



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



นายธรรมบุญ ลาผ่าน

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่ _____ วันที่ 28 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วย ข้าพเจ้า นายธรรมบุญ ลาผ่าน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นความชอบ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฯ บนเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

(นายธรรมบุญ ลาผ่าน)

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

ความคิดเห็น หน.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- *16/02/2565*

(นางสุณิษา ยืนยง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ

อนุญาต

ชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงนัด

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

- *16/06/2565*

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

(นายถาวร คูณิรัตน์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

29 มิ.ย. 2565

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

- *16/06/2565*

นายสุบรรณ ลาสา

(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

28 มิ.ย. 65.

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ โดยใช้ระบบ AMSS++ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการรับ - ส่งเอกสารทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการได้รวดเร็ว สะดวกคล่องตัวซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูง เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย Best Practice Ubon๑ : ๒๐๒๓ Model ด้านประสิทธิภาพ การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น รู้จักวิธีทำงานให้ง่ายและถูกต้อง สามารถค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ระบบงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีคุณภาพ หากมีข้อเสนอแนะจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

นายธรรมบุญ ลาผ่าน
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สพป.อุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงานสารบรรณ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ AMSS++	1
Flow chart การปฏิบัติงาน	10
แบบฟอร์มที่ใช้	13
เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	13

งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการพัฒนางานโดยใช้ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ ซึ่งเป็นการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของข้าราชการ และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

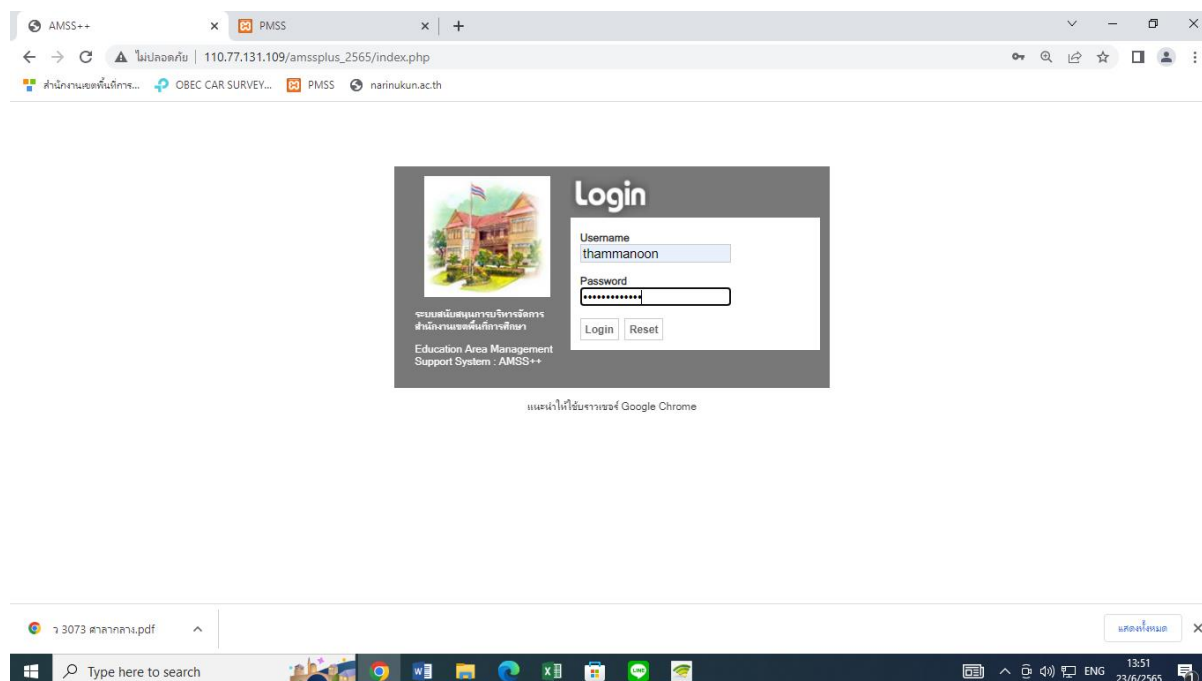
คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ AMSS++

การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++

๑.เข้าสู่ระบบระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒.ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน



๓.เมื่อพิจารณาคู่มือหนังสือเรียบร้อยแล้ว

-ให้เลือกบริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือ>>ทะเบียนหนังสือส่ง>>ลงทะเบียนหนังสือ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	รับเวลา
4974	ที่ ศช 04145/2387	ข้อมูลเด็กที่เกิดปี พ.ศ. 2558 ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนอกเขตพื้นที่บริการ เข้าเรียนปีการศึกษา 2565 (2022-06-23 10:45:26)	คลิก	23 มีย 2565	สพป.สงขลา เขต 1	23 มีย 2565 11:02:34 น.
4975	ศช 04324/1664	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2565 (2) (2022-06-23 10:50:38)	คลิก	23 มีย 2565	สพฐ.อื่นๆ	23 มีย 2565 11:02:34 น.
4976	ที่ ศช 04136/2049	ขอเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (2022-06-23 10:58:50)	คลิก	23 มีย 2565	สพป.เลย เขต 1	23 มีย 2565 11:02:34 น.
4977	ที่ ศช 04183.232/83	ขอหนังสือผ่านสิทธิผู้เรียนเพื่อขอประสงค์สำหรับข้าราชการ	คลิก	23 มีย 2565	บ้านหนองไขนบก	23 มีย 2565 11:02:57 น.
4978	ที่ 04183.219/85	การย้ายสมัครจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้เด็กเรียน	คลิก	21 มีย 2565	บ้านท่าอ้อมฝักรักษา	23 มีย 2565 11:07:30 น.
4979	ที่ ศช 04183.237/79	รายงานการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	คลิก	23 มีย 2565	บ้านดิ่ง(สามัคคี)	23 มีย 2565 11:10:02 น.
4980	ที่ ศช 04183.232/84	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	คลิก	23 มีย 2565	บ้านหนองไขนบก	23 มีย 2565 11:30:41 น.
4982	ที่ศร 04183.167/67	การสำรวจโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนน้อยกว่า 60 คน ที่มีความประสงค์จะขุดกั้นถนนการเจริญ(ในงาน)สำหรับนักเรียนประถมศึกษา(ฉบับปรับปรุงครั้งที่2)ภา	คลิก	23 มีย 2565	บ้านหนองแฝง	23 มีย 2565 12:20:26 น.

-กรอกข้อความให้ครบถ้วน>>เลือกวันที่ออกหนังสือ>>กลุ่มปฏิบัติให้คัดเลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง>>

ตกลง

ลงทะเบียนหนังสือรับ

จาก: เลือก คันทาโรงเรียน

ระดับความสำคัญ: ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ: [] ลงวันที่: 23 มีย 2022

เรื่อง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มปฏิบัติ: เลือก

บุคคลผู้ติดต่อ: []

หมายเหตุ: เอกสารกระดาษ

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ประเภทไฟล์: doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

หน้า: 1/1

ผู้ใช้: อรรถนฤ อานันท์ (ออกจากระบบ) วันที่: 23 มิถุนายน 2565

ระบบ: ระบบงานทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ

จกบันทึก <จกบันทึก> [269][270][271][272][273][274][275][276][277][278][279][280][281][282][283][284]

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มบัญชีดี	บุคคลบัญชีดี	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข
13682	2565	ที่ สอ 04183.219/06	23 มิย 2565	บ้านน้ำจ้อยศิริเกษม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดการฝึกอบรมลูกเสืออาสาพระราชทาน ในสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			23 มิย 2565	คลิก		
13683	2565	ที่ สอ 04183.132/70	23 มิย 2565	บ้านโนนทอง(สมราชรัฐสวัสดิ์)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การตรวจกองการถอดออยพัฒนาการเรียนการสอนเรื่องเด็กปฐมวัย	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา			23 มิย 2565	คลิก		
13684	2565	ที่ สอ 04183.187/39	23 มิย 2565	บ้านหนองจันทราวุฒ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งรายงานเงินคงเหลือ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			23 มิย 2565	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร ระดมความเห็น 1 ไฟล์ 1 ส่วน 1 ส่วนมาก 1 ส่วนที่ลด

ส่งออกExcelมีใบจกบันทึก

3073 ศาลากลาง.pdf

Type here to search

13:54 23/6/2565

-ปรากฏเลขที่หนังสือ ให้กรอกเลขที่หนังสือลงในเอกสารราชการดังกล่าว>>ให้ SCAN เอกสารดังกล่าว >> กดเลือกแก้ไขเพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ เพื่อบันทึกหนังสือดังกล่าวในระบบ>>กดตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

หน้า: 1/1

ผู้ใช้: อรรถนฤ อานันท์ (ออกจากระบบ) วันที่: 23 มิถุนายน 2565

ระบบ: ระบบงานทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

จกบันทึก <จกบันทึก> [32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43][44][45][46][47]

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มบัญชีดี	บุคคลบัญชีดี	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข	ส่ง	ส่ง
2926	2565	ที่ สอ 04183/2926	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาคำ	ขออนุญาตลาป่วย	กลุ่มส่วนราชการ	นางสาวกมลรัตน์ อาจลาดี		23 มิย 2565	คลิก				
2927	2565	ที่ สอ 04183/2927	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	มาตรการป้องกันโควิด 19 สำหรับสถานบริการ สถานประกอบการที่มีลักษณะคล้ายสถานบริการสถานบันเทิง สโมสร บาร์ คาเฟ่ โจนะ หรือ สถานที่มีลักษณะคล้ายกัน	กลุ่มส่วนราชการ	นางสณิชา ยืนยง		23 มิย 2565	คลิก				
2928	2565	ที่ สอ 04183/2928	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด สป.อบ.1	การสำรวจความสำนึกในกรแก้ไขปัญหาและบรรเทาการหนีสินข้าราชการ	กลุ่มส่วนราชการ	ปารุณา		23 มิย 2565	คลิก	X			
2929	2565	ที่ สอ 04183/2929	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	รายงานการพัฒนาค่ายลูกเสือประจำเดือน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางอรรณา คำสาธ		23 มิย 2565	คลิก				
2930	2565	ที่ สอ 04183/2930	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต การศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี	การคัดเลือกนักเรียน เข้าร่วมการศึกษามูลนิธิอุดหนุน ประจําการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ทัศนีย์พรพร จันทศิลป์		23 มิย 2565	คลิก				
2931	2565	ที่ สอ 04183/2931	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	ขอความร่วมมือประเมินตนเองผ่านบริการออนไลน์ (E-service) สำหรับขนส่งและสถานศึกษาเพื่อดำเนินการปิดเครื่องดับแก๊กออกไซด์และบุหรี่	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ฉลดาพิศ อุตมทาโกสิน		23 มิย 2565	คลิก				
2932	2565	ที่ สอ 04183/2932	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	เลขาธิการคณะกรรมกรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ขอแจ้งผู้แทนผู้บริหาร สหฯ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ สหฯ ศึกษารักษ์ : แก้ปัญหา Learning Loss ด้วยการอ่าน	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน สรพพร ส่วนว		23 มิย 2565	คลิก				

3073 ศาลากลาง.pdf

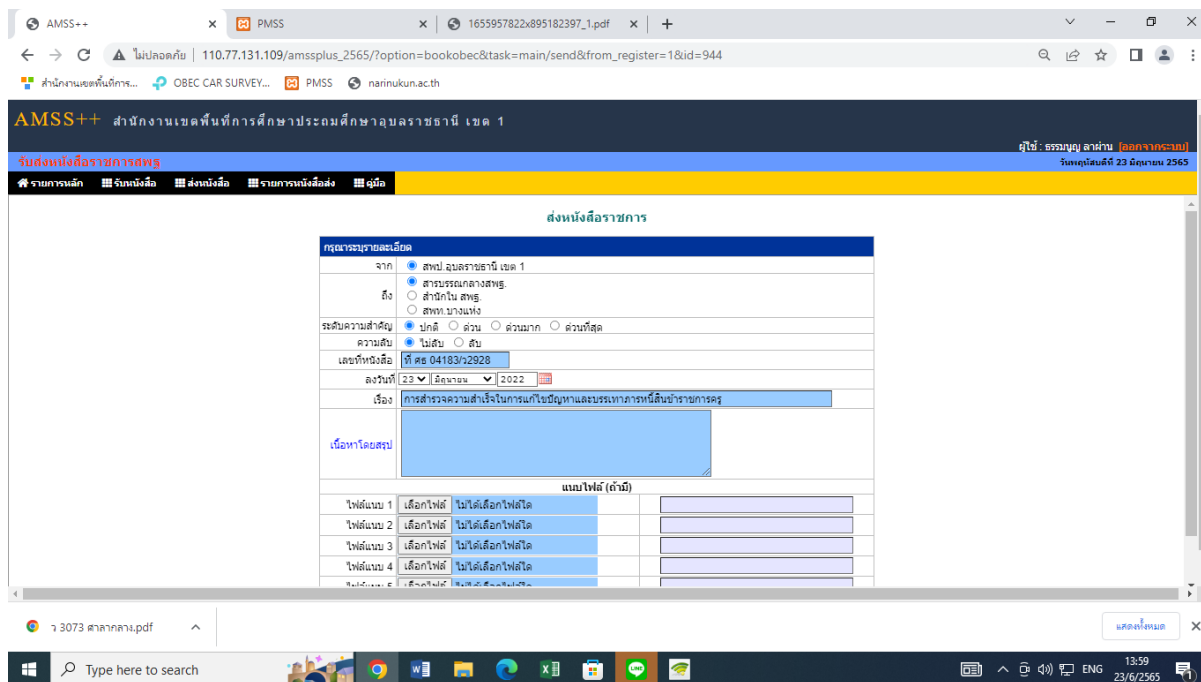
Type here to search

13:55 23/6/2565

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
2926	2565	ที่ ศส 04183/2926	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาคำ	ขออนุญาตนายวชิร	กลุ่มอำนวยการ	นางสาวกฤติ อางสาส์	23 มิย 2565	คลิก				
2927	2565	ที่ ศส 04183/ว2927	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	มาตรการป้องกันโควิด 19 สำหรับสถานบริการ สถานประกอบการที่มีลักษณะคล้ายสถานบริการสถานบันเทิง มีน บาร์คาราโอเกะ หรือ สถานที่เกี่ยวข้องที่ติดและคล้ายกัน	กลุ่มอำนวยการ	นางสฤษีชา ชินอง	23 มิย 2565	คลิก				
2928	2565	ที่ ศส 04183/ว2928	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด สพป.อบ. 1	การสำรวจความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาและบรรเทาหนี้สินข้าราชการครู	กลุ่มอำนวยการ	ปารณา	23 มิย 2565	คลิก	X			
2929	2565	ที่ ศส 04183/2929	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	รายงานการพัฒนาค่ายลูกเสือประจำเดือน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาศึกษา	นางอรอุมา คำสุข	23 มิย 2565	คลิก				
2930	2565	ที่ ศส 04183/2930	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต การศึกษา 10 จังหวัดอุตรดิตถ์	การคัดเลือกนักเรียน เข้าร่วมทุนการศึกษานิสิตนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา 10 จังหวัดอุตรดิตถ์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาศึกษา	ทัศนย์วรรณ จันทศิลป์	23 มิย 2565	คลิก				
2931	2565	ที่ ศส 04183/ว2931	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	ขอความร่วมมือประเมินตนเองผ่านระบบบริการออนไลน์ (E-Service) สำหรับชุมชนและสถานศึกษาเพื่อดำเนินการปิดเครื่องรับแอลกอฮอล์และบุหรี่	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาศึกษา	ณดาพิน ภูษณาโกสิน	23 มิย 2565	คลิก				
2932	2565	ที่ ศส 04183/2932	23 มิย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	เลขาธิการและกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ขอเชิญผู้แทนผู้บริหาร สพฐ. เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ : แก้ปัญหา Learning Loss ด้วยความรู้	กลุ่มพิเศษ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.ธนพร คำนวน	23 มิย 2565	คลิก				

-กดเลือกส่งโรงเรียน

-กดเลือกสถานศึกษา >> เลือกโรงเรียนในสังกัดที่ต้องการจัดส่งหนังสือ



-กรอกเนื้อหาโดยสรุป >> ให้จนท. ตรวจสอบเช็คไฟล์ที่แนบโดยสามารถคลิกเพื่อดูได้อีกครั้งหนึ่ง >> ตกลงไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น

หมายเหตุ สามารถกดเลือกไฟล์ได้จำนวน ๕ ไฟล์ต่อครั้งในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่าให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ ๑. หน้าหลักของเมนู >> บริหารงานทั่วไป >> รับส่งหนังสือราชการ >> ส่งหนังสือราชการจะปรากฏหน้าจอดังนี้ >> กรอกข้อความให้ครบถ้วน >> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม >> ตกลง

กระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม / หน่วยต่างๆ -หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

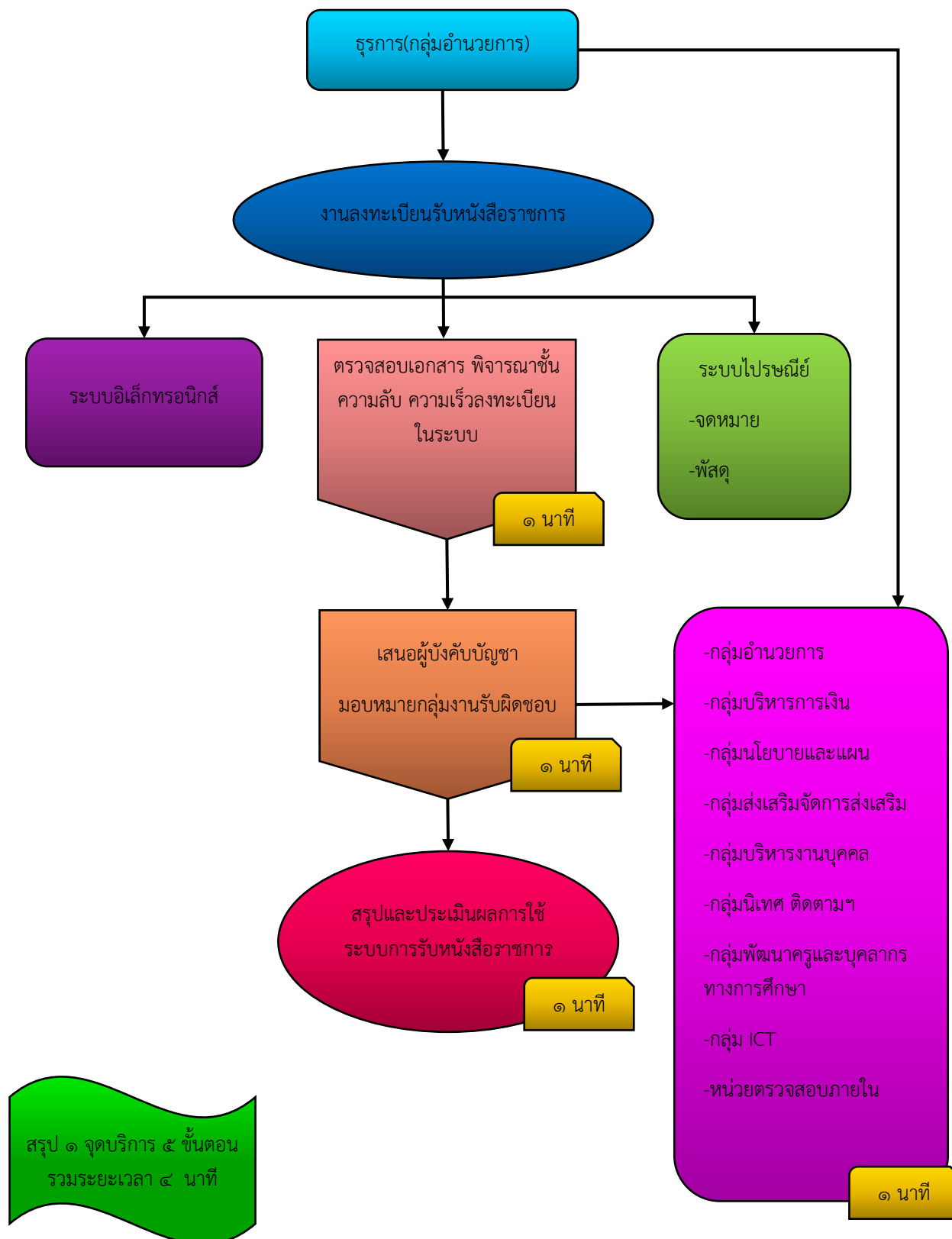
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

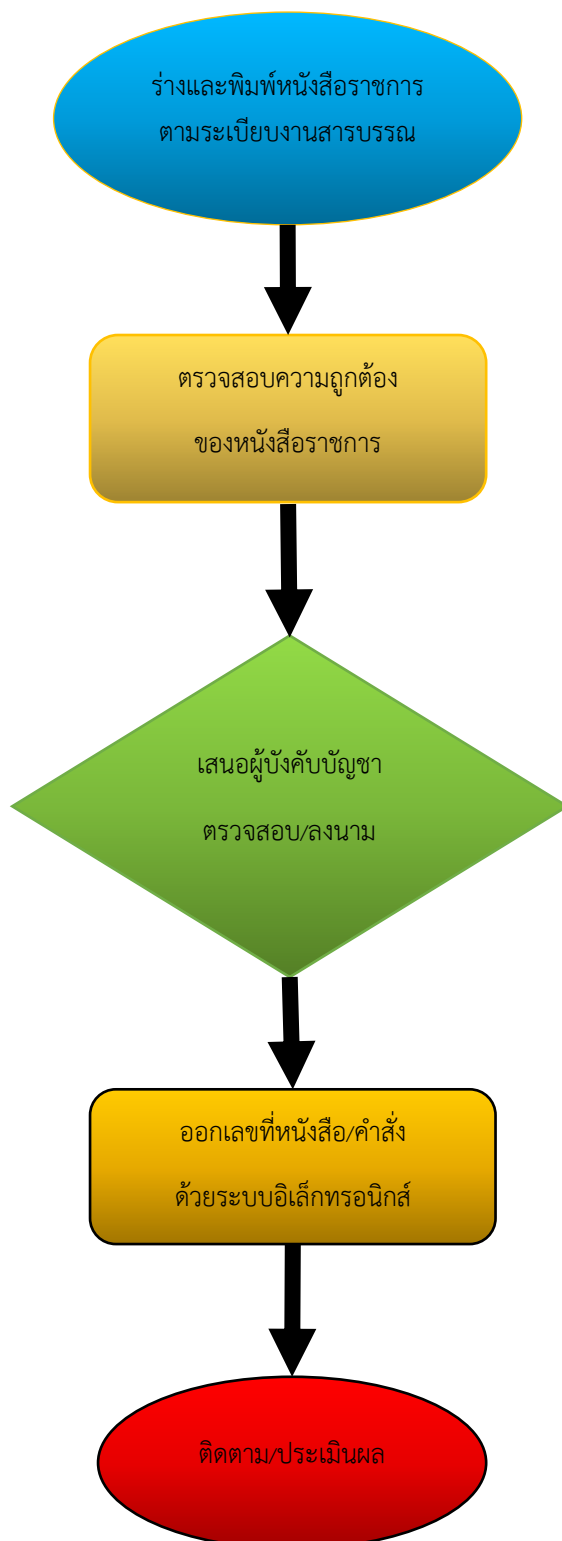
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow chart การปฏิบัติงาน

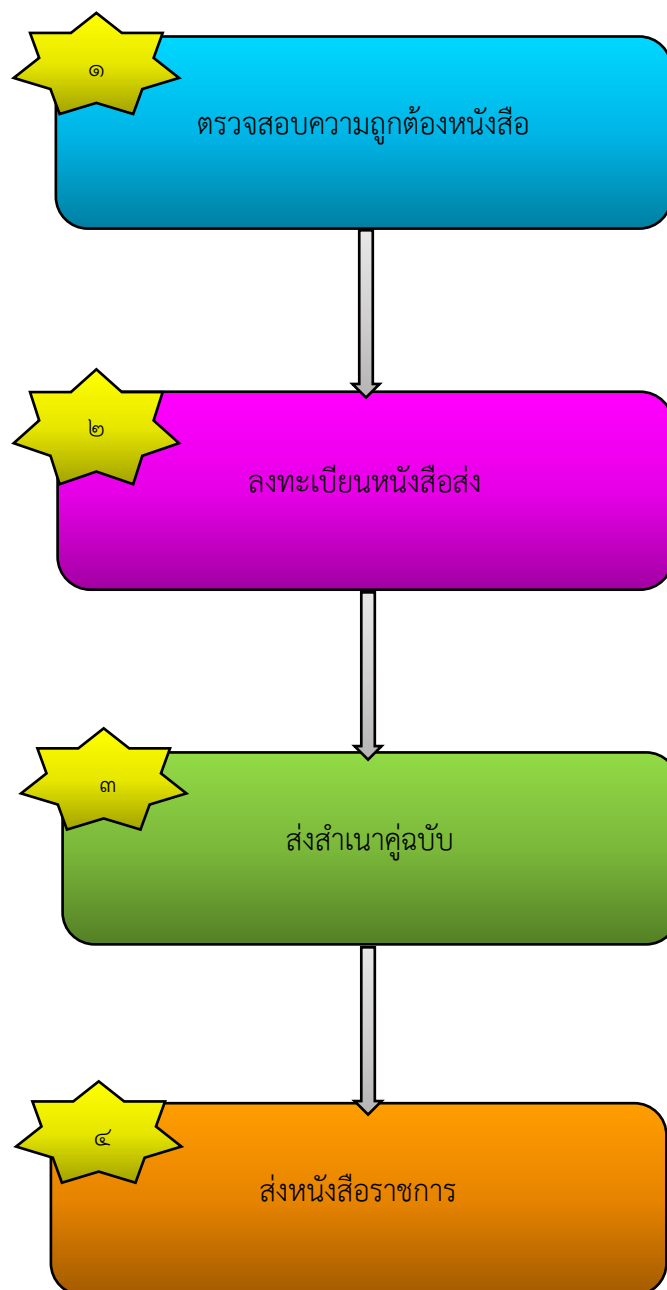
งานรับหนังสือราชการ



Flow chart การปฏิบัติงาน
งานรับหนังสือราชการ



Flow chart การปฏิบัติงาน
งานรับหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑.ระบบ AMSS ++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ

