



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวสกุณา เพ็งศรี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงานรุกรการ

นางสาวสกุณา เพ็งศรี
เจ้าพนักงานรุกรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณรวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงงานธุรการและสารบรรณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวสุกฤตา เฟื่องศรี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

วัตถุประสงค์

ขอบเขตงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart

หน้า

๑

๑

๔

๑๐

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. **ขอบเขตงาน** คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม และทำลาย หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติต่อไป

๒.๑ การรับหนังสือราชการ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับหนังสือราชการจากโรงเรียนใน สังกัด/เอกสารจากสารบัญญกลาง/กลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ /เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
- กรณีเป็นเอกสารลับ (เมื่อได้รับเอกสารลับจาก “กลุ่มงาน/หน่วยงาน” ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่/หน่วย และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญญกลาง/e-office

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

๒.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อ ผู้ลงนาม

๒.๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/เจ้าหน้าที่

๒.๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๖ บริการตอบคำถาม /ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๒.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบ เทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ใน การจัดพิมพ์หนังสือ

๒.๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บคู่มือฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่ รับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๒.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สาร บรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งคู่มือฉบับคืน เจ้าของเรื่อง

๒.๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒.๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๒.๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ จำเป็นจะต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือพนักงาน สอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้ มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบแบบ แผนที่ว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้ สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บเป็นหลักฐานทาง ราชการไว้ตลอดไป หรือ ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะ ค้นคว้าได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่ง มิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ ขอทำลายได้)

๒.๕ การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้อง มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่

๒.๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ พิจารณาอนุญาต

๒.๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ พิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๒.๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งการ

๒.๕.๕ ดำเนินการตามผลการส่งการ

๒.๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม /หลักฐานการขอยืม

หมายเหตุ

๑. กรณีการยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒. กรณีการยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๖ การทำลายหนังสือราชการ

๒.๖.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือและจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒.๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการท าลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการท าลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย

๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และ ควรขยายเวลาการ เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งต่อไป

๒.๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือไว้ก่อน

๒. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ ความเห็นชอบ

๒.๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๒.๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๒.๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีหนังสือแนบอ่านเป็น ข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. คำจำกัดความ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดู พัดดูไปรษณีย์ ระบบ Smart Office การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Office

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ กรณีไม่ ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน ถ้าถูกต้องส่งเรื่องให้กลุ่ม /ผู้รับผิดชอบ

๓. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

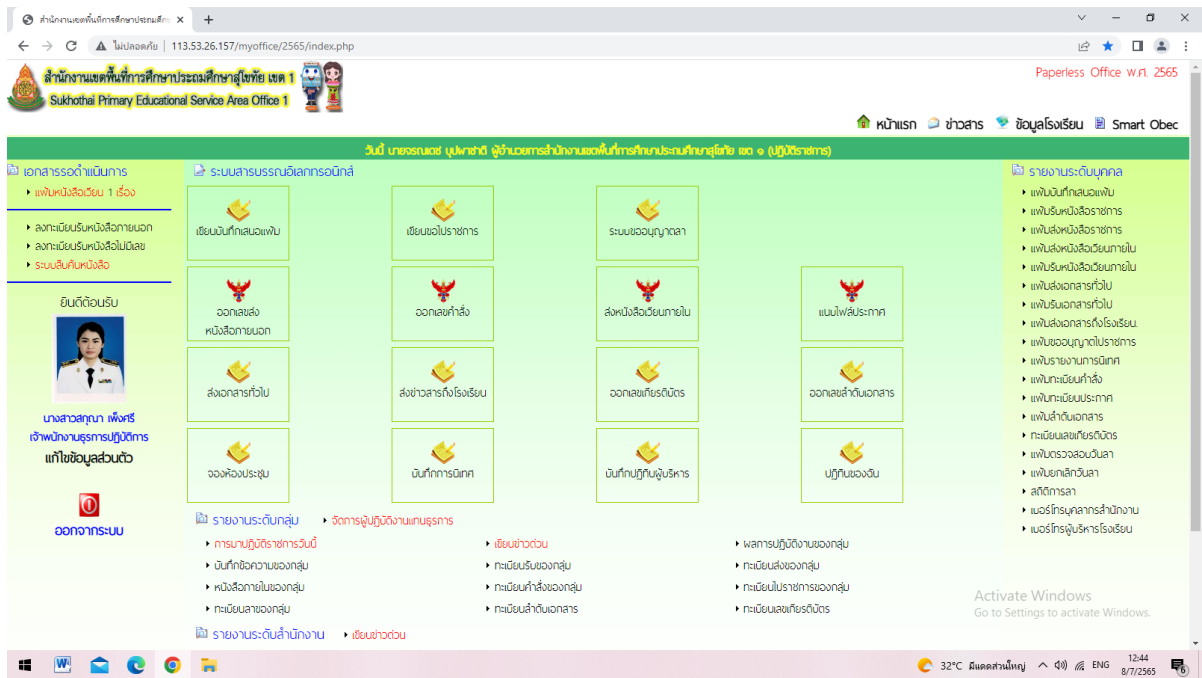
๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามลำดับทะเบียนรับหนังสือ

๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

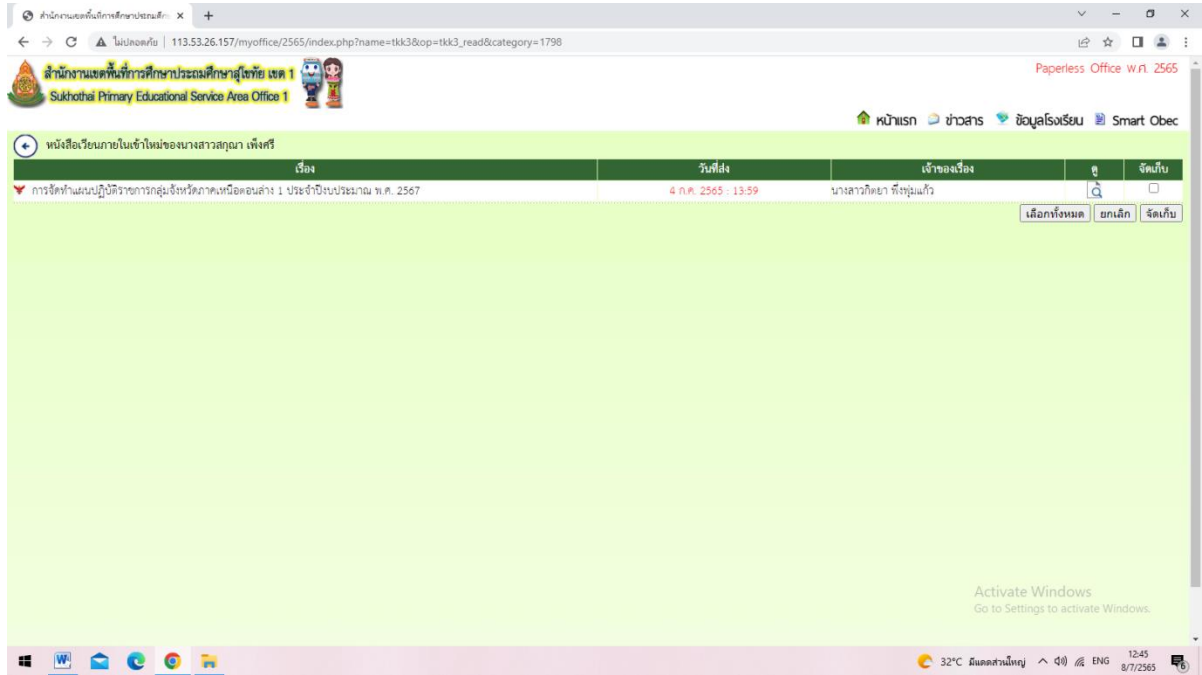
๔. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เข้าเว็บ สพป.สท. ๑ <https://www.sukhothai๑.go.th/index.php> ไปที่ E-service ⇨ My Office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๕ ลงชื่อเข้าใช้งานการเข้าระบบใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้

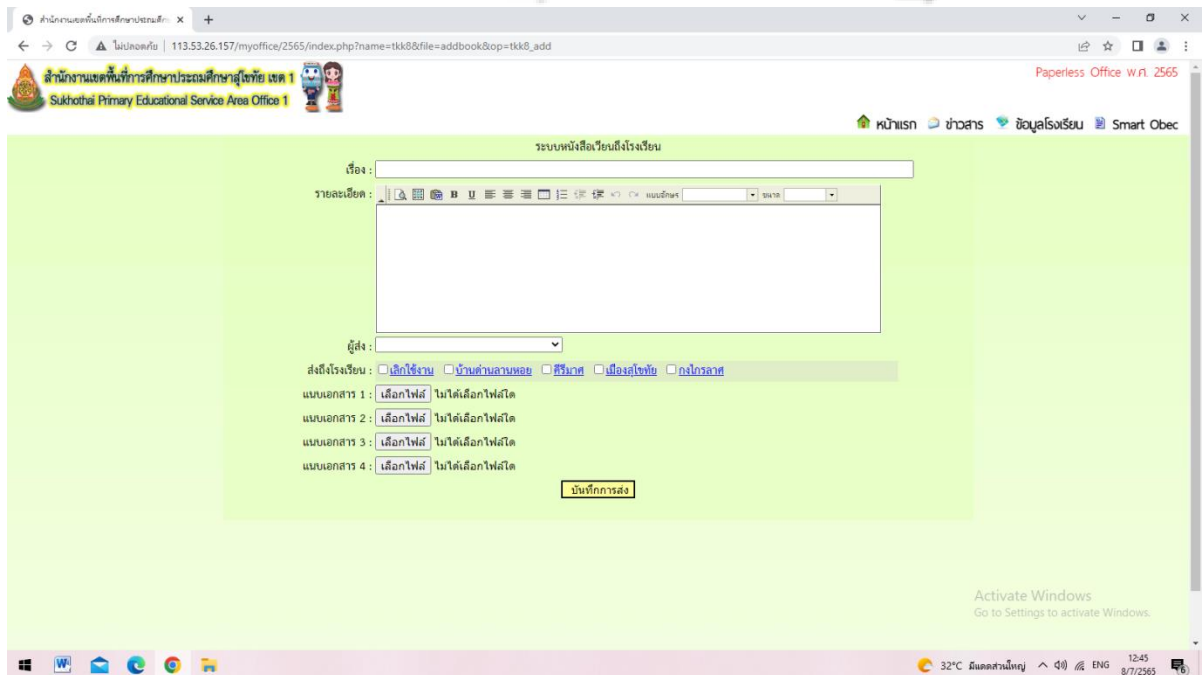


๔.๑ ตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือคลิกนำส่งหนังสือเข้าใหม่ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ



๔.๒ การส่งข่าวสารถึงโรงเรียน

เลือกการส่งข่าวสารถึงโรงเรียน ⇨ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇨ บันทึกการส่ง



๔.๓ การลงรับหนังสือนอกระบบ

- ๔.๓.๑. เลือกประเภทของหนังสือ ปกติ,ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
- ๔.๓.๒. เลขที่หนังสือ ให้ลงตามเลขที่หนังสือที่ออกจากส่วนราชการที่ออกจากส่วนราชการนั้น
- ๔.๓.๓. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น
- ๔.๓.๔. เรื่องของหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๕. จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น
- ๔.๓.๖. ถึง ให้เลือก กลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๗. นำส่ง ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือนั้น
- ๔.๓.๘. ไฟล์ - เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์เอกสารหนังสือ
- ๔.๓.๙. บันทึกเอกสาร

The screenshot shows a web browser window with the URL 113.53.26.157/myoffice/2565/index.php?name=tkk2&file=addgroup&op=tkk2_add. The page title is 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1'. The main content area is titled 'ลงทะเบียนหนังสือนอกระบบ' and contains the following form fields:

- ประเภท: Radio buttons for ปกติ (selected),ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
- เลขที่หนังสือ :ที่ ครอ: Text input field
- ลงวันที่: Text input field with a calendar icon
- เรื่อง: Text input field
- จาก: Text input field
- ถึงกลุ่ม: Dropdown menu
- นำส่ง: Checkboxes for ดูกรวกลุ่ม, ผู้อำนวยการ, เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
- หนังสือแนบ: เลือกไฟล์, ไม่ได้เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 1: เลือกไฟล์, ไม่ได้เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 2: เลือกไฟล์, ไม่ได้เลือกไฟล์
- เอกสารแนบ 3: เลือกไฟล์, ไม่ได้เลือกไฟล์
- บันทึกเอกสาร: Button

๔.๔ การออกเลขทะเบียนส่ง

เลือกออกเลขส่งหนังสือภายนอก ⇨ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇨ บันทึกออกเลข

The screenshot shows the same web browser window as above, but the page title is 'ออกเลขทะเบียนส่ง' and the form fields are:

- ประเภท: Radio buttons for ปกติ (selected),ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด
- เลขทะเบียนส่ง: คร 04158/□ว
- ลงวันที่: Text input field with a calendar icon
- เรื่อง: Text input field
- ผู้ส่ง: Dropdown menu
- เจ้าของเรื่อง: Dropdown menu
- ส่งถึง: หน่วยงานนอกระบบ: [Text input field]ระบุชื่อหน่วยงาน, หน่วยงานในระบบ
- บันทึกออกเลข: Button

๔.๕ การออกเลขคำสั่ง

เลือกออกเลขคำสั่ง ⇒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇒ บันทึกออกเลข

ระบบออกเลขคำสั่ง
255

คำสั่งปี 2565

เรื่อง :

ทั้งปีตั้งแต่วันที่ :

ส่ง ณ วันที่ :

ผู้ออกเลขคำสั่ง :

๔.๖ การส่งหนังสือเวียนภายใน

เลือกการส่งหนังสือเวียนภายใน ⇒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇒ บันทึกการส่ง

ระบบส่งหนังสือราชการภายใน

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ผู้อำนวยการสำนักงาน
 รองผู้อำนวยการสำนักงาน
 กลุ่มผู้อำนวยการ
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิติศึกษาและประเมินผล
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มพัฒนาระบบบริหารงานการศึกษา
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 กลุ่มกฎหมายและคดี
 กลุ่มส่งเสริมทางไกล

บันทึกการส่ง 1 :

บันทึกการส่ง 2 :

๔.๗ การจองห้องประชุม

เลือกการจองห้องประชุม ⇨ กดจองห้องประชุม กรอกรายละเอียด ⇨ บันทึกการจอง

รายงานจองห้องประชุม

กรกฎาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					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						

รายงานการจองประชุมของนางสาวสุกัญญา เพ็งศรี

ที่	ห้อง	วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ลบ
1	ห้องประชุม รุ่งอรุณ	2 ก.พ. 2565	13.00-16.30	- การพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนที่เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณการให้ทุนอุดหนุนเพื่อโครงการด้านการดูแลของสมาคมราชภัฏวไลยอลงกรณ์	5	✖
2	ห้องประชุม รุ่งอรุณ	14 มี.ค. 2565	08.30-12.00	- ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นโรงเรียนที่เสนอขอ งบประมาณโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565	10	✖

เพิ่มรายการจองห้องประชุม

DX โป๊พหน้าต่างนี้

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ :

เวลา : ถึง

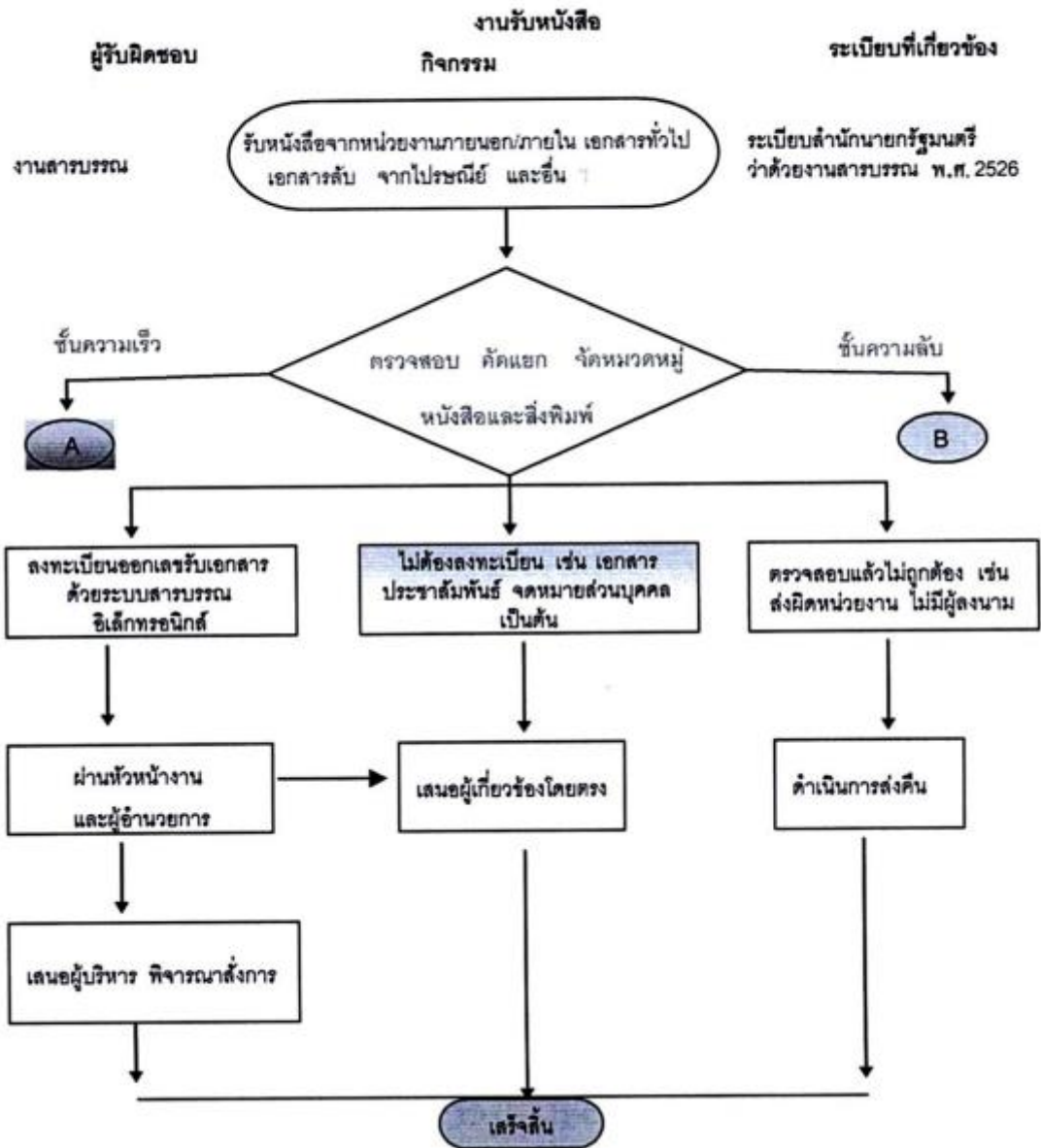
เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม : คน

T&T-2018 All rights reserved ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สทป.สท.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

