



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

นายณัฐพล ชันคำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดเก็บ เอกสาร

ทั้งนี้ งานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการ ปฏิบัติงานธุรการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน

งานสารบรรณ

๑. การรับ – ส่งหนังสือ

๑.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกและโรงเรียนในสังกัด

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มอำนาจการ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ที่แนบพร้อมหนังสือ

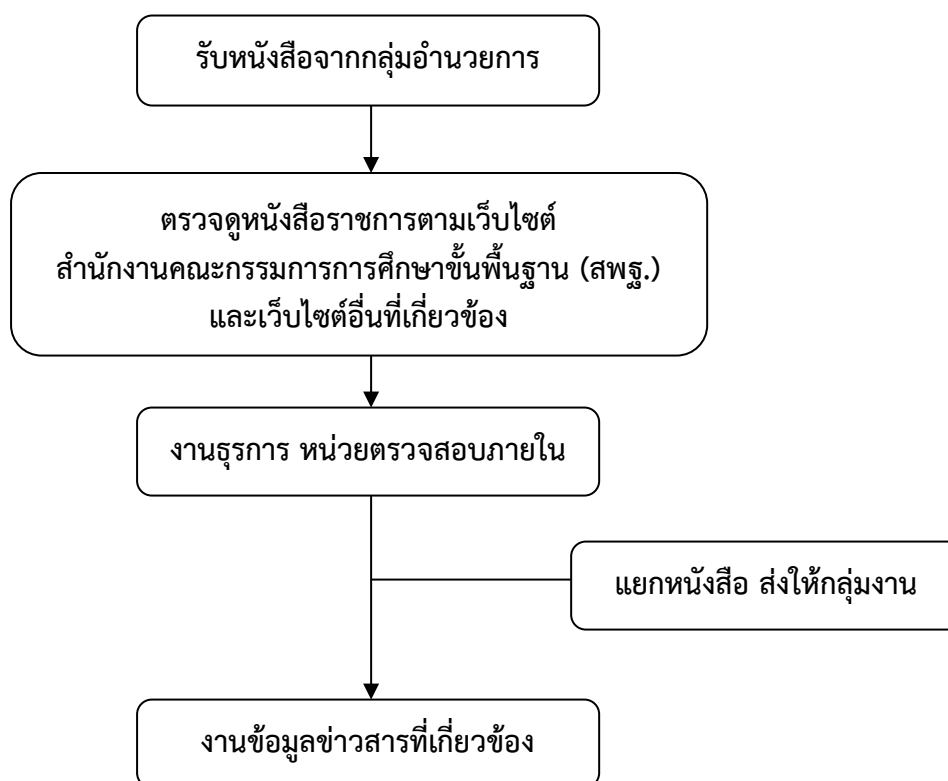
๓. ประทับตราเลขรับหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขรับ วันที่ เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ เพื่อเตรียมมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงชื่อรับเอกสาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๒ การส่งหนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอเรื่อง โดยพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน ๒ ฉบับ คือ สำเนา และหนังสือตัวจริง อธิการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

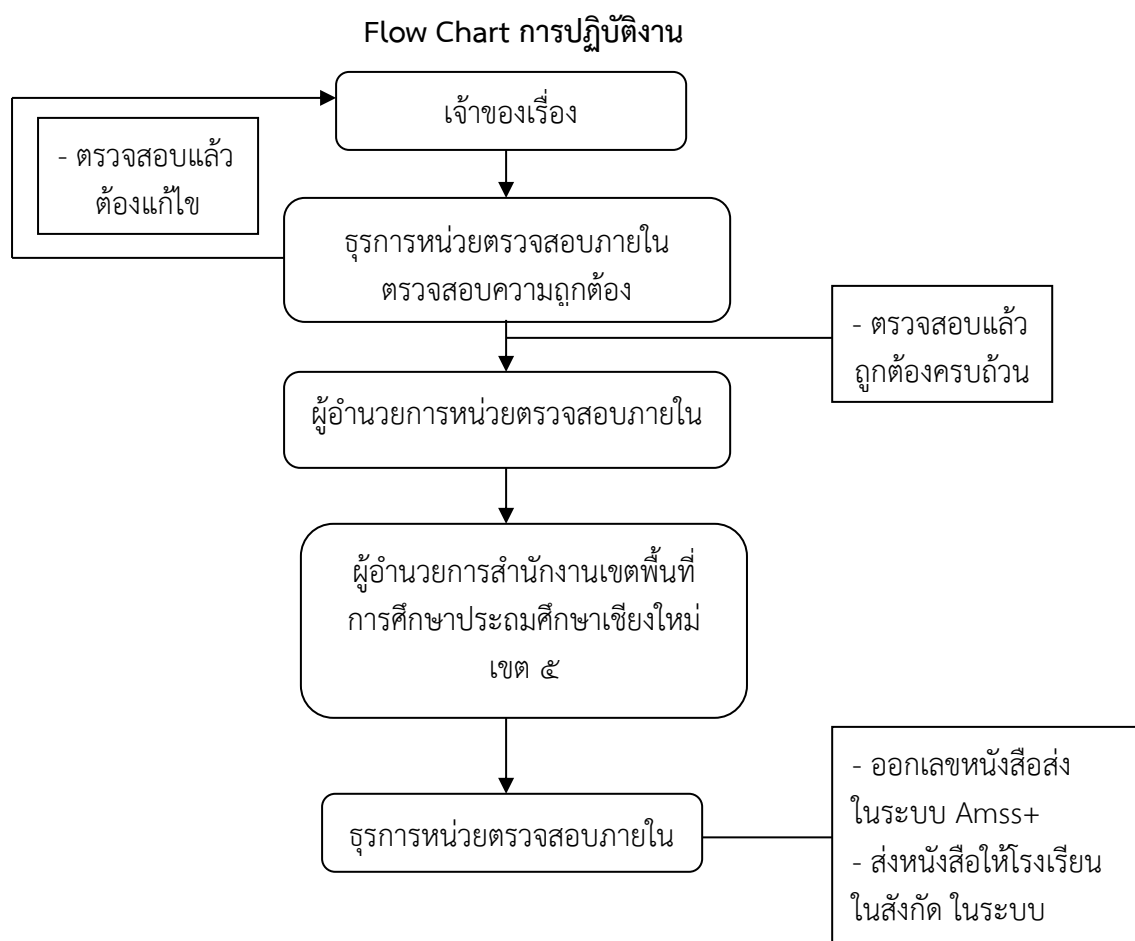
๒. อธิการหน่วยตรวจสอบภายใน นำหนังสือส่งเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเสนอเรื่องมาใหม่

๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๔. อธิการหน่วยตรวจสอบภายในออกเลขหนังสือส่ง ในโปรแกรม Amss+ และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด โดยใช้ระบบรับ - ส่งหนังสือ (E - office) ส่วนหนังสือภายนอกก็ดำเนินการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อส่งต่อไป

๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม ส่งหนังสือคู่มือกลับให้เจ้าของเรื่อง

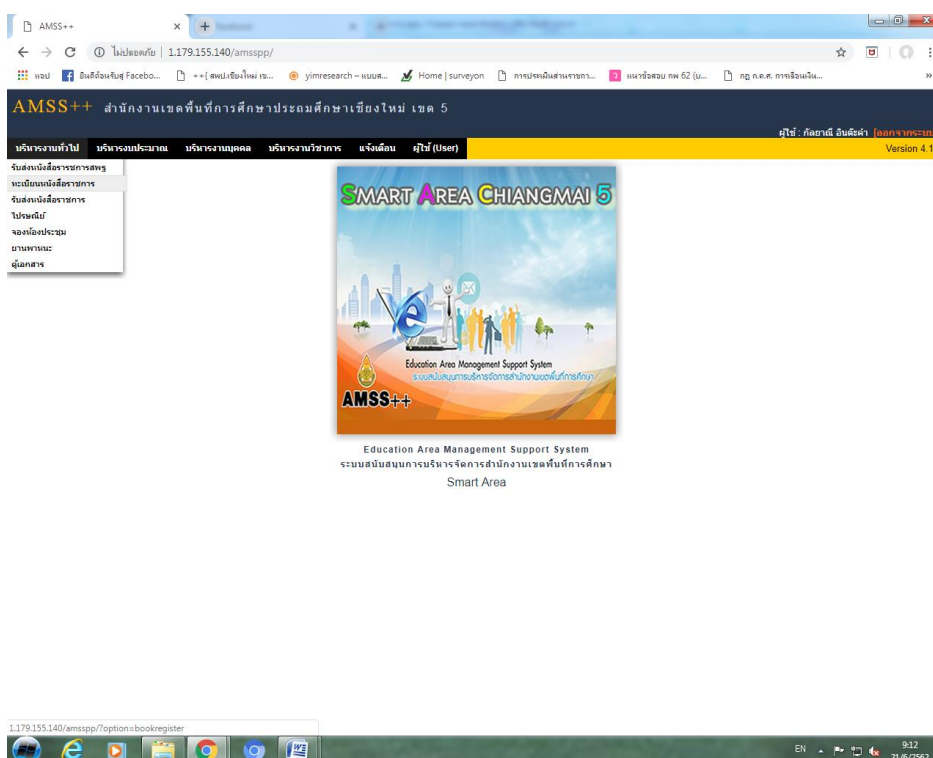


ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งในระบบ Amss+

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://๑.๑๓๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/> กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (password)



๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “ทะเบียนหนังสือราชการ”



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๓. ไปเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” และเลือก “ลงทะเบียนหนังสือ” ด้านซ้ายมือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้: กัญญาณี อินทร์คำ [ออกจากระบบ]

วันสุดท้าย 21 มิถุนายน 2562

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

<<หน้าก่อน <<หน้าก่อน [739][740][741][742][743][744][745][746][747][748][749][750][751][752][753][754] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สช.
1904	2562	ที่ สช 04051/ว1904	20 มิถ 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ราชชื่อโรงเรียนดงแสนตอ	แจ้งประกาศรายชื่อโรงเรียนที่มอบทุนสนับสนุนการศึกษาเชียงใหม่ (๒)	กมลณีเทศา	ศน. อิชญาณี	20 มิถ 2562	คลิก				
1905	2562	ที่ สช 04051/1905	20 มิถ 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ขอเปลี่ยนแปลงจำนวนโครงการวิชาการ	กมลณีเทศา	ปิยะภรณ์	20 มิถ 2562	คลิก				

มีไฟล์เอกสาร

๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียนหนังสือส่งให้ครบถ้วนและถูกต้อง และเลือกคำว่า “ตกลง” เลขทะเบียนหนังสือส่งก็จะปรากฏให้เห็นตามรูปภาพ (ข้อ ๓) โดยเลขหนังสือส่งเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ที่ขอเลขทะเบียนส่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้: กัญญาณี อินทร์คำ [ออกจากระบบ]

วันสุดท้าย 21 มิถุนายน 2562

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณจะขอลงทะเบียน

เลขที่หนังสือ ที่ สช 04051/ว 1904 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2019

ดาวน์โหลด

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ถึง

เรื่อง

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์

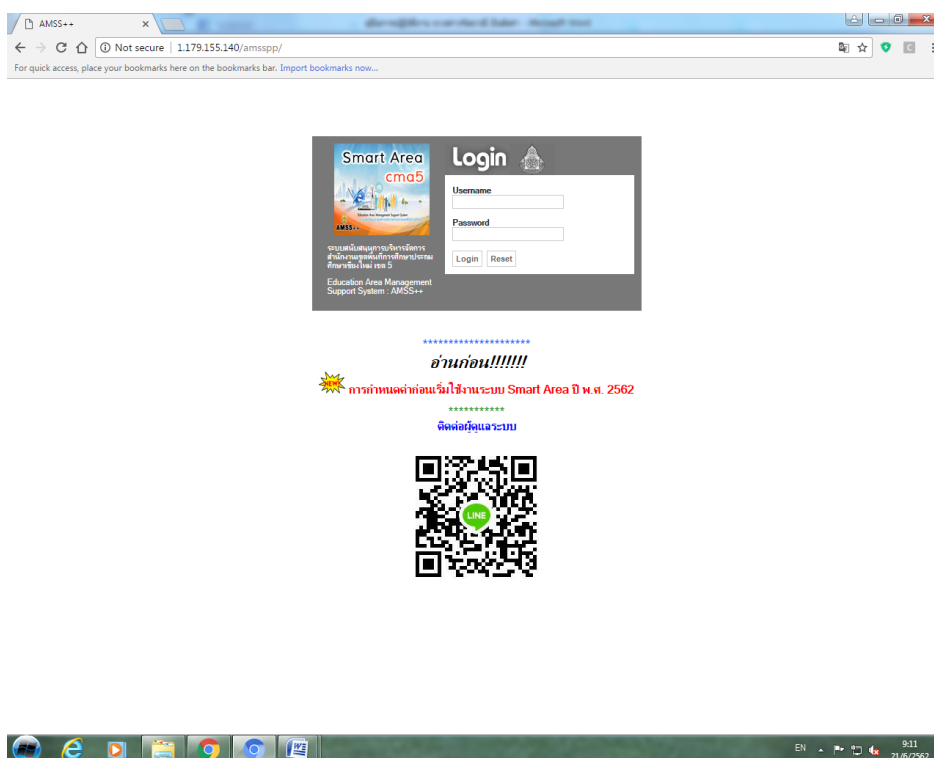
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

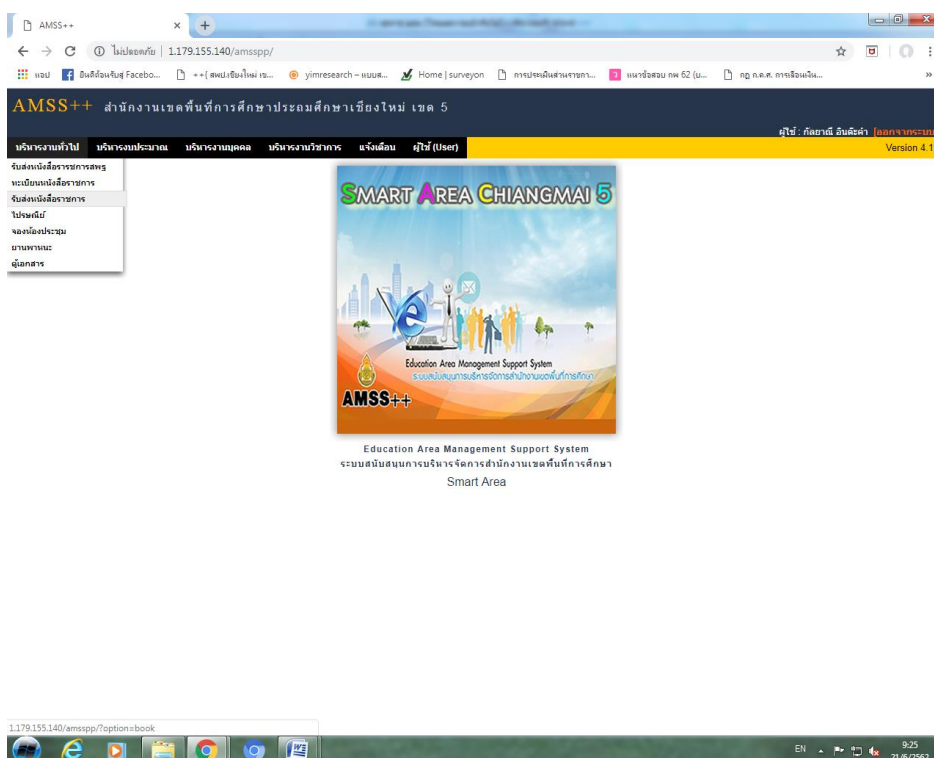
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ขั้นตอนการส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด ในระบบ AMSS+

1. เข้าเว็บไซต์ <http://๑.๑๓๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/> กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (password)



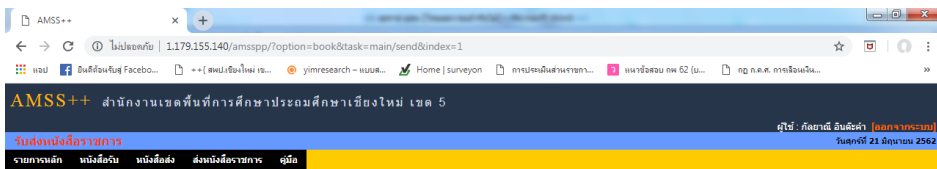
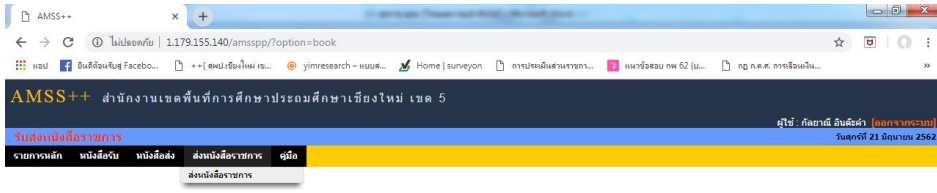
2. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “รับส่งหนังสือราชการ”



3. เลือกเมนู “ส่งหนังสือราชการ” และเลือกเมนู “ส่งหนังสือใหม่” กรอกข้อมูลรายละเอียด

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

หนังสือส่ง เลือกรายชื่อโรงเรียนที่จะส่งหนังสือให้ พร้อมแนบไฟล์หนังสือส่ง และเลือกเมนู “ตกลง” ด้านล่างสุด



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาเลือกรายละเอียด

จาก

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนิติเท่า
- กลุ่มวิทยุฯและสื่อ
- ขงมंत्रวงศอศกยอ
- ศูนย์ ICT
- กลุ่มพัฒนาบุคลากร
- สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด
- สถานศึกษาขงอศกยอ

ถึง

สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

สถานศึกษาขงอศกยอ

ขงลวงลลลลลลลลลล

ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลลล

ไม่ลลล ลลล

เลขที่หนังสือ

ถึง

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

ตกลง Reset



๔. หนังสือส่งที่จะส่งถึงโรงเรียน และธุรการก็สามารถตรวจดูรายชื่อโรงเรียนที่ส่ง (จำนวนโรงเรียนที่โรงเรียน) ไฟล์ที่แนบส่งให้โรงเรียนถูกต้องหรือไม่ ให้ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือต่อไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

จุดประสงค์รายการ

ผู้ใช้: กัญญา อินธิดา [ล็อกเอาท์]

วันที่: 21 มิถุนายน 2562

รายงานหลัก หนังสือฉบับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือส่ง

จำนวนเอกสาร <<หน้าก่อน [375][376][377][378][379][380][381][382][383][384][385][386][387][388][389][390] หน้า >>

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ่วนที่สุด

ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
21045	ที่ ศส 04051/1886	จัดสรรงบประมาณพัฒนาคุณภาพการศึกษา(งบแลกเปลี่ยน)ระดับอนุบาลเตรียมขยายพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	19 มิถ 2562	20 มิถ 2562 10:16:14 น.	กัญญาอินทยุทธสุนทร	
21046	ที่ ศส 04051/1889	จัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา(งบแลกเปลี่ยน)ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา 2562	คลิก	19 มิถ 2562	20 มิถ 2562 10:17:15 น.	กัญญาอินทยุทธสุนทร	
21047	ที่ ศส 04051/1899	ขอหนังสือรับรอง	คลิก	20 มิถ 2562	20 มิถ 2562 10:31:39 น.	กัญญาอินทยุทธสุนทร	
21051	ที่ ศส 04051/1904	แจ้งประกาศรับสมัครโรงเรียนปอสังข์เป็นเด็กอนุบาลศึกษาเชิงรับ	คลิก	20 มิถ 2562	20 มิถ 2562 13:55:03 น.	กัญญาอินทยุทธสุนทร	
21053	ที่ ศส04051/1892	แจ้งกำหนดมอบหมายให้สำหรับห้องเรียน DLTV (ผู้จัดพิมพ์เอกสาร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	19 มิถ 2562	20 มิถ 2562 14:39:21 น.	กัญญาอินทยุทธสุนทร	

มีไฟล์เอกสาร



รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 04051/1633

เรื่อง: ขอรับต้นแบบบุคลากร [ปกติ]

หนังสือลงวันที่: 29 พค 2562

ส่งโดย: กัญญาอินทยุทธสุนทร (กัญญา อินธิดา)

วันเวลาที่ส่ง: 29 พค 2562 10:08:12 น.

เนื้อหาโดยสรุป: ขอรับการสนับสนุนบุคลากร

ไฟล์แนบ: 1. ขอรับการสนับสนุนบุคลากร

ส่งถึง

1.บ้านไร่ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 31 พค 2562 10:44:06 น.

ข้อมูล ณ 21 มิถ 2562 09:30:37 น.

ปิดหน้าต่าง

