คู่มือการขอใช้ห้องประชุม

ระบบ AMSS++



นางนาฏยา ทิพย์ทิม

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

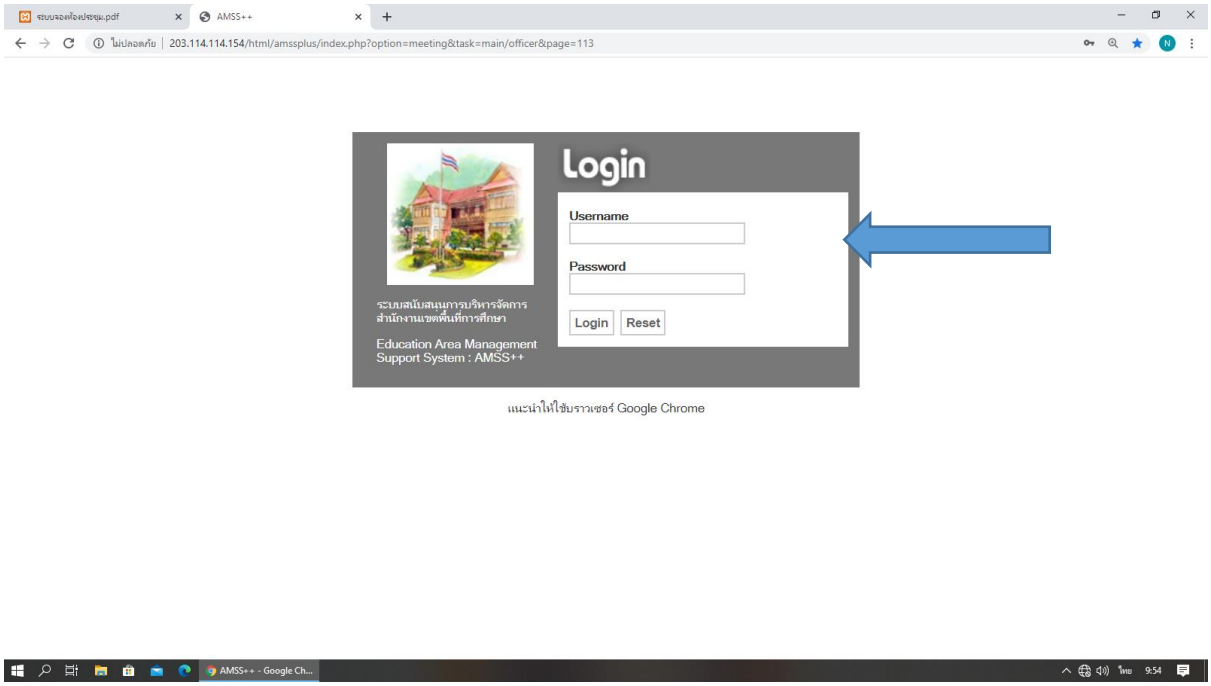
คำนำ

คู่มือการขอใช้ห้องประชุม ในระบบ AMSS++ ฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติและแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

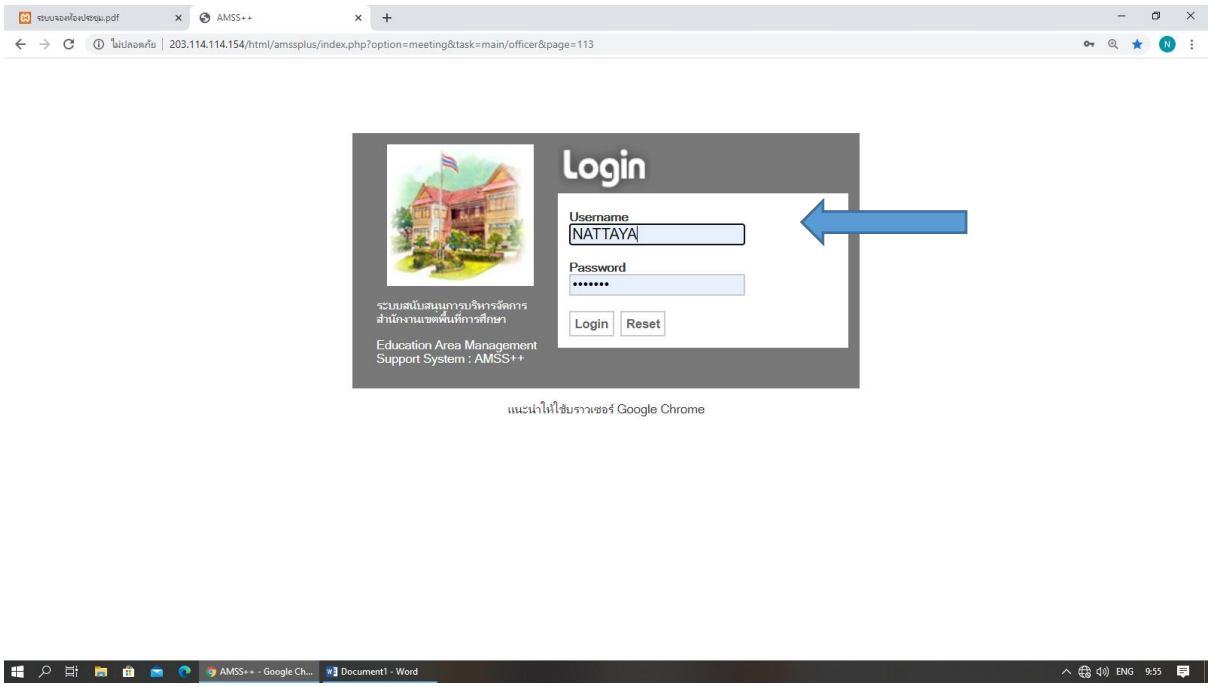
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

นางนาฏยา ทิพย์ทิม
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

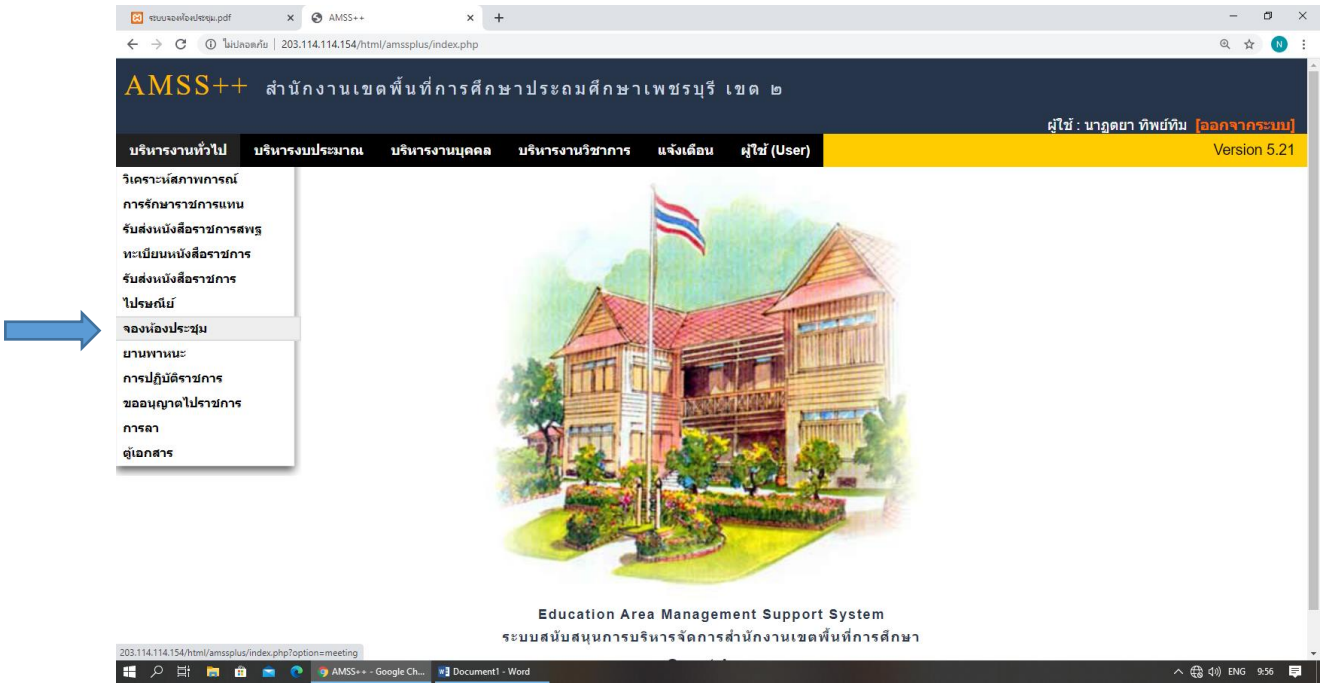
เมื่อเข้าสู่โปรแกรม **AMSS++** แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังนี้



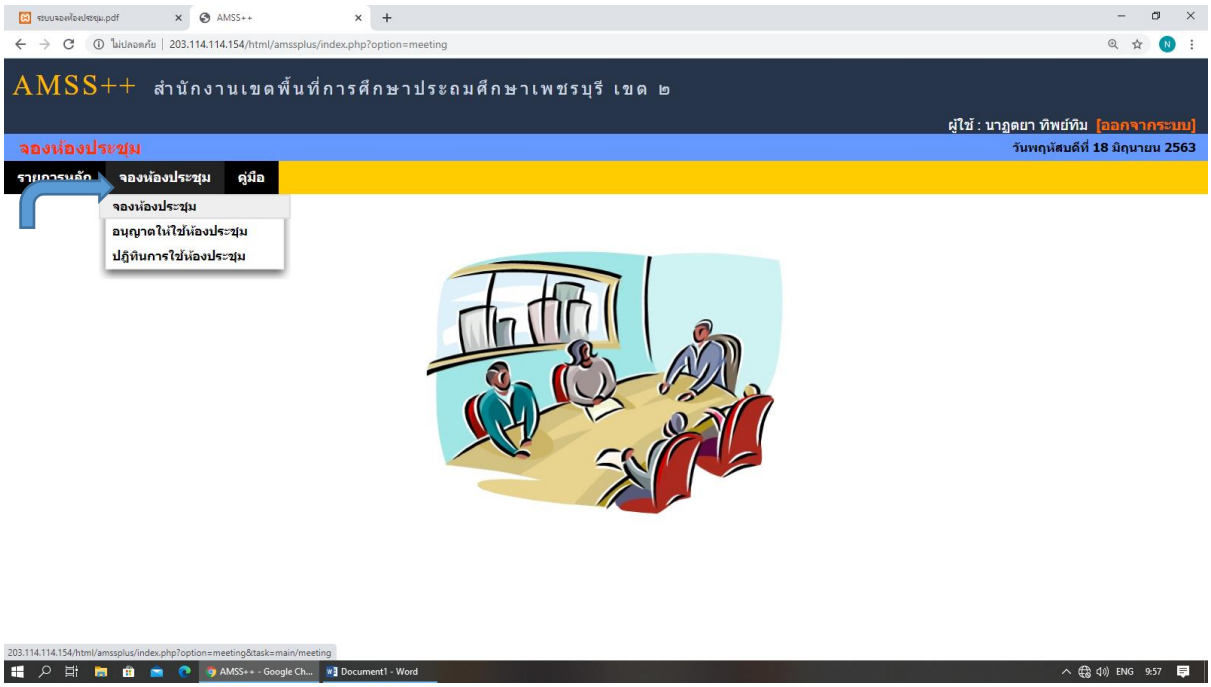
หลังจากนั้น **login** โดยใส่ **Username** (ชื่อผู้ใช้) และ**Password** (รหัสผ่าน) ที่ผู้ดูแลระบบหรือแอดมินเป็นผู้กำหนดให้แต่ละบุคคล ต่อจากนั้นคลิกไปที่ **Login**



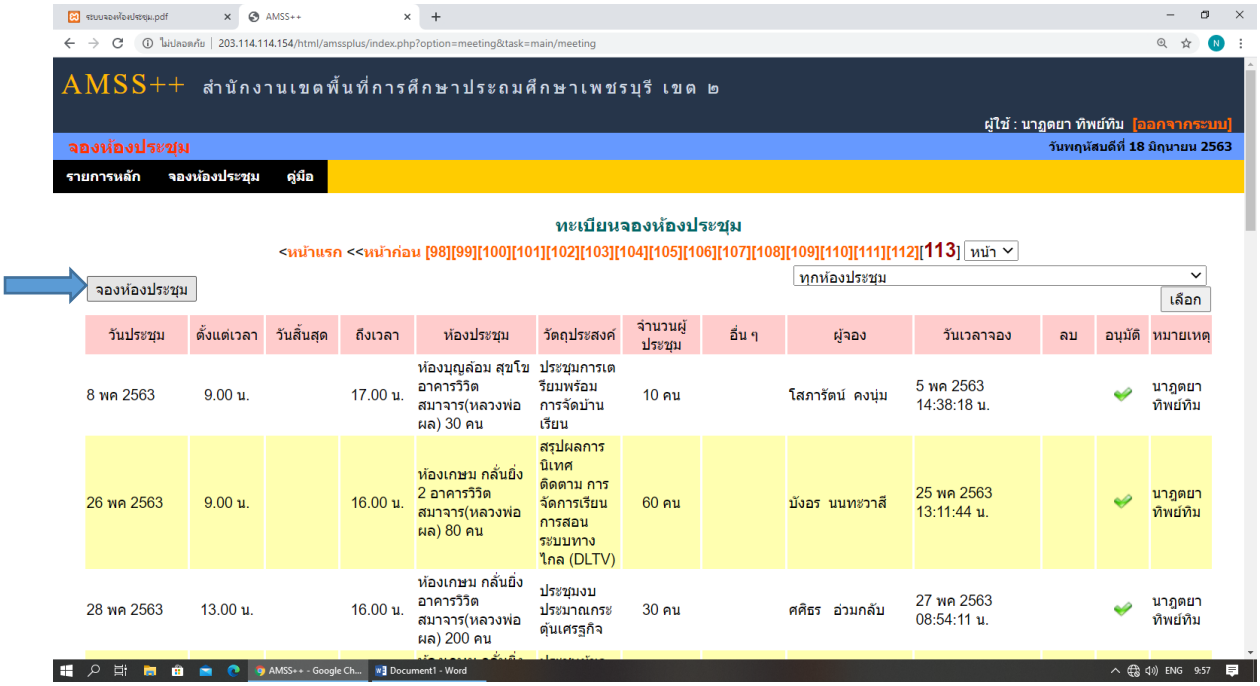
จะพบหน้าจอ แล้วคลิกไปที่บริหารงานทั่วไป จะพบเมนู คลิกไป จองห้องประชุม



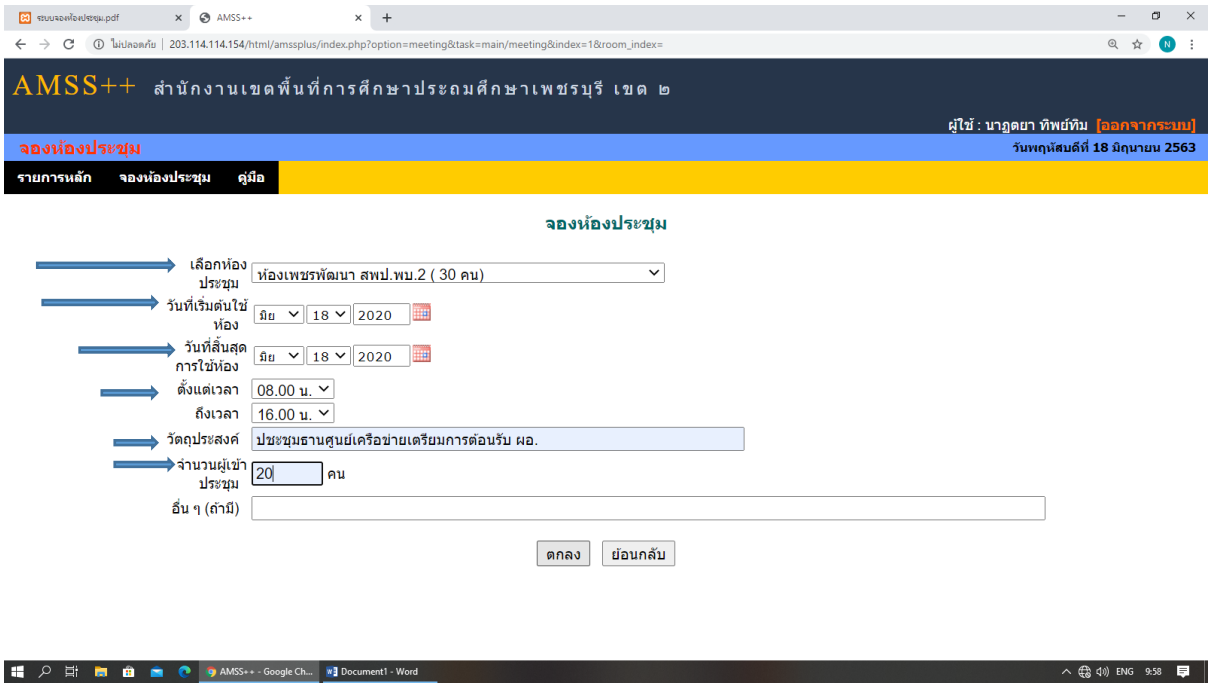
ในส่วนของผู้จองห้องประชุม จะพบหน้าจอ จองห้องประชุม แล้วคลิกจองห้องประชุม จะพบเมนู จองห้องประชุม อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม และปฏิทินการใช้ห้องประชุม



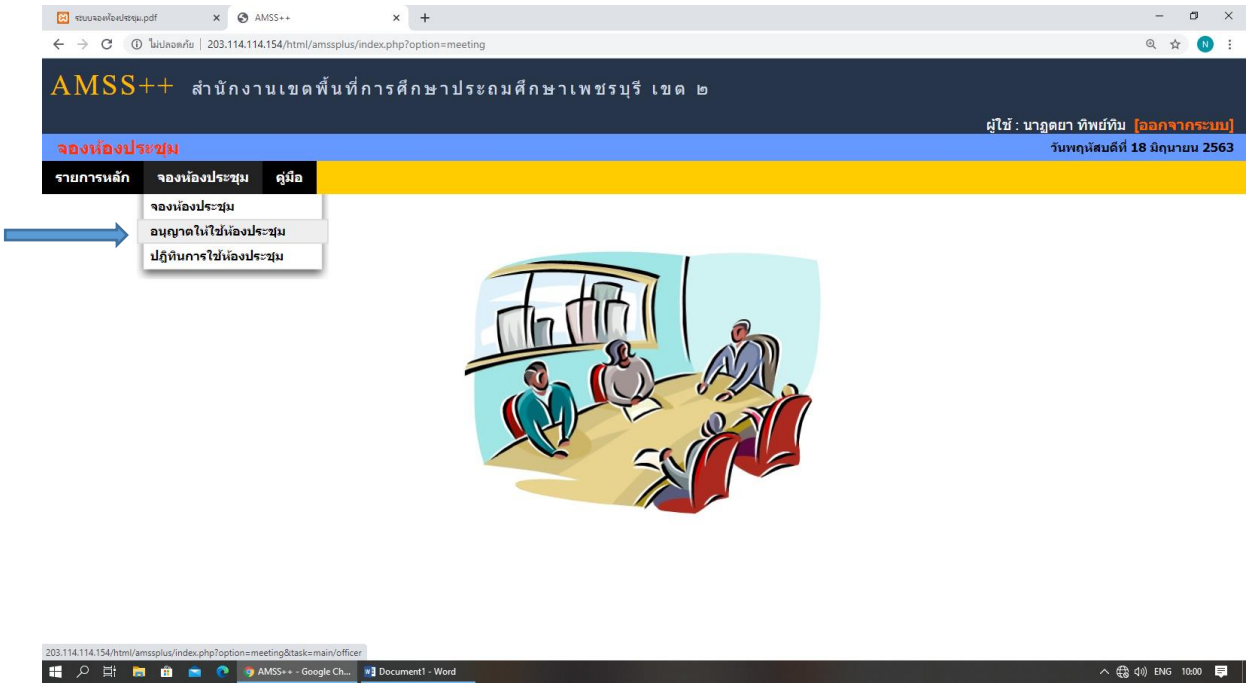
จากนั้น คลิก จองห้องประชุม ด้านล่างอีกครั้ง



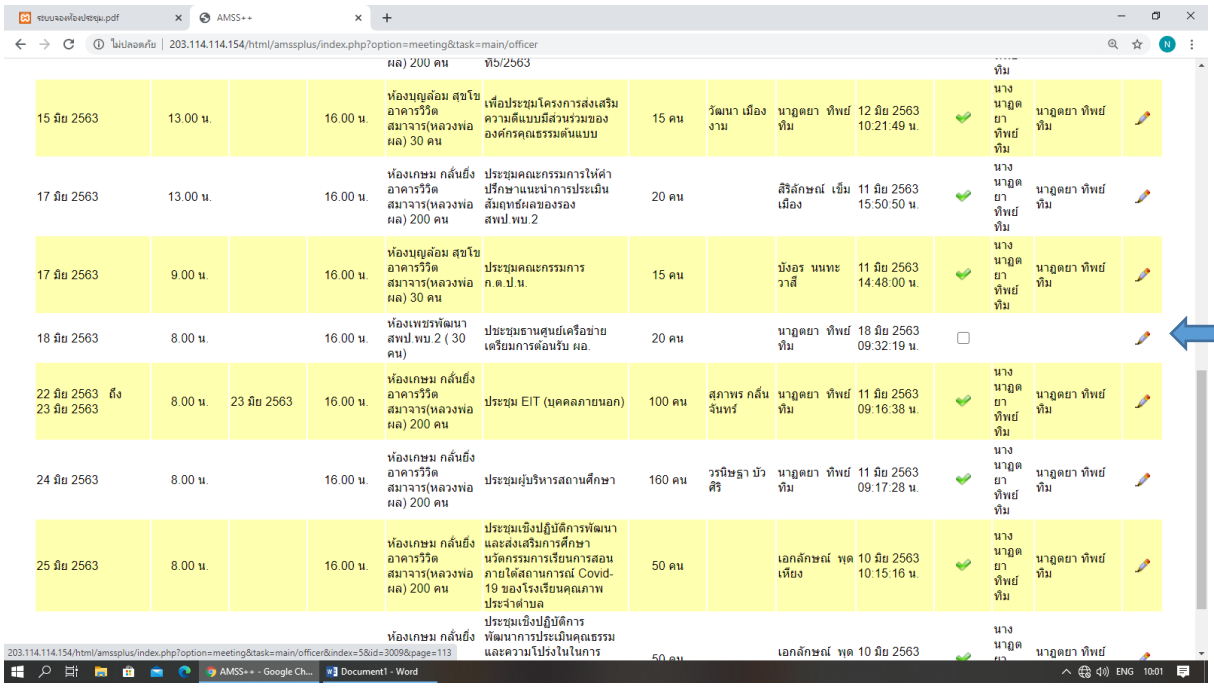
เมื่อคลิกจองห้องประชุมด้านล่าง จะปรากฏภาพดังรูป แล้วผู้ขอใช้ห้องประชุม บันทึกการจองห้องประชุม โดยเลือกห้องประชุม วันที่เริ่มต้นขอใช้ วันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุม ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อื่นๆ (ถ้ามี) แล้วบันทึก ตกลง เป็นการเสร็จสิ้นการจองห้องประชุม



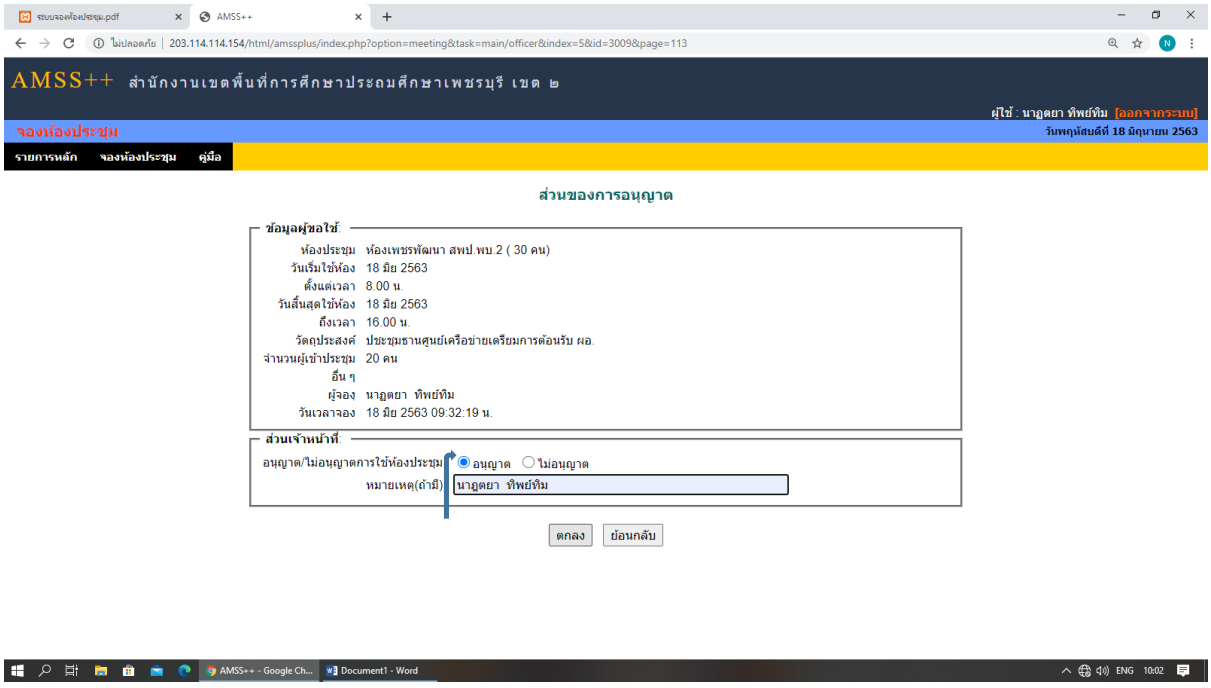
ขั้นตอนการอนุญาตใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปดูในระบบว่ามีใครขอใช้ห้องประชุมใด วันใด เจ้าหน้าที่จะคลิกไปที่เมนูหลัก จองห้องประชุม แล้วคลิกไปที่เมนู อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม



ต่อจากนั้นไปคลิกที่ รูปดินสอ เพื่ออนุญาตให้ใช้ห้องประชุม



เมื่อคลิกไปที่รูปดินสอ แล้วจะปรากฏภาพด้านล่างนี้ แล้วไปคลิกที่คำว่าอนุญาต แล้วคลิกที่ ตกลง เป็นการเสร็จสิ้นการขอใช้ห้องประชุม และได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว



คู่มือการขอใช้ห้องประชุม

ระบบ AMSS++



นางนาฏยา ทิพย์ทิม

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการขอใช้ห้องประชุม ในระบบ AMSS++ ฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติและแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

นางนาฏตยา ทิพย์ทิม

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ