



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการกลุ่ม - งานส่งหนังสือราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานธุรการกลุ่ม - งานส่งหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับหนังสือจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่ง กลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ ระบบ E-filing และ AMSS++

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูล สถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

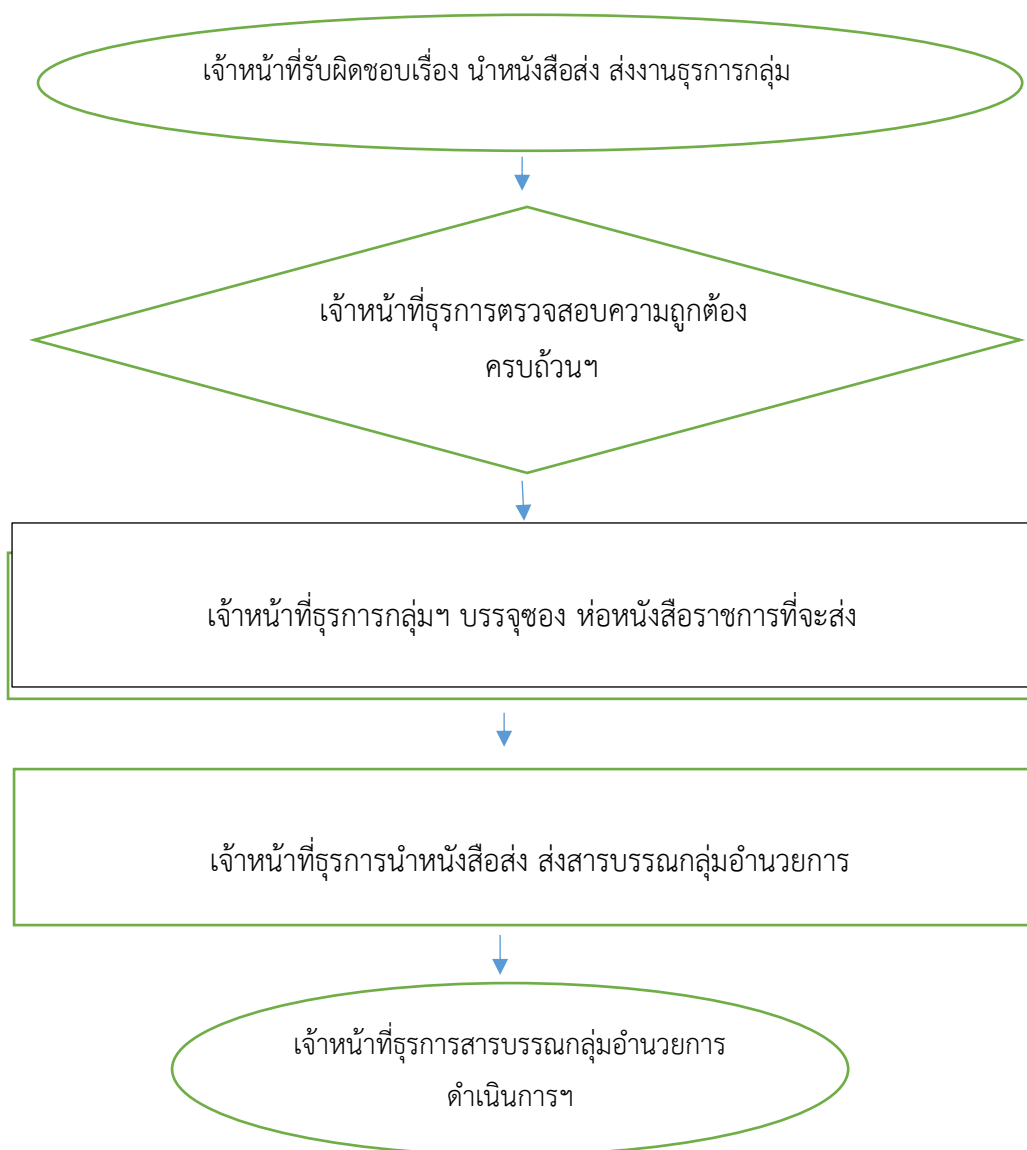
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มประทับตราประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการ และส่งกลุ่มอำนาจการเพื่อจัดส่งให้ผู้รับต่อไป						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบเรื่องนำหนังสือส่ง งานธุรการกลุ่ม		10 นาที	ธุรการกลุ่ม	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ	15 นาที			ผอ.กลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่กลุ่มบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง	5 นาที		ธุรการกลุ่ม	
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ	10 นาที		ผู้รับผิดชอบ/ผอ.สพท	
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ	10 นาที		ผู้รับผิดชอบ	