



นางฐิติวรดา มงคล
Mrs.Titiwarada Mongkol
พนักงานราชการ
tel. 086-546-5501
e-mail :
Jai2530@gmail.co.th

คู่มือปฏิบัติราชการ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย

นางฐิติวรดา มงคล

คำนำ

การดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำมาใช้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการและบุคคลทั่วไปที่สนใจผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนในการดำเนินการในครั้งนี้ ให้ประสบผลสำเร็จด้วยดี

(นางฐิติวรดา มงคล)

สารบรรณกลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑
ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ (รับเข้ามาจากภายนอก)	๒
การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	๓ – ๖

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คือ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่าง นิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะ คล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้นำระบบ My office ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในสำนักงาน ในการนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทน มีแนวทางในการปฏิบัติที่งานถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จึงได้จัดทำคู่มือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ดังนี้

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

- ระบบ my-office ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบ โดยอาจกำหนดระยะเวลาต่อวันๆ ละ ๔-๕ ครั้ง

๓. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความเร็วคือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติดังนี้

เมื่อลงทะเบียนรับในระบบ My office แล้ว ให้แจ้งธุรการกลุ่มที่มีเรื่องดังกล่าวทราบ หรือ เจ้าของเรื่อง หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้แจ้งผู้ที่อำนาจเหนือชั้นขึ้นไป เพื่อให้การดำเนินการ ในเรื่องต่างๆทันทั่วถึง เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความลับ คือ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ปกปิด ให้ปฏิบัติดังนี้ วิธีสังเกตหนังสือที่มีชั้นความลับ คือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะบรรจุซองสองซอง โดยซองแรกจะมีวิธีการจำหน้า ซองเหมือนซองหนังสือทั่วไป และซองหนังสือซองที่อยู่ด้านในจะประทับตรา ตามชั้นความลับของหนังสือนั้นๆ ด้วยตัวอักษรสีแดง เมื่อเปิดเจอซองลักษณะดังกล่าว ห้ามเปิดซองเองโดยเด็ดขาด

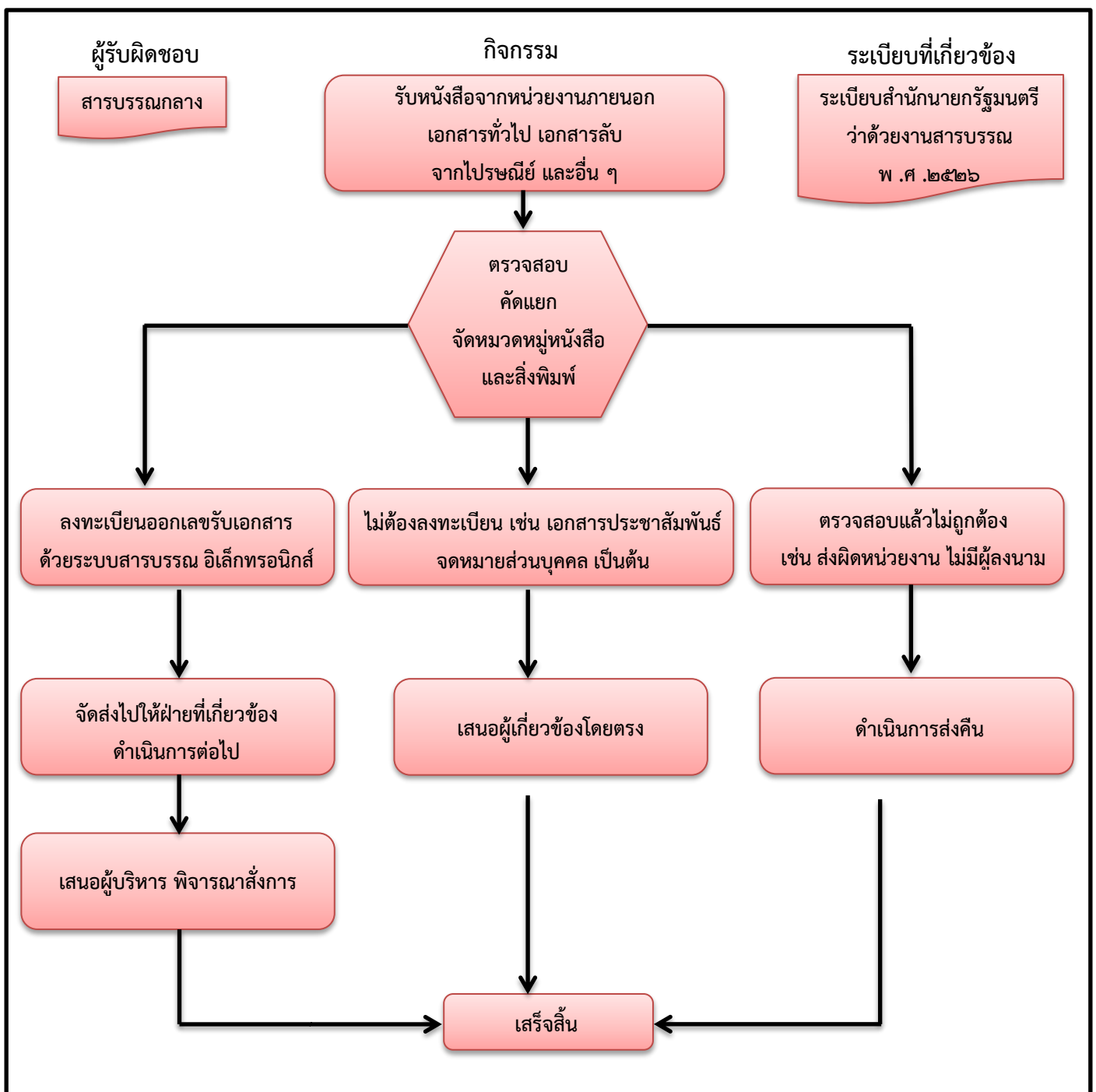
๕. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งแล้วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกระบบ ข้างต้นและได้ลงทะเบียนรับแล้วในระบบ My office แล้ว แต่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ได้ส่งหนังสือดังกล่าวมา ทางจดหมายด้วย ให้ดำเนินการ ดังนี้ ตรวจสอบเลขที่หนังสือ จากระบบ My office ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หากตรงกับเลขที่หนังสือที่ส่งมาทางจดหมาย ให้ส่งหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน เรื่องนั้นโดยไม่ต้องลงทะเบียนรับอีก

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ (รับเข้ามาจากภายนอก)

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและเปิดของตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. สแกนหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับในระบบ My office โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart) งานรับหนังสือราชการ



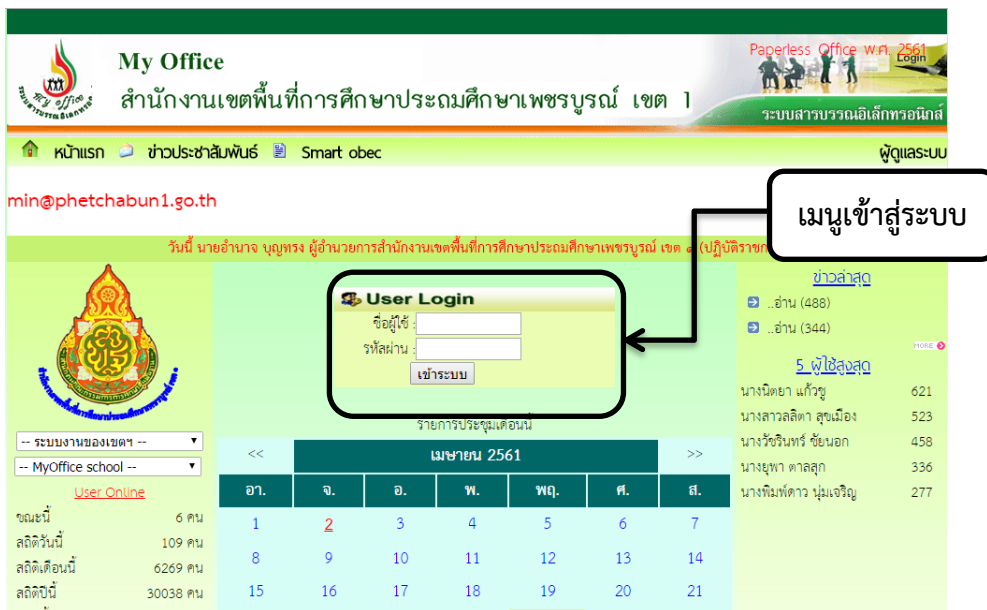
การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับหนังสือ

สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

การเข้าใช้งานระบบ ที่ : <http://101.109.41.21/myoffice/2563/index.php>

๑. เข้าสู่ระบบ My Office ใส่ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



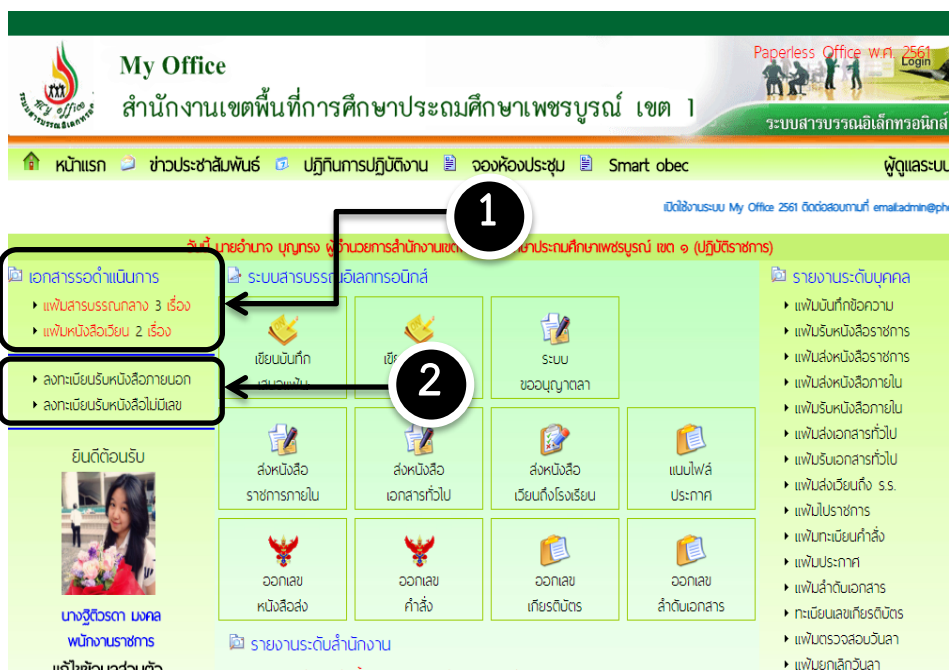
๒. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนูการใช้งาน สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. เมนูเอกสารรอดำเนินการ

- เมนูนี้จะปรากฏหนังสือเข้าใหม่และการคืนหนังสือกลับมาที่สารบรรณกลาง

๒. เมนูรับหนังสือภายนอก / หนังสือไม่มีเลข

- เมนูนี้ใช้สำหรับลงทะเบียนรับหนังสือที่เข้ามานอกระบบ



การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก

๑. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หนังสือที่มีเลขเอกสารกำกับ)

- ปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์ม แล้วบันทึกเอกสาร

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนรับหนังสือ' form with the following fields and annotations:

- ประเภท:** ปกติ (selected),ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนพิเศษ
- เลขที่หนังสือ:** (text input)
- ลงวันที่:** (calendar icon) → : คลิกเลือกวันที่
- เรื่อง:** (text input) → : กรอกชื่อเรื่อง
- จาก:** (text input) → : กรอกสนง./โรงเรียน
- ถึงกลุ่ม:** (dropdown menu) → : คลิกเลือกกลุ่มงาน
- นำส่ง:**
 - ☒ ธุรการกลุ่ม
 - ☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม
 - ☐ เลขานุการ
 - ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
- รายชื่อผู้รับ:**
 - นายทองเจือ โพธิ์จันทร์
 - นางอรวิวรรณ ดินเวส
 - นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ
 - นางพัสณา จันทร์ลา
 - นางมาลี ไกรพรศักดิ์ คำเมือง
 - นางสาวพรพิมล น้อยมี
 - นางวันทนา บุญนิล
 - นางสุกัญญา ทองจันทร์
 - นางสาวนงคราญ ทองคำ
 - นางนิตยา แก้วชู
 - ว่าที่ ร.ต.เข้มพร แก้วสงค์
- หนังสือนำ:** เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 1:** เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 2:** เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 3:** เลือกไฟล์
- บันทึกเอกสาร** (button) → : คลิกเลือกไฟล์แนบ
- บันทึกเอกสาร** (button) → : คลิกบันทึกเอกสาร

๒. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข (หนังสือที่ไม่มีเลขเอกสารกำกับ)

- ปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์ม แล้วบันทึกเอกสาร

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข' form with the following fields and annotations:

- ประเภท:** ปกติ (selected),ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนพิเศษ
- ลงวันที่:** (calendar icon) → : คลิกเลือกวันที่
- เรื่อง:** (text input) → : กรอกชื่อเรื่อง
- จาก:** (text input) → : กรอกสนง./โรงเรียน
- ถึงกลุ่ม:** (dropdown menu) → : คลิกเลือกกลุ่มงาน
- นำส่ง:**
 - ☒ นำส่งธุรการกลุ่ม
 - ☐ นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม
 - ☐ นำส่งเลขานุการ
 - ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
- รายชื่อผู้รับ:**
 - นายทองเจือ โพธิ์จันทร์
 - นางอรวิวรรณ ดินเวส
 - นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ
 - นางพัสณา จันทร์ลา
 - นางมาลี ไกรพรศักดิ์ คำเมือง
 - นางสาวพรพิมล น้อยมี
 - นางวันทนา บุญนิล
 - นางสุกัญญา ทองจันทร์
 - นางสาวนงคราญ ทองคำ
 - นางนิตยา แก้วชู
 - ว่าที่ ร.ต.เข้มพร แก้วสงค์
- หนังสือนำ:** เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 1:** เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 2:** เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 3:** เลือกไฟล์
- บันทึกเอกสาร** (button) → : คลิกเลือกไฟล์แนบ
- บันทึกเอกสาร** (button) → : คลิกบันทึกเอกสาร

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หนังสือที่มีเลขเอกสารกำกับ)

- ปรากฏหน้าตาดังรูป ให้ดำเนินการกรอรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้
 ๑. สแกนหนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก
 ๒. คลิกเลือกประเภทหนังสือตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ
 ๓. พิมพ์เลขหนังสือที่ได้รับจากที่สแกน
 ๔. ลงวันที่โดยให้ลงรับวันที่ ปัจจุบันที่ลงรับหนังสือในขณะนั้น
 ๕. พิมพ์ชื่อหนังสือ
 ๖. พิมพ์ที่มาของหนังสือเช่น ชื่อส่วนราชการ, ชื่อโรงเรียน, หรือชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของ ส่วนราชการ หรือโรงเรียน นั้นๆ
 ๗. พิจารณาว่าเป็นหนังสือของกลุ่มงานใดตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานและคลิกถึงกลุ่ม
 ๘. คลิกเลือกลงทะเบียนนำส่ง และคลิกนำส่งธุรการกลุ่ม
 ๙. คลิกเลือกไฟล์ที่สแกนไว้ให้ตรงกับหนังสือที่กำลังลงทะเบียนรับ
 ๑๐. เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงทุกช่องเรียบร้อยแล้วรายละเอียดจะปรากฏตามภาพข้างล่าง แล้วให้คลิกบันทึกเอกสาร

หน้าบ้าน > ข่าวประชาสัมพันธ์ > กิจกรรมการปฏิบัติงาน > จัดซื้อคอมพิวเตอร์ > Smart obec > ผู้ดูแลระบบ

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ พิเศษ ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่: 

เรื่อง:

จาก:

ถึงกลุ่ม:

นำส่ง: ☒ ดูการกลุ่ม ☒ ดูอำนาจการกลุ่ม ☐ เลขาการ ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

☐ นางทองเชื้อ โพธิ์จันทร์	☐ นางรันทนา บุญนิล
☐ นางอวยวิระวรรณ คิมเวส	☐ นางสุกัญญา ทองจันทร์
☐ นางพิมพ์คำวาล ปุ่มเจริญ	☐ นางสาวนงคราญ ทองคำ
☐ นางทัศนดา จันทะพร	☒ นางนิตยา แก้วสุข
☐ นางมาลี ไกรพรศักดิ์ คำเมือง	☐ ว่าที่ ร.ต.เข้มพร แก้วสงค์
☐ นางสาวพรพิมล น้อยมี	

หนังสือว่า:

เอกสารแบบ 1:

เอกสารแบบ 2:

เอกสารแบบ 3:

- เมื่อคลิกบันทึกเอกสารแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพข้างล่าง หากต้องการรับหนังสือฉบับอื่น
ต่อไปให้คลิก ลงรับหนังสือภายนอก



My Office

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 หน้าแรก
  ข้าราชการพื้นที่
  ปฏิบัติงานประจำวัน
  จอห้องประชุม
  Smart obec

ผู้ดูแลระบบ

เลขทะเบียนรับ : 6982
 [รับหนังสือภายนอก]

เลขทะเบียน : ศธ 04106.3004/47. ลงวันที่ 25 เมษายน 2561
 เรื่อง : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จบแต่เพียงให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีและโอนบริหารฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
 จาก : โรงเรียนบ้านซับเปิบ
 ถึงกลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล
 เอกสารแนบ : หนังสือมา ,

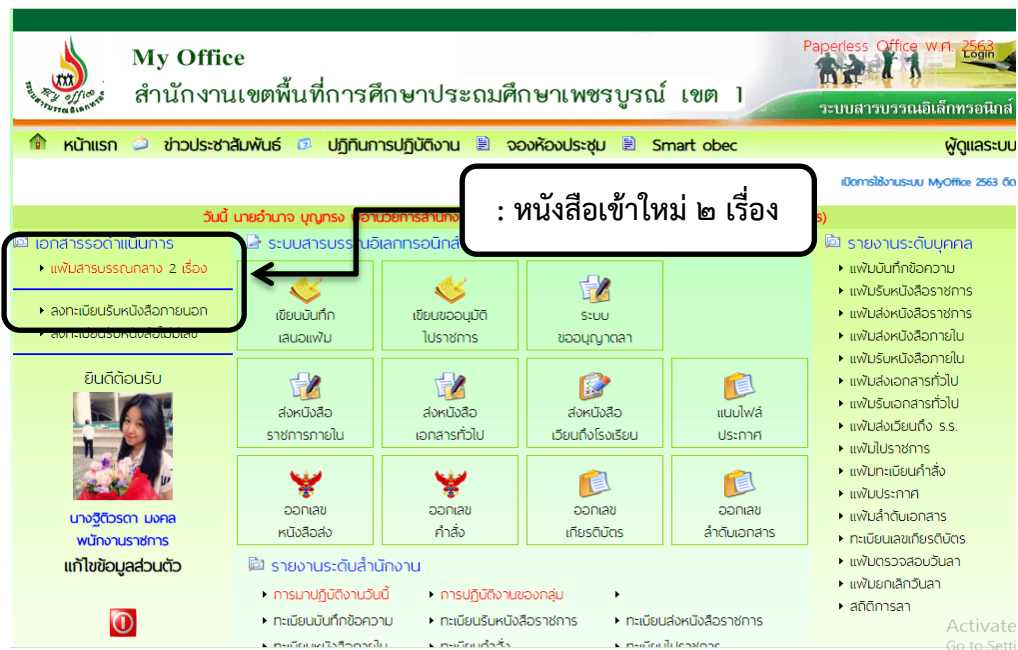
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๔๖-๗๗๗๗๐๐๕

- เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

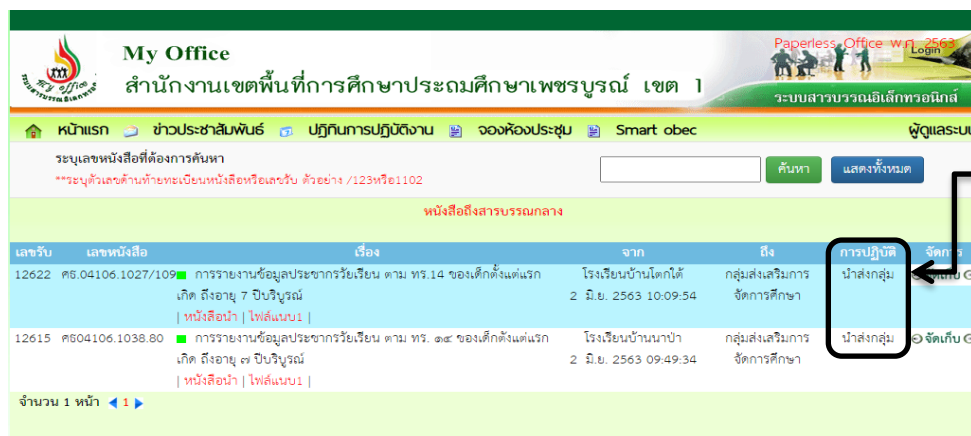
การลงทะเบียนรับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด

๑. คลิกเข้าสู่ระบบ My Office จะมีการแจ้งเตือนสีแดง อยู่ทางด้านซ้ายมือ ตรงที่เขียนว่า เอกสารรอดำเนินการ จะมีบอกว่ามีหนังสือจากโรงเรียนในสังกัดเข้ามาจำนวนกี่เรื่อง

- ปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้ดำเนินการคลิกเข้าไป



๒. จากนั้นจะทำการคลิกไปที่ “นำส่งกลุ่ม” เมื่อคลิกแล้วจะให้เลือกว่าจะนำส่งกลุ่มใด จากนั้นก็ทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกเอกสาร” แล้วหนังสือจะถูกส่งไปยังกลุ่มต่างๆ



: คลิกเลือกธุรการกลุ่มงาน

