



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

นางสาวเพ็ชรสน ลุนะหา

งานธุรการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ โดยได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน ของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียด งานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางสาวเพ็ญสน ลุนะหา
กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
อำนาจหน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความหมายของอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑	๑
วิสัยทัศน์	๒
เป้าหมาย	๒
พันธกิจ	๒
ค่านิยมร่วม	๒
ตอนที่ ๒ กรอบข่ายภารกิจ	๓
โครงสร้างทำเนียบบุคลากรกลุ่มอำนาจการ	๓
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๓
ตอนที่ ๓ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๗
งานธุรการ	๘
รายละเอียดขอบข่ายงานและ flow chat การปฏิบัติงาน	๘
บรรณานุกรม	ค

ตอนที่ ๑ บทนำ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงานในสำนักงานของเจ้าหน้าที่ธุรการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ความหมายของอำนวยการ สพป.เลย เขต ๑

หมายถึง งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร

องค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อำนาจการหรือเป็นฝ่ายเสนาธิการมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆมากมาย แต่หน้าที่สำคัญ ก็คือการ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ในการแสวงหาข้อมูลข่าวสาร การประมาณการหาแนวทางการปฏิบัติที่จะเป็นไปได้ และดีที่สุดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายฝ่ายอำนาจการจะต้องประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การอำนาจการประสานงาน และการควบคุม

ในการปฏิบัติของฝ่ายอำนาจการนั้นก็คือบูรณาการเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีอยู่รอบตัวมาใช้ให้เกิดประโยชน์ไม่ ว่าจะเป็นการแสวงหาข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์ ประเมินค่าข้อมูลที่ได้รับจากการพิจารณาสถานการณ์ประเมินผลข้อมูล และแนวโน้มความเป็นไปได้ และกำหนด เป็นแนวความคิดและหนทางในการปฏิบัติที่เป็นไปได้และเหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด และจัดทำเป็นโครงการมี ลำดับขั้นตอนเพื่อเป็นข้อเสนอในหนทางการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชามีการ วิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยฝ่ายอำนาจการให้แนวความคิดในการวางแผนและต้องมีการประมาณการของ ฝ่ายอำนาจการเพื่อประมาณการความต้องการของผู้บังคับบัญชา การให้ข้อตกลงใจและแนวคิดในการปฏิบัติ การ จัดทำแผนและคำสั่งการอนุมัติสุดท้ายเมื่อผู้บังคับ บัญชาตกลงใจก็ดำเนินการในขั้นตอนของการประสานงาน กำกับ ดูแล และติดตามผลทั้งในระดับบนและระดับล่าง

วิสัยทัศน์

“ระบบงานทันสมัย บริการรวดเร็วประทับใจ ประสานสัมพันธ์เครือข่ายครอบคลุมทุกองค์กร”

เป้าหมาย

1. พัฒนาคุณภาพบริการโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายใน การให้บริการ
2. ขับเคลื่อนงานพัฒนาองค์กร ได้แก่ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ และงานมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ด้วยการสร้างองค์ความรู้ประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. จัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าภารกิจขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

พันธกิจ

กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ กำหนดพันธกิจในการพัฒนาคุณภาพ องค์กรตามนโยบาย ดังนี้

1. บริหารจัดการงานอำนาจการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี ถูกต้องตามระเบียบ ลด ขั้นตอนสู่การบริการที่เป็นเลิศ
2. สร้างความเข้มแข็งการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. พัฒนาระบบควบคุมภายในให้เข้มแข็ง ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

ค่านิยมร่วม

“ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใส่ใจ ให้บริการ”

ตอนที่ ๒

กรอบข่ายภารกิจงาน

โครงสร้างโครงสร้างทำเนียบบุคลากรกลุ่มอำนวยการ



ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑.๑.๓ การมอบหมายหน้าที่การงาน

๑.๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๕ การประชุมภายในสำนักงาน

๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๓ งานยานพาหนะ

๑.๔ งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๔.๑ การจัดระบบบริหาร

๑.๔.๒ การพัฒนาองค์กร

๑.๔.๓ การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๔ การตรวจสอบกลับรองงาน

๑.๔.๕ การมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

๑.๔.๖ การควบคุมภายใน

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

๒.๑.๒ การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

๒.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

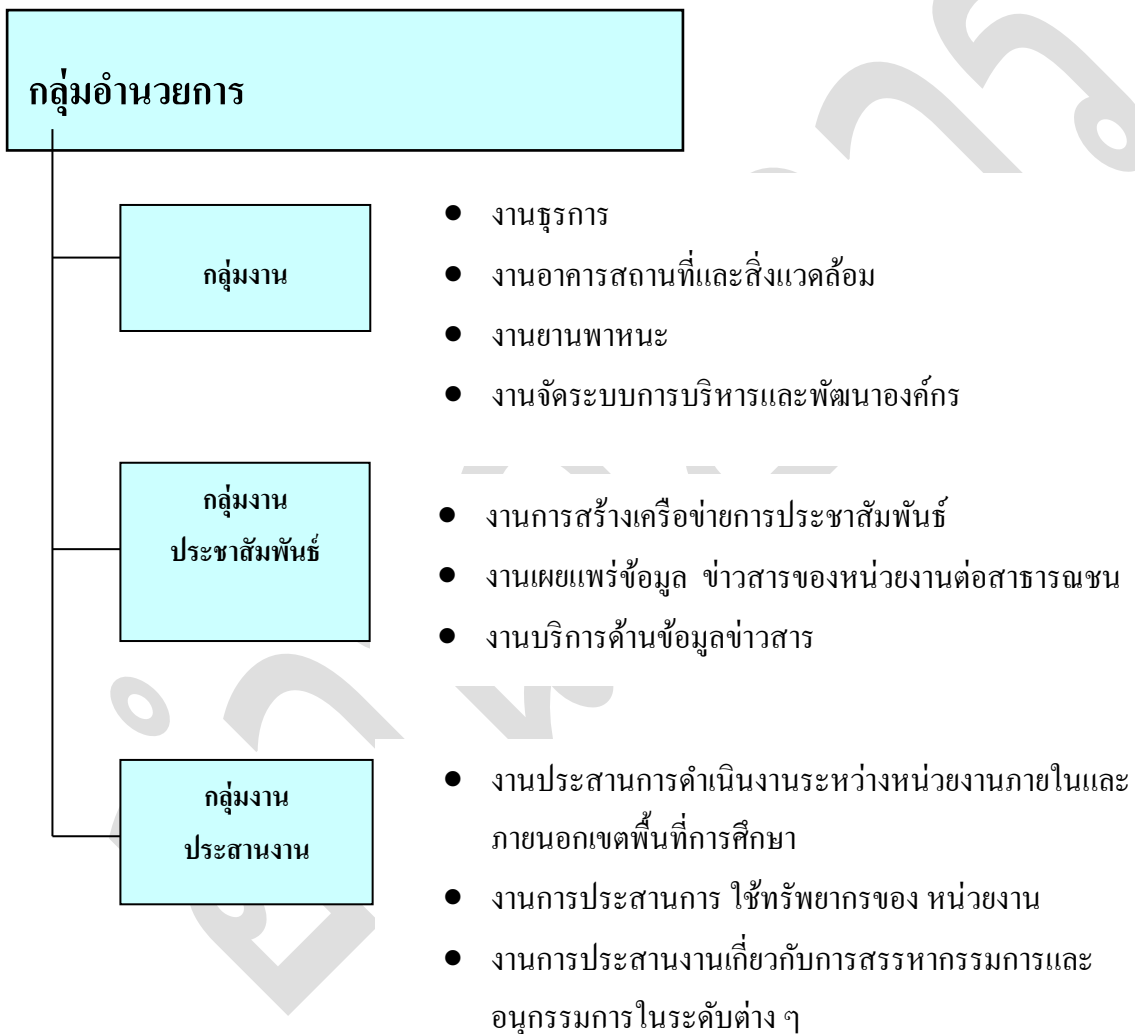
๒.๓ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

๓. กลุ่มงานประสานงาน

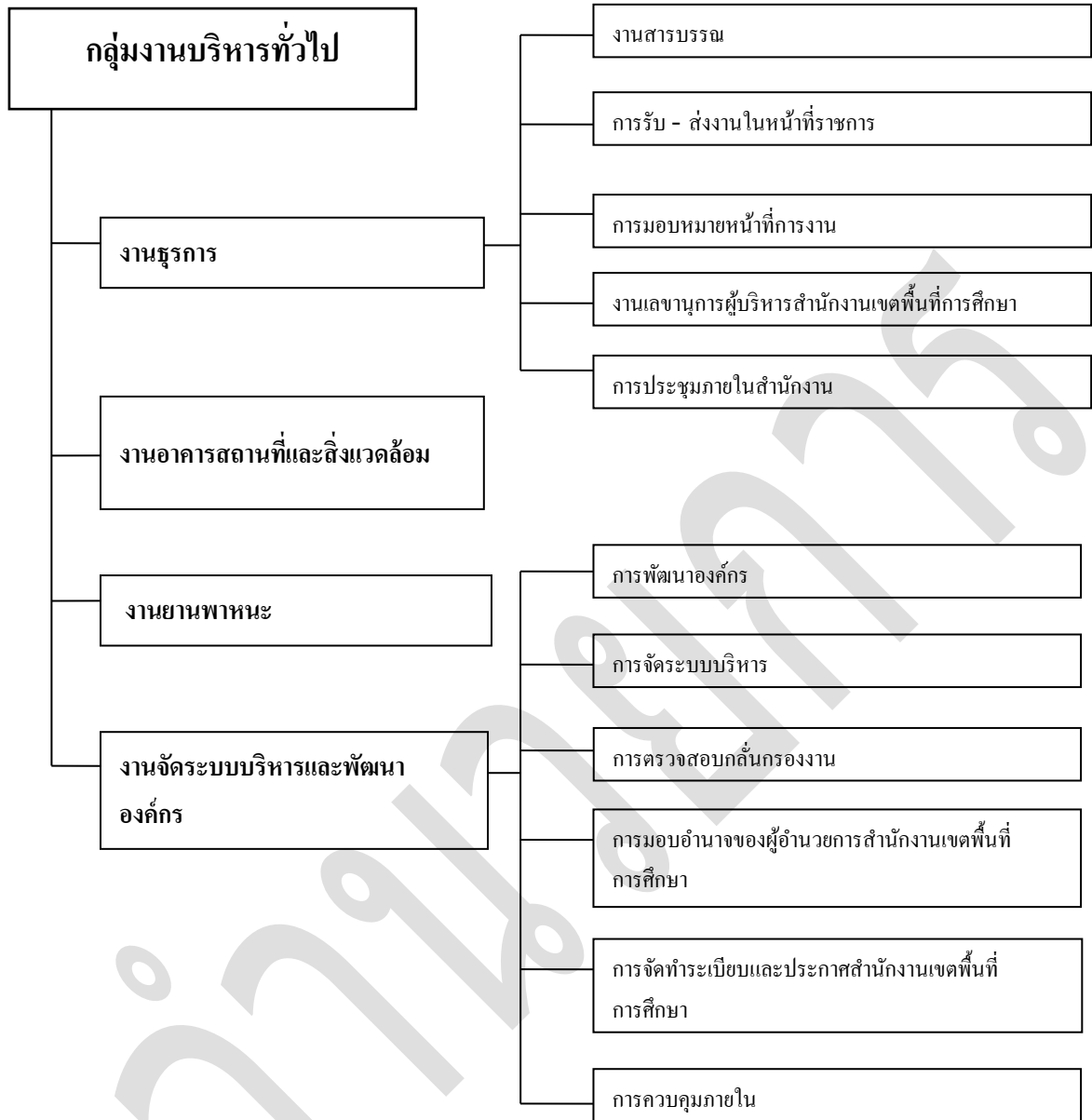
๓.๑ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

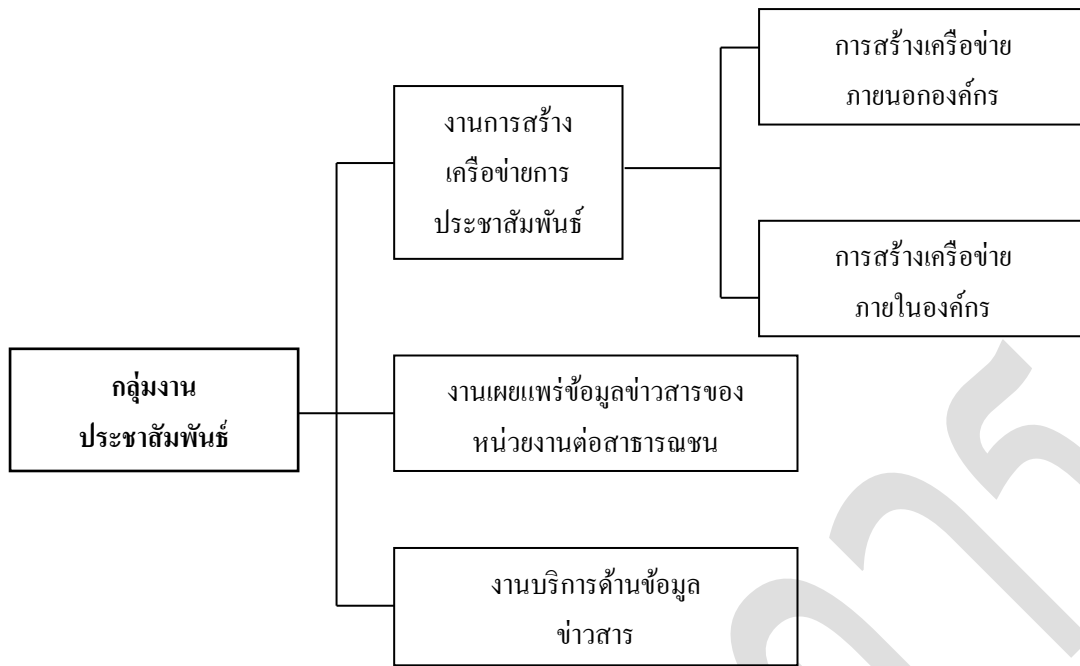
๓.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับ ต่าง ๆ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป



กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



กลุ่มงานประสานงาน



ตอนที่ ๓ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานธุรการ

นางสาวเพียรสน ลุนะหา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานประสานงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของกลุ่มอำนาจการ ดังนี้

งานสารบรรณ สพป.ลย.๑

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ และ จ่ายหนังสือราชการให้กลุ่มต่าง ๆ
๒. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Filing / E-office / E-Document Loei และระบบ AMSS++
๓. การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ
๔. การออกเลขหนังสือรับรอง
๕. ตรวจสอบ/ สรุป บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ กลุ่มอำนาจการ/ลูกจ้างประจำ เสนอผู้บังคับบัญชา
๗. การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และส่วนราชการต่าง ๆ
๘. เสนอแฟ้มให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และศึกษาธิการจังหวัดเลย
๙. จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ คำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

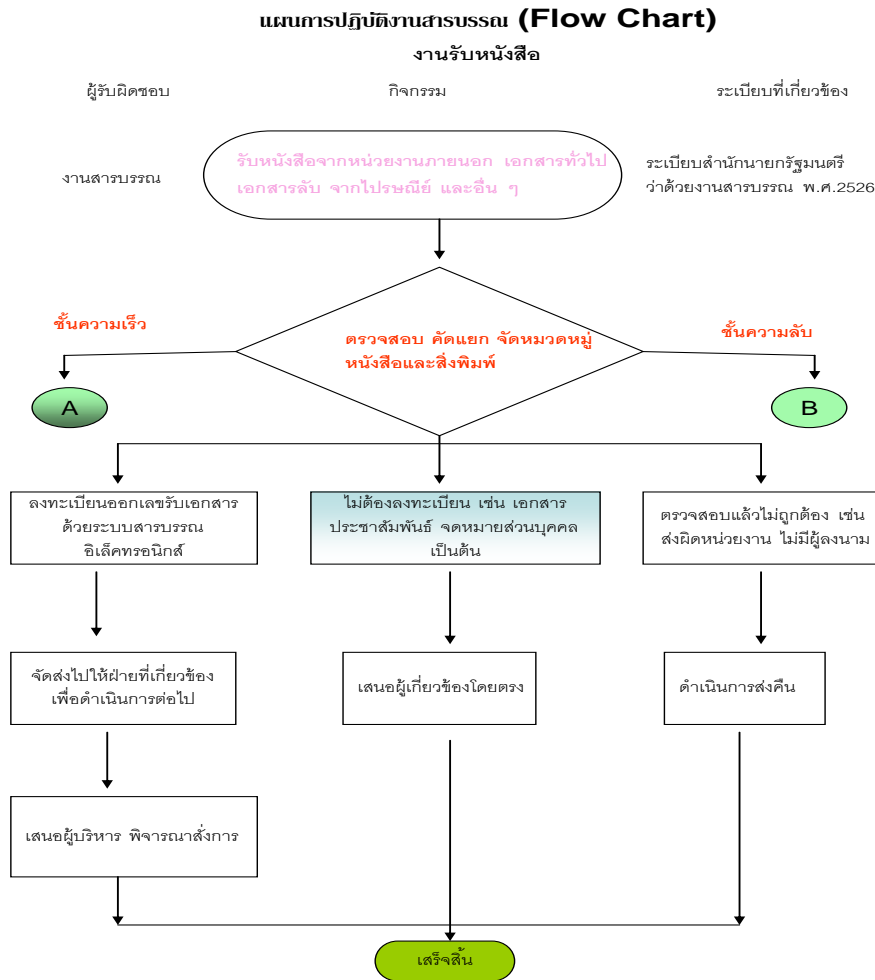
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย
 - ๑๐.๑ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑๐.๒ การจัดทำเวรประจำวันนอกเวลาราชการของกลุ่มอำนาจการ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางวรงค์ฤฎา คำสิงห์นอก นางสุภาลี วัฒนศรีธานัง และ นายปฏิพล นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ
๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
๒. ออกแบบหนังสือราชการให้หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ
๔. ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน
๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด
๖. พิจารณาหาบุคคลภายนอกรับดำเนินการในบางงานตามความเหมาะสมในลักษณะการจ้างทำงานเพื่อลดอัตราค่าจ้างบุคลากร ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวัสดุ อุปกรณ์ และการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์

๗. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ การเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน
๓. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
๔. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การจัดเก็บรักษาหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. การจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ การให้ยืมหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการเก็บหนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ การทำลายหนังสือราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
๔. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

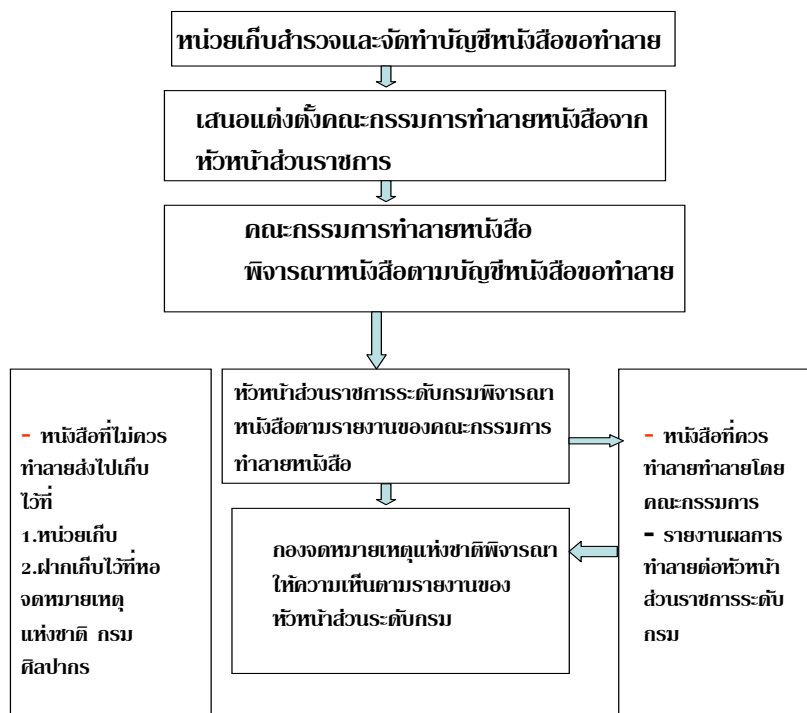
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว.๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



๑.๖ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงานดำเนินการเป็นกลุ่มงานตามที่
รับผิดชอบ
๓. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
๔. เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานในหน้าที่พร้อมทั้งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑

ชุด

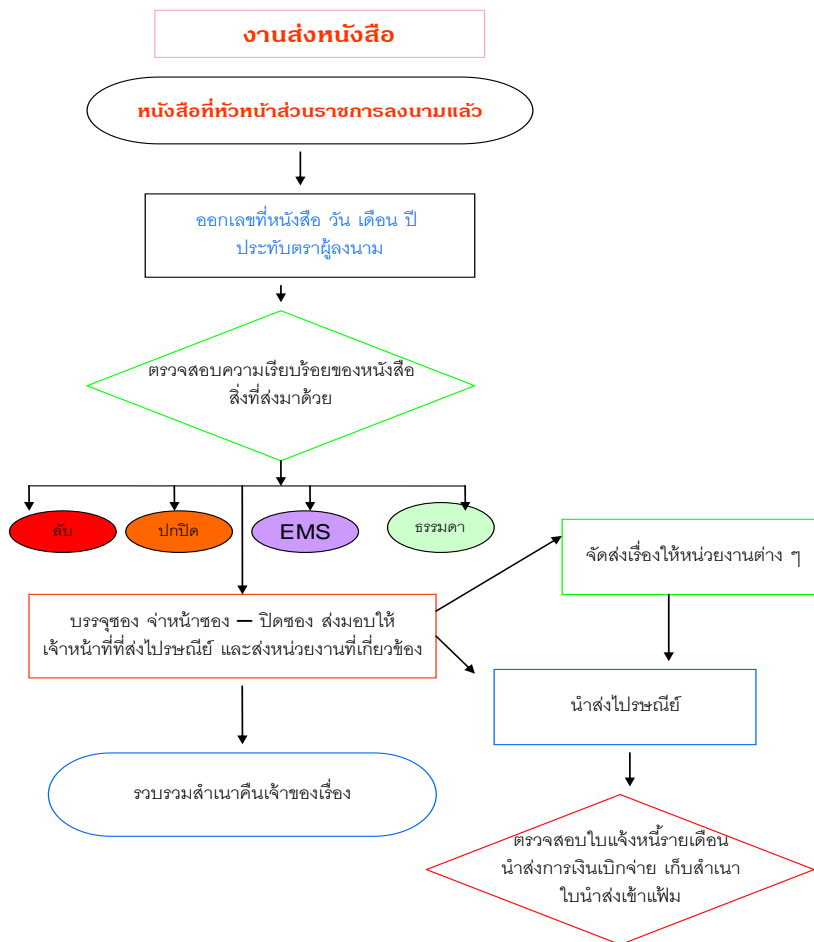
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ - ส่งงานที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



บรรณานุกรม

มณีวรรณ สาระไทย. (๒๕๕๘). คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.

อภิญา กลินบัว. (๒๕๕๘). คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ.

บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. ปทุมธานี : บริษัท พี. เอ็น. เค. แอนด์ สกายพริ้นติงส์ จำกัด. ๒๕๔๘.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓.๒๕๕๓

อำนาจการ