## *ค*ู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ของ



นางสาวสุภาพร มั่งมี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และ เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

นางสาวสุภาพร มั่งมี

เจ้าพนักงานธุรการ

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑		
	วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ	ଭ
บทที่ ๒		
	งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	តា
บทที่ ๓		
	การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC	
	๑. การรับหนังสือ Smart OBEC	ଭଭ
	๒. การส่งหนังสือ Smart OBEC	ଭର୍ଷ
ภาคผน	วก	່ຍຄ
	แบบหนังสือภายนอก	୭୯
	แบบหนังสือภายใน	මඳ
	แบบหนังสือประทับตรา	ଟେଡ
	แบบคำสั่ง	୭୦୦
	แบบระเบียบ	ವಾಠ
	แบบข้อบังคับ	තම
	แบบประกาศ	୩୦
	แบบแถลงการณ์	ଗାତ
	แบบข่าว	ଜାତ
	แบบหนังสือรับรอง	តាតា
	แบบรายงานการประชุม	୩ଙ୍
	แบบตรารับหนังสือ	ഩൔഁ
	แบบทะเบียนหนังสือรับ	<i></i>
	แบบทะเบียนหนังสือส่ง	ണബ
	แบบการจ่าหน้าซอง	៣៨
	แบบสมุดส่งหนังสือ	ണൽ
	แบบบัตรตรวจค้น	୯୦
	แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	ଝ୦
	แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	ୌତ
	ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด	<b>ଝ</b> ୩
	ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ	ଜୁ
	กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	୯୯
	กระดาษตราครุฑดุน	<b>E</b> D
	แบบบันทึกข้อความ	ଝଣ

## ບทที่ ๑ ບທນຳ

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีมาตรฐานและ ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

 ๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่าง ๆ หรือการจัดส่งหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่

#### ๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

 ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า "หนังสือรับ"

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

#### ๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหาร ที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

/๓. คัดกรอง...

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ โดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

 ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสาร ขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

#### ๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

- ๑. วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒. รับ ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC
- ๓. นำเสนอเพื่อทราบ ในกรณีเป็นงานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้ดำเนินการดังนี้
- ๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารทราบ
- ๓.๒ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรเจ้าหน้าที่
- ๓.๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบ
- ๓.๔ จัดส่งหนังสือเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ My Office
- ๓.๕ จัดส่งหนังสือราชการให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ My Office
- ๔. ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### บทที่ ๒ งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

#### งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

#### สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

งานธุรการ (Administration) เป็นงานบริการ มุ่งหวังให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับ ความ สะดวก สบาย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จอย่างราบรื่น เรียบร้อย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานเป็นไปตามพันธกิจเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมด้วย ปัจจัยพื้นฐานของความถูกต้องและทันสมัย ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่า งานธุรการมีรายละเอียดความรับผิดชอบของ งานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับส่งพัสดุจดหมาย การดูแลทำความ สะอาด งานสารบรรณ การประชุม การเงิน ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุ วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน และอื่น ๆ ที่เป็นงานอำนวยความสะดวกต่อบุคลากร ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการสามารถพัฒนาศักยภาพ ตนเองไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จได้ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลจัดการนั้นต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งใน แง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์ อันจะนำไปสู่การพัฒนางานธุรการ พัฒนา องค์กร ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับในสายตาของทุกคน และทันสมัยในยุค ๔.๐ อย่าง "มั่นคง มั่งคั่ง และ ยั่งยืน"

ทั้งนี้ งานธุรการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ มีสาระสำคัญดังนี้

#### <u>หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ</u>

- หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- ๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องที่หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

**๔. หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
 ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

**๕. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เพื่อเผยแพร่ให้ทราบ

**๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ** มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**๖.๑ หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

**๖.๒ รายงานการประชุม** คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

**๖.๓ บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**๖.๔ หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

/หนังสือที่...

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พ้อยท์)

- ๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

#### การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

- ๒. ประทับตามรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
  - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซ.ม.

เลขรับ	
วันที่	(ตั

(ตัวอย่าง)

#### การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

 ๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

#### <u>หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ</u>

#### การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติ

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

/๓. การเก็บ...

๓. การเก็บไว้เพื่อให้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความ สะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจน สะดวกในการควบคุมติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่อง และกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

 ๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้
 ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

\* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช้เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง
 ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

#### การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่ว<sup>ั</sup>นราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

#### การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหน้าหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

 ๑. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ก<sup>้</sup>ารยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

#### การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

/๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

#### <u>หมวดที่ ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง</u>

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ 😑 ๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ 😑 ๑๔๘ x ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ x ๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

> ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ x ๓๒๔ มิลลิเมตร ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ x ๒๒๙ มิลลิเมตร ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ x ๑๖๒ มิลลิเมตร

ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

\* กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

\* **กระดาษบันทึกข้อความ** ให้ใช้กระดาษเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน

ด้านซ้าย

#### ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
- ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
- ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔
- ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

**ตรารับหนังสือ** คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร

**ทะเบียนหนังสือรับ** ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

/ทะเบียน...

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

#### อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราช<sup>์</sup>การที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ไม่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยัน ไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความ ไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจง

#### สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา
 ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

#### การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติเรื่องการรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### รายละเอียดกระบวนการดำเนินการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน มีดังนี้

๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนก ความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๒. การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ ราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำ เสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่องควรมีหลักยึดในการทำ

#### การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

- ๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
- ๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
- ๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
- ๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
- ๕. สุภาพมีความเหมาะสม

#### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ଭ	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก / ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	งานธุรการ
ଡ଼	จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ด ฉบับ	<ul> <li>- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภท หนังสือ</li> </ul>	งานธุรการ
តា	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
¢	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้า กลุ่มงาน/ เจ้าของ เรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

#### บทที่ ๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC ๑. การรับหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC

๑. เข้าระบบ My Office ๒๕๖๔ และล็อกอินเข้าใช้งานระบบ (นางสาวสุภาพร มั่งมี) โดยเข้าไปที่ <u>http://๑๙๒.๑๖๘.๑๒.๒๓๐/myoffice/๒๕๖๔/index.php</u>

๑.๑ ใส่ชื่อผู้ใช้ (USER) : p๓๖๗๙๙XXXXXXX (pตามด้วยเลข๑๓หลัก)
 ๑.๒ ใส่รหัสผ่าน (PASSWORD) : XXXXXX (๖หลัก)

← → C ▲ Not secure | 192.168.12.230/myoffice/2564/index.php



เมื่อเข้าระบบ My Office แล้วจะมีหน้าจอเป็นแบบนี้ ต่อจากนั้นให้เข้าใช้งาน Smart OBEC โดยเลือก เมนูสุดท้าย มุมบนขวามือ ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง

→ C	A Not secure	192.168.12.230/myoffice/256	4/index.php					₫ <sub>E</sub> Q	*	Ж	* 🍩
		My Offic สำนักงาน	e แขตพื้นที่การศึก	าษาประถมศึ	กษาเพชรบูรณ์	1001 1	Paperless Office w.ศ. 2564 การะบบสาวบววณอิเล็กทวอนิกส์				
	🏟 หน้าแรก 🥏 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🗇 ปฏิทีนการปฏิบัติงาน 🖹 จองห้องประชุม 🖹 Smart obec  ผู้ดูแลระบบ						ຜູ້ດູແລຣະບບ				
						Domski	ซิงามระบบ MyOffice 2564 ติดต่อสอบภามที่ e-ก				
		วันนี้ เกะ	เสมบูรณ์ เกียรติบัณฑิต รักษ	าราชการแทนผู้อำนวยก	ารสำนักงานเขตพื้นที่การศึก	เษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์	່ມທຸງ				
		🖾 เอกสารรอดำแนินการ	📄 ระบบสารบรรณอิเส	เกทรอนิกส์			🖾 รายงานระดับบุคคล				
		<ul> <li>แฟนสารบรรณาคาง 8 เรอง</li> <li>แฟนรอแบบไฟล์ส่ง 7 เรื่อง</li> </ul>	4	<b>\$</b>	1		<ul> <li>แฟบบนททขอความ</li> <li>แฟบรับหนังสือราชการ</li> <li>แฟบร์มช่วยในสีอยาช์ดาร</li> </ul>				
		<ul> <li>ลงทะเมียนรับหนังสือภายนอก</li> <li>ลงทะเมียนรับหนังสือไปมิเลข</li> </ul>	เสนอแฟ้ม	ใปราชการ	ระบบ ขออนุญาตลา		<ul> <li>แฟบสงหนังสือภายใน</li> <li>แฟบรีบหนังสือภายใน</li> </ul>				
	ยนต์ต่อมระ	ບຂັບດີກໍ່ຄັບເຮັ	ส่งหนังสือ ราชการภายใน	ส่งหนังสือ เอกสารทั่วไป	() สงหนังสือ เวียนถึงโรงเรียน	เมือง เมืองไฟล์ ประกาศ	<ul> <li>แฟบสงเอกสารที่วิไป</li> <li>แฟบรับเอกสารที่วิไป</li> <li>แฟบสงเวียบถึง ร.ร.</li> <li>แฟบในระจัดวร</li> </ul>				
		LINE DECEMBER AND	ออกเลข หนังสือส่ง	ออกเลข คำสัง	ຍວກເລຍ ເກີຍຣຕິບັດຣ	ออกเลข ลำดับเอกสาร	<ul> <li>แฟบตะเบียนคำสัง</li> <li>แฟบประกาศ</li> <li>แฟบลำดับเอกสาร</li> <li>ทะเบียนเลขเกียรติบัตร</li> </ul>				
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	🖾 รายงานระดับสำนัก	เงาน			<ul> <li>แฟ้มตรวจสอบวันลา</li> </ul>				
	เห็นอนกลักวันสำนับบันจำนวนนี้ การบฏิบัติงานของกลุบ     เห็นอานที่สาม (     เห็นอ										
		ออกจากระบบ	<ul> <li>ทะเอียนบันทึกซ้อความ</li> <li>ทะเอียนหนึ่งสือภายใน</li> <li>ทะเอียนประกาศ</li> </ul>	<ul> <li>ทะเบียนรับหนัง</li> <li>ทะเบียนกำลึง</li> <li>ทะเบียนลำดับเอ</li> </ul>	สื่อราชการ • ทะเบียนส • ทะเบียนไ งกสาร • ทะเบียนเ	สงหนังสือราชการ ใปราชการ เลขเทียรติมัตร	• anomsan Activa Go to S	ate Wir ettings to	ndows o activat	te Wi	ndows.

/๒. เข้าใช้งาน

๒. เปิดหน้าต่างใหม่ และเข้าใช้งานระบบ Smart OBEC โดยให้ลงชื่อผู้เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระบบ
 สารบรรณกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ (เขตละ ๑ คน)

๒.๑ ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (USER) : ๓๖๗๙๙XXXXXXX (๑๓หลัก)

๒.๒ ใส่รหัสผ่าน (PASSWORD) : XXXXXXXXXXXX (ด๓หลัก) 🚿

$\  \   \leftarrow \  \   \rightarrow \  \   G$	smart.obec.go.th		<b>A</b>	१ २ 🛧 📕	🗯 🇊 E
Smart OBEC	A หน้าหลัก	1 d	ใอผู้ใช้งานรร	หัสผ่าน	ເຫັາສູ່ຈະນນ
		ขอให้ผู้ใช้งานระบบทุกท่าน เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล			
		ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน แนบไฟล์ทุกครั้งเมื่อส่งหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่และสำนักต่าง	งๆด้วยครับ		
		ดาวนโหลดคู่มีอการใช้งาน SmartOBEC ของ สพฐ. ( คลิ๊กที่นี่)			
		ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานดณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ			
			Activate Go to Setti	Windows ngs to activate W	/indows.

๒.๓ เมื่อเข้าระบบ Smart OBEC แล้ว หากไม่มีหนังสือราชการเข้ามา จะไม่มีข้อความสีแดง ดังภาพ ด้านล่าง



/- เมื่อเข้าระบบ...

๒.๔ เมื่อเข้าระบบ Smart OBEC แล้ว หากมีหนังสือราชการเข้ามา จะมีข้อความสีแดง ดังภาพด้านล่าง และให้คลิกเปิดหนังสือราชการ ตรงข้อความตัวเลขสีแดง เพื่อเปิดดูเรื่องที่เข้ามา



๒.๕ เมื่อคลิกตัวหนังสือสีแดงแล้ว จะมีหนังสือราชการ ตามรายการด้านล่าง จนครบ ๑๓ รายการ หลังจากนั้นให้คลิกช่องรายละเอียด แถบเล็ก ๆ สีฟ้าช่องที่ ๔ ของแต่ละเรื่อง ให้คลิก ๑ ครั้ง

$\rightarrow$	C 🔒	smart.obec.go.th/index.php?option=book&task=main/receive_in		0 g	Q 🕁 🖊	* 🚳
nart O	BEC 🏫 🕅	บ้าหลัก 😰 ตั้งคำระบบ+ 🕃 หนังสือรับ / หนังสือล่ง+ 🖾 ส่งหนังสือราชการ + Q ค้นหาหนังสือ+ 📓 คู่มือ + 🕕 แจ้งเตือน +	👤 ສຸການ	พร มั่งมี (ส	ພປ.ເພชรบูรณ์ ເชต 1)	ออกจากระบบ
ิ หนั	งสือเข้าใหม่					
ะดับคว เอธิบา	ามสำคัญ 🗠 ด่วน ย Խ ลงทะเบียน	🗠 ด่วนมาก 🗠 ด่วนที่สุด บแล้ว 🐂 อีรโนได้ลงทระเบียนรับ 🛹 อีรโมได้ส่งต่อ 💄 มีไฟล์แอกสาร				
IAN 1	0 🗸 เร็คคอร์ด	ต่อหน้า		ค้นา	หาข้อมูล :	
ที่	เลข ≑ หนังสือ	ตื่อง	ราย ‡ ละเอียด	ลง วัน≑ ที่	¢ จาก	วัน เวลา ≑ ที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04050/ว956	隆 ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรหางการลูกเลือ หลักสูตรวิชาผู้กำกับลูกเลือสามัญ ขั้นครามรู้ขึ้นสูง 💄		23 มีค 2564	สพป.เชียงโหม่ เขต 4	23 มีค 2564 16:24:11 น.
2	ที่ ศธ 04069/1010	隆 ประกาศตำแหน่งว่างข้ารวชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายบริหารสถานศึกษา (เพิ่มเติม) 🖿		23 มีค 2564	สพป.นครศรีธรรมราช เขต 1	23 มีค 2564 16:23:20 น.
3	ศธ 04188/ ว150 🐱	🔀 มาตรการกำขับการนำเด็กเข้าต่ายถูกเสือ หรือการปฏิบัติกัจกรรมถูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา 🕨		23 มีค 2564	สกก.	23 มีค 2564 16:22:52 น.
4	282 🐱	隆 การจัดสรรงบประมาณรายข่ายประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อสนับสนุมการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน กรณีรวมและเล็กสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ 2/2563 ( 🖿		23 มีค 2564	A20.	23 มีค 2564 16:04:53 น.
5	ที่ ศธ 04097/861	🔀 การคัดเมือกเพื่อเปลี่ยน ข้ายและโอนข้าราชการครูและบุคลากรหางการศึกษา และการข้ายข้าราชการพลเรื่อนสามัญไปบรรจูและแต่งตั้งไห้ดำรงกำนหน่งบุคลากรหางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)และรับโอนพมักงานส่วนท้องถิ่มและข้าราชการอื่นมาบรรจูและแต่งดังเป็นข้าราชการครูและบุคลากรหางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) 🖡	■ A cti	22 มีค 2564	สพป.พังงา Windows	23 มีค 2564 15:48:57 น.

/๒.๔ เมื่อคลิก...

๒.๖ เมื่อคลิกกล่องสีฟ้า เรื่องแรกจะมีหน้าตาดังภาพด้านล่าง

๒.๖.๑ คลิกช่องไฟล์แนบเพื่อบันทึกเรื่องลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นโฟลเดอร์ แยกไฟล์ และ แยกวัน/เดือน/ปี ไว้ด้วย เพื่อการค้นหาง่าย

๒.๖.๒ คลิกลงทะเบียนรับ ถือว่าหนังสือฉบับนี้ได้ลงทะเบียนรับในระบบ Smart OBEC แล้ว ๒.๖.๓ ให้ Coppy รายละเอียดหนังสือราชการ / วันเดือนปี / เรื่อง / ส่งโดย.... ไปลงทะเบียนรับใน ระบบ My Office สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ทีละบรรทัด

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (	smart.obec.go.th/index.php?op	tion=book&task=main/bookdetail_other_saraban_new&b_id=880600	🔩 ९ 🕁 🖪 🗯 🎒 :						
Smart OBEC	) หน้าหลัก 🖹 ตั้งค่าระบบ <del>-</del> 🔏 หนังสีย	รับ∕หนังสือส่ง→ 🕸 ส่งหนังสือราชการ → Q. ค้นหาหนังสือ→ 📓 กู่มือ → 🚯 แจ้งเดือน → 👤 สุ	ภาพร มั่งมี (สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1) ออกจากระบบ						
รายละเบียดหนังสือ									
	รายละเอียดหนังสือ :	ที่ ศะ 04050/1956							
	เรื่อง :	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรพางการลูกเสือ หลักสูตรวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ขั้นสูง							
	เลขทะเบียนหนังสือรับ :								
	หนังสือลงวันที่ :	23 มีค 2564							
	ส่งโดย :								
	วันเวลาที่ส่ง :	23 มีค 2564 16:24:11 น.							
	เนื้อหาโดยสรุป :	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หลักสูตรวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ขั้นสูง							
	ไฟล์แนบ	1. ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หลักสูตรวิชาผู้กำกับถูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ชั้นสูง 🖉							
		ส่งถึง							
	1.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 🎽 ครพระเบียนรับ 🔁 อังไม่ฉพระเบียนรับ								
ข้อมูล ณ 23 มีค 2564 18:41:27 น.									

๒.๗ ย้อนกลับมาที่ระบบ My Office สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ให้อยู่ที่หน้าแรก และคลิกที่ ≻ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก (ดังลูกศรชี้ที่ภาพด้านล่าง)



14

/๒.๖ เมื่อคลิก...

๒.๘ เมื่อคลิก ≻ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก จะได้ภาพด้านล่าง แล้วให้นำข้อมูลที่ Coppy จาก Smart OBEC มาลงทะเบียนรับในช่องด้านล่างทีละบรรทัด

← → C 🔺 Not secure   192.168.12.230/myoffice/2564/index.php?name=tkk2&file=addgroup&op=tkk2_add	0 <sub>2</sub>	Q	☆	۶	*	٢	÷
My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณภศึกษาเพชรบูรณ์ เชต 1 วะบบสาวบรรณมินักทรอนิกส์							
anticideuzionalizza e una constructivativa e una constructivativativativativativativativativativa							
ປະຊາມານ : ຈຳມາ ຈຳມາ ຈຳມາດ ຈຳມາໃຫຼຄ ແນດທີ່ຫນັ້ນຄືອ : ຄະກັນຄີ : ຄະກັນຄີ : ຈາດ : ໂດຍ :							
Nyoffice v 63 : power by h05c0 knws+ teweersth2008@hotmail.com : 808n5							

๒.๙ เมื่อนำรายละเอียดหนังสือในระบบ Smart OBEC มาลงครบทุกบรรทัดแล้วจะเป็นดังภาพด้านล่างนี้

$\rightarrow$ C	Not secure	192.168.12.2	30/myoffice/2564/	/index.php?name=tkk2&f	file=addgr	oup&op=tkk2_add			C z	QÅ	r	3 *	٢
		and the second s	My Office สำนักงาน	e แขตพื้นที่การศึกษาเ	ประถมศึ	กษาเพชรบูรณ์ เชต 1	Papeness Unice วะบบสาวบววณ	W.H. 😂ตีก อิเล็กทวอนิกส์					
		<u> п</u> к	ม้าแรก 🍛 ข่าวประชา	สัมพันธ์ 💶 ปฏิทินการปฏิบัติ ล	ionu 🖹 จ งทะเปียนรับหา	องห้องประชุม 🖹 Smart obec มังสือนอกระบบ		ผู้ดูแลระบบ					
			ประเภท เลซที่หนังชื่อ ลงวันที่ เรื่อง จาก ถึงกรุ่ม นำส่ง	<ul> <li>ข้างกิตั้งข้างการที่เราะที่สาม ()</li> <li>ที่สะ 64050/3556</li> <li>(2021-03-23)</li> <li>ประมาณัทษัติการทึกษาและ สำนัดวารที่การที่การที่การบ่างะะะ</li> <li>กฎและสมชิมการสี่งการที่การประมา กฎและสมชิมการสี่งการที่การประมา ()</li> <li>นารรักหานา บุญนิล ()</li> <li>นารรักหานา บุญนิล ()</li> <li>นารรักหานา บุญนิล ()</li> <li>นารรักหามา บุญนิล ()</li> <li>นารรักหามา บุญนิล ()</li> <li>นารรักราสามเรกล ()</li> <li>นารราสามเรกล</li> </ul>	ด้วนมาก ()   	<ul> <li>ศรณภิลุต</li> <li>เผื่อ พลักสุตรรีชามู่กำกับป</li> <li>เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม</li> <li>เปร็งหน้าที่ในกลุ่ม</li> <li>เปร็งหน้าที่ในกลุ่ม</li> <li>เปร็งหน้าที่ในกลุ่ม</li> <li>เปร็งหน้าที่ในกลุ่ม</li> <li>เปร็งหน้าที่ เปร็งหรือง</li> <li>เปร็งหน้าที่ เปร็งหรือง</li> <li>เปร็งหน้าที่ เปร็งหรือง</li> <li>เปร็งหน้าที่ เปร็งหรือง</li> <li>เปร็งหน้าที่ เปร็งหรือง</li> </ul>							
				<ul> <li>นายวุฒิพันธ์ ฤกษ์จันทร์</li> <li>นางสาวบังอร สายคำหน่อ</li> </ul>		O นายชีรวัฒน์ บุญแจ้ง							
			หนังสือนำ	Choose File 956.pdf									
			เอกสารแนบ 1	Choose File No file chosen									
			เอกสารแนบ 2	Choose File No file chosen									
			เอกสารแนบ 3	บันทึกเอกสาร									
			สำนักง	านเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูร: Myoffice v 6.3 : power b	ณ์ เขต ๑ อำเภอ: y ทวิรัตน์ เทพนะ	มีองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ Ood" : taweerath2008@hotmail.com : ลิขลิกซิ์	o-minimiania	Act	tivate V	Vindo	WS		

๑. เลขที่หนังสือ ของผู้ส่ง

←

๒. ลงวันที่ คือ วัน เดือน ปี ของหนังสือราชการที่ส่ง ให้ดูจากไฟล์หนังสือราชการที่แนบ
 ส่งมา มิใช่วันเดือนปีที่ส่งหนังสือราชการ เช่น ในหนังสือราชการออกวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แต่เจ้าหน้าที่
 ส่งหนังสือมาวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น การลงวันที่ให้เลือกเป็นวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงจะถูกต้อง
 ๓. เรื่อง หนังสือราชการ

/๔. จาก คือ

- ๔. จาก คือ หน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ
- ๕. ถึงกลุ่ม คือ กลุ่มที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ (ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑)
- ๖. นำส่ง คือ ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ
- ๗. แนบไฟล์หนังสือราชการ ถ้ามีมากกว่า ๔ ไฟล์ ให้ทำการ ZIP ไฟล์ส่ง

๘. บันทึกเอกสาร เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการลงรับหนังสือราชการจากระบบ Smart OBEC ในเรื่องนั้น จะมีหน้าจอดังภาพด้านล่าง เมื่อต้องการจะลงรับเรื่องใหม่ ให้คลิกตัวหนังสือสีแดง และทำทุก ขั้นตอนเหมือนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

← → C ▲ Not secure   192.168.12.2	30/myoffice/2564/index.php?name=tkk2&file=indexarea&op=tkk2_add&category=17557	0 E	Q ·	☆	А	*	٢	:
\$ 	My Office         Paperless         Comparison         Comparison							
	เอกสารแบบ : หนังสือน้ำ ,							
	ສໍ່າມັກນາມແຕ່ເປັນກາຍການປະເບບກັບນາຍຮັບຮູດນີ້ ແຕ ອຸ ອໍ່ກາວພົວພາຍຮັບຮູດນີ້ ຮັບຮັດພາຍຮູດນີ້ ແກ່ປາທີ່ Coalborderider Mydfice v 63 : power by MDSຕີນ ເກເພາະ twweethDDDB@notmalcom : BillinŠ							

๒.๑๐ เมื่อลงรับหนังสือแล้ว ให้ย้อนกลับไปที่ Smart OBEC อีกครั้ง เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนั้น ให้ คลิกแถบสีฟ้า ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง ถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นการรับหนังสือเรื่องนั้น แล้วให้คลิกรับเรื่องถัดไปทำ แบบนี้จนหมดเรื่อง ไม่มีตัวหนังสือสีแดงอีก

← → C	smart.obec.go.th/index.php?op	tion=book&task=main/bookdetail_other_saraban_new&b_id=880600	I Q 🕁 📕 🗯 🎒 :						
Smart OBEC	หน้าหลัก 😰 ตั้งค่าระบบ - 🦂 หนังสีย	กับ∕หนังสือส่ง→ 🕿 ส่งหนังสือราชการ → 🔍 ค้นหาหนังสือ→ 📓 คู่มีอ → 🚯 แจ้งเตือน → 👤 สุภาพร มั่	งมี (สพป.เพชรบูรณ์ เชต 1) ออกจากระบบ						
รายละเอียดหนังสือ									
	รายละเอียดหนังสือ :	ที่ ศะ 04050/1956							
	เรื่อง :	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หลักสุดรวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ชั้นสูง							
	เลขทะเบียนหนังสือรับ :								
	หนังสือลงวันที่ :	23 มีค 2564							
	ส่งโดย :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเซียงใหม่ เขต 4							
	วันเวลาที่ส่ง :	23 มีค 2564 16:24:11 น.							
_	เนื้อหาโดยสรุป :	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หลักสูตรวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ขั้นสูง							
	(Minista)	1. ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมบุคลากรทางการถูกเลือ หลักสูตรวิชาผู้กำกับถูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ขึ้นสูง 🖉							
		ส่งถึง							
	1.สพป.เพรรบูรณ์ เขต 1 😽 ค.ศาสรณีอนรับ 🗎 ยังไม่เลงทะเบียนรับ								
ອັນນູຄ ເນ 23 มีค 2564 18:41:27 ນ. 									

/๒. การส่งหนังสื...

#### ๒. การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC

๑. อยู่ที่หน้าแรก Smart OBEC ให้คลิกที่เมนู ๒ บริหารทั่วไป ดังที่ลูกศรชี้



๒. จะขึ้นเมนู ๒ เมนู ดังภาพด้านล่าง และให้คลิกเมนูแรก คือ รับส่งหนังสือราชการ



๓. เมื่อคลิกเมนูรับส่งหนังสือราชการแล้ว จะมาหน้าแรกของการส่งหนังสือราชการ ดังภาพด้านล่าง และ ให้เลือกเมนูที่ ๓ ส่งหนังสือราชการ ดังลูกศรชี้



/๔. เมื่อคลิกเมนู...

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ smart.obec.go.th/inde	ex.php?option=book&	task=main/send&index=1	💵 Q 🛧 🖪 🗯 🎒 :
Smart OBEC 🏫 หน้าหลัก 🖹 ตั้งค่าระบบ 🗸	🔏 หนังสือรับ / หนังสือส่ง -	🗷 ส่งหนังสีอราชการ - 🔍 ค้นหาหนังสือ - 🗐 คู่มือ - 😰 แจ้งเดือน -	👤 สุภาพร มั่งมี (สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1) 🛛 ออกจากระบบ
	กรุณาระบุรายละเอียด		
	จาก	🖲 สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1	
	ពីរ	<ul> <li>สารบรรณกลางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน</li> <li>สำนักใน สพร_</li> <li>1</li> <li>สาหน/กน่วยงานภายนอก บุกแห่ง</li> <li>สาหน/กน่วยงานภายนอก บางแห่ง</li> </ul>	2
	ระดับความสำคัญ	🖲 ปกติ 🔿 ด่วนมาก 🔿 ด่วนที่สุด	2
	ความลับ	∎ ໃม่ลับ O ลับ	
	เลขที่หนังสือ	ир 04106/	
	ลงวันที่	[23 <b>v</b> ] [มีนาคม <b>v</b> ] [2021 ]	
	เรื่อง		
	เนื้อหาโดยสรุป	Source                日                 B              I              L              E              C              L              E              C              L              E              C              L              E              C              L <td></td>	

๔. เมื่อคลิกเมนูที่ ๓ ส่งหนังสือราชการแล้ว จะขึ้นดังภาพด้านล่างนี้ หลังจากนั้นให้คลิก

๔.๑ ถ้าต้องการส่งให้ สพฐ. ให้คลิกช่องหมายเลข ๑ (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านบน)

๔.๒ ถ้าต้องการส่งให้ สพป. หรือ สพม. ให้คลิกช่องหมายเลข ๒ (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านบน)

๔.๓ ถ้าต้องการส่งให้ สพป. ทุกเขตหรือบางเขต ให้คลิกตัวหนังสือสีฟ้า (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง) แล้วเลือกเขตพื้นที่ตามต้องการ

👶 Smart OBEC - Google Chrome 🦳 —		×	<	👃 SMART-OBEC	×	+		0	-	- 6	5	$\times$
smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send.php?sd_index=some	G <sub>2</sub>	Q						२ 🕁		*	۲	:
กรณะกระกระกรรม เลือกกลุ่ม สำนักรรมเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษา (สพป.)    สำนักรานขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)    หน่วยรานภายนอก			- 1	12 แจ้งเดือน 🗸		👤 สุภาพ	ร มั่งมี (สพป.	เพชรบูรณ์	ລ໌ ເບຕ 1)	ออกจา	กระบบ	Î
🗆เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด												
เลือก												
รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง เสร็จ			_									
												J
			i   ← ∞	◇ Q (3) 第 (形- 5 초 초 표 ) 4 4·話-								
			<u>A</u> -	Ø- X II ?								
						Activ	vate W	indo	WS			

/๔.๔ ถ้าต้องการ...

Smart OBEC - Google Chrome –		× <	SMART-OBEC	×   -	+ 0	- 0	$\times$
smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send.php?sd_index=sorve	6 <u>2</u>	Q			© Q ☆	🖪 🛪 🍕	<b>5</b> E
<u>เราตะเกตะอกหรุงม</u> เสือกกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพบ.)    สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานัธยมศึกษา (สพม.)    หน่วยงานภายนอก			12 แจ้งเตือน 🗸		👤 สุภาพร มั่งมี (สพป.เพชรบูรณ์	เขต 1) ออกจากระ	ານນ
□เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด							
		- 1					
เลือก							
. A da are							
รายของแลอกเว จามวน 0 แหง เสร็จ		-					
		-					
			← → Q & 間 ♥・				
			然 눈 눈 로 물 나				
			<u>A · W · A al ?</u>				
					Activate Windov	VS	

๔.๔ ถ้าต้องการส่งให้ สพม. ทุกเขตหรือบางเขต ให้คลิกที่ตัวหนังสือสีฟ้า (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง)

๔.๕ การเลือกเมนู สพป. หากต้องการส่งทุกเขตให้คลิกช่อง เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด ๑ ครั้ง (ดังลูกศรชี้ ในภาพด้านล่าง) และเมื่อเลือกเขตพื้นที่แล้ว ให้คลิกปุ่ม เสร็จ อยู่ด้านล่างสุดด้วยทุกครั้งที่มีการส่ง

Smart OBEC - Google Chrome	-	
smart.obec.go.th/modules/book/ma	in/select_send.php?group=1&sd_index=some	
รุณาคลิกเลือกผู้รับ	4	
สำนักงานแต่ตั้นที่การสึกษาประกาศสึก	เลือกกลุ่ม 	
	a ( au o )    อาณาจานสายการทุกอาณออนทุกอา ( อพม.)    หน่วอง านภาอนอก	
่ □เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด		
□สพป.กระบี่	🗆สพป.พีจิตร เชต 2	
สพป.กรงเทพมหานคร	่ □สพป.พิษณโลก เขต 1	
🗌สพป.กาณจนบรี เขต 1	่ □สพป.พิษณุโลก เขต 2	
🗌สพป.กาณจนบรี เขต 2	🗌สพป.พิษณุโลก เขต 3	
่ □สพป.กาณ์จนบรี เขต 3	่ □สพป.เพชรบรี เชต 1	
่ □สพป.กาณจนบรี เขต 4	🗆สพป.เพชรบรี เขต 2	
🗆สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1	🗆สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1	
🗋สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2	่ □สพป.เพชรบูรณ์ เขด 2	
🗆สพป.กาฬสินธ์ เขต 3	่ □สพป.เพชรบรณ์ เขต 3	
🛛สพป.กำแพงเพชร เขต 1	🗆สพป.แพร่ เขต 1	
🗆สพป.กำแพงเพชร เขต 2	🗆สพป.แพร่ เขต 2	
🗆สพป.ขอนแก่น เชด 1	□สพป.ภูเก็ด	
🗆สพป.ขอนแก่น เขต 2	่ □สพป.มหาสารคาม เขต 1	
🗌สพป.ขอนแก่น เขต 3	่ ⊟สพป.มหาสารคาม เขต 2	
🗆สพป.ขอนแก่น เชด 4	🗆สพป.มหาสารคาม เขต 3	
🗖สพป.ขอนแก่น เขต 5	□สพป.มุกดาหาร	
🗆สพป.จันทบุรี เขต 1	🗌สพป.แม่ฮ่องสอน เซต 1	
🗖สพป.จันทบุรี เขต 2	🗆สพป.แม่ฮ่องสอน เซต 2	
🗌สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1	🗌สพป.ยโสธร เขต 1	
🗖สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2	🗆สพป.ยโสธร เขต 2	
🗋สพป.ชลบุรี เขต 1	🗆สพป.ยะลา เชต 1	
🗆สพป.ชลบุรี เขด 2	🗌สพป.ยะลา เชด 2	
🗖สพป.ชลบุรี เขต 3	🗆สพป.ยะลา เขต 3	
่ ่สพป.ขัยนาท	🗌สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1	
🗆สพป.ขัยภูมิ เขต 1	🗆สพป.ร้อยเอ็ค เขต 2	
่ □สพป.ซัยภูมิ เขต 2	🗆สพป.ร้อยเอ็ด เขต 3	
🗆สพป.ซัยภูมิ เขต 3	่ □สพป.ระนอง	
🗆สพป.ขุมพร เขต 1	🗌สพป.ระยอง เขต 1	
่ □สพป.ขุมพร เขต 2	่ [สพป.ระยอง เขต 2	
🗌สพป.เชียงราย เขต 1	🗌สพป.ราชบุรี เขต 1	
🗆สพป.เชียงราย เขต 2	🗆สพป.ราชบุรี เขด 2	
🗆สพป.เชียงราย เขต 3	🗆สพป.ลพบรี เขต 1	

/๔.๖ การเลือกเมนู...

๔.๖ การเลือกเมนู สพม. หากต้องการส่งทุกเขตให้คลิกช่อง เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด ๑ ครั้ง (ดังลูกศรซี้ ในภาพด้านล่าง) และเมื่อเลือกเขตพื้นที่แล้ว ให้คลิกปุ่ม เสร็จ อยู่ด้านล่างสุดด้วยทุกครั้งที่มีการส่ง

👃 Smart OBEC - Google Chrome	-	- 🗆	>
smart.obec.go.th/modules/book/main	n/select_send.php?group=2&sd_index=some	o g	
กรุณาคลิกเลือกผู้วับ	เลือกกลุ่ม		
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	(สพป.)    <mark>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)</mark>    หน่วยงานภายนอ	ก	
่ □เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด			
∟สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	สพม.บระจวบครชนธ		
	Cสพม พังงา ณรีต ระบอง		
สพม.ลพบรี			
่ □สพม.สิงห์บรี อ่างทอง	[]สพม.ปัตตานี		
สพม,สระบรี			
่ □สพม.ชลบรี้ ระยอง	สพม.นราธิวาส		
่ □สพม.จันทบรี ตราด	่ □สพม.เขด 1(กทม.)		
สพม.ฉะเชิงเทรา	🗆สพม.เขด 2(กทม.)		
🗆สพม.ปราจีนบูรี นครนายก	🗆สพม.เขด 3(นนทบุรี-พระนครศรีอยุธยา)		
สพม.สระแก้ว	่ □สพม.เขต 4(ปทุมธานี-สระบุรี)		
่ □สพม.นครราชสีมา	่ □สพม.เขต 5(สิงห์บูรี-ลพบูรี-ชัยนาท-อ่างทอง)		
สพม.บุรีรัมย์	่ □สพม.เขต 6(ฉะเชิงเทรา-สมุทรปราการ)		
☐สพม.สรีนทร์	🛛สพม.เขต 7(ปราจีนบุรี-นคร <sup>ิ</sup> นายก-สระแก้ว)		

#### ๔.๗ เมื่อเลือกเขตพื้นที่แล้ว ให้ระบุระดับความสำคัญ (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง)



#### ๔.๘ ใส่ชั้นความลับ (ถ้ามี) (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง)



/๔.๘ ใส่เลขที่...



#### ๔.๙ ใส่เลขที่หนังสือส่ง ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง)

๔.๑๐ เลือกวัน เดือน ปี ของหนังสือราชการ ๑ มิใช่วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ (ดังลูกศรชี้ในภาพ

#### ด้านล่าง)



#### ๔.๑๑ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือราชการที่ส่ง (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง)



/๔.๑๒ ในช่องของ...

๔.๑๒ ในช่องของเนื้อหาโดยสรุป คือ รายละเอียดของหนังสือราชการ สามารถ Coppy ชื่อเรื่อง มาใส่ก็ได้ หรือไม่ใส่ก็ได้ (ดังลูกศรชี้ในภาพด้านล่าง)

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $($ smart.obec.go.th/ind	ex.php?option=book8	ktask=main/send&index=1	🕸 Q 🛧 😕 🗯 🎒 :
Smart OBEC 🏫 หน้าหลัก 🖹 ตั้งค่าระบบ 🗸	🔏 หนังสือรับ / หนังสือส่ง	<ul> <li></li></ul>	👤 สุภาพร มั่งมี (สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1) 🛛 ออกจากระบบ
	กรุณาระบุรายละเอียด		
	จาก	🖲 สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1	
	ถึง	<ul> <li>) สารบรรณกลางสำนักงามคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน</li> <li>) สำนักใน ลพฐ.     ) สาขบ. /หน่วยงามภายนอก พุกแห่ง     (๑ สาขบ./หน่วยงามภายนอก บางแห่ง     </li> </ul>	
	ระดับความสำคัญ	® ปกติ ⊖ ด่วน ⊖ ด่วนมาก ⊖ ด่วนที่สุด	
	ความลับ	ອ ໄມ່ຄັບ ⊖ ຄັບ	
	เลขที่หนังสือ	95 04106/	
	ลงวันที่	23 V) (Autora V) 2021	
	เรื่อง		
~	เนื้อหาโดยสรุป	B Source     日     D     0	
			Go to Settings to activate Windows

๔.๑๓ การแนบไฟล์หนังสือราชการที่ส่ง สามารถแนบไฟล์ได้ ไม่เกิน ๕ ไฟล์ แต่ละไฟล์ไม่เกิน
 ๕ Gb (ดังลูกศรชี้ด้านซ้ายมือในภาพด้านล่าง) และให้กรอกช่องคำอธิบายไฟล์ด้วย (ดังลูกศรชี้ด้านขวามือในภาพ
 ด้านล่าง) เช่น ตั้งชื่อไฟล์ว่า หนังสือนำส่ง / เอกสารแนบ ๑ / เอกสารแนบ ๒ เป็นต้น หรืออาจจะตั้งชื่อเอกสาร
 เป็นชื่ออื่นก็ได้เช่นกัน



# ภาคผนวก

#### แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑ (ตามระเบียบข้อ ๑๑) ขั้นความเร็ว (ถ้ามี) ñ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... (คำขึ้นดัน) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (ข้อความ)..... ------------\_\_\_\_\_

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม) (ดำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ) Ins. ..... โทรสาร..... สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

Aller Aller	ชั้นความเร็ว (ด้ามี)	<sup>ขั้นความลับ (ถ้ามี)</sup> บันทึกข้อความ	แบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒)
ส่วน	ราชการ		
ที		วันที่	
เรื่อง			
(ค่าข้	ขึ้นตัน)		
	(ข้อความ)	·····	······································
	+	-	······
•••••			

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ดำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ด้ามี) ที่..... ดึง.....

(ดามระเบียบข้อ ๑๙)



(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (ตราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

#### แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือดำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง..... (ข้อความ)..... \_\_\_\_\_ ...... . . \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ ทั้งนี้ ดั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่...... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเด็ม) (ดำแหน่ง) แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ด้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. .....

ประกาศ ณ วันที่......พ.ศ. .....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ดำแหน่ง) แบบที่ ๕



ข้อบังคับ (ซื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ว่าด้วย......ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ประกาศ ณ วันที่...... พ.ศ. ......

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง) แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

1291	 	 

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่......พ.ศ. .....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ดำแหน่ง) แบบที่ ๗



(ข้อความ)	
· ·	
·····	
	•
······································	
	•
	•
	•
	•

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) (วัน เดือน ปี)

แบบที่ ๘

แบบข่าว		แบบที่ ๙
(ดามระเบียบข้อ ๒๒)		
	ข่าว (สื่อส่วนราชการที่ออกข่าว,	)
	เรื่อง	
	ฉบับที่(ดำมี)	
	the second s	
(		*2
( <i>urcaev</i> )		
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
1		
*		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		-

(ส่วนราชการที่ออกข่าว) (วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔)



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิดิบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)
• •
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.



(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)

(ดำแหน่ง)

#### แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๑

ราย	งานการประชุม
	ครั้งที่
	เมื่อ
	α
+	

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ด้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

เลิกประชุมเวลา

\*\*\*\*\*\*\*

ผู้จดรายงานการประชุม

.

#### แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๙)

.

.

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขวับ	
วันที่	
เวลา	

ทะเบียนหนังสือ	ž			แบบม แต)	ะเบียนหนังสือรับ ระเบียนช้อ ๓๔) วัน	น้ำเดือน	ແບບກີ່ ລອ
เลช ทะเบียนรับ	3ו'	ที่ม้าน	ULA	ĩč	เรื่อง	ຄົນກຼິ່ມຂາ	้อหาธุณห
					-		
_							
					-		_
-						-	
				+			
		4			-		
		-		•	-	-	
-							

แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔ํ๛)

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่......นดือน.....พ.ศ.

•

เลข ทะเบียนส่ง	קו'	ที่มันที่	ULA	ıZ	เรื่อง	การปฏิบัติ	อหายเหน
		·					
_							
			*				

แบบการจำหน้าชอง (ตามระเบียบข้อ ๔๕)

	·	
	ค่ายั้นดับ ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ดัง รหัสไปรษณีย์	
(เริ่มแรคมซี) (เริ่มแรคมซียา (สรีสัยภทนังสึย)		

รอ ที่บบม

แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบช้อ ๔๔)

เลขทะเบียน	บเษ	13	หน่วยรับ	ยู้รับ	วันและเวลา	้อหายเหน
			2			
					Э.,	

แบบที่ อด

แบบบัตรตรวจคัม (ตามระเบียบท้อ ๕๑) บัตรตรวจคัน

การปฏิบัติ					
ะเพตาะ					
ลงวันที่					
75					
เลข ทะเบียนรับ					

แบบที่ ๑๙

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบซ้อ ๔๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	аг	ที่มวังส	rsav	อธิงับหนังเลือ	ษ้หาอเหห
					****
					*********
	*				
					****
		-			

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๔๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

้อผาอเนห						 -			
ตมหเก่ บทิมาตะเ									
รหัสแฟ้ม							•		
เรื่อง			•			-		-	
זי									
เสขาะเบียนรับ									
วันเก็บ		-					-		
ลำดับที่									

ลักษณะครุทแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๙๑)



ขนาดตัวครุพสูง ๓ เขนดิเมตร



ขนาดด้วครุพสูง อ.๔ เซนติเมตร

ด้วอย่างตราชื่อส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒)





กระดาษตราครุทพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระคาษตราครุทดุน (ดามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

	บันทึกข้อความ	แบบที่ ๒๙ แบบบันทึกข้อความ (ดามระเบียบข้อ ๗๖)
ส่วนราชการ		
ที่	วันที่	
เรื่อง		

÷