



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางสาวนิชาภัส แสงแก้ว

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มงาน ชุรการ กลุ่ม บริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรับหนังสือราชการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบ

ความถูกต้องของหนังสือว่าเป็นงานรับผิดชอบของกลุ่มหรือไม่ หากไม่ใช่ส่งคืนงานสารบรรณกลาง

๒. ประทับตรารับหนังสือมอบบนด้านขวาของหนังสือ

๓. เข้าสู่ระบบ AMSS++ จะปรากฏหน้าจอ Login ใส่ Username และ Password
จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

๔. คลิกปุ่มบริหารงานทั่วไป เลือกทะเบียนหนังสือราชการ กดลงทะเบียนหนังสือรับ
จะปรากฏฟอร์มตามแบบ

๕. เก็บสำเนาหนังสือจำนวน ๑ ฉบับเพื่อส่งกลุ่มอำนวยการ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๒ ฉบับ

๕. การส่งหนังสือราชการมี ๒ กรณี ๑) ส่งทางไปรษณีย์ ๒.) ส่งทางระบบ AMSS++ และกรณี
หน่วยงานสังกัด สพฐ. ส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec

๓. งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางธุรการกลุ่ม/หน่วย ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

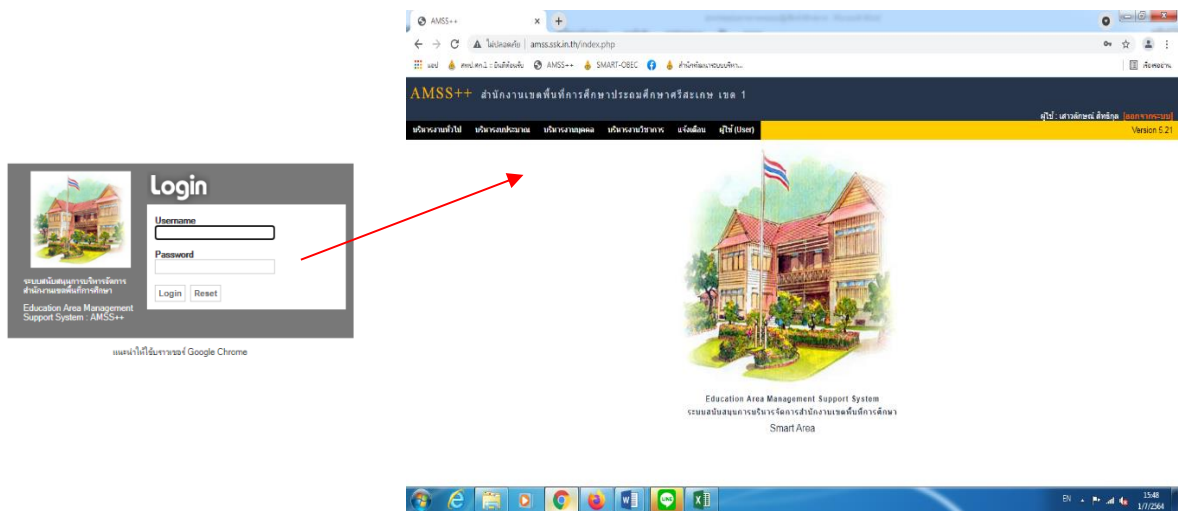
(Flow Chart) การพิมพ์หนังสือราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน
๑	งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS -รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ -พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับของกลุ่ม - แจกจ่ายหนังสือให้แก่บุคลากรในกลุ่มตามคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ - เสนองานผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการ สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ดูแลรับผิดชอบพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและสั่งการ - ลงทะเบียนหนังสือราชการส่งในระบบงานสารบรรณ AMSS - ส่งหนังสือราชการไปถึงหน่วยงานปลายทาง	๑.รับหนังสือจากอำนวยการในระบบ ๒.ส่งหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบทันทีที่ได้รับหนังสือ ๓.ส่งหนังสือในระบบ AMSS ให้โรงเรียน/หน่วยงานต้นที่ออกเลขส่งในเวลาที่กำหนด ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบและปัจจุบัน
๒	การดำเนินการจัดประชุมภายในของกลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -จองห้องประชุม -จัดเตรียมสถานที่ประชุมเตรียมเอกสาร -ประชุม -บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม	ได้มีการจองห้องประชุมจัดเตรียมสถานที่เตรียมเอกสารประชุมพร้อมทั้งบันทึกและรายงานการประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุม

๓	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่มและระบบงานของสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑	ได้มีการวางแผนและจัดระบบการบริหารงานในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง
๔	งานประสานงานและให้บริการ -ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบุคคลให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ดำเนินการตามระยะเวลาบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์



๔

๔. คลิกปุ่มบริหารงานทั่วไป เลือกทะเบียนหนังสือราชการ กดลงทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏฟอร์มตามแบบ

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 1	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 2	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 3	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 4	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 5	คำชี้แจงไฟล์

๕. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดตกลง จะปรากฏเลขทะเบียนรับ แล้วเอามาเขียนลงในตรารับหนังสือที่ประทับไว้บนบนขวาของหนังสือ

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 1	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 2	คำชี้แจงไฟล์
ไฟล์แนบ 3	คำชี้แจงไฟล์

๒. คลิกปุ่มบริหารงานทั่วไป เลือกทะเบียนหนังสือราชการ กดลงทะเบียนหนังสือส่ง จะปรากฏฟอร์มตามแบบ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ: 04138/ว ลงวันที่: 2 กรกฎาคม 2564

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ถึง: [Blank]

เรื่อง: [Blank]

กลุ่มปฏิบัติงาน: เลือก

บุคคลปฏิบัติงาน: [Blank]

หมายเหตุ: [Blank]

แนบไฟล์ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

๓. กรอกลงในหนังสือราชการที่หนังสือส่ง

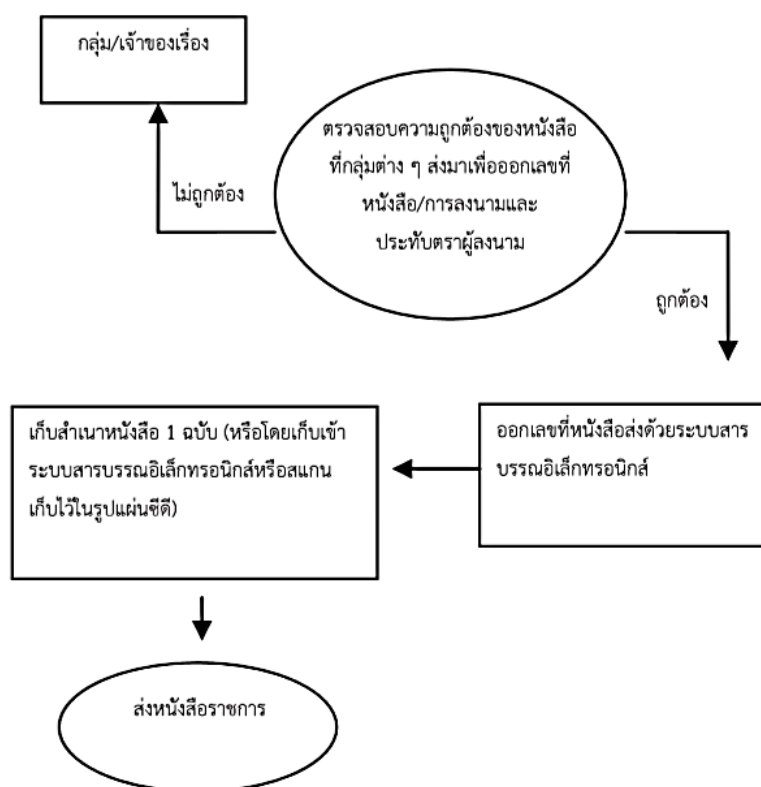
ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ	ปี	วันที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติงาน	บุคคลปฏิบัติงาน	วันลงทะเบียน	รายชื่อ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง ส.อ.
2253	2564	พ.ศ. 04138/2253	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			
2254	2564	พ.ศ. 04138/2254	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			
2255	2564	พ.ศ. 04138/2255	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			
2256	2564	พ.ศ. 04138/2256	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			
2257	2564	พ.ศ. 04138/2257	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			
2258	2564	พ.ศ. 04138/2258	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			
2259	2564	พ.ศ. 04138/2259	2	จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ถึง: โรงเรียนบ้านโนนสะอาด	เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลทิพย์ สายคำ	2 กค 2564	คลิก	X			

๔. เก็บสำเนาหนังสือจำนวน ๑ ฉบับเพื่อส่งกลุ่มอำนวยการ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง ๒ ฉบับ

๕. การส่งหนังสือราชการมี ๒ กรณี ๑) ส่งทางไปรษณีย์ ๒.) ส่งทางระบบ AMSS++ และกรณีหน่วยงานสังกัด สพฐ. ส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec

(Flow Chart) การส่งหนังสือราชการ



๓. งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางธุรการกลุ่ม/หน่วย ทำการออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

(Flow Chart) การพิมพ์หนังสือราชการ

บทที่ ๔

ผลการดำเนินการ

๑. ผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ

ผลการดำเนินงานด้านการรับ-ส่ง และการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) งานรับหนังสือราชการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ – ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประมาณ ๑๖,๘๐๐

เรื่อง

(๒) งานส่งหนังสือราชการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ – ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประมาณ ๔,๕๐๐

เรื่อง

๒. ผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ:

(๑) การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๙๘

(๒) การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ทันต่อเวลา

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การรับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก เกิดความผิดพลาดในการคัดแยกหนังสือและส่งมอบให้กับเจ้าของเรื่อง อันเนื่องมาจากเนื้อหาในหนังสือครอบคลุมการปฏิบัติงานของหลายกลุ่มงาน

อุปสรรค - ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษาคำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม เพื่อใช้ในการพิจารณาส่งงานให้ถูกต้องมากขึ้น

