



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (EO-CMS)

Electronic Office Communication Management System



EO-CMS (AMSS++)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๒

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (EO-CMS)
Electronic Office Communication Management System

.....
สำหรับสถานศึกษา

บริหารงานทั่วไป

- รับส่งหนังสือราชการ
- การลา

1. การลงทะเบียนผู้ใช้งานครั้งแรก

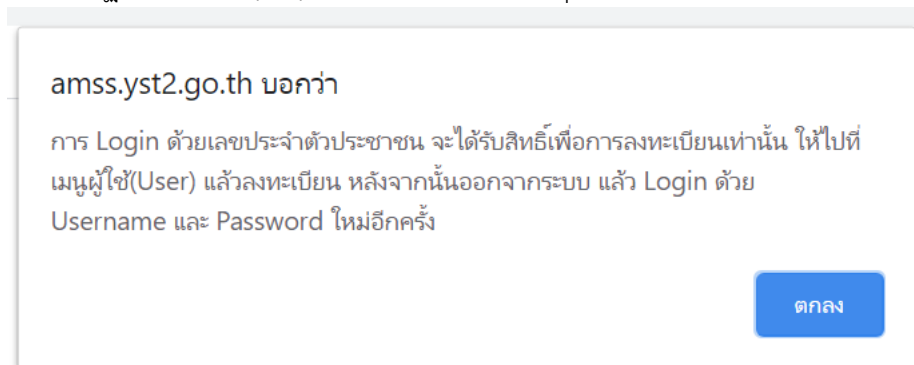
- บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ AMSS++ โดยเข้าที่เว็บไซต์ <http://amss.yst2.go.th>

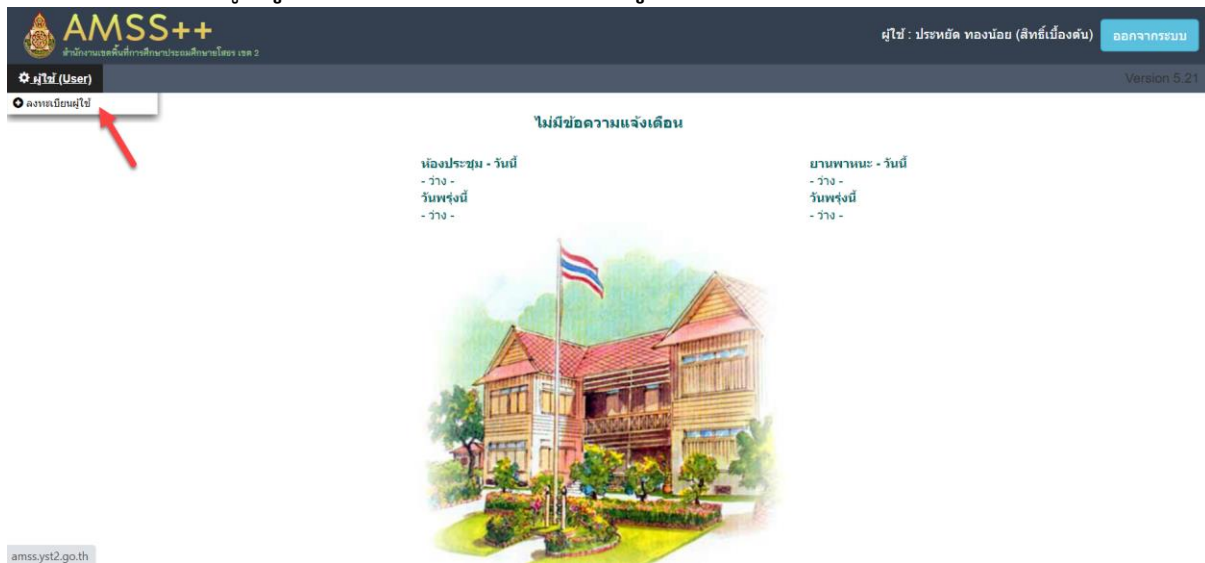
1.1 เข้าสู่ระบบ AMSS++ ที่ <http://amss.yst2.go.th> ทำการเข้าสู่ระบบโดยกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ในช่อง “ชื่อผู้ใช้” และช่อง “รหัสผ่าน” แล้วกด “เข้าสู่ระบบ”



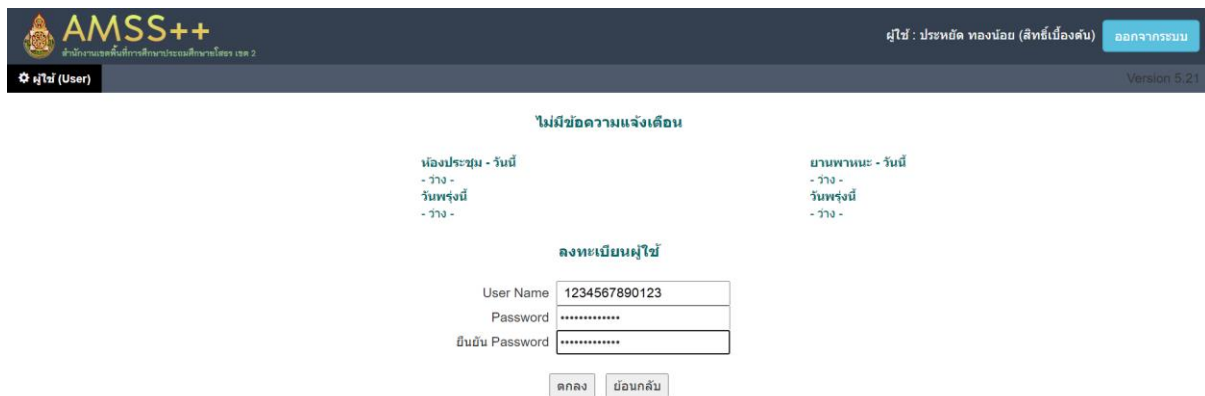
1.2 จะปรากฏหน้าต่าง Pop up แจ้งเตือนจากนั้น กดปุ่ม “ตกลง”



1.3 ไปที่เมนู “ผู้ใช้(User)” เลือก “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน”

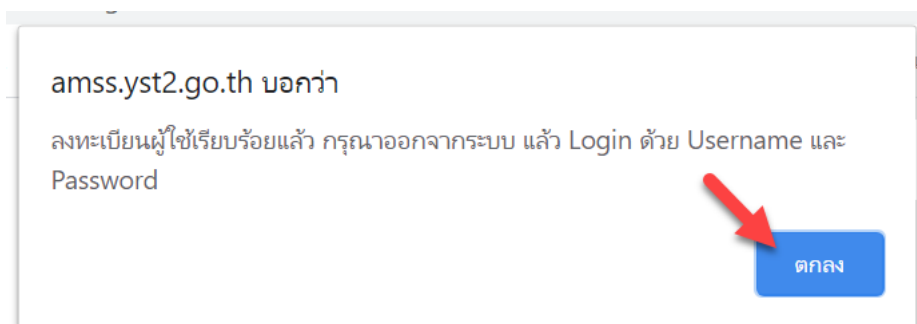


1.4 ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานในช่อง “Username” ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน คงเดิม และให้เปลี่ยน Password ใหม่ จากนั้นคลิก “ตกลง”

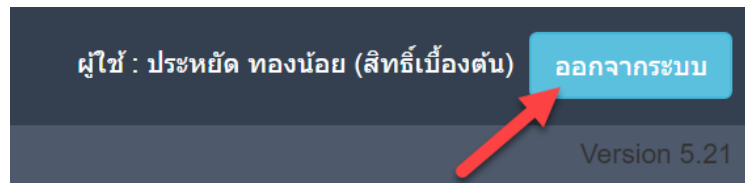


คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้งานเป็นการสร้างรายชื่อผู้ใช้งาน (Username และ Password) ซึ่งจะก่อให้เกิดการระบุตัวตนผู้ใช้เฉพาะเจาะจงมากกว่าการ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนสร้างรายชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว และ Login ด้วยรายชื่อผู้ใช้งาน (Username และ Password) จะเกิดสิทธิ์การใช้งานมากขึ้น

1.5 เมื่อทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะมี Pop up แจ้งเตือนให้ออกจากระบบ เพื่อทำการ login ใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิก “ตกลง”

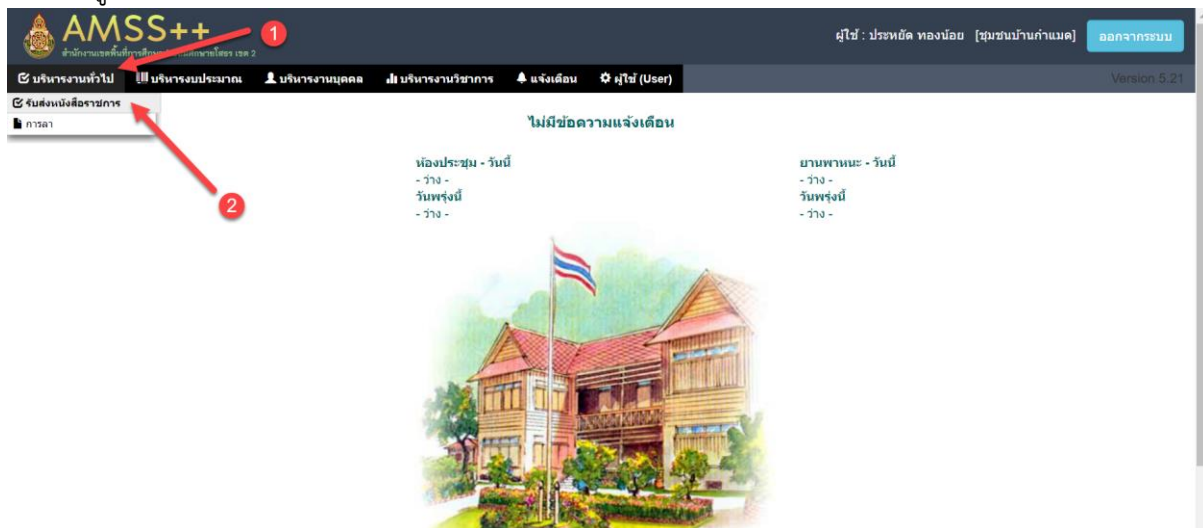


1.6 จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ”



2. การใช้งานระบบ บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา เมนู การกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน
ผู้บริหารต้องกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อทำหน้าที่รับ ส่ง หนังสือก่อน หากไม่กำหนด
จะไม่สามารถรับหนังสือที่เข้ามาได้

2.1 หลังจากทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้น
เลือกเมนู “รับส่งหนังสือราชการ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



2.2 ให้ทำการกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง โดยเข้าไปที่เมนู “กำหนดเจ้าหน้าที่ (หมายเลข 1)”
จากนั้นเลือกเมนู “กำหนดเจ้าหน้าที่ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



2.3 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “กำหนดเจ้าหน้าที่”

The screenshot shows the AMSS++ web application interface. At the top, there is a header with the AMSS++ logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู 2'. Below the header, there is a navigation menu with several items: 'รายการหลัก', 'กำหนดเจ้าหน้าที่', 'หนังสือรับ', 'หนังสือส่ง', 'ส่งหนังสือราชการ', 'หนังสืออายุเกิน 2 ปี', and 'คู่มือ'. The 'กำหนดเจ้าหน้าที่' item is highlighted in yellow. A red arrow points to this item. Below the navigation menu, there is a main content area with the title 'เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน'. Underneath the title, there is a table with the following columns: 'ที่', 'ชื่อเจ้าหน้าที่', 'ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่', 'ลบ', and 'แก้ไข'. The table is currently empty.

2.4 ทำการเลือก บุคลากร แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows the AMSS++ web application interface. At the top, there is a header with the AMSS++ logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู 2'. Below the header, there is a navigation menu with several items: 'รายการหลัก', 'กำหนดเจ้าหน้าที่', 'หนังสือรับ', 'หนังสือส่ง', 'ส่งหนังสือราชการ', 'หนังสืออายุเกิน 2 ปี', and 'คู่มือ'. The 'กำหนดเจ้าหน้าที่' item is highlighted in yellow. Below the navigation menu, there is a main content area with the title 'กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน'. Underneath the title, there is a dropdown menu for 'บุคลากร' with the value 'โธนาต์ นามพล' selected. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'ตกลง' and 'ย้อนกลับ'. The 'ตกลง' button is highlighted in yellow.

2.5 กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดึงภาพ และสามารถลบได้ แก้ไขได้

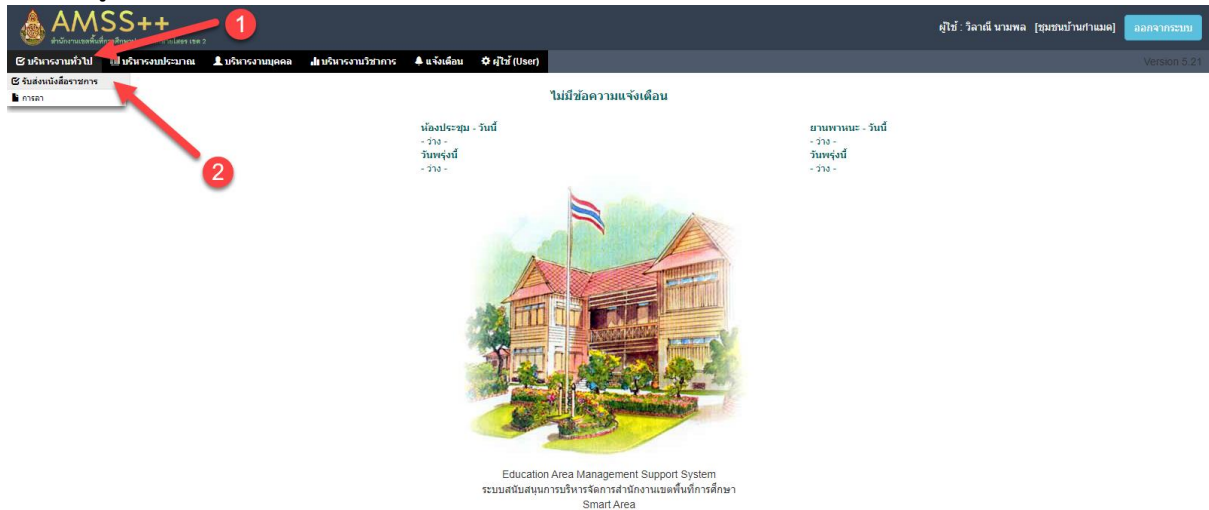
The screenshot shows the AMSS++ web application interface. At the top, there is a header with the AMSS++ logo and the text 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู 2'. Below the header, there is a navigation menu with several items: 'รายการหลัก', 'กำหนดเจ้าหน้าที่', 'หนังสือรับ', 'หนังสือส่ง', 'ส่งหนังสือราชการ', 'หนังสืออายุเกิน 2 ปี', and 'คู่มือ'. The 'กำหนดเจ้าหน้าที่' item is highlighted in yellow. Below the navigation menu, there is a main content area with the title 'เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน'. Underneath the title, there is a table with the following columns: 'ที่', 'ชื่อเจ้าหน้าที่', 'ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่', 'ลบ', and 'แก้ไข'. The table has one row of data:

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	โธนาต์ นามพล	นายประยัด ทองน้อย	X	

3. การรับหนังสือราชการ

- บทบาทของสารบรรณกลาง

3.1 หลังจากทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “รับส่งหนังสือราชการ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



3.2 จากนั้นให้เข้าไปที่เมนู “หนังสือรับ (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “หนังสือรับมา (หมายเลข 2)” ดังภาพ



3.3 จากนั้นจะปรากฏรายการหนังสือที่ส่งเข้ามา ดังรูป หนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ(กากบาทสีแดง) ให้ทำการเลือกที่ปุ่ม “คลิก” ในช่องรายละเอียด เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือ (หมายเหตุ : การเลือกปุ่ม คลิก ในช่องรายละเอียด เท่ากับเป็นการลงทะเบียนรับแล้ว)

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
18440	ที่ ศส 04118/1		✓ ทดสอบระบบ	31 กค 2563	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	31 กค 2563 14:27:18 น.
18444	ที่ 4356		* ✗ ทดสอบเบ็ญอบรม	31 กค 2563	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	31 กค 2563 14:53:19 น.

3.4 เมื่อทำการเลือกที่ปุ่ม “คลิก” ในช่องรายละเอียดแล้ว จะปรากฏ Pop up แสดงรายละเอียดหนังสือมาจากหน่วยงานใด เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่ส่ง พร้อมทั้งเนื้อหาและรายละเอียด เป็นการจบกระบวนการรับหนังสือ และให้เลือกที่ “กำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ” เพื่อทำการมอบหมายต่อไป



รายละเอียดหนังสือ ที่5678	
เรื่อง :	ทดสอบส่งหนังสือราชการ [ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	1 [ลบการลงทะเบียนหนังสือรับ]
หนังสือลงวันที่ :	3 สค 2563
ส่งโดย :	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร [ัชชชล แก่นบุบผา]
วันเวลาที่ส่ง :	3 สค 2563 09:15:08 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ทดสอบส่งหนังสือราชการ
ไฟล์แนบ	1. สัญญาเช่า internet
ส่งถึง	
1. ชุมชนบ้านกำแมด	ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 3 สค 2563 09:15:24 น.
ข้อมูล ณ 3 สค 2563 09:16:26 น. *****	
กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นายประยัต ทองน้อย	<input checked="" type="radio"/> นางสาววิลาณี นามพล
<input type="button" value="เลือก"/>	
รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือให้แล้ว จำนวน 0 ราย	
<input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>	

3.5 หลังจากที่กำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังหน้าแรกของผู้รับหนังสือ ดังภาพ




ที่	ข้อความแจ้งเตือน
1	มีหนังสือราชการยังไม่ได้รับ



3.6 หากยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือจะปรากฏ >>  ยังไม่ลงทะเบียนรับ และเมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจะปรากฏ >>  ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 3 สค 2563 09:31:40 น. ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่5678

เรื่อง : ทดสอบส่งหนังสือราชการ [ ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 1 [[ลบการลงทะเบียนหนังสือรับ](#)]

หนังสือลงวันที่ : 3 สค 2563




ส่งโดย : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร [[ชี้ขัชล แก่น บุนผา](#)]

วันเวลาที่ส่ง : 3 สค 2563 09:15:08 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ทดสอบส่งหนังสือราชการ

ไฟล์แนบ : 1. [สัญญาเช่า internet](#)

ส่งถึง


1.ชุมชนบ้านกำแมด	 ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 3 สค 2563 09:15:24 น.
2.นางสาววิลาณี นามพล	 ยังไม่ลงทะเบียนรับ 

ข้อมูล ณ 3 สค 2563 09:28:32 น.


กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

นายประยัต ทองน้อย นางสาววิลาณี นามพล

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือให้แล้ว จำนวน 1 ราย

 1. นางสาววิลาณี นามพล 3 สค 2563 09:17:14 น.

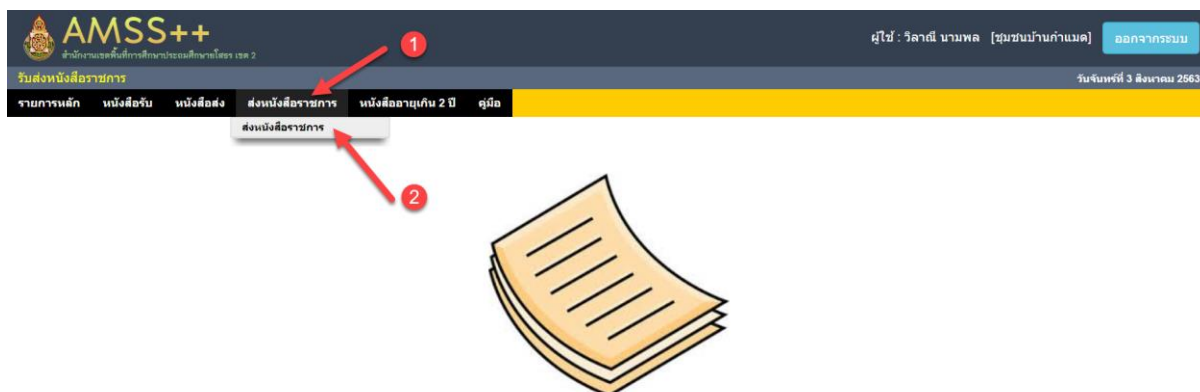
ส่งถึง

1.นางสาววิลาณี นามพล	 ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 3 สค 2563 09:31:40 น.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ข้อมูล ณ 3 สค 2563 09:31:40 น.

4. การใช้งานเมนูส่งหนังสือราชการ

4.1 ให้เข้าไปที่เมนู “ส่งหนังสือราชการ (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ส่งหนังสือราชการ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



4.2 ดำเนินการตามขั้นตอนส่งหนังสือราชการดังนี้

- หมายเลข 1 : เลือกหน่วยงานที่จะส่งถึง
 - หมายเลข 2 : เลือกระดับความสำคัญของหนังสือ
 - หมายเลข 3 : เลือกชั้นความลับของหนังสือ
 - หมายเลข 4 : ใส่เลขที่หนังสือ ตามเลขที่ในหนังสือนำส่ง
(ตัวอย่าง ที่ ศธ 04118.010202/89)
 - หมายเลข 5 : ใส่วันที่ (ตามวันที่ในหนังสือนำส่ง)
 - หมายเลข 6 : ใส่ชื่อเรื่อง
 - หมายเลข 7 : กรอกรายละเอียดเนื้อหาโดยสรุป
 - หมายเลข 8 : แนบไฟล์ฉบับจริง
(รองรับไฟล์นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, rar, zip)
 - หมายเลข 9 : ใส่คำอธิบายไฟล์ (หนังสือนำส่ง, อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย)
 - หมายเลข 10 : คลิก “ตกลง” เพื่อทำการส่งออกหนังสือราชการ
- ดั่งภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด																				
จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านกำแมด <input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input checked="" type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <input type="radio"/> กลุ่มกฎหมายและคดี <input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง																			
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด																			
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ																			
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04118.010202/89 ลงวัน 3 สิงหาคม 2020																			
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสือราชการ																			
เนื้อหาโดยสรุป	ด้วยโรงเรียนชุมชนบ้านกำแมด ทดสอบส่งหนังสือราชการ																			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">ไฟล์แนบ 1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> </table> </td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">หนังสือราชการ</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">สิ่งที่ส่งมาด้วย</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">ไฟล์แนบ 1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> </table>	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">หนังสือราชการ</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">สิ่งที่ส่งมาด้วย</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	หนังสือราชการ	สิ่งที่ส่งมาด้วย			
แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">ไฟล์แนบ 1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ไฟล์แนบ 5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> </table>	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">หนังสือราชการ</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">สิ่งที่ส่งมาด้วย</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	หนังสือราชการ	สิ่งที่ส่งมาด้วย							
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf																			
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf																			
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด																			
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด																			
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด																			
หนังสือราชการ																				
สิ่งที่ส่งมาด้วย																				
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น																				
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>																				

4.2 เสร็จสิ้นการส่งหนังสือราชการ หนังสือส่งทั้งหมดจะปรากฏที่เมนู “หนังสือส่ง (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “หนังสือส่งไป (หมายเลข 2)” ดังภาพ (หมายเหตุ : ในกรณีส่งออกหนังสือไปแล้ว แต่ยังไม่มีคนลงทะเบียนรับหนังสือ สามารถลบหนังสือส่งได้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย ✖ ในช่องลบ)

AMSS++
สำนักบริหารงานทะเบียนการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

ผู้ใช้ : วิลาศ นามพล [ชุมชนบ้านกำแพง] [ออกจากระบบ](#)

วันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2563

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง **ส่งหนังสือราชการ** หนังสืออายุเกิน 2 ปี คู่มือ

หนังสือส่งไป

หนังสือส่ง

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด

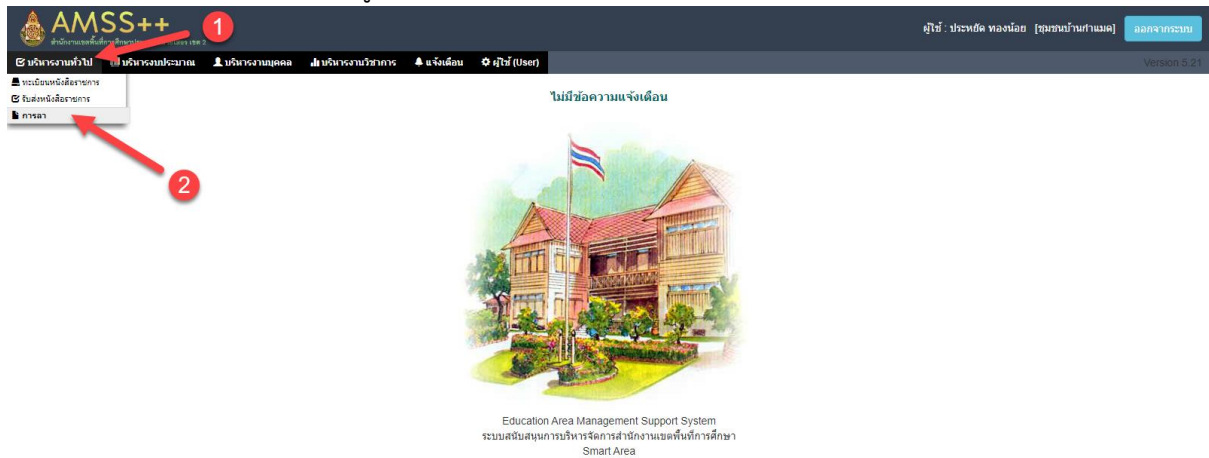
ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	รับเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
18441	ที่ 123 ■	ทดสอบระบบ	คลิก	3 กค 2563	3 กค 2563 14:36:22 น.	ชุมชนบ้านกำแพง	
18442	ที่ 123 ■	ทดสอบส่งหนังสือ	คลิก	3 กค 2563	3 กค 2563 14:42:07 น.	ชุมชนบ้านกำแพง	
18446	ที่ ศช 04118.010202/89 ■	ทดสอบส่งหนังสือราชการ	คลิก	3 สค 2563	3 สค 2563 10:05:49 น.	ชุมชนบ้านกำแพง	✖
มีไฟล์เอกสาร							

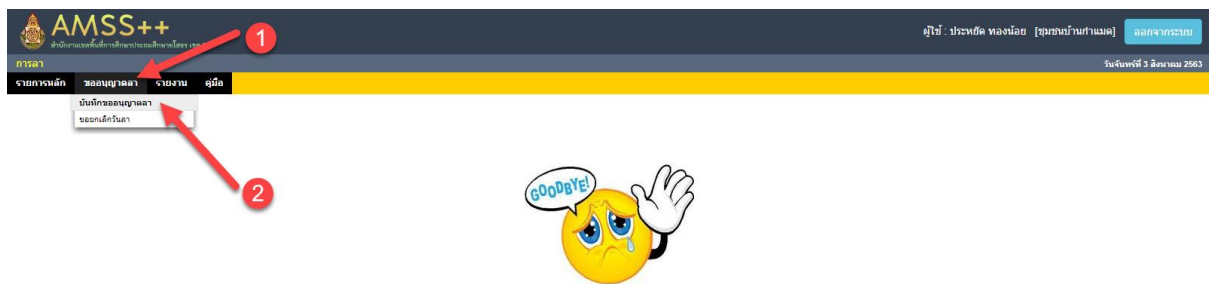
ลบหนังสือ

5. การใช้งานเมนูการลา (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา)

5.1 หลังจากผู้บริหารสถานศึกษา ทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “การลา (หมายเลข 2)” ดังภาพ



5.2 จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู “ขออนุญาตลา (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “บันทึกขออนุญาตลา (หมายเลข 2)” ดังภาพ



5.3 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “ทะเบียนการลา” ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด” ดังภาพ



5.4 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาดลด” ให้ทำการกรอกรายละเอียดการลาให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง ดังภาพ

- หมายเลข 1 : เขียนที่ (โรงเรียน.....)
- หมายเลข 2 : เลือกประเภทการลา
- หมายเลข 3 : กรอกสาเหตุการลา
- หมายเลข 4 : เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการลา
- หมายเลข 5 : กรอกจำนวนวันที่ลา
- หมายเลข 6 : เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ลาครั้งสุดท้าย (หากไม่เคยลาไม่ต้องเลือก)
- หมายเลข 7 : กรอกจำนวนวันที่ลาครั้งสุดท้าย
- หมายเลข 8 : กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างการลา
- หมายเลข 9 : แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบการลา (หากไม่มีไม่ต้องแนบ)
- หมายเลข 10 : เลือกผู้อนุมัติการลา
- หมายเลข 11 : คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกการขออนุญาตลา

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาดลด

เขียนที่

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาดลด

เขียน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงานเขตใน การศึกษา ประถมศึกษา โยธา เขต 2

ข้าพเจ้า นายประยัด ทองน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ ถึง

ถึงวันที่

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

ผู้อนุมัติ



สถิติการลาในปัจจุบันประมาณนี้:

ประเภทการลา	ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้ง (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	0		
กิจส่วนตัว	0		
ลาดลด	0		

5.5 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดการลา พร้อมบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ “รออนุมัติ” ดังภาพ

ทะเบียนการลา
นายประยัด ทองน้อย

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติแล้ว	ดาวโหลดเอกสาร	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
2	3 สค 2563	ลากิจ	5 สค 2563	7 สค 2563	3 วัน		รออนุมัติ				

5.6 หากบันทึกการขออนุญาตลาได้รับการอนุมัติแล้วจะปรากฏ “ (หมายเลข 1)” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารการลาได้ โดยคลิก “ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



5.7 ตัวอย่างเอกสาร การขออนุญาตลา ดังภาพ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่โรงเรียนชุมชนบ้านกำแพง.....
วันที่.....3.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2563.....

ตัวอย่าง

เรื่อง ลากิจ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ข้าพเจ้า.....นายประยัต ทองน้อย.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ป่วย
ขอลา ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....ไม่ไหวธุระส่วนตัวที่ต่างจังหวัด.....
 ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....5 สิงหาคม พ.ศ. 2563.....ถึงวันที่.....7 สิงหาคม พ.ศ. 2563.....มีกำหนดเวลา.....3.....วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....5 สิงหาคม พ.ศ. 2563.....
ถึงวันที่.....5 สิงหาคม พ.ศ. 2563.....มีกำหนด.....3.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
123 บ้านกำแพง ต.กำแพง อ.กุตุ้ม จ.ยโสธร 35140 เบอร์โทรศัพท์ 081-2345678

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....นายประยัต ทองน้อย.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านกำแพง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

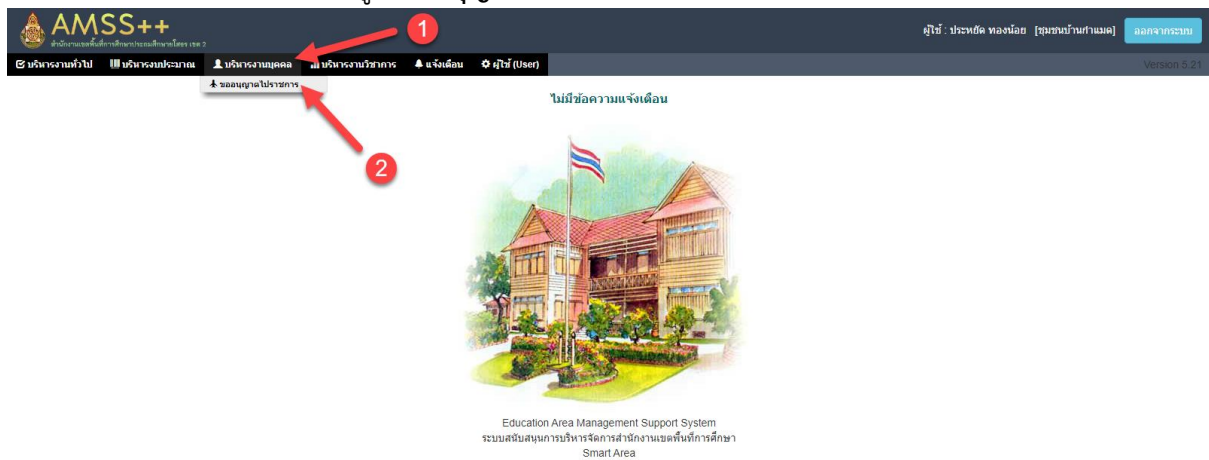
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สถิติการลาในเชิงปริมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)
ลากิจส่วนตัว	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)
คลอดบุตร	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)	0 (วันทำการ)

6. การใช้งานเมนูการขออนุญาตไปราชการ (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา)

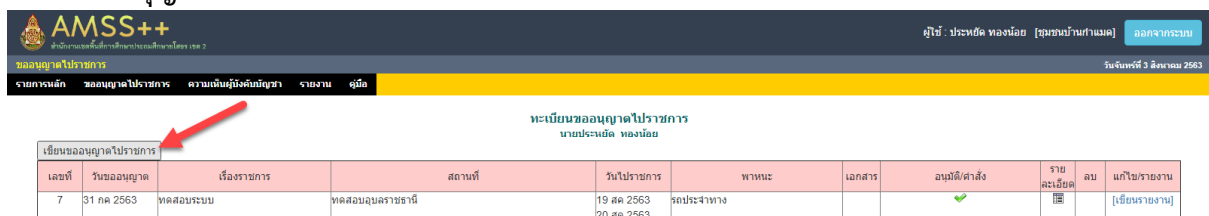
6.1 หลังจากผู้บริหารสถานศึกษา ทำการ Login เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานบุคคล (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ขออนุญาตไปราชการ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



6.2 จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู “ขออนุญาตไปราชการ (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “บันทึกขออนุญาตไปราชการ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



6.3 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ” ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “เขียนขออนุญาตไปราชการ” ดังภาพ



6.4 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “ขออนุญาตไปราชการ” ให้ทำการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง ดังภาพ

- หมายเลข 1 : ระบุเรื่องไปราชการ
- หมายเลข 2 : ระบุสถานที่ไปราชการ
- หมายเลข 3 : เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ไปราชการ
- หมายเลข 4 : ระบุพาหนะที่ใช้ไปราชการ
- หมายเลข 5 : เลือกเอกสารแนบ (ถ้าไม่มีไม่ต้องแนบ)
- หมายเลข 6 : เลือกผู้อนุมัติไปราชการ
- หมายเลข 7 : คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกการขออนุญาตไปราชการ

AMSS++ ขออนุญาตไปราชการ

ผู้ใช้ : ประพนธ์ ทองน้อย [ชุมชนบ้านท่าแม่ต๋อง] [ลดจอจรรยาบรรณ]

วันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2563

รายงานผล ขออนุญาตไปราชการ ความเห็นผู้บังคับบัญชา รายงาน อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ ขออนุญาตไปศึกษาดูงาน

สถานที่ไปราชการ จังหวัดบุรีรัมย์

วันไปราชการ

พาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ผู้อนุมัติ นายวรรณสิทธิ์ ส่วนพระ

ตกลง ย้อนกลับ

6.5 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ พร้อมบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ “รออนุมัติ” ดังภาพ



AMSS++ ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ


ผู้ใช้ : ประพนธ์ ทองน้อย [ชุมชนบ้านท่าแม่ต๋อง] [ลดจอจรรยาบรรณ]

วันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2563


รายงานผล ขออนุญาตไปราชการ ความเห็นผู้บังคับบัญชา รายงาน อนุมัติ

เลขที่	วันขออนุญาต	เรื่องราชการ	สถานที่	วันไปราชการ	พาหนะ	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายชื่อ	ลบ	แก้ไข/รายงาน
7	31 กค 2563	ทดสอบระบบ	ทดสอบสมรรถยานยนต์	19 สค 2563 20 สค 2563	รถประจำทาง		✓	☑		[เขียนรายงาน]
8	3 สค 2563	ขออนุญาตไปศึกษาดูงาน	จังหวัดบุรีรัมย์	27 สค 2563 28 สค 2563	รถยนต์ส่วนบุคคล		รออนุมัติ	☑	✗	[แก้ไข]

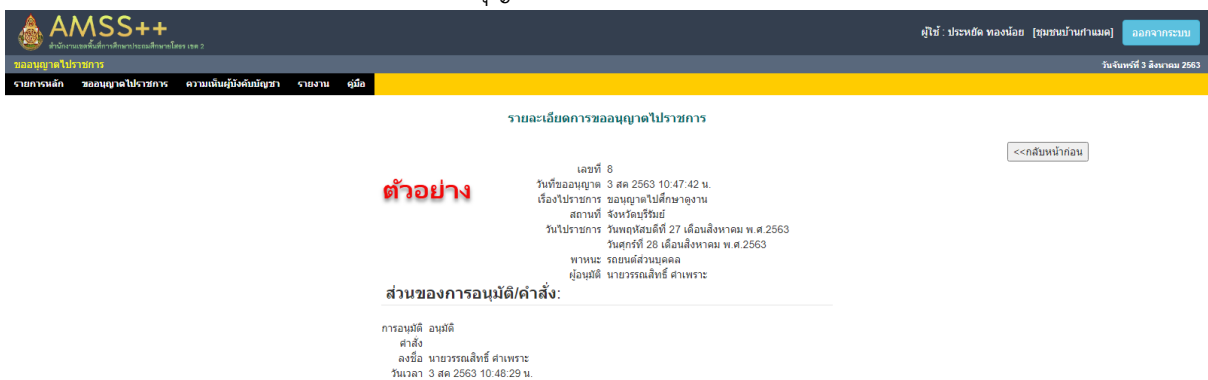
6.6 หากบันทึกการขออนุญาตไปราชการได้รับการอนุมัติแล้วจะปรากฏ “ (หมายเลข 1)” และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการได้ โดยคลิก “ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ
นายประยัด ทองน้อย

เลขที่	วันที่ขออนุญาต	เรื่องราชการ	สถานที่	วันไปราชการ	พยานะ	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไขรายงาน
7	31 กค 2563	ทดสอบระบบ	ทดสอบจนตราธานี	19 สค 2563 20 สค 2563	รถประจำทาง					[เขียนรายงาน]
8	3 สค 2563	ขออนุญาตไปศึกษาดูงาน	จังหวัดบุรีรัมย์	27 สค 2563 28 สค 2563	รถยนต์ส่วนบุคคล					[เขียนรายงาน]

6.7 ตัวอย่างรายละเอียด การขออนุญาตไปราชการ ดังภาพ



รายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ

<< กลับหน้าก่อน

ตัวอย่าง

เลขที่ 8
วันที่ขออนุญาต 3 สค 2563 10:47:42 น.
เรื่องไปราชการ ขอนุญาตไปศึกษาดูงาน
สถานที่ จังหวัดบุรีรัมย์
วันไปราชการ วันพฤหัสบดีที่ 27 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2563
วันศุกร์ที่ 28 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2563
พยานะ รถยนต์ส่วนบุคคล
ผู้อนุมัติ นายวรรณสิทธิ์ สาเหตุระ

ส่วนของการอนุมัติ/คำสั่ง:

การอนุมัติ อนุมัติ
คำสั่ง
ลงชื่อ นายวรรณสิทธิ์ สาเหตุระ
วันเวลา 3 สค 2563 10:48:29 น.

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. การใช้งานเมนูระบบบันทึกข้อความ

1.1 หลังจากทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ระบบบันทึกข้อความ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



1.2 จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู “บันทึกเสนอ (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่มบันทึกเสนอใหม่ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



1.3 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “บันทึกข้อความ” ให้ทำกรอกรายละเอียดการบันทึกข้อความให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ตามตัวอย่าง ดังภาพ

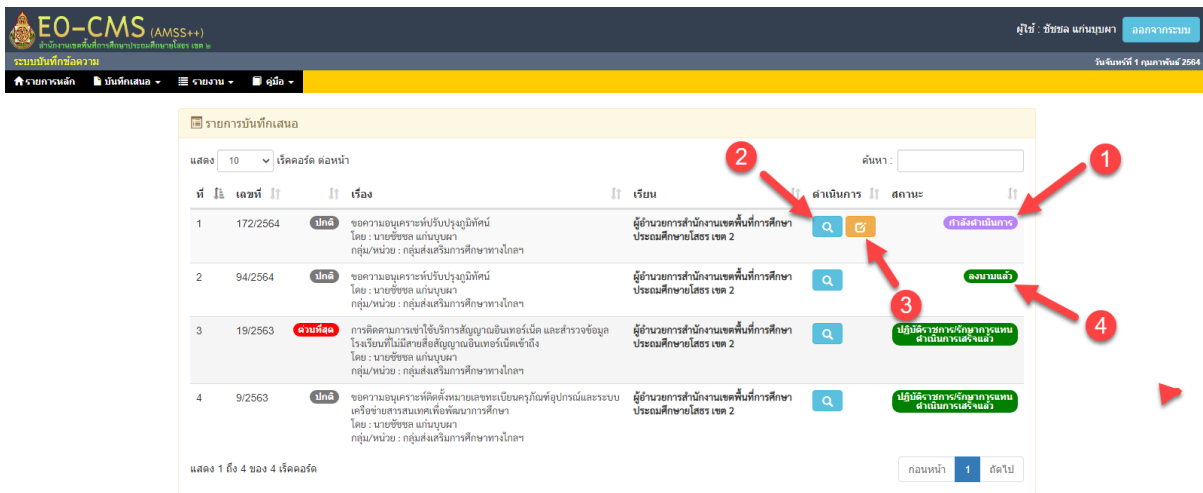
The screenshot shows the 'บันทึกข้อความ' (Record Message) form in the EO-CMS (AMSS++) system. The form is titled 'บันทึกข้อความ' and includes the following fields and options:

- ส่วนราชการ:** กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ที่:** เลขที่ออกจัดใหม่ดี ปกติ ด่วน ด่วนที่สุด ลับ วันที่: 02/01/2021
- เรื่อง:** ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา
- เรียน:** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
- อ้างถึง:** เลือกไฟล์ ไม่ได้...กาไฟล์ใด คำอธิบายหนังสืออ้างอิง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย:** เลือกไฟล์ ไม่ได้...กาไฟล์ใด คำอธิบายเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ร่างหนังสือส่ง:** เลือกไฟล์ ไม่ได้...ไฟล์ใด ร่างหนังสือส่ง
- ย่อหน้า 1:** ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา
- ย่อหน้า 2:** ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา
- ย่อหน้า 3:** จึงเรียนมาเพื่อ
- ส่งบันทึกข้อความถึง:**
- บันทึกโดย:** นายชัชชวล แก่นบุญหา
- ตำแหน่ง:** ลูกจ้างชั่วคราว
- Buttons:**

A red arrow points to the 'บันทึก' (Save) button.

1.4 จากนั้น เมื่อทำการบันทึกแล้ว จะเข้ามาสู่หน้า “รายการบันทึกเสนอ” เพื่อตรวจสอบสถานะของบันทึกข้อความ ตามตัวอย่าง ดังภาพ

- หมายเลข 1 : สถานะบันทึกข้อความ
- หมายเลข 2 : รายละเอียดบันทึกข้อความ
- หมายเลข 3 : แก้ไขบันทึกข้อความ
- หมายเลข 4 : สถานะบันทึกข้อความเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว



1.5 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการบันทึกเสนอทั้งหมด โดยเลือกเมนู “รายงาน (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “บันทึกข้อความทั้งหมด (หมายเลข 2)” จากนั้นคลิกปุ่มแว่นขยาย “แว่นขยาย (หมายเลข 3)” เพื่อดูรายละเอียด ดังภาพ



2. การใช้งานเมนูระบบส่งหนังสือเวียน

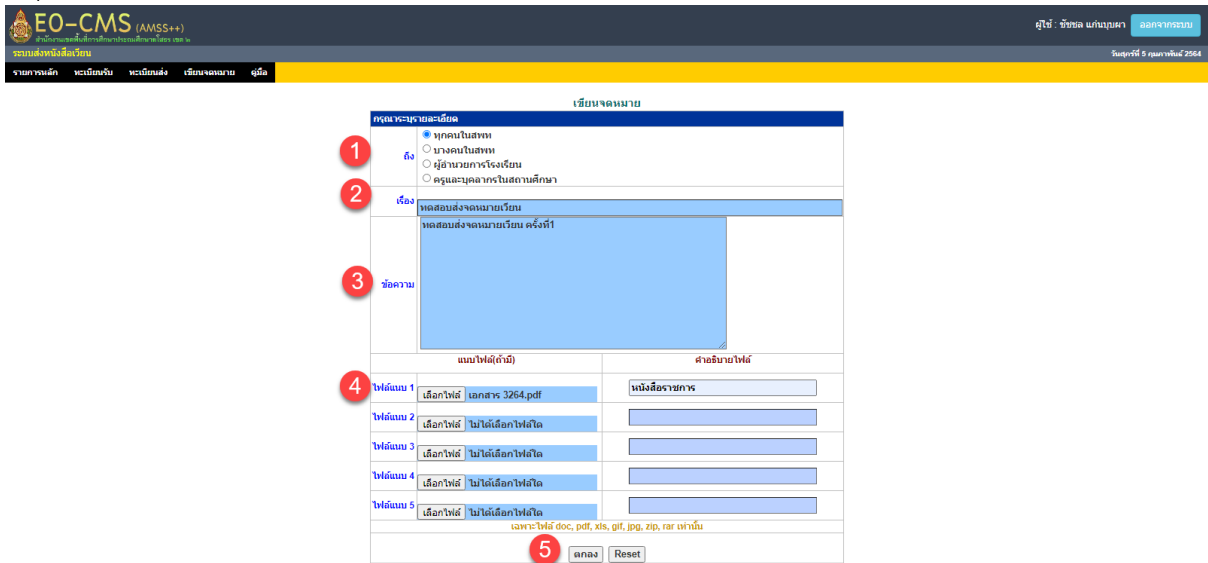
2.1 หลังจากทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ระบบส่งหนังสือเวียน (หมายเลข 2)” ดังภาพ



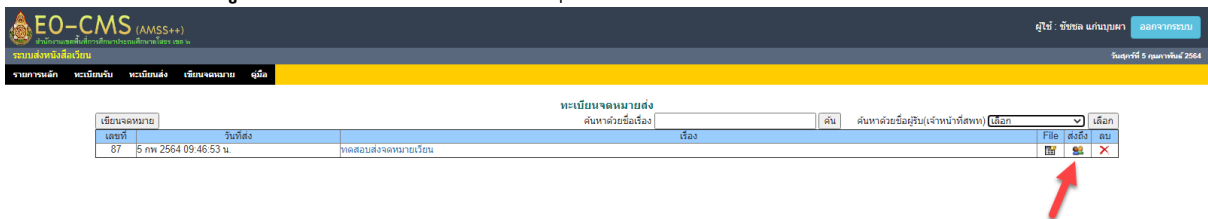
2.2 จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู “เขียนจดหมาย” ดังภาพ



2.3 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้าต่างเขียนจดหมาย ให้ทำการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ดังภาพ



2.4 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้าต่างทะเบียนจดหมายส่ง สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ รวมถึงสามารถตรวจสอบ “รายชื่อผู้รับจดหมาย” ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “👤” ดังภาพ



2.5 การลงทะเบียนรับหนังสือเวียน ให้เข้าไปที่เมนู “ทะเบียนรับ (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ทะเบียนจดหมายรับมา (หมายเลข 2)” ดังภาพ



2.6 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “ทะเบียนจดหมาย” ให้ทำการคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อลงทะเบียนรับจดหมาย โดยจะสังเกตเห็นว่าหากจะหมายยังไม่ได้ลงทะเบียนรับจะปรากฏสัญลักษณ์ “❌” และจดหมายที่ทำการลงทะเบียนรับแล้วจะปรากฏสัญลักษณ์ “✅” พร้อมทั้งวันที่รับ ดังภาพ

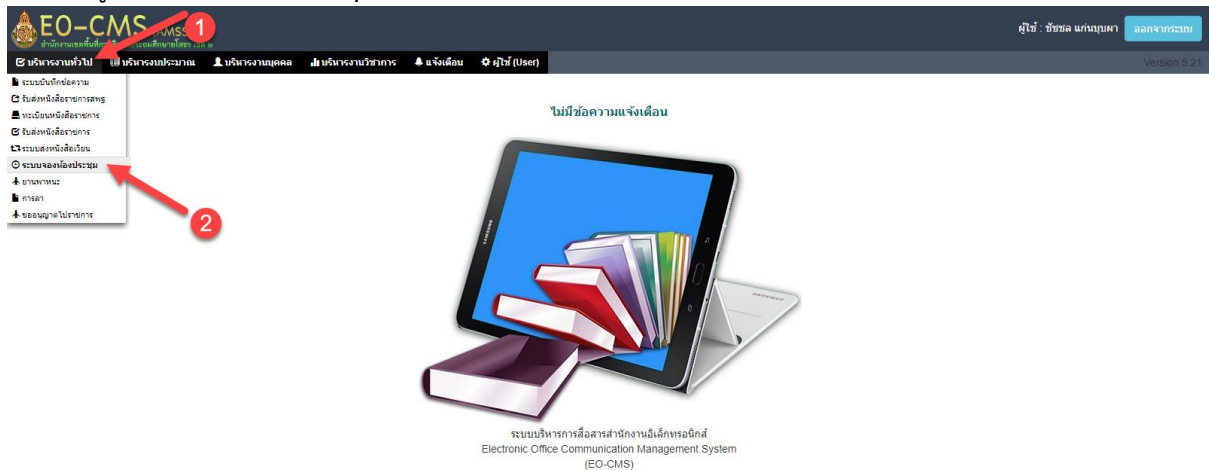
EO-CMS (AMSS++)
 ระบบส่งหนังสือเวียน
 ผู้ใช้: ชัชชด แก้วบุษยา
 วันจันทร์ 5 กุมภาพันธ์ 2564

ทะเบียนรับจดหมาย
 หน้า 1 | 2

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วันที่รับ
85	นางสาวสิริพันธ์ มุละศิริ	1 กพ 2564 15:28:57 น.	หนังสือรับรองการศึกษานอกระบบ ประจำปี 2563	✅	2 กพ 2564 13:23:23 น.
88	นายมงคลสิทธิ์ สวรรณ	5 กพ 2564 10:02:31 น.	สมุดใบร่ำรับ สภ.ป.ไธสงเขต 2	❌	

3. การใช้งานเมนูระบบจองห้องประชุม

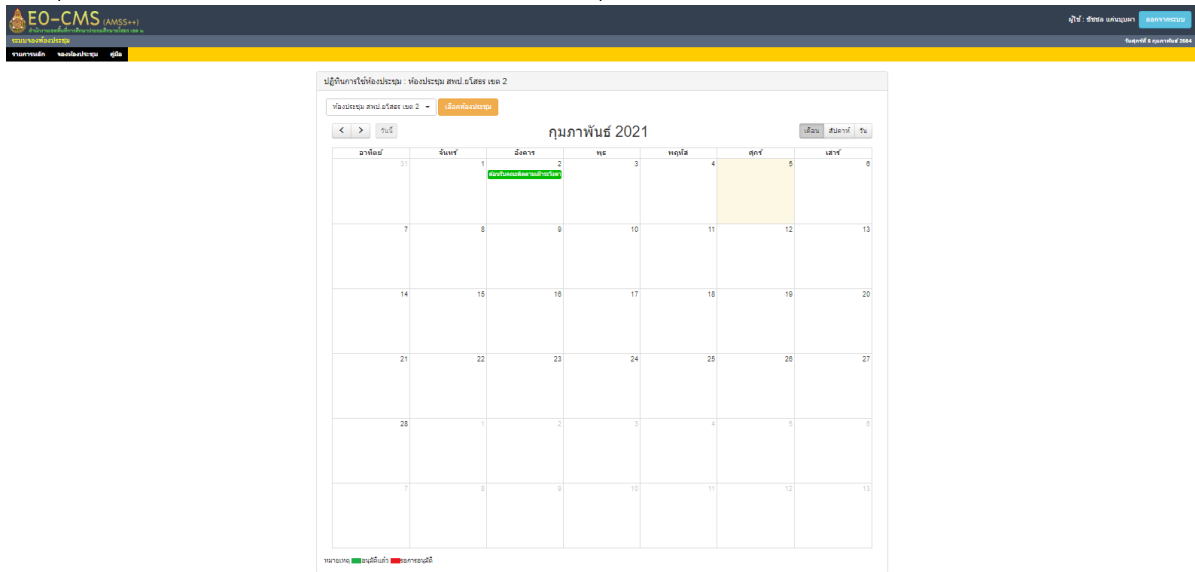
3.1 หลังจากทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ระบบจองห้องประชุม (หมายเลข 2)” ดังภาพ



3.2 จากนั้นจะเข้ามาสู่หน้า “ระบบจองห้องประชุม” ก่อนทำการจองห้องประชุมให้ทำการตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องประชุมก่อน โดยเข้าไปที่เมนู “จองห้องประชุม (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ปฏิทินการใช้ห้องประชุม (หมายเลข 2)” ดังภาพ



3.3 จากนั้นจะเข้ามาสู่หน้า “ปฏิทินการใช้ห้องประชุม” ให้ทำการตรวจสอบปฏิทินการใช้ห้องประชุมก่อน หากตรวจสอบแล้วจึงทำการจองห้องประชุมต่อไป



3.4 ขั้นตอนการจองห้องประชุมให้เข้าไปที่เมนู “จองห้องประชุม (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “จองห้องประชุม (หมายเลข 2)” ดังภาพ



3.5 จากนั้นจะเข้ามาสู่หน้าต่าง “ทะเบียนจองห้องประชุม” ให้คลิกที่ปุ่ม “จองห้องประชุม” ดังภาพ

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
25 ธค 2563 ถึง 26 ธค 2563	6.00 น.	26 ธค 2563	17.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมปฏิบัติการจัดทำคำสั่งกรรมการสอบ O-NET	40 คน		รัชฎาภรณ์ สามารถ	2 ธค 2563 11:01:15 น.		✓	
13 มค 2564	9.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	35 คน		เพ็ญประภา นีเพียร	5 มค 2564 16:26:42 น.			✓	
14 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	คณะกรรมการการรับนักเรียนกลุ่มส่งเสริมฯ อ.นิคมฯ จ.จันทบุรี	30 คน	กลุ่มส่งเสริม	ชนิดาภา ศรีระรัมย์	11 มค 2564 15:16:18 น.			✓	
15 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรโครงการ Digital Literacy	20 คน		ปิ่นเทพ ศรีบุระ	11 มค 2564 15:32:24 น.			✓	
20 มค 2564 ถึง 18 มค 2564	8.00 น.	18 มค 2564	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	เลือกตั้งผู้แทนคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูโสทร	30 คน		ชนิดาภา ศรีระรัมย์	18 มค 2564 10:38:23 น.		✓	
20 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมเพื่อเข้ากลุ่มส่งเสริมและสน.	10 คน		ชนิดาภา ศรีระรัมย์	21 มค 2564 11:58:53 น.			✓	
21 มค 2564	8.00 น.	12.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมเพื่อปฏิบัติภารกิจในเชิงงานทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน สำหรับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาโสทร เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	40 คน		อนุชิตา ภาวราชเวช	14 มค 2564 15:38:41 น.			✓	
22 มค 2564	10.00 น.	14.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุม	10 คน		รัชฎิณี คำเนตร	21 มค 2564 10:59:14 น.			✓	
25 มค 2564	13.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมทบทวนโรงเรียนคุณภาพของชุมชน	37 คน		รัชฎิณี คำเนตร	22 มค 2564 11:25:19 น.			✓	
25 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2563	7 คน		ชญาพร บุญบรรล	22 มค 2564 14:18:44 น.			✓	
25 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2563	7 คน		ชญาพร บุญบรรล	22 มค 2564 14:29:58 น.			✓	
27 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	ประชุมรณรงค์ สทป. ๖ ๒ ทุกท่านและขอ กลุ่มทุกคน	25 คน		ชนิดาภา ศรีระรัมย์	21 มค 2564 11:57:59 น.			✓	
29 มค 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	วาดแผนทำโรงเรียนคุณภาพชุมชน	10 คน		รัชชชด แก่นบุบผา	28 มค 2564 19:12:49 น.		✗	✓	

3.6 จากนั้นจะเข้ามาสู่หน้า “จองห้องประชุม” ให้ทำการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ดังภาพ

เลือกห้องประชุม: ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง: ค.ศ. ๖ | ๖ | 2021

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง: ค.ศ. ๖ | ๖ | 2021

ตั้งแต่เวลา: 08.00 น.

ถึงเวลา: 16.00 น.

วัตถุประสงค์: อบรมเชิงปฏิบัติการบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนผู้เข้าประชุม: 20 คน

อื่น ๆ (ถ้ามี):

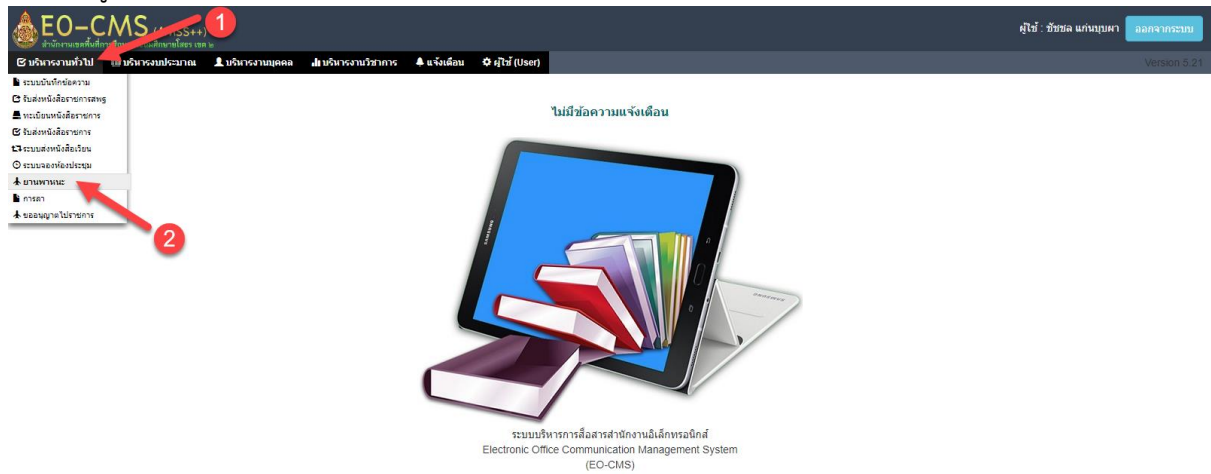
3.7 จากนั้นรอการอนุมัติการจองห้องประชุม หากมีการอนุมัติการจองห้องประชุมแล้วจะปรากฏสัญลักษณ์ “✓” ดังภาพ

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
8 กพ 2564	8.00 น.	16.00 น.	ห้องประชุม สทป. ๖ โสทร เขต 2	อบรมเชิงปฏิบัติการบริหารการสื่อสารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	20 คน		รัชชชด แก่นบุบผา	5 กพ 2564 10:36:50 น.		✗	✓	

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

4. การใช้งานเมนูระบบยานพาหนะ

4.1 หลังจากทำการ Login เรียบร้อย ให้เข้าไปที่เมนู “บริหารงานทั่วไป (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ระบบยานพาหนะ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



4.2 จากนั้น ให้เข้าไปที่เมนู “ขอใช้ยานพาหนะ (หมายเลข 1)” จากนั้นเลือกเมนู “ขอใช้รถราชการ (หมายเลข 2)” ดังภาพ



4.3 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ขออนุญาตใช้รถราชการ” ดังภาพ



4.4 จากนั้น จะเข้ามาสู่หน้า “บันทึกขออนุญาตใช้ทรัพยากร” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ละเอียด จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ดังภาพ

บันทึกขออนุญาตใช้ทรัพยากร

เรื่อง ขออนุญาตใช้ทรัพยากร
 ผู้เรียน ผู้เรียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เขต 2
 สาขาวิชา นายชัยชล แก่นบุบผา ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
 ขออนุญาตใช้ทรัพยากร รหัส 3008 คีฮัสสร สมไธย
 รายการ
 สถานที่ไปราชการ
 วันที่ น.
 ถึงวันที่ น.
 วันที่
 เวลา น.
 รวม วัน
 มีผู้โดยสารในรถ คน
 ผู้ควบคุมรถคือ
 ชื่อเรื่อง
 ไม่ขอใช้จากงบซื้อของของ สสท.
 ขอใช้จากงบซื้อของของ สสท.
 จำนวนเงิน บาท.
 ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบดังกล่าว ซึ่งได้รับขออนุญาตในการขั้วค่างานราชการประเด็นนี้
 กรณีไม่มีพนักงานขับ ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ
 กรณีรถราชการไม่วาง ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ
 หมายเลขทะเบียน
 ผู้รับ

4.5 จากนั้นรอการอนุมัติการขอใช้ทรัพยากร หากมีการอนุมัติการขอใช้ทรัพยากรแล้วจะปรากฏสัญลักษณ์ “✔️” ดังภาพ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้ทรัพยากร
 หน้า 1 | 2

เลขที่	วันใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วันขออนุญาต	อนุมัติ	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
21	28 มค 2564	28 มค 2564	นิสสัน	น.ส จิรกร จุลเกษ	27 มค 2564				
22	28 มค 2564	28 มค 2564	โตโยต้า	นางสาวพรศักดิ์ เนษไชยศักดิ์	27 มค 2564	✔️			
23	28 มค 2564	28 มค 2564	สวโช	น.ส เพ็ญประภา มีทิพย์	27 มค 2564	✔️			
24	29 มค 2564	29 มค 2564	สวโช	นางสาวณิชา สีหามาง	28 มค 2564	✔️			
25	1 กพ 2564 ถึง 16 กพ 2564	16 กพ 2564	โตโยต้า วีโก้	นางอชุตตา ภาระเวช	22 มค 2564	✔️			
26	1 กพ 2564	1 กพ 2564	โตโยต้า	นายชัชชวล นุสสาร	29 มค 2564	✔️			
27	1 กพ 2564 ถึง 29 มค 2564	29 มค 2564	สวโช	นางสาวณิชา สีหามาง	29 มค 2564	✔️			
28	1 กพ 2564	1 กพ 2564	สวโช	นางสาวณิชา สีหามาง	1 กพ 2564	✔️			
29	2 กพ 2564 ถึง 25 กพ 2564	25 กพ 2564	โตโยต้า วีโก้	นางวิญญานนท์ สามารถ	18 มค 2564	✔️			
30	2 กพ 2564	2 กพ 2564	นิสสัน	นายอนุเทพ ศรีบุตร	22 มค 2564	✔️			
31	4 กพ 2564	4 กพ 2564	นิสสัน	นายอนุเทพ ศรีบุตร	22 มค 2564	✔️			
32	2 กพ 2564 ถึง 2 กพ 2564	2 กพ 2564	นิสสัน	นางอนุชฌน ศรีบุตร	22 มค 2564	✔️			
33	12 กพ 2564	12 กพ 2564	สวโช	นายชัยชล แก่นบุบผา	5 กพ 2564	✔️		✖️	✎

จัดทำโดย

นายชัยชล แก่นบุบผา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2