



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานธุรการ

ชื่องาน การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือ  
ราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

\*\*\*\*\*

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

## คำนำ

รายงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานธุรการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเนื้อหาในรายงานบอกถึงปริมาณงานเข้าออก ขั้นตอนและวิธีการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานธุรการ เกิดความคุ้มค่า ประหยัดเวลา ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงในการทำงาน รายงานนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๘
๕. ปัญหา และอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๐
๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๑

# 1. ชื่องาน การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือ

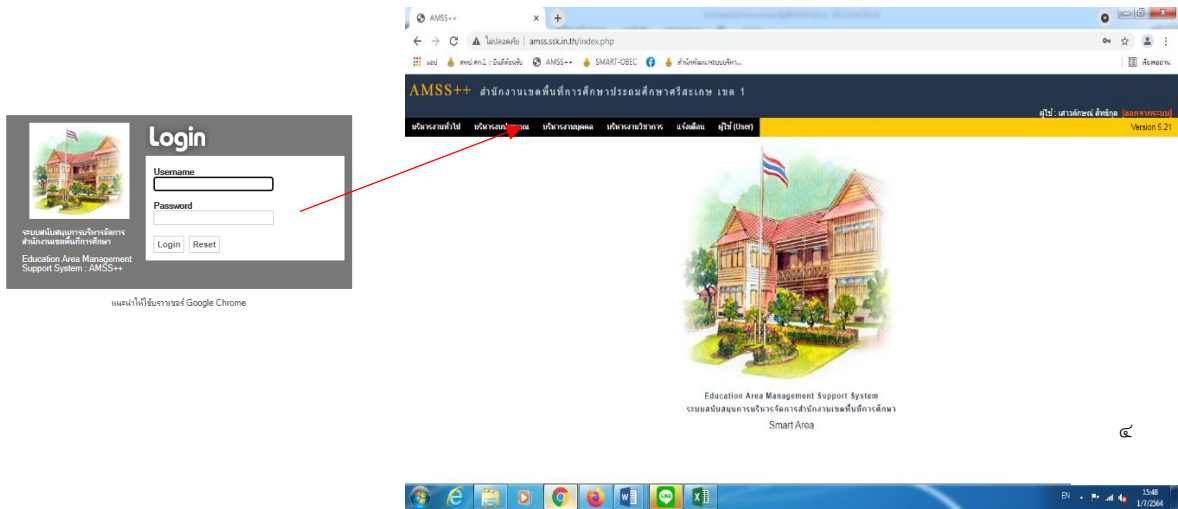
## 2. วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้ทราบปริมาณงานเข้าออกภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒. เพื่อให้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการมีมาตรฐาน ถูกต้อง ตามรูปแบบและโครงสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔. เพื่อลดความเสี่ยงในการทำงาน

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

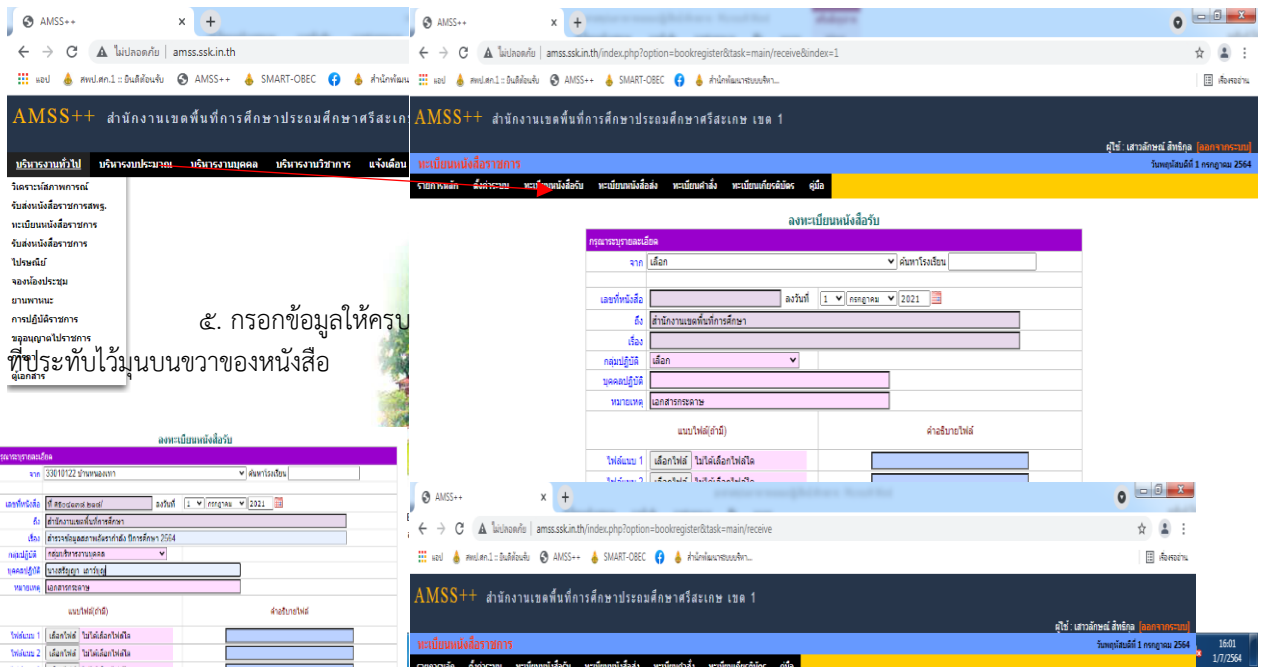
### ๑. งานรับหนังสือราชการ

- ๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเป็นงานรับผิดชอบของกลุ่มหรือไม่ หากไม่ใช่ส่งคืนงานสารบรรณกลาง
- ๒. ประทับตรารับหนังสือมอบบนด้านขวาของหนังสือ
- ๓. เข้าสู่ระบบ AMSS++ จะปรากฏหน้าจอ Login ใส่ Username และ Password จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



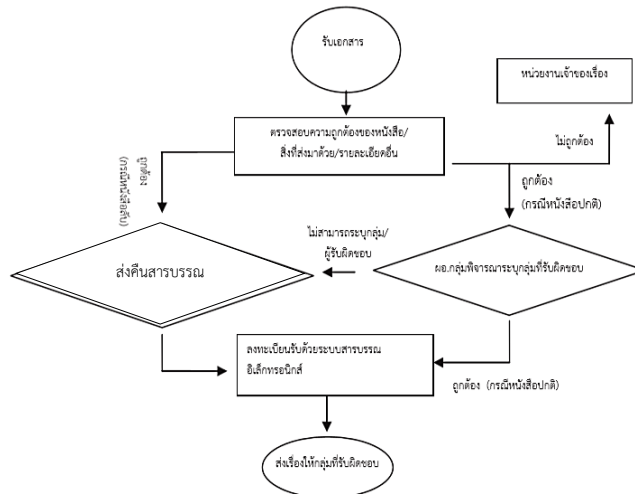
### ๔. คลิกปุ่มบริหารงานทั่วไป เลือกทะเบียนหนังสือราชการ กดลงทะเบียนหนังสือรับ

จะปรากฏฟอร์มตามแบบ



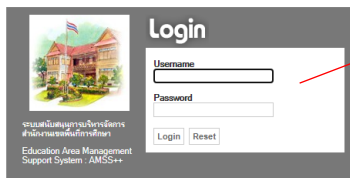
เลขทะเบียนรับ

(Flow Chart) การรับหนังสือราชการ

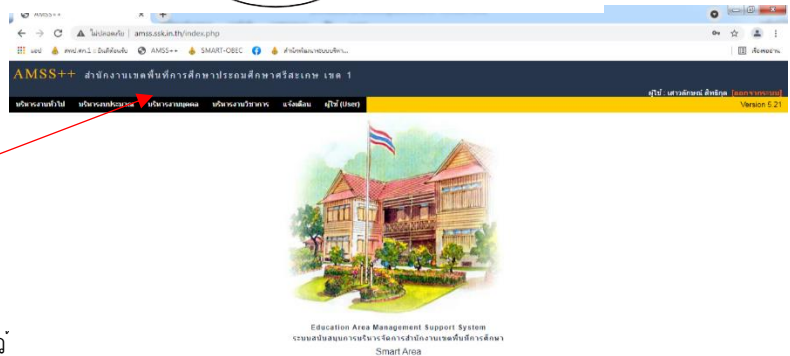


๒. งานส่งหนังสือราชการ  
๑. เข้าระบบ AMSS

จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



หน้าจอที่ใช้งานจริง Google Chrome



๒. คลิกปุ่มบริหารงานทั่ว

แบบ

๓. กรอกร

ราชการที่หนังสือส่ง

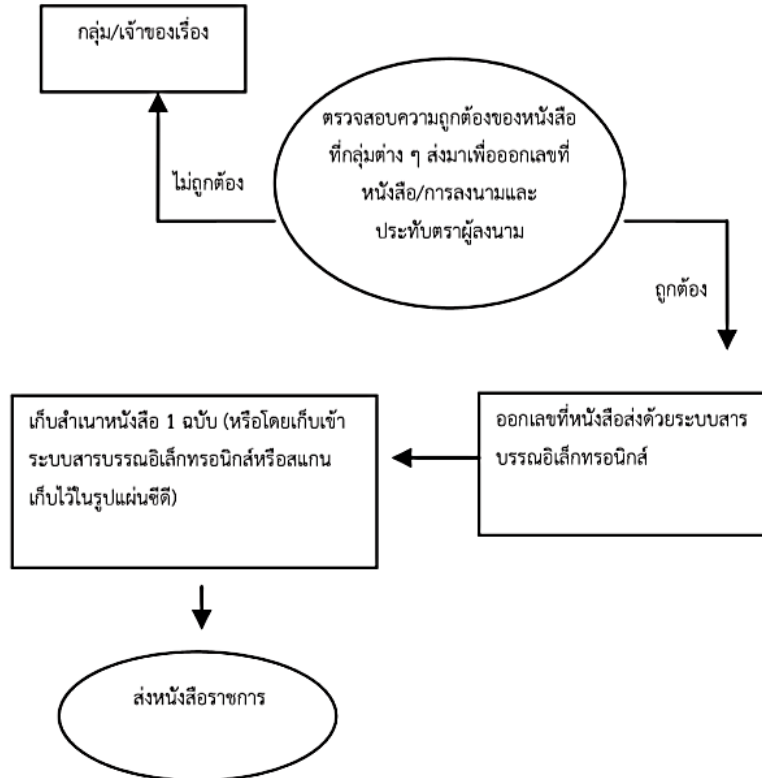
เลขทะเบียนส่ง

๔. เก็บสำเนาหนังสือจำนวน ๑ ฉบับเพื่อส่งกลุ่มอำนวยการ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๒ ฉบับ

๕. การส่งหนังสือราชการมี ๒ กรณี ๑) ส่งทางไปรษณีย์ ๒) ส่งทางระบบ AMSS++ และกรณีหน่วยงานสังกัด สพฐ. ส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec

(Flow Chart) การส่งหนังสือราชการ



๗

### ๓. งานการจัดทำหนังสือราชการ

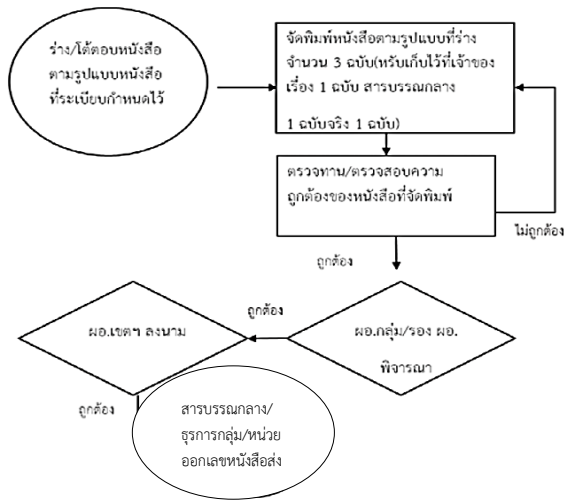
(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

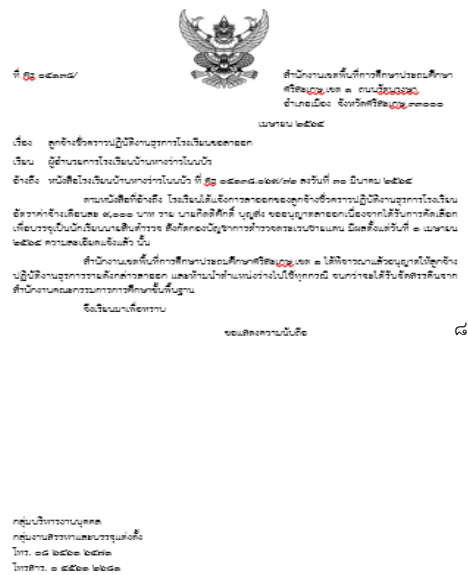
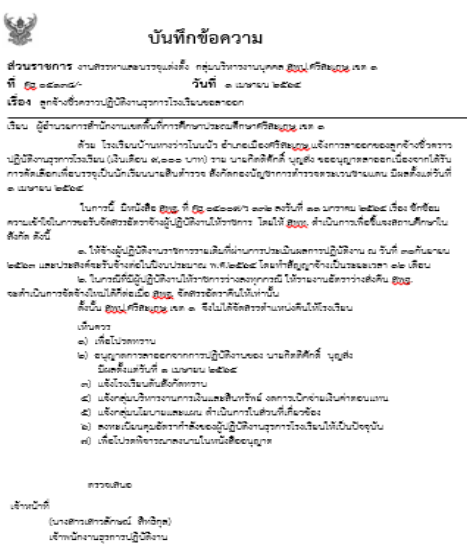
(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลาง ธุรการกลุ่ม/หน่วยทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

(Flow Chart) การพิมพ์หนังสือราชการ



**ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ**



**๑. ผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ**

ผลการดำเนินงานด้านการรับ-ส่ง และการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) งานรับหนังสือราชการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประมาณ ๑๖,๙๐๐ เรื่อง

(๒) งานส่งหนังสือราชการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประมาณ ๔,๙๐๐ เรื่อง

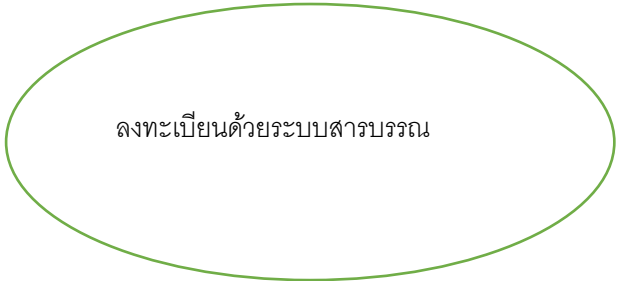

**๒. ผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ:**

(๑) การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๙๘

(๒) การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ทันต่อเวลา

๔) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา					
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>งานรับหนังสือราชการ ส่วนกลาง ภายนอก/ภายใน และเอกสารทั่วไป และอื่นๆ</p>	<p>๑.จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.ประทับตรารับมูหนังสือมบนด้านขวา</p> <p>๓.เข้าระบบ AMSS++ จะปรากฏหน้าจอ Login ใส่ Username และ Password จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ</p> <p>๔.คลิกปุ่มบริหารงานทั่วไปกดลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๕.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดตกลงปรากฏเลข ทะเบียนรับนำเลขกรอกลงไป</p>	๑ วัน	พนักงานพิมพ์ดีด	
๒	<p>จัดลำดับ ตรวจสอบความถูกต้องและแยกประเภท สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น</p>	<p>-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาหากไม่ถูกต้อง ส่งคืน</p> <p>-จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ</p>	๑ วัน	พนักงานพิมพ์ดีด	
๓	<p>ผอ.กลุ่มพิจารณาหนังสือส่ง มอบผู้รับผิดชอบเรื่อง</p>	<p>๑.นำเรื่องทั้งหมดที่รับหนังสือ เสนอผอ.กลุ่ม</p> <p>๒.ผอ.กลุ่มเกยยณหนังสือ แยกเป็นงานแต่ละบุคคล เกี่ยวข้องเจ้าของเรื่อง</p> <p>๓.นำเรื่องส่งต่อเจ้าเรื่องเพื่อบันทึกเสนอต่อไป</p>	๑ วัน	พนักงานพิมพ์ดีด	

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	 <p>ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณ</p>	<p>.จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ๒.ประทับตรารับมูมนหนังสือมบนด้านขวา ๓.เข้าระบบ AMSS++ จะปรากฏหน้าจอ Login ใส่ Username และ Password จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ๔.คลิกปุ่มบริหารงานทั่วไปกดลงทะเบียนหนังสือรับ ๕.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดตกลงปรากฏเลขทะเบียนรับนำเลขกรอกลงไป</p>	๑ วัน	พนักงานพิมพ์ดีด	
๑๐	 <p>ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>-นำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของเรื่อง -ส่งมอบเจ้าของเรื่องต่อไป</p>	๑ วัน	พนักงานพิมพ์ดีด	

## ปัญหา

การรับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก เกิดความผิดพลาดในการคัดแยกหนังสือและส่งมอบให้กับเจ้าของเรื่อง อันเนื่องมาจากเนื้อหาในหนังสือครอบคลุมการปฏิบัติงานของหลายกลุ่มงาน

อุปสรรค - ไม่มี -

## ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษาคำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม เพื่อใช้ในการพิจารณาส่งงานให้ถูกต้องมากขึ้น

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘), แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐), และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)
- คู่มือการใช้งานระบบ AMSS++
- คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล)