



คู่มือการใช้งาน ระบบ AMSS++

- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการสพฐ.
- การส่งหนังสือราชการ

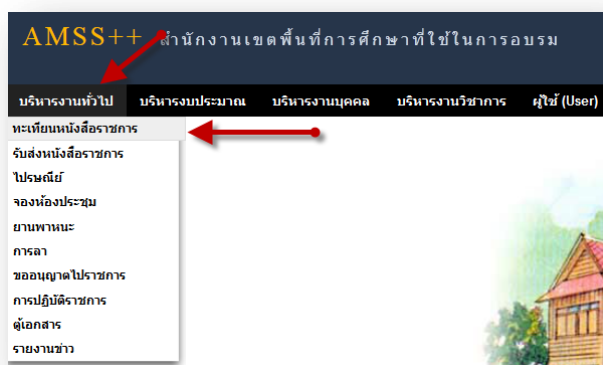


วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

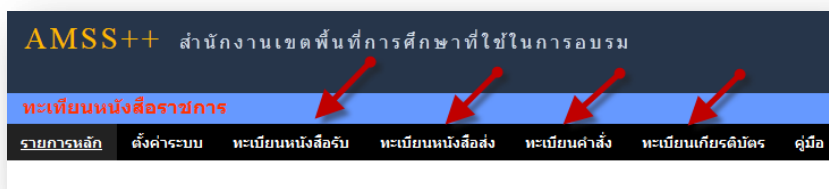


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



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 44	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย รัตติ		29 คค 2556	คลิก	
2	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 46	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
3	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 46	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
4	2556	คส3404/47	30 คค 2556	บ้านเลขที่ 47	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนแผน รัตติ		30 คค 2556	คลิก	

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
4	340444	ส่งข้อมูลนักเรียน ปี	คลิก	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	29 กค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สอ04022.001/15	รายงานข้อมูล ปี	คลิก	14 สค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	14 สค 2556 11:52:54 น.

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	สอ340444	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย ภัค		29 กค 2556	คลิก		
2	2556	สอ340446	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
3	2556	สอ340446	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
4	2556	สอ340447	30 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กนักเรียนร่วม	นายอานวย ภัค		30 กค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สอ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	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	ขออนุญาตเรียนรายงานผลการ			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สอ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ผลการ			5 สค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด

เลขหนังสือที่ ศร 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก _____ ถึง _____ เรื่อง _____ การปฏิบัติ _____

หมายเหตุ _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์... No file selected.
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์... No file selected.

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

คำอธิบายไฟล์

ตกลง Reset

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด	จาก ☐ กลุ่มสำนักงาน ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ ศูนย์ ICT กรออกรายละเอียด		
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ โรงเรียนขนาดเล็ก		
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่วน ☐ ต่วนมาก ☐ ต่วนที่สุด		
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 04022/5	ลงวันที่	14 ▾ สิงหาคม ▾ 2013 📅
เรื่อง	เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56		
เนื้อหาโดยสรุป			

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

➡

ตกลง

กลับ ไปทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

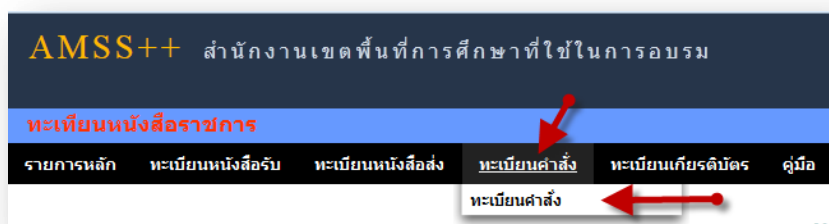
ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	ส่งวันที่	รับวันที่	ผู้ส่ง	ลบ
1	123	เชิญประชุม	คณบดี	23 ตค 2556	23 ตค 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234	ขอข้อมูล	คณบดี	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:28:03 น.	กลุ่มงานบริหาร	
3	4022/456	ขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียน	คณบดี	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/	เชิญประชุมประจำเดือน	คณบดี	23 ตค 2556	29 ตค 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	340/45	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน	คณบดี	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน	คณบดี	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:47:48 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
10	ที่	ขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียน	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4	ขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียน	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

ที่ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งกรรมการ	1 สค 2556		นายแพทย์ รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการ e-office	4 สค 2556		นายแพทย์ รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูลเมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

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

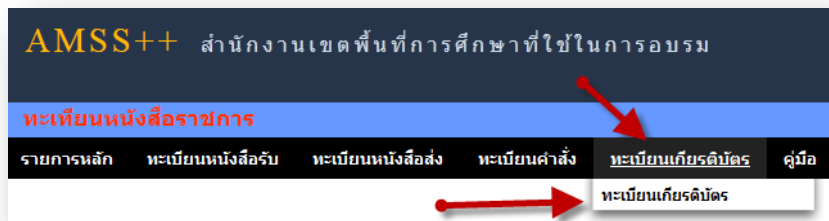
ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งกรรมการ	1 สค 2556		นายแพทย์ รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการ e-office	4 สค 2556		นายแพทย์ รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการ	14 สค 2556		นายแพทย์ รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายแพทย์โน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร		

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

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ: นายแสง คล่องดี

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

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
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

1. วัตถุประสงค์

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

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ. สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.					
รายการหลัก ส่งคำขอ รายการหนังสือรับ รายการหนังสือส่ง คู่มือ					
เจ้าหน้าที่					
เพิ่มเจ้าหน้าที่					
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์		ลบ	แก้ไข
		รับหนังสือ	ส่งหนังสือ		
1	ประธาน รัตติ	✓	✓	✗	✎

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.				
รายการหลัก รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง คู่มือ				
รับหนังสือ 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	คู่มือ			
หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด ค้นหาหนังสือจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
110	ที่ ศธ 04009/1234	ทลลงส่ง	คลิก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.	
☒ รับหนังสือแล้ว ☒ ยังไม่ได้รับหนังสือ ☐ ไม่พอใจเอกสาร							

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	คู่มือ	
การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec อีกทั้งสามารถลงทะเบียนทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ ตกลง					

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.							วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558
รายการหลัก	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	รายการหนังสือส่ง	คู่มือ			
รับหนังสือราชการจาก SmartObec							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
1	ที่ ศธ 04009/1234	ทลลงส่ง	คลิก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.	
ลงทะเบียนหนังสือ							

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☒ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ☐ สารบรรณกลาง สพฐ. ☐ สำนักใน สพฐ. ☐ สพท.บางแห่ง
ถึง	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	
ลงวันที่	4 ตุลาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

4	2558	ที่ ศร 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	สพฐ	ทดลองส่ง 	กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลิก    
---	------	----------------	-----------	---	-----	--	---------------	-----------	--

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☒ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ☐ สารบรรณกลาง สพฐ. ☐ สำนักใน สพฐ. ☐ สพท.บางแห่ง
ถึง	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 14526/4
ลงวันที่	1 ตุลาคม 2015
เรื่อง	ทดลองส่ง
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

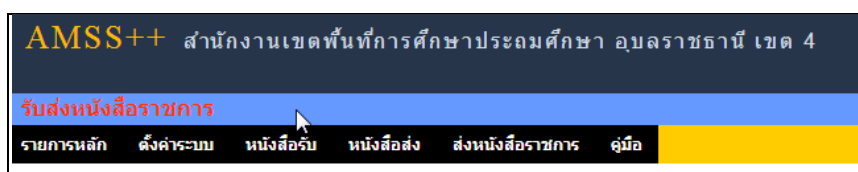
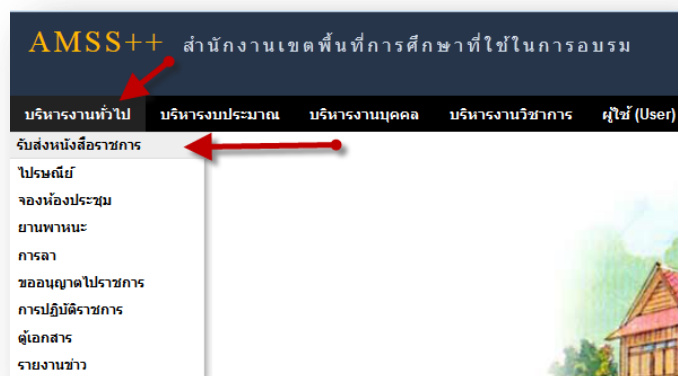
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



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

ผังคำระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

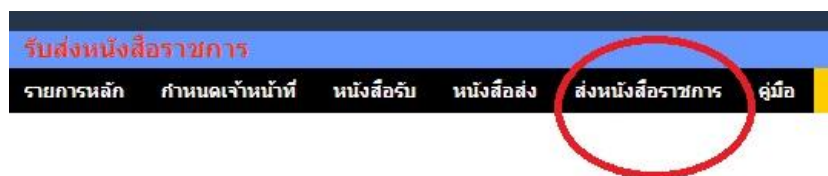
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้อำนวยการโรงเรียน 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 ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ 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 ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** 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	

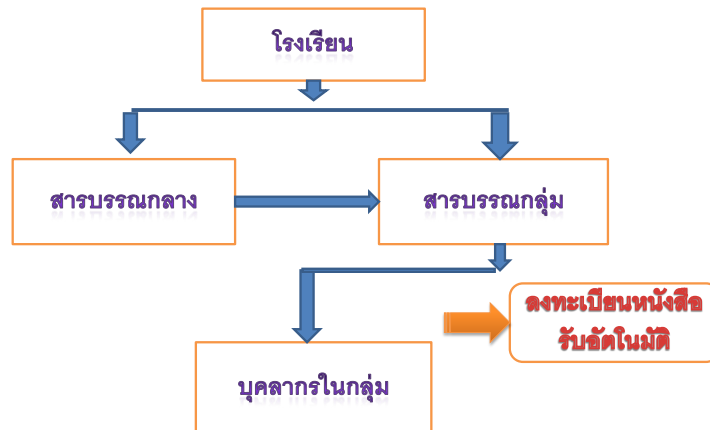
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยยส่งให้สารบรรณกลาง)

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	ชุมชนบ้านนาเยย	7 สค 2556 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

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

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

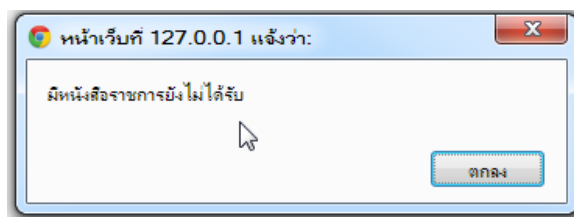


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [ปกติ]	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย มาลี)	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป	xxxx
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 ☐ กลุ่มนิติฯ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [ปกติ]	
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย มาลี)	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป	xxxx
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



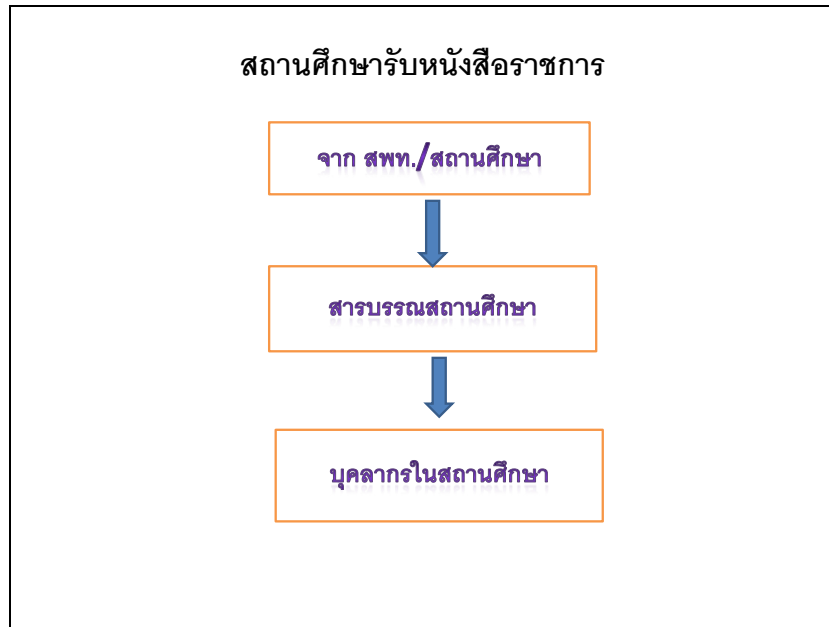


เมื่อนายประธาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ			
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ คำน ■ คำนมาก ■ คำนที่สุด			
[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 ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างที่สุด ■ ค่อนข้างที่สุด

[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.

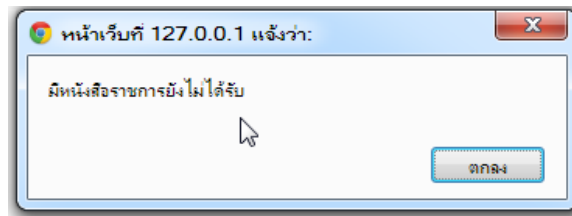
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

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

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.