



คู่มือปฏิบัติงาน

๑.งานสารบรรณ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานเก็บหนังสือราชการ
- งานยืมหนังสือราชการ
- งานทำลายหนังสือราชการ

๒. งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรารณ ขมัน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่ม นิเทศ ติดตามและประเมินการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

๑. ชื่องาน งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินการจัดการศึกษา

๑.๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและจัดการศึกษา

๑.๓ คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่ม
นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ my office

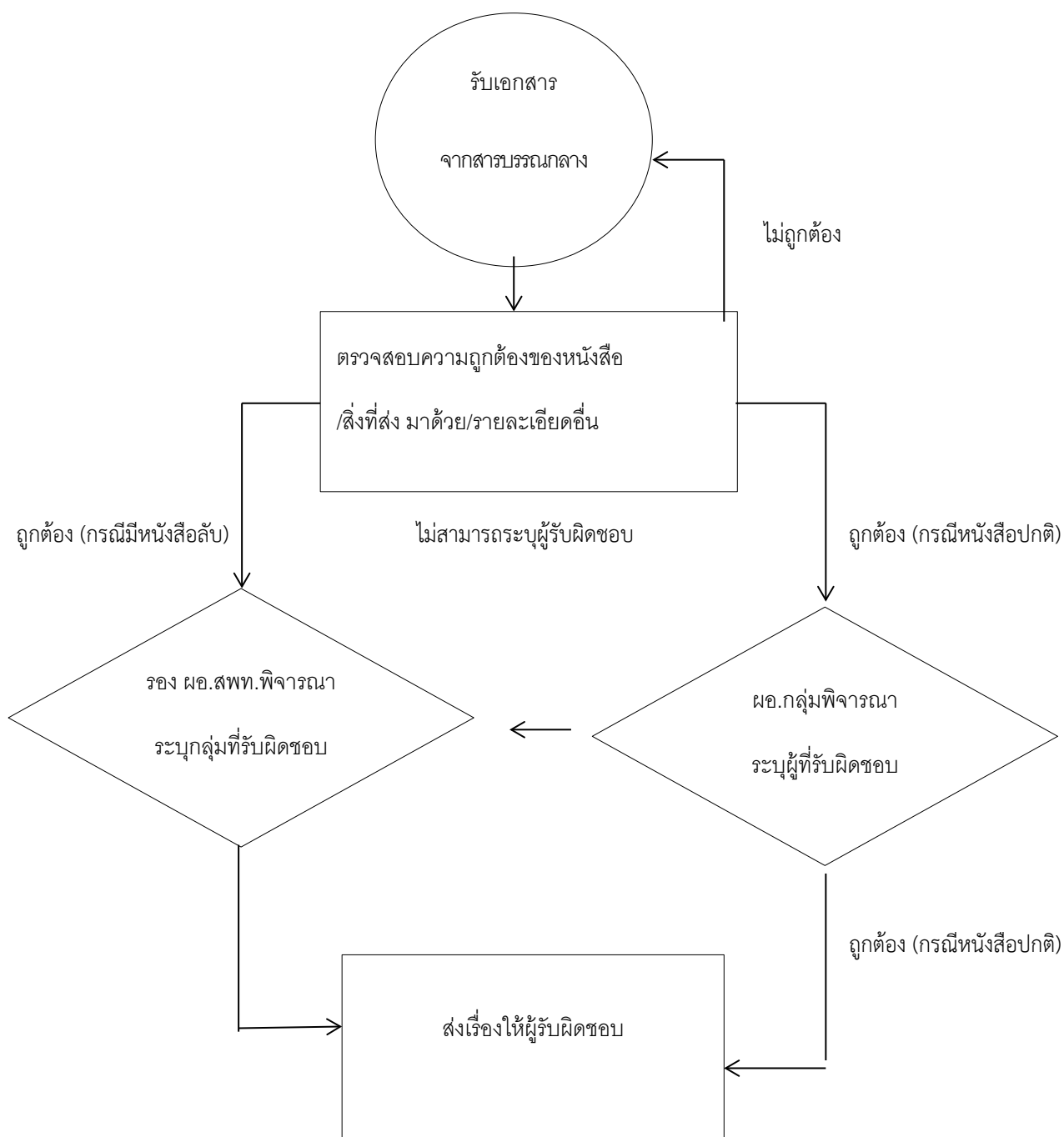
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ งานรับหนังสือราชการ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งภายนอกและภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก / ระบบ My office	๕ นาที	ระบบ My office และระบบสารบรรณ	- ไม่มี -
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/ เอกสาร	๕ นาที		
๓	คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วน ที่สุด - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน / สาร บรรณกลาง - กรณีถูกต้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียน รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐ นาที		

Flow chart การปฏิบัติงาน

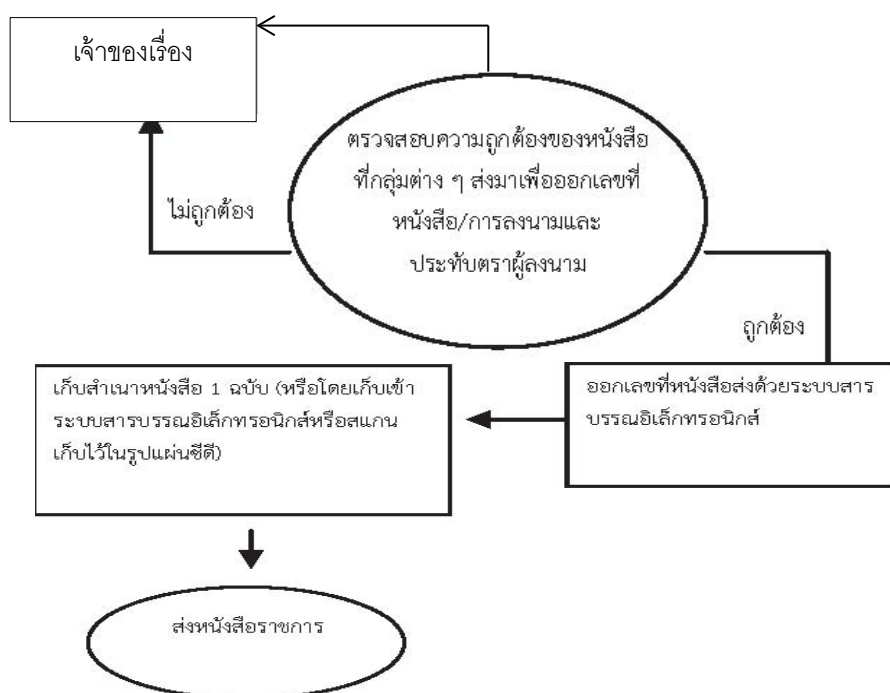


๑.๔.๒ การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่กลุ่ม หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออก เลขที่หนังสือ (๑) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ เรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง (๒) กรณีถูกต้องแล้ว นำหนังสือออกเลขใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	ระบบ My office และระบบสารบรรณ	- ไม่มี -
๒	สแกนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ใน Disk file	๓ นาที		
๓	คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	๕ นาที		
๔	ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	สารบรรณกลาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไม่มี
๕	บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และ ทะเบียนหนังสือส่ง	๒ นาที	สารบรรณกลาง และระบบ my office	ไม่มี

Flow chart งานส่งหนังสือ



หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี ๒ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก

ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่างานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด ด่วนมาก”

การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ประโยชน์ของการส่งหนังสือ

- (๑) สะดวกในการติดตามเรื่อง
- (๒) สามารถทราบปริมาณหนังสือส่งออก
- (๓) มีหลักฐานยึดไว้สำคัญ

๑.๔.๓ งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยนาระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ	๑๐ นาที	-ระบบ My office -ระบบสารบรรณ -ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- ไม่มี -
๒	จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที		
๓	เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น	๑๐ นาที		
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้ว ออกเลขหนังสือส่ง โดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่ฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	งานเลขานุการ	ไม่มี

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

(๑) หนังสือภายนอก (๒) หนังสือภายใน (๓) หนังสือประทับตรา (๔) บันทึกเสนอ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

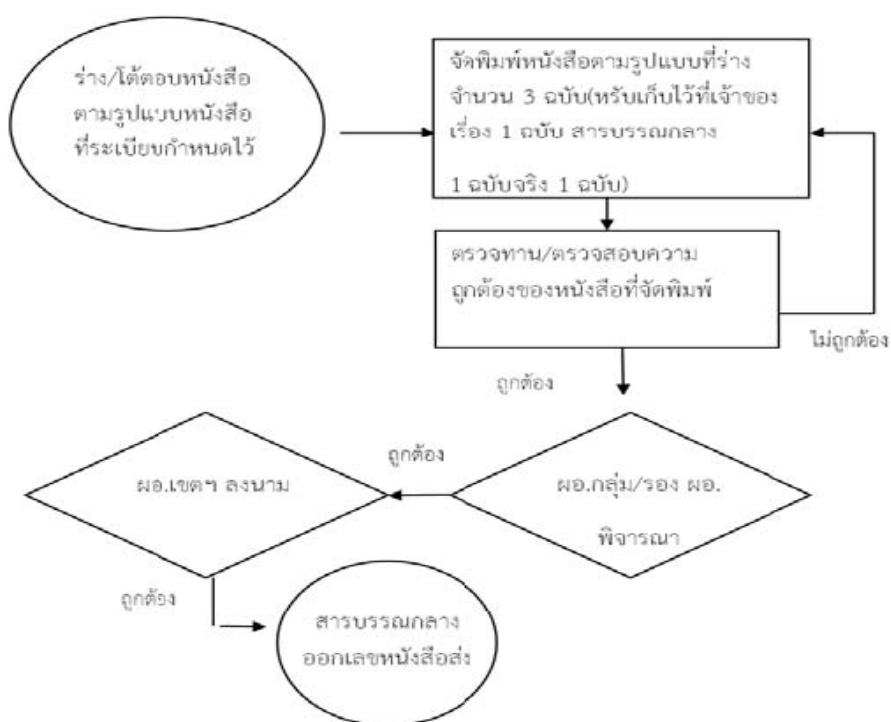
๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่าทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง

๒. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึง ตัวเลขเขียนให้ถูกต้อง รมักระวังในเรื่องถ้อยคำ ส่วนที่ใช้ต้องเหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน

๓. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุปย่อเรื่องที่ได้อรรถกัณฑ์รัด ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์

๔. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

Flow Chart งานจัดทำหนังสือราชการ



การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑและแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรม

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๓ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑ ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Enter) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter – Before ๖ ph)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๑.๔.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภทได้แก่

(๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ตรากำหนดเก็บ

(๑) เก็บไว้ตลอดไป หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

(๒) เก็บโดยมีกำหนดเวลา หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ.....ด้วย หมึก สีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ

- ทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองและบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

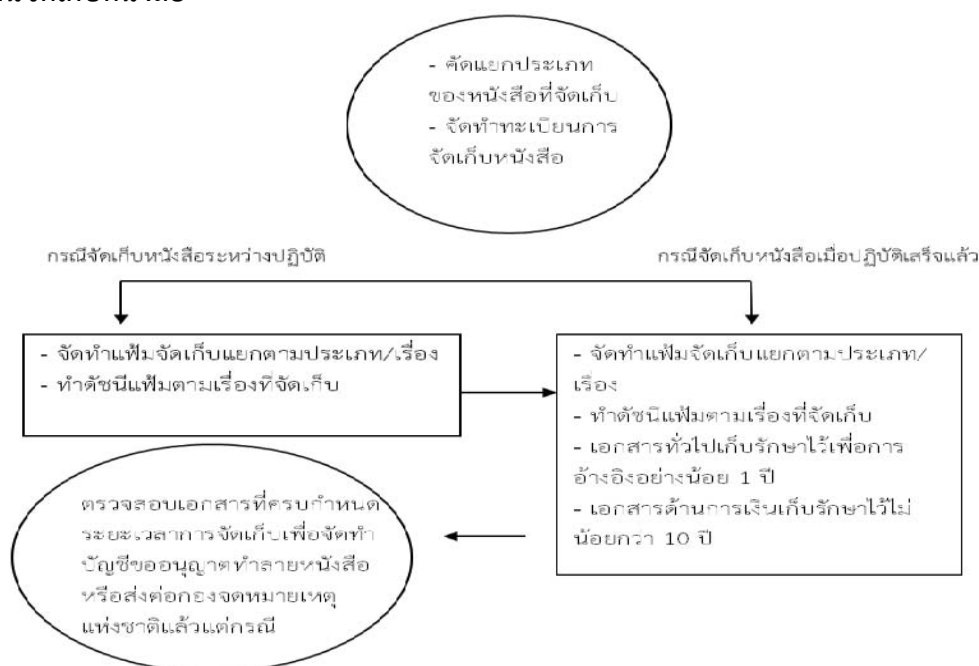
(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หลักฐานทางอรรถคดี คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

(๒) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น

(๓) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จแล้ว

Flow Chart งานจัดเก็บหนังสือ



๑.๔.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการ

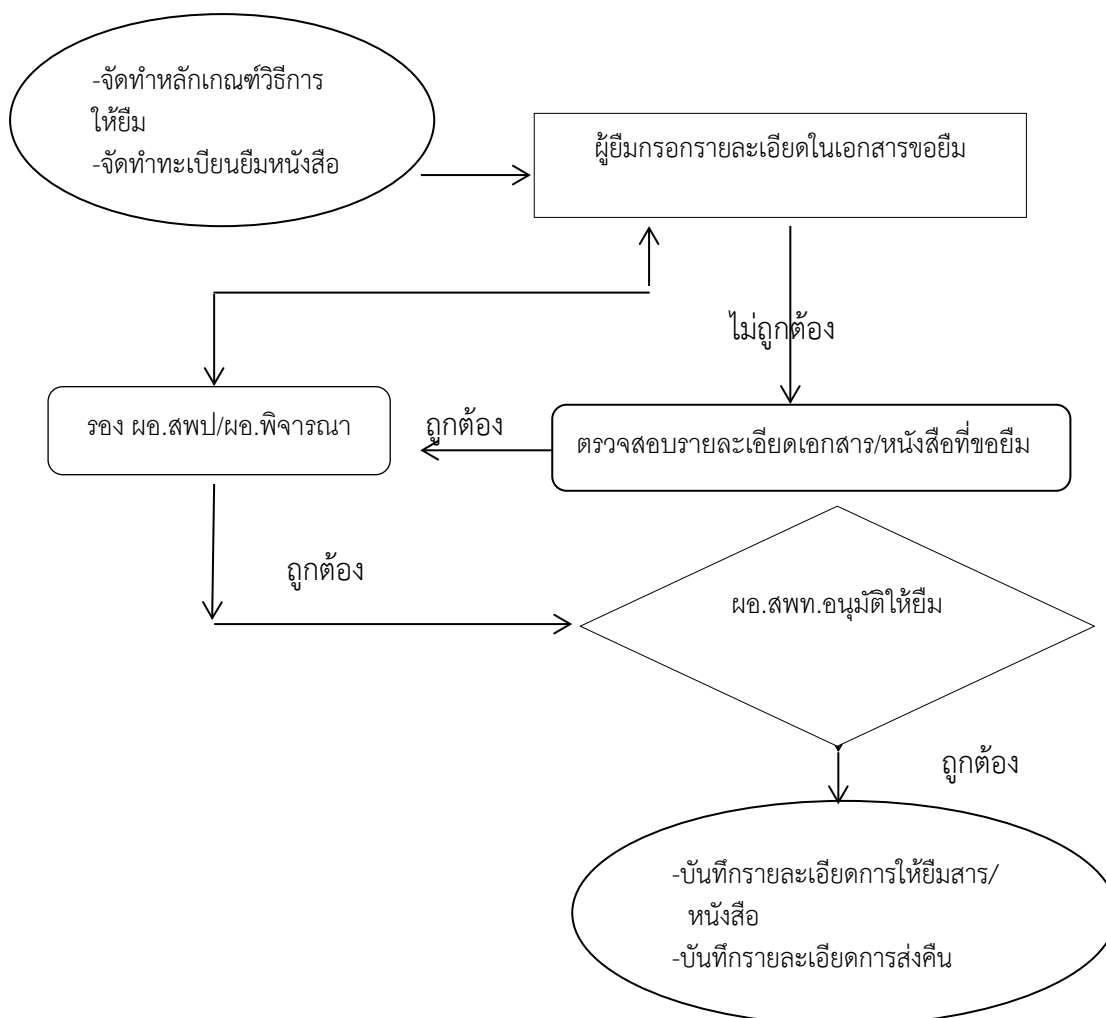
(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป

Flow Chart งานยืมหนังสือราชการ



๑.๔.๖. งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๓๐ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปโดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาสั่งการที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องพิจารณา

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

๓) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลายให้กองจดหมายแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายได้

๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ กรณีหนังสือที่มีอายุจัดเก็บตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ยังไม่เคยทำลายควรปฏิบัติ ดังนี้

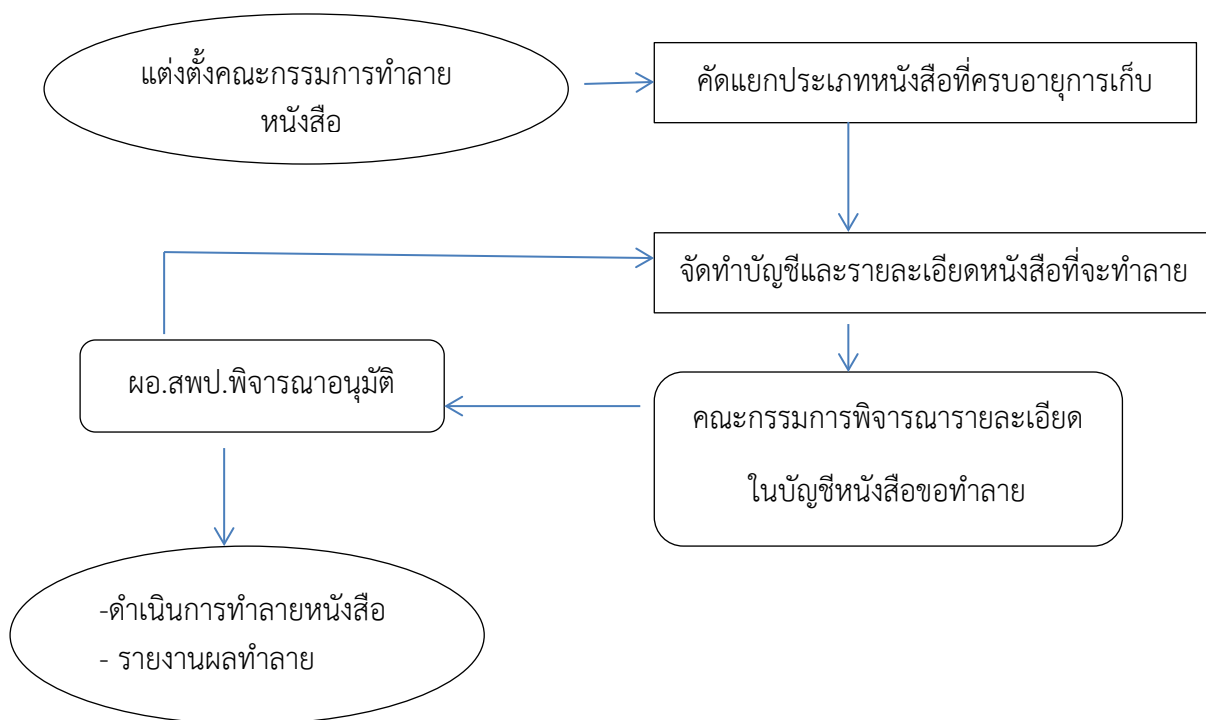
๑) แยกเรื่องประเภทเดียวกัน พ.ศ. เดียวกัน ไว้ด้วยกัน เรียงลำดับ พ.ศ. น้อยไปหา พ.ศ. มาก

๒) หนังสือฉบับใดไม่มีชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือ เช่น ต้นข้าวใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษาให้นับจำนวนเล่ม ขอบนักเรียนให้นับจำนวนข้อสอบรายวิชาแต่ละวิชา แยก พ.ศ. เดียวกันรวมไว้ด้วยกัน กรอกลงในแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓) ข้อสอบนักเรียนเก็บไว้ไม่เกิน ๑ ปี ควรทำลาย ข้อสอบแต่ละวิชาให้เก็บไว้วิชาละ ๑ ชุด เพื่อเป็นการวัดมาตรฐานของข้อสอบและสถิติแต่ละวิชาในแต่ละปีต่อไป

๔) บัญชีหนังสือทำลายที่ทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ขอทำลายนั้น (สพฐ. สพท. หรือโรงเรียน) จำนวน ๑๐ ปี เพื่อไว้ตรวจสอบหากมีการขอค้นหาอีกภายหลัง และเป็นหลักฐานยืนยันในการทำลายหนังสือราชการว่าได้ทำลายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

Flow Chart การทำลายหนังสือราชการ



๑.๕ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๖.๒ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๖.๓ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๖.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๖.๕ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- ๖.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๖.๗ แบบฟอร์มประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
- ๖.๘ บัญชีจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๖.๙ บัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย

๑.๖ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออก คำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ

๒.๓ คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

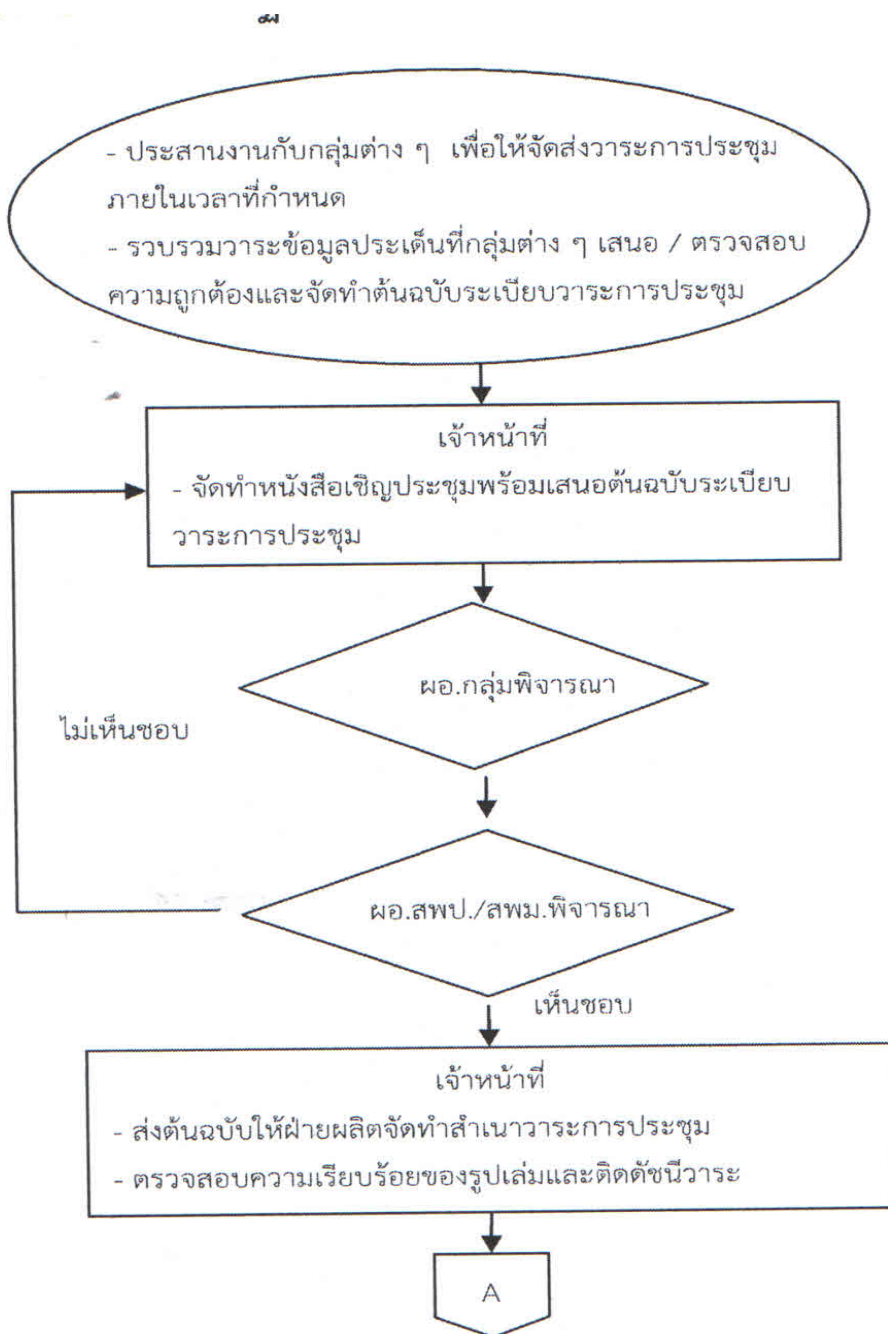
“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

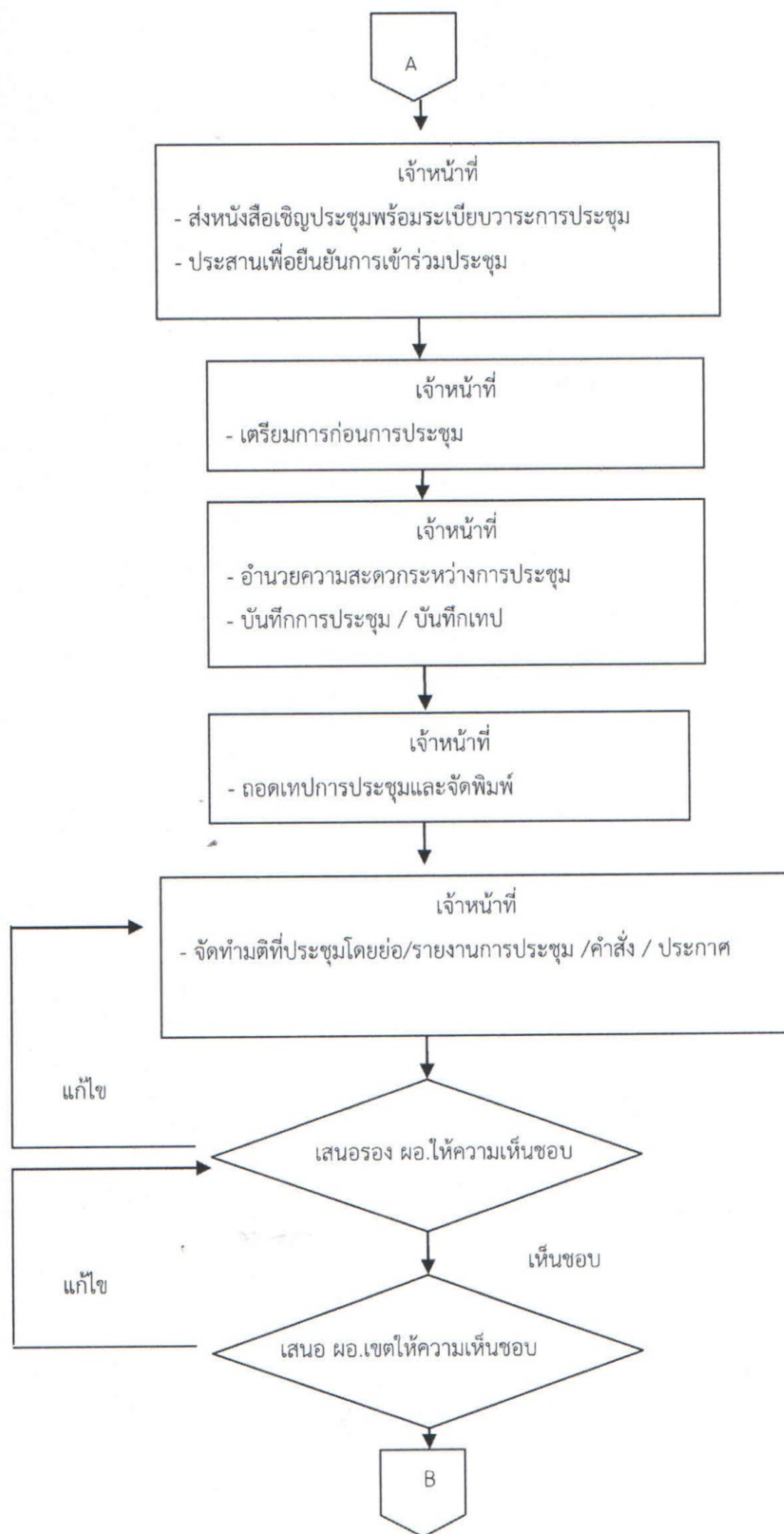
๒.๔ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

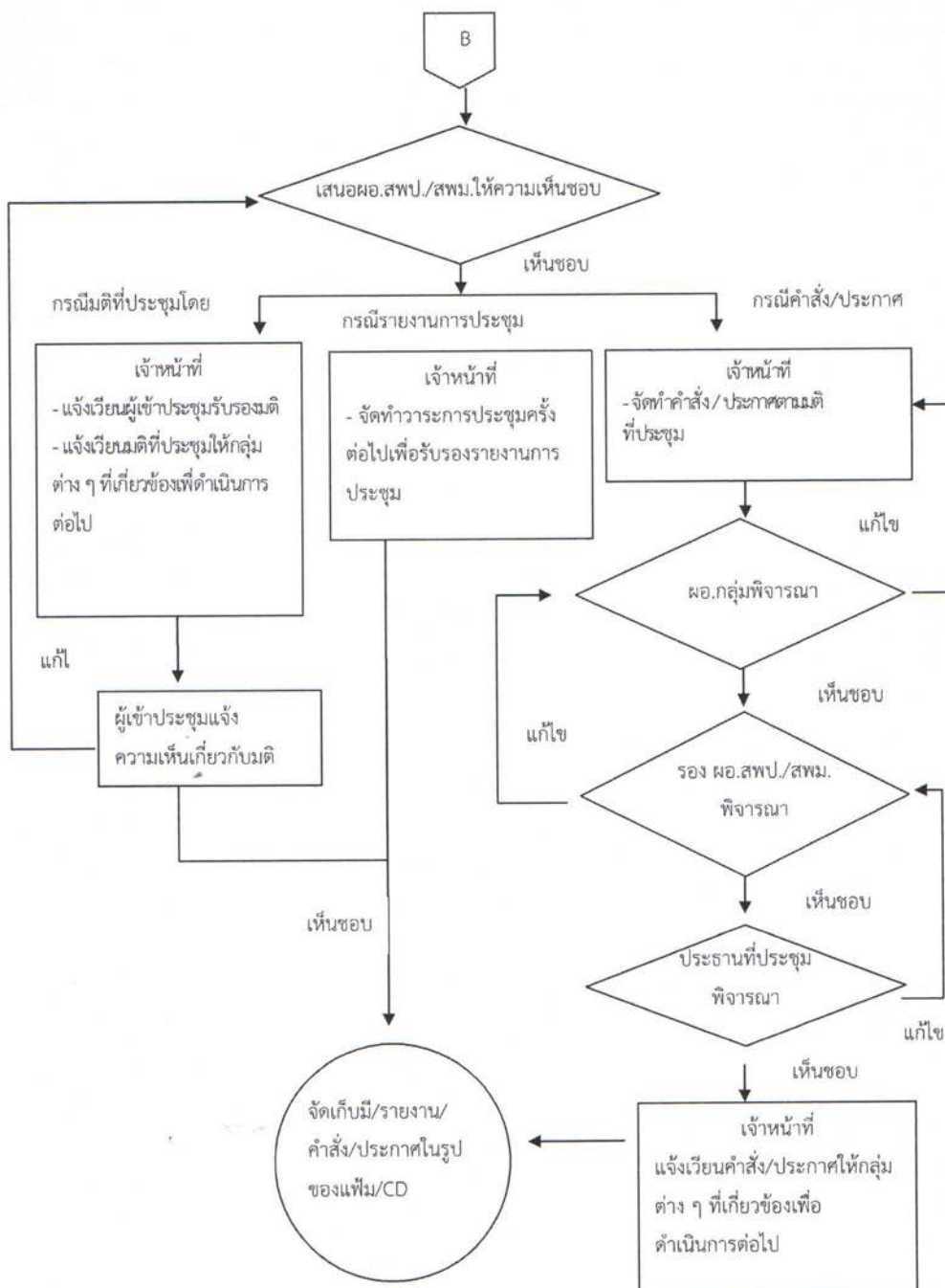
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์		- ไม่มี -
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	๑ วัน		
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๓๐ นาที		
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม	๑๕ นาที		

๕	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม เชิญผู้เข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที		- ไม่มี -
๖	เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุม จัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที		
๗	เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	๑๐ นาที		
๘	เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อขอคำ ยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๑๕ นาที		
๙	เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้ - จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่าง การประชุม - เตรียมป้ายชื่อ - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑ วัน		
๑๐	เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม - จัดห้องประชุม - อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม - จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม	ตั้งแต่เริ่ม ประชุม - จบการประชุม		
๑๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์	๔๐ นาที		
๑๒	เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และจัดทำ รายงานการประชุม และนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และแจ้งเวียนที่ ผู้เข้าร่วมประชุม	๑๒๐ นาที		

๒.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน







๒.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มติดตามงาน
๒. แนวปฏิบัติ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๕. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

๖. มติที่ประชุมโดยย่อ

๗. รายงานการประชุม

๘. แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ

๙. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๒.๗ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสาววราภรณ์ ชมนัน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.พิจารณา

☒ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑