

# SMART AREA LPN 1



คู่มือการใช้งานระบบรับส่งหนังสือ Smart Area ( AMSS )  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

## การเข้าใช้งานและการตั้งค่าระบบ

### การเข้าใช้งานและลงทะเบียนผู้ใช้

- เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ <https://smartlpn1.lamphun1.go.th>
- login ด้วย username เลขประจำตัว 13 หลัก

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management  
Support System : AMSS++

**Login**

Username  
2109876543213

Password

Login Reset

หน้าเว็บที่ 10.0.0.3 แจ้งว่า:

การ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน จะได้รับสิทธิ์เพื่อการลงทะเบียนเท่านั้น ให้ไปที่เมนูผู้ใช้(User) แล้วลงทะเบียน หลังจากนั้นออกจากระบบแล้ว Login ด้วย Username และ Password ใหม่อีกครั้ง

ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการติดต่อเพิ่มเติม

ตกลง

- ลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยการเปลี่ยน username และ password \*\*\* (ควรจะเป็น รหัสโรงเรียน 8 หลัก จะทำให้จำง่าย) \*\*\*

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษาประถมศึกษาลำพูน

ผู้ใช้ (User)

ลงทะเบียนผู้ใช้

Mail ถึงทีมงานAMSS++

**ลงทะเบียนผู้ใช้**

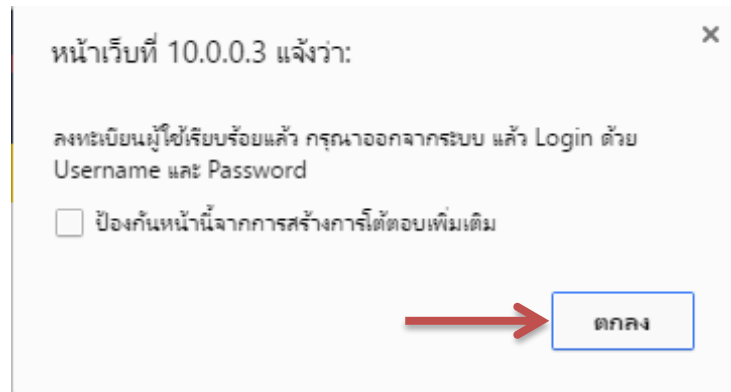
User Name school2

Password \*\*\*\*\*

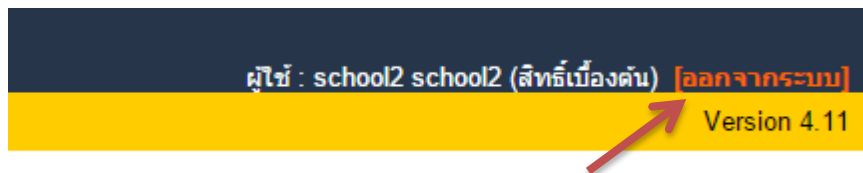
ยืนยัน Password \*\*\*\*\*

ตกลง ย้อนกลับ

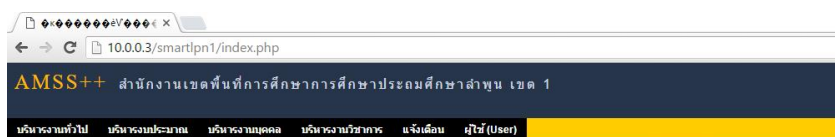
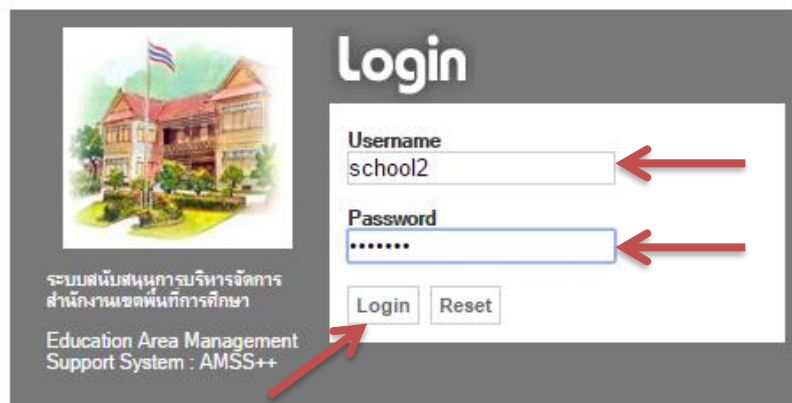
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต1 เขต 1



- คลิกออกจากระบบ



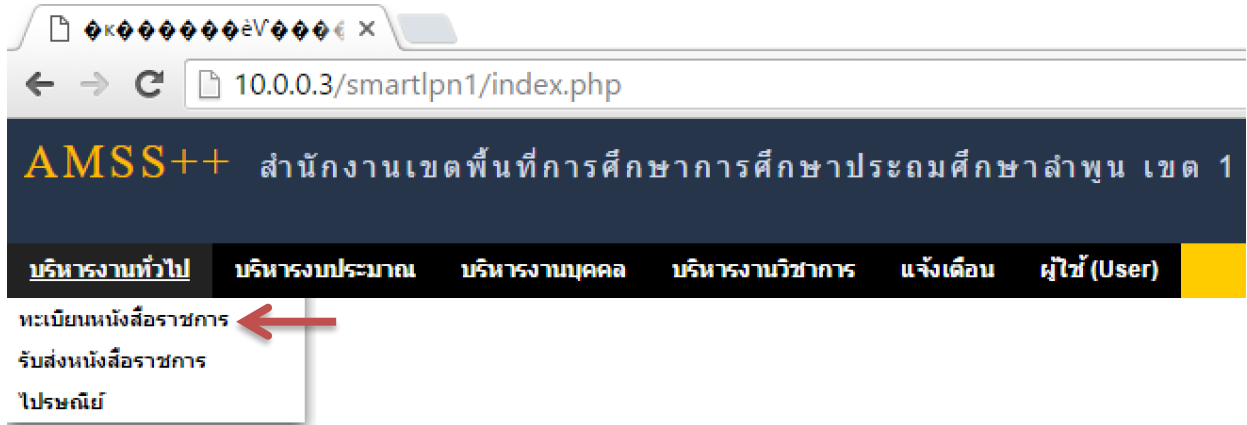
- เข้าใช้งาน login ด้วย username และ password ใหม่ หน้าเว็บจะมีเมนูเพิ่มมากขึ้น



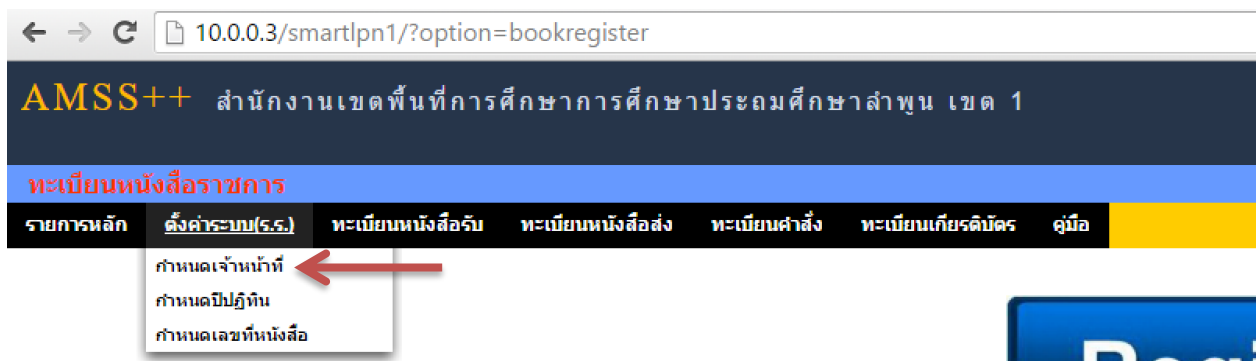
Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

## การตั้งค่าระบบ

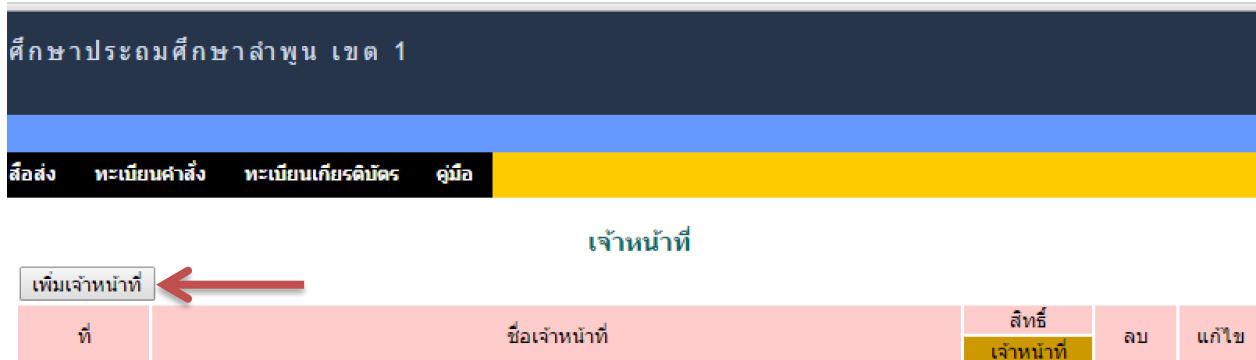
- เมนูบริหารงานทั่วไป → ทะเบียนหนังสือราชการ



1. เมนูตั้งค่าระบบ (โรงเรียน) → กำหนดเจ้าหน้าที่ → เพิ่มเจ้าหน้าที่ ให้เพิ่มตัวเราเอง (ชื่อผู้ใช้ในระบบ)  
และคลิกอนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่




er&task=permission\_sch



### เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร school2 school2  
อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ใช่  ไม่ใช่   
ตกลง ย้อนกลับ

- สามารถแก้ไขได้ กรณีกำหนดผิด โดยคลิกที่  เพื่อแก้ไข

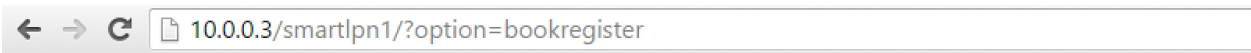


### เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

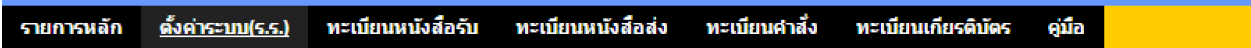
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	school2 school2	เจ้าหน้าที่	X	

2.กำหนดปีปฏิทิน ➡ เพิ่มปีปฏิทิน

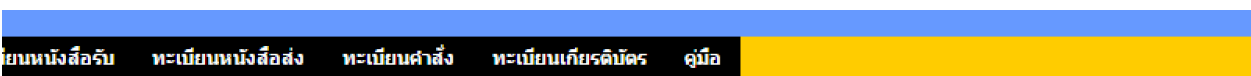


AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1

### ทะเบียนหนังสือราชการ



- กำหนดเจ้าหน้าที่
- กำหนดปีปฏิทิน
- กำหนดเลขที่หนังสือ



### กำหนดปีปฏิทิน

เพิ่มปีปฏิทิน

ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่ง
-----	----------	-------------------	-----------------------	-----------------------	-----------

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

\*\*\* ให้ใส่ตัวเลขที่จะใช้ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 โดยนับจากเลขสุดท้าย ณ วันที่ 30 มกราคม 2566 \*\*\*

### เพิ่มปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น

ปีทะเบียนปัจจุบัน

- สามารถแก้ไขได้ กรณีกำหนดผิด โดยคลิกที่ เพื่อแก้ไข

กำหนดปีปฏิทิน

เพิ่มปีปฏิทิน	ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
<input type="button" value="เพิ่มปีปฏิทิน"/>	1	2559	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

กรณี ต้องการปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

3. กำหนดเลขที่หนังสือ → กำหนดเลขที่หนังสือ แล้วเลือก เพื่อแก้ไข จากนั้นก็ใส่เลขที่หนังสือของโรงเรียนในระบบให้ถูกต้อง เมื่อส่งหนังสือ เลขที่หนังสือจะขึ้นอัตโนมัติ

10.0.0.3/smartlpn1/?option=bookregister

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าธรรมเนียม(ร.ร.)** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

กำหนดเจ้าหน้าที่  
กำหนดปีปฏิทิน  
กำหนดเลขที่หนังสือ

ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

### เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

เลขที่หนังสือ

ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

ทะเบียนเกียรติบัตร

คู่มือ

### เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

เลขที่หนังสือ

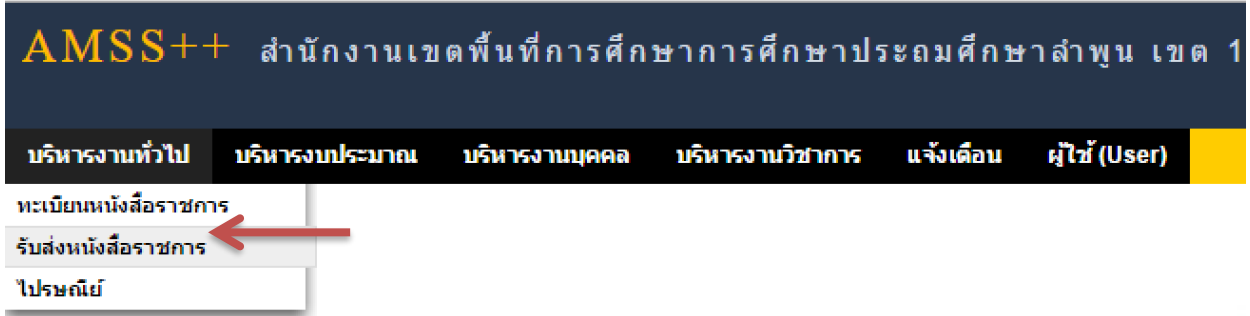
แก้ไข

ที่ ศธ 04134.000/

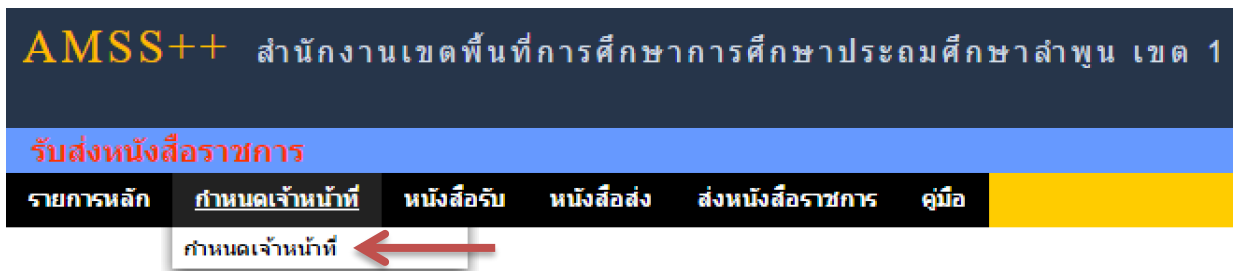


### การกำหนดสารบรรณกลางโรงเรียน

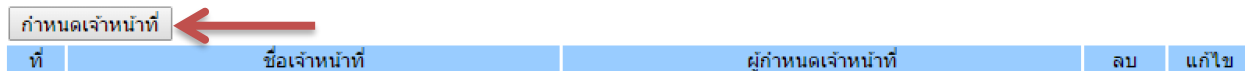
- เมนูบริหารงานทั่วไป → รับส่งหนังสือราชการ



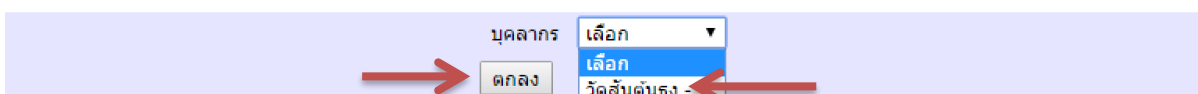
- กำหนดเจ้าหน้าที่ → บุคลากร → ตกลง



### เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน



### กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

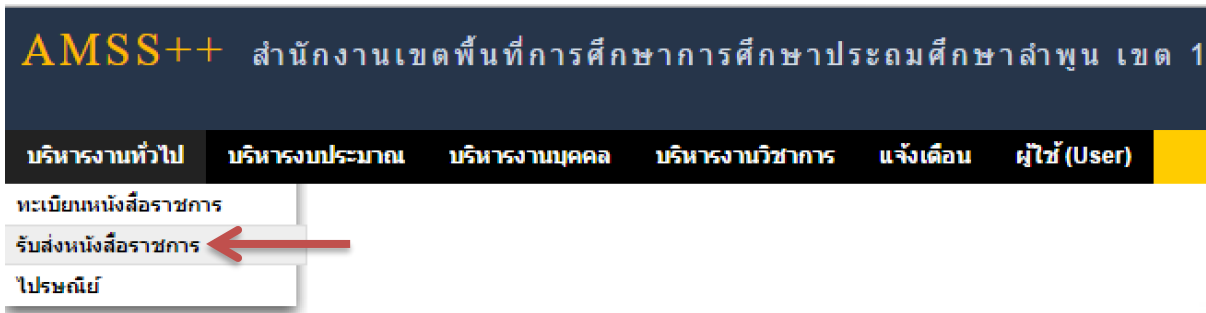




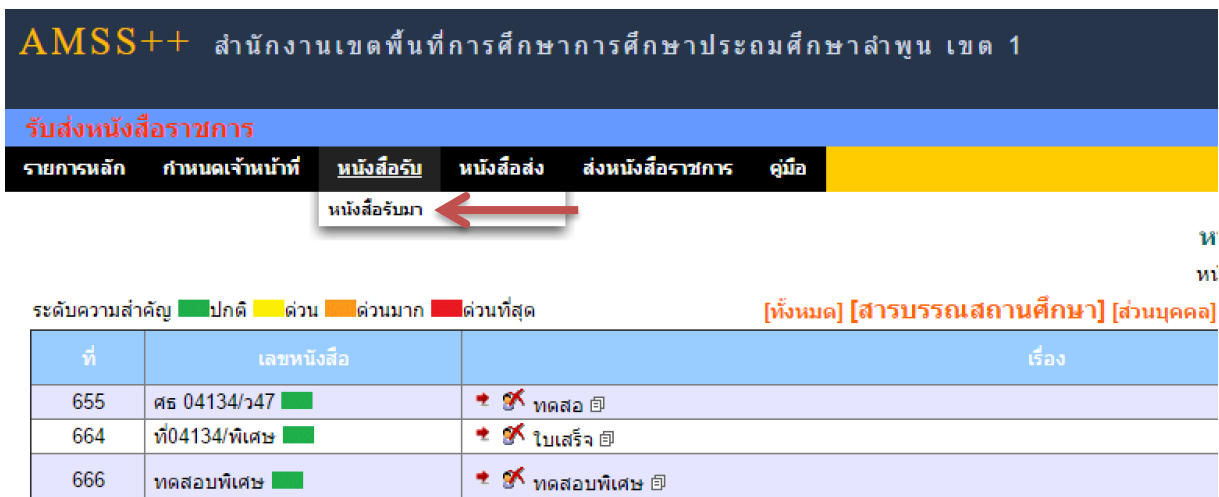
## การรับส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ

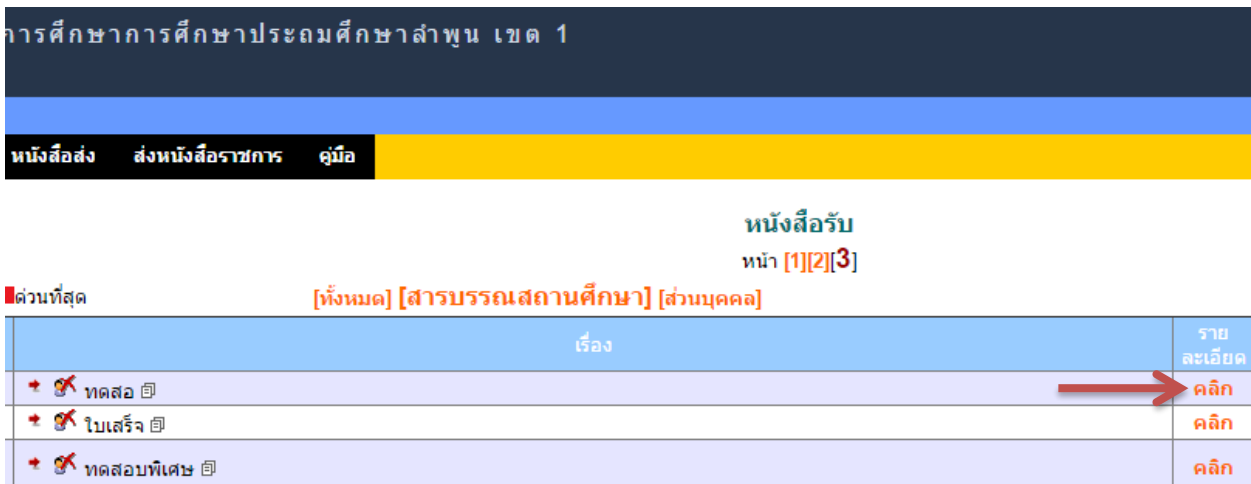
1. รับหนังสือจากหน่วยงานที่มีชื่อในระบบ (เขตพื้นที่ฯ และ โรงเรียน ในสังกัด)
  - เมนูบริหารงานทั่วไป ➔ รับส่งหนังสือราชการ



-หนังสือรับ ➔ หนังสือรับมา



- คลิก เพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือ



- เปิดดูไฟล์แนบ → พิมพ์หนังสือ → แล้วคลิกปุ่มปิดหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ ศค 04134/ว47

เรื่อง : ทดสอบ [ ปกติ ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2

หนังสือลงวันที่ : 25 มค 2559

ส่งโดย : ครูสกา สทป.ลพ.1 [ตรวจโดย ชมชื่น]

วันที่เวลาที่ส่ง : 25 มค 2559 10:31:38 น.

เนื้อหาโดยสรุป : 5555

ไฟล์แนบ : 1. 5555

ส่งถึง

1. วัดสันต์ตรง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 มค 2559 13:00:03 น.
----------------	--

ข้อมูล ณ 29 มค 2559 13:00:03 น.  
\*\*\*\*\*

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

-วัดสันต์ตรง -

เลือก

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือให้แล้ว จำนวน 0 ราย

ปิดหน้าต่าง

2. รับหนังสือจากหน่วยงานที่ไม่มีชื่อในระบบ (เทศบาลฯ หรือหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางไปรษณีย์)

- เมนูบริหารงานทั่วไป → ทะเบียนหนังสือราชการ → ทะเบียนหนังสือรับ → ลงทะเบียนหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยา 1

บริหารงานทั่วไป | บริหารงบประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเดือน | ผู้ใช้ (User)

ทะเบียนหนังสือราชการ

รับส่งหนังสือราชการ

ไปรษณีย์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยา 1

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก | ดึงค่าระบบ(ร.ร.) | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | ทะเบียนคำสั่ง | ทะเบียนเกียรติบัตร | คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

**ทะเบียนหนังสือราชการ**  
รายการหลัก    ตั้งค่าระบบ(ร.ร.)    ทะเบียนหนังสือรับ    **ทะเบียนหนังสือส่ง**    ทะเบียนคำสั่ง    ทะเบียนเกียรติบัตร    คู่มือ

ทะเบียน

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
1	2559	ที่	21 มค 2559	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	วัดสันต้นธง	test4 ๒

- ใส่เลขที่หนังสือหน่วยงานที่ส่งมา ช่อง เลขที่หนังสือ
- ใส่ชื่อหน่วยงานที่หน่วยงานที่ส่งมา ช่อง จาก
- ใส่ชื่อหนังสือ ช่อง เรื่อง
- แนบไฟล์ หรือ ไม่แนบก็ได้
- ตกลง

**ลงทะเบียนหนังสือรับ**

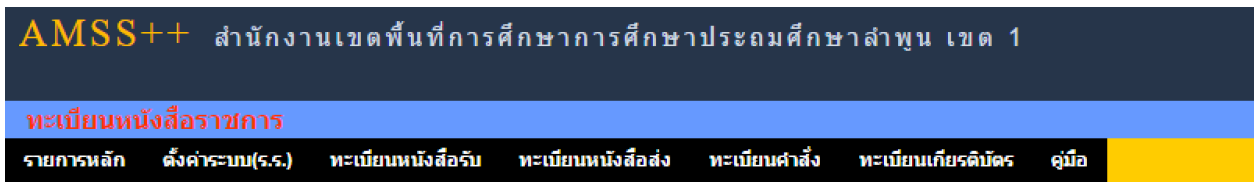
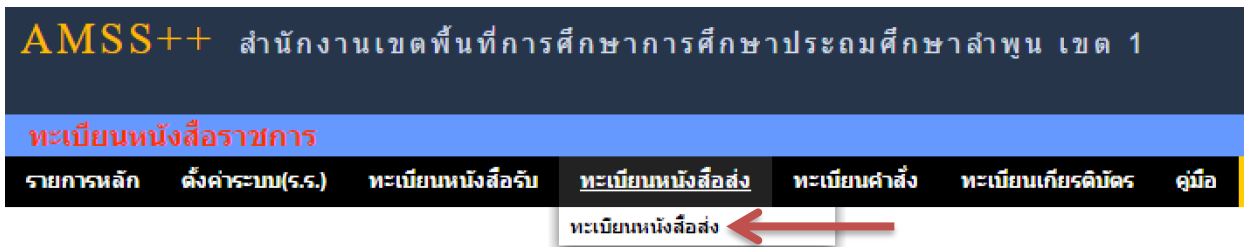
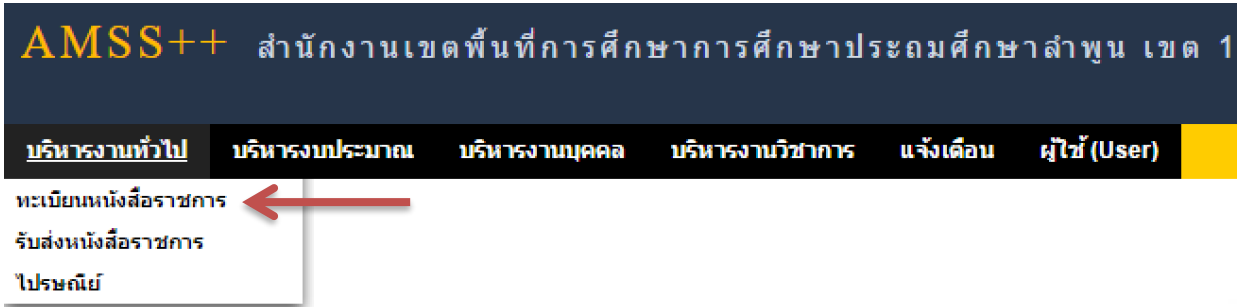
**กรณารายละเอียด**

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	29	มกราคม	2016
จาก				
ถึง	วัดสันต้นธง			
เรื่อง				
การปฏิบัติ				
หมายเหตุ				
	แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	
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				
		ตกลง	Reset	

### การส่งหนังสือราชการ

#### 1. ส่งหนังสือราชการ (ออกเลขที่หนังสืออัตโนมัติ)

- เมนูบริหารงานทั่วไป → ทะเบียนหนังสือราชการ → ทะเบียนหนังสือส่ง → ลงทะเบียนหนังสือ



ทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
1	2559	ที่ ศร 04134.069/1	18 มค 2559	วัดสันต์นรงค์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เขต 1	ทดสอบระบบโรงเรียน ๒

- คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้า  ๖ กรณีส่งหนังสือให้มากกว่า 1 หน่วยงาน
- ใส่ชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ ช่อง ถึง
- ใส่ชื่อหนังสือ ช่อง เรื่อง
- ไม่ต้องแนบไฟล์ เพราะยังไม่ได้เลขที่หนังสือ
- ตกลง

**ลงทะเบียนหนังสือส่ง**

**กรณารายละเอียด**

เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04134.069/ <input checked="" type="checkbox"/> ๖	ลงวันที่	29 ▼ มกราคม ▼ 2016
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
จาก	วัดสันต์ตรง		
ถึง	สพป.ลำพูน เขต 1		
เรื่อง	ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน		
การปฏิบัติ			
หมายเหตุ			
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="คำอธิบายไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="คำอธิบายไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="คำอธิบายไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="คำอธิบายไฟล์"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="คำอธิบายไฟล์"/>
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น			
		<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="Reset"/>

- ที่คอลัมภ์แก้ไขให้คลิก เพื่อแนบไฟล์หนังสือที่มีเลขที่หนังสือและลายเซ็นผู้บริหาร

เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง
			29 มค 2559	คลิก	<input checked="" type="checkbox"/>		

- เลือกไฟล์หนังสือที่มีเลขที่หนังสือและลายเซ็นผู้บริหาร → ใส่คำอธิบายไฟล์ → ตกลง

ประถมศึกษาอำเภูน เขต 1

ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

### แก้ไขข้อมูล

**รายละเอียด**

เลขทะเบียน	8		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 04134.069/ว8	29	มกราคม 2016
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ		
จาก	วัดสันต์ตรง		
ถึง	สพป.อำเภูน เขต 1		
เรื่อง	ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน		
การปฏิบัติ			
หมายเหตุ			

	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ โครงการ.docx	ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน
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

ตกลง ย้อนกลับ

- ที่คอลัมภ์ส่งให้คลิก ▶ เพื่อส่งหนังสือ

เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง
			29 มค 2559	คลิก	X		▶

- เลือกปุ่ม  หน้าหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ เช่น สพท. หรือ โรงเรียน
- ใส่สรุปรายละเอียดหนังสือ ช่อง เนื้อหาโดยสรุป
- ตกลง

### ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด																			
<b>จาก</b>	<input checked="" type="radio"/> วัดสันต์ตรง <input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <b>ถึง</b> <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา <input type="radio"/> ครุสภา สพท.ลพ. 1 <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง																		
<b>ระดับความสำคัญ</b>	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด																		
<b>ความลับ</b>	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ																		
<b>เลขที่หนังสือ</b>	ที่ สร 04134.069/ว8      ลงวันที่ 29 มกราคม 2016																		
<b>เรื่อง</b>	ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน																		
<b>เนื้อหาโดยสรุป</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;">           ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน         </div>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">ไฟล์แนบ</th> <th style="width: 50%;">คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>1454055107x13846_1.docx</td> <td>ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	1454055107x13846_1.docx	ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน	ไฟล์แนบ 2			ไฟล์แนบ 3			ไฟล์แนบ 4			ไฟล์แนบ 5		
	ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์																	
ไฟล์แนบ 1	1454055107x13846_1.docx	ทดสอบระบบส่งหนังสือของโรงเรียน																	
ไฟล์แนบ 2																			
ไฟล์แนบ 3																			
ไฟล์แนบ 4																			
ไฟล์แนบ 5																			
<input checked="" type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง"/>																			

## 2. ส่งหนังสือราชการ (ไม่ได้ออกเลขที่หนังสืออัตโนมัติ)

- เมนูบริหารงานทั่วไป → รับส่งหนังสือราชการ → ส่งหนังสือราชการ → ลงทะเบียนหนังสือ

**AMSS++** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1

บริหารงานทั่วไป    บริหารงบประมาณ    บริหารงานบุคคล    บริหารงานวิชาการ    แจ้งเดือน    ผู้ใช้ (User)

ทะเบียนหนังสือราชการ  
รับส่งหนังสือราชการ ←  
ไปรษณีย์

- เลือกปุ่ม  หน้าหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ เช่น สพท. หรือ โรงเรียน
- ใส่เลขที่หนังสือ ช่อง เลขที่หนังสือ
- ใส่ชื่อหนังสือ ช่อง เรื่อง
- ใส่สรุปรายละเอียดหนังสือ ช่อง เนื้อหาโดยสรุป
- เลือกไฟล์หนังสือที่มีเลขที่หนังสือและลายเซ็นผู้บริหาร → ใส่คำอธิบายไฟล์ → ตกลง

**ส่งหนังสือราชการ**

**กรณารายละเอียด**

จาก	<input checked="" type="radio"/> วัดสันตารัง <input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล ถึง												
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด												
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ												
เลขที่หนังสือ	ที่ ศส 04134.069/1    ลงวันที่ 29 มกราคม 2016												
เรื่อง	การทดสอบส่งหนังสือราชการ												
เนื้อหาโดยสรุป	การทดสอบส่งหนังสือราชการ												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>แบบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เลือกไฟล์ โตรงการ.docx    การทดสอบส่งหนังสือราชการ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> </tbody> </table>		แบบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ โตรงการ.docx    การทดสอบส่งหนังสือราชการ	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
แบบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์												
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ โตรงการ.docx    การทดสอบส่งหนังสือราชการ												
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													
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>													

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 เขต 1



การออกเลขที่คำสั่ง

- เมนูบริหารงานทั่วไป → ทะเบียนหนังสือราชการ → ทะเบียนคำสั่ง → ลงทะเบียนคำสั่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสํานักงาน เขต 1

บริหารงานทั่วไป | **บริหารงบประมาณ** | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเตือน | ผู้ใช้ (User)

ทะเบียนหนังสือราชการ  
รับส่งหนังสือราชการ  
ไปรษณีย์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสํานักงาน เขต 1

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก | **ตั้งค่าธรรมเนียม(ร.ร.)** | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | **ทะเบียนคำสั่ง** | ทะเบียนเกียรติบัตร | คู่มือ

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง
------------	----	-----------	--------

- ใส่ชื่อคำสั่ง ช่อง เรื่อง
- ใส่รายละเอียดคำสั่ง ช่อง หมายเหตุ
- ตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เรื่อง: ทดสอบระบบคำสั่งโรงเรียน

ตั้ง ณ วันที่: 30 มกราคม 2016

หมายเหตุ: ทดสอบระบบคำสั่งโรงเรียน

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

ตกลง Reset

- ได้เลขที่คำสั่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสํานักงาน เขต 1

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก | ตั้งค่าธรรมเนียม(ร.ร.) | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | **ทะเบียนคำสั่ง** | ทะเบียนเกียรติบัตร | คู่มือ

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ตั้ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2559	1/2559	ทดสอบระบบคำสั่ง	21 มค 2559	ทดสอบ		21 มค 2559			

ดาวน์โหลด Excel

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสํานักงาน เขต1 เขต 1

## ผู้จัดทำ

นายกนกบุญ กระแสร์      ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

