



# คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

## งานธุรการ

1. ชื่องาน : งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

2. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

3.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

3.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

3.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

3.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

4.1.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

4.1.2 เข้าเว็บ สพป.บร.3 <https://brm3.go.th> หรือ เว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล <https://sites.google.com/brm3.go.th/brm3/>

4.1.3 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ nikomsu และรหัสผ่าน 251789 คลิกเข้าสู่ระบบ

4.1.4 คลิกลงทะเบียนรับแล้วคลิกส่งให้ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ

4.1.5 ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

4.1.6 บันทึกลงรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

4.1.7 จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

## 4.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS

4.2.1 เข้าเว็บ สฟป.บร.3 <https://brm3.go.th> หรือ เว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล

<https://sites.google.com/brm3.go.th/brm3/>

4.2.2 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ nikomsu และรหัสผ่าน 251789 คลิกเข้าสู่ระบบ

4.2.3 คลิกเลือกระบบรับ – ส่งหนังสือ

4.2.4 เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ ด้วยระบบ AMSS

- 1) คลิกรับส่งหนังสือราชการ
- 2) คลิกหนังสือรับ เปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่ และสั่ง Print
- 3) เมื่อเปิดไฟล์เรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
- 4) ประทับตราหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ ด้วยระบบ AMSS

- 1) คลิกทะเบียนหนังสือราชการ
- 2) คลิกหนังสือรับ เมนุรายละเอียด เลือกหนังสือรับมา
- 3) เมนุผู้รับหนังสือไปดำเนินการ ดึงหน้าชื่อผู้ปฏิบัติ
- 4) กดปุ่มเลือก

## 4.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/จองห้องประชุม ด้วยระบบ AMSS

4.3.1 เข้าเว็บ สฟป.บร.3 <https://brm3.go.th> หรือ เว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล

<https://sites.google.com/brm3.go.th/brm3/>

4.3.2 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ nikomsu และรหัสผ่าน 251789 คลิกเข้าสู่ระบบ

4.3.3 คลิกเลือกบริหารงานทั่วไป

4.2.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก

4.2.5 ระบบจะออกเลขหนังสือให้/ออกเลขคำสั่ง/จองประชุมให้

#### 4.4 การส่งหนังสือราชการ

4.4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ

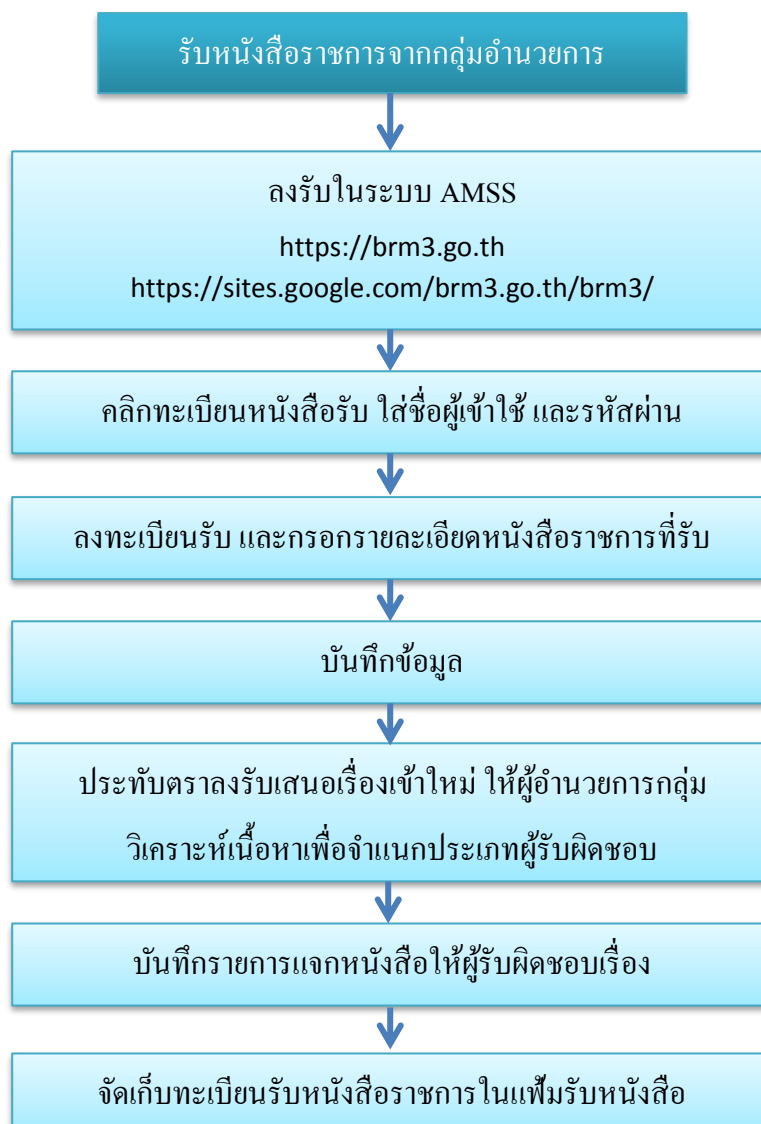
4.4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

4.4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

4.4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

### 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

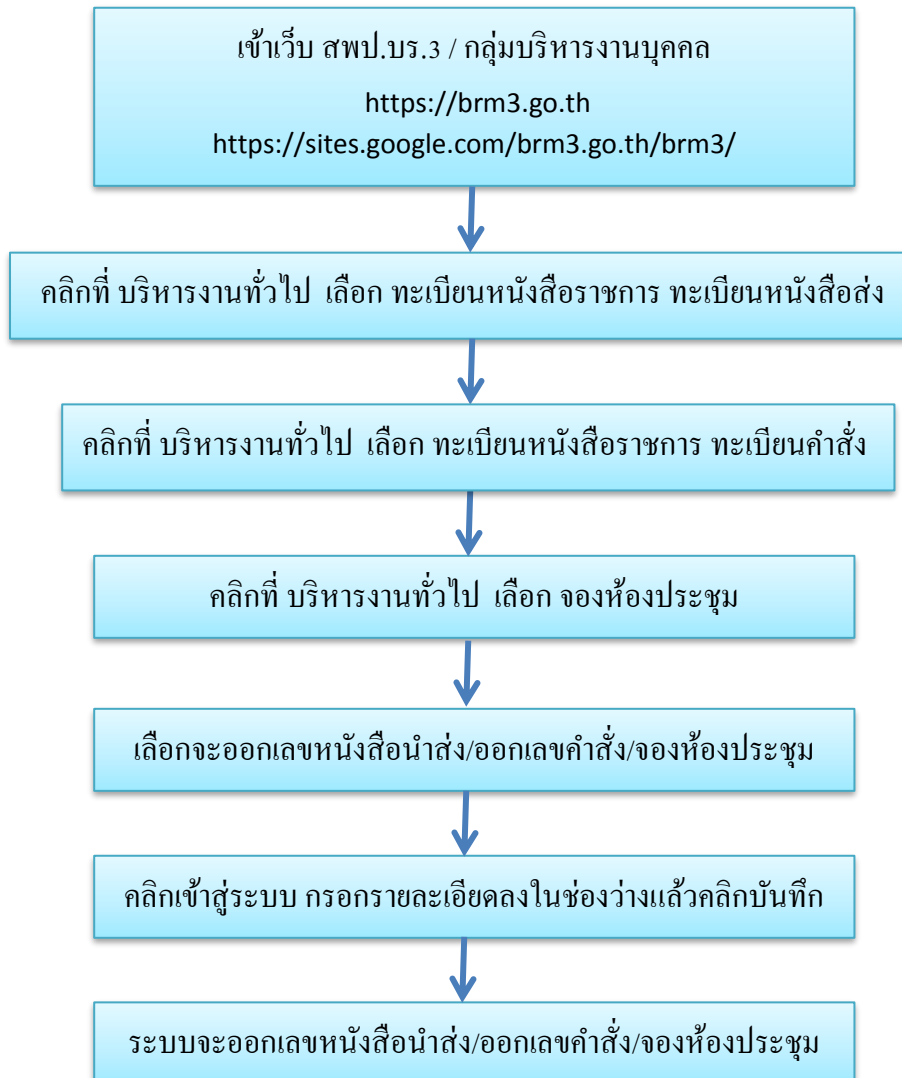
#### 5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์



## 5.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS



### 5.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/จองห้องประชุม ด้วยระบบ AMSS



#### 5.4 การส่งหนังสือราชการในโรงเรียนสังกัด ด้วยระบบ AMSS

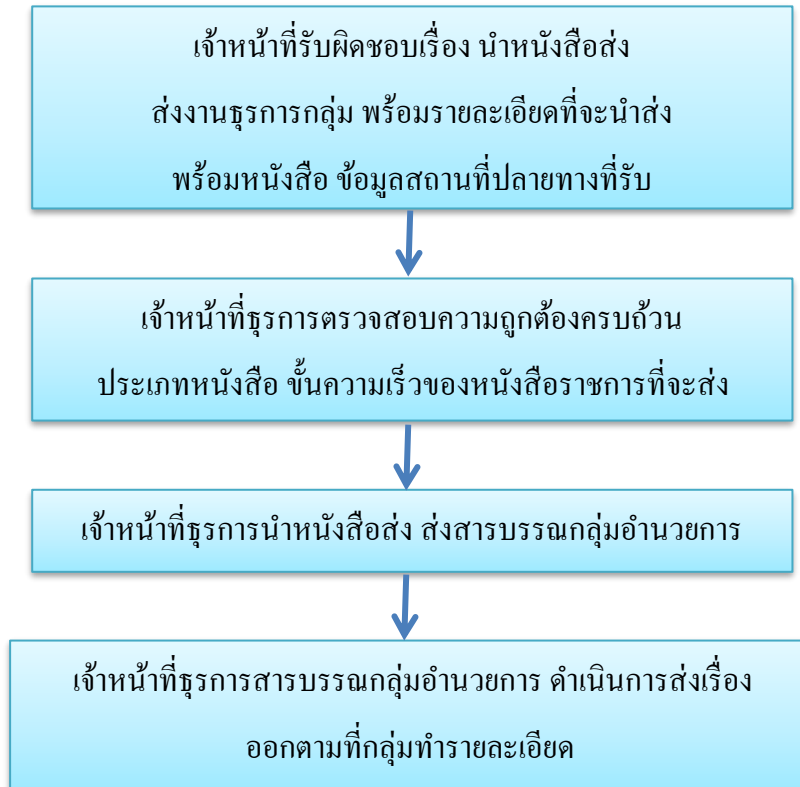


### 5.5 การส่งหนังสือราชการ ส่ง สพฐ. สพป. และ สพม. ด้วยระบบ AMSS





## 5.6 การส่งหนังสือราชการ



## 6 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม