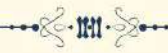




คู่มือการปฏิบัติงาน



โรงเรียนนาสักวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของโรงเรียนนาศักวิทยา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในโรงเรียนนาศักวิทยา สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้โรงเรียนนาศักวิทยามีการบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพให้บริการของโรงเรียนนาศักวิทยาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการโรงเรียนนาศักวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้การบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนนาศักวิทยา ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเชื่อมโยง และศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนนาศักวิทยา

ขอบข่าย/ภารกิจ

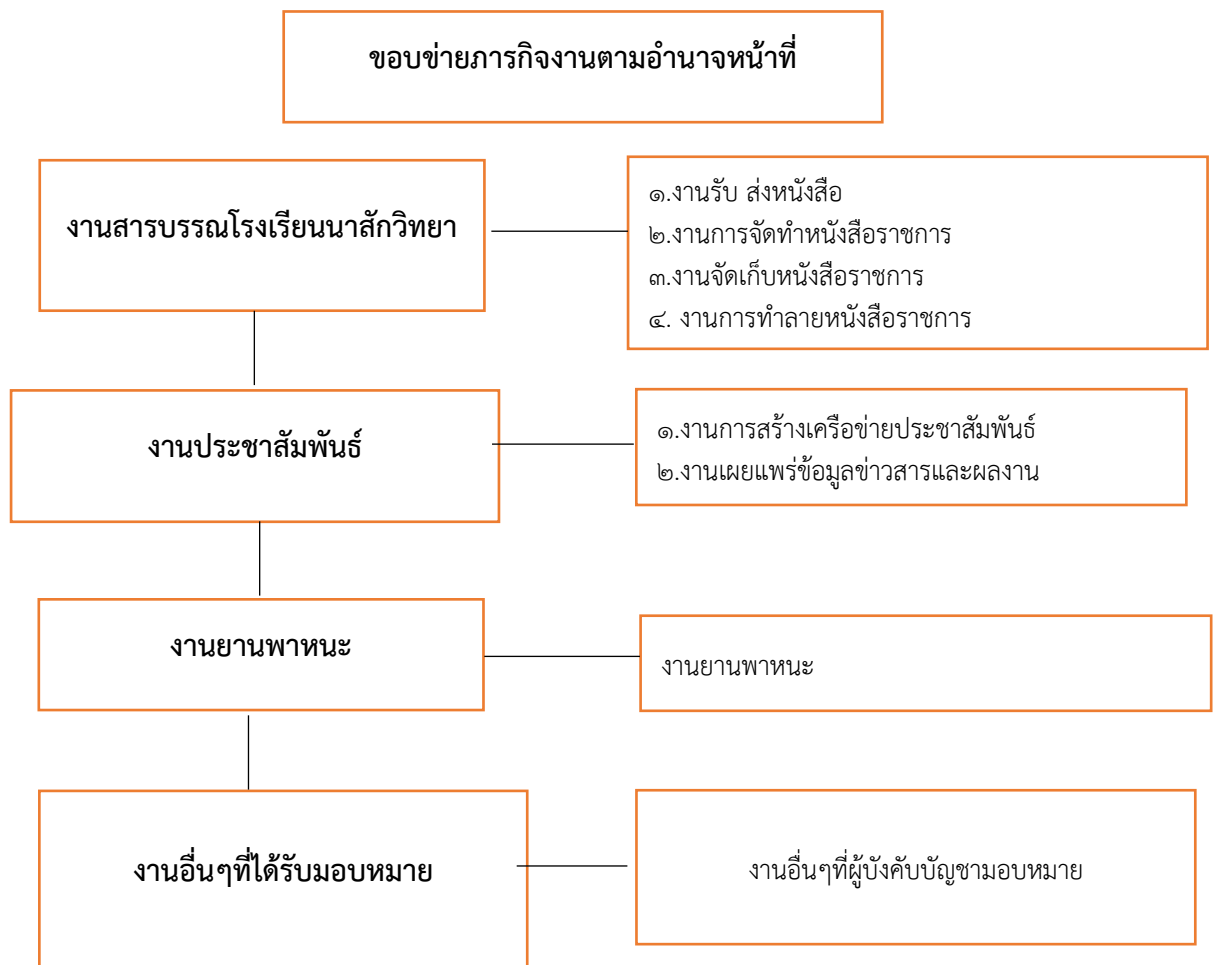
๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ -ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานประชาสัมพันธ์

- ๒.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๒.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๓. งานยานพาหนะ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณโรงเรียนนาสักวิทยา

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนนาสักวิทยา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนนาสักวิทยา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานราชการ

“สำนักงาน” หมายถึง โรงเรียนนาสักวิทยา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักวิทยา

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนาจการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มบริหารวิชาการ

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e – Filing

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ -ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ

- จัดส่งให้กลุ่มต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักวิทยา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือฉบับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ

โรงเรียนนาสักวิทยา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักวิทยา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานทันที

(๓) กรณีตรวจถูกต้องแล้ว / นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารงานสารบรรณและประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บในแฟ้มหนังสือส่ง

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ทะเบียนกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณ ๑ ฉบับ ต้นฉบับส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักรวิทยาลงนามรับหนังสือแล้วสารบรรณทำการออกเลขหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะคืนจากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอาชญาคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า ให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๑.๕ งานการทำลายหนังสือ

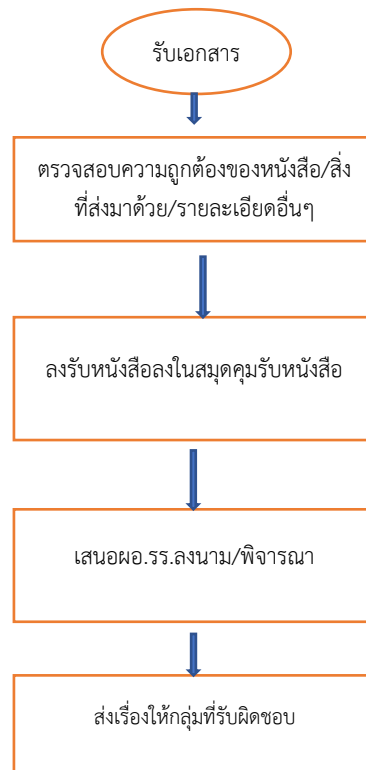
(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗ /๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อสั่งการให้พิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
 - ๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ
- (๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๕) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือ นั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- (๖) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

(๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน

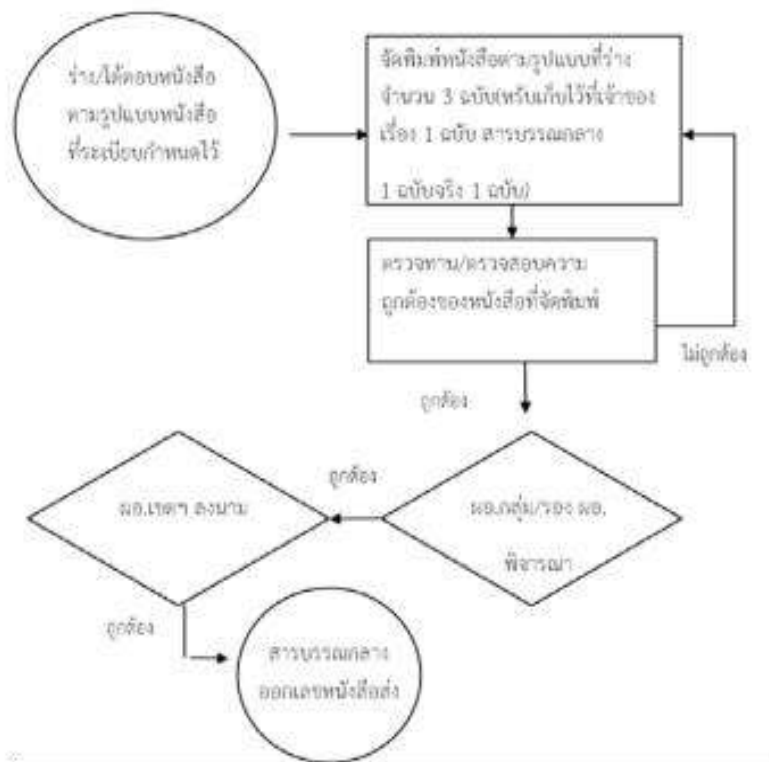
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



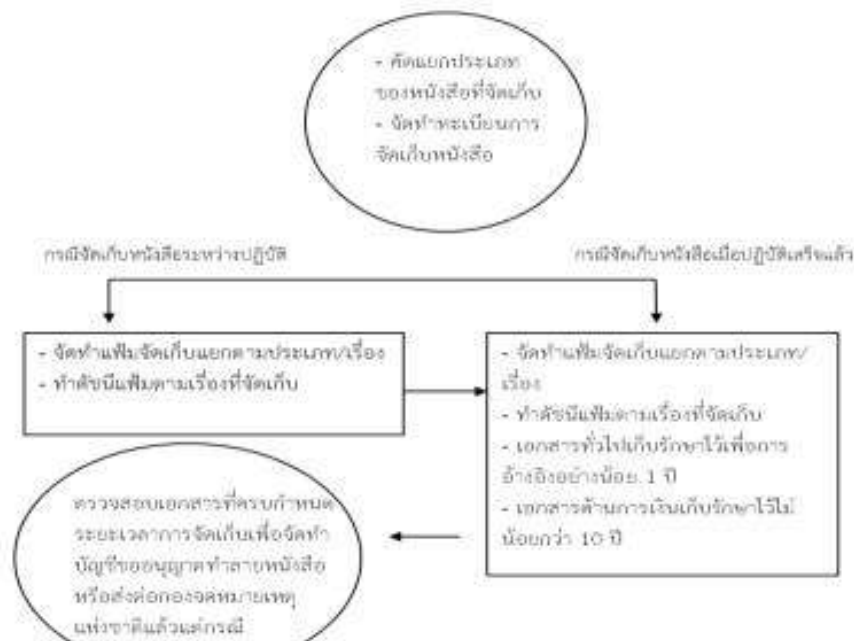
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



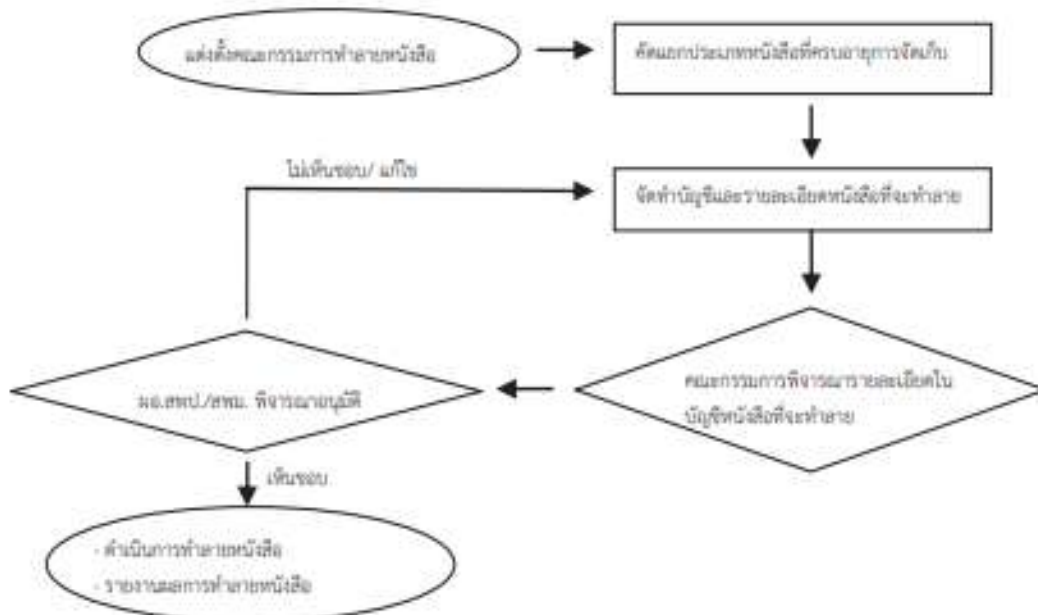
๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



๖.๔ การจัดเก็บหนังสือราชการ



๖.๕ การทำลายหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนคุมหนังสือ

๘ . เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการ	
๒	จำแนกหนังสือราชการ	กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สามารถจำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆเสนอ ผอ.รร.	๑๐ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.	
๓	ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ	๕ นาที/เรื่อง		จนท.งานสารบรรณ	
๔	เสนอ ผอ.รร.	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา กรณีหนังสือราชการก้ำกึ่งกันระหว่างงานของฝ่ายต่างๆ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๕	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ส่งงานให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบ	๕ นาที	ความถูกต้องในการมอบงานไปปฏิบัติ	จนท.ธุรการ	

เอกสารอ้างอิง :
 ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนนาสักวิทยา

รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบ/กรอง/ จำแนกหนังสือ ↓ ลงทะเบียน ↓ ส่งสำเนาฉบับ ↓ ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือของฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นส่งยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	๑ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.งานสารบรรณ	
๒		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๓		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้ที่งานสารบรรณ	๑ นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๔		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	ส่งทันตามกำหนด	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	

เอกสารอ้างอิง :

๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{{เสนอ ผอ.ร.ร.}} C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง] D --> E([ติดตามประเมินผล]) </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕ นาที	ปฏิบัติเกี่ยวกับจัดทำหนังสือให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่ม/ร.ร. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓		ผอ.โรงเรียนพิจารณาลงนามหนังสือราชการที่ทำ	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔		จนท.ออกเลขหนังสือส่ง / คำสั่ง/ ที่จัดทำขึ้นที่ผอ. โรงเรียนผ่านการลงนาม	๑๐ นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
๕		มีการติดตามประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ.ร.ร.	

เอกสารอ้างอิง :
 ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ชื่องาน : การเก็บหนังสือ		โรงเรียนนาสักวิทยา		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	๑ วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติการจัดเก็บ	จนท.ธุรการ
๒		ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	๑ วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม
๓		จัดหาและพัฒนาเพื่อเพิ่มการรองรับการจัดเก็บหนังสือ	๓๐ วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่/จนท.พัสดุ
๔		ผอ.ร.ร. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕		-จัดแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการที่จัดเก็บ	๑ วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	๑ วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	

เอกสารอ้างอิง :
 ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[จัดทำบัญชีหนังสือ] B --> C{{คณะกรรมการพิจารณา}} C --> D{{เสนอ ผอ.ร.ร.}} D --> E[ดำเนินการทำลาย] E --> F([รายงานผล]) </pre>	-เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย ๓ คน ให้ผอ.ร.ร.ลงนามแต่งตั้ง	๑ วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
๒		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	๓๐ วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย	จ.น.ท	
๓		คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย	๕ วัน	ความถูกต้องของหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ	
๔		เสนอ ผอ.ร.ร.	๖๐ วัน		ผอ.ร.ร.	
๕		ดำเนินการทำลาย	๑ วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	คณะกรรมการฯ	
๖		รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง :
 ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนนาสักวิทยา

๑. ชื่องาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของโรงเรียนนาสักวิทยา ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

.”การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำสิ่งนั้นที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง โรงเรียนนาสักวิทยา หรือกลุ่มเครือข่ายในสังกัด รวมถึงหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐและเอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักวิทยา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของโรงเรียนนาสักวิทยา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนด เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

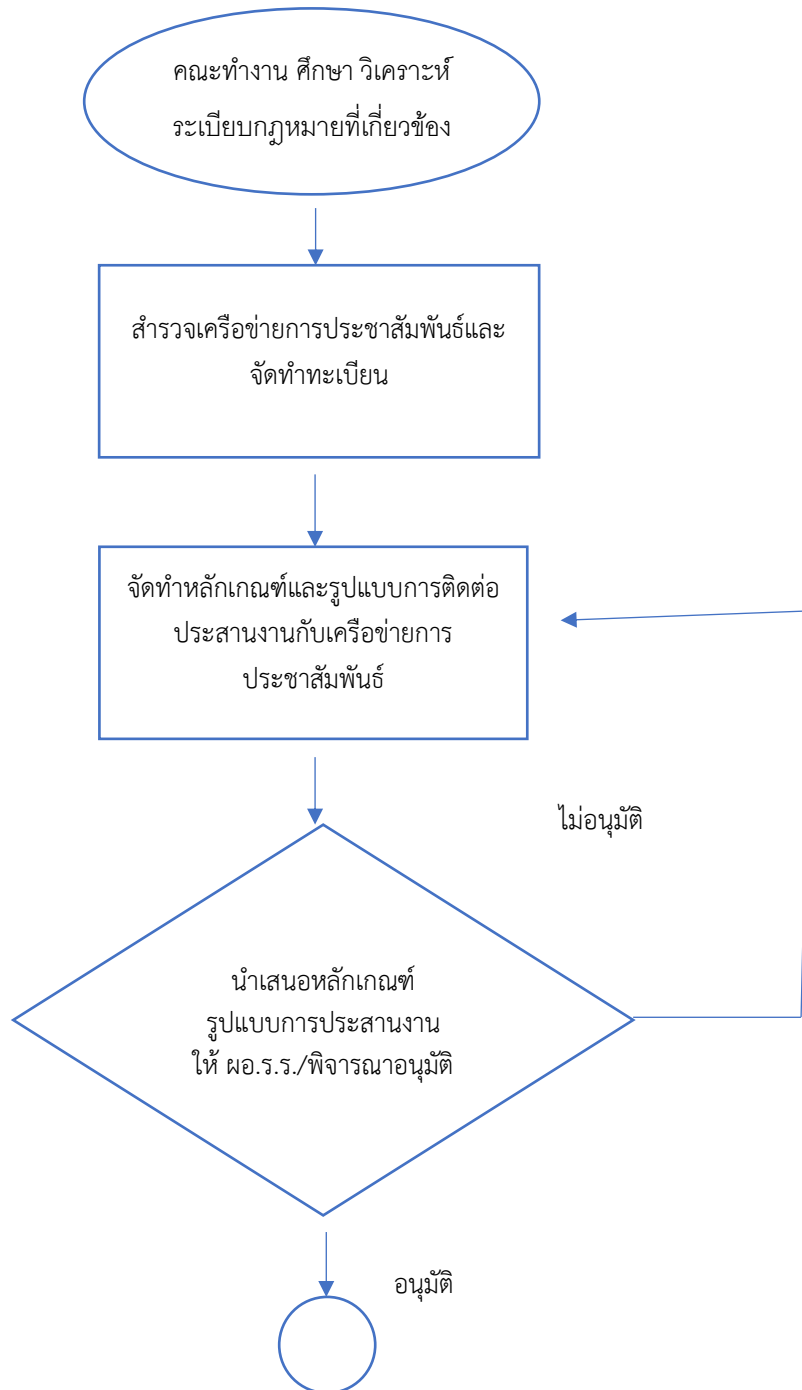
๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

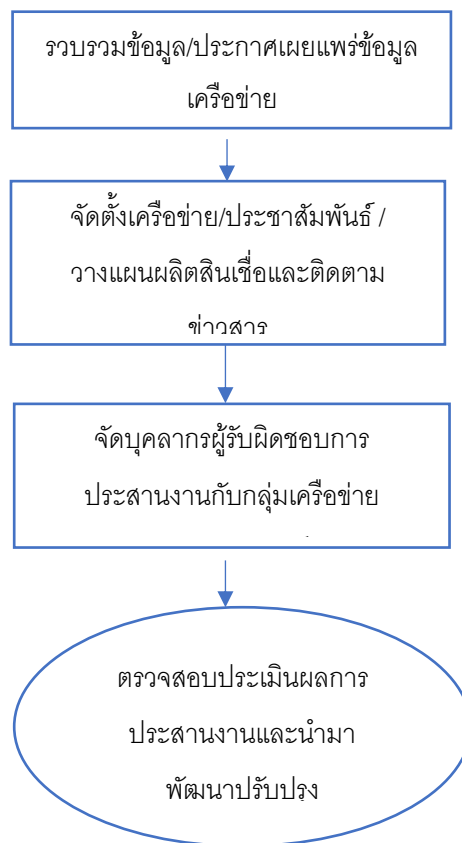
๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการประสานงานให้ผู้บริหารโรงเรียนนาสักวิทยา พิจารณา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบประสานงานและเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๗ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสั๊กวิทยา

ชื่องาน : งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		โรงเรียนนสัวิทยา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการผลการดำเนินงานของโรงเรียนนสัวิทยา บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([คณะทำงานศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B[สํารวจข้อมูล/จัดทำทะเบียนเครือข่าย/ หลักเกณฑ์/รูปแบบการประสานงาน] B --> C{ผอ.ร.ร. พิจารณา อนุมัติ} C --> D[จัดบุคลากรรับผิดชอบการ ประสานงาน] </pre>	แต่งตั้งทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-	คณะทำงาน	
๒		สํารวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	๑ เดือน	-	เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
๓		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ ผอ. ร.ร.อนุมัติ	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ผอ. ร.ร.	
๔		กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	-	-	-	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ mไขเพิ่มเติม						

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลงานของโรงเรียนนาสักวิทยา ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำการสิ่งนั้นที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักวิทยา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของโรงเรียนนาสักวิทยา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย ฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน และรูปแบบอื่นๆ

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนนาสักวิทยาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร และสื่อในรูปแบบอื่นๆ

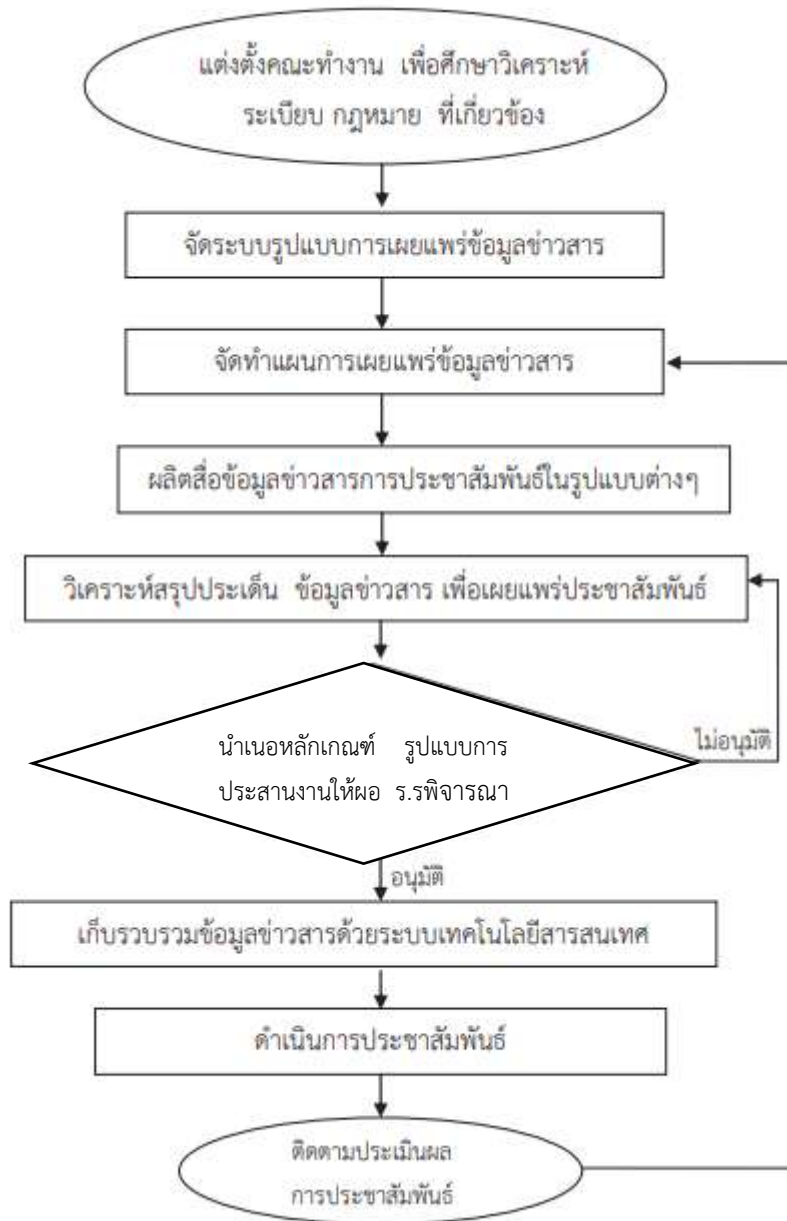
๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก / เชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนนาสักวิทยา ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๕.๒.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของโรงเรียนนาสักวิทยา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๕.๒.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของโรงเรียนนาสักวิทยา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

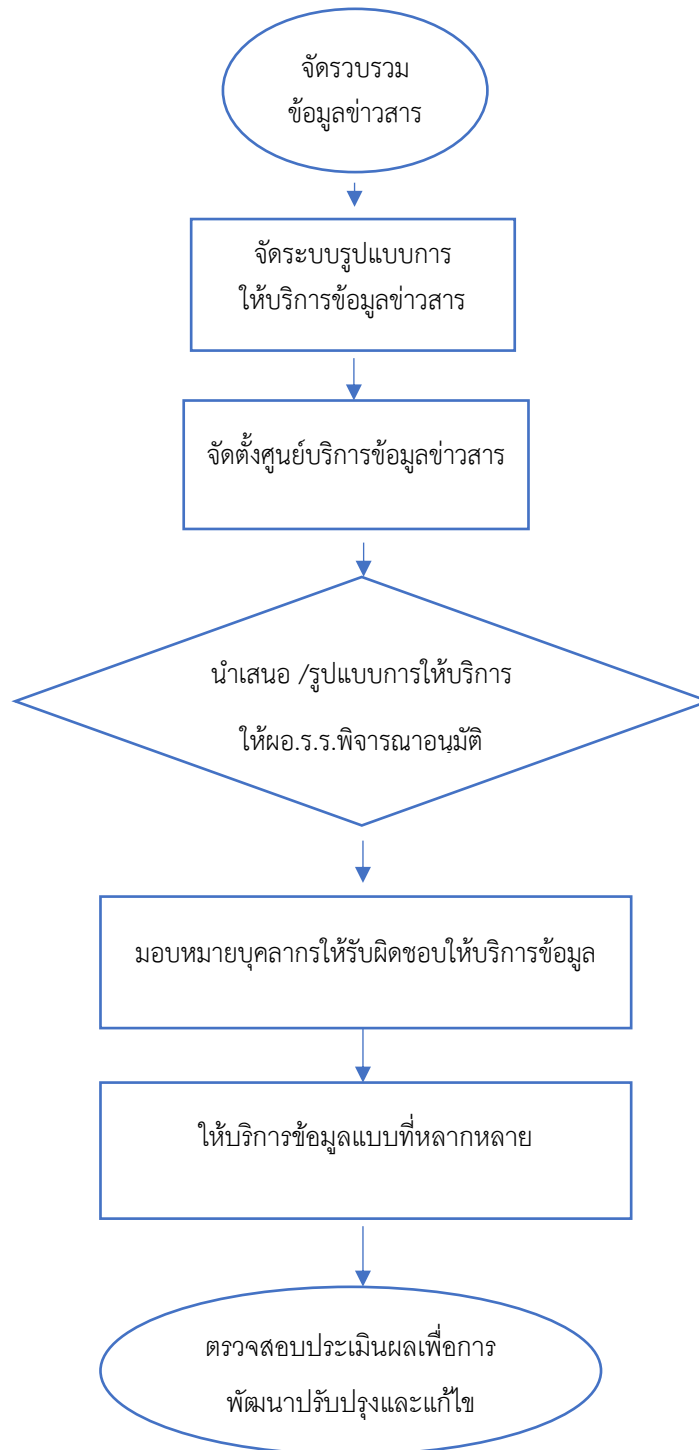
๕.๒.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๕.๒.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๕.๒.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย

๗.๓ โปรแกรมการรับ - ส่งข่าวทาง E - mail

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

๑.ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ซื้อใช้รถได้รับบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงตามสภาพความเหมาะสม และมรสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจโรงเรียนนาควิทย ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนนาควิทยที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ ผอ.โรงเรียน”	หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน
“หัวหน้าหมวด”	หมายถึง หัวหน้าหมวดรถยนต์
“พชร.”	หมายถึง พนักงานขับรถยนต์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของโรงเรียนนาควิทย

๕.๒ การควบคุมพาหนะส่วนกลางเพื่อสะดวกใน การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

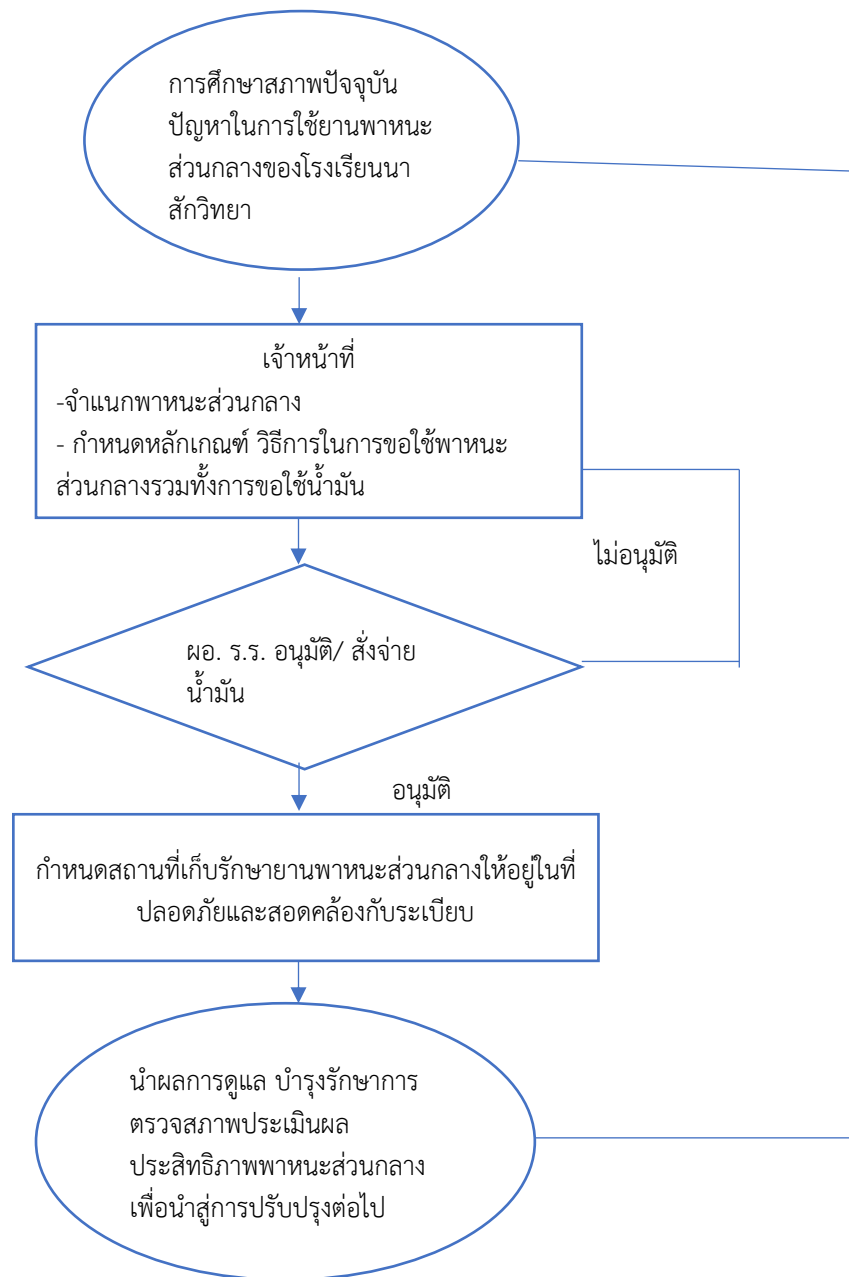
๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้รถ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๗.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนนาสักวิทยา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		โรงเรียนนาสักรวิทยา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ๒. ผู้ใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี ๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบปรับปรุงตามความเหมาะสมพร้อมใช้งาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของร.ร.นาสักรวิทยา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	หน./เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
๒		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	๒๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่	
๓		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่	
๔		กำหนดสถานที่เก็บรักษายาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	๕ นาที	บุคลากรได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ	
๕		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	๒๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถยนต์	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ.๒๕๕๐
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๒๕
และที่แก้ไข เพิ่มเติม