



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ



นางวรรณภา เข่งนุเคราะห์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
(พนักงานราชการ)
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานธุรการคือ งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การดำเนินเอกสาร รวมถึงการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ส่วนงานสารบรรณคืองานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการทั้งหมด ตั้งแต่การจัดทำ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ การรับ การส่ง การยืม คืน การเก็บรักษา ไปจนถึงการทำลาย หนังสือราชการ ดังนั้นงานสารบรรณจึงถือเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการเท่านั้น งานสารบรรณนับเป็นกลไก สำคัญของการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ไม่สามารถขาดหน่วยงานธุรการและงานสารบรรณได้ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางวรรณภา ช่างนุเคราะห์

นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ	1-2
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2-3
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	4-5
บทที่ 3 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ	6
3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
3.2 ความหมายของงานสารบรรณ	6
3.3 ความหมายของหนังสือราชการ	6-7
3.4 ชนิดของหนังสือราชการ	7-8
3.5 ชั้นความเร็วของหนังสือ	8
3.6 ชั้นของหนังสือลับ	9
3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
3.8 Flow Chart	11
3.9 คู่มือการปฏิบัติงาน ในระบบ AMSS++ (Smart Area)	25
เอกสารอ้างอิง	34

บทที่ 1

บทนำ

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคล และเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมการนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีเพื่อให้ประสบความสำเร็จ ในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

1.1 ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

1. ขอบข่ายของงานธุรการ

- 1) รับ-ส่งหนังสือ
- 2) ร่างหนังสือ
- 3) พิมพ์หนังสือ
- 4) ผลิตสำเนาเอกสาร
- 5) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- 6) บันทึกเสนอหนังสือ
- 7) ตรวจทานหนังสือ
- 8) การทำลายหนังสือ

2. ความสำคัญของงานธุรการ

- 1) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- 2) เป็นหน่วยสนับสนุน
- 3) เป็นหน่วยบริการ

3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- 1) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- 3) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- 4) ต้องมีความรอบคอบ
- 5) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- 1) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.2526 , พ.ศ. 2548

- 2) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ

- 3) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ

- 4) ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงาน

รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

- เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

- เพื่อใช้ประโยชน์ในงานธุรการ การบริหารจัดการของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ มีความเรียบร้อย

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- งานด้านเอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง และมีความถูกต้องยิ่งขึ้น
- เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย ขอบบังคับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดได้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1) การรับ - ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง/กรม/หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) การรับ - ส่งหนังสือภายใน ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จากหน่วยงานในสังกัด ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

3) การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบสารบรรณ

1.5 คำจำกัดความ

- 1) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- 2) ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3) การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานตามเอกสารใดแกการจัดทำ การบันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- 5) หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก
- 6) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ
- 7) การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา

บทที่ 2

บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

การสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริการต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- 2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- 3) ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณ

- 1) งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
- 2) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
- 3) งานเสนอหนังสือ
- 4) งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง / ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

5) ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร และในระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

2. งานธุรการ

1) ร่างหนังสือ – โต้ตอบ

1.1 ร่าง – พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

1.2 ดูแลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

2) หนังสือเวียน

2.1 เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

2.2 เวียนหนังสือภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 ดำเนินการจัดการเผยแพร่ความรู้ภายในกลุ่ม

3) จัดเก็บ – ค้นหา

3.1 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

3.2 บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึก ประกาศ คำสั่ง หนังสือต่าง ๆ

4) งานด้านบริการ

1.1 การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 การเบิกเครื่องใช้สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 ดำเนินการเตรียมจัดการประชุมภายในกลุ่ม

1.4 ดูแลการจองห้องประชุมในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานธุรการและงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

3.2 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 ได้เพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้าแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.3 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.4 ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

3.5 ชั้นความเร็วของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

3.6 ชั้นของหนังสือลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด
2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตราย ต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง
3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตราย ต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
3. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

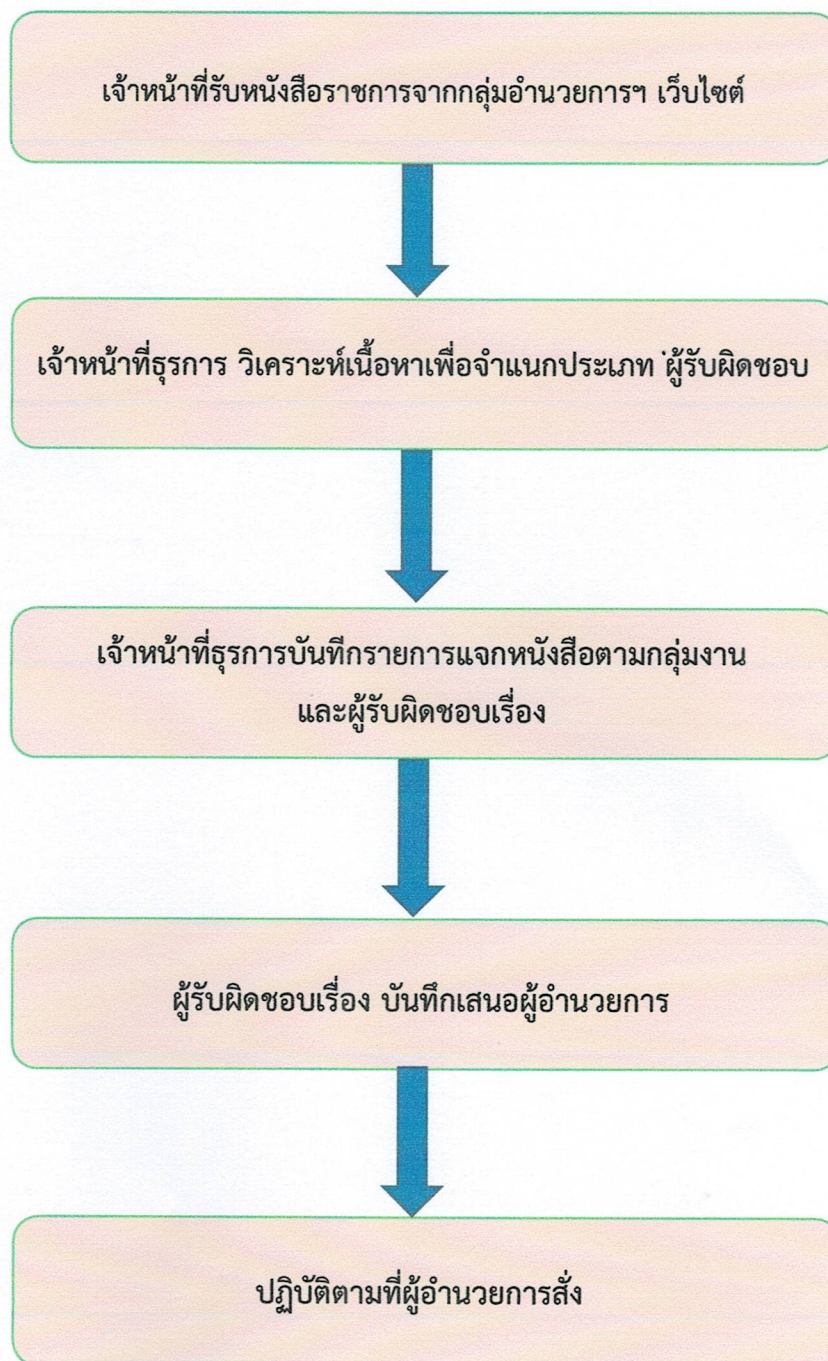
งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สิ่งพิมพ์/พัสดุ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
- 2) การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ ส่งถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
- 3) ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็นเอกสารต้นฉบับ ซึ่งไม่ได้ทำการสแกนจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมอบนบนด้านขวาของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ
- 4) การลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วยเช่นกัน โดยพิจารณาขึ้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือขึ้นความลับของหนังสือ เช่นลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามโดยทันที
- 5) เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้รับทราบหรือปฏิบัติต่อไป ให้เอาต้นฉบับหนังสือเรื่องนั้นแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
- 6) หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- 7) การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) การที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป
- 8) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมาก สามารถแกลสนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที
- 9) กรณีเอกสารที่สำคัญจะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

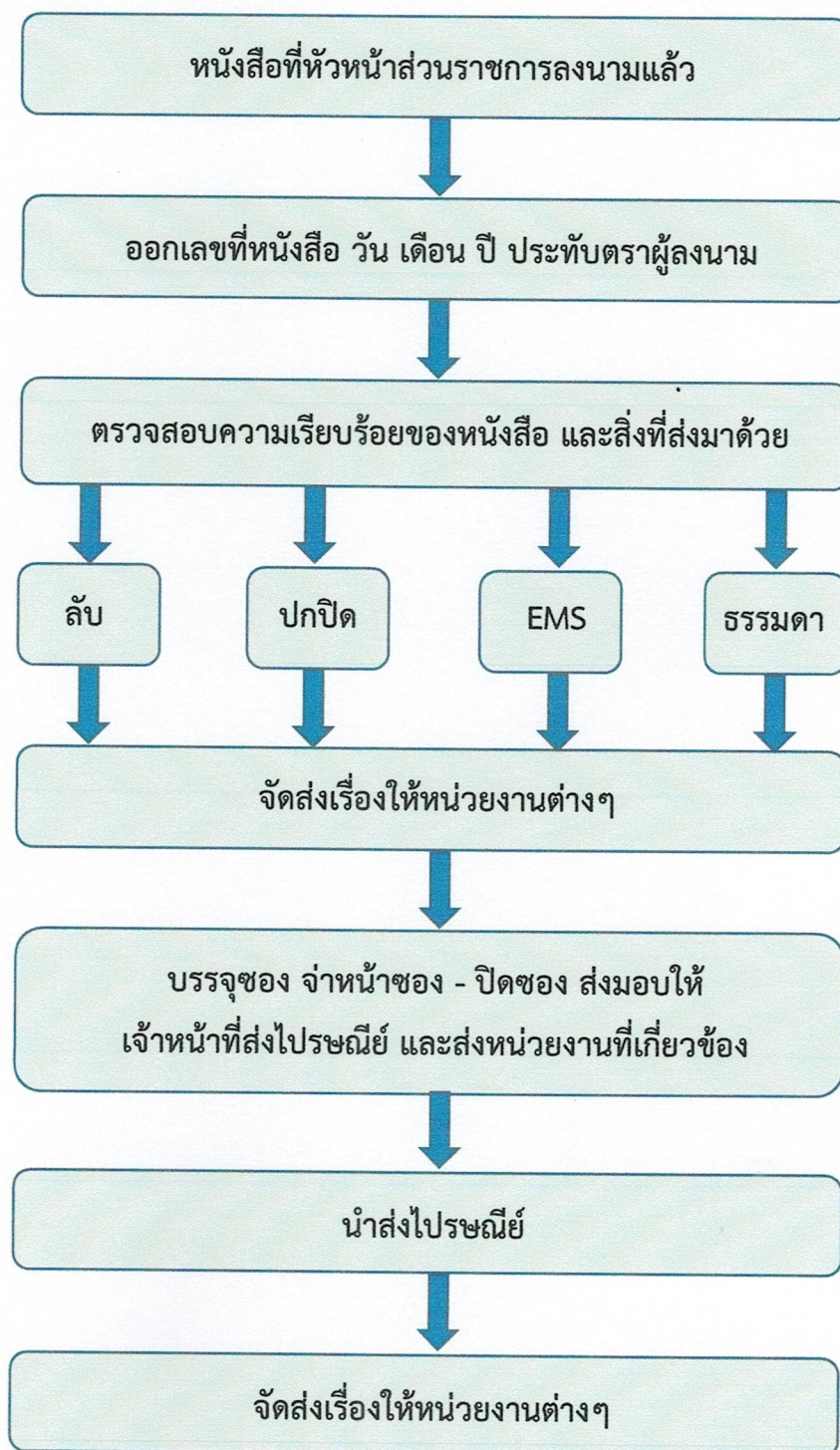
แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ระบบ AMSS++ และทะเบียนรับเอกสารลับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

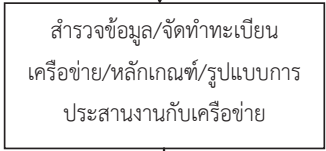
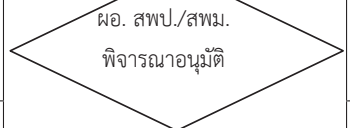
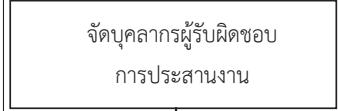


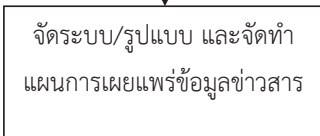
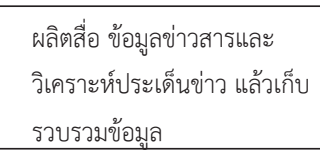
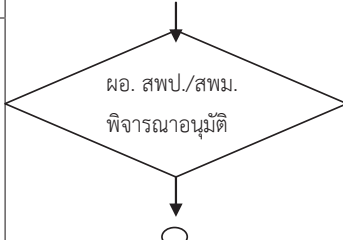
Flow Chart การปฏิบัติงาน นำส่งหนังสือราชการ



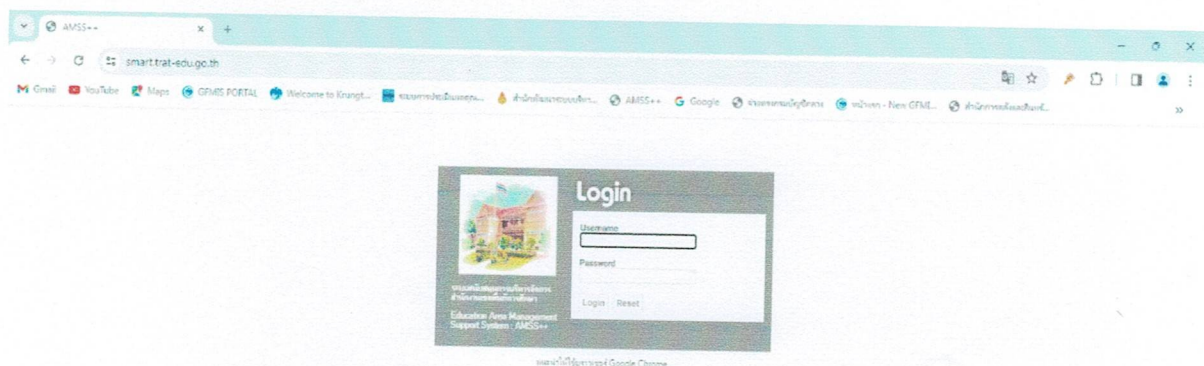
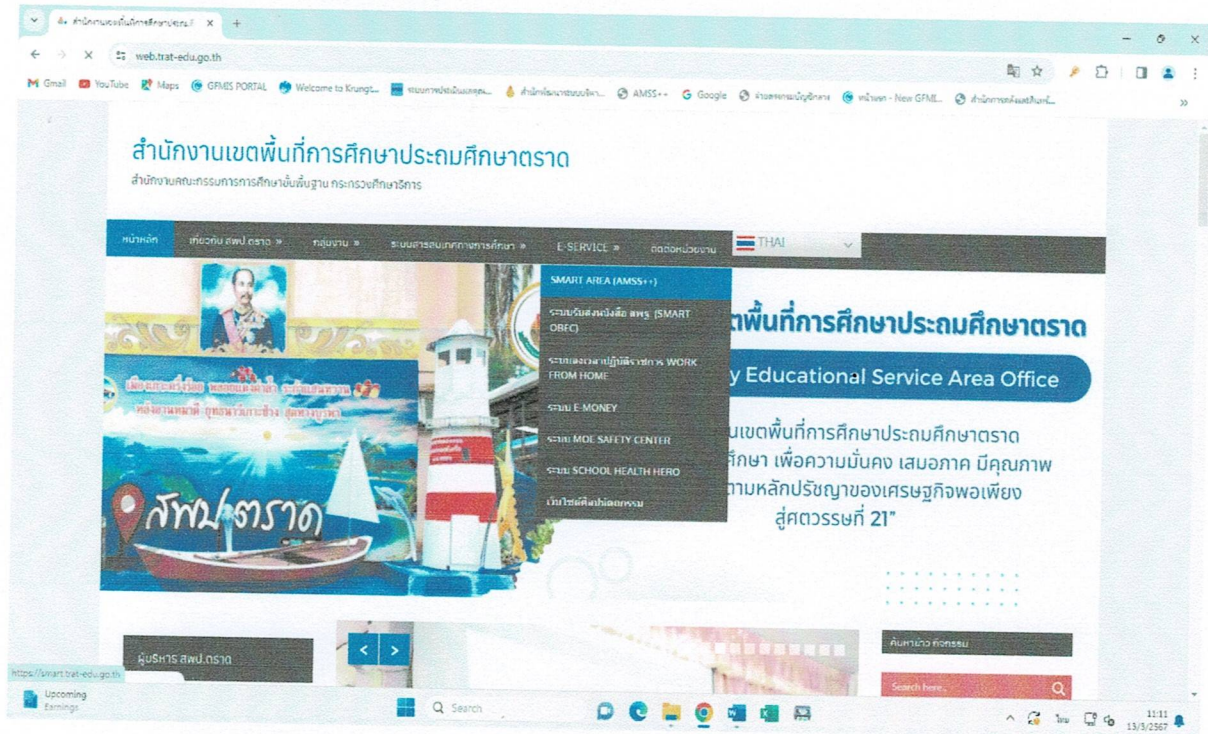
ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[จำแนกหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ ผอ.กลุ่ม} D --> E([ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. รุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพป. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. กลุ่ม จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของบุคลากรต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. รุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. รุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

๑

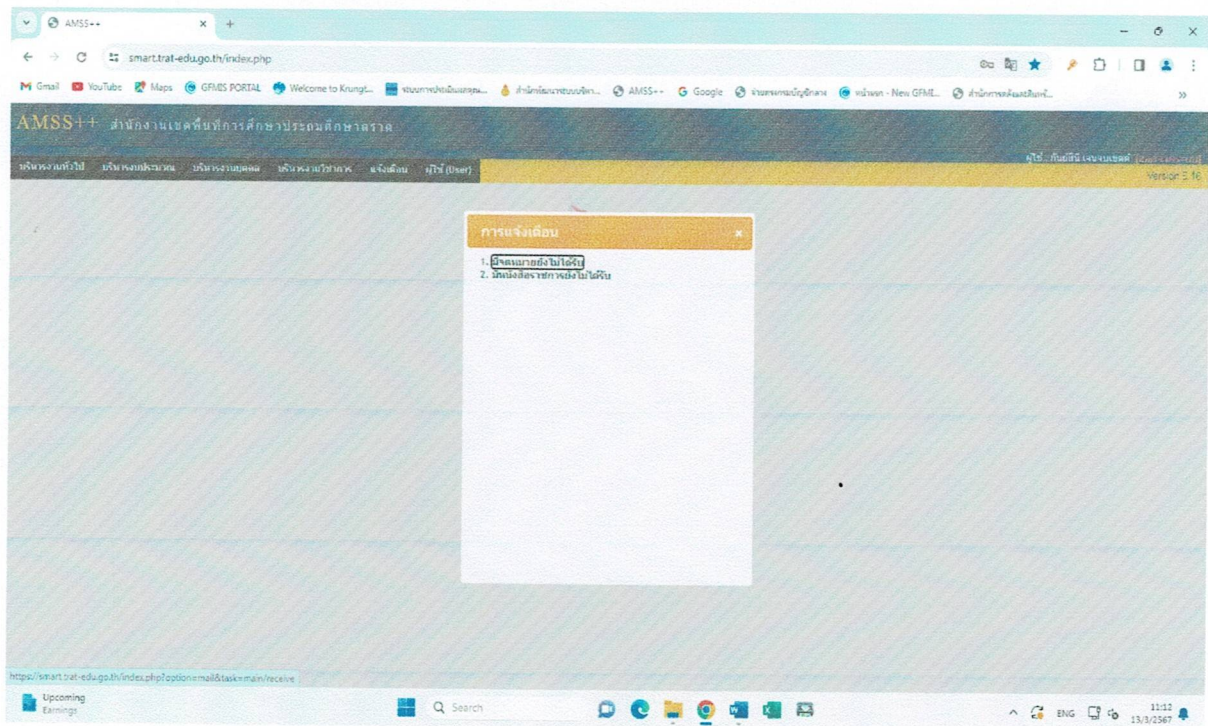
ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม บริหารงานบุคคล รหัสเอกสาร..... วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งทำงานการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับ เครือข่าย	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการ ประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณา อนุมัติ	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	
5.	 	- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย				

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มบริหารงานบุคคล รหัสเอกสาร..... วัตถุประสงค์			
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ			- ผอ.สปป./สปม.	

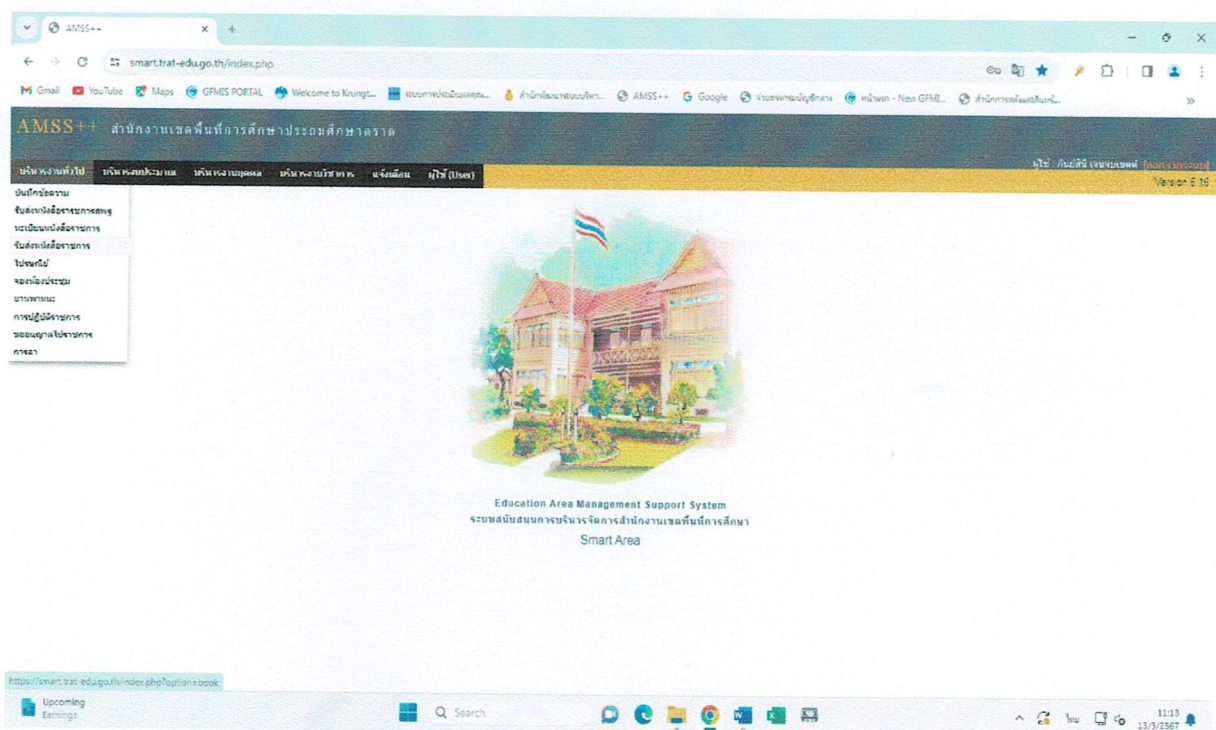
คู่มือ การใช้งานในระบบ AMSS++



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

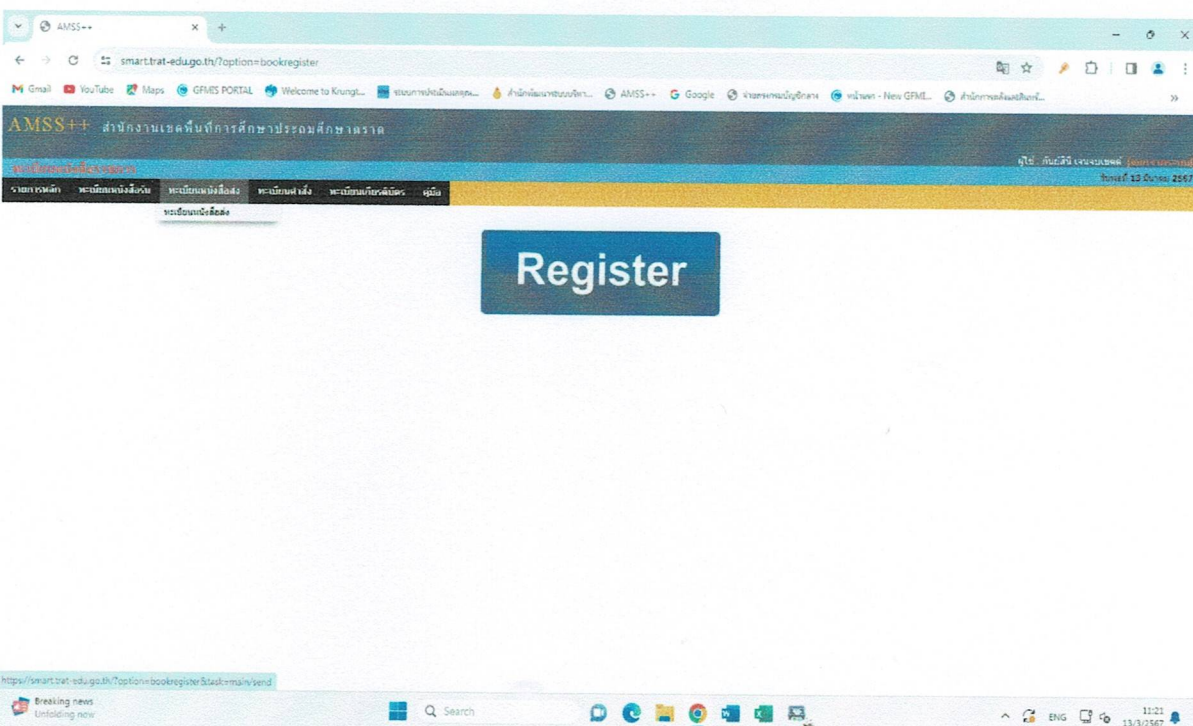
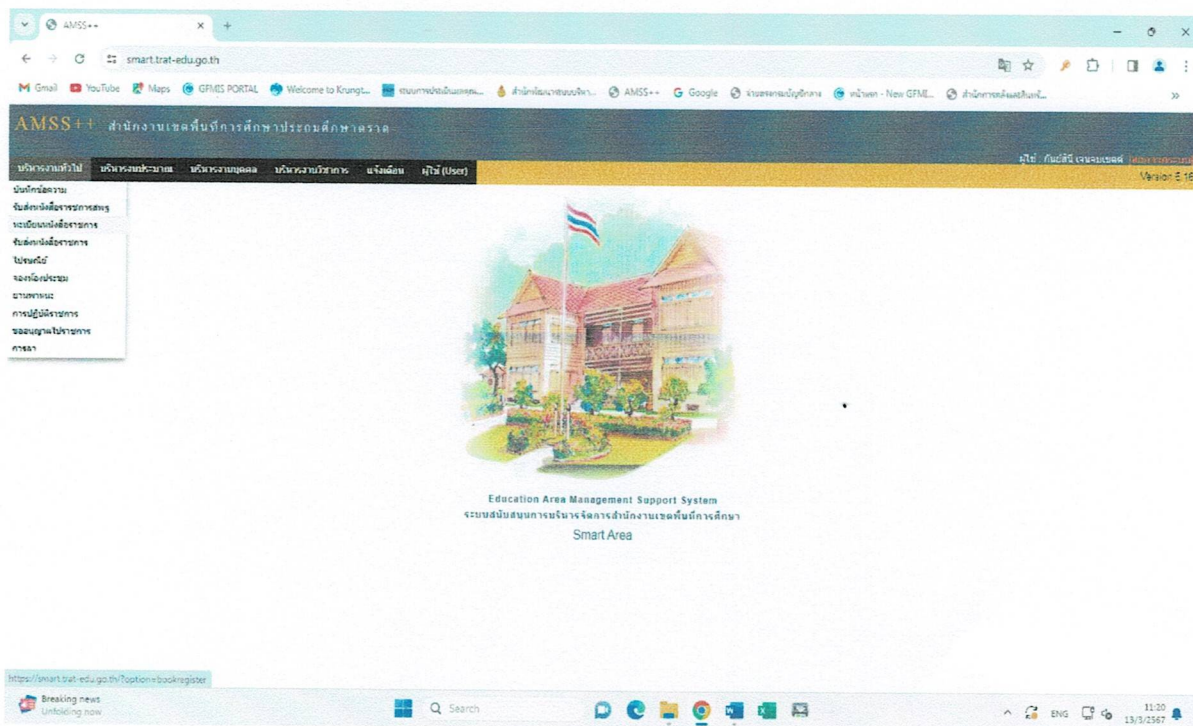


การรับส่งหนังสือราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

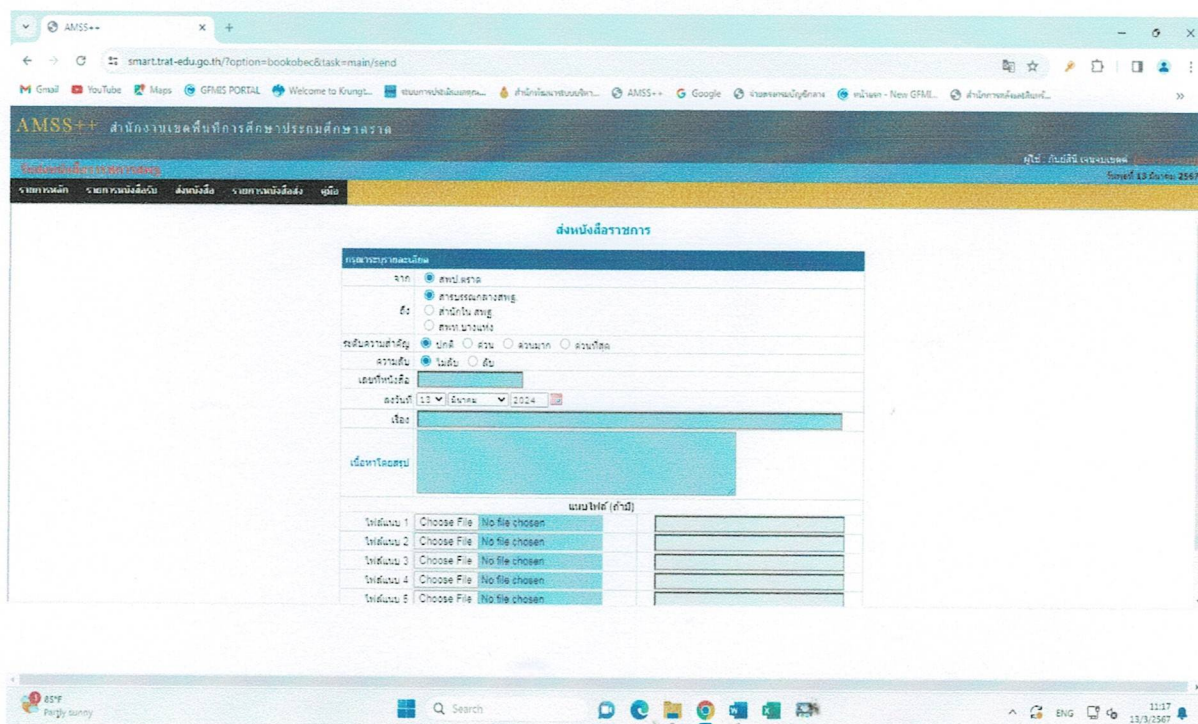
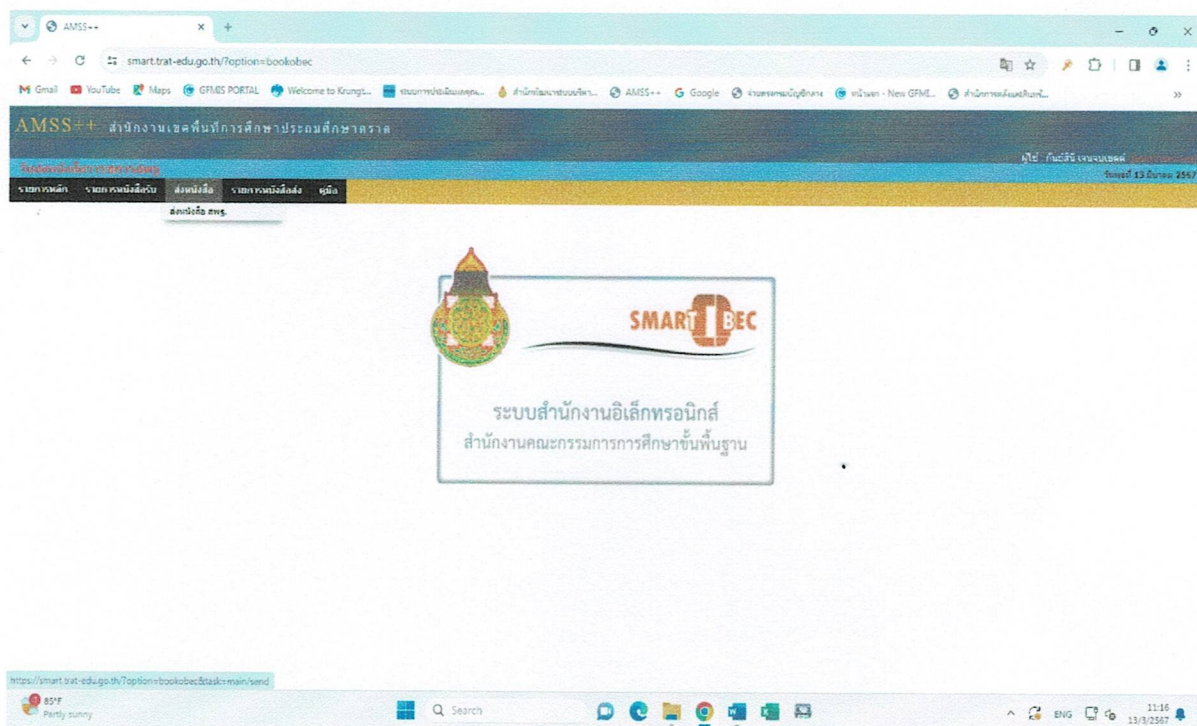
การส่งหนังสือราชการ



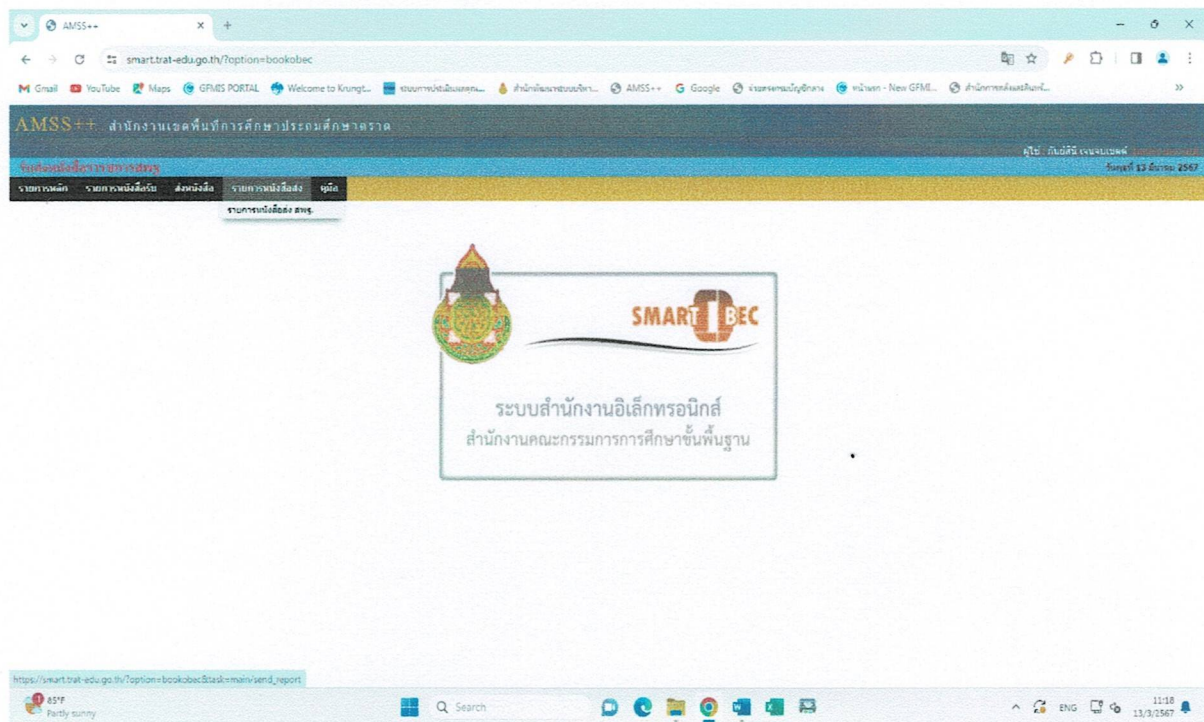
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

[illegible]

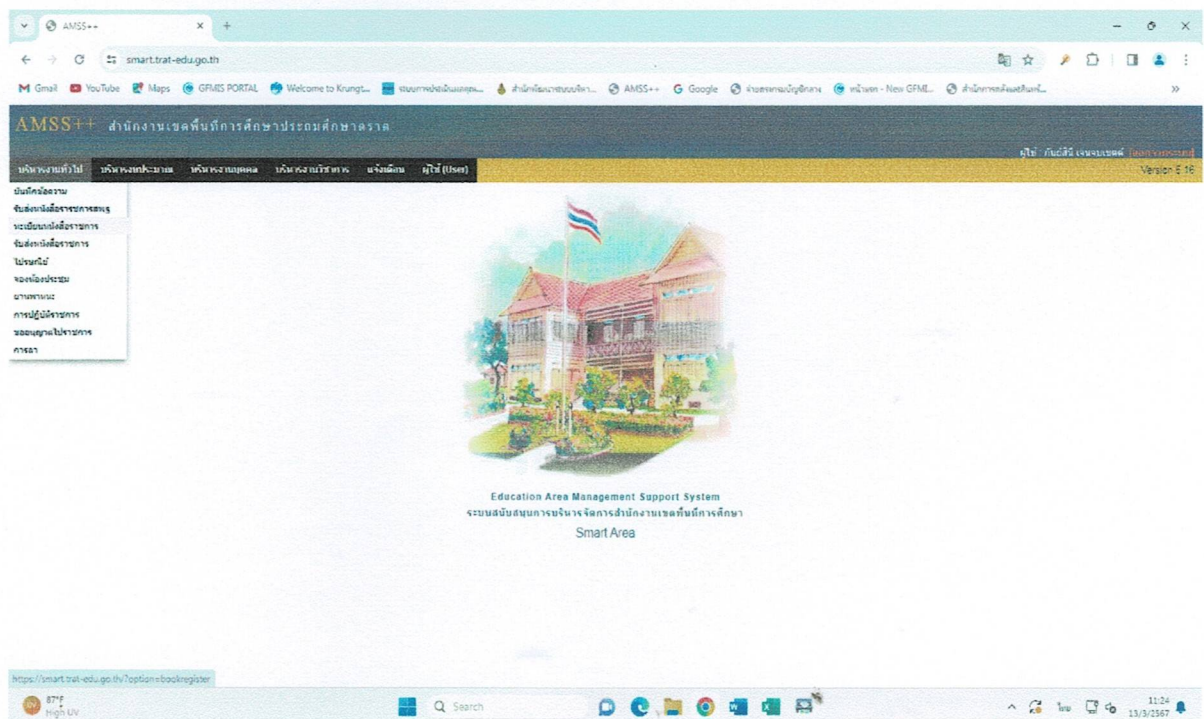
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



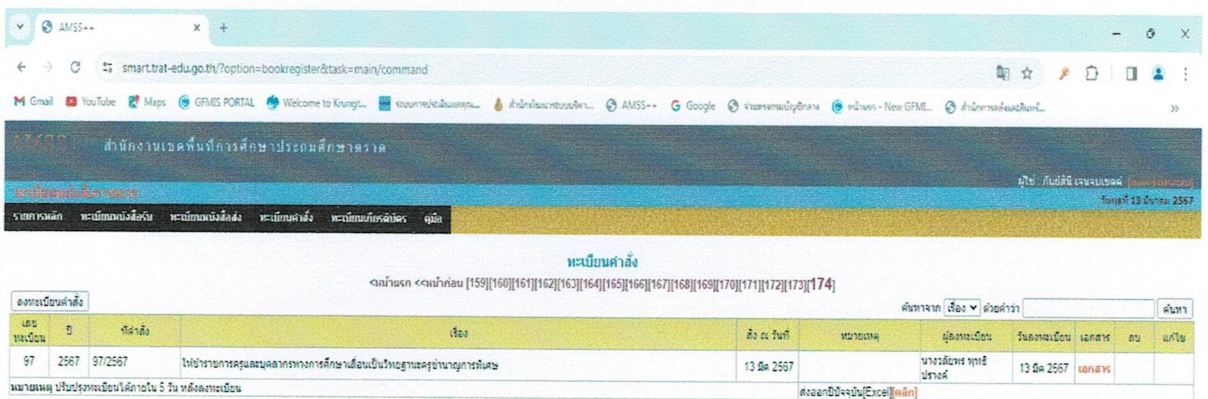
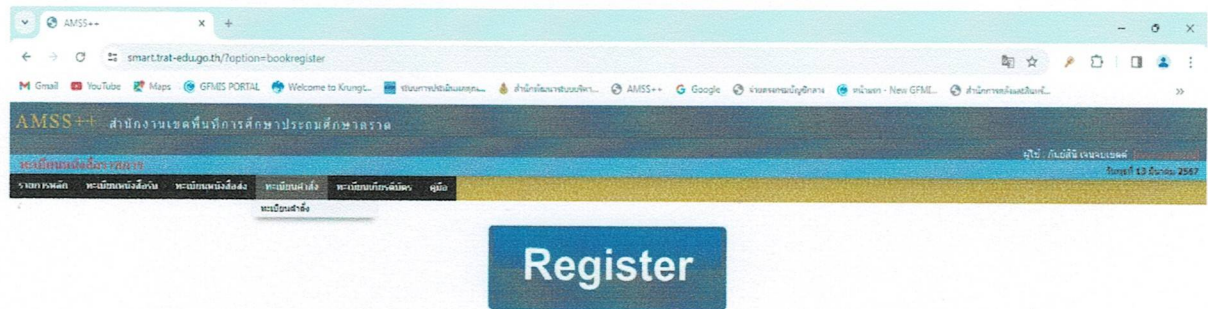
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



การออกเลขคำสั่ง



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



The screenshot displays a web browser window with the address bar showing `smart.trat-edu.go.th?option=bookregister&task=main/command&index=1`. The page title is "AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด". The header includes a navigation menu with links like "หน้าหลัก", "หน้าเกี่ยวกับโรงเรียน", "หน้าเกี่ยวกับโรงเรียน", "หน้าเกี่ยวกับโรงเรียน", "หน้าเกี่ยวกับโรงเรียน", "หน้าเกี่ยวกับโรงเรียน", and "หน้าเกี่ยวกับโรงเรียน". The main content area is titled "ลงทะเบียนคำสั่ง" and contains a form with the following fields:

- โรงเรียน: [Text input field]
- ถึง ณ วันที่: 13 ธันวาคม 2024 [Date picker]
- หมายเลข: [Text input field]
- แนบไฟล์: [Text input field]
- ไฟล์แนบ: [Choose File] [No file chosen]
- แนบไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น [Text input field]
- ปุ่ม: [Submit] [Reset]

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 11:25 on 11/3/2567.

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.2552
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
AMSS++ (Smart Area)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ