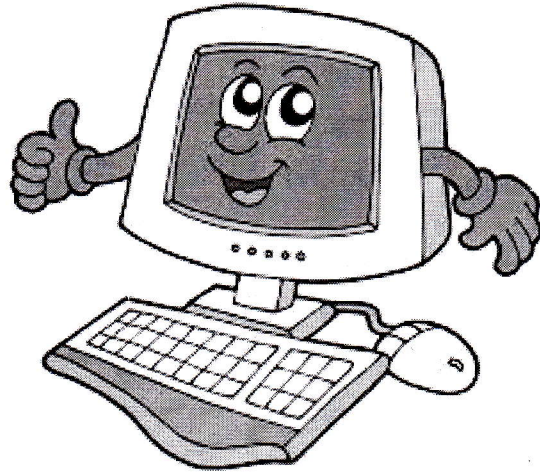


# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางพีระวรรณ เขียวหวาน  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

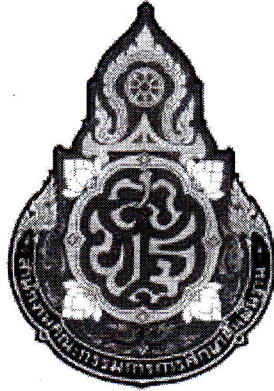
“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มกฎหมายและคดี
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล DL-ICT

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ AMSS ++

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
รหัสเอกสาร :  
แก้ไขครั้งที่ :  
วันที่บังคับใช้ :  
สำเนาที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<<ชื่อ นามสกุล>> <<ตำแหน่ง>>	<<ชื่อ นามสกุล>> <<ตำแหน่ง>>	<<ชื่อ นามสกุล>> <<ตำแหน่ง>>

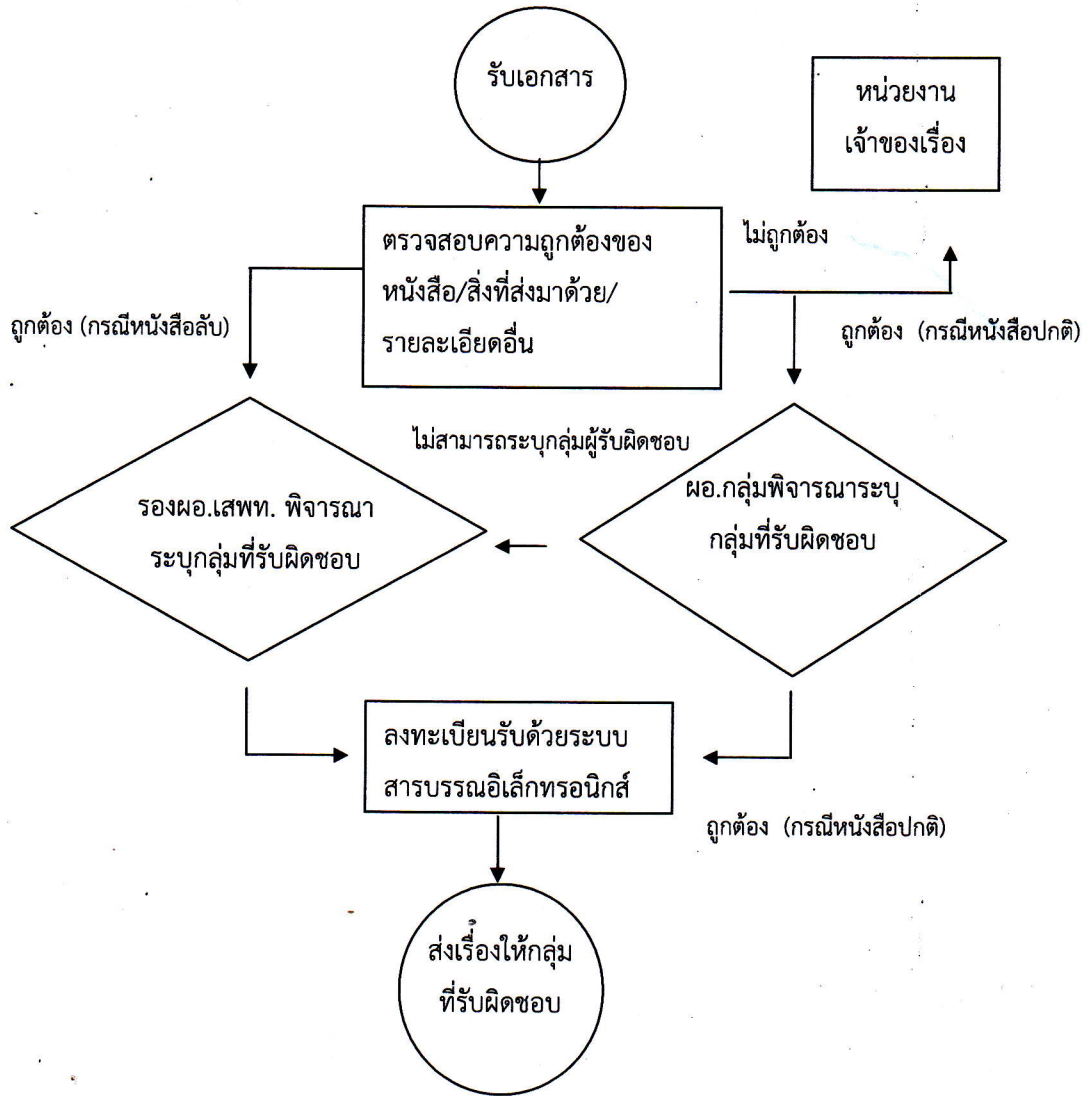
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### 5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
  - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
  - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ส่งเรื่องให้ กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.1 ทะเบียนรับเอกสารลับ

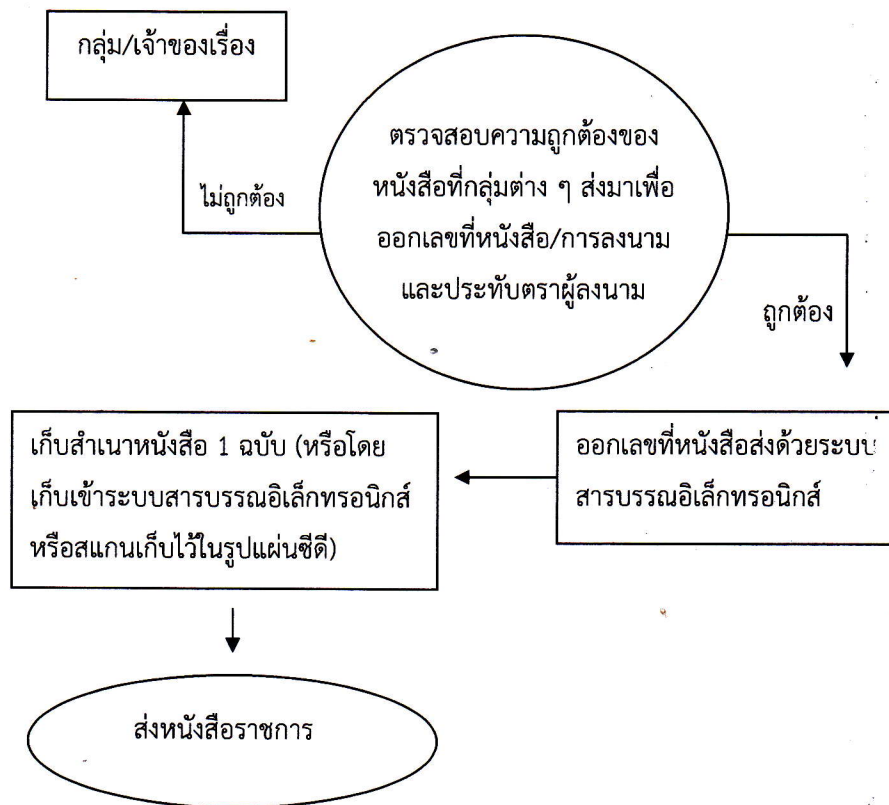
**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### 6: Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.1 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

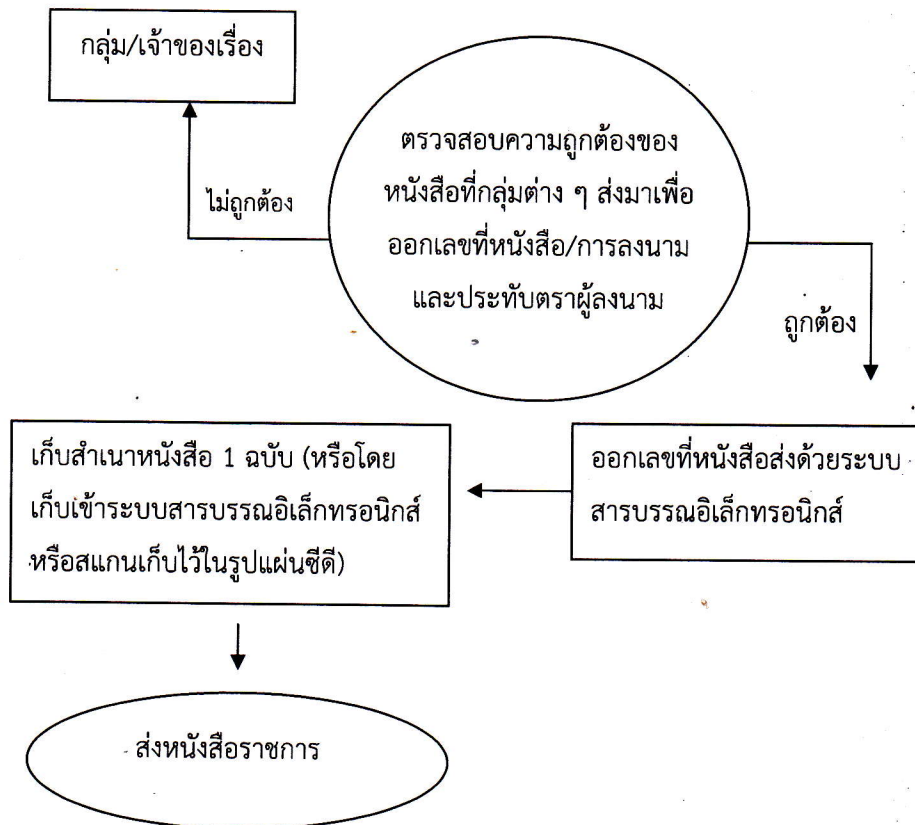
9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ])                     </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่</p> <p>กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ</p> <p>กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างของกลุ่มต่างๆ</p> <p>จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ</p>	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.			10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท. ผอ.สพท	
3.			5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.			10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.			5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

### 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ  
ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.1 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การส่งหนังสือราชการ		สพท. .........กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน			
๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับไปเจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที
		หมายเหตุที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ส่งทันตามกำหนดเวลา
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม		การตัดสินใจ	จิตวิทยาหรือการเคลื่อนไหวของงาน ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน			
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

## 5.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ

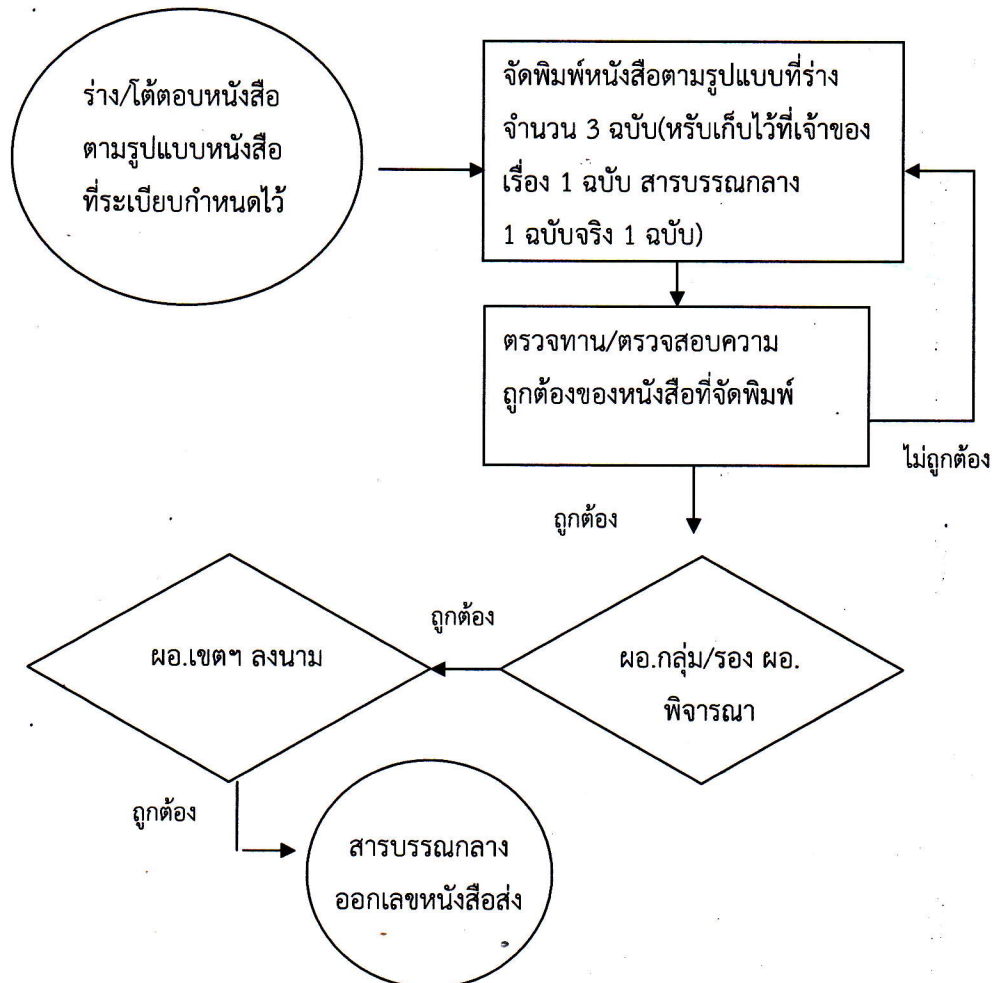
5.2.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.2 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.3 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

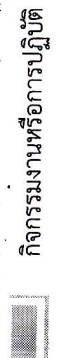
## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>                     graph TD                         A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --&gt; B[ตรวจสอบหนังสือราชการ]                         B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}                         C --&gt; D[ออกเลขที่หนังสือ/ค่าส่ง]                         D --&gt; E([ติดตามประเมินผล])                     </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	45 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน ปฏิบัติการเกี่ยวกับกา จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ชูรการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือ ราชการ	จนท. ชูรการ	
3.		ผอ.สพท./ สพม.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ชูรการ	
4.		-จหน.ออกเลขที่หนังสือส่ง /ค่าส่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพท./สพ ม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำ หนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ						
<input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)						



### 5.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

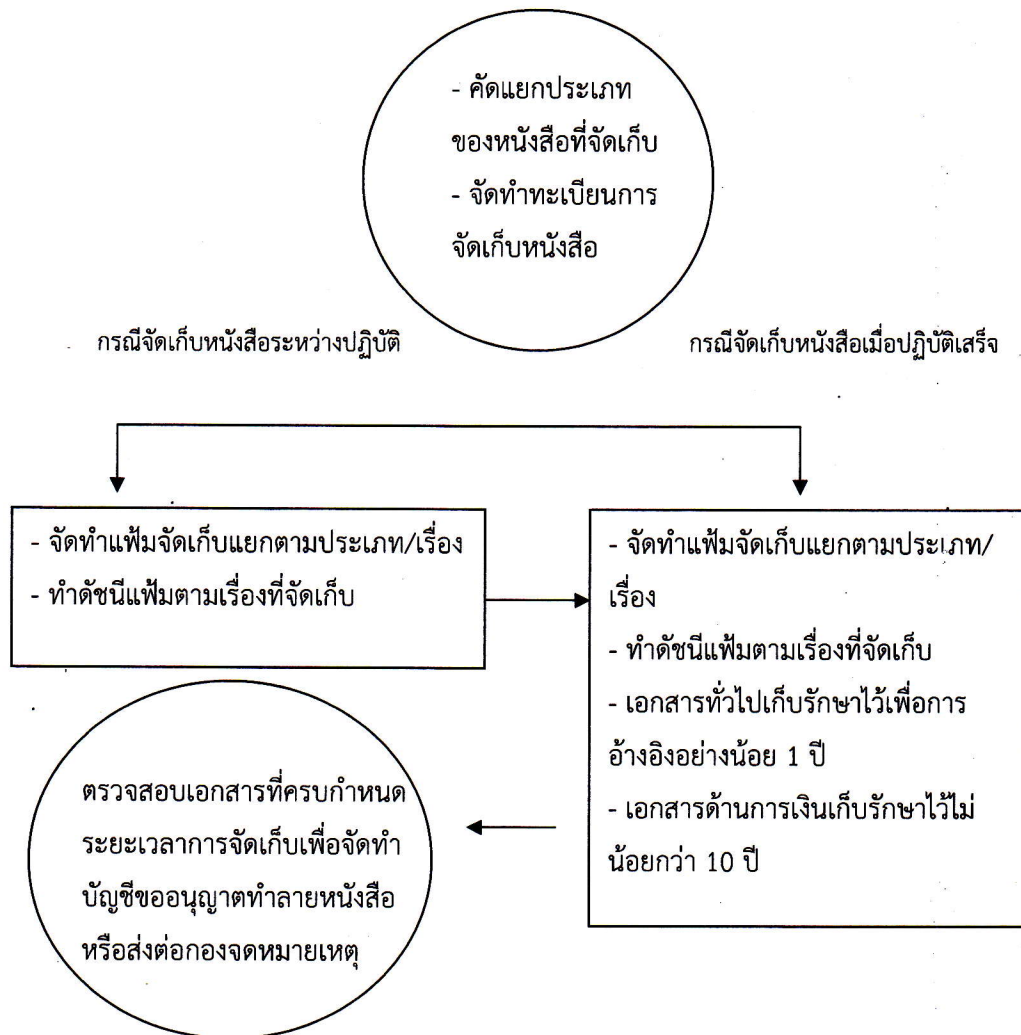
โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการ แต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.		- จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและ ความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.		- ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนา สื่อ ครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการจัดเก็บ	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บ และรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน </p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

### 5.3 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่สงเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น

จะ

นำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหาร

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาสั่งการ

5.4.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

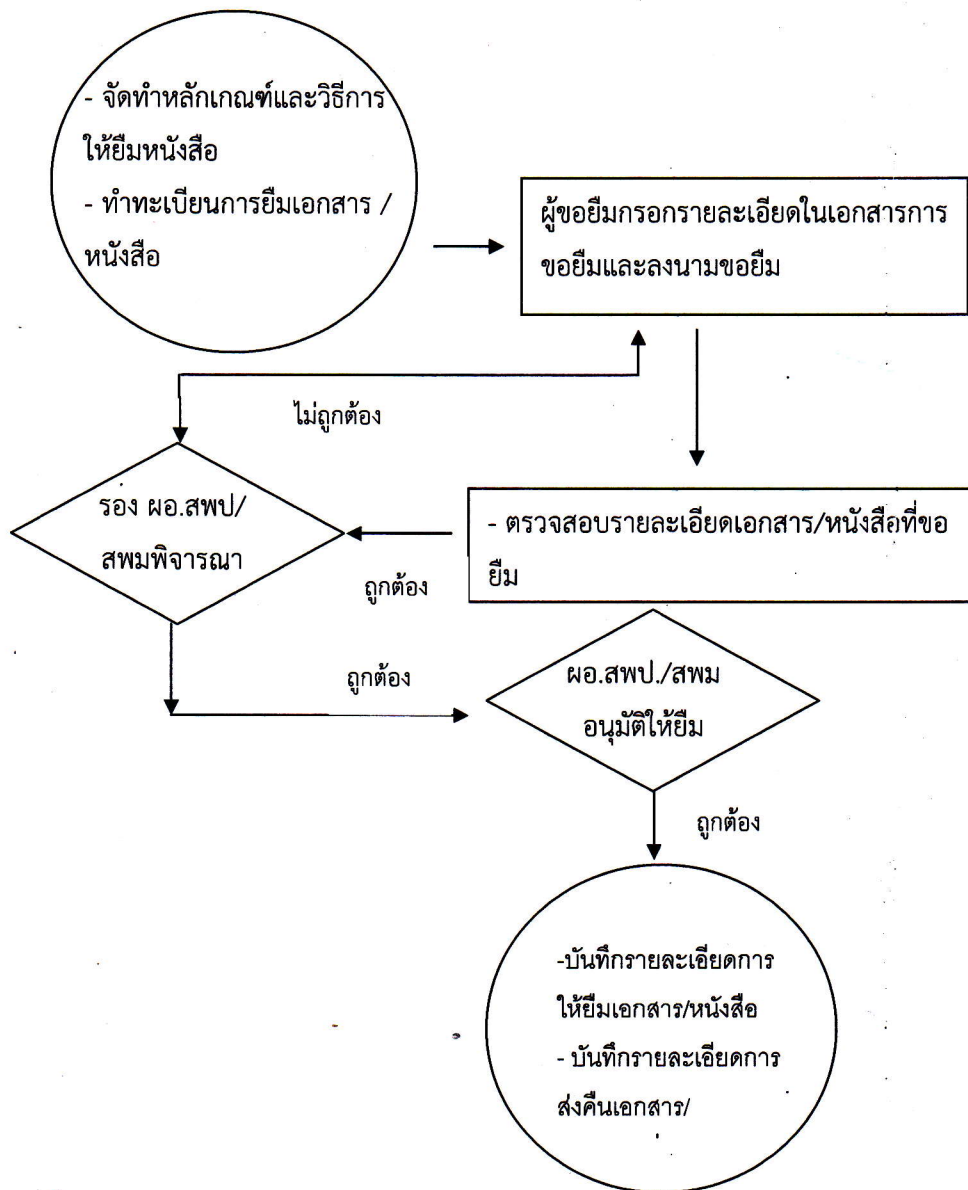
**หมายเหตุ**

1) กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

2) กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า

ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบขอยืมหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ.....	รหัสเอกสาร : .....
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD     A([กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C[ก่อนส่งเอกสารพิจารณา]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E[บันทึกหลักฐาน]     E --&gt; F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้ใช้ยืม])                     </pre>	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น -ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพท./สพม. กลั่นกรองการยืมหนังสือราชการ -ผอ.สพท./สพม. พิจารณาการอนุญาตการยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ -จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ -แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ยืม	มีแนวปฏิบัติที่ยืดหยุ่น หนังสือที่ชัดเจน 5 นาที 10 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบยสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			
			หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./ม. จนท. ผอ.กลุ่ม, รอง ผอ.สพท./ สพม. จนท. จุรการ จนท. จุรการกลุ่ม จนท. จุรการกลุ่ม

### 5.3 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

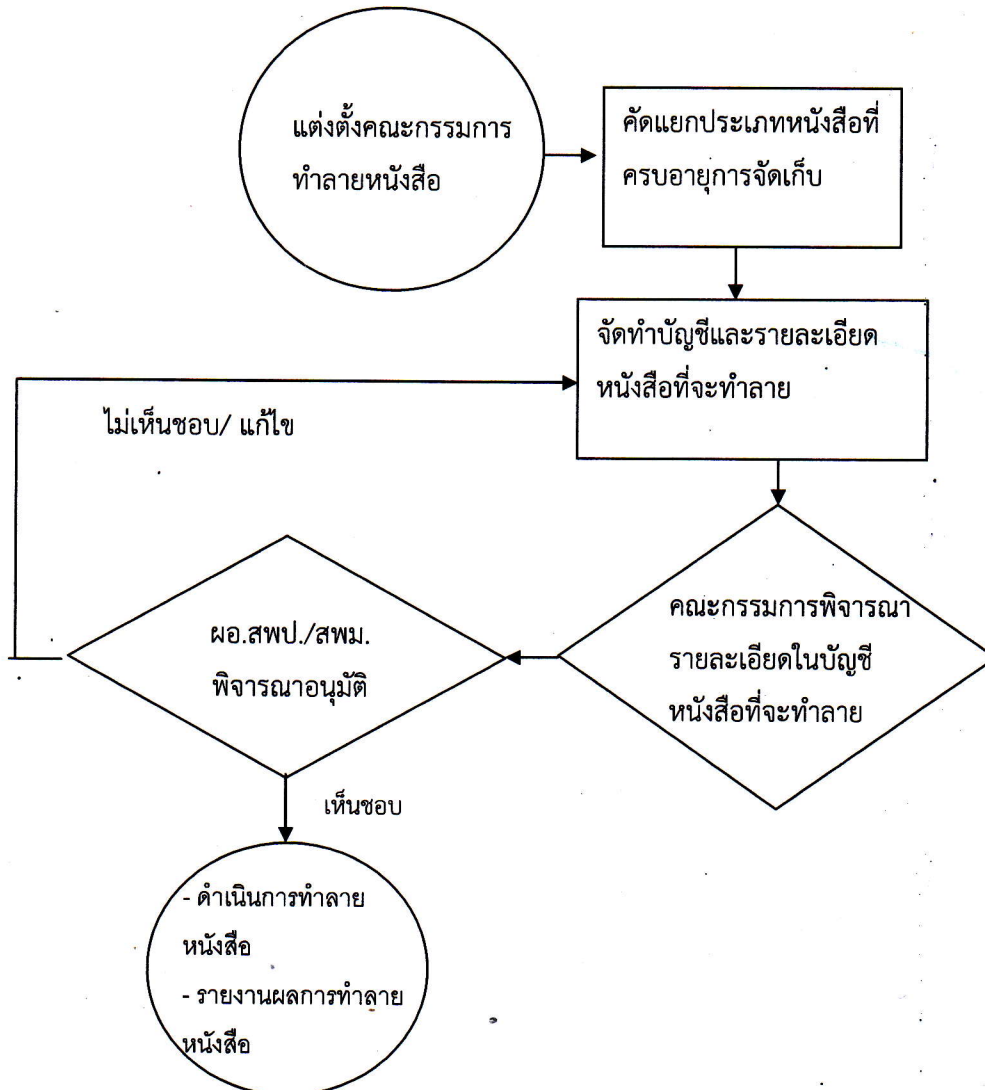
5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**1. วัตถุประสงค์**

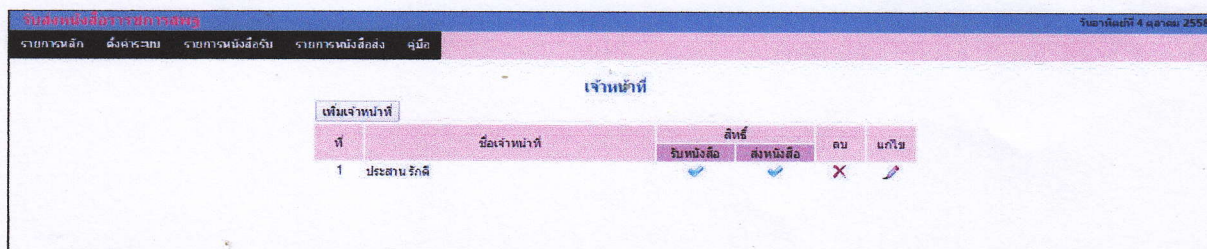
ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับ โปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่างสพท.กับ สพฐ. ตลอดจนสพท.ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ.สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



**2. การตั้งค่าระบบ**

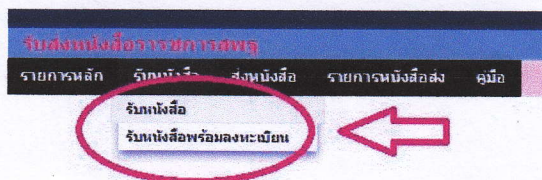
ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ



**3. การรับหนังสือ**

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบAMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการ ได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



## 1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART O BEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART O BEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก | รับหนังสือ | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ

**หนังสือรับ**

ระดับความสำคัญ  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก  เรื่อง  คำย่ยว  ค้นหา

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	คลิก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

รับหนังสือแล้ว  ยังไม่ได้รับหนังสือ  มีไฟล์เอกสาร

## 2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปสู่สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก | รับหนังสือ | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ

**การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน**

เมื่อคลิกตกลงเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec

อีกทั้งสามารถลงทะเบียนทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก | รับหนังสือ | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ

**รับหนังสือราชการจาก SmartObec**

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	<input checked="" type="checkbox"/> ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	คลิก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ▶ คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++ จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ ศร 14526/4	1 พค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	สพฐ	ทดลองส่ง	คุณอำนาจการ	4 พค 2558	คลิก	X		
---	------	----------------	-----------	--	-----	----------	-------------	-----------	------	---	--	--

ส่งหนังสือราชการ



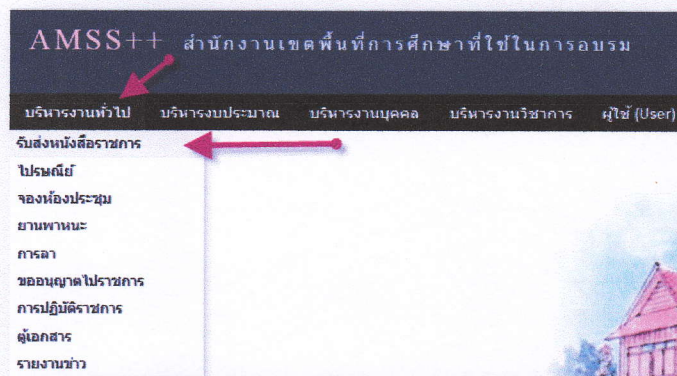
## วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

## การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

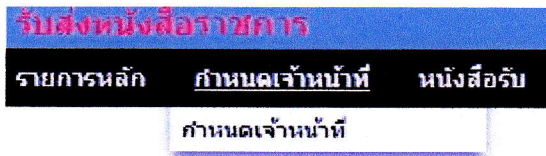
### คำสั่งระบบ หนังสือรับ

- กำหนดสารบรรณ สพท.
- กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา
- กำหนดกลุ่มสถานศึกษา
- กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา
- รายงานกลุ่มและสมาชิก



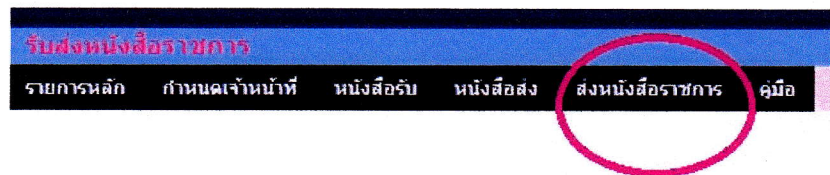
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้นๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

### การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู ส่งหนังสือราชการ หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



## ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text" value=""/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	<input type="text" value=""/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์(ถ้ามี) <span style="float: right;">คำอธิบายไฟล์</span>	
ไฟล์แนบ 1	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ในกรณีที่ สพท.ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

**ทะเบียนหนังสือราชการ**  
 รายการหลัก  ตั้งค่าระบบ  ทะเบียนหนังสือรับ  ทะเบียนหนังสือส่ง  ทะเบียนคำสั่ง  ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



## เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือส่ง												
เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รับลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข
107	2556	ที่ ศร1234/107	7 ตค 2556	สพท อบ 4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ของเชิญประชุม			7 ตค 2556	คลิก	X	แก้ไข

สมัครท้ายสุดหัวข้อสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวข้อสมัครเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

**ส่งหนังสือราชการ**

กรณารับรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ yyxxx/1
ลงวันที่	27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

## ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



**ส่งหนังสือราชการ**

กรุณาระบายละเอียด

จาก  รมช.ทบ.น่านายัต

ถึง  สारบรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลุนลาธาธานี เขต 4  
 กลุ่มอำนวยการ  
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
 กลุ่มนโยบายและแผน  
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
 กลุ่มนิติเทศา  
 กลุ่มบริหารงานบุคคล  
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  
 หน่วยตรวจสอบภายใน  
 สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง  
 สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลับ  ไม่ลับ  ลับ

เลขที่หนังสือ  ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)  คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

**หนังสือส่ง**  
หน้า 1 | 2

ระดับความสำคัญ  ปกติ  ด่วน  ด่วนมาก  ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก  เรื่อง  ด้วยคำว่า  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ราย ลงเฝ้า	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yyxxx/v6	ส่งจากทะเบียนส่งสัปดาห์ที่ ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	รมช.ทบ.น่านายัต	

\*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

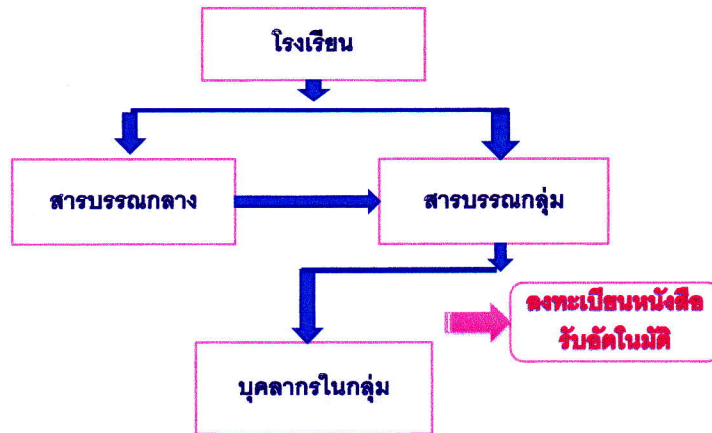
### การรับหนังสือ

#### กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม



### รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเขียส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ									
ระดับความสำคัญ	ปกปิด	ด่วน	ส่วนมาก	ส่วนที่สุด	[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]	ค้นหาหนังสือ จาก	เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา
1	ที่ ศธ 2345/1				สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเขีย	7 สค 2556 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1				สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2558	ชุมชนบ้านนาเขีย	27 พค 2558 13:31:21 น.
----	---------------	--	--	--	-------------	------	------------	-----------------	------------------------

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว



หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ คส 2345/1

เรื่อง : **สำรวจข้อมูล [ปกค]** **ทะเบียนหนังสือรับ**

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2  
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558  
ส่งโดย : ขงขงบ้านนาเอ๋ย (กอบชัย นาคี)  
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.  
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx  
ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
---------------	--

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.

กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ

<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มนิติศาสตร์	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ คส 2345/1

เรื่อง : **สำรวจข้อมูล [ปกค]**

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2  
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558  
ส่งโดย : ขงขงบ้านนาเอ๋ย (กอบชัย นาคี)  
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.  
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx  
ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

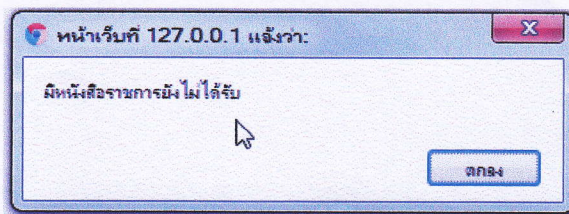
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สายเสมา
<input type="radio"/> นายคมสันต์ ใจดีโพธิ์	<input type="radio"/> นางศิริรา มัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชร ชื่อดวง	<input type="radio"/> นายปัญญา แห่งเพ้า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





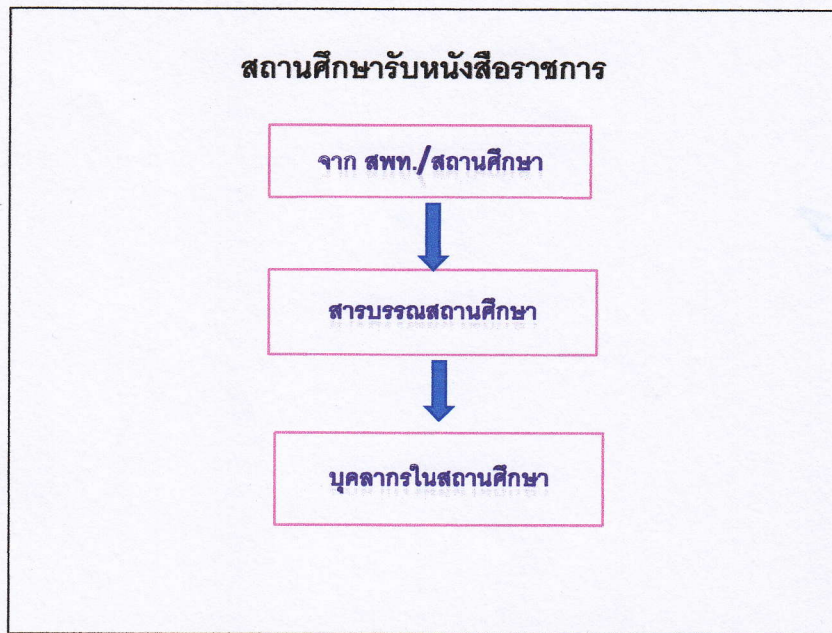
เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล  
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ			
ระดับความสำคัญ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> คำน <input type="checkbox"/> ความมาก <input type="checkbox"/> ความที่สุด			
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รวม ลงทะเบียน
68	ที่ ศธ 2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก
<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ส่งต่อ <input type="checkbox"/> มีไฟล์เอกสาร			



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษารับไปดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [พิมพ์] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก  ชื่อ  ด้วยคำว่า  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	ส่งวันที่	จาก	วันที่รับส่ง
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107

เรื่อง : ขอเชิญประชุม  ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือรับ :  
หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556  
ส่งโดย : กลุ่มอำนวยการ (ประสาน รัตติ)

รับเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:52:27 น.  
เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือ

ส่งถึง

1. นายมานาย เมียม	ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายกมลชัย มาลี	ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.

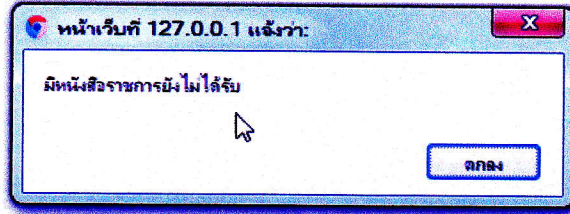
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.

กรุณาทำการเลือกรับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นางกัญกร สุพรรณ	<input type="radio"/> นางจิตตนา มาลีรัตน์
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนงนภร ไทรศรี
<input type="radio"/> นางดารณี มาสุข	<input type="radio"/> นางบุญจ่อ นสรวงศ์
<input type="radio"/> นางนริ มณีหาญ	



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ  
เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไป  
ดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ		ปกติ	ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด	ค้นหา	
[ทั้งหมด]		[สารบรรณสถานศึกษา]			[ส่วนบุคคล]		
ค้นหาหนังสือ จาก	เรียง	ด้วยคำว่า	ค้นหา				
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	ส่งวันที่	จาก	รับเวลา	รับเวลา
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มงานบริหาร	7 สค 2556 10:52:27 น.	