



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย

นางสาวนันทวรรณ ริคำแก
เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประกอบด้วย งานสารบัญ งานบริการทั่วไป การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้ายที่รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่าง และแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ผู้มาติดต่อประสานงาน และผู้มารับบริการ ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางประชาสัมพันธ์และกำหนดรายละเอียดต่างๆ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย

นางสาวนันทวรรณ ริคำแฉะ
ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

1.งานสารบัญ งานธุรการ

เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ราชการ และเอกสารอื่นๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูล และสถิติของกลุ่มการจัดทำ ทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่มงานบริการต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติงานกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2.วัตถุประสงค์ของสารบรรณ งานธุรการ

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ

2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงานสารบัญ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ จัดทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1.1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- 1.2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 1.3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 1.4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 1.5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ยก กับ ใช้ในกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่ เกี่ยวกับ ราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ด าเนินการไปแล้ว

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่ ก หนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด 1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ ตราครุฑ 2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ 3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ก หนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมี กฎหมาย กำหนด แบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด 1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทาง ราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะ แนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ 2. แลกเปลี่ยน คือ บรรดา ข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ 3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ ทราบ

5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทาง ราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. บันทึกร คือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการ แก่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่ กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และ ดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 2.4 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2.5 การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.6 การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจํา ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ 2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ

หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือ ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็น ว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

2.8 การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยิมนั้นจะไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บ รวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือ ที่ถูกยืมไป

2. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

2.9 การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บใน ปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอ ทลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติ ให้แต่งตั้ง จากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

2.10 มาตรฐานตราแบบพิมพ์ และซอง

1.ตราครุฑ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2 มาตรฐานกระดาษ

เอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

เอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

เอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

3.มาตรฐานซอง มี 4 ขนาด คือ

1.ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

2.ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

3.ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

4.ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

4. ประเภทชั้นความลับ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

1. ลับที่สุด (TOP SECRET)) ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก (SECRET) ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ บุคคล ข้อมูลข่าวสารวัตถุ สถานที่ และ ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่ง รัฐอย่างร้ายแรง

3. ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุสถานที่ และ ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิด ความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด ชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบการกำหนด ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ประเภทใดและเพราะเหตุใด

ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือ ให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถ มอบ อำนาจได้ตามกฎหมาย การส่งและรับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ ใบปกข้อมูลข่าวสารลับทับ ข้อมูลข่าวสารลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซอง หรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้นอย่าง มั่นคง ซองชั้นใน ให้จำหนึ่ระบุ เลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงาน ผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ซองชั้นนอก ให้จำหนึ่ระบุข้อความเดียวกับซองในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ และห้ามระบุ ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือบอก เลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลนั้นแล้ว

. อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต่อยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือที่สำคัญแสดงเอกสารสิทธิ์ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยานะ ว หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ 6. การสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

5. สารสำคัญของระเบียบส นักนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 1. ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยาม คำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ

๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติ งานสารบัญงานธุรการ

1. งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และงานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับจากงานสารบรรณกลางมีหนังสือภายในที่รับ จากโรงเรียนในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง โยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++
2. ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม เลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร ประเภท ของหนังสือเอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนไปยังสารบรรณกลาง หรือวิเคราะห์ เนื้อหาสำคัญของหนังสือ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน
3. จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต และนำส่งหนังสือภายนอกในทะเบียนคุมต่อไป
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
6. การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน
7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ ให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

2. งานออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด ขออนุญาตรับรองการจัดตั้งโรงเรียน ทำการตรวจสอบที่อยู่สถาน ที่ตั้ง ของโรงเรียนที่ขออนุญาตรับรองการจัดตั้งโรงเรียน
2. จัดพิมพ์บันทึกเสนอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
3. นำเสนอแฟ้มหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต ลงนามรับรองหนังสือดังกล่าว
4. เมื่อหนังสือได้รับลงนามเรียบร้อยแล้วนำส่งหนังสือรับรองให้โรงเรียนระบบงานสารบรรณ โดยผ่านช่องทาง ส่งเอกสาร AMSS++
5. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน หากโรงเรียนทำหนังสือ รับรองฯ สูญหาย สามารถดำเนินการสำเนาเอกสารดังกล่าวนำส่งได้ทันที

3.งานควบคุมวันลา

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. เมื่อได้รับแบบใบลา
2. ตรวจสอบเวลาของบุคลากรจากบัญชีแสดงวันลาตามปีงบประมาณ แล้วบันทึกวัน เดือน ปี ที่ลาที่วัน คงเหลือ ที่วัน ลามาแล้วที่วัน เพื่อเป็นหลักฐานในการลาของแต่ละรายว่าคงเหลือที่วัน เพื่อการตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามระเบียบการลาของราชการ
3. นำเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
4. นำเสนอแบบใบลา ให้รอง ผอ.สพป.สกลนคร.เขต 2 อนุมัติ/อนุญาต
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สำเนาแบบใบลาให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปบันทึกในบัญชีลงเวลาราชการประจำวัน
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบการลาของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนคงเหลือวันลา ยอดยกไปในปีงบประมาณใหม่ เพื่อจัดทำบัญชีวันลาเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ต่อไป

4.งานจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าว
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ อีกต่อไป
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการ ตรวจสอบเป็นประจำ

4.งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมีไว้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ขำรุด เสียหาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ผู้จัดทำ

นางสาวนันทวรรณ ริคำแง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน ทำการตรวจสอบที่อยู่สถานที่ตั้งของโรงเรียนที่ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน
- 2.จัดพิมพ์บันทึกเสนอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนโดยผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
3. นำเสนอเพิ่มหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนให้ ผอ. สพป.สน.เขต 2 ลงนามรับรองหนังสือดังกล่าว
4. เมื่อหนังสือได้รับลงนามเรียบร้อยแล้วนำส่งหนังสือรับรองให้โรงเรียนระบบงานสารบรรณ โดย ผ่านช่องทางส่งเอกสารทาง AMSS++
5. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน หากโรงเรียนเกิดทำหนังสือสูญหายสามารถดำเนินการสำเนาส่งได้ทันที
2. งานการควบคุมวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับแบบใบลา
2. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรจากบัญชีแสดงวันลาตามปีงบประมาณ แล้วบันทึกวันเดือนปีที่ลากี่วัน คงเหลือกี่ยวัน ลามาแล้วกี่ยวัน เพื่อเป็นหลักฐานในการลาของแต่ละบุคคลว่าคงเหลือวันกี่ยวัน เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการลาของราชการ
- 3.แล้วนำเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
- 4.นำเสนอแบบใบล ให ร้อง ผอ.สพป.สน.เขต 2 อนุมัติ/อนุญาต
- 5.เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสำเนาให้กลุ่มอำนวยการเพื่อนำไปบันทึกในบัญชีลงเวลาราชการประจำวัน ต่อไป

- 6.เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบการลาของบุคลากรของกลุ่มนโยบายและแผนคงเหลือวันลาออกโดยไปในปีงบประมาณใหม่ เพื่อจัดทำบัญชีวันลาเริ่มต้นปีงบประมาณต่อไป

3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธี การเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติ
- 2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มื่ออะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- 3.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ
4. งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์

อุปกรณ์สำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมีไว้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
5. งานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- รับจากงานสารบัญกลางมีหนังสือภายใน
- ที่รับจากโรงเรียน ในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็น

เอกสารฉบับจริง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

AMSS++ สพป.สกลนคร.เขต 2

2. ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร ประเภทของหนังสือเอกสาร เสนอให้อำนาจการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และ ส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืน ไปยังสารบรรณกลางหรือวิเคราะห์เนื้อหาสำคัญของหนังสือส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน
3. จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและการนำเสนอหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้ม แยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ในภายหลัง
6. การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน
7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบาย และแผน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย