



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มอำนาจการ  
นางสาวปารมี บุญฤทธิ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# กลุ่มอำนวยการ

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เชื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔. งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕. งานการทำลายหนังสือราชการ

#### ๒. งานช่วยอำนวยการ

- ๒.๑. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔. งานประชุมภายในสำนักงาน

#### ๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒. งานบริการอาคารสถานที่

๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ งานจัดระบบบริหาร

๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๗.๑ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนาจการ



## ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปารมี บุญฤทธิ์  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

## ๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ- ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

### ๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

##### ๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัด ในสังกัด และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร แล้ว นำเสนอให้ผอ.กลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Myoffice) จัดส่งให้ธุรการกลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

##### ๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ แต่ละกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Myoffice)

และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๖) ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก



### ๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วธุรการแต่ละกลุ่มทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

#### ๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำอายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการการยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องนั้นจะไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒) กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

#### ๕.๑.๖. งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน(สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง

จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

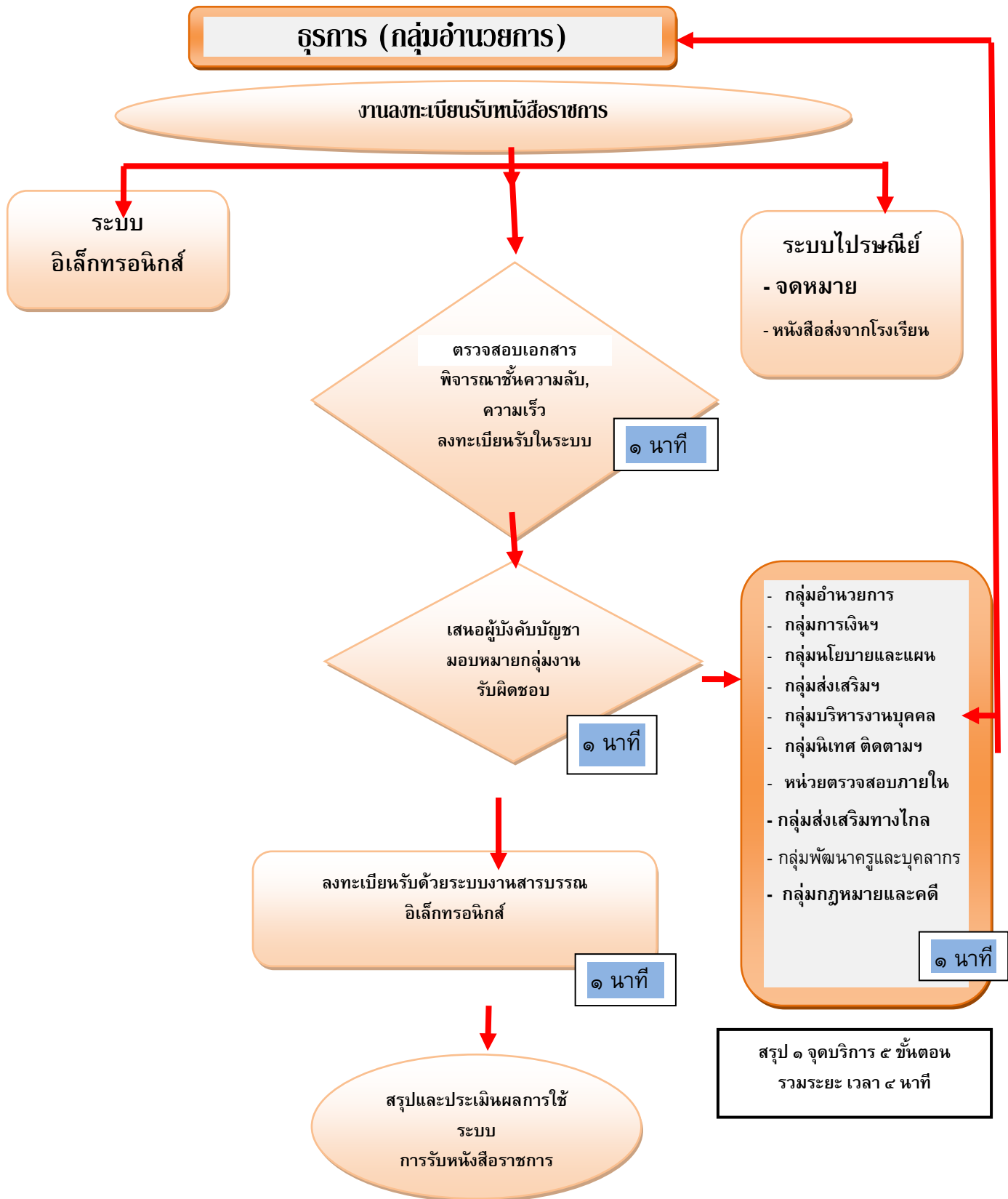
(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือที่อ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

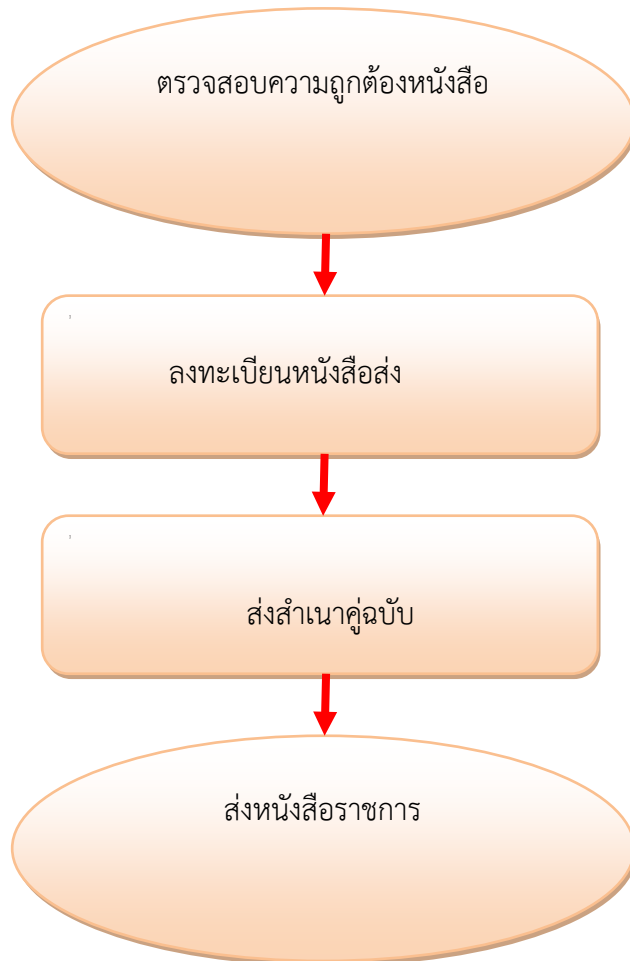
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



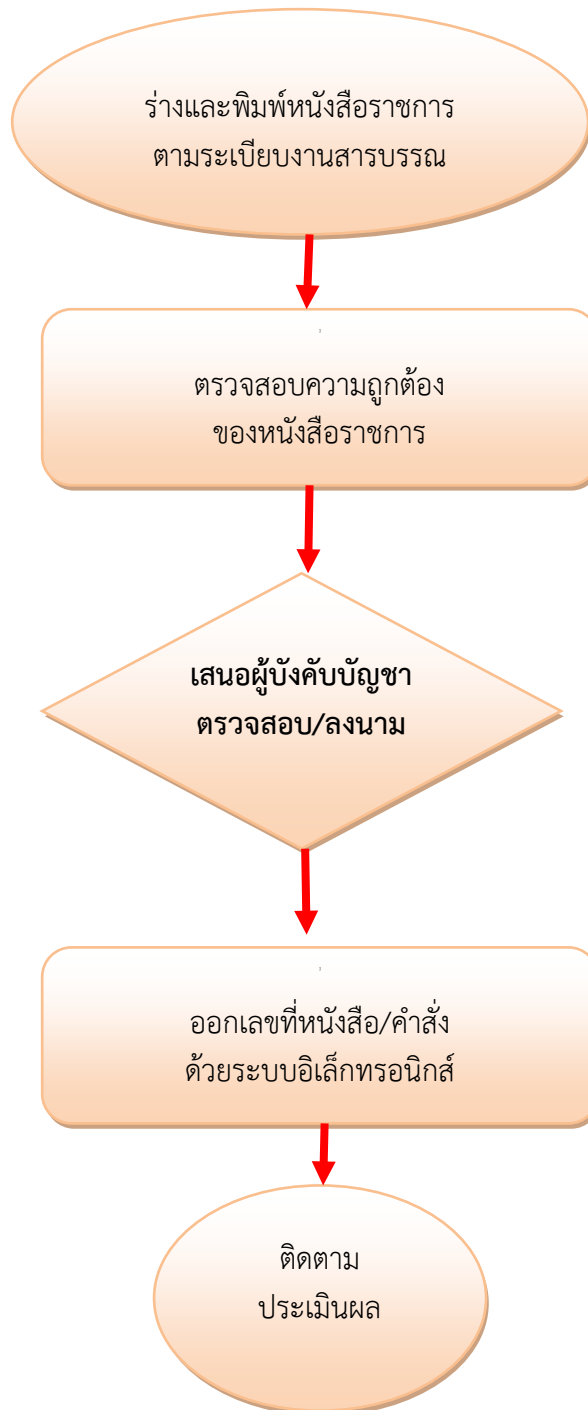
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



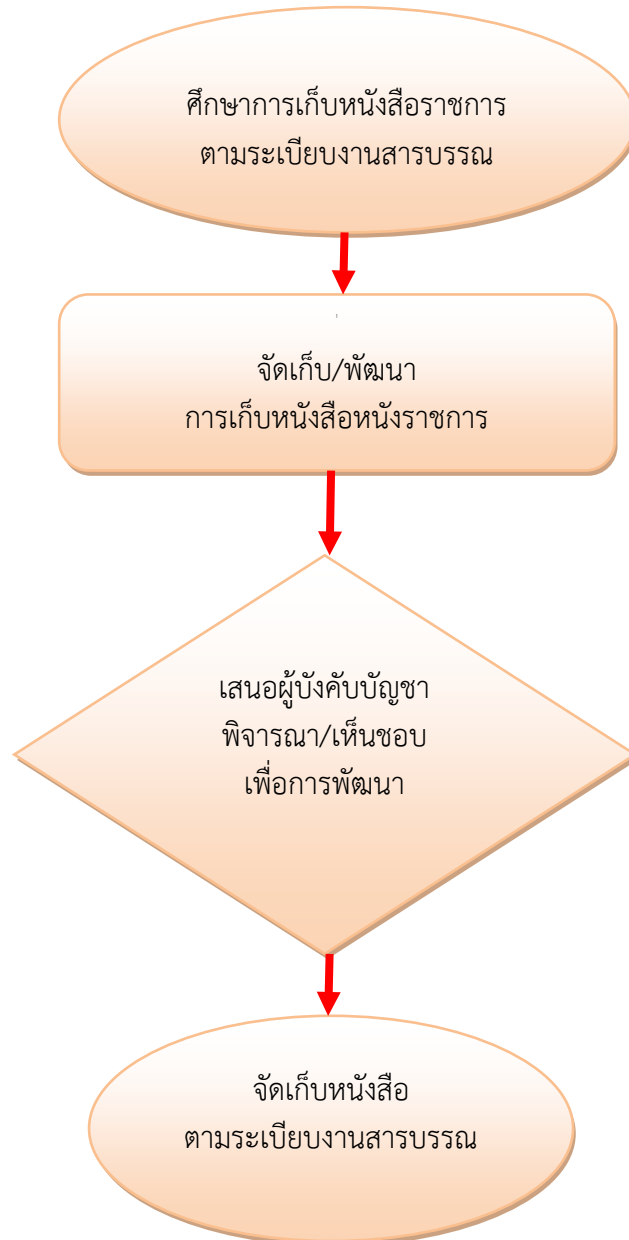
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



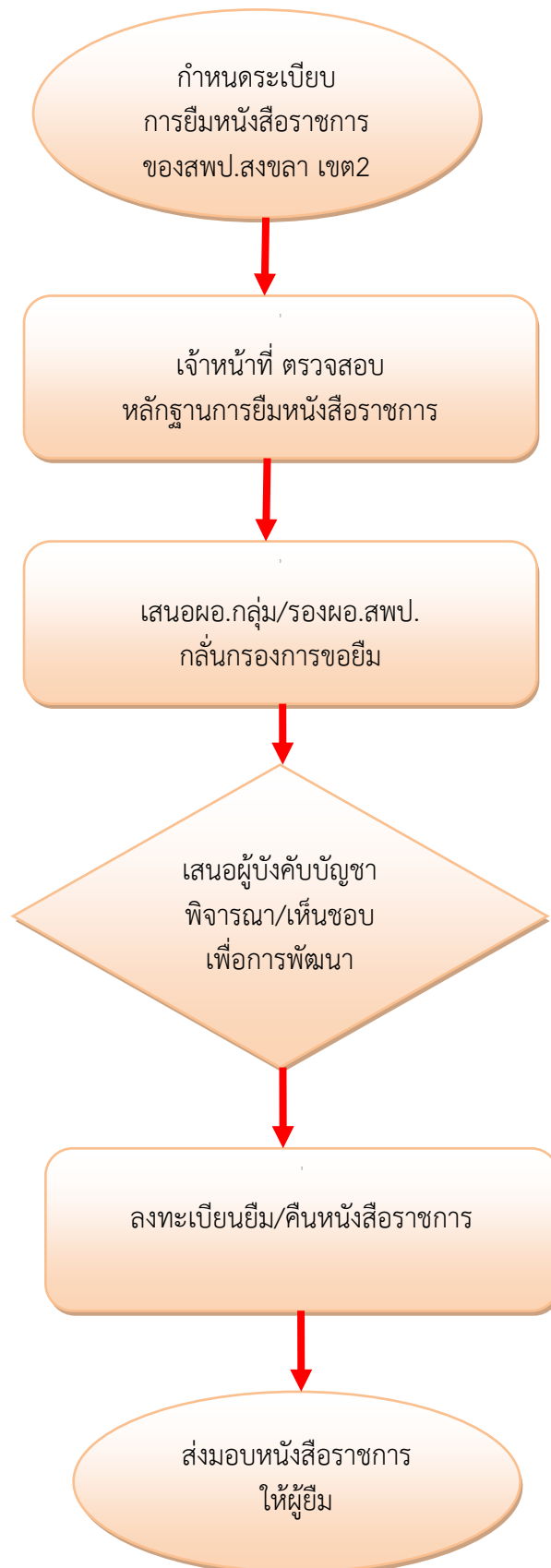
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ



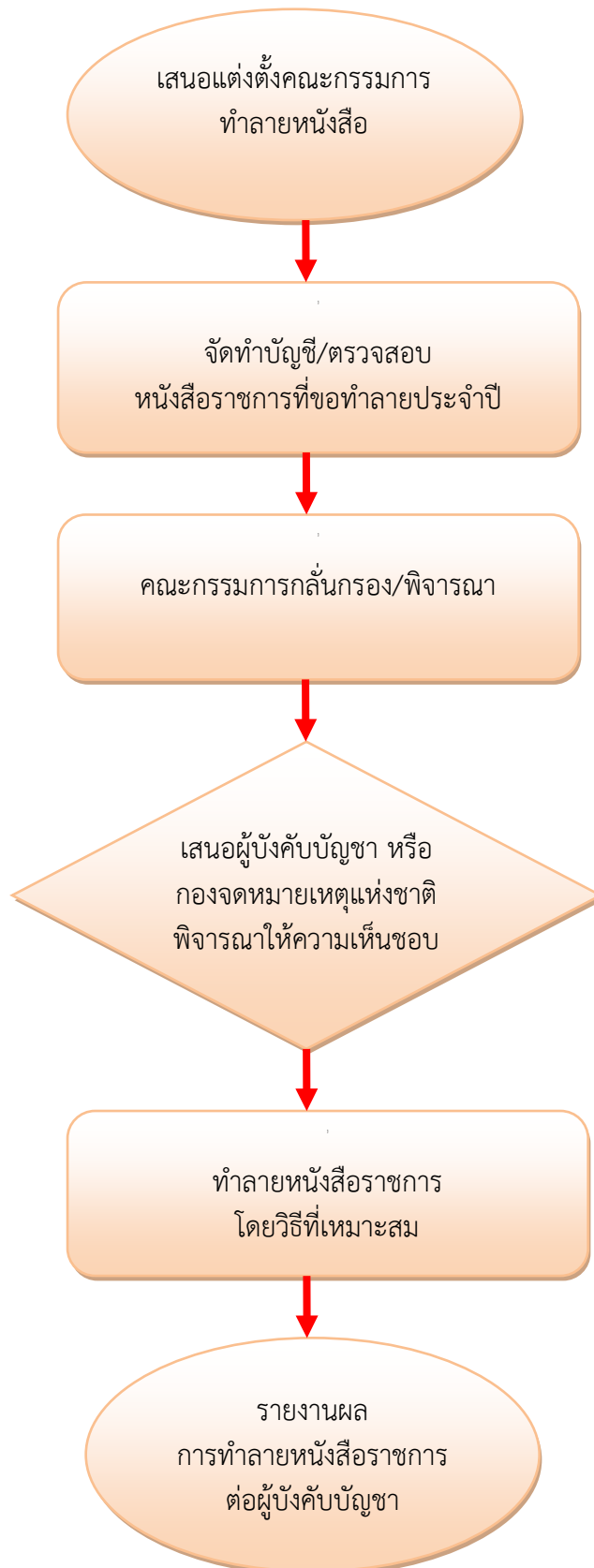
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ





## **๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- ๗.๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๑๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## **๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม