

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ.
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1
กลุ่มนโยบายและแผน



โดย

นางวาสนา ขาวหนูนา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้องและรวดเร็วในการจัดส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบติดตามหนังสือราชการที่ส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด สะดวกและง่ายต่อการค้นหายิ่งขึ้น

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1 ที่สนใจคู่มือฉบับนี้ ซึ่งมีกระบวนการส่งหนังสือราชการไปยังสำนักต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สามารถนำขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบดังกล่าวไปใช้งานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือเล่มนี้ได้

ดังนั้นผู้จัดทำหวังไว้อย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 โดยกลุ่มนโยบายและแผนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

วาสนา ขาวหนูนา

29 มีนาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	1
1.5 นิยามศัพท์.....	1 - 2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
2.1 โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	3 - 4
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน.....	5
2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน.....	5
บทที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.....	6
3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	6
3.2 ความหมายงานสารบรรณ.....	6
3.3 ความหมายหนังสือราชการ.....	6
3.4 ชนิดของหนังสือราชการ.....	7
3.5 ชั้นความเร็วของหนังสือ.....	7
3.6 ชั้นของหนังสือลับ.....	7
3.7 การใช้ตราครุฑ.....	7
3.8 การเสนอหนังสือ.....	8
3.9 แฟ้มทะเบียนหนังสือกลุ่มนโยบายและแผน.....	8
บทที่ 4 หลักเทคนิคการปฏิบัติงาน.....	9
4.1 การปฏิบัติงาน (โปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ.).....	9
4.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ..	9 - 11
ของกลุ่มนโยบายและแผน	
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน.....	12
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	12
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....	12
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	12
บรรณานุกรม.....	13

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะงานที่สำคัญของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คือ การช่วยลดจำนวนเอกสาร รวดเร็วและประหยัดเวลา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้พัฒนาโปรแกรมการใช้งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัดนำมาใช้งานในการรับ – ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานในสังกัด และระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อให้มีการรับ - ส่งหนังสือราชการที่มีไป – มาระหว่างกันสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลายิ่งขึ้น

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1 โดยผู้ดูแลระบบ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดรหัสการใช้งานให้กับผู้รับผิดชอบงานธุรการกลุ่ม และบุคลากรภายในกลุ่มทุกคนใช้งานระบบ การใช้งานระบบง่าย สะดวก และสามารถส่งหนังสือราชการของกลุ่มไปยัง สพฐ. รวดเร็วและประหยัดเวลา

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC ของ สพฐ. และส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 กลุ่มนโยบายและแผน

1.5 นิยามศัพท์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เทคโนโลยีที่ทำให้เกิดการพัฒนา ทำให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

R2R (Routine to Research) หมายถึง การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

ความรู้ หมายถึง เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์และโครงสร้างที่เกิดขึ้นจากการศึกษาหรือเป็นความรู้ที่เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้สึกทางบวกหรือทางลบชื่นชอบหรือไม่ชื่นชอบ

การปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการทำงานโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับรู้ หมายถึง กระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบและการแปลความหมายของสิ่งเร้าที่บุคคลพบเห็นหรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องด้วยในสิ่งแวดล้อมหนึ่ง ซึ่งแต่ละบุคคลจะให้ความสำคัญต่อสิ่งเร้าที่มีความหมายต่อตนเองมากกว่า โดยการให้ความสำคัญนี้จะเป็นผลจากประสบการณ์เดิมของบุคคล

ที่มา : นิยามศัพท์ จากคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี : หน้า 2 ขอขอบคุณแหล่งความรู้ ณ โอกาสนี้อย่างสูง

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้แบ่งส่วนราชการ ตามประกาศ ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ 9 กลุ่ม ดังนี้

- (1) กลุ่มอำนวยการ
- (2) กลุ่มนโยบายและแผน
- (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (9) หน่วยตรวจสอบภายใน

และมีการประกาศแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2561 ได้ประกาศแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศ ข้อ 3 ให้เพิ่ม “(10) กลุ่มกฎหมายและคดี เพิ่มเติมอีก 1 กลุ่ม

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้ให้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศ ข้อ 7 (2) กลุ่มนโยบายและแผน ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตาม

นโยบายและแผน

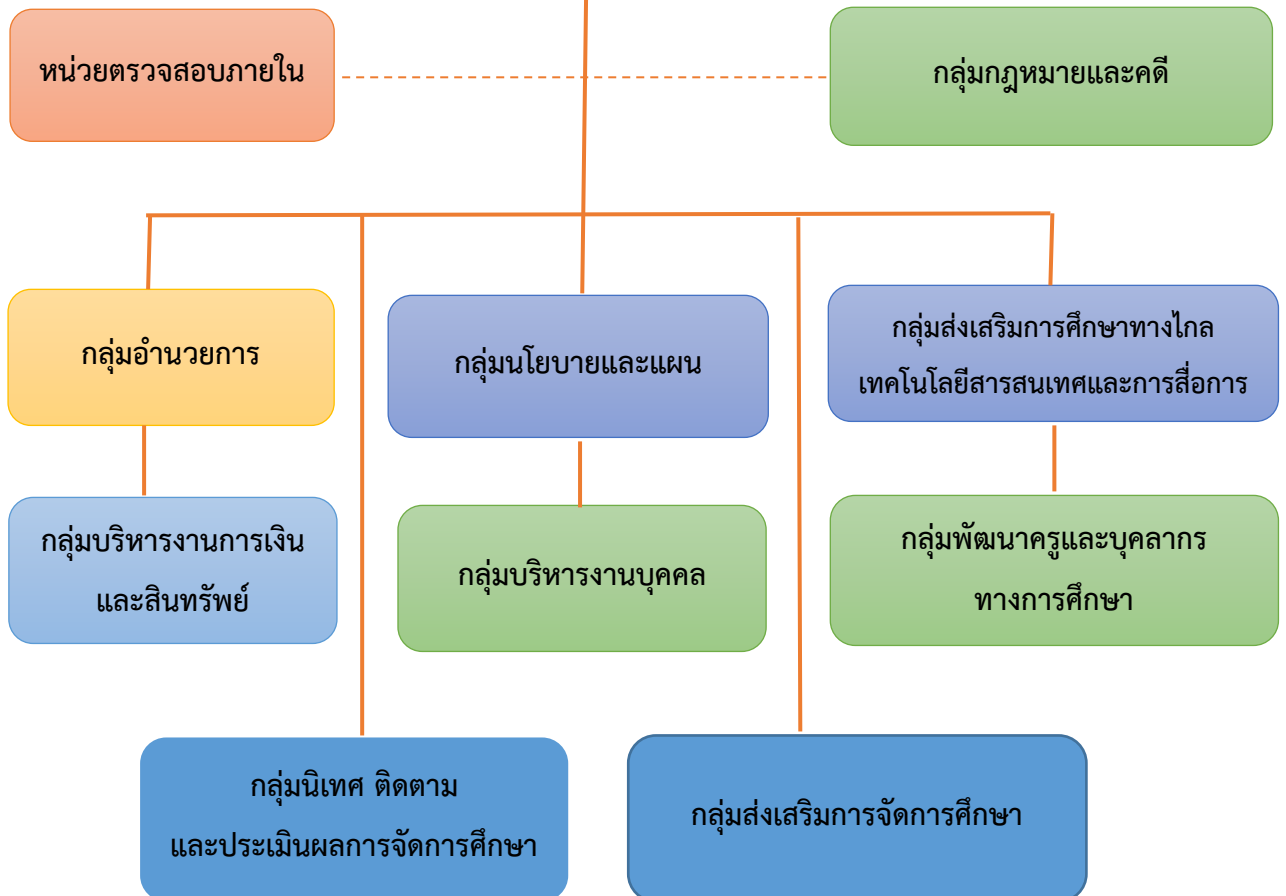
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2561 และฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2561 เพื่อให้ส่วนราชการภายในมีอำนาจหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนด



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน มีขอบข่าย/ภารกิจงาน 4 กลุ่มงานหลัก ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานธุรการ มีขอบข่าย/ภารกิจ 4 งาน

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
- 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. กลุ่มงานนโยบายและแผน มีขอบข่าย/ภารกิจ 5 งาน

- 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีขอบข่าย/ภารกิจ 4 งาน

- 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
- 3.4 งานบริหารงบประมาณ

4. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีขอบข่าย/ภารกิจ 3 งาน

- 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 8 คน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่าย/ภารกิจงานหลักทั้ง 4 กลุ่มงาน โดยมีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ที่ 76/2561 เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2561

บทที่ 3

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25626 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

3.2 ความหมายงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในการปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3.3 ความหมายหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 “ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 3.3.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 3.3.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3.3.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 3.3.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 3.3.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 3.3.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

“ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

3.4 ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

- 3.4.1 หนังสือภายใน
- 3.4.2 หนังสือภายนอก
- 3.4.3 หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- 3.4.4 หนังสือสั่งการ
- 3.4.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 3.4.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

3.5 ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 3.5.1 **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - 3.5.2 **ด่วนมาก** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - 3.5.3 **ด่วน** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
- หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่

หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

3.6 ชั้นของหนังสือลับ

3.6.1 **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร อย่างร้ายแรงที่สุด

3.6.2 **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3.6.3 **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

3.6.4 **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

3.7 การใช้ตราครุฑ

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน มี 2 ขนาด คือ

- ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

3.8 การเสนอหนังสือ

3.8.1 การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือราชการที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้นดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

3.8.2 วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน เช่น เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปตามสายการบังคับบัญชาทันที และควรเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

3.8.3 การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม เมื่อรับแฟ้มหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน ควรตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องทุกฉบับ เช่น ความสะอาด เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง ประกาศ ให้ดูรูปแบบควรถูกต้องตามระเบียบกำหนด คำผิด คำซ้ำ ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

3.9 แฟ้มทะเบียนหนังสือกลุ่มนโยบายและแผน แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.9.1 ทะเบียนหนังสือรับของกลุ่ม มี 2 กรณี คือ

3.9.1.1 ทะเบียนหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก จากระบบปกติ

3.9.1.2 ทะเบียนหนังสือรับภายนอกจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My office

3.9.2 ทะเบียนหนังสือส่งของกลุ่ม มี 2 กรณี คือ

3.9.2.1 หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งแจ้งเวียนทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My office

3.9.2.2 หนังสือส่งภายนอก หนังสือออกเลขส่งจากระบบ My office แล้วนำส่งต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดส่งทางไปรษณีย์ และหนังสือออกเลขส่งจากระบบ My office แล้วนำส่งไฟล์ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ.

การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

การรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำหนังสือรับมาจ่ายให้กลุ่ม อธิการกลุ่มตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบเรื่อง นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อวินิจฉัยเรื่องมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเจ้าของเรื่อง
- อธิการกลุ่มลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่ม
- นำหนังสือราชการไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเจ้าของเรื่องภายในกลุ่ม

การส่งหนังสือราชการ

- หนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ ลงนาม หนังสือแล้ว อธิการกลุ่มนำมาออกเลขหนังสือส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My office พร้อมแนบไฟล์หนังสือส่งไปยังหน่วยงานในสังกัด (โรงเรียน) และหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) กรณีหนังสือส่งไปยัง สพฐ./สพป./สพม. จัดส่งไฟล์หนังสือทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ.

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 การปฏิบัติงาน (โปรแกรมสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ.)

การเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. สามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ

1. เข้าสู่ระบบด้วยอินเทอร์เน็ต Google พิมพ์คำว่า SMART OBEC สพฐ. หรือ

<https://smart.obec.go.th/index.php>

2. เข้าสู่ระบบทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 1

กลุ่มนโยบายและแผน มีการปฏิบัติงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC ของ สพฐ. ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว

1. พิมพ์ชื่อผู้เข้าใช้ โดยใส่เลขประชาชน 13 หลักของผู้ใช้งาน
2. พิมพ์รหัสผ่าน ให้พิมพ์เลข 123456
3. คลิกเข้าสู่ระบบ

4.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ.

4.2.1 คลิกที่เมนูบริหารทั่วไป จะปรากฏข้อความเมนูการใช้งานแสดง ดังนี้

- รับส่งหนังสือราชการ
- ไดอารี
- แบบสอบถาม

4.2.1.1 ให้คลิกที่เมนู รับส่งหนังสือราชการ 1 ครั้ง หน้าจอจะปรากฏเมนูการใช้งาน

- ให้เลือกคลิกที่เมนู ส่งหนังสือราชการ หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน

ให้ดำเนินการตามรูปแบบโปรแกรมกำหนด ตามแบบฟอร์มส่งหนังสือราชการ ในคู่มือการปฏิบัติหน้า 11

ขั้นตอนการระบุรายละเอียด ในแบบฟอร์มส่งหนังสือราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จาก ระบบแสดงวงกลมจุดสีดำหน้า สพป.นครศรีธรรมราช เขต 1 (ไม่ต้องทำอะไร)
2. ถึง ให้คลิกปุ่มวงกลม ที่สำนักใน สพฐ. กรณีส่งหนังสือถึง สำนักใน สพฐ. และกรณีส่งถึง

สพท./สพม. ให้คลิกเลือกทุกแห่ง หรือบางแห่งแล้วแต่กรณี

3. **ระดับความสำคัญ** ระบบจะแสดงไว้ที่ **ปุ่มปกติ** กรณีที่ต้องการส่งหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้คลิกที่ปุ่ม ตามชั้นความเร็วของหนังสือ

4. **ความลับ** ระบบจะแสดงไว้ที่ **ปุ่มไม่ลับ** กรณีต้องการส่งหนังสือลับ ให้คลิกที่ปุ่ม **ลับ**

5. **เลขที่หนังสือ** ระบบจะแสดงช่องสี่เหลี่ยมให้กรอก **เลขที่หนังสือส่ง** ให้นำเลขหนังสือส่งที่ออกเลขจากระบบ My office แล้ว ไปกรอกหลังคำว่า **ที่ ศร 04069/.....**(เลขหนังสือส่ง) ในช่องสี่เหลี่ยม

6. **ลงวันที่** ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบัน (ไม่ต้องทำอะไร)

7. **เรื่อง** ระบบจะแสดงช่องสี่เหลี่ยม ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือส่งฉบับนั้น ๆ

8. **เนื้อหาโดยสรุป** ระบบจะแสดงช่องสี่เหลี่ยมให้พิมพ์สรุปใจความสำคัญของหนังสือส่งที่ต้องการบอกกล่าวให้หน่วยผู้รับหนังสือทราบเรื่องที่มีหนังสือไปถึง

9. **การแนบไฟล์หนังสือส่ง / ไฟล์เอกสารแนบเรื่อง** ระบบกำหนดให้แนบไฟล์หนังสือส่ง/เอกสารแนบเรื่องได้ จำนวน 5 ไฟล์ พร้อมคำอธิบายไฟล์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- **ไฟล์แนบ 1** ให้นำหนังสือส่งต้นฉบับที่ได้สแกนเป็นรูปแบบ PDF แล้วจากไดร์ C หรือ D หรือหน้าเดสทอป **โดยคลิก open ไฟล์** เพื่อแนบเอกสารหนังสือส่ง พร้อมพิมพ์คำอธิบายไฟล์ ด้านขวามือของแบบฟอร์มส่งหนังสือราชการ เช่น หนังสือคำสั่ง ที่ ศธ 04069/2598 ลว. 20 ธ.ค.61

- **ไฟล์แนบ 2 - 5** ให้นำเอกสารประกอบเรื่องตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือ **คลิก open ไฟล์** พร้อมพิมพ์คำอธิบายไฟล์แนบ 2 - 5 เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย 1, 2, 3, 4

ทั้งนี้ระบบกำหนดให้แนบไฟล์เอกสารไปพร้อมหนังสือส่งได้ไม่เกิน 4 ไฟล์ และขนาดของไฟล์จะเกินขนาดที่ระบบกำหนดไม่ได้ ชื่อสกุลของไฟล์ที่แนบได้เฉพาะไฟล์สกุล doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

10. **กดที่ปุ่ม คำว่า บันทึก** เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ 1 - 9 แล้ว เพื่อยืนยันการส่งหนังสือทางระบบ SMART OBEC สพฐ. เป็นอันเสร็จสิ้นการส่งหนังสือทางระบบ หากต้องตรวจสอบสามารถคลิกดูรายละเอียดของหนังสือได้ที่เมนูดูรายละเอียดหนังสือ

11. **กดปุ่ม ยกเลิก** กรณีที่ไม่ต้องการส่งหนังสือทางระบบ ณ ขณะนั้น

12. **เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ 1 - 10 เสร็จแล้ว** ให้กดออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัย

กลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่ม มีการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ส่งหนังสือราชการของกลุ่มไปยังสำนักนโยบายและแผน ของ สพฐ. ในรอบ 6 เดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม - มีนาคม 2562 จำนวน 12 ครั้ง รวม 12 เรื่อง/ฉบับ เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงานแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างของการดำเนินงานทางระบบ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ปัญหาด้านนโยบายการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC ของ สพฐ. ในการรับ – ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) และในหน่วยงานสังกัด สพฐ. ยังไม่มีการกำหนดนโยบายบังคับใช้งานให้ชัดเจน การใช้งานระบบยังไม่ได้มีรูปแบบ

5.1.2 ปัญหาการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. มีข้อจำกัดด้านขนาดของไฟล์แนบเอกสาร กรณีที่หนังสือส่งมีเอกสารแนบหลายแผ่นไม่สามารถแนบไฟล์/ส่งหนังสือทางระบบได้

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 ปัญหาด้านนโยบายการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC ของ สพฐ.

5.2.1.1 สพฐ. ควรกำหนดนโยบายการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC ของ สพฐ. ให้ชัดเจน และส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ

5.2.1.2 สพฐ. ควรจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง สารบรรณกลุ่มของทุกกลุ่มงาน/ควรจัดอบรมในรุ่นเดียวกันเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานตรงกันและประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้งานระบบได้อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนาองค์การให้ทันสมัยโดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

5.2.1.3 สพป. ควรส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง สารบรรณกลุ่มทุกกลุ่มได้มีการเข้าอบรมพัฒนางานสารบรรณของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาคนพัฒนางาน

5.2.2 ปัญหาการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. มีข้อจำกัดด้านขนาดของไฟล์แนบเอกสาร กรณีเอกสารมีจำนวนหลายแผ่น

5.2.2.1 สพฐ. ควรพัฒนาโปรแกรมการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. ให้มีความจุขนาดของไฟล์ให้ใหญ่ขึ้น เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

5.2.2.2 สพป. ควรมีการสำรวจปัญหา อุปสรรคการใช้งานระบบและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC ให้ สพฐ. ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานที่ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอ เช่น แบบสอบถาม ฯลฯ

5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรศึกษาเรียนรู้การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพฐ. โดยผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางเป็นแกนนำการใช้งานระบบให้มีการปฏิบัติงานครบทุกกลุ่มงานภายใน สพป.นศ.1 และนัดประชุมธุรการกลุ่มเพื่อสรุปปัญหาการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน หรือทุกสิ้นปีปฏิทิน เพื่อพัฒนางานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2561).
แหล่งที่มา <https://smart.obec.go.th/index.php> (3 ธันวาคม 2561)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.
แหล่งที่มา เว็บไซต์ Google.com (3 ธันวาคม 2561)
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. (2560). เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. 2560 แหล่งที่มา เว็บไซต์ Google.com (19 ธันวาคม 2561)
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. (2561). เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 1. (2561) เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 1 พ.ศ. 2561
(9 มกราคม 2561)
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 1. (2561) เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 1 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
(11 กันยายน 2561)
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 1. (2561) เรื่อง การมอบหมายให้
ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 1
เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. (2561) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(กรกฎาคม 2561).

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
SMART OBEC สพฐ.
ของ
กลุ่มนโยบายและแผน
สพป.นครศรีธรรมราช เขต 1