



คู่มือการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของสถานศึกษา

กลุ่มบริหาร ทั่วไป



โรงเรียนบ้านปราสาท ตำบลปราสาท อำเภอชูขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก (หน่วยงานอื่น) และหนังสือที่รับจากโรงเรียนในสังกัด

แนวปฏิบัติการรับหนังสือภายนอก (หน่วยงานอื่น)

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนขวาของหนังสือ
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
 - ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับลำดับต่อไป
 - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง (ผอ. สพป.ศรีสะเกษ เขต 3)
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ระบุกลุ่มที่ปฏิบัติ พร้อมให้เจ้าหน้าที่กลุ่มลงลายมือชื่อรับหนังสือดังกล่าว

แนวทางการรับหนังสือจากภายนอก หนังสือที่รับจากโรงเรียนในสังกัด

1. แยกหนังสือราชการที่โรงเรียนในสังกัดส่งถึง สพป.ศรีสะเกษ เขต 3 ออกเป็นเรื่องราวงานดังกล่าวกลุ่มใดหรือบุคคลใดรับผิดชอบ
2. นำหนังสือดังกล่าวมาลงรับ
3. นำหนังสือดังกล่าวแจกให้เจ้าหน้าที่กลุ่มนั้น ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือ

การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

แนวปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อออกเลขส่ง
2. เจ้าหน้าที่ของสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ออกเลขส่งในทะเบียนส่งหนังสือ
 - ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
3. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ นอกจากนั้นคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป