



คู่มือ

การปฏิบัติด้านงานธุรการ

นางสาวสุรีย์นิภา ภัคดีกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและ อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวสุรียัณิภา ภัคติกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด วัตถุประสงค์	๑
วิธีดำเนินงานสารบรรณ	๑
- การรับหนังสือในระบบ	๕
- การส่งหนังสือ	๑๐
การเขียนหนังสือราชการ	๑๓
การเก็บ และการทำลายหนังสือ/เอกสาร	๑๓
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุรียัณิภา ภัคดีกุล	๑๔
งานประชุม	๑๔

การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่ม การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้ตระหนักและมองเห็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีดำเนินการงานสารบรรณ

เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่
 ๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
 ๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ

๒. แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ ๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า

ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒.๕ การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๖ การเก็บรักษา การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณีสถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๒.๘ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตริยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่

เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้
แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป ๔

๒. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ
แผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน
ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้วันแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้อง
ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒.๙ การทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
สำรวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่
กอง จดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย
สองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ที่สงวน
การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็น
ความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET)
๒. ลับมาก (SECRET)
๓. ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ที่
และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่
ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุประสงค์ที่
และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มี
หน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ที่และ
ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่
ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

๔. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานรับหนังสือราชการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจาก โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก ที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๒. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ AMSS++

การรับหนังสือในระบบ

หนังสือรับ คือ หนังสือรับเข้ามาจากภายนอก/สารบรรณกลาง

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ออกหนังสือ หรืองานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องให้เป็นหลักฐานและจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ กรณีที่เป็นหนังสือของธุรการกลุ่ม

๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งบุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้บุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยการคลิก

“นำส่ง” นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เลือกชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับในระบบ กรณีที่ไม่ใช่หนังสือของ กลุ่ม ให้ส่งคืนงานสารบรรณกลาง/หน่วยงานภายนอก หรือหากทราบว่าหนังสือรับนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้ คลิกเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์การรับ - ส่งหนังสือราชการ

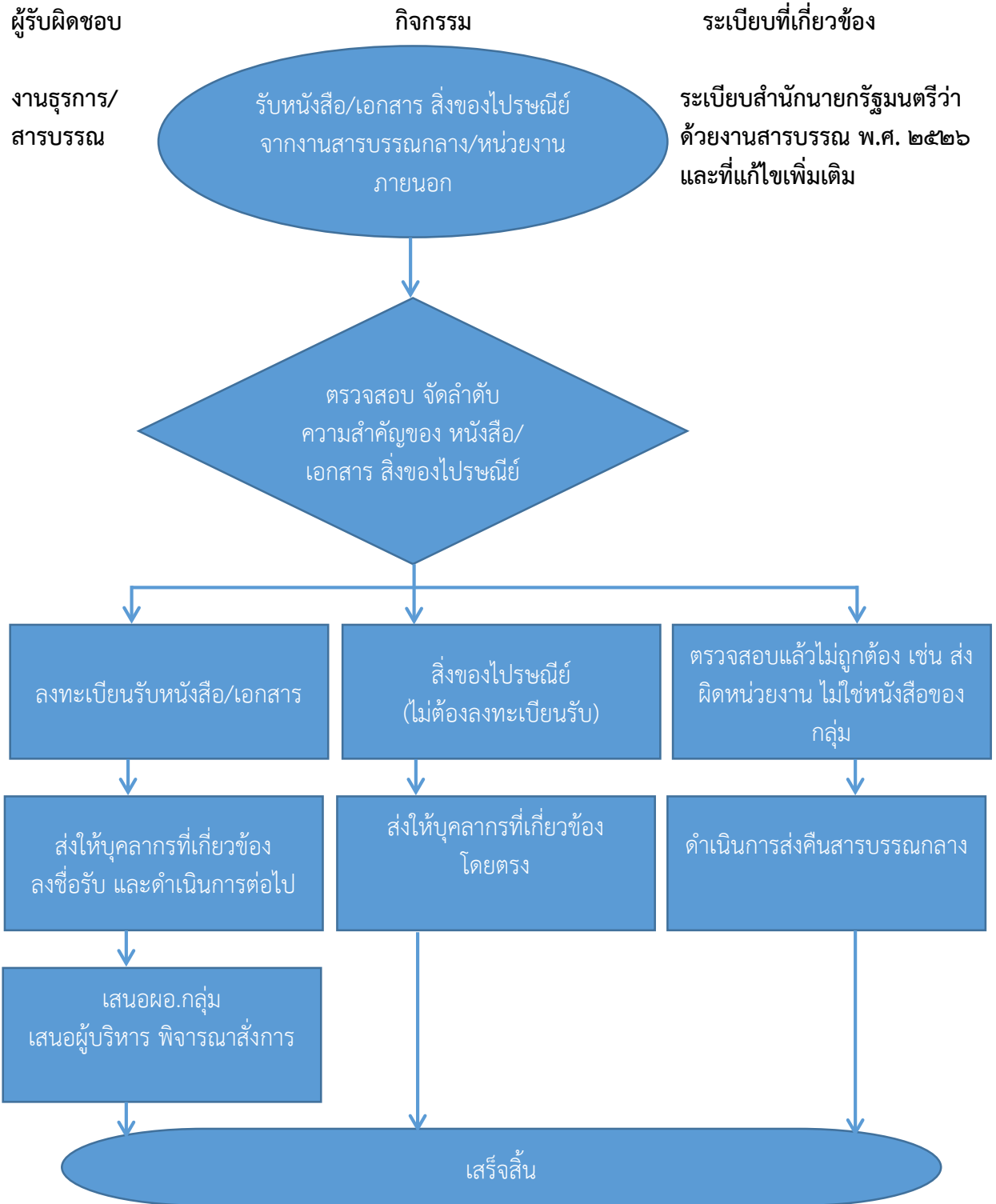
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

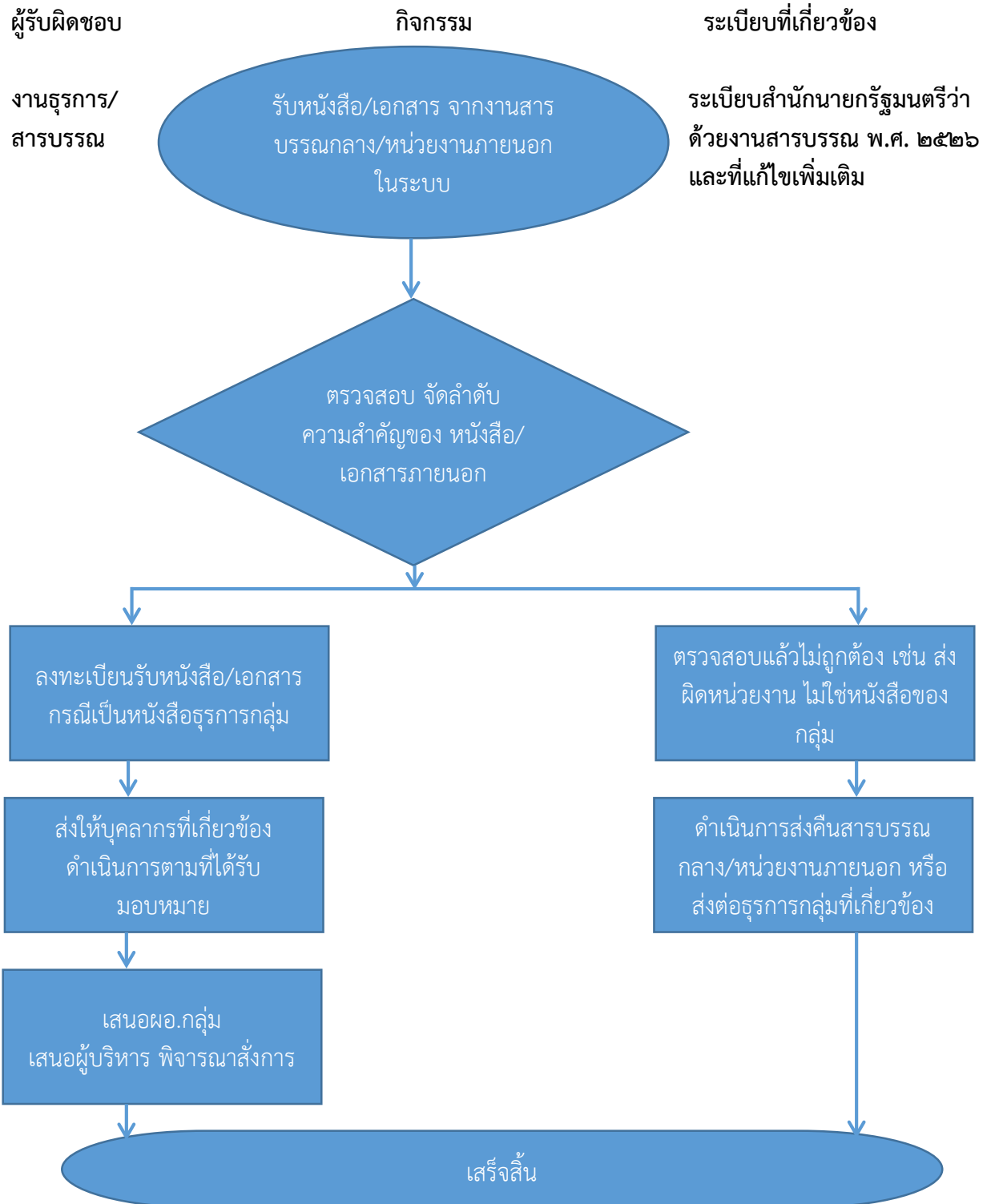
๓. สะดวกต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ



ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ



ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒

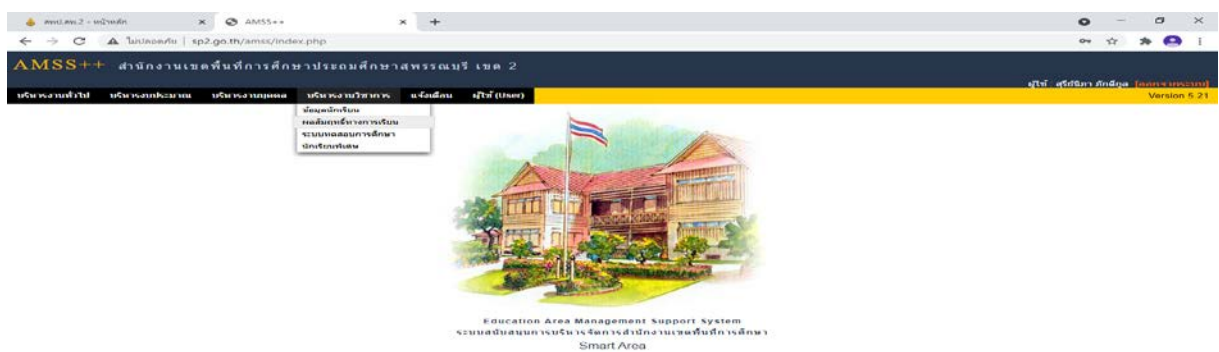
๑. เข้าสู่ระบบการใช้งานโปรแกรม ระบบ AMSS รับส่งหนังสือราชการ ของ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒



๒. Login โดยใช้รหัส Username และ Password ที่ตั้งไว้



๓. เมื่อ Login แล้ว จะพบเมนูปรากฏดังภาพ



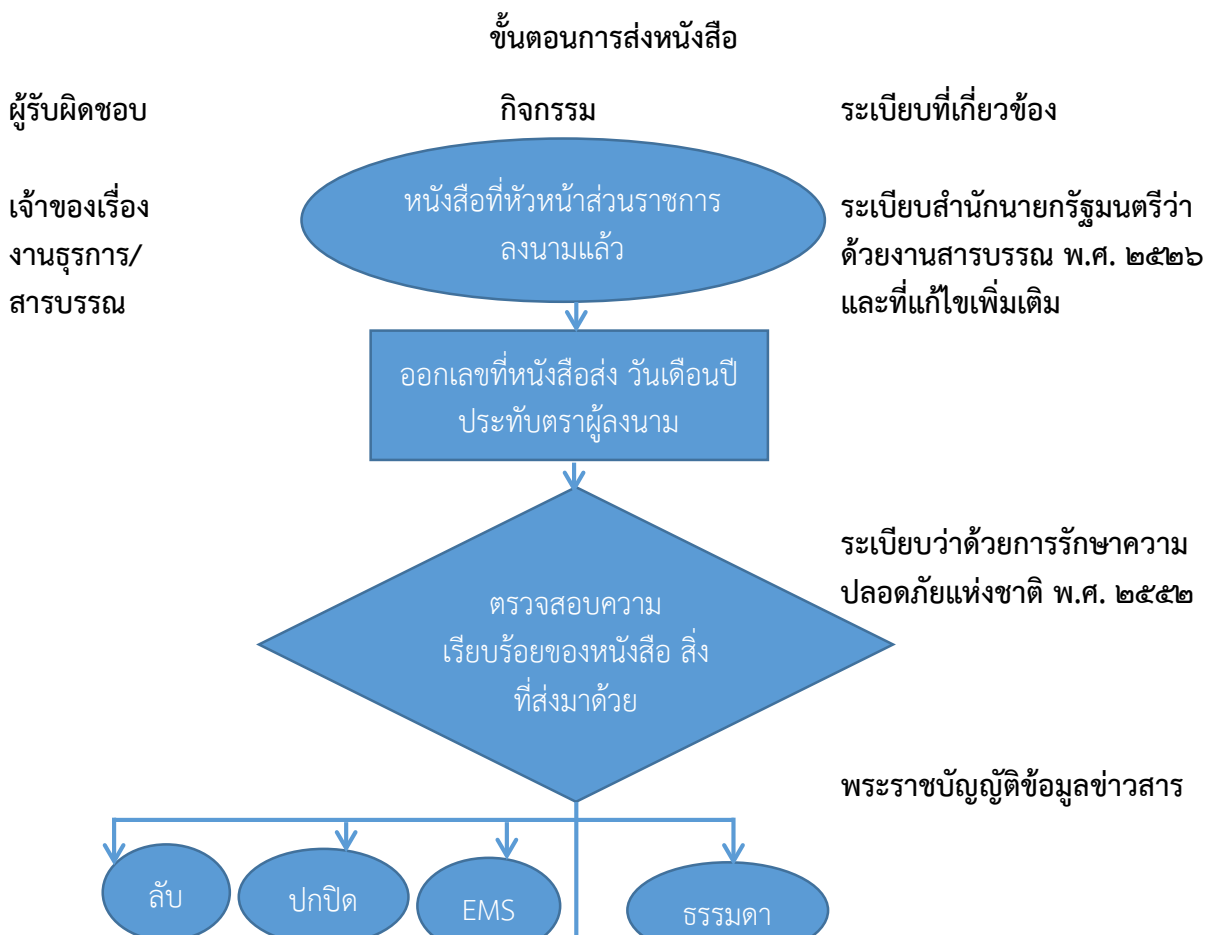
๔. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ ดังปรากฏตามภาพ

รายละเอียดหนังสือรับ	
เลขที่หนังสือรับ :	6212
ปี :	2564
รับลงทะเบียน :	7 กค 2564
ที่ :	04161 065 64
ลงวันที่ :	7 กค 2564
จาก :	รณโรทยามหา
ถึง :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เรื่อง : ส่งแบบคณบดีการประชุมทบทวนความก้าวหน้าทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนจังหวัดสุพรรณบุรี	
การปฏิบัติ :	
หมายเลข :	เอกสารครุฑฉาย
ไฟล์แนบ :	ไม่มีไฟล์แนบ
เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน :	นายวิเศษ ธีรวัฒนกุล

การส่งหนังสือ

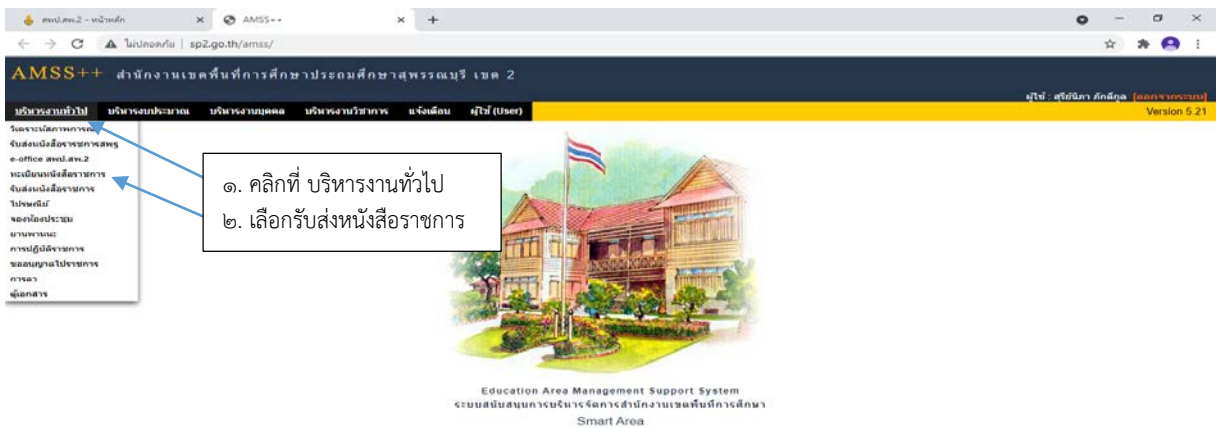
หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วลงทะเบียนส่งโดยการออกเลขหนังสือส่งในระบบ จากนั้นลงเลขที่ และวัน เดือนปี ที่ออกหนังสือในหนังสือที่จะส่งทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ หรือ สำเนา
๒. กรณีจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สามารถแนบไฟล์หนังสือส่ง และคลิกเลือกหน่วยงานที่จะจัดส่งได้เลย
๓. กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อดำเนินการส่งออกไป

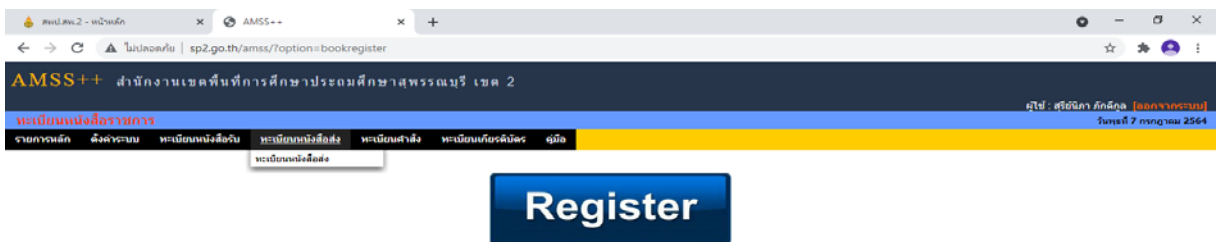


ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

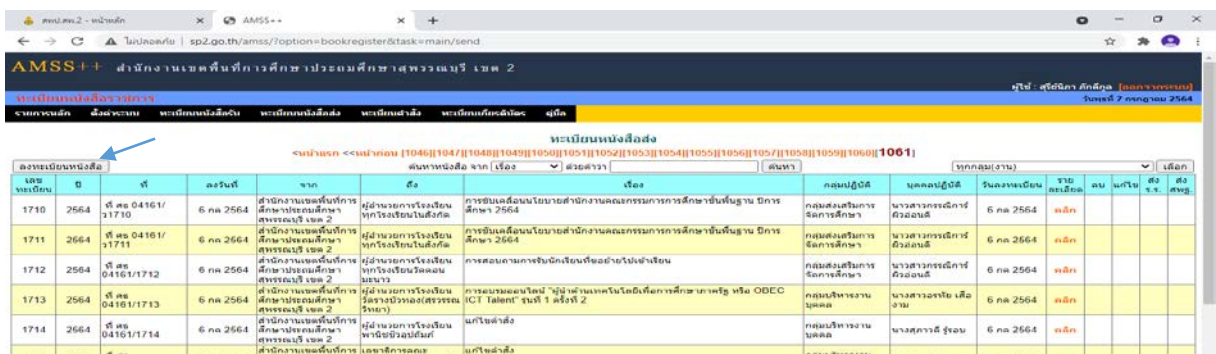
๑. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



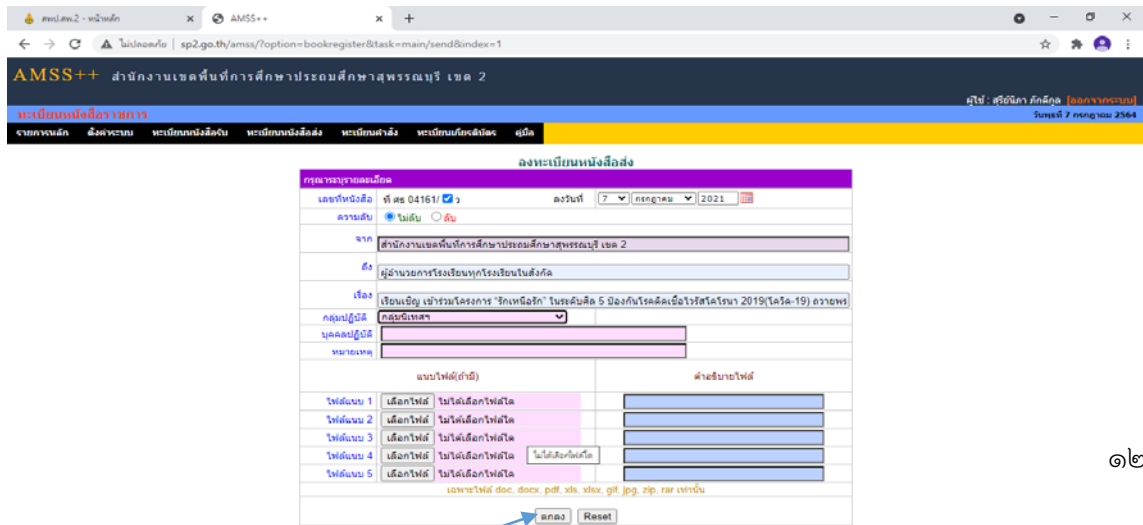
๒. เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง



๓. เลือกลงทะเบียนหนังสือ

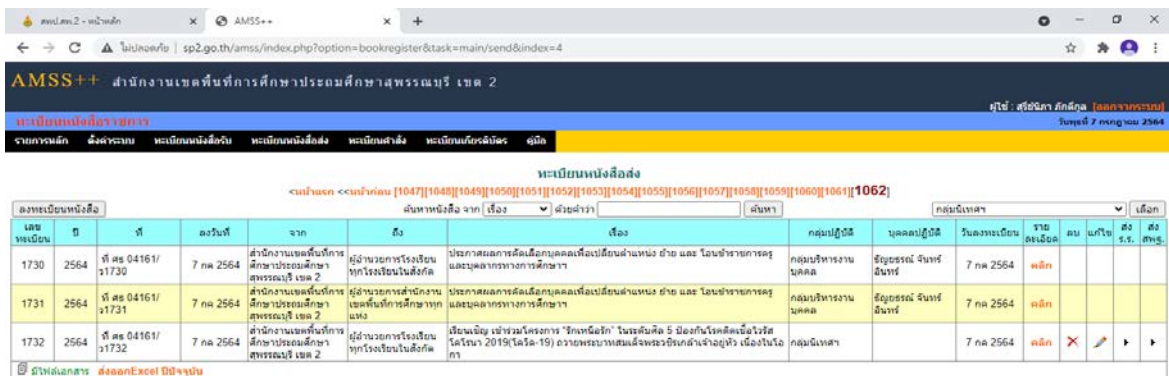


๔. เมื่อเลือกลงทะเบียนหนังสือแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้กรอกรายละเอียดของเอกสารเพื่อที่จะได้เลขที่ หนังสือส่ง เมื่อกรอกเสร็จให้คลิก ตกลง ดังภาพ

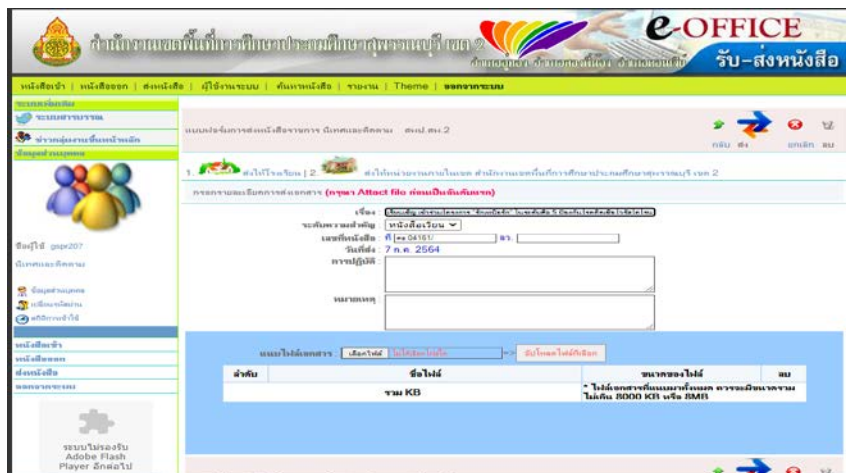


๑๒

๕. เมื่อคลิกตกลงแล้วจะได้เลขที่หนังสือส่ง และตรงเมนูทะเบียนส่งเมื่อต้องการดำเนินการต่อโดยส่งหนังสือ ราชการต่อไปให้โรงเรียน ให้คลิกตรงแก้ไข เพื่อแนบไฟล์หนังสือราชการหรือไฟล์แนบเอกสารอื่น



๖. เลือกส่งถึงสถานศึกษา ซึ่งจะมีช่องให้เลือกทุกโรงเรียน หรือ เลือกเป็นบางแห่ง แล้วกรอกรายละเอียดให้ ครบถ้วนและคลิก ตกลง



๗. เมื่อส่งหนังสือราชการเสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

๒.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณกำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

การทำลาย หนังสือ/เอกสารราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ส่งให้สารบรรณกลาง ผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ กลุ่มอำนวยการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ

ในการดำเนินการ หัวหน้าราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๑๔

๖. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุรียัณิภา ภักดีกุล

งานธุรการ มีขอบข่ายและภารกิจงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๓) จัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ หนังสือเวียน ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ และการรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบ e-office

๔) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้กลุ่มงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๕) นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ เพื่อลงนามหรือสั่งการ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๗) จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานไว้บริการให้ความสะดวก

๘) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙) ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

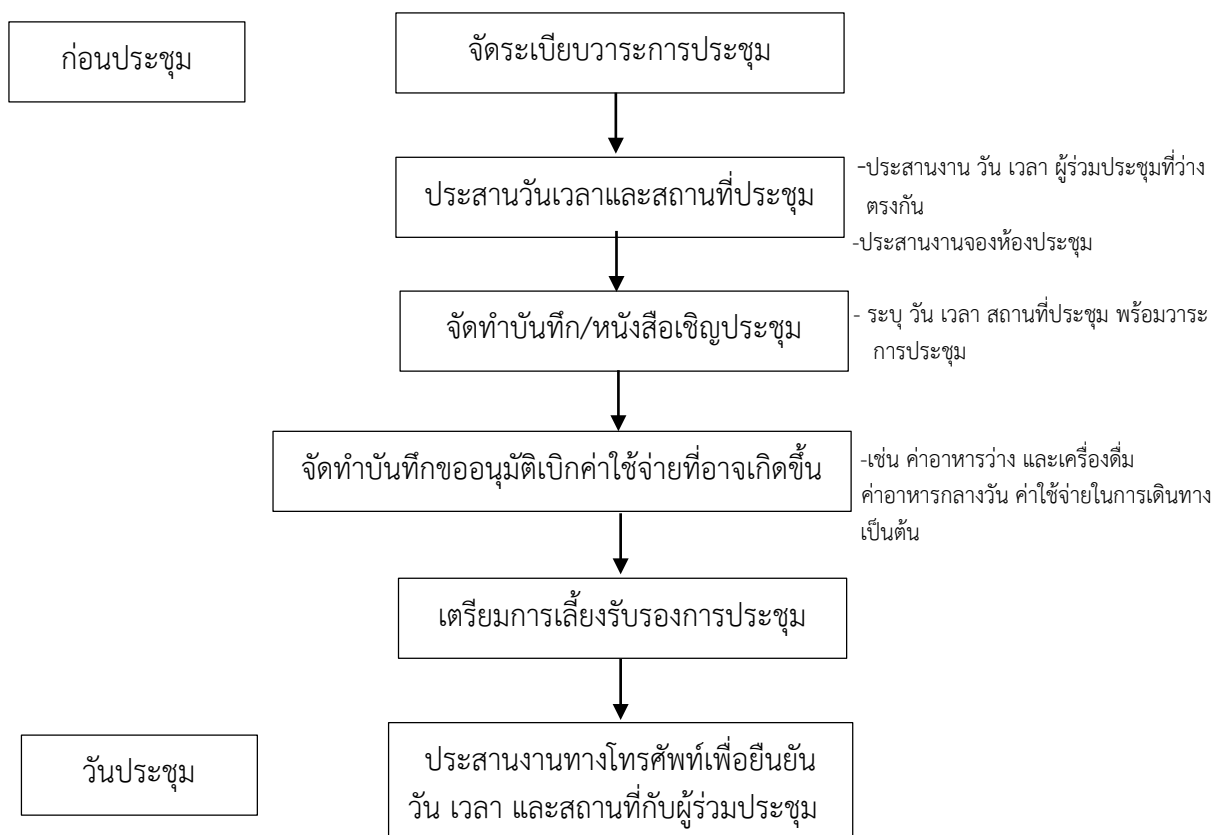
- ๑๑) ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ เบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานประชุม

ขั้นตอนการประชุม แบ่งได้ ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม
 - ๑.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม
 - ๑.๒ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ว่างตรงกันรวมทั้ง ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม
 - ๑.๓ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระ การประชุม
 - ๑.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน
 - ๑.๕ การเตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม
๒. ขั้นตอนวันประชุม ๑๕
 - ๒.๑ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
 - ๒.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๒.๓ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน ถ้ามี
๓. ขั้นตอนหลังการประชุม
 - ๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
 - ๓.๒ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

แผนผังการประชุม





ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ณ ห้องประชุม.....

เริ่มประชุม เวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วและเรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุม เวลา น.

