



คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุน การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

SMART MY OFFICE หรือ AMSS++



Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart MY Office หรือ AMSS++
ระดับสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

บริหารงานทั่วไป

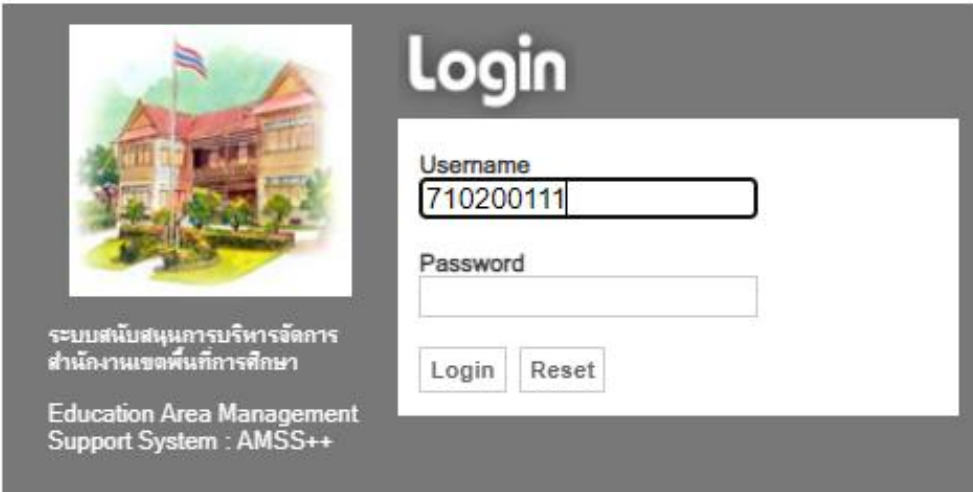
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ

๑. การลงทะเบียนผู้ใช้งานครั้งแรก

- บทบาทหน้าที่บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการใช้งานระบบ Smart Area โดยเข้าที่เว็บไซต์ <https://amss.ictkan๒.com/>

๑.๑ เข้าสู่ระบบ AMSS++ ที่ <https://amss.ictkan๒.com/> Login โดยใช้เลขสถานศึกษา ให้ใส่ที่ช่อง Username และ Password แล้วกด login



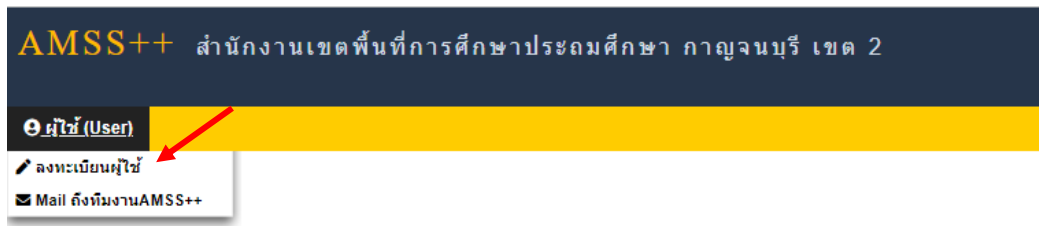
๑.๒ จะปรากฏหน้าต่าง Pop up แจ้งเตือนจากนั้น กดปุ่ม ตกลง

amss.ictkan2.com บอกว่า

การ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน จะได้รับสิทธิ์เพื่อการลงทะเบียนเท่านั้น ให้ไปที่เมนูผู้ใช้(User) แล้วลงทะเบียน หลังจากนั้นออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password ใหม่อีกครั้ง

ตกลง

๑.๓ ไปที่เมนู ผู้ใช้ (User) คลิก ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

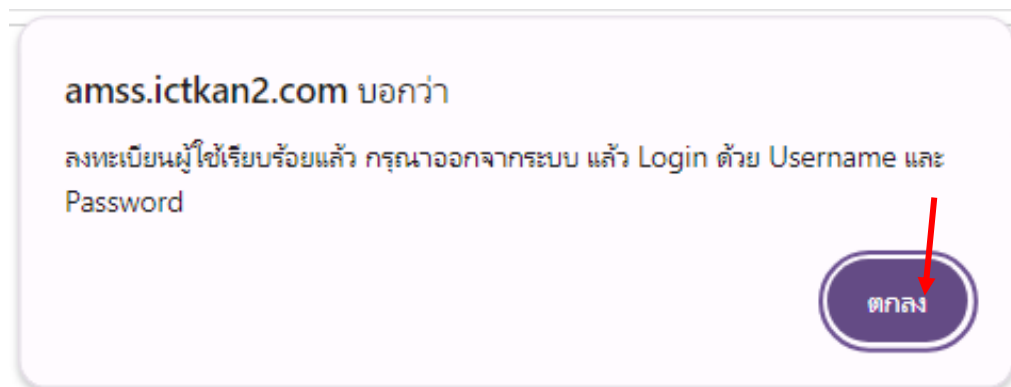


๑.๔ ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานในช่อง Username ใช้เลขสถานศึกษา คงเดิม และเปลี่ยน Password ใหม่ คลิก ตกลง

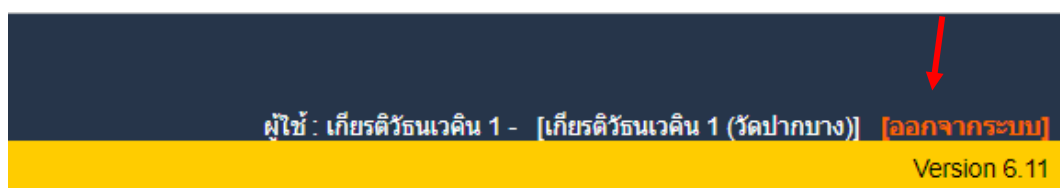
ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name	<input type="text" value="71020062"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
ยืนยัน Password	<input type="password" value="....."/>

๑.๕ เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้วเรียบร้อยแล้วจะมี Pop up แจ้งเตือนให้ทำการออกจากระบบเพื่อ login ใหม่ คลิก ตกลง



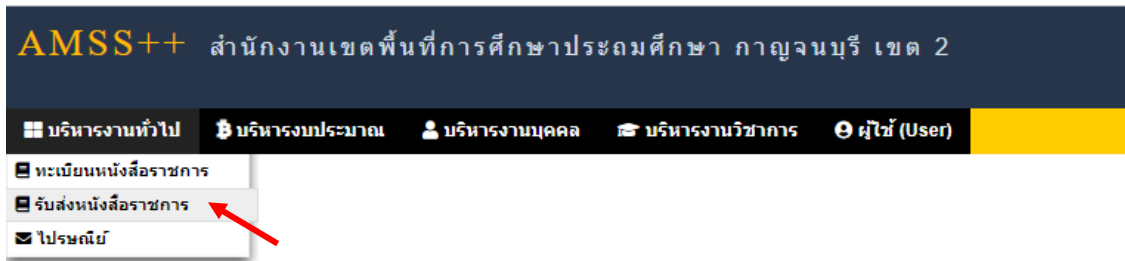
๑.๖ คลิกออกจากระบบ



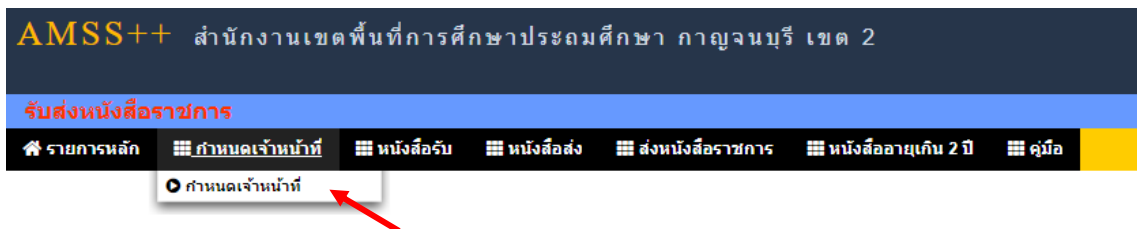
๒.การใช้งานระบบบทบาทผู้บริหารสถานศึกษา เมนู การกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

ผู้บริหารต้องกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อทำหน้าที่รับ ส่ง หนังสือก่อน หากไม่กำหนดจะไม่สามารถรับหนังสือที่เข้ามา

๒.๑ เข้าระบบบทบาทผู้บริหารสถานศึกษา login ไปที่เมนู ๑.บริหารงานทั่วไป ๒. รับส่งหนังสือราชการ



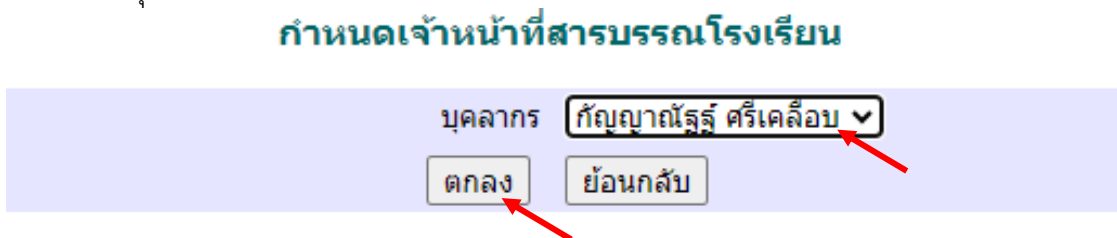
๒.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เมนูรับส่งหนังสือราชการ ๑.คลิกกำหนดเจ้าหน้าที่ ๒. เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่



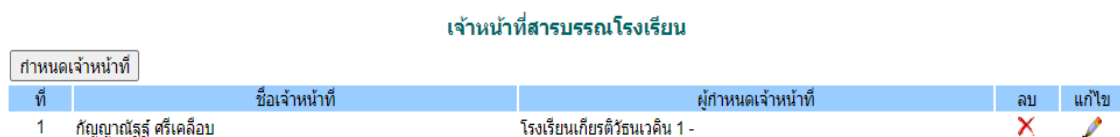
๒.๓ คลิกที่กำหนดเจ้าหน้าที่



๒.๔ เลือก บุคลากร แล้ว คลิกตกลง



๒.๕ กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถลบได้ แก้ไขได้

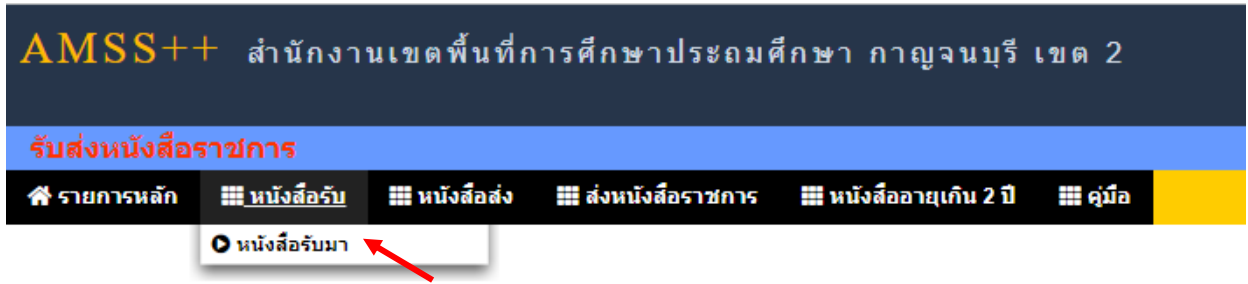


๓. การรับหนังสือราชการ

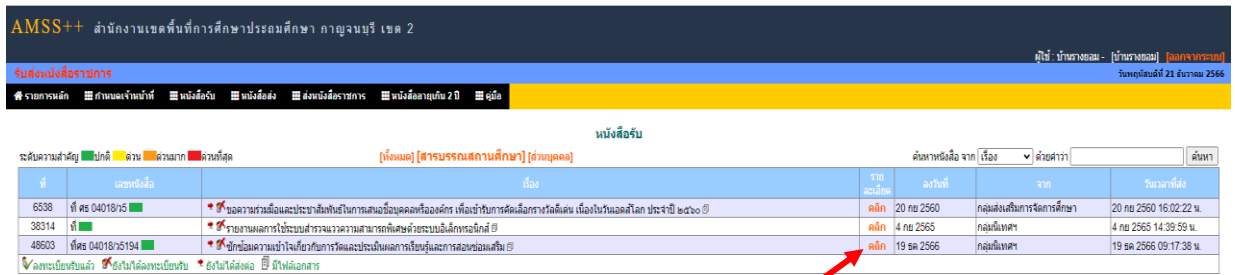
➤ บทบาทของสารบรรณกลาง

๓.๑ สารบรรณกลาง login เข้าระบบที่ <https://amss.ictkan๒.com/> login โดยใช้เลขสถานศึกษา ให้ใส่ที่ช่อง Username เพียงช่องเดียว แล้วกด login ไปที่เมนูบริหารงานทั่วไป ๑.รับส่งหนังสือราชการ ๒.หนังสือรับ

เลือกหนังสือรับมา



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



๓.๓ จะปรากฏ Pop up แสดงรายละเอียดหนังสือมาจากหน่วยงานใด เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่ส่ง พร้อมทั้งเนื้อหาและรายละเอียด เป็นการจบกระบวนการรับ ให้คลิกที่กำหนดผู้รับหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ ที่

เรื่อง : รายงานผลการไว้ระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ [ปกดี]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2 [ผลการลงทะเบียนหนังสือรับ]

หนังสือลงวันที่ : 4 กย 2565

ส่งโดย : กลุ่มนิเทศฯ [ข้อทิพย์ อินทรักษา]

วันเวลาที่ส่ง : 4 กย 2565 14:39:59 น.

เนื้อหาโดยสรุป : รายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๕

ไฟล์แนบ

- คำสั่ง
- หนังสือแจ้ง
- ตารางที่๑๖
- รายงานผลการดำเนินงาน

ส่งถึง

1.โรงเรียนวัดเขาสามลีนหาม - ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 21 ธค 2566 17:24:47 น.

ข้อมูล ณ 21 ธค 2566 17:24:57 น.

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> นายจักรกฤษ เนตรยอง	<input type="radio"/> น.ส.ชฎาพร ช้อยุก
<input type="radio"/> น.ส.ชัชชนกชวี นุ่มแก้ว	<input type="radio"/> น.ส.ชลธิชา เหมสิงวาลย์กุล
<input type="radio"/> น.ส.นพพร ดำรงกิจภากร	<input type="radio"/> นางมุนงา สวัสดิ์สำญ
<input type="radio"/> นางพัชรินทร์ จงอริยะกุล	<input type="radio"/> นางภรณ์โอชา สุขมานพ
<input type="radio"/> น.ส.ภัทรพร โสภา	<input type="radio"/> นางสาวสมะลิษา สุดเพียร
<input type="radio"/> น.ส.วัชรภากรณ์ ศิริขันธ์	<input type="radio"/> โรงเรียนวัดเขาสามลีนหาม -
<input type="radio"/> น.ส.ศศิธร ธรรมเกษมศรี	<input type="radio"/> น.ส.สุกiswa กุมกั้น
<input type="radio"/> นายอาทิตย์ โยมดวง	<input type="radio"/> นางอารี คัมภุชาติ
<input type="radio"/> นางเรณู ศรีธรรมรงค์	

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย

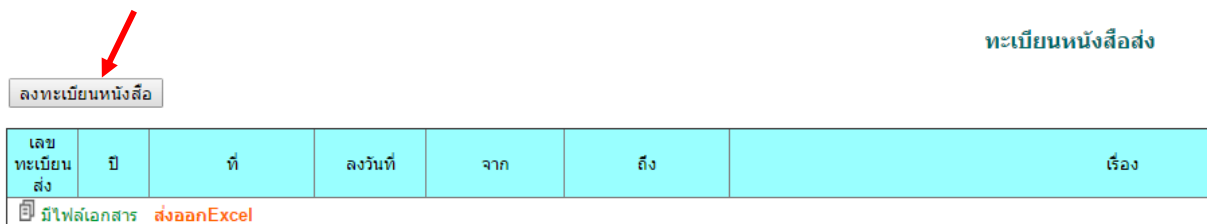
๔. ทะเบียนหนังสือราชการ

ก่อนส่งหนังสือราชการ ต้องทำการ ลงทะเบียนหนังสือ เพื่อออกเลขหนังสือส่ง

๔.๑ สารบรรณกลาง login เข้าสู่ระบบ เมนูบริหารงานทั่วไป ๑.ทะเบียนหนังสือราชการ ๒. ทะเบียนหนังสือส่ง



๔.๒ ปรากฏ หน้าต่างทะเบียนหนังสือ ดังภาพ ให้คลิก ลงทะเบียนหนังสือ (ซ้ายมือ)



๔.๓ กรอกรายละเอียดดังภาพ ในขั้นตอนนี้ ช่องไฟล์แนบ ไม่ต้องแนบไฟล์ เสร็จแล้ว คลิกตกลง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ xxxxx/□ ว ลงวันที่: 21 ธันวาคม 2023

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: วัดเขาสามลึมหาม

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2

เรื่อง: ทดสอบระบบ

การปฏิบัติ: นาย ก.

หมายเหตุ: -

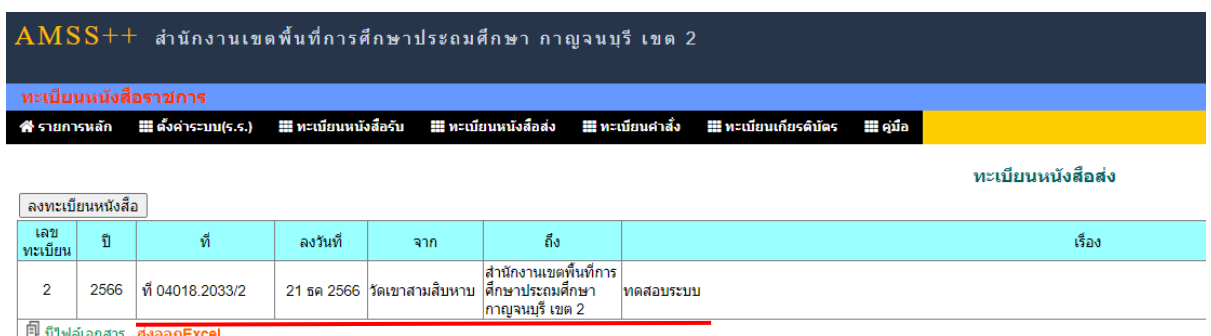
แนบไฟล์(ถ้ามี): แนบไฟล์เอกสาร ต่อท้ายไฟล์

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	แนบไฟล์เอกสาร	ต่อท้ายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

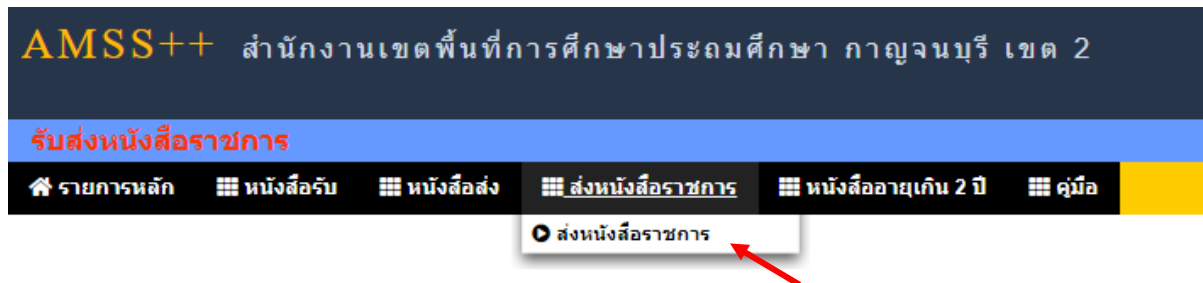
๔.๔ หลังจาก คลิกตกลง จะได้เลขทะเบียนส่ง ที่ ศธ ๐๔๐๑๘.๒๐๓๓/๒ ลงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๖ ดังภาพ



๕. การใช้งานเมนูส่งหนังสือราชการ

๕.๑ สารบรรณกลาง login เข้าสู่ระบบ เมนูบริหารงานทั่วไป ๑. รับส่งหนังสือราชการ ๒.ส่งหนังสือราชการ

เลือกส่งหนังสือราชการ



๕.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนส่งหนังสือราชการดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input checked="" type="radio"/> วัดเขาสถาบัน
๒.๑	<input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร <input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มกฎหมายและคดี <input type="radio"/> ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> สถานศึกษารับบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> สูง <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
๒.๒	
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
๒.๓	
เลขที่หนังสือ	ที่ 04018.2033/2 ๒.๔ ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2023 ๒.๕
เรื่อง	ทดสอบระบบ ๒.๖
เนื้อหาโดยสรุป	๒.๗
ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	1703153219x2047008134_1.pdf ๒.๘ หนังสือนำเสนอ ๒.๙
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	
๒.๑๐	ตกลง กลับไปทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๑ เลือกหน่วยงาน

๒.๒ เลือกระดับความสำคัญ

๒.๓ เลือกชั้นความลับ

๒.๔ ใส่เลขที่หนังสือตามในเลขที่หนังสือนำเสนอ ตัวอย่าง ที่ ศธ ๐๔๐๑๘.๒๐๓๓/๒

๒.๕ ใส่วันที่ (ตามวันที่ในหนังสือนำเสนอ)

๒.๖ ใส่ชื่อเรื่อง

๒.๗ กรอกรายละเอียดเนื้อหาโดยสรุป

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

๒.๙ ใส่คำอธิบายไฟล์ (หนังสือนำเสนอ , อ้างอิง , สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒.๑๐ คลิก ตกลง

๕.๓ . เสร็จสิ้นการส่งหนังสือราชการ หนังสือทั้งหมดจะอยู่เมนู หนังสือส่ง → หนังสือส่งไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2

ผู้ใช้: ศิษษาณสิทธิ์ - ศิษษาณสิทธิ์ | [ออกจากระบบ](#)

รับส่งหนังสือราชการ วันที่: 21 ธันวาคม 2566

รายการหลัก | สถานะเจ้าหน้าที่ | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ส่งหนังสือราชการ | หนังสืออาญาน 2 ปี | คู่มือ

หนังสือส่ง

จำนวนความสำเร็จ ■ มากดี ■ ทั่วไป ■ ธรรมดา ■ ล้มเหลว

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
48716	ที่ 04018.203302	ทดสอบระบบอี	คลิก	21 ธ 2566	21 ธ 2566 17:19:35 น.	ศิษษาณสิทธิ์	X

มีไฟล์เอกสาร



Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

