

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



**นางสาวภัทรลภา สุวรรณศรี**

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่านศึกษานิเทศก์ และผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายงานธุรการ และงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานธุรการ และงานสารบรรณ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ภัทรลภา สุวรรณศรี  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิธีดำเนินการ	๑
สาระสำคัญของงานสารบรรณ	๒
การรับหนังสือในทะเบียนรับระบบAmss	๖
การออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการระบบAmss	๙
การออกเลขที่คำสั่งระบบAmss	๑๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๓
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๔

## การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

### ๑. แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่ม การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้ตระหนักและมองเห็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. วิธีดำเนินการ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### ๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

## ๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกรหัสข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบ ไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๒.๓.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.๓.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒.๓.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามกำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒.๕ การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๖ การเก็บรักษา การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒.๖.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๒.๖.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณีสถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๒.๘ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้ แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒.๙ การทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

### ๓. ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็น ความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET)

๒. ลับมาก (SECRET)

๓. ลับ (CONFIDENTIAL)

**ลับที่สุด** หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มี หน้าที่ ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

**ลับมาก** หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุประสงค์และ ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ ได้ ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

**ลับ** หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์และ ทรัพย์สิน มีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

### ๔. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

งานรับหนังสือราชการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓ แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจาก โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็น เอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ
- แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

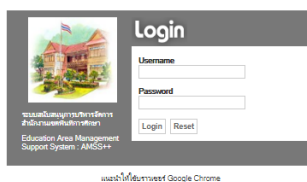


๒. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ AMSS++

ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง สพป.พิษณุโลก เขต ๓

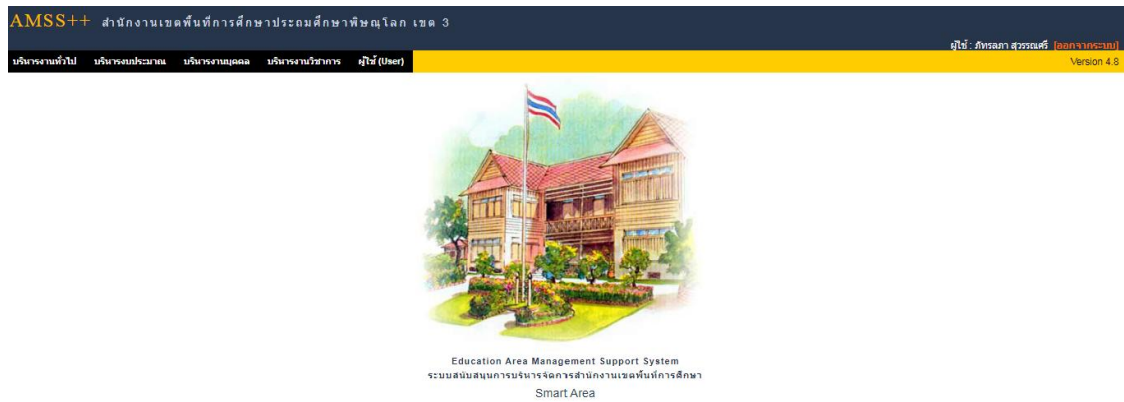
๑. เข้าสู่ระบบการใช้งานโปรแกรม ระบบ AMSS รับส่งหนังสือราชการ ของ สพป.พิษณุโลก เขต ๓



๒. Login โดยใช้รหัส Username และ Password ที่ตั้งไว้



๓. เมื่อ Login แล้ว จะพบเมนูปรากฏดังภาพ



๔. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ ดังปรากฏตามภาพ



๔.๑ คลิกที่บริหารงานทั่วไป

๔.๒ เลือกรับส่งหนังสือราชการ

๕.เลือกหัวข้อหนังสือรับ



### ๖. เลือกที่รายละเอียดด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับโดยทันที

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

ปี ๖๖ - ศึกษา สรรพคดี (เอกสารแนบ)

วันที่รับใช้ 13 พฤษภาคม 2564

นางสาวกัญญา งามชู

ตำแหน่ง:  ส่วนงาน:  ตำแหน่ง:

จำนวนคน <<หน้าก่อน [930][931][932][933][934][935][936][937][938][939][940][941][942][943] หน้า >>

ทั้งหมด [0] คน [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก  คำค้นหา  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	วันที่รับใช้	จาก	ถึง	วันที่รับใช้
160037	ศส 04010ว 710	* กิจกรรมแข่งขันสร้างสรรค์วิดีโอจากเพลง Coding ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน "The Coding Challenge VDO Contest" ภายใต้โครงการพัฒนาสื่อสร้างสรรค์	คลิก	22 มีค 2564	สวท.	สวท.	22 มีค 2564 15:51:46 น.
160042	ศส 04278	* การแข่งขันประกวดการดำเนินงานและริเริ่มภาคีโครงการในทางโรงเรียนต้นแบบการศึกษาระดับปฐมวัยที่เป็นสิ่งดีงามแห่งเมืองสองแคว (Montesso)	คลิก	22 มีค 2564	ศก.	ศก.	22 มีค 2564 15:51:46 น.
160055	ศส 04188/144	* ประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ Cartoon Animation ในรูปแบบวีดิทัศน์ และเกมออนไลน์จาก สหภาพครูศิษย์เก่า จงกิต (มหาชน) (2021-03-22 16:02:28)	คลิก	22 มีค 2564	ศก.	ศก.	23 มีค 2564 09:07:38 น.
160704	คส. 131/2564	* ขบวนการเผยแพร่ศิลปะของศิลปิน Akson On-Learn	คลิก	22 มีค 2564	สวท.	สวท.	23 มีค 2564 00:00:00 น.
161443	ศส 04010ว 818	* ประกาศผลการประกวดกิจกรรมการแข่งขันในโรงเรียน โครงการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณ โดยไม่เกมเป็นฐาน (Game-based Learning) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-	คลิก	30 มีค 2564	สวท.	สวท.	31 มีค 2564 13:43:34 น.
162416	ศส 04010ว 933	* แจ้งเวียนผลการแข่งขันประกวดโครงการสร้างสรรค์และนวัตกรรม (2021-04-09 10:28:25)	คลิก	9 เมย 2564	สวท.	สวท.	9 เมย 2564 11:02:01 น.
164085	ศส 04010ว 1085	* การรื้อฟื้นสถานศึกษาต้นแบบเกี่ยวกับทางเลือก การใช้ การจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัดสถานประกอบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน	คลิก	8 พค 2564	สวท.	สวท.	8 พค 2564 12:00:14 น.
164202	ศส 04010ว 1078	* การประชุมสัมมนาโครงการ "สะเต็มฯ ปีงบประมาณ 64" มีที่ศึกษา สรรพคดี (2021-05-07 16:44:56)	คลิก	5 พค 2564	สวท.	สวท.	11 พค 2564 08:07:02 น.
164905	ศส 04004ว 826	* สื่อการเรียนรู้แบบฝึกหัดการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกสำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาตอนต้น	คลิก	14 พค 2564	สวท.	สวท.	14 พค 2564 13:48:32 น.
164907	ศส 04005/485	* การประชุมออนไลน์ OBE2021 Webinar "การศึกษากับเทคโนโลยีในยุคใหม่ : แนวโน้มสู่ทิศทาง วิชาวิชาการ และครู" (2021-05-14 13:25:26)	คลิก	14 พค 2564	สวท.	สวท.	14 พค 2564 13:48:32 น.
164922	ศส 04278ว 501	* การแข่งขันประกวดโครงการสร้างสรรค์และนวัตกรรม (2021-05-19 08:31:16)	คลิก	19 พค 2564	ศก.	ศก.	19 พค 2564 11:00:59 น.
165356	ศส 04220ว 1102	* ขอเผยแพร่ผลงานวิชาการ เรื่อง ขบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนรายวิชา วิทยาศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว	คลิก	21 พค 2564	สวท. เอกฯ เขต 3	สวท. เอกฯ เขต 3	21 พค 2564 09:22:40 น.

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

### ๗. เมื่อคลิกดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละรายการ จะพบไฟล์ที่แนบมากับหนังสือ ให้คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดและดาวน์โหลด และปริ้นท์เอกสารเพื่อมอบให้กับผู้รับผิดชอบไปดำเนินการต่อ หรือดำเนินการเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ เลือกเพื่อยืนยันการส่งหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส ๐๔๐๑๐ ๑๑๖๐/๖๖

ชื่อ : ขบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนรายวิชา วิทยาศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว ปีการศึกษา ๒๕๖4 [แก้ไข]

เลขหนังสือต้นฉบับ : 16536

วันที่รับใช้ : 21 พค 2564

ผู้รับใช้ : รศ.ชุตติพร อึ้งกมล (สวท.พิษณุโลก สรรพคดี)

รับเวลาถึง : 22 มีค 2564 09:36:52 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนรายวิชา วิทยาศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือแนบ

ส่งถึง :

1. ส่วนงานกลาง  ส่งเรื่องเมื่อวันที่ 22 มีค 2564 09:40:25 น.

2. ส่วนศึกษา  ส่งเรื่องเมื่อวันที่ 22 มีค 2564 09:45:05 น.

ข้อมูล ศส 22 มีค 2564 09:45:05 น.

กรุณาเลือกผู้รับผิดชอบไปดำเนินการ

นางสาวศศิธร แสนแทน  นางอริศนันท์ ธงชาชนนีนท์

นางศศิธร ชินชื้อ  นางสุพิชชา หงษ์อึ้ง

นางศศิธร บุญศิริ  นางอริศ นานาโรจน์

นางสาวดารุณี นานาโรจน์  นางบุญสุด ศิมมงคล

นางอศุษา สัตยธนะ  นางจางชญ์ สิริโสม

นางอริศชา นานาโรจน์  นางเพ็ญทอง สอนะศรี

นางสาวนงนุช ใจนันทกุล  นางสาวนันทาทอง สิริสมศรีนันท

นางสาวกรรณิการ์ นันทกุล  นางสาวกัญญา สุพรรณศรี

นางสาวกรรณิการ์ นันทกุล  นางจริยชนก บุญเรือง

นางอศุษา สัตยธนะ

ส่งหนังสือกลับกระทรวง

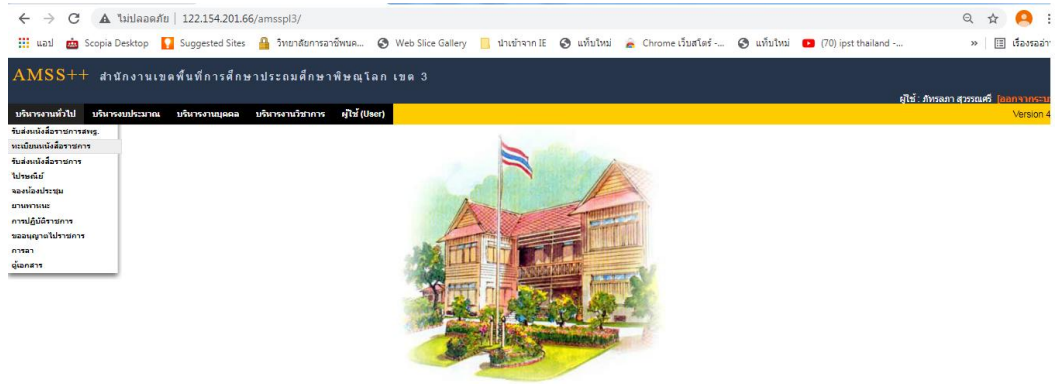
เลือก

รายชื่อผู้รับผิดชอบหนังสือในสำเนา 0 จาก

บันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

๑. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



๑. คลิกที่ บริหารงานทั่วไป

๒. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ

๒. เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง



๓. เลือกลงทะเบียนหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายภาพเล็ก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง **ทะเบียนหนังสือ** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนกิจกรรมอื่น ๆ อื่นๆ

ผู้ใช้ : กิรธมา สุวรรณศรี [ออกจากระบบ]

วันที่ 21 กรกฎาคม 2564

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาจาก <<หน้าก่อน [124][125][126][127][128][129][130][131][132][133][134][135][136][137][138][139] [หน้า >>

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก [เลือก] ค้นด้วย [ค้นหา] กลุ่มปีแรก [เลือก]

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปีแรก	บุคคลปีแรก	วันลงเรียน	จบ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
2113	2564	ที่ ศส 04103/ร2113	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตร	แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดภาระงานครู Good Food For All สิ้นสุด	กลุ่มปีแรก	นางณัฐพร พวงเพ็ช	15 กค 2564	คลิก				
2146	2564	ที่ ศส 04103/ร2146	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยโจ่งหินในสังคีต	ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรในชมรมครูอนุบาลสอนเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานราชภัฏ (ระบบประเมินออนไลน์) ศึกษาศาสตร์ 2563	กลุ่มปีแรก	นางพรเทพกษ เสง	20 กค 2564	คลิก	X			
2147	2564	ที่ ศส 04103/ร2147	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้วิจัยโรงเรียนในสังกัด (20) โรงเรียน จาก (วิจิตร)	การขอซื้อบัตรสมาชิก (บัตร DLTV) โทเทคสถานศึกษา	กลุ่มปีแรก	นางกฤษฎา สอนมุก	20 กค 2564	คลิก	X			
2151	2564	ที่ ศส 04103/ร2151	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยโจ่งหินในสังคีต	การดำเนินงานโครงการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมเป็นวิถีโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2564	กลุ่มปีแรก	นางรัชฎษา นพวง	20 กค 2564	คลิก	X			
2152	2564	ที่ ศส 04103/ร2152	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยโจ่งหินในสังคีต	ประชุมชี้แจงงานหออกรงส่งเสริมศิลปะและกายภาพรศกศรพหุพัฒนาผู้เรียน	กลุ่มปีแรก	นางณัฐพร ม่วงเพ็ช	20 กค 2564	คลิก	X			
2153	2564	ที่ ศส 04103/ร2153	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยโจ่งหินในสังคีต	โครงการโกลด์คัพมวย ลูกชกพอมเหล็กเพชร มีภาพศึกษา 2564	กลุ่มปีแรก	นางณัฐพร ม่วงเพ็ช	20 กค 2564	คลิก	X			
2154	2564	ที่ ศส 04103/ร2154	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขม	การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรด้านพฤกษศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	กลุ่มปีแรก	นางณัฐพร ม่วงเพ็ช	20 กค 2564	คลิก	X			
2160	2564	ที่ ศส 04103/ร2160	21 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำตึก(เทศบาลเมือง)	แจ้งจัดสรรงบประมาณดำเนินโครงการส่งเสริมโรงเรียนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ (School as Learning Community) เพื่อพัฒนาสมรรถนะพลเมืองรุ่นใหม่	กลุ่มปีแรก	นางฉาพร บ้านไร่	21 กค 2564	คลิก	X			
2161	2564	ที่ ศส 04103/ร2161	21 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำตึก(เทศบาลเมือง)	การติดตามการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กลุ่มปีแรก	นางสาวศุภาพร แสนมณี	21 กค 2564	คลิก	X			

มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel นี้ถึงคุณ

๔. เมื่อเลือกลงทะเบียนหนังสือแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้กรอกรายละเอียดของเอกสารเพื่อที่จะได้เลขที่ หนังสือส่ง เมื่อกรอกเสร็จให้คลิก ตกลง ดังภาพ

๕.

เมื่อคลิกตกลงแล้วจะได้เลขที่หนังสือส่ง และตรงเมนูทะเบียนส่งเมื่อต้องการดำเนินการต่อโดยส่งหนังสือราชการต่อไปให้โรงเรียน ให้คลิกตรงแก้ไข เพื่อแนบไฟล์หนังสือราชการหรือไฟล์แนบเอกสารอื่น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

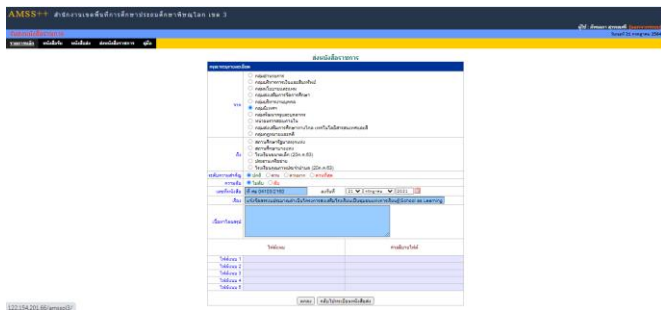
หน้าแรก <หน้าก่อน [124][125][126][127][128][129][130][131][132][133][134][135][136][137][138][139] หน้า >

ค้นหาหนังสือ จาก  เรื่อง  ส่วนคำว่า  ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้รับ	บุคคลผู้รับ	วันที่ลงทะเบียน	จบลงแล้ว	ลบ	แก้ไข	ส่ง	ส่งต่อ
2113	2564	ที่ ศอ 04103/2113	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนปริยัติพร	แจ้งเปลี่ยนแม่กองคณะนเรศวรวิทยา Good Food For All กินดี-อยู่ดี	กลุ่มนิเทศฯ	นางลลิตพร พวงเพ็ช	15 กค 2564	คลิก				
2146	2564	ที่ ศอ 04103/2146	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทศพร	ขอความร่วมมือให้กลุ่มผู้ปกครองในชุมชนช่วยดูแลสวนเกษตรพัฒนาเด็กปฐมวัยตามโครงการฯ(ลงทะเบียนออนไลน์)ปีการศึกษา 2563	กลุ่มนิเทศฯ	นางแพทเธง เษงเทศ	20 กค 2564	คลิก	X			
2147	2564	ที่ ศอ 04103/2147	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทศพร	การขอซื้อกระดาษสีพื้นสี (สีคาว DLTV) โทแคสถานศึกษา	กลุ่มนิเทศฯ	นางกชชลา สร้อยหมก	20 กค 2564	คลิก	X			
2151	2564	ที่ ศอ 04103/2151	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทศพร	การทอนาฬิกาการเรือนทำงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2564	กลุ่มนิเทศฯ	นางชัชชมาภ มยุเรือง	20 กค 2564	คลิก	X			
2152	2564	ที่ ศอ 04103/2152	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทศพร	ประชาสัมพันธ์ผ่านแม่กองคณะนเรศวรวิทยาขอประกวดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กลุ่มนิเทศฯ	นางลลิตพร พวงเพ็ช	20 กค 2564	คลิก	X			
2153	2564	ที่ ศอ 04103/2153	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทศพร	โครงการพิธีส่งมอบ ลูกของพ่อแม่แล้ว ปีการศึกษา2564	กลุ่มนิเทศฯ	นางลลิตพร พวงเพ็ช	20 กค 2564	คลิก	X			
2154	2564	ที่ ศอ 04103/2154	20 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทศพร	การติดตามและประเมินผลกิจกรรมของหลักสูตรผู้นำโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	กลุ่มนิเทศฯ	นางลลิตพร พวงเพ็ช	20 กค 2564	คลิก	X			
2180	2564	ที่ ศอ 04103/2180	21 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าสัก(เทศบาลนครพิษณุ)	แจ้งจัดสรรงบประมาณดำเนินการโครงการส่งเสริมโรงเรียนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้(School as Learning Community) เพื่อพัฒนาสมรรถนะของชุมชน	กลุ่มนิเทศฯ	นางฉัตรพร นานาใจ	21 กค 2564	คลิก	X			
2181	2564	ที่ ศอ 04103/2181	21 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าสัก(เทศบาลนครพิษณุ)	การติดตามการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กลุ่มนิเทศฯ	นางสาวสาธิตาพร แสนแทน	21 กค 2564	คลิก	X			

มีไฟล์เอกสาร ส่งเอกสาร Excel ปีปัจจุบัน

๖. เลือกส่งถึงสถานศึกษา ซึ่งจะมีช่องให้เลือกทุกโรงเรียน หรือ เลือกเป็นบางแห่ง แล้วกรอกรายละเอียดให้ ครบถ้วนและคลิก ตกลง



๗. เมื่อส่งหนังสือราชการเสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

หน้าเว็บหนังสือราชการ

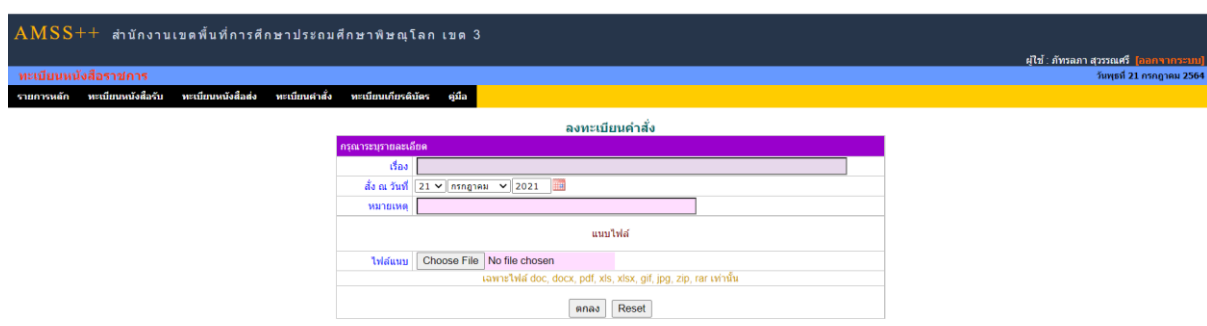
จก นำหน้าจก (124|125|126|127|128|129|130|131|132|133|134|135|136|137|138|139) หน้า ๑

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้รับ	บุคคลผู้รับ	รับลงทะเบียน	รายชื่อผู้รับ	ส่ง	แก้ไข	ส่ง 6.6	ส่ง 6.7
2113	2564	ที่ ศบ 04103/2113	15 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมโครงการ Good Food For All ปี 65-66	คุณนงนุช	นางอริสรา พวงเพ็ชร์	15 ตค 2564	คลิก				
2146	2564	ที่ ศบ 04103/2146	20 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางสถิติบูรณาการตามฐานข้อมูลระบบประเมินผลประเมินผลการศึกษา 2563	คุณนงนุช	นางเบญจมาศ เศษเพชร	20 ตค 2564	คลิก	X			
2147	2564	ที่ ศบ 04103/2147	20 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	การขอซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์ (ลิขสิทธิ์ DLTV) ไปใช้สถานศึกษา	คุณนงนุช	นางศุภมาส พิพิธกุล	20 ตค 2564	คลิก	X			
2151	2564	ที่ ศบ 04103/2151	20 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	การพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านกิจการด้านการศึกษาเป็นต้นไปโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ 2564	คุณนงนุช	นางศุภมาส พิพิธกุล	20 ตค 2564	คลิก	X			
2152	2564	ที่ ศบ 04103/2152	20 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวขอสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	คุณนงนุช	นางอริสรา พวงเพ็ชร์	20 ตค 2564	คลิก	X			
2153	2564	ที่ ศบ 04103/2153	20 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	โครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ปีการศึกษา 2564	คุณนงนุช	นางอริสรา พวงเพ็ชร์	20 ตค 2564	คลิก	X			
2154	2564	ที่ ศบ 04103/2154	20 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	การดำเนินงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปีการศึกษา 2564	คุณนงนุช	นางอริสรา พวงเพ็ชร์	20 ตค 2564	คลิก	X			
2160	2564	ที่ ศบ 04103/2160	21 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	แจ้งขอเสนอขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโรงเรียนชุมชนแห่งใหม่ (School as Learning Community) เพื่อพัฒนาชุมชนแห่งใหม่	คุณนงนุช	นางอรรษา มานะใจ	21 ตค 2564	คลิก	X			
2161	2564	ที่ ศบ 04103/2161	21 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	การดำเนินงานด้านนิเทศโรงเรียนมาตรฐานสากล	คุณนงนุช	นางสาธิตาพร แสนเมือง	21 ตค 2564	คลิก	X			
2168	2564	ที่ ศบ 04103/2168	21 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	โครงการขยายผลการส่งเสริมสุขภาพจิตผู้เรียนในสถานศึกษา	คุณนงนุช	นางอริสรา พวงเพ็ชร์	21 ตค 2564	คลิก	X			
2169	2564	ที่ ศบ 04103/2169	21 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	ขอความอนุเคราะห์ในการขอแบบแสดงความคิดเห็น	คุณนงนุช	นางอริสรา พวงเพ็ชร์	21 ตค 2564	คลิก	X			
2170	2564	ที่ ศบ 04103/2170	21 ตค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดภูเก็ต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี	การดำเนินงานโครงการส่งเสริมผู้เรียนให้คิดวิเคราะห์และทักษะการเขียนในศตวรรษที่ 21	คุณนงนุช	นางศุภมาส พิพิธกุล	21 ตค 2564	คลิก	X			

มีไฟล์เอกสาร [ดาวน์โหลด Excel](#) นี้จำนวน

### การออกเลขที่คำสั่ง

๑. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



๑. คลิกที่ บริหารงานทั่วไป
๒. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ
๓. เลือกเมนูทะเบียนคำสั่ง

๒. กรอกรายละเอียดของคำสั่งแล้วแนบไฟล์แล้วคลิกตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ผู้ใช้ : กิรธมา สุวรรณดี (ดูรายชื่อระบบ)  
วันที่ 21 กรกฎาคม 2564

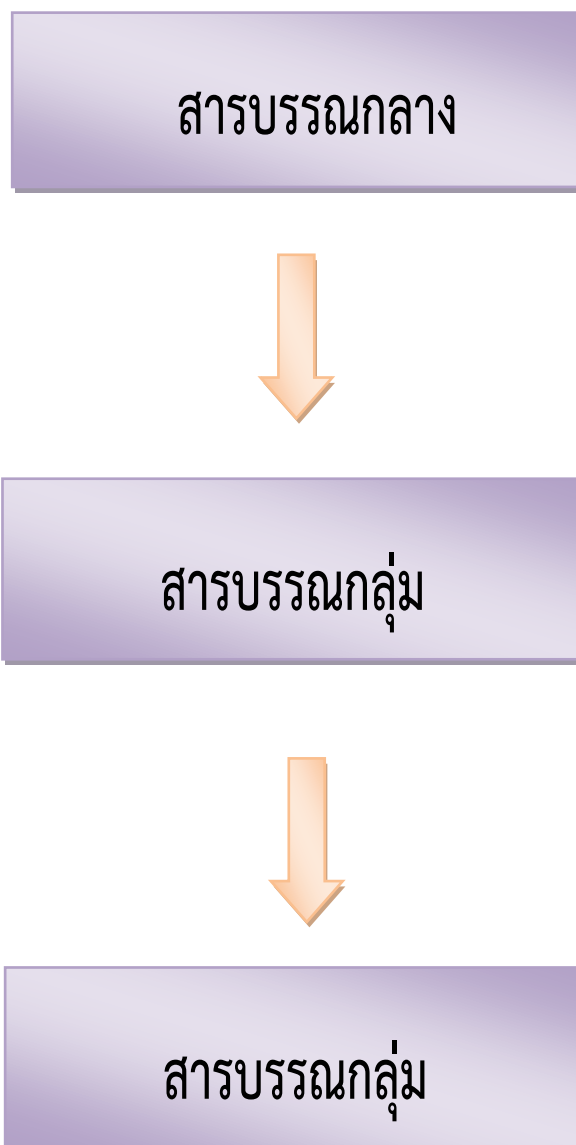
ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการเข้า    ทะเบียนหนังสือรับ    ทะเบียนหนังสือส่ง    ทะเบียนคำสั่ง    ทะเบียนยกเลิกคำสั่ง    คู่มือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด	
เรื่อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
ส่ง ณ วันที่	21 กรกฎาคม 2021
หมายเหตุ	จึงมีคำสั่งดังนี้เป็นต้นไป
	แนบไฟล์(ถ้ามี)
ไฟล์แนบ 1	Choose File คำสั่ง310.pdf เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น
	ตกลง    ย้อนกลับ

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

รับหนังสือราชการในระบบ AMSS++



## Flow Chart การปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS++

