

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

1. การลงรับหนังสือ

หนังสือที่จะลงรับมี 2 ประเภท ดังนี้

1.1 หนังสือจากส่วนราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ

1.2 บันทึกเสนอของครูและบุคลากรในโรงเรียน

การลงรับหนังสือที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (นางสาวสุภาพร เรือนเป็ง) เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาคัดเลือกหนังสือ แล้วนำเสนอหัวหน้างานสารบรรณ (นางปจรรย์ ปัญญาใหญ่) หัวหน้างานสารบรรณจะพิจารณากลับกรองอีกครั้งหนึ่ง แล้วเสนอผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการจะพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ก่อนจะเสนอผู้อำนวยการ เมื่อหนังสือผ่านผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะนำหนังสือมอบหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องตามการเกี่ยยน หนังสือของผู้ผู้อำนวยการ หากเป็นหนังสือของหน่วยงานใดหรือบุคคลใด หน่วยงานหรือบุคคลนั้นจะต้องดำเนินการเอง และเมื่อต้องการรายงาน ส่งรายงานให้ส่งข้อมูลที่พิมพ์แล้วไปทำงานสารบรรณเพื่องานสารบรรณจะได้ทำหนังสือนำให้ และจะเสนอพร้อมจัดส่งให้ตามเวลา แต่ถ้าเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งตอบรับจะต้องส่งเอกสารก่อนกำหนดอย่างน้อย 1 วัน

2. หนังสือบันทึกข้อความ หากเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ต้องผ่านกลุ่มงานนั้นเพื่อแสดงความเห็นก่อนการลงรับ และเมื่อผ่านขั้นตอนของงานสารบรรณ และผู้อำนวยการเกี่ยยนบันทึกข้อความแล้ว จะส่งคืนบันทึกข้อความที่กลุ่มงานต้นเรื่อง ให้ติดตามทวงถามได้ที่กลุ่มงานนั้น ๆ (บันทึกข้อความให้พิมพ์ตามแบบฟอร์มดังแนบ)

3. การติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอไปแล้วให้ติดตามที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

4. หนังสือที่จะส่งในนามโรงเรียน ให้ผ่านงานสารบรรณก่อนทุกครั้ง เพื่อจะลงเลขหนังสือส่งประทับตราส่งในนามโรงเรียน และเจ้าหน้าที่จะได้นำไปลงทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มของไปรษณีย์ต่อไป (หนังสือที่ส่งในนามโรงเรียน ให้พิมพ์ตามแบบฟอร์มดังแนบ)

5. การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้บันทึกความต้องการนำไปใช้ทุกครั้ง

6. การขอโรงเรียนออกคำสั่ง ต้องมีเอกสารประกอบการขอ ได้แก่ ในแลกคาบสอนและต้นเรื่อง ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

แบบฟอร์มหนังสือราชการ



ที่ ศธ 04265.32/

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน 51000

25 กันยายน 2555

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ).....

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพล ประสานศรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 0 - 5351 - 1011 ต่อ

โทรสาร 0 - 5351 - 1822

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ



ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ที่..... วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)