

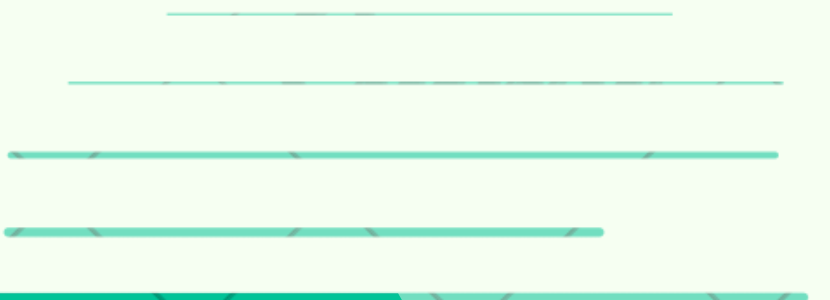


คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป



โรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษและยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร นี้งานธุรการ โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธรและการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบ เอกสารขึ้นจากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงานการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การยืมเอกสาร การทำลาย หนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ และ โรงเรียนในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

๑

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒

งานจัดทำหนังสือราชการ

๕

งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕

งานทำลายหนังสือราชการ

๖

๑. ชื่องาน : สารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถติดต่อตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒.๕ บุคลากรใหม่สามารถเริ่มงานได้อย่างรวดเร็วลดการสอนงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ งานสารบรรณ
 ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ
 การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน

“หนังสือลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“ฝ่าย” หมายถึง - ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ฝ่ายบริหารวิชาการ
- ฝ่ายสวัสดิการ
- ฝ่ายกิจการนักเรียน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My office /e-office/e-สารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ <http://๖๑.๑๙.๓๐.๗๕/sms/index.php>

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ รับหนังสือราชการ

รับหนังสือราชการเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒ ทาง ดังนี้

๑) รับหนังสือราชการทาง File อิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร รับหนังสือราชการทาง File อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทาง
ระบบ SMSS <http://๖๑.๑๙.๓๐.๗๕/sms/index.php> แยกเป็น ๒ ช่องทาง

ช่องทางที่ ๑ รับหนังสือราชการ ทาง E-mail สารบรรณ Email : turakan@klws.ac.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการกลางดาวโหลดไฟล์หนังสือราชการ ทางอีเมลสารบรรณกลางอีเมลสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๒) ส่งไฟล์หนังสือราชการให้ธุรการกลุ่มเจ้าของเรื่องในระบบรับ – ส่งอิเล็กทรอนิกส์ SMSS
<http://๖๑.๑๙.๓๐.๗๕/sms/index.php>

๓) ธุรการแต่ละกลุ่มรับเรื่องทางช่องรับ – ส่งเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://๖๑.๑๙.๓๐.๗๕/sms/index.php>

- กรณีส่งเรื่องผิดกลุ่มดำเนินการดังนี้

๑. ธุรการกลุ่มนำเรื่องที่ส่งมาผิด ให้ หัวหน้าฝ่าย ว่าเป็นงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือไม่
หากไม่ใช้งานในฝ่าย นั้น ให้เจ้าส่งคืนกลับสารบรรณกลาง

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการกลางส่งให้ หัวหน้างานสารบรรณ วินิจฉัย แล้วสารบรรณกลางส่งกลับไปให้ฝ่ายอื่น
ต่อไป

ช่องทางที่ ๒) รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร

โรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัยฯ รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ ๑ เอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) สารบรรณกลาง/เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐบาลเอกชน ส่วนราชการ ภายในและภายนอก และบุคคลทั่วไป

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒.๑ กรณีไม่ใช่เรื่องในส่วนที่เกี่ยวข้องโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัยฯ เป็นเรื่องของหน่วยงานอื่น ให้ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีถูกต้องนำเรื่องเสนอให้หัวหน้างานธุรการวิเคราะห์เนื้อหา จำแนก ประเภทเอกสาร และระบุให้กลุ่มงาน ตามภารกิจบทบาทหน้าที่ ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมแสกนหนังสือนำส่งเป็นไฟล์ ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ SMSS ส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงานที่รับผิดชอบพร้อมพิมพ์ชื่อ เรื่องในระบบรับ - ส่ง SMSS ให้ธุรการแต่ละกลุ่มเซ็นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

๔) ธุรการกลุ่มส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบทางช่องรับ - ส่งหนังสือราชการ SMSS ส่วนเอกสารตัวจริงส่งให้เจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

ช่องทางที่ ๒ เอกสารที่มาจากโรงเรียน ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) เอกสารที่มาจากโรงเรียน โรงเรียนต้องจัดส่งมาทั้ง ๒ ระบบ

๑.๑ ส่งหนังสือนำมาทางไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าระบบการรับหนังสือทางระบบ SMSS

๑.๒ ส่งหนังสือนำฉบับจริง พร้อมแนบไฟล์เอกสารทางระบบ SMSS

๒) การรับเอกสารแยกเป็น ๒ ระบบ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลางหรือเจ้าหน้าที่ฝ่าย เปิดเข้าทำงานในระบบ SMSS Long in เข้าระบบ ตาม Username และ Password กลุ่ม ไปที่เมนูงานสารบรรณคลิกไปที่ ช่องรับ - ส่งเอกสารรับหนังสือนำเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการกลางหรือเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งเลขที่หนังสือนำฉบับจริง พร้อมเอกสารแนบให้ธุรการกลุ่มที่รับผิดชอบเซ็นชื่อรับไปดำเนินการ

๓) เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพิจารณาระบุผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจหน้าที่ของฝ่าย

๔) เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งเรื่องที่มาทางไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ SMSS ให้ผู้รับผิดชอบทางช่องรับส่งหนังสือราชการ

๕) เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการที่โรงเรียนส่งหนังสือมาทางระบบ SMSS ให้ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อรับหนังสือนำฉบับจริง พร้อมเอกสารแนบนำไปดำเนินการ

การส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยามีการส่งหนังสือราชการ ๒ ทาง คือ

๑) ส่งหนังสือราชการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัด (จำนวน ๘๓ โรงเรียน) ผ่านช่องทางระบบ SMSS <http://๖๑.๑๙.๓๐.๗๕/sms/ขั้นตอนการปฏิบัติ> ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/ การลง นามและประทับตราผู้ลงนามให้เรียบร้อย

๒.กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้องนำส่งหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขที่ส่งทางระบบ SMSS ของกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓.กรอกรายละเอียดลงในเมนูบันทึกทะเบียนการส่ง พร้อมแนบไฟล์ หนังสือส่งเพื่อเก็บไว้ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.ส่งหนังสือเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ SMSS ให้โรงเรียนในสังกัด

๒) ส่งหนังสือราชการเป็นไฟล์และเอกสาร ให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป ทางไปรษณีย์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/ การลงนามและ ประทับตราผู้ลงนามให้เรียบร้อย

๒. กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้องนำส่งที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ทางระบบ SMSS ของกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓. กรอกรายละเอียดชื่อเรื่องลงในเมนูบันทึกส่งพร้อมแนบไฟล์ประกอบหนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ SMSS

๔.เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือฉบับจริง บรรจุซอง จำหน่าย พร้อมตรวจสอบ ความเรียบร้อยก่อนนำส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานการจัดทำหนังสือราชการ

- ๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) และแก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐(ฉบับที่ ๓) และแก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) และแก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- ๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่ เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง/เลขที่เกียรติบัตร แล้วแต่กรณีและส่งฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก
- ๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้อง ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- ๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อย ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้น เรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี
- ๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการนั้น
- ๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

งานการทำลายหนังสือราชการ

๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือและจัดทำ บัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการ เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกอง จดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่าน เป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๘ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- ๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๑๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

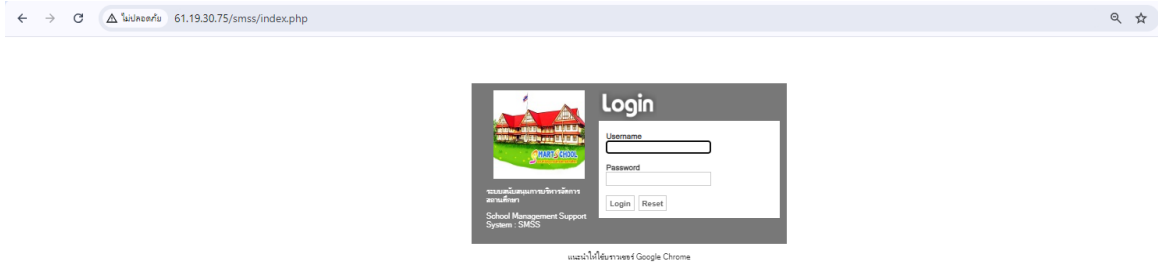
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระบบ SMSS

รับ – ส่งหนังสือ





ระบบ SMSS รับ - ส่งหนังสือ



การส่งหนังสือราชการ

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนกษตรศึกษา [33042004]

ผู้ใช้: วรรณจิรา นววิภาดา (ออกจากระบบ)

วันที่พิมพ์: 22 สิงหาคม 2567

ส่งหนังสือราชการ

คุณอาจอาจสนใจ

จาก: กรมการศึกษานอกโรงเรียน

สำนักรวมกลาง สทท.

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มบริหารงานแผนและสิ่งพิมพ์

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มนิติศาสตร์

กลุ่มพัฒนาระบบฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กลุ่ม ICT

กลุ่มกฎหมายและคดี

อื่นๆ

สถานศึกษา/ศูนย์อำนวยการ

สถานศึกษานางรอง

ระดับความสำคัญ: ปกติ อื่นๆ อื่นๆ อื่นๆ

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: สิงหาคม 2024

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป:

แบบไฟล์ (ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>

เฉพาะไฟล์ doc docx nif xls xlsx nif ppt pptx rar zip

การส่งหนังสือราชการทำได้ ๒ ทาง คือ

๑. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพม.
๒. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนทรภักดีวิทยา [33042004]

ผู้ใช้: วรรณจิตร นกวิทย์กุล

วันที่: 22 สิงหาคม 2567

ลงทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [678][679][680][681][682][683][684][685][686][687][688][689][690][691][692] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้ใช้	บุคคลผู้ติดต่อ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รวมลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข
1848	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	25 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอจัดส่งสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับงานช่างยนต์และหุ่นยนต์ และชุดสื่อแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานช่างยนต์ไปตลอดปีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของกระทรวง	บริหารกิจการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	วรรณจิตร	ชัชวาลดา	25 กค 2567	คลิก		
1849	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	24 กค 2567	กรมการศึกษานอกโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การเปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครึ่งที่ ๒ ผล	บริหารงบประมาณ	วรรณจิตร		25 กค 2567	คลิก		
1850	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	25 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอเชิญประชุมทางไกลเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	บริหารทั่วไป	วรรณจิตร	พรทิพย์	26 กค 2567	คลิก		
1851	2567	นปค ๓ ๒๕๖๗/๒๕๖๗	1 กค 2567	กรมการศึกษานอกโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	บริหารวิชาการ	วรรณจิตร	ณัฐพร	26 กค 2567	คลิก		
1852	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	26 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2567(30%)	บริหารงบประมาณ	วรรณจิตร	ดารารัตน์	26 กค 2567	คลิก		
1853	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	25 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประชาสัมพันธ์ส่งมอบมอบ ๑๐ ปี ศูนย์ดำรงธรรม นำสู่สู่ชุมชน	บริหารวิชาการ	วรรณจิตร	ณัฐพร	26 กค 2567	คลิก		
1854	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	25 กค 2567	โรงเรียนอนุบาลศรีสะเกษ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียนอนุบาลศรีสะเกษ กีฬาศึกษา 2567	บริหารทั่วไป	วรรณจิตร	พรทิพย์	26 กค 2567	คลิก		
1855	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	26 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้านจิตวิทยา เพื่อการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	บริหารงานบุคคล	วรรณจิตร	ศศิลาวัลย์	26 กค 2567	คลิก		
1856	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	26 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การจัดทำข้อมูลเอกสารวิชาการเกี่ยวกับงานช่างยนต์ในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาและการจัดทำข้อมูลความพึงพอใจการศึกษาระดับ	บริหารงานบุคคล	วรรณจิตร	ศศิลาวัลย์	26 กค 2567	คลิก		
1857	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	19 กค 2567	โรงเรียนบริหาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอเชิญเป็นวิทยากร	บริหารวิชาการ	วรรณจิตร	ณัฐพร	30 กค 2567	คลิก		
1858	2567	ศส ๐๘๓๓๖/๒๓๓๓	25 กค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศีลปทุมมา ๒/๒๕๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การตรวจประเมินผลของข้อมูลนักเรียนในฐานระบบเพื่อเก็บข้อมูลทางสถิติเพื่อการวิจัย	บริหารงบประมาณ	วรรณจิตร	ดารารัตน์	30 กค 2567	คลิก		

ลงทะเบียนหนังสือรับ

เลขที่หนังสือ: [] ลงวันที่: 22 สิงหาคม 2024

จาก: ผู้อำนวยการโรงเรียน

ถึง: []

เรื่อง: []

ส่งต่อไปกลุ่ม: (กรณีส่งพร้อมกัน) []

ส่งต่อไปบุคคล: []

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, jpeg, zip, rar เท่านั้น

[ตกลง] [Reset]

ลงทะเบียนหนังสือรับ

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ทะเบียนหนังสือส่ง

หน้าแรก <<หน้าก่อน [302][303][304][305][306][307][308][309]หน้า [310][311][312][313][314][315][316] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย

ค้นหา

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้ถือ	บุคคลผู้ถือ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	ผู้รับสมุด
1332	2567	ที่ ศส 04336.47/1332	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเรียนเชิญร่วมด้วยเป็นคณะกรรมการประเมินผลกายภาพอาคารที่ ๕	บริหารทั่วไป	บุศิกา	นางสรพรรณ มา สันตบุตร	11 กค 2567	คลิก
1333	2567	ที่ ศส 04336.47/1333	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเรียนเชิญร่วมด้วยเป็นคณะกรรมการประเมินผลกายภาพอาคารที่ ๕	บริหารทั่วไป	บุศิกา	นางสรพรรณ มา สันตบุตร	11 กค 2567	คลิก
1334	2567	ที่ ศส 04336.47/1334	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1335	2567	ที่ ศส 04336.47/1335	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1336	2567	ที่ ศส 04336.47/1336	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1337	2567	ที่ ศส 04336.47/1337	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1338	2567	ที่ ศส 04336.47/1338	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1339	2567	ที่ ศส 04336.47/1339	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1340	2567	ที่ ศส 04336.47/1340	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1341	2567	ที่ ศส 04336.47/1341	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1342	2567	ที่ ศส 04336.47/1342	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1343	2567	ที่ ศส 04336.47/1343	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก
1344	2567	ที่ ศส 04336.47/1344	11 กค 2567	โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา	ขอเชิญประชุม	บริหารวิชาการ	บุศิกา	นางสาว พุทธิศิกา สิริโคตร	11 กค 2567	คลิก

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

คุณากรชาญสมมติ

เลขที่หนังสือ: ที่ ศส 04336.47/1344

ลงวันที่: 22 สิงหาคม 2024

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: โรงเรียนกษัตริย์ศึกวิทยา

ถึง: _____

เรื่อง: _____

กลุ่มผู้ถือ: เลื่อน

บุคคลผู้ถือ: _____

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, jpeg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ลงทะเบียนหนังสือราชการ

หน้าแรก <<หน้าก่อน [88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99][100][101][102] หน้าถัดไป>> หน้าลงทะเบียน

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ
214	2567	214/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	7 พค 2567	นางสาวพชรชัชชา อัครโคตร	นางสาวอุษิภา พรผลา	7 พค 2567		
215	2567	215/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	8 พค 2567	พิศกลาง	นางสาวอัญญาณี คำแดง	8 พค 2567		
216	2567	216/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	8 พค 2567	นายวิภา ส่างพันธ์	นางสาวอุษิภา พรผลา	8 พค 2567		
217	2567	217/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	8 พค 2567	พิศกลาง	นางสาวอัญญาณี คำแดง	8 พค 2567		
218	2567	218/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	9 พค 2567	นางสาวธัญญา แสงสว่าง	นางสาวอุษิภา พรผลา	9 พค 2567		
219	2567	219/2567	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนครูไม่มีวิทยฐานะ	10 พค 2567	พิชกร	นางสาววรรณจิตร นริชิตา	10 พค 2567		
220	2567	220/2567	มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	13 พค 2567	นงวรรณจิตร	นางสาววรรณจิตร นริชิตา	13 พค 2567		
221	2567	221/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	13 พค 2567	พิศกลาง	นางสาวอัญญาณี คำแดง	13 พค 2567		
222	2567	222/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	13 พค 2567	นางจรรยาพร น้อยหลาย	นางสาวอุษิภา พรผลา	13 พค 2567		
223	2567	223/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	13 พค 2567	พิศกลาง	นางสาวอัญญาณี คำแดง	13 พค 2567		
224	2567	224/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	14 พค 2567	นางสาวกัญญา แสงพิณมา	นางสาวอุษิภา พรผลา	14 พค 2567		
225	2567	225/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	14 พค 2567	พิศกลาง	นางสาวอัญญาณี คำแดง	14 พค 2567		
226	2567	226/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้บุคลากรเข้าบ้านพักข้าราชการครู	15 พค 2567	วาทิวิทย์ โพนศรี สีสัน	นางสาวอุษิภา พรผลา	15 พค 2567		
227	2567	227/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	15 พค 2567	นางสาวอัญญาณี พงษ์ชัย	นางสาวอุษิภา พรผลา	15 พค 2567	เอกสาร	
228	2567	228/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	16 พค 2567	นางพิชญ์ ประดิษฐ์	นางสาวอุษิภา พรผลา	16 พค 2567	เอกสาร	
229	2567	229/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ปกครองนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567	20 พค 2567		นางสาวณิชาภา สาส์นพิชญ์	20 พค 2567		
230	2567	230/2567	แต่งตั้งครูวิทยฐานะชั้น และครูประจำชั้นปีคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ตามโครงการมอบทุนช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567	20 พค 2567		นางสาวณิชาภา สาส์นพิชญ์	20 พค 2567		
231	2567	231/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาบริหาร ประจำปีการศึกษา 2567	20 พค 2567	นางสาวพชรชัชชา อัครโคตร	นางสาวอุษิภา พรผลา	20 พค 2567	เอกสาร	
232	2567	232/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	21 พค 2567	นางสาวดารารัตน์ อีรัมย์	นางสาวอุษิภา พรผลา	21 พค 2567	เอกสาร	
233	2567	233/2567	อนุมัติการเดินทางไปราชการ	21 พค 2567	นางสาวณัฐนิต สาทพันธ์	นางสาวอุษิภา พรผลา	21 พค 2567	เอกสาร	

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ลงทะเบียนหนังสือราชการ

หน้าแรก <<หน้าก่อน [88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99][100][101][102] หน้าถัดไป>> หน้าลงทะเบียน

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือ

คำสั่ง

ปี

ปี

ที่คำสั่ง

เรื่อง

ส่ง ณ วันที่

หมายเหตุ

ผู้ลงทะเบียน

วันลงทะเบียน

เอกสาร

ลบ

ลงทะเบียนคำสั่ง

