

## งานบริหารงานทั่วไป



นางเปมิกา อินทรประดิษฐ์  
หัวหน้างาน งานบริหารงานทั่วไป(สารบรรณ)



นางวนิดา สุขทรัพย์  
เจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวชญญลักษณ์ อินทะจักร  
เจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป



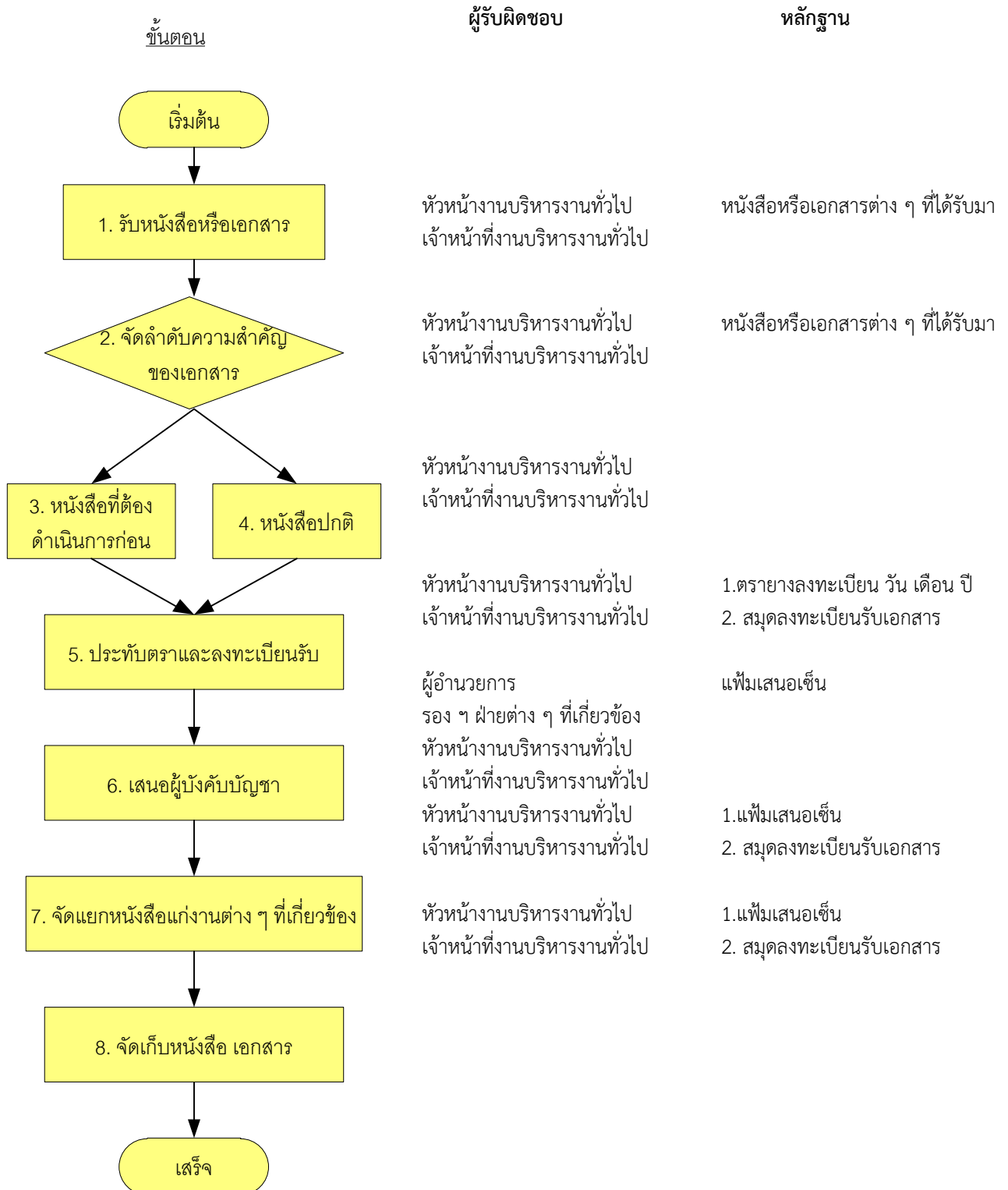
นางสาวบุญยาพร ศลงคาร  
เจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ รับหนังสือ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก หรือภายในสถานศึกษา
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้ว ให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารทั่วไป
๖. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และนำส่งไปรษณีย์
๗. จัดเก็บหนังสือ หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือ ในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำนวณหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



## ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ต่วน ต่วนมาก หรือต่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินการก่อน
๔. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
๕. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
  - ๕.๑ ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
    - ๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ
    - ๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
    - ๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
  - ๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
    - ๕.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
    - ๕.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
    - ๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
    - ๕.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
    - ๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
    - ๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
    - ๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
    - ๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใด ซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว
    - ๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
  - ๖.๑. การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่
    - ๖.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
    - ๖.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
    - ๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา
    - ๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๗. จัดแยกหนังสือแก่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย
- ๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอน

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมการส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

#### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

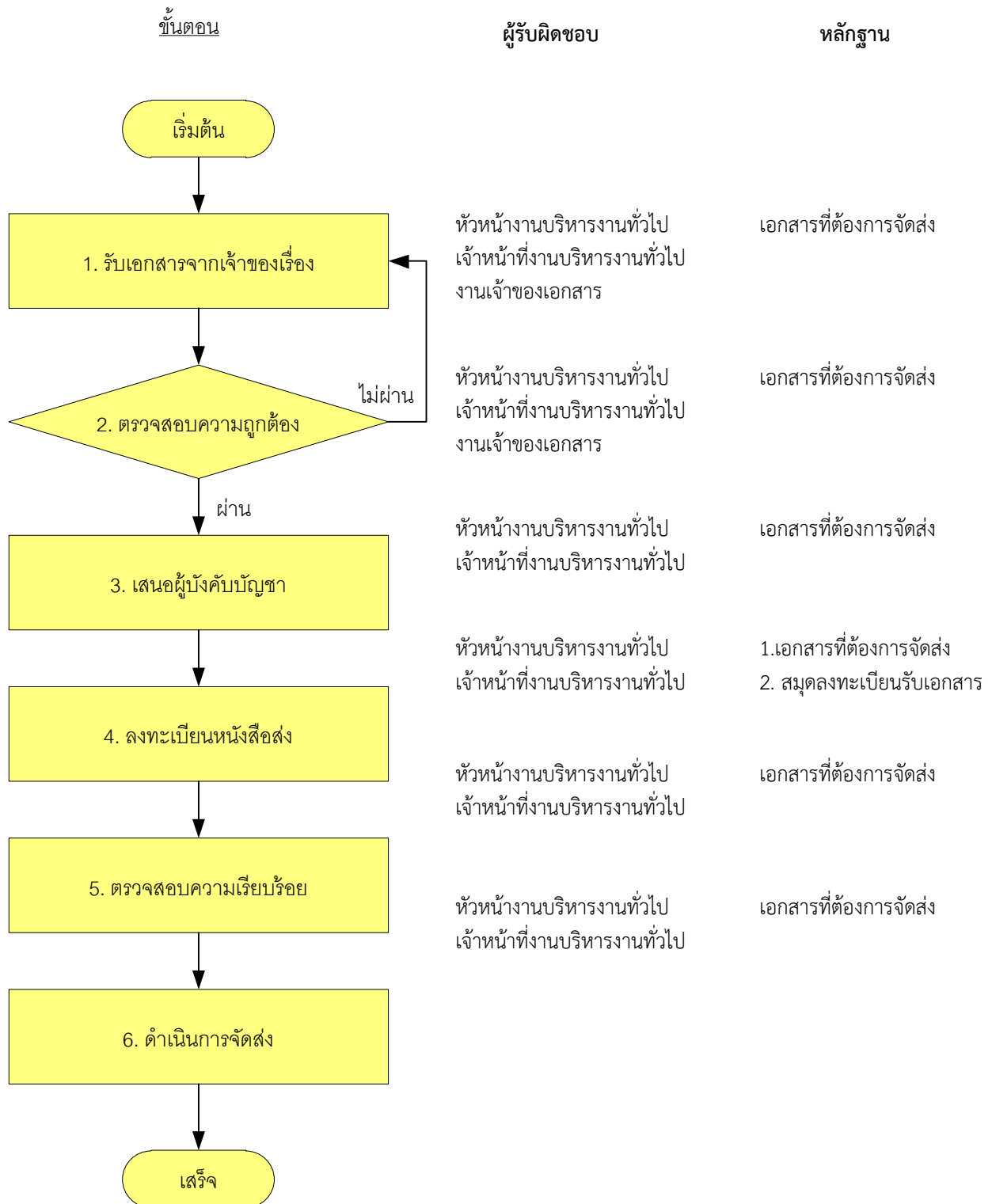
#### คำนิยาม

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถานศึกษา

#### หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน  
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือส่ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
 ชื่องานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ



## ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอขึ้นต้น เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
  - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
  - ๔.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/.....
  - ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
  - ๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
  - ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
  - ๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
  - ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - ๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น หรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ
  - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมีใบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอนสามารถค้นหาได้ง่าย

### ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

### คำนิยาม

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

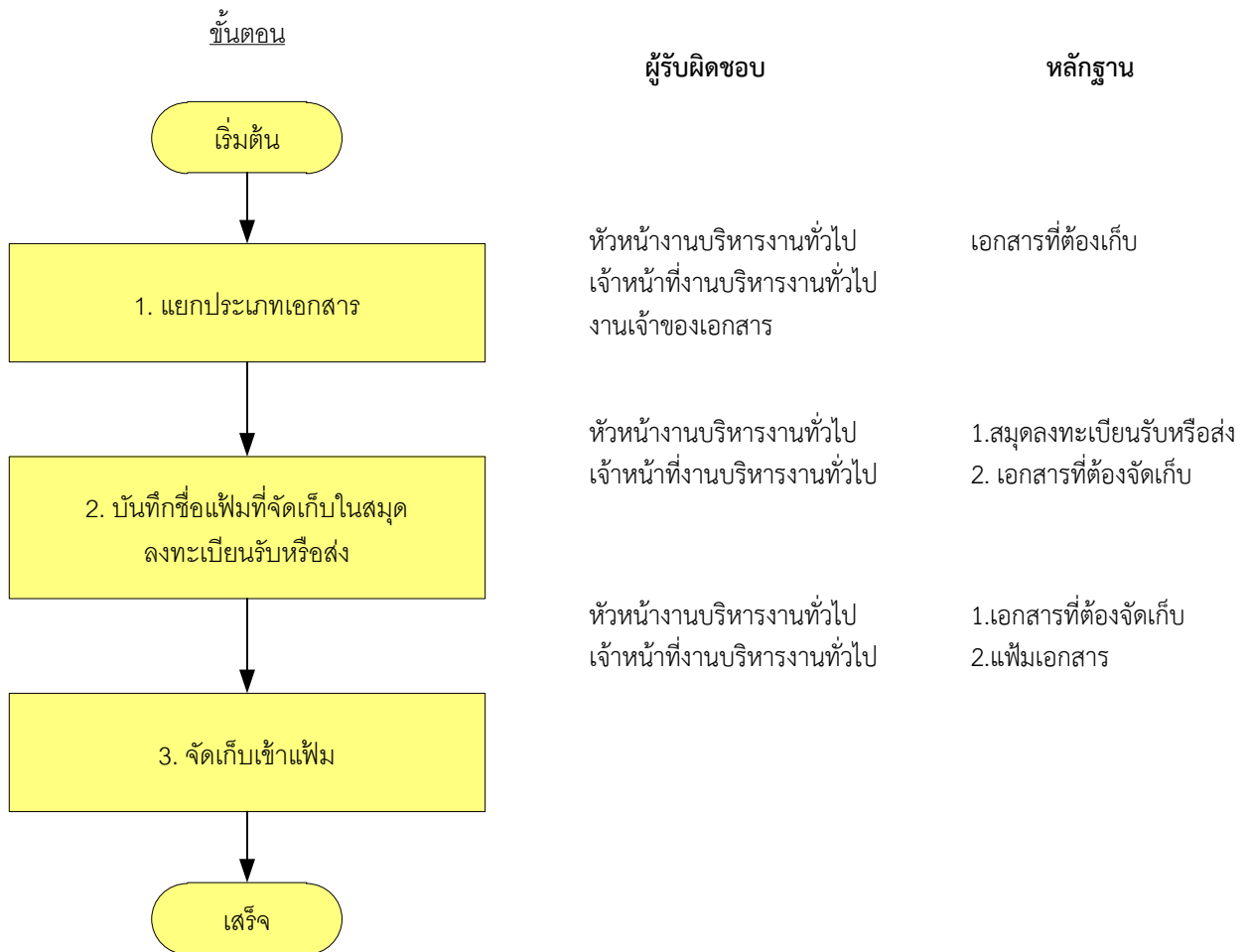
### หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระบบและสามารถค้นหาได้ง่าย



ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
 ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก



## ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ (ตัวอย่าง)

๑. แยกประเภทหนังสือ หรือเอกสาร ตามฝ่ายและเรื่องตามหมวดแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๑ หมวด บท. บริหารทรัพยากร

- ๑.๑.๑ บท. ๑ ระเบียบการเงิน พัสดุ บัญชี
- ๑.๑.๒ บท. ๒ ระเบียบบุคลากร
- ๑.๑.๓ บท. ๓ ระเบียบอื่น ๆ
- ๑.๑.๔ บท. ๔ เงินโอน จัดสรร
- ๑.๑.๕ บท. ๕ ขอความอนุเคราะห์
- ๑.๑.๖ บท. ๖ หนังสือส่งออก
- ๑.๑.๗ บท. ๗ บุคลากร
- ๑.๑.๘ บท. ๘ อบรมสัมมนา
- ๑.๑.๙ บท. ๙ คำสั่ง
- ๑.๑.๑๐ บท. ๑๐ ห้องสมุด
- ๑.๑.๑๑ บท. ๑๑ การเงิน
- ๑.๑.๑๒ บท. ๑๒ พัสดุ
- ๑.๑.๑๓ บท. ๑๓ บริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๑๔ บท. ๑๔ ประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๑๕ บท. ๑๕ หนังสือภายใน
- ๑.๑.๑๖ บท. ๑๖ อื่น ๆ

### ๑.๒ หมวด วช. วิชาการ

- ๑.๒.๑ วช. ๑ ระเบียบเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒.๒ วช. ๒ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑.๒.๓ วช. ๓ สํารวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒.๔ วช. ๔ งานวัดผลและประเมินผล
- ๑.๒.๕ วช. ๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๑.๒.๖ วช. ๔ งานสื่อการเรียนการสอน
- ๑.๒.๗ วช. ๔ งานวิทยบริการ

### ๑.๓ หมวด พน. พัฒนาการศึกษ

- ๑.๓.๑ พน. ๑ ลูกเสือ
- ๑.๓.๒ พน. ๒ กีฬา
- ๑.๓.๓ พน. ๓ องค์การวิชาชีพ(อวท.)และองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย(อกท.)
- ๑.๓.๔ พน. ๔ แขนงการศึกษา
- ๑.๓.๕ พน. ๕ งานกิจกรรม
- ๑.๓.๖ พน. ๖ งานปกครอง
- ๑.๓.๗ พน. ๗ งานโครงการพิเศษ

- ๑.๓.๘ พน. ๘ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๔ หมวด วผ. แผนงานและความร่วมมือ
- ๑.๔.๑ วผ. ๑ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า ฯ
- ๑.๔.๒ วผ. ๒ งานวิจัย ฯ
- ๑.๔.๓ วผ. ๓ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๔.๔ วผ. ๔ งานวางแผนและงบประมาณ
- ๑.๔.๕ วผ. ๕ งานความร่วมมือ
๒. บันทึกชื่อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกชื่อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุด ลงทะเบียนรับหรือส่ง ในช่องหมายเหตุ
๓. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**ชื่องานบริหารงานทั่วไป เอกสารการพิมพ์**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

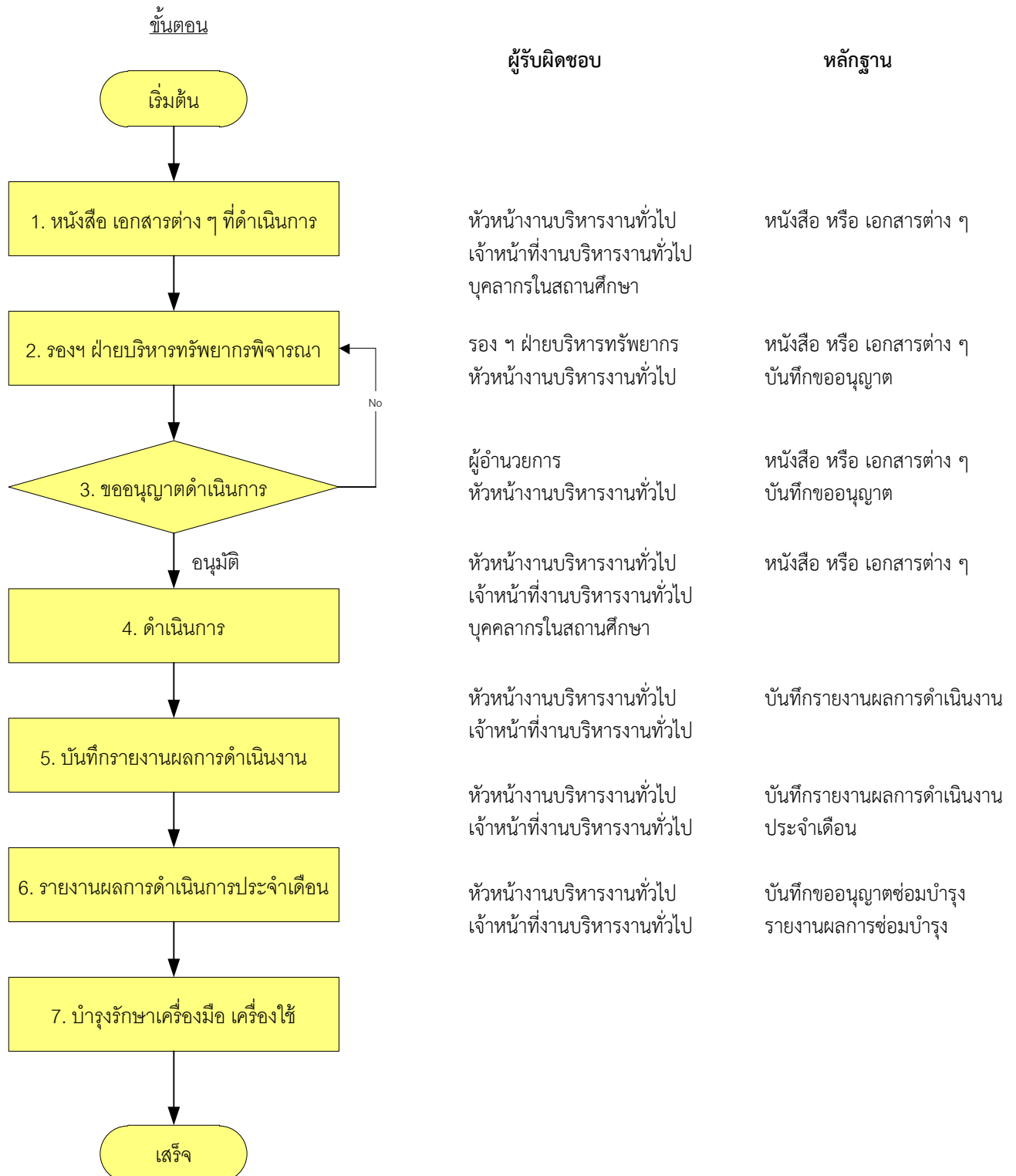
**ขอบข่าย**

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ทั้งหมดของวิทยาลัย

**หน้าที่รับผิดชอบ**

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน  
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการตามข้อตกลงและให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารทั่วไป เอกสารการพิมพ์



### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

๑. หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบ หรือจัดแยก หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการ
๒. รongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น
๓. ขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการ อนุญาตหรืออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ
๔. ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
๕. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานในสมุดบันทึกรายงานผล
๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นประจำและรายงานผลการใช้งานทุกครั้งที่เครื่องมือมีปัญหา และ บันทึกขออนุญาตซ่อม

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อทำลายเอกสารหรือหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

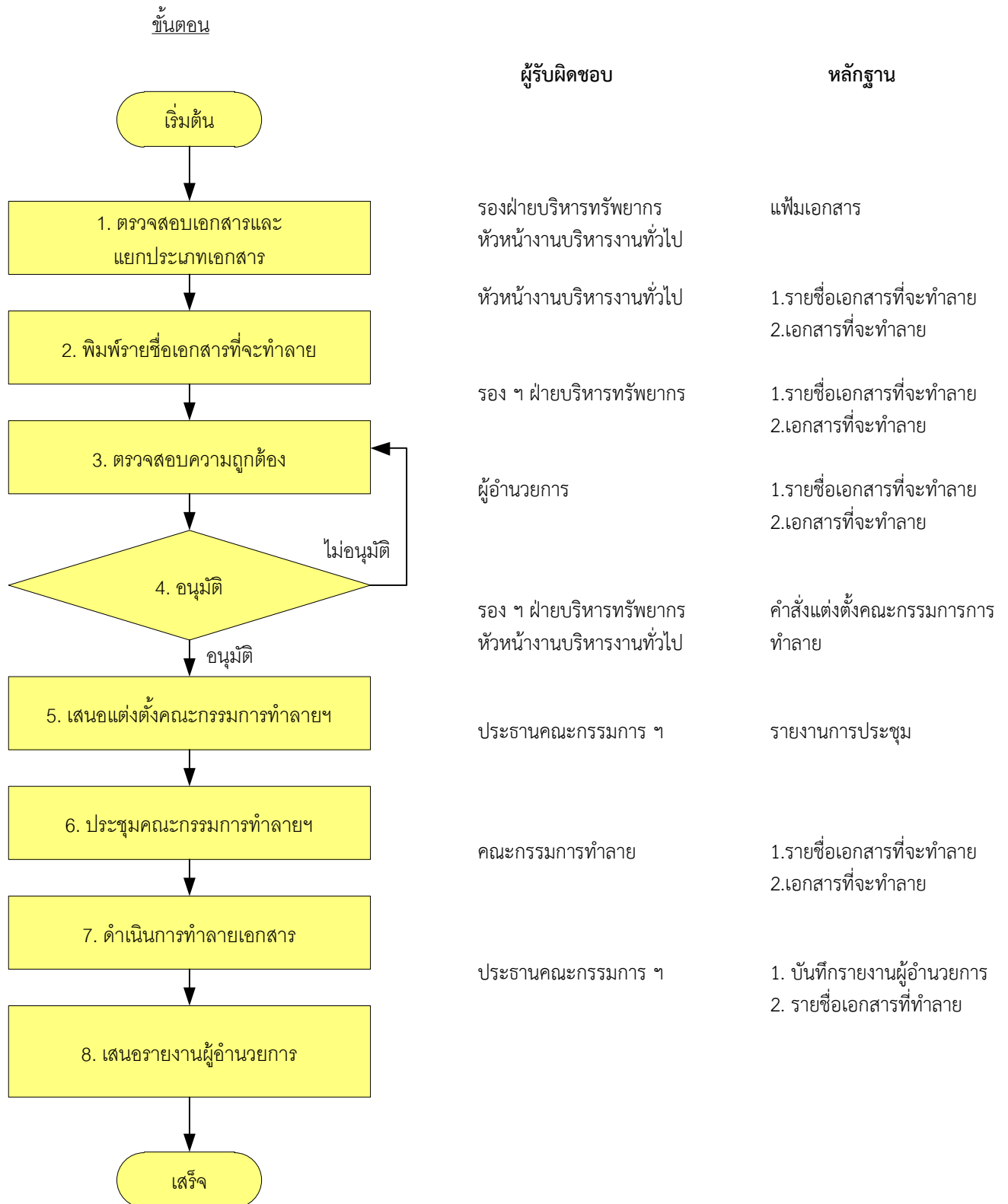
#### ขอบข่าย

เอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นภายใน ๖๐วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และได้รับอนุญาตให้ทำลายได้

#### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารทั่วไป การทำลายเอกสาร



### ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรงในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๑. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรองหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓.๓ ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๔. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

๗. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือ ย่อย

๘. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ ข้อคือ (๑.๑) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน (๑.๒) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ตอนที่ ๔ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (๖๐-๘๙ %) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ชั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ชั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน