

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



จัดทำโดย นางสุนีย์ นิ่มดล้าย
พนักงานธุรการ ส4

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ยิ่งขึ้นต่อไป

นางสุนีย์ นิมคาลัย
พนักงานธุรการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
เอกสารอ้างอิง	10

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25256 โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขล าดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงล าดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - 2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
 - 2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
 - 2.1.5 จาก ให้ลงต าแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มิต าแหน่ง
 - 2.1.6 ถึง ให้ลงต าแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มิต าแหน่ง
 - 2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
 - 2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
3. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วยการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วยหนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือประทับตราหรือหัวหน้าหน่วยงานลงนามการรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลง ลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานได้

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นภาระงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ที่ 125/2561 มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ที่ 125/2561 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 มอบหมายงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ได้แก่ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป e-office 2 AMSS++ แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
5. พิมพ์รายงานการวิจัยของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
6. พิมพ์เอกสาร โครงการ / รายงานโครงการ / แผนปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ฯ
7. พิมพ์สื่อการนิเทศของกลุ่ม / แผ่นพับ / เอกสารการจัดประชุม / นิทรรศการ
8. พิมพ์เกียรติบัตร วุฒิบัตร และทำทะเบียนคุม
9. งานประชาสัมพันธ์ งานประสานงาน กลุ่มนิเทศ ฯ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

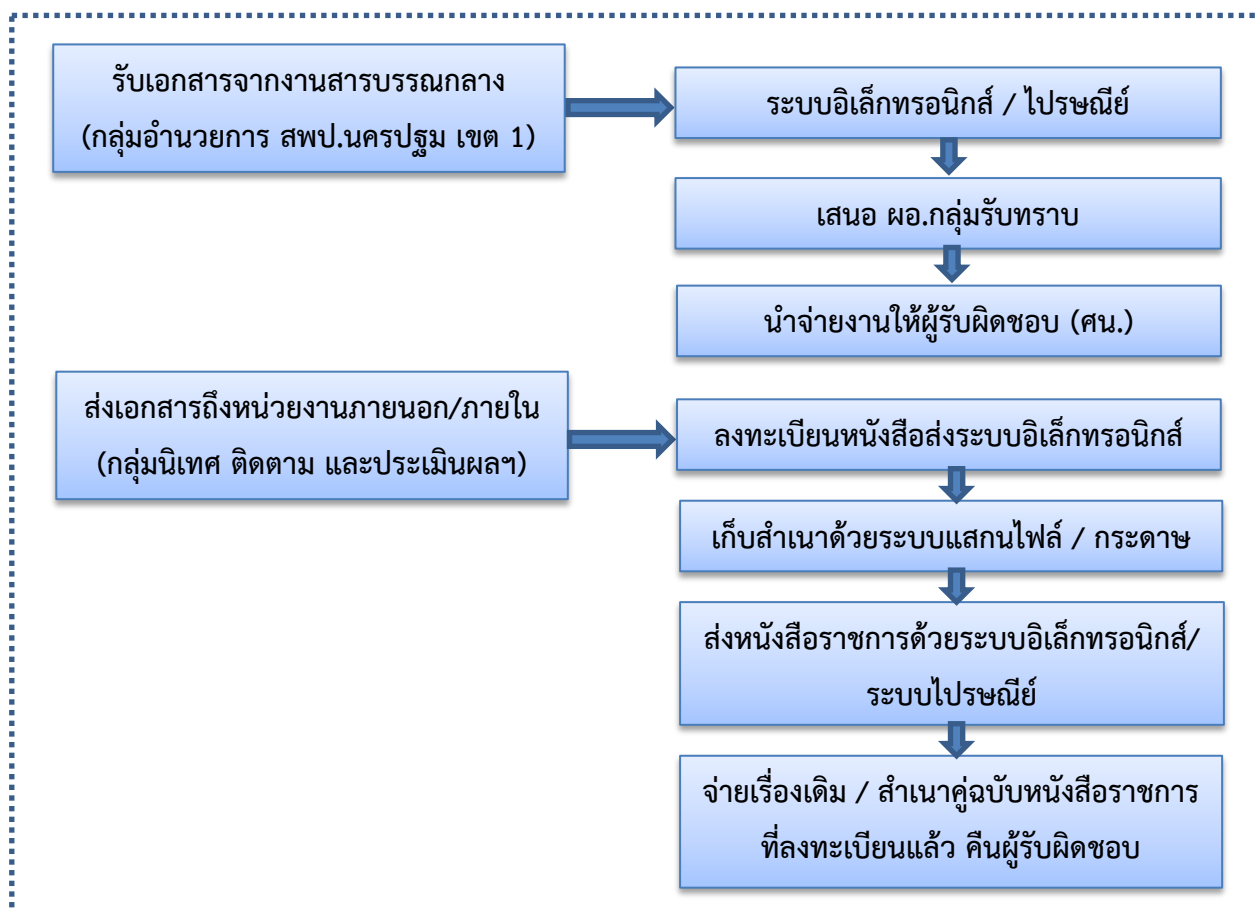
1. รับเอกสารจากสารบรรณกลาง
2. รับหนังสือเวียนแจ้งจากกลุ่มงานต่าง ๆ ใน สพป.นครปฐม เขต 1
3. ลงทะเบียนรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์

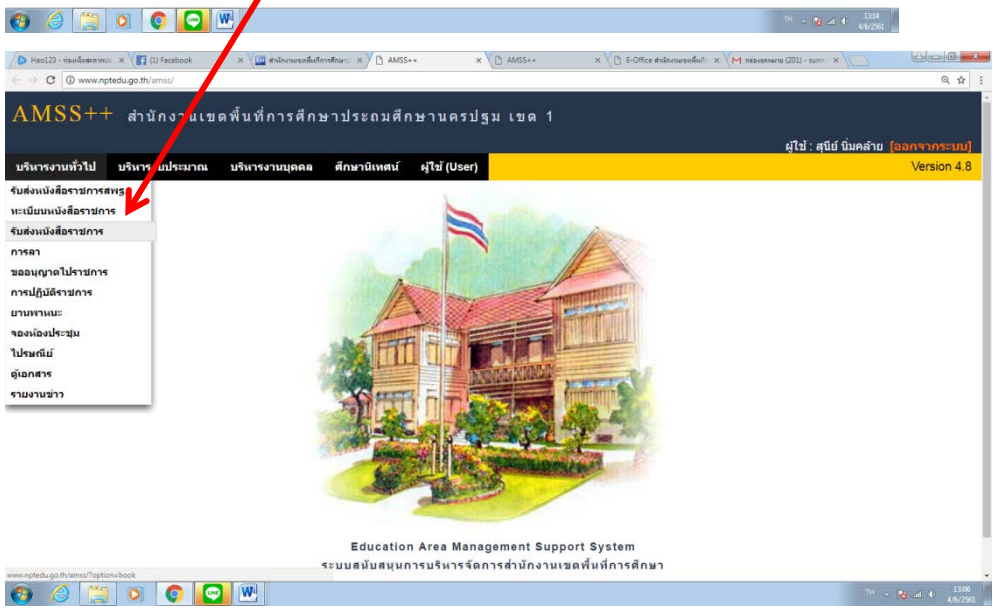
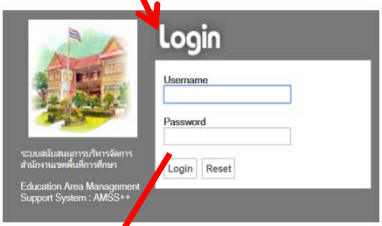
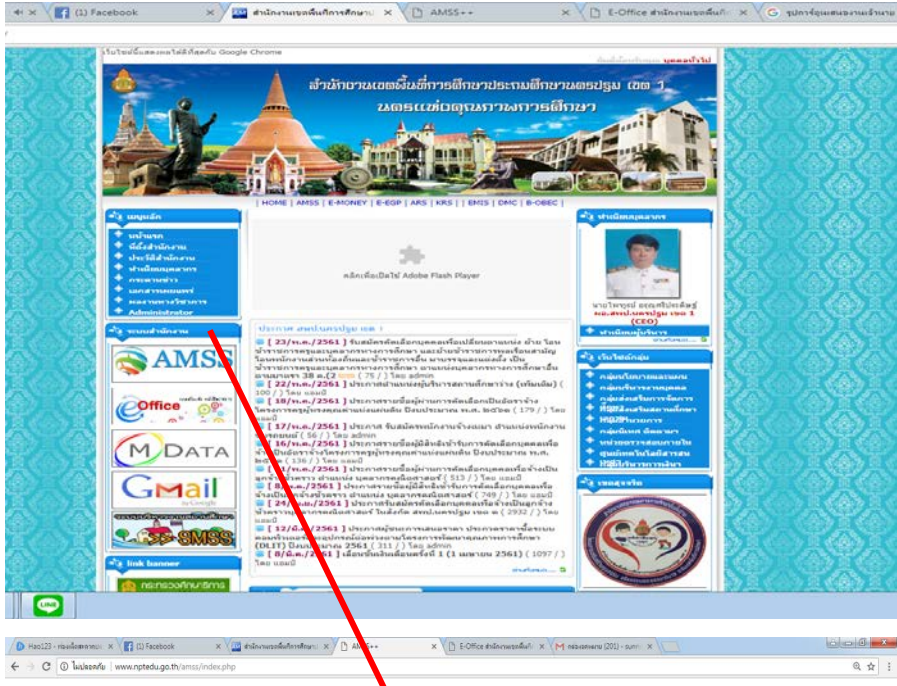
งานส่งเอกสาร

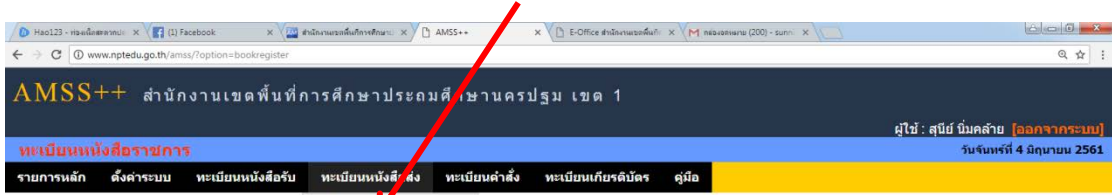
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียนหนังสือออกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ส่งหนังสือในระบบ e-office หรือ ส่งไปรษณีย์
3. ส่งหนังสือสำเนาฉบับคืนผู้รับผิดชอบ
4. เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มงาน

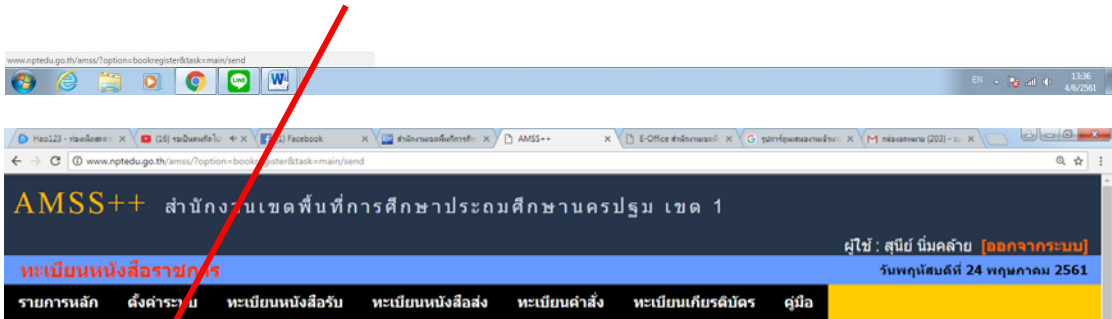
ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ (กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา)







Register



ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [411][412][413][414][415][416][417][418][419][420][421][422][423][424][425][426] หน้า >>

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพร.
1757	2561	ที่ ศธ 04058/1757	24 พค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	รรบ้านหนองกระโดน	การจัดประกวดระเบียนแถวลูกเสือ เนตรนารี ปี 61	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ศิริพร	24 พค 2561	คลิก				
1758	2561	ที่ ศธ 04058/1758	24 พค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	รรวัดเกาะวังไทร	การจัดประกวดระเบียนแถวลูกเสือ เนตรนารี ปี 61	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ศิริพร	24 พค 2561	คลิก				

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณากรอกรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04058/ว ลงวันที่: 4 มิถุนายน 2018

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ถึง: _____

เรื่อง: _____

กลุ่มปฏิบัติ: เลือก

บุคคลปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้อัปโหลดไฟล์	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้อัปโหลดไฟล์	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

เอกสารอ้างอิง

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๒๖.ศ.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ
คู่มือระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

