



บันทึกข้อความ

สนก.สพฐ.
ที่ ๕๒๒
วันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๔๑

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารสำนักงาน โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๕๕

ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๑๔๐๓ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OREC (ส่วนกลาง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/หน่วยงาน

เพื่อโปรด

- ☒ ทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
- ☐ ทราบและพิจารณาไว้ใช้ประโยชน์
- ☐ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ สอ. ทราบ
- ☐ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

(นางพรทิพย์ อวิรุทธมงคล)

๔ มี.ค. ๒๕๖๗

(นายณัฏฐ์ ชุตินันท์)

(นางสาวสุชาดา สภาหงส์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๘/๓/๖๗

๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวัดกรรมการจัดการศึกษา
☒ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา ☐ รับเชิญ
☐ เห็นชอบ ☐ ลงบันทึก
☐ ติดตามการปฏิบัติงาน
☒ สืบค้น นาย อนุชิต งามวาทย์ พล. ขจิต

สอ.๐๓๓๖๒๕๖๗

(นางสาวรัตนา แสงบัวเผื่อน)

ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนากระบวนการเรียนรู้
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาวัดกรรมการจัดการศึกษา

๐ ๘ ส.ค. ๒๕๖๗

(นางสาวมณฑาทิพย์ หงษ์คุ้ม)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๕๕๕

ที่ ศธ.๐๔๐๐๑/๔๑๓ (๒๒๖)

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OBEC (ส่วนกลาง)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยการนำอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ และให้ส่วนราชการติดต่อราชการโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ประกอบกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กระทำขึ้นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือบางส่วน ตลอดจนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์มีผลรับรองทางกฎหมายและสอดคล้องกับนโยบายด้านการติดต่อสื่อสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัด และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สพฐ. เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด สอ.จึงได้จัดทำแนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OBEC (ส่วนกลาง) ในการปฏิบัติงานให้มีรูปแบบที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังแนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OBEC (ส่วนกลาง) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นชอบโปรด

๑. อนุญาตให้ใช้แนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OBEC (ส่วนกลาง)

๒. มอบ สอ.ทำหนังสือเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ หรือ

๓. สั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ดร.วิทย์ อธิวัฒน์
๖ ม.ค. ๒๕๖๗

ก
ชนพันธ์ พูลทรัพย์
๒๖ ม.ค. ๖๗

(นางสาวสุชาดา สภาพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๑. อนุญาต

๒. มอบตามเสนอ

๓. เห็นชอบ (นายธีร ภัทรรัตน์)

(นายธีร ภัทรรัตน์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

31 ม.ค. 2567

แนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในระบบ Smart OBEC (ส่วนกลาง)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้การปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ และให้ส่วนราชการติดต่อราชการโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ประกอบกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กระทำขึ้นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือบางส่วน ตลอดจนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์มีผลรับรองทางกฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบายด้านการติดต่อสื่อสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้มากขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้กำหนดแนวทางการนำเสนอหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OBEC เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการบริหารงานและการพัฒนาไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเสนอสังการ

๑. สำนัก/หน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอหนังสือได้รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง สพฐ. แล้วดำเนินการดังนี้

๑.๑ หนังสือราชการที่ได้รับเป็นเอกสารกระดาษ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC) เท่านั้น แล้วดำเนินการแปลงเป็นไฟล์ Pdf จัดเก็บเพื่อเตรียมดำเนินการเสนอหนังสือ

๑.๒ หนังสือราชการที่ได้รับเป็นไฟล์ในระบบ Smart OBEC กดลงทะเบียนรับในระบบแล้ว จัดเก็บเพื่อเตรียมการเสนอหนังสือ

๑.๓ ตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ความครบถ้วนถูกต้อง และดำเนินการ

๒. ผู้เสนอหนังสือร่างหนังสือราชการ/บันทึกข้อความให้อีกถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดย

๒.๑ ร่างหนังสือด้วยโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ร่างหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Word แล้วจัดเก็บเป็นไฟล์ไว้

ฯลฯ

๓. เสนอหนังสือ...

๓. เสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Smart OBEC หน้าบันทึกเสนอส่งการกรอกข้อมูล ประทับลายเซ็นด้านซ้ายมือของบันทึกข้อความตรงบรรทัดที่สามจากด้านล่างของข้อความสุดท้าย และประทับตราลายเซ็นตามประเภทของหนังสือ นั้น ๆ โดยทำต้นฉบับบันทึกข้อความและหนังสือส่งการ ด้วยการนำลายเซ็นบันทึกเป็นไฟล์ พร้อมทั้งนำไฟล์เอกสารเรื่องเดิม/สิ่งที่ส่งมาด้วยที่จัดเก็บไว้มาแนบแล้วจัดส่งต่อไปยังผู้อำนวยการกลุ่ม

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือราชการและไฟล์เอกสารแนบครบถ้วนเรียบร้อยแล้วประทับชื่อโดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ไว้ที่ด้านซ้ายมือของบันทึกข้อความต่อลงมาจากชื่อของผู้เสนอหนังสือแล้วจัดส่งเพื่อเสนอหนังสือราชการไปยังผู้อำนวยการสำนัก

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือราชการและไฟล์เอกสารแนบครบถ้วนเรียบร้อยแล้วประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ กัดส่งเพื่อเสนอต่อไปยัง ผู้ช่วยเลขาธิการ/รองเลขาธิการ ผู้ดูแลสำนักเจ้าของเรื่องที่เสนอหนังสือ

๖. ผู้ช่วยเลขาธิการ/รองเลขาธิการตรวจสอบกลับกรองถูกต้องครบถ้วนแล้ว พิจารณาดำเนินการดังนี้

๖.๑ พิมพ์ส่งการประทับชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ แล้วจัดส่งคืนไปยังผู้เสนอหนังสือราชการเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับหมายต่อไป หรือ

๖.๒ ประทับชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ แล้วจัดส่งเพื่อเสนอต่อไปยังเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม

๗. เลขาธิการตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการและเอกสารแนบทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องแล้วพิจารณาสั่งการลงนาม/ประทับชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ แล้วจัดส่งกลับคืนไปยังผู้เสนอหนังสือราชการเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป

๘. กรณีที่มีเอกสารแนบเป็นจำนวนมากให้สร้างคิวอาร์โค้ดบันทึกเอกสารแนบวางไว้ที่ด้านขวาล่างสุดของหนังสือราชการโดยให้ขนาดตรงตามที่มาตรฐานกำหนด

๙. ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งข้อความและรูปแบบตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้เกี่ยวกับงานสารบรรณทุกประการ กรณีที่มีข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์แสดงจุดที่ผิดพลาดให้ชัดเจนพร้อมคำอธิบาย แล้วจัดส่งกลับคืนไปยังผู้เสนอหนังสือซึ่งจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว