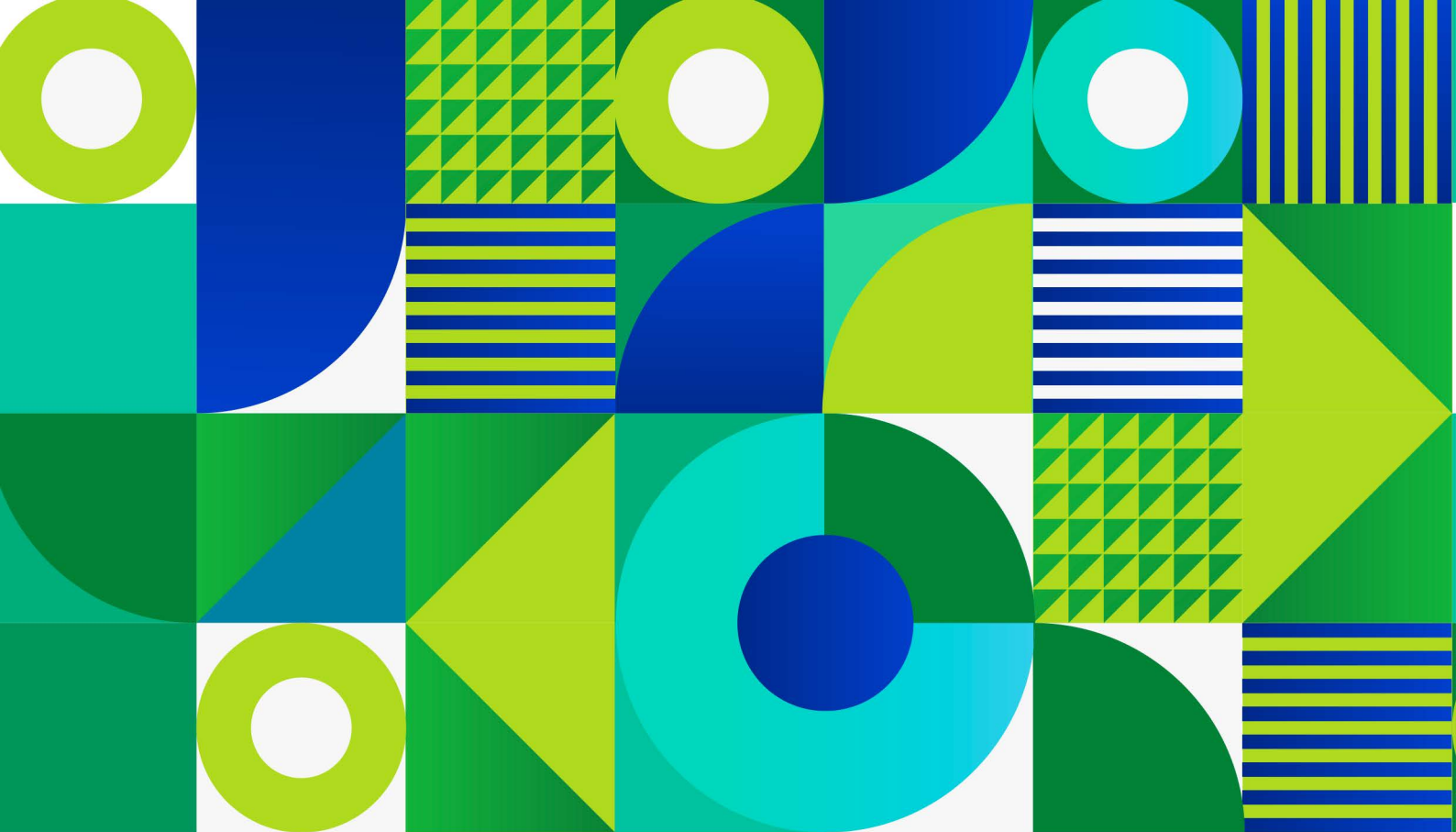




คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ

ของกลุ่ม การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้ตระหนักและมองเห็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีดำเนินงานสารบรรณ

เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบโต้ 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 ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ

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. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ 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 โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ ๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ 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 การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณีสิทธิหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๒.๘ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒.๙ การทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET)

๒. ลับมาก (SECRET)

๓. ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุสถานที่และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุสถานที่และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุสถานที่และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ 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. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจเอกสารหากไม่ ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ออกหนังสือ หรืองานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องให้เป็นหลักฐานและจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ กรณีที่เป็นหนังสือของธุรการกลุ่ม

๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งบุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้บุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยการคลิก

“นำส่ง” นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เลือกชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับในระบบ กรณีที่ไม่ใช่ หนังสือของ กลุ่ม ให้ส่งคืนงานสารบรรณกลาง/หน่วยงานภายนอก หรือหากทราบว่าหนังสือรับนั้นเกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานใดให้ คลิกเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์การรับ - ส่งหนังสือราชการ

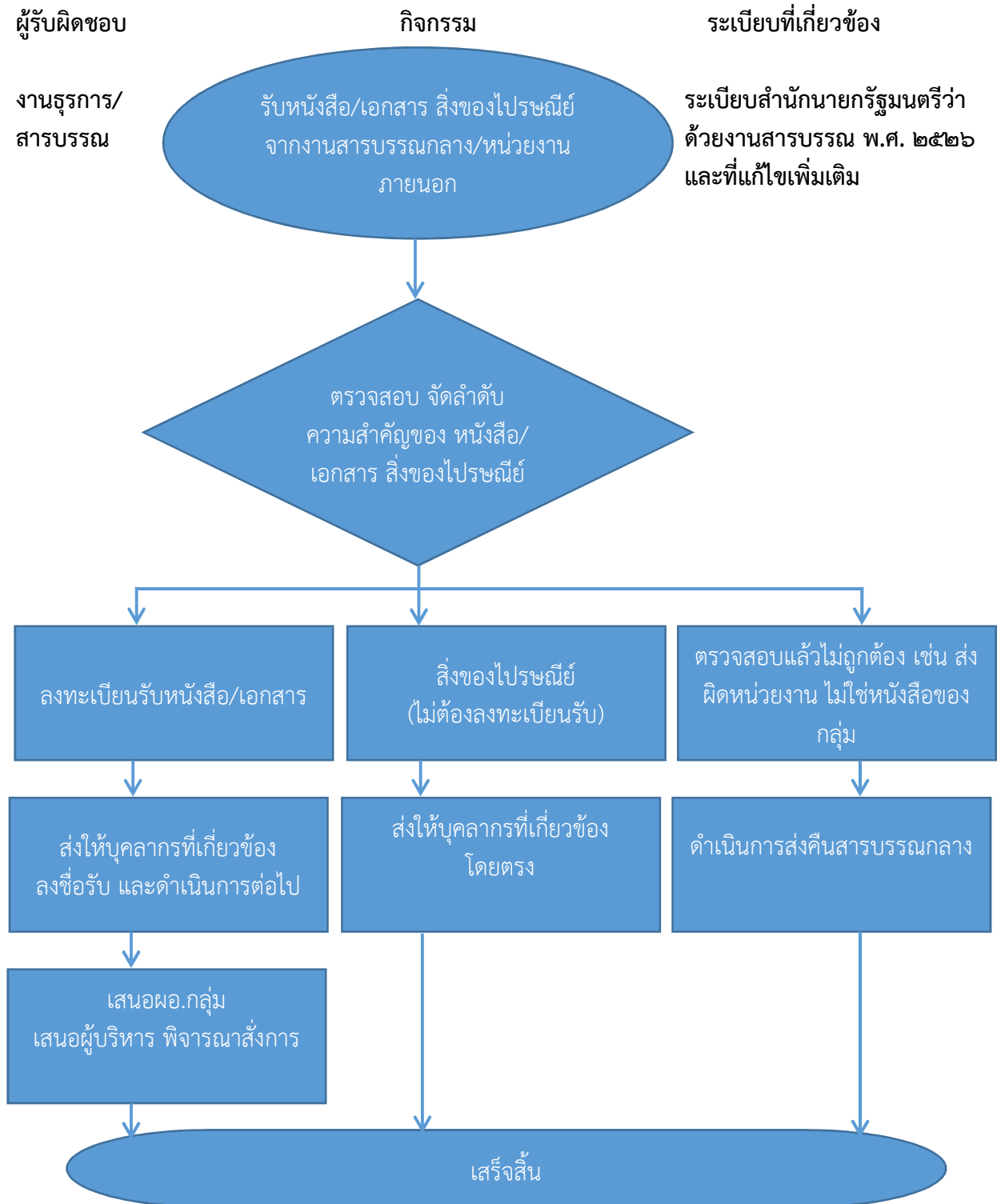
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

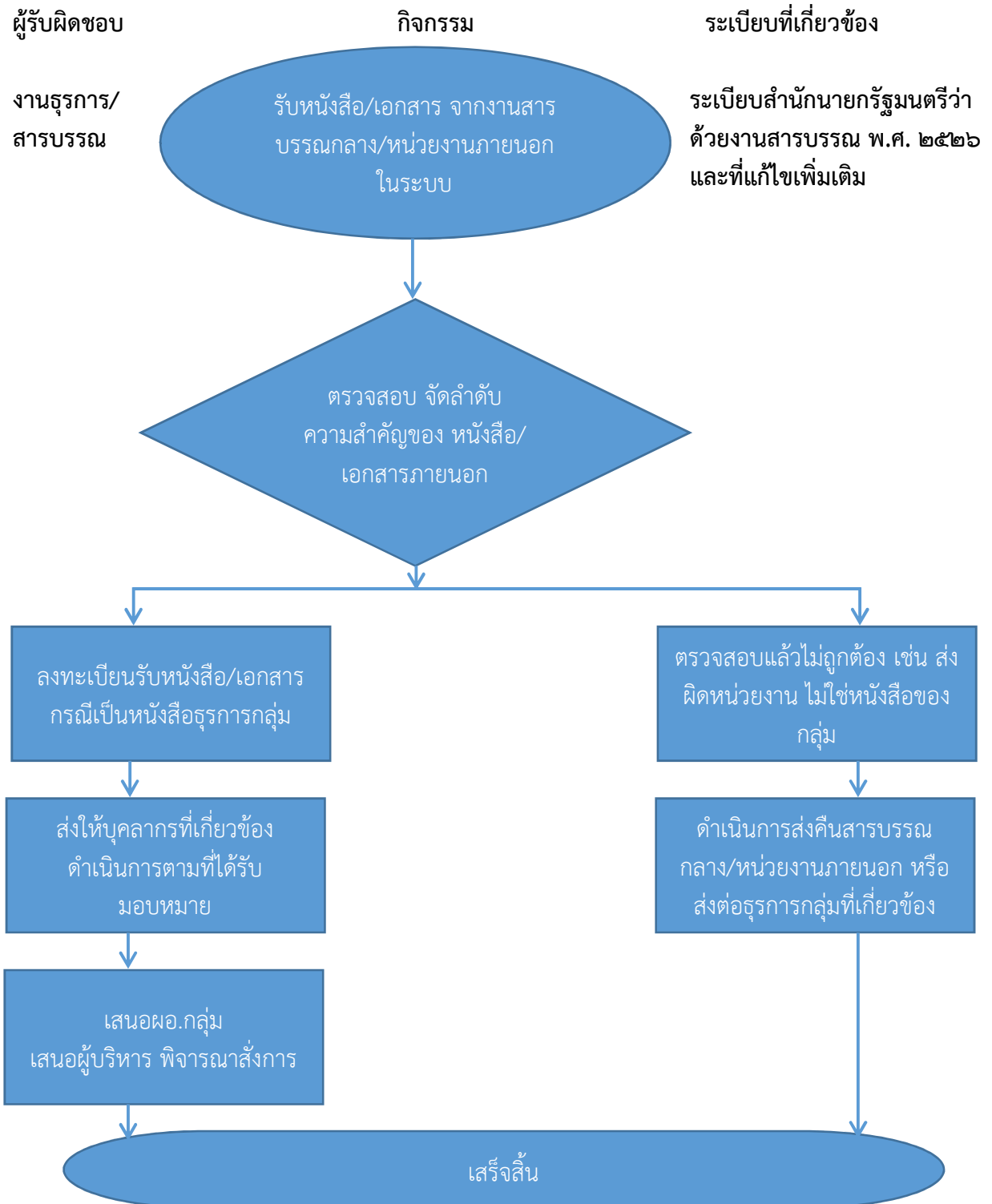
๓. สะดวกต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือรายการ

๔. ทำให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ



ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ



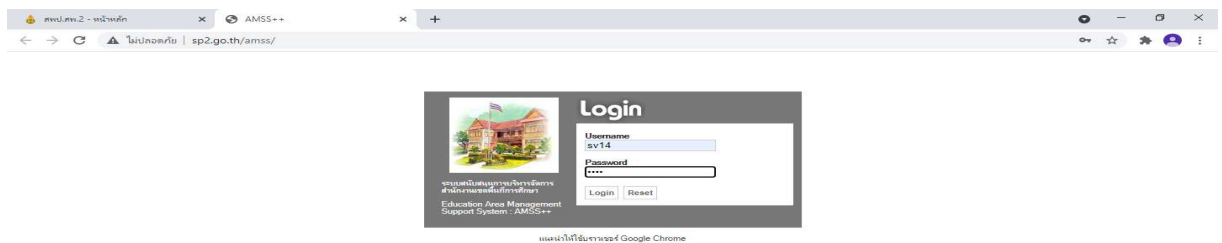
ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง สพ.สพ.สุพรรณบุรี เขต ๒

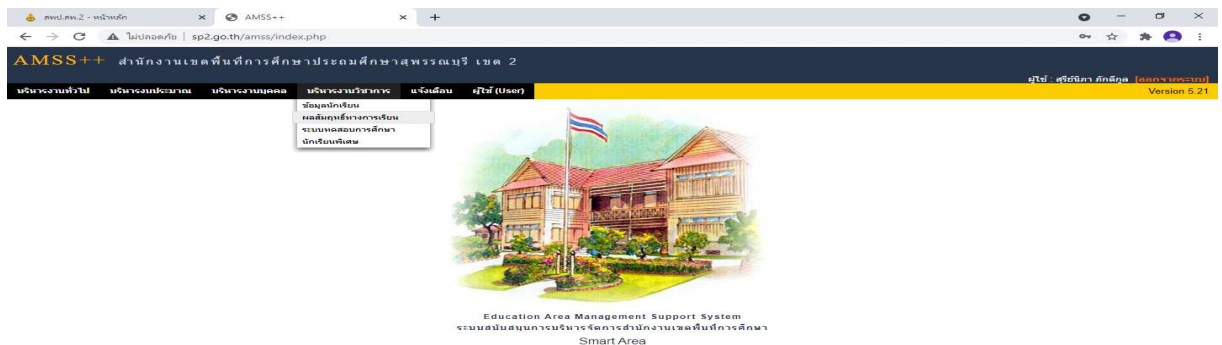
๑. เข้าระบบการใช้งานโปรแกรม ระบบ AMSS รับส่งหนังสือราชการ ของ สพ.สพ.สุพรรณบุรี เขต ๒



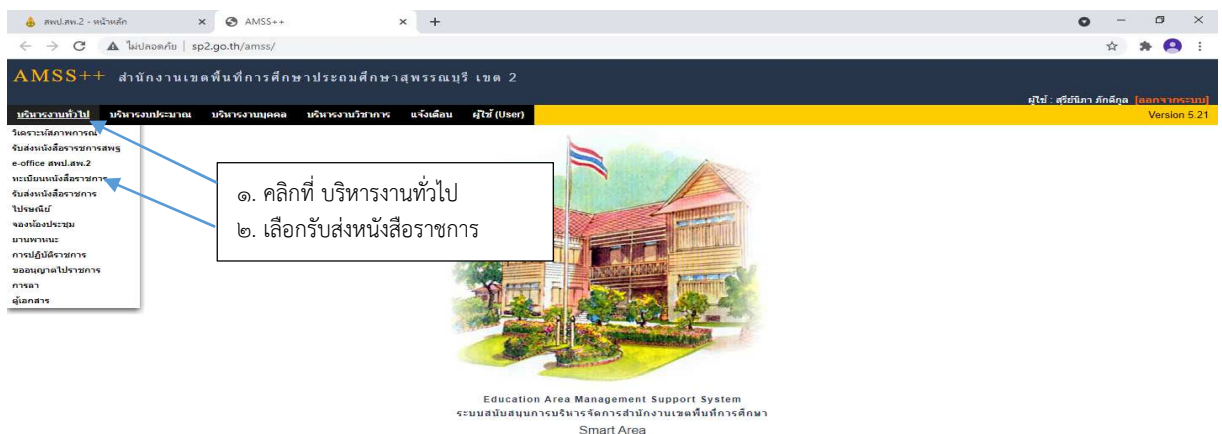
๒. Login โดยใช้รหัส Username และ Password ที่ตั้งไว้



๓. เมื่อ Login แล้ว จะพบเมนูปรากฏดังภาพ



๔. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ ดังปรากฏตามภาพ



๕. เลือกรหัสหนังสือรับ

๖. เลือกที่รายละเอียดด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับโดยทันที

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้รับผิดชอบ	บุคคลผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายชื่อ	ลง	แก้ไข
6203	2564	มท 55420-23/1558	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	แจ้งค่าจ้างประจำปี	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6204	2564	สท 71104/436	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอส่งแบบจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6205	2564	คท 0649/4274	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	แก้ไขค่าจ้าง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6206	2564	คท 02121/1482	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	แจ้งเรื่องทางการเงินเพื่อส่งเอกสารเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6207	2564	คท 02121/1496	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6208	2564	ทศ 04131/12489	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6209	2564	คท 04001/3248	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6210	2564	คท 04161.102/81	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6211	2564	สท 080904/581	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6212	2564	04161.065/64	7 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เอกสาร	เอกสาร	7 กค 2564	คลิก		
6425	2663	04161.088155	3 กค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	เอกสาร	เอกสาร	3 กค 2563	คลิก		
8426	2663	คท 04006/3608	3 กค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	ขอเอกสารประกอบการเรียนการสอน	กลุ่มนโยบายและแผน	เอกสาร	เอกสาร	3 กค 2563	คลิก		

๗. เมื่อคลิกดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละรายการ จะพบไฟล์ที่แนบมากับหนังสือ ให้คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดและดาวน์โหลด และปริ้นซ์เอกสารเพื่อมอบให้กับผู้รับผิดชอบไปดำเนินการต่อ หรือดำเนินการเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ เลือกเพื่อยืนยันการส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนส่งโดยการออกเลขหนังสือส่งในระบบ จากนั้นลงเลขที่ และวัน เดือนปีที่ออกหนังสือในหนังสือที่จะส่ง ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ หรือ สำเนา

๒. กรณีจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สามารถแนบไฟล์หนังสือส่ง และคลิกเลือกหน่วยงานที่จะจัดส่งได้เลย

๓. กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่จะส่งมาด้วย ให้ครบถ้วนและปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อดำเนินการส่งออกไป

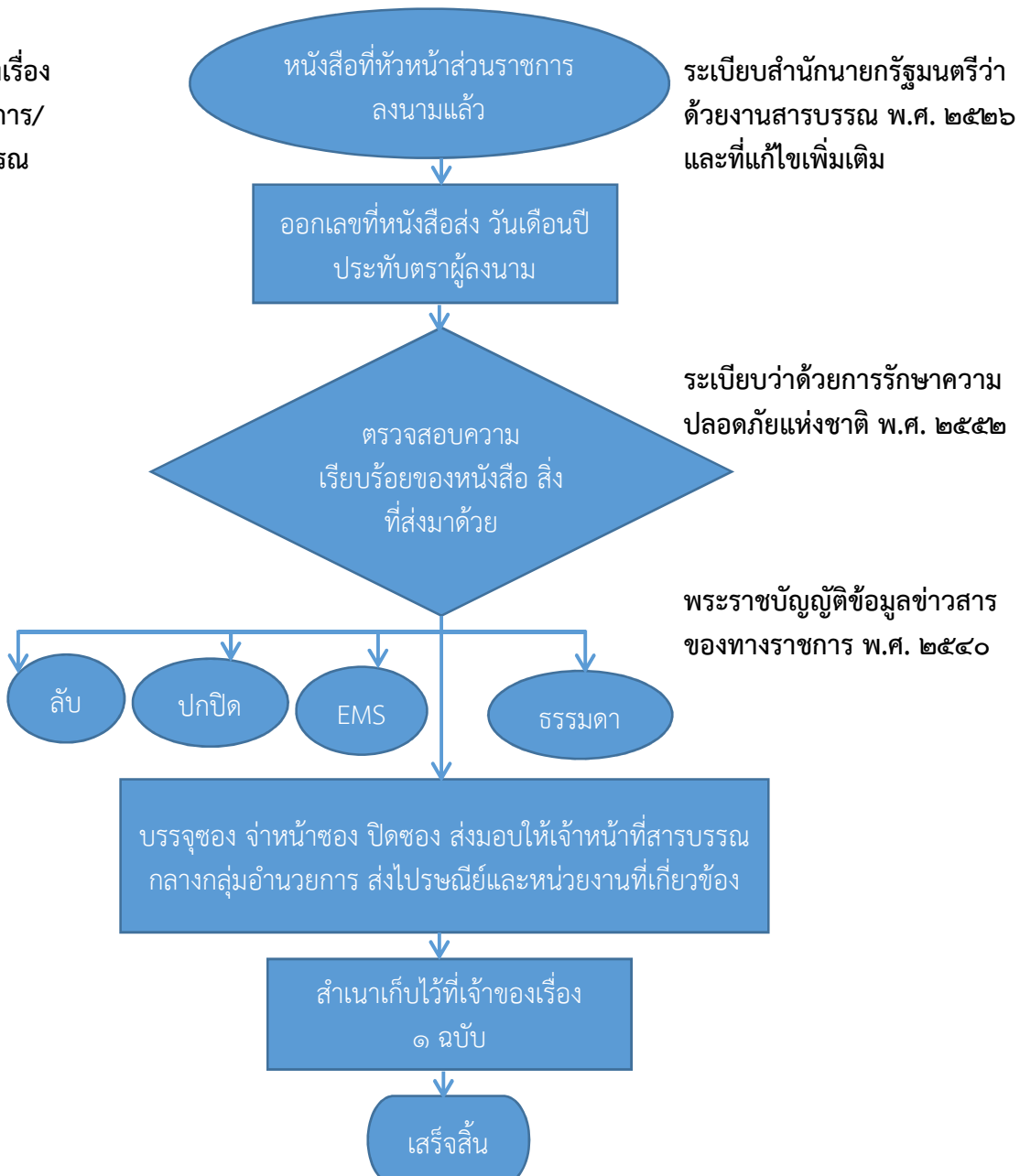
ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

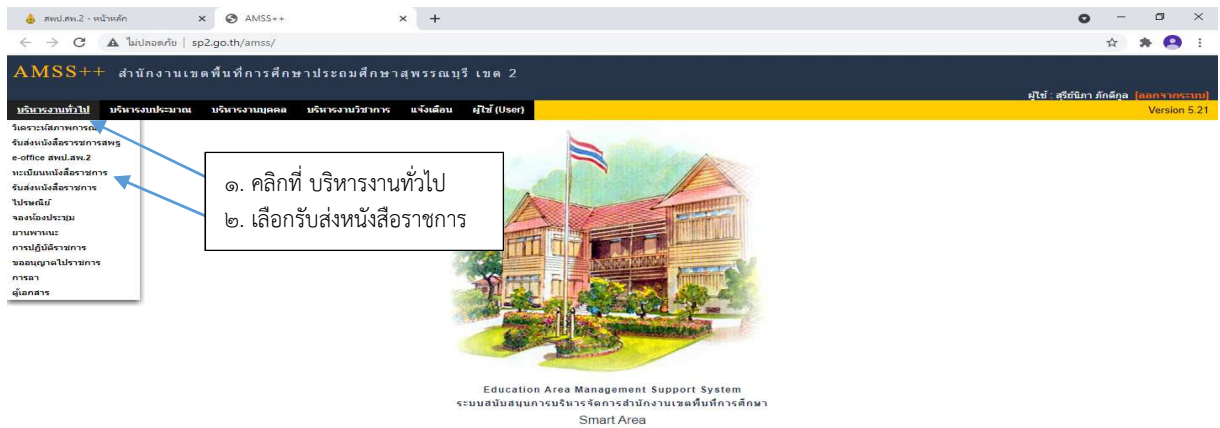
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของเรื่อง
งานธุรการ/
สารบรรณ

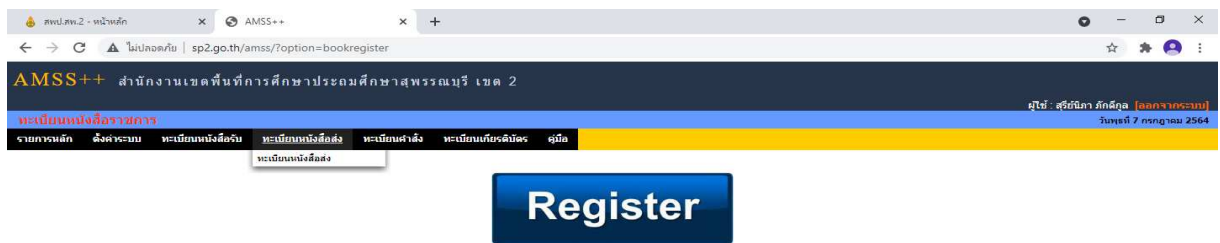


ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

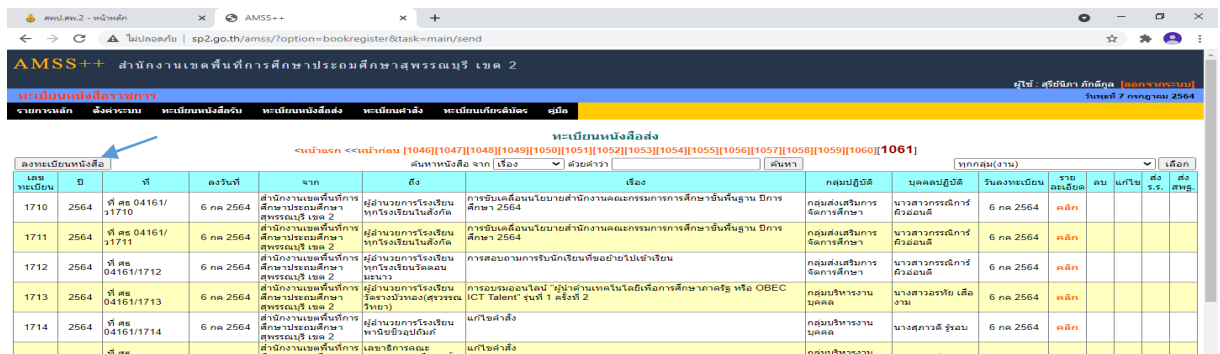
๑. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



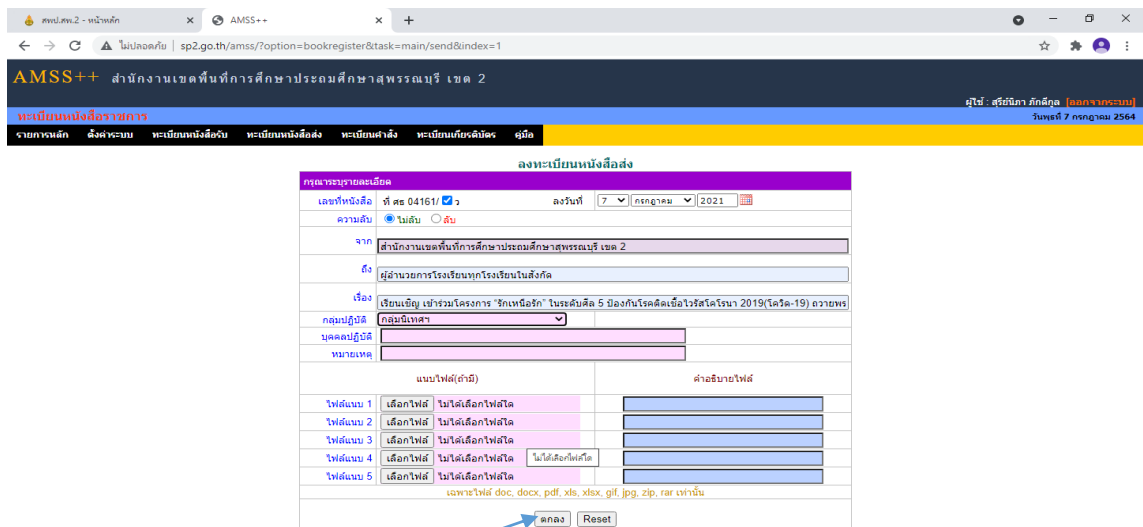
๒. เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง



๓. เลือกลงทะเบียนหนังสือ



๔. เมื่อเลือกลงทะเบียนหนังสือแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้กรอกรายละเอียดของเอกสารเพื่อที่จะได้เลขที่ หนังสือส่ง เมื่อกรอกเสร็จให้คลิก ตกลง ดังภาพ



๖. เลือกส่งถึงสถานศึกษา ซึ่งจะมีช่องให้เลือกทุกโรงเรียน หรือ เลือกเป็นบางแห่ง แล้วกรอกรายละเอียดให้ ครบถ้วนและคลิก ตกลง

๗. เมื่อส่งหนังสือราชการเสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

[illegible]

๔. การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญ เป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน
๒. ให้ขึ้นต้นด้วยความเป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อควรแยกไว้เป็นข้อๆ
๓. ข้อความใดอ้างถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน
๔. ใช้ข้อความสั้นๆ กระชับรัด เข้าใจง่าย
๕. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง
๖. ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ วรรคตอนให้ถูกต้อง
๗. ควรใช้คำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

๕. การเก็บ และการทำลายหนังสือ/เอกสาร

การเก็บหนังสือแบบออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานกำหนดและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

๒.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

๒.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณกำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

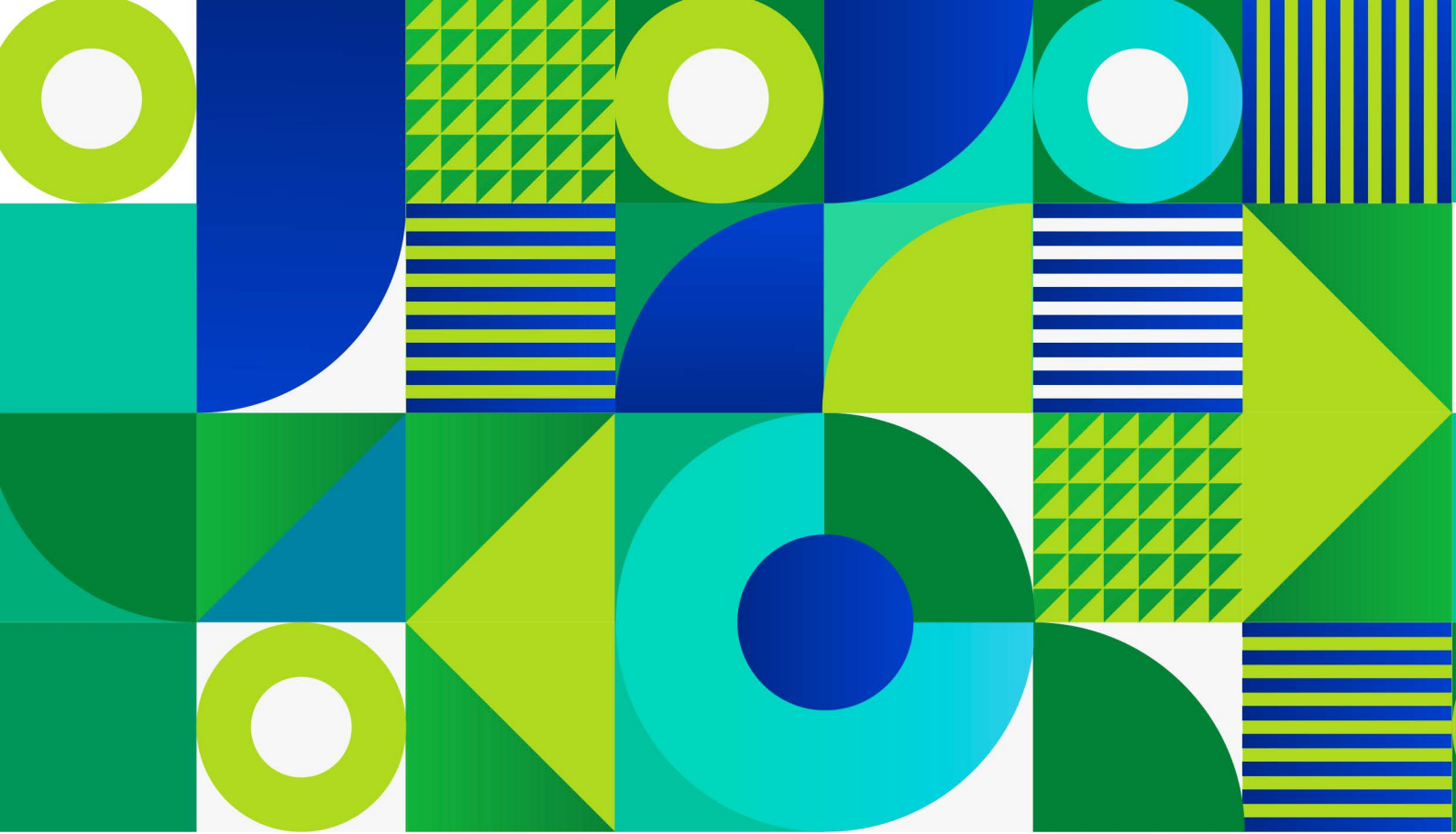
การทำลาย หนังสือ/เอกสารราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ส่งให้สารบรรณกลาง ผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ กลุ่มอำนวยการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ

ในการดำเนินการ หัวหน้าราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๖. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

งานธุรการ มีขอบข่ายและภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี 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 ครุภัณฑ์ของกลุ่มกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

