

คู่มือการปฏิบัติงาน AMSS++  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

สำหรับโรงเรียนสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑  
ปี ๒๕๕๘

เมื่อส่งเสร็จ จะปรากฏทะเบียนการส่งจดหมาย

### ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง  ค้น

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง
25	18 ธค 2558 11:42:59 น.	ทดสอบ แบบไฟล์

เมื่อบุคคลปลายทาง เมื่อเข้าระบบ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่ามีจดหมาย แจ้งทุกครั้ง

### การแจ้งเตือน

- มีจดหมายยังไม่ได้รับ

ผู้รับปลายทางสามารถเปิดอ่านจดหมายและ  
ไพล์แนบ ได้

### ทะเบียนรับจดหมาย

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	
2	นายณัฐวุฒิ กรไกร	3 ธค 2558 10:16:22 น.	ทดสอบ
8	น.ส.จันทิมา วงศ์จอม	3 ธค 2558 10:26:50 น.	ทดสอบ
10	นางกษนิช ฝีมื้อसान	3 ธค 2558 10:32:34 น.	ทดสอบ
11	น.ส.จันทิมา วงศ์จอม	3 ธค 2558 10:35:02 น.	ทดสอบจะ 12
17	น.ส.วิภาณันท์ บัดลา	3 ธค 2558 10:44:54 น.	อบรม
25		18 ธค 2558 11:42:59 น.	ทดสอบ แบบไฟล์

**คู่มือ**

**คู่มือไปรษณีย์**

#### หมายเหตุ

- ทุกเมนู มีคู่มือ ทุกหัวข้อ
- หากมีปัญหาในการใช้งาน ติดต่อสอบถามได้ที่
  - นายทวีศักดิ์ ธรรมวันนา ศูนย์ ITEC สพป.ศก.1 โทร. 081 997 0726 Line: ttwanna
  - นายณัฐวุฒิ กรไกร ศูนย์ ITEC สพป.ศก.1 โทร. 089 285 1129
  - นางพิระวรรณนา เขียวหวาน กลุ่มอำนวยการ สพป.ศก.1 โทร. 083 124 6378

-----

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบที่ URL: <http://amss.ssk.in.th> จะพบหน้าต่าง login

## Login

**Username**  
3336 รหัสผ่าน 3647 กรอกเลขบัตรประชาชน

**Password**  
ลงทะเบียนครั้งแรก ไม่ต้องใส่ รหัสผ่าน

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management  
Support System : AMSS++

ผู้ใช้คนแรกที่จะเข้า จะเป็นเลขบัตรประชาชนของ ผู้อำนวยการโรงเรียน  
ถ้าชื่อมีในระบบจะให้ลงทะเบียนต่อไปได้

หน้าเว็บที่ amss.ssk.in.th แจ้งว่า:

การ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน จะได้รับสิทธิ์เพื่อการลงทะเบียน  
เท่านั้น ให้ไปเชิญผู้ใช้(User) แล้วลงทะเบียน หลังจากนั้นออกจาก  
ระบบแล้ว Login ด้วย Username และ Password ใหม่อีกครั้ง

ป้องกันหน้าเว็บจากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม

**AMSS++ สำนักงาน**

**ผู้ใช้ (User)**

**ลงทะเบียนผู้ใช้**

**Mail ถึงทีมงานAMSS++**

เลือกเมนูเพื่อลงทะเบียน  
ถ้าไม่พบชื่อในระบบ ให้แจ้ง  
ผู้ดูแลระบบของ สพป.  
เพื่อเพิ่มชื่อก่อนการใช้งาน

## ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name	ชื่อ user และรหัสผ่าน ตั้งเอง
Password	
ยืนยัน Password	

ตกลง ย้อนกลับ

คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการสร้างรายชื่อผู้ใช้งาน (Username และ Password) ซึ่งจะทำให้เกิดการระบุตัวตนผู้ใช้เฉพาะเจาะจงมากกว่าการ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนสร้างรายชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว และ Login ด้วยรายชื่อผู้ใช้งาน (Username และ Password) จะเกิดสิทธิ์การใช้งานมากขึ้น

หน้าเว็บที่ amss.ssk.in.th แจ้งว่า:

ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม

ตกลง

(สิทธิ์เบื้องต้น) [ออกจากระบบ] Version 4.11

เมื่อลงทะเบียนแล้ว จะต้องออกจากระบบ เพื่อเข้าระบบใหม่อีกครั้งหนึ่ง ด้วยชื่อ user รหัสผ่านที่ตั้งไว้



# Login

Username

ชื่อ User และรหัสที่ตั้งไว้

Password

.....

Login Reset

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management Support System : AMSS++

## ขั้นที่ 5 การใช้งานระบบไปรษณีย์ส่วนบุคคล

บริหารงานทั่วไป	เขียนจดหมาย
รับส่งหนังสือราชการ	
ไปรษณีย์	

ผู้ใช้งานสามารถส่งข้อความและแนบไฟล์ หาบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในระบบได้

### เขียนจดหมาย

กรุณาระบุรายละเอียด	
	<input type="radio"/> ทุกคนในสห <input type="radio"/> บางคนในสห <input checked="" type="radio"/> แผน-ITEC <input type="radio"/> บริหารบุคคล <input type="radio"/> หน้าห้อง <input type="radio"/> ส่งเสริมฯ <input type="radio"/> เอกชน <input type="radio"/> นิเทศฯ <input type="radio"/> ตรวจสอบฯ <input type="radio"/> การเงินฯ <input type="radio"/> อำนวยการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ <input type="radio"/> ลูกเสือ-ยุวภาษา <input type="radio"/> ธุรการทุกกลุ่ม <input type="radio"/> ผู้อำนวยการโรงเรียน
ถึง	
เรื่อง	ทดสอบ แนบไฟล์
ข้อความ	ทดสอบ แนบไฟล์

แนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ ได้ครั้งละ 5 ไฟล์ ถึงบุคคลใน สหป. โดยตรง

ขั้นที่ 4 การส่งหนังสือไป สพป.

ส่งหนังสือราชการ  
ส่งหนังสือราชการ

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> บ้านจันทองแสง
ถึง	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> ศูนย์ ITEC <input type="radio"/> สำนักงานลูกเสือและยุวกาชาด <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input style="width: 100px;" type="text"/> ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2015
เรื่อง	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="background-color: #add8e6; width: 100%; height: 50px;"></div>
แนบไฟล์(ถ้ามี) <span style="margin-left: 100px;">คำอธิบายไฟล์</span>	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>	

หมายเหตุ แนบไฟล์ได้ครั้งละ 5 ไฟล์ ให้ระบุรายละเอียดเนื้อหาของไฟล์ประกอบด้วย

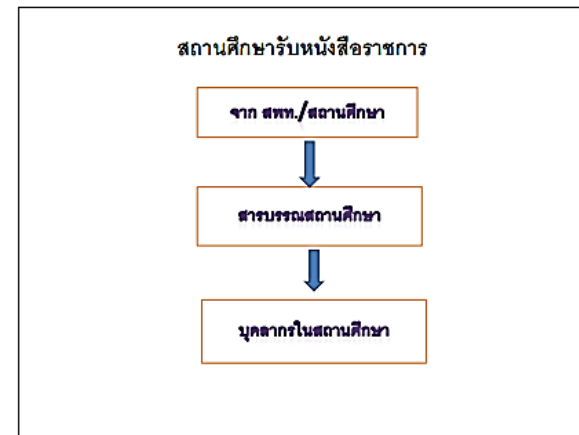
ขั้นตอนที่ 2 เข้าระบบรับส่งหนังสือราชการ

บริหารงานทั่วไป บริหารงาน  
รับส่งหนังสือราชการ  
ไปรษณีย์

กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการ

ต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หน้าจอลงรับ

ส	เลขที่	ถึง	วันที่	วันที่	จาก	วันที่
2	ส ๑๑๒๓๔๕๖๗	๑๒๓๔๕๖๗๘๙	๑๒/๑๒/๒๕๖๕	๑๒/๑๒/๒๕๖๕	๑๒๓๔๕๖๗๘๙	๑๒/๑๒/๒๕๖๕ ๑๒:๒๓:๔๕

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ๑๒๓๔/๑๐๗

เรื่อง : ขอเชิญประชุม [  ปกติ ]

หนังสือลงวันที่ : ๗ สค ๒๕๕๖

ส่งโดย : กลุ่มอำนาจการ [ประธาน วิทยาลัย]

วันเวลาที่ส่ง : ๗ สค ๒๕๕๖ ๑๐:๕๒:๒๗ น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือข่าว

++++ ส่งถึง +++++

1. ชุมชนบ้านนาเขียบ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเมื่อ ๗ สค ๒๕๕๖ ๑๐:๕๗:๑๘ น.
2. นายกอบชัย มาลี	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ ๗ สค ๒๕๕๖ ๑๐:๕๗:๕๓ น.

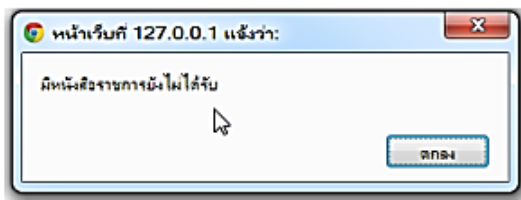
\*\*\*\*\*

[ปิดหน้าต่างนี้](#)

**กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ**

<input type="radio"/> นางกัญกร สุธรรม	<input type="radio"/> นางจินตนา มาลีรัตน์
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนทพร ไชศรี
<input type="radio"/> นางดารุณี มาสุข	

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้ นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ  
 เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

พบความผิดปกติ  ปกติ  ยาว  ยาวมาก  ยาวที่สุด

[เลือกแบบ] [ตรวจสอบสถานะหนังสือ] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก [เลือก] ส่วนต่าง [ค้นหา]

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	วันที่	เวลาที่ส่ง	จาก	วันเวลาที่ส่ง
2	ที่ ๑๒๓๔/๑๐๗	ขอเชิญประชุม	ประธาน วิทยาลัย	๗ สค ๒๕๕๖	๑๐:๕๒:๒๗ น.	กลุ่มอำนาจการ	๗ สค ๒๕๕๖ ๑๐:๕๒:๒๗ น.

ลงทะเบียนรับแล้ว  ยังไม่ลงทะเบียนรับ  ยังไม่ลงทะเบียนรับ  ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ขั้นที่ 3 การกำหนดสารบรรณกลาง ทำหน้าที่รับหนังสือจาก สพป.

ผู้ใช้ที่สามารถกำหนดได้คือ ผอ.โรงเรียน ให้ Login จะมีเมนู

บริหารงานทั่วไป    **บริหารหนังสือราชการ**

รับส่งหนังสือราชการ    **หลัก**    กำหนดเจ้าหน้าที่    หนังสือรับ    หนังสือส่ง    ส่งหนังสือราชการ    คู่มือ

ไปรษณีย์    1    กำหนดเจ้าหน้าที่    2

เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

กำหนดเจ้าหน้าที่ 3

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่
1	สุรการ กลางโรงเรียน	

บุคลากร    เลือก

เลือก

อำนาจการ โรงเรียน    4

ปฏิบัติ การโรงเรียน

สุรการ กลางโรงเรียน

บุคลากร    สุรการ กลางโรงเรียน

       5

เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

กำหนดเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	สุรการ กลางโรงเรียน	นายอำนาจการ โรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่ สารบรรณกลาง จะสามารถตอบรับหนังสือ และสามารถส่งต่อหนังสือให้กับบุคคลอื่นในโรงเรียนได้