



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ AMSS++



Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

นางสาวกฤตตรี อางสาลี  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ โทร. ๐๘๖-๔๖๕๒๕๓๒

ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวกฤตติ อัจฉาสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ AMSS++ โดยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) พัฒนาขึ้นโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จึงได้เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ระบบ AMSS++ ในส่วนของงานสารบรรณ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการบริหารจัดการงานบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณาอนุญาต

๒. เห็นควรมอบ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฯ บนเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

*mpd.*

(นางสาวกฤตติ อัจฉาสี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็น หน.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- *เมตต์*

*ส*

(นางสุณิษา ยืนยง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ | <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต |
| <input type="checkbox"/> ชอบ             | <input type="checkbox"/> อนุมัติ           |
| <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว       | <input type="checkbox"/> ลงนัด             |

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

- *เนตรหทัย*

*เน*

(นางเนตรหทัย ฌรงค์แสง)

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

*จ*

(นายธวัชชัย ถิตย์รัมย์)

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

- *สุบรรณ*

*สุบรรณ*

(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ AMSS++ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน มุ่งสู่ Thailand ๔.๐ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) พัฒนาขึ้นโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้บริหารจัดการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ได้เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ระบบ AMSS++ ในส่วนของงานสารบรรณ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด และตอบสนองนโยบายการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ เพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ AMSS++ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป(งานสารบรรณ) สร้างความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

นางสาวกฤตริณี อางสาลี  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

## สารบัญ

| เรื่อง                        | หน้า |
|-------------------------------|------|
| บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล   |      |
| คำนำ                          |      |
| สารบัญ                        |      |
| ส่วนที่ ๑ บทนำ                |      |
| ๑.๑ วัตถุประสงค์              | ๑    |
| ๑.๒ ขอบเขตของงาน              | ๑    |
| ๑.๓ คำจำกัดความ               | ๑    |
| ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงาน       |      |
| ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน      | ๒    |
| ๒.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน  | ๖    |
| ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๗    |

### ๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีรูปแบบแนวทางการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป(งานสารบรรณ) ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป(งานสารบรรณ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้มาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๑.๒ ขอบเขตของงาน

งานสารบรรณ เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

### ๑.๓ คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา

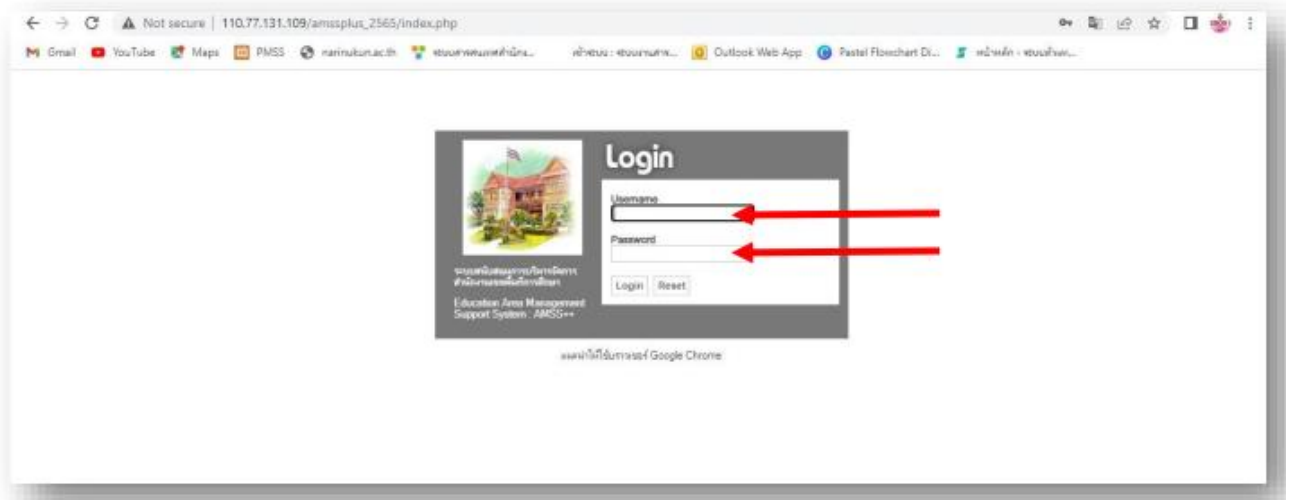
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

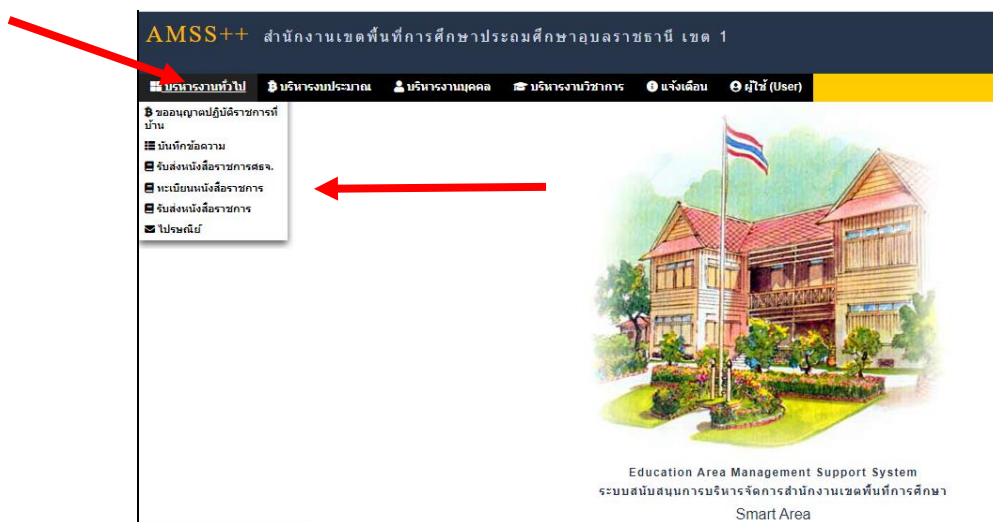
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ AMSS++

ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ AMSS++ โดยใช้ [URL://๑๑๐.๗๗.๑๓๑.๑๐๙/amssplus\\_๒๕๖๕](URL://๑๑๐.๗๗.๑๓๑.๑๐๙/amssplus_๒๕๖๕) ใส่ Username และ Password

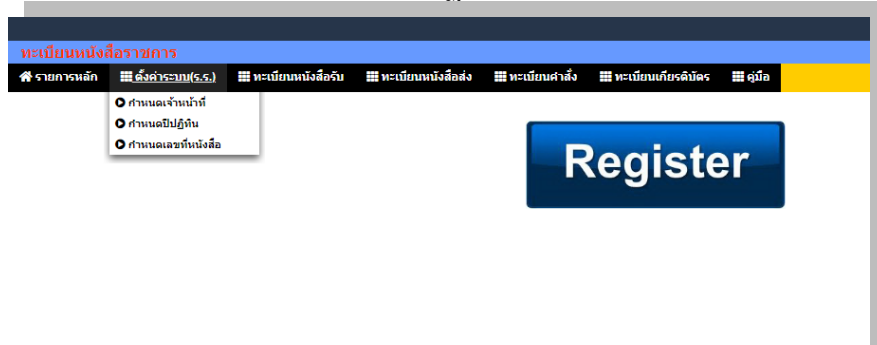


เลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

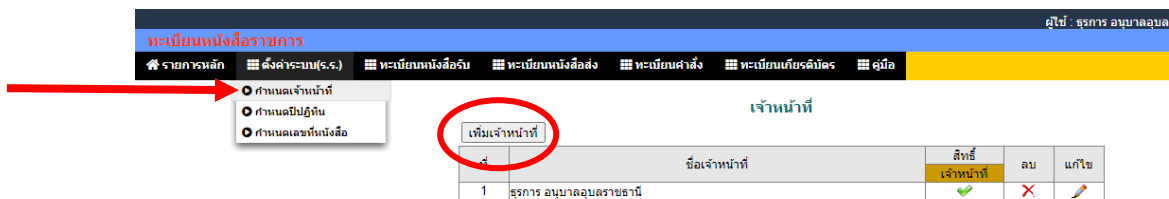


ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปี ปฏิทินการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้น ทั้งทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน

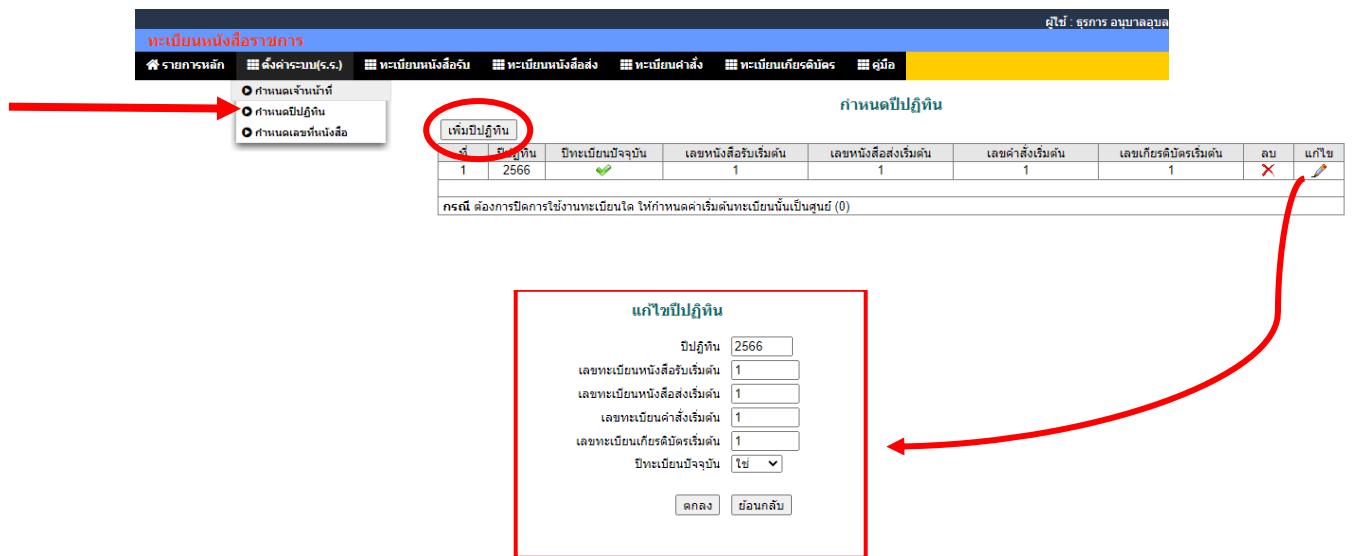
การตั้งค่าระบบ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีปฏิทิน และ กำหนดเลขที่หนังสือ



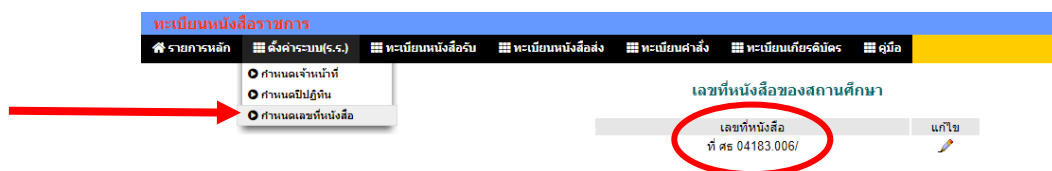
เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อ กำหนด/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เจ้าหน้าที่



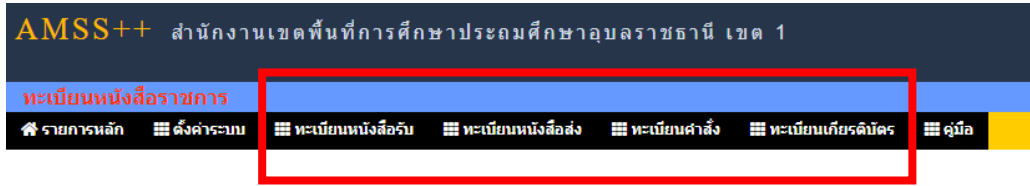
เลือก กำหนดปีปฏิทิน เพื่อ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ปีปฏิทิน



เลือก กำหนดเลขที่รับหนังสือ เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือของสถานศึกษา



ทะเบียนหนังสือราชการ จะพบแถบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน (ในระบบ AMSS++) การลงทะเบียนรับ (นอกระบบ) คลิก **ทะเบียนหนังสือรับ** จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

| ทะเบียนหนังสือรับ   |            |      |                    |           |   |                   |  |                             |          |              |            |    |       |
|---|------------|------|--------------------|-----------|---|-------------------|--|-----------------------------|----------|--------------|------------|----|-------|
| <<หน้าก่อน [59][59][60][61][62][63][64][65][66][67][68][69][70][71][72][73] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย |            |      |                    |           |   |                   |  |                             |          |              |            |    |       |
| ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [ ] ค้นหา   |            |      |                    |           |   |                   |  |                             |          |              |            |    |       |
| ลงทะเบียนหนังสือ  | เลขทะเบียน | ปี   | ที่                | ลงวันที่  | จาก   | ถึง               | เรื่อง   | การปฏิบัติ                  | หมายเหตุ | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
|   | 437        | 2566 | ที่ ศธ 04183/ว1891 | 2 พค 2566 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                 | อนุบาลอุบลราชธานี | สรุปโครงการทำบุญวันละบาท 365 วัน 365 บาท เพื่อช่วยเหลือนักเรียน บุคลากร และครู   | นายปกรณ์ วงศ์ยาลี           |          | 8 พค 2566    | คลิก       |    |       |
|   | 438        | 2566 | ที่ ศธ 04183/ว1907 | 3 พค 2566 | กลุ่มบริหารงานบุคคล                         | อนุบาลอุบลราชธานี | การย้ายราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2566 ย้ายดำรงวันที่ 11-31 มกราคม 2566 | นายปกรณ์ วงศ์ยาลี           |          | 8 พค 2566    | คลิก       |    |       |
|   | 439        | 2566 | ที่ ศธ 04183/ว1911 | 3 พค 2566 | กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | อนุบาลอุบลราชธานี | การอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา   | นายปกรณ์ วงศ์ยาลี           |          | 8 พค 2566    | คลิก       |    |       |
|   | 440        | 2566 | ที่ ศธ 04183/ว1911 | 3 พค 2566 | กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | อนุบาลอุบลราชธานี | (แก้ไข)การอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา  | นายปกรณ์ วงศ์ยาลี           |          | 8 พค 2566    | คลิก       |    |       |
|   | 441        | 2566 | ที่ ศธ 04183/ว1921 | 8 พค 2566 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                 | อนุบาลอุบลราชธานี | ยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 1)  | นายสุรการ อนุบาลอุบลราชธานี |          | 8 พค 2566    | คลิก       |    |       |
|   | 442        | 2566 | ที่ ศธ 04183/ว1924 | 8 พค 2566 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                 | อนุบาลอุบลราชธานี | โครงการพัฒนาโภชนาการเด็ก FOOD FOR GOOD "โภชนาการที่ดี คือรากฐานของการเจริญเติบโต"  | นายสุรการ อนุบาลอุบลราชธานี |          | 8 พค 2566    | คลิก       |    |       |

คลิก ลงทะเบียนหนังสือ จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล

**ลงทะเบียนหนังสือรับ**

**กรุณาระบุรายละเอียด**

เลขที่หนังสือ  ลงวันที่   2023

จาก

ถึง

เรื่อง

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

| แนบไฟล์(ถ้ามี) |   | คำอธิบายไฟล์         |  |
|----------------|---|----------------------|--|
| ไฟล์แนบ 1      | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | <input type="text"/> |  |
| ไฟล์แนบ 2      | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | <input type="text"/> |  |
| ไฟล์แนบ 3      | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | <input type="text"/> |  |
| ไฟล์แนบ 4      | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | <input type="text"/> |  |
| ไฟล์แนบ 5      | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | <input type="text"/> |  |

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



การลงทะเบียนรับ (ในระบบ) สารบรรณสถานศึกษา ระบบจะทำการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ จากการ **คลิก** (การลงทะเบียนทะเบียนหนังสือรับจะดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน เท่านั้น) ดังภาพ

**หนังสือรับ**

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [8][9][60][61][62][63][64][65][66][67][68][69][70][71][72][73]

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา

| ที่   | เลขหนังสือ         | เรื่อง  | รายละเอียด | ลงวันที่   | จาก   | วันเวลาที่ส่ง          |
|-------|--------------------|---|------------|------------|---|------------------------|
| 37787 | ที่ ศธ 04183/ว1952 | ประกาศผลการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๖ (รอบสอง ระดับประเทศ)  | คลิก       | 9 พค 2566  | กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | 9 พค 2566 14:03:25 น.  |
| 37788 | ที่ ศธ 04183/ว1954 | แจ้งประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตรผู้ฝึกสอนกีฬาจวอนอินพื้นถิ่นฐาน   | คลิก       | 9 พค 2566  | กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | 9 พค 2566 14:10:33 น.  |
| 37870 | ที่ ศธ 04183/ว1971 | ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดภาพถ่ายศิลปะเด็กไทย "สิ่งมีชีวิต" เนื่องวาระครบรอบ ๑๐๐ ปีชาตกษัตริย์มงกุฎ   | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มอำนวยการ                               | 10 พค 2566 12:31:36 น. |
| 37892 | ที่ ศธ 04183/ว1978 | การอบรมปฏิบัติการโครงการพัฒนาจิต สติรู้ตัว ปัญญาสุจริต สำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 2  | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 10 พค 2566 15:09:49 น. |
| 37897 | ที่ ศธ 04183/ว1982 | การจัดกิจกรรมงานดูแลครูไทยวัยเกษียณ ประจำปี พ.ศ. 2566   | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 10 พค 2566 15:35:19 น. |
| 37899 | ที่ ศธ 04183/ว1999 | ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์ด้วย AI อัจฉริยะ (ChatGPT)   | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 10 พค 2566 15:39:28 น. |
| 37902 | ที่ ศธ 04183/ว2002 | ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมรายการ "คลีนิก สดผ." ครั้งที่ 4  | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มนโยบายและแผน                           | 10 พค 2566 15:47:42 น. |
| 37904 | ที่ ศธ 04183/ว2004 | ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนปลอดภัย   | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                 | 10 พค 2566 15:55:32 น. |
| 37907 | ที่ ศธ 04183/ว2010 | ประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านคณิตศาสตร์อยู่ในระดับสูง เข้าร่วมเป็นตัวแทนประเทศไทยแข่งขันคณิตคิดเร็วในระดับนานาชาติ | คลิก       | 10 พค 2566 | กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | 10 พค 2566 16:13:31 น. |
| 37932 | ที่ ศธ 04183/ว2013 | ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรประเภทประกาศนียบัตร (Non-Degree)   | คลิก       | 11 พค 2566 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 11 พค 2566 09:53:11 น. |
| 37937 | ที่ ศธ 04183/2023  | ขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ   | คลิก       | 11 พค 2566 | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 11 พค 2566 11:08:11 น. |
| 37939 | ที่ ศธ 04183/2018  | ขอความอนุเคราะห์  | คลิก       | 11 พค 2566 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                 | 11 พค 2566 11:25:57 น. |
| 37985 | ที่ ศธ 04183/ว2029 | แจ้งผลการโอนเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กในครอบครัวยากจน   | คลิก       | 11 พค 2566 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                 | 11 พค 2566 14:59:41 น. |
| 38015 | ที่ ศธ 04183/ว2032 | การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566  | คลิก       | 12 พค 2566 | กลุ่มนโยบายและแผน                           | 12 พค 2566 08:23:06 น. |

ลงทะเบียนหนังสือรับแล้ว  ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ  ยังไม่ได้ส่งต่อ  มีไฟล์เอกสาร

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากสถานศึกษา **คลิก** ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

**ทะเบียนหนังสือส่ง**

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18]

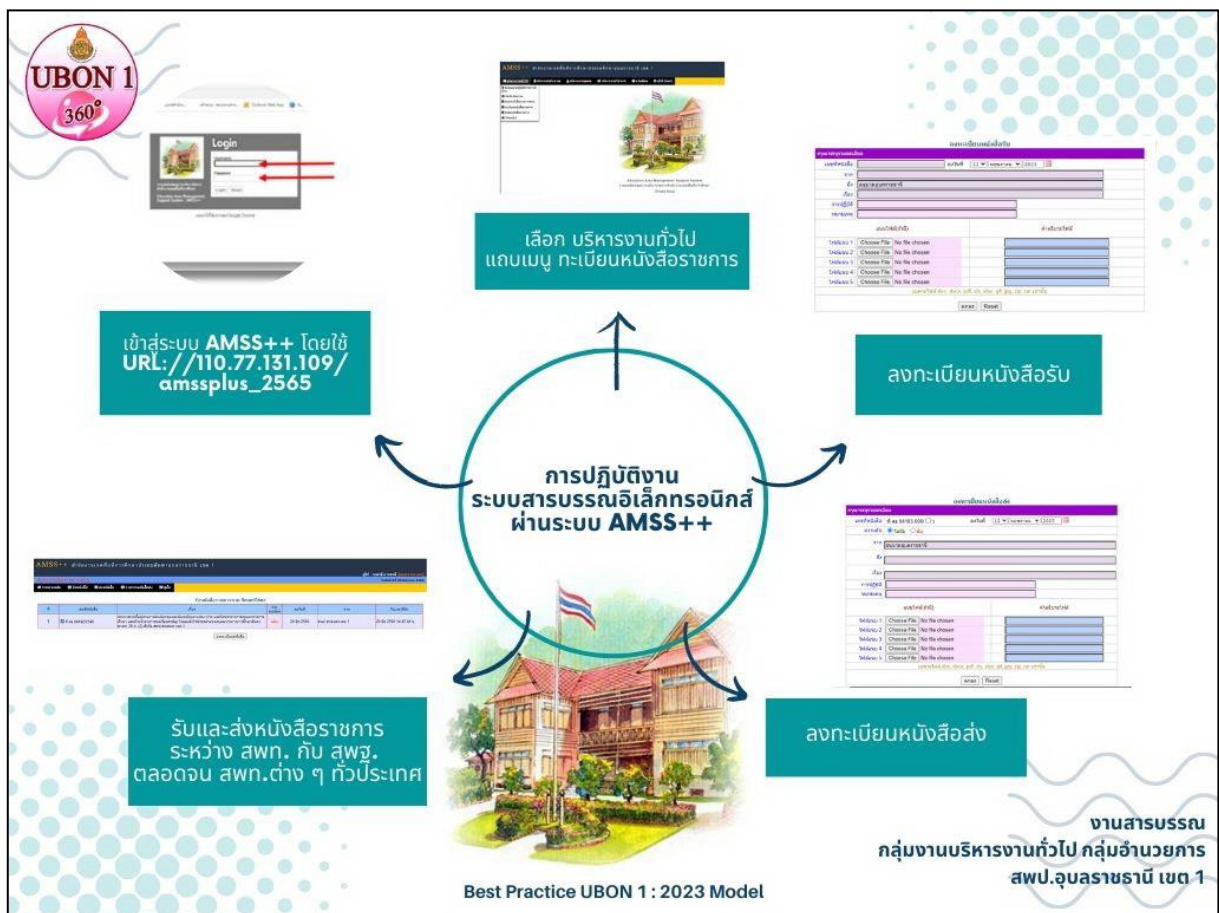
ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา

| เลขทะเบียน | ปี   | ที่                  | ลงวันที่    | จาก             | ถึง  | เรื่อง  | การปฏิบัติ                     | หมายเหตุ | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | ส่ง |
|------------|------|----------------------|-------------|-----------------|--|---|--------------------------------|----------|--------------|------------|----|-------|-----|
| 130        | 2566 | ที่ ศธ 04183.006/130 | 28 เมย 2566 | อนุบาล อุดรธานี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 | ขออนุญาตไปราชการ  | กลุ่มบริหารงานบุคคล            |          | 28 เมย 2566  | คลิก       |    |       |     |
| 131        | 2566 | ที่ ศธ 04183.006/131 | 28 เมย 2566 | อนุบาล อุดรธานี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 | ข้าราชการครูไปราชการต่างประเทศ  | กลุ่มบริหารงานบุคคล            |          | 28 เมย 2566  | คลิก       |    |       |     |
| 132        | 2566 | ที่ ศธ 04183.006/132 | 28 เมย 2566 | อนุบาล อุดรธานี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 | แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงและขอโทษมอบอำนาจในการดำเนินคดีปกครองแทน                                | กลุ่มกฎหมายและคดี              |          | 1 พค 2566    | คลิก       |    |       |     |
| 133        | 2566 | ที่ ศธ 04183.006/133 | 25 เมย 2566 | อนุบาล อุดรธานี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 | ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อดำเนินการจัดการอบรมขยายผลการพัฒนาศักยภาพครู โครงการวิทยาศาสตร์หลังเรียน ระดับประถมศึกษา | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ |          | 1 พค 2566    | คลิก       |    |       |     |
| 134        | 2566 | ที่ ศธ 04183.006/134 | 2 พค 2566   | อนุบาล อุดรธานี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 | ขอเบิกเงินจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเลี้ยงเด็กพิการ   | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ |          | 2 พค 2566    | คลิก       |    |       |     |
| 135        | 2566 | ที่ ศธ               | 2 พค 2566   | อนุบาล          | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                          |   | กลุ่มบริหารการเงิน             |          |              |            |    |       |     |

คลิก ลงทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูล

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ต้องคลิกเลือกส่ง **สารบรรณกลาง สพท.** เท่านั้น

### ๒.๒ Flowchart การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ AMSS++



## ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
๑๙๙ ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐  
โทร ๐๘๖ ๔๖๕ ๒๕๓๒ โทรสาร ๐๔๕ ๒๔๒ ๓๒๐  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

