



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน งานสารบรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำโดย
นางสาววันวิสา น้อยสุข
อัคราจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการ กระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนด สำหรับใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะกรณี ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำหน้าที่แทนจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ แทน ได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด การติดตามและ ประเมินผล อย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ

นางสาววันวิสา น้อยสุข เจ้าหน้าที่
ธุรการ กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของงาน	3
คำจำกัดความ	3
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน	
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
การส่งหนังสือราชการ	5
งานการจัดทำหนังสือราชการ	6
งานจัดเก็บหนังสือราชการ	7
อายุการเก็บหนังสือ	8
งานการยืมหนังสือราชการ	8
งานการทำลายหนังสือราชการ	9
แบบฟอร์มที่ใช้	11
สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	12

1. ชื่องาน : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/อำนวยการ “เอกสารลับ”

หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526](#)

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2548](#)

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ \(ฉบับที่ 3\) พ.ศ. 2560](#)

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ \(ฉบับที่ 4\) พ.ศ. 2564](#)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

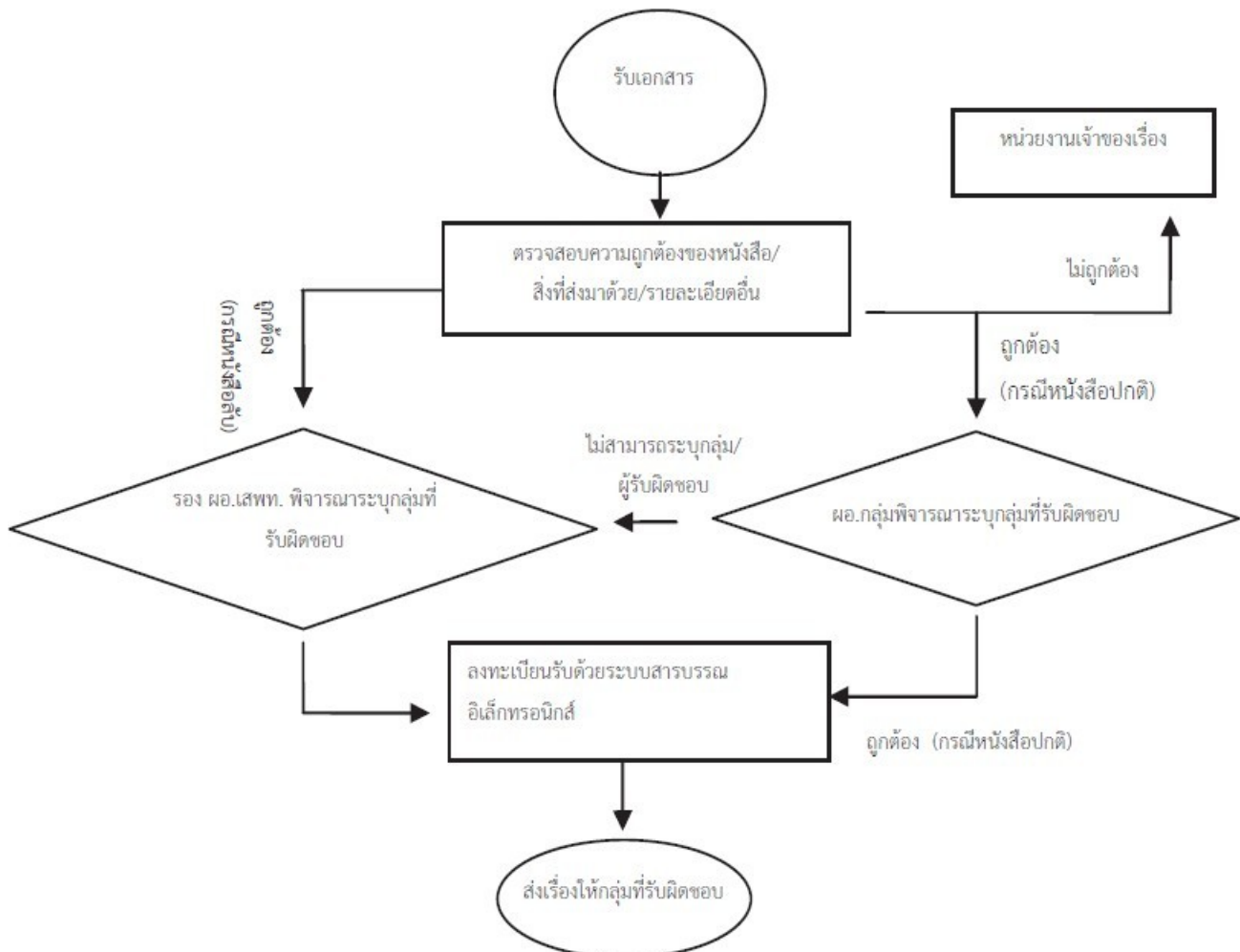
6.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

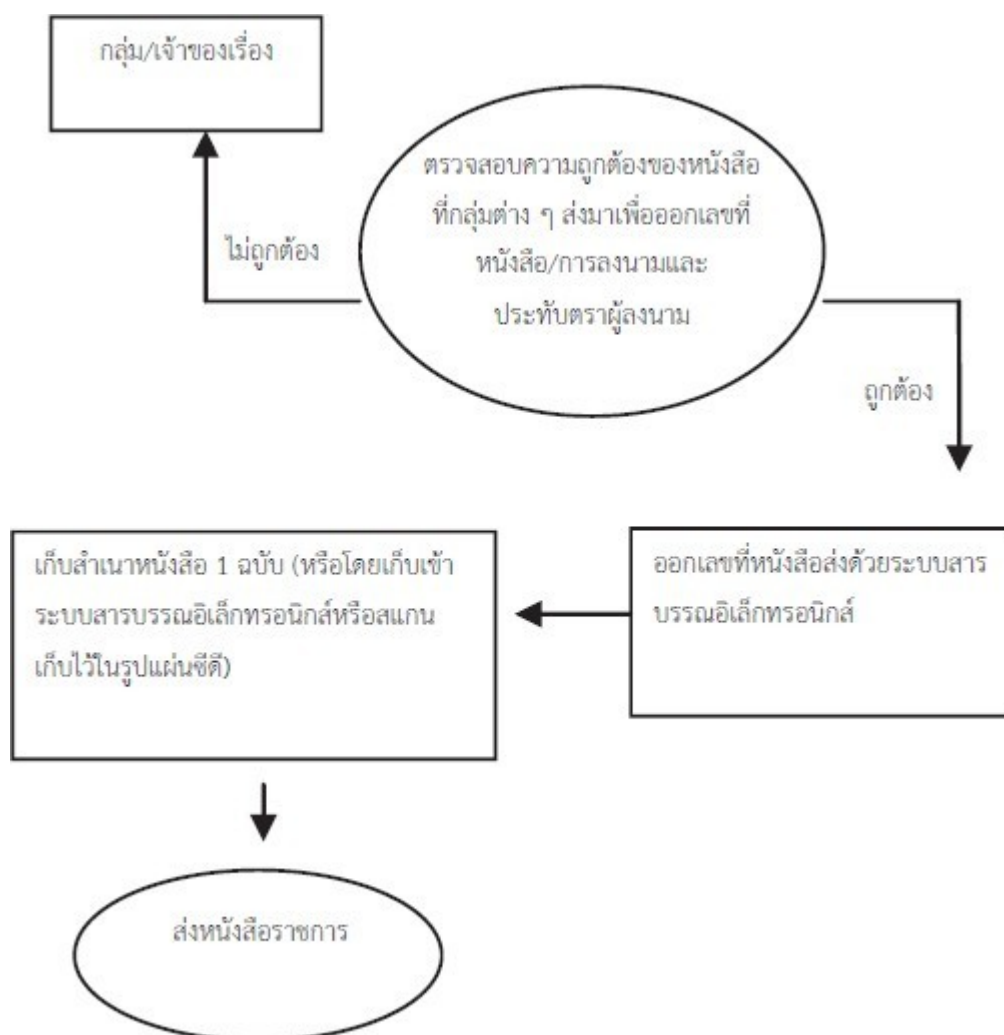
(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

Flow Chart งานรับหนังสือราชการ

6.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/หน่วย ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

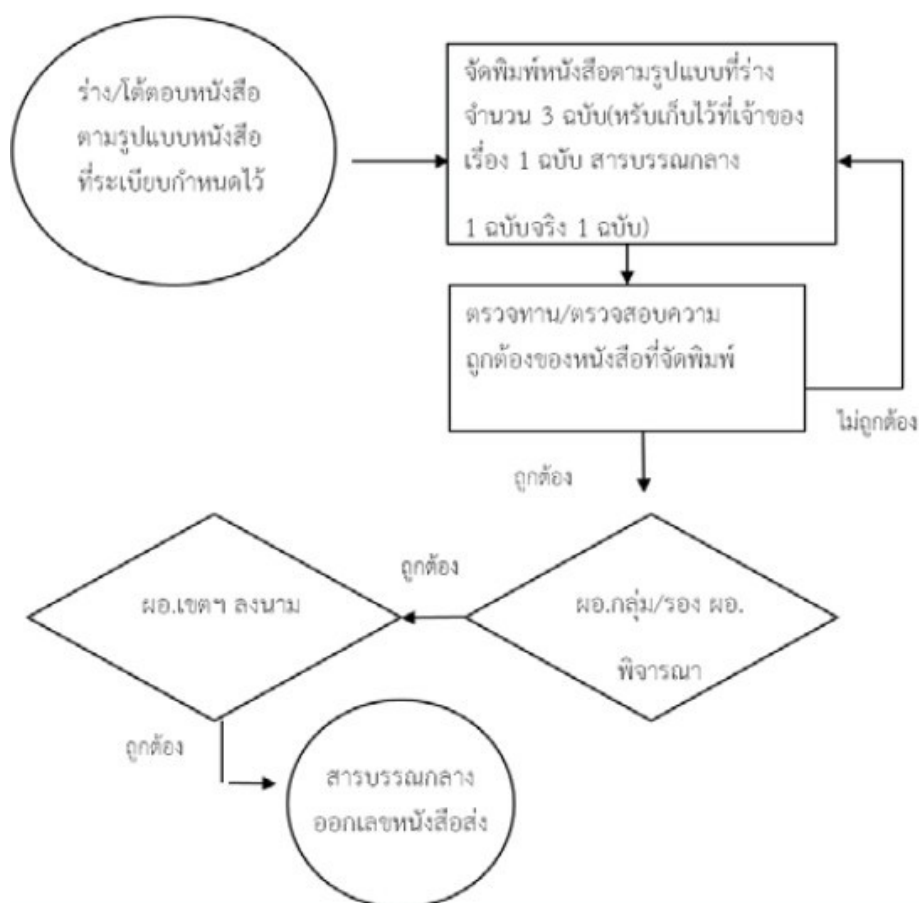
Flow Chart การส่งหนังสือราชการ



6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละกลุ่ม/หน่วยทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

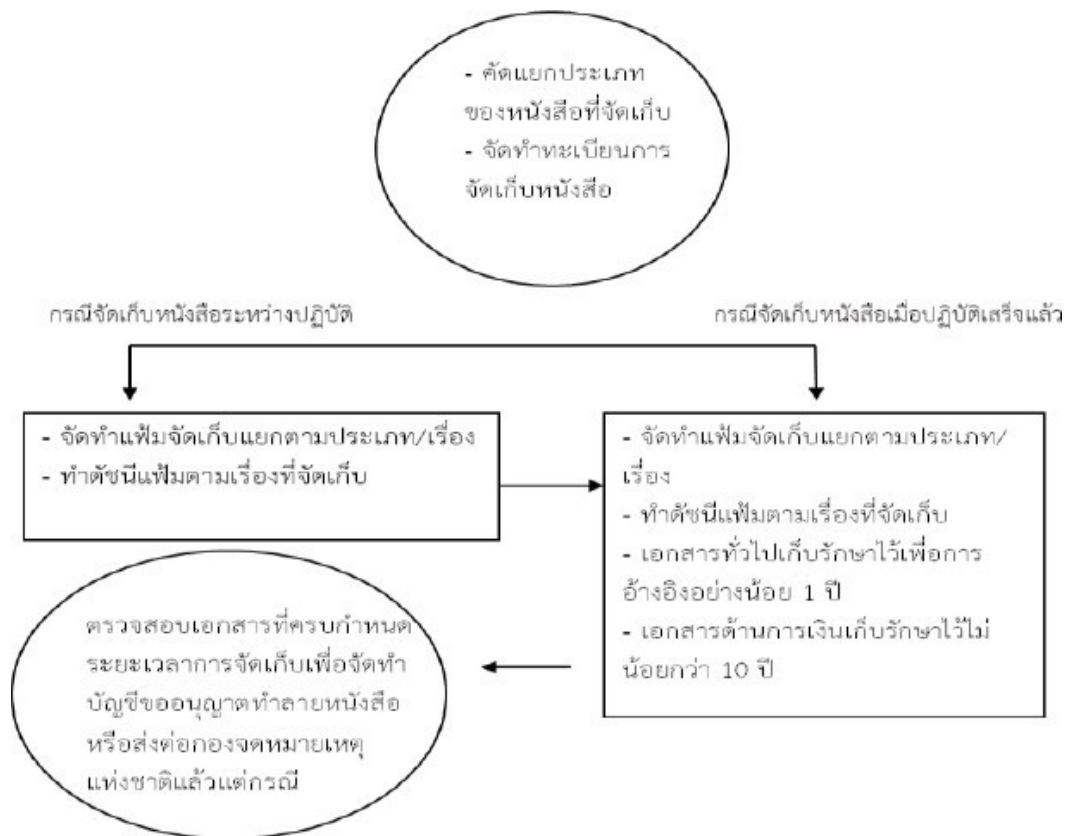
Flow Chart การจัดทำหนังสือราชการ



6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

Flow Chart งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 อายุการเก็บหนังสือ

- (1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1ปี
- (3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

6.6 งานการยืมหนังสือราชการ

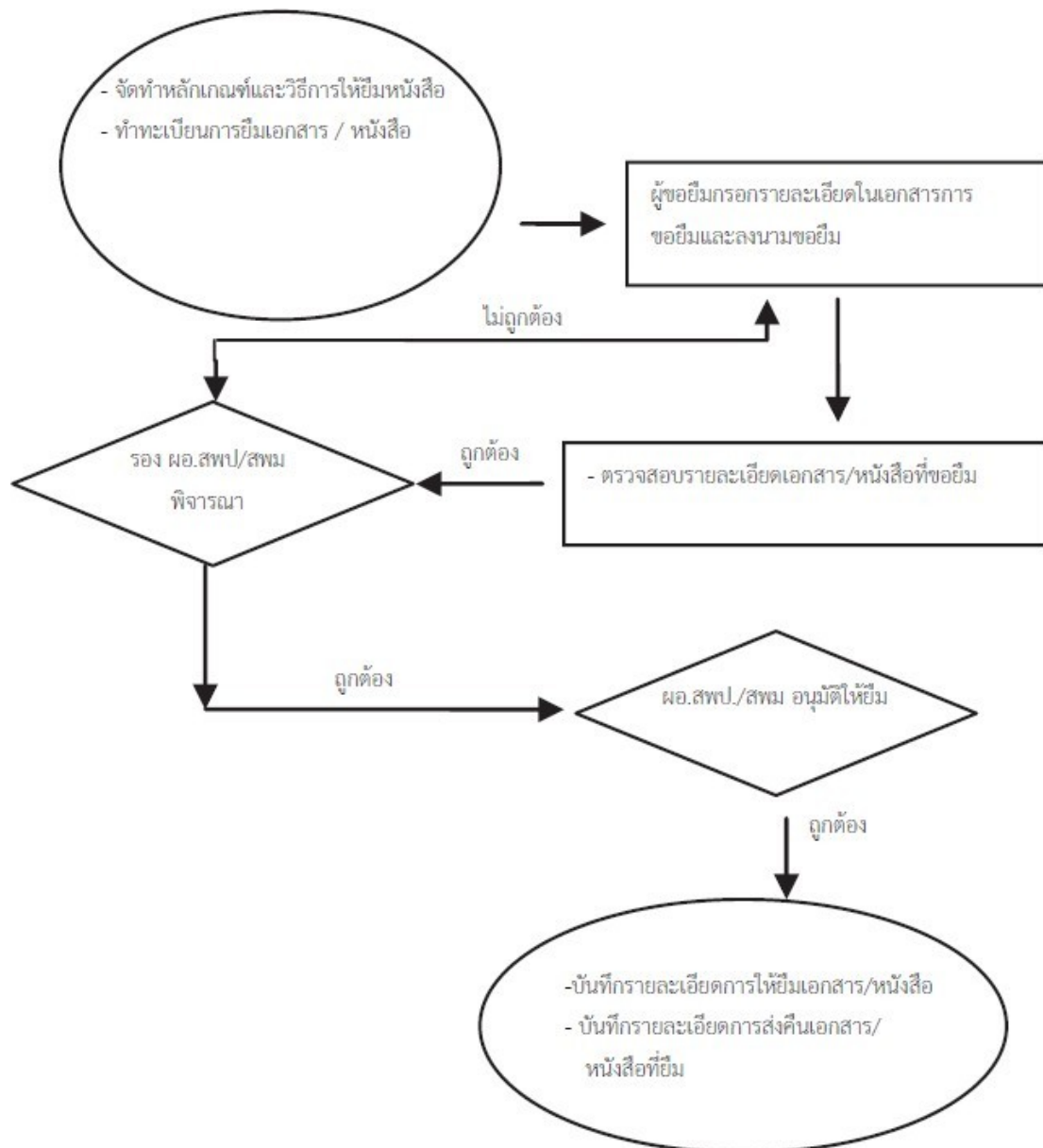
การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้ากลุ่ม/หน่วย

Flow Chart งานการยืมหนังสือราชการ



6.7 งานการทำลายหนังสือราชการ

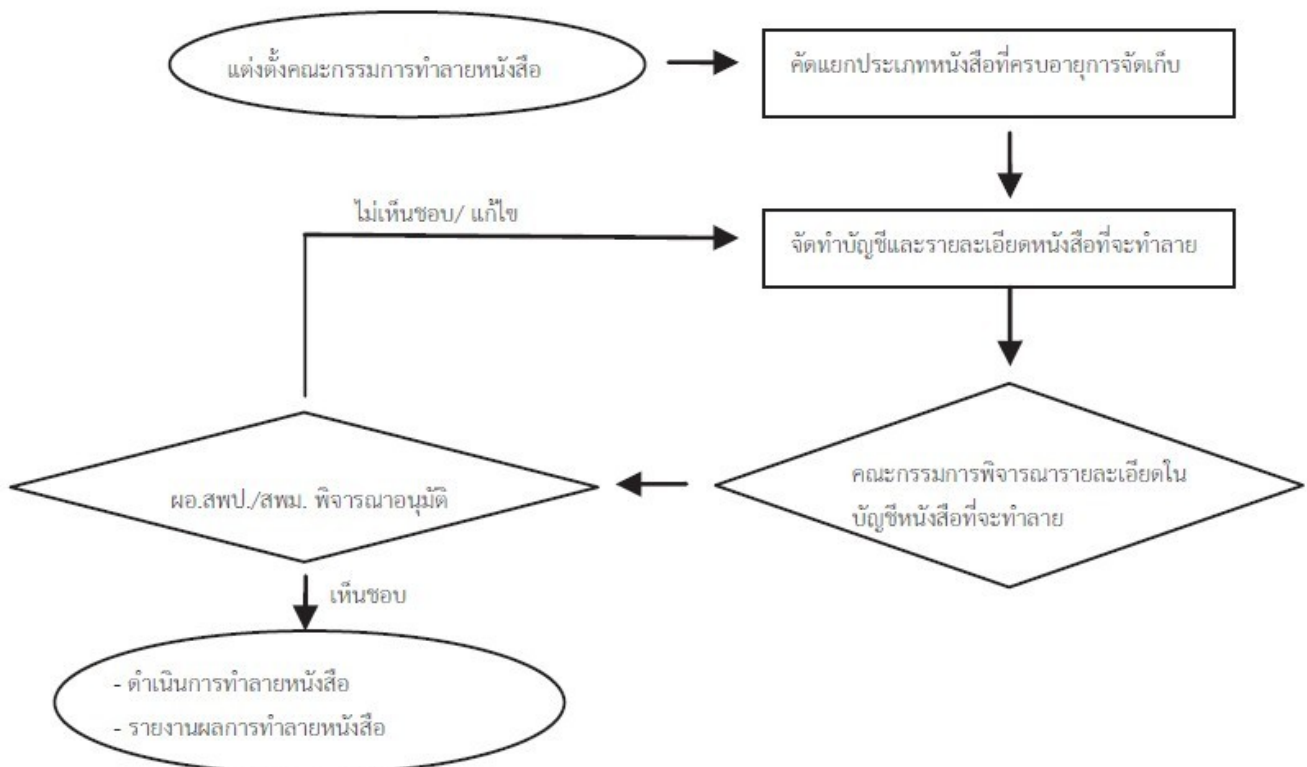
(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
 - 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ
- (4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลง กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
- (5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้
- (6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้น อ่านเป็นข้อความได้
- (7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

Flow Chart งานการทำลายหนังสือราชการ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8.สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การรับหนังสือราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาชุมพร เขต ๒			กลุ่มอำนวยการ
วัตถุประสงค์		๑.เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง		2.เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือประเภทใด มาจากบุคคลส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่			
2		กรณีหนังสือปกติ ผอ.กลุ่มอำนวยการ จำแนกหนังสือตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.สพป.ชพ.๒ จำแนกหนังสือตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ			
3		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++			
4		เสนอ ผอ.สพป.ชพ.๒ พิจารณากรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ			
5		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ			
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ					
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

