คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

ชื่องาน : **งานสารบรรณโรงเรียน**

หน้าที่ :

๑. การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๒. จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก

๓. การโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและรวดเร็วทันเวลา

๔. จัดระบบรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยระบบ My-office

๕. จัดระบบรับ – ส่งหนังสือราชการภายนอก แก่หน่วยงานราชการต่างๆในจังหวัดและจัดส่งระบบโทรสาร (แฟ็กซ์) และการส่งทางไปรษณีย์

๖. จัดระบบเก็บรักษาหนังสือราชการให้สามารถค้นหาหนังสือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

๗. จัดให้มีการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๘. พัฒนาให้ใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๙. จัดให้การบริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่กลุ่มบริหารกลุ่มงานต่าง ๆ ในเรื่องหนังสือราชการ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ อย่างเพียงพอและเกิดประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

<u>หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก</u>

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. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

<u>หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก</u>

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ออกเลขเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

๓. แล้วปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาคู่ฉบับ หรือส่งทาง Smart-office

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ
โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

เอกสารสำหรับดำเนินการ

1.หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก (เอกสารทั่วไป เอกสารลับ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่นๆ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

01 รับหนังสือ (5 นาที)

02 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ และสื่อพิมพ์ (5 นาที/1 ฉบับ)

- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ

03 (1) ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (5 นาที/1 ฉบับ)

เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ (1 ชั่วโมง)

จัดส่งไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป (10 นาที)

03 (2) ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์, หนังสือส่วนบุคคล (5 นาที/1 ฉบับ

เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง (10 นาที)

03 (3) ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน, ไม่มีผู้ลงนาม (5 นาที/1 ฉบับ

ดำเนินการส่งคืน (10 นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ
โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

เอกสารสำหรับดำเนินการ

1.หนังสือที่ต้องการส่งไปหน่วยงานภายนอก/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์/และเอกสารอื่นๆ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

01 รับหนังสือที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแล้ว (3 นาที)

02 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือออก โดยระบุ วัน เดือน ปี หน่วยงานที่ส่งหนังสือไป (5 นาที/1 ฉบับ)

03 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย (5 นาที/1 ฉบับ)

04 บรรจุซอง จ่าหน้าซอง ปิดซอง (5 นาที/1 ฉบับ)

05 จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่างๆ/Smart-office/นำส่งไปรษณีย์ (10 นาที/1 ฉบับ)

06 รวบรวมสำเนาเก็บต้นเรื่อง (5 นาที/1 ฉบับ)