

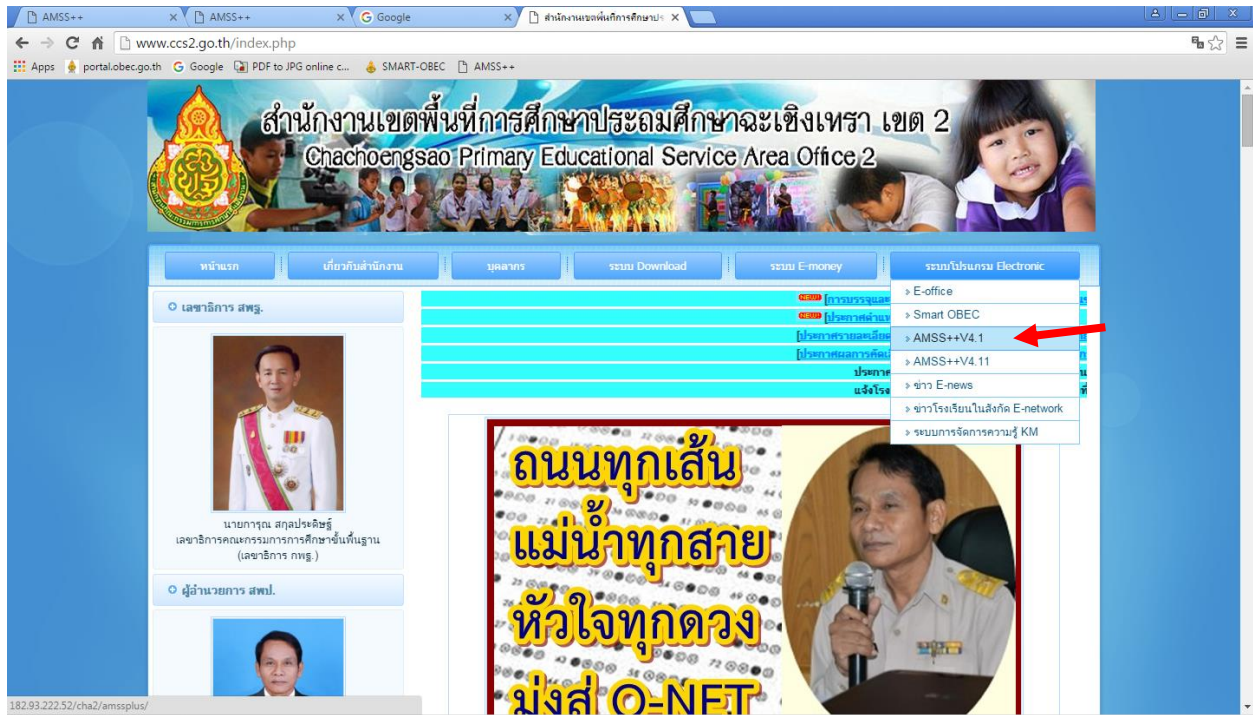
คู่มือการใช้งาน

(รับ-ส่ง หนังสือราชการ)

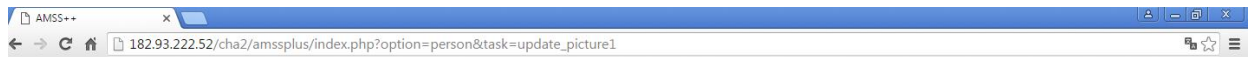
โปรแกรม Smart Area (Amss++)



๑. เข้าระบบที่ www.ccs๒.go.th คลิก AMSS++ V๔.๑



๒. ระบบ AMSS++ V๔.๑



๓. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบโดยใช้เลขบัตรประชาชนตัวประชาชน ๑๓ หลัก

User : เลข ๑๓ หลัก

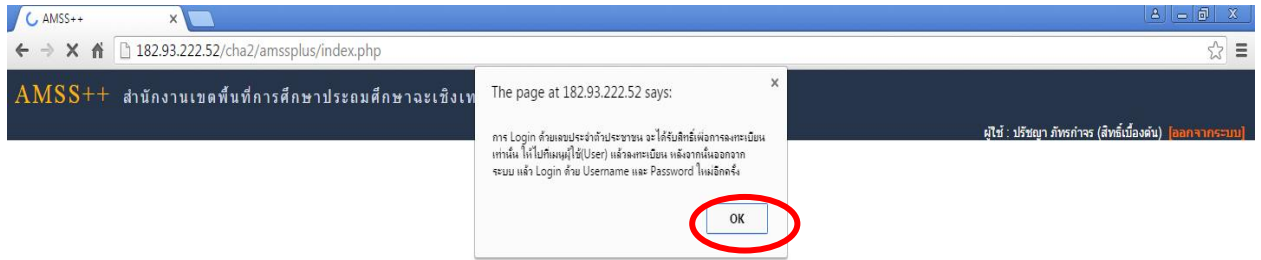
Password : เว้นว่างไว้

คลิกที่ Login

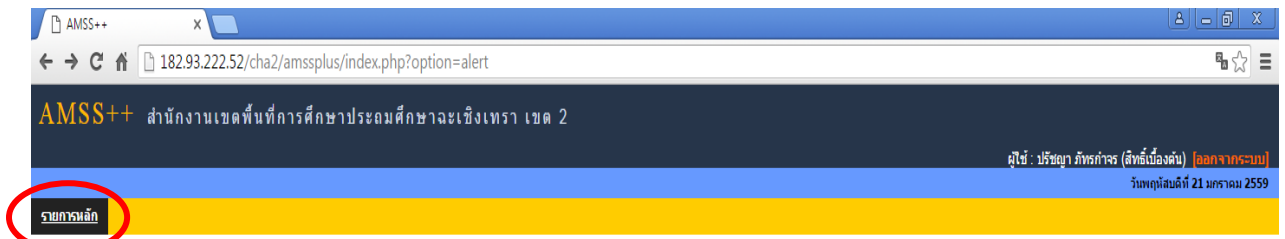
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

๔. คลิก OK

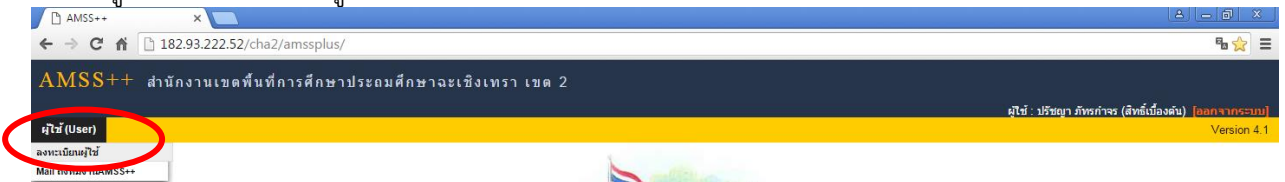


๕. คลิกที่หน้าหลัก



ที่	ข้อความแจ้งเตือน
1	มีจดหมายยังไม่ได้รับ

๖. คลิกที่ ผู้ใช้ แล้วลงทะเบียนผู้ใช้



Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

๗. ใส่ข้อมูล และรหัสผ่าน

ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

ตกลง ยกเลิก

คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการสร้างรายชื่อบุคคล (Username และ Password) ซึ่งจะนำไปเกิดการระบุตัวตนผู้ใช้เฉพาะเจาะจงมากกว่าการ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนสร้างรายชื่อบุคคลเรียบร้อยแล้ว และ Login ด้วยรายชื่อบุคคล (Username และ Password) จะเกิดสิทธิ์การใช้งานมากขึ้น

๘. คลิกตกลง แล้วเข้าระบบโดยใช้ User Name และ Password ที่ตั้งใหม่ เมื่อเข้าระบบแล้ว ระบบจะมีหน้าต่างแบบนี้

ข้อมูลพื้นฐานครอบครัวและบุคลากร

รายการหลัก รายงาน อื่น ๆ

ผู้ใช้ : บริษัทฯ จำกัด (สิทธิ์เบื้องต้น) [ออกจากระบบ]

รับเทคโนโลยี 21 มกราคม 2559



ตรวจสอบว่าชื่อโรงเรียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการ ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีฯ ได้ค่ะ

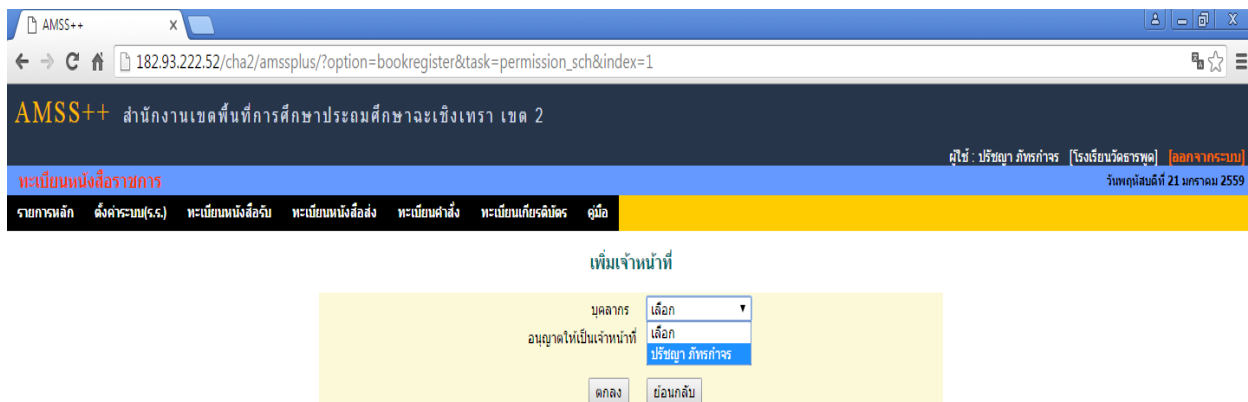
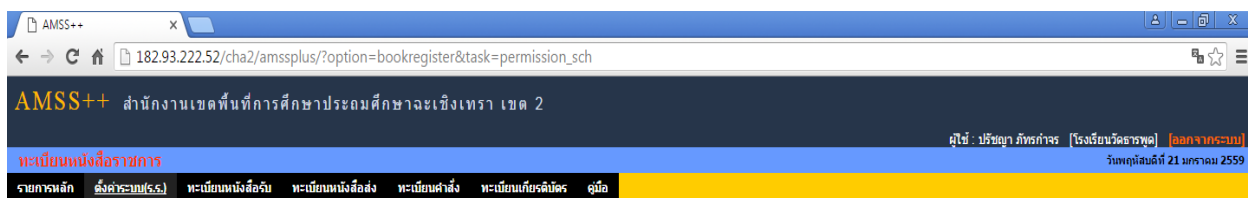
เมนูทะเบียนหนังสือราชการ

การออกเลขที่หนังสือราชการ

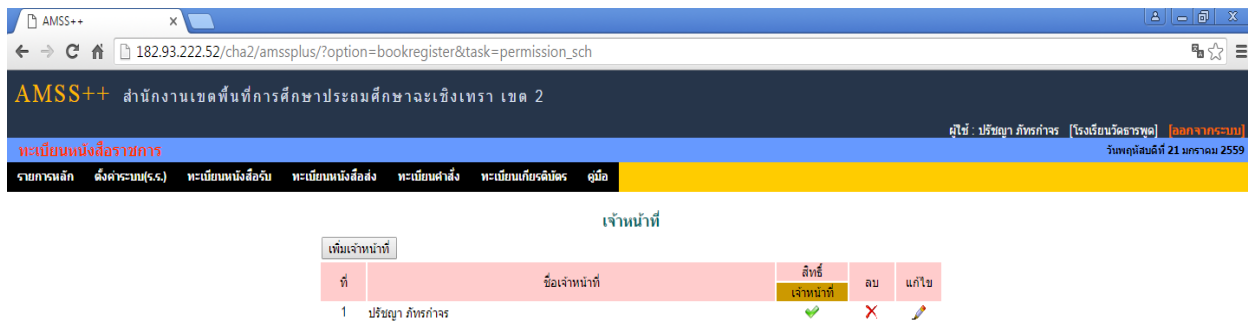
- คลิกที่ รายการหลัก > ระบบบริหารงานทั่วไป > ทะเบียนหนังสือราชการ



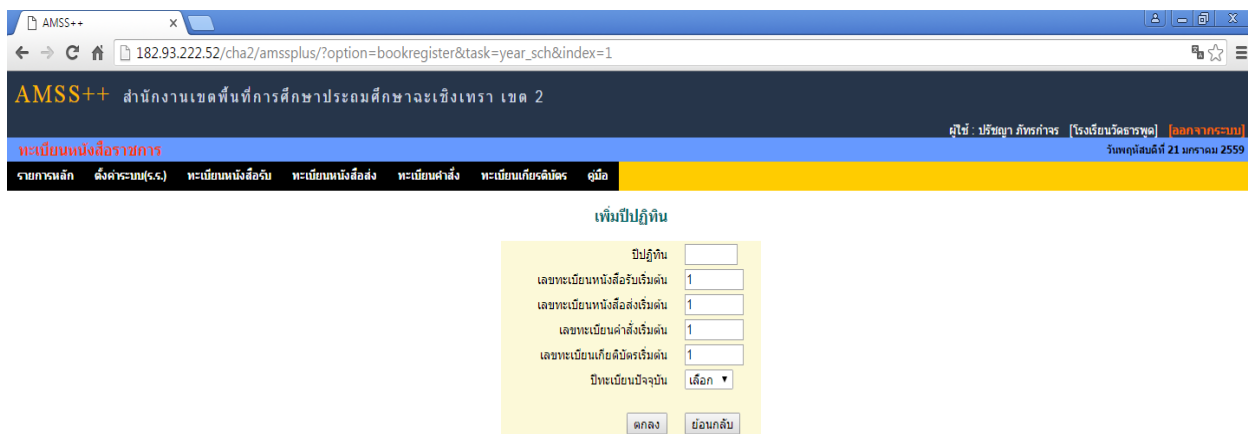
- ตั้งค่าระบบ (รร.) > เลือกเจ้าหน้าที่



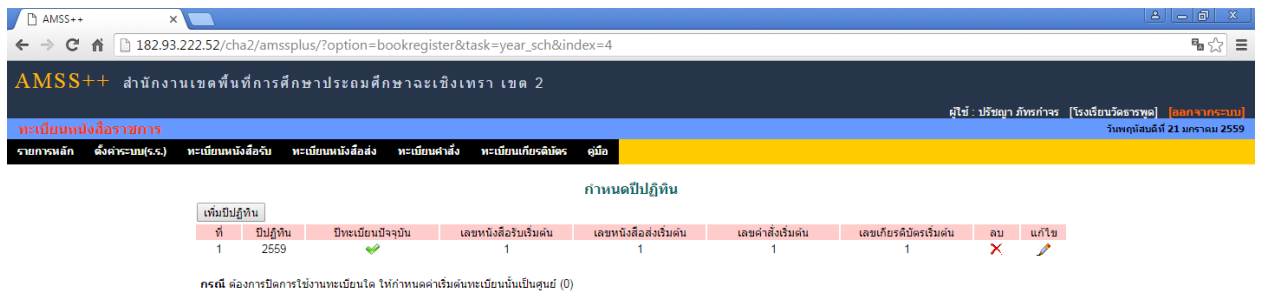
เลือกเจ้าหน้าที่และคลิกอนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ เสร็จแล้ว คลิก ตกลง



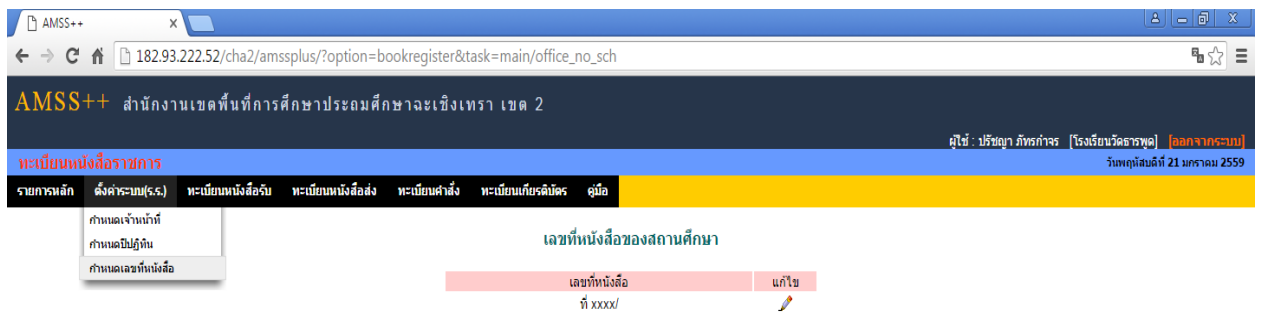
๓. ตั้งค่าระบบ (ร.ร.) > กำหนดปีปฏิทิน และตั้งเลขทะเบียน โดยเริ่มจาก ๑ ใสปี พ.ศ. เลือกตรงปีทะเบียนปัจจุบัน ตกลง



จะได้หน้าต่างแบบนี้



๔. ตั้งค่าระบบ (ร.ร.) > กำหนดเลขที่หนังสือ คลิกรูปดินสอดตรงแก้ไข ใส่เลขที่หนังสือของโรงเรียน



๕. ทะเบียนหนังสือรับ > ลงทะเบียนรับ พิมพ์รายละเอียดตามฟอร์ม กดตกลง นำเลขทะเบียนรับที่ได้ใส่ในหนังสือ

๖. ทะเบียนหนังสือส่ง > ลงทะเบียนส่ง พิมพ์รายละเอียดตามฟอร์ม กดตกลงจะได้เลขที่หนังสือส่ง เพื่อนำเลขไปส่งในหนังสือส่งและส่งหนังสือที่เมนูรับส่งหนังสือราชการ **

๗. ทะเบียนคำสั่ง > ลงทะเบียนคำสั่ง พิมพ์รายละเอียดตามฟอร์ม

๘. เอกสารสามารถป้อนออกมาได้ ในรูปแบบของ Excel

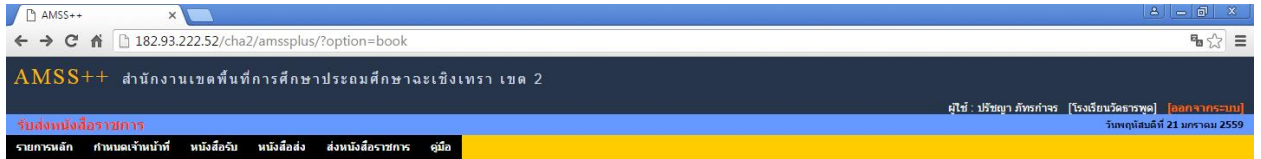
เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2559	ที่ สธ ๐๘๐๓๗/4478	1 ตค 2558	กลุ่มงานวงการ	โรงเรียนวัดธารพุด	ทดสอบ	นายปริญญา กัทรกำจร		21 มค 2559	คลิก	X	
2	2559	42345	21 มค 2559	สพป	โรงเรียนวัดธารพุด	ทดสอบ			21 มค 2559	คลิก	X	

มีไฟล์เอกสาร [ส่งงานExcel](#)

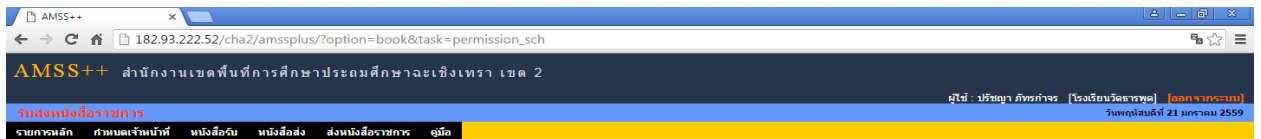
เมนูรับส่งหนังสือราชการ

ใช้รับส่งหนังสือราชการกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

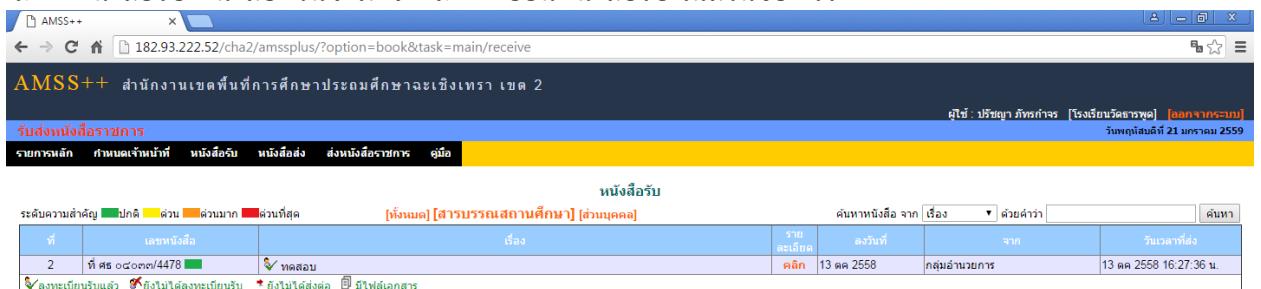
๑. คลิกที่ รายการหลัก > ระบบบริหารงานทั่วไป > รับส่งหนังสือราชการ



๒. กำหนดเจ้าหน้าที่ เลือกชื่อคนที่ทำหน้าที่ รับส่งหนังสือราชการ แล้วกดตกลง



๓. คลิกที่ หนังสือรับ หนังสือตัวนี้จะมาจากลงทะเบียนหนังสือรับ ในส่วนของ รร.



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

๔. **หลังจากที่ได้เลขที่หนังสือมาแล้ว คลิกที่ส่งหนังสือราชการ จะเป็นการส่งหนังสือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

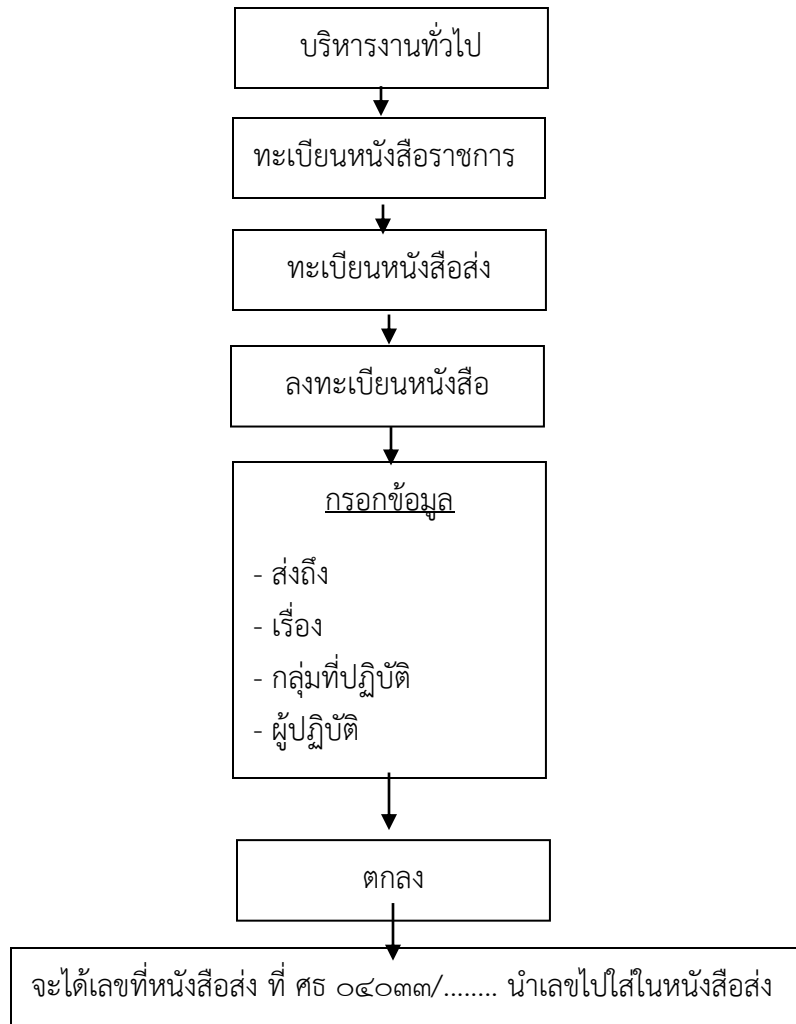
๕. เมื่อส่งหนังสือราชการแล้ว รายการหนังสือจะมาขึ้นที่ หนังสือส่ง

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้ส่ง	ลงวันที่	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
6	ศอ4033.01/1	ทดสอบระบบ	คลิก	21 มค 2559	21 มค 2559 13:17:37 น.	โรงเรียนวัดธารพุด	X

** โรงเรียนต้องลงทะเบียนหนังสือส่งในส่วนของ รร.ก่อนแล้วจึงมา สำนักงานเขตพื้นที่

ขั้นตอนการส่งหนังสือ ระบบ AMSS

๑. การออกเลขที่หนังสือ



๒. การส่งหนังสือราชการ

