



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวพรฤทัย ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหา และ อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน จริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการ ดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวพรฤทัย ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
ภาระงานตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิติเทศฯ	2
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	4
Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14
-ระบบ E-office สำนักงานไร่กระตาส	14
-ระบบ AMSS (Area Management Support System)	19
ภาคผนวก	

คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. การออกเลขคำสั่งและหนังสือราชการ
๔. การจัดเก็บสำเนาทะเบียนและดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบันทึกเสนอ เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมแซม
๕. การจัดเก็บหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ
๖. การรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ โดยนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT การใช้ระบบ E-O-office ในกลุ่มที่ออกแบบไว้
๗. การควบคุมการลา การไปราชการของศึกษานิเทศก์
๘. การบันทึกขอเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หมึก กระดาษ ฯลฯ
๙. การเก็บร่าง/ติดตามหนังสือราชการ
๑๐. ดูแลเสนอแฟ้ม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และรับ-ส่งให้ศึกษานิเทศก์ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง/โครงการหรือผู้เกี่ยวข้อง
๑๒. การดูแล การบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
๑๓. การศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ หน่วยงานและสถานศึกษา
๑๕. การพัฒนาระบบงานสารบรรณในกลุ่มนิเทศฯ
๑๖. การกำกับดูแลจัดระบบห้องปฏิบัติการของกลุ่มนิเทศฯ การควบคุมดูแลความสะอาด ความสะดวก ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นระบบอยู่เสมอ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในโครงการกลุ่มนิเทศฯ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	งานทะเบียนเอกสารต่างๆ งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS และ ระบบ E-office สำนักงานไร่กระตาศ	1) รับ- ส่งหนังสือราชการในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS) ให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ 2) ส่งหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอกที่เป็นจดหมายหรือ เอกสารต่างๆ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ 3) ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเข้า-ออกจากห้อง ปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ที่ควบคุมดูแลกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อนำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	วางแผนและจัดระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้เหมาะสม
3	ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	วางแผนและจัดระบบการบริหารงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม อำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 1) กำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง 2) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3) จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม อำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
5	ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษา	1) การประชุมของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) 2) จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม อำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6	ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม และการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	ประสานงานลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งหนังสือให้ โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7	ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและ ผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและ ประชาชนทั่วไปทราบ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ แก่ครูและบุคลากรหรือผู้ ที่มาติดต่อราชการ
8	งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	1) การขออนุมัติเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน 2) การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
9	งานอำนวยความสะดวกและสวัสดิการบุคลากร กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม
10	งานที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงานกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	พิมพ์หนังสือราชการ โครงการ การเตรียมประชุม และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11	งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - การรายงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET,NT ในระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่ การศึกษา (AMSS)	สามารถรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET, NT ของ นักเรียนในสังกัดในระบบ AMSS ได้ถูกต้อง และเป็น ประโยชน์ต่อโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการนำไปใช้ ประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มนิเทศฯ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

3. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1) ความสำคัญของงานสารบรรณ

- (1) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- (2) เป็นหน่วยสนับสนุน
- (3) เป็นหน่วยบริการ

3.2) บทบาทของบุคลากรในส่วนการอำนวยความสะดวก โดยเฉพาะเจ้าพนักงานธุรการ

- (1) ต้องรู้ระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
- (2) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- (3) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- (4) ต้องมีความรอบคอบและความจำที่ดี
- (5) ต้องมีการพัฒนาการเรียนรู้ การแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- (6) ต้องเรียนรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.3) ขอบเขตของงานสารบรรณ

- (1) รับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ตรวจทานหนังสือ
- (3) วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเสนอแฟ้มผู้บริหาร
- (4) ออกเลข หนังสือภายนอก
- (5) ออกเลขคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
- (6) การสืบค้น
- (7) จัดส่งหนังสือ
- (8) จัดเก็บสำเนาเอกสาร
- (9) การทำลายหนังสือ

3.4) ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(1) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (E-Office และ AMSS+)

(2) ความรู้เรื่องขั้นตอนการนำเสนอแฟ้มผู้บริหาร

(3) ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถวิเคราะห์เรื่อง/กลั่นกรองเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาดำบันทึกข้อความและให้จัดทำตามระเบียบ ฯ

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดำตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำ ตามแบบระเบียบฯ

สพป.เชียงใหม่ เขต 4 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา , รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปราชนิย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

- 1) ตรวจสอบหนังสือราชการจากระบบ (1) AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ.
- (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E- Office สพพ.เชียงใหม่ เขต 4 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพพ.เชียงใหม่ เขต 4 และโรงเรียนในสังกัด สพพ.เชียงใหม่ เขต 4 และรับเอกสารจากช่องรับเอกสารที่กลุ่มอำนวยการ สพพ.เชียงใหม่ เขต 4 กำหนดไว้
- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนคุมรับหนังสือ
- 4) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 การส่งหนังสือราชการ

- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
 - 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรม ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office
 - 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัด ส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office สพพ.เชียงใหม่ เขต 4
- กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

5.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือ

1.1 ประทับตรารับหนังสือราชการที่มุมขวามือบนใบนำเสนอ ตราอย่างจะระบุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 กลุ่มนิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา เลขรับ..... วันที่..... เวลา.....

1.2 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ

1.3 จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ และเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

- เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว(กรณีเป็นเรื่องใหม่) เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- นำเสนอ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ

1.4 แจกแจงเส้นทางเดินของหนังสือ

- นำหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.4. ส่งหนังสือออกไปภายนอก

- รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว
- ออกเลขหนังสือราชการในโปรแกรม ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ AMSS+
- กรณีส่งโรงเรียนในสังกัด ส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office
สพป.เชียงใหม่ เขต 4
- กรณีส่งหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

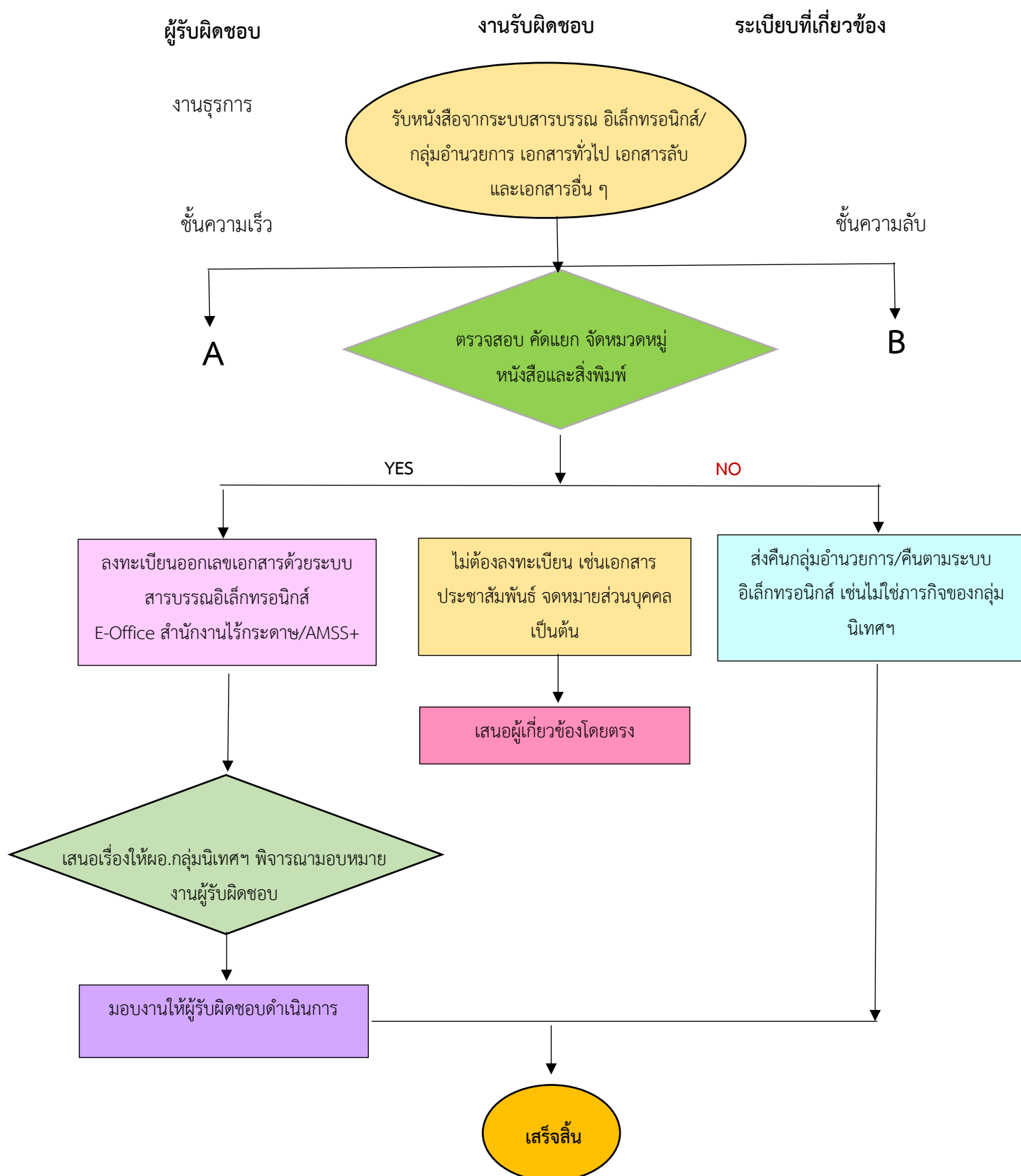
6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

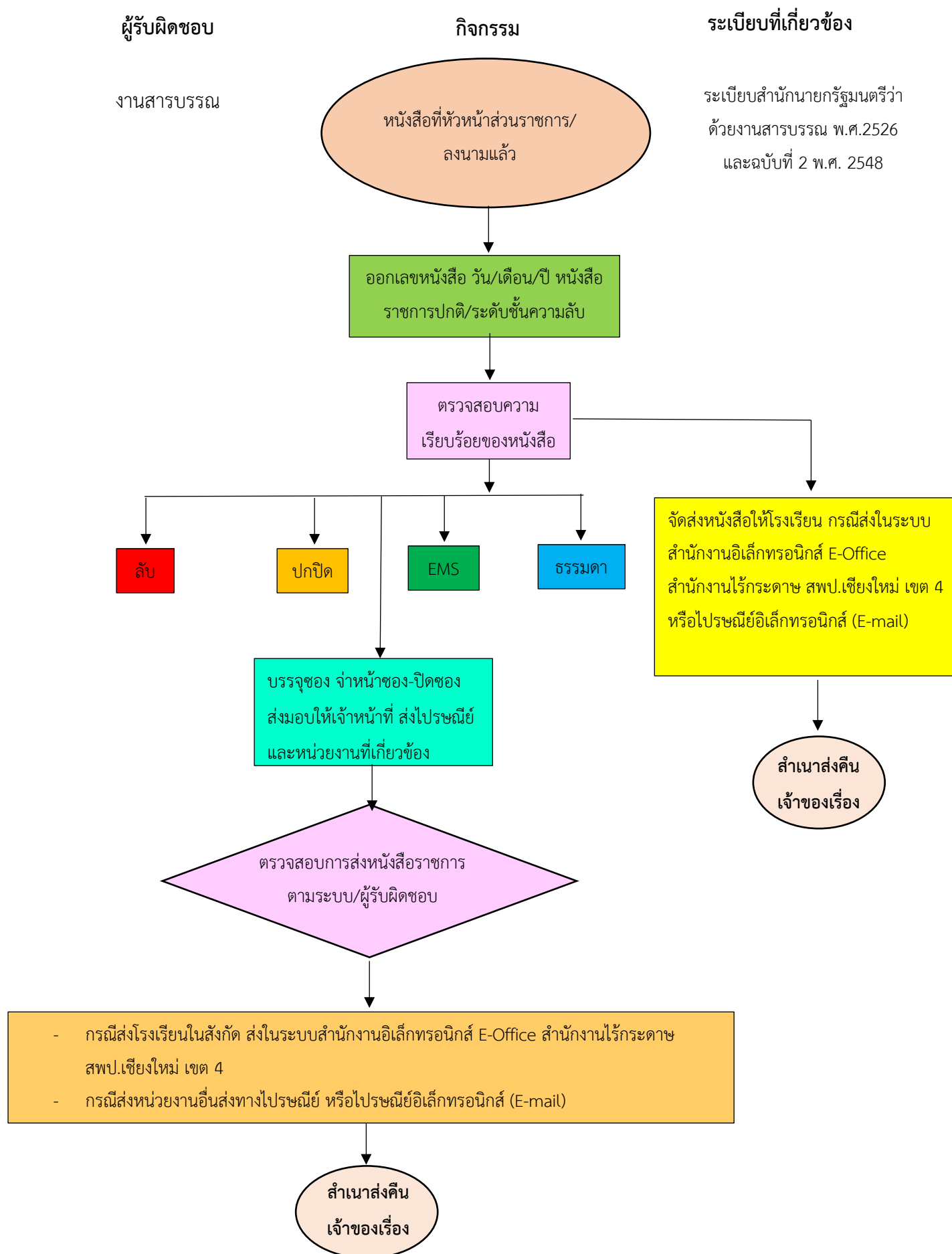
7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

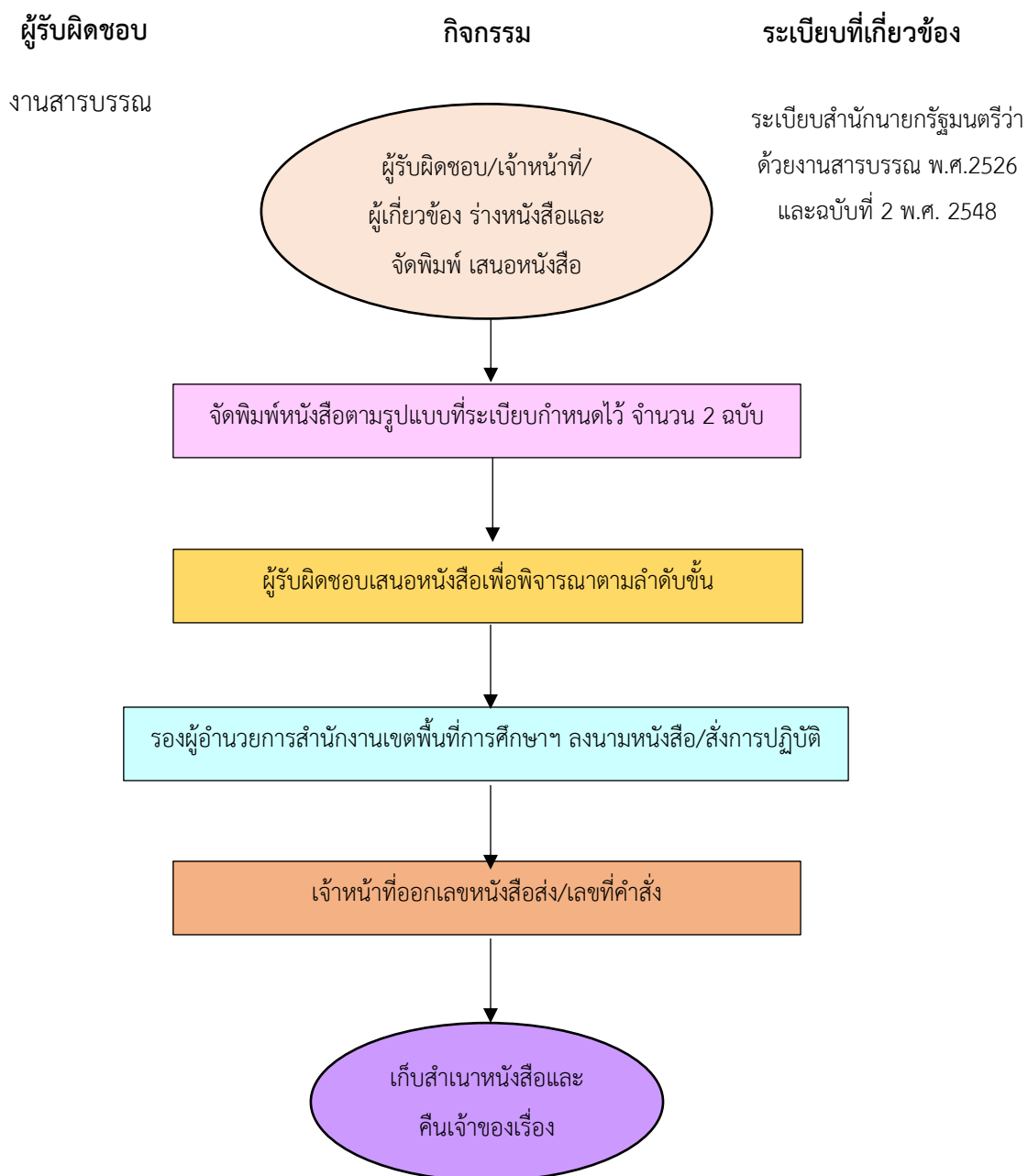
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ



ขั้นตอนการเข้าระบบรับ-ส่งหนังสือ E-office สำนักงานไร่กระตาศ

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 เข้าระบบ E-office สำนักงานไร่กระตาศ



2. Log in เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : สารบรรณ

นามสกุลผู้ใช้งาน : นิเทศฯ

รหัสผ่าน : 1234



... สำนักงานไร่กระตาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ...

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ E-Office

ชื่อผู้ใช้งาน : สารบรรณ

นามสกุลผู้ใช้งาน : นิเทศฯ

รหัสผ่าน : ●●●●

เข้าสู่ระบบ

3. เลือกเมนู รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านซ้ายมือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

... สำนักงานโรกระดาษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ...

| ออนไลน์ : 8 คน | เอกสารค้างรับ : 866 ฉบับ | ข้อความส่วนตัว : 13 ข้อความ | วัน พุธ ที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 |

หน้าหลัก | งานบริการ | งานประจำ | งานธุรการ | เครื่องมือ

นางสาวรณน นิเทศา | หน้าหลัก

หน้าหลัก E-Office

เมนูหลัก

- รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
- เอกสารรายงานประจำ
- เพิ่มผลงาน
- ปฏิทินนัดหมายงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- แจ้งข่าวศูนย์ ICT
- กระดานข่าว
- ดาวน์โหลด
- ห้องสนทนา
- ข้อความส่วนตัว
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- สถิติการใช้งาน E-Office 1
- สถิติการใช้งาน E-Office 2
- ผู้ดูแลระบบ

ประกาศจาก : ... สำนักงานโรกระดาษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ...

แจ้งข่าวศูนย์ ICT

การประมงทางไกลเพื่อแจ้งนโยบายและชักชวนความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในวันที่ 25 ธันวาคม 2563 เวลา 14.30 น. ถึง 16.30 น. - สารบรรณกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ นางสาวรณน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	25 ธ.ค. 63 12:39 น.
การติดตามการเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และแบบสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่ไม่มีสายสัญญาณ อินเทอร์เน็ต ภายในวันที่ 18 ธันวาคม 2563 ตามคำสั่งด้านล่างนี้ - สารบรรณกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ นางสาวรณน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	16 ธ.ค. 63 14:05 น.
การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน B-Obec และ EMIS ภายในวันที่ 28 ตุลาคม 2563 - สารบรรณหนังสือออก นางสาวรณน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	16 ธ.ค. 63 15:14 น.
กำหนดเรื่องงานที่ลาออกของนายวิชากร วิชากร ปี 2563 ในวันที่ 30 กันยายน 2563 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. เริ่มศึกษาขอเข้าเป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสัมมนา 2563 อาคารเรียน 2 - สารบรรณกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ นางสาวรณน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	22 ก.ย. 63 14:29 น.

ข้อมูลผู้ใช้งาน E-Office

ชื่อ-สกุล : นางสาวรณน นิเทศา
หน่วยงาน : สารบรรณ_กลุ่มนิเทศา
ตำแหน่ง : สารบรรณนิเทศา
สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน
IP : 122.154.253.xxx

ข้อมูลระบบ E-OFFICE

จำนวนหน่วยงานหรือแผนกทั้งหมด : หน่วย
303
จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด : คน
932
จำนวนผู้ใช้งานที่ออนไลน์อยู่ : คน
8
สถิติการใช้งานระบบ E-OFFICE

กรณีรับหนังสือและส่งต่อเอกสารภายใน

4. เลือกเมนู รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

... สำนักงานโรกระดาษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ...

| ออนไลน์ : 10 คน | เอกสารค้างรับ : 866 ฉบับ | ข้อความส่วนตัว : 13 ข้อความ | วัน พุธ ที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 |

หน้าหลัก | งานบริการ | งานประจำ | งานธุรการ | เครื่องมือ

นางสาวรณน นิเทศา | หน้าหลัก

ระบบงานธุรการ

เมนูระบบงานธุรการ

- รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
- ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง
- ข้อมูลเอกสารรายงานประจำ
- ส่งเอกสารรายงานประจำ

รับ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประเภท	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง
1	ทั่วไป	แจ้งเวียน	10 ก.พ. 64 8:37 น.	สารบรรณหนังสือออก
2	ทั่วไป	คร 04288/ว51	10 ก.พ. 64 7:27 น.	สารบรรณหนังสือเข้า
1	ทั่วไป	การเสนอเรื่องเพื่อนร่วเข้าว่าราชการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการแห่งมหาสารคามศึกษาจังหวัดเชียงใหม่	4 ก.พ. 64 14:00 น.	สารบรรณหนังสือออก
1	ทั่วไป	แจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุมเชิงปฏิบัติการและงานสัมมนาวิชาการรอบรอบ 10 ปี "บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยกับการศึกษาเพื่อความยั่งยืน"	3 ก.พ. 64 14:17 น.	สารบรรณหนังสือออก
1	ทั่วไป	ขออนุญาตนำข้อมูลทางวิชาการไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	1 ก.พ. 64 10:30 น.	สารบรรณหนังสือเข้า

5. เลือกซื้อเรื่องหนังสือที่ส่งเข้ามาทางระบบ เข้าดูรายละเอียดหนังสือ และเลือกเมนูจัดการเอกสาร

ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ส่ง : สารบรรณหนังสือออก ผู้ส่ง : นางพะเนียงส่ง สารบรรณกลาง

วันที่ส่ง : 10 ก.พ. 64 08:37 น.

ประเภทเอกสาร : เอกสารทั่วไป เลขที่หนังสือ : แจ้งเรียน หนังสือลงวันที่ : 10 ก.พ. 64

ชื่อเรื่อง : การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปีงบประมาณ 2564

เอกสารแนบ : [แจ้งเรียนในเขต.pdf](#)

รายละเอียด :

ส่งถึง : สารบรรณ_กลุ่มนิเทศฯ ผู้รับ : ยังไม่ได้รับเอกสาร

วันที่รับ : - สถานะ :

เอกสารแนบ :

ความคิดเห็น :

จัดการเอกสาร | ย้อนกลับ

6. เลือกเมนู ส่งต่อเอกสาร

ส่งต่อเอกสาร

รายการ : ☐ สิ้นสุด ☐ ส่งคืน_(นางพะเนียงส่ง สารบรรณกลาง_สารบรรณหนังสือออก)

ความคิดเห็น :

ไฟล์แนบ :

ยกเลิก

7. เลือกชื่อหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน ที่ต้องการส่งเอกสาร เลือกไฟล์เอกสาร ส่งต่อเอกสาร

1. เลือกหน่วยงาน

2. เลือกส่งต่อเอกสาร

กรณีส่งเอกสารให้โรงเรียน/กลุ่มงานอื่น ๆ

8. เลือกเมนูส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประเภท	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง
ทั่วไป	แจ้งเรียน	การสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารและมีส่วนได้ส่วนเสีย ปีงบประมาณ 2564	10 ก.พ. 64 8:37 น.	สารบรรณหนังสือออก
ทั่วไป	ศร 04288/ว51	ความอิสระของสถานศึกษาปอชอในพื้นที่รับผิดชอบการศึกษาในการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดทำ คัดเลือกจัดหา หรือใช้สอย อาคารเรียนการสอน หรือฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 ก.พ. 64 7:27 น.	สารบรรณหนังสือเข้า
ทั่วไป		การเสนอเรื่องเพื่อนำเรื่องเข้าพิจารณาและอนุมัติโครงการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่	4 ก.พ. 64 14:00 น.	สารบรรณหนังสือออก
ทั่วไป	ศร04278/ว97	แจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุมเชิงปฏิบัติการและงานสัมมนาวิชาการครบรอบ 10 ปี "น่านน้ำพหุศาสตร์น้อยกับการศึกษาเพื่อความยั่งยืน"	3 ก.พ. 64 14:17 น.	สารบรรณหนังสือออก
ทั่วไป	-	ขอมอบหนังสือทางวิชาการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	1 ก.พ. 64 10:30 น.	สารบรรณหนังสือเข้า
ทั่วไป	ขม 010/2564	นำส่งหนังสือ	1 ก.พ. 64 10:23 น.	สารบรรณหนังสือเข้า
ทั่วไป		จดแนบการพัฒนาศักยภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	25 ม.ค. 64 14:27 น.	สารบรรณ_กลุ่มนิเทศฯ

9. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกช่อง

ระบบงานธุรการ

ส่ง-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

หน่วยงาน : [คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน](#)

รายชื่อ :

ประเภทหนังสือ : เอกสารทั่วไป ▼ ขั้นตอนการ/ลับ : ปกติ ▼

เลขที่หนังสือส่ง :

หนังสือลงวันที่ :

ชื่อเรื่อง :

ไฟล์แนบ 1 :

ไฟล์แนบ 2 :

ไฟล์แนบ 3 :

ไฟล์แนบ 4 :

ไฟล์แนบ 5 :

รายละเอียด :

2.กรอกข้อมูล

3.เลือกเมนูส่งเอกสาร

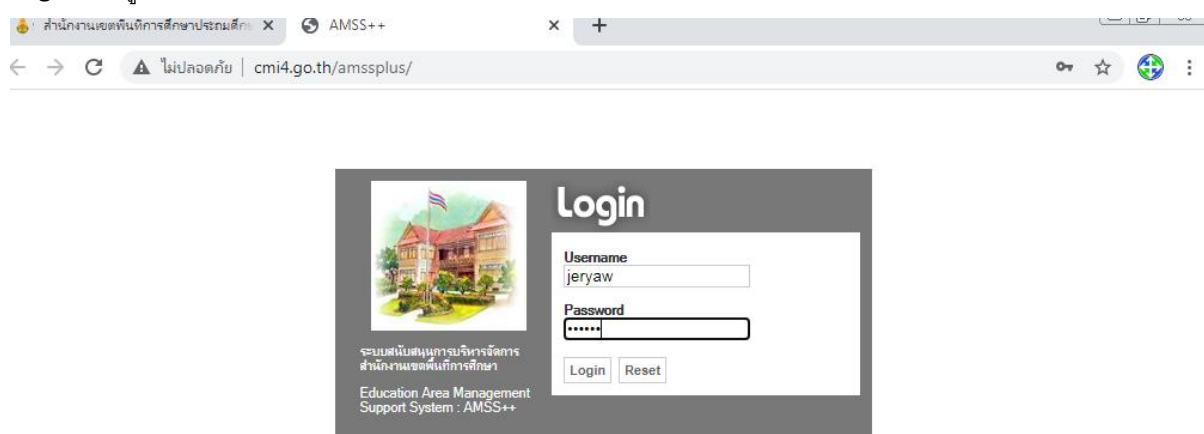
ส่งเอกสาร ยกเลิก

ขั้นตอนการขอเลขที่หนังสือส่งจากระบบ AMSS (Area Management Support System)

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 เข้าระบบ AMSS

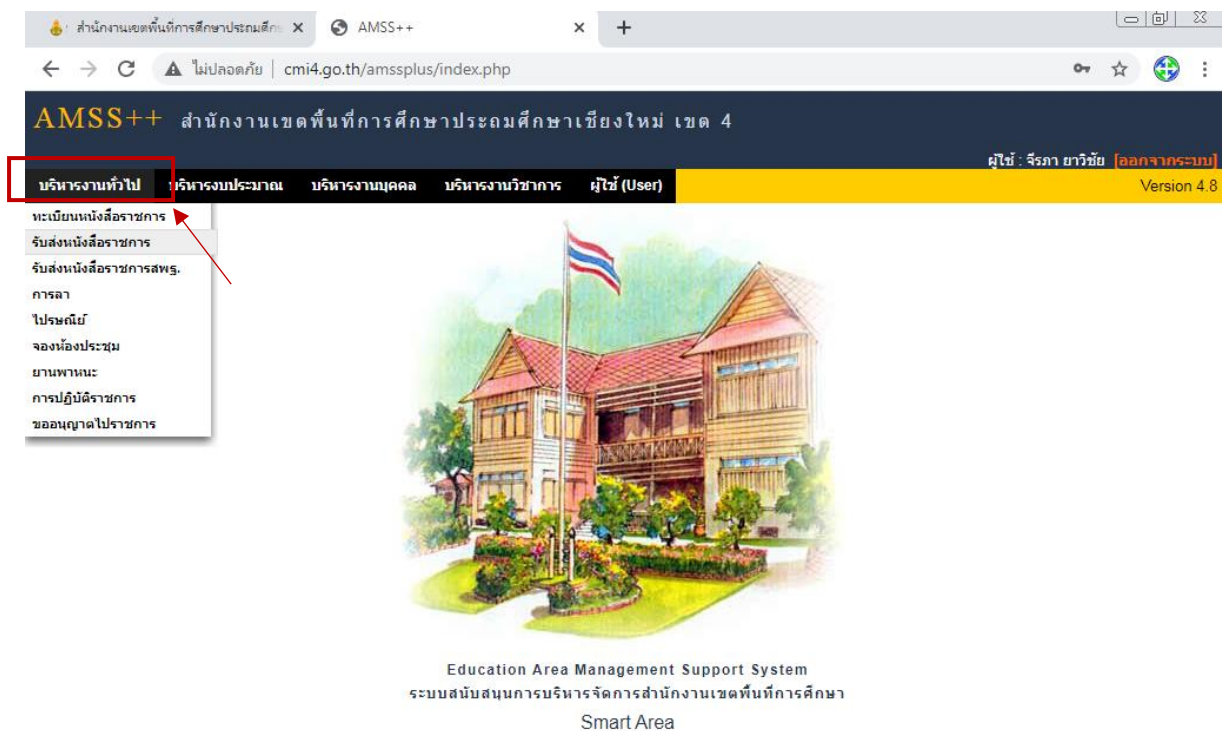


2. Log in เข้าสู่ระบบ

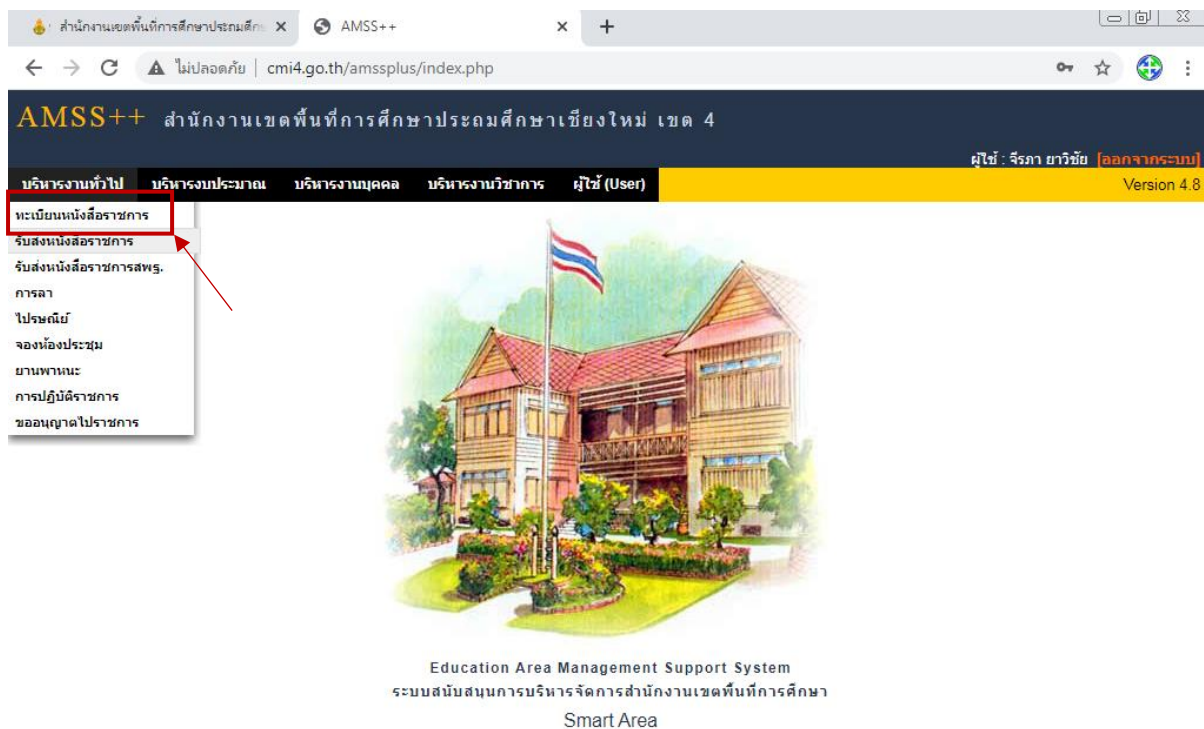


แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

3. เลือกเมนูบริหารงานทั่วไป จะปรากฏเมนูย่อยต่าง ๆ



4. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือราชการ



5. เลือกเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : จิรภา ยาวิชัย [ออกจากระบบ]

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลือกทะเบียนหนังสือส่ง

Register

6. เลือกเมนูลงทะเบียนหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : จิรภา ยาวิชัย [ออกจากระบบ]

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่งร.ร.	ส่งสพฐ.
459	2564	ที่ ศร04050/ว459	9 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	ผอ.รร. วัดเวฬุวัน / บ้านสันป่าสัก / สำนัปปาครอง (สุวรรณราษฎร์) / แม่วินสามัคคี	การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี ครั้งที่ 1	บริหารงานบุคคล		9 กพ 2564	คลิก				
460	2564	ที่ ศร04050/ว460	9 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	การประเมินผลสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี ครั้งที่ 1	บริหารงานบุคคล		9 กพ 2564	คลิก				
461	2564	ที่ ศร04050/ว461	9 กพ 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	สกอ.อำเภอในเขตพื้นที่	การอบรมปฏิบัติพิเศษ.วันวาเลนไทน์	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	สมจิต อินจันทร์	9 กพ 2564	คลิก				

7. กรอกรายละเอียดของหนังสือ และเลือกเมนูตกลง จะได้เลขหนังสือส่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ผู้ใช้ : จิรภา ยาวิชัย [ออกจากระบบ]
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารับรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศร04050/ □ว ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2021

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ถึง

เรื่อง

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี)		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

เลือกเมนูตกลง

กรอกรายละเอียดให้ครบ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา...สพป.เชียงใหม่ เขต ๔.....

ที่.....วันที่.....๒๐ มกราคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล และคู่มือการให้บริการงานต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม

ด้วย กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีโครงสร้างการบริหารงานและการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน และมีศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานแต่ละด้าน มีกระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการงานที่สามารถช่วยเหลือและทำงานแทนกันได้ ศึกษานิเทศก์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเท็จจริง

ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล และคู่มือการให้บริการงานต่าง ๆ..และขอเผยแพร่เอกสารดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. คู่มือการให้บริการงานต่าง ๆ

- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางธัญพร ภูมิรินทร์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลนางฉวีวรรณ ไชยพิเศษ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายพงศ์รัตน์ แก้วอ้าย	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวชนกานต์ ทิพย์อ่อน	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายดัมพ์ แยมน์มณฑล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายวรากล ตุ่นเครือ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวบุญยรัตน์ สุวิชา	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายสรศักดิ์ ไชยมงคล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวพรรณณภักดิ์ ตาลป่า	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวรสพร พรวนหาญ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายสุทธิพงศ์ อริยะกุล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางจตุพร ชินะใจ	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาววรลัญช์ จัตกุล	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางชุติมา กันทวิชัย	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวมยุรี ชาวจำปา	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายกอบประคุณ อุดมธนาวิช	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายสุพงษ์ อิวาง	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นายศุภกร พึ่งโต	ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวพรฤทัย ศรีวิชัย	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อพิจารณา

อนุญาตให้มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสุพร ภูมิรินทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ททว



(นางธนพินท์ พวงทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ททว



(นายชาณุชิต ท้องถิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

