



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ



กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนหนองคายพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. ชื่องาน(กระบวนการ)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำเอกสาร

3.2 การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ และระบบ e-office

3.3 การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

3.4 การเก็บ รักษา และการยืมหนังสือราชการ

3.5 การทำลายเอกสาร

4. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด ระบบ e-office

1) รับงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด โรงเรียนในสังกัด หน่วยงานภายนอก/ลงทะเบียนรับทางระบบ e-office

2) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งกลุ่มบริหารงานทั้ง 5 ฝ่าย

4) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

5) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง

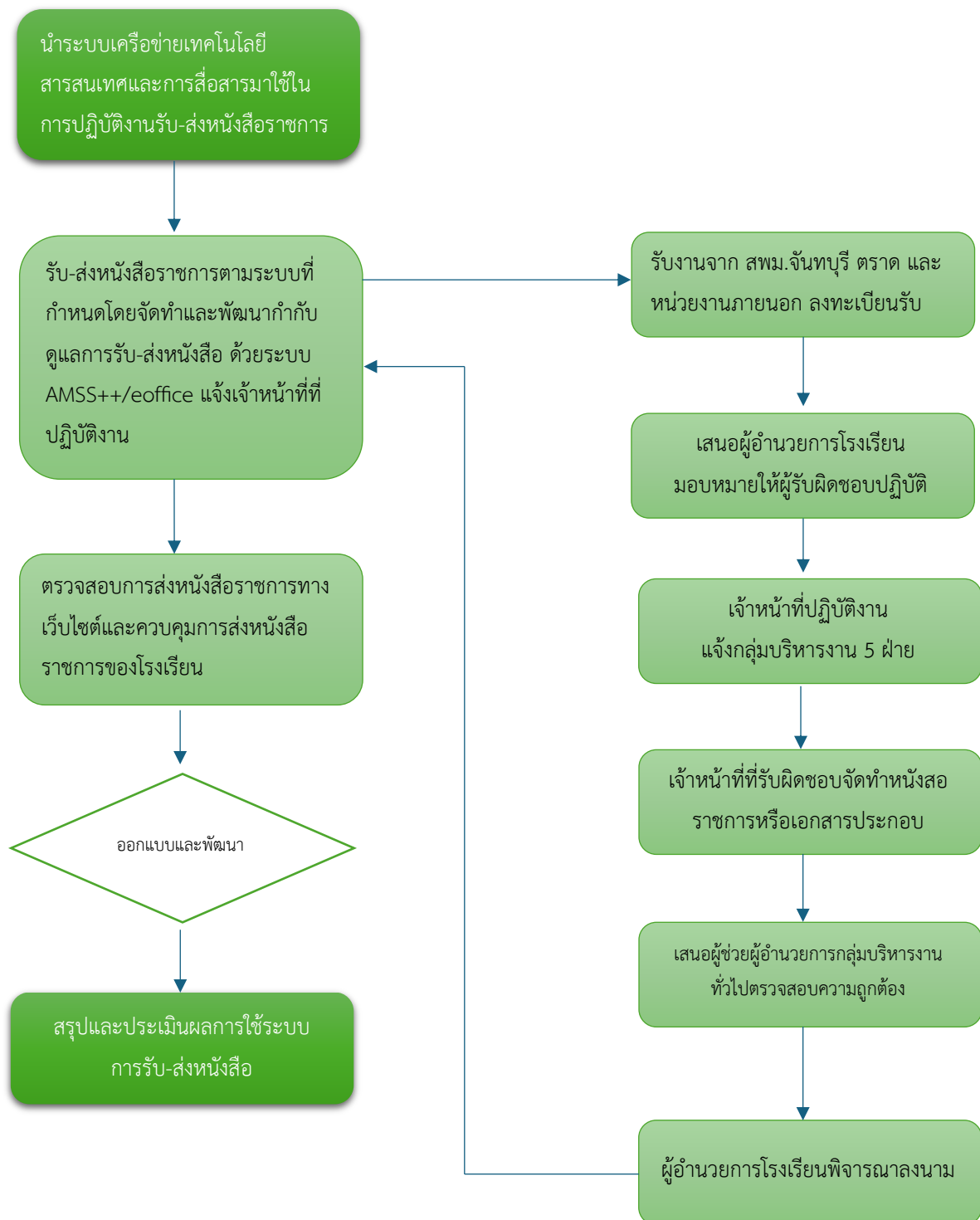
6) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ <http://amss.sesa17.go.th/> และควบคุมการส่งหนังสือราชการ

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด และข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม 67-กันยายน 68

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2533

- 8.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- 8.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2527