



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## งานสารบรรณ

### กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

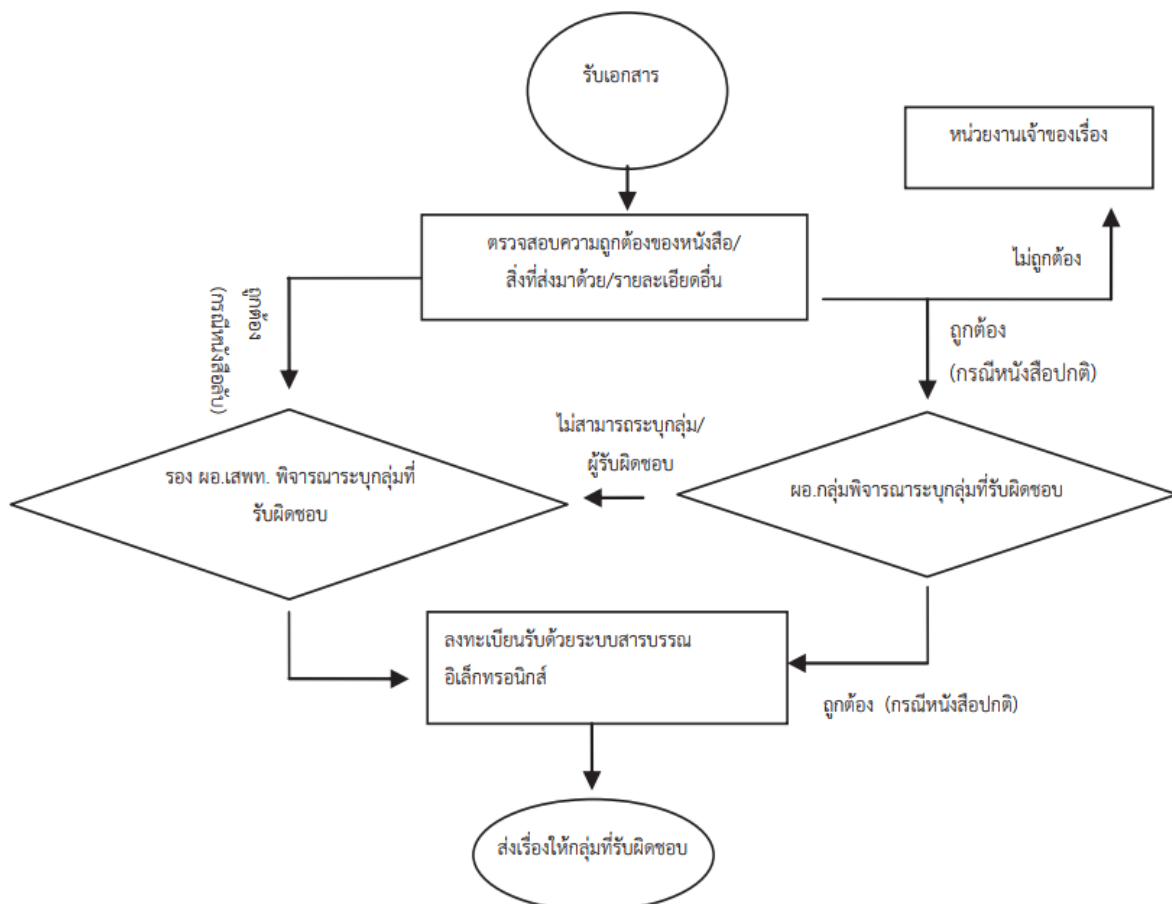
## ชื่องาน : งานสารบรรณ

### การรับหนังสือราชการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสาร/เปิดหนังสือที่เว็บไซต์ e-office สพฐ. เว็บไซต์จังหวัดอุดรดิตถ์ และ <http://amss.utd2.go.th> ที่โรงเรียนส่งมาให้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
3. คัดแยกหนังสือราชการ ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
4. ลงรับหนังสือในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของ สพฐ. ที่เว็บไซต์ <http://amss.utd2.go.th>
5. พิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือรับ
6. ส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือ
7. เก็บรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้าแฟ้มทะเบียนคุมหนังสือรับ

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



| ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             | สพท. ....กลุ่ม อำนวยการ                                                                                                                        | รหัสเอกสาร : ..... |                                       |                     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |                    |                                       |                     |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                 | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                  | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                      | ผู้รับผิดชอบ        | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                       | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพท.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ])           </pre> | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่                        | 5 นาที             | ความถูกต้องในการรับเอกสาร             | จนท. อำนวยการกลุ่ม  |          |
| 2.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             | - กรณีหนังสือปกติ เจ้าหน้าที่ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ<br>- กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ | 10 นาที/เรื่อง     | ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท | รองผอ.สพท<br>ผอ.สพท |          |
| 3.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                         | 1-2 นาที/เรื่อง    |                                       | จนท. สารบรรณกลาง    |          |
| 4.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             | เสนอ ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท. พิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ                                                   | 5 นาที             |                                       | จนท. อำนวยการ       |          |
| 5.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             | จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ                                                                                                              | 5 นาที             | ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ      | จนท. อำนวยการกลุ่ม  |          |

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ตัวอย่างการรับหนังสือราชการ ในระบบ <http://amss.utd2.go.th>



The screenshot shows a web browser's address bar. The URL is `amss.utd2.go.th/index.php`. To the left of the URL, there is a warning icon and the text "Not secure". The browser tab is labeled "AMSS++".

|                                                                                                                                                  |            |                    |                   |                                                  |                                |                                                                            |                                       |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|-------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------|--------------|------------|----|-------|--|--|--|--|--|--|
| AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2                                                                                      |            |                    |                   |                                                  |                                |                                                                            |                                       |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| ทะเบียนหนังสือราชการ                                                                                                                             |            |                    |                   |                                                  |                                |                                                                            |                                       |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| รายการหลัก                                                                                                                                       | ส่งกระทรวง | ทะเบียนหนังสือรับ  | ทะเบียนหนังสือส่ง | ทะเบียนคำสั่ง                                    | ทะเบียนเก็บคดีบัตร             | คู่มือ                                                                     | ผู้ใช้ : ทักษิณ ประดิษฐ์ (ออกจากระบบ) |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                  |            |                    |                   |                                                  |                                | วันที่ : 14 กันยายน 2563                                                   |                                       |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| ทะเบียนหนังสือรับ                                                                                                                                |            |                    |                   |                                                  |                                |                                                                            |                                       |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| <หน้าก่อน <<หน้าก่อน [4310][4311][4312][4313][4314][4315][4316][4317][4318][4319][4320][4321][4322][4323][4324] หน้าต่อไป>> หน้าสุดท้าย>> หน้า > |            |                    |                   |                                                  |                                |                                                                            |                                       |                  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| ลงทะเบียนหนังสือ                                                                                                                                 |            | ค้นหาหนังสือ จาก > |                   | ด้วยคำว่า >                                      |                                | ค้นหา >                                                                    |                                       | ทุกกลุ่ม(งาน) >  |            |              |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| เลข<br>ทะเบียน<br>รับ                                                                                                                            | ปี         | ที่                | ลงวันที่          | จาก                                              | ถึง                            | เรื่อง                                                                     | กลุ่มผู้รับ                           | บุคคลผู้รับ      | หมายเหตุ   | รับลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |  |  |  |  |  |  |
| 8593                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 040/070   | 4 มิย 2562        | โรงเรียนบ้านคัน<br>ดึก                           | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน              | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8594                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 022/61    | 31 พค 2562        | โรงเรียนบ้านท่า<br>คัน                           | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน              | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8595                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 027/110   | 31 พค 2562        | โรงเรียนบ้านจอม<br>มอ                            | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน              | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8596                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 104/108   | 31 พค 2562        | โรงเรียนสีลม<br>พิทย                             | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน              | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8597                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 019/177   | 31 พค 2562        | โรงเรียน<br>นิคมสร้างตนเอง<br>ลำปำนา<br>สวครตพ 2 | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการ<br>โรงเรียน      | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8598                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 069/      | 31 พค 2562        | โรงเรียนบ้านหัว<br>ดง                            | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการ<br>โรงเรียน      | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8599                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 022/128   | 31 พค 2562        | โรงเรียน<br>นิคมสร้างตนเอง<br>ลำปำนา<br>สวครตพ 5 | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน              | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8600                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 047/64    | 31 พค 2562        | โรงเรียนบ้านน้ำ<br>เต                            | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน              | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8601                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 043/081   | 31 พค 2562        | สำนักงานเขตที่การ<br>ศาล                         | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ช่วยดูแล<br>แท่นเรียน | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8602                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 068/166   | 31 พค 2562        | สำนักงานเขตที่การ<br>ศึกษา                       | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ช่วยดูแล<br>แท่นเรียน | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| 8603                                                                                                                                             | 2562       | ศร 04181 087/172   | 31 พค 2562        | โรงเรียนบ้านวัง<br>หวาย                          | สำนักงานเขตพื้นที่การ<br>ศึกษา | ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ช่วยดูแล<br>แท่นเรียน | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |
| ส่งคืนเอกสารให้ผู้ใช้                                                                                                                            |            |                    |                   |                                                  |                                | ส่งเบิกค่าใช้จ่ายการประกวดและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน                   | กลุ่มบริหารการเงิน<br>และสินทรัพย์    | เอกสาร<br>กระดาษ | 4 มิย 2562 | คลิก         |            |    |       |  |  |  |  |  |  |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

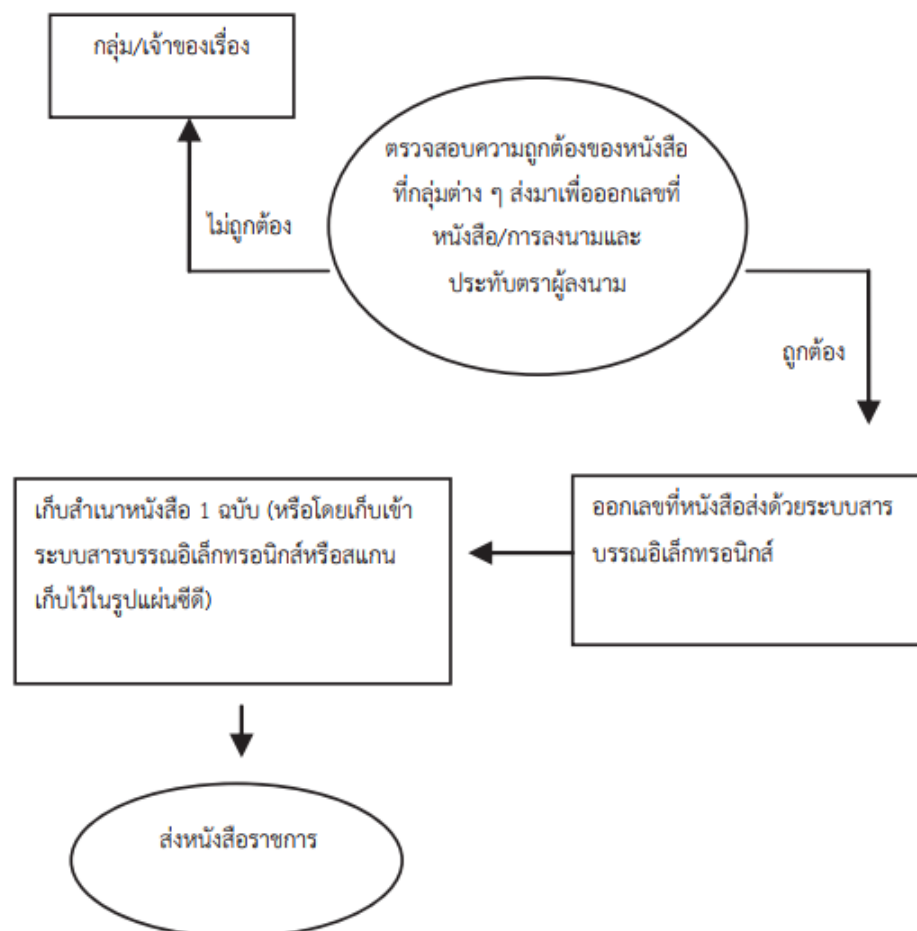
## 2 การส่งหนังสือราชการ

### ■ ในระบบ <http://amss.utd2.go.th>

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2. ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ <http://amss.utd2.go.th>
3. ส่งหนังสือในระบบระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ <http://amss.utd2.go.th> / ไปรษณีย์
4. เก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าทะเบียนคุมหนังสือส่ง

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |               |                                        |                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|----------|
| <b>ชื่องาน :</b> การส่งหนังสือราชการ                                                                                                                                                                    | <b>สพท.</b> .....กลุ่ม อำนวยการ                                                                                                                             | <b>รหัสเอกสาร :</b> .....                                                                                                                                                          |               |                                        |                         |          |
| <b>วัตถุประสงค์</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</li> <li>2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ</li> </ol> |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |               |                                        |                         |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                      | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ผู้รับผิดชอบ            | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                                                                                      | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบ/กรอง/<br/>จำแนกหนังสือ]) --&gt; B[ลงทะเบียน]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; D([ส่งหนังสือราชการ])           </pre> | -เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ<br>-ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง | 1 นาที        | หนังสือราชการมีความถูกต้อง             | จนท.<br>สารบรรณ<br>กลาง |          |
| 2.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                      | 5 นาที/เรื่อง | มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน | จนท.<br>สารบรรณ<br>กลาง |          |
| 3.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง                                                                                                      | 1 นาที/เรื่อง | มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว   | จนท.<br>สารบรรณ<br>กลาง |          |
| 4.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                   | 1 นาที        | ส่งทันตามกำหนดเวลา                     | จนท.<br>สารบรรณ<br>กลาง |          |

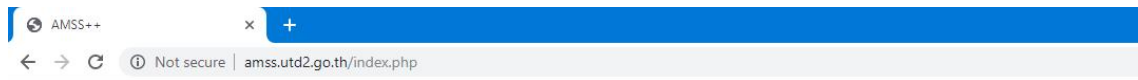
**เอกสารอ้างอิง :**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บังคับภายใน 1 หน้า)

## ตัวอย่างการออกเลขหนังสือส่ง/การส่งหนังสือ ในระบบ http://amss.utt2.go.th



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ผู้ใช้: ทัพวรรณ ประดับลาย [ออกจากระบบ]  
วันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานหลัก ตั้งค่าระบบ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <หน้าก่อน [805][806][807][808][809][810][811][812][813][814][815][816][817][818][819] หน้าถัดไป> >หน้าสุด>

ค้นหาหนังสือจาก [เลือก] ด้วยคำว่า [ ] ค้นหา [เลือก]

| เลขทะเบียนส่ง | ปี   | ที่               | ลงวันที่   | จาก                                                | ถึง                                      | เรื่อง                                                                                                                                                     | กลุ่มปฏิบัติงาน                | บุคคลปฏิบัติงาน | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | ส่ง ร.ร. | ส่ง สภ.ร. |
|---------------|------|-------------------|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------|------------|----|-------|----------|-----------|
| 2153          | 2562 | ที่ ศร 04181/2153 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | เลขาธิการคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  | บัญชีสรุปและรายละเอียดทะเบียนผ่านช่องทางและวิทยุฐานเข้ารายการครูและบุคลากรทางการศึกษา เห็นสมควรแจ้งไปยังประธาน พ.ศ. 2562                                   | กลุ่มบริหารงานบุคคล            | เกตุวดี         | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2154          | 2562 | ที่ ศร 04181/2154 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี               | การตรวจสอบข้อมูลประกันตน                                                                                                                                   | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | ประพันธ์        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2155          | 2562 | ที่ ศร 04181/2155 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | กรรมการผู้จัดการ บริษัท ศึกษาภัณฑ์ จำกัด | แจ้งการโอนเงิน                                                                                                                                             | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | ศิริวรรณ        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2156          | 2562 | ที่ ศร 04181/2156 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ผู้จัดการร้านค้าสินค้า                   | แจ้งการโอนเงิน                                                                                                                                             | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | ศิริวรรณ        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2157          | 2562 | ที่ ศร 04181/2157 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ผู้จัดการร้านสายไหมเงินการค้า            | แจ้งการโอนเงิน                                                                                                                                             | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | ศิริวรรณ        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2158          | 2562 | ที่ ศร 04181/2158 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากปลา            | แจ้งการรับนักเรียนที่ขอเข้ามาเข้าเรียน                                                                                                                     | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา    | พิมพ์ทอง        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2159          | 2562 | ที่ ศร 04181/2159 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรง             | แจ้งการรับนักเรียนที่ขอเข้ามาเข้าเรียน                                                                                                                     | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา    | พิมพ์ทอง        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2160          | 2562 | ที่ ศร 04181/2160 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี                | การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง(ย้าย) ให้อำนาจตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาระดับสถานศึกษา 38 ค (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ | กลุ่มบริหารงานบุคคล            | กิตติชัย        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |
| 2161          | 2562 | ที่ ศร 04181/2161 | 4 มิย 2562 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรง             | แจ้งการรับนักเรียนที่ขอเข้ามาเข้าเรียน                                                                                                                     | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา    | พิมพ์ทอง        | 4 มิย 2562   | คลิก       |    |       |          |           |

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ผู้ใช้: ทัพวรรณ ประดับลาย [ออกจากระบบ]  
วันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานหลัก ตั้งค่าระบบ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศร 04181/ [ ] ลงวันที่: 4 มิย 2562

ความลับ: [ ]

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ถึง: [ ]

เรื่อง: [ ]

กลุ่มปฏิบัติงาน: [เลือก]

บุคคลปฏิบัติงาน: [ ]

หมายเหตุ: [ ]

แนบไฟล์(ถ้ามี)

| ไฟล์แนบ   | Choose File | No file chosen | 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

ตกลง Reset

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ■ การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่จะนำส่ง และนำใส่ซองจดหมาย
2. จ่าหน้าซองจดหมาย
3. เขียนใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
4. นำส่งจดหมายที่ทำการไปรษณีย์
5. นำใบนำส่งเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมการส่งไปรษณีย์

### แบบฟอร์มการเขียนส่งใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์



วัน / เดือน / ปี .....ศส./ปณ. น้ำหนัก ฝากส่งครั้งที่.....  
หน่วยงาน สทป.อุดรดิตถ์ เขต ๒ ใบอนุญาตเลขที่ ๒๑/๒๕๔๖

#### ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

| ที่                         | ผู้รับ | ปลายทาง | ประเภท | เลขที่ | จำนวน | ค่าบริการ | รวม |
|-----------------------------|--------|---------|--------|--------|-------|-----------|-----|
| ๑                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๒                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๓                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๔                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๕                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๖                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๗                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๘                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๙                           |        |         |        |        |       |           |     |
| ๑๐                          |        |         |        |        |       |           |     |
| ๑๑                          |        |         |        |        |       |           |     |
| ๑๒                          |        |         |        |        |       |           |     |
| ๑๓                          |        |         |        |        |       |           |     |
| ๑๔                          |        |         |        |        |       |           |     |
| ๑๕                          |        |         |        |        |       |           |     |
| จดหมายในประเทศ              |        |         | LC     |        |       |           | บาท |
| ของตีพิมพ์ในประเทศ          |        |         | AO     |        |       |           | บาท |
| ของตีพิมพ์(หนังสือ/นิตยสาร) |        |         | AO(B)  |        |       |           | บาท |
| รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....  |        |         |        |        |       |           | บาท |

สรุปยอดการฝากส่งครั้งนี้ (สำหรับที่ทำการ)

| ประเภทบริการ                         | ชิ้น | บาท |
|--------------------------------------|------|-----|
| จดหมายในประเทศรับรอง(LCC)            |      |     |
| จดหมายในประเทศลงทะเบียน(LCR)         |      |     |
| จดหมายในประเทศลงทะเบียนตอบรับ(LCRAF) |      |     |
| พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ(CP)            |      |     |
| EMS ในประเทศ (EMS)                   |      |     |
|                                      |      |     |
|                                      |      |     |
| รวมทั้งสิ้น                          |      |     |

ยอดยกมา.....บาท  
ครั้งนี้.....บาท  
รวม.....บาท

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....  
ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....  
เจ้าหน้าที่รับฝาก

| เลขที่รับ | เลขที่รายการ | บันทึกโดย | ตรวจสอบโดย |
|-----------|--------------|-----------|------------|
|           |              |           |            |

### 3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

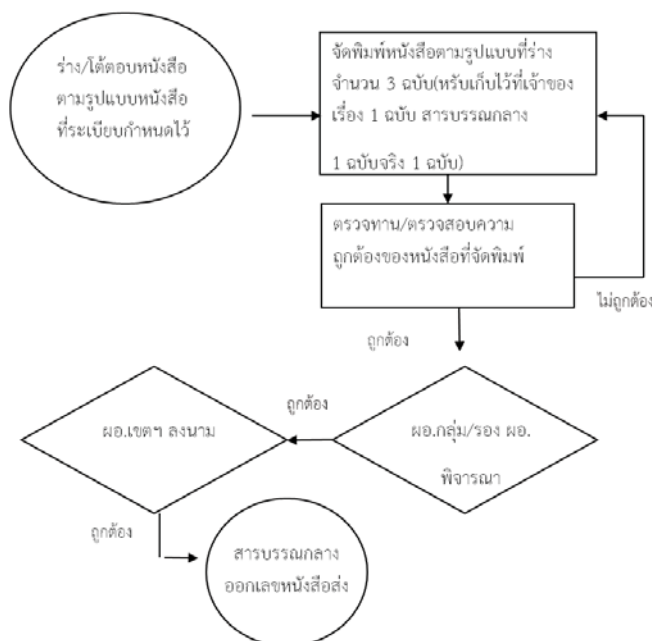
(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืน เจ้าของเรื่อง

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



| ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ                                                                                                                     |                                            | รหัสเอกสาร : .....                               |                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                             |                                            |                                                  |                         |           |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                             |                                            |                                                  |                         |           |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                               | เวลาดำเนินการ                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ผู้รับผิดชอบ            | หมายเหตุ  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        | -เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ<br>ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 45 นาที                                    | ปฏิบัติการเกี่ยวกับการ<br>จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม     |           |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง                                                                   | 15 นาที                                    | ความถูกต้องของหนังสือ<br>ราชการ                  | จนท.<br>ธุรการ          |           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        | ผอ.สพป/ สพม.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ                                                                                               | 10 นาที                                    |                                                  | จนท.ธุรการ              |           |
| 4..                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        | ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง                                                                                                                     | 10 นาที                                    | ความถูกต้องของการจัดทำ<br>หนังสือราชการ          | จนท.<br>สารบรรณ<br>กลาง |           |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        | ติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                         | - มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ | ทุกๆสัปดาห์                                      |                         | ผอ. กลุ่ม |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม<br>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน<br><input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า) |                        |                                                                                                                                             |                                            |                                                  |                         |           |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

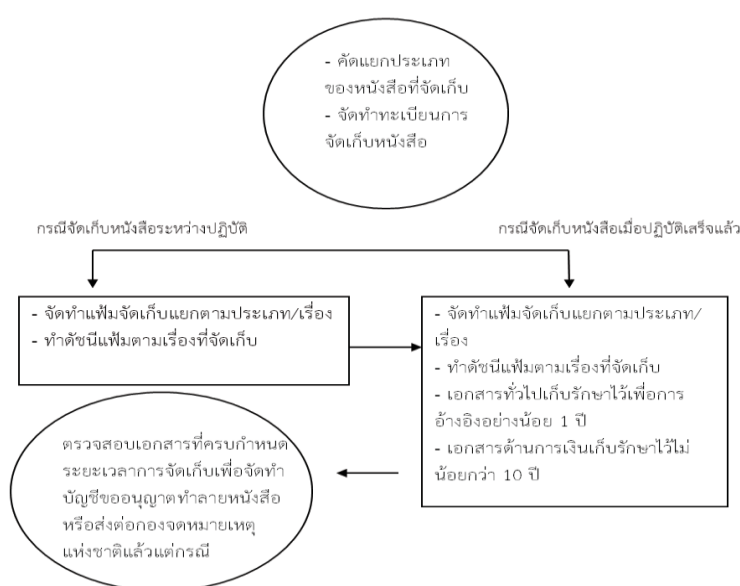
(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มิดัน เรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



|                                                                                                                                               |                                           |                                                                                              |               |                                            |                            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------|
| ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ                                                                                                                  |                                           | สพท. ....กลุ่ม อำนวยกร                                                                       |               | รหัสเอกสาร : .....                         |                            |          |
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ |                                           |                                                                                              |               |                                            |                            |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                      | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                    | รายละเอียดงาน                                                                                | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                           | ผู้รับผิดชอบ               | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                            | <div>ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ</div>         | - เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท                      | 1 วัน         | ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ        | จนท. ธุรการกลุ่ม           |          |
| 2.                                                                                                                                            | <div>ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ</div> | -ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท                                                   | 1 วัน         | ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม | ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./สพม. |          |
| 3.                                                                                                                                            | <div>จัดหาและพัฒนา</div>                  | -จัดหาและพัฒนา hardware software และ people wareเพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ           | 30 วัน        | ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน       | จนท./จนท. พัสดุ            |          |
| 4.                                                                                                                                            | <div>เสนอ ผอ.สพป./สพม.</div>              | -ผอ.สพป./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน | 30 นาที       |                                            | จนท. ธุรการ                |          |
| 5.                                                                                                                                            | <div>บันทึกการจัดเก็บหนังสือ</div>        | - จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ<br>-จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ  | 1 วัน         | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้                  | จนท. ธุรการกลุ่ม           |          |
| 6.                                                                                                                                            | <div>จัดเก็บหนังสือ</div>                 | -ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ                         | 1 วัน         | ความถูกต้องในการจัดเก็บ                    | จนท. ธุรการกลุ่ม           |          |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ถอดและเขียนแผนปฏิบัติงานเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5 งานการยืมหนังสือราชการ

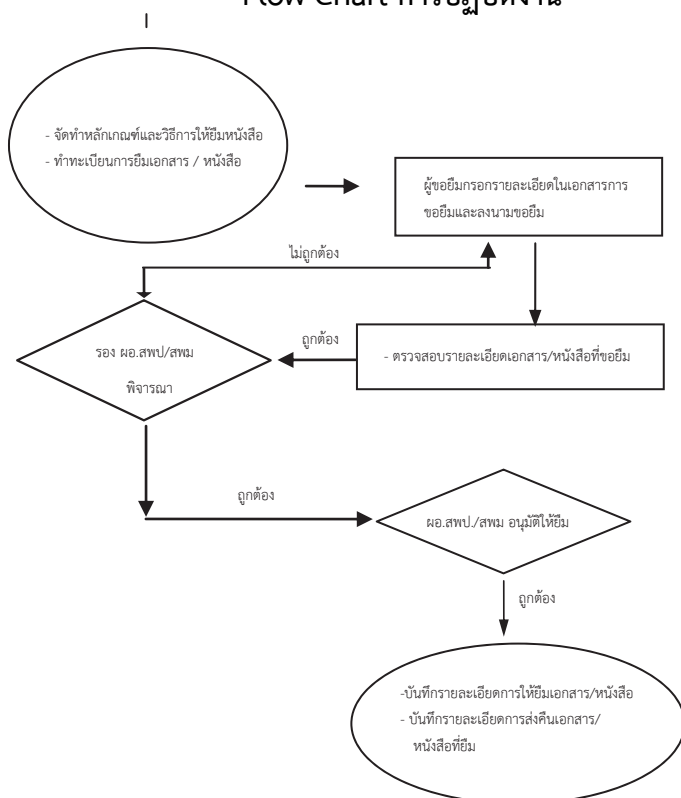
การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

### หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



|                                                                                                                                                                                     |                        |                                                                                                                                   |               |                                        |                                  |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------|
| ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ                                                                                                                                                         |                        | สพท. ....กลุ่ม อำนวยการ                                                                                                           |               | รหัสเอกสาร : .....                     |                                  |          |
| วัตถุประสงค์ :1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์                            |                        |                                                                                                                                   |               |                                        |                                  |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                            | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                     | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                                                                  |                        | -กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>- แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ |               | มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือที่ชัดเจน     | ผอ.กลุ่ม<br>รอง ผอ.<br>สพป./ม.   |          |
| 2.                                                                                                                                                                                  |                        | -เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น                             | 5 นาที        | หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง           | จนท.                             |          |
| 3.                                                                                                                                                                                  |                        | -ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป./สพม.กลั่นกรองการขอยืมหนังสือราชการ                                                                          | 10 นาที       | การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ | ผอ.กลุ่ม,รอง<br>ผอ.สพป./สพ<br>ม. |          |
| 4.                                                                                                                                                                                  |                        | -ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ                                          | 30 นาที       |                                        | จนท.<br>ธุรการ                   |          |
| 5.                                                                                                                                                                                  |                        | -จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ                                              | 5 นาที        | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้              | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |          |
| 6.                                                                                                                                                                                  |                        | -แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม                                                          | 5 นาที        | ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือ            | จนท.<br>ธุรการกลุ่ม              |          |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม                                                                                        |                        |                                                                                                                                   |               |                                        |                                  |          |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                        |                                                                                                                                   |               |                                        |                                  |          |

ถอดและเขียนแบบปฏิบัติการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 6 งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (สำรวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และ ควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

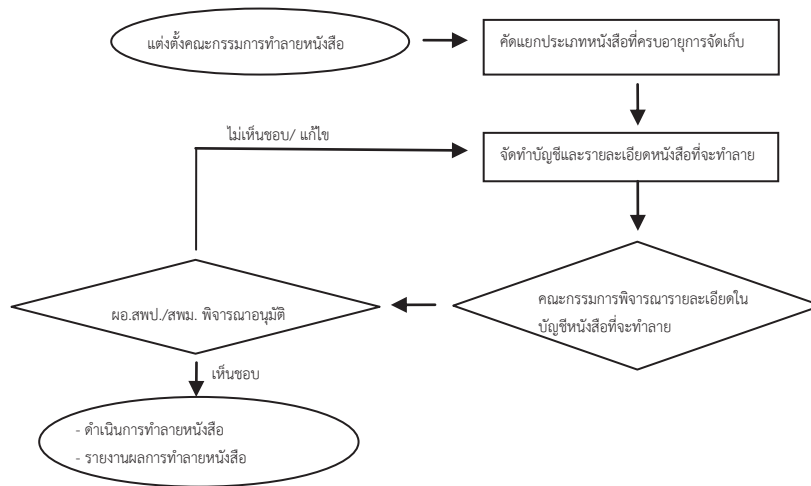
(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|------------------------|----------|
| ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        | สพท. .... กลุ่ม อำนวยการ                                                                               |               | รหัสเอกสาร : .....                             |                        |          |
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
| 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
| 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                 | รายละเอียดงาน                                                                                          | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                               | ผู้รับผิดชอบ           | หมายเหตุ |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>แต่งตั้งคณะกรรมการ</div><div></div></div>    | - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง          | 1 วัน         | ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ | จนท.                   |          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>จัดทำบัญชีหนังสือ</div><div></div></div>     | -จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย<br>-ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย                 | 30 วัน        | ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย    | จนท.                   |          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>คณะกรรมการพิจารณา</div><div></div></div>     | -คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย                                         | 5 วัน         | ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย   | คณะกรรมการฯ/           |          |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>เสนอ ผอ.สพป./สพม.</div><div></div></div>     | -ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ                             | 60 วัน        |                                                | ผอ.สพป./สพม.           |          |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>ดำเนินการทำลายหนังสือ</div><div></div></div> | -คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม | 1 วัน         | การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ        | คณะกรรมการทำลายหนังสือ |          |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>รายงานผล</div><div></div></div>              | -รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                    | 1 วัน         | มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้                      | จนท.กลุ่ม อำนวยการ     |          |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |                                                        |                                                                                                        |               |                                                |                        |          |

ทดสอบด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายชื่อคณะทำงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

|                             |                                          |                     |
|-----------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| นายเดชา ลุนาวงศ์            | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |
|                             | ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2                | ที่ปรึกษา           |
| นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม        | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ                 | ประธานกรรมการ       |
| นายวิษณุกร อมฤกษ์           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ               | กรรมการ             |
| นางสาวสมณฑาทาญจน์ กิตติวงศ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                  | กรรมการ             |
| นางอัจฉรา เข้มพล            | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน              | กรรมการ             |
| นายเอกพจน์ อ่องดา           | อัตราจ้าง                                | กรรมการ             |
| นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย   | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ             | กรรมการและเลขานุการ |