



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป

งานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ)

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานสารบรรณ (งานรับ – ส่งหนังสือราชการ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธนพร พันธุ์แก้ว

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวรุ่งนภา สาระษี

ธุรการโรงเรียน

1. **ชื่องาน** งานสารบรรณ (งานรับ – ส่งหนังสือราชการ)

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 การรับหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

2) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป
- ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลาที่รับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
- เสนอผู้บริหารทราบและสั่งการ
- แยกหนังสือส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

3.2 การส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

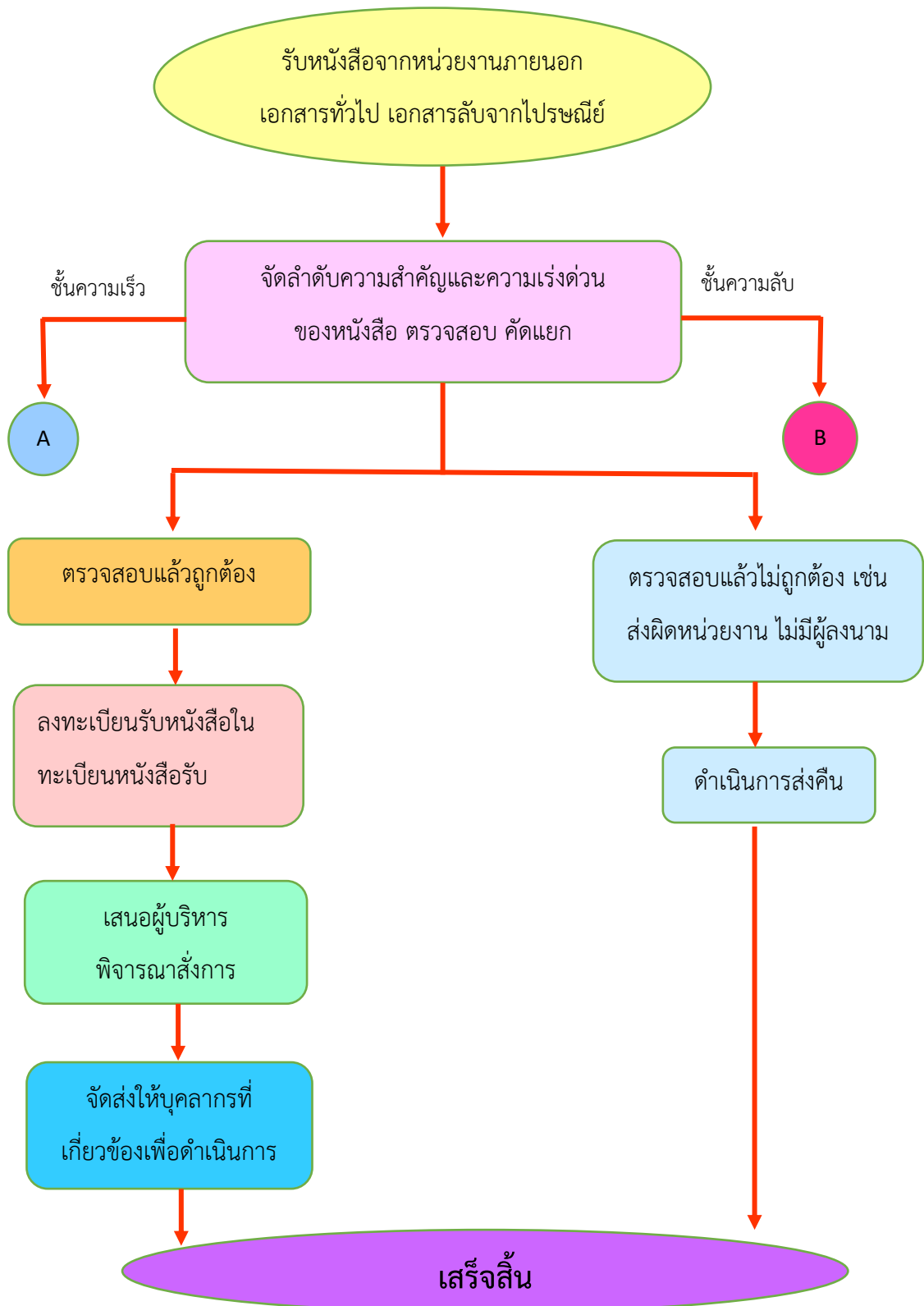
2) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง
- เก็บสำเนาหนังสือ 1 ฉบับ ไว้ที่โรงเรียน
- ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

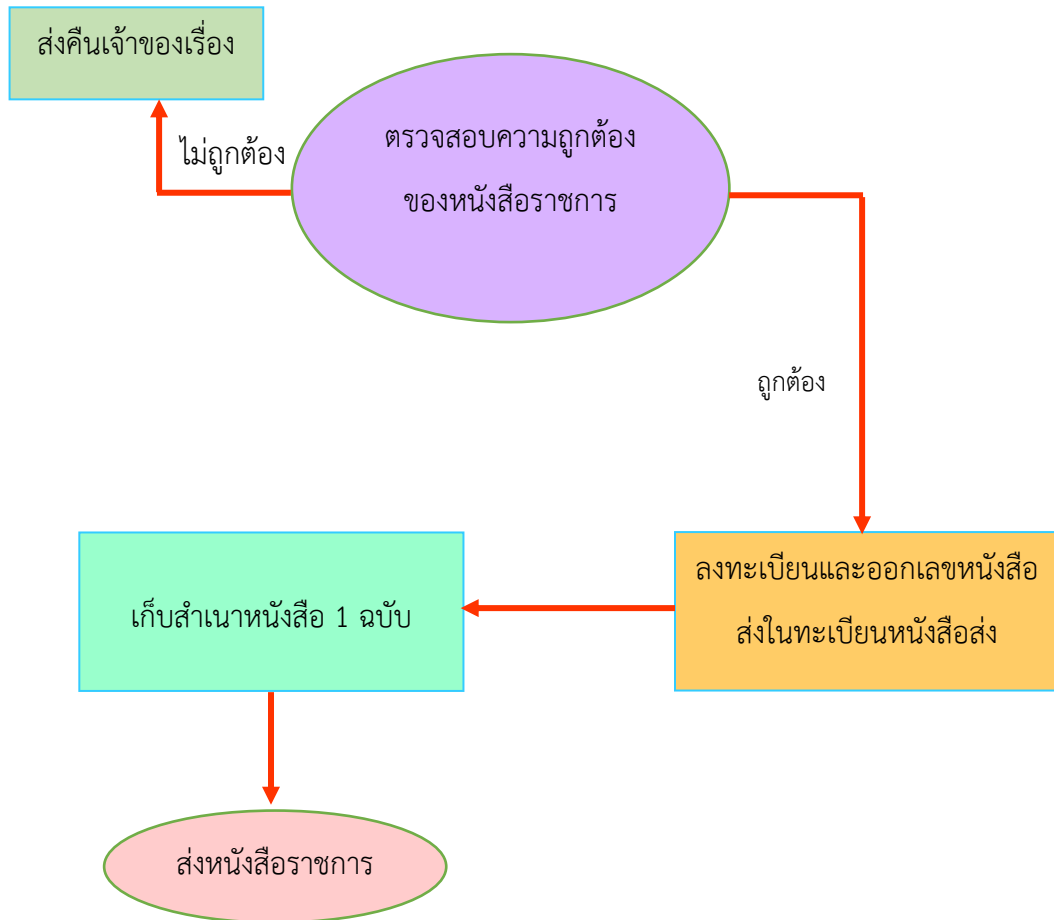
4.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



4.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. สรุปมาตรฐานงานของโรงเรียน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		โรงเรียนบ้านโพนค้อ (งานบริหารงานทั่วไป)				
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2.		ลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ	5 นาที	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ	5		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4.		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาสั่งการ	10		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5.		ส่งงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		โรงเรียนบ้านโพนค้อ (งานบริหารงานทั่วไป)				
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[สำเนาฉบับ] C --> D([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร	3 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง	5 นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่ง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องและเก็บไว้สารบรรณกลาง	3 นาที	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4.		ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ