



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสรรบรรณ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอรุณี ชัยสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางคัทลียา ฉิมถาวร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นายวีระ ฉลาดเลิศ พนักงานธุรการ ระดับ ส.๔

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

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

- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

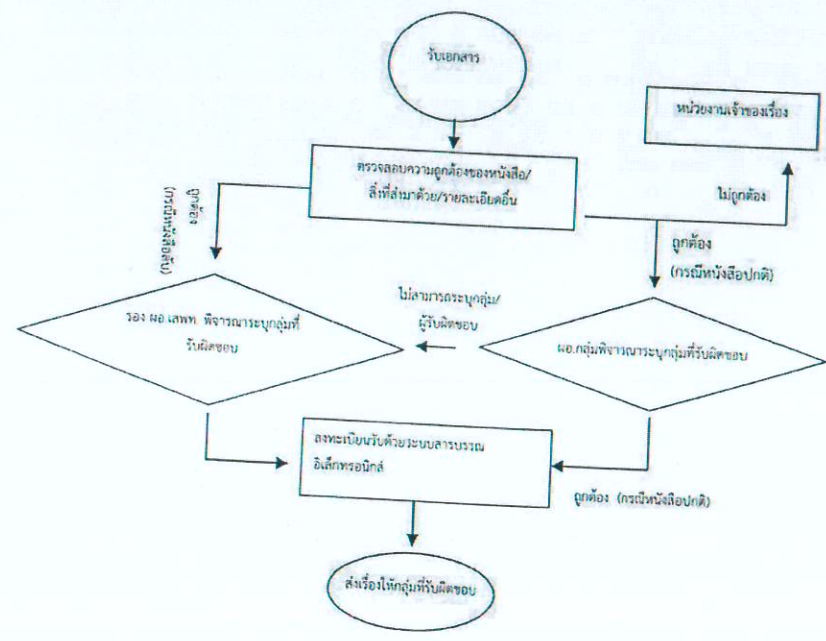
5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

- (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

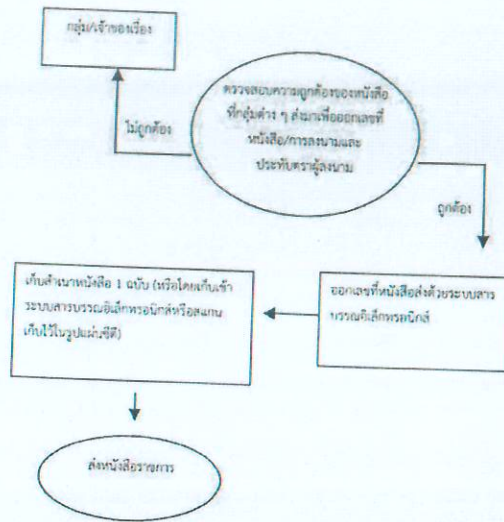
- (4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
- (5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้
- (6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- (7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

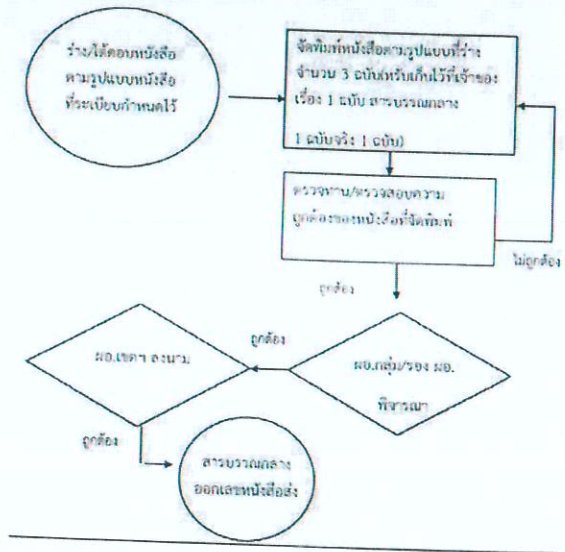
6.1 งานรับหนังสือราชการ



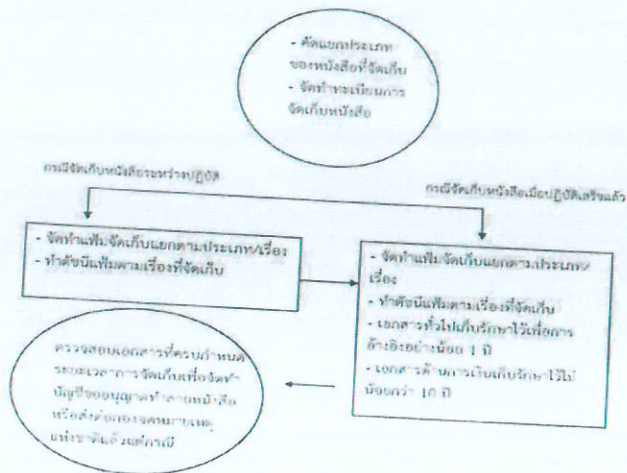
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



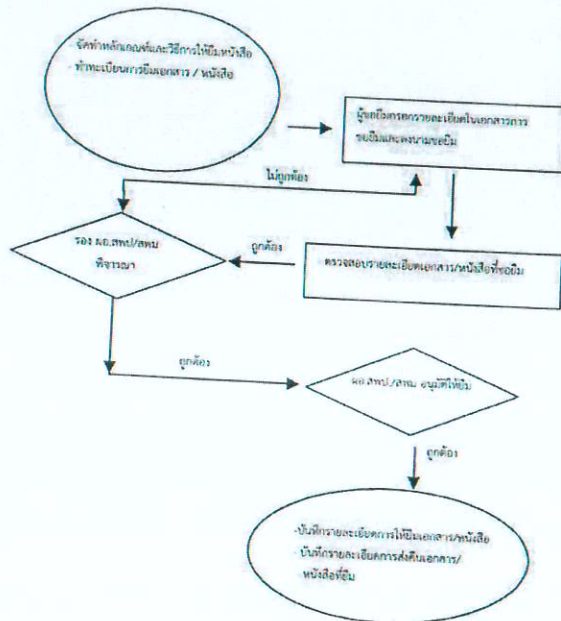
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



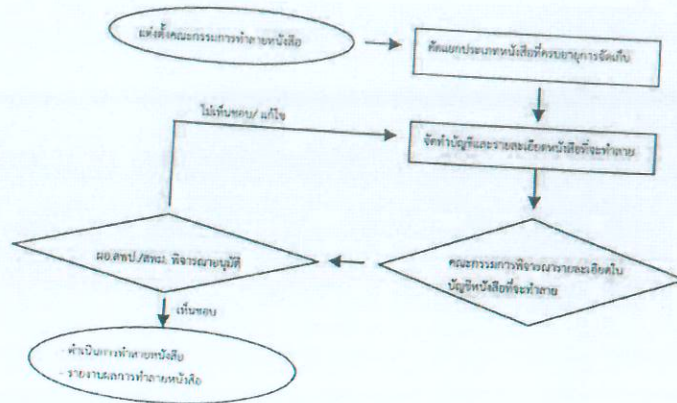
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



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

- 14 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์ของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง				
วัตถุประสงค์		เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณลักษณะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[ส่งมอบหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ สอ.สพท./สว.ม} D --> E([ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จบท. จตุการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รอผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รอผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3.		กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที/เรื่อง		จบท. สารบรรณ กลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที		จบท. จตุการ	
5.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หนังสือราชการนั้นทั้งนี้ระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จบท. จตุการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง :

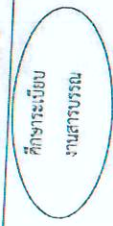
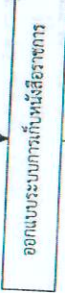


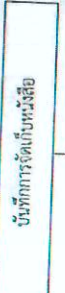
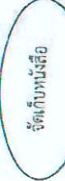
- ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เรื่องสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม





อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ได้ไม่จบภายใน 1 หน้า

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยางวิเศษ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์				
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>	-เจ้าหน้าที่สำรวจระบบกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกับกรมหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณ กลาง	
2.	<pre> graph TD A[ลงทะเบียน] --> B[ส่งสำเนาฉบับ] </pre>	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณ กลาง	
3.	<pre> graph TD A[ส่งสำเนาฉบับ] --> B([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องคืนและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับใช้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณ กลาง	
4.	<pre> graph TD A([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณ กลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ได้ไม่จบภายใน 1 หน้า)						
		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ		รายละเอียด					
1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงจุดต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง] D --> E([ติดตามประเมินผล]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	ปฏิบัติตามข้อกำหนดปฏิบัติการเกี่ยวกับจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จ.ท. อำนวยการกลุ่ม		
2.		ผอ.สพท./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จ.ท. อำนวยการ		
3.			ผอ.สพท./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จ.ท. อำนวยการ	
4.			- จ.ท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและขอ.สพท./สพ. ม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จ.ท. สารบรรณกลาง	
5.			- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผ.อ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน							

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จบท. ธุรการกลุ่ม	
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.		-จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จบท./จบท. พัสดุ	
4.		-ขอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จบท. ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ - จบท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ - คำนึงการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จบท. ธุรการกลุ่ม	
6.			1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จบท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ 

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน 



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ					
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี ออกรายชื่อ 3 คน ให้ผอ.สพท./สพม. ลงนามแต่งตั้ง - จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือหรือต่อตามระเบียบ	จนท.
2.			30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย	จนท.
3.		- คณะกรรมการ กลับมาขอบัญชีรายชื่อหนังสือราชการหรืออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่อนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ
4.		- ผอ.สพท./สพม. หรือรองคณบดีเห็นชอบแล้วแต่กรณี) ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพท./สพม.
5.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ
6.		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 ระเบียบปฏิบัติการส่งขึ้นตอบ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 หน้าถัดไปฉบับภายใน 1 หน้า)



การตัดสินใจ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่าง