



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ



นางสาวรัตติภรณ์ เขียวบุตร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
❁ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ - ๒
❁ งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๓ - ๕
ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกใน ระบบ I-Office	๖
ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลขใน ระบบ I-Office	๗
มาตรฐานการปฏิบัติ	๘
Flow Chart	๙

บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้ กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทาลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคา สิ่งต่างๆ หรือจัดทำหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
 - ๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน
 - ๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
 - มหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
 - ๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติตามคำสั่ง
- เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่
 - ๑) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
 - ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
 - ๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
 - ๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ลักษณะงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

❁ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ระเบียบ สำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

❁ วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. สะดวกในการสืบค้น เมื่อต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ท ำให้งานสารบรรณเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

❁ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คดี ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

❁ ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔.เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

❁ สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

❁ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทाराราชการจัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

❁ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. **หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด** ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติปฏิบัติงาน
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่หนดไว้ใช้

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด** ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แลกเปลี่ยน เพื่อกาความเข้าใจ
๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น

๑. **หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. **รายงานการประชุม** คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๓. **บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

๔. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

❁ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนี้
- ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

❁ **การรับหนังสือ** หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกใน ระบบ I-Office โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ลงทะเบียนรับหนังสือนอกระบบ

ประเภท: ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ

ลงวันที่:

เรื่อง:

จาก:

ถึงกลุ่ม:

นำส่ง: อธิการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่ม เลขานุการ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

หนังสือแนบ: No file chosen

เอกสารแนบ 1: No file chosen

เอกสารแนบ 2: No file chosen

เอกสารแนบ 3: No file chosen

๑. เลขทะเบียนหนังสือนำ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือโรงเรียนแต่ละที่ เลขทะเบียนของหนังสือรับ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒. เลขทะเบียนรับ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓. หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๕. จาก หน่วยงานหรือโรงเรียนที่ส่งมาให้

๖. ถึงกลุ่มงานไหน

๗. นำส่ง อธิการกลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. บันทึกเอกสาร

๙. เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ช่วยต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข ระบบ I-Office โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (MY-OFFICE) 2564
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เขต 1

Paperless Office v.1. 2564

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec

ลงทะเบียนรับหนังสือระบบ

ประเภท : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ลงวันที่ :

เรื่อง :

จาก :

ถึงกลุ่ม :

นำส่ง : ธุรการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่ม เลขานุการ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

หนังสือมา : No file chosen

เอกสารแนบ 1 : No file chosen

เอกสารแนบ 2 : No file chosen

เอกสารแนบ 3 : No file chosen

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

๑. หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๓. จาก หน่วยงานหรือโรงเรียนที่ส่งมาให้
๔. ถึงกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๕. นำส่ง ธุรการกลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกเอกสาร
๗. เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ e-office

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการ ๒.บันทึกในทะเบียนคุมเงิน ๓.นำเอกสารส่งให้แต่ละคนที่มีส่วนรับผิดชอบ	-๕ นาที หลังจากรับเอกสาร -๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร -๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร จ่ายเอกสารให้แต่ละคน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่องรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทาง e-office



