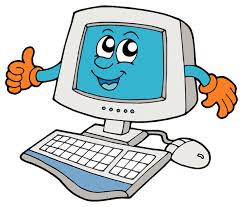
**คู่มือการปฏิบัติงาน**



**นางสาวเบญจมาศ ตั้งอติพร**

**พนักงานธุรการ ส ๔**

**กลุ่มอำนวยการ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

1. **ชื่องาน : งานสารบรรณ**
2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1

ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1 และกลุ่มอำนวยการ

1. **คำจำกัดความ**

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสักงานเขตพื้นที่การศึกษา , รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

* กลุ่มบริหารบุคคล
* กลุ่มนโยบายและแผน
* กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
* กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
* กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
* กลุ่มกฎหมายและคดี
* กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
* กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล DL-ICT

“หน่วย “ หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

**- 2 -**

**วิธีการดำเนินงาน** ด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

1. การรับ-ส่งหนังสือ **ภายใน** โดยใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC (AMSS++) และ

แจ้งประชาสัมพันธ์หนังสือราชการผ่านทางหน้าเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา/เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

- เข้าระบบ Smart OBEC (AMSS++) **เมนู # ไปรษณีย์** **– #** เขียนจดหมาย **– #** ทะเบียนจดหมายส่งไป (กรณีหนังสือส่ง) แจ้งเวียนหนังสือถึงทุกกลุ่มงาน , # ทะเบียนจดหมายรับมา (กรณีหนังสือรับ)

2. การรับ-ส่งหนังสือ **ภายนอก** โดยใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC (AMSS++) , แจ้งประชาสัมพันธ์หนังสือราชการผ่านทางหน้าเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 การรับ-ส่งหนังสือ Smart OBEC (AMSS++)

- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา/เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

- เข้าระบบ Smart OBEC (AMSS++) **เมนู # ทะเบียนหนังสือราชการ – #** ทะเบียนหนังสือส่ง

(กรณีหนังสือส่ง) , **– #** ทะเบียนหนังสือรับ (กรณีหนังสือรับ) แจ้งเวียนหนังสือถึงโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

2.2 การรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์

- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา/เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

- ลงทะเบียน ด้วยใบนำส่งทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน นำส่งหนังสือราชการ

ทางไปรษณีย์

**ผลการดำเนินงาน**

- เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในภาพรวมของการสื่อสารด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการ

ทั้งภายในและภายนอก

**ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข**

1. ปัญหาอุปสรรค

- การรับ-ส่งหนังสือ โดยใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC (AMSS++) คือ การใช้งานต้องขึ้นอยู่กับเครือข่ายอินเตอร์เป็นสำคัญ, ยังคงใช้ระบบเก่า e-Office สพฐ. ซ้ำซ้อนกันอยู่ , บุคลากรขาดการทำความเข้าใจและเรียนรู้ที่เพียงพอ , ระบบโปรแกรมยังไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ดีพอ เช่น การสืบค้นหนังสือไม่สะดวก , การส่งหนังสือผิด แล้วไม่สามารถส่งคืนกลับหรือแจ้งให้ ผู้ส่งได้ทราบถึงข้อผิดพลาดได้

2. แนวทางการแก้ไข

- จัดให้มีการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

- ควรมีการพัฒนาโปรแกรมการใช้งานระบบฯ เพื่อให้ลองรับการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

- ควรมีการสำรวจความคิดเห็นหรือประชุมอบรมปรึกษาหารือ เสนอปัญหาและข้อชี้แนะต่างๆ จาก

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโดยตรง ก่อนนำข้อมูลไปพัฒนาโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้นต่อไป

- ไม่ควรเปลี่ยนแปลงการใช้โปรแกรมระบบฯ บ่อยครั้งจนเกินไปเพราะทำให้การใช้งานไม่ต่อเนื่องและไม่เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานในราชการเท่าที่ควร **ควรใช้การพัฒนาโปรแกรมเดิมที่มีอยู่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์จะดีมากกว่า การเปลี่ยนการใช้งานโปรแกรมใหม่ไปเรื่อยๆ**

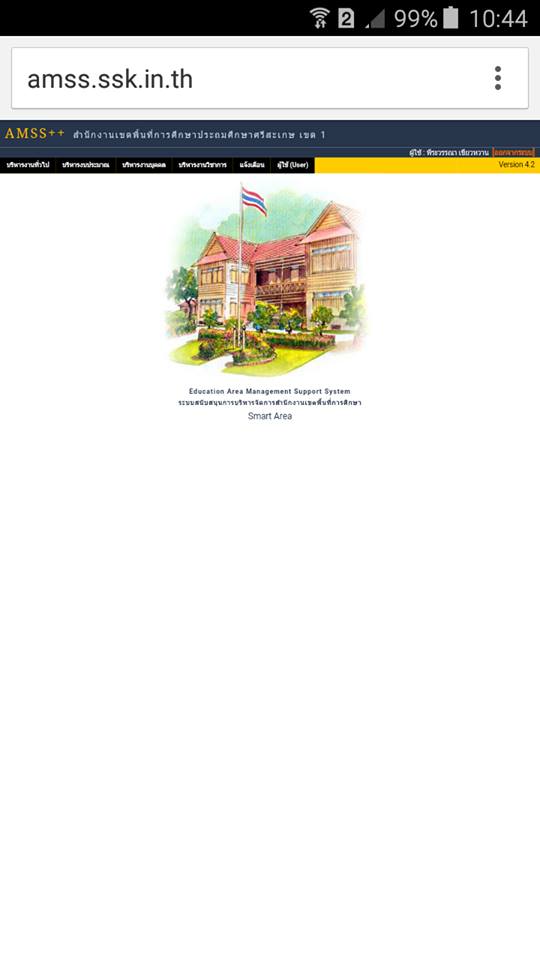
**- 3 -**

การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลากหลายช่องทางและ มีประสิทธิภาพ

**ด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++**

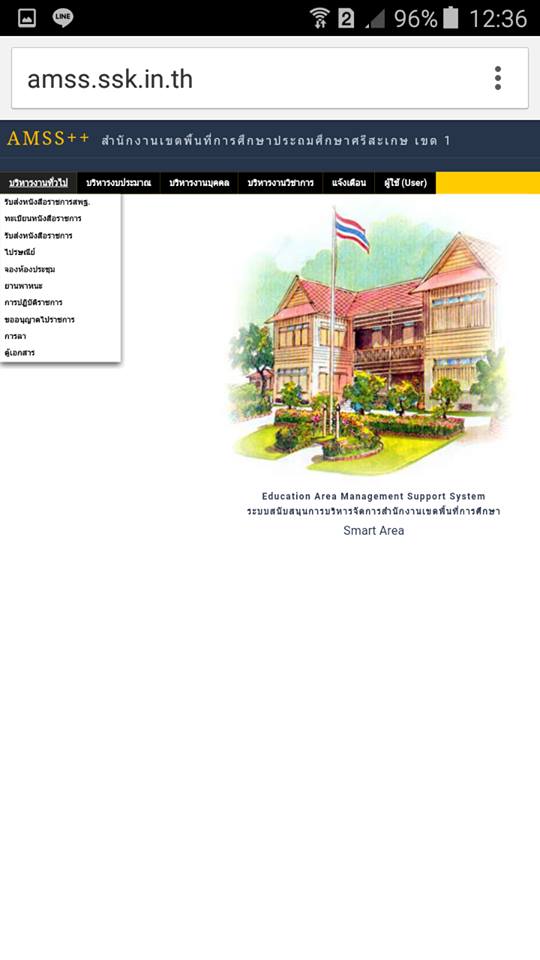


**- 4 -**



**- 5 -**

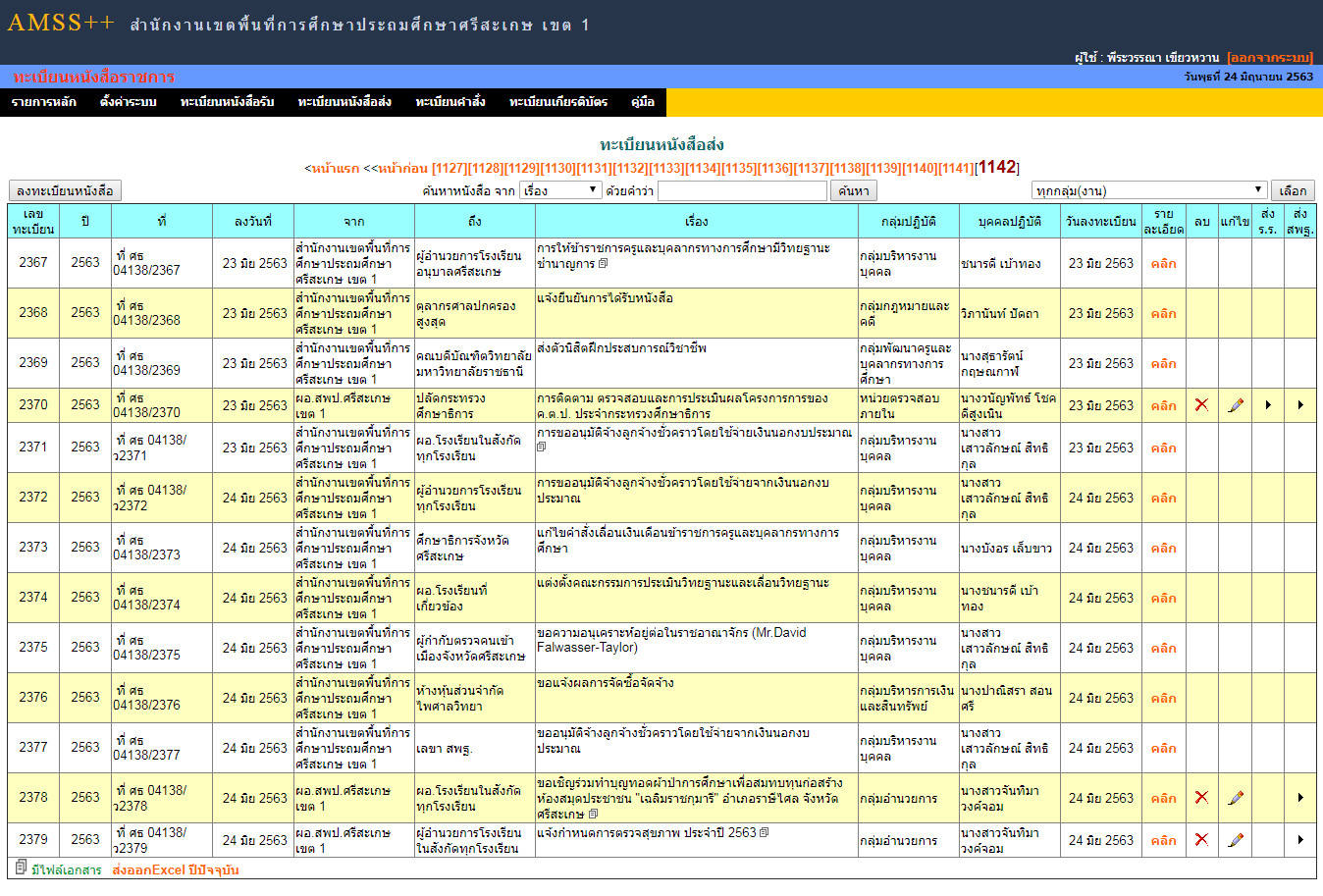
\*\*\*การรับ-ส่งหนังสือ **ภายนอก** ออกเลขหนังสือนำส่ง (ในระบบ AMSS++)\*\*\*



**- 6 -**

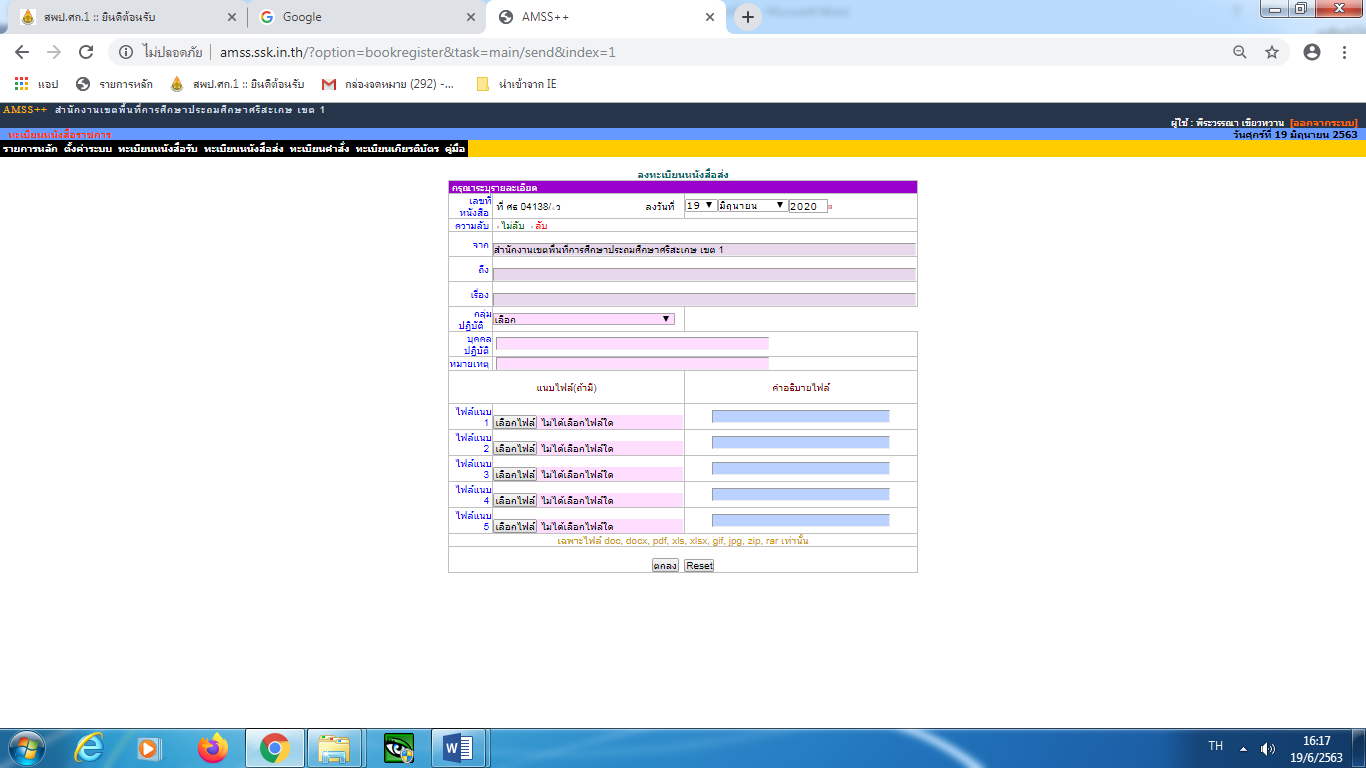


\*\*\*การรับ-ส่งหนังสือ **ภายนอก** ออกเลขหนังสือนำส่ง (ในระบบ AMSS++)\*\*\*



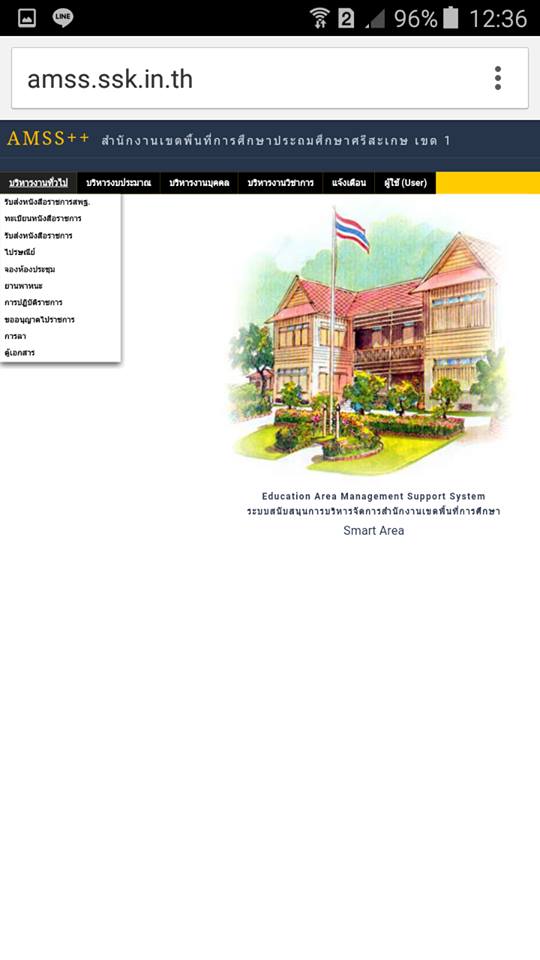
**- 7 -**

\*\*\*การรับ-ส่งหนังสือ **ภายนอก** ออกเลขหนังสือนำส่ง (ในระบบ AMSS++)\*\*\*



**- 8 -**

\*\*\*การรับ-ส่งหนังสือ **ภายใน** (ในระบบ AMSS++)\*\*\*



**- 9 -**



**- 10 -**

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**

**รับหนังสือราชการในระบบ AMSS++**

**สพฐ./สพป./สถานศึกษา**

**สารบรรณกลาง**

**สารบรรณกลุ่ม**

**บุคลากรในกลุ่ม**

-11 -

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**

**ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++**

**สารบรรณกลาง / สารบรรณกลุ่ม**

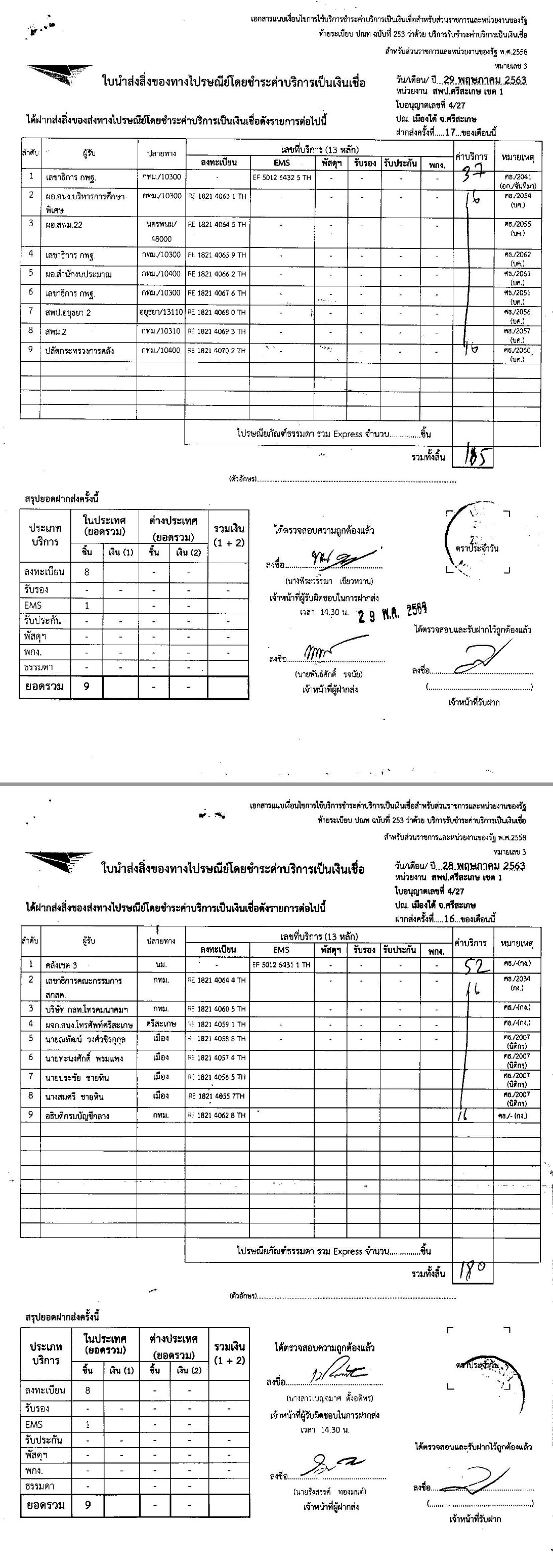
**ออกเลขหนังสือราชการ**

**แนบไฟล์เอกสาร (pdf.)**

**สพฐ. / สพป. / สถานศึกษา**

-12 -

**การส่งหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์**



**- 13 -**

**การส่งหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์**

