



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแตลศิริวิทยา



การทำหนังสือราชการ

โรงเรียนแตลศิริวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องานการทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันในการทำหนังสือ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบ ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในหนังสือ สารบรรณทำการออกเลขหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณี และส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒	ธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓	ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๔	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้นและที่ผ่านการลงนามจากผู้บริหารแล้ว	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕	ติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม