



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ)



โรงเรียนพานพร้าว

ตำบลพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

แผนผังบุคลากรในกลุ่มงานโรงเรียนพวนพร้าว

กลุ่มการบริหารงานทั่วไป

(งานสารบรรณ)



นายคมสัน ชัยจักร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนพวนพร้าว



นางสาวรัฐยากรณ์ ทองโต
รองผู้อำนวยการโรงเรียนพวนพร้าว



นางสาวเยาวลักษณ์ พรมเนา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานธุรการ



นางสาวหทัยรัตน์ ปัญสวัสดิ์
ครูธุรการ

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

บทนำ

ชื่องาน : งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนพานพร้าว ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือราชการของโรงเรียนพานพร้าว โดยเจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ครูธุรการโรงเรียน

"สถานศึกษา" หมายถึง โรงเรียนพานพร้าว

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-office

"งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart - office)" หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือราชการ" หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

"การรับหนังสือ" หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในหนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า "หนังสือรับ"

"การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือกลุ่มงาน" หมายถึง การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

๓. แยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ เมื่อผู้บริหารสั่งการลงมา

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กร เป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ๒๕๔๘

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑. ชื่องาน : การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๒. วัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนพานพร้าวในเรื่องการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารจากไปรษณีย์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่นๆ โดยเจ้าหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

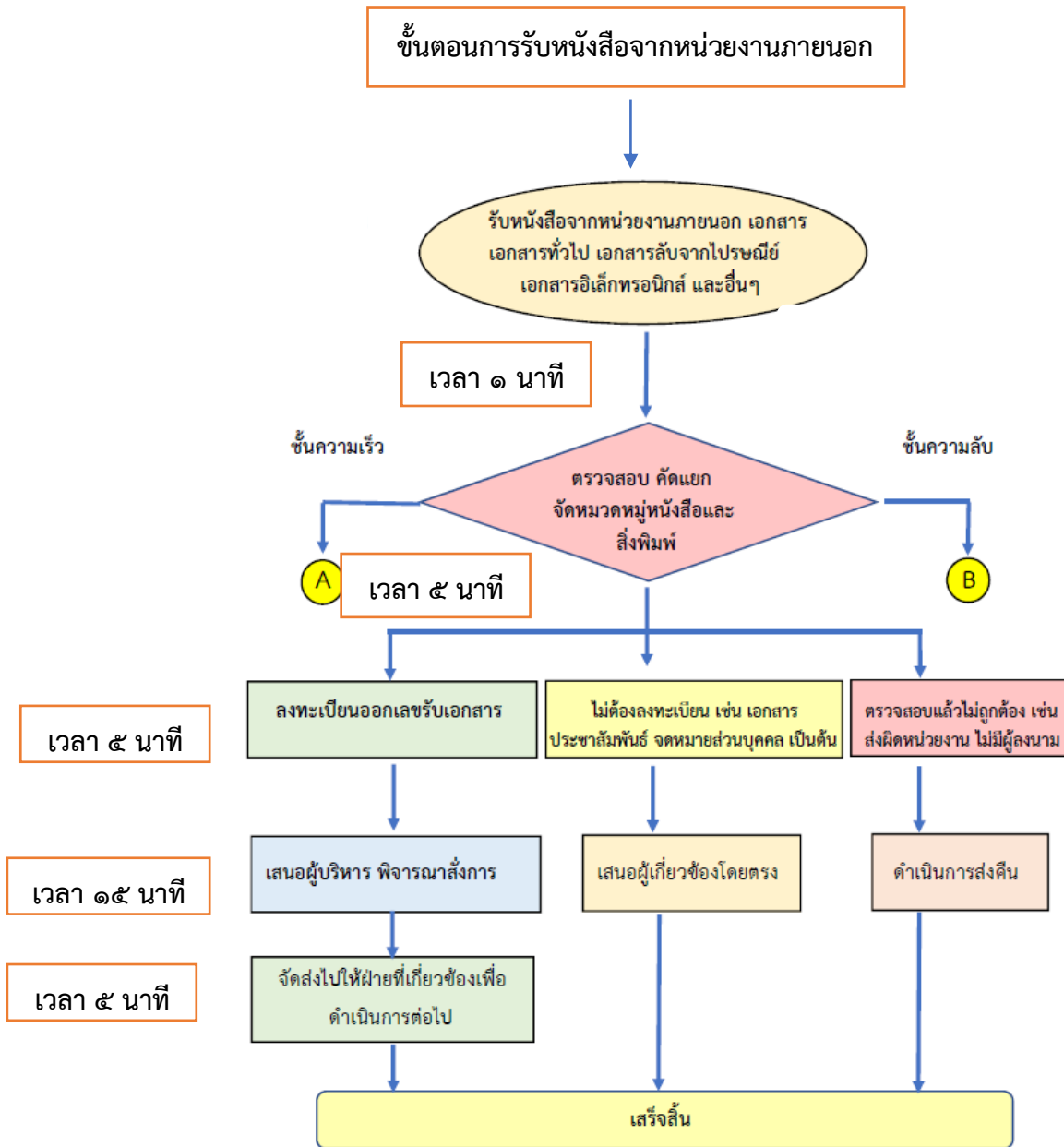
๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูธุรการโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารประกอบ

๗.๑ หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก

๘. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ๒๕๔๘

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก

๑. ชื่องาน : การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก

๒. วัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนพรวัวในเรื่องการส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารจากไปรษณีย์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่นๆ โดยเจ้าหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูธุรการโรงเรียน

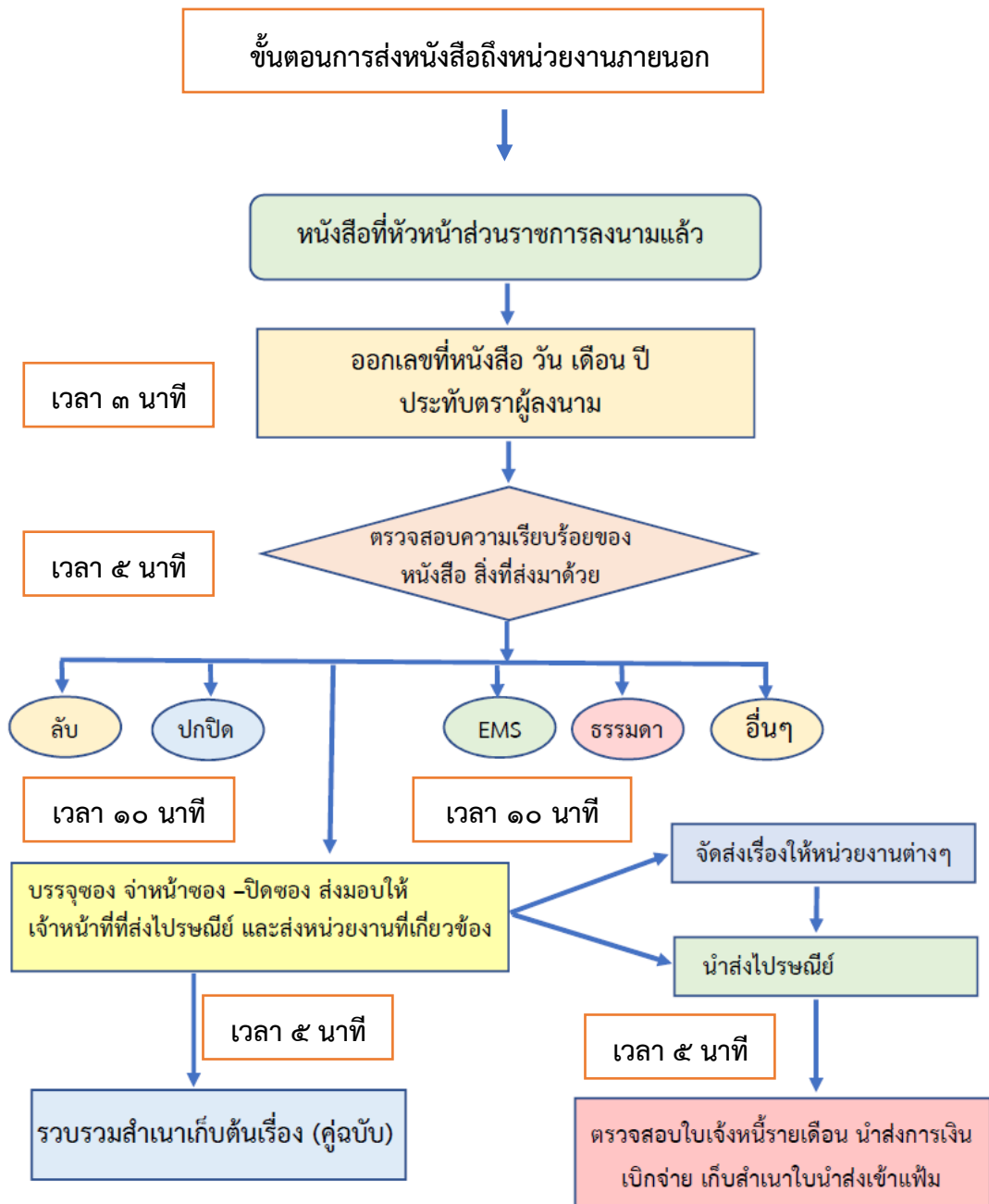
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งหนังสือออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ออกเลขเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ (หรือส่งทาง Smart – office)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารประกอบ

๗.๑ บันทึกข้อความ

๗.๒ หนังสือ/เอกสารที่จะนำส่ง

๘. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ๒๕๔๘