



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

นายธงชัย ปัสสาวะโพธิ์
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการ : งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
3. ขอบเขตการทำงาน : งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การเปิดรับหนังสือราชการในระบบ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ เพื่อนำส่งกลุ่มงานที่ปฏิบัติต่อไป

4. คำจำกัดความ

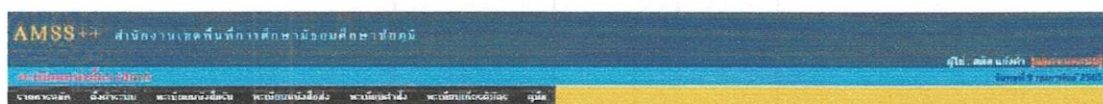
- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุ พัสดุไปรษณีย์ ระบบ AMSS ระบบ Smart Office ระบบ Smart OBEC การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเปิดรับหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เปิดรับหนังสือผ่านทางระบบ AMSS++ จากโรงเรียนในสังกัด เปิดรับหนังสือผ่านทางระบบ Smart Office จากจังหวัด เปิดรับหนังสือผ่านทางระบบ Smart OBEC จากส่วนกลาง สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรับหนังสือทางโทรสาร ไปรษณีย์ และหนังสือที่มายื่นโดยตรงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

5.3 ลงทะเบียนรับในระบบ AMSS++ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้



The screenshot shows the 'ลงทะเบียนหนังสือรับ' (Register Received Document) form in the AMSS++ system. The form includes the following fields and options:

- เลขที่หนังสือ: [Input field]
- วันที่: [Date selector: 5 / 1 / 2020]
- ชื่อ: [Dropdown menu: เลือก]
- ถึง: [Text field: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]
- เรื่อง: [Text field]
- ประเภทผู้ใช้: [Dropdown menu: เลือก]
- บุคคลผู้ส่ง: [Text field: เลขาธิการราชการ]
- ประเภทเอกสาร: [Text field]

Below the form, there are two columns: 'แผนก/ฝ่าย(งาน)' and 'สถานะการรับ'. The 'แผนก/ฝ่าย(งาน)' column lists five departments (แผนก 1 to 5) with a dropdown menu for each, currently set to 'เลือกไฟล์'. The 'สถานะการรับ' column has five corresponding input fields for tracking the document's status.

- เลขที่หนังสือ : ให้กรอกเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก
- ลงวันที่ : ให้เลือก วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก : ให้เลือกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง
- ถึง : ให้กรอก ชื่อ หรือตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง
- เรื่อง : ให้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- กลุ่มปฏิบัติ : ให้เลือกกลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- บุคคลปฏิบัติ : ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ทราบชัดเจน
- ปี ให้ลงปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- เลขที่รับ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- หมายเหตุ : ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ไฟล์แนบ : ให้แนบของหนังสือที่รับเข้ามา (ถ้ามี)

5.4 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขที่รับ : ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++
- เวลา : ให้ลงเวลาที่รับหนังสือเข้ามา
- วันที่ : ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือเข้ามา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ : ให้ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- ผอ.กลุ่มอำนวยการ : ให้ลงลายมือชื่อ ผอ.กลุ่มอำนวยการ
- การระบุผู้รับผิดชอบหนังสือ : ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่อง ของกลุ่มงานที่ปฏิบัติ

เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

แบบตรารับหนังสือ

| | | | | | |
|--|-----|-----|--------------------------|------|------------|
| (ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ.....เวลา..... | | | | | |
| กลุ่มงานที่ปฏิบัติ | | | | | |
| อก. | กง. | บค. | พคศ. | ตสน. | เลขา ผอ. |
| ศน. | สศ. | นผ. | สกส. | ลับ | อื่นๆ..... |
| (ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ) | | | (ลายมือชื่อ ผอ.กลุ่ม) | | |
| วันที่....เดือน.....พ.ศ. | | | วันที่....เดือน.....พ.ศ. | | |

5.5 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และจ่ายหนังสือไปยังกลุ่มปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

5.5.1 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อระบุกลุ่มงานที่ปฏิบัติ

5.5.2 การจ่ายหนังสือที่ลงทะเบียนไปยังกลุ่มงานที่ปฏิบัติดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือ

5.5.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงเลขทะเบียนหนังสือ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ พร้อมจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มรับมอบ พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเวลากำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

- หมายเหตุ
- การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
 - ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา
 - กรณีหนังสือลับ หรือเอกสารลับ เจ้าหน้าที่ส่งมอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาเพื่อนำส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

แบบทะเบียนหนังสือรับ

| ลำดับ | เลข AMSS | เลขทะเบียน | กลุ่มงานปฏิบัติ | ชื่อผู้รับ ว/ด/ป | หมายเหตุ |
|-------|----------|------------|-----------------|------------------|----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน

