



คู่มือการรับหนังสือราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านเนินทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านบ้านเนินทอง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑. ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หนังสือราชการหรือหนังสือคำสั่งไปถึงมือผู้รับหรือผู้ปฏิบัติเร็วที่สุด

๒.๒ เพื่อป้องกันมิให้มีการสูญหาย และสะดวกในการติดตามและค้นหา

๒.๓ เพื่อให้มีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ในการรับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน

๓.๒ ประทับตราหนังสือ

๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ

๓.๔ นำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการจัดทำสำเนาฉบับหนังสือ

๓.๖ แจกสำเนาฉบับหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๗ ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับหนังสือ พร้อมลงชื่อรับหนังสือ

๓.๘ เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ งานสารบรรณ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การรับหนังสือราชการ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หนังสือราชการหรือหนังสือคำสั่งไปถึงมือผู้รับหรือผู้ปฏิบัติเร็วที่สุด
๒. เพื่อป้องกันมิให้มีการสูญหาย และสะดวกในการติดตามและค้นหา
๓. เพื่อให้มีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ในการรับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน	๑๐ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๒	ประทับตราหนังสือ	ประทับตราหนังสือ	๕ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๔	นำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ	นำเสนอผู้ที่มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๕	ดำเนินการจัดทำสำเนาฉบับหนังสือ	ดำเนินการจัดทำสำเนาฉบับหนังสือ	๑๐ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๖	จ่ายสำเนาฉบับหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	จ่ายสำเนาฉบับหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๗	ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับหนังสือพร้อมลงชื่อรับหนังสือ	ผู้เกี่ยวข้องรับสำเนาฉบับหนังสือพร้อมลงชื่อรับหนังสือ	๕ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๘	เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/งานสารบรรณ	เก็บต้นฉบับหนังสือไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/งานสารบรรณ	๕ นาที	นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี	
๙	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน				

๕. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

