

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ ปีงบประมาณ 2566



โดย นางภัสราวดี ชาลี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงานพร้อมทั้งได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และจัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ภัชราวดี ชาลี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทที่ 3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
3.1 งานสารบรรณ	5
3.2 งานประสานและให้บริการ	10
3.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	14
3.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	19
บทที่ 4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม	
4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	23
4.2 ความหมายของงานสารบรรณ	23
4.3 ความหมายของหนังสือราชการ	23
4.4 ชนิดของหนังสือราชการ	23
4.5 ชั้นความเร่งด่วน	23
4.6 ชั้นของหนังสือลับ	24
4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	26



เนื้อหา	หน้า
บทที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
5.1 การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	27
5.2 ขั้นตอนการจองห้องประชุม ออนไลน์ “ผ่านระบบ AMSS++”	31
แผนภูมิการให้บริการ ➤ งานขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนของสถานศึกษา	34
แผนภูมิการให้บริการ ➤ งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ อปท.	35



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) กลุ่มนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2.3 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) อย่างเต็มสมรรถนะ

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

- 3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 เป็นคู่มือการตรวจสอบ, ติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
- 3.3 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 3.4 ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่
- 3.5 ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ



1.4 ขอบเขตของคู่มือ

4.1 การรับ-ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง/กรม/หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกลุ่มนโยบายและแผน

4.2 การรับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร จากหน่วยงาน ในสังกัด ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

4.3 การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบงานสารบรรณ

1.5 คำจำกัดความ

5.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

5.2 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.3 การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร การจัดทำการบันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร

5.5 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก /หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

5.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

5.7 การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบ หมวดยุทธวิธีเพื่อสะดวกในการค้นหา



บทที่ 2

บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC สพฐ. และระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- 2) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น
- 3) ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณ

1. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
2. งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
3. จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
4. งานแจ้งหนังสือราชการ เสนอแฟ้มงานของกลุ่มนโยบายและแผน
5. งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง / ของกลุ่มนโยบายและแผน
6. ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกลุ่มนโยบายและแผนพร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสารและในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

2. งานธุรการ

- 1) ร่างหนังสือ - โต้ตอบ
 - 1.1 ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
 - 1.2 ดำเนินการจัด/จัดบันทึก/รายงานการประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับประชุมในกลุ่ม
 - 1.3 ดูแลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
 - 1.4 การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนของสถานศึกษา
 - 1.5 การออกหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอปท. และหน่วยงานอื่น ๆ



- 2) หนังสือเวียน
 - 2.1 เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
 - 2.2 เวียนหนังสือภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 2.3 ดำเนินการจัดการเผยแพร่ความรู้ภายในกลุ่ม
- 3) จัดเก็บ - ค้นหา
 - 3.1 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 3.2 บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึก ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ
- 4) งานด้านบริการ
 - 4.1 การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
 - 4.2 การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มนโยบายและแผน
 - 4.3 ดำเนินการจัดการประชุมภายในกลุ่ม
 - 4.4 ดูแลการจองห้องประชุมในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
 - 4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



บทที่ 3**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

3.1 งานสารบรรณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

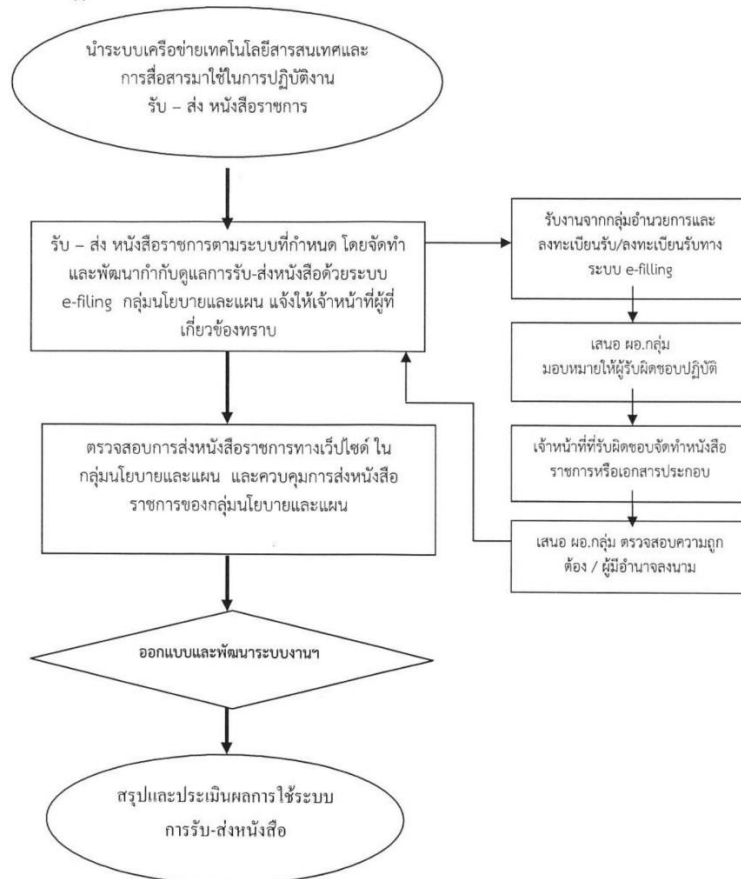
งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 5.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filing
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้



8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานระบบสารสนเทศ	สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรณรับ พิมพ์ คัดสำเนา คั่นหา และติดตามเรื่องระบบเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ</p>	<p>รายละเอียดงาน นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>ลำดับที่</p> <p>1. ผังขั้นตอนการดำเนินงาน </p>	<p>รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาเกี่ยวกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>เสนอ ผอ.กลุ่ม นโยบายให้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / มีอำนาจลงนาม</p> <p>ตรวจสอบคำสั่งหนังสือราชการทั้งปวงไปจัด ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมคำสั่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>เวลาดำเนินการ 5 นาที</p> <p>มาตรการเฝ้าระวัง ตลอดเวลา</p> <p>ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>2. ออกแบบและพิมพ์ระบบงาน สรุปและประเมินผล</p>	<p>ตรวจสอบคำสั่งหนังสือราชการทั้งปวงไปจัด ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมคำสั่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>3. ออกแบบและพิมพ์ระบบงาน สรุปและประเมินผล</p>	<p>ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>4. สรุปและประเมินผล</p>	<p>สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 	<p>งานสารบรรณเป็นระบบ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมตามแผนหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน 1 หน้า



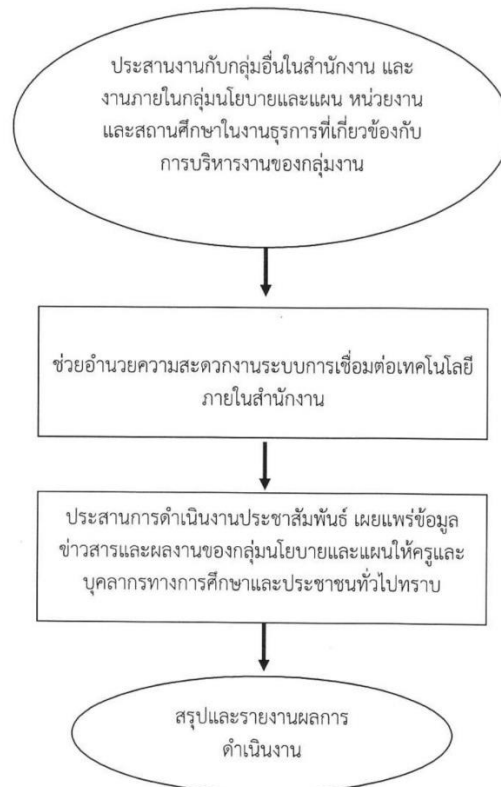
3.2 งานประสานงานและให้บริการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

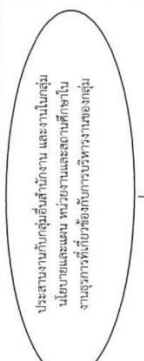
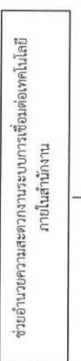
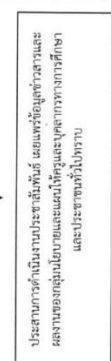

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สฟฐ. กลุ่ม.....นโยบายและแผน งานธุรการ		
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นที่ยอมรับ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรการคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานกับกลุ่มสำนักงาน และกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานของกลุ่ม		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประสานงานด้านนิเทศสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเชื่อมโยงงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า)



3.3 งานจัดการประชุมภายใน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

4. คำจำกัดความ

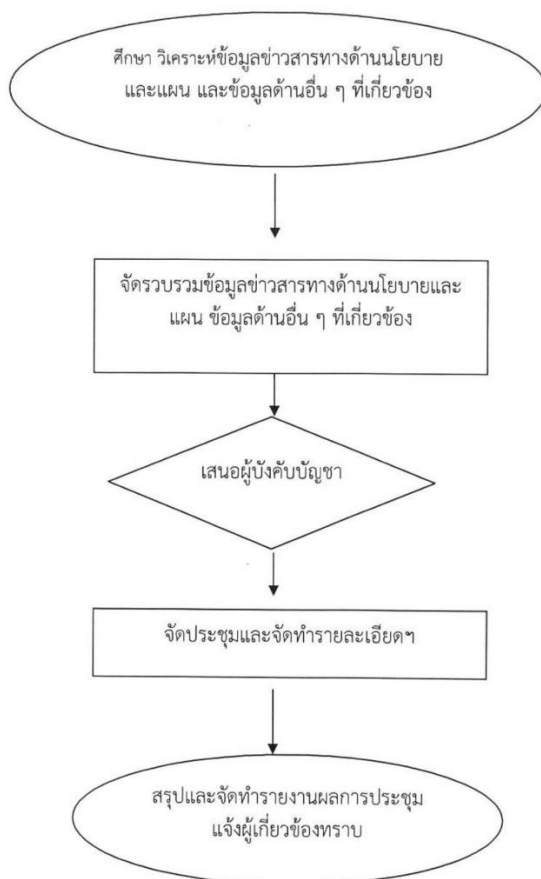
งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

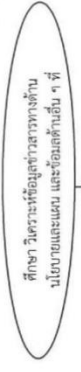
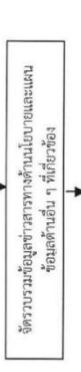


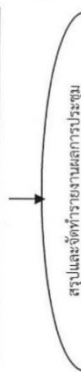
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน สฟฐ.		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อเสนอด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อเสนอด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แนวธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรับราชการ พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรับราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรับราชการ พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการต่อเนื่องของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



3.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้ตามภารกิจที่ได้รับมอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับมอบ

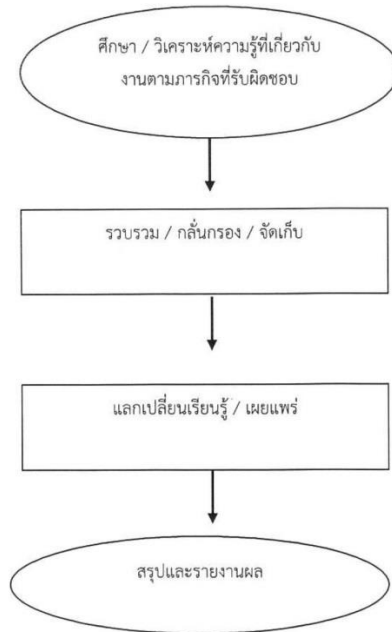
5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สฟฐ.กลุ่ม นโยบายและแผน งบอุดหนุน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน		บุคลากร			
บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา / วิชาที่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --> B[รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<pre> graph TD A[รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ] --> B[ตลอดปีงบประมาณอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง] </pre>	รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<pre> graph TD A[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แสวงหา] --> B[ตลอดปีงบประมาณ] </pre>	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<pre> graph TD A[สรุปและรายงานผล] --> B[ตลอดปีงบประมาณ] </pre>	สรุปและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น 1 หน้า)



บทที่ 4

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ

4.3 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.4 ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

4.5 ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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



4.6 ชั้นของหนังสือลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อ ความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าว หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความ มั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าว หรือ เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของ ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก นโยบายและแผน

1. พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มนโยบายและแผน รวมถึงจดหมาย สิ่งพิมพ์/พัสดุ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

2. การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ ส่งถึงกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

3. ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็นเอกสารต้นฉบับ ซึ่งไม่ได้ทำการสแกนส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมอบบนด้านขวาของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดย เรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ

4. การลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วยเช่นกันโดย พิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรับปฏิบัติโดยทันที

5. เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ได้รับทราบหรือปฏิบัติต่อไป ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ต่อไป ส่วนเอกสารต้นฉบับให้นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

6. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ผู้บริหารลงนามครบหรือไม่

7. การที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป

8. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมาก สามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

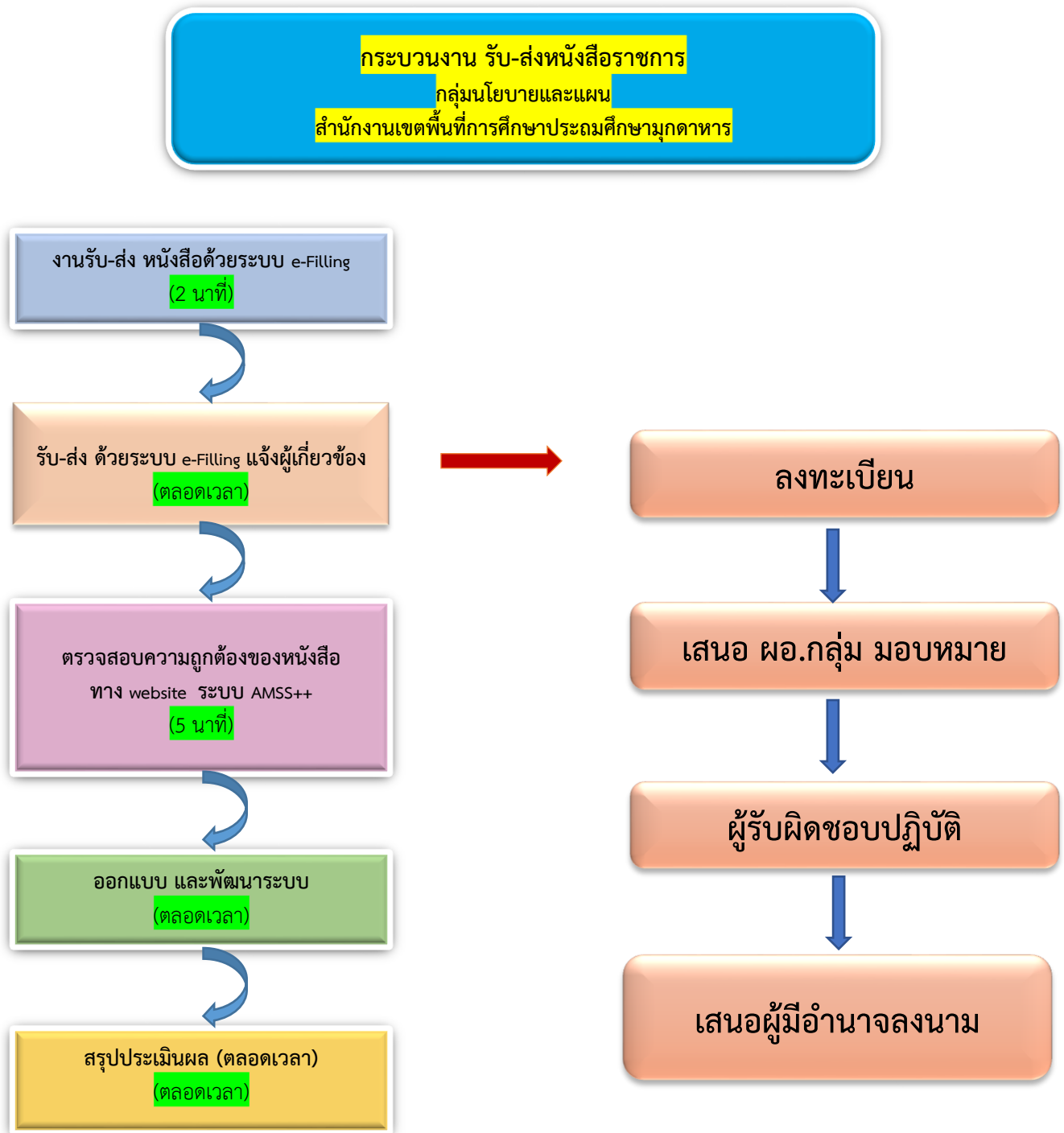


9. กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำเสนอด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

10. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่งไปพร้อมกับเอกสารที่จะนำเสนอ เพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ



4.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ



หมายเหตุ : ระบบ/website ที่เกี่ยวข้อง www.obec.go.th
www.smart.obec.go.th
www.mdh.go.th
 AMSS++ สพป.สมุทรปราการ



บทที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

5.1 การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) เข้าได้ที่ เว็บไซต์ <https://www.mdh.go.th/> ดังนี้

คลิกเข้าสู่ระบบ AMSS++ (Smart Area)

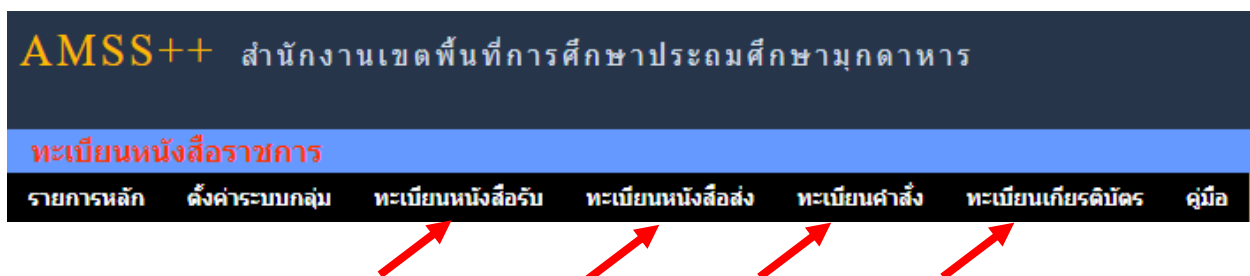
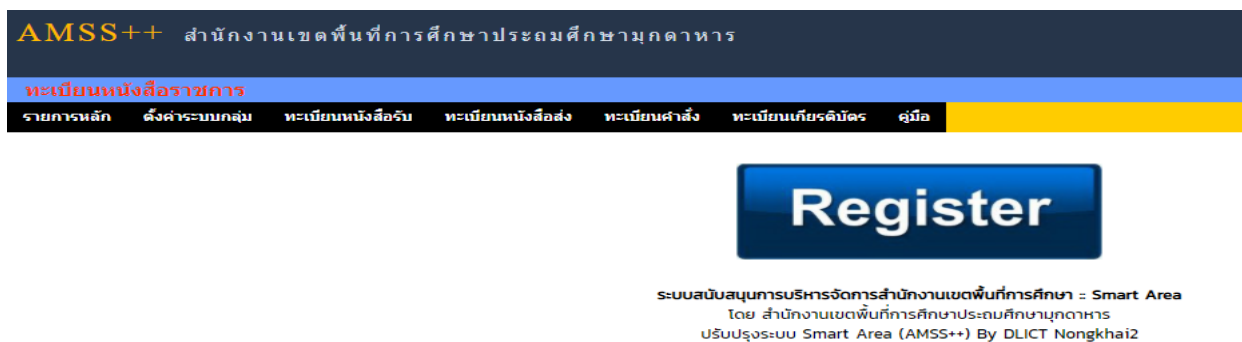
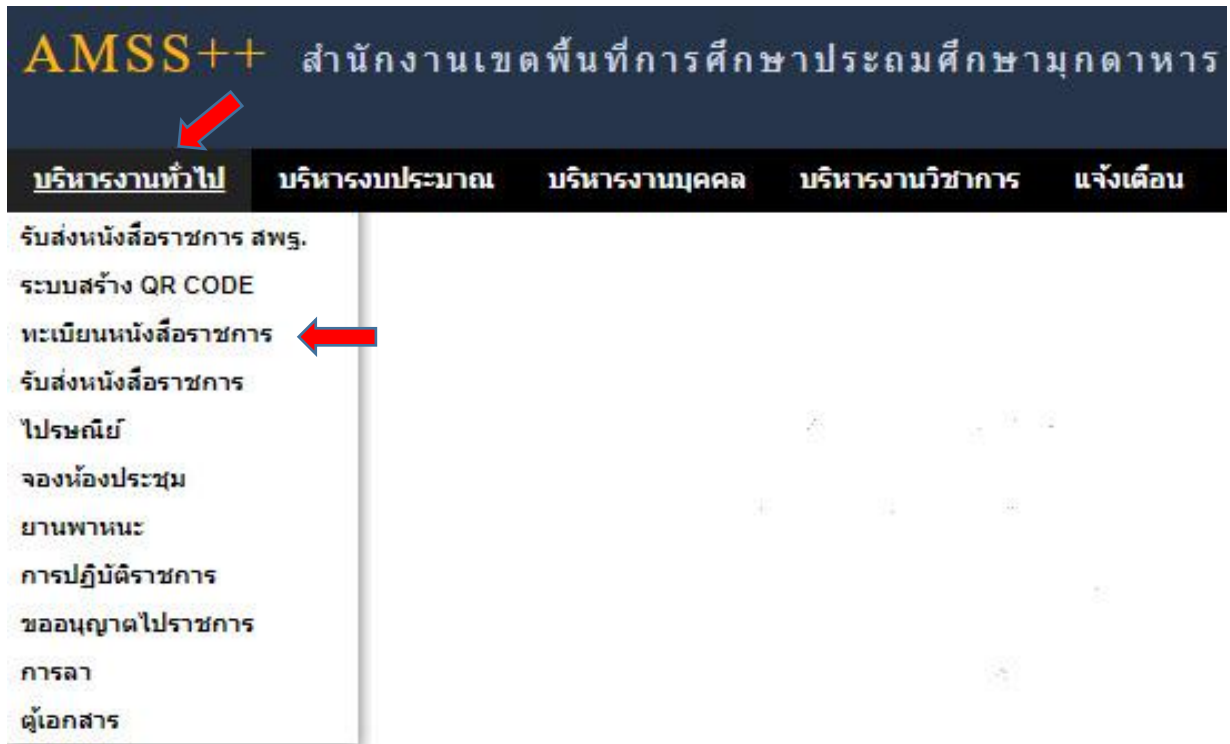
กรอก Username Password ผู้ใช้งานแล้วคลิก "เข้าสู่ระบบ"



1. ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

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

จะพบเมนู ดังภาพ



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

smart.mdh.go.th/?option=bookregister&task=main/receive

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ผู้ใช้: ภิษราณี ชาติ (ล็อกจากระบบ)

วันที่ 28 มิถุนายน 2566

ทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มนโยบายและแผน

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [460][461][462][463][464][465][466][467][468][469][470][471][472][473][474][475] หน้า >>

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก

เรื่อง

ด้วยคำว่า

ค้นหา

กลุ่มนโยบายและแผน

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
8791	2566	093/55	23 มิย 2566	บ้านแมด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานผลการโรงเรียนประสมเทพหลังใหม่	กลุ่มนโยบายและแผน		เอกสารกระดาษ	23 มิ.ย. 2566 08:45	คลิก		
8820	2566	มท 0017.2/ว4425	12 มิย 2566	ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนการพัฒนารัฐมุกดาหาร	กลุ่มนโยบายและแผน		เอกสารกระดาษ	23 มิ.ย. 2566 10:42	คลิก		
8898	2566	ศส 04003/1278	23 มิย 2566	สพฐ/สพฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR) าลา (2023-06-23 16:23:06)	กลุ่มนโยบายและแผน			26 มิ.ย. 2566 09:05	คลิก		
8934	2566	ศส 04006/ว2410	23 มิย 2566	สพฐ/สพฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2566 สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน			26 มิ.ย. 2566 10:17	คลิก		
8938	2566	ศส 04155/ว2360	26 มิย 2566	สพฐ/สพฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (2023-06-26 11:02:02)	กลุ่มนโยบายและแผน			26 มิ.ย. 2566 13:36	คลิก		
8944	2566	ศส 04068/1931	22 มิย 2566	สพฐ/สพฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (2023-06-26 12:01:42)	กลุ่มนโยบายและแผน			26 มิ.ย. 2566 13:36	คลิก		
8975	2566	ศส 04155/ว2368	26 มิย 2566	สพฐ/สพฐ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กรรมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2023-06-26 15:30:46)	กลุ่มนโยบายและแผน			26 มิ.ย. 2566 15:43	คลิก		
9008	2566	ที่ ศส 04114.265/069	26 มิย 2566	ร.บ้านนาแดงบง 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำรวจการอบรมจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน	กลุ่มนโยบายและแผน		เอกสารกระดาษ	27 มิ.ย. 2566 10:19	คลิก		
9010	2566	ที่ ลว 0626.12/ว 0894	10 มิย 2566	บัณฑิตวิทยาลัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทววิทยานิพนธ์	กลุ่มนโยบายและแผน		เอกสารกระดาษ	27 มิ.ย. 2566 10:21	คลิก		

ทะเบียนหนังสือส่ง **คลิกทะเบียนหนังสือส่ง** จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

smart.mdh.go.th/index.php?option=bookregister&task=main/send&search_index=&field=&search=&workgroup=&page=46

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ผู้ใช้: ภิษราณี ชาติ (ล็อกจากระบบ)

วันที่ 28 มิถุนายน 2566

ทะเบียนหนังสือส่ง กลุ่มนโยบายและแผน

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43][44][45][46][47] หน้าสุดท้าย >>

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก

เรื่อง

ด้วยคำว่า

ค้นหา

กลุ่มนโยบายและแผน

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
1466	2566	ที่ ศส 04114/ว1466	10 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566	กลุ่มนโยบายและแผน	นางภิษราณี ชาติ	10 พค 2566	คลิก				
1499	2566	ที่ ศส 04114/1499	12 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม)	กลุ่มนโยบายและแผน	นางภิษราณี ชาติ	12 พค 2566	คลิก				
1509	2566	ที่ ศส 04114/ว1509	15 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	กลุ่มนโยบายและแผน	นางภิษราณี ชาติ	15 พค 2566	คลิก				
1589	2566	ที่ ศส 04114/1589	18 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม)	กลุ่มนโยบายและแผน	นางภิษราณี ชาติ	18 พค 2566	คลิก				
1635	2566	ที่ ศส 04114/1635	19 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การรายงานอัตราผู้ปฏิบัติงานโครงการและงบประมาณค่าจ้างลงเหนือ เพื่อจัดสรรค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานโครงการ ครั้งที่ 4	กลุ่มนโยบายและแผน	นายราชนนท์ มหาวัด	19 พค 2566	คลิก				
1657	2566	ที่ ศส 04114/ว1657	19 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคกลาง	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด (ตามคำสั่งแนบ)	ขณณิวยิทยกร ประมุขเฉ็ปฏิบัตกิการพัฒนบคลกรดำรระบบสารสนเทศใการบริหาร ปีการศึกษา 2566	กลุ่มนโยบายและแผน	นางภิษราณี ชาติ	19 พค 2566	คลิก				

การส่งหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษาไปสถานศึกษา



การส่งหนังสือราชการ เลื่อนเมาส์ไปที่ เมนู **บริหารงานทั่วไป** คลิก **รับส่งหนังสือราชการ** คลิก **ส่งหนังสือราชการ** จะปรากฏ ดังนี้

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

บริหารงานทั่วไป | บริหารงานประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเดือน

รับส่งหนังสือราชการ สพร.
ระบบสร้าง QR CODE
ทะเบียนหนังสือราชการ
รับส่งหนังสือราชการ
ไปรษณีย์
จองห้องประชุม
ยานพาหนะ
การปฏิบัติราชการ
ขออนุญาตไปราชการ
การลา
คู่มือสาร

จากนั้นคลิก **ส่งหนังสือราชการ** ดังรูป

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | **ส่งหนังสือราชการ** | คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก

- กลุ่มส่วนราชการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี

ถึง

- สถานศึกษา/รัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง
- โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ระดับความสำคัญ

ความลับ

เลขที่หนังสือ

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1

ไฟล์แนบ 2

ไฟล์แนบ 3

ไฟล์แนบ 4

ไฟล์แนบ 5

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

ตกลง Reset

กรอกรายละเอียด แล้วคลิก "ตกลง"

หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่ง ดังรูป

smart.mdh.go.th/?option=book&task=main/send

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

ผู้ใช้: ภัชราณี ชาติ [ออกจากระบบ]

วันที่: 28 มิถุนายน 2566

รายการหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | **ส่งหนังสือราชการ** | คู่มือ

หนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24] หน้า >

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก [] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
89552	ที่ ศธ 04114/ว1128	การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	คลิก	5 เมย 2566	5 เมย 2566 15:39:30 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
89936	ที่ ศธ 04114/ว1193	ขอเชิญเข้าร่วมและประชาสัมพันธ์กิจกรรมรายการ "คลิก สดผ ครั้งที่ 3"	คลิก	18 เมย 2566	18 เมย 2566 15:09:42 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
90433	ที่ ศธ 04114/ว1268	การดำเนินการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	คลิก	25 เมย 2566	25 เมย 2566 16:15:35 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
90597	ที่ ศธ 04114/ว1312	การออกตรวจสอบความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่กรณีประสบภัยธรรมชาติ	คลิก	28 เมย 2566	28 เมย 2566 08:42:38 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
91070	ที่ ศธ 04114/ว1464	ขอเชิญเข้าร่วมและประชาสัมพันธ์กิจกรรมรายการ "คลิก สดผ ครั้งที่ 4"	คลิก	10 พค 2566	10 พค 2566 15:34:09 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
91078	ที่ ศธ 04114/ว1466	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566	คลิก	10 พค 2566	10 พค 2566 16:21:04 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

5.2 ขั้นตอนการจ้องห้องประชุมออนไลน์ “ผ่านระบบ AMSS++”

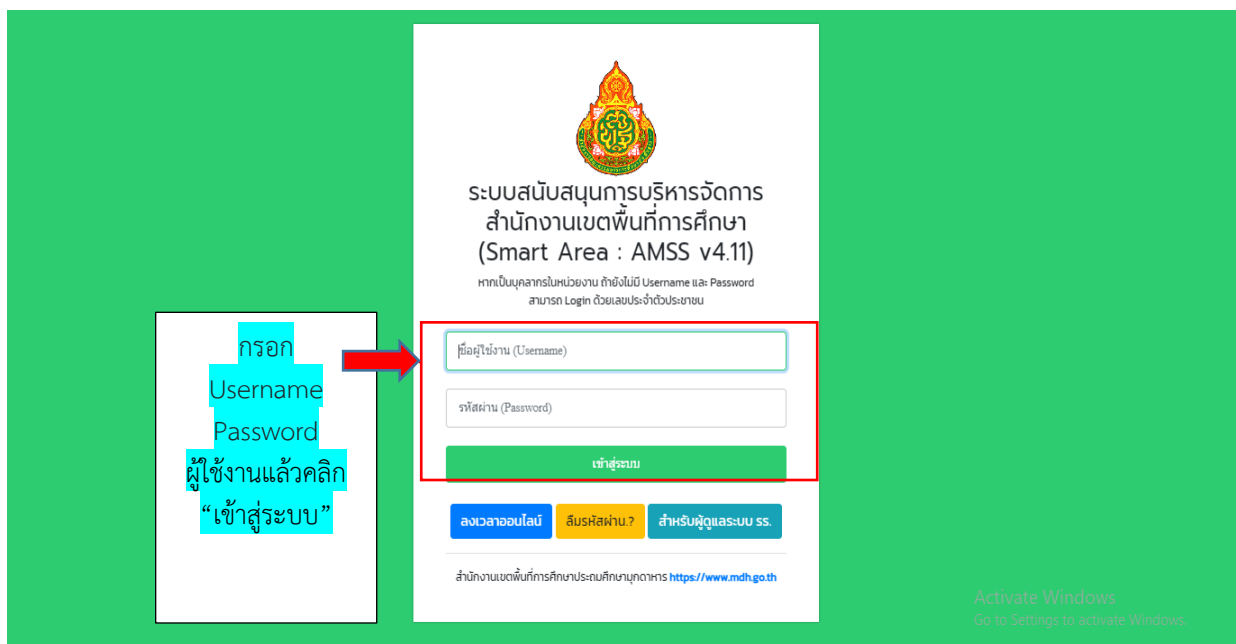
ระบบจ้องห้องประชุม

1. ช่องทางเข้าใช้งาน “ระบบจ้องห้องประชุม ออนไลน์ AMSS++” เข้าได้ที่ เว็บไซต์

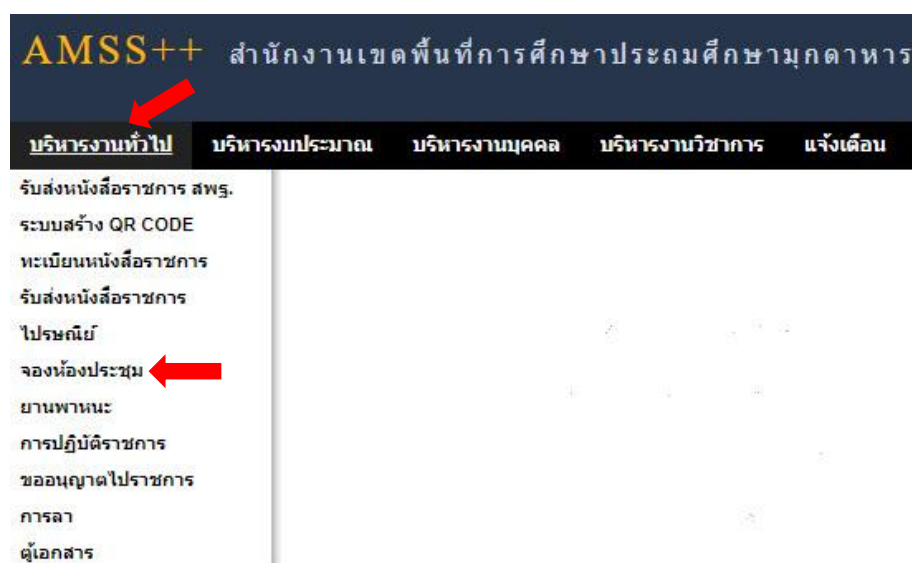
<https://www.mdh.go.th/> ดังนี้

1.1 ทาง เมนู AMSS++ (ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สพท.) ในหน้าแรกของเว็บไซต์ “ด้านแถบเมนูด้านขวามือ”

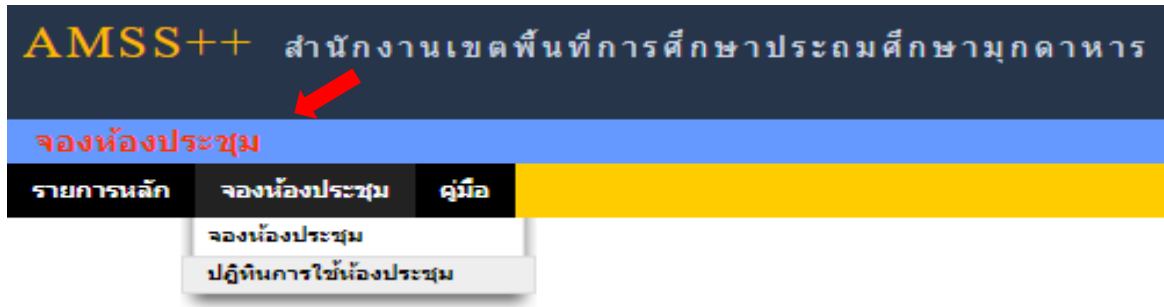
1.2 login เข้าสู่ระบบ AMSS++ (ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สพท.)



1.3 ไปที่ เมนู **บริหารงานทั่วไป** คลิก **จ้องห้องประชุม**



1.4 ไปที่เมนู จองห้องประชุม คลิก จองห้องประชุม



1.5 แล้วกดปุ่ม จองห้องประชุม

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ทุกห้องประชุม	เลือก	หมายเหตุ
16 สค 2566	16 สค 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 10:52:21	คุณกานดา	อนุมัติ	✓
23 สค 2566	23 สค 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 10:54:51	นางณิชนิศา	อนุมัติ	✓
30 สค 2566	30 สค 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 10:56:05 น.		อนุมัติ	✓
6 กย 2566	6 กย 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 11:04:43 น.		อนุมัติ	✓
13 กย 2566	13 กย 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 11:06:06 น.		อนุมัติ	✓
20 กย 2566	20 กย 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 11:06:58 น.		อนุมัติ	✓
27 กย 2566	27 กย 2566	เสนาสัมพันธ์	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานานาชาติ	20 คน		ปรีชาดี พันทวี	16 พค 2566 11:08:06 น.		อนุมัติ	✓

หมายเหตุ: อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - Smart Area
 โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) By DLICT Nongkhai2

1.6 กรอกรายละเอียดข้อมูล การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม: เลือก

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง: 28/2023

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง: 28/2023

ตั้งแต่วันที่: 08.00 น.

ถึงเวลา: 16.00 น.

วัตถุประสงค์:

จำนวนผู้เข้าประชุม: คน

อื่นๆ (ถ้ามี):

ตกลง ย้อนกลับ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - Smart Area
 โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) By DLICT Nongkhai2



1.7 หลังจากทำการบันทึกการจองแล้ว จะต้องรอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอนุมัติการจอง หากอนุมัติการจองแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการจองช่องอนุมัติเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

smart.mdh.go.th/index.php?option=meeting&task=main/meeting&room_index=2&page=23

Gmail YouTube Maps สภปมคตอาหาร - สำนัก... eMENSER - โครงการ... Facebook Educational opport... AMSS++ I-MES สสน. สถานันท์ดีพีดี (iLove...) MOE Market

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

ผู้ใช้: กษิรวดี ขำดี [ออกจากระบบ]
วันที่: 28 มิถุนายน 2566

จองห้องประชุม

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย >

จองห้องประชุม	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
	15 มิย 2566	15 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	10.00 น.	12.00 น.	ITA เขตสุจริต (ประชุมตอบแบบประเมิน EIT)	30 คน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	พงษ์เศรษฐี ห้วยทราย	13 มิย 2566 16:42:41 น.		✓	
	16 มิย 2566	16 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	12.00 น.	รายงานตัว นกหรือยกรบุคคล จาก สภป ลุมสุราษฎร์ เขต 3	20 คน		พรมณี นาโลก	16 มิย 2566 08:27:07 น.		✓	
	19 มิย 2566	19 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	16.00 น.	บรรจุ 38 ค. (2)	10 คน		พรินท์ ใจยามโย	12 มิย 2566 14:34:26 น.		✓	
	20 มิย 2566	21 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	16.00 น.	เพื่อประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบครูผู้ช่วย ปีพ.ศ. 2566	30 คน		ปราศลา คำพิชิต	15 มิย 2566 18:59:34 น.		✓	
	21 มิย 2566	21 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานิเทศก์	20 คน		ปาริชาติ พันธุ์	16 พค 2566 10:39:12 น.		✓	
	22 มิย 2566	22 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมสร้างความเข้าใจการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สทฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน	40 คน		กษิรวดี ขำดี	15 มิย 2566 14:32:23 น.	✗	✓	
	28 มิย 2566	28 มิย 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานิเทศก์	20 คน		ปาริชาติ พันธุ์	16 พค 2566 10:40:01 น.		✓	
	5 กค 2566	5 กค 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมศึกษานิเทศก์	20 คน		ปาริชาติ พันธุ์	16 พค 2566 10:44:47 น.		✓	
	7 กค 2566	9 กค 2566	เสมาสัมพันธ	8.00 น.	16.00 น.	สอบภาค ค ครูผู้ช่วย สังกัด สทฐ. ปี พ.ศ.2566	50 คน		ปราศลา คำพิชิต	27 มิย 2566 17:41:43 น.		✓	



แผนภูมิการให้บริการ งานขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนของสถานศึกษา
กลุ่มนโยบายและแผน

