



# คู่มือ

## การใช้งานระบบ

# AMSS++

## สพป.สกลนคร เขต 2



# User Manual

# คู่มือการใช้งาน ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

บริหารทั่วไป บริหารงบประมาณ บริหารงานดูแล บริหารงานวิชาการ แจ้งเตือน ผู้ใช้ (Parent)



Education Area Menas

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

# คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ซึ่งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการรับส่งหนังสือราชการ ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดตาม จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลในระบบจะเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) มีความสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และสามารถติดตามงานได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ

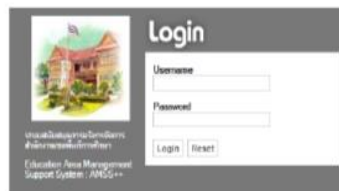
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

## บทที่ ๑ การใช้งานระบบ

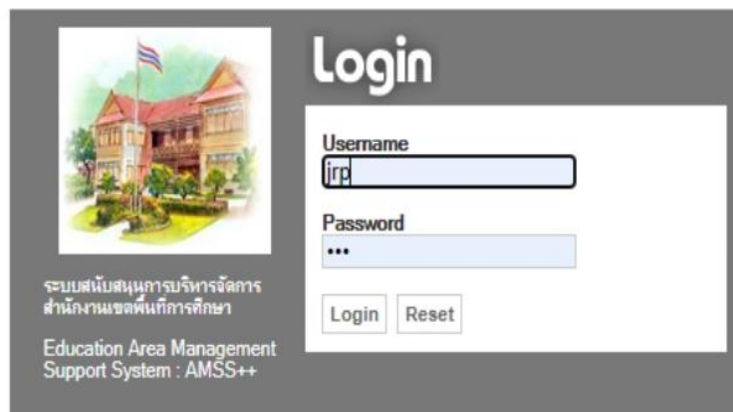
๑. เปิดโปรแกรม Google Chrome ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังตัวอย่าง

https://.....

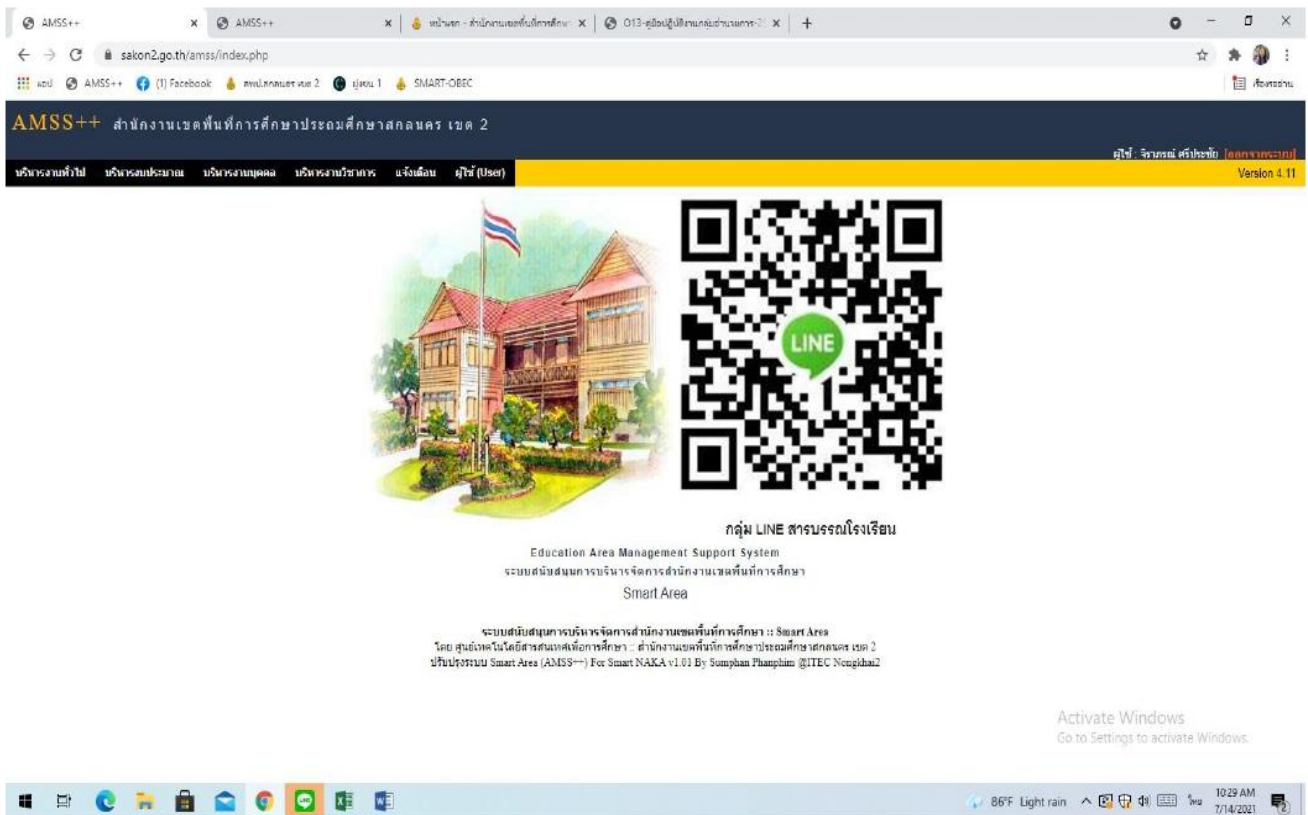
๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



๓. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน Username และ Password ดังภาพตัวอย่าง

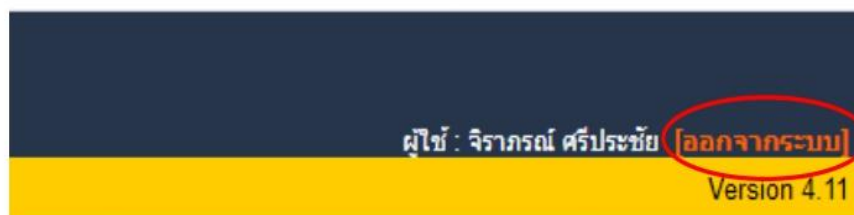


๔. พิมพ์เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



๕. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ ให้คลิกที่ ออกจากระบบ สีส้มมุมบนด้านขวามือ

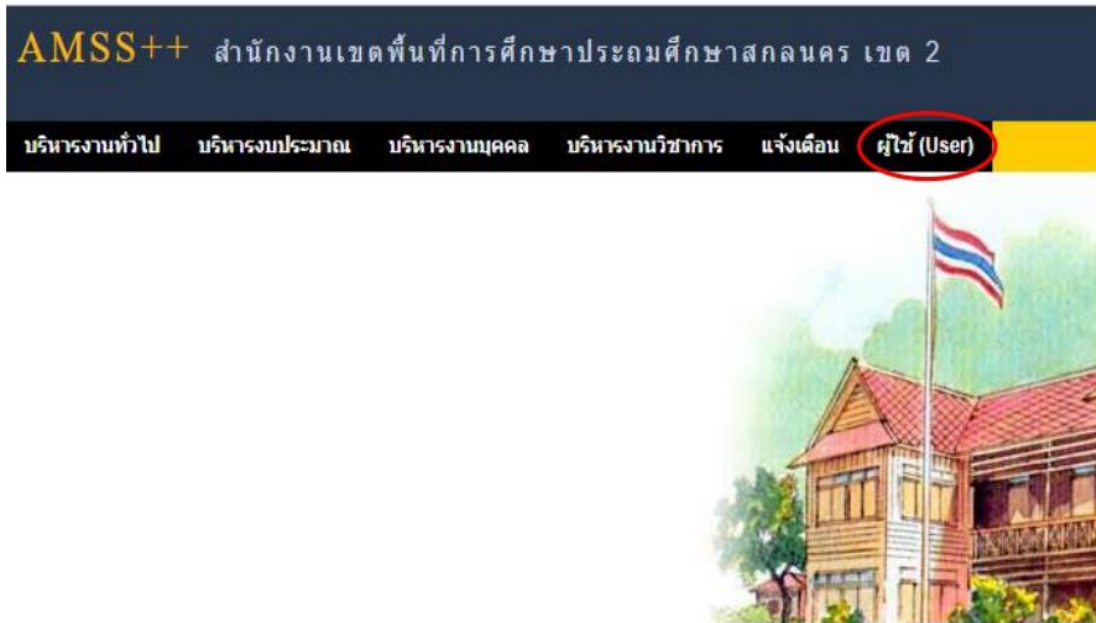
ดังภาพตัวอย่าง



## บทที่ ๒ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที เพื่อความปลอดภัย และต้องใช้รหัสผ่านที่เราสามารถจำได้ โดยสามารถเข้าเปลี่ยนรหัสได้ดังนี้

๑. ทางด้านซ้ายมือด้านบนจะมีเมนู คลิกตรง “ผู้ใช้” เพื่อเข้าเปลี่ยนรหัส ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

๓. พิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ ตกลง เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## บทที่ ๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

เป็นการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบ AMSS++ สามารถส่งข้อความ ส่งไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดการผิดพลาดในการส่งน้อย โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้

### ➔ การรับหนังสือราชการ

๑. การเข้าใช้งานระบบ เพื่อลงทะเบียนรับ เอกสารที่ส่งเข้ามายังหน่วยงาน

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผู้ใช้ : จิตรพงศ์ ศรีประจักษ์ [แสดงบทบาท] Version 4.11

บริหารงานทั่วไป    บริหารงบประมาณ    บริหารงานบุคคล    บริหารงานวิชาการ    แจ้งเดือน    ผู้ใช้ (User)





กลุ่ม LINE สารบรรณโรงเรียน  
Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

๒. จากนั้นคลิกเมนู “บริหารงานทั่วไป” แล้วหน้าจอจะขึ้นแท็บเมนู ดังภาพตัวอย่าง

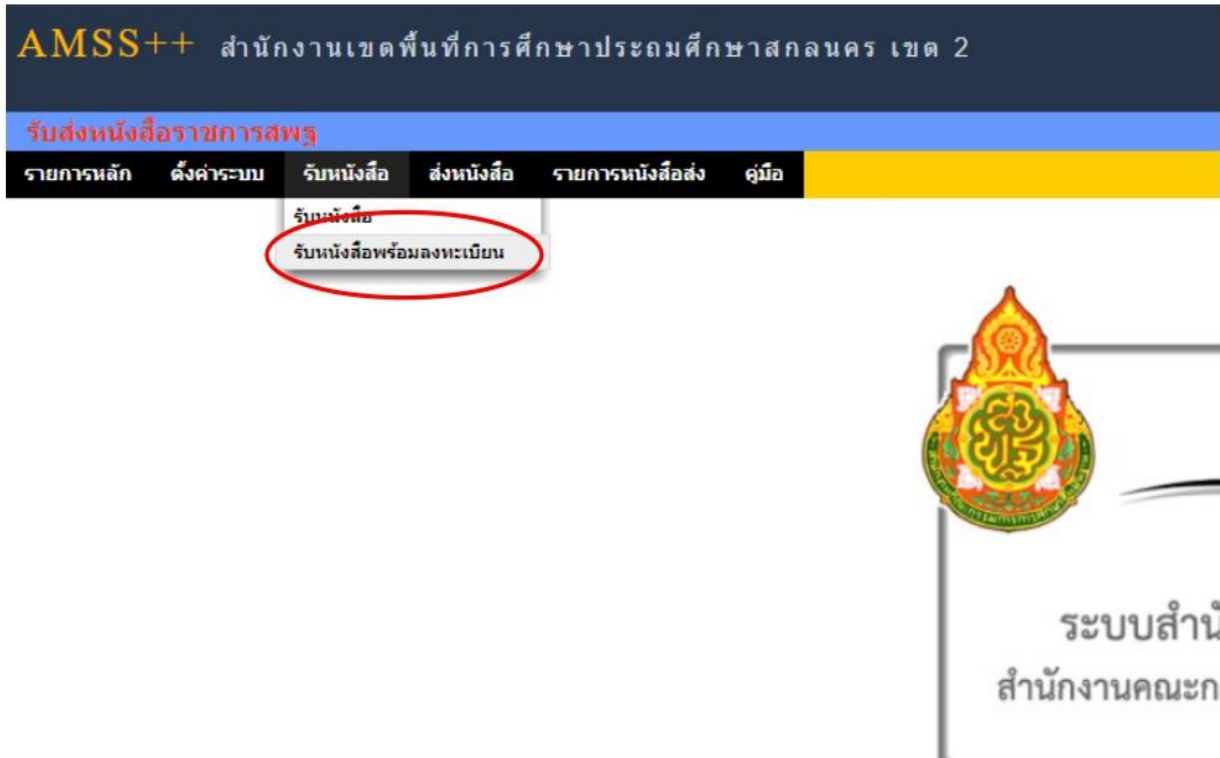
AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

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

- รับส่งหนังสือราชการสาร
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- จองห้องประชุม
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- ผู้เอกสาร



๓. คลิกที่เมนูรับส่งหนังสือราชการสพฐ. แล้วไปที่เมนู รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน ดังภาพตัวอย่าง



๔. หลังจากกดตกลงแล้ว หน้าจอจะปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งมา คลิกที่ลงทะเบียนหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the AMSS++ system interface after clicking 'ลงทะเบียนหนังสือ'. It displays a table of received government letters from SmartObec. The table has columns for 'ที่', 'เลขที่หนังสือ', 'เรื่อง', 'ร่าง', 'ลงวันที่', 'จาก', and 'วันเวลาที่ส่ง'. Two rows are visible, both with 'ร่าง' status and 'ตึก' as the sender. Below the table, there's a button labeled 'ลงทะเบียนหนังสือ' circled in red. At the bottom, there's a footer with system information.

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ร่าง	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04095/1637	การขอข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อำเภอนิคมน้ำอูน	ตึก	12 กค 2564	สพฐ.เชียงใหม่	12 กค 2564 13:50:47 น.
2	ที่ ศธ 04092/1780	การขอข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อำเภอนิคมน้ำอูน	ตึก	12 กค 2564	สพฐ.เชียงใหม่	12 กค 2564 14:11:15 น.

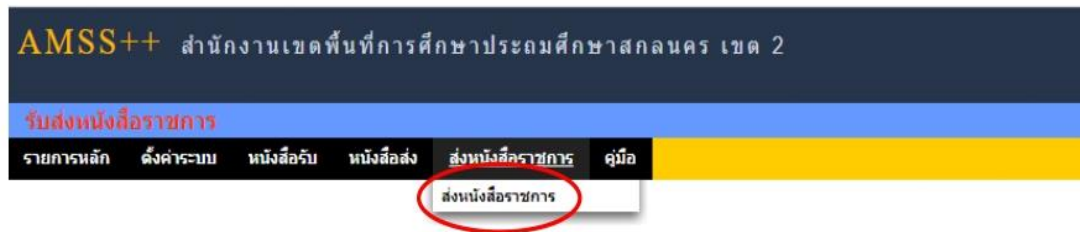
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :: Smart Area  
 โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา :: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2  
 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) For Smart NAKA v1.01 By Supphan Phaiplim @ITEC Nongkhai2





➔ การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงาน/โรงเรียน

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ หน้าจอจะมีเมนูจอ ใช้เมาส์คลิกที่เมนู “ส่งหนังสือราชการ” ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

**ส่งหนังสือราชการ**

กรุณาตรวจสอบละเอียด

จาก	<input type="radio"/> กลุ่มฝ่ายราชการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกล(DLICT) <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน																		
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนเอกชน <input type="radio"/> หน่วยงานอื่นๆ																		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด																		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ																		
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value=""/> ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2021																		
เรื่อง	<input type="text" value=""/>																		
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text" value=""/>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์																	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
<small>เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น</small>																			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>																			

๓. คลิกจากกลุ่มที่เราส่ง จากนั้นให้เลือกคลิกสถานศึกษาที่ต้องการส่งหนังสือราชการให้
๔. เลือกระดับความสำคัญ “ปกติ /ด่วน / ด่วนมาก / ด่วนที่สุด”
๕. เลือกระดับความลับ “ไม่ลับ / ลับ”
๖. พิมพ์เลขหนังสือส่ง “ที่.....”
๗. เลือกวันที่ตามหนังสือส่ง “ลงวันที่”
๘. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
๙. พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในช่อง “เนื้อหาโดยสรุป”
๑๐. คลิกที่เลือกไฟล์ เพื่อแนบเอกสารที่ต้องการส่งไป /พิมพ์คำอธิบายไฟล์
๑๑. คลิกตกลง ระบบจะทำการส่งเอกสารไปยังสถานศึกษาที่ต้องการส่งไปที่ทันที
๑๒. ผู้ส่งสามารถตรวจสอบได้ว่า สถานศึกษาใดที่ลงทะเบียนรับแล้ว/ยังไม่รับ หนังสือราชการที่ส่งไปได้

ดั่งภาพตัวอย่าง

รายละเอียดหนังสือ ที่ ๘๐ 04143/1485

เรื่อง : การติดตามประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [ปกติ]

หนังสือลงวันที่ : 25 มิย 2564

ส่งโดย : กลุ่มอำนวยการ [สุริย์พร ปาละสานต์]

วันเวลาที่ส่ง : 25 มิย 2564 10:35:49 น.

เนื้อหาโดยสรุป	สพป.สน.2 แจ้งการติดตามประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ไฟล์แนบ	1. หนังสือส่ง1

**ส่งถึง**

1.โรงเรียนบ้านคอนม่วย	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
2.โรงเรียนบ้านหนองเดิ่นคอนขาว	✓ ลงทะเบียนรับ 25 มิย 2564 13:35:34 น. (นางพิมพ์ทิภา เขียวโสม)
3.โรงเรียนบ้านช้างมิ่ง	✓ ลงทะเบียนรับ 25 มิย 2564 11:32:17 น. (นางสุภาพ สมแสน)
4.โรงเรียนบ้านหนองโคกนาคำโนนธาตุ	✓ ลงทะเบียนรับ 25 มิย 2564 15:52:14 น. (นางพิสมัย ผิวชัย)
5.โรงเรียนบ้านคุ้มไผ่ไผ่ทอง	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ