



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

“

งานสารบรรณ

”

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองแขวงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร



1. ชื่องาน งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนหนองแขวงวิทยา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รับหนังสือ

1. รับหนังสือจากระบบ AMSS+++ ไปรษณีย์ หน่วยงานภายนอก
2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญ
3. ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแขวงวิทยา ลงนาม/เพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ

แล้วแต่กรณี

ส่งหนังสือ

1. หนังสือส่งจากครู บุคลากรทางการศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญ
3. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
4. สแกนหนังสือพร้อมเอกสารประกอบแนบและส่งให้ สพม.สกลนคร ในระบบ AMSS+++ โรงเรียนใน

สังกัด สพม.สกลนคร และหน่วยงานภายนอก

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน สารบรรณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนหนองแขวงวิทยา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการส่งหนังสือราชการและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Process[] Process --> End([])</pre>	1. หนังสือส่งจากครู บุคลากรทางการศึกษา	2-5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3		3. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4		4. สแกนหนังสือพร้อมเอกสารประกอบแนบและส่งให้ สพม.สกลนคร ในระบบ AMSS+++ โรงเรียนในสังกัด สพม.สกลนคร และหน่วยงานภายนอก	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.2552
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

ชื่องาน สารบรรณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนหนองแวงวิทยา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับหนังสือราชการและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Process[] Process --> End([])</pre>	รับหนังสือจากระบบ AMSS+++ ไปรษณีย์ หน่วยงานภายนอก	2-5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3		ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงวิทยาลงนาม/เพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/ เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544