

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวรัชนิพร อินโตนด

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑. งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการสารบรรณกลางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๒. งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการสารบรรณกลางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานการจัดเก็บ และทำลายหนังสือประจำปี

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. 2. 3. 4.	<p><b><u>การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office</u></b></p> <p>เปิดรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ทุกเรื่อง ทุกวัน            ที่สถานศึกษาทุกโรงเรียนและกลุ่มเครือข่ายการศึกษาตลอดจน            โรงเรียนในการกำกับดูแล ที่ส่งมาที่ สพป.แพร่ เขต1            ทำการ save หนังสือทุกเรื่องที่เปิดรับแล้วไว้ในระบบฯ            เพื่อเป็นข้อมูลในการค้นหาและตรวจสอบ            ปรี้นเอกสารทุกอย่างออกมาจากระบบฯเพื่อทำการลงทะเบียนรับ            ในสมุดทะเบียนรับของ สพป.แพร่ เขต 1            จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไป            ดำเนินการ</p>	<p>*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการ            ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบ            อิเล็กทรอนิกส์ e-office            ใช้ในการปฏิบัติงาน            *มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการ            โรงเรียนเพื่อชี้แจงเพื่อชี้แจง            รายละเอียดในการปฏิบัติงานในการ            รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ            อิเล็กทรอนิกส์ e-office            *มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี            ประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน            และมีเครื่องสแกนความเร็วสูงใช้            ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วใน            การส่งหนังสือ            *ร้อยละความถูกต้องของเอกสารที่            ดำเนินการรับ-ส่ง            ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์            e-office คิดเป็นร้อยละ 100            *ระดับความพึงพอใจของงานธุรการ            โรงเรียนและหน่วยงาน คิดเป็นระดับ            มาก ถึงมากที่สุด</p>
1. 2. 3. 4.	<p><b><u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office</u></b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกเรื่องก่อนที่จะจัด            ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office            ทำการสแกนหนังสือราชการทุกเรื่อง/ทุกฉบับ ของทุกคน/ทุกกลุ่ม            ที่นำมาส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ถึงทุกโรงเรียน            ในสังกัดและ save เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมจัดส่ง            ให้โรงเรียนตามที่เจ้าของเรื่องระบุมา ครั้งละ ฉบับ1            จัดส่งหนังสือราชการที่ Scan แล้วให้โรงเรียนตามรายชื่อที่เจ้าของ            เรื่องระบุมา ครั้งละ ฉบับ1            สรุปการรับ-ส่ง หนังสือ เป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือน            ตามจำนวนของการรับ-ส่ง ในแต่ละวัน</p>	<p>*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการ            ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบ            อิเล็กทรอนิกส์ e-office            ใช้ในการปฏิบัติงาน            *มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการ            โรงเรียนเพื่อชี้แจงเพื่อชี้แจง            รายละเอียดในการปฏิบัติงานในการ            รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ            อิเล็กทรอนิกส์ e-office            *มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี            ประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน            และมีเครื่องสแกนความเร็วสูงใช้            ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วใน            การส่งหนังสือ            *ร้อยละความถูกต้องของเอกสารที่            ดำเนินการรับ-ส่ง            ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์            e-office คิดเป็นร้อยละ 100            *ระดับความพึงพอใจของงานธุรการ            โรงเรียนและหน่วยงาน คิดเป็นระดับ            มาก ถึงมากที่สุด</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และระบบ**  
**อิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<p><b><u>การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec</u></b>                      เปิดรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec ทุกเรื่อง ทุกวัน                      ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งมาให้สำนักงาน                      เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1</p>	<p>*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการ                      ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่าน                      ระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart                      Obec ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
2.	<p>ปริ้นเอกสารทุกเรื่องออกมาจากระบบฯเพื่อทำการลงทะเบียนรับในสมุด</p>	<p>*มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี</p>
3.	<p>ทะเบียนรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1</p>	<p>ประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน</p>
4.	<p>จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไป                      ดำเนินการ</p>	<p>และมีเครื่อง scan ความเร็วสูง                      ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความ                      รวดเร็วในการส่งหนังสือ</p>
1.	<p><b><u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++/ Smart Obec</u></b>                      ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกเรื่องก่อนที่จะจัดส่งผ่าน                      ระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++</p>	<p>*ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร                      ที่ดำเนินการรับ-ส่ง                      ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart                      Obec คิดเป็นร้อยละ 100</p>
2.	<p>ทำการสแกนหนังสือราชการทุกเรื่อง/ทุกฉบับ และ save เก็บไว้ใน                      เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ                      การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>*มีการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใน                      สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                      สามารถออกเลขส่งหนังสือได้</p>
3.	<p>จัดส่งหนังสือราชการที่ Scan แล้วให้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ                      การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>ด้วยตัวเองผ่านระบบ AMSS++</p>
4.	<p>จัดทำทะเบียนส่งหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือในระบบ AMSS++                      เป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือนตามจำนวนส่งในแต่ละวัน                      และปริ้นเอกสารทะเบียนส่งหนังสือในระบบ AMSS++ ออกมาเก็บ                      เข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการค้นหาและตรวจสอบ</p>	<p>*มีทะเบียนส่งหนังสือจัดเก็บไว้ใน                      ฮาร์ดิสก์เพื่อตรวจสอบและค้นหา</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการจัดเก็บ และทำลายหนังสือประจำปี**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บและทำลายหนังสือราชการประจำปี	*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการประจำปีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2.	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจากเจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มเพื่อร่วมกันวิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแล้วครบอายุการเก็บเพื่อคัดแยกในการจัดเก็บ และจัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการประจำปี	*แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และดำเนินการรวบรวมหนังสือที่จะขอทำลายปีละ
3.	จัดทำบัญชีเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วเก็บในตู้เอกสารรอทำลายหนังสือเมื่อครบอายุ ตามระเบียบที่กำหนด	1 ครั้ง
4.	จัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการ ที่ผ่านการคัดแยกและลงความเห็นให้ทำลายจากคณะกรรมการเตรียมเสนอส่งทำลายหนังสือราชการ ไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระยา	*ดำเนินการทำลายหนังสือราชการประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ตามระเบียบที่กำหนด ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน
5.	จัดส่งบัญชีทำลายหนังสือราชการไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระยา ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	
6.	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอนุญาตให้ทำลายหนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระยา จึงดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด	