

แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา (งานบริหารงานทั่วไป)

ชื่องาน : การรับ-ส่ง หนังสือราชการ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. การรับหนังสือราชการ		
๑.๑ รับหนังสือจากระบบสารบรรณกลาง/ไปรษณีย์/ผู้มาติดต่อ	ภายในวันที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๒ ตรวจสอบประเภท (ด่วน/ทั่วไป), ความถูกต้อง	๕-๑๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ/สมุดรับ	ภายในวันเดียวกัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๔ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	ธุรการ/สารบรรณ
๑.๕ ส่งต่อถึงครู/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วันหลัง ผู้บริหารพิจารณา	ผู้รับผิดชอบเอกสาร
๒. การส่งหนังสือราชการ		
๒.๑ ร่างหนังสือราชการ	๑-๒ วันทำการ	ครู/เจ้าหน้าที่ผู้ร่าง
๒.๒ ตรวจสอบเนื้อหา แนบเอกสาร	๓๐ นาที - ๑ ชม.	หัวหน้าฝ่าย/ธุรการ
๒.๓ เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ภายในวันเดียวกัน	ธุรการ/ผู้ร่าง
๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งออก	ภายในวันเดียวกัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๕ ส่งหนังสือ (ระบบ e-office/ไปรษณีย์/อีเมล)	ภายใน ๑ วันหลัง ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หมายเหตุ:

- หนังสือ “ด่วนมาก” หรือ “ด่วนที่สุด” ต้องดำเนินการ ภายในวันเดียวกัน
- ควรติดตามการส่งต่อ หรือการตอบกลับทุก ๓-๕ วัน หากยังไม่มีความคืบหน้า

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)
 - เป็นระเบียบหลักที่กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำ รับ ส่ง เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
 - ตัวอย่างที่กำหนดไว้ เช่น
 - หนังสือ “ด่วนที่สุด” ต้องดำเนินการทันที
 - หนังสือทั่วไปให้ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - หนังสือบางประเภทต้องเปิดเผย และบางประเภทอาจไม่เปิดเผยได้ (เช่น เรื่องความมั่นคง ความลับทางราชการ)
๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ใช้กับระบบ e-Saraban หรือ e-Document
 - รองรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาข้อมูลในระบบดิจิทัล
๔. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงานสารบรรณในสถานศึกษา
- ใช้เฉพาะในบริบทของโรงเรียน/สถานศึกษา
 - มุ่งเน้นความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการติดตามงาน
๕. ข้อสั่งการจากหน่วยงานต้นสังกัด
- เช่น กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ. , เขตพื้นที่การศึกษา
 - มักมีแนวปฏิบัติ/คำสั่งเวียนเพิ่มเติม เช่น การใช้ระบบ e-office การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือรายวัน