

ขั้นตอนการดำเนินการในการอบรม amss++ (ในส่วนงานย่อย รับส่งหนังสือราชการ) สำหรับโรงเรียน

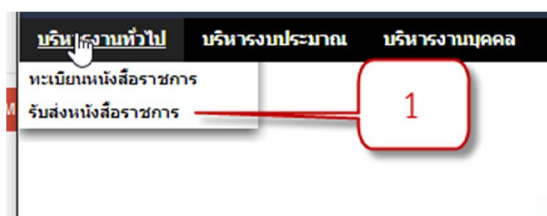
\*\*\*\*\*การใช้งานระบบนี้ควรใช้ Browser ชื่อ Google Chrome หรือ firefox \*\*\*\*\*

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



#### 4. การตั้งค่าเมนู “รับส่งหนังสือราชการ” (ให้ login ด้วย user ของ admin)

คลิกที่รายการหลัก “บริหารงานทั่วไป” จะเจอเมนู

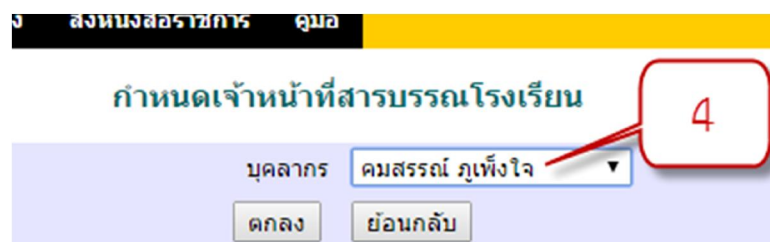


#### 4.1 รับส่งหนังสือราชการ - เมื่อย่อยกำหนดเจ้าหน้าที่ “กำหนดเจ้าหน้าที่” ตามหมายเลข 1

4.1.1 เลือกเมนู “กำหนดเจ้าหน้าที่” คลิกปุ่ม “กำหนดเจ้าหน้าที่” หมายเลข 3



แล้วเลือกบุคคลที่ต้องการให้เป็น “เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน” หมายเลข 4



“เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน” มีหน้าที่ มีสิทธิต่างหรือเหมือนกับบุคคลทั่วไปตามตาราง

บทบาท	ดูหนังสือได้ทุกฉบับ	ส่งหนังสือได้	รับหนังสือเพื่อลงทะเบียนรับ
จหน.สารบรรณโรงเรียน	✓	✓	✓
ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ จหนท.สารบรรณ โรงเรียน(ผู้ใช้ทั่วไป)	✓	✓	✗

#### 4.1.2 . สิ้นสุดการตั้งค่าเมนู “ทะเบียนหนังสือราชการ”

