



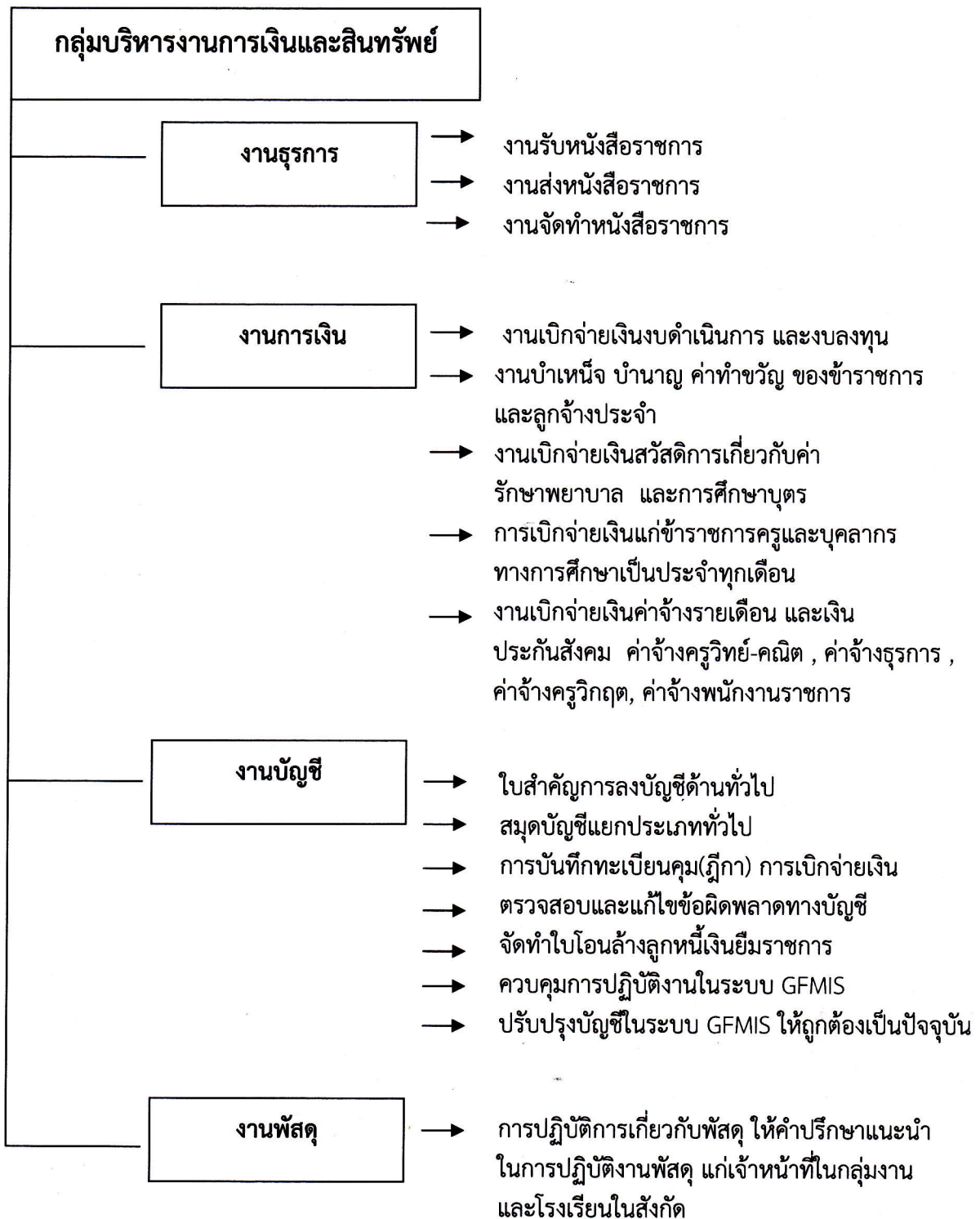
คู่มือ
การปฏิบัติงานธุรการ

นางสาวกัญญ์ณัช เทนโสภา
พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานธุรการ



งานธุรการ

1. ชื่องาน : งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

2. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

3.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

3.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

3.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

3.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดสุไปรษณีย์ และระบบ e-office , e-Filing

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

4.1.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

4.1.2 เข้าเว็บ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

4.1.3 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้ใช้ admin และรหัสผ่าน admin คลิกเข้าสู่ระบบ

4.1.4 คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง

4.1.5 คลิกบันทึกข้อมูล(ระบบจะออกเลขลงรับให้)

4.1.6 ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

4.1.7 บันทึกการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

4.1.8 จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

- 1) คลิกส่งหนังสือใหม่
- 2) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการ แล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
- 3) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- 4) คลิกส่งหนังสือราชการ

4.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office

4.3.1 เข้าเว็บ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

4.3.2 คลิกเลือกที่ AMSS++

The screenshot shows the AMSS++ web application interface. The browser address bar displays the URL: `amss.ssk.in.th/?option=bookregister&task=main/send&index=1`. The page title is "AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1". The navigation menu includes: รายการหลัก, สิ่งจาระบบ, ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนใบรับจัดสรร, and คู่มือ. The main content area is titled "ลงทะเบียนหนังสือส่ง" (Register Send Document). It contains a form with the following fields:

- เลขที่หนังสือ: 04138/ว
- ลงวันที่: 20 มิถุนายน 2019
- ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
- จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
- ถึง:
- เรื่อง:
- กลุ่มปฏิบัติ: เลือก
- บุคคลปฏิบัติ:
- หมายเหตุ:

Below the form, there is a table for "แนบไฟล์(ถ้ามี)" (Attachments if any) and "คำอธิบายไฟล์" (File Description). The table has 5 rows, each with a "ไฟล์แนบ" (Attachment) column and a "คำอธิบายไฟล์" (File Description) column. The "ไฟล์แนบ" column has a dropdown menu with "เลือกไฟล์" (Select File) and "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด" (No file selected). The "คำอธิบายไฟล์" column has a text input field.

At the bottom of the form, there is a note: "เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น" (Only doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar files only). There are two buttons: "ตกลง" (OK) and "Reset".

4.4 การส่งหนังสือราชการ

4.4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ

4.4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของ หนังสือราชการที่จะส่ง

4.4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

4.4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามทีกลุ่ม ทำรายละเอียด