

คำถามที่ถามบ่อยๆ และสำคัญๆ ในการใช้งาน amss++

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

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



1. ถาม : ถ้าจองทะเบียนหนังสือส่งวันนี้ แต่หนังสือหรือเรื่องนั้นๆ ยังดำเนินการไม่เสร็จ แล้วอีก 2 วันต่อมาไปที่ทะเบียนส่งเลขนั้นๆ ไม่พบ เมนูดังภาพ

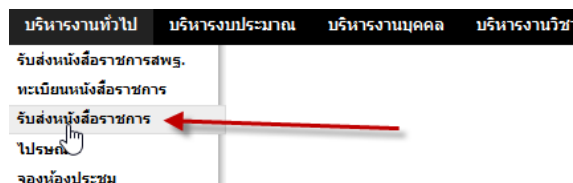


1. คำตอบ : แยกเป็นสองแนวทางคือ

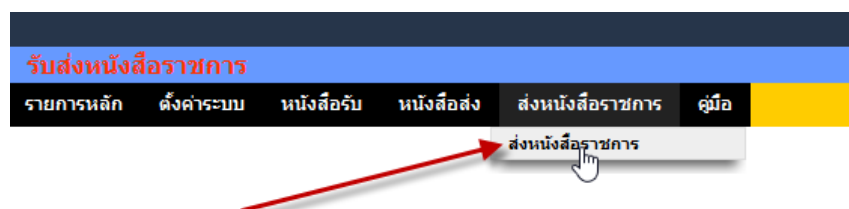
1.1 คำตอบ : การจองเลขส่งหนังสือ จะสามารถจัดการต่างๆ กับเลขนั้นๆ ได้ไม่ว่าจะเป็น ลบ แก้ไข หรือคลิกปุ่มส่งถึงโรงเรียนหรือ ส่งถึง สพฐ. จะสามารถทำได้เฉพาะวันนั้นๆ ที่จอง ถ้าข้ามไปอีกวันหรือหลายๆ วัน จะไม่สามารถจัดการต่างๆ ได้รวมถึงเมนูส่งในส่วนนี้ ดังนั้นถ้าต้องการจองเลขควรดำเนินการส่งให้เสร็จในวันนั้น

1.2 คำตอบ : ถ้าดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในวันที่จอง เมนู การจัดการ “ลบ แก้ไข หรือคลิกปุ่มส่งถึงโรงเรียนหรือ ส่งถึง สพฐ.” จะไม่ปรากฏ ทำไงล่ะ? คำตอบคือยังส่งได้ปกติ ให้ดำเนินการตามดังนี้

1.2.1 เลือกเมนู “รับส่งหนังสือราชการ” ตามภาพ



1.2.2 เลือก “ส่งหนังสือราชการ” ตามภาพ



1.2.3 แล้วกรอกเมนูตามปกติ ในหมายเลขต่างๆ

ระดับความสำคัญ ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ ลงวันที่ 12 มกราคม 2016

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
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"/>

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

โดยกรอกข้อมูลแบบแมนนวล ดังนี้

หมายเลข 1 กรอกเต็มๆ ตามที่จองไว้ในเลขทะเบียน เช่น ที่ ศร 04172.123/125

หมายเลข 2 เลือกวันที่ตามที่จองไว้ในทะเบียนส่ง

หมายเลข 3 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องตามทะเบียนส่งที่จองไว้

หมายเลข 4 กรอกเนื้อหาโดยสรุป

หมายเลข 5 แนบไฟล์ตามปกติ

หมายเลข 6 ตกลงเมื่อตรวจสอบ(คลิกแล้วไม่สามารถแก้ไขได้นอกจากลบ)

หมายเลข 7 หมายถึงล้างค่าต่างๆ ในหน้าต่างนี้เท่านั้น

2. คำถาม : ถ้ารับ-ส่งหนังสือ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่มีในระบบทำอย่างไร เช่น รพ.สต ,เทศบาล, อบต. อำเภอ ฯลฯ

2. คำตอบ : ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 คำตอบ : กรณี รับหนังสือ

1. ให้ไปที่เมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” แล้วลงทะเบียนหนังสือ แล้วกรอกข้อมูลตามหนังสือที่รับมา

2. จะสแกนหนังสือเข้าระบบ(ข้อนี้แนะนำให้ทำ) หากมีสิ่งส่งมาด้วยเยอะ หนา หรือเป็นเล่มๆ ให้สแกนเฉพาะหนังสือนำส่ง

3. เมื่อกรอกเสร็จแล้วจะได้พบเมนูจัดการดังนี้

เอกสาร กระดาษ	12 มค 2559	คลิก	X	
------------------	------------	------	---	--

4. จะไม่สามารถส่งต่อได้ แต่ลบได้ แก้ไขเพิ่มได้ (เฉพาะวันที่ลงรับเท่านั้น ข้ามนวันเมนูนี้ จะหายไป) เสร็จสิ้นการรับหนังสือนอกระบบ แล้วก็นำเสนอหนังสือตามปกติ

2.1 คำตอบ : กรณี ส่งหนังสือ

1. ให้ไปที่เมนู ทะเบียนหนังสือส่ง แล้วลงทะเบียนหนังสือ แล้วกรอกข้อมูลตามหนังสือที่จะส่ง เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” จะได้เลขหนังสือและวันที่ ให้นำไปพิมพ์ใส่ไฟล์หนังสือนำส่งที่ต้องการส่ง แล้ว print นำเสนอลงนาม

2. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนหนังสือฉบับนั้น แล้วกลับมาที่ทะเบียนหนังสือส่ง อีกครั้ง แล้วเลือกเมนู รูปดินสอ เพื่อแก้ไขสำหรับการแนบไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



4. เมื่อแนบเสร็จก็คลิก “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้น จากนั้นก็นำหนังสือส่งไปหน่วยงานอื่นๆ นอกกระบบตามปกติ

******* ข้อดีของทะเบียนรับและทะเบียนส่ง ในระดับ ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้จากทุกๆ ที่ โดยสามารถ ค้นหา เปิดดู ปริ้น ฯลฯ ได้ตลอดเวลา**

หมายเหตุ : หากมีคำถามอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์หรือมีคำถามสามารถแจ้งมาได้ที่ สพป.นภ.1 จะได้มาเพิ่มคำถามเพิ่มเติมครับ