



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับ – ส่งหนังสือราชการ
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(Education Area Management Support : AMSS++)

นายไกรวิชญ์ อินตะชมภู
นางสาวศิริพรรณ ตันนันท
ธุรการประจำโรงเรียนขนาดเล็ก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

ที่.....

วันที่

14 มิ.ย. 2567

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ บันทึกเสนอขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยผู้รับผิดชอบงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๑๑ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบท้าย

ข้อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม จำนวน ๑๑ เล่ม

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางวรรณภา ตียะชนานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายชาญชิต ทัทหมี่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support : AMSS++ โดยจะอธิบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น สามารถค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ทำงานอย่างเป็นระบบ มีระเบียบและถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ

นายไกรวิชญ์ อินตะชมพู

นางสาวศิริพรรณ ตินันท์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การรับ – ส่งหนังสือราชการ	๑
Education Area Management Support System AMSS++	
การใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++	๒
งานสารบรรณ	๒๑
- วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ	๒๓
- แบบตรารับหนังสือ	๒๔
- แบบทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๕
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๙
- ขั้นตอนการรับหนังสือ	๔๐

การรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support System AMSS++



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ คือ ระบบสนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ในการจัดเก็บข้อมูลโดยตรงกับสถานศึกษา ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของสถานศึกษาในสังกัด และใช้ในการบริหารงานในเขตพื้นที่การศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ และด้านวิชาการ เพื่อรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัดสามารถใช้ข้อมูลจากระบบรายงาน เพื่อไปพัฒนาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพ ดังนั้นจะเห็นได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ ในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน




Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้นำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support system AMSS++ มาใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๔ สถานศึกษาในสังกัด กลุ่มงานภายในสำนักงาน สามารถทำงานสอดประสานกันอย่างเป็นระบบ การรับ – ส่งหนังสือราชการมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น การจัดเก็บข้อมูลและการรายงานข้อมูลจากระบบมีความแม่นยำ ส่งผลให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนช่วยกันขับเคลื่อนองค์กรให้มีคุณภาพ มีการพัฒนาอยู่เสมอและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศและยั่งยืนต่อไป

การใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

การใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ คลิกเลือก Icon Internet Explorer  หรือ Google Chrome  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Internet เปิดระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จากหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ หรือพิมพ์ <http://cmie.go.th/amssplus/> ระบบจะแสดงหน้าจอการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ และบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ทุกคนจะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อสามารถเข้าใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้ โดยให้ใช้งานปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าสู่ระบบ AMSS++ ด้วย Username และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ และคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการเข้าสู่ระบบการใช้งานของธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังภาพ ส่วนการเข้าใช้งานของบุคลากรในสังกัด สามารถพิมพ์ Username และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ก็สามารถเข้าใช้งานในระบบได้



๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าต่างการใช้งานระบบ AMSS++ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังภาพ

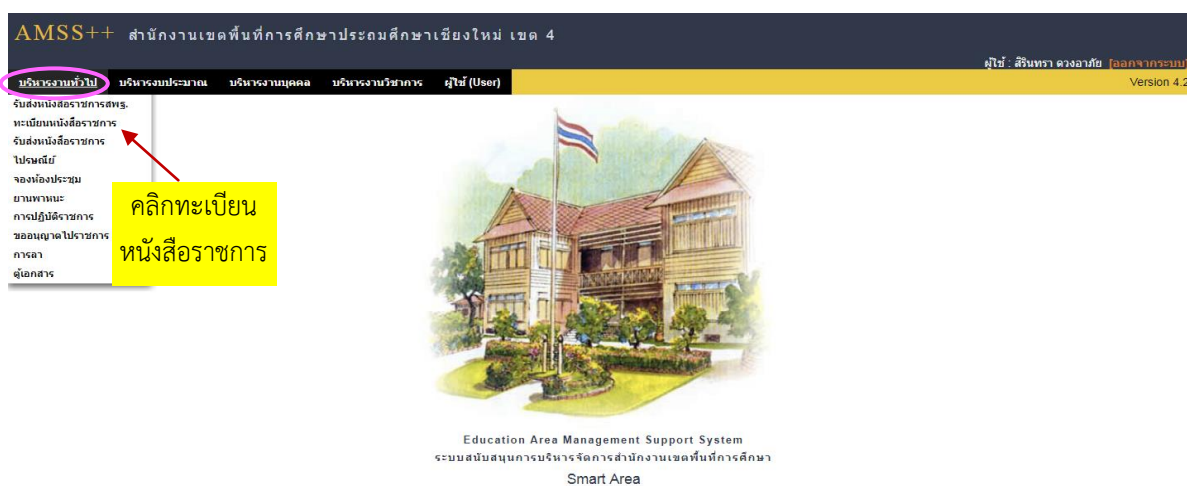


Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

การใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทะเบียนหนังสือราชการ เป็นทะเบียนที่บันทึกข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการสำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ

การใช้งานระบบทะเบียนหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู **บริหารงานทั่วไป** เมื่อผู้ใช้งานคลิกเสร็จจะปรากฏระบบงานต่างๆ ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบบงานที่ต้องการใช้งานตามลักษณะของงานได้ ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำจะอธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้งานเพื่อลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการ ให้คลิกเลือกเมนู **ทะเบียนหนังสือราชการ** ดังภาพ



๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก **ทะเบียนหนังสือราชการ** จะปรากฏระบบงานลงทะเบียนที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหนังสือราชการระบบต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร ดังภาพ



การใช้งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือรับ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน (ในระบบ AMSS++)

การลงทะเบียนหนังสือรับ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานคลิก **ทะเบียนหนังสือรับ** จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือรับ													
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9]													
ลงทะเบียนหนังสือ													
ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา []													
ทุกกลุ่ม(งาน) [] เลือก []													
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
9	2560	ที่ ศธ 04080/2915	2 สค 2560	สพป.น่าน เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แก้ไขประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรวิชาสายและคณิตศาสตร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง ปีงบประมาณ 2560				2 สค 2560	คลิก		
10	2560	ที่ ศธ ๐๔๐๘๔/ว 3179	2 สค 2560	สพป.เชียงราย เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานบริหารสถานศึกษา (2017-08-02 13:51:35)				2 สค 2560	คลิก		
11	2560	ศธ04268/3226	2 สค 2560	สพม.เขต 38(สุโขทัย-ตาก)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การยื่นสำรองของย้ายของบริหารสถานศึกษา (2017-08-02 14:16:07)				2 สค 2560	คลิก		
12	2560	ที่ ศธ 04228/32792	2 สค 2560	สพป.อุทัยธานี เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานบริหารสถานศึกษา (2017-08-02 14:14:51)				2 สค 2560	คลิก		
13	2560	ศธ 04258/5657	2 สค 2560	สพม.เขต 28(ศรีสะเกษ-ยโสธร)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกนักศึกษานำโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สคคว.) ที่สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2557 (บร				2 สค 2560	คลิก		
14	2560	ที่ ศธ 04220/1962	2 สค 2560	สพป.ยะลา เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต (2017-08-02 14:33:34)				2 สค 2560	คลิก		
15	2560	ที่ ศธ 04050/3682	2 สค 2560	สพป.เชียงใหม่ เขต 4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-08-02 14:34:29)				2 สค 2560	คลิก		
16	2560	ศธ04050/3689	2 สค 2560	สพป.เชียงใหม่ เขต 4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-08-02 14:39:35)				2 สค 2560	คลิก		
17	2560	ศธ04050/3682	2 สค 2560	สพป.เชียงใหม่ เขต 4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-08-02 14:41:29)				2 สค 2560	คลิก		
18	2560	ที่ ศธ 04034/3202	2 สค 2560	สพป.ชลบุรี เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (2017-08-02 15:32:01)				2 สค 2560	คลิก		
19	2560	ที่ ศธ 04116/89	2 สค 2560	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานบริหารสถานศึกษา (2017-08-02 16:09:08)				2 สค 2560	คลิก		

๒. ผู้ปฏิบัติงานคลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** เมื่อคลิกเรียบร้อยแล้ว ระบบ AMSS++ จะปรากฏกล่องข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียด แนบไฟล์เอกสาร และกรอกคำอธิบายไฟล์ เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : สิริพทา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กรณารายละเอียด

จาก | เลือก |

เลขที่หนังสือ | | 2021

ถึง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง |

กลุ่มปฏิบัติ | เลือก |

บุคคลปฏิบัติ |

เอกสารแนบ | เอกสารกรณ

แนบไฟล์

ไฟล์แนบ 1 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด |

ไฟล์แนบ 2 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด |

ไฟล์แนบ 3 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด |

ไฟล์แนบ 4 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด |

ไฟล์แนบ 5 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด |

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

ตกลง Reset

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ไฟล์แนบ

กรอกคำอธิบาย

คลิกตกลง

การลงทะเบียนรับ (ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับ โดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้: สิริพรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายงานหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9]

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

ทุกกลุ่ม(งาน) [] เลือก

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
9	2560	ที่ ศร 04080/ว2915	2 สค 2560	สพป.น่าน เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แก้ไขประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรวิชาศาสตร์และคณิตศาสตร์เพื่อปฏิบัติงานในโรงเรียน โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง ปีงบประมาณ 2560				2 สค 2560	คลิก		
10	2560	ที่ ศร ๐๔๐๔๔/ว3179	2 สค 2560	สพป.เชียงราย เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (2017-08-02 13:51:35)				2 สค 2560	คลิก		
11	2560	ศร04268/3226	2 สค 2560	สพม.เขต 39(สุโขทัย-ตาก)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การยื่นคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา (2017-08-02 14:16:07)				2 สค 2560	คลิก		
12	2560	ที่ ศร 04228/ว2792	2 สค 2560	สพป.อุทัยธานี เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (2017-08-02 14:14:51)				2 สค 2560	คลิก		
13	2560	ศร 04258/5657	2 สค 2560	สพม.เขต 28(ศรีสะเกษ-ยโสธร)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกนักศึกษานานาชาติโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวค.) ที่สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2557 (นร)				2 สค 2560	คลิก		
14	2560	ที่ ศร 04220/1962	2 สค 2560	สพป.ยะลา เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุงศึกษา พท.เขต (2017-08-02 14:33:34)				2 สค 2560	คลิก		
15	2560	ที่ ศร 04050/ว3682	2 สค 2560	สพป.เชียงใหม่ เขต 4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-08-02 14:34:29)				2 สค 2560	คลิก		
16	2560	ศร04050/3689	2 สค 2560	สพป.เชียงใหม่ เขต 4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-08-02 14:39:35)				2 สค 2560	คลิก		
17	2560	ศร04050/ว3682	2 สค 2560	สพป.เชียงใหม่ เขต 4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-08-02 14:41:29)				2 สค 2560	คลิก		

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้: สิริพรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายงานหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ [] เลือก

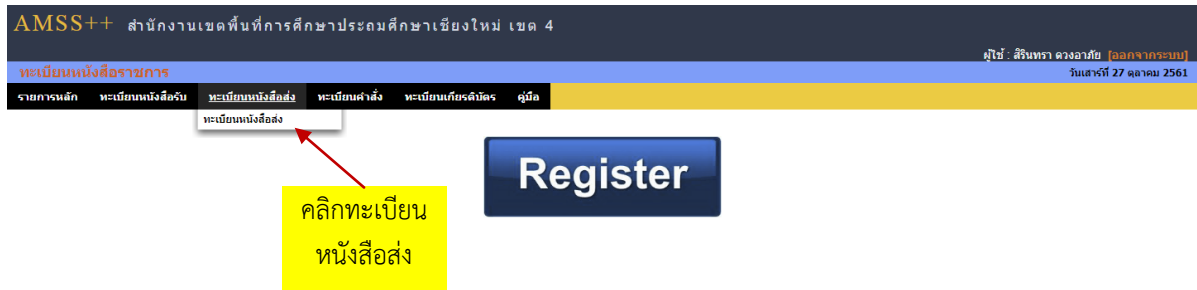
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
5	2559	ที่ ศร 04044/ว2067	31 พค 2559	สพป.เชียงราย เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน (2016-05-31 12:51:11)	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางแสงจันทร์ กันยมูล		31 พค 2559	คลิก		
10076	2559	ลค (ขม)0703/933	4 สค 2559	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ขอรับการสนับสนุนลูกเสืออาสา กคค. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยออกเสียงประชามติ	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	พีรดา	เอกสารกระดาษ	4 สค 2559	คลิก		
10077	2559	ศร.สข.04050.119/535	21 พย 2559	โรงเรียนซ่งฟ้าชินเซิงวาเนียงบำรุง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การขออนุญาตพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	พีรดา	เอกสารกระดาษ	22 พย 2559	คลิก		
10078	2559	ที่ ขม 54405.2/129	29 พย 2559	โรงเรียนเทศบาลหางดง(ประชาคมสร้างสรรค์)	สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	การฝึกอบรมบุคลากรทางสารลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	พีรดา		29 พย 2559	คลิก		
1	2560	ศร.สข.04050.120/048	22 มีย 2560	โรงเรียนสินทรัพย์ธรรม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	พีรดา	เอกสารกระดาษ	27 มีย 2560	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร [ส่งออกExcelปีปัจจุบัน](#) [ส่งออกกลุ่ม\[Excel\]เฉพาะที่ลงทะเบียนเอกสารกระดาษ\[คลิก\]](#) [ส่งออกกลุ่ม\[Excel\]ทั้งหมด\[คลิก\]](#)

การลงทะเบียนรับ (ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลางลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS++ จะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ สารบรรณกลางจะปริ้นเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาว่าหนังสือราชการดังกล่าวควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด และสารบรรณกลางจะนำหนังสือฉบับนั้นส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนการลงรับหนังสือในระบบ AMSS++ ของกลุ่มงานในสำนักงานเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มจะเป็นคนลงรับในระบบและปริ้นเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาว่าหนังสือราชการเป็นเรื่องของงานใดและสั่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การใช้งานทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัด สถานศึกษาในสังกัดไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดไปยังสถานศึกษา สามารถส่งหนังสือราชการผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้ การใช้งานทะเบียนหนังสือส่ง มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลือกระบบงานทะเบียนหนังสือส่ง คลิกเมนู **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ ดังภาพ



๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกลงทะเบียนหนังสือส่ง ระบบ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ โดยเรียงตามลำดับวันและเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักงานได้ลงทะเบียนไว้

The image shows a screenshot of the AMSS++ system interface displaying a list of registered documents. The table has the following columns: เลขทะเบียนส่ง (Document Number), ปี (Year), ที่ (Location), ลงวันที่ (Date), จาก (From), ถึง (To), เรื่อง (Subject), กลุ่มผู้ใช้ (User Group), บุคคลผู้ใช้ (User), วันลงทะเบียน (Registration Date), รายละเอียด (Details), ลบ (Delete), แก้ไข (Edit), ส่ง ร.ร. (Send to School), and ส่ง สพฐ. (Send to NECT).

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้ใช้	บุคคลผู้ใช้	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
3764	2561	ที่ ศธ04050/ว3764	25 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการ รร. ในสังกัด	รายงานการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียน	สารบรรณกลาง	กรรณิการ์	25 ตค 2561	คลิก				
3765	2561	ที่ ศธ04050/ว3765	14 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ทุก รร.	ส่งคำสั่งส่งเสริม ติดตามช่วยเหลือการเตรียมความพร้อมจากแม่ทรรณความสามารถทางศิลปวัฒนธรรมระดับชาติ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	บัวจันทร์ สุริโย	26 ตค 2561	คลิก				
3766	2561	ที่ ศธ04050/ว3766	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการ รร. ในสังกัด	การยืนยันข้อมูลในระบบ B-OBEC และระบบ DMC เพื่อการจัดทำงบประมาณประจำปี 2563	ศูนย์ ITEC		26 ตค 2561	คลิก				
3767	2561	ที่ ศธ04050/3767	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณศรีศักดิ์ ช่างสถา	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3768	2561	ที่ ศธ04050/3768	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณเจนจิรา คุณเดือน	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3769	2561	ที่ ศธ04050/3769	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณสิงหนภัท พงษ์คำแดง	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3770	2561	ที่ ศธ04050/ว3770	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการ รร. ในสังกัด	การจำหน่ายหนังสือรับแจ้งเหตุภัยพิบัติ ปี 2562	สารบรรณกลาง	นาคยา	26 ตค 2561	คลิก				
3771	2561	ที่ ศธ04050/3771	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณสมบุรณ์ สัญญวงค์	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3772	2561	ที่ ศธ04050/3772	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.พะเยา เขต 1	ส่งจองเพื่อสนับสนุนงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนภาคเหนือ ครั้งที่ 68 ณ จังหวัดพะเยา(เพิ่มเติม)	สารบรรณกลาง	นาคยา	26 ตค 2561	คลิก				

๓. ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก **ปุ่มลงทะเบียนหนังสือ**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้: สิริทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]
วันที่ 27 ตุลาคม 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ทะเบียนหนังสือรับ** ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [536][537][538][539][540][541][542][543][544][545][546][547][548][549][550][551] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ **คลิกลงทะเบียนหนังสือ** หนังสือ จาก เรื่อง คำย่อดำเนินการ ค้นหา ทบทวน(งาน) เลือก

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	รับลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
3764	2561	ที่ ศบ04050/ว3764	25 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการ รร.ในสังกัด	รายงานการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียน	สารบรรณกลาง	กรรณิการ์	25 ตค 2561	คลิก				
3765	2561	ที่ ศบ04050/ว3765	14 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ทก รร.	ส่งคำสั่งส่งเสริม ติดตามช่วยเหลือการเตรียมความพร้อมของงานกิจกรรมทางศิลปหัตถกรรมระดับชาติ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	บัวจันทร์ สุริย	26 ตค 2561	คลิก				
3766	2561	ที่ ศบ04050/ว3766	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการ รร.ในสังกัด	การยื่นขอข้อมูลในระบบ B-OBEC และระบบ DMC เพื่อการจัดทำงบประมาณประจำปี 2563	ศูนย์ ITEC		26 ตค 2561	คลิก				
3767	2561	ที่ ศบ04050/3767	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณทวีศักดิ์ ช่างสภาพ	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3768	2561	ที่ ศบ04050/3768	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณเจนจิรา คุณเกษม	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3769	2561	ที่ ศบ04050/3769	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณสิงห์แก้ว พงษ์สาแดง	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3770	2561	ที่ ศบ04050/ว3770	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการ รร.ในสังกัด	การจำหน่ายหนังสือเรียนเด็กแห่งชาติ ปี 2562	สารบรรณกลาง	นาดยา	26 ตค 2561	คลิก				
3771	2561	ที่ ศบ04050/3771	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คุณสมบูรณ์ ภัยบุญวงศ์	แจ้งโอนเงินและส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		26 ตค 2561	คลิก				
3772	2561	ที่ ศบ04050/3772	26 ตค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.พะเยา เขต 1	ส่งจองสื่อเพื่อสนับสนุนงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนภาคเหนือ ครั้งที่ 68 ณ จังหวัดพะเยา(เพิ่มเติม)	สารบรรณกลาง	นาดยา	26 ตค 2561	คลิก				

๔. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้วระบบ AMSS++ จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้งาน ระบุรายละเอียด แนบไฟล์เอกสาร และกรอกคำอธิบาย เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้: สิริทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ทะเบียนหนังสือรับ** ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กรอกรายละเอียด

จาก เลือก

เลขที่หนังสือ []

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง []

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ []

หมายเหตุ เอกสารกรอก

แนบไฟล์ คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 2 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 4 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 5 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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


ตกลง Reset

คลิกตกลง

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ไฟล์แนบ

กรอกคำอธิบาย

๕. ผู้ปฏิบัติงานระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเริ่มจาก **เลขที่หนังสือ** หากเป็นหนังสือเวียน ให้คลิกเครื่องหมาย  หมายถึง หนังสือราชการฉบับนี้มีข้อความเหมือนกัน ผู้ส่งต้องการส่งไปถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งให้กลุ่มงานในสำนักงาน หรือส่งให้สถานศึกษาในสังกัดหลายโรงเรียน เป็นต้น ถัดมาเป็น **ความลับ จาก ถึง เรื่อง** ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ชื่อเรื่องที่จะส่ง เลือกกลุ่มงานปฏิบัติ ระบุชื่อบุคคลปฏิบัติ เมื่อระบุรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้คลิก **ตกลง** (หมายเหตุ ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติยังไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารและระบุคำอธิบาย)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ผู้ใช้ : สิริหยา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2561

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด	
เลขที่หนังสือ	ที่ ศอ04050/ว ๑๖
ความลับ	ไม่ลับ <input checked="" type="radio"/> ลับ <input type="radio"/>
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
ถึง	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด
เรื่อง	แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด งบดำเนินงาน ค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
กลุ่มปฏิบัติ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
บุคคลปฏิบัติ	สิริหยา
หมายเหตุ	
แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <input type="checkbox"/>
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>	

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

คลิกตกลง

๖. เมื่อคลิกตกลง ระบบ AMSS++ จะขึ้นเลขลงทะเบียนหนังสือส่งให้อัตโนมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเลขทะเบียนหนังสือส่ง ศธ ๐๔๐๕๐/ว๔๐๖๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไปใส่ในหนังสือราชการที่พิมพ์ไว้ กลับมาที่หน้าต่างทะเบียนหนังสือส่งอีกครั้ง คลิก แก้ไข สัญลักษณ์จะเป็นรูปปากกา ดังภาพ

เลขที่	วันที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	สถานะ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์
4048	2561	ที่ ศอ04050/ว4048	15 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผอ.รร.ทุกโรงเรียน	การคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งที่เลี้ยงเด็กพิการ อิงงบประมาณ 2562	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	15 พย 2561	คลิก			
4049	2561	ที่ ศอ04050/ว4049	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผอ.รร.ในสังกัด	ส่งตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่เลี้ยงเด็กพิการ ปี งบประมาณ 2562	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4050	2561	ที่ ศอ04050/4050	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	รร.วัดช่างกระดาษ	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4051	2561	ที่ ศอ04050/4051	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.ชม.เขต 6	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4052	2561	ที่ ศอ04050/4052	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผอ.สพป.ชม.เขต 1	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4053	2561	ที่ ศอ04050/4053	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอยหลวง	การขอเบิกเงินค่าวัสดุกิจกรรมสี 60 พรรษา	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	สิริหยา	16 พย 2561	คลิก	✕	✎	▶▶
4054	2561	ที่ ศอ04050/4054	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผอ.รร.บ้านสันป่าสัก	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4055	2561	ที่ ศอ04050/4055	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.ชม.เขต 5	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4056	2561	ที่ ศอ04050/4056	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	รร.บ้านทุ่งเสียว	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4057	2561	ที่ ศอ04050/4057	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.ชม.เขต 3	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก			
4058	2561	ที่ ศอ04050/ว4058	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผอ.รร.ทุกโรงเรียน	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมสัมมนาการสอนภาษาและวรรณกรรมไทย	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ธัญรัตน์	16 พย 2561	คลิก			
4059	2561	ที่ ศอ04050/ว4059	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔	ผอ.รร.ทุกโรง	ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ธัญรัตน์	16 พย 2561	คลิก			
4060	2561	ที่ ศอ04050/ว4060	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด งบดำเนินงาน ค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	สิริหยา	16 พย 2561	คลิก	✕	✎	▶▶

คลิกแก้ไข

๗. เมื่อคลิกแก้ไข ระบบ AMSS++ จะปรากฏทะเบียนหนังสือส่งอัตโนมัติอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแนบไฟล์หนังสือราชการที่ได้ระบุเลขทะเบียนหนังสือส่ง ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว และแนบไฟล์พิมพ์คำอธิบาย แล้วคลิก **ตกลง**

ผู้ใช้ : สิริพรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]
วันศุกร์ที่ 16 พฤศจิกายน 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 4060

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ04050/ว4060

ลงวันที่: 16 พฤศจิกายน 2018

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

เรื่อง: แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด งบดำเนินงาน ค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มปฏิบัติ: กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

บุคคลปฏิบัติ: สิริพรา

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	4060 16-11-61.pdf
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	เม เดเลือกไฟล์เด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

ตกลง ย้อนกลับ

กรอก
รายละเอียด

กรอก
คำอธิบาย

แนบไฟล์

คลิกตกลง

๘. เมื่อคลิกตกลง ระบบ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดในทะเบียนหนังสือส่งโดยอัตโนมัติ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนในระบบทะเบียนหนังสือส่ง และแนบไฟล์เป็นหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว

4052	2561	ที่ ศธ04050/4052	16 พย 2561	ศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผ.สพป.ชม.เขต 1	บุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				
4053	2561	ที่ ศธ04050/4053	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอยหล่อ	การขอเบิกเงินค่าวัสดุกิจกรรมสื่อ 60 พรรษา	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	สิริพรา	16 พย 2561	คลิก	✗	✎	▶	▶
4054	2561	ที่ ศธ04050/4054	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผ.รร บ้านสันป่าสัก	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				
4055	2561	ที่ ศธ04050/4055	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.ชม.เขต 5	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				
4056	2561	ที่ ศธ04050/4056	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ร.ร บ้านทุ่งเสียว	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				
4057	2561	ที่ ศธ04050/4057	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.ชม.เขต 3	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				
4058	2561	ที่ ศธ04050/ว4058	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผ.รร ทุกโรงเรียน	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมสัมมนาการสอนภาษาและวรรณกรรมไทย	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ธัญรดี	16 พย 2561	คลิก				
4059	2561	ที่ ศธ04050/ว4059	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผ.รร.ทุกโรง	ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ธัญรดี	16 พย 2561	คลิก				
4060	2561	ที่ ศธ04050/ว4060	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด งบดำเนินงาน ค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	สิริพรา	16 พย 2561	คลิก	✗	✎	▶	▶
4061	2561	ที่ ศธ04050/4061	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ร.ร บ้านม่วงพี่น้อง	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				
4062	2561	ที่ ศธ04050/4062	16 พย 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สพป.ชม.เขต 6	ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ยุทธนา	16 พย 2561	คลิก				

มีไฟล์เอกสาร

๙. เมื่อคลิก **ส่ง ร.ร.** ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกอำเภอเลือกสถานศึกษาที่ต้องการส่งหนังสือราชการไปที่ ระบุรายละเอียดของหนังสือราชการ แนบไฟล์และคำอธิบายไฟล์ เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนให้คลิก **ตกลง** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++ ไปให้สถานศึกษาในสังกัดเรียบร้อยแล้ว

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : สิรินทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [1081][1082][1083][1084][1085][1086][1087][1088][1089][1090][1091][1092][1093][1094][1095][1096] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหา คำค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
639	2564	ที่ ศบ04050/639	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังศรี	ขอรื้อถอนอาคารประกอบ (ส่วน สปข 601/26) ๒	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X	แก้ไข	▶	▶

มีไฟล์เอกสาร

รับส่งหนังสือราชการ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก กฎหมายและคดี อำนาจการ นโยบายและแผน บริหารงานบุคคล บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ส่งเสริมการจัดการศึกษา นิเทศติดตามฯ หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ พัฒนาครูและบุคลากรฯ

ถึง สถานศึกษาทุกแห่ง สถานศึกษาบางแห่ง สนิบาคอง สारที หางดง แม่วาง ครอบคลุม

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ 1	1614142748x982028226_1.pdf	เอกสารขอรื้อถอนอาคารประกอบ (ส่วน สปข 601/26)
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

คำอธิบายไฟล์

คลิกตกลง

ตกลง กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง

กรอก รายละเอียด

กรุณาคลิกเลือกผู้รับ

เลือกไม่เลือกสถานศึกษาทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 50040055 บ้านแสนหลอ	<input type="checkbox"/> 50040056 บ้านน้ำแพร่
<input type="checkbox"/> 50040058 บ้านปง	<input type="checkbox"/> 50040059 วัดศิริเขต
<input type="checkbox"/> 50040060 วัดประชาเกษม	<input type="checkbox"/> 50040063 วัดช้างคำ
<input type="checkbox"/> 50040064 วัดจอมทอง	<input type="checkbox"/> 50040065 บ้านไร่
<input type="checkbox"/> 50040066 บ้านท่าบงภูเรือ	<input checked="" type="checkbox"/> 50040068 บ้านวังศรี
<input type="checkbox"/> 50040069 บ้านป่าตาล	<input type="checkbox"/> 50040070 บ้านสันศุกหวาน
<input type="checkbox"/> 50040072 วัดศรีสหกรณ์	<input type="checkbox"/> 50040074 บ้านสันทราย
<input type="checkbox"/> 50040076 บ้านสันป่าสัก	<input type="checkbox"/> 50040077 บ้านคลองกาย
<input type="checkbox"/> 50040078 บ้านพิน	<input type="checkbox"/> 50040081 วัดพระเจ้าหล้า
<input type="checkbox"/> 50040085 บ้านทรายมูล	<input type="checkbox"/> 50040086 บ้านดง
<input type="checkbox"/> 50040087 วัดศรีล้อม	

เลือก

รายชื่อสถานศึกษาที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

เสร็จ

การใช้งานทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนคำสั่ง เป็นการลงทะเบียนคำสั่งในหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการลงทะเบียนคำสั่งอัตโนมัติจากระบบ AMSS++ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเลขทะเบียนคำสั่งที่ได้ไปใส่ในหนังสือราชการ เพื่อส่งหนังสือราชการให้ระหว่างหน่วยงานในสังกัด กลุ่มงานภายในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด

การใช้งานทะเบียนคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลือกระบบงาน **ทะเบียนคำสั่ง** คลิกเมนู **ทะเบียนคำสั่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้: สิริทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]
วันเสาร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง **ทะเบียนคำสั่ง** ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

Register

คลิกทะเบียนคำสั่ง

๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกลงทะเบียนคำสั่ง ระบบ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ โดยเรียงตามลำดับวันและเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนไว้ การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้: สิริทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]
วันเสาร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง **ทะเบียนคำสั่ง** ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนคำสั่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [26][27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41] หน้า ▾

ลงทะเบียนคำสั่ง ← คลิกลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรือง ▾ ด้วยคำว่า

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	สั่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
281	2561	281/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561	30 ตค 2561	ศิริมณี	นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	2 พย 2561	เอกสาร		
282	2561	282/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกนักเรียน	6 พย 2561		นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	6 พย 2561	เอกสาร		
283	2561	283/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือกนักเรียนพระราชทาน	6 พย 2561		นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	6 พย 2561	เอกสาร		
284	2561	284/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	6 พย 2561		นางประภาพร สุวรรณนงกช	6 พย 2561	เอกสาร		
285	2561	285/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	9 พย 2561	อุบลวรรณ	นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	12 พย 2561	เอกสาร		
286	2561	286/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดฯ	12 พย 2561		นางทศยา สว่างใส	12 พย 2561	เอกสาร		
287	2561	287/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับซ่อมแซมงานพาหนะ	14 พย 2561		นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	14 พย 2561	เอกสาร	X	
288	2561	288/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่เลี้ยงเด็กพิการ ปี 62	14 พย 2561	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางจางง ธรรมโชติ	14 พย 2561	เอกสาร		
289	2561	289/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน	15 พย 2561	การเงิน	นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	15 พย 2561	เอกสาร		

หมายเหตุ ปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 15 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกปัจจุบัน[Excel][คลิก]

๓. เมื่อคลิกลงทะเบียนคำสั่ง ระบบ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุรายละเอียดและแนบไฟล์หนังสือราชการ แล้วคลิก **ตกลง**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : สิริธรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2561

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

เรื่อง	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับซ่อมแซมยานพาหนะ		
สั่ง ณ วันที่	14	พฤศจิกายน	2018
หมายเหตุ			
แนบไฟล์(ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ คำสั่ง 287 แ...ยานพาหนะ.PDF		
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น			
		ตกลง	ย้อนกลับ

กรอกรายละเอียด และแนบไฟล์ให้ ครบถ้วน

คลิกตกลง

๔. เมื่อคลิกตกลง ระบบ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนคำสั่งโดยอัตโนมัติ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนคำสั่งและแนบไฟล์เป็นหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : สิริธรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2561

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [26][27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41] หน้า >

ค้นหาจาก เรื่อง > ด้วยคำว่า > ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	สั่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
281	2561	281/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561	30 ตค 2561	กรมศ	นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	2 พย 2561	เอกสาร		
282	2561	282/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกนักเรียน	6 พย 2561		นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	6 พย 2561	เอกสาร		
283	2561	283/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือกนักเรียนพระราชทาน	6 พย 2561		นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	6 พย 2561	เอกสาร		
284	2561	284/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	6 พย 2561		นางประภาพร สุวรรณบงกช	6 พย 2561	เอกสาร		
285	2561	285/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	9 พย 2561	อุบลวรรณ	นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	12 พย 2561	เอกสาร		
286	2561	286/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดฯ	12 พย 2561		นางศศิยา สว่างใส	12 พย 2561	เอกสาร		
287	2561	287/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับซ่อมแซมยานพาหนะ	14 พย 2561		นางสาวสิริธรา ดวงอาทิตย์	14 พย 2561	เอกสาร	X	
288	2561	288/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ปี 62	14 พย 2561	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางจ่าน ธรรมโชติ	14 พย 2561	เอกสาร		
289	2561	289/2561	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการมอบเงินเจ้าหน้าที่การเงิน	15 พย 2561	การเงิน	นางสาวพัชรา ปวงสมุทร	15 พย 2561	เอกสาร		

หมายเหตุ ปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 15 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกปีปัจจุบัน[Excel][คลิก]

๓. เมื่อคลิก ตกลง หลังจากนั้นกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร ระบบ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนเกียรติบัตรต่างๆ ที่ได้มีการทะเบียนไว้ ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ (หมายเหตุ เจ้าหน้าที่เกียรติบัตร จะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนของผู้ลงนาม เมื่อเจ้าหน้าที่เกียรติบัตรดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว บุคลากรในสังกัดสามารถปริ้นเกียรติบัตรที่เป็นชื่อของตนเองได้)

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหา ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	ผู้ลงนาม	การพิมพ์	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ตรวจสอบ	ลบ	แก้ไข	
1	2564	1/2564	นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	ได้ดำเนินการอบรมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต "การพัฒนาบุคลากรสำนักงานเขตสจ.จัดเรื่องหลายประโยชน์ชุมชน"	25 กพ 2564	นายทรงคณา ไชยเรือน	2	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	25 กพ 2564			✗		
2	2564	2/2564	นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	ผ่านการอบรมออนไลน์ การพัฒนาโรงเรียนไร้พรมแดนแนวทาง สศสภ. 29 ประการ	25 กพ 2564	นายทรงคณา ไชยเรือน	2	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	25 กพ 2564			✗		
3	2564	3/2564	นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	เป็นวิทยากรจัดทำ Website เบื้องต้น ด้วยโปรแกรม Wordpress ตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2564 ใน กิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	25 กพ 2564	นายทรงคณา ไชยเรือน	2	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	25 กพ 2564			✗		

การใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบรับส่งหนังสือราชการ เป็นทะเบียนที่บันทึกข้อมูลการรับส่งหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานภายใน และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู **บริหารงานทั่วไป** เมื่อผู้ใช้งานคลิกเสร็จจะปรากฏระบบงานต่างๆ ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบบงานที่ต้องการใช้งานตามลักษณะการใช้งานได้ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำจะอธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้งานเพื่อลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการรับส่งหนังสือราชการ ให้คลิกเลือกเมนู **รับส่งหนังสือราชการ** ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกรับส่งหนังสือราชการ จะปรากฏระบบงานลงทะเบียนที่บันทึกข้อมูลการรับส่งหนังสือราชการระบบต่างๆ ได้แก่ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือราชการกระทำได้ ๓ ทาง คือ

๑. ส่งหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปสถานศึกษา
๒. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษาไปยังสถานศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ขออธิบายถึงการส่งหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัด เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ผู้ใช้ : สิรินทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ



รับส่งหนังสือราชการ ผู้ใช้ : สิรินทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input type="radio"/> กฎหมายและคดี <input type="radio"/> อำนวยการ <input type="radio"/> นโยบายและแผน <input type="radio"/> บริหารงานบุคคล <input type="radio"/> บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> ส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> นิเทศติดตาม <input type="radio"/> หน่วยงานตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกล <input type="radio"/> พัฒนาครูและบุคลากร
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษา/รัฐ/นอกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษานางแห่ง <input type="radio"/> สืบป่าดง <input type="radio"/> สารสี <input type="radio"/> ทางลง <input type="radio"/> แมวาง <input type="radio"/> คุยยพล
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ส่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text" value=""/> ลงวันที่ <input type="text" value="24"/> <input type="text" value="กุมภาพันธ์"/> <input type="text" value="2021"/>
เรื่อง	<input style="width: 100%;" type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับ หนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : สิรินทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : สิรินทรา ดวงอาทิตย์ [ออกจากระบบ]

ทะเบียนหนังสือราชการ

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [1081][1082][1083][1084][1085][1086][1087][1088][1089][1090][1091][1092][1093][1094][1095][1096] หน้า >

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
639	2564	ที่ ศธ04050/639	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังศรี	ขอโอนอาคารประกอบ (ส้วม สปข 601/26) @	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X			
640	2564	ที่ ศธ04050/640	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	กรมบัญชีกลาง	แบบแจ้งของงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (นางบุญทอง พรหมเทศ)	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X			
641	2564	ที่ ศธ04050/641	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	กรมบัญชีกลาง	แบบแจ้งของงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (นายประทุน หายใจ)	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X			
642	2564	ที่ ศธ04050/642	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	กรมบัญชีกลาง	แบบแจ้งของงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (นายบิรม เทพรังษี)	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X			
643	2564	ที่ ศธ04050/643	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพญาชมพู	ขออนุญาตรถโอนอาคารเรียนแบบ ป.1 ก ของโรงเรียนวัดพญาชมพู	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X			
644	2564	ที่ ศธ04050/644	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ชนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่	ขออนุญาตพัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	สิรินทรา	24 กพ 2564	คลิก	X			
645	2564	ที่ ศธ04050/645	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทกโรง	ขอเชิญประชุม	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	ชฎาพร	24 กพ 2564	คลิก				
646	2564	ที่ ศธ04050/646	24 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่	ขอเข้ารับการตรวจประเมินผลชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	ฉัตรนภา อุ่นคำ	24 กพ 2564	คลิก				

สดมภ์ท้ายสุดหัวสดมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาในสังกัดได้ทันที ดังนี้

รับส่งหนังสือราชการ
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

รายการหลัก
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
ส่งหนังสือราชการ
คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

การระบุรายละเอียด

จาก	<input type="radio"/> กฎหมายและคดี <input type="radio"/> อำนวยการ <input type="radio"/> นโยบายและแผน <input type="radio"/> บริหารงานบุคคล <input checked="" type="radio"/> บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> ส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> นิเทศติดตาม <input type="radio"/> หนองตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ <input type="radio"/> พัฒนาครูและบุคลากรฯ
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> สัมปวาตอง <input type="radio"/> สารี <input type="radio"/> หางตอง <input type="radio"/> แมวมวง <input type="radio"/> คอยเหลือ
ระดับความสำคัญ <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ค่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด	
ความลับ <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ	
เลขที่หนังสือ <input type="text" value="ที่ ศบ04050/639"/> ลงวันที่ <input type="text" value="24"/> กุมภาพันธ์ <input type="text" value="2021"/>	
เรื่อง <input type="text" value="ขอเรียกอนาคารประกอบ (ส่วน สปข 601/26)"/>	
เนื้อหาโดยสรุป ขอให้โรงเรียนบ้านวังศรี แจ้งคณะกรรมการทราบและดำเนินการขอเรียกอนาคารประกอบ (ส่วน สปข 601/26) และรายงานให้ทราบตามแบบบันทึกสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยเร่งด่วนที่สุดเพื่อประกอบการพิจารณา	
ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	1614142748x382028226_1.pdf เอกสารขอเรียกอนาคารประกอบ (ส่วน สปข 601/26)
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษาในสังกัดและเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปยังสถานศึกษาได้ทันที

เลือกไม่เลือกสถานศึกษาทั้งหมด

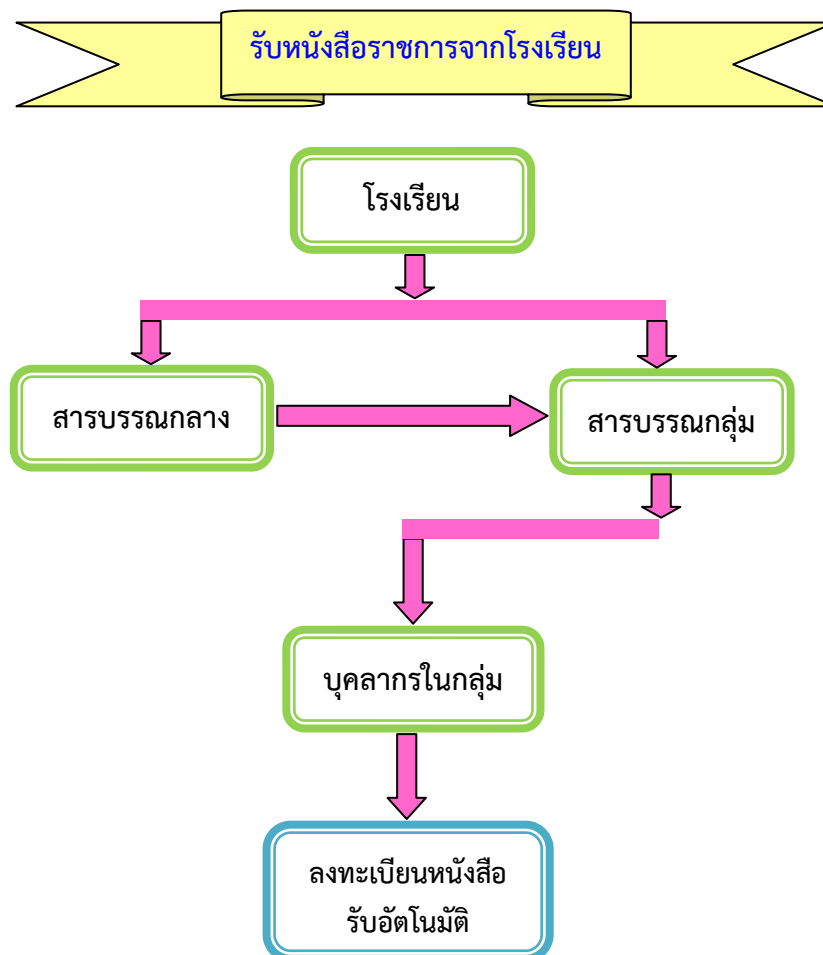
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 50040055 บ้านแสนตอ	<input type="checkbox"/> 50040056 บ้านน้ำแพร่
<input type="checkbox"/> 50040058 บ้านป่ง	<input type="checkbox"/> 50040059 วัดศรีเขด
<input type="checkbox"/> 50040060 วัดประชาเกษม	<input type="checkbox"/> 50040063 วัดข้างคำ
<input type="checkbox"/> 50040064 วัดจอมทอง	<input type="checkbox"/> 50040065 บ้านไร่
<input type="checkbox"/> 50040066 บ้านท่าวายุเรือง	<input checked="" type="checkbox"/> 50040068 บ้านวังศรี
<input type="checkbox"/> 50040069 บ้านป่าดง	<input type="checkbox"/> 50040070 บ้านสันแก้วหวาน
<input type="checkbox"/> 50040072 วัดศรีสุพรรณ	<input type="checkbox"/> 50040074 บ้านสันทราย
<input type="checkbox"/> 50040076 บ้านสันป่าสัก	<input type="checkbox"/> 50040077 บ้านดงกาศ
<input type="checkbox"/> 50040078 บ้านพิลน	<input type="checkbox"/> 50040081 วัดพระเจ้าเหลื่อม
<input type="checkbox"/> 50040085 บ้านทรายมูล	<input type="checkbox"/> 50040086 บ้านดง
<input type="checkbox"/> 50040087 วัดศรีล้อม	

รายชื่อสถานศึกษาที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษา ส่งมาให้สารบรรณกลาง/กลุ่มงานภายในสำนักงาน เมื่อสารบรรณกลางลงรับหนังสือในระบบ AMSS++ เรียบร้อยแล้วจะส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม สารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งต่อหนังสือให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

หนังสือรับ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	รับเวลา
6	ที่ ศธ 04044/ว2067	การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน (2016-05-31 12:51:11)	คลิก	31 พค 2559	สพป เชียงราย เขต 2	31 พค 2559 14:30:10 น.
93	ที่ ศธ04050.314/2	* ส่งรายชื่อนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ (ทดสอบการอบรม) ๒	คลิก	25 มีย 2559	บ้านห้วยริน	25 มีย 2559 10:20:46 น.
97	ที่ 04050.510/104	* โรงเรียนประชารัฐ ๒	คลิก	25 มีย 2559	บ้านใหม่หนองหอย	25 มีย 2559 10:40:03 น.
98	ศธ.04050.213/1	ทดลองส่ง ๒	คลิก	25 มีย 2559	บ้านพ่อน	25 มีย 2559 10:52:18 น.
121	ศธ04050233	* รายงานกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	คลิก	8 กค 2559	อื่น ๆ	8 กค 2559 00:00:00 น.
199	ลค (ขม)0703/ว933	* ขอรับการสนับสนุนลูกเสืออาสา กคค. ปฏิบัติหน้าที่หน้าหน่วยออกเสียงประชามติ	คลิก	4 สค 2559	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดเชียงใหม่	4 สค 2559 00:00:00 น.
200	ศธ.สข 04050.119/535	* การขออนุญาตพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา	คลิก	21 พย 2559	โรงเรียนช่องฟ้าซินเชิงงาเสิขปารัง	22 พย 2559 00:00:00 น.
201	ที่ ขม 54405.2/129	* การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)	คลิก	29 พย 2559	โรงเรียนเทศบาลหางดง(ประชามขมสร้างสรรค์)	29 พย 2559 00:00:00 น.
203	ศธ.สข 04050.120/048	* การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	คลิก	22 มีย 2560	โรงเรียนสิรินธรธรรม	27 มีย 2560 00:00:00 น.

ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศบ04050.314/2	
เรื่อง :	ส่งรายชื่อักเรียนอ่านไม้ออกเขียนไม่ได้ (ทดสอบการอบรม) [███ ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	2562
หนังสือลงวันที่ :	25 มีย 2559
ส่งโดย :	บ้านหัวริน [บุญสม ยานะธรรม]
วันที่เวลาที่ส่ง :	25 มีย 2559 10:20:46 น.
เนื้อหาโดยสรุป :	ส่งรายชื่อักเรียนอ่านไม้ออกเขียนไม่ได้ (ทดสอบการอบรม)
ไฟล์แนบ :	1. เอกสารแนบ 2. เอกสารแนบ
ส่งถึง	
1. สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 8 กค 2559 13:44:43 น.
2. บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 8 กค 2559 13:53:12 น.
3. นิเทศติดตามฯ	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
4. สารบรรณกลาง	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 25 กพ 2564 11:25:18 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นางนิตกานต์ แสนญาติสมุทร	<input type="radio"/> นายสมชาย เมธาวิกุลชัย
<input type="radio"/> นางสาวสุนศิริ วิหามงคล	<input type="radio"/> นางอ้อยทิพย์ รุณผาม
<input type="radio"/> นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	<input type="radio"/> นางสาวนันทิชา ปัญญาแก้ว
<input type="radio"/> นายกุศล บางยี่ขัน	<input type="radio"/> นางกัญญาณี สุนันท์
<input type="radio"/> นางวรรณภา ดิยะชานานนท์	<input type="radio"/> นางพัชรินทร์ สิทธิอุไรนันท์
<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือคืนสารบรรณ	
<input type="button" value="เลือก"/>	

กรณีตัวอย่างหนังสือฉบับนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มจะเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ สามารถคลิกหน้าชื่อผู้รับผิดชอบ แล้วคลิก **เลือก** หรือถ้าหากเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มเห็นว่าหนังสือฉบับนี้ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มของตนเอง ให้คลิก **ส่งหนังสือคืนสารบรรณ** แล้วคลิก **เลือก**

หนังสือลงวันที่ :	25 มีย 2559
ส่งโดย :	บ้านหัวริน [บุญสม ยานะธรรม]
วันที่เวลาที่ส่ง :	25 มีย 2559 10:20:46 น.
เนื้อหาโดยสรุป :	ส่งรายชื่อักเรียนอ่านไม้ออกเขียนไม่ได้ (ทดสอบการอบรม)
ไฟล์แนบ :	1. เอกสารแนบ 2. เอกสารแนบ
ส่งถึง	
1. สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 8 กค 2559 13:44:43 น.
2. บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 8 กค 2559 13:53:12 น.
3. นิเทศติดตามฯ	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
4. นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 25 กพ 2564 11:30:09 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นางนิตกานต์ แสนญาติสมุทร	<input type="radio"/> นายสมชาย เมธาวิกุลชัย
<input type="radio"/> นางสาวสุนศิริ วิหามงคล	<input type="radio"/> นางอ้อยทิพย์ รุณผาม
<input type="radio"/> นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์	<input type="radio"/> นางสาวนันทิชา ปัญญาแก้ว
<input type="radio"/> นายกุศล บางยี่ขัน	<input type="radio"/> นางกัญญาณี สุนันท์
<input type="radio"/> นางวรรณภา ดิยะชานานนท์	<input type="radio"/> นางพัชรินทร์ สิทธิอุไรนันท์
<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือคืนสารบรรณ	
<input type="button" value="เลือก"/>	
รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 ราย	
✗ 1. นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์ 25 กพ 2564 11:30:02 น.	
<input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>	

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์ เมื่อนางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์ Login เข้าใช้งานในระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน เมื่อนางสาวสิรินทรา ดวงอาทิตย์ เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคลให้รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลนอกนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือ มีดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่ง โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ หนังสือก็ได้

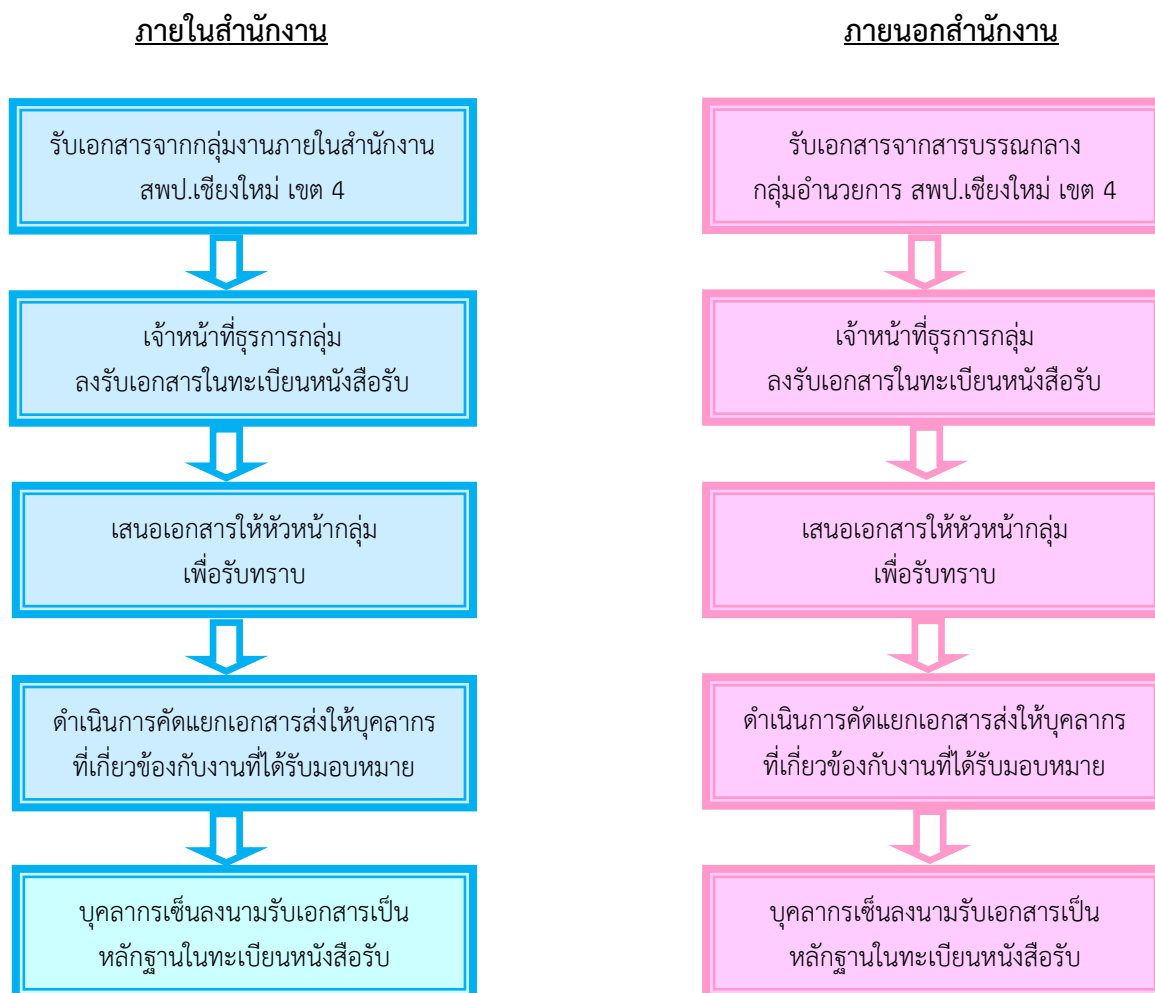
ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ เมื่อดำเนินการจนถึงขั้นได้ตอบ หนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง แล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ



แบบตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือตามแบบ ที่ ๑๒ ท้าย ทะเบียน มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

แบบตรารับหนังสือ

แบบที่ ๑๒

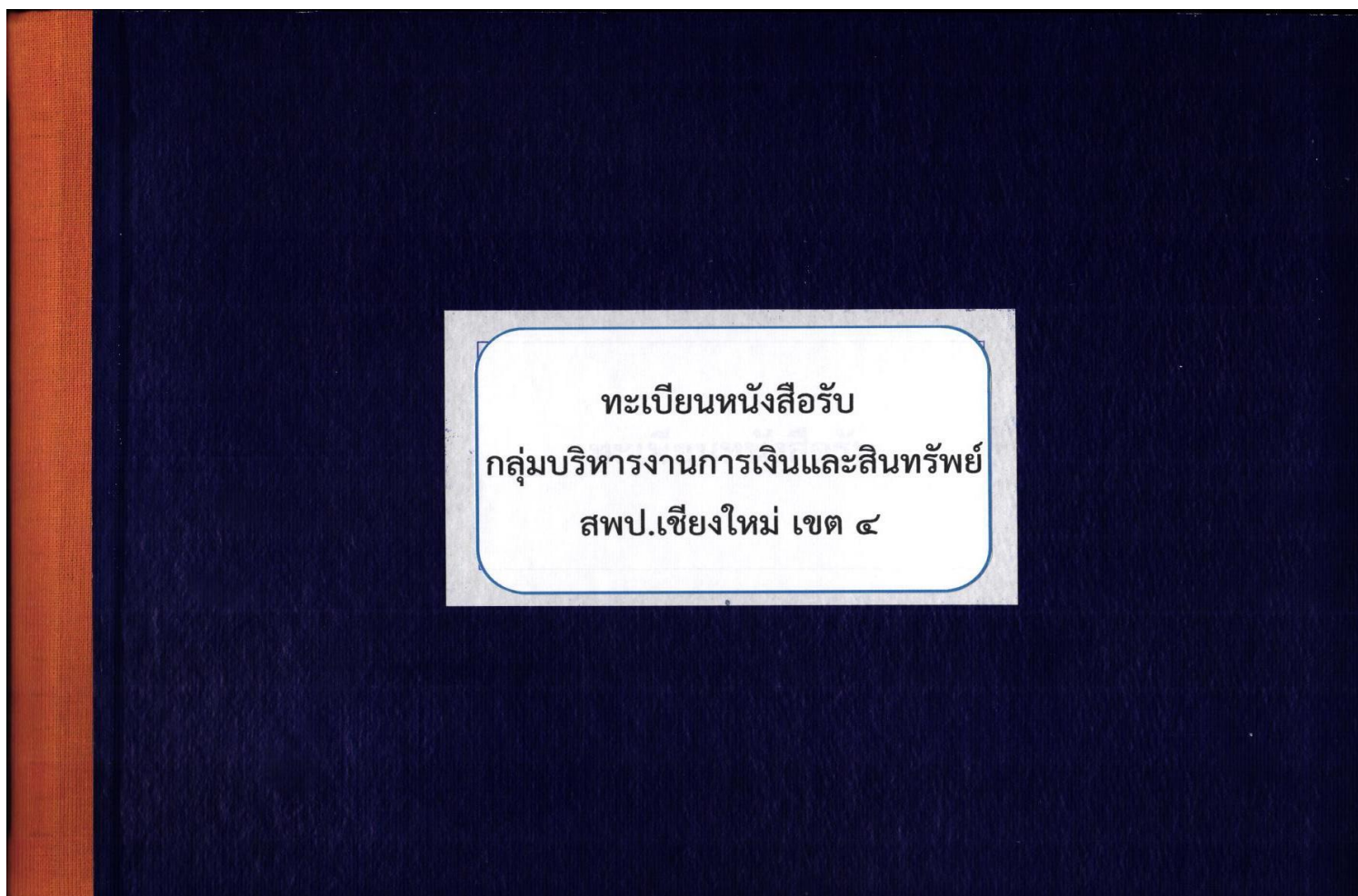
(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบตรารับหนังสือ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



ตัวอย่างหนังสือราชการ จากสารบรรณกลางส่งมาให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานที่รับผิดชอบของกลุ่ม/หน่วย	
<input type="checkbox"/> อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> การเงิน
<input type="checkbox"/> นโยบายฯ	<input type="checkbox"/> บุคคล
<input type="checkbox"/> ส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/> นิเทศฯ
<input type="checkbox"/> ศสน.	<input type="checkbox"/> พัฒนาครูฯ
<input type="checkbox"/> ส่งเสริมทางไกลฯ	<input type="checkbox"/> ศึกษานิเทศฯ
ผู้รับมอบ..... <u>Zhai Sorn</u>	ที่..... <u>คส ๐๔๐๐๒ / ๖๕๖๓</u>
วันที่..... <u>๖/๕-๕.ค./๒๕๖๓</u>	

๕ ๖๖๖๖



ส่งโดยระบบ e-office แล้ว
๖/๕-๕.ค./๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน-สินทรัพย์
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐ ๕๒๘๖ | ๒๕๖๓

ร.ร. ๒๕ S.A. 2563

เวลา ๑๔.๔๐ น.

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ทุกโรงเรียน
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก ทุกศูนย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งว่า จากการสุ่มตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีข้อสังเกตที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ดังนี้

ข้อสังเกต ข้อ ๗.๑ โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี แยกตามรายการที่ได้รับเงิน หรือโรงเรียนไม่มีการบันทึกรับเงินในทะเบียนคุม (บันทึกเฉพาะการจ่ายเท่านั้น) หรือโรงเรียนคำนวณตัวเลขในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง (แสดงยอดยกไป ณ สิ้นเดือนปัจจุบัน และยอดยกมา ณ ต้นเดือนถัดไป ไม่ตรงกัน) ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินได้

ในการนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ข้อเสนอแนะโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ตามรายการที่ได้รับเงินทั้ง ๕ รายการ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งให้แจ้งกำชับโรงเรียนในสังกัดจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี แยกตามรายการที่ได้รับเงินทั้ง ๕ รายการ และให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นไปเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ตามระเบียบของทางราชการและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด รวมทั้งให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก และศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก ดำเนินการดังนี้

๑ ตรวจสอบและควบคุมให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเป็นสำคัญตามวัตถุประสงค์ของเงินและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด้วนที่ กค ๐๔๐๔.๖ / ๖ ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดว่า การใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลือจ่ายอยู่และ

/ ยังไม่สิ้นสุด...

- ๒ -


ยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ฉะนั้น หากตรวจสอบแล้วพบว่าการใช้จ่ายเงินดังกล่าวของโรงเรียนไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือมีเงินคงเหลือเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

อนึ่ง รายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ข้อเสนอแนะว่าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ค่าประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานเกษียณอายุหรืองานมุทิตาจิต ค่าเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ค่าปฏิทินตั้งโต๊ะ ค่าใช้จ่ายที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาคณาภพการศึกษา เป็นต้น

๒ ตรวจสอบและควบคุมให้โรงเรียนในสังกัดจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยจัดทำทะเบียนคุมเงินแยกแต่ละรายการที่ได้รับเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต. 
(ธนุ วงษ์จินดา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒

วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ

๑. วัน.....เดือน.....พ.ศ..... ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ทั้งนี้วันที่ เดือน พ.ศ. จะต้องตรงกับวันที่ในตรารับหนังสือด้วย

๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ทั้งนี้ เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือด้วย

๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับเข้ามา จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ ผู้ส่ง คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขรหัสหนังสือคือ ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๖๕๙ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ที่”

๔. ลงวันที่ ให้ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... ของหนังสือรับเข้ามา จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ ผู้ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ลงวันที่”

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “จาก”

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ คำขึ้นต้นเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ถึง”

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นมีไปถึง กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องโดยย่อ จากหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะขอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “เรื่อง”

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด
ส่งมาให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ส่งโดยระบบ e-office แล้ว



- 2 มี.ค. 2564

ที่ ศธ ๐๔๐๕๐.๑๑๐/๐๕๑

โรงเรียนวัดบวกรกรเหนือ
๘๔/๒ ตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เลขรับ 206/2564
วันที่ -2 มี.ค. 2564
เวลา 13.00 น.

จำนวน ๒ ชุด

ด้วยโรงเรียนวัดบวกรกรเหนือ มีความประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณเป็นเงินช่วย
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๔,๖๐๐.๐๐ บาท (สี่พันหกร้อยบาท
ถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิवेश สมเกต)
ครู ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบวกรกรเหนือ

โรงเรียนวัดบวกรกรเหนือ
โทร. ๐๕๓-๘๑๖๕๗๐

วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๑. วัน.....เดือน.....พ.ศ..... ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ทั้งนี้วันที่ เดือน พ.ศ. จะต้องตรงกับวันที่ในตรารับหนังสือด้วย

๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ทั้งนี้ เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือด้วย

๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับเข้ามา จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ ผู้ส่งคือ โรงเรียน วัดบวกรกรเหนื่อ เลขรหัสหนังสือคือ ที่ ศธ ๐๔๐๕๐.๑๑๐/๐๕๑ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ที่”

๔. ลงวันที่ ให้ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... ของหนังสือรับเข้ามา จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ ผู้ส่ง คือ โรงเรียนวัดบวกรกรเหนื่อ หนังสือลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ลงวันที่”

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ จากโรงเรียนวัดบวกรกรเหนื่อ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “จาก”

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง จากหนังสือสารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ คำขึ้นต้นเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ แต่หนังสือราชการฉบับนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบคือกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ถึง”

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นมีไปถึง กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องโดยย่อ จากหนังสือ โรงเรียนบ้านไร่ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “เรื่อง”

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
ขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งหนังสือ มีดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่
จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ตั้งกล่าว ช่งนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับ
เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “**สำเนาฉบับ**” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “**สำเนา**” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

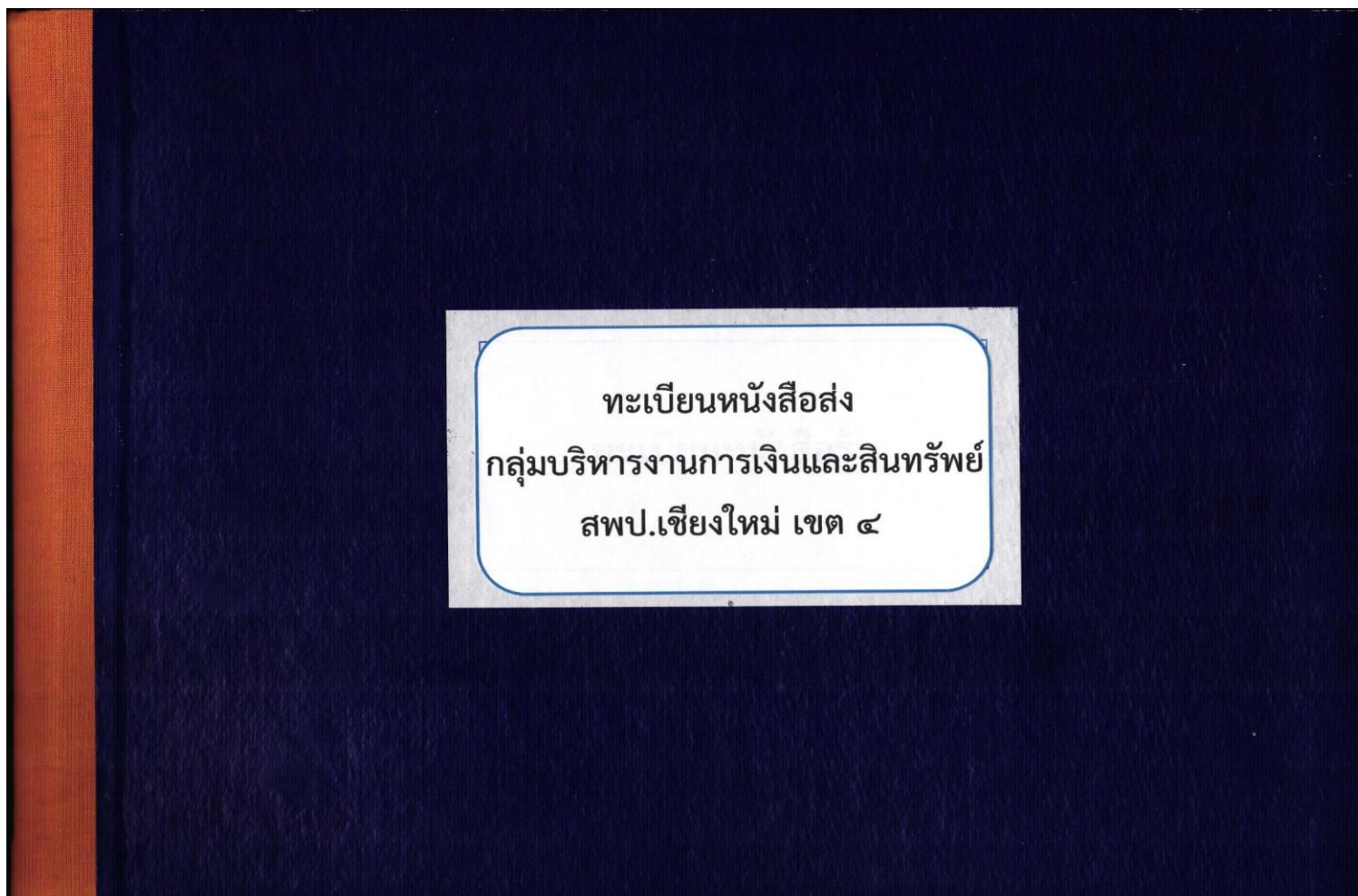
การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “**สำเนา**” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่มีหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ให้ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มลงนามแล้ว

การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

แบบทะเบียนหนังสือส่ง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



ตัวอย่างหนังสือราชการจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ส่งไปให้สถานศึกษาในสังกัด



ที่ ศธ ๐๔๐๕๐/ ๑๓๓๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๔
๓๓๔ หมู่ ๘ ถนนเชียงใหม่ - ฮอด
ต.สันกลาง อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๒๐

๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๖๕๙ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ขอส่งหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๖๕๙ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ทั้งนี้ขอให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ เมืองโสม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐-๕๓๓๑-๑๓๓๔๑

วิธีการลงทะเบียนหนังสือส่ง

วิธีการลงทะเบียนหนังสือส่งจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สถานศึกษาในสังกัด

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน จากทะเบียนหนังสือราชการ ทะเบียนหนังสือส่ง จากระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

๒. เลขที่ทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะเว้นว่างไว้ จากหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่ ศธ ๐๔๐๕๐/ว๗๓ ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “ที่”

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก จากหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หนังสือลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ลงวันที่”

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หนังสือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “จาก”

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หนังสือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คำขึ้นต้นเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “ถึง”

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ หนังสือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “เรื่อง”

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) จากหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้มีสิ่งส่งมาด้วย คือ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๖๕๙ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตัวอย่างหนังสือราชการจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ส่งไปให้กลุ่มงานในสำนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สทพ.เชียงใหม่ เขต 4

ที่..... วันที่ - 9 ก.พ. 2564

เรื่อง ขอส่งมอบแฟ้มประวัติผู้เกษียณอายุ ประจำปี 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

เรื่องรับพิจารณา

ตามที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการส่งเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการและลาออกจากราชการที่เกษียณอายุราชการประจำปี 2563 และได้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ แล้วนั้น

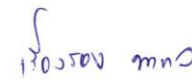
ข้อเท็จจริง

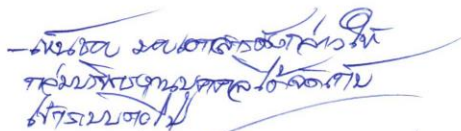
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการส่งเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุและลาออก จำนวน 81 ราย เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอพิจารณา

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้รับแฟ้มประวัติของผู้เกษียณจากสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ เห็นควรมอบหมายแฟ้มประวัติดังกล่าวให้กับกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่
(นางสาวเจีรอรอง ทาแคล)
ลูกจ้างชั่วคราว


-นายประสิทธิ์ เมืองไสย
กลุ่มบริหารงานบุคคล 10-300.54
9 ก.พ. 2564


9 ก.พ. 2564

(นายประสิทธิ์ เมืองไสย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔


(นางสาวหุนหิรี วิทามงคล)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 9 ก.พ. 2564

พิมพ์ด้วย  10 ก.พ. 64

วิธีการลงทะเบียนหนังสือส่ง

วิธีการลงทะเบียนหนังสือส่งจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้กลุ่มงานภายใน

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน จากทะเบียนหนังสือราชการ ทะเบียนหนังสือส่ง จากระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

๒. เลขที่ทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓. ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะเว้นว่างไว้ จากหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่มีที่ ช่องนี้จะเว้นว่างไว้

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก จากหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หนังสือลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในช่อง “ลงวันที่”

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หนังสือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “จาก”

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หนังสือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คำขึ้นต้นเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “ถึง”

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ หนังสือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เรื่อง ขอส่งมอบแฟ้มประวัติผู้เกษียณอายุ ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งในช่อง “เรื่อง”

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

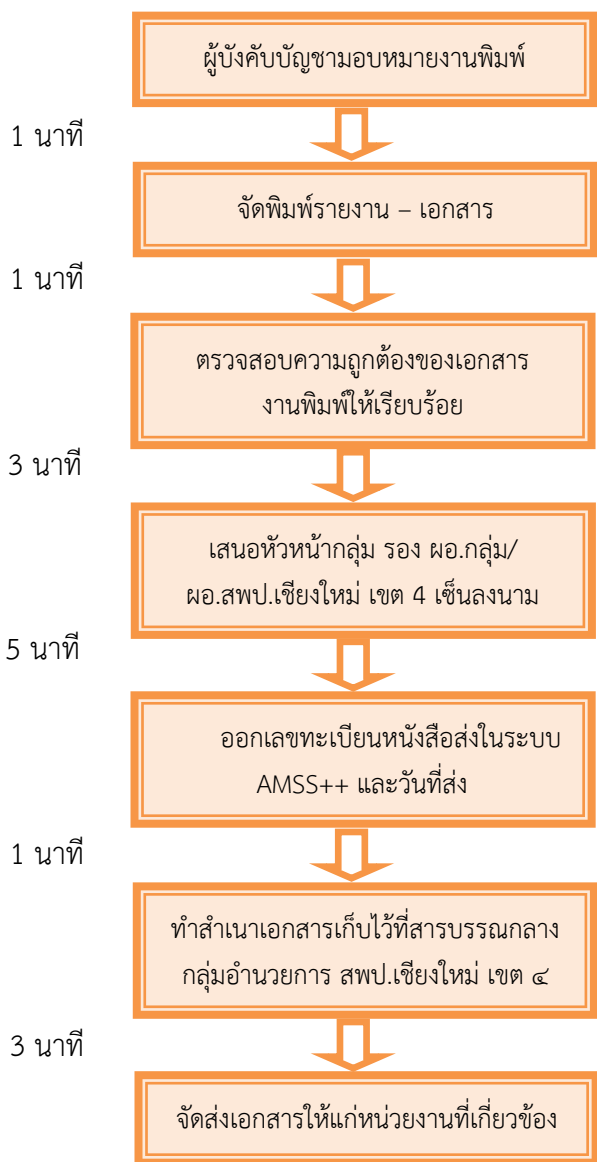
1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

https://drive.google.com/file/d/1Hwbz18KwXthW9x292ZsftUlejYMueFJ0/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/13faCWHvOsyWh97fjmhyjRFLFH96ayBgQ/view?usp=drive_link

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ภายในสำนักงาน



ภายนอกสำนักงาน

