



คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านโคกขาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาธราธิวาส เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน งานธุรการ และสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๒. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอ้างอิง
๘. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๑๐. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๑. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๒. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานธุรการ และสารบรรณ		ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคกยามู		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การบริหารจัดการงานสารบรรณ ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ๑. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)					
๒. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน ๑๐ นาที					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div>เริ่มต้น</div>				
๒	<div>รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก</div>	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓	<div>คัดแยกหนังสือ (ระดับความเร็ว/ ขึ้นความลับ)</div>	คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๔	<div>ถูก ผิด ตรวจสอบ</div>	ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๕	<div>ผิด ลงทะเบียนรับ ถูก</div>	ลงทะเบียน หนังสือรับจากหน่วยงาน ภายในหรือ ภายนอก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๖	<div>เขียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา</div>	เขียนหนังสือ เสนอเพื่อพิจารณาและ มอบหมายหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๗	<div>พิจารณาหนังสือ</div>	พิจารณาและ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	
๘	<div>ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</div>	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๙	<div>สำเนาเก็บเอกสาร ตามระยะเวลาของระเบียบ</div>	สำเนาเก็บและ ให้ต้นฉบับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๐	<div>สิ้นสุด</div>				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒