



กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางพิระวรรณ เขียวหวาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

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. และนำส่งไปรษณีย์หรือมอบผู้รับปิดขอบนำส่งให้ทันตามกำหนด
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. แจกเวียนหนังสือราชการภายในให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ และงานรับหนังสือราชการภายในกลุ่ม
 อำนวยการ การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 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/เสนอใบลาและ ลงทะเบียนคุมการลา	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้งที่มี บุคลากรลา
๕.	จัดทำสรุปบัญชีลงเวลาจากระบบการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด สพป.ศก.เขต ๑ พร้อมสรุปนำเสนอ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๖.	ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เพื่อใช้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จที่วัสดุหมด
๗.	การทำลายหนังสือราชการ - แจ้งทุกกลุ่มดำเนินการตามระเบียบฯ ส่งเก็บหนังสือราชการ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อจัดเก็บ ทำลาย ตามระเบียบต่อไป	ปฏิบัติภายใน ๖๐ วันหลังจาก วันสิ้นปีปฏิบัติทิน
๘.	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้งที่มีเรื่อง แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่ม ทราบ

 **ขั้นตอนดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++**

สพ.ศรีสะเกษ เขต 1
วิทยาเขต สุรินทร์ วิทยาเขต 3

ชื่อผู้ใช้งาน: [] รหัสผ่าน: []

ข้อมูลพื้นฐาน: []

ข้อมูลส่วนตัว: []

ข้อมูลการศึกษา: []

ข้อมูลแผนผังสารบรรณ: []

ข่าวสารสำคัญประจำวันที่ 21 มิถุนายน 2566 เวลา 18:55:24 น.

สมัครสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย โรงเรียนอนุบาลศรีสะเกษ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 24-25 มิ.ย.66 << แผนที่ Google Map >>

ที่	วิชาเอก	ดูรายชื่อ	ห้องสอบที่	ชื่ออาคาร	ภาพอาคาร
1	คณิตศาสตร์	รายชื่อ	1-8	สัตตบงกช	
2	ภาษาไทย	รายชื่อ	9-14	ศรีวิเศษ	
3	ภาษาอังกฤษ	รายชื่อ	15-22	กตพลนิวาน	
4	สังคมศึกษา	รายชื่อ	22-32	กตพลนิวาน	
			33	สัตตบงกช	
5	พลศึกษา	รายชื่อ	34-45	บัวเพชร	
			70	สัตตบุษย์	
6	ดนตรีศึกษา	รายชื่อ	46-49	บัวสวรรค์	
7	ประถมศึกษา	รายชื่อ	50-56	อาคารใหม่	
8	ปฐมวัย	รายชื่อ	57-67	อาคารใหม่	
			68-69	บัวสวรรค์	

ประกาศผู้สมัครสอบ (ล่าสุด 14 มิ.ย.66) **แผนผังสนามสอบ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
คัดแยก แยกขยะ ร่วมจิตสาธารณะ: คัดแยกขยะเพื่อลดมลพิษ ลดภาวะโลกร้อน

ถังขยะอินทรีย์, ถังขยะรีไซเคิล, ถังขยะทั่วไป, ถังขยะอันตราย

พาน้องกลับมาเรียน
นำเสนอโรงเรียนคุณธรรม สพ.ศรีสะเกษ เขต 1

ห้องเรียนคุณภาพ

ภาคเรียน	ภาค	ภาคเรียน	ภาค	ภาคเรียน
2/2563	ที่	1/2564	ที่	2/2564
1/2565	ที่	2/2565	ที่	1/2566

ปีการศึกษา 2566

amss.ssk.in.th

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

วิเทศสัมพันธ์ | บริหารงานทั่วไป | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แอนิเมชัน | ผู้ใช้ (Profile)

ชื่อผู้ใช้: ศิววรรณ เขียวหวาน

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

การรับ-ส่งหนังสือ ภายนอก ออกเลขหนังสือนำส่ง (ในระบบ AMSS++)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

บริหารทั่วไป | บริหารงบประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเดือน | ผู้ใช้ (User)

รับส่งหนังสือราชการสพฐ.
หนังสือแจ้งข้าราชการ
รับส่งหนังสือราชการ
ไปรษณีย์
จองห้องประชุม
ยานพาหนะ
การปฏิบัติงานราชการ
ขออนุญาตไปราชการ
การลา
คู่มือสาร

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

การรับ-ส่งหนังสือ ภายใน (ในระบบ AMSS++)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ผู้ใช้: พิรพธมา เขียวหวาน (ออกจากระบบ) Version 6.11

บริหารงานทั่วไป | บริหารงบประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเดือน | ผู้ใช้ (User)

รับส่งหนังสือราชการ
รับส่งหนังสือราชการ
ไปรษณีย์
จองห้องประชุม
ยานพาหนะ
การปฏิบัติงานราชการ
ขออนุญาตไปราชการ
การลา
คู่มือสาร

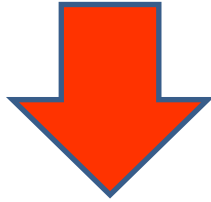
Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

amss.ssk.in.th



ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

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



เอกสารแนบเงื่อนไขการใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
ท้ายระเบียบ ป.มท. ฉบับที่ 253 ว่าด้วย บริการรับชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2558
หมายเลข 3
วัน/เดือน/ปี... 20 มิถุนายน 2566.
หน่วยงาน สทป.ศรีสะเกษ เขต 1
ใบอนุญาตเลขที่ 4/27
ปณ. เมืองใต้ จ.ศรีสะเกษ
ฝากส่งครั้งที่...10.....ของเดือนนี้

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	EMS	พัสดุฯ	รับรอง	รับประกัน	พกก.		
1	ผอ.สทพ.บ้าน	บ้าน/55000	RJ 3912 5419 5 TH	-	-	-	-	-	คส./2394 (อก./เงินฝาก)	
2	ผอ.สนง.ธ.ก.ส.จังหวัด ศก.	ศก./33000	RJ 3912 5420 4 TH	-	-	-	-	-	คส./2398 (อก./เงินฝาก)	
3	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กทม./10300	RJ 3912 5421 8 TH	-	-	-	-	-	คส./2399 (อก./เงินฝาก)	
4	ผอ.ก.การกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	กทม./10400	-	EJ 2440 0773 1 TH	-	-	-	-	คส./2380 (การเงิน)	
5	ผอ.สทพ.ประจำจังหวัดศรีสะเกษ เขต 1	ประจำจังหวัดศรีสะเกษ/77000	RJ 3912 5411 6 TH	-	-	-	-	-	คส./2351 (บุคคล)	
6	ผอ.สทพ.เขียงราย 2	เขียงราย/2353	RJ 3912 5412 0 TH	-	-	-	-	-	คส./2353 (บุคคล)	
7	ผอ.สทพ.นนทบุรี เขต 2	นนทบุรี/11140	RJ 3912 5413 3 TH	-	-	-	-	-	คส./2354 (บุคคล)	
8	ผอ.สทพ.บุรีรัมย์ เขต 4	บุรีรัมย์/31120	RJ 3912 5414 7 TH	-	-	-	-	-	คส./2355 (บุคคล)	
9	ผอ.สทพ.ศก. เขต 4	ศก./33110	RJ 3912 5415 5 TH	-	-	-	-	-	คส./2357 (บุคคล)	
10	ผอ.สทพ.ระนอง	ระนอง/85000	RJ 3912 5416 4 TH	-	-	-	-	-	คส./2372 (บุคคล)	
11	ผอ.สทพ.ราชบุรี เขต 1	ราชบุรี/70000	RJ 3912 5417 8 TH	-	-	-	-	-	คส./2373 (บุคคล)	
12	ผอ.สทพ.สระแก้ว เขต 2	สระแก้ว/27120	RJ 3912 5418 1 TH	-	-	-	-	-	คส./2375 (บุคคล)	
13	เลขาธิการ ก.ค.ศ.	กทม./10300	-	EJ 2440 0774 5 TH	-	-	-	-	คส./1554 (บุคคล)	
			ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 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	-	-	-	-	-
พกก.	-	-	-	-	-
ธรรมดา	-	-	-	-	-
ยอดรวม	13		-	-	

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

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

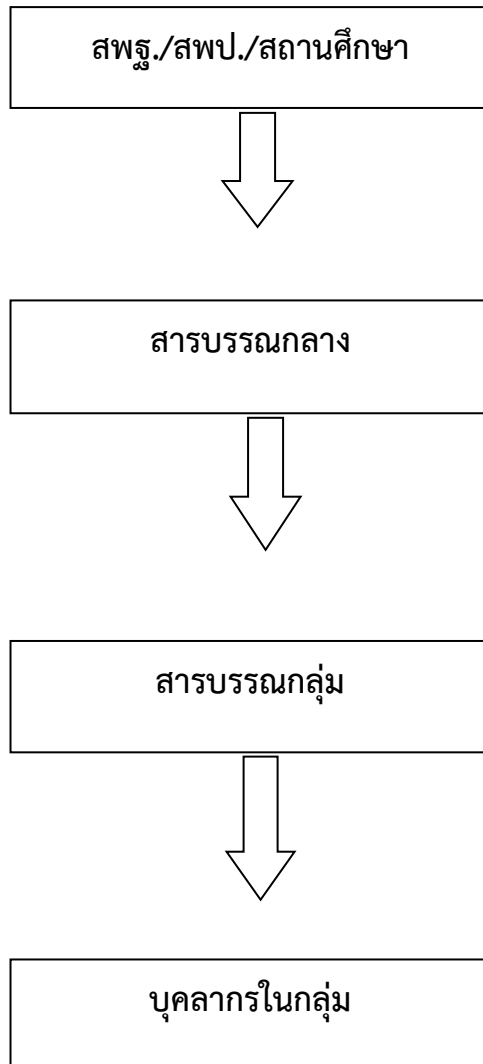
ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(นายรังสรรค์ ทอมนต์)
เจ้าหน้าที่ผู้รับฝาก

Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

รับหนังสือราชการในระบบ AMSS++



Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

