



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือราชการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนจุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๑. ชื่องาน งานจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสถานศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของ เรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

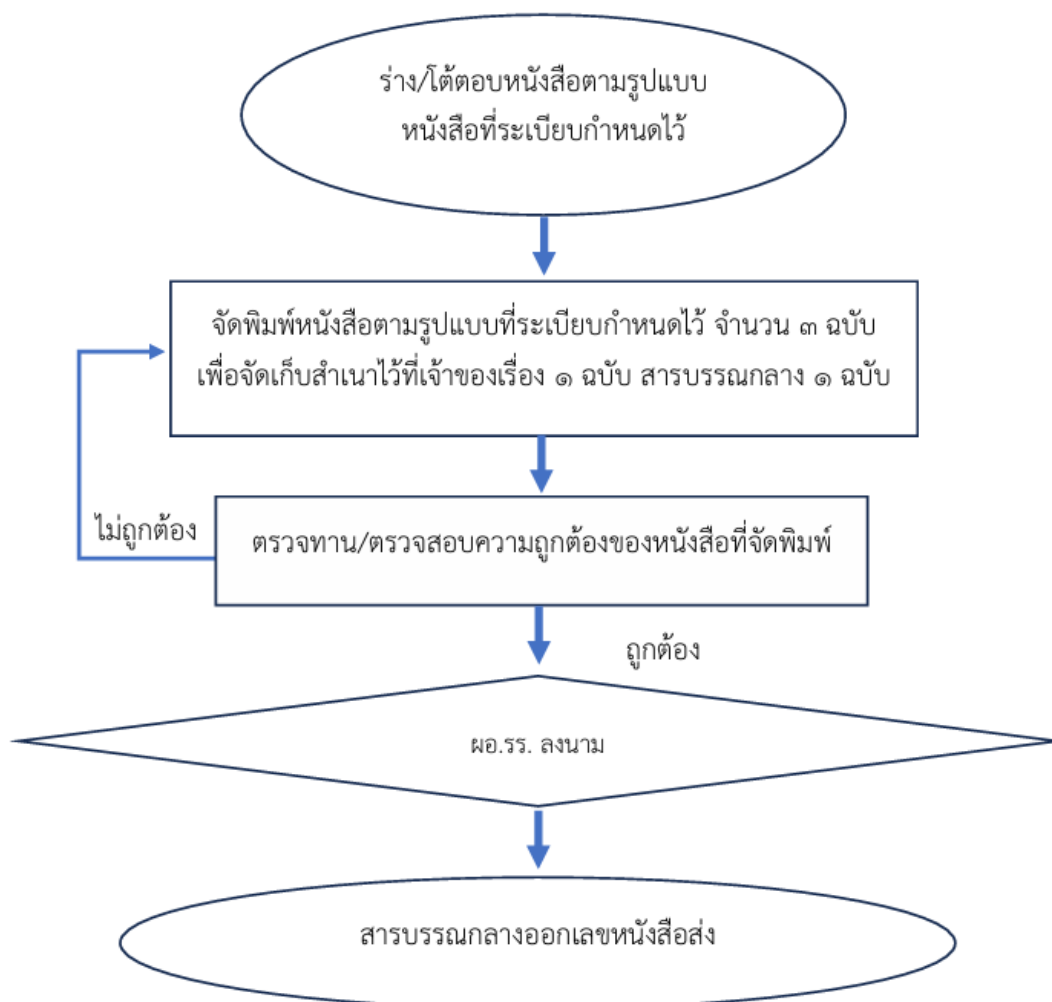
๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามหนังสือแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคัดคืนเจ้าของเรื่อง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓	ผอ.รร. พิจารณาลงนามหนังสือ ราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที	ผอ.รร.	
๔	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/ คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผ่านการ ลงนามแล้ว	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕	มีการติดตาม ประเมินการ จัดทำหนังสือ ราชการ	ทุก ๆ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม