



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานธุรการและงานสารบรรณ



กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปนำไปพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๑
งานสารบรรณ.....	๒
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ .....	๒
งานการจัดทำหนังสือราชการ .....	๕
งานจัดเก็บหนังสือราชการ .....	๖
งานการทำลายหนังสือราชการ .....	๗

## การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### งานธุรการและงานสารบรรณ

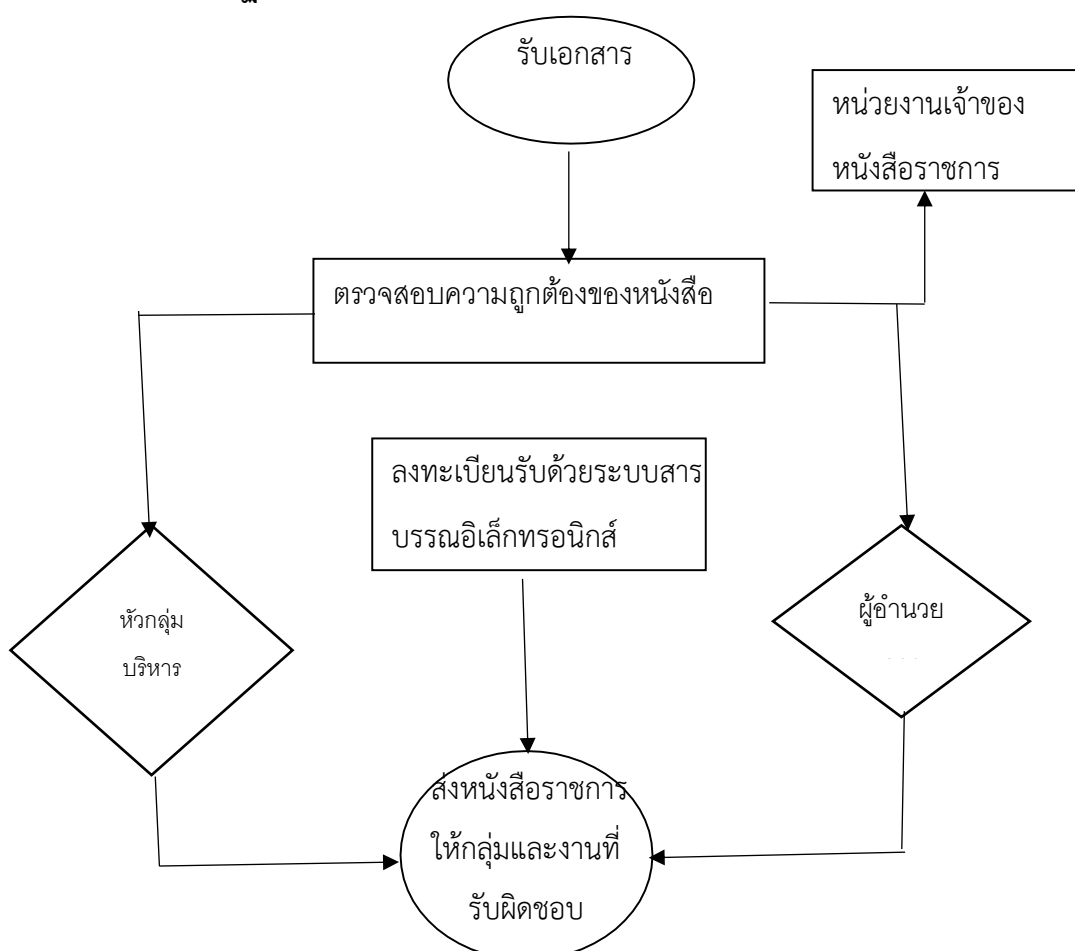
๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียน
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

##### ๔.๑.๑. งานรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร เพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งหนังสือราชการให้ทุกกลุ่มบริหาร และงานต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่ม นำเสนอผู้บริหาร
- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนแล้วนำเสนอผู้บริหาร

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### ๔.๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ

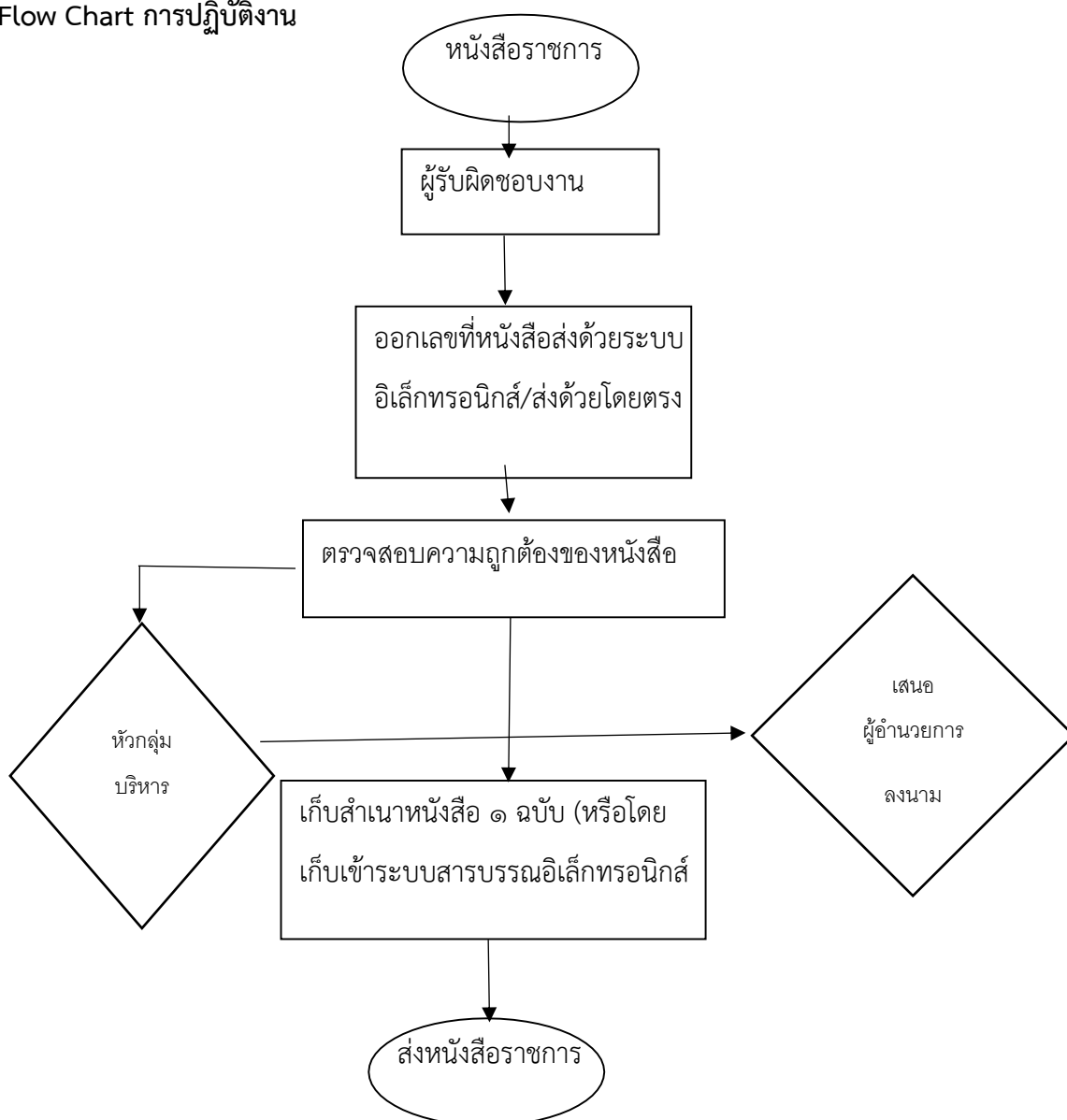
- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

- กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

- แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๕.๒ ทะเบียนรับเอกสารลับ

๕.๓ ทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๔ ทะเบียนคำสั่ง

๕.๕ ทะเบียนบันทึกข้อความ

## ๖. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจาก หน่วยงาน ภายนอก /ภายใน เอกสาร ทั่วไปและอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที /ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสารเมื่อหนังสือ ส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอกภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน แต่ละงานดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	<b>รวม</b>	<b>๑๒ นาที</b>		

## ๔.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

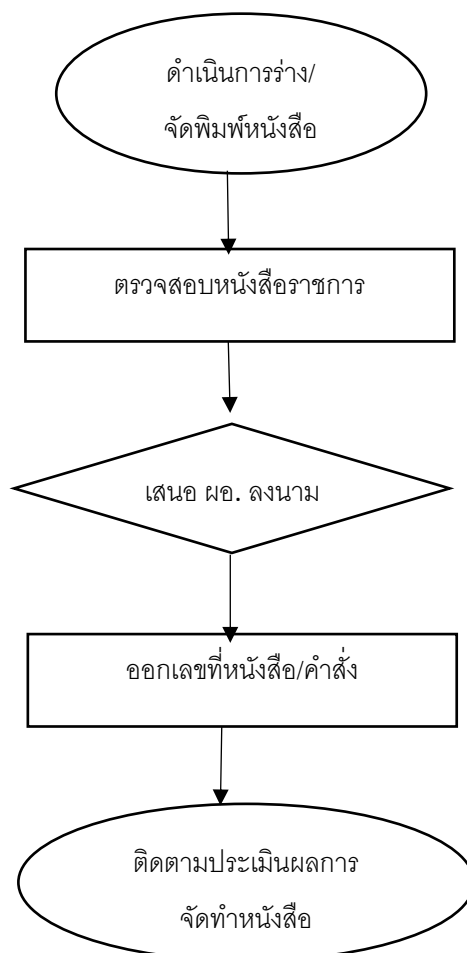
๔.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๔.๒.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่ เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลง นามตามลำดับชั้น

๔.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่ หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่ กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๕.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๕.๓ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

## ๖. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๔.๓.๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓.๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๔.๓.๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

### อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จ สิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

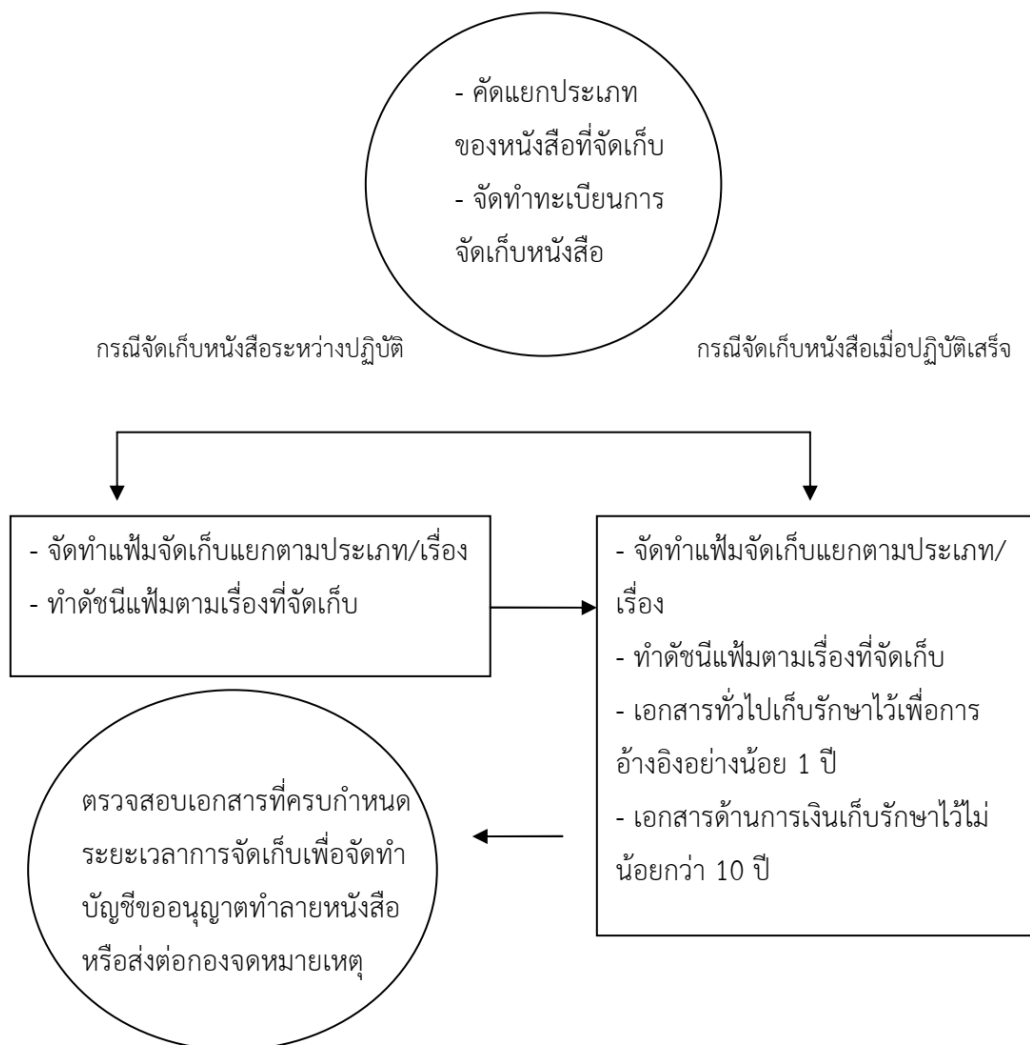
หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้ เก็บไว้ตลอดไป



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๔.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔.๔.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือ สำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๔.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๔.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

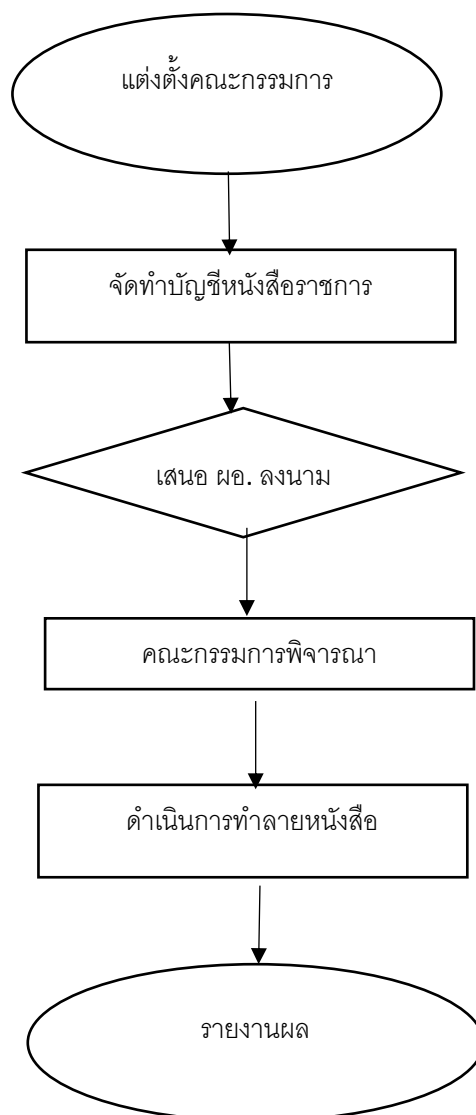
๔.๔.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการ ประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๔.๔.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาการศึกษาทำลายหนังสือได้

๔.๔.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษ กระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๔.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๕.๒ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๖. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สถานศึกษา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสฤษดิ์				
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</li> <li>2. เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบ</li> </ol>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ ผอ. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่ สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย	จนท.	
3		-คณะกรรมการ กลับกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ	
4		4. -ผอ. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่ กรณี)พิจารณาให้ความเห็นชอบ 60 วัน ผอ.	60 วัน		ผอ.	
5		คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการ พิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดย วิธีที่ที่เหมาะสม1 วัน การทำลายหนังสือ ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบฯคณะกรรมการทำลาย หนังสือ	1 วัน	การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6		-รายงานผลการทำลายหนังสือ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	หัวหน้ากลุ่ม	

**คณะผู้จัดทำ**

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตติยา สุธรรม     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายสุเมธ ไตรยะถา      | กรรมการ             |
| ๓. นายณัฐกิตต์ สุเวียงถา | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวจุลริน สุขรัง   | กรรมการ             |
| ๕. นางสาววารุณี ผาสีดา   | เลขานุการและกรรมการ |

