



คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



นางสาวบังอร สายคำหน่อ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ โดยมีบทบาท ภารกิจที่สำคัญ ดังนี้
๑) งานรับหนังสือราชการ ๒) งานส่งหนังสือราชการ ๓) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับออกเลขหนังสือส่งในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงได้
จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษาหรือสนใจนำความรู้
ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

นางสาวบังอร สายคำหน่อ
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ	๓
การรับ – ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ	
การรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	๔
การรับหนังสือในระบบ	๕
การส่งหนังสือ	๘
การออกเลขหนังสือส่งในระบบ	๙
การทำสำเนาเอกสาร	๑๐
การเก็บ และการทำลายหนังสือ/เอกสาร	๑๐

งานธุรการ

แนวกิจงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของ กลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในเรื่องงานรับ – ส่งหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นคู่มือ/แนวทางประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๒. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการสืบค้น

ขอบเขตของงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. ตรวจสอบหนังสือ รับ ส่ง ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งทาง-Internet และ ระบบ My Office

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ออกแบบระบบงานสารบรรณของกลุ่มให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน

๔. ประสานงานภายในกลุ่มและนอกกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในแต่ละวันในระบบ My Office และทะเบียนหนังสือรับ เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้รับหนังสือถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

คำจำกัดความ

ธุรการกลุ่ม	หมายถึง	เจ้าพนักงานธุรการ ที่รับผิดชอบงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
กลุ่ม	หมายถึง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
หนังสือ	หมายถึง	หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

เอกสาร	หมายถึง	เอกสาร/พัสดุสิ่งของไปรษณีย์
ระบบ	หมายถึง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
ผอ.กลุ่ม	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

"งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ "งานสารบรรณ" สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา คิด-ร่าง เขียน ตรวจสอบ - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งในระบบ - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ลงทะเบียน นำส่งหนังสือให้บุคลากรภายในกลุ่มทราบเพื่อปฏิบัติต่อไป)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

"หนังสือราชการ" คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่บุคคลทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไปโดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายใน กระทรวง ทมวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือรับเข้ามาจากภายนอก/สารบรรณกลาง

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องให้เป็นหลักฐานและจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ **เลขรับ** ให้ลงเลขที่รับตามลำดับในทะเบียนหนังสือรับ
 - ๒.๒ **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - ๒.๓ **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ **ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ.** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - ๓.๒ **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับ ซึ่งตรงกับเลขที่ลงในตรารับหนังสือ
 - ๓.๓ **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๔ **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๕ **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๖ **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๗ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นที่รับเข้ามา ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง
 - ๓.๘ **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๓.๙ **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งบุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ
๕. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้บุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

การรับหนังสือในระบบ

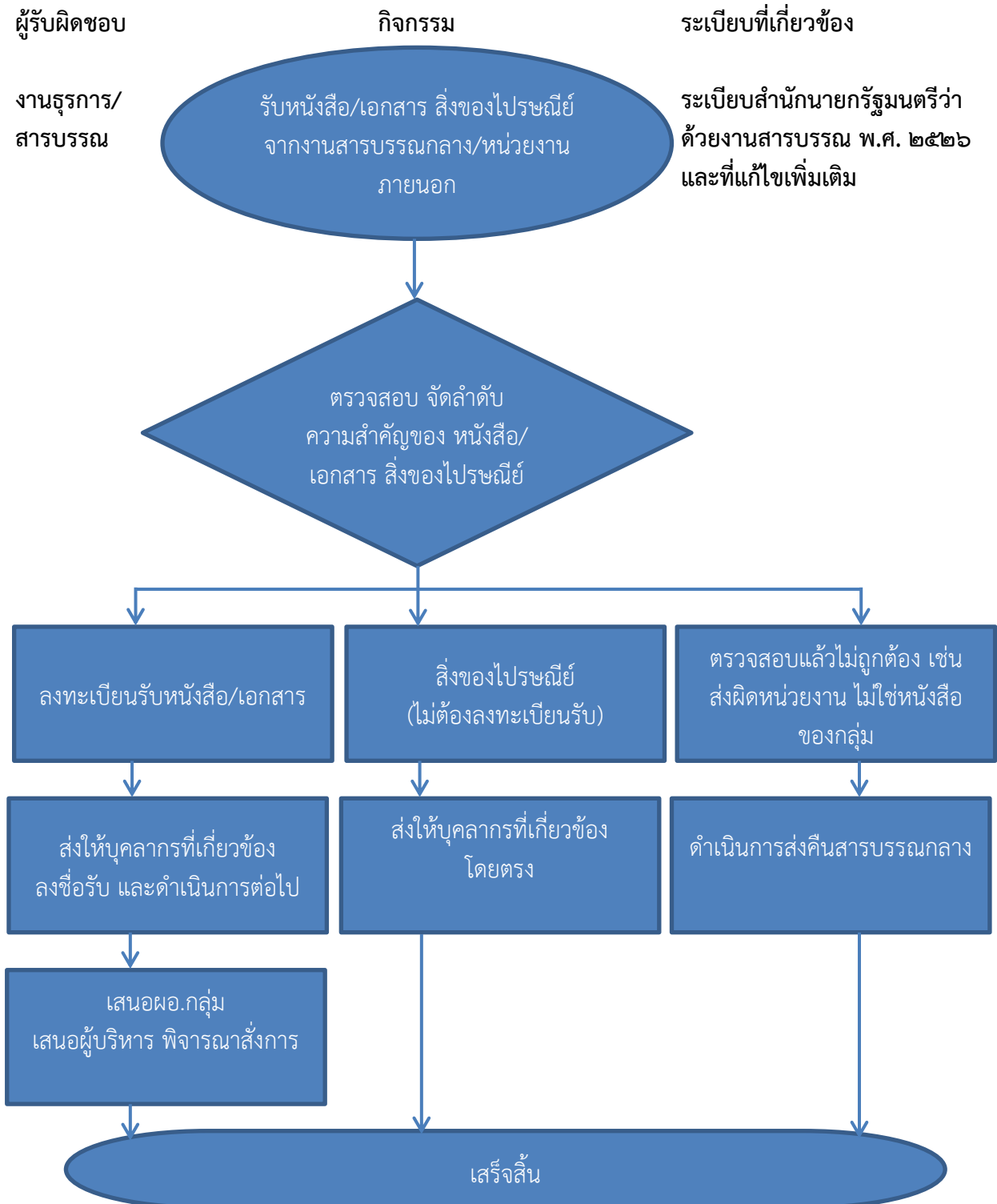
หนังสือรับ คือ หนังสือรับเข้ามาจากภายนอก/สารบรรณกลาง

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ออกหนังสือ หรืองานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องให้เป็นหลักฐานและจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ กรณีที่เป็นหนังสือของธุรการกลุ่ม
๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งบุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๔. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้บุคลากรภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยการคลิก “นำส่ง” นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เลือกชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับในระบบ กรณีที่ไม่ใช่หนังสือของกลุ่ม ให้ส่งคืนงานสารบรรณกลาง/หน่วยงานภายนอก หรือหากทราบว่าหนังสือรับนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้คลิกเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. สะดวกต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ



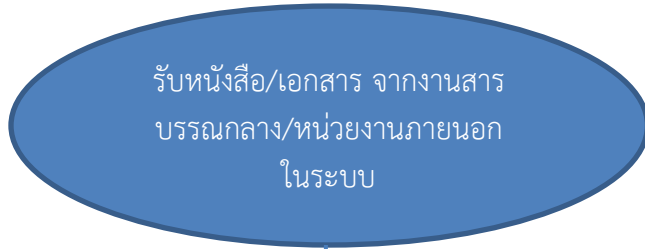
ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ

ผู้รับผิดชอบ

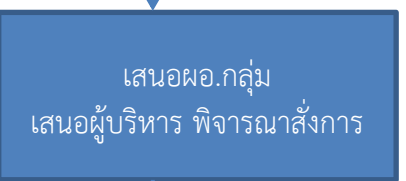
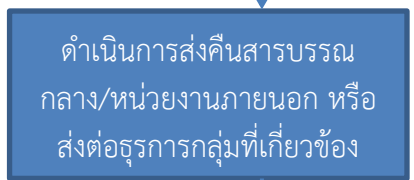
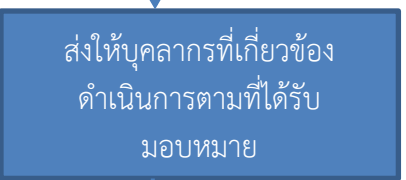
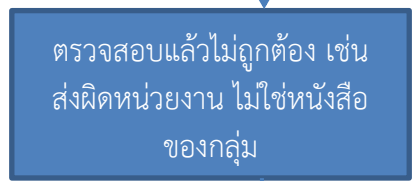
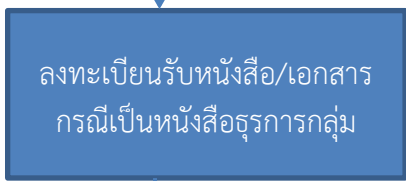
กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ/
สารบรรณ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

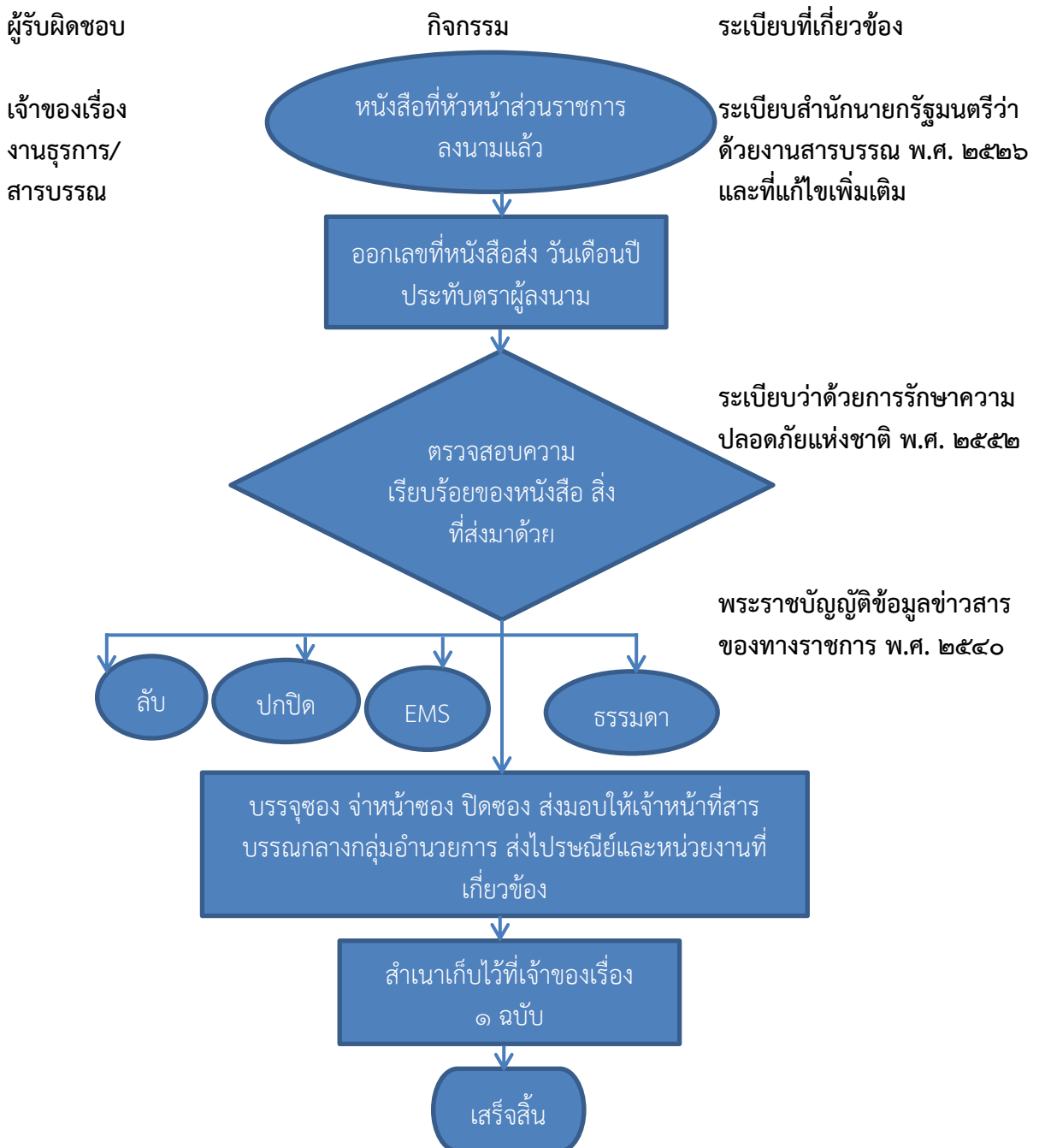


การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนส่งโดยการออกเลขหนังสือส่งในระบบ จากนั้นลงเลขที่ และวัน เดือนปีที่ออกหนังสือในหนังสือที่จะส่ง ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ หรือ สำเนา
๒. กรณีจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สามารถแนบไฟล์หนังสือส่ง และคลิกเลือกหน่วยงานที่จะจัดส่งได้เลย
๓. กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ครบถ้วนและปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อดำเนินการส่งออกไป

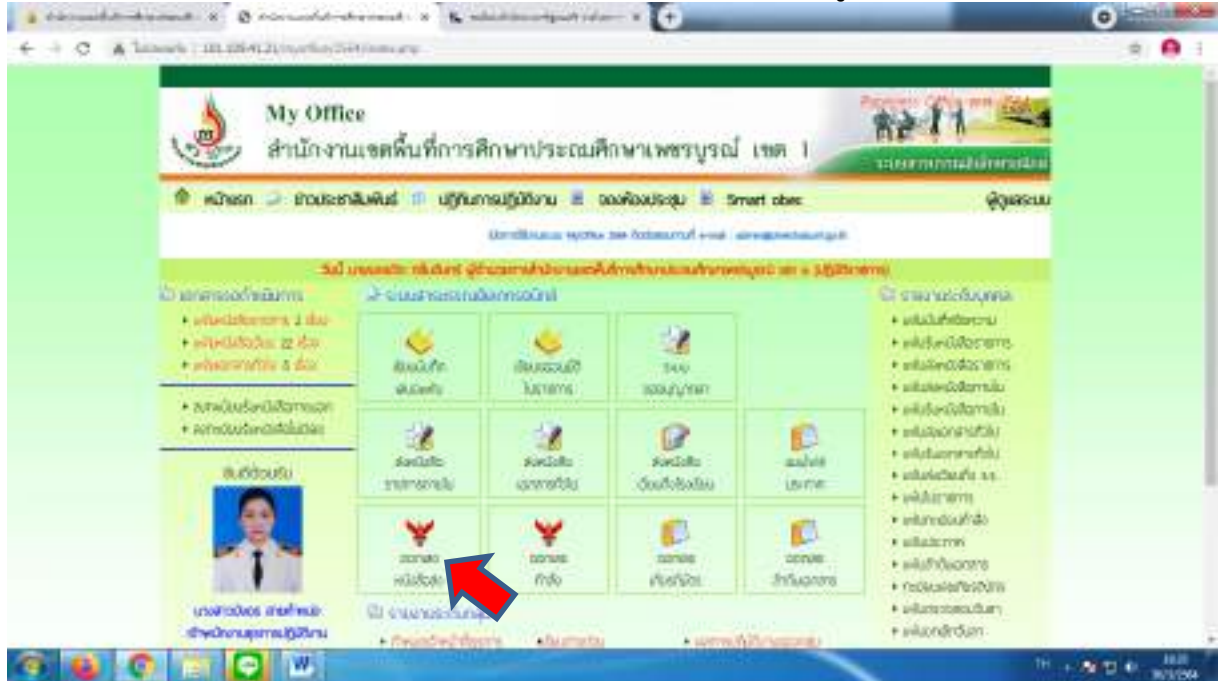
ขั้นตอนการส่งหนังสือ



การออกเลขหนังสือส่งในระบบ

เมื่อได้หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม และประทับตรา เรียบร้อยแล้ว นำมาดำเนินการออกเลขหนังสือส่งในระบบ ดังนี้

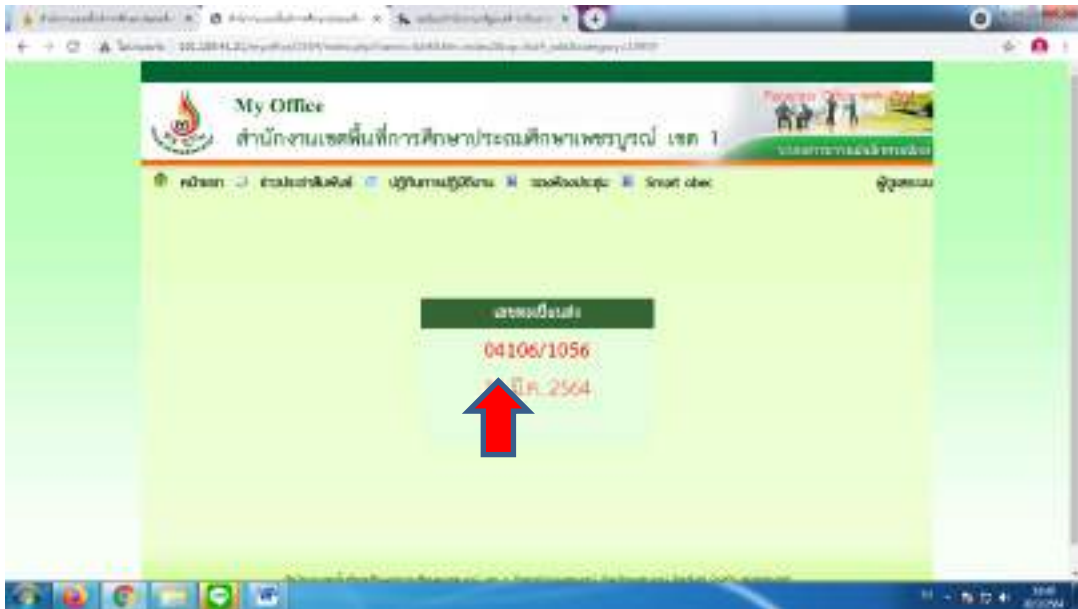
๑. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) เลือกเมนู “ออกเลขหนังสือส่ง”



๒. จะได้ภาพดังข้างล่างนี้ แล้วดำเนินการ กรอกข้อมูลดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------|----------------------------------------------------|
| เรื่อง | หมายถึง | ชื่อเรื่องของหนังสือส่ง |
| ลงวันที่ | หมายถึง | วันที่ที่ออกหนังสือ |
| ผู้ส่ง | หมายถึง | กลุ่ม/หน่วยที่ออกหนังสือ |
| เจ้าของเรื่อง | หมายถึง | ระบุชื่อเจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ หนังสือฉบับนั้น |
| ส่งถึง (หน่วยงานภายนอก) | หมายถึง | ระบุชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง |
| ส่งถึง (โรงเรียนในสังกัด) | หมายถึง | คลิกเลือกรายชื่อโรงเรียน พร้อมแนบไฟล์หนังสือที่ออก |
- เลขหนังสือเรียบร้อยแล้วส่งถึงหน่วยงานปลายทางได้เลย
- จากนั้นปุ่ม “บันทึกออกเลข” ก็จะได้เลขหนังสือส่ง





การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนา ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นเพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานของทางราชการทำได้ ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. "สำเนาฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

หนังสือที่กลุ่ม/หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่กลุ่ม/หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีชื่อเรื่องผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

การรับรองสำเนาถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

การเก็บ และการทำลายหนังสือ/เอกสาร

การเก็บ หนังสือ/เอกสารราชการ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การทำลาย หนังสือ/เอกสารราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ส่งให้สารบรรณกลาง ผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ กลุ่มอำนวยการ

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ

ในการดำเนินการ หัวหน้าราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

