



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการบริหารสำนักงาน โรงเรียนป่าตาลบ้านอิพิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียนป่าตาลบ้านอิพิทยา

๓. นิยาม

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายธุรการเป็นไปตามระเบียบ

ระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน สารบรรณ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติสารบรรณตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่สารบรรณ

- ศึกษาและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- จัดทำแผนโครงสร้าง ปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๑. ศึกษาโครงสร้างแนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานสารบรรณให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม-เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	กลุ่มบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้างานสารบรรณ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	แผนปฏิบัติงานประจำปี
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ * การรับหนังสือ	หัวหน้างานสารบรรณ / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงรับและบันทึกลงในทะเบียนรับ ๓. หัวหน้างานสารบรรณเขียนหนังสือ ๔. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ๕. สารบรรณสำเนาหนังสือจำแนกตามฝ่าย ๖. หมวด / ฝ่ายพิจารณาดำเนินการ	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
* การส่งหนังสือ	หัวหน้างานสารบรรณ / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. ติดตามงานจากฝ่าย ๒. สารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลขหนังสือออก , ตรวจสอบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย , เข้ามุมมองเรื่องเดิม ๓. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมุมมอง ๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม ๕. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายของ ๖. สารบรรณจัดส่ง	ทุกวันทำการ	ทะเบียนหนังสือส่ง
* การจัดเก็บ	หัวหน้างานสารบรรณ / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. ตรวจสอบเอกสารว่าจัดอยู่ในประเภทใด ๒. จัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วตามระบบการจัดเก็บเอกสารดังนี้ - ใส่รหัสหมวดหมู่ในหนังสือรับและทะเบียนคุมรับ - จัดเก็บใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดแยกเป็นหมวดหมู่ย่อยตามสีเพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา - จัดทำตราชนิเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา	ทุกวันทำการ	ทะเบียนหนังสือส่ง
* การทำลาย	หัวหน้างานสารบรรณ / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือ ๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน	บัญชีขอทำลายหนังสือ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารธุรการ

