



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางรุ่งรศมี พันพลุ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างองค์ความรู้กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

สารบัญ

เรื่อง

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มผู้อำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์และระบบ Smart office และระบบ Amss++

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office

ขั้นตอนการรับหนังสือ Smart Office

๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายใน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือราชการ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือราชการและสิ่งพิมพ์ ลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการในเรื่อง สำคัญและเร่งด่วนก่อน

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office โดย เข้าระบบอินเทอร์เน็ตและไปที่ <http://pbn๓.thaismartoffice.com/smo/> กรณีถ้าเป็นเอกสาร ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล ไม่ต้องลงทะเบียนรับ และถ้าเป็นหนังสือราชการส่งผิดหน่วยงาน หรือ หนังสือราชการที่ไม่มีผู้ลงนาม ไม่มีชื่อผู้รับ ส่งคืนเจ้าของเรื่องต้นสังกัด

๔) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือราชการ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

สำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษา เลขรับที่

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือราชการตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือราชการ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้

๕) ส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป ด้วยฉบับจริง หรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office

กรณีการรับหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. เข้าสู่ระบบรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ <http://๒๐๒.๒๙.๒๑๖.๗๔/amssplus/> หรือเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและทำการ Download file หนังสือที่มีอยู่ในระบบ
๔. Print Out หรือบันทึกไฟล์เอกสาร แล้วนำหนังสือไปลงทะเบียนรับในระบบรับ – ส่ง Smart Office หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ พร้อมทั้งส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มเพื่อแจ้งให้ สถานศึกษาทราบต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบ พิจารณา กลับกรอง

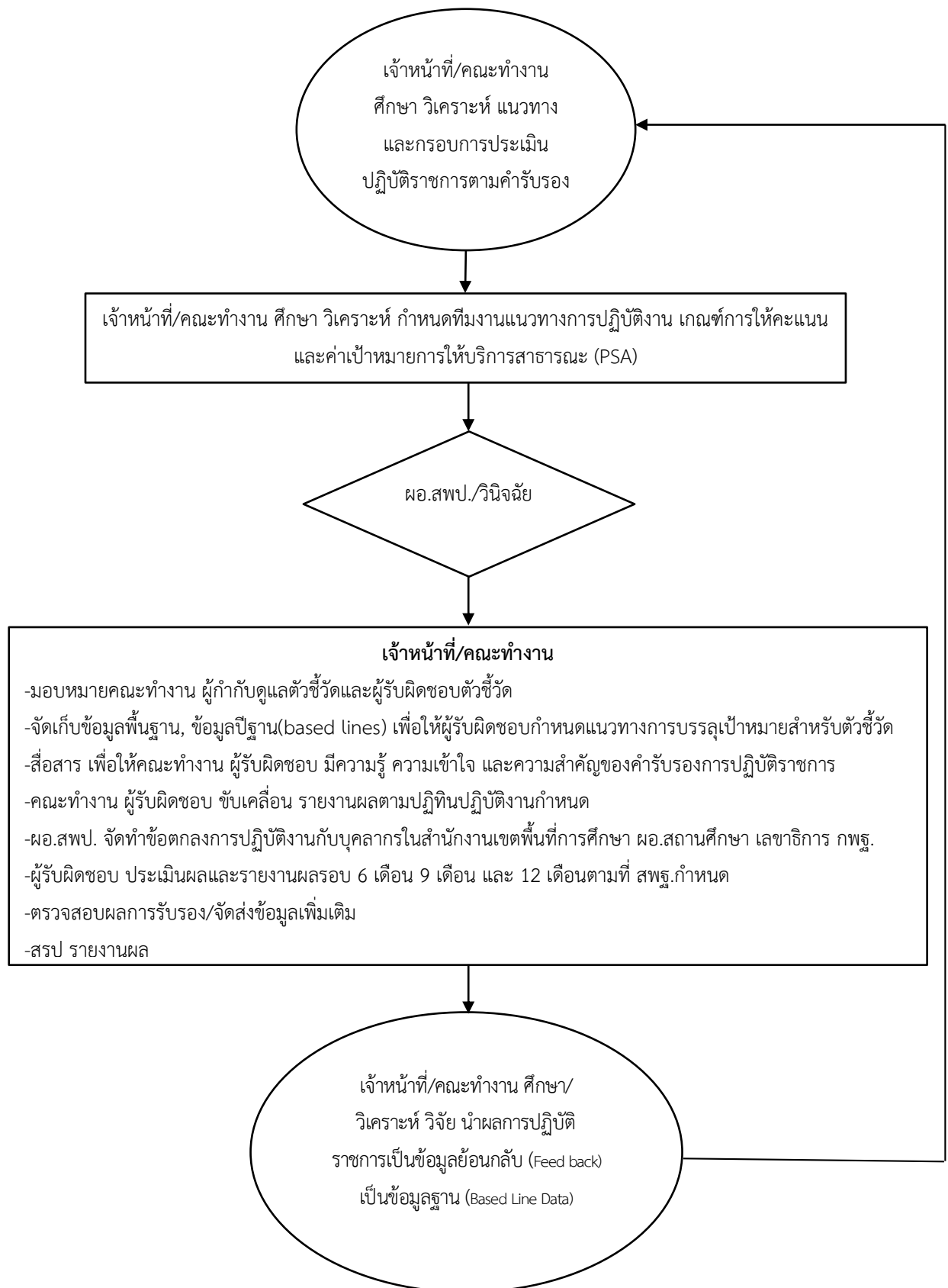
๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน

๒) การตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือราชการเพื่อพิจารณาเสนอกลุ่มงาน ผู้บริหาร โดยวิเคราะห์จากข้อมูลเนื้อหาของหนังสือราชการที่รับมามีวัตถุประสงค์อะไร ซึ่งพิจารณาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งแบ่งงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

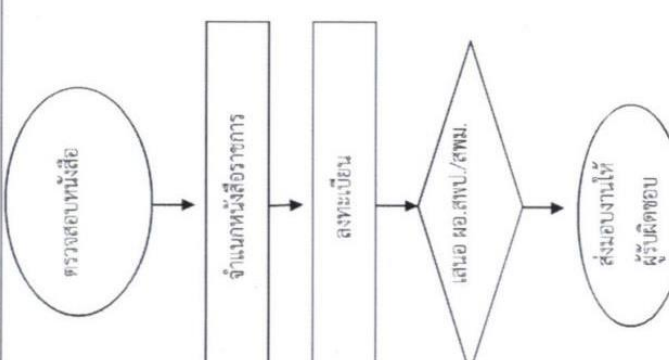
๓) คัดแยกหนังสือราชการเสนอกลุ่มงานและผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office เพื่อสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้รวดเร็วขึ้น และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที

๔) ในกรณีที่มีหนังสือสำคัญ เร่งด่วน อาจจะส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบงาน นั้น ๆ ทางระบบ Line หรือทางระบบ Messenger ส่วนตัวเพื่อจะได้ดำเนินการได้ทันเวลา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภวยางการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคลใด ส่วนราชการใด สิ่งที่น่าสนใจหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. อำนวยการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ. สพท. ผอ. สพท.	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นเกี่ยวข้องกับระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. อธิการ	
5.		จนท. ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. อธิการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า						

งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติตามหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือกลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกับกรรณหงษ์สื่อสารราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท.สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท.สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

งานจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.			15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ	
3.		ผอ.สพท./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพท./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.สารบรรณกลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า						
การตัดสินใจ พิจารณาหรือการเลื่อนไหลของงาน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

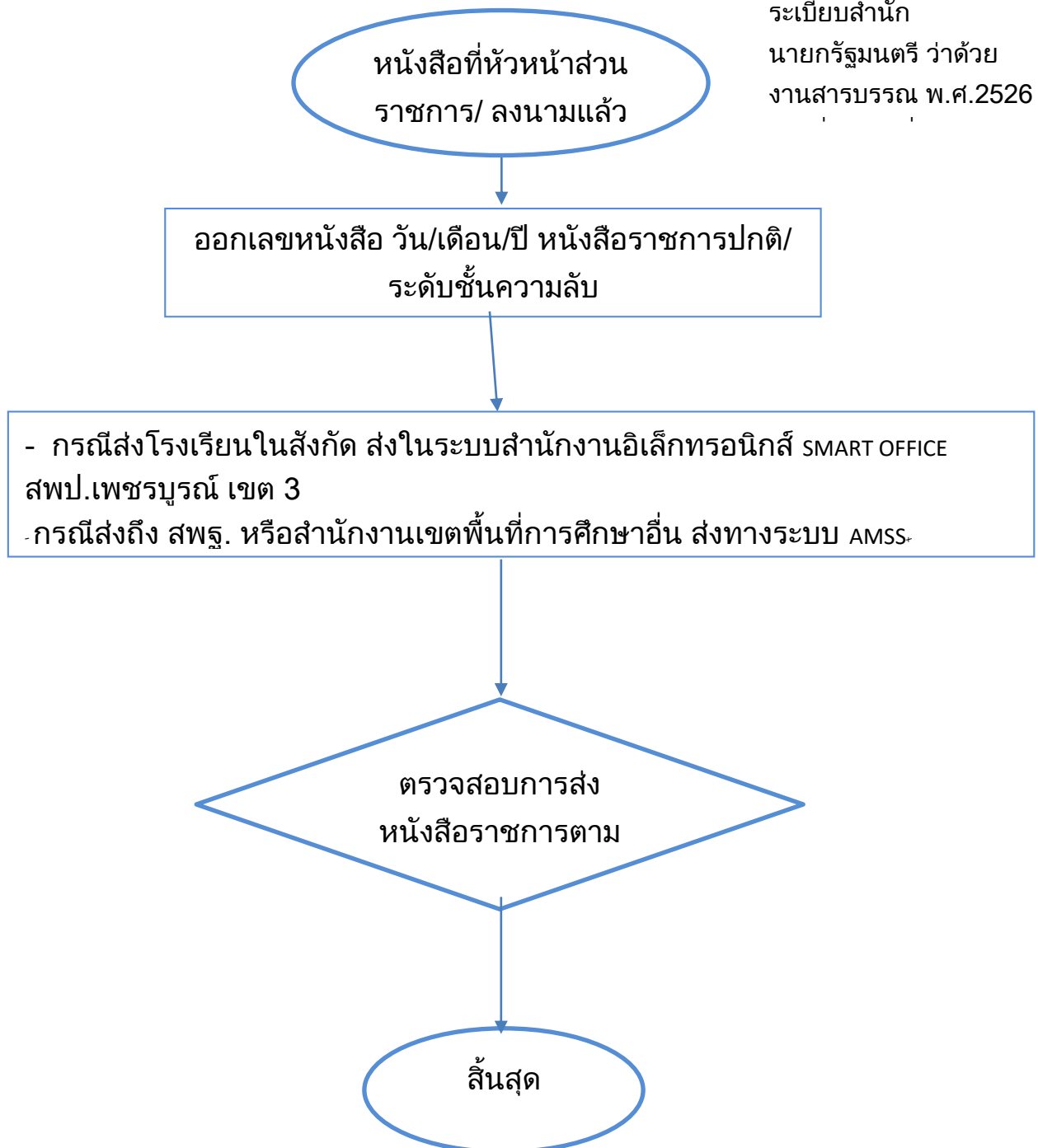
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.2526

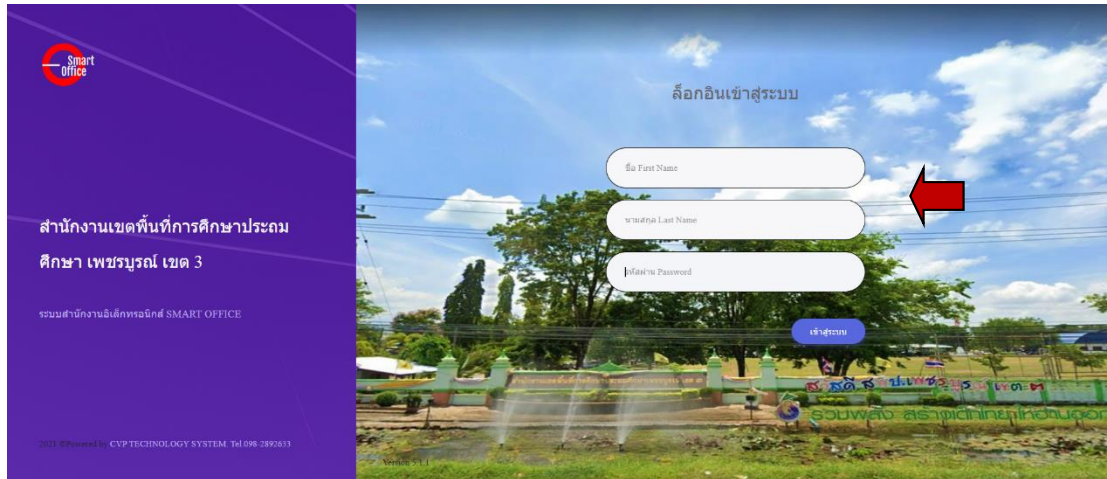


การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

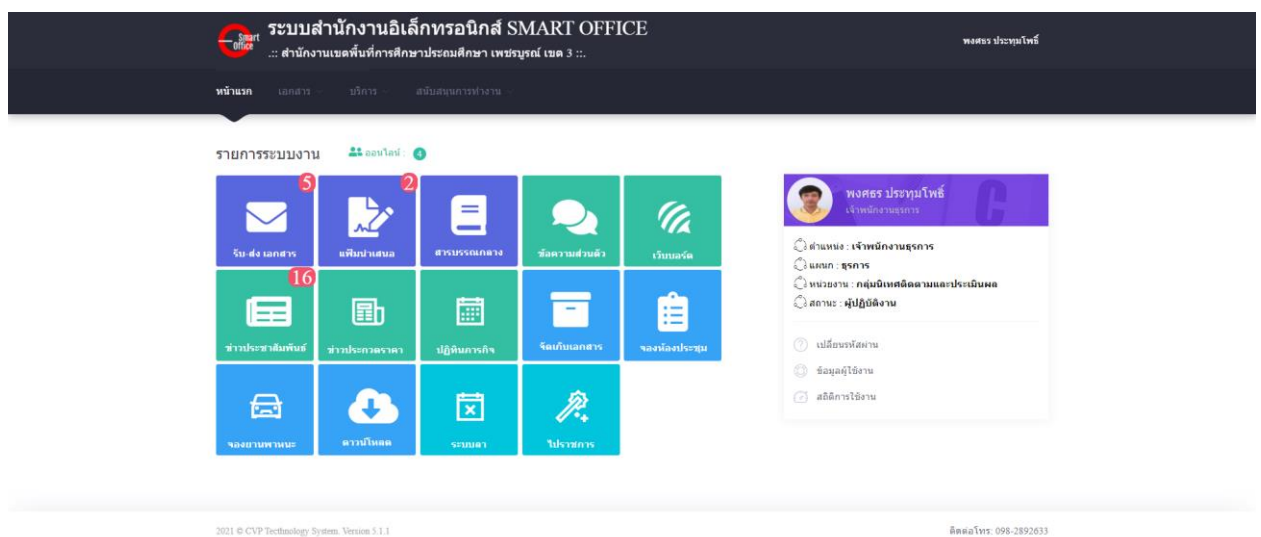
๑. การรับหนังสือราชการ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ Smart Office ใส่ชื่อผู้ใช้ นามสกุล และรหัสผ่าน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



๑.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งานของบุคลากร ที่เมนูสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการดังนี้

- เมนูรับ - ส่งเอกสาร (เมื่อมีเอกสารเข้าจะแสดงตัวเลขจำนวนเอกสารที่เข้ามา)
- เมนูแฟ้มนำเสนอ
- สารบรรณกลาง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร และเมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows an email inbox titled 'รับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า'. It contains two rows of email data. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'ชื่อเรื่อง' (Subject) column; 2 points to the 'ไฟล์' (File) column; 3 points to the 'เลขหนังสือ' (Document Number) column; 4 points to the 'ผู้ส่ง' (Sender) column; and 5 points to the 'วันที่ส่ง' (Sent Date) column.

#	ชื่อเรื่อง	ไฟล์	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง ↑
1	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1	-		งานธุรการ (ร.ร.บ้านน้ำดิบ)	6 พ.ค. 62 11:36 น.
2	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 2			งานธุรการ (ร.ร.บ้านน้ำดิบ)	6 พ.ค. 62 11:37 น.

At the bottom right, there is a pagination control showing '10' and 'Displaying 1 - 2 of 2 records'.

หมายเลข ๑. ชื่อเรื่อง : ควรย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

หมายเลข ๒. ไฟล์: เป็นไฟล์เอกสารแนบ สามารถดาวน์โหลดได้ หากมีเครื่องหมาย

หมายเลข ๓. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข ๔. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข ๕. วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายการรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

รับ-ส่งเอกสาร - รับเอกสาร			
หน่วยงานที่ส่ง:	ธุรการ (กลุ่มอำนวยความสะดวก)	ผู้ส่ง:	 ศิริพรรณ จงดี
วันที่ส่ง:	23 มิถุนายน 2564 เวลา 16:31 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
เลขที่หนังสือ:	บันทึกข้อความ	หนังสือลงวันที่:	23 มิถุนายน 2564
ชื่อเรื่อง:	การประกาศรับสมัครและนิทรรศการแห่งชาติเป็นวันสำคัญของชาติ		
หมายเหตุ:	เรียนเพื่อทราบ		
เอกสารแนบ (ต้นฉบับ):	 บันทึกข้อความ (64).pdf  1624415572_1.pdf		

 รับเอกสาร
  ส่งต่อเอกสาร
  เพิ่มเสนอขึ้นต้น

รายการ:	☐ สิ้นสุด ☐ ส่งคืน (ศิริพรรณ จงดี_ธุรการ (กลุ่มอำนวยความสะดวก))
ความคิดเห็น:	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
เอกสารแนบเพิ่มเติม:	Choose File No file chosen
รับเอกสาร	

๒. การรับเอกสาร

- กรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ **สิ้นสุด** แล้วกดปุ่ม **รับ**

เอกสาร

- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิดให้เลือกที่ **ส่งคืน** แล้วกดปุ่ม **รับเอกสาร**

- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่ **ส่งต่อเอกสาร**

 รับเอกสาร
  ส่งต่อเอกสาร
  เพิ่มเสนอขึ้นต้น

หน่วยงาน:	☒ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ
ความคิดเห็น:	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
เอกสารแนบเพิ่มเติม:	Choose File No file chosen
ส่งต่อเอกสาร	

- เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ
- เลือกรายชื่อของผู้ที่ต้องการส่งต่อจะแสดงป๊อปอัพ ดังตัวอย่าง

- เลือกกลุ่มงาน หรือบุคคลที่ต้องการส่ง

๓. การส่งเอกสาร

ในการส่งเอกสาร สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ส่งเอกสาร” (หมายเลข ๑) หรือ กดที่หน้าเอกสารเข้าตรงมุมขวามือในปุ่ม(หมายเลข 

- จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร

รับ-ส่งเอกสาร > ส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือ

ทั่วไป

ชั้นความเร็ว

ปกติ

เลขที่หนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ

หนังสือลงวันที่

ลงวันที่

ชื่อเรื่อง *

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

รายละเอียด

เอกสารแนบ: สแกนเอกสาร

Choose File

No file chosen

หน่วยงาน **เลือกหน่วยงาน** *

ส่งเอกสาร

ยกเลิก

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- พิมพ์เลขที่หนังสือส่งในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
- เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารในช่อง “ชื่อเรื่อง”
- พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
- คลิกที่ **หน่วยงาน **เลือกหน่วยงาน**** เข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

กรองรายการ:

เคลียร์

สพ.เพชรบูรณ์เขต 3

ผู้บริหาร สพ.เพชรบูรณ์เขต 3

สารบรรณกลาง

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มนิติศาสตร์ติดตามและประเมินผล

หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มกฎหมายและคดี

โรงเรียน อ.มิ่งสามพัน

รร.บ้านแก้ว

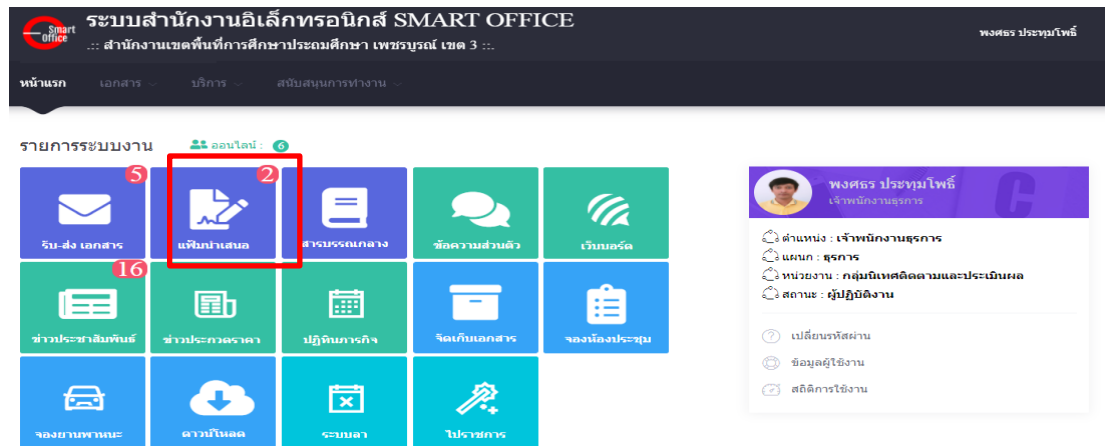
ส่งเอกสาร

- คลิกส่งเอกสาร
- คลิกยกเลิก หากต้องการยกเลิก

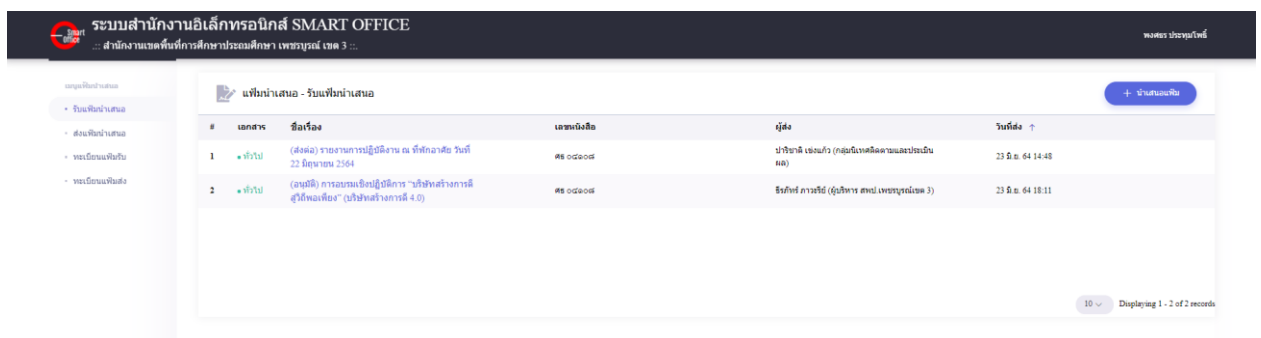
ยกเลิก

4. แนะนำเสนอ

แนะนำเสนอเป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอแฟ้ม ดังภาพตัวอย่าง



เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายการรายละเอียดของหนังสือ

รับแฟ้ม

ส่งต่อแฟ้ม

ส่งเอกสาร

ผู้ลงนาม:

☒

เลือกผู้ลงนาม

ความคิดเห็น:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

เอกสารแนบเพิ่มเติม:

Choose File

No file chosen

ส่งต่อเอกสาร

1.กดเลือก ผู้ลงนาม

2.กดเลือก ส่งต่อเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปเป็นเอกสารในระบบ ให้เลือกที่ “ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นเลือก “หน่วยงานที่ต้องการส่ง” แล้วกดปุ่ม “ส่งเอกสาร”

รับแฟ้ม

ส่งต่อแฟ้ม

ส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือ

ทั่วไป

ชั้นความเร็ว

ปกติ

เลขที่หนังสือส่ง: []

เลขที่หนังสือ

หนังสือลงวันที่

ส่งวันที่

ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

รายละเอียด

เลือกหนังสือที่ต้องการส่ง:

☐ คู่มือsmart office.pdf

เอกสารแนบเพิ่มเติม:

Choose File

No file chosen

หน่วยงาน

☒

เลือกหน่วยงาน

ส่งเอกสาร

1.กดเลือก เลือกหน่วยงาน

2.กดเลือก ส่งเอกสาร

๕. การส่งแฟ้มนำเสนอ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูแฟ้มนำเสนอ” นามาส์คลิกที่ “ส่งแฟ้มนำเสนอ” เพื่อเข้าสู่หน้า

ส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

A screenshot of a web form titled 'แฟ้มนำเสนอ > นำเสนอแฟ้ม' (Presentation > Present File). The form includes several input fields and buttons, numbered 1 through 11. 1. A dropdown menu for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with 'ทั่วไป' (General) selected. 2. A dropdown menu for 'ชั้นความเร็ว' (Priority Level) with 'ปกติ' (Normal) selected. 3. A text input field for 'เลขที่หนังสือส่ง' (Sending Document Number). 4. A date input field for 'หนังสือลงวันที่' (Document Date). 5. A text input field for 'ชื่อเรื่อง' (Subject). 6. A text input field for 'รายละเอียด' (Details). 7. A file selection button labeled 'Choose File' and 'No file chosen' for 'หนังสือลงนาม' (Signature Document). 8. A file selection button labeled 'Choose File' and 'No file chosen' for 'เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachment/Enclosure). 9. A checkbox labeled 'เลือกผู้ลงนาม' (Select Signatory) which is checked. 10. A blue button labeled 'ส่งเอกสาร' (Send Document). 11. A grey button labeled 'ยกเลิก' (Cancel).

หมายเลข ๑. เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒.ด่วน ๓.ลับ)ในช่อง “ประเภทหนังสือ”

หมายเลข ๒. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒.มาก ๓.มากที่สุด)ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ลับ”

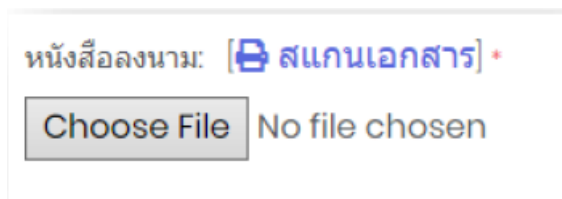
หมายเลข ๓. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”

หมายเลข ๔. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”

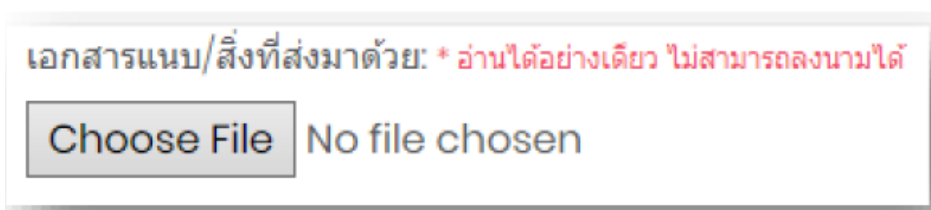
หมายเลข ๕. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”

หมายเลข ๖. พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในช่อง “รายละเอียด”

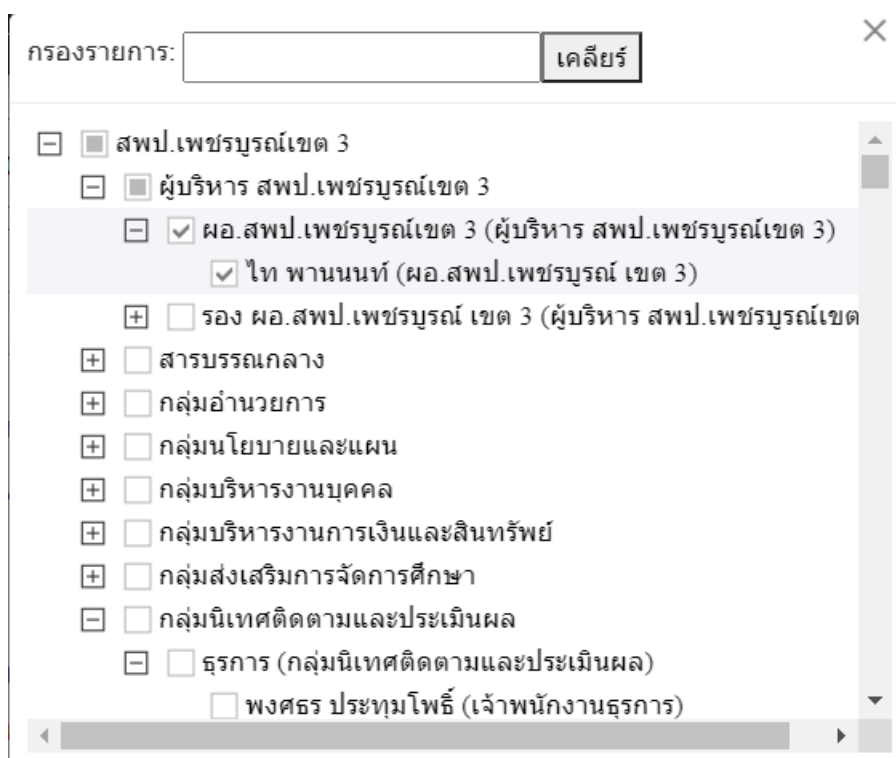
หมายเลข ๗. นำเมาส์คลิกที่ “Choose File” เพื่อต้องการแนบหนังสือที่ต้องการนำเสนอให้ลงนาม ดังภาพตัวอย่าง



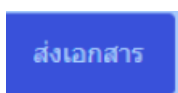
หมายเลข ๘. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐ MB. ดังภาพตัวอย่าง



หมายเลข ๙. นำเมาส์คลิกที่ “หน่วยงาน” เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการให้ลงนามในแฟ้ม

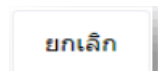


หมายเลข ๑๐. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อทำการส่งเอกสาร

หมายเลข ๑๑. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

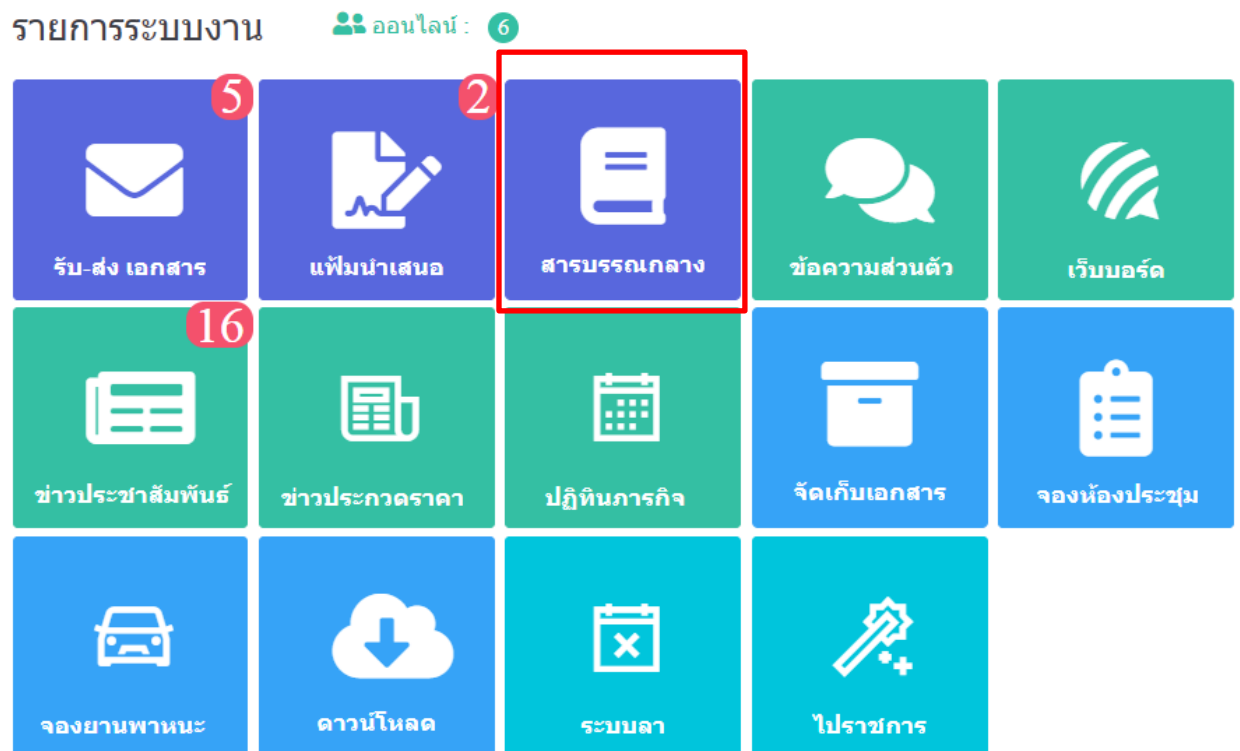


เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร

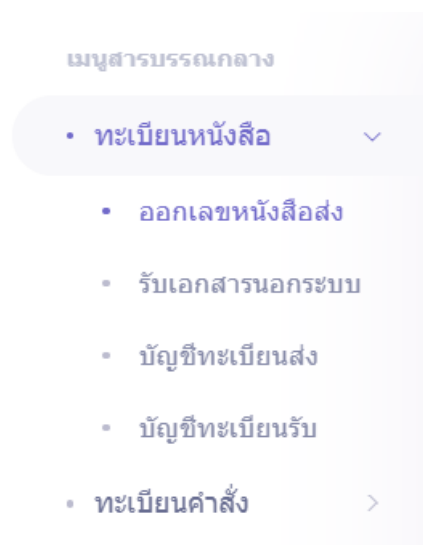
๖. สารบรรณกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง และออกเลขรับหนังสือ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วโดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณกลาง” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows a web form for issuing a document (ออกเลขหนังสือส่ง) in the Thai government system (สารบบกลาง). The form has a purple header bar with the title. Below the header, there are several input fields and dropdown menus, each marked with a yellow circle and a number from 1 to 11. The fields are: 1. Document type (ประเภทหนังสือ) with a dropdown menu showing 'ทั่วไป' (General). 2. Urgency level (ชั้นความเร่ง/ลับ) with a dropdown menu showing 'ปกติ' (Normal). 3. Issuing office (รหัสหน่วยงาน*) with a text input field. 4. A checkbox for 'เป็นหนังสือเวียน' (Is a circular letter). 5. Issuing office name (หน่วยงานที่ออกเลข: รัฐบาลฯ) with a text input field. 6. To (ถึง*) with a text input field. 7. Subject (เรื่อง*) with a text input field. 8. Requester name (ผู้ลงนามสั่งการ) with a text input field. 9. Requester position (ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ) with a text input field. 10. Document number (หมายเลขโทรศัพท์) with a text input field. 11. Remarks (รายละเอียด) with a text input field. At the bottom left, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save information).

หมายเลข ๑ เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒.ด่วน ๓.ลับ)ในช่อง “ประเภทหนังสือ”

หมายเลข ๒ เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด)ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”

หมายเลข ๓ พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”

หมายเลข ๔ กดเลือกเครื่องหมายหากเป็นหนังสือเวียน

หมายเลข ๕ ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข ๖ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”

หมายเลข ๗ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข ๘ พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข ๙ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”

หมายเลข ๑๐ พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”

หมายเลข ๑๑ พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในช่อง “รายละเอียด”

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วนำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการขอเลขหนังสือ
ดังภาพตัวอย่าง



สารบรรณกลาง - ข้อมูลทะเบียนส่ง

เลขส่งที่: ศธ ๐๔๑๐๘/2434

ลงวันที่: 23 มิถุนายน 2564

หน่วยงานที่ส่ง: กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ่อไทย
ชื่อเรื่อง: การจัดสรรงบประมาณโรงเรียนสุจริตต้นแบบ “กิจกรรมการสร้างสำนักพลเมือง (Project Citizen)”
ผู้ลงนาม/ส่งการ: นายไท พานนท์
ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ: ศน.สุปัญญา
หมายเลขโทรศัพท์:
หมายเหตุ:
สถานะ: ส่งในระบบ : รายการส่ง

ผู้บันทึก: พงศธร ประทุมโพธิ์
23 มิ.ย. 2564 11:30 น.

๗. ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบจะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

๑. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

๒. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

๓. กด **ส่งเอกสาร** เพื่อส่งเอกสาร

➤ ส่งเอกสารในระบบ 📁 ส่งเอกสารนอกระบบ

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป ชั้นความเร่ง: ปกติ เลขที่หนังสือส่ง: ก252/10 หนังสือลงวันที่: 09/04/2562 🗑

ชื่อเรื่อง *
ทดสอบขอเลขหนังสือ

รายละเอียด
รายละเอียด

เอกสารแนบเพิ่มเติม:
Choose File No file เลือกไฟล์ **1**

หน่วยงาน ☒ เลือกหน่วยงาน **2**

ส่งเอกสาร **3**

๘. รับเอกสารนอกระบบ

ในกรณีที่รับหนังสือจากระบบ Amss+ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ หรือได้รับเอกสารที่ส่งมาโดยตรงถึงกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สารบรรณกลาง - รับเอกสารนอกระบบ

ประเภทหนังสือ

ทั่วไป 1

ชั้นความเร็ว

ลับ 2

เลขที่หนังสือ * [✓] (เลือก)

เลขที่หนังสือ 3

หนังสือลงวันที่ *

ลงวันที่ 4

จาก *

จาก 5

ถึง *

ถึง 6

เรื่อง *

เรื่อง 7

ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ลงนามสั่งการ 8

การปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ 9

หมายเหตุ

หมายเหตุ 10

จำนวนเลขที่ออกเอกสารออกใบเสร็จนี้

1

**** (กรณีออกเอกสารเลขที่เดิมมากกว่า 1 เลข เท่านั้น)

เอกสารแนบ: [📎] สแกนเอกสาร 11

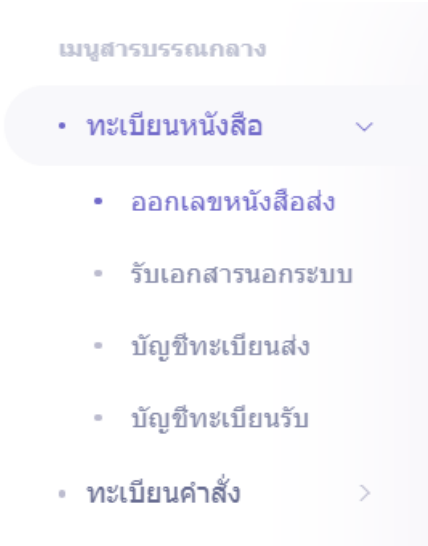
Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

หมายเลข ๑ เลือกประเภทของหนังสือ (๑. ทั่วไป ๒.ด่วน ๓. ลับ)ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
หมายเลข ๒ เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (๑.ปกติ ๒. มาก ๓. มากที่สุด)ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
หมายเลข ๓ พิมพ์เลขหนังสือส่ง ในช่อง “เลขหนังสือส่ง”
หมายเลข ๔ กดเลือกหนังสือลงวันที่
หมายเลข ๕ ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา
หมายเลข ๖ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง ในช่อง “ถึง”
หมายเลข ๗ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”
หมายเลข ๘ พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
หมายเลข ๙ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
หมายเลข ๑๐ พิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม ในช่อง “ข้อมูลเพิ่มเติม”
หมายเลข ๑๑ กดสแกนเอกสารหรือเพิ่มไฟล์เอกสาร

๙. ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ ดังนี้



๑. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง

สารบรรณกลาง - บัญชีทะเบียนส่ง						
ค้นหา...		วัน: ทั้งหมด	เดือน: ทั้งหมด	ปีพ.ศ.: 2563		
เลขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	
5178	30 ธ.ค. 63	เชิญร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่การปฏิบัติงานระยะเวลา 1 ปี ส่วนแบ่งรอง ผอ.สถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพป.พะเยา 1	●	
5177	30 ธ.ค. 63	เชิญประชุมให้คำปรึกษา แนะนำในการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่วนแบ่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รอบ ๑ ปี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพป.พะเยา 1,2 สพม.40 อุดรดิษฐ์ 1,2	●	
5176	30 ธ.ค. 63	อนุญาตลากิจส่วนตัว	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผอ.รร.บ้านลำต้อคร้อ	●	
5175	30 ธ.ค. 63	ขอออกการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มี qualifications เป็นหรือมีคุณสมบัติเกิน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2564	กลุ่มบริหารงานบุคคล	รร.ทุก รร.ในสังกัด	●	
5174	30 ธ.ค. 63	ขอเข้าใช้การยื่นขอจดทะเบียนการค้า เลื่อนมกราคม - กันยายน 2564 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	โรงรตติงจังหวัดเพชรบูรณ์	●	

สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๐.บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้รับหนังสือแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูลสามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

สารบรรณกลาง - บัญชีทะเบียนรับ								
ค้นหา...		วัน: ทั้งหมด	เดือน: ทั้งหมด	ปีพ.ศ.: 2563				
เลขรับ ↓	รับวันที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่วันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ	จัดการ	
23485	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 04253/5580	30 ธ.ค. 63	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.2564	สพม 23		✓	
23484	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 04024/4331	30 ธ.ค. 63	การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ที่เลี้ยงพิการ	สพป.กำแพงเพชร เขต 2		✓	
23483	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 04052/3869	30 ธ.ค. 63	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.2564	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1		✓	
23482	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 04002/5776	30 ธ.ค. 63	ดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างงานขึ้นปีการขึ้นระบบจ้างตรง	สพฐ.		✓	
23481	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 04254/4635	30 ธ.ค. 63	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.2564	สพม.24		✓	
23480	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 0285/2525	28 ธ.ค. 63	จับใบมอบหมายงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นๆ	ศจ.ปราจีนบุรี		✓	
23479	30 ธ.ค. 63	ที่ ศธ 04095/3572	29 ธ.ค. 63	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.2564	สพป.พะเยา เขต 1		✓	

๑๑.การขอเลขคำสั่ง

หากหน่วยงานต้องการออกเลขคำสั่ง ให้เลือกหัวข้อดังรูปตัวอย่าง

เมนูสารบรรณกลาง

- ทะเบียนหนังสือ >
- ทะเบียนคำสั่ง ▼
 - ออกเลขคำสั่ง
 - ทะเบียนคำสั่ง

สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขคำสั่ง

หน่วยงานที่ออกเลข:

งานธุรการ

เรื่อง *

เรื่อง 1

ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ลงนามสั่งการ 2

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ 3

รายละเอียด

หมายเหตุ 4

เอกสารแนบ: [📎 สแกนเอกสาร]

Choose File No files chosen 5

บันทึกข้อมูล

หมายเลข ๑ พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข ๒ พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข ๓ พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “ผู้ปฏิบัติ”

หมายเลข ๔ พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในช่อง “รายละเอียด”

หมายเลข ๕ เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง

๑๒. ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้

เมนูสารบรรณกลาง

ทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนคำสั่ง

ออกเลขคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

สารบรรณกลาง - บัญชีทะเบียนคำสั่ง

ค้นหา...

วัน: ทั้งหมด

เดือน: ทั้งหมด

ปีพ.ศ.: 2563

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ
746	30 ธ.ค. 63	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน ประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	กลุ่มนโยบายและแผน	
745	30 ธ.ค. 63	แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ เช่าระบบ Cloud Server เพื่อเชื่อม ระบบ Smart Office ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 โดยมี เฉพาะเจาะจง	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
744	28 ธ.ค. 63	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณลักษณะเฉพาะบุคคลเพื่อแต่งตั้ง และเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่ สูงขึ้น ด้านแบ่งบุคลากรทางการ ศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
743	28 ธ.ค. 63	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งและ เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น ด้านแบ่งบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๘.๕ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๖ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ