

# คู่มือการบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านบ้านสันหลวง

งานธุรการ และสารบรรณ (การรับ-ส่งหนังสือ)



โรงเรียนบ้านสันหลวง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน                   งานสารบรรณ (การรับ-ส่งหนังสือ)

ฝ่ายงาน               งานบริหารงานทั่วไป

สังกัด                 โรงเรียนบ้านสันหลวง

| แผนภูมิการปฏิบัติงาน                                                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยกประเภทหนังสือ ตามลำดับชั้นความเร่งด่วน ของหนังสือ | - รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป และเอกสารอื่นๆ<br>- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง ส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าของดำเนินการ<br>- จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภท | งานธุรการ    |
| ลงทะเบียนหนังสือรับ                                                      | - ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน                                                                                                                                                                                | งานธุรการ    |
| เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา                    | - เตรียมแฟ้มงานให้หัวหน้างานเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร ทราบและพิจารณา                                                                                                                                             | งานธุรการ    |
| ส่งมอบงานให้ผู้เกี่ยวข้อง                                                | - สำเนาเอกสารสแกนเอกสาร เวียนเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเกษียณหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป                                                                                       | งานธุรการ    |
| ออกเลขที่หนังสือของ หน่วยงานทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                | - ออกเลขหนังสือของหน่วยงานในโรงเรียน หรือเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก                                                                                                                                               | งานธุรการ    |
| จัดเก็บข้อมูล                                                            | - สำเนาเอกสารสแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล                                                                                                                                                                         | งานธุรการ    |
| ส่งออกเอกสาร                                                             | - บันทึกเอกสารในสมุด รับ-ส่ง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ เพื่อป้องกันการ สูญหาย และง่ายต่อการติดตาม                                                                                                                         | งานธุรการ    |

# ขั้นตอน

## การปฏิบัติงานสารบรรณ - งานรับเอกสาร -



1

จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยกประเภทชั้นความด่วนของหนังสือ  
(15 นาที)

2

ลงทะเบียนหนังสือรับ  
(5 นาที)

3

เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา  
(ภายใน 1 ชั่วโมง)

4

ส่งมอบงานให้ผู้เกี่ยวข้อง  
(ภายใน 1 ชั่วโมง)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

# ขั้นตอน

## การปฏิบัติงานสารบรรณ - งานส่งเอกสาร -



1

ออกเลขหนังสือของหน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(10 นาที)

2

จัดเก็บข้อมูล  
(15 นาที)

3

เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา  
(ภายใน 1 ชั่วโมง)

4

ส่งออกเอกสาร  
(ภายใน 1 วันทำการ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



โรงเรียนบ้านสันหลวง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ