คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

ชื่องาน สารบรรณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์ จังหวัดตราด

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของ

โรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์

๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ธุรการโรงเรียน

"สถานศึกษา" หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน "เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่มบริหาร" หมายถึง

- กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) ธุรการรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารและลงทะเบียน รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียนหนังสือรับโรงเรียน

- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์

- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือลับแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ

- ธุรการโรงเรียนบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน - ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) ธุรการโรงเรียน ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่ต้องการส่งออกสู่ภายนอก

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียน

(๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

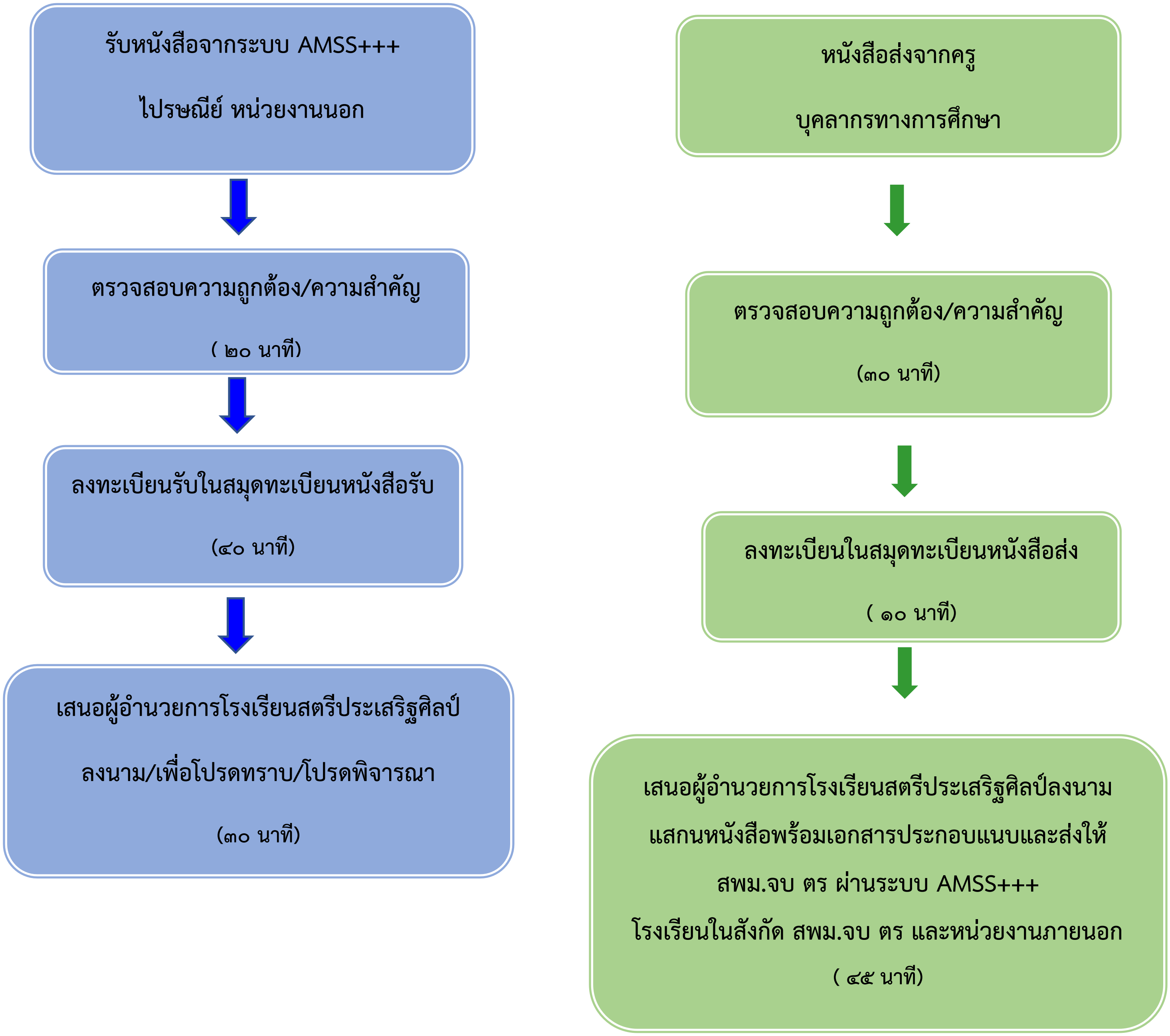
(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือและประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของ ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

(๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนหนังสือออก เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Floe chart การปฏิบัติงานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ

1.หนังสือจากหน่วยงานภายนอก

2.หนังสือจากระบบ AMSS++

3. หนังสือจากไปรษณีย์

ลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอ

ผู้อำนวยการโรงรียน

แสกนหนังสือรับเข้าระบบ

สารสนเทศของโรงเรียน

(งานสารบรรณ)

การส่งหนังสือราชการ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เสนอผู้อำนวยการโรงรียน

ส่งให้ สพม.จบ ตร , โรงเรียนในสังกัด

สพม.จบ ตร และหน่วยงานภายนอก

สำรวจ ตรวจสอบหนังสือรับ และส่ง

ของโรงเรียนสตรีประเสริฐศิลป์

บริการด้านข้อมูลต่างๆ

กับครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ กรเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสือ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้อง ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่เรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บอนุญาต

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

(๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) ธุรการจัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับแผนกขึ้นไป

๕.๑.๖. งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) ธุรการผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือและจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทาลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อนให้ความเห็นชอบ

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

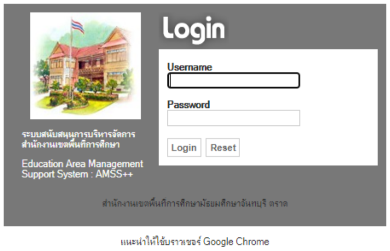
(๔) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่โรงเรียนได้ใส่เรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว โรงเรียนสามารถทำลายหนังสือได้

(๕) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๖) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

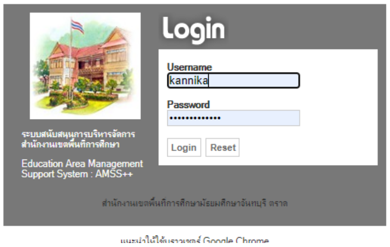
การรับหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++

จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด



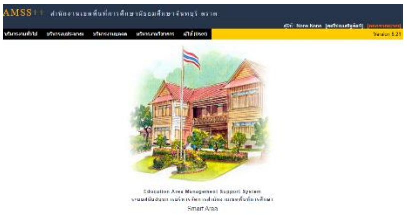
ขั้นที่ ๑ เข้าเว็บไซต์

http://amss.sesact.go.th/index.



ขั้นที่ ๒

ใส่รหัสของโรงเรียน



ขั้นที่ ๓

รับหนังสือราชการ

ขั้นที่ ๔

หนังสือรับมา

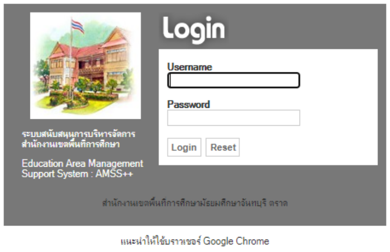
ขั้นที่ ๕

พิมพ์หนังสือรับในระบบ

ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมลงทะเบียนรับ

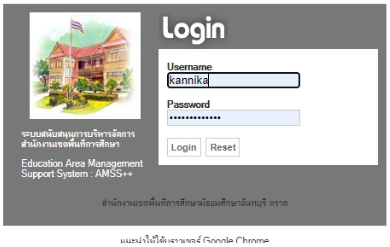
<u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++</u>

จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด



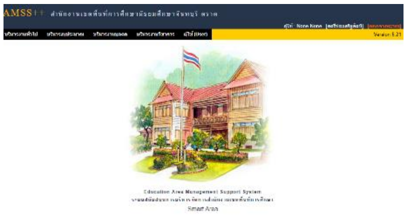
ขั้นที่ ๑ เข้าเว็บไซต์

http://amss.sesact.go.th/index.



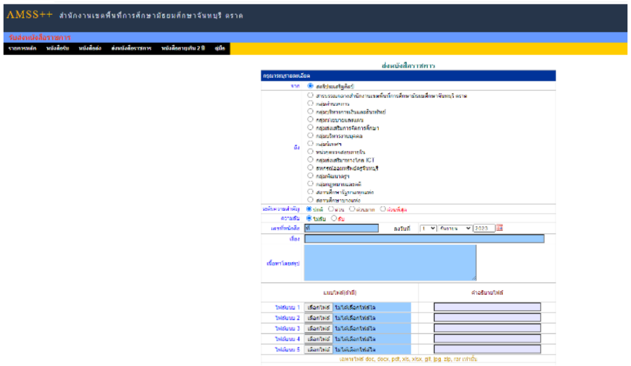
ขั้นที่ ๒

ใส่รหัสของโรงเรียน



ขั้นที่ ๓

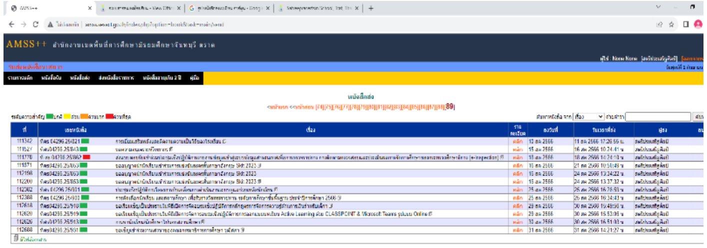
ทะเบียนหนังสือราชการ



ขั้นที่ ๔

ส่งหนังสือราชการ เลือกหน่วยงาน

สพม.จบ ตร/ร.ร.ในสังกัด สพม.จบ ตร



ขั้นที่ ๕

ทะเบียนหนังสือส่ง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิ,บตราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร'บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แอ้เขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารชองทางราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประซาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗