



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



นางสาวศิริยุพา หนุเทศ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

นางสาวศิริยุพา หนูเทศ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

คำนำ	
บทนำ	หน้า
แนวคิดลักษณะงาน	๑
การรับ - ส่งหนังสือราชการ	๑
การรับหนังสือ	๑
การส่งหนังสือ	๖
การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๑๒
การควบคุมการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๕
การจำหน่ายนักเรียน	๑๗
กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา	๑๗

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานธุรการ

นางสาวศิริยุพา หนูเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง อ.๔๑

แนวคิดลักษณะงาน

งานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่าง ๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ รวมถึงงานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดการประชุม ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือรับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑. เลขรับ ให้ลงรับรับที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - ๒.๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๒.๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อผู้รับในช่องการปฏิบัติ

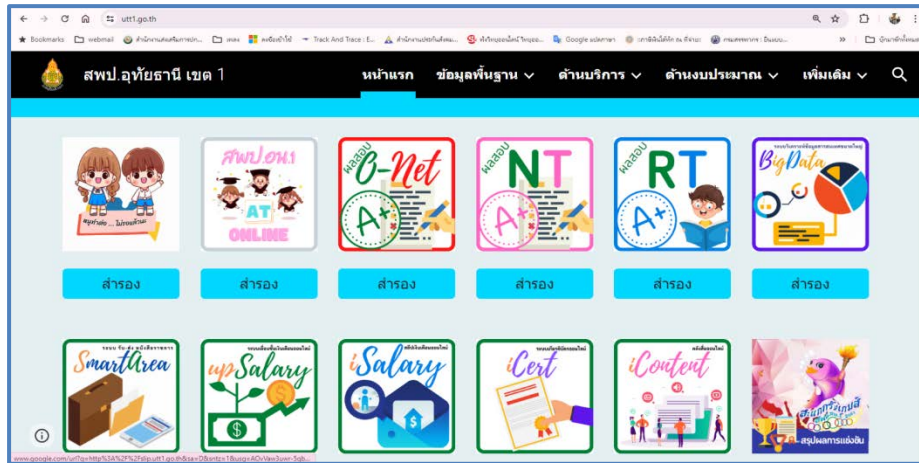
วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

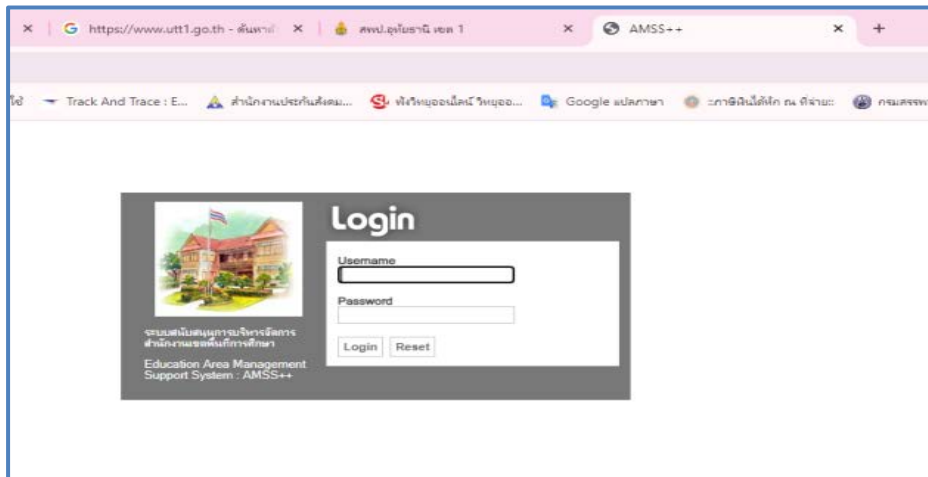


การรับหนังสือ
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System : AMSS++

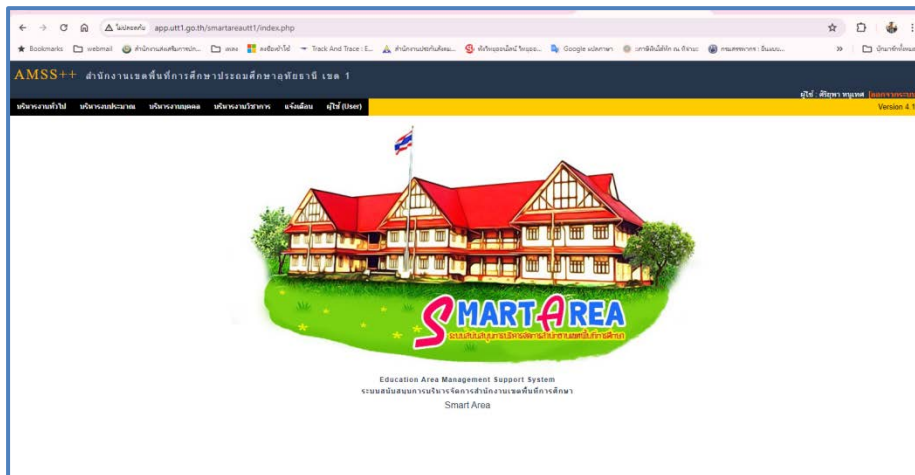
- ๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.utt1.go.th>
- ๒. เลือกเมนู “ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)”



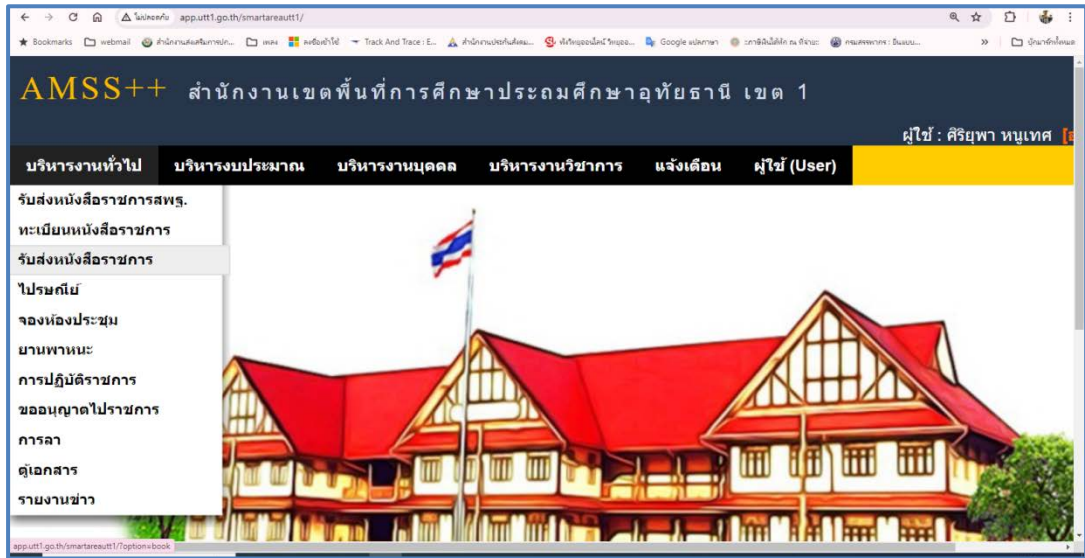
- ๓. กรอก Username และ Password



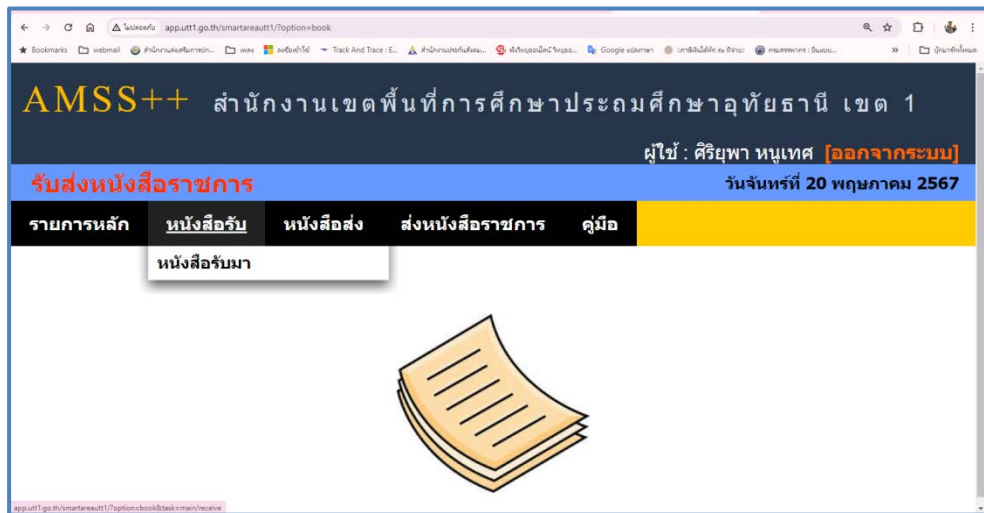
- ๔. คลิก Login เข้าสู่ระบบ



๕. เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” และเลือกเมนู “รับส่งหนังสือราชการ”



จะมีเมนู หนังสือรับ ขึ้นมา



๖. เลือกเมนู “หนังสือรับ”

หน้าทะเบียนหนังสือรับ

The screenshot shows the AMSS++ website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1' and a user profile 'ผู้ใช้ : ศิริยา หนูเทศ [ออกจากระบบ]'. Below the navigation bar, there is a menu with several options: 'รายการหลัก', 'หนังสือรับ', 'หนังสือส่ง', 'ส่งหนังสือราชการ', and 'คู่มือ'. The 'หนังสือรับ' menu is highlighted, and a sub-menu 'หนังสือรับมา' is shown. Below the sub-menu, there is an illustration of a stack of papers. Below the illustration, there is a table of document records.

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	จังหวัด	วันที่แจ้ง
84800	ศส 04298/80	ขอส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ส่งเดิม (2024-05-17 17:24:28)	คลิก	17 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 17 พค 2567 19:41:52 น.
84801	ศส 04004/ว 567	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระพรบาทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2	คลิก	17 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 17 พค 2567 19:41:52 น.
84802	ศส 04329/ว 1272	มาศการอำเภอลำปางและคณะกรรมการประจำเขต การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน (2024-05-18 09:24:20)	คลิก	18 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 19 พค 2567 08:50:17 น.
84803	ร ที่ ส 04104/-	ประกาศสำนักบริหารสถานศึกษาวาง เก็บเงินครั้งที่ 3 (2024-05-18 21:00:26)	คลิก	16 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 19 พค 2567 08:50:17 น.
84804	ร ที่ ส 04098/1654	ประกาศปิดบริการประเมินบุคคลที่เข้า เป็นที่ยอมรับของ โฆษ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อตรวจสอบและแจ้งใบรับรองการประเมิน	คลิก	19 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 20 พค 2567 08:10:54 น.
84806	ร ที่ ส 04029/1701	ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 5 (2024-05-20 08:58:17)	คลิก	17 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 20 พค 2567 08:59:28 น.
84808	ศส 04002/ว1864	การโอนเปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 13 (2024-05-20 09:39:01)	คลิก	14 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 20 พค 2567 10:39:54 น.
84809	ว186	การจัดสรรงบประมาณในการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศึกษาศึกษาการวิจัยนวัตกรรมการส่งเสริมและขยายผลโครงการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนระดับนานาชาติ (PISA)	คลิก	20 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 20 พค 2567 10:39:54 น.
84809	ว186	การจัดสรรงบประมาณในการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศึกษาศึกษาการวิจัยนวัตกรรมการส่งเสริมและขยายผลโครงการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนระดับ	คลิก	20 พค 2567	สพฐ/อื่นๆ 20 พค 2567 10:39:54 น.

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย

จัดพิมพ์รายงาน – เอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้เรียบร้อย

เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นลงนาม

ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

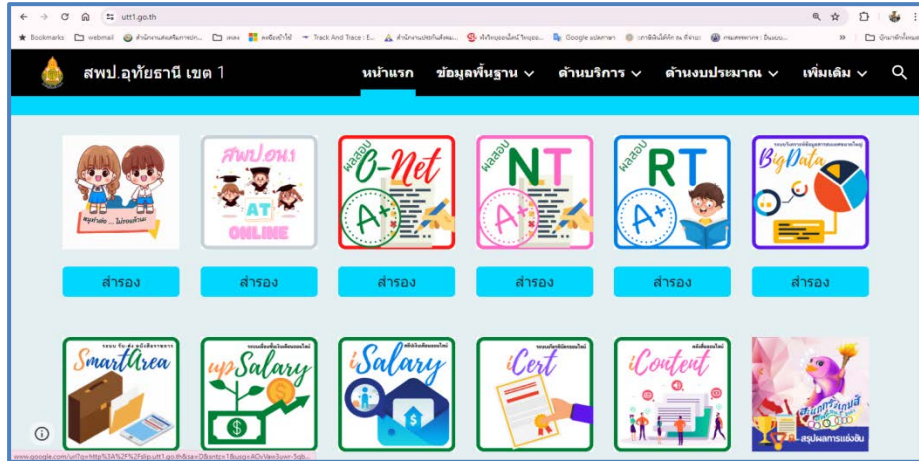
เก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน

จัดส่งเอกสารใส่ซอง A๔ トラครุฑ

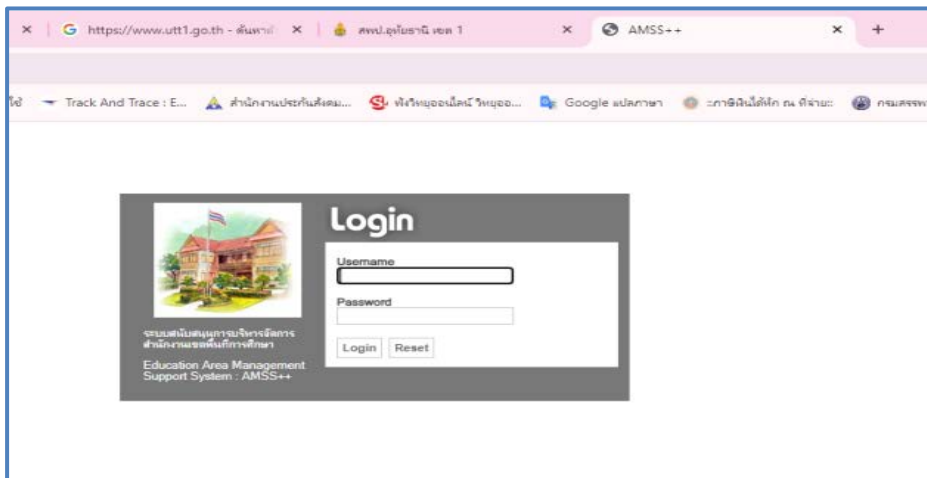
ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการเพื่อส่งไปรษณีย์

การออกเลขหนังสือและส่งหนังสือออกโรงเรียน/สารบรรณกลาง สพฐ.
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System : AMSS++

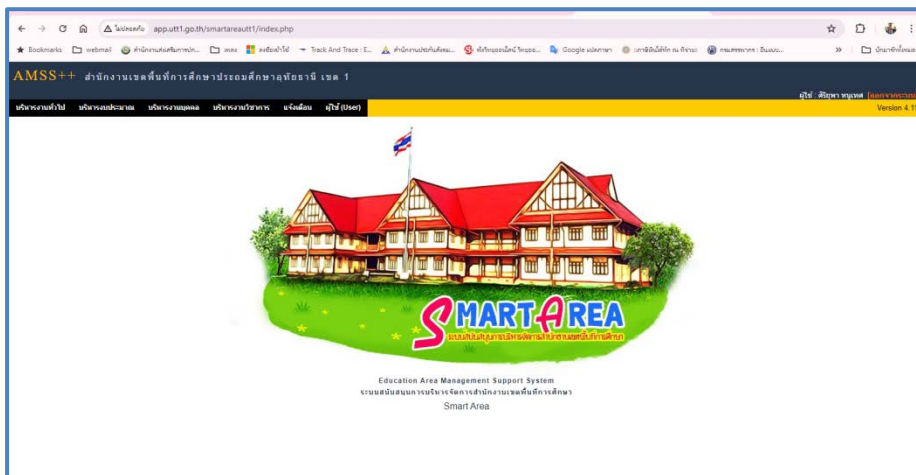
- ๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.utt1.go.th>
- ๒. เลือกเมนู “ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)”



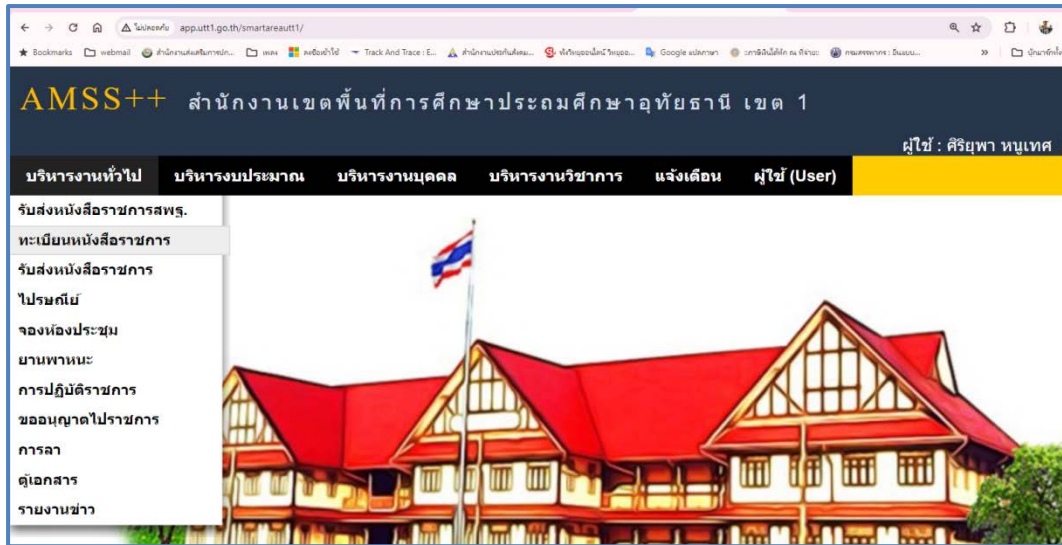
- ๓. กรอก Username และ Password



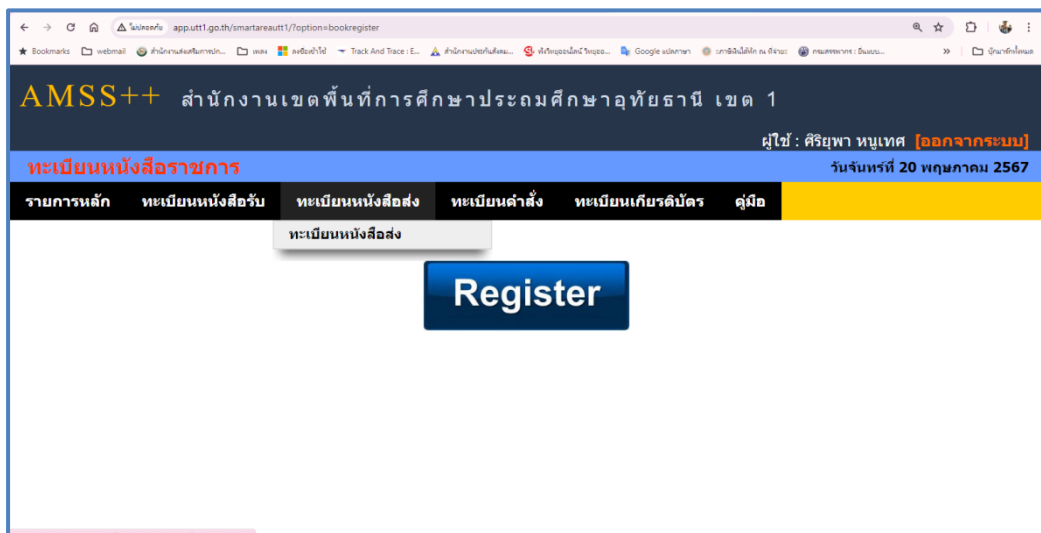
- ๔. คลิก Login เข้าสู่ระบบ



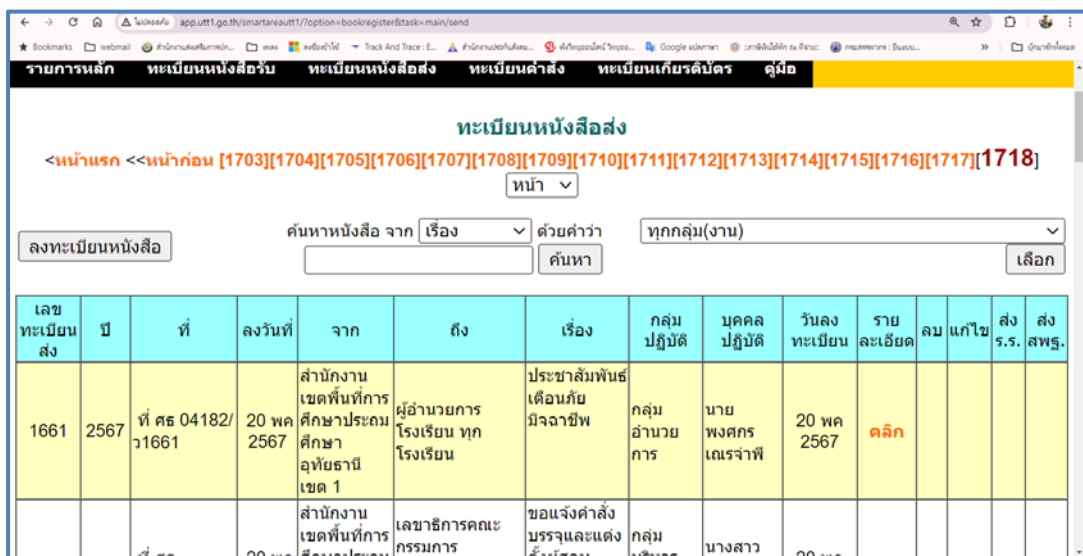
๕. เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” และเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ”



จะมีเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง ขึ้นมา



๖. เลือกเมนู “ลงทะเบียนหนังสือ”



ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04182/ □ ว ← 6.1	ลงวันที่	20 ▾ พฤษภาคม ▾ 2024 ← 6.2
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ ← 6.2		
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ← 6.3		
ถึง			
เรื่อง			
กลุ่มปฏิบัติ	เลือก ← 6.5		
บุคคลปฏิบัติ			
หมายเหตุ			

	แบบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	หนังสือนำเสนอ และสิ่งที่ส่งมาด้วย
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	สิ่งที่ส่งมาด้วย 1
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	สิ่งที่ส่งมาด้วย 2
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

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

ตกลง Reset ← 6.7.1

- ๖.๑ ทำเครื่องหมาย “/” ในช่องเวียน (กรณีส่งถึงโรงเรียนในสังกัดหรือหน่วยงานหลาย ๆ แห่ง หากส่งที่เดียวไม่ต้องทำเครื่องหมาย)
 - ๖.๒ เลือกชั้นความลับ
 - ๖.๓ ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
 - ๖.๔ ระบุชื่อเรื่อง
 - ๖.๕ เลือกกลุ่มปฏิบัติ
 - ๖.๖ ระบุบุคคลปฏิบัติ
 - ๖.๗ ระบุเหตุผลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือนำชื่อเรื่องมาลงก็ได้
 - ๖.๗.๑ คลิก “ตกลง”
๗. ได้เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่ในหนังสือและวันที่ลงในหนังสือราชการ ทำการ Scanner และเซฟไฟล์ตามเอกสารที่หนังสือและชื่อเรื่องพอสังเขป

เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่	หน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ผู้รับ	วันที่รับ	สถานะ	หมายเหตุ
1666	256/ 04182/1666	20 พค 2567	ศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	ขออนุญาตโรงเรียนอนุบาลเมืองอุทัยธานี / ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิบูลย์และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสว่างอารมณ์	นางจันทิมาพร อธิธรรม	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1667	ที่ ศธ 04182/ว1667	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	ขอความร่วมมือสำรวจความต้องการใช้รถจักรยานยนต์ของครู	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1668	ที่ ศธ 04182/ว1668	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1669	ที่ ศธ 04182/ว1669	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1670	ที่ ศธ 04182/ว1670	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1671	ที่ ศธ 04182/ว1671	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1672	ที่ ศธ 04182/ว1672	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1673	ที่ ศธ 04182/ว1673	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1674	ที่ ศธ 04182/ว1674	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	
1675	ที่ ศธ 04182/ว1675	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	การขอรับหนังสืออนุญาตให้รถจักรยานยนต์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาววิจิตรา อธิธรรม	20 พค 2567	คลิก	

๘. เลือก คลิก สัญลักษณ์รูปภาพปากกา

1668	2567	ที่ ศธ 04182/ว1668	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	ขอความร่วมมือสำรวจความต้องการใช้หมวกป้องกันขนาดเด็ก @	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา พนาเทศ	20 พค 2567	คลิก	X		
1669	2567	ที่ ศธ 04182/ว1669	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	การยกเว้นหรือก่อนยื่นการแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน @	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา พนาเทศ	20 พค 2567	คลิก	X		
1670	2567	ที่ ศธ 04182/ว1670	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	การประเมินการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 2 ดาว @	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา พนาเทศ	20 พค 2567	คลิก	X		
1671	2567	ที่ ศธ 04182/ว1671	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จุดเน้นด้านสุขภาพของครูของกระทรวงศึกษาธิการภายใต้นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ @	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา พนาเทศ	20 พค 2567	คลิก	X		



๙. แนบไฟล์

ใบหนังสือราชการ

กรหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

Open

This PC > ๒ (G:) > 2. ๒๒.๗๗.๗ > 12.๗๗.๗

Organize New folder

66.การสืบสวนประเพณี พิธีไหว้ครู.pdf	1484.pdf	Scan2567-03-04_110438.pdf
67.การสอบทานนักเรียนที่เข้ามาเข้าเรียน.pdf	1636 สอบทานนักเรียนมัธยม.pdf	Scan2567-03-22_102616(1).pdf
78.โรงเรียนสุราษฎร์ธานีพบราชการ.pdf	1638 สอบทานนักเรียนมัธยม.pdf	Scan2567-03-22_102616.pdf
79.โรงเรียนคลองสาม.pdf	1648.pdf	Scan2567-03-22_102616_000.jpg
80.โรงเรียนเทศบาลวัดสิงห์พิทักษ์.pdf	1669.pdf	Scan2567-03-22_102616_001.jpg
81.โรงเรียนอนุบาลวัดหนองขุขันธ์.pdf	1670.pdf	Scan2567-04-02_113245.pdf
83.pdf	1671.pdf	Scan2567-05-20_103838.pdf
84.โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทร์บุรี.pdf	1672.pdf	กาญจนบุรี เขต 3.pdf
85.อภคสรชัยอน.pdf	1675.pdf	กีฬา.pdf
1482.pdf	1688(1).pdf	ขอเชิญ
1483.pdf	1688.pdf	เชิญผู้ปกครองเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
	1688.pdf	ฐาน.pdf

File name: 1688.pdf ไฟล์ทั้งหมด (*.*)

Open 9.2 9.3 9.4

ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่	9.1	สิ่งที่ส่งมาด้วย 1
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		สิ่งที่ส่งมาด้วย 2
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

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

ตกลง 9.5

- ๙.๑ คลิก “เลือกไฟล์”
- ๙.๒ เลือกไฟล์ที่จะแนบ
- ๙.๓ คลิก “Open”
- ๙.๔ ระบุไฟล์ที่จะแนบ
- ๙.๕ คลิก “ตกลง”

๑๐. เลือก ► ช่องแรก เพื่อส่งหนังสือถึงโรงเรียน/ช่องทางที่ ๒ เพื่อส่งถึง สารบรรณกลาง สพฐ.

1668	2567	ที่ ศธ 04182/ว1668	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	ขอความร่วมมือสำรวจความต้องการใช้หมวกนิรภัยขนาดเล็ก	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา หนูเทศ	20 พค 2567	คลิก	X			
1669	2567	ที่ ศธ 04182/ว1669	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	การตรวจหรือก่อนการแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา หนูเทศ	20 พค 2567	คลิก	X			
1670	2567	ที่ ศธ 04182/ว1670	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	การประเมินการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 2 ดาว	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา หนูเทศ	20 พค 2567	คลิก	X			
1671	2567	ที่ ศธ 04182/ว1671	20 พค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จุดเริ่มต้นศุภาภรณ์ของกระทรวงศึกษาธิการได้ในนามการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวศิริยา หนูเทศ	20 พค 2567	คลิก	X			



กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุทัยธานี เขต 1		
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. ← 10.1 <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด ← 10.2		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ ← 10.3		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04182/ว1667		
ลงวันที่	20	พฤษภาคม	2024
เรื่อง	รายงานข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา		
เนื้อหาโดยสรุป	← 10.4		
แนบไฟล์ (ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์ละไม่เกิน 10 MB รวมทุกไฟล์ไม่เกิน 20 MB เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น			
		ตกลง	← 10.5

- ๑๐.๑ ระบุโรงเรียนที่จะส่งถึง ตามหนังสือ
- ๑๐.๒ เลือกความสำคัญของหนังสือ
- ๑๐.๓ เลือกชั้นความลับ
- ๑๐.๔ ระบุข้อมูลพอสังเขปหรือนำชื่อเรื่องมาลง
- ๑๐.๕ คลิก “ตกลง”

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

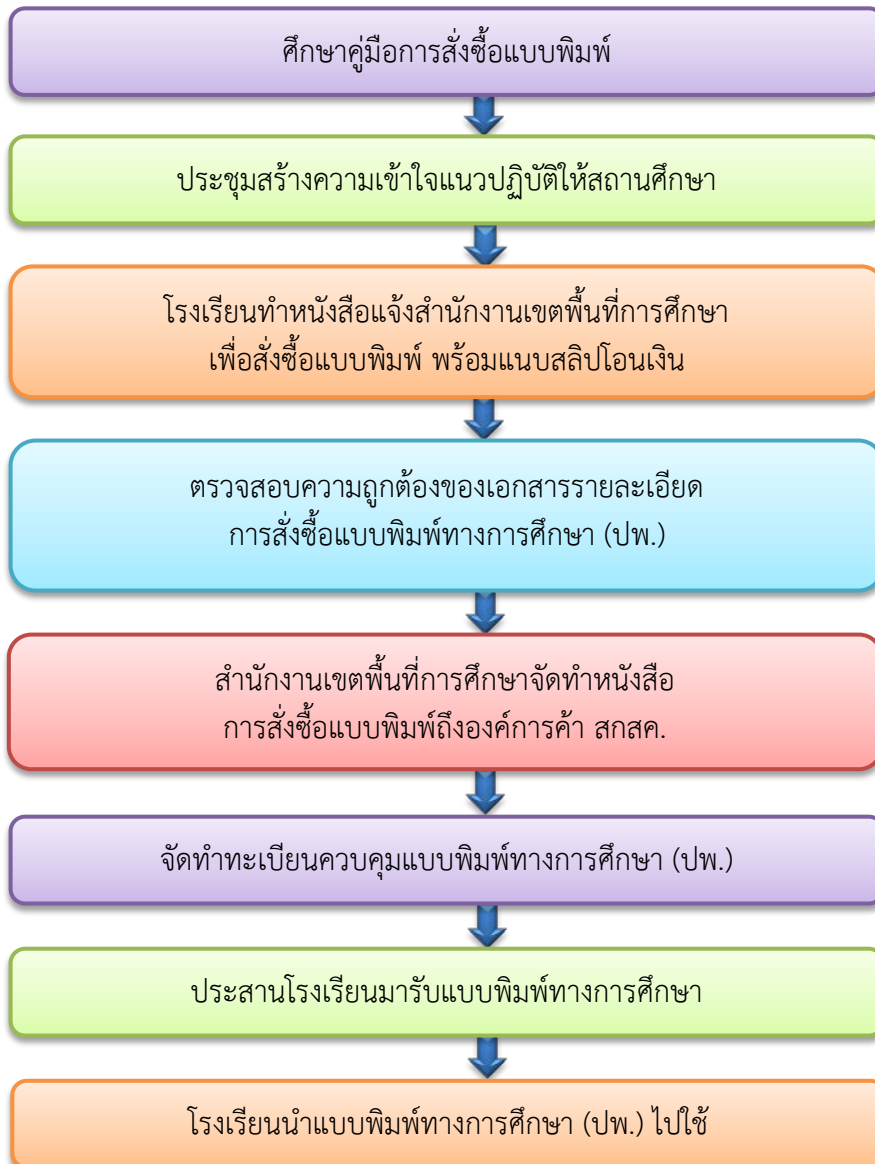
๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ และบุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ ๑ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ แบบควบคุม

๑. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัด
๓. โรงเรียนทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) พร้อมแนบสลิปการโอนเงิน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์กรค้าฯ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากการสั่งซื้อ จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย ควบคุมอย่างเป็นระบบ
๗. ประสานโรงเรียนรับแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเอง ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในวันและเวลาราชการ
๘. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ไปใช้ทำหลักฐานทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีที่ ๑



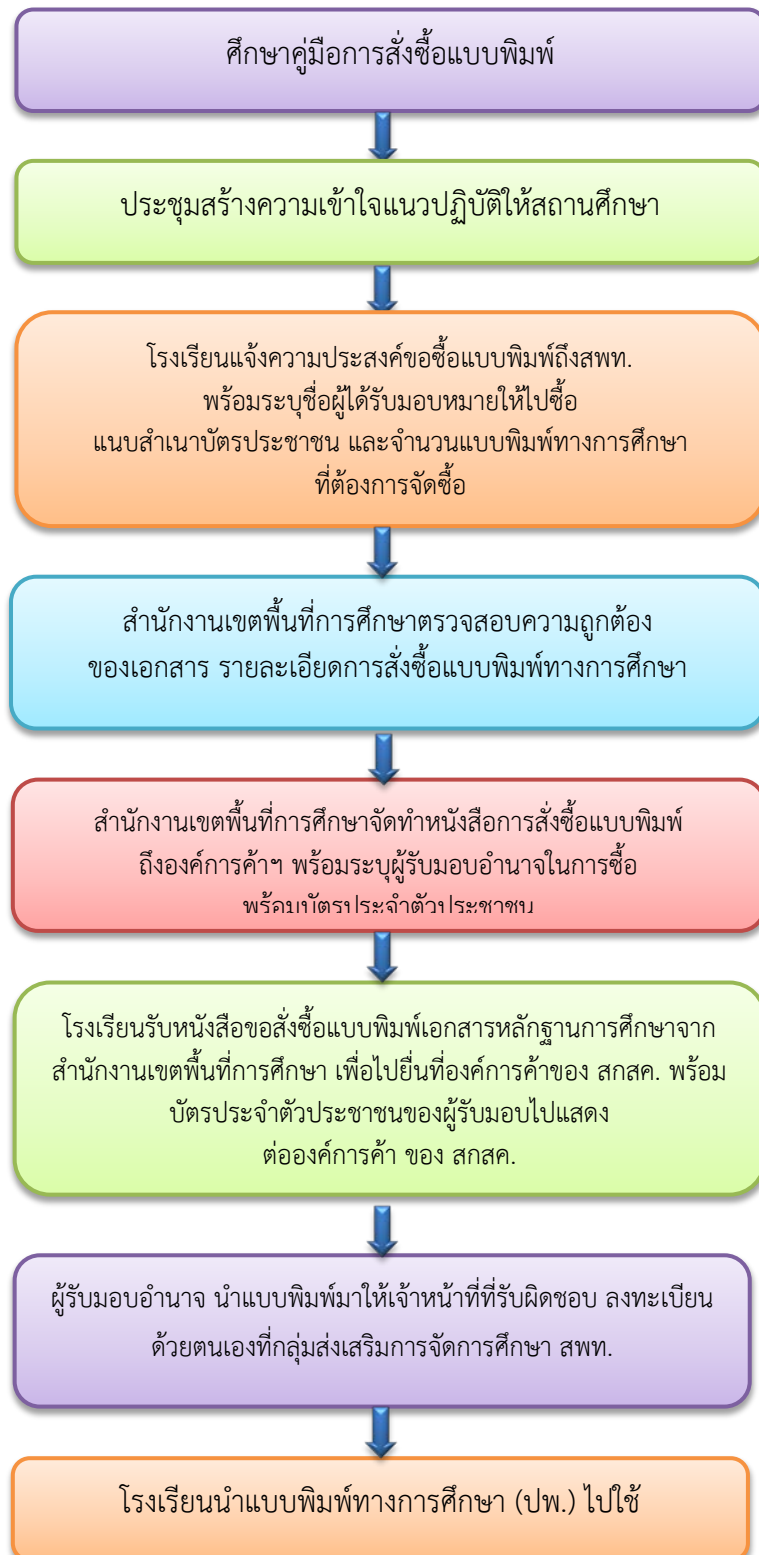
กรณีที่ ๒ : สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง คู่่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัด
๓. โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปซื้อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และชนิด/จำนวนแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำฯ พร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจในการซื้อ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
๖. โรงเรียนรับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การค้ำฯของ สกสค. พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบไปแสดงต่อองค์การค้ำฯของ สกสค.

๗. เมื่อผู้รับมอบอำนาจ ทำการซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้าฯ เรียบร้อยแล้ว นำแบบพิมพ์มาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ ด้วยตนเองที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในวันและเวลาราชการ

๘. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ไปใช้จัดทำหลักฐานทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีที่ ๒



การควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓. คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ
- ๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

- ประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ. ๓ : บ)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ. ๓ : พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป , ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)

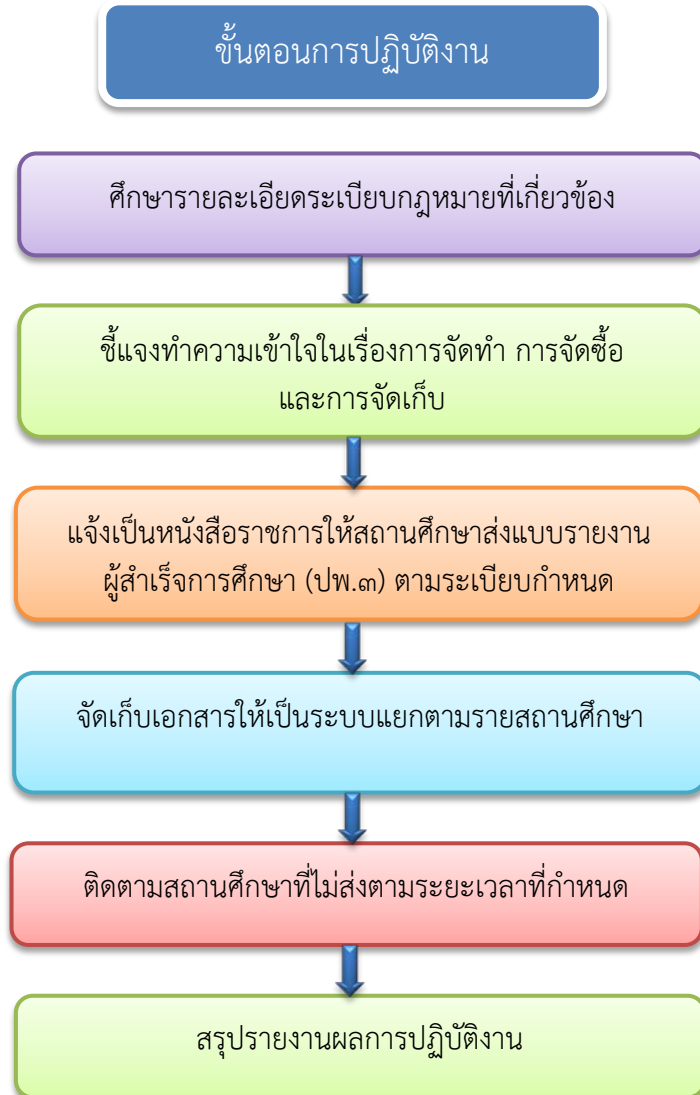
- ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น
- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

- ๑) โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้ำของ สกสศ.
- ๒) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบการศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีเดียวกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน
- ๓) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร

๔) ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตรสถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

๕) สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา



การจำหน่ายนักเรียน : กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๑. สถานศึกษา ให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา กรอกแบบฟอร์มการขอย้ายนักเรียน (ตามแบบ พฐ.๑๙) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๒.๑. อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขต หรือภายในสังกัดเดียวกัน แบบ พฐ.๑๙/๒ หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว แบบ พฐ.๑๙/๔

๒.๒. ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขต หรือภายในสังกัดเดียวกัน) แบบ พฐ.๑๙/๒ หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน แบบ พฐ.๑๙/๔

๓. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๔. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน แบบ พฐ.๑๙/๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑