

ขั้นตอนการดำเนินการในการอบรม amss++ (ในส่วนงานย่อย รับส่งหนังสือราชการ) สำหรับโรงเรียน

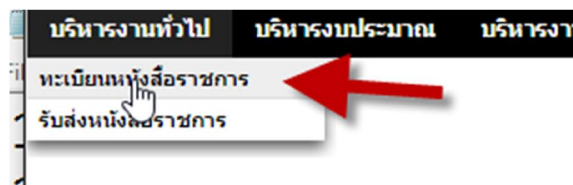
\*\*\*\*\*การใช้งานระบบนี้ควรใช้ Browser ชื่อ Google Chrome หรือ firefox \*\*\*\*\*

เข้าเว็บ สพป.นภ1. <http://www.nb1.go.th> คลิกที่แบน AMSS++ ด้ายซ้าย ดังรูป



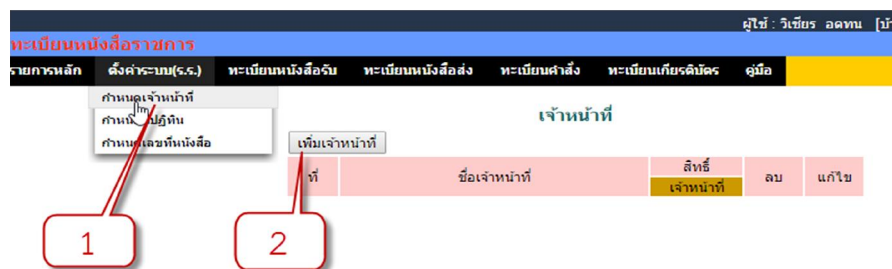
3. การตั้งค่าเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ” (ให้ login ด้วย user ของ admin)

คลิกที่รายการหลัก “บริหารงานทั่วไป” จะเจอเมนู



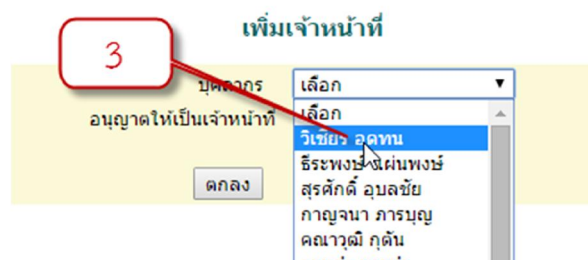
3.1 ทะเบียนหนังสือราชการ - เมนูย่อยตั้งค่าระบบ(ร.ร.) “กำหนดเจ้าหน้าที่”

3.1.1 เมนูย่อยตั้งค่าระบบ(ร.ร.) “กำหนดเจ้าหน้าที่” คลิกปุ่ม “กำหนดเจ้าหน้าที่” หมายเลข 1 และคลิกปุ่ม “เพิ่มเจ้าหน้าที่” หมายเลข2



“เจ้าหน้าที่” มีหน้าที่ กำหนดค่าต่างๆ ของเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ” ได้แก่ กำหนดปีปฏิทิน และกำหนดเลขหนังสือ ฯลฯ

3.1.2 เลือกเจ้าหน้าที่ ครั้งแรกการใช้งานให้เลือก admin ก่อน ตามหมายเลข 3 และ 4 แล้วคลิก ปุ่มตกลง





3.1.3 จากนั้นค่อยเพิ่มเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ เพิ่มเติม โดยจะเพิ่มกี่คนก็ได้เท่าที่มีอยู่ ตามความจำเป็น โดยเจ้าหน้าที่ admin สามารถที่จะ เพิ่ม หรือแก้ไข ลบ เจ้าหน้าที่ได้ตามความต้องการ (หมายเลข 5 และ 6)

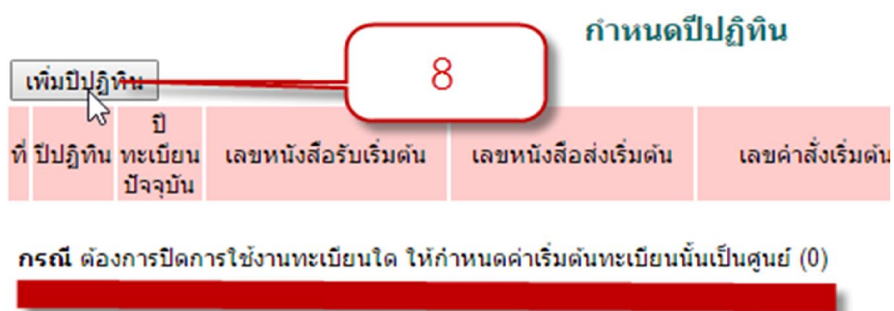


3.2 ทะเบียนหนังสือราชการ - เมนูย่อยตั้งค่าระบบ(ร.ร.) “กำหนดปีปฏิทิน”

3.2.1 เลือกเมนูตามหมายเลข 7



3.2.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มปีปฏิทิน” ตามหมายเลข 8



3.2.3 ใส่ค่าปีปฏิทินตามความจริง (หมายเลข 9) ส่วนช่องอื่นๆ ใส่เลข 1 ให้หมด และเลือก ปี  
 ทะเบียนปัจจุบัน (หมายเลข 10) แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

**เพิ่มปีปฏิทิน**

ปีปฏิทิน 2558 9

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น 1

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น 1

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น 1

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น 1

ปีทะเบียนปัจจุบัน 10

เลือก ▾  
เลือก  
**ใช่**  
ไม่ใช่/ไมใช่/ใช่

ตกลง

3.2.4 เมื่อกำหนดเสร็จจะได้ดังภาพ โดยสามารถ ลบ หรือแก้ไขได้ หากกำหนดผิด ส่วนปีต่อไปให้คลิก  
 ปุ่มเพิ่มปีปฏิทินแล้วกำหนดใหม่ ไม่ควรลบปีปฏิทินเก่าทิ้ง

**กำหนดปีปฏิทิน**

13 11 12

ที่	ปีปฏิทิน	ปี ทะเบียน ปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2558	✓	1	1	1	1	✗	✎

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

### 3.3 ทะเบียนหนังสือราชการ - เมนูย่อยตั้งค่าระบบ(ร.ร.) “กำหนดเลขหนังสือ”

3.3.1 เลือกหมายเลข 11 และ 12 ตามลำดับ

**เลขที่หนังสือของสถานศึกษา**

เลขที่หนังสือ 11

ที่ ศธ xxxx/ 12

แก้ไข

3.3.2 ให้พิมพ์ “ที่ ศร 04172.xxx/” ตามเลขสถานศึกษาตัวเอง (หมายเลข 13) โดยพิมพ์ตั้งแต่คำว่า “ที่” จนจบที่ “/”แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

ที่ ศร 04172.219/

13

ตกลง ย้อนกลับ

3.3.3 จะได้ดังภาพ

ตั้งค่าระบบ(ร.ร.) ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กำหนดเจ้าหน้าที่  
กำหนดปฏิทิน  
กำหนดเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

เลขที่หนังสือ  
ที่ ศร 04172.219/

แก้ไข

1.8 . สิ้นสุดการตั้งค่าเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ”

