

คู่มือ

การใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area (AMSS++)

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ระบบ Smart OBEC และ Smart AMSS++ เป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาขึ้นเพื่อสำหรับใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้นำระบบ Smart OBEC มาใช้สำหรับการรับ – ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับเขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา และ Smart AMSS++ สำหรับการรับ – ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา และสถานศึกษากับสถานศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart AMSS++ คณะทำงานได้จัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็นเครื่องมือช่วยให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้โดยง่าย สามารถเรียนรู้การใช้งานได้ด้วยตนเอง

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การใช้งาน Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ	2
การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ.กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4
การใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ.	9
วัตถุประสงค์	9
การตั้งค่าระบบ	9
การรับหนังสือ	9
การส่งหนังสือ	11
การใช้งานระบบทะเบียนหนังสือราชการ	12
วัตถุประสงค์	12
การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ)	12
การลงทะเบียนรับ(ในระบบ)	13
การลงทะเบียนคำสั่ง	15
การลงทะเบียนเกียรติบัตร	16
การตั้งค่าระบบ	17
การใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ	18
วัตถุประสงค์	18
การใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ	18
การส่งหนังสือราชการ	19
การลงทะเบียนหนังสือส่ง	20
การรับหนังสือ	22
การใช้งานระบบไปรษณีย์	28
วัตถุประสงค์	28
ทะเบียนรับจดหมาย	28
ทะเบียนส่งจดหมาย	29
การเขียนจดหมาย	30

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

[Download Android App](#) [Download iOS App](#)

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ <http://smart.obec.go.th> จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ในช่อง **ชื่อผู้ใช้งาน** (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้อว่าง ไว้) คลิก **เข้าสู่ระบบ** แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่

ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการสร้างรายชื่อใช้งาน (Username และ Password) ซึ่งจะให้เกิดการระบบควบคุมผู้ใช้เฉพาะจะจะมากกว่าการ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนรายชื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว และ Login ด้วยรายชื่อใช้งาน (Username และ Password) จะเกิดสิทธิการใช้งานมากขึ้น

User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้อง**ไม่มี** สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thitiz4 (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้อง**ไม่มี** สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้

ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่ อีกครั้ง ด้วย **ชื่อผู้ใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆ ดังภาพ



การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตใด ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่ได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือ รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือ รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- ส่งหนังสือราชการ คือ การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยังสพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเตือน เป็นการแจ้งเตือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

หนังสือรับ

รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

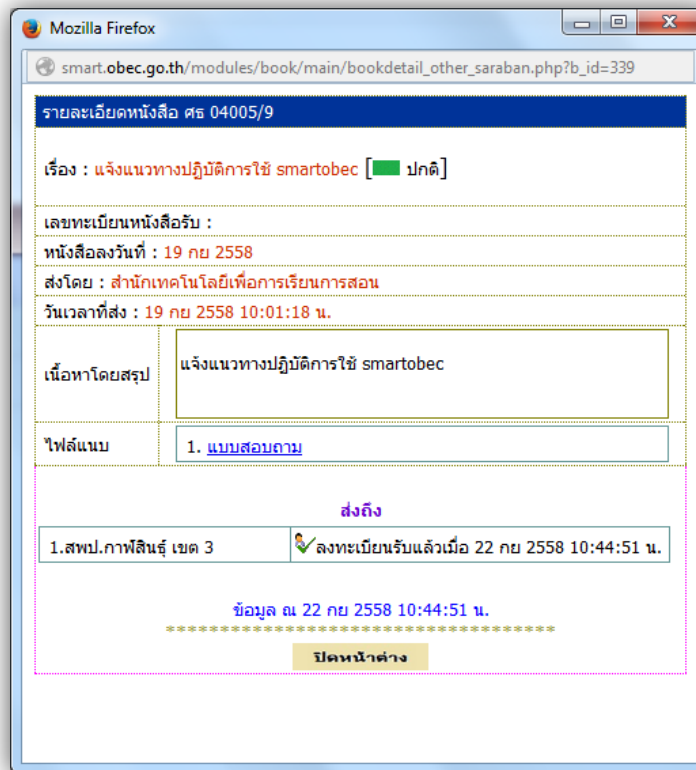


การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด

เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
ทดสอบ eofficeกลุ่มสงสสสสส	คลิก	14 กย 2558
แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec	คลิก	19 กย 2558

ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ



หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น



การส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด																			
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3																		
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.ทุกแห่ง <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง																		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด																		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ																		
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>																		
ลงวันที่	22 กันยายน 2015																		
เรื่อง	<input type="text"/>																		
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ดูไฟล์ HTML 📄 📄 📄 📄 📄 ✂ 📄 📄 📄 📄 🔍 🔍 🔍 🔍 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> B <i>I</i> <u>U</u> S x₂ x² <i>I_x</i> ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> สีอักษร รูปแบบ แบบอักษร ขนาด A- A+ </div> <div style="height: 150px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 50%;">แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th style="width: 50%;">ดาวน์โหลดไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; color: #e67e22; font-size: small;">เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> บันทึก ยกเลิก </div>		แนบไฟล์(ถ้ามี)	ดาวน์โหลดไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>
	แนบไฟล์(ถ้ามี)	ดาวน์โหลดไฟล์																	
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม	<input type="text"/>																	

กรอกรายละเอียดให้ครบ

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. ในกรณีที่ท่าน ไม่ทราบว่าจะส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และ ในกรณีที่ท่านสามารถระบุ สำนักปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักใน สพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักใน สพฐ.

Smart O BEC - Mozilla Firefox

smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send_5.php?sd_index=all

กรุณาคlickเลือกผู้รับ

เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด

<input type="checkbox"/> สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
<input type="checkbox"/> สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
<input type="checkbox"/> สำนักอำนวยการ	<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
<input type="checkbox"/> สำนักทดสอบทางการศึกษา	<input type="checkbox"/> สถาบันภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาภาคบังคับ
<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย	<input type="checkbox"/> ศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
<input type="checkbox"/> สำนักการคลังและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/> ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	<input type="checkbox"/> ศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณา
<input type="checkbox"/> สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	<input type="checkbox"/> กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

คลิกเลือกสำนักที่ท่านต้องการ แล้วกด เลือก รายชื่อสำนักที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังสือราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

เลขที่หนังสือ ตามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

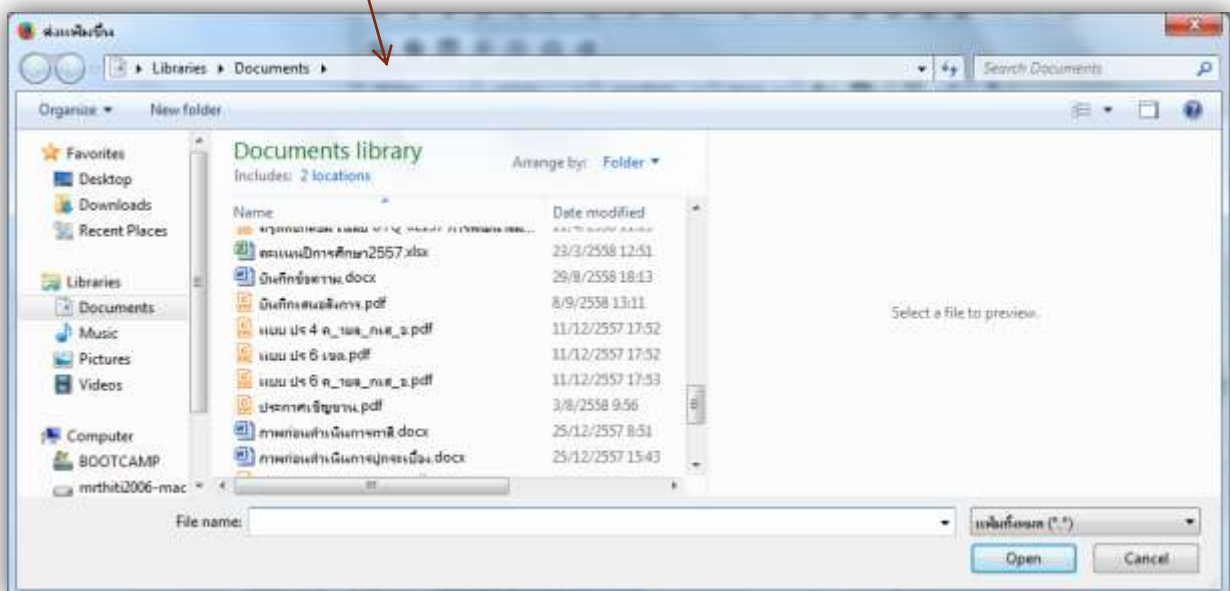
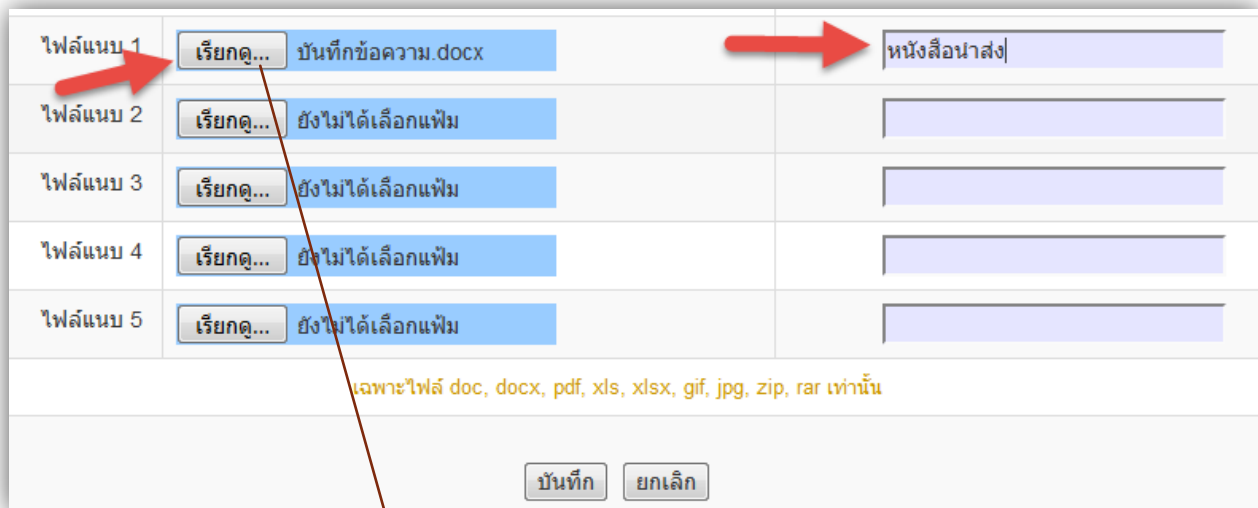
ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ

กด ตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยว่าเป็นเอกสารอะไร ดังภาพ



1. วัตถุประสงค์

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

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ. สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

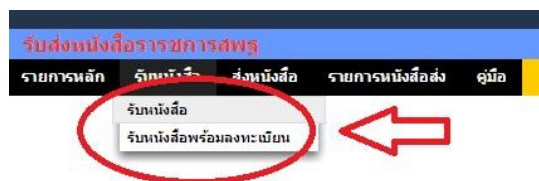
ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.					
รายงานหลัก ส่งครวบ รายงานหนังสือรับ รายงานหนังสือส่ง คู่มือ					
เจ้าหน้าที่					
เพิ่มเจ้าหน้าที่					
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์		ลบ	แก้ไข
		รับหนังสือ	ส่งหนังสือ		
1	ประสาน รัตดี	✓	✓	✗	✎

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการ ได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



1) รับหนังสือ

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

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ควน ■ ควนมาก ■ ควนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
110	ที่ ศธ 04009/1234	ทดลองส่ง	ทดลองส่ง	4 ตค 2558	สพฐ.	4 ตค 2558 15:19:19 น.

รับหนังสือแล้ว ยังไม่ได้รับหนังสือ มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

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

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec

อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. รับอาทโยมีที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหลัก **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง อื่นๆ

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

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

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง
ถึง	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
ความลับ	<input type="text" value=""/>
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value=""/>
ลงวันที่	4 ตุลาคม 2015
เรื่อง	<input type="text" value=""/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>

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

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

ส่งหนังสือราชการ

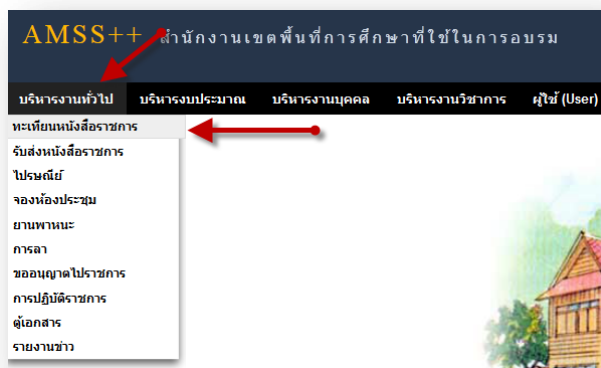
กรุณากรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สพท.บางแห่ง
ถึง	<input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
ความลับ	<input type="text" value=""/>
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 14526/4
ลงวันที่	1 ตุลาคม 2015
เรื่อง	ทดลองส่ง
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้อัปโหลด"/>

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
 การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

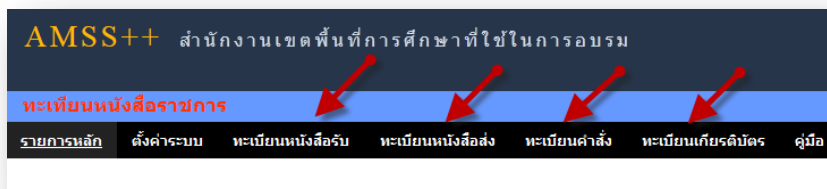


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)
 การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	ศร340444	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นางสาวนง รัตติ		29 ตค 2556	คลิก		
2	2556	ศร340446	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
3	2556	ศร340446	29 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
4	2556	ศร340447	30 ตค 2556	บ้านสหนามแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนพล รัตติ		30 ตค 2556	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

กรอกรายละเอียด

ไฟล์แนบ

กรอกคำอธิบาย

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

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ลงวันที่	รับเวลาตั้ง
4	340444	ส่งข้อมูลนักเรียน	บ้านเสนาหนามแท่ง	29 คค 2556	29 คค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สบ04022.001/15	รายงานข้อมูล	บ้านเสนาหนามแท่ง	14 สค 2556	14 สค 2556 11:52:54 น.

ลงทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	รับลงเอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	คค340444	29 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอนุช ชาติดี		29 คค 2556	คลิก		
2	2556	คค340446	29 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 คค 2556	คลิก		
3	2556	คค340446	29 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 คค 2556	คลิก		
4	2556	คค340447	30 คค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายอนุช ชาติดี		30 คค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สบ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเสนาหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 สค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	รับลงเอกสาร	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สบ 04022	23 คค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 คค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สบ 04022/345	29 คค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์คน			29 คค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สบ 04022/3	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขออนุญาตเรียนรายงานบุคคล			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สบ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	คทพดคคค			5 สค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04022/ ว ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก _____

ถึง _____

เรื่อง _____

การปฏิบัติ _____

หมายเหตุ _____

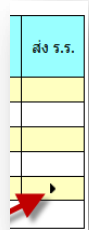
กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... No file selected.	

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

ตกลง Reset

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
 จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก กลุ่มส่วนราชการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิติเทศา
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์ ICT

ถึง สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาบางแห่ง
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04022/5 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง เจริญประชมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป _____

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	55551376460925_1.doc	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

ตกลง กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

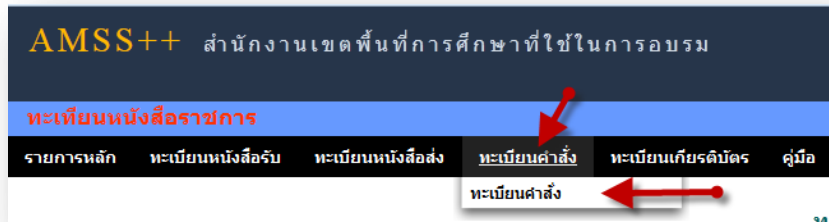
ชนิดความสำคัญ ปกติ ด่วน ความยาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ร่าง เลขเรื่อง	ลงวันที่	รับเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
1	123	เชิญประชุม	คลิก	23 ตค 2556	23 ตค 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234	ขงข้อ	คลิก	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:28:03 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
3	4022/456	ขอลงมติเวียนรายบุคคล	คลิก	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/	เชิญประชุมประจำเดือน	คลิก	23 ตค 2556	29 ตค 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	3404/45	เชิญประชุมประจำเดือนสิงหาคม	คลิก	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345	เชิญประชุมประจำเดือนสิงหาคม	คลิก	29 ตค 2556	29 ตค 2556 21:47:48 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
10	ที่	ขอลงมติเวียนรายบุคคล	คลิก	5 สค 2556	5 สค 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4	กมลพลคดี	คลิก	5 สค 2556	5 สค 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ สร 04022/5	เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56	คลิก	14 สค 2556	14 สค 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	สั่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice	4 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง

สั่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ No file selected.

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

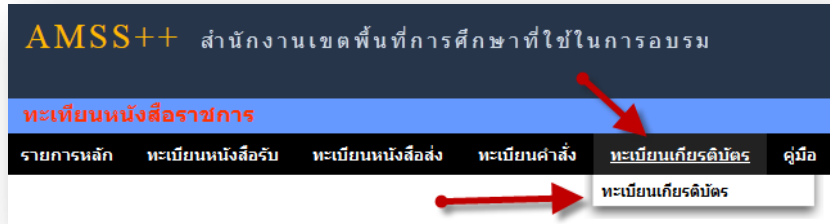
ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	สั่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice	4 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งวิทยากร	14 สค 2556		นายแพทย์ใน รักษ์	14 สค 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตรต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งค้างภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรียง • ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่องรายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากชาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ นายแสง คล่องดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ เรียกดู... สิ่งส่งมาด้วย 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรียง • ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่องรายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากชาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คล่องดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเขตโน รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

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

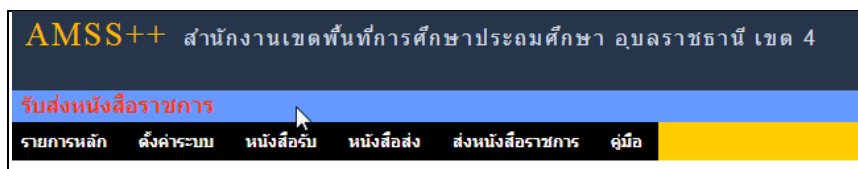
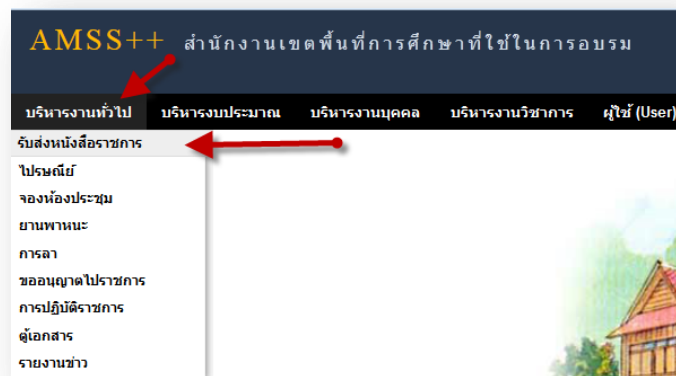
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
	กำหนดสารบรรณ สพท.
	กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา
	กำหนดกลุ่มสถานศึกษา
	กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา
	รายงานกลุ่มและสมาชิก



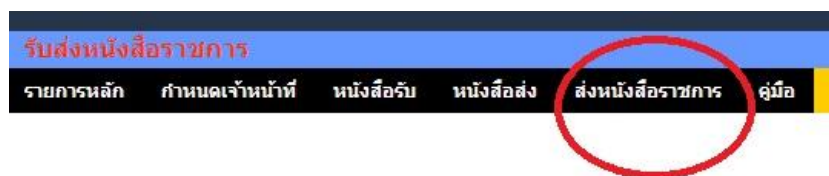
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน
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 <input type="text"/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์ </div>
ไฟล์แนบ 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 20px;"></div> </div>

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ดึงค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#)

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือราชการ													
ทะเบียนหนังสือส่ง													
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
107	2556	ที่ ศธ1234/107	7 สค 2556	สพท อบ.4	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X		
มีไฟล์เอกสาร													

สคคภท้ายสุดหัวสคคภเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย
ถึง	<input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <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 yyxxx/1 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบายละเอียด

จาก ขุนชนบ้านนาเขียย

ถึง

- สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศฯ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] [2]

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yyxxx/v6	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๒	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเขียย	

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

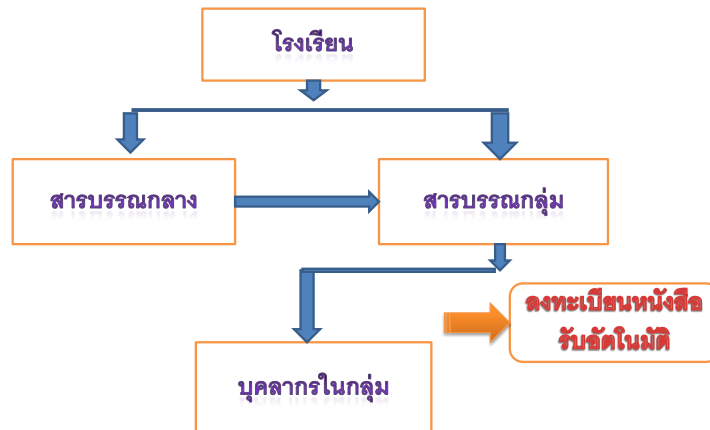
การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยี่ยส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่วน ■ ค่วนมาก ■ ค่วนที่สุด							
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]							
ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันที่เวลาที่ส่ง	
1	ที่ ศธ 2345/1 ■	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	7 สค 2556 09:45:20 น.	

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

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

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

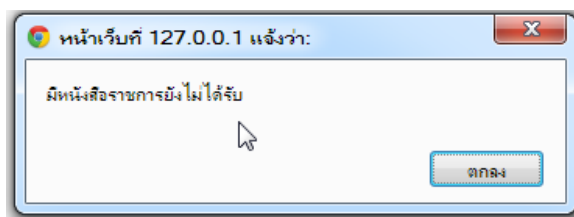


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ]	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขงชนบ้านนาเยี่ย [กอบชัย นกดี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น. *****	
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศส 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ]	
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขงชนบ้านนาเยี่ย [กอบชัย นกดี]	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สายเสมา
<input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	<input type="radio"/> นางสิริวรา มัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชรี ชื่อดรง	<input type="radio"/> นายมีฤฎา พงษ์เหล่า

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





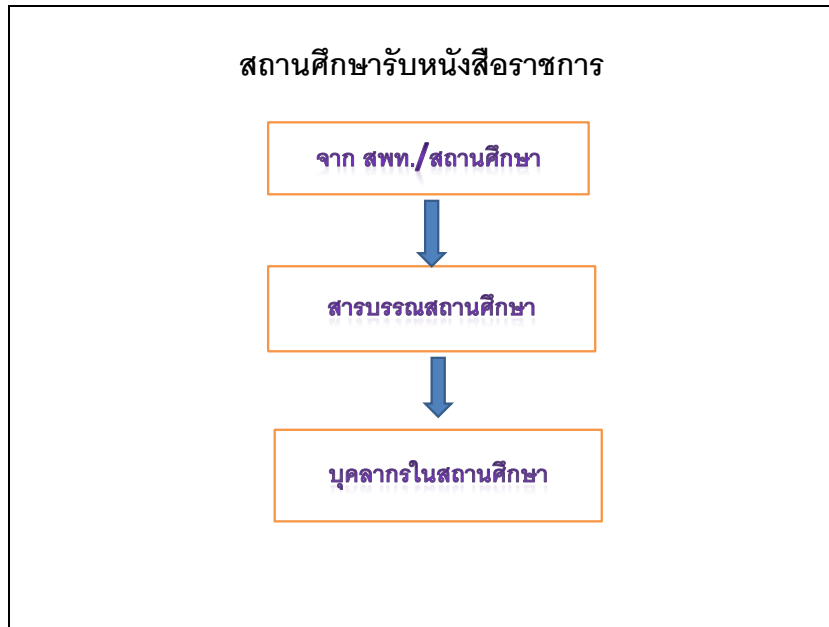
เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ			
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างที่สุด			
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	✕ สืบหาข้อมูล	คลิก
✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✕ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✕ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร			



กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ	ปกติ	ด่วน	ด่วนมาก	ด่วนที่สุด	[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]	ค้นหาหนังสือ จาก	เรื่อง
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	ค้นหา
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

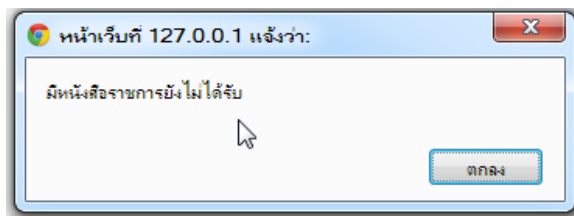
รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107	
เรื่อง :	ขอเชิญประชุม [ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	
หนังสือลงวันที่ :	7 สค 2556
ส่งโดย :	กลุ่มอำนวยการ [ประสาน วิกฤติ]
วันเวลาที่ส่ง :	7 สค 2556 10:52:27 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ	1. หนังสือมา
ส่งถึง	
1. คุณชนมมานาย	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายเกษมชัย มาลี	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.	

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นางกัญกร สุพรรณ	<input type="radio"/> นางจินตนา มาลีรัตน์
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนทพร ไพรศรี
<input type="radio"/> นางดารุณี มาสุข	<input type="radio"/> นางบุญเจอ แสงวงศ์
<input type="radio"/> นางนริ ปณีทานัง	



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ		[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]		ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [ค้นหา]			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันที่ส่ง	
2	ที่ สธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.	

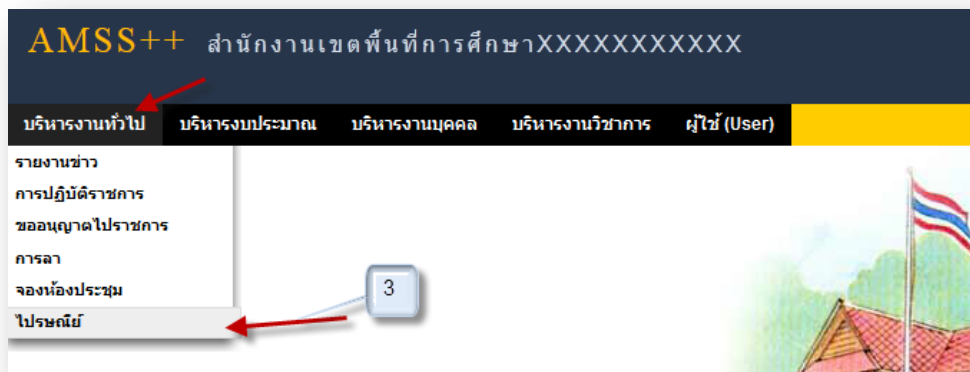
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

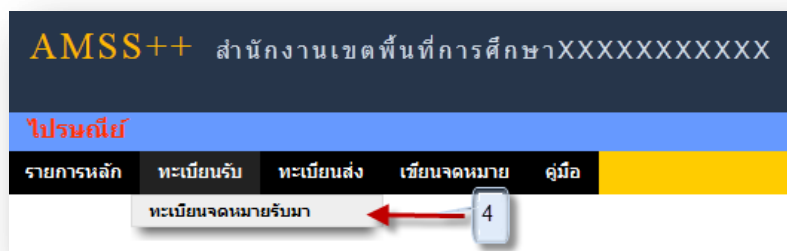
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



ทะเบียนรับจดหมาย						
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	เวลา	รับ
1	นายธิดิ พรหมบุตร	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✗		

6 บกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

รายละเอียดของจดหมาย

จาก	นายธิดี ทรงสมบูรณ์
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย							
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดปรับ		
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	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	📎	👤	✖



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสพท. บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์ รายละเอียดเนื้อหา

แนบไฟล์(ถ้ามี) อธิบายไฟล์
ให้กรอกชื่อเอกสาร คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู..."/>	<input type="text"/>

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

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายธิตี ทรงสมบุรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน รายละเอียด

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม เอกสารแนบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

USERNAME และ PASSWORD การเข้าใช้โปรแกรม AMSS++

ที่		ตำแหน่ง	USERNAME	PASSWORD
		ผู้บริหารการศึกษา		
1	นายสะอาด ฟองอินทร์	ผอ.สพป.ชร.เขต 4		
2	นายทศพร เมฆอากาศ	รอง ผอ.สพป.ชร.เขต 4		
3	นายเทอดชาติ ชัยพงษ์	รอง ผอ.สพป.ชร.เขต 4		
4	นายสมคุณธ์ เจริญสุข	รอง ผอ.สพป.ชร.เขต 4		
5	นายวัลลภ ไม้จำปา	รอง ผอ.สพป.ชร.เขต 4		
6	นายสมพงษ์ บุตรวัน	รอง ผอ.สพป.ชร.เขต 4		
		กลุ่มอำนวยการ		
7	นายกฤษฎี ภาระเกตุ	นักจัดการงานทั่วไป		
8	นางนภาพร วรรณมณี	นักจัดการงานทั่วไป		
9	นางนิตยารศม์ อนุเคราะห์	นักจัดการงานทั่วไป		
10	น.ส.กมลลักษณ์ ลอยพูน	นักประชาสัมพันธ์		
11	นายชูชาติ มีแหวน	นักประชาสัมพันธ์		
12	นางบริมาส กัลยา	เจ้าพนักงานธุรการ		
13	นายมนัส สุปินธรรม	ลูกจ้างประจำ		
14	นายประมุข ศรีไกรรส	ลูกจ้างประจำ		
15	นายสุรสิทธิ์ ณะสมบัติ	ลูกจ้างประจำ		
16	นายสุเทพ พรหมโลกา	ลูกจ้างประจำ		
17	นายพินิจ หินจันทร์	ลูกจ้างประจำ		
18	นายวัชรภรณ์ ทำการ	ลูกจ้างประจำ		
19	นายสยาม เชียงแรง	ลูกจ้างชั่วคราว		
20	นายกัมพล ไกลถิ่น	ลูกจ้างชั่วคราว		
21	นางเกศรินทร์ เชียงแรง	ลูกจ้างชั่วคราว		
22	น.ส.เมตตา วงศ์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว		
23	นายบุญทัน แอ่นปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว		
24	นายวุฒิพงษ์ ทาก้อง	ลูกจ้างชั่วคราว		
25	นายจักรกฤษ วงศ์ใหญ่	ลูกจ้างชั่วคราว		
26	นายจักรพงษ์ โนเมืองใจ	จนท.ครุสภาเขตฯ		

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

USERNAME และ PASSWORD การเข้าใช้โปรแกรม AMSS++

ที่		ตำแหน่ง	USERNAME	PASSWORD
		<u>กลุ่มบริหารงานการเงินฯ</u>		
27	นางจรรยาลักษณ์ เชื้อหอม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
28	นางสุستی เมฆอากาศ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
29	น.ส.ศจีพร ผั่นผาย	นักวิชาการเงินและบัญชี		
30	น.ส.แสงเดือน ใจกล้า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
31	นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
32	น.ส.รัชฎษากาญจน์ กันทะวงศ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
33	นางครุณี การระเกตุ	ลูกจ้างชั่วคราว		
34	นายไพฑูรย์ ยอดคำวัง	ลูกจ้างชั่วคราว		
35	น.ส.ฉัฐราพร ตรงตระกูลวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว		
36	น.ส.เสาวลักษณ์ อโนราช	ลูกจ้างชั่วคราว		
		<u>กลุ่มนโยบายและแผน</u>		
37	นางพระจิตต์ พลนรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
38	นางโสภิตา ทิพยมณฑล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
39	นางสุนารีภา จีรกาลนุกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
40	นางเรณู นามประกอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
41	นางพิไลวรรณ หารกา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
42	ว่าที่ ร.ต.อศันย์ คาดี	ลูกจ้างชั่วคราว		
43	น.ส.ลภัสรดา ธาริยะ	ลูกจ้างชั่วคราว		
44	นายสุชนม์ วงศ์สว่าง	ลูกจ้างชั่วคราว		
45	นางพรนาถ เดชโกชน์	นักทรัพยากรบุคคล		
46	นางสุทธินันท์ คันธวิวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคล		
47	นางฉันทนา กองมงคล	นักทรัพยากรบุคคล		
48	นางเบญจพร จิตมโนวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล		
49	นางจิราภรณ์ การดี	นักทรัพยากรบุคคล		
50	นางปริญญา หงษ์กันทะ	นักทรัพยากรบุคคล		
51	นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง	นักทรัพยากรบุคคล		
52	นายศุภชัย กันทะเนตร	นักทรัพยากรบุคคล		
53	นายวิทยา ไชยป็นดี	นิติกร		
54	นายปริญญา วงศ์ชาติย์	นิติกร		

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

USERNAME และ PASSWORD การเข้าใช้โปรแกรม AMSS++

ที่		ตำแหน่ง	USERNAME	PASSWORD
55	น.ส.สุวิภรณ์ ใจกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ		
56	นายเพชร ฐิติธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว		
57	นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว		
		<i>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</i>		
58	น.ส.รุ่งฤดี ทรัพย์นิธิ	นักวิชาการศึกษา		
59	นางจันทร์ดา บุญเที่ยง	นักวิชาการศึกษา		
60	น.ส.สุวิมลวรรณ พงอินทร์	นักวิชาการศึกษา		
61	น.ส.สุภาวดี ตันใจ	นักวิชาการศึกษา		
62	น.ส.นฤมล คำเทพ	นักวิชาการศึกษา		
63	น.ส.จารุวรรณ ชุ่มใจ	ลูกจ้างชั่วคราว		
64	นางเกษศิริพันธ์ ผาบไชย	ลูกจ้างชั่วคราว		
65	นายอิสระ หลวงจินา	ลูกจ้างชั่วคราว		
66	นายันทฤทธิ์ กิตติเมธากุล	ลูกจ้างชั่วคราว		
67	นายศักดิ์ดา ทะลง	เจ้าหน้าที่ลูกเสือ		
68	นายสัมพันธ์ อะทะสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา		
69	นางณัฐธินิ แสนธา	นักวิชาการศึกษา		
70	นายสุริวัฒน์ ทิพย์โชติ	ลูกจ้างชั่วคราว		
71	นายพีระพงษ์ ชมภูพิทักษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
72	น.ส.สุมิตรา มหาวงสนันท์	ลูกจ้างชั่วคราว		
72	นายสมนึก ดาดี	ศึกษานิเทศก์		
73	นางวรุณี แก้วสุข	ศึกษานิเทศก์		
74	นางเสถียร สุวรรณจักษ์	ศึกษานิเทศก์		
75	นายบุญชม ยะแสง	ศึกษานิเทศก์		
76	นายบุญธรรม จอมมงคล	ศึกษานิเทศก์		
77	น.ส.นันทนา จันทร์ฝั้น	ศึกษานิเทศก์		
78	นางดวงคิด จรเอ็กกา	ศึกษานิเทศก์		
79	น.ส.ยุพิน บุญประเสริฐ	ศึกษานิเทศก์		
80	นายสืบศักดิ์ พรหมแย้ม	ศึกษานิเทศก์		
81	นายเกษียร มะโนชัย	ศึกษานิเทศก์		
82	นายสะอาด คำตัน	ศึกษานิเทศก์		

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 4

USERNAME และ PASSWORD การเข้าใช้โปรแกรม AMSS++

ที่		ตำแหน่ง	USERNAME	PASSWORD
83	นายพงศ์พันธุ์ ไชยบุญเรือง	ศึกษานิเทศก์		
84	นางวนิดา จรัสวิชัย	ศึกษานิเทศก์		
85	น.ส.ธีรวรรณ จันทร์วิชาพร	ศึกษานิเทศก์		
86	นางไพรฑูลย์ สายโท	ศึกษานิเทศก์		
87	นายพงศธร ช่างปัด	ศึกษานิเทศก์		
88	นางจินดาภา ละฟู	ศึกษานิเทศก์		
89	นางกุลจิรา บัวผัน	ศึกษานิเทศก์		
90	นางอิชยาพัฒน์ ทะลง	ศึกษานิเทศก์		
91	น.ส.เกษฎาภรณ์ วงศ์สว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่ปรึกษาและคณะทำงาน

การขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area (AMSS++)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

ที่ปรึกษา

1.นายสะอาด	ฟองอินทร์	ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4
2.นายทศพร	เมฆอากาศ	รอง ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4
3.นายเทอดชาติ	ชัยพงษ์	รอง ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4
4.นายสมดุลย์	เจริญสุข	รอง ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4
5.นายวัลลภ	ไม้จำปา	รอง ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4
6.นายสมพงษ์	บุตรวัน	รอง ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4
7.นายสมนึก	ดาดี	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
8.นางพระจิตต์	พลนรัตน์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
9.นายสัมพันธ์	อะทะสุวรรณ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
10.น.ส.รุ่งฤดี	ทรัพย์นิธิ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
11.นางจรรยาลักษณ์	เชื้อหมอ	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
12.นายพีระพงศ์	ชมพูนพิตักษ์	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
13.นางพรนาถ	เดชโกชน์	รักษาราชการแทน ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะทำงาน

1.นายทศพร	เมฆอากาศ	รอง ผอ.สพป.เชียงราย เขต 4	ประธานคณะทำงาน
2.น.ส.กมลลักษณ์	ลอยพูน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
3.นางสุนาริกา	จิรกาลนุกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
4.นายชูชาติ	มีแหวน	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
5.นางนิตยารัตน์	อนุเคราะห์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
6.นายจักรพงษ์	โนเมืองใจ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
7.นางปริมาส	กัลยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
8.นายบุญทัน	แอนปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
9.ว่าที่ ร.ต.อัศนัย	ดาดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
10.นายสุรสิทธิ์	ธนะสมบัติ	ช่างไฟฟ้า ระดับ 3	คณะทำงาน
11.นายกฤษฏี	การะเกตุ	รักษาราชการแทน ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ
12.นางนภาพร	วรรณมณี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
13.น.ส.เมตตา	วงศ์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ