



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางอัจฉรา เข้มพล  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา เป็น 7 กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561) ได้จัดตั้งกลุ่มขึ้นใหม่ 3 กลุ่ม และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566 และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

# สารบัญ

	หน้า
แนวคิดงานกลุ่มอำนวยการ	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
อัตลักษณ์	2
เอกลักษณ์	2
คู่มือการปฏิบัติงานของนางอัจฉรา เข้มพล	3
1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
1.1 การรับหนังสือราชการ	3
1.2 การส่งหนังสือราชการ	4
2. การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	10
3. งานบริการอาคารสถานที่	11
3.1 การขอใช้ห้องประชุมทางระบบ AMSS++	11
รายชื่อคณะทำงาน	14

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2**

**แนวคิด**

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ขอบข่าย/ภารกิจ**

**1. งานสารบรรณ**

- 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

**2. งานช่วยอำนวยการ**

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

**3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

**4. งานยานพาหนะ**

**5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## 6. งานประสานงาน

### 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## วิสัยทัศน์

ภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงาม วาจาไพเราะอ่อนหวาน มุ่งเน้นการให้บริการ นำเทคโนโลยีพัฒนางาน และประสานสัมพันธ์ส่วนรวม

## พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. ขับเคลื่อนงานอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ เชิงรุก รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี
3. พัฒนาระบบติดต่อประสานงานระหว่างสถานศึกษาและระหว่างหน่วยงานอื่น
4. สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

## อัตลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ไต่ถาม ให้บริการ งานสำเร็จ

## เอกลักษณ์

งานบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก คืองานของเรา

## นางอัจฉรา เข้มพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

### รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
3. งานบริการอาคารสถานที่
  - การขอใช้ห้องประชุมทางระบบ AMSS++
4. จัดทำทะเบียนคุมการออกเลขเกียรติบัตร วุฒิบัตร
5. ช่วยปฏิบัติงานการประสานงานต่าง ๆ
6. ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มอำนวยการ
7. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

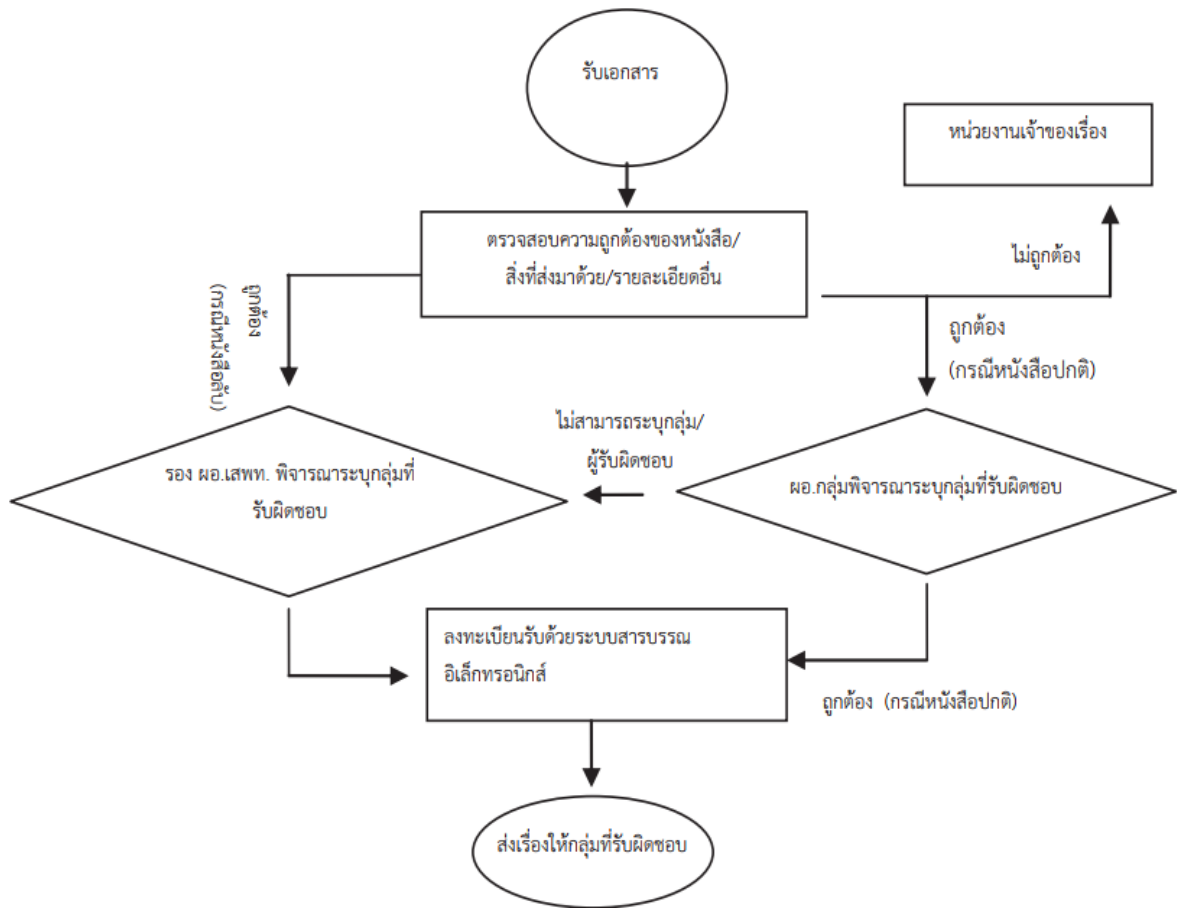
### 1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1.1 การรับหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสาร/เปิดหนังสือที่เว็บไซต์ e-office สพฐ. เว็บไซต์จังหวัดอุดรดิตถ์ และ <http://amss.utd2.go.th> ที่โรงเรียนส่งมาให้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
3. คัดแยกหนังสือราชการ ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
4. ลงรับหนังสือในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของ สพฐ. ที่เว็บไซต์ <http://amss.utd2.go.th>
5. พิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือรับ
6. ส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือ
7. เก็บรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้าแฟ้มทะเบียนคุมหนังสือรับ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ

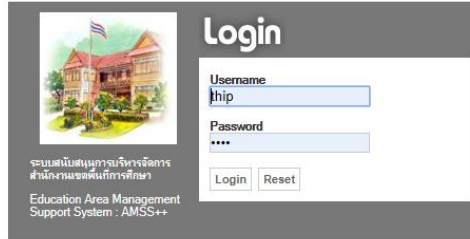


มาตรฐานงานการรับหนังสือราชการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ])                     </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ รอง.ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รอง.ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รอง.ผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)						



## ตัวอย่างการรับหนังสือราชการ ในระบบ http://amss.utd2.go.th



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก    ส่งค่ารวม    ทะเบียนหนังสือรับ    ทะเบียนหนังสือส่ง    ทะเบียนคำสั่ง    ทะเบียนเกียรติบัตร    คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [4310][4311][4312][4313][4314][4315][4316][4317][4318][4319][4320][4321][4322][4323][4324] หน้าถัดไป >> หน้าสุดท้าย >

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
8593	2562	ศร 04181.040/070	4 มิย 2562	โรงเรียนบ้านคำนโพร้ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8594	2562	ศร 04181.022/61	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านแก้วเดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8595	2562	ศร 04181.027/110	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านจอมมด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8596	2562	ศร 04181.104/108	31 พค 2562	โรงเรียนสิงห์คอมพิวตา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8597	2562	ศร 04181.019/77	31 พค 2562	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสำน้านานสงคราม 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8598	2562	ศร 04181.069/	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยคดวัง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8599	2562	ศร 04181.022/128	31 พค 2562	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสำน้านานสงคราม 5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8600	2562	ศร 04181.047/64	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านน้ำใส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8601	2562	ศร 04181.043/081	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านนาถาส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8602	2562	ศร 04181.068/166	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยคดม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8603	2562	ศร 04181.087/172	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านกึ่งวิทยา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
				โรงเรียนบ้านลาด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเบิกค่าใช้จ่ายการประกวดกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก    ส่งค่ารวม    ทะเบียนหนังสือรับ    ทะเบียนหนังสือส่ง    ทะเบียนคำสั่ง    ทะเบียนเกียรติบัตร    คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

คุณนายปราณีละเอียด

เลขที่หนังสือ: \_\_\_\_\_

ลงวันที่: 4 มิถุนายน 2019

จาก: \_\_\_\_\_

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง: \_\_\_\_\_

กลุ่มปฏิบัติ: เลือก

บุคคลปฏิบัติ: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี)      คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	

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

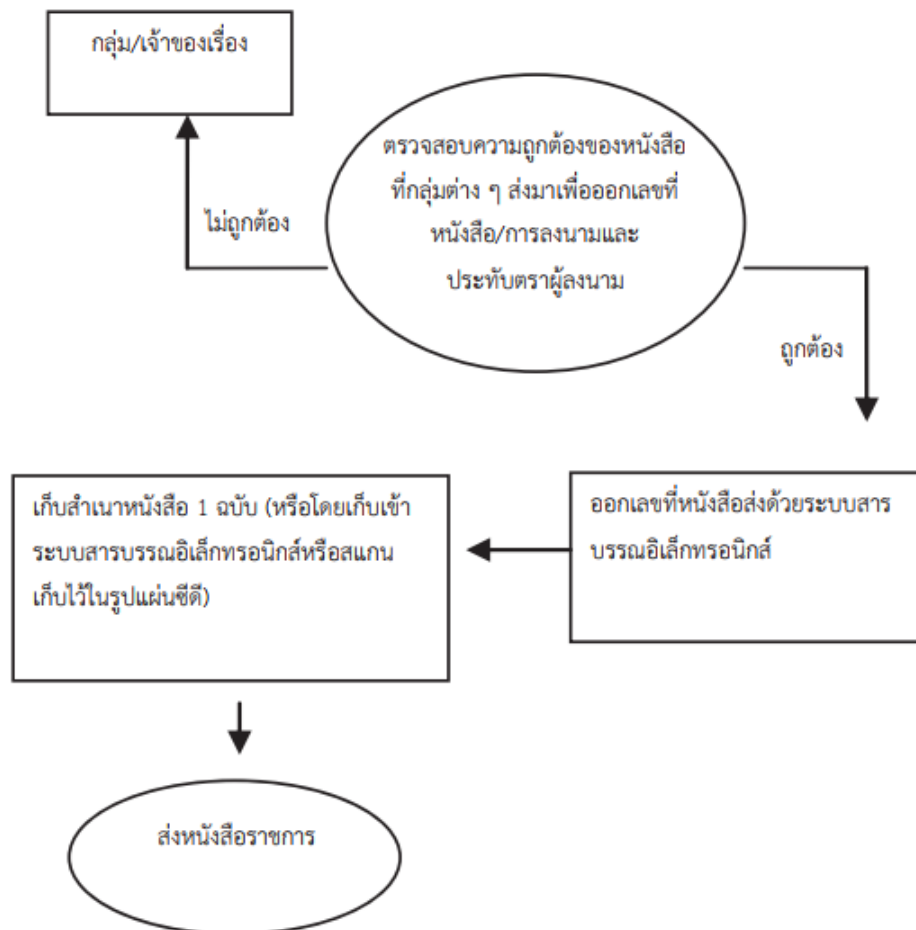
ตกลง    Reset

## 1.2 การส่งหนังสือราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2. ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ <http://amss.utt2.go.th>
3. ส่งหนังสือในระบบระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ <http://amss.utt2.go.th> / ไปรษณีย์
4. เก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าทะเบียนคุมหนังสือส่ง

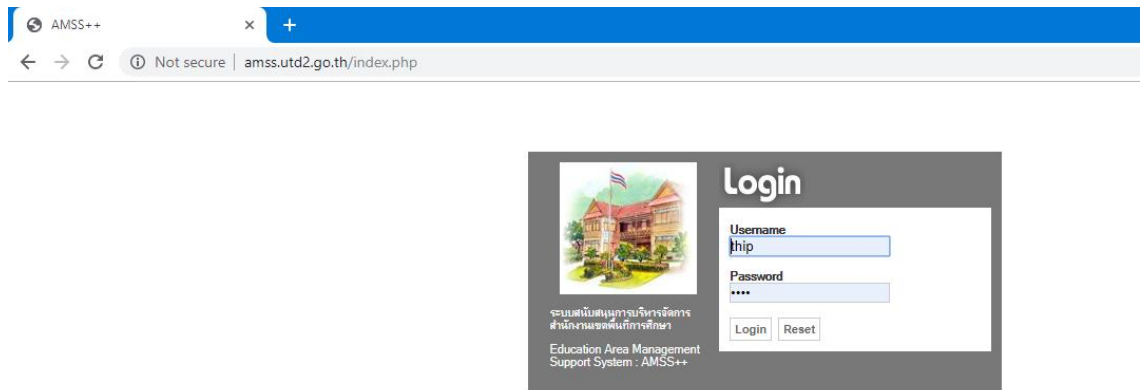
### Flow Chart การปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของการส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอยาร		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ) --&gt; B[ลงทะเบียน]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; D(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกับกรงหนังสือราชการที่จัดขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณ กลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณ กลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณ กลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีผู้พิทักษ์ผู้พิทักษ์  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า) 						

## ตัวอย่างการออกเลขหนังสือส่ง/การส่งหนังสือ ในระบบ http://amss.utt2.go.th



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

หน้าใช้ : ทวีวัฒน์ ประดับลาย [ออกจากระบบ] วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนกฤษฎีกา

คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

หน้าแรก << หน้าก่อน [005][006][007][008][009][010][011][012][013][014][015][016][017][018][019] หน้าถัดไป >> หน้าสุดท้าย >

ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สอ.ส.
2153	2562	ที่ ศส 04181/2153	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ปัญหียศพรและรายละเอียดยื่นคำทวงและวีรอุทยานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เกตุวดี	4 มิย 2562	คลิก				
2154	2562	ที่ ศส 04181/2154	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ประภังค์สิงหนิงหวัดอุดรดีดี	การตรวจสอบข้อมูลประกันตน	กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์	ประพันธ์	4 มิย 2562	คลิก				
2155	2562	ที่ ศส 04181/2155	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	กรรมการผู้จัดการ บริษัท ศึกษาภัณฑ์ จำกัด	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2156	2562	ที่ ศส 04181/2156	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้จัดการร้านค้าการค้า	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2157	2562	ที่ ศส 04181/2157	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้จัดการร้านสามง่ามเงินการค้า	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2158	2562	ที่ ศส 04181/2158	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากป่าด	แจ้งการรับนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				
2159	2562	ที่ ศส 04181/2159	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสามัคคี	แจ้งการรับนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				
2160	2562	ที่ ศส 04181/2160	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรดีดี	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง(ย้าย) ไรต์ารตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาชั้น ตามมาตรา 38 ค (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กิตติชัย	4 มิย 2562	คลิก				
2161	2562	ที่ ศส 04181/2161	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสามัคคี	อนุญาตจำหน่ายนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				

amss.utt2.go.th/index.php?option=bookregister&task=main/send&search\_index=&field=...

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

หน้าใช้ : ทวีวัฒน์ ประดับลาย [ออกจากระบบ] วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนกฤษฎีกา

คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารับรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศส 04181/ [ ] ลงวันที่ 4 มิย 2562

ความลับ [ ]

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ถึง

เรื่อง

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 2 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 3 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 4 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 5 Choose File No file chosen

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

ตกลง Reset



### 3. งานบริการอาคารสถานที่

#### 3.1 การขอใช้ห้องประชุมทางระบบ AMSS++

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม กรอกข้อมูลในระบบ <http://amss.utt2.go.th/> หรือจัดทำหนังสือราชการขอใช้ห้องประชุม
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าห้องประชุมว่างในช่วงระยะเวลาที่ขอหรือไม่
3. กรณีว่าง คลิกอนุญาตในระบบ <http://amss.utt2.go.th/> กรณีไม่ว่าง คลิกไม่อนุญาตในระบบ <http://amss.utt2.go.th/> แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องประชุมจัดเตรียมห้องประชุมและผู้ดูแลเครื่องเสียงเตรียมความพร้อม เพื่อให้บริการ

ทะเบียนจองห้องประชุม												
หน้า [1] จาก [4] (9) [7]												
จองห้องประชุม	วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
	5 เมย 2559	ห้องประชุม1	10.00 น.	12.00 น.	ประชุมการประเมินผลงานทางวิชาการ 38ค.(2)	12 คน	ศึกษาศา	เกสชาติ เจริญชัย	4 เมย 2559 13:56:02 น.		✓	
	28 เมย 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	16.00 น.	ประชุมชี้แจงแนวทางการออกติดตามใบวิจัย ปี 59	30 คน	กลุ่มแผน	จินณา ชัยวัฒนา รัชชานุกูล	8 เมย 2559 15:02:16 น.		✓	
	29 เมย 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมชี้แจงแนวทางการออกติดตามใบวิจัย ปี 59	30 คน	จินณา ชัยวัฒนา รัชชานุกูล	21 เมย 2559 16:16:58 น.			✓	
	9 พค 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมกลั่นกรองผู้ส่งผลงานวิทยฐานะเชิงประจักษ์	10 คน		พิชญ์ธำพร แอมมูล	4 พค 2559 17:33:15 น.		✓	
	10 พค 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมวิชาการวิจัยและบุคลากรวิทยานิพนธ์	38 คน		พิชญ์ธำพร แอมมูล	4 พค 2559 17:31:16 น.		✓	
	11 พค 2559	ห้องประชุม1	13.00 น.	16.00 น.	ประชุมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	12 คน		บรีดา นามศิริรักษ์	11 พค 2559 10:17:27 น.		✓	
	12 พค 2559	ห้องประชุม1	9.00 น.	12.00 น.	ประชุมตรวจสอบข้อเท็จจริงขอรับเหรียญรางวัล	7 คน	เกสชาติ	เกสชาติ เจริญชัย	10 พค 2559 14:13:25 น.		✓	
	12 พค 2559	ห้องประชุม1	13.00 น.	16.00 น.	ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาการเรียน การสอนภาษา อังกฤษ		ศน.อัญชลี	สุศักดิ์ นวกพันธ์	11 พค 2559 13:47:13 น.		✓	
	17 พค 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	16.00 น.	การประชุมการรับนักเรียน (น.ส.ศศิธร เดชาวัฒน์)	20 คน	(น.ส.ศศิธร เดชาวัฒน์)	เอกพงษ์ ฉ่องฉาย	11 พค 2559 09:56:02 น.		✓	
	18 พค 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	18.00 น.	อบรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	30 คน		ธงพีลณี ขุนพลวงษ์	10 พค 2559 15:11:09 น.		✓	
	19 พค 2559	ห้องประชุม1	8.00 น.	18.00 น.	อบรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	30 คน		ธงพีลณี ขุนพลวงษ์	10 พค 2559 14:28:33 น.		✓	
	19 พค 2559	ห้องประชุม1	9.00 น.	12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการ ชำระการทุจริต	10 คน		ปวีณากร บุญเรือง	17 พค 2559 11:57:06 น.		✗	มีอบรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
	23 พค 2559	ห้องประชุม1	13.00 น.	16.00 น.	ประชุมโรงเรียนภาคีเครือข่าย CCF	30 คน		สาริตรี วงศ์ษา	18 พค 2559 15:45:21 น.		✓	

**จองห้องประชุม**

เลือกห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้ประชุม

อื่นๆ (ถ้ามี)

## รายชื่อคณะทำงาน

## กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

---

นายอำนวยการ สีนาค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2	ที่ปรึกษา
นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายวิษณุกร อมฤกษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวสุมนทกกาญจน์ กิตติวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
นางอัจฉรา เข้มพล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
นายเอกพจน์ อ่องดา	อัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

## - งานบริการอาคารสถานที่

### 1. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ รวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

2.2 จัดทำข้อบังคับ/ แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

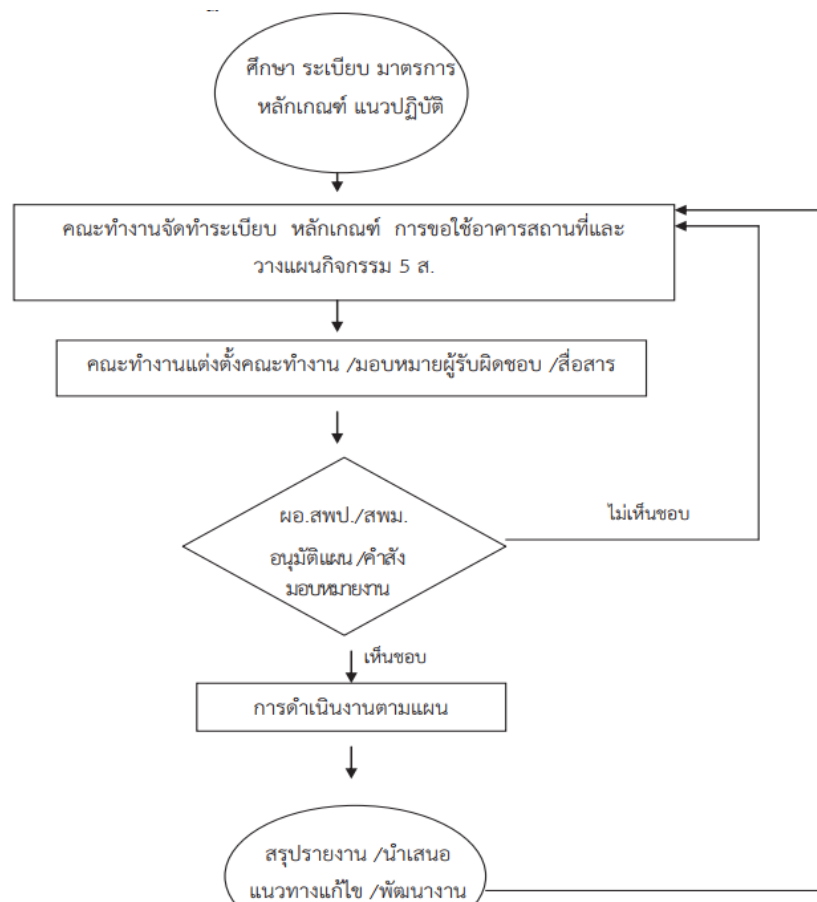
2.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

2.4 ดำเนินการ/ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

2.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

2.6 สรุปผลการดำเนินงาน/ นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

### 2.7 Flow Chart การปฏิบัติงาน งานบริการอาคารสถานที่





สรุปมาตรฐานงานบริการอาคารสถานที่

ส่วนราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :	
<p>ชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ</p>				
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.	
จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และส่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะทำงาน	
จัดทำคำสัมมนาขอหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะดวกและการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน		จนท.	
ขอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่งมอบหมายงาน	2 ชั่วโมง		จนท.	
ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ		อาคารสถานที่สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของสพป. / สพม.	
สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

5 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552





 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า/ถัดไป

### การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

1. ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม กรอกข้อมูลในระบบ <http://amss.utsd2.go.th/>
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าห้องประชุมว่างในช่วงระยะเวลาที่ขอหรือไม่
3. กรณีว่าง คลิกขออนุญาตในระบบ <http://amss.utsd2.go.th/> กรณีไม่ว่าง คลิกไม่อนุญาตในระบบ <http://amss.utsd2.go.th/> แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องประชุมจัดเตรียมห้องประชุมและผู้ดูแลเครื่องเสียง เตรียมความพร้อม เพื่อให้บริการ

ทะเบียนจองห้องประชุม											
หน้า 1   2   3   4   5   6   7											
วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
5 เมย 2559	ห้องประชุม 1	10.00 น.	12.00 น.	ประชุมการประเมินผลงานทางวิชาการ 38ค.(2)	12 คน	กัญญา	เกศวดี เจริญชัย	4 เมย 2559 13:56:02 น.		✓	
28 เมย 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	16.00 น.	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการป็นสนนค่าใช้จ่ายฯ ปี 59	30 คน	กลุ่มแผน	จินตนา ชัยสวัสดิ์ รัชชัญญา	8 เมย 2559 15:02:16 น.		✓	
29 เมย 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมชี้แจงแนวทางการออกคัดตามโครงการสนับสนุนค่าวิจัยฯ ปี 59	30 คน	จินตนา ชัยสวัสดิ์ รัชชัญญา	จินตนา ชัยสวัสดิ์ รัชชัญญา	21 เมย 2559 16:16:58 น.		✓	
9 พค 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมอภิปรายเรื่องและบุคลากรวิทยฐานะเชิงประจักษ์	10 คน		พิชญ์พร คุ้มสูง	4 พค 2559 17:33:15 น.		✓	
10 พค 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	17.00 น.	ประชุมโครงการโรงเรียนและบุคลากรวิจัยคต	38 คน		พิชญ์พร คุ้มสูง	4 พค 2559 17:31:16 น.		✓	
11 พค 2559	ห้องประชุม 1	13.00 น.	16.00 น.	ประชุมชมและชมวีดิทัศน์นักเรียน	12 คน		ปวีดา มายัติพันธ์	11 พค 2559 10:17:27 น.		✓	
12 พค 2559	ห้องประชุม 1	9.00 น.	12.00 น.	ประชุมตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อรับเหรียญรางวัล	7 คน	เกศวดี	เกศวดี เจริญชัย	10 พค 2559 14:13:25 น.		✓	
12 พค 2559	ห้องประชุม 1	13.00 น.	16.00 น.	ประชุมวางแผนการศึกษาค้นคว้าวิจัยของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษา อังกฤษ		ศน.อัญชลี	สวิตจิตต์ มาก พันธ์	11 พค 2559 13:47:13 น.		✓	
17 พค 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	16.00 น.	การประชุมการรับนักเรียน (น.ส.ศศิธร เดชาวัฒน์)	20 คน	(น.ส.ศศิธร เดชาวัฒน์)	เอกพจน์ อ่องดา	11 พค 2559 09:56:02 น.		✓	
18 พค 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	18.00 น.	อบรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	30 คน		ธนัทภรณ์ ชูณ วงศ์	10 พค 2559 15:11:09 น.		✓	
19 พค 2559	ห้องประชุม 1	8.00 น.	18.00 น.	อบรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	30 คน		ธนัทภรณ์ ชูณ วงศ์	10 พค 2559 14:28:33 น.		✓	
19 พค 2559	ห้องประชุม 1	9.00 น.	12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการยื่น ข้าราชการครู	10 คน		ปวิญดาร บุญเสื่อ	17 พค 2559 11:57:06 น.		✗	มีอบรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
23 พค 2559	ห้องประชุม 1	13.00 น.	16.00 น.	ประชุมโรงเรียนภาคีเครือข่าย CCF	30 คน		สารวิตรี วงศ์ษา	18 พค 2559 15:45:21 น.		✓	

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

ตั้งแต่วันที่  ถึง

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม

อื่น ๆ (ถ้ามี)