

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

โรงเรียนสาละวินวิทยาสรรพ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
กระทรวงศึกษาธิการ

งานธุรการ

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของงานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ-ส่งหนังสือราชการในโรงเรียนสาเวณีพิทยาสรรพ์ให้สามารถดำเนินการ ตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานความ ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ในเรื่องงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น

ขอบเขตการดำเนินงานธุรการ

1. การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ AMSS การทำลายเอกสาร และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ การพัฒนาบุคลากร
3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ
5. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ ความหมายของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ทาน สำเนา- เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

1.หนังสือราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป

มีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1.1 การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า“หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

1.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
วันที่.....
เลขที่รับ.....
เวลา.....

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่ง หนังสือหรือให้ผู้รับ หนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับการดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการ เรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใดวันเดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การ ส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้ง บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมาย ดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษร แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็น ได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมๆกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรง เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมา ลงทะเบียนถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียน เช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้า เป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสาร ได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมากเอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและ ลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงาน สารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

1.2 การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไป มอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึก จ่ายเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่าย แล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำ เพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ

ลักษณะที่ 1 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของ เจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

ลักษณะที่ 2 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บ ระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนสาละวินวิทยาสรรพ์

1. การรับหนังสือราชการโรงเรียนสาละวินวิทยาสรรพ์ รับหนังสือราชการเข้ามา 2 ทาง คือ

1.1 รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

รับหนังสือราชการทางระบบ AMSS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น โดยปฏิบัติดังนี้

- เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดเข้าทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น คลิกรับหนังสือแล้วดาวน์โหลด File หนังสือราชการทางระบบ AMSS แล้ว Print หนังสือราชการ ที่รับเข้ามาจากระบบแล้วลงทะเบียนรับหนังสือ
- เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำมาลงทะเบียนรับ เสนอให้ผู้ช่วยนายการ เป็น พิจารณาสั่งการในหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องนั้น โดยส่งเป็น File หนังสือราชการหรือสำเนาหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ

- เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

1.2 รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร

โรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์รับเอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ โดยปฏิบัติดังนี้

- เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน ส่วนราชการภายในและภายนอก และบุคคลทั่วไป

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

โรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์รับเอกสารมาจาก E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

- เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือผ่าน E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ

- เจ้าหน้าที่ธุรการดาวน์โหลดหนังสือ และ Print หนังสือราชการ ที่รับเข้ามาจากทาง ระบบ E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ

- เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในทะเบียนหนังสือรับ

- เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้พิจารณารับผิดชอบ

- ธุรการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องนั้น โดยส่งเป็น File หนังสือราชการหรือสำเนาหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ

- ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

2. การส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ ส่งหนังสือราชการ 2 ทางคือ

2.1 ส่งหนังสือราชการเป็น File อิเล็กทรอนิกส์

2.1.1 ผ่านระบบ AMSS ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

- เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนาม และประทับตรา ให้เรียบร้อย

- กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่งที่เมนูส่งหนังสือ ผ่านทางระบบ AMSS ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

- กรอกรายละเอียดลงในเมนูส่งหนังสือ ผ่านระบบ AMSS พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

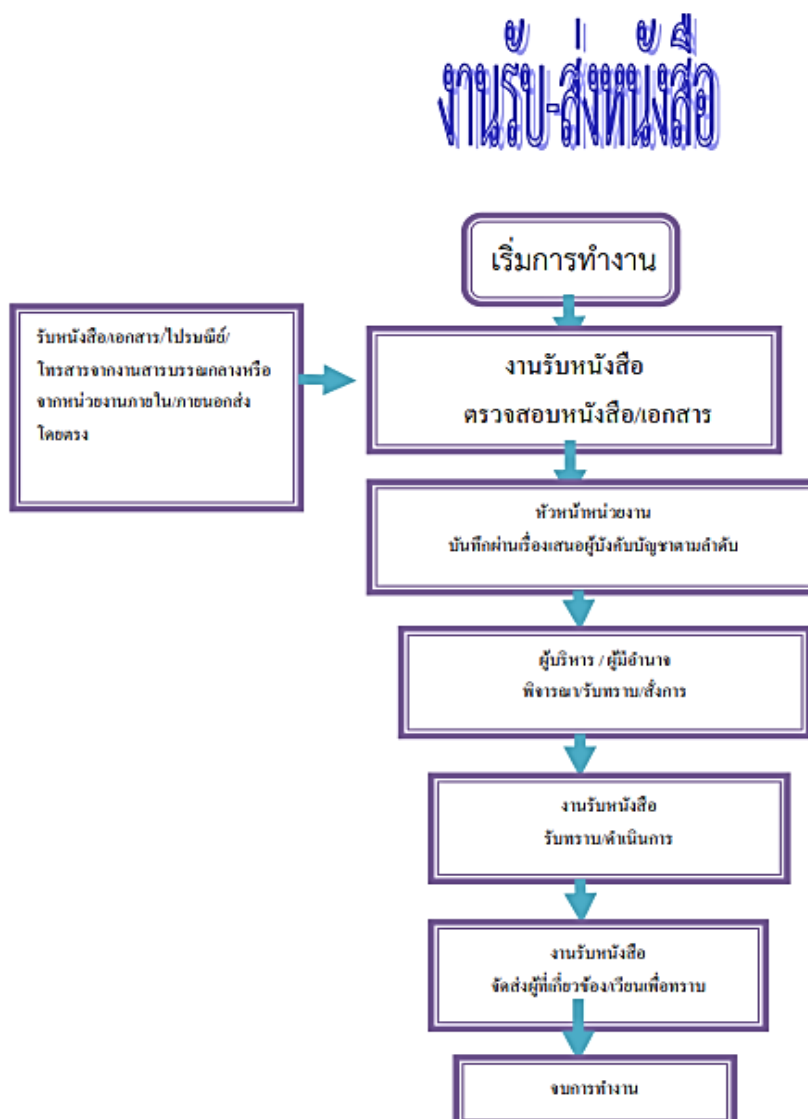
- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือทางระบบ AMSS ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

2.1.2 ผ่าน E-mail หรือช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

- เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนาม และประทับตรา ให้เรียบร้อย
- กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ พร้อมแนบ File หนังสือที่จะนำส่ง ตรวจสอบ E-mail ผู้ส่งถึงให้ถูกต้อง แล้วกดส่งหนังสือ

2.2 ส่งหนังสือราชการเป็นเอกสารให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป ทางไปรษณีย์ โดยปฏิบัติดังนี้

- เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนาม และประทับตรา ให้เรียบร้อย
- กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขหนังสือส่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และนำหนังสือฉบับจริงบรรจุซอง จ่าหน้าซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานภายนอก และดำเนินการนำไปส่งที่ไปรษณีย์



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ

1) กำหนดเวลาในการเข้าไปดาวน์โหลดหนังสือราชการที่มาทางระบบ AMSS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น, ทาง E-mail และทางที่โรงเรียนส่งเข้ามาผ่านทางระบบ AMSS

ช่วงเช้า เวลา 09.00 น. ถึง 10.00 น.

ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. ถึง 14.00 น.

ช่วงเย็น เวลา 15.40-16.00 น.

2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ พัสดุ ทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานภายนอก ให้ธุรการกรอกข้อมูลรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย จำหน่ายของให้ถูกต้องและนำส่งที่ไปรษณีย์

3) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนเอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ ดำเนินการดังนี้

3.1) เอกสารที่มาทางไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ

3.2) เจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้สแกนเอกสารหนังสือนำส่ง สำหรับเอกสารที่แนบมาจะสแกนกี่หน้า ก็เรื่องนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าของเรื่อง

4) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับพัสดุ ที่มาจากทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องแจ้งเจ้าของเรื่องนั้นๆ ภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่รับพัสดุ