

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางดารณี ธรรมรงค์รัตน์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของ นางดารณี ธรรมรงค์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจได้ทราบ โดยมีรายละเอียดภาระงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจได้เป็นอย่างดี

ดารณี ธรรมรงค์รัตน์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

## สารบัญ

### หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ภารกิจงาน	๑
ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน	๒

## งานธุรการ

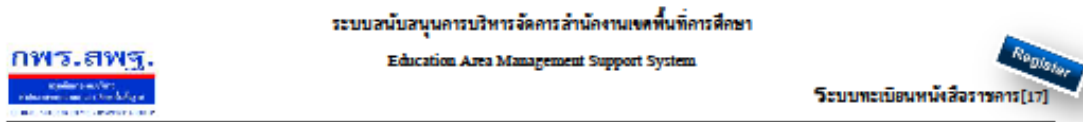
### ภารกิจงาน

นางดารณี ธรรมรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่บริหารงานธุรการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๖. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๗. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๘. ดำเนินการเสนอแฟ้ม / บันทึกรายชื่อของอนุญาตไปราชการ สมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ สมุดเยี่ยมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๙. ร่วมมือกับบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๑๐. พิมพ์งานราชการ / การบันทึกข้อมูลของกลุ่ม
๑๑. รับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++)
๑๒. ออกเลขที่หนังสือ / คำสั่งด้วยด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++)
๑๓. ดูแล/จัดพิมพ์แบบฟอร์มทางราชการประเภทต่างๆ สำหรับใช้ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่ง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน

ทะเบียนหนังสือราชการ (ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง)



### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ไว้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารพระราชกรสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

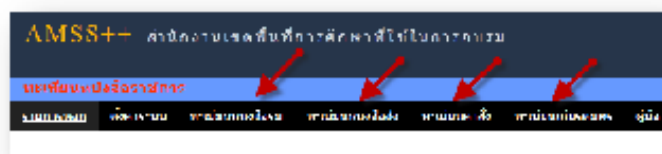


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



### ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



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

การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ที่	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ประเภท	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่ง	เลขที่	เลขที่เอกสาร	ปี	วัน
1	25/10/2558	25/10/2558	ลงทะเบียนรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	2558	10
2	25/10/2558	25/10/2558	ลงทะเบียนรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	2558	10
3	25/10/2558	25/10/2558	ลงทะเบียนรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	2558	10
4	25/10/2558	25/10/2558	ลงทะเบียนรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	2558	10

คลิก ลงทะเบียนหนังสือ จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขที่หนังสือ: 14 • 4 ธันวาคม • 2013

การกราบขออภัย

ไฟล์แนบ

การออกข้อสั่ง

ปุ่ม: บันทึก, Reset

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

หนังสือรับ

ร	เลขที่หนังสือ	วันที่	จังหวัด	ชื่อ	ประเภท	วันที่รับ	เวลา
4	340444	29 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	29 ต.ค. 2556	21:35:45 น.
12	พศ0402200115	14 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	ขอขมา	คำสั่ง	14 ต.ค. 2556	11:52:54 น.

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขที่ทะเบียนรับ	ร	เลขที่	วันที่	จังหวัด	ชื่อ	ประเภท	วันที่รับ	เวลา	ลบ	แก้ไข
1	2556	พศ340444	29 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	29 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
2	2556	พศ340446	29 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	29 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
3	2556	พศ340446	29 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	29 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
4	2056	พศ340447	30 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	30 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
5	2556	พศ0402200115	14 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	ขอขมา	คำสั่ง	14 ต.ค. 2556	11:52:54 น.	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่ทะเบียนส่ง	ร	เลขที่	วันที่	จังหวัด	ชื่อ	ประเภท	วันที่รับ	เวลา	ลบ	แก้ไข
1	2556	พศ040220	23 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	23 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
2	2556	พศ04022045	29 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	29 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
3	2556	พศ0402203	5 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	5 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		
4	2556	พศ0402204	5 ต.ค. 2556	อำนาจเจริญ	แจ้งขอคืนเงิน	คำสั่ง	5 ต.ค. 2556	21:35:45 น.		



**ลงทะเบียนหนังสือส่ง**

ผลการรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/ ว      ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

ความลับ:  ไม่ลับ    ลับ

จาก: \_\_\_\_\_

ถึง: \_\_\_\_\_

เรื่อง: \_\_\_\_\_

การปฏิบัติ: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: \_\_\_\_\_

แบบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู...	No file selected.

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

ดาวน์โหลดไฟล์

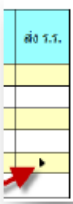

ตกลง   Reset

กรอกรายละเอียด

ไฟล์แนบ

กรอกคำอธิบาย

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



**ส่งหนังสือราชการ**

ผลการรายละเอียด

จาก:  กลุ่มส่วนราชการ  
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
 กลุ่มนโยบายและแผน  
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
 กลุ่มนิเทศฯ  
 กลุ่มบริหารงานบุคคล  
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  
 หน่วยตรวจสอบภายใน  
 ศูนย์ ICT

ถึง:  สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง  
 สถานศึกษาบางแห่ง  
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ:  ปกติ    ตาน    ความยาก    ความเร่งด่วน

ความลับ:  ไม่ลับ    ลับ

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/5      ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง: เรื่องประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป: \_\_\_\_\_

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ 1	55551376460025_1.doc
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

ดาวน์โหลดไฟล์

หนังสือแจ้งโรงเรียน

ตกลง   กลับไปตรวจเดือนหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว



หน้าจอแสดงรายการทะเบียนหนังสือราชการ

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่ออก	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ลข
1	123	เชิญประชุม	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	09:20:34 น.	นางสาวสมชาย
2	234	ขอข้อมูล	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	20 ต.ค. 2556	21:28:03 น.	นางสาวสมชาย
3	4022405	ขอจัดวิทยากรสอน	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	21:32:27 น.	นางสาวสมชาย
5	ที่ ศส 04223	เชิญประชุมประจำเดือน	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556	21:42:53 น.	นางสาวสมชาย
6	340445	เชิญประชุมประจำเดือน	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	21:45:07 น.	นางสาวสมชาย
7	ที่ ศส 0422345	เชิญประชุมประจำเดือน	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556	21:47:40 น.	นางสาวสมชาย
10	ที่	ขอจัดวิทยากรสอน	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556	21:25:07 น.	นางสาวสมชาย
11	ที่ ศส 042204	ขอจัดวิทยากรสอน	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556	5 ต.ค. 2556	21:58:41 น.	นางสาวสมชาย
13	ที่ ศส 042205	เชิญประชุมประจำเดือน	14 ต.ค. 2556	14 ต.ค. 2556	14 ต.ค. 2556	13:24:17 น.	นางสาวสมชาย

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว

**AMSS++** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ใช้ในการอบรม

**ทะเบียนหนังสือราชการ**

รายการหลัก | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | **ทะเบียนคำสั่ง** | ทะเบียนเกี่ยวติด | คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

หน้าจอลงทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่รับ	พจนานุกรม	ผู้ลงทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่	ลข	ลข
1	2556	12556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ต.ค. 2556		นายพราน วิชา	14 ต.ค. 2556	ลงทะเบียน	X	ลบ
2	2556	22556	แต่งตั้งวิทยากรสอน office	4 ต.ค. 2556		นายพราน วิชา	14 ต.ค. 2556	ลงทะเบียน	X	ลบ

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรุณากรอกรายละเอียด

เรื่อง

วันที่รับ 14 สิงหาคม 2013

พจนานุกรม

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: ว่างๆ No file selected.

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

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

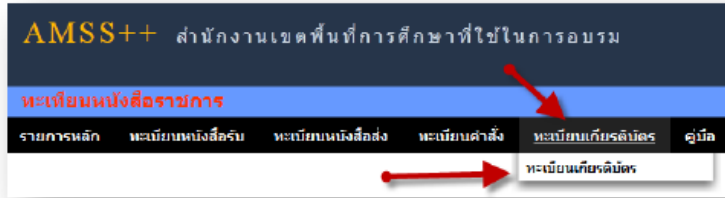
หน้าจอลงทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่รับ	พจนานุกรม	ผู้ลงทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่	ลข	ลข
1	2556	12556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ต.ค. 2556		นายพราน วิชา	14 ต.ค. 2556	ลงทะเบียน	X	ลบ
2	2556	22556	แต่งตั้งวิทยากรสอน office	4 ต.ค. 2556		นายพราน วิชา	14 ต.ค. 2556	ลงทะเบียน	X	ลบ
3	2556	32556	แต่งตั้งวิทยากร	14 ต.ค. 2556		นายพราน วิชา	14 ต.ค. 2556	ลงทะเบียน	X	ลบ





ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งค้างภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

แสดงข้อมูลทั้งหมด

ค้นหา: ชื่อ - คำสั่ง

เลขทะเบียน	ปี	คำสั่ง/ชื่อ	ชื่อ	จังหวัด	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ออก	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายพงษ์ งามชาย	จังหวัดสุพรรณบุรี	14 ต.ค. 2556		นายพงษ์ งามชาย	14 ต.ค. 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก  จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรุณากรอกรายละเอียด

ชื่อ นายแสง งามชาย

เรื่อง เกียรติบัตรการเกษียณอายุราชการ

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ไม่เกิน 10 ไฟล์)

ไฟล์แนบ  สิ่งส่งมาด้วย 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

แสดงข้อมูลทั้งหมด

ค้นหา: ชื่อ - คำสั่ง

เลขทะเบียน	ปี	คำสั่ง/ชื่อ	ชื่อ	จังหวัด	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ออก	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายพงษ์ งามชาย	จังหวัดสุพรรณบุรี	14 ต.ค. 2556		นายพงษ์ งามชาย	14 ต.ค. 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง งามชาย	จังหวัดสุพรรณบุรี	14 ต.ค. 2556		นายพงษ์ งามชาย	14 ต.ค. 2556	เอกสาร		

### การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โรงเรียน