

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Smart Area หรือ AMSS++

Education Area Management Support System

ระดับสถานศึกษา

\$\$\$\$\$\$\$\$

บริหารงานทั่วไป

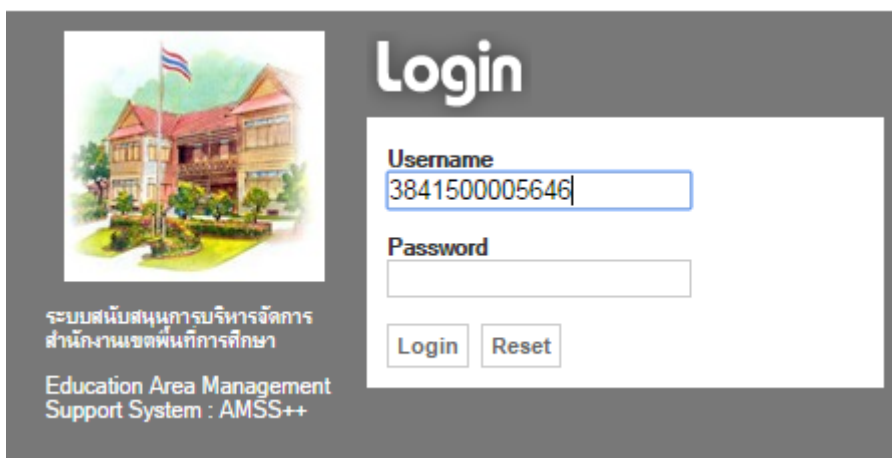
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ

1. การลงทะเบียนผู้ใช้งานครั้งแรก

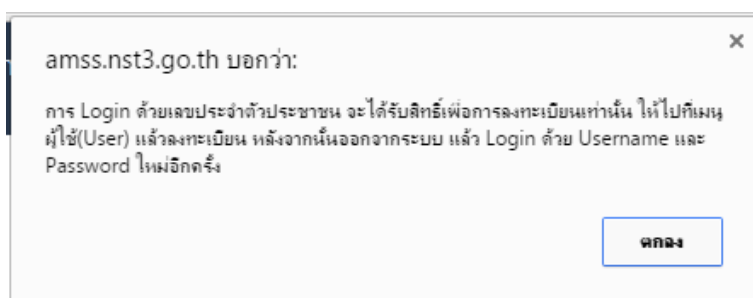
- บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการใช้งานระบบ Smart Area โดยเข้าที่เว็บไซต์ <http://amss.nst3.go.th>

1.1 เข้าสู่ระบบ Amss++ ที่ <http://amss.nst3.go.th> login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ให้ใส่ที่ช่อง Username เพียงช่องเดียว แล้วกด login



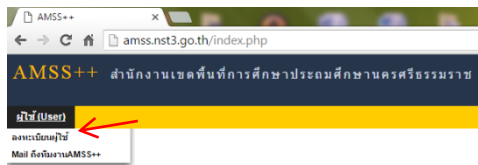
1.2 จะปรากฏหน้าต่าง Pop up แจ้งเตือนจากนั้น กดปุ่ม ตกลง



จัดทำโดย :: น.ส.เกษร เพ็ชรหูนูน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน :: นางสุวิมล ศรีเจริญ พนักงานธุรการ ::

นายสหรัตน์ ทองขาว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1.3 ไปที่เมนู ผู้ใช้(User) คลิก ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

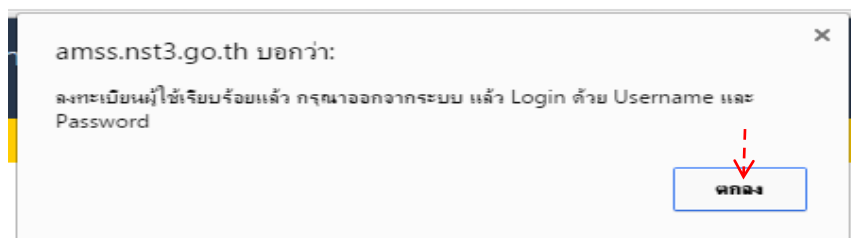


1.4 ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานในช่อง Username ใช้เลขประจำตัวประชาชน คงเดิม และเปลี่ยน Password ใหม่ คลิก ตกลง

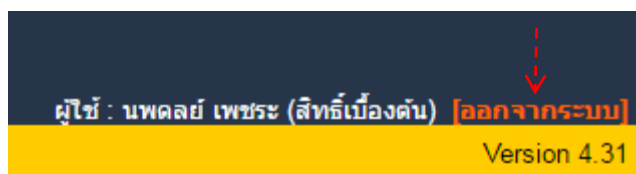
ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name	<input type="text" value="3841500005646"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
ยืนยัน Password	<input type="password" value="....."/>

1.5 เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้วเรียบร้อยแล้วจะมี Pop up แจ้งเตือนให้ทำการออกจากระบบเพื่อ login ใหม่ คลิก ตกลง



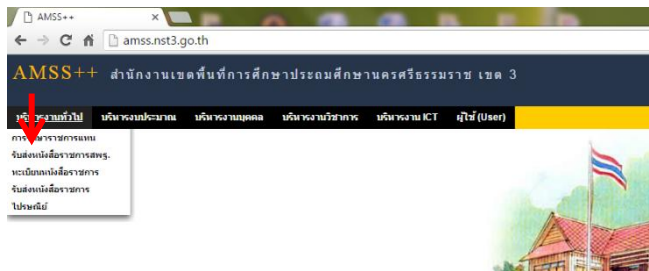
1.6 คลิกออกจากระบบ



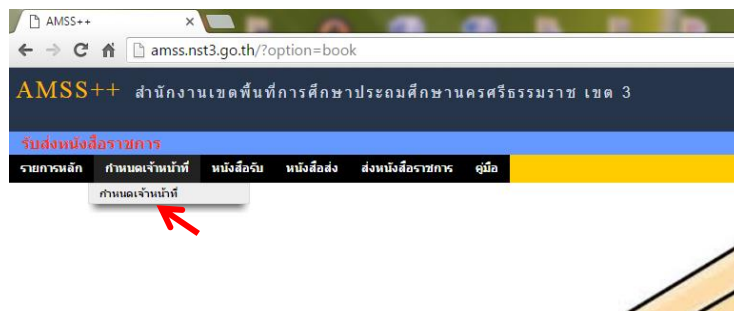
2. การใช้งานระบบบทบาทผู้บริหารสถานศึกษา เมนู การกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

ผู้บริหารต้องกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อทำหน้าที่รับ ส่ง หนังสือก่อน หากไม่กำหนดจะไม่สามารถรับหนังสือที่เข้ามา

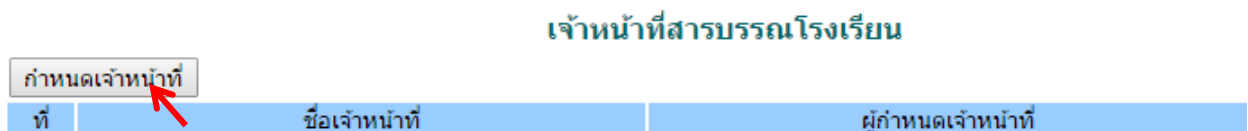
2.1 เข้าสู่ระบบบทบาทผู้บริหารสถานศึกษา login ไปที่เมนู 1.บริหารงานทั่วไป 2. รับส่งหนังสือราชการ



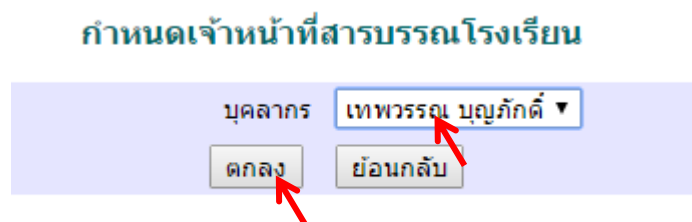
2.2 กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เมนูรับส่งหนังสือราชการ 1.คลิกกำหนดเจ้าหน้าที่ 2. เลือกกำหนดเจ้าหน้าที่



2.3 คลิกที่กำหนดเจ้าหน้าที่



2.4 เลือก บุคลากร แล้ว คลิกตกลง



จัดทำโดย :: น.ส.เกษร เพ็ชรหูนูน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน :: นางสุวิมล ศรีเจริญ พนักงานธุรการ ::

นายสหรัตน์ ทองขาว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

2.5 กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถลบได้ แก้ไขได้

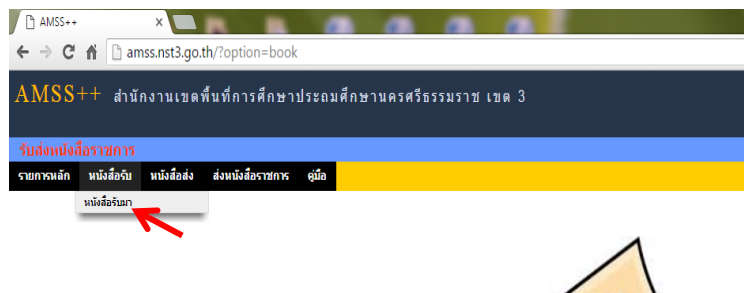
เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

กำหนดเจ้าหน้าที่				
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	เทพวรรณ บุญภักดี	นายนพพลย์ เพชร	✖	✎

3. การรับหนังสือราชการ

➤ บทบาทของสารบรรณกลาง

3.1 สารบรรณกลาง login เข้าระบบที่ <http://amss.nst3.go.th> login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ให้ใส่ที่ช่อง Username เพียงช่องเดียว แล้วกด login ไปที่เมนูบริหารงานทั่วไป 1.รับส่งหนังสือราชการ 2.หนังสือรับเลือกหนังสือรับมา



3.2 ปรากฏรายการหนังสือที่ส่งเข้ามา จากรูปข้างล่างนี้ หนังสือยังไม่มีการ ลงทะเบียนหนังสือ ให้ทำการคลิกที่ปุ่มคลิก (หมายเหตุ การกดปุ่ม คลิก เท่ากับเป็นการลงทะเบียนรับแล้ว)

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก: ด้วยคำว่า:

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลา
353	ที่ ศธ 04071/19		✖ ทดสอบส่งหนังสือ ๒	คลิก	18 เมย 2559	กลุ่มนโยบายและแผน 18 เมย 2559 15
359	ที่ ศธ 04071/25		✖ ทดสอบส่งหนังสือ ๒	คลิก	19 เมย 2559	กลุ่มบริหารงานบุคคล 19 เมย 2559 11
361	ที่ ศธ 04071/27		✖ การตรวจสอบ ๒	คลิก	19 เมย 2559	หน่วยตรวจสอบภายใน 19 เมย 2559 11
391	ที่ ศธ 04071/38		✖ ทดสอบส่งหนังสือ ๒	คลิก	25 เมย 2559	กลุ่มอำนาจการ 25 เมย 2559 10

จัดทำโดย :: น.ส.เกษร เพ็ชรหูนูน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน :: นางสุวิมล ศรีเจริญ พนักงานธุรการ ::

นายสหรัตน์ ทองขาว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

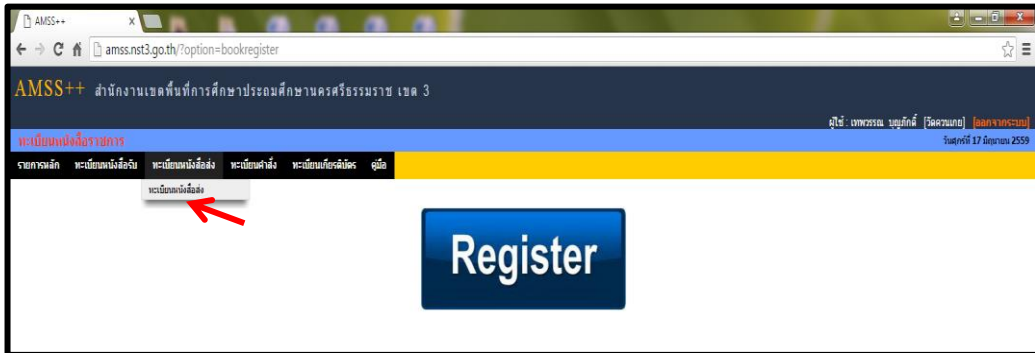
3.3 จะปรากฏ Pop up แสดงรายละเอียดหนังสือมาจากหน่วยงานใด เลขทะเบียนหนังสือรับ วัน เวลาที่ส่ง พร้อมทั้งเนื้อหาและรายละเอียด เป็นการจบกระบวนการรับ ให้คลิกที่กำหนดผู้รับหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 04071/19	
เรื่อง :	ทดสอบส่งหนังสือ [█ ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	1
หนังสือลงวันที่ :	18 เมย 2559
ส่งโดย :	กลุ่มนโยบายและแผน [เยาวรัตน์ ฉายประชีพ]
วันเวลาที่ส่ง :	18 เมย 2559 15:27:51 น.
เนื้อหาโดยสรุป	สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 ทดสอบส่งหนังสือ
ไฟล์แนบ	1. หนังสือราชการ
ส่งถึง	
1. วัตถุประสงค์	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 17 มิย 2559 11:04:36 น.
ข้อมูล ณ 17 มิย 2559 11:04:36 น. *****	
กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> นายนพดลย์ เพชระ	<input type="radio"/> นางสาวสินกาญจน์ ภูผา
<input checked="" type="radio"/> นางเทพวรรณ บุญภักดิ์	
<input type="button" value="เลือก"/>	
รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือให้แล้ว จำนวน 0 ราย	
<input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>	
ส่งถึง	
1. วัตถุประสงค์	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 17 มิย 2559 11:04:36 น.
2. นางเทพวรรณ บุญภักดิ์	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ส่งถึง	
1. นางเทพวรรณ บุญภักดิ์	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 17 มิย 2559 11:22:36 น.

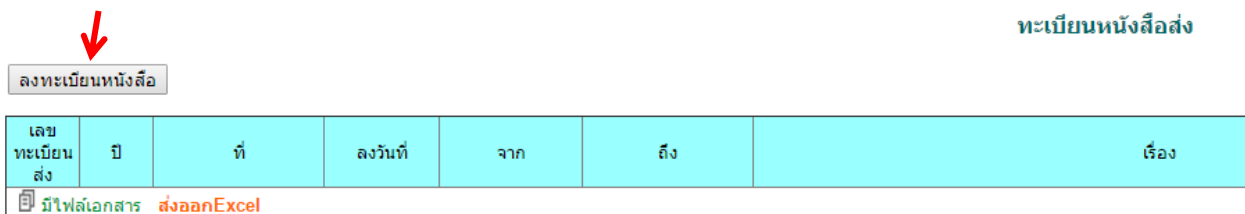
4. ทะเบียนหนังสือราชการ

ก่อนส่งหนังสือราชการ ต้องทำการ ลงทะเบียนหนังสือ เพื่อออกเลขหนังสือส่ง

4.1 สารบรรณกลาง login เข้าสู่ระบบ เมนูบริหารงานทั่วไป 1.ทะเบียนหนังสือราชการ 2. ทะเบียนหนังสือส่ง



4.2 ปรากฏ หน้าต่างทะเบียนหนังสือ ดังภาพ ให้คลิก ลงทะเบียนหนังสือ (ซ้ายมือ)



4.3 กรอกรายละเอียดดังภาพ ในขั้นตอนนี้ ช่องไฟล์แนบ ไม่ต้องแนบไฟล์ เสร็จแล้ว คลิกตกลง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04071.150/ ว ลงวันที่: 17 มิถุนายน 2016

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: วัดควนเกย

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

เรื่อง: ทดสอบส่งหนังสือ

การปฏิบัติ: นางเทพวรรณ บุญภักดี

หมายเหตุ:

	แนบไฟล์(ถ้ามี)	ไม่ต้องแนบไฟล์	ค่าอธิบายไฟล์
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

4.4 หลังจาก คลิกตกลง จะได้ เลขทะเบียนส่ง ที่ ศธ 04071.150/1 ลงวันที่ 17 มิย. 2559 ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ

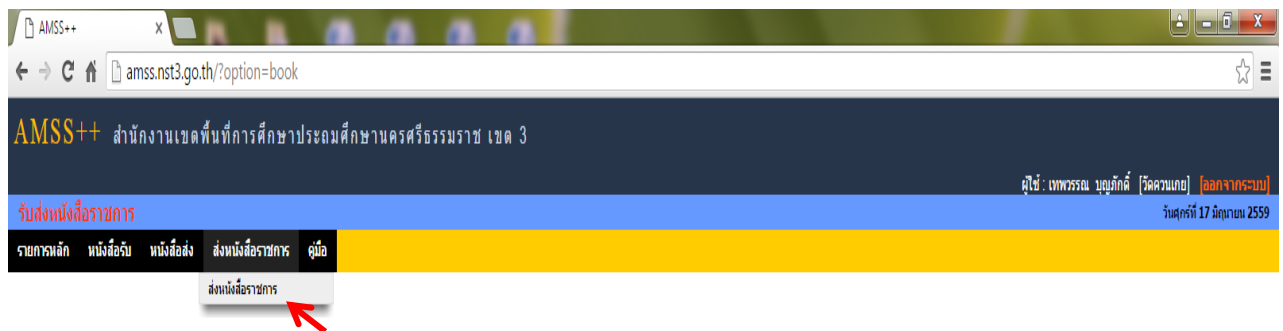
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
1	2559	ที่ ศธ 04071.150/1	17 มิย 2559	วัดควนเกย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3	ทดสอบส่งหนังสือ

มีไฟล์เอกสาร [ส่งออกExcel](#)

5.การใช้งานเมนูส่งหนังสือราชการ

5.1 สารบรรณกลาง login เข้าสู่ระบบ เมนูบริหารงานทั่วไป 1. รับส่งหนังสือราชการ 2.ส่งหนังสือราชการ

เลือกส่งหนังสือราชการ



5.2 ดำเนินการตามขั้นตอนส่งหนังสือราชการดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรอกรายละเอียด																			
จาก	<input checked="" type="radio"/> วัดควนเกย																		
2.1 ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> ศูนย์ ITEC <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง																		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> ต่ำที่สุด ๖๖																		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ 2.3																		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04071.150/1 2.4 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2016 2.5																		
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสือ 2.6																		
เนื้อหาโดยสรุป	ด้วย โรงเรียนวัดควนเกย ทดสอบส่งหนังสือ ระบบ Smart area <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2.7</div>																		
<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 ทดสอบส่งหนังสือ.pdf 2.8</td> <td>หนังสือราชการ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf</td> <td>สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.9</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น</p>		แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf 2.8	หนังสือราชการ	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf	สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.9	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์																	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf 2.8	หนังสือราชการ																	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ทดสอบส่งหนังสือ.pdf	สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.9																	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด																		
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด																		
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด																		
2.10 <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>																			

2.1 เลือกหน่วยงาน

2.2 เลือกระดับความสำคัญ

2.3 เลือกชั้นความลับ

2.4 ใส่เลขที่หนังสือตามในเลขที่หนังสือนำส่ง ตัวอย่าง ที่ ศธ 04071.150/1

2.5 ใส่วันที่ (ตามวันที่ในหนังสือนำส่ง)

2.6 ใส่ชื่อเรื่อง

2.7 กรอกรายละเอียดเนื้อหาโดยสรุป

2.8 แนบไฟล์ฉบับจริง (รองรับไฟล์นามสกุล doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,pdf,rar,zip)

2.9 ใส่คำอธิบายไฟล์ (หนังสือแนบ , อ้างถึง , สิ่งที่ส่งมาด้วย)

2.10 คลิก ตกลง

5.2 เสร็จสิ้นการส่งหนังสือราชการ หนังสือส่งทั้งหมดจะอยู่เมนู หนังสือส่ง → หนังสือส่งไป

หนังสือส่ง

สืบความสำคัญ ■ ปกติ ■ คำนวณ ■ คำนวณมาก ■ คำนวณที่สุด

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
655	ที่ ศธ 04071.150/1 ■	ทดสอบส่งหนังสือ ๒	คลิก	17 มีย 2559

มีไฟล์เอกสาร

จบขั้นตอน การรับ ส่ง หนังสือราชการ