



คู่มือการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งหนังสือราชการ



นางสาวอันธิกา อินต๊ะ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

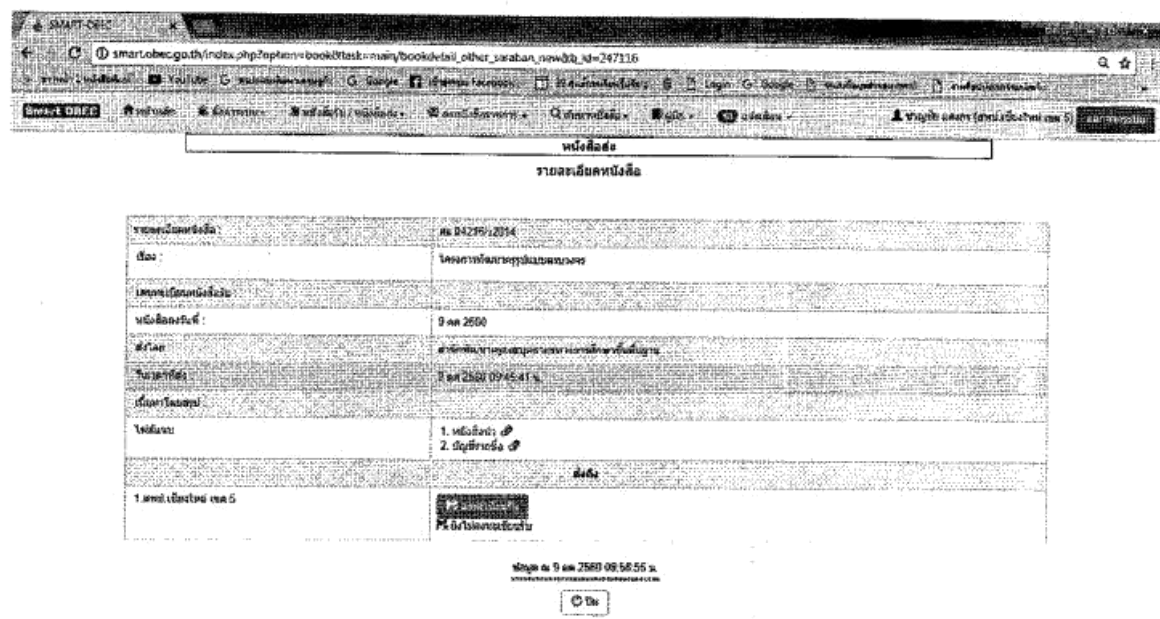
ปัจจุบันช่องทางในการติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีความก้าวหน้า และมีความหลากหลายเป็นอย่างมาก ส่วนราชการต่างๆ จึงได้นำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ระบบงานเกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ สพป.เชียงใหม่ เขต ๕ ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานสาร บรณและการรับ - ส่งหนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการโดยใช้เว็บแอปพลิเคชัน(สพฐ. - สพป.เชียงใหม่ เขต ๕ ใช้ระบบ Smart OBEC สพฐ.) (สพป.เชียงใหม่ เขต ๕ - โรงเรียนในสังกัด ใช้ระบบ AMSS++ สพป.เชียงใหม่ เขต ๕) (งานทะเบียนหนังสือราชการ ใช้ระบบAMSS++ สพป. เชียงใหม่ เขต ๕) คู่มือการปฏิบัติงาน งานรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอน การดำเนินงาน ของระบบเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ

นางสาวอันธิกา อินตะ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

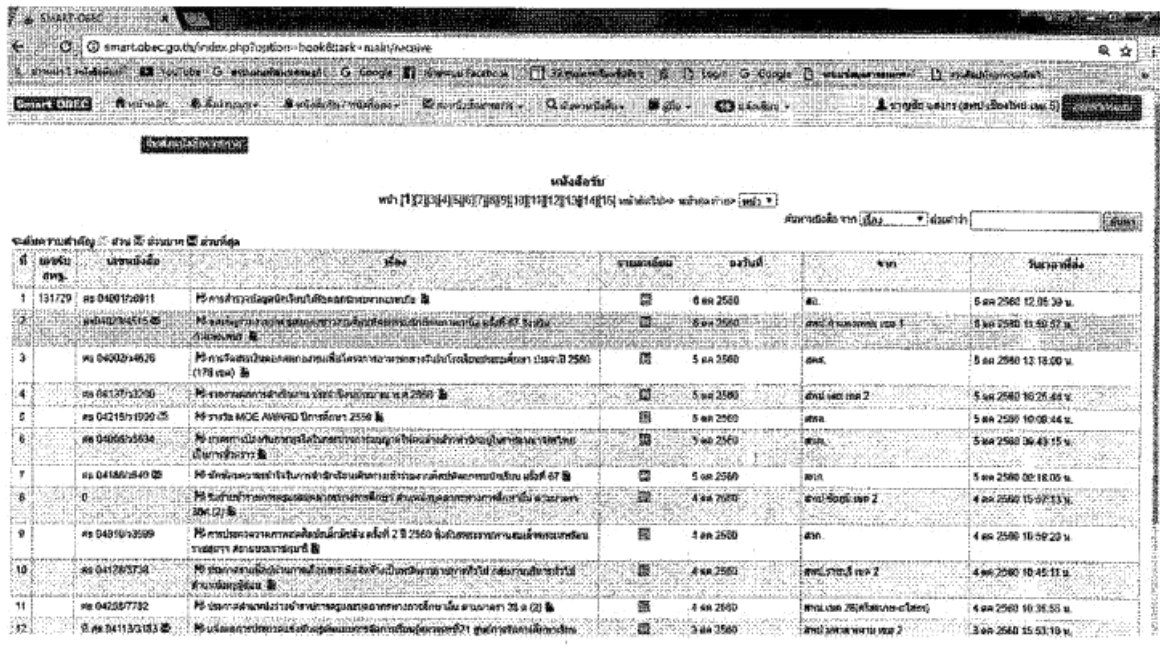
สารบรรณ

	หน้า
การรับหนังสือราชการ	
-การรับหนังสือราชการ (Smart OBEC สพฐ.)	๑
-การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (AMSS++ สพป.เชียงใหม่ เขต ๕)	๓
การส่งหนังสือราชการ	
-การส่งหนังสือราชการ (Smart OBEC สพฐ.)	๖
-การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ (AMSS++ สพป.เชียงใหม่ เขต ๕)	๘
การลงทะเบียนคำสั่ง (AMSS++ สพป.เชียงใหม่ เขต ๕)	๑๐

คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อทำการโหลดเอกสาร
 คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนรับ” เพื่อทำการรับเอกสาร



หน้าจอจะกลับมาที่ทะเบียนหนังสือรับ



จบขั้นตอน.

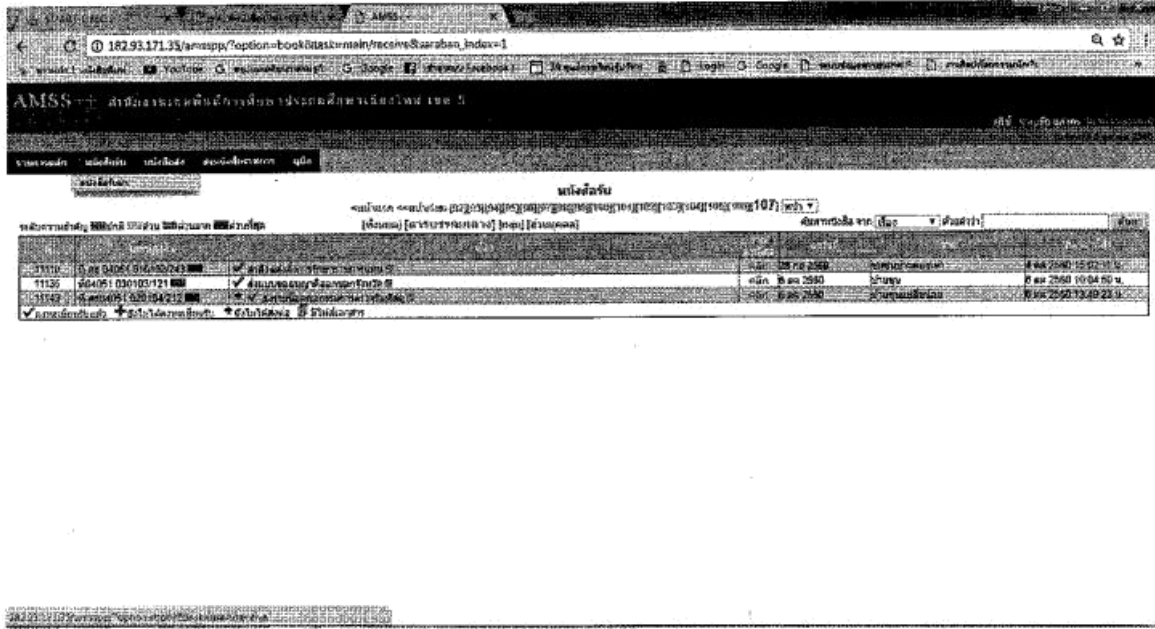
-การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (AMSS++ สพ.เชียงใหม่ เขต ๕)
 เข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรมบราวเซอร์ Google Chrome
 ในช่อง address พิมพ์ http://๑๘๒.๙๓.๑๓๑.๓๕/amsspp/index.php
 ชื่อผู้ใช้ : ๓๕๒๙๙๐๐๓๓๖๑๖๐ รหัสผ่าน : noom



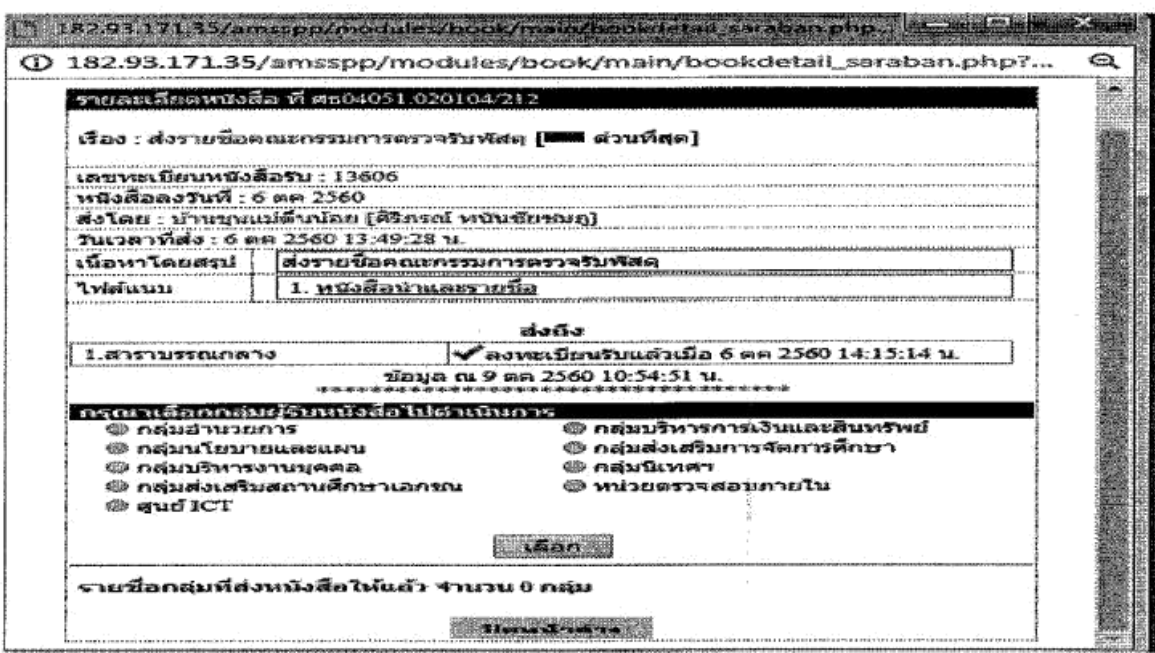
เลือกเมนู -บริหารงานทั่วไป -เลือกเมนู รับส่งหนังสือราชการ



เลือกเมนู -หนังสือรับ -หนังสือรับมา
ที่ช่องรายละเอียด คลิกที่ "คลิก" เพื่อเปิดรายละเอียดการรับหนังสือ



จะมีหน้าต่างขึ้นมา คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อโหลดเอกสาร
หรือ และคลิกเลือกส่งไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ



จบขั้นตอน.

การส่งหนังสือราชการ

-การส่งหนังสือราชการ (Smart OBEC สพฐ.)

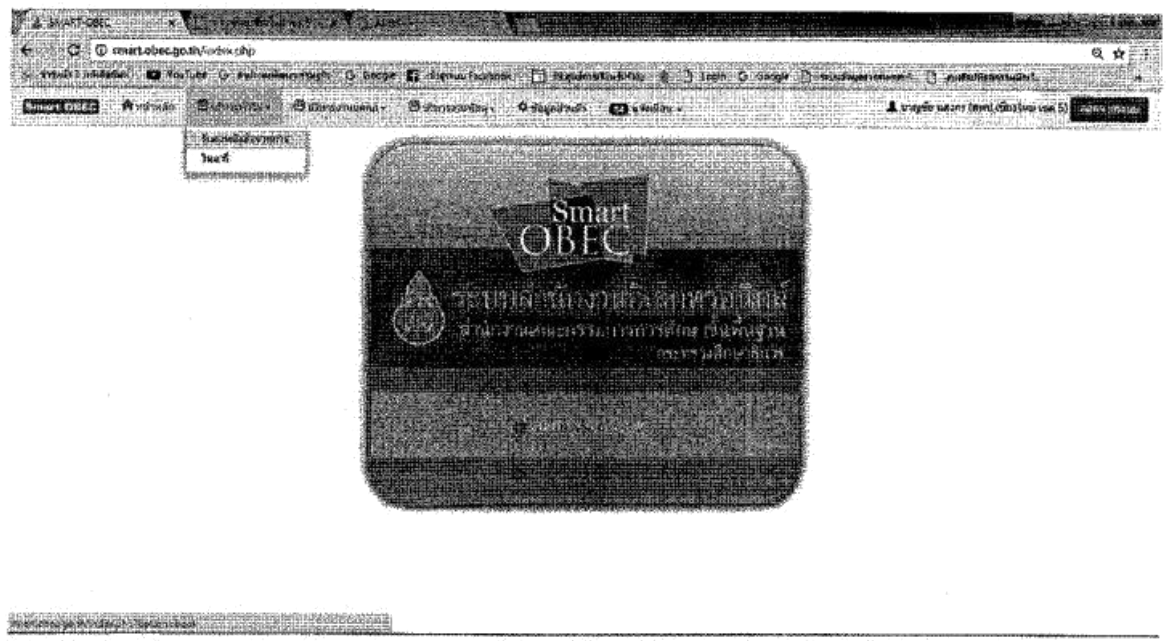
เข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรมบราวเซอร์ Google Chrome

ในช่อง address พิมพ์ <http://smart.obec.go.th/index.php>

ชื่อผู้ใช้ : montaqct รหัสผ่าน : gigifaroit



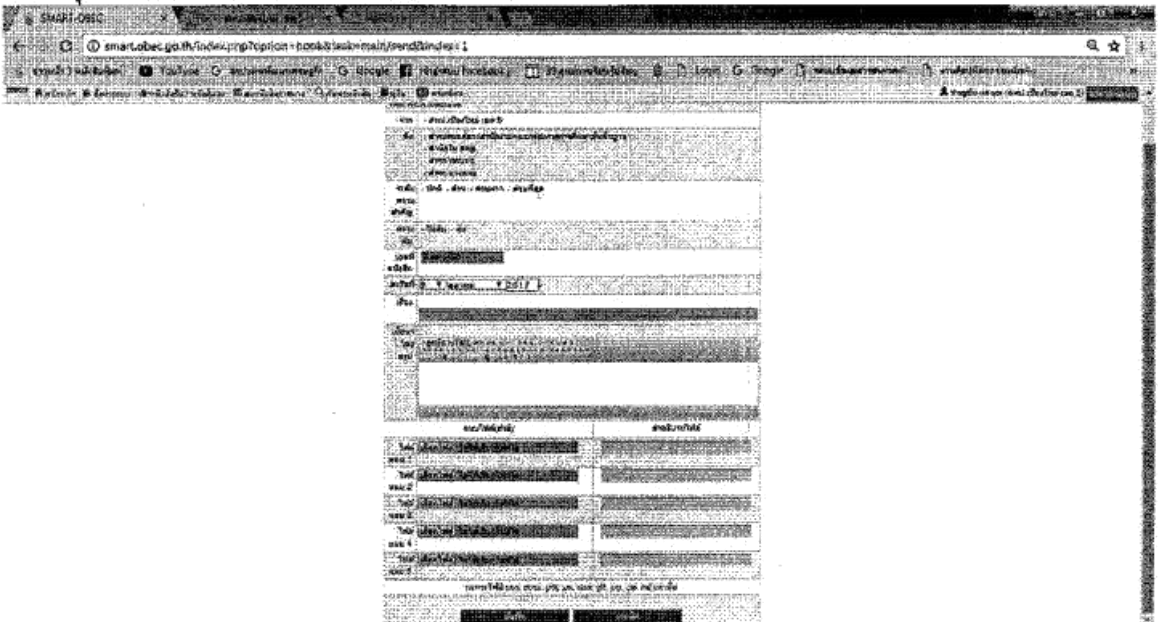
เลือกเมนู -บริหารทั่วไป -รับส่งหนังสือราชการ



เลือกเมนู -ส่งหนังสือราชการ

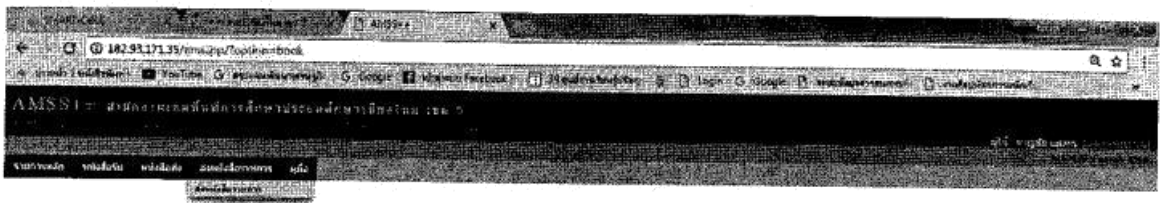


กรอกรายละเอียดหนังสือส่ง ,ทำการแนบไฟล์เอกสาร
 คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการส่งหนังสือ



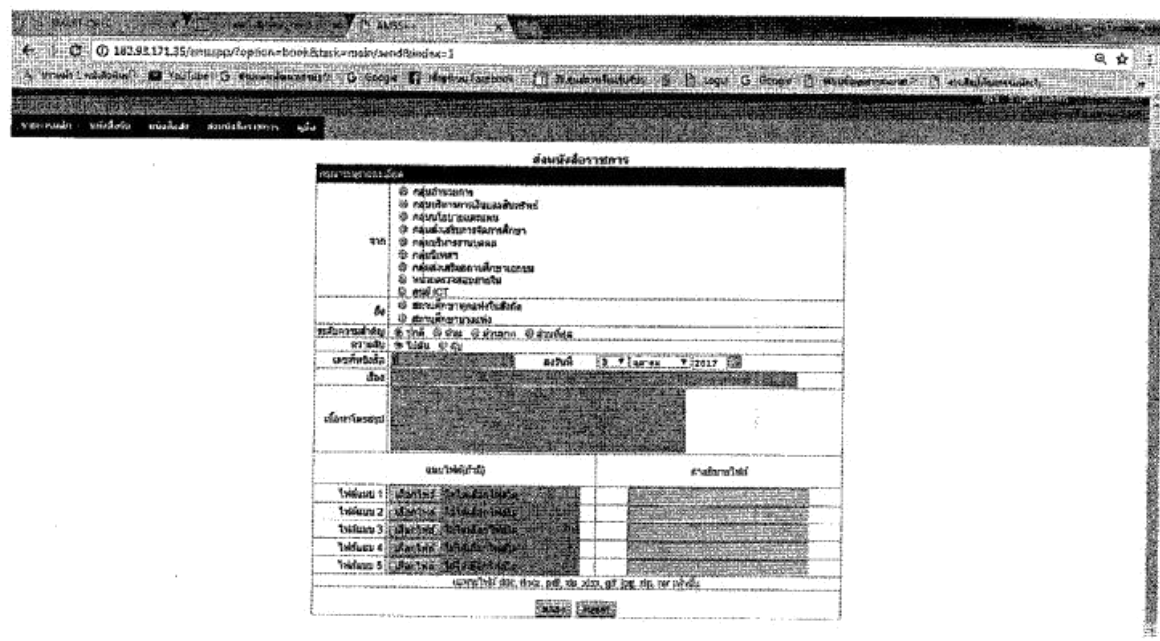
จบขั้นตอน.

เลือกเมนูส่งหนังสือราชการ



182.93.171.35/app/lookup/book/task/send/book

กรอกรายละเอียดหนังสือส่ง ,ทำการแนบไฟล์เอกสาร
คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการส่งหนังสือ



จบขั้นตอน.

การลงทะเบียนคำสั่ง (AMSS++ สพ.เชียงใหม่ เขต ๕)
เข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรมบราวเซอร์ Google Chrome
ในช่อง address พิมพ์ http://๑๘๒.๙๓.๑๗๑.๓๕/amsspp/index.php
ชื่อผู้ใช้ : ๓๕๒๙๙๐๐๓๓๖๑๖๐ รหัสผ่าน : noom



เลือกเมนู -บริหารงานทั่วไป -เลือกเมนู รับส่งหนังสือราชการ

