



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุพัตรา พรหมเมือง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้เป็นระบบและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวสุพัตรา พรหมเมือง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบข่ายงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๕.๑ การรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	๒
๕.๒ การส่งหนังสือราชการ	๕
๕.๓ การประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๗
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๗
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	๗
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๗

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. ชื่องาน งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น

๓. ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานประสานงานธุรการ ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เก็บหนังสือการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานข้อมูล และแผนงานโครงการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม การพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม

๔. ดูแลการนำเสนองานกลุ่มภายในกลุ่มต่อ รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ ที่ดูแลกลุ่มงาน

๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปให้ทราบ โดยทำข่าวสารและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗. ดูแลจากสวัสดิการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. ดำเนินงานอาคารสถานที่ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือภายในกลุ่ม ในระบบและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เลขวุฒิบัตร เลขผลิตเอกสาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) กิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓) ประสานงานกลุ่มบริหารการเงินและทรัพย์สิน ด้านการเงิน

๔) บันทึกการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕) จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๔. คำจำกัดความ

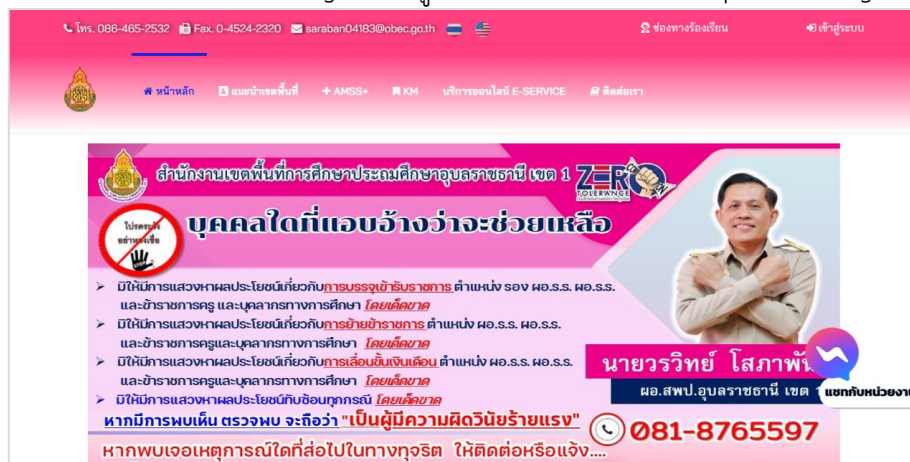
ธุรการ	หมายถึง	เจ้าพนักงานธุรการที่รับผิดชอบงานรับส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
กลุ่ม	หมายถึง	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
หน่วย	หมายถึง	หน่วยตรวจสอบภายใน
เอกสาร	หมายถึง	เอกสาร, พัสดุไปรษณีย์, ระบบ AMSS++, obec mail, E-mail และเว็บไซต์สำนักงานต่างๆ ของ สพฐ.
ผอ.กลุ่ม	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

๕.๑.๑ การเข้าใช้งานระบบ (Login) เข้าสู่เว็บไซต์ สพพ.อบ.๑ ที่ <https://ubn๑.go.th/site/index>

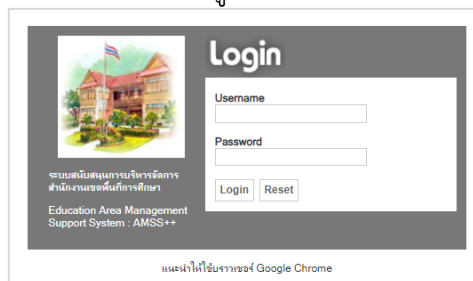


๕.๑.๒ เลือกที่ เมนู AMSS หรือ http://๑๑๐.๗๗.๑๓๑.๑๐๙/amssplus_๒๕๖๕/

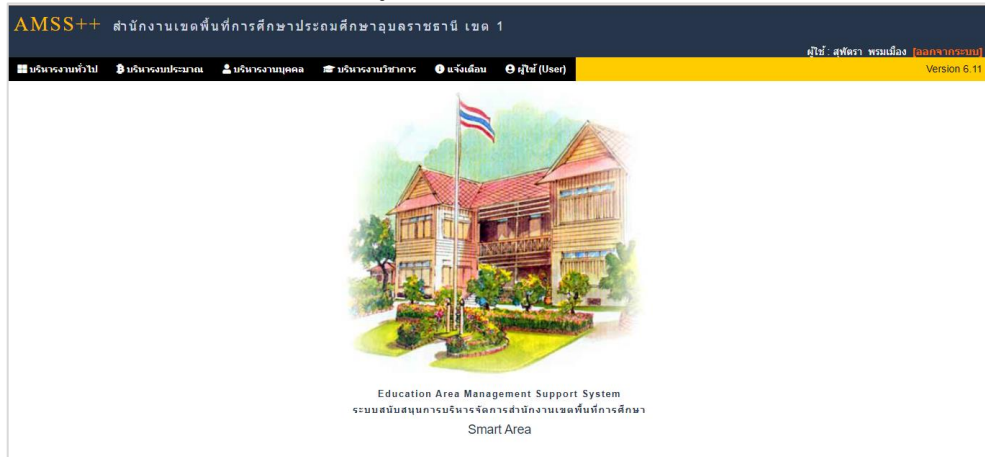


หรือ

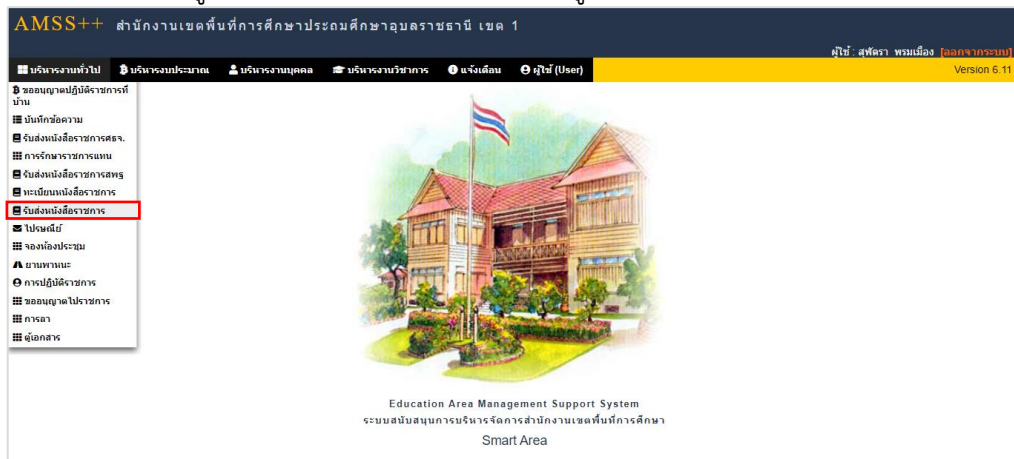
๕.๑.๓ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้และรหัสผ่านคลิกเข้าสู่ระบบ



๕.๑.๔ จะปรากฏหน้าเว็บเพจ ดังรูป



๕.๑.๕ เลือกเมนู "บริหารงานทั่วไป" และ เลือกเมนู "รับส่งหนังสือราชการ"



๕.๑.๖ เลือกเมนู "หนังสือรับ" และ เลือกเมนู "หนังสือรับมา"



๕.๑.๗ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ และเลือกที่รายละเอียดเรื่องที่ต้องการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้: สุพัตรา พรหมเมือง [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันที่ 24 มิถุนายน 2567

จากภาพเล็ก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ส่งหนังสือราชการ | หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 3 วัน | หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 2 ปี | คู่มือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [338][339][340][341][342][343][344][345][346][347][348][349][350][351][352][353]

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ทั้งหมด [กลุ่ม] [ส่วนเขต]

ค้นหาหนังสือ จาก (เรื่อง) ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	รับเวลาที่ส่ง
82096	0653.22/2097	ขอความอนุเคราะห์แจ้งสื่อองค์กรการเขียนรูปประวัติศาสตร์	คลิก	26 เมย 2567	ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	21 มีย 2567 11:47:46 น.
82151	ที่04183.165/05	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย ประจำปีการศึกษา 2567	คลิก	21 มีย 2567	บ้านแดน(สมเด็จพระสังฆราช)	21 มีย 2567 13:55:03 น.
82154	ศร 04008/938	ขอความอนุเคราะห์ประกาศเชิญชวนเข้าร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมด้านอาหาร ประจำปี ๒๕๖๗ (2024-06-21 11:24:57)	คลิก	21 มีย 2567	สนก.	21 มีย 2567 13:57:02 น.
82155	ศร 04010/ว 1716	ประชาสัมพันธ์โครงการรณรงค์ภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์ภาษาไทยแห่งชาติ ปี 2567 (2024-06-21 11:35:52)	คลิก	20 มีย 2567	สวก.	21 มีย 2567 13:57:02 น.
82165	ที่ ศร 04183.054 /92	แจ้งการเข้าร่วมโครงการหลักสูตรด้านทุจริต	คลิก	21 มีย 2567	บ้านหนองช้าง	21 มีย 2567 14:04:08 น.
82189	ศร 04008/944	การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) เพื่อสิ่งแวดลอมที่ยั่งยืน รอบศตวรรษ (2024-06-21 14:41:47)	คลิก	21 มีย 2567	สนก.	21 มีย 2567 14:44:44 น.
82213	ที่ ศร 04183.111/99	การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2567	คลิก	21 มีย 2567	บ้านธาตุน้อย(สิงห์ประชาริทยาการ)	21 มีย 2567 15:21:22 น.

ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

- เปิดไฟล์เอกสารแนบเพื่ออ่านรายละเอียด

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร 04183.111/99

เรื่อง : การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2567 ปกติ

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 15802

หนังสือลงวันที่ : 21 มีย 2567

ส่งโดย : บ้านธาตุน้อย(สิงห์ประชาริทยาการ) [สุรการ บ้านธาตุน้อย(สิงห์ประชาริทยาการ)]

รับเวลาที่ส่ง : 21 มีย 2567 15:21:22 น.

เนื้อหาโดยสรุป : การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2567

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือคำสั่ง

ส่งถึง

1. สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 21 มีย 2567 15:27:42 น.
2. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 21 มีย 2567 17:01:02 น.
3. นางจินตนา ดอกพุด	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งไปไม่ถึงผู้รับ

- พิจารณาหนังสือแล้วเลือกส่งต่อผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หรือส่งคืนสารบรรณกลางกรณีส่งหนังสือผิด

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นางธนพร คำพาน	<input type="radio"/> นายทองศักดิ์ ศรีมีตะ
<input type="radio"/> นางจินตนา ดอกพุด	<input type="radio"/> นายปัญญา ตรีเลิศพจน์กุล
<input type="radio"/> นางวิไลลักษณ์ จรูญโรจน์วิทย์	<input type="radio"/> นายสมเดช มัตตัญญู
<input type="radio"/> นางฉวีวรรณ วงรงค์	<input type="radio"/> นางรัชการ บุตคำ
<input type="radio"/> นางสาวราตรี ดาราศาสตร์	<input type="radio"/> นางนันทนัส ปัทมวิทย์
<input type="radio"/> นางชานัน ศรีสันต์	<input type="radio"/> นางศิริชัย ธำปชัย
<input type="radio"/> นางสาวสุพัตรา พรหมเมือง	<input type="radio"/> นายเจษฎาพร ชนวิวงศ์
<input type="radio"/> นายเสถียร พวงสุข	<input type="radio"/> นายเจริญชัย แสงทอง
<input type="radio"/> นางกัญญาสุกษณ์ ศิริวารินทร์	<input type="radio"/> นางปิยะภรณ์ ปิยะแสงทอง
<input type="radio"/> นางสาวนพพรรัตน์ ขุนพล	<input type="radio"/> นางสาวจินตติยา กุลโชติ
<input type="radio"/> นางสาวนงจิรา สมชัย	<input type="radio"/> นางสาวไวยรรณ มูลมี
<input type="radio"/> นางสาวสมัยชัย ไชยกุล	<input type="radio"/> นายศักดิ์เดช จตุรัสทรงศ์

ผู้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

เลือก

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 ราย

1. นางจินตนา ดอกพุด 21 มีย 2567 17:01:07 น.

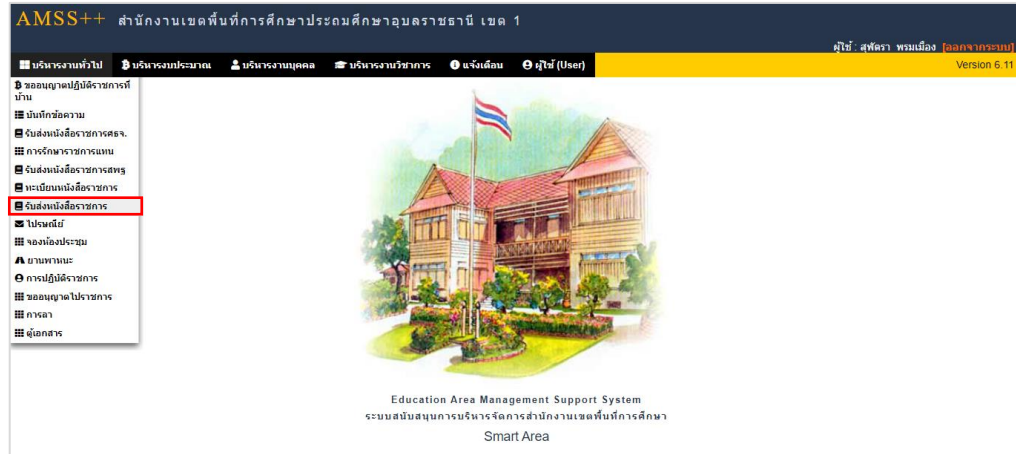
๕.๒ การส่งหนังสือราชการ

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนำหนังสือราชการ ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะ นำส่ง และหนังสือข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

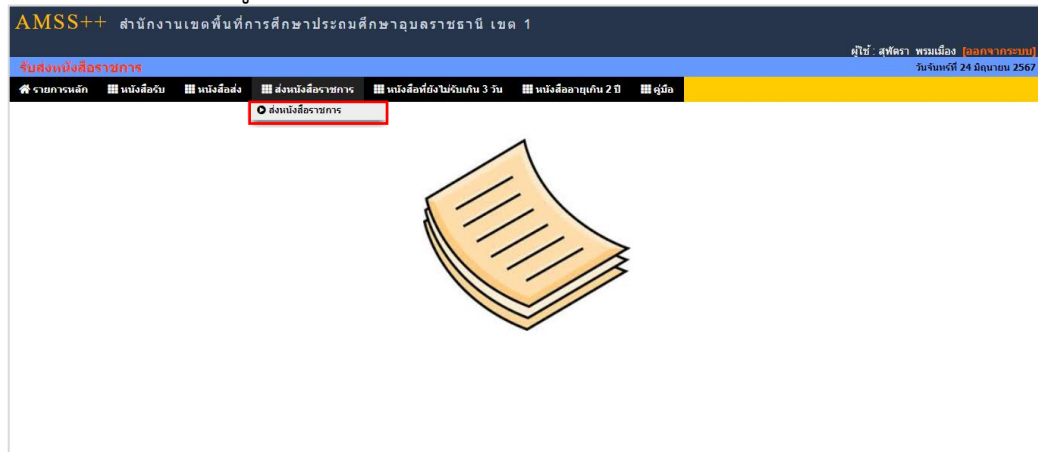
๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือขึ้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งดำเนินการส่งเรื่องออกตามทีกลุ่มทำรายละเอียด โดยมี ขั้นตอนดังนี้

๑) เลือกเมนู "บริหารงานทั่วไป" และ เลือกเมนู "รับส่งหนังสือราชการ"



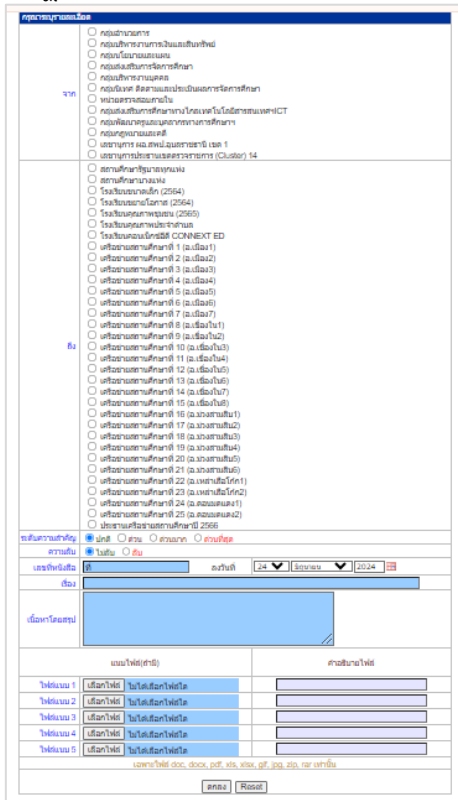
๒) เลือกเมนู "ส่งหนังสือราชการ"



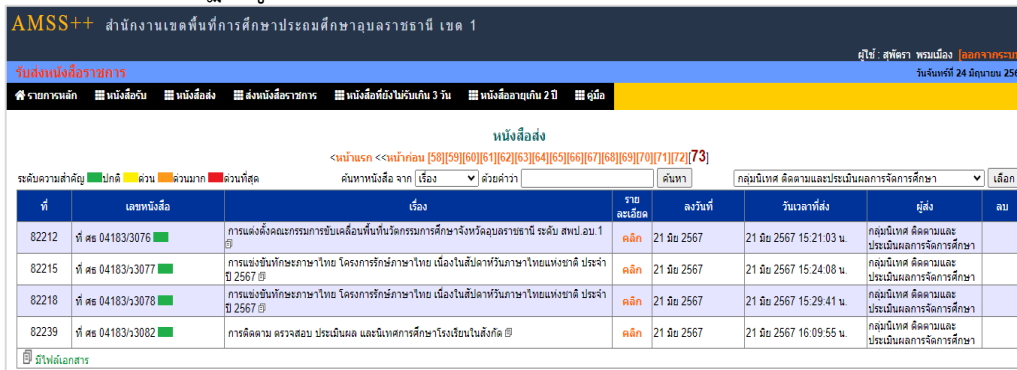
การส่งหนังสือราชการกระทำได้ ๓ ทาง คือ

๑. ส่งหนังสือราชการจากสพท. ไปสถานศึกษา
๒. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษาไปสพท.
๓. ส่งหนังสือจากสถานศึกษาไปสถานศึกษา

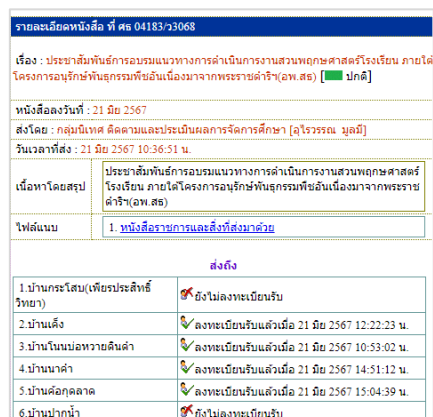
- เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการคลิกเมนู ส่งหนังสือราชการ หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปรากฏดังนี้



- แนบไฟล์เอกสารพร้อมคำอธิบาย เนื้อหาโดยสรุป ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการส่งทุกครั้ง เมื่อส่งหนังสือแล้วจะปรากฏดังรูป



- การตรวจสอบการรับหนังสือราชการของสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ



๕.๓ การประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นตอนการจัดประชุมกลุ่มนิเทศฯ มีดังนี้

๕.๓.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

- ประธาน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ และเลขานุการกำหนดวาระ วัน เวลา ประชุม
- จองห้องประชุม
- ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมเบื้องต้น
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- รวบรวมเอกสารตามวาระการประชุม
- จัดทำวาระการประชุม

๕.๓.๒ การดำเนินการประชุม

- จัดเตรียมห้องประชุม
- รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม
- บันทึกการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- พิมพ์รายงานการประชุม
- เสนอรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดเก็บรายงานการประชุมเพื่อเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๘.๗ พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

