

ขั้นตอนการดำเนินการในการอบรม amss++ (ในหน่วยงานย่อย รับส่งหนังสือราชการ) สำหรับโรงเรียน

*****การใช้งานระบบนี้ควรใช้ Browser ชื่อ Google Chrome หรือ firefox *****

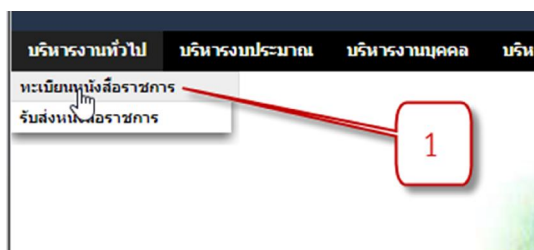
เข้าเว็บ สพป.นภ1. <http://www.nb1.go.th> คลิกที่แบน AMSS++ ด้ายซ้าย ดังรูป



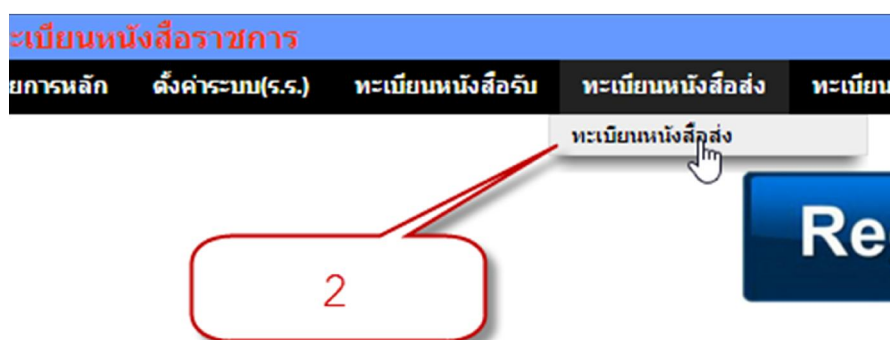
5. การส่งหนังสือราชการ (ให้ login ด้วย user ของ เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนหรือผู้ใช้ทั่วไปก็ได้)

5.1 ให้พิมพ์หนังสือราชการปกติ พร้อมเตรียมไฟล์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการส่ง(ถ้ามี) นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนามเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้

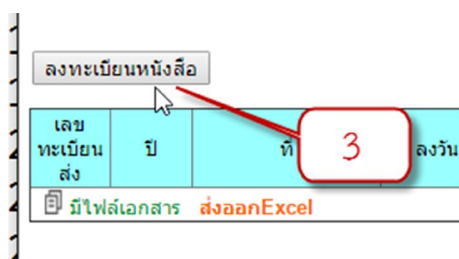
5.2 คลิกที่รายการหลัก “บริหารงานทั่วไป” จะเจอเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ” หมายเลข 1



5.3 เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง หมายเลข 2



5.4 คลิกลงทะเบียนหนังสือ หมายเลข 3



5.5 กรอกข้อมูลตามช่องต่างๆ ดังนี้

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04172.219/ ว	ลงวันที่	24 ธันวาคม 2015
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
จาก	บ้านนาดี"ศรราชบุรีบำรุง"		
ถึง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1		
เรื่อง	ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม amss++		
การปฏิบัติ	มนตรี พลพงษ์ขวา		
หมายเหตุ			

ไฟล์แนบ (ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 Choose File 12.pdf	หนังสือแจ้ง
ไฟล์แนบ 2 Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 3 Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 4 Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 5 Choose File No file chosen	

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

ตกลง Reset

5.5.1 แถวเลขที่หนังสือ หากไม่ใช่หนังสือเวียนไม่ต้อง คลิกถูก หน้า "ว" ส่วนวันที่ (หมายเลข 4) สามารถลงวันที่ตามจริงๆ หรือลองล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้(ให้คิดว่าเป็นสมุดลงทะเบียนส่งธรรมดา)

5.5.2 แถวความลับ แถวนี้เลือกตามประเภทหนังสือ

5.5.3 แถวจาก แถวนี้จะเป็นชื่อสถานศึกษาของตัวเอง

5.5.4 แถว ถึง แถวนี้ให้พิมพ์ว่าส่งถึงใคร เช่น "สพ.หนองบัวลำภู เขต 1"

5.5.5 แถวเรื่อง ให้พิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือฉบับที่จะส่งเข้าไป

5.5.6 แถวการปฏิบัติ หมายถึงใครเป็นเจ้าของเรื่องนี้ ต้นเรื่องนี้ (ถ้าไม่ใช่ ชื่อจะเป็นชื่อคนที่ login เข้าระบบ ณ ขณะนั้น)

5.5.7 แถวหมายเหตุ (ถ้ามี)

5.5.8 ไฟล์แนบ สามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์ และใส่คำอธิบายไฟล์แต่ละไฟล์ โดยไฟล์ที่ 1 ควรเป็นไฟล์หนังสือนำส่ง ส่วนไฟล์ลำดับอื่นๆ ควรเป็นไฟล์แนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ขั้นตอนนี้ยังไม่แนบไฟล์ใดๆ ให้ออกเลขก่อนแล้วค่อยย้อนกลับมาแนบไฟล์)

5.5.9 เมื่อกรอกครบถ้วนให้ คลิกปุ่มตกลง

5.6 จะได้ทะเบียนส่งเลขที่ส่ง หมายเลข 11 และหนังสือลงวันที่ หมายเลข 12 ให้นำไปเขียนใส่หนังสือในข้อ 5.1 จากนั้นหนังสือไปสแกนหรือแปลงเป็นไฟล์ pdf

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง
1	2558	ที่ ศธ 04172.219/1	24 ธค 2558	บ้านนาดี"ศรราชบุรีบำรุง"	ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม amss++	มนตรี พลพงษ์ขวา		24 ธค 2558	คลิก	X		

มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel

- 5.6.1 หมายเลข 7 คือ คลิกรายละเอียดของหนังสือฉบับนี้
- 5.6.2 หมายเลข 8 คือ ลบทะเบียนหนังสือเล่มนี้ทิ้ง
- 5.6.3 หมายเลข 9 คือ กลับแนบไฟล์หนังสือที่เขียนเลขที่ออกและวันที่ ที่ลงวันที่ และแนบไฟล์อื่นๆ (ถ้ามี)หรือ แก้ไขทะเบียนส่ง
- 5.6.4 หากเรียบร้อยพร้อมส่งให้คลิกที่ หมายเลข 10
- 5.7 เลือกลบรายชื่อที่จะส่งถึงหน่วยงานไหนบ้าง หากส่งเข้า สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 ขอให้สถานศึกษาส่งเข้า สารบรรณกลาง ของ สพป.หนองบัวลำภู เขต 1

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก บ้านนาดี"คุรุราษฎร์บำรุง"

ถึง สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
 กลุ่มอำนวยการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	1450956397x278760254_1.pdf	หนังสือแจ้ง
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

ตกลง

- 5.7.1 แถวถึง หมายเลข 13
- 5.7.2 ระดับความสำคัญของหนังสือ
- 5.7.3 ความลับ
- 5.7.4 เรื่องหนังสือ
- 5.7.5 เนื้อโดยสรุป ช่องนี้ต้องใส่ข้อมูลเข้าไปไม่งั้น โปรแกรมจะไม่ยอมให้ผ่านไป หมายเลข 14
- 5.7.6 หากต้องการกลับไปแนบไฟล์เพิ่มหรือแก้ไขทะเบียนหนังสือให้คลิก หมายเลข 15

