



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์



นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ประกอบด้วย งานสารบัญ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้ายที่รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างและแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ผู้มาติดต่อประสานงาน และผู้มารับบริการ ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางประชาสัมพันธ์และกำหนดรายละเอียดต่างๆ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย

นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ของงานสารบรรณ	๑ - ๙
การรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ AMSS	๑๑ - ๒๑
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๒

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่
 - ๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน
 - ๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
 - ๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติตามคำสั่ง
- เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่
 - ๑) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
 - ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
 - ๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
 - ๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

● งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

● ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔.เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

- **สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

- **หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

- **ชนิดของหนังสือราชการ** หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แถลงการณ์เพื่อทำความเข้าใจ
๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ** มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๓. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติฯ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

- หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)
 ๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

● การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มีมุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

-วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....	ตัวอย่าง
วันที่.....	
เวลา.....	

- **การส่งหนังสือ**

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่

หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

- **การเก็บรักษา** การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

- **อายุการเก็บหนังสือ** โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจําและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี * ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

- **การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี**

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายใน วันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

- **การยืมหนังสือ**

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

- **การทำลายหนังสือราชการ**

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

หมวดที่ ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

- **ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ**

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ๗

* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

* มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้น แต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

- กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ
- กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย
- ขงหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ขอ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของขง
 - ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและ ขยายขาง
 - ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
 - ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔
 - ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓
- ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูป สีเหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร
- ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์ สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น
- ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์ สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น
- อื่นๆ ควรรู้ได้แก่
 ๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที
 ๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์- ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)
 ๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
 ๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
 ๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ
 ๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

- **สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มี สาระดังนี้**

๑. **เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. **การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ** ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

- **การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน**

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุน การดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

การรับ – ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ AMSS ของ สพป.สกลนคร เขต ๒

๑. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒ <https://web2.sakon2.go.th>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

Sakon Nakhon Primary Education Area Office 2


HOME
อำนาจหน้าที่
วิสัยทัศน์/พันธกิจ
โครงสร้างหน่วยงาน
ข่าวประชาสัมพันธ์ »
ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา »
เว็บไซต์เดิม
เข้าสู่ระบบ

เมนูหลัก

- Home
- อำนาจหน้าที่
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
 - ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง
 - แจ้งโอนเงิน ไปราชการ
- ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - เผยแพร่บทความ
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์เดิม
- เข้าสู่ระบบ

E-SERVICES


- AMSS++
- E-Money
- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปี 2564
- E-MIS (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร)
- B-OBEC (ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง)
- Big Data Sakon2
- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน G-
<https://web2.sakon2.go.th/archives/12216>



มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

14 ผู้เข้านักท่องเที่ยว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายอนุกุล กองนุ้ย

ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2

นับถอยหลังเวลาปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ภารกิจ สพป.สกลนคร เขต 2

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง


สพป.สกลนคร เขต 2
 Message us

๑.๒ เข้าไปที่ AMSS+

เมนูหลัก

- Home
- หน้าจอหน้าที่
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
 - ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง
 - แจ้งโอนเงิน ปลายการ
- ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - เผยแพร่บทความ
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์เด็ก
- เข้าสู่ระบบ

E-SERVICES

- AMSS++ 
- E-Money
- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปี 2564
- E-MIS (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร)
- B-OBEC (ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง)
- Big Data Sakon2
- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน G-Code
- Personal_SK2
- SChoolMIS
- E-BUDGET
- ระบบรายงานการรับนักเรียน



นับถอยหลังเวลาปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ภารกิจ สพพ.สกลนคร เขต 2



มาตรการลดและคัดแยกขยะ

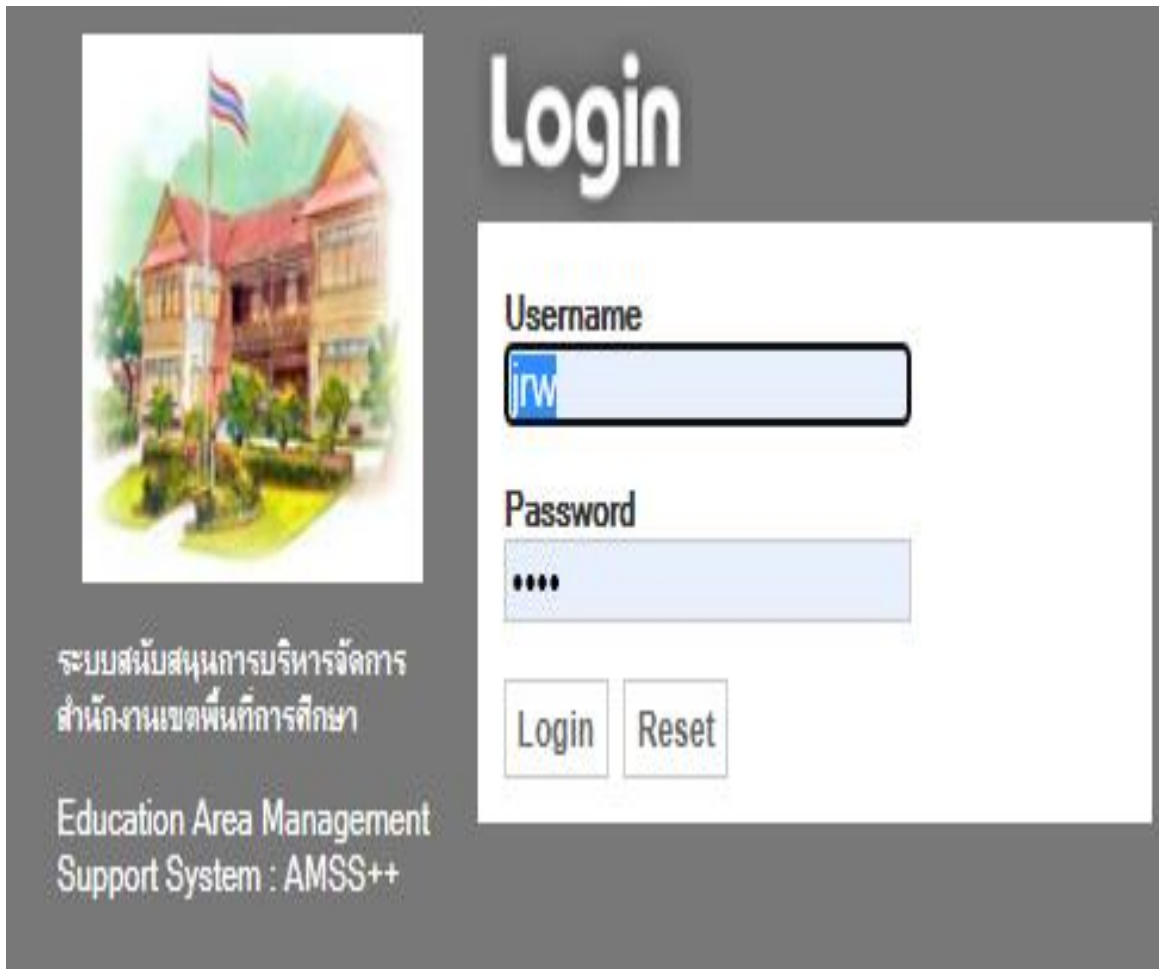


กิจกรรมเสริมสร้างสังคมไม่ทนต่อ



ผ.สพพ.สกลนคร เขต 2 พบเพื่อน

๑.๓ เข้าไปใส่ Username และ Password แล้วคลิกที่ Login



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Education Area Management
Support System : AMSS++

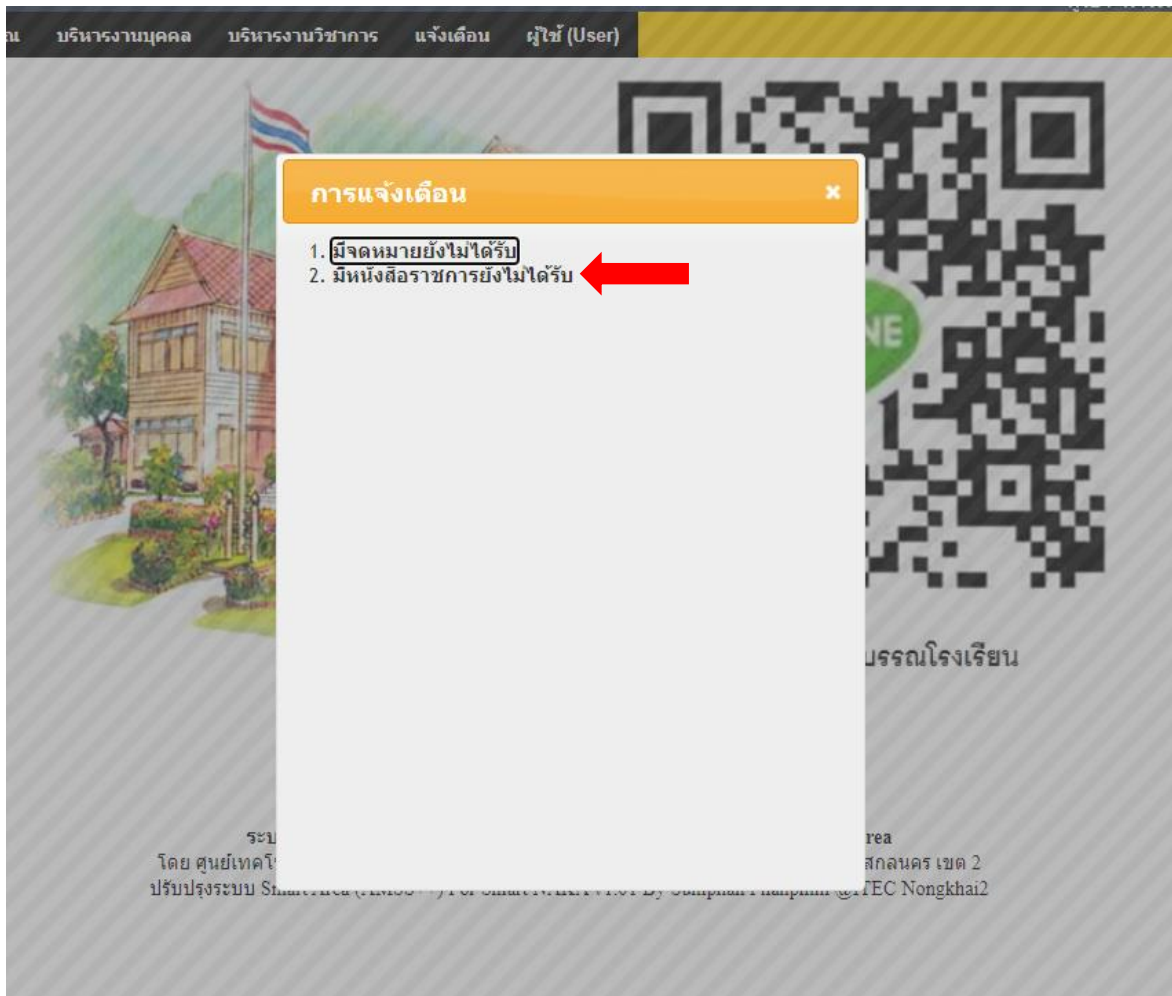
Login

Username

Password

Login Reset

๑.๔ เมื่อขึ้นการแจ้งเตือน ให้คลิกเข้าไปในข้อความ “มีหนังสือราชการที่ยังไม่ได้รับ”





๑.๕ ไปคลิกที่ รับส่งหนังสือราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผู้ใช้ : จิร

บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานวิชาการ แจ้งเดือน ผู้ใช้ (User)

- รับส่งหนังสือราชการสพฐ
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- จองห้องประชุม
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- คู่มือสาร

กลุ่ม LINE สารบรรณโรงเรียน

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

๑.๖. ไปคลิกที่ หนังสือรับมา

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	ส่งหนังสือราชการ	คู่มือ
	หนังสือรับมา			



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :: Smart Area
 โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา :: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) For Smart NAKA v1.01 By Sumphan Phanphim @ITEC Nongkhai2

๑.๗. ดูเลขหนังสือที่จะรับว่าเลขอะไรแล้วเข้าไปที่คำว่า **คลิก**

รับส่งหนังสือราชการ							วันที่ 14 กรกฎาคม 2564
รายการหลัก	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	ส่งหนังสือราชการ	คู่มือ			
หนังสือรับ							
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [124][125][126][127][128][129][130][131][132][133][134][135][136][137][138][139] หน้า >							
ระดับความสำคัญ	ปกติ	ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด	[กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]	ค้นหาหนังสือ จาก	เรื่อง > ด้วยคำว่า > ค้นหา
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันที่ส่ง	
73420	ที่ ศธ 04143.162/87	ขอหนังสืออนุญาตใช้พื้นที่ราชพัสดุโรงเรียนบ้านคอนกอย	คลิก	7 กค 2564	โรงเรียนบ้านคอนกอย	7 กค 2564 13:49:33 น.	
73424	ที่ ศธ 04143.149/117	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	คลิก	7 กค 2564	โรงเรียนบ้านวังยาง(วังยางวิทยานุกูล)	7 กค 2564 14:07:53 น.	
73429	ที่ ศธ 04143.284/98	ส่งเงินคอกผล	คลิก	7 กค 2564	โรงเรียนบ้านหนองนางน้อย	7 กค 2564 15:41:12 น.	
73458	ศธ 04012/ก580	การวิเคราะห์ปัญหาและรายงานการเงินจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (2021-07-08 06:31:18)	คลิก	7 กค 2564		8 กค 2564 10:11:35 น.	
73461	ที่ ศธ ๐๔๑๔๓.๒๗๗/๐๑๓	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	คลิก	7 กค 2564	โรงเรียนบ้านโพนบกหนองค้อ	8 กค 2564 11:52:54 น.	
73472	ที่ ศธ 04143.292/77	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	คลิก	8 กค 2564	โรงเรียนบ้านดงบัง(คุราชูรุอิทิต)	8 กค 2564 15:43:38 น.	
73474	ศธ 04002/ก2725	การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 589 (2021-07-08 10:37:36)	คลิก	2564	ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ(DLICT)	8 กค 2564 16:32:27 น.	
73480	ศธ 04002/ก2726	การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔ ครั้งที่ 587 (2021-07-08 13:16:31)	คลิกเพื่อดูรายละเอียด	8 กค 2564	ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ(DLICT)	8 กค 2564 16:32:27 น.	
73484	ศธ 04002/ก2728	แจ้งเวียนหนังสือกระทรวงการคลัง (2021-07-08 14:30:07)	คลิก	8 กค 2564	ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ(DLICT)	8 กค 2564 16:32:27 น.	
73515	ที่ ศธ 04143.126/98	รายงานเงินคงเหลือ เดือนมิถุนายน	คลิก	9 กค 2564	โรงเรียนบ้านหนองไฮ	9 กค 2564 11:56:53 น.	
73516	ที่ ศธ ๐๔๑๔๓.๑๕๔/๑๕๔	รายงานเงินคงเหลือ	คลิก	9 กค 2564	ไทรบุรีวิทยา 62 (บ้านนาหัวบ่อบัวหนองเม็ก)	9 กค 2564 12:08:22 น.	
73519	ที่ ศธ ๐๔๑๔๓/๐๗๑	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินคอกเบี้ยบัญชีเงินกองทุนโครงการอาหารกลางวัน	คลิก	9 กค 2564	โรงเรียนบ้านหนองหวาย (พรรณานิคม)	9 กค 2564 13:04:14 น.	
73579	ที่ ศธ 04143.176/80	รายงานเงินคงเหลือ	คลิก	13 กค 2564	โรงเรียนบ้านทิดไทย	13 กค 2564 14:25:11 น.	
73581	ที่ ศธ 04143.176/81	รายงานเงินคงเหลือ	คลิก	13 กค 2564	โรงเรียนบ้านทิดไทย	13 กค 2564 14:26:35 น.	
73582	ที่ ศธ 04143.176/82	ส่งเงินรายได้แผ่นดิน	คลิก	13 กค 2564	โรงเรียนบ้านทิดไทย	13 กค 2564 14:27:39 น.	
ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร							

๑.๘. ปรีนหนังสือและประทับตราลงรับ แสตมป์วันที่ ลงหมายเลขเอกสาร เสร็จแล้วทำการคัดแยกหนังสือตามแต่ละประเภทให้แก่ผู้รับผิดชอบงานหรือผู้ปฏิบัติงาน

ที่ บม.๑-๒๗๖/๒๕๖๔



เลขที่รับ	175	ศป.สน.๒9 ก.ศ. 2564
วันที่		เวลา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
<input type="checkbox"/>	อำนาจการ	<input type="checkbox"/>
ธนาคารออมสิน	ออบสิน	
๔๗๐	ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน	
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐	<input type="checkbox"/>	บัญชี
เลขที่รับ	555๖	
วันที่	12	ก.ศ. 2564

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อ้างถึง ๑. บันทึกข้อตกลงเพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูตามโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตครู ระหว่าง กระทรวงศึกษาธิการ กับ ธนาคารออมสิน ฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๒. บันทึกข้อตกลงการพัฒนาชีวิตครูสำหรับครูที่ได้รับเงินวิทยฐานะ ระหว่าง กระทรวงศึกษาธิการ กับ ธนาคารออมสิน ฉบับลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๓. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับ ธนาคารออมสิน ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ แผ่น

ตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึง ๑. - ๓. กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับธนาคารออมสิน เพื่อดำเนินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู สินเชื่อวิทยฐานะเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน รวมถึงเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาหนี้สินของผู้โครงการสวัสดิการการเงินกู้ ข.พ.ศ. โดยกรณีผู้พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หน่วยงานจะแจ้งการย้ายรวมถึงหน่วยจ่ายเงินเดือนใหม่ให้ธนาคารทราบ และหน่วยงานต้นสังกัดจะแจ้งหน่วยจ่ายเงินเดือนให้ประสานธนาคารเพื่อหักเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการที่ผู้กู้มีสิทธิได้รับนำส่งชำระหนี้ ให้ธนาคารให้เสร็จสิ้น พร้อมแจ้งผู้กู้ส่งชำระเองที่สาขาของธนาคาร จนกว่าหน่วยจ่ายเงินเดือนใหม่จะหักเงินส่งให้สาขาของธนาคารได้ นั้น

ธนาคารออมสินได้รับความร่วมมือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินโครงการต่างๆ ข้างต้นด้วยดีเสมอมา อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ธนาคารมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการให้คำแนะนำการชำระหนี้ หรือ ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องอายุราชการ แต่ยังมีภาระหนี้สินกับธนาคาร เพื่อให้มีเงินรายได้คงเหลือเพียงพอในการดำรงชีพหลังพ้นจากราชการ ธนาคารจึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้จัดส่งทาง E-mail : Department.PMMGOC1@gsb.or.th กรณีมีข้อสอบถามกรุณาติดต่อนายนิรุตติชัย อรุณสิทธิ์ หรือ นายชาติกริต นาคมนี โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๕๕๔๒๓ - ๒๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตามนัยดังกล่าวข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ แคนมณี)

๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

๒.๑. เลือก ทะเบียนหนังสือส่ง

รับส่งหนังสือราชการ
วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
ส่งหนังสือราชการ
คู่มือ

หนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [563][564][565][566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576][577][578] หน้า >

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา

เลือก

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	เวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
73620	ที่04143/1630 ■	มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ๒	คลิก	13 กค 2564	14 กค 2564 14:23:06 น.	กลุ่มเนเทศฯ	

📄
มีไฟล์เอกสาร

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :: Smart Area
 โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา :: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) For Smart NAKA v1.01 By Sumphan Phanphim @ITEC Nongkhai2

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง (กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

ระบบหนังสือราชการ			
รายการหลัก		หนังสือรับ	หนังสือส่ง
ส่งหนังสือราชการ		คู่มือ	
ส่งหนังสือราชการ			
กรุณาระบุรายละเอียด			
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนาจการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศฯ <input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ(DLICT) <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน		
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนเอกชน <input type="radio"/> หน่วยงานอื่นๆ		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/>	ลงวันที่	14 <input type="text"/> กรกฎาคม 2021 <input type="text"/>
เรื่อง	<input type="text"/>		
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>		
แนบไฟล์(ถ้ามี)		ดาวน์โหลดไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>

๒.๓ แล้วคลิก คำว่า ตกลง

ส่งหนังสือราชการ

กรณาระบุรายละเอียด																			
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศฯ <input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ(DLICT) <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน																		
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนเอกชน <input type="radio"/> หน่วยงานอื่นๆ																		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด																		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ																		
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="กรกฎาคม"/> <input type="text" value="2021"/>																		
เรื่อง	<input type="text"/>																		
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> </tbody> </table>		แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์																	
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>																	
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>																	
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>																	
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>																	
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>																	
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น																			
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/> </div>																			

๒.๔ ส่งเสร็จเรียบร้อยแล้วจะขึ้นหน้าจอ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผู้ใช้: จีราวรรณ เลิศสงคราม [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [563][564][565][566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576][577][578] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย > หน้า >

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
73499	ที่ 04143/ว1603 <input type="checkbox"/>	ขอความร่วมมือในการส่งผลงานเพื่อคัดเลือกพื้นที่ต้นแบบโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพผู้ดีแห่งชาติ <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 10:58:46 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
73517	ที่ ศธ 04143/1604 <input type="checkbox"/>	การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 12:58:52 น.	กลุ่มอำนวยการ	
73518	ที่ ศธ 04143/1605 <input type="checkbox"/>	การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรสารสนเทศทางการศึกษาภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 12:59:23 น.	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล(DLICT)	
73523	ที่04143/1606 <input type="checkbox"/>	ปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 14:03:59 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
73524	ที่04143/1608 <input type="checkbox"/>	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 15:29:34 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
73525	ที่ศธ 04143/1609 <input type="checkbox"/>	ตอบรับการเป็นวิทยากร <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	9 กค 2564 16:07:37 น.	หน่วยตรวจสอบภายใน	
73552	ที่04143/1612 <input type="checkbox"/>	ลงพื้นที่เพื่อตรวจราชการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2564 และติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและการ <input type="checkbox"/>	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 14:12:17 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
73560	ที่ ศธ 04143/1609 <input type="checkbox"/>	เชิญชวนเข้าร่วมโครงการอบรมโครงการ Good Food For All กันดี-อยู่ดี <input type="checkbox"/>	คลิก	9 กค 2564	12 กค 2564 16:01:48 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
73561	ที่04143/1615 <input type="checkbox"/>	การรายงานข้อมูลมาตรการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/>	คลิก	12 กค 2564	12 กค 2564 16:14:59 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
73567	ที่04143/1616 <input type="checkbox"/>	การให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่สมัครเรียนทันทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. ปี 2563 <input type="checkbox"/>	คลิก	13 กค 2564	13 กค 2564 10:18:35 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
73576	ที่ พิเศษ <input type="checkbox"/>	เอกสารที่ต้องเตรียมไว้รอคณะกรรมการตรวจเยี่ยมโรงเรียน ช่อมแซมอาคารเรียน <input type="checkbox"/>	คลิก	13 กค 2564	13 กค 2564 13:39:55 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
<p>นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)</p>	<p>๑. เบิก-จ่าย พัสดุสำนักงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. จ่ายวัสดุสำนักงานเขตให้กลุ่มงาน ใน สพป.สน.๒ ตามเอกสารการเบิก-จ่าย ๓. ตรวจสอบหลักฐาน ขอดอนเงินประกันสัญญาเบิกจ่ายในระบบ GFMS ๔. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๕. ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ๖. ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ (เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ การเงิน/พนักงานขับรถ/พนักงานทำความสะอาด) ๗. บันทึกเบิกเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเสนอขอ อนุมัติปลดบล็อกร ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระเบียบและ กฎหมาย</p>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร