**๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลกระบวนงานสารบรรณและธุรการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| ๑ |  | ๑ วัน | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ | - รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงาน  สารบรรณ | - หัวหน้าฝ่ายตรวจความถูกต้องของการ ลงทะเบียนรับ  หนังสือ/เอกสาร | - เจ้าพนักงาน  ธุรการ |  | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒ | จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร | ๑ วัน | ตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ | - | - | - เจ้าพนักงานธุรการ  - นักจัดการงานทั่วไป |  |

**๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ(ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน  คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | หลักฐานอ้างอิง |
| ๓ | จัดทำหนังสือ/เอกสาร | ภายใน ๓ วัน | จัดทำหนังสือ/เอกสาร รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และส่งหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม | - จัดทำหนังสือ/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ | - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหนังสือ/เอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจ | -เจ้าพนักงาน  ธุรการ  -นักจัดการ  งานทั่วไป |  | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๔ | เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ | - | - เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - | - | - เจ้าพนักงาน  ธุรการ  -นักจัดการ  งานทั่วไป |  |

**๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ(ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| ๕ | ส่งหนังสือ/เอกสาร | ๑ วัน | - ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - | - | - เจ้าพนักงาน  ธุรการ  - นักจัดการ  งานทั่วไป |  | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม- |
| ๖ | |  | | --- | | เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร | | ๑ วัน | สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา | เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ | - หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ | - เจ้าพนักงาน  ธุรการ  - นักจัดการ  งานทั่วไป |  |

**๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ(ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐาน**  **คุณภาพงาน** | **ระบบติดตาม/ประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แบบฟอร์ม** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| 7 | สำรวจเอกสาร/จัดทำบัญชี | 30 วัน | 1.สำรวจเอกสารที่จะทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ควรกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ | ถูกต้องตามระเบียบสำนัก  นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  และที่แก้ไขเพิ่มเติม  และ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม | - | - เจ้าพนักงาน  ธุรการ  - นักจัดการ  งานทั่วไป | บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2525 | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม- |
| 8 | |  | | --- | | แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ /พิจารณาสั่งการทำลาย /เสนอหอจดหมายเหตุ/ทำลาย | | 120 วัน | 1. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายฯ  2.คณะกรรมการพิจารณาบัญชีหนังสือฯ  3.รายงานหัวหน้าหน่วยงาน  4.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาจะมี 2 กรณีคือ ขอสงวนเอกสาร และอนุมัติให้ทำลายเอกสาร  5. ทำลายเอกสารโดยเผาหรือวิธีอื่นๆ | ถูกต้องตามระเบียบสำนัก  นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  และที่แก้ไขเพิ่มเติม  และ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม | - | - เจ้าพนักงาน  ธุรการ  - นักจัดการ  งานทั่วไป |  |