

# คู่มือปฏิบัติงาน



การรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน/ภายนอก



การลงเวลาปฏิบัติราชการ



ผู้ปฏิบัติ

นางทิพวรรณ สมสอน

พนักงานธุรการ ส 4 กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

# คู่มือปฏิบัติงาน



การรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน/ภายนอก



การลงเวลาปฏิบัติราชการ



ผู้ปฏิบัติ

นางทิพวรรณ สมสอน

พนักงานธุรการ ส 4 กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

# คำนำ

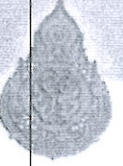
การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิต  
วิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความเข้าใจในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่  
ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิมๆ ที่เคยใช้

AMSS เป็นระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็น  
เครื่องมือที่ออกแบบ และพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา  
ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ใช้งาน ระบบ AMSS  
อย่างดีที่สุด

กลุ่มอำนวยการ

# Education Area Management Support System



## คู่มือการใช้ AMSS

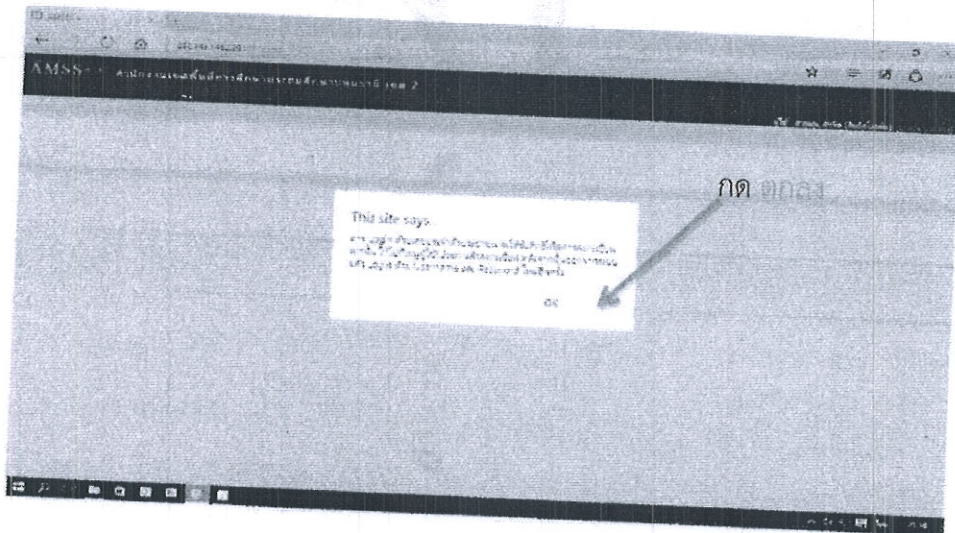
1. เข้า browser พิมพ์ <http://202.143.146.220>



Username : ใส่รหัสบัตรประจำตัว13หลัก  
password : ไม่ต้องใส่

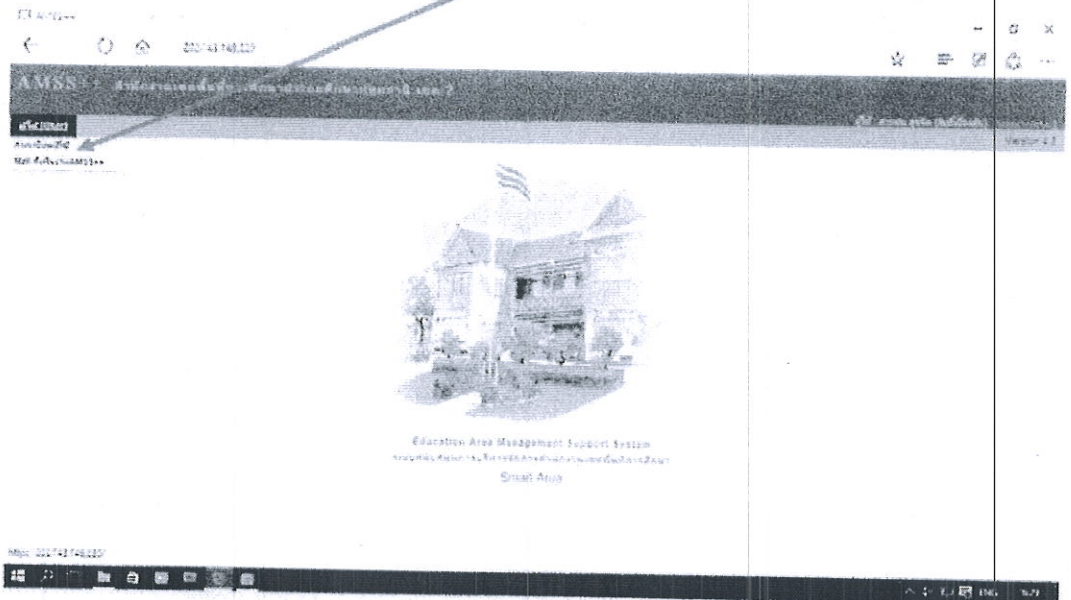
แล้วกด Login

2. เมื่อ login แล้วจะเจอหน้าใหม่ขึ้นมาให้กด ตกลง

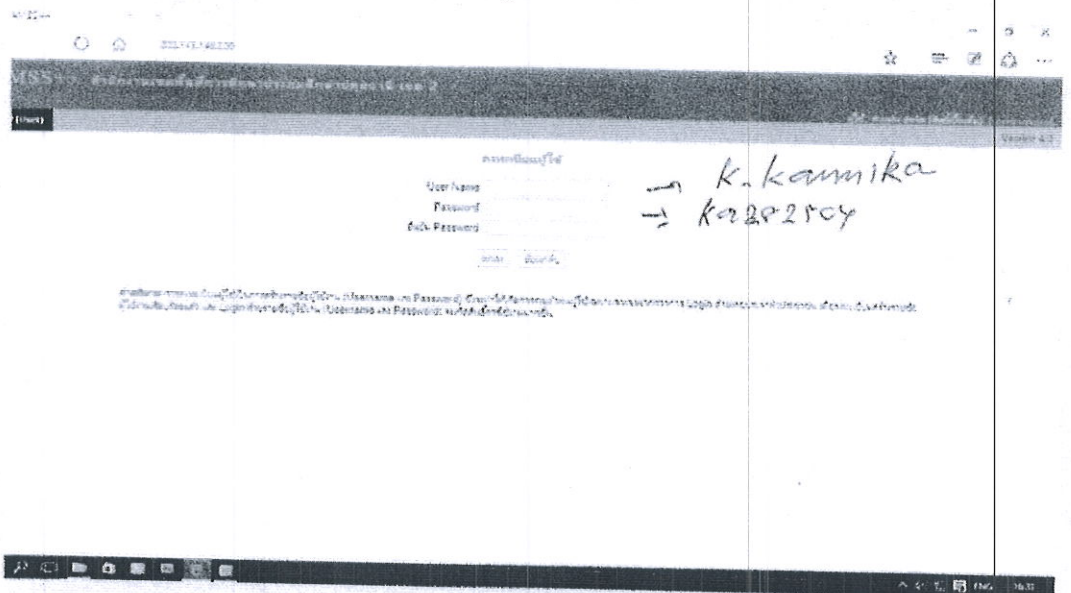




3. จะเข้าสู่หน้าจอผู้ใช้งาน(user) ให้ลากเมาส์ไปวางที่ ผู้ใช้งาน(user) แล้วคลิก ลงทะเบียนผู้ใช้

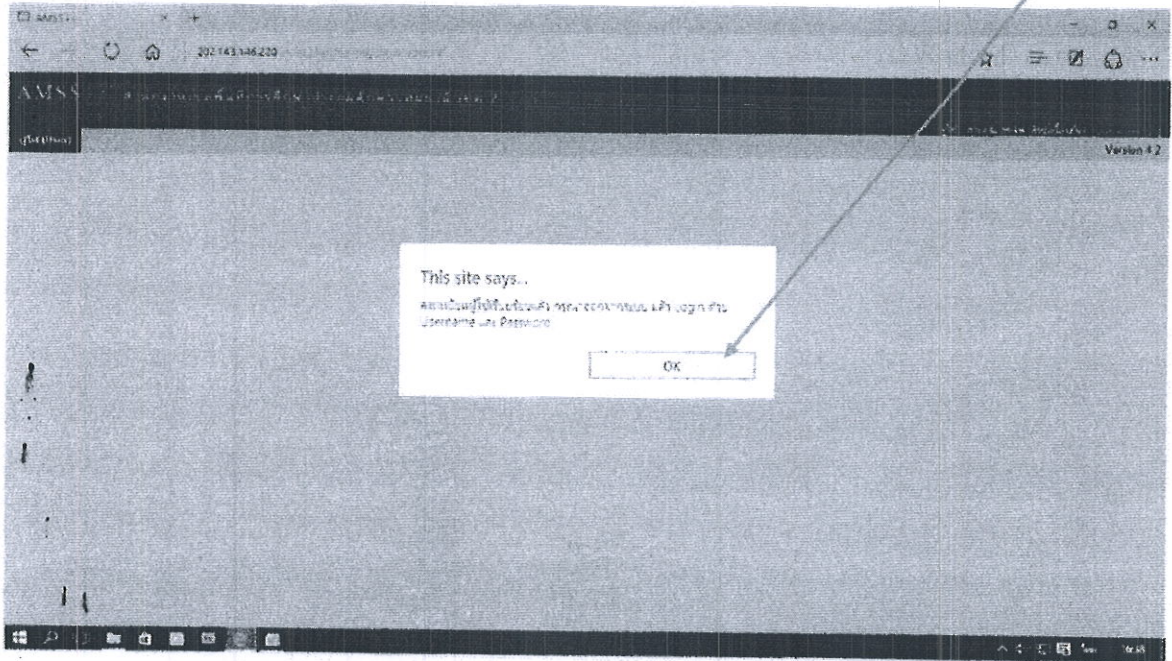


4. ระบบจะให้ตั้ง Username และ password ใหม่ (ที่จำง่ายหรือใช้ประจำ) หมายถึง\*\* โดยขั้นตอนนี้ให้จด Username และ password ใหม่ เก็บไว้ให้ดี เพื่อ login ครั้งต่อไป

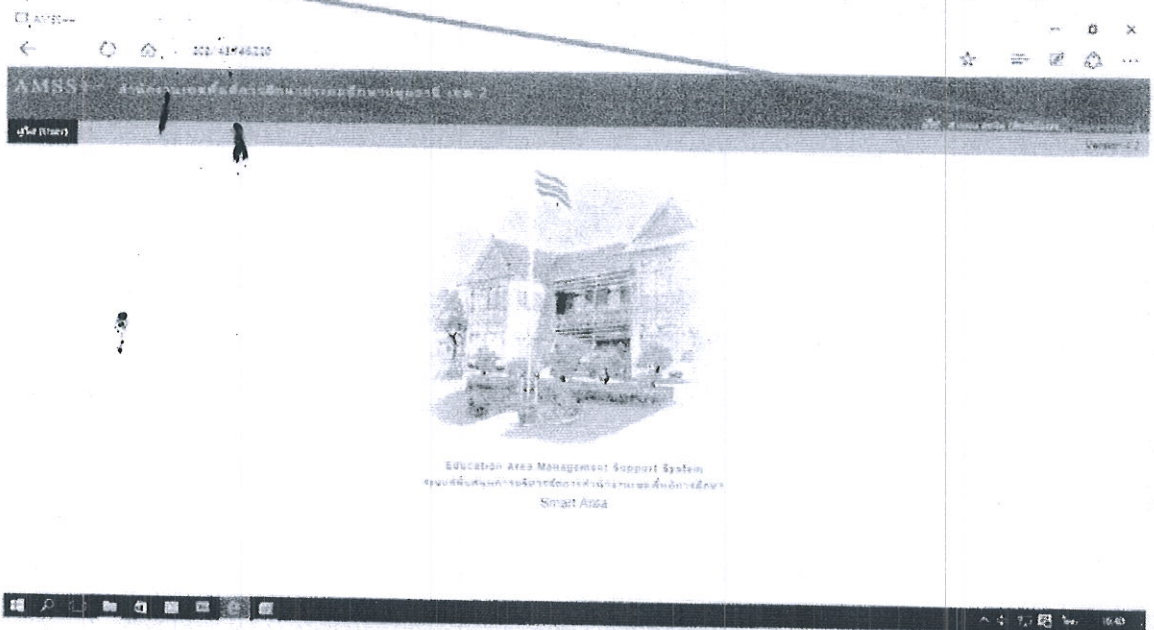




5. เมื่อใส่ Username และ password ที่กำหนดใหม่แล้ว ให้ใส่ password ยืนยัน อีกครั้ง แล้วกด ตกลง



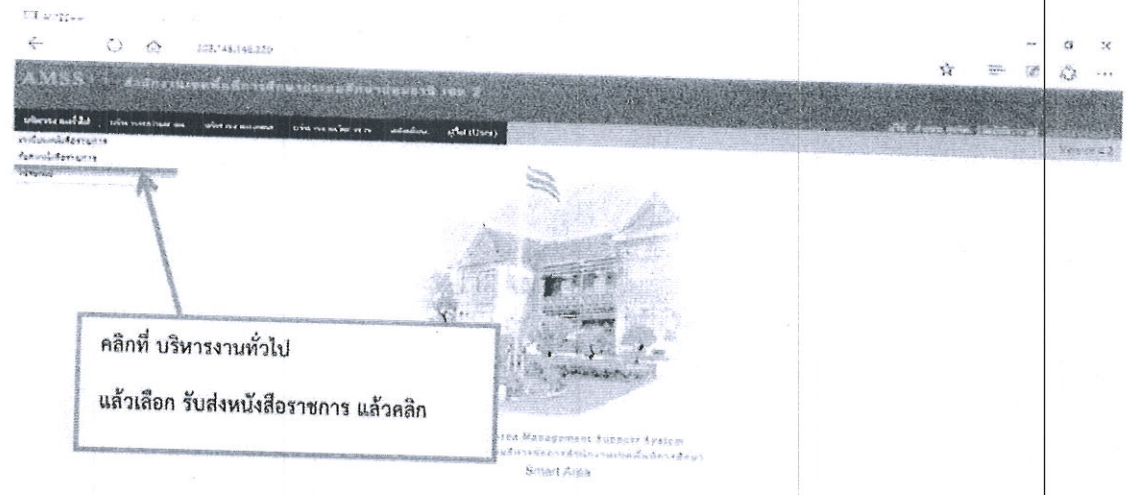
6. จากนั้นให้กด ออกจากระบบ แล้ว login เข้าสู่ระบบใหม่ โดยใช้ User/password ใหม่ที่ลงทะเบียนไว้ใน ข้อ 4



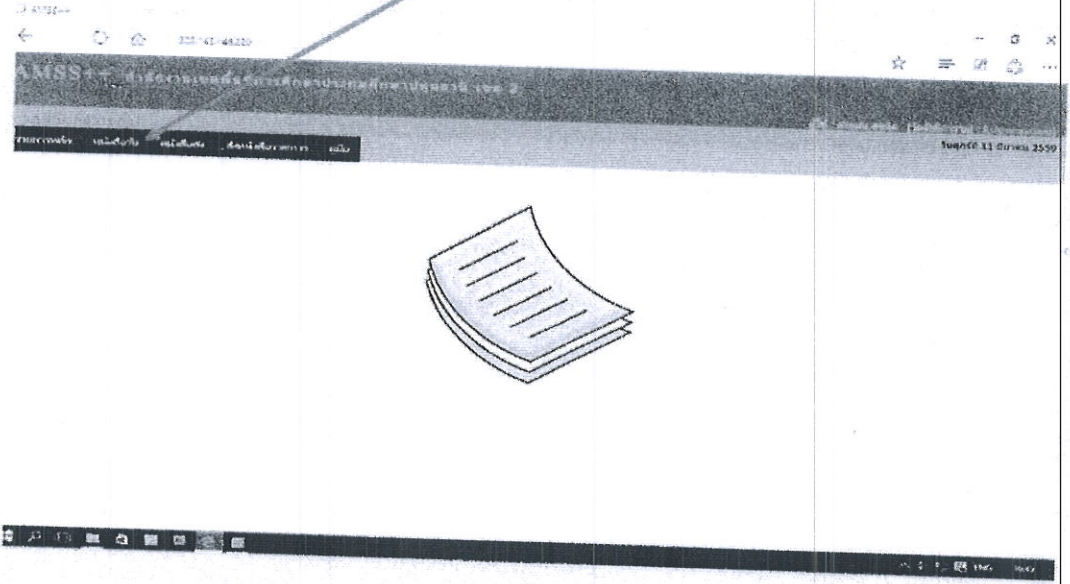


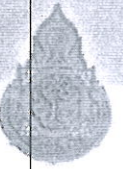
### การรับหนังสือราชการ

1. login โดยใช้ User/password แล้วกด login เมื่อ login เข้ามาคลิกที่ บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ แล้วคลิก

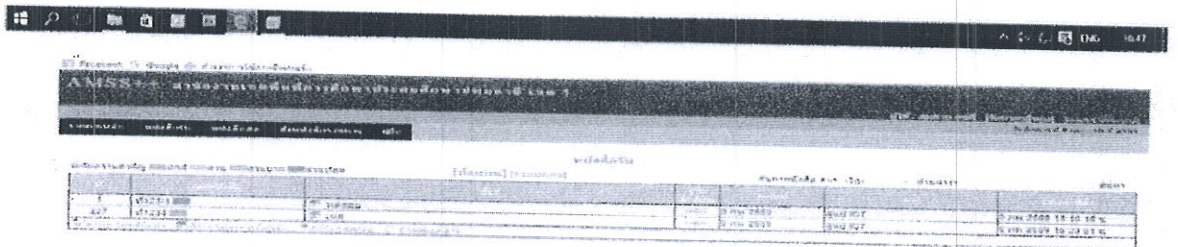
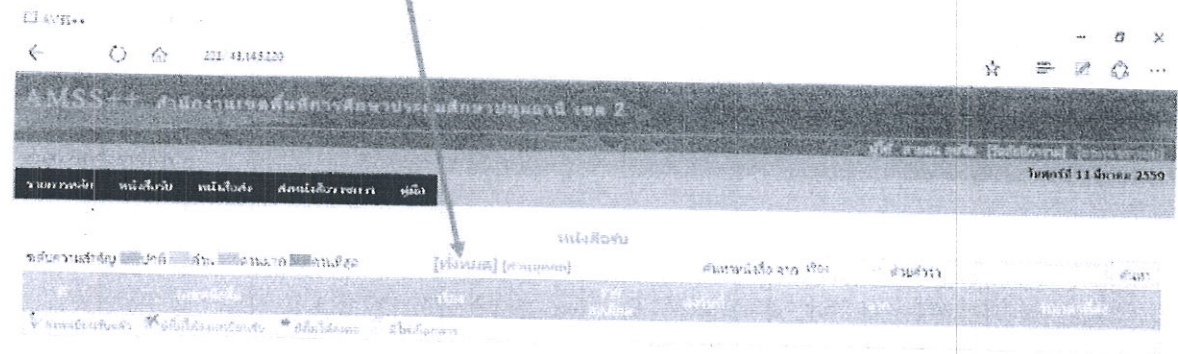


2. เมื่อคลิก จะเปิดหน้าต่างขึ้นมา เลือกที่หัวข้อ หนังสือรับ





3. จะมีหน้าขึ้นมาใหม่ ให้คลิก ทั้งหมด เมื่อคลิกแล้วจะเห็นหนังสือที่



4. คลิกดูรายละเอียดหรือดาวน์โหลดเอกสารได้เลย...\*\*\*

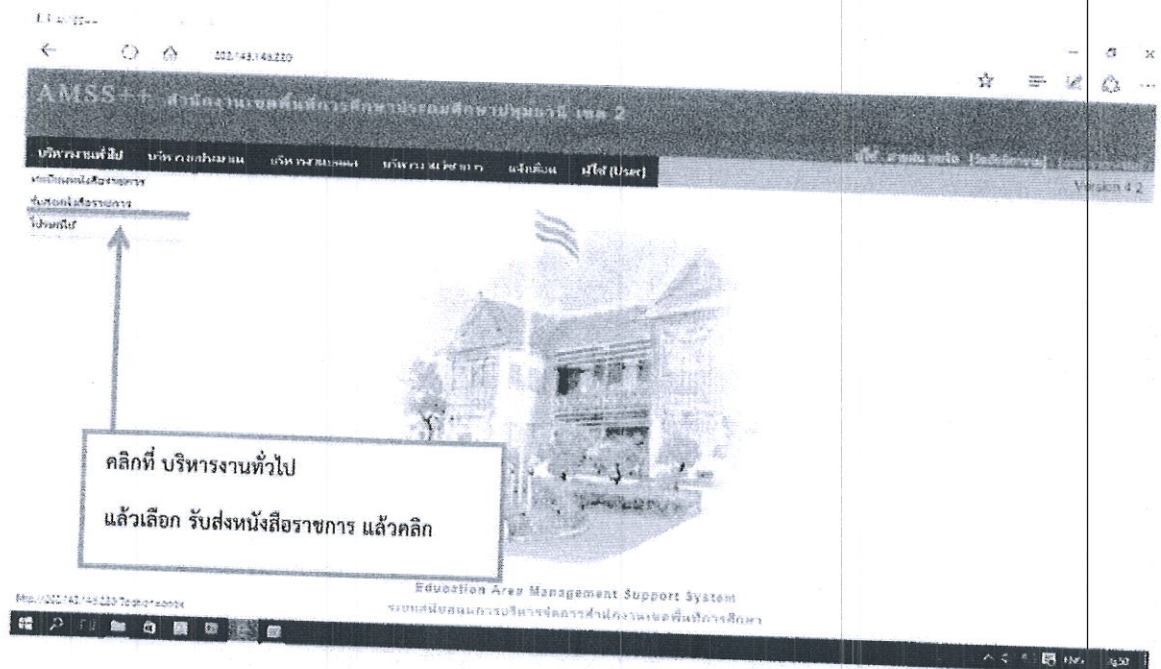




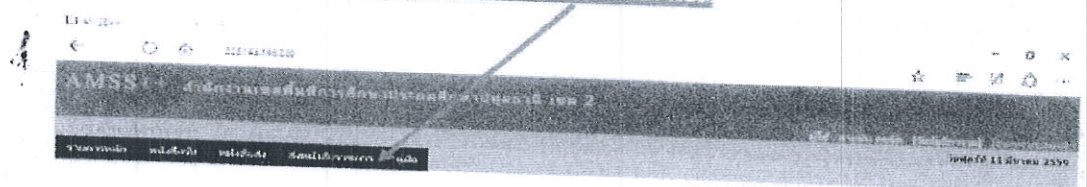
# คู่มือระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ

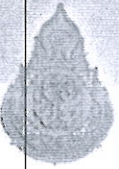
## การส่งหนังสือราชการ

1. login โดยใช้ User/password แล้วกด login เมื่อ login เข้ามาคลิกที่ บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ แล้วคลิก

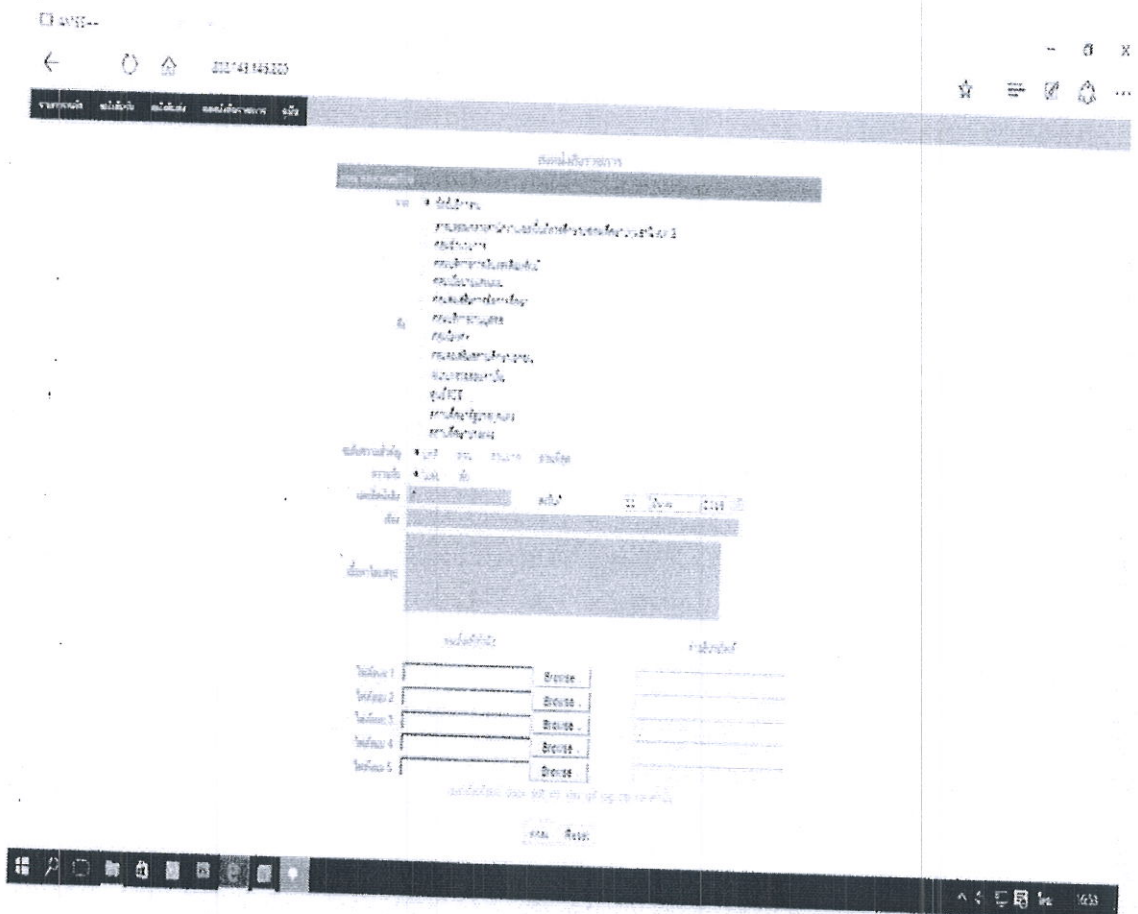


2. เมื่อคลิก จะเปิดหน้าต่างขึ้นมา เลือกที่หัวข้อ ส่งหนังสือราชการ





3. เปิดหน้าใหม่ขึ้นมา สามารถส่งหนังสือราชการ โดยการกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ได้ แล้วคลิก ตกลง เพื่อส่ง



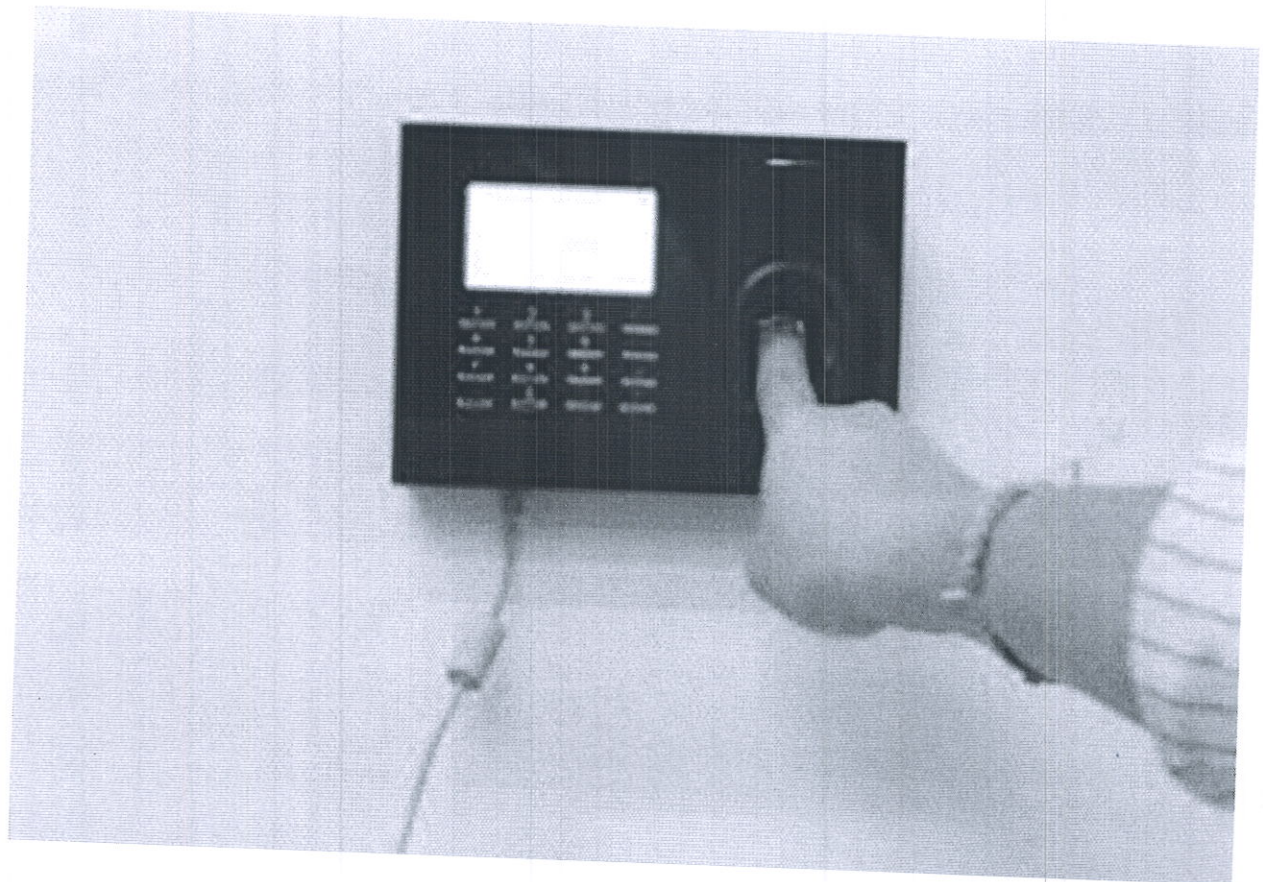
ภาคผนวก

## การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

### แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
2. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นประจำวันหลัง เวลา 09.00 น.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ใช้เครื่องแสกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเป็นผู้ดึงข้อมูลหรือ กำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ เพื่อจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประจำทุกวัน



เจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลจากเครื่องแสกนลายนิ้วมือ และตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่ได้มา  
แสกน แล้วทำสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา

เทคนิคการปฏิบัติ

- ตรวจสอบการลงเวลาทุกวันทำการ