



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การรับหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

โทร 077-315-060

การรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ในระบบ Amss⁺⁺ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียน รับหนังสือก็ได้ (กรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน ระบบ Amss⁺⁺)

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนาจการ			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ในการบริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[วิเคราะห์และจำแนกหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือรับ] C --> D{เสนอ ผอ.สพป ลงนาม} D --> E([ส่งเอกสารไปยังกลุ่มที่รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการ เบื้องต้น วิเคราะห์ และ จำแนกประเภทหนังสือราชการ	1 นาที	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของเอกสาร	นางสาว ญาโนบล จันทร์ยัง เจ้าพนักงาน ธุรการ กลุ่มอำนาจการ
2		กรณีหนังสือปกติ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามระเบียบ	1 นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับหนังสือ เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Amss ⁺⁺	2 นาที/ เรื่อง	การบันทึกข้อมูล ถูกต้องและ ครบถ้วน	
4		เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการเข้าใหม่ หรือภาระงานที่ไม่สามารถกำหนด ผู้รับผิดชอบได้	5 นาที	มีหนังสือรับรองที่ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป. ลงนาม	
5		ส่งเอกสารไปยังกลุ่มที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	5 นาที	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2560					

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2