



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

นางสาวประทานพร ชัยสัตตรา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการดำเนินงานงานธุรการ

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการ : งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ขอบเขตการทำงาน : งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การเปิดรับหนังสือราชการในระบบ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ เพื่อนำส่งกลุ่มงานที่ปฏิบัติต่อไป
4. คำจำกัดความ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
 - 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
 - 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
 - 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดสดู พัดสดูไปรษณีย์ ระบบ AMSS ระบบ Smart Office ระบบ Smart OBEC

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เปิดหนังสือในระบบ AMSS ของทางโรงเรียนและเขตพื้นที่ ระบบ Smart Office ของจังหวัด ระบบ Smart OBEC ส่วนกลาง สพฐ. รวบรวมหนังสือทาง โทรสาร ไปรษณีย์ และหนังสือและเอกสารที่ส่งโดยตรง ณ เขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - 2.4 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
 - 2.5 ลายมือชื่อ ผอ.กลุ่ม
 - 2.6 การระบุกลุ่มงานผู้รับมอบหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

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

4. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ AMSS โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับ
- 4.2 ปี ให้ลงปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อเข้ามา
- 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 4.8 กลุ่มปฏิบัติ ให้ลงชื่อกลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4.9 บุคคลที่ปฏิบัติ ให้ลงชื่อบุคคลที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นในกรณีที่ทราบชัดเจน
- 4.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 4.11 วันลงทะเบียน วันที่เจ้าหน้าที่รับหนังสือ รับหนังสือในวัน เดือน ปี นั้น

แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน

5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และจ่ายหนังสือ

5.1 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อระบุ
กลุ่มงานงานที่ปฏิบัติ

5.2 การจ่ายหนังสือที่ลงทะเบียนไปยังกลุ่มงานที่ปฏิบัติดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้
สมุดส่งหนังสือ

5.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงเลขทะเบียนหนังสือ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้
เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ พร้อมจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มรับมอบ
พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเวลากำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

- การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
- ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ
ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา
- กรณีหนังสือลับ หรือเอกสารลับ เจ้าหน้าที่ส่งมอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา
เพื่อนำส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน

1.เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือในระบบงานสารบรรณ



2.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของหนังสือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 เลขที่รับ...../เวลา.....น.

อก. ค. บ.ค. พ.ค. ต.น. เลขฯ ผอ.

ศ.น. ส.ค. น. ส.ส. ส.บ. อื่นๆ

(.....) เจ้าพนักงาน (.....) ผอ.กลุ่มงานสาร

วันที่...../...../.....

ให้เสนอผล ภายใน 30 นาที นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือ



3.ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ พร้อมกรอกกรอกรายละเอียด

4.ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ AMSS

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

ระบบงานสารบรรณ

บันทึกของเดิม

เลขที่หนังสือเดิม	เลขที่หนังสือรับ	วันที่รับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
4442 2562 ศส 0200 36221	23	2562	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ
4443 2562 ศส 0200 26286	29	2562	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ
4444 2562 ศส 0200 14345	24	2562	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ
4445 2562 ศส 0200 26286	27	2562	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ
4446 2562 ศส 0200 29104	17	2562	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ	นางสาวกัญญา	ผู้อำนวยการ

5.จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อส่งมอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป