



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ(ลูกจ้างชั่วคราว)กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายบุคคล (ITA Online ๒๐๒๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ <http://www.ubn๑.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

นางอุณารัตน์ ลาผาน

(นางอุณารัตน์ ลาผาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

ดร. วิ. ช. บบ

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

- ให้ความเห็นแล้ว
ดร. วิ. ช. บบ

(นายสุนทรพร ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

คำสั่ง

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

(นายวิชชัย ติตยรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ โดยใช้ระบบ AMSS++ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการรับ - ส่งเอกสารทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการได้รวดเร็ว สะดวกคล่องตัวซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูง เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย Best Practice Ubon1 : 2023 Model ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ขอบเขตงานสารบรรณ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ AMSS++	๖
Flow Chart การปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการพัฒนางานโดยใช้ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ซึ่งเป็นการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เพื่อการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

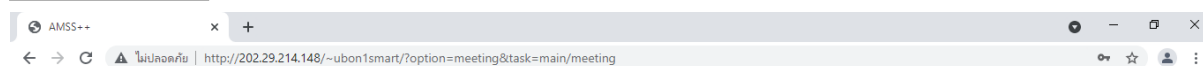
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ AMSS++


การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++

1. เข้าสู่ระบบระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

2. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง





Login

Username
wassana

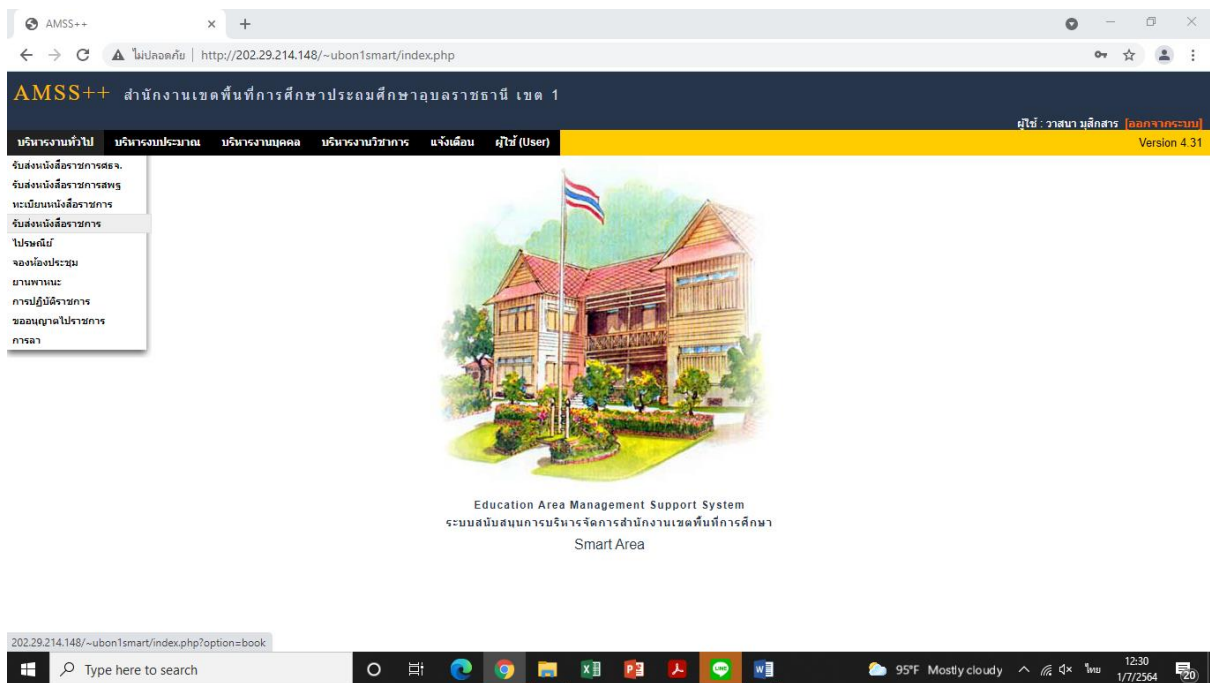
Password

หน้าเว็บไซต์ของ Google Chrome

3. เมื่อพิจารณาหนังสือเรียบร้อยแล้ว

- ให้เลือกบริหารงานทั่วไป>> รับส่งหนังสือราชการ>>หนังสือรับ>>ลงทะเบียนหนังสือ

ตัวอย่าง



- หนังสือรับ>>คลิกรายละเอียด>>เลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ (กดเลือกเจ้าของเรื่อง)>>ตกลง

ตัวอย่าง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้ : ภาสนา มุสิกสาร [ออกจากระบบ]

วันที่ส่งหนังสือ 1 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง อื่นๆ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [236][237][238][239][240][241][242][243][244][245][246][247][248][249][250][251] หน้า >>หน้าถัดไป>>

ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ คำนวณ ■ ความมาก ■ คำนวณที่สุด

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก [] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้ติดต่อ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
85793	ที่ ศธ 04112/2159	* การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2021-06-30 14.40:59)	คลิก	30 มี 2564	สพป.มหาสารคาม เขต 1	30 มี 2564 14:50:30 น.
85800	ที่ ศธ 04183.259/87	* ขอหนังสือรับรอง	คลิก	30 มี 2564	บ้านแสง	30 มี 2564 14:58:19 น.
85828	ที่ ศธ04183.216/83	* การแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ของกองทุน ค่าครูพิเศษ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	คลิก	30 มี 2564	บ้านนาดีทุ่งเจริญ	30 มี 2564 15:55:41 น.
85896	ที่ ศธ 04183.229/55	* ส่งแบบติดตามการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)	คลิก	1 กค 2564	บ้านคือ	1 กค 2564 08:52:40 น.

ลงทะเบียนรับแล้ว
 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
 ยังไม่ได้ส่งต่อ
 มีไฟล์เอกสาร

Type here to search

95°F Mostly cloudy 12:31 1/7/2564

ตัวอย่าง

เรื่อง : รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและค่าไฟฟ้าชำระ (2021-06-29 13:52:59) [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 13498

หนังสือลงวันที่ : 29 มี 2564

ส่งโดย : สนม. []

วันเวลาที่ส่ง : 29 มี 2564 13:52:59 น.

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ

- 04006_2095
- รายละเอียดเพิ่มเติม

ส่งถึง

1. สาขารรกลาง ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 มี 2564 14:12:04 น.
2. กลุ่มนโยบายและแผน ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 มี 2564 14:57:10 น.
3. นายประสาน ทิลาศาสตร์ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 30 มี 2564 13:38:37 น.

ข้อมูล ณ 1 กค 2564 12:33:13 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

นางภาสนา มุสิกสาร นางณรรวีพร ลาห่าน

นางสาวศุภิญญา นามแก้ว

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

เลือก

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 ราย

1. นายประสาน ทิลาศาสตร์ 29 มี 2564 14:59:47 น.

ปิดหน้าต่าง

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [239][240][241][242][243][244][245][246][247][248][249][250][251] หน้า >>หน้าถัดไป>>

ค้นหาหนังสือ จาก [] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

เรื่อง	รายชื่อผู้ติดต่อ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
งบกลางยปรอบคงคือสร้าง	คลิก	24 มี 2564	บ้านเค็งนาสี	24 มี 2564 11:45:54 น.
งบประมาณ 2564 ของทุน ค่าครูพิเศษ	คลิก	24 มี 2564	บ้านหนองนก	24 มี 2564 15:40:40 น.
	คลิก	25 มี 2564	บ้านสวนจิว(ราษฎร์โรด)	25 มี 2564 10:28:16 น.
แนวทางการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน งวดที่ 2 (2021-06-25 11:22:4)	คลิก	25 มี 2564	ลก.ชน.	25 มี 2564 12:01:22 น.
ปีการศึกษา 2564	คลิก	25 มี 2564	บ้านเขือก(ทวีบุญญา)	28 มี 2564 08:41:34 น.
ขารโรงเรียนบ้านหนองนก	คลิก	28 มี 2564	บ้านหนองนก	28 มี 2564 09:44:07 น.
นำร่อง ระดับภูมิภาค และจังหวัดนำร่องของโครงการ	คลิก	25 มี 2564	สพฐ/อื่นๆ	28 มี 2564 14:42:14 น.
การดำเนินการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	คลิก	29 มี 2564	บ้านคำไฮน้อย	29 มี 2564 09:12:59 น.
ณ 2564 (แผน XYZ)	คลิก	29 มี 2564	บ้านหนองหิน	29 มี 2564 12:24:06 น.
รศึกษา 2564-2565	คลิก	29 มี 2564	บ้านหนองหิน	29 มี 2564 12:29:29 น.
หนังสือการใช้ไฟฟ้าและค่าไฟฟ้าชำระ (2021-06-29	คลิก	29 มี 2564	สนม.	29 มี 2564 14:12:04 น.
ค่าชำระ (2021-06-29 13:52:59)	คลิก	29 มี 2564	สนม.	29 มี 2564 14:12:04 น.
565	คลิก	29 มี 2564	อุบลาลูลราชธานี	29 มี 2564 14:26:58 น.
งบประมาณ พ.ศ. 2563 (2021-06-29 14:13:38)	คลิก	29 มี 2564	สพป. สุรินทร์ เขต 1	29 มี 2564 14:43:16 น.
	คลิก	29 มี 2564	บ้านจิก	29 มี 2564 15:40:46 น.
งบประมาณ พ.ศ. 2564	คลิก	29 มี 2564	บ้านวังอ้อย(ยอดสังขวิทย์)	29 มี 2564 16:19:51 น.
ไม่งาน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 ภาคเรียนที่ 1 ปี	คลิก	29 มี 2564	สพท.	30 มี 2564 08:41:42 น.
5)	คลิก	29 มี 2564	บ้านแพง	30 มี 2564 11:38:56 น.
แจ้งโรงเรียนไม่มีงบประมาณ	คลิก	30 มี 2564	บ้านแก่ง	30 มี 2564 11:38:56 น.
งบประมาณรายจ่าย ค่าครูพิเศษ ปีงบประมาณ 2564	คลิก	30 มี 2564	บ้านกลก	30 มี 2564 11:53:02 น.
สถานศึกษาที่ 24 ครอบแดง 1	คลิก	29 มี 2564	บ้านยาง	30 มี 2564 13:15:19 น.

- หนังสือส่ง ไปที่ บริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือราชการ>>ทะเบียนหนังสือส่ง>>ลงทะเบียนหนังสือ>>ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้ : วาสนา มุสิกสาร [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2564

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร อื่นๆ

ลงทะเบียนหนังสือ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [61][62][63][64][65][66][67][68][69][70][71][72][73][74][75][76] | หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือจาก เรื่อง คำย่อดำเนินการ ค้นหา กลุ่มนโยบายและแผน เลือก

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สชช.
2630	2564	ที่ ศธ 04183/2630	1 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ขอความอนุเคราะห์แก้ไขข้อมูลโรงเรียนในระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา มุสิกสาร	1 กค 2564	คลิก	X	✎	▶	▶
2631	2564	ที่ ศธ 04183/2631	1 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ทุกแห่ง	รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา มุสิกสาร	1 กค 2564	คลิก	X	✎	▶	▶

มีไฟล์เอกสาร

ตัดคี่ข้าง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้ : วาสนา มุสิกสาร [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2564

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร อื่นๆ

ลงทะเบียนหนังสือ

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04183/ ว ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2021

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เรื่อง รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

กลุ่มปฏิบัติ กลุ่มนโยบายและแผน

บุคคลปฏิบัติ นางวาสนา มุสิกสาร

หมายเหตุ รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	หนังสือแจ้งโรง...C.ศ 2564.pdf	หนังสือนำส่ง
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

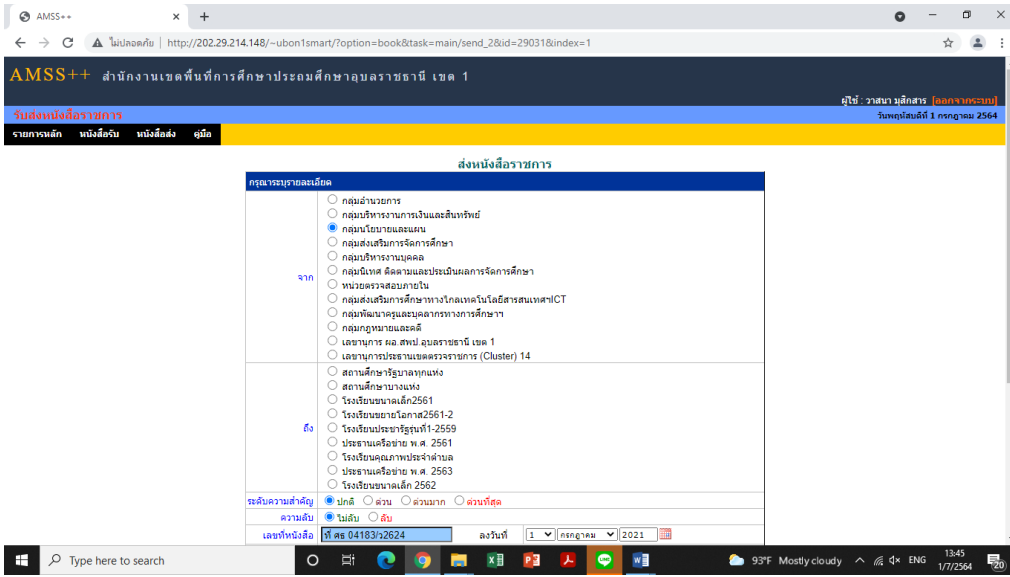
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

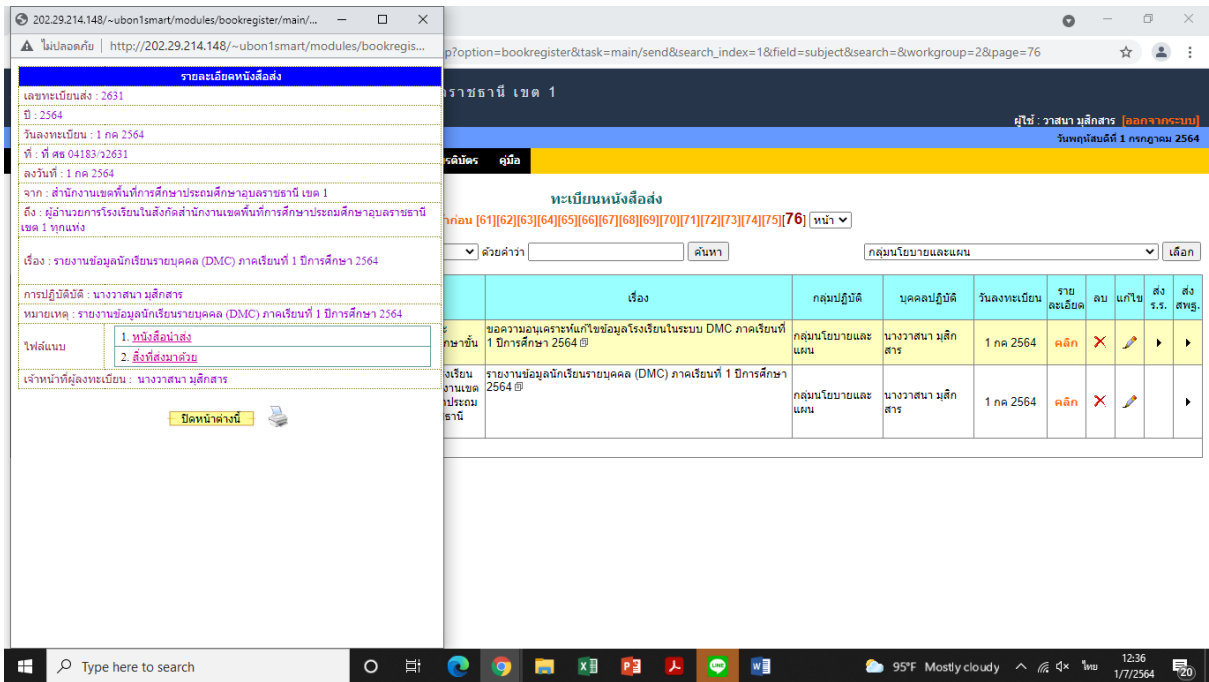
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง>>เลือกผู้ที่จะส่งหนังสือถึง>>ชื่อเรื่อง>>กลุ่มปฏิบัติ>>บุคคลปฏิบัติ>>หมายเหตุ สรุปเรื่องที่ส่งไปโดยย่อ>>เลือกไฟล์ที่จะแนบ เช่น หนังสือนำส่ง สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่เกินครั้งละ 5 ไฟล์

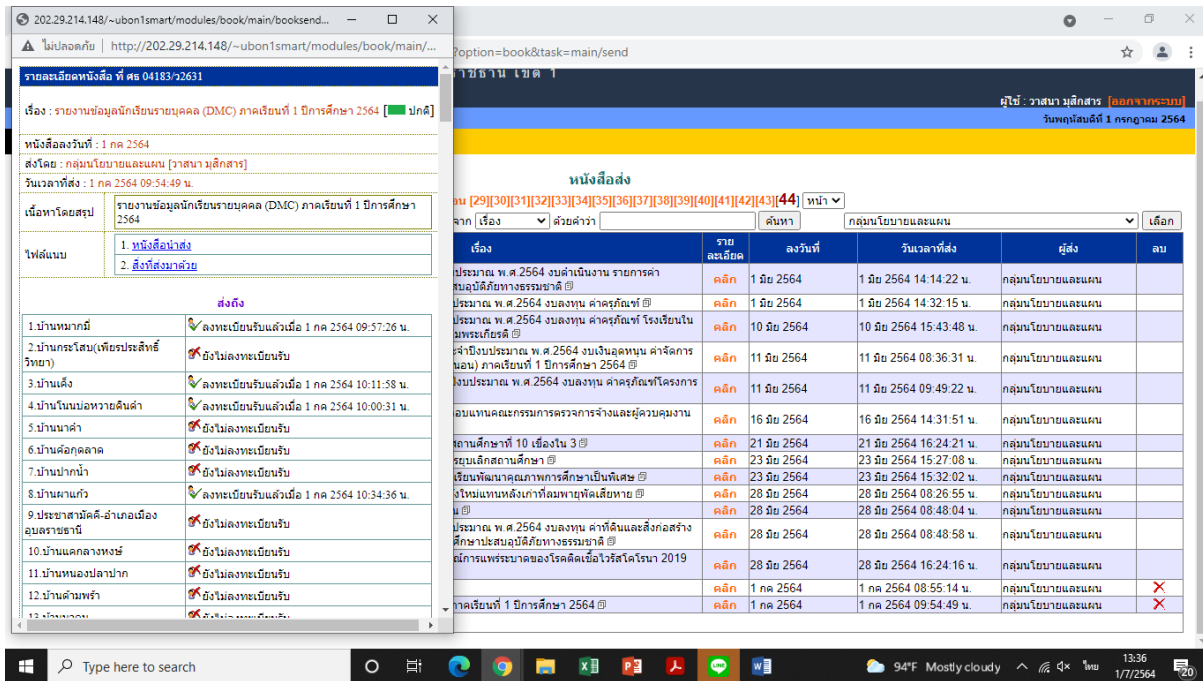
- ส่งหนังสือราชการ>>ระบุรายละเอียด จากกลุ่มที่ส่งไป>>ถึงสถานศึกษาในสังกัด>>เลือกระดับความสำคัญ>>ความลับ>>เลขหนังสือ/ลงวันที่>>

ตัวอย่าง



ตัวอย่าง





-กรอกเนื้อหาโดยสรุป >> ตรวจสอบเช็คไฟล์ที่แนบโดยสามารถคลิกเพื่อดูได้อีกครั้งหนึ่ง >>ตกลงไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น

หมายเหตุ สามารถคัดเลือกไฟล์ได้จำนวน 5 ไฟล์ต่อครั้งในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่าให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ 1. หน้าหลักของเมนู >> บริหารงานทั่วไป >> รับส่งหนังสือราชการ >> ส่งหนังสือราชการจะปรากฏหน้าจอดังนี้ >> กรอกข้อความให้ครบถ้วน >> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม >> ตกลงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป จากกลุ่มอำนวยการ

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนระบบ AMSS++

- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนคุมในสมุดทะเบียนรับ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนก

ประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

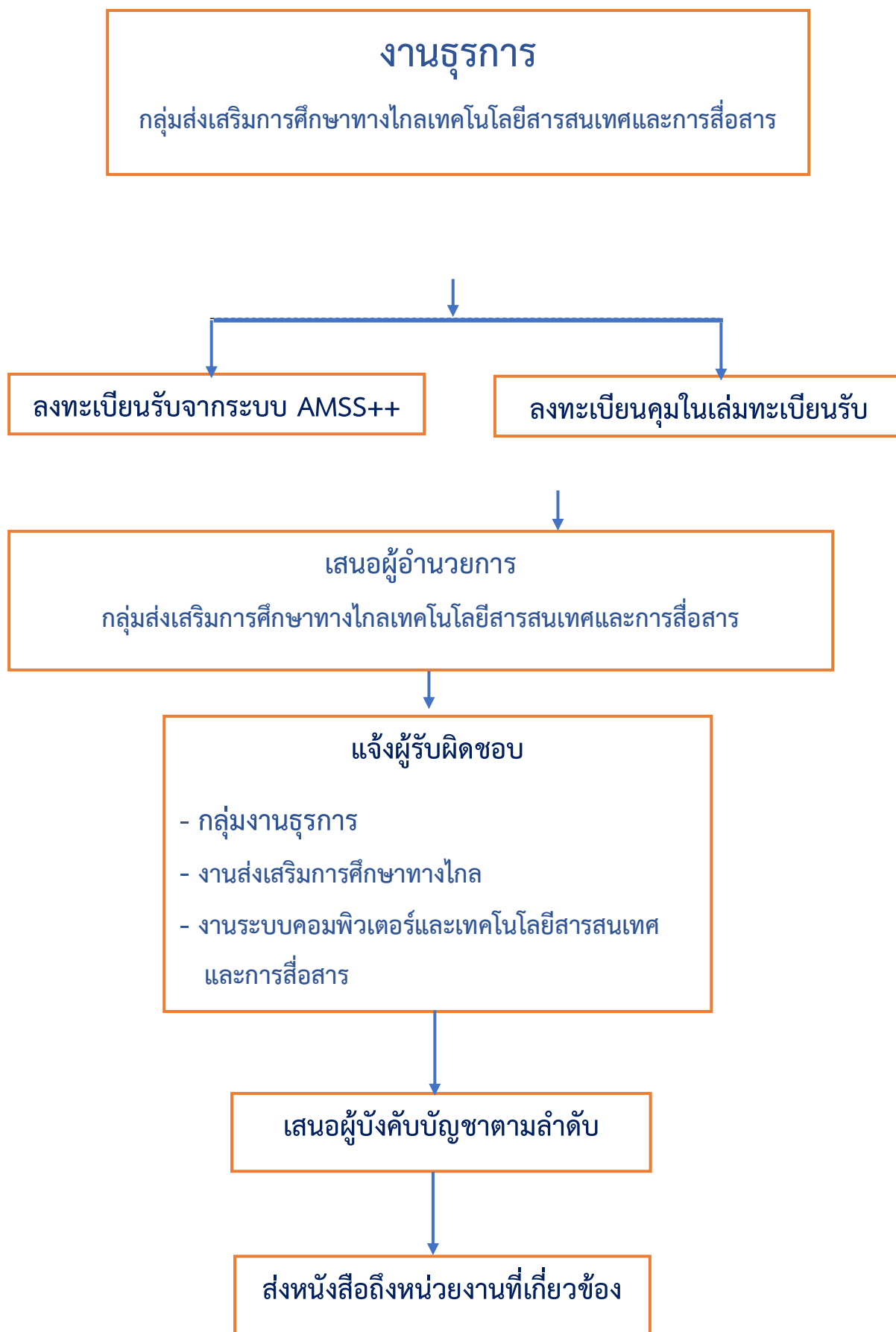
1.2 งานส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว

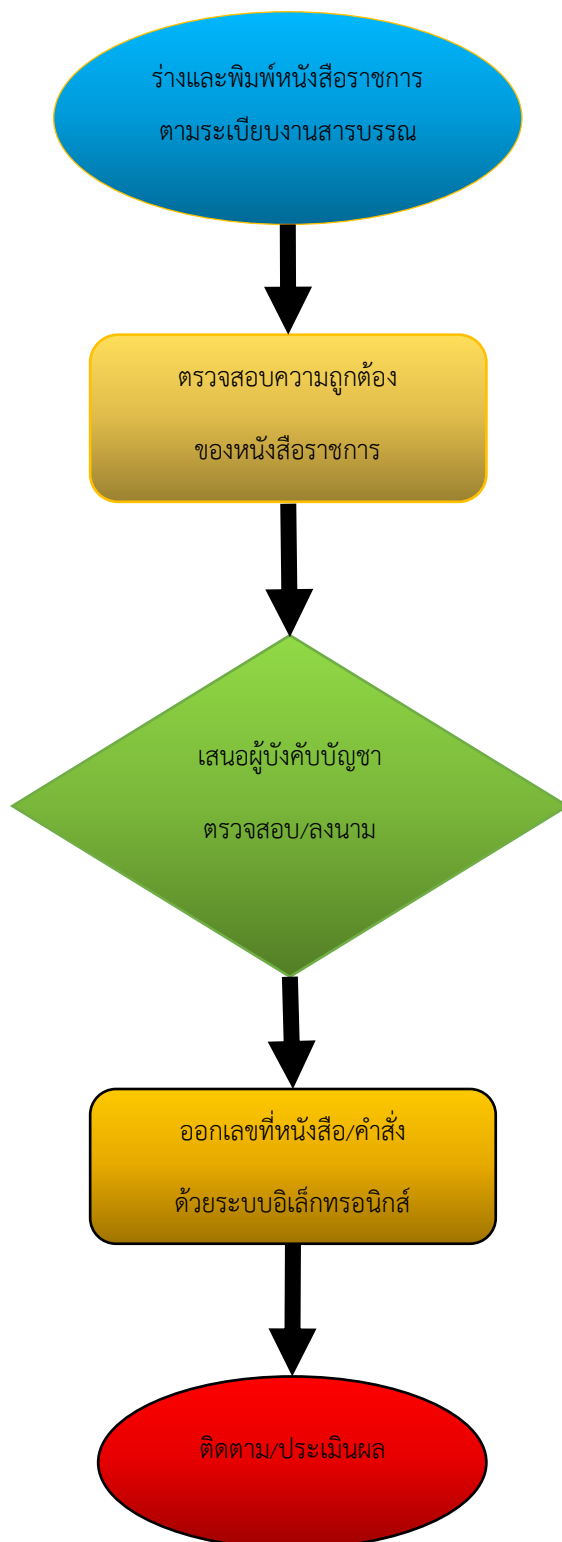
ถ้าหากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการออกเลขทะเบียนส่งทางระบบ AMSS++ จากนั้นดำเนินการแนบไฟล์ให้เรียบร้อย ส่งตามระบบ แต่ถ้าหากเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังกลุ่มอำนาจการ เพื่อจัดส่งทางระบบไปรษณีย์ EMS

Flow chart การปฏิบัติงาน

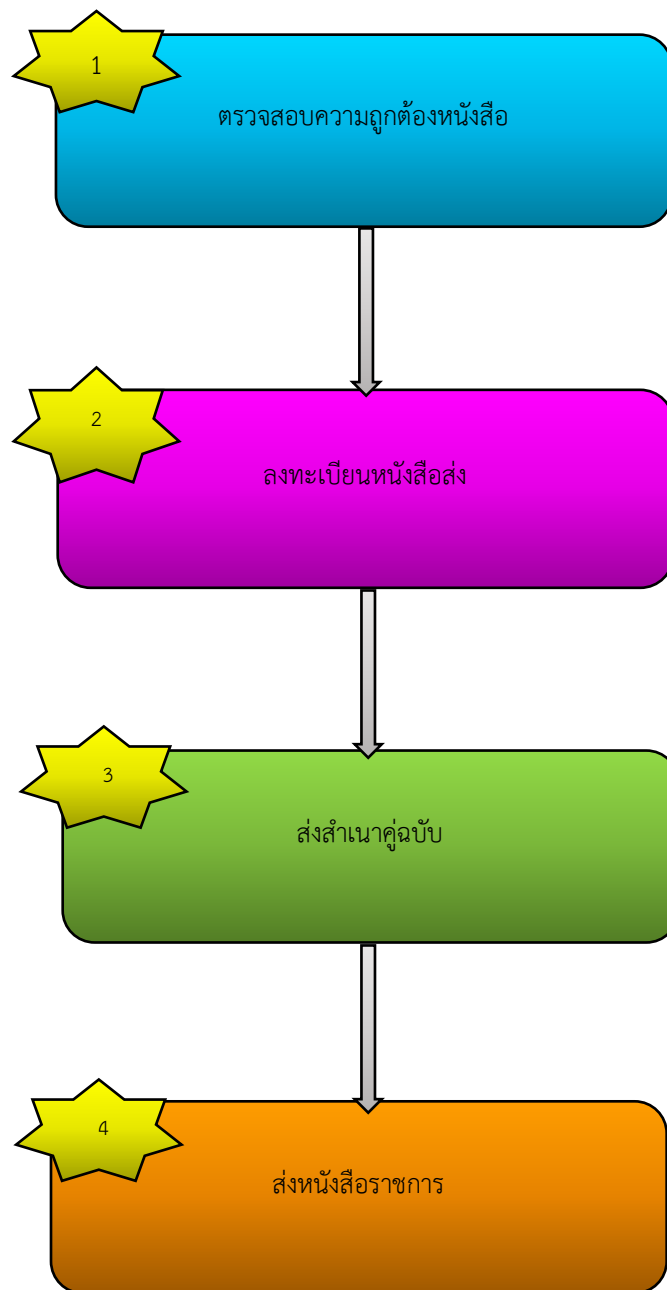
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ



งานรับส่งหนังสือราชการ



Flow chart การปฏิบัติงาน
งานส่งหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

1. ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>



 SCAN ME