

คู่มืองานธุรการ

1. ชื่องาน (กระบวนกร)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือในระบบ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับส่งหนังสือราชการ
- 2) รับงานจากกลุ่มอำนาจการ และลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
- 3) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

5.2 การส่งหนังสือในระบบ

- 1) รับหนังสือจากผู้อำนวยการกลุ่ม
- 2) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการ หรือเอกสารประกอบ
- 3) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 4) จัดส่งหนังสือราชการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) สรุปและประเมินผลการรับ-ส่งหนังสือภายในระบบ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527