



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานสารบรรณ

ปีการศึกษา ๒๕๖๔



นายกิตติกุล ชุนหกิจ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

นายกิตติกุล ชุนหกิจ

ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) และงานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓.๒ งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๓.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๓.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๓.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษา

การศึกษา “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการ ยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

๕.๑.๒ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

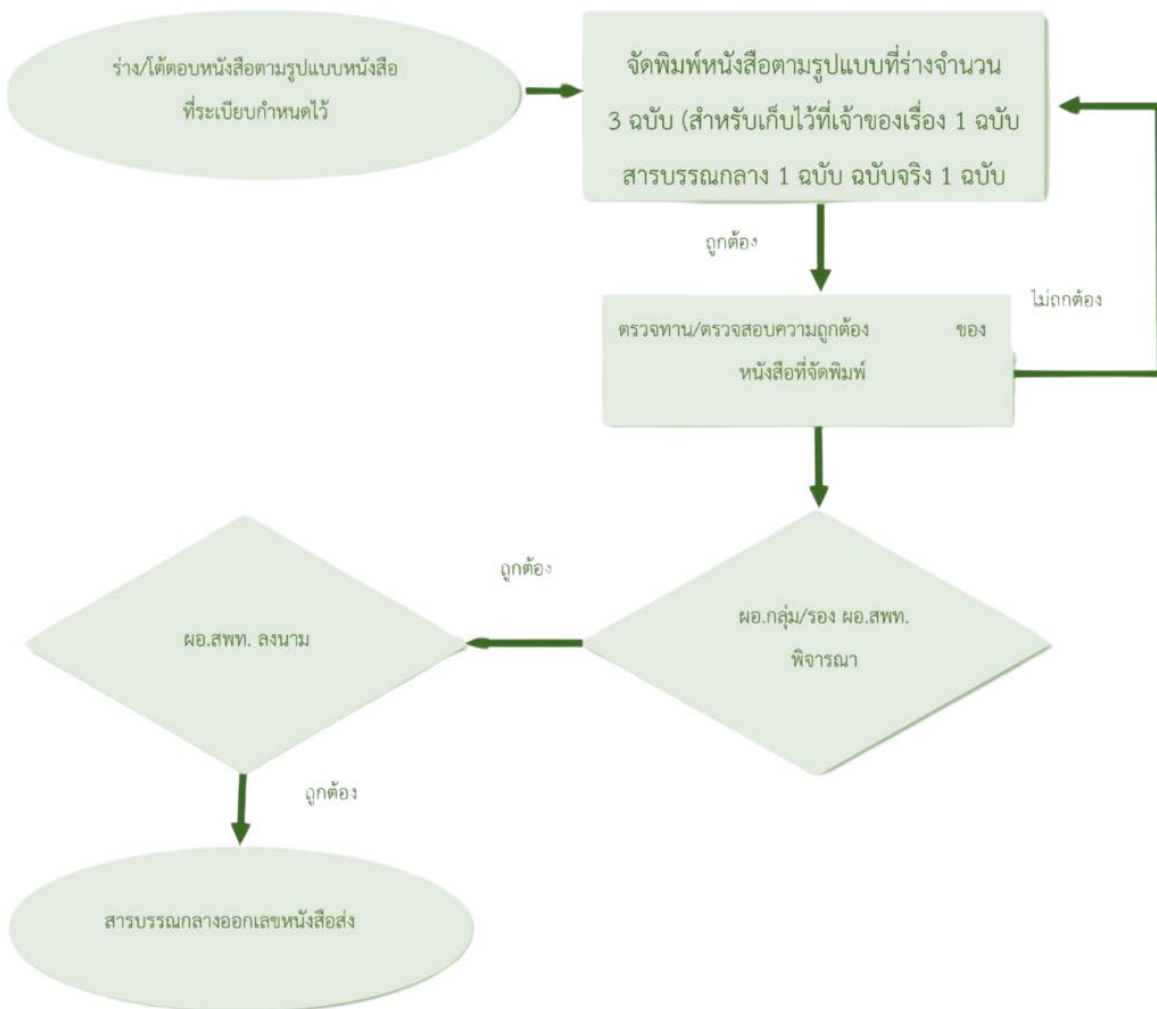
๕.๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการ ออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ



รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 วันทำการ	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		ผอ.สพท.พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	1 วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	1 วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจการงาน และไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เว ล า ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ]; B --> C([บันทึกออกเลขในระบบ]);</pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วนถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	1 วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวกองงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

๕.๒ งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๒.๑. งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

๕.๒.๒ งานการส่งหนังสือราชการ

๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบ ควบคุมครบกถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของ เรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

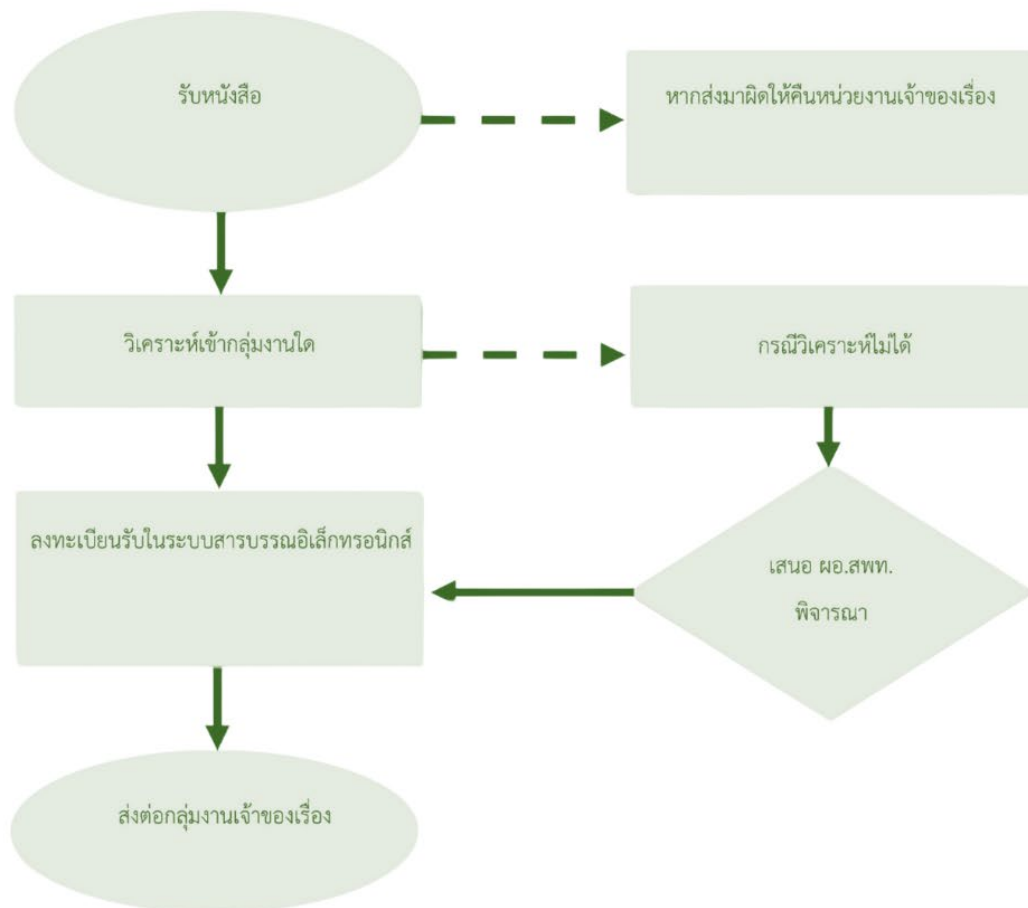
๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการรับหนังสือราชการ



รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เว ล า ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	1 วันทำการ	หนังสือแจ้งระบุนหน่วยงานผู้รับถูกต้อง พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		ส่งต่อกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ	ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	1 วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูก ภารกิจงาน และไม่ล่าช้า

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวกของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

๕.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

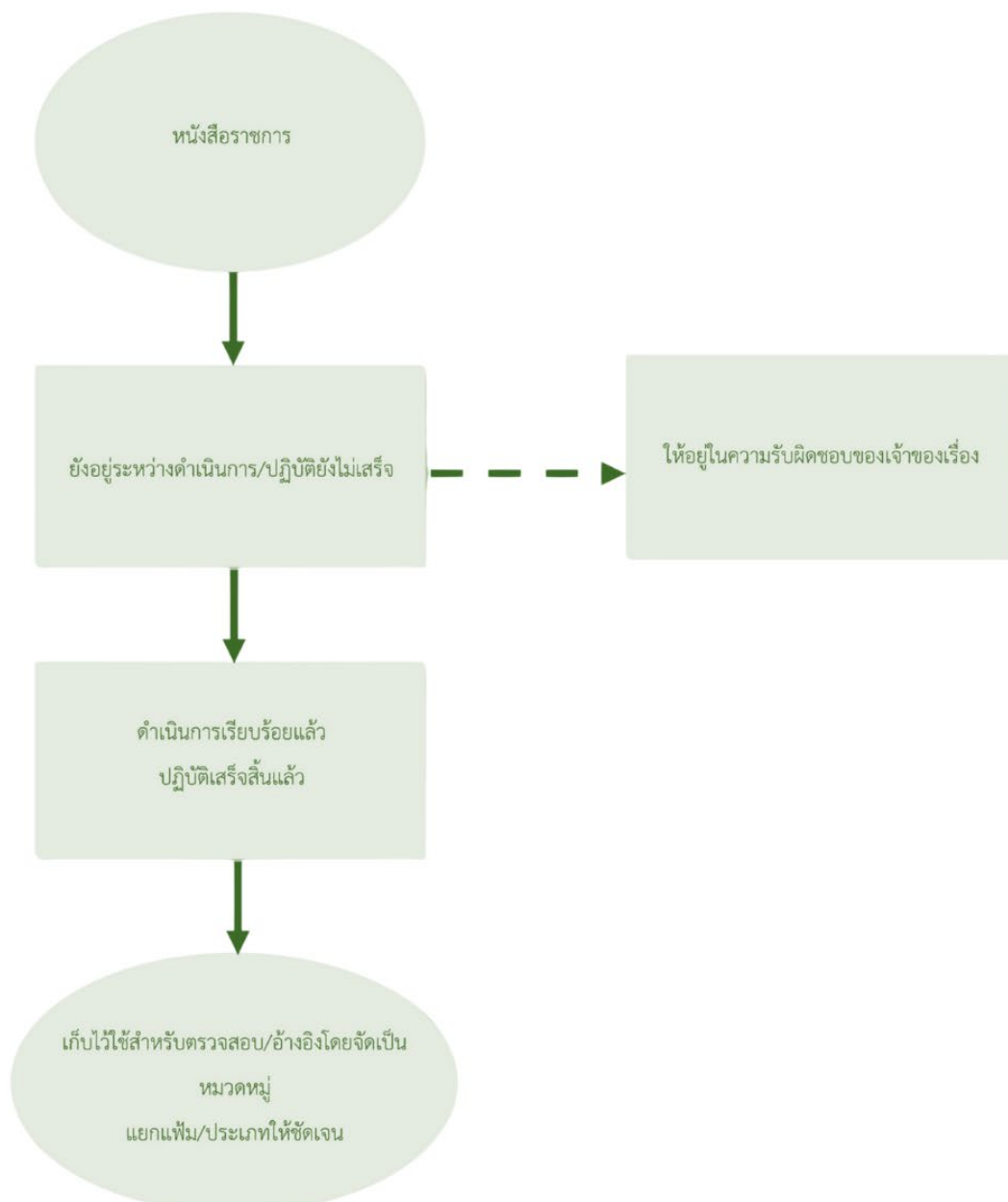
๕.๓.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๕.๓.๔ อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผล จากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่ง เป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



๕.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

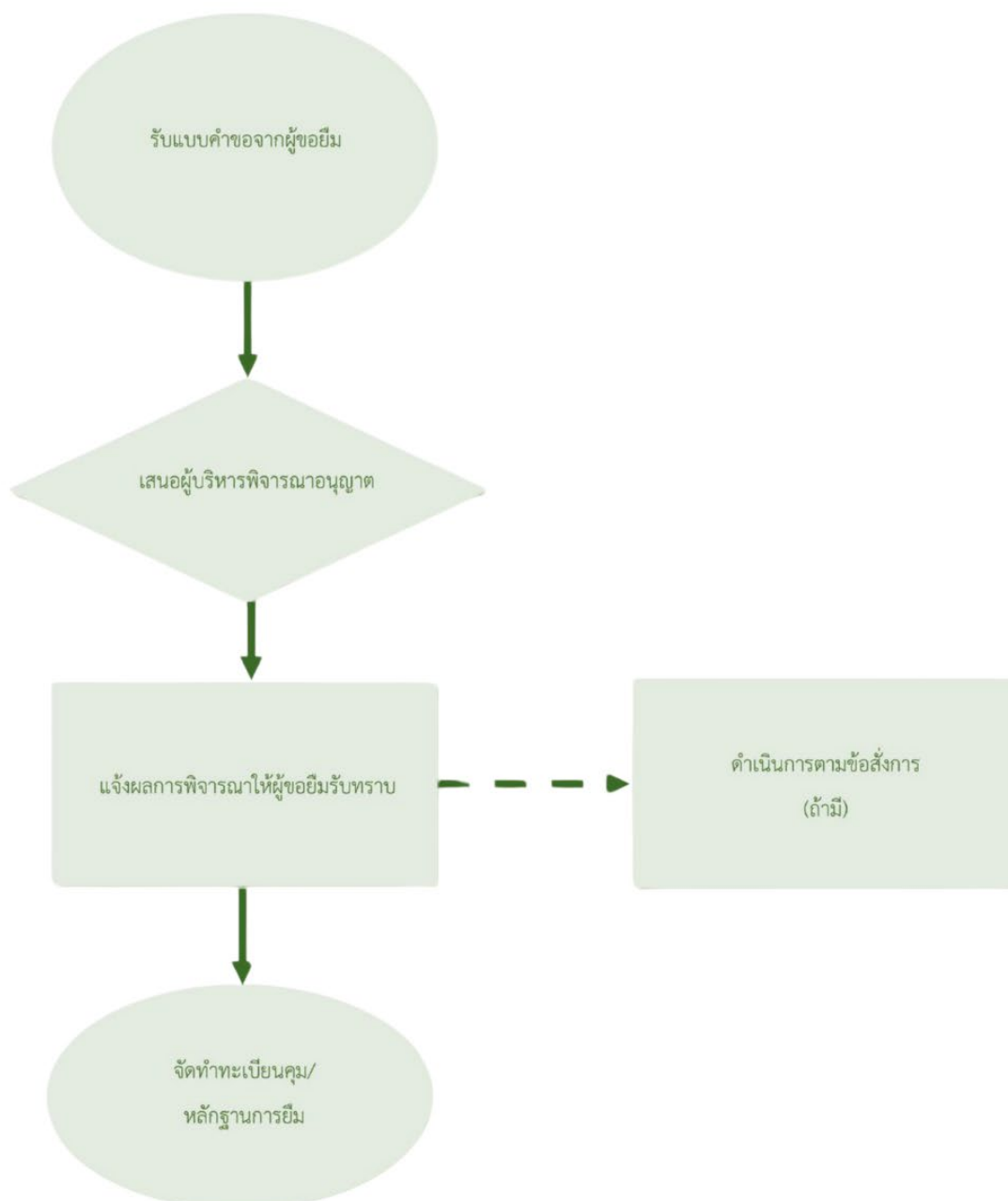
๕.๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

๕.๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการ ตามผลการสั่งการต่อไป

๕.๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการยืมหนังสือราชการ



๕.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕.๕.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ๑) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- ๒) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

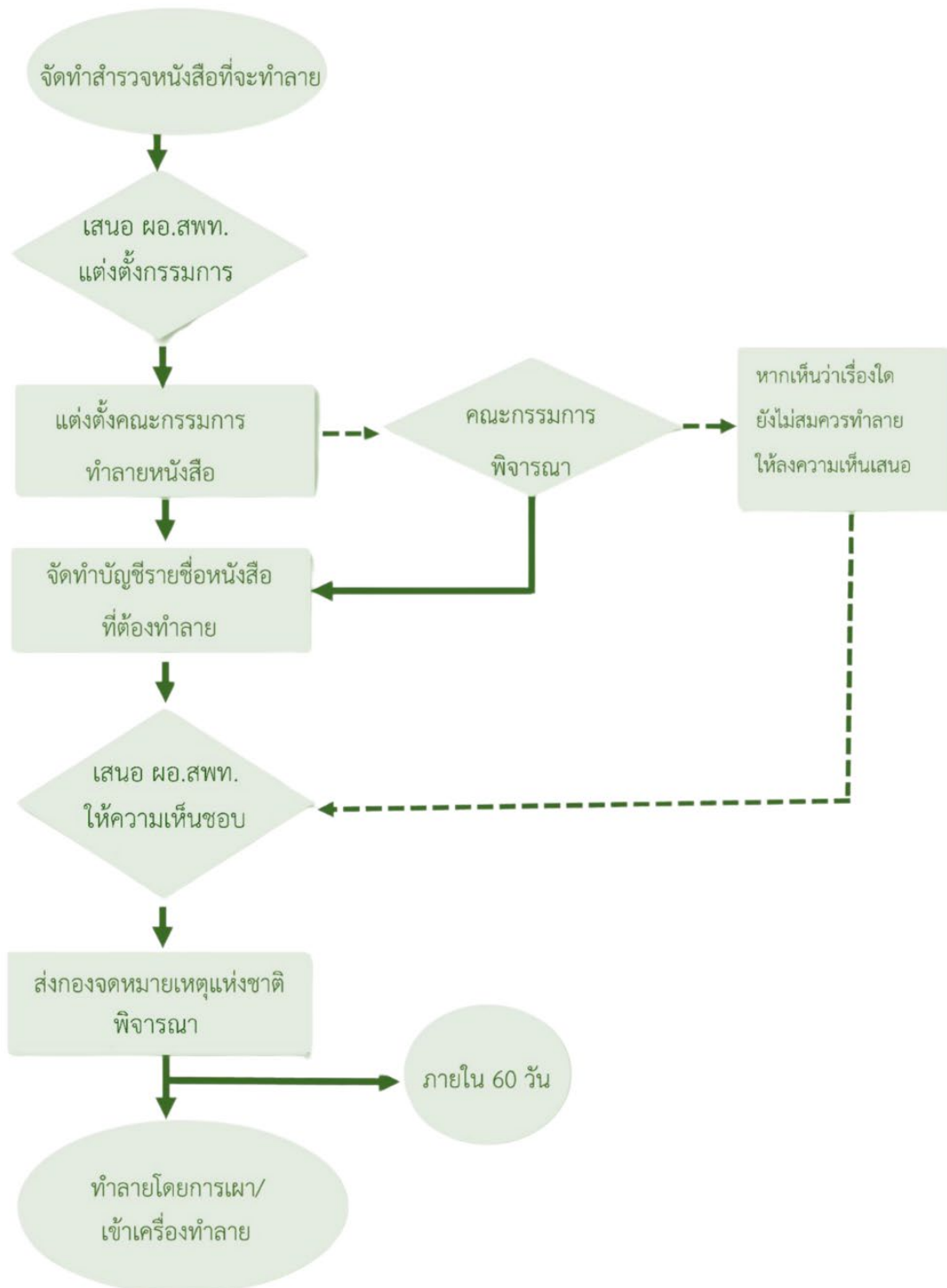
๕.๕.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๕.๕.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๕.๕.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

๕.๕.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอันใด หัวหน้าส่วนราชการ จะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมา เป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้ว ก็ได้โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานการทำลายหนังสือราชการ



รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	5 วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 2367/2546 และดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5		เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	3 วันทำการ	แจ้งการทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6		ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ยรายงาน	3 วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลาย อย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเสร็จสิ้นการทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ "ลับ"
- ๗.๒ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ "ลับ"
- ๗.๓ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๔ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๕ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๖ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ คำอธิบายการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๔



กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ