

คู่มือ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

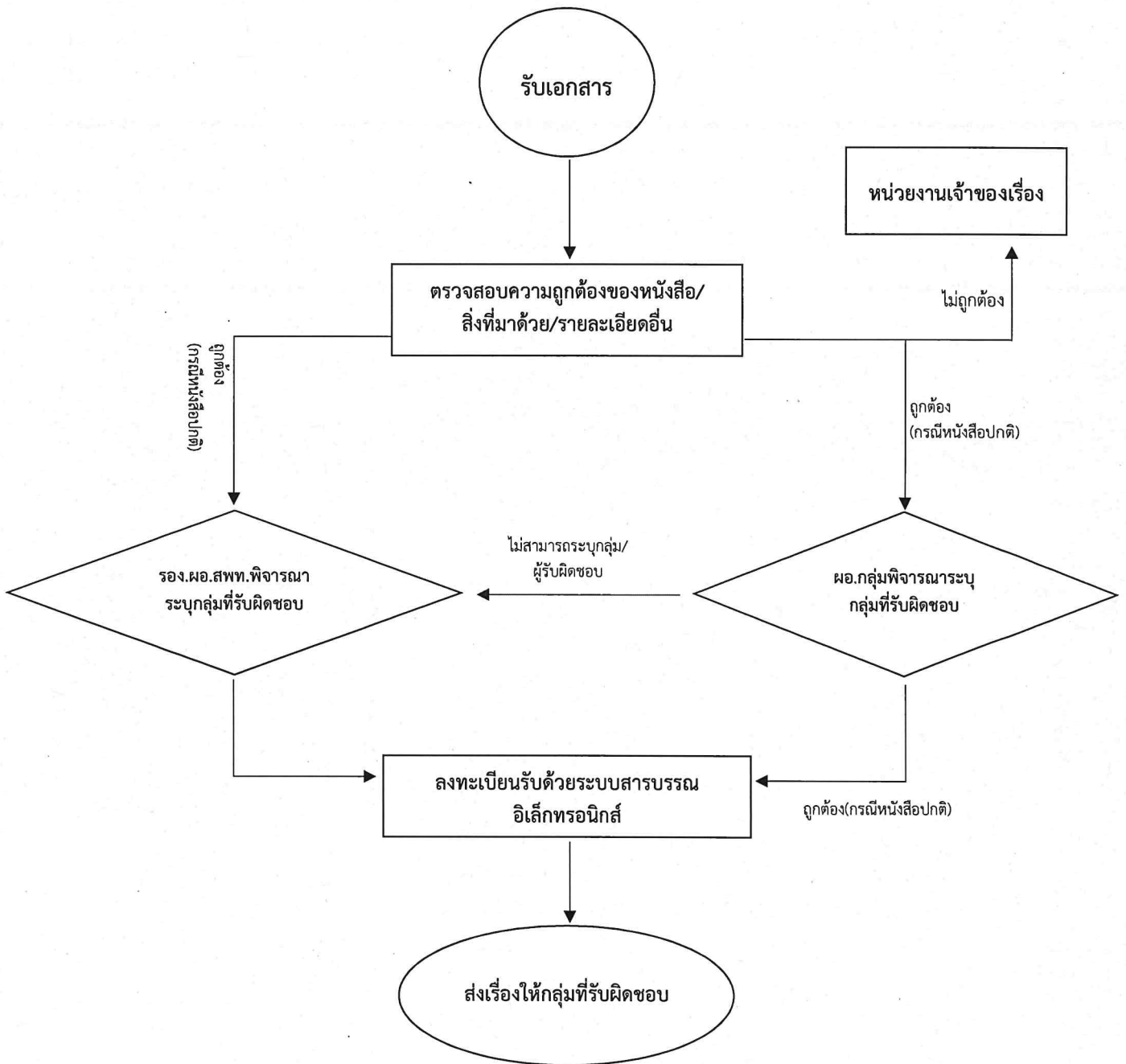
EDUCATION AREA MANAGEMENT

SUPPORT SYSTEM



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1

Flow Chartd การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



การใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OBEC)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน Smart OBEC ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ด้วยระบบ Smart OBEC ในส่วนของประกอบงานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานทะเบียนหนังสือราชการ/งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารราชการ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการสำนักงาน Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไปดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบบริหารทั่วไป แทนระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ เข้าใช้ระบบ Smart OBEC โดยตรงได้ที่ URL://smart.obec.go.th

๒.๒ เข้าใช้งานผ่านระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ Smart Area (Amss++เดิม)

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) จะปิดระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกแห่งผ่านระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office เดิม) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จะคงเหลือไว้เฉพาะส่วนสืบค้นข้อมูลเดิมนั้น

๔. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน/บุคคล

๕. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ระบบเสนอ/สั่งการ เพื่อเสนองานต่อผู้บริหาร โดยแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าในระบบ ให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการผ่านระบบ Smart OBEC ทั้งนี้เมื่อผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องนำเอกสารต้นฉบับไปให้หน้าห้องผู้บริหารเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามในเอกสารต้นฉบับต่อไป

๖. การใช้ระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ให้แนบไฟล์หนังสือราชการหรือไฟล์เอกสารแนบอื่น ๆ เพื่อให้หน่วยปฏิบัติงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ทันที ด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ส่งหนังสือราชการภายนอกให้หน่วยงาน สแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือภายนอกทุกครั้ง

๗. หลังจากออกเลขหนังสือแล้ว การส่งหนังสือราชการภายนอกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้สแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงนามครบถ้วน สมบูรณ์แล้วทุกครั้ง

๘. ในกรณีที่ป็นหนังสือเวียนให้ดำเนินการสแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องส่งเอกสารต้นฉบับ เพื่อเป็นการประหยัดและลดขั้นตอนการดำเนินงาน

๙. การส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับพยาน หลักฐาน การอ้างอิงทางกฎหมาย หรือเรื่องสำคัญ ต้องส่งต้นฉบับที่เป็นเอกสารด้วย ยกเว้น เอกสารหรือพยานหลักฐานบางประเภทที่สามารถใช้การรับรองสำเนาถูกต้องได้เท่านั้น

๑๐. การจัดเก็บ การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้ทุกสำนัก/หน่วยงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. ให้ทุกสำนัก/หน่วยงาน และสำนักงานเขตพื้นที่ทุกแห่งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ติดตามตรวจสอบการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๑๒. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงาน ทำหนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ เรียบเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ต้องการส่งหนังสือไปยังสำนักผู้รับผิดชอบโดยตรง ของเอกสารต้นฉบับที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้ระบบสำนักผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

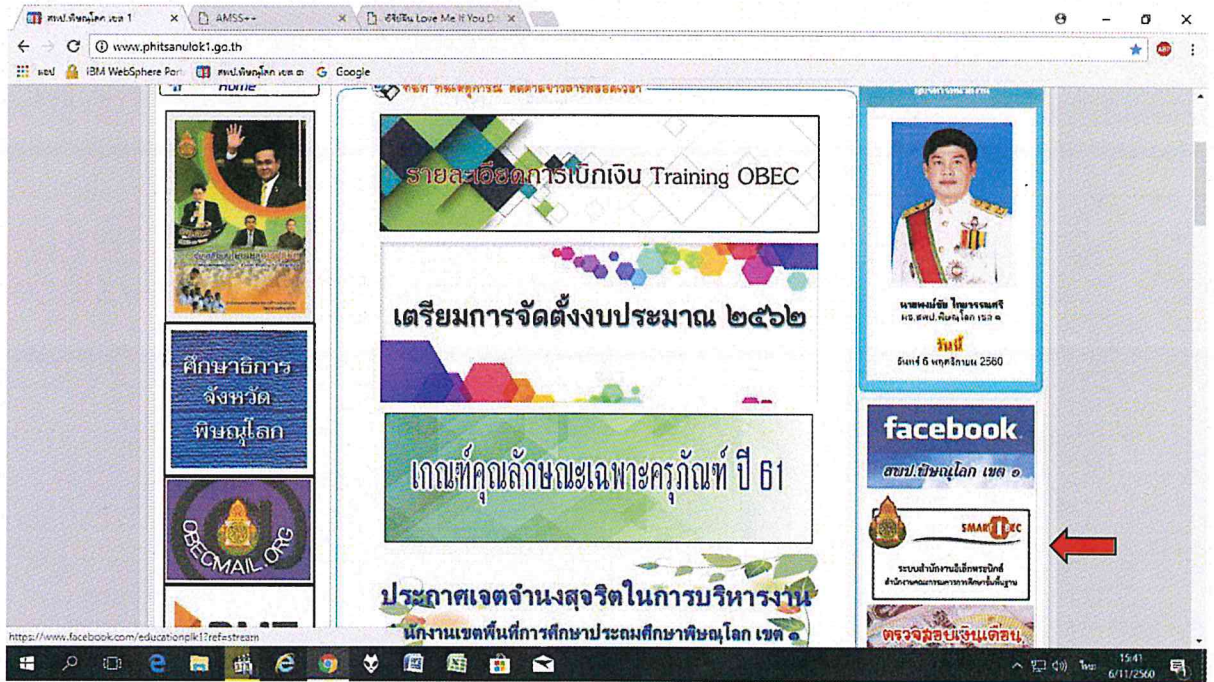
๑๓. กรณีการสอบถามการใช้งาน หรือพบปัญหาการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนองงานบริหารทั่วไป ให้สอบถามผ่านระบบไปรษณีย์ หรือให้ติดต่อโดยตรงกับสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน หรือติดต่อผ่านอีเมล Smart@obecmail.obec.go.th

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OBEC)

งาน	กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OBEC)</p> <p>๒.๒ จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ กรณีเร่งด่วน</p> <p>๔. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>ข้อ๑-๒</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	นางรัชนิย์ เลื่อมตาน.ส.อัครวารณ สุริเมือง
ส่งหนังสือราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</p> <p>๒. กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>๓. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OBEC)</p> <p>๔. สแกนหนังสือเก็บไว้ใน file เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย</p> <p>๖. ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OBEC)</p> <p>๗. ให้บริการตอบคำถาม/ค้นหา ทะเบียนหนังสือส่ง</p>	<p>ข้อ ๑-๓</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	นางรัชนิย์ เลื่อมตาน.ส.อัครวารณ สุริเมือง

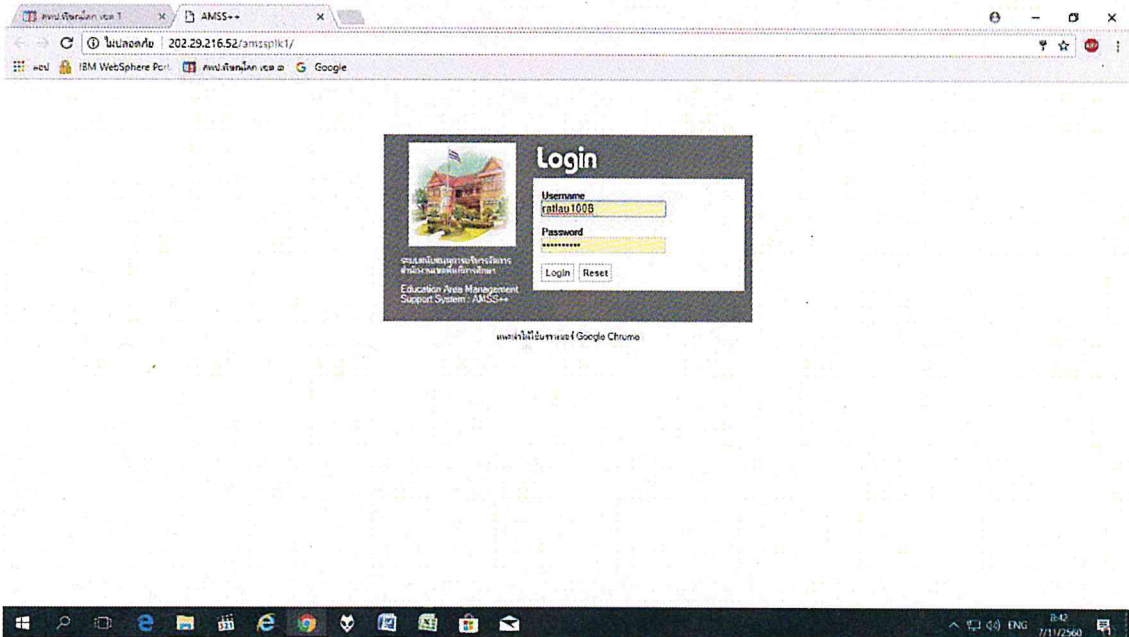
เข้าระบบจากหน้าเว็บ สพป.พิษณุโลก เขต ๑

ภาพที่ ๑

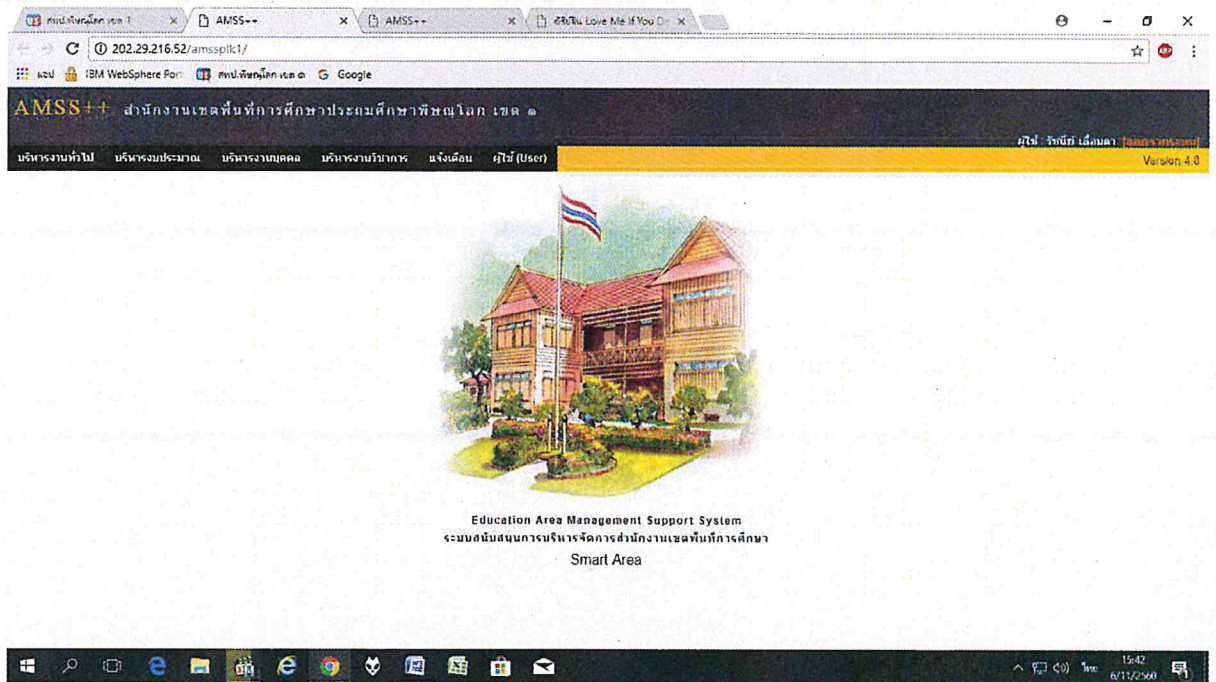


การรับส่งหนังสือระหว่างสพฐ. กับเขตพื้นที่การศึกษาสารบรรณกลางเขตพื้นที่เมื่อ login เข้าสู่ระบบ Smart obec (ภาพที่ ๒) จะเห็นเมนูการรับ - ส่งหนังสือ(ภาพที่ ๓)

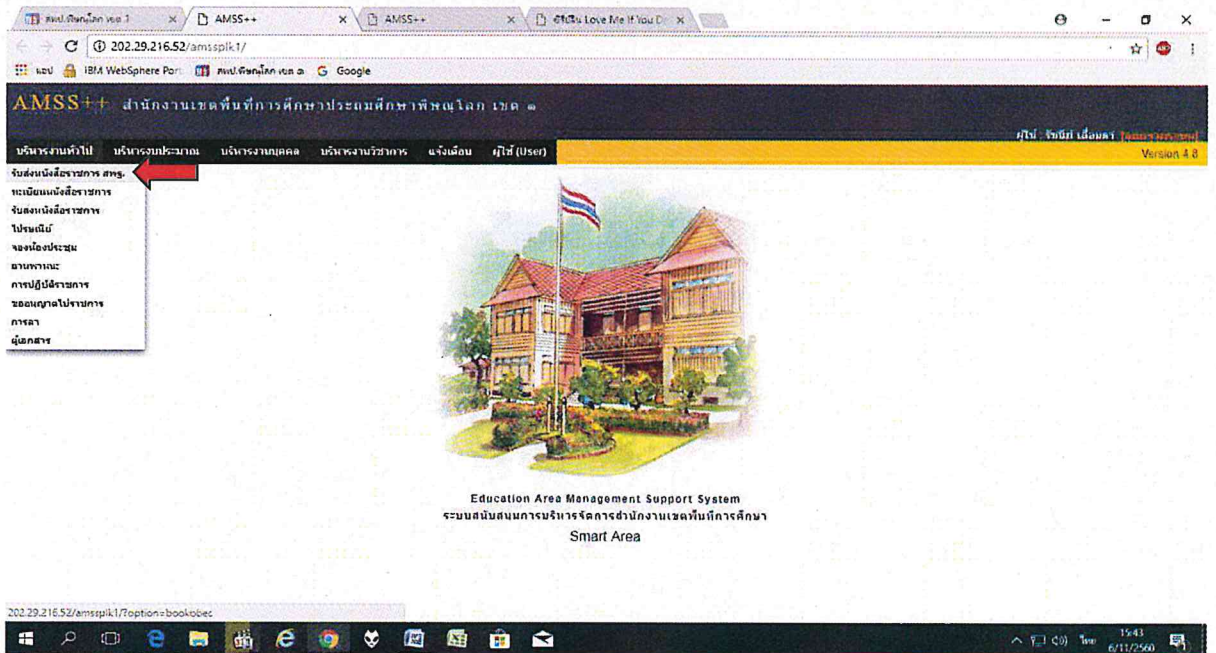
ภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓



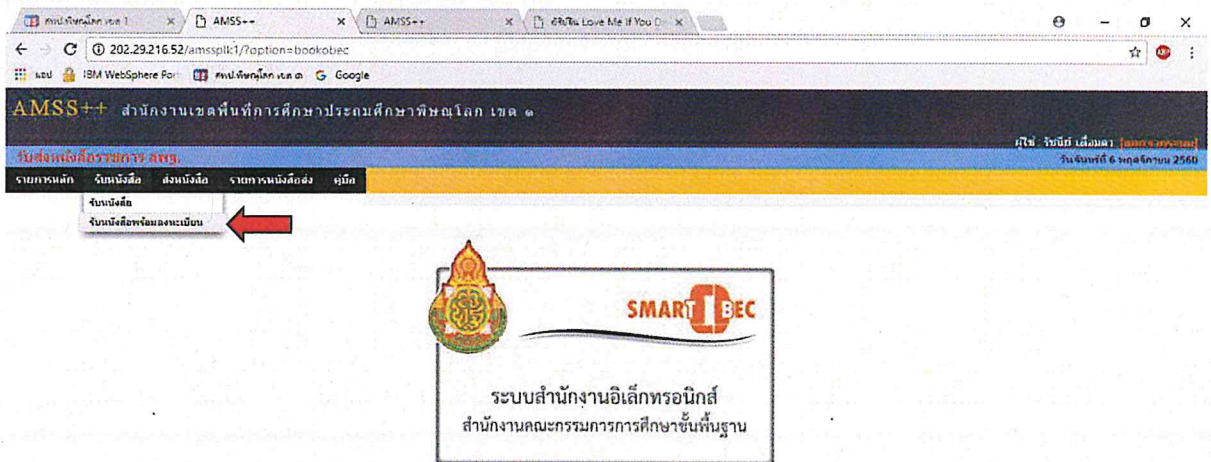
ภาพที่ ๔



การรับส่งหนังสือราชการจะอยู่เมนูบริหารทั่วไปเมื่อคลิกเมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือรายการหนังสือราชการที่มาจากสพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือรายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่สนง.เขตพื้นที่ส่งไปยังสพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเดือน เป็นการแจ้งเดือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

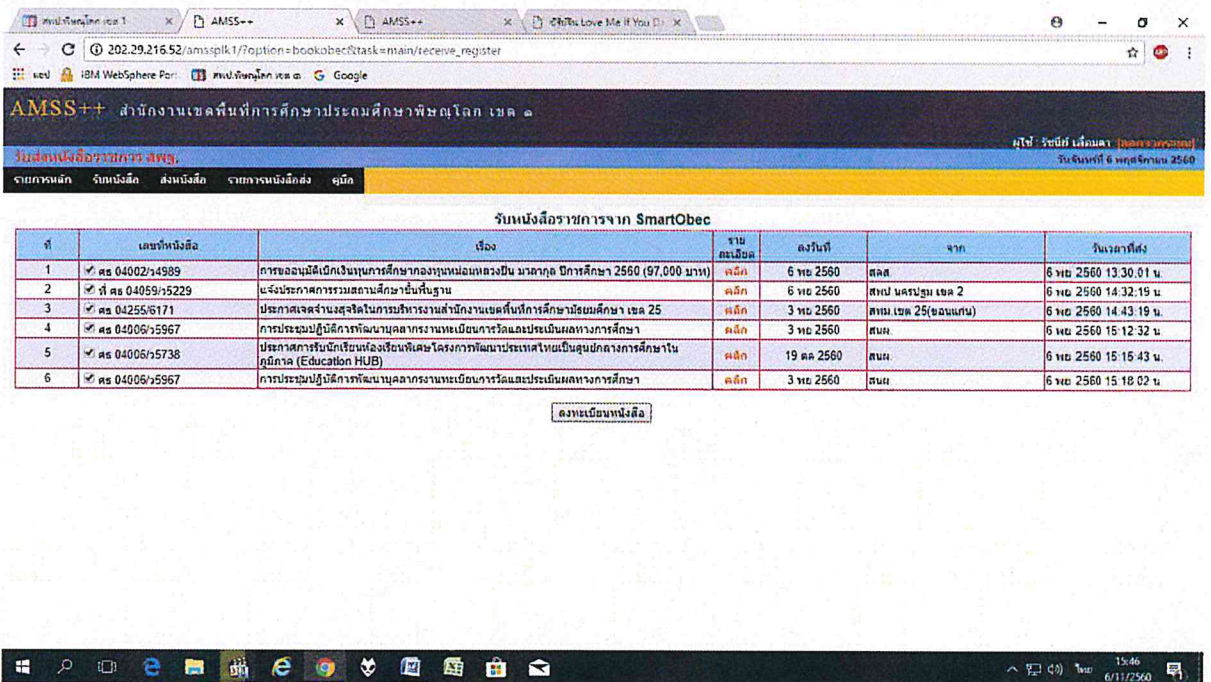
ภาพที่ ๕



การลงทะเบียนรับที่ส่งมาทางระบบ

- รายการหนังสือราชการจาก สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่อื่น การเปิดรับให้ท่านคลิกที่ชื่อรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน(ภาพ ๕)

ภาพที่ ๖



เมื่อคลิกรับหนังสือพร้อมลงทะเบียนจะแสดงรายการ(ภาพที่ ๖)

ภาพที่ ๗

รหัสด้านสำคัญ	เลขที่ข้อคิด	เรื่อง	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
28591	04099/3767	การฝึกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-11-03 14:27:05)	คลิก	สพป.จันทบุรี เขต 1	3 พย 2560 15:08:42 น.
28603	ที่ ศร 04101.127/465	ขอเสนอแนะเรียนขอวิทยากรงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (นิทรรศการพระมหาธาตุ) [ส่งถึงจากกลุ่มไลน์เขตระยอง] 3 พย 2560 16:25:31 น. ๕	คลิก	วัดบาง (นิคมราษฎร์)	3 พย 2560 15:57:11 น.
28616	5305.2/ 9755	ขอทราบและทราบประวัติเกี่ยวกับโครงการขยายเวลาสมัครเข้ารับการคัดเลือกครูผู้สอน STEM Education ประเภทไทยสมัครที่ 4 [ส่งถึงจากกลุ่มไลน์เขตระยอง] 6 พย 2560 11:29:32 น.	คลิก	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3 พย 2560 00:00:00 น.
28619	ที่ ศร 04115/2660	ประกาศแจ้งจำนวนในกรณีการขอใบประกอบวิชาชีพครูและขอใบประกอบวิชาชีพครูในโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๑ (2017-11-03 15:51:25)	คลิก	สพป. ระยอง เขต 1	6 พย 2560 09:10:52 น.
28620	ที่ สอ 04020/5043	เห็นหน้าบทสรุปการสมัครคัดเลือกครูจ้างชั่วคราวด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2017-11-03 15:51:25)	คลิก	สพป. กาฬสินธุ์ เขต 1	6 พย 2560 09:10:52 น.
28621	ที่ ศร 04103/3496	การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ระดับจังหวัด (2017-11-03 15:51:25)	คลิก	สพป. กัญจนบุรี เขต 3	6 พย 2560 09:10:52 น.
28622	ที่ ศร 04168 กข./ว 4646	การป้อนข้อมูลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-11-03 16:41:23)	คลิก	สพป. สุรินทร์ เขต 3	6 พย 2560 09:10:52 น.
28646	ศร 04005/1029	การนำร่องศึกษาอบรมแบบแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ Software (ESAO) จำนวน 224 แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (2017-11-06 09:27:17)	คลิก	สพท.	6 พย 2560 09:55:54 น.
28677	ศร 04005/1032	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเชื่อมโยงระบบ ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (2017-11-06 10:01:20)	คลิก	สพท.	6 พย 2560 12:51:37 น.
28691	ศร 04002/4989	* การขอลงทุนเปิดเงินทุนการศึกษาของทุนหม่อมหลวงจิน มาลากุล ปีการศึกษา 2560 (97,000 บาท) (2017-11-06 13:30:01)	คลิก	สสค.	6 พย 2560 15:47:18 น.
28692	ที่ ศร 04059/5229	* แจ้งประกาศการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-11-06 14:32:19)	คลิก	สพป. นครปฐม เขต 2	6 พย 2560 15:47:18 น.
28693	ศร 04255/6171	* ประกาศแจ้งแจ้งรายชื่อโรงเรียนที่ขอรับรางวัลพระราชทานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 25 (2017-11-06 14:32:19)	คลิก	สพท. เขต 25 (นนทบุรี)	6 พย 2560 15:47:18 น.

คลิกลงทะเบียนรับแล้วจะแสดงรายละเอียดหนังสือราชการที่ส่งมาทางระบบ(ภาพ ๗)

การลงทะเบียนรับ หนังสือรับใหม่

- การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ได้มาในระบบ แต่มาเป็นกระดาษ โดยโรงเรียนส่งมาหรือทางไปรษณีย์ หรือแบบอื่น ๆ แล้วเจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ได้รับมาลงทะเบียนรับใหม่ ตามระบบ(ภาพ ๘)

ภาพที่ ๘

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดระยอง เขต ๑

หน้าหลัก | วิทยานิพนธ์ | เนื้อหา | [ล็อกเอาท์]

Version 4.8

หนังสือราชการ สพท.
 ระเบียบหนังสือราชการ
 ขั้นตอนหนังสือราชการ
 ไปรษณีย์
 จดหมายเวียน
 มาตรฐาน
 กายวิภาคศาสตร์
 ขอบเขตไปรษณีย์
 การลา
 ผู้เอกสาร

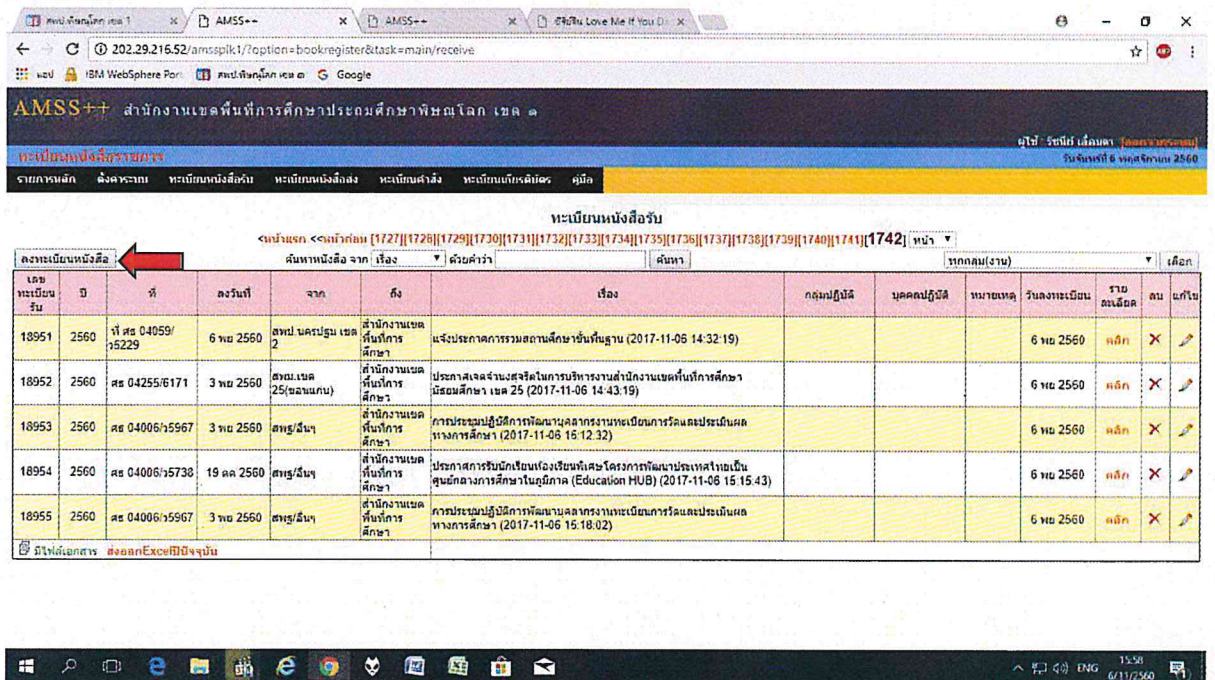
Education Area Management Support System
 ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 Smart Area

ภาพที่ ๙



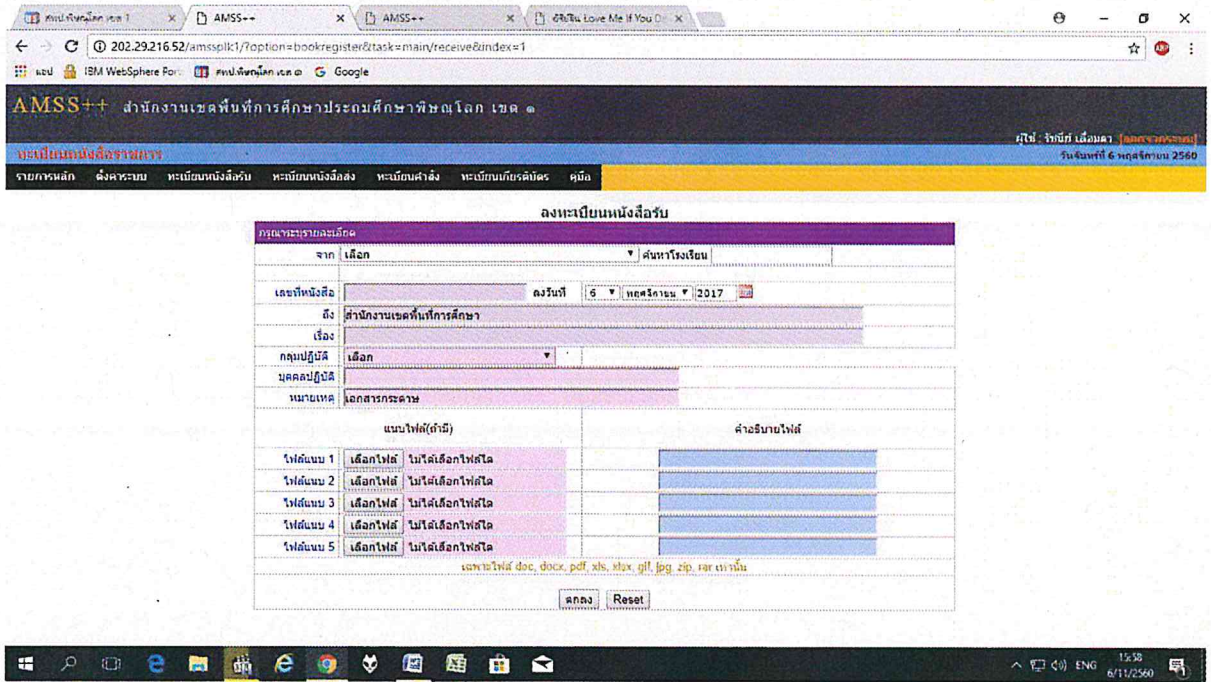
คลิกทะเบียนหนังสือราชการแล้วให้คลิกทะเบียนหนังสือรับ(ภาพที่ ๙)

ภาพที่ ๑๐



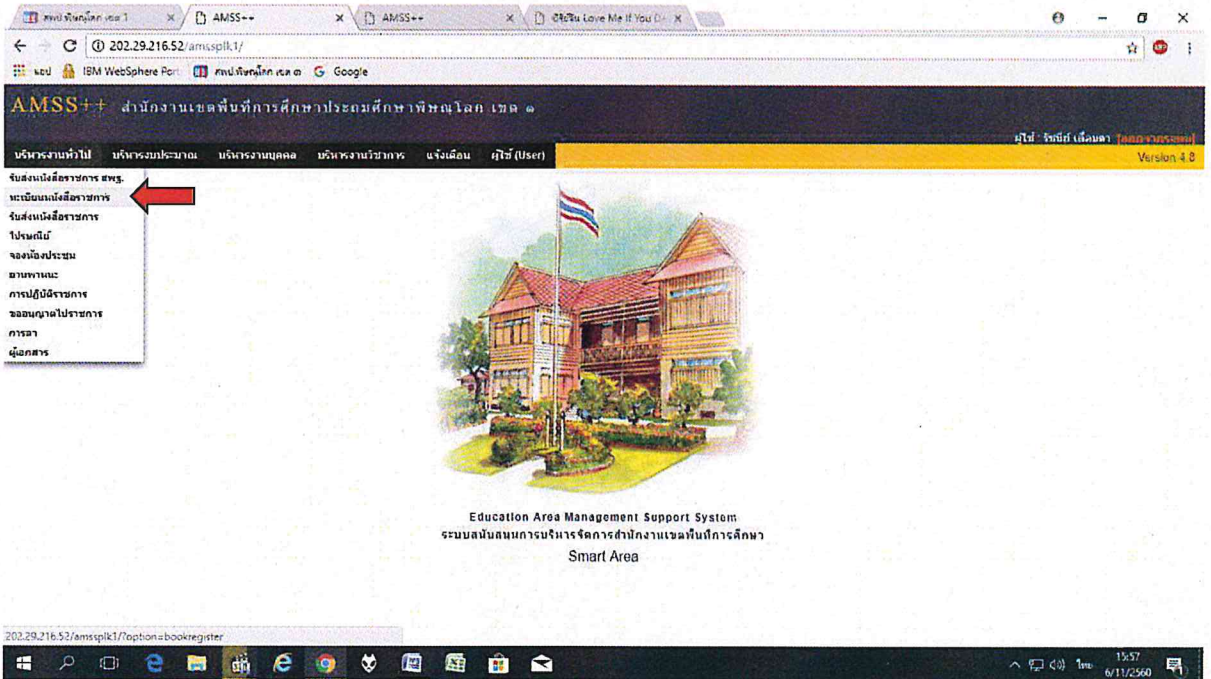
การลงทะเบียนรับ หนังสือรับใหม่ที่มาเป็นกระดาษให้คลิกลงทะเบียนรับ(ภาพที่ ๑๐) จะปรากฏหน้าจอ (ภาพที่ ๑๑) แล้วพิมพ์รายละเอียดตามหนังสือราชการเพื่อลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ

ภาพที่ ๑๑



การส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ภายใน สพฐ. และสถานศึกษาภายในสังกัด
-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางคลิกทะเบียนหนังสือราชการ(ภาพ ๑๒)

ภาพที่ ๑๒

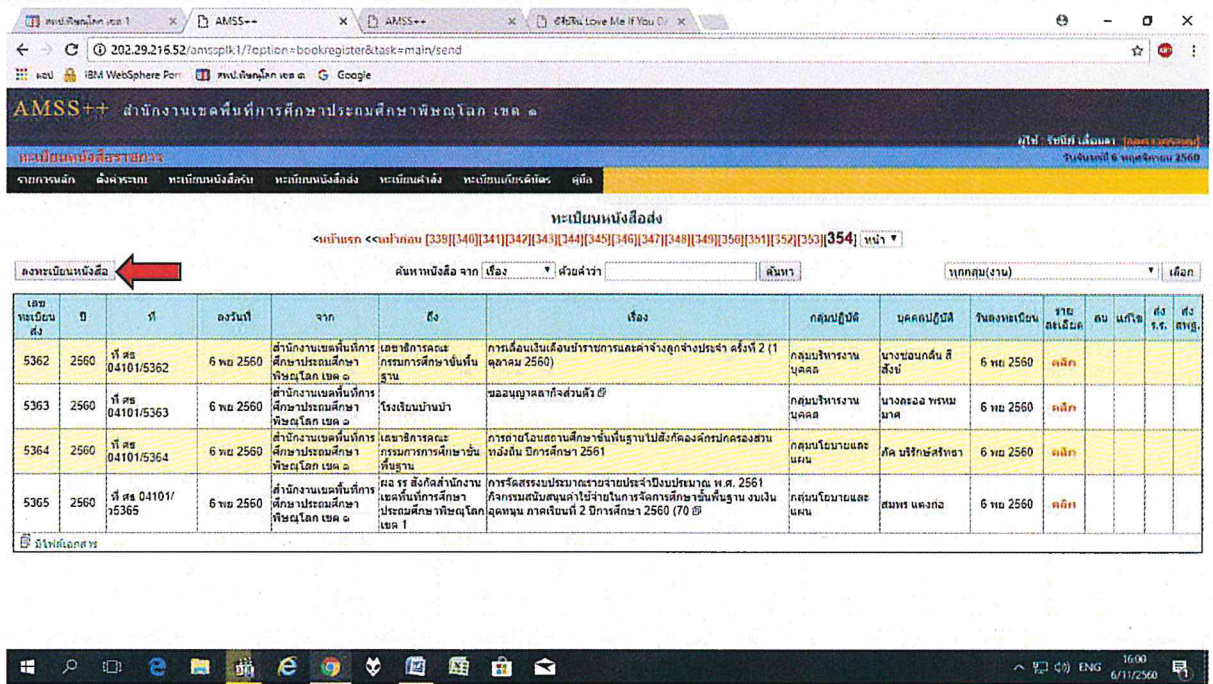


ภาพที่ ๑๓



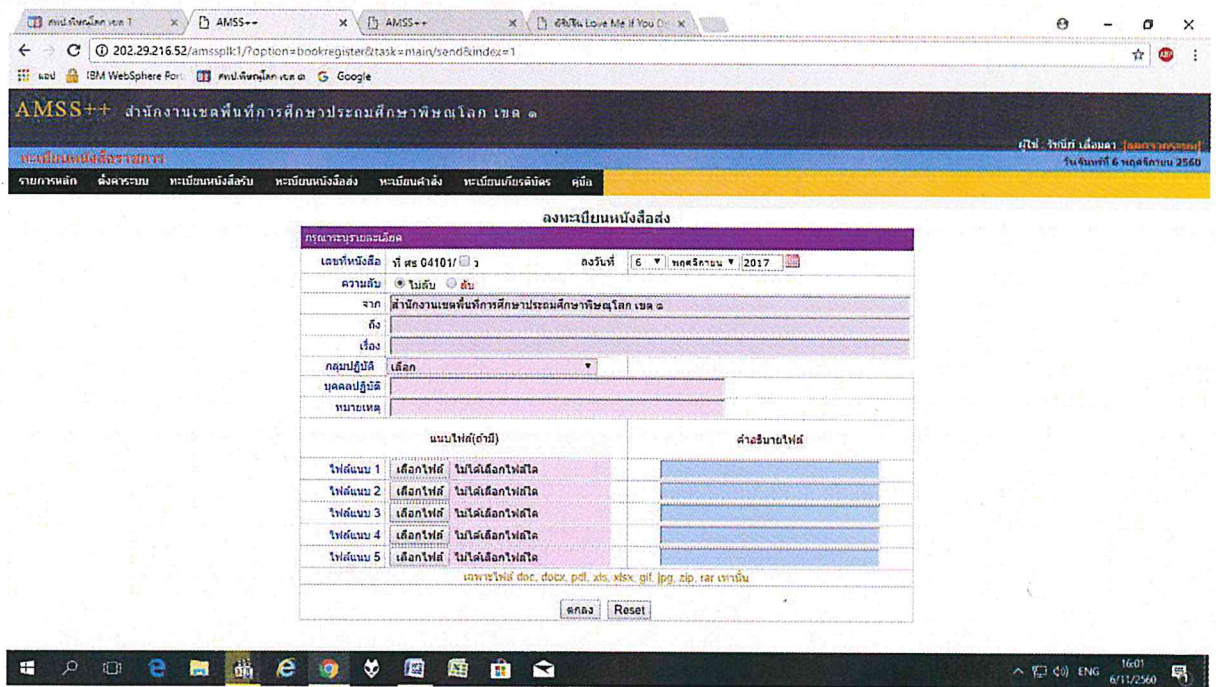
คลิกทะเบียนหนังสือส่ง(ภาพที่ ๑๓)

ภาพที่ ๑๔



คลิกลงทะเบียนหนังสือเพื่อออกเลขหนังสือ(ภาพที่ ๑๔)

ภาพที่ ๑๕



พิมพ์รายละเอียดหนังสือราชการเพื่อลงทะเบียนหนังสือราชการส่งพร้อมไฟล์แนบที่สแกนไว้ใน file (ภาพที่ ๑๕)

การรับหนังสือราชการแบบเร่งด่วน



การรับหนังสือราชการตามระบบ



