



คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน

จัดทำโดย

นางสาวโบมพัชร์ เกียมจรรยา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวถึงการรับ – ส่งหนังสือราชการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งแนวการปฏิบัติงานของธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ได้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือผ่านทางระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน	
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน	๑
- กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ	๑
- ลักษณะโดยทั่วไป	๑
๑.ด้านการปฏิบัติการ	๑
๒.ด้านการบริการ	๑
ขั้นตอนปฏิบัติในการรับหนังสือ	๒-๓
- Flow Chart	๔
ขั้นตอนปฏิบัติในการส่งหนังสือ	๕-๖
- Flow Chart	๗
ขั้นตอนปฏิบัติในการเวียนหนังสือ	๘
- Flow Chart	๙
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

- กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง การตรวจสอบเอกสาร การร่าง การโต้ตอบ การบันทึกเสนอหนังสือราชการ และงานด้านเอกสารต่างๆ
๓. ด้านการให้บริการ ได้แก่ การให้บริการต่างๆ ของฝ่ายธุรการเพื่อการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนบุคลากร รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

- ลักษณะโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียนเอกสารต่างๆ งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS การร่าง การโต้ตอบ การจัดทำบันทึก ตรวจสอบหนังสือดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมาจากหน่วยงานทั้งภายใน - ภายนอก และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำไปให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางการราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บริหารงานเอกสารทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียนร่างหนังสือ การโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยถูกต้องและสะดวกราบรื่น
- ๑.๒. บริหารงานระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำจดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๑.๔. บริหารงานด้านทรัพยากรของกลุ่ม เช่น การเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งานสำหรับกลุ่ม และการทำบันทึกแจ้งซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในกลุ่ม
- ๑.๕. บริหารงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรภายในกลุ่ม เช่น การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและสรุปยอดวันลาประจำปีงบประมาณในแต่ละปี

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑. ติดต่อกับ - ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นภายในสำนักงาน หน่วยงานภายนอกและสถานศึกษาในสังกัด ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม และการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒.๒. แจ้งเวียนเกี่ยวกับเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายใน - ภายนอก และเรื่องอื่นๆที่ต้องแจ้งให้บุคลากรในกลุ่มทราบ
- ๒.๓. จัดทำเอกสารในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน

๒. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติในการรับหนังสือ

๑. การรับหนังสือจากสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑.๑ การรับหนังสือผ่านระบบระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS)

๑.๒ การรับหนังสือจาก ไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อการดำเนินการก่อน-หลังตามความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบของหนังสือฉบับนั้น หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๓. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๓.๒ วันที่ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ กลุ่มนโยบายและแผน เลขที่รับ วันที่. เวลา. ผู้ที่ต้องนำไปปฏิบัติ.

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔.๑. เลือกทะเบียนหนังสือรับให้ตรงกับผู้นำไปปฏิบัติ ประทับตราวัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือลงในทะเบียนหนังสือรับ โดยประทับตราด้านบนเลขรับหนังสือที่จะลงทะเบียนรับ

๔.๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือที่ลงทะเบียนรับ

๔.๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

๔.๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นเรียนมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

๔.๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อพอสังเขป

๔.๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น (ถ้ามี)

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานหรือผู้ที่ต้องนำไปปฏิบัติดำเนินการ โดยให้ลงชื่อผู้ที่นำไปปฏิบัติที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อไว้

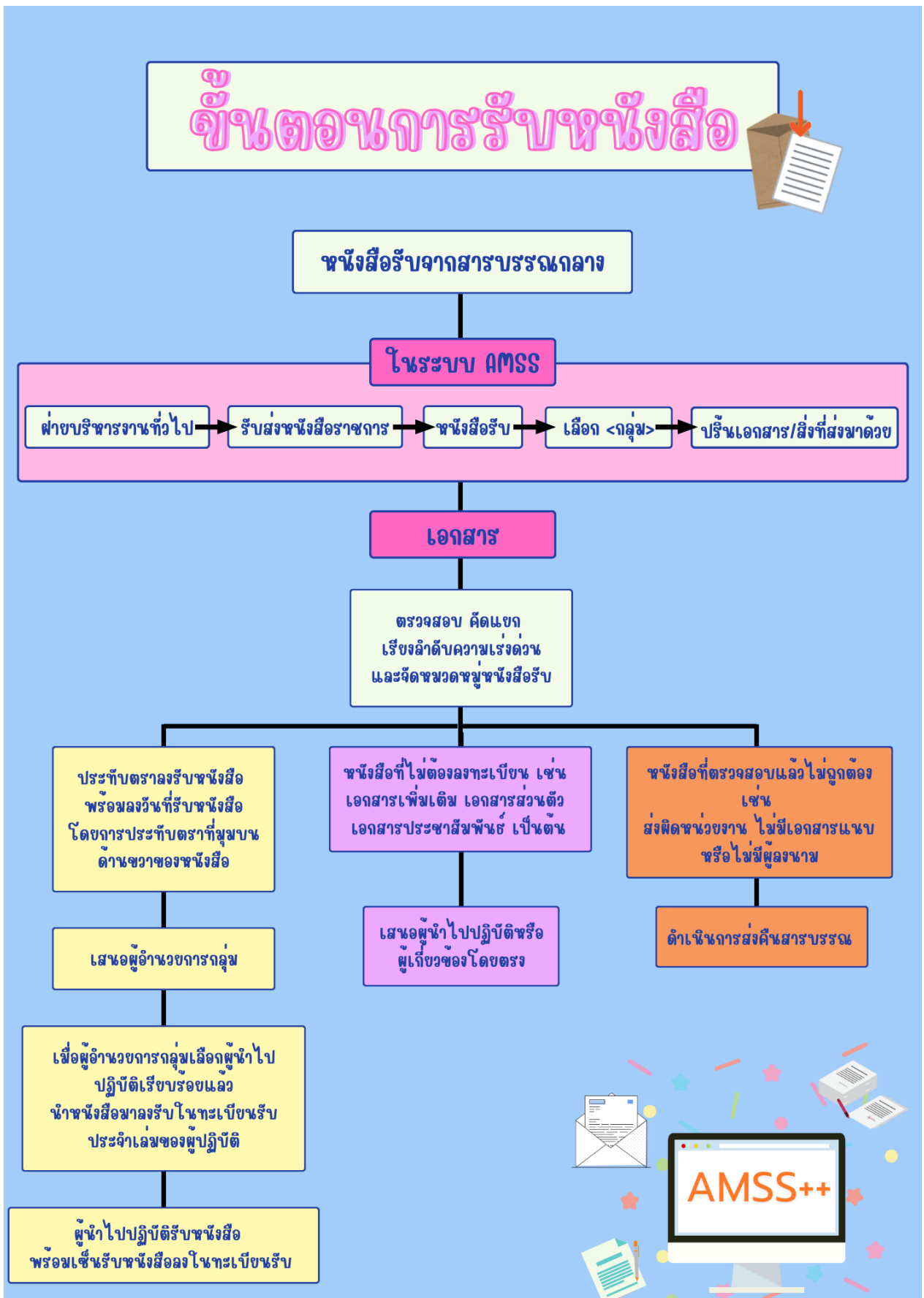
๖. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้กลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

๗. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากงานธุรการ กลุ่มอื่นๆ แล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

๘. เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ		
กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การรับหนังสือ -ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) -ผ่านทางสารบรรณกลาง (กลุ่มอำนาจการ)	๑.๑.เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) หรือ รับหนังสือจากสารบรรณกลาง (กลุ่มอำนาจการ)	๕ นาที
	๑.๒.ตรวจสอบ คัดแยก เรียงลำดับความเร่งด่วน และจัดหมวดหมู่หนังสือรับ	๑๕ นาที
	๑.๓.ประทับตราลงรับหนังสือ พร้อมลงเลขหนังสือ/วันที่/เวลาที่รับหนังสือ โดยการประทับตราที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ	๕ นาที
	๑.๔.เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อเลือกผู้นำไปปฏิบัติ	๕ นาที
	๑.๕.เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มเลือกผู้นำไปปฏิบัติ เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือมาลงรับในทะเบียนรับ ประจำเล่มของผู้ปฏิบัติ	๑๕ นาที
	๑.๖.นำหนังสือที่ลงรับเรียบร้อยแล้วไปให้ผู้นำไป ปฏิบัติรับหนังสือ พร้อมเซ็นรับหนังสือลงใน ทะเบียนรับ	๕ นาที

Flow Chart



ขั้นตอนปฏิบัติในการส่งหนังสือ

จัดเตรียมหนังสือที่ต้องการส่งออกจากกลุ่มนโยบายและแผน ไปยังหน่วยงานภายใน – ภายนอก และสถานศึกษาในสังกัด ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการต่อไป

๒. ผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้ง ว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ข้อความที่พิมพ์มาพิมพ์ผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องทำการแก้ไข

๓. ผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับบังคับบัญชา เมื่อหนังสือที่ต้องการนำส่งผ่านการลงนามตามลำดับบังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบก่อนดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๔. ผู้ปฏิบัติงานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS) โดยการใส่ข้อมูลต่างๆ ตามที่ระบบฯ ตั้งค่าไว้ เช่น ถึง, เรื่อง, กลุ่ม, เจ้าของเรื่อง, และแนบไฟล์ที่ทำการสแกนไว้ เช่น ใบนำส่งและเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เมื่อลงทะเบียนส่งเรียบร้อย ระบบฯ จะแจ้งเลขทะเบียนส่งให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการนำเลขทะเบียนส่งที่ได้ มาใส่ลงในเอกสาร พร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขทะเบียนส่งให้เรียบร้อย

๕. เมื่อผู้ปฏิบัติงานธุรการลงเลขที่หนังสือและวัน/เดือน/ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน/เดือน/ปี ในระบบฯ ทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ให้นำสำเนากลางของเอกสารเก็บไว้ที่งานธุรการของกลุ่ม ๑ ฉบับ โดยจัดตั้งแฟ้มสำหรับจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

๖. เมื่อผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานตามที่เอกสารระบุไว้ผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อไปดำเนินการต่อไป

๗. หากเจ้าของเรื่องต้องการส่งหนังสือไปหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์ โดยนำหนังสือที่ใส่ซองพร้อมจำหน่ายจากผู้ส่งถึงผู้รับไปให้ณ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ เพื่อไปดำเนินการต่อไป

๘. การส่งหนังสือภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการทำการสแกนเอกสารและแนบไฟล์ใบนำส่งและเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) โดยให้ส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์ในระบบฯ และเลือกผู้รับผ่านระบบฯ ดังกล่าวได้ทันที หากมีความจำเป็นต้องส่งเอกสารตัวจริงไปยังกลุ่มต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการนำเอกสารตัวจริงไปใส่ไว้ในช่องส่งงานของแต่ละกลุ่มที่ห้องอำนวยการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ		
กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การส่งหนังสือภายนอก	๑.๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของหนังสือนำส่งและสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ต้องการจะนำส่ง	๑๐ นาที
	๑.๒.เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) ไปที่ บริหารงานทั่วไป-ทะเบียนหนังสือราชการ-ทะเบียนหนังสือส่ง-ลงทะเบียนหนังสือและกรอกข้อมูลลงในแบบลงทะเบียนหนังสือส่ง และกดยืนยันข้อมูล	๑๕ นาที
	๑.๓.เมื่อได้เลขทะเบียนส่งหนังสือ นำเลขที่ได้มาเขียนลงในเอกสาร พร้อมลงวันที่	๒ นาที
	๑.๔.สแกนเอกสารที่ลงเลขส่ง/วันที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมสแกนเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับแนบลงในทะเบียนส่งเอกสาร	๑๐ นาที
	๑.๕.เมื่อแนบเอกสารพร้อมส่งแล้ว เลือกหน่วยงานภายนอกที่ต้องการส่งหนังสือราชการ พร้อมแนบเอกสารที่สแกนไว้ และคลิกส่งเอกสาร	๕ นาที
	๑.๖.นำเอกสารฉบับจริง ใส่ซองเอกสารและทำการจัดส่ง (ไปรษณีย์) ผ่านทางอำนาจการ และจัดส่งให้โรงเรียนในสังกัดผ่านทางล๊อคเกอร์ของแต่ละโรงเรียน	๑๐ นาที
๒.การส่งหนังสือภายใน	๒.๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของหนังสือนำส่งและสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ต้องการจะนำส่ง	๑๐ นาที
	๒.๒.สแกนเอกสารนำส่งและเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑๐ นาที
	๒.๓.เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) ไปที่ บริหารงานทั่วไป-ไปรษณีย์-ทะเบียนส่ง-เขียนจดหมาย-เลือกผู้รับ-กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่สแกนไว้และคลิกตกลง	๑๐ นาที

Flow Chart

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว



แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ/ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการส่งหนังสือ

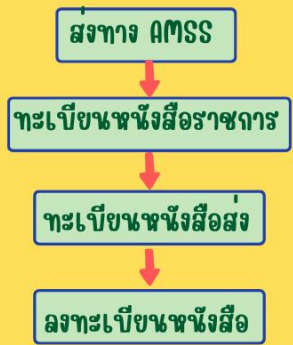
หนังสือส่งภายใน



* กรอกรายละเอียด ผู้รับ/ชื่อเรื่อง/แนบไฟล์เอกสาร ตรวจสอบข้อมูลพร้อมกดส่งจดหมาย

หน้าจอแสดงฟอร์มการกรอกข้อมูลในการส่งหนังสือ โดยมีส่วนกรอกถึง, เรื่อง, ข้อความ, และแนบไฟล์ (ทั้งแนบไฟล์ส่วนตัวและค่าอธิบายไฟล์)

หนังสือส่งภายนอก



* เมื่อลงทະเป็ยบหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลขส่งและลงวันที่มาเช็ยฆดฆพฆยเอกสาร พร้อมสแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ AMSS ตรวจสอบข้อมูลพร้อมแนบไฟล์แล้ว กดเลือกผู้รับในระบบแล้วส่งได้ทันที

หน้าจอแสดงรายละเอียดการติดตามหนังสือส่ง รวมถึงเลขที่หนังสือ, วันที่, สถานะ, และรายชื่อผู้รับ



ขั้นตอนปฏิบัติในการเวียนหนังสือ

การแจ้งเวียนหนังสือภายในกลุ่ม จำเป็นต้องมีใบปะหน้าหนังสือเรื่องที่ต้องการจะแจ้งเวียนโดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อเรื่อง วัน/เดือน/ปี รายชื่อของบุคลากรในกลุ่มทุกคน และช่องสำหรับเซ็นทราบเรื่องดังกล่าว เป็นต้น และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานธุรการสั่งพิมพ์หนังสือที่ต้องการจะแจ้งเวียน นำใบปะหน้ามาเย็บติดกับหนังสือโดยการเย็บติดไว้หน้าแรกของหนังสือที่ต้องการจะแจ้งเวียน

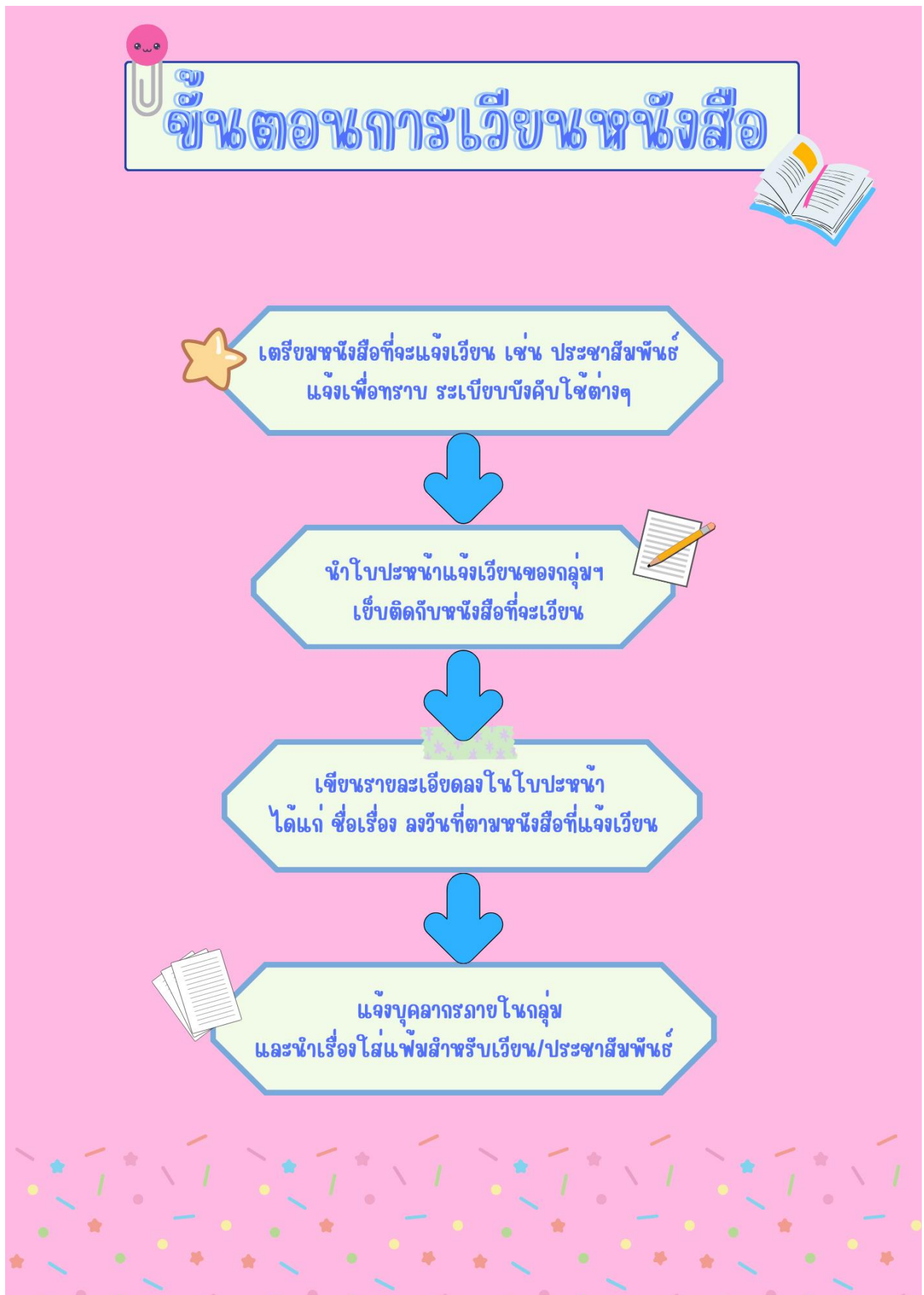
๒. ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องเขียนชื่อเรื่องลงในใบปะหน้า เขียนวัน/เดือน/ปี ให้ตรงกับหนังสือที่จะแจ้งเวียน

๓. เมื่อผู้ปฏิบัติงานธุรการเตรียมหนังสือที่จะแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือดังกล่าว ใส่แฟ้มสำหรับแจ้งเวียนหนังสือโดยเฉพาะ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้บุคลากรในกลุ่มฯ สามารถเปิดอ่านหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าวและเซ็นรับทราบได้อย่างสะดวก

๔. ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องคอยตรวจสอบแฟ้มสำหรับแจ้งเวียนอย่างสม่ำเสมอ หากบุคลากรเซ็นรับทราบเรื่องใดครบทุกคนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องนำหนังสือดังกล่าวออกจากแฟ้มสำหรับแจ้งเวียนและนำไปเก็บไว้ในแฟ้มที่จัดตั้งขึ้นมาสำหรับจัดเก็บหนังสือแจ้งเวียนที่แล้วเสร็จโดยเฉพาะ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหาหนังสือแจ้งเวียน และเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ขั้นตอนการเวียนหนังสือ		
กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์	๑.๑.เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) ไปที่ บริหารงานทั่วไป-ไปรษณีย์-ทะเบียนรับ และสั่งพิมพ์ หรือ หนังสือประชาสัมพันธ์จาก สารบรรณกลาง (กลุ่มอำนวยการ)	๑๐ นาที
	๑.๒.ตรวจสอบ คัดแยก เรียงลำดับความเร่งด่วน และจัดหมวดหมู่หนังสือรับ	๑๐ นาที
	๑.๓.ประทับตราลงรับหนังสือ พร้อมลงเลขหนังสือ/วันที่/เวลาที่รับหนังสือ โดยการประทับตราที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ	๕ นาที
	๑.๔.นำใบแจ้งเวียนของกลุ่มนโยบายและแผน เย็บติดกับหนังสือประชาสัมพันธ์ และเขียน รายละเอียดเรื่องประชาสัมพันธ์ลงในใบเวียน	๕ นาที
	๑.๕.เสนอหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ ผอ.กลุ่มฯ ทราบ และเวียนให้บุคลากรในกลุ่มเซ็นทราบ	๑๕ นาที
	๑.๖.เมื่อผอ.และบุคลากรในกลุ่มเซ็นทราบครบ ทุกคนแล้ว นำหนังสือประชาสัมพันธ์มาจัดเก็บ ในแฟ้ม “หนังสือเวียนประชาสัมพันธ์”	๕ นาที

Flow Chart



๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้

"ธุรการ การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ" ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึง "งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริการงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ"

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงาน เป็นช่องทางในการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว

