



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสุปราณี ชันเงิน  
พนักงานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ..... วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑


ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุปราณี ชันเงิน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานธุรการ ขอบข่ายภารกิจกลุ่มงานธุรการ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ต่อไป

การดำเนินการ/เห็นควร ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานรายบุคคลในเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายบุคคล ITA Online 2023 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุปราณี ชันเงิน)  
พนักงานธุรการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

  
เห็นควร ผิดรศทพ. ตามที่เสนอ

(นายสุเมธ มัตธนู)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ความคิดเห็นรอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

  
เห็นควร

(นายวิชาชัย ฤทธิรักษ์)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

คำสั่ง

ทราบ

อนุญาต

ชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงนัด

  
15 มิ.ย. 2566

(นายวิชาชัย ทองน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

## กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

### งานธุรการ

### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษและผู้มีความสามารถพิเศษ
- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานทดสอบทางการศึกษา

### กลุ่มงานวัดและประเมินผล การศึกษา

### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

### กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

### กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

## งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
  ๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
  ๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
  ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- ผลสำเร็จที่คาดหวัง
- การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน : งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

### 2. แนวคิด

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณอยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มทุกในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในเรื่องงานรับ – ส่งหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้น

### 4. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารับผิดชอบและปฏิบัติงานประสานงานธุรการ ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บหนังสือการจัดทำหนังสือราชการต่างๆช่วยปฏิบัติงานข้อมูล และแผนงานโครงการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆดังนี้

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม การพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม
4. ดูแลการนำเสนองานกลุ่มภายในกลุ่มต่อ รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1 ที่ดูแลกลุ่มงาน
5. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปให้ทราบโดยทำข่าวสารและจัดทำรายงานผลงานการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
7. ดูแลจัดสวัสดิการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

8. ดำเนินงานอาคารสถานที่ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
9. ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือภายในกลุ่ม ในระบบและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เลขวุฒิบัตร เลขผลิตเอกสาร
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - 1) กิจกรรม 5 ส กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 2) ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 3) ประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ด้านการเงิน
  - 4) บันทึกวาระการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 5) จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
12. ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

## 5. คำจำกัดความ

“ธุรการกลุ่ม”	หมายถึง	เจ้าพนักงานงานธุรการ ที่รับผิดชอบงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
“สำนักงาน”	หมายถึง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 1
“กลุ่ม”	หมายถึง	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
“หน่วย”	หมายถึง	หน่วยตรวจสอบภายใน
“เอกสาร”	หมายถึง	เอกสาร,พัสดุไปรษณีย์,ระบบ AMSS ,obec mail,E-mailและเว็บไซต์สำนักงานต่างๆ ของ สพฐ.
“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

## การรับ - ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

- 1.การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
- 2.การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
- 3.การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
- 4.การเก็บรักษา และการยืม
- 5.การทำลาย

ปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2.หนังสือที่ ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3.หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี 6 ชนิด คือ

- 1.หนังสือภายนอกใช้ในการติดต่อราชการทั่วไปโดยใช้กระดาษตราครุฑ
- 2.หนังสือภายในใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้ กระดาษบันทึกข้อความ
- 3.หนังสือประทับตราใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- 4.หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5.หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
- 6.หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น



## การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

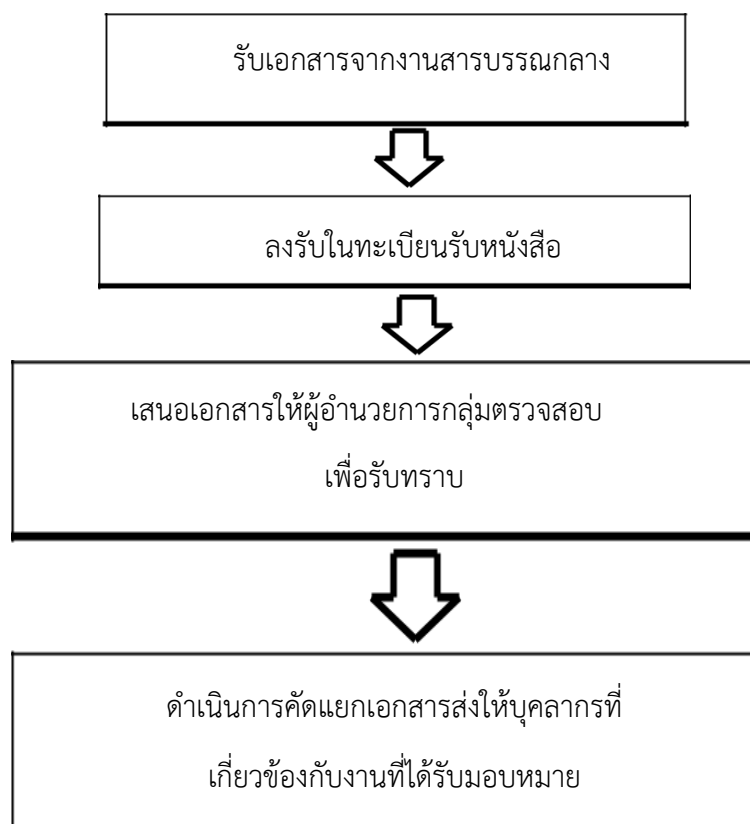
ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

### ขั้นตอนการรับหนังสือ

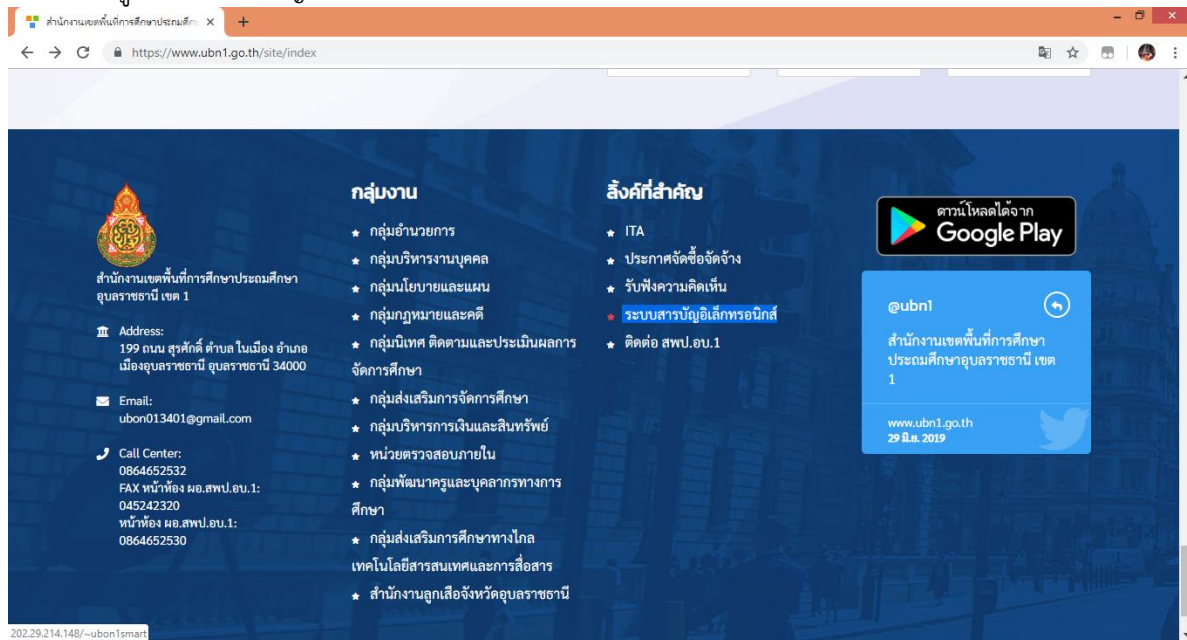


**การรับหนังสือ**  
**ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**  
**Education Area Management Support System : AMSS++**

\*\*\*\*\*

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.ubn1.go.th/site/index>

2. เลือกเมนู “ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์”



3. กรอก Username และ Password

## Login

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

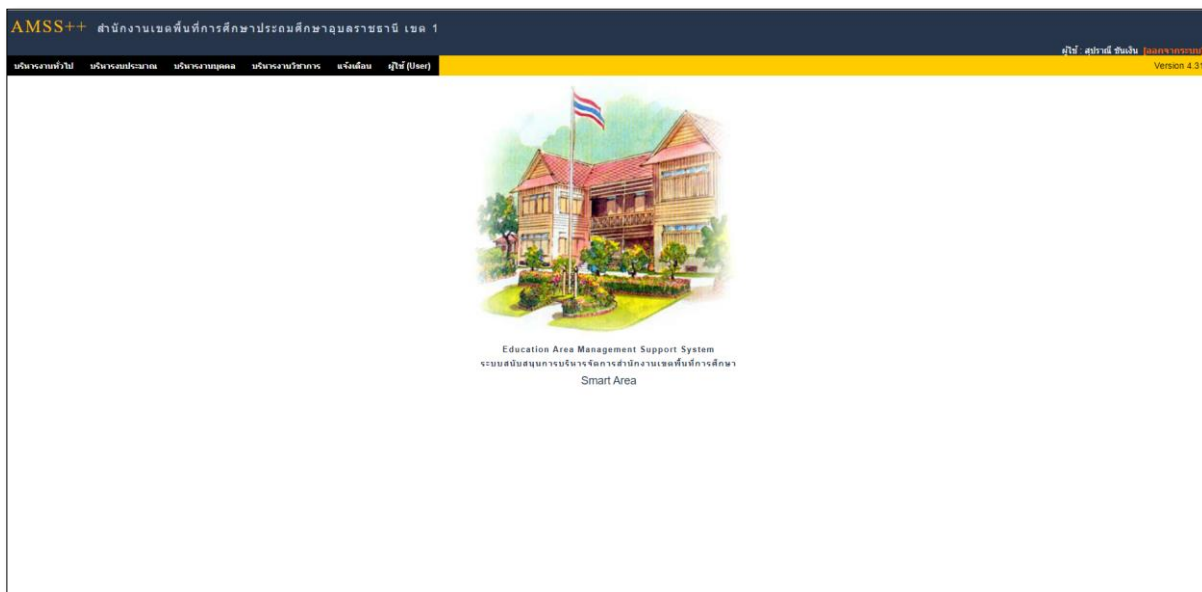
Education Area Management  
Support System : AMSS++

**Username**  
Supranee

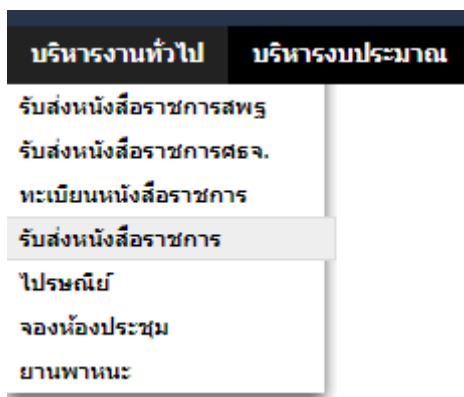
**Password**  
\*\*\*\*\*

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

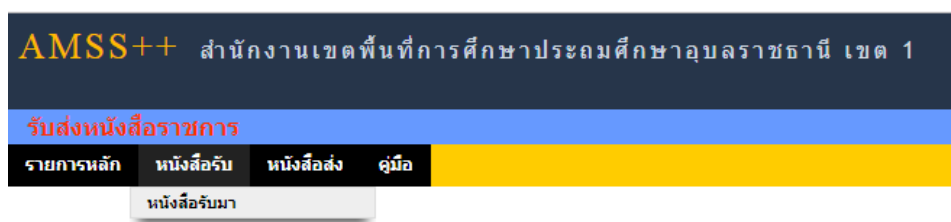
4.คลิก Login เข้าสู่ระบบ



5.เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” และเลือกเมนู “รับส่งหนังสือราชการ”



จะมีเมนูหนังสือรับขึ้นมา



## 6. เลือกรับ “หนังสือรับมา” หน้าทะเบียนหนังสือรับ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้: สปรานี ชื่นชื่น [ล็อกจากระบบ]  
วันที่: 16 กรกฎาคม 2564

ระบบหนังสือราชการ

นายทวนเล็ก หนังสือรับ หนังสือส่ง คู่มือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [472][474][475][476][477][478][479][480][481][482][483][484][485][486][487][488] หน้า >>

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ตัวบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก [เลือก] ด้วยคำว่า [ ] ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ร่าง อนุมัติ	ลงวันที่	จาก	รับเวลาตั้ง
87218	ที่ ศอ 04183 108 /76	แจ้งปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ๕	คลิก	15 ตค 2564	บ้านบุตร	15 ตค 2564 15:18:38 น.
87240	ศอ 04010/2279	ขังที่กักขังของ ออชญาไม่ลายมีชื่อเสียงและการศึกษาระดับชั้นที่ฐาน (2021-07-15 15:01:00)	คลิก	12 ตค 2564	สท.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
87242	ศอ 04011/7567	การประเมินคุณภาพหลังเรียนทางศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒๕๖๔ (2021-07-15 15:50:47)	คลิก	15 ตค 2564	กพร.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
87249	ศอ 04008/1101	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนเตรียม สยง (2021-07-15 17:32:48)	คลิก	15 ตค 2564	สท.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
87250	ศอ 04008/1101	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนเตรียม สยง (แบบเอกสารเพิ่มเติม) (2021-07-15 17:42:36)	คลิก	15 ตค 2564	สท.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
87259	ที่ ศอ 04183 195/54	รายงานการปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านน้ำจ้อย	16 ตค 2564 09:06:25 น.
87257	ที่ ศอ 04183 106/ 71	แจ้งปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอนเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) (กลุ่มอำนาจเขต) ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านแดงหม้อ	16 ตค 2564 09:59:35 น.
87290	ที่ ศอ 04183 162/76	แจ้งขอยกเรียน กรณีพิเศษในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านคุดก่า	16 ตค 2564 11:30:33 น.
87291	ที่ ศอ 04183 264/102	รายงานการปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – ๑๙) ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านหาด	16 ตค 2564 11:38:31 น.
87293	ที่ ศอ 04183 066/62	สรุปผลผลการดำเนินงานตามแบบประเมินผลโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	คลิก	15 ตค 2564	บ้านโพธิ์งาม(หมู่ที่ ๖ เขียวตาว)	16 ตค 2564 11:39:53 น.
87296	ที่ ศอ 04183 272/83	ปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านแต้กา	16 ตค 2564 11:41:36 น.

ลงทะเบียนรับมา  ยังไม่ลงทะเบียนรับมา  ยังไม่ได้ส่ง  มีไฟล์เอกสาร

## เลือกหนังสือที่ต้องการรับ กดเลือก คลิก เลือกไฟล์ที่แนบมา

302.29.214.148/~ubon1smart/modules/book/main/bookdetail... - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ไม่ปลอดภัย | 202.29.214.148/~ubon1smart/modules/book/main/bo... | ผู้ใช้: สปรานี ชื่นชื่น [ล็อกจากระบบ]  
วันที่: 16 กรกฎาคม 2564

ระบบหนังสือราชการ

นายทวนเล็ก หนังสือรับ หนังสือส่ง คู่มือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [473][474][475][476][477][478][479][480][481][482][483][484][485][486][487][488] หน้า >>

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ตัวบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก [เลือก] ด้วยคำว่า [ ] ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ร่าง อนุมัติ	ลงวันที่	จาก	รับเวลาตั้ง
		เรียนการสอน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ๕	คลิก	15 ตค 2564	บ้านบุตร	15 ตค 2564 15:18:38 น.
		อัยและวิชาการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2021-07-15 15:01:00)	คลิก	12 ตค 2564	สท.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
		รับทางศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒๕๖๔ (2021-07-15 15:50:47)	คลิก	15 ตค 2564	กพร.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
		หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนเตรียม สยง (2021-07-15 17:32:48)	คลิก	15 ตค 2564	สท.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
		หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนเตรียม สยง (แบบเอกสารเพิ่มเติม) (2021-07-15 17:42:36)	คลิก	15 ตค 2564	สท.	15 ตค 2564 20:38:04 น.
		เรียนการสอน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านน้ำจ้อย	16 ตค 2564 09:06:25 น.
		เรียนการสอนเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) (กลุ่มอำนาจเขต) ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านแดงหม้อ	16 ตค 2564 09:59:35 น.
		การแจ้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านคุดก่า	16 ตค 2564 11:30:33 น.
		การยื่นเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – ๑๙) ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านหาด	16 ตค 2564 11:38:31 น.
		ประเมินผลผลการดำเนินงานตามแบบประเมินผลโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	คลิก	15 ตค 2564	บ้านโพธิ์งาม(หมู่ที่ ๖ เขียวตาว)	16 ตค 2564 11:39:53 น.
		การสอน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๕	คลิก	16 ตค 2564	บ้านแต้กา	16 ตค 2564 11:41:36 น.

ลงทะเบียนรับมา  ยังไม่ลงทะเบียนรับมา  ยังไม่ได้ส่ง  มีไฟล์เอกสาร

รายละเอียดหนังสือที่ ศอ 04183 272/83

เรื่อง : ปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ( Covid-19) [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 15282

หนังสือรับวันที่ : 16 ตค 2564

ส่งโดย : บ้านแต้กา [รายการ บ้านแต้กา]

รับเวลาตั้ง : 16 ตค 2564 11:41:36 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ปรับปรุงแบบแผนการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

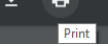
ไฟล์แนบ : 1. หนังสือแนบส่ง-ส่งที่แนบมาด้วย

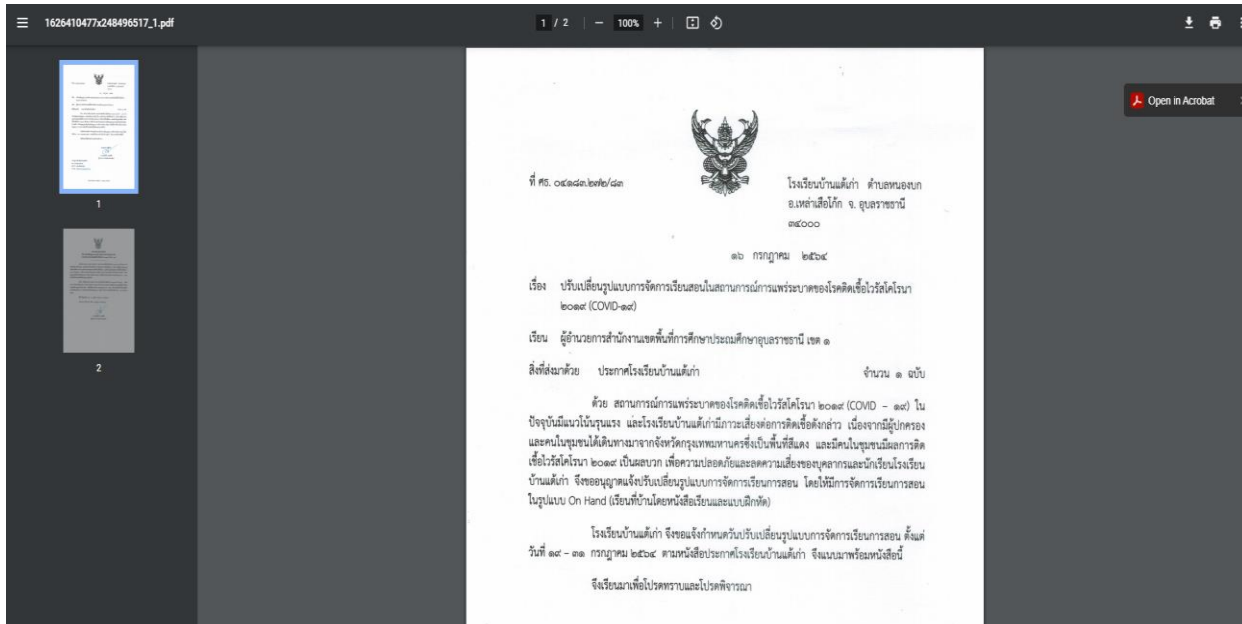
ส่งถึง

1. สาขารวมกลาง  ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 16 ตค 2564 11:52:05
2. กลุ่มเขตพื้นที่ และประเมินผลการศึกษา  ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 16 ตค 2564 11:56:44
3. นางฉวีลา สุวิชา มุขทา  ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 16 ตค 2564 14:08:22 น.



7. เลือกลักษณะ ปริ๊นเตอร์  ปริ๊นหนังสือออกมา



The screenshot displays a PDF viewer interface with a document page. The document contains the following text:

ที่ ศธ. ๐๔๑๑๔๓.๒๑๖๒/๑๑

โรงเรียนบ้านแม่คำ ตำบลหนองก  
อ.เหล่าเสือโก้ก จ. อุบลราชธานี  
๒๔๐๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนสอนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา  
๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศโรงเรียนบ้านแม่คำ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ใน  
ปัจจุบันมีแนวโน้มสูงขึ้น และโรงเรียนบ้านแม่คำมีการเลื่อนจัดการศึกษาเนื่องจาก เนื่องจากมีผู้ปกครอง  
และคนในชุมชนได้เดินทางจากจังหวัดอุบลราชธานีและจังหวัดใกล้เคียง และมีคนในชุมชนมีอาการ  
เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นลบ เพื่อความปลอดภัยและลดความเสี่ยงของบุคลากรและนักเรียนโรงเรียน  
บ้านแม่คำ จึงขอเสนอปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน โดยให้จัดการเรียนการสอน  
ในรูปแบบ On Hand (เรียนที่บ้านโดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด)

โรงเรียนบ้านแม่คำ จึงขอแจ้งกำหนดปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่วันที่  
๑๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตามหนังสือประกาศโรงเรียนบ้านแม่คำ จึงแนบมาพร้อมหนังสือ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

8. ลงทะเบียนรับหนังสือ

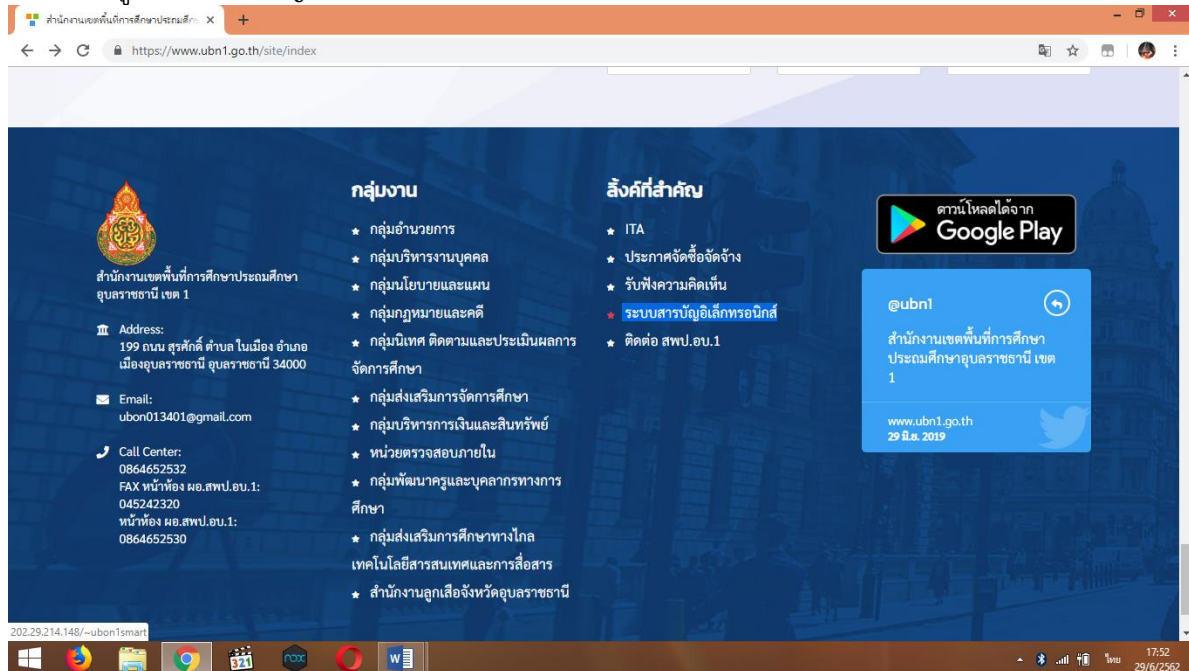
ขอรับเอกสาร/หนังสือ					วันที่	เวลา	ชื่อ
เลข ขอรับหนังสือ	ที่	ขอรับที่	จาก	ถึง	เลข	ขอรับ/ส่ง	ขอรับ/ส่ง

การออกเลขหนังสือและส่งหนังสือออกโรงเรียน/สารบรรณกลาง สพฐ.  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management Support System : AMSS++

\*\*\*\*\*

1.เข้าเว็บไซต์ <https://www.ubn1.go.th/site/index>

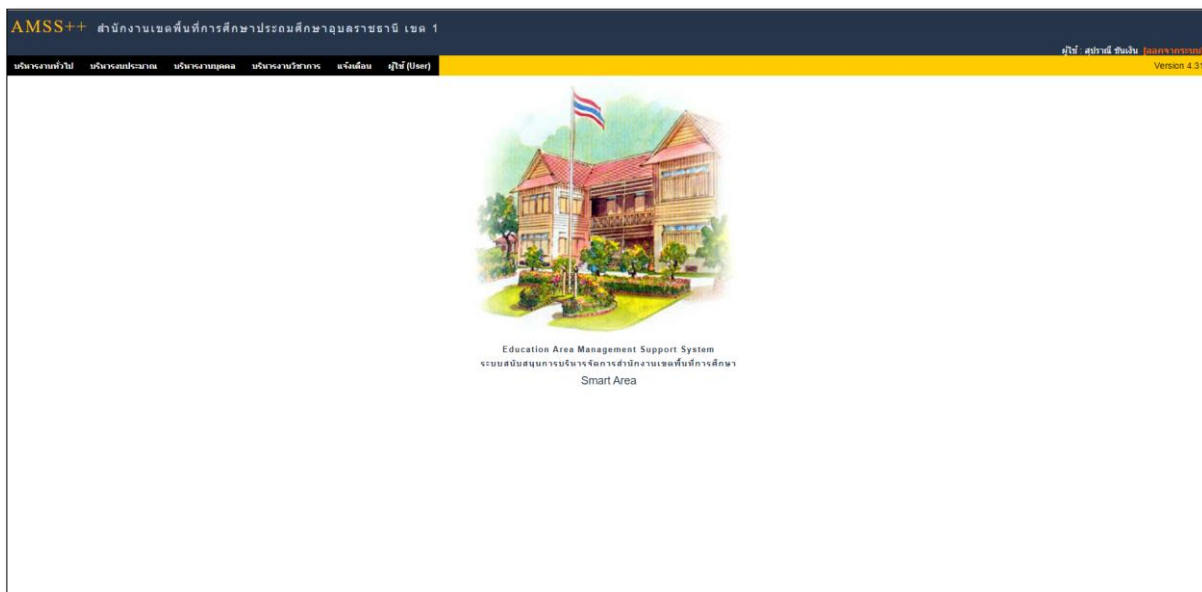
2.เลือกเมนู “ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์”



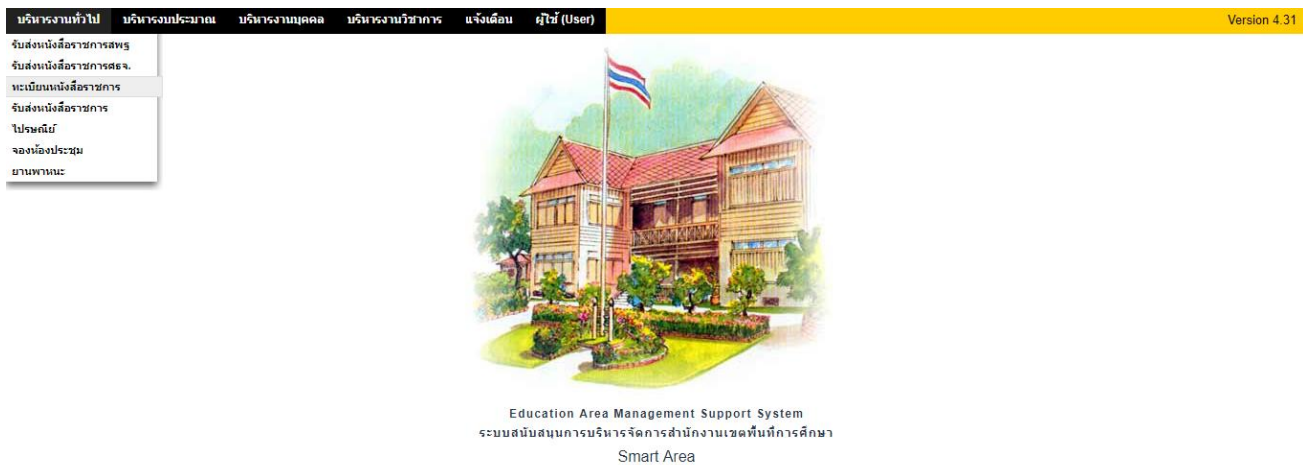
3.กรอก Username และ Password

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

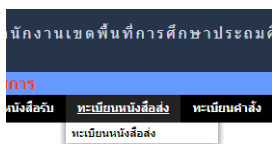
4.คลิก Login เข้าสู่ระบบ



5.เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” และเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ”



จะมีเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง ขึ้นมา





## 6.เลือกเมนู “ลงทะเบียนหนังสือ”

**AMSS++** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้: สปรานี ชินเงิน [ออกจากระบบ]  
วันที่: 16 กรกฎาคม 2564

**ลงทะเบียนหนังสือราชการ**

รายการหลัก    ทะเบียนหนังสือรับ    **ทะเบียนหนังสือส่ง**    ทะเบียนคำสั่ง    ทะเบียนเก็บคดีบัตร    คู่มือ

**ทะเบียนหนังสือส่ง**

< หน้าแรก << หน้าก่อน [1418][1417][1418][1419][1420][1421][1422][1423][1424][1425][1426][1427][1428][1429][1430] **1431** | หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ    ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง]    ด้วยคำว่า [ ]    ค้นหา    [ทุกกลุ่ม(งาน)]    >    เลือก

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้รับ	บุคคลผู้รับ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
2845	2564	ที่ สร 04183/2845	14 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	โรงเรียนบ้านท่าลาด	ขออัญญาลาภกิจส่วนตัว 6 - 7 กรกฎาคม 2564 รวม 2 วัน ☺	กลุ่มผู้อำนวยการ		14 กค 2564	คลิก				
2846	2564	ที่ สร 04183/2846	14 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	Cluster14	การคัดเลือกสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่สุจริตและคุณธรรม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวสุวิสา ชาญพันธ์	14 กค 2564	คลิก				
2847	2564	ที่ สร 04183/2847	14 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	Cluster14	แก้ไขประกาศแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่สุจริตและคุณธรรม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวสุวิสา ชาญพันธ์	14 กค 2564	คลิก				
2848	2564	ที่ สร 04183/2848	14 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน (รายชื่อคณบดี)	มอบหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ ฉบับเสริมความรู้ ☺	กลุ่มพิเศษ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. ศัญญาลักษณ์ สิริวรินทร์	14 กค 2564	คลิก				
2849	2564	ที่ สร 04183/2849	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้จัดการธนาคาร	หนังสือขอยืมเงินจากธนาคารออมสิน	กลุ่มผู้อำนวยการ	วันีลา	15 กค 2564	คลิก				
2850	2564	ที่ สร 04183/2850	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการควบคุมโรคอำเภอเมืองอุบลราชธานี	แจ้งขออัญญาลาภประชุมเชิงปฏิบัติการ การสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา (SAR)	กลุ่มพิเศษ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. สิริพงษ์ สิริวรินทร์	15 กค 2564	คลิก				
2851	2564	ที่ สร 04183/2851	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ประกาศสัมพันธบัตรกิจกรรม การประกวดคัดลายมือภาษาไทย-จีน 2021 ☺	กลุ่มพิเศษ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. ศัญญาลักษณ์ สิริวรินทร์	15 กค 2564	คลิก				
2852	2564	ที่ สร 04183/2852	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสำนักศึกษาและพัฒนาชุมชนการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ขอแจ้งขอแจ้งอนุมัติสิทธิบัตรกำหนดสิทธิ์การใช้ (GFMS Smart Card)	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางพิศณีย์ นามใส	15 กค 2564	คลิก				
2853	2564	ที่ สร 04183/2853	15 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	นายแพทย์สาธารณสุข	นัดเรียนเดือนมิถุนายน 2019 (COVID-19)	กลุ่มพิเศษ ติดตามและประเมินผลการ	ศน. สุวิภา มลทา	15 กค 2564	คลิก				

## ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด			
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04183/ <input type="checkbox"/> ว <input checked="" type="checkbox"/> ว	ลงวันที่	29 มิถุนายน 2019
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1		
ถึง			
เรื่อง			
กลุ่มปฏิบัติ	เลือก		
บุคคลปฏิบัติ			
หมายเหตุ			
	แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น			
		ตกลง	Reset

6.1 ทำเครื่องหมาย "✓" ในช่องเวียน (กรณีส่งถึงโรงเรียนในสังกัดหรือหน่วยงานหลายๆแห่ง หากส่งที่เดียวไม่ต้องทำเครื่องหมาย)

6.2 เลือกชั้นความลับ

6.3 ระบุหน่วยงานที่ส่งถึง

6.4 ระบุชื่อเรื่อง

6.5 เลือกกลุ่มปฏิบัติ

6.6 ระบุบุคคลปฏิบัติ

6.7 ระบุเหตุผลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือนำชื่อเรื่องมาลงก็ได้

6.7.1 คลิก "ตกลง"

7. ได้เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่ในหนังสือและวันที่ลงในหนังสือราชการ ทำการ Scanner และ เซฟไฟล์ตามเลขที่หนังสือและชื่อเรื่องพอสังเขป

## ทะเบียนหนังสือ

&lt;หน้าแรก &lt;&lt;หน้าก่อน [839][840][841][842][843][844][845][846][847][848][849][850][851][852][853][854] หน้า &gt;

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
3005	2562	ที่ ศธ 04183/3005	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านยางชุมนุ่ บ้านหนองจำบาก บ้านขามใหญ่	การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน IC1จบประมาณ พ.ศ.2562งบประมาณ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นายสุคนธ์ ตั้งคโณบล	28 มิย 2562	คลิก				
3006	2562	ที่ ศธ 04183/ว3006	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.วิไลลักษณ์ จรุงโรจน์วิทย์	28 มิย 2562	คลิก				
3007	2562	ที่ ศธ 04183/ว3007	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.วิไลลักษณ์ จรุงโรจน์วิทย์	28 มิย 2562	คลิก				
3008	2562	ที่ ศธ 04183/ว3008	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2562 เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับโรงเรียนในโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย รุ่นที่ 9	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.วิไลลักษณ์ จรุงโรจน์วิทย์	28 มิย 2562	คลิก				
3009	2562	ที่ ศธ 04183/ว3009	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางวิจิตร สุขชัย	28 มิย 2562	คลิก				
3010	2562	ที่ ศธ 04183/3010	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ : Active Learning ประจำปีงบประมาณ 2562	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.ชุตินภา วรเดช นันทสกุล	28 มิย 2562	คลิก				
3011	2562	ที่ ศธ 04183/3011	28 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	คณะศึกษานิเทศก์และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	ส่งตัวนักศึกษานิเทศก์ประสบการณ์วิชาชีพ	กลุ่มอำนวยการ	ปารณา	28 มิย 2562	คลิก				
3012	2562	ที่ ศธ 04183/ว3012	29 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.วราพร ดาราศาสตร์	29 มิย 2562	คลิก	X			

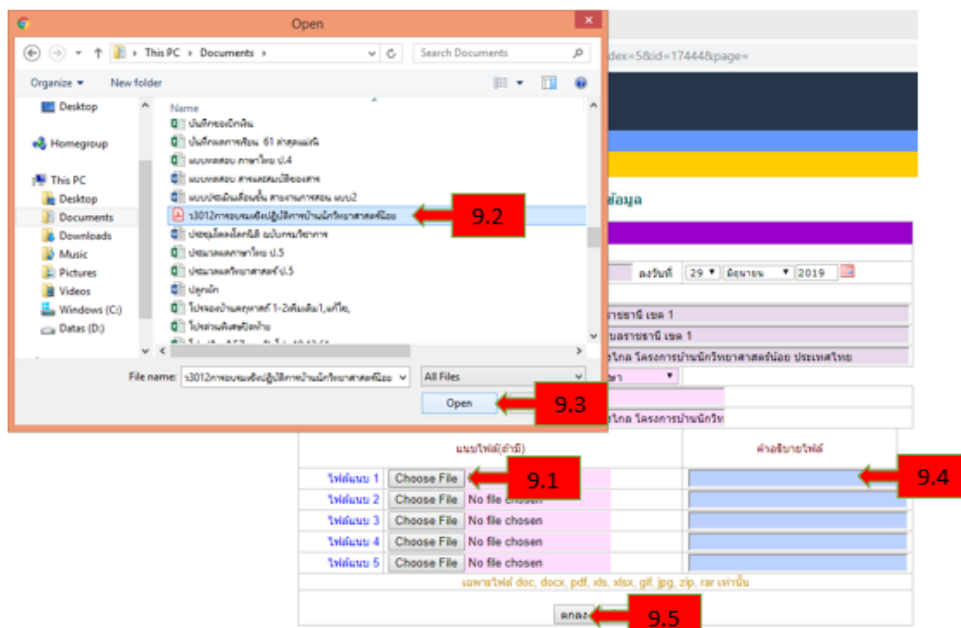
มีไฟล์เอกสาร

## 8. เลือก คลิก สัญลักษณ์รูปภาพปากกา

3012	2562	ที่ ศธ 04183/ว3012	29 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.วราพร ดาราศาสตร์	29 มิย 2562	คลิก	X			
------	------	--------------------	-------------	---	---	--	---	---------------------	-------------	------	---	---	--	--

มีไฟล์เอกสาร

### 9.แนบไฟล์



9.1 คลิก “เลือกไฟล์”

9.2 เลือกไฟล์ที่จะแนบ

9.3 คลิก “Open”

9.4 ระบุไฟล์ที่จะแนบ

9.5 คลิก “ตกลง”

### 10. เลือก ช่องแรก เพื่อส่งหนังสือถึงโรงเรียน/ช่องที่ 2 เพื่อส่งถึง สารบรรณกลาง สพฐ.

3012	2562	ที่ ศธ 04183/ว3012	29 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ลุ่มราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง ลุ่มราชธานี เขต 1	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย @	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน.วราพร ตาราศาสตร์	29 มิย 2562	คลิก
------	------	--------------------	-------------	---	--	---	--	---------------------	-------------	------

มีไฟล์เอกสาร

**ส่งหนังสือราชการ**

**กรุณาระบุรายละเอียด**

<b>จาก</b>	<input type="radio"/> กลุ่มส่วนราชการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input checked="" type="radio"/> กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ ICT <input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มกฎหมายและคดี												
<b>ถึง</b>	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนขนาดเล็กรหัส 2561 <span style="color: red;">← 10.1</span> <input type="radio"/> โรงเรียนขยายโอกาสรหัส 2561 <input type="radio"/> โรงเรียนประจำรัฐพื้นที่ 1-2559 <input type="radio"/> ประสานเครือข่ายรหัส 2561 <input type="radio"/> โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (มี.ค. 2562)												
<b>ระดับความสำคัญ</b>	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด <span style="color: red;">← 10.2</span>												
<b>ความลับ</b>	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ <span style="color: red;">← 10.3</span>												
<b>เลขที่หนังสือ</b>	ที่ ศธ 04183/ว3012      ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2019												
<b>เรื่อง</b>	การอบรมเชิงปฏิบัติการขึ้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย												
<b>เนื้อหาโดยสรุป</b>	<span style="color: red;">← 10.4</span>												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ไฟล์แนบ</th> <th style="width: 50%;">คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>1561811816x750177441_1.pdf      หนังสือราชการ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	1561811816x750177441_1.pdf      หนังสือราชการ	ไฟล์แนบ 2		ไฟล์แนบ 3		ไฟล์แนบ 4		ไฟล์แนบ 5	
ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์												
ไฟล์แนบ 1	1561811816x750177441_1.pdf      หนังสือราชการ												
ไฟล์แนบ 2													
ไฟล์แนบ 3													
ไฟล์แนบ 4													
ไฟล์แนบ 5													
	<span style="color: red;">← 10.5</span> ตกลง    ส่งหนังสือ												

10.1 ระบุโรงเรียนที่จะส่งถึง ตามหนังสือ

10.2 เลือกความสำคัญของหนังสือ

10.3 เลือกชั้นความลับ

10.4 ระบุข้อมูลพอสังเขปหรือนำชื่อเรื่องมาลง

10.5 คลิก “ตกลง”

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>

