



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ



นางภัชราวดี ชาลี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงานพร้อมทั้งได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และจัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ภัชราวดี ชาลี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
<b>บทที่ 3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	
3.1 งานสารบรรณ	5
3.2 งานประสานและให้บริการ	10
3.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	14
3.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	19
<b>บทที่ 4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม</b>	
4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	23
4.2 ความหมายของงานสารบรรณ	23
4.3 ความหมายของหนังสือราชการ	23
4.4 ชนิดของหนังสือราชการ	23
4.5 ชั้นความเร่งด่วน	23
4.6 ชั้นของหนังสือลับ	24
4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	26

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
5.1 การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	27
5.2 ขั้นตอนการจองห้องประชุม ออนไลน์ “ผ่านระบบ AMSS++”	31
เอกสารอ้างอิง	

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) กลุ่มนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

#### 1.2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

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

#### 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

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

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

4.1 การรับ-ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง/กรม/หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกลุ่มนโยบายและแผน

4.2 การรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ จากหน่วยงาน ในสังกัด ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

4.3 การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ

## 1.5 คำจำกัดความ

5.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

5.2 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.3 การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร การจัดทำการบันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

5.5 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก /หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

5.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

5.7 การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา

## บทที่ 2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC สพฐ. และระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- 2) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น
- 3) ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### 2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. งานสารบรรณ

1. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
2. งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
3. จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
4. งานแจ้งหนังสือราชการ เสนอแฟ้มงานของกลุ่มนโยบายและแผน
5. งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง / ของกลุ่มนโยบายและแผน
6. ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกลุ่มนโยบายและแผนพร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสารและในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

#### 2. งานธุรการ

- 1) ร่างหนังสือ - โต้ตอบ
  - 1.1 ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
  - 1.2 ดำเนินการจัด/จัดบันทึก/รายงานการประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับประชุมในกลุ่ม
  - 1.3 ดูแลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
  - 1.4 การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนของสถานศึกษา
  - 1.5 การออกหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอปท. และหน่วยงานอื่น ๆ

## 2) หนังสือเวียน

- 2.1 เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง
- 2.2 เวียนหนังสือภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.3 ดำเนินการจัดการเผยแพร่ความรู้ภายในกลุ่ม

## 3) จัดเก็บ - ค้นหา

- 3.1 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3.2 บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึก ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ

## 4) งานด้านบริการ

- 4.1 การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
- 4.2 การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.3 ดำเนินการจัดการประชุมภายในกลุ่ม
- 4.4 ดูแลการจองห้องประชุมในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

## AMSS++ (Smart Area)

- 4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



บทที่ 3  
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 งานสารบรรณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

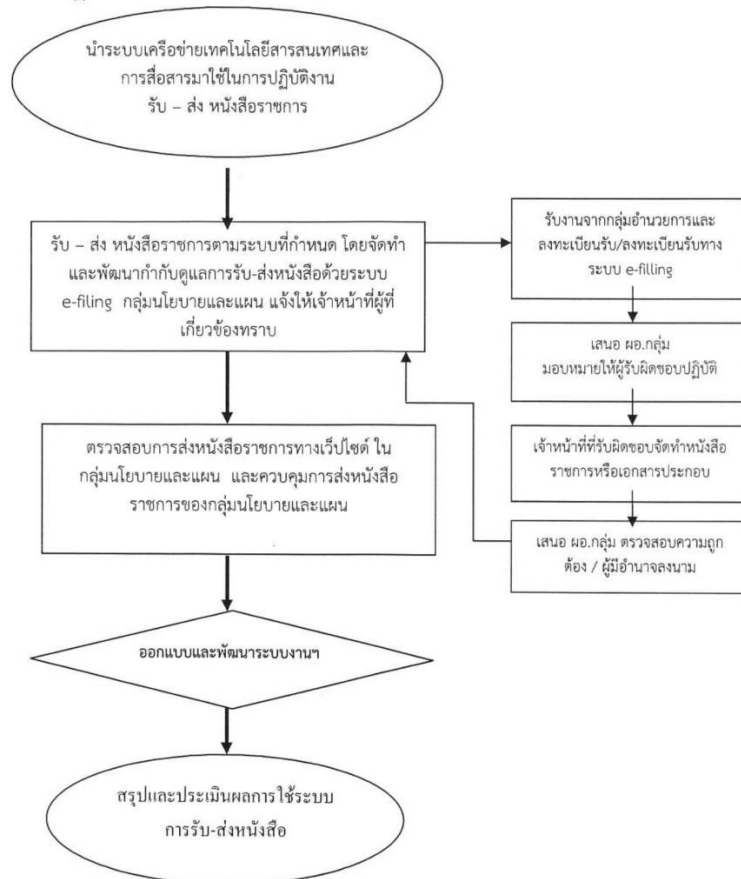
## 4. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 5.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filing
  - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
  - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
  - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
  - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

#### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527

#### 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานระบบสารสนเทศ	สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรกิจ	รหัสเอกสาร :
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <p>การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรณรับ พิมพ์ คัดสำเนา คัมพลา และติดตามเรื่องระบบเอกสารหลักฐาน ซ้ำญด และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ</p>	<p><b>รายละเอียดงาน</b></p> <p>นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาเกี่ยวกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>เสนอ ขอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ขอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้ชำนาญการ</p> <p>ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p> <p>ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p><b>ลำดับที่</b></p> <p>1. <b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <pre> graph TD     A([1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ]) --&gt; B[รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]     B --&gt; C{เสนอ ขอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และขอ.กลุ่มตรวจสอบ / มีอำนาจลงนาม}     C --&gt; D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน]     D --&gt; E[ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน]     E --&gt; F{สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง}     </pre>	<p><b>เวลาดำเนินการ</b></p> <p>5 นาที</p> <p>ตลอดเวลา</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>ตลอดเวลา</p> <p>ตลอดเวลา</p>	<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527)</li> </ol>

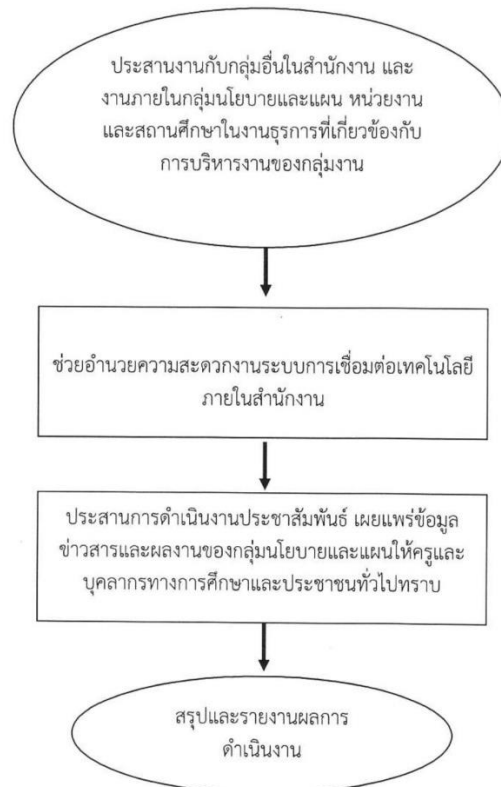
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน 1 หน้า)

### 3.2 งานประสานงานและให้บริการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

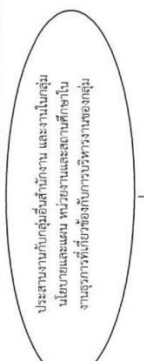
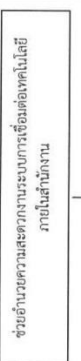
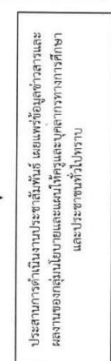

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ  
 ทรัพยากรที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ ทรัพยากรที่สำคัญของกระบวนการ		รหัสเอกสาร : .....		
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นที่ยกย่อง		สพพ. .... กลุ่ม.....นโยบายและแผน งานธุรการ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรการคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานกับกลุ่มสำนักงาน และกลุ่มงานในหน่วยงาน และกลุ่มงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานของกลุ่มงาน		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกทางระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประสานงานด้านนิเทศสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน

## เอกสารอ้างอิง :


- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527


คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปฉบับภายใน 1 หน้า

### 3.3 งานจัดการประชุมภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

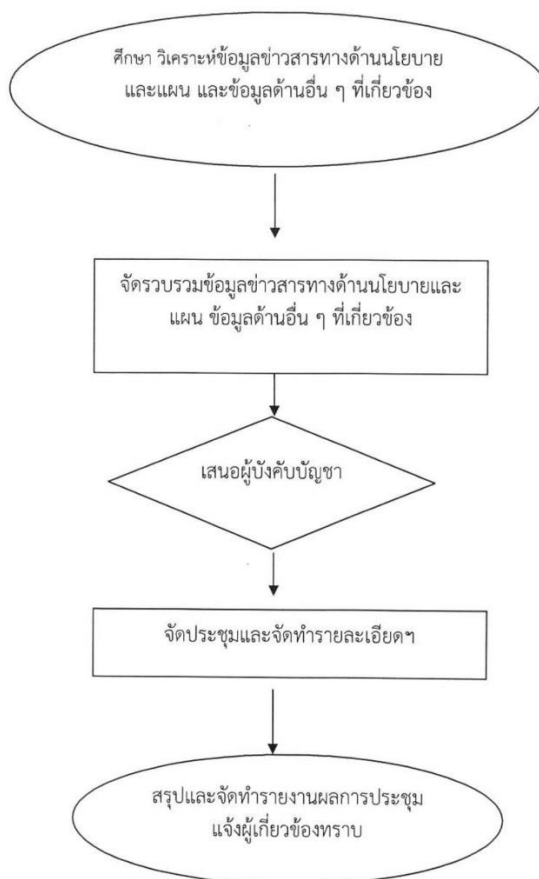
## 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



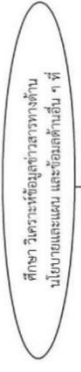
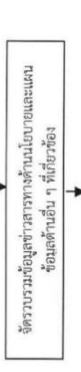


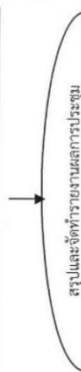
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน สฟฐ.		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อเสนอด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อเสนอด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ		กลุ่มนโยบายและแผน

**เอกสารอ้างอิง :** (ระบุ กฎ ระเบียบ แนวธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการข่าวกรอง พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการข่าวกรอง พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเชื่อมโยงงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ดำเนินงาน (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)

### 3.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

**1. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง

**3. ขอบเขตของงาน**

3.1 การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

**4. คำจำกัดความ**

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับมอบ

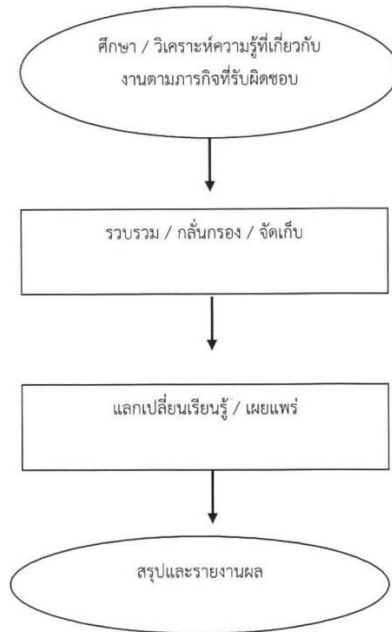
5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สฟฐ. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งบราชการ	รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ</b>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น 1 หน้า)

## บทที่ 4

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

#### 4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

#### 4.2 ความหมายของงานสารบรรณ

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

#### 4.3 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

#### 4.4 ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

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

#### 4.5 ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

#### 4.6 ชั้นของหนังสือลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อ ความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าว หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความ มั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าว หรือ เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของ ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

#### 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก นโยบายและแผน

1. พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มนโยบายและแผน รวมถึงจดหมาย สิ่งพิมพ์/พัสดุ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

2. การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ ส่งถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

3. ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็นเอกสารต้นฉบับ ซึ่งไม่ได้ทำการสแกนส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดย เรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ

4. การลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วยเช่นกันโดย พิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรับปฏิบัติโดยทันที

5. เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ได้รับทราบหรือปฏิบัติต่อไป ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ต่อไป ส่วนเอกสารต้นฉบับให้นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

6. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ผู้บริหารลงนามครบหรือไม่

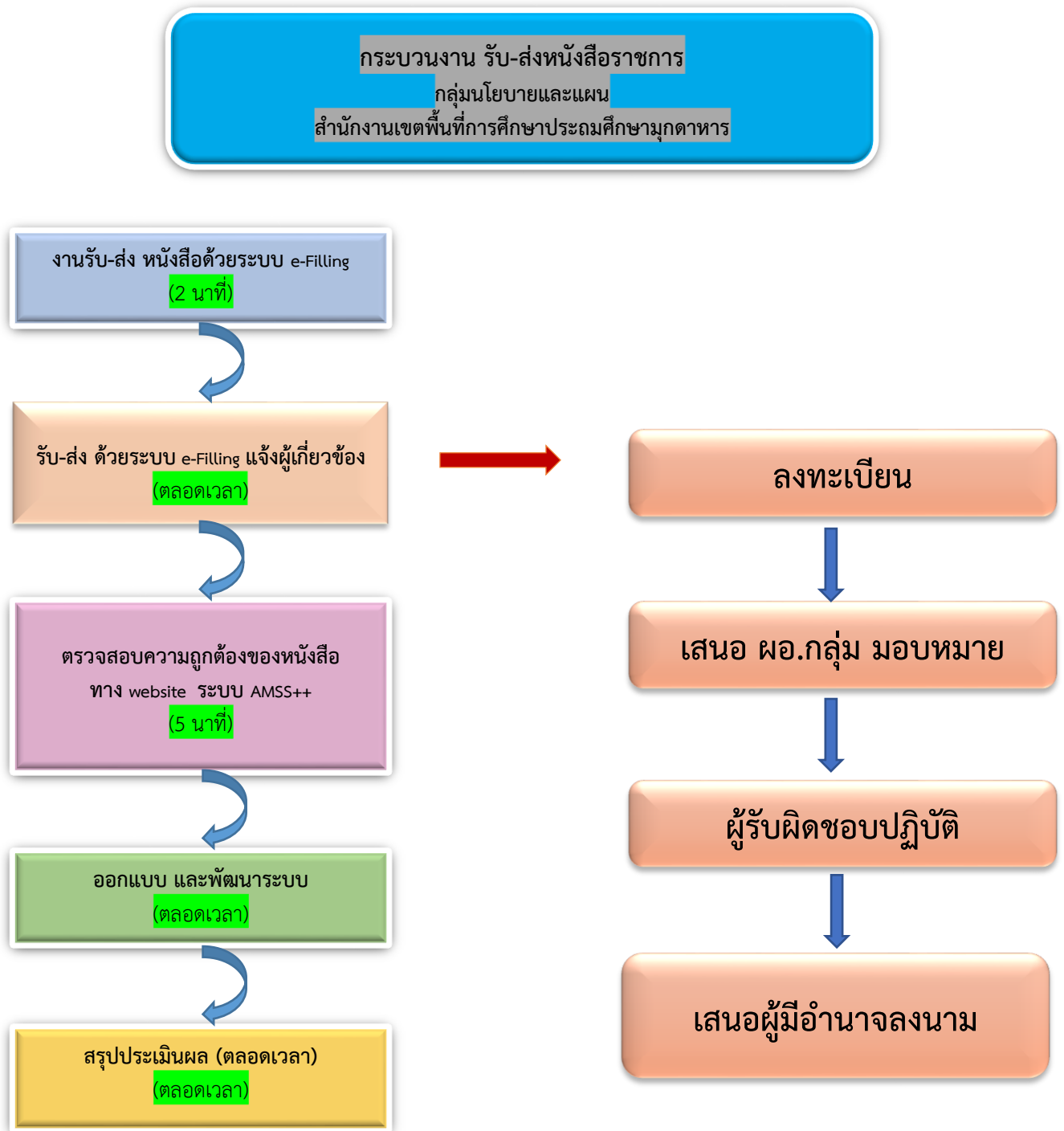
7. การที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป

8. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมาก สามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

9. กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำเสนอด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

10. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำเสนอไปพร้อมกับเอกสารที่จะนำเสนอ เพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

## 4.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

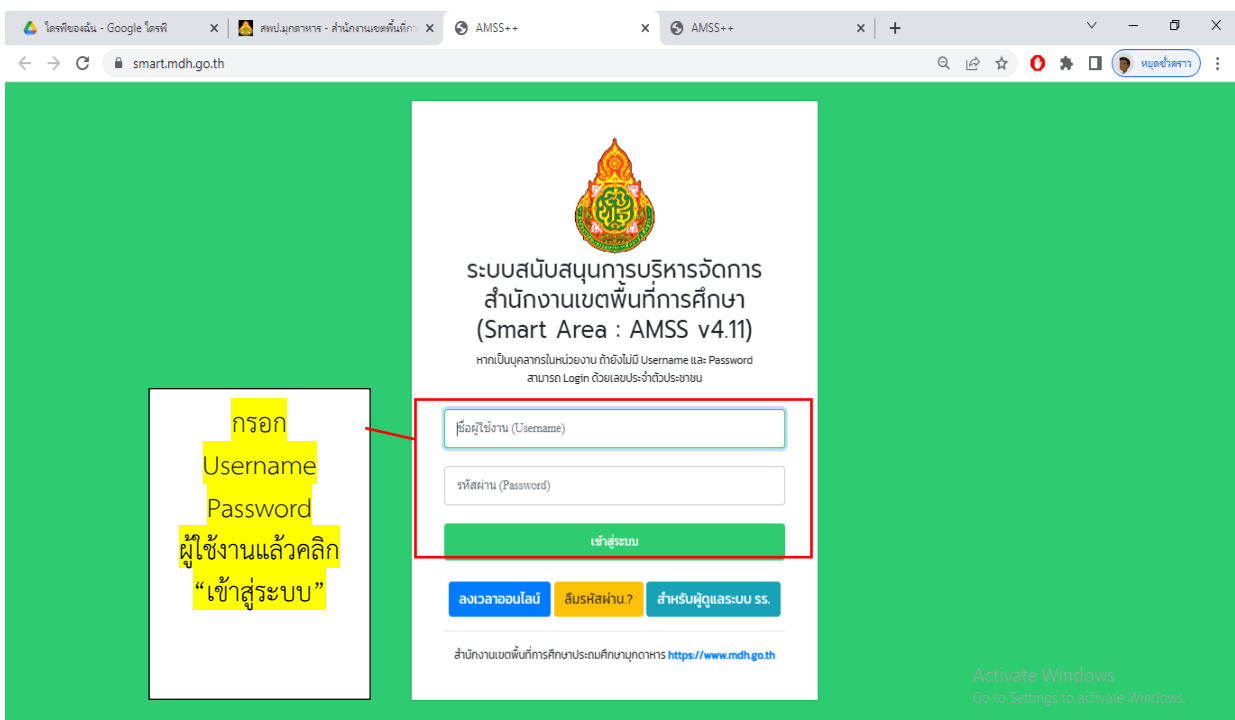
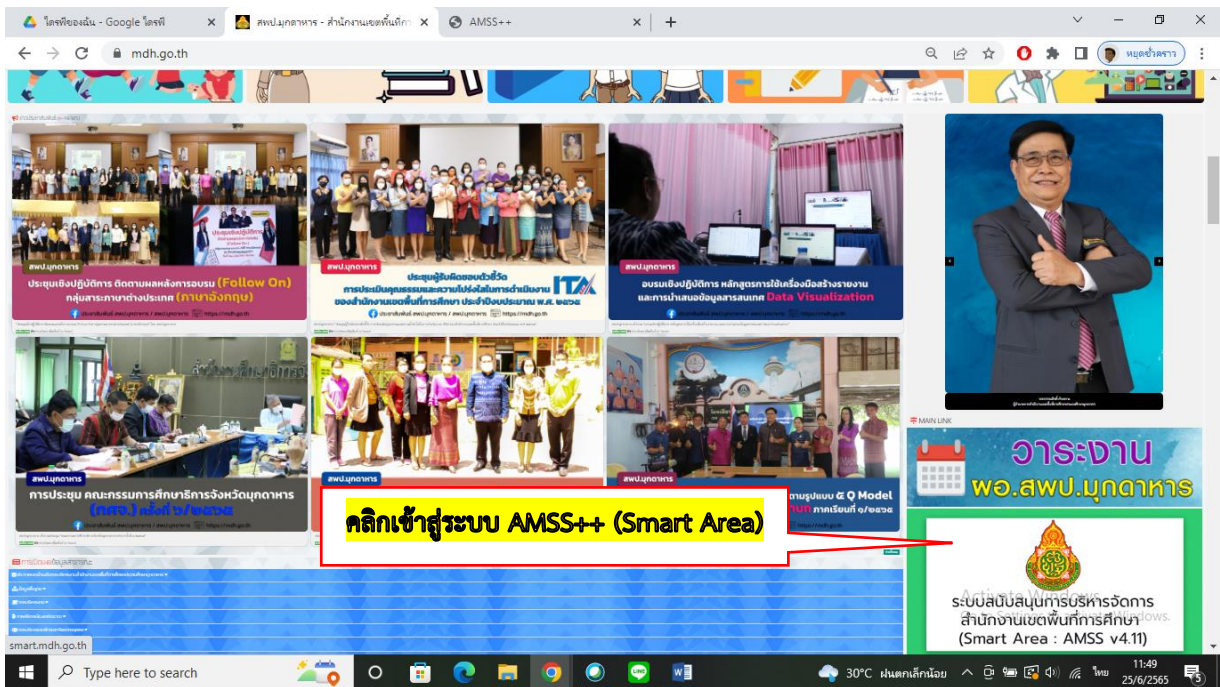


หมายเหตุ : ระบบ/website ที่เกี่ยวข้อง [www.obec.go.th](http://www.obec.go.th)  
[www.smart.obec.go.th](http://www.smart.obec.go.th)  
[www.mdh.go.th](http://www.mdh.go.th)  
 AMSS++ สพป.สมุทรปราการ

## บทที่ 5

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) 5.1 การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

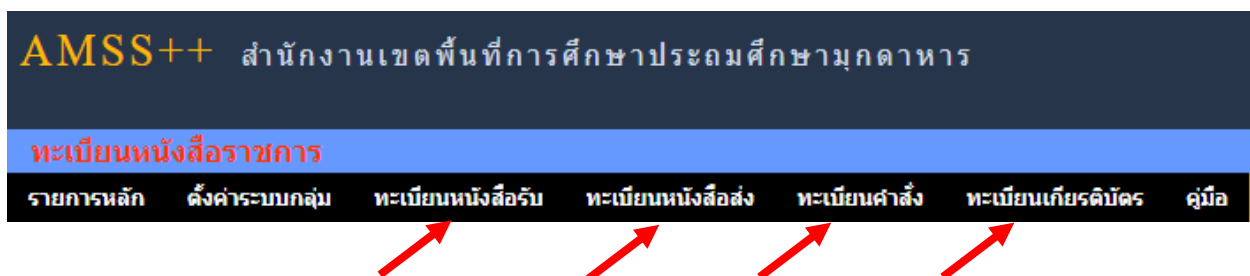
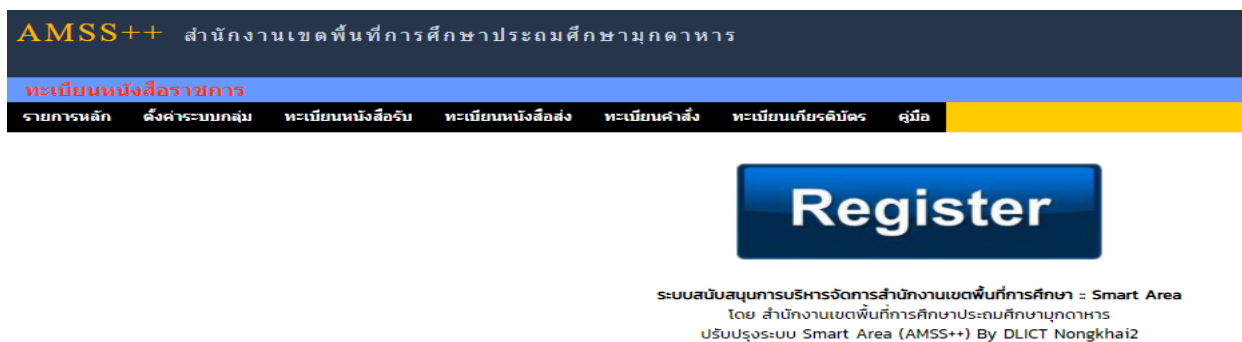
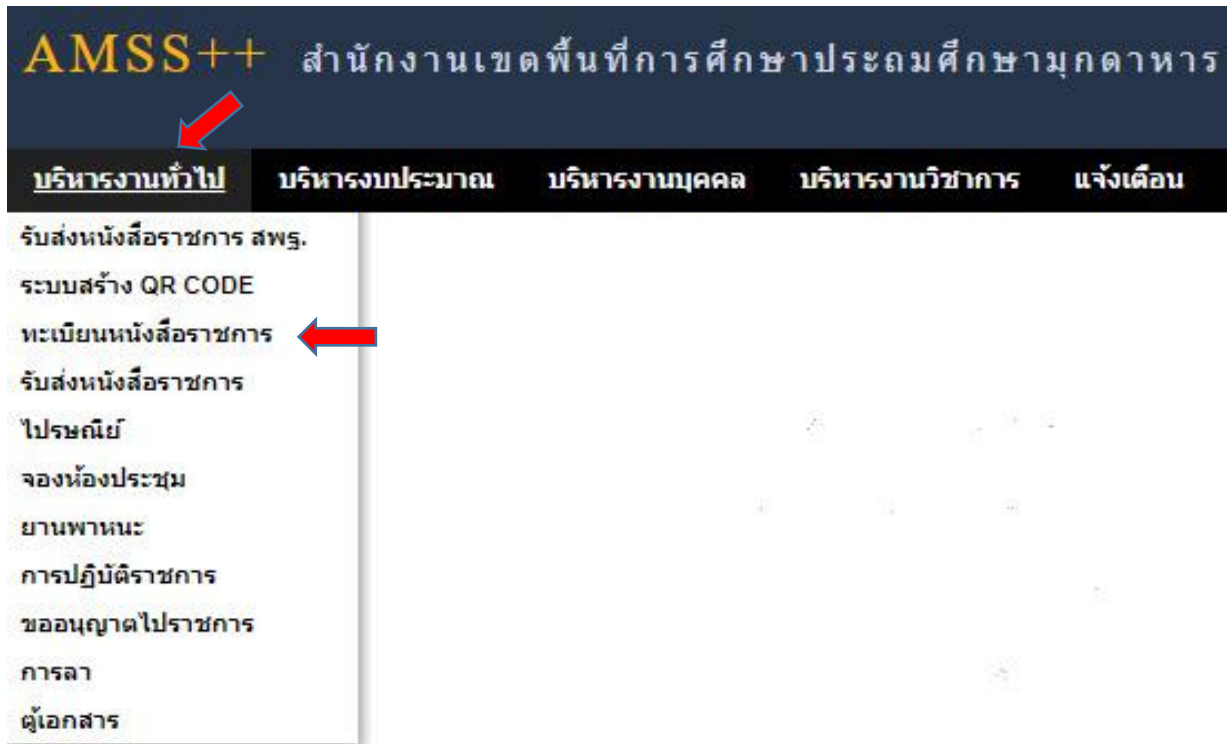
เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) เข้าได้ที่ เว็บไซต์ <https://www.mdh.go.th/> ดังนี้



## 1. ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

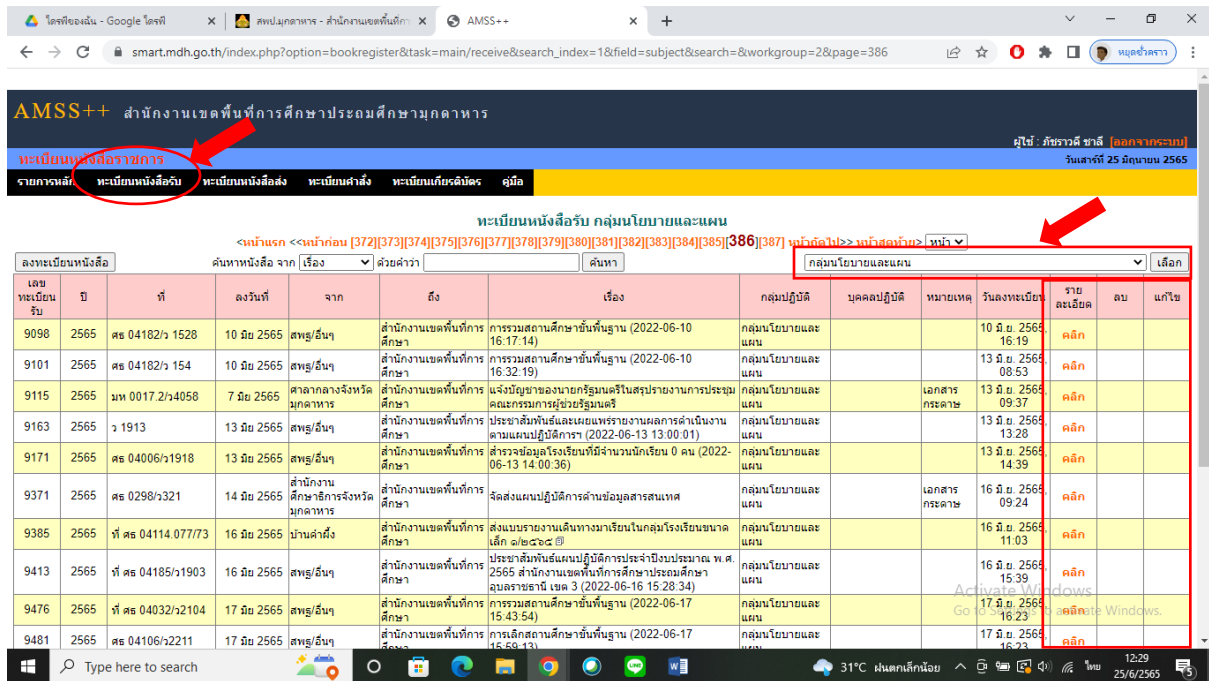
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก **บริหารงานทั่วไป** คลิกเลือก **ทะเบียนหนังสือราชการ**

จะพบเมนู ดังภาพ

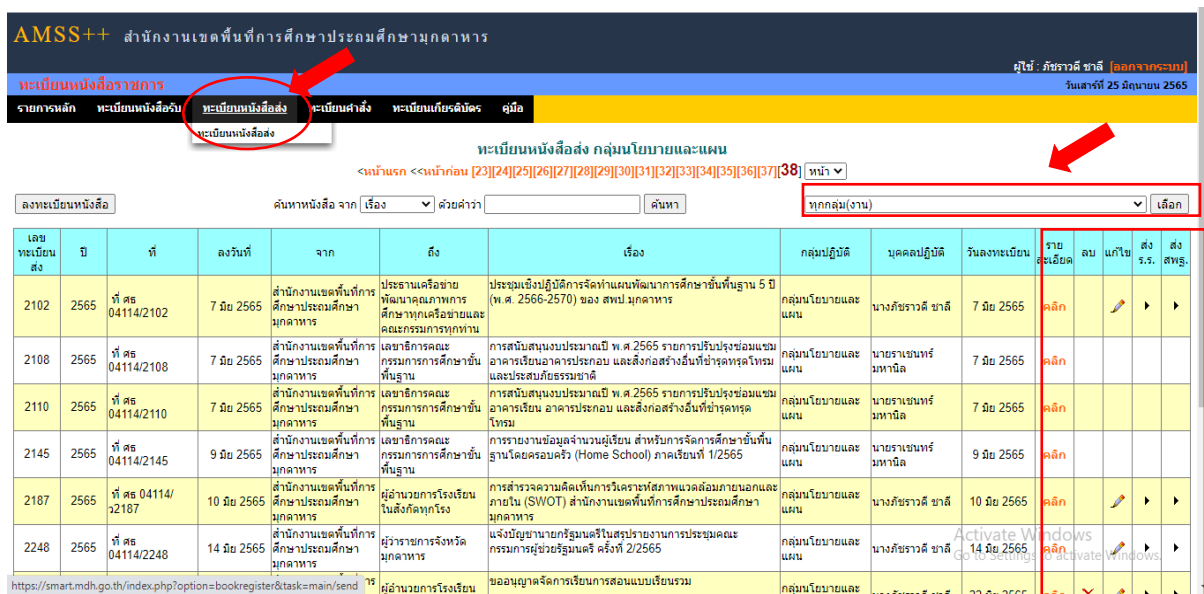




ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน (ในระบบ AMSS++)



ทะเบียนหนังสือส่ง **คลิกทะเบียนหนังสือส่ง** จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

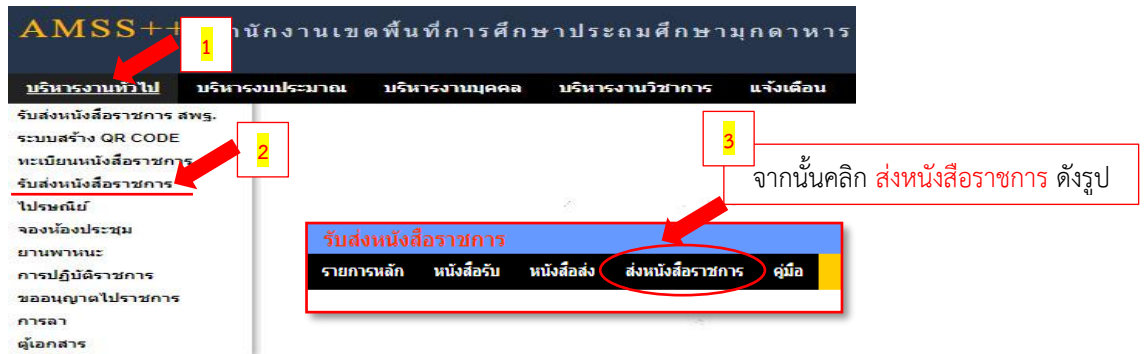


การส่งหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร

การส่งหนังสือราชการ เลื่อนเมาส์ไปที่ เมนู **บริหารงานทั่วไป** คลิก **รับส่งหนังสือราชการ** คลิก **ส่งหนังสือราชการ** จะปรากฏ ดังนี้



**ส่งหนังสือราชการ**

**กรุณาระบุรายละเอียด**

**จาก**

- กลุ่มงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลุ่มพัฒนาระบบและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี

**ถึง**

- สถานศึกษา/วิทยาลัย/โรงเรียน
- สถานศึกษาบางแห่ง
- โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

**ระดับความสำคัญ**  ปกติ  ต่ำ  ต่ำมาก  ต่ำที่สุด

**ความลับ**  ไม่ลับ  ลับ

**เลขที่หนังสือ**  ลงวันที่

**เรื่อง**

**เนื้อหาโดยสรุป**

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่ง ดังรูป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

รับส่งหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : ภัทราณี ขำสี **ล็อกจากระบบ!**  
วันที่เข้าระบบ : 25 มิถุนายน 2565

รายการหลัก **หนังสือรับ** **หนังสือส่ง** **ส่งหนังสือราชการ** คู่มือ

**หนังสือส่ง**

หน้าแรก << หน้าก่อน [5][9][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20] หน้า >>

ระดับความสำคัญ  ปกติ  ต่ำ  ต่ำมาก  ต่ำที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา  เลือก

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
71345	ที่ ศบ 04114/22187	การสำรวจความคิดเห็นการรับทราบผลสัมฤทธิ์ของงาน (SWOT) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คลิก	10 มิย 2565	10 มิย 2565 14:23:20 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
72171	ที่ ศบ 04114/2389	ขออนุญาตจัดการเรียนการสอนแบบเรียนรวม	คลิก	22 มิย 2565	22 มิย 2565 16:08:17 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
72185	ที่ ศบ 04114/2372	การออกตรวจสอบสภาพของอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่ชำรุดทรุดโทรม	คลิก	23 มิย 2565	23 มิย 2565 09:08:02 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	

มีไฟล์เอกสาร

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : Smart Area  
โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร  
ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) By DLICT Nongkhai2

## 5.2 ขั้นตอนการจ้องห้องประชุมออนไลน์ “ผ่านระบบ AMSS++”

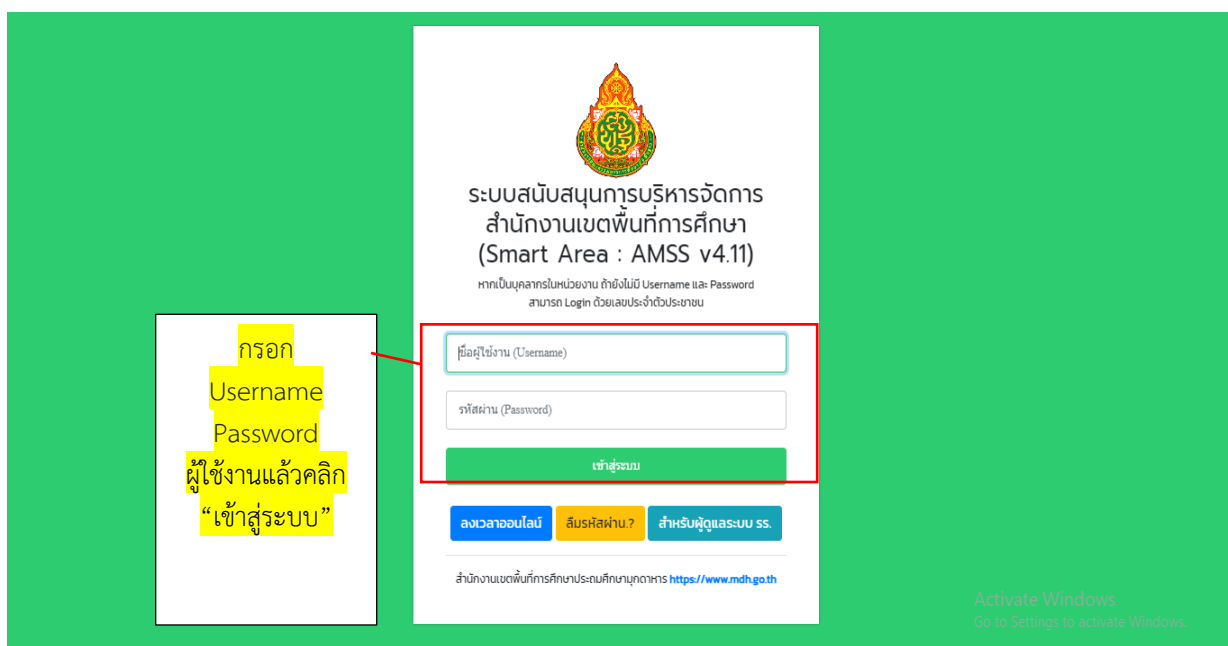
### ระบบจ้องห้องประชุม

1. ช่องทางเข้าใช้งาน “ระบบจ้องห้องประชุม ออนไลน์ AMSS++” เข้าได้ที่ เว็บไซต์

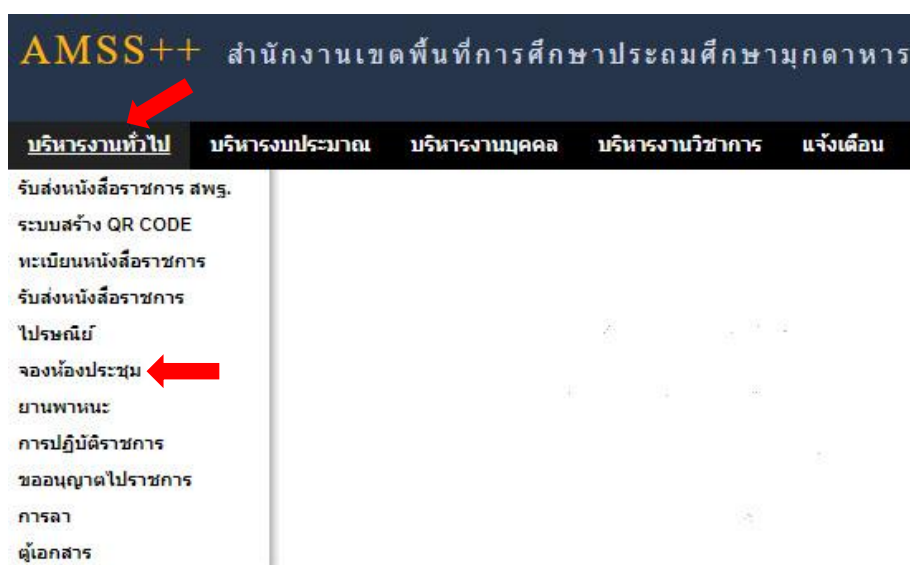
<https://www.mdh.go.th/> ดังนี้

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

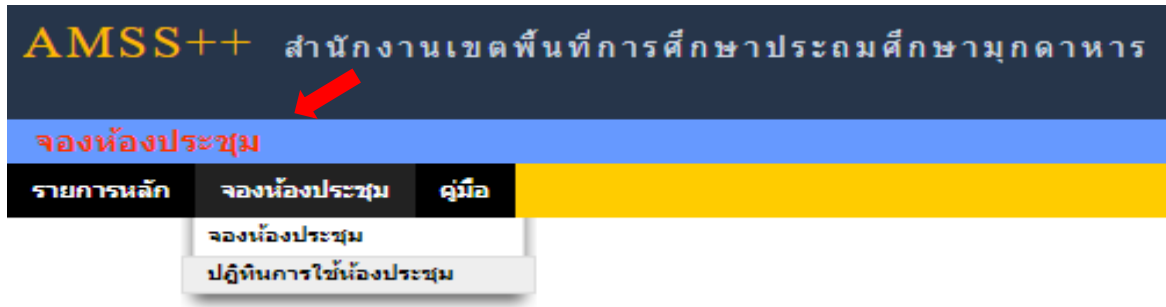
1.2 login เข้าสู่ระบบ AMSS++ (ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สพท.)



1.3 ไปที่ เมนู **บริหารงานทั่วไป** คลิก **จ้องห้องประชุม**



1.4 ไปที่เมนู **จองห้องประชุม** คลิก **จองห้องประชุม**



1.5 แล้วกดปุ่ม **จองห้องประชุม**

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ห้องประชุม	ตั้งแควเวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
13 มิย 2565	16 มิย 2565	เสมาสัมพันธ์	8.00 น.	17.00 น.	การคัดเลือกสถานศึกษาและครูเพื่อรับรางวัลครูต้นแบบการจัดการเรียนรู้อุทิศทางการศึกษาระดับ 2565	10 คน		ณรงค์เดช แสนโสม	6 มิย 2565 13:36:51 น.		✓	
13 มิย 2565	13 มิย 2565	สถานศึกษา	8.00 น.	16.00 น.	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	10 คน		พรรณณี นาโสก	10 มิย 2565 10:08:08 น.		✓	
13 มิย 2565	15 มิย 2565	ห้องประชุม4	12.00 น.	17.00 น.	จัดกิจกรรมออนไลน์ โครงการยกระดับการเรียนรู้ ด้านการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนในระดัการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 คน		ชยา ภาคภูมิ	10 มิย 2565 15:48:43 น.		✓	
14 มิย 2565	14 มิย 2565	คุรุสภา	8.00 น.	16.00 น.	พิธีมอบทุนการศึกษามูลนิธิเปรมยา	70 คน (ศจ.มุกดาหาร)		ศุภสุดา พุทรเจริญ	7 มิย 2565 16:44:14 น.		✓	ไปปฏิบัติตามมาตรฐานการเฝ้าระวัง
15 มิย 2565	15 มิย 2565	คุรุสภา	12.00 น.	16.00 น.	พิธีมอบทุนการศึกษามูลนิธิเปรมยา	70 คน	ศึกษาธิการขอใช้ห้องประชุม	ภูษิณี มหาวงศ์	2 มิย 2565 14:47:05 น.		✗	เลื่อนเป็น 14 มิย 65
15 มิย 2565	15 มิย 2565	สถานศึกษา	8.00 น.	16.00 น.	ประชุมงานลูกเสือ	10 คน		ยุพา ทิพย์นาคคำ	13 มิย 2565 14:58:45 น.		✓	
16 มิย 2565	17 มิย 2565	คุรุสภา	8.00 น.	16.00 น.	มอบตราพระราชทานบ้านรักน้อยยา	45 คน		ปาริชาติ พันพัว	1 มิย 2565 11:18:13 น.		✗	เลื่อนเป็น 30 มิ.ย. -1ก.ค.65
16 มิย 2565	17 มิย 2565	คุรุสภา	8.00 น.	16.00 น.	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 ปี พ.ศ. 2566-2570 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	83 คน		สุจิตรา ไชยวงศ์	8 มิย 2565 08:47:43 น.		✓	ไปปฏิบัติตามมาตรฐานการเฝ้าระวัง

1.6 กรอกรายละเอียดข้อมูล การจองห้องประชุม

กรอกข้อมูล รายละเอียดให้ครบ แล้วกด "ตกลง"

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - Smart Area  
 โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร  
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) By DLICT Nongkhai2

1.7 หลังจากทำการบันทึกการจองแล้ว จะต้องรอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอนุมัติการจอง หากอนุมัติการจองแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการจองช่องอนุมัติเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

ผู้ใช้: ภัทรวิทย์ ชาติ [ออกจากระบบ]  
วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน 2565

จองห้องประชุม

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [26][27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41] หน้า >

จองห้องประชุม	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
30 กค 2565	30 กค 2565	30 กค 2565	ศรุมกดา	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนคุณภาพ การศึกษาเครือข่ายสหภาพมิตรภาพและ ทวันใหญ่	80 คน		กิ่งแก้ว สุทองเงิน	6 มิย 2565 09:58:44 น.		<input checked="" type="checkbox"/>	ให้ปฏิบัติตาม มาตรการเฝ้าระ วัง

หมายถึง อนุมัติให้จองห้องประชุม
  หมายถึง ไม่อนุมัติให้จองห้องประชุม

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - Smart Area  
 โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร  
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) By DLICT Nongkhai2

### เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### AMSS (Smart Area)

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2564
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ที่ 192/2565 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติราชการ (เพิ่มเติม ฉบับที่ 2) สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565