



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/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	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 - อ่านอย่างเดียว 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/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งกลุ่มงานเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ * ตำแหน่ง/กลุ่ม
		ปกติ	หนังสือที่มี ความ เร่งด่วน	
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดลำดับความสำคัญพร้อมคัดแยกหนังสือที่มีความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการเป็นอันดับแรก	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๓ นาที	๒ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะลงทะเบียนรับหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อน	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณากลับกรองความถูกต้องก่อนส่งให้กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณากลับกรองความถูกต้อง	๓ นาที	๒ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้ กลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหนังสือเร่งด่วนจะจัดส่งทันที 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

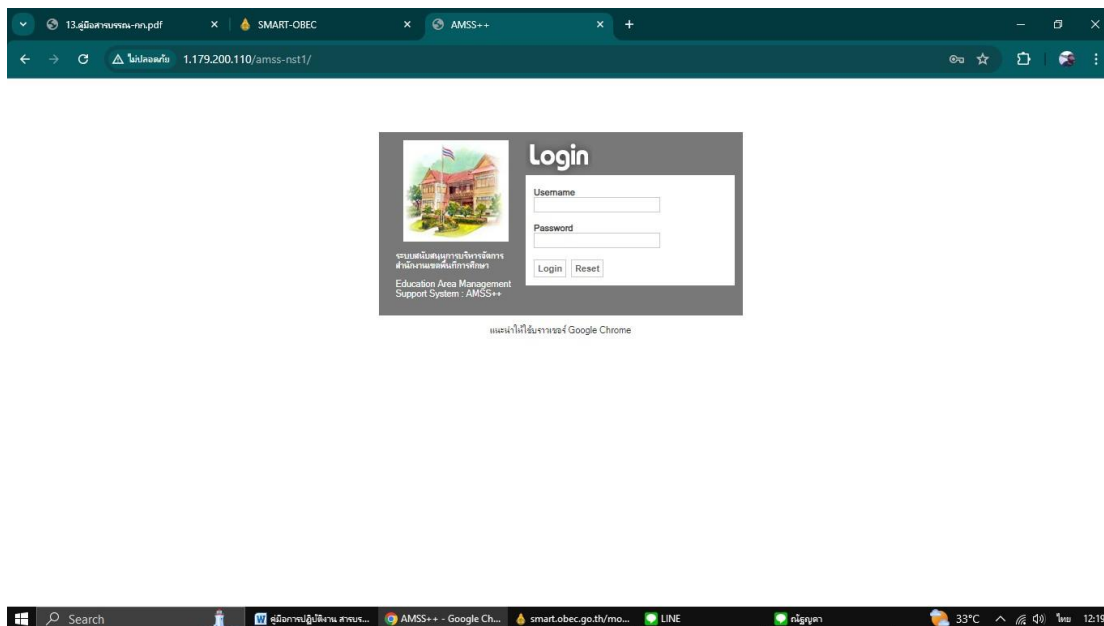
๒. เมนูต่างๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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
- รับส่งหนังสือราชการสหรัฐ
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- จองห้องประชุม
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติงานราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- เอกสาร

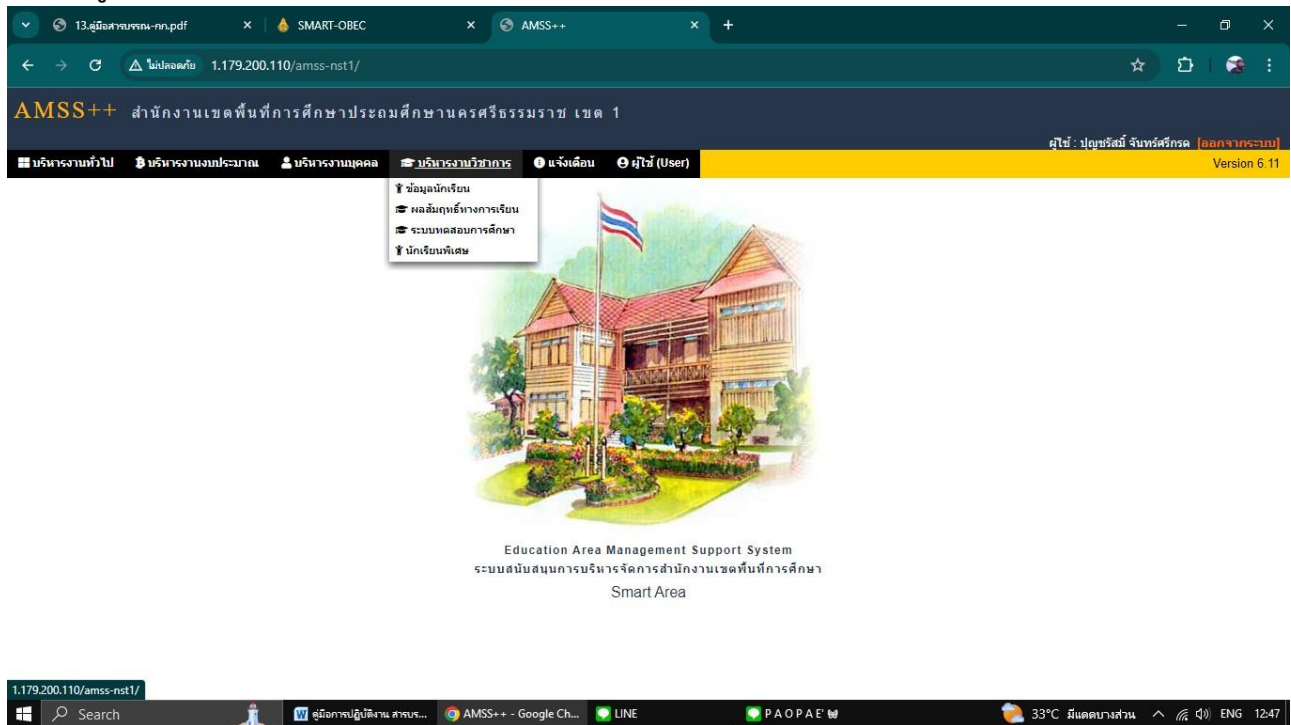
๒.๒ เมนูบริหารงานงบประมาณ

The screenshot displays the AMSS++ web application interface. The browser 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 navigation menu on the left includes "บริหารงานทั่วไป", "บริหารงานงบประมาณ" (selected), "บริหารงานบุคคล", "บริหารงานวิชาการ", "แจ้งเดือน", and "ผู้ใช้ (User)". A dropdown menu for "บริหารงานงบประมาณ" shows "การวางแผน" and "การเงินและบัญชี". The main content area features an illustration of a school building and the text "Education Area Management Support System ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray information (33°C, 12:45).

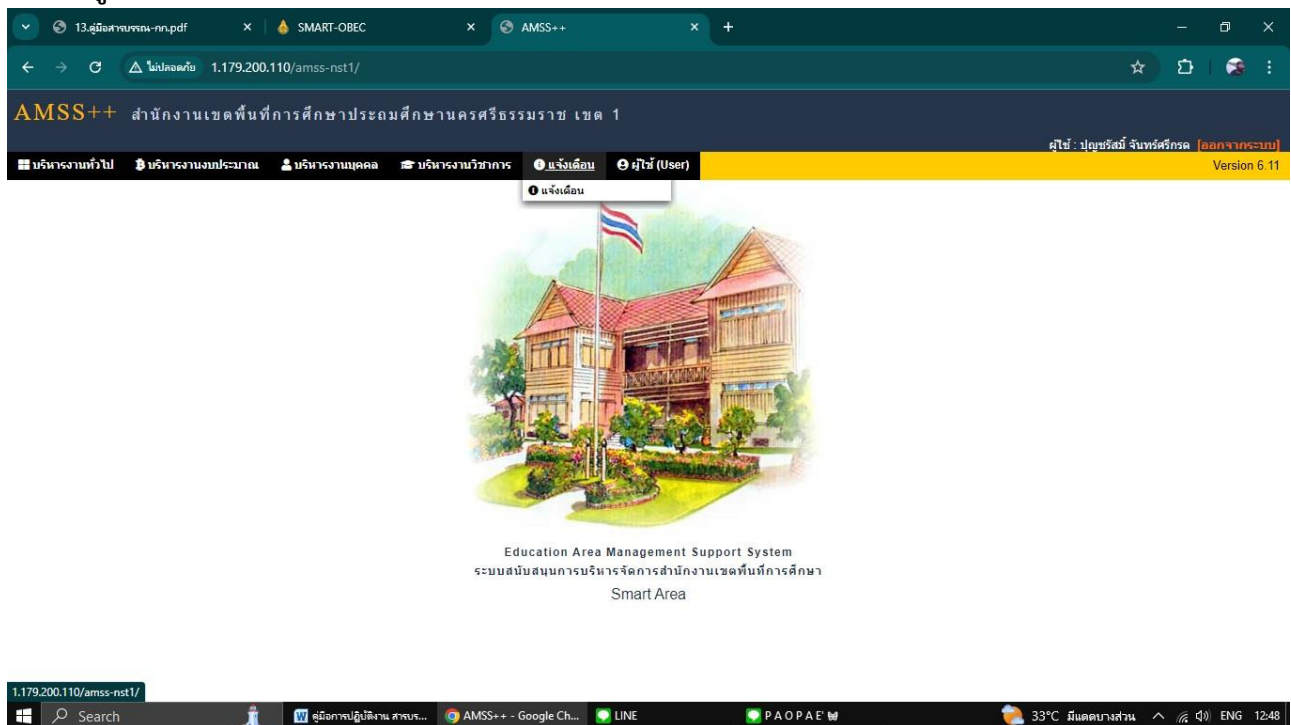
๒.๓ เมนูบริหารงานบุคคล

The screenshot displays the AMSS++ web application interface. The browser 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 navigation menu on the left includes "บริหารงานทั่วไป", "บริหารงานงบประมาณ", "บริหารงานบุคคล" (selected), "บริหารงานวิชาการ", "แจ้งเดือน", and "ผู้ใช้ (User)". A dropdown menu for "บริหารงานบุคคล" shows "ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร". The main content area features an illustration of a school building and the text "Education Area Management Support System ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray information (33°C, 12:46).

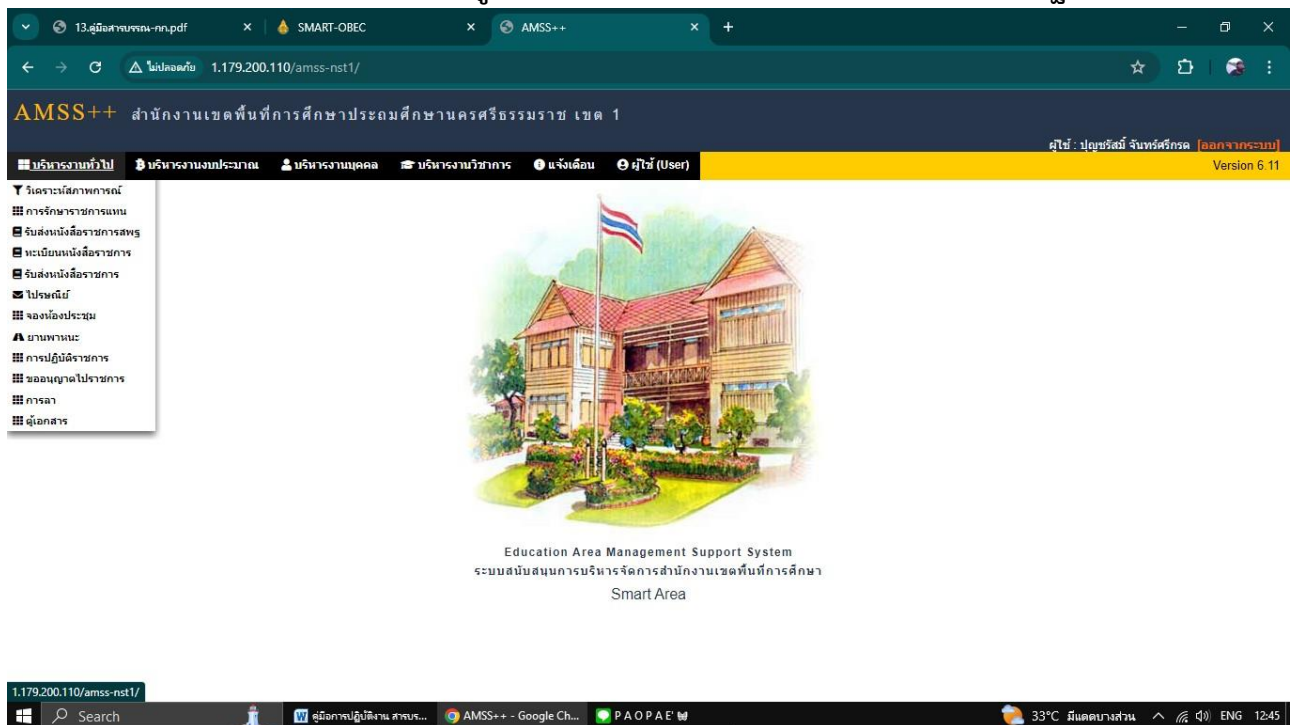
๒.๔ เมนูบริหารงานวิชาการ



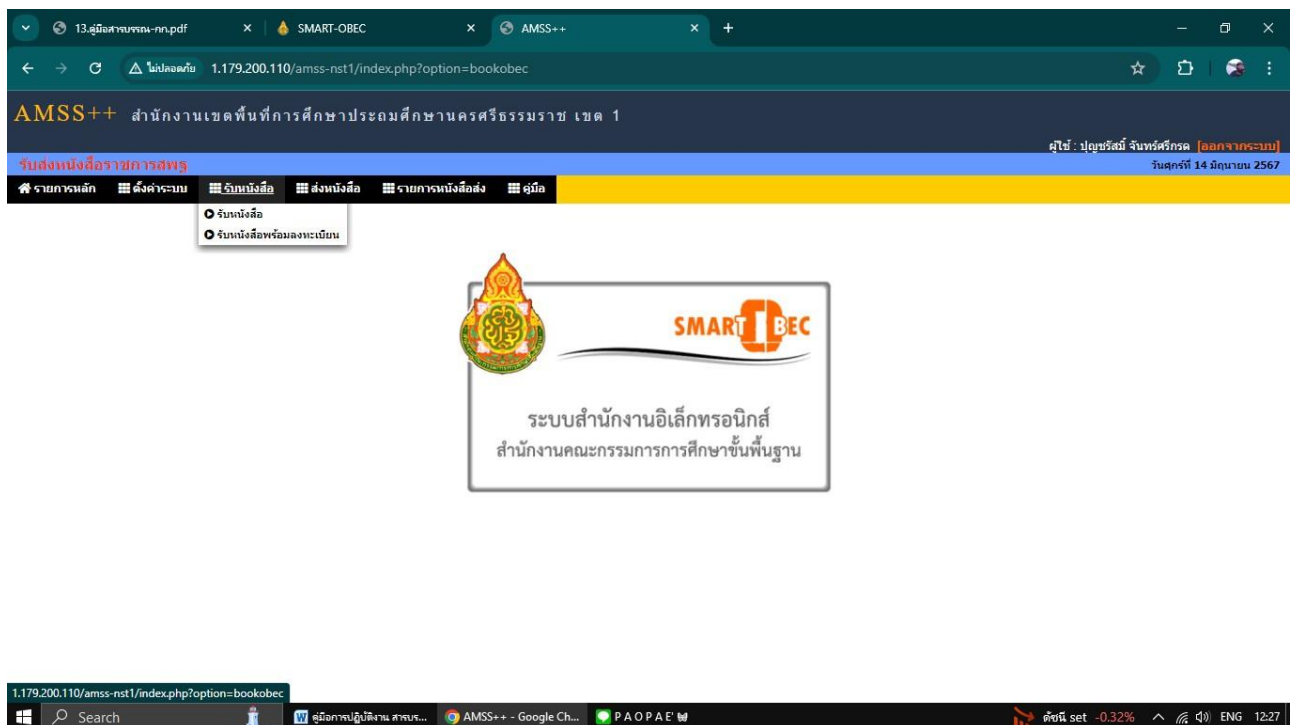
๒.๕ เมนูแจ้งเตือน



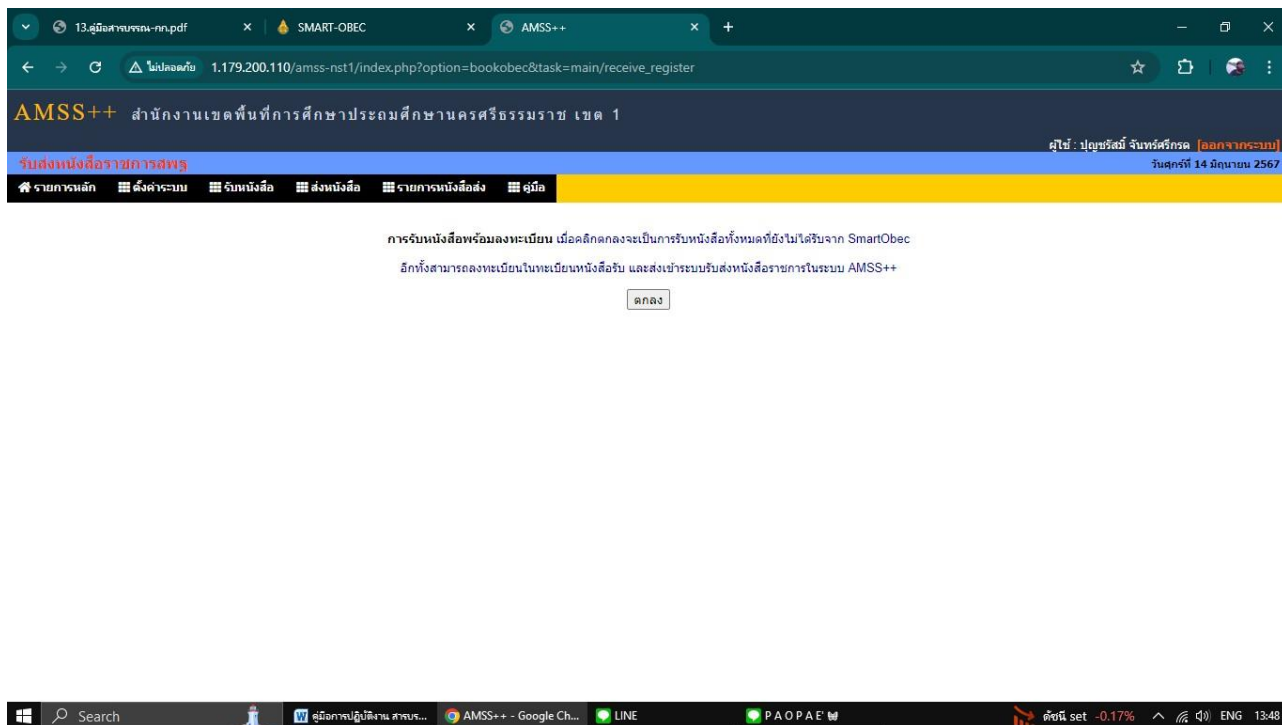
๓. การรับหนังสือภายนอกให้ไปเลือกที่เมนูบริหารงานทั่วไป แล้วกดรับส่งหนังสือราชการสพฐ.



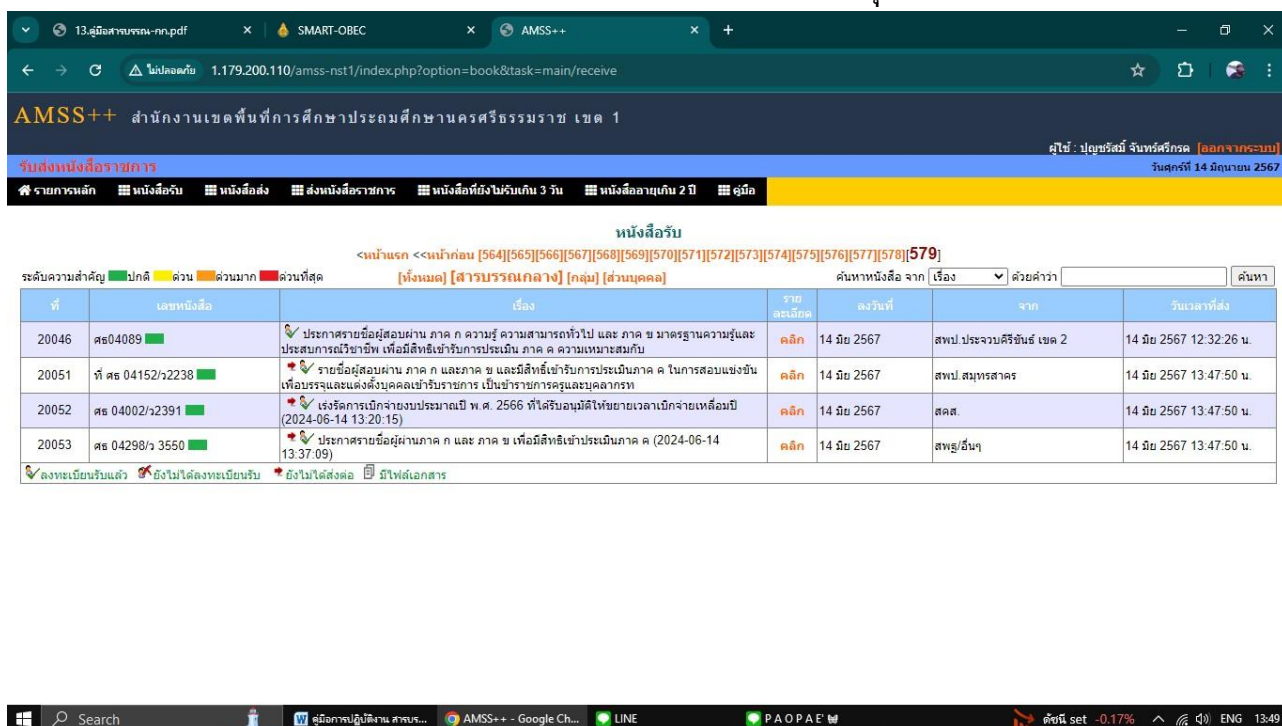
๓.๑ เมื่อทำตามขั้นตอนตามข้อ๓.แล้วจะแสดงหน้าจอให้เลือกเมนูรับหนังสือ จากนั้นกดรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



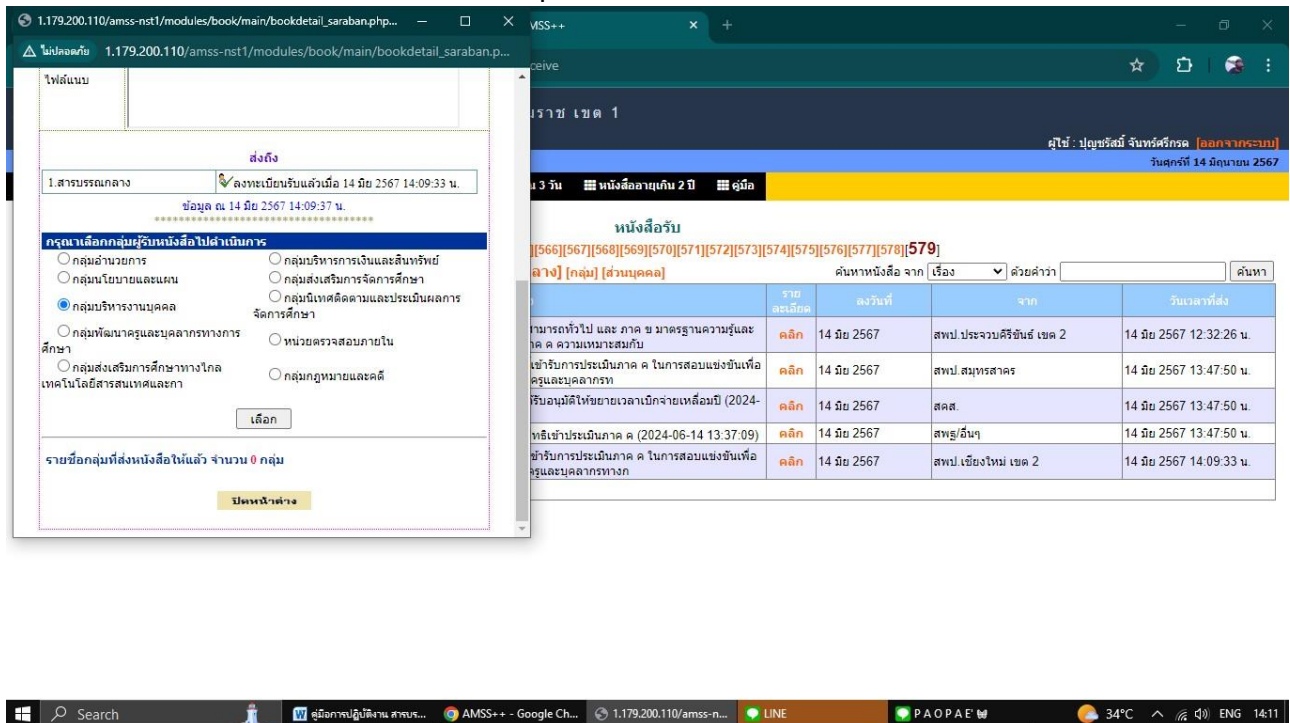
๓.๒ เมื่อทำตามขั้นตอนข้อ๓.๑แล้ว ระบบจะแสดงข้อความในหน้าจอในลักษณะนี้



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
- ☐ กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและกฯ
- ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มนิติศาสตร์และประสานผลการจัดการศึกษา
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ กลุ่มกฎหมายและคดี

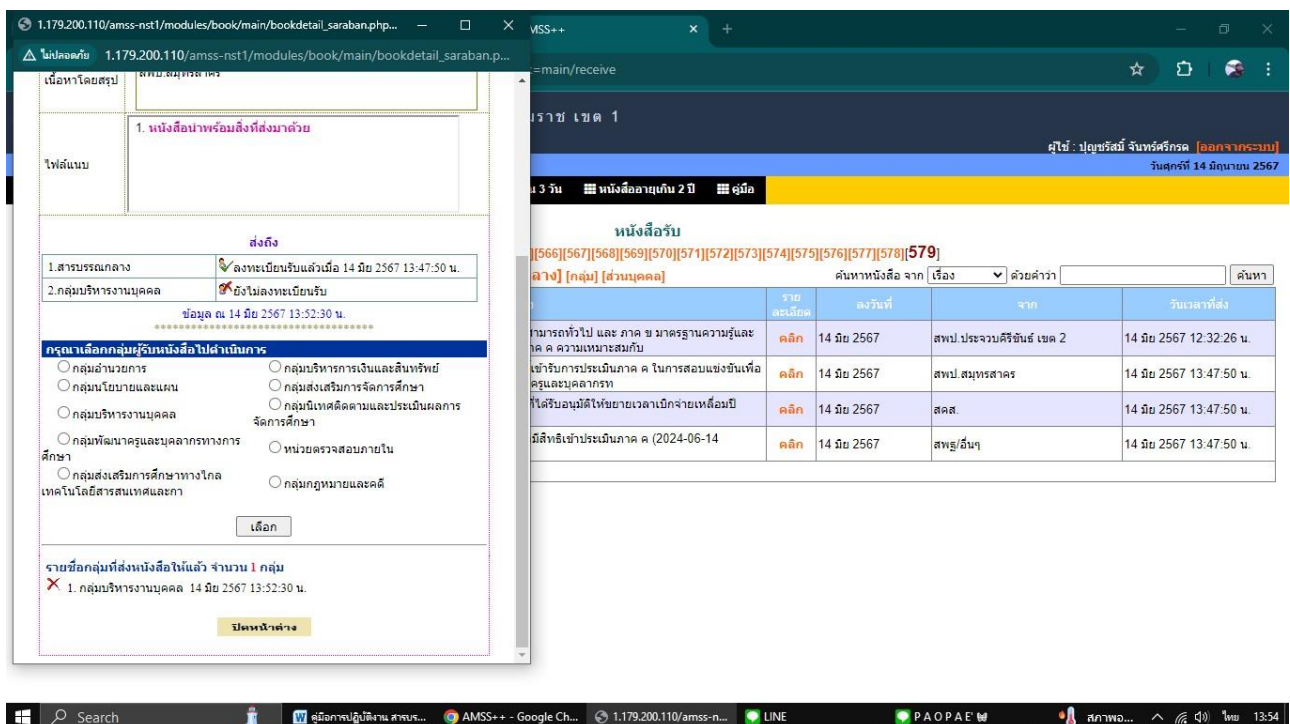
เลือก

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 กลุ่ม

ปิดหน้าต่าง

รายการ	รายละเอียด	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
การขอรับไป และ ภาค ข มาตราฐานความรู้และ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	14 มิย 2567 12:32:26 น.
เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป สมุทรสาคร	14 มิย 2567 13:47:50 น.
รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหตุมปี (2024-...	คลิก	14 มิย 2567	สคส.	14 มิย 2567 13:47:50 น.
พัสดุเข้าประเมินภาค ค (2024-06-14 13:37:09)	คลิก	14 มิย 2567	สพฐ/อื่นๆ	14 มิย 2567 13:47:50 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. หนังสือพร้อมถึงที่ส่งมาด้วย

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
- ☐ กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและกฯ
- ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มนิติศาสตร์และประสานผลการจัดการศึกษา
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ กลุ่มกฎหมายและคดี

เลือก

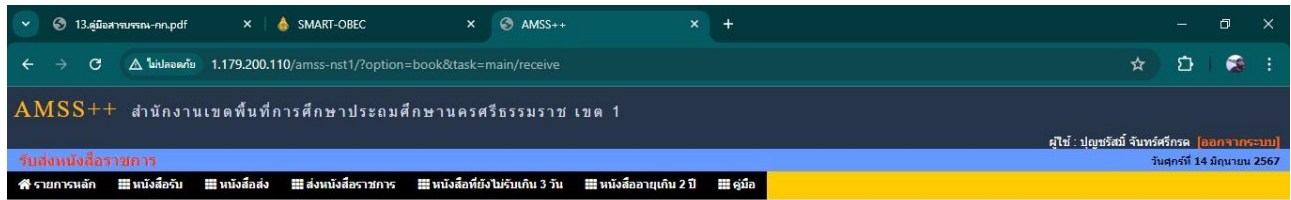
รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 กลุ่ม

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

ปิดหน้าต่าง

รายการ	รายละเอียด	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
การขอรับไป และ ภาค ข มาตราฐานความรู้และ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	14 มิย 2567 12:32:26 น.
เข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อ...	คลิก	14 มิย 2567	สพป สมุทรสาคร	14 มิย 2567 13:47:50 น.
ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหตุมปี	คลิก	14 มิย 2567	สคส.	14 มิย 2567 13:47:50 น.
พัสดุเข้าประเมินภาค ค (2024-06-14)	คลิก	14 มิย 2567	สพฐ/อื่นๆ	14 มิย 2567 13:47:50 น.

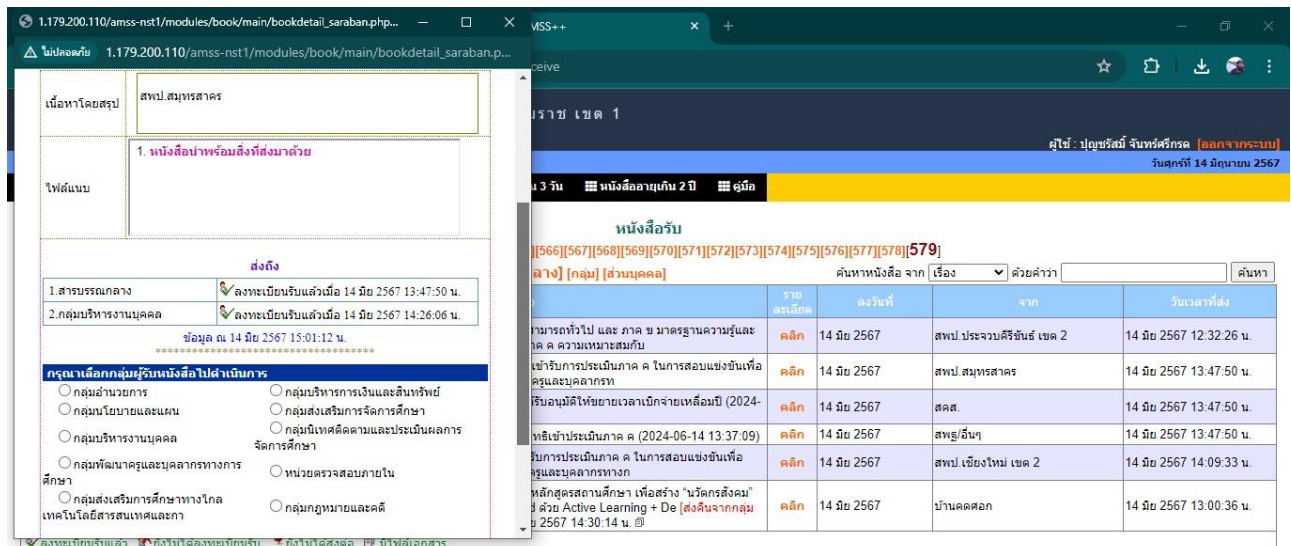
๓.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางส่งหนังสือในระบบครบทุกฉบับแล้ว สัญลักษณ์ลูกศรกระพริบสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ ✓ สีเขียวหมายความว่าไม่มีหนังสือที่ค้างส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสิ้นสุดขั้นตอนการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



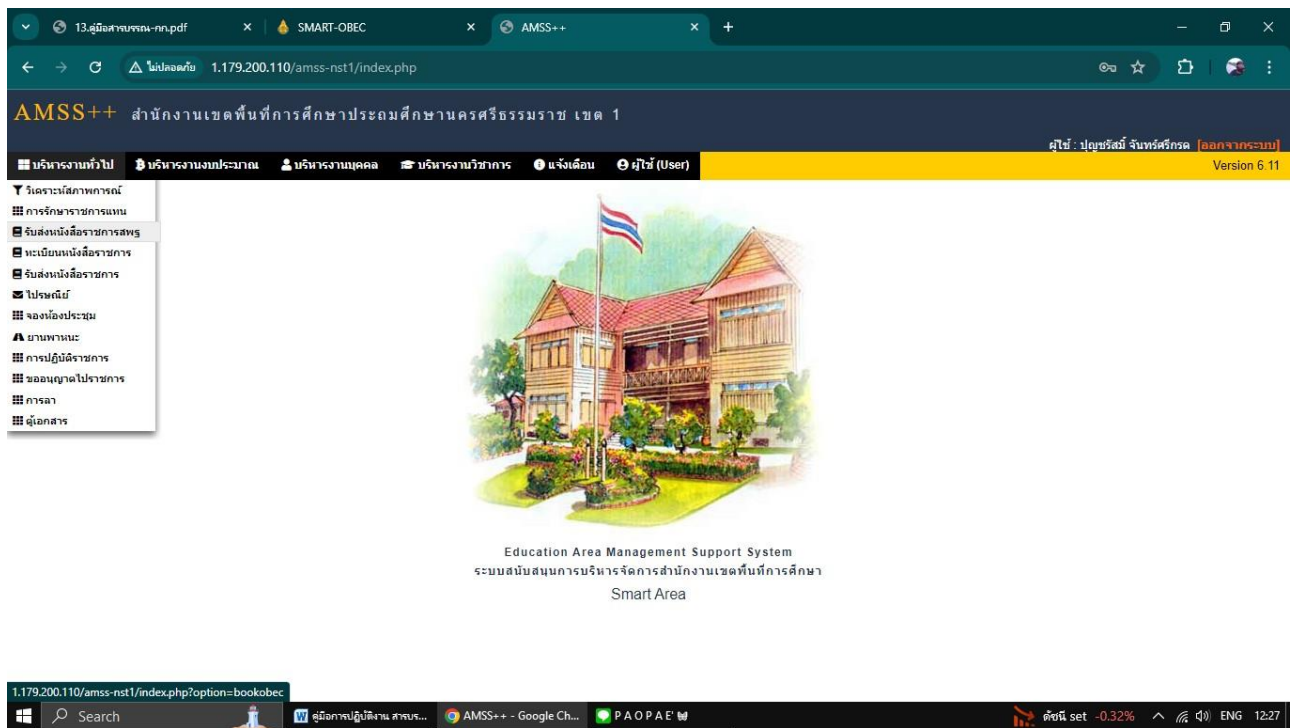
หนังสือรับ						
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [564][565][566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576][577][578][579]						
ระดับความสำคัญ ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือจาก เรียง ด้วยคำว่า ค้นหา						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
20046	ศธ04089	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก ความรู้ ความสามารถทั่วไป และ ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมิน 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 เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางก	คลิก	14 มิย 2567	สพป สมุทรสาคร	14 มิย 2567 13:47:50 น.
20052	ศธ 04002/ว2391	แจ้งผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือปี (2024-06-14 13:20:15)	คลิก	14 มิย 2567	สคส.	14 มิย 2567 13:47:50 น.
20053	ศธ 04298/ว 3550	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาค ก และ ภาค ข เพื่อมีสิทธิเข้าประเมินภาค 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 เพื่อมีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางก	คลิก	14 มิย 2567	สพป เชียงใหม่ เขต 2	14 มิย 2567 14:09:33 น.



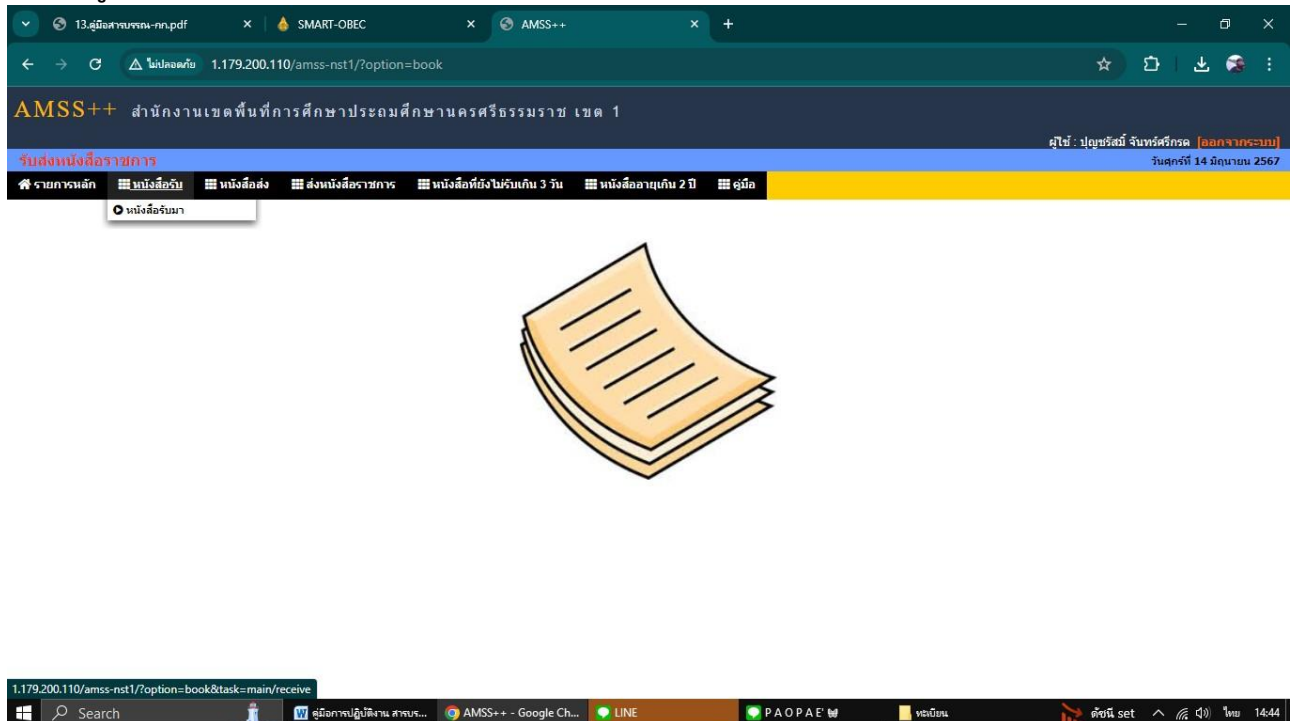
๓.๗. หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับหนังสือเพื่อดำเนินการ (คือข้อ 6 จากต้นฉบับ)



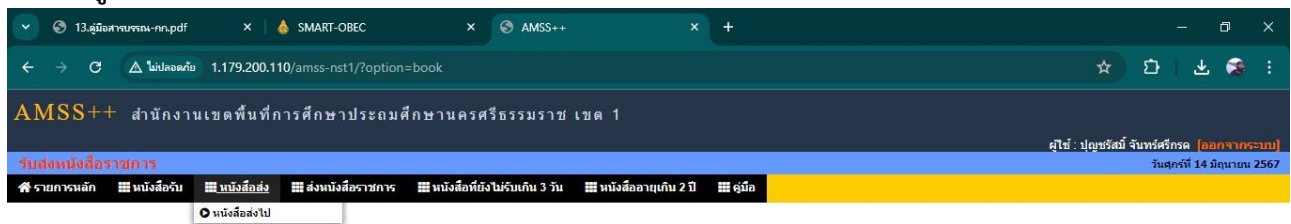
๔. การค้นหาและดำเนินการ ให้กลับไปรายการหลัก กดบริหารงานทั่วไปแล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ



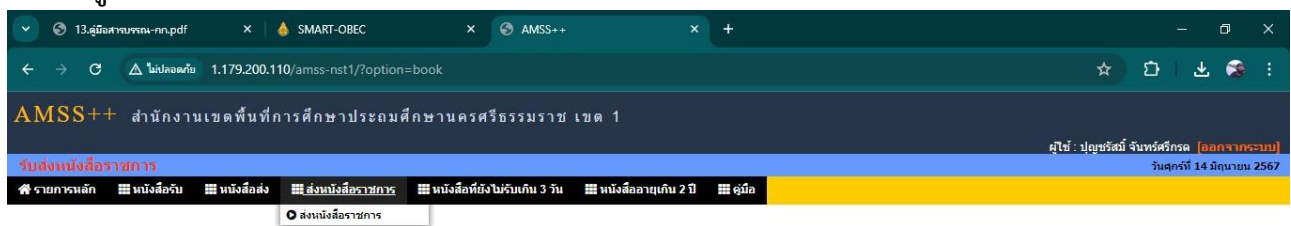
๔.๑ เมนูหนังสือราชการ (หนังสือรับมา)



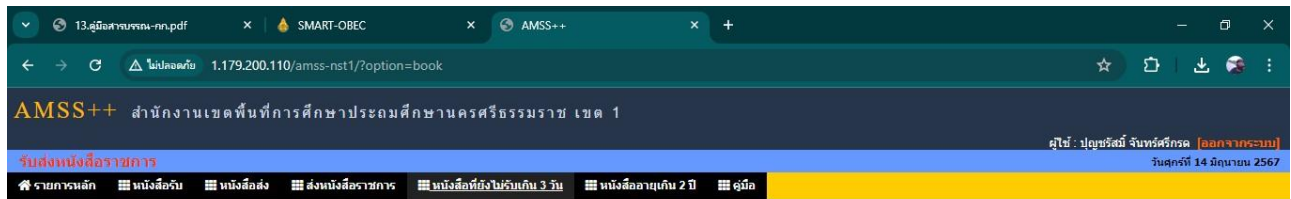
๔.๒ เมนูหนังสือราชการ (หนังสือส่งไป)



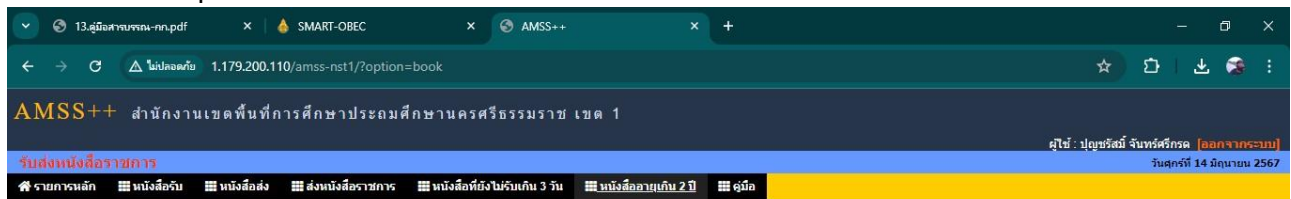
๔.๓ เมนูหนังสือราชการ (ส่งหนังสือราชการ)



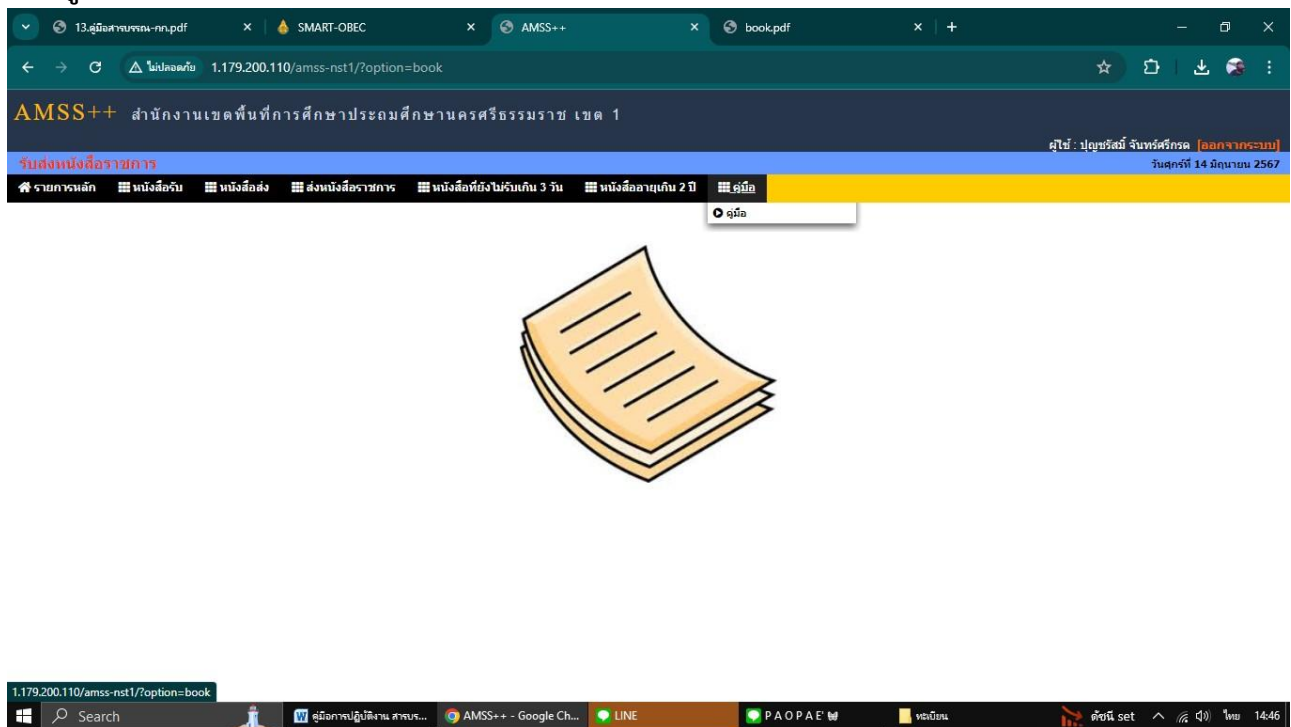
๔.๔ หนังสือที่ยังไม่ได้รับเกิน ๓ วัน



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