



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวพิมพ์พจี จันทรสิงห์
อัคราจารย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอนยุ่งยาก และซับซ้อน ประกอบกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มีแนวการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ง่าย จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของธุรการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

สารบัญ

งานธุรการ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
2. การตรวจรับหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS++	2
3. การส่งหนังสือราชการ	3
4. การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office	6

งานธุรการ

1. ชื่องาน งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

2. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การ บันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะ นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3. คำจำกัดความ

- 1.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 1.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
- 1.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 1.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 1.5 เอกสารหมายถึงเอกสารพัสดุไปรษณีย์และระบบe-office,e-Filing

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

- 4.1.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
- 4.1.2 เข้าเว็บ สพป.อต2 <http://www.utd2.go.th>
- 4.1.3 คลิก ทะเบียนหนังสือรับใส่ชื่อผู้เข้าใช้praw และรหัสผ่าน praw คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.1.4 คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
- 4.1.5 คลิกบันทึกข้อมูล(ระบบจะออกเลขลงรับให้)
- 4.1.6 ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 4.1.7 บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 4.1.8 จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

4.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS++

- 4.2.1 เข้าเว็บ สพป.อต2 <http://www.utd2.go.th>
- 4.2.2 คลิกที่AMSS++ เลือกปีปัจจุบัน
- 4.2.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้pimpajee และรหัสผ่าน pimpajee คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.2.4 คลิกเลือกระบบรับ-ส่งหนังสือ
- 4.2.5 เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือหนังสือส่งใหม่

กรณีเรื่องตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ด้วยระบบ AMSS++

- 1) คลิปปตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
- 2) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่และสั่ง Print
- 3) เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
- 4) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเรื่องส่งหนังสือใหม่ด้วย ระบบ AMSS++

- 1) คลิกส่งหนังสือใหม่
- 2) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง 3) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- 4) คลิกส่งหนังสือราชการ

4.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ AMSS++

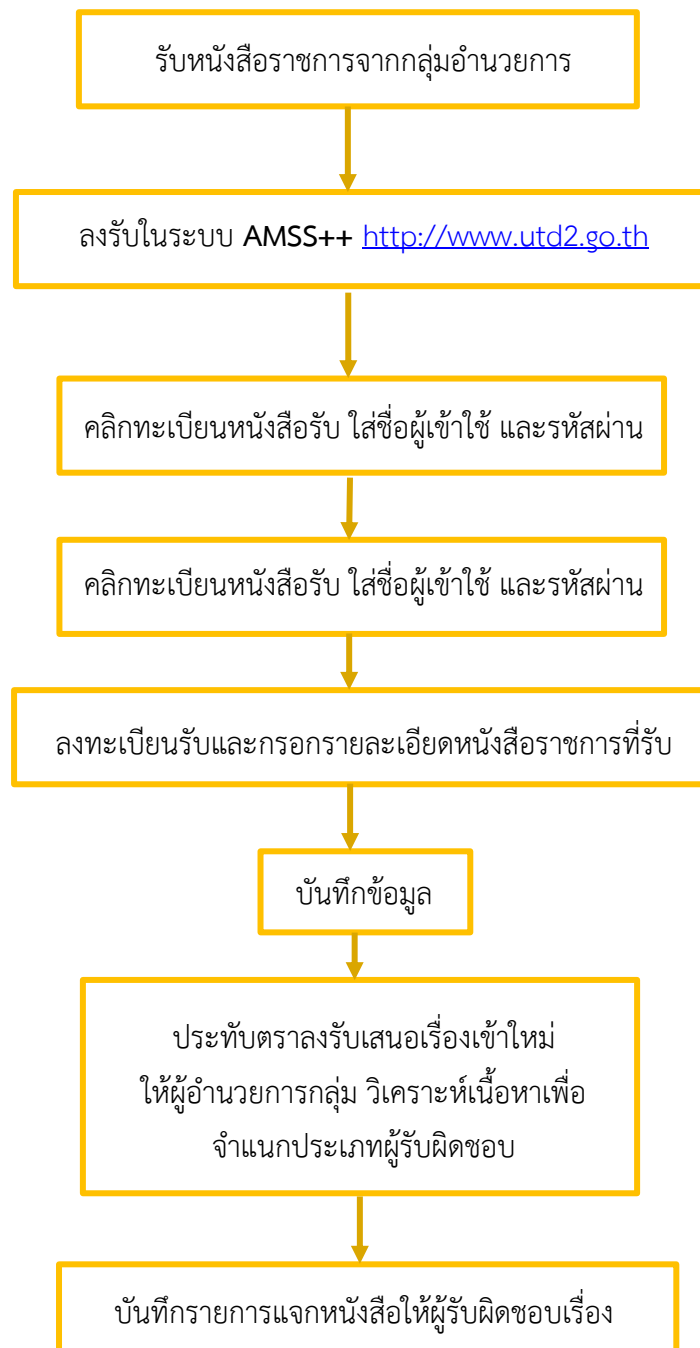
- 4.3.1 เข้าเว็บ สพป.อต.2 (<http://www.utd2.go.th>)
- 4.3.2 คลิกเลือกที่สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง
- 4.3.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ pimpajee รหัสผ่าน pimpajee คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือสมุดคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 4.3.4 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.3.5 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
- 4.3.6 ระบบจะออกเลขหนังสือให้

4.4 การส่งหนังสือราชการ

- 4.4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ2
- 4.4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่ จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
- 4.4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ
- 4.4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

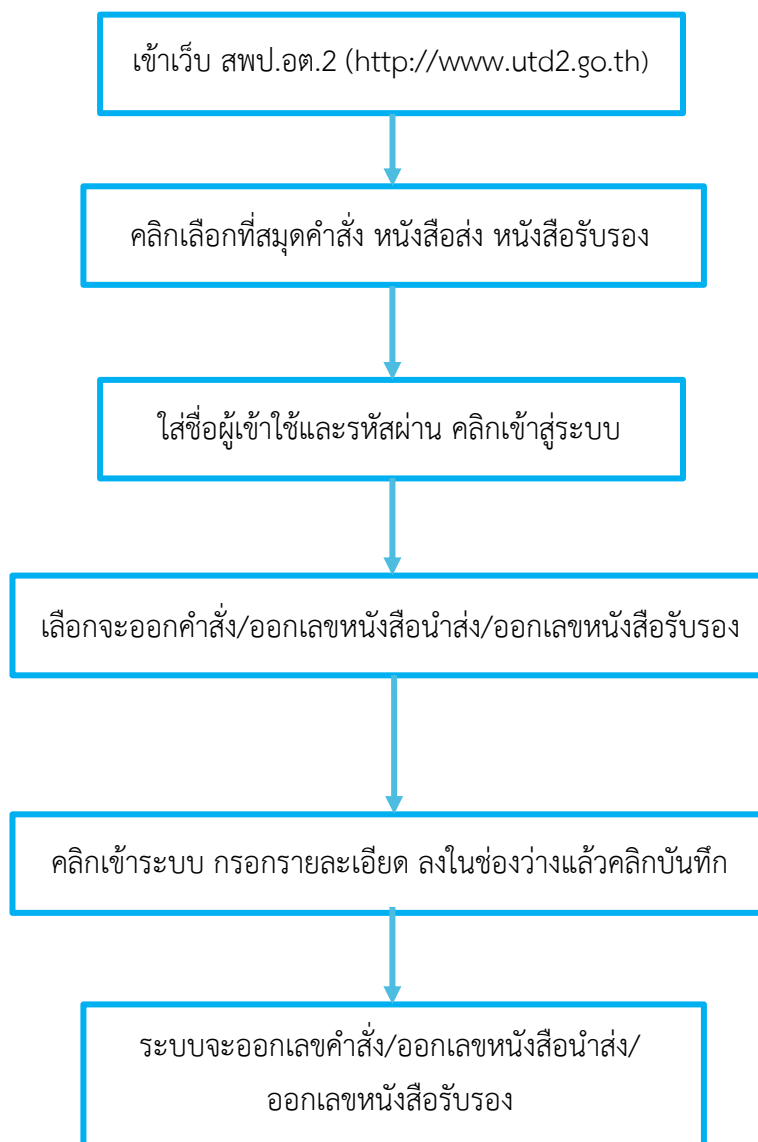


จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

5.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS++



5.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ AMSS++



5.4 การส่งหนังสือราชการ

