



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวธนพร พูลพัฒน์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานในด้านงานสารบรรณ โดยการจัดการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่น

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทุกคน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรในสังกัดที่แนะนำในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวธนพร พูลพัฒน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้า

- คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่าของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จึงขอเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญ และปฏิบัติเป็นประจำ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความ ถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
๒. ประทับตรารับหนังสือ กรอรายละเอียด เลขที่รับ วันเวลาที่รับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบ และสั่งการ
๔. นำส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามเรื่องนั้นๆ ดำเนินการต่อไป

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือในหน่วยงาน/กลุ่มงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้า ฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไป มอบให้งานธุรการ/งานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ที่จ่ายเรื่อง นำหนังสือเข้าใหม่ไปมอบให้แก่ เจ้าของเรื่องดำเนินการ

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควร บันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการโดยพิมพ์บนกระดาษตราครุฑ พร้อมด้วยสำเนา ๒ ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้นำกลับมาเพื่อทำการ แก้ไขให้ถูกต้องและเสนอเรื่องมาใหม่
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งในระบบ Smart area
๕. นำส่งหนังสือราชการซึ่งมี ๒ รูปแบบ คือ
 ๑. ทำการส่งในระบบ Smart area ให้แก่ สถานศึกษาในสังกัด
 ๒. ทำการส่งด้วยการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อนำส่งทางต่อไป
 ๖. จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มงาน

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับ ต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการ พิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนาเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนา

จะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้
จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือ
ชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิมและ
ต้องตรวจทานให้ถูกต้อง กับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจ
ผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจาก
ต้นฉบับ

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับและสำเนา
จะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้ ต้องมีลายมือ
ชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือ
ลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง
บุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน
ราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม

กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ หนังสือมี ๖

ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้
กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึง
หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้ กระดาษตราครุฑ

แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือ เหตุการณหรือกรณใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ท ำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่ บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่นๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความ รวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓

โทรศัพท์ ๐๔๓๐๑๙๗๖๒ โทรสาร ๐๔๓๘๖๙๘๕๓

รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑. จ.อ.ไวกุล มะลิรส	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. นางราตรี เอราวัฒน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๕. นางสาวธัญชินาฐ์ ปัทมารัง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๖. นางประไพภัทร บุญเรือน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๗. นางสาวกิตติยา ศรีวรขันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. นางสาวกนกวรรณ วรพล	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา
๙. นายอรรคพล เนตรคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๐. นางสาวธนพร พูลพัฒน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ที่ปรึกษา

- นายสุริยะ ใจวงษ์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- นายทรงวุฒิ ศรีล้อม
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- จ.อ.ไวกุล มะลิรส
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คณะผู้จัดทำ

- จ.อ.ไวกุล มะลิรส
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- นางสาวธนพร พูลพัฒน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

