



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 1

นายปิยะพัฒน์ ไทยสงคราม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน รับ – ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ผ่านช่องทางต่างๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้เป็นอย่างยิ่ง หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเป็นการปรับปรุง ยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายปิยะพัฒน์ ไทยสงคราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

สารบัญ

	หน้า
งานการรับหนังสือในระบบ Amss สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ขั้นตอนที่ 1 การปฏิบัติงานสารบรรณกลาง	1-2
ขั้นตอนที่ 2 ระยะเวลาการปฏิบัติงานงาน	3
คู่มือการใช้ระบบ Amss	4-111
ขั้นตอนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ตอนที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

1.1 พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

1.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง ระบบ Amss++ -ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ 101PEO E-Office ศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด
- การรับส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- คัดแยกหนังสือมอบหมายไปยัง กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติ
- การรับ-ส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางไปรษณีย์

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1. งานรับหนังสือราชการ

1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับในระบบ Amss++ ส่งให้สารบรรณกลุ่ม/หน่วยต่างๆ ในระบบ Amss++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้ กลุ่ม/หน่วย และผู้เกี่ยวข้อง

1.3 ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

2. การส่งหนังสือราชการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่ม /หน่วย ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ Amss++
- 2.2 สแกนแนบไฟล์หนังสือราชการเพื่อเก็บและส่งหนังสือในระบบ Amss++
- 2.3 เจ้าของเรื่องเก็บสำเนาหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย
- 2.4 กรณีส่งหนังสือถึงส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป กลุ่ม/หน่วย นำส่งหนังสือที่กลุ่มอำนาจการเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์

ตอนที่ 2 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับ-ส่งหนังสือราชการสารบรรณกลาง

ลำดับที่	กระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับหนังสือราชการในระบบ Amss++	30 นาที
2	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที
3	ตรวจสอบ คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	10 นาที
4	ส่งหนังสือให้สารบรรณกลุ่ม/หน่วย ในระบบ Amss++	20 นาที
5	เสร็จสิ้นกระบวนการ	65 นาที



1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการกำหนดผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่น รักษาการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาการแทนและวันที่รักษาการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาการแทนสามารถทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

การรักษาการแทน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ประสาธน์ รัตติ	เจ้าหน้าที่	✗	✎

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงขององค์กร

การรักษาการแทน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

วันที่บันทึก: 21 กุมภาพันธ์ 2559

ผู้รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4

เพิ่มผู้รักษาการแทน

ที่	วันรักษาการแทน	ผู้รักษาการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
	เริ่ม	สิ้นสุด				
1	14 ก.พ. 2559	15 ก.พ. 2559	นายประสาธน์ รัตติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		✗ ✎

เพิ่มผู้รักษาการแทน

ผู้รักษาการแทน: เลือก

รักษาการแทนตั้งแต่: ค.พ. 21 2016

ถึง: ค.พ. 21 2016

หมายเหตุ:

ตกลง ย้อนกลับ

1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับ โปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่าง สพท. กับ สพฐ. ตลอดจน สพท. ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ. สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

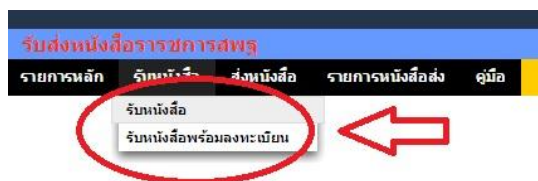
ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.					
รายการหลัก		ส่งครบ	รายการหนังสือรับ	รายการหนังสือส่ง	คู่มือ
เจ้าหน้าที่					
เพิ่มเจ้าหน้าที่					
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	ลบ แก้ไข
1	ประสาน รัตดี		✓	✓	✗ ✎

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการ ได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ควน ■ ควนมาก ■ ควนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	ทดลองส่ง	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

รับหนังสือแล้ว
 ยังไม่ได้รับหนังสือ
 มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปผู้สารบรรณ สพฐ. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพฐ. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec
 อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	ทดลองส่ง	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง
ถึง	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
ความลับ	<input type="text" value=""/>
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value=""/>
ลงวันที่	4 ตุลาคม 2015
เรื่อง	<input type="text" value=""/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว **คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++** จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ ศร 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	สพฐ	ทดลองส่ง	กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลิก			
---	------	----------------	-----------	--	-----	----------	---------------	-----------	------	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

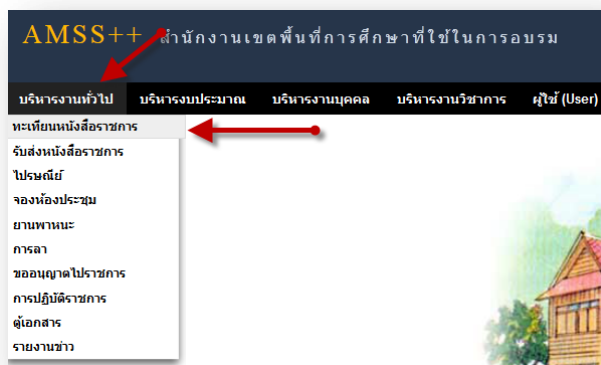
กรุณากรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง
ถึง	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
ความลับ	<input type="text" value=""/>
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 14526/4
ลงวันที่	1 ตุลาคม 2015
เรื่อง	ทดลองส่ง
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
 การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

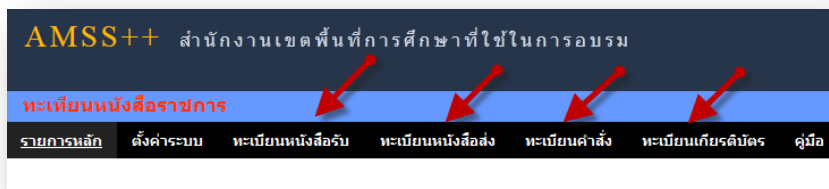


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)
 การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขทะเบียนรับ	ปี	วันที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	พส340444	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอำนาจ รัตดี		29 ตค 2556	คลิก		
2	2556	พส340446	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
3	2556	พส340446	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
4	2556	พส340447	30 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนพล รัตดี		30 ตค 2556	คลิก		

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: _____ ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

จาก: _____

ถึง: _____

เรื่อง: _____

การปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์ (Optional):

ไฟล์แนบ 1: No file selected.

ไฟล์แนบ 2: No file selected.

ไฟล์แนบ 3: No file selected.

ไฟล์แนบ 4: No file selected.

ไฟล์แนบ 5: No file selected.

คำอธิบายไฟล์: _____

เพราะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ลงวันที่	รับ	เวลา
4	340444	ส่งข้อมูลนักเรียน	บ้านเสนาหนามแท่ง	29 ค.ค 2556	คลิก	29 ค.ค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สช04022.001/15	รายงานข้อมูล	บ้านเสนาหนามแท่ง	14 ส.ค 2556	คลิก	14 ส.ค 2556 11:52:54 น.

ลงทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	คช340444	29 ค.ค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอนุช รัตติ		29 ค.ค 2556	คลิก		
2	2556	คช340446	29 ค.ค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเด็กก่อสร้าง			29 ค.ค 2556	คลิก		
3	2556	คช340446	29 ค.ค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเด็กก่อสร้าง			29 ค.ค 2556	คลิก		
4	2556	คช340447	30 ค.ค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายอนุช รัตติ		30 ค.ค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สช04022.001/15	14 ส.ค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 ส.ค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สช 040221	23 ค.ค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 ค.ค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สช 04022/345	29 ค.ค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์คน			29 ค.ค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สช 04022/3	5 ส.ค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขอข้อมูลนักเรียนรายบุคคล			5 ส.ค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สช 04022/4	5 ส.ค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	คทพดลคค			5 ส.ค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก _____

ถึง _____

เรื่อง _____

การปฏิบัติ _____

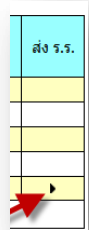
หมายเหตุ _____

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... No file selected.	

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

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
 จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก กลุ่มส่วนราชการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิติเทศา
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์ ICT

ถึง สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาบางแห่ง
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04022/5 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง เจริญประชามประชาจเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป _____

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	55551376460925_1.doc
ไฟล์แนบ 2	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

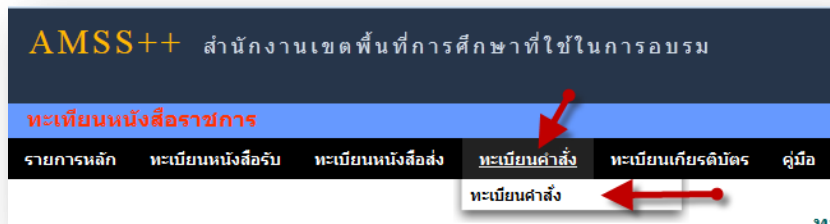
หนังสือส่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ความมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้ส่ง	ส่งวันที่	รับวันที่	ผู้รับ	ลบ
1	123	เชิญประชุม	คลิก	23 ต.ค. 2556	23 ต.ค. 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234	ขงข้อ	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:28:03 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
3	4022/456	ขงข้อ	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	23 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	3404/45	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	29 ต.ค. 2556	29 ต.ค. 2556 21:47:48 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
10	ที่	ขงข้อ	คลิก	5 ส.ค. 2556	5 ส.ค. 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4	กขคคคค	คลิก	5 ส.ค. 2556	5 ส.ค. 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ สร 04022/5	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	14 ส.ค. 2556	14 ส.ค. 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการอบรม eoffice	4 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูลเมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง

ส่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ No file selected.

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

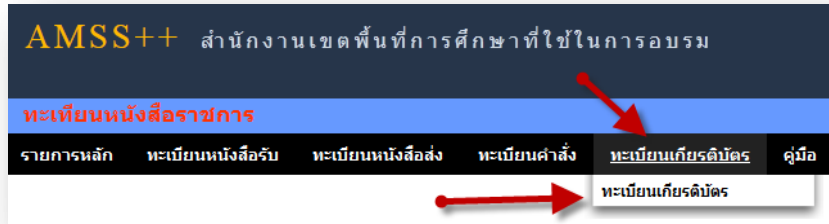
ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการอบรม eoffice	4 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งวิทยากร	14 ส.ค. 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตรต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งค้างภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรียง • ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่องรายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากชาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรอกรายละเอียด

ชื่อ นายแสง คล่องดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ เรียกดู... สิ่งส่งมาด้วย 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรียง • ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่องรายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากชาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คล่องดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

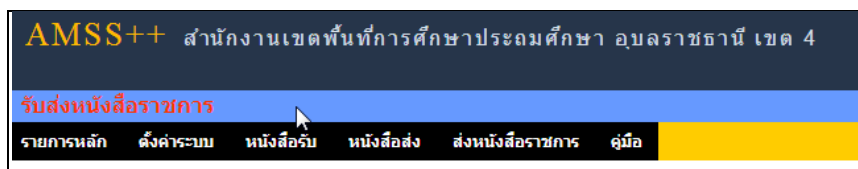
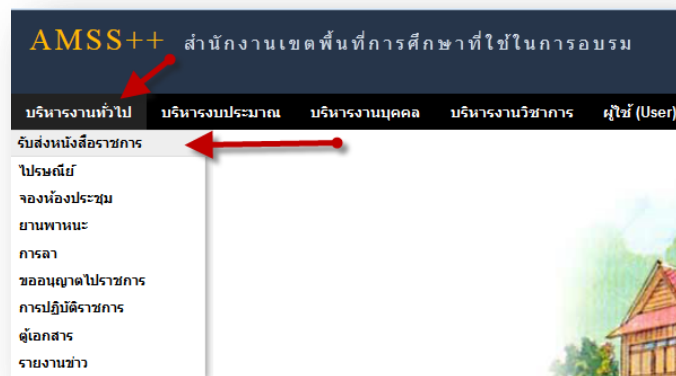
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
	กำหนดสารบรรณ สพท.
	กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา
	กำหนดกลุ่มสถานศึกษา
	กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา
	รายงานกลุ่มและสมาชิก



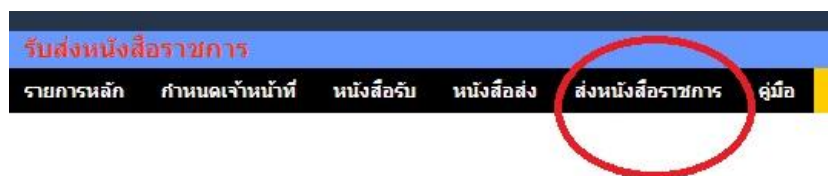
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ <input type="text"/> 27 <input type="text"/> พฤษภาคม <input type="text"/> 2015 <input type="text"/>
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์ </div>
ไฟล์แนบ 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 20px;"></div> </div>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ดึงค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#)

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือราชการ													
ทะเบียนหนังสือส่ง													
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
107	2556	ที่ ศธ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X		
มีไฟล์เอกสาร													

สคคภท้ายสุดหัวสคคภเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ yyxxx/1 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก ขุมชนบ้านนาเขียย

ถึง

- สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศฯ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] [2]

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yyxxx/v6	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุมชนบ้านนาเขียย	

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

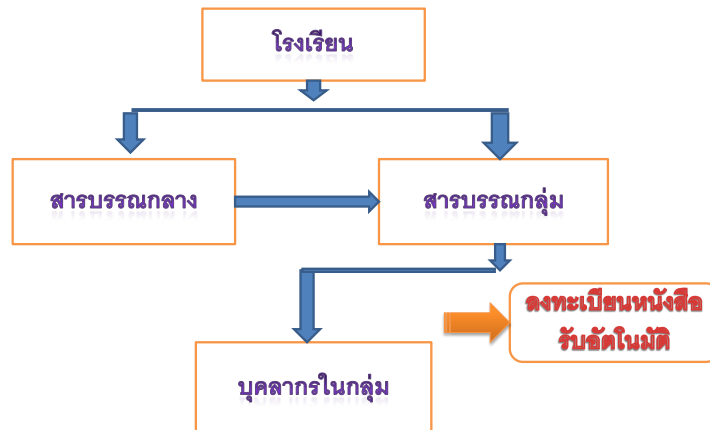
การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเขียส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด							
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
1	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเขีย	7 สค 2556 09:45:20 น.	

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2558	ชุมชนบ้านนาเขีย	27 พค 2558 13:31:21 น.	
✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✗ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📎 มีไฟล์เอกสาร							

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

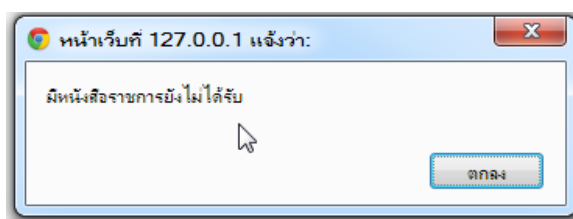


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [<input type="checkbox"/> ปกติ]	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขงขณบ้านนาเยี่ย [กอบชัย นกดี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น. *****	
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [<input type="checkbox"/> ปกติ]	
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขงขณบ้านนาเยี่ย [กอบชัย นกดี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สายเสมา
<input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	<input type="radio"/> นางสิริวรา มัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชรี ชื่อดรง	<input type="radio"/> นายมีฤฎา พงษ์เหล่า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

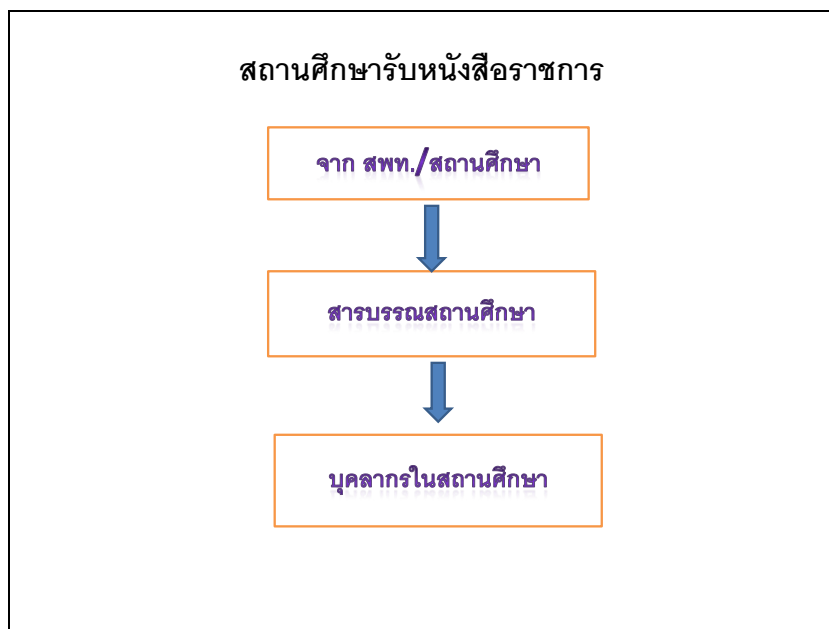
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	✕ สำรวจข้อมูล	คลิก

✔ ลงทะเบียนรับแล้ว ✕ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✕ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

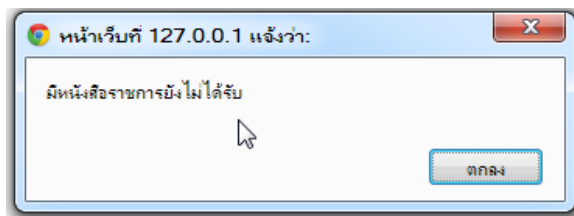
หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ	ปกติ	ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด	[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]	ค้นหาหนังสือ จาก [] ด้วยคำว่า [] <input type="button" value="ค้นหา"/>
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107	
เรื่อง :	ขอเชิญประชุม [ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	
หนังสือลงวันที่ :	7 สค 2556
ส่งโดย :	กลุ่มอำนวยการ [ประสาน วิกฤติ]
วันเวลาที่ส่ง :	7 สค 2556 10:52:27 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ	1. หนังสือมา
ส่งถึง	
1. คุณชนมมา นายชัย	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายเกษมชัย มาลี	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น. *****	
กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นางกัญกร สุพรรณ	<input type="radio"/> นางจินตนา มาลีรัตน์
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนทพร ไพฑูริ
<input type="radio"/> นางดารุณี มาสุข	<input type="radio"/> นางบุญเจอ แสงวงศ์
<input type="radio"/> นางนารี ปณีทานัง	



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างน้อย ■ ต่ำสุด							
[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> เรื่อง <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันที่ส่ง	
2	ที่ สธ1234/107	ขอเชิญประชุม		7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	



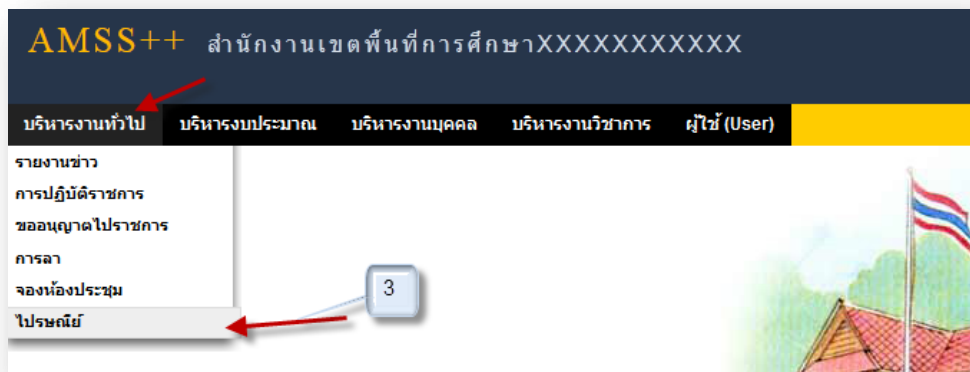
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

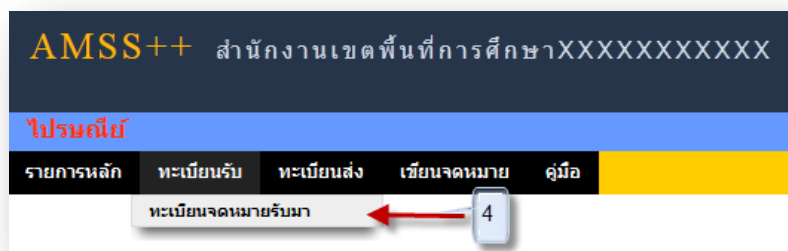
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



ทะเบียนรับจดหมาย						
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	เวลา	รับ
1	นายธิดิ พรหมบุตรดี	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✗		

6 บกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย							
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดปรับ		
1	นายธิตี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.		

ทะเบียนส่งจดหมาย



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสพท.
 บางคนในสพท.

เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์ ให้กรอกชื่อเอกสาร คำอธิบายไฟล์

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

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

ตกลง Reset

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบุรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

รายละเอียด

เอกสารแนบ

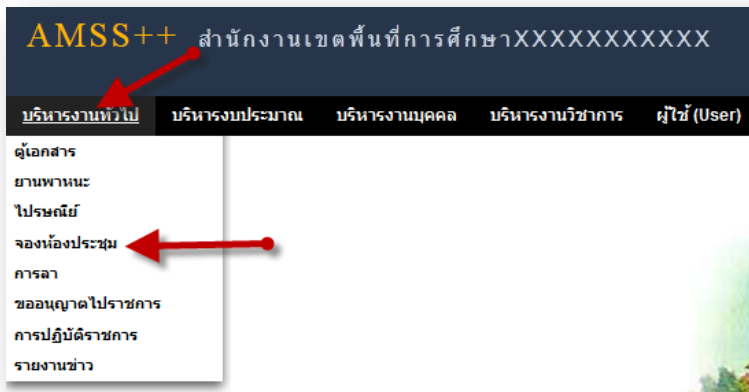
วัตถุประสงค์

เพื่อให้จอห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจอห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

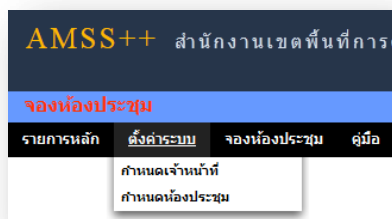
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จอห้องประชุม

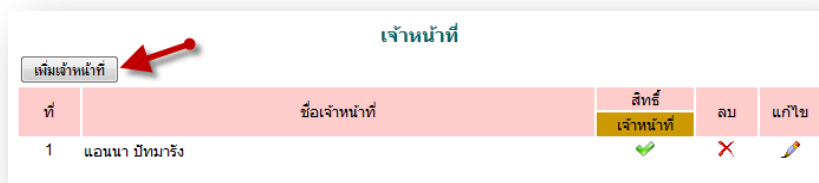


ตั้งค่าระบบ



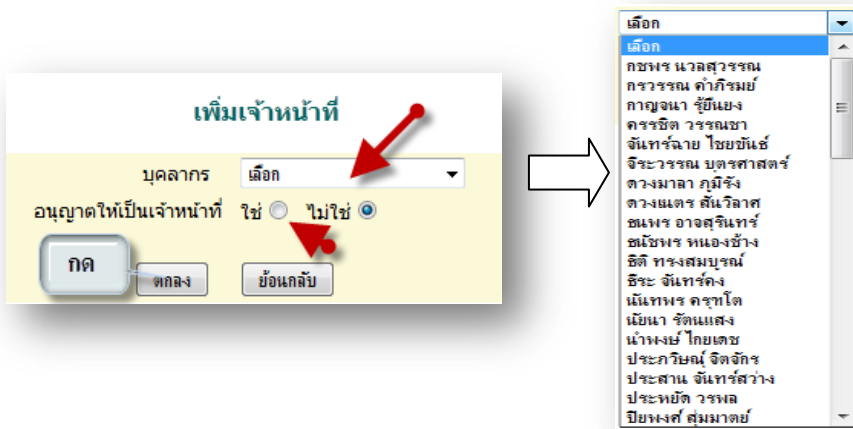
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





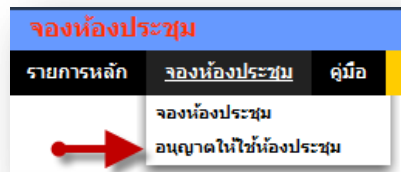
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
10 มีค 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ธิดี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>			

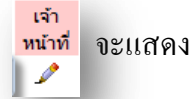
หมายเหตุ: อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
ธิดี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>			

ได้อนุญาตแล้ว

** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:
 ห้องประชุม ห้องประชุม2
 วันที่ใช้ห้อง 7 มีค 2556
 ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
 ถึงเวลา 12.00 น.
 วัตถุประสงค์ ประชุมพนักงานราชการ
 จำนวนผู้เข้าประชุม 74 คน
 อื่น ๆ
 ผู้จอง แอนนา ปัทมาธิง
 วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

รายละเอียดถ้ามี

กติก

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ไม่อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา ปัทมาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		สิดิ ทรงสมบุรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม
 หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก ▼
 เลือก
 ห้องประชุม1
 ห้องประชุม2

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม

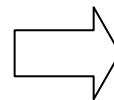
วันที่ใช้ห้อง

มีค. March 2013

Calendar							T	W	T	F	S
										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											

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา
 ถึงเวลา



เลือก ▲

- 01.00 น.
- 02.00 น.
- 03.00 น.
- 04.00 น.
- 05.00 น.
- 06.00 น.
- 07.00 น.
- 08.00 น.
- 09.00 น.
- 10.00 น.
- 11.00 น.
- 12.00 น.
- 13.00 น.
- 14.00 น.
- 15.00 น.
- 16.00 น.
- 17.00 น.
- 18.00 น.
- 19.00 น.

กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX ผู้ใช้: ประภัสร์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก **จองห้องประชุม** คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

จองห้องประชุม ทุกห้องประชุม ▾ เลือก

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา มีทมาริง	6 มีค 2556 12:14:52 น.			✗
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ชิตี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.			✓

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม



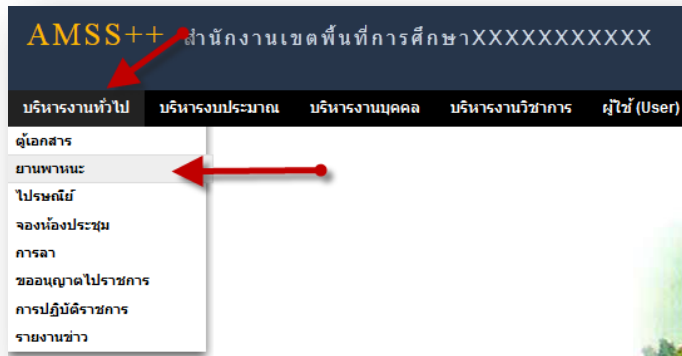
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม

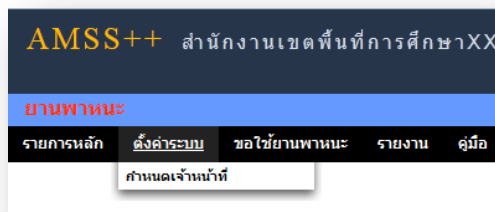
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

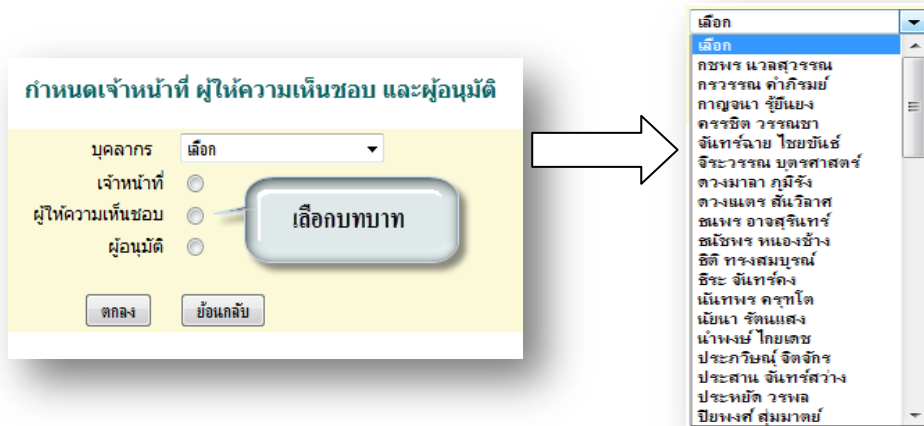
ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์			ลบ	แก้ไข
		เจ้าหน้าที่	ผู้เห็นชอบ	ผู้อนุมัติ		
1	นางวิไลวรรณ ศรีทอง	✓			✗	✎
2	นางดวงมาลา ภูมิรุ่ง		✓		✗	✎
3	นางกชพร นวลสุวรรณ			✓	✗	✎

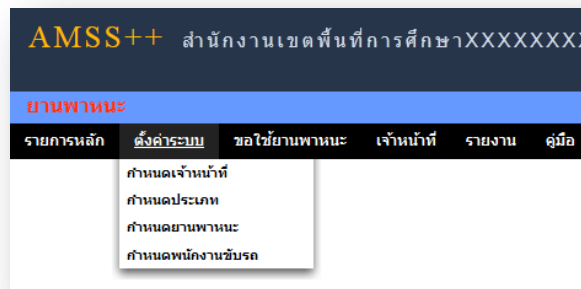


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ



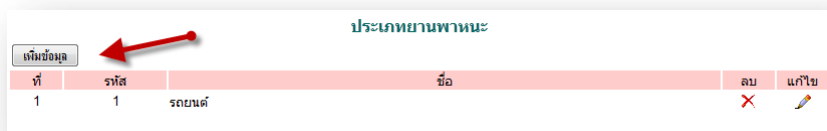
ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

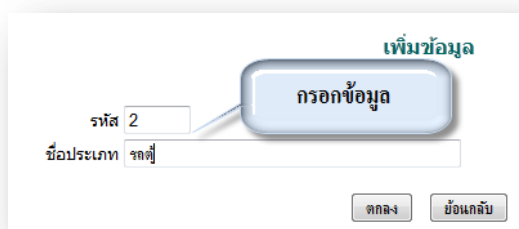


เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น



การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ





กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

ยานพาหนะ

เพิ่มข้อมูล

ที่	รหัส	ประเภทยานพาหนะ	ชื่อยานพาหนะ	เลขทะเบียน	สถานะภาพ	รูป	ลบ	แก้ไข
1	1	รถยนต์	นิสสัน 4 ประตู	กง 1054	พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน			

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

เพิ่มยานพาหนะ

ประเภท: เลือก

รหัสยานพาหนะ:

เลขทะเบียน:

ชื่อยานพาหนะ:

สถานะ: เลือก

ไฟล์รูปภาพ: **เลือกรูป...**

เลือก

เลือก

1 รถยนต์

2 รถตู้

เลือก

1.พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ

2.พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน

3.พาหนะที่เคยใช้งาน

ตกลง **ย้อนกลับ**

ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน , โตโยต้า

สถานะ

- พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

- พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

- พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

พนักงานขับรถ

เพิ่มพนักงานขับรถ

ที่	ชื่อพนักงานขับรถ	สถานะ	ลบ	แก้ไข
		ปฏิบัติงาน		
1	นายสุเมธ ปาลวงษ์			
2	นายธิดี ทรงสมบุรณ์			



การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก เพิ่มพนักงานขับรถ เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่

เพิ่มพนักงานขับรถ

บุคลากร: เลือก

ปฏิบัติหน้าที่: ใช่ ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ

เลือก

- เลือก
- กชพร นวลสุวรรณ
- กชพรชน คำภิรมย์
- กาญจนา สุทธิแยง
- ศรชิต วรชนษา
- จิรเทพชัย ไชยชัย
- จิระวรรณ บุตรศาสตร์
- ดวงมาลา กุมิ้ง
- ดวงแตง สันวิลาศ
- สมพร อางสุรินทร์
- ชไมพร ทองสงช้าง
- ฉัตริ์ ทรงสมบุญ
- ธีระ จันทะคง
- เนืงเทพฯ ครุฑโต
- เนืงนา รัดแสง
- นันทพงษ์ ไทยเดช
- ประภาวิมล จิตจักร
- ประสาน จันทะสว่าง
- ประหยัด วรพล
- ปัทมา สุมมาตย์

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

มีผู้ขออนุญาตใช้รถราชการรอเจ้าหน้าที่

ตกลง

ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ยานพาหนะ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ขอใช้ยานพาหนะ **เจ้าหน้าที่** รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็นในเบ็คนำรถ

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโษา	6 เมย 2556	รออนุมัติ		

เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ

ส่วนเจ้าหน้าที่:

เห็นควรให้: นายฉัตริ์ ทรงสมบุญ เป็นพนักงานขับรถในรายการนี้

เห็นควรขอแม่ติ

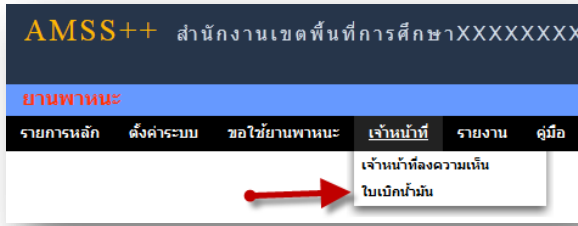
เลือก

- นายสุเมธ ปาละวงษ์
- นายฉัตริ์ ทรงสมบุญ

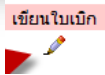
ตกลง ย้อนกลับ



เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก



ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วอปล	ขออุปโภค	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เขียนใบเบิก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6	เมย 2556	<input checked="" type="checkbox"/>		

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรื่อง ขออนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ตามที่ขออุปโภคไว้ นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ใช้อัตรราชการหมายเลขทะเบียน กง 1054 (นิสสัน 4 ประตู)
 เพื่อ ประชุมผู้บริหารปฏิบัติราชการ ในวันที่ วันพุธที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2556
 ตั้งแต่วันที่ วันศุกร์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2556 รวม 3 วัน ระยะทางไปราชการครั้งนี้ ไป-กลับ (ประมาณ)..... กิโลเมตร นั้น
 เสนอขออนุมัติประกอบการพิจารณาขออุปโภคเติม ()น้ำมันดีเซล ()น้ำมันเบนซิน ครั้งนี้ ดังนี้

1. ใช้งบประมาณโครงการ งานเชื้อเพลิงกลาง สพท. รหัสโครงการ.....
 กิจกรรม จำนวนเงิน 0 บาท
2. มาตรฐานของรถ
 ถังน้ำมันเชื้อเพลิงบรรจุได้เต็ม จำนวน.....ลิตร ความสิ้นเปลืองจำนวน 1 ลิตร ต่อ.....กิโลเมตร
3. จากรายงานการใช้พาหนะครั้งสุดท้ายโดย.....
 เลขเข็มไมล์ที่ปรากฏครั้งสุดท้าย คือ.....น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถัง (โดยประมาณ).....ลิตร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ท. กลุ่มงาน
 (นายธิดี ทรงสมบูรณ์)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ
 (.....)

คำรับรองงบประมาณ
 ได้รับจัดสรร.....บาท
 เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
 ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ท. กลุ่มงาน
 (นายธิดี ทรงสมบูรณ์)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ
 (.....)

คำรับรองงบประมาณ
 ได้รับจัดสรร.....บาท
 เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
 ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ

 ลงชื่อ.....
 (.....)

ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วค่าน้ำมัน
 เลขที่.....จำนวน.....ลิตร

ลงชื่อ.....ผู้รับ
 (.....)

เห็นควรอนุมัติ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

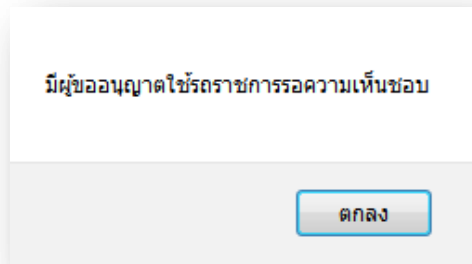
 () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
 ลงชื่อ.....
 (.....)

พิมพ์ **ย้อนกลับ**

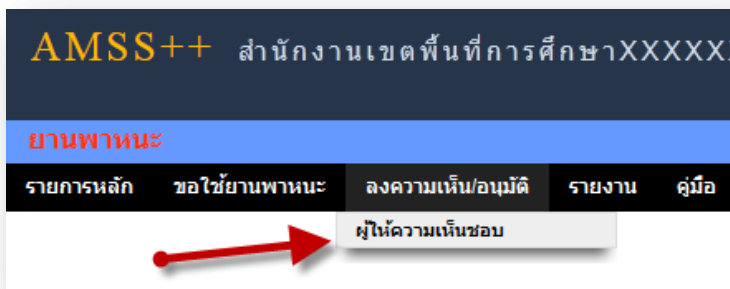


เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้
เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ									
เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่	เลือก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รองอนุมัติ			

เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

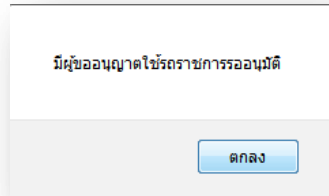
ส่วนให้ความเห็นชอบ:

ความเห็น

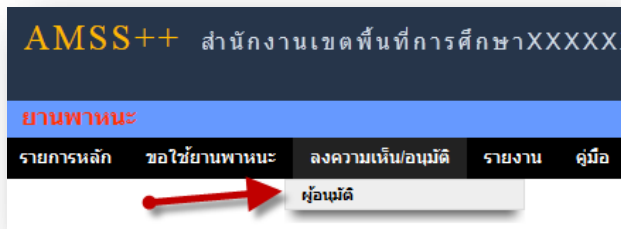
ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้



เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ		<input type="checkbox"/>	

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย คลิก เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

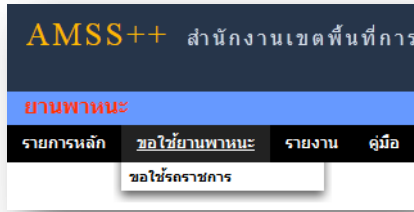
ส่วนการอนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ



ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ





การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	เวลาขออนุญาต	อนุมัติ/ค้าง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	จัดตั้ง 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ		X	

ขออนุญาตใช้รถ คลิก จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารนโยบายและแผน

ขออนุญาตใช้รถราชการ เลือกรถ

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ เมย 6 2013 เวลา น.
 ถึงวันที่ เมย 6 2013 เวลา น.
 รวม วัน
 มีผู้โดยสารทั้งหมด คน
 ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ไม่ขอใช้งบประมาณ
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท .

เวลา น.
 รวม วัน
 มีผู้โดยสารทั้งหมด คน
 ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ไม่ขอใช้งบประมาณ
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท .

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับขี่รถจากทางราชการประเภทนี้
 กรณีรถราชการไม่ว่าง ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ

หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับขี่

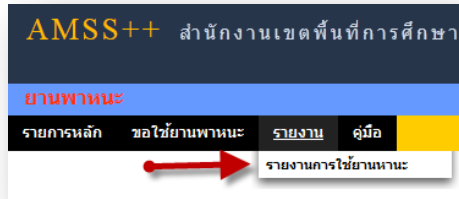


กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วัตถุประสงค์	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา		6 เมย 2556			

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

รายงานการใช้ยานพาหนะ

เลขที่	วันรายงาน	ผู้รายงาน	รถ	สถานที่ไปราชการ	เข้มาในสัปดาห์(ก.ม.)	น้ำมันคงเหลือ(ลิตร)	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	6 เมย 2556	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	กข 1054	จ.อุบลราชธานี	124400	60		X	

คลิก เลือก

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ใต้ทำหน้าที่ขับรถ

ไปราชการ(สถานที่)

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ / / 2013 เวลา น.

ถึงวันที่ / / 2013 เวลา น.

รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เลขเข้มาไมล์เมื่อเริ่มเดินทาง

เลขเข้มาไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง

น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถังเมื่อสิ้นสุดการเดินทาง ลิตร (ประมาณ)

สภาพการณ์

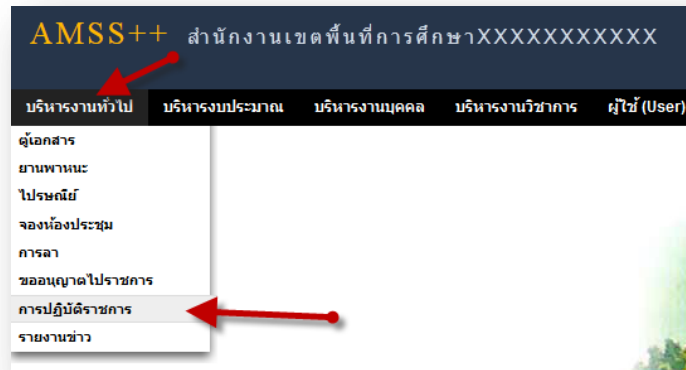
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

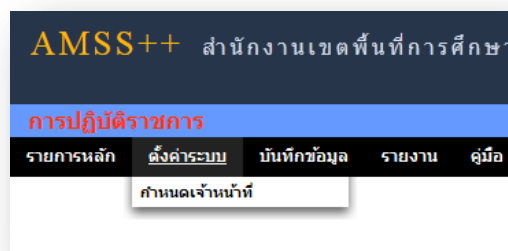
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

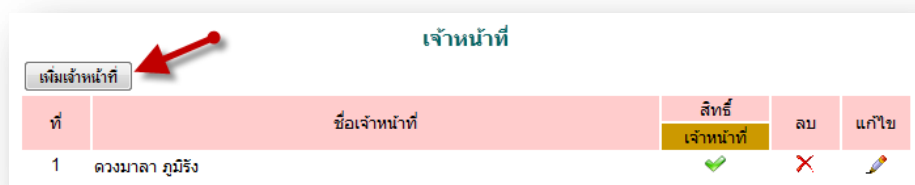


ตั้งค่าระบบ

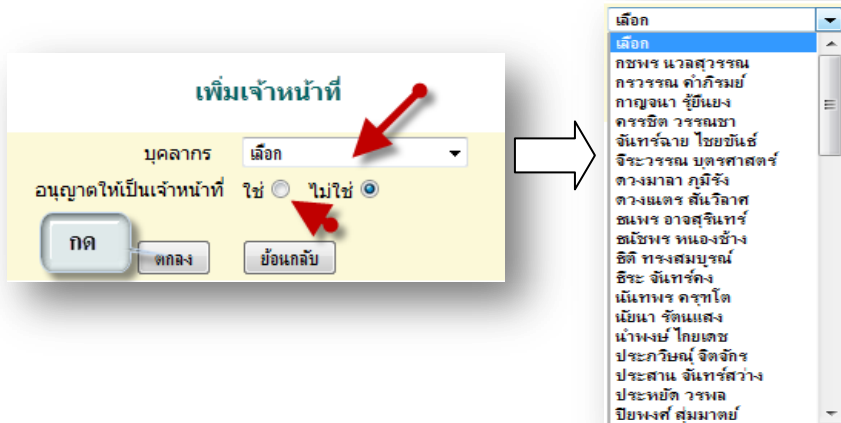


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)



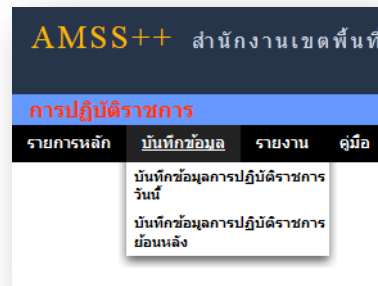
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลากลออก ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ดวงมาลา รุขีรัมย์ [ออกจากระบบ]

วันที่ 27 มีนาคม 2556

การปฏิบัติราชการ

รายการหลัก **บันทึกข้อมูล** รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

ที่	ลบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลากลออก	ลาอื่น ๆ	มาสาย	ไม่มา
1	<input type="checkbox"/>	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	นาย ประสาน จันทะสีสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="checkbox"/>	นาย ภาสกร ภูแล่มเณล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="checkbox"/>	นาย ปิณฑะ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="checkbox"/>	นาย สุนทร ทิมชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพรศรี พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพร อรรถสิทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="checkbox"/>	นาย อุดมศักดิ์ ทวยดี	ผู้ที่รายงานละเอียดการปฏิบัติราชการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดศักดิ์ ปรดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="checkbox"/>	นาง สัจจา ฝ่ายคำคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="checkbox"/>	นาย สมัย ชารมณีย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="checkbox"/>	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="checkbox"/>	นางสาว แอนนา บัณฑิต	นักจัดการทั่วไป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="checkbox"/>	นาย สุมล บาละพงษ์	นักประชาสัมพันธ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ของบุคลากรในสังกัด



โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

มา
 ไปราชการ
 ป
 ก
 พ
 ค
 อ
 มาสาย
 ไม่มา

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 มีนาคม 2556

รายการหลัก บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ลบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	<input type="checkbox"/>	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/> มา	<input checked="" type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
2	<input type="checkbox"/>	นาย ประสาน จันทรวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
3	<input type="checkbox"/>	นาย ภาสกร อุเด่นไฉล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
4	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/> มา	<input checked="" type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
5	<input type="checkbox"/>	นาย ปิยะพงษ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
6	<input type="checkbox"/>	นาย สุพนรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
7	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
8	<input type="checkbox"/>	นาย ศิษษริภังค์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
9	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input checked="" type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
10	<input type="checkbox"/>	นาย อุดิศดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
11	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดศักดิ์ บริดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
12	<input type="checkbox"/>	นาง สัจจา ฝ่ายคำคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
13	<input type="checkbox"/>	นาย สมัย ชารมลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
14	<input type="checkbox"/>	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา

จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

เลือกวันที่ 27-03-2013

มี.ค. 2013

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						

Today Done

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

มา
 ไปราชการ
 ป
 ก
 พ
 ค
 อ
 มาสาย
 ไม่มา

รายงาน



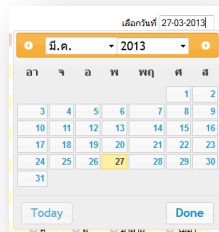
ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปรายงานปฏิบัติราชการรายวัน

คลิกเลือกเมนู สรุปรายงานปฏิบัติราชการรายวัน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดู วันใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกวันที่** 27-03-2013 จะปรากฏปฏิทินให้เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน



การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายนิยมพงศ์ สุ่มมาคย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุนทร ทัญชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายถิณพริภังค์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูคุ้มน้ำ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสังจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมชัย ชารมลาณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา มีงมรัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาลงวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา								
17	นายสมยศ วิเชียรน้อย	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** จะปรากฏปฏิทินให้เลือก รอบ เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน

การปฏิบัติราชการเดือนมีนาคม พ.ศ.2556

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไป	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพัก	ลา	ลา	ลาอื่น	มาสาย	ไม่มา
1	นายบรรณิทธิ์ วรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1								
2	นายปิยะพงศ์ สุ่มรัมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
3	นายสุนทร นันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
4	นายพลอดิทย คัดชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
6	นายคณิศรพัทธ์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
7	นายภาสกร อุดมณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1								
9	นายอดิศักดิ์ วัฒน	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
10	นายพลอดิศักดิ์ ปรดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
11	นางสีจา ฝ่ายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
12	นายณิธ ชารมณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
14	นายณิพร อรรถวิชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	1				1					
15	นางสาวอรรษา นิมากร	นักจัดการทั่วไป	2									
16	นายสุนทร บำรุงวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	2									

เลือกเดือนปี มีนาคม 2556

** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดยคลิกที่ **พิมพ์หน้านี้** ด้านล่างซ้าย

53	นางกรรณ คำภิรมย์	นักวิชาการศึกษา
54	นางสาวเพ็ญประภา สุธาดุเพชร	นักวิชาการศึกษา
55	นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
56	นายธีระ จันทร์คง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
57	นางมยุรี ดลเทัญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
58	นางดวงมาลา ภูมิรัง	นักจัดการงานทั่วไป
59	นายธิดิ หรงสมบุรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พิมพ์หน้านี้

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

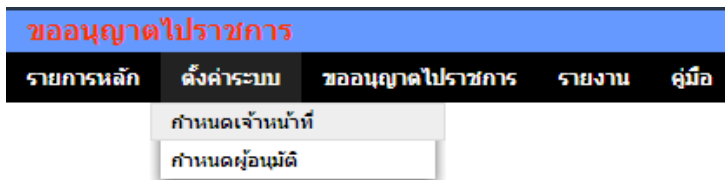
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

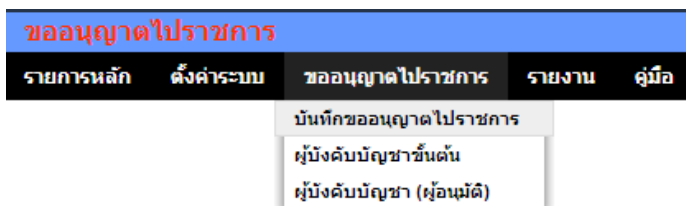


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

เมษายน 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30				

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่อง
 จะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ **ขออนุญาตไปราชการ** รายงาน คู่มือ

- ขออนุญาตาวันนี้
- ขออนุญาตาทั้งหมด
- พิมพ์การขออนุญาตา

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น คู่มือขออนุญาตไป
 ราชการวันนี้ หรือคู่มือทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

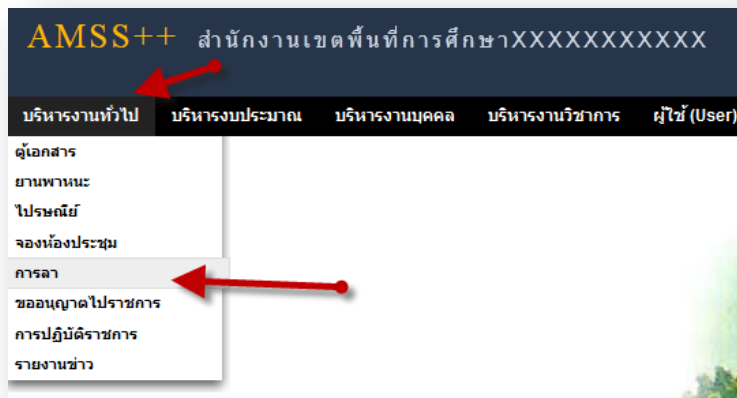
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

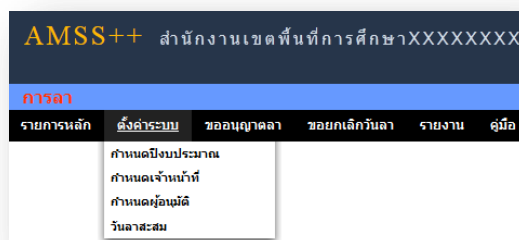
การใช้งาน



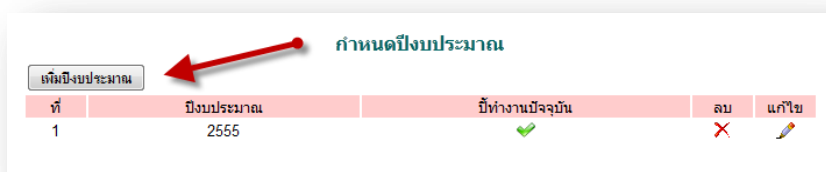
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก **เพิ่มปีงบประมาณ** กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน
 เสร็จแล้ว กดตกลง

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถ
 กำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

-

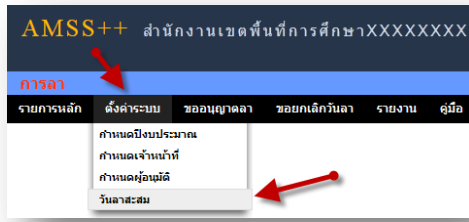
การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	แก้ไข
1	นาย คอจิด วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	นาย ประสาน จันทสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	นาย ศาสกร สุนทรณิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	นาย อภิเชษฐ์ ชาติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	นาย ปิยะศักดิ์ สุ่มภักย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	นาย สุนทร ทวีชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	นาย เพลกไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	นาย วันเพ็ญทิพย์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	นาย อรรถสิทธิ์ พยดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	นาย เพลกไทย กิตติชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	นาง สัจจา คำตาคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	นาย สมัย ชารณานันท์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	นาง กษพร นวสุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	นางสาว แฉษา ปัทมรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	นางดวงมาลา ภูมิรุ่ง นายเพลกไทย กิตติชัย
16	นาย สมยศ ปาณวงษ์	นักประชาสัมพันธ์		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	นาย สมยศ วิเชียรรัตน์	นักประชาสัมพันธ์		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	นางสาว ลดาใจ ลาโรจน์	นักวิชาการส่งเสริมอาชีพ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	นางสาว พิภพจันทร์ ทิพย์ ธาดาชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	นาง พชชภา ทสมผลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

การบันทึกวันลาสะสม



เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึกเสร็จแล้ว กด ตกลง

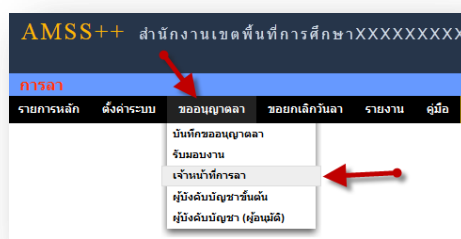
ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย ครรชิต วรธมา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย ประสพ จันทรวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย ภาคกร อุณหิณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย ปิรพงศ์ สุ่มากย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย สุพรา พันธ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย เทวฤทธิ์ กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย สันติพงษ์ พันธ์อ้อย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
10	นาย อุดิศดิ์ ทวีชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
11	นาย เทวศักดิ์ เบ็ญ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
12	นาง สัจจา ฉายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
13	นาย สมัย ชามานย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
14	นาง กพร นวลสุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		

บันทึกวันลาพักผ่อน

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	ตรวจสอบ
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลาจก	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			

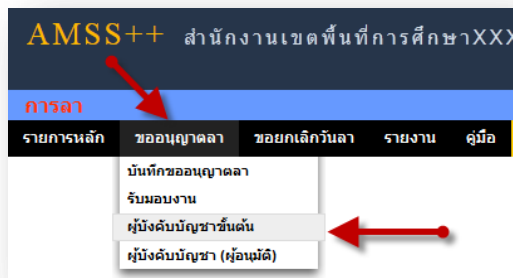
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.
 เขียนที่ บ้านเกิด
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมมหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	สถานะการลงนาม	ลงนาม
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน				

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

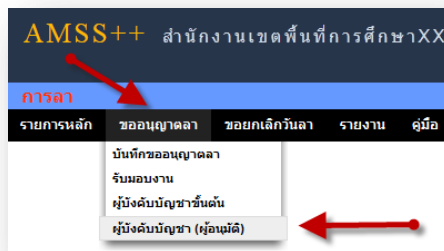
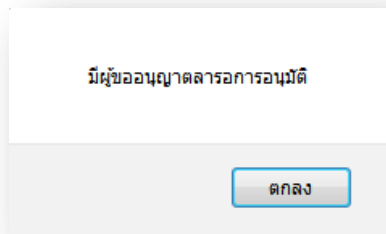
วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.
 เขียนที่ บ้านเกิด
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมมหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

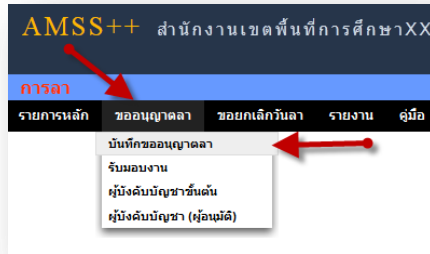
อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้อนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			<input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓			

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก [ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด](#) จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติงาน)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (โปรดเลือกผู้อนุมัติปกติไม้อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม้อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ประเภทการลา	มาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลอด			

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลากลด **ขออนุญาตลาพักผ่อน**

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓			
3	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน		รออนุมัติ		✗	✎

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญและแทน

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำมีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) **เลือก** (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

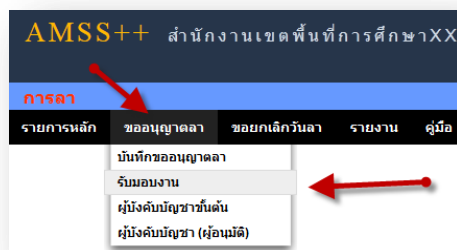
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

มอบหมายงานให้ผู้ทำเนียบแทน:

ผู้รับมอบ เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รับมอบงาน

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะรับมอบงาน	ลงนาม
3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน			✎

รับมองาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักผอนสะสม 20 วันทำการ และประจำอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ. สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

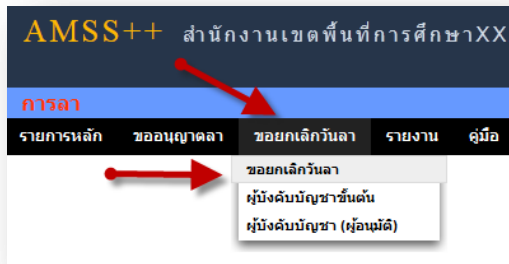
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

ส่วนของการรับมองาน:

ผู้รับมอ

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
 นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รวม ละเมิด	ลบ	แก้ไข
1	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	รองอนุมัติ		X	

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาลดลด ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับอนุญาตลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

รวม วัน ขึ้น

เนื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

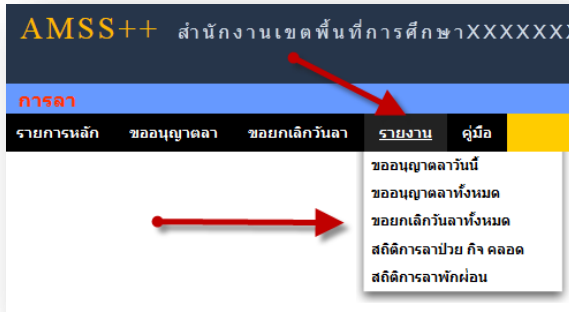
จำนวน วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ. สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป

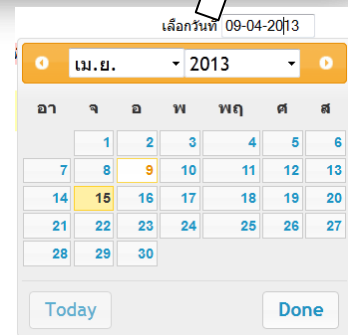


รายงานขออนุญาตลาวันนี้

รายการลาวันนี้
 วันอังคารที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓
2	2	นายศาสตรา ดอนใจฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

รายการลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓
2	2	นายศาสตรา ดอนใจฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓
3	3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓

สถิติการลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย กัญชกร พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายสำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชารมฉาย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลาพักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา	เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม		
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
8	นาย กัญชกร พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายสำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
13	นาย สมัย ชารมฉาย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0

หมายเหตุ

ตั้งแต่ AMSS++ เวอร์ชัน 4.0 ระบบการลาได้เพิ่มส่วนของผู้บริหารสถานศึกษาขออนุญาตลาต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หากประสงค์ใช้งานในส่วนนี้ ผู้ดูแลระบบ AMSS++ ต้องเปิดการใช้งานระบบการลาถึงระดับ
สถานศึกษา

วัตถุประสงค์

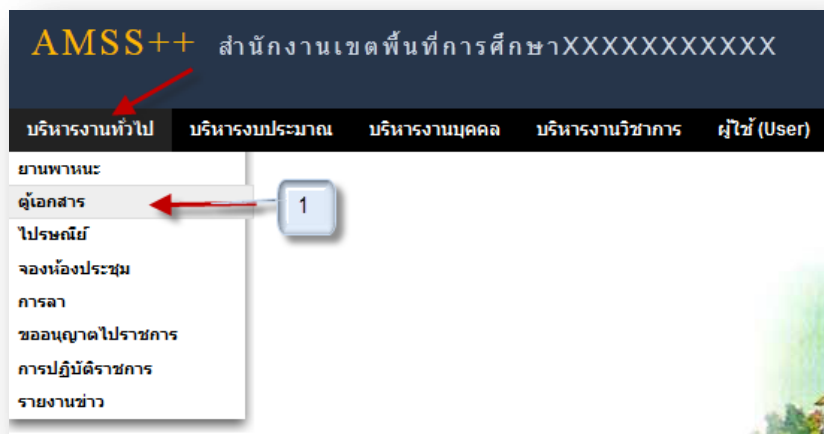
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นผู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

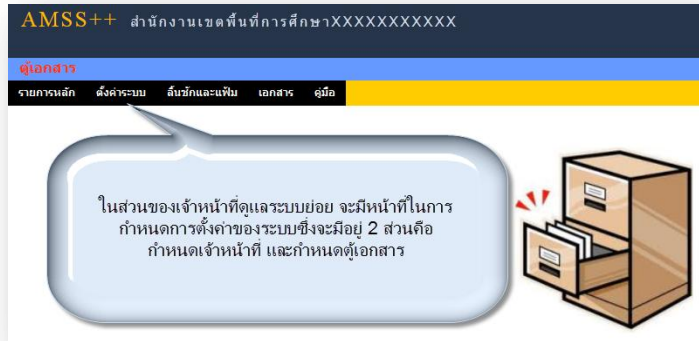
การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง
 หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการ
3	นโยบายและแผน	[สิทธิ์ผู้ใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน]		500	นายนิคม ภูมิภาค
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		50	
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานข้อมูลสารสนเทศ		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัด		
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะที่ดำเนินการ		
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนที่ยางภูมิศาสตร์		
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้		
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 7 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

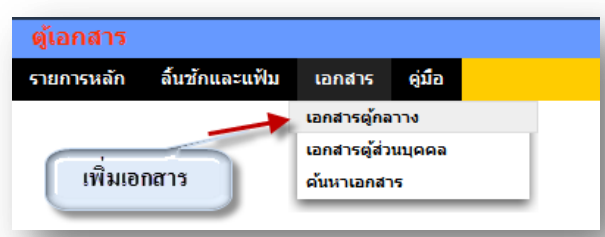


หมายเลข 3. เป็นตัวส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

ตู้เอกสาร								วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556				
รายการหลัก		ลิ้นชักและแฟ้ม		เอกสาร		คู่มือ						
ตู้เอกสารส่วนบุคคล												
เลขที่ผู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการผู้	ลิ้นชัก		แฟ้ม				
9	ส่วนบุคคล	นิพนธ์ นนธิ		5000	นายนิพนธ์ นนธิ	เพิ่ม	แก้ไข/ลบ	เพิ่ม	แก้ไข/ลบ			
			แฟ้มเลขที่ 1 ทั่วไป	100			X				X	
			แฟ้มเลขที่ 2 งาน กพร. สพร.								X	

การเพิ่มเอกสาร

1. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารกลาง คลิกที่แอมเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารตู้กลาง** ดังภาพ



ตู้เอกสารกลาง									
หน้า [1] [2]									
เลขที่ผู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร	
1	กลุ่มนโยบายและแผน			10000					
		ลิ้นชักเลขที่ 1 ธุรการกลุ่ม		1000	0.000%				
			แฟ้มเลขที่ 1 หนังสือเข้า			0			
			แฟ้มเลขที่ 2 หนังสือออก						

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร

เพิ่มหนังสือเข้า

ชื่อเรื่อง

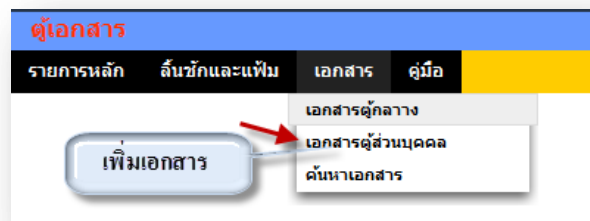
เอกสาร

แนบเอกสาร

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

ที่	แฟ้ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	วป	ลบ	แก้ไข
1	หนังสือเข้า	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573	ศาสตรา คอนโอฬาร	2013-01-13 12:45:47	X	

2. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนบุคคล** ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
2	ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน	ลิ้นชักเลขที่ 34603001107847	ศาสตรา คอนโอฬาร	100	0.000%	0		

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
เพิ่มงานสารบัญ

ชื่อเรื่อง

เผยแพร่
 ไม่เผยแพร่

เอกสาร

เรียกดู...

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

สามารถเพิ่มเอกสารได้ดังนี้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

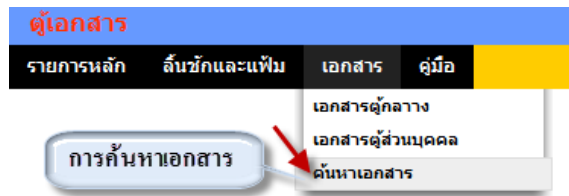
สามารถลบ แก้ไข ได้ดังนี้

<<กลับไปตู้เอกสาร

ที่	เอกสารส่วนตัว	เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	วคป	ลบ	แก้ไข
1			หนังสือไปราชการ	doc	206	ศาสตรา ดอนโอฬาร	2013-01-13 13:07:06	X	

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร

สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้

ค้นหาด้วยชื่อเอกสารหรือประเภทเอกสาร

ค้นหา

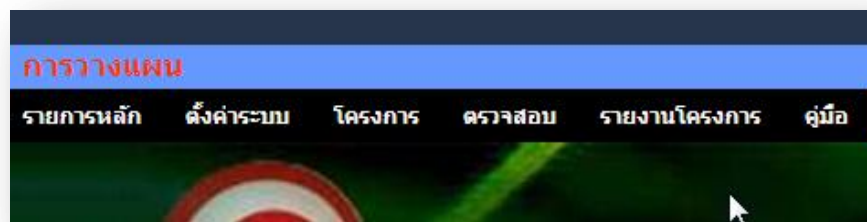
ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	เพิ่ม	ตู้	ผู้เก็บเอกสาร	วคป
1	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573			ศาสตรา ดอนโอฬาร	2013-01-13 12:45:47
2	หนังสือไปราชการ	doc	206			ศาสตรา ดอนโอฬาร	2013-01-13 13:07:06
3	การไปราชการ	docx	13			ยศกร เจริญดี	2013-01-10 21:08:26



วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูตรวจสอบ

ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดกลยุทธ์





บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

::: บันทึกข้อมูล งาน/โครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

กลุ่ม(งาน) :
 กลยุทธ์ :

รหัสโครงการ :
 ปีงบประมาณ : 2556

ชื่อโครงการ :

วันเริ่มต้นโครงการ : 2013

วันสิ้นสุดโครงการ : 2013

จำนวนเงินที่จัดสรร :

หัวหน้าโครงการ :

จ.ส.โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
304	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพร.	140,000.00	นางวัลลีย์ คำเที่ยง			
303	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	100,000.00	นางชัญญ์ชดา บุญพร้อมอาสา			
302	สนับสนุนการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	15,000.00	นางวาสนา วรรณคร			
301	ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา	70,000.00	นางประจักษ์ ประจักษ์			
224	งบเงินอุดหนุน เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตศึกษาและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน	51,000.00	นางฐิติมา เวชกุล			
223	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต	30,000.00	นางทองลิ้น แจ่มเขต			
222	การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62	112,438.00	นางวาสนา วรรณคร			

บันทึกกิจกรรม

หลังจากบันทึกโครงการแล้ว จึงมาบันทึกกิจกรรมในโครงการ โดยคลิกเลือกกลุ่ม(งาน) ก่อน โครงการในกลุ่มจะแสดงในกรอบที่ 2 แล้วจึงคลิกเลือกโครงการเพื่อบันทึกกิจกรรมในโครงการนั้น ๆ ในกรอบที่ 3



กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

เลือกกลุ่ม(งาน) 1 กลุ่มอำนวยการ 2 กลุ่มนโยบายและแผน 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล 4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 5 กลุ่มนิติศาสตร์ 6 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 7 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน 8 หน่วยตรวจสอบภายใน	เลือกโครงการ 003 ขับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ. 011 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 052 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำแผนปฏิบัติการสถานศึกษาและการนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ 151 งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 152 งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม ฯ โรงเรียนระดับตำบลปีเป้าหมาย56 153 งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิชาการงานอาชีพ โรงเรียนปีเป้าหมาย 56 154 งบดำเนินงาน เพื่อจัดหาวัสดุ/และดำเนินงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนปี 56,54,55และ56 155 งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิดวิเคราะห์ระดับก่อนประถมศึกษา 156 งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ดนตรีใหม่เครื่องเล่นเอกสารระบบดิจิทัล 157 งบประมาณค่าครุภัณฑ์ จอรับภาพชนิดแอลซีดี ไร้ไฟ ขนาดเส้นทแยงมุม ขนาด 200 นิ้ว	กำหนดกิจกรรม วัน-เดือน-ปี : 05 เมษายน 2556 รหัสกิจกรรม : กิจกรรม : วันเริ่มกิจกรรม : เมษ 5 2013 วันสิ้นสุดกิจกรรม : กย 30 2013 จำนวนเงิน : แหล่งเงิน : เลือกลง ยอดโครงการ(โครงการ) 852,484.00 บาท รวมกิจกรรม 852,484.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท <input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>
--	--	---

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	จำนวนเงิน	รหัสแหล่งเงิน	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
003001	ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา ชั้นที่ 62	50,000.00	2_2			
003002	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาขยาย	2,484.00	2_2			
003003	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพัฒนาขยาย	641,100.00	2_59			

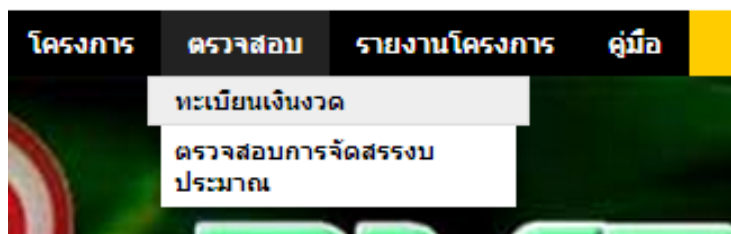
การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าโครงการ		
001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี		
002	การรับรองครูเวียง ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ		
003	ขับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ.	852,484.00	น.ส. สุดสงวน บุญขจร		
004	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	30,000.00	นางปริระดา บริประณะ		
005	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา	96,000.00	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ		

ตรวจสอบ



การตรวจสอบเป็นส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายการเมนูแรกคือตรวจสอบทะเบียนเงินงวด



ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

หน้า 1]2][4][9]

ที่ใบงวด	วอปี	รายการ	จำนวนเงิน	ราย สละียด	รวม
1	31 ตค 55	ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม	1,504,629.00		ถึงนี้
2	01 พย 55	ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1	3,000,000.00		ถึงนี้
3	04 พย 55	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ.-สอนค่า" รัง 31 ขน"	25,640.00		ถึงนี้
4	05 พย 55	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	760,300.00		ถึงนี้
5	05 พย 55	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	34,213.00		ถึงนี้

รายการเมนูที่สองตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการจัดเงิน
 งบประมาณครบถ้วนหรือคงเหลือเท่าไร

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

ใบ งวด	รายการ	จำนวนเงินตาม ใบงวด	จัดสรรกิจกรรมใน โครงการ	คงเหลือ
1	ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม	1,504,629.00	1,504,629.00	ครบ
2	ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1	3,000,000.00	3,000,000.00	ครบ
3	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ.-สอนค่า" รัง 31 ขน"	25,640.00	25,640.00	ครบ
4	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	760,300.00	760,300.00	ครบ
5	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	34,213.00	34,213.00	ครบ
6	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กิจกรรมระดับประถมศึกษา	2,281,100.00	2,281,100.00	ครบ
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	102,649.00	102,649.00	ครบ
8	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กิจกรรมการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น	760,300.00	760,300.00	ครบ
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	34,213.00	34,213.00	ครบ
10	ค่าเช่าบ้าน งบดำเนินงาน	1,031,800.00	1,031,800.00	ครบ
11	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในราชการ(ครูธุรการ, นักการภารโรง)	5,139,843.00	5,139,843.00	ครบ
12	ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิฤกษ์	2,120,433.00	2,120,433.00	ครบ
13	ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โรงเรียนดีศรีตำบล รุ่นที่ 3	248,500.00	248,500.00	ครบ
14	ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการอบรมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	6,000.00	0.00	6,000.00

รายงานโครงการ

รายงานโครงการ **คู่มือ**

โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)

รายงานการจัดสรรงบประมาณ

โครงการจำแนกตามกลยุทธ์

รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 4 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม
 รายงานการจัดสรรงบประมาณ โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน
 สามรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่ 4 เป็นส่วนของผู้
 รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด

โครงการ จำแนกตามกลุ่ม(งาน)

ปีงบประมาณ: 2556 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

ที่	รหัส โครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพฐ. อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณ	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรงเขียน ประเมินและศึกษาดูงานใน สพฐ. อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		



รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555		350,000.00		นางวาสนา วรรณตรี
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน		350,000.00	งบประมาณงวด 2	
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4		50,000.00		นางบุญเสริม แก้วยศ
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน		40,000.00	งบประมาณงวด 2	
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน		10,000.00	งบประมาณงวด 59	

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลยุทธ์ | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายงาน	ไฟล์	เขียนรายงาน
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	✗		
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00				
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	✗		
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00				
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00				



ความเป็นมา

ระบบการเงินและบัญชีภายใต้โปรแกรม AMSS++ เป็นระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือทำงาน ทำให้เอื้อประโยชน์ในการทำงานต่อทุกคนได้มากกว่า อีกทั้งยังเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันทั่วถึง เข้าใจง่าย บุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้งไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้ โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี หรือรายงานจากระบบ GFMS ดังนั้น รหัสอ้างอิง หรือข้อความบางรายการอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ทางบัญชีมากนัก แต่ก็พยายามเชื่อมโยงให้เข้ากับหลักการบัญชีของส่วนราชการให้มากที่สุด เพื่อให้ได้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/บรรลุเป้าหมายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
2. ใช้ควบคุมการรับ – จ่ายเงิน ของแต่ละใบงวดได้ครบถ้วน ถูกต้อง
3. ใช้ควบคุมเงินแทนทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด(สามารถแจกแจงรายละเอียดของแต่ละรหัสงบประมาณได้อย่างชัดเจน)
4. ใช้ควบคุมเงินแต่ละ โครงการ/แต่ละกลุ่มภายใน สพป./สพม. ได้อย่างละเอียด
5. ใช้ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของ สพป./สพม. ในแต่ละปีงบประมาณ ได้เป็นอย่างดี เหมาะสำหรับผู้บริหารที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณภายในองค์กร
6. เป็นตัวช่วยในการสอบย้อนความถูกต้องของยอดเงินเบิกจ่ายในแต่ละรหัสงบประมาณตามระบบ GFMS (รายงานสถานะการใช้จ่ายเงิน ZFMA 49,50)
7. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตลอดจนเงินคงเหลือได้ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ
8. การบริหารงบประมาณภายในองค์กรเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
9. สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ตอบสนองเป้าหมายของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

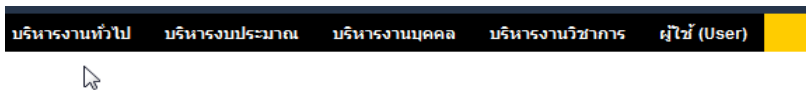


ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขยับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

1. ผู้นำองค์กรต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้นักุลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้
2. ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มแผนฯและกลุ่มการเงินฯ) ต้องร่วมมือและประสานงานกัน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไปเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนของระบบบริหารงบประมาณ

เลือก เข้าสู่ระบบ AMSS++



เลือก เมนู บริหารงบประมาณ และเลือก การเงินและบัญชี



1. **เมนูตั้งค่าระบบ** ซึ่งประกอบด้วย





1.1 เจ้าหน้าที่การเงินฯ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์											ลบ	แก้ไข	
		ผู้อนุมัติ	เงินงวด	ขอเบิก	วางฎีกา	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินอุดหนุน	จ่ายเงิน	ดูรายงาน				
1	ศักดิ์นิพนธ์ สว่างวงศ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎
2	สมชาย เวชกานา	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
3	สุวิทย์ โรจนะเกษศรินทร์	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	
4	อมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
5	วิภา ดั่งธิสาคร	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
6	พิสมัย ราศรี	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
7	ธีระศักดิ์ บุญพร้อมอาสา	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
8	วีระกมล อุโฆสง	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
9	มัยณิมา วงษาสาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	
10	นิพนธ์ นนธ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	
11	มัยณิมา วงษาสาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	

เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าใช้ในระบบนี้ มีสิทธิ์ปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง โดยอ้างอิงตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิ์ทั้งหมด ดังนี้

- ผู้อนุมัติ เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติส่งจ่ายเงินทุกประเภท
- เงินงวด เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเงินประจำงวด (ทำหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดทั้งหมด)
- ขอเบิก เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกขอเบิก/ขอขยืม
- วางฎีกา เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกวางฎีกาเบิกเงินคงคลัง
- เงินงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินนอกงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินรายได้แผ่นดิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินทุกขั้นตอน
- เงินอุดหนุนราชการ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ
- จ่ายเงิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
- เรียกดูรายงาน เป็นผู้มีสิทธิ์เรียกดูรายงาน

ในแต่ละบุคคลที่ได้รับสิทธิ์แล้ว ควรจะกำหนดสิทธิ์ให้สามารถดูรายงานได้ทุกคน หน้าที่ สามารถเพิ่ม หรือ ลบ สิทธิ์ของแต่ละราย ที่ได้กำหนดสิทธิ์ให้แล้ว ได้ตามความต้องการ หรือสามารถแก้ไขสิทธิ์ให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงได้ ถ้าต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เลือกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดสิทธิหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดสิทธิหน้าที่

บุคลากร: เลือก

ผู้อนุมัติ: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนเงินงวด: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนขอเบิก: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนฎีกา: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนเงินงบประมาณ: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน: ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนเงินอุดหนุนราชการ: ใช่ ไม่ใช่

จ่ายเงิน: ใช่ ไม่ใช่

ดูรายงาน: ใช่ ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ



1.2 ปังงบประมาณ

กำหนดปังงบประมาณ

เพิ่มปังงบประมาณ				
ที่	ปังงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	2556	✗	✗	
2	2555	✓	✗	

เป็นการกำหนดปังงบประมาณในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดปังงบประมาณในการปฏิบัติงานได้ โดยการ เลือก ที่เพิ่มปังงบประมาณ แล้วพิมพ์ปังงบประมาณ ที่ต้องการปฏิบัติการ ลงในช่องให้พิมพ์ แล้วเลือกปีทำงานปัจจุบันว่า ใช้ ระบบก็จะประมวลผลให้เป็นปีที่ต้องการปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลปังงบประมาณ

ปังงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน

1.3 แผนงาน

รายการ แผนงาน ปังงบประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล					
ที่	ปังงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	1	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	✗	
2	2555	2	แผนงานแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของโรงเรียน	✗	
3	2555	3	แผนงานสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา	✗	
4	2555	4	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	✗	
5	2555	5	แผนงานบริหารเพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษา	✗	
6	2555	6	แผนงานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด	✗	
7	2555	7	เงินนอกงบประมาณ	✗	
8	2555	8	เงินรายได้แผ่นดิน	✗	
9	2555	9	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี	✗	
10	2555	10	งบประมาณเบ็ดเตล็ด	✗	

หน้านี้ เป็นการกำหนดแผนงาน โดยใช้แผนงานตามที่ สพฐ. กำหนดให้ในแต่ละปังงบประมาณ ซึ่งในระบบนี้ จะเพิ่มเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน งบประมาณเบ็ดเตล็ด เข้าไปด้วย เพื่อให้ครบทุกประเภทเงินของ สพป./สพม. และสามารถเพิ่ม ลด แผนงานได้ตามความต้องการ โดยเลือกที่ เพิ่มข้อมูล ตลอดจนสามารถ ลบ แก้ไข แผนงานที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว โดยทำการเลือกที่ ลบ หรือแก้ไข ตามความต้องการ ปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล

รหัส

อแผนงาน



1.4 ผลผลิต/โครงการ

รายการ ผลผลิต/โครงการ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
41	2555	9090991736000026	ค่าใช้จ่ายในการเยียวยา พื้นที่ และป้องกันความเสียหายจากอุทกภัย	X	
42	2555	2000404045000000	พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	X	
43	2555	2000404721000000	โครงการพัฒนาครูทั้งระบบเต็มตามศักยภาพ	X	
44	2555	2000404702410001	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติเหตุ	X	
45	2555	2000404702410002	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานมากกว่า 30 ปี	X	
46	2555	2000404702500007	งบเงินอุดหนุนการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ	X	
47	2555	2000417702709003	งบประมาณเบ็ดเตล็ด	X	

หน้านี้ เป็นการกำหนดรหัส ชื่อโครงการ โดยใช้รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ เช่น กรณีเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่ เพิ่มข้อมูล ปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อผลผลิต/โครงการ

ให้พิมพ์เพิ่ม รหัสโครงการ , ชื่อผลผลิต/โครงการ, ตกลง ระบบก็จะทำการประมวลผลเพิ่มรายการ ผลผลิต/โครงการให้ทันที

1.5 กิจกรรมหลัก

รายการ กิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	20004340000000	งบกลาง	X	
2	2555	20004340099999	งบประมาณเบ็ดเตล็ด	X	
3	2555	200043400F2637	พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่	X	
4	2555	200043400F2639	พัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ	X	
5	2555	200043400F2643	พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่	X	
6	2555	200043400F2647	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	X	
7	2555	200043400G2556	การจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา	X	
8	2555	200043400G2557	การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
9	2555	200043400G2558	การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
10	2555	200043400G2559	พัฒนาผู้นำตามธรรมชาติ	X	
11	2555	200043400G2560	การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
12	2555	200043400G2561	การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
13	2555	200043400G2562	การส่งเสริมศักยภาพในการเรียนระดับมัธยมศึกษา	X	



หน้านี้ เป็นการกำหนด รหัสกิจกรรมหลัก, ชื่อโครงการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ หน้านี้กำหนดตามปีงบประมาณ 2555 ซึ่งหน้านี้สามารถเพิ่มข้อมูล รหัสกิจกรรมหลัก หรือเปลี่ยนชื่อรายการ ได้ตามความต้องการ ตลอดจนสามารถ ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้

1.6 แหล่งของเงิน

รายการ แหล่งของเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2]

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	5510210	ค่าตอบแทน/งบกลาง	X	
2	2555	5510410	เงินอุดหนุนทั่วไป/งบกลาง	X	
3	2555	5511110	เงินเดือน/งบส่วนราชการ	X	
4	2555	5511120	ค่าจ้างประจำ/งบส่วนราชการ	X	
5	2555	5511130	ค่าจ้างชั่วคราว/งบส่วนราชการ	X	
6	2555	5511140	ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง/งบส่วนราชการ	X	
7	2555	5511150	ค่าจ้างพนักงานราชการ/งบส่วนราชการ	X	
8	2555	5511210	ค่าตอบแทน/งบส่วนราชการ	X	
9	2555	5511220	ค่าใช้สอย/งบส่วนราชการ	X	
10	2555	5511230	ค่าวัสดุ/งบส่วนราชการ	X	
11	2555	5511240	ค่าสาธารณูปโภค/งบส่วนราชการ	X	
12	2555	5511310	ค่าครุภัณฑ์/งบส่วนราชการ	X	
13	2555	5511320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/งบส่วนราชการ	X	
14	2555	5519200	งบจากการขายสิ่งของ	X	
15	2555	5526000	เงินฝากคลัง/นอกงบประมาณ	X	
16	2555	55112XX	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	X	
17	2555	5510220	ค่าใช้สอย/งบกลาง	X	
18	2555	5510230	ค่าวัสดุ/งบกลาง	X	
19	2555	5510310	ค่าครุภัณฑ์/งบกลาง	X	
20	2555	5510320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/งบกลาง	X	

หน้านี้ เป็นการกำหนดแหล่งที่มาของเงิน ตามรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละงบรายจ่าย ตามกรมบัญชีกลาง กำหนดให้ เช่นงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน จะกำหนดเป็น 5511210 ค่าใช้สอย จะกำหนดเป็น 5511220) ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด) ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ซึ่งทุกครั้งที่ สพฐ. โอนเงินประจำงวดให้จะแจ้งแหล่งของเงิน และรหัสอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

1.7 งบรายจ่าย

ประเภทรายการจ่าย

หน้า [1][2]

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบรายจ่าย	ลบ	แก้ไข
1	110	เงินเดือน	งบบุคลากร	X	
2	120	ค่าจ้างประจำ	งบบุคลากร	X	
3	150	ค่าจ้างพนักงานราชการ	งบบุคลากร	X	
4	200	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	งบดำเนินงาน	X	
5	210	ค่าตอบแทนใช้สอย	งบดำเนินงาน	X	
6	220	ค่าใช้สอย	งบดำเนินงาน	X	
7	230	ค่าวัสดุ	งบดำเนินงาน	X	
8	240	ค่าสาธารณูปโภค	งบดำเนินงาน	X	
9	310	ค่าครุภัณฑ์	งบกลาง	X	
10	320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	งบกลาง	X	
11	410	เงินอุดหนุนทั่วไป	งบเงินอุดหนุน	X	
12	510	รายจ่ายอื่น	งบรายจ่ายอื่น	X	
13	610	ค่ารักษาพยาบาล	งบกลาง	X	
14	620	ค่าการศึกษาบุตร	งบกลาง	X	
15	630	เงินช่วยเหลือ	งบกลาง	X	
16	640	เงินสมทบและคงเหลือ กนข.	งบกลาง	X	
17	650	เงินสมทบกองทุน กสจ.	งบกลาง	X	
18	710	เงินนอกงบประมาณ		X	
19	720	เงินฝากคลัง		X	
20	721	เงินประกันสัญญา		X	



หน้านี้ เป็นการกำหนดงบรายจ่าย ตามการจำแนกงบรายจ่าย โดยระบบกำหนดไว้ทั้งหมด 7 งบรายจ่ายหลัก คือ 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน 5. งบรายจ่ายอื่น 6. งบกลาง 7. งบอื่น ๆ ในส่วนของการตั้งรหัสในงบรายจ่ายนี้ ให้กำหนดรหัสย่อยตามงบรายจ่ายหลัก เช่น ค่าครุภัณฑ์ ให้รหัส 310 (งบลงทุน) ค่าใช้สอย ให้รหัส 220 (งบดำเนินงาน) ฯลฯ

หน้านี้ สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทรายการจ่ายได้ เมื่อต้องการ หรือทำการลบ แก้ไข ได้ เมื่อต้องการปรับปรุงแก้ไข เช่น ถ้าต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย	เลือก
รหัสประเภทรายการจ่าย	
ชื่อประเภทรายการจ่าย	

ตกลง ย้อนกลับ

การเพิ่มข้อมูล ให้กดเลือกที่งบรายจ่าย แล้วเลือกที่งบรายจ่ายที่ต้องการเพิ่มเติม ซึ่งระบบจะกำหนดไว้ทั้งหมด 7 งบรายจ่ายหลัก ตามที่แจกแจงไว้เบื้องต้นแล้ว แล้วเลือกรหัสประเภทรายการจ่ายในการให้รหัสประเภทรายการจ่ายนี้ ต้องกำหนดรหัสให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายหลัก เช่น ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลในงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์การเกษตร ให้กำหนดเป็น 311 ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย	3 งบลงทุน
รหัสประเภทรายการจ่าย	311
ชื่อประเภทรายการจ่าย	ครุภัณฑ์การเกษตร

ตกลง ย้อนกลับ



1.8 ประเภท(หลัก) ของเงิน

ระบบนี้ กำหนดประเภทหลักของเงินไว้ 3 ประเภทหลัก คือ 1. เงินนอกงบประมาณ 2. เงินงบประมาณ 3. เงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งหน้านี้ **ไม่สามารถ** แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ เนื่องจากระบบได้ทำการกำหนดไว้ให้แล้ว ปรากฏดังนี้

ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัส	ประเภท(หลัก)
1	เงินนอกงบประมาณ
2	เงินงบประมาณ
3	เงินรายได้แผ่นดิน

*เพจนี้ ไม่สามารถปรับแก้ได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

1.9 ประเภท(ย่อย) ของเงิน

ประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล	ที่	รหัส	ปีงบประมาณ	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
	1	110	2555	เงินประกันสัญญา	เงินนอกงบประมาณ	X	
	2	120	2555	เงินอาหารกลางวัน	เงินนอกงบประมาณ	X	
	3	130	2555	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	X	
	4	310	2555	รายได้ค่าปรับอื่น	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	5	320	2555	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	6	330	2555	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	7	340	2555	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	8	350	2555	รายได้เงินเหลือจ่ายเป็นค่าส่งคืน	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	9	360	2555	รายได้ค่าธรรมเนียม	เงินรายได้แผ่นดิน	X	

หน้านี้ จะกำหนดประเภทย่อยของเงินเพียง 2 ประเภท คือเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน เท่านั้น เนื่องจากเงินงบประมาณ ได้ถูกกำหนดในส่วนของงบรายจ่ายและประเภทรายการจ่ายเบื้องต้นแล้ว (ในหัวข้อ 2.6) หน้านี้ สามารถเพิ่มประเภทย่อยของเงิน หรือทำการลบแก้ไข รายการได้ เช่นถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

ประเภท(หลัก)ของเงิน	เงินนอกงบประมาณ(1) ▼
รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน	140
ชื่อประเภท(ย่อย)ของเงิน	ค่าเช่าสถานที่

ตกลง

ย้อนกลับ

หมายเหตุ

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน เงินนอกงบประมาณหลักแรกเป็น 1 เช่น 101 102 103 เป็นต้น

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน เงินรายได้แผ่นดินหลักแรกเป็น 3 เช่น 301 302 303 เป็นต้น



2. ทะเบียนรับ



2.1 การจัดสรรงบประมาณ

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5]

ที่ใบงวด	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	File	ลบ	แก้ไข	พิมพ์	รวม
1	17 ตค 54	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน ▲	107,730.00		↑				ถึงนี้
2	17 ตค 54	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม ▲	754,110.00		↑				ถึงนี้
3	17 ตค 54	ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูวิฤต) 37 อัตรา ▲	2,130,534.00		↑				ถึงนี้
4	21 ตค 54	ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 18 อัตรา ▲	1,036,476.00		↑				ถึงนี้
5	26 ตค 54	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ▲	1,000,000.00		↑				ถึงนี้
6	10 พย 54	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา ▲	564,840.00		↑				ถึงนี้
7	10 พย 54	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา ▲	28,242.00		↑				ถึงนี้
8	10 พย 54	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา ▲	1,862,690.00		↑				ถึงนี้
9	10 พย 54	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา ▲	93,135.00		↑				ถึงนี้
10	10 พย 54	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ▲	825,930.00		↑				ถึงนี้
11	10 พย 54	ค่าจ้างครูราชการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา ▲	1,170,834.00		↑				ถึงนี้
12	16 พย 54	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา ▲	460,656.00		↑				ถึงนี้

หน้านี้ เป็นการบันทึกการรับอนุมัติเงินประจำงวดตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ในแต่ละรายการที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หน้านี้ จะประกอบด้วย

- ที่ใบงวด ระบบจะเรียงลำดับที่ใบงวดให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์
- วัน เดือน ปี ระบบจะบันทึกวัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์
- รายการ ต้องพิมพ์ชื่อรายการจ่ายลงไปตามที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด



เป็นสัญลักษณ์ ที่ดำเนินการบันทึกโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย



- จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด
 - ☰ รายละเอียด สัญลักษณ์นี้สามารถดูรายละเอียดการบันทึกรับเงินประจำงวดได้เมื่อต้องการ ทราบรายละเอียดในแต่ละรายการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว
 - 📁 สัญลักษณ์ลูกศร (ชื่อ File) ที่ปรากฏในหน้านี้ หมายถึง การอัปโหลดไฟล์เอกสารที่แนบ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเอกสารจริง
 - 🖨️ เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร สามารถเลือกที่สัญลักษณ์นี้ได้ ตามต้องการ
 - 👉 **ถึงนี้** สามารถเลือกถึงบรรทัดรายการที่ต้องการทราบยอดรวมเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงบรรทัดนี้
 - เมื่อต้องการบันทึกเงินประจำงวด กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏภาพดังนี้

➤ เพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ใบงวด	98
หนังสือเลขที่	
ลงวันที่	
อ้างอิงหนังสือจัดสรร	
แผนงาน	เลือก
ผลผลิต/โครงการ	เลือก
กิจกรรมหลัก	เลือก
กิจกรรมหลักเพิ่มเติม	
แหล่งของเงิน	เลือก
รหัสทางบัญชี	
งบรายจ่าย	เลือก
รายการ	
รายละเอียด	
จำนวนเงิน	บาท

หน้านี้ ให้พิมพ์รายละเอียดจากหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (โอนเงินงวด) จาก สพฐ. ในทุกส่วนที่กำหนดให้พิมพ์



2.2 รับเงินงบประมาณ

ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [1][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26] หน้า >

ที่	วchl	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	ราย ละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
501	17 พค 55	ฎีกาที่469	ปรับปรุงซ่อมแซม ร.ร บ้านคำเจริญ	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	89,100.00				ถึงนี้
502	17 พค 55	ฎีกาที่475/55	เบิกคชจ.เดินทางไปราชการสำหรับ อ.ยอดดงนงค์ จอมพงษ์พิพัฒนกับพวกรวม 4 ราย	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	6,740.00				ถึงนี้
503	17 พค 55	ฎีกาที่476	เบิกเงินครูที่เลี้ยงเด็กพิการ 14 อัตราเดือน พค.55	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	82,194.00				ถึงนี้
504	17 พค 55	ฎีกาที่477	เบิกเงินน้การภารโรง 46 อัตราเดือน พค.55	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	270,066.00				ถึงนี้
505	18 พค 55	ฎีกาที่479	ค่าซ่อมแอร์รถยนต์ สปป. อบ. เขต 4	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	7,650.00				ถึงนี้
506	18 พค 55	ฎีกาที่478	เบิกเงินช่วยเหลือ กรณีตาย นายสมโภชน์ ดวงไพศา	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	53,618.13				ถึงนี้
507	21 พค 55	ฎีกาที่480	เบิกค่าจ้างน้การภารโรง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	117,420.00				ถึงนี้
508	21 พค 55	ฎีกาที่481	เบิกค่าคอมแทน พรก.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	432,830.00				ถึงนี้
509	21 พค 55	ฎีกาที่482	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	12,985.00				ถึงนี้
510	21 พค 55	ฎีกาที่46	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	2,910.00				ถึงนี้
511	21 พค 55	ฎีกาที่484	เบิกเงินค่าคอมแทน พรก.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	96,970.00				ถึงนี้
512	21 พค 55	ฎีกาที่485	เบิกค่าจ้างครูรายเดือน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	329,490.00				ถึงนี้
513	21 พค 55	ฎีกาที่486/55	เบิก คชจ. ในการประชุมสำหรับ อ. วีระพงษ์ ใจเสือ	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	1,500.00				ถึงนี้
514	21 พค 55	ฎีกาที่487	ค่าไฟฟ้า	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	36,000.00				ถึงนี้
515	21 พค 55	ฎีกาที่482	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	3,757.00				ถึงนี้
516	21 พค 55	ฎีกาที่483	เงินสมทบประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	108.00				ถึงนี้

หน้านี้ ระบบจะประมวลผลจากการบันทึกวางเบิกเงินคงคลัง กรณีที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติม ในทะเบียนนี้ ได้แก่ กรณีรับโอนเงินเข้าธนาคารของสพท. เช่น เงิน กบข. คืนเข้า/ชชธนาคารของ สพท. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ผิดเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ โดยเลือกที่ เพิ่มรายการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

รายละเอียดรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

<<กลับหน้าก่อน

วันที่

เดือน

ปี

ที่เอกสาร

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เจ้าหน้าที่

2.3 รับเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มรายการรับ ทุกประเภท

ที่	วอป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	19 ตค 54	7 ก 17121/3	หลักประกันสัญญาซื้ออาคารเรียน ร.ร.บ้านโนนสัง	รับเงินสด	740.00				ถึงนี้
2	19 ตค 54	7 ก 17621/10	หลักประกันสัญญาซื้ออาคารอเนกประสงค์	รับเงินสด	200.00				ถึงนี้
รวม					940.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับ ซึ่งระบบนี้ ได้กำหนดเงินนอกงบประมาณไว้ 3 ประเภท คือ เงินประกันสัญญา เงินอาหารกลางวัน และ เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณนี้ สามารถตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ แยกเป็นแต่ละประเภทได้ หรือตรวจสอบทุกประเภทของเงินนอกงบประมาณ ได้ตามต้องการ กรณีที่ต้องการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ประเภทประกันสัญญา ให้เลือกที่เพิ่มการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 19

เดือน ธันวาคม

ปี 2554

ที่เอกสาร 7 ก 17121/3

ประเภทของเงิน 110 เงินประกันสัญญา

รายการ หลักประกันสัญญาซื้ออาคารเรียน ร.ร.บ้านโนนสัง

ลักษณะรายการ รับเงินสด

จำนวนเงิน 740

เจ้าหน้าที่ นางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา



2.4 รับเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555
 หน้า [1] [2] [3]

ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
41	13 มค 55	7 ก 17621/43	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร ท้ายเขตปลำ	เงินสด	436.07				ถึงนี้
42	13 มค 55	7 ก 17621/44	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร คอนมวง	เงินสด	217.93				ถึงนี้
43	13 มค 55	7 ก 17621/45	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน	เงินสด	985.60				ถึงนี้
รวม					220,432.46				

หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งระบบนี้แบ่งเงินรายได้แผ่นดิน ออกเป็น 6 ประเภทคือ 1. รายได้ค่าปรับอื่น 2. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น 3. รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 4. รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น 5. รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน 6. รายได้กรมธนารักษ์ หน้านี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับเงิน หรือตรวจสอบยอดเงินรวมในแต่ละช่วงได้ หรือตรวจสอบยอดรวมของแต่ละประเภทเงินรายได้ที่กำหนดได้ กรณีต้องการบันทึกรับเงินรายได้ ให้เลือกที่เพิ่มรายการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ประเภทของเงิน	<input type="button" value="เลือก"/>
รายการ	<input type="text"/>
ลักษณะรายการ	<input type="button" value="เลือก"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/>

รายละเอียดรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

วันที่	13
เดือน	มกราคม
ปี	2555
ที่เอกสาร	7 ก 17621/44
ประเภทของเงิน	340 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น
รายการ	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.คอนมวง
ลักษณะรายการ	เงินสด
จำนวนเงิน	217.93
เจ้าหน้าที่	น.ส.สมาลัย เวชกามา



3. ทะเบียนขอเบิก



3.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอขืมโครงการ

ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอขืมเงิน ปีงบประมาณ 2555


<หน้าแรก <<หน้าก่อน [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17] หน้า >>


ลงทะเบียน	ที่	วอปร	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ	ฎีกา	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
	321	21พค2555	483	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	■					ดังนี้
	322	21พค2555	484	เบิกเงินค้ำคอบแทน พรก	96,970.00	■					ดังนี้
	323	21พค2555	485	เบิกเงินค้ำจ้างครูรายเดือน	329,490.00	■					ดังนี้
	324	21พค2555	90	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	■					ดังนี้
	325	21พค2555	482	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,228.00	■					ดังนี้
	326	21พค2555	483	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	■					ดังนี้
	327	22พค2555	488	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	■					ดังนี้
	328	22พค2555	91	ค่าปรับปรุจรา ร.ร บ้านหนองสองห้อง	279,000.00	■					ดังนี้
	329	22พค2555	92	ค่าคอมแทนลูกจ้าง สทป. อบ. 4	9,414.00	■					ดังนี้
	330	22พค2555	93	ค่าคอมแทนลูกจ้าง สทป.	9,414.00	■					ดังนี้
	331	22พค2555	94	ค่าคอมแทนธุรการโรงเรียน พ.ศ. 55	580,530.00	■					ดังนี้
	332	04กค2555	6001	ยืมเงิน	2,400.00	■			X		ดังนี้
	333	04กค2555	444	ค่าวัสดุ	5,000.00	■			X		ดังนี้
	334	05กค2555	111	ยืมเงินโครงการราชการ (ค่าพาหนะ)	5,000.00	■			X		ดังนี้
	335	17กค2555	140	ยืมเงินราชการตามสัญญาฉบับที่ 3/2555	260,000.00	■			X		ดังนี้
	336	17กค2555	4444	rerere	100.00	■	590		X		ดังนี้
	337	20กค2555	ssss	xxxx	2,500.00	■	590		X		ดังนี้
	338	18กค2555	123	เบิกเงินค่าวัสดุ	500.00	■	500		X		ดังนี้
	339	08กค2556	2222	ขอขืมเงินตามสัญญาฉบับที่ 1/2555	2,000.00	■	1500		X		ดังนี้
				รวม	26,737,079.67						

■ สถานะขอขืมเงิน
■ สถานะขอเบิก/ส่งไปขืม
▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เป็นการบันทึกขอเบิก/ขอขืมเงินในแต่ละโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอขืมเงินแล้ว ระบบจะดำเนินการตัดยอดเงินในแต่ละโครงการที่ดำเนินการเบิก/ขอขืมทันที ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับเอกสารทางบัญชี ก็เปรียบเสมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกตามทะเบียนแล้ว จะเป็นการก่อกำหนดผูกพันทันที ซึ่งหน้านี้มีสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้



 แสดงสถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

 แสดงสถานะขอยืมเงิน ซึ่งเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่เพียงคลิกที่ สัญลักษณ์ สีแดง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ลูกหนี้เงินยืมก็หมดไป

“ฎีกา” เมื่อมีการบันทึกในรายการขอเบิกเงินคงคลัง จะปรากฏเลขที่ฎีกาขึ้นในหน้านี้ โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่า รายการขอเบิก/ขอยืมเงินในแต่ละรายการ มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ปรากฏเลขที่ฎีกา แสดงว่ารายการดังกล่าว ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังแต่อย่างใด

“เฉพาะเจ้าหน้าที่นี้(คลิก)” ที่ปรากฏมุมบนด้านขวา เป็นการตรวจสอบการขอเบิกหรือการก่อหนี้ผูกพันของแต่ละคน ว่าตนเองนั้นดำเนินการขอเบิก/ขอยืม ไปแล้วทั้งหมดกี่รายการ เป็นเงินเท่าใด (เป็นการตรวจสอบเฉพาะส่วน)

เมื่อต้องการบันทึกรายการขอเบิก/ขอยืม ให้เลือกที่ “ลงทะเบียน” ปรากฏภาพดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ขอยืมเงินงบประมาณ	<input checked="" type="radio"/>
ขอยืมเงินนอกงบประมาณ	<input type="radio"/>
ขอยืมเงินทดรองราชการ	<input type="radio"/>
ขอเบิก	<input type="radio"/>
รายการ	<input type="text"/>
โครงการ	เลือก <input type="text"/>
กิจกรรม	เลือกโครงการก่อน <input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/> บาท
ประเภทรายการจ่าย	เลือก <input type="text"/>
ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน	<input type="text"/>

การบันทึก ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามบรรทัดรายการที่ให้มา ในส่วนของโครงการเมื่อเลือกโครงการใด โครงการหนึ่งแล้ว รายการกิจกรรมบรรทัดล่าง ก็จะปรากฏให้ตามโครงการที่เลือก ซึ่งระบบจะประมวลให้ตั้งแต่เมื่อลงโครงการ/กิจกรรม (ส่วนของก.แผนฯ) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกแต่ละรายการได้ โดยเลือกที่รายละเอียด ภาพจะปรากฏดังนี้



ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอขยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555

<<กลับหน้าก่อน

วคป ลงทะเบียน	01เมย2556
ที่เอกสาร	12345
ขอขยืมเงินงบประมาณ	<input checked="" type="radio"/> ปี(คค)เดือนรับ 2013-04-01
ขอขยืมเงินนอกงบประมาณ	<input type="radio"/>
ขอขยืมเงินตรงราชการ	<input type="radio"/>
ขอเบิก	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
รายการ	ขอขยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
โครงการ	006 การพัฒนาบุคลากร (OD)...
กิจกรรม	006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร
จำนวนเงิน	50,000.00 บาท
แหล่งเงิน	เงินงบประมาณงวดที่ 15 ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555
ประเภทรายการจ่าย	ค่าใช้จ่าย
ผู้ขอเบิก/ขอขยืมเงิน	นางมีชัยมา
ภูิกา	
เจ้าหน้าที่	นางมีชัยมา วงษาสาย

3.2 ทะเบียนคินเงินโครงการ

ทะเบียนคินเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	ราย ละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	10 มค 55	104/2555	ลูกหนี้เงินยืมในบง นายระพงษ์ ใจเอื้อ	4,500.00				คิงนี้
2	09 กพ 55	3600080304	คินเงินเบิกกันสงคินลูกหนี้เงินยืมราชการ	32,000.00				คิงนี้
3	27 กพ 55	139	คัจงซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	12,250.00				คิงนี้
4	19 ธค 55	79/2555	คัจงครุฑเลี้ยงเด็กพิการ	3,087.00				คิงนี้
รวม				51,837.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกคินเงิน **โครงการต่าง ๆ** เช่น กรณีเมื่อมีการขอเบิก/ขอขยืมเงิน แล้วมีเงินเหลือ จ่ายไม่หมด หรือเบิกเงินไม่ถูกต้อง มีการนำเงินสงคิน ซึ่งต้องมีการบันทึกการสงคินเงินดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้จำนวนเงินที่สงคินกลับเข้าสู่โครงการตามเดิม ทำให้สามารถใช้เงินโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ตามความเป็นจริง ในขณะที่เดียวกันระบบก็จะคินเงินยอดดังกล่าวเข้าให้ในทะเบียนรับเงินงบประมาณ ด้วย และเมื่อบันทึกคินเงินโครงการแล้ว ต้องนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนคินเงินคงคลังด้วย ถ้าต้องการคินเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



ลงทะเบียน คืบเงินโครงการ ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร
 รายการ
 โครงการ
 กิจกรรม
 จำนวนเงิน บาท
 ประเภทรายการจ่าย(ที่ยืมไป)
 ผู้ขอยืมเงิน
 บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

เมื่อบันทึกรายละเอียดคืบเงินโครงการแล้ว ภาพปรากฏดังนี้

[<< กลับหน้าก่อน](#)

วัตถุประสงค์
 ที่เอกสาร
 รายการ
 โครงการ
 กิจกรรม
 จำนวนเงิน บาท
 ประเภทรายการจ่าย
 ผู้คืบเงินโครงการ
 เจ้าหน้าที่

3.3 ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง

ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25] หน้า >

ที่	ว/ด/ป	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	ใบงวด	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง	
481	21พค2555	483	3600205973	46	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	0.00	2,802.00	
482	21พค2555	484	3600201367	45	เบิกเงินค่าตอบแทน พรก.	96,970.00	0.00	96,970.00	
483	21พค2555	485	3600207406	77	เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน	329,490.00	0.00	329,490.00	
484	21พค2555	486	3600206024	66	เบิก ครจ. ในการประชุมสำหรับ อ.วิระพงษ์ ใจเอื้อ	1,500.00	0.00	1,500.00	
485	21พค2555	487	3600204688	66	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	0.00	36,000.00	
486	21พค2555	482	3600205673	48	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	3,757.00	0.00	3,757.00	
487	21พค2555	483	3600205973	7	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	0.00	108.00	
488	22พค2555	488	3600206471	61	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	0.00	152,000.00	
489	22พค2555	489	3100091401	40	ค่าบริบปรจา ร.ร.บ้านหนองสองห้อง	279,000.00	2,790.00	276,210.00	
490	22พค2555	490	3600212406	15	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	18,828.00	0.00	18,828.00	
491	22พค2555	491	3600212407	41	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	580,530.00	0.00	580,530.00	

เมื่อต้องการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



ขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสาร

เลขที่ใบงวด เลือก

แผน เลือก

ผลผลิต/โครงการ เลือก

กิจกรรมหลัก เลือก

รายการจ่าย เลือก

รายการ

จำนวนเงินขอเบิก

ภาษี

รับจริง

รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ)

- ขอขยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน 50000 บาท (มีขัอมิมา)
- ขยืมเงินราชการตามสัญญาขยืมที่ 3/2555 จำนวน 260000 บาท (มีขัอมิมา)
- ขยืมเงินทดรองราชการ (ค่าพาหนะ) จำนวน 5000 บาท (มีขัอมิมา)
- ค่าวัสดุ จำนวน 5000 บาท (มีขัอมิมา)
- ขยืมเงิน จำนวน 2400 บาท (มีขัอมิมา)
- ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียน พ.ศ.55 จำนวน 580530 บาท (ธีระชาติ)

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเบิกเงินโดยใช้เอกสารหลักฐานจากระบบ GFMIS คือ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09)และอ้างอิงใบงวดที่ได้รับอนุมัติเงินเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการตัดยอดจากใบงวดนั้น ๆ ขณะเดียวกัน ระบบจะบันทึกรับเงินเข้าตามทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

การบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ในหน้านี้ จะมีรายละเอียดรายการที่ดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอยืม ปรากฏให้เห็นคือ “รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ)” เพื่อให้ทราบว่า มีรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืม(ตัดยอดเงิน โครงการแล้ว) ที่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงสถานะของเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคน ที่มีการบันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว ในขณะเดียวกันการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังสามารถรวมรายการขอเบิก/ขอยืม หลาย ๆ รายการ วางเบิกเป็นฎีกาเดียวกันได้ ภายใต้รหัสงบประมาณเดียวกัน ขึ้นตอนนี้ จะสอดคล้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน/ก่อนนี้ผูกพัน/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ฯลฯ

3.4 ทะเบียนค้ำเงินคงคลัง

ทะเบียนเงินค้ำคลัง ปีงบประมาณ 2555

ที่	ว/ด/ป	ที่เอกสาร	ใบงวด	รายการ	จำนวนเงิน	
1	08พย2554	ฎีกา 14/55	sly	ส่งค้ำเงินค้ำเงินเบิกเกิน	30.00	
2	30พย2554	ฎีกา 79/2555	18	ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	3,087.00	
3	30พย2554	ฎีกา 71/55	etr	เงินค่าการศึกษาบุตร	14.00	
4	10มค2555	104/2555	15	ลูกหนี้เงินยืมในงบ	4,500.00	
5	09กพ2555	130/55	15	ค้ำเงินเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ	32,000.00	
6	27กพ2555	139	15	ค่าจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	12,250.00	
7	04กค2555	111	86	ค้ำค้ำพิเศษ	2,000.00	



หน้านี้ เป็นการบันทึกคืบเงินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการบันทึกเพื่อให้จำนวนเงินที่คืนกลับเข้าสู่
 ใบบวด และเพื่อรอส่งจ่ายให้เงินได้ส่งคืนคลัง เมื่อบันทึกคืบเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีเงินที่คืนไม่มี
 ใบบวด/แผนงาน/โครงการ ให้เลือกตามรายการที่ต้องการคืนเงิน กรณีเมื่อต้องการคืนเงิน ให้
 เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

คืนเงินคลัง ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

เลขที่ใบบวด

แผน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรมหลัก

รายการจ่าย

รายการ

จำนวนเงินคืน

บันทึกข้อมูลในทะเบียนส่งจ่ายเงินงบประมาณด้วย

3.5 ยกเลิกฎีกา

๙๕

ทะเบียนฎีกาที่ยกเลิก ปีงบประมาณ 2555

ที่	ว/ด/ป	ฎีกา	เลขที่เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการยกเลิก	
1	13มค2555	159	3600088092	รับผ่านรายการผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	16มค2555	155	3600094613	รหัสงบประมาณผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	17มค2555	171	3600079233	ไม่ใ้คลังรหัสกิจกรรมย่อย	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	25มค2555	190	3100048850	ผิดพลาดผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	25มค2555	198		ลงซ้ำ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	06กพ2555	209	3200018210	รหัสงบประมาณผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	10กพ2555	6	3100005721	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	10กพ2555	8	3100027707	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	10กพ2555	9	3100005610	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	10กพ2555	10	3100016037	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	10กพ2555	11	3100014450	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	10กพ2555	12	3100014512	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	10กพ2555	13	3100020129	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	10กพ2555	29	3100030936	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	10กพ2555	30	3100005943	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	10กพ2555	92	3600066101	เอกสารลิ้งรายการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

หน้านี้ เป็นการบันทึกการยกเลิกฎีกาที่วางเบิกเงินจากระบบ GFMS ทุกกรณี เช่น การวาง
 เบิกผิดรหัส บันทึกวันผ่านรายการผิด คำนำณภาษีผิด เอกสารกลับรายการ ฯลฯ เมื่อดำเนินการ
 วางฎีกาตลาดเคลื่อนและได้ยกเลิกฎีกาตามระบบ GFMS แล้ว ต้องดำเนินการบันทึกยกเลิกฎีกา
 เข้าระบบด้วยทันที

ยกเลิกฎีกา ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสารอ้างอิง

สาเหตุการยกเลิก

3.6 ทะเบียนเงินกันเหลือมปี

ทะเบียนเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ 2555

ลงทะเบียน		เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง
ที่	ว/ปี						

ใช้บันทึกกรณีที่วางเบิกเงินกันเหลือมปี กรณีที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของปีงบประมาณก่อน กรณีต้องการบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ขอเบิกเงินกันไว้เหลือมปี ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสาร

แผน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรมหลัก

รายการจ่าย

รายการ

จำนวนเงินขอเบิก

ภาษี

รับจริง

บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย



4. ทะเบียนจ่าย



หน้านี้ เป็นการบันทึกกระบวนการจ่ายทั้งระบบ ประกอบด้วย

4.1 ส่งจ่ายเงินงบประมาณ

ทะเบียนส่งจ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555
 หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

เพิ่มรายการส่งจ่าย

ที่	วป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบส่งจ่าย	รวม
181	22 พค 55	470	324	470	ค่าซ่อมแซมเครื่องปั้นเคลือบสี	1,800.00					ส่งนี้
182	22 พค 55	441	315	441	ค่าจ้างจัดทำกระดาษปิดป้ายของหอ.สพฐ.อบ.เขต 4	7,500.00					ส่งนี้
183	22 พค 55	440	314	440	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยบ้านศาลา	42,600.00					ส่งนี้
184	22 พค 55	449	316	449	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00					ส่งนี้
185	22 พค 55	487	312	437	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00					ส่งนี้
186	04 กค 55	คืนคลัง111			คืนค่านี้เทศ	2,000.00		X			ส่งนี้
187	04 กค 55	ภภภ	353	491	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00		X			ส่งนี้
188	05 กค 55	คืนคลัง1111			kkk	2,000.00		X			ส่งนี้
รวม						8,378,333.80					

หน้านี้ เป็นการบันทึกการส่งจ่ายเงินเมื่อต้องการจ่ายเงิน ในแต่ละฎีกาที่วางเบิกและได้รับโอนเงินเข้าธนาคารจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตลอดจนการส่งจ่ายกรณีได้รับเงินคืนเพื่อนำเงินส่งคลัง หน้านี้เมื่อบันทึกข้อมูลการส่งจ่ายแล้ว สามารถพิมพ์ใบส่งจ่ายเพื่อประการขออนุมัติส่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้ด้วยและเมื่อบันทึกการส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปทีอนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติส่งจ่าย เมื่อต้องการส่งจ่าย เลือกที่เพิ่มรายการส่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลส่งจ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน	เลือก <input type="text"/>
อ้างอิงเลขที่ฎีกา	เลือก <input type="text"/>
รายการจ่าย	<input type="text"/>
งบรายจ่าย	เลือก <input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/>
ผู้รับเงิน	<input type="text"/>



4.2 สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย	รวม
1	14 พย 54	3600035502		32	เบิกเงินหลักประกันสัญญา	83,400.00					สั่งนี้
2	14 พย 54	3600012323		33	ถอนเงินโครงการอาหารกลางวัน	700,000.00					สั่งนี้
รวม						783,400.00					

หน้านี้ ขั้นตอนเหมือนกันกับสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เลือกที่เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอเงิน	เลือก
อ้างอิงเลขที่ฎีกา	เลือก
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการจ่าย	<input type="text"/>
ประเภทรายการจ่าย	เลือก
จำนวนเงิน	<input type="text"/>
ผู้รับเงิน	<input type="text"/>

4.3 สั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย	รวม
1	05 กค 55	7 ก 17621/45	จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อชำระค่างวด	985.00		X			สั่งนี้
รวม				985.00					

หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท เพื่อนำส่งคลัง/ กรมธนารักษ์ เมื่อบันทึกรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่ายเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



เพิ่มข้อมูลส่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

4.4 เงินทรองราชการ

ทะเบียนเงินทรองราชการ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ว.ป	ที่เอกสาร	ที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบส่งจ่าย
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทรองตามสัญญาเดิม	5,000.00			X		
				คงเหลือยังไม่คืน	5,000.00					

หน้านี้ เป็นการบันทึกจ่ายเงินทรองราชการ ซึ่งเงินทรองราชการนั้น ระบบจะปรากฏเฉพาะในส่วนของการจ่ายจากเงินทรองราชการ เพื่อสำรองใช้ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบฯและจะแสดงส่วนของการ คืบเงินยืมทรองราชการในหน้านี้ด้วย ดังนั้นเมื่อต้องการส่งจ่ายเงินทรองราชการ ให้เลือกที่ จ่ายเงินทรองราชการ จะปรากฏภาพดังนี้

ทะเบียนยืมเงินทรองราชการ ปีงบประมาณ2555


ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน

รายการ

จำนวนเงิน

ผู้ยืมเงิน

เมื่อต้องการคืบเงินยืมทรองราชการส่วนที่ยืมนั้น ให้เลือกที่  จะปรากฏภาพดังนี้

คืบเงินทรองราชการ ปีงบประมาณ2555

วันที่

เดือน

ปี

ที่เอกสาร

รายการ

จำนวนเงินที่ยืม บาท

ส่วนของการคืบเงินยืม:
 ที่เอกสาร

จำนวนเงินคืน บาท

เมื่อบันทึกแล้ว ภาพจะปรากฏดังนี้



ทะเบียนเงินทรงรอราชการ ปีงบประมาณ 2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	ที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินยื่น	จำนวนเงินคืน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบส่งจ่าย
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทรงรอตามสัญญาเดิม	5,000.00	500.00		X		
คงเหลือยังไม่คืน					4,500.00					

4.5 อนุมัติจ่ายเงินประเภทหลัก

อนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วคป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	แก้ไข
181	21 พค 55	460/55		460	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ			
182	22 พค 55	450	317	450	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนาจการ	4,508.00	เงินงบประมาณ			
183	22 พค 55	470	324	470	ค่าซ่อมแซมเครื่องรับโทรศัพท์	1,800.00	เงินงบประมาณ			
184	22 พค 55	441	315	441	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของหอ. สปป. อบ. เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ			
185	22 พค 55	440	314	440	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยจ่ายศาลา	42,600.00	เงินงบประมาณ			
186	22 พค 55	449	316	449	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00	เงินงบประมาณ			
187	22 พค 55	487	312	437	ค่าปฏิบัติงานเอกสารราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ			
188	04 กค 55	คคคส111			คคคส111	2,000.00	เงินงบประมาณ			
189	04 กค 55	ภคภ	353	491	ค่าตอบแทนราชการ	580,530.00	เงินงบประมาณ			
190	05 กค 55	คคคส1111			kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ			
191	05 กค 55	7 ก 17621/45			จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนที่โอนมาส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน			
192	06 กค 55	บค.132	315	441	คคคส	5,000.00	เงินงบประมาณ			

- รายการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้
- ไม่อนุมัติ

หน้านี้ เป็นผลลัพธ์ ที่ได้จากการบันทึกการส่งจ่าย ระบบจะประมวลผลมารวมกัน ไว้ที่หน้า นี้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะส่วนของการจ่ายเงินประเภทหลักที่ตั้งค่าระบบไว้ หน้านี้จะใช้เฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติส่งจ่ายเงินเท่านั้น โดยเมื่อมีการส่งจ่ายเงินระบบจะประมวลผลมาปรากฏที่หน้านี้ โดยแสดงรายการที่สำคัญลักษณะสีเหลือง ■ คือรายการที่รอการอนุมัติส่งจ่าย ซึ่งเมื่อต้องการอนุมัติส่งจ่าย ให้คลิกที่สำคัญลักษณะสีเหลือง แล้วสัญลักษณ์สีเหลืองก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ■ หมายถึงรายการนี้ได้อนุมัติส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าผู้มีอำนาจส่งจ่ายต้องการทราบรายละเอียดฎีกาที่จะส่งจ่าย ให้คลิกที่ แล้วทำการตรวจสอบได้ทุกรายละเอียด ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายไม่อนุมัติรายการจ่ายรายการใดให้คลิก ที่แก้ไข แล้วให้เลือกในส่วนของการอนุมัติ คลิก ที่ ไม่อนุมัติ ภาพจะปรากฏดังนี้

แก้ไขการอนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 22
 เดือน พฤษภาคม
 ปี 2555
 ที่เอกสาร 449
 อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอขอมเงิน 316 ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน
 ประเภทของเงิน เงินงบประมาณ
 รายการจ่าย ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน
 ประเภทรายการจ่าย ค่าใช้สอย
 จำนวนเงิน 6500
 ผู้รับเงิน ราน้ำค้างคอปปี

ส่วนของการอนุมัติ:
 การอนุมัติ ไม่อนุมัติ

ตกลง ย้อนกลับ



เมื่อคลิกที่ **ไม่อนุมัติ** แล้ว สัญลักษณ์รายการที่ไม่อนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือผู้ที่เขียนเช็คส่งจ่ายสามารถตรวจสอบได้ทันที

4.6 อนุมัติจ่ายเงินทรอราชการ

อนุมัติจ่ายเงินทรอราชการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	แก้ไข
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทรอตามสัญญาญาม	5,000.00			

■ รอการอนุมัติ
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้
■ ไม่อนุมัติ

หน้านี้ การดำเนินการเหมือนการอนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทุกชั้นตอน

4.7 จ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ2555
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน	บันทึก
181	21 พค 55	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ				
182	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ	4,508.00	เงินงบประมาณ				
183	22 พค 55	ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศกลุ่มเทศ	1,800.00	เงินงบประมาณ				
184	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำกระดาษนัดหมายของ สพป.อบ เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ				
185	22 พค 55	ค่าจ้างรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยยาศาลา	42,600.00	เงินงบประมาณ				
186	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00	เงินงบประมาณ				
187	22 พค 55	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ				
188	04 กค 55	คืนค่าที่เทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ				
189	04 กค 55	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ				
190	05 กค 55	kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ				
191	05 กค 55	จ่ายเงินคอกเบี้ยเงินลงทุนเพื่อนำส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน				

■ รอการอนุมัติ
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

หน้านี้ จะมีสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการจ่ายเงินตามการตั้งค่าระบบไว้เบื้องต้นแล้วเท่านั้นเมื่อจะจ่ายเงินประเภทหลักรายการใด ให้สังเกตสัญลักษณ์ในช่องอนุมัติ ถ้าเป็นสีเขียว แสดงว่าผ่านการการอนุมัติให้จ่ายแล้ว แต่ถ้ารายการใดช่องอนุมัติเป็นสีแดง แสดงว่าผู้อนุมัติไม่อนุมัติให้จ่าย ถ้าเป็นสีเหลือง แสดงว่า รอการอนุมัติ ถ้าตรวจสอบแล้ว ผู้จ่ายเงินต้องการจ่ายรายการใด ให้เลือกที่ แล้วบันทึกในส่วนของการจ่าย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ช่องจ่ายเงินที่เดิมปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว หมายความว่ารายการดังกล่าวได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังภาพข้างบน



4.8 จ่ายเงินตรงราชการ

จ่ายเงินตรงราชการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน	แก้ไข
1	05 กค 55	จ่ายเงินตรงตามสัญญา	5,000.00				

■ รายการอนุมัติ
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ส่วนของการจ่ายเงินตรงราชการ ขั้นตอนดำเนินการเหมือนเงินประเภทหลัก

5. เปลี่ยนแปลงสถานะ



หน้านี้ เป็นการเปลี่ยนสถานะเงิน เช่นเมื่อมีการถอนเงินจากธนาคารมาเป็นเงินสด, นำเงินสดฝากธนาคาร ฯลฯ โดยระบบจะให้เลือกตาม **ลักษณะรายการ** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ

5.1 เงินงบประมาณ

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	28 พย 54	ที่ 14/55	รับคืนเงินเดือนเบิกเกินสิทธิ์	นำเงินสดฝากธนาคาร	30.00			
2	27 ธค 54	ที่ 104/55	รับคืนเงินเบิกเกินสัญญาฉบับที่ 1/55	รับคืนเงินฝากส่วนรายการมาเป็นเงินฝากธนาคาร	4,500.00			
3	09 มค 55	ที่ 101/55	รับคืนเงินเบิกค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ	นำเงินสดฝากธนาคาร	122.50			

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเงิน ให้เลือกที่ **เพิ่มรายการ** ภาพจะปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
รายการ	<input type="text"/>
ลักษณะรายการ	เลือก <input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/> บาท

ซึ่งเมื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่รายงานเงินคงเหลือต่อไป



5.2 เงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร	5,000.00		X	

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร:
 ประเภทของเงิน:
 รายการ:
 ลักษณะรายการ:
 จำนวนเงิน: บาท

ดำเนินการเหมือนเงินงบประมาณ ทุกขั้นตอน จะเพิ่มในส่วนของ ประเภทของเงิน ให้เลือกเพิ่มขึ้นเท่านั้น

5.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	19 ตค 54	1200004831	ค่าธรรมเนียมจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	นำเงินสดฝากธนาคาร	3,100.00			
2	19 ตค 54	1700000901	ค่าจำหน่ายอาคาร ป. 1 ช. รร. โนนสิง	นำเงินสดฝากธนาคาร	7,400.00			
3	26 ตค 54	1200009809	นำส่งเงินเหลือจ่ายฎีกา1391/54	นำเงินสดฝากธนาคาร	1,420.00			
4	26 ตค 54	1200009810	นำส่งเงินเหลือจ่ายฎีกา1265/54	นำเงินสดฝากธนาคาร	6,000.00			
5	26 ตค 54	1200010521	นำส่งเงินเหลือจ่ายฎีกา1341/54	รับคืนเงินฝากส่วนราชการมาเป็นเงินฝากธนาคาร	95,970.00			

ดำเนินการเหมือนเงินนอกงบประมาณ

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร:
 ประเภทของเงิน:
 รายการ:
 ลักษณะรายการ:
 จำนวนเงิน: บาท



6. ตรวจสอบ



หน้านี้ เป็นตรวจสอบผลการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ จากการบันทึกเบื้องต้น ประกอบด้วย

6.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ใบงวด	รายการ	จำนวนเงินตามใบงวด	จัดสรรกิจกรรมในโครงการ	คงเหลือ
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,730.00	107,730.00	ครบ
2	ค่าจ้างน้การภารโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00	754,110.00	ครบ
3	ค่าจ้างครุฑรายเดือน(ครุฑวิถุค) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	ครบ
4	ค่าจ้างครุฑตามโครงการยกระดับ(ครุฑคใหม่) 18 อัตรา	1,036,476.00	1,036,476.00	ครบ
5	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย	1,000,000.00	1,000,000.00	ครบ
6	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	564,840.00	564,840.00	ครบ
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา	28,242.00	28,242.00	ครบ
8	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา	1,862,690.00	1,862,690.00	ครบ
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	93,135.00	93,135.00	ครบ
10	ค่าจ้างน้การภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00	825,930.00	ครบ
11	ค่าจ้างครุฑรการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	ครบ
12	ค่าจ้างครุฑวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา	460,656.00	460,656.00	ครบ
13	ค่าเช่าบ้าน	670,200.00	670,200.00	ครบ
14	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา	167,580.00	167,580.00	ครบ

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ในแต่ละใบงวด




6.2 ตรวจสอบรายงานเงินประจำงวด

รายงานเงินคงเหลือตามใบงวด

ปีงบประมาณ 2555

ลยทใบบงวด	รายการ	จำนวนเงิน	ฎีกาเบิก	คืนคลัง	คงเหลือ	%จ่าย
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,730.00	107,046.00	0.00	684.00	99.37
2	ค่าจ้างนักรงการโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00	754,110.00	0.00	0.00	100.00
3	ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูภาค) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	0.00	0.00	100.00
4	ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 18 อัตรา	1,036,476.00	1,029,888.00	0.00	6,588.00	99.36
5	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย	1,000,000.00	913,500.00	0.00	86,500.00	91.35
6	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	564,840.00	564,840.00	0.00	0.00	100.00
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา	28,242.00	28,242.00	0.00	0.00	100.00
8	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา	1,862,690.00	1,862,690.00	0.00	0.00	100.00
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	93,135.00	93,135.00	0.00	0.00	100.00
10	ค่าจ้างนักรงการโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00	825,930.00	0.00	0.00	100.00
11	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
12	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา	460,656.00	457,728.00	0.00	2,928.00	99.36
13	ค่าเช่าบ้าน	670,200.00	670,200.00	0.00	0.00	100.00
14	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา	167,580.00	167,580.00	0.00	0.00	100.00
15	ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555	2,000,000.00	1,710,182.03	48,750.00	338,567.97	83.07
16	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและเงินประกันสังคม 61 อัตรา ครั้งที่ 2	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
17	ค่าจ้างนักรงการโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ครั้งที่ 2	275,310.00	275,310.00	0.00	0.00	100.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแต่ละใบงวด และสามารถเลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบได้ด้วย ว่าได้รับอนุมัติเงินเป็นจำนวนเท่าใด วางฎีกาเบิกเท่าใด มีเงินคืนคลังเท่าใด คงเหลือเท่าใด เพอร์เซ็นต์ การเบิกจ่ายคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของยอดรับ นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละใบงวดว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เมื่อต้องการทราบรายละเอียด ให้เลือกที่  **ปรากฏภาพดังนี้**

รายการฎีกาเบิกตามใบงวดที่ 4

ที่	ว/ด/ป	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง
1	26 ตค 54	28	3600011054	ขอเบิกครุอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ตค.54	172,746.00	0.00	172,746.00
2	21 พย 54	64	36000021359	เบิกเงินครุอัตราจ้างและประกันสังคม18 อัตราเดือน พย	172,746.00	0.00	172,746.00
3	15 ธค 54	106	3600066029	เบิกเงินค่าจ้างครุอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ธค.54	172,746.00	0.00	172,746.00
4	18 มค 55	183	3600101713	เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มค.55	172,746.00	0.00	172,746.00
5	17 กพ 55	248	3600124702	เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน กพ.55	169,452.00	0.00	169,452.00
6	19 มีค 55	318	3600144861	เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มีค.55	169,452.00	0.00	169,452.00
รวม					1,029,888.00	0.00	1,029,888.00

รายการคืนเงินคลังใบงวดที่ 4

ที่	ว/ด/ป	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
รวม				0.00



6.3 ตรวจสอบจ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน
181	21 พค 55	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ			
182	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนาจการ	4,508.00	เงินงบประมาณ			
183	22 พค 55	ค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์ที่สถานศึกษา	1,800.00	เงินงบประมาณ			
184	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของผอ. สพป. อบ. เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ			
185	22 พค 55	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยจ่ายศาลา	42,600.00	เงินงบประมาณ			
186	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00	เงินงบประมาณ			
187	22 พค 55	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ			
188	04 กค 55	คืนค่านีเทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ			
189	04 กค 55	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ			
190	05 กค 55	kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ			
191	05 กค 55	จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อนำส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน			

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทหลัก เพื่อให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ารายการใดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวช่องจ่ายเงิน ถ้ารายการใด ยังไม่จ่ายเงินจะปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ที่ช่องจ่ายเงิน ดังภาพข้างต้น

6.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินตรงราชการ

จ่ายเงินตรงราชการ ปีงบประมาณ 2555

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน
1	05 กค 55	จ่ายเงินตรงตามสัญญาขี้ม	5,000.00			

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบเหมือนเงินประเภทหลัก

6.5 เลขที่ฎีกาที่ไม่มีในระบบ

ฎีกาที่ไม่มีในระบบ ปีงบประมาณ 2555

ที่	เลขที่ฎีกา
1	467
2	492
3	493
4	494
5	495
6	496

หน้านี้ แสดงผลให้ทราบจำนวนฎีกาที่ไม่มีการบันทึกเข้าระบบ ในขั้นตอนการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง สามารถตรวจสอบเชื่อมโยงกับฎีกาที่บันทึกเข้าในระบบเพื่อความครบถ้วนของจำนวนฎีกาที่วางเบิกทั้งหมด



6.6 ฎีกากับการตัดโครงการจำแนกตามใบงวด

ตรวจสอบการเบิกตามฎีกากับการตัดยอดโครงการ จำแนกตามใบงวด ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ใบงวด	จำนวนเงินเบิกตามฎีกา	จำนวนเงินตัดตามโครงการ	ส่วนต่าง
1	107,046.00	107,046.00	0.00
2	754,110.00	754,110.00	0.00
3	2,130,534.00	2,130,534.00	0.00
4	1,029,888.00	1,029,888.00	0.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจำนวนเงินรวมทุกฎีกา ตัดยอดทุกโครงการ ในแต่ละใบงวด

6.7 ฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิกจำแนกตามฎีกา

ตรวจสอบฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิก จำแนกตามฎีกา ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25] หน้า ▾

เลขที่ฎีกา	จำนวนเงินตามฎีกา	จำนวนเงินอ้างอิงไปยังการขอเบิก	ส่วนต่าง
483	2,802.00	0.00	2,802.00
484	96,970.00	0.00	96,970.00
485	329,490.00	0.00	329,490.00
486	1,500.00	0.00	1,500.00
487	36,000.00	0.00	36,000.00
482	3,757.00	0.00	3,757.00
483	108.00	0.00	108.00
488	152,000.00	0.00	152,000.00
489	279,000.00	0.00	279,000.00
490	18,828.00	0.00	18,828.00
491	580,530.00	0.00	580,530.00
1500	2,000.00	2,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบจำนวนเงินที่วางเบิกในแต่ละฎีกา ตัดยอดกับการบันทึกขอเบิก/ขอ ยืม เพื่อป้องกันการวางเบิกเงินเกินการก่อหนี้ผูกพัน

6.8 รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา

รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17] หน้า ▾

วคป	รายการ	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	เบิกเงินค่าตอบแทน พรก	96,970.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน	329,490.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,228.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-22	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-22	ค่าปรับปรุงฯ ร.ร บ้านหนองสองห้อง	279,000.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนลูกจ้าง สพป.อบ.4	9,414.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนลูกจ้าง สพป.	9,414.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียน พ.ค.55	580,530.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิก เงินคงคลัง



6.9 รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด

รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด ปีงบประมาณ 2555

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่
1	2012-07-17	rerere	100.00	มิชฌิมา วงษาสาย
2	2012-07-20	xxxx	2,500.00	มิชฌิมา วงษาสาย
3	2012-10-18	เบิกเงินค่าวัสดุ	500.00	มิชฌิมา วงษาสาย

7. รายงาน



เมนูนี้ เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกเบื้องต้นมาทั้งหมด โดยไม่ต้องบันทึกใด ๆ เพิ่มเติมอีก

7.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ 2555 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

ที่	รหัส	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	001	ขับเคลื่อนนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา		24,672.00		น.ส. สุดสงวน บุญจร
		001001 ค่าใช้จ่ายในการติดตามนโยบาย		24,672.00	งบประมาณงวด 15	
2	002	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์		60,000.00		น.ส. สุดสงวน บุญจร
		002001 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผน		20,000.00	งบประมาณงวด 15	
		002002 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา		40,000.00	งบประมาณงวด 66	
3	003	การประเมินประจําเดือนผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม บุคลากร		96,000.00		นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ
		003001 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม และบุคลากร		40,000.00	งบประมาณงวด 15	
		003002 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ผู้บริหารสถานศึกษา รอง ผอ. สพป. และ ผอ.กลุ่ม		56,000.00	งบประมาณงวด 66	
4	004	พัฒนา กำกับ นิเทศ รอง ผอ. สพป.		25,000.00		นายสามารถ สมสุข
		004001 ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศ ติดตาม		25,000.00	งบประมาณงวด 15	
5	005	การนิเทศ ติดตาม (สำหรับ ศึกษาในเทศ)		25,000.00		นายวิรัช พรหมสุพรรณ
		005001 ค่าใช้จ่ายในการ นิเทศ ติดตาม (สำหรับ สน.)		25,000.00	งบประมาณงวด 15	
6	006	การพัฒนาบุคลากร (OD)		360,000.00		นางพัทธ์ ชื่อดรง
		006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร		360,000.00	งบประมาณงวด 15	
7	007	การจัดงานวันใหม่วันสงกรานต์		45,000.00		นางพัทธ์ ชื่อดรง
		007001 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันใหม่วันสงกรานต์		10,000.00	งบประมาณงวด 15	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการจัดสรรงบประมาณตามโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งแสดง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละ โครงการ แต่ละกิจกรรม และบอกเลขที่ ใบอนุมติเงินประจำงวด ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แสดงผู้รับผิดชอบโครงการ หน้านี้เป็น



ผลลัพธ์จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ร่วมกันระหว่าง กลุ่มนโยบายและแผน กับ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งสามารถดูในภาพรวมทุกกลุ่ม หรือจะเลือกดูเฉพาะกลุ่มได้

7.2 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามโครงการ
 วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ที่	รหัส	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ใช้จ่าย	คงเหลือ	%จ่าย
1	001	ขับเคลื่อนนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา		24,672.00	0.00	24,672.00	0.00
	001001	ค่าใช้จ่ายในการติดตามนโยบาย		24,672.00	0.00	24,672.00	0.00
2	002	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์		60,000.00	18,800.00	41,200.00	31.33
	002001	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผน		20,000.00	12,300.00	7,700.00	61.50
	002002	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา		40,000.00	6,500.00	33,500.00	16.25
3	003	การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม บุคลากร		96,000.00	46,428.00	49,572.00	48.36
	003001	ค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม และบุคลากร		40,000.00	40,000.00	0.00	100.00
	003002	ค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม		56,000.00	6,428.00	49,572.00	11.48
4	004	พัฒนา ค่ากับ มีเทศ รอง ผอ.สพป.		25,000.00	15,936.00	9,064.00	63.74
	004001	ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศ ติดตาม		25,000.00	15,936.00	9,064.00	63.74
5	005	การนิเทศ ติดตาม (สำหรับ ศึกษาพิเศษ)		25,000.00	25,000.00	0.00	100.00
	005001	ค่าใช้จ่ายในการ นิเทศ ติดตาม (สำหรับ สน.)		25,000.00	25,000.00	0.00	100.00
6	006	การพัฒนาบุคลากร (OD)		360,000.00	365,000.00	-5,000.00	101.39
	006001	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร		360,000.00	365,000.00	-5,000.00	101.39
7	007	การจัดงานวันมีเงิน/วันสงกรานต์		45,000.00	15,000.00	30,000.00	33.33

หน้านี้ เป็นรายงานการใช้จ่ายเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรมแสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ,จำนวนเงินใช้จ่าย ,จำนวนเงินคงเหลือ, เปอร์เซนต์การใช้จ่าย,รายละเอียดปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน และแสดงยอดรวมทั้งหมดของแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรมให้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังสามารถเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมของแต่ละกลุ่มได้ รายงานนี้แสดงให้คุณ วันปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน(หน้านี้จะใช้เนบการบันทึกขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง)

7.3 ทะเบียนเงินงวด

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ใบงวด	วลด	รายการ	จำนวนเงิน	ราย ละเอียด	รวม
81	04	พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสมอุปถัมภ์	5,000,000.00		ถึงนี้
82	04	พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสมอุปถัมภ์	10,088,890.00		ถึงนี้
83	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสิทธิการอ่านปีงบประมาณ 2555	80,000.00		ถึงนี้
84	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการงานศิลปกรรมนักเรียนระดับชาติครั้งที่ 61 (บ้านหลังที่ 4 "พอเพียงและเพียงพอ")	44,020.00		ถึงนี้
85	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	30,000.00		ถึงนี้
86	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพโรงเรียนในฝันของคณะนี้เทศเขตตรวจราชการ (Roving Team)	8,000.00		ถึงนี้
87	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครูประจำปี 2555 ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ	1,149,500.00		ถึงนี้
88	15	พค 55	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาสุขภาพเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์	4,500.00		ถึงนี้
89	16	พค 55	ค่าติดตั้งปรับปรุงและซ่อมแซมระบบประปาโรงเรียน	549,200.00		ถึงนี้
90	16	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	7,500.00		ถึงนี้
91	16	พค 55	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาโปรแกรมการจัดการเรียนการสอน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ม.1-ม.3	2,200.00		ถึงนี้
92	16	พค 55	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียนในสังกัดที่ประสมอุปถัมภ์หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน	100,000.00		ถึงนี้
93	18	พค 55	ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ระหว่างวันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2555	2,500.00		ถึงนี้
94	18	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ - สิงหาคม 2555 งบประมาณเบิกแทนกัน	7,000.00		ถึงนี้
95	18	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาผู้รับผิดชอบนโยบายการจัดการเรียนร่วมและนำสู่การปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพ	13,000.00		ถึงนี้
96	22	พค 55	ค่าจัดซื้อและอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	90,000.00		ถึงนี้
97	23	พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสมอุปถัมภ์	55,000.00		ถึงนี้
			รวม	63,244,931.00		



หน้านี้ เป็นการแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของแต่ละใบเงินงวด และแสดงภาพรวมทั้งหมด

7.4 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามรหัสงบประมาณ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามรหัสงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัสงบประมาณ	งบรายจ่าย	เงินตามใบงวด	ฎีกาเบิก	คืนคลัง	คงเหลือ	%จ่าย
1	20004		0.00	424,220.00		-424,220.00	
		710เงินนอกงบประมาณ		7,060.00			
		721เงินประกันสัญญา		17,160.00			
		723เงินอาหารกลางวัน		400,000.00			
2	20004.1		0.00	983,400.00	2,000.00	-983,400.00	
		720เงินฝากคลัง		783,400.00			
		723เงินอาหารกลางวัน		200,000.00			
3	2000404001000000		0.00	407,284.00		-407,284.00	
		150ค่าจ้างพนักงานราชการ		387,880.00			
		210ค่าตอบแทน		19,404.00			
4	2000404002000000		0.00	263,630,763.38	36,530.00	-263,630,763.38	
		101		62,108,850.00			
		102		1,346,360.00			
		110เงินเดือน		190,220,760.33			
		120ค่าจ้างประจำ		4,039,080.00			
		150ค่าจ้างพนักงานราชการ		1,773,270.00			
		210ค่าตอบแทน		758,786.00			

หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายตามรหัสงบประมาณ วัตถุประสงค์หน้านี้ เพื่อต้องการให้ ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในแต่ละรหัสงบประมาณ ให้ตรงกับรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงิน ตามระบบ GFMS (รายงาน ZFMA49,50) โดยสามารถดูรายละเอียดแต่ ละฎีกาที่เบิกได้ นอกจากนั้นในส่วนของการแสดงรายงานหน้านี้ สามารถใช้กรอกข้อมูลต้นทุน ผลผลิตได้ด้วย โดยแสดงไว้ที่การใช้จ่ายเงินในแต่ละงบ งบรายจ่าย ตามที่ปรากฏข้างบน

7.5 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1	110	เงินเดือน	0.00	
2	120	ค่าจ้างประจำ	0.00	
3	150	ค่าจ้างพนักงานราชการ	0.00	
4	200	ค่าตอบแทนวิชาชีพและวิศดุ	580,530.00	90.42
5	210	ค่าตอบแทน	36,000.00	5.61
6	220	ค่าวิชาชีพ	25,482.00	3.97
7	230	ค่าวัสดุ	0.00	
8	240	ค่าสาธารณูปโภค	0.00	
9	310	ค่าครุภัณฑ์	0.00	
10	320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0.00	
11	410	เงินอุดหนุนทั่วไป	0.00	
12	510	รายจ่ายอื่น	0.00	
13	610	ค่ารักษาพยาบาล	0.00	
14	620	ค่าการศึกษาบุตร	0.00	
15	630	เงินช่วยเหลือ	0.00	
16	640	เงินสมทบและชดเชย กบข.	0.00	
17	650	เงินสมทบกองทุน กสจ.	0.00	



หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย และแสดงร้อยละการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่าย

7.6 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม ปี 2555 ปีงบประมาณ 2555

รายการ	คงเหลือ			รวม
	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
เงินงบประมาณ				
เงินงบประมาณ	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	620,732,976.04
เงินนอกงบประมาณ				
เงินประกันสัญญา	940.00	0.00	0.00	940.00
เงินอาหารกลางวัน	-5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
เงินรายได้สถานศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินรายได้แผ่นดิน				
รายได้ค่าปรับอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	0.00	400.00	0.00	400.00
รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	500.00	1,799.00	0.00	2,299.00
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	29,287.88	8,025.94	0.00	37,313.82
รายได้เงินเหลือจ่ายมีคำสั่งคืน	1,600.00	117,582.10	-58,791.05	60,391.05
รายได้กรมสรรพากร	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	79,677.38	620,817,933.58	-63,291.05	620,834,319.91

หน้านี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินคงเหลือประจำวันทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทเงิน ณ วันปัจจุบันที่เลือกดู

7.7 สมุดเงินสด

สมุดเงินสด

หน้าแรก <<หน้าก่อน [15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27][28][29][30] หน้า ปีงบประมาณ 2555 ทบประเภท

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
31	21 พค 55	ฎีกาที่482	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		3,757.00		87,402.49	620,591,426.06	-159,261.05	ถึงนี้
32	21 พค 55	ฎีกาที่483	เงินสมทบประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		108.00		87,402.49	620,591,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
33	22 พค 55	ฎีกาที่488	เบิกค่าเช่าบ้าน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		152,000.00		87,402.49	620,743,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
34	22 พค 55	487	ค่าปฏิญัตินอกเวลาราชการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			36,000.00	87,402.49	620,707,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
35	22 พค 55	ฎีกาที่489	ค่าปรับประจำ ร.บ้านหนองสองห้อง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		276,210.00		87,402.49	620,983,744.06	-159,261.05	ถึงนี้
36	22 พค 55	ฎีกาที่490	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		18,828.00		87,402.49	621,002,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
37	22 พค 55	ฎีกาที่491	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		580,530.00		87,402.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
38	04 กค 55	คืนเงิน6001	คืนเงินค่าใช้สอย คสน.	รับเงินสด		400.00		87,802.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
39	04 กค 55	0987	iii	รับเงินสด		235.00		88,037.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
30	04 กค 55	ฎีกาที่800	ค่าเบี้ยประชุม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		23,000.00		88,037.49	621,606,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
31	04 กค 55	ภกค	ค่าตอบแทนธุรการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			580,530.00	88,037.49	621,025,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
32	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร	5,000.00			83,037.49	621,030,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
			รวม			621,596,360.50	642,012.00	83,037.49	621,030,572.06	-159,261.05	

เป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นยอดการรับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ของแต่ละฎีกาที่วางเบิกเงินไป ซึ่งรูปแบบจะคล้ายกันกับรายงานเงินงบประมาณ ส่วนที่แตกต่างคือ สามารถเลือกดูแต่ละประเภทเงินได้



7.8 รายงานเงินงบประมาณ

รายงานเงินงบประมาณ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27] หน้า >

ปีงบประมาณ 2555 > เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
21	22 พค 55	ฎีกาที่488	เบิกค่าเช่าบ้าน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		152,000.00		51,714.50	620,403,088.54	-4,500.00	คงนี้
22	22 พค 55	487	ค่าปฏิญัตินงานเอกสารราชการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			36,000.00	51,714.50	620,367,088.54	-4,500.00	คงนี้
23	22 พค 55	ฎีกาที่489	ค่าปรับปรุษา ร.ร บ้านหนองสองห้อง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		276,210.00		51,714.50	620,643,298.54	-4,500.00	คงนี้
24	22 พค 55	ฎีกาที่490	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		18,828.00		51,714.50	620,662,126.54	-4,500.00	คงนี้
25	22 พค 55	ฎีกาที่491	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		580,530.00		51,714.50	621,242,656.54	-4,500.00	คงนี้
26	04 กค 55	คืนเงิน6001	คืนเงินค่าใช้สอย คสน.	รับเงินสด		400.00		52,114.50	621,242,656.54	-4,500.00	คงนี้
27	04 กค 55	0987	iii	รับเงินสด		235.00		52,349.50	621,242,656.54	-4,500.00	คงนี้
28	04 กค 55	ฎีกาที่800	ค่าเบี้ยประชุม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		23,000.00		52,349.50	621,265,656.54	-4,500.00	คงนี้
29	04 กค 55	ภภ	ค่าตอบแทนธุรการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			580,530.00	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	คงนี้
รวม						621,374,988.04	642,012.00	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณ เพื่อให้เห็นสถานะของเงินงบประมาณ ว่าอยู่ในสถานะ เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นรายฎีกาว่าเป็นจำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือในภาพรวมแสดงให้เห็นด้วย

7.9 รายงานเงินนอกงบประมาณ

รายงานเงินนอกงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555 > ทุกประเภท > เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	19 ธค 54	7 ก 17121/3	หลักประกันสัญญาเช่าอาคารเรียน ร.ร บ้านโนนสัง	รับเงินสด		740.00		740.00	0.00	0.00	คงนี้
2	19 ธค 54	7 ก 17621/10	หลักประกันสัญญาเช่าอาคารอเนกประสงค์	รับเงินสด		200.00		940.00	0.00	0.00	คงนี้
3	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร		5,000.00		-4,060.00	5,000.00	0.00	คงนี้
รวม						940.00	0.00	-4,060.00	5,000.00	0.00	

หน้านี้เป็นการแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท สามารถเลือกดูได้ในภาพรวม หรือเลือกดูได้ในแต่ละประเภท

7.10 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

หน้า [1][2][3]

ปีงบประมาณ 2555 > ทุกประเภท > เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	06 มค 55	7 ก 17621/29	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านหนองไฮ	รับเงินสด		1,228.97		8,932.59	333,389.55	-154,761.05	คงนี้
2	09 มค 55	7 ก 17621/31	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โนนจิก	รับเงินสด		832.97		9,765.56	333,389.55	-154,761.05	คงนี้
3	09 มค 55	7 ก 17621/30	ค่าจำหน่ายพิศุขารุด สพป.อบ.4	รับเงินสด		899.00		10,664.56	333,389.55	-154,761.05	คงนี้
4	09 มค 55	1200017749	นำส่งเงินดอกเบี้ยอุดหนุน อสร.	นำเงินสดฝากธนาคาร	6,156.97			4,507.59	339,546.52	-154,761.05	คงนี้
5	09 มค 55	1200029923	นำส่งเงินค่าจำหน่ายพิศุขารุด สพป.อบ.4	นำเงินสดฝากธนาคาร	899.00			3,608.59	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
6	10 มค 55	7 ก 17621/32	รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร นานวล	รับเงินสด		1,716.01		5,324.60	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
7	10 มค 55	7 ก 17621/33	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้าน	รับเงินสด		920.52		6,245.12	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
8	10 มค 55	7ก17621/34	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โนนสัง	รับเงินสด		1,928.06		8,173.18	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
9	10 มค 55	7ก17621/35	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โพธิ์	รับเงินสด		2,313.71		10,486.89	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
10	10 มค 55	7ก 17621/35	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร ชุมชนบ้านศรีโค	รับเงินสด		731.93		11,218.82	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
1	10 มค 55	7 ก 17621/37	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านโนนแดง	รับเงินสด		3,020.67		14,239.49	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
2	10 มค 55	7 ก 17621/37	รับค่าจำหน่ายพิศุขารุด รร โนนแดง	รับเงินสด		500.00		14,739.49	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
3	12 มค 55	7 ก 17621/38	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โนนจิก	รับเงินสด		731.32		15,470.81	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
4	12 มค 55	7 ก 17621/39	รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านจาง	รับเงินสด		4,743.96		20,214.77	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
5	12 มค 55	7 ก 17621/40	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านกล้วย	รับเงินสด		1,609.11		21,823.88	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
6	12 มค 55	7 ก 17621/41	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านหนอง	รับเงินสด		2,780.00		24,603.87	340,445.52	-154,761.05	คงนี้



หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือทุกประเภท ว่าอยู่ในสถานะใด โดยสามารถเลือกดูแต่ละประเภทได้

7.11 รายงานลูกหนี้เงินยืม

รายงานลูกหนี้เงินยืม

มีงบประมาณ 2555

ที่	วันมีเงิน	ผู้มี	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	สถานะ
1	05 กค 55	กรมการ	จ่ายเงินอุดหนุนตามสัญญา	5,000.00	เงินอุดหนุน	ในเวลา
รวมเงินอุดหนุนตามสัญญา				5,000.00		
2	14 ตค 54	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	เบิกเงินยืมราชการสัญญา 1/55 นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
3	20 ตค 54	นางสิริรา ปัญญาคง	เงินยืมราชการสัญญา 2/55	5,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
4	20 ตค 54	นางพัชรี ชื่อดวง	เงินยืมราชการสัญญา 3/55	260,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
5	05 มค 55	น.ส. สมาลัย เวชกามา	เงินยืมในงบ น.ส. สุดสงวน บุญขจร	7,800.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
6	06 มค 55	นางสาวสุมาลัย เวชกามา	ลูกหนี้เงินยืม นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ 5/2555	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
7	09 มค 55	น.ส. สมาลัย เวชกามา	ลูกหนี้เงินยืมในงบ น.ส. วิศัลยา ละมุดตะคุ 6/2555	20,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
8	26 มค 55	นางรัตนา โภกรัตน์	ขอยืมเงินราชการสัญญา 7/55	1,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
9	01 กพ 55	นางจิตร์กานต์ สมายจิตร	เงินยืมราชการสัญญา 8/55	48,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
10	15 กพ 55	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	เงินยืมราชการสัญญา 9/55	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
11	01 มีค 55	นางสาวสุดสงวน บุญขจร	เงินยืมราชการสัญญา 10/55	15,080.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
12	01 มีค 55	นางปริระดา ปรีประณะ	เงินยืมราชการสัญญา 11/55	66,120.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
13	01 มีค 55	นางปริระดา ปรีประณะ	เงินยืมราชการสัญญา 11/55	52,280.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
14	08 มีค 55	นางพัชรี ชื่อดวง	เงินยืมราชการสัญญา 12/55	21,680.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
15	16 มีค 55	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	เบิกเงินยืมราชการสัญญา 13/55	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
16	21 มีค 55	นางชุติมา ชื่นบุญ	เงินยืมราชการสัญญา 14/55	165,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
17	21 มีค 55	นางชุติมา ชื่นบุญ	เงินยืมราชการสัญญา 14/55	11,440.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ทุกคนที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมจะปรากฏชื่อในหน้านี้ แสดงรายการยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ จำนวนเงินยืม ประเภทเงินยืม สถานะจะปรากฏในเวลา/ครบกำหนด ถ้าในเวลา หมายถึง ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ถ้าครบกำหนด หมายถึง ครบกำหนดเวลาในการส่งใช้เงินยืมแล้ว รายงานหน้านี้สามารถให้ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมรายที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และจะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินครั้งต่อไปได้ ตามระเบียบฯ

สรุป ภาพรวมระบบนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบ มีบางรายการที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รูปแบบ กระบวนการ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น



วัตถุประสงค์

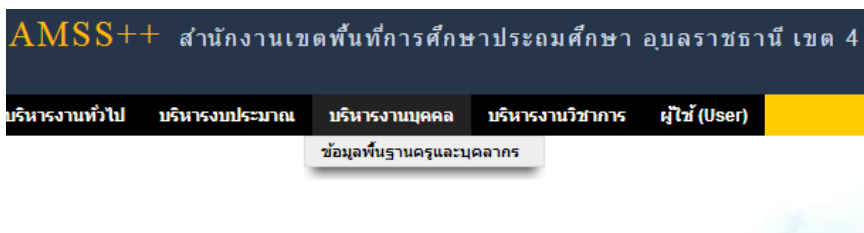
ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

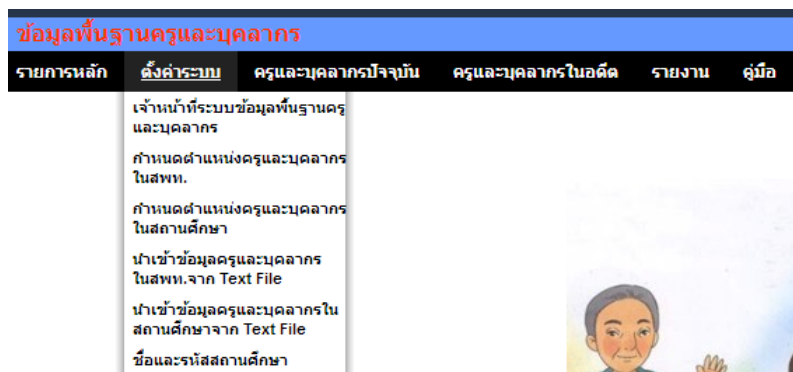
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร



การตั้งค่าระบบ





เมนูตั้งการระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
		ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษา			

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

กลุ่ม(ถ้ามี)

ไฟล์รูปภาพ

ครูและบุคลากรในอดีต

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
			ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษา		

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร						
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ	
				ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษา ส่งออกข้อมูลครูและบุคลากร สหพท.เป็นไฟล์ Excel		
		ที่	ชื่อ			

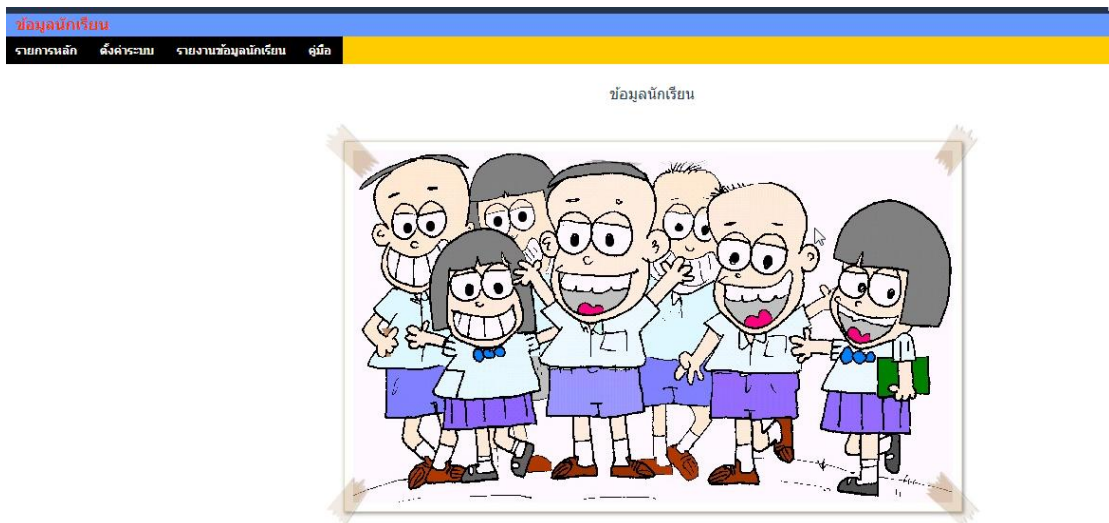
เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน			
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รายงานข้อมูลนักเรียน	คู่มือ
	กำหนดเจ้าหน้าที่ ระดับสหพ.		
	กำหนดปีการศึกษา		
	กำหนดเจ้าหน้าที่ ระดับสถานศึกษา		
	นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ studentmis_xxxxxxx.csv		
	นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ student_xxxxxxx.csv		



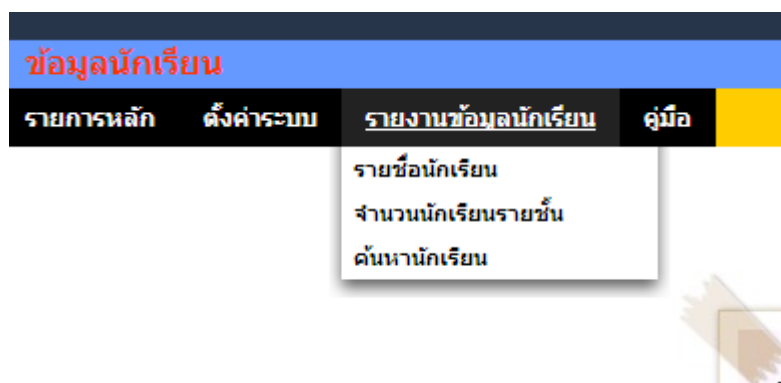
เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เป็นทางเลือกสำหรับกำหนดบุคลากรในโรงเรียนให้ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนตนเองได้ ซึ่งหากไม่กำหนดผู้อำนวยการโรงเรียนของทุกโรงเรียนสามารถกำหนดได้เอง

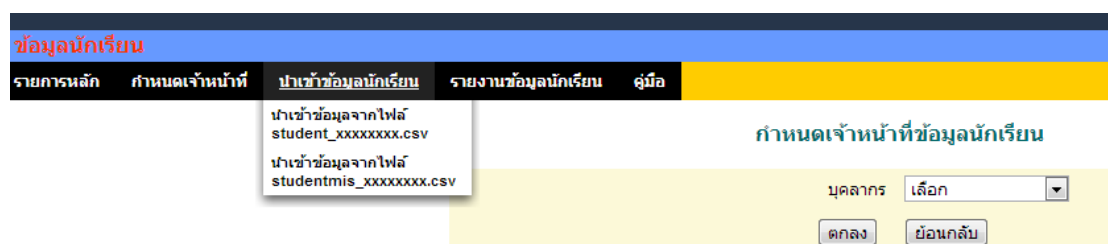
รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจาก Data Management Center ซึ่งมีไฟล์หลัก 2 ไฟล์ คือ studentmis_XXXXXXX.csv และ student_XXXXXXX.csv โดยนำเข้าที่ละโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. สามารถนำเข้าได้ทุกโรงเรียน ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถนำเข้าได้เฉพาะโรงเรียนตนเอง

รายงานข้อมูลนักเรียน



ส่วนของรายงานเป็นส่วนของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีรายงาน 3 แบบ คือ รายงานเป็นรายชื่อนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนรายชั้น และการค้นหานักเรียน

ส่วนของสถานศึกษา






AMSS++ มีผู้ใช้ในระดับสถานศึกษา ระบบข้อมูลนักเรียนกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนั้น ๆ

ข้อมูลนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** รายงานข้อมูลนักเรียน คู่มือ

ไฟล์เอกสาร ไม่ได้เลือกไฟล์ใด


คำอธิบาย

1. ข้อมูลที่จะนำเข้าเป็นข้อมูลที่ออกจาก Data Management Center
2. นำเข้าไฟล์ชื่อ studentmis_XXXXXXX.csv (XXXXXXX หมายถึงรหัสโรงเรียน)



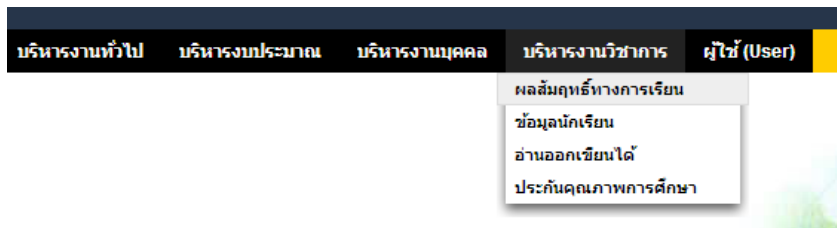
วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST



บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกคะแนน** รายงาน(กราฟ) รายงาน(ข้อมูล) คู่มือ

บันทึกคะแนน O-NET
 นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

กำหนดปีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET

ปีการศึกษา

ชั้น

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน ซึ่งสามารถบันทึกรายโรงเรียน หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประเภท CSV

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2555

ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิต	วิทยาศาสตร์	สังคม	อังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	
1	34040001 บ้านแสนนามแห่ง	49.6	43	40.75	40.5	30.8	56.4	50	43.2	44.28	
2	34040002 บ้านคำขวาง	50.26	42.84	41.78	43.55	32.99	50.11	45.13	46.53	44.15	
3	34040003 บ้านเกษตรพัฒนา	46.57	37.71	38.93	42.14	29	40	44.29	43.43	40.26	
4	34040004 บ้านท่าซ้องเหล็ก	39	38.67	25.83	29.17	26.67	44	36.67	50.67	36.33	
5	34040005 บ้านคำนางรวม	39.45	40.18	27.73	28.64	38.41	46.18	43.18	48.36	39.02	
6	34040006 บ้านใหม่มูลเพี้ยเก่า	37.23	37.38	25	25.38	30.54	46.15	47.31	46.46	36.93	

รายงาน (กราฟ)

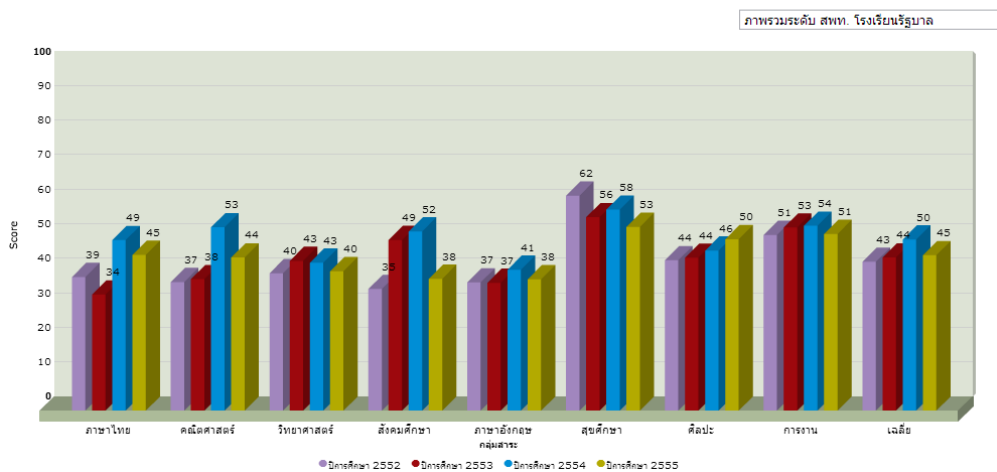
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกคะแนน** **รายงาน(กราฟ)** รายงาน(ข้อมูล) คู่มือ

O-NET ป.6 แบบ 1
 O-NET ป.6 แบบ 2
 O-NET ม.3 แบบที่ 1

บันทึกคะแนน

คะแนนสอบ O-NET
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555

ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
1	34040001 บ้านแสนนามแห่ง	49.60	43.00	40.75	40.50	30.80	56.40	50.00	43.20	44.28	
2	34040002 บ้านคำขวาง	50.26	42.84	41.78	43.55	32.99	50.11	45.13	46.53	44.15	
3	34040003 บ้านเกษตรพัฒนา	46.57	37.71	38.93	42.14	29.00	40.00	44.29	43.43	40.26	
4	34040004 บ้านท่าข้องเหล็ก	39.00	38.67	25.83	29.17	26.67	44.00	36.67	50.67	36.33	
5	34040005 บ้านคำนางรวย	39.45	40.18	27.73	28.64	38.41	46.18	43.18	48.36	39.02	
6	34040006 บ้านโพธิ์มุดเหยี่ยวคำ	37.23	37.38	25.00	25.38	30.54	46.15	47.31	46.46	36.93	
7	34040007 บ้านศิริระกระบือ(อิสระศุภราษฎร์)	47.07	44.80	27.83	35.33	33.47	57.60	49.33	57.87	44.16	

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดรารุท และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ได้อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระเบียน มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระเบียน มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี