



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอุไรวรรณ มุลมี

พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของ นางสาวอุไรวรรณ มุลมี พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของธุรการซึ่งปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวอุไรวรรณ มุลมี  
พนักงานธุรการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิด	4
วัตถุประสงค์	4
ขอบเขตของงาน	4
คำจำกัดความ	5
การรับ-ส่งหนังสือ	6
การรับหนังสือ	9
การออกเลขและส่งหนังสือออกโรงเรียน	13



## งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
4. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2542
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน : งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

### 2. แนวคิด

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มทุกในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในเรื่องงานรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 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	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
“กลุ่ม”	หมายถึง	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
“หน่วย”	หมายถึง	หน่วยตรวจสอบภายใน
“เอกสาร”	หมายถึง	เอกสาร,พัสดุไปรษณีย์,ระบบ AMSS++ ,obec mail,E-mail และเว็บไซต์สำนักงานต่างๆ ของ สพฐ.
“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



## การรับ - ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 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 หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ
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 หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด 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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

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

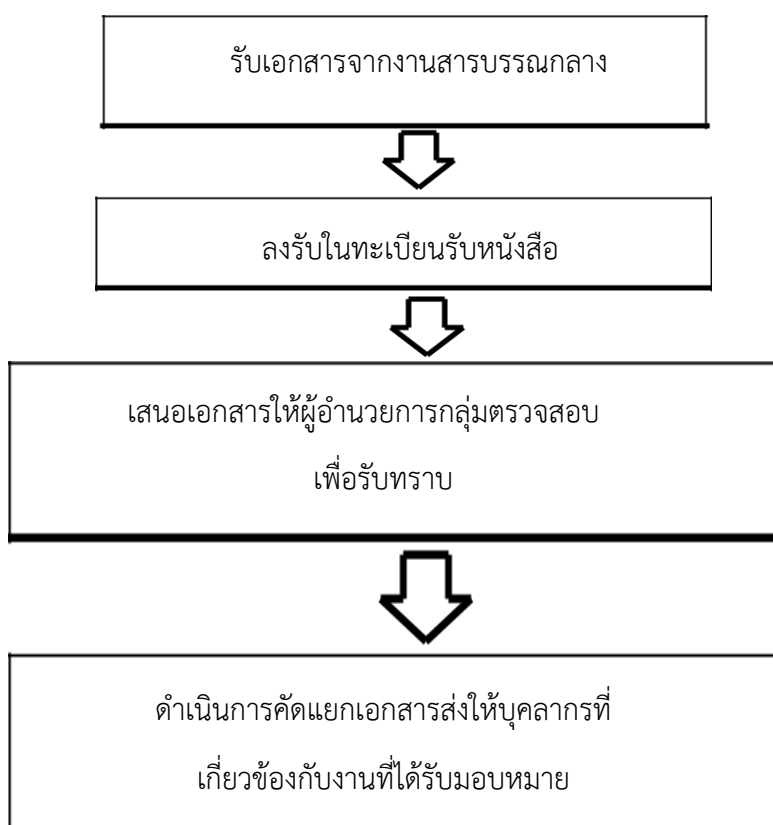
ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

**วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ**

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ถ่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
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

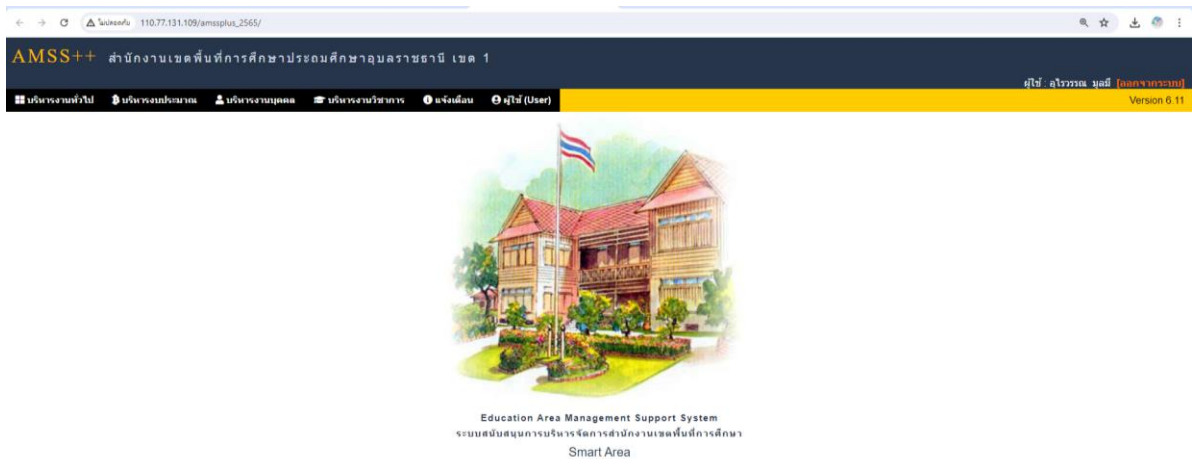
Username

Password

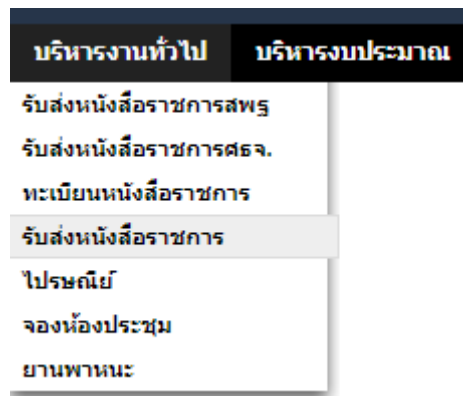
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management  
Support System : AMSS++

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

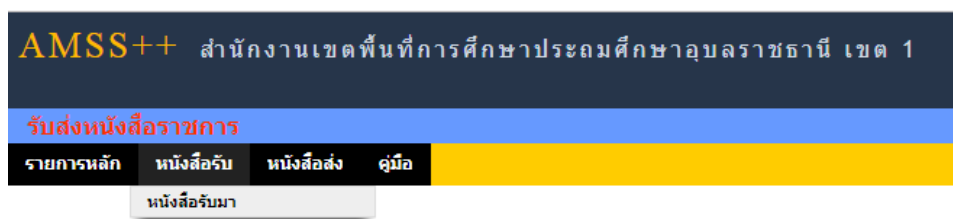
#### 4. คลิก Login เข้าสู่ระบบ



#### 5. เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” และเลือกเมนู “รับส่งหนังสือราชการ”



จะมีเมนู หนังสือรับ ขึ้นมา



### 6. เลือกเมนู “หนังสือรับมา”

หน้าทะเบียนหนังสือรับ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เข้าสู่ระบบ **บุณย์ (ออกจากระบบ)**  
วันที่ 24 มิถุนายน 2567

หนังสือรับมา

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [337][338][339][340][341][342][343][344][345][346][347][348][349][350][351][352] >>หน้าหลัง >>>

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนแยก]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	จำนวน	จาก	วันที่ส่ง
82154	ศธ 04008/938	ขอลาออกครูประจำภาคเพื่อเข้าร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมผ่านอาหาร ประจำปี ๒๕๖๗ (2024-06-21 11:24:57)	คลิก	21 มี 2567	สกท.	21 มี 2567 13:57:02 น.
82155	ศธ 04010/1716	ประชาสัมพันธ์โครงการกีฬาภายใน เนื่องในสัปดาห์ภาษาไทยแห่งชาติ ปี 2567 (2024-06-21 11:35:52)	คลิก	20 มี 2567	สกท.	21 มี 2567 13:57:02 น.
82165	ที่ ศธ 04183 054 /92	แจ้งการเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานจังหวัด	คลิก	21 มี 2567	บ้านหนองข่าง	21 มี 2567 14:04:08 น.
82189	ศธ 04008/944	การมอบเกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมการประกวดสวดมนต์พระคัมภีร์เพื่อส่งเสริมคุณธรรม (2024-06-21 14:41:47)	คลิก	21 มี 2567	สกท.	21 มี 2567 14:44:44 น.
82213	ที่ ศธ 04183 111/99	การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2567	คลิก	21 มี 2567	บ้านธาตุน้อย(สิงห์ประชารักษ์อาคาร)	21 มี 2567 15:21:22 น.
82241	ที่ 04183 017/112	รายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2	คลิก	21 มี 2567	บ้านปากน้ำ	21 มี 2567 16:11:14 น.
82272	ศธ04052/2440	แก้ไขเพิ่มเติมประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไทย (2024-06-24 08:19:31)	คลิก	24 มี 2567	สพป. ศรี เขต 1	24 มี 2567 08:30:25 น.
82310	ศธ 04008/944	การมอบเกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมการประกวดสวดมนต์พระคัมภีร์เพื่อส่งเสริมคุณธรรม (แบบเอกสารเพิ่มเติม) (2024-06-24 10:02:53)	คลิก	21 มี 2567	สกท.	24 มี 2567 10:59:21 น.
82312	ศธ 04353/126	การประชุมเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลกลางการศึกษาทางไกล (BIGDATA DI) ครั้งที่ 2 (2024-06-24 10:32:09)	คลิก	24 มี 2567	สทสร/ชัช	24 มี 2567 10:59:21 น.
82348	ศธ 04353/129	การประชุมเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลกลางการศึกษาทางไกล (BIGDATA DI) ครั้งที่ 2 (2024-06-24 12:26:38)	คลิก	24 มี 2567	สทสร/ชัช	24 มี 2567 13:22:29 น.
82361	04352/2319	มอบเกียรติบัตรโรงเรียนส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัย	คลิก	19 มี 2567	สทสร	24 มี 2567 13:47:28 น.
82380	04185/2573	ส่งผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกนวัตกรรมดีเด่นการศึกษา	คลิก	24 มี 2567	สพป. ฮย 3	24 มี 2567 14:32:50 น.
82399	ที่ 04183 276/82	ส่งรายงานการอบรมเทคโนโลยีการสอนอ่าน เขียน และคิดคำนวณ สำหรับนักเรียนที่มีความเสี่ยงต่อการเรียนรู้ (ผ่านระบบออนไลน์)	คลิก	24 มี 2567	บ้านเสด็จ	24 มี 2567 15:30:00 น.

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว  ส่วนไม่ได้ลงทะเบียน  ยังไม่ได้ส่งผล  มีไฟล์เอกสาร

เลือกหนังสือที่ต้องการรับ กดเลือก คลิก เลือกไฟล์ที่แนบมา

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เข้าสู่ระบบ **บุณย์ (ออกจากระบบ)**  
วันที่ 24 มิถุนายน 2567

หนังสือรับมา

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [337][338][339][340][341][342][343][344][345][346][347][348][349][350][351][352] >>หน้าหลัง >>>

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนแยก]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	จำนวน	จาก	วันที่ส่ง
82154	ศธ 04008/938	ขอลาออกครูประจำภาคเพื่อเข้าร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมผ่านอาหาร ประจำปี ๒๕๖๗ (2024-06-21 11:24:57)	คลิก	21 มี 2567	สกท.	21 มี 2567 13:57:02 น.
82155	ศธ 04010/1716	ประชาสัมพันธ์โครงการกีฬาภายใน เนื่องในสัปดาห์ภาษาไทยแห่งชาติ ปี 2567 (2024-06-21 11:35:52)	คลิก	20 มี 2567	สกท.	21 มี 2567 13:57:02 น.
82165	ที่ ศธ 04183 054 /92	แจ้งการเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานจังหวัด	คลิก	21 มี 2567	บ้านหนองข่าง	21 มี 2567 14:04:08 น.
82189	ศธ 04008/944	การมอบเกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมการประกวดสวดมนต์พระคัมภีร์เพื่อส่งเสริมคุณธรรม (2024-06-21 14:41:47)	คลิก	21 มี 2567	สกท.	21 มี 2567 14:44:44 น.
82213	ที่ ศธ 04183 111/99	การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2567	คลิก	21 มี 2567	บ้านธาตุน้อย(สิงห์ประชารักษ์อาคาร)	21 มี 2567 15:21:22 น.
82241	ที่ 04183 017/112	รายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ 2	คลิก	21 มี 2567	บ้านปากน้ำ	21 มี 2567 16:11:14 น.
82272	ศธ04052/2440	แก้ไขเพิ่มเติมประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไทย (2024-06-24 08:19:31)	คลิก	24 มี 2567	สพป. ศรี เขต 1	24 มี 2567 08:30:25 น.
82310	ศธ 04008/944	การมอบเกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมการประกวดสวดมนต์พระคัมภีร์เพื่อส่งเสริมคุณธรรม (แบบเอกสารเพิ่มเติม) (2024-06-24 10:02:53)	คลิก	21 มี 2567	สกท.	24 มี 2567 10:59:21 น.
82312	ศธ 04353/126	การประชุมเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลกลางการศึกษาทางไกล (BIGDATA DI) ครั้งที่ 2 (2024-06-24 10:32:09)	คลิก	24 มี 2567	สทสร/ชัช	24 มี 2567 10:59:21 น.
82348	ศธ 04353/129	การประชุมเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลกลางการศึกษาทางไกล (BIGDATA DI) ครั้งที่ 2 (2024-06-24 12:26:38)	คลิก	24 มี 2567	สทสร/ชัช	24 มี 2567 13:22:29 น.
82361	04352/2319	มอบเกียรติบัตรโรงเรียนส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัย	คลิก	19 มี 2567	สทสร	24 มี 2567 13:47:28 น.
82380	04185/2573	ส่งผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกนวัตกรรมดีเด่นการศึกษา	คลิก	24 มี 2567	สพป. ฮย 3	24 มี 2567 14:32:50 น.
82399	ที่ 04183 276/82	ส่งรายงานการอบรมเทคโนโลยีการสอนอ่าน เขียน และคิดคำนวณ สำหรับนักเรียนที่มีความเสี่ยงต่อการเรียนรู้ (ผ่านระบบออนไลน์)	คลิก	24 มี 2567	บ้านเสด็จ	24 มี 2567 15:30:00 น.

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว  ส่วนไม่ได้ลงทะเบียน  ยังไม่ได้ส่งผล  มีไฟล์เอกสาร







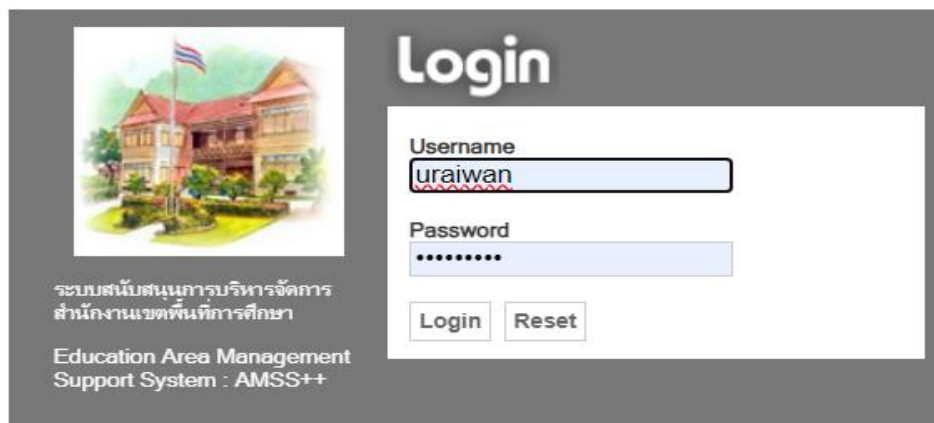
การออกเลขหนังสือและส่งหนังสือออกโรงเรียน/สารบรรณกลาง สพฐ.  
 ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 Education Area Management Support System : AMSS++

\*\*\*\*\*

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.ubn1.go.th/site/index>
2. เลือกเมนู “ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์”



3. กรอก Username และ Password

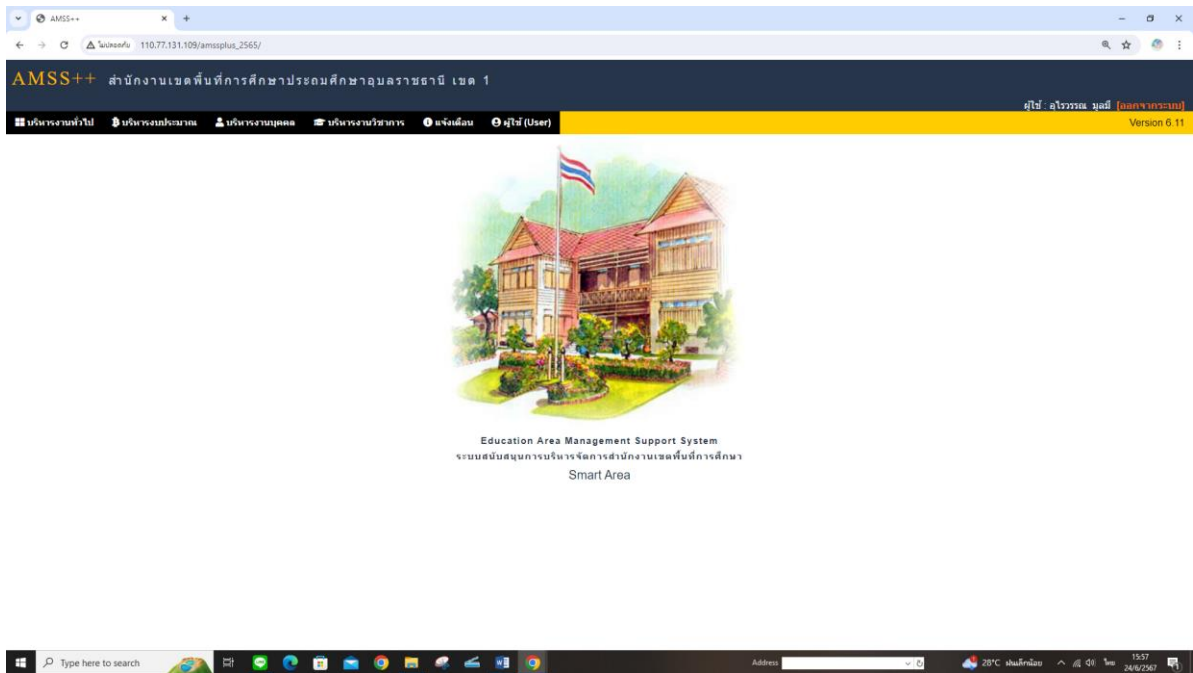


แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

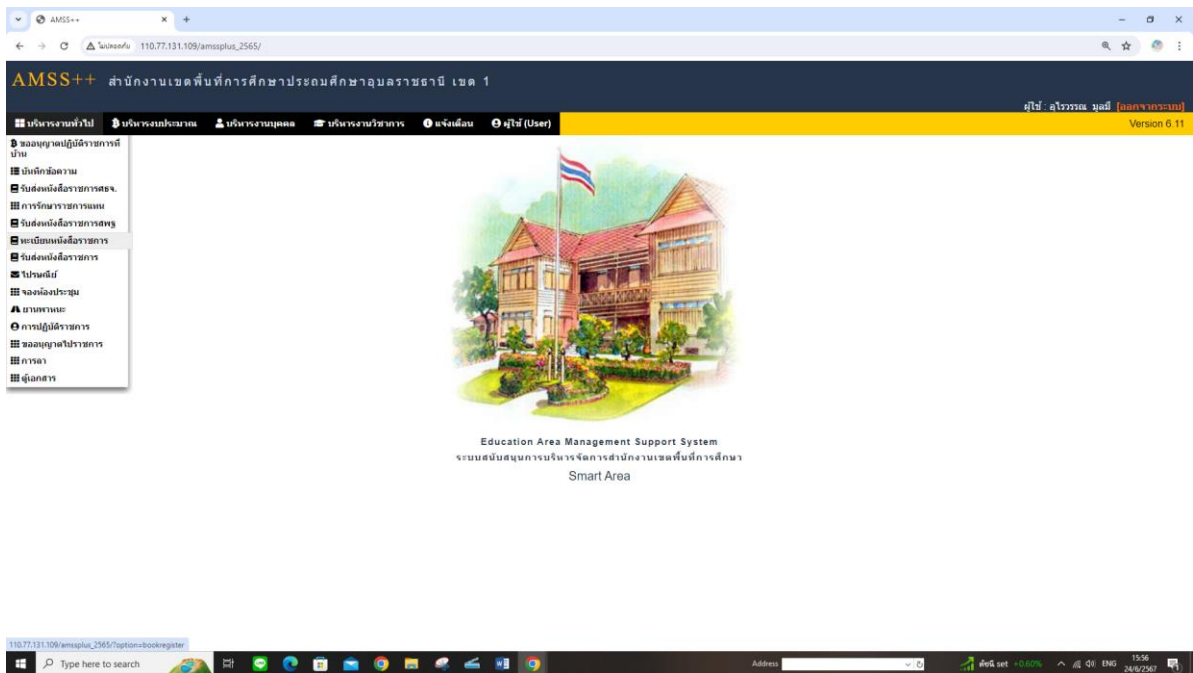




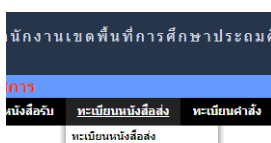
#### 4. คลิก Login เข้าสู่ระบบ



#### 5. เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” และเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ”



จะมีเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง ขึ้นมา



6. เลือกเมนู “ลงทะเบียนหนังสือ”

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงทะเบียน	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง รว.	ส่ง สหจ.
3103	2567	ที่ ศร 04183/3103	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้ว่าการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดอุบลราชธานี	หนังสือรับรอง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลาดพื้น ภูวนทนา โถดิน	24 มิย 2567	คลิก				
3104	2567	ที่ ศร 04183/3104	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการจังหวัดอุบลราชธานี	หนังสือรับรอง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลาดพื้น ภูวนทนา โถดิน	24 มิย 2567	คลิก				
3105	2567	ที่ ศร 04183/3105	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้ว่าการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดอุบลราชธานี	ขอความอนุเคราะห์ผู้ดูแลในราชอาณาจักร	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลาดพื้น ภูวนทนา โถดิน	24 มิย 2567	คลิก				
3106	2567	ที่ ศร 04183/3106	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ขอเชิญชวนสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ Scout Newgen ปีที่ 2 @	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พื้นที่นิภา ทิมเทศ	24 มิย 2567	คลิก				
3107	2567	ที่ ศร 04183/3107	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาด (O-NET) ปีการศึกษา 2567 @	คณะนิตย สดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. วิไลลักษณ์ จุฑารัตนทรัพย์	24 มิย 2567	คลิก	X			
3108	2567	ที่ ศร 04183/3108	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัด สพป. อุบลราชธานี เขต 1	รายละเอียดเงินเดือน ประจำปี 2567 @	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นายเสวียน พวงสง	24 มิย 2567	คลิก				
3109	2567	ที่ ศร 04183/3109	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	คลังเขต 3	หนังสือรับรองและขอเบิกค่าหนังสือพิมพ์	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางสาววิไลภรณ์ โยธา	24 มิย 2567	คลิก				
3110	2567	ที่ ศร 04183/3110	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	หลักเกณฑ์และวิธีการลางออกของพนักงานราชการ @	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นายตราวุฒิ ชื่นเชิ	24 มิย 2567	คลิก				
3111	2567	ที่ ศร 04183/3111	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น	ขอแก้ไขเงิน เดือน ปี เกิด	กลุ่มบริหารงานบุคคล	วิชุดา บัวศรี	24 มิย 2567	คลิก				

### ลงทะเบียนหนังสือส่ง

**กรุณาระบุรายละเอียด**

เลขที่หนังสือ: **ที่ ศร 04183/**  ว **← 6.1**      ลงวันที่: **29** มิถุนายน 2019

ความลับ:  ไม่ลับ     ลับ **← 6.2**

จาก: **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1** **← 6.3**

ถึง: \_\_\_\_\_ **← 6.3**

เรื่อง: \_\_\_\_\_ **← 6.4**

กลุ่มปฏิบัติ: **เลือก** **← 6.5**

บุคคลปฏิบัติ: \_\_\_\_\_ **← 6.6**

หมายเหตุ: \_\_\_\_\_ **← 6.7**

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



6.1 ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องเวียน (กรณีส่งถึงโรงเรียนในสังกัดหรือหน่วยงานหลายๆแห่ง หากส่งทีเดียวไม่ต้องทำเครื่องหมาย)

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

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้ใช้: ลีวรรณ นุสมิ์ [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 24 มิถุนายน 2567

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | ทะเบียนคำสั่ง | ทะเบียนเก็บคดีบัตร | คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [81][82][83][84][85][86][87][88][89][90][91][92][93][94][95][96]

ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] [ด้วยคำว่า] [ค้นหา]

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
3088	2567	ที่ ศธ 04183/ว3088	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาด (O-NET) ปีการศึกษา 2567	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. วิไลลักษณ์ จรูญโรจน์วิทย์	24 มิย 2567	คลิก	X			
3107	2567	ที่ ศธ 04183/ว3107	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาด (O-NET) ปีการศึกษา 2567	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. วิไลลักษณ์ จรูญโรจน์วิทย์	24 มิย 2567	คลิก	X			

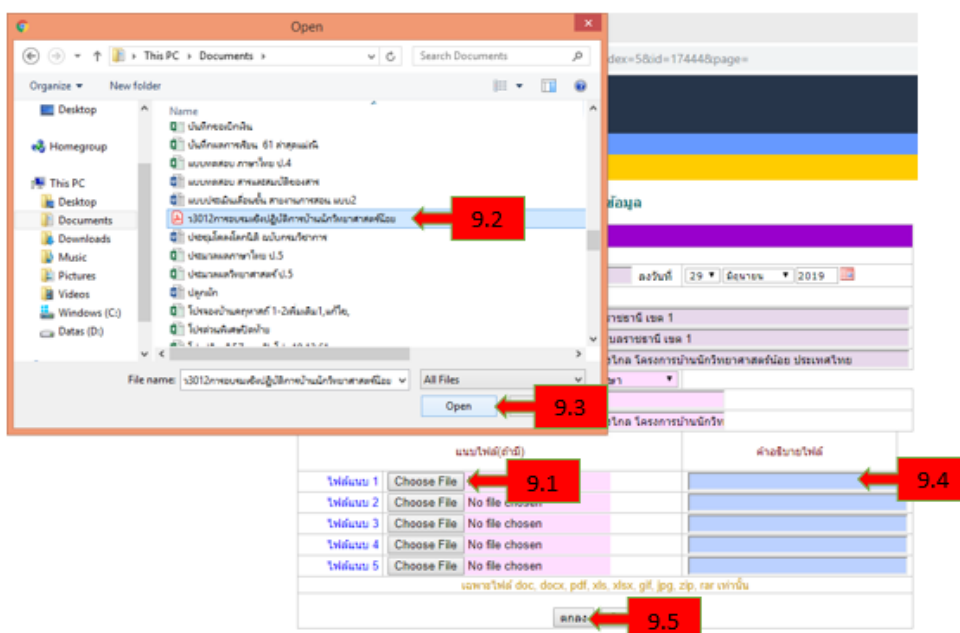
มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel ปีปัจจุบัน

8. เลือก คลิก สัญลักษณ์รูปภาพปากกา

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
3088	2567	ที่ ศธ 04183/ว3088	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาด (O-NET) ปีการศึกษา 2567	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. วิไลลักษณ์ จรูญโรจน์วิทย์	24 มิย 2567	คลิก	X			
3107	2567	ที่ ศธ 04183/ว3107	24 มิย 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาด (O-NET) ปีการศึกษา 2567	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ศน. วิไลลักษณ์ จรูญโรจน์วิทย์	24 มิย 2567	คลิก	X			

มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel ปีปัจจุบัน

## 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	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดประชมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย @	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	ศูนย์บริหารโครงการมาตรฐานการศึกษา	29 มิย 2562	คลิก	X			
------	------	--------------------	-------------	---	---	--	--	-----------------------------------	-------------	------	---	--	--	--

### ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด

<b>จาก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กลุ่มอำนวยการ</li> <li>● กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</li> <li>● กลุ่มนโยบายและแผน</li> <li>● กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</li> <li>● กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>● <b>● กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</b></li> <li>● หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>● กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศฯICT</li> <li>● กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>● กลุ่มกฎหมายและคดี</li> </ul>												
<b>ถึง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง</li> <li>● สถานศึกษาบางแห่ง</li> <li>● <b>โรงเรียนขนาดเล็ก2561</b> ← 10.1</li> <li>● โรงเรียนขยายโอกาส2561</li> <li>● โรงเรียนประจำรัฐวันที่1-2559</li> <li>● ประธานเครือข่าย2561</li> <li>● โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล(1มิ.ค.2562)</li> </ul>												
<b>ระดับความสำคัญ</b>	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด												
<b>ความลับ</b>	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ												
<b>เลขที่หนังสือ</b>	ที่ ศธ 04183/ว3012      ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2019 ← 10.2      ← 10.3												
<b>เรื่อง</b>	การอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานด้วยระบบทางไกล โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย												
<b>เนื้อหาโดยสรุป</b>	← 10.4												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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													
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <span>ตกลง</span> ← 10.5      <span>ส่งหนังสือ</span> </div>												

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  
อีเมลล์ : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

