



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นายภัทรฐ์พนธ์ ปรีชาดำรงศักดิ์
พนักงานราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ หากมีข้อผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ ขอน้อมรับไว้และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ภัทรธรรพ์ ปรีชาดำรงศักดิ์

นายภัทรธรรพ์ ปรีชาดำรงศักดิ์

พนักงานธุรการ

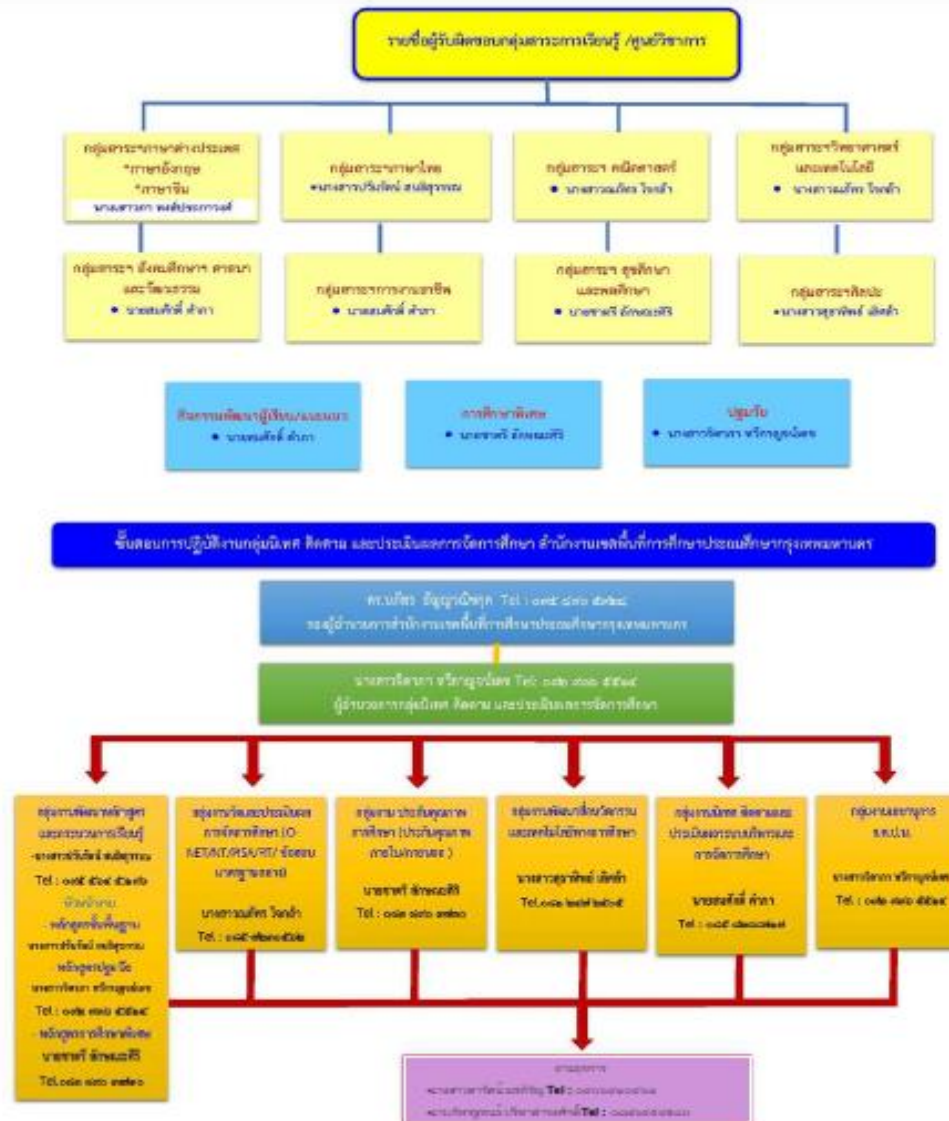
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
รายชื่อผู้รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ศูนย์วิชาการ.....	1
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา.....	2
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร.....	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ.....	6
แบบฟอร์มมาตรฐาน.....	16
เอกสารอ้างอิง.....	22

ผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



นางวราภคณา ไชยวโณ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางนันทิพร ชิตวณิชกุล

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางเสาวจิตปานะ พริภาบุญพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางเสาวภา ทองประภาวรงค์
ศึกษานิเทศก์



นายสมศักดิ์ ศำภา
ศึกษานิเทศก์



นายชาติวิ อักษรศรีวิ
ศึกษานิเทศก์



นางสาวกนกกร นันตวิญญูเลิศ
ศึกษานิเทศก์



นางฉวีไฉธรรม ทองธมพา
ศึกษานิเทศก์



นางสาวอุษณีย์ อ่อนแก้ว
ศึกษานิเทศก์



นางสาวสุภาพิพย์ เภ็ดฉ่ำ
ศึกษานิเทศก์



นายวิฑริศ นิกุลวงษ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางเสาวดารัตน์ นพศิริวิญญู
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นายฉวีพรธพนธ์ ปริชาติกรศักดิ์
พนักงานราชการ

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๕๖/๒๕๖๖

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 ๒๔๓/๒๕๖๔
สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๐/
๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๑๓. นายภัทรฐพันธ์ ปรีชาดำรงศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๑๔

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณโดยศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะงานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา พิจารณาก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ตามลำดับ

๒. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานธุรการงานสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. งานบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารต่าง ๆ

๔. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

๕. งานรวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อนำส่งศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบต่อไป

๖. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และติดตามแฟ้มที่เสนอไว้

๗. งานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารวมทั้งประสานและสำรวจการจัดซื้อจัดหาพัสดุหรือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และบันทึก รายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และบันทึก รายงานการประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (กตปณ)

๑๐. งานสรุปวันลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นายภัทรฐพันธ์ ปรีชาดำรงศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. งานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. งานประสานงาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มและให้บริการกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
3. งานบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารต่างๆ
4. งานรวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อนำส่งศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบต่อไป
5. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และติดตามแฟ้มที่เสนอไว้
6. งานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งประสานและสำรวจจัดซื้อจัดหาพัสดุหรือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
7. งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และบันทึก รายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
8. งานสรุปวันลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
9. งานเก็บรวบรวม และแจ้งเวียนหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
10. งานลงข้อมูลใน Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
11. งานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
12. งานประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
13. งานการตรวจนับพัสดุประจำปีของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
14. งานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
15. งานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
16. งานอำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก
17. งานปรับภูมิทัศน์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
18. งานจัดทำทะเบียนคุมไล่ เกียรติบัตรของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
19. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร งานวิชาการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
20. งานตรวจสอบเอกสารทางราชการและดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยเรื่องการทำลายเอกสาร
21. งานจัดทำข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน สวมนาการภายนอกและบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

2. การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/คนหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

3. งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณี และส่งฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

4. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องจะคนได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควาให้เก็บไว้ตลอดไป

5. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ยุ้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

หมายเหตุ

(1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างสวนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าสวนราชการ ระดับกองขึ้นไป

(2) กรณีการยืมหนังสือภายในสวนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าสวนราชการระดับแผนกขึ้นไป

6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

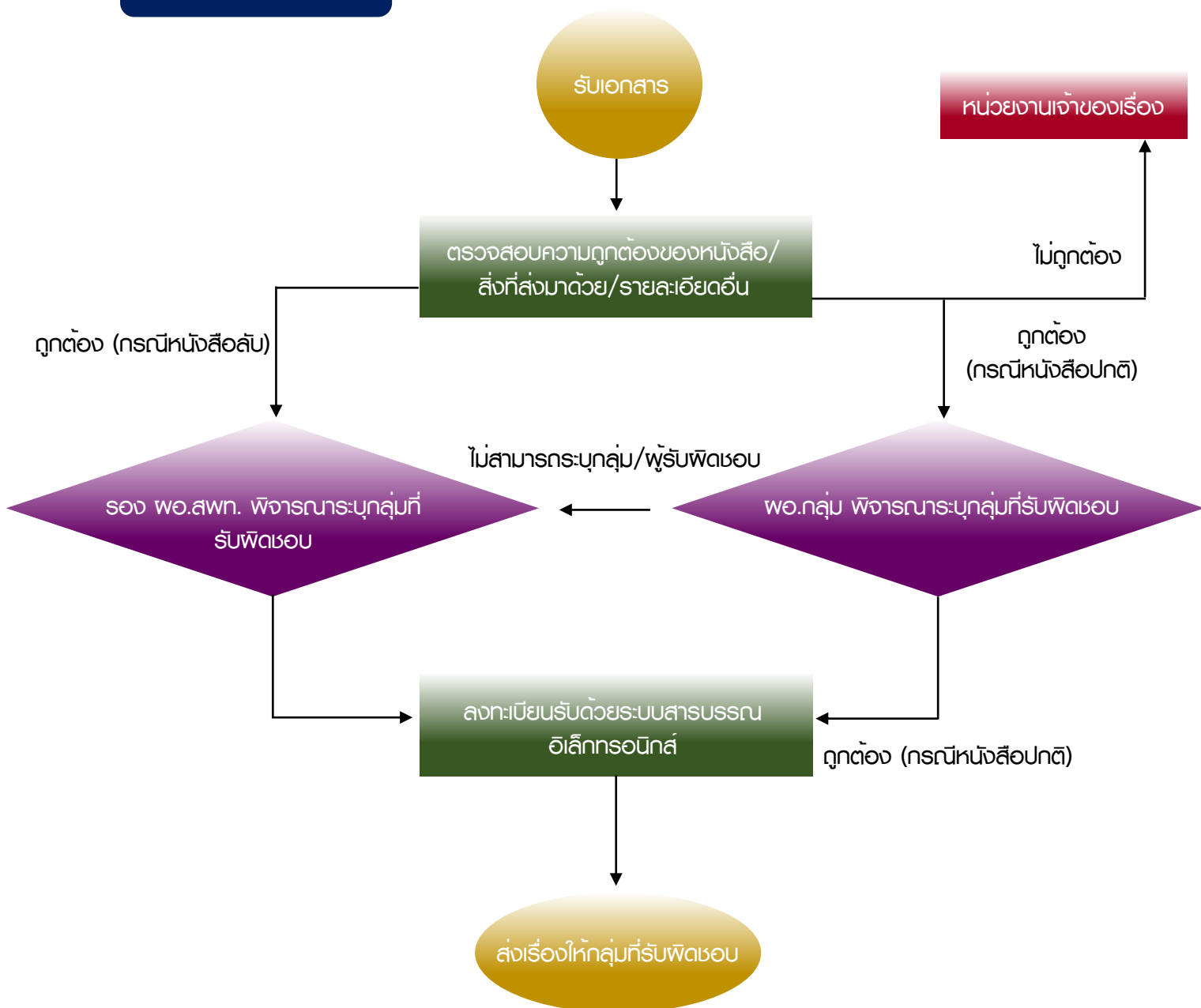
(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

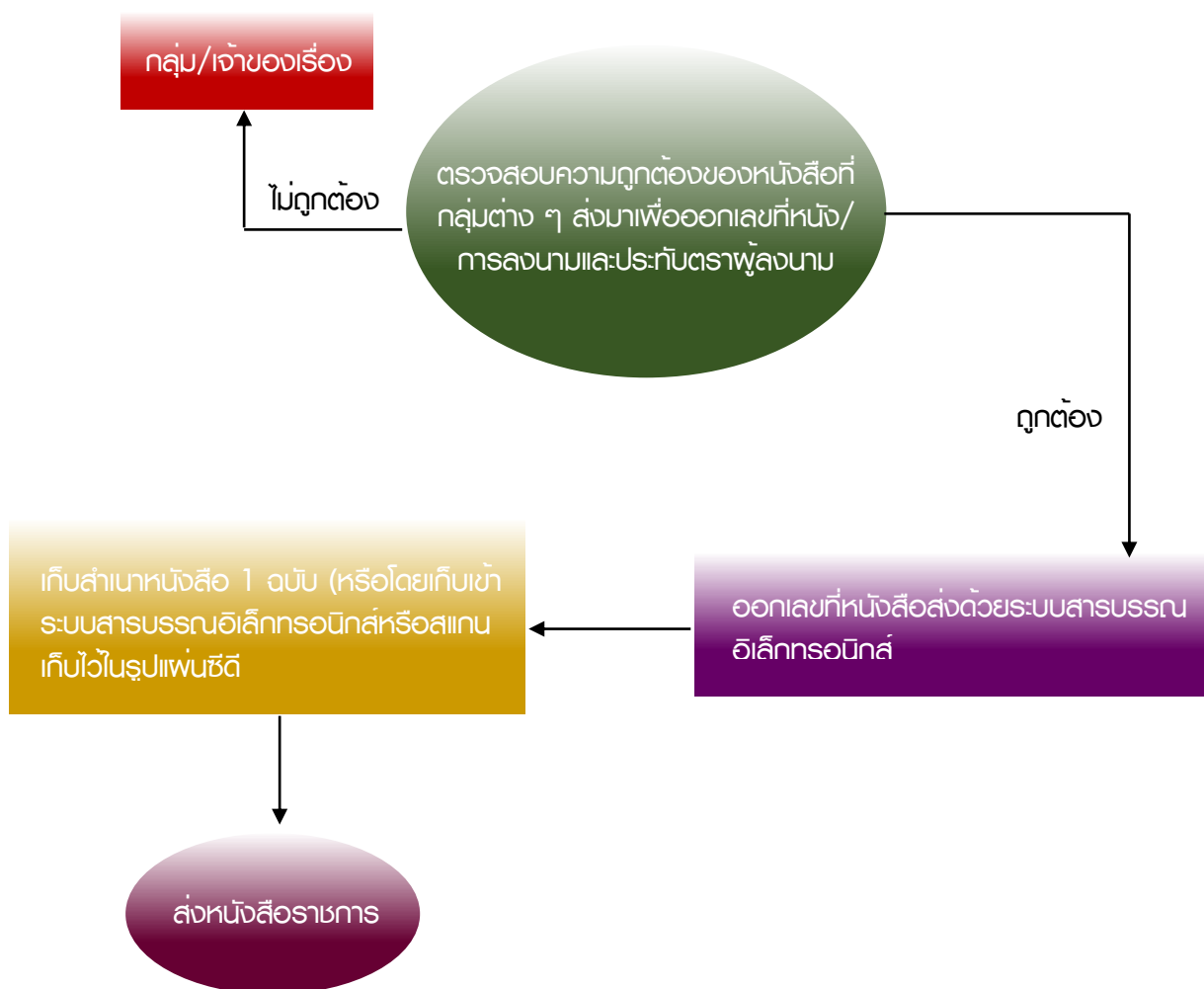
1. งานรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

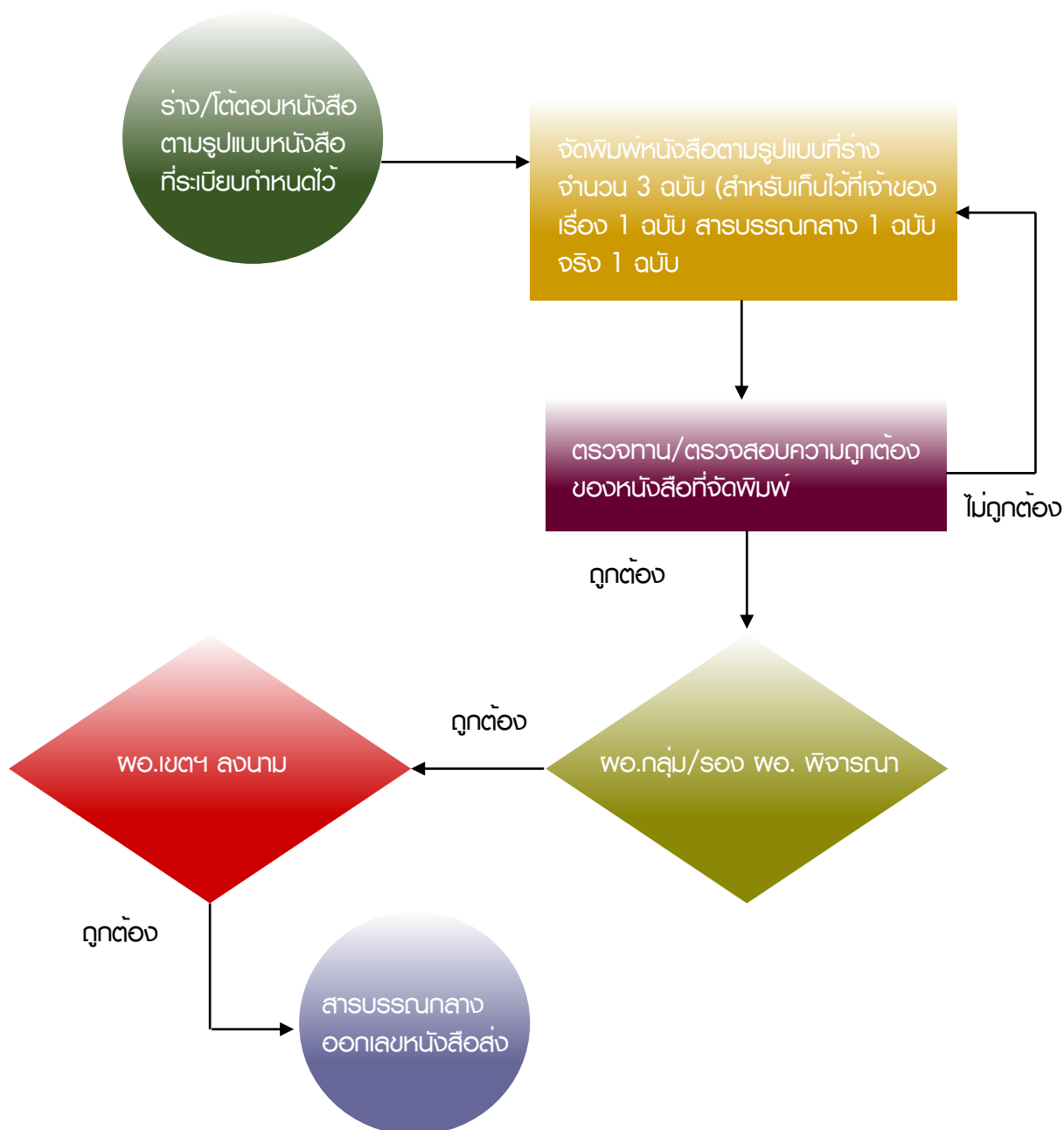
2. งานส่งหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

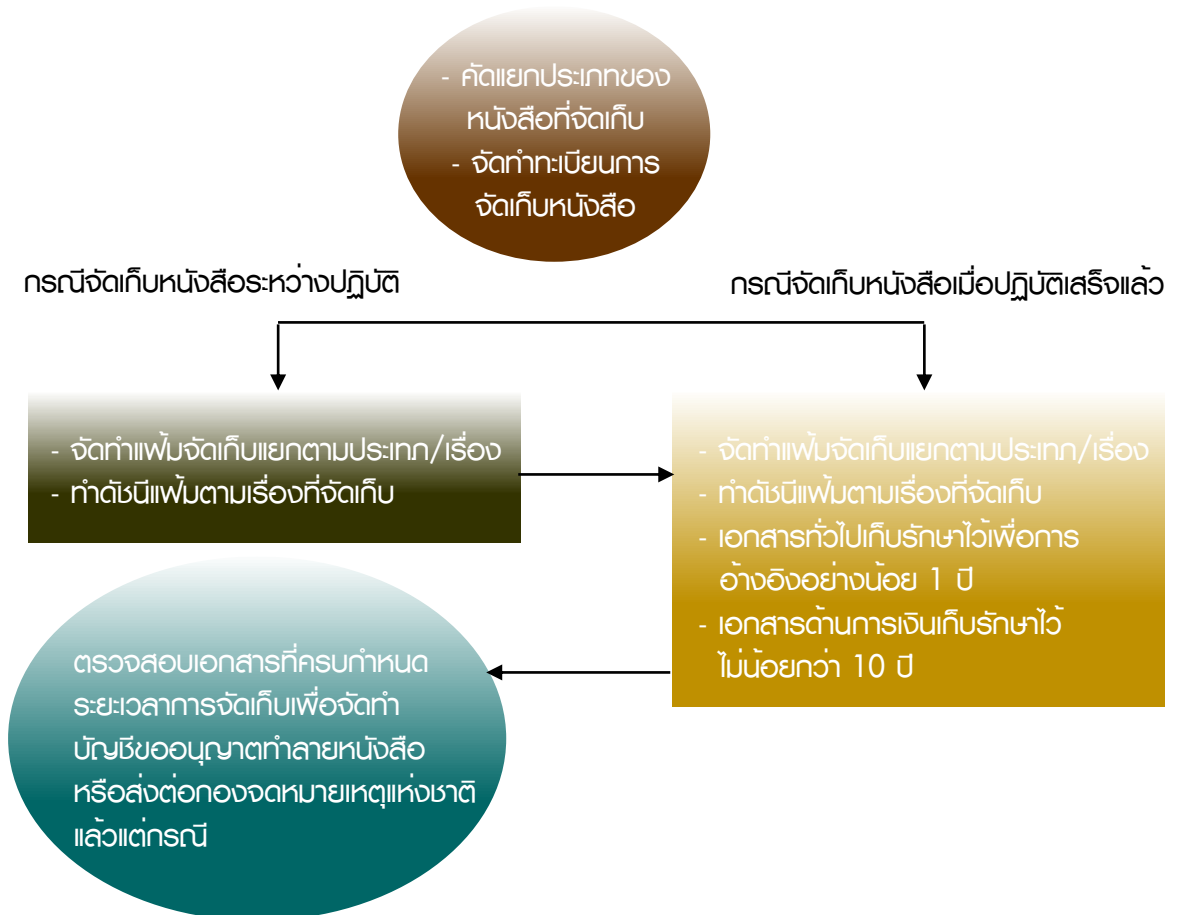
3. งานการจัดทำหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

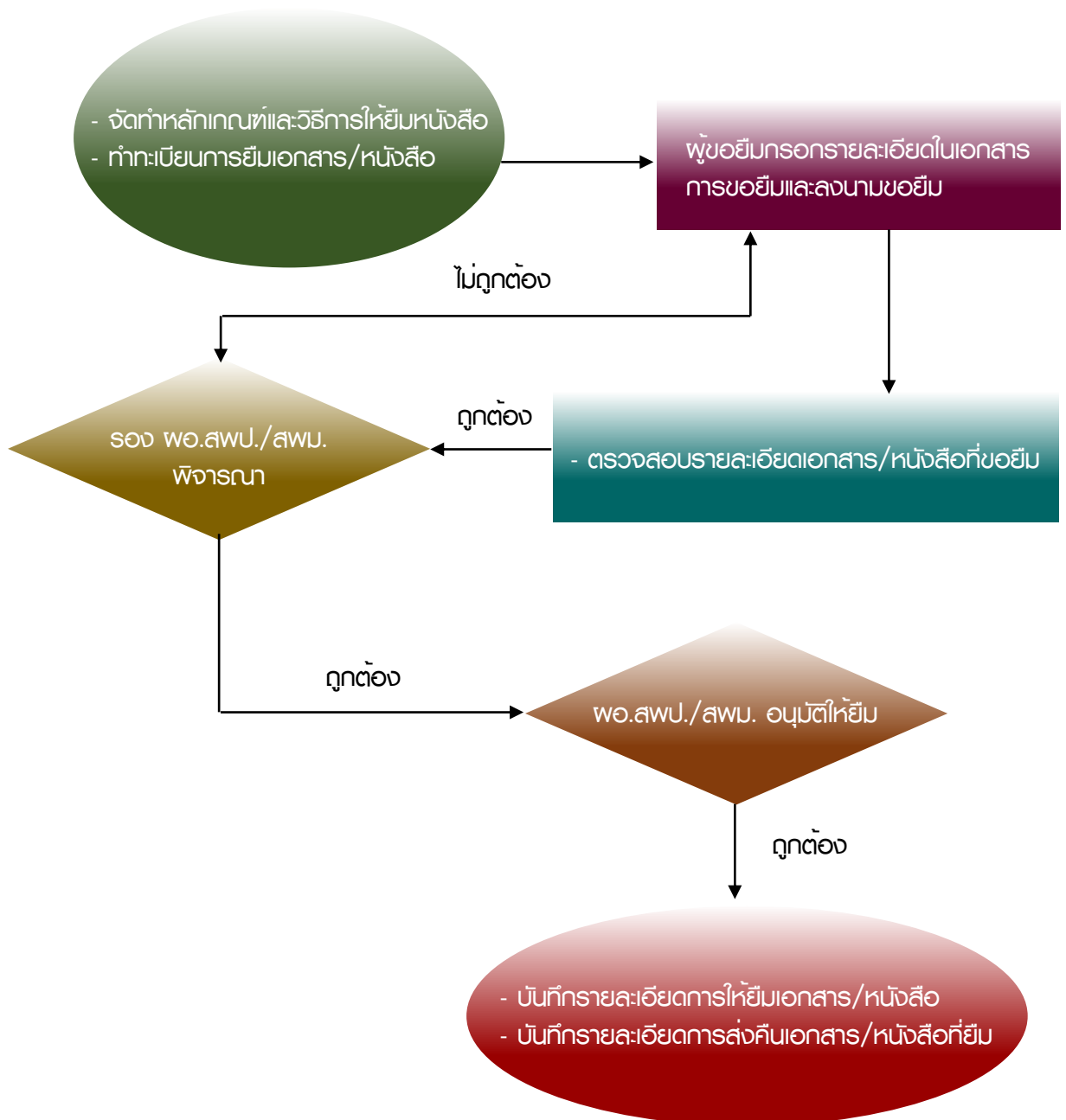
4. งานจัดเก็บหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

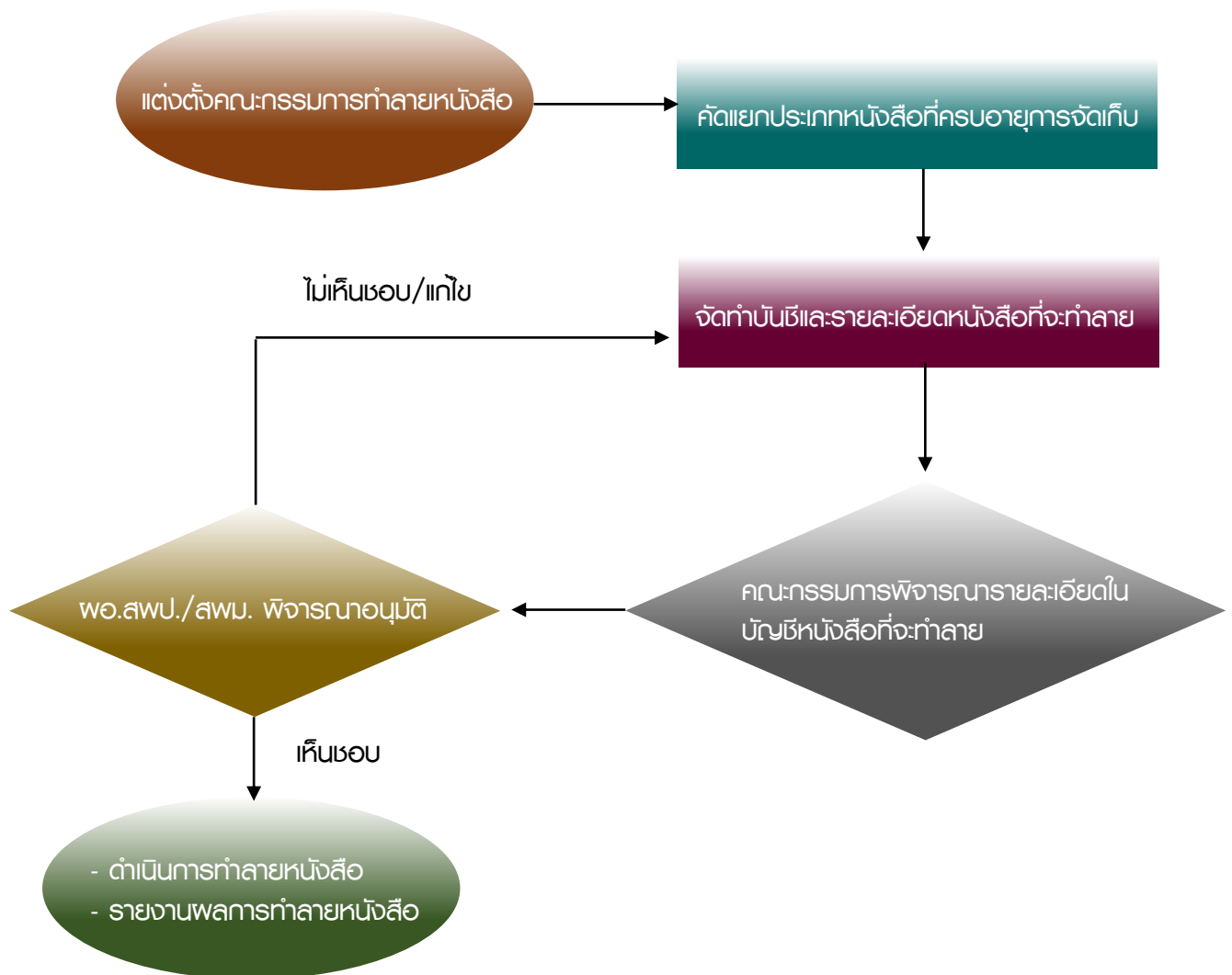
5. งานการยืมหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

6. งานการทำลายหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่มอำนาจการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
2		กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สพท. จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท. จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละเรื่อง	รอง ผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง	
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ	10 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

แบบฟอร์มมาตรฐาน

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











แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่มอำนาจการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
2		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
3		ผอ.สพป./สพม. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4		- เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง	
5		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุก ๆ สัปดาห์		ผอ.กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน : การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาเปรียบเทียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดหาและพัฒนา] C --> D{เสนอ พอ.สพป./สพม.} D --> E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] E --> F([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม	
2		- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./สพม.	
3		- จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		- ผอ.สพป./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
5		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม	
6		- ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน : การยืมหนังสือราชการ		สพท.กลุ่มอำนาจการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	- กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจกเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป./สพม.	
2		- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
3		- ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./สพม. กลับรอกองการขอยืมหนังสือราชการ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป./สพม.	
4		- ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ	30 นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
5		- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม	
6		- แจกและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

แบบฟอร์มมาตรฐาน

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท.กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[จัดทำบัญชีหนังสือ] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการทำลายหนังสือ] E --> F([รายงานผล]) </pre>	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	
2		- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	เจ้าหน้าที่	
3		- คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
4		- ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ 281/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สั้ ง ญ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2564
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
3. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

