



คู่มือการใช้งาน

SMART AREA (AMSS++)

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มทางราชการ



เอกสารลำดับที่ 1/ 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใหม่ Smart OBEC ซึ่งเป็นระบบงานสารบรรณ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบ Smart OBEC ระบบ SMART Area (AMSS++) โดยทั้งสองระบบซึ่งค้ข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือ เพื่อใช้งานการ รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด นั้น

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ Smart OBEC และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Area Management Support System : AMSS++) : Smart Area เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา และช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ข้าพเจ้าในฐานะที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการและซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ และงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 และโดยการนำของนายบุญสม โพธิ์เงิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการศึกษาและบริหารจัดการ เพื่อความสะดวกในการสื่อสารและรวดเร็ว อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งสอดคล้องกับสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Area Management Support System : AMSS++) โมดูล การรับ-ส่งหนังสือราชการ การใช้ห้องประชุม การส่งจดหมาย ออนไลน์ ผู้เขียนหวังว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งาน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Area Management Support System : AMSS++) หากมีความบกพร่องในเอกสารประการใด ผู้เขียนขออภัยมา ณ ที่นี้



นายพงศ์พีระ ทองแบบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++	1
บทที่ 2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่ไปยังสถานศึกษาในสังกัด	4
2.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากสารบรรณกลาง จากระบบ smart OBEC	4
2.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หน่วยงานอื่นๆ) ที่ไม่ใช่หน่วยงาน สถานศึกษา ในสังกัด	10
2.3 การการออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ	11
2.4 การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ กรณีใช้สมุดออกเลขควบคุมเลขที่หนังสือส่ง	17
2.5 การตั้งค่าระบบทะเบียนหนังสือราชการ (เฉพาะผู้ได้รับสิทธิ์)	21
บทที่ 3 เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากโรงเรียนไปสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและระหว่างโรงเรียน	24
3.1 การกำหนดบทบาทสารบรรณกลาง ทะเบียนหนังสือราชการ โรงเรียนโดย Admin โรงเรียน	25
3.2 การลงทะเบียนรับหนังสือ ของโรงเรียน	29
3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงานสถานศึกษา	32
3.4 การออกเลขและการ ส่งหนังสือราชการ ของโรงเรียน	33
3.5 การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ ของโรงเรียน	37
บทที่ 4 เมนูไปรษณีย์	40
4.1 การส่งไปรษณีย์	40
4.2 การรับจดหมายในระบบ	42
บทที่ 5 ระบบจองห้องประชุม ออนไลน์	44
5.1 การจองห้องประชุมออนไลน์	45
5.2 การอนุมัติ ทะเบียนจองห้องประชุม ในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่	45
5.3 การไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม สำหรับเมนูในส่วนเจ้าหน้าที่	46
คณะผู้จัดทำ คู่มืออบรมเชิงปฏิบัติการ	48

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++

บทนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

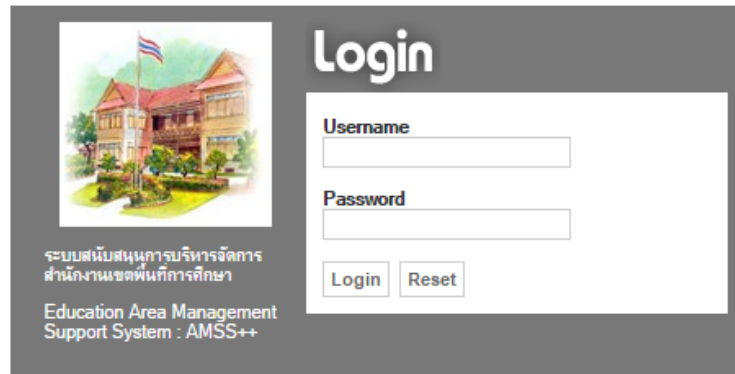
AMSS++ เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถต่อยอด เพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์ คู่มือ AMSS++ Version 4.8 คณะทำงานจัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็นเครื่องช่วยให้เรียนรู้การใช้งาน โปรแกรมได้โดยง่าย สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

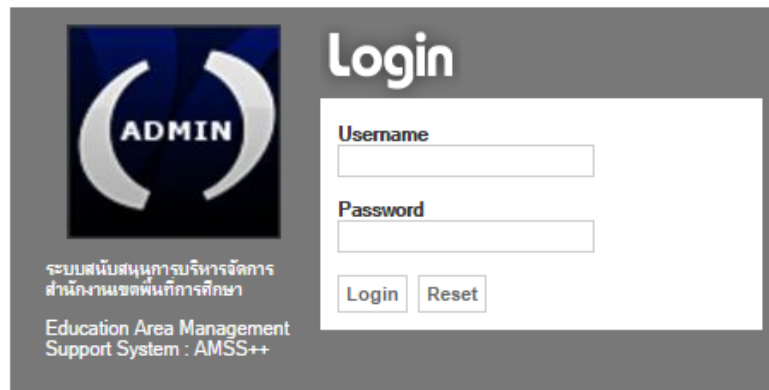
การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิต และวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิถีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้ บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยไขว่เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป AMSS++ เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าระบบนี้จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

โครงสร้างของระบบ โปรแกรม AMSS++ พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ ผู้ใช้ปกติทั่วไป login ที่ <http://www.phitsanulok2.go.th/AMSSplus59> (ลิ้งค์ URL ค่านี้แตกต่างกันไปแต่ละ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ส่วนผู้ดูแลระบบlogin ที่ <http://www.phitsanulok2.go.th/AMSSplus59/admin> ซึ่งเป็นส่วนของการจัดการระบบ สามารถ Login ได้เฉพาะสิทธิ์ระดับผู้ดูแลระบบ AMSS++ เท่านั้น

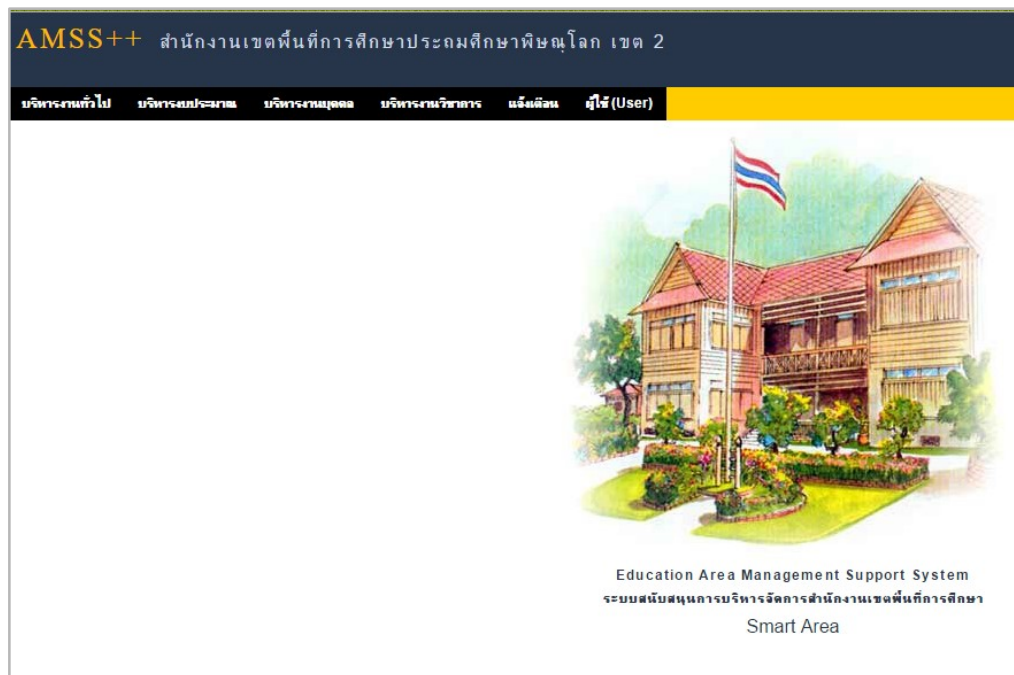
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ได้นำระบบโปรแกรม AMSS++ เข้ามาใช้เพื่อสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และได้ใช้ module รับส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานส่วนกลางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับส่งเอกสารด้านอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเข้าถึงผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือได้อยู่ทุกที่ โดยเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต



รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าล็อกอินระบบสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

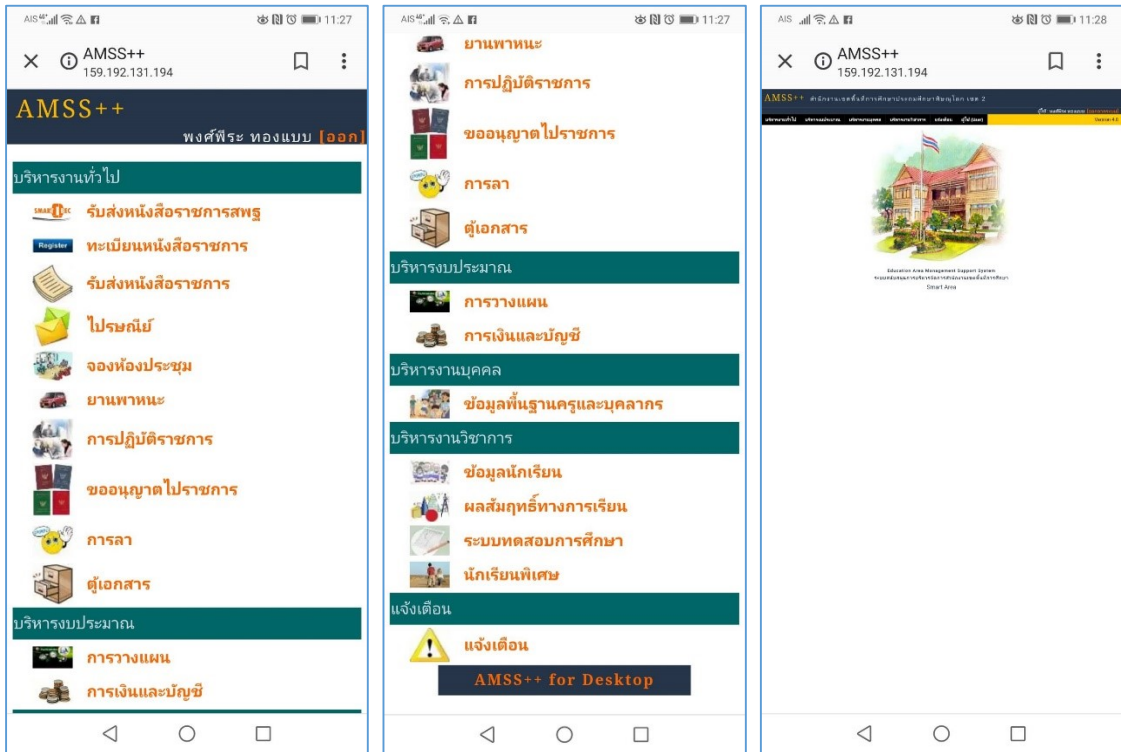


รูปภาพที่ 2 แสดง หน้า login ส่วนของแอดมินเพื่อจัดการระบบและตั้งค่าระบบ



รูปภาพที่ 3 ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป ใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือคอมพิวเตอร์ Notebook

AMSS++ เวอร์ชัน 4.0 ได้เพิ่มส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนอง วิถีชีวิตใหม่ ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้หน้าที่แตกต่างกันไป สะดวกต่อการ ใช้งานมากขึ้น



รูปภาพที่ 4 ในส่วนของการเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone

การเข้าใช้งานระบบ บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เมนูเข้าใช้งานจะอยู่ทางด้านขวามือ แบนเนอร์สีเลือดหมู เขียนกำกับว่า AMSS หรือสามารถเข้าที่แบนเนอร์ระบบ e office ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การเข้าใช้งานระบบ AMSS+++ ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ สพป ,พิษณุโลก เขต 2 สามารถคลิกที่ลิงค์แบนเนอร์รูปภาพ ตามข้อที่ 1 และข้อที่ 2หรือคลิกที่ลิงค์ <http://www.phitsanulok2.go.th/AMSSplus59/>

บทที่ 2

การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่ไปยังสถานศึกษาในสังกัด

ในบทที่ 2 นี้ จะได้เรียนในเนื้อหาการส่งหนังสือราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลกเขต 2 ส่งไปยังโรงเรียนและสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งจะอธิบายขั้นตอน ในบทบาทของสารบรรณกลาง สารบรรณกลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ในการรับส่งหนังสือและเอกสาร ไปยังหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถ ใช้ อุปกรณ์ที่ต่อเชื่อมอินเทอร์เน็ต รับหนังสือได้ทุกที่ รวมถึงผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และสื่อแท็บเล็ตต่างๆ ในเนื้อหาเราจะได้เรียนขั้นตอนอย่างละเอียดดังนี้

- 2.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากสารบรรณกลาง จากระบบ smart OBEC
- 2.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงานสถานศึกษา
- 2.3 การส่งหนังสือราชการและการออกเลข
- 2.4 การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ
- 2.5 การตั้งค่าระบบทะเบียนหนังสือราชการ

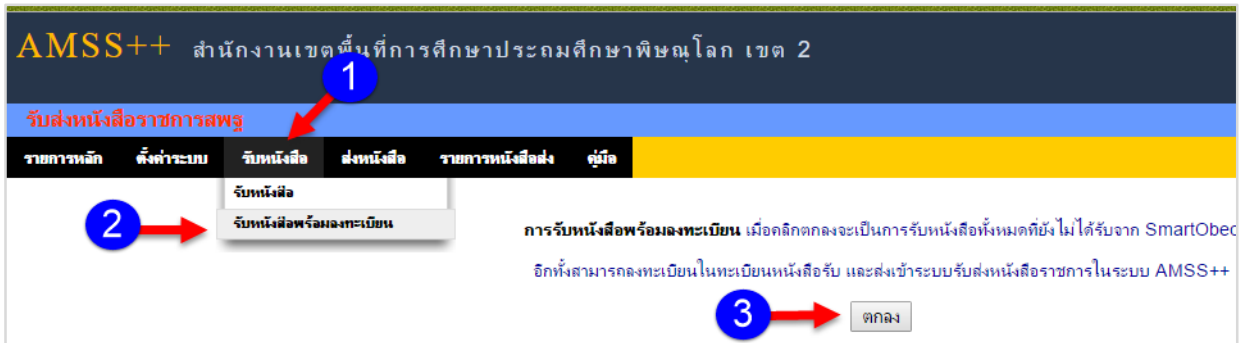
2.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากสารบรรณกลาง จากระบบ smart OBEC

ในระบบ AMSS++ ในเวอร์ชันปัจจุบันจะถูกพัฒนาการออกแบบรับ-ส่งหนังสือจากระบบ smart OBEC โดยการซิงค์กับระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเมนูการรับส่งหนังสือมาปรากฏยังระบบ server AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่ ทำให้ง่ายและสะดวกในการรับส่งเอกสารและหนังสือของทางราชการ โดยเข้าระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่ ก็สามารถรับหนังสือได้จากระบบ smart OBEC โดยที่แอดมินจะกำหนด user ผู้ใช้งาน ในการรับหนังสือในบทบาทของสารบรรณกลาง (กลุ่มอำนาจการ) ของสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นชื่อบุคคลเดียวกัน กับระบบ smart OBEC



ภาพที่ 6 แสดงการใช้งานเมนูการ รับ-ส่งหนังสือราชการจาก สพฐ.

จากภาพที่ 6 แสดงการเข้าใช้งานการใช้เมนูลับส่งหนังสือราชการ สพฐ. อธิบายขั้นตอนได้ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกที่งานบริหารทั่วไป ขั้นตอนที่ 2 ก็เลือกที่รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะปรากฏภาพในขั้นตอนถัดไป ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

จากภาพที่ 7 สามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกรับหนังสือ ตามขั้นตอนที่ 1
- ข้อที่ 2 คลิกรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน ตามขั้นตอนที่ 2
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกที่ **ตกลง** เพื่อทำการรับหนังสือจากระบบ smart OBEC มายังระบบ AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังปรากฏในภาพที่ 8

รับส่งหนังสือราชการจาก SmartObec							
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	รับเวลาถึง	
1	☑ คร 04002/ว1362	การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 ครั้งที่ 445	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 07:02:06 น.	
2	☑ คร 04277/380	ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 09:04:11 น.	
3	☑ คร 04216/ว657	โครงการ "ครูดีในดวงใจ" ครั้งที่ 15 พ.ศ. 2561	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 09:12:06 น.	
4	☑ ที คร 04169/1289	การฝึกอบรมครูโรงเรียนเอกชนนครปฐม	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 10:02:57 น.	
5	☑ 04105/880	ประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เฉพาะที่ 17 ก 74980 เลขที่ 5 - 50 ของโรงเรียนบ้านเตาปูน ตำบลห้วยเมี่ยง อำเภอแกลงระยอง จังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานเขต	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 10:29:05 น.	
6	☑ คร 04011/ว171	ขอเชิญประชุมปฏิบัติการใช้คิดขอมูลการดำเนินงานวิจัยที่จัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดการ (มาตรา 44)	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 10:34:09 น.	
7	☑ ที คร 04049/ว2047	ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือบ้านพักนักเรียนประจำโรงเรียน	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 11:40:16 น.	
8	☑ ที คร 04185/ว940	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาแม่เหล็ก-ซีเอ็มที	คลิก	31 มีค 2560	สพฐ.	31 มีค 2560 14:09:39 น.	
9	☑ 04114/ว150	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกข้าราชการ	ลงทะเบียนหนังสือ			31 มีค 2560 15:44:25 น.	

ภาพที่ 8 แสดงการ รับหนังสือราชการจากระบบ smart OBEC มายังระบบ AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

จากภาพที่ 8 อธิบายได้ว่า เมื่อทำการคลิกเลือก ตกลง จากภาพที่ 7 หนังสือจากระบบ smart OBEC จากเซิร์ฟเวอร์ของส่วนกลาง หนังสือจะถูกปรากฏที่ระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่ จากนั้นให้คลิกตามหัวข้อที่ 2 เพื่อลงรับทะเบียนหนังสือ ลงในเซิร์ฟเวอร์ AMSS++ จะแสดงรายละเอียดหนังสือดังภาพที่ 9

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [110][111][112][113][114][115][116][117][118][119][120][121][122][123][124][125] หน้า ▾

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ▾ ด้วยคำ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก
3516	ที่ ศร 02120/63	* มาตรการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี 2560 (2017-04-01 14:30:52)	คลิก	29 มีค 2560	สพป.อุโขทัย เขต 1
3517	ที่ ศร 02120/70	* แก้ไขประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี 2560 (2017-04-01 14:31:11)	คลิก	31 มีค 2560	สพป.อุโขทัย เขต 1

 ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 9 แสดงการรับหนังสือจากระบบ Smart OBEC มายังระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และจะแสดงลักษณะของหนังสือ รายละเอียดต่างๆ สัญลักษณ์ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร เป็นต้น

2.1.1 การส่งต่อหนังสือจากสารบรรณกลาง ไปยังสารบรรณกลุ่ม

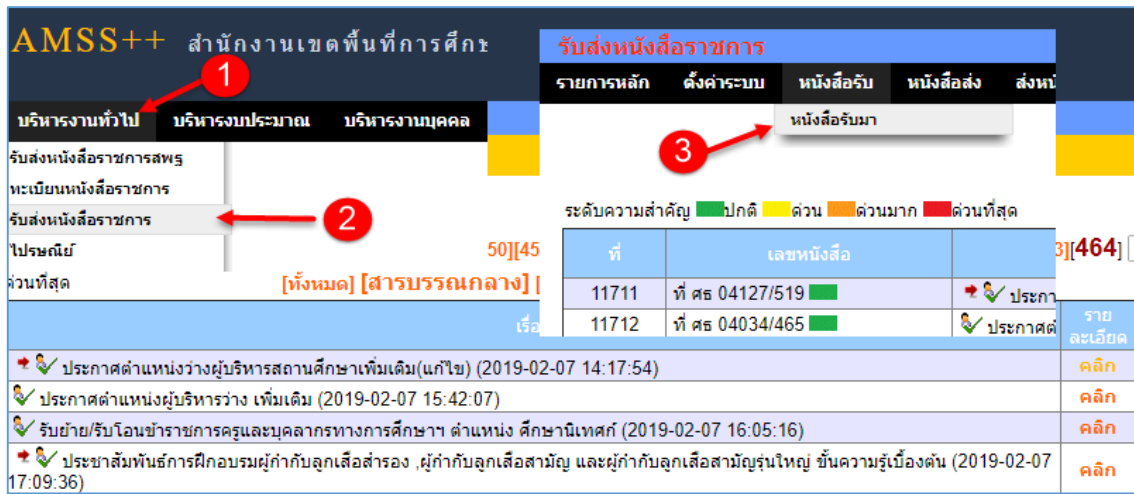
เมื่อสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบ Smart OBEC เรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับมา โดยพิจารณาหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องว่าตรงกับกลุ่มงานใด หลังจากนั้นก็จะดำเนินการส่งเรื่องนั้นไปยังสารบรรณกลุ่ม ที่รับผิดชอบต่อไป

The screenshot shows the AMSS++ interface for document management. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of groups (สารบรรณกลุ่ม) for selection. The main area displays a list of documents with columns for 'เรื่อง' (Subject), 'รายละเอียด' (Details), and 'ลงวันที่' (Date). Three red arrows and numbers indicate the steps for sending a document to a group: 1. Clicking the 'click' button in the 'รายละเอียด' column of a document. 2. Selecting a group from the sidebar. 3. Clicking the 'เลือก' (Select) button at the bottom of the sidebar.

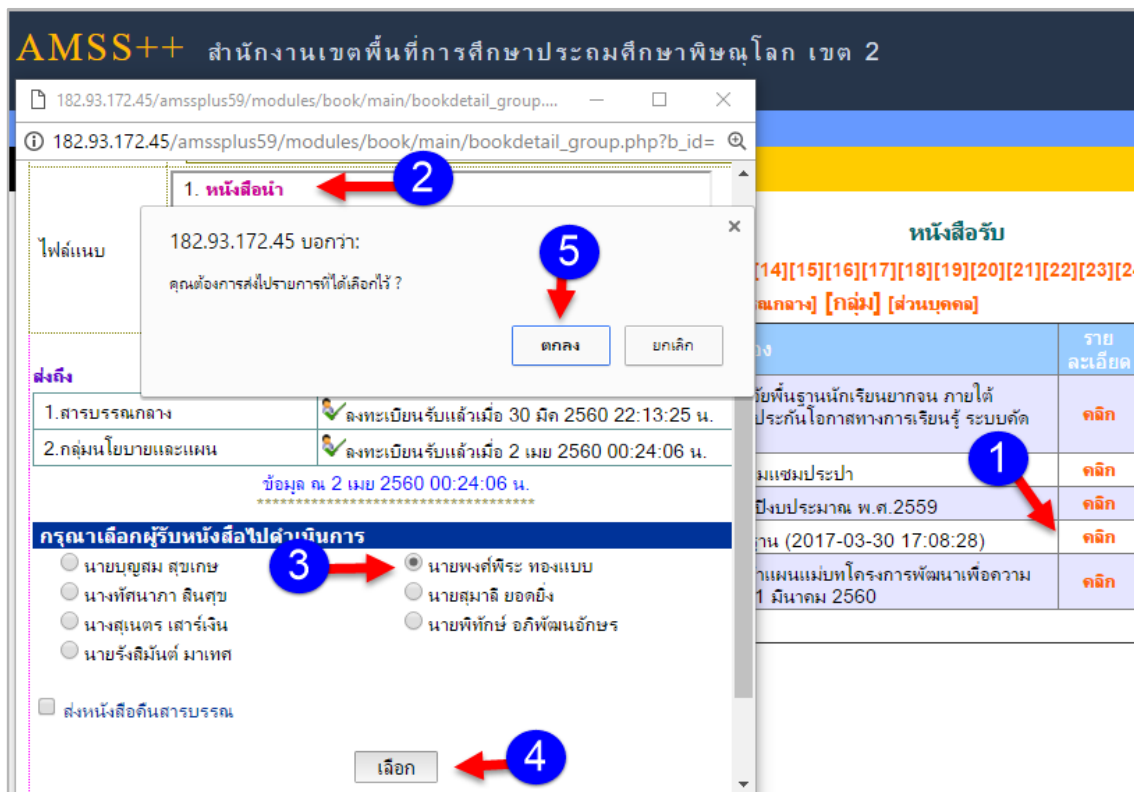
ภาพที่ 10 การส่งต่อหนังสือตัวอย่างสารบรรณกลุ่ม ในเมนูหนังสือรับ จากภาพที่ 7 อธิบายขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ข้อที่ 1 ให้คลิกที่รายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งต่อ
- ข้อที่ 2 ให้คลิกเลือกกลุ่มงานที่ต้องการส่งหนังสือต่อไปยังกลุ่มงาน
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกเพื่อส่งหนังสือฉบับดังกล่าว ส่งไปให้สารบรรณกลุ่ม ที่เลือกไว้

2.1.2 การรับหนังสือจากสารบรรณกลุ่มงาน (แต่ละกลุ่มต้องกำหนดเจ้าหน้าที่มา 1 คนเพื่อเป็นสารบรรณกลุ่ม)



ภาพที่ 11 แสดงการรับหนังสือของสารบรรณกลุ่มงาน ส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เมื่อสารบรรณกลุ่มงาน เข้าระบบและคลิกเลือกที่หนังสือรับ จะปรากฏรายการหนังสือ ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ให้สารบรรณกลางดำเนินการคลิกลงทะเบียนรับ โดย **คลิก** ที่รายละเอียด ด้านหลังของหนังสือแต่ละฉบับ จะเป็นการลงทะเบียนรับ โดยทันที



ภาพที่ 12 แสดงการรับหนังสือของสารบรรณกลุ่มงาน ส่งต่อไปยังบุคคลในกลุ่ม จากภาพที่ 12 อธิบายขั้นตอนการทำงานดังนี้

จากภาพที่ 12 อธิบายขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ข้อที่ 1 เมื่อสารบรรณกลุ่มเข้า คลิกเลือกที่ **คลิก** ช่องรายละเอียดด้านหลังของหนังสือ จะเป็นการลงรับหนังสืออัตโนมัติ
- ข้อที่ 2 เมื่อคลิกดูรายละเอียดจะปรากฏ pop up ของโปรแกรม แสดงรายละเอียดไฟล์แนบที่มากับหนังสือ ข้อกำหนดให้สารบรรณกลุ่มงาน ทำการ download หนังสือเพื่อเก็บไว้ในเครื่อง หรือตามข้อตกลงการใช้งาน อาจจะมีป๊อปอัพมาเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม
- ข้อที่ 3 ให้สารบรรณกลุ่มดำเนินการเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ ในที่นี้คลิกเลือก พงศ์พีระ
- ข้อที่ 4 คลิกที่เลือกเพื่อทำการส่งหนังสือไปยังบุคคล ผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
- ข้อที่ 5 คลิกเลือกตกลงเพื่อเป็นการยืนยันการส่งหนังสือ

2.1.3 ผู้รับผิดชอบงาน (เจ้าหน้าที่-บุคลากรในสำนักงาน) ลงทะเบียนรับหนังสือของตนเอง

จากการส่งหนังสือในระบบ สารบรรณกลุ่มงานส่งหนังสือให้กับผู้รับผิดชอบงาน เมื่อผู้รับผิดชอบงาน เข้าระบบเข้ามา แล้วคลิกที่เมนูหนังสือรับ จะปรากฏหนังสือที่ส่งมาจากสารบรรณกลุ่มงาน ในสถานะยังไม่ลงทะเบียนรับ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังภาพที่ 12

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ คำน ■ คำนมาก ■ คำนที่สุด ■ [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
704	สร 04005/ว609 ■	แจ้งขอเข้าดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์พร้อม Software ESO๑ประจำปีงบประมาณ59 (2016-08-18 12:40:06)	คลิก
1022	สร 04102.110/277 ■	ขอความอนุเคราะห์ย้ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต Uninet	คลิก
1114	สร 04009/ว1104 ■	เชิญประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS) ระยะที่ 3 (2016-10-20 16:57:29)	คลิก
1137	สร 04009/ว1104 ■	เชิญประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)	คลิก
2149	สร 04005/ว2 ■	การจ้างดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์พร้อม Software (ESAO๑) (2017-01-04 16:25:31)	คลิก
30	สร 04005/ว159 ■	การจัดสรรระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับส...	คลิก
3431	สร 04005/ว267 ■	ขอแจ้งการปรับเปลี่ยน IP Address ของหน่วยงานในสังกัด (2017-03-27 09:10:24)	คลิก
3497	ที่ สร 04107/ว1533 ■	การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-03-30 17:08:28)	คลิก

ลงทะเบียนรับแล้ว ■ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ■ ยังไม่ได้ส่งต่อ ■ มีไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 13 แสดงแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ ของบุคลากร

จากภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ข้อที่ 1 เป็นการตรวจสอบรายละเอียดหัวข้อ แสดงถึงหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
- ข้อที่ 2 ให้คลิกที่รายละเอียด เพื่อทำการรับหนังสือฉบับนั้น
- จะปรากฏ pop up ให้ดาวน์โหลดหนังสือดังภาพที่ 13

รายละเอียดหนังสือ ที่ ตร 04127/ว1533

เรื่อง : การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2017-03-30 17:08:28) [█████ ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 1274

หนังสือลงวันที่ : 30 มีค 2560

ส่งโดย : สพป.ราชบุรี เขต 1 []

วันเวลาที่ส่ง : 30 มีค 2560 17:08:28 น.

เนื้อหาโดยสรุป : การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือนำ 1

ส่งถึง

1. สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 30 มีค 2560 22:13:25 น.
2. กลุ่มนโยบายและแผน	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 2 เมย 2560 00:24:06 น.
3. นายพงศ์พีระ ทองแบบ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 2 เมย 2560 00:43:49 น.

ข้อมูล ณ 2 เมย 2560 00:44:12 น.

ส่งหนังสือคืนให้สารบรรณกลุ่ม

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ 2

เลือก 3

ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดหนังสือ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานดาวนโหลดหนังสือนำมาปฏิบัติ

จากภาพที่ 14 อธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

- ข้อที่ 1 ให้คลิกเลือกดาวนโหลดหนังสือมาเก็บไว้ในเครื่องของผู้ปฏิบัติงาน หากพบว่าหนังสือฉบับนั้นไม่ใช่ของตนเองให้ดำเนินการต่อในหัวข้อที่ 2
- หัวข้อที่ 2 กรณีหนังสือฉบับนั้น ไม่ใช่ของผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการส่งคืนสารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบัญกลุ่มคัดแยกระบบหนังสือ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานที่แท้จริง รับหนังสือฉบับนั้นๆ เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป
- ข้อที่ 3 คลิกที่เลือก เพื่อส่งคืนหนังสือไปอย่างสารบัญกลุ่ม ระบบจะสอบถามยืนยันให้คลิกที่ตกลงอีกครั้งหนึ่ง

2.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หน่วยงานอื่นๆ) ที่ไม่ใช่หน่วยงานสถานศึกษา ในสังกัด

การใช้งานเมนูนี้จะเป็นการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ใช่กระทรวงศึกษา เช่นหนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัด หนังสือจากหน่วยงานของมหาดไทย หนังสือจากหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข และมาจากหน่วยงานอื่นๆของเอกชน สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับได้ดังนี้

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ทะเบียนหนังสือรับ** **ทะเบียนหนังสือส่ง** **ทะเบียนคำสั่ง** **ทะเบียนเกียรติบัตร** **คู่มือ**

1 → **ทะเบียนหนังสือรับ**

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [170][171][172][173][174][175][176][177][178][

ลงทะเบียนหนังสือ ← 2 ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า []

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
1285	2560	ตร 04142/150	30 มีค 2560	สพป.สกลนคร เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกข้าราชการทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา 31 15:14:25)
1286	2560	ตร 04002/ว1351	31 มีค 2560	สคส.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณปี 2560 ครั้งที่ 443 (2017-03-31 16:01
1005	2560	ที่ 000000000	01 มีค 2560	สพป.พิษณุโลก เขต 2	สำนักงาน	แก้ไขประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ

ภาพที่ 15 การใช้งานเมนูทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อทำการคลิกเลือก ที่ลงทะเบียนหนังสือตามข้อที่ 2 จะปรากฏหน้าลงทะเบียนหนังสือรับดังภาพที่ 15

ลงทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** **ทะเบียนคำสั่ง** **ทะเบียนเกียรติบัตร** **คู่มือ**

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรุณาระบุรายละเอียด

1 → เลขที่หนังสือ สร 02006/ว456 ลงวันที่ 2 เมษายน 2016 2 →

จาก *****หน่วยงานอื่น ๆ***** 3 →

ระบุจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4 →

เรื่อง การส่งนักเรียนเข้าอบรม อย.น้อย

5 → กลุ่มปฏิบัติ กลุ่มนโยบายและแผน

บุคคลปฏิบัติ นายพงศ์พีระ

หมายเหตุ เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

6 → 7 →

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

8 → ตกลง Reset

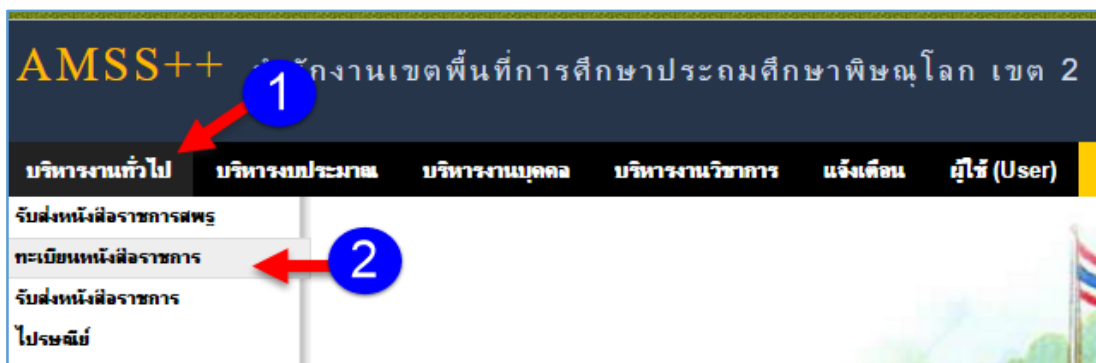
ภาพที่ 16 แสดงการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน

จากภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ทำการลงทะเบียนเลขที่หนังสือ ภายนอกในที่นี้สมมติว่ามาจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ข้อที่ 2 ใส่วันที่ที่มากับหนังสือ
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกที่ *****หน่วยงานอื่นๆ*****

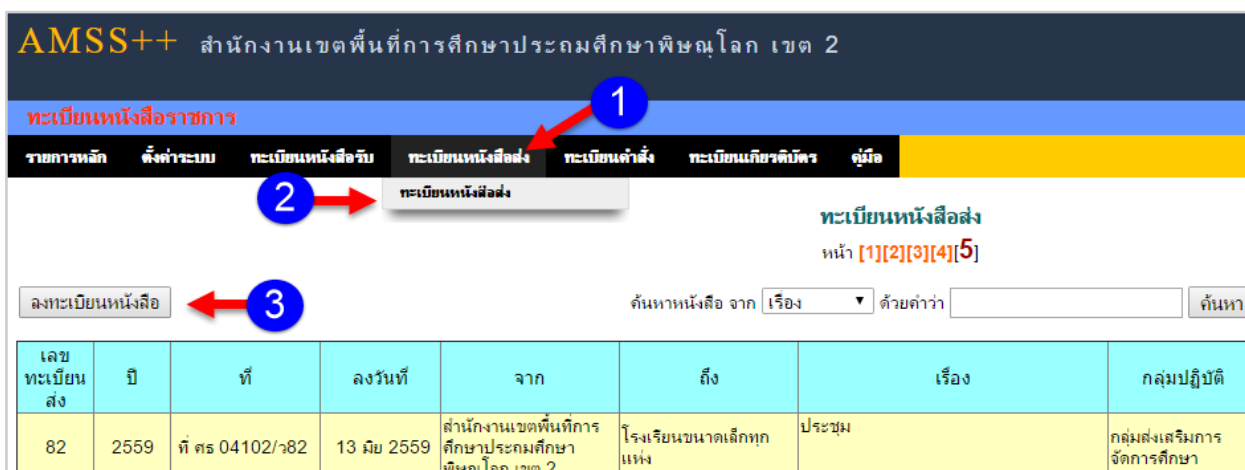
2.3 การการออกเลขที่หนังสือส่งและการส่งหนังสือราชการ

การออกเลขที่หนังสือส่ง และการส่งหนังสือโดยวิธีนี้จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการออกเลขที่หนังสือ เพื่อนำเลขที่ได้จากระบบโปรแกรม นำมาใส่ในหนังสือที่เราจะทำการส่งถึงหน่วยงานต่างๆ และทำการสแกนหนังสือฉบับนั้น แปลงเป็นไฟล์ นามสกุลต่างๆ เช่นสายรูปภาพ ไฟล์ pdf และไฟล์ Microsoft word เพื่อนำหนังสือฉบับดังกล่าวไปกับ การส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS+++ หนังสือราชการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนเข้าเมนู การออกเลขหนังสือส่ง

ภาพภาพที่ 17 แสดงการเข้าใช้งานเมนู ทะเบียนหนังสือราชการ เพื่อเข้าไปออกเลขในทะเบียนหนังสือส่ง จากภาพ จำข้อที่ 1 คลิกเลือกที่งานบริหารทั่ว และ ข้อที่ 2 คลิกเลือกที่ทะเบียนหนังสือราชการ และจะปรากฏเมนูทะเบียนหนังสือ ส่ง และทะเบียนหนังสือรับ



ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการลงเข้าใช้ทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อออกเลขส่งหนังสือราชการ

จากภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่เมนูทะเบียนหนังสือส่ง
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกทะเบียนหนังสือส่ง
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกลงทะเบียนหนังสือ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏ หน้าต่างใหม่ ให้เราใส่ข้อความและไฟล์ตามที่ระบบให้มาดังภาพที่ 18

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที ศร 04102/ ว ว ลงวันที่: 2 พฤศจิกายน 2017

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ถึง: โรงเรียนทุกแห่ง

เรื่อง: ทดลองระบบหนังสือราชการ

กลุ่มปฏิบัติ: กลุ่มนโยบายและแผน

บุคคลปฏิบัติ: นายพงศ์พีระ ทองแบบ

หมายเหตุ: ทดลองระบบ

แนบไฟล์		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ Booksenschool.pdf	ไฟล์แนบหนังสือราชการ
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	

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

ภาพที่ 18 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลเมนูหนังสือส่ง เพื่อออกเลข

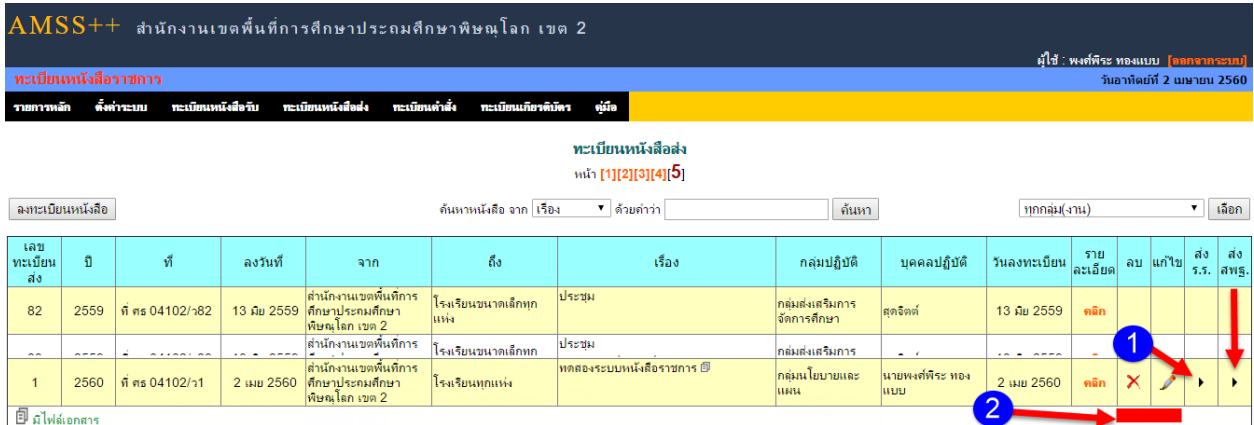
จากภาพที่ 18 อธิบายขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 เลขที่หนังสือ ถ้าต้องการให้หนังสือฉบับนี้ เป็นหนังสือเวียน ให้เลือกเช็คบล็อกร หากไม่ต้องการ ก็ปล่อยเป็นช่องว่างไว้
- ข้อที่ 2 การกำหนดวันที่ในหนังสือส่งของหนังสือฉบับนี้
- ข้อที่ 3 แสดงหนังสือต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่ง
- ข้อที่ 4 จะแสดงหน่วยงานที่เราส่งหนังสือไป เราต้องทำกรอบข้อมูลชื่อหน่วยงานไปทางที่เราจะส่งหนังสือ
- ข้อที่ 5 ชื่อเรื่องของหนังสือราชการที่จะทำการส่งไป

นายพงศ์พีระ ทองแบบ

กลุ่มนโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพป.พิษณุโลก เขต 2

- ข้อที่ 6 กลุ่มปฏิบัติงาน ทำการเลือกกลุ่มปฏิบัติงานที่ผู้ส่งหนังสือสังกัดอยู่
- ข้อที่ 7 บุคคลปฏิบัติงาน กรอกชื่อผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น
- ข้อที่ 8 การเลือกไฟล์แนบ ไปกับหนังสือที่เราจะส่ง หรือแนบหนังสือที่เราจะส่งให้ทำการแนบที่เมนูนี้
- ข้อที่ 9 คำอธิบายไฟล์ที่ส่งไป จะต้องเขียนคำอธิบายทุกครั้ง มิเช่นนั้นระบบจะไม่ยอมให้ส่งหนังสือ
- ข้อที่ 10 คลิกเลือกที่ตกลง เพื่อทำการออกเลขหนังสือ จะปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป ในเมนูทะเบียนหนังสือส่ง ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

จากภาพที่ 19 เมื่อทำการลงรายละเอียดหนังสือ ในขั้นตอนกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง จะปรากฏทะเบียนหนังสือส่งดังภาพที่ 19 จะเห็นเลขทะเบียนหนังสือส่งอยู่ทางด้านขวามือสุดของตาราง หากเราต้องการส่งหนังสือฉบับนี้ถึงโรงเรียน ก็ให้คลิกขั้นตอนที่ ตามข้อที่ 1 หากต้องการแก้ไขข้อมูลของหนังสือฉบับนั้น ให้คลิกเลือกที่รูปดินสอ หรือหากต้องการลบ ก็ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท เพื่อทำการยกเลิกหนังสือฉบับนั้น หรือต้องการยกเลิกเลขทะเบียนส่งหนังสือฉบับนั้น

ข้อที่ 1 ทำการคลิกที่รูปภาพสามเหลี่ยม เพื่อทำการส่งหนังสือถึงโรงเรียน และจะปรากฏดังภาพขั้นตอนปฏิบัติงานในภาพที่ 20 เป็นขั้นตอนต่อไป

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input checked="" type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเวช <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> ศูนย์ ICT
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> ประธานเครือข่าย <input type="radio"/> กลุ่มโรงเรียนเอกชน <input type="radio"/> โรงเรียนขนาดเล็ก <input type="radio"/> โรงเรียนขยายโอกาส
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04102/ว1 <input type="text"/> ลงวันที่ <input type="text"/> 2 <input type="text"/> เมษายน <input type="text"/> 2017 <input type="text"/>
เรื่อง	ทดลองระบบหนังสือราชการ
เนื้อหาโดยสรุป	ทดลองระบบหนังสือราชการ ใสเนื้อหาโดยสรุป กัด.....
ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	1491117472x15509_1.pdf <input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง"/>	

ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอน การส่งหนังสือถึงโรงเรียน

จากภาพได้ 20 อธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ทำการคลิกเลือก หน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ จากตัวอย่างเลือกกลุ่มนโยบายและแผน
- ข้อที่ 2 เลือกหน่วยงานปลายทางที่เราต้องการส่งหนังสือราชการ จากตัวอย่างเลือกสถานศึกษาทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป.พิษณุโลกเขต 2 **** การเลือกโรงเรียนบางแห่ง จะอธิบายในขั้นตอนท้ายนี้
- ข้อที่ 3 จัดแสดงเลขที่หนังสือส่ง ที่เราได้ทำการออกเลขก่อนหน้านี้
- ข้อที่ 4 แสดงวันที่ส่ง ที่เราเลือกในขั้นตอนการออกเลขหนังสือ
- ข้อที่ 5 ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือราชการฉบับ นั้นๆ
- ข้อที่ 6 ให้ใส่ข้อมูลเนื้อหาโดยสรุปของหนังสือราชการฉบับนั้นๆ
- ข้อที่ 7 ตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือราชการ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มไฟล์หน้าหนังสือราชการ ให้คลิกที่ขั้นตอนข้อที่ 8 กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อทำการแก้ไขและเพิ่มไฟล์แนบเอกสารเพิ่มเติม
- ข้อที่ 8 เป็นเมนูแก้ไขเพิ่มเติม 3 และแก้ไขหนังสือราชการ ในขั้นตอนกระบวนการออกเลข สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้
- ข้อที่ 9 คลิก **ตกลง** เพื่อส่งหนังสือ เมื่อตรวจสอบทุกกระบวนการเรียบร้อยแล้ว เป็นการจบขั้นตอนการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะแสดงในภาพต่อไป ดังภาพที่ 21 แสดงหนังสือที่ส่งแล้ว

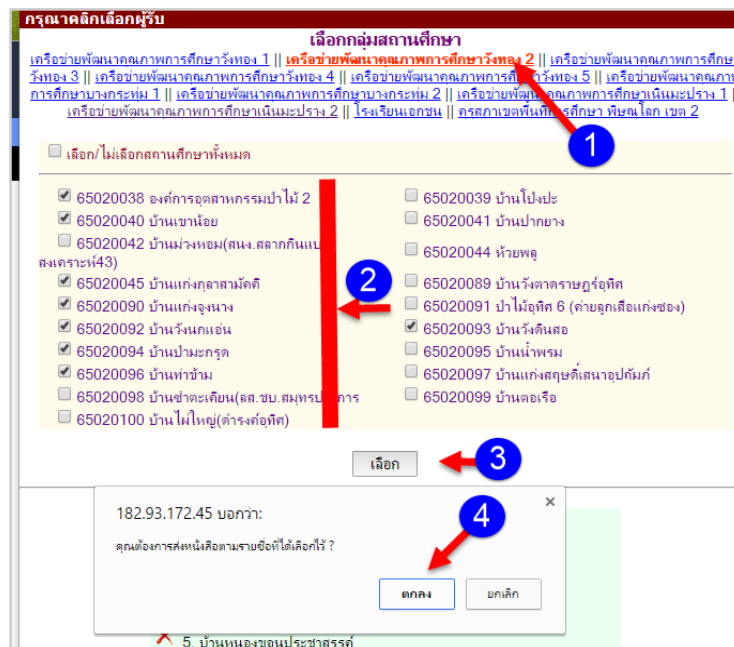
เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
นิพนธ์โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักสูตรนานาชาติทางด้านการจัดการเรียนการสอน	คลิก	20 มีค 2545	21 มีค 2560 09:27:04 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
สอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการศึกษาและประเมินผลนักเรียนผู้ประจำ	คลิก	20 มีค 2560	21 มีค 2560 09:56:00 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
การจัดสรรค่าเดินทางไปเพื่อจัดหาวัสดุในการพัฒนาการเรียนการสอนและวิชาชีพ โรงเรียนตั้งประจำตำบล มีนประมาณ 2560	คลิก	20 มีค 2560	21 มีค 2560 10:30:13 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปี2560 -งบดำเนินงาน(ค่า	คลิก	31 มีค 2560	31 มีค 2560 10:28:54 น.	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	
ทดสอบระบบหนังสือราชการ	คลิก	2 เมย 2560	2 เมย 2560 14:40:34 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	X

ภาพที่ 21 แสดงรายการหนังสือที่ส่ง ไปยังสถานศึกษา

จากภาพที่ 21 อธิบายขั้นตอนต่างๆได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 เมื่อเราคลิกตกลงส่งหนังสือแล้ว หนังสือที่ส่งไปในระบบทุกฉบับ จะปรากฏที่เมนูนี้
- ข้อที่ 2 หากเราต้องการยกเลิกการส่งหนังสือฉบับดังกล่าว ให้คลิกที่เครื่องหมายลบ เพื่อทำการลบหนังสือออกจากระบบ
- ข้อที่ 3 รายละเอียด ผู้ส่งสามารถคลิกเลือก เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
- ข้อที่ 4 จัดแสดงรายละเอียด ของหนังสือฉบับดังกล่าว ว่ามีโรงเรียนปลายทางที่ส่งหนังสือไป รับหนังสือฉบับนั้นแล้วหรือยัง ถ้าลงทะเบียนรับ(เปิดรับ) แล้วจะแสดงวันเวลาที่ โรงเรียนรับหนังสือฉบับนั้น ไปในวันที่เท่าไร จบขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ ไปยังสถานศึกษา

****หมายเหตุ 1 การเลือกส่งหนังสือถึงโรงเรียน ที่เราต้องการส่งหนังสือราชการ ** การเลือกโรงเรียนบางแห่ง**



ภาพที่ 21 แสดง ขั้นตอนการเลือก หน่วยงานสถานศึกษาบางแห่งเพื่อทำการส่งหนังสือราชการ

จากภาพที่ 21 อธิบายขั้นตอนการเลือกสถานศึกษาบางแห่งดังนี้

- ข้อที่ 1 แสดงการเลือก สถานศึกษาบางแห่ง เพื่อส่งหนังสือราชการ จากตัวอย่างเลือกที่เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวังทอง
- ข้อที่ 2 เมื่อปรากฏ รายชื่อโรงเรียน ในสังกัดเครือข่ายคุณภาพการศึกษา ก็ให้ทำการเลือกโรงเรียนที่จะส่งหนังสือฉบับเงินไป ดังภาพ
- ข้อที่ 3 ให้คลิกเลือก เพื่อเป็นการยืนยันการส่งหนังสือไปยังโรงเรียนไปทาง
- ข้อที่ 4 ระบบจะสอบถาม ยืนยันการเลือกโรงเรียนดังกล่าว ให้คลิกเลือกตกลง จะปรากฏ โรงเรียนที่ทำการเลือกแล้ว ดังข้อต่อไป ภาพที่ 22

เลือกกลุ่มสถานศึกษา

เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวังทอง 1 || **เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวังทอง 2** || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวังทอง 3 || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวังทอง 4 || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวังทอง 5 || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษานางกระทุ่ม 1 || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษานางกระทุ่ม 2 || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษานนทบุรี 1 || เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษานนทบุรี 2 || โรงเรียนเอกชน || อรสาเขตพื้นที่การศึกษา พิษณุโลก เขต 2

เลือก/ไม่เลือกสถานศึกษาทั้งหมด

65020039 บ้านโป่งปะ
 65020041 บ้านปากยาง
 65020042 บ้านม่วงหอม(สนง. สลากกินแบ่งสงเคราะห์43) 65020044 ห้วยพลู
 65020089 บ้านวังตาทรายจู้หือทิต
 65020091 ป่าไม้หือทิต 6 (ค่ายลูกเสือแก่งซอง)
 65020095 บ้านน้ำพรม
 65020097 บ้านแก่งสกุขดีเสนาอุปถัมภ์
 65020098 บ้านชาตะเดียน(ลต. ชบ. สมุทรปราการ) 65020099 บ้านตอเรือ
 65020100 บ้านไม้ใหญ่(ตำรงค์หือทิต)

เลือก

รายชื่อสถานศึกษาที่เลือกไว้ จำนวน 16 แห่ง

- ✗ 1. บ้านท่าข้าม
- ✗ 2. บ้านป่ามะกรูด
- ✗ 3. บ้านวังดินสอ
- ✗ 4. บ้านวังนกแอ่น
- ✗ 5. บ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
- ✗ 6. บ้านผาท่าพล

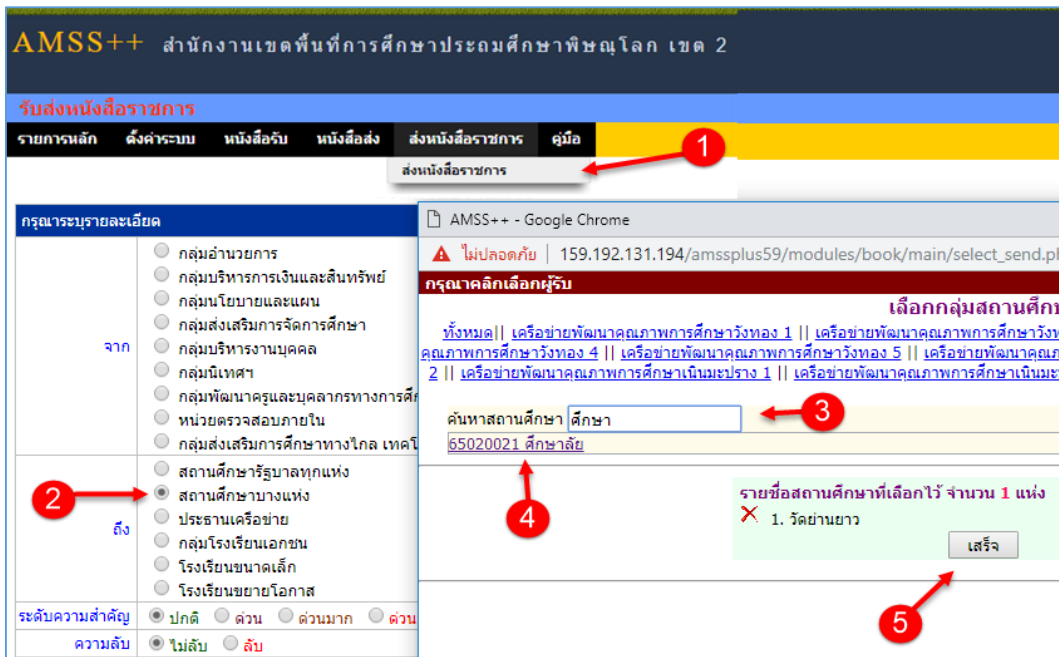
แสดงหน่วยงานที่ถูกเลือก

ภาพที่ 22 แสดงในงาน ที่ถูกเลือก จะส่งหนังสือไป

****หมายเหตุ 2 การเลือกส่งหนังสือเฉพาะบางโรงเรียนที่เราต้องการส่ง**

ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการเลือก หน่วยงานสถานศึกษาบางแห่งโดยการพิมพ์ค้นหา รายชื่อของโรงเรียนที่เราต้องการในการส่งหนังสือแต่ละครั้ง จากภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกส่งหนังสือราชการ
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกสถานศึกษาบางแห่ง
- ขั้นตอนที่ 3 ในช่องค้นหาสถานศึกษา ให้พิมพ์ชื่อ สถานศึกษาหรือชื่อโรงเรียนที่เราต้องการส่ง จะปรากฏรายชื่อที่เราต้องการส่ง ในข้อที่ 4
- ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกโรงเรียนที่เราต้องการส่ง จะไปปรากฏในขั้นตอนหัวข้อที่ 5



ภาพที่ 23 แสดง ขั้นตอนการเลือก หน่วยงานสถานศึกษาบางแห่งเพื่อทำการส่งหนังสือราชการ
 - ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเลือกสถานศึกษาที่เราต้องการครบแล้ว ให้คลิก **เสร็จ**

2.4 การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ กรณีใช้สมุดออกเลขควบคุมเลขที่หนังสือส่ง

(สำหรับหนังสือที่เคยออกเลขหนังสือแล้ว และต้องการส่งหนังสือฉบับนั้นซ้ำเพื่อส่งไปอีกครั้งหนึ่ง)

สำหรับเมนูการส่งหนังสือ การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ ใช้สำหรับหนังสือที่เคยออกเลขแล้ว หรือใช้เป็นการส่งหนังสือ ที่ใช้ทะเบียนควบคุมเลขจากสมุด ก็จะสามารถส่งหนังสือราชการในเมนูวันนี้ได้ ในทางปฏิบัติการส่งหนังสือก็สามารถส่งจากเมนูนี้ได้เช่นกัน โดยที่หนังสือฉบับนั้นมีเลขที่หนังสือแล้ว



ภาพที่ 24 แสดงขั้นตอน การเข้าใช้เมนูส่งหนังสือราชการ แบบที่ใช้สมุดออกเลขควบคุมหนังสือส่ง

จากภาพที่ 24 แสดงขั้นตอนการทำงานทางเน็ต

- ข้อที่ 1 เมื่อเข้าระบบมาให้คลิกเลือกที่ **บริหารงานทั่วไป**
- ข้อที่ 2 ให้ทำการคลิกเลือกที่ **รับส่งหนังสือราชการ**
- ข้อที่ 3 ให้คลิกเลือกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** และใช้เมาส์เลือกที่ส่งหนังสือราชการ จะแสดงขั้นตอนปฏิบัติงานในขั้นต่อไป

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก

- กลุ่มอำนาจการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนิเทศฯ
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ศูนย์ ICT

ถึง

- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง
- ประธานเครือข่าย
- กลุ่มโรงเรียนเอกชน
- โรงเรียนขนาดเล็ก
- โรงเรียนขยายโอกาส

ระดับความสำคัญ

ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ

ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ

ที่ ทธ 4102/ว 456

ส่งวันที่

2 เมษายน 2017

เรื่อง

การใช้งาน ระบบ OBEC MAIL

เนื้อหาโดยสรุป

การใช้งาน ระบบ OBEC MAIL ตามนโยบาย รมต.กระทรวงศึกษา

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์

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

ตกลง Reset

จากภาพที่ 25 อธิบาย ลำดับขั้นการใช้งานเมนูส่งหนังสือราชการ

จากภาพ 25 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน ที่ผู้ส่งหนังสือฉบับนั้นปฏิบัติงานอยู่ (กลุ่มงานที่สังกัด)
- ข้อที่ 2 ทำการเขตเลือก หน่วยงานงานโรงเรียนปลายทาง ในที่นี้ตามตัวอย่างคลิกเลือก “ประธานเครือข่าย” จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก โรงเรียนดังนี้

กรุณาคlickเลือกผู้รับ

เลือก/ไม่เลือกสถานศึกษาทั้งหมด

<input checked="" type="checkbox"/> 65020002 ราษฎร์เจริญ	<input checked="" type="checkbox"/> 65020035 รัษฎราษฎร์บำรุง
<input checked="" type="checkbox"/> 65020052 บ้านเนินสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/> 65020067 ชุมชน 15 บ้านเนินสว่าง
<input checked="" type="checkbox"/> 65020086 วัดบางสะพานประพันธ์ชานนสรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> 65020090 บ้านแก่งจูงนาง
<input checked="" type="checkbox"/> 65020106 บ้านสะเดา	<input checked="" type="checkbox"/> 65020110 บ้านช้าง
<input checked="" type="checkbox"/> 65020128 บ้านน้อยชุมซีเหล็ก	

เลือก

รายชื่อสถานศึกษาที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

เสร็จ

182.93.172.45 บอกว่า:
คุณต้องการส่งหนังสือตามรายชื่อที่ได้เลือกไว้ ?

ตกลง ยกเลิก

เข้าภาพที่ 26 **ขั้นตอนการในข้อ 2** ขั้นตอนการเลือก โรงเรียนประธานเครือข่าย

จากภาพที่ 26 อธิบายขั้นตอน ให้ทำการเลือกทั้งหมดตาม ข้อที่ 1 จะปรากฏรายการเช็คบล็อกรหน้าโรงเรียนที่ถูกเลือก และทำการคลิกเลือกตาม ข้อที่ 2 ระบบจะสอบถามการยืนยันโรงเรียนที่ถูกเลือกตาม ข้อที่ 3 ให้คลิกเลือกตกลง ให้ทำการปิดหน้าต่างหน้านี้นี้เมื่อทำการเลือกโรงเรียนที่จะส่งเรียบร้อยแล้ว **ทำตามลำดับภาพที่ 25 ในข้อที่ 3**

- ข้อที่ 3 ให้ทำการเลือกลำดับความสำคัญของประเภทหนังสือ ในที่นี้หนังสือปกติ ไม่คลิกเลือก
- ข้อที่ 4 ให้ทำการใส่เลขที่หนังสือ ที่จะทำการส่งไป
- ข้อที่ 5 ให้เลือกใส่วันที่ที่จะส่งหนังสือ
- ข้อที่ 6 ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ข้อที่ 7 ใส่เนื้อหาโดยสรุปของหนังสือฉบับนั้น
- ข้อที่ 8 ให้ทำการแนบไฟล์ ของหนังสือที่จะทำการส่ง ไฟล์หนังสืออาจจะสแกนหรือได้ทำการแปลงไฟล์ไว้เรียบร้อยแล้ว และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะอธิบายการแนบไฟล์ในตอนท้ายของขั้นตอนนี้
- ข้อที่ 9 ให้ใส่คำอธิบายไฟล์ เพื่อนแนบไปกับการส่งหนังสือ
- ข้อที่ 10 ขั้นตอนสุดท้าย คลิกเลือกตกลงเพื่อ ส่งหนังสือ ระบบจะปรากฏแสดงหน้าหนังสือส่งดังภาพที่ 25 จะแสดงรายละเอียดหนังสือส่งทั้งหมด และแสดงการส่งหนังสือฉบับปัจจุบันที่ส่งไปแล้ว

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

รับส่งหนังสือราชการ

นายทวิชัย ทองแบบ (รองฯระบบ) วันที่พิมพ์ที่ 2 เมษายน 2560

เลขที่หนังสือ: 2 เม 2560
 ส่งโดย: กลุ่มนโยบายและแผน (พศศวีระ ทองแบบ)
 วันเวลาส่ง: 2 เม 2560 15:39:08 น.
 เวลาถึง: 2 เม 2560 15:39:08 น.
 ปลายทาง: การใช้งาน ระบบ OBEC MAIL ตามนโยบาย รร.กระทรวงศึกษาธิการ
 ปลายทาง: 1. ทั่วไป

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [6][7][8][9]>>หน้าถัดไป 21] หน้า

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ลบ
3343	ที่ ศร 04102/751	การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ เชียงใหม่ (ระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 1	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	21 มีค 2560 09:27:04 น.		
3344	ที่ ศร 04102/762	การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการวัดและประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ.2560	กลุ่มนิเทศฯ	21 มีค 2560 09:56:00 น.		
3346	ที่ ศร 04102/754	การจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาสื่อวีดิทัศน์ในทางวิชาชีพ โรงเรียนปีระจักษ์ราชคฤห์ ปีงบประมาณ 2560	กลุ่มนิเทศฯ	21 มีค 2560 10:30:13 น.		
3348	ที่ ศร 04102/752	การประเมินเชิงการเขียนรายงานการประเมินผลของสถานศึกษา (SAR) ปีงบประมาณ 2560	กลุ่มนิเทศฯ	21 มีค 2560 10:39:52 น.		
3349	ที่ ศร 04102/753	การจัดสรรงบประมาณตามแผนดำเนินการชุดโครงการตามจุดเน้น 6 ยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนิเทศฯ	21 มีค 2560 10:48:56 น.		
3519	ที่ ศร 4102/ว 456	การใช้งาน ระบบ OBEC MAIL	กลุ่มนโยบายและแผน	2 เมย 2560 15:39:08 น.		X

ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอหนังสือส่ง หน้าหนังสือส่งล่าสุด

เจ้าภาพที่ 27 อธิบายได้ดังนี้

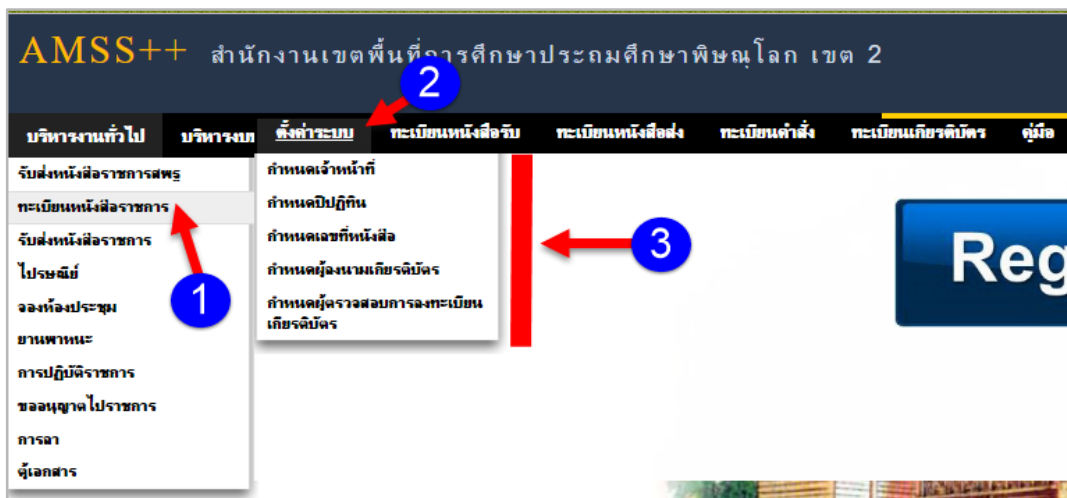
- ข้อที่ 1 จัดแสดงรายละเอียดหนังสือที่เราทำการส่งไปยังโรงเรียน เป็นรายการล่าสุดของหนังสือส่งไป
- ข้อที่ 2 หากต้องการดูรายละเอียด ให้ **คลิก** เพื่อดูรายละเอียด จะปรากฏรายละเอียดดังข้อที่ 3
- ข้อที่ 3 ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้รับ แสดงรายละเอียดไฟล์แนบ แสดงรายละเอียดชื่อเรื่อง หากต้องการตรวจสอบ ว่าโรงเรียนได้รับหนังสือราชการฉบับนี้ไปแล้ว ก็ให้คลิกดูที่รายละเอียด จะแสดงรายการ หนังสือที่ส่งไป ว่ามีสถานศึกษาใด ได้รับหนังสือฉบับนี้ไปแล้วบ้าง
- ข้อที่ 4 เมนูนี้ใช้สำหรับการลบหนังสือราชการที่เราไม่ต้องการ หากต้องการลบหนังสือฉบับนี้ ให้คลิกเครื่องหมายลบ ****ทั้งนี้ต้องยังไม่มีหน่วยงานใดคลิกรับ ถึงจะสามารถลบได้**

*****บทบาทการส่งหนังสือราชการ**

- บทบาทสารบรรณกลาง บทบาทสารบรรณกลุ่ม ขั้นตอนการส่งหนังสือ จะมีลักษณะ การกระบวนการ และขั้นตอนปฏิบัติการทำงานทุกขั้นตอนเหมือนกันทุกประการ

2.5 การตั้งค่าระบบทะเบียนหนังสือราชการ (เฉพาะผู้ได้รับสิทธิ์)

การตั้งค่าทะเบียนหนังสือราชการ ผู้ที่มีสิทธิ์ในเมนูนี้จะต้องได้รับ สิทธิเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในโมดูลทะเบียนหนังสือราชการ หรือโมดูลหนังสือ จะต้องได้รับสิทธิ์จาก admin ให้สิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในเมนูนี้



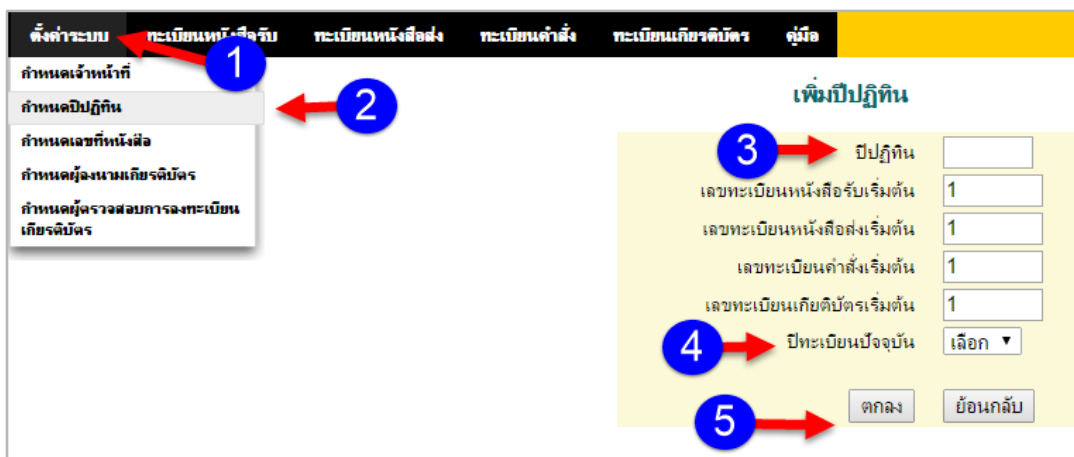
ภาพที่ 28 แสดงการตั้งค่าทะเบียนหนังสือราชการ ตั้งค่าระบบ

จับภาพที่ 28 อธิบายขั้นตอน การเข้าใช้ปรับแต่งตั้งค่าระบบได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ในเมนูบริหารงานทั่วไป คลิกเลือกที่ทะเบียนหนังสือราชการ
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกที่ตั้งค่าระบบ จะประกอบไปด้วย เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่,เมนูกำหนดปฏิทิน,เมนูกำหนดเลขที่หนังสือ,เมนูกำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร,เมนูกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร
- ข้อที่ 3 อธิบายความหมายของแต่ละเมนูได้ดังนี้ กำหนดเจ้าหน้าที่ เมนูนี้สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้มาช่วยรับผิดชอบ การกำหนดปฏิทิน เมนูนี้จะใช้ในการกำหนดปฏิทินตอนสิ้นปี เพื่อใช้ระบบรับส่งหนังสือ ในปีปฏิทินใหม่ เมนูการกำหนดเลขที่หนังสือ จะใช้ในการกำหนดเลขที่หนังสือต่อจาก สมุดหรือเลขเริ่มต้นของการใช้ เมนูการลงนามเกียรติบัตร เมนูนี้จะเป็นการตั้งค่าผู้ที่สามารถลงนามในเกียรติบัตร ในการประชุมกิจกรรมต่างๆ ส่วนเมนูกำหนดผู้ตรวจสอบลงทะเบียนเกียรติบัตร คือเมนูกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่สามารถตรวจสอบใบเกียรติบัตร และสามารถเพิ่มข้อมูลกิจกรรมในเกียรติบัตรได้

2.5.1 การตั้งค่าปฏิทิน (เฉพาะผู้ได้รับสิทธิ์)

ในการตั้งค่าปฏิทิน จะกระทำเมื่อถึงสิ้นปีของปีนั้น คือ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกๆปี จะมีการตั้งการทำงานของระบบปฏิทินใหม่ เพื่อให้การรันเลข ระบบออกเลขหนังสือเริ่มต้นที่ 1 ของวันที่ 1 มกราคม ซึ่งเป็นปีใหม่ของทุกๆปี จะต้องทำการตั้งค่าปฏิทิน ซึ่งมีกระบวนการการตั้งดังนี้



ภาพที่ 29 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดปีปฏิทิน

จากภาพที่ 29 อธิบายขั้นตอน การกำหนดปีปฏิทินได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่ตั้งค่าระบบ
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกที่กำหนดปีปฏิทิน จะปรากฏ การตั้งค่าดังภาพที่ 29 ไอซีทีเพิ่มปีปฏิทิน

กำหนดปีปฏิทิน

เพิ่มปีปฏิทิน

ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2558	✗	1	1	1	1	✗	
2	2559	✗	1	1	1	1	✗	
3	2560	✓	1	1	1	1	✗	

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

ภาพที่ 30 แสดงการเพิ่มปีปฏิทิน

- ข้อที่ 3 ให้ใส่ปีปฏิทินที่จะทำการตั้ง จากภาพตัวอย่างจะทำการตั้งเป็นปี 2561 ส่วนเลขทะเบียนเริ่มต้น ให้ใส่ค่าเป็น 1 ทั้งหมด
- ข้อที่ 4 เป็นการเลือกทะเบียนปัจจุบัน สถานะจะให้ ใช่หรือไม่ใช่ ในที่นี้ปี 2561 ยังไม่ถึง ก็จะไม่เลือก ไม่ใช่ เพราะปี 2561 ยัง ยังไม่ถึงวัน 31 ธันวาคม 2561 ปฏิทินจึงยังไม่ถูกใช้งาน
- ข้อที่ 5 คลิกเลือกตกลง เสร็จขั้นตอนการเพิ่มปีปฏิทิน จะได้รับการตั้งค่าปฏิทินดังภาพที่ 30

กำหนดปีปฏิทิน								
เพิ่มปีปฏิทิน	ปี	ทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2558	✗	1	1	1	1	✗	
2	2559	✗	1	1	1	1	✗	
3	2560	✓	1	1	1	1	✗	
4	2561	✗	1	1	1	1	✗	

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

ภาพที่ 31 แสดงการเพิ่มปีปฏิทิน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.5.2 เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

เมนู การกำหนดเลขที่หนังสือของหน่วยงาน เมนูนี้จากการทำการครั้งเดียว ในตอนตั้งค่าระบบ เลขที่หนังสือของหน่วยงาน กำหนดครั้งเดียวเท่านั้น ทั้งในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในส่วนของโรงเรียน การตั้งค่าจะเป็นลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกัน ในที่นี้จะสาธิตขั้นตอนการตั้งค่า ในภาพที่ 31

ภาพที่ 32 แสดงขั้นตอนการตั้งค่ากำหนดเลขที่หนังสือของหน่วยงาน

จากภาพที่ 32 แสดงแสดงขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

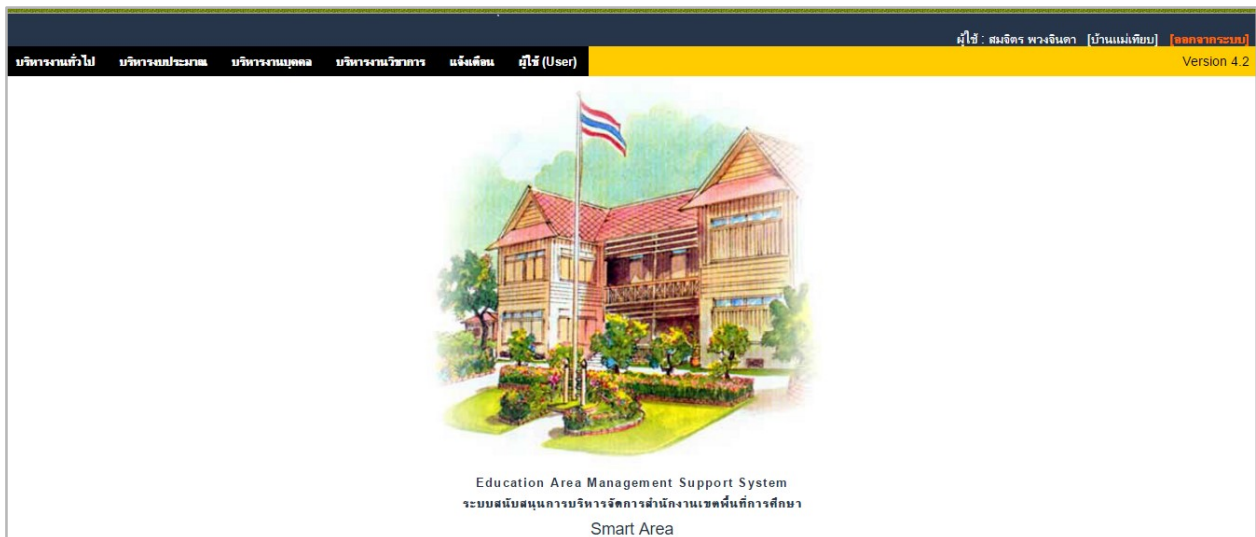
- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่ตั้งค่าระบบ
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกที่กำหนดเลขที่หนังสือ จะปรากฏเมนูเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ดังภาพข้อที่ 3
- ข้อที่ 3 ให้ทำการคลิกเลือกที่แก้ไข รูปสัญลักษณ์ดินสอ
- ข้อที่ 4 ให้แก้ไขเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน จากตัวอย่างเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เลขที่หนังสือกำหนดดังนี้ **ที่ ศธ 04102/**
- ข้อที่ 5 เมื่อทำการตั้งค่าเลขที่หนังสือของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกที่ตกลง เป็นการบันทึกการตั้งค่า เป็นอันเสร็จการตั้งค่าเลขที่หนังสือของหน่วยงาน

บทที่ 3

เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากโรงเรียนไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างโรงเรียน

ในบทที่ 3 นี้ จะได้เรียนรู้ในเนื้อหาการ รับ-ส่งหนังสือราชการ จากโรงเรียนไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างโรงเรียน ซึ่งจะอธิบายขั้นตอน ในบทบาทของสารบรรณกลางของโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่ในการรับส่งหนังสือและเอกสาร ไปยังหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งการกำหนดตั้งค่าระบบทะเบียนหนังสือราชการของโรงเรียน และสามารถ ใช้อุปกรณ์ที่ต่อเชื่อมอินเทอร์เน็ต รับหนังสือได้ทุกที่ รวมถึงผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟน คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และสื่อแท็บเล็ตต่างๆ ในเนื้อหาบทเรียนเราจะได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ดังนี้

- 3.1 การกำหนดบทบาท Admin โรงเรียน
- 3.2 การตั้งค่าระบบทะเบียนหนังสือราชการ
- 3.3 การลงทะเบียน รับหนังสือ จากสารบรรณกลาง จากระบบ smart opec
- 3.4 การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงานสถานศึกษา
- 3.5 การ ส่งหนังสือราชการ และการออกเลขหนังสือส่ง
- 3.6 การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ



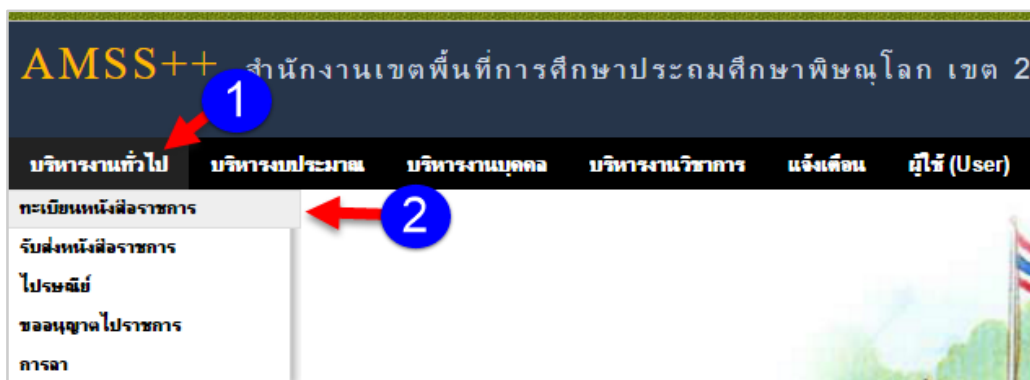
ภาพที่ 33 แสดงหน้า Login การเข้าใช้ระบบ AMSS++ ของโรงเรียน

3.1 การกำหนดบทบาทสารบรรณกลาง ทะเบียนหนังสือราชการโรงเรียนโดย Admin โรงเรียน

การกำหนด Admin บทบาทของโรงเรียน Admin ของโรงเรียน จะถูกกำหนดขึ้นจาก admin ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบบโปรแกรม กำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือบทบาท (ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นแอดมินของโรงเรียนโดยปริยาย admin จะมีหน้าที่กำหนดบทบาทให้เจ้าหน้าที่ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ในระบบงานสารบรรณ การตั้งค่าปฏิทิน การตั้งค่าเลขหนังสือของหน่วยงานหรือโรงเรียน

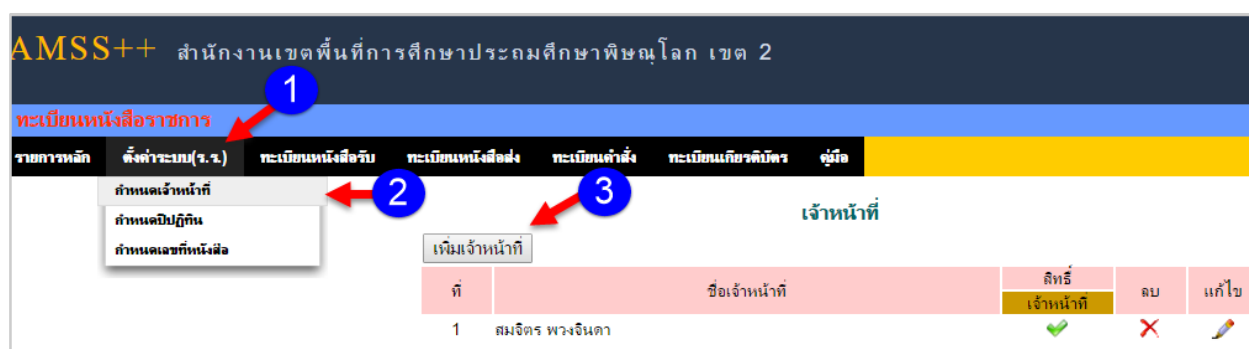
3.1.1 การกำหนดบทบาท เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทะเบียนหนังสือราชการ

การกำหนดบทบาททะเบียนหนังสือราชการ ผู้ที่จะทำหน้าที่กำหนดบทบาททะเบียนหนังสือราชการ ได้คือบทบาท Admin ของโรงเรียน เนื่องจากโครงสร้างของโปรแกรมกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็น Admin ประจำโรงเรียนซึ่งการกำหนดผู้ปฏิบัติงานในบทบาททะเบียนหนังสือราชการมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 34 แสดงการใช้งานเมนู ทะเบียนหนังสือราชการ

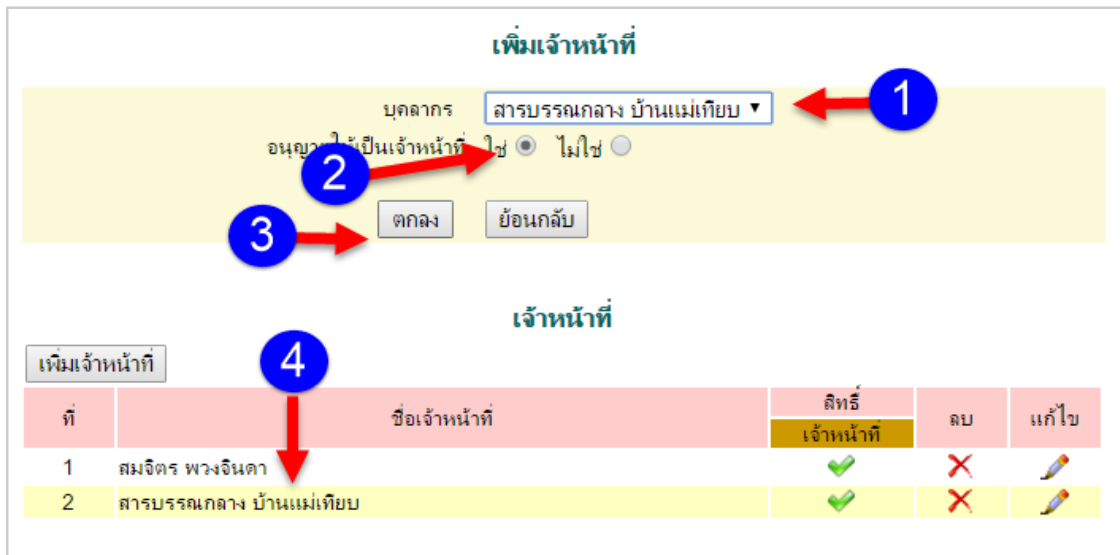
เจ้าภาพที่ 34 เข้า ใช้เมนู คลิกเลือกที่งานบริหารทั่วไป ข้อที่ 1 และคลิกเลือกทะเบียนหนังสือราชการ ข้อที่ 2 จะปรากฏเมนูขั้นตอนปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 35 แสดงแสดงการเพิ่มและกำหนดเจ้าหน้าที่

จากภาพที่ 35 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่ตั้งค่าระบบ
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกที่กำหนดเจ้าหน้าที่
- ข้อที่ 3 คลิกที่เพิ่มเจ้าหน้าที่ จะปรากฏเมนูขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการเพิ่มเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือราชการ

จากภาพที่ 36 อธิบายขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ทำการเลือกบุคลากร เพื่อมาทำหน้าที่ งานทะเบียนหนังสือราชการ ในที่นี้เลือก นายสารบรรณกลางของโรงเรียน
- ข้อที่ 2 กำหนดอนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ คลิกเลือก ใช่
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกที่ตกลง
- ข้อที่ 4 จะปรากฏรายชื่อ สารบรรณกลางที่เพิ่มขึ้นมา

กำหนดปฏิทิน จะกำหนดและตั้งค่า ในวันสิ้นปีของทุกๆปี เพื่อตั้งค่าปีต่อไป

การกำหนดปฏิทิน จะกำหนดและตั้งค่า ในวันสิ้นปีปฏิทินของทุกๆปี เพื่อตั้งค่าปีต่อไป บทบาทสารบรรณกลาง ที่ถูกกำหนดขึ้นจากภาพที่ 35 และบทบาท admin จะมีบทบาทในการกำหนดปฏิทิน ในการใช้งานเมนูนี้ ซึ่งขั้นตอนการกำหนดอธิบายได้ดังนี้



ภาพที่ 37 แสดงการ ลำดับการเข้าใช้ เมนูเพื่อกำหนดปฏิทิน

จากภาพที่ 37 อธิบายขั้นตอนดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่ตั้งค่าระบบ
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกที่กำหนดปีปฏิทิน จะปรากฏปฏิทินเดิมที่ใช้ในโปรแกรม ให้ทำการเพิ่มปฏิทินในปีต่อไป
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกที่เพิ่มปีปฏิทิน จะปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบภาพที่ 38

เพิ่มปีปฏิทิน

4 → ปีปฏิทิน

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น

5 → ปีทะเบียนปัจจุบัน

6 →

รูปภาพที่ 38 แสดงขั้นตอนการเพิ่มปีปฏิทิน

จากภาพที่ 38 อธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

- ข้อที่ 4 การเพิ่มปีปฏิทิน ให้ใส่ปีปฏิทินปีที่ต้องการ ในที่นี้ใช้ปี 2560 ส่วน เลขทะเบียนหนังสือรับเลขทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนคำสั่ง เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น ให้ใส่ค่าเริ่มต้นที่ 1
- ข้อที่ 5 ปีทะเบียนปัจจุบัน ให้คลิกเลือกใช่ ปฏิทินนี้เป็นทะเบียนปัจจุบัน
- ข้อที่ 6 คลิกเลือกตกลง การตั้งค่าปีปฏิทินเสร็จสมบูรณ์ ดังรูปภาพที่ 39

กำหนดปีปฏิทิน

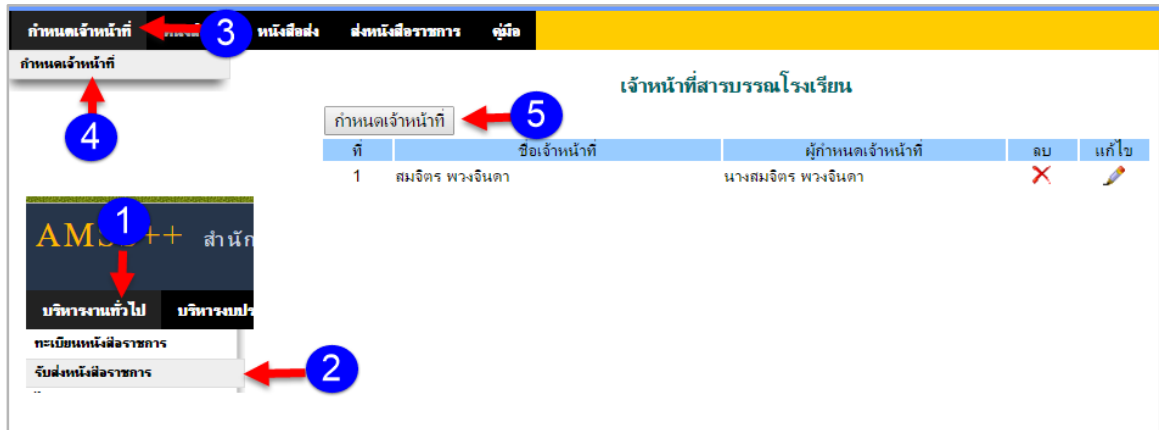
ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2559	✗	1	1	1	1	✗	
2	2560	✓	1	1	1	1	✗	

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

รูปภาพที่ 39 แสดงการกำหนดปีปฏิทิน ปีใหม่เรียบร้อยแล้ว

3.1.2 การกำหนดบทบาทสารบรรณกลาง ของโรงเรียน

การกำหนดบทบาทสารบรรณกลาง ของโรงเรียน ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของโรงเรียนได้ จะต้องถูกกำหนดโดย admin ของโรงเรียน ซึ่งในที่นี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะได้สิทธิ์เป็น admin (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยปริยาย เพราะโครงสร้างของโปรแกรม กำหนดให้บทบาท ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็น admin ขั้นตอนการกำหนดบทบาทสารบรรณกลาง มีดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 40 ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่เป็นสารบรรณกลางโรงเรียน

จากภาพที่ 40 อธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่งานบริหารทั่วไป
- ข้อที่ 2 ที่เลือกรับส่งหนังสือราชการ
- ข้อที่ 3 คลิกเลือกที่กำหนดเจ้าหน้าที่
- ข้อที่ 4 คลิกเลือกที่กำหนดเจ้าหน้าที่
- ข้อที่ 5 คลิกที่กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการเพิ่ม บุคคล ที่มีชื่อในทะเบียนโรงเรียน ในที่นี้เลือกสารบรรณกลางโรงเรียน มาทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง ดังภาพที่ 41

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

บุคลากร สารบรรณกลาง บ้านแม่เทียบ 1

2 ตกลง ย้อนกลับ

เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

กำหนดเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	สมจิตร พวงจินดา	นางสมจิตร พวงจินดา	✗	✎
2	สารบรรณกลาง บ้านแม่เทียบ	นางสมจิตร พวงจินดา	✗	✎

3

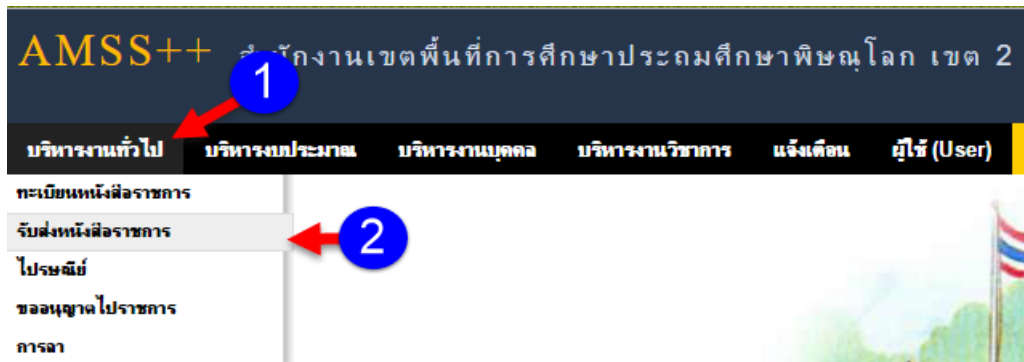
ภาพที่ 41 แสดงขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

จากภาพที่ 41 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ในช่องบุคลากร ให้ทำการกำหนดเจ้าหน้าที่ สารบัญโรงเรียน ในที่นี้ตามตัวอย่างเลือกบุคลากร สารบรรณกลางบ้านแม่เทียบ
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกตกลง จะปรากฏรายชื่อในข้อที่ 3
- ข้อที่ 3 แสดงรายชื่อสารบัญกลางของโรงเรียน ที่ถูกกำหนดขึ้นมา

3.2 การลงทะเบียนรับหนังสือ ของโรงเรียน

ในระบบการลงทะเบียนรับหนังสือของโรงเรียน การรับหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเข้าใช้เมนูเพื่อรับหนังสือของโรงเรียน ขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้



ภาพที่ 42 การใช้งานเมนูรับส่งหนังสือราชการ ของโรงเรียน

จากภาพที่ 42 การเข้าใช้งานเมนู ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่งานบริหารทั่วไป ต่อจากนั้นเลื่อนเมาส์มาที่ รับ-ส่งหนังสือราชการ ในหัวข้อที่ 2 จะปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ผู้ใช้ : สารบรรณกลาง บ้านแม่เทียบ [บ้านแม่เทียบ] [ออกจากระบบ]
วันที่ 2 เมษายน 2560

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก **หนังสือรับ** หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17] หน้า >>
[ทั้งหมด] [สำรวจวรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รูป ละเมิด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
3242	ที่ ศร 04102/710	* การขอรับจัดสรรงบประมาณปี 2560 -งบดำเนินงาน(ค่าใช้สอย) @	คลิก	13 มีค 2560	กลุ่มนโยบายและแผน	13 มีค 2560 11:20:12 น.
3324	ที่ ศร 04102/-	* ประกาศราคาซื้อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษา ประจำปี -งบประมาณ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) @	คลิก	10 มีค 2545	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	20 มีค 2560 08:54:27 น.
3325	ที่ ศร 04102/732	* การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -เงินอุดหนุน @	คลิก	16 มีค 2545	หน่วยตรวจสอบภายใน	20 มีค 2560 09:09:41 น.
3343	ที่ ศร 04102/751	* การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อศึกษาระดับพื้นที่ 2 @	คลิก	20 มีค 2545	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	21 มีค 2560 09:27:04 น.
3474	ที่ 04102/824	* แนวทางปฏิบัติในการพำนักนักเรียนไปแกลดสถานศึกษา @	คลิก	27 มีค 2560	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	30 มีค 2560 10:37:28 น.
3475	ที่ 04102/846	* ขอความร่วมมือในการเตรียมความพร้อม ป้องกันการเผยแพร่ระบาดโรคไข้หวัดใหญ่ @	คลิก	27 มีค 2560	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	30 มีค 2560 10:39:24 น.
3499	ที่ 04102/864	* โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปี2560 -งบดำเนินงาน(ค่าใช้สอย) @	คลิก	31 มีค 2560	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	31 มีค 2560 10:28:54 น.

✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 43 แสดงลำดับขั้นตอน การรับหนังสือของโรงเรียน

จากภาพที่ 43 อธิบายขั้นตอนปฏิบัติได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่หนังสือรับ หนังสือรับมา จะปรากฏรายละเอียดหนังสือ
- ข้อที่ 2 จะปรากฏรายการหนังสือที่ยังไม่ได้รับ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว หนังสือที่ยังไม่ได้ส่งต่อ
- ข้อที่ 3 ในช่องรายละเอียดหนังสือ ให้เลือกคลิก ดังภาพข้อ 3 เพื่อทำการลงทะเบียนรับ จะปรากฏจะปรากฏกล่องตอบโต้ Pop Up ขึ้นมาให้เราจัดการ ดังภาพที่ 44

182.93.172.45/amssplus59/modules/book/main/bookdetail_school_saral

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร 04102/762

เรื่อง : การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 85

หนังสือลงวันที่ : 20 มีค 2560

ส่งโดย : กลุ่มนิเทศ [ยพชา บุญสุข]

วันเวลาที่ส่ง : 21 มีค 2560 09:56:00 น.

เนื้อหาโดยสรุป : การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ไฟล์แนบ : 1. การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการวัดและประเมินผลการเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ส่งถึง

1. นายสารบรรณกลาง บ้านแม่เทียบ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 2 เมย 2560 22:25:09
2. นางสมจิตร พวงจินดา	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 2 เมย 2560 22:25:50 น.

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

น.ส.ศศิภากรค์ มิบญุฒ่า

นายสารบรรณกลาง บ้านแม่เทียบ

เลือก

- ภาพที่ 44 แสดงการรับหนังสือ ดาวนโหลดหนังสือ และส่งมอบหนังสือ

จากภาพที่ 44 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ดาวนโหลดไฟล์แนบ ให้ทำการดาวนโหลดไฟล์แนบเก็บไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ที่ทำหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติต่อไป

นายพงศ์พีระ ทองแบบ

กลุ่มนโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพป.พิษณุโลก เขต 2

- ข้อที่ 2 คลิกเลือกส่งหนังสือให้กับบุคคล ที่รับผิดชอบงานในเรื่องนั้นๆ ในหน่วยงานของโรงเรียน จากตัวอย่างคลิกส่งหนังสือให้ นาง สมจิตร พวงจินดา
- ข้อที่ 3 คลิกเลือก หนังสือก็จะไปปรากฏ อย่างผู้รับผิดชอบงานในเรื่องนั้นๆ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

รับหนังสือราชการ

รายชื่อ: สมจิตร พวงจินดา [บ้านแม่เทียม] [ออกจากระบบ]

วันที่: 2 เมษายน 2560

รายงานผล กำหนดเจ้าหน้าที่ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ ผู้ถือ

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ปกติ (เขียว) ด่วน (เหลือง) จำนวนมาก (ส้ม) ด่วนที่สุด (แดง)

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รวม เล่ม/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
3325	ที่ ศร 04102/732	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	คลิก	16 มีค 2560	หน่วยตรวจสอบภายใน	20 มีค 2560 09:09:41 น.
3343	ที่ ศร 04102/751	การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (ระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 2	คลิก	20 มีค 25	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	21 มีค 2560 09:27:04 น.
3344	ที่ ศร 04102/762	การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560	คลิก	20 มีค 2560	กลุ่มนิเทศฯ	21 มีค 2560 09:56:00 น.

✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ ยังไม่ได้ลงทะเบียน ✗ ยังไม่ได้ส่งต่อ ✗ มีไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 45 แสดง การรับหนังสือเมื่อสารบรรณกลางโรงเรียน ส่งต่อให้บุคคลรับผิดชอบ

จากภาพที่ 45 แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 เมื่อสารบรรณกลางส่งต่อให้บุคคลรับผิดชอบ ในที่นี้ชื่อนางสมจิตร ทำการ login เข้าสู่ระบบ AMSS และทำการคลิกเลือกที่เมนู หนังสือรับ
- ข้อที่ 2 เมนูหนังสือรับ เมื่อคลิกเข้ามาจะเห็นรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ในส่วนของการรับหนังสือส่วนบุคคล
- ข้อที่ 3 จะแสดงหัวข้อหนังสือ ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
- ข้อที่ 4 ให้ คลิก เป็นการแสดงรายละเอียดหนังสือ และการลงทะเบียนรับ เมื่อคลิกในหัวข้อนี้ เมื่อทำการคลิก และดาวน์โหลดหนังสือมาแล้วแล้ว ให้ทำการรีเซตหน้ารับหนังสืออีกครั้ง ในหัวข้อนี้จะแสดงเป็นหนังสือลงทะเบียนรับแล้ว ดังภาพที่ 46

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ปกติ (เขียว) ด่วน (เหลือง) จำนวนมาก (ส้ม) ด่วนที่สุด (แดง)

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รวม เล่ม/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
3325	ที่ ศร 04102/732	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	คลิก	16 มีค 2560	หน่วยตรวจสอบภายใน	20 มีค 2560 09:09:41 น.
3343	ที่ ศร 04102/751	การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (ระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ 2	คลิก	20 มีค 2560	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	21 มีค 2560 09:27:04 น.
3344	ที่ ศร 04102/762	การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560	คลิก	20 มีค 2560	กลุ่มนิเทศฯ	21 มีค 2560 09:56:00 น.

✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ ยังไม่ได้ลงทะเบียน ✗ ยังไม่ได้ส่งต่อ ✗ มีไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 46 แสดงหนังสือที่รับแล้ว จากทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล

3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงานสถานศึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่เป็นหน่วยงานภายนอก จะมีลักษณะคล้ายกับขั้นตอนปฏิบัติการรับหนังสือภายนอก ที่ไม่ใช่ส่วนราชการในรายงานกระทรวงศึกษา (เช่นหน่วยงานจากกระทรวงมหาดไทยหรือกระทรวงอื่นๆ) ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติจะเหมือนกัน

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
141	2559	ที่ ตร 04102/2882	8 กย 2545	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	บ้านแม่เทียม	ปฏิทินการแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559
142	2559	ที่ ตร 04102/2883	1 มค 2545	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	บ้านแม่เทียม	กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559

ภาพที่ 47 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก

จากภาพที่ 47 การลงทะเบียนรับ คลิกเลือกที่ทะเบียนหนังสือรับ ข้อที่ 1 ต่อจากนั้นคลิกลงทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อที่ 2 เพื่อทำการลงทะเบียนหนังสือรับ จากหน่วยงานภายนอก ที่ส่งมาเป็นเอกสาร

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่
ตร 14065/678	2 เมษายน 2017

จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก	บ้านแม่เทียม	การส่งนักเรียนเข้าอบรม อย.น้อย	ผ่านวิชาการ	กลุ่มวิชาการ

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ 04_แผนผังกลุ่มอีเมล.pdf	สแกนหนังสือรับมา
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

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

ตกลง Reset

ภาพที่ 48 แสดงขั้นตอน แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ

จากภาพที่ 48 อธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 ให้ใส่เลขทะเบียนหนังสือภายนอก ลงในระบบโปรแกรม
- ข้อที่ 2 ใส่วันที่ที่ลงทะเบียนรับ
- ข้อที่ 3 ใส่รายละเอียดหน่วยงานที่ส่งหนังสือเข้ามา เป็นหน่วยงานภายนอก
- ข้อที่ 4 ใส่หัวข้อเรื่องหนังสือที่รับเข้ามา

- ข้อที่ 5 รายการปฏิบัติหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ หรือชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ
- ข้อที่ 6 หมายเหตุ ช่องนี้จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- ข้อที่ 7 ไฟล์แนบให้นำหนังสือจากภายนอก มาแนกฉบับที่ไฟล์เป็นนามสกุล .PDF หรือ .JPG ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จัดเก็บไว้ในระบบ หนังสือของโรงเรียน เพื่อต่อการสืบค้นระบบหนังสือต่อไป
- ข้อที่ 8 ใส่รายละเอียดอธิบายฝ่ายที่สแกน ที่จัดเก็บหนังสือไว้ในระบบ
- ข้อที่ 9 คลิกเลือกที่ตกลง หนังสือก็จะถูกเก็บไว้ในระบบ AMSS ดังภาพที่ 49
-

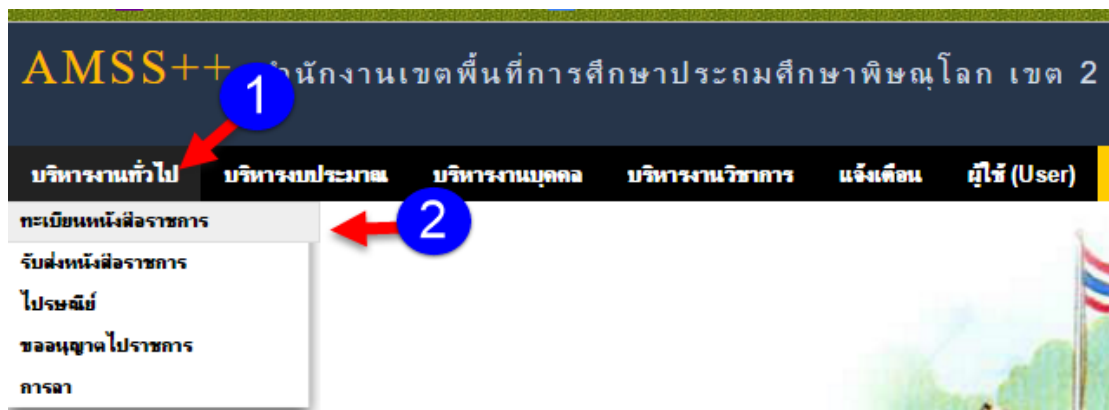
ทะเบียนหนังสือรับ												
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9]												
ลงทะเบียนหนังสือ												
ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา												
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
9	2560	สร 14065/678	2 เมย 2560	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีโลก	บ้านแม่เทียน	การส่งเงินเข้าอบรม อย.เอย	ผ่านวิชาการ	กลุ่มวิชาการ	2 เมย 2560	คลิก	X	

ภาพที่ 49 แสดงทะเบียนหนังสือรับ จัดเก็บหนังสือที่ส่งมาจากภายนอก ไว้ในระบบ AMSS

***จบขั้นตอนการเรียนรู้ การรับหนังสือและลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

3.4 การออกเลขและการ ส่งหนังสือราชการ ของโรงเรียน

ผู้มีหน้าที่ขั้นตอนการออกเลขและการส่งหนังสือราชการของโรงเรียน ต้องเป็นบทบาทสารบรรณกลางของโรงเรียน และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการออกเลขและส่งหนังสือราชการ ขั้นตอนปฏิบัติงานจะเหมือนกลับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้



ภาพที่ 50 การเข้าใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ เมนูส่งหนังสือราชการ

จากภาพที่ 50 การเข้าใช้งานเมนู เพื่อออกเลขหนังสือส่งราชการ ให้คลิกเลือกที่งานบริหารทั่วไป ในข้อที่ 1 และคลิกเลือกทะเบียนหนังสือราชการ ในข้อที่ 2 จะปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ(ร.ร.) ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง **ทะเบียนหนังสือส่ง**

ลงทะเบียนหนังสือ **2** **1** ค้นหาหนังสือ จาก

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1	2559	ที่ ศร 04102.133/1	14 มิย 2559	บ้านแม่เทียบ	โรงเรียนวัดย่านยาว	ขอเชิญประชุม	มอ. โรงเรียน
2	2559	ที่ ศร 04102.133/ว2	14 มิย 2559	บ้านแม่เทียบ	ทุกโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาบางกระพุ่ม 2	ขอข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล 1 ปีการศึกษา 2559	มอ. โรงเรียน
3	2559	ที่ ศร 04102.133/3	14 มิย 2559	บ้านแม่เทียบ	สพป.พิษณุโลก เขต 2	ทดสอบข้อมูลข้าราชการย้าย	มอ. โรงเรียน

มีไฟล์เอกสาร [ส่งออกExcel](#)

ภาพที่ 51 การใช้งานเมนูทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อออกเลขหนังสือ

จากภาพที่ 51 การเข้าใช้เมนูทะเบียนหนังสือส่ง ให้คลิกเลือกที่ทะเบียนหนังสือส่ง ในข้อที่ 1 และคลิกลงทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อที่ 2 จะปรากฏหัวข้อการลงทะเบียนหนังสือส่ง ในขั้นตอนต่อไป

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศร 04102.133/ **1** ลงวันที่ 2 เมษายน 2017 **2**

ความลับ ไม่ลับ ลับ

3 จาก บ้านแม่เทียบ

4 ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

5 เรื่อง ทดลองส่งหนังสือราชการ

การปฏิบัติ กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา **6**

หมายเหตุ นายพงศ์พีระ ทองแบบ **7**

8 แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไฟล์ที่ทดลองส่ง
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ 04_แผนผังกลุ่มอีเมล.pdf	ไฟล์ทดลองส่ง 9
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

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

10

ภาพที่ 52 แสดงการลง รายละเอียดหนังสือที่จะทำการออกเลขในระบบ

จากภาพที่ 52 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดัง

- ข้อที่ 1 เลขที่หนังสือ หากเป็นหนังสือเวียน ให้คลิกเลือกเช็คบล็อกร หากไม่ใช่ให้ปล่อยว่างไว้
- ข้อที่ 2 กำหนดวันที่ที่จะออกเลข
- ข้อที่ 3 ในช่องจาก คือหน่วยงานที่ทำการส่งหนังสือ ในที่นี้เป็นโรงเรียนบ้านแม่เทียบ ที่ส่งหนังสือ
- ข้อที่ 4 ในช่องถึง หน่วยงานที่จะต้องส่งหนังสือภายในระบบ ในที่นี้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2
- ข้อที่ 5 เรื่องของหนังสือที่จะส่งไป

- ข้อที่ 6 การปฏิบัติ กลุ่มงานที่จะรับหนังสือปลายทาง
- ข้อที่ 7 หมายเหตุ ลงเพื่อเพิ่มรายละเอียดหนังสือที่จะส่งไป
- ข้อที่ 8 ไฟล์แนบ เลือกไฟล์แนบหนังสือที่จะทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง
- ข้อที่ 9 คำอธิบายไฟล์แนบ เป็นคำอธิบายไฟล์ที่เราส่งไป
- ข้อที่ 10 คลิกเลือกตกลง เพื่อเป็นการยืนยันการออกเลขหนังสือ จะปรากฏในขั้นตอนต่อไป

ทะเบียนหนังสือส่ง													
ลงทะเบียนหนังสือ		ค้นหา											
เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง
1	2559	ที่ ตร 04102.133/1	14 มี 2559	บ้านแม่เทียบ	โรงเรียนวัดบ้านยาว	ขอเชิญประชุม	ผอ.โรงเรียน		14 มี 2559	คลิก			
2	2559	ที่ ตร 04102.133/ว2	14 มี 2559	บ้านแม่เทียบ	ทุกโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาบางกระพุ่ม 2	ขอข้อมูลนักเรียนเรียนจบ 1 ปีการศึกษา 2559	ผอ.โรงเรียน		14 มี 2559	คลิก	2	3	4
3	2559	ที่ ตร 04102.133/3	14 มี 2559	บ้านแม่เทียบ	สพป. พิชณุโลก เขต 2	ทดสอบข้อสอบข้าราชการครู	ผอ.โรงเรียน		14 มี 2559	คลิก			
1	2560	ที่ ตร 04102.133/1	2 เม 2560	บ้านแม่เทียบ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2	ทดลองส่งหนังสือราชการ	กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	นายพงษ์สิทธิ์ ทองแบบ	2 เม 2560	คลิก	X		

ภาพที่ 53 แสดง ทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อทำการลงรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 53 อธิบายได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 จะแสดงหมายเลขทะเบียนหนังสือที่ทำการออกเลข
- ข้อที่ 2 หากไม่ต้องการหนังสือฉบับนี้ ก็ทำการลบออกจากระบบ (**ถ้าหน่วยงานปลายทางที่ส่งถึงรับแล้วจะลบในระบบไม่ได้)
- ข้อที่ 3 เมนูแก้ไข หากต้องการแก้ไขรายละเอียดหนังสือที่ทำการออกเลขมาแล้ว ให้คลิกเลือกที่เมนูนี้
- ข้อที่ 4 คลิกที่รูปภาพสามเหลี่ยม เพื่อทำการส่งหนังสือในขั้นตอนต่อไป

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก บ้านแม่เทียบ

สรรพคุณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มนิเทศฯ

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ศูนย์ ICT

สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง

สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

ภาพที่ 54 แสดงขั้นตอนส่งหนังสือราชการ จากการออกเลขหนังสือส่ง

จากภาพที่ 54 อธิบายขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้ ให้คลิกเลือกหน่วยงานปลายทางที่โรงเรียนต้องการส่งถึง ได้ที่นี้เลือกหัวข้อที่ 1 ต่อจากนั้นเนื้อหาโดยสรุป ให้คัดลอกเนื้อหาเรื่องที่เราต้องการจะส่ง วางในช่องว่างในข้อ 2 นี้

ไฟล์แนบ		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	1491148786x26470_1.pdf	ไฟล์ทดลองส่ง
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

3 ➔

รูปภาพที่ 55 แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

จากภาพที่ 55 เมื่อเราเพิ่มเนื้อหาโดยสรุป ต่อจากนั้นก็คิดเลือกที่ตกลง เพื่อส่งหนังสือราชการฉบับนี้ไปยังหน่วยงานปลายทาง ที่เราเลือกไว้ หากต้องการแก้หนังสือก่อนส่ง ก็ให้คลิกเลือกที่กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง ก็จะเข้าไปทางแก้ไขรายละเอียดหนังสือได้ตามปกติ เมื่อคลิก ตกลง ก็จะมาปรากฏมาเรียนหนังสือที่ส่งไปดังภาพที่ 55

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ผู้ใช้ : สาธารณกลาง บ้านแม่เทียม [บ้านแม่เทียม] [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันที่โดยที่ 2 เมษายน 2560

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือส่ง

ระดับความสำคัญ ■ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือจาก ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
149	ที่ ศร 04102.133/1	ขอเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>	ตลิก 14 มีย 2559	14 มีย 2559 14:05:20 น.	บ้านแม่เทียม	
218	ที่ ศร 04102.133/2	ขอขอมูลนักเรียนชั้นอนุบาล 1 ปีการศึกษา 2559	<input type="checkbox"/>	ตลิก 14 มีย 2559	14 มีย 2559 14:21:27 น.	บ้านแม่เทียม	
249	ที่ ศร 04102.133/3	ทดสอบข้อมูลข้าราชการครูย้าย	<input type="checkbox"/>	ตลิก 14 มีย 2559	14 มีย 2559 14:26:12 น.	บ้านแม่เทียม	
3520	ที่ ศร 04102.133/1	ทดลองส่งหนังสือราชการ	<input type="checkbox"/>	ตลิก 2 เมย 2560	2 เมย 2560 23:17:32 น.	บ้านแม่เทียม	<input checked="" type="checkbox"/>

มีไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 56 แสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งไป

3.5 การใช้เมนูส่งหนังสือราชการ ของโรงเรียน (ใช้ส่ง กรณีที่ใช้เลขจาก สมุดทะเบียนคุมออกเลข)

การใช้เมนูส่งหนังสือราชการของโรงเรียน เมนูนี้จะไม่มีการออกเลขจากโปรแกรม แต่จะเป็นกรณีที่โรงเรียนใช้สมุดคุมทะเบียน ในการออกเลขที่หนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง สามารถประยุกต์ใช้เมนูนี้ในการส่งหนังสือราชการได้ โดยสิทธิ์ที่ได้ใช้เมนูนี้ก็คือสิทธิ์จาก สารบรรณกลางของโรงเรียน อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้



ภาพที่ 57 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้เมนูส่งหนังสือราชการ โดยไม่ต้องออกเลขจากทะเบียนหนังสือส่งโปรแกรม จากภาพ 57 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกที่บริหารงานทั่วไป
- ข้อที่ 2 คลิกเลือกเมนูรับส่งหนังสือราชการ
- ข้อที่ 3 จะปรากฏ เมนูรับส่งหนังสือราชการ ให้คลิกเลือกที่ ส่งหนังสือราชการ จะปรากฏกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่อไป

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก บ้านแม่เหิยบ
 สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
 กลุ่มอำนาจการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มนิเทศฯ
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์ ICT
 สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาบางแห่ง

ถึง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วน

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ **ที่ ศธ 04102.133/1** ลงวันที่ 2 เมษายน 2017

เรื่อง **ทดลองส่งหนังสือราชการ**

เนื้อหาโดยสรุป **เนื้อหาโดยสรุป ทดลองส่งหนังสือราชการ เกี่ยวกับเมล**

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 <input checked="" type="checkbox"/> เลือกไฟล์ สิงคโปร์เรียนดี...IL (1)Editok.pdf	เกี่ยวกับเมลการใช้งาน OBECMAIL
ไฟล์แนบ 2 <input type="checkbox"/> เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3 <input type="checkbox"/> เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4 <input type="checkbox"/> เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5 <input type="checkbox"/> เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

ภาพที่ 58 แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ โดยใช้เลขจากสมุดทะเบียนคู่มือออกเลขโรงเรียน จากภาพที่ 58 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

- ข้อที่ 1 คลิกเลือกหน่วยงานปลายทางที่จะส่งหนังสือไป ในที่นี้เลือก สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่
- ข้อที่ 2 เลขที่หนังสือส่ง ให้ใส่เลขที่หนังสือส่งของโรงเรียน ลงในช่องนี้ เลขที่หนังสือส่ง นำมาจาก สมุดทะเบียนหนังสือส่ง ของโรงเรียน
- ข้อที่ 3 ใส่วันที่ให้กับวันที่ส่ง
- ข้อที่ 4 ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือที่จะทำการส่งไป
- ข้อที่ 5 ใส่ข้อความเนื้อหาโดยสรุปในช่องนี้ เพื่อเป็นการอธิบายเนื้อหาโดยสรุปของหนังสือที่ส่งไป
- ข้อที่ 6 การเพิ่มไฟล์แนบ ให้ใส่ไฟล์แนบพร้อมไปกับหนังสือฉบับนี้ โดยเลือกไฟล์แนบที่เตรียมไว้ใน คอมพิวเตอร์ของผู้ที่จะทำการส่ง
- ข้อที่ 7 คำอธิบายไฟล์แนบ เป็นการอธิบายไฟล์และรายละเอียด ที่ส่งไป
- ข้อที่ 8 ที่คลิกเลือกตกลง เพื่อทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานไปทางที่เลือกไว้ จะปรากฏดังภาพที่ 59

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ผู้ใช้: สารบรรณกลาง บ้านแม่เตียบ [บ้านแม่เตียบ] [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันที่อยู่ที่ 2 เมษายน 2560

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ ผู้ถือ

หนังสือส่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
149	ที่ ศร 04102.133/1	ขอเชิญประชุม	คลิก	14 มีย 2559	14 มีย 2559 14:05:20 น.	บ้านแม่เตียบ	
218	ที่ ศร 04102.133/2	ขอข้อมูลนักเรียนเห็นอนาคต 1 ปีการศึกษา 2559	คลิก	14 มีย 2559	14 มีย 2559 14:21:27 น.	บ้านแม่เตียบ	
249	ที่ ศร 04102.133/3	ทดลองส่งหนังสือราชการ	คลิก	14 มีย 2559	14 มีย 2559 14:26:12 น.	บ้านแม่เตียบ	
3520	ที่ ศร 04102.133/1	ทดลองส่งหนังสือราชการ	คลิก	2 เมย 2560	2 เมย 2560 23:17:32 น.	บ้านแม่เตียบ	X
3521	ที่ ศร 04102.133/1	ทดลองส่งหนังสือราชการ	คลิก	2 เมย 2560	2 เมย 2560 23:26:06 น.	บ้านแม่เตียบ	X

ฝึกอบรม ฝึกอบรม

ภาพที่ 59 รายละเอียดแสดงหนังสือส่งที่ทำการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

เมื่อโรงเรียนทำกระบวนการ ส่งหนังสือราชการ สำเร็จ ระบบจะถูกส่งไปโปรแกรม ไปยังหน้าต่างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เมื่อสารบรรณกลาง สำนักงานเขตพื้นที่ Login เข้ามาใช้ในระบบ ก็จะปรากฏ เห็นหนังสือที่ทางโรงเรียนส่งเข้ามา สารบรรณกลาง ก็จะลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนั้นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังภาพที่ 60

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ผู้ใช้: พงศิระ ทองแบบ [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันที่อยู่ที่ 2 เมษายน 2560

รายการหลัก ส่งหนังสือรับ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ ผู้ถือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [132][133][134][135][136][137][138][139][140][141][142][143][144][145][146][147] หน้า >>

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
3513	ศธ 04002/ก1347	กาตั้งแบบแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี 2560 ครึ่งที่ 421 (2017-03-31 16:32:50)	คลิก	31 มีค 2560	ศคส.	1 เมย 2560 23:12:29 น.
3514	ศธ 04001/ก2174	แจ้งเดือนการเกิดเหตุและภัยในช่วงฤดูร้อน (2017-03-31 16:34:43)	คลิก	31 มีค 2560	ศอ.	1 เมย 2560 23:12:29 น.
3515	ที่ ศร 04099/1106	ส่งตัวบุคลากรทางการศึกษาที่กลับคืนสังกัด (2017-03-31 17:36:15)	คลิก	31 มีค 2560	สพป.พิจิตร เขต 1	1 เมย 2560 23:12:29 น.
3516	ที่ ศร 02120/63	มาตราการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี 2560 (2017-04-01 14:30:52)	คลิก	29 มีค 2560	สพป.สุโขทัย เขต 1	1 เมย 2560 23:12:29 น.
3517	ที่ ศร 02120/70	แก้ไขประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี 2560 (2017-04-01 14:31:)	คลิก	31 มีค 2560	สพป.สุโขทัย เขต 1	1 เมย 2560 23:12:29 น.
3520	ที่ ศร 04102.133/1	ทดลองส่งหนังสือราชการ	คลิก	2 เมย 2560	บ้านแม่เตียบ	2 เมย 2560 23:17:32 น.
3521	ที่ ศร 04102.133/1	ทดลองส่งหนังสือราชการ	คลิก	2 เมย 2560	บ้านแม่เตียบ	2 เมย 2560 23:26:06 น.

ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

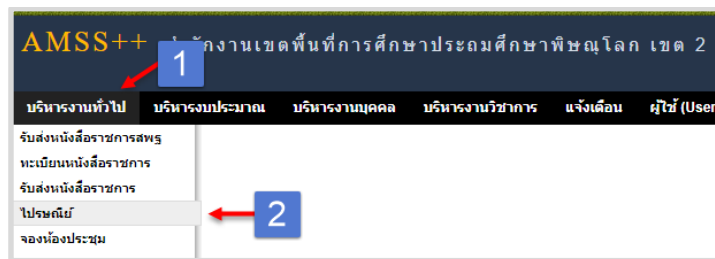
ภาพที่ 59 แสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งมาจากโรงเรียน ที่หน้าสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

จบขั้นตอนการส่งหนังสือจากสถานศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

บทที่ 4 เมนูไปรษณีย์

จุดประสงค์เมนูไปรษณีย์นี้จะประยุกต์ใช้งานในเรื่องของ การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน (บันทึกข้อความ/หนังสือแจ้งเวียน/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/) ถึงเจ้าหน้าที่ทุกคนและส่งคำสั่งต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เช่น คำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ไปยังเจ้าหน้าที่ทุกคนที่อยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ เพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกไฟล์ดังกล่าว เก็บบันทึกไว้เป็นข้อมูล และสามารถสืบค้น คำสั่งที่เกี่ยวข้องทำให้ การสื่อสาร ถึงเจ้าหน้าที่บุคลากรในเขตสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทั่วถึงและอยู่ที่ไหนก็สามารถรับข่าวสารได้ โดยคร่าวใช้ระบบ amss ดังกล่าว

การเข้าใช้งานเมนูไปรษณีย์



ภาพที่ 60 แสดงการเข้าใช้งานเมนูไปรษณีย์

จากภาพที่ 60 แสดงการเข้าใช้งานเมนูไปรษณีย์ แสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 Click เลือกที่ เมนูบริหารทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกที่เมนูไปรษณีย์ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานไปรษณีย์

4.1 การส่งไปรษณีย์

การส่งไปรษณีย์คือการส่งเอกสารหนังสือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จากผู้ส่งไปยังผู้รับ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

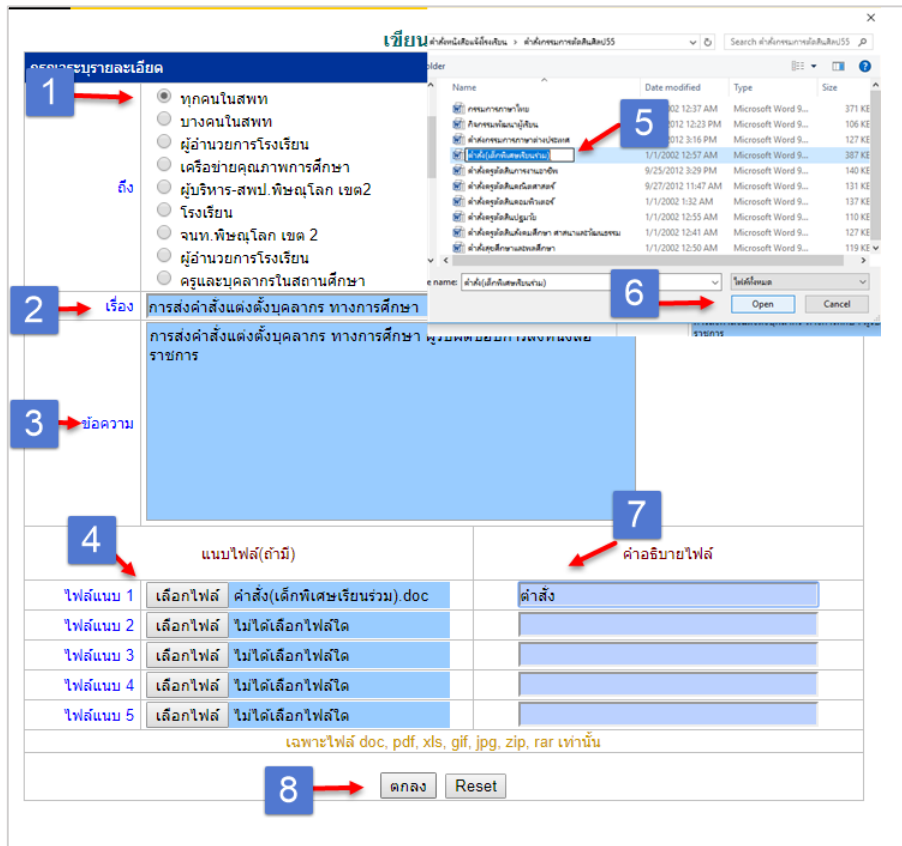


ภาพที่ 61 แสดงเมนูการส่งไปรษณีย์

จากภาพที่ 61 แสดงขั้นตอนการส่งไปรษณีย์ได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกที่เมนูทะเบียนส่ง
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกที่เมนูเขียนจดหมาย จะปรากฏขั้นตอนการทำงาน การส่งจดหมายในภาพที่ 62

ขั้นตอนการส่งจดหมายถึงผู้รับ



ภาพที่ 62 แสดงขั้นตอน การส่งจดหมาย

จากภาพที่ 62 แสดงขั้นตอนการส่งจดหมายดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ระบุรายละเอียดผู้รับในที่นี้เลือกทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดชื่อเรื่องของจดหมายที่ส่ง
- ขั้นตอนที่ 3 ใส่ข้อความรายละเอียดจดหมาย
- ขั้นตอนที่ 4 เลือกไฟล์ กรณีที่มีไฟล์แนบไปกับจดหมาย สามารถเป็นไฟล์ zip ไฟล์ Word ไฟล์ PDF
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกไฟล์ที่จะส่งในคอมพิวเตอร์ของท่าน
- ขั้นตอนที่ 6 คลิกเลือก Open
- ขั้นตอนที่ 7 ใส่คำอธิบายไฟล์ที่ส่งไป
- ขั้นตอนที่ 8 Click เลือกตกลง เพื่อส่งจดหมายไปยังผู้รับ จะปรากฏขั้นตอนปฏิบัติงานใน ภาพที่ 63

ทะเบียนจดหมายส่ง				
เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง
20	13 มิย 2559 13:32:32 น.	ส่งคู่มือการรับหนังสือระบบ Smart Area		ลบ
139	2 เมย 2560 15:51:22 น.	ใบโรงเรียนทุกแห่ง รายชื่อตรวจสอบข้อมูล ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) obecmail.org/		ลบ
140	14 มีค 2562 11:07:34 น.	ทดสอบระบบ		ลบ

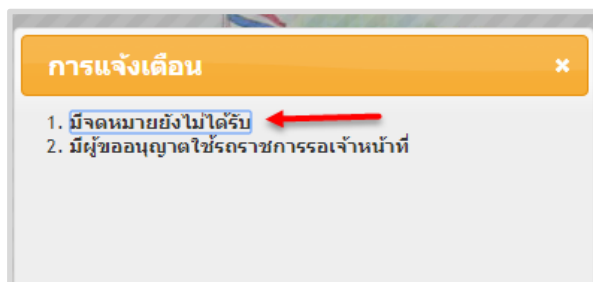
ภาพที่ 63 แสดงรายละเอียดจดหมายที่ส่งไป และการตรวจสอบจดหมายที่ส่งไปถึงผู้รับ การตรวจสอบจดหมายถึงผู้รับว่ารับจดหมายฉบับที่ส่งไป ให้คลิกเลือกที่สัญลักษณ์ ไอคอน บุคคลตาม ภาพที่ 63 จะปรากฏรายละเอียดรายชื่อผู้รับจดหมายตามภาพที่ 64

รายชื่อผู้รับจดหมาย			
ที่	ชื่อ	รับ	วคป. รับจดหมาย
1	นางเพ็ญศิริ ถศนันท์ธนโชติ	✗	
2	นายท่า หก	✗	
3	นางสาวณัชชานิธรา พุ่มขุ่ม	✗	
4	นางจันทิมา เชื้อบุญไทย	✗	
5	นางสุพัตรา ปานรอด	✗	
6	นางสาวพนิดา จันทร์สอน	✗	
7	นางสาวสิริสภรณ์ เขาว์เสริมสุข	✗	
8	นายเกษมสุข เลือซ่า	✗	

ภาพที่ 64 แสดงรายชื่อผู้รับจดหมายที่ส่งไป จากภาพที่ 64 แสดงรายชื่อผู้รับจดหมายของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่ส่งจดหมายไป และแสดงวันเดือนปี ของผู้รับที่รับจดหมายฉบับนั้นๆ จบขั้นตอนการส่งจดหมาย

4.2 การรับจดหมายในระบบ

การรับจดหมายในระบบรับส่ง amss ในระบบจัดการบริหารสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 เมื่อ login เข้าระบบมา จะปรากฏเมนูแจ้งเตือน Pop Up แสดงว่าทำอย่างไรไม่ได้ รับจดหมาย



ภาพที่ 65 แสดงเมนูแจ้งเตือนมีจดหมายที่ยังไม่ได้รับ จากภาพที่ 65 ให้คลิกเลือกที่เมนูมีจดหมายยังไม่ได้รับ จะปรากฏขั้นตอนในภาพที่ 66

ทะเบียนรับจดหมาย						
หน้า [1][2][3][4]						
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	รับที่รับ	ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง
75	นายพณิชย์ คำมันเศก	14 มิย 2559 15:02:27 น.	แบบรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตโรงเรียน [บ้านคลองเรือ]	✓	14 มิย 2559 15:04:10 น.	
76	นายภิญโญ สุขขำ	14 มิย 2559 15:02:29 น.	แบบรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตโรงเรียน [บ้านเจริญผล]	✓	14 มิย 2559 15:04:07 น.	
77	นายพิมพ์ลศักดิ์ รื่นใหญ่สุด	14 มิย 2559 15:02:35 น.	ส่งแบบรายงาน [บ้านลำเต่า]	✓	14 มิย 2559 15:04:04 น.	
78	นายพิชัย สุขขันธ์	14 มิย 2559 15:02:55 น.	แบบรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตโรงเรียน [บ้านวังคนเม่น]	✓	14 มิย 2559 15:04:02 น.	
79	นายสมจิตร นาคผู้	14 มิย 2559 15:03:02 น.	ทดสอบ ขอข้อมูลข้าราชการครูย้าย [บ้านสะเตา]	✓	14 มิย 2559 15:03:59 น.	
80	นายสุทธิ เขียวล้อมซ่า	14 มิย 2559 15:03:03 น.	แบบรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตโรงเรียน [บ้านเขาคัน]	✓	14 มิย 2559 15:03:19 น.	
81	นายโชคชัย อภิชาตคำรงค์	14 มิย 2559 15:03:08 น.	แบบรายงานอินเทอร์เน็ต [วัดทานา]	✓	14 มิย 2559 15:03:38 น.	
82	นายณัฐธร ชื่นใจชน	14 มิย 2559 15:03:23 น.	แบบรายงานการใช้อินเทอร์เน็ต [บ้านห้วยบงทอง]	✓	14 มิย 2559 15:03:42 น.	
83	นายอลง มหนามาศย์	14 มิย 2559 15:03:30 น.	แบบรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตโรงเรียน [รัฐราษฎร์บำรุง]	✓	14 มิย 2559 15:03:52 น.	
84	นายประจวบ จันท	14 มิย 2559 15:03:42 น.	แบบรายงาน [ครูประจวบพิศ(วันครู 2504)]	✓	14 มิย 2559 15:03:55 น.	
129	นายเรือง ทองทา	14 มิย 2559 15:07:25 น.	ขอเชิญร่วมทำบุญทำป่าสามัคคีโรงเรียนบ้านเนินสะอาด [บ้านเนินสะอาด]	✓	14 มิย 2559 15:08:11 น.	
138	นายสาทรมงคล บ้านหนองไม้ยางคำ	26 ธค 2559 14:10:24 น.	สอบถามการส่งหนังสือ [บ้านหนองไม้ยางคำ]	✓	5 ธค 2561 22:27:45 น.	
141	นายคำเค็ง ทองแท่ง	14 มิค 2562 11:21:37 น.	คำสั่งเวรยามเดือนมีนาคม 2562	✗		

ภาพที่ 66 แสดงทะเบียนรับจดหมาย

จากภาพที่ 66 แสดงทะเบียนรับจดหมาย แสดงทะเบียนรับจดหมายเมื่อเข้ามาหน้า ระบบจะแสดงจดหมายที่ส่งเข้ามา จากสัญลักษณ์ X (แสดงว่าท่านยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย) ให้คลิกเลือกตามข้อที่ 1 จะปรากฏภาพต่อไป ในภาพ 67

ภาพที่ 67 แสดงการรับจดหมาย

จากภาพที่ 67 แสดงขั้นตอนดังนี้

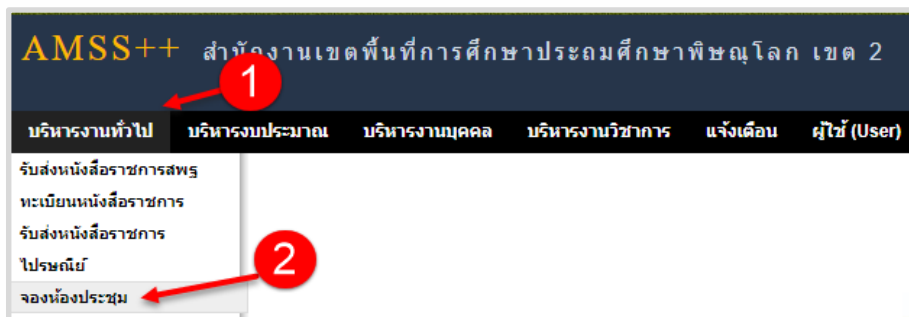
- ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกเรื่องจดหมายที่ส่งเข้ามา
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกไฟล์แนบของจดหมายที่ส่งเข้ามาเพื่อเปิดอ่านหรือ บันทึกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในระบบ
- ขั้นตอนที่ 3 ปิดหน้าต่างเมื่อรับไฟล์และข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จบขั้นตอนการรับจดหมาย

บทที่ 5

ระบบจองห้องประชุม ออนไลน์

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ สำหรับเมนูการใช้งานนี้วัตถุประสงค์ จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ สามารถตรวจสอบห้องประชุมทางเว็บไซต์ อยู่ที่ไหนก็สามารถจองห้องประชุมได้ เพียงเข้าใช้งานในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ทำให้จองห้องประชุมสะดวกทุกที่ทุกเวลา สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน สามารถจองผ่านทางโทรศัพท์หรืออุปกรณ์สมาร์ตโฟน

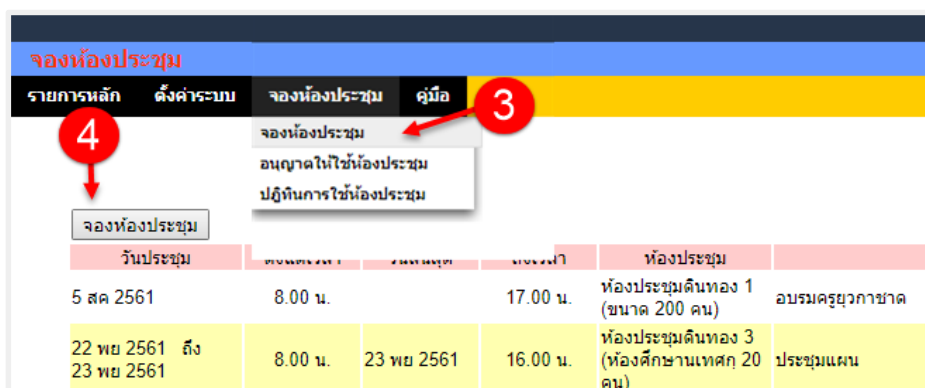
5.1 การจองห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 68 แสดง เข้าใช้งานเมนู จองห้องประชุม

จากภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนการใช้งานดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าระบบคลิกเลือกที่เมนูบริหารงานทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกที่จองห้องประชุม เพื่อเข้าสู่เมนูจองห้องประชุม



ภาพที่ 69 แสดงการเข้าใช้งานเมนูจองห้องประชุม

จากภาพที่ 69 แสดงขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 3 ที่เมนูจองห้องประชุม คลิกเลือกที่จะห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 4 เช็คที่จองห้องประชุม จะแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมในภาพที่ 70

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม: ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง: มีค 14 2019

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง: มีค 15 2019

ตั้งแต่เวลา: 09.00 น.

ถึงเวลา: 17.00 น.

วัตถุประสงค์: เพื่อประชุมการใช้โปรแกรมระบบบริหารสำนักงาน

จำนวนผู้เข้าประชุม: 45 คน

อื่น ๆ (ถ้ามี): ขอใช้ระบบโปรเจคเตอร์ 2 ภาพพร้อมเครื่องเสียง และจัดห้องประชุมแบบ class room

ตกลง ย้อนกลับ

ภาพที่ 70 แสดงรายละเอียดและขั้นตอนการจองห้องประชุม

จากภาพที่ 70 แสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้จองห้องประชุม ดำเนินการเลือกห้องประชุม โดยคลิกเลือกดอกดาวสามเหลี่ยมหัวคว่ำ และเลือกวันเริ่มต้นใช้ห้องประชุม-วันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุม/ เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการใช้ห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 2 ใส่รายละเอียดวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 3 ใส่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ขั้นตอนที่ 4 อื่นๆถ้ามีแสดงรายละเอียดการใช้อุปกรณ์และการจัดรูปแบบห้องประชุมให้พิมพ์ความต้องการในหัวข้อนี้
- ตอนที่ 5 คลิกตกลงจะปรากฏการใช้ห้องประชุมดังภาพที่ 71

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
5 สค 2561	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	อบรมครูวิชาการ	60 คน	บุญลา คำแข็ง ทองแพง		14 มี 2561 16:30:22 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	นายพงศ์ธีระ ทองแบบ		
22 พย 2561 ถึง 23 พย 2561	8.00 น.	23 พย 2561	16.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 3 (ห้องศึกษานานาชาติ 20 คน)	ประชุมแผน	20 คน	ต้องการโปรเจคเตอร์	พงศ์ธีระ ทองแบบ	19 พย 2561 16:15:49 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	นายพงศ์ธีระ ทองแบบ		
4 มีค 2562	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	ประชุม NT	30 คน	เพ็ญศิริ ถอดนันทพงษ์		25 กพ 2562 16:01:25 น.	<input type="checkbox"/>			
14 มีค 2562 ถึง 15 มีค 2562	9.00 น.	15 มีค 2562	17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	เพื่อประชุมการใช้โปรแกรมระบบบริหารสำนักงาน	45 คน	ขอใช้ระบบโปรเจคเตอร์ 2 ภาพพร้อมเครื่องเสียง และจัดห้องประชุมแบบ class room	พงศ์ธีระ ทองแบบ	14 มีค 2562 14:48:08 น.	<input type="checkbox"/>			

หมายเหตุ: หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ภาพที่ 71 แสดงรายละเอียดของการจองห้องประชุม

5.2 การอนุมัติ ทะเบียนจองห้องประชุม ในส่วนของเจ้าหน้าที่

การอนุมัติทะเบียนจองห้องประชุม ผู้มีสิทธิอนุมัติได้ ต้องเป็นผู้ได้รับบทบาทในการ อนุมัติการใช้ห้องประชุมเท่านั้น โดยในที่นี้ กลุ่มอำนวยการ และผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 จะทำการอนุมัติการใช้ห้องประชุม จากผู้ขอใช้ห้องประชุมออนไลน์เข้ามา ตามขั้นตอนในภาพที่ 72

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

ผู้ใช้: พงศศิระ ทองแบบ [ออกจากรุ่น] วันที่อนุมัติ: 14 มีนาคม

จองห้องประชุม

รายละเอียดการจองห้องประชุม

ส่วนของเจ้าหน้าที่ หน้า [1][2]

รับประชุม	ตั้งเวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
5 สค 2561	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	อบรมครูวิชาการ	60 คน	บุญดา คำกิ่ง ทองแหง		14 มีย 2561 16:30:22 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		
22 พย 2561 ถึง 23 พย 2561	8.00 น.	23 พย 2561	16.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 3 (ห้องศึกษานานาชาติ 20 คน)	ประชุมแผน	20 คน	ต้องการโปรเจ็คเตอร์	พงศศิระ ทองแบบ	19 พย 2561 16:15:49 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		
4 สค 2562	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	ประชุม NT	30 คน	เทียสุดิณี ถคนันท์ธนโชติ		25 กพ 2562 16:01:25 น.	✗	นายพงศศิระ ทองแบบ		
14 มีค 2562 ถึง 15 มีค 2562	9.00 น.	15 มีค 2562	17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	เพื่อประชุมการใช้โปรแกรมระบบบริหารสำนักงาน	45 คน	ขอใช้ระบบโปรเจ็คเตอร์ 2 ภาพพร้อมเครื่องเสียงและจัดห้องประชุมแบบ class room	พงศศิระ ทองแบบ	14 มีค 2562 14:48:08 น.	✓			

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ภาพที่ 72 แสดงขั้นตอนการอนุมัติการใช้ห้องประชุมในส่วนของเจ้าหน้าที่

จากภาพที่ 72 แสดงขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

- แสดงขั้นตอนการอนุมัติดังนี้ขึ้น คลิกเลือกเมนูอนุญาตใช้ห้องประชุม จะปรากฏตารางแสดงตามขั้นตอนที่ 2
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือก เพื่ออนุญาตการใช้ห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกอนุญาต ให้ใช้ห้องประชุมจะปรากฏในภาพที่ 73

ส่วนของเจ้าหน้าที่ หน้า [1][2]

รับประชุม	ตั้งเวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
5 สค 2561	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	อบรมครูวิชาการ	60 คน	บุญดา คำกิ่ง ทองแหง		14 มีย 2561 16:30:22 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		
22 พย 2561 ถึง 23 พย 2561	8.00 น.	23 พย 2561	16.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 3 (ห้องศึกษานานาชาติ 20 คน)	ประชุมแผน	20 คน	ต้องการโปรเจ็คเตอร์	พงศศิระ ทองแบบ	19 พย 2561 16:15:49 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		
4 สค 2562	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	ประชุม NT	30 คน	เทียสุดิณี ถคนันท์ธนโชติ		25 กพ 2562 16:01:25 น.	✗	นายพงศศิระ ทองแบบ		
14 มีค 2562 ถึง 15 มีค 2562	9.00 น.	15 มีค 2562	17.00 น.	ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)	เพื่อประชุมการใช้โปรแกรมระบบบริหารสำนักงาน	45 คน	ขอใช้ระบบโปรเจ็คเตอร์ 2 ภาพพร้อมเครื่องเสียงและจัดห้องประชุมแบบ class room	พงศศิระ ทองแบบ	14 มีค 2562 14:48:08 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ภาพที่ 73 แสดงการอนุญาตการใช้ห้องประชุม

5.3 การไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม สำหรับเมนูในส่วนเจ้าหน้าที่

เมนูนี้จะเป็นเมนูสำหรับการไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ซึ่งเป็นเมนูในส่วนของเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกที่ท้ายตารางรูปภาพสัญลักษณ์ดินสอ เพื่อเข้าไปแก้ไข ตามขั้นตอนที่ 1 จากภาพที่ 74

ส่วนของเจ้าหน้าที่ หน้า [1][2]

จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
60 คน	บุญดา คำกิ่ง ทองแหง		14 มีย 2561 16:30:22 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		
20 คน	ต้องการโปรเจ็คเตอร์	พงศศิระ ทองแบบ	19 พย 2561 16:15:49 น.	✓	นายพงศศิระ ทองแบบ		
30 คน		เทียสุดิณี ถคนันท์ธนโชติ	25 กพ 2562 16:01:25 น.	✗	นายพงศศิระ ทองแบบ		
	ขอใช้ระบบโปรเจ็คเตอร์ 2 ภาพพร้อมเครื่องเสียงและจัดห้องประชุมแบบ class room						

ภาพที่ 74 แสดงการเข้าแก้ไขเพื่อไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ขอใช้:

ห้องประชุม ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)
 วันเริ่มใช้ห้อง 4 มีค 2562
 ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
 วันสิ้นสุดใช้ห้อง 4 มีค 2562
 ถึงเวลา 17.00 น.
 วัตถุประสงค์ ประชุม NT
 จำนวนผู้เข้าประชุม 30 คน
 อื่น ๆ
 ผู้จอง เทียนสิทธิ์ อคนันท์ธนโชติ
 วันเวลาจอง 25 กพ 2562 16:01:25 น.

ส่วนเจ้าหน้าที่:

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม อนุญาต ไม่อนุญาต 2

หมายเหตุ(ถ้ามี) 3

4

ภาพที่ 75 แสดงขั้นตอนการไม่อนุญาตใช้ห้องประชุม

จากภาพที่ 75 แสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ขั้นตอนที่ 2 ส่วนเจ้าหน้าที่ จะมีช่องเลือกอนุญาต และไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 3 หมายเหตุ เป็นช่องเติมเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่จองเข้ามา สาเหตุที่ไม่อนุญาต เช่นห้องประชุมเต็ม ห้องประชุมไม่เพียงพอ ห้องประชุมดังกล่าวถูกใช้แล้ว
- ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกตกลง จบขั้นตอนการจองห้องประชุมในส่วนของเจ้าหน้าที่

งานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาพิเศษ เขต 2

จองห้องประชุม 1

จองห้องประชุม **อนุมัติ**

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ห้องประชุม ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200 คน)

ปฏิทินการใช้ห้องประชุม 2

ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200)

มีนาคม 2019 เดือน สัปดาห์ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

ห้องประชุมดินทอง 1 (ขนาด 200) - 17 3

ภาพที่ 76 แสดงรายละเอียดปฏิทิน ของการจองและใช้ห้องประชุม

จากภาพที่ 76 เป็นการแสดงขั้นตอนเข้าสู่รายละเอียดปฏิทินการใช้ห้องประชุม

- ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกที่จองห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกปฏิทินการใช้ห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 3 จะแสดงรายละเอียดการใช้ห้องประชุมในแต่ละวันในรูปแบบปฏิทิน หรือรูปแบบ Calendar จบขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

คณะผู้จัดทำ คู่มืออบรมเชิงปฏิบัติการ
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เวอร์ชัน 4.8
Education Area Management Support System: AMSS+++



ที่ปรึกษา

นายบุญสม โพธิ์เงิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

รวบรวมข้อมูล

หัวหน้าคณะทำงาน

นางสุมาลี ยอดยิ่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

นายพิทักษ์	อภิพัฒน์อักษร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสุนทร	แย้มกลิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางทัศนภา	สินสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายพงศ์พีระ	ทองแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขานุการ

นายพงศ์พีระ ทองแบบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จัดทำรูปเล่มเรียบเรียงเนื้อหา

นายพงศ์พีระ ทองแบบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

AMSS PLUS++ Phitsanulok2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน