



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการและสารบรรณ



ชี้แจง รับ-ส่ง หนังสือราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านบางจาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.banbangchakschool.com



www.facebook.com/banbangchak



02-462-6294

1. ชื่องาน : การรับ – ส่งหนังสือราชการ

งานบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 1) นางสาววิไลลักษณ์ ภู่กรุด | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 2) นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ |

บทบาทและหน้าที่

1. **งานด้านเอกสาร:** การจัดเตรียมและจัดการเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือราชการ, การบันทึกข้อมูล, การจัดเก็บเอกสาร, และการทำรายงาน
2. **งานด้านการประสานงาน:** การติดต่อและประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร รวมถึงการติดต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก
3. **งานด้านการจัดการทรัพยากร:** การดูแลและจัดการทรัพยากรสำนักงาน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. **งานด้านการต้อนรับ:** การต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อ รวมถึงการตอบรับโทรศัพท์และจัดการประชุม
5. **งานด้านการจัดการเวลา:** การจัดตารางเวลาการนัดหมาย การจัดการประชุม และการจัดการเวลาของผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง
6. **งานด้านการสนับสนุนทั่วไป:** การช่วยเหลือในงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมการประชุม การเดินเรื่องเอกสาร และการช่วยเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของงานรับส่งหนังสือราชการมีดังนี้

1. **การสื่อสารและการประสานงาน:** หนังสือราชการเป็นช่องทางหลักในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานราชการต่างๆ หรือระหว่างหน่วยงานราชการกับองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ช่วยให้ข้อมูลและคำสั่งต่างๆ สามารถถูกส่งต่อและรับรู้ได้อย่างเป็นทางการ
 2. **การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน:** หนังสือราชการถือเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและเป็นหลักฐานในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ โดยสามารถอ้างอิงได้ในอนาคต
 3. **การดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบราชการ:** การรับส่งหนังสือราชการเป็นการดำเนินงานตามระเบียบและขั้นตอนที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการ ช่วยให้การทางานมีความโปร่งใสและเป็นไปตามมาตรฐาน
 4. **การสร้าง ความรับผิดชอบและติดตามผล:** หนังสือราชการที่ถูกส่งไปจะมีการบันทึกและติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้สามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 5. **การส่งต่อข้อมูลและคำสั่งอย่างเป็นทางการ:** ช่วยให้ข้อมูลและคำสั่งที่ต้องการส่งถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องถูกส่งอย่างเป็นทางการ ทำให้ผู้รับสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- การรับส่งหนังสือราชการจึงมีความสำคัญต่อการทำงานของหน่วยงานราชการ และมีบทบาทสำคัญในการรักษาความมีประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

1. รับหนังสือราชการ ระยะเวลา: ทันทีที่ได้รับหนังสือ (ไม่เกิน 1 ชั่วโมง)

รายละเอียด : รับหนังสือจากผู้ส่งทั้งในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ชื่อผู้ส่ง วันที่ และเนื้อหาหนังสือ

2. บันทึกและลงทะเบียน ระยะเวลา: ภายใน 1-2 ชั่วโมงหลังรับหนังสือ

รายละเอียด : บันทึกรายละเอียดหนังสือราชการในระบบหรือสมุดบันทึก เช่น หมายเลขหนังสือ, วันที่รับ, ผู้ส่ง, และเรื่อง กำหนดหมายเลขหนังสือและจัดเก็บสำเนาในระบบจัดการเอกสารของหน่วยงาน

3. ตรวจสอบและลงนาม ระยะเวลา: ภายใน 1 วันทำการ

รายละเอียด : ส่งหนังสือไปยังผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและลงนาม ติดตามการลงนามและรับคืนหนังสือหลังจากได้รับการอนุมัติ

4. จัดเตรียมส่งต่อ ระยะเวลา: ภายใน 1-2 ชั่วโมงหลังจากได้รับการลงนาม

รายละเอียด : จัดเตรียมหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) สำหรับการส่งต่อ บันทึกรายละเอียดการส่งต่อในระบบหรือสมุดบันทึก เช่น วันที่ส่ง, ชื่อผู้รับ, และช่องทางการส่ง

การส่งหนังสือราชการ

1. การส่งหนังสือราชการ ระยะเวลา: ภายในวันเดียวกันหลังจากจัดเตรียม

รายละเอียด : ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, ระบบอิเล็กทรอนิกส์, หรือผู้ส่งของ ยืนยันการส่งกับผู้รับ (หากเป็นการส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

2. ติดตามผลและการจัดเก็บ ระยะเวลา: ภายใน 3 วันทำการหลังจากส่งหนังสือ

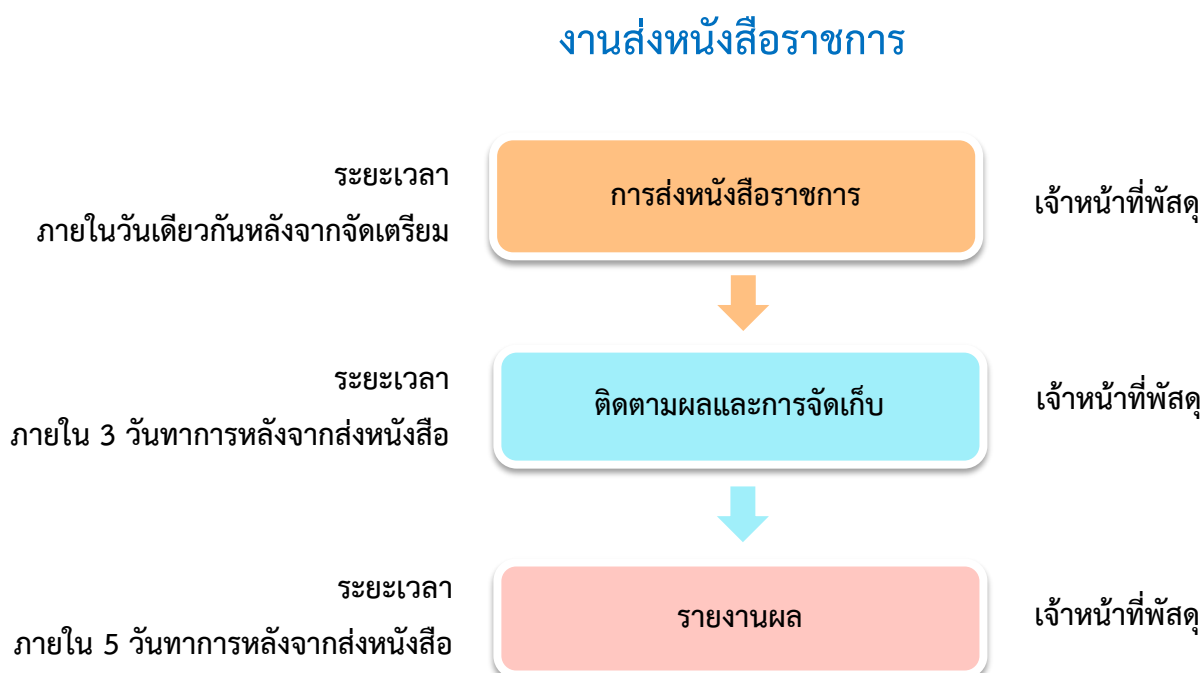
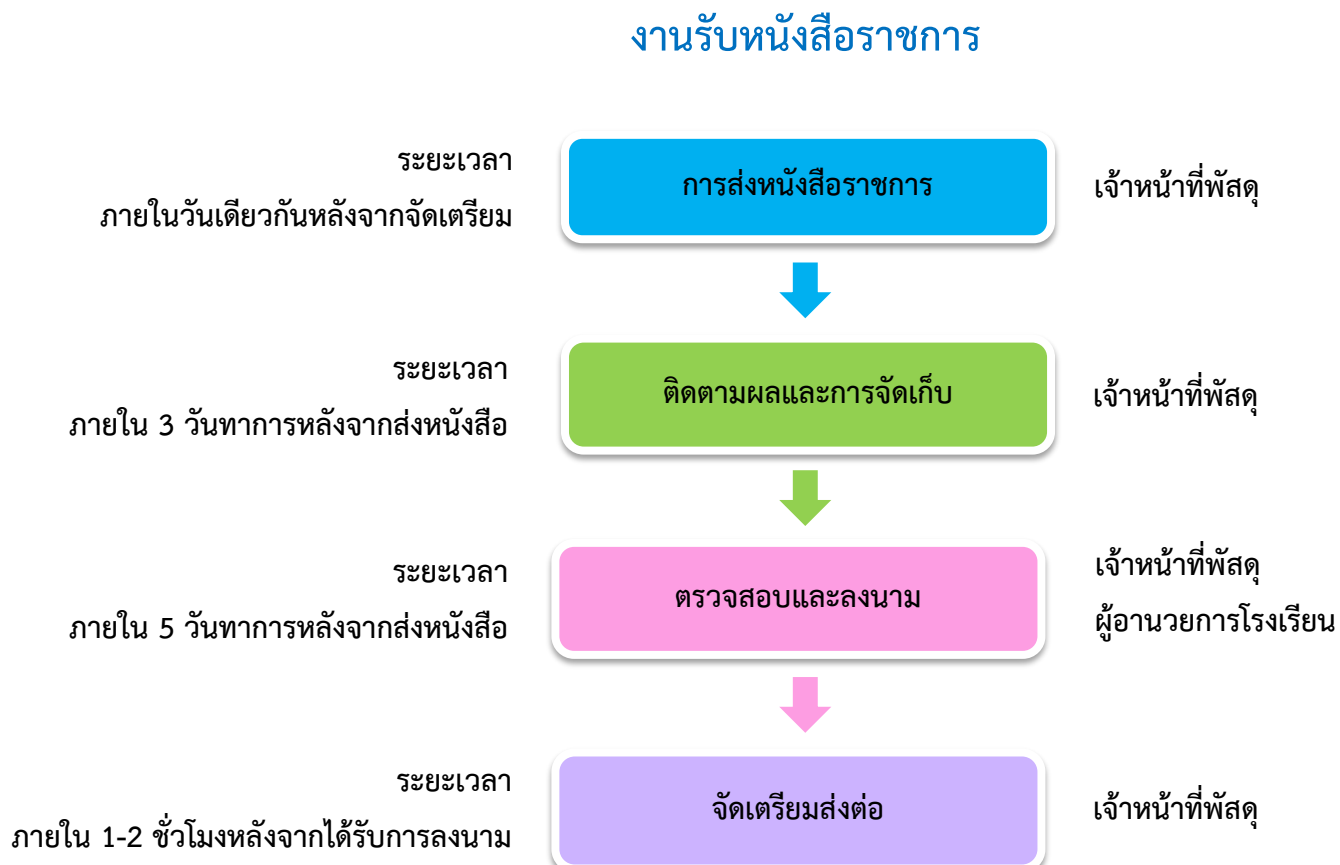
รายละเอียด : ติดตามผลการรับหนังสือจากผู้รับ (หากมีความจำเป็น) จัดเก็บเอกสารต้นฉบับและสำเนาในระบบหรือห้องเก็บเอกสารของหน่วยงาน

3. รายงานผล ระยะเวลา : ภายใน 5 วันทำการหลังจากส่งหนังสือ

รายละเอียด : จัดทำรายงานผลการส่งหนังสือและการติดตามผล (ถ้ามี) เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนทั้งหมดนี้จะช่วยให้การรับส่งหนังสือราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

5.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

5.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

5.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527