



คู่มือ  
แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ  
หรือผู้มาติดต่อ

งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
คำจำกัดความ	๑
งานรับหนังสือราชการ	๑
งานส่งหนังสือราชการ	๒
Flow Chart งานรับหนังสือราชการ	๒
Flow Chart งานส่งหนังสือราชการ	๓
กฎหมาย/หลักฐานอ้างอิง	๓
สรุปเนื้อหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการรับหนังสือ	๔
สรุปเนื้อหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการส่งหนังสือ	๕
ภาคผนวก	๖

## งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

### ๓. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ  
“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา  
“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้  
“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ  
- กลุ่มบริหารงานบุคคล  
- กลุ่มนโยบายและแผน  
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  
“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน  
“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing  
“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

#### ๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

ทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน

ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

**๑.๒ การส่งหนังสือราชการ**

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

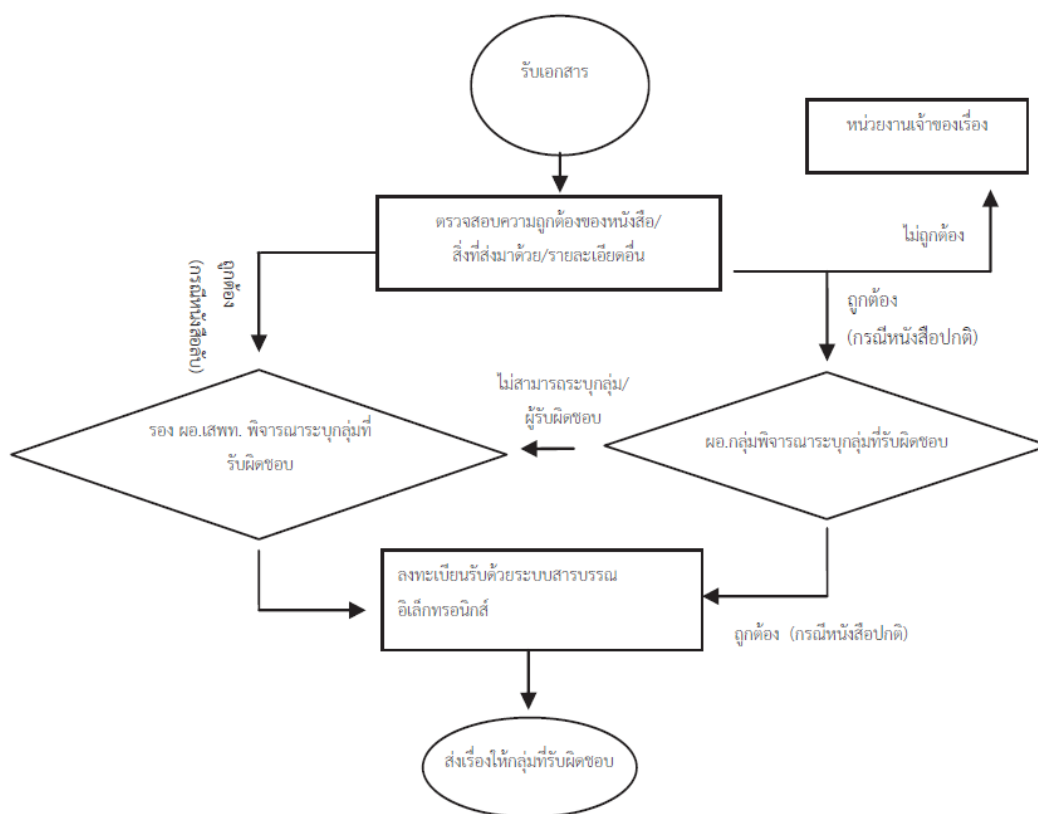
(๔) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

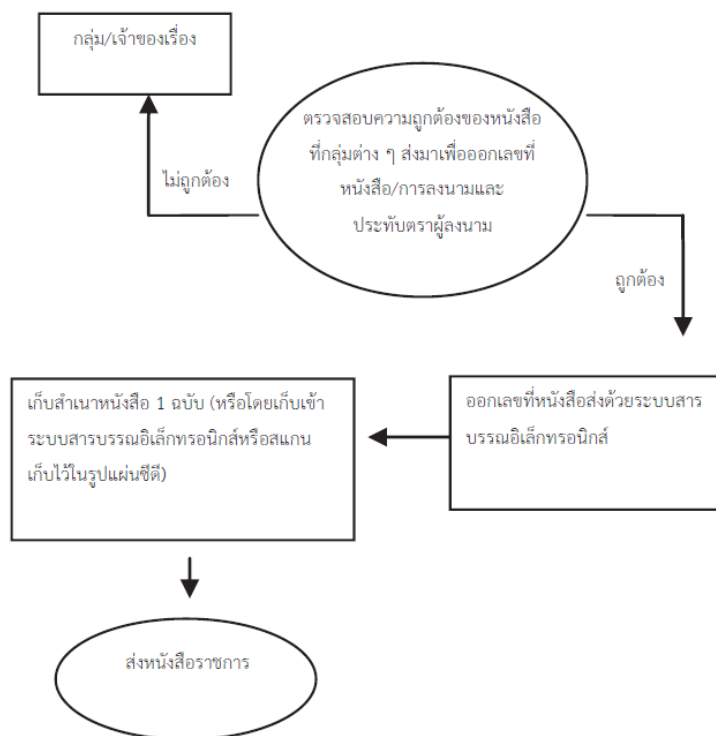
(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ละระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

**Flow Chart การปฏิบัติงาน  
งานรับหนังสือราชการ**



## งานส่งหนังสือราชการ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ศูนย์มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จ่าแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ])                     </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาตรฐานบุคคล ส่วนราชการใด มีสีที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กงฉมีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จ่าแนก หนังสือราชการตามภาระงานของชุดต่างๆ กงฉมีหนังสือลับ ผอ. สพท. จ่าแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของชุดต่างๆ เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. จุฬารักษ์	
2.		กงฉมีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จ่าแนก หนังสือราชการตามภาระงานของชุดต่างๆ กงฉมีหนังสือลับ ผอ. สพท. จ่าแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของชุดต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กงฉมีหนังสือราชการที่มักเกี่ยวข้องกับระหว่างงานของชุดต่างๆ	10 นาที		จนท. จุฬารักษ์	
5.		จนท. ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. จุฬารักษ์	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน การตัดสินใจ วัตถุประสงค์หรือการเชื่อมโยงของงาน

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท. .........กลุ่ม อำเภอเวียง		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อใช้การปฏิบัติงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อใช้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังแสดงการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ/ทวง/จ่ายเอกสารหนังสือ) --&gt; B[ลงทะเบียน]     B --&gt; C[ส่งสำเนาสู่อธิบดี]     C --&gt; D(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่ส่ง/หน่วยงาน ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกับรายการหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จ.นต. สารบรรณ กลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเลขที่ระบบระเบียบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จ.นต. สารบรรณ กลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาสู่อธิบดี เจ้าของ ร้อยเอ็ดและเก็บใ้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาสู่อธิบดีได้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จ.นต. สารบรรณ กลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จ.นต. สารบรรณ กลาง	

**เอกสารอ้างอิง :**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังแสดง จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ที่ไม่จบภายใน 1 นาที

# ภาคผนวก



## การรับหนังสือราชการในระบบ AMSS+ + +

AMSS++ x PMSS x +

ไม่ปลอดภัย 110.77.131.109/amssplus\_2565/index.php?option=book&task=main/receive&saraban\_index=&search\_index=&field=&search=&page=2931

(2) Facebook + ทยนิยมเล่นวันลา ผู้ใช้ห... เข้าระบบ : ระบบงานสาร... AMSS++ PMSS AMSS++

ระบบงานสาร... 110.77.131.109

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **หนังสือรับ** **หนังสือส่ง** **ส่งหนังสือราชการ** **หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 3 วัน** **หนังสืออายุเกิน 2 ปี** **คู่มือ**

### หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [2917][2918][2919][2920][2921][2922][2923][2924][2925][2926][2927][2928][2929][2930]**2931**[2932] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

ระดับความสำคัญ **ปกติ** **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วน** **[ทั้งหมด]** **[สารบรรณกลาง]** **[กลุ่ม]** **[ส่วนบุคคล]** ค้นหาหนังสือ จาก  เรื่อง  ด้วยคำว่า

ที่ส่ง  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
81609	ที่ ศธ04183.004/342	✓ ขอต่อใบอนุญาตทำงาน Work Permit	คลิก	17 มิย 2567	มูลนิธิวัดศรีอรุณรัตนารามฯ	17 มิย 2567 16:30:54 น.
81610	ที่ ศธ04183.004/344	✓ ขอความอนุเคราะห์ต่อวีซ่าวิทยากรชาวต่างชาติ	คลิก	17 มิย 2567	มูลนิธิวัดศรีอรุณรัตนารามฯ	17 มิย 2567 16:31:17 น.
81613	ศธ 04004/ว726	✓ แนวทางการปรับปรุงแบบข้อสอบตามแนวการประเมิน PISA ในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษาทุกระดับชั้น (2024-06-17 15:55:07)	คลิก	17 มิย 2567	สทศ.	17 มิย 2567 17:00:36 น.
81614	04073/2359	✓ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเด็กเกิดปี พ.ศ.2560 เข้าเรียนในโรงเรียน ปีการศึกษา 2567 (2024-06-17 16:06:50)	คลิก	17 มิย 2567	สพป.นครสวรรค์ เขต 1	17 มิย 2567 17:00:36 น.
81615	ศธ 04277/ว530	✓ การคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปี 2567 (2024-06-17 16:25:41)	คลิก	17 มิย 2567	จก. ขน.	17 มิย 2567 17:00:36 น.
81616	ศธ 04277/ว531	✓ การคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำปี 2567 (2024-06-	คลิก	17 มิย 2567	จก. ขน.	17 มิย 2567 17:00:36 น.

Type here to search

9:38 18/6/2567

## การส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS+ + +

เลขที่	ที่ ศธ	เรื่อง	คลิก	วันที่	เวลา	กลุ่มงาน
81495	ที่ ศธ 04183/2951	ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 09:30:29 น.	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
81496	ที่ ศธ 04183/2952	การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 09:31:28 น.	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
81498	ที่ ศธ 04183/2953	การขึ้นทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้าง	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 09:32:03 น.	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
81534	ที่ ศธ 04183/ว2957	โครงการเสริมพลังการทำความดีและการนำตนเองเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 11:59:00 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
81557	ที่ ศธ 04183/2958	ประชุมเชิงปฏิบัติการออกแบบและจัดทำสื่อการเรียนรู้"เสริมสร้างภาวะโภชนาการ"สำหรับนักเรียนและผู้สนใจ และออกแบบเครื่องมือติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 13:17:48 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
81611	ที่ ศธ 04183/ว2960	โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพการอ่านออก เขียนได้ ของเด็กไทย/เยาวชนไทยในพื้นที่ กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2 สู่คุณภาพชีวิตที่ดี ประจ	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 16:46:56 น.	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
81612	ที่ ศธ 04183/2962	ส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาเป็นและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 16:52:47 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล
81620	ที่ ศธ 04183/ว2963	การแข่งขันทักษะภาษาไทย โครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ ประจำปี 2567	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 17:03:36 น.	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
81621	ที่ ศธ 04183/ว2964	การแข่งขันทักษะภาษาไทย โครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ ประจำปี 2567	คลิก	17 มีย 2567	17 มีย 2567 17:10:29 น.	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

มีไฟล์เอกสาร

Windows taskbar showing search bar, taskbar icons (File Explorer, Edge, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams), system tray (network, volume, power), and date/time (9:39 18/6/2567).



สามารถติดต่อ ดำเนินการได้ >>> **โดยไม่มีค่าทำเนียม**

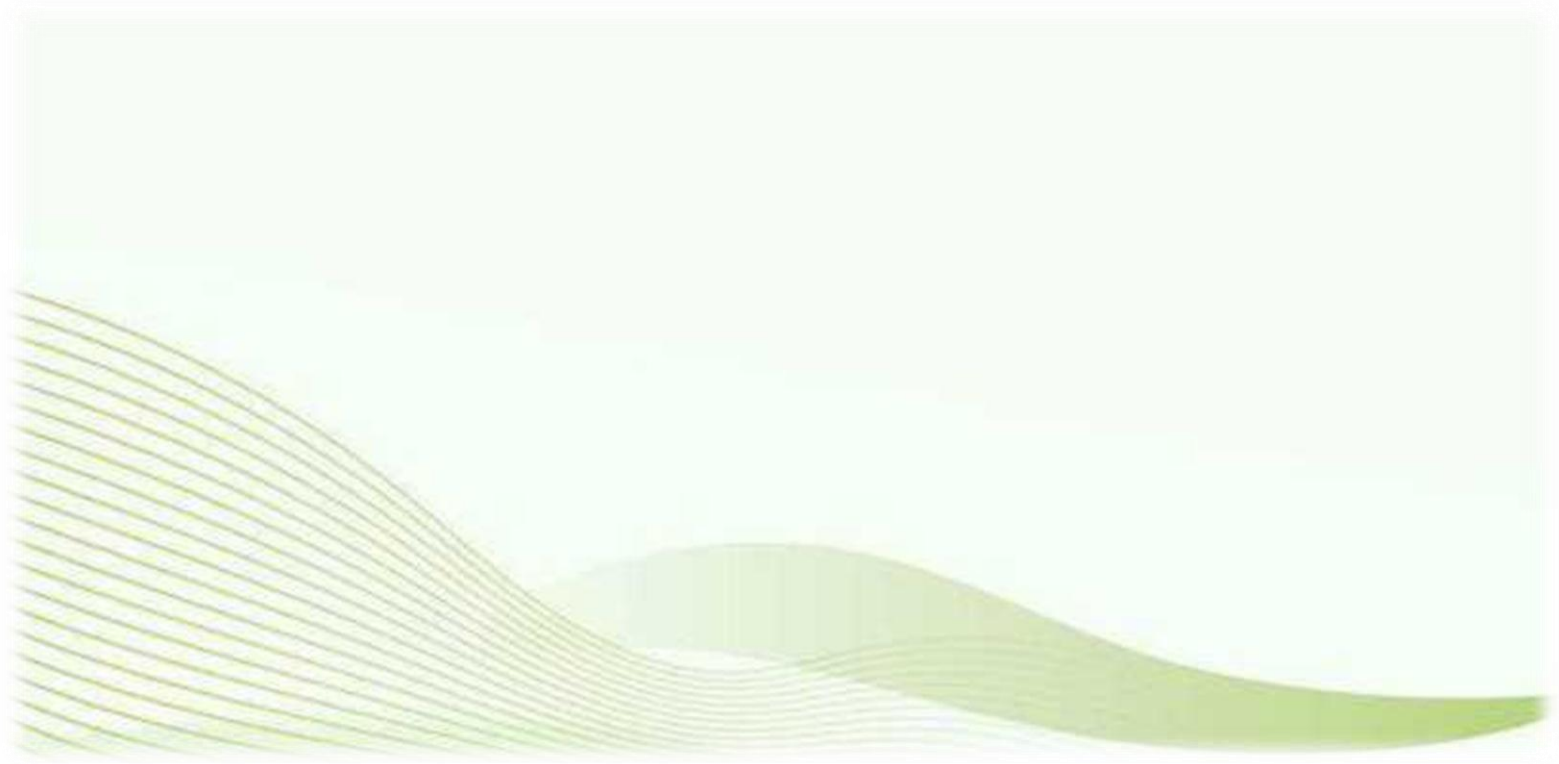
### กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000

โทร086 465 2532 โทรสาร 045 242 320

อีเมล : saraban04183@obec.go.th

เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

