



# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป

นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

## สารบัญ

### คำนำ

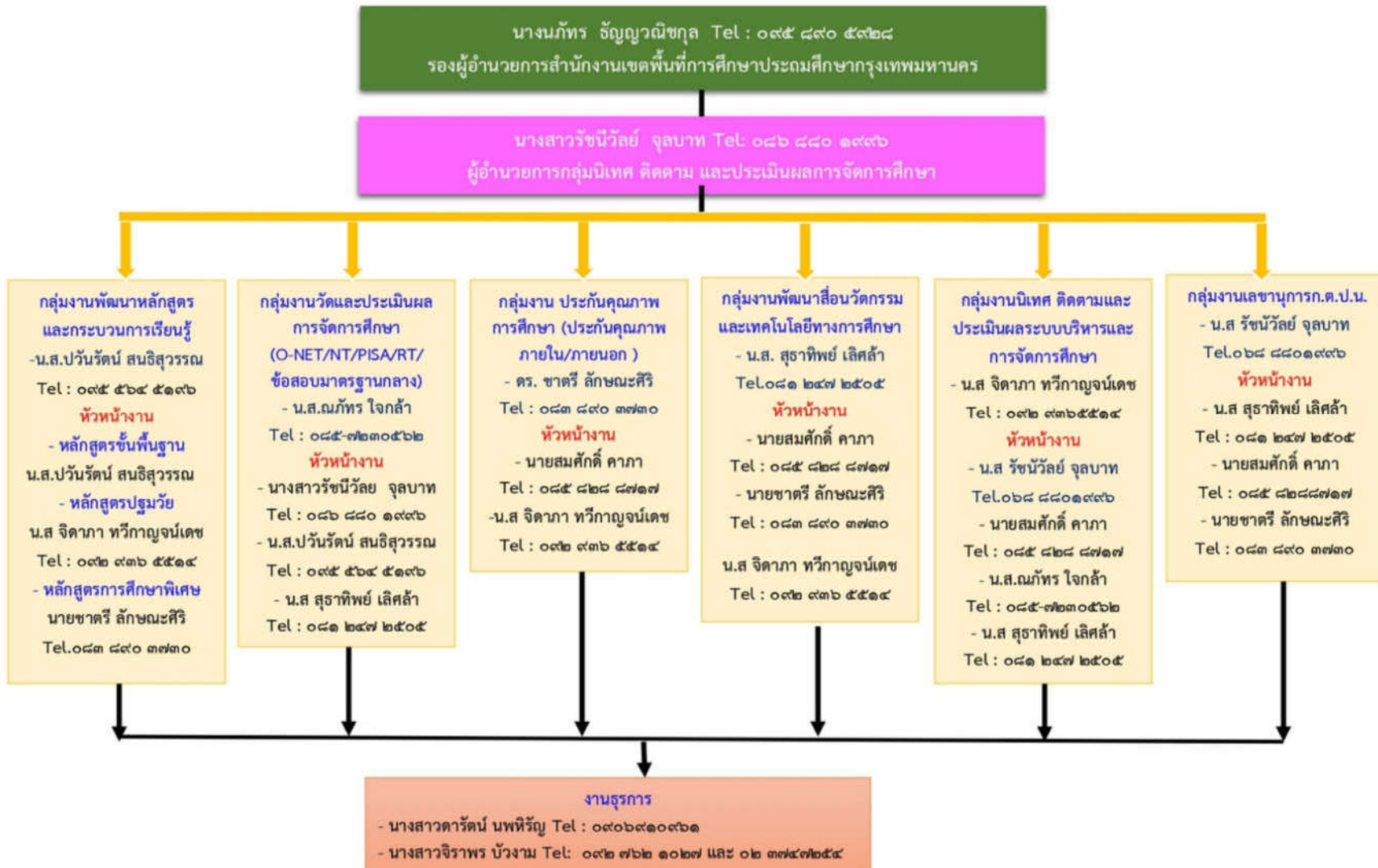
### สารบัญ

- แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ๒
- ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ๓
- Flow Chart การปฏิบัติงาน
  - งานรับหนังสือราชการ ๖
  - งานส่งหนังสือราชการ ๗
  - งานจัดทำหนังสือราชการ ๘
  - งานจัดเก็บหนังสือราชการ ๙
  - งานการยืมหนังสือราชการ ๑๐
  - งานการทำลายหนังสือราชการ ๑๑
  - แบบฟอร์มที่ใช้ ๑๒
  - เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๑๒
  - แบบฟอร์มมาตรฐาน ๑๓
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๑๔
- การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ๒๐
- เอกสารอ้างอิง ๒๑

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร





## ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

### ๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### ๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน - กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทัวไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

### ๒ การส่งหนังสือราชการ

(๒.๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒.๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๒.๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๒.๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๒.๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๒.๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### ๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๓.๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๓.๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๓.๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลาง ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืน เจ้าของเรื่อง

#### ๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๔.๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๔.๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๔.๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

#### ๕ งานการยืมหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

(๕.๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๕.๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๕.๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๕.๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕.๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๕.๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

(๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

(๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

#### ๖. งานการทำลายหนังสือราชการ

(๖.๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงาน สารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๖.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

(๖.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาส่งการ โดยให้พิจารณาส่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ส่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติให้ ความเห็นชอบ

(๖.๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

(๖.๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

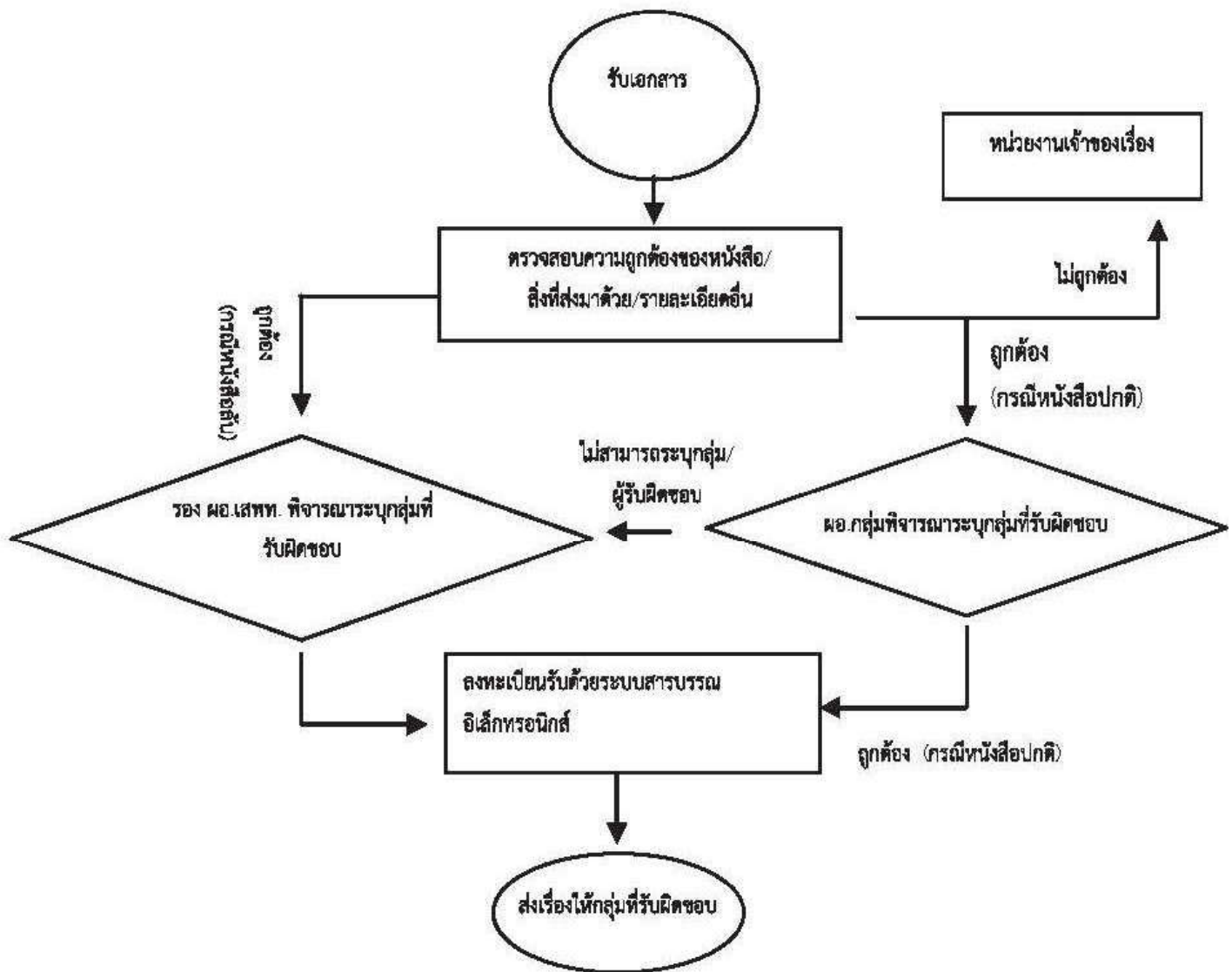
(๖.๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๖.๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

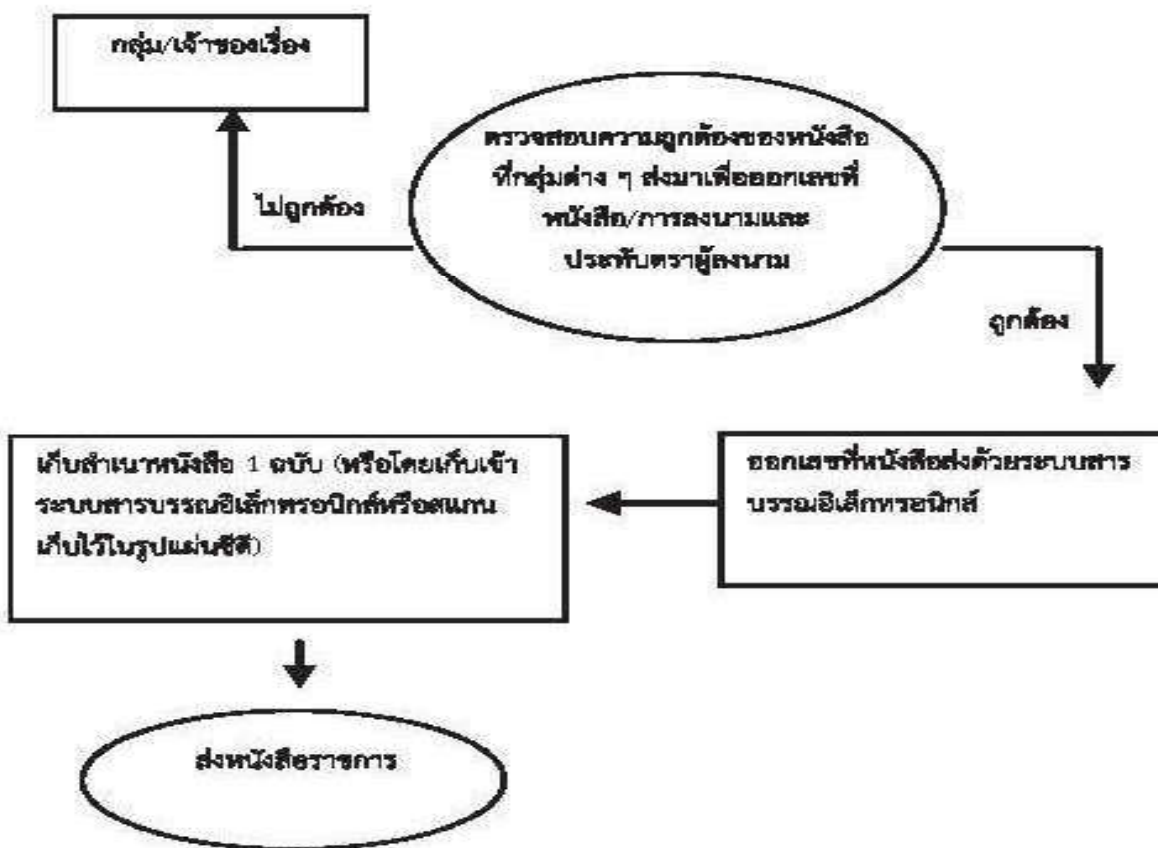


## Flow Chart การปฏิบัติงาน

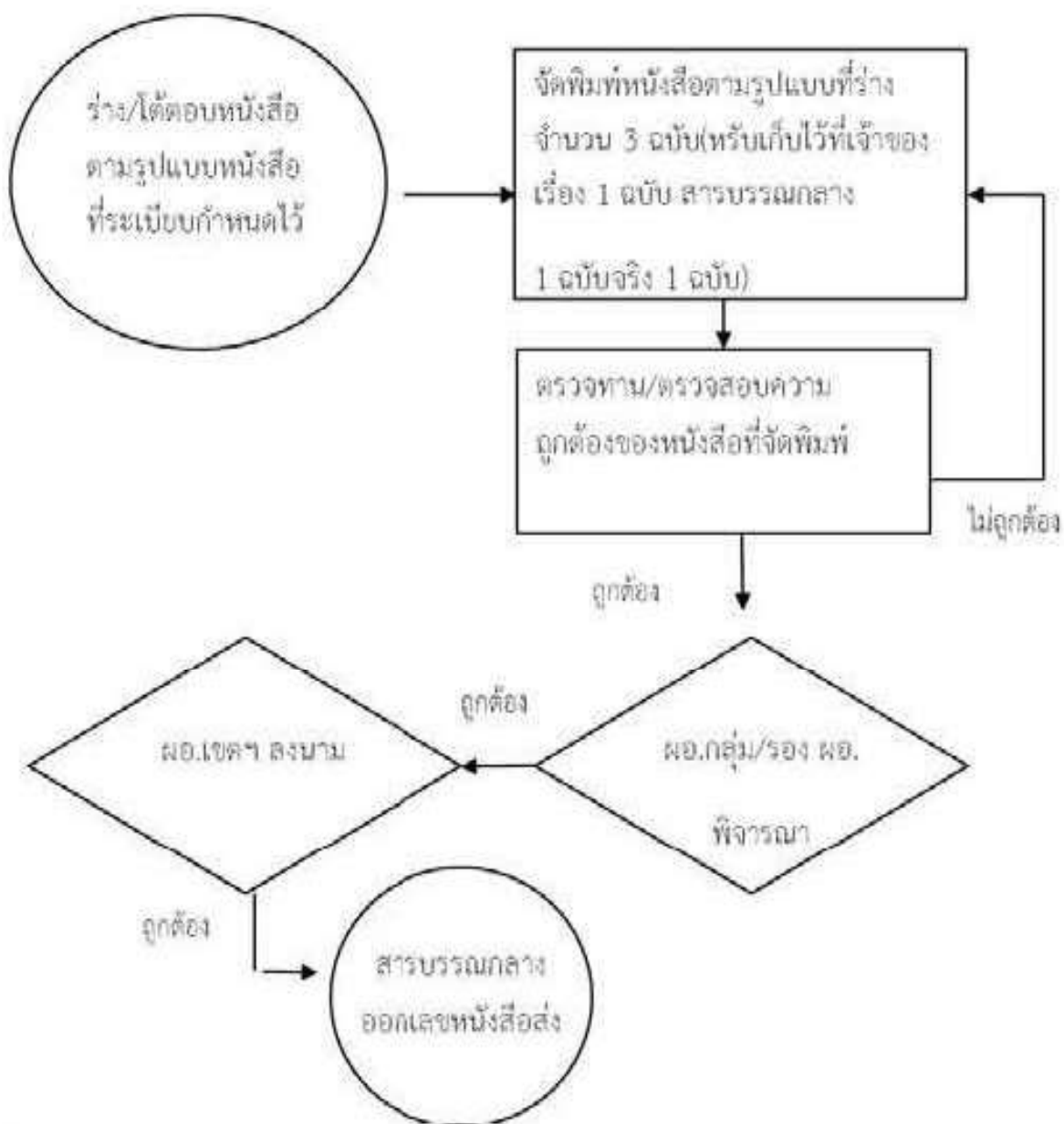
## ๑.งานรับหนังสือราชการ



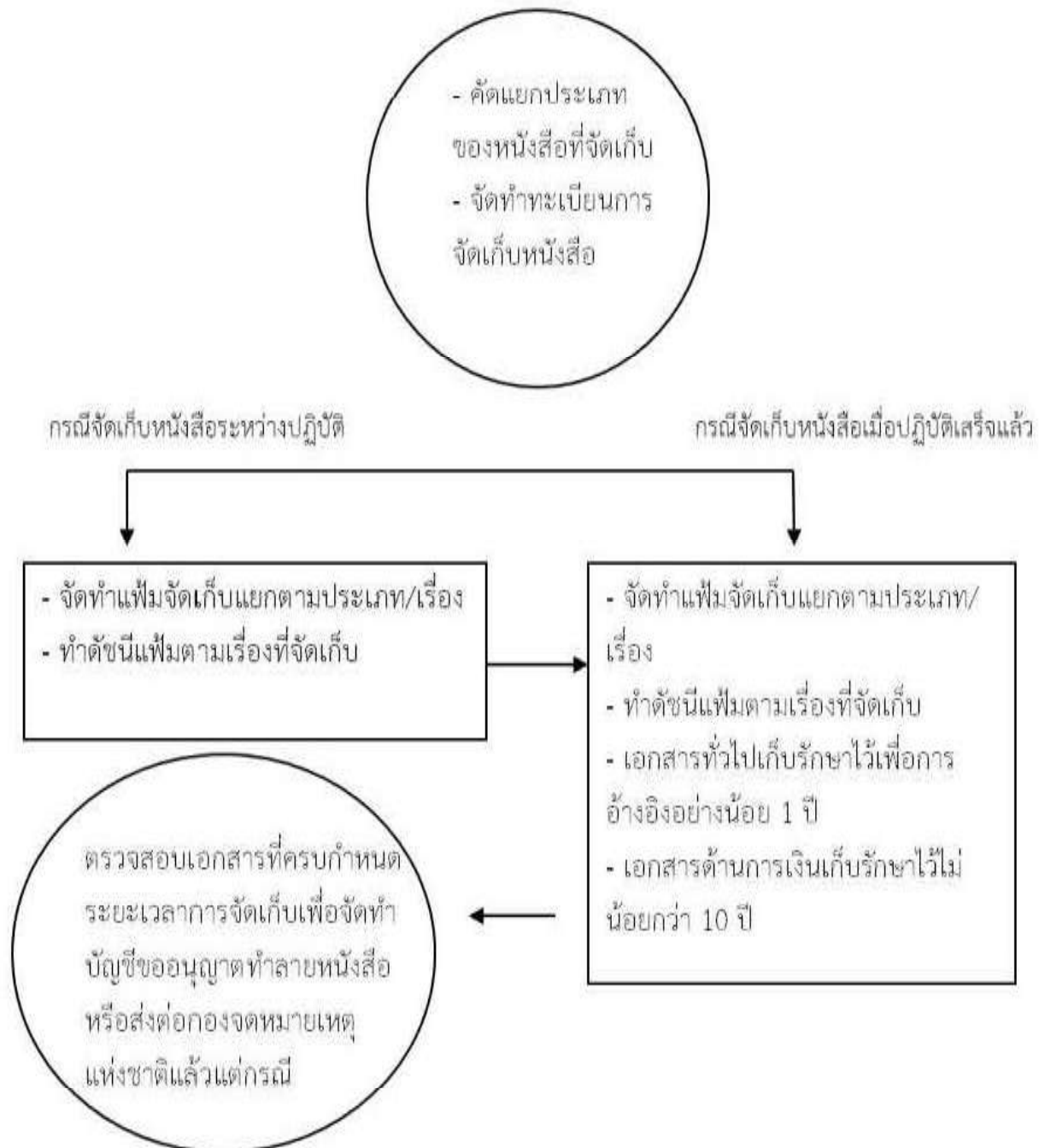
## ๒.งานส่งหนังสือราชการ



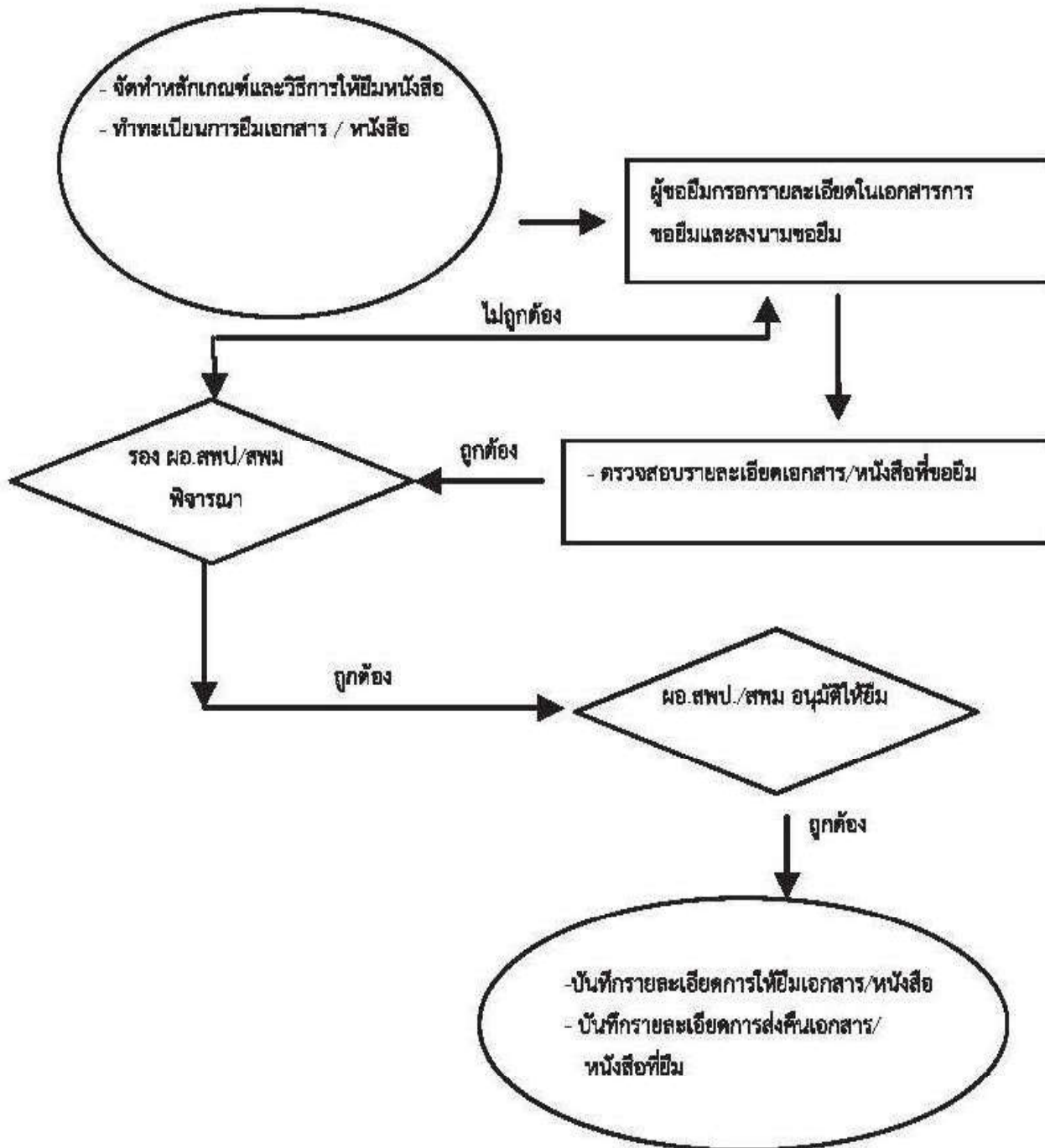
## ๓.งานการจัดทำหนังสือราชการ



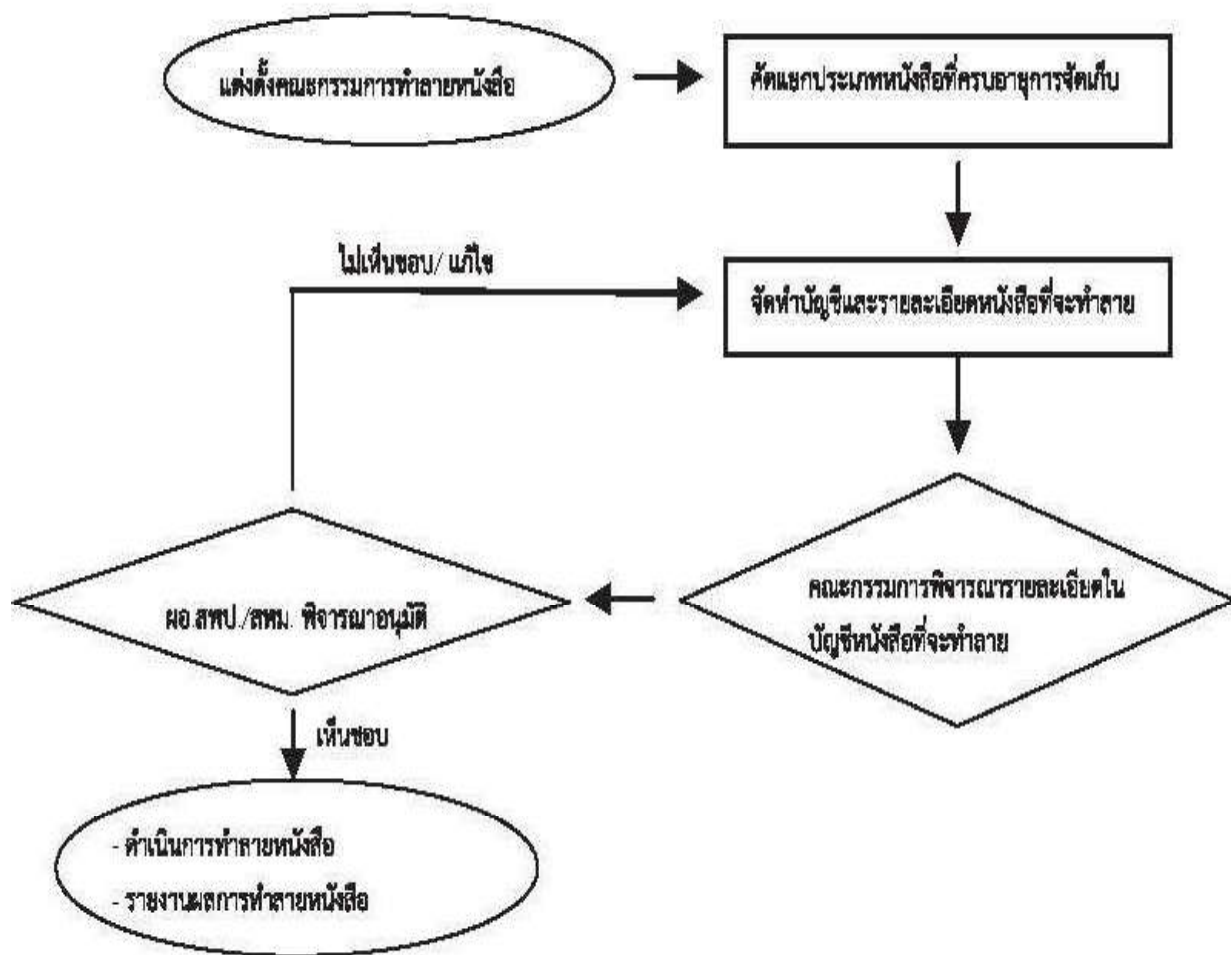
## ๔.งานจัดเก็บหนังสือราชการ



## ๕.งานการยืมหนังสือราชการ



## ๖.งานการทำลายหนังสือราชการ





**๗.แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- ๗.๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๑๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## แบบฟอร์มมาตรฐาน

| ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    | สพท. ....กลุ่ม อำนวยการ                                                                                                                       |                | รหัสเอกสาร : .....                    |                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ                                                         |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |                |                                       |                     |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                            | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                 | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน                      | ผู้รับผิดชอบ        | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                                                                                  | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้<br/>ผู้รับผิดชอบ])             </pre> | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่                       | 5 นาที         | ความถูกต้องในการรับเอกสาร             | จนท. ธุรการกลุ่ม    |          |
| 2.                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    | กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ<br>กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ | 10 นาที/เรื่อง | ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท | รองผอ.สพท<br>ผอ.สพท |          |
| 3.                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                        | 5 นาที/เรื่อง  |                                       | จนท. สารบรรณกลาง    |          |
| 4.                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราขการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ                                       | 10 นาที        |                                       | จนท. ธุรการ         |          |
| 5.                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    | จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ                                                                                                             | 5 นาที         | ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ      | จนท. ธุรการกลุ่ม    |          |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b><br>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |                |                                       |                     |          |
| <b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b><br>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน<br>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ<br>การตัดสินใจ<br>ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน<br>จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |                |                                       |                     |          |

## แบบฟอร์มมาตรฐาน

| ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ                                                |                        | สพท. ....กลุ่ม อำนวยการ                                                                                                                                                                |               | รหัสเอกสาร : .....                     |                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|------------------|----------|
| วัตถุประสงค์                                                                 |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง  |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ                              |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| ลำดับที่                                                                     | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                          | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ผู้รับผิดชอบ     | หมายเหตุ |
| 1.                                                                           |                        | -เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ<br>-ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง | 1 นาที        | หนังสือราชการมีความถูกต้อง             | จนท. สารบรรณกลาง |          |
| 2.                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                          | 5 นาที/เรื่อง | มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน | จนท. สารบรรณกลาง |          |
| 3.                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง                                                                                                          | 1 นาที/เรื่อง | มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว   | จนท. สารบรรณกลาง |          |
| 4.                                                                           |                        | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                       | 1 นาที        | ส่งทันตามกำหนดเวลา                     | จนท. สารบรรณกลาง |          |
| เอกสารอ้างอิง :                                                              |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                                                    |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน                                           |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ                                                     |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| การตัดสินใจ                                                                  |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน                                                |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |
| ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                              |                        |                                                                                                                                                                                        |               |                                        |                  |          |

## แบบฟอร์มมาตรฐาน

| ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ                                                                                                             |                                         | สพท. ....กลุ่ม อำเภอยาง                                                                                                                     |               | รหัสเอกสาร : .....                               |                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการ                                                                                                                    |                                         |                                                                                                                                             |               |                                                  |                         |          |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ |                                         |                                                                                                                                             |               |                                                  |                         |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                    | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                               | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ผู้รับผิดชอบ            | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                          | ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์<br>หนังสือราชการ | -เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ<br>ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 45 นาที       | ปฏิบัติการเกี่ยวกับการ<br>จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม     |          |
| 2.                                                                                                                                          | ตรวจสอบหนังสือราชการ                    | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง                                                                   | 15 นาที       | ความถูกต้องของหนังสือ<br>ราชการ                  | จนท.<br>ธุรการ          |          |
| 3.                                                                                                                                          | เสนอ ผอ.สพท./สพม.                       | ผอ.สพท./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ                                                                                              | 10 นาที       |                                                  | จนท.ธุรการ              |          |
| 4.                                                                                                                                          | ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง                 | -จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพท./สพ<br>ม. ที่ผ่านการลงนาม                                                            | 10 นาที       | ความถูกต้องของการจัดทำ<br>หนังสือราชการ          | จนท.<br>สารบรรณ<br>กลาง |          |
| 5.                                                                                                                                          | ติดตาม<br>ประเมินผล                     | - มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ                                                                                                  | ทุกๆสัปดาห์   |                                                  | ผอ. กลุ่ม               |          |

เอกสารอ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

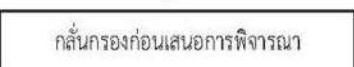
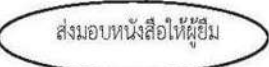
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## แบบฟอร์มมาตรฐาน

| ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        | สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ                                                                        |               | รหัสเอกสาร : .....                         |                            |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                |               |                                            |                            |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                           | ผู้รับผิดชอบ               | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | - เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท                        | 1 วัน         | ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ        | จนท. รุรการกลุ่ม           |          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | - ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท                                                    | 1 วัน         | ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม | ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม. |          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | - จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ           | 30 วัน        | ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน       | จนท./จนท. พัสตุ            |          |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | - ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อ ครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน | 30 นาที       |                                            | จนท. รุรการ                |          |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | - จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ<br>- จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ   | 1 วัน         | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้                  | จนท. รุรการกลุ่ม           |          |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ                          | 1 วัน         | ความถูกต้องในการจัดเก็บ                    | จนท. รุรการกลุ่ม           |          |
| <p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> |                        |                                                                                                |               |                                            |                            |          |



## แบบฟอร์มมาตรฐาน

| ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ                                                                                                           |               | รหัสเอกสาร : .....                     |                                  |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                   |               |                                        |                                  |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                     | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | -กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>- แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ |               | มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือที่ชัดเจน     | ผอ.กลุ่ม<br>รอง ผอ.<br>สพป./ม.   |          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | -เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น                          | 5 นาที        | หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง           | จนท.                             |          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | -ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป./สพม.กลับกรอกการขอยืมหนังสือราชการ                                                                           | 10 นาที       | การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ | ผอ.กลุ่ม,รอง<br>ผอ.สพป./สพ<br>ม. |          |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | -ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ                                          | 30 นาที       |                                        | จนท.<br>ธุรการ                   |          |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | -จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ                                              | 5 นาที        | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้              | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |          |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | -แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ยืม                                                            | 5 นาที        | ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือ            | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |          |
| <p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> |                                                                                     |                                                                                                                                   |               |                                        |                                  |          |



## แบบฟอร์มมาตรฐาน

| ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ                                                                                                 |                        | สพท. ....... กลุ่ม อำนาจการ                                                                            |               | รหัสเอกสาร : .....                             |                        |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน                                                                                                     |                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ |                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
| ลำดับที่                                                                                                                        | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                          | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                               | ผู้รับผิดชอบ           | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                              |                        | - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สปป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง          | 1 วัน         | ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ | จนท.                   |          |
| 2.                                                                                                                              |                        | -จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย<br>-ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย                 | 30 วัน        | ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย    | จนท.                   |          |
| 3.                                                                                                                              |                        | -คณะกรรมการ ถิ่นกรณบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย                                           | 5 วัน         | ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย   | คณะกรรมการฯ/           |          |
| 4.                                                                                                                              |                        | -ผอ.สปป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ                             | 60 วัน        |                                                | ผอ.สปป./สพม.           |          |
| 5.                                                                                                                              |                        | -คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม | 1 วัน         | การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ        | คณะกรรมการทำลายหนังสือ |          |
| 6.                                                                                                                              |                        | -รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                    | 1 วัน         | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้                      | จนท.กลุ่มอำนาจการ      |          |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ  
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓  
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายศิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

## การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

## กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

## นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ฯ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณโดยศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะงานในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา พิจารณาก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. สนับสนุนงานธุรการงานสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๕. วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุป รวบรวม หนังสือราชการเข้าใหม่ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลงความเห็น นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือตามงานสารบรรณ

๖. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และติดตามแฟ้มที่เสนอไว้

๗. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งประสานการจัดซื้อจัดหา/จัดซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน/บทความ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และจัดบันทึกการประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐. สรุปวันไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑. เก็บรวบรวม และแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและงาน Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

## เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.

๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔  
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

.....