



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕



นางดิศราภร คุรุอังกูร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย





คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของนางติศราภร ครูอังกูร เจ้าพนักงานธุรการ สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

นางติศราภร ครูอังกูร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน



เรื่อง	หน้า
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒. ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ	๗
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณ	๘
๔. ผังงาน (Flowchart) การส่งหนังสือราชการ	๑๒
๕. งาน (Flowchart) การยืมหนังสือราชการ	๑๓
๖. ผังงาน (Flowchart) การทำลายหนังสือราชการ	๑๔
๗. การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA	๑๕
๘. การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA	๒๐
๙. การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA	๓๐
๑๐. การขออนุญาตไปราชการ ในระบบ SMART AREA	๓๕
๑๑. การขอขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA	๓๗
๑๒. การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA	๔๖
๑๓. การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA	๔๙
ภาคผนวก	๕๔
คำแนะนำและแบบมาตรฐาน	
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย	
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	

งานธุรการและสารบรรณ

ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ปฏิบัติในกลุ่มงานตามคำสั่ง สพม.หนองคาย ที่ ๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

- ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๒) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย
 - รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ตรวจสอบ ติดตามแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสั่งการตามลำดับ จนสำเร็จ และจัดส่งคืนแฟ้มเรื่องที่เสนอแก่ผู้ปฏิบัติ/เจ้าของเรื่องได้รับทราบ/ถือปฏิบัติ
- ๗) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ระบบ ICT
- ๘) รับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.หนองคาย ทางเว็บไซต์
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเปิดรับหนังสือราชการจาก สมป.,สพฐ. กระทรวง จังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ที่จัดส่งทางระบบ (e-filing, e-office) ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพม./รอง ผอ.สพม. ทราบ และส่งมอบสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๑๑) จัดเตรียม รวบรวมเอกสารการประชุม วาระประชุม ห้องประชุม ตลอดทั้งสื่อเทคโนโลยีและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม
- ๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่มฯ

๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๑.๕ งานกลุ่มอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อใช้บริหารจัดการศึกษาและการบริการแก่หน่วยงานและสาธารณชน

๒) จัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

๓) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบ File-electronic, Power point, VTR-VDO เพื่อนำเสนอรายการการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผลของ สพท.และการศึกษาดูงานของหน่วยงาน/ ส่วนราชการทั้งในและนอกสังกัด

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้อยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยื่นไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สาเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือที่สำคัญแสดงเอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และให้มีสาเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสาเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๖. การสาเนาหนังสือนี้ให้มีคารับรองว่า สาเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่าง ของหนังสือ

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒ ร่างหนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์หนังสือ
- ๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ
- ๑.๗ ตรวจทานหนังสือ
- ๑.๘ การทำลายหนังสือ

๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๓.๑ ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ๓.๓ ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- ๓.๔ ต้องมีความรอบคอบ
- ๓.๕ ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ รับ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

จึงนำเสนอแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/ เอกสาร สิ่งที่มาด้วย

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนงานสารบรรณกลาง
- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ ของกลุ่มนโยบายและแผน
- นำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- บันทึกคำสั่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ให้บริการและติดตามหนังสือจากสารบรรณกลาง

๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บริหารตามลำดับ

๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ บริการตอบคำถาม / ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๓. การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บคูฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ รับงานพิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขที่หนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาให้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๔.๓ การเก็บไว้ใช้เพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนี้
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน เก็บเป็นหลักฐานทางราชการไว้ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นคว้าได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีไขเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้)

๕. การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- ๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- ๕.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการ
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม / หลักฐานการขอยืม

หมายเหตุ

๑. กรณีการยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
๒. กรณีการยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

๖. การทำลายหนังสือ

๖.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือ ขอลทำลาย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ(สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๓๗๖/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นชอบว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งต่อไป

๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาส่งการดังนี้

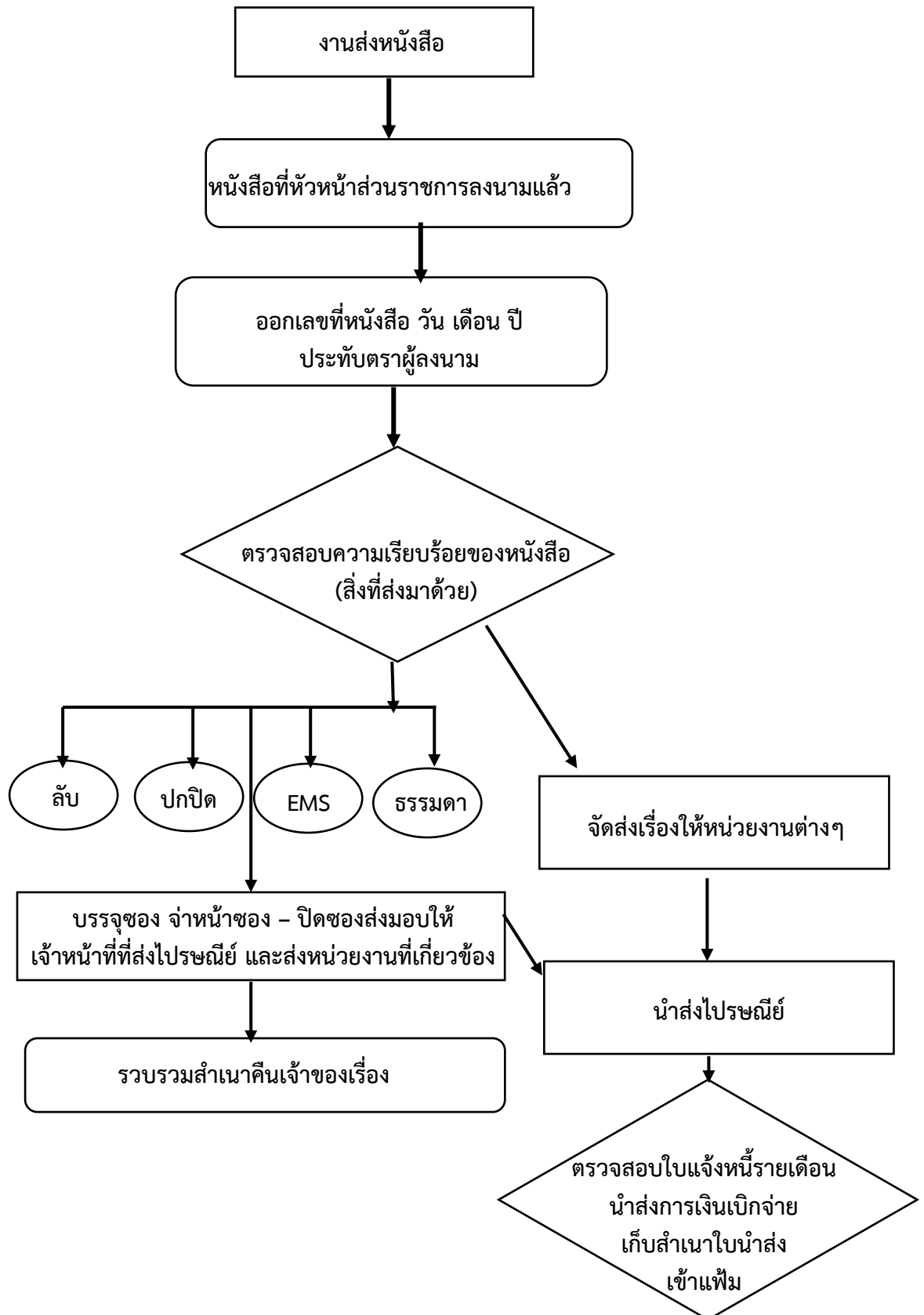
๑. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้ส่งการเก็บหนังสือไว้ก่อน
๒. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

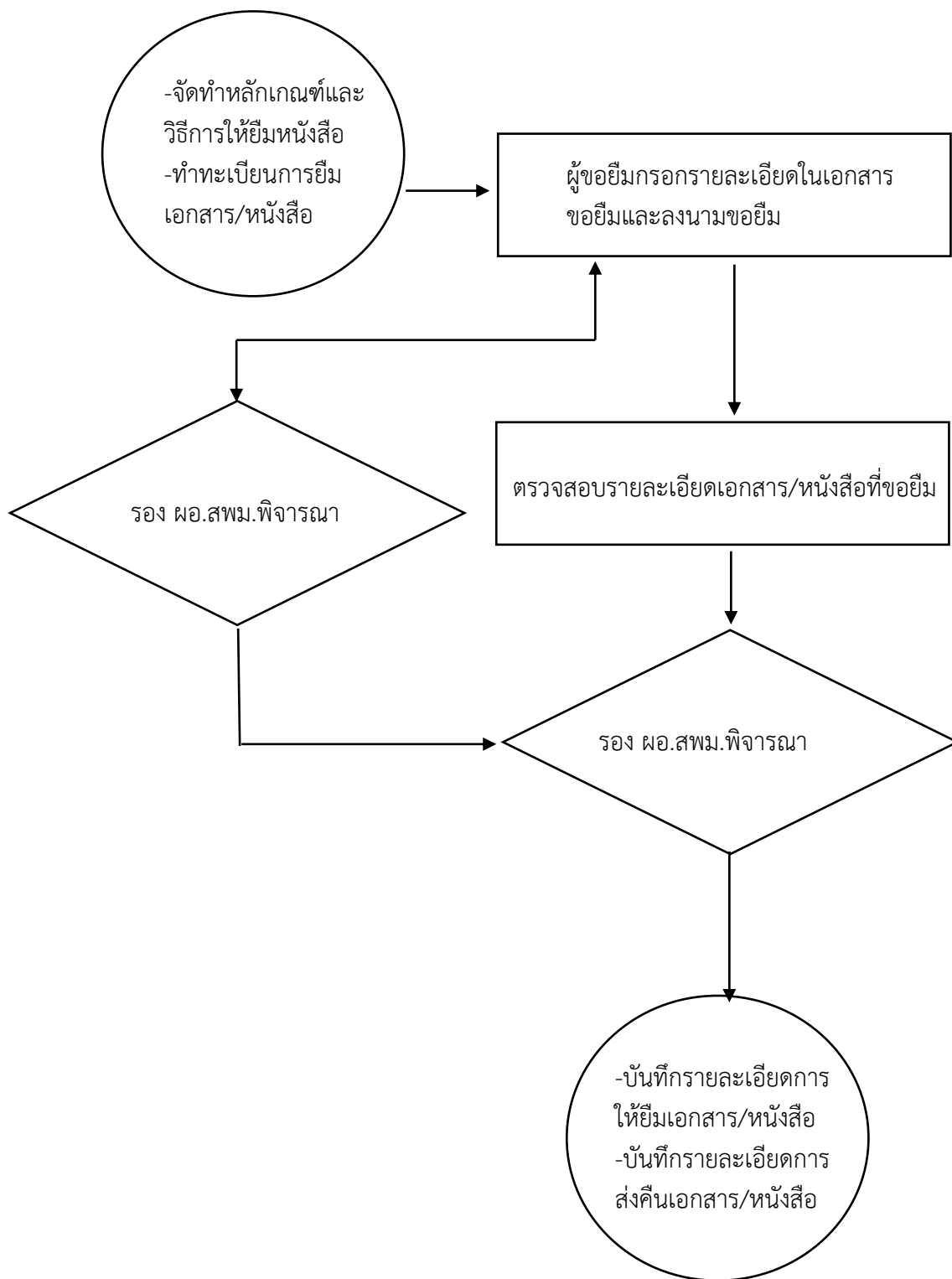
๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

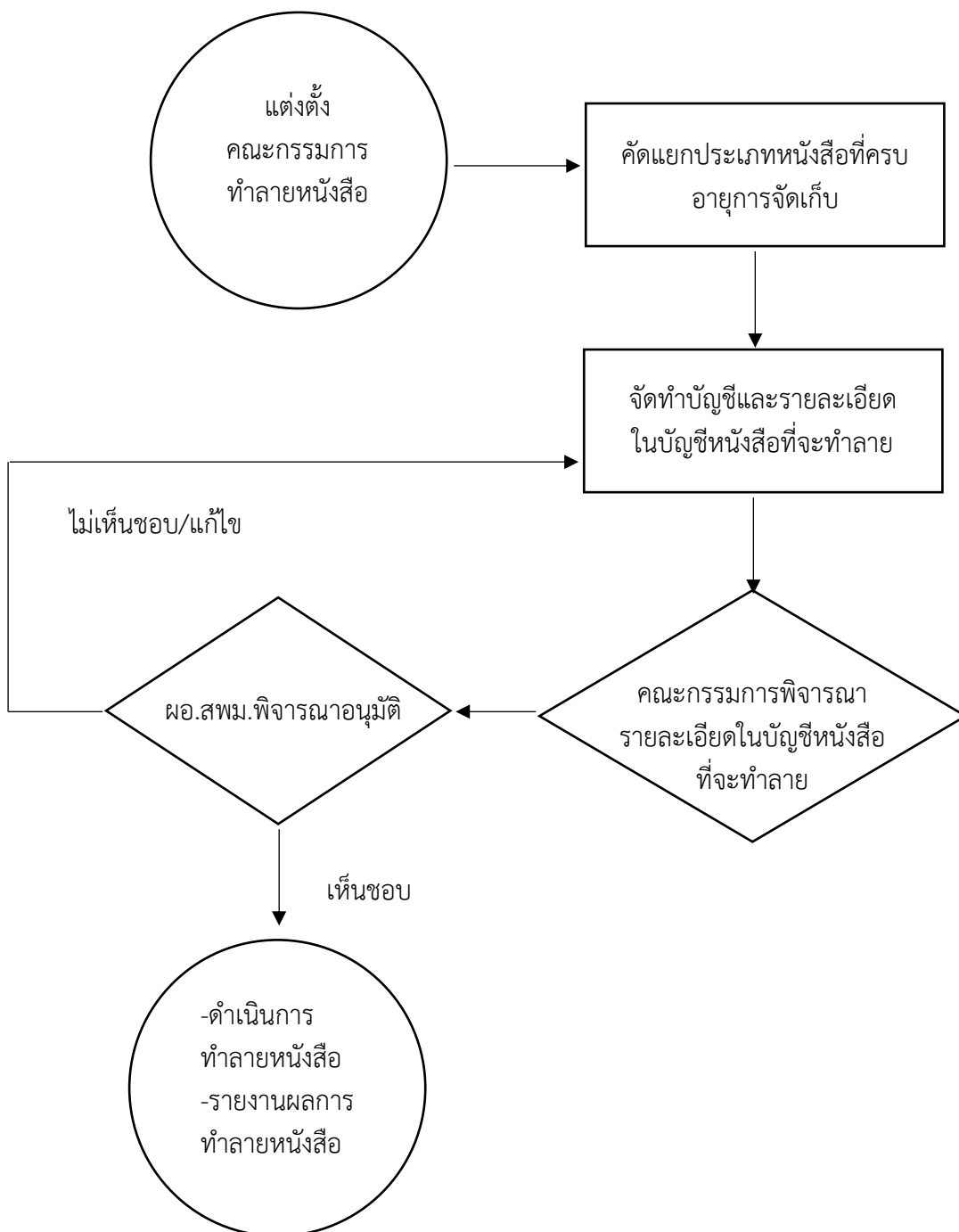
การส่งหนังสือราชการ



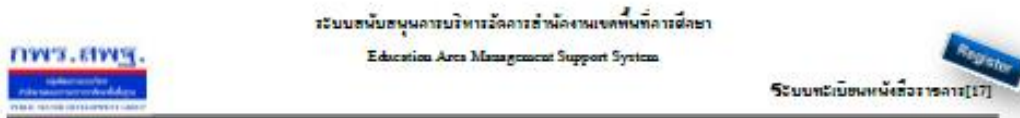
การยืมหนังสือราชการ



การทำลายหนังสือราชการ



การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

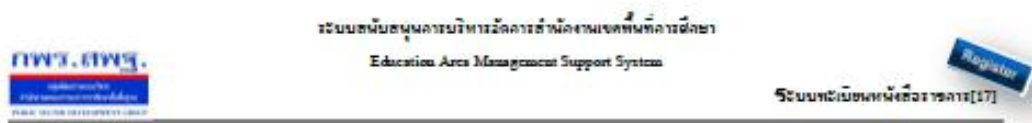
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)
 การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่หนังสือรับ	วันที่รับ	ส่งโดย	รับโดย	สถานะ	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย
1	2558	ศสจ ๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓
2	2558	ศสจ ๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓
3	2558	ศสจ ๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓
4	2558	ศสจ ๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



คลิก **ลงทะเบียนรับ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



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

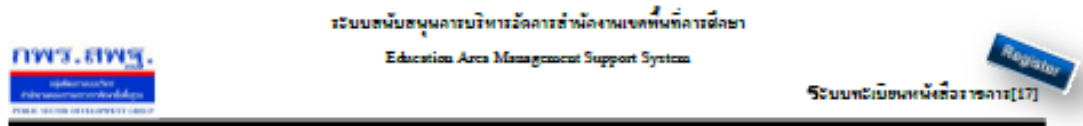
ร.น.	เลขที่	วันที่	ประเภท	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง
4	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
11	18042	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556

ร.น.	เลขที่	วันที่	ประเภท	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง
1	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
2	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
3	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
4	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
5	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ร.น.	เลขที่	วันที่	ประเภท	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง
1	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
2	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
3	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556
4	18044	14/08/2556	คำสั่ง	รอการดำเนินการ	14/08/2556	14/08/2556

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ลงทะเบียนรับหนังสือ

คุณสมภพ สมเมือง

เลขที่หนังสือ: ๕๒๐ (๐๘๐๒๒) ร. ลงวันที่: 14 มิถุนายน 2013

การรับ: 16 มิถุนายน 17 มิถุนายน

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

พยานหลักฐาน:

ขอกรอกรายละเอียด

แนบไฟล์ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ	สถานะไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ 2	No file selected
ไฟล์แนบ 3	No file selected
ไฟล์แนบ 4	No file selected
ไฟล์แนบ 5	No file selected

กรอกคำอธิบาย

www.thai.doc, docx, ppt, xls, xlsx, pptx, gif, jpg, zip, rar, zipx

ค้นหา Reset

เมื่อลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิกจะแสดงรายชื่อเรื่อง หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

คุณสมภพ สมเมือง

จาก:

- คณะผู้บริหาร
- ศูนย์บริหารงานนิเทศสัมพันธ์
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ศูนย์นิเทศฯ
- ศูนย์บริหารงานเขต
- ศูนย์ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจประเมินภายใน
- ศูนย์ ICT

ถึง:

ขอกรอกรายละเอียด

ขอส่งทางไปรษณีย์: ไปรษณีย์ อื่นๆ ส่งทางไปรษณีย์ ส่งทางไปรษณีย์

เลขที่หนังสือ: ๕๒๐ (๐๘๐๒๒) ร. ลงวันที่: 14 มิถุนายน 2013

เรื่อง:

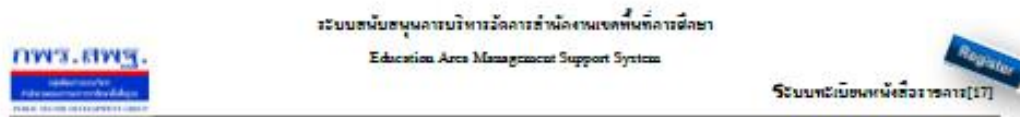
แนบไฟล์ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ	สถานะไฟล์
ไฟล์แนบ 1	แนบไฟล์แนบไปรษณีย์
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

ค้นหา กลับไปยังระบบหลังบ้าน

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ค้นหา เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ร.ร.	เลขที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	123	14/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
2	234	15/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
3	345	16/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
4	456	17/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
5	567	18/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
6	678	19/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
7	789	20/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
8	890	21/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
9	901	22/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
10	012	23/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
11	123	24/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
12	234	25/08/2556	เรื่อง...	...	...	...

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกลงทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

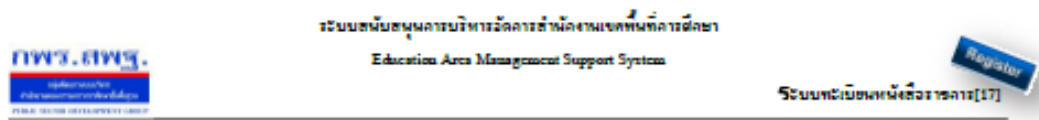
ร.ร.	เลขที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	234	15/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
2	345	16/08/2556	เรื่อง...	...	...	...

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

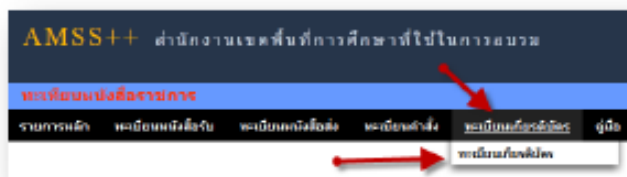
หลังจากนั้นจะกลับมาดูหน้าทะเบียนคำสั่ง

ร.ร.	เลขที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	234	15/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
2	345	16/08/2556	เรื่อง...	...	...	...
3	456	17/08/2556	เรื่อง...	...	...	...

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ทะเบียนเครื่องคิดเลข เป็นการออกเลขทะเบียนเครื่องคิดเลข ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งศึกษา



จะแสดง ทะเบียนเครื่องคิดเลข ทั้งหมด

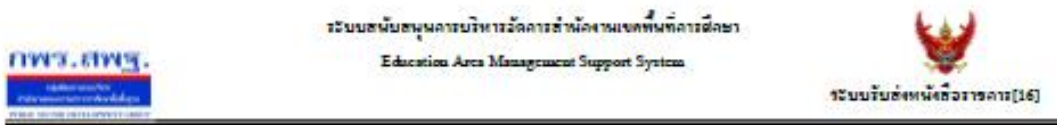
เลข ชนิด	ปี	สปีด	รุ่น	ผู้ขาย	วันที่	ราคา	ผู้ซื้อ	วันที่รับ	เลข	ปี	วันที่
1	256	1256	เครื่องคิดเลข	บริษัทคอมพิวเตอร์	11/08/256		นายวิชาญ	11/08/256	เลข	ปี	วันที่

การลงทะเบียนเครื่องคิดเลข คลิก [New Calculator](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

หลังจากนั้นจะกลับมามู่หน้าทะเบียนเครื่องคิดเลข

เลข ชนิด	ปี	สปีด	รุ่น	ผู้ขาย	วันที่	ราคา	ผู้ซื้อ	วันที่รับ	เลข	ปี	วันที่
1	256	1256	เครื่องคิดเลข	บริษัทคอมพิวเตอร์	11/08/256		นายวิชาญ	11/08/256	เลข	ปี	วันที่
2	256	2056	เครื่องคิดเลข	บริษัทคอมพิวเตอร์	11/08/256		นายวิชาญ	11/08/256	เลข	ปี	วันที่

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



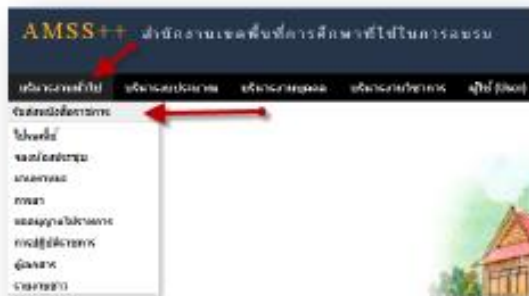
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



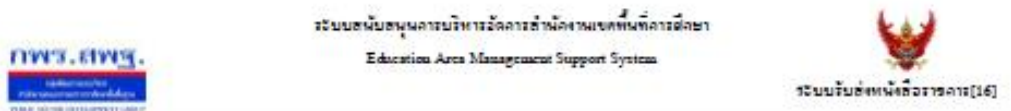
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับส่งหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังคำระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งคำระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

ตั้งคำระบบ	หนังสือรับ
สำนักงานสาธารณสุข สพท.	
สำนักงานสาธารณสุข สถานศึกษา	
สำนักงานกลุ่มสถานศึกษา	
สำนักงานนิเทศกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในคืน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินผู้อำนวยการ โรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์สารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ

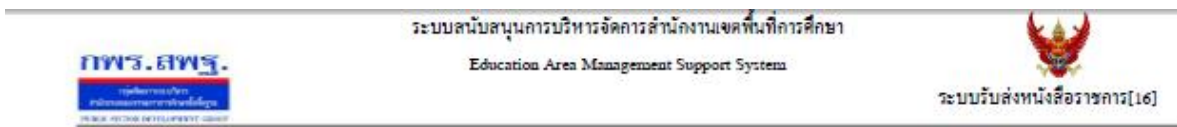


การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู ส่งหนังสือราชการ หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

เลขทะเบียนหนังสือ	วันที่	ถึง	ส่งถึง	จาก	ถึง	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่รับ	ส่ง	ลบ	แก้ไข
107	2554	ที่ สท 1234/117	7 สท 2554	สทท 254	สทท 254	7 สท 2554	ยกเลิก				

สมาชิกท้ายสุดหัวสคมักเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขึ้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

การดำเนินการตามระเบียบ

จาก ศูนย์วิทยุวิทยุ

สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ถึง กลุ่มนิเทศฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

หน่วยงานส่งเสริมภายใน

สถานศึกษาผู้เรียนทุกแห่ง

สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ส่วน อื่นๆ ความที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

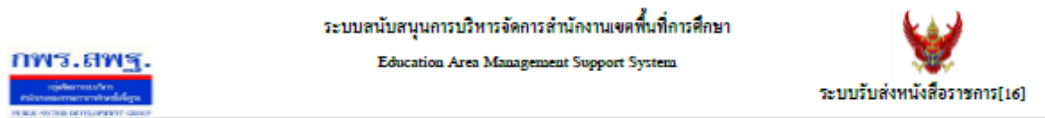
ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

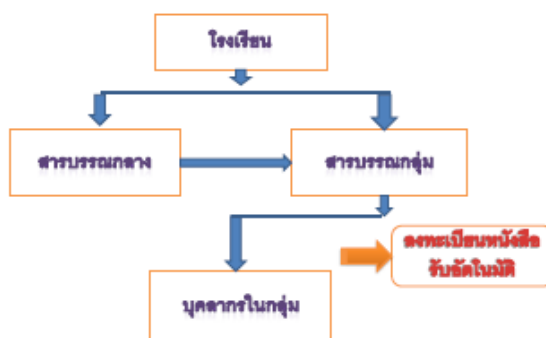
หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA

การรับหนังสือราชการจากโรงเรียน



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยี้ยส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

คลิกขยาย/ย่อ ปิด

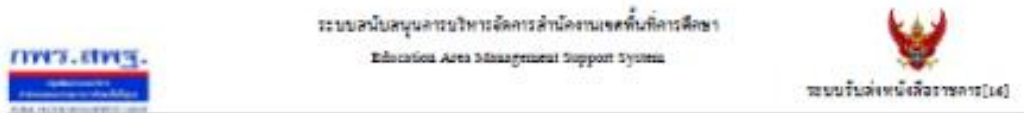
ที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	จาก	วันที่รับ	เวลา
1	ที่ ศบ2345/1	๒๗/๗/๒๕๖๕	จาก	๒๗/๗/๒๕๖๕	๐๙:๔๕:๒๘ น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

08	ที่ ศบ 2345/1	๒๗/๗/๒๕๖๕	จาก	๒๗/๗/๒๕๖๕	๑๓:๓๑:๒๑ น.
----	---------------	-----------	-----	-----------	-------------

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

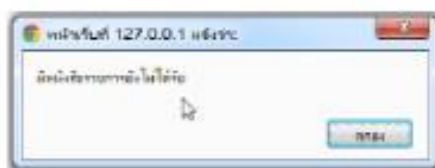
การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA




หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับ ไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ



กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รัตติ เมื่อนายประสาน รัตติ Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้




การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



กรมส่งเสริมการเกษตร
กระทรวงมหาดไทย
PUBLIC WEBSITE DEVELOPMENT GROUP

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System



ระบบรับส่งหนังสือราชการ[16]

เมื่อนายประธาน รัตติ เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด ■ [แจ้งเตือน] [สรุปผลกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	ดำเนินการ
๑๑	ที่ ศธ 2345/1	สำรวจข้อมูล	๑๕/๐๑/๒๕๖๒	ปกติ

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ใช้งานได้ลงทะเบียน ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



ระบบรับส่งหนังสือราชการ[16]

กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

ยินดีต้อนรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด ■ [แจ้งเตือน] [สรุปผลกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

สถานะ: ใช้งาน ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	ดำเนินการ
๑	ที่ ศธ 1234/1	สำรวจข้อมูล	๑๕/๐๑/๒๕๖๒	ปกติ

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากร ในสถานศึกษาเพื่อรับ ไปดำเนินการต่อไป

ระบบรับส่งหนังสือราชการ[16]

ชื่อ: นายประจักษ์ (๑๖)

ตำแหน่ง: สารบรรณสถานศึกษา

รหัสประจำตัว: ๑๑-๑๑๑

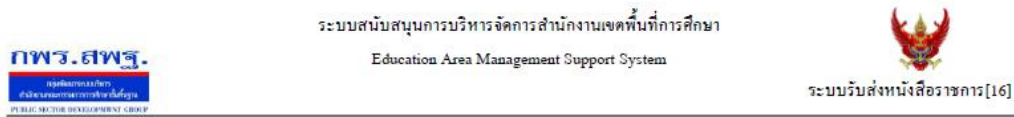
สาขา: สารบรรณสถานศึกษา

สถานะ: ใช้งาน ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้

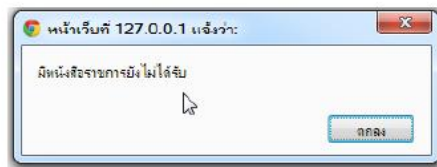
ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ใช้งานได้ลงทะเบียน ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้

สถานะ: ใช้งาน ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานไม่ได้

การส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



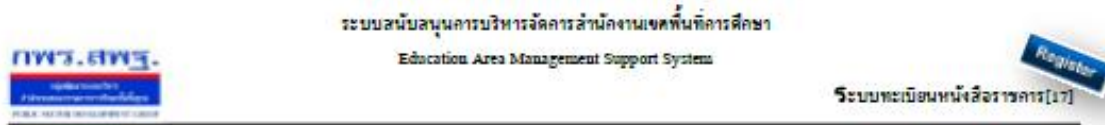
กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไป
ดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ส	เลขหนังสือ	วัน	รายชื่อ	วันที่	จาก	ถึง	วันที่ส่ง
2	พ ๓๓1234/107		นายสมชาย ใจดี	ตึก	7 ต.ค. 2556	กลุ่มสาระการเรียนรู้	7 ต.ค. 2556 10:52:27 น.

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

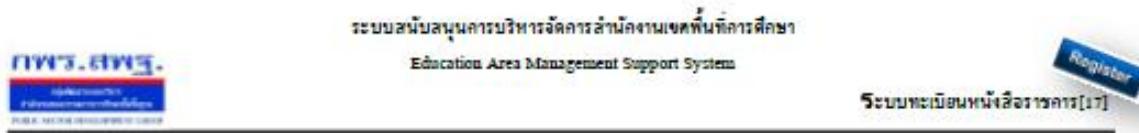
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)
การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่หนังสือรับ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	หน่วยงานต้นทาง	หน่วยงานปลายทาง	เลขที่ส่ง	สถานะ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	2558	25/10/2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	2558/10/2558	รอการดำเนินการ	25/10/2558	25/10/2558	นางสาว...	นาย...
2	2558	25/10/2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	2558/10/2558	รอการดำเนินการ	25/10/2558	25/10/2558	นางสาว...	นาย...
3	2558	25/10/2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	2558/10/2558	รอการดำเนินการ	25/10/2558	25/10/2558	นางสาว...	นาย...
4	2558	25/10/2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	2558/10/2558	รอการดำเนินการ	25/10/2558	25/10/2558	นางสาว...	นาย...

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



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

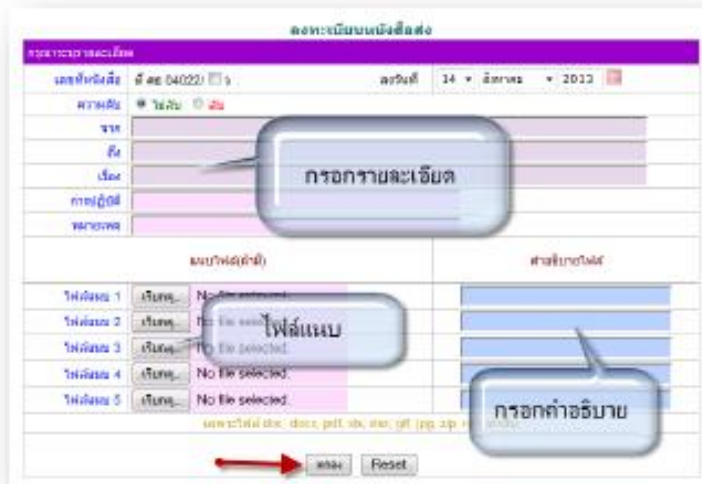
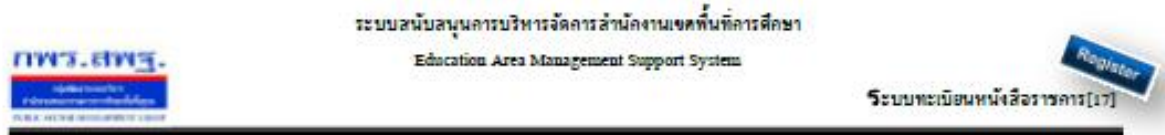
ร.ร.	เลขที่หนังสือ	วันที่	ที่รับ	วันที่รับ	ที่รับ	วันที่รับ
๕	๕๐๓.๑๑	๖/๘/๒๕๖๖	๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖ ๑๖:๕๖ น.
๑๒	๕๐๓.๑๒๒๖๒๖๖	๖/๘/๒๕๖๖	๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖ ๑๖:๕๖ น.

เลขที่รับ	ร.ร.	เลขที่	วันที่	ที่รับ	วันที่รับ	ที่รับ	วันที่รับ	ที่รับ	วันที่รับ
๑	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๒	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๓	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๔	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๕	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่รับ	ร.ร.	เลขที่	วันที่	ที่รับ	วันที่รับ	ที่รับ	วันที่รับ	ที่รับ	วันที่รับ
๑	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๒	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๓	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖
๔	๒๕๕๖	๕๐๓.๑๑	๒๓/๘/๒๕๖๖	สำนักงานเขต	สำนักงานเขต	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖	๒๓/๘/๒๕๖๖

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA



เมื่อลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายชื่อระเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

การรับเอกสาร ในระบบ SMART AREA

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

ระบบทะเบียนหนังสือราชการ[17]

ทะเบียน

วันที่ออกถึง: 10/08/2556 วันที่ออก: 10/08/2556

ร	เลขที่	วันที่	ประเภท	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	100	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
2	200	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
3	400	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
4	500	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
5	600	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
6	700	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
7	800	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
8	900	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
9	1000	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
10	1100	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
11	1200	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
12	1300	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีกรอกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ใช้ในการอบรม

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนคำสั่งปิด คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ทะเบียน

วันที่ออกถึง: 10/08/2556 วันที่ออก: 10/08/2556

ร	เลขที่	วันที่	ประเภท	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	200	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
2	200	20/08/2556	คำสั่ง	20/08/2556	20/08/2556	ลงทะเบียน		

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก [ลงทะเบียนคำสั่ง](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วคลิกตกลง

14-08-2556 13-50-

ลงทะเบียนคำสั่ง

หมายเลขหนังสือ: 100

วันที่: 14 สิงหาคม 2013

กรอกรายละเอียด

หัวข้อ: No file selected

ประเภทไฟล์: doc, docx, ppt, xls, xlsx, pptx, zip, rar, etc.

ตกลง | ถีกลับ

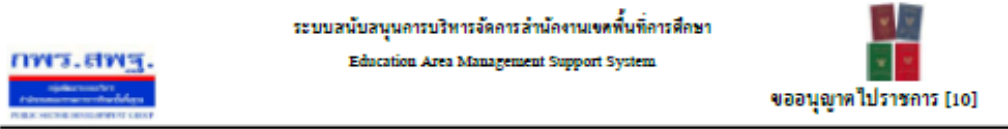
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียน

วันที่ออกถึง: 10/08/2556 วันที่ออก: 10/08/2556

ร	เลขที่	วันที่	ประเภท	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	200	10/08/2556	คำสั่ง	10/08/2556	10/08/2556	ลงทะเบียน		
2	200	20/08/2556	คำสั่ง	20/08/2556	20/08/2556	ลงทะเบียน		
3	200	25/08/2556	คำสั่ง	25/08/2556	25/08/2556	ลงทะเบียน		

การขออนุญาตไปราชการ ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

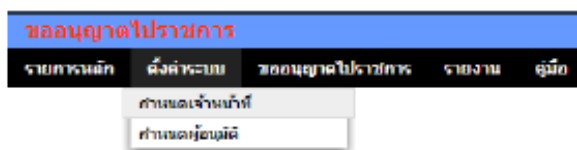
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

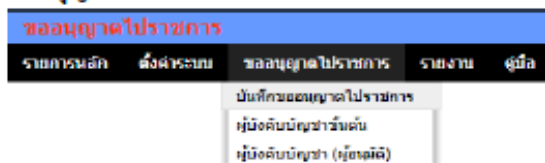


ตั้งค่าระบบ




เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ




การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชารออนุมัติ

การขออนุญาตไปราชการ ในระบบ SMART AREA



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System



ขออนุญาตไปราชการ [10]

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานไปราชการ

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

พิกัด:

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ใช้เอกสารไฟล์

ไม่ต้องการอนุมัติขออนุญาตล่วงหน้า
 (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น/ไม่บังคับผู้บังคับบัญชา)

เลือกผู้ลงชื่อ (ปกติ/ในเครื่องเสียง) (โปรดระบุจุดบังคับใช้ เช่น รองพล.สทท. ซึ่งเป็นผู้ลงชื่อในบัญชี)

เมื่อวันที่ทำการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก	คำสั่งระบบ	ขออนุญาตไปราชการ	รายงาน	อนุมัติ
------------	------------	------------------	--------	---------

ขออนุญาตวันนี้
 ขออนุญาตทั้งหมด
 พิมพ์รายการขออนุญาต

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือคู่มือทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ วางหรือไม่

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



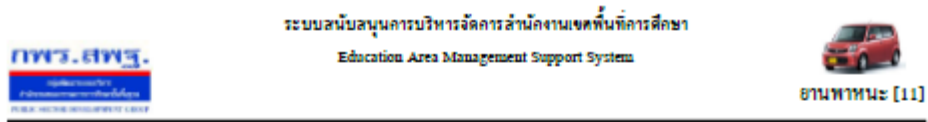
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะ ได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

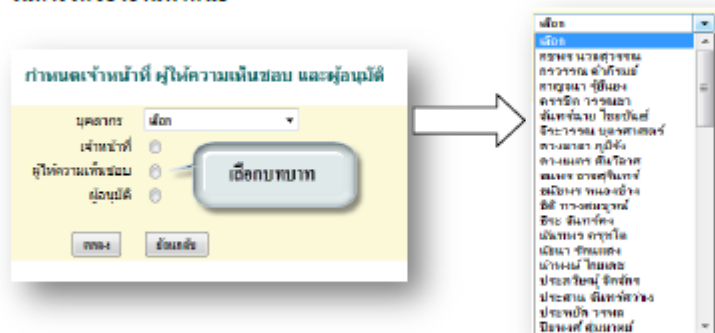
เจ้าหน้าที่ ผู้ใดสามารถเห็นชอบ และผู้อนุมัติ

ส่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	นางสาววิไลวรรณ ศรีทอง	เห็นชอบ	✗	✍
2	นางสาวสมชาย สุทธิชัย	ผู้อนุมัติ	✗	✍
3	นางสาวชัชวาลย์ สุวรรณ	เห็นชอบ	✗	✍

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA

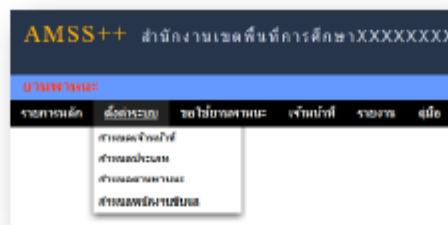


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่างๆ ในการให้จองยานพาหนะ



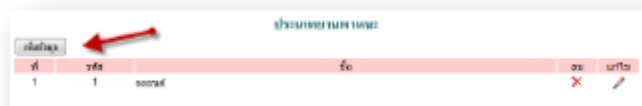
ผู้ใช้ระบบของยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ



เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิ์กำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริการยานพาหนะตามที่ได้ออกรายงาน

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น



การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ



การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

กพร.สพฐ.
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
PUBLIC WORKS DEVELOPMENT GROUP

ยานพาหนะ [11]

กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

ที่	รถ	ประเภทยานพาหนะ	ชื่อยานพาหนะ	ทะเบียนรถ	สถานที่	รูป	ลบ	แก้ไข
1	1	รถเก๋ง	นิสสัน 4 ประตู	ทง 1054	พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะใช้กรณี			

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มยานพาหนะ** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

เพิ่มยานพาหนะ

ประเภท: **เลือก**

รหัสยานพาหนะ: **เลือก**

เลขทะเบียน: **เลือก**

ชื่อยานพาหนะ: **เลือก**

สถานที่: **เลือก**

ไฟล์รูปภาพ: **เลือก**

ปุ่ม: **เพิ่ม** **ลบ**

ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1, 2, 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น ทง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อชื่อหรือรถ เช่น นิสสัน, โตโยต้า

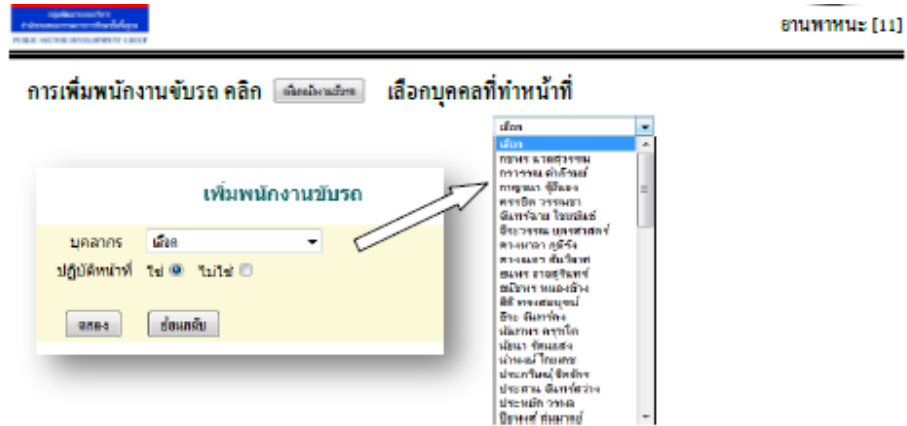
- สถานที่
- พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ
 - พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้องค์กรใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ
 - พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

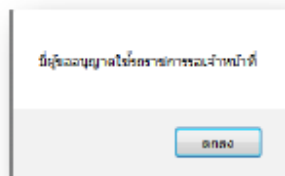
กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

ที่	ชื่อพนักงานขับรถ	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	นายสมชาย ใจดี	ใช้งานได้		
2	นายสมชาย ใจดี	ใช้งานได้		

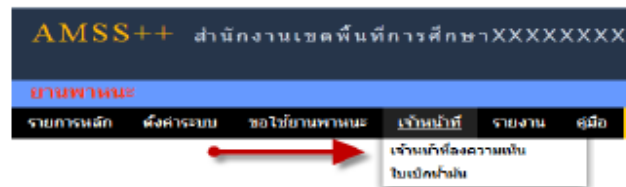
การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมีข้อความเตือน ดังนี้

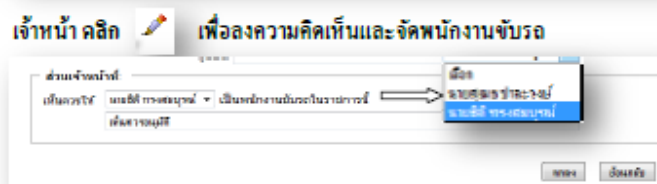


ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันที่ขออนุญาต	วันที่ออกบัตร	รถ	คนขับ	วันที่	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	สถานะ	แก้ไข
1	17 ส.ค. 2566	19 ส.ค. 2566	คันที่ 1 ใหม่	นายพิพัฒน์ แสนใจ		6 ส.ค. 2566	นายวุฒิ	อนุมัติ	



การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



กลุ่มพัฒนาสาธารณูปโภค
PUBLIC WORKS DEVELOPMENT GROUP

ยานพาหนะ [11]

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก



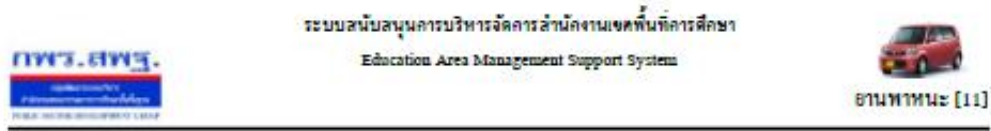
เลขที่	วันที่เบิก	วันที่ส่งเข้า	รถ	จุดเบิก	รถ/รถบรรทุก	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	รายละเอียด	บันทึก/ไม่บันทึก
1	17 เม 2556	19 เม 2556	ยี่ห้อ 4 ประตู	งานช่างพิมพ์ นครพนม	8 เม 2556	✓		

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



06-04-2556 13-53-32.png

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

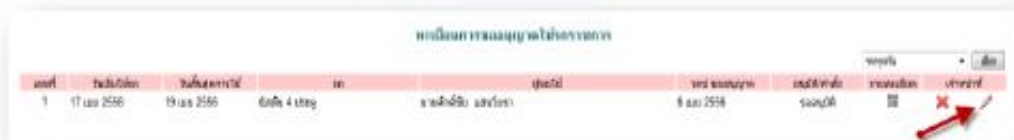
ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้
เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้




ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ



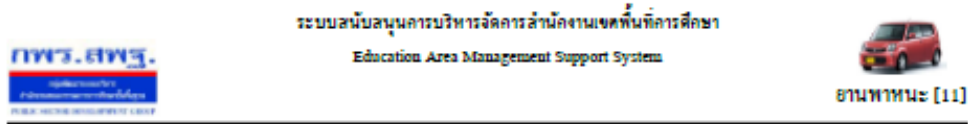
เจ้าหน้าที่ คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

06-04-2556 12-58-19.png

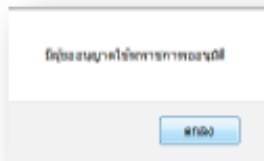


ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันที่ใช้รถ	วันที่ส่งกลับ	รถ	ผู้ขอใช้	วันที่ขออนุญาต	อนุมัติ/ยังไม่	สถานะ	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เม 2556	19 เม 2556	รถคันที่ 4 ส่วน	นายคำพันธ์ นนทโร	6 เม 2556	อนุมัติ	อนุมัติ	บันทึก	

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก



เลขที่	วันที่ใช้รถ	วันที่ส่งกลับ	รถ	ผู้ขอใช้	วันที่ขออนุญาต	อนุมัติ/ยังไม่	สถานะ	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เม 2556	19 เม 2556	รถคันที่ 4 ส่วน	นายคำพันธ์ นนทโร	6 เม 2556	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	บันทึก

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย คลิก เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนความคิดเห็น:

คำคิด(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

การขอขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ





การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด



ขออนุญาตใช้รถ คลิก จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

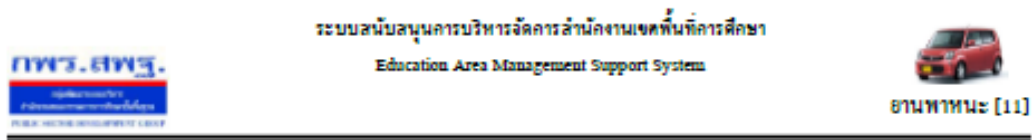
บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ชื่อขออนุญาตใช้รถราชการ
 ชื่อ: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
 ตำแหน่ง: นายศักดิ์ชัย แสนโคตร ตำแหน่งที่รับผิดชอบจากที่ปรึกษากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 ขออนุญาตใช้รถราชการ: เดือน พ.ค. 2012
 สถานที่ใช้รถราชการ: _____
 เดือนรถถูกประสงค์: _____
 ถึงวันที่: เดือน พ.ค. 2012
 เวลา: _____ น.
 ถึงวันที่: เดือน พ.ค. 2012
 เวลา: _____ น.
 วัตถุประสงค์: _____
 ผู้ควบคุมรถ: _____
 เชื้อเพลิง: ไม่ขอใช้เบรกรรม ขอใช้จากเบรกรรมของสำนักงาน ขอใช้จากเบรกรรมของโรงเรียน _____
 จำนวนเงิน: _____ บาท
 เวลา: _____ น.
 วัตถุประสงค์: _____
 ผู้ควบคุมรถ: _____
 เชื้อเพลิง: ไม่ขอใช้เบรกรรม ขอใช้จากเบรกรรมของสำนักงาน ขอใช้จากเบรกรรมของโรงเรียน _____
 จำนวนเงิน: _____ บาท
 กรณีไม่มีเบรกรรมของโรงเรียน ขออนุญาตเป็นชุดเบรกรรมของโรงเรียน ซึ่งอาศัยเบรกรรมจากเบรกรรมของโรงเรียน ขออนุญาตใช้เบรกรรมของโรงเรียน
 หมายเลขทะเบียน: _____
 ผู้ยื่นขออนุญาต: _____

06-04-2556 12-45-51.png

การขอใช้รถราชการ ในระบบ SMART AREA



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

เลขที่ขออนุมัติ	วันที่	วันที่ส่ง	วันที่ส่งกลับ	สถานะ	ผู้ส่ง	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	17 เม 2566	19 เม 2566	18 เม 2566	รอ	นายสุวิทย์ แสนวิชา	6 เม 2566	นายสุวิทย์ แสนวิชา			

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

เลขที่ขออนุมัติ	วันที่	วันที่ส่ง	วันที่ส่งกลับ	สถานะ	ผู้ส่ง	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	6 เม 2566	รายงานการใช้ยานพาหนะ	6 เม 2566	รอ	นายสุวิทย์ แสนวิชา	121.000	08			

คลิก เลือก บันทึกขานรายงานการใช้ยานพาหนะ จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

บันทึกขานรายงานการใช้ยานพาหนะ

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ แสนวิชา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ไปราชการ(รถ)ไปรอบ สิบสอง

ไปราชการ(รถ)ไปรอบ (รถ) []

ที่วัด []

ตั้งแต่วันที่ 22 2013 เวลา [] น.

ถึงวันที่ 22 2013 เวลา [] น.

รวม [] วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด [] คน

ผู้ควบคุมรถคือ []

ลงนามในคำสั่งหรือมอบหมาย []

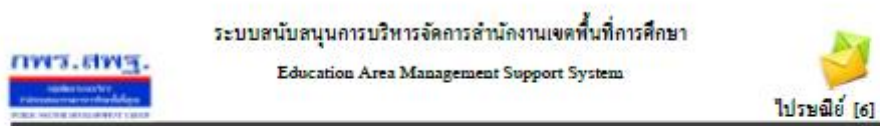
แสดงใบนำคำสั่งที่ส่งผลการเดินทาง []

จำนวนเรื่องหนังสือขออนุมัติถึงวันที่ส่งผลการเดินทาง [] เรื่อง (ประเภท) []

สถานที่ทาง []

[ตกลง] [ยืนยัน]

การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA



วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



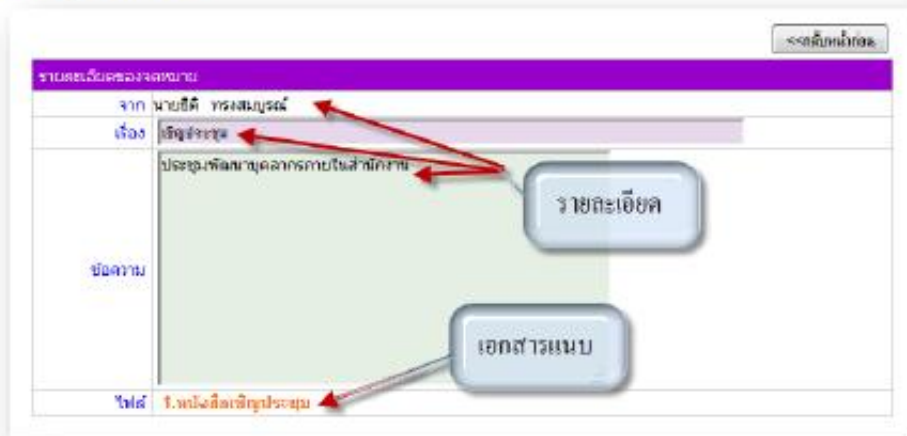
ทะเบียนรับจดหมาย



การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA



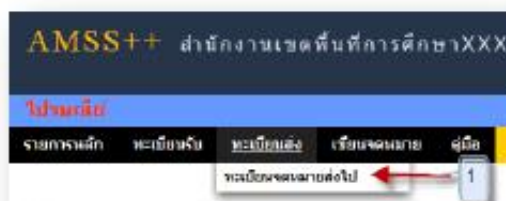
5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด



6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

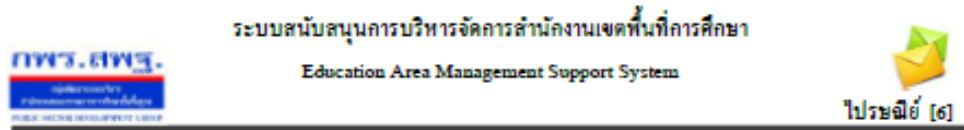
ทะเบียนรับจดหมาย						
เลขที่	พจนานุกรม	วันที่รับ	ชื่อผู้รับ	ชื่อ	รับ	ส่งไป
1	นายอติ ทรงแสดงณ์	19 ต.ค. 2555 13:43:53 น.	อติประทุม		✅	19 ต.ค. 2555 13:55:02 น.

ทะเบียนส่งจดหมาย



ทะเบียนส่งจดหมาย						
เลขที่	วันที่ส่ง	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อ	ไฟล์	ส่งถึง	ลบ
1	19 ต.ค. 2555 13:43:09 น.	อติประทุม		5	8	7

การติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และการรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ไปรษณีย์) ในระบบ SMART AREA



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณากรอกข้อมูลดังนี้

ถึง ทุกคนในสภ. บางคนในสภ.

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์ ให้กรอกชื่อเอกสาร

ไฟล์แนบ 1	เลือก...	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เลือก...	
ไฟล์แนบ 3	เลือก...	
ไฟล์แนบ 4	เลือก...	
ไฟล์แนบ 5	เลือก...	

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

ลบ Reset

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายอติ ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

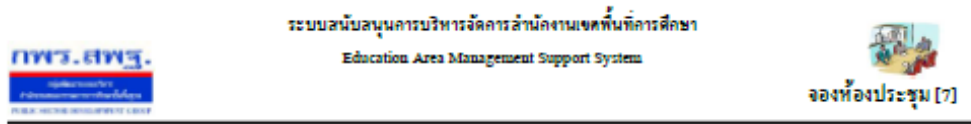
ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

รายละเอียด

เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA



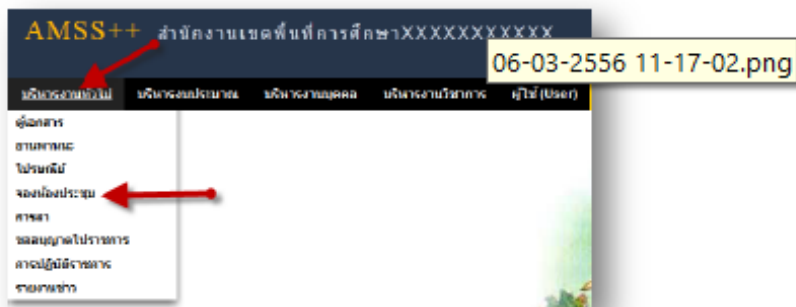
วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

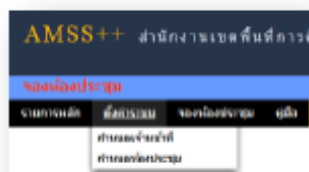
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

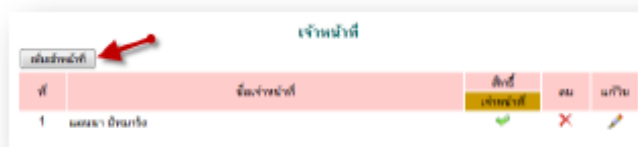


ตั้งค่าระบบ

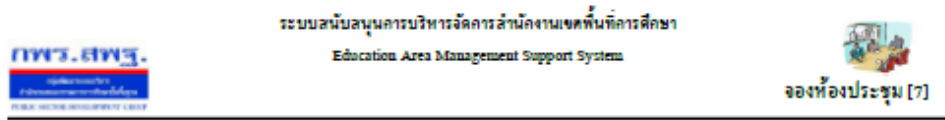


กำหนดเจ้าหน้าที่

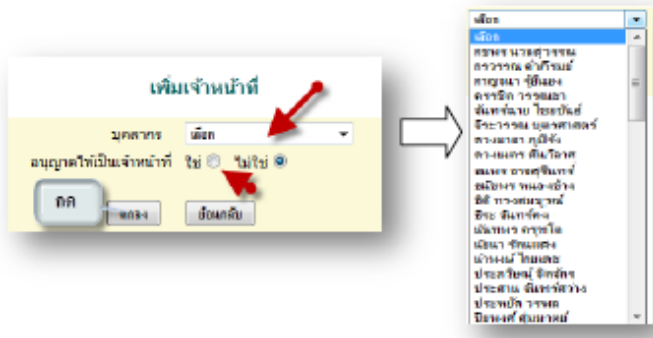
ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA

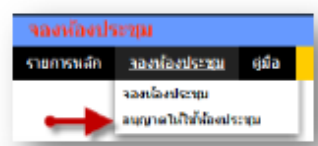


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาต ในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้ออกรมา



รายชื่อเจ้าหน้าที่									
Serial	ชื่อระบบ	ตำแหน่ง	ชื่อคน	เบอร์โทรศัพท์	จำนวนสิทธิ์	ชื่อฯ	ตำแหน่ง	วันหมดอายุ	สถานะ
10	2556	ห้องประชุม 1	0.00 น.	12.00 น.	อนุญาตทั้งหมด	30 คน	มี	หมดอายุ	6 มีค 2556 10:58:25 น.

06-03-2556 12-08-01.png

คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

ผู้จอง	วันหมดอายุ	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
6 มีค 2556	ห้องประชุม 1	6 มีค 2556 10:58:25 น.	✓	ได้อนุญาตแล้ว	

การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA

กพร.สพฐ. Education Area Management Support System

ห้องห้องประชุม [7]

**** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้**

เจ้าหน้าที่จะแสดง

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้จอง
 ห้องประชุม ห้องประชุม 7 มี 2556
 วันที่จอง 8 มี 2556
 เวลา 12:00 น.
 วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์การราชการ
 จำนวนผู้จอง 74 คน
 อื่น ๆ
 ผู้จอง นางสาว อิงมาลี
 หมายเลข 6 มี 2556 12:14:52 น.

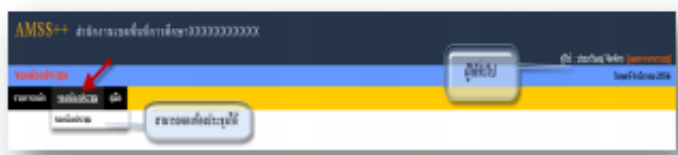
ส่วนเจ้าหน้าที่
 อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม อนุญาต ไม่อนุญาต
 หมายเหตุ(ถ้ามี)

กด ตกลง ยกเลิก

วันที่	ห้องประชุม	เริ่มเวลา	สิ้นสุด	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้จอง	อื่นๆ	ผู้จอง	หมายเลข	อนุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้จอง	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่จะแสดง
7 มี 2556	ห้องประชุม 7	8:00 น.	12:00 น.	วัตถุประสงค์การราชการ	74 คน		นางสาว อิงมาลี	6 มี 2556 12:14:52 น.	✗			
16 มี 2556	ห้องประชุม 7	8:00 น.	12:00 น.	วัตถุประสงค์การราชการ	30 คน		อ. อนุชญาณี	6 มี 2556 10:08:25 น.	✓			

✓ หมายถึง อนุมัติให้จองห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้จองห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

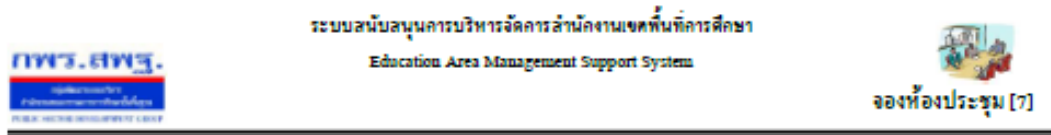
ค้นหาห้องประชุม ค้นหา

คลิก รายละเอียดการจอง ห้องประชุม จองห้องประชุม เลือกห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	เริ่มเวลา	สิ้นสุด	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้จอง	อื่นๆ	ผู้จอง	หมายเลข	อนุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้จอง	หมายเหตุ
7 มี 2556	ห้องประชุม 7	8:00 น.	12:00 น.	วัตถุประสงค์การราชการ	74 คน		นางสาว อิงมาลี	6 มี 2556 12:14:52 น.	✗		
16 มี 2556	ห้องประชุม 7	8:00 น.	12:00 น.	วัตถุประสงค์การราชการ	30 คน		อ. อนุชญาณี	6 มี 2556 10:08:25 น.	✓		

✓ หมายถึง อนุมัติให้จองห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้จองห้องประชุม 0070:011001

การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA



คลิก กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก

ห้องประชุม 1

ห้องประชุม 2

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม

วันที่จอง

ธค, March 2013

Calendar						
	T	W	T	F	S	
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งเวลา

ถึงเวลา

➔

เลือก

01.00 น.

02.00 น.

03.00 น.

04.00 น.

05.00 น.

06.00 น.

07.00 น.

08.00 น.

09.00 น.

10.00 น.

11.00 น.

12.00 น.

13.00 น.

14.00 น.

15.00 น.

16.00 น.

17.00 น.

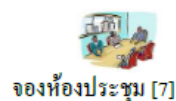
18.00 น.

19.00 น.

การจองห้องประชุม ในระบบ SMART AREA



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System



จองห้องประชุม [7]

กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้: ปณณิษา ใจดีกร [logout] [ประวัติการจอง]

วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม 2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แมงฆา ปัทมาศรี	6 มีค 2556 12:14:52 น.			✗
10 มีค 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		จีดี ทรงสมบุญ	6 มีค 2556 10:58:26 น.			✓

หมายเหตุ: อนุมัติให้จองประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้จองประชุม

ภาคผนวก

คำแนะนำและแบบมาตรฐาน
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เวียงนครระยองต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนักคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ บัญญาติลล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

ผู้พิมพ์ กิ่งหอม

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)

นิติกรชำนาญการ
๖ มีนาคม ๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

นิติกรชำนาญการ

๗ ต.ค. ๕๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่วไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๒ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก


๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม


๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ


ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	แบบที่ ๓
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่..... ถึง.....		
(ข้อความ).....		
(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (ตราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)		
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร. หรือที่ตั้ง)		
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		


ตัวอย่าง ระเบียบ

แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗)		แบบที่ ๕
<p>ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.</p>		
<p>(ข้อความ) ให้อำนาจผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)</p>		
<p>ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”</p>		
<p>ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป</p>		
<p>ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....</p>		
<p>ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.</p>		
<p>(ลงชื่อ)</p>		
<p>(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>		


ตัวอย่าง ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘)		แบบที่ ๖
<p>ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.</p>		
<p>(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ</p>		
<p>ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."</p>		
<p>ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป</p>		
<p>.....</p>		
<p>ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)</p>		
<p>.....</p>		
<p>ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.</p>		
<p>(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>		

ตัวอย่าง ประกาศ

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐)		แบบที่ ๗
ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)		
เรื่อง.....		
(ข้อความ).....		
.....		
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ลงชื่อ)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		
(ตำแหน่ง)		

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔)		แบบที่ ๑๐
เลขที่.....		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
<p>(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.		
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)	(ลงชื่อ)	(พิมพ์ชื่อเต็ม)
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">รูปถ่าย (ถ้ามี)</div>		(ตำแหน่ง)
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)		
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายกานนท์ แสนภา

นายวรายุทธ ชาเรืองเดช

นางศรีประภา สีหไตร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

นางศรีประภา สีหไตร

นางสาวยุวเรศ ศรีหาบุตร

นางสาวศิริรินทร์ลักษณ์ มาตะรักษ์

นางสาวหนูดาว บุญจันทร์

นางดิศราภร ครูอังกูร

นายอนุสรณ์ จันทะนุช

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

เรียบเรียงเอกสาร/พิมพ์/จัดทำรูปเล่ม

นางดิศราภร ครูอังกูร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย