

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีที่มีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

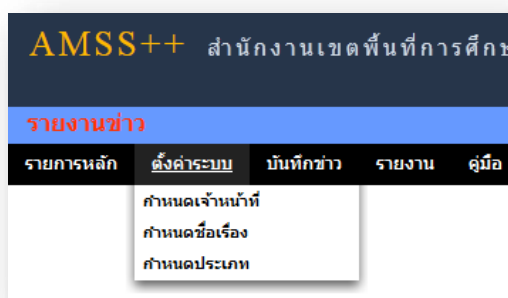
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

การเพิ่มหัวข้อข่าว คลิก **เพิ่มชื่อเรื่อง** แล้วกรอก รหัส ชื่อเรื่อง (หัวข้อข่าว) เลือกสถานะการทำงาน (เป็นการแสดงให้เห็นว่าหัวข้อข่าวนี้อาจเปิดให้ใช้งานอยู่หรือไม่ในขณะนี้)

การกำหนดประเภท

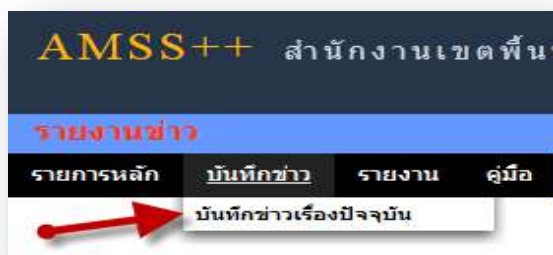
ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อยในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

การเพิ่มประเภท คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

บันทึกข่าว

เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพใน ส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



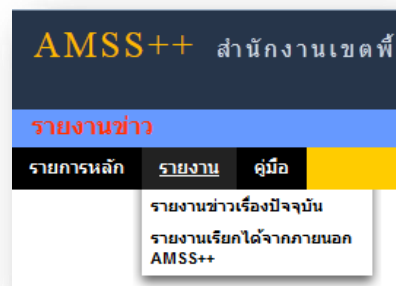
การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้ แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

**** ประเภท อยู่หัวข้อการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้**

ผู้ใช้ทั่วไป

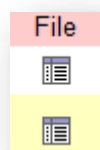
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน



ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ						
ที่	วคป	ประเภท	ข้อความ	File	ผู้รายงาน	
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน		จิตติ ทรงสมบูรณ์	
2	2013-03-27 10:49:53	รายงานสรุปผลการแข่งขันระดับอำเภอ	ผลคะแนนวิชาคณิตศาสตร์ ปี ๖		ศักดิ์ชัย แสนโยธา	

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่



ระบบวิเคราะห์สภาพการณ์ (War Room)

ระบบวิเคราะห์สภาพการณ์ เป็นระบบใหม่ที่จะเปิดตัวในระบบ Amss++ เวอร์ชัน 5.2 และระบบ smss เวอร์ชัน 5.2 โดยระบบดังกล่าวจะเป็นระบบที่รวบรวม การประมวลผล วิเคราะห์ และสรุป ข้อมูลสารสนเทศจากระบบโมดูลต่างๆ มาไว้ในที่เดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่งานต่างๆ ได้รับทราบข้อมูลการวิเคราะห์สภาพการณ์ต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน แบบปัจจุบัน (Real time) สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

War Room เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษา ที่อาศัยข้อมูลทั้งจาก AMSS++ เวอร์ชัน 5.2 และจาก SMSS เวอร์ชัน 5.2 ที่ได้เชื่อมระบบกัน



เมื่อ Log in เข้าระบบ Amss++ ไปที่เมนูบริหารงานวิชาการ(หรือที่กำหนดเอง)--> วิเคราะห์สภาพการณ์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเดือน	ผู้ใช้ (User)
วิเคราะห์สภาพการณ์ สิทธิและโอกาสทางการศึกษา นักเรียนพิเศษ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระบบทดสอบการศึกษา ข้อมูลนักเรียน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล					

1. กรณีต้องการวิเคราะห์สภาพการณ์โรงเรียนเป็นรายโรง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ผู้ใช้ : อพินันท์ [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 26 สิงหาคม 2562

ในระบบได้ภาพการณ

รายการหลัก สิ่งสาขานย สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา

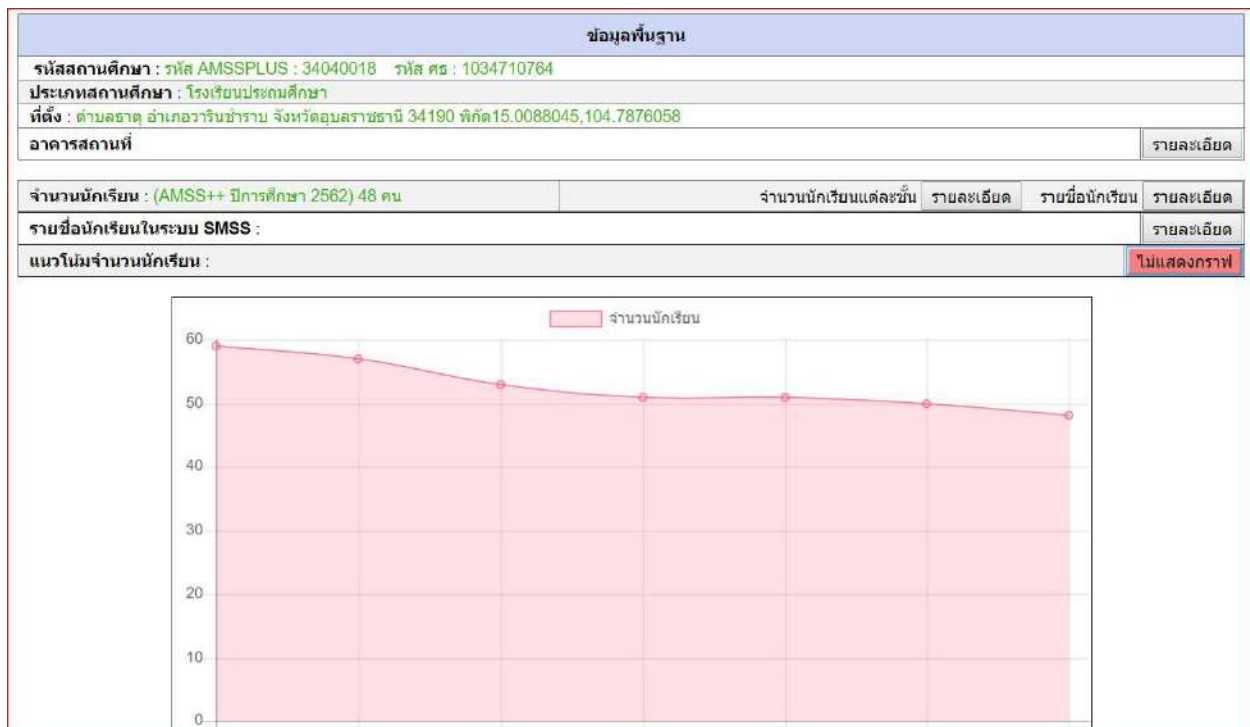
วิเคราะห์สภาพการณ์สถานศึกษา

ค้นหาโรงเรียน

เลือกสถานศึกษา เลือก

WAR ROOM

ตัวอย่างการแสดงผล



ผลการประเมินผู้เรียนตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา									
ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1		ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2		
ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการทดสอบร้อยละ 50 ขึ้นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานชั้นปี ปีการศึกษา 2561									
ระดับ	ชั้น	ภาคเรียน	ร้อยละของนักเรียนที่ได้คะแนนการทดสอบ 50% ขึ้นไป						
			ภาษาไทย	คณิต	วิทยาศาสตร์	สังคม	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ สื่อสาร	เฉลี่ยชั้น
2	ป.1	ภาคเรียนที่ 2	100.00 (87.92)	75.00 (58.75)	87.50 (57.60)	75.00 (64.38)	25.00 (44.38)	85.71 (70.71)	74.70
4	ป.2	ภาคเรียนที่ 2	75.00 (81.75)	75.00 (82.08)	50.00 (48.94)	62.50 (51.89)	100.00 (75.50)	100.00 (81.25)	77.08
6	ป.3	ภาคเรียนที่ 2	25.00 (54.29)	75.00 (66.00)	0.00 (44.00)	50.00 (40.00)	25.00 (35.00)	75.00 (66.00)	41.67
8	ป.4	ภาคเรียนที่ 2	0.00 (38.23)	50.00 (46.00)	0.00 (52.13)	0.00 (33.00)	0.00 (30.25)	75.00 (63.00)	20.83
10	ป.5	ภาคเรียนที่ 2	16.67 (41.33)	0.00 (11.67)	0.00 (33.56)	0.00 (34.48)	0.00 (26.50)	0.00 (31.67)	2.78
12	ป.6	ภาคเรียนที่ 2	16.67 (46.00)	16.67 (28.87)	16.67 (33.33)	16.67 (35.58)	16.67 (37.22)	16.67 (37.78)	16.67
14	ม.1	ภาคเรียนที่ 2							
16	ม.2	ภาคเรียนที่ 2							
18	ม.3	ภาคเรียนที่ 2							
เฉลี่ย			38.89	48.61	25.70	34.03	27.78	58.73	
			38.96						
หมายเหตุ พื้นสีแดง 0% พื้นสีเหลืองน้อยกว่า 25% พื้นสีม่วงน้อยกว่า 50% พื้นสีเหลืองน้อยกว่า 75% ไนวงเล็บคือคะแนนเฉลี่ย									

การอ่านการเขียน :										ไม่แสดงรายละเอียด
คัดกรองการอ่าน การเขียน ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1										
ชั้น ป.1	การอ่าน									
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน
	6 คน 66.67 %	0 คน 0.00 %	0 คน 0.00 %	3 คน 33.33 %	9 คน					
ชั้น ป.2	อ่านออกเสียง					อ่านรู้เรื่อง				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน
	7 คน 87.50 %	0 คน 0.00 %	1 คน 12.50 %	0 คน 0.00 %	8 คน	0 คน 0.00 %	6 คน 75.00 %	2 คน 25.00 %	0 คน 0.00 %	8 คน
ชั้น ป.3	อ่านออกเสียง					อ่านรู้เรื่อง				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน
	4 คน 44.44 %	4 คน 44.44 %	1 คน 11.11 %	0 คน 0.00 %	9 คน	5 คน 55.56 %	1 คน 11.11 %	2 คน 22.22 %	1 คน 11.11 %	9 คน
ชั้น ป.4	อ่านออกเสียง					อ่านรู้เรื่อง				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	จำนวนนักเรียน
	2 คน 50.00 %	2 คน 50.00 %	0 คน 0.00 %	0 คน 0.00 %	4 คน	0 คน 0.00 %	2 คน 50.00 %	2 คน 50.00 %	0 คน 0.00 %	4 คน

สุขภาพผู้เรียน	น้ำหนัก ส่วนสูง ตามเกณฑ์อายุ รายละเอียด ความสมดุล น้ำหนักกับส่วนสูง ไม่แสดงรายละเอียด															
รายงานน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง เกณฑ์กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2																
ระดับชั้น	จำนวน นักเรียน	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ	เทียบเกณฑ์มาตรฐาน น้ำหนักกับส่วนสูง(กรมอนามัย)						สุขภาพฟัน		สุขภาพเหงือก		ไอโอดีน		ร้อยละ สุขภาพดี
				อ้วน	เริ่มอ้วน	ท้วม	สมส่วน	ค่อนข้าง ผอม	ผอม	ไม่ผุ	ผุ	ดี	ไม่ดี	ปกติ	ผิดปกติ	
อนุบาล 2	3	3	0				2	1		3		3		3		100.00
อนุบาล 3	4	4	0				3	1		4		4		4		100.00
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	7	0		1		6			7		7		7		100.00
ประถมศึกษาปีที่ 2	7	0	7													
ประถมศึกษาปีที่ 3	9	0	9													
ประถมศึกษาปีที่ 4	3	3	0				2		1	3		3		3		66.67
ประถมศึกษาปีที่ 5	4	4	0				4			4		4		4		100.00
ประถมศึกษาปีที่ 6	6	6	0		1		5			6		6		6		100.00
	43	27	16	0	2	0	22	2	1	27	0	27	0	27	0	96.30
หมายเหตุ สุขภาพดี หมายถึง ไม่ผอม ไม่อ้วน ฟันไม่ผุ สุขภาพเหงือกดี และไอโอดีนปกติ																

สิทธิและโอกาส										
การติดตามเด็กวัยเรียนให้ได้รับการศึกษา :				3-5 ปี	ไม่แสดงรายละเอียด	6-11 ปี	รายละเอียด	12-15 ปี	รายละเอียด	
เด็กในเขตพื้นที่บริการสถานศึกษา อายุ 3-5 ปี เข้าเรียน ปีการศึกษา 2562										
ที่	ชื่อ	วคป เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สถานศึกษา/สาเหตุ	ชั้น
1	เด็กชายกฤษดา จิตทะราช	14 มิย 2556	118	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	นักเรียนไม่ได้อยู่ในเขตพื้นที่	
2	เด็กหญิงนุศรา ธาณี	23 มิย 2556	238	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงานจิต 2	ป.1
3	เด็กหญิงกัลยาวิรัตน์ นาคเสน	19 สค 2556	7	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงานจิต 2	ป.1
4	เด็กชายภัทรพล วงษ์คำผุย	19 กย 2556	214	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงานจิต 2	ป.1
5	เด็กหญิงกรรชิตา โพธิ์เศษ	12 พย 2556	38	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงานจิต 2	อ.2
6	เด็กหญิงณัฐกิตติยา วงศ์ประเทส	24 พย 2556	34	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	นักเรียนไม่ได้อยู่ในเขตพื้นที่	
7	เด็กหญิงณัฐริษา ตั้งลิษา	20 ธค 2556	210	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2
8	เด็กชายพนุทธีร์ สังสุข	21 มค 2557	18	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2
9	เด็กชายพิรธัช ธงวิชัย	14 เมย 2557	182	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	มูลนิธิอัครวิทย์นครนาราม	อ.2
10	เด็กหญิงแก้วกัลยา หุมโชน	14 พค 2557	64	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2
11	เด็กชายปฐวีวัฒน์ วัฒนศิริ	8 มิย 2557	42	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2
12	เด็กหญิงวาสนา จันทะไพ	31 มค 2558	28	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2
13	เด็กชายรัฐศาสตร์ ประทุมเรือง	1 กพ 2558	114	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2

ประสิทธิภาพการบริหารงาน					
การวางแผน :					ไม่แสดงรายละเอียด
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562					
ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	หัวหน้าโครงการ
1	001	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	15,000.00	1 ตค 2561 - 31 มีค 2562	นายประสิทธิ์ นิธิยานันท์
		001001 นักเรียนระดับอนุบาลและประถมศึกษาเข้าร่วมการพัฒนาคุณภาพทางการเรียน	10,000.00	1 ตค 2562 - 31 มีค 2562	
		001002 การจัดทำเอกสารวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5,000.00	23 เมค 2562 - 31 มีค 2562	
2	002	โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและท้องถิ่นที่เื้อต่อการเรียนรู้	500.00	1 ตค 2561 - 31 มีค 2562	น.ส.สิรินทร์ ไซขางนั
		002001 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา	500.00	23 เมค 2562 - 31 มีค 2562	

การมาเรียนของนักเรียน :		มาเรียนวันที่ 26/08/2562	ไม่แสดงรายละเอียด	ตลอดปีการศึกษา	รายละเอียด
การมาเรียนของนักเรียนวันที่ 26/08/2562					
ที่	ชั้น	ร้อยละการมาเรียน	รายละเอียด		
1	อนุบาล 2	100.00	รายละเอียด		
2	อนุบาล 3	100.00	รายละเอียด		
3	ประถมศึกษาปีที่ 1	100.00	รายละเอียด		
4	ประถมศึกษาปีที่ 2	100.00	รายละเอียด		
5	ประถมศึกษาปีที่ 3	88.89	รายละเอียด		
6	ประถมศึกษาปีที่ 4	100.00	รายละเอียด		
7	ประถมศึกษาปีที่ 5	75.00	รายละเอียด		
8	ประถมศึกษาปีที่ 6	83.33	รายละเอียด		
เฉลี่ย (เฉพาะที่เข้คแล้ว)		93.02			

2. กรณีต้องการวิเคราะห์สภาพการณ์ภาพรวมเขตพื้นที่การศึกษา

คลิกที่ เขตพื้นที่การศึกษา --- > ภาพรวมเขตพื้นที่การศึกษา จากนั้นคลิกเลือกศึกษาข้อมูลระบบที่ต้องการ โดยสามารถคลิกให้แสดงหรือไม่แสดงรายละเอียดได้

วิเคราะห์สภาพการณ์เขตพื้นที่การศึกษา	
ข้อมูลพื้นฐาน	
จำนวนโรงเรียน : 144 แห่ง	รายละเอียด
โรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน) :	รายละเอียด
จำนวนโรงเรียนจำแนกตามอำเภอ :	รายละเอียด
กลุ่มโรงเรียน :	รายละเอียด
จำนวนนักเรียน : (AMSS++ ปีการศึกษา 2562) 17,559 คน	รายละเอียด
จำนวนนักเรียนจำแนกตามสถานศึกษา :	รายละเอียด
แนวโน้มจำนวนนักเรียน :	แสดงกราฟ
จำนวนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 70 คน	รายละเอียด
จำนวนบุคลากรในสถานศึกษา : 1,607 คน	รายละเอียด
จำนวนบุคลากรในสถานศึกษา จำแนกตามสถานศึกษา :	รายละเอียด



สิทธิและโอกาส				
การติดตามประชากรวัยเรียนให้ได้รับการศึกษา :	3-5 ปี	ไม่แสดงรายละเอียด	6-11 ปี	ไม่แสดงรายละเอียด
			12-15 ปี	รายละเอียด
เด็กอายุ 3-5 ปี ติดตามเข้าเรียน ปีการศึกษา 2562				
จำนวนประชากร(คน)	ติดตามการเข้าเรียน(คน)		ร้อยละ	
8,657	2,751		31.78	
เด็กอายุ 6-11 ปี ติดตามเข้าเรียน ปีการศึกษา 2562				
จำนวนประชากร(คน)	ติดตามการเข้าเรียน(คน)		ร้อยละ	
18,760	6,274		33.44	

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามโครงการ ปีงบประมาณ 2562						
วันที่ 26 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2562						
ทุกกลุ่ม(งาน)						
ที่	รหัส โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ใช้จ่าย	คงเหลือ	%จ่าย
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ปีการศึกษา	300,000.00	300,000.00	0.00	100.00
		001001 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการประกวดศิลปหัตถกรรมนักเรียน	200,000.00	200,000.00	0.00	100.00
		001002 ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน	100,000.00	100,000.00	0.00	100.00



1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาราชการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

การรักษาราชการแทน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	รหัส	ลบ	แก้ไข
1	ประสาธน์ รักดี	เจ้าหน้าที่		

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาราชการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงขององค์กร

การรักษาราชการแทน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูล

ผู้รักษาราชการแทน

ผู้ดำเนินการรักษาราชการแทนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลพบุรี เขต 4

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน

ที่	วันรักษาราชการแทน	ผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1	14 ก.พ. 2559	15 ก.พ. 2559	นางประสาธน์ รักดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน

ผู้รักษาราชการแทน: เลือก

รักษาราชการแทนตั้งแต่: ก.พ. 21 2559

ถึง: ก.พ. 21 2559

หมายเหตุ:

ตกลง ยกเลิก

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 เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.					
รายการหลัก คำถาม รายการหนังสืออื่น รายการหนังสือส่ง คู่มือ					
เจ้าหน้าที่					
เพิ่มเจ้าหน้าที่					
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สังกัด	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	ลบ
1	ประสาธน์ วัชรกุล		☒	☒	☒

3. การรับหนังสือ

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

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.	
รายการหลัก	รับหนังสือ
รับหนังสือ	รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

1) รับหนังสือ

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

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

รายงานผล รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายงานหนังสือส่ง ยืนยัน

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ขอสงวนสง ผ	หลัก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

☒ รับหนังสือแล้ว ☒ ยังไม่ได้รับหนังสือ ☐ ไม่ไปต่อเอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

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

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

รายงานผล รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายงานหนังสือส่ง ยืนยัน

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ได้รับไม่ได้รับจาก SmartObec

อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งในระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

ตกลง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

รายงานผล รับหนังสือ ส่งหนังสือ รายงานหนังสือส่ง ยืนยัน

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อ	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04009/1234	ขอสงวนสง	หลัก	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

ลงทะเบียนหนังสือ

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☒ สทพ. อุบลราชธานี เขต 4
ถึง	☒ สารบรรณกลาง สพฐ. ☐ สำนักใน สพฐ. ☐ สทพ. บางแห่ง
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 สร 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 4	สทพ	ทดลองส่ง	กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลิก	X			
---	------	----------------	-----------	---	-----	----------	---------------	-----------	------	---	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

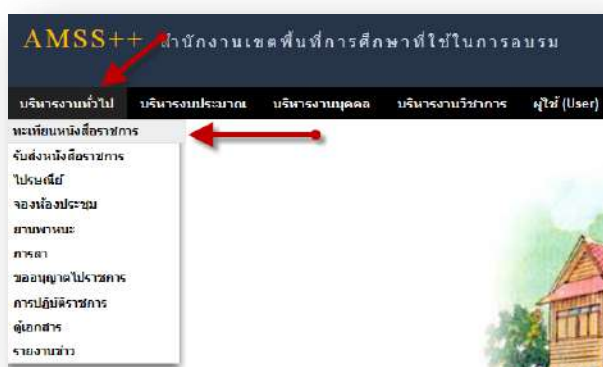
กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☒ สทพ. อุบลราชธานี เขต 4
ถึง	☒ สารบรรณกลาง สพฐ. ☐ สำนักใน สพฐ. ☐ สทพ. บางแห่ง
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ สร 14526/4
ลงวันที่	1 ตุลาคม 2015
เรื่อง	ทดลองส่ง
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด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

วัตถุประสงค์

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											
ลงทะเบียนรับ		เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	วันลงมือ	ลบ
1	2555	๔๕๓๐๔/๔๔	29 ต.ค 2555	บ้านเลขที่ ๔๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อเอกสารรับ	นางสาวสม ใจดี		29 ต.ค 2555	คลิก	
2	2556	๔๕๓๐๔/๔๕	29 ต.ค 2556	บ้านเลขที่ ๔๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อเอกสารส่ง			29 ต.ค 2556	คลิก	
3	2556	๔๕๓๐๔/๔๕	29 ต.ค 2556	บ้านเลขที่ ๔๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งต่อเอกสารส่ง			29 ต.ค 2556	คลิก	
4	2556	๔๕๓๐๔/๔๕	30 ต.ค 2556	บ้านเลขที่ ๔๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รับเอกสารส่ง	นางสาวสม ใจดี		30 ต.ค 2556	คลิก	

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	วันหมดอายุ
4	340444	ส่งข้อมูลขึ้นระบบ	20 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	20 ตค 2556 21:35:46 น.
12	340422 001/15	รายงานข้อมูล	14 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	14 ตค 2556 11:52:54 น.

เลขที่ทะเบียนรับ	ที่	เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้รับ	ลบ	แก้ไข
1	2556	340444	29 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลขึ้นระบบ	นายอำนาจ ชลดี		29 ตค 2556	คลิก		
2	2556	340446	29 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลขึ้นระบบ			29 ตค 2556	คลิก		
3	2556	340446	29 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลขึ้นระบบ			29 ตค 2556	คลิก		
4	2556	340447	30 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล	นายสมชาย ชลดี		30 ตค 2556	คลิก		
5	2556	340422 001/15	14 ตค 2556	อำนาจพรหมทอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 ตค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่ทะเบียนส่ง	ที่	เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้รับ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.
1	2556	340422	23 ตค 2556	คณ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุ่งโพธิ์	เชิญประชุมประจำเดือน			23 ตค 2556	คลิก			
2	2556	340422/345	29 ตค 2556	คณ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุ่งโพธิ์	เชิญประชุมประจำเดือน			29 ตค 2556	คลิก			
3	2556	340422/3	5 ตค 2556	คณ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุ่งโพธิ์	ขอข้อมูลเกี่ยวกับสายบุคคล			5 ตค 2556	คลิก			
4	2556	340422/4	5 ตค 2556	คณ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุ่งโพธิ์	ขอข้อมูลเกี่ยวกับสายบุคคล			5 ตค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ทศ 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก

ถึง

เรื่อง

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1 No file selected

ไฟล์แนบ 2 No file selected

ไฟล์แนบ 3 No file selected

ไฟล์แนบ 4 No file selected

ไฟล์แนบ 5 No file selected

ไฟล์แนบ

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

ดาวน์โหลดไฟล์

กรอกคำอธิบาย

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดย คลิก

จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่ง ร.ร.

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก

- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิติศาสตร์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ศูนย์ ICT

ถึง

- สถานศึกษาทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง
- โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ ทศ 04022/5 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง

เรียนประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป

กรอกรายละเอียด

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ 1 55551375460925_1.doc

ไฟล์แนบ 2

ไฟล์แนบ 3

ไฟล์แนบ 4

ไฟล์แนบ 5

คำอธิบายไฟล์

หนังสือแจ้งโรงเรียน

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

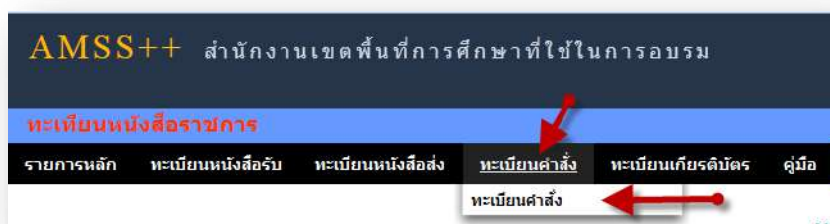
หนังสือส่ง

ค้นหาหนังสือส่ง:

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันหมดอายุ	ผู้รับ	ลบ
1	123	เรื่องประชุม	23 ตค 2556	23 ตค 2556	09:20:34 น.	กลุ่มงานบริหาร	
2	234	เรื่องประชุม	25 ตค 2556	29 ตค 2556	21:28:33 น.	กลุ่มงานบริหาร	
3	4022436	เรื่องประชุม	29 ตค 2556	29 ตค 2556	21:32:27 น.	กลุ่มงานบริหาร	
5	ที่ สร 040/22	เรื่องประชุม	25 ตค 2556	29 ตค 2556	21:42:53 น.	กลุ่มงานบริหาร	
6	340445	เรื่องประชุม	29 ตค 2556	29 ตค 2556	21:45:07 น.	กลุ่มงานบริหาร	
7	ที่ สร 040/22/345	เรื่องประชุม	29 ตค 2556	29 ตค 2556	21:47:45 น.	กลุ่มงานบริหาร	
10	ที่	เรื่องประชุม	5 สค 2556	5 สค 2556	21:25:07 น.	กลุ่มงานบริหาร	
11	ที่ สร 040/22/4	เรื่องประชุม	5 สค 2556	5 สค 2556	21:56:41 น.	กลุ่มงานบริหาร	
13	ที่ สร 040/22/5	เรื่องประชุม	14 สค 2556	14 สค 2556	13:24:17 น.	กลุ่มงานบริหาร	X

13 ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหา:

เลขที่	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเลข	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	1 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	4 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเลข:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

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

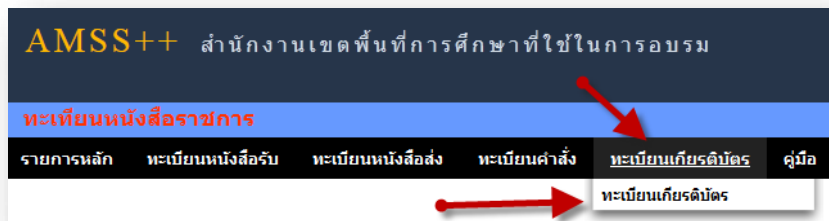
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหา:

เลขที่	ที่	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเลข	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	1 สค 2556		นายแพทย์ ชาติ	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	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 เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรื่อง • คำสั่งว่า

เลข ทะเบียน	ปี	วันที่ออก	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หน่วยงาน	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี นามขาม	เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ	14 สค 2556		นายทองดี นามขาม	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ นายแสง คลองดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ ส่งไฟล์มาด้วย 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรื่อง • คำสั่งว่า

เลข ทะเบียน	ปี	วันที่ออก	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หน่วยงาน	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี นามขาม	เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ	14 สค 2556		นายทองดี นามขาม	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คลองดี	เกียรติบัตรการแข่งขันทักษะ	14 สค 2556		นายทองดี นามขาม	14 สค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

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

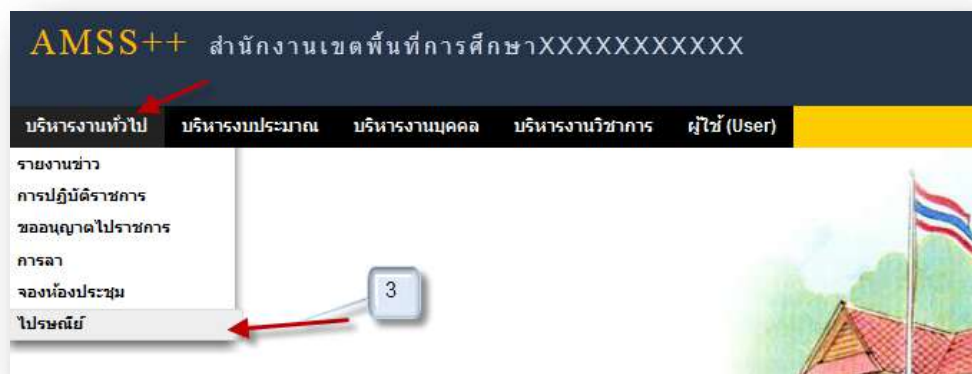
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

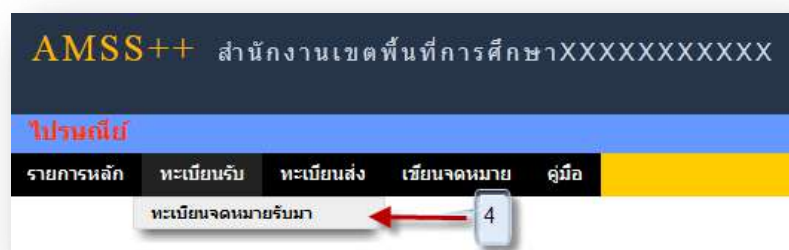
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย	
จาก	นายธิตี ทรงสมบุญ
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน รายละเอียด เอกสารแนบ
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย					
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดป รับ
1	นายธิตี ทรงสมบุญ	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.

ทะเบียนส่งจดหมาย

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

ไปรษณีย์

รายการหลัก	ทะเบียนรับ	ทะเบียนส่ง	เขียนจดหมาย	คู่มือ
		ทะเบียนจดหมายส่งไป		1

ทะเบียนจดหมายส่ง

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	5	6	7



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ☐ ทุกคนในสพท. ☐ บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ รายละเอียด เนื้อหา

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี) อธิบายไฟล์ให้กรอกชื่อเอกสาร คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 2		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 3		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 4		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 5		เรียกดู...	

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

[<< กลับหน้าก่อน](#)

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม รายละเอียด

ข้อความ เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม



วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุคของห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

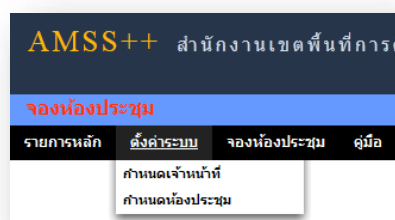
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งานจองห้องประชุม

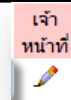
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

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
อื่นๆ
ผู้จอง แอพน้า บัณฑิต
วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

รายละเอียดซ้ำ

กดยกเลิก ย้อนกลับ

ส่วนของผู้บริหาร

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ไม่อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอพน้า บัณฑิต	6 มีค 2556 12:14:52 น.	✗			
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		อิดิ พงษ์สมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	✓			

หมายเหตุ: อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายเหตุ: ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

วันที่ 6 มีนาคม 2556

คลิก

รายละเอียดการจองห้อง

ระเบียบจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

ทุกห้องประชุม

คลิก

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอพน้า บัณฑิต	6 มีค 2556 12:14:52 น.		✗	
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		อิดิ พงษ์สมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.		✓	

หมายเหตุ: อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายเหตุ: ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

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 a dropdown menu; 'เลือกวัน เดือน ปี ที่จอง' (Select day, month, year to book) points to date selection fields; 'เวลา' (Time) points to start and end time dropdowns; 'รายละเอียดการจองห้องประชุม' (Meeting room booking details) points to a text area for notes; and 'กด' (Click) points to the 'จอง' (Book) button.

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม เลือก

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

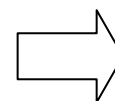
เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง มีค 6 2013

A calendar for March 2013. The date '6' (March 6th) is highlighted in red, indicating the selected booking date.

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.



A list of available time slots from 01.00 น. to 19.00 น. The time '08.00 น.' is highlighted in blue, indicating the selected start time.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ประจักษ์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

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	ห้องประชุม 2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		นางสาว มีหมายัง	6 มีค 2556 12:14:52 น.		✗	
10 มีค 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		อัสดี ทองสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.		✓	

✓ หมายถึง อนุมัติให้จองประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้จองประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

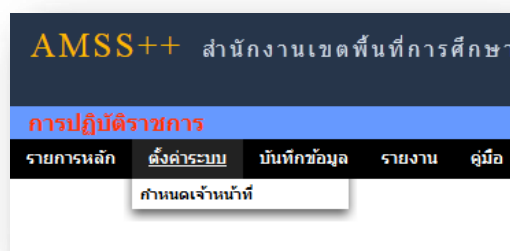
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก

บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลาถึง 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	ลาถึง	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	☐	นาย ธรรม วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	☐	นาย ประสาน จันทะรัง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	นาย ปาสนัน ภูมิ่งเมือง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	☐	นาย อภิเชษฐ์ พาสี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มน้อย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	นาย สุพรา ทัพชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	นาย เกออดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	☐	นาย กฤษกริช ปลอดก่อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	☐	นาย อติศักดิ์ หนองสี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11	☐	นาย เกออดศักดิ์ ปรดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12	☐	นาง สัจจา ฝ่ายคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13	☐	นาย สมัย ชามะน้อย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	☐	นาง กษพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15	☐	นางสาว แอวษา ปิยะรัง	นักจัดการงานทั่วไป	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16	☐	นาย สมยศ ป่าละวาศ	นักประชาสัมพันธ์	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ช่องบุคลากรในสังกัด

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

☐ มา ☒ ไปราชการ ☐ ป ☐ ก ☐ พ ☐ ค ☐ อ ☐ มาสาย ☐ ไม่มา

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

รายการหลัก บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ลป	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	☐	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐ มา	☒ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
2	☐	นาย ประสาน จันทะสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
3	☐	นาย ภาสกร ภูคุ้มโน้	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
4	☐	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐ มา	☒ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
5	☐	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
6	☐	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
7	☐	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
8	☐	นาย สันติรักษ์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
9	☐	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☒ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
10	☐	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
11	☐	นาย เทอดศักดิ์ บรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
12	☐	นาง สัจจา ฝ่ายคำคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
13	☐	นาย สมัย ชารมลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
14	☐	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา

จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

เลือกวันที่ 27-03-2013

มี.ค. 2013

อา จ อ พ พก ศ ส

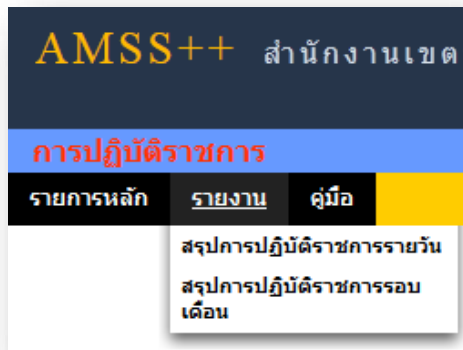
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Today Done

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

☐ มา ☒ ไปราชการ ☐ ป ☐ ก ☐ พ ☐ ค ☐ อ ☐ มาสาย ☐ ไม่มา

รายงาน



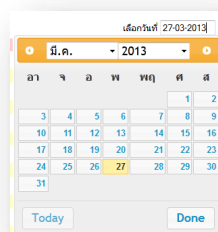
ผู้ใช้งานทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556												
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา	
1	นายครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา	ไปราชการ								
2	นายปิยพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา									
3	นายสุนทรา ทันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา									
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา									
5	นายประสาธน์ จันทะรัง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา									
6	นายอภิเชษฐ์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา									
7	นายภาสกร ภูเด่นโน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา									
8	นายอดิเชษฐ์ พาสี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา	ไปราชการ								
9	นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา									
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา									
11	นางสัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา									
12	นายสมิธ ชารมลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา									
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา									
14	นายอัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน					
15	นางสาวแอนนา มิ่งนรัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา									
16	นายสุเมธ ปาลวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา									
17	นายสมยศ วิเชียรน้อย	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ								

สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** **มีนาคม 2556** จะปรากฏปฏิทินให้เลือก รอบ เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน

การปฏิบัติงานเดือนมีนาคม พ.ศ.2566									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เดือนมีนาคม 2566						
			มา	ไป	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพัก	ลาคลอด	ลาอื่นๆ
1	นายอดิสรณ์ วรรณธาดา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1					
2	นายอภิเกียรติ ลุ่มพวง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2						
3	นายสุเทพา วัฒนโธ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2						
4	นายอดิสรณ์ วัฒนโธ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2						
5	นายประสาธน์ จันทะวัน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2						
6	นายอดิสรณ์ วัฒนโธ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2						
7	นายสาธิต วัฒนโธ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2						
8	นายอภิสิทธิ์ วัฒนโธ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1					
9	นายอดิสรณ์ วัฒนโธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2						
10	นายอดิสรณ์ วัฒนโธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2						
11	นางสาวจิราภา วัฒนโธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2						
12	นายอดิสรณ์ วัฒนโธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2						
13	นายสุเทพ วัฒนโธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2						
14	นายสุเทพ วัฒนโธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	1				1		
15	นางสาวสมพร วัฒนโธ	นักจัดการงานทั่วไป	2						
16	นายสุเทพ วัฒนโธ	นักจัดการงานทั่วไป	2						

****** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดย คลิกที่  **พิมพ์หน้านี้** ด้านล่างซ้าย

53	นางกรรณณ คำภิรมย์	นักวิชาการศึกษา
54	นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดเพชร	นักวิชาการศึกษา
55	นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
56	นายธีระ จันทวงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
57	นางมยุรี ดลเพ็ญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
58	นางดวงมาลา ภูมิรัง	นักจัดการงานทั่วไป
59	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

 พิมพ์หน้านี้ 

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

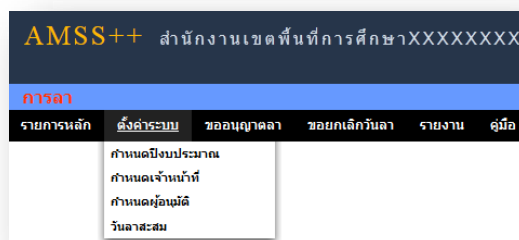
การใช้งาน



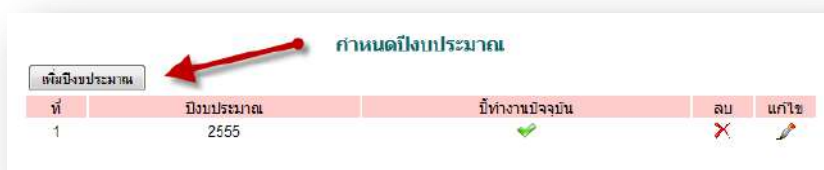
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก

เพิ่มปีงบประมาณ

กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน

เสร็จแล้ว กดตกลง

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ดวงมาลา ภูมิวิง	เจ้าหน้าที่	X	

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก

เพิ่มข้อมูล

แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

กษพร นวสุวรรณ
กษพร คำภิรมย์
กาญจนา ชูอินยาง
คารชิต วารณา
จันทราฉาย ไขยพันธ์
จิระวารณ บุตรศาสตร์
ดวงมาลา ภูมิวิง
ดวงมณฑา สันติวิลาส
สหพร ออสุริทธิ์
สหพร ทองช้าง
ชิตี ทรงสมบูรณ์
ธีระ จันทพงศ์
เนื้เทพพร คชทโต
เนื้เนา จิตเมตง
เนื้เนา ภิเดช
ประภาณี จิตจักร
ประสาณ จันทราสว่าง
ประยัตติ วรพล
ปิยพงศ์ สมมาตร

การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	เลือก	เลือก	แก้ไข
1	นาย ประสิทธิ์ วรรณภา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
2	นาย ประสงค์ จันทร์สิงห์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
3	นาย กษพร นวสุวรรณ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
4	นาย อธิษฐ์ ชาติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
5	นาย ปิยะชัย คุ้มฉาย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
6	นาย สุนทรา หันเชื้อศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
7	นาย เกดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
8	นาย กิ่งฟ้า พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
9	นาย ธีรพร อรรถชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
10	นาย อติชัย ชาติ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
11	นาย เกดไทย กิตติชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
12	นาย สันดา สันดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
13	นาย ภูมิ ภูมิ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
14	นาย กษพร นวสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
15	นางสาว นวสุวรรณ ภูมิวิง	เจ้าพนักงานทั่วไป	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
16	นาย สันดา สันดา	เจ้าพนักงานทั่วไป	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
17	นาย สันดา สันดา	เจ้าพนักงานทั่วไป	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
18	นางสาว คำชัย อธิษฐ์	เจ้าพนักงานทั่วไป	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
19	นางสาว กิ่งฟ้า พันธ์	เจ้าพนักงานทั่วไป	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	
20	นาง นวสุวรรณ ภูมิวิง	เจ้าพนักงานทั่วไป	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	

การบันทึกวันลาสะสม



เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	บันทึกวันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
10	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
11	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
12	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
13	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
14	นาย อดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายชื่อ	ตรวจสอบ
1	นายอดิศักดิ์ วรรณวิเศษ	7 เม.ย 2555	ลาป่วย	9 เม.ย 2555	9 เม.ย 2555	1 วัน			

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2555 14:43:01 น.

เขียนที่ บ้านเกิด

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพัก ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาและแผน

เนื่องจาก ไปต่างประเทศ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมหลาสาธิต เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

การลา

รายการหลัก ขออนุญาตลา ขอยกเลิกวันลา รายงาน คู่มือ

บันทึกขออนุญาตลา

รับมอบงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชา (ผู้อนุมัติ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นเอกสาร

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายงาน	สถานะการอนุมัติ	ความเห็น
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2555	ลาพัก	9 เมย 2555	9 เมย 2555	1 วัน				

คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ 7 เมย 2555 14:43:01 น.

เขียนที่ บ้านเกิด

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพัก ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาและแผน

เนื่องจาก ไปต่างประเทศ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมหลาสาธิต เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

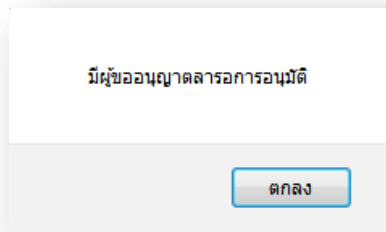
เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

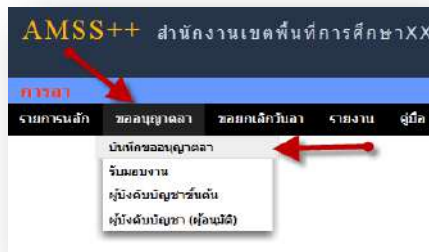
อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			☒ เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลาพัก ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา นายศักดิ์ชัย แสนโยธา									
เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/ค่าสิ่ง	รายละเอียด	ลบ
1	7 เมย 2556	ลาพัก	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓		

การขออนุญาตลาป่วย ลาพักและลาคลอด คลิก [ขออนุญาตลาป่วย ลาพัก ลาคลอด](#) จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาพัก ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง ☐ ลาป่วย ☐ ลาพัก ☐ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผนก

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ 14 2013 ถึงวันที่ 14 2013

มีกำหนด วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 14 2013 ถึงวันที่ 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้มีบังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ไม่กรณีผู้อนุมัติปกติไม่มีอยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่มีอยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในงบประมาณนี้:

ประเภทการลา	ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น
ป่วย			
พักผ่อน			
คลอดบุตร			

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก

ขออนุญาตลาพักผ่อน

จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้

ครบถ้วน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	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		รอลงมติ		✗	✎

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารชั้นเอกและแทน

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

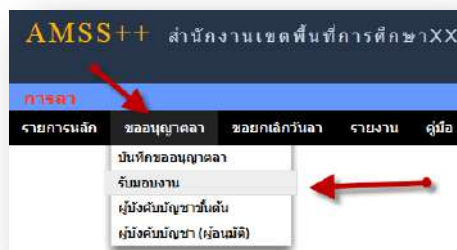
มอบหมายงานให้ผู้รักษาราชการแทน:

ผู้รับมอบ เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไป

ที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รับมอบงาน

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะ รับมอบงาน	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 บ้านแก่ง 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 ทองโองราช

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รวม จะยกเลิก	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 ☐ ลาคลอด ☐ ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขอขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013 รวม 1 วัน

เรื่องด้วย

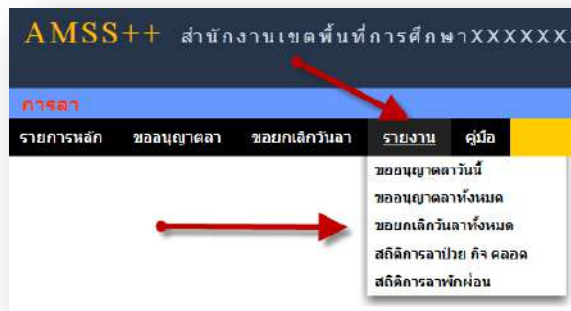
จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013 จำนวน 1 วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

การรายงาน

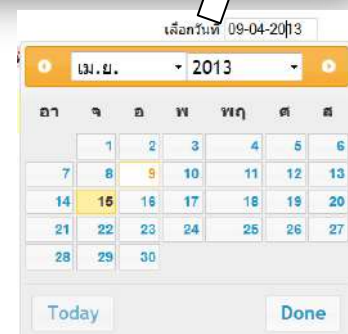
ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



รายงานขออนุญาตลาวันนี้

รายการลาวันนี้									
วันลาวันที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลาจ้าง	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓	
2	2	นายศาสตรา 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 แสนโยธา	7 เมย 2556	ลาจ้าง	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓	
2	2	นายศาสตรา ดอนโอฬาร	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	ลาจ้าง	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓	



สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณปีงบประมาณ 2555เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์	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 ภักดิ์กริช 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 ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชามาลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

		เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก						
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี		ลา		เหลือ	
			สะสม	ปีนี้	รวม	ครั้ง	วัน	เหลือ
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 ชามาลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0

หมายเหตุ

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

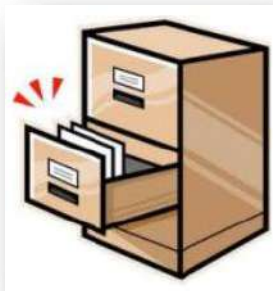


วัตถุประสงค์

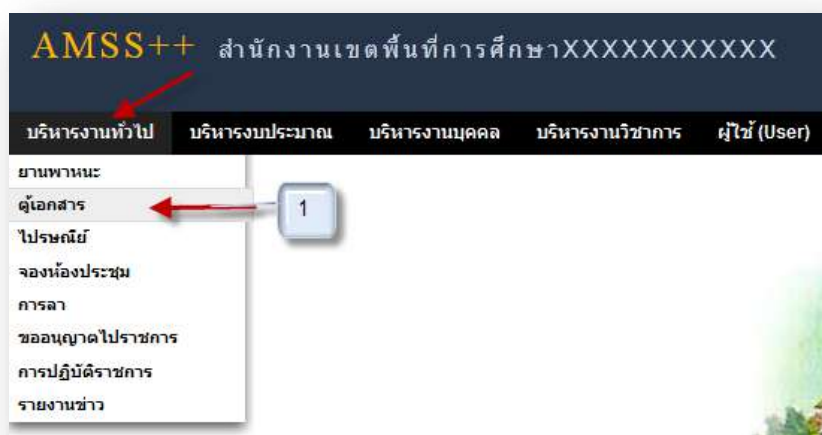
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร





การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดคู่มือเอกสาร คู่มือเอกสารมี 2 ประเภท คือคู่มือเอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

คู่มือเอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 คู่มือ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งคู่มือกลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในคู่มือนี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

คู่มือเอกสารกลาง ผู้จัดการผู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

คู่มือเอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 คู่มือเท่านั้น เป็นคู่มือเอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล คู่มือเอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร 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 งานรื้อเอกสารสเบต		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงาที่จัดการศึกษาทุกสังกัด		
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะไฟดำเนินการ		
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนท่ทางภูมิศาสตร์		
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้		
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 7 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		



หมายเลข 3. เป็นผู้ส่วนบุคคล ผู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

ตู้เอกสาร									
รายการหลัก									
ตู้เอกสารส่วนบุคคล									
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้ใช้งาน	ลิ้นชัก	แฟ้ม	เพิ่ม	ลบ
9	ส่วนบุคคล	ลิ้นชัก 1	แฟ้มเลขที่ 1	5000	นายสมชาย ใจดี	เพิ่ม	ลบ	เพิ่ม	ลบ
		ลิ้นชัก 2	แฟ้มเลขที่ 2	100					

การเพิ่มเอกสาร

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

ตู้เอกสาร									
รายการหลัก									
ตู้เอกสารกลาง									
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร	ลบเอกสาร
1	กลุ่มนโยบายและแผน	ลิ้นชักเลขที่ 1	แฟ้มเลขที่ 1	10000	0.000%	0			
		ลิ้นชักเลขที่ 2	แฟ้มเลขที่ 2	1000					

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
เพิ่มหนังสือเข้า

ชื่อเรื่อง:

เอกสาร:

เพิ่มชื่อเรื่อง **แนบเอกสาร**

กดยกเลิก **ตกลง** **ย้อนกลับ**



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

ที่	เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้แนบเอกสาร	วันที่	ลบ	แก้ไข
1	หนังสือเข้า	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573	ศาสตรา คอโนไฟร์	2013-01-13 12:45:47	X	

2. เพิ่มเอกสารในคู่มือเอกสารส่วนบุคคล คลิกที่เมนู **คู่มือเอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนบุคคล** ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

เลขที่ผู้	คู่มือเอกสาร	ลิ้นชัก	เพิ่ม	ขนาด (KB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดเพิ่มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
2	ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน	ลิ้นชักเลขที่ 3460300107847 ศาสตรา คอโนไฟร์		100	0.000%			
		เพิ่มเลขที่ 1 เอกสารส่วนตัว				0		
		เพิ่มเลขที่ 2 เอกสารงานประจำรวมคอม						

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร

เพิ่มงานสารบัญ

เพิ่มชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่อง

☒ เผยแพร่
 ☐ ไม่เผยแพร่

เลือกจะให้คนอื่นเห็นหรือไม่

เอกสาร

เรียกดู

แนบเอกสาร

กด

ตกลง

ย้อนกลับ

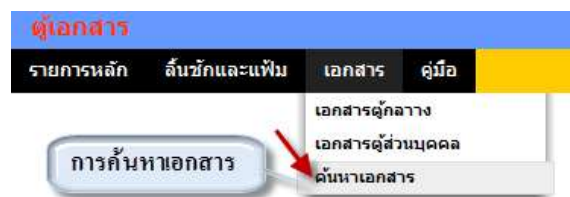


เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

เอกสารส่วนบุคคล									
ที่	แฟ้ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	วคป	ลบ	แก้ไข	
1	เอกสารส่วนตัว	หนังสือไปราชการ	doc	206	ศาสตรา คณโอฬาร	2013-01-13 13:07:06	X		

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่เมนู **คู่มือเอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร									
ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	แฟ้ม	ผู้	ผู้เก็บเอกสาร	วคป		
1	งานทั่วไปเขตพื้นที่	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		