



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1



๑. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์
๓. เพื่อเป็นการจัดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่

หลากหลาย

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๒. คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๓. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่การดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ		ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ ๓. เพื่อเป็นการจัดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	๑ วัน	นางสายพิม เทียงทัต	
๒		คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที	นางสายพิม เทียงทัต	
๓		จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานในหน่วยตรวจสอบภายใน	๑ วัน	นางสายพิม เทียงทัต	
๔		ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	นางสายพิม เทียงทัต	
๕		รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่การดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง	๑ วัน	นางสายพิม เทียงทัต	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.ช ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์