



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางนิตติมา สงกษณ
เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ	
๑. การรับหนังสือ	๑
วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ	๒
ขั้นตอนการรับหนังสือ Flow chart	๓
๒. การส่งหนังสือ	๓
๓. จัดทำการประชุมของกลุ่ม	๕

คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของแนวการปฏิบัติงานของธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ได้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือทาง E-Office เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานทำงานยิ่งขึ้นไป

นางน้ำทิพย์ คงเกษม

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” คืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้างเริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่างเขียนตรวจร่าง – พิมพ์ทานสำเนา – เสนอ – ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนส่ง – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – เสนอ – แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษาและการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับรวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป

มีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไปโดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษ

บันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตราใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่งระเบียบข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศแถลงการณ์ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ๆ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจาก ๒ ช่องทาง คือ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ E – Office และภายนอกระบบ E - Office ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้น ต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน

- ๒.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

- ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

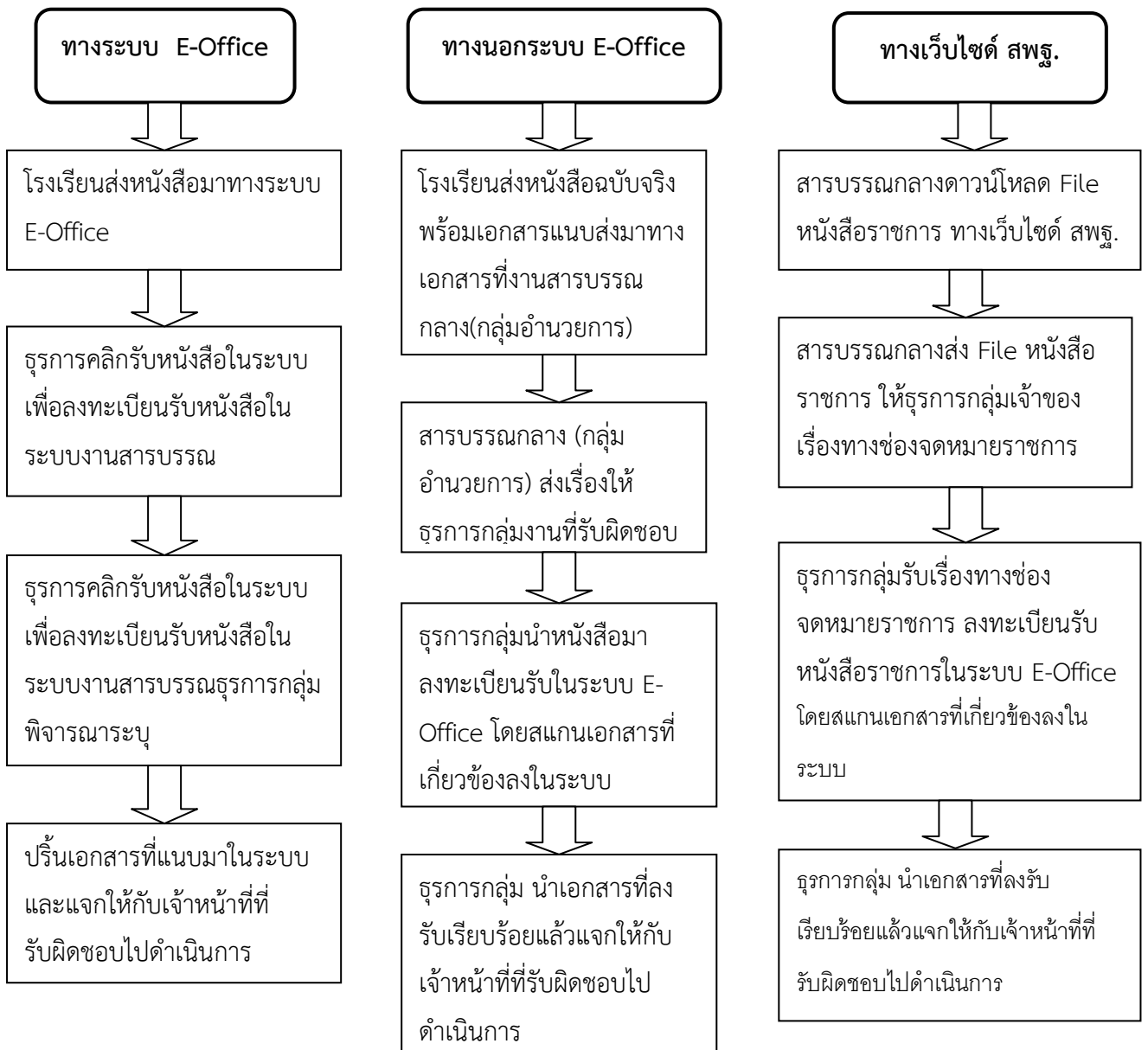
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E – Office

- ๓.๑ เลขทะเบียนรับ เลขลำดับขอบทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓.๒ เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๓ หนังสือลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๓.๕ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓.๖ รายละเอียด ให้ลงรายละเอียดของเนื้อหาในหนังสือฉบับนั้นโดยย่อ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

- ๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- ๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- ๓. ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ



ทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1							
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	วันที่ลงรับ
1449	ศส.04093.168/240	14 ธันวาคม 2564	รร.วิทยานาคามธรรม	ผอ.สพป.อย.1	ส่งข้อมูลผู้ดำเนินการคัดกรองจนพิจารณาการศึกษาในระบบของ โปรแกรมสาระสนเทศ SET	น.ส.ชณิษฐา ศรีศึกษา	15 ธันวาคม 2564
1450	ศส.04093.026/368	15 ธันวาคม 2564	รร.บ้านช้าง	ผอ.สพป.อย.1	ส่งข้อมูลผู้ใช้ดำเนินการคัดกรองจนพิจารณาการศึกษาในระบบ โปรแกรม SET	น.ส.ชณิษฐา ศรีศึกษา	15 ธันวาคม 2564
1451	ศส.04093.199/253	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดหนองนาง	ผอ.สพป.อย.1	ส่งข้อมูลผู้ใช้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนพิการในระบบSET	น.ส.ชณิษฐา ศรีศึกษา	15 ธันวาคม 2564
1552	ศส04093.188/301	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดสว่างอารมณ์	ผอ.สพป.อย.1	ส่งข้อมูลผู้ใช้ดำเนินการคัดกรองนักเรียนพิการในระบบSET	น.ส.ชณิษฐา ศรีศึกษา	15 ธันวาคม 2564
1553	ศส.04008/1881	14 ธันวาคม 2564	สพฐ.	ผอ.สพป.อย.1	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการพัฒนาวิถกรรมการเรียนรู้ประดิษฐ์	นายพิชิต จำดี	15 ธันวาคม 2564
1554	ที่ 12/2564	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดหินขรา	ผอ.สพป.อย.1	การจัดการเรียนการสอน	นายพิชิต จำดี	15 ธันวาคม 2564
1555	ศส.04093.156/260	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดโพธิ์ทอง	ผอ.สพป.อย.1	ส่งข้อมูลผู้ใช้ดำเนินการคัดกรองจนพิจารณาการศึกษาในระบบ SET	น.ส.ชณิษฐา ศรีศึกษา	15 ธันวาคม 2564
1556	ศส.04093.181/182	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดศรีภักดิ์	ผอ.สพป.อย.1	ส่งข้อมูลผู้ใช้ดำเนินการคัดกรองจนพิจารณาการศึกษาในระบบ SET	น.ส.ชณิษฐา ศรีศึกษา	15 ธันวาคม 2564
1557	ศส.04093.049/237	8 ธันวาคม 2564	รร.วัดกลาง	ผอ.สพป.อย.1	ส่งแบบฟอร์มขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกครั้งที่ 2	น.ส.นชพร ประมวลสุ	15 ธันวาคม 2564
1558	ศส.04093.194/262	15 ธันวาคม 2564	รร.สุคันธาราม	ผอ.สพป.อย.1	ส่งรายงานการดำเนินงานโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียน ครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ	น.ส.นชพร ประมวลสุ	15 ธันวาคม 2564
1559	ศส.04093.154/238	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดพุทธโคจรวิทย์	ผอ.สพป.อย.1	ส่งแบบสำรวจโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจน ที่จบการศึกษภาคบังคับแต่ไม่ได้เรียนต่อ	น.ส.นชพร ประมวลสุ	15 ธันวาคม 2564
1560	ศส.04093.024/279	14 ธันวาคม 2564	รร.บ้านคลองตะเคียน	ผอ.สพป.อย.1	ส่งแบบสำรวจโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจน ที่จบการศึกษภาคบังคับแต่ไม่ได้เรียนต่อ	น.ส.นชพร ประมวลสุ	15 ธันวาคม 2564
1561	ศส.04093.178/228	15 ธันวาคม 2564	รร.วัดวังแดงเหนือ	ผอ.สพป.อย.1	ขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเขียนจาก Onsite เป็น On hand	นายพิชิต จำดี	15 ธันวาคม 2554
1562	ศส.04093.066/197	8 ธันวาคม 2564	รร.ชุมชนวัดโสดนนิกราม	ผอ.สพป.อย.1	โครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนยากจนที่จบการศึกษภาคบังคับ แต่ไม่ได้ศึกษาต่อ	น.ส.นชพร ประมวลสุ	15 ธันวาคม 2564
1563	ศส 04010/2413	8 ธันวาคม 2564	สพฐ.	ผอ.สพป.อย.1	ขอความร่วมมือแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลการติดตามประเมิน ผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.	นายพิชิต จำดี	15 ธันวาคม 2564

๒. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนามและประทับตราให้เรียบร้อย

๒. กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือที่ต้องการส่งมาออกเลขส่ง ที่เมนูบันทึกทะเบียนส่งทางระบบ E – Office ของกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓. กรอกรายละเอียดลงในเมนูบันทึกทะเบียนส่ง พร้อมแนบ File หนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. จุรการกลุ่มนำหนังสือฉบับจริง บรรจุซอง จ่าหน้าซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้กลุ่มอำนวยการ

- กรณีมีหนังสือที่จะส่งทางไปรษณีย์มาจำนวนมาก เจ้าของเรื่องช่วยจุรการกลุ่มบรรจุซอง จ่าหน้าซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนให้กลุ่มอำนวยการ

๕. จุรการกลุ่ม บันทึกหนังสือราชการที่กลุ่มต้องการส่งทางไปรษณีย์ในแต่ละวันลงในแบบฟอร์มของไปรษณีย์ส่งให้กลุ่มอำนวยการและลงในทะเบียนคุมไปรษณีย์

๖. กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการนำไปส่งที่ไปรษณีย์

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

