



คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ



นายณัฐสรณ์ ทองใบ
นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ
นางสาวอัคราพรณ สหรัฐ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๖. นายณฤศณ ทงใบ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานค่อนข้างสูง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี และงานวันสำคัญต่าง ๆ
๒. งานเปิด – ปิด สถานศึกษา
๓. งานขอพระราชทานวโรกาสนำนักเรียนทุนพระราชทานเข้าเฝ้าฯ
๔. งานขอพระราชทานนามอาคารสถานศึกษา และการขอเปลี่ยนชื่ออาคาร
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๖. งานตอบแบบสอบถามการวิจัยทางการศึกษาจากบุคคลภายนอกและหน่วยงานอื่น
๗. งานพิธีกร พิธีกรงานประชุม งานราชพิธี งานรัฐพิธี วันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๘. งานรับหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office, smart obec, AMSS++)
๙. งานจัดทำจดหมายข่าวกลุ่มอำนวยการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ
๑๐. ช่วยงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ
๑๑. ช่วยงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ส ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. งานรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (smart obec, AMSS++)
๓. งานให้บริการตอบคำถาม คั่นหระเบียนหนังสือรับ
๔. งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๕. ช่วยงานออกหนังสือราชการ คำสั่ง และหนังสือรับรอง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายขจร พิมพ์พันธ์ดี พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ส ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์
๔. งานส่งหนังสือราชการภายนอก
๕. ช่วยงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจำหริด เชี่ยวชาญ ช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ช ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์
๔. ช่วยงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๕. ช่วยงานราชพิธี งานรัฐพิธี และวันสำคัญเกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายชัชฤทธิ์ โต๊ะทอง ช่างฝีมือทั่วไป (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๐๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านช่าง และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบ ควบคุมการใช้งาน บำรุงรักษา และซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๓. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๔. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์
๕. ช่วยงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๖. ช่วยงานออกเลขหนังสือส่ง เลขคำสั่ง หนังสือรับรอง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัคราพรรณ สหรัฐ พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) พ๑๐๑๕๗๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นที่มีเชิงงานวิชาการ และปฏิบัติงานเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนออกหนังสือราชการ คำสั่ง และหนังสือรับรอง
๒. ให้บริการตอบคำถาม คั่นทาระเบียนหนังสือออก
๓. งานส่งหนังสือราชการทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหรือทางไปรษณีย์
๔. งานส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของกลุ่มอำนาจการ
๕. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ
๖. งานบริการจองห้องประชุม
๗. ช่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงานของงาน สารบรรณ ในคู่มือฉบับนี้มีทั้ง มีรายละเอียดของงานสารบรรณ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ และการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

นายณฤศร์ ทองใบ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ
พนักงานพิมพ์ ส๔

นางสาวอัคราพรรณ สหรัฐ
พนักงานธุรการ

สารบัญ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การรับหนังสือ	2
Flow Chart การส่งหนังสือ	2
Flow Chart การส่งหนังสือทางไปรษณีย์	3

แนวทางการดำเนินงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับส่งหนังสือ
2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ
3. ง่ายต่อการสืบค้น
4. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

ขอบเขตของงาน

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามระดับความสำคัญ
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนรับ และเลขทะเบียนส่ง
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 เลขทะเบียนรับ เลขลำดับที่ทำการประทับไว้
 - 3.2 เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับมา
 - 3.3 หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับมา
 - 3.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
 - 3.5 การปฏิบัติ ให้ลงว่าเป็นของกลุ่มงานไหน

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจำทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจำทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

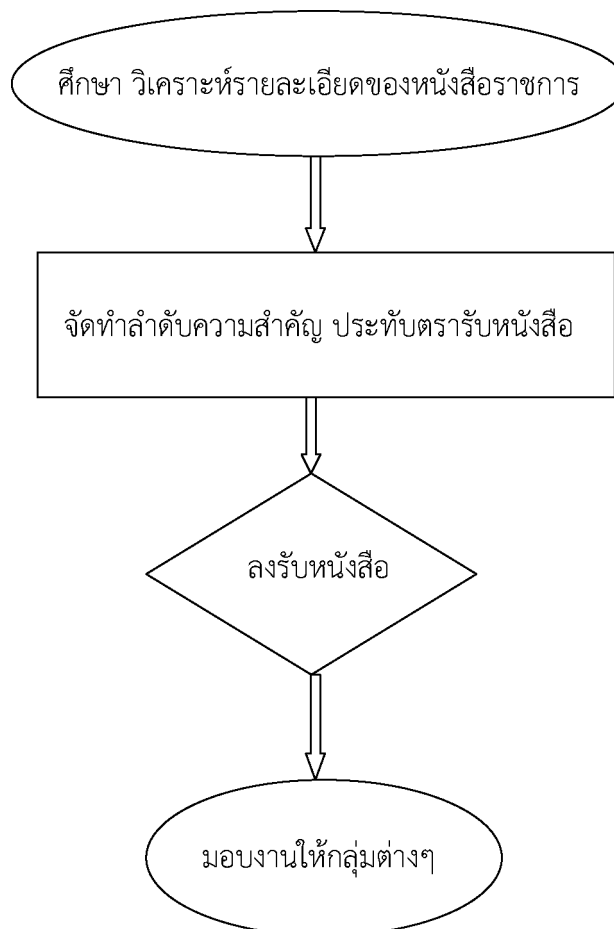
1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดับบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของหนังสือราชการ
2. จัดทำลำดับความสำคัญ ประทับตรารับหนังสือ
3. ลงรับหนังสือ
4. มอบงานให้กลุ่มต่างๆ

Flow Chart การรับหนังสือ

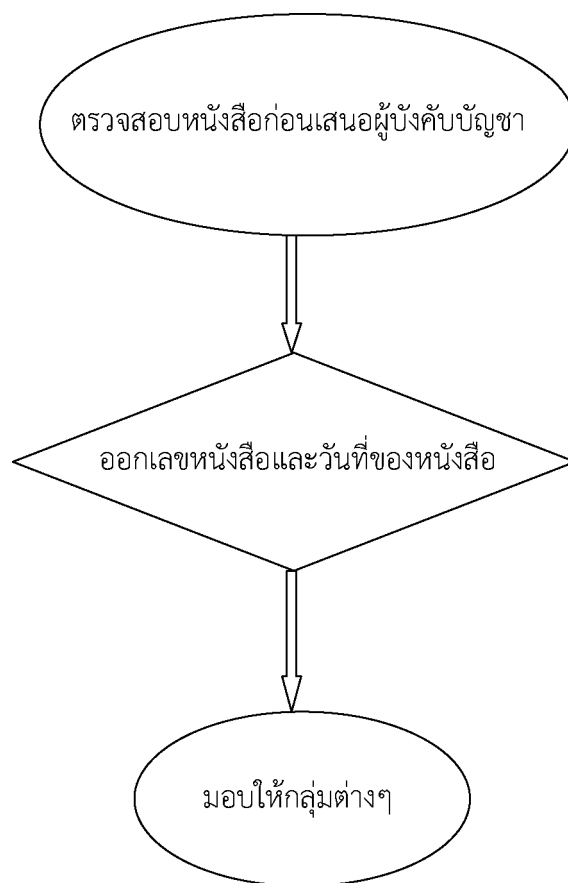


การออกเลขที่หนังสือส่งออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบหนังสือ เรียงความสำคัญและความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
2. ออกเลขหนังสือ และวันที่ของหนังสือราชการ
3. มอบให้กลุ่มต่างๆ

Flow Chart การส่งหนังสือ



การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

1. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้เรียบร้อย
2. ตรวจสอบแล้ว นำหนังสือที่ต้องการส่ง ออกเลขหนังสือ
3. เจ้าของเรื่อง นำหนังสือฉบับจริง บรรจุซอง จ่าหน้าซอง ส่งให้กลุ่มอำนวยการ
4. จัดพิมพ์รายละเอียดในแบบฟอร์มของไปรษณีย์
5. ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์

Flow Chart การส่งหนังสือ

