



คู่มือ

# การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียนสารคามพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนกระบวนการ รายละเอียดงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของการปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

งานธุรการ  
โรงเรียนสารคามพิทยาคม

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนสารคามพิทยาคม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของโรงเรียนสารคามพิทยาคม

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง อธิการโรงเรียน

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่มบริหาร” หมายถึง

- กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดสู่ไปรษณีย์ และระบบ e-office

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) อธิการรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน  
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารและลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียนหนังสือรับ

- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสารคามพิทยาคม  
- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือลับแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- อธิการโรงเรียนบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

### ๕.๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ

- (๑) ชุกรการโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่ต้องการส่งสู่ภายนอกโรงเรียน
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียนหนังสือส่ง
- (๔) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### ๕.๑.๓ งานรับหนังสือราชการ

- (๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือและประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนหนังสือออก เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือคืนเจ้าของเรื่อง

### ๕.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- (๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน
- (๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีการจะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

### ๕.๔ อายุการเก็บหนังสือ

- (๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้

#### ๕.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ
- (๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (๖) ชุกรการจัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

- ๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- ๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

#### ๕.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

- (๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) ชุกรผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลาย ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
  - ๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
  - ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
  - ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ( X ) ลงในช่องการพิจารณา
  - ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
  - (๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
    - ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
    - ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ
    - ๓) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

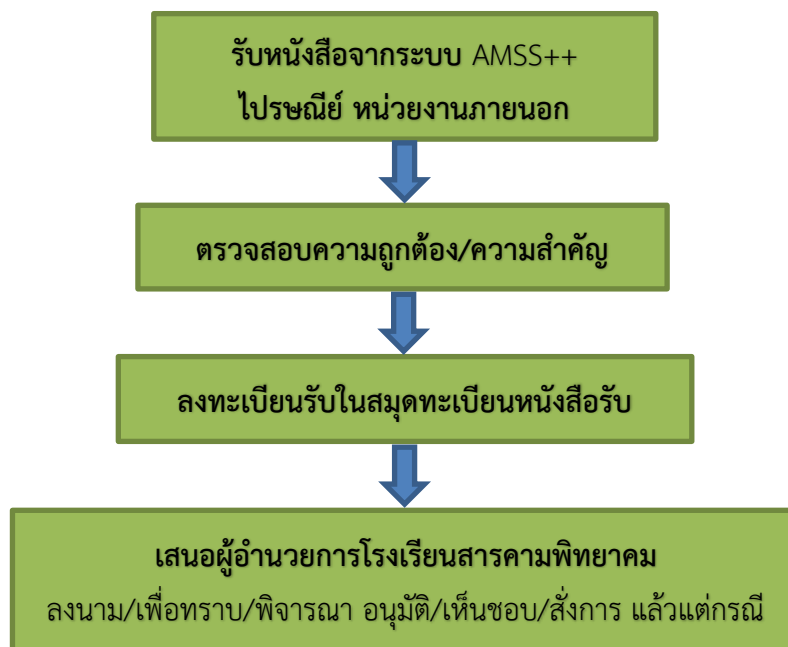
๔) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่โรงเรียนได้ใส่เรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว โรงเรียนสามารถทำลายหนังสือได้

๕) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

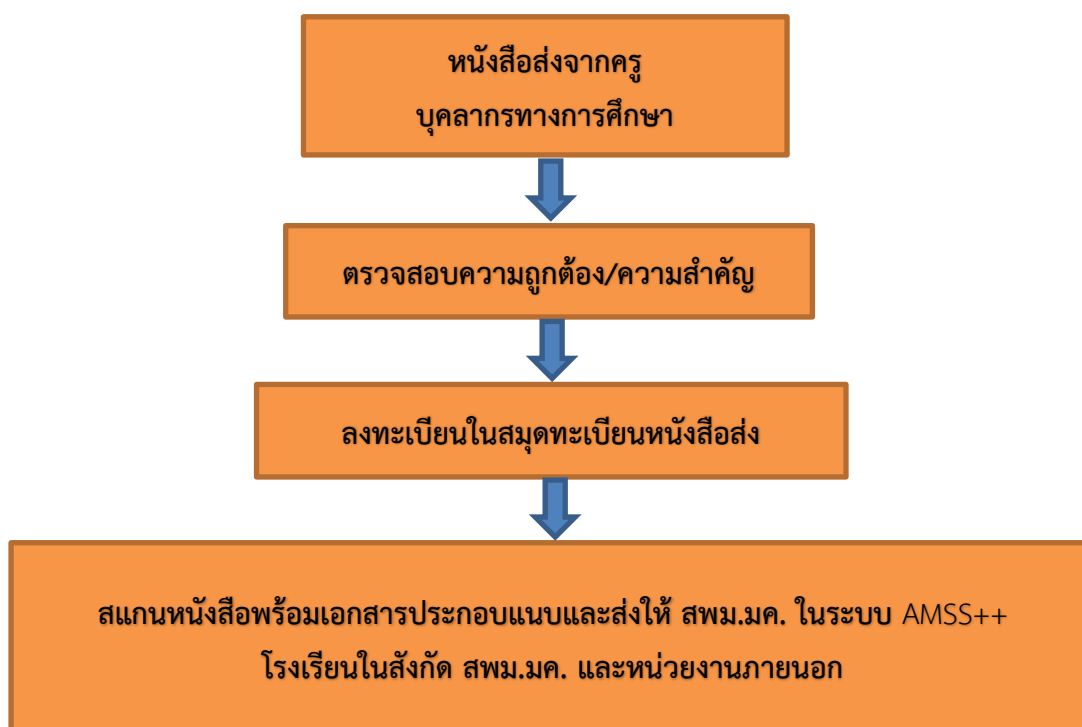
๖) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. Flow chart การปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๖.๑ การรับหนังสือราชการ



๖.๒ การส่งหนังสือราชการ



## ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร/พิมพ์

๗.๓ ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		โรงเรียนสารคามพิทยาคม กลุ่มบริหารงานทั่วไป				
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D[เสนอ ผอ.รร.]     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ])             </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. รุรการกลุ่ม	
2		กรณีหนังสือปกติ ผู้ช่วย ผอ.รร. จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.รร.จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่ม	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	ผู้ช่วย ผอ.รร.	
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	งานเป็นระบบ	จนท.รุรการ	
4		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกั้นระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที	ความถูกต้อง	จนท.รุรการ	
5		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.รุรการ	
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p>						
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						