



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางวาสนา มุติกสาร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่ ศธ 04183/-

วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วย ข้าพเจ้า นางวาสนา มุสิกสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ต่อไป

การดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายปี ITA Online 2024 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จึงขอ อนุญาต เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 <http://www.ubn1.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวาสนา มุสิกสาร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

เห็นชอบ/เห็นด้วย

92

(นางอุณรัตน์ ลาผ่าน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

18 มิ.ย. 67

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

เห็นชอบ

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

คำสั่ง ทราบ อนุญาต
 ชอบ อนุมัติ
 ลงนามแล้ว อื่น ๆ

(นายวรวิทย์ โสภากพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

“เรียนดี มีความสุข”

25/67

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Education Area Management Support System : AMSS++) เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ทางราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ โดยใช้ระบบ AMSS++ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการรับ - ส่งเอกสาร ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการได้รวดเร็ว สะดวกคล่องตัวซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูง เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

นางวาสนา มุสิกสาร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สารบรรณ

	เรื่อง	หน้า
บทนำ		๑
งานสารบรรณ		๒
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ		๖
Flow Chart การปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งหนังสือราชการ		๗
แบบฟอร์มที่ใช้		๑๐
เอกสารหลักฐานอ้างอิง		๑๐
ภาคผนวก		๑๑

บทนำ

งานธุรการ และงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องศึกษา วิเคราะห์ วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการพัฒนางานโดยใช้ระบบ AMSS++ เป็นระบบที่ใช้เป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร การลงเวลาปฏิบัติราชการ การจองห้องประชุม และไปรษณีย์ ซึ่งเป็นการนำนวัตกรรมเทคโนโลยี มาสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ AMSS++

การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

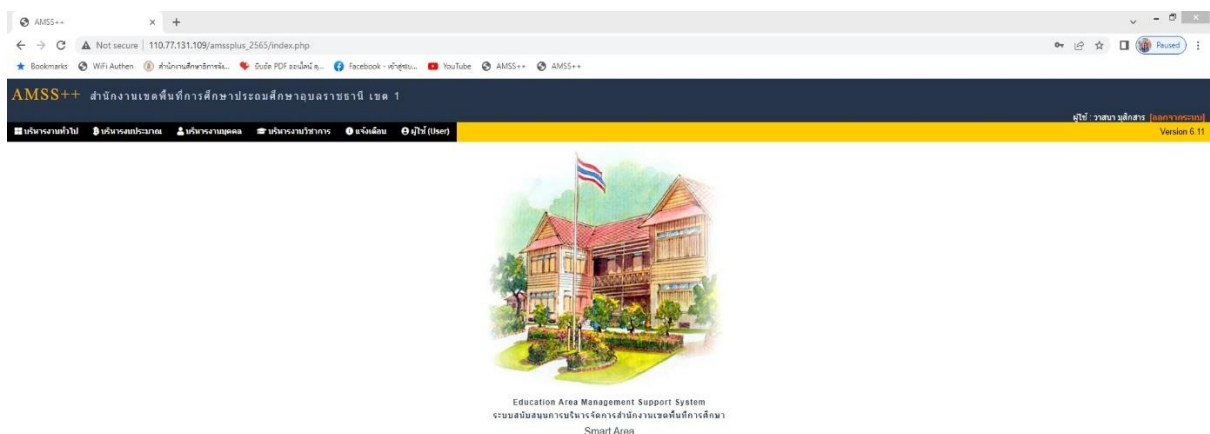
๒. Login โดยใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

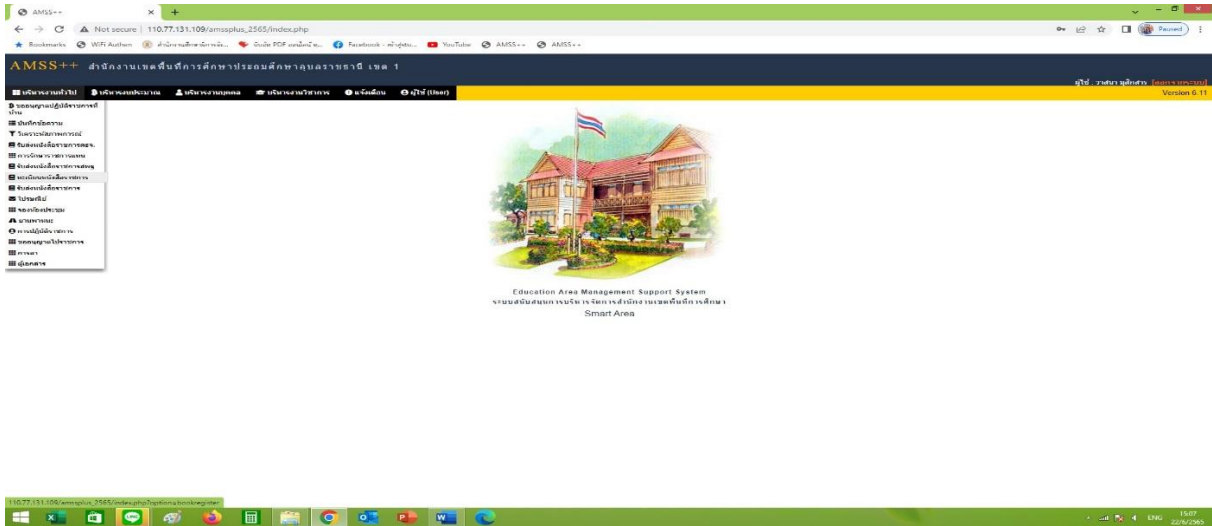
๓. เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือกทะเบียนหนังสือราชการ



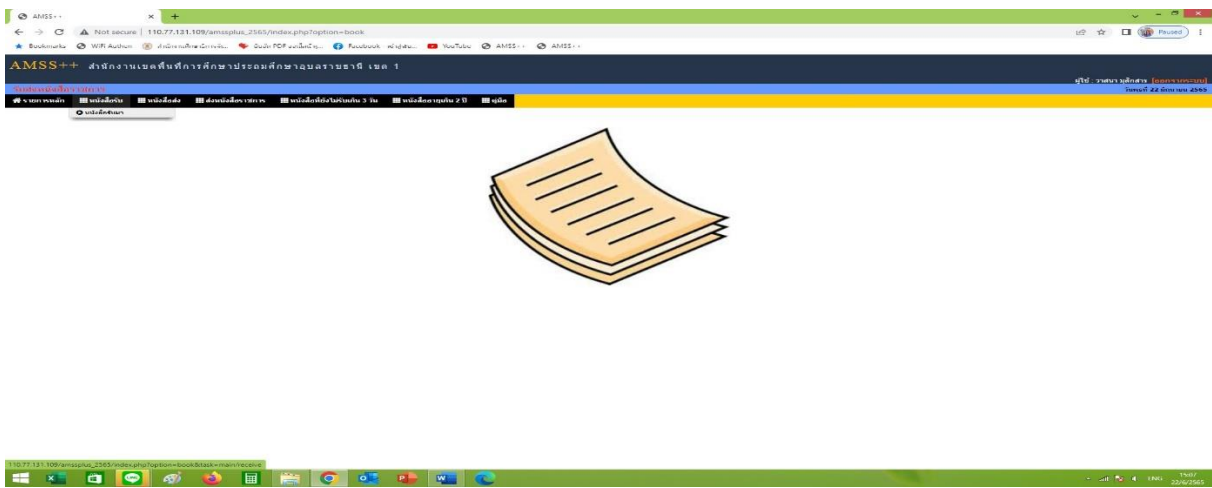
๔. เมื่อพิจารณาดูหนังสือเรียบร้อยแล้ว

- ให้เลือกบริหารงานทั่วไป>> รับส่งหนังสือราชการ>>หนังสือรับ>>ลงทะเบียนหนังสือ





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



ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่: 22/05/2565

ที่	เลขที่	เรื่อง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ส่งมอบถึง	ส่งมอบโดย
4626	ศส 04106/22111	แจ้งการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา (2022-06-17 10:30:13)	สมัคร	17 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	17 มิ 2565 10:22:48 น.
4646	ศส 04090/25110	แจ้งการขอเพิ่มผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (2022-06-17 20:58:29)	สมัคร	17 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	20 มิ 2565 09:34:56 น.
4740	ศส 04163/1810	แจ้งการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา ปีที่ 1 (2022-06-20 15:53:56)	สมัคร	20 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	20 มิ 2565 16:06:17 น.
4780	ศส 04183/06040	แจ้งการแจ้งงานใบแจ้งเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (2565)	สมัคร	21 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	21 มิ 2565 10:09:18 น.
4794	ศส 04183/25905	แจ้งการแจ้งเรียน (2022-06-21 09:54:54)	สมัคร	21 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	21 มิ 2565 10:40:32 น.
4801	ศส 04019/2090	แจ้งการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา (2022-06-21 09:54:54)	สมัคร	21 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	21 มิ 2565 12:31:39 น.
4851	ศส 04183/05100	แจ้งการแจ้งเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (2022-06-22 10:56:50)	สมัคร	21 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	21 มิ 2565 11:56:00 น.
4862	ศส 04183/076305	แจ้งการแจ้งเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (2022-06-22 10:56:50)	สมัคร	21 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	21 มิ 2565 15:07:12 น.
4907	ศส 04183/1810	แจ้งการแจ้งเรียนชั้นประถมศึกษา (2022-06-22 10:56:50)	สมัคร	20 มิ 2565	ส่งมอบ	ส่งมอบ	22 มิ 2565 11:18:21 น.

-กรอกเนื้อหาโดยสรุป >> ตรวจเช็คไฟล์ที่แนบโดยสามารถคลิกเข้าดูได้อีกครั้งหนึ่ง >>ตกลง
ไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น

หมายเหตุ สามารถกดเลือกไฟล์ได้จำนวน ๕ ไฟล์ ต่อครั้งในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่า ให้เจ้าหน้าที่
ปฏิบัติดังนี้

๑. หน้าหลักของเมนู >> บริหารงานทั่วไป >> รับส่งหนังสือราชการ >> ส่งหนังสือราชการ
จะปรากฏหน้าจอดังนี้ >> กรอกข้อความให้ครบถ้วน >> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม >> ตกลง

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก
และบุคคลทั่วไป จากกลุ่มอำนวยการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนระบบ AMSS++

- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนคุมในสมุดทะเบียนรับ ของกลุ่มนโยบายและแผน นำเสนอ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งเรื่องต่อ
ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

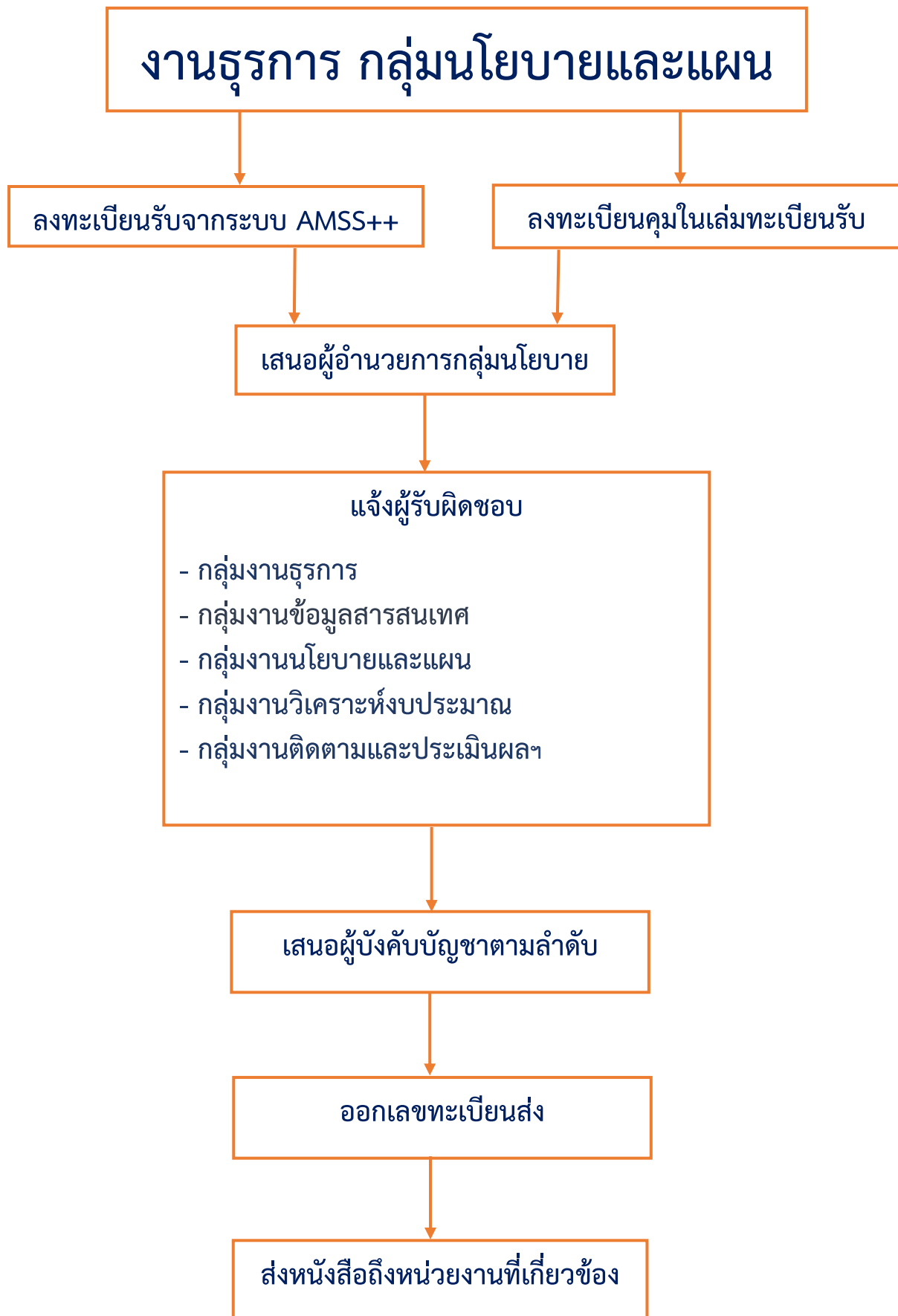
๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว

ถ้าหากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการออกเลขทะเบียนส่งทางระบบ AMSS++ จากนั้น
ดำเนินการแนบไฟล์ให้เรียบร้อย ส่งตามระบบ แต่ถ้าหากเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือ
ราชการไปยังกลุ่มอำนวยการ เพื่อจัดส่งทางระบบไปรษณีย์ EMS

Flow chart การปฏิบัติงาน

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

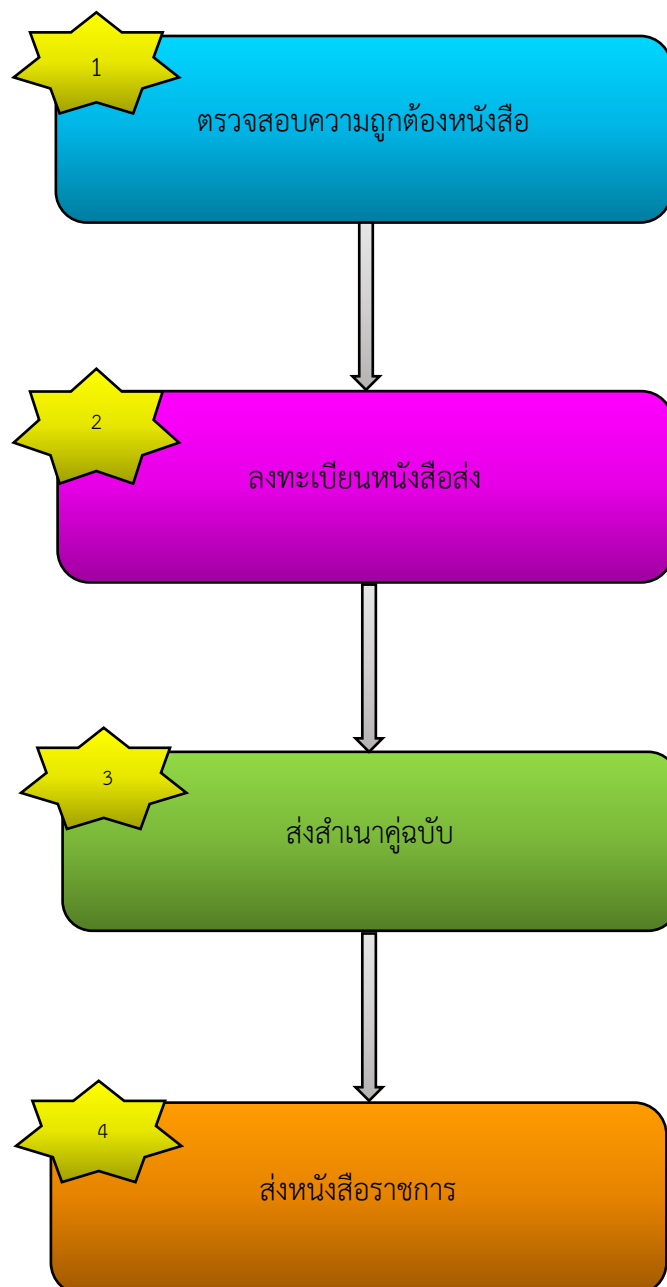


Flow chart การปฏิบัติงานงานรับส่งหนังสือราชการ



Flow chart การปฏิบัติงาน

งานส่งหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคผนวก

การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

ลงทะเบียนรับจากระบบ AMSS++

ลงทะเบียนคุมในเล่มทะเบียนรับ

เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

แจ้งผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มงานธุรการ
- กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
- กลุ่มงานนโยบายและแผน
- กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ออกเลขทะเบียนส่ง

ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถ.สุรศักดิ์ 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>

