

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางสาวทิพยาภรณ์ คำภา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
กลุ่มงานสารบรรณ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณกลาง การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบ (Ams++) และกระบวนการการจำหน่ายสินค้าของภาครัฐและเอกชน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านได้ใช้เป็นแนวทางในกาปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจ ลดระยะเวลาในการศึกษาระบบและเวลาในการทำงาน และ ทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต3

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารสารบรรณกลาง การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบ Amss++	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2-8

งานสารบรรณกลาง การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบ Amss++

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือราชการระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ผ่านระบบ Amss++ ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานส่วนของการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบ Amss++ ระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3
“เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง
“เจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3
“สำนักงาน”	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3
“ผู้บริหาร”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
“เอกสารลับ”	หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
“กลุ่ม”	หมายถึง <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - กลุ่มส่งเสริมทางการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - กลุ่มกฎหมายและคดี - กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

“หน่วย”	หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน
“เอกสาร”	หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ เอกสารที่ผู้ติดต่อถือมาด้วยตนเองและเอกสารที่ส่งผ่านระบบ Amss++

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

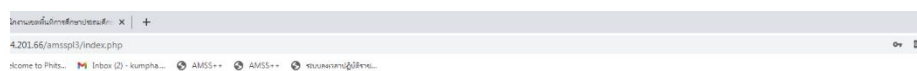
4.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ได้รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไปซึ่งผ่านทางไปรษณีย์ หรือผ่านทางกรือเอกสารมาติดต่อด้วยตนเอง สำหรับการรับหนังสือของจังหวัดพิษณุโลก ทำการรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดพิษณุโลกทางเว็บไซต์จังหวัดพิษณุโลก และหนังสือราชการจากสถานศึกษาซึ่งผ่านระบบ Amss++

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ดำเนินการลงทะเบียนรับด้วยระบบ Amss++ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนรับในระบบ Amss++ ดังนี้

2.1 เข้าสู่ระบบ Amss++ ผ่านเว็บไซต์ <http://www.phitsanulok3.go.th>



แนะนำให้อ่านการใช้งาน Google Chrome

ลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จากนั้นคลิก Login

2.2 เลือกเมนู รายการหลัก-เลือกกลุ่มอำนาจการ-เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือราชการ-เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ คลิก เลือกลงทะเบียนหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ผู้ใช้ : ทิพยากรณ์ คำภา [ออกจากระบบ]

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [11874][11875][11876][11877][11878][11879][11880][11881][11882][11883][11884][11885][11886][11887][11888][11889]

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
14594	2565	ที่ ศธ 04103.171/100	5 กค 2565	วัดห้วยตั้ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเงินรายได้แผ่นดิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางกัลยรัตน์ พาณิช		5 กค 2565	คลิก	X	
14595	2565	ที่ ศธ 04103.073/149	5 กค 2565	บ้านเนินสุวรรณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นำส่งผลงาน "นวัตกรรม" เพื่อการป้องกันหรือแก้ไขปัญหามลพิษในสถานศึกษา (ส่งข้อมูลเพิ่มเติม)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			5 กค 2565	คลิก	X	
14596	2565	ส.บ.ป.ท. 005/2565	26 พค 2565	สมาคมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาแห่งประเทศไทย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การสรรหาผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น ประจำปี 2565	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	
14597	2565	ศธ 04103.155/250	4 กค 2565	วัดโบสถ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	
14598	2565	ศธ 04103.155/249	4 กค 2565	วัดโบสถ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	
14599	2565	ศธ 04103.155/248	1 กค 2565	วัดโบสถ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	

มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcelมีปัจจุบัน

ส่งออก[Excel]เฉพาะที่ลงทะเบียนเอกสารกระดาษ แต่ละวัน[คลิก]

2.3 กรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องรายการต่าง ๆ ให้ครบทุกช่อง คลิก ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ผู้ใช้ : ทิพยากรณ์ คำภา [ออกจากระบบ]

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: [] ลงวันที่: 5 กรกฎาคม 2022

จาก: [เลือก]

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง: []

กลุ่มปฏิบัติ: [เลือก]

บุคคลปฏิบัติ: []

หมายเหตุ: เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	ไฟล์แนบ 2	ไฟล์แนบ 3	ไฟล์แนบ 4	ไฟล์แนบ 5
Choose File	Choose File	Choose File	Choose File	Choose File
No file chosen	No file chosen	No file chosen	No file chosen	No file chosen

คำอธิบายไฟล์

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

2.4 ระบบจะขึ้นเลขทะเบียนหนังสือฉบับที่ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำเลขที่ได้จากระบบ เขียนลงบนมุมขวาของหนังสือที่ลงทะเบียนรับ จากนั้นประทับตราวันที่รับหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [11874][11875][11876][11877][11878][11879][11880][11881][11882][11883][11884][11885][11886][11887][11888][11889]

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
14594	2565	ที่ ศธ 04103.171/100	5 กค 2565	วัดห้วยด่าง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเงินรายได้แผ่นดิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางกัญรัตน์ พาณิช		5 กค 2565	คลิก	X	
14595	2565	ที่ ศธ 04103.073/149	5 กค 2565	บ้านเนินสุวรรณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นำส่งผลงาน "นวัตกรรม" เพื่อการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาสเปคตในสถานศึกษา (ส่งข้อมูลเพิ่มเติม)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			5 กค 2565	คลิก	X	
14596	2565	ส.บ.พ. 005/2565	26 พค 2565	สมาคมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาแห่งประเทศไทย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การสรรหาผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น ประจำปี 2565	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	

2.5 จากนั้นเลือกเมนูรายการหลัก-เลือกกลุ่มอำนาจการ-เลือกรับส่งหนังสือถึงโรงเรียน-เลือกหนังสือรับมาจะพบรายการหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางต้องดำเนินการส่งผ่านระบบไปยังธุรการในกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เลือกคำว่า คลิก ในช่องรายละเอียด

หนังสือรับ

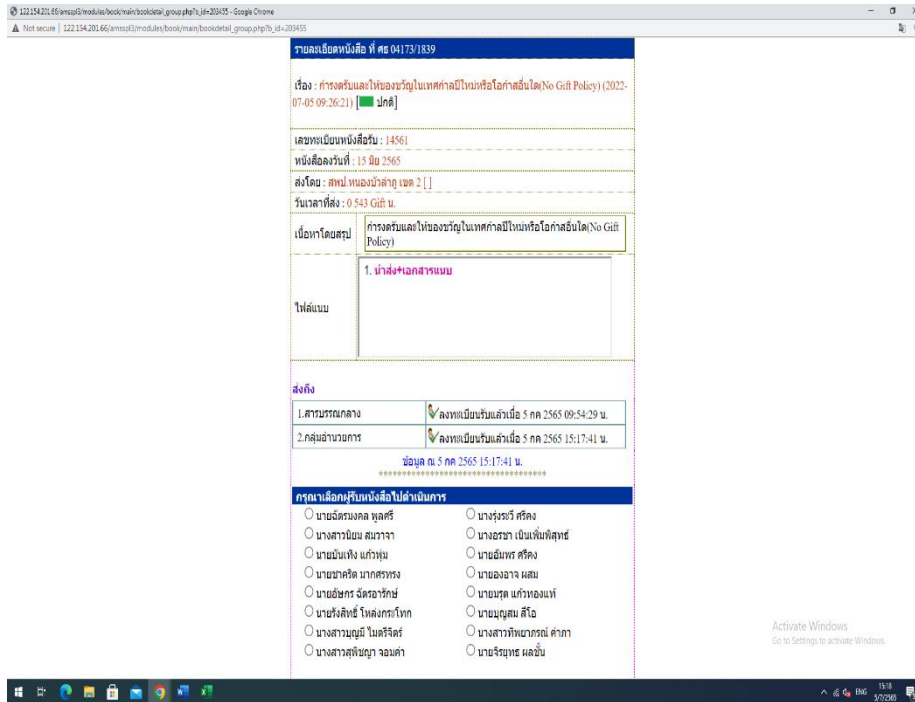
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [577][578][579][580][581][582][583][584][585][586][587][588][589][590][591][592]

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ต่ำ ■ ต่ำมาก ■ สูงที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
203192	ศธ 04001/ว3228	ขอเชิญชวนจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบรอบ 19 ปี (2022-07-01 13:07:45)	คลิก	1 กค 2565	สอ.	4 กค 2565 08:58:56 น.
203202	ที่ ศธ 04120/1474	แจ้งเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารและนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม	คลิก	1 กค 2565	สพป.มหาสารคาม เขต 2	4 กค 2565 08:58:56 น.
203203	ศธ 04313.ว2533	นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม	คลิก	1 กค 2565	สพฐ/อื่นๆ	4 กค 2565 08:58:56 น.
203207	ศธ 04001/ว3234	การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงวันหยุด พ.ศ. 2565 (2022-07-01 15:48:58)	คลิก	1 กค 2565	สอ.	4 กค 2565 08:58:56 น.
203213	ศธ 04006/ว2210	การประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 6/2565 ผ่านระบบ Video Conference (2022-07-01 16:19:26)	คลิก	1 กค 2565	สนผ.	4 กค 2565 08:58:56 น.

2.6 ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับการเลือกกลุ่มงานที่ต้องการส่งหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเลือกกลุ่มงานที่รับผิดชอบงานเรื่องนั้น จากนั้นคลิก ตกลง หนังสือจะส่งผ่านระบบจากสารบรรณกลางไปสู่กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

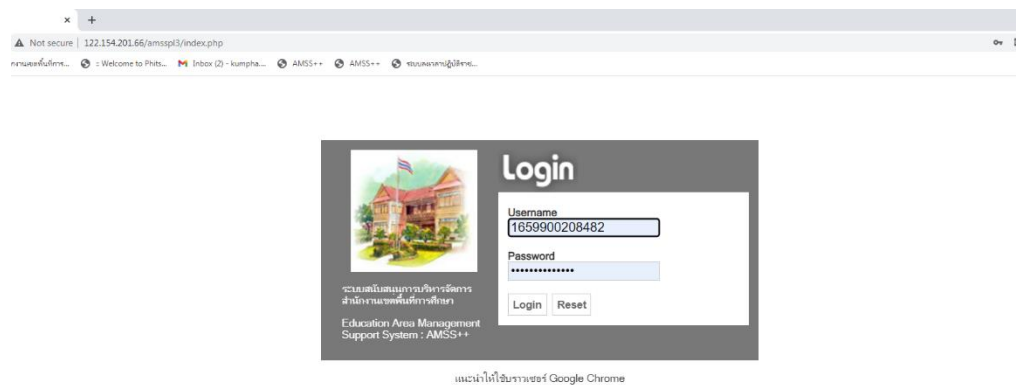


หมายเหตุ กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับหรือนิติกรทำการลงทะเบียนรังหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยงานต่าง ๆ นำมาเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับสถานศึกษาในสังกัด
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่หนังสือ โดยระบบ Amss++ ซึ่งมีขั้นตอนออกเลขที่หนังสือดังนี้

3.1 เข้าสู่ระบบ Amss++ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.phitsanulok3.go.th>



- ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จากนั้นคลิก Login

3.2 เลือกเมนู รายการหลัก-เลือกกลุ่มอำนาจการ-เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือราชการ -เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง คลิก เลือกทะเบียนหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ผู้ไป : ทักษิณรัตน์ คำภา [ออกจากระบบ]

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [1356][1357][1358][1359][1360][1361][1362][1363][1364][1365][1366][1367][1368][1369][1370][1371] | หน้า >

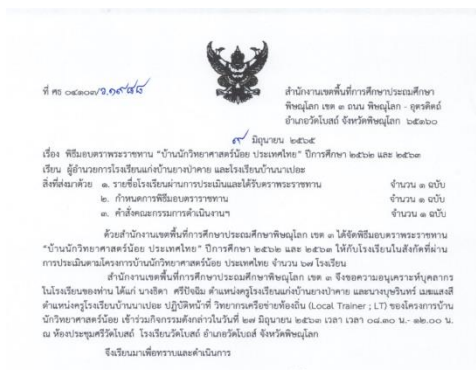
ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก (เรื่อง) ด้วยคำว่า (ค้นหา) ทุกกลุ่ม(งาน) (เลือก)

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
2426	2565	ที่ ศธ 04103/ว2426	5 กค 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	การประเมินการอ่าน การเขียนสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 @	กลุ่มนิเทศฯ	นางบุญส่ง ศรีมงคล	5 กค 2565	คลิก				
2427	2565	ที่ ศธ 04103/ว2427	5 กค 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน	ขอเชิญชวนจัดการแข่งขันบิงโกอาสาสมัครบำนาญอาสาสมัครบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มอำนาจการ	นางสาวสุพิศญา จอมคำ	5 กค 2565	คลิก				

3.3 กรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องรายการต่าง ๆ ให้ครบทุกช่อง คลิก ตกลง

3.4 ระบบจะขึ้นเลขทะเบียนส่งของหนังสือฉบับที่ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำเลขที่ได้จากระบบเขียนลงในหนังสือส่งฉบับที่นำมาลงทะเบียนขอรับเลข

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิวัติ	บุคคลปฏิวัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สฟฐ.
2426	2565	ที่ ศส 04103/2426	5 กค 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	การประชุมการอ่าน การเขียนสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	กลุ่มนิเทศฯ	นางมยุรสิริมงคล	5 กค 2565	คลิก				
2427	2565	ที่ ศส 04103/2427	5 กค 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน	ขอเชิญมาจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มอำนวยการ	นางสาวสุพิชญา รอมคำ	5 กค 2565	คลิก				



- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และสามารถส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาในสังกัดผ่านระบบ Amss++ โดยมีขั้นตอนดังนี้

6.1 เลือกเมนูรายการหลัก-เลือกกลุ่มอำนาจการ-เลือกรับส่งหนังสือถึงโรงเรียน-เลือกส่งหนังสือราชการ

6.2 เลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เลือกสถานศึกษาที่ต้องการส่งหนังสือ และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก ตกลง ระบบจะทำการส่งหนังสือผ่านระบบ Amss++ ไปยังสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป