

# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางปณิตา ศรีวิชัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

## งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑
๒. การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒
๓. การดูแล ซ่อมแซม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทุกประเภทในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๓
๔. งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา ๔
๕. งานประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการต่างๆ ๔

๑. การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ - การส่ง  
หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ

- หนังสือราชการ จะได้รับจากกลุ่มอำนวยการ ๒ ครั้งต่อวันในช่วงเช้าและช่วงบ่าย การดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/>

- เข้าสู่ระบบบริหารงานทั่วไป
- เข้าสู่ระบบรับส่งหนังสือราชการ
- เข้าสู่ระบบหนังสือรับมา คลิกรับหนังสือทั้งหมด
- ลงทะเบียนรับหนังสือทั้งหมดในระบบทะเบียนหนังสือรับอีกครั้ง จบขั้นตอนการรับในระบบ AMSS++ หลังจากนั้น นำหนังสือราชการทั้งหมดนำมาเรียงลำดับตามระดับชั้นความลับและความเร็ว ลงเลขรับเขียนเลขรับหนังสือเรียงลำดับจากน้อยไปมากพร้อมลงวันเดือนปี เวลา  
รับหนังสือ นำหนังสือส่งให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ หากไม่ทราบ  
นำหนังสือเรื่องนั้น เสนอผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณา

กรณีรับหนังสือโดยไม่ผ่านกลุ่มอำนวยการ ให้ทำการลงทะเบียนรับ โดยเข้าไปในระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุน  
การจัดการสำนักงานเขตฯ <http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> ดังนี้

- เข้าสู่ระบบบริหารงานทั่วไป
- เข้าทะเบียนหนังสือราชการ
- เข้าทะเบียนหนังสือรับ
- ลงทะเบียนหนังสือโดยใส่ข้อมูลหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา เลขหนังสือ ลงวันที่ ความลับ จาก ถึง เรื่อง กลุ่ม  
ปฏิบัติ บุคคลปฏิบัติ หมายเหตุ คลิกตกลงเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบชั้นความลับความเร็วลงทะเบียนรับเขียน  
เลขรับวันเดือนปีเวลา ให้ผู้รับผิดชอบต่อไป

## เข้าระบบหนังสือรับ คลิกรับหนังสือทั้งหมด

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้ใช้: ส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]  
วันที่ 22 พฤษภาคม 2562

รับหนังสือราชการ

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

### หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [636][637][638][639][640][641][642][643][644][645][646][647][648][649][650][651] หน้า >

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล] ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
109997	ศส 04049.072/88	ส่งเอกสารเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างโรงอาหาร ภายใต้โครงการ "อายุ โยะ โยะ ดีดี โภชนาการเพื่อเด็กไทย ก้าวไกลสร้างชาติ"	คลิก	21 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยจะคำน ดชด.อนุสรณ์	22 พค 2562 00:00:00 น.
110001	ศส 04049.027/075	ขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม "การพัฒนาทักษะผู้นำ คณะกรรมการนักเรียนยุคไทยแลนด์ 4.0"	คลิก	17 พค 2562	โรงเรียนเทพศิรินทร์ ๙	22 พค 2562 00:00:00 น.
110003	ศส 04049.194/129	การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือยอดเยี่ยม ประจำปี 2562	คลิก	14 พค 2562	โรงเรียนแก่นมัยศึกษา	22 พค 2562 00:00:00 น.
110006	ศส 04049.028/65	ขอส่งโครงการเข้าร่วมสนับสนุนโรงอาหารในโครงการ "อายุ โยะ โยะ ดีดี โภชนาการเพื่อเด็กไทยก้าวไกลสร้างชาติ"	คลิก	22 พค 2562	โรงเรียนวีรเทพ	22 พค 2562 00:00:00 น.
110007	ศส 04049.023/089	ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถม/ม.ต้น	คลิก	16 พค 2562	โรงเรียนเจ้าแม่หลวงอุปถัมภ์ 1	22 พค 2562 00:00:00 น.
110027	ปส02055008/021	นำส่งแบบรายงานปพพ. 3 น	คลิก	21 พค 2562	วัดพระบาทหลวง	22 พค 2562 00:00:00 น.
110031	ที่ศส ๐๔๐๔๙.๑๔๔/๐94	ส่งแบบสำรวจการเตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 @	คลิก	22 พค 2562	โรงเรียนบ้านป่าจัว	22 พค 2562 11:23:05 น.

ลงทะเบียนรับแล้ว  ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ  ยังไม่ได้ส่งต่อ  มีไฟล์เอกสาร

## ปริ้นท์เอกสารที่มีไฟล์แนบ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้ใช้: ส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]  
วันที่ 22 พฤษภาคม 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

### ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [955][956][957][958][959][960][961][962][963][964][965][966][967][968][969][970] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เลือก

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
11050	2562	ที่ศส ๐๔๐๔๙.๑๔๔/๐94	22 พค 2562	โรงเรียนบ้านป่าจัว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบสำรวจการเตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 @	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			22 พค 2562	คลิก	X	

มีไฟล์เอกสาร [ส่งออกทะเบียนรับ ปี 2562](#) [ส่งออกกลุ่ม\[Excel\]เฉพาะที่ลงทะเบียนเอกสารกระดาษ\[คลิก\]](#) [ส่งออกกลุ่ม\[Excel\]ทั้งหมด\[คลิก\]](#)

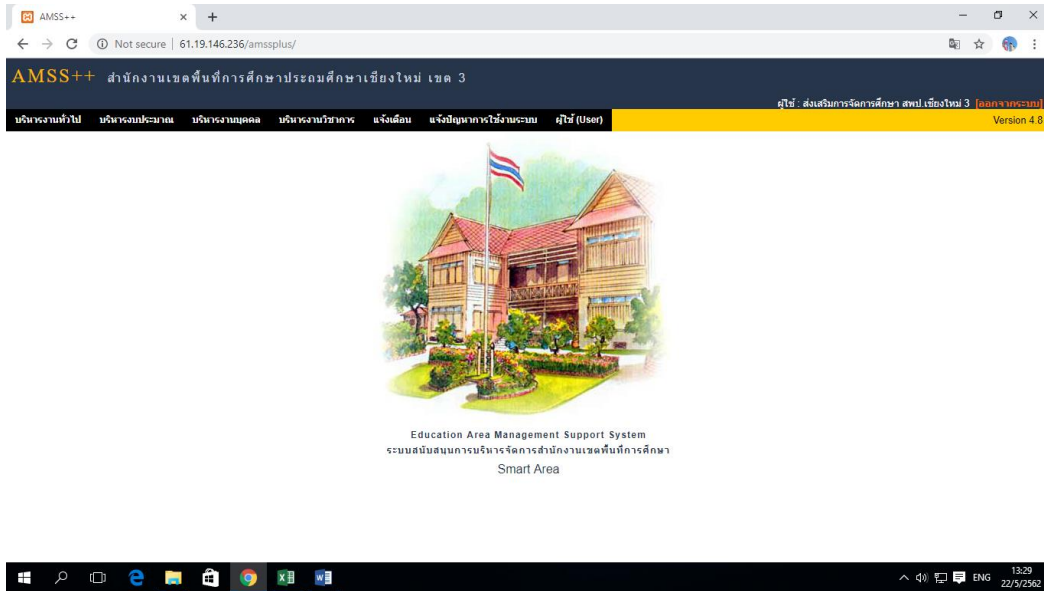
นำหนังสือที่รับมาทั้งหมด ทำการลงทะเบียนรับและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หากไม่ทราบนำหนังสือเรื่องนั้น เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบต่อไป

## การส่งหนังสือราชการ

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

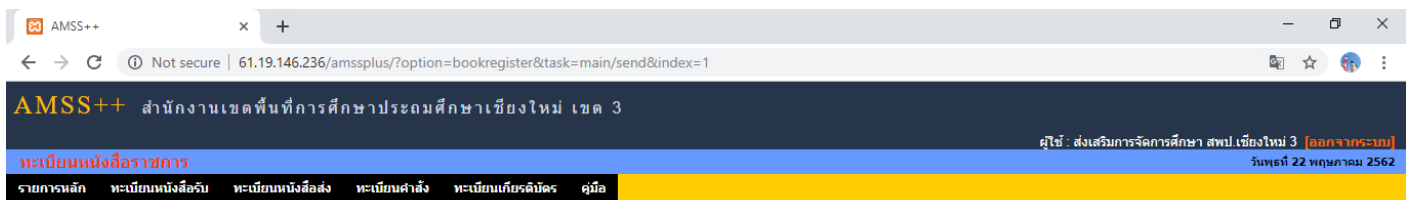
<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/>

- เข้าสู่ระบบบริหารงานทั่วไป



- เข้าทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง พิมพ์ข้อมูลดังนี้ เลขหนังสือ ลงวันที่ ความลับ จาก ถึง เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ บุคคล ปฏิบัติ หมายเหตุ เรียบร้อยแล้วคลิกตกลง นำเลขหนังสือที่ได้ มาพิมพ์ในไฟล์หนังสือที่จะส่ง แปลงหนังสือเป็นไฟล์ PDF แนบไฟล์ที่จะส่งทั้งหมด คลิกตกลง คลิกส่งหน่วยงาน จบขั้นตอนการส่งหนังสือ



**ลงทะเบียนหนังสือส่ง**

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 04049/ ว	ลงวันที่	22 พฤษภาคม 2019
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3		
ถึง			
เรื่อง			
กลุ่มปฏิบัติ	เลือก		
บุคคลปฏิบัติ			
หมายเหตุ			
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>			

## ๒. การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

### ๑. การเตรียมการก่อนการประชุม

- ทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญประชุม กำหนดเรื่อง เรียง วันเวลา สถานที่ประชุม
- เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตรวจสอบ และเสนอผอ.สพป.ชม.๓ ลงนาม
- นำหนังสือที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว แจงให้ผู้เข้ารับการประชุมทราบ
- จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

### ๒. การเตรียมเนื้อหาการประชุม

- วาระการประชุม

### ๓. การดำเนินการประชุม

- ดำเนินการประชุมตามวาระ
- บันทึกการประชุม
- สรุปการประชุม

### ๔. การจัดทำรายงานประชุม

- นำข้อสรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตรวจสอบ
- นำรายงานประชุม เสนอวาระประชุมครั้งต่อไป

## ๓. การดูแล ซ่อมแซม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทุกประเภท ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๑. การเบิกพัสดุ

- สำรวจรายการพัสดุ ความต้องการของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มฯ
- กรอกรายการขอเบิกพัสดุตามรายการที่ขอเบิก ในเล่มใบเบิกพัสดุกกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- เสนอผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงนาม
- นำใบเบิกพัสดุส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกวันพุธ
- รับพัสดุตามจำนวนที่ขอเบิก ที่กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ในวันพฤหัสบดี ถัดจากวันส่งเบิก

### ๒. การดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- สำรวจวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในกลุ่มที่ชำรุด ใช้ปฏิบัติงานไม่ได้
- บันทึกข้อความ ส่งซ่อม หรือส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์
- เสนอผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และเสนอผอ.สพป.ชม.๓
- นำวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมบันทึกข้อความส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๓. การตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ แจ้งเวียนหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินตามรายการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่ม ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

- นำหนังสือที่ได้รับจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ หากชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น อื่นๆ แจ้งผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทราบ
- บันทึกข้อความ แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตรวจสอบ และเสนอผอ.สพป.ชม.๓
- นำบันทึกข้อความข้างต้น พร้อมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืนกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

### ๔.งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับผิดชอบงานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือการให้ทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำหนังสือการให้ทุนการศึกษา เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทราบ
๒. จัดทำหนังสือราชการ แจ้งสถานศึกษา เรื่องการให้ทุนการศึกษา เสนอตามลำดับชั้น ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา → รอง ผอ.สพป.ชม.๓ → ผอ.สพป.ชม.๓
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก คัดสรรผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา
๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้สมควรได้รับทุนแจ้งหน่วยงานเจ้าของทุนการศึกษา เมื่อได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมหนังสือขอขอบคุณไปยังหน่วยงานเจ้าของทุน

### ๕.งานประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการต่างๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร งานประกวดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เมื่อได้รับหนังสือดังกล่าว มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำหนังสือประชาสัมพันธ์ ต่างๆ เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทราบ
๒. จัดทำหนังสือราชการ แจ้งสถานศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ โดยเสนอตามลำดับชั้น ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา → รอง ผอ.สพป.ชม.๓ → ผอ.สพป.ชม.๓
๓. ทำหนังสือเสนอผู้สมควรได้รับทุนแจ้งหน่วยงานเจ้าของทุนการศึกษา เมื่อได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา พร้อมหนังสือขอขอบคุณไปยังหน่วยงานเจ้าของทุน



## ๖.งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพิมพ์ในคอมพิวเตอร์

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทำการตรวจสอบ เรื่องที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นผู้ตรวจ เมื่อเรียบร้อยแล้วนำเสนอ ผอ.สพป.ชม.๓ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ทำการออกเลขหนังสือ / เลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ AMSS++ : <http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>งานรับหนังสือราชการ</b> ๑. รับหนังสือราชการ/เอกสารจากกลุ่มอำนาจการหรือหน่วยงานทั้งหน่วยงานรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร ๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ ๒.๒ กรณีถูกต้อง ประทับตราลงรับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ นำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หากไม่ทราบผู้รับผิดชอบ ให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้วิเคราะห์หนังสือและมอบผู้รับผิดชอบ	๓ - ๕ นาที  ๕ นาที  ๕ นาที	ระยะเวลาดำเนินการต่อหนังสือราชการ ๑ เรื่อง
<b>การส่งหนังสือราชการ</b> ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง ๓. ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์	๕ - ๑๐ นาที	ระยะเวลาดำเนินการต่อหนังสือราชการ ๑ เรื่อง

งานการจัดทำหนังสือราชการ - เก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑. ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. เสนอ ผอ.สพป.ชม.๓ เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือ ๔. นำหนังสือที่ลงนามเรียบร้อยแล้วทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ๕. ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์ ๖. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	๑๐ - ๒๐ นาที/๑ เรื่อง		ระยะเวลาดำเนินการต่อหนังสือราชการ ๑ เรื่อง

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ดั่งแนบ)

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ/วิธีการแก้ไขปัญหา

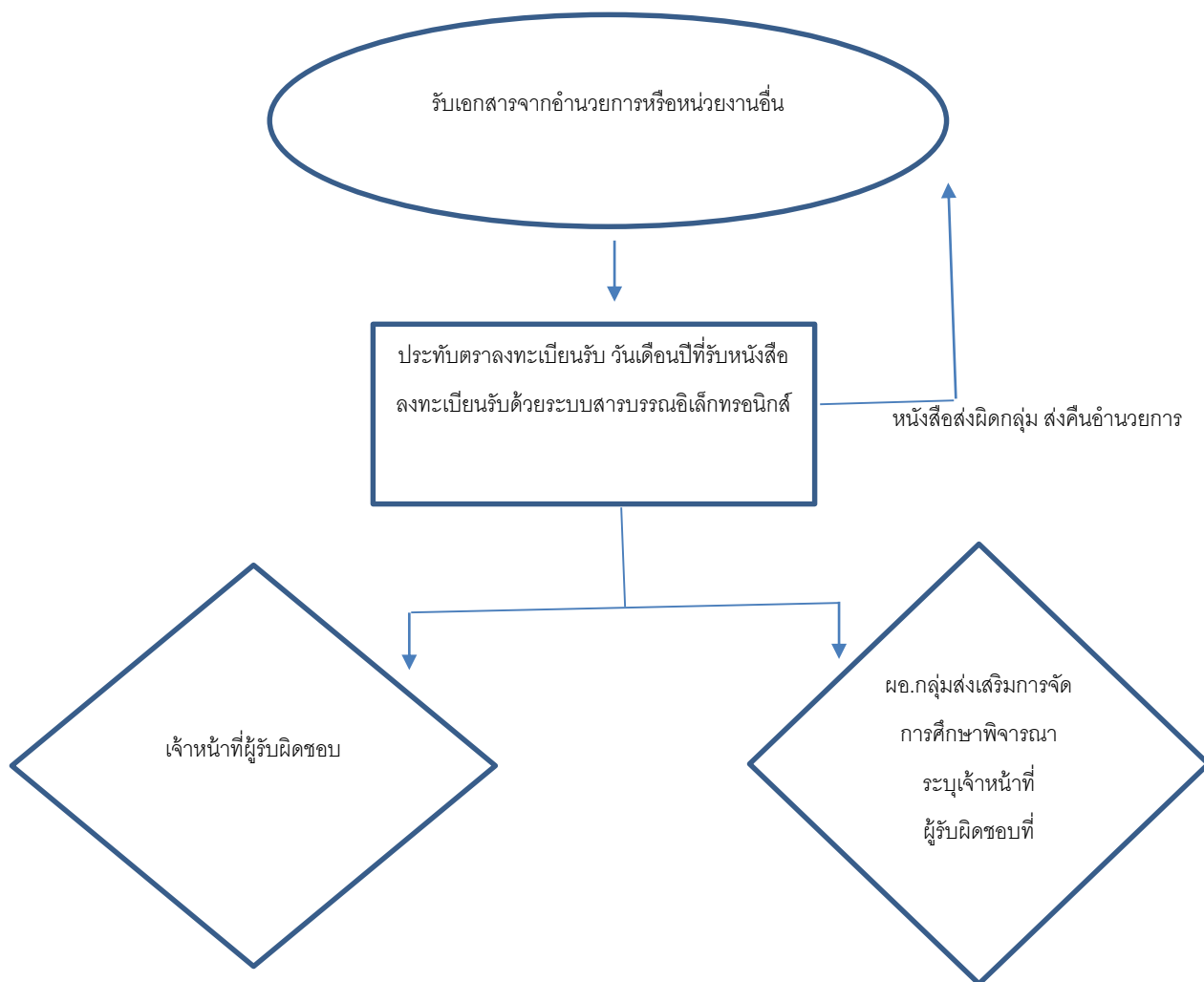
- หนังสือราชการที่ได้รับมา ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนั้นจึงต้องส่งคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อเสนอให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- หนังสือราชการที่ได้รับมา ไม่สมบูรณ์, ไม่สามารถอัปโหลดได้, ส่งมาซ้ำซ้อน ไม่ครบถ้วน เอกสารแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่มี ต้องทำการประสานเพื่อแจ้งปัญหาที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ส่งหนังสือมาส่งเอกสารเพิ่มเติม

ปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้

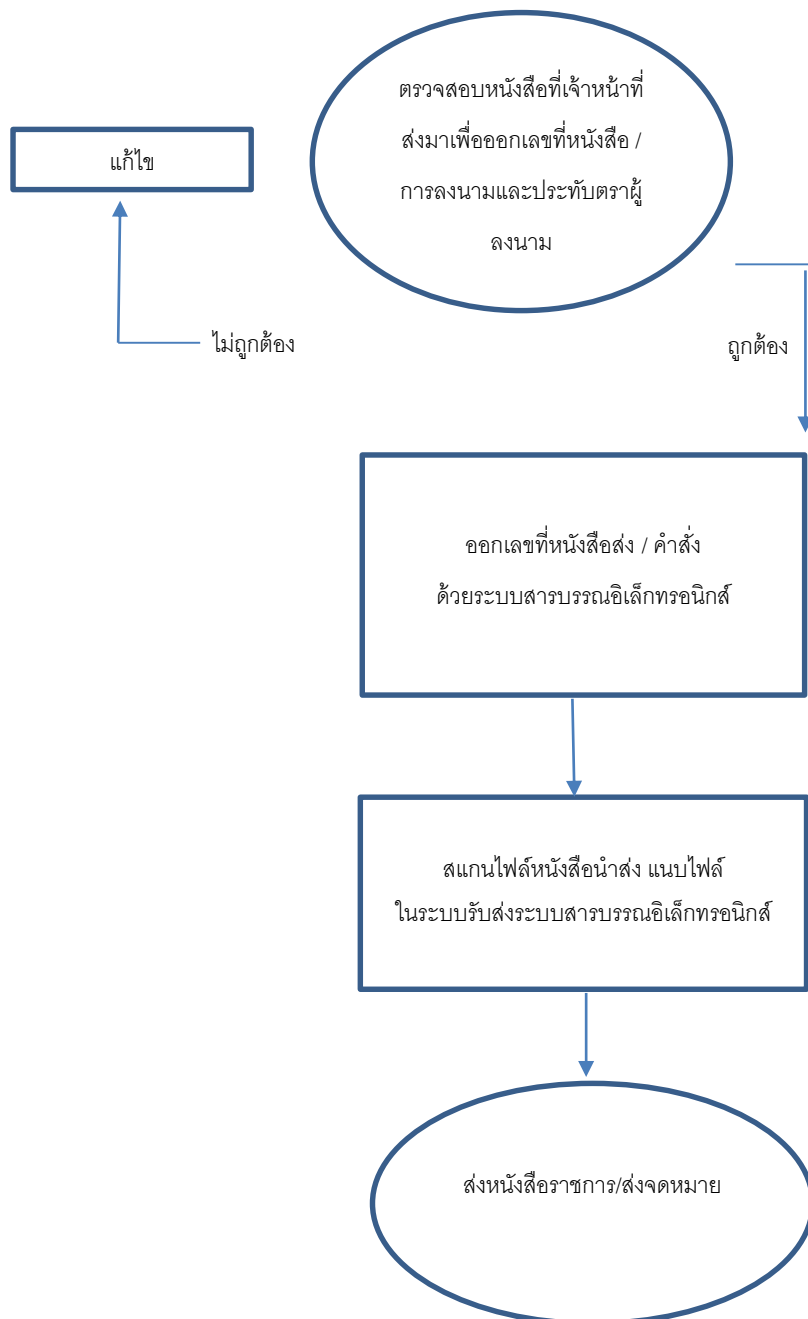
- สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี ไม่สามารถเข้าระบบการรับ-ส่งหนังสือได้
- ไม่สามารถติดต่อเจ้าของเรื่องที่ ทางหมายเลขโทรศัพท์ได้ เนื่องจากเบอร์โทรถูกยกเลิก ไม่มีสัญญาณโทรศัพท์หรืออินเทอร์เน็ต ทำให้การประสานงานล่าช้า

# Flow Chart การปฏิบัติงาน

## งานรับหนังสือราชการ

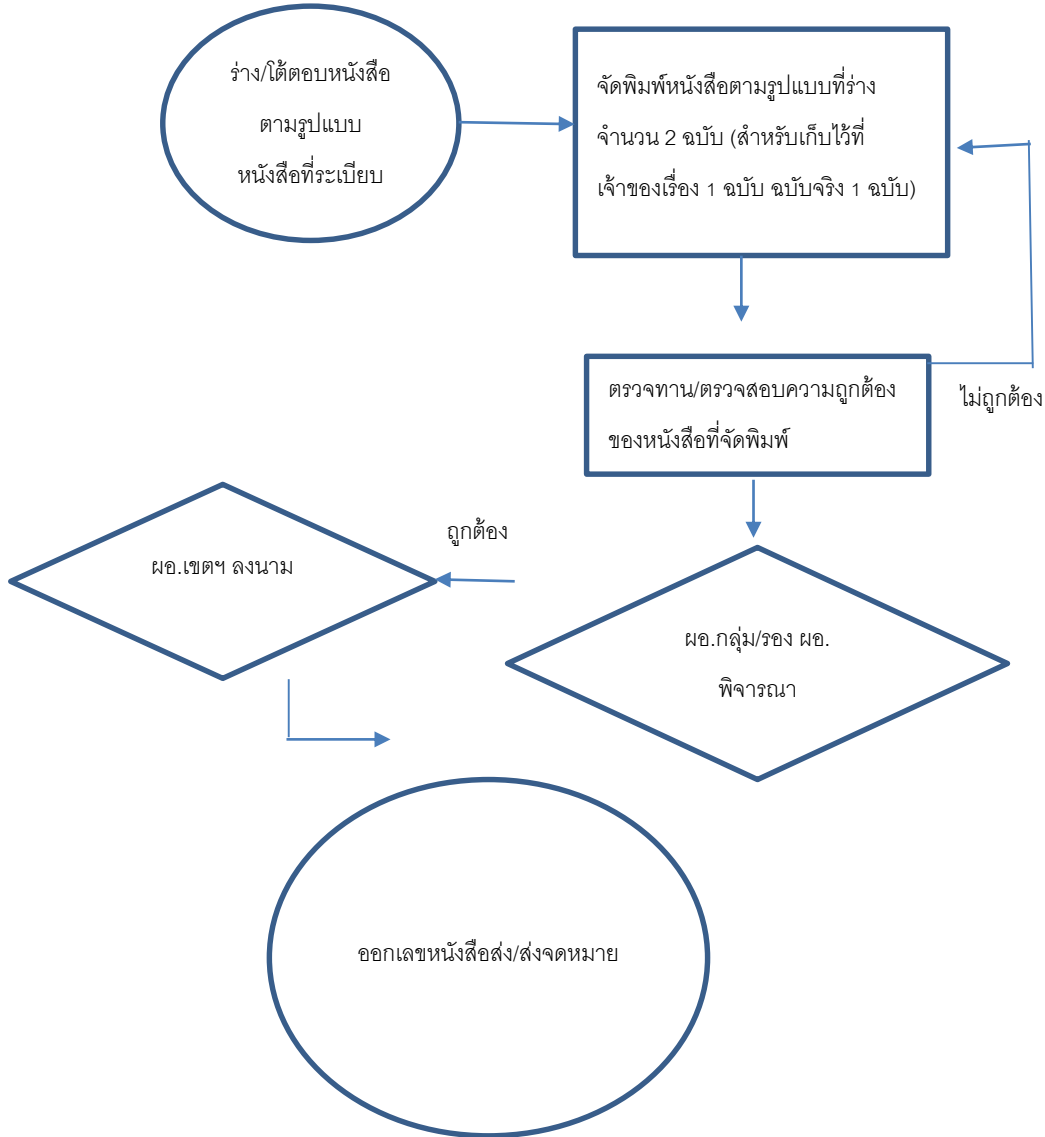


Flow Chart การปฏิบัติงาน  
งานส่งหนังสือราชการ



## Flow Chart การปฏิบัติงาน

### งานการจัดทำหนังสือราชการ



## Flow Chart การปฏิบัติงาน

### งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

