



**คู่มือ  
การปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ**

**กลุ่มบริหารทั่วไป**

**โรงเรียนเทพอุดมวิทยา  
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

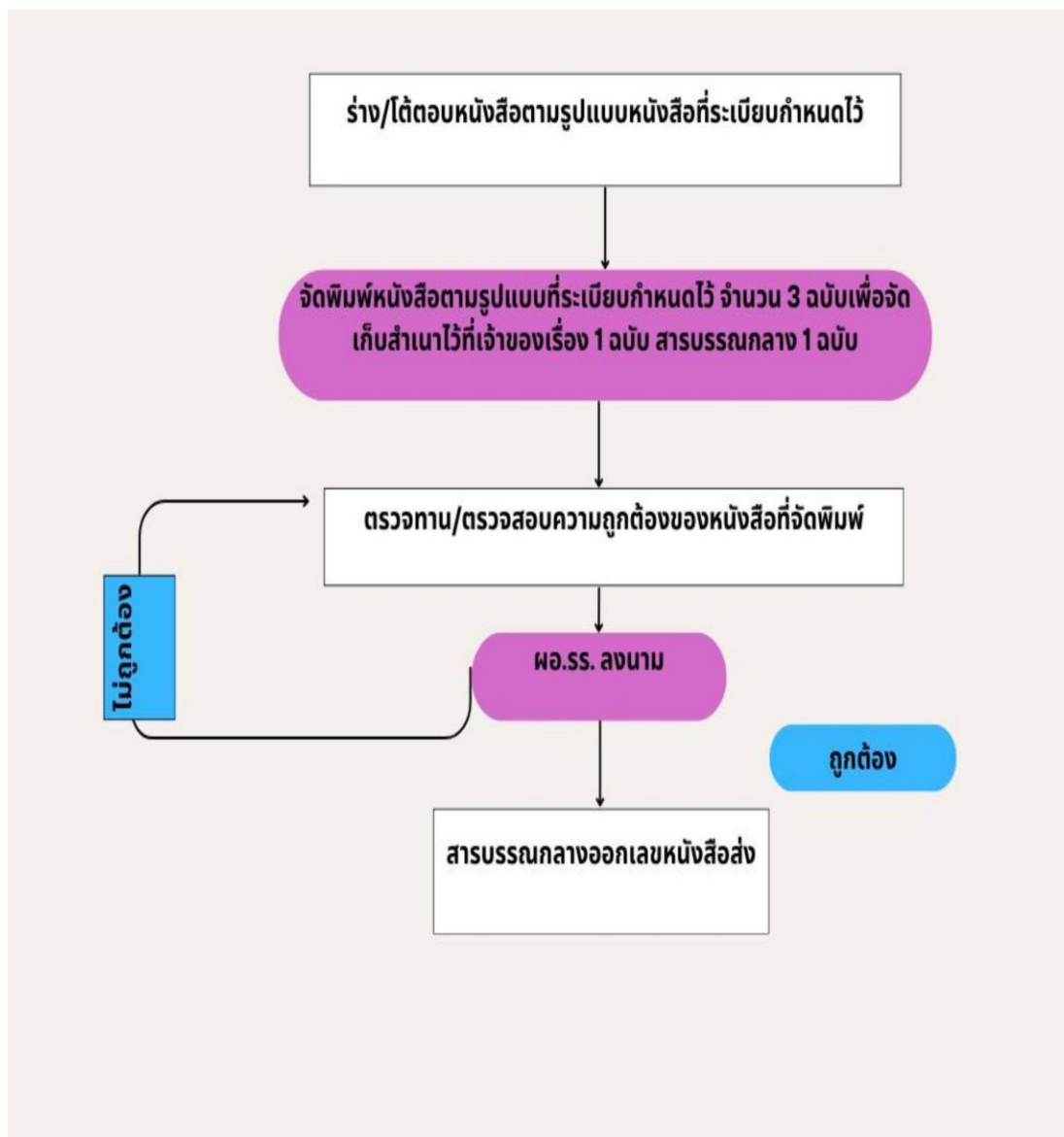
๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามหนังสือแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับกลับคืนเจ้าของเรื่อง

## ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับ<br>ที่ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>การ<br>ปฏิบัติงาน | 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



**โรงเรียนเทพอุดมวิทยา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์**