คู่มือปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียนปัญญาวุธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มืองานธุรการฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนปัญญาวุธ ที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการของโรงเรียนในด้านงานธุรการ ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้ แนวปฏิบัติงานธุรการและสามารถนำไปใช้ในการจัดการวางระบบงานในหน่วยงานได้

โรงเรียนปัญญาวุธ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการ

โรงเรียนปัญญาวุธ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมพัทลุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานธุรการ	๑
งานสารบรรณ	๒
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนปัญญาวุธ	๑๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ	๑๓

งานธุรการ

แนวคิด

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความ รบผิดชอบของงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ-ส่งหนังสือราชการในโรงเรียนปัญญาวุธ ให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานความ ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงาน ในเรื่องงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียนปัญญาวุธให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น

ขอบเขตการดำเนินงานธุรการ

๑. การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office การทำลายเอกสาร และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนปัญญาวุธ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ การพัฒนาบุคลากร

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นๆชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ

๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ดำเนินงานอาคารสถานที่

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ

ในคู่มือฉบับนี้จะนำเสนอแนวทางทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติ เป็นประจำ ดังต่อไปนี้

งานสารบรรณ ความหมายของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ทาน สำาเนา- เสนอ-ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)

๔. การเก็บ รักษา และการยืม

๕. การทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป มีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจความถูกต้อง ของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตราประทับ

(ชื่อส่วนราชการ) วันที่..... เลขที่รับ..... เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่ง หนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อละวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การ ส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้ง บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรค แรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียน ตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมาย ดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษร แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็น ได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จ่าหน้าซองหรือซองชั้นใน ระบุชื่อบุคคล ใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรง เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำาแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้า เป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสาร ได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่จ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและ ลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงาน สารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

การจ่ายหนังสือ

การข่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึก จ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่าย เรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควร บันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของ เจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปีหนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บ ระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิด ผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้ว จัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่ง การหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง น าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ และหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ด าเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

กระบวนการของหนังสือเข้า กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนาม แล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาคู่ฉบับและต้นเรื่องส่งคืน เจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ใน แฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

กระบวนการของหนังสือออก

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือฉะนั้น กระบวนการ ของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีก ดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือนั้นๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อม บัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ

๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับหรือ จากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้ หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำ สำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำ สำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้ จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อ ย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้อง กับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อ แสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและ ต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่ง เรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือ บรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น) .....
อ้างถึง (ถ้ามี) .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
*โทรสาร . .....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒

ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนปัญญาวุธ

๑. การรับหนังสือราชการ

โรงเรียนปัญญาวุธ รับหนังสือราชการเข้ามา ๒ ทาง คือ

๑.๑ รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๑ โรงเรียนปัญญาวุธ รับหนังสือราชการทางระบบ E-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดเข้าท างานในระบบ E-office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง แล้วดาวน์โหลด File หนังสือราชการทางระบบ E-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ Print หนังสือราชการ ที่รับเข้ามาจากทาง ระบบ E-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทาง E-office คลิกรับหนังสือ

๔) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว นามาลงทะเบียนรับ ให้พิจารณาหนังสือราชการ ระบุเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ให้ผู้อำนวยการเป็น ผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ

๕) เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องนั้น โดยส่งเป็น File หนังสือราชการหรือ สำเนาหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ

๖) เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

๑.๒ รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร

๑.๒.๑ โรงเรียนปัญญาวุธรับเอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ โดยปฏิบัติดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน ส่วนราชการภายในและภายนอก และบุคคลทั่วไป

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร

- กรณีไม่ใช่เรื่องในส่วนที่โรงเรียนปัญญาวุธ เกี่ยวข้องเป็นเรื่องของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่อง คืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับหนังสือ นำเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการวิเคราะห์เนื้อหาจำแนก ประเภทเอกสาร และระบุให้ผู้รับผิดชอบตามภารกิจบทบาทหน้าที่ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

๑.๒.๒ โรงเรียนปัญญาวุธรับเอกสารมาจาก E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือผ่าน E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ

๒) เจ้าหน้าที่ธุรการดาวน์โหลดหนังสือ และ Print หนังสือราชการ ที่รับเข้ามาจากทาง ระบบ E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ

๓) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในทะเบียนหนังสือรับ

๔) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาหนังสือราชการระบุเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ให้ผู้อ านวยการเป็นผู้พิจารณารับผิดชอบ

๕) ธุรการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องนั้น โดยส่งเป็น File หนังสือราชการหรือสำเนาหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ

๖) ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

๒. การส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนปัญญาวุธ ส่งหนังสือราชการ ๒ ทางคือ

๒.๑ ส่งหนังสือราชการเป็น File อิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๑ ผ่านระบบ E-office ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และโรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โดยปฏิบัติดังนี้

๑) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนามและประทับตรา ให้เรียบร้อย

๒) กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่งมาออกเลขส่งที่เมนูส่งหนังสือผ่านทางระบบ E-office ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรืองเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓) กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในเมนูส่งหนังสือ ผ่านระบบ E-office พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือทางระบบ E-office ให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๑.๒ ผ่าน E-mail หรือช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

๑) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนามและประทับตรา ให้เรียบร้อย

๒) กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ พร้อมแนบ File หนังสือที่จะน าส่ง ตรวจสอบ E-mail ผู้ส่งถึงให้ถูกต้อง แล้วกดส่งหนังสือ

๒.๒ ส่งหนังสือราชการเป็นเอกสารให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคล ทั่วไป ทางไปรษณีย์ โดยปฏิบัติดังนี้

๑) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนามและประทับตรา ให้เรียบร้อย

๒) กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขหนังสือส่ง

๓) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และนำหนังสือฉบับจริงบรรจุซองจ่าหน้าซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานภายนอก และดำเนินการนำไปส่งที่ไปรษณีย์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ

๑) กำหนดเวลาในการเข้าไปดาวน์โหลดหนังสือราชการที่มาทางระบบ E-office ของส นักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตพัทลุง ทาง E-mail และทางที่โรงเรียนส่งเข้ามาผ่านทางระบบ E-office

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๐.๐๐ น.

ช่วงบ่าย ช่วงเย็น เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น.เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๒) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ พัสดุ ทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานภายนอก ให้ธุรการกรอกข้อมูลรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง และนำส่งที่ไปรษณีย์

๓) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนเอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ ดำเนินการ ดังนี้

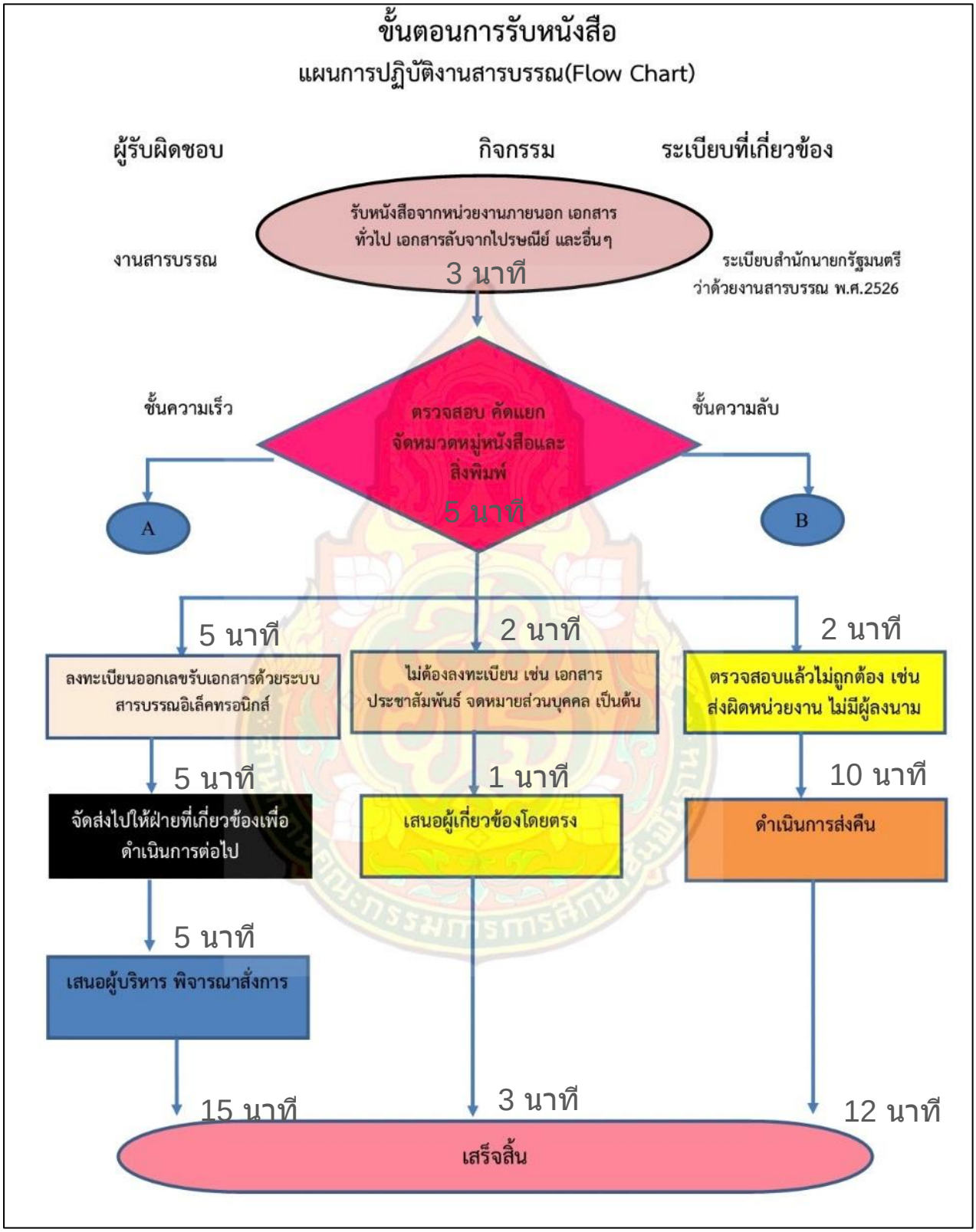
๓.๑) เอกสารที่มาทางไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ

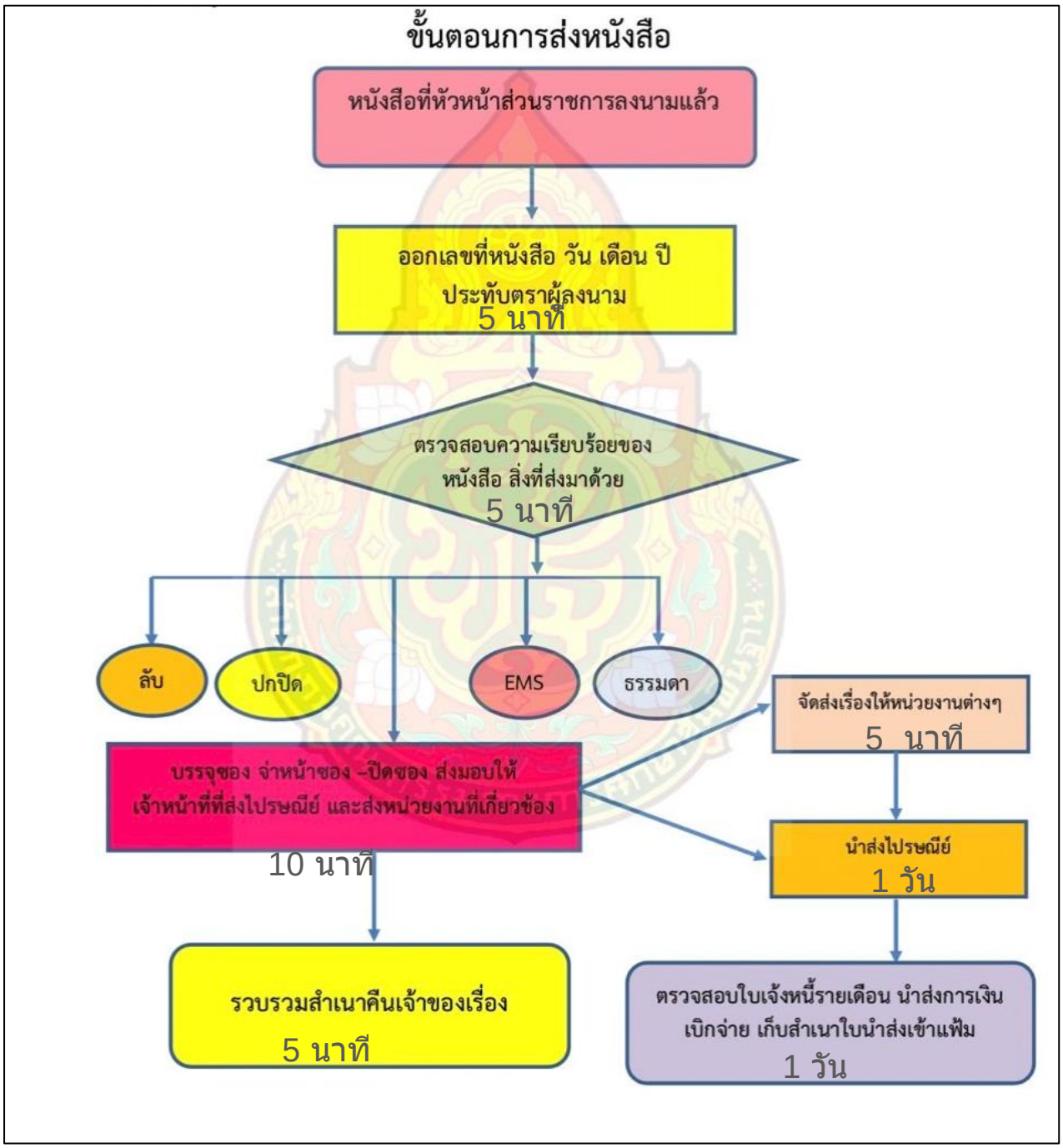
๓.๒) เจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้สแกนเอกสารหนังสือนำ สำหรับเอกสารที่แนบมาจะสแกนกี่หน้ากี่เรื่องนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าของเรื่อง

๓.๓) ถ้าเอกสารแนบมีไม่มาก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้สแกน แต่ถ้าเอกสารแนบมีจำนวนมากให้สำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่องไว้

๔) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับพัสดุ ที่มาจากทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องแจ้งเจ้าของเรื่องนั้นๆ ภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่รับพัสดุ

ขั้นตอนการให้บริการ
งานสารบรรณ โรงเรียนปัญญาวุธ




ขั้นตอนการส่งหนังสือ
หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว
ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี
ประทับตราผู้ลงนาม
5 นาที
ตรวจสอบความเรียบร้อยของ
หนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย
5 นาที
ลับ
ปกปิด
EMS
ธรรมดา
บรรจุซอง จ่าหน้าซอง –ปิดซอง ส่งมอบให้
เจ้าหน้าที่ที่ส่งไปรษณีย์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10 นาที
จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่างๆ
5 นาที
นำส่งไปรษณีย์
1 วัน
รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
5 นาที
ตรวจสอบใบเจ้งหนี้รายเดือน นำส่งการเงิน
เบิกจ่าย เก็บสำเนาใบนำส่งเข้าแฟ้ม
1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔