



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางพิมพ์ลัย หลวงหล้า

พนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่นี่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186
<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้าน สารบรรณ กลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ผ่านช่องทางต่าง ๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้เป็นอย่างดี หากมี ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติมเพื่อเป็นการปรับปรุง ยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางพิมพ์ลิยา หลวงหล้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. งานการรับหนังสือในระบบ smart OBEC ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1- 38

ส่วนที่ 1
ขอบข่ายภารกิจงาน



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

1.1 พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

1.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++ ระหว่าง สพฐ., สพท. และของสถานศึกษา คัดแยกหนังสือมอบหมายไปยังกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติ - การรับ-ส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางไปรษณีย์

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1. งานรับหนังสือราชการ

(1.1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งกาของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ส่งเรื่องให้ กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(1.3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

2 การส่งหนังสือราชการ

(2.1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2.2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(2.3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(2.4) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(2.5) ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์

(2.6) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

The image shows a promotional graphic for the SmartOBEC application. At the top, there is a photograph of a person's hands typing on a keyboard. Below this is a green banner with the SmartOBEC logo on the left and the text 'SMART OBEC' in gold. Underneath the banner, the Thai text 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Office System) is written in gold, followed by 'สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน' (Office of the Basic Education Commission) and 'กระทรวงศึกษาธิการ' (Ministry of Education) in white. At the bottom, there are two blue buttons: 'Download Android App' and 'Download iOS App', each with a small smartphone icon to its left.

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

[Download Android App](#) [Download iOS App](#)

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ <http://smart.obec.go.th> จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ในช่อง **ชื่อผู้ใช้งาน** (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้ว่างไว้) คลิก **เข้าสู่ระบบ** แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่



ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

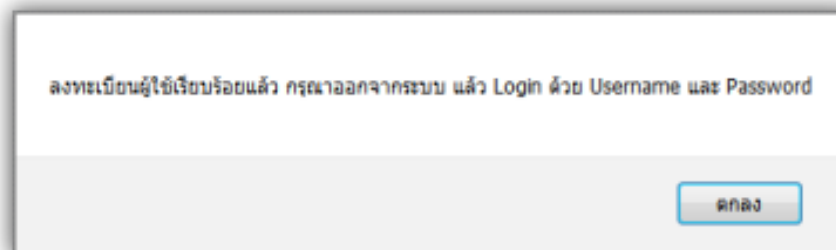
คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการตั้งค่าชื่อผู้ใช้ (Username and Password) ซึ่งจะทำให้สามารถระบบผู้ใช้ซึ่งหากรายงานการ Login ด้วยระบบส่วนตัว/ระบบ เมื่อลงทะเบียนสำเร็จชื่อผู้ใช้จะพร้อมแล้ว และ Login ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username and Password) จะสามารถใช้งานได้ทันที

User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thiti24 (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้



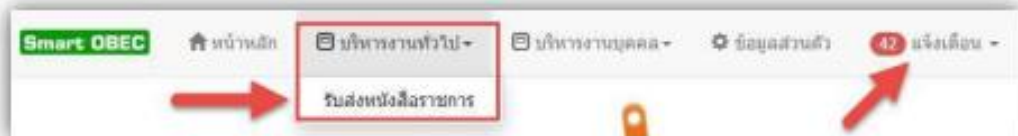
ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่ อีกครั้ง ด้วย ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆ ดังภาพ



การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตใด ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือ รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือ รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- ส่งหนังสือราชการ คือ การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเดือน เป็นการแจ้งเดือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

หนังสือรับ

รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

ที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	วันที่	ประเภท	วันที่รับ
41	ส.บ. 0000/19	14	ขอเสนอขอรับการสนับสนุน...	14	สนง.	14
42	ส.บ. 0000/19	19	แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานใช้ smartobec	19	สนง.	19

การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด

เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
ขอเสนอ eofficeกลุ่มส่งสสสส	คลิก	14
แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานใช้ smartobec	คลิก	19

รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ



หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น



การส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> สทปร. กทส/สทปร. เขต 5
ถึง	<input type="radio"/> สาขารพทศกลางสำนักงารคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <input type="radio"/> สำนักใน สทปร. <input type="radio"/> สทปร. วิทยาเขต <input type="radio"/> สทปร. หน่วยงาน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>
ลงวันที่	22 - กันยายน - 2015
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div>
แนบไฟล์(ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/>
คำอธิบายไฟล์	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<small>แนบไฟล์ได้ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น</small>	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

กรอกรายละเอียดให้ครบ

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. โนกรณิที่ท่าน ไม่ทราบว่าจะส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และ โนกรณิที่ท่านสามารถระบบ สำนักปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักใน สพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักใน สพฐ.

Smart OBEC - Mozilla Firefox

smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send_5.php?cd_index=all

กรุณาดำเนินการเลือกโรงเรียน

เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด

<input type="checkbox"/> สำนักนโยบายและแผนการศึกษาระดับพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
<input type="checkbox"/> สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
<input type="checkbox"/> สำนักอำนวยการ	<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
<input type="checkbox"/> สำนักทดสอบทางการศึกษา	<input type="checkbox"/> สถาบันภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาวิศวกรรมการจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาภาคบังคับ
<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการนิเทศศึกษาศูนย์ปลาย	<input type="checkbox"/> ศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาระดับพื้นฐาน
<input type="checkbox"/> สำนักการคลังและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/> ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	<input type="checkbox"/> ศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์
<input type="checkbox"/> สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	<input type="checkbox"/> กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

คลิกเลือกสำนักที่ท่านต้องการ แล้วกด เลือก รายชื่อสำนักที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังสือราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

เลขที่หนังสือ คามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

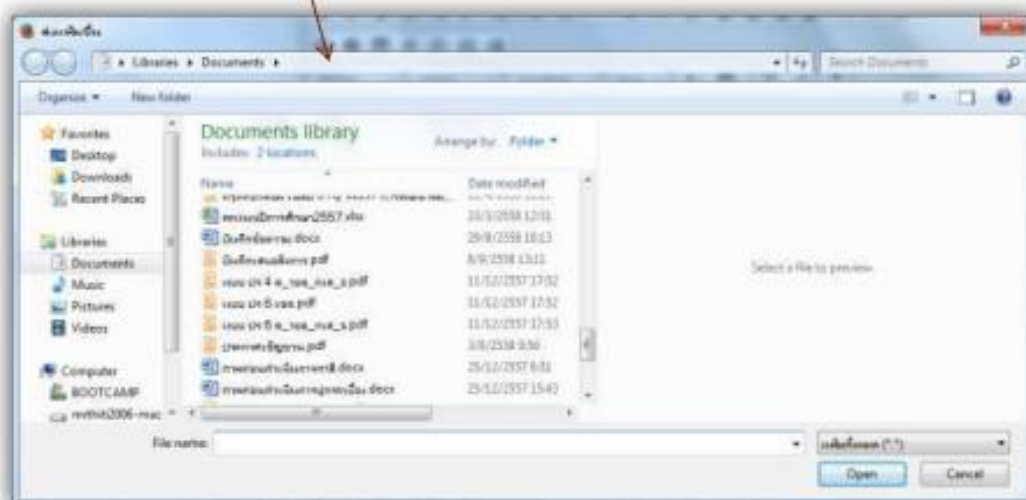
ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ

กด ตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยคำคือเอกสารอะไร ดังภาพ



1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับโปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่างสพท.กับ สพฐ. ตลอดจนสพท.ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ.สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ



3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ.ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียช



1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่พิมพ์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหนังสือ **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง ยู่มี

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ทลลจส่ง พ.	หลัก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

รับหนังสือแล้ว ยังไม่ได้รับหนังสือ มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปสู่สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่พิมพ์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหนังสือ **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง ยู่มี

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec
 อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งสารบรรณรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่พิมพ์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหนังสือ **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง ยู่มี

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04009/1234	ทลลจส่ง	หลัก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กลุ่ม: หน่วยงานละเขต			
จาก	<input checked="" type="radio"/> สทป. วนทรายธานี เขต 4		
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สทท. บางแห่ง		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
เลขที่หนังสือ			
ลงวันที่	4	ตุลาคม	2015
เรื่อง			
เนื้อหาโดยสรุป			
แนบไฟล์ (ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++ จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ สร 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วนทรายธานี เขต 4	สาร	ทดลองส่ง	กลุ่มอำนาจการ	4 ตค 2558	คลิก			
---	------	----------------	-----------	---	-----	----------	---------------	-----------	------	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

กลุ่ม: หน่วยงานละเขต			
จาก	<input checked="" type="radio"/> สทป. วนทรายธานี เขต 4		
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สทท. บางแห่ง		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
เลขที่หนังสือ	ที่ สร 14526/4		
ลงวันที่	1	ตุลาคม	2015
เรื่อง	ทดลองส่ง		
เนื้อหาโดยสรุป			
แนบไฟล์ (ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



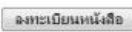
ผู้ใช้งานรับส่งหนังสือราชการ

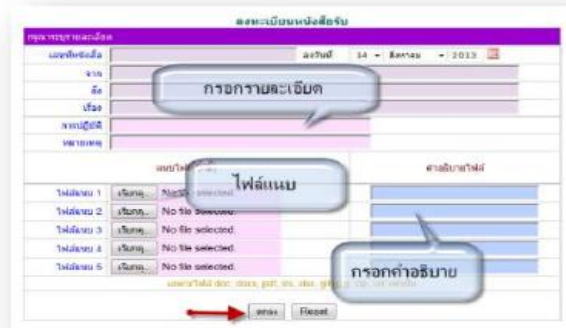
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ จะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++) การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่รับ	ร	ค	ลงวันที่	จาก	ถึง	ถึง	ทาง	พิมพ์	วันที่	วันที่	ลง	แก้ไข
1	2556	๕๕40444	29 ๙ 2556	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งมอบหนังสือ	ทางสาขา ๒		25 ๙ 2556	๕๕๓		
2	2556	๕๕40445	29 ๙ 2556	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งมอบคำสั่ง			25 ๙ 2556	๕๕๓		
3	2556	๕๕40446	29 ๙ 2556	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งมอบคำสั่ง			25 ๙ 2556	๕๕๓		
4	2556	๕๕40447	30 ๙ 2556	สำนักงานเขต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งมอบคำสั่ง	ทางสาขา ๒		30 ๙ 2556	๕๕๓		

คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



ลงทะเบียนหนังสือรับ

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: 14 - สิงหาคม - 2013

กรอกกายละเอียด

ประเภท: สถานะ:

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ 1: สถานะ: No file selected.

ไฟล์แนบ 2: สถานะ: No file selected.

ไฟล์แนบ 3: สถานะ: No file selected.

ไฟล์แนบ 4: สถานะ: No file selected.

ไฟล์แนบ 5: สถานะ: No file selected.

กรอกคำอธิบาย

คำอธิบาย:

ปุ่ม:

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ



ที่	เลขที่หนังสือ	ถึง	วันที่	จาก	วันที่ถึง	วันที่ส่ง
4	ส40404	ส่งมอบเรื่อง	20	น. 2556	น. 2556	20
12	ส4022 00115	* รับทราบเรื่อง	14	ต. 2556	น. 2556	14



เลขที่รับหนังสือ	ที่	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	การอนุมัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	2556	ส403404	29	น. 2556	ส่งมอบเรื่อง	นายสมชาย ใจดี		29	น. 2556	เสร็จ		
2	2556	ส403406	29	น. 2556	ส่งมอบเรื่อง	นายสมชาย ใจดี		29	น. 2556	เสร็จ		
3	2556	ส403408	29	น. 2556	ส่งมอบเรื่อง	นายสมชาย ใจดี		29	น. 2556	เสร็จ		
4	2556	ส403407	30	น. 2556	ส่งมอบเรื่อง	นายสมชาย ใจดี		30	น. 2556	เสร็จ		
5	2556	ส4022 00115	14	ต. 2556	รับทราบเรื่อง			14	ต. 2556	เสร็จ	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ



เลขทะเบียนส่ง	ที่	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	การอนุมัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	2556	ส4022	23	ต. 2556	ส่งมอบเรื่อง			23	ต. 2556	เสร็จ		
2	2556	ส4022/345	29	ต. 2556	ส่งมอบเรื่อง			29	ต. 2556	เสร็จ		
3	2556	ส4022/3	5	ต. 2556	ส่งมอบเรื่อง			5	ต. 2556	เสร็จ		
4	2556	ส4022/4	5	ต. 2556	ส่งมอบเรื่อง			5	ต. 2556	เสร็จ		

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กลุ่มสาระวิชา: **การประถมศึกษา**

เลขที่หนังสือ: **ที่ ศธ 04022/ ๖** ลงวันที่: **14** สิงหาคม 2013

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: _____

ถึง: _____

เรื่อง: _____

การปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	เรียกดู...	No file selected
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู...	No file selected
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู...	No file selected
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู...	No file selected
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู...	No file selected

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

คำอธิบายไฟล์

ตกลง **Reset**

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กลุ่มสาระวิชา: **การประถมศึกษา**

จาก: กลุ่มส่วนราชการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิเทศฯ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์ ICT

ถึง: สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาบางแห่ง
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ: ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ: **ที่ ศธ 04022/5** ลงวันที่: **14** สิงหาคม 2013

เรื่อง: **เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56**

เนื้อหาโดยสรุป: _____

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

ตกลง **กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง**



เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนหนังสือ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่	วันมาที่รับ	ผู้รับ	ลบ
1	123	เรื่องขอเงิน	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	09:20:34 น.	คุณสมชาย	
2	234	เรื่องขอเงิน	25 ต.ค. 2556	25 ต.ค. 2556	21:29:05 น.	คุณจันทรา	
3	4022/456	เรื่องขอเงินจากกอง	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:32:27 น.	คุณสมชาย	
5	ที่ ศบ. 04022	เรื่องขอเงินจากกอง	21 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:42:53 น.	คุณสมชาย	
6	3404/45	เรื่องขอเงินจากกอง	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:43:07 น.	คุณสมชาย	
7	ที่ ศบ. 04022/345	เรื่องขอเงินจากกอง	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:47:45 น.	คุณสมชาย	
10	ที่ ศบ. 04022/234	เรื่องขอเงินจากกอง	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:25:07 น.	คุณสมชาย	
11	ที่ ศบ. 04022/4	เรื่องขอเงินจากกอง	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:58:41 น.	คุณสมชาย	
13	ที่ ศบ. 04022/5	เรื่องขอเงินจากกอง	14 ต.ค. 2556	14 ต.ค. 2556	13:24:17 น.	คุณสมชาย	X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ใช้ในการอบรม

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ทะเบียนหนังสือรับ** **ทะเบียนหนังสือส่ง** **ทะเบียนคำสั่ง** **ทะเบียนเกียรติบัตร** คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่รับ	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แจ้งโรงเรียน	1 ต.ค. 2556	นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แจ้งโรงเรียน	4 ต.ค. 2556	นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง: _____

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

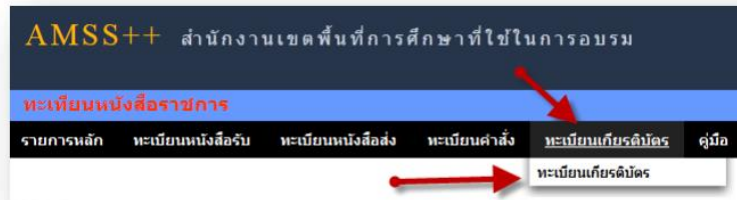
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,lsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่รับ	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แจ้งโรงเรียน	1 ต.ค. 2556	นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แจ้งโรงเรียน	4 ต.ค. 2556	นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แจ้งโรงเรียน	14 ต.ค. 2556	นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียน	ปี	วันที่ออก	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หน่วยงาน	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	12/2556	นายพงษ์ งามชน	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556	ราชพฤกษ์ วิทยาลัย	นายพรชัย รัตติ	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ นายแสง คลองดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ตัวนี้)

ไฟล์แนบ ลิงก์ส่งมาด้วย 2.pdf

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียน	ปี	วันที่ออก	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หน่วยงาน	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	12/2556	นายพงษ์ งามชน	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556	ราชพฤกษ์ วิทยาลัย	นายพรชัย รัตติ	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คลองดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556	ราชพฤกษ์ วิทยาลัย	นายพรชัย รัตติ	14 สค 2556	เอกสาร		



การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของสพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

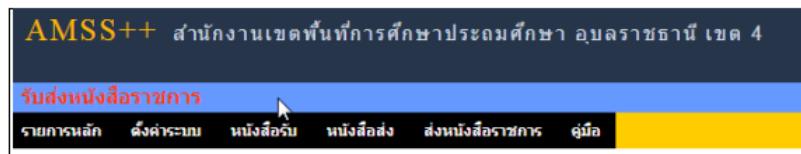
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ หนังสือรับ

กำหนดสารบรรณ สพท.
 กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา
 กำหนดกลุ่มสถานศึกษา
 กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา
 รายงานกลุ่มและสมาชิก



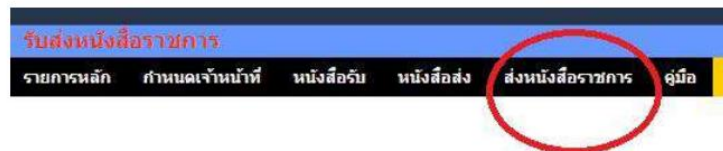
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งในระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>
แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="text"/> <input type="text"/>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับ หนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ส่งค่าธรรมเนียม](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#)

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือส่ง													
เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ในลงทะเบียน	รับครบเมื่อ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
107	2556	ที่ ศก1234/107	7 ตค 2556	สพท.อบ.4	ชุมชนบ้านนาเอี่ยม	ขอแจ้งปัญหา			7 ตค 2556	ปกติ	X		

สดมภ์ท้ายสุดหัวสดมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเอี่ยม <input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออมลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ถึง	
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ส่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ yyxxx/1 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเขียบ
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาเอกชนทุกแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ทั่วไป <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ _____ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	_____
เนื้อหาโดยสรุป	_____
แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ทั่วไปเลือกไฟล์ได้

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] [2]

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รับ เสร็จ	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yy/๐๐๐/๖๖	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง B	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 15:49:22 น.	ชุมชนบ้านนาเขียบ	

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

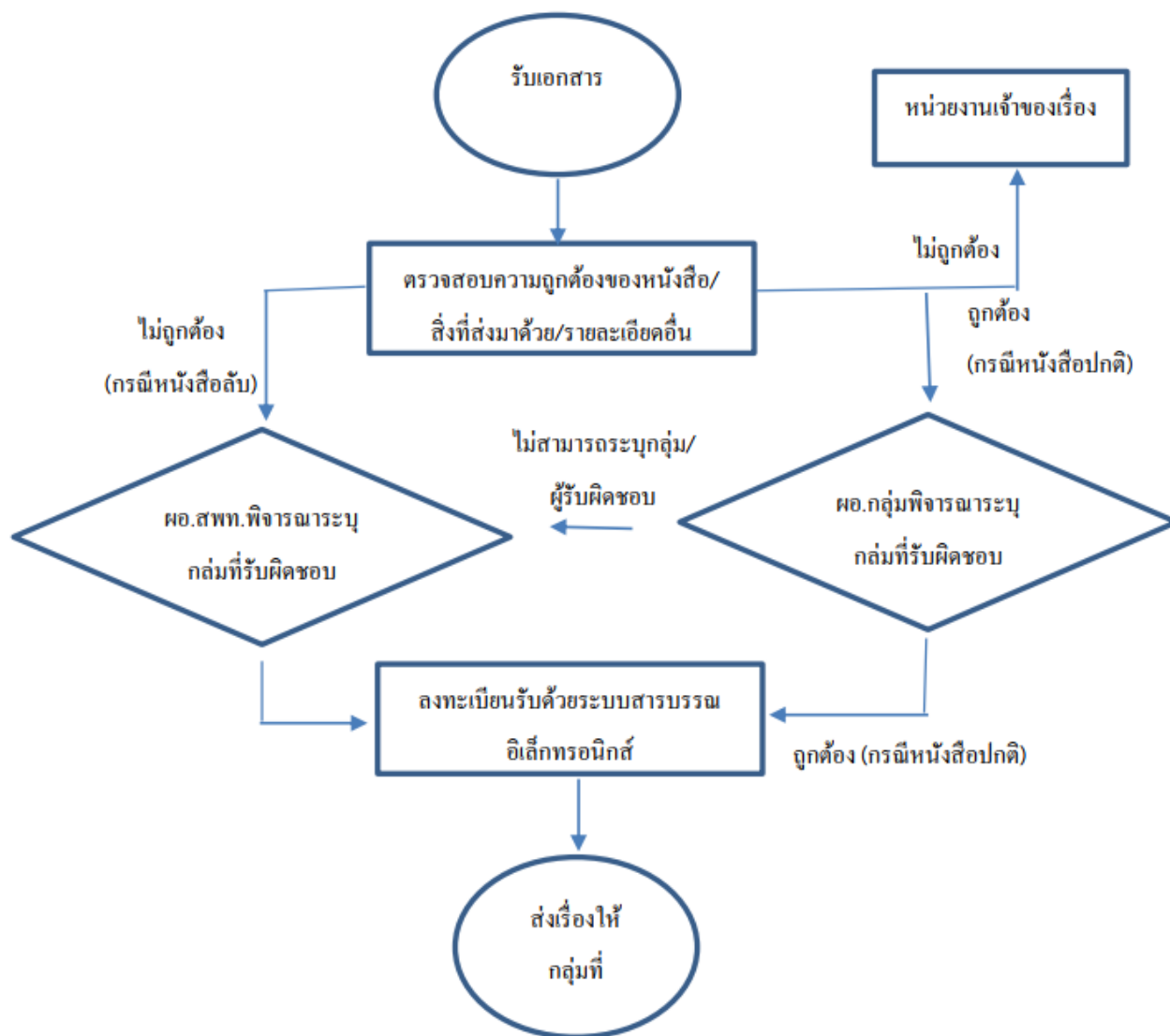
การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

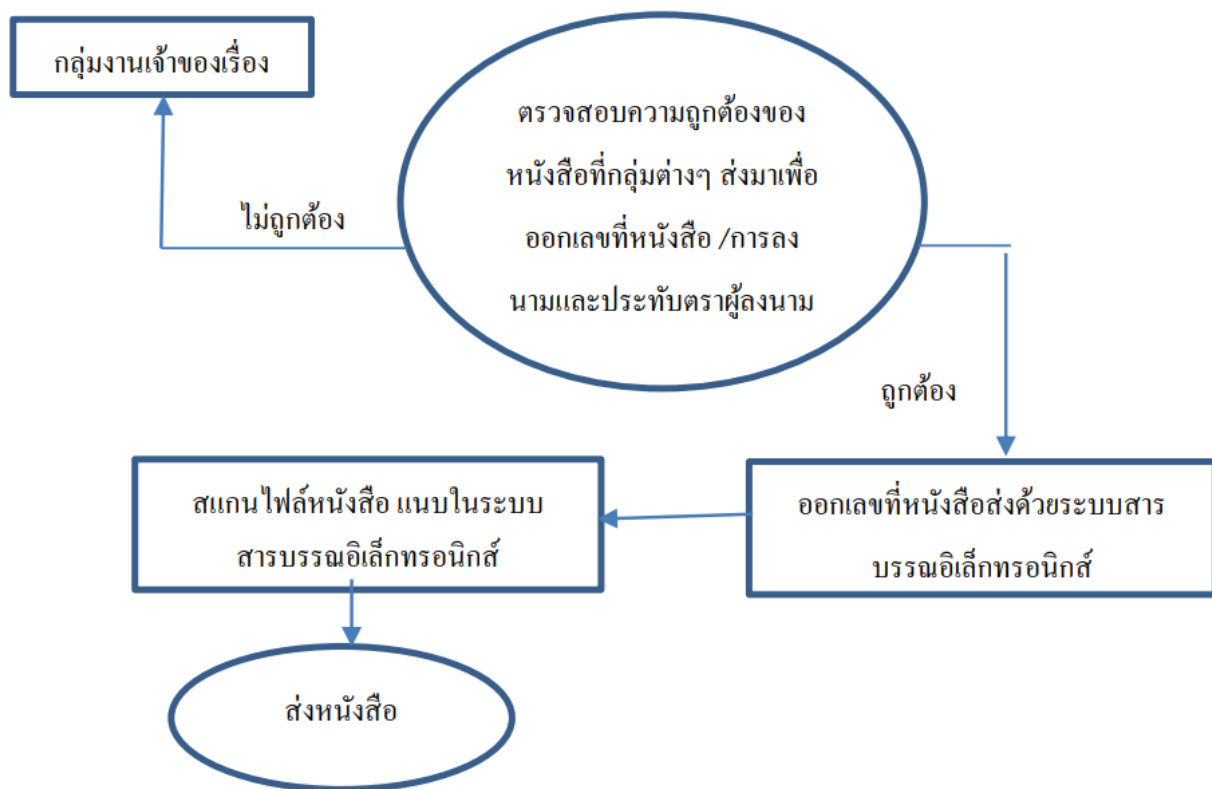
ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานรับหนังสือราชการ



งานส่งหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>งานรับหนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๑ กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจัดส่งให้นิติกรดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร</p> <p>๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ กรณีถูกต้อง ประทับตราลงรับ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๓ นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก</p> <p>๒.๔ ทะเบียนคุมการส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ลงลายมือชื่อรับเอกสาร</p> <p>๓. จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยงานต่างๆ</p>	<p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	
<p>การส่งหนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</p> <p>๑.๑ กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย</p> <p>๑.๒ กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม</p> <p>๒. ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย</p> <p>๓. ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์</p> <p>๔. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	

แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 1.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 1.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 1.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ

งานจัดทำหนังสือราชการ

(1) จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเหมาะสม นำเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

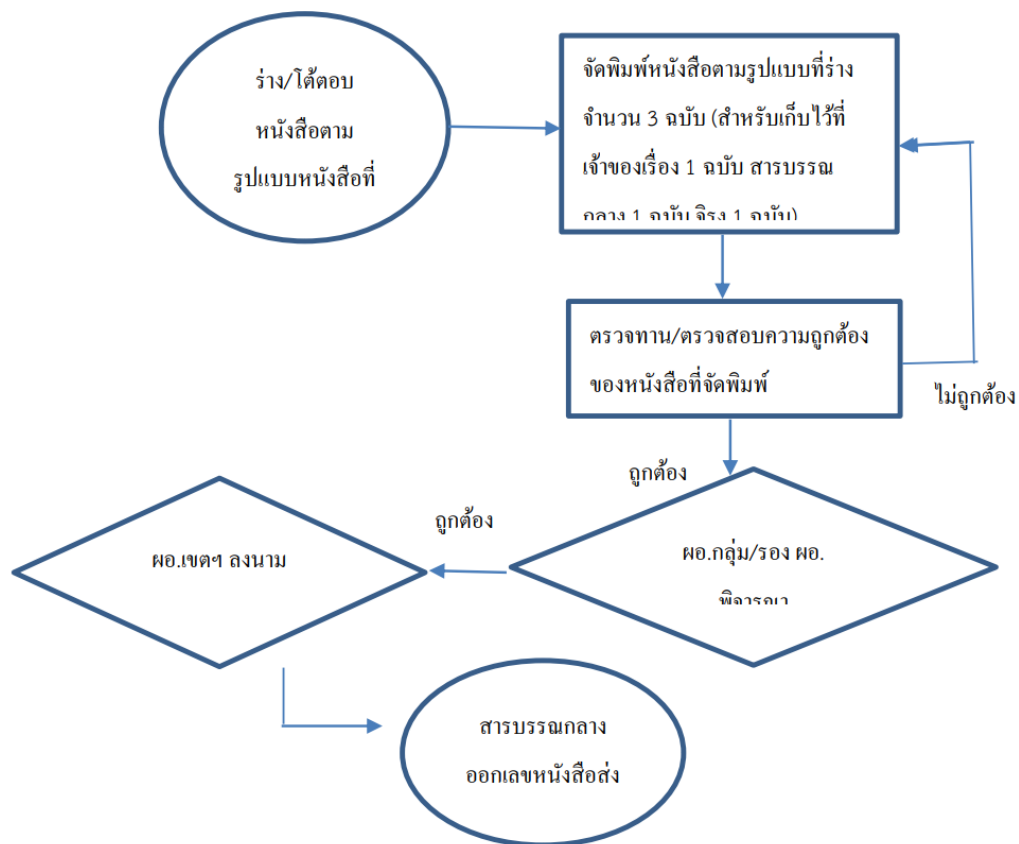
(3) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(4) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(5) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<p>งานการจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ผอ.สพป. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป. ที่ผ่านการลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>		

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
2. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
3. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จ เพื่อคัดแยกจัดเก็บหนังสือตามประเภทและอายุของการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

- ตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลการทำลายหนังสือราชการต่อไป

งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

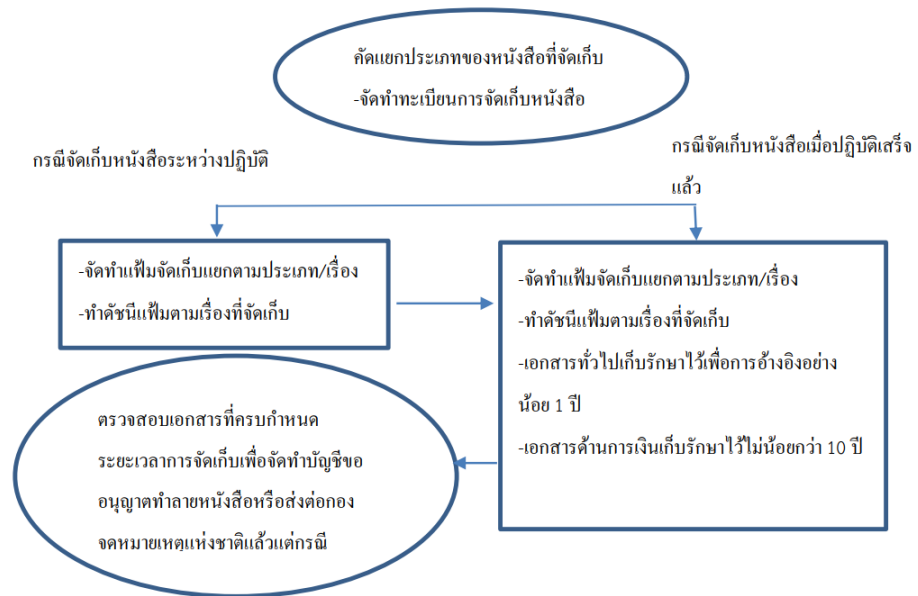
(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<p>งานการยืมหนังสือราชการ</p> <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียดหลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น</p> <p>๓. ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป. กลับรองการขอยืมหนังสือราชการ</p> <p>๔. ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และการคืนหนังสือราชการ</p> <p>๖. แจกและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>		

แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

งานการยืมหนังสือราชการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- สํารวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บดำเนินการภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลายเพื่อเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ การยืมหนังสือราชการเป็น

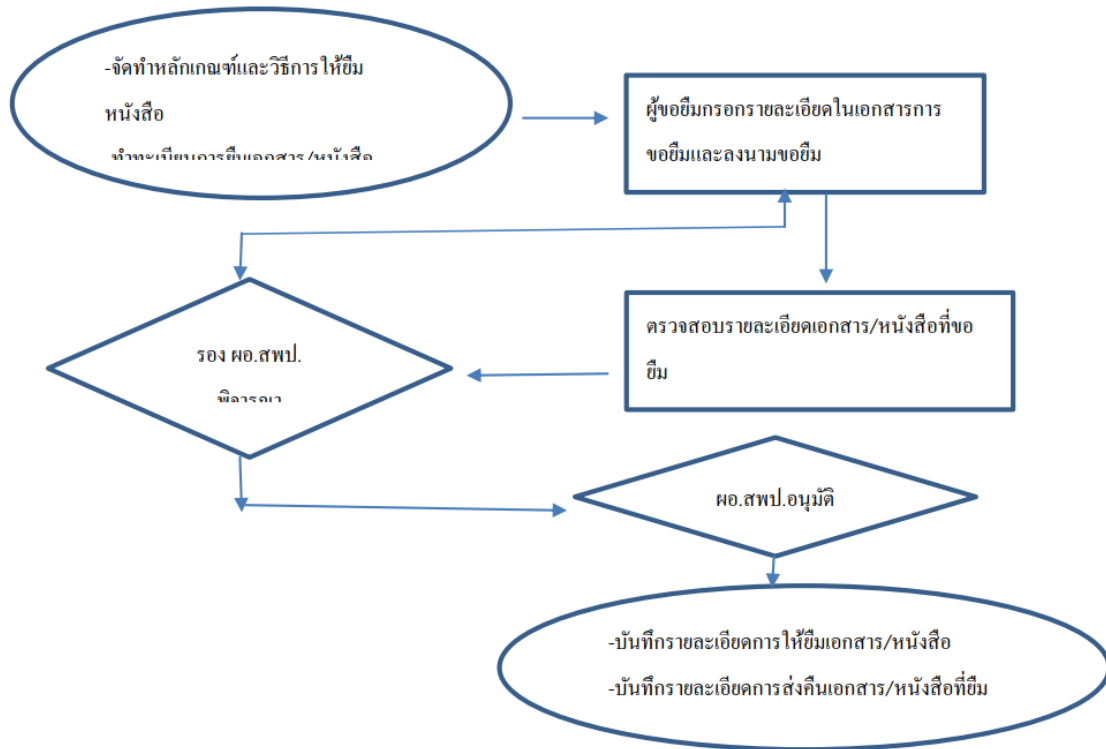
การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ใน ราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- 1) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ ระดับกอง ขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานการยืมหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<p>งานการยืมหนังสือราชการ</p> <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ่งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น</p> <p>๓. ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป. กลับกรองการขอยืมหนังสือราชการ</p> <p>๔. ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ</p> <p>๖. แจ่งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอยืม</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>		

แบบฟอร์มที่ใช้

1.9 แบบขอยืมหนังสือราชการ

1.10 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบหาหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (สืบหาหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

2.1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2.2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

2.3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

2.4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาส่งการ โดยให้พิจารณาส่งการ ดังนี้

3.1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ส่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

3.2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

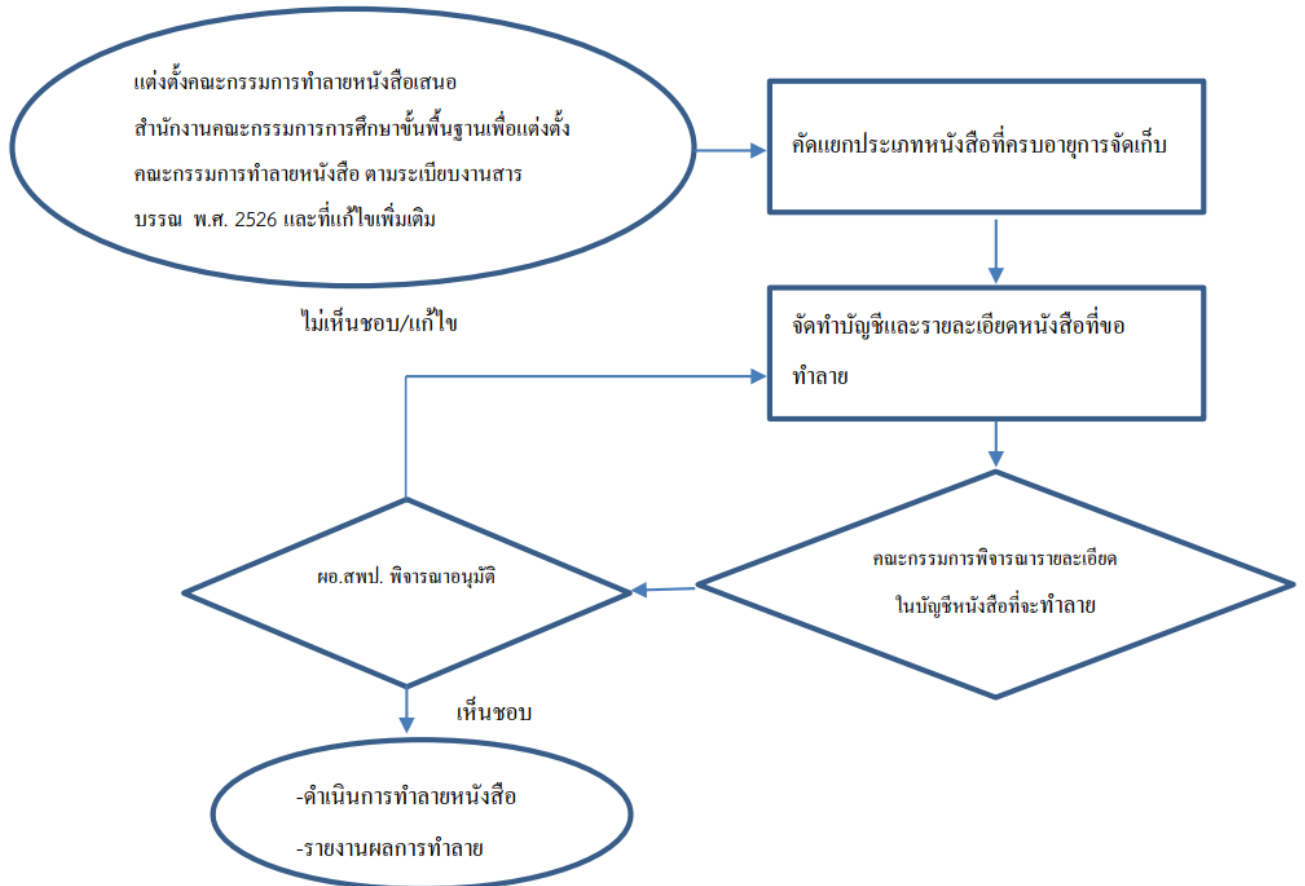
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือ นั้นอ่าน เป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการทำลายหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานทำลายหนังสือ ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหนังสือ ราชการประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ผอ. สพป. ลงนามแต่งตั้ง ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะ ขออนุญาตทำลาย และตรวจสอบหนังสือ ราชการที่จะขอทำลาย ๓. คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อ หนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย ๔. ผอ.สปป. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการ ตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจและทำลาย หนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม ๖. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน ๓๐ วัน ๕ วัน ๖๐ วัน ๑ วัน ๑ วัน		

แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564