



เมธีภักดาเมธีเมธีดีด

ดำเนินการปฏิบัติงาน : สารบรรณกลาง , การดูแลหน่วยงาน



Treeratttra Sakeoahan

นางตรีเมธีเมธีดีด

สำนักงานเขตเมธีเมธีดีดเขตเมธีเมธีดีดเขตเมธีเมธีดีด เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งเมธีเมธีดีดเขตเมธีเมธีดีดเขตเมธีเมธีดีด



คู่มือปฏิบัติงาน : พนักงานพิมพ์ดีด
นางตรีพัฒนารณ์ สระคูพันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการและสารบรรณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการใช้ระบบงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางตรีพัฒนารัตน์ สระคูพันธ์
พนักงานพิมพ์ดีด
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานพนักงานพิมพ์ดีด	๑
กรอบภาระงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑	๑
คู่มือปฏิบัติงานธุรการ	๒
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขตงาน	๒
- คำจำกัดความ	๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
- แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑	๑๒
ภาคผนวก	๑๓

**คู่มือปฏิบัติงานพนักงานพิมพ์ดีด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑**

พนักงานพิมพ์ดีด คือ บุคคลที่ทำงานในสำนักงาน มีหน้าที่เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ คอยตรวจรับหนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามสั่งผู้บังคับบัญชา

กรอบภาระงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ทุกประเภท
๒. ควบคุมบัญชีเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
๓. ควบคุมการไปราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
๔. ควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
๕. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอก หน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าของเรื่อง
๖. งานข้อมูลแบบสอบถามงานวิจัย
๗. การมอบหมายงานของ ผอ.สพป.หนองบัวลำภู เขต ๑ และ รอง ผอ.สพป.หนองบัวลำภู เขต ๑
๘. การรับ – ส่ง มอบงาน ในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
๙. งานสารบรรณ
 - ๙.๑ ดูแลงานระบบสารบรรณกลางในระบบ Amss++
 - ๙.๒ รับหนังสือสารบรรณกลาง สพฐ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ (พนักงานพิมพ์ดีด)

งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ การเก็บรักษา การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำส่งกลุ่มงานที่ปฏิบัติต่อไป

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการการรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมาจาก หน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบ Amss++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑, ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด, Smart Obec ส่วนกลาง สพฐ, รวมถึงหนังสือไปรษณีย์ และโทรสาร

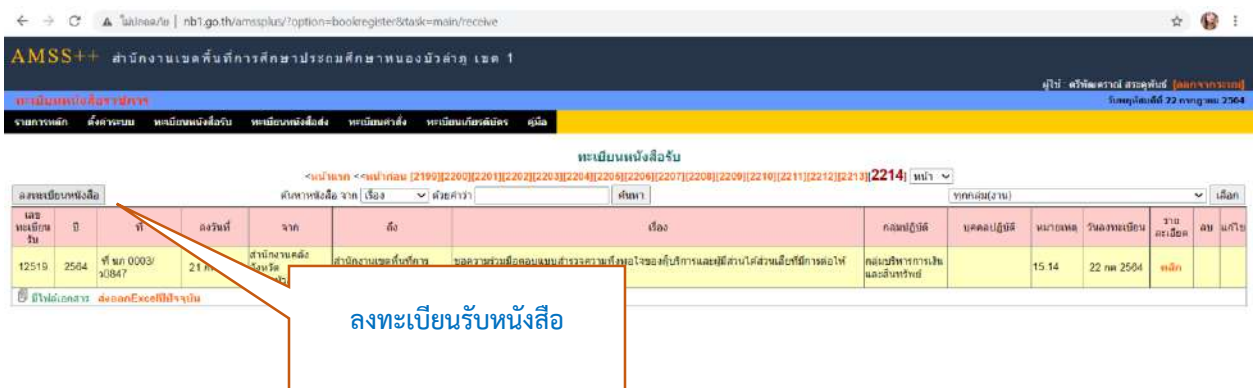
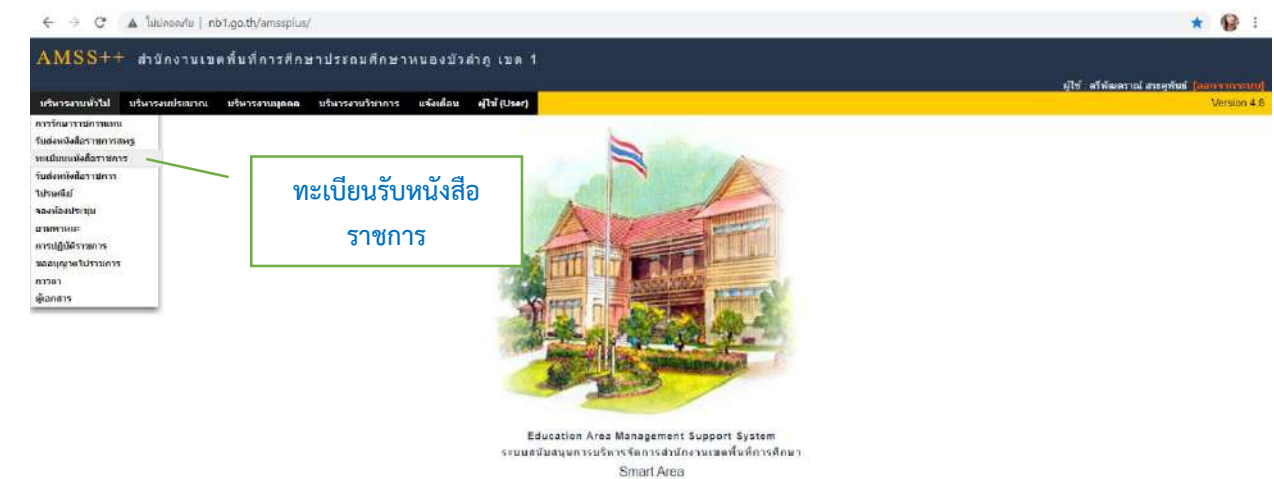
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และจัดทำหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน ถ้าถูกต้องส่งเรื่องให้กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบ

๓. การรประทับตราหนังสือประทับที่มุมบนขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
 รับที่.....
 วันที่.....
 เวลา.....

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศติดตามฯ
- กลุ่มบริหารงานการเงิน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ
- กลุ่มกฎหมายและคดี

๔. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ Amss++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ เข้าเว็บไซต์สำนักงาน <http://www.nb๑.go.th> แล้วเลือกหัวข้อ ระบบ Amss



ลงทะเบียนหนังสือรับ

ระบบบริหารงานเอกสาร

จาก: เลือก [] | จังหวัด: เลือก []

เลขที่หนังสือ: [] | ลงวันที่: 22 | กรกฎาคม | 2021

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง: []

กลุ่มผู้มีสิทธิ์: เลือก []

บุคคลผู้รับผิดชอบ: []

หมายเลขเอกสาร: []

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

อนุญาตให้ใช้ไฟล์: doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, 7z, tar, gz, bz2, tgz, bz

ตกลง Reset

กรอก
รายละเอียด

๕. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจาก สพฐ.

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

มีใช้: สวัสดิ์เดชาวัฒน์ สารอุทัยพันธ์ | (อีเมล: สารอุทัยพันธ์) | วันที่เปิดใช้: 22 กรกฎาคม 2564

Version 4.8

หน้าแรก | ระบบลงทะเบียน | ระบบงานเอกสาร | ระบบงานบัญชีการเงิน | แจ้งเตือน | ผู้ใช้ (User)

บริการวิชาการชุมชน
รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.
ลงทะเบียนหนังสือราชการ
ไปรษณีย์
จองคิวเข้าประชุม
ขอเอกสาร
การปฏิบัติงานราชการ
ลดหย่อนภาษีราชการ
การลา
ข้อมูลสาร

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

มีใช้: สวัสดิ์เดชาวัฒน์ สารอุทัยพันธ์ | (อีเมล: สารอุทัยพันธ์) | วันที่เปิดใช้: 22 กรกฎาคม 2564

ระบบลงทะเบียนหนังสือราชการ

ระบบลงทะเบียน | ระบบงานเอกสาร | ระบบงานบัญชีการเงิน | แจ้งเตือน | ผู้ใช้

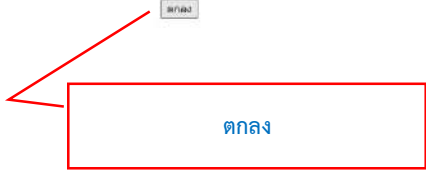
รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือให้บุคคลอื่นในใบรับจาก SmartObec
 อีกทั้งสามารถลงทะเบียนโดยเป็นหนังสือรับ และส่งเข้าระบบส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

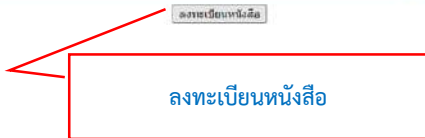
ตกลง



รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	ลงวันที่	จาก	รับเวลาถึง
1	<input checked="" type="checkbox"/> ที่ ศบ. 04054/2348	ขอเบิกค่าจ้างขนส่งเอกสารเรียนหลักสูตรของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.ศ. 1ป.)	คลิก	22 กค 2564	สพป.หนองบัวลำภู เขต 3	22 กค 2564 14:37:34 น.
2	<input checked="" type="checkbox"/> ที่ ศบ. 04054/2348	ขอเบิกค่าจ้างขนส่งเอกสารเรียนหลักสูตรของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.ศ. 1ป.)	คลิก	22 กค 2564	สพป.หนองบัวลำภู เขต 3	22 กค 2564 14:52:48 น.
3	<input checked="" type="checkbox"/> ที่ ศบ. 04132/1936	การสรรหาและเลือกสรรเป็นวิทยากรวิชาการ ตำแหน่งวิทยากรงานทั่วไป	คลิก	22 กค 2564	สพป.สหัสขันธ์ เขต 2	22 กค 2564 15:02:04 น.
4	<input checked="" type="checkbox"/> ศบ. 04003/3615	แจ้งขอมาจากการรายงานส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 ตามแบบที่ 2 ตาม กรมมั่นคง การบริหาร และจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ	คลิก	22 กค 2564	สพท.	22 กค 2564 15:18:56 น.
5	<input checked="" type="checkbox"/> ศบ. 04001/1463	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ประจำปี 2564	คลิก	22 กค 2564	สอ.	22 กค 2564 15:46:13 น.
6	<input checked="" type="checkbox"/> ศบ. 04002/2666	แจ้งผลการจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจการแผ่นดิน	คลิก	22 กค 2564	สคส.	22 กค 2564 16:04:10 น.

ลงทะเบียนหนังสือ



หัวข้อ : การส่งใบแจ้งการให้เพื่อสำรวจประเมินเรื่องอาชญากรรมในสถานศึกษา [แก้ไข]

เลขที่หนังสือรับ : 12326

หนังสือลงวันที่ : 22 กค 2564

ส่งโดย : ท่านนายวัน (ผู้ศึกษา ข้าราชการ)

รับเวลาที่ส่ง : 22 กค 2564 16:06:12 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ส่งรายงานการนิเทศภายในสถานศึกษา

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือแจ้ง.doc

ส่งถึง : 1. สาขารวดลาง

ส่งถึงวันที่ : 22 กค 2564 16:18:48 น.

ส่งถึงวันที่ : 22 กค 2564 16:18:48 น.

ภาษาแม่ของกลุ่มวิจัยหนังสือไปเป็นบริการ

- กลุ่มวิชาการ
- กลุ่มบริหารการเงินและบริหาร
- กลุ่มนโยบายแผนแม่บท
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพิเศษฯ
- กลุ่มกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- กลุ่มงานผลิตสื่อ
- เทคโนโลยีสารสนเทศฯ

เลือก



หน้าสืบค้น

[561][562][563][564][565][566][567][568][569][570][571][572][573][574][575][576] หน้า 1

บรรณเอกสาร [แก้ไข] [ส่งเอกสาร]

ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] จำนวน [] หน้า

วันที่	รับหนังสือ	ลงวันที่	จาก	รับเวลาถึง
เอกสารนิเทศภายในสถานศึกษา ปี	คลิก	22 กค 2564	ท่านนายวัน	22 กค 2564 16:06:12 น.



๖. การส่งหนังสือราชการไป สพฐ. ในการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ มีกระบวนการดังนี้

๑. เมื่อเสนอหนังสือ และผู้ค้ำบัญชีาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ออกเลขหนังสือโดยการลงทะเบียนส่งหนังสือตามระบบ

๒. เมื่อจัดทำคำสั่ง และผู้ค้ำบัญชีาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ออกเลขหนังสือคำสั่ง โดยการลงทะเบียนคำสั่งตามระบบ

๓. เมื่อจัดทำเกียรติบัตร และผู้ค้ำบัญชีาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ออกเลขเกียรติบัตร โดยการลงทะเบียนเกียรติบัตรตามระบบ

ขั้นตอนการลงทะเบียนออกเลขหนังสือ

1. ทะเบียนออกเลข

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	คน	แก้ไข	ส่ง	ส่ง
1900	2564	ที่ ศส 04172/1900	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	รายงานข้อมูลการวัดการวัดผลของสถานศึกษา และข้อมูลสรุป ผลสหวิทยาการศึกษานวัตกรรมที่ให้บริการวัดผลประเมินผลโรงเรียนวัดโพนทราย 2019 (โมเดล-19)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ฉวีพรญา	22 กค 2564	ยกเลิก				
1901	2564	ที่ ศส 04172/1901	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโพนทราย	ประมวลผลการทดสอบเลือกโรงเรียนดีใกล้คุณเล็ก ประจำปี พ.ศ. 2564	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		22 กค 2564	ยกเลิก				
1902	2564	ที่ ศส 04172/1902	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโพนทราย	แสดงข้อมูลผลการคัดเลือกนายอำเภอหนองเรือ ประจำปี 2564	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		22 กค 2564	ยกเลิก				

2. ทะเบียนออกเลขหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เลขหนังสือส่ง: ที่ ศส 04172/ [] ลงวันที่: 22 / กรกฎาคม / 2021

ครุภัณฑ์: ไม่มี มี

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ถึง: []

กลุ่มปฏิบัติ: [เลือก]

บุคคลปฏิบัติ: []

พิกัดเขต: []

แนบไฟล์ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	[]
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	[]
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	[]
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	[]
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	[]

ประเภทไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, 7z

[ลบ] [Reset]

กรอกรายละเอียด

ขั้นตอนการส่งหนังสือในระบบ Amss++

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้ ศรัทธาณัฐ สรรพพันธ์ (ออกจากระบบ) วันที่ลงบันทึก 22 กรกฎาคม 2564

ระบบงานหลัก สิ่งจากระบบ ระเบียบหนังสือรับ ระเบียบหนังสือส่ง ระเบียบหนังสือ ระเบียบหนังสือรับ ผู้ถือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [264][265][266][267][268][269][270][271][272][273][274][275][276][277][278][279] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก [เลือก] > คำค้นว่า [] ค้นหา กลุ่มอำนาจการ > เลือก

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้ถือ	บุคคลผู้ถือ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้ถือ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
1900	2564	ที่ ศส 04172/1900	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู	รายงานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา และข้อมูลครู บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับเกียรติคุณเชิดชูเกียรติโรดดีเยี่ยมโรงเรียน 2019 (ไวดี-19)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิชญ์วัญ	22 กค 2564	คลิก				
1901	2564	ที่ ศส 04172/1901	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเวียงสา	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนดีศรีลูกเสือ ประจำปี พ.ศ. 2564	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		22 กค 2564	คลิก				
1902	2564	ที่ ศส 04172/1902	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเวียงสา	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนดีศรีลูกเสือ ประจำปี พ.ศ. 2564			22 กค 2564	คลิก				
1903	2564	ที่ ศส 04172/1903	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	โรงเรียนชุมชนเวียงสา	ทดสอบ	กลุ่มอำนาจการ	ศรัทธาณัฐ สรรพพันธ์	22 กค 2564	คลิก	X			

1คลิกปากกาของแก้ไข เพื่อแนบไฟล์หนังสือ

ทะเบียนหนังสือราชการ

วันที่ลงบันทึก 22 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก สิ่งจากระบบ ระเบียบหนังสือรับ ระเบียบหนังสือส่ง ระเบียบหนังสือ ระเบียบหนังสือรับ ผู้ถือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน 1903

เลขที่หนังสือ ที่ ศส 04172/1903 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2021

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง ทดสอบ

กลุ่มอำนาจการ

บุคคลผู้ถือ ศรัทธาณัฐ สรรพพันธ์

หมายเลข 17.12

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

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

รองรับไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น

ตกลง ย้อนกลับ

เลือกไฟล์ เพื่อแนบไฟล์หนังสือ แนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้ ศรัทธาณัฐ สรรพพันธ์ (ออกจากระบบ) วันที่ลงบันทึก 22 กรกฎาคม 2564

ระบบงานหลัก สิ่งจากระบบ ระเบียบหนังสือรับ ระเบียบหนังสือส่ง ระเบียบหนังสือ ระเบียบหนังสือรับ ผู้ถือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [264][265][266][267][268][269][270][271][272][273][274][275][276][277][278][279] หน้า >

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก [เลือก] > คำค้นว่า [] ค้นหา กลุ่มอำนาจการ > เลือก

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้ถือ	บุคคลผู้ถือ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้ถือ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
1900	2564	ที่ ศส 04172/1900	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู	รายงานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา และข้อมูลครู บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับเกียรติคุณเชิดชูเกียรติโรดดีเยี่ยมโรงเรียน 2019 (ไวดี-19)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิชญ์วัญ	22 กค 2564	คลิก				
1901	2564	ที่ ศส 04172/1901	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเวียงสา	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนดีศรีลูกเสือ ประจำปี พ.ศ. 2564	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		22 กค 2564	คลิก				
1902	2564	ที่ ศส 04172/1902	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเวียงสา	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนดีศรีลูกเสือ ประจำปี พ.ศ. 2564			22 กค 2564	คลิก				
1903	2564	ที่ ศส 04172/1903	22 กค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	โรงเรียนชุมชนเวียงสา	ทดสอบ	กลุ่มอำนาจการ	ศรัทธาณัฐ สรรพพันธ์	22 กค 2564	คลิก	X			

เมื่อเพิ่มไฟล์หนังสือ เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ส่ง รร. หรือ ส่ง สพฐ

ใบส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก คำสารเนบ หนังสือรับ หนังสือส่ง **ส่งหนังสือราชการ** คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> กลุ่มอำนาจการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเวช <input type="radio"/> กลุ่มกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="radio"/> กลุ่มนายแลงคส์
	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษานางแห่ง <input type="radio"/> หน่วยงานศูนย์เครือข่ายทุกศูนย์ <input type="radio"/> สถานศึกษาเอกชนทุกแห่ง <input type="radio"/> เฉพาะโรงเรียนขยายโอกาส <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 1 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 2 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 3 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 4 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 5 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 6 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย เมือง 7

1. คลิกเลือกจากกลุ่มงานไหน
2. ส่งไปหาใครให้คลิกเลือกตามรายการ

	<input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย โนนสัง 2 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย โนนสัง 3 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย โนนสัง 4 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย โนนสัง 5 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 1 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 2 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 3 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 4 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 5 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 6 <input type="radio"/> ศูนย์เครือข่าย ศรีบุญเรือง 7 <input type="radio"/> โรงเรียนในโครงการโรงเรียนประชารัฐ
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 ศร 04172/1903 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2021
เรื่อง	ทดสอบ
เนื้อหาโดยสรุป	
	ไฟล์แนบ
	คำอธิบายไฟล์
	ไฟล์แนบ 1
	ไฟล์แนบ 2
	ไฟล์แนบ 3
	ไฟล์แนบ 4
	ไฟล์แนบ 5

เมื่อกรอกและเพิ่มรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดส่ง

ตกลง กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนการส่งหนังสือไปยัง สฟฐ. หรือ สฟท. ตามระบบ Amss++

เว็บไซต์ระบบราชการ

ผู้ใช้ : ศวิพัฒน์ สรรค์พันธ์ [ปิดหน้าต่าง] วันที่ 22 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก | ส่งสารแบบ | รับหนังสือ | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> สกพ.หนองบัวลำภู เขต 1		
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สำนักรกกลางสฟฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สฟฐ. <input type="radio"/> สท.บางแห่ง		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04172/1903		
ลงวันที่	22 กรกฎาคม 2021		
เรื่อง	ทดสอบ		
เนื้อหาโดยสรุป			
แนบไฟล์ (ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

เมื่อกรอกและเพิ่มรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว
แล้วให้กดส่ง

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือคำสั่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้ : ศวิพัฒน์ สรรค์พันธ์ (ปลัดทนาย) วันที่อนุมัติที่ 22 กรกฎาคม 2564

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก สิ่งคำขออนุมัติ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43] หน้า >

ลงทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หนวยเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
295	2564	295/2564		64	ดำรง	นายอนุทินทร์ อัญอิน	21 กค 2564	เอกสาร		
296	2564	296/2564		64	สำนักงานบางสามคูนิมา เบญจวงค์คีฮิต	นางสาวดวงแข ศรีพรถ	21 กค 2564	เอกสาร		
297	2564	297/2564		64	ร.บ้านหนองเหนือ	นางสาวฉัฐฎุวัฒน์ หัสดีสุรยุทธ์	22 กค 2564	เอกสาร		
298	2564	298/2564		64		นางสาวจรรย์ชน เสนาเพชร	22 กค 2564	เอกสาร		
299	2564	299/2564		64		นางพณิตา นูนาเหนือ	22 กค 2564	เอกสาร		
300	2564	300/2564		64	ครูกิ่งศรีรัตนคอมทิวเดอร์ 2564	นางสาวฉัฐฎุวัฒน์ หัสดีสุรยุทธ์	22 กค 2564	เอกสาร		

หมายเหตุ ปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 5 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกปัจจุบัน[Excel][คลิก]

1. กดลงทะเบียนคำสั่ง และกรอกรายละเอียดให้ครบตามลำดับขั้นตอน
2. สามารถปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 5 วัน หลังลงทะเบียน

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ใช้ : ศวิพัฒน์ สรรค์พันธ์ (ปลัดทนาย) วันที่อนุมัติที่ 22 กรกฎาคม 2564

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก สิ่งคำขออนุมัติ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาตามรายละเอียด

เรื่อง

ส่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม 2021

หน่วยเหตุ

แนบไฟล์

ไฟล์แนบ เลือกไฟล์ โอนไฟล์เลือกไฟล์ใด

เอกสารไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เข้าระบบ สพป.
ตนเองบัวลำภู เขต 1
4 ขั้นตอน**

เข้าสู่กระบวนการ

- รับหนังสือจากหน่วยงานราชการนอก/
ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ

5 นาที / 1 ฉบับ

- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งไปถูกต้อง ส่วนคืนเจ้าของดำเนินการ
- จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ

3 นาที / 1 ฉบับ

- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือราชการนอก/ภายใน

2 นาที

- ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงาน
ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ...เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มอำนาจการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับแนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ – ส่งหนังสือราชการ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ Amss++ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการรับส่งเอกสารทางราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ, ทะเบียนคำสั่ง, และทะเบียนเกียรติบัตร ในการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวพบว่ายังมีปัญหาเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการโปรแกรมดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงกำหนดแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ ดังนี้

การรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ ระหว่างกลุ่มงาน

๑. เมื่อธุรการกลุ่มทุกกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ปรี้นหนังสือราชการที่ลงรับ แล้วนำไปเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อวิเคราะห์หนังสือราชการก่อนส่งให้เจ้าของเรื่อง

๒. เมื่อพบว่าหนังสือราชการนั้น ไม่ใช่งานในรับผิดชอบของกลุ่มงาน ให้ส่งคืนสารบรรณกลางทันที

๓. หากเป็นหนังสือในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ก็ให้ส่งต่อให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. กรณีที่ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลาง แล้วไม่ทราบว่าเป็นงานของใครรับผิดชอบ ให้บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการและมอบหมายให้กลุ่มงาน (เจ้าของเรื่อง) รับผิดชอบต่อไป

๕. ขอความร่วมมือทุกกลุ่มจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่ลงรับ โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excle เพื่อถ่ายต่อการค้นหนังสือย้อนหลัง

การออกเลขคำสั่งในระบบ AMSS++

๑. เมื่อ Longin เข้าระบบแล้วคลิกเลือกบริหารงานทั่วไป แล้วเลือกทะเบียนหนังสือราชการ

๒. เลือกหัวข้อทะเบียนคำสั่ง และคลิกลงทะเบียนคำสั่ง

๓. ระบบจะแจ้งเลขคำสั่งที่ต่อจากเลขคำสั่งล่าสุด

๔. ให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ และแนบไฟล์หนังสือคำสั่ง แล้วคลิกตกลง

(รายละเอียดขั้นตอนอย่างละเอียด ตามเอกสารแนบ)

ภาคผนวก

1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับ โปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่าง สพท. กับ สพฐ. ตลอดจน สพท. ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ. สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

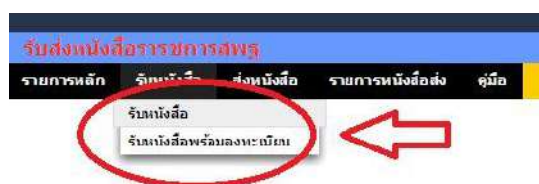
ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.						วันที่: 4 ตุลาคม 2558
รายการหลัก		ตั้งค่าระบบ	รายการหนังสือรับ	รายการหนังสือส่ง	คู่มือ	
เจ้าหน้าที่						
เพิ่มเจ้าหน้าที่						
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สังกัด	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	ลบ	แก้ไข
1	ประสาธน์ รักษ์ดี		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการ ได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ ล่วง ■ ล่วงมาก ■ ล่วงที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก: เรียง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศบ 04009/1234	ขอส่ง	คลิก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

รับหนังสือแล้ว
 ยังไม่ได้รับหนังสือ
 มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปผู้สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec อีกทั้งสามารถลงทะเบียนทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศบ 04009/1234	ขอส่ง	คลิก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กำหนดรายละเอียด			
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4		
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง		
ระดับความสำคัญ	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด		
ด้วยสืบ	<input checked="" type="radio"/> ไม่สืบ <input type="radio"/> สืบ		
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>		
ลงวันที่	4	ธันวาคม	2015
เรื่อง	<input type="text"/>		
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>		
แนบไฟล์ (ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว **คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++** จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ สร 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	สาร	ตลอดส่ง	กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลิก	X			
---	------	----------------	-----------	---	-----	---------	---------------	-----------	------	---	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

กำหนดรายละเอียด			
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4		
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง		
ระดับความสำคัญ	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด		
ด้วยสืบ	<input checked="" type="radio"/> ไม่สืบ <input type="radio"/> สืบ		
เลขที่หนังสือ	ที่ สร 14526/4		
ลงวันที่	1	ธันวาคม	2015
เรื่อง	ตลอดส่ง		
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>		
แนบไฟล์ (ถ้ามี)			
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++) การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	วันลงชื่อ	จบ	แก้ไข
1	2555	๒๕340444	บ้านเลขที่ ๒๕๕๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวสมใจ ใจดี	29 ต.ค 2555	คลิก		
2	2556	๒๕340445	บ้านเลขที่ ๒๕๕๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา		29 ต.ค 2556	คลิก		
3	2556	๒๕340445	บ้านเลขที่ ๒๕๕๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา		29 ต.ค 2556	คลิก		
4	2556	๒๕340447	บ้านเลขที่ ๒๕๕๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รับดูแลกิจการชุมชน	นางสมหมาย ใจดี	30 ต.ค 2556	คลิก		

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

จาก: [] ถึง: [] เรื่อง: [] การปฏิบัติ: [] หมายเหตุ: []

กรอกกรายละเอียด

แนบไฟล์แนบ: ไฟล์แนบ (No file selected)

คำอธิบายรายละเอียด: []

กรอกค่าอธิบาย

ปุ่ม: ยกเลิก, Reset

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ที่	เลขที่หนังสือ	ถึง	จาก	วันที่รับ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาส่ง
4	340444	ส่งไปยังผู้รับเรื่อง	นางสาวนงนุช ช่าง	คลิก	20 ต.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	20 ต.ค. 2556 21:35:46 น.
12	ที่ ศบ04222.001/15	รายงานข้อมูล	นางสาวนงนุช ช่าง	คลิก	14 ส.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	14 ส.ค. 2556 11:52:54 น.

เลขที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้รับ	ลบ	แก้ไข
1	2556	ศบ340444	29 ต.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อผู้รับเรื่อง	นางสาวนงนุช ช่าง	29 ต.ค. 2556	คลิก		
2	2556	ศบ340446	29 ต.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อผู้รับเรื่อง		29 ต.ค. 2556	คลิก		
3	2556	ศบ340446	29 ต.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อผู้รับเรื่อง		29 ต.ค. 2556	คลิก		
4	2556	ศบ340447	30 ต.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แจ้งผลดำเนินการ	นางสาวนงนุช ช่าง	30 ต.ค. 2556	คลิก		
5	2556	ที่ ศบ04222.001/15	14 ส.ค. 2556	นางสาวนงนุช ช่าง	รายงานข้อมูล			14 ส.ค. 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้รับ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ ศบ 040221	23 ต.ค. 2556	ผอ.โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	เชิญประชุมประจำเดือน			23 ต.ค. 2556	คลิก			
2	2556	ที่ ศบ 040221/345	29 ต.ค. 2556	ผอ.โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	เชิญประชุมประจำเดือนส่งทางศบ			29 ต.ค. 2556	คลิก			
3	2556	ที่ ศบ 040221/3	5 ส.ค. 2556	ผอ.โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	ขออนุญาตเรียนสายบุคคล			5 ส.ค. 2556	คลิก			
4	2556	ที่ ศบ 040221/4	5 ส.ค. 2556	ผอ.โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	ขาดคนสอน			5 ส.ค. 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ทศ 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก _____

ถึง _____

เรื่อง _____

การปฏิบัติ _____

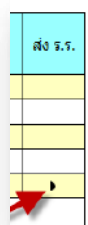
หมายเหตุ _____

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เรียกดู..."/> No file selected	
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เรียกดู..."/> No file selected	
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เรียกดู..."/> No file selected	
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เรียกดู..."/> No file selected	
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เรียกดู..."/> No file selected	

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

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
 จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

ถึง สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ตวน ตวนมาก ตวนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ทศ 04022/5 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง เสิร์ชมประเมินประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป _____

กรอกกรรายละเอียด

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 55551376460925_1.doc	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

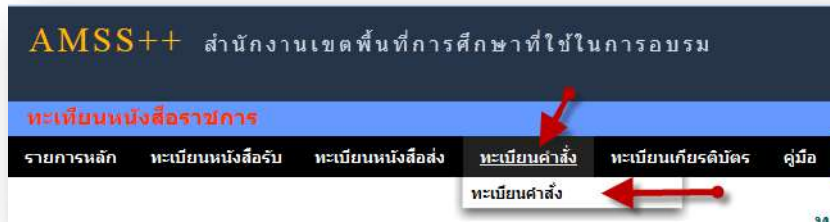
เมื่อกรอกกรรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

ค้นหาหนังสือจาก: เรื่อง -> ฝ่ายต่างๆ ค้นหา

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	รับมาจาก	ส่งถึง	ลบ
1	123	เชิญประชุม	23 ตค 2556	23 ตค 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานบริหาร		
2	234	ขอข้อมูล	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:28:03 น.	กลุ่มงานบริหาร		
3	4022/436	ขออนุญาตเรียนทราบขอลา	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานบริหาร		
5	ที่ สร 04022/	เชิญประชุมประจำเดือน	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานบริหาร		
6	3434/45	เชิญประชุมประจำเดือน	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานบริหาร		
7	ที่ สร 04022/345	เชิญประชุมประจำเดือน	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:47:45 น.	กลุ่มงานบริหาร		
10	ที่	ขออนุญาตเรียนทราบขอลา	5 สค 2556	5 สค 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานบริหาร		
11	ที่ สร 04022/4	ขอขอลา	5 สค 2556	5 สค 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานบริหาร		
13	ที่ สร 04022/5	เชิญประชุมประจำเดือน	14 สค 2556	14 สค 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานบริหาร		X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง ค้นหา

เลขทะเบียน	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	1 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งหัวหน้างาน office	4 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง: _____

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

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

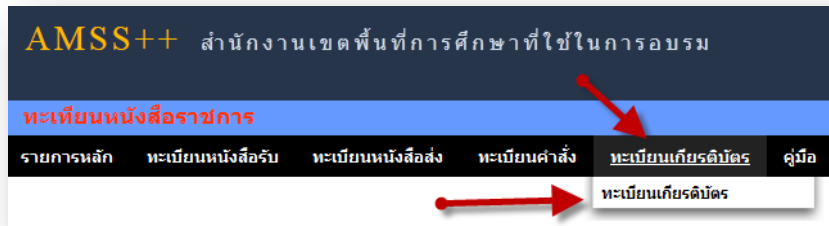
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง ค้นหา

เลขทะเบียน	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	1 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งหัวหน้างาน office	4 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	14 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตรต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งค้างภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรื่อง • ค้างจ่าย

เลขทะเบียน	ปี	วันออก	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายลงดี นกชาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 ส.ค. 2556		นายพนม โนนดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก [ลงทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรอกรายละเอียด

ชื่อ นายแสง คลองดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ [เรียกดู...](#) สิ่งที่มาด้วย 2.pdf

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

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรื่อง • ค้างจ่าย

เลขทะเบียน	ปี	วันออก	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายลงดี นกชาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 ส.ค. 2556		นายพนม โนนดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คลองดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 ส.ค. 2556		นายพนม โนนดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

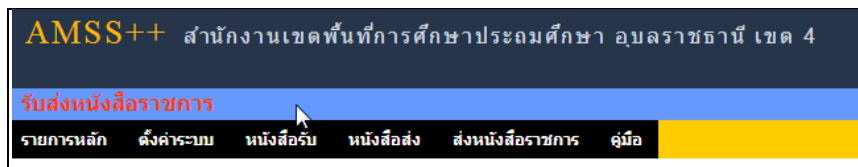
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของ สพท. และ ส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของ สพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	



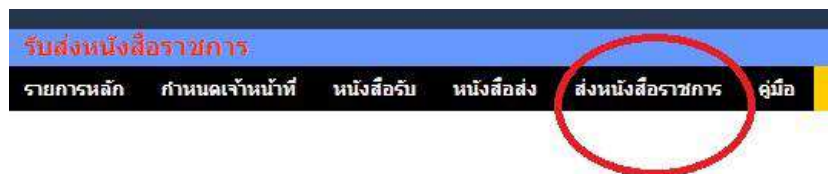
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งในระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์ </div>
ไฟล์แนบ 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input checked="" type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> </div> <div> <input type="button" value="คำอธิบายไฟล์"/> </div> </div>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ
 รายการหลัก [ดึงค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#)

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือส่ง												
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
107	2556	ที่ ศษ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X	▶

สคคภท้ายสุดหัวสคคภเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ yyxxx/1 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบายละเอียด

จาก ขุนชนบ้านนาเขีย

ถึง

- สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิติเทศา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] 2

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก คีย์คำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yy๐๐๔/ว5	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเขีย	

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

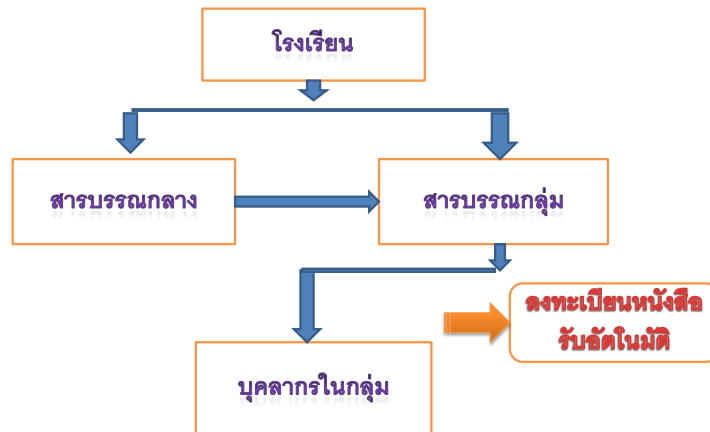
การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเขียส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ									
ลำดับความสำคัญ	ปกปิด	ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด	[ตั้งแบบ] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]	ค้นหาหนังสือ จาก	เรื่อง	คำว่า	ค้นหา
1	ที่ ศธ2345/1				สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2566	ชุมชนบ้านนาเขีย	7 สค 2566 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1				สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2568	ชุมชนบ้านนาเขีย	27 พค 2568 13:31:21 น.
----	---------------	--	--	--	-------------	------	------------	-----------------	------------------------

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว



หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1

เรื่อง : สารวจข้อมูล ป ท ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฎ ฏ ฐ ฎ ฏ ฐ

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558

ส่งโดย : อุดมพันธ์ นามานชัย (กอบชัย ภาส)

วันที่เวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.

เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
---------------	--

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> กลุ่มผู้อำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มพิเศษ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1

เรื่อง : สารวจข้อมูล ป ท ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฎ ฏ ฐ ฎ ฏ ฐ

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558

ส่งโดย : อุดมพันธ์ นามานชัย (กอบชัย ภาส)

วันที่เวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.

เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

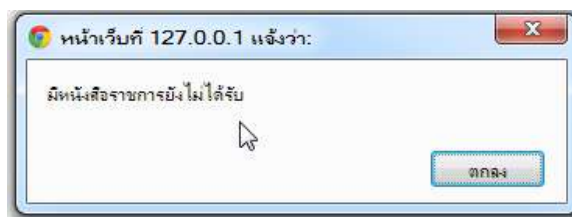
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนาจการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	<input type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สอนเสนา
<input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	<input type="radio"/> นางศิริวิภา ปัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชรี ชื่อดวง	<input type="radio"/> นายมีญญา แห่งเหล่า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

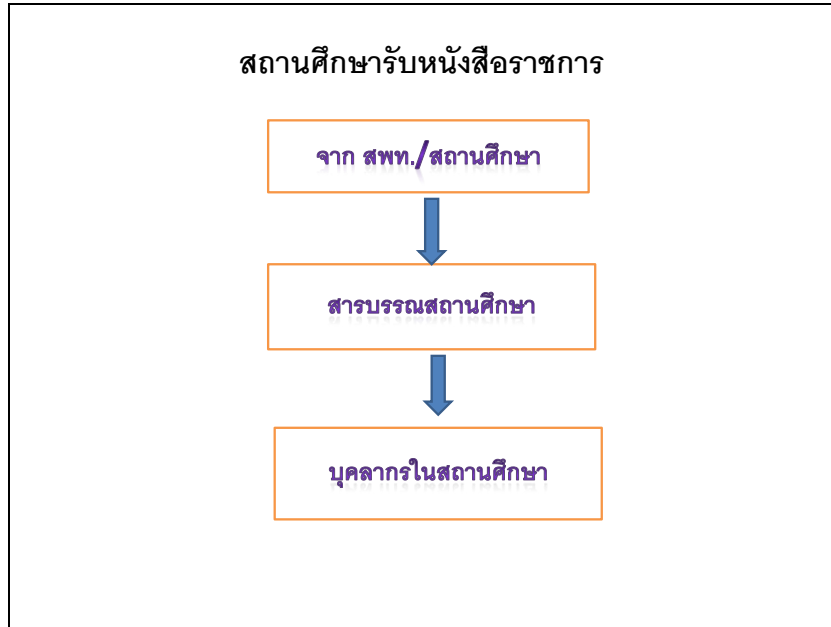
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก

ลงทะเบียนรับแล้ว
 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
 ยังไม่ได้ส่งต่อ
 มีไฟล์เอกสาร



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [แจ้งเตือน] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล] ค้นหาหนังสือ จาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ภายใน	ลงวันที่	จาก	รับเวลาถึง
2	ที่ ศร.1234/107	ขอเชิญประชุม	ตติง	7 สค 2556	กลุ่มอำนาจการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร.1234/107

เรื่อง : ขอเชิญประชุม [ปกติ]

เลขที่เขียนหนังสือรับ :
หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556
ส่งโดย : กลุ่มอำนาจการ [ประธาน igit]

รับเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:52:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือมา

ส่งถึง

1.คุณชนวนาเนียบ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:38 น.
2.นายคอบชัย มาลี	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:32 น.

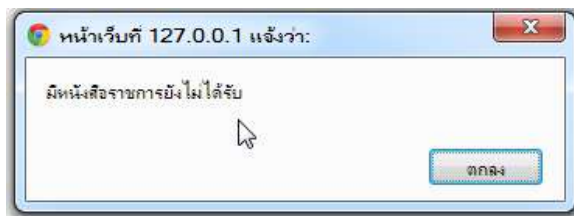
ข้อมูล ณ 27 สค 2558 13:59:01 น.

กรุณาทำการอนุมัติหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นางคิยกร สุพรรณ	<input type="radio"/> นางจิตตมา มาศิริตัน
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนพพร ไพฑูริ
<input type="radio"/> นางลฤณี มาสุข	<input type="radio"/> นางบุญจวบ แสงวงษ์
<input type="radio"/> นางนริ บัณฑิต	



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
 เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด							
[ทั้งหมด] [สถานะเอกสารดิจิทัล] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก เรือธง <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	จาก	รับทราบถึง	
2	ที่ ศธ1234/107 ■	ขอเชิญประชุม ■	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มคำขงการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

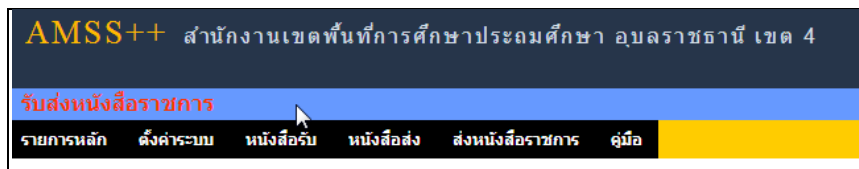
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของ สพท. และ ส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของ สพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	



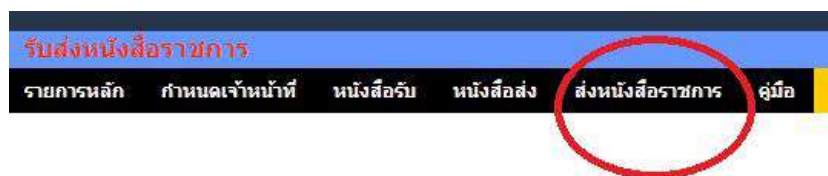
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งในระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์ </div>
ไฟล์แนบ 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 20px;"></div> </div>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ดึงค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#)

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือส่ง												
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
107	2556	ที่ ศษ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X	▶

สคคภท้ายสุดหัวสคคภเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ yyxxx/1
ลงวันที่	27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบายละเอียด

จาก ขุนชนบ้านนาเยี่ย

ถึง

- สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศฯ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] [2]

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก คีย์คำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yy๑๑๙/ว5	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเยี่ย	

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

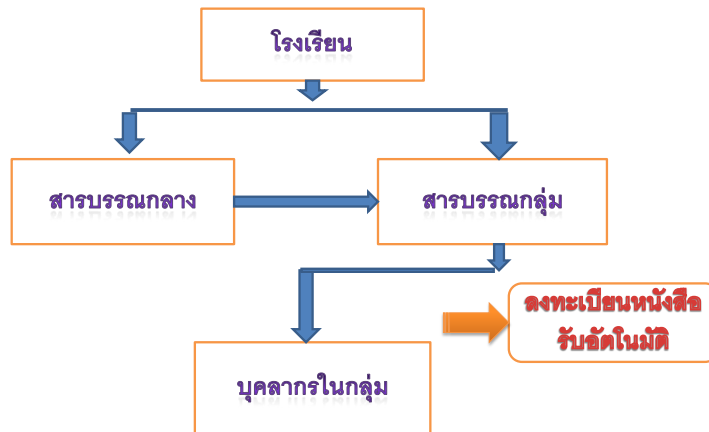
การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเขียส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ									
ลำดับความสำคัญ	ปกปิด	ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด	[ตั้งแบบ] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]	ค้นหาหนังสือ จาก	เรื่อง	คำว่า	ค้นหา
1	ที่ ศธ2345/1				สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สด 2566	ชุมชนบ้านนาเขีย	7 สด 2566 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1				สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2568	ชุมชนบ้านนาเขีย	27 พค 2568 13:31:21 น.
----	---------------	--	--	--	-------------	------	------------	-----------------	------------------------

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว



หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1

เรื่อง : สารวจข้อมูล ป ท ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ น พ ษ ฒ น พ ษ

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558

ส่งโดย : อุดมบ้านนาชัย (กอบชัย ภาส)

วันที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.

เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
---------------	--

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> กลุ่มผู้อำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มพิเศษ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1

เรื่อง : สารวจข้อมูล ป ท ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ น พ ษ ฒ น พ ษ

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558

ส่งโดย : อุดมบ้านนาชัย (กอบชัย ภาส)

วันที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.

เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ส่งถึง

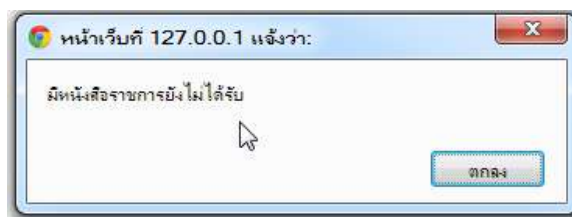
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนาจการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	<input type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สายแสงภา
<input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	<input type="radio"/> นางศิริวิภา ปัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชรี ชื่อดวง	<input type="radio"/> นายมีญญา แห่งเหล่า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

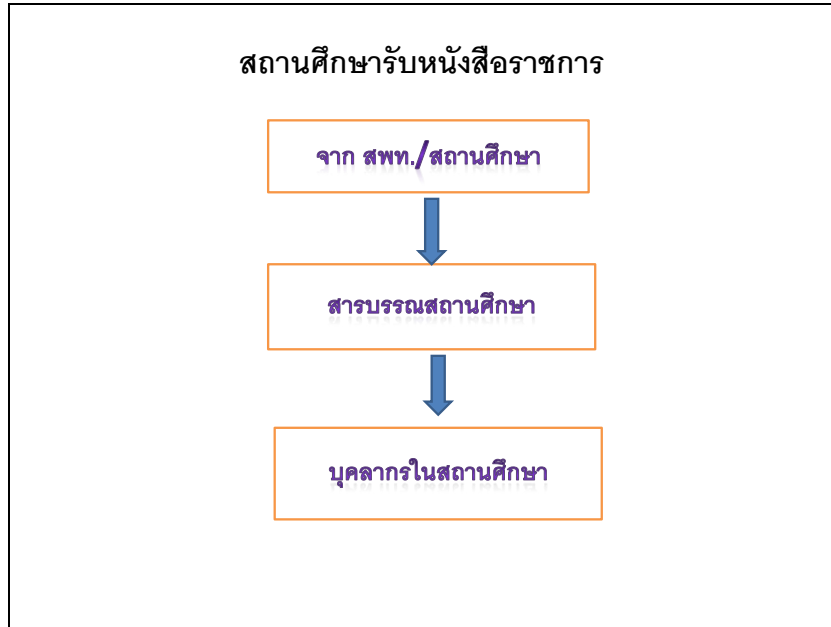
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก

ลงทะเบียนรับแล้ว
 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
 ยังไม่ได้ส่งต่อ
 มีไฟล์เอกสาร



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [แจ้งเตือน] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล] ค้นหาหนังสือ จาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า:

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ภายใน	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
2	ที่ ศร.1234/107	ขอเชิญประชุม	ตติง	7 สค 2556	กลุ่มอำนาจการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร.1234/107

เรื่อง : ขอเชิญประชุม [ปกติ]

เลขที่เขียนหนังสือรับ :
หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556
ส่งโดย : กลุ่มอำนาจการ [ประธาน igit]

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:52:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือมา

ส่งถึง

1.คุณชนวนาเนียบ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:38 น.
2.นายคอบชัย มาลี	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:32 น.

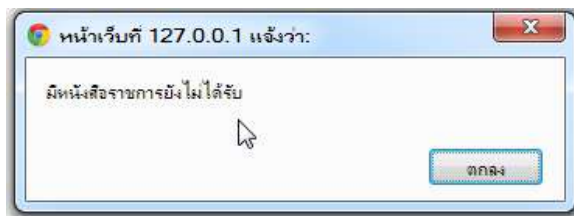
ข้อมูล ณ 27 สค 2558 13:59:01 น.

กรุณาทำการอนุมัติหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นางคิยกร สุพรรณ	<input type="radio"/> นางจิตตมา มาศิริตัน
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนพพร ไพฑูริ
<input type="radio"/> นางลฤณี มาสุข	<input type="radio"/> นางบุญจวบ แสงวงษ์
<input type="radio"/> นางนริ บัณฑิต	



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ
 เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด							
[ทั้งหมด] [สารตรงต่อภาคศึกษา] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก เรือ <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	จาก	รับทราบถึง	
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม ๕	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มคำขงการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	



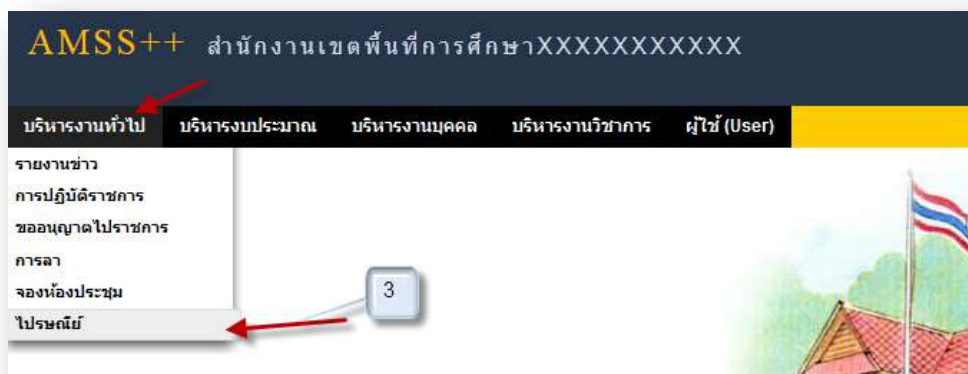
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

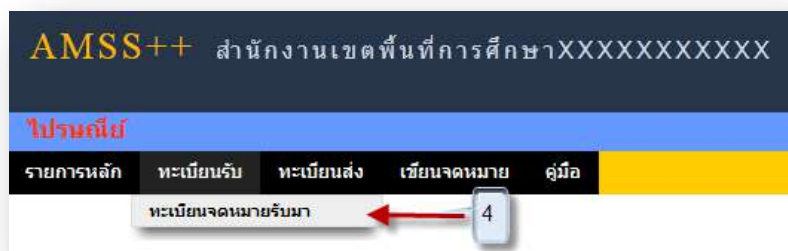
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



รายการหลัก	ทะเบียนรับ	ทะเบียนส่ง	เขียนจดหมาย	คู่มือ
ทะเบียนรับจดหมาย				
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	19 ตค 2555 13:43:50 น.	เชิญประชุม	รับ

6 บอกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย							
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดปรับ		
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.		

ทะเบียนส่งจดหมาย



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสพท. บางคนในสพท.

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

รายชื่อเอกสารแนบ

ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	เรียกดู...	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	เรียกดู...	

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

ตกลง Reset

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

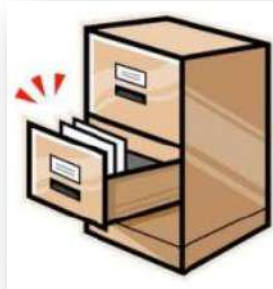
ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

วัตถุประสงค์

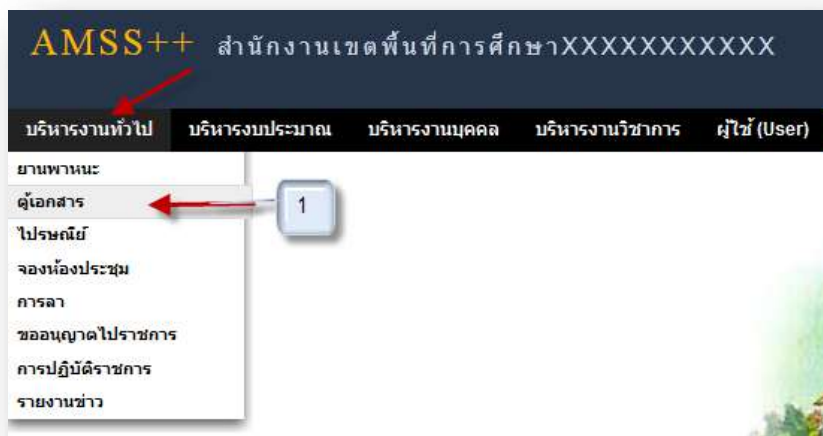
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มอำนาจผู้ที่จะเก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอำนาจเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง
 หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการ
3	นโยบายและแผน	[สิทธิ์ผู้ใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน]		500	นายนิคม ภูมิภาค
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		50	
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานรณรงค์สารสนเทศ		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัด		
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะที่ดำเนินการ		
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนที่ยางภูมิศาสตร์		
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้		
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 7 กระบวนการวิทยากรเพื่อการศึกษา		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		



หมายเลข 3. เป็นผู้ส่วนบุคคล ผู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้ใช้งาน	ลิ้นชัก		แฟ้ม	
						เพิ่ม	แก้ไข/ลบ	เพิ่ม	แก้ไข/ลบ
9	ส่วนบุคคล	นิพนธ์ วนะ	แฟ้มเลขที่ 1 ทั่วไป	5000	นายนิพนธ์ วนะ		X		
			แฟ้มเลขที่ 2 งาน กพร. สพฐ.	100					X

การเพิ่มเอกสาร

1. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารกลาง คลิกที่เมนู **เพิ่มเอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารตู้กลาง** ดังภาพ



ตู้เอกสารกลาง

หน้า [1] [2]

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
1	กลุ่มนโยบายและแผน	ลิ้นชักเลขที่ 1 ธุรการกลุ่ม	แฟ้มเลขที่ 1 หนังสือเข้า	10000				
			แฟ้มเลขที่ 2 หนังสือออก	1000	0.000%	0		

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
เพิ่มหนังสือเข้า

เพิ่มชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่อง: งานแจ้งเข้าเขตที่แท้

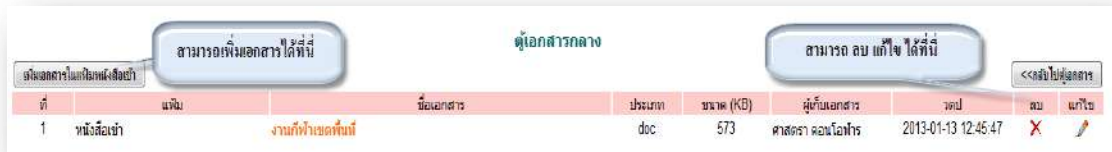
เอกสาร:

เลือกเอกสาร

แนบเอกสาร

กด ตกลง ย้อนกลับ

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ




2. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนบุคคล** ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้



คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

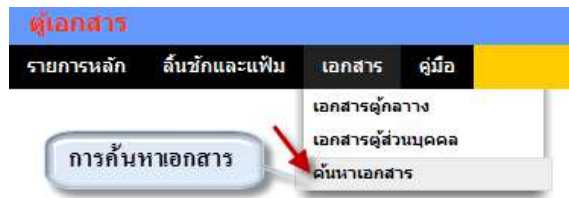


เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

ที่	นามเอกสาร	นามไฟล์เอกสาร	นามเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	วันที่	ลบ	แก้ไข
1	เอกสารส่วนตัว	หนังสือไปราชการ		doc	206	ศาสตรา คณโอฬาร	2013-01-13 13:07:06	X	

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	นาม	ผู้	ผู้เก็บเอกสาร	วันที่
1	งานกีฬา เขตพื้นที่	doc	573			ศาสตรา คณโอฬาร	2013-01-13 12:45:47
2	หนังสือไปราชการ	doc	206			ศาสตรา คณโอฬาร	2013-01-13 13:07:06
3	การไปราชการ	docx	13			ยศกร เจริญดี	2013-01-10 21:08:26

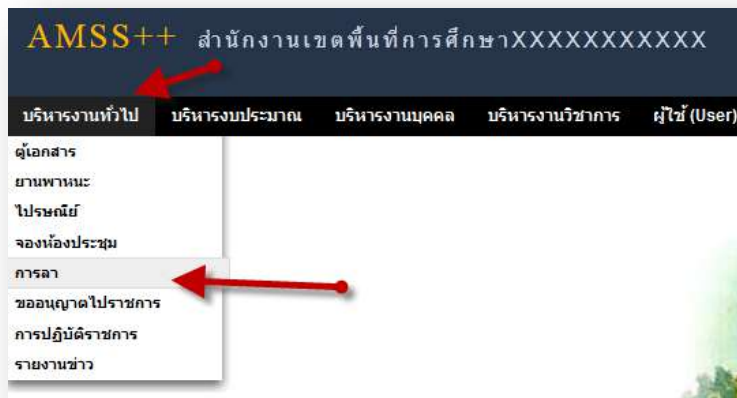
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

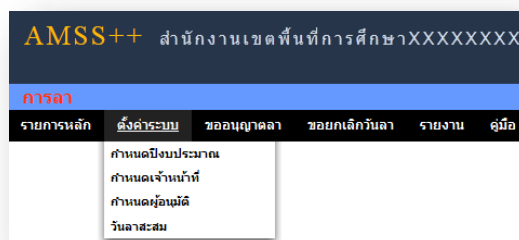
การใช้งาน



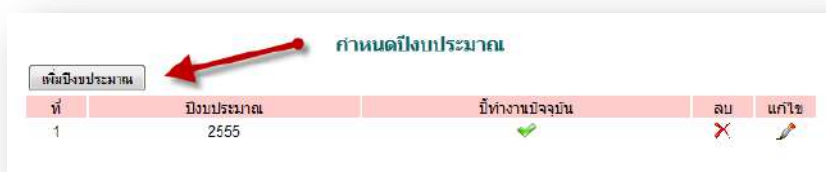
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี





การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก
เสร็จแล้ว กดตกลง

เพิ่มปีงบประมาณ

กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ดวงมาลา สุมิวัจ	เจ้าหน้าที่	X	

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก

เพิ่มข้อมูล

แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

-
- เลือก
 - กชพร นวลสุวรรณ
 - กรวรรณ คำภิรมย์
 - กาญจนา สุธีรัมย์
 - करชิต วารณาษา
 - จันทร์ฉาย ไชยพันธ์
 - จิระวรรณ บุตรศาสตร์
 - ดวงมาลา สุมิวัจ
 - ดวงมณฑร สีวิลาส
 - ศนพร ออสุรินทร์
 - ศนัษพร ทองช้าง
 - ชิตี ทรงสมบูรณ์
 - ธิระ จันทร์คง
 - ณัษพร ศุภทโต
 - ณัษณา จัดแสง
 - นันทน์ ไกยเดช
 - ประภาวีย์ จิตจักร
 - ประสาด จันทร์สว่าง
 - ประหยัด วารผล
 - ปิยหงษ์ สุมมาตย์

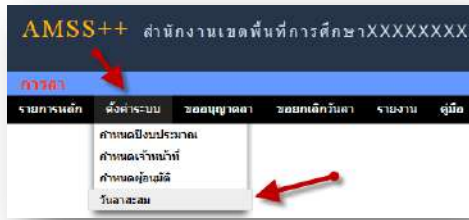
การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	แก้ไข
1	นาง พรชิต วรรณภา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	นาง ประสาธน์ จันทร์สิงห์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	นาง กชกร สุเมธนันท์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	นาง อธิษฐาน ทรัพย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	นาง ปิยะมาศ สุนทรชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	นาง สุนทรา หันเชื้อศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	นาง กชกร ไชยศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	นาง สันติภาพ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	นาง นิพนธ์ อรรถวิชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	นาง อติฉิมา หอมดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	นาง เกตุฉิมา อธิติ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	นาง สัจจา สัจจา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	นาง น้อย อภิมาณี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	นางสาว แสงษา ปิ่นนริศ	นักศึกษานานาชาติ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	นาง สุนะ ปางประณี	ข้าราชการพิเศษ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	นาง สมศรี ใจเย็นดี	ข้าราชการพิเศษ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	นางสาว คำไข อภิรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	นางสาว กัญชกรทิพย์ พิทธิสุตพจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	นาง นงนภก ขสมเสลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



การบันทึกวันลาสะสม



เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	บันทึกวันลาสะสม	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย อดิษฐ์ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
10	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
11	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
12	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
13	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
14	นาย อดิษฐ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

บันทึกวันลาพักผ่อน

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	จ่าย	ตรวจสอบ
1	นายอดิษฐ์ วัฒนศิริ	7 เม.ย 2555	ลาป่วย	9 เม.ย 2555	9 เม.ย 2555	1 วัน			

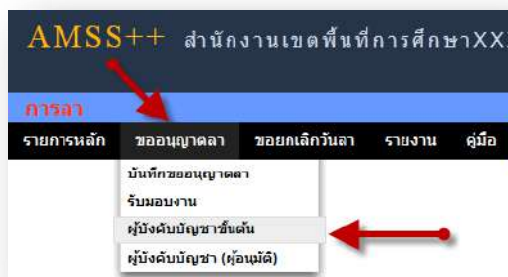
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2555 14:43:01 น.
 เยี่ยมที่ บ้านหลัก
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาดลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิชากรชานโบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างประเทศ
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมหลาสาตาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นไม่ได้โปรดพิจารณา)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มฯไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

เมื่อเอกสาร

เลขที่	ผู้ขอลา	วันขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายงาน	สถานะ	จำนวน
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2555	ลากิจ	5 เมย 2555	9 เมย 2555	1 วัน			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

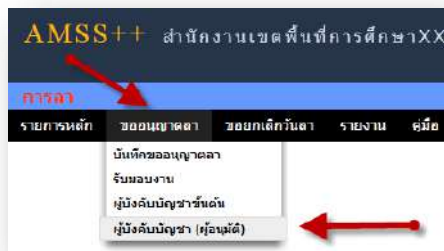
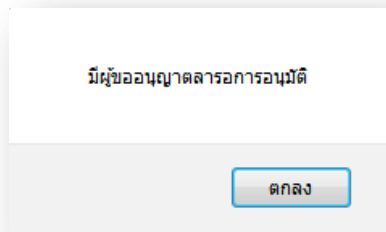
วันที่ 7 เมย 2555 14:43:01 น.
 เยี่ยมที่ บ้านหลัก
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาดลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิชากรชานโบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างประเทศ
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมหลาสาตาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นไม่ได้โปรดพิจารณา)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มฯไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

อนุมัติคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			<input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	<input type="checkbox"/>

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วน
 ของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน					

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก [ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด](#) จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (โปรดเลือกผู้อนุมัติปกติไม้อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม้อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลอด			

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลาพัก	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน					
3	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน		รออนุมัติ		X	

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษและแทน

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำมีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมอ 14 2013 ถึงวันที่ เมอ 14 2013 มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) **เลือก** (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

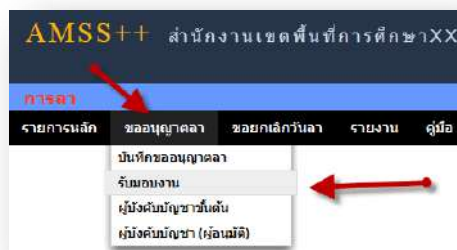
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

มอบหมายงานให้ผู้ทำเนียบแทน:

ผู้รับมอบ เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รับมอบงาน

เลขที่	ผู้ขอลา	วันขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะรับมอบงาน	ลงนาม
3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน			



รับมอบงาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ และประจำอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

ส่วนของการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รวม จะแยก	ลบ	แก้ไข
1	15 เมย 2556	ลาพัก	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	รองอนุมัติ		X	

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ลาป่วย ลาพัก ลาคลลด ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ขอลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

รวม วัน

เนื่องด้วย

ตั้งขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

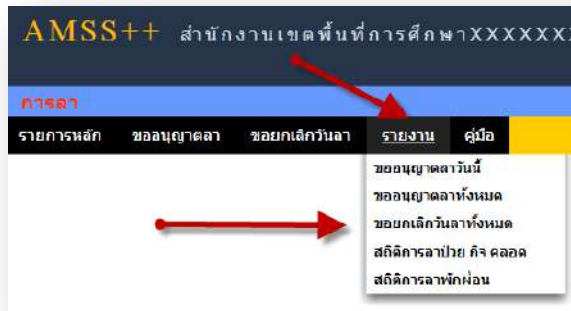
จำนวน วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



รายงานขออนุญาตลาวันนี้

รายการลารวันนี้
 วันถึงลาวันที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสงน้อยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✔
2	2	นายสาสตรา ดอนโอฬาร	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✔

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

รายการลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสงน้อยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✔
2	2	นายสาสตรา ดอนโอฬาร	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✔
3	3	นายศักดิ์ชัย แสงน้อยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✔

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสงน้อยธา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✔



สถิติการลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูคุ้มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย กัญชกริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายสาดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชารมฉาย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลาพักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา	เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม		
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูคุ้มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
8	นาย กัญชกริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายสาดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
13	นาย สมัย ชารมฉาย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0

หมายเหตุ

ตั้งแต่ AMSS++ เวอร์ชัน 4.0 ระบบการลาได้เพิ่มส่วนของผู้บริหารสถานศึกษาขออนุญาตลาต่อ
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 หากประสงค์ใช้งานในส่วนนี้ ผู้ดูแลระบบ AMSS++ ต้องเปิดการใช้งานระบบการลาถึงระดับ
 สถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

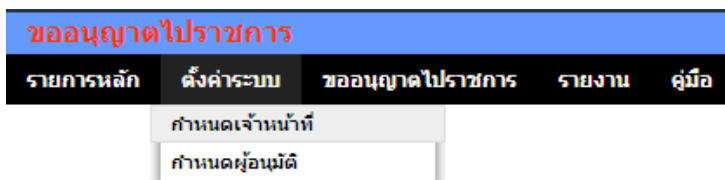
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

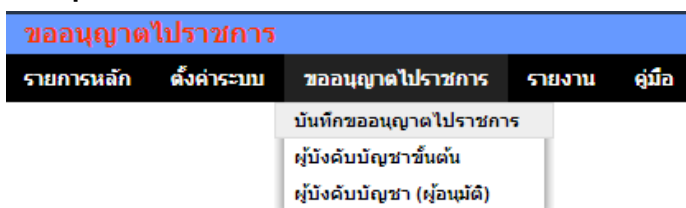


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

เมษายน 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30				

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่อง
 จะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ **ขออนุญาตไปราชการ** รายงาน คู่มือ

- ขออนุญาตาวันนี้
- ขออนุญาตาทั้งหมด
- พิมพ์การขออนุญาตา

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น คู่มือขออนุญาตไป
 ราชการวันนี้ หรือคู่มือทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

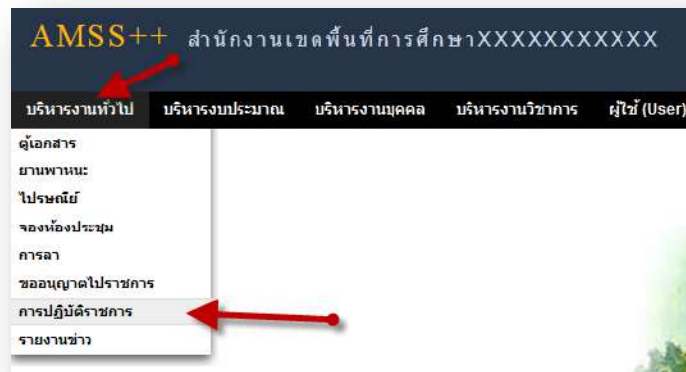
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

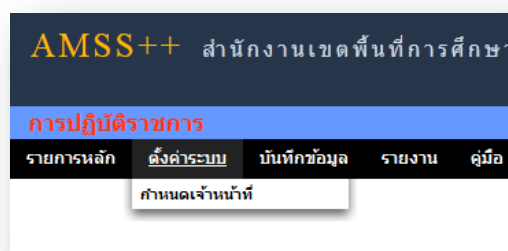
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ



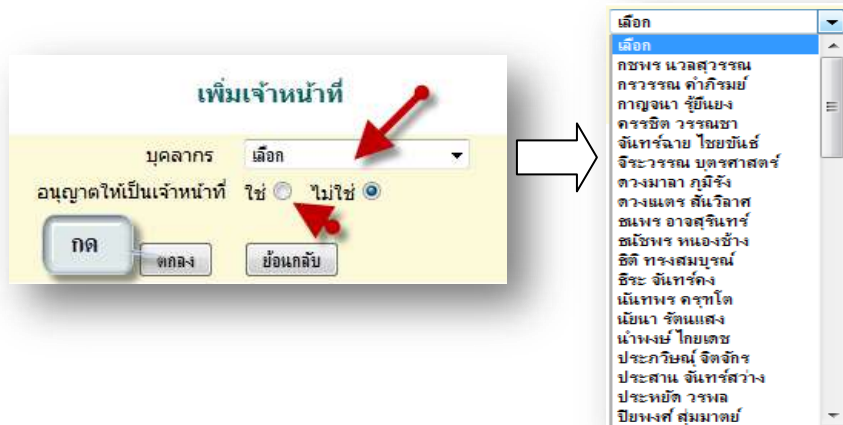
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ

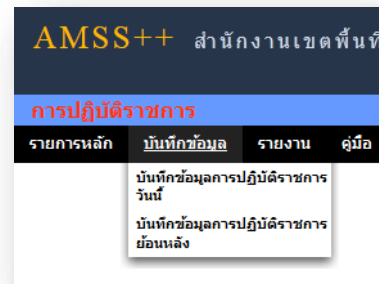


บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก

บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ดงมาลา ภูมิวง [ออกจากระบบ]

วันที่ 27 มีนาคม 2556

การปฏิบัติราชการ

รายการหลัก **บันทึกข้อมูล** รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

ที่	ตน	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	<input type="checkbox"/>	นาย ธรรมชัย วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	นาย ประสาน จันทะรัง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="checkbox"/>	นาย ภาสกร ภูเด็งเฒ่า	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาสี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="checkbox"/>	นาย ปิณฑกร สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="checkbox"/>	นาย สุพพรา พันธ์ชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="checkbox"/>	นาย เกออดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="checkbox"/>	นาย ภิญชกริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="checkbox"/>	นาย อติศักดิ์ หนองลี	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="checkbox"/>	นาย เกออดศักดิ์ ปรดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="checkbox"/>	นาง สัจจา ฝ่ายคำคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="checkbox"/>	นาย สนิษ ชารมกลชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="checkbox"/>	นาง กษพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="checkbox"/>	นางสาว แอนนา ปัทมารัง	นักจัดการงานทั่วไป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="checkbox"/>	นาย สุเมธ บำระเวษ์	นักประชาสัมพันธ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ของบุคลากรในสังกัด



โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

มา
 ไปราชการ
 ป
 ก
 พ
 ค
 อ
 มาสาย
 ไม่มา

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 มีนาคม 2556

รายการหลัก บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ลบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	<input type="checkbox"/>	นาย ตรีชาติ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/> มา	<input checked="" type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
2	<input type="checkbox"/>	นาย ประสาน จันทรวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
3	<input type="checkbox"/>	นาย ภาสกร อุเด่นไฉล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
4	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/> มา	<input checked="" type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
5	<input type="checkbox"/>	นาย ปิยะพงษ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
6	<input type="checkbox"/>	นาย สุพพรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
7	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
8	<input type="checkbox"/>	นาย ศิษย์พรักษ์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
9	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input checked="" type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
10	<input type="checkbox"/>	นาย อุดิศดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
11	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
12	<input type="checkbox"/>	นาง สัจจา ฝ่ายคำคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
13	<input type="checkbox"/>	นาย สมัย ชารมลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
14	<input type="checkbox"/>	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา

จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

เลือกวันที่ 27-03-2013

มี.ค. 2013

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Today Done

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

มา
 ไปราชการ
 ป
 ก
 พ
 ค
 อ
 มาสาย
 ไม่มา

รายงาน



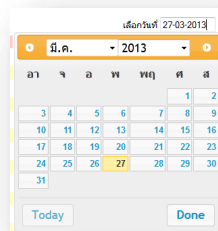
ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปรายงานการปฏิบัติราชการรายวัน

คลิกเลือกเมนู สรุปรายงานการปฏิบัติราชการรายวัน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดู วันใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกวันที่** 27-03-2013 จะปรากฏปฏิทินให้เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน



การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายนิยมพงศ์ สุ่มมาคย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุนทร ทัญชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายณัฏฐ์พัชญ์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูคุ้มเนื้	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสังจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมชัย ชารมลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา มีงนรัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาลงวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา								
17	นายสมยศ วิเชียรน้อย	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** จะปรากฏปฏิทินให้เลือก รอบ เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไป	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพัก	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา
1	นางจรรยา วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1														
2	นางสิริภรณ์ สุ่มภักดิ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2															
3	นางสุพรา คุ้มอินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2															
4	นางพนมมาลี คุ้มอินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2															
5	นางประสาธน์ จันทะวิวัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2															
6	นายอัษฎายุทธ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2															
7	นายดำรง อุ่นแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2															
8	นายอภิเชษฐ์ พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1														
9	นางเสาวดี สวมดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2															
10	นายพลศักดิ์ ปรัง	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2															
11	นางสิริจาง ใจอวด	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2															
12	นายณัฐ ธรรมมาชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2															
13	นางกชพร นามสารณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2															
14	นายณัฐพร อรรถวิชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	1				1											
15	นางสาวสมญา พิมพ์รัง	นักจัดการงานทั่วไป	2															
16	นายอุบล ปาละพงษ์	นักประชาสัมพันธ์	2															

** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดยคลิกที่ **พิมพ์หน้านี้** ด้านล่างซ้าย

53	นางกรรณ คำภีรมย์	นักวิชาการศึกษา
54	นางสาวเพ็ญประภา สุธาดเพชร	นักวิชาการศึกษา
55	นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
56	นายธีระ จันทรงค์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
57	นางมยุรี ดลเทัญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
58	นางดวงมาลา ภูมิรัง	นักจัดการงานทั่วไป
59	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พิมพ์หน้านี้