



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
งานสารบรรณ กลุ่มงานอำนวยการ



โรงเรียนวัดเวฬุวัน อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
กระบวนการทำงาน	1
ขอบเขต	1
ความรับผิดชอบ	2
คำจำกัดความ	2
ขั้นตอนการทำงาน	3
กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	5
ระบบการติดตามและประเมินผล	5

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน มีความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและตรวจสอบได้

2. กระบวนการทำงาน

2.1 ขั้นตอนงานรับหนังสือจากภายนอก

- รับหนังสือจากภายนอก/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- แยกประเภท เร่งด่วน-กลุ่มงาน
- ลงทะเบียนหนังสือรับ
- ส่งหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณามอบหมายงาน
- ส่งหนังสือให้แก่กลุ่มงาน 5 กลุ่มเพื่อกระจายงานต่อให้กลุ่มสาระต่างๆ

2.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือออกภายนอก

- รับหนังสือภายในจากกลุ่มงานต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง
- พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ/แนบไฟล์ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จ้างส่ง/ส่งทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

2.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

- เช็ครื่องหนังสือจากภายนอก-ภายในที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานของงานสารบรรณทั้งหมด 3 งาน คือ

3.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ เริ่มจากขั้นตอนตั้งแต่รับหนังสือจากบุคคลภายนอกจากไปรษณีย์และจากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนตามกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน ส่งให้รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ

3.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือออก เริ่มจากขั้นตอนหนังสือที่ได้รับการพิจารณาสั่งการแล้วจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการออกเลยหนังสือส่ง พิมพ์จำหน่ายที่อยู่หรือบรรจุกหีบห่อ ส่งทางไปรษณีย์หรือส่งทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มจากขั้นตอนรวบรวมเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คัดแยกหรือจัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและไม่สูญหาย จัดเก็บ ตามระยะเวลาที่กำหนดตามประเภทหนังสือ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งมอบอำนาจจากสพฐ. ในการพิจารณาหรืออนุมัติสั่งการให้ ความเห็นชอบในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามที่เห็นสมควร

4.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งมอบอำนาจจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ในการพิจารณาหรืออนุมัติสั่งการให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามที่เห็นสมควร

4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับหนังสือเข้าหรือส่งหนังสือ ออก และจัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบรรณ

5. คำจำกัดความ

5.1 งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งคำ พิมพ์ ทำสำเนา รับส่งหนังสือ จัดเก็บ ค้นหา และทำลายหนังสือตามแนวปฏิบัติงานสารบรรณ

5.2 หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

5.3 ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางระบบไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อใช้ถือเป็นแนวปฏิบัติ

5.4 หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกทั้งทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ลงทะเบียนรับไว้

5.5 หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งเป็นตัวควบคุม

5.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการนี้

5.7 เจ้าของเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ ๆ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนงานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

6.1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและติดต่อประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี

6.1.2 คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อนและแยกจ่ายออกตามกลุ่มงาน ตามสายงานทั้ง 5 กลุ่ม

6.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวางหรือสแกน ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ

6.1.4 ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วหรือไฟล์ที่ได้สแกนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้แก่รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หาก หนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยวระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นผู้เกษียณเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

6.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือ

6.2.1 รับหนังสือจากเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน

6.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข

6.2.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ ๆ จะส่ง

6.2.4 จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประทับตราไปรษณีย์รายเดือนไว้มุม ซองด้านขวาและระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย หรือส่งไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์

6.2.5 นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ

6.2.6 บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียนหรือลงทะเบียนตรวจสอบรับ

6.2.7 นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

6.3 ขั้นตอนงานจัดเก็บเอกสาร

6.3.1 เจ้าของเรื่องทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6.3.2 คัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดย ปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

7. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 7.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562
- 7.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548
- 7.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่าน้ำนาม พ.ศ. 2563
- 7.1.5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่ากรรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

7.2 มาตรฐานงาน

- 7.2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสร็จภายในเวลา 10 นาทีต่อฉบับไม่เกิน 1 ชม.ทั้งหมด
- 7.2.2 เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเข้า
- 7.2.3 เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน 1 วัน ให้ทำการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้นๆ

8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/ โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
1.ทะเบียนหนังสือ รับ	กลุ่มงานอำนวยการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ใส่ตู้เอกสาร	5 ปี
2.ทะเบียนหนังสือ ส่ง	กลุ่มงานอำนวยการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ใส่ตู้เอกสาร	5 ปี
3.หนังสือ/ เรื่อง	กลุ่มงาน/เจ้าของ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	ใส่แฟ้มเก็บในตู้เอกสาร	เก็บตาม ข้อ6.3.2

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารทุกประเภท เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกลุ่มงานมีสิทธิ์ขอดูได้ ยกเว้น หนังสือชั้นความลับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ 6 เดือน