

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวกวรรณณ์ มากกุล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ภรรยัญญ์ มากกุล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
วิธีดำเนินการ	1
การรับหนังสือในทะเบียนรับระบบAmss	5
การออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการระบบAmss	8
การออกเลขที่คำสั่งระบบAmss	12
Flow Chart การปฏิบัติงาน	15
Flow Chart การปฏิบัติงาน	16

การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้ตระหนักและมองเห็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีดำเนินการ

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

1) ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2) สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่
 1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
 2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
 3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึง บุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด

(1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

(2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมาย หรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

(3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ ของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด

(1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะ แนวทางปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ

(2) แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อหาความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

(3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

(1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ

(2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ

(4) หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของ บุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ

เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2.4 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2.5 การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.6 การเก็บรักษา การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณีสถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปีให้ทำลายความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

2.8 การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

2. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

2.9 การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย สองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

3) ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริษัทฯ ธุรกรรมที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็น ความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

1. ลับที่สุด (TOP SECRET)
2. ลับมาก (SECRET)
3. ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุประสงค์และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

งานรับหนังสือราชการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 แบ่งการรับหนังสือออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

การรับหนังสือในทะเบียนรับ

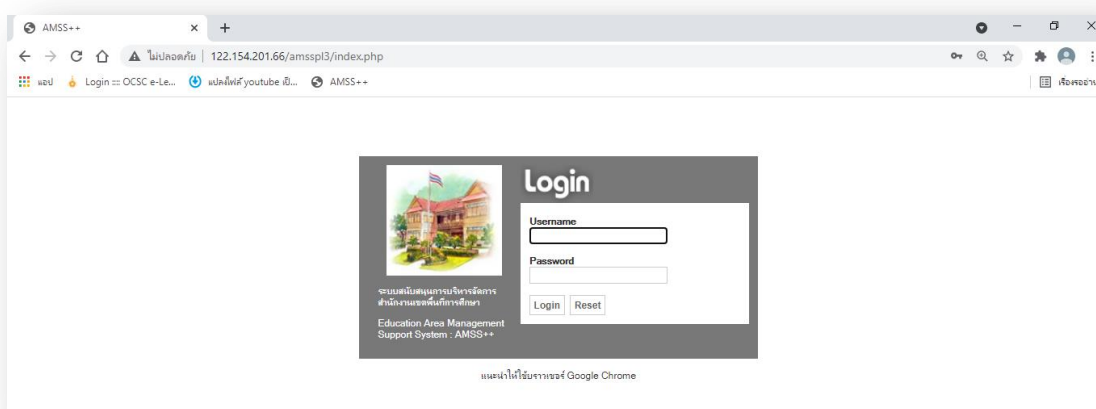
1) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน 2) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ 3) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

2. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ AMSS++
ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

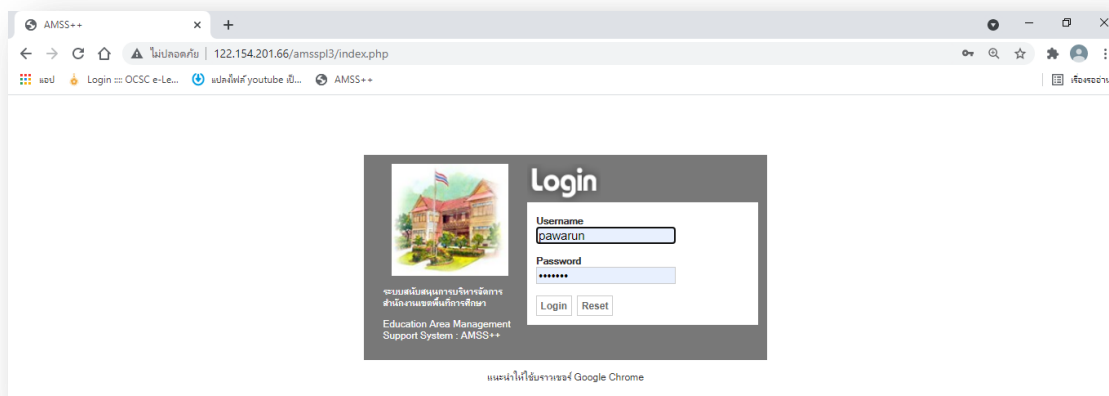
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

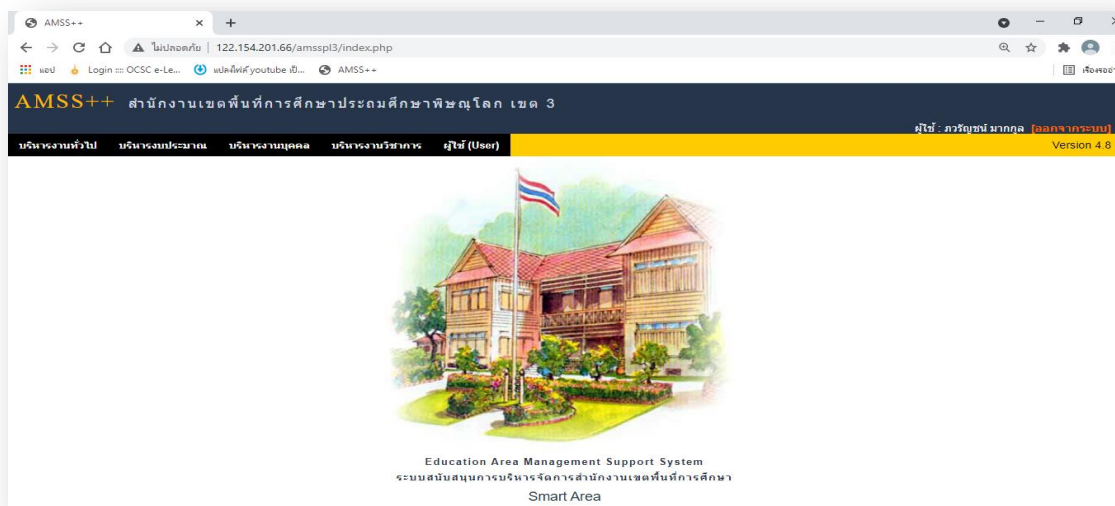
1. เข้าระบบการใช้งานโปรแกรม ระบบ AMSS รับส่งหนังสือราชการ ของ สพป.พิษณุโลก เขต 3



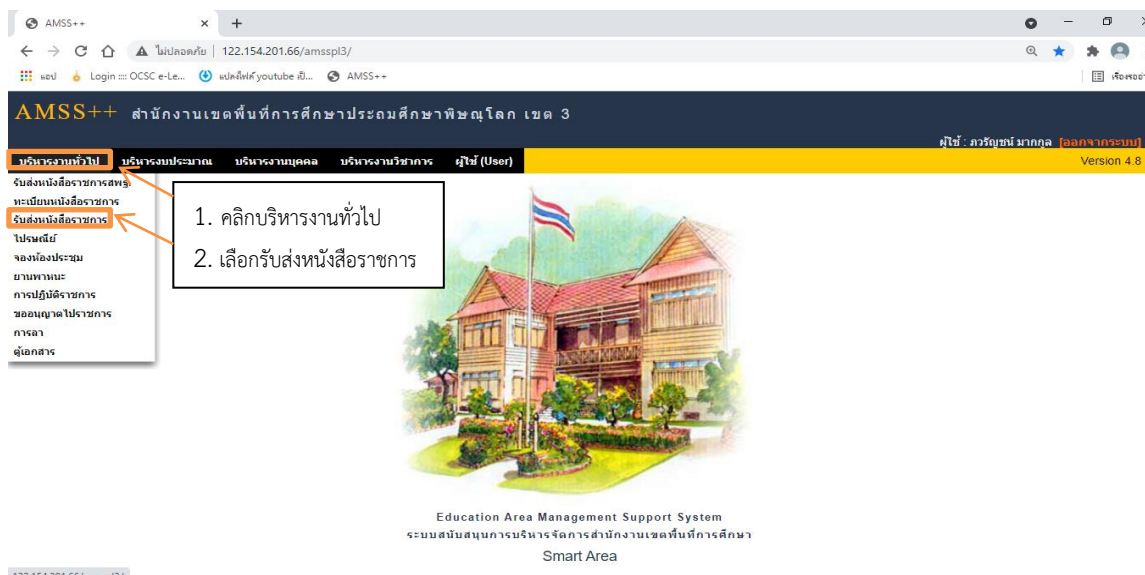
2. Login โดยใช้รหัส Username และ Password ที่ตั้งไว้



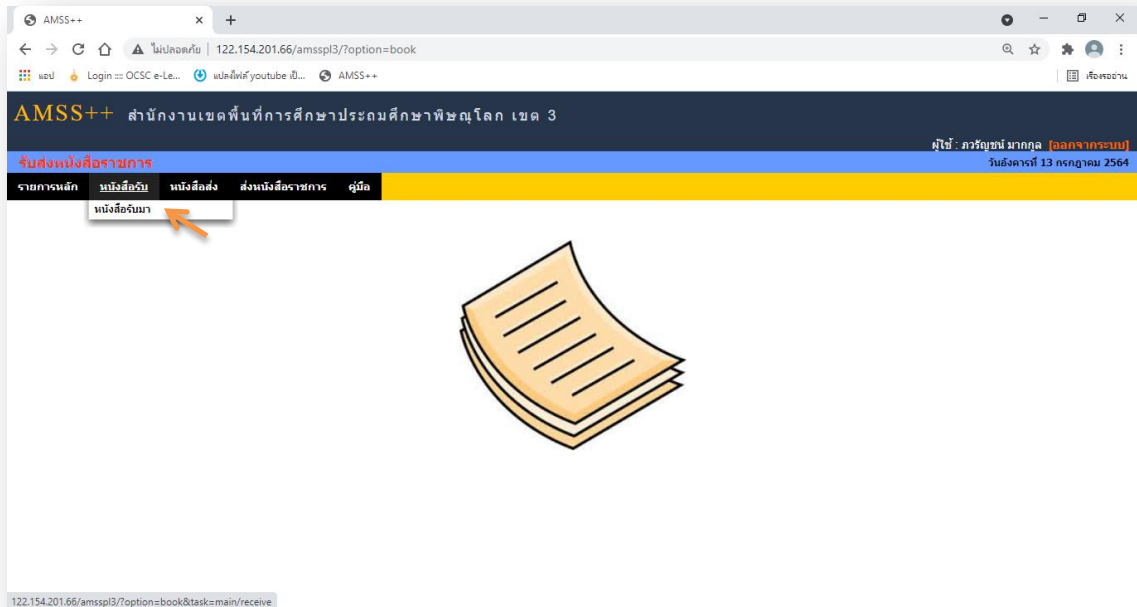
3. เมื่อ Login แล้ว จะพบเมนูปรากฏดังภาพ



4. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ ดังปรากฏตามภาพ



5. เลือกหัวข้อหนังสือรับมา



6. เลือกที่คลิกช่องรายละเอียดด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับโดยทันที

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	เวลาที่ส่ง	
160665	ศธ 04188/144	* ประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ Cartoon Animation ในรูปแบบวีดีทัศน์ และการมอบของที่ระลึกจาก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (2021-03-22 16:02:28)	คลิก	22 มีค 2564	สกก.	23 มีค 2564 09:07:36 น.
160704	กคส. 131/2564	* ขอความอนุเคราะห์เพื่อประชาสัมพันธ์ Aksom On-Learn	คลิก	22 มีค 2564	อักษรเจริญทัศน์ อจท.	23 มีค 2564 00:00:00 น.
161443	ศธ 04010/818	* ประกาศผลการประกวดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียนดีเด่น โครงการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณ โดยใช้เกมเป็นฐาน (Game-based Learning) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-	คลิก	30 มีค 2564	สวก.	31 มีค 2564 13:43:34 น.
162416	ศธ 04010/933	* แจ้งขยายเวลาการเก็บข้อมูลโครงการสำรวจผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ (2021-04-09 10:28:25)	คลิก	9 เมย 2564	สวก.	9 เมย 2564 11:02:01 น.
164065	ศธ 04010/1085	* การติดตามสภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือก การใช้ การจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัดตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจ	คลิก	6 พค 2564	สวก.	6 พค 2564 12:00:14 น.
164262	ศธ 04010/ว 1078	* การประชาสัมพันธ์โครงการ "สรรคสาร...เป็นประสบการณ์ก้าวข้าม" ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (2021-05-07 16:44:56)	คลิก	5 พค 2564	สวก.	11 พค 2564 08:07:02 น.
164605	ศธ 04004/626	* เลื่อนการประชุมปฏิบัติการประสานการบริหารจัดการเครือข่ายนวัตกรรมคุณภาพสถานศึกษาและลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น	คลิก	14 พค 2564	สพท.	14 พค 2564 13:46:32 น.
		* การอบรมออนไลน์ OBEC 2021 Webinar "การจัดการเรียนการ				

7. เมื่อคลิกดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละรายการ จะพบไฟล์ที่แนบมากับหนังสือ ให้คลิกเพื่อเปิดดู รายละเอียด และดาวน์โหลด และพิมพ์เอกสารเพื่อมอบให้กับผู้รับผิดชอบไปดำเนินการต่อ หรือดำเนินการ เลือกผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ เลือกเพื่อยืนยันการส่งหนังสือ

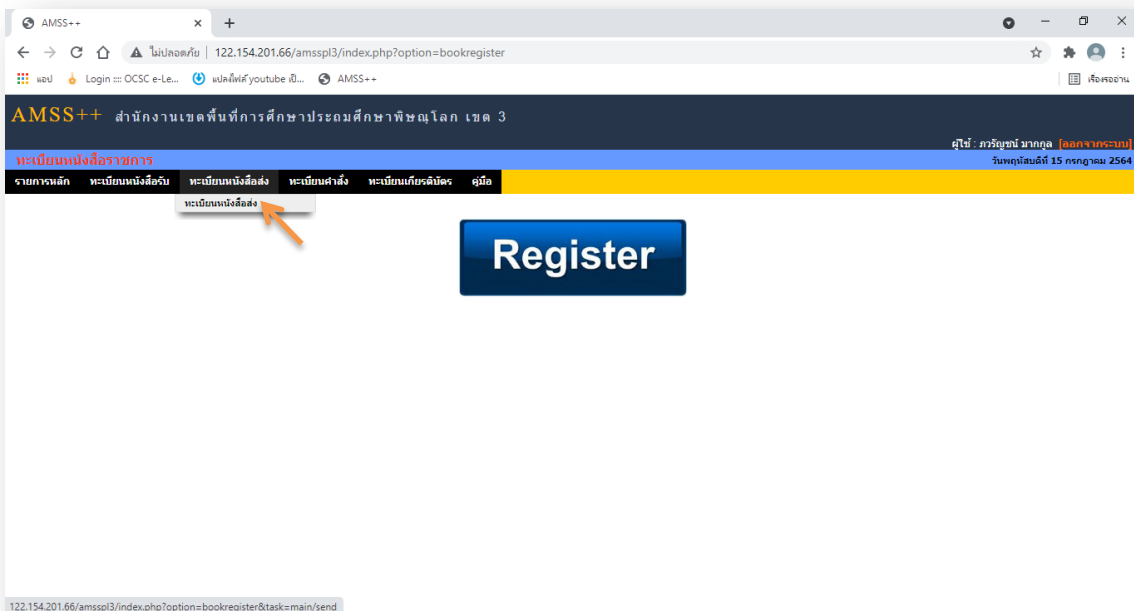
The screenshot shows the AMSS++ system interface. On the left, there is a table listing books with columns for ID, Book Number, and Title. The main area displays the details of a book with ID 160642. The details include the book title, author, and a list of attachments. One attachment is highlighted with a red box and labeled '1. นาสัง'. Below the attachments, there is a section for 'ส่งถึง' (Send to) with a list of recipients and their contact information. At the bottom, there is a section for 'กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ' (Please select the recipient of the book to be processed) with radio button options for various roles.

การออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

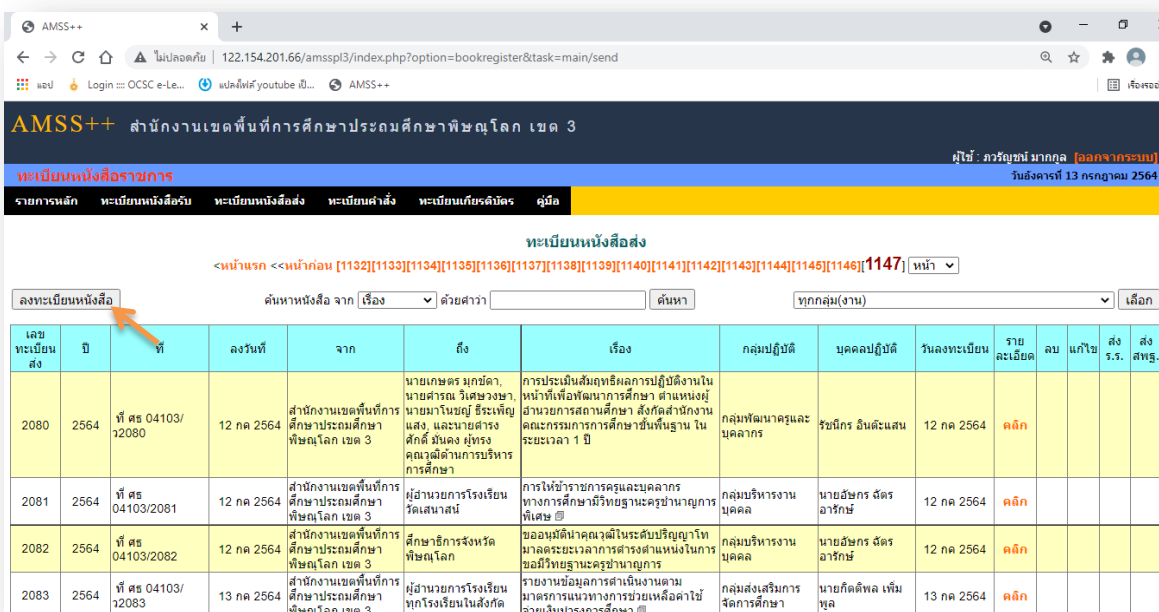
1. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

The screenshot shows the AMSS++ system interface. The 'Admin Management' menu is highlighted, and the 'Book Registration' option is selected. A red box highlights the 'Book Registration' option, and a red arrow points to it. A text box with a red border contains the following instructions: '1. คลิกบริหารงานทั่วไป' (Click Admin Management) and '2. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ' (Select Book Registration). The background of the screenshot shows a building and the text 'Education Area Management Support System ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area'.

2. เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง



3. เลือกลงทะเบียนหนังสือ



4. เมื่อเลือกลงทะเบียนหนังสือแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้กรอกรายละเอียดของเอกสารเพื่อที่จะได้เลขที่หนังสือส่ง เมื่อกรอกเสร็จให้คลิก ตกลง ดังภาพ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04103/□ ว ลงวันที่: 13 กรกฎาคม 2021

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกเรียนในสังกัด

เรื่อง: ขอลงนาม/ขอเสนอแนะจากการประชุมศูนย์ปฏิบัติการ ศูนย์บริหารสถานการณ์ Covid-19

กลุ่มเนื้อหา:

บุคคลผู้รับผิดชอบ: นายเกษรา สร้อยมุก

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี):

คำอธิบายไฟล์:

ไฟล์แนบ 1: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 2: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 3: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 4: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 5: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

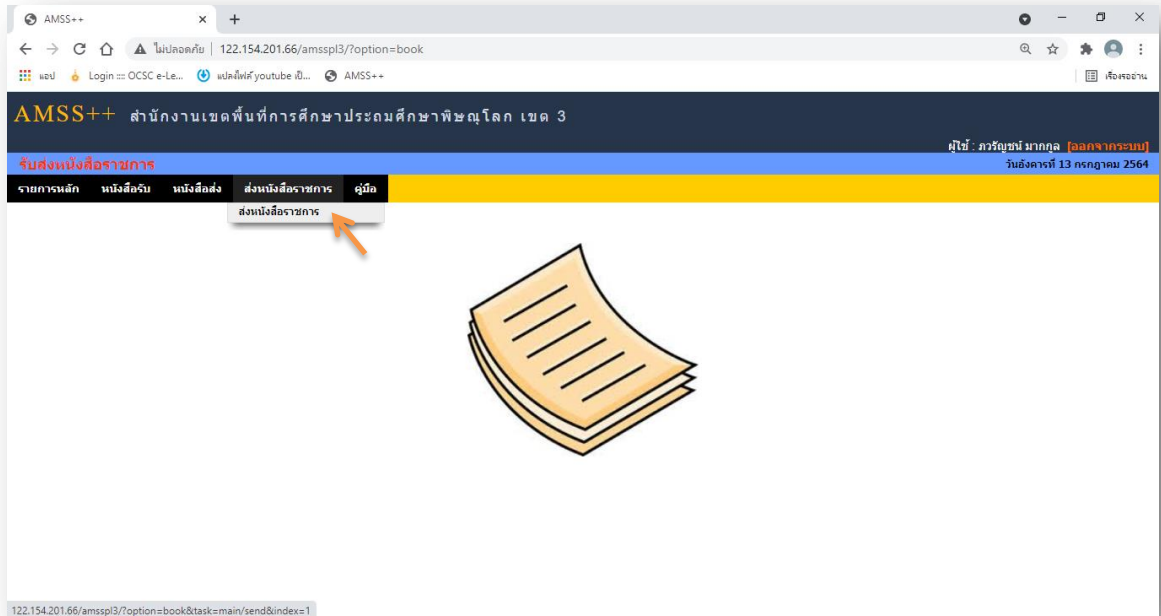
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

5. เมื่อคลิกตกลงแล้วจะได้เลขที่หนังสือส่ง จะปรากฏขึ้นดังภาพ

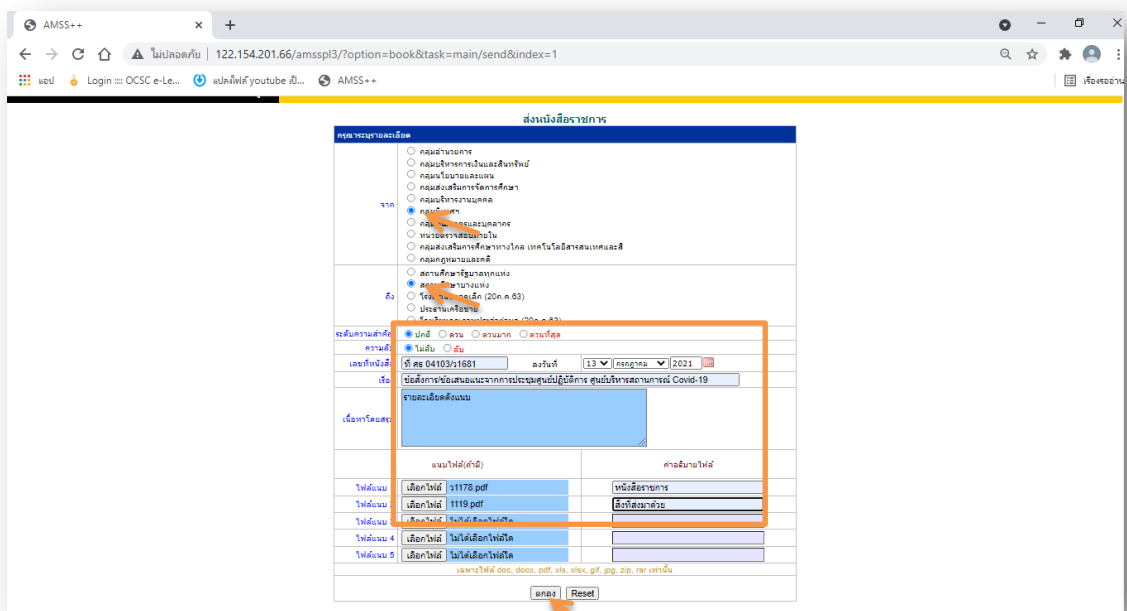
เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือส่ง	วันที่	ชื่อเอกสาร	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ดำเนินการแล้ว	หมายเหตุ					
2037	2564	ที่ ศธ 04103/2037	8 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน	แบบออนไลน์ถึง วันที่ 30 กรกฎาคม 2564	กลุ่มเนื้อหา	นายเกษรา สร้อยมุก	8 กค 2564	คลิก			
2040	2564	ที่ ศธ 04103/2040	8 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ On Site ให้ปรับแผนการเรียนการสอนเป็นแบบ Online ต่อเนื่องไปจนถึง วันที่ 30 กรกฎาคม 2564	กลุ่มเนื้อหา	นายเกษรา สร้อยมุก	8 กค 2564	คลิก			
2049	2564	ที่ ศธ 04103/2049	9 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	ประชาสัมพันธ์การประกวดนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	กลุ่มเนื้อหา	นางสาวพรทาสี สารวรรณศรี	9 กค 2564	คลิก	X		
2051	2564	ที่ ศธ 04103/2051	9 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	ส่งประกาศยกเลิกการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ประจำปี พ.ศ.2564	กลุ่มเนื้อหา	นายเกษรา สร้อยมุก	9 กค 2564	คลิก	X		
2055	2564	ที่ ศธ 04103/2055	9 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11	ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตร "การจัดการเรียนรู้การสหกรณ์ในสถานศึกษา"	กลุ่มเนื้อหา	นางสาวสุภาพร แสนแทน	9 กค 2564	คลิก	X		
2056	2564	ที่ ศธ 04103/2056	9 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวิทยาศาสตร์สำหรับเยาวชนเนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติครั้งที่ 32 ประจำปี 2564	กลุ่มเนื้อหา	นางสาววาฬพร บุญอาจ	9 กค 2564	คลิก	X		
2067	2564	ที่ ศธ 04103/2067	12 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคลองมะเกลือและโรงเรียนชุมชน 17 บ้านนาเดื่อ	แจ้งโอนจัดสรรงบประมาณประจำปี 2564	กลุ่มเนื้อหา	นางจันทร์พร จันทร์พ่อง	12 กค 2564	คลิก	X		
2068	2564	ที่ ศธ 04103/2068	12 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนตั้งรายชื่อที่แนะนำ	ผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มเนื้อหา	นางจันทร์พร จันทร์พ่อง	12 กค 2564	คลิก	X		
2087	2564	ที่ ศธ 04103/2087	13 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต 7 จังหวัดพิษณุโลก	สรุปรายชื่อนักเรียนพิการเรียนรวมที่ได้อบรมออกการศึกษา รายการส่งอำนาจความสะดวก สื่อ และบริการ	กลุ่มเนื้อหา	นางณัฐชุลดา วงศ์พันธ์	13 กค 2564	คลิก	X		
2088	2564	ที่ ศธ 04103/2088	13 กค 2564	ศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต 7 จังหวัดพิษณุโลก	รายชื่อเด็กเรียนพิการเรียนรวมที่ต้องลบบนออกจากโปรแกรม IEP Online ปีการศึกษา 2564	กลุ่มเนื้อหา	นางณัฐชุลดา วงศ์พันธ์	13 กค 2564	คลิก	X		

มีไฟล์เอกสาร [ส่งเอกสาร Excel](#) ให้ฉัน

6. การดำเนินการส่งหนังสือราชการให้โรงเรียนในสังกัด



7. เลือกส่งถึงสถานศึกษา ซึ่งจะมีช่องให้เลือกทุกโรงเรียน หรือ เลือกเป็นบางแห่ง แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและคลิก ตกลง

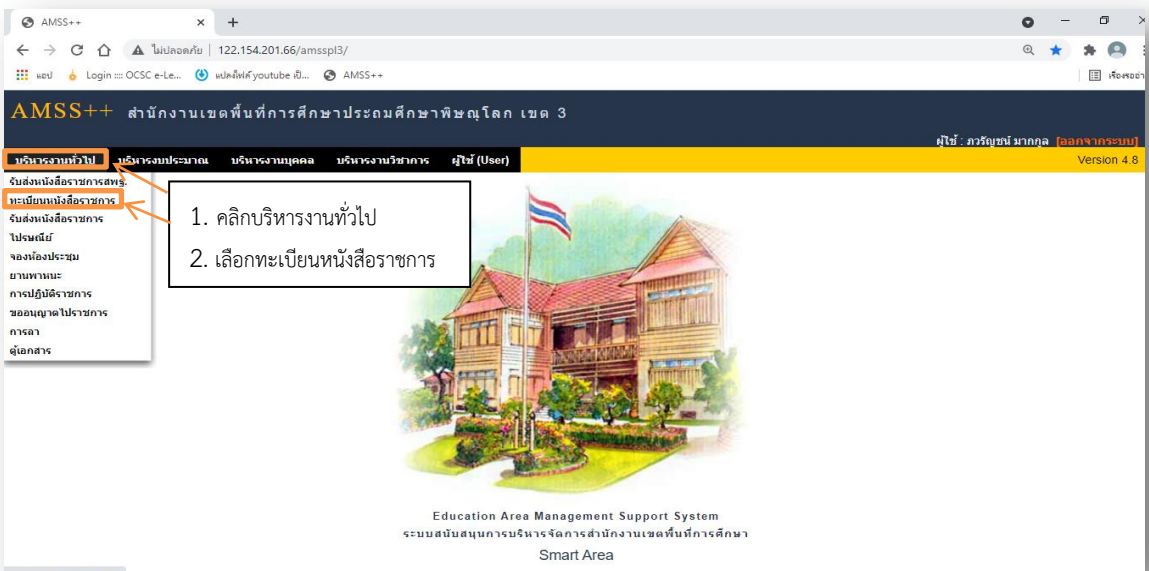


8. เมื่อส่งหนังสือราชการเสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

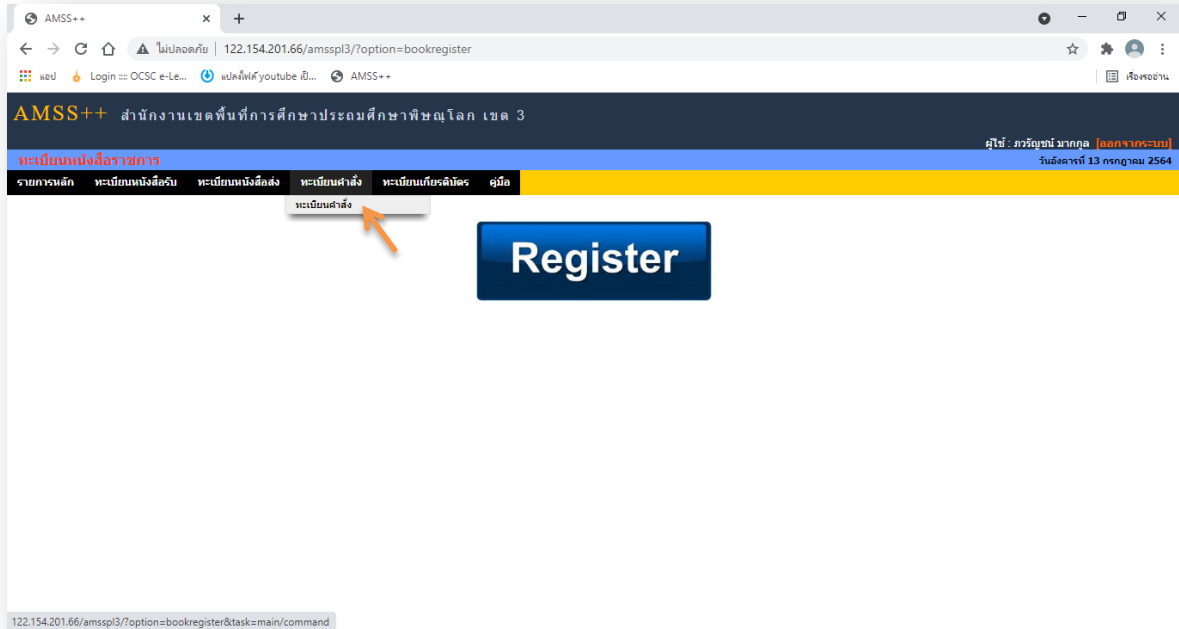
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ราย ละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
170152	ที่ ศธ 04103/ว2059	ขอความอนุเคราะห์จ้าง (พนักงานโรง)	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 15:14:54 น.	กลุ่มฝ่ายอาคาร	
170163	ที่ ศธ 04103/ว2058	การขอขออนุญาตตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้ (EIT)	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 15:53:55 น.	กลุ่มฝ่ายอาคาร	
170231	ที่ ศธ 04103/ว2064	แก้ไขรายชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการพัฒนาฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 10:22:18 น.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร	
170232	ที่ ศธ 04103/ว2065	"วารสารวิชาการ สทศ ปีที่ 10 ประจำปี 2564"	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 10:31:01 น.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร	
170233	ที่ ศธ 04103/ว2068	ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 10:50:50 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
170234	ที่ ศธ 04103/ว2067	แจ้งเรื่องจัดสรรงบประมาณประจำปี2564	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 10:51:56 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
170235	ที่ ศธ 04103/ว2069	การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้รับตำแหน่งครู	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 11:01:33 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170280	ที่ ศธ 04103/ว2071	แต่งตั้งผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 14:45:42 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170310	ที่ ศธ 04103/ว2072	การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนวิทยฐานะ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:30:33 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170311	ที่ ศธ 04103/ว2074	แต่งตั้งกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 เพื่อประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:40:56 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170312	ที่ ศธ 04103/ว2076	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:44:09 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170313	ที่ ศธ 04103/ว2078	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:46:46 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170314	ที่ ศธ 04103/ว2079	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:49:28 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170315	ที่ ศธ 04103/ว2081	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:52:59 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
170316	ที่ ศธ 04103/ว2075	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 17:22:07 น.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร	
170317	ที่ ศธ 04103/ว2077	การประเมินสมรรถนะครูผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะเวลา 1 ปี	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 17:29:07 น.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร	
170319	ที่ ศธ 04103/ว 2075	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 18:05:39 น.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร	
170322	ที่ ศธ 04103/ว2083	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ประจำปีงบประมาณการศึกษา	คลิก	13 กค 2564	13 กค 2564 08:57:52 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
170323	ที่ ศธ 04103/ว2084	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนพื้นที่ทางไกล 4 ภูมิภาค	คลิก	13 กค 2564	13 กค 2564 09:05:27 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
170325	ที่ ศธ 04103/ว2085	การโอนเงินทางราชการและเรียนวิชาชีพ ระยะที่ 2 รุ่นที่ 3 และรุ่นที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	คลิก	13 กค 2564	13 กค 2564 09:18:19 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

การออกเลขที่คำสั่ง

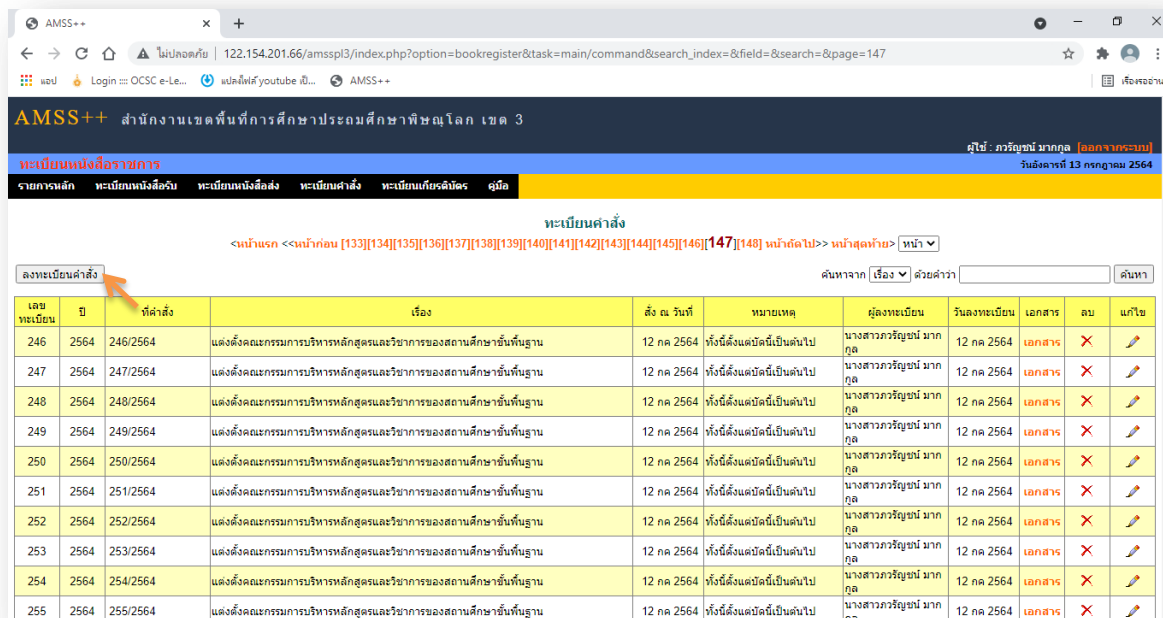
1. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



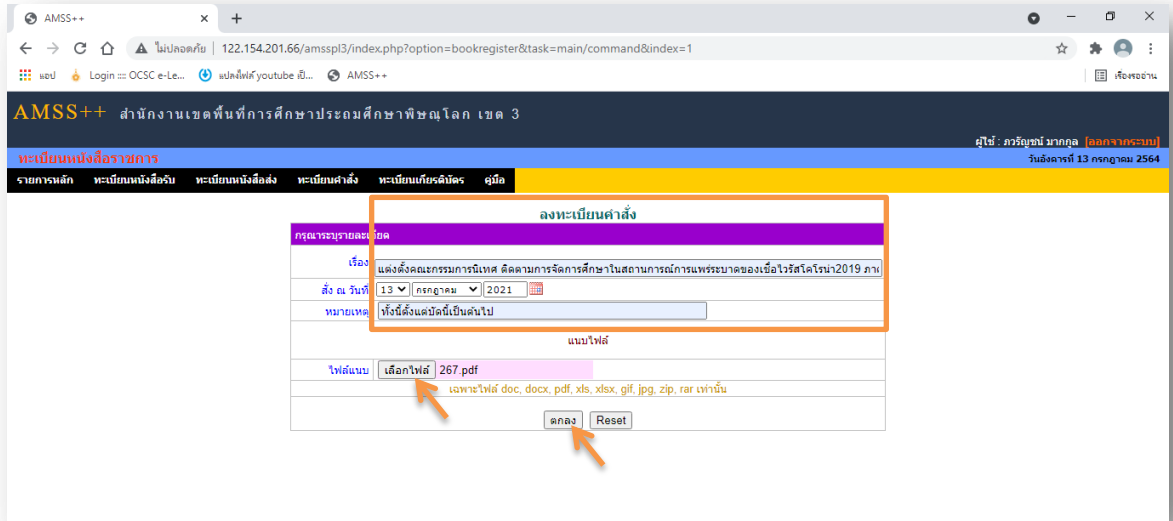
2. เลือกเมนูทะเบียนคำสั่ง



3. คลิกลงทะเบียนคำสั่ง

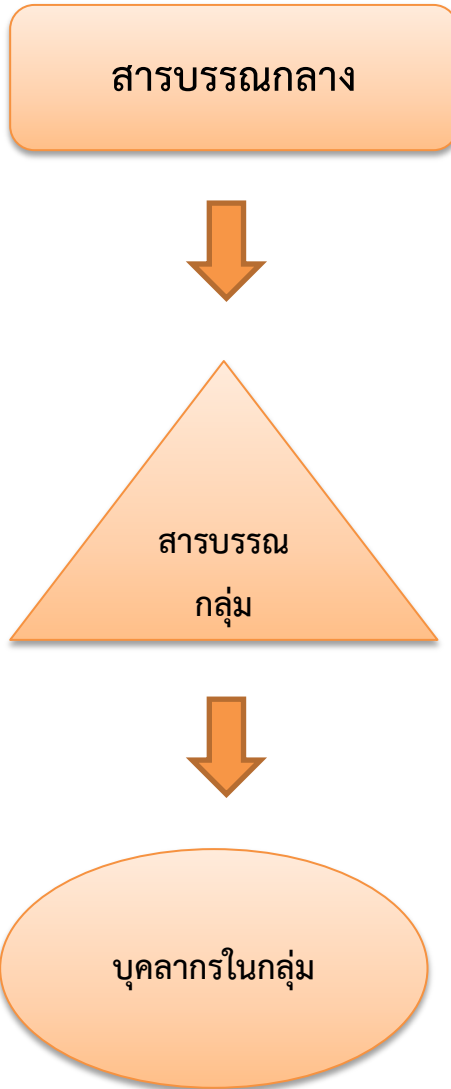


4. กรอกรายละเอียดของคำสั่งแล้วแนบไฟล์แล้วคลิกตกลง



Flow Chart การปฏิบัติงาน

รับหนังสือราชการในระบบ Amss++



Flow Chart การปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือราชการ ในระบบ Amss++

