



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางสาวตารัตน์ นพหิรัญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป

นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

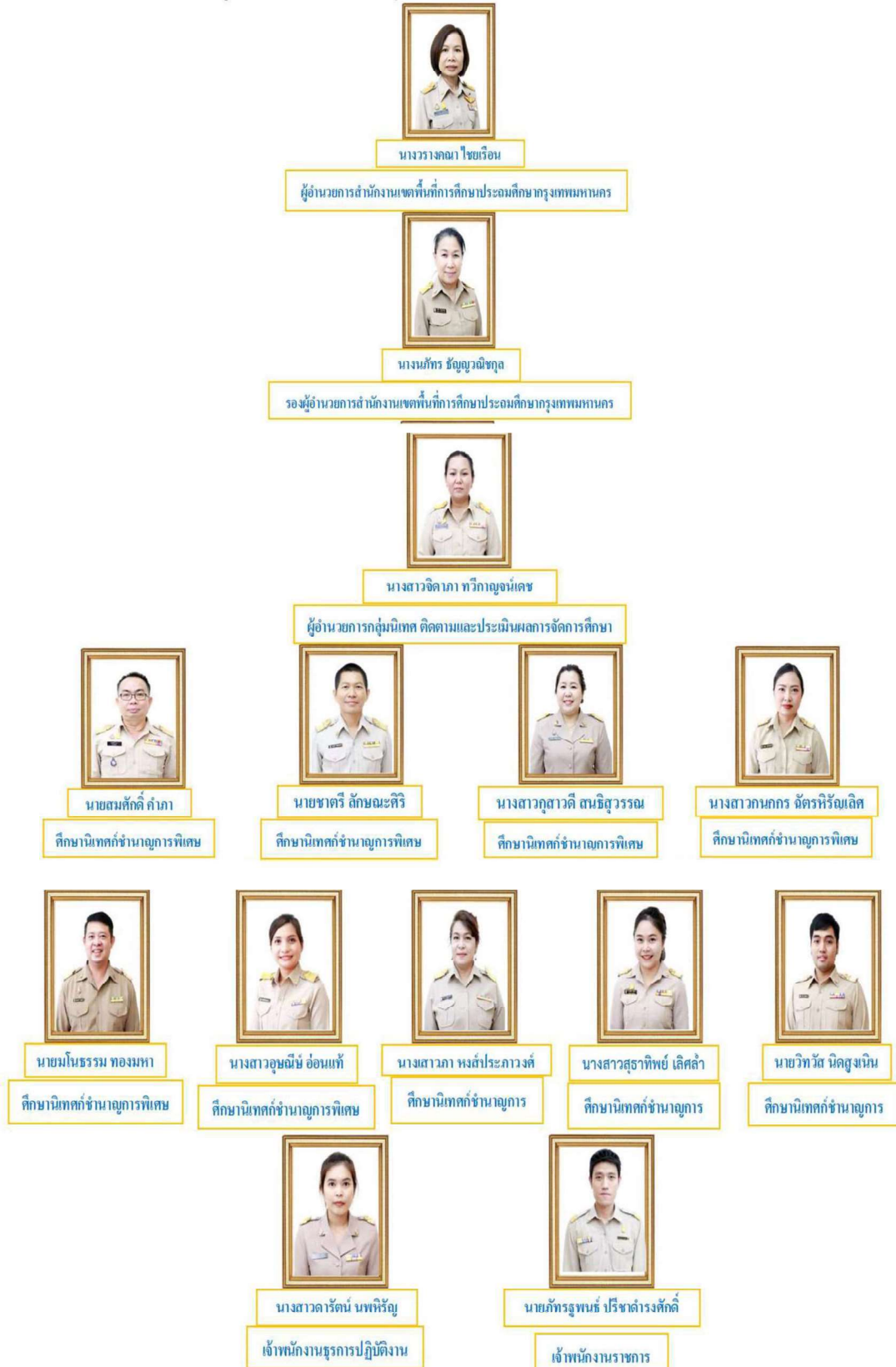
สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

๑. ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑
๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	๒
๓. การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๓
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๔
๕. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ	๕
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๘
๗. แบบฟอร์มการใช้งานสารบรรณต่างๆ	๑๔
๘. อ้างอิงหนังสือ	๒๑

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๒๔๘ /๒๕๖๕

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 ๒๘๑/๒๕๖๔
สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ในส่วนของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายพิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

งานธุรการ**๑๒. นางสาวดารัตน์ นพหิรัญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง ช่วยเหลือปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณโดยศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะงานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา พิจารณาก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ตามลำดับ

๒. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานธุรการงานสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My office)

๕. รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของกลุ่มศึกษานิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อนำส่งศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบต่อไป

๖. ตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และติดตามแฟ้มที่เสนอไว้

๗. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารวมทั้งประสาน และสำรวจการจัดซื้อจัดหาพัสดุหรือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมและจดรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. สรุปลานของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐. เก็บรวบรวม และแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานลงข้อมูลใน Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานการตรวจนับพัสดุประจำปีของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

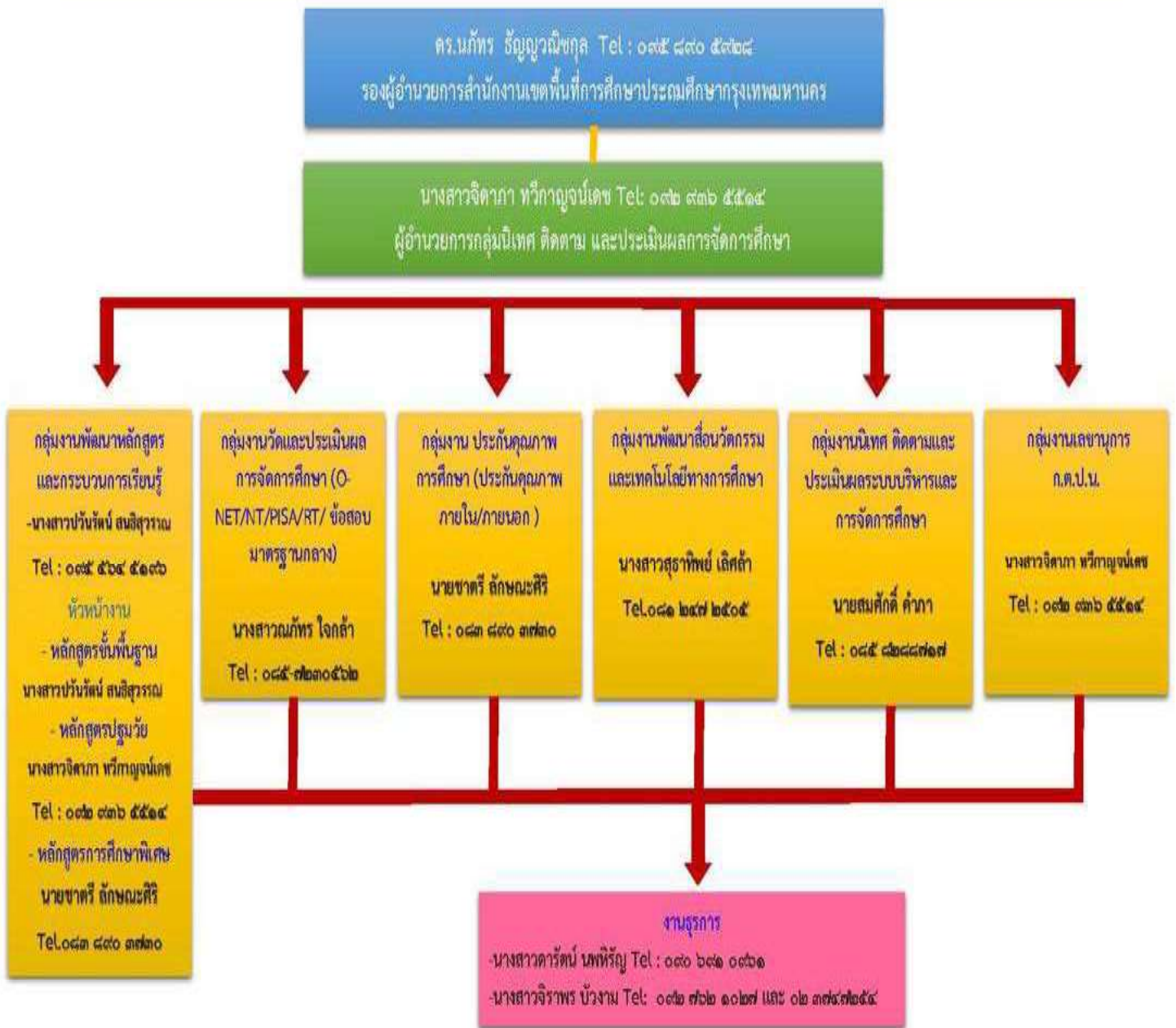
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ปรับภูมิทัศน์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙. จัดทำข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท เอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียน หนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึก คำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒ การส่งหนังสือราชการ

(๒.๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่ หนังสือ

(๒.๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๒.๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อ ผู้ลงนาม

(๒.๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๒.๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๒.๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๓.๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๓.๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา ไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๓.๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลาง ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือคืน เจ้าของเรื่อง

๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๔.๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๔.๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยและ 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) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ใน ราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๕.๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๕.๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๕.๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕.๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๕.๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

(๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ 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 เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๖.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติให้ ความเห็นชอบ

(๖.๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

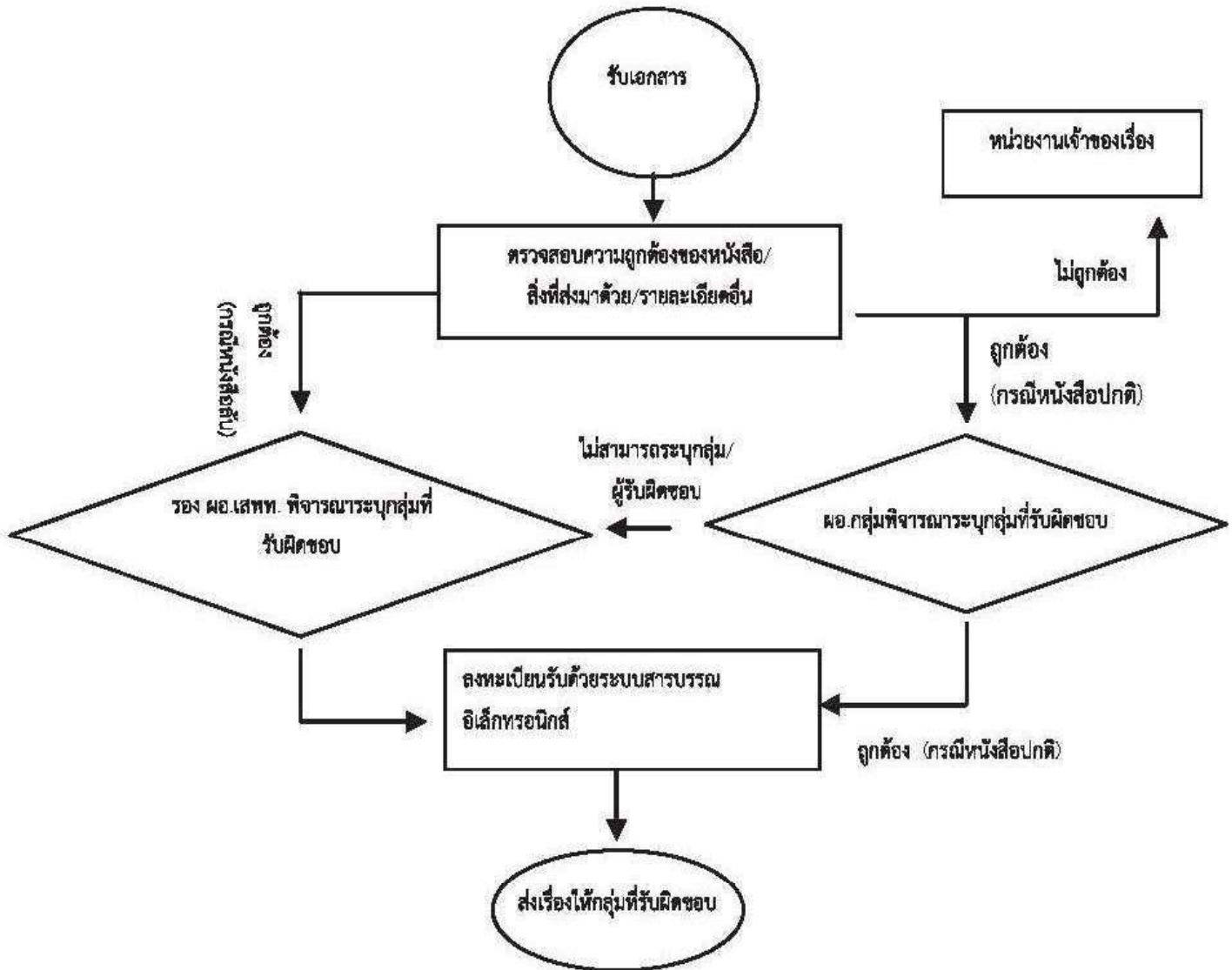
(๖.๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(๖.๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือที่อ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

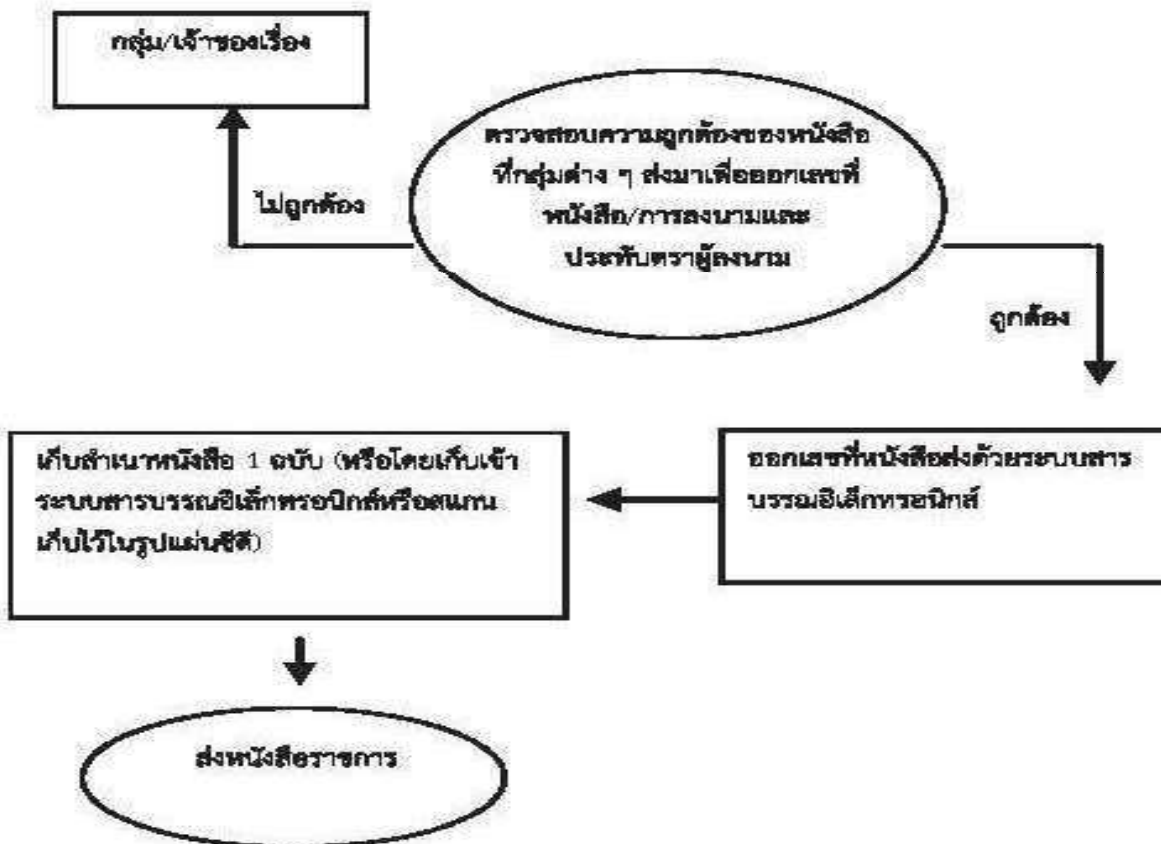
(๖.๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

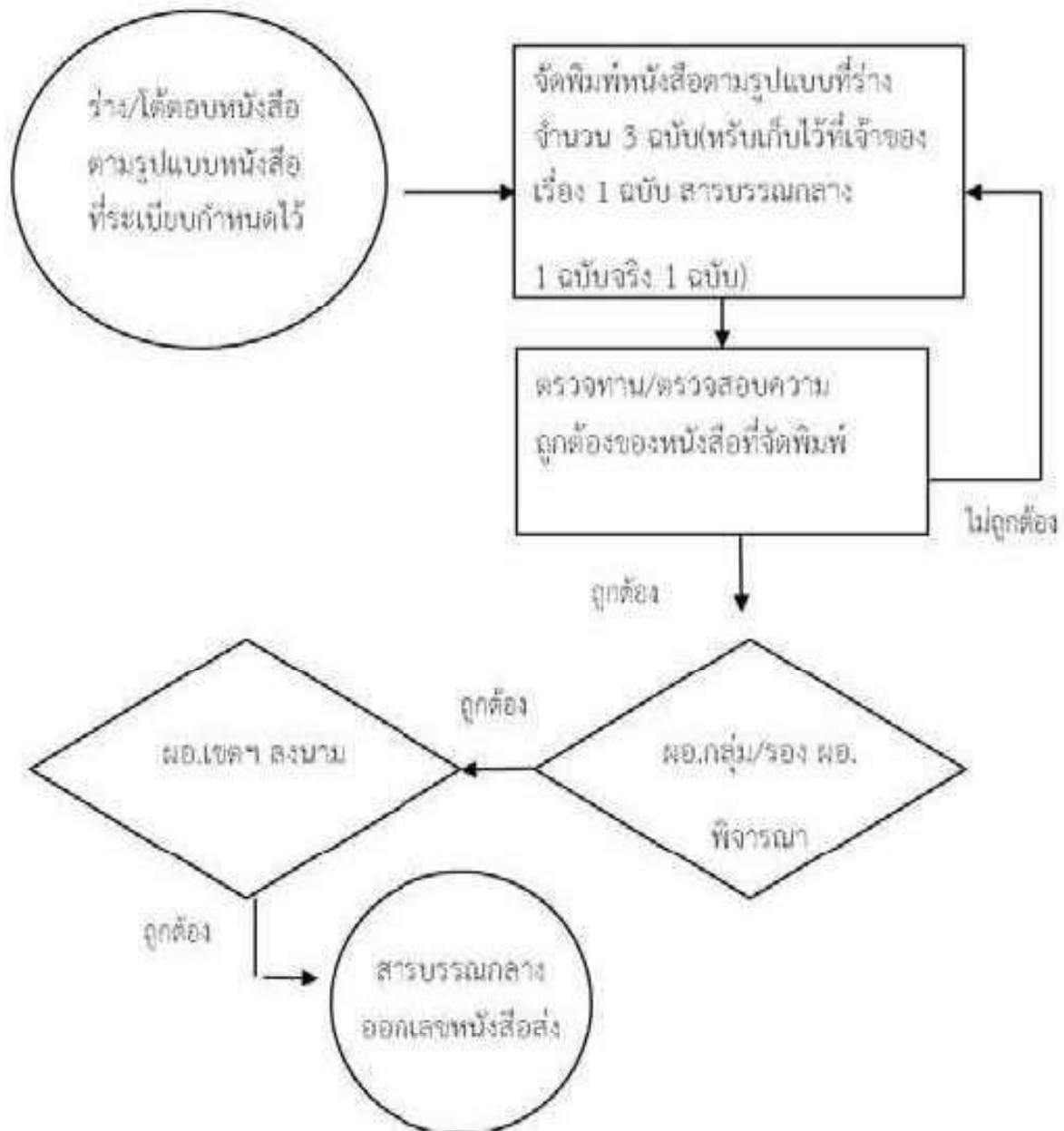
งานรับหนังสือราชการ



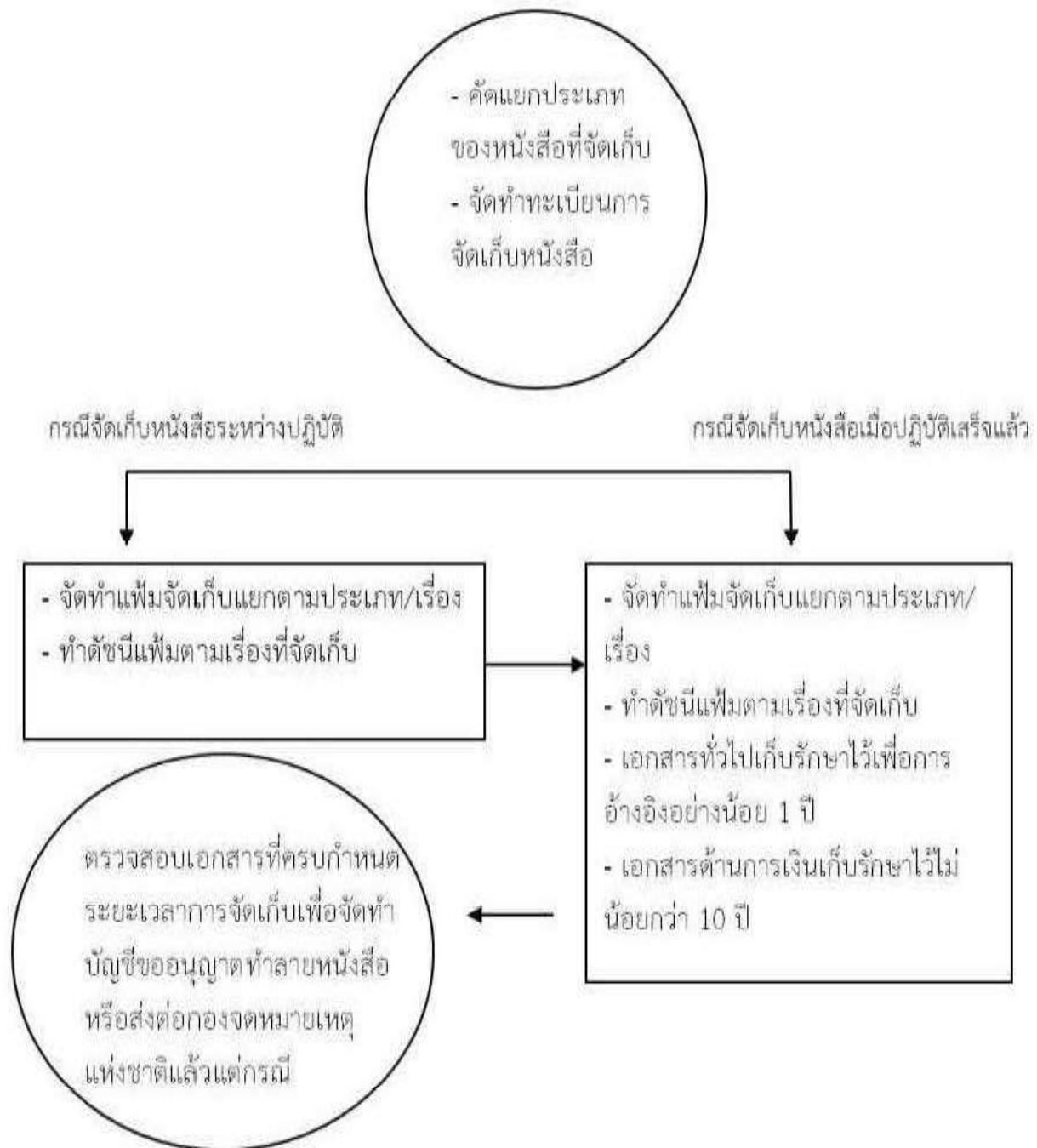
งานส่งหนังสือราชการ



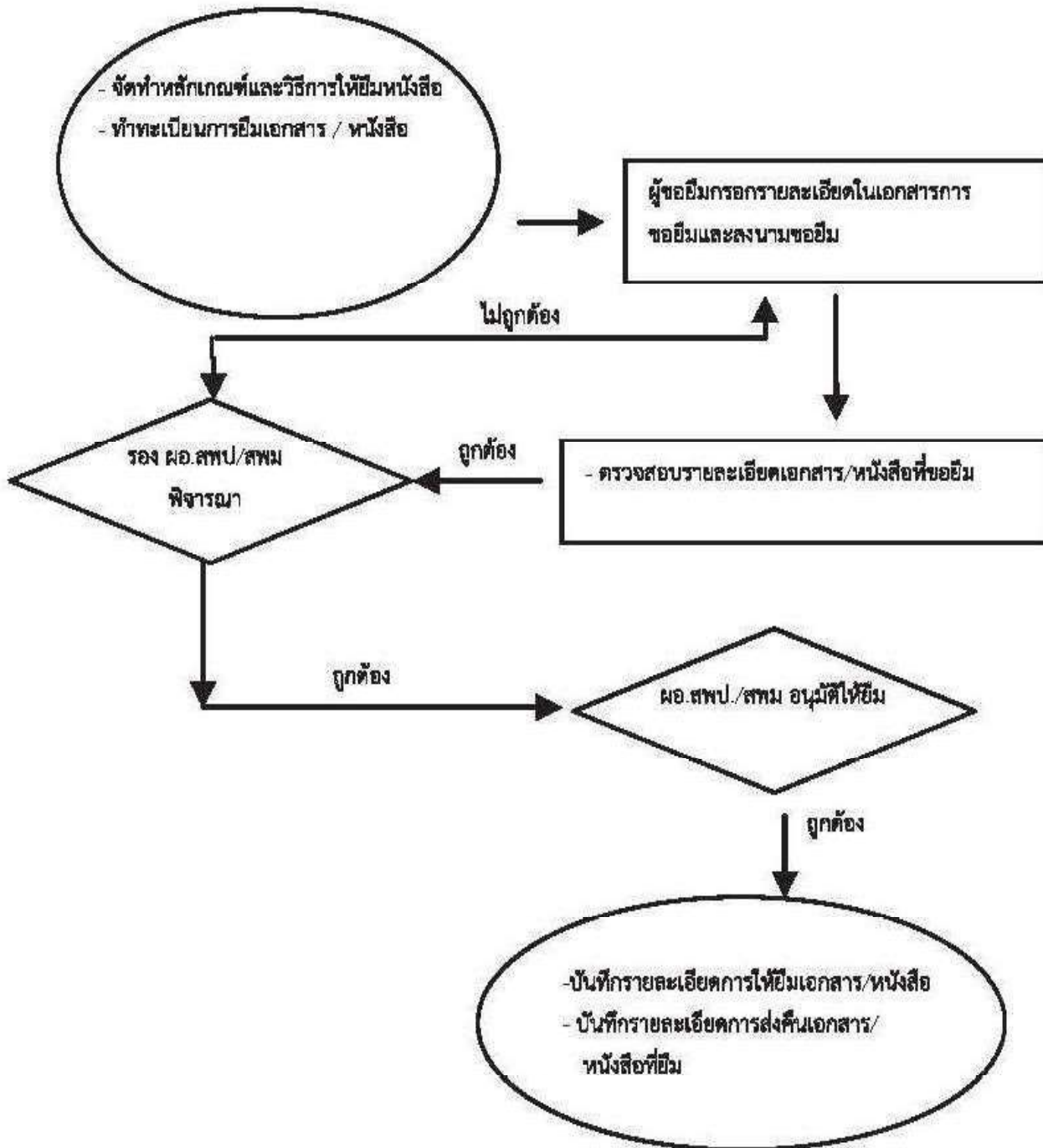
งานการจัดทำหนังสือราชการ



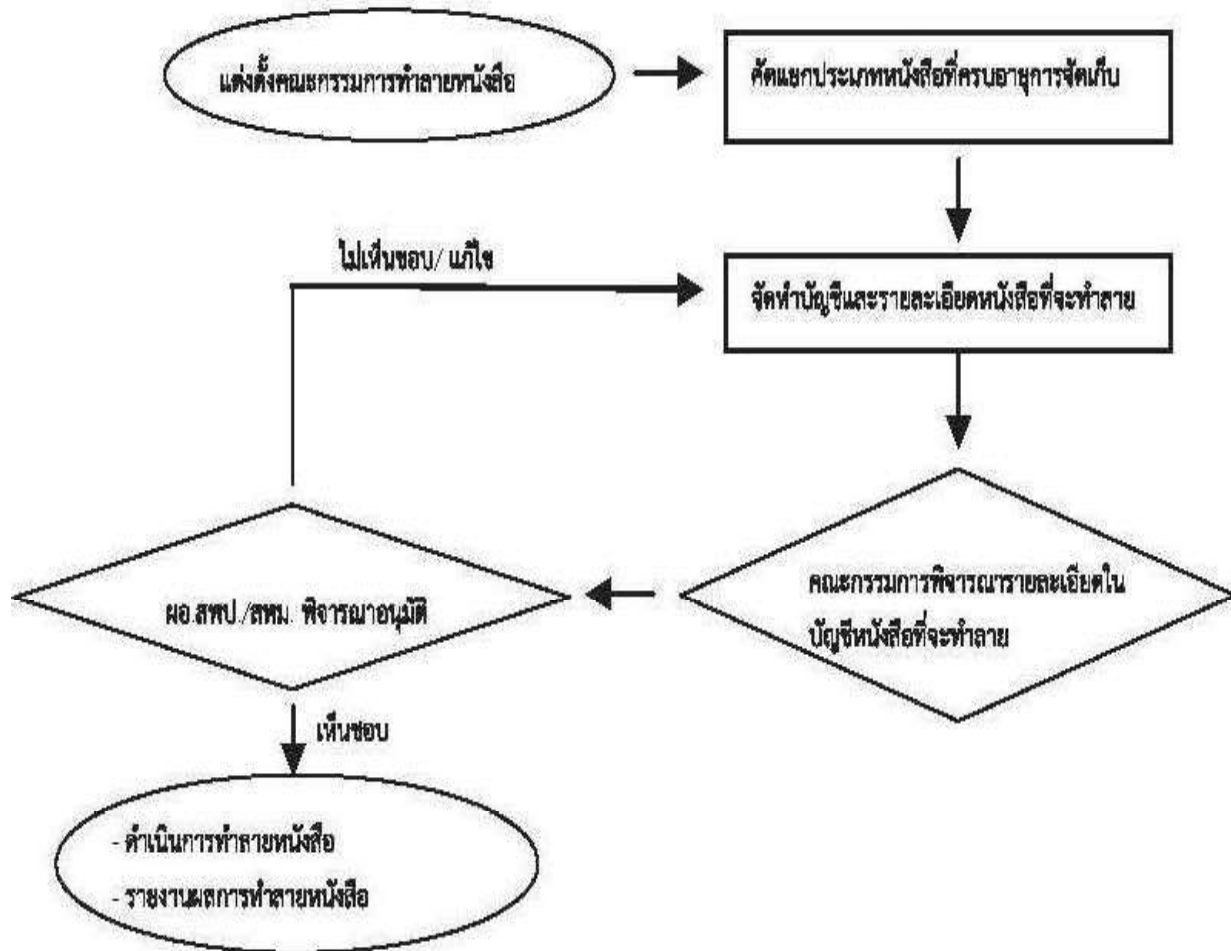
งานจัดเก็บหนังสือราชการ



งานการยืมหนังสือราชการ




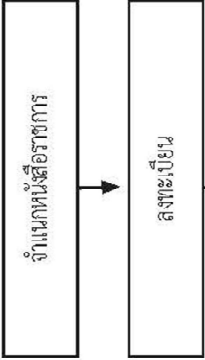

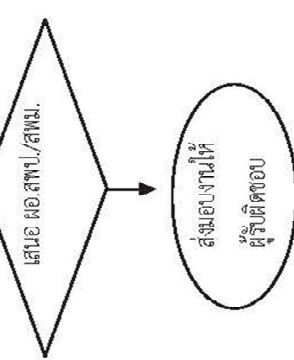







งานการทำลายหนังสือราชการ



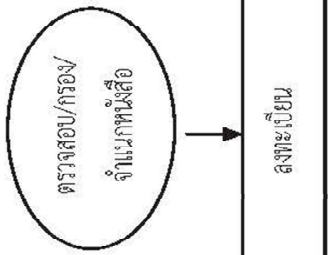







๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- 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

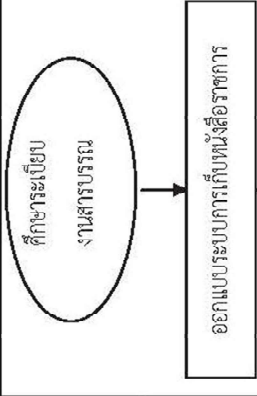
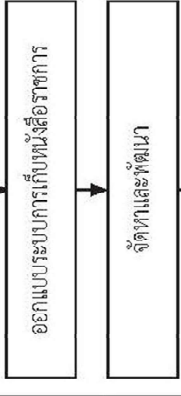
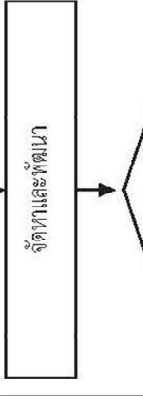
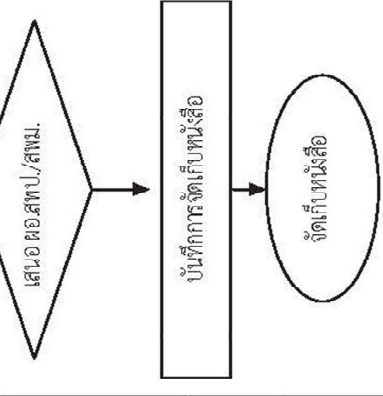








ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อใช้การปฏิบัติงานติดต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.	 <pre> graph TD A[] --> B[กำหนดหนังสือราชการ] B --> C[] </pre>	กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือและประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงทะเบียน] B --> C[] </pre>	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ	
4.	 <pre> graph TD A[] --> B{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} B --> C([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จรรยา กรณีหนังสือราชการหนักถึงระดับกระทรวง งานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่ได้รับมอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)  						

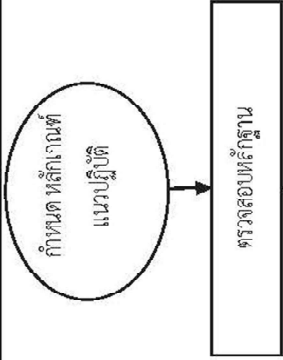









แบบฟอร์มมาตรฐาน





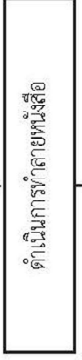





ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม.....กลุ่ม อำเภอยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <pre> graph TD A(ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาต่อไป] </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกับกรรณของหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียน] --> B[] </pre>	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.	 <pre> graph TD A[ส่งสำเนาต่อไป] --> B(ส่งหนังสือราชการ) </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาต่อไปเจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.	 <pre> graph TD A(ส่งหนังสือราชการ) --> B[] </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน						
O จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่บังคับภายใน 1 หน้า)						

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภวยางชุมน้อย		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานติดต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ระเบียบของสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยว่าดวยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม ร้องขอ.สพท./สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	ปฏิบัติตามระเบียบการ จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.			15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. ธุรการ	
3.		ผอ.สพท./ สพท.พิจารณาและหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4.		จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและขอ.สพท./สพท. ที่ส่งมาตรวจสอบ	10 นาที	ความถูกต้องของเอกสารจัดทำ หนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ต้องการหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เข้าข่ายใน ๑ หน้า)						

ชื่องาน ภาษีกับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม ยี่สิบยี่สาม		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม
2.		- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.
3.		- จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความพึงพอใจและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ
4.		- ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดทำและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	50 นาที		จนท. ธุรการ
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม
6.		- จนท.บันทึกการยกยกรหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม		  			
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (ภายใน 1 หน้า)		 จุดเริ่มต้นหรือขั้นต้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  กิจทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่จบ			

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สหท.กลุ่ม อำเภอกา		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนระบบประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติที่ยอมรับหนังสือที่ชัดเจน	ผ.อ.กลุ่มรอง ผ.อ.สหท./ผ.	
2.		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอเียมมีความถูกต้อง	จ.นท.	
3.		-ผ.อ.กลุ่ม/รอง ผ.อ.สหท./สพท.กล่าวกรอองการขอเียมหนังสือราชการ	10 นาที	การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผ.อ.กลุ่ม,รอง ผ.อ.สหท./สพท. ม.	
4.		-ผ.อ.สหท./สพท. พิจารณาการอนุญาตการขอเียมหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จ.นท. ธุรการ	
5.		-จนตกลงจะเป็ยนให้เียมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จ.นท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการไปบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอเียม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ขอเียมหนังสือ	จ.นท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กุลม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงเรื่องถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพท./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอออกสมุดทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน		จนท.	
3.		- คณะกรรมการ ถัดมาลงบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ออก สมุดทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ออกสมุดทำลาย	คณะกรรมการฯ/	
4.		- ผอ.สพท./สพม. หรือกองจดหมายเทศมณฑลฯ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพท./สพม.	
5.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณา ของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการหนังสือ	
6.		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนวยความสะดวก	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
 วิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						
 กิจการแรงงานหรือการปฏิบัติ						
 การตัดสินใจ						
 พิกัดของหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

อ้างอิง

๑. คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

