



คู่มือการปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานสารบรรณ

งานดำเนินงานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองพลับวิทยา อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนหนองพลับวิทยา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การรับ - ส่งหนังสือ

4. คำจำกัดความ

4.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

4.2 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากสวนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

4.3 การส่งหนังสือภายในสวนราชการหรือกลุ่มงาน หมายถึง การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติได้รับทราบ เรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการต่อไป

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือ จะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
3. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
4. ลงทะเบียนหนังสือรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
6. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
7. ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
8. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียง

ตามปีปฏิทิน

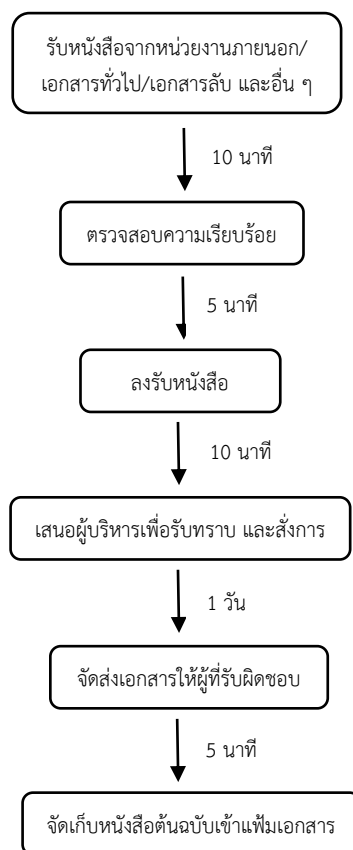
5.2 การส่งหนังสือ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ออกเลขเพื่อส่งออก

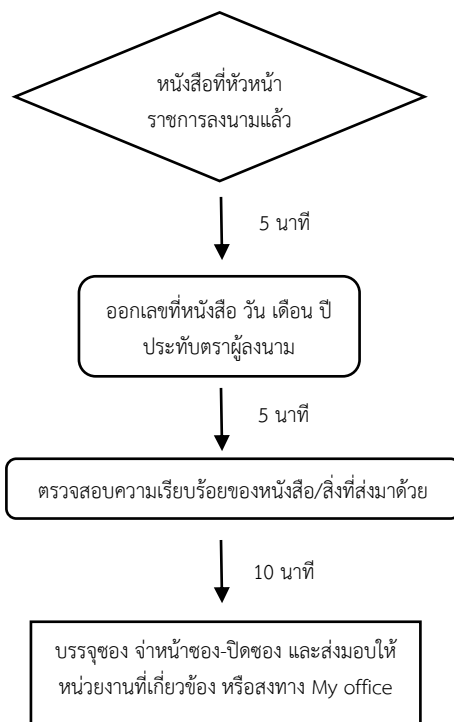
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิบัติ กอนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปดผนึก โดยส่งได้ 2 วิธี คือ ส่งทางไปรษณีย์หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ (หรือส่งทาง My office)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การรับหนังสือ



การส่งหนังสือ



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

