กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางพีระวรรณา เขียวหวาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ งานธุรการ/สารบรรณกลาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC : AMSS++ (Education Area Management Support System)
๒. รับหนังสือราชการจากระบบ OBEC Mail สพฐ. /จากศาลากลางจังหวัดทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN จังหวัดศรีสะเกษ) พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อเจ้าของเรื่องต่อไป
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. และนำส่งไปรษณีย์หรือมอบผู้รับปิดชอบนำส่งให้ทันตามกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนคุมขออนุญาตการลา ของ รอง ผอ.สพป. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและธุรการอัตราจ้าง ของกลุ่มอำนวยการ
๕. จัดทำสรุปบัญชีลงเวลาจากระบบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด สพป.ศก.เขต ๑ พร้อมสรุปนำเสนอทุกวันทำการ
๖. ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เพื่อใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ
๗. งานจัดเก็บหนังสือราชการ งานการยืมหนังสือราชการ งานทำลายหนังสือราชการ
๘. แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ

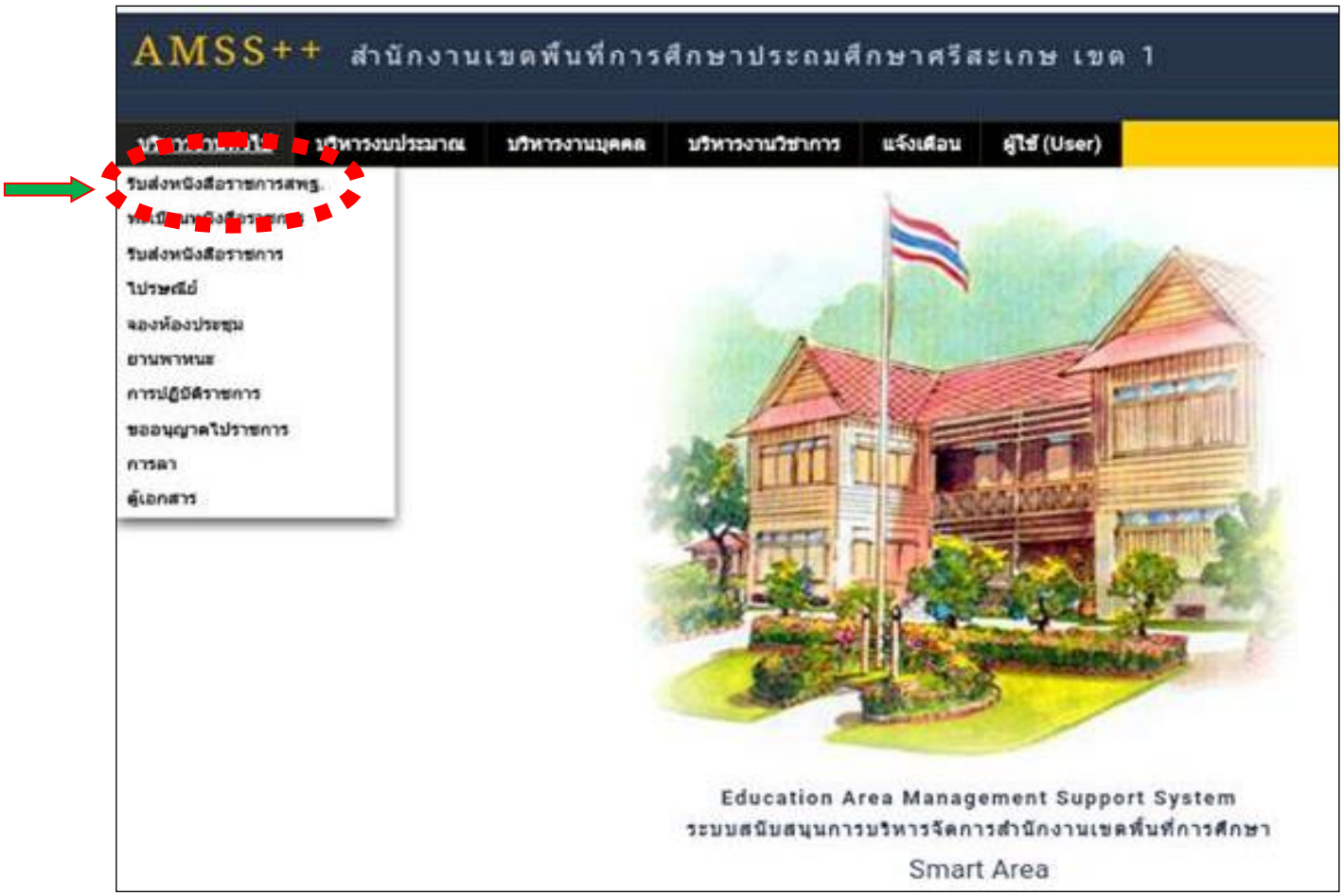
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ และงานรับหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑ หลากหลายช่องทางและมีประสิทธิภาพ

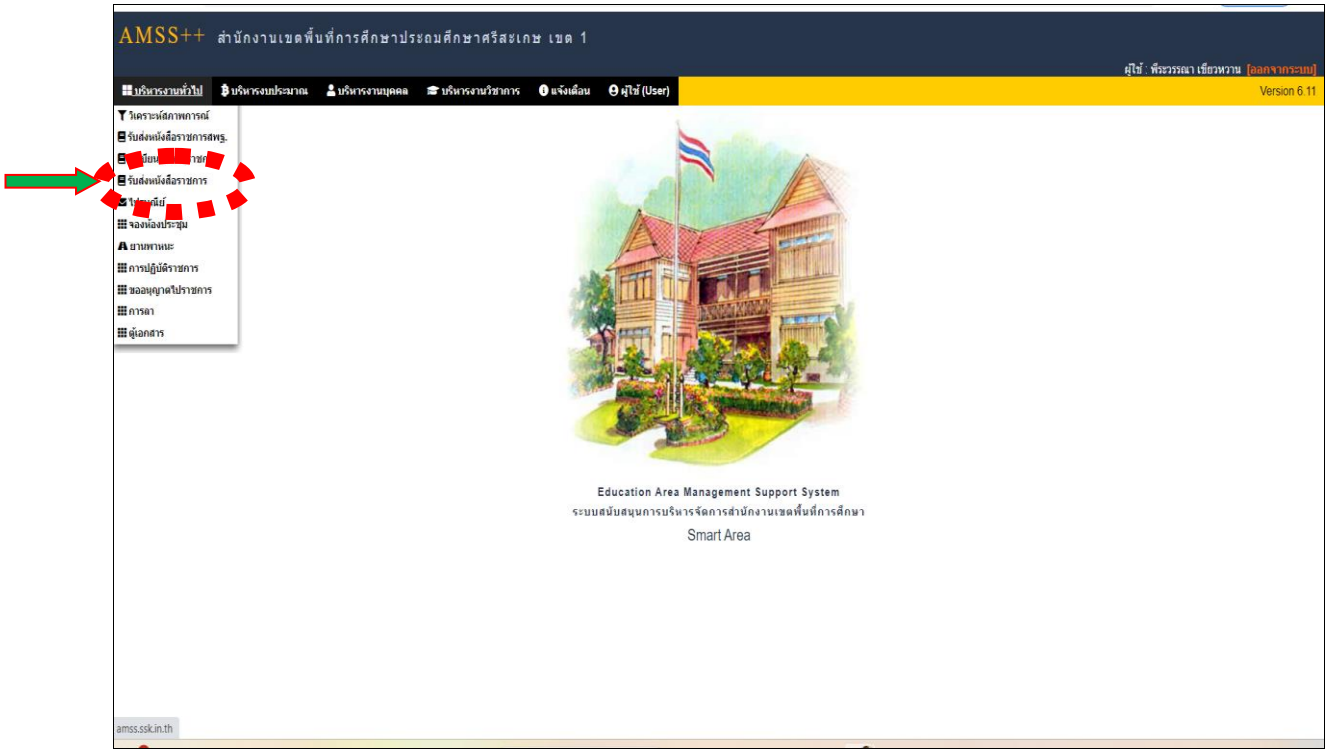
ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับ-ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++/OBEC Mail สพฐ./ E-Saraban จังหวัดศรีสะเกษ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๒.	รับหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๓.	จัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๔.	จัดทำทะเบียนคุมขออนุญาตการลา/เสนอใบลาและลงทะเบียนคุมการลา	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้งที่มีบุคลากรลา
๕	จัดทำสรุปบัญชีลงเวลาจากระบบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด สพป.ศก.เขต ๑ พร้อมสรุปนำเสนอ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๖	ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เพื่อใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จที่วัสดุหมด
๗	การทำลายหนังสือราชการ - แจ้งทุกกลุ่มดำเนินการตามระเบียบฯ ส่งเก็บหนังสือราชการเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อจัดเก็บ ทำลาย ตามระเบียบต่อไป	ปฏิบัติภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิบัติทิน
๘	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้งที่มีเรื่องแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่มทราบ

★ ขั้นตอนด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

การรับ-ส่งหนังสือ <u>ภายนอก</u> ออกเลขหนังสือนำส่ง (ในระบบ AMSS++)



การรับ-ส่งหนังสือ <u>ภายใน</u> (ในระบบ AMSS++)



ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

* ตรวจสอบที่เลขหนังสือที่นำส่ง/กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่นำส่ง
* แยกประเภทจดหมายนำส่ง (ส่งแบบธรรมดา/ลงทะเบียน/ด่วนพิเศษ (EMS) เพื่อติดรหัสนำส่งตามประเภทของจดหมาย
* พิมพ์รายการนำส่งในแบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์ ของสำนักงานไปรษณีย์

เอกสารแนบเงื่อนไขการใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
ท้ายระเบียบ ปณท ฉบับที่ 253 ว่าด้วย บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2558
หมายเลข 3

วัน/เดือน/ ปี 20 มิถุนายน 2566
หน่วยงาน สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
ใบอนุญาตเลขที่ 4/27
ปณ. เมืองใต้ จ.ศรีสะเกษ
ฝากส่งครั้งที่...10.....ของเดือนนี้

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	EMS	พัสดุฯ	รับรอง	รับประกัน	พกง.		
1	ผอ.สพม.น่าน	น่าน/55000	RJ 3912 5419 5 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2394 (อก./จันทิมา)
2	ผอ.สนง.ธ.ก.ส.จังหวัด ศก.	ศก./33000	RJ 3912 5420 4 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2398 (อก./จันทิมา)
3	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กทม./10300	RJ 3912 5421 8 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2399 (อก./จันทิมา)
4	ผจก.การกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	กทม./10400	-	EJ 2440 0773 1 TH	-	-	-	-		ศธ./2380 (การเงินฯ)
5	ผอ.สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1	ประจวบคีรีขันธ์/77000	RJ 3912 5411 6 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2351 (บุคคล)
6	ผอ.สพป.เชียงราย 2	เชียงราย/2353	RJ 3912 5412 0 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2353 (บุคคล)
7	ผอ.สพป.นนทบุรี เขต 2	นนทบุรี/11140	RJ 3912 5413 3 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2354 (บุคคล)
8	ผอ.สพป.บุรีรัมย์ เขต 4	บุรีรัมย์/31120	RJ 3912 5414 7 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2355 (บุคคล)
9	ผอ.สพป.ศก. เขต 4	ศก./33110	RJ 3912 5415 5 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2357 (บุคคล)
10	ผอ.สพป.ระนอง	ระนอง/85000	RJ 3912 5416 4 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2372 (บุคคล)
11	ผอ.สพป.ราชบุรี เขต 1	ราชบุรี/70000	RJ 3912 5417 8 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2373 (บุคคล)
12	ผอ.สพป.สระแก้ว เขต 2	สระแก้ว/27120	RJ 3912 5418 1 TH	-	-	-	-	-		ศธ./2375 (บุคคล)
13	เลขาธิการ ก.ค.ศ.	กทม./10300	-	EJ 2440 0774 5 TH	-	-	-	-		ศธ./1554 (บุคคล)
			ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน.....ชิ้น							

(ตัวอักษร).....รวมทั้งสิ้น

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน	11		-	-	
รับรอง	-	-	-	-	-
EMS	2		-	-	
รับประกัน	-	-	-	-	-
พัสดุฯ	-	-	-	-	-
พกง.	-	-	-	-	-
ธรรมดา	-	-	-	-	
ยอดรวม	13		-	-	

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(นางพีรวรรณา เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
เวลา 15.00 น.

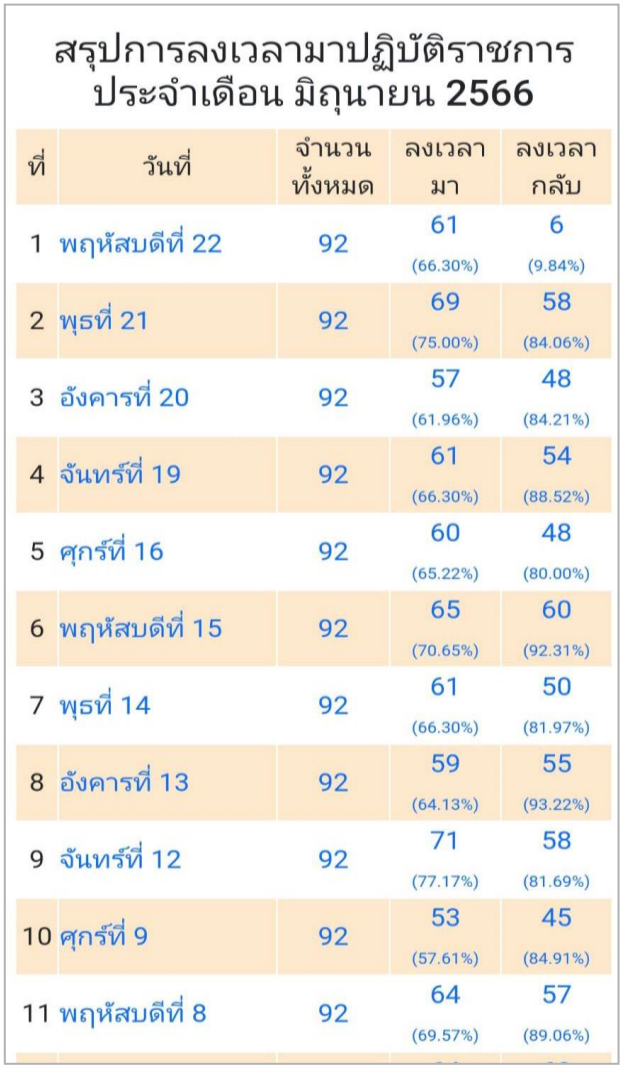
ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(นายรังสรรค์ ทองมนต์)
เจ้าหน้าที่ผู้ฝากส่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่รับฝาก

ขั้นตอนการจัดทำสรุปบัญชีลงเวลาจากระบบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากร



สรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ประจำเดือน มิถุนายน 2566

ที่	วันที่	จำนวนทั้งหมด	ลงเวลามา	ลงเวลากลับ
1	พฤหัสบดีที่ 22	92	61 (66.30%)	6 (9.84%)
2	พุธที่ 21	92	69 (75.00%)	58 (84.06%)
3	อังคารที่ 20	92	57 (61.96%)	48 (84.21%)
4	จันทร์ที่ 19	92	61 (66.30%)	54 (88.52%)
5	ศุกร์ที่ 16	92	60 (65.22%)	48 (80.00%)
6	พฤหัสบดีที่ 15	92	65 (70.65%)	60 (92.31%)
7	พุธที่ 14	92	61 (66.30%)	50 (81.97%)
8	อังคารที่ 13	92	59 (64.13%)	55 (93.22%)
9	จันทร์ที่ 12	92	71 (77.17%)	58 (81.69%)
10	ศุกร์ที่ 9	92	53 (57.61%)	45 (84.91%)
11	พฤหัสบดีที่ 8	92	64 (69.57%)	57 (89.06%)