



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สารบรรณกลาง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1



งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมา เขต 1

คำนำ

ภายหลังจากปฏิรูประบอบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ค้นหาข้อมูลจากระบบอย่างต่อเนื่อง ลดปริมาณการใช้กระดาษ ระบบงานสารบรรณจึงเป็นหัวใจในการจัดระบบการเดินหนังสือของหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการจึงได้นำระบบไอทีเข้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) เพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องกับการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสิทธิโอกาสทางการศึกษาและด้านคุณภาพผู้เรียน AMSS++ ได้ครอบคลุมสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจดังกล่าวเป็นอย่างดี สามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความเป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยมีการลดการใช้สมุดทะเบียนรับ อีกทั้งบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้รับการเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแก้ไขปัญหาการใช้ไอทีเพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างนวัตกรรมในการทำงานโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่และเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความก้าวหน้าของหนังสือได้ทุกขั้นตอน ได้แก่ การค้นหาสามารถค้นหาจากเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือ จากชื่อเรื่อง เป็นต้น

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานรับหนังสือ) กลุ่มอำนวยการได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและความร่วมมือจากกลุ่มส่งเสริม-การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(DLICT) ในการจัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้กระบวนการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนวยการจึงขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้กรุณาในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

นางสาวปณิศา หุภาพิพย์

สารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขต	๒
Work Flow กระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
มาตรฐานคุณภาพงานระเบียบปฏิบัติ	๔
ระบบติดตามประเมินผล	๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
- เอกสารบันทึกการรับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๗
รายชื่อผู้จัดทำ	๒๐

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ตามที่ได้มีการปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงเพิ่มคุณภาพการบริการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติราชการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ภายใน หน่วยงานให้สามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความเป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การทำงาน

๒. เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยให้ลดการ ลงทะเบียนรับรูปแบบเดิม

๓. บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ จะได้รับการเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแก้ไขปัญหาการใช้ไอที เพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานเพื่อสร้างนวัตกรรมในการทำงาน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการรับหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของงาน สารบรรณกลาง โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมถึง หน่วยงานในสังกัดโดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และส่งให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และ ค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

๓. คำจำกัดความ

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือราชการ" คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการ บริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความถึง คณะกรรมการด้วย

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือภายนอก" คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

"หนังสืออื่น" คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

"หนังสือภายใน" คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

"หนังสือประทับตรา" คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นรับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

"หนังสือสั่งการ" มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

"คำสั่ง" คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

"ระเบียบ" คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

"ข้อบังคับ" คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ ให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

"ประกาศ" คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

การรับหนังสือ

"หนังสือรับ" คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

"สื่อกลางการบันทึกข้อมูล" หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อานอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หน่วย

- สั่งการ/ลงนาม

เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ

- รับเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ลงทะเบียนรับเรื่องเข้ากอง นำเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม หลังจากนั้นเจ้าของเรื่องดำเนินการและส่งหนังสือมายังงานรับส่งเพื่อส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. Work Flow กระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งกลุ่มงานเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ * ตำแหน่ง/กลุ่ม
		ปกติ	หนังสือที่มี ความ เร่งด่วน	
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดลำดับความสำคัญพร้อมคัดแยกหนังสือที่มีความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการเป็นอันดับแรก	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๓ นาที	๒ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะลงทะเบียนรับหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อน	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณากรณีความถูกต้องก่อนส่งให้กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณากรณีความถูกต้อง	๓ นาที	๒ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการ
เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้ กลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหนังสือเร่งด่วน จะจัดส่งทันที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางส่งหนังสือให้กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

๖. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ พร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หลังจากนั้นนำมา ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาความถูกต้องของการลงทะเบียนรับเข้าระบบฯ อีกชั้นหนึ่ง ก่อนส่ง หนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

๓. คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ กรณีเป็นเรื่องด่วนที่สุด จัดส่งให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียน รับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญ พร้อมคัดแยก หนังสือที่มีความเร่งด่วน ออกมาเพื่อดำเนินการ	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณกลาง
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบ สารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยจะ ลงทะเบียนหนังสือ ที่มีความเร่งด่วนก่อน	จำนวนหนังสือ ที่ลงทะเบียนรับ เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องรวดเร็ว เฉลี่ย ๓ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณกลาง
๓	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาความถูกต้องก่อนส่งให้ กลุ่ม/หน่วย	๒ นาที	ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ พิจารณาความถูกต้อง ก่อนส่งให้ กลุ่ม/หน่วย	ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ พิจารณากลับกรอง เรื่องถูกต้อง	ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ
๔	คัดแยกพร้อมจัดส่งเอกสาร/ หนังสือ ให้กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	๒๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่คัดแยก หนังสือพร้อมจัดส่ง หนังสือให้กลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็น เรื่องด่วนที่สุด จะจัดส่ง ทันที เรื่องปกติจัดส่ง ภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียน	จัดส่งเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลากรณีหนังสือ ด่วนที่สุดจัดส่งทันที เรื่องปกติจัดส่งภายใน ๑๕ นาที หลังจาก ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณกลาง

๘. ระบบติดตามและประเมินผล

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง จะติดตามหนังสือ/เอกสาร ฉบับที่มีปัญหา เช่น การส่งผิดกลุ่มงาน การที่ไม่มีกลุ่มงานใดรับเป็นเจ้าของเรื่อง งานสารบรรณกลางจะประสานกับกลุ่มงานนั้น ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและสรุปหา กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จากนั้นจะคอยตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือฉบับนั้น ๆ ว่ามีการส่งคืนงานสารบรรณกลางหรือไม่

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารการบันทึกการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง	ฐานข้อมูลของศูนย์ DLICT สพป.นศ.๑	ตั้งแต่ปี ๒๕๔๖ – ปัจจุบัน	จัดเก็บแยกเป็นปีพุทธศักราช

ภาคผนวก

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

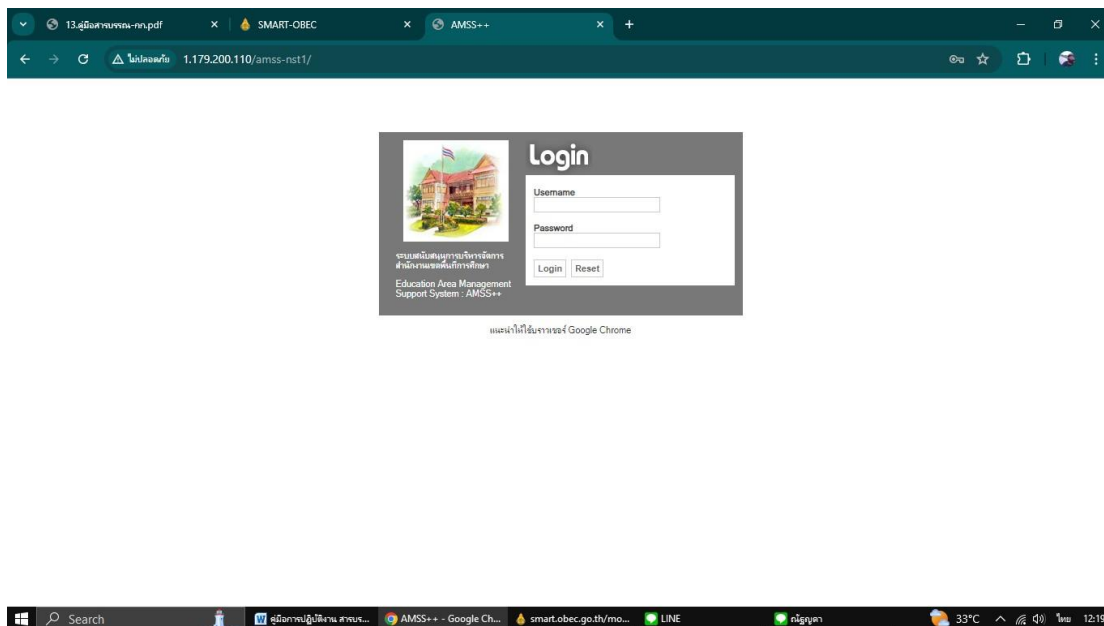
๒. เมนูต่างๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. รับหนังสือภายนอก

๔. ค้นหาและดำเนินการ

๕. คู่มือการใช้งาน

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๒. เมนูต่างๆของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ผู้ใช้ : ปญธิริณี จันทร์ศิริกรด [ออกจากระบบ]

Version 6.11

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

๒.๑ เมนูบริหารงานทั่วไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ผู้ใช้ : ปญธิริณี จันทร์ศิริกรด [ออกจากระบบ]

Version 6.11

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

- รายละเอียดการนัด
- การรักษารายการแผน
- รับส่งหนังสือราชการสำหรับ
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- จองห้องประชุม
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติงานราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- เอกสาร

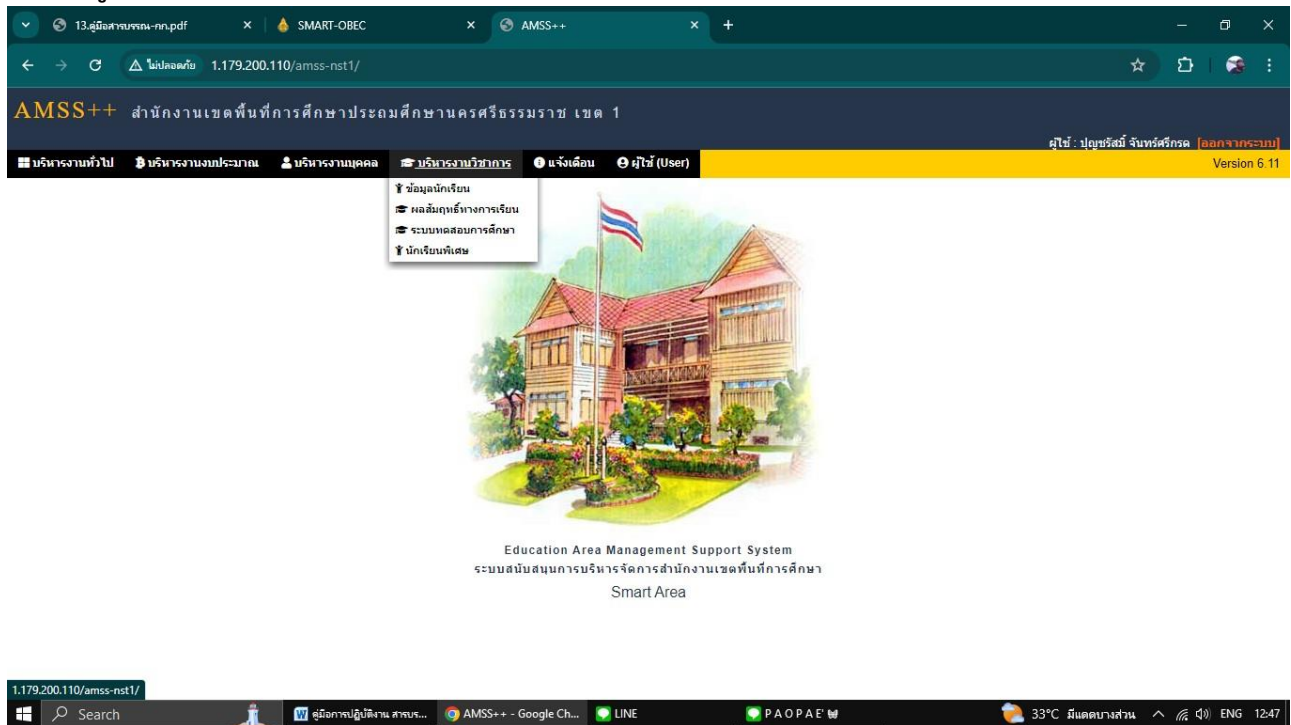
๒.๒ เมนูบริหารงานงบประมาณ

The screenshot displays the AMSS++ web application interface. The browser's address bar shows the URL `1.179.200.110/amss-nst1/`. The page header includes the AMSS++ logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1'. The user is logged in as 'ปอญศรีณี จันทร์ศิริกร' (Version 6.11). The main menu is visible, with the 'บริหารงานงบประมาณ' (Budget Management) option selected, showing a dropdown menu with 'การวางแผน' (Planning) and 'การเงินและบัญชี' (Finance and Accounting). The central image shows a school building with the text 'Education Area Management Support System' and 'ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area' below it. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 12:45 and temperature as 33°C.

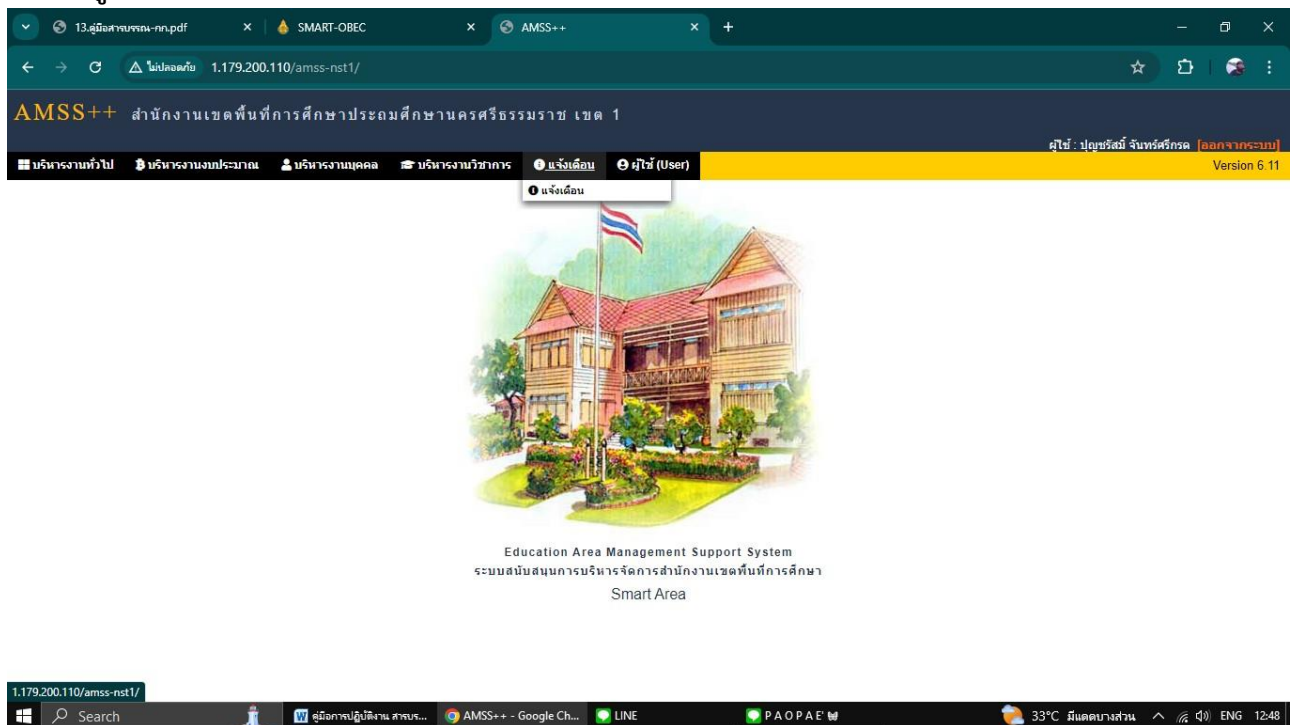
๒.๓ เมนูบริหารงานบุคคล

The screenshot displays the AMSS++ web application interface, similar to the previous one. The browser's address bar shows the URL `1.179.200.110/amss-nst1/`. The page header includes the AMSS++ logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1'. The user is logged in as 'ปอญศรีณี จันทร์ศิริกร' (Version 6.11). The main menu is visible, with the 'บริหารงานบุคคล' (Personnel Management) option selected, showing a dropdown menu with 'ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร' (Basic Information of Teachers and Staff). The central image shows a school building with the text 'Education Area Management Support System' and 'ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area' below it. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 12:46 and temperature as 33°C.

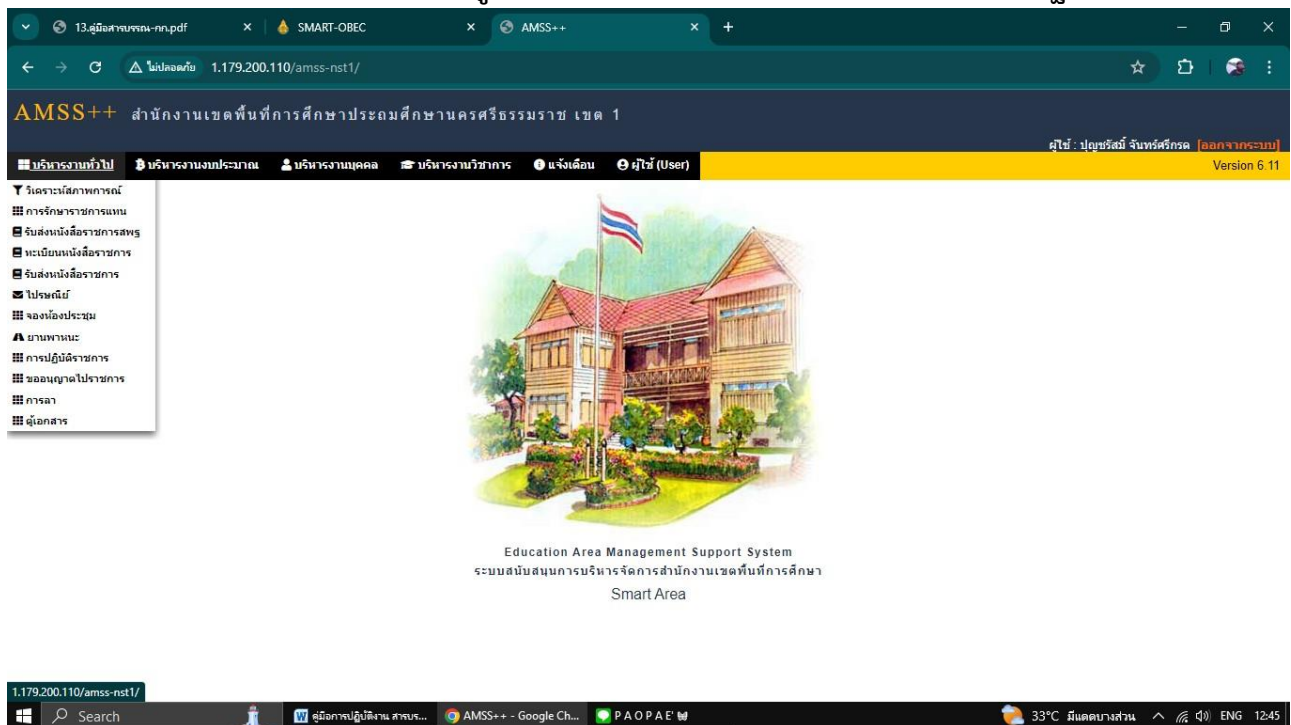
๒.๔ เมนูบริหารงานวิชาการ



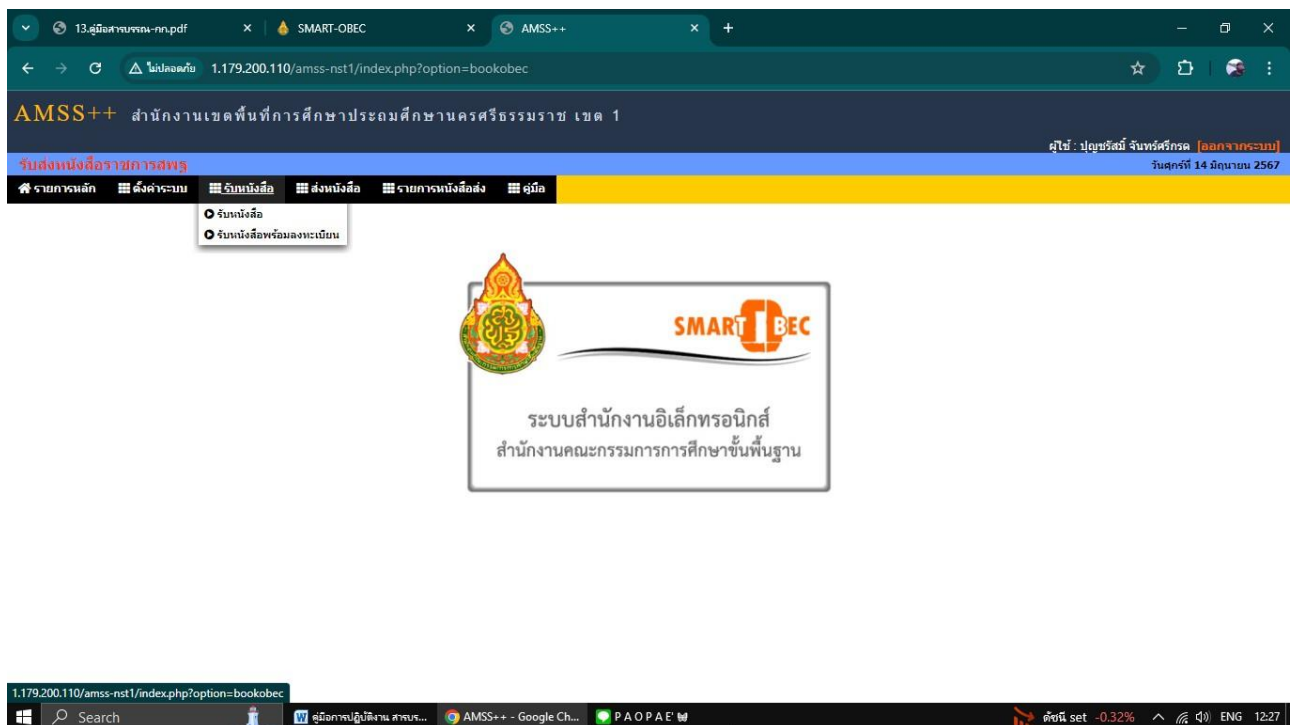
๒.๕ เมนูแจ้งเดือน



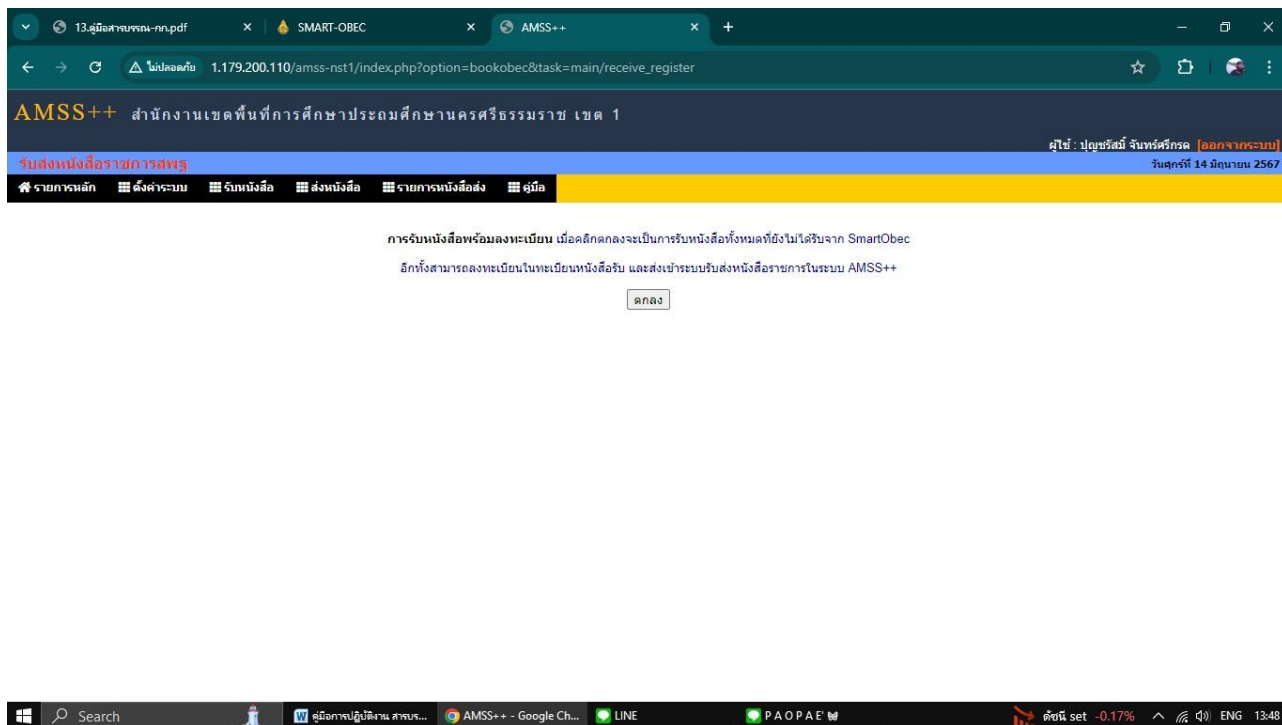
๓. การรับหนังสือภายนอกให้ไปเลือกที่เมนูบริหารงานทั่วไป แล้วกดรับส่งหนังสือราชการสพฐ.



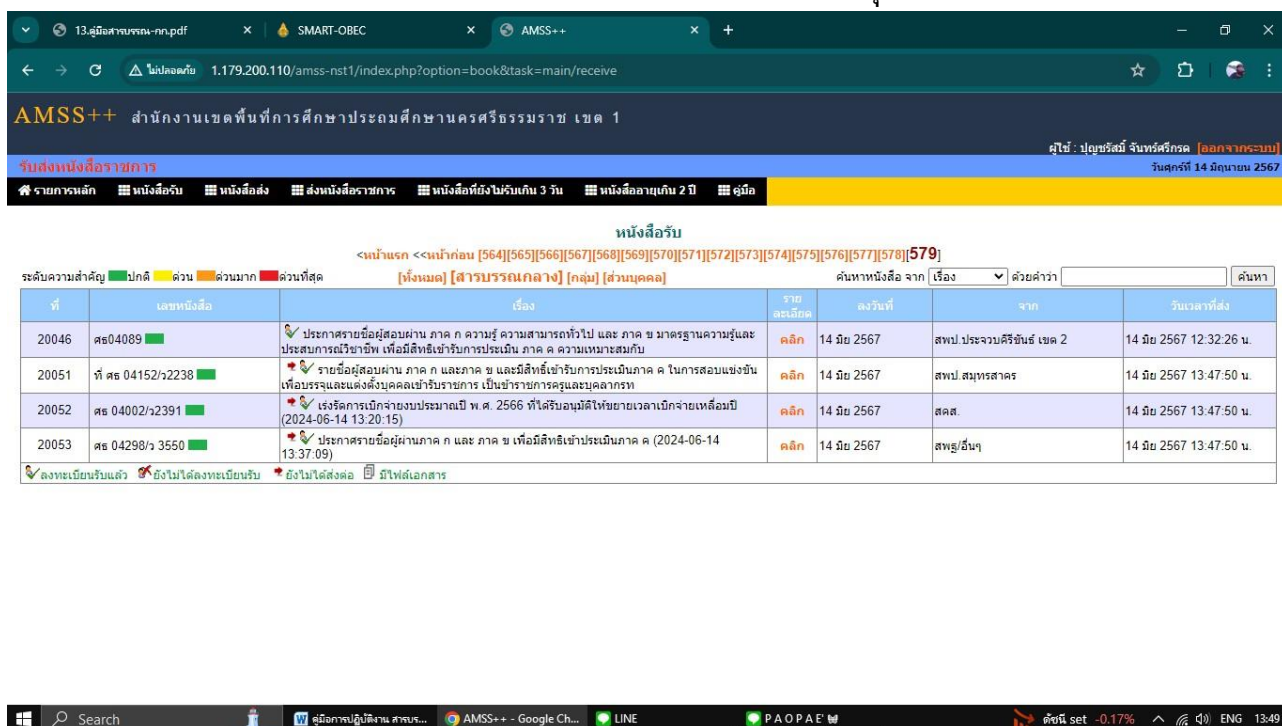
๓.๑ เมื่อทำตามขั้นตอนตามข้อ๓.แล้วจะแสดงหน้าจอให้เลือกเมนูรับหนังสือ จากนั้นกดรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



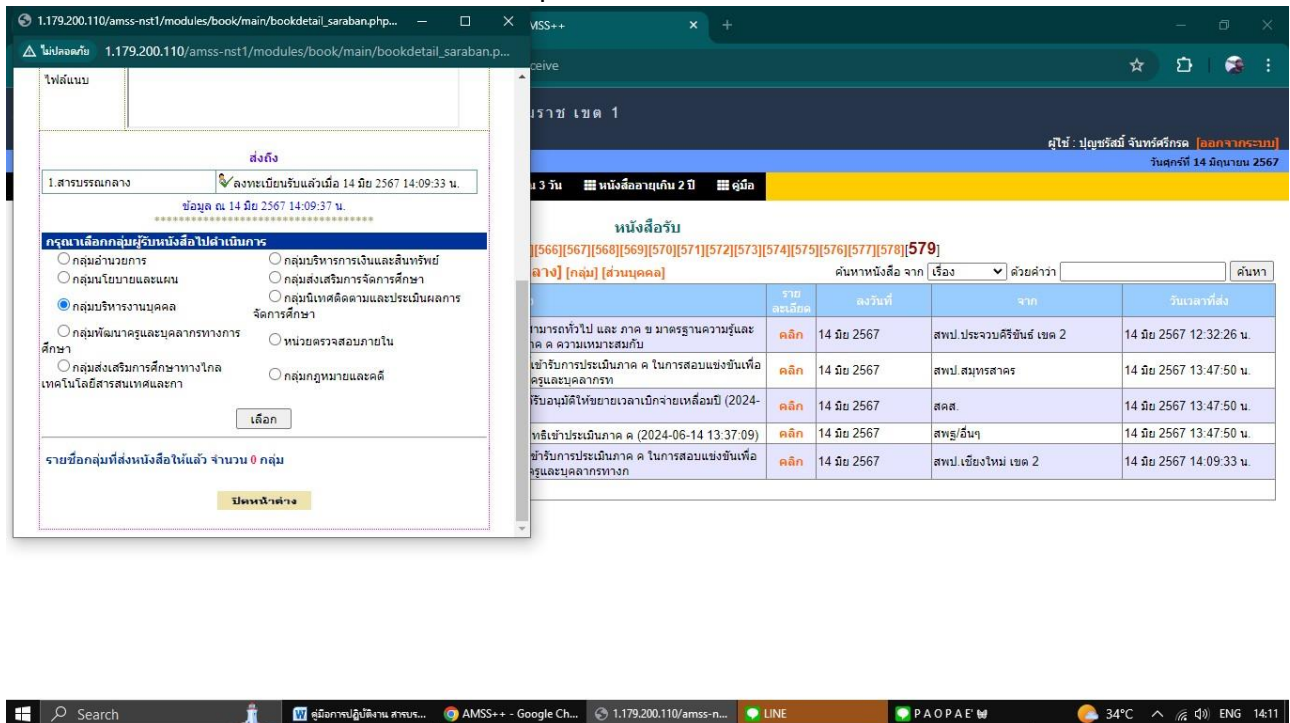
๓.๒ เมื่อทำตามขั้นตอนข้อ๓.๑แล้ว ระบบจะแสดงข้อความในหน้าจอในลักษณะนี้



๓.๓ เมื่อทำตามขั้นตอนข้อ๓.๒แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอลักษณะนี้ ให้สังเกต ลูกศรสีแดงที่กระพริบ คือหนังสือที่ลงรับในระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่ยังไม่ส่งต่อหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



๓.๔ การส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ให้กดรายละเอียดความว่า “คลิก” หน้าจอจะแสดงผลขึ้นมา
ในลักษณะนี้ จากนั้นสารบรรณกลางกดเลือกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแล้วกดเลือก



1. สารบรรณกลาง

ส่งถึง

✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 14 มิย 2567 14:09:33 น.

ข้อมูล ณ 14 มิย 2567 14:09:37 น.

กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

☐ กลุ่มอำนวยการ

☐ กลุ่มนโยบายและแผน

☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและกฯ

☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

☐ กลุ่มนิติศาสตร์และประสานผลการจัดการศึกษา

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

☐ กลุ่มกฎหมายและคดี

เลือก

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 กลุ่ม

ปิดหน้าต่าง

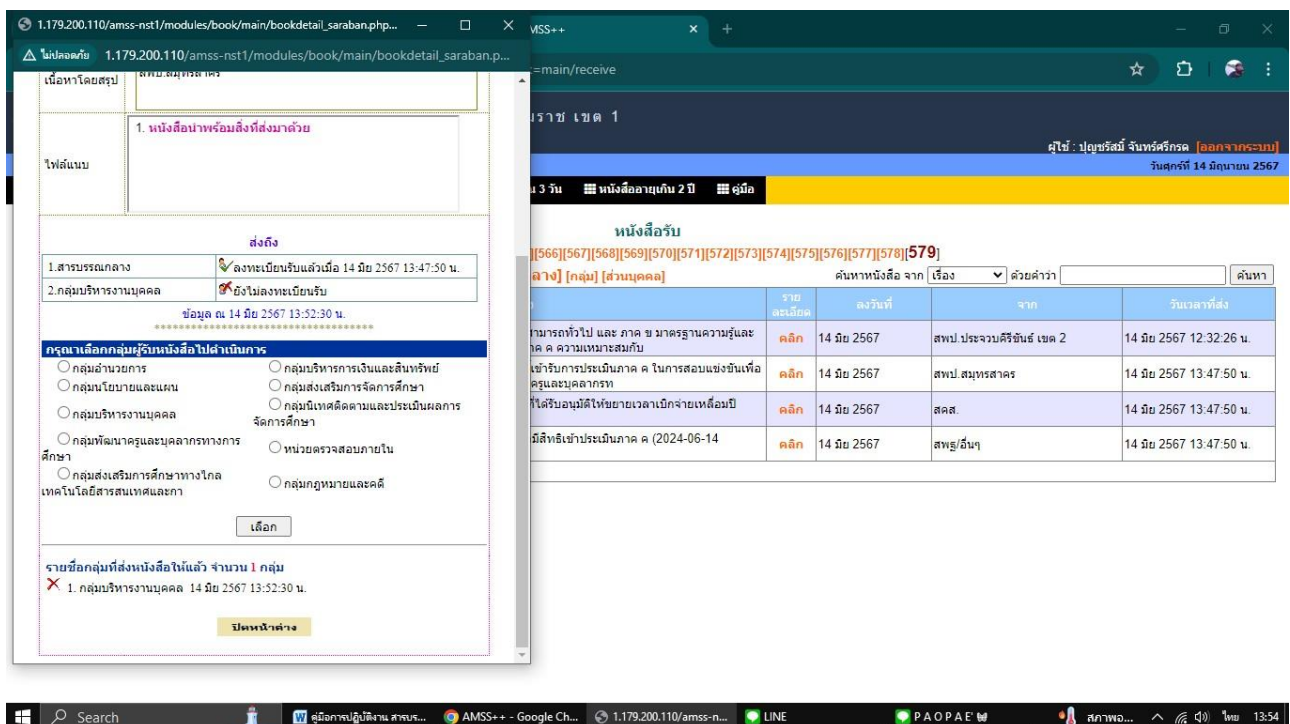
หนังสือรับ

[[566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576][577][578][579]

คำสั่งหนังสือจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

รายการ	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
การรื้อทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	14 มิย 2567 12:32:26 น.
ภาค ค ความเหมาะสมกับ	คลิก	14 มิย 2567	สพป สมุทรสาคร	14 มิย 2567 13:47:50 น.
เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อ...	คลิก	14 มิย 2567	สคส.	14 มิย 2567 13:47:50 น.
รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหตุมปี (2024-...	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.
พัสดุเข้าประเมินภาค ค (2024-06-14 13:37:09)	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.
เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.

๓.๕ หน้าจอจะแสดงผลว่าเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางได้ ส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้ง วัน เวลา ที่
ส่ง และสามารถดูได้ว่ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือแล้วหรือไม่ พร้อมแจ้งเวลารับหนังสือด้วย



เนื้อหาโดยสรุป

1. หนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย

ไฟล์แนบ

ส่งถึง

1. สารบรรณกลาง

✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 14 มิย 2567 13:47:50 น.

2. กลุ่มบริหารงานบุคคล

✓ ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 14 มิย 2567 13:52:30 น.

กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

☐ กลุ่มอำนวยการ

☐ กลุ่มนโยบายและแผน

☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและกฯ

☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

☐ กลุ่มนิติศาสตร์และประสานผลการจัดการศึกษา

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

☐ กลุ่มกฎหมายและคดี

เลือก

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 กลุ่ม

✗ 1. กลุ่มบริหารงานบุคคล 14 มิย 2567 13:52:30 น.

ปิดหน้าต่าง

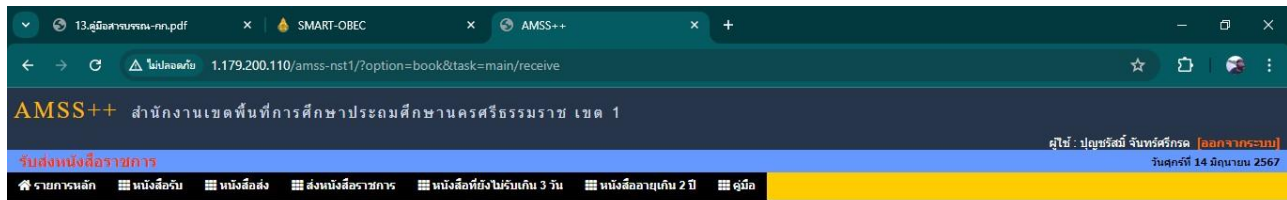
หนังสือรับ

[[566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576][577][578][579]

คำสั่งหนังสือจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

รายการ	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
การรื้อทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	14 มิย 2567 12:32:26 น.
ภาค ค ความเหมาะสมกับ	คลิก	14 มิย 2567	สพป สมุทรสาคร	14 มิย 2567 13:47:50 น.
เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อ...	คลิก	14 มิย 2567	สคส.	14 มิย 2567 13:47:50 น.
ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหตุมปี (2024-...	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.
พัสดุเข้าประเมินภาค ค (2024-06-14 13:37:09)	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.
เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.

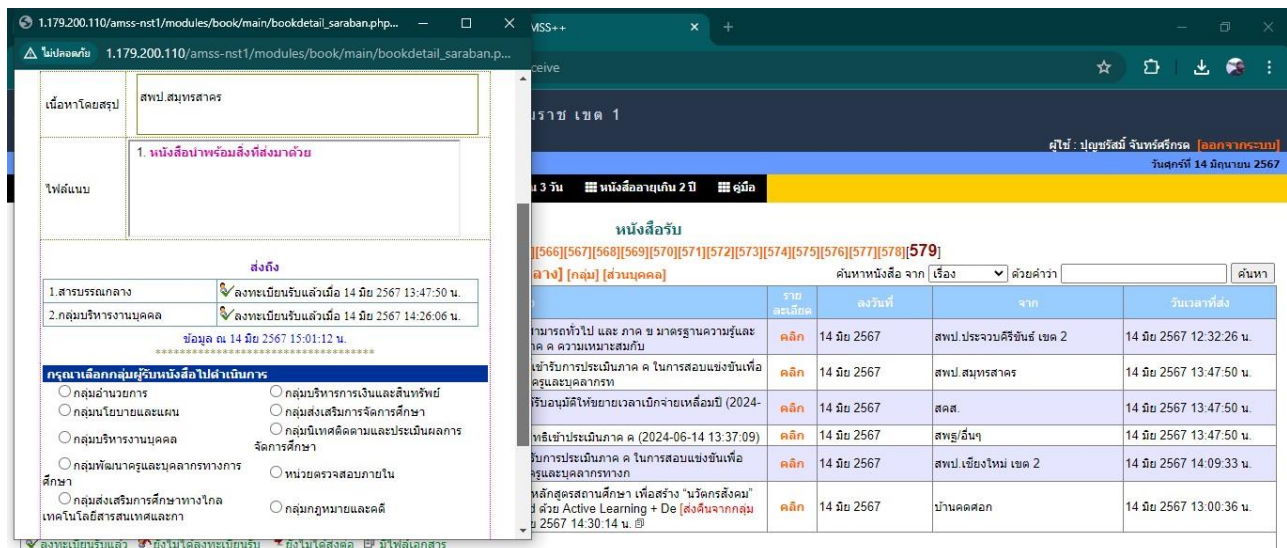
๓.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางส่งหนังสือในระบบครบทุกฉบับแล้ว สัญลักษณ์ลูกศรกระพริบสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ ✓ สีเขียวหมายความว่าไม่มีหนังสือที่ค้างส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสิ้นสุดขั้นตอนการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



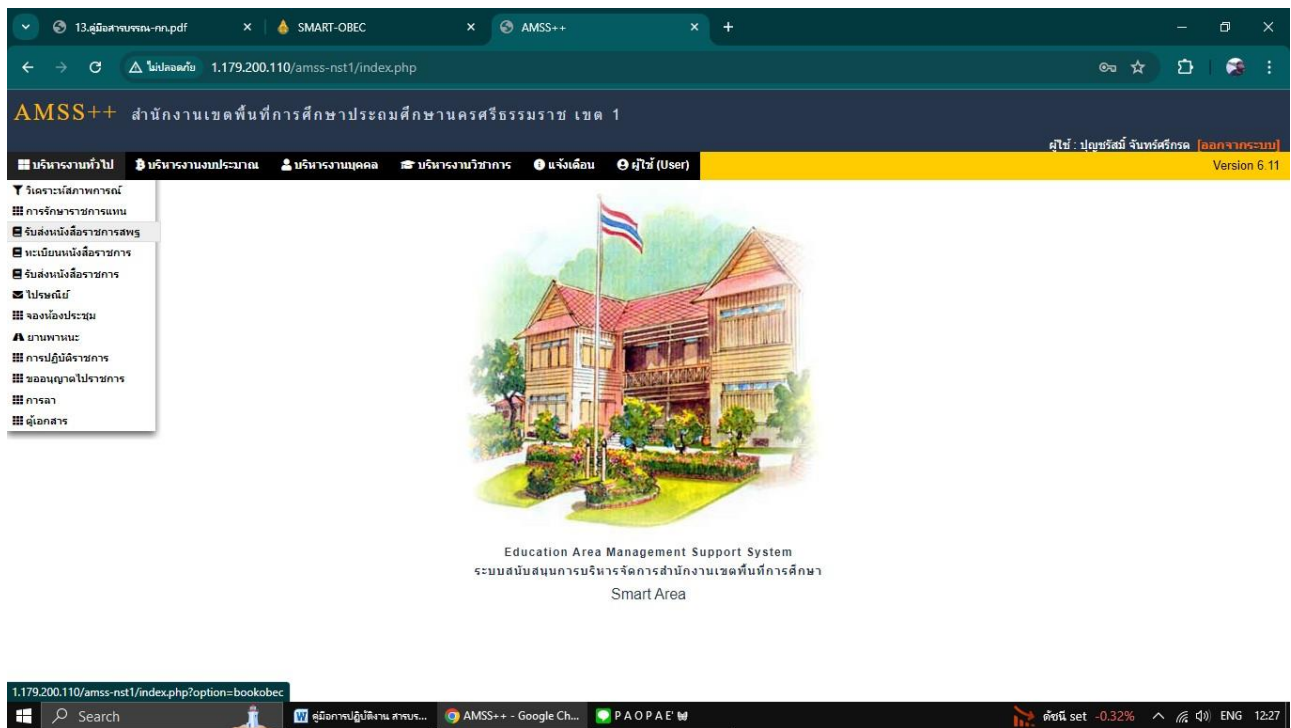
หนังสือรับ						
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [564][565][566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576][577][578][579]						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
20046	ศธ04089	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ภาค ค ความเหมาะสมกับ	คลิก	14 มิย 2567	สพป ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	14 มิย 2567 12:32:26 น.
20051	ที่ ศธ 04152/ว2238	รายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก และภาค ข และมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ	คลิก	14 มิย 2567	สพป สมุทรสาคร	14 มิย 2567 13:47:50 น.
20052	ศธ 04002/ว2391	เรขาคณิตศาสตร์ ม.1 ปี 2566 ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือในปี (2024-06-14 13:20:15)	คลิก	14 มิย 2567	สสส.	14 มิย 2567 13:47:50 น.
20053	ศธ 04298/ว 3550	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิ์เข้าประเมินภาค ค (2024-06-14 13:37:09)	คลิก	14 มิย 2567	สพฐ/อื่นๆ	14 มิย 2567 13:47:50 น.
20056	ที่ ศธ 04048/2892	รายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.



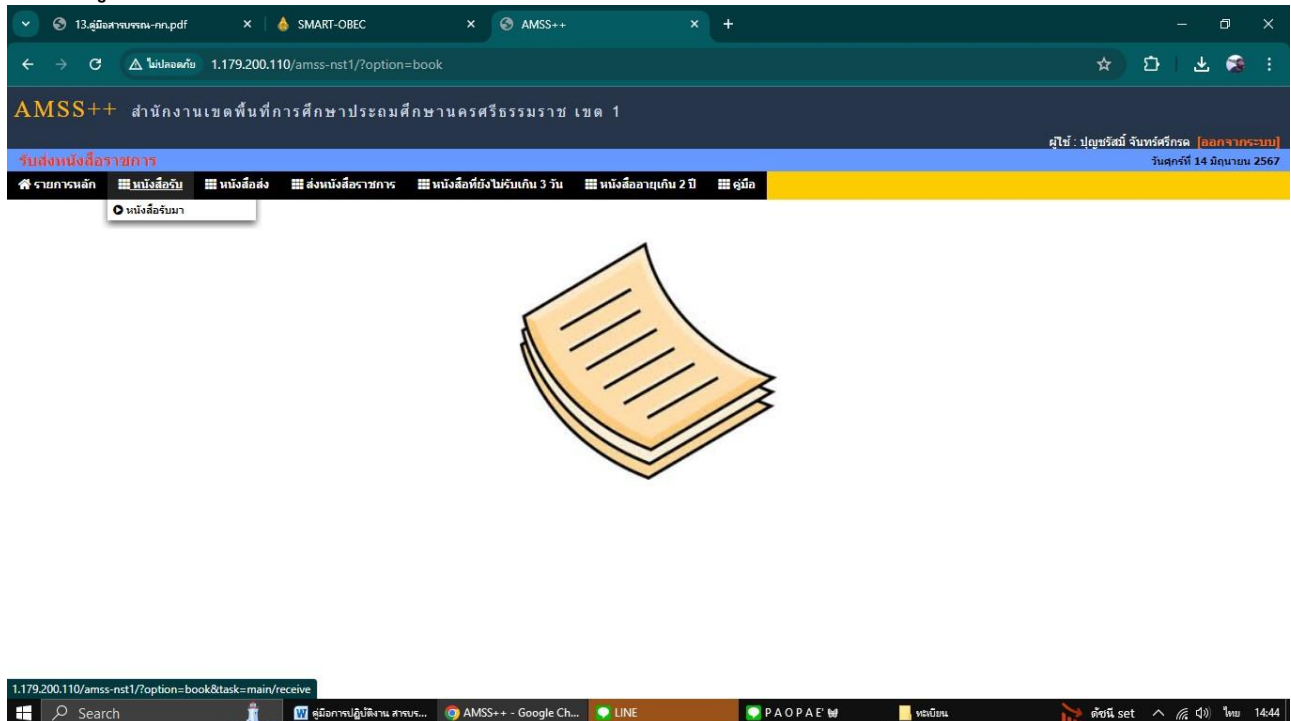
๓.๗. หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับหนังสือเพื่อดำเนินการ (คือข้อ6 จากต้นฉบับ)



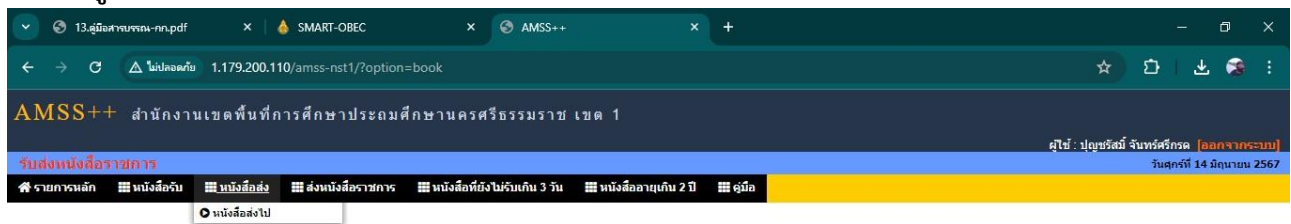
๔. การค้นหาและดำเนินการ ให้กลับไปรายการหลัก กดบริหารงานทั่วไปแล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ



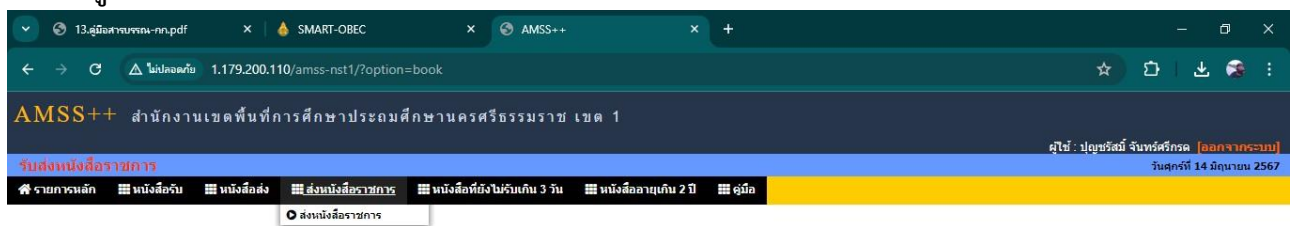
๔.๑ เมนูหนังสือราชการ (หนังสือรับมา)



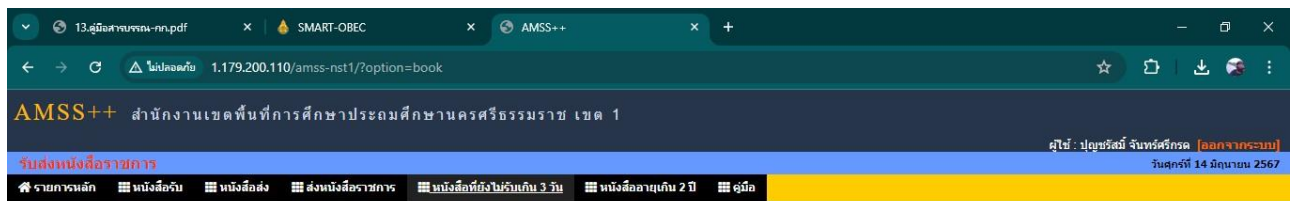
๔.๒ เมนูหนังสือราชการ (หนังสือส่งไป)



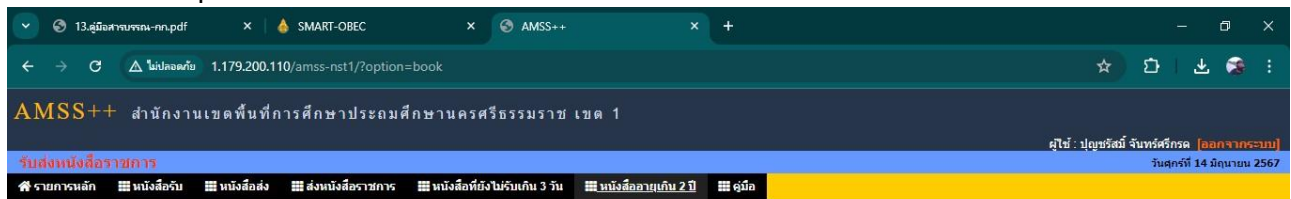
๔.๓ เมนูหนังสือราชการ (ส่งหนังสือราชการ)



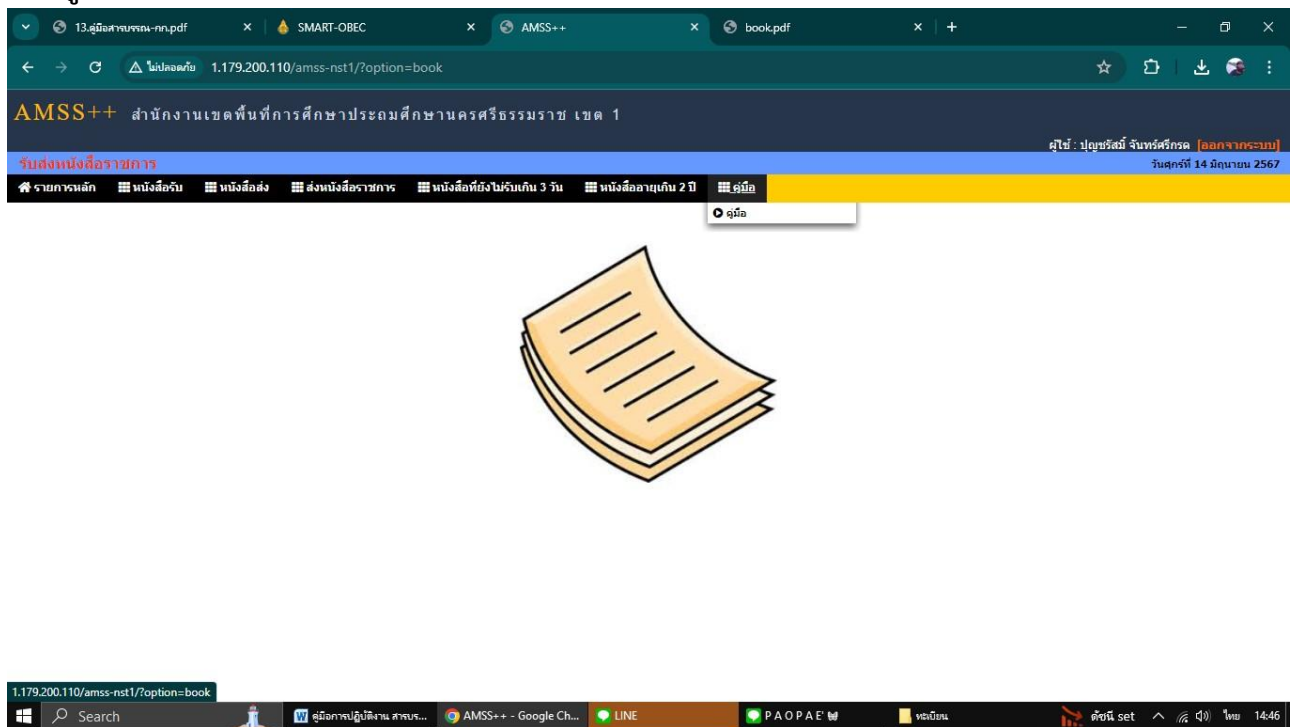
๔.๔ หนังสือที่ยังไม่ได้รับเกิน ๓ วัน



๔.๔ หนังสืออายุเกิน ๒ ปี



๔.๕ คู่มือการใช้งาน



รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางธัญลักษณ์ สิริรักษ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๒. นางสาวปณิศา หุภาทิพย์ | พนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวปยุษฐิ์ จันทร์ศรีกรด | พนักงานพิมพ์ |

งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1