



คู่มือ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual)

นางสาวกัญจน์นิชา ศิริคำ
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และจัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	6
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)	11
บรรณานุกรม :	19
คณะผู้จัดทำ :	20

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2.3 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) อย่างเต็มสมรรถนะ

3. ประโยชน์ของคู่มือ

- 3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 เป็นคู่มือการตรวจสอบ, ติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
- 3.3 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 3.4 ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่
- 3.5 ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ

4. ขอบเขตของคู่มือ

- 4.1 การรับ – ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง /กรม/ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4.2 การรับ – ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 จากหน่วยงานในสังกัด ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 (AMSS++ (Smart Area))
- 4.3 การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบสารบรรณ

5. คำจำกัดความ

- 5.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- 5.2 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 5.3 การบริหารงาน หมายถึงกระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสารได้แก่การจัดทำ การบันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

5.5 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก /หน่วยงานภาคเอกชน/

บุคคลภายนอก

5.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

5.7 การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบ หมวดยุทธศาสตร์เพื่อสะดวกในการค้นหา

บทที่ 2

บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- 2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- 3) ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณ

- 1) งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
- 2) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
- 3) งานเสนอหนังสือ
- 4) งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง / ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

5) ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสารและในระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

2. งานธุรการ

1) ร่างหนังสือ - โต้ตอบ

- 1.1 ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
- 1.2 ดูแลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

2) หนังสือเวียน

- 2.1 เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
- 2.2 เวียนหนังสือภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.3 ดำเนินการจัดการเผยแพร่ความรู้ภายในกลุ่ม

3) จัดเก็บ - ค้นหา

- 3.1 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3.2 บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึก ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่างๆ

4) งานด้านบริการ

4.1 การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.2 การเบิกเครื่องใช้สำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.3 ดำเนินการจัดการประชุมภายในกลุ่ม

4.4 ดูแลการจองห้องประชุมในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

4.5 ติดตามการจัดการประชุมทางไกล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

3.2 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ

3.3 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.4 ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

3.5 ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

3.6 ชั้นของหนังสือลับ

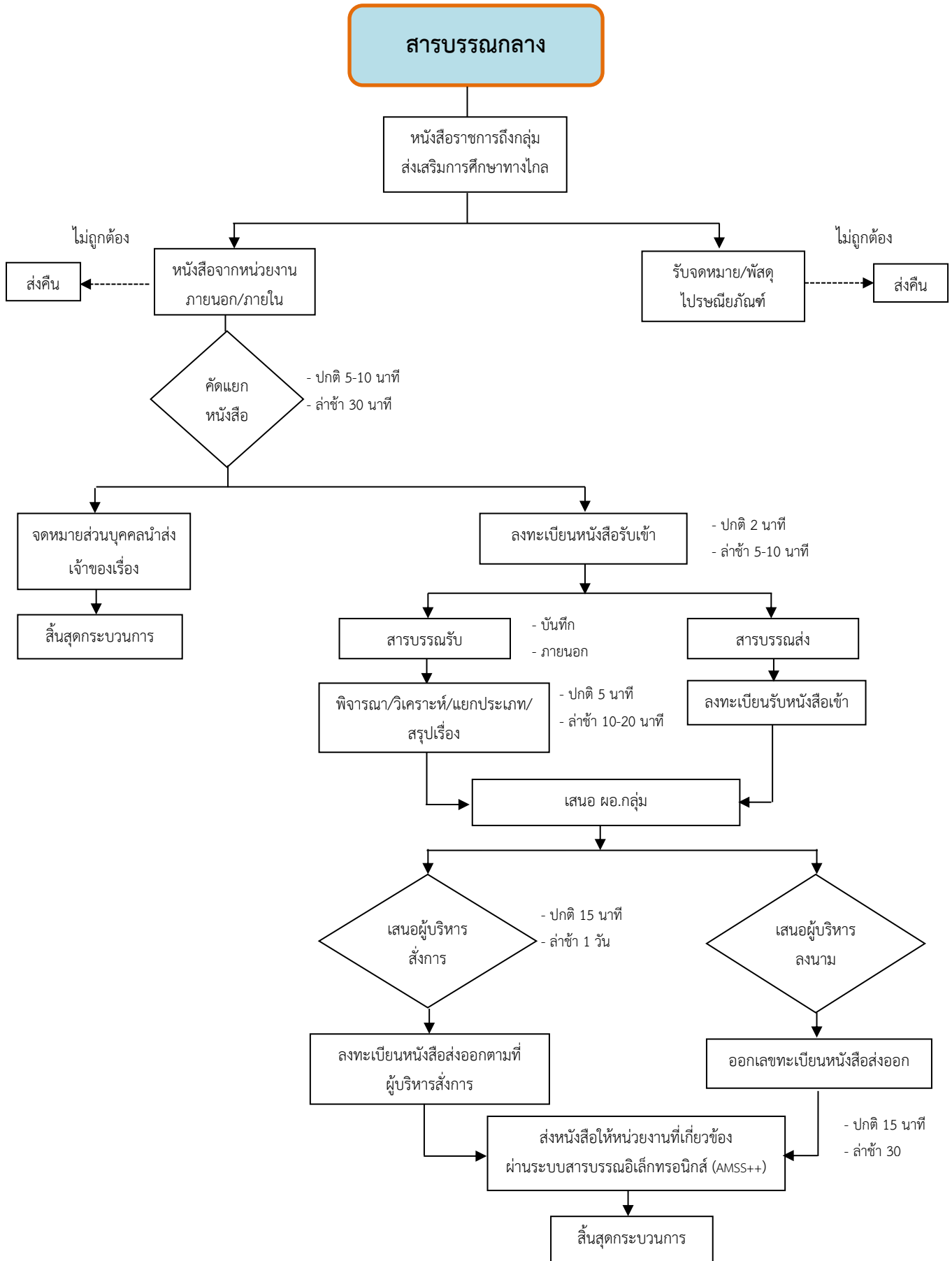
1. **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด
2. **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง
3. **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
4. **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร






- 1) พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ / พัสดุ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
- 2) การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ ส่งถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
- 3) ในกรณีที่มีหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็นเอกสารต้นฉบับซึ่งไม่ได้ทำการสแกนส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ
- 4) การลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วย เช่นกันโดยพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรีบปฏิบัติโดยทันที
- 5) เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับทราบหรือปฏิบัติต่อไป ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป ส่วนเอกสารต้นฉบับให้นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 6) การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ผู้บริหารลงนามครบหรือไม่
- 7) การที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป
- 8) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมากสามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที
- 9) กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ
- 10) ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่งไปพร้อมกับเอกสารที่จะนำส่ง เพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

3.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สารบรรณกลุ่ม



แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ 1. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

กระบวนการลงรับ-ส่งหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เอกสารเข้า</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ/พิจารณา คัดแยก</p> <p>↓</p>	5-10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น - เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ/ จดหมายจากภายนอก - บันทึกข้อมูลรับหนังสือ 	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	<p>↓</p> <p>ส่งออก</p>	10-15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งออก เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ธุรการ

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

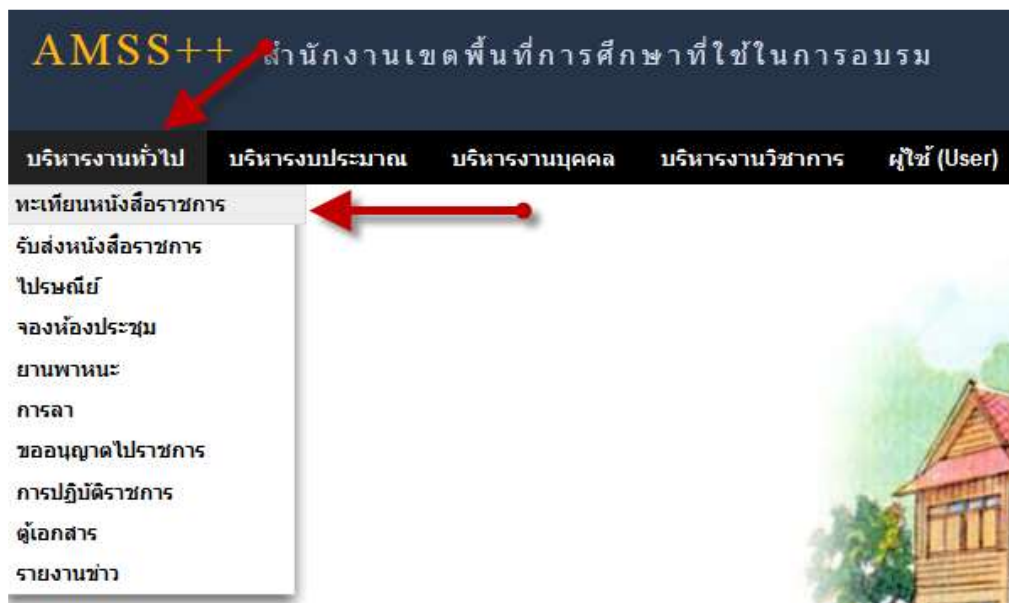
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

4.1 การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

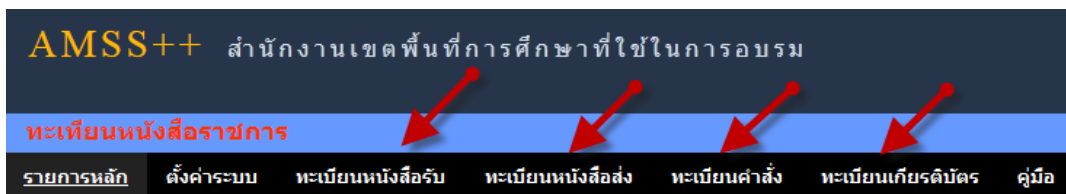
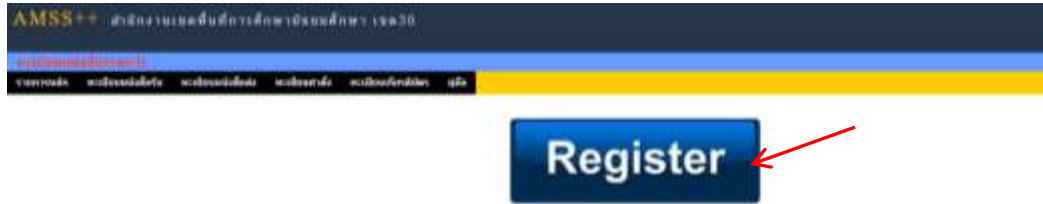
1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) เข้าได้ที่ เว็บไซต์ <https://www.Sesao30.go.th/> ดังนี้



ทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ จะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน (ในระบบ AMSS++)

การลงทะเบียนรับ (นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขทะเบียนหนังสือรับ	ปี	ที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	วันที่	สถานะ	เลขที่	เลขที่	วันที่	สถานะ	เลขที่	วันที่	สถานะ
4397	2562	ที่ 5272110	16790	24 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.
4398	2562	ที่ 0014.3	11875	24 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.
4399	2562	ที่ 04269	63264	24 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

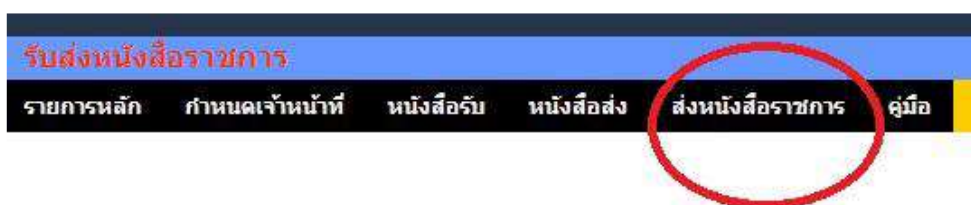
เลขทะเบียนหนังสือส่ง	ปี	ที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	วันที่	สถานะ	เลขที่	เลขที่	วันที่	สถานะ	เลขที่	วันที่	สถานะ
1467	2562	ที่ ๕๕	๓4265/1467	26 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.
1468	2562	ที่ ๕๕	๓4266/1468	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.
1469	2562	ที่ ๕๕	๓4266/1469	24 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.
1480	2562	ที่ ๕๕	๓4269/1480	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณ.ค.	คณ.ค.	27 พ.ค. 2562	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.	คณ.ค.

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด			
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04260/ <input type="checkbox"/> ว	ลงวันที่	27 พฤษภาคม 2019
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30		
ถึง	[]		
เรื่อง	[]		
กลุ่มปฏิบัติ	เลือก		
บุคคลปฏิบัติ	[]		
หมายเหตุ	[]		
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	[]
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	[]
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	[]
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	[]
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	[]
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น			
ตกลง		Reset	

การส่งหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา



เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด

จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนาจการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติศาสตร์ <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ <input type="radio"/> พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มกฎหมายและคดี
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text" value=""/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2019
เรื่อง	<input type="text" value=""/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>แนบไฟล์(ถ้ามี)</div> <div>คำอธิบายไฟล์</div> </div>	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>	

หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่ง ดังนี้

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	เวลา	สถานะ	ผู้ส่ง	ผู้รับ
15558	สสจ0280-1410	ขออนุญาตใช้บุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรีไปราชการตามรายชื่อแนบส่งคำสั่งราชการจังหวัดจันทบุรี เขต 1 ไปราชการสพค สสค สสค สสค	27 พ.ค. 2562	10:33:48 น.	รอดำเนินการ		
15577	สสจ0280-1404	ขออนุญาตใช้บุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรีไปราชการตามรายชื่อแนบส่งคำสั่งราชการจังหวัดจันทบุรี เขต 1 ไปราชการสพค สสค สสค สสค	26 พ.ค. 2562	12:29:18 น.	รอดำเนินการ		
15579	สสจ0280-1403	ขออนุญาตใช้บุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรีไปราชการตามรายชื่อแนบส่งคำสั่งราชการจังหวัดจันทบุรี เขต 1 ไปราชการสพค สสค สสค สสค	26 พ.ค. 2562	12:57:57 น.	รอดำเนินการ		

ขั้นตอนการจองห้องประชุม ออนไลน์ “ผ่านระบบ AMSS++” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

1. ช่องทางเข้าใช้งาน “ระบบจองห้องประชุม ออนไลน์ AMSS++” เข้าได้ที่ เว็บไซต์
<https://www.Sesao30.go.th/> ดังนี้

1.1 ทาง เมนู AMSS++ (ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สพท.) ในหน้าแรกของเว็บไซต์
“ด้านแถบเมนูด้านซ้ายมือ ”

1.2 login เข้าสู่ระบบ AMSS++ (ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สพท.)

1.3 ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึกข้อมูล

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม: ห้องประชุมใหญ่

วันที่เริ่มบันทึกจอง: พค. 21 2019

วันที่สิ้นสุดการจอง: พค. 23 2019

ตั้งเวลา: 08:00 น.

ถึงเวลา: 16:00 น.

รายละเอียดการจองห้องประชุม

จำนวนผู้เข้าประชุม: 1 คน

ยื่น ฯ (ถ้ามี)

ตกลง ย้อนกลับ

กด

ประวัติการจองห้องประชุม

เลขที่การจอง	ชื่อห้อง	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	ห้องประชุม	รายละเอียดการจอง	จำนวนผู้จอง	ยื่น ฯ	ผู้จอง	วันที่จอง	สถานะ
27 พค 2560	ห้องประชุมใหญ่	8:00 น.	17:00 น.	ห้องประชุมใหญ่	ระบบ AMSS++	01 คน	ไม่	ไม่	27 พค 2560 13:24:51 น.	✓
15 พค 2561	ห้องประชุมใหญ่	8:00 น.	16 พค 2561	ห้องประชุมใหญ่	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	00 คน	ไม่	ไม่	15 พค 2561 13:47:19 น.	✓
23 พค 2561	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมคณะกรรมการฯ	10 คน	ไม่	ไม่	22 พค 2561 15:23:13 น.	✗
23 พค 2561	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมคณะกรรมการฯ	10 คน	ไม่	ไม่	22 พค 2561 15:23:44 น.	✗
9 พค 2562	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมคณะกรรมการฯ	12 คน	ไม่	ไม่	9 พค 2562 14:03:32 น.	✓
17 พค 2562	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	15 คน	ไม่	ไม่	17 พค 2562 14:55:19 น.	✓
17 พค 2562	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	17:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	6 คน	ไม่	ไม่	17 พค 2562 08:53:08 น.	✓
22 พค 2562	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	17:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	13 คน	ไม่	ไม่	18 พค 2562 10:38:36 น.	✓
25 พค 2562	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	7 คน	ไม่	ไม่	23 พค 2562 14:28:17 น.	✓
28 พค 2562	ห้องประชุมใหญ่	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมใหญ่	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	12 คน	ไม่	ไม่	25 พค 2562 14:55:19 น.	✓
30 พค 2562	ห้องประชุมใหญ่	11:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมใหญ่	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	20 คน	ไม่	ไม่	29 พค 2562 12:07:35 น.	✓

1.4 หลังจากทำการบันทึกการจองแล้ว จะต้องรอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอนุมัติการจอง หากอนุมัติการจองแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการจองช่องอนุมัติเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการจอง

ประวัติการจองห้องประชุม

เลขที่การจอง	ชื่อห้อง	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	ห้องประชุม	รายละเอียดการจอง	จำนวนผู้จอง	ยื่น ฯ	ผู้จอง	วันที่จอง	สถานะ
27 พค 2560	ห้องประชุมใหญ่	8:00 น.	17:00 น.	ห้องประชุมใหญ่	ระบบ AMSS++	01 คน	ไม่	ไม่	27 พค 2560 13:24:51 น.	✓
15 พค 2561	ห้องประชุมใหญ่	8:00 น.	16 พค 2561	ห้องประชุมใหญ่	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการวิจัย	00 คน	ไม่	ไม่	15 พค 2561 13:47:19 น.	✓
23 พค 2561	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมคณะกรรมการฯ	10 คน	ไม่	ไม่	22 พค 2561 15:23:13 น.	✓
23 พค 2561	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมคณะกรรมการฯ	10 คน	ไม่	ไม่	22 พค 2561 15:23:44 น.	✓
9 พค 2562	ห้องประชุมเล็ก	8:00 น.	16:00 น.	ห้องประชุมเล็ก	การประชุมคณะกรรมการฯ	12 คน	ไม่	ไม่	9 พค 2562 14:03:32 น.	✓

ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย
ทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
- คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS

(Smart Area)

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
- คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

AMSS (Smart Area)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

นายสิงห์ศักดิ์ แก่งคำ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

นายสวาท ฤชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

นางสาวมะลิวัน มาเหง่า

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

นายชาติรี ทวีนาท

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

นายพงษ์ธร ชุยสี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

นางสาวกัญจน์นิชา ศิริคำ

เจ้าหน้าที่ธุรการ