

คำนำ

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ. สป. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ศึกษาข้อมูล หรือใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งในส่วนที่เชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการที่เป็นองค์กรหลัก และหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้

คู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมไปถึงกระบวนการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ ในฐานะสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก การคัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ การวิเคราะห์เรื่อง การลงทะเบียนรับเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานในสังกัดนำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การถ่ายทอดความรู้โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการฉบับนี้ จะมีสาระอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ หรือการปฏิบัติงานอื่น ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงเกี่ยวข้องกัน อันจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหากคู่มือปฏิบัติงานมีความคลาดเคลื่อนในข้อความประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือต่อไป

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ. สป.

กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
➤ คำนำ	1
➤ สารบัญ	2
➤ วัตถุประสงค์ (Objectives)	3
➤ ขอบเขต (Scope)	3
➤ คำจำกัดความ (Definition)	3
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
➤ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
➤ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	8
➤ ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	9
➤ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	9
➤ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	11
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นเรื่องด่วน)	12
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมการส่งเรื่องด่วน	13
ภาคผนวก	
- ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	15



วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานรับ - ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการอย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลักการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานทางราชการ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับเอกสาร คัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์เรื่อง ลงทะเบียนรับ จัดส่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ในเกณฑ์การประเมินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วย 10 องค์ประกอบ ตรงกับที่ระบุไว้ในตารางการวิเคราะห์กระบวนการ (SIPOC) ตลอดจนสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำจำกัดความ (Definition)

สารบรรณกลาง หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานเอกสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานเอกสาร หมายถึง วงจรการดำเนินงานด้านเอกสาร ได้แก่ การผลิตจัดทำเอกสาร การปฏิบัติลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร การวิเคราะห์ลักษณะเอกสาร การจัดเก็บรักษา เป้าหมายและความจำเป็น หลักมาตรฐานของระบบการจัดเก็บ การยืม การค้นหา ตลอดจนการทำลายเอกสาร

ระบบงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิถีทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



เอกสารหลักฐานของทางราชการ หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลภายนอก ซึ่งมีมาถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลภายนอก โดยผ่านกระบวนการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะจัดส่งไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งการ

การวิเคราะห์เรื่อง หมายถึง การศึกษาข้อมูลโดยพิจารณาเนื้อเรื่องของหนังสือที่ได้รับและจับประเด็นได้ว่า หน่วยงานที่จัดทำหนังสือส่งมานั้นมีวัตถุประสงค์อะไร ต้องการให้หน่วยงานดำเนินการในเรื่องใด และจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ซึ่งเรื่องที่จะต้องดำเนินการนั้นเป็นภารกิจหลักหรือเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด รวมทั้งพิจารณาเรื่องที่ทราบว่า มีความสำคัญในระดับใด ควรนำเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการก่อนการนำส่งไปยังหน่วยงานโดยตรงหรือไม่ อย่างไร โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกระแสสังคมในขณะนั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การดำเนินงานกระบวนการหลักการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ ในภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักอำนวยการ สป. มีผู้ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ ดังนี้

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : มอบนโยบาย / แนวทางการบริหารงาน / พิจารณาสั่งการ มอบหมายหน่วยงานดำเนินการกรณีเป็นเรื่องสำคัญ หรือ เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานใด

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ : กำกับ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง : กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะแนวทางการบริหารงานรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

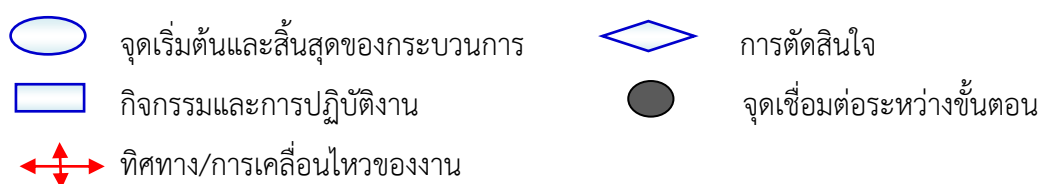
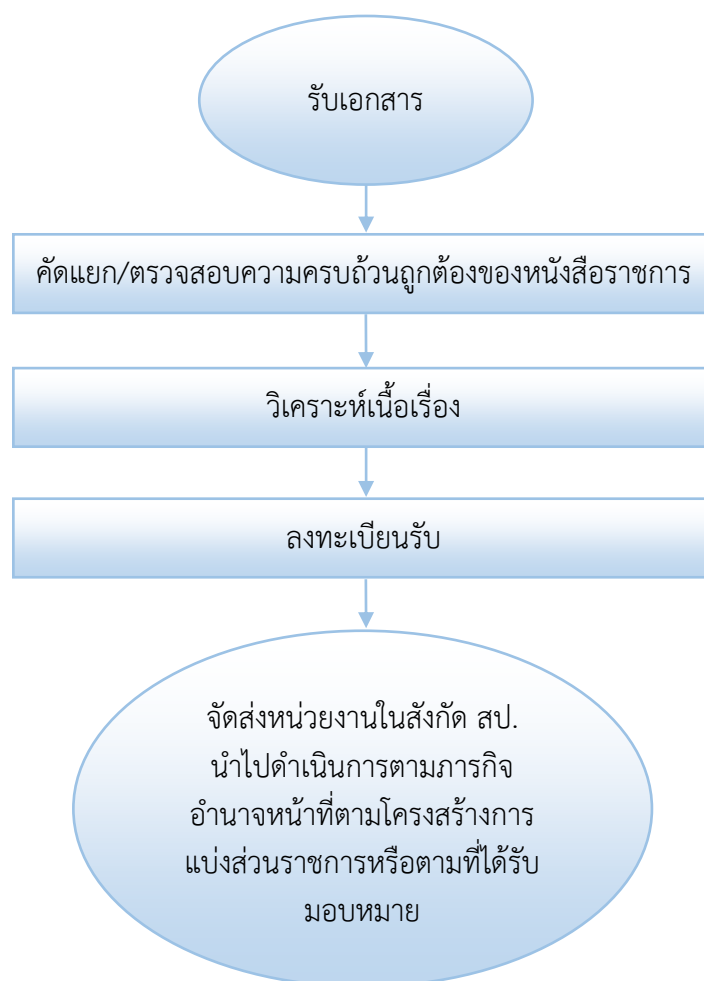
หัวหน้างานบริหารเอกสาร : ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประสาน และ ติดตามการดำเนินงานรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ ในภาพรวม

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง : ดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการหลักการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก "การรับ - ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ" มีผังกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานกระบวนการการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร ประกอบด้วย

- 1.1 เอกสารที่มีมาถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.2 เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานนอกกระทรวง นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารบุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่จากที่ทำการไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 2 คัดแยก/ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการ

- 2.1 คัดแยกประเภทของหนังสือตามความสำคัญเร่งด่วนและตามชั้นความลับของหนังสือ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - 1) เป็นหนังสือที่มีมาถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 2) เป็นหนังสือฉบับจริง ไม่ใช่ตัวสำเนา และจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ลงนามหนังสือ
- 2.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ และสิ่งที่ส่งมาด้วย

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์เนื้อเรื่อง

- 3.1 วิเคราะห์เนื้อเรื่องของหนังสือ ว่าอยู่ในภารกิจของหน่วยงานใด
- 3.2 ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม หากต้องการความชัดเจนในการวิเคราะห์เรื่อง
- 3.3 คัดแยกเอกสารตามหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง

ขั้นตอนที่ 4 ลงทะเบียนรับ

- 4.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ
 - 1) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวามือของหนังสือ ลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ระบุวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ และลงเวลารับหนังสือ ซึ่งจะต้องตรวจสอบให้ตรงกับที่ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 2) เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้รหัสผู้ใช้..... และรหัสผ่าน.....เพื่อป้องกันการใช้ระบบโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ระบบจะปรากฏหน้าจอเมนูการทำงานหลักของสารบรรณกลาง
 - 3) คลิกเลือกเมนู “หนังสือรับใหม่” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ได้รับ ดังนี้
 - ก. ช่อง ปี พ.ศ. ระบบจะระบุให้โดยอัตโนมัติ
 - ข. ช่องประเภทหนังสือ ให้คลิกเลือกประเภทหนังสือที่ได้รับ เช่น ประเภทหนังสือร้องเรียน หนังสือเพื่อพิจารณา หนังสือทั่วไป ฯลฯ
 - ค. ช่องเลขที่หนังสือ ระบุเลขที่หนังสือที่ได้รับ



ง. ช่องลงวันที่ คลิกเลือกวันที่ได้จากเมนูรูปปฏิทิน และคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการ หรือโดยการพิมพ์ตัวเลข วัน เดือน ปี เช่น 31052559 และไม่ต้องใส่เครื่องหมาย / คั่นตามช่วง วัน เดือน ปี ระบบจะเซทให้อัตโนมัติ

จ. ช่องระดับชั้นความเร่งด่วน และระดับชั้นความลับ คลิกเลือกได้จากช่องเมนู ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หากเป็นชั้นความลับจะต้องเข้ารหัสผ่าน โดยผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับแต่งตั้งจะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนของการดำเนินการเรื่องที่ชั้นความลับ

ฉ. ช่องจาก ระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือ ดังนี้

- เมนูหน่วยงานสำคัญ หมายถึง องค์กรหลัก หน่วยงานในกำกับ ศธ. และกระทรวงต่างๆ

- เมนูหน่วยงานทั่วไป หมายถึง หน่วยงานอื่นๆ สามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือในช่องหน่วยงานทั่วไปได้เลย

ช. ช่องถึง ระบุตำแหน่ง ชื่อ หรือหน่วยงานที่หนังสือมีมาถึง (ปกติระบบเซทไว้ที่ ป.ศธ.)

ซ. ช่องเรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือที่ได้รับ

ฌ. ช่องอ้างอิง, สิ่งที่ส่งมาด้วย, หมายถึง พิมพ์รายละเอียดตามที่หนังสือระบุ

ญ. ช่องถึงหน่วยงาน ระบบจะระบุชื่อหน่วยงานในสังกัด ศธ. หากต้องการส่งเรื่องที่ได้รับไปยังหน่วยงานใด ให้คลิกเครื่องหมาย ☒ ลงบนช่อง ☐ หน้าหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง และเลือกคลิกเมนูลงทะเบียนรับบนแถบคำสั่งด้านล่างสุดของหน้าจอ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือ พร้อมทั้งระบุเลขทะเบียนรับหนังสือ วัน เดือน ปี และเวลาที่ระบบลงทะเบียนรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ ระบุเวลาที่ระบบรับหนังสือลงบนตราประทับรับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือให้ตรงกัน (ก่อนคลิกทะเบียนรับเรื่อง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียนรับเรื่องในระบบ ให้ตรงกับที่ตอกเลขรับเรื่องไว้บนตราประทับรับเรื่องที่มุมบนขวามือของหนังสือทุกครั้ง)

4.2 ขั้นตอนการสแกนหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรื่องโดยระบบ

- 1) คลิกเลือกเมนู “ค้นหาหนังสือรับ”
- 2) ใส่เลขที่รับหนังสือที่ช่อง “เลขทะเบียนรับ”
- 3) คลิกช่อง “วันที่” เพื่อเลือกระบุวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับเรื่อง คลิกค้นหา
- 4) คลิกเลือกเมนู “แก้ไข” บนแถบรายการหนังสือที่ต้องการสแกน
- 5) คลิกเลือกเมนู “เอกสารแนบ”
- 6) นำหนังสือใส่ในช่องเครื่องสแกน คลิกเลือกเมนู “สแกน” และคลิก “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งหน่วยงานในสังกัด สป. นำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อดำเนินงานตามขั้นตอนรับหนังสือจนเสร็จสิ้นกระบวนการขั้นตอนให้ทำการ Print Out ทะเบียนรับ ที่ลงทะเบียนรับหนังสือไว้ทั้งหมด และดำเนินการรวบรวมจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ต้องการส่ง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับเรื่อง ลงลายมือลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลัก “การรับ - ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ” ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตามตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน) สำหรับ การดำเนินงานกระบวนการ การรับ - ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ ในภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. รับเอกสาร	1 นาที / เรื่อง	-ไม่มี-
2. คัดแยก/ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือราชการ	2 นาที / เรื่อง	ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนจะต้องจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 20 นาที นับตั้งแต่สิ้นสุดการลงทะเบียนรับเรื่อง เรียบร้อยแล้ว
3. วิเคราะห์เนื้อเรื่อง	3 นาที / เรื่อง	จัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จากจำนวนเรื่องทั้งหมด
4. ลงทะเบียนรับ	4 นาที / เรื่อง	-ไม่มี-
5. จัดส่งหน่วยงานในสังกัด สป. นำไปดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที / เรื่อง	-ไม่มี-

ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

กระบวนการหลักการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานของทางราชการ มีระบบติดตามประเมินผล ภายใต้กรอบ การวิเคราะห์กระบวนการ (SIPOC) ดังนี้

ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ : 1. ร้อยละของหนังสือที่ลงทะเบียนรับและส่งให้หน่วยงานได้ทันเวลาที่กำหนด
2. ร้อยละของหนังสือราชการที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่สามารถลงทะเบียนรับและส่งให้หน่วยงานได้ภายใน 20 นาที

ตัวชี้วัดภายใน	แนวทาง การประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
ร้อยละของหนังสือที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่สามารถลงทะเบียนรับและส่งให้หน่วยงานได้ภายใน 20 นาที	พิจารณาจากเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน และเรื่องที่มีกำหนดเวลา	✓			ตรวจสอบจากระยะเวลาในการจัดส่ง ตั้งแต่ลงทะเบียนรับเรื่องถึงจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80 ของเรื่องด่วนที่ได้รับทั้งหมด
ร้อยละของหนังสือราชการที่วิเคราะห์จัดส่งหน่วยงานได้ถูกต้อง	พิจารณาจากเรื่องที่วิเคราะห์จัดส่งหน่วยงานถูกต้องตามภารกิจที่รับผิดชอบ	✓			ตรวจสอบจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่ามี การตั้งหนังสือราชการกลับเทียบกับจำนวนหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548
- คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. ทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นเรื่องด่วน)
3. ทะเบียนคุมเรื่องด่วน



แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

[illegible]

แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นเรื่องด่วน)

[illegible]

แบบฟอร์มทะเบียนคุมเรื่องด่วน

ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเรื่องด่วน
วันที่ :

เลขทะเบียนรับ	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับ	ผู้รับ	เวลาลงทะเบียนรับ	เวลาส่งเรื่อง
---------------	-----	-----	--------	----------	--------	------------------	---------------

[illegible]

ภาคผนวก

