

คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนดำเนินงาน

งานสารบรรณ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(Education Area Management Support System:AMSS++)



จัดทำโดย

นางกัญจิรา ธีรธนรัฐ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญ ขอบข่าย การกิจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย และเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา คู่มือฉบับนี้จะทำให้การดำเนินงานระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปในแนวเดียวกัน

ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และ ภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้และหวังเป็นอย่าง ยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้ การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สารผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้อง เป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือน กลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน(เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานธุรการของกลุ่มอำนาจการ

งานธุรการของกลุ่มอำนาจการ ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานประสานงานและให้บริการ
3. งานจัดการประชุมภายในในกลุ่มอำนาจการ
4. งานจัดการความรู้ภายในในกลุ่มอำนาจการ

ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงงานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทาลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอน และขอบข่ายของงาน สารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 กำหนดไว้ว่า ดังนี้

“**งานสารบรรณ**” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“**หนังสือ**” หมายความว่า หนังสือราชการ

“**อิเล็กทรอนิกส์**” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ
 - 5.1 หนังสือภายนอก
 - 5.2 หนังสือภายใน
 - 5.3 หนังสือประทับตรา
 - 5.4 หนังสือสั่งการ
 - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ

ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก
 - 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
 - 1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน
2. หนังสือส่งภายใน
 - 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
 - 2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือ นั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้
 - 1.1 **บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้น ๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่อง ผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น
 - 1.2 **บันทึกรายงาน** คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ
 - 1.3 **บันทึกความเห็น** คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกริคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่อง ที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผล

หรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และ ถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้น ๆ ด้วย ตัวอย่างการใช้คาเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต

2. ลงนาม

ฯลฯ

1.4 **บันทึกติดต่อและสั่งการ** คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่งเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือขึ้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้น ให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อควรแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....
.....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น”
หรือ “ตามที่.....
.....นั้น”

3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” เป็นต้น

4. ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย

5. ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

6. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

7. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด

การพิมพ์ ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....”

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด

3. **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตร์ยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตร์ยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก่อายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกากับการแก้ไข

3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

- 4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

- 4.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการ ทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

4.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ยังไงใด หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คู่มืองานสารบรรณโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++)

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (amss++)

1. งานรับ -ส่งหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้ กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

1.2 งานส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออก เลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอลงนาม

(4) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

2. งานการจัดทำหนังสือราชการ

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี โดยส่งคืนฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ซึ่งเป็นคู่มือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา เพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์ ซึ่งได้กำหนด Username และ Password ของผู้เข้าใช้ เข้าสู่ระบบAMSS++ ดังนี้



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management
Support System : AMSS++

Login

Username

Password

Login Reset

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

เข้าสู่ระบบ AMSS++ สพม.ชบรย

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (นอกระบบ)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

Register

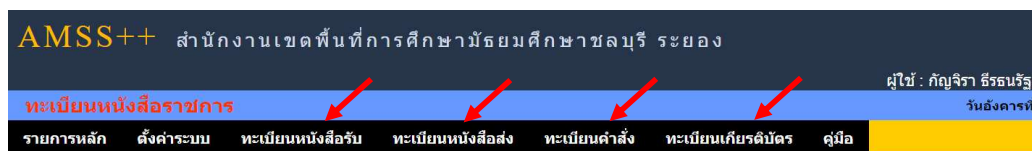
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว **คลิกเลือก** บริหารงานทั่วไป **คลิกเลือก** ทะเบียนหนังสือราชการ

การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) **คลิก** ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ



ผู้ใช้ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว **คลิกเลือก** บริหารงานทั่วไป **คลิกเลือก** ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



Register

ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ผู้ใช้ : กัญจรา อธิธนรัฐ [\[ออกจากระบบ\]](#)
วันลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ตั้งคำระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#) [คู่มือ](#)

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [819][820][821][822][823][824][825][826][827][828][829][830][831][832][833][834] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา ทุกกลุ่ม(งาน)

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
10527	2565	ศธ 04298.50/161	30 มิย 2565	ข้าพพิทยาคม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	✎
10528	2565	ศธ 02104/1384	1 กค 2565	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล		เอกสารกระดาษ	5 กค 2565	คลิก	X	✎

[มีไฟล์เอกสาร](#) [ส่งออกExcelปีปัจจุบัน](#)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ตั้งคำระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#) [คู่มือ](#)

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรณจะรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2022

จาก เลือก

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ

หมายเหตุ เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

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

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

[ตกลง](#) [Reset](#)

บันทึกรายการ

2. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการในระบบ AMSS+ (ในระบบ)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ผู้ใช้: กัญจิรา อีธอนรัฐ

[บริหารงานทั่วไป](#)
[บริหารงบประมาณ](#)
[บริหารงานบุคคล](#)
[บริหารงานวิชาการ](#)
[แจ้งเดือน](#)
[ผู้ใช้ \(User\)](#)

- รับส่งหนังสือราชการสพฐ. ←
- การรักษาราชการแทน
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- จองห้องประชุม
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- ตู้เอกสาร



คลิกเลือก เมนู รับส่งหนังสือราชการ สพฐ./อื่นๆ


AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ผู้ใช้: กัญจิรา อีธอนรัฐ

รับส่งหนังสือราชการสพฐ.

[รายการแนบ](#)
[รับหนังสือ](#)
[ส่งหนังสือ](#)
[รายการหนังสือส่ง](#)
[คู่มือ](#)

- รับหนังสือ
- รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน ←



คลิกเลือก เมนู รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ผู้ใช้: กัญจิรา อีธอนรัฐ [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการสพฐ.

[รายการแนบ](#)
[รับหนังสือ](#)
[ส่งหนังสือ](#)
[รายการหนังสือส่ง](#)
[คู่มือ](#)

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	๓๘ 04002/๖2486	การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 577	คลิก	5 กค 2565	สศส.	5 กค 2565 13:56:41 น.

↓

ลงทะเบียนหนังสือ

คลิกเลือก เมนู ลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [429][430][431][432][433][434][435][436][437][438][439][440][441][442][443][444] หน้า >>

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่	เวลา
110073	ศส 04278/2862	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูแกนนำโรงเรียนแม่เขาย โรงเรียนวิทยาศาสตร์สงฆ์สมัน ธรรมวิทยาสถาบลอนปลาย (2022-07-05 09:09:50)	ศสจ.	14 มิย 2565	5 กค 2565 09:43:28 น.
110074	ศส 04001/23296	ทุนการศึกษามูลนิธิคณบดีคุณหญิงพรรณิชา ชั้นปริญญาการศึกษา 2565 (2022-07-05 09:27:12)	สส.	5 กค 2565	5 กค 2565 09:43:28 น.
110078	ที่ ศส 04093/2846	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้อำนวยการ ฝ่ายและโฆษกวิชาการสุฯ ตามหนังสือแจ้งการศึกษารับตาม มาตรา 38(2) (2022-07-05 09:48:09)	สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต 1	5 กค 2565	5 กค 2565 10:15:56 น.
110079	ศส 04006/2241	ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องขอทำวงกลมโอมเปลี่ยนแปลงงบประมาณปี พ.ศ. 2565 แผนงานบุคลากรภาครัฐ (2022-07-05 10:01:56)	สนพ.	5 กค 2565	5 กค 2565 10:15:56 น.
110080	ศส 04289/591	ขอลงนามแต่งตั้งประธานที่ปรึกษาโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ทักษะการใช้เทคโนโลยีการสร้างสื่อ ประกอบการประชุมทางไกลผ่านระบบวีซีดี 21 (2022-07-05 10:09:55)	สพฐ.อินท.	5 กค 2565	5 กค 2565 10:15:56 น.
110086	ที่ ศส 04313/2557	การขึ้นเงินเดือนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2565 (2022-07-05 11:00:01)	สพฐ.อินท.	5 กค 2565	5 กค 2565 11:07:35 น.
110103	ว163	การประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความเข้าใจการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย 8 จุดเน้น (2022-07-05 11:37:54)	สพฐ.อินท.	5 กค 2565	5 กค 2565 13:41:57 น.
110104	ศส 04001/3283	เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นภาคีในการประชาสัมพันธ์โครงการ "พออย่างไทย โดย โฟ-ฟ้า ทีพีที" ครั้งที่ 50 ประจำปี พุทธศักราช 2565 และขอขยายอัตราวิทยุสื่อสารในการ	สส.	4 กค 2565	5 กค 2565 13:41:57 น.
110118	ศส 04002/2486	การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 577 (2022-07-05 13:56:41)	ศสส.	5 กค 2565	5 กค 2565 14:03:47 น.

คลิกเลือก เมนู คลิก เปิดรายการเพื่อพิมพ์หนังสือราชการ

รายละเอียดหนังสือ ศส 04002/2486

เรื่อง: การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 577 (2022-07-05 13:56:41) [ปกดี]

เลขที่หนังสือรับ: 10547

หนังสือลงวันที่: 5 กค 2565

ส่งโดย: ศสส. []

รับเวลาที่ส่ง: 5 กค 2565 13:56:41 น.

เนื้อหาโดยสรุป

1. หนังสือมา

ไฟล์แนบ

ส่งถึง

1.สวบรชกกลาง

ข้อมูล ณ 5 กค 2565 14:04:04 น.

คลิกเลือก เอกสารแนบ

ข้อมูล ณ 5 กค 2565 14:13:45 น.

กรุณาเลือกกลุ่มรับหนังสือไปดำเนินการ

- กลุ่มฝ่ายวิชาการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ศูนย์ประสานงาน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิติเทศ ศักดิ์และประเมินผลการศึกษา
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มศูนย์หน่วยและคดี

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปจำนวน 1 กลุ่ม

X 1. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 5 กค 2565 14:04:36 น.

เลือก

คลิกเลือก กลุ่ม เพื่อจ่ายงานให้กับกลุ่มผู้รับผิดชอบ

เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้ดูแลระบบที่ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ผู้ใช้งาน: กัญจิรา ชื่นอนันท์ [ออกจากระบบ]

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขหนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร กำหนดผู้ตรวจสอบการลง ทะเบียนเกียรติบัตร

Register

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

ผู้ใช้งาน: กัญจิรา ชื่นอนันท์ [ออกจากระบบ]

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กำหนดปีปฏิทิน

เพิ่มปีปฏิทิน

ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2558	✗	1	1	1	1	✗	✎
2	2559	✗	8284	2762	195	1	✗	✎
3	2560	✗	1	1	1	1	✗	✎
4	2561	✗	1	1	1	1	✗	✎
5	2562	✗	1	1	1	1	✗	✎
6	2563	✗	1	1	1	1	✗	✎
7	2564	✗	1	1	1	1	✗	✎
8	2565	✓	3702	1224	81	1	✗	✎

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

