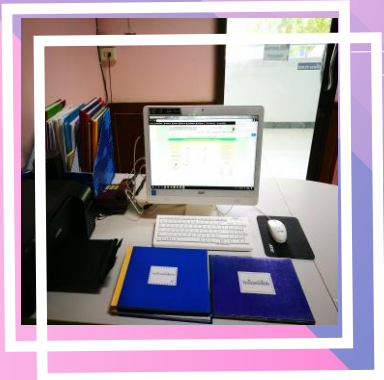




คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดทำหนังสือราชการ

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์ อำเภอเมืองสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๑. ชื่องาน งานการทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสถานศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

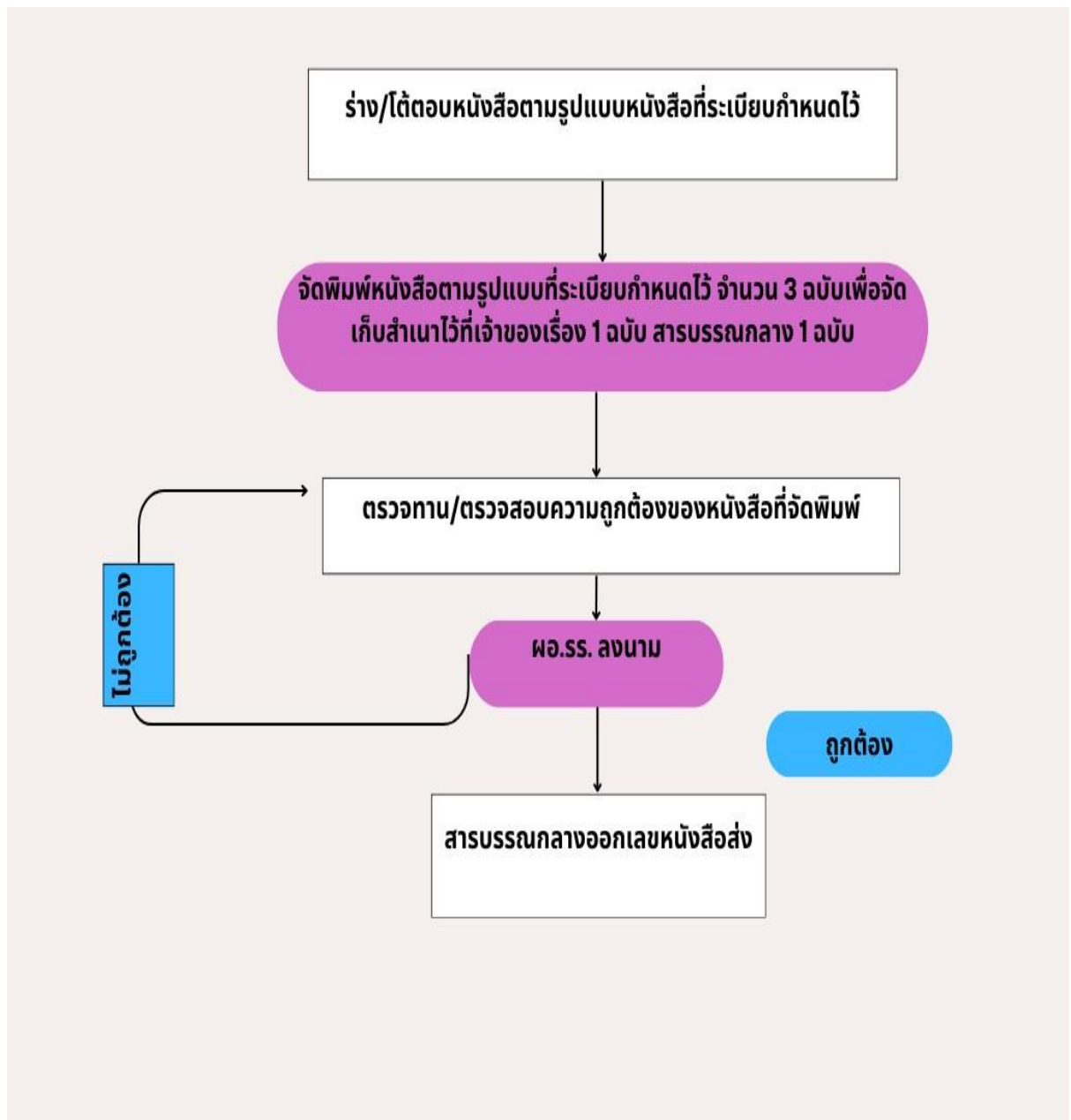
๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามหนังสือแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับกลับคืนเจ้าของเรื่อง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓	ผอ.รร. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที	ผอ.รร.	
๔	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผ่านการลงนามแล้ว	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕	มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุก ๆ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม