



โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ 2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โรงเรียนจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณบริหารทั่วไป ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ขึ้น

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณบริหารทั่วไป ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นกลุ่มงานสำคัญของโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ มีบทบาทอำนาจ และหน้าที่ รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ได้ยึดตามบทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มืออ้างอิง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานบุคลากรของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

2568

สารบัญ

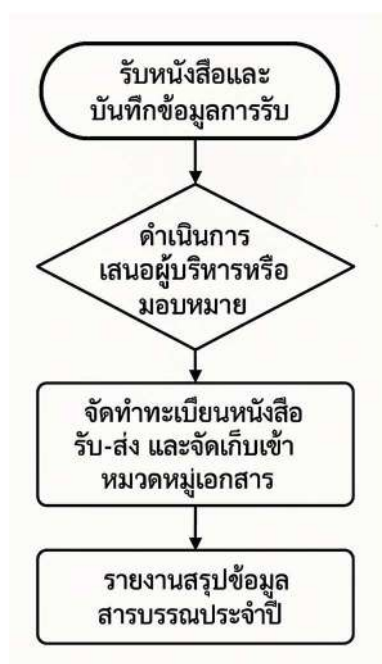
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานสารบรรณบริหารทั่วไป	1
1. ชื่อกระบวนการ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
7. แบบฟอร์มที่ใช้	2
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3

1. ชื่อกระบวนการ

งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณในกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 - 2.2. เพื่อให้การจัดการเอกสาร ตรวจสอบและติดตามเอกสารทางราชการได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. ขอบเขตของงาน

งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารที่หมดอายุ
4. คำจำกัดความ
 - 4.1. งานสารบรรณ หมายถึง การจัดการหนังสือราชการ เช่น การรับ ส่ง เก็บ รวบรวม พิมพ์ คัดสำเนา ลงทะเบียน และทำลาย
 - 4.2. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่ทางราชการออกหรือได้รับเพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือดำเนินงาน
 - 4.3. ทะเบียนรับ-ส่ง หมายถึง รายชื่อหรือหมายเลขของเอกสารที่ได้รับหรือส่งออกเพื่อการติดตาม
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1. รับ/ร่างหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน
 - 5.2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - 5.3. ลงทะเบียนรับในระบบทะเบียนรับ/ส่ง
 - 5.4. มอบหมายหรือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - 5.5. ส่งต่อหนังสือให้หน่วยงานภายนอก/ภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจัดเก็บสำเนาเอกสารในแฟ้มที่กำหนด
 - 5.6. ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุเก็บ ขออนุมัติทำลายโดยวิธีที่ปลอดภัยและจัดทำบันทึกทำลายเอกสาร
 - 5.7. รายงานสรุปสารบรรณประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. ทะเบียนรับหนังสือ
- 7.2. ทะเบียนส่งหนังสือ
- 7.3. ทะเบียนรายงานสรุปสารบรรณประจำปี
- 7.4. แบบฟอร์มรายงานการทำลายเอกสาร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1. พระราชบัญญัติพัสดุ พ.ศ. 2535
- 8.2. พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 8.3. พระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.5. ประกาศ / คำสั่ง สพฐ. เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและลงทะเบียนเอกสารราชการ
- 8.6. แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / คำสั่งโรงเรียน



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

(รวม 4 ขั้นตอน)

- 1 รับหนังสือและบันทึกข้อมูลการรับ
ใช้เวลา 2 นาที
- 2 ดำเนินการเสนอผู้บริหาร
หรือมอบหมาย
ใช้เวลา 5 นาที
- 3 จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-
ส่ง และจัดเก็บเข้า
หมวดหมู่เอกสาร
ใช้เวลา 3 นาที
- 4 รายงานสรุปข้อมูลสารบรรณประจำปี
สิ้นปีงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติพัสดุ พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
5. ประกาศ / คำสั่ง สพฐ. เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและลงทะเบียนเอกสารราชการ
6. แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / คำสั่งโรงเรียน



ช่องทาง ให้บริการ

- กลุ่มบริหารทั่วไป
- อาคารศิลาธรรม

โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
- ไม่มีค่าธรรมเนียมเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ



นายสุริยันต์
แก้วพวง
โทร. 045756602
หัวหน้ากลุ่มบริหาร
งานทั่วไป
โรงเรียนศิลาทอง
พิทยาสรรค์