



คู่มือปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือเอกสารในระบบ Smart - office



จัดทำโดย
นางสาวผกาวัลย์ เก้าแพ
เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงาน และคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ โดยมีบทบาทภารกิจที่สำคัญดังนี้

๑) งานรับหนังสือราชการ

๒) งานส่งหนังสือราชการ

๓) แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับดาวน์โหลดหนังสือราชการที่มาจากเว็บไซต์สำนักงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) ให้ธุรการกลุ่มแต่ละกลุ่มดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ณ โอกาสนี้

งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง

หน้าที่

คำนำ	ก
สารบัญ	๑
แนวคิด	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของงาน	๒
คำจำกัดความ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ - ๑๒
รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร	๑๓ - ๑๖
งานส่งหนังสือราชการ	๑๗ - ๑๘
ส่งหนังสือราชการเป็นเอกสารให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน	๑๙ - ๒๐
ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง	๒๑ - ๒๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดาวน์โหลดหนังสือราชการที่มาทางเว็บไซต์	๒๔
สำนักงานต่าง ๆ ของ สพฐ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
ให้ธุรการแต่ละกลุ่มดำเนินการ	

แนวคิด

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในเรื่องงานรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น

ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ปฏิบัติงานประสานงานธุรการ ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานข้อมูล และแผนงานโครงการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม การพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม
๔. ดูแลการเสนองานของกลุ่มภายในกลุ่มต่อ รองผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑ ที่ดูแลกลุ่มงาน
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบโดยทำข่าวสารและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๗. ดูแลสวัสดิการภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๘. ดำเนินงานอาคารสถานที่ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๙. ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือภายในกลุ่มในระบบ SMART OFFICE และระบบ E – filing และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการออกเลขคำสั่ง, เลขานุมติบัตร, เลขผลิตเอกสาร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๑๑.๑ กิจกรรม ๕ ส กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - ๑๑.๒ ตรวจสอบดูแลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - ๑๑.๓ บันทึกวาระการประชุมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - ๑๑.๔ จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

คำจำกัดความ

“ตุรการกลุ่ม” หมายถึง เจ้าพนักงานตุรการ ที่รับผิดชอบงานรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่ม

“สำนักงาน ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

“กลุ่ม ”หมายถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

“หน่วย ” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร, พัสดุไปรษณีย์, ระบบ E – filing, ระบบ Smart Office, Obec mail, E – mail และเว็บไซต์สำนักงานต่างๆ ของ สพฐ.

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานรับหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ รับหนังสือราชการเข้ามา ๒ ทาง คือ

๑.๑ รับหนังสือราชการทาง File อิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ รับหนังสือราชการทาง File อิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาสู่ระบบ Smart Office แยกเป็น ๔ ช่องทาง

ช่องทางที่ ๑ รับหนังสือราชการทางระบบ E – filing

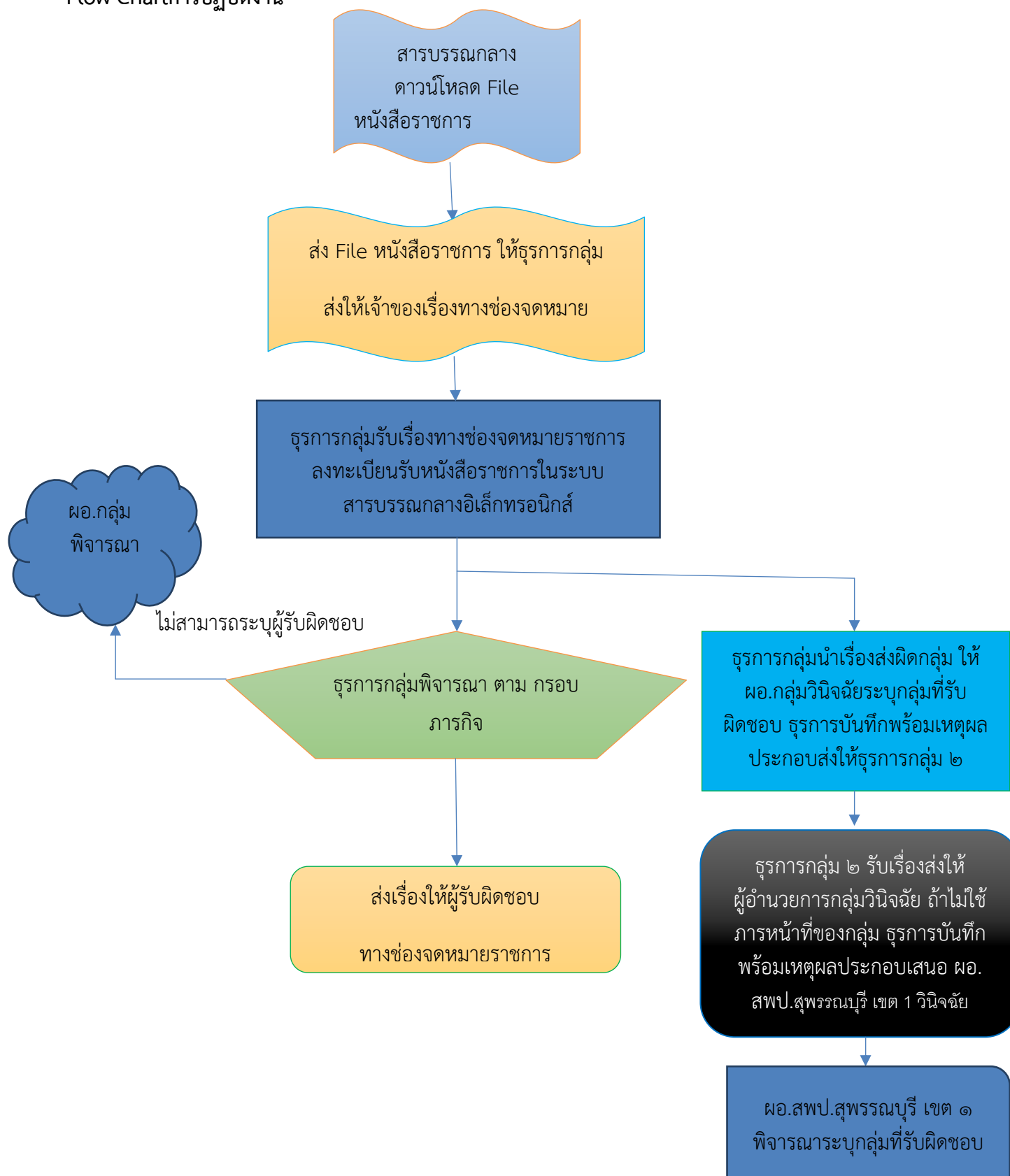
ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง **ดาวน์โหลด File**หนังสือราชการ ทาง E – filing
๒. ส่ง File หนังสือราชการ ให้ตุรการกลุ่มเจ้าของเรื่องทางช่องจดหมายราชการ
๓. ตุรการกลุ่มรับเรื่องทางช่องจดหมายราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณกลาง อิเล็กทรอนิกส์
 - กรณีส่งเรื่องผิดกลุ่ม ดำเนินการดังนี้
 - ตุรการกลุ่ม ๒ รับเรื่อง ให้ผอ.กลุ่มวินิจฉัย ปรากฏว่าไม่ใช่ภาระหน้าที่ของกลุ่ม ให้ตุรการบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบ

เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ วินิจฉัยสั่งการ

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ
- ตุรการกลุ่มพิจารณาหนังสือราชการ ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ
- ตุรการกลุ่มส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องจดหมายราชการ

Flow Chartการปฏิบัติงาน



ช่องทางที่ ๒ รับหนังสือราชการทางหน้าเว็บไซต์สพฐ. แบ่งเป็น ๒ ทาง คือ

๒.๑ ทางเว็บไซต์หลักของ สพฐ. (obec mail)

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ดาวน์โหลด file หนังสือราชการ ทางเว็บไซต์หลักของ สพฐ.
๒. ส่ง file หนังสือราชการ ให้ธุรการกลุ่มเจ้าของเรื่องทางช่องจดหมายราชการ
๓. ธุรการกลุ่มรับเรื่องทางช่องจดหมายราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณกลา

อิเล็กทรอนิกส์

- กรณีส่งเรื่องผิดกลุ่ม ดำเนินการดังนี้
- ธุรการกลุ่ม นำเรื่องที่ส่งผิด ให้ผอ.กลุ่มวินิจฉัยระบุงกลุ่มที่รับผิดชอบ จากนั้นธุรการบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบ ส่งเรื่อง

ให้ธุรการกลุ่ม ๒ ที่ ผอ.กลุ่มวินิจฉัยระบุงกลุ่มที่รับผิดชอบ

- ธุรการกลุ่ม ๒ รับเรื่อง ให้ผอ.กลุ่มวินิจฉัย ปราบกฏว่า ไม่ใช่ภาระหน้าที่ของกลุ่ม ให้ธุรการบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบ

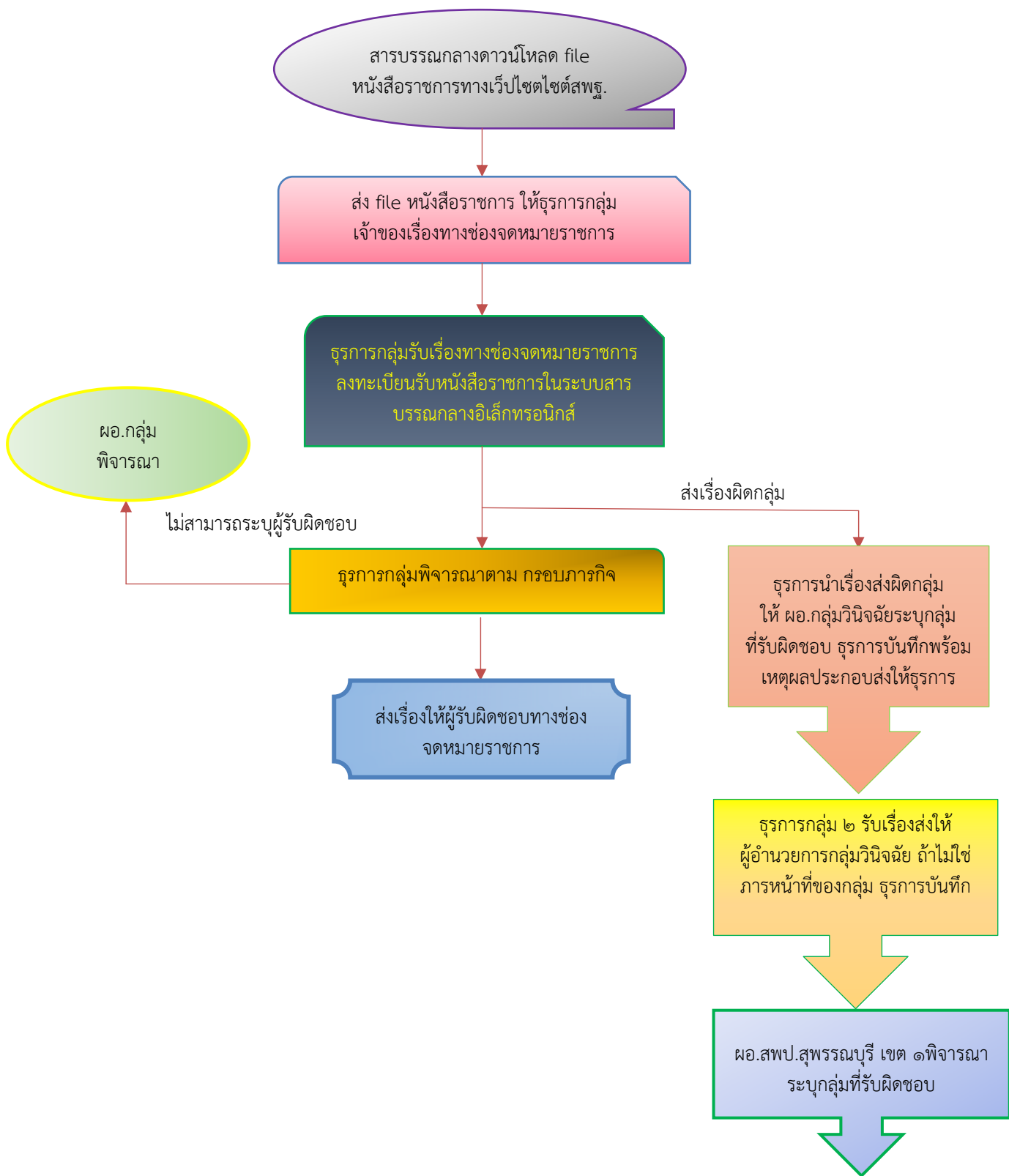
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ วินิจฉัยสั่งการ

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ระบุงกลุ่มที่รับผิดชอบ
- ธุรการกลุ่มพิจารณาหนังสือราชการ ระบุงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่กรณีไม่สามารถระบุงผู้รับผิดชอบได้

ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ

- ธุรการกลุ่มส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องจดหมายราชการ

Flow Chartการปฏิบัติงาน

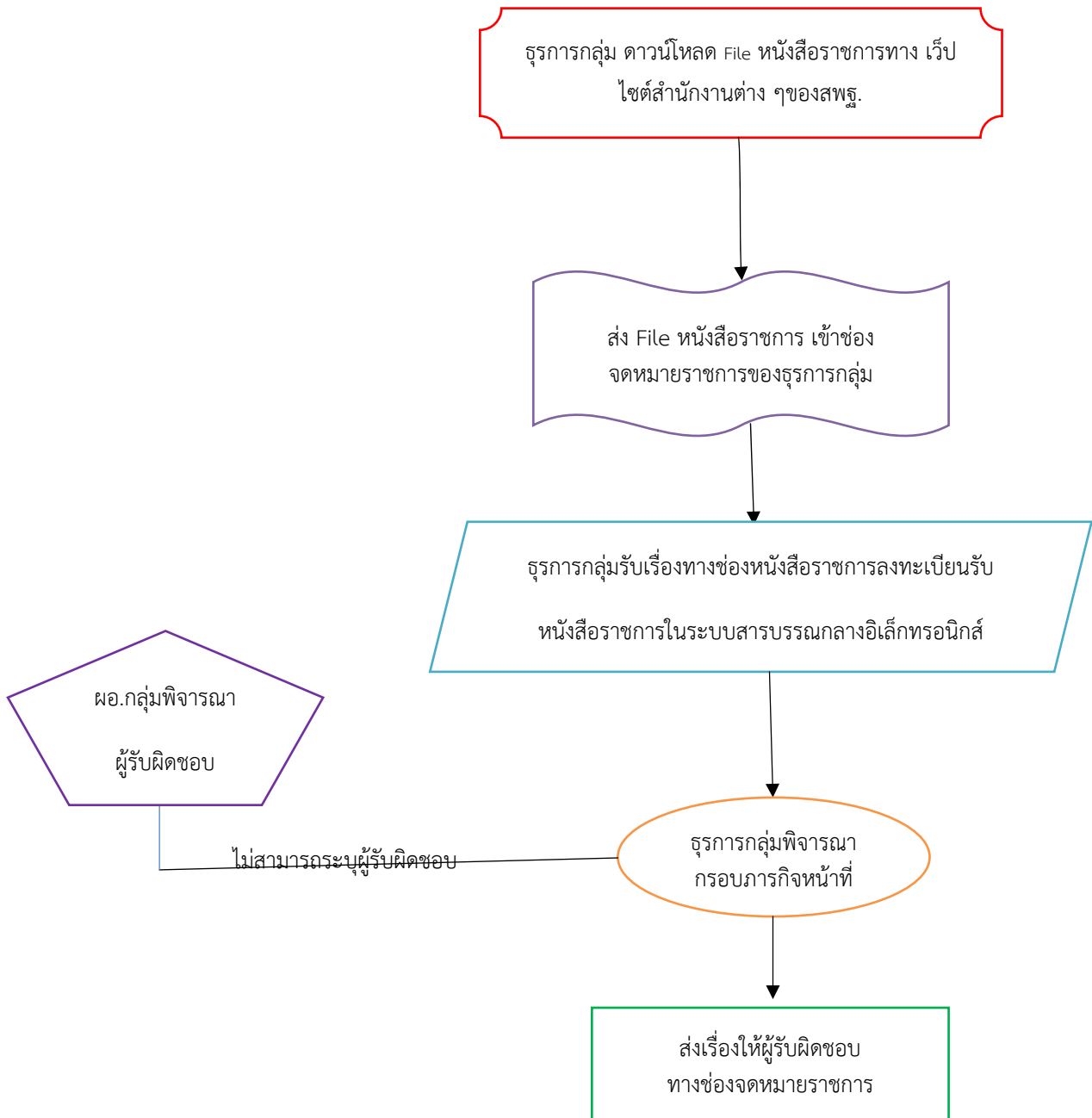


๒.๒ รับหนังสือหน้าเว็บไซต์สำนักงานต่าง ๆ ของ สพร.

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ชุรการกลุ่ม ดาวน์โหลด File หนังสือราชการจากหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ที่กลุ่มรับผิดชอบ
๒. ส่ง File หนังสือราชการ เข้าช่องจดหมายราชการของชุรการกลุ่ม
๓. ชุรการกลุ่มรับเรื่องทางช่องจดหมายราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์
๔. ชุรการกลุ่มพิจารณาระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่ของกลุ่ม
 - กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ
๕. ชุรการกลุ่มส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องจดหมายราชการ

Flow Chartการปฏิบัติงาน



ช่องทางที่ ๓ ทาง E – mail หรือทาง social network เช่น Facebook หรือ twister

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าของ E – mail หรือผู้รับหนังสือราชการ ทาง social network เช่น Facebook หรือ twisterดาวน์โหลด File หนังสือราชการ

๒. ส่ง File หนังสือราชการ ให้ตุรการกลุ่มเจ้าของเรื่อง ทางช่องทางจดหมายราชการ

๓. ตุรการกลุ่มรับเรื่องทางช่องทางจดหมายราชการลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารสนเทศกลางอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีส่งเรื่องผิดกลุ่ม ดำเนินการดังนี้

๑. ตุรการกลุ่ม นำเรื่องที่ยังผิด ให้ผอ.กลุ่มวินิจฉัยระบุงกลุ่มที่รับผิดชอบ จากนั้นตุรการบันทึก พร้อมเหตุผลประกอบ ส่งเรื่องให้ตุรการกลุ่ม ๒ ที่ ผอ.กลุ่มวินิจฉัยระบุงกลุ่มที่รับผิดชอบ

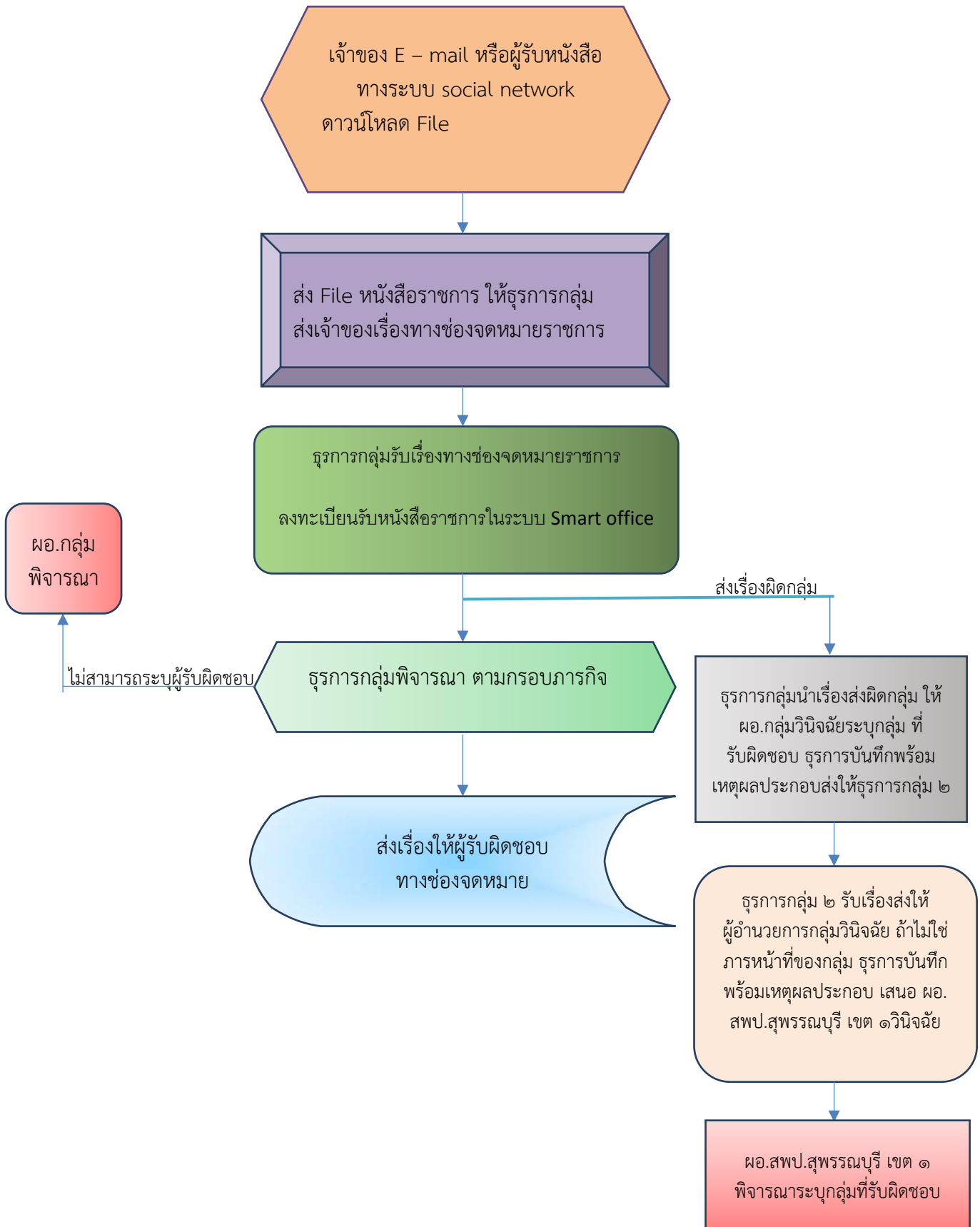
๒. ตุรการกลุ่ม 2 รับเรื่อง ให้ผอ.กลุ่มวินิจฉัย ปรากฏว่า มาใช้ภารหน้าที่ของกลุ่ม ให้ตุรการบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ วินิจฉัยสั่งการ

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ระบุงกลุ่มที่รับผิดชอบ

๔. ตุรการกลุ่มพิจารณาหนังสือราชการ ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ

๕. ตุรการกลุ่มส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องทางจดหมายราชการ

Flow Chartการปฏิบัติงาน



ช่องทางที่ ๔ จากโรงเรียนที่เข้าระบบ Smart office

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือราชการที่โรงเรียนส่ง File เข้ามาทางระบบ Smart office ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

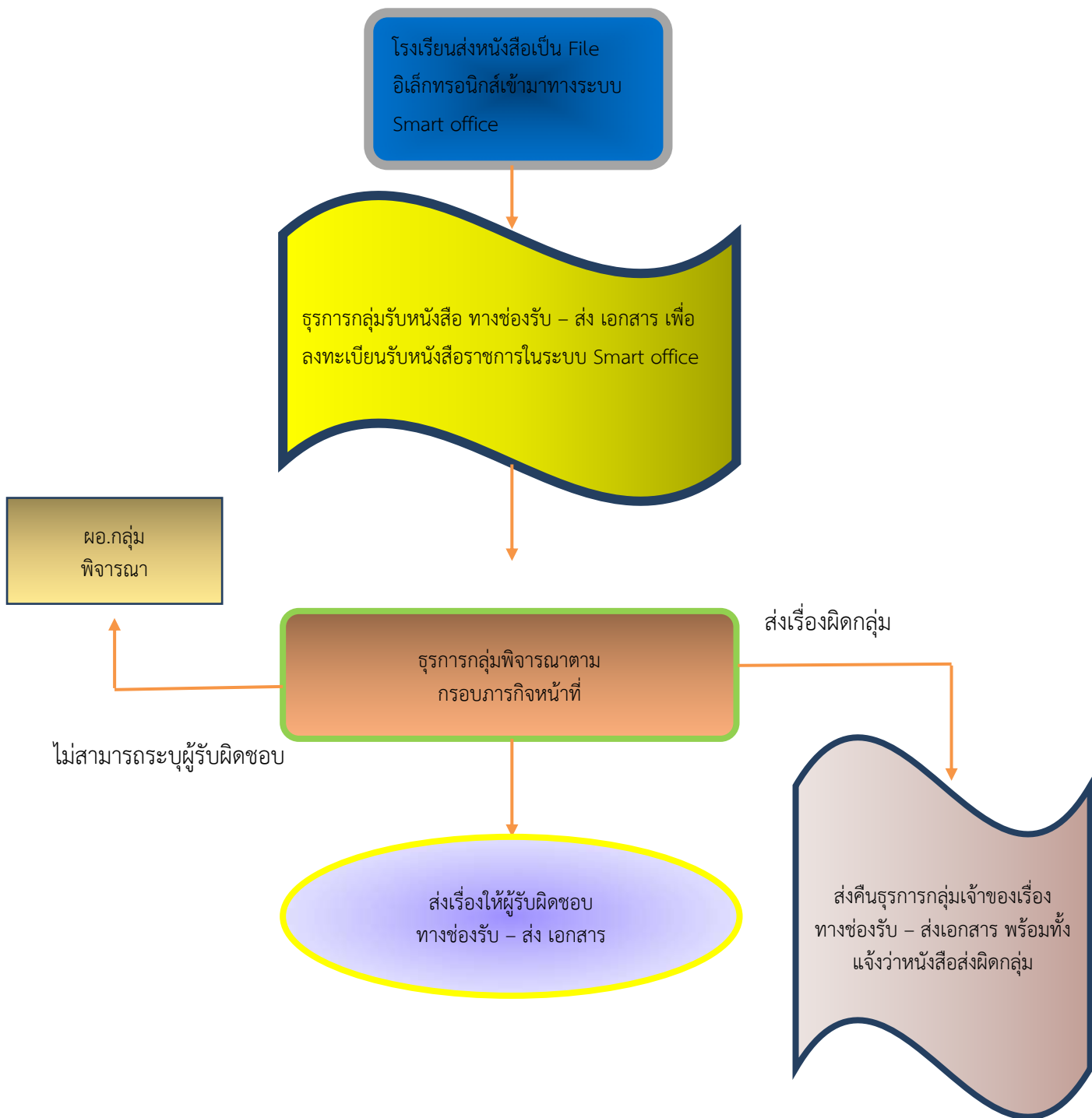
๒. อธิการกลุ่ม เปิดเข้าทำงานในระบบ Smart office ของกลุ่ม ไปที่รายการระบบงานและเข้าไปที่รับ – ส่ง เอกสารคลิกเข้าไปรับหนังสือ เพื่อลงเลขรับของสารบรรณหน่วยงาน – กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓. อธิการกลุ่มพิจารณาระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจ หน้าที่ของงาน

- กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ
- กรณีที่โรงเรียนส่งเรื่องผิดกลุ่ม ให้ส่งคืนอธิการโรงเรียนทางช่องรับ – ส่งเอกสารพร้อมบอกรายละเอียดของเอกสารฉบับนั้นว่าของกลุ่มไหนเพื่อที่อธิการโรงเรียนจะได้นำไปส่งใหม่อีกครั้ง

๔. อธิการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องรับ – ส่ง เอกสาร แล้วเลือกส่งเอกสารต่อ

Flow Chartการปฏิบัติงาน



๑.๒ รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสารแบ่งเป็น

๒ ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ ๑ เอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่น ๆ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. อธิการกลุ่มอำนวยการ รับเอกสารจากหน่วยงาน ของรัฐบาลและเอกชน ส่วนราชการภายในและภายนอก และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- กรณีไม่ใช่เรื่องในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ไม่เกี่ยวข้อง เป็นเรื่องของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการวิเคราะห์เนื้อหาจำแนกประเภทเอกสาร และระบุให้กลุ่มงาน ตามภารกิจบทบาทหน้าที่ ของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๓. อธิการกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้อธิการกลุ่มงานที่รับผิดชอบเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

๔. อธิการกลุ่ม นำเรื่องลงรับทางสารบรรณหน่วยงาน

- **กรณีส่งเรื่องผิดกลุ่ม ดำเนินการดังนี้**

๑) อธิการกลุ่ม นำเรื่องที่ส่งผิด ให้ผอ.กลุ่มวินิจฉัย ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบจากนั้น อธิการบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบ ส่งเรื่องให้อธิการกลุ่ม ๒ ที่ ผอ.กลุ่มวินิจฉัยระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ

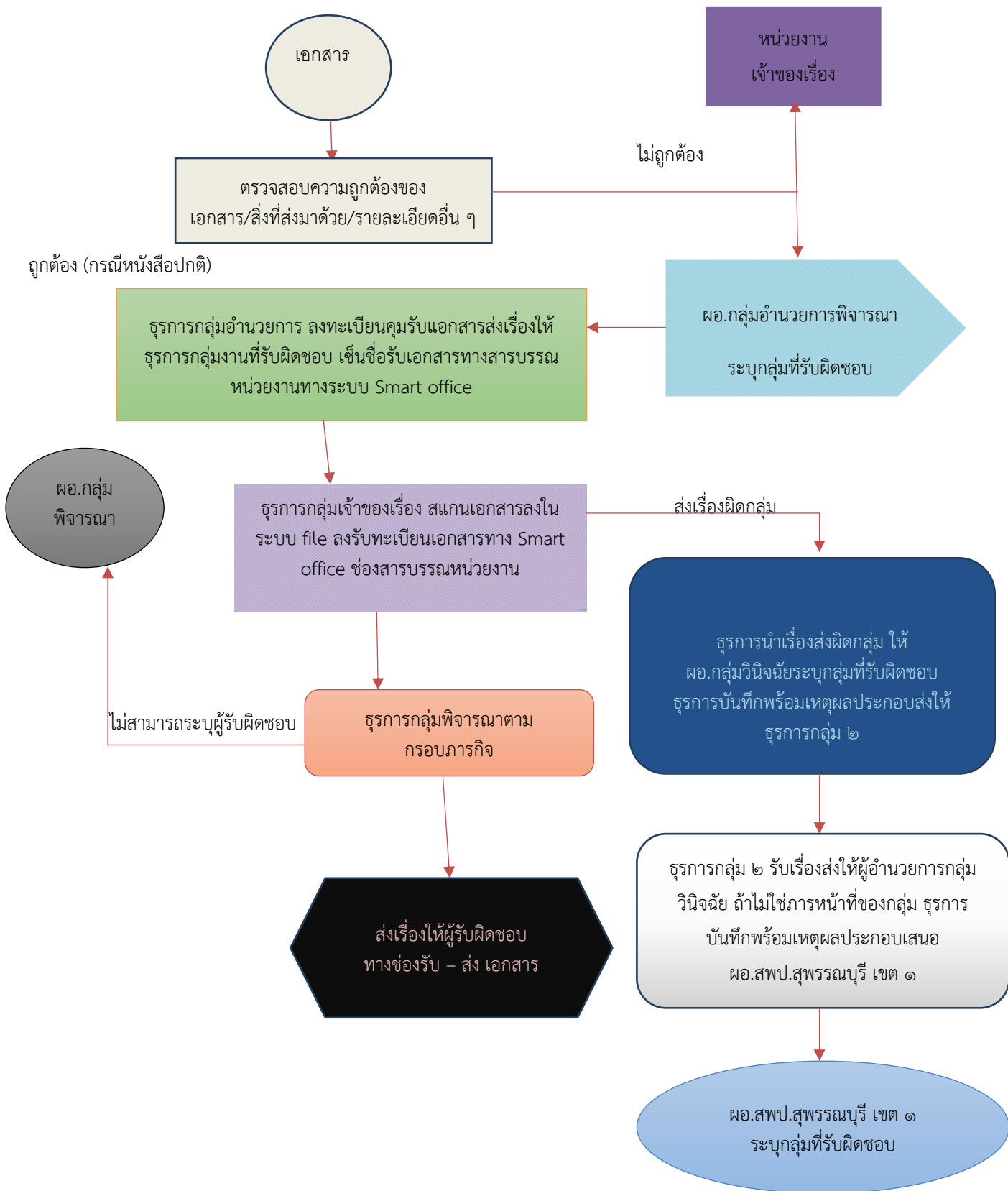
๒) อธิการกลุ่ม ๒ รับเรื่องให้ ผอ.กลุ่มวินิจฉัย ปรากฏว่าไม่ใช่ภาระหน้าที่ของกลุ่มให้อธิการบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ วินิจฉัยสั่งการ

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ

๕. อธิการกลุ่มพิจารณาหนังสือราชการ ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ

๖. อธิการกลุ่มส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องรับ ส่ง ทางระบบ Smart office ส่วนเอกสารตัวจริงส่งให้เจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ

Flow Chartการปฏิบัติงาน



ช่องทางที่ ๒ เอกสารที่มาจากโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) เอกสารที่มาจากโรงเรียน โรงเรียนต้องจัดส่งมาทั้ง ๒ ช่องทาง

๑.๑ ส่งหนังสือมาทาง File อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าระบบรับหนังสือทาง Smart office

๑.๒ ส่งหนังสือนำฉบับจริง พร้อมเอกสารแนบ ทางระบบเอกสาร

๒) การรับเอกสาร แยกเป็น ๒ ระบบ

๒.๑ ชุรการกลุ่ม เปิดเข้าทำงานในระบบ Smart office ของกลุ่มไปคลิกที่ช่องรับ – ส่งเอกสารคลิกรับหนังสือเพื่อลงเลขรับหนังสือราชการในสารบรรณหน่วยงาน

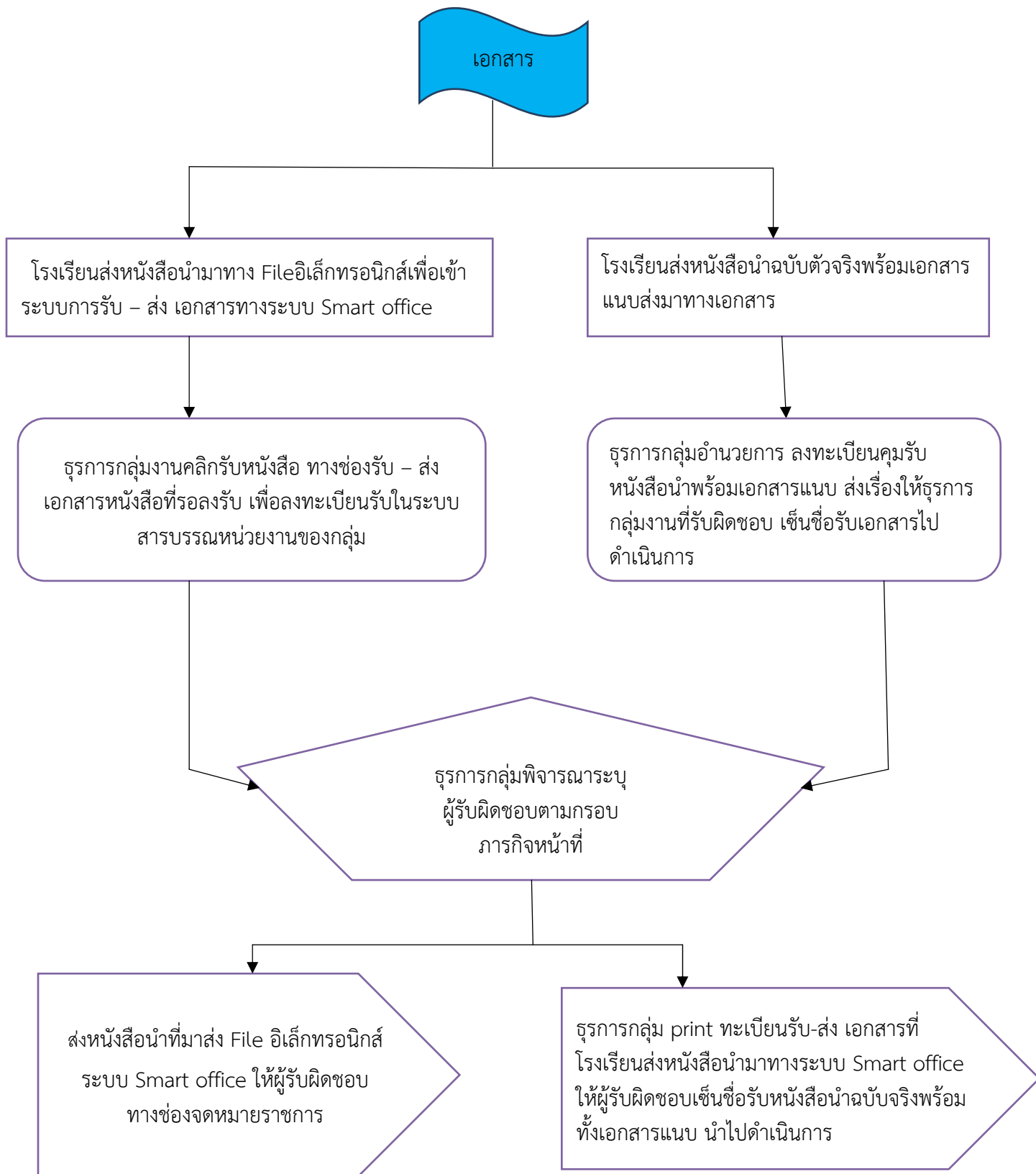
๒.๒ ชุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก ลงทะเบียนคุมหนังสือฉบับจริงพร้อมเอกสารแนบให้ผู้รับผิดชอบที่รับผิดชอบเซ็นชื่อรับไปดำเนินการ

๓) ชุรการกลุ่มรับเอกสารมาลงรับในระบบ Smart office ทางช่องสารบรรณหน่วยงานคลิกเข้าไปตรงที่รับเอกสารนอกระบบแล้วลงรับพอเสร็จแล้วก็พิจารณาระบุผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่ของกลุ่ม

๔) ชุรการกลุ่มส่งเรื่องที่มาทาง File อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Smart office ให้ผู้รับผิดชอบทางช่องรับ – ส่งเอกสาร

๕) ชุรการกลุ่ม print ทะเบียนรับหนังสือที่โรงเรียนส่งหนังสือนำมาทางระบบ Smart office เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารแนบ นำไปดำเนินการ

Flow Chartการปฏิบัติงาน



๒. งานส่งหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ส่งหนังสือราชการ ๒ ทางคือ

๒.๑ ส่งหนังสือราชการเป็น Smart office อิเล็กทรอนิกส์ ให้โรงเรียนในสังกัดทางระบบ Smart office
ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

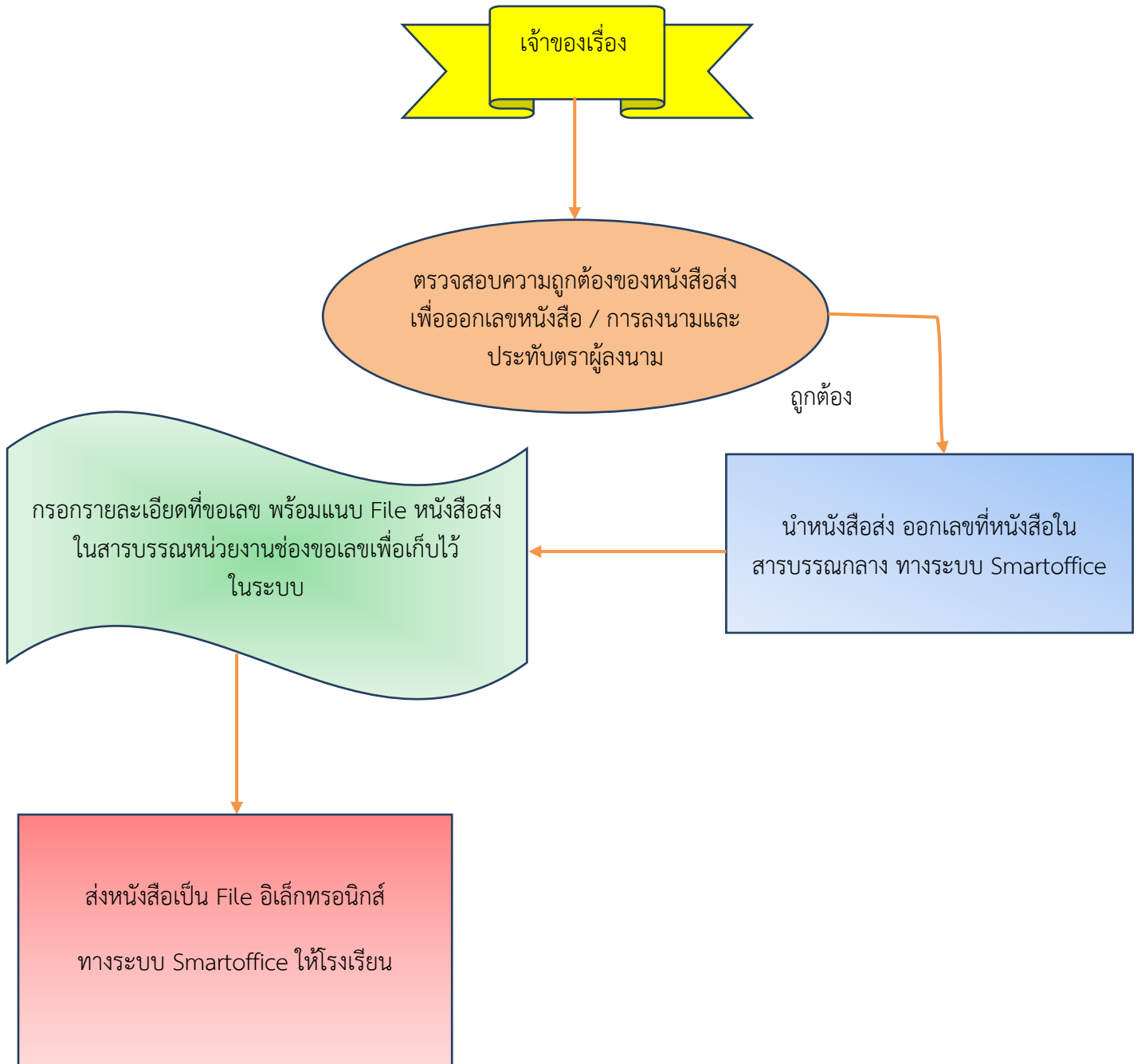
๑. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ / การลงนามและประทับตราให้เรียบร้อย

๒. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่สารบรรณกลางทางระบบ
ของสารบรรณกลาง

๓. กรอกรายละเอียดลงในช่องออกเลข พร้อมแนบ File หนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณกลาง

๔. ส่งหนังสือเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ Smart office ให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chartการปฏิบัติงาน

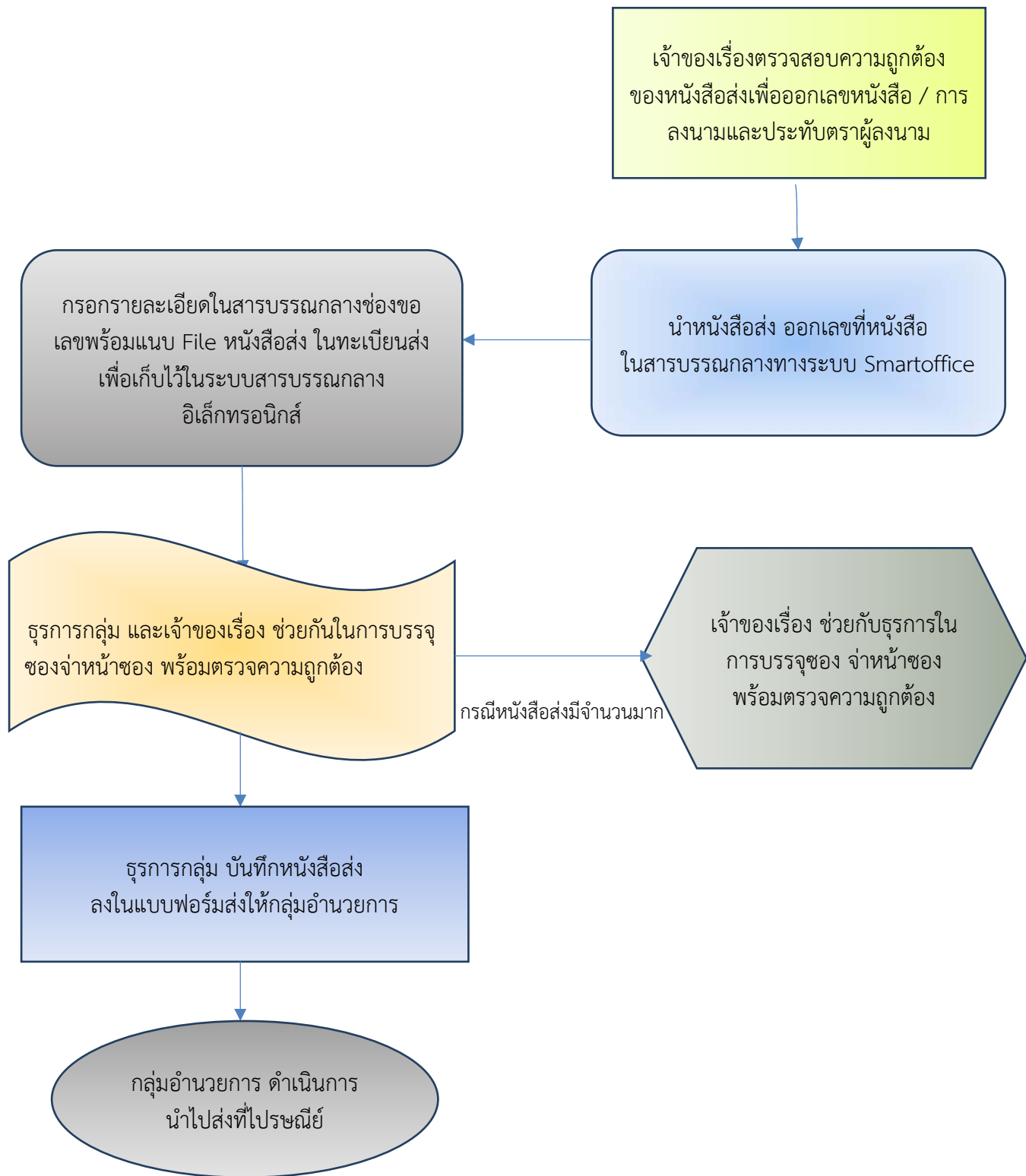


๒.๒ ส่งหนังสือราชการเป็นเอกสาร ให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ / การลงนามและประทับตราให้เรียบร้อย
๒. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่สารบรรณกลางคลิกเข้าไปตรงที่ออกเลขส่ง ทางระบบ Smartoffice ของสารบรรณกลาง
๓. กรอกรายละเอียดลงในช่องขอเลข พร้อมแนบFile หนังสือส่งในทะเบียนส่งเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์
๔. จุรการกลุ่มนำหนังสือฉบับจริง บรรจุซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้กลุ่มอำนาจการ
๕. จุรการกลุ่ม บันทึกหนังสือราชการที่กลุ่มต้องการส่งทางไปรษณีย์ในแต่ละวันลงในแบบฟอร์มของไปรษณีย์ส่งให้กลุ่มอำนาจการ
๖. กลุ่มอำนาจการ ดำเนินการนำไปส่งที่ไปรษณีย์

Flow Chartการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง

การออกเลขคำสั่ง ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

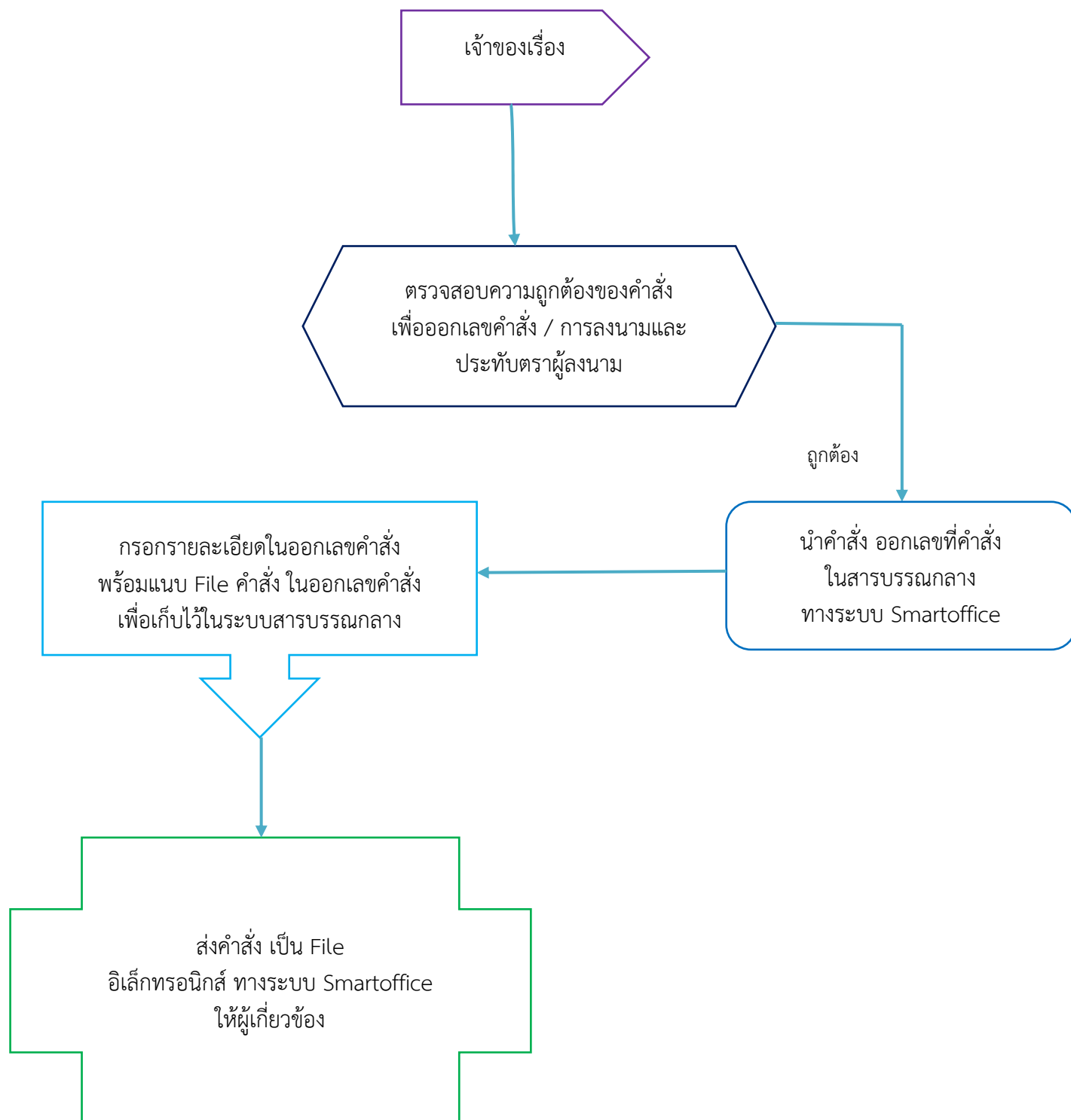
๑. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง เพื่อออกเลขที่คำสั่ง / การลงนามและประทับตรา ให้เรียบร้อย

๒. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำคำสั่งที่ต้องการส่ง มาออกเลขที่คำสั่ง ที่เมนูสารบรรณกลางทางระบบ Smartoffice ของสารบรรณกลาง

๓. กรอกรายละเอียดลงในออกเลขคำสั่ง พร้อมแนบ File คำสั่ง ในออกเลขคำสั่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณกลางทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. ส่งคำสั่ง File อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบSmartoffice ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chartการปฏิบัติงาน



ในการประชุมวางแผนงานจัดระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ให้ธุรการกลุ่มทุกกลุ่ม ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับดาวน์โหลดหนังสือราชการที่มาทางเว็บไซต์สำนักต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) ให้ธุรการกลุ่มแต่ละกลุ่มดำเนินการดังนี้

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักอำนวยการ และเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติกร และเว็บไซต์สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน และเว็บไซต์สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

๑.๔ กลุ่มนโยบายและแผน ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเว็บไซต์สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป.

๑.๕ หน่วยงานพิเศษ ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และเว็บไซต์สำนักทดสอบทางการศึกษาและเว็บไซต์สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑.๖ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์

๑.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ.

๑.๘ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สป.

๑.๙ ศูนย์ ICT ธุรการกลุ่มรับผิดชอบดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๒. กำหนดเวลาในการเข้าไป ดาวน์โหลด หนังสือทาง File อิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาสู่ระบบ Smartoffice หนังสือราชการที่ มาทาง E – filing หน้าเว็บไซต์หลักของ สพฐ. (Obec mail) เว็บไซต์สำนักต่าง ๆ ของ สพฐ. E – mail และโรงเรียนส่งเข้าระบบ Smartoffice สารบรรณกลาง และธุรการกลุ่มทุกกลุ่มต้องเข้าไปดู วันละ ๒ ช่วง คือ

- ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.
- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔ .๐๐ น.

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการและ พัสดุ ทางไปรษณีย์ และการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน จังหวัดโดยตรง และแฟ้มหนังสือราชการที่นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
ให้ธุรการกลุ่มทุกกลุ่ม ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หนังสือราชการและพัสดุ ที่ส่งให้หน่วยงานทางไปรษณีย์ ธุรการกลุ่มกรอกรายละเอียดของหนังสือราชการ / พัสดุที่ต้องการส่ง ลงในแบบฟอร์มใบนำส่งฯ ให้เรียบร้อย ส่งให้กลุ่มอำนวยการพร้อมหนังสือราชการและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป

๓.๒ หนังสือราชการที่ส่งให้หน่วยงานภายในจังหวัดสุพรรณบุรีโดยตรง และแฟ้มหนังสือราชการที่ นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี ลงนาม ธุรการกลุ่ม กรอกรายละเอียดของหนังสือและแฟ้มฯ ที่ต้องการส่ง ลงในแบบฟอร์มนำส่งฯ ให้เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มอำนวยการ พร้อมหนังสือส่ง และแฟ้มที่นำเสนอผู้ว่าฯ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ต่อไป

๓.๓ หนังสือราชการ พัสดุ และแฟ้มตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ธุรการกลุ่มดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยพร้อมส่ง ให้กลุ่มอำนวยการภายในเวลา ๑๓.๓๐ น. เพื่อกลุ่มอำนวยการจะได้จัดทำทะเบียนส่งให้ไปรษณีย์ในเวลา ๑๔.๐๐ น. ถ้าเกินเวลาที่กำหนด ขอให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนำส่งในตอนเช้าของวันต่อไป (ถ้ากรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่จะต้องส่งภายในวันดังกล่าว ขอให้ธุรการกลุ่มแจ้งกลุ่มอำนวยการ ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.)

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ การรับพัสดุ ที่ส่งมาทางไปรษณีย์และทาง รสพ. ของหน่วยงานอื่น ๆ ให้ธุรการกลุ่มดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เอกสารที่มาทางไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่น ๆ

๔.๒ ธุรการกลุ่มจะเป็นผู้แสกนเอกสารหนังสือนำ สำหรับเอกสารแนบมา จกแสกนก็หน้า ก็เรื่อง นั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าของเรื่อง

๔.๓ ถ้าเอกสารแนบมีไม่มาก ให้ธุรการเป็นผู้แสกน แต่ถ้าเอกสารแนบ มีจำนวนมากเจ้าของเรื่องจะต้องช่วย ธุรการแสกน

๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ การรับพัสดุ ที่ส่งมาทางไปรษณีย์และทาง รสพ.ของหน่วยงานอื่น ๆ ให้ธุรการกลุ่มดำเนินการดังนี้

๕.๑ ธุรการกลุ่มอำนวยการ แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ทางช่องรับ - ส่งเอกสารของธุรการกลุ่มภายในกลุ่ม ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่รับพัสดุ

๕.๒ ธุรการกลุ่ม แจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการรับพัสดุจากกลุ่มอำนวยการ รับไปดำเนินการภายใน ๓ วัน (นับตั้งแต่วันที่ธุรการกลุ่มแจ้งให้ดำเนินการ)

๕.๓ เมื่อครบกำหนด ๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่กลุ่มอำนวยการแจ้ง) เจ้าของเรื่องยังไม่ได้ดำเนินการรับพัสดุไป จัดสรร กลุ่มอำนวยการจะดำเนินการบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

