



คู่มือการใช้ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เลย หนองบัวลำภู



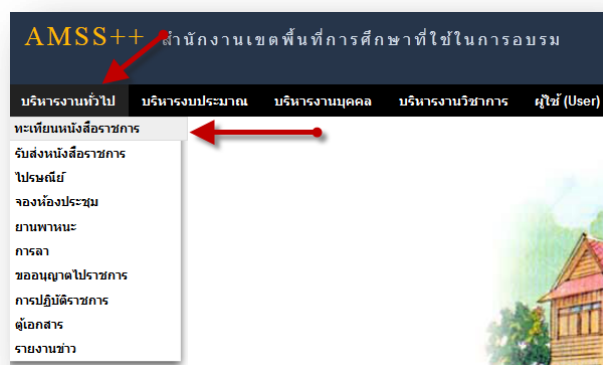
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

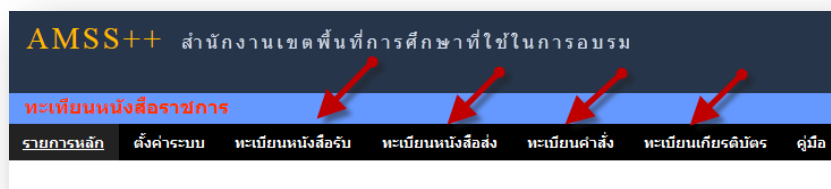


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



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

ทะเบียนหนังสือรับ											
ลงทะเบียนหนังสือ		ค้นหาหนังสือจาก		เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา					
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ
1	2556	คส3404/44	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย รัตติ		29 คค 2556	คลิก	
2	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
3	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
4	2556	คส3404/47	30 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนแผน รัตติ		30 คค 2556	คลิก	

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	วันที่	จาก	เวลาที่ส่ง
4	340444	ส่งข้อมูลนักเรียน	โรงเรียน...	29 กค 2556	บ้านเลขที่...	29 กค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สอ04022.001/15	รายงานข้อมูล	โรงเรียน...	14 สค 2556	บ้านเลขที่...	14 สค 2556 11:52:54 น.

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	ที่ สอ040444	29 กค 2556	บ้านเลขที่...	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย ภัค		29 กค 2556	คลิก		
2	2556	ที่ สอ040446	29 กค 2556	บ้านเลขที่...	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
3	2556	ที่ สอ040446	29 กค 2556	บ้านเลขที่...	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
4	2556	ที่ สอ040447	30 กค 2556	บ้านเลขที่...	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กนักเรียนร่วม	นายอานวย ภัค		30 กค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สอ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเลขที่...	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 สค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สอ 04022	23 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 กค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สอ 04022/345	29 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์ที่...			29 กค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สอ 04022/3	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขออนุญาตเรียนรายงาน...			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สอ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	กดทดลอง...			5 สค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/ ว ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

การปฏิบัติ:

หมายเหตุ:

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... No file selected.	

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

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก: ☐ กลุ่มอำนวยการ
☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
☐ กลุ่มนโยบายและแผน
☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☐ กลุ่มนิติศาสตร์
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
☐ ศูนย์ ICT

ถึง: ☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
☐ สถานศึกษาบางแห่ง
☐ โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/5 ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง: เรื่องประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป:

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

ส่ง ร.ร.

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

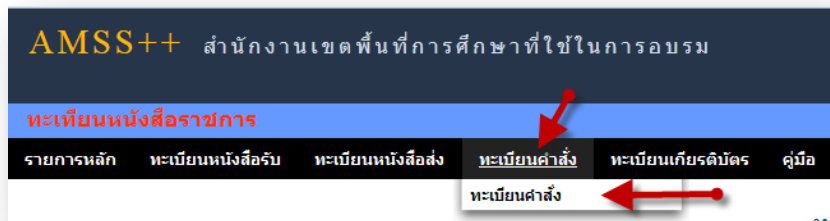
ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	ส่งวันที่	รับวันที่	ผู้ส่ง	ลบ
1	123 ■	เชิญประชุม ■	คณบดี	23 กค 2556	23 กค 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234 ■	ขอข้อมูล ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:28:03 น.	กลุ่มงานบริหาร	
3	4022/456 ■	ขออนุมัติเรียนรายบุคคล ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/ ■	เชิญประชุมประจำเดือน ■	คณบดี	23 กค 2556	29 กค 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	340/445 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:47:48 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
10	ที่ ■	ขออนุมัติเรียนรายบุคคล ■	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4 ■	กลทอผลัด ■	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ สร 04022/5 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน 56 ■	คณบดี	14 สค 2556	14 สค 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

■ ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice	4 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	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

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

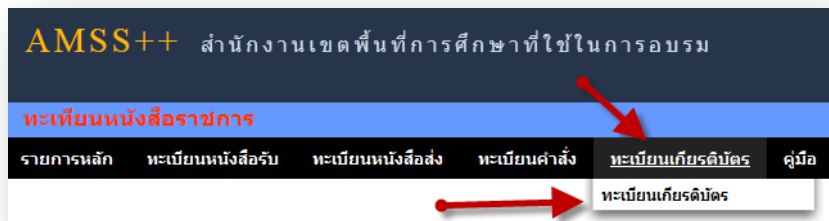
ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice	4 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากร	14 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร										
ลงทะเบียนเกียรติบัตร		ค้นหาจาก		เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา				
เลข ทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเลข	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ

นายแสง คล่องดี

เรื่อง

เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก

14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ

เรียกดู...

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.pdf

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

ตกลง

Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร										
ลงทะเบียนเกียรติบัตร		ค้นหาจาก		เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา				
เลข ทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเลข	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	
2	2556	2/2556	นายแสง คล่องดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	

การตั้งค่าระบบ

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

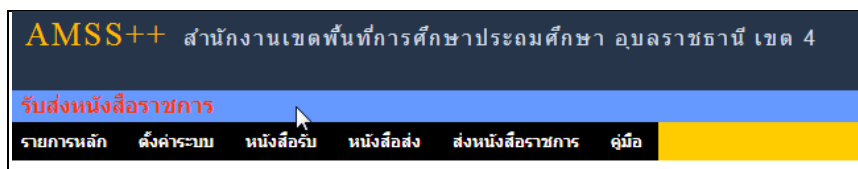
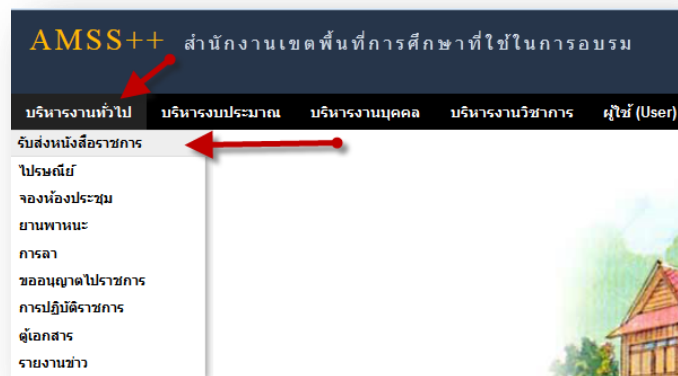
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ

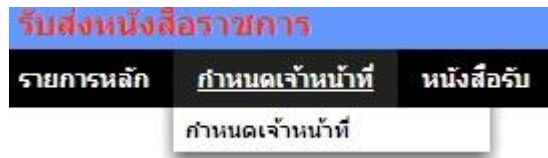


ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

แจ้งคำระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

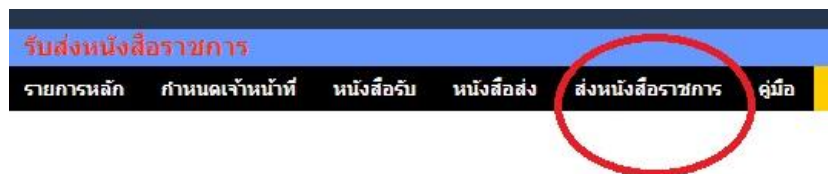
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา 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

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ เอกชน
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์(ถ้ามี)	
คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ส่งคำระบบ** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานผล ส่งค่ารวม ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนส่ง หนังสือทะเบียนโดยอัตโนมัติ คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
107	2556	ที่ ศธ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X		

มีไฟล์เอกสาร

สมัครท้ายสุดหัวสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด

จาก ☒ ชุมชนบ้านนาเยี่ย

ถึง

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

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ yyxxx/1 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่องสำรวจข้อมูล

เนื้อหาโดยสรุป

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	☒ ขุนชนบ้านนาเยี่ย ☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 ☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง
ถึง	
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง							
หน้า [1] [2]							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด				ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yyxxx/v6 ■	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๗	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเยี่ย	

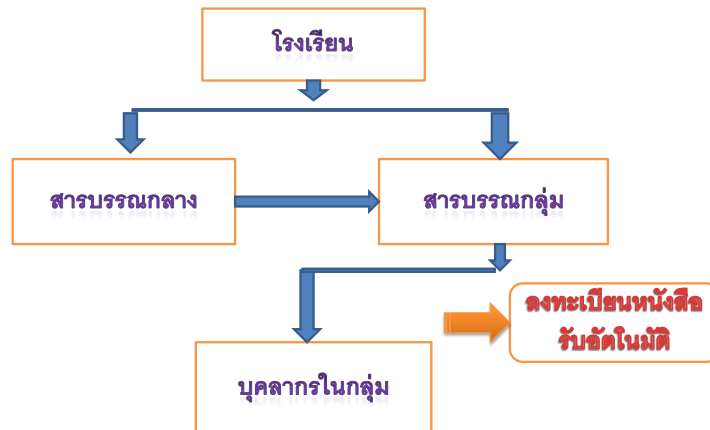
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยื้องให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างที่สุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	เวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเยื้อง	7 สค 2556 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2558	ชุมชนบ้านนาเยื้อง	27 พค 2558 13:31:21 น.
ลงทะเบียนรับแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร						

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

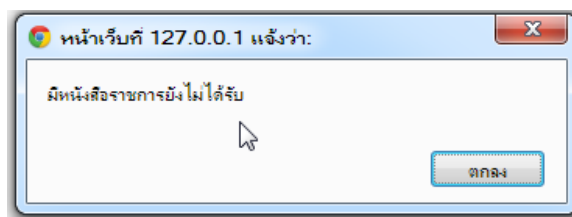


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [ปกติ]	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยิบ [กอบชัย มาลี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	☒ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.	
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มพิเศษ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [ปกติ]	
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยิบ [กอบชัย มาลี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	☒ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	☒ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	☒ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ ☐ นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์ ☐ นางพัชรี ชื่อดรง	☐ นางยุวรา สายเสมา ☐ นางสิริรา มัญญาคง ☐ นายปัญญา แพงเหล้า

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



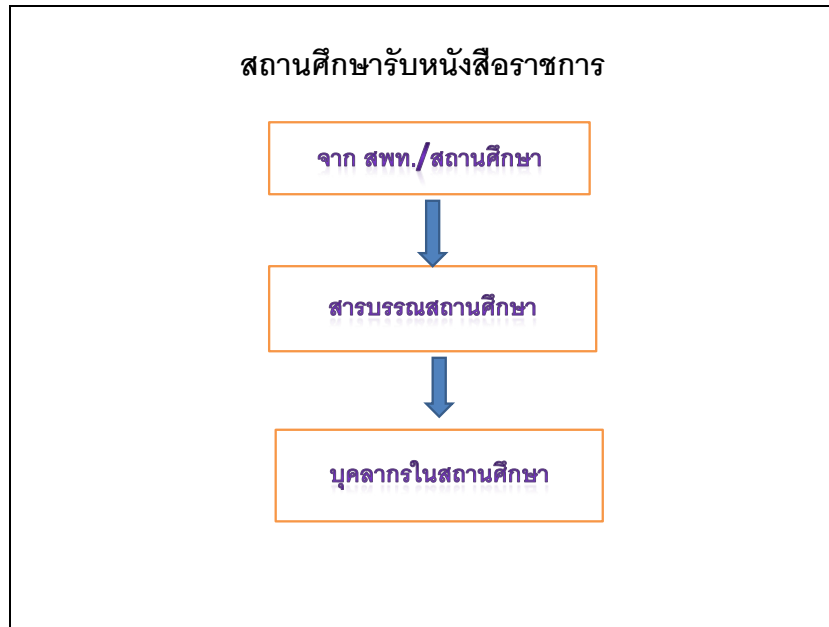


เมื่อนายประธาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

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 แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษารับไปดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อน ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างสุด							
[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

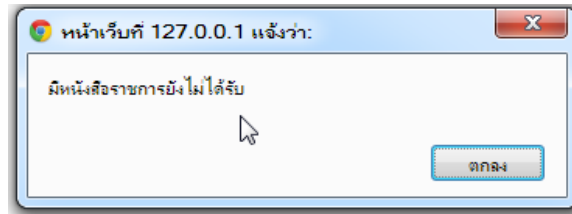
เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107	
เรื่อง :	ขอเชิญประชุม [ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	
หนังสือลงวันที่ :	7 สค 2556
ส่งโดย :	กลุ่มอำนวยการ [ประสาน วัคคิ]
วันเวลาที่ส่ง :	7 สค 2556 10:52:27 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ	1. หนังสือมา
ส่งถึง	
1. คุณชมนานาชัย	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายกองชัย มาลี	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.	

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ นางกัญกร สุพรรณ ☐ น.ส.ขวัญใจ เจริญดี ☐ นางดารุณี มาสุข ☐ นางนารี ปันหาญ	☐ นางจินตนา มาลีรัตน์ ☐ นางนพพร ไพรศรี ☐ นางบุญเจอ แสงวงศ์

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า ค้นหา						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
2	ที่ สธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

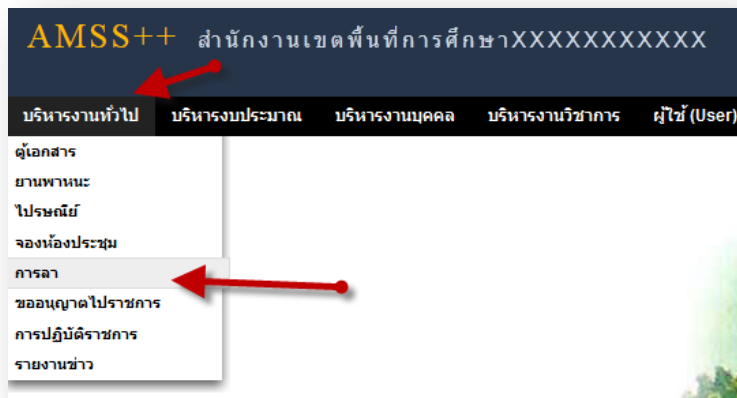
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ได้

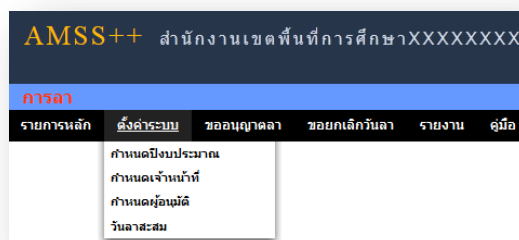
การใช้งาน



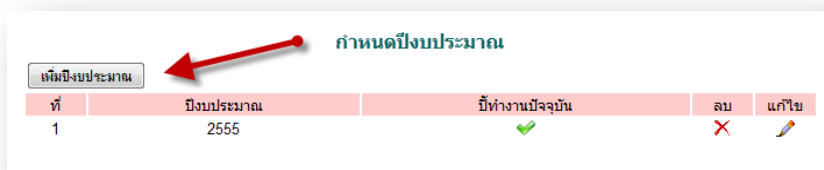
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก

เพิ่มปีงบประมาณ

กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน

เสร็จแล้ว กดตกลง

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน เลือก

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ดวงมาลา ภูมิวัง	เจ้าหน้าที่	✗	✎

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก

เพิ่มข้อมูล

แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

เลือก

กษพร แวสุวราชน
กษพร คำภิรมย์
กาญจนา สุโขทัย
คารชิต วราชนา
จันทราชัย ไชยพันธ์
จิระวารณ บุตรศาสตร์
ดวงมาลา ภูมิวัง
ดวงมณฑา สันติวิลาส
สหพร ออสุริยา
สหพร ทองอึ้ง
ศิริ ทารสมบุญ
ศิริ จันทวงศ์
เมธีพร คธาโต
เนียร จิตแสง
เนียง ภิโยช
ประภาณี จิตจักร
ประสาณ จันทราสว่าง
ประยงค์ วราผล
ปิยพงศ์ สมมาตร

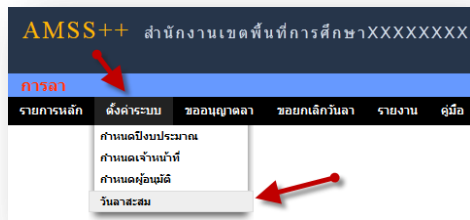
การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	แก้ไข
1	นาย คอชิต รอดนา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	แก้ไข
2	นาย ประสาน จันทรา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
3	นาย ศาสตร สุขพันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
5	นาย ปิยะพงศ์ สุขมาคัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
6	นาย สุเมธ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
7	นาย เกตุไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
8	นาย ศิเรก วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	แก้ไข
9	นาย อัมพร อรรถวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	แก้ไข
10	นาย อติศักดิ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	แก้ไข
11	นาย เกตุไทย กิตติชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	แก้ไข
12	นาง สัจจา คำคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	แก้ไข
13	นาย สมัย อาราม	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	แก้ไข
14	นาง กษพร แวสุวราชน	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	แก้ไข
15	นางสาว และนา ปิณฑะ	นักจัดการงานทั่วไป	นางดวงมาลา ภูมิวัง	☐	☐	แก้ไข
16	นาย สมธ ปาละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	นางเกตุไทย กิตติชัย	☐	☐	แก้ไข
17	นาย สมเดช วิเชียรจิตต์	นักประชาสัมพันธ์		☐	☐	แก้ไข
18	นางสาว ลำไย อาราม	นักวิชาการเงินและบัญชี		☐	☐	แก้ไข
19	นางสาว ภัทราธิมา ทัพย์	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี		☐	☐	แก้ไข
20	นาง พชชก พนมมา	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี		☐	☐	แก้ไข

การบันทึกวันลาสะสม



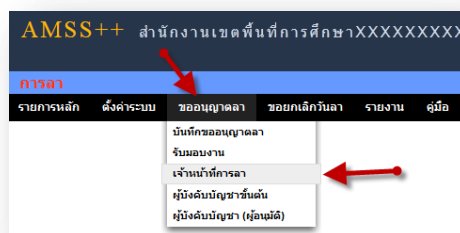
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึกเสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย ธรรมชัย วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย ประสงค์ จันทรวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย ภาณุกร สุขะมณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อภิเชษฐ์ พาสี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย ปิณฑิ์ สุ่มากอ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย สุเมธ พันธ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย เทวฤทธิ์ คัดสิน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย สันติสุข พันธ์ดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
10	นาย อติศักดิ์ หวังดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
11	นาย เทวศักดิ์ เบ็ญ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
12	นาง สัจจา ฉายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
13	นาย สมัย ชามานะ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
14	นาง กอพร นวลสุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	ตรวจสอบ
1	นายศักดิ์ชัย แสนโสด	7 เมย 2556	ลาจก	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			✓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.

เขียนที่ อำเภอ

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพักรก ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จ.มหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

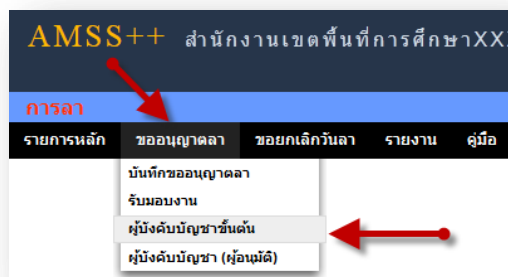
เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขอขอลา	วันขอขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	สถานะการอนุมัติ	ความเห็น
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลาพักรก	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน				

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.

เขียนที่ อำเภอ

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพักรก ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จ.มหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ส่วนการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ เลือก ☐ รับมอบงาน

ส่วนของการตรวจสอบ:

บันทึกการตรวจสอบ(ถ้ามี)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

บันทึกความเห็น(ถ้ามี)

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

มีผู้อนุญาตลารอการอนุมัติ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXX

การลา

รายการหลัก ขออนุญาตลา ขอยกเลิกวันลา รายงาน ผู้มีชื่อ

บันทึกขออนุญาตลา
รับมอบงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บังคับบัญชา (ผู้อนุมัติ)

คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลา กิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			☐	อนุมัติ	บันทึก

คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ส่วนการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ เลือก ☐ รับมอบงาน

ส่วนของการตรวจสอบ:

บันทึกการตรวจสอบ(ถ้ามี)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

บันทึกความเห็น(ถ้ามี)

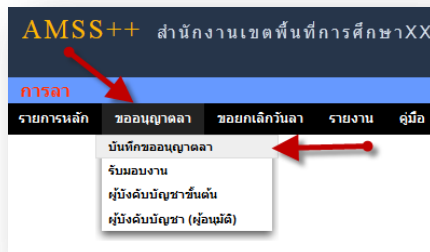
ส่วนของผู้อนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย 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 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผนก

เนื่องจาก _____

ขอลาตั้งแต่วันที่ เดือน 14 2013 ถึงวันที่ เดือน 14 2013

มีกำหนด _____ วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เดือน 14 2013 ถึงวันที่ เดือน 14 2013

มีกำหนด _____ วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก

สถิติการลาในงบประมาณนี้:

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

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ทะเบียนการลา นายศักดิ์ชัย แสนโยธา										
ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลากลอด		ขออนุญาตลาพักผ่อน								
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		✓			
3	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน		รออนุมัติ		✗	✎

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารชั้นเอกและแผนก

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

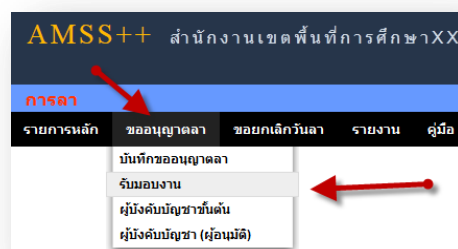
สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาจริง (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

มอบหมายงานให้ผู้ทำเนียบแทน:

ผู้รับมอบ เลือก

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รับมอบงาน										
เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะรับมอบงาน	ลงนาม	
3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน				

รับมองาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักผอนสะสม 20 วันทำการ และประจำอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมอ 17 2013 ถึงวันที่ เมอ 18 2013

มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ บ้านแก๊ก เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

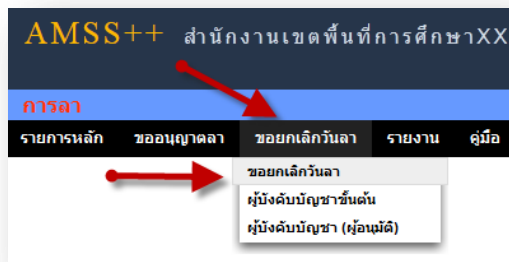
ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

ส่วนของการรับมองาน:

ผู้รับมอ ศาสตรา ทองโองาง

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	15 เมย 2556	ลาพัก	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	รออนุมัติ		X	

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ☒ ลาป่วย ☐ ลาพัก ☐ ลาคลอด ☐ ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับอนุญาตตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013

รวม 1 วัน นั้น

เนื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013

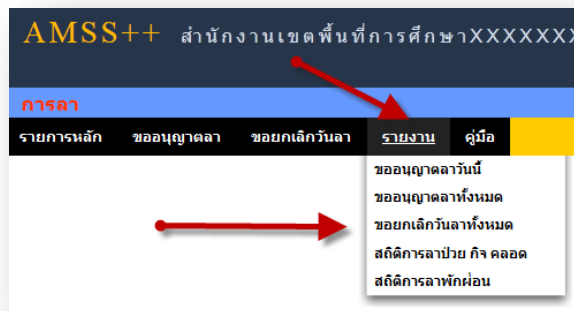
จำนวน 1 วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



รายงานขออนุญาตลาวันนี้

รายการลาวันนี้									
วันอังคารที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓	
2	2	นายศาสตรา ดอนโง่ฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓	

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done

เลือกวันที่ 09-04-2013

0 เม.ย. 2013 0

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				

Today Done

รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

รายการลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓	
2	2	นายศาสตรา ดอนโง่ฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓	
3	3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	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 แสนโยธา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓	

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555						
			เลือกปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ 2555	
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
8	นาย ภักดิ์กริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชำรมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555						
			เลือกปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ 2555	
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม	
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
8	นาย ภักดิ์กริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0
13	นาย สมัย ชำรมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0

หมายเหตุ

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



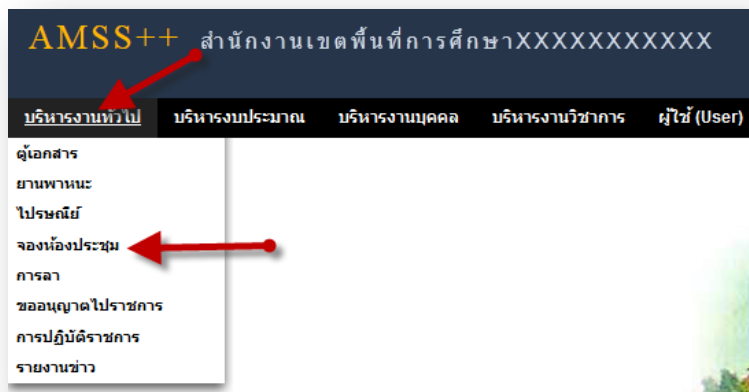
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา คัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุคของห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

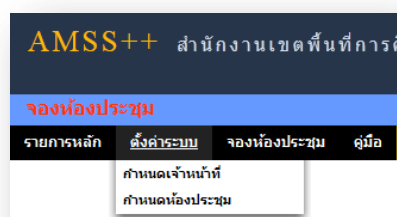
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

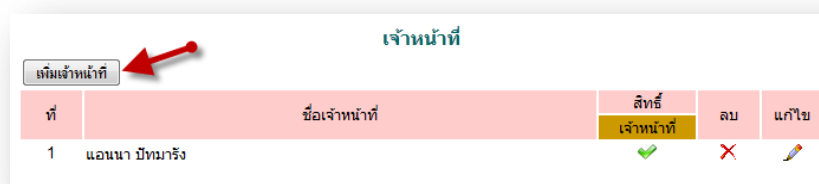


ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

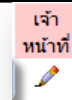
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



จะแสดง

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:

ห้องประชุม ห้องประชุม2
วันที่ใช้ห้อง 7 มีค 2556
ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
ถึงเวลา 12.00 น.
วัตถุประสงค์ ประชุมพนักงานราชการ
จำนวนผู้เข้าประชุม 74 คน
อื่น ๆ
ผู้จอง แอนนา บัทยาธิง
วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
หมายเหตุ(ถ้ามี)

รายละเอียดถ้ามี

กค **ตกลง** **ย้อนกลับ**

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทยาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	✗			
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		สิดี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	✓			

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

จองห้องประชุม **คลิก** **รายละเอียดการจองห้อง** **ทะเบียนจองห้องประชุม** **เลือกห้องประชุม**

ทุกห้องประชุม เลือก

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทยาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.		✗	
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		สิดี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.		✓	

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

สถานะการจอง **สถานะการอนุมัติ**



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

The screenshot shows a web form for booking a meeting room. Callouts point to various fields: 'เลือกห้องประชุม' (Select meeting room) points to the room dropdown; 'จองห้องประชุม' (Book meeting room) points to the form title; 'คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่จอง' (Click to select day, month, year to book) points to the date selection fields; 'เวลา' (Time) points to the start and end time dropdowns; 'รายละเอียดการจองห้องประชุม' (Meeting room booking details) points to the subject text area; and 'กด' (Click) points to the 'ตกลง' (OK) button.

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม เลือก

A dropdown menu showing the selected room 'เลือก' and two options: 'ห้องประชุม1' (Meeting Room 1) and 'ห้องประชุม2' (Meeting Room 2).

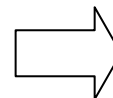
เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง มีค 6 2013

A calendar for March 2013. The date '6' is highlighted, corresponding to the date selected in the form above.

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.



A list of time slots from 01.00 น. to 19.00 น. The slot '08.00 น.' is highlighted in blue, matching the time selected in the form above.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ประภัสร์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา มีทมาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.			✗
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ซิดี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.			✓

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ขออนุญาตไปราชการ



ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

ผู้อนุมัติ

มีนาคม 2566						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			☐ 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	

เมษายน 2566						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						☐ 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						