



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดบวรมงคล

งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ

1. งานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก รับหนังสือในระบบ e-office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1
2. งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยก จัดหมวดหมู่
3. งานสารบรรณแยกเรื่องหนังสือ
4. งานสารบรรณประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตราที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้
5. งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-office และสมุดทะเบียนหนังสือรับ
6. งานสารบรรณเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต / สั่งการ กลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง
7. รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ แต่ละกลุ่มบริหารพิจารณาอนุญาตหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ / ประชาสัมพันธ์ พร้อมสำเนาเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนต้นฉบับที่งานสารบรรณ
8. งานสารบรรณจัดเก็บหนังสือราชการที่กลุ่มบริหารงานแต่ละกลุ่ม ส่งกลับคืนเข้าระบบของสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ

1. หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องส่งโครงร่างหนังสือราชการให้แก่งานสารบรรณ
2. งานสารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
3. งานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ และสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือราชการ
4. งานสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารหนังสือราชการ
 - 4.1 จำหน่ายของ บรรจุซอง และปิดผนึก และนำส่งหนังสือที่ไปรษณีย์
 - 4.2 นำส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานครเขต 1 ทางระบบ e-office หรือนำส่งที่สำนักงานเขตฯ
5. จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าระบบของสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่รับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก/รับ เอกสาร ในระบบ e-office	2 นาที / ฉบับ
งานสารบรรณ	ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่	งานสารบรรณตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ คัดแยก จัดหมวดหมู่	2 นาที / ฉบับ
งานสารบรรณ	งานสารบรรณแยกเรื่องหนังสือ	งานสารบรรณ แยกเรื่อง หนังสือ	1 นาที / ฉบับ
งานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-office และระบบงานสารบรรณ	งานสารบรรณประทับตรา ลงทะเบียนรับหนังสือ ใน ระบบงานสารบรรณ	2 นาที / ฉบับ
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณามอบหมาย / สั่งการ	ผู้อำนวยการลงนามมอบหมาย งาน /สั่งงาน กลุ่มบริหารที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน
งานสารบรรณ	แจกหนังสือให้แต่ละกลุ่มบริหารงาน	แจกหนังสือให้แต่ละ กลุ่ม บริหารงาน	2 นาที / ฉบับ
- กลุ่มฯ งบประมาณ - กลุ่มฯ วิชาการ - กลุ่มฯ งานบุคคล - กลุ่มฯ ททั่วไป	กลุ่มบริหารงานแต่ละกลุ่มดำเนินการเสร็จสิ้น ส่งหนังสือต้นฉบับคืนงานสารบรรณ	กลุ่มบริหารงานแต่ละกลุ่ม ดำเนินการเสร็จสิ้น ส่ง หนังสือต้นฉบับคืนงานสาร บรรณ	1 วัน
งานสารบรรณ	จัดเก็บหนังสือเข้าระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณ	งานสารบรรณจัดเก็บหนังสือ เข้าแฟ้มตามกลุ่มบริหารงาน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- กลุ่มฯ งบประมาณ - กลุ่มฯ วิชาการ - กลุ่มฯ งานบุคคล - กลุ่มฯ ทั่วไป		หัวหน้าที่เกี่ยวข้องส่งโครงร่างหนังสือราชการให้แก่งานสารบรรณ	2 นาที / ฉบับ
งานสารบรรณ		งานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ และสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือราชการ	2 นาที / ฉบับ
งานสารบรรณ		งานสารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน
งานสารบรรณ		งานสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารหนังสือราชการ นำส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ / ระบบ e-office	30 นาที / ฉบับ
- กลุ่มฯ งบประมาณ - กลุ่มฯ วิชาการ - กลุ่มฯ งานบุคคล - กลุ่มฯ ทั่วไป		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณ	2 นาที / ฉบับ

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโรงเรียน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการสารบรรณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน / การบริหารงานบุคคล
7. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544