



คู่มือวิธีแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการวิธีผู้มาติดต่อ

## กลุ่มงานวิชาการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2



| ชื่องาน การรับหนังสือราชการ                                                                                                                   |                              | กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2                                                                     |                                        |                                                                                                                          |                   |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง<br>2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ |                              |                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                                          |                   |                                                       |
| ลำดับ<br>ที่                                                                                                                                  | วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ที่ใช้ในการ<br>ขอรับบริการ | ช่องทางการ<br>ให้บริการ                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม      | รายการเอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการยื่นคำขอรับ<br>บริการ |
| 1                                                                                                                                             |                              | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่                          | 2 นาที                                 | 1. กลุ่ม<br>อำนวยการ<br><br>2. ระบบ<br><br>Smart Office<br><a href="https://amss.utt2.go.th">https://amss.utt2.go.th</a> | ไม่มีค่าธรรมเนียม | หนังสือราชการ                                         |
| 2                                                                                                                                             |                              | - กรณีหนังสือปกติ เจ้าหน้าที่ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ<br>- กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ | 5 นาที/เรื่อง                          |                                                                                                                          |                   |                                                       |
| 3                                                                                                                                             |                              | เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                           | 1-2 นาที/<br>เรื่อง                    |                                                                                                                          |                   |                                                       |
| 4                                                                                                                                             |                              | เสนอ ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท. พิจารณากรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ                                                     | 5 นาที                                 |                                                                                                                          |                   |                                                       |
| 5                                                                                                                                             |                              | จนท. ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ                                                                                                               | 5 นาที                                 |                                                                                                                          |                   |                                                       |

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



# คู่มือวิธีแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สำนักงาน : การรับหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2