



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ)

โรงเรียนบ้านผึ้ง(มรุสิทธิ์ประชาสรรค์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต1

1. ชื่องาน: งานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฏฐภัศร บัญคำ
นางสาวรัชติ สายเสน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การรับหนังสือราชการ

- 1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป
- 2) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป
 - ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลาที่รับหนังสือ
 - ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
 - เสนอผู้บริหารทราบและสั่งการ
 - แยกหนังสือส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
- 3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

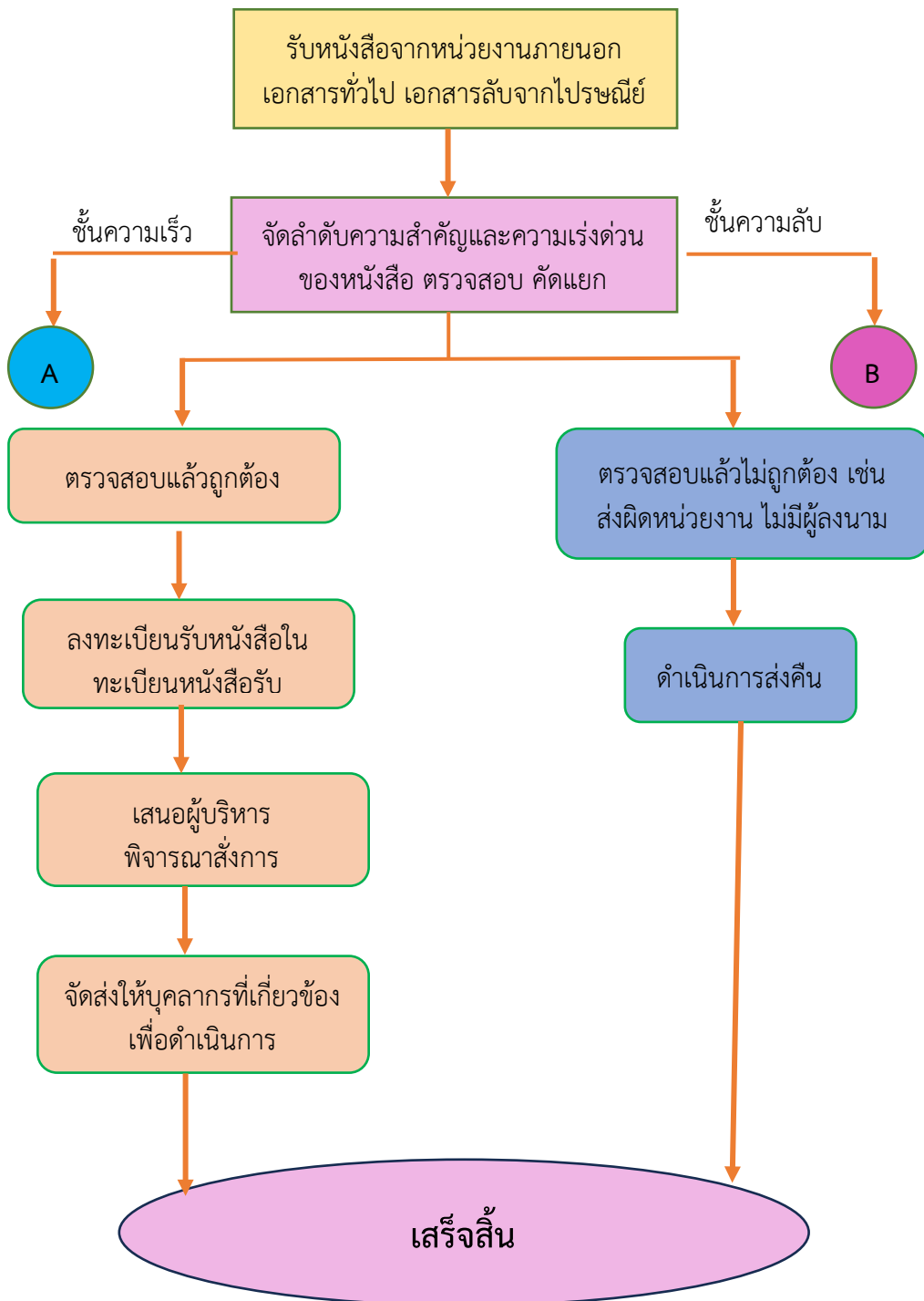
3.2 การส่งหนังสือราชการ

- 1) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง
 - เก็บสำเนาหนังสือ 1 ฉบับ ไว้ที่โรงเรียน
 - ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

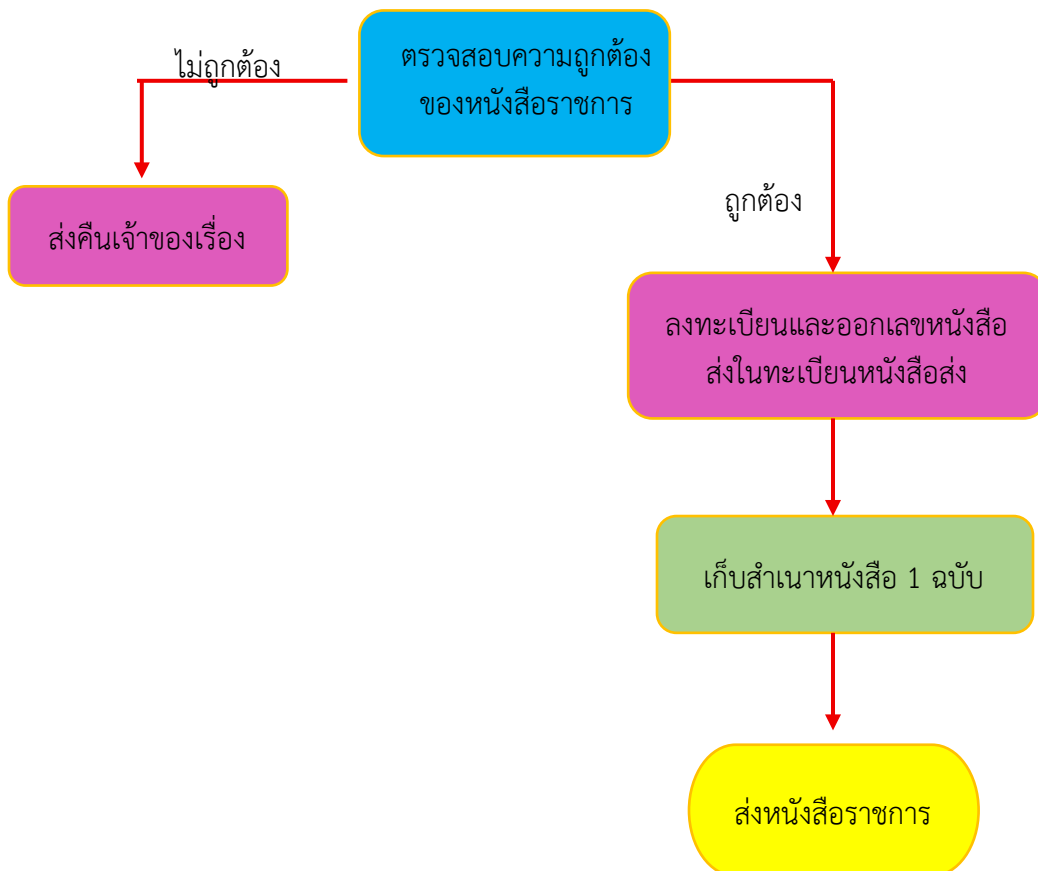
4.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



4.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ โรงเรียนบ้านผึ่ง(มรุสิทธิ์ประชาสรรค์) (งานบริหารงานทั่วไป)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ เบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการ ประเภทใด มาจากบุคคล ส่วน ราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	30 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	จำแนกหนังสือ ราชการ	ลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในสมุด ทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา สั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ	ส่งงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ โรงเรียนบ้านผึ่ง(มรุสิทธิ์ประชาสรรค์) (งานบริหารงานทั่วไป)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	สำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องและเก็บไว้สารบรรณกลาง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ