



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวกฤษณา ปาทา  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ของกลุ่ม
- 2.2 ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- 2.3 ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- 2.4 ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ
- 3.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
- 3.3 ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
- 3.4 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วเสนอผอ.กลุ่ม เพื่อมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริม

การจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

## 4. คำจำกัดความ

4.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

4.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS) สพม.ชัยภูมิ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4.4 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

4.5 การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ

5.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

5.3 ประทับตรารับหนังสือที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียน

5.3.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

5.3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

5.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

5.4.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

5.4.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

5.4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่ระบุ

ตำแหน่ง

5.4.6 ถึง ให้ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่

ระบุตำแหน่ง

5.4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ

5.4.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

5.4.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

5.5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อมอบหมายงานและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อบุคคลผู้ปฏิบัติงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็น หลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

5.6 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

6. Flow Chart ผังปฏิบัติงาน/...

## 6. Flow Chart ผังปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ]     B --&gt; C[จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน]     C --&gt; D[ประทับตรารับหนังสือ]     D --&gt; E[ลงทะเบียนหนังสือรับ]     E --&gt; F[ส่งมอบหนังสือให้ผู้อำนวยความสะดวก มอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ]     F --&gt; G[ส่งมอบหนังสือให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป]     G --&gt; H([สิ้นสุด])                     </pre>			
	2 นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) / ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของ หนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
	1 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ประทับตรารับหนังสือ	งานธุรการ
	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
	1 นาที	แยกหนังสือที่ลงทะเบียน รับแล้วเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มฯ เพื่อมอบหมายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ผู้อำนวยการกลุ่ม
	1 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่ งการต่อไป	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าของเรื่อง

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก ของกลุ่ม
- 2.2 ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- 2.3 ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- 2.4 ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งหนังสือผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS) ของสพม.ชัยภูมิ
- 3.2 ส่งทางไปรษณีย์
- 3.3 ติดต่อขอรับ/ใส่ช่องของสถานศึกษาในสังกัด

## 4. คำจำกัดความ

4.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

4.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS) สพม.ชัยภูมิ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4.4 การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือจากส่วนราชการ ไปยังสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีทั้งภายนอกและภายใน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

5.1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลุ่มได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

5.2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
2. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
3. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก' ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

ไม่มีตำแหน่ง

- 4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
5. จากนั้นให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่  
ไม่มีตำแหน่ง
6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน  
กรณีที่ไม่ไม่มีตำแหน่ง
7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
8. การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
9. หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5.2.2 เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนา  
ให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 5.2.1

5.2.3 การทำสำเนาเอกสาร สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจาก  
ต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น  
และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของ  
ทางราชการทำได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
3. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์สำเนา

### 5.3 การส่งหนังสือราชการ

5.3.1. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS) สพม.ชัยภูมิ มีดังนี้

- 1.เลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
2. เลือกสถานศึกษาทั้งหมดหรือเฉพาะบางแห่ง
3. เลือกระดับความสำคัญของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
4. เลือกลำดับชั้นความลับ ได้แก่ ไม่ลับ ลับ
5. เลขที่ของหนังสือส่ง และเลือกวันที่ของหนังสือส่ง ที่ออกเลขหนังสือจาก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลาง (ระบบ AMSS) ของ สพม.ชัยภูมิ

6. ใส่เนื้อหาโดยสรุป
7. แนบไฟล์จากไดร์ที่จัดเก็บ ได้แก่ PDF ,Word , Excel. JPG เป็นต้น
8. กดส่งหนังสือหรือตกลง

5.3.2 ทางไปรษณีย์

1. ออกเลขทะเบียนส่งที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลาง (ระบบ AMSS) สพม.  
ชัยภูมิ
2. ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน
3. จัดส่งเอกสารใส่ซอง A4 ตราครุฑ หรือซองขาว

4. ลงทะเบียนใบนำส่งไปรษณีย์ ส่งเอกสารให้หน่วยไปรษณีย์ของงานสารบรรณ  
กลาง กลุ่มอำนวยการ เพื่อส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก หรือบุคคล

5.3.3 ส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงาน

1. ทำสำเนาเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
2. ให้ลงชื่อรับหนังสือในแบบรับหนังสือ

6. Flow Chart ฝั่งปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไป ด้วยให้ครบถ้วนส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่ม]     Step1 --&gt; Step2[ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS) สพม.ชัยภูมิ]     Step2 --&gt; End(( ))                     </pre>	3 นาที	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง รวมทั้ง สิ่งที่ส่งครบถ้วน	งานธุรการ
	2 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน</li> <li>2. ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>3. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือ ที่จะส่งออก</li> <li>4. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก</li> <li>5. จากนั้นให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง</li> <li>6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วน</li> </ol>	งานธุรการ





