

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ (ระบบ AMSS+++)

โดย

นายรัตล บัญชู

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม ๒๕๖๒

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม คือ ๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กลุ่มนโยบายและแผน ๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. กฎหมายและคดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ประกอบด้วย

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ได้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัย การวิพากษ์ ตรวจสอบ แก่ไขจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละงาน เพื่อให้คู่มือ มีความถูกต้องสมบูรณ์และครอบคลุมภารกิจงานต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ให้การเสนอแนะการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการทำงานของเจ้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจน สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการทุกท่านที่ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วยดี ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม ๒๕๖๒

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

- การจัดการระบบ Admin การเพิ่มผู้ใช้ระบบ การแก้ไขระบบ
- การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา

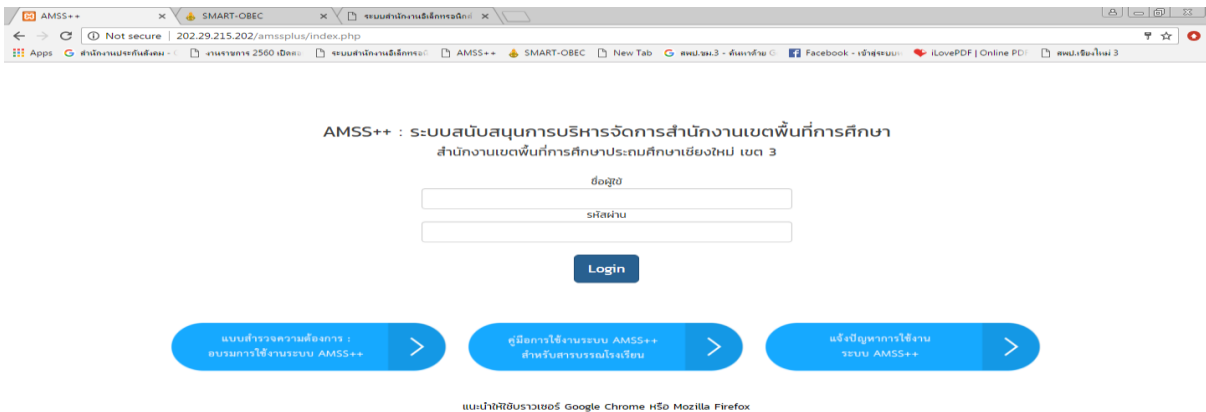
๑.๑ พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

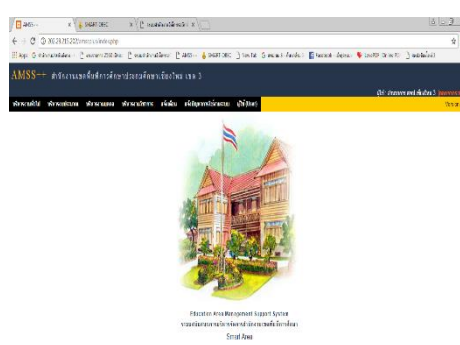
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++ ของสถานศึกษา

การรับหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

๑.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

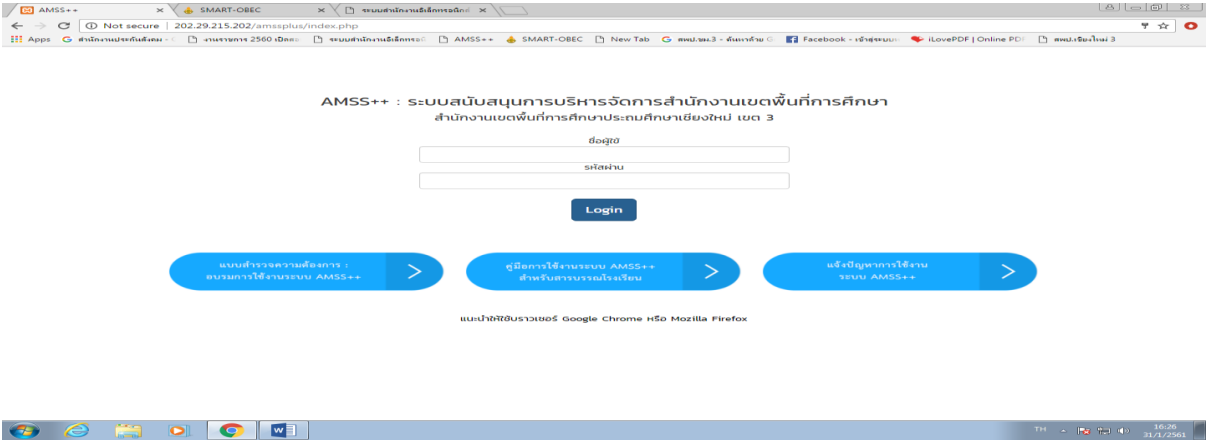


๒. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน

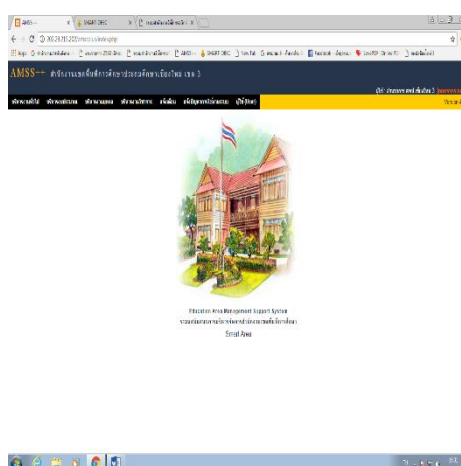
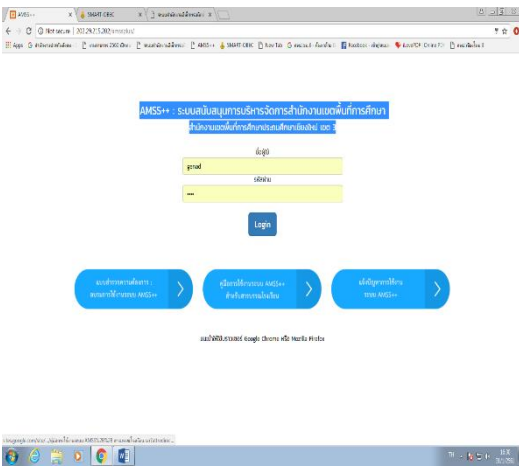


การส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

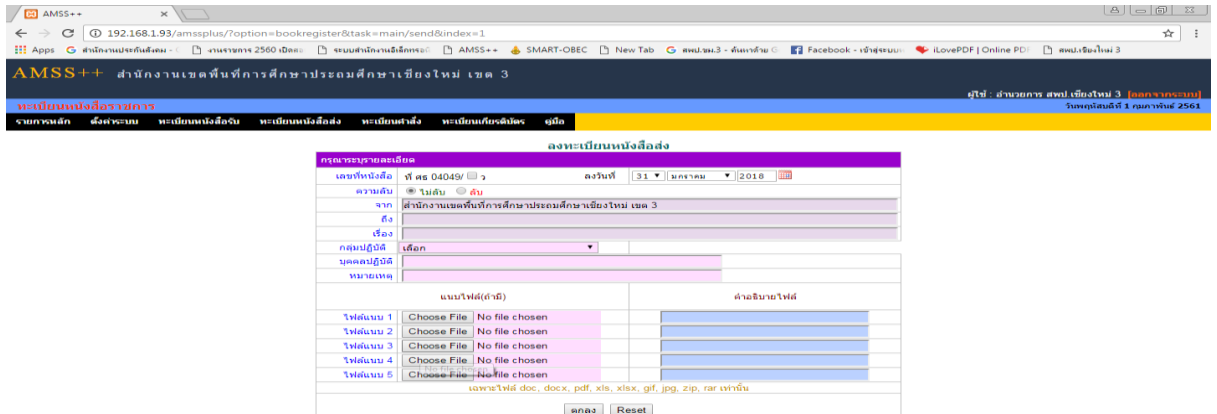
๑.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



๒. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน



๓.เมื่อพิจารณาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกบริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือ>>ทะเบียนหนังสือส่ง>>ลงทะเบียนหนังสือ



จะปรากฏหน้าจอดังกล่าว กรอกข้อความให้ครบถ้วน>>เลือกวันที่ออกหนังสือ>>เรื่อง>>กลุ่มปฏิบัติ ให้กดเลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง>> ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

หน้าเว็บ: สำนักงาน สพป.เชียงใหม่ 3 [ล็อกจากระบบ] วันพฤหัสบดีที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561

กรอกข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 508
เลขที่หนังสือ: ที่ ศส 04049/ร508 ลงวันที่ 31 มกราคม 2018

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนทบกะเรียนในสังกัด

เรื่อง: ทดสอบ

กลุ่มปฏิบัติ: กลุ่มอำนาจการ

บุคคลปฏิบัติ: เจ้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี) | อ้างอิงแนบไฟล์

ไฟล์แนบ 1: Choose File No file chosen |

ไฟล์แนบ 2: Choose File No file chosen |

ไฟล์แนบ 3: Choose File No file chosen |

ไฟล์แนบ 4: Choose File No file chosen |

ไฟล์แนบ 5: Choose File No file chosen |

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

ตกลง | ย้อนกลับ

จะปรากฏเลขที่หนังสือ ให้กรอกเลขที่หนังสือลงในเอกสารราชการดังกล่าว>>ให้ SCAN เอกสารดังกล่าว>>กดเลือกแก้ไขเพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการเพื่อบันทึกหนังสือดังกล่าวไว้ในระบบ>>กดตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

หน้าเว็บ: สำนักงาน สพป.เชียงใหม่ 3 [ล็อกจากระบบ] วันพฤหัสบดีที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [817][818][819][820][821][822][823][824][825][826][827][828][829][830][831][832] หน้า >>

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก: ส่งคำว่า: ค้นหา

ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รับลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
503	2561	ที่ ศส 04049/503	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สพฐ	การจัดระบบประมวลผลแบบอัตโนมัติ ระบบการดำเนินการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2561	กลุ่มนโยบายและแผน	สภานิติบัญญัติ	31 มค 2561	คลิก				
504	2561	ที่ ศส 04049/504	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ศิริรัตน์	31 มค 2561	คลิก				
505	2561	ที่ ศส 04049/505	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่	ส่งหลักฐานการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2561	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		31 มค 2561	คลิก				
506	2561	ที่ ศส 04049/ร506	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	การบรรยายพิเศษและมอบนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มอำนาจการ	เทอดเกียรติ	31 มค 2561	คลิก				
507	2561	ที่ ศส 04049/ร507	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	อนุมัติใบแจ้งผลการแข่งขันศิลปกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 67 ประจำปีการศึกษา 2560	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางสาวศิริพรพรมา สว่าง	31 มค 2561	คลิก				
508	2561	ที่ ศส 04049/ร508	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	ทดสอบ	กลุ่มอำนาจการ	เจ้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ	1 กพ 2561	คลิก	X			

ดูไฟล์เอกสาร

แนบไฟล์(ถ้ามี) | อ้างอิงแนบไฟล์

ไฟล์แนบ 1: Choose File 287.pdf |

ไฟล์แนบ 2: Choose File แนบ 316.pdf |

ไฟล์แนบ 3: Choose File No file chosen |

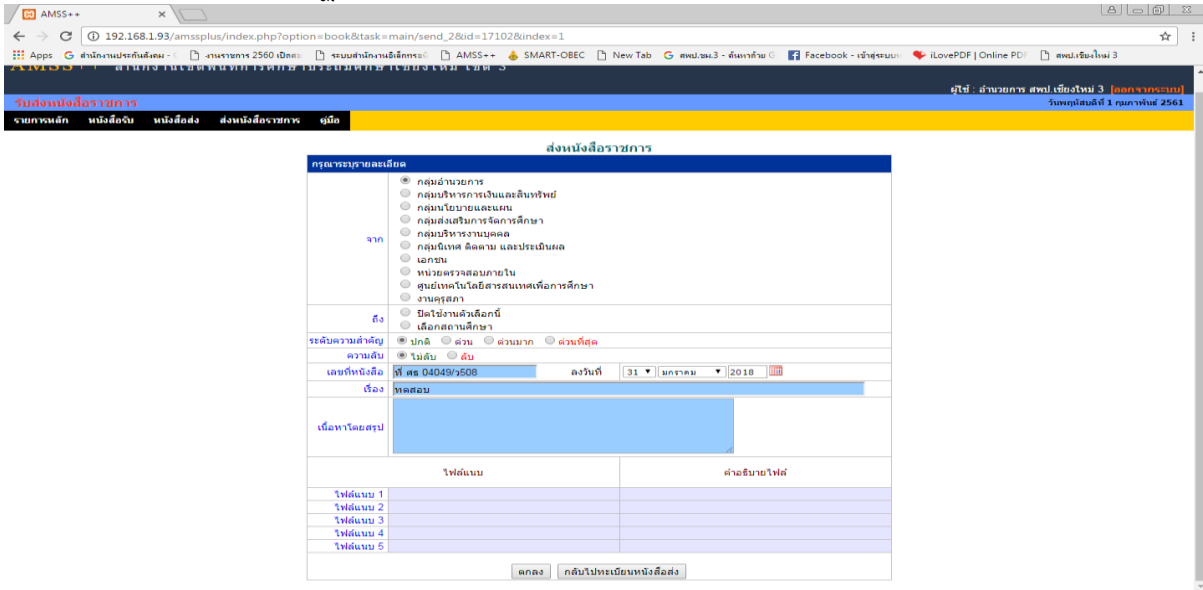
ไฟล์แนบ 4: Choose File No file chosen |

ไฟล์แนบ 5: Choose File No file chosen |

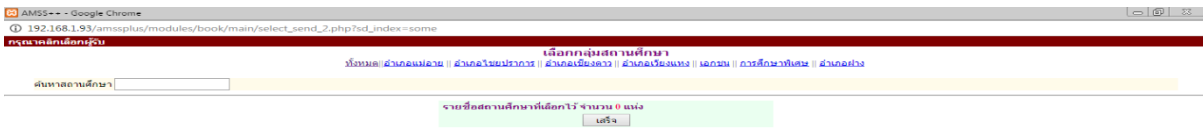
แนบไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง | ย้อนกลับ

กดเลือกส่งโรงเรียน จะปรากฏหน้าต่างดังกล่าว



กดเลือกสถานศึกษา>>เลือกโรงเรียนในสังกัดที่ต้องการจัดส่งหนังสือ

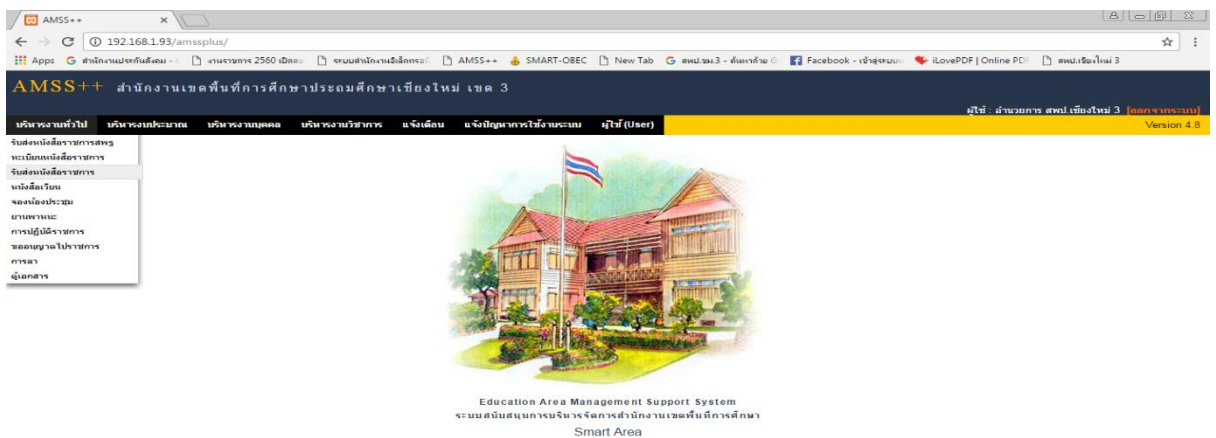


กรอกเนื้อหาโดยสรุป>>ให้ จนท.ตรวจเช็คไฟล์ที่แนบ โดยสามารถคลิกเพื่อดูได้อีกครั้งหนึ่ง >> ตกลง

ไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น

หมายเหตุ สามารถกดเลือกไฟล์ได้ จำนวน ๕ ไฟล์ต่อครั้ง ในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่า ให้ จนท. ปฏิบัติดังนี้

๑. หน้าหลักของเมนู>>บริหารงานทั่วไป>>รับส่งหนังสือราชการ>>ส่งหนังสือราชการ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้>> กรอกข้อความให้ครบถ้วน>> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม>>ตกลง

The screenshot shows a web browser window with the URL 192.168.1.93/amssplus/?option=book&task=main/send&index=1. The page title is 'ส่งหนังสือราชการ' (Send Official Document). The form is titled 'กรณพิจารณาและแนบ' (Consideration and Attachment Case).

จาก (From):

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- เอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- งานสุรสภา

ถึง (To):

- ผิดไม่งานตัวเลือกนี้
- เด็กสถานศึกษา

ระดับความสำคัญ (Priority):

- ปกติ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

ความลับ (Confidentiality):

- ไม่ลับ
- ลับ

วันที่หนังสือ (Date):
 วันที่: []/ []/ []

 ลงวันที่: 31 มกราคม 2018

เรื่อง (Subject):
 []

เนื้อหาโดยสรุป (Summary):
 []

แนบไฟล์ (Attachments):

ไฟล์แนบ	แนบไฟล์(ถ้ามี)	ค่าอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File No file chosen	

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

Buttons:

กระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ รับงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งออกเลข

- ส่งเรื่องให้ โรงเรียนที่ต้องรับหนังสือ