



คู่มือการใช้งานระบบ
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
AMSS++

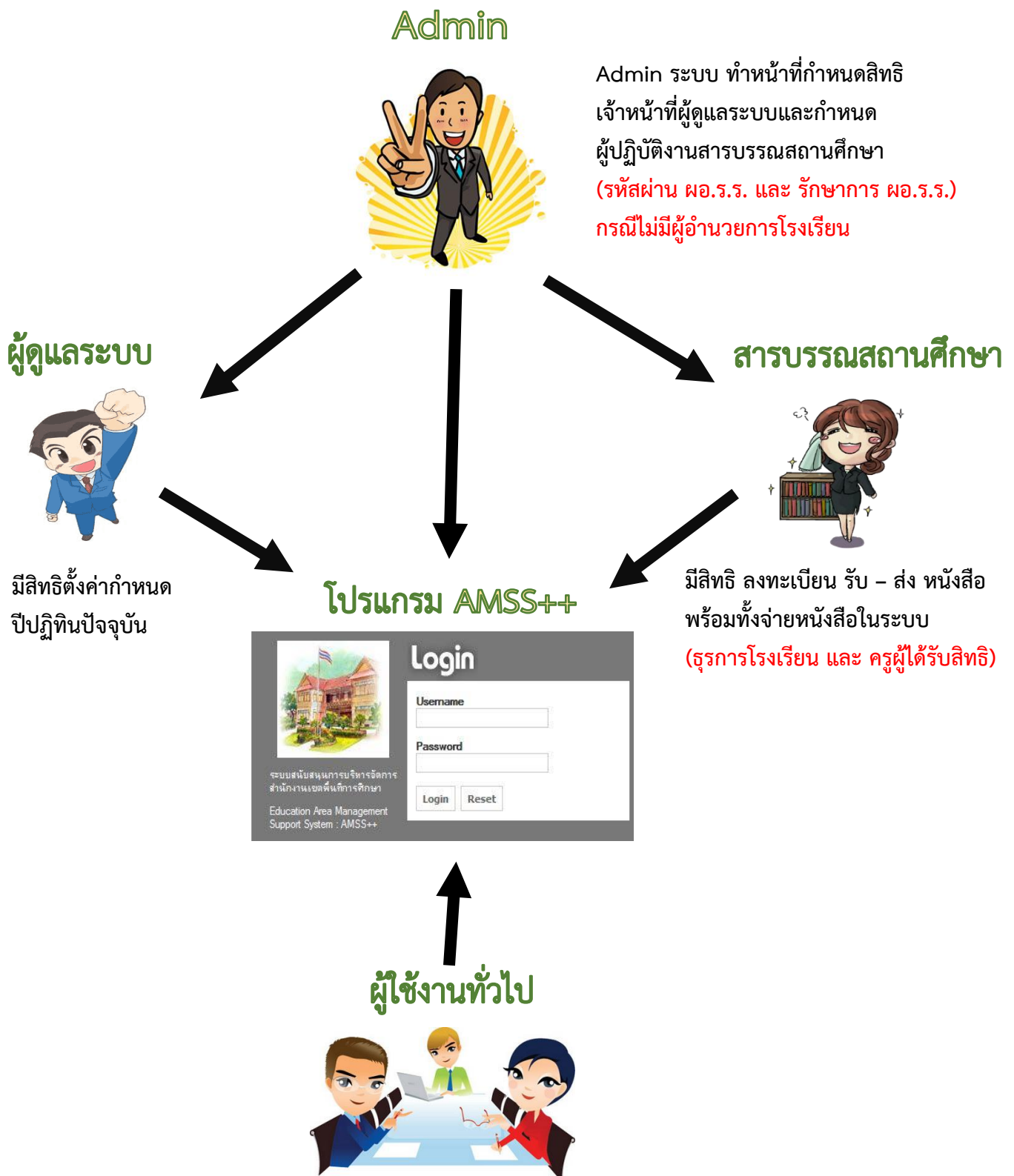
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังโครงสร้างกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ	๑
การตั้งค่าใช้งานระบบส่วนงานสารบรรณ	๒
การกำหนดสิทธิสารบรรณสถานศึกษา	๖
การปฏิบัติหน้าที่ของสารบรรณสถานศึกษา	๘
การลงทะเบียนรับหนังสือที่มาจากนอกระบบ	๑๑
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบครั้งแรกสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	๑๔
ขั้นตอนการส่งหนังสือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปและสารบรรณสถานศึกษา	๑๘
การค้นหาหนังสือในระบบ	๒๓
การทำไฟล์ word เป็นไฟล์ PDF ด้วย Microsft word	ภาคผนวก

ผังโครงสร้างกำหนดสิทธิการใช้งานระบบงานสารบรรณ AMSS++

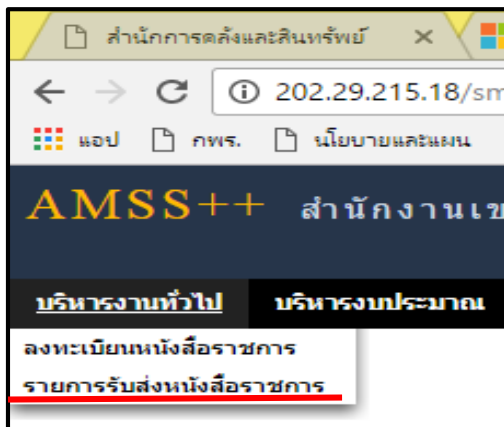


เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถเข้าดู
หนังสือ ดูทะเบียน รับ - ส่ง ผ่านระบบ และลงทะเบียน
เพื่อส่งหนังสือราชการผ่านระบบได้

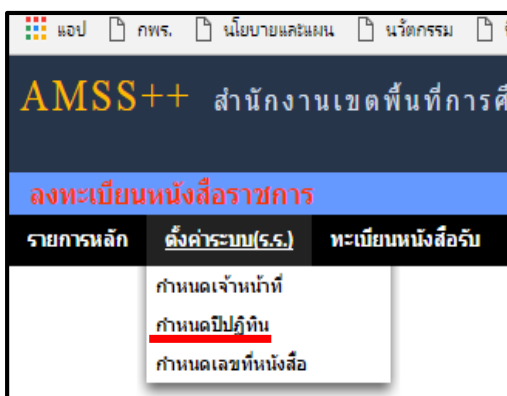
การตั้งค่าผู้ใช้งานระบบส่วนงานสารบรรณ AMSS++

๑. การตั้งค่าเจ้าหน้าที่ดูแลระบบงานทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ ในนามผู้ดูแลระบบโรงเรียน
หรือรักษาการโรงเรียน (กรณีไม่มีผู้ดูแลระบบโรงเรียน)



ขั้นตอนที่ ๒ ไปที่ บริหารงานทั่วไป
คลิกที่ ลงทะเบียนหนังสือราชการ



ขั้นตอนที่ ๓ ไปที่ ตั้งค่าระบบ(ร.ร.)
ซึ่งมี ๓ เมนู แฉงในรายละเอียด ดังนี้

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

ชั้นตอนที่ ๓.๑ เป็นเมนูเพิ่มเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่
ตั้งค่าปีปฏิทินและเลขที่หนังสือ

กำหนดเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
		เจ้าหน้าที่		
1	สุทธิศักดิ์ แวซอเทาะ	✓	✗	✎
2	นิมิต แวอันทร	✓	✗	✎

TAN13 | AMSS++

:=permission&index=1

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่

ตกลง

เลือก

เลือก

บุคลากร

ชอว์รี ดาปู

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่

ใช่

ไม่ใช่

ตกลง

ย้อนกลับ

ชั้นตอนที่ ๓.๒ เลือกเจ้าหน้าที่ตามต้องการแล้วให้ กด **ตกลง** แล้วกดออก

๒ การกำหนดปีปฏิทิน ให้ “**เข้าสู่ระบบ**” ในนามเจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดไว้ก่อน

15.18/smart.area/?option=bookregister&task=year

งานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

กำหนดปีปฏิทิน | ทะเบียนค่าส่ง | ทะเบียนเกียรติบัตร | คู่มือ

ขั้นตอนที่ ๒.๑ เป็นเมนูใช้กำหนดปี พ.ศ. ของเลขทะเบียนหนังสือ และให้สังเกตเครื่องหมาย เป็นปีปฏิทินที่ถูกใช้งานปัจจุบัน

กำหนดปีปฏิทิน

เพิ่มปีปฏิทิน	ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขค่าส่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
	1	2559		13690	2183	315	1	X	

- **ปีปฏิทิน** คือ ช่องใช้กำหนดปี พ.ศ. ของการใช้เลขทะเบียนหนังสือ
- **เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น** ใช้กำหนดเลขทะเบียนหนังสือรับ(เริ่มต้นด้วยเลขที่ถูกกำหนด)
- **เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น** ใช้กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง(เริ่มต้นด้วยเลขที่ถูกกำหนด)
- **เลขทะเบียนค่าส่งเริ่มต้น** ใช้กำหนดเลขค่าส่ง ออกผ่านระบบ
- **ปีทะเบียนปัจจุบัน** มีให้เลือก ใช่ และ ไม่ใช่ หมายถึง ใช่ปีทะเบียนปัจจุบันให้ใช้งานหรือไม่

นับเป็นศูนย์ (0)

แก้ไขปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน: 2559

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น: 13690

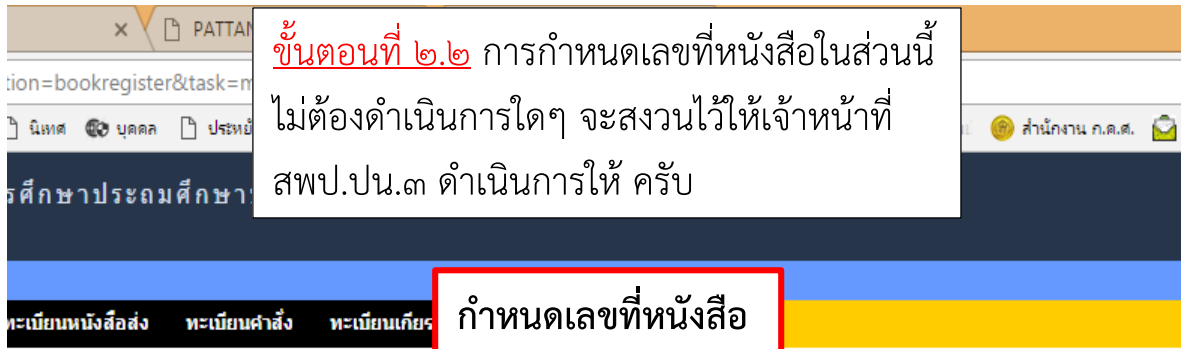
เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น: 2183

เลขทะเบียนค่าส่งเริ่มต้น: 315

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น: 1

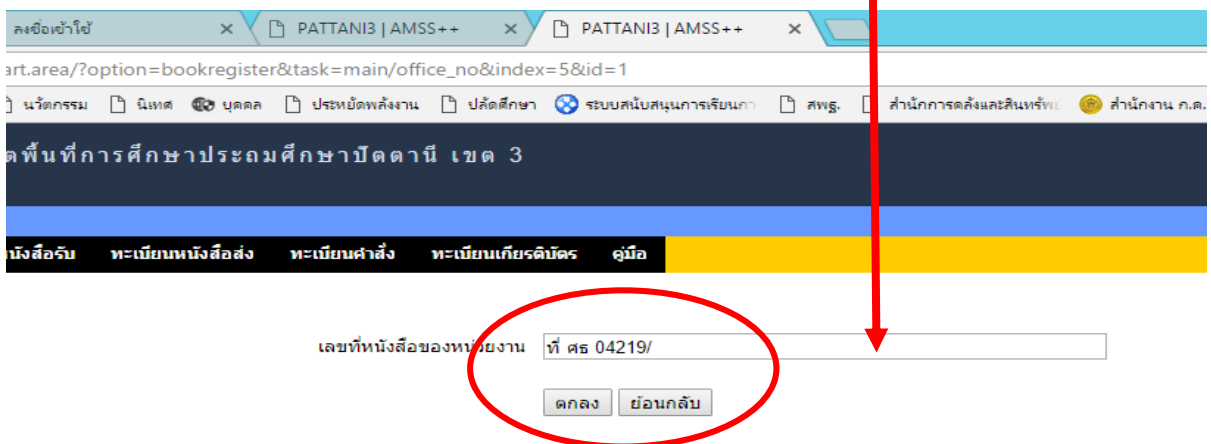
ปีทะเบียนปัจจุบัน: ใช่

ตกลง ย้อนกลับ



เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

เลขที่หนังสือ แก้ไข
ที่ ศธ 04219/



เลขที่หนังสือของหน่วยงาน ให้ระบุ เป็น **ที่** **ว**รรค **ศธ** ตามด้วย
วรรค **04219** ตามด้วย **จุค** ตามด้วย เลขประจำโรงเรียน 2 หลัก
เท่านั้น เช่น โรงเรียนทุ่งคล้า **01** และ โรงเรียนบ้านเจาะกือแย **17**
และตามด้วย **ทป** อาทิ ศธ 04219.05/ หรือ ศธ 04219.11/

การกำหนดสิทธิ์ “สารบรรณสถานศึกษา”

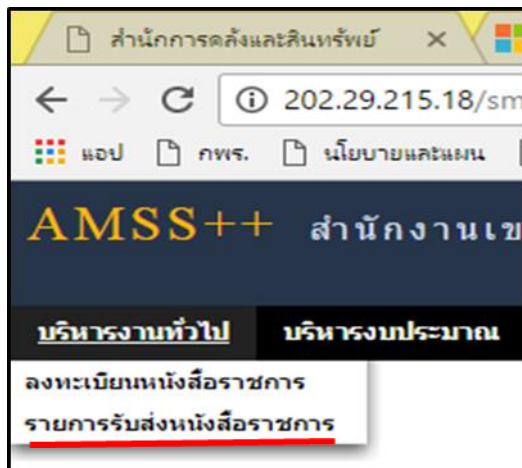
ขั้นตอนที่ ๑ “เข้าสู่ระบบ” ในนามผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการโรงเรียน
(กรณีไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียน)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

ผู้ใช้ : สทธรรม โต๊ะสะ [บ้านชะโนะ] (ออกจากระบบ)

บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานวิชาการ แจ้งเตือน ผู้ใช้ (User)

Version 4.7



ขั้นตอนที่ ๒ ไปที่ บริหารงานทั่วไป
คลิกที่ รายการรับส่งหนังสือราชการ

← → 202.29.215.18/smart.area/index.php?option=book

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3

ผู้ใช้ : อับดุลฮามิด ยามา [บ้านโคกกลาง] [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 10 ตุลาคม 2559

รายการรับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก **กำหนดเจ้าหน้าที่** หนังสือรับ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ ไปที่ กำหนดเจ้าหน้าที่ เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่

รับส่งหนังสือราชการ

กำหนดเจ้าหน้าที่ หนังสือรับ ติดตามรายการที่ส่ง [สำหรับงานลูกเสือ] คู่มือ

เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

กำหนดเจ้าหน้าที่	ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
	1	อับดุลฮามิด ยามา	เจ้าหน้าที่ สทท.	X	
	2	อับดุลฮามิด ยามา	เจ้าหน้าที่ สทท.	X	

ขั้นตอนที่ ๔ คลิก กำหนดเจ้าหน้าที่

art.area/index.php?option=book&task=permission_sch&index=1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3

หนังสือรับ ติดตามรายการที่ส่ง [สำหรับงานลูกเสือ] คู่มือ

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

บุคลากร วาดิห์ไฮร์

ตกลง ย้อนกลับ

เมื่อเลือกบุคลากรตามต้องการแล้ว
กด **ตกลง**

การปฏิบัติหน้าที่ของ สารบรรณสถานศึกษา

ให้ “เข้าสู่ระบบ” ในนามผู้ถูกกำหนด สารบรรณสถานศึกษา

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

ลงทะเบียนหนังสือราชการ
รายการรับส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ
ในระบบให้ไปเมนู **บริหารงานทั่วไป**
เลือก **รายการรับส่งหนังสือราชการ**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

รายการรับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก หนังสือรับ ติดตามรายการที่ส่ง [ส่ง]

หนังสือรับมา

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนู **หนังสือรับ**
เลือก **หนังสือรับมา**

ผู้ใช้ : ฟารีดา ยามา [บ้านโตะบาลา] [ออกจากระบบ]
 วันที่ 10 ตุลาคม 2559

รายการรับหนังสือราชการ

รายการหลัก หนังสือรับ ติดตามรายการที่ส่ง [สำหรับงานลูกเสือ] คู่มือ

บทบาท หนังสือรับ

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
121	ที่ ศธ 04219/ว2196	ขอความร่วมมือนำเอกสารประกอบเรื่อง...	คลิก	4 ตค 2559	กลุ่มบริหารงานบุคคล	4 ตค 2559 14:05:49 น.
144	ที่ ศธ 04219/ว2203	...				5 ตค 2559 08:54:44 น.
151	ที่ ศธ 04219/ว2205	...				5 ตค 2559 09:51:15 น.
153	ที่ ศธ 04219/ว2240	...				5 ตค 2559 09:55:54 น.
211	ที่ ศธ 04219/ว2210	...				5 ตค 2559 14:42:19 น.
230	ที่ ศธ 04219/ว2211	...	คลิก	5 ตค 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	5 ตค 2559 15:38:42 น.

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ทำหน้าที่ธุรการโรงเรียน จะมีบทบาท **สารบรรณสถานศึกษา** เพิ่มเข้ามาจากผู้ใช้งานทั่วไป เพื่อทำหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ และจ่ายหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

รายการรับหนังสือราชการ

รายการหลัก หนังสือรับ ติดตามรายการที่ส่ง [สำหรับงานลูกเสือ] คู่มือ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
121	ที่ ศธ 04219/ว2196	...				4 ตค 2559 14:05:49 น.
144	ที่ ศธ 04219/ว2203	...				5 ตค 2559 08:54:44 น.
151	ที่ ศธ 04219/ว2205	...				5 ตค 2559 09:51:15 น.
153	ที่ ศธ 04219/ว2240	...				5 ตค 2559 09:55:54 น.
211	ที่ ศธ 04219/ว2210	...				5 ตค 2559 14:42:19 น.
230	ที่ ศธ 04219/ว2211	...				5 ตค 2559 15:38:42 น.
231	ที่ ศธ 04219/ว2212	...				5 ตค 2559 15:39:00 น.
236	ที่ ศธ 04219/ว2209	...				5 ตค 2559 15:52:09 น.
245	ที่ ศธ 04219/ว2216	...				5 ตค 2559 16:52:50 น.
325	ที่ ศธ 04219/ว2220	...				6 ตค 2559 14:05:09 น.
326	ที่ ศธ 04219/ว2221	...				6 ตค 2559 14:05:48 น.
330	ที่ ศธ 04219/ว2225	...				6 ตค 2559 14:16:14 น.
336	ที่ ศธ 04219/ว2226	...				56:26 น.
418	ที่ ศธ 04219/ว2229	...				12:27 น.
482	ที่ ศธ 04219/ว2235	...				13:47 น.
506	ที่ ศธ 04219/ว2241	...				16:50 น.

1.บ้านโตะบาลา ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 6 ตค 2559 07:48:38 น.

2.นางสาวฮานีดี๊ะ ดาโละ ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 6 ตค 2559 07:50:26 น.

ข้อมูล ณ 10 ตค 2559 14:37:45 น.

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

- ☐ นางสาวคอโชนะห์ ยูโซะ
- ☐ นางอรุณรัตน์ คง
- ☐ นายพัลลภ โดรงิ่ง
- ☐ นางสาววรวิทย์ นีระแสง
- ☐ นายธีรวัน อีซอสะพะ
- ☐ นางสาวลิ้น สะมิว
- ☐ นางสาวสุริยา สัมพะ
- ☐ นายอับดุลฮาหมัด ยามาเยา
- ☐ นางเดวิด้า หะยิลาเด๊ะ

- ☐ นางซารีเยะ เปาะแด
- ☐ นางสาวฟารีดา ยามา
- ☐ นายมะห์มุด จิตรบรรลิต
- ☐ นางสาวมาเรียนะ หะมะ
- ☐ นางสาววาดียะห์ สรี
- ☐ นางสุดี นะสะมาแอ
- ☐ นายอับดุลกอเดร์ ดาเราะมะ
- ☐ นายโยนิง สะงโมลี

เลือก

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 ราย

ขั้นตอนที่ ๔ ระบบ AMSS++ การคลิกเปิดดูหนังสือ เท่ากับ **การลงทะเบียนรับ** ฉะนั้น ควรคลิกรายการพร้อมทั้งจ่ายหนังสือให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบทันที เพื่อป้องกันความสับสน

ข้อสังเกต

เนื่องจากหนังสือในระบบ AMSS++ จะไม่มีการแยกรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วหรือจ่ายงานไปแล้วเพื่อให้การค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ง่ายขึ้น วิธีการสังเกตให้ดูจาก “สัญลักษณ์” หัวเรื่องรายการหนังสือดังนี้

เครื่องหมายแสดงสถานะ



๑. ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับและยังไม่ได้จ่ายงานในระบบ

ที่	เลขที่หนังสือ	
592	ที่ ศธ 04219.30/181	✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
593	ที่ ศธ 04219.06/230	✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
594	ที่ ศธ 04219.31/213	✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
595	ที่ ศธ 04219.31/214	✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
596	ที่ ศธ 04219.48/128	✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
597	ที่ ศธ 04219.54/166	✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว ✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร		

๒. ลงทะเบียนรับและจ่ายงานในระบบแล้ว

ที่	เลขที่หนังสือ	
121	ที่ ศธ 04219/ว2196	🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🟢 จ่ายงานแล้ว
144	ที่ ศธ 04219/ว2203	🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🟢 จ่ายงานแล้ว
151	ที่ ศธ 04219/ว2205	🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🟢 จ่ายงานแล้ว
153	ที่ ศธ 04219.10/ว240	🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🟢 จ่ายงานแล้ว

๓. มีการลงทะเบียนรับแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายงานในระบบ

ที่	เลขที่หนังสือ	
482	ที่ ศธ 04219/ว2235	🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว ✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
506	ที่ ศธ 04219/ว2241	🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว ✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร
🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว ✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📁 มีไฟล์เอกสาร		

การลงทะเบียนรับหนังสือที่มาจากนอกระบบ

The screenshot shows the AMSS++ website interface. The browser tabs include PATTANI3 | AMSS++, Google, จดหมาย - นิเมิต แก้วอินทร์, YouTube, and Facebook. The address bar shows 202.29.215.18/smart.area/. The website header includes a navigation menu with items like แอป, กพร., นโยบายและแผน, นวัตกรรม, นิเทศ, บุคคล, ประสิทธิภาพ, ปลัดศึกษา, สทฐ., สำนักการคลังและสินทรัพย์, สำนักงาน ก.ด.ส., and e-filing สอบ. The main content area displays 'AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3'. Below this is a navigation bar with 'บริหารงานทั่วไป', 'บริหารงบประมาณ', 'บริหารงานบุคคล', 'บริหารงานวิชาการ', 'แจ้งเดือน', and 'ผู้ใช้ (User)'. A red box highlights the 'ลงทะเบียนหนังสือราชการ' (Register Government Documents) link in the left sidebar. A text box on the right explains the process: 'ขั้นตอนที่ ๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ' (Step 1: Registering to receive documents), 'ในระบบให้ไปเมนู **บริหารงานทั่วไป**' (In the system, go to the **General Administration** menu), and 'เลือก **ลงทะเบียนหนังสือราชการ**' (Select **Register Government Documents**).

The screenshot shows the AMSS++ website interface. The browser tabs include PATTANI3 | AMSS++, Google, จดหมาย - นิเมิต แก้วอินทร์, YouTube, and Facebook. The address bar shows 202.29.215.18/smart.area/index.php?option=bookregister. The website header includes a navigation menu with items like แอป, กพร., นโยบายและแผน, นวัตกรรม, นิเทศ, บุคคล, ประสิทธิภาพ, ปลัดศึกษา, สทฐ., สำนักการคลังและสินทรัพย์, สำนักงาน ก.ด.ส., and e-filing สอบ. The main content area displays 'AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3'. Below this is a navigation bar with 'ลงทะเบียนหนังสือราชการ', 'รายการหลัก', 'คำสั่งระบบ(ร.ร.)', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนคำสั่ง', 'ทะเบียนเกียรติบัตร', and 'คู่มือ'. A red box highlights the 'ทะเบียนหนังสือรับ' (Register Incoming Documents) link in the left sidebar. A text box on the right explains the process: 'ขั้นตอนที่ ๒ ไปที่เมนู **ทะเบียนหนังสือรับ**' (Step 2: Go to the **Register Incoming Documents** menu) and 'เลือก **ทะเบียนหนังสือรับ**' (Select **Register Incoming Documents**).

ผู้ใช้ : ฟารีดา ยามา [บ้านโคกบาล] [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 10 ตุลาคม 2559

ลงทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **แจ้งค่าธรรมเนียม** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือจากเรื่อง ▼ ด้วยคำว่า ค้นหา

ขั้นตอนที่ ๓ คลิกที่เมนู **ลงทะเบียนหนังสือ**

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
534	2559	ที่ ศร 04219/2203	5 ตค 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	บ้านโคกบาล	ประกาศการคัดเลือกโรงเรียนปลอดขยะ ตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	นางสาวฮานีดี๊ะ ดาโอ๊ะ		5 ตค 2559	คลิก		
535	2559	ที่ ศร 04219/2205	5 ตค 2559	กลุ่มนโยบายและแผน	บ้านโคกบาล	ขอโทษส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า	นางสาวฮานีดี๊ะ ดาโอ๊ะ		5 ตค 2559	คลิก		
536	2559	ที่ ศร 04219.10/240	5 ตค 2559	บ้านเกรียบ	บ้านโคกบาล	ขอเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดการอบรมหลักสูตรสันติศึกษาในโรงเรียน	นางสาวฮานีดี๊ะ ดาโอ๊ะ		5 ตค 2559	คลิก		
537	2559	ที่ ศร 04219/2209	5 ตค 2559	กลุ่มบริหารงานบุคคล	บ้านโคกบาล	แนวทางการสรรหาและรับราชการอัตราว่างเพิกงาารราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวฮานีดี๊ะ ดาโอ๊ะ		6 ตค 2559	คลิก		
538	2559	ที่ ศร 04219/2210	5 ตค 2559	กลุ่มอำนวยการ	บ้านโคกบาล	การจัดส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	นางสาวฮานีดี๊ะ ดาโอ๊ะ		6 ตค 2559	คลิก		

ผู้ใช้ : ฟารีดา

ลงทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** **ทะเบียนคำสั่ง** **ทะเบียนเกียรติบัตร** **คู่มือ**

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรณารับรายละเอียด

เลขที่หนังสือ	ศร 04219.xxx	ลงวันที่	10 ตุลาคม 2016
จาก	สาธารณสุข		
ถึง	บ้านโคกบาล		
เรื่อง	การเข้าร่วมกิจกรรม		
การปฏิบัติ	ระบบผู้รับผิดชอบ		
หมายเหตุ	เอกสารกระดาษ		

แนบไฟล์(ถ้ามี)

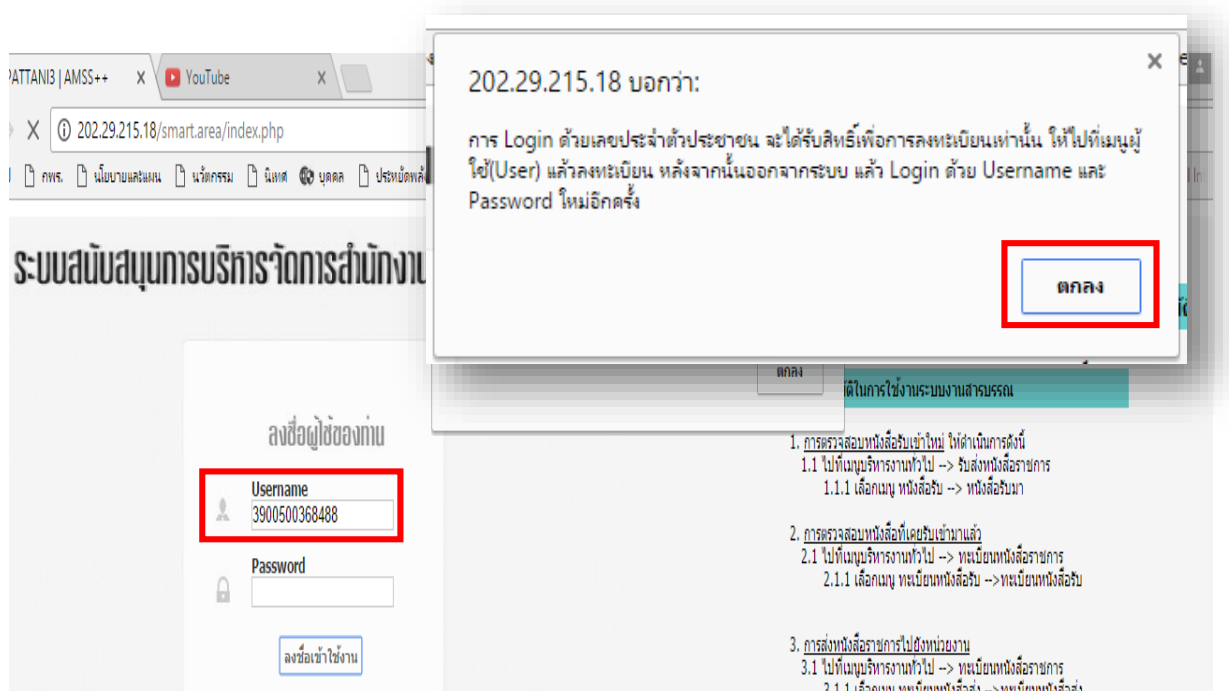
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

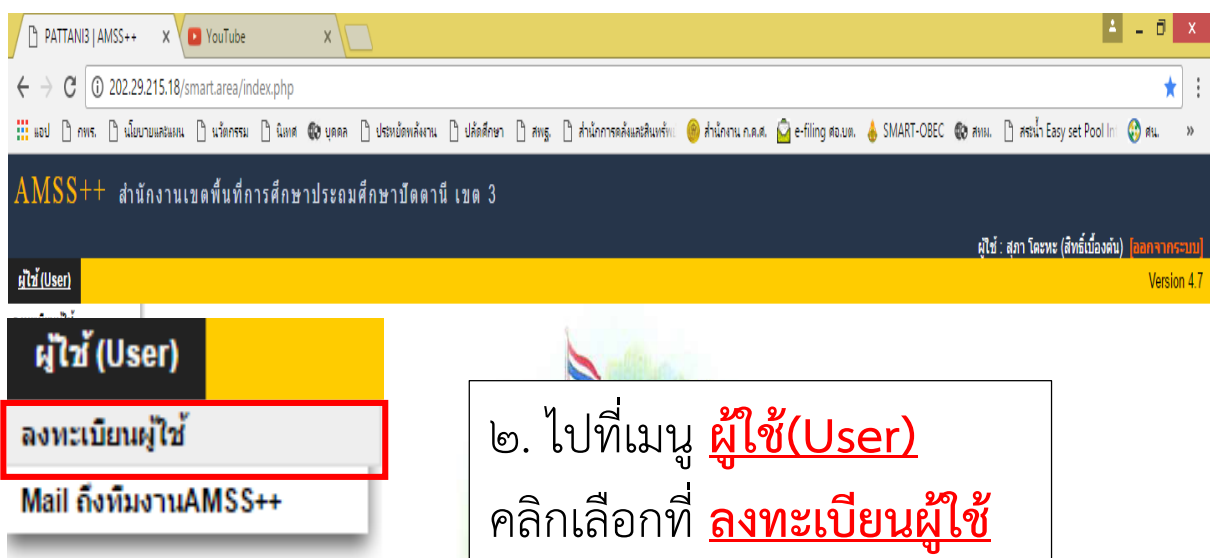
ขั้นตอนที่ ๔ ระบุ เลขที่หนังสือ จาก เรื่อง การปฏิบัติ(ให้ระบุผู้รับผิดชอบ) และ หมายเหตุ เอกสารกระดาษ พร้อมทั้งสามารถ แนบไฟล์สแกน ไว้ตรวจสอบที่หลัง เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ กด **ตกลง**

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ดังนี้

กรณีมีชื่ออยู่แล้วในระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
หากต้องการเพิ่มชื่อ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ สพป.ปน.๓



๑. ให้ใส่เฉพาะเลขบัตรประชาชนในช่อง Username แล้ว กด **ลงชื่อเข้าใช้งาน** จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กด **ตกลง** แจ้งเตือน



← → 202.29.215.18/smart.area/index.php?file=register

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่

ผู้ใช้ (User)

แนะนำให้ตั้ง User Name และ Password เป็น เลขบัตรประชาชน เพื่อการประสานงานที่ง่ายขึ้น กรณีลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนผู้ใช้

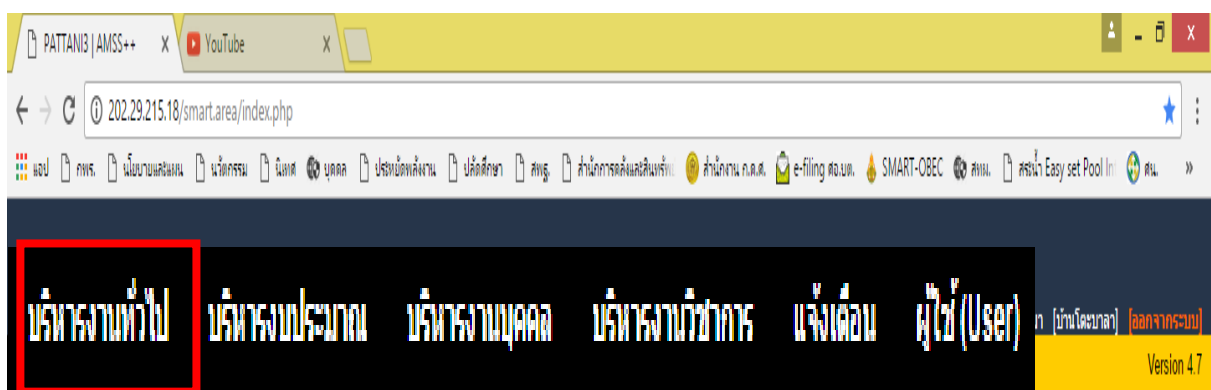
User Name XXXXXXXXXX

Password

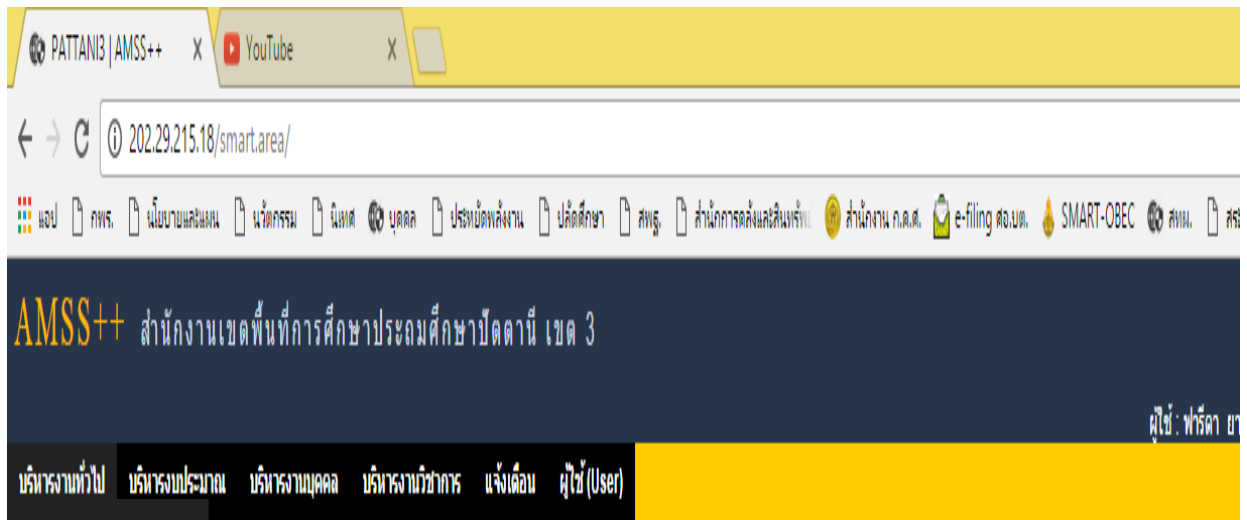
ยืนยัน Password

ตกลง ย้อนกลับ

๓. ลงทะเบียนผู้ใช้ ในช่อง User Name และ Password แล้วกด ตกลง ระบบจะให้ “**ออกจากระบบ**” เพื่อเข้าใช้งานตาม User Name และ Password ที่กำหนดใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ได้สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ



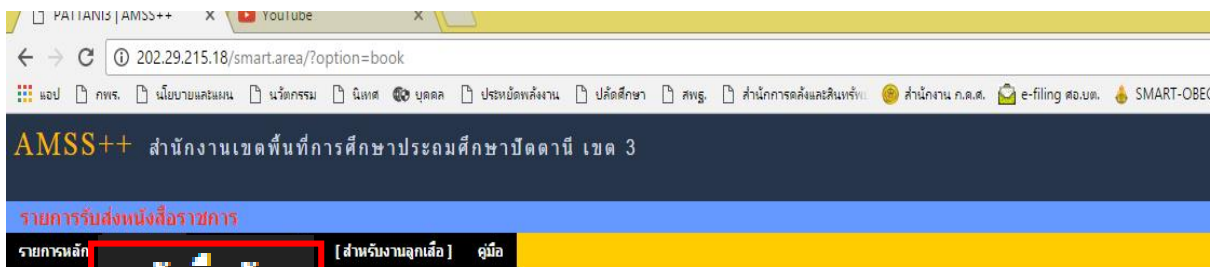
๔. สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ “**เข้าสู่ระบบ**” จะปรากฏเมนู ดังรูป สามารถดูหนังสือทั้งหมด ดูทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือได้ที่ เมนู บริหารงานทั่วไป



ลงทะเบียนหนังสือราชการ

รายการรับส่งหนังสือราชการ

๕. ผู้ใช้งานทั่วไป ตรวจสอบหนังสือทั้งหมด
ได้ที่ เมนู บริหารงานทั่วไป ไปที่ รายการ
รับส่งหนังสือราชการ



หนังสือรับ

หนังสือรับมา

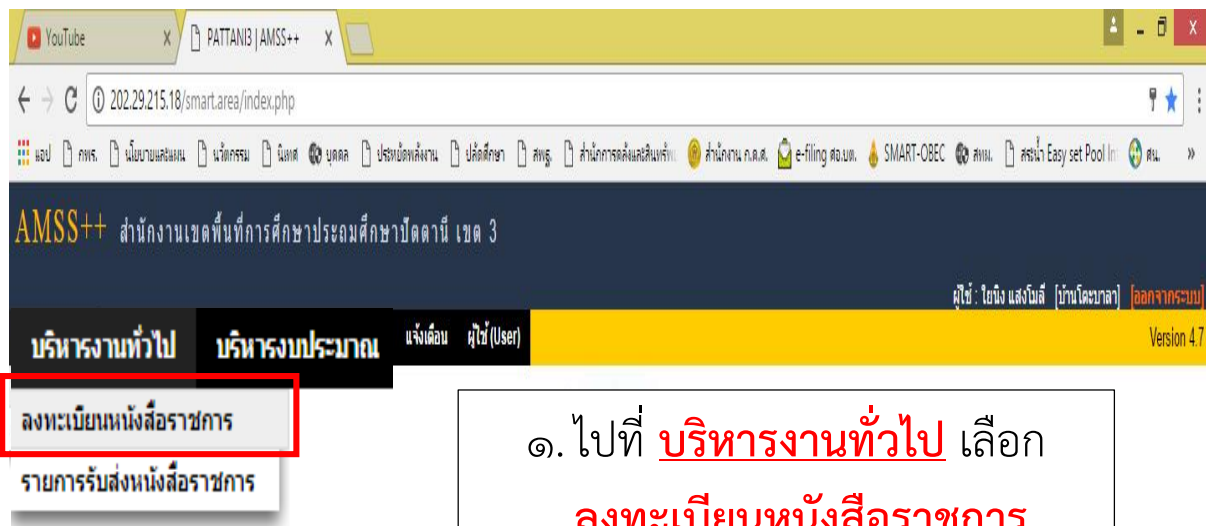
๖. ไปที่เมนู หนังสือรับ เลือก
เมนู หนังสือรับมา



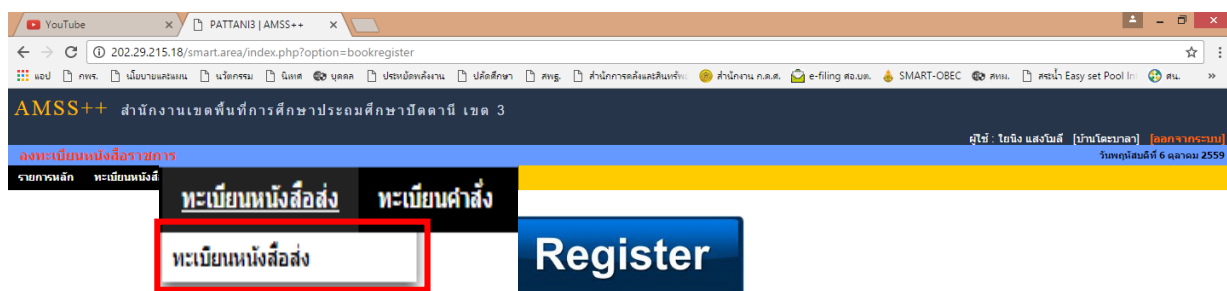
The screenshot shows the AMSS++ system interface. At the top, there's a navigation bar with 'AMSS++' and 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3'. Below this, there's a menu bar with 'รายการรับส่งหนังสือราชการ' (Official Document Exchange List) and 'หนังสือรับ' (Received Documents). A red box highlights the 'บทบาท' (Role) menu item, which has a sub-item '[ทั้งหมด] [ส่วนบุคคล]' (All [Personal]). Below the menu, there's a table of documents with columns for 'ที่' (No.), 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), and 'ผู้รับ' (Receiver). The table lists various documents, including those related to 'Zero Waste School' and 'Official Document Exchange'.

๗. สำหรับ **ผู้ใช้งานทั่วไป** จะมีบทบาท
 ในเมนูนี้ ๒ บทบาท คือ **ทั้งหมด** ใช้ดูหนังสือ
 ทั้งหมดที่เข้าสู่ระบบ สอดคล้องกับผู้ใช้งาน
 สามารถดูหนังสือได้โดยไม่ต้องรอธุรการ
 โรงเรียนจ่ายหนังสือ และ **ส่วนบุคคล** ใช้ดู
 รายการหนังสือเฉพาะส่วนที่ ธุรการโรงเรียน
 จ่ายหนังสือในระบบให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง

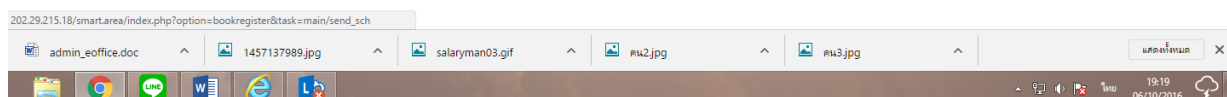
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปและสารบรรณสถานศึกษา
สามารถส่งหนังสือผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้



๑. ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** เลือก
ลงทะเบียนหนังสือราชการ



๒. ไปที่ **ทะเบียนหนังสือส่ง**
เลือกเมนู **ทะเบียนหนังสือส่ง**



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

ผู้ใช้: โยนิ้ง แสงนิลส์ [บ้านโคะบาลา] [ออกจากระบบ]

ลงทะเบียนหนังสือราชการ

วันที่: 6 ตุลาคม 2559

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

๓. ไปที่ **ลงทะเบียนหนังสือ**

ลงทะเบียนหนังสือ ติดตามความเคลื่อนไหวรายการที่ส่ง

ค้นหาหนังสือ จาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง	ลบ	แก้ไข	ส่ง
159	2559	ที่ ศร 04219.27/159	4 ตค 2559	บ้านโคะบาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3	ขอเบิกงบประมาณ (ค่ารักษาพยาบาล) ๒			4 ตค 2559	คลิก			
160	2559	ที่ ศร 04219.27/160	5 ตค 2559	บ้านโคะบาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3	การรายงานระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดำเนินงานภายใต้แผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในโครงการพัฒนาความเข้มแข็งการดำเนินงาน ๒			5 ตค 2559	คลิก			

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3

ผู้ใช้: โยนิ้ง แสงนิลส์ [บ้านโคะบาลา] [ออกจากระบบ]

ลงทะเบียนหนังสือราชการ

วันที่: 6 ตุลาคม 2559

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ: **ที่ ศร 04219.27/ ๖** ลงวันที่: **6**

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก: **บ้านโคะบาลา**

ถึง: **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

เรื่อง: **ทดสอบส่ง**

การปฏิบัติ:

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

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

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx

๔. ในหน้าบันทึกเรื่อง ให้ดำเนินการใส่เรื่อง และ ลงนามถึง แล้วกด **ตกลง** และหากหนังสือที่ส่ง ลงนามถึงมากกว่า ๑ หน่วยงานขึ้นไป ให้คลิกที่ช่อง ☒ ๖ ในบรรทัด เลขที่หนังสือ เพื่อเป็นการกำหนดเลขหนังสือเวียน) เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด **ตกลง** (ในขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องแนบไฟล์ให้ทำการบันทึกเพื่อออกเลขหนังสือ)

admin_eoffice.doc 1457137989.jpg salaryman03.gif คน2.jpg คน3.jpg

19:35 06/10/2016

ลงทะเบียนหนังสือราชการ
ผู้เขียน (นางสาว ชณิกา) (นางสาว ชณิกา)
วันที่ส่งหนังสือ 6 ตุลาคม 2559

รายการหลัก
ทะเบียนหนังสือรับ
ทะเบียนหนังสือส่ง
ทะเบียนคำสั่ง
ทะเบียนเกียรติบัตร
คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาหนังสือ:
 ค้นหา:

ค้นหาหนังสือ:
 ค้นหา:

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง
159	2559	ที่ ศร 04219.27/159	4 ตค 2559	บ้านโตะขาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3	ขอเบิกงบประมาณ (ค่ารักษาพยาบาล) ๒			4 ตค 2559	คลิก			
160	2559	ที่ ศร 04219.27/160	5 ตค 2559	บ้านโตะขาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3	การรายงานระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สำนักงานภายใต้แผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในโครงการพัฒนาความเข้มแข็งการดำเนินงาน			5 ตค 2559	คลิก			
161	2559	ที่ ศร 04219.27/161	5 ตค 2559	บ้านโตะขาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3	การจัดซื้อวัสดุโรงเรียนปทุมธานี							
162	2559	ที่ ศร 04219.27/162	5 ตค 2559	บ้านโตะขาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3	การจัดสรรเงินโอนในการโน้							
163	2559	ที่ ศร 04219.27/163	6 ตค 2559	บ้านโตะขาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3	ขอใช้สิ่งในแจ้งความพยาน			6 ตค 2559	คลิก			
164	2559	ที่ ศร 04219.27/164	6 ตค 2559	บ้านโตะขาลา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ทดสอบส่ง							

๕. นำเลขหนังสือส่ง ที่ได้มาลง ในหนังสือนำเสนอ พร้อมสแกนหรือแปลงเป็นไฟล์ PDF ตามเอกสารแนบ ขนาดอัปโหลด ไม่เกิน ๒ MB

๖. คลิกตรงเมนู แก้ไข

คลิก
✕▶

ทะเบียนคำสั่ง
ทะเบียนเกียรติบัตร
คู่มือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน	200
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 04219.05/200
ลงวันที่	
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
จาก	ชุมชนบ้านมะนังดาลำ
ถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เรื่อง	ทดสอบครับ
การปฏิบัติ	
หมายเหตุ	

๗. ดำเนินการแนบไฟล์ โดยขนาดไฟล์อัปโหลดไม่เกิน ๒ MB ต่อ ๑ ไฟล์แนบ พร้อมทั้งใส่คำอธิบายไฟล์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ กด ตกลง

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	อก(ศร 04001-ว2027).pdf
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

คำอธิบายไฟล์

หนังสือนำเสนอ+สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ตกลง
ย้อนกลับ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3

ลงทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : สุทธิชัย สาและ [ชุมชนบ้านมะนิงดาสา] [เอกสารรวม]

วันจันทร์ที่ 10 ตุลาคม 2559

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ลบ	แก้ไข	ส่ง
196	2559	ที่ ศธ ๐๔๒๑๙.๐๐๔ / 196	3 ตค 2559	โรงเรียน					
197	2559	ที่ ศธ 04219.05 / 197	4 ตค 2559	โรงเรียน					
198	2559	ที่ ศธ 04219.05 / 198	5 ตค 2559	โรงเรียน					
199	2559	ที่ ศธ 04219.05 / 199	5 ตค 2559	โรงเรียน					
200	2559	ที่ ศธ 04219.05/200	10 ตค 2559	โรงเรียน					

๘. ระบบจะนำเข้าสู่ทะเบียนหนังสือส่งอีกครั้ง ให้ดำเนินการไปที่ เมนู **ส่ง** ในหน้าทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อกดส่งหนังสือไปยังปลายทาง

การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3

[สำหรับงานลูกเสือ] **ศูนย์**

ส่งหนังสือราชการ

กรอกรายละเอียด

จาก: ☒ ข้าราชการบ้านมะนิงดาสา

ถึง: ☒ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3
☐ สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง
☐ สถานศึกษาในสังกัดบางแห่ง

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ลับ

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: 2016

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป:

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	1476070770x264688806_1.pdf
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

๙. เมื่อคลิก **ส่ง** จะได้หน้าต่างหน่วยงานที่จะดำเนินการส่ง ให้ **กรอกรายละเอียดหนังสือส่งโดยสรุป** หากส่งมายัง สพพ.ป.น.๓ ลิงค์จะกำหนดให้ส่งเข้าสารบรรณกลาง สพพ.ป.น.๓ โดยอัตโนมัติ หรือหากส่งโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง และบางแห่งในสังกัด ให้ดำเนินการเลือกตามความประสงค์เมื่อเรียบร้อยแล้วกด **ตกลง** หากกรณี ส่งถึงหน่วยงานที่ไม่ใช้งานร่วมกับระบบ เช่น โรงพยาบาล อบต. **ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในเมนูนี้ (ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนมีไฟล์แนบแล้ว กดตกลง)**

202.29.215.18/smart.area/modules/book/main/booksen...

202.29.215.18/smart.area/modules/book/main/booksenddetail.php?b_id=5t

รายละเอียดหนังสือ ที่ศร 04219.05/200

เรื่อง : ทดสอบครับ [ปกติ]

หนังสือลงวันที่ : 10 ตค 2559

ส่งโดย : ขุนชนบ้านมะนังดาลำ [สุทธิชัย สาและ]

วันเวลาที่ส่ง : 10 ตค 2559 11:25:15 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ทดสอบ

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือนำเสนอ-สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง ☒ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 10 ตค 2559 11:43:50 น.

ข้อมูล ณ 10 ตค 2559 11:44:23 น.

ไปหน้าต่าง

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ คำน ☐ คำนมาก ☐ ความที่สุด

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง
139	ที่ ศร 04219.05/197	แจ้งการเขียนเอกสารราชการ ค่าแห่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ปกติ	4 ตค 2559	4 ตค 2559 15:40:58 น.	ขุนชนบ้านมะนังดาลำ
240	ที่ ศร 04219.05/198	ขั้กข้อมความเข้าใจในการใช้จ่ายเงินคดกลกทุกเพื่อค่าเนงงานช่วยเหลือกักเรียนที่มีปัญหาภาวะ พหุ โภชนาการในโรงเรียน	คลิก	5 ตค 2559	5 ตค 2559 16:17:02 น.	ขุนชนบ้านมะนังดาลำ
241	ที่ ศร 04219.05/199	ขอความร่วมมือสำรวจข้อมูลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	คลิก	5 ตค 2559	5 ตค 2559 16:19:30 น.	ขุนชนบ้านมะนังดาลำ
569	ที่ ศร 04219.05/200	ทดสอบครับ	คลิก	10 ตค 2559	10 ตค 2559 11:25:15 น.	ขุนชนบ้านมะนังดาลำ

มีไฟล์เอกสาร

๑๐. เมื่อคลิกตกลง รายการหนังสือ จะปรากฏใน หนังสือส่ง ท่านสามารถตรวจสอบ **ความเคลื่อนไหว** โดยคลิกที่ รายละเอียด และให้ท่านสังเกต เครื่องหมาย **กากบาทแดง** หลังสุดแถวลบ แสดงถึงเรื่องที่คุณส่งสามารถ **ยุติเรื่องได้** เฉพาะส่วนของหนังสือ ที่ผู้ส่งดำเนินการด้วยตัวเองเท่านั้น (การ **กดลบ** ทำได้กรณีที่มี **ความจำเป็นต้องการยุติการส่งหนังสือแล้วเท่านั้น**)

การค้นหาหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก เลขหนังสือ ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
508	2559	ที่ ศธ 04219/ร2196	4 ตค 2559		4 ตค 2559	คลิก		
509	2559	ที่ ศธ 04219/ร2203	5 ตค 2559		5 ตค 2559	คลิก		
510	2559	ที่ ศธ 04219/ร2205	5 ตค 2559		5 ตค 2559	คลิก		
511	2559	ที่ ศธ 04219/ร2210	5 ตค 2559		5 ตค 2559	คลิก		
512	2559	ที่ ศธ 04219/ร2211	5 ตค 2559		5 ตค 2559	คลิก		

เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาหนังสือ
ทั้งหนังสือในทะเบียนรับ และ ทะเบียนส่ง
ท่านสามารถระบุ ข้อมูลการค้นหา คือ
ค้นหาจากเรื่องและเลขหนังสือ ระบบ
จะช่วยกรองข้อมูลให้ท่านสืบค้นได้ง่ายขึ้น
หรือ อาจจะค้นหาจากหนังสือทั้งหมด
ในส่วนเมนูรับ → หนังสือรับมา

ทะเบียนหนังสือรับ

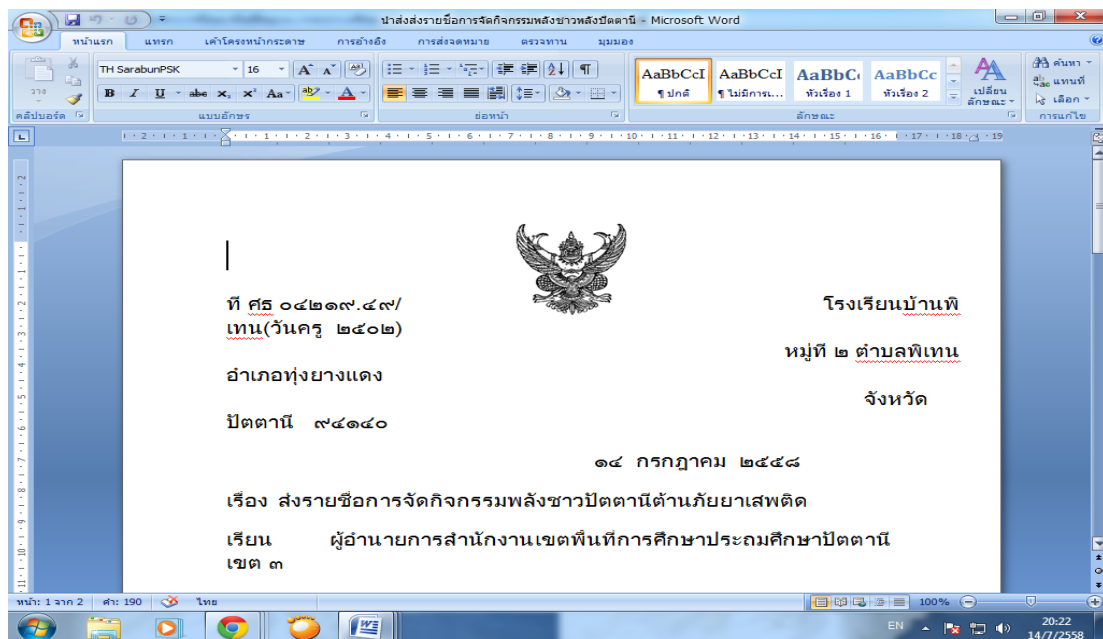
ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก เลขหนังสือ ด้วยคำว่า 2209 ค้นหา

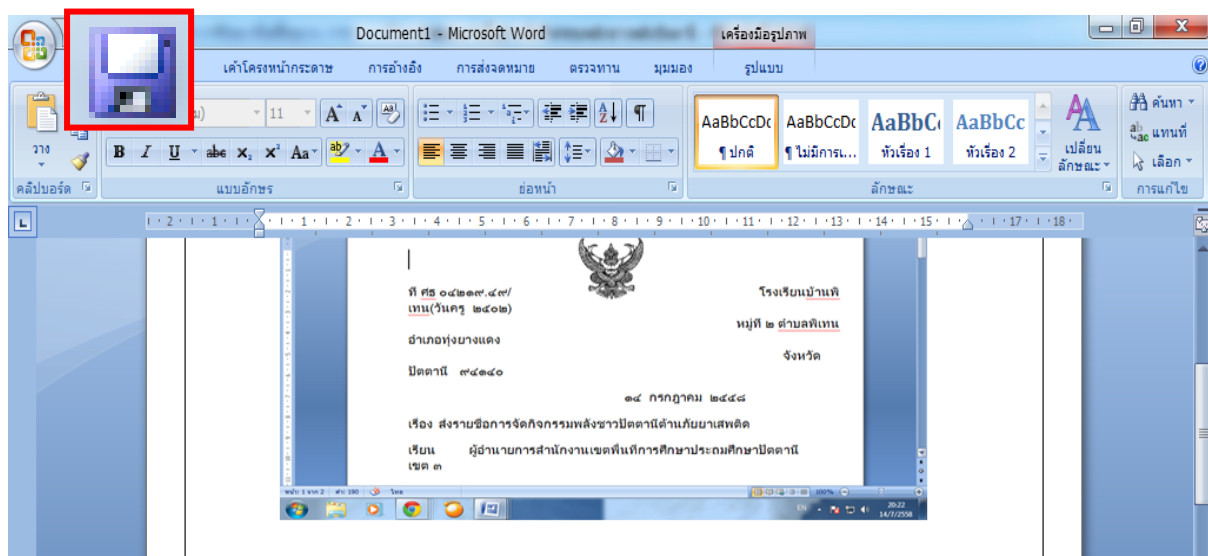
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การอนุมัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
514	2559	ที่ ศธ 04219/2209	5 ตค 2559	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ชุมชนบ้านมะนาว	แนวทางการบริหารและบริหารจัดการกำลังคนราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดคณะกรรมาธิการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวรศกัญญา อาทะมะ		5 ตค 2559	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel

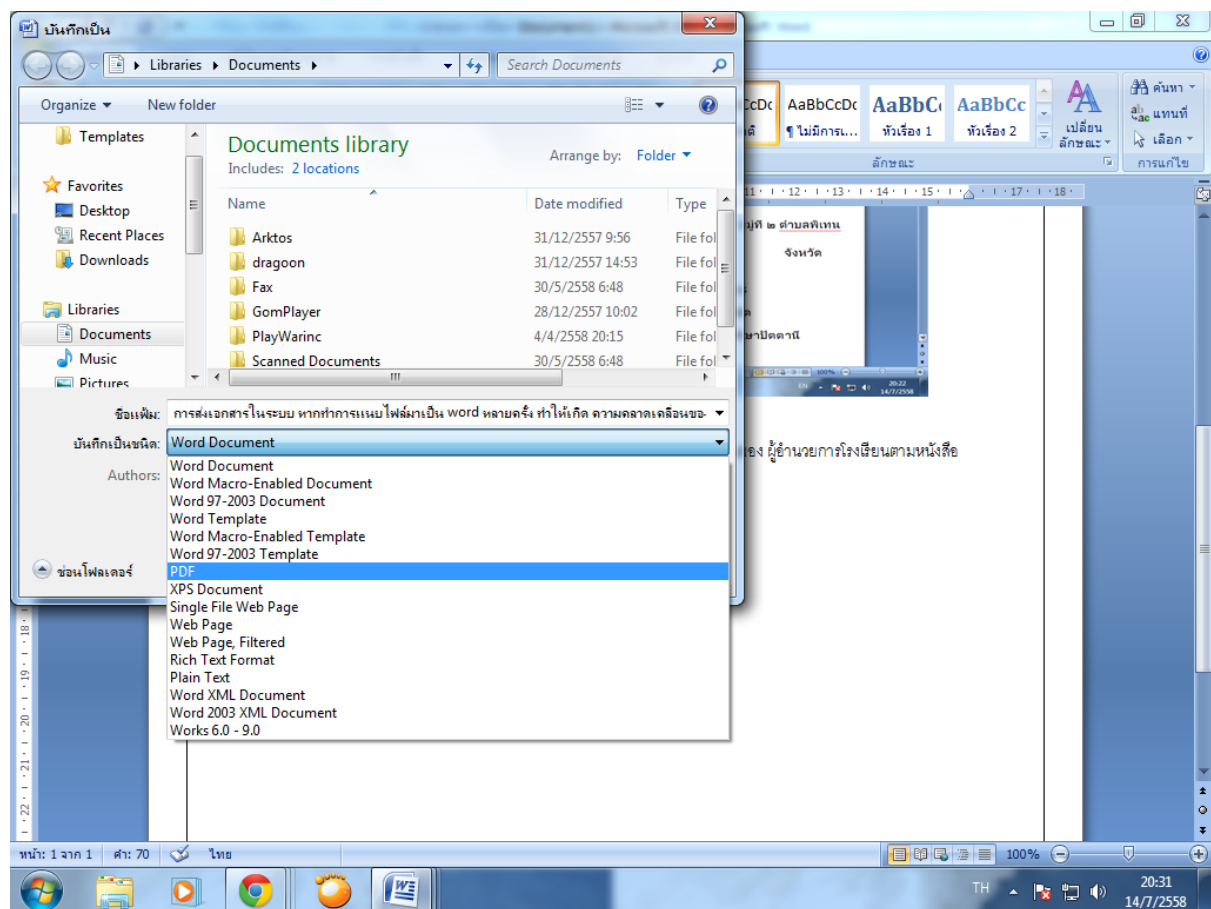
การส่งเอกสารในระบบ หากทำการแนบไฟล์มาเป็น word หลายครั้ง ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เอกสารไม่ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ ท่านสามารถจัดการไฟล์ให้เป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007 ได้ดังนี้



1. หลังจากท่านจัดหน้าเอกสาร มี เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือส่ง มีลายเซ็นสแกนของผู้อำนวยการโรงเรียนตามหนังสือนำส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านเลือกบันทึก



2. ในช่อง บันทึกเป็นชนิดของไฟล์ ให้เลือกเป็น PDF แล้วทำการ save เป็น PDF



วิธีการนี้ใช้ได้กับ Microsoft office 2007 ขึ้นไป โรงเรียนใดไม่มีเครื่องสแกน PDF ก็สามารถนำมาปรับใช้ได้ สำหรับโรงเรียนที่จะดำเนินการส่งเรื่องในระบบแต่ยังไม่มีลายเซ็นสแกนของ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งผมทาง line obec office ได้ครับ กระผมช่วยท่านทำลายเซ็นสแกนได้