

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและสารบรรณโรงเรียน

ปี ๒๕๖๖



โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ การทำลายหนังสือ โดยผู้จัดทำได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษารายละเอียดให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณี ภูสอง  
เจ้าหน้าที่ธุรการ  
งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
แนวคิดงานธุรการและสารบรรณ	๑
ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓- ๕
งานสารบรรณโรงเรียน	
๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๖
๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ	๗ - ๘
๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ	๙
๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ	๙
๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ	๙ - ๑๐
๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๑ - ๑๖
๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
๑.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	๑๘
๑.๘. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม	๑๙ - ๒๑

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### แนวคิด

งานธุรการและสารบรรณโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มี รายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของงานธุรการและสารบรรณในสถานศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

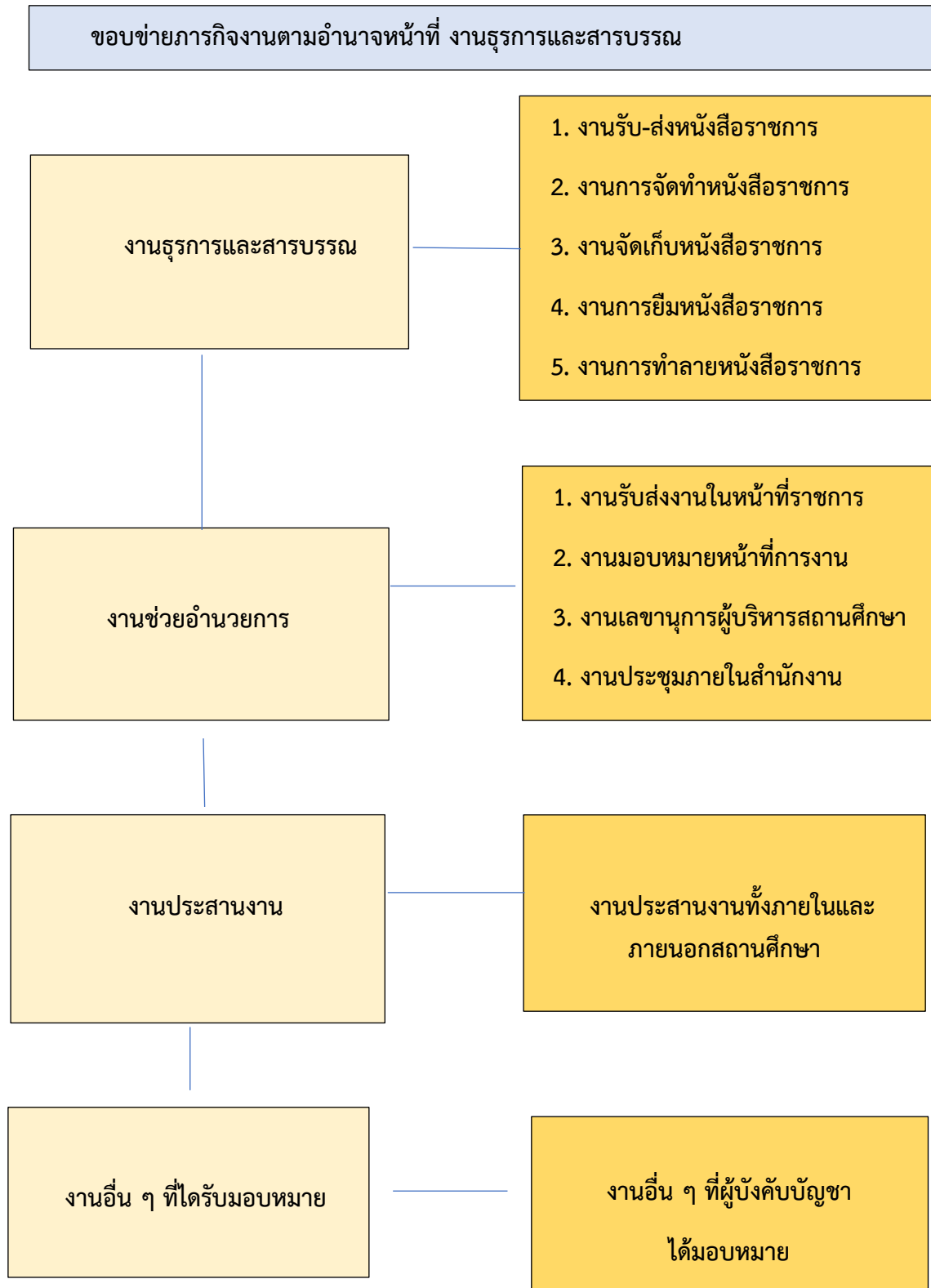
#### ขอบข่าย/ภารกิจ

##### ๑. งานสารบรรณ

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

##### ๒. งานประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

##### ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## โครงสร้างการบริหารของงานธุรการและสารบรรณ





## ทำเนียบบุคลากรงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน



นายโชคชัย เทพสุริยวงศ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



นางสาวรัชณี ชูเมือง  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวชนัญฐา พงษ์พิทักษ์  
ครู  
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณโรงเรียน



นางสาวสุวรรณี ภูสอง  
เจ้าหน้าที่ธุรการ  
เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณโรงเรียน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสถานศึกษา

## ๑. ชื่องาน : งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสถานศึกษา และสำนักงานอำนวยการ

### ๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ
"สถานศึกษา"	หมายถึง โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
"ผู้บริหาร"	หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
"เอกสารลับ"	หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
"กลุ่ม"	หมายถึง กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารแผนงานและประกัน กลุ่มบริหารอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
"เอกสาร"	หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

##### ๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของศาลากลางจังหวัดพิจิตร /เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณนำเสนอเพื่อ

ดำเนินการโดยเสนอให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหา และมอบกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

- การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
๒. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### แบบตรารับหนังสือ

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เลขที่รับ..... วันที่.....
---

ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนคุม โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับ
๒. ปี ให้ลงปีของหนังสือที่รับเข้ามา
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อเข้ามา
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ
๘. กลุ่มปฏิบัติ ให้ลงชื่อกลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. บุคคลที่ปฏิบัติ ให้ลงชื่อบุคคลที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ทราบชัดเจน
๑๐. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๑. วันลงทะเบียน วันที่เจ้าหน้าที่รับหนังสือ รับหนังสือในวัน เดือน ปี นั้น

## แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

- จัดส่งให้กลุ่มบริหารงาน ต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ เจ้าหน้าที่ธุรการ นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบแล้วจึงลงทะเบียนรับในทะเบียนคุมหนังสือลับ

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงในช่องปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับ
- ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ****๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ**

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มบริหารต่างๆส่งมา
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง /กลุ่มงาน
- (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ ในทะเบียนหนังสือส่ง
- (๔) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง/ กลุ่มงาน
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

**๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ**

- (๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา **ไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง**

- (๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณา ลงนามตามลำดับขั้น

(\*) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลาง ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณีและส่งคืนเจ้าของเรื่อง

#### ๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

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

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

#### ๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

#### ๕.๑.๖.งานการทำลายหนังสือราชการ

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

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีที่ คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

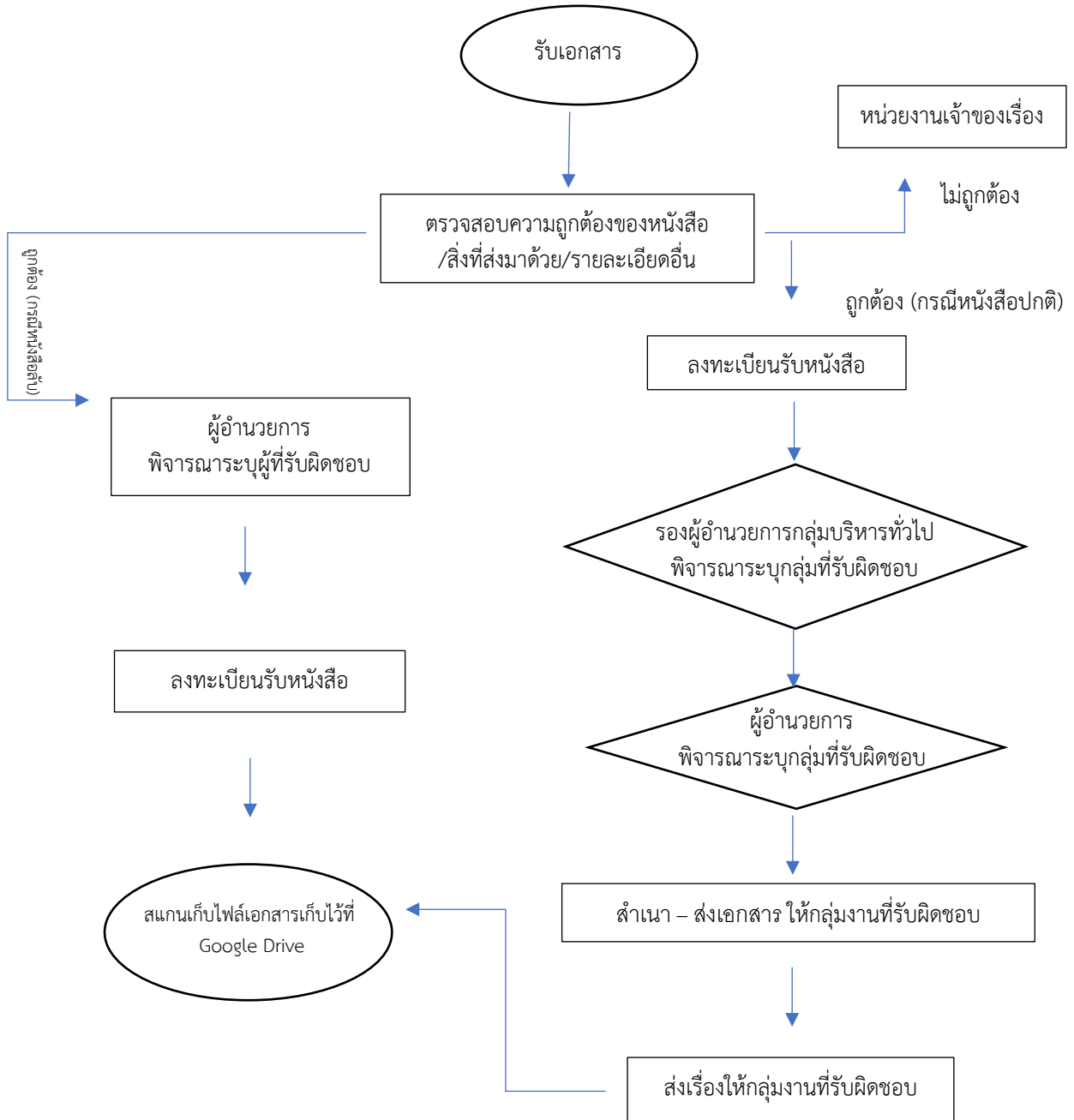
(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ สถานศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาทำลายหนังสือได้

(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

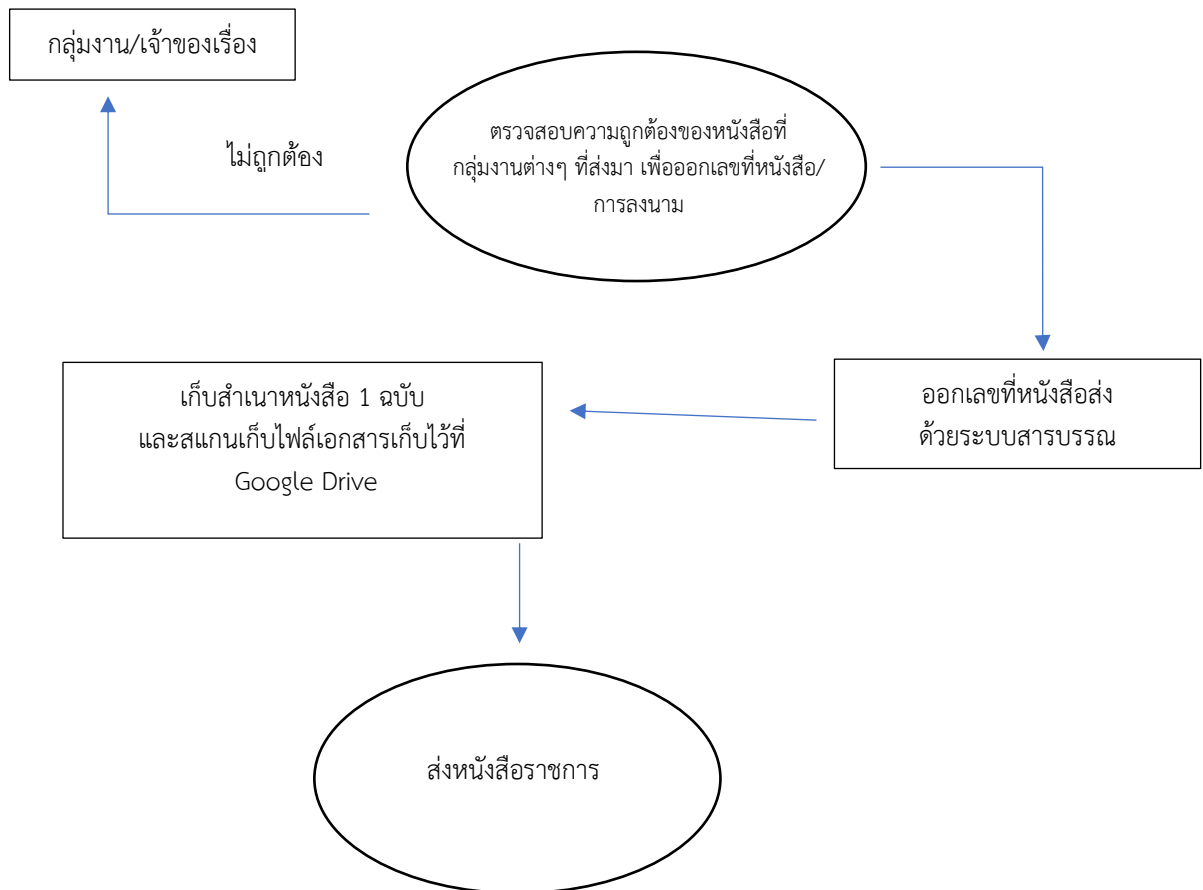
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานรับหนังสือราชการ

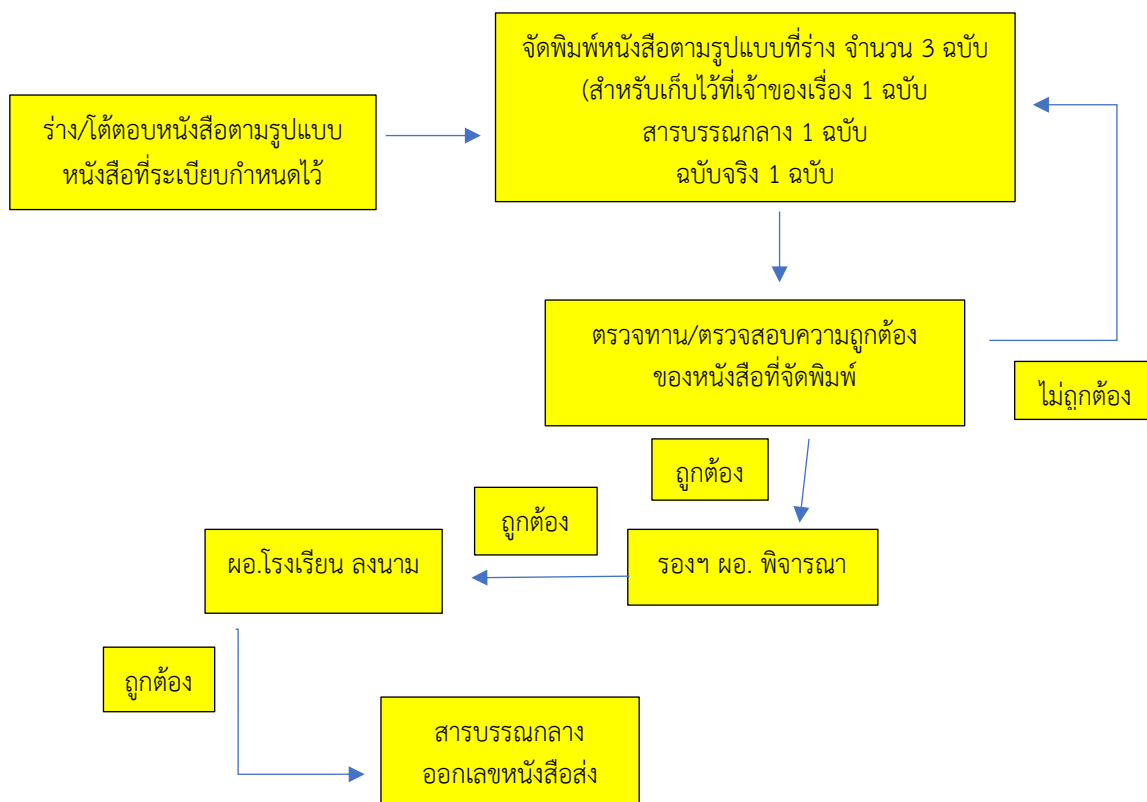




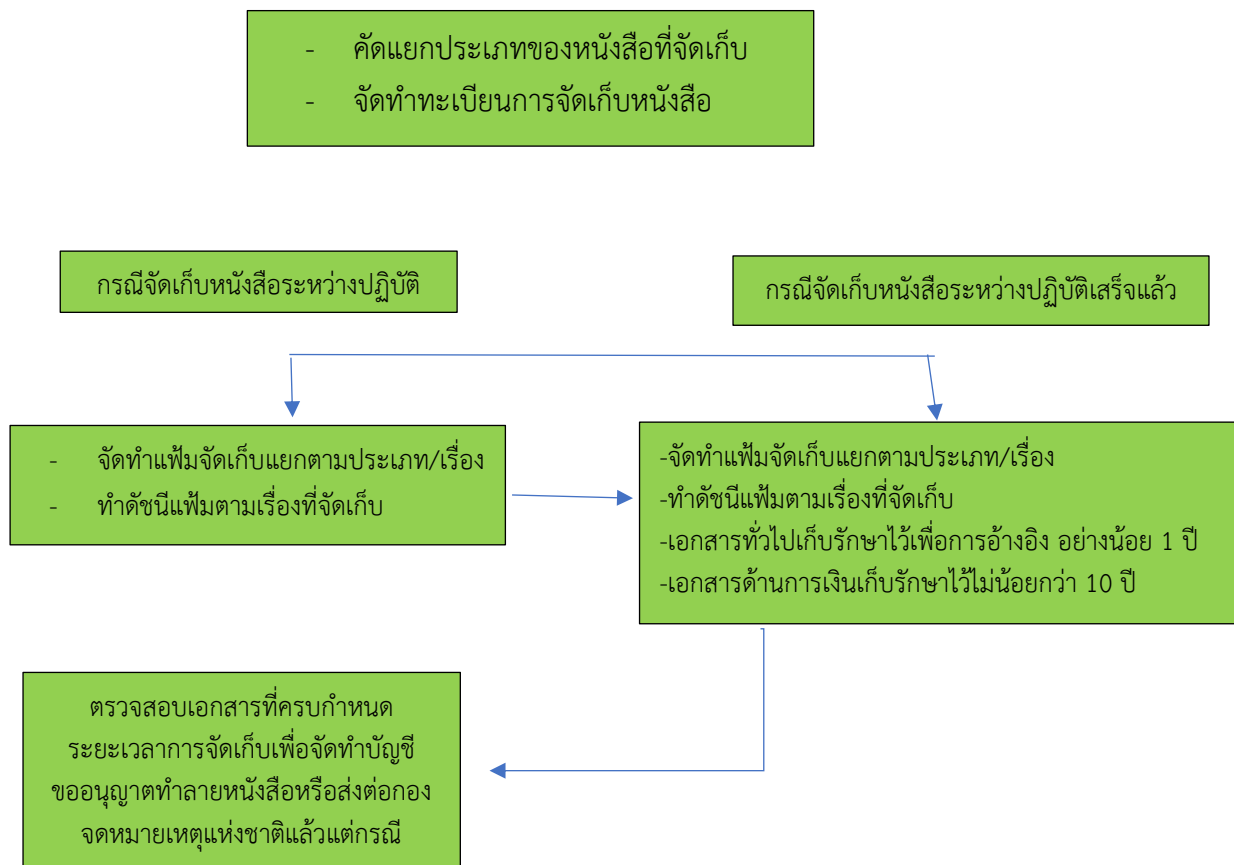
## ๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



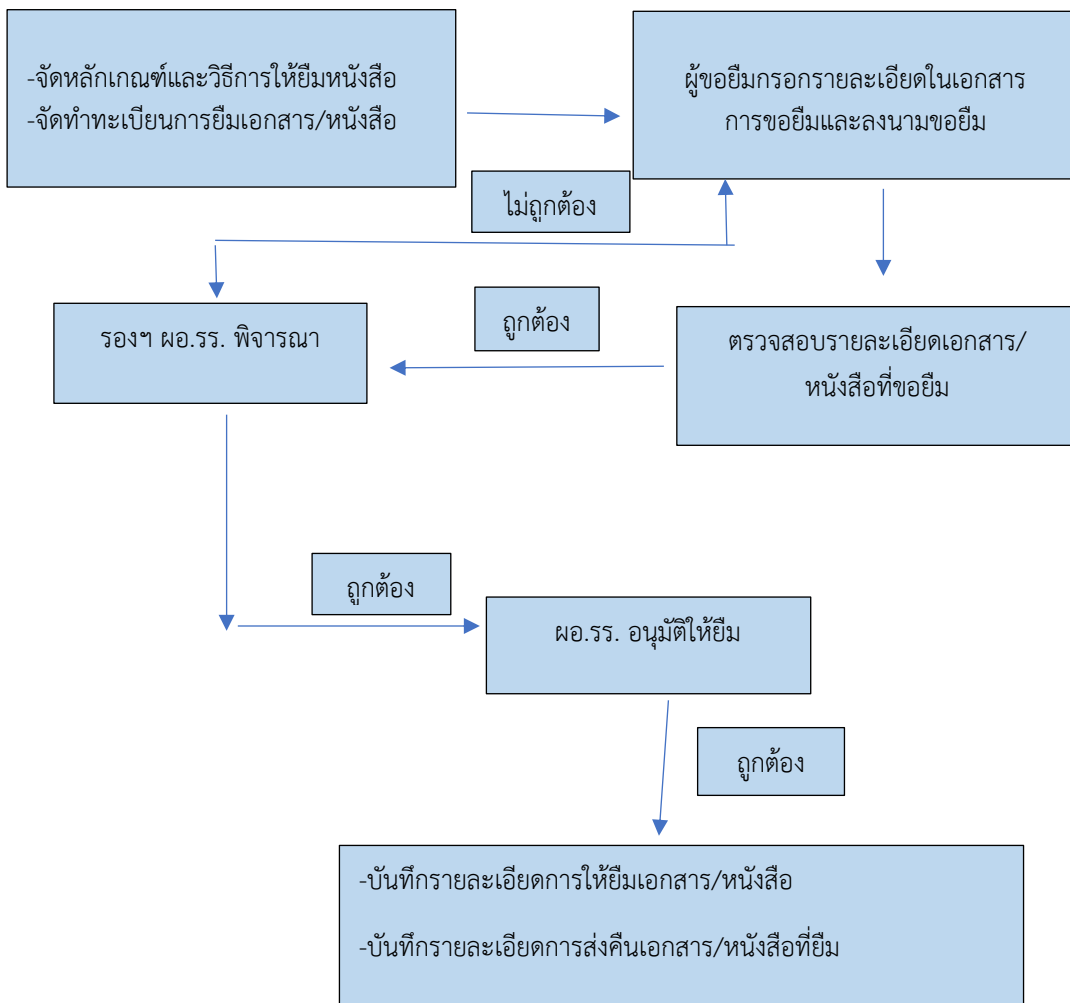
## ๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



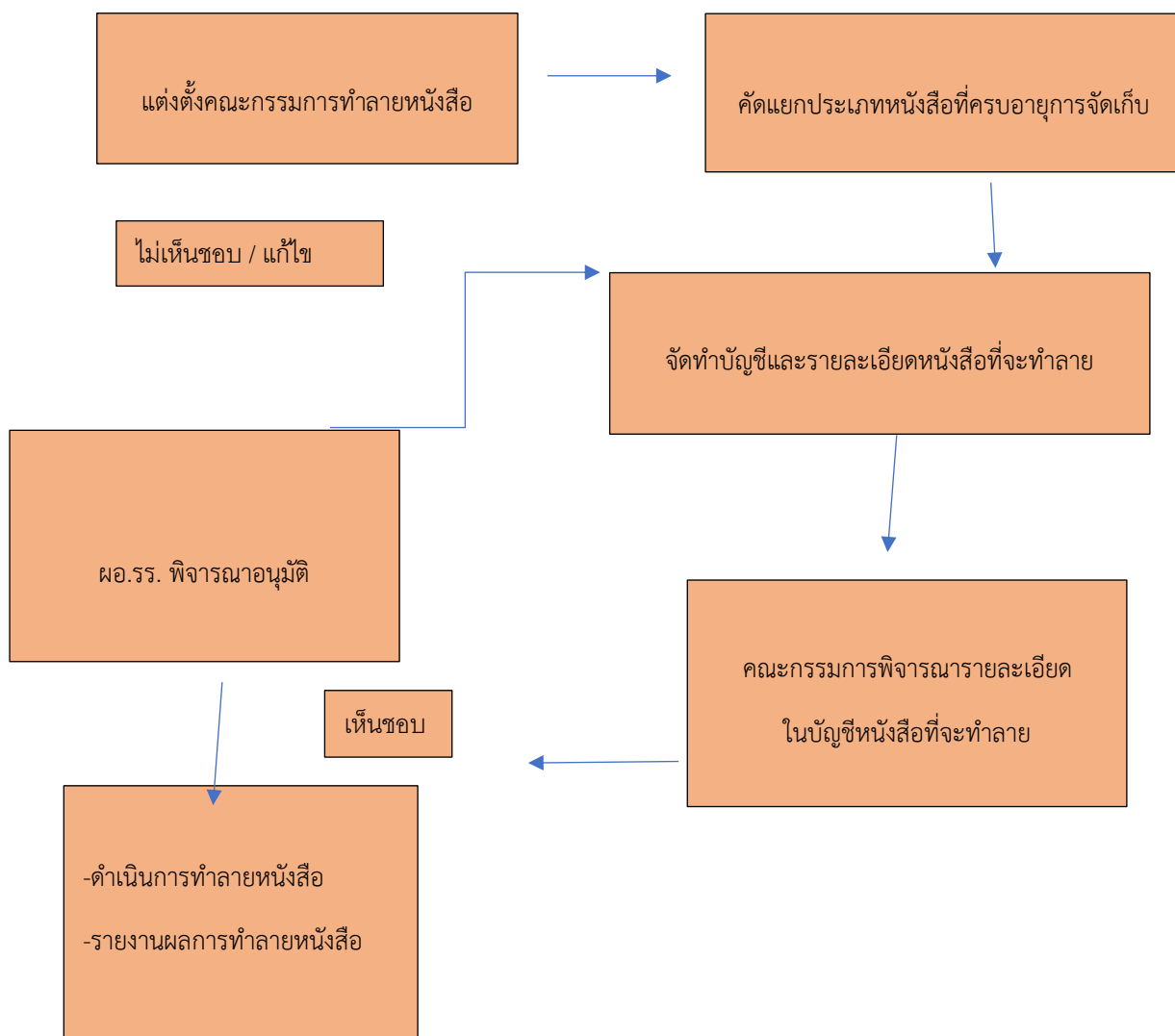
## ๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ



### ๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



## 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


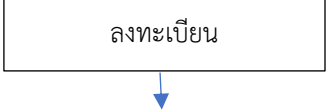
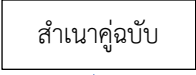






## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

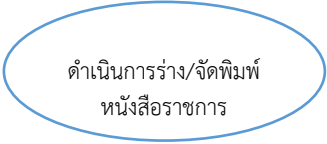
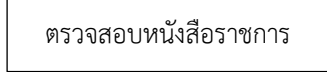
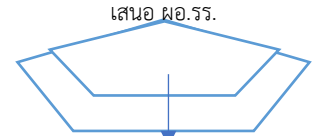

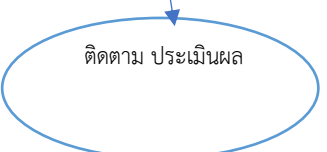
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
การรับ-ส่ง หนังสือราชการ (ภายนอก) แหล่งที่มา [www.npu.ac.th/gad/pdf/r๕.pdf](http://www.npu.ac.th/gad/pdf/r๕.pdf)  
หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ แหล่งที่มา [www.ril.ru.ac.th/km](http://www.ril.ru.ac.th/km)

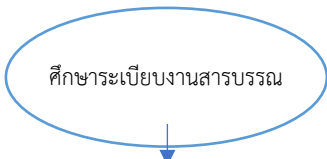
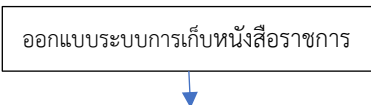
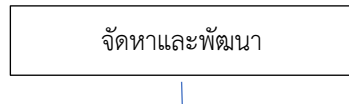
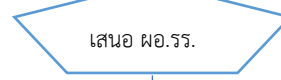
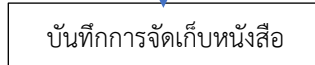






สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ	โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กลุ่มบริหารทั่วไป	รหัสเอกสาร.....				
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.รร.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ])             </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใดมาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการ	
๒.		-กรณีหนังสือปกติ รองผอ.กลุ่ม จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ -กรณีหนังสือลับ ผอ.รร.จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.รร.	
๓.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง		จนท.ธุรการ	
๔.		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๕.		ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการ
เอกสารอ้างอิง :						
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน			<span style="color:blue">○</span> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน <span style="border:1px solid black; display:inline-block; width:15px; height:15px;"></span> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <span style="border:1px solid black; display:inline-block; width:15px; height:15px;"></span> การตัดสินใจ <span style="border:1px solid black; padding:0 5px;"> </span> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน			
<span style="color:blue">○</span> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบในภายใน ๑ หน้า)						



<p>ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กลุ่มบริหารทั่วไป</p>					<p>รหัสเอกสาร.....</p>
<p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ</p>						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<p>-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ -ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง</p>	๑ นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการ	
๒.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.รร.	
๓.		เจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง	๑ นาที/เรื่อง		จนท.ธุรการ	
๔.		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๕.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการ	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p>						
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบในภายใน ๑ หน้า)</p>						

<p>ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ</p>	<p>โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กลุ่มบริหารทั่วไป</p>					<p>รหัสเอกสาร.....</p>
<p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ</p>						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือราชการและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๔๕ นาที	<p>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง</p>	จนท.ธุรการ	
๒.		<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่ม/รองผอ.รร. ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	๑๕ นาที	<p>ความถูกต้องของหนังสือราชการ</p>	จนท.ธุรการ	
๓.		<p>ผอ.รร. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ</p>	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๔.		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขที่หนังสือส่งที่จัดทำขึ้นและ ผอ.รร. ที่ผ่านการลงนามแล้ว</p>	๑๐ นาที	<p>ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ</p>	จนท.ธุรการ	
๕.		<p>มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ</p>	๕ นาที		หัวหน้ากลุ่ม/รองผอ.	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p>						
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ □ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบในภายใน ๑ หน้า)</p>						

ชื่องาน : การเก็บหนังสือราชการ		รร..... กลุ่มบริหารทั่วไป				รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		-เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย การเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	๑ วัน	ความถูกต้องในการ ปฏิบัติและในการ จัดเก็บ	จนท.ธุรการ		
๒.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละ ประเภท	๑ วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บ หนังสือราชการที่ เหมาะสม	รองผอ.รร.		
๓.		-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือ ราชการ	๓๐ วัน	ความเพียงพอและความ เหมาะสมในการใช้งาน	จนท.ธุรการ ประสานกับ จนท.พัสดุ		
๔.	 	ผอ.รร. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและ พัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการ ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที		จนท.ธุรการ		
๕.		-จัดแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์ที่จัดเก็บ -เจ้าหน้าที่บันทึกรายการหนังสือราชการ หนังสือที่จัดเก็บ	๑ วัน	มีหลักฐานสามารถ ตรวจสอบได้	จนท.ธุรการ		
๖.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตาม อายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	๑ วัน	ความถูกต้องในการ จัดเก็บ	จนท.ธุรการ		
เอกสารอ้างอิง : ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม							
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบในภายใน ๑ หน้า)							

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ที่ /๒๕๖๖ (ร่าง)

## ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๙๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน  
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัดและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ให้ยกเลิกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

**คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา**

๑. นายชุมพล สุวีเชียร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายไพศาล ศิวเวทีกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๖. นางวิลาสินี อำพันพงษ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๗. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๘. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๙. นายบุญรอด ชูเมือง	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๑๐. นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรจนา คลี่แคล้ว	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการและผู้ช่วยฯ

๒. จัดทำโครงการ หรือกิจกรรม และรวบรวมสถิติการให้ความร่วมมือและจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้แก่นักเรียนในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ในการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้กับนักเรียน
๔. สะท้อนปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่มีผลเชิงบวกและเชิงลบ เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อยอด ด้านการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

#### ๕.๓๑. งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆ

##### ๕.๓๑.๑. งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน

###### มอบหมายให้

- |   |                  |         |
|---|------------------|---------|
| ๑. นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์                           | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ                               | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา หนูทอง                               | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์                             | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                  | ผู้ช่วย |
| ๖. คณะกรรมการนักเรียน                                 |                  | ผู้ช่วย |

###### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำโครงการและสรุปโครงการวันสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดกิจกรรม
๕. ติดตาม และสรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

##### ๕.๓๑.๒. งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

###### มอบหมายให้

- |   |                   |         |
|---|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย                           | ครูชำนาญการพิเศษ  | หัวหน้า |
| ๒. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ                               | ครูชำนาญการพิเศษ  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์                           | ครู               | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุวรรณี ภู่อสง                               | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                   | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. ประชุม วางแผน กำหนดปฏิทินงานวันสำคัญ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และประสานงานกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๒. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
๓. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกิจกรรม
๔. จัดทำสถิติการร่วมกิจกรรม และติดตาม สรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

## ๕.๑๒. งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

**มอบหมายให้**

- |                             |                   |         |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวชนัชฐา พงษ์พิทักษ์ | ครู               | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุวรรณี ภู่อสง     | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
  - วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
  - ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
  - จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
  - รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
  - ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
  - ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
  - ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
  - ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
  - จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด
  - ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ



๓. การเก็บหนังสือราชการ
  - วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา
  - ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่ กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
  - จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
  - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
  - ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๔. การให้ยืมหนังสือราชการ
  - ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง
  - ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ
๕. การทำลายหนังสือราชการ
  - ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
  - จัดเตรียมหลักเกณฑ์วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
  - ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เป็นงานๆตามที่ได้รับผิดชอบ
  - เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
  - เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๓ ชุด

## ๕.๑๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

## มอบหมายให้

๑. นางสาวธารีรัตน์ ใจเอื้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิษฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวรรณี ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงาน รวบรวมข้อมูลให้กับผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกต่างในงาน  
สำนักงาน
๒. จัดวาระการประชุมครู และรายงานการประชุมครูประจำเดือน
๓. เป็นผู้ประสานงานให้ผู้บริหารกับบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. ดูแล อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อ  
ราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายรัชพล ศรุฑหลวง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายบุญรอด ชูเมือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหาร  
กิจการนักเรียน ของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตาม  
การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

## ๖.๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## มอบหมายให้

๑. นายรัชพล ศรุฑหลวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด ชูเมือง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางกุลิสรา ศรุฑหลวง	ครู	กรรมการ
๔. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคนิตย์	ครู	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. นายสันหทัย สิริปยานนท์	ครู	กรรมการ
๗. นางสมจิตร กุลพัฒน์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘. นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์	ครู	กรรมการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖



นายโชคชัย เทพสุริยวงศ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม