

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

จัดทำโดย

นางภาวดี สมาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับ – 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 จึงได้ตระหนักและมองเห็นปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

3. วิธีดำเนินการ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ ตอบ 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 หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

2. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

2.4 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2.5 การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.6 การเก็บรักษา การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

2.8 การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยืมนั้นนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปีไว้ เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

2. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

2.9 การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

3. ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

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

ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 แบ่งการรับหนังสือออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- 1) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

- 2) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

- 3) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

2. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ AMSS++

ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

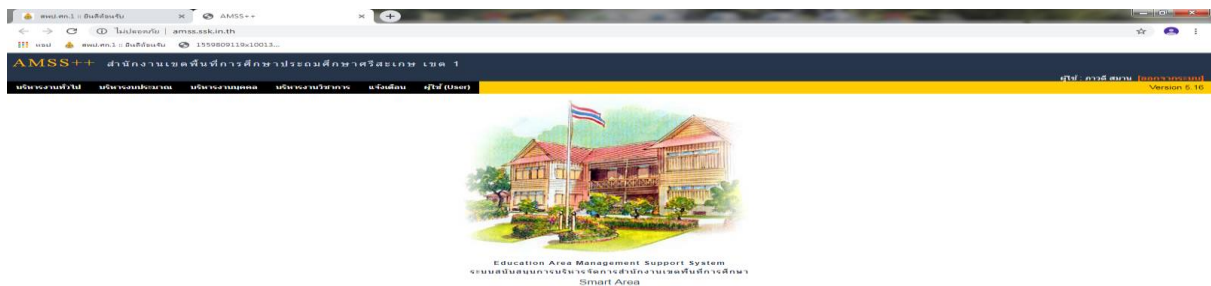
1. เข้าระบบการใช้งานโปรแกรม ระบบ AMSS รับส่งหนังสือราชการ ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1



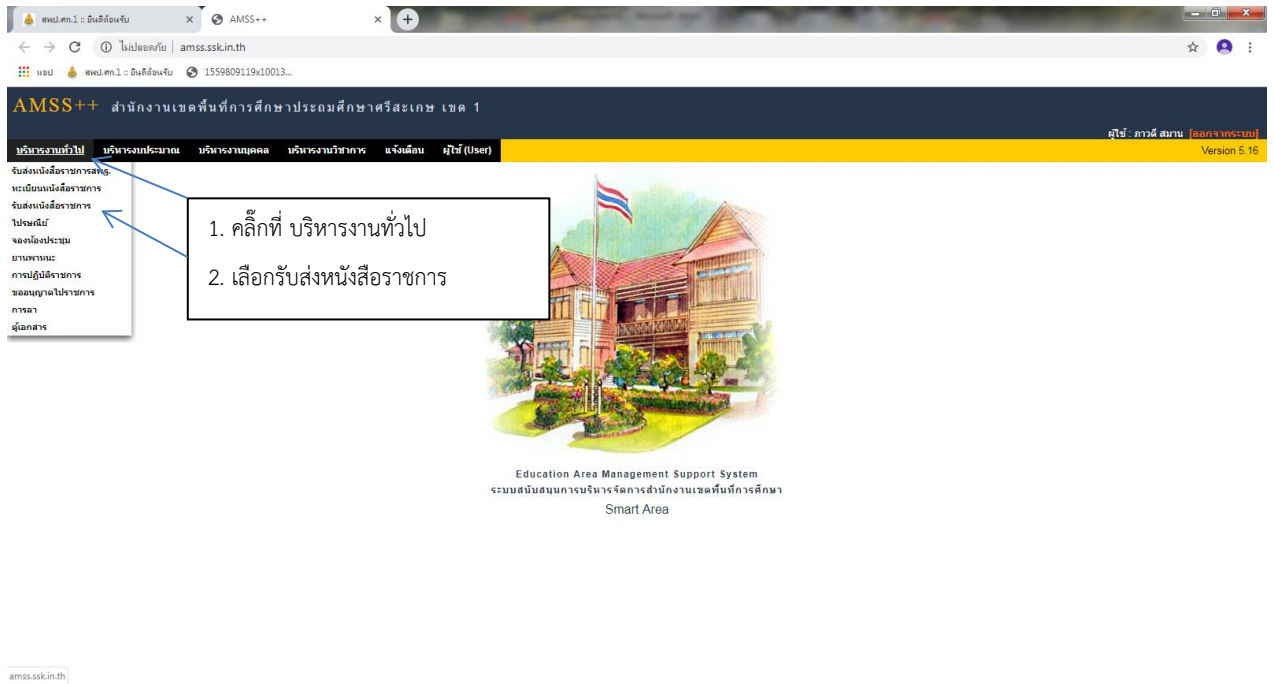
2. Login โดยใช้รหัส Username และ Password ที่ตั้งไว้



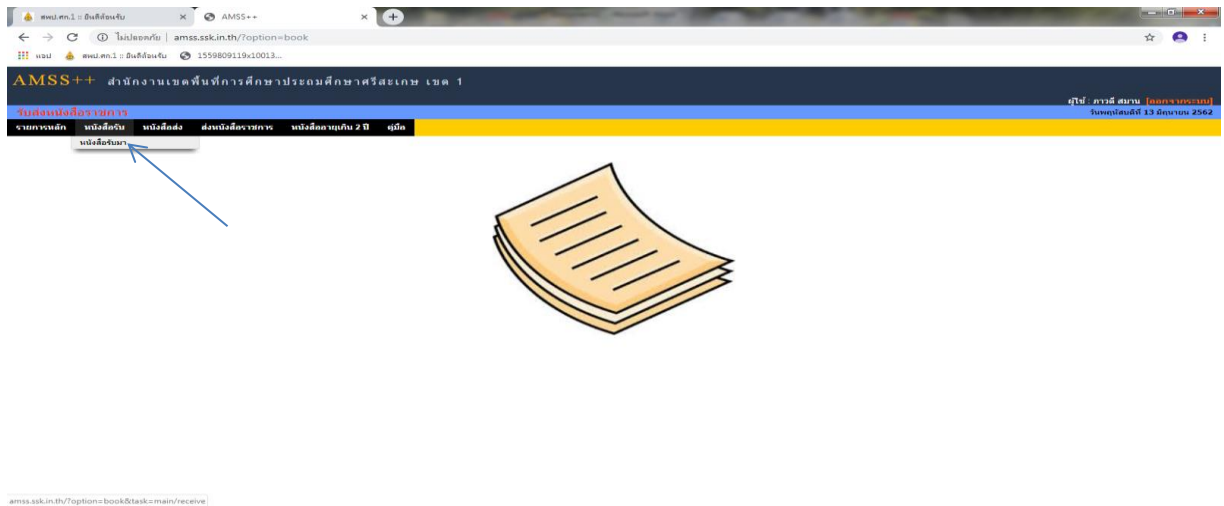
3. เมื่อ Login แล้ว จะพบเมนูปรากฏดังภาพ



4. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ ดังปรากฏตามภาพ



5. เลือกหัวข้อหนังสือรับ



6. เลือกที่รายละเอียดด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับโดยทันที

ที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อ	รายละเอียด	ลงทะเบียน	วันที่	จาก	รับเวลา
58126	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านเขวาสินรินทร์	17 พค 2562 10:07:04 น.
58128	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* นำส่งแบบทดสอบผู้มีสิทธิสอบได้สวนเสียมกอก	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 10:17:07 น.
58131	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* ส่งรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อไปเป็นกลุ่มตัวอย่างร่วมวิจัยสวนเสียมกอก	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านหนองกอกเขวาสินรินทร์	17 พค 2562 10:24:48 น.
58132	ที่สธ 04138 232/79	* แจ้งรายชื่อเข้าร่วมการอบรมโครงการนำร่องพัฒนาฯ สืบไป	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 10:25:56 น.
58137	ที่สธ 04138 164/44	* ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ITA Online ปีการศึกษา 2562	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 10:36:42 น.
58144	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 10:55:02 น.
58148	สธ 04010/1989	* ประกาศรายชื่อโรงเรียนผู้พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (HighScope) (2019-05-17 10:12:37)	คลิก	คลิก	16 พค 2562	สตง.	17 พค 2562 10:55:15 น.
58149	ที่สธ 04138 014/77	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 11:05:36 น.
58150	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 11:05:39 น.
58151	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการนำร่องพัฒนาฯ สืบไป	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านหนองกอกเขวาสินรินทร์	17 พค 2562 11:10:10 น.
58152	ที่สธ 04138 030/146	* ส่งแบบทดสอบการประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านหนองบัว	17 พค 2562 11:17:08 น.
58153	ที่สธ 04138 071/109	* การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการและทฤษฎีการเรียนรู้	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านโคกสูง	17 พค 2562 11:17:15 น.
58154	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านโคกสูง	17 พค 2562 11:18:58 น.
58155	ที่สธ 04138 188/99	* ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 11:30:51 น.
58156	ที่สธ 04138 002/67	* การอบรมเชิงปฏิบัติการและนิเทศติดตามโรงเรียนนำร่องพัฒนาฯ สืบไป	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านหนองกอกเขวาสินรินทร์	17 พค 2562 11:33:23 น.
58157	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา IEP Online ๑	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 11:46:05 น.
58157	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา IEP Online ๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 11:46:05 น.
58159	ที่สธ ๐๔๑๑๓ ๒๐๑๗/๑๓๖	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา IEP Online และระบบบริหารจัดการโรงเรียนนำร่องพัฒนาฯ สืบไป	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านคูเมือง	17 พค 2562 12:17:23 น.
58161	ที่สธ 04138 041/92	* การประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านหนองกอก	17 พค 2562 12:35:24 น.
58162	ที่ 04138 203/69	* ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประเมินผลระบบและงานโปรแกรมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คลิก	คลิก	17 พค 2562	บ้านหนองกอก	17 พค 2562 12:42:18 น.

7. เมื่อคลิกดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละรายการ จะพบไฟล์ที่แนบมากับหนังสือ ให้คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดและดาวน์โหลด และปริ้นท์เอกสารเพื่อมอบให้กับผู้รับผิดชอบไปดำเนินการต่อ หรือดำเนินการเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ เลือกเพื่อยืนยันการส่งหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ สธ 04010/1989

ชื่อ : ประกาศรายชื่อโรงเรียนผู้พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (HighScope) (2019-05-17 10:12:37) [คลิก]

เลขที่หนังสือ : 6892

หนังสือถึง : 16 พค 2562

ส่งโดย : สตง. []

วันเวลาที่ส่ง : 0 543 น.

เนื้อหาโดยสรุป : สตง. ได้ประกาศรายชื่อโรงเรียนผู้พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (HighScope) ซึ่งขอแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจําจังหวัดทราบ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบประกาศดังกล่าวต่อไป

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือแจ้งประกาศ
2. ประกาศตั้งโรงเรียนผู้พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป

ส่งถึง : 1. สาขารรคกลาง [คลิก] ลงทะเบียนแล้วเมื่อ 17 พค 2562 10:55:15 น.
2. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ [คลิก] ลงทะเบียนแล้วเมื่อ 17 พค 2562 15:16:30 น.

ข้อมูล ณ 14 มีค 2562 11:38:40 น.

คุณเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

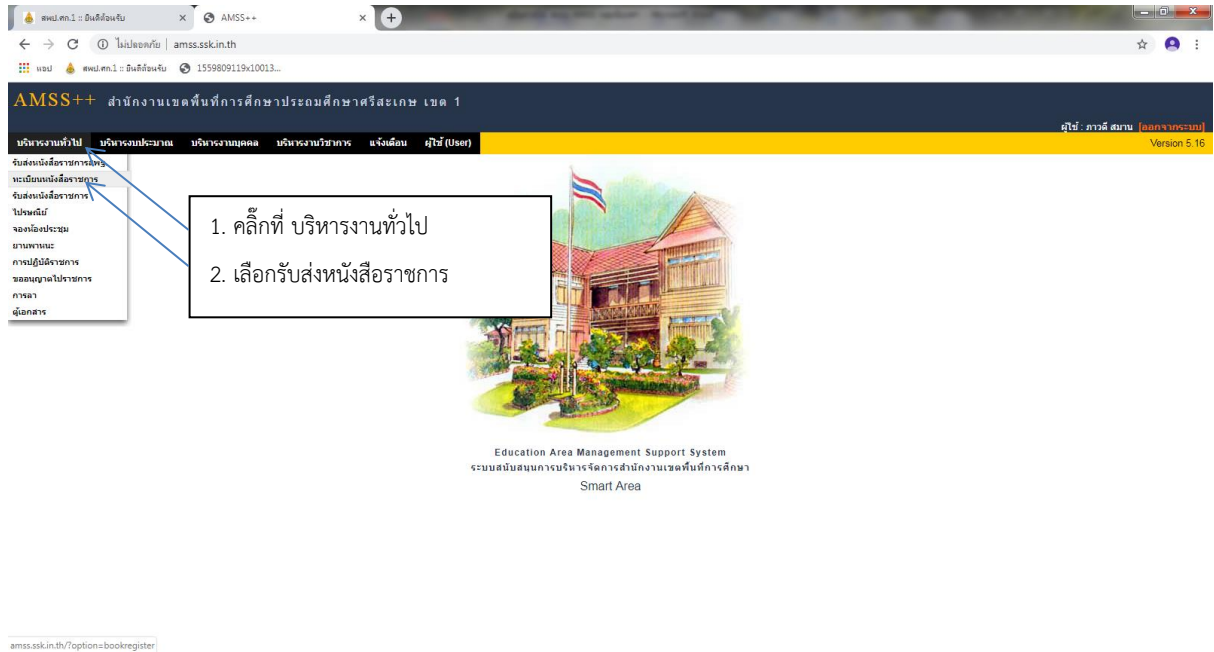
- นางมาลี จันท์เทม
- นางอรุณี งามศรี
- นางทองคำ จันทร์เสภา
- น.ส.ประพิศกร กรมเมือง
- นางสินี มุขมุกข์
- นางกรรณิศา ขุขันธ์
- นางสาวยุ วังราย
- น.ส.ศศิณี ใจดวงดี
- นายสนธิ์ หักฐาน
- นางพิศณีย์ สักดิ์เมืองดี
- นางวชิษฐ์ ศิริขันธ์
- นางจุลพนมา ฮานี
- นางภาณี สมนาน
- นางสาวทิพย์วิสา สีสานสาร
- นางอัมภิกา พวงมาเขต

ส่งหนังสือถึงสาขารรค

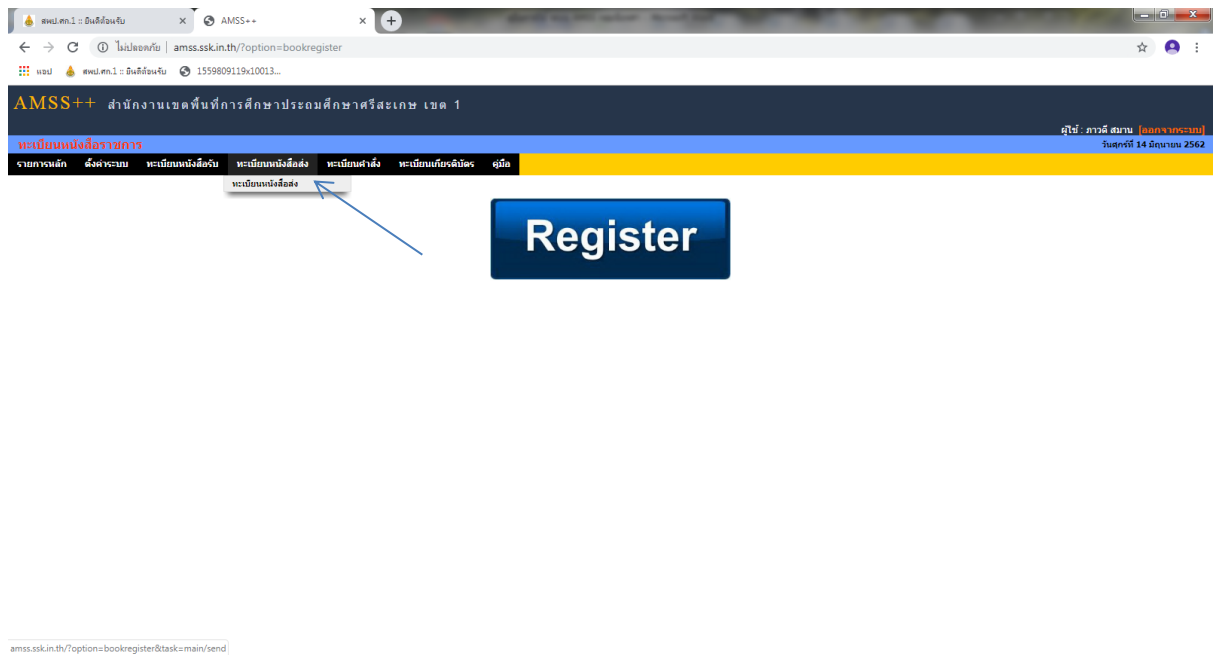
เลือก

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

1. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



2. เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง



5. เมื่อคลิกตกลงแล้วจะได้เลขที่หนังสือส่ง และตรงเมนูทะเบียนส่งเมื่อต้องการดำเนินการต่อโดยส่งหนังสือราชการต่อไปให้โรงเรียน ให้คลิกตรงแก้ไข เพื่อแนบไฟล์หนังสือราชการหรือไฟล์แนบเอกสารอื่น

ปี	เลขที่หนังสือส่ง	วันที่	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	แก้ไข
1972	2562	16 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ส่งทาง งดคอม	คลิก
1973	2562	16 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียนตามเขต/กลุ่ม/อำเภอ/จังหวัด	กลุ่มอำนวยการ	นางรกรรณ ทองสุข	คลิก
1974	2562	16 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางกรกนิมา กุศลสิงห์	คลิก
1975	2562	1 พค 2562	ผอ.รร.บ้านหนองนาง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางศุภิญญา เถาว์บุญ	คลิก
1976	2562	16 พค 2562	ศูนย์อนามัยที่ 10	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ส่งทาง งดคอม	คลิก
1977	2562	1 พค 2562	ผอ. สท.ม.28	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางศุภิญญา เถาว์บุญ	คลิก
1978	2562	1 พค 2562	ผอ. สท.ม.เขต.28	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางศุภิญญา เถาว์บุญ	คลิก
1979	2562	16 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองม่วง(ไฮรริชเนอรี่)	กลุ่มนโยบายและแผน	นางศุภิญญาธนภัฏ อธิษฐานโกศล	คลิก
1980	2562	16 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	นางจุฬามณี ธน	คลิก
1981	2562	16 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียน 20 โรงเรียน ตามเขต (ทั้งหมด)	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	นางจุฬามณี ธน	คลิก
1982	2562	17 พค 2562	ผอ.รร.ทุกโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางศุภิญญา เถาว์บุญ	คลิก
1983	2562	17 พค 2562	ผอ. สท.ป/สท. ทุกเขต	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางศุภิญญา เถาว์บุญ	คลิก
1984	2562	17 พค 2562	ผอ.รร.บ้านโนนอุดม	กลุ่มพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษา	ธนกร พัฒนบุรี	คลิก
1985	2562	17 พค 2562	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	นางรกรรณ ชาญสิน	คลิก

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ผู้ช่วยฯ อารีย์ สมาน [ออกจบบัญชี]

วันศุกร์ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานผล | ส่งรายงาน | ทะเบียนหนังสือรับ | **ทะเบียนหนังสือส่ง** | ทะเบียนคำสั่ง | ทะเบียนเกียรติบัตร | คู่มือ

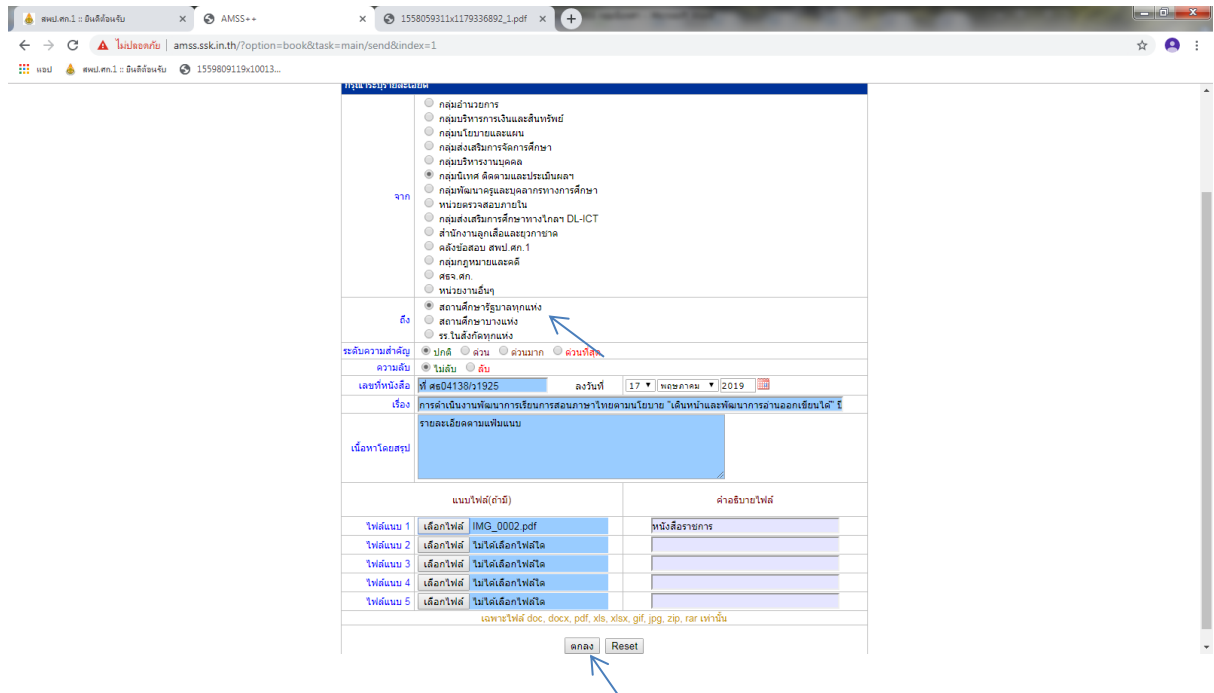
ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ: 04138/ว
 ความลับ: ไม่ลับ ลับ
 จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
 ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
 เรื่อง: การดำเนินงานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยตามนโยบาย "เห็นหน้าและพัฒนาการเรียนภาษาไทย" ปีการศึกษา 2562
 กลุ่มนิเทศ: สืบสวนและประเมินผล
 บุคลากร: นางกรรณิชา ชุชินสิน
 หมายเหตุ:

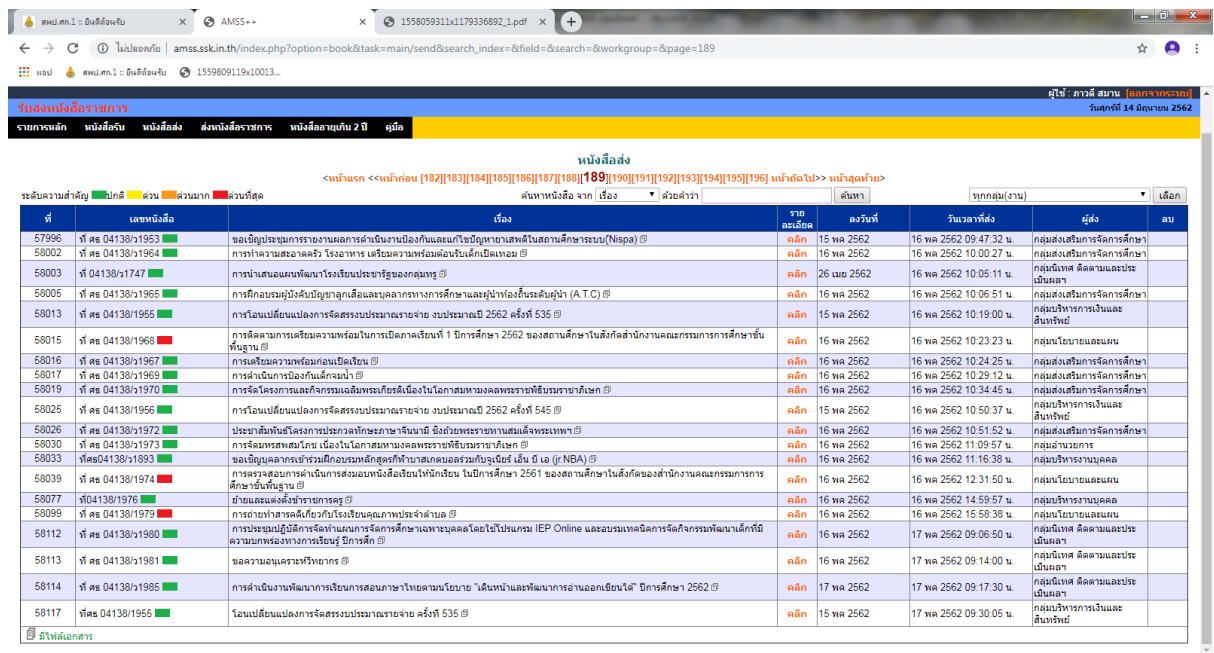
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	หนังสือราชการ
ไฟล์แนบ 2 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	หนังสือราชการพร้อมเสกสีดอกกล้วย
ไฟล์แนบ 3 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	
ไฟล์แนบ 4 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	
ไฟล์แนบ 5 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	

เพราะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpeg, zip, rar เท่านั้น

6. เลือกส่งถึงสถานศึกษา ซึ่งจะมีช่องให้เลือกทุกโรงเรียน หรือ เลือกเป็นบางแห่ง แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและคลิก ตกลง

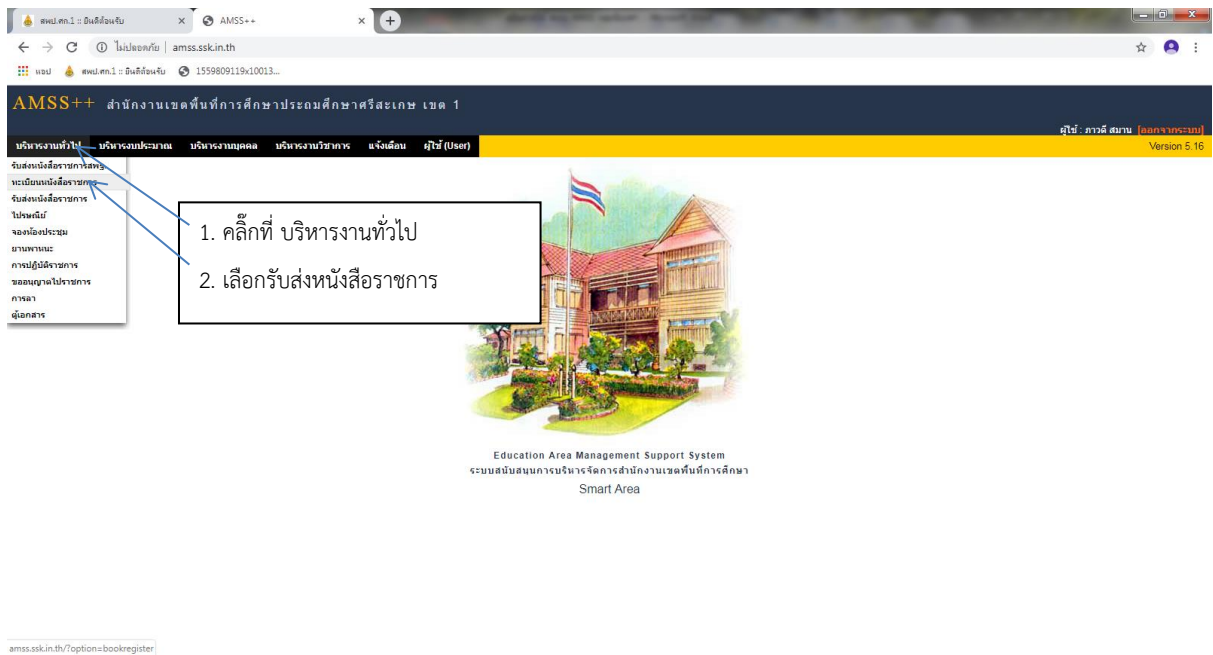


7. เมื่อส่งหนังสือราชการเสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

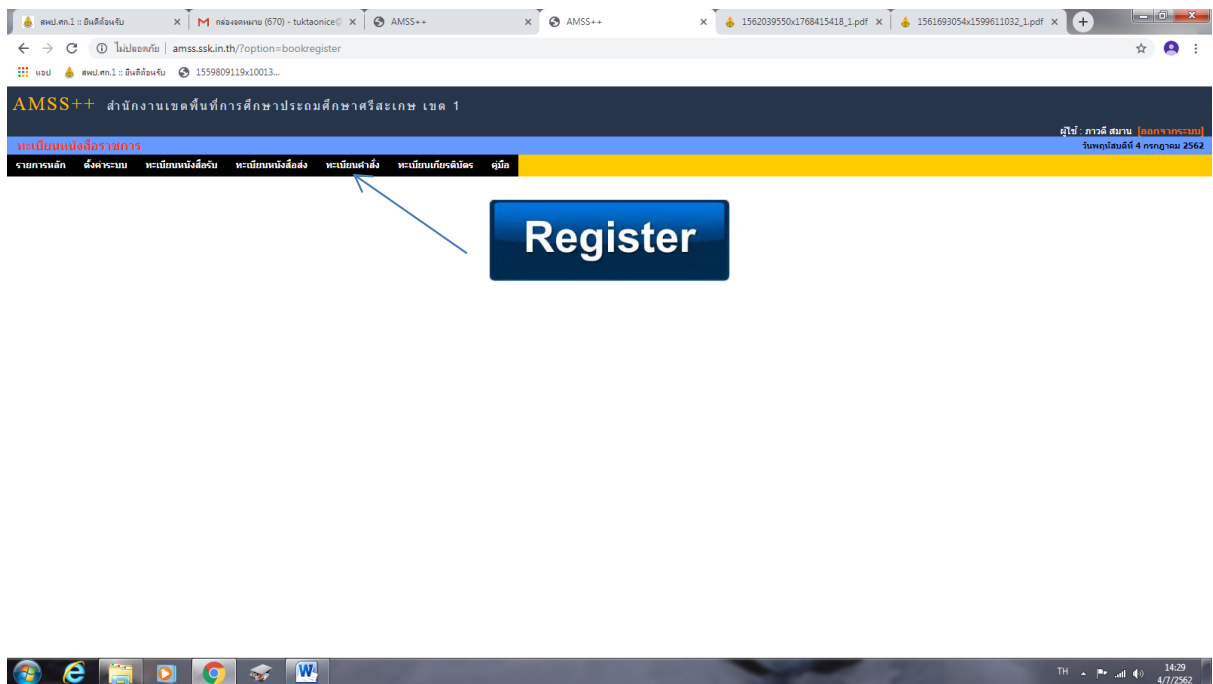


การออกเลขที่คำสั่ง

1. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ



2. เลือกเมนูทะเบียนคำสั่ง



3. ลงทะเบียนคำสั่ง

หน้าเว็บ: amss.ss.kit.th/index.php?option=bookregister&task=main&command&search_index=&field=&search=&page=92

หน้า: 1559809119x10013...

ผู้ใช้: กาวี สาน [ล็อกออก] วันที่: 4 กรกฎาคม 2562

ลงทะเบียนคำสั่ง

หน้าแรก <<หน้าก่อน [81][82][83][84][85][86][87][88][89][90][91][92][93][94][95][96] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

เลขทะเบียน	ปี	รหัสคำสั่ง	เรื่อง	ตั้ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
169	2562	169/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลองจอนด์ (Integrity & Transparency Assessment)	10 พค 2562	นางวีโรจน์ เสือทอง	นางกาวี สาน	10 พค 2562	เอกสาร		
170	2562	170/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำวามรู้ ผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	14 พค 2562	จินิษา วงศ์จอม	น.ส.จินิษา วงศ์จอม	14 พค 2562	เอกสาร		
171	2562	171/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา	14 พค 2562	นายทองคำ จินทรโสภา	นางกาวี สาน	14 พค 2562	เอกสาร		
172	2562	172/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา	14 พค 2562	นายทองคำ จินทรโสภา	นางกาวี สาน	14 พค 2562	เอกสาร		
173	2562	173/2562	ให้ข้าราชการลาหยุดราชการที่ลุล่วงหมด	15 พค 2562	นาย นนเดกพงษ์ เนตรวงษ์	น.ส.เสาวลักษณ์ ดวงมณี	15 พค 2562	เอกสาร		
174	2562	174/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพป. ลองจอนด์ ประจำปีงบประมาณ 2562 และกิจกรรม ส	17 พค 2562	นางวีโรจน์ เสือทอง	นางกาวี สาน	17 พค 2562	เอกสาร		
175	2562	175/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมผู้ปกครองผู้พิการและผู้พิการทางการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยใช้อีแมท IEP Online และเทคโนโลยีการวัด	17 พค 2562	นางจุฑามณี ธานี	นางกาวี สาน	17 พค 2562	เอกสาร		
176	2562	176/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อจ้างยี่สิบสามโครงการครูผู้ดูแลเด็กของแผนก ส. พ.ศ. 2562 (เห็นเดิม)	21 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	น.ส.เสาวลักษณ์ ดวงมณี	21 พค 2562	เอกสาร		
177	2562	177/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคะแนน	21 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	21 พค 2562	เอกสาร		
178	2562	178/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์	21 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	21 พค 2562	เอกสาร		
179	2562	179/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์	21 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	21 พค 2562	เอกสาร		
180	2562	180/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำชุด	21 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	21 พค 2562	เอกสาร		
181	2562	181/2562	แต่งตั้งกรรมการจัดทำชุด	22 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	22 พค 2562	เอกสาร		
182	2562	182/2562	แต่งตั้งกรรมการประเมินคะแนนข้อ 38ค(2)	22 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	22 พค 2562	เอกสาร		
183	2562	183/2562	แต่งตั้งกรรมการประเมินคะแนนข้อ 38ค(2)	22 พค 2562	นางศรียุภา เถาว์บุญ	นางศรียุภา เถาว์บุญ	22 พค 2562	เอกสาร		
184	2562	184/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมผู้ปกครองเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในสถานศึกษา	27 พค 2562	CEO ฟ้ากมลทิพย์ธรรมย์ (งาน	นางศรียุภา เถาว์บุญ	27 พค 2562	เอกสาร		
185	2562	185/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมผู้ปกครองเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในสถานศึกษา (ระบบบัญชี	27 พค 2562	ตั้งคดีดีเป็นต้นไป	นางชัชชวีร์ พิณสุคนธ์	27 พค 2562	เอกสาร		
186	2562	186/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกรรมการแข่งขันกีฬารายการโรงเรียนภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์ภาษาไทยแห่งชาติ ปี 2562	27 พค 2562	นางกรรณิศา ชุพันธ์	นางกาวี สาน	27 พค 2562	เอกสาร		
187	2562	187/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาชั้นที่ศูนย์ โรงเรียนบ้านหนองบัว	27 พค 2562	นายทองคำ จินทรโสภา	นางกาวี สาน	27 พค 2562	เอกสาร		
188	2562	188/2562	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองบัว	27 พค 2562	นายทองคำ จินทรโสภา	นางกาวี สาน	27 พค 2562	เอกสาร		

หมายเหตุ: ปรับวันลงทะเบียนได้ใน 5 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกเป็นจ้อมูล[Excel]คลิก

4. กรอกรายละเอียดของคำสั่งแล้วแนบไฟล์ แล้วคลิกตกลง

หน้าเว็บ: amss.ss.kit.th/?option=bookregister&task=main&command&index=1

หน้า: 1559809119x10013...

ผู้ใช้: กาวี สาน [ล็อกออก] วันที่: 4 กรกฎาคม 2562

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรอกรายละเอียดคำสั่ง

เรื่อง: []

ตั้ง ณ วันที่: 13 พฤษภาคม 2019

หมายเหตุ: []

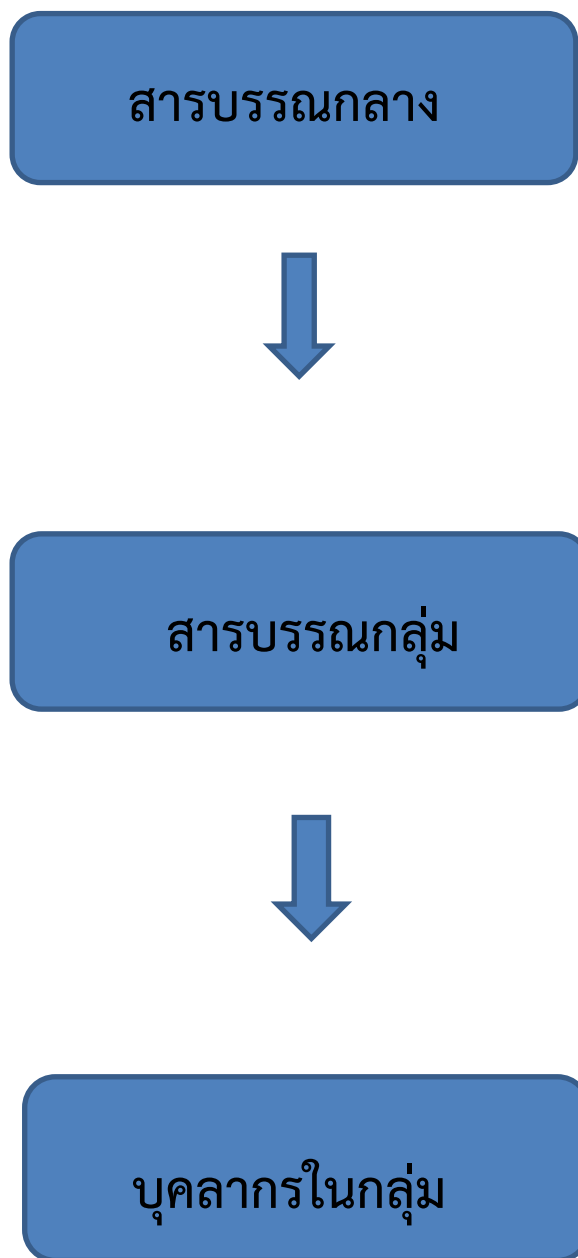
แนบไฟล์

ไฟล์แนบ:

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน

รับหนังสือราชการในระบบ AMSS++



Flow Chart การปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS++

