

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>การบริหารงานสารบรรณ</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานสารบรรณ

### 3. นิยาม

งานสารบรรณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

#### 4.1 หัวหน้างานสารบรรณ

- สรุปรื่องหนังสือเข้าและโต้ตอบหนังสือ
- วางแผนการจัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่
- วางแผนการทำลายเอกสาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่
- จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อหนังสือเพื่อทำลายเอกสาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>การบริหารงานสารบรรณ</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 หัวหน้างานสารบรรณ ทบทวน ปรับปรุง แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
- 5.2 หัวหน้างานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขแนวทางการปฏิบัติให้แล้วเสร็จก่อน ใช้ปฏิบัติจริงก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
- 5.3 เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติงานที่สารบรรณที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และคู่มือครู โรงเรียนสงวนหญิง

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือครูโรงเรียนสงวนหญิง
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 6.3 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารบุคคล หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

## 7. บันทึกคุณภาพ

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 สรุปงานสารบรรณ ประจำปีการศึกษา	1 ชุด	หัวหน้างานสารบรรณ	2 ปีการศึกษา
7.2 ทะเบียนหนังสือรับ	1 ชุด	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	5 ปีการศึกษา
7.3 ทะเบียนหนังสือส่ง	1 ชุด	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	5 ปีการศึกษา
7.4 ทะเบียนหนังสือขอทำลาย	1 ชุด	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	5 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานสารบรรณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

#### 8. เอกสารแนบ (แบบฟอร์ม)

- 8.1 แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ
- 8.2 แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง
- 8.3 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย