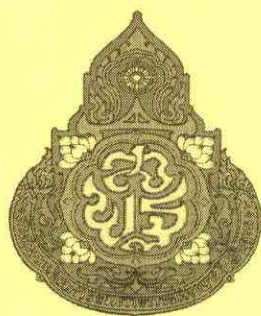




นางวันทนา บุญนิล
Mrs.Wantana Boonnil
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
tel. 084-578-5958
e-mail
wantana2504@gmail.com



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

“งานรับ – ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ”

นางวันทนา บุญนิล
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ทศ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ตั้งแต่การรับหนังสือราชการ เอกสาร ของทางราชการภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการนำหนังสือราชการ เอกสารของทางราชการสู่ภายนอกหน่วยงานโดยทางไปรษณีย์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และใช้เป็นแนวทางพร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ปัญหาอุปสรรค	๒
ข้อเสนอแนะ	๒
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ	๓

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบการรับ - ส่งหนังสือที่ลงด้วยมือ

แบบการรับ - ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แบบการส่งหนังสือราชการเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์

งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ก่อนปี พศ ๒๕๕๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ยังดำเนินการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารทางราชการด้วยมือ แต่หลังจากปี พศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการทำระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ในโปรแกรม My office ส่งผลให้การปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เข้ามาใช้งานระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและ กระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำไปใช้เป็นทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชการ/เอกสารของทางราชการ
๒. ลงรับในทะเบียนรับ
๓. เสนอหนังสือราชการเอกสารทางราชการ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อรับทราบ
๔. ดำเนินการคัดหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการ นำส่งให้บุคลากรตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ได้รับมอบหมายนำไปดำเนินการ
- ๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ปัญหาอุปสรรค

๑. การ Login เข้าระบบมีปัญหาบ่อย คือ คีย์ Uername และ psedword หลายครั้งก็ไม่สามารถเข้าไป ใช้งานในระบบ
๒. การทำงานของระบบ Scanener มีปัญหาบ่อยครั้งและมักค้างในระบบนานทำให้ต้องปิดระบบและ Login เข้ามาใช้บริการใหม่
๓. หน่วยงานที่ส่งเอกสารทางระบบบางครั้งไม่มีเอกสารแนบมาให้ ทำให้ต้องโทรแจ้งเพื่อขอเอกสาร
๔. หนังสือราชการเอกสารที่นำส่ง คือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จัดส่งจะไม่สามารถทราบได้ว่ามีเอกสาร ส่งคืนเพราะไม่มีสัญลักษณ์หรือข้อความใด ๆ แจ้งว่ามีเอกสารตีกลับมาที่งานธุรการเพราะไม่ได้คืนทาง ระบบ ทำให้งานธุรการต้องคอยตรวจสอบถามเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามเอกสารดังกล่าว

๕. เมื่อระบบมีปัญหา บางครั้งไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็ได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทเข้ามาแก้ไข ทำให้ ล่าช้า และการลงทะเบียนรับ - ส่งจะต้องกลับมาทำในสมุดทะเบียนรับ - ส่ง เมื่อแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้แล้ว จะต้องนำข้อมูลจากทะเบียนรับ - ส่งที่ได้บันทึกไว้มาคีย์ลงในระบบเพื่อข้อมูลจะได้ Update และตรงกันทำให้งานซ้ำซ้อน และเสียเวลา

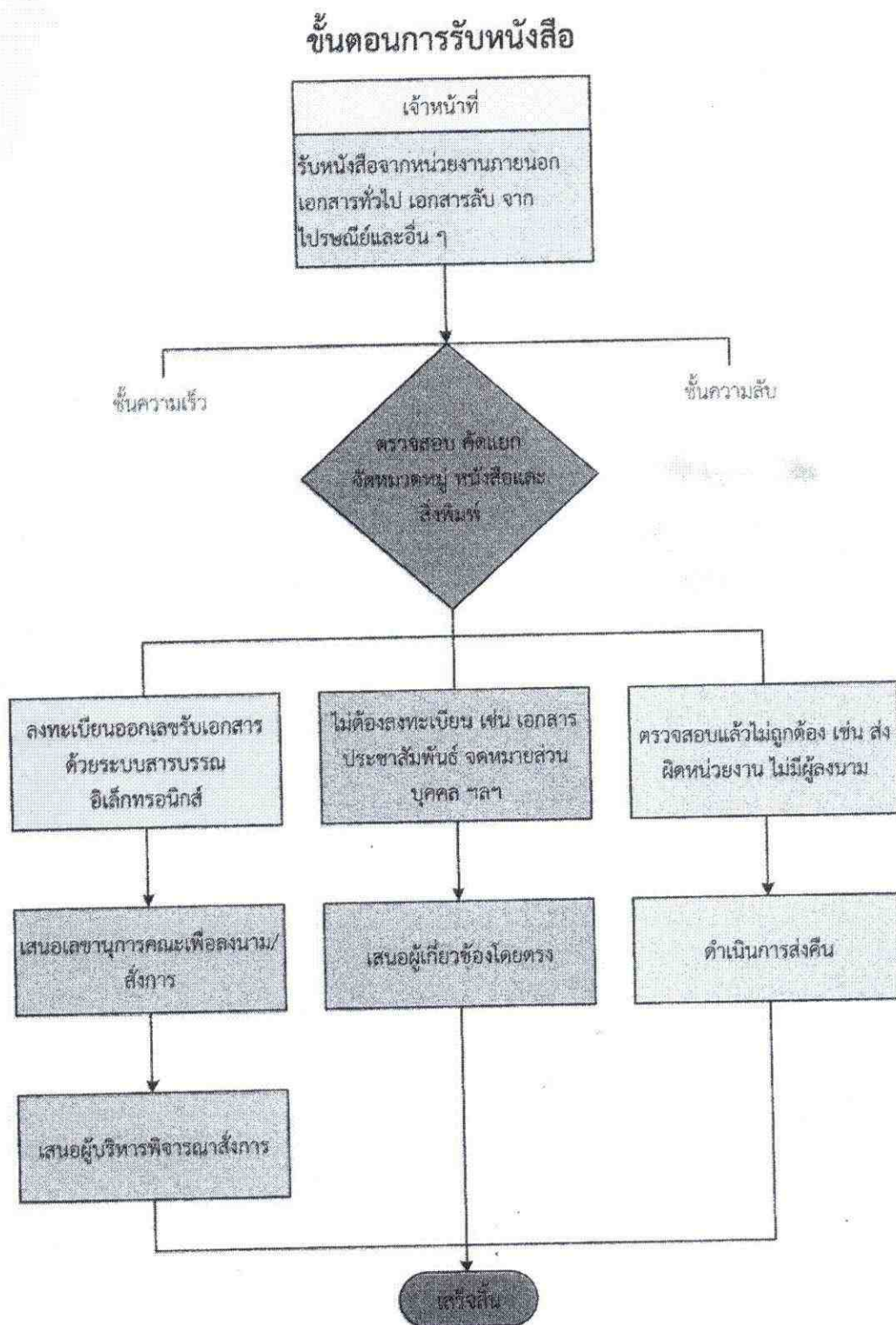
ข้อเสนอแนะ

๑. การใช้งานในระบบควรหาแนวทางแก้ไขการ Login เพื่อใช้งานในระบบให้น้อยลง
 ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบควรตรวจสอบและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นว่าจากจุดใด
 ๓. ควรกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามภาระหน้าที่และตามสิทธิ์ในการเข้าถึง
- ฐานข้อมูลของระบบ กรณีมีเอกสารระบุถึงตัวบุคคลจะได้ทราบได้โดยตรง เพื่อลดการใช้กระดาษ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

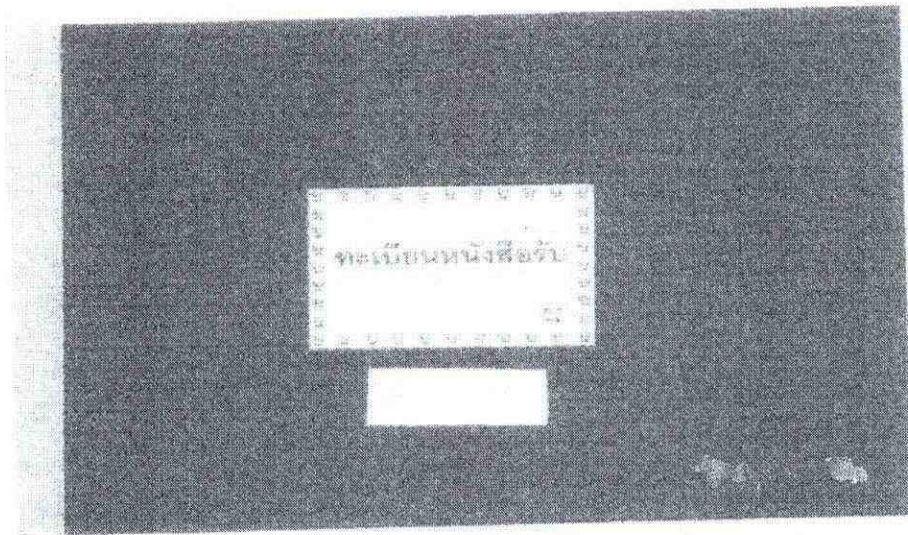
“ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ความว่า

“โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

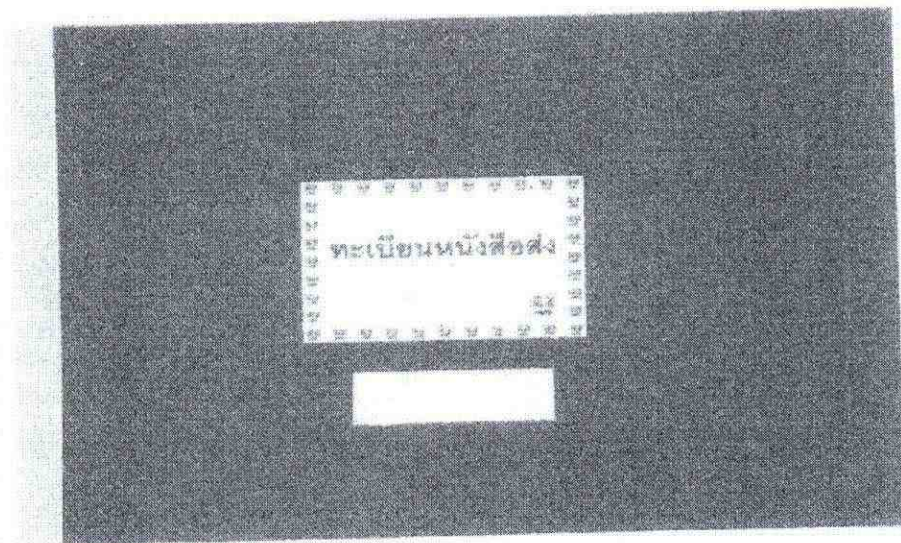
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้”

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘)

ทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือส่ง



[illegible]

1920年10月
 1920年10月

[illegible]

แบบตรารับหนังสือ

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๒)

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ

วันที่

เวลา

รูปแบบการรับ - ส่งหนังสือ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ Smart obec

ผู้ดูแลระบบ

เปิด

วันนี้ นายอำนาจ บุญทรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ (ปฏิบัติราชการ)

ข่าวล่าสุด

5 ผู้ใช้สูงสุด

นางสาวกนกพรณ ดันติบูล	1351
นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ	1313
นางยุพา ตาสูก	1309
นางบัวผัน มีทอง	1193
นางวิชรินทร์ ชัยนอก	1168

User Login

ชื่อผู้ใช้ : p3670100111172

รหัสผ่าน :

เข้าระบบ

รายการประชุมเดือนนี้

มีนาคม 2563

-- ระบบงานของเขตฯ --
-- MyOffice school --

User Online	อ.จ.	จ.	อ.	พ.	พ.อ.	ศ.	ส.
ขณะนี้ 21 คน		1	2	3	4	5	6
สถิติวันนี้ 215 คน	7	8	9	10	11	12	13
สถิติเดือนนี้ 5163 คน	14	15	16	17	18	19	20
สถิติปีนี้ 42722 คน	21	22	23	24	25	26	27
สถิติทั้งหมด 241813 คน	28	29	30				

ติดต่อผู้พัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ 0๔๕๖-๗๗๗๐๗๕

Myoffice v 6.3 : power by ทวีรัตน์ อินทะ : taweerath2008@hotmail.com : ลิขสิทธิ์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน จองห้องประชุม Smart obec

ผู้ดูแลระบบ

เปิดการใช้งานระบบ MyOffice 2563 ติดต่อสอบถามที่ e-mail : admin@phetchabun1.go.th

วันนี้ นายอำนาจ บุญทรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ (ปฏิบัติราชการ)

เอกสารรอดำเนินการ

▶ แฟ้มเอกสารทั่วไป 1 เรื่อง

ยินดีต้อนรับ



นางวันทนา บุญนิลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เขียนบันทึก เสนอแฟ้ม	เขียนขออนุมัติ ไปราชการ	ระบบ ขออนุญาตลา
ส่งหนังสือ ราชการภายใน	ส่งหนังสือ เอกสารทั่วไป	ส่งหนังสือ เวียนถึงโรงเรียน
ออกเลข หนังสือส่ง	ออกเลข คำสั่ง	ออกเลข เกียรติบัตร
		แนบไฟล์ ประกาศ

รายงานระดับบุคคล

- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเวียนถึง ร.ร.
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบวันลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา

-- เลือกสืบนั่น MyOffice --

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ 0๐๕๖-๗๙๗๐๗๕

Myoffice v 6.3 : power by กวีรัตน์ เถวณะ : taweerath2008@hotmail.com : ลิขสิทธิ์

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน จองห้องประชุม Smart obec ผู้ดูแลระบบ						
ทะเบียนหนังสือราชการของ นางวันทนา บุญนิล			ระบุชื่อหนังสือ หรือ เลขทะเบียน			
เลขรับ	เลขทะเบียน	เรื่อง	รับ(วัน-เดือน-ปี)	จาก	อ่าน	ค้นหา
13160	ศธ 0201.4/7927	ประกาศคณะกรรมการ พ.ส.ธ.	๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
12632	พข 0018/ว2902	การจัดกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ	๔ มิ.ย. ๒๕๖๓	ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
12290	วธ 0510.14/ว1715	จัดส่งหนังสือสมบัติผู้ดี จำนวน 120 เล่ม	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๓	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม		
12237	อว 0603/ว06021	ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2563	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยนเรศวร		
11114	ศธ 0201.4/6875	ประกาศคณะกรรมการ พ.ส.ธ.	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๓	สำนักอำนวยการ		
10132	ศธ 0294/ว1025	ขอเชิญชวนเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมปลูกต้นไม้และปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคล พระราชพิธีบรมราชาภิเษก	๑ พ.ค. ๒๕๖๓	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์		
9643	พข 0014.3/ว2173	ขอเชิญชวนเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมปลูกต้นไม้และปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ภายใต้ชื่อ รวมใจไทย ปลูกต้นไม้ เพื่อแผ่นดิน สืบสานสู่ 100 ล้านต้น	๒๓ เม.ย. ๒๕๖๓	สำนักงาน.ทสจ.เพชรบูรณ์		
9434	พข0014.3/ว2082	ขอเชิญชวนจัดกิจกรรมวันต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ.2563	๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบูรณ์		
9140	ศธ 0201.4/5221	ประกาศคณะกรรมการ พ.ส.ธ.	๘ เม.ย. ๒๕๖๓	สำนักอำนวยการ		
7314	ศธ 04009/ว1647	แจ้งมาตรการป้องกันการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา	๒๔ มี.ค. ๒๕๖๓	สพฐ.		

จำนวน 4 หน้า ◀ 1 2 3 4 ▶

**รูปแบบการส่งหนังสือราชการ
เอกสารของทางราชการ
ทางไปรษณีย์**

แบบการจำหน่ายของ

แบบที่ ๑๕

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๑๐)

 (เพื่อความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่ 15 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2563

สพ.เพชรบูรณ์ เขต 1

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ใบอนุญาตเลขที่ 15/2521

คณ./ปณ. เพชรบูรณ์

ฝากส่งครั้งที่ 13 ของเดือนนี้

RC 3633

EU 5251

ที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	พกก		
1	สง.ลูกเสือแห่งชาติ	10330			6034-7				32	8276
2	อบต.ท่าพล	67250	6972-2						18	1891
3	อบต.สะเดียง	67000	6973-6							1892
4	อบต.วังชมภู	67210	2974-0							1893
5	ผอ.สง.สพ.เขต 3 พช.	67160	2975-3							1887
6	ผอ.สง.สพ.เขต 2 หนองบัวลำภู	39170	2976-7							1888
7	ผอ.สง.สพ.เขต 2 ลพบุรี	15130	2977-5							1889
8	ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม	65000	2978-4							1784
9	กองทุนบำเหน็จบำนาญราชการ	10500	2979-8							1727
10	สง.ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์	10300	6980-7						18	-
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

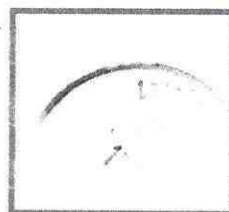
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Expees จำนวน.....เงิน

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร).....

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภท	ในประเทศ		ต่างประเทศ		รวมเงิน
	(ยอดรวม)		(ยอดรวม)		
บริการ	ขึ้น	เงิน(1)	ขึ้น	เงิน	
ลงทะเบียน	9	100			
รับรอง					
EMS	1	100			
รับประกัน					
พัสดุ					
พกก.					
รวมค่า					



ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....

