



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน พ.ศ. 2567

งานสารบรรณ

นายอนวัช จิตรักษ์
เจ้าพนักงานธุรการ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณศึกษาและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานราชการทั้งภายนอก ภายใน อำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของกระบวนการ	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับหนังสือราชการ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณในการส่งหนังสือราชการ	4
มาตรฐานคุณภาพ	5
เอกสารอ้างอิง	5

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
งานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ใช้บังคับในการปฏิบัติงานแก่ทุกกระทรวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งตามระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ 4 หมวด คือ หมวด 1 ชนิดของหนังสือราชการ หมวด 2 การรับส่งหนังสือ หมวด 3 การทำลาย และหมวด 4 มาตรฐานตราแบบพิมพ์ และซอง

ในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและงานรับ - ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ขอบเขตของกระบวนการ

งานสารบรรณเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการประสานราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือจากหน่วยงาน/บุคคลภายนอก/ไปรษณีย์ การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการนำส่งหนังสือราชการ

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

“หนังสือราชการ” คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับรวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

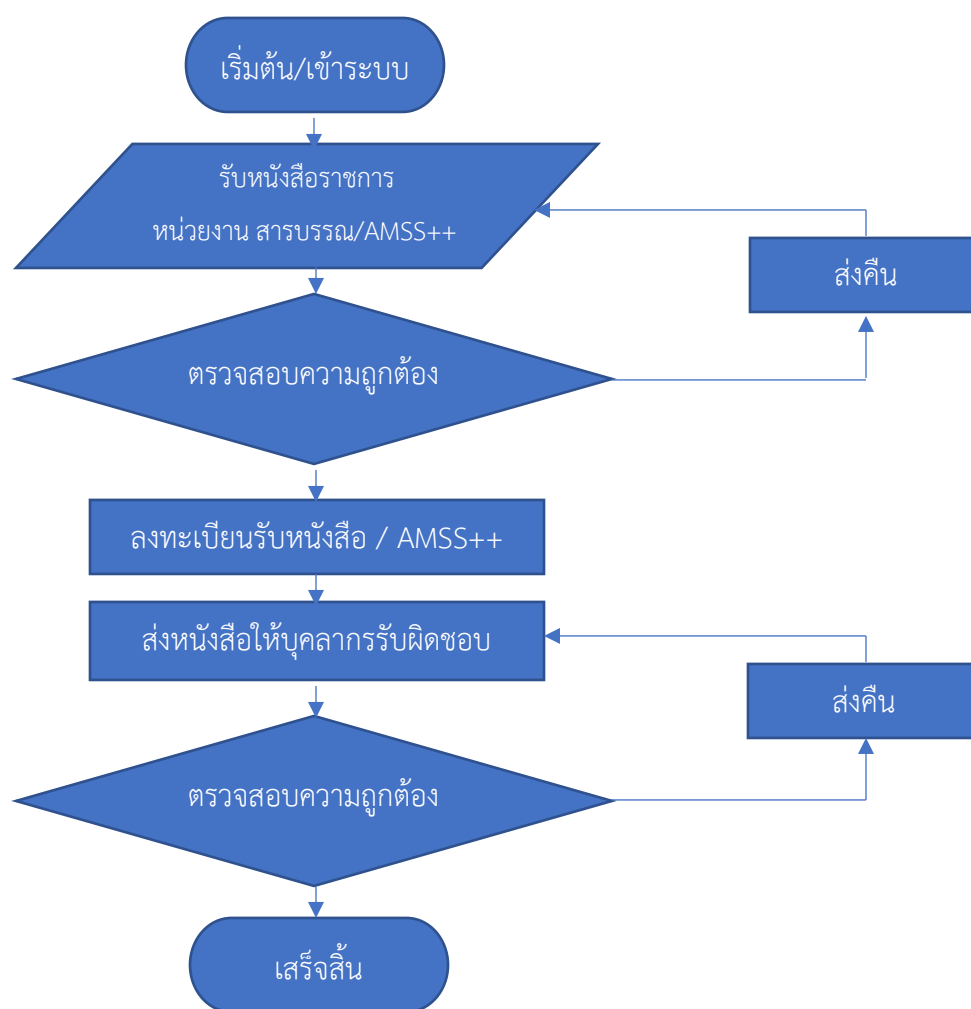
1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไปโดยใช้กระดาศตราครุฑ
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาศบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยนข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณในการรับหนังสือราชการ

1. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงาน/บุคคลภายนอก จาก 2 ช่องทาง คือ ทางเอกสารหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ และทางเอกสารหนังสือราชการ
2. พิจารณากลับกรองและจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
3. การลงทะเบียนรับหนังสือ
 - 3.1 การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ การลงทะเบียนรับ (ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ

3.2 การลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) เลขรับให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - 2) วันที่ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 3) เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
4. ส่งหนังสือให้บุคลากรที่รับผิดชอบ



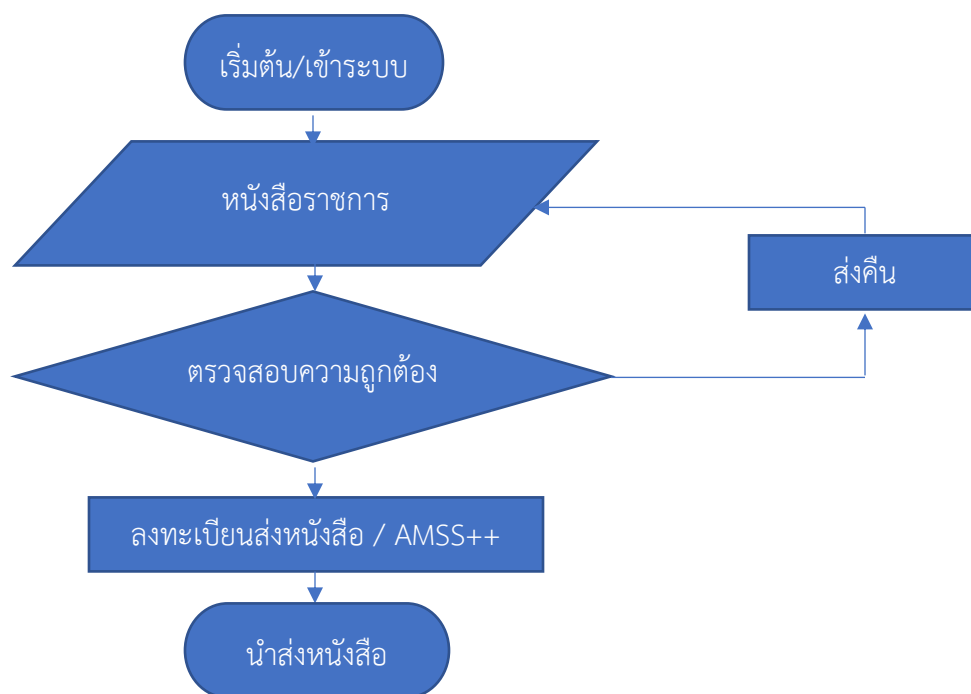
(ผังกระบวนการรับหนังสือราชการ)

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณในการส่งหนังสือราชการ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ พร้อมลงนามประทับตราให้เรียบร้อย
2. ลงทะเบียนหนังสือส่ง บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ เพื่อออกเลขหนังสือ
3. กรอกรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง และเอกสารแนบ บันทึกข้อมูลส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ พร้อมนำส่ง
4. นำหนังสือใส่ซองพร้อมจำหน่ายส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการเพื่อนำส่งต่อไป



(ผังกระบวนการส่งหนังสือราชการ)

มาตรฐานคุณภาพ

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานของคุณภาพ : ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 6 ว่าด้วยการรับส่งหนังสือ

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ : ปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการได้เสร็จตามกรอบระยะเวลางานที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการตามกรอบระยะเวลางานที่กำหนด

- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการ ทุก 6 เดือน
- ประเมินความพึงพอใจคุณภาพการให้บริการงานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คู่มือใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

