



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางสาวเสาวลักษณ์ สิทธิกุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน ธุรการ กลุ่ม บริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานขออนุญาตลาและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ
๒. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
๓. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
ตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
๕. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานธุรการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ - พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับของกลุ่ม - แจกจ่ายหนังสือให้แก่บุคลากรในกลุ่มตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ให้แก่ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ - เสนองานผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ดูแลรับผิดชอบพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและสั่งการ - ลงทะเบียนหนังสือราชการส่งในระบบงานสารบรรณ AMSS - ส่งหนังสือราชการไปถึงหน่วยงานปลายทาง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการในระบบ 2.ส่งหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบทันทีที่ได้รับหนังสือ 3.ส่งหนังสือในระบบ AMSS ให้โรงเรียน/หน่วยงานทันทีออกเลขส่งในเวลา ที่กำหนด ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒	<p>การดำเนินการจัดประชุมภายในของกลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จองห้องประชุม - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - ประชุม - บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม 	<p>ได้มีการจองห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ประชุม ประชุม พร้อมทั้งบันทึกและรายงานการประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุม</p>
๓	<p>งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑</p>	<p>ได้มีการวางแผนและจัดระบบการบริหารงานในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง</p>
๔.	<p>งานประสานงานและให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่ม หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ 	<p>ดำเนินการตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์</p>

คู่มือการใช้งาน AMSS กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

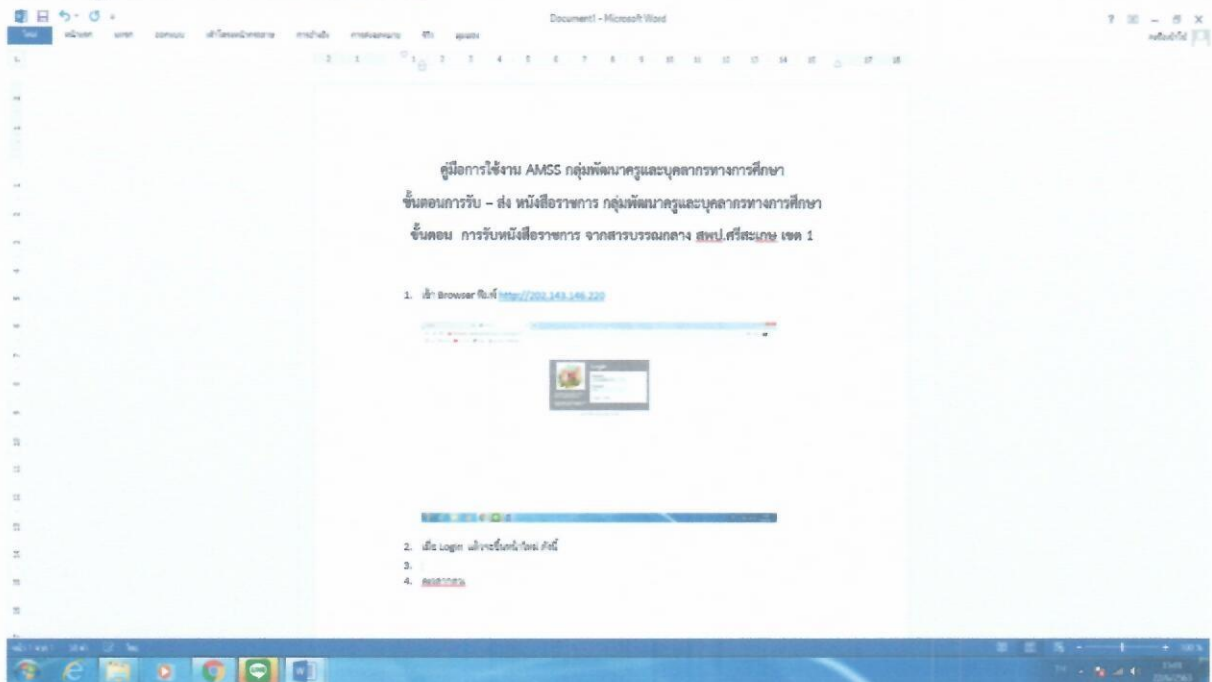
ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอน การรับหนังสือราชการ จากสารบรรณกลาง สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

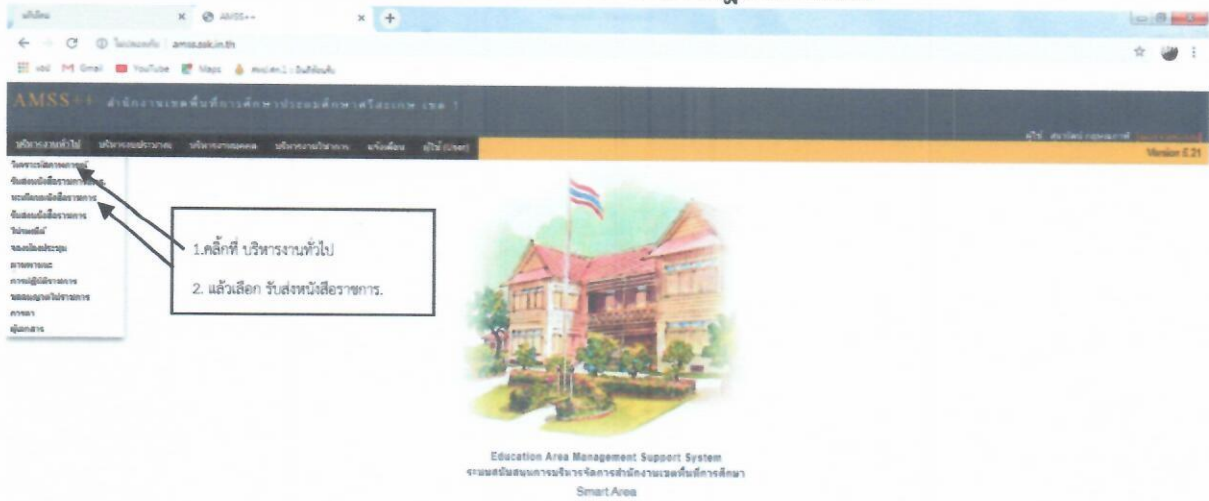
1. เข้า Browser พิมพ์ <http://202.143.146.220>



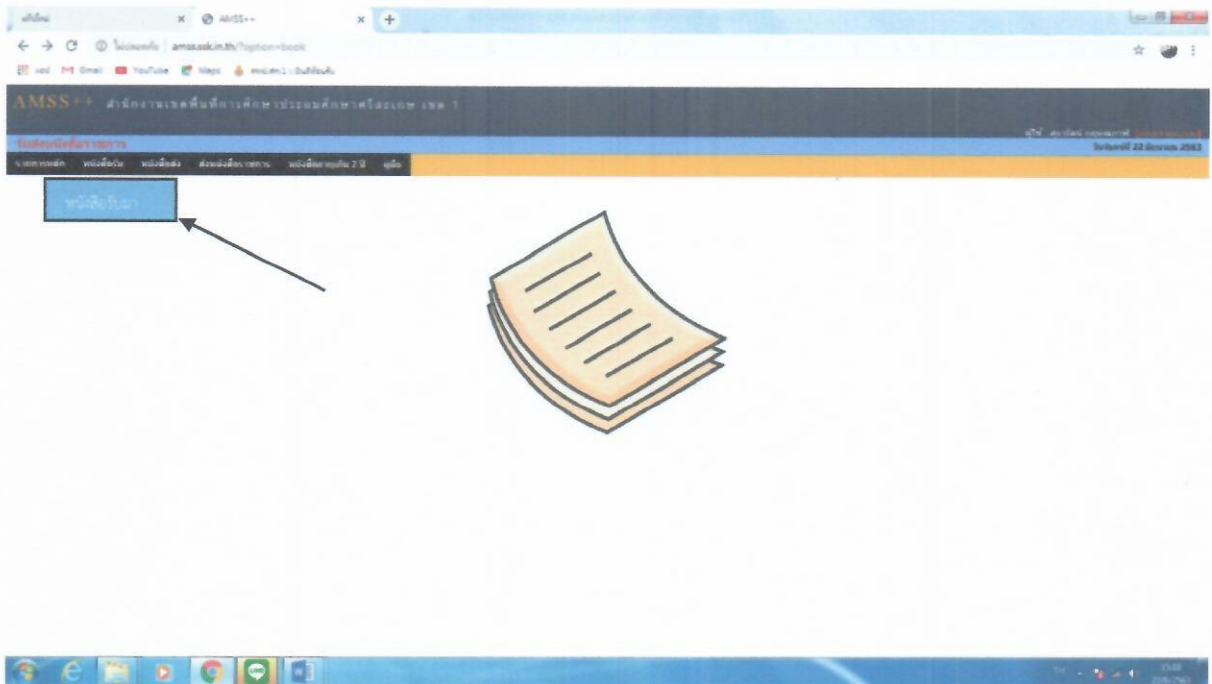
2. เมื่อ Login แล้วจะขึ้นหน้าใหม่ ดังนี้



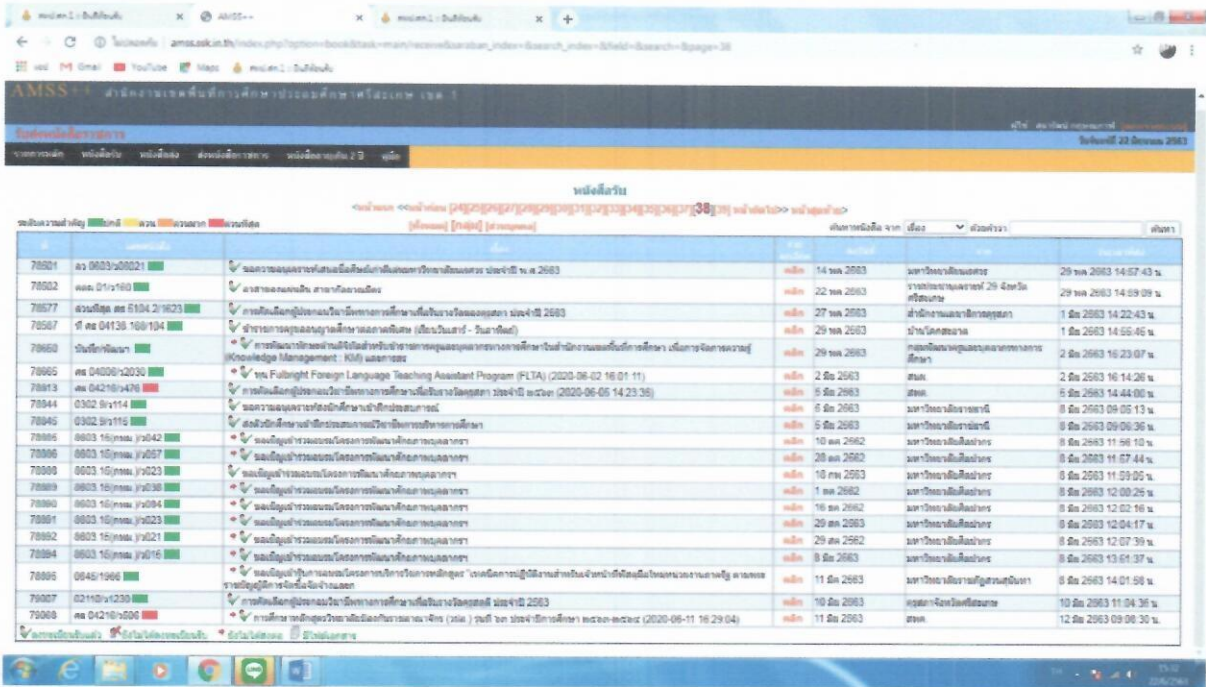
3. เลือกบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกรับส่งหนังสือราชการ จะปรากฏจอภาพดังนี้



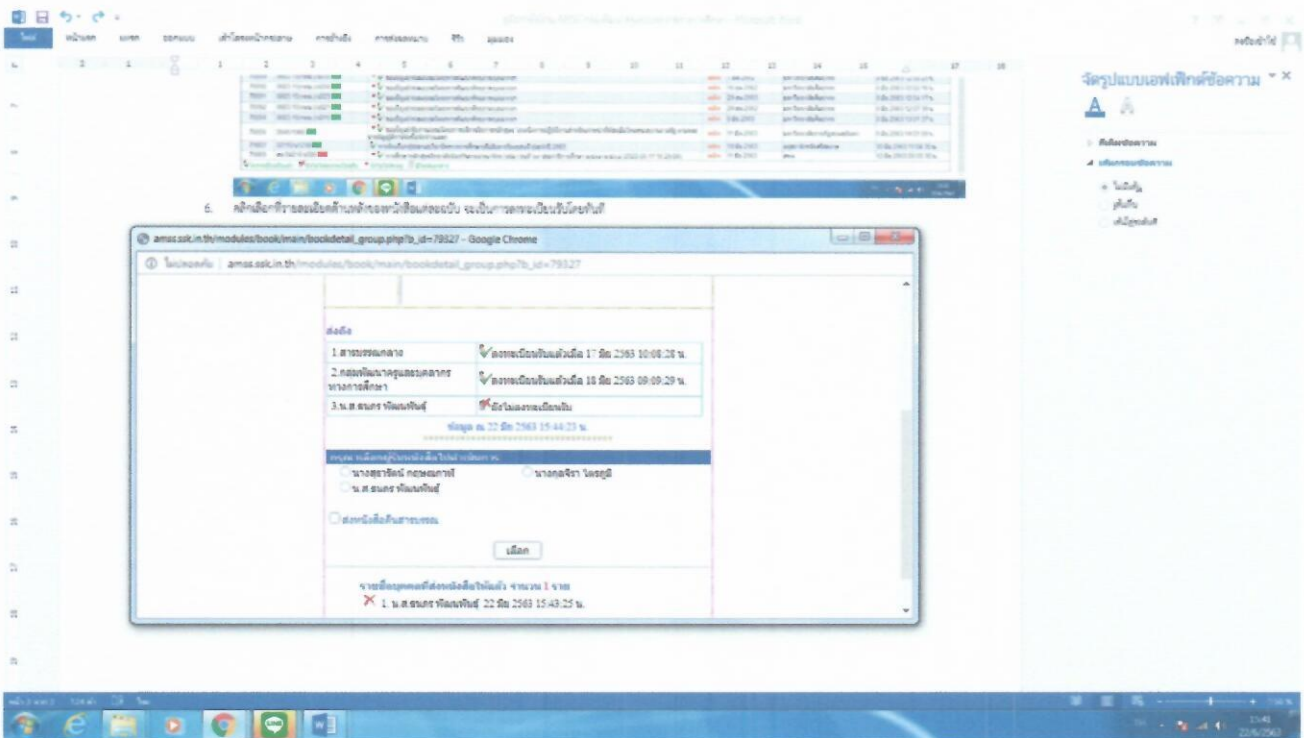
4. เลือกที่หัวข้อหนังสือรับ



5. คลิกเลือกที่รายละเอียดด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับโดยทันที

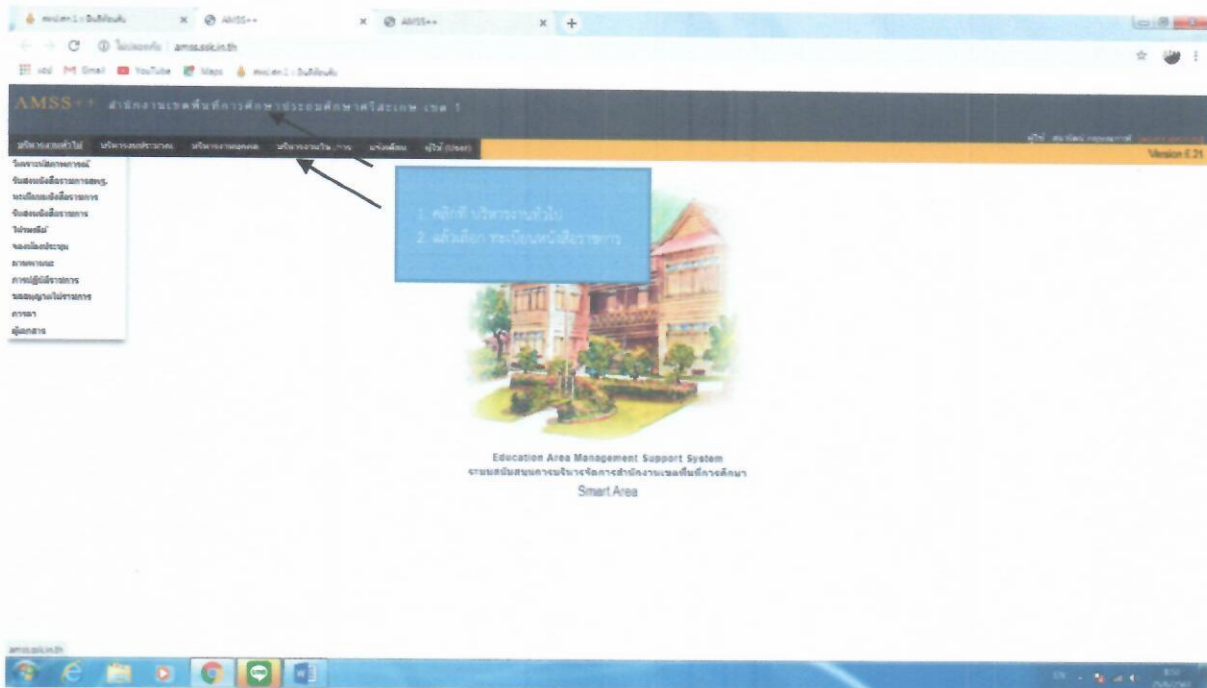


6. คลิกเลือกที่รายละเอียดด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับโดยทันที



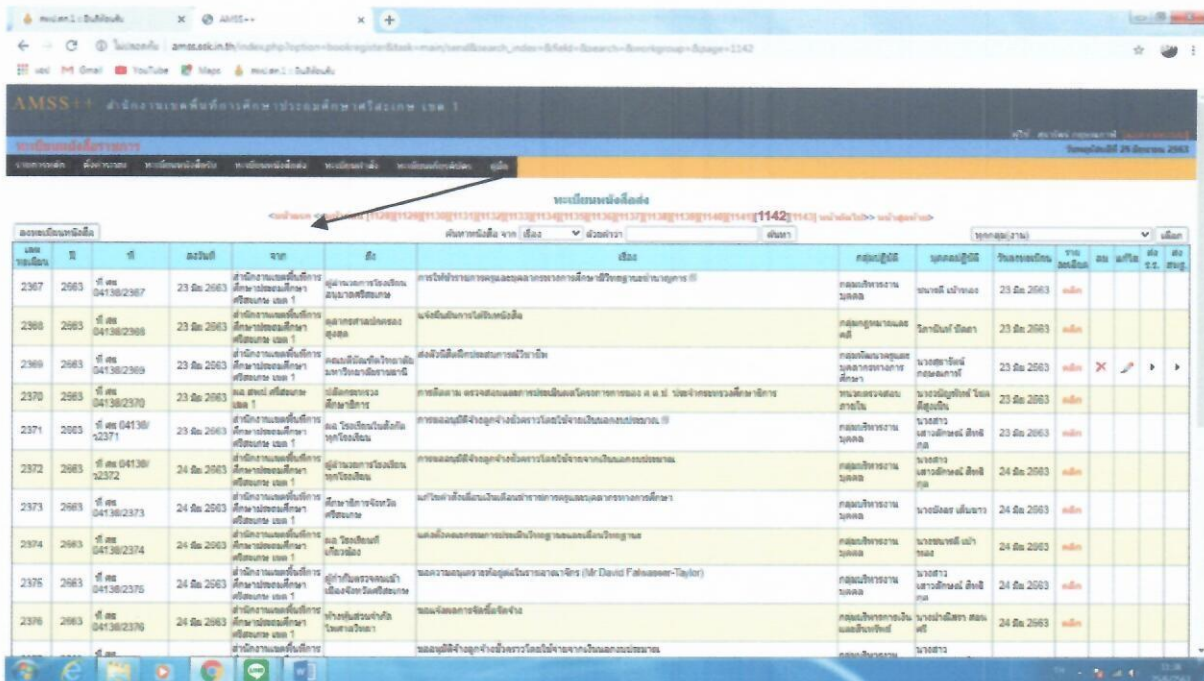
ขั้นตอน การออกเลขหนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

1. คลิกที่บริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ จะปรากฏหน้าจอดังภาพดังนี้

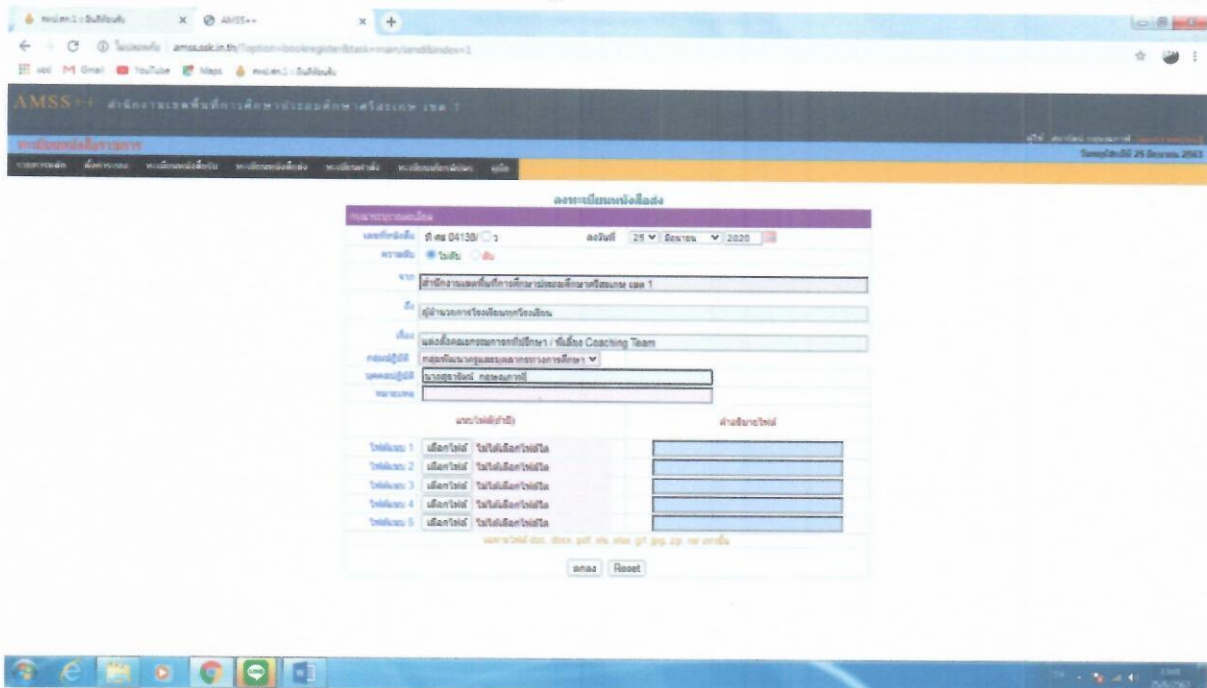


2. เลือกทะเบียนหนังสือส่ง

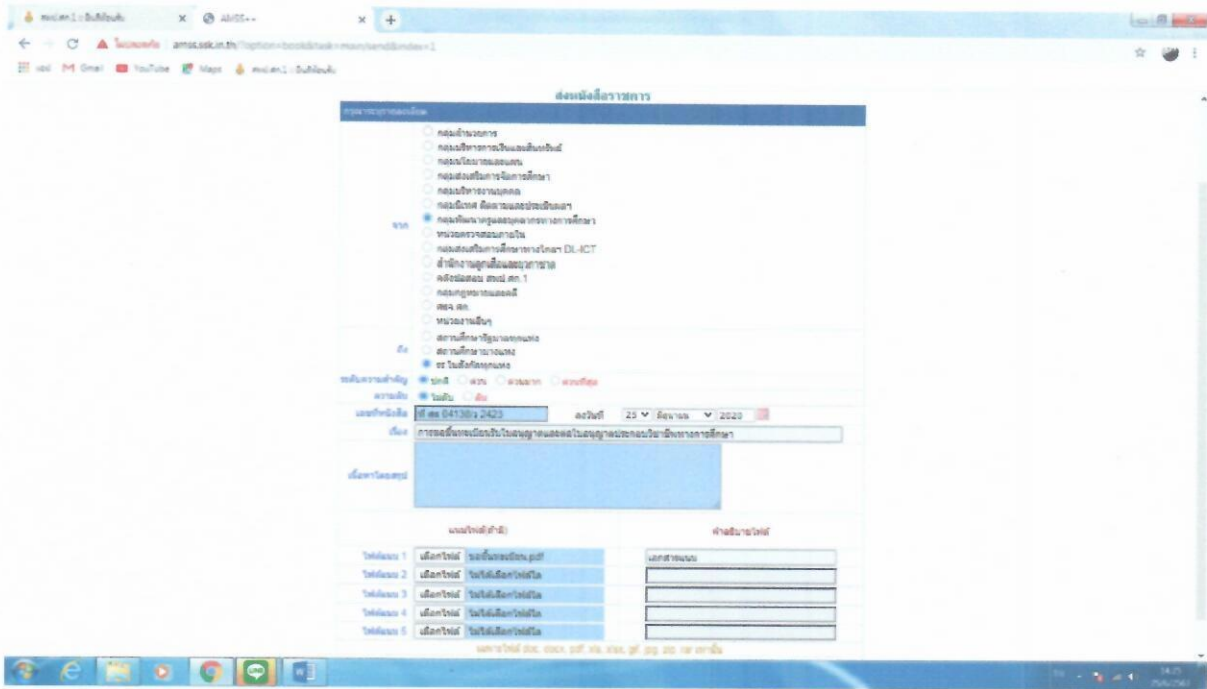
3. เลือกลงทะเบียนหนังสือ



4. เลือกลงทะเบียนหนังสือ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้เราใส่ข้อความและไฟล์ตามที่ระบบให้มา ดังภาพ



- เลขหนังสือ ถ้าต้องการให้หนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือเวียนให้เลือกเช็คบล็อกร หากไม่ต้องการปล่อยเป็นช่องว่างไว้
- กำหนดวันที่ในหนังสือส่งของหนังสือ
- แสดงหนังสือต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่ง
- แสดงหน่วยงานที่เราส่งหนังสือไป
- ชื่อเรื่องหนังสือราชการที่จะทำการส่งไป
- กลุ่มงานที่ปฏิบัติงาน ทำการเลือกกลุ่มที่ปฏิบัติงานที่ผู้ส่งหนังสือสังกัดอยู่
- บุคคลปฏิบัติงาน กรอกชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น
- การเลือกไฟล์แนบ ให้กับหนังสือที่เราจะส่ง
- คำอธิบายไฟล์ที่ส่งไป จะต้องเขียนคำอธิบายทุกครั้ง มิเช่นนั้นระบบจะไม่ยอมให้ส่งหนังสือไป
- คลิกเลือกที่ตกลง เพื่อทำการออกเลขหนังสือ จะปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปในเมนูทะเบียนหนังสือส่ง หน้าจอจะปรากฏดังภาพข้างล่าง แล้วเลือกตกลง



5. เมื่อคลิกเลือกตกลง หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

เลขที่หนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	บุคคลผู้รับ	บุคคลผู้ส่ง	วันที่ออกหนังสือ	วันที่รับ	ส่ง	รับ	ส่ง	รับ
2387	2563	ที่ สอ 04138/ 2387	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผอ. รศ.ดร.นงนุช	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นายศ พันธ์พันธ์	25 สค 2563	คลิก				
2388	2563	ที่ สอ 04138/ 2388	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดโรงเรียนโพธิ์	แจ้งพยานผู้ได้รับแจ้งการขอขึ้นทะเบียนวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา O-NET II	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2389	2563	ที่ สอ 04138/ 2389	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2390	2563	ที่ สอ 04138/ 2390	25 สค 2563	ผอ. สพท. ศรีสะเกษ เขต 1	งานวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	แจ้งขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2391	2563	ที่ สอ 04138/ 2391	25 สค 2563	ผอ. สพท. ศรีสะเกษ เขต 1	งานวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	แจ้งขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2392	2563	ที่ สอ 04138/ 2392	25 สค 2563	ผอ. สพท. ศรีสะเกษ เขต 1	งานวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2393	2563	ที่ สอ 04138/ 2393	25 สค 2563	ผอ. สพท. ศรีสะเกษ เขต 1	งานวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2394	2563	ที่ สอ 04138/ 2394	25 สค 2563	ผอ. สพท. ศรีสะเกษ เขต 1	งานวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	แจ้งขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2395	2563	ที่ สอ 04138/ 2395	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	งานวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	แจ้งขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นางอริยา สุภาสาร	25 สค 2563	คลิก				
2396	2563	ที่ สอ 04138/ 2396	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผอ. รศ.ดร.นงนุช	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นายศ พันธ์พันธ์	25 สค 2563	คลิก				
2397	2563	ที่ สอ 04138/ 2397	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผอ. รศ.ดร.นงนุช	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นายศ พันธ์พันธ์	25 สค 2563	คลิก				
2398	2563	ที่ สอ 04138/ 2398	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผอ. รศ.ดร.นงนุช	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นายศ พันธ์พันธ์	25 สค 2563	คลิก				
2399	2563	ที่ สอ 04138/ 2399	25 สค 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	ผอ. รศ.ดร.นงนุช	การขอขึ้นทะเบียนวิทยุและสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุกระจายเสียงการศึกษา	กองวิทยุสื่อสารและสถานีวิทยุกระจายเสียง	นายศ พันธ์พันธ์	25 สค 2563	คลิก				

- เลขที่หนังสือส่งอยู่ทางด้านซ้ายสุดของตาราง
- หากเราต้องการแก้ไขข้อมูลของหนังสือ ให้คลิกเลือกที่รูปดินสอ หากต้องการลบให้คลิกเลือกที่เครื่องหมายกากบาท เพื่อทำการยกเลิกหนังสือฉบับนั้นหรือต้องการยกเลิกเลขทะเบียนส่งหนังสือฉบับนั้น