



# คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวธัญญารัตน์ พวงเสน

อัตราจ้าง

งานธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือราชการ

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

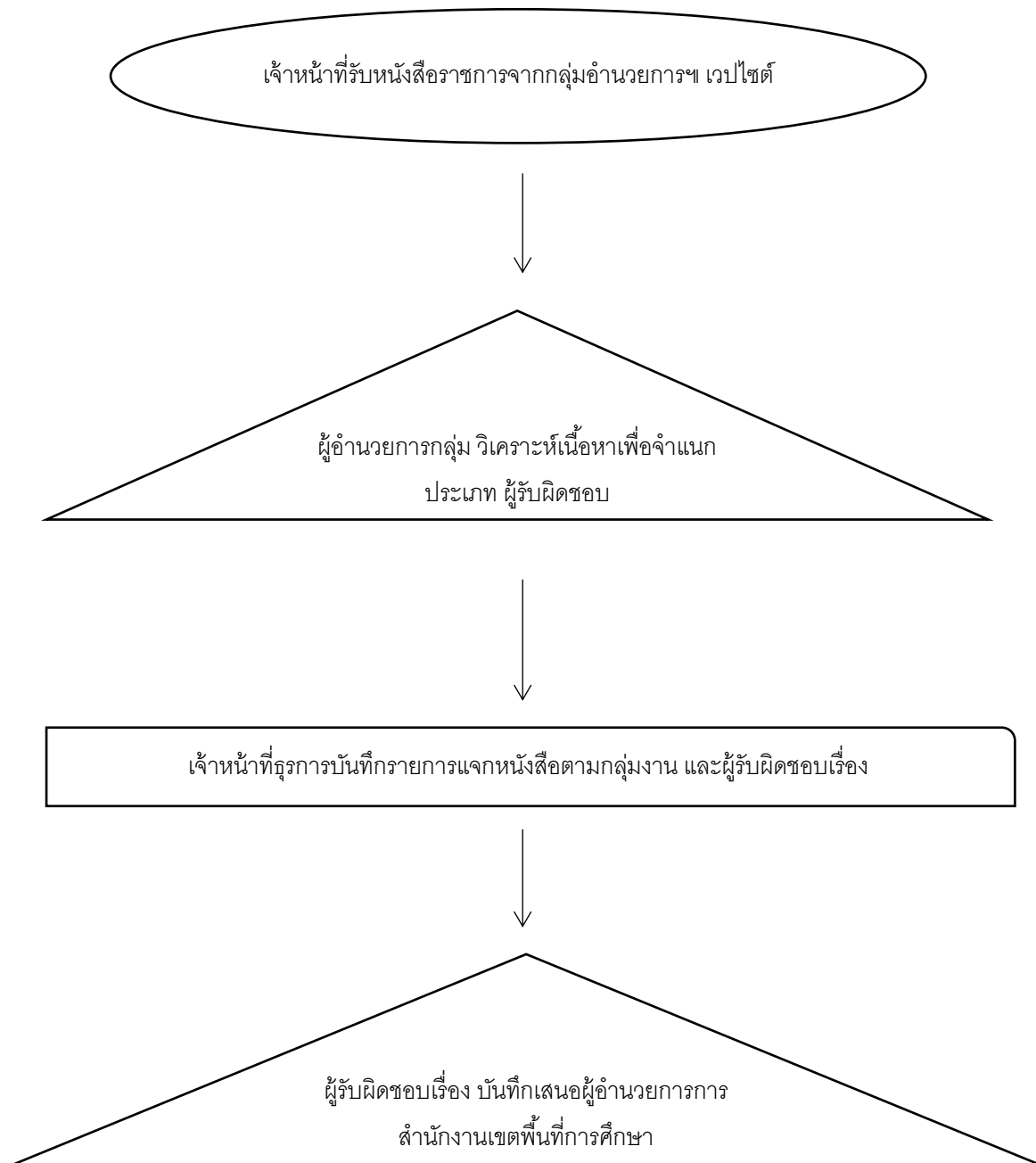
## ๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์
- ๕.๒ รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
- ๕.๓ เข้าเว็บ AMSS
- ๕.๔ คลิกทะเบียนหนังสือรับชื่อผู้เข้าใช้ใส่ Personl และรหัสผ่าน๑๒๓๔ คลิกเข้าสู่ระบบ
- ๕.๕ คลิกลงทะเบียนรับ
- ๕.๖ ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน
- ๕.๗ บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
- ๕.๘ จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนรับเอกสารลับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ (ทาง E-office)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็น ไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานแต่ตั้งการรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

## ๔. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เอกสาร หมายถึง พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. คลิกที่ AMSS

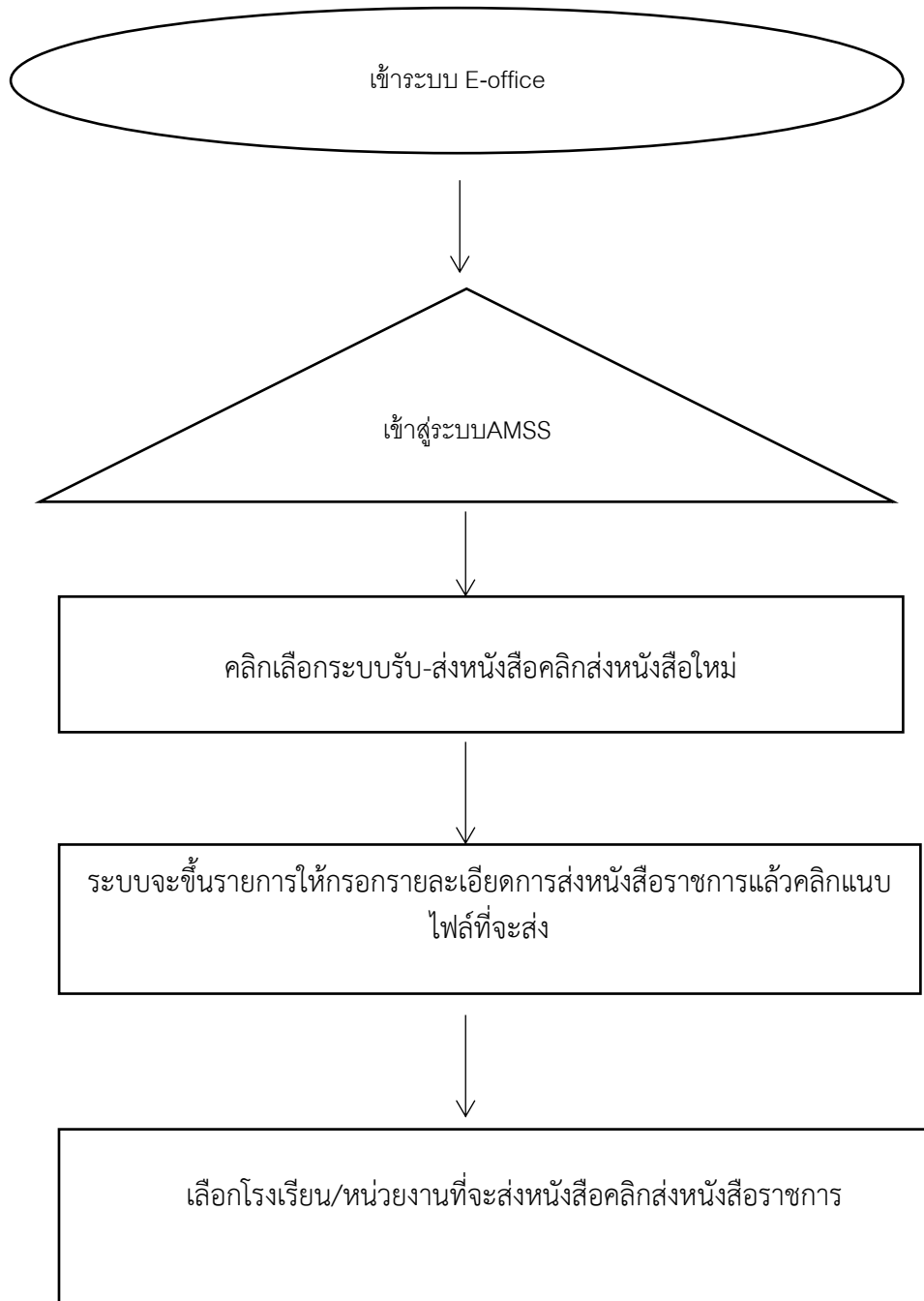
๕.๒ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ personl และรหัสผ่าน ๑๒๓๔ คลิกเข้าสู่ระบบ

๕.๓ คลิกเลือกระบบรับ-ส่งหนังสือคลิกส่งหนังสือใหม่

๕.๔ ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง

๕.๕ เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือคลิกส่งหนังสือราชการ

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### ๔. การส่งหนังสือราชการ

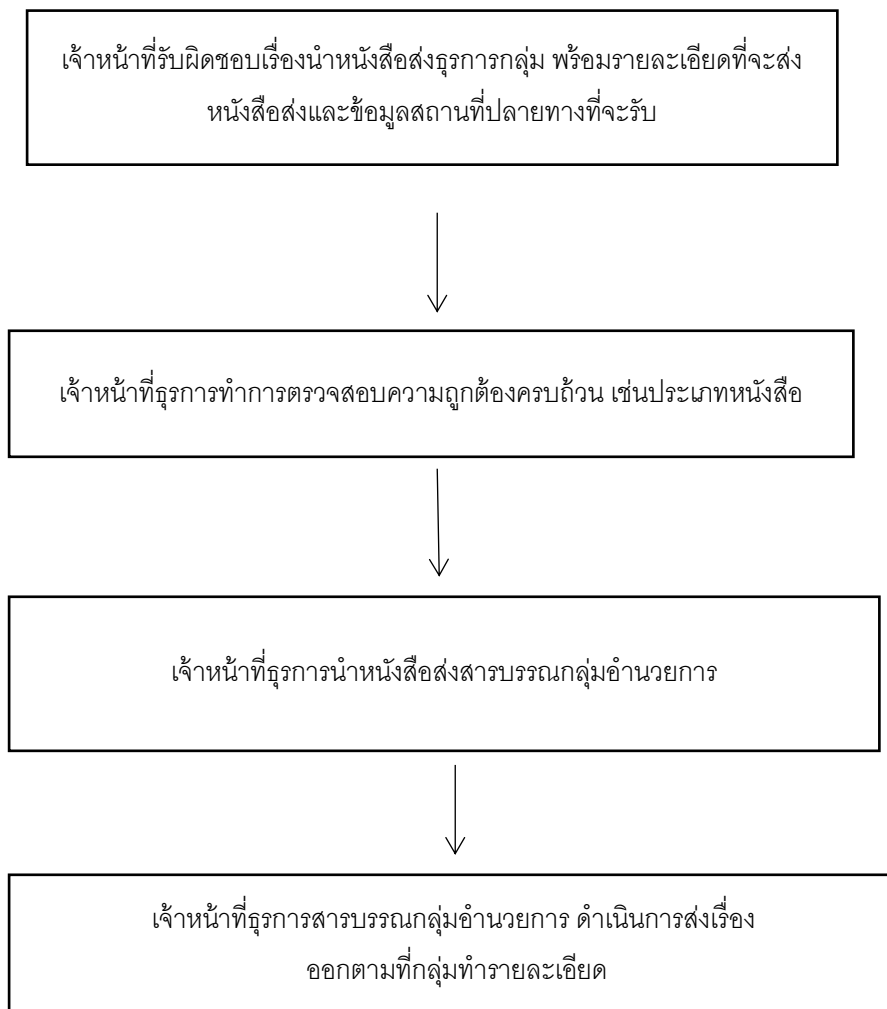
๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนำหนังสือส่งธุรการกลุ่มงานมาพร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของ หนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๔.๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

๔.๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำ รายละเอียด

#### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือขั้นตอนการดำเนินประชุมภายในกลุ่ม

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ ประชุมหาข้อยุติโดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม

## ๔. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ  
สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา  
ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ประธานผู้เป็นประธานการประชุม เพื่อกำหนดเวลา สถานที่ประชุมและเรื่องที่จะประชุม

๕.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

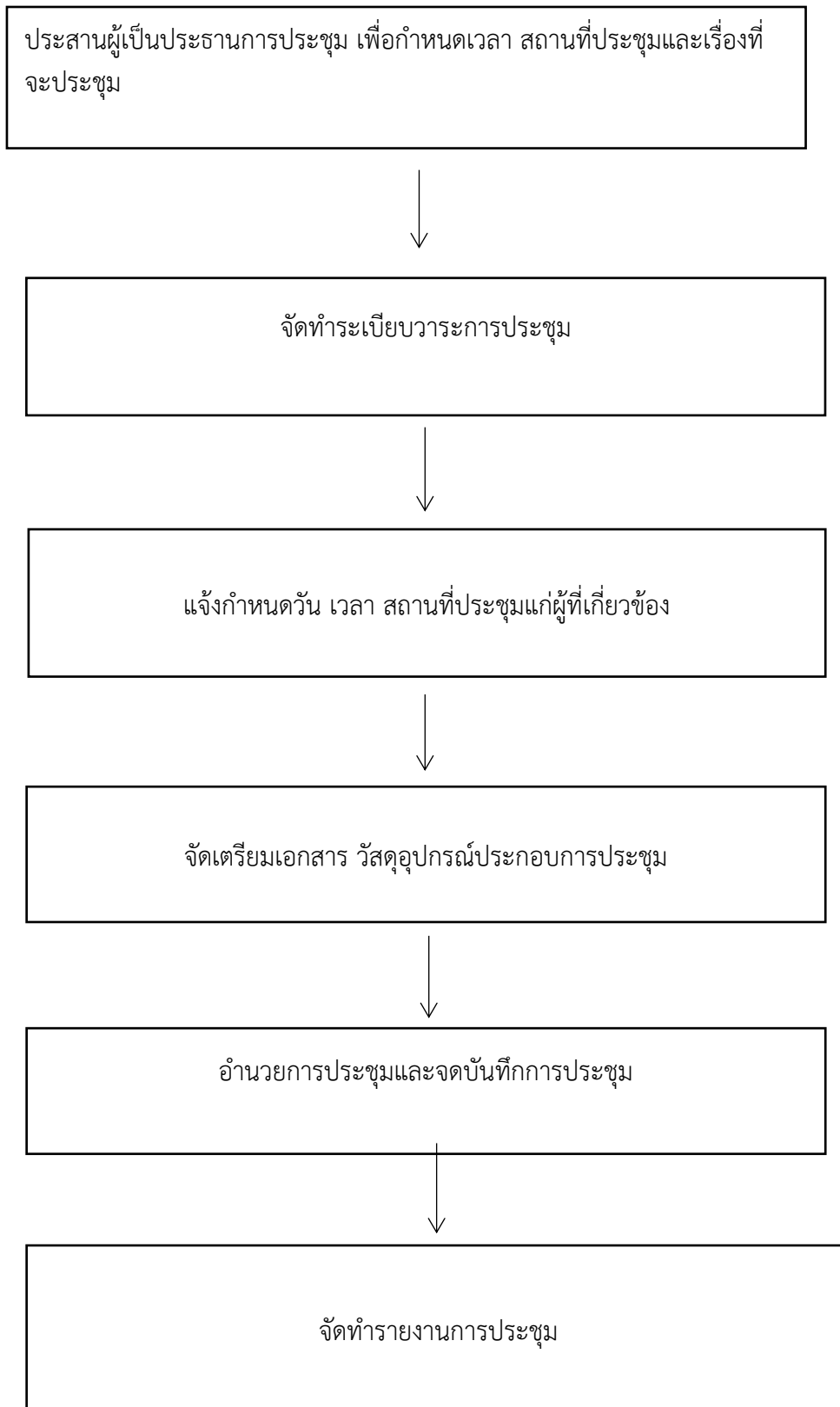
๕.๓ แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม

๕.๕ อำานวยการประชุมและจัดบันทึกการประชุม

๕.๖ จัดทำรายงานการประชุม

### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม