

## ผู้ดูแลระบบ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการตั้งค่าระบบ กำหนดเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยดูแลระบบ และให้มีผู้ใช้งานทั่วไปในระบบของงาน ตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

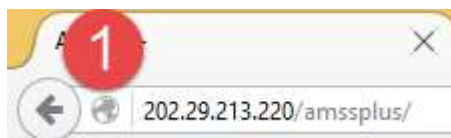
### ผู้ดูแลระบบสำหรับสถานศึกษา

ผู้ดูแลระบบสำหรับสถานศึกษา โปรแกรมได้กำหนดสิทธิ์ให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรองผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้เข้าไปตั้งค่าระบบ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือของสถานศึกษา กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หากมีการย้ายบุคลากรหรือปรับเปลี่ยนภารกิจงาน ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรองผู้บริหารสถานศึกษา สามารถเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในระบบงานได้

ในระบบกำหนดให้มีการตั้งค่าการใช้งาน 2 ส่วน ได้แก่ ทะเบียนหนังสือราชการ และรับส่งหนังสือราชการ

### การตั้งค่าระบบสำหรับทะเบียนหนังสือราชการ

1. เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ <http://202.29.213.220/amssplus>



2. กรอก Username และ Password แล้วคลิกที่ Login

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management  
Support System : AMSS++

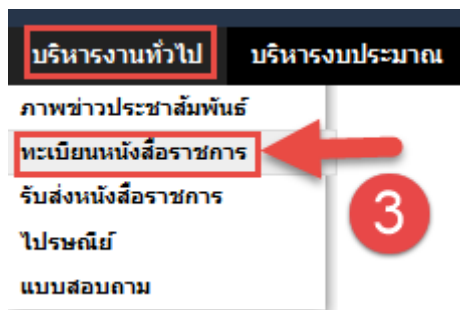
# Login

Username

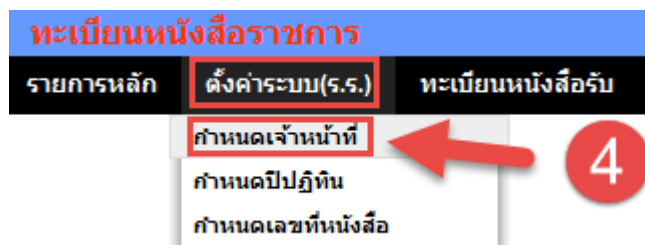
Password

Login Reset

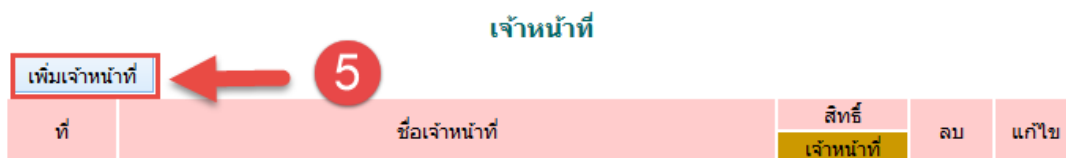
3. ซึ่เมาส์ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** แล้วคลิกที่ **ทะเบียนหนังสือราชการ**



4. ซึ่เมาส์ที่ **ตั้งค่าระบบ** คลิกเมาส์ที่ **กำหนดเจ้าหน้าที่**

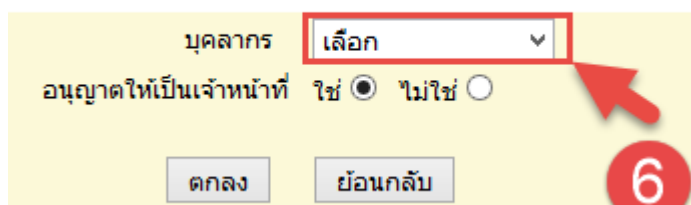


5. กำหนดเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ทะเบียนหนังสือราชการ โดยคลิกที่ **เพิ่มเจ้าหน้าที่**



6. เลือกบุคลากรที่มีในระบบของแต่ละแห่ง

เพิ่มเจ้าหน้าที่



- อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ให้เลือก ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่
- คลิก ตกลง

**เพิ่มเจ้าหน้าที่**

บุคลากร สุวิมล บุตรราช

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ

7

8

- ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เพิ่มเข้ามาในระบบ

**เจ้าหน้าที่**

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	สุวิมล บุตรราช	เจ้าหน้าที่	✗	✎

9

### กำหนดปีปฏิทิน

- ชี้เมาส์ที่ **ตั้งค่าระบบ** คลิกเมาส์ที่ **กำหนดปีปฏิทิน**

**ทะเบียนหนังสือราชการ**

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ(ร.ร.) ทะเบียนหนังสือรับ

กำหนดเจ้าหน้าที่

กำหนดปีปฏิทิน

กำหนดเลขที่หนังสือ

1

- คลิกที่ **เพิ่มปีปฏิทิน**

**กำหนดปีปฏิทิน**

เพิ่มปีปฏิทิน

ที่ ปีปฏิทิน ปีทะเบียนปัจจุบัน เลขหนังสือรับเริ่มต้น เลขหนังสือส่งเริ่มต้น เลขค่าส่งเริ่มต้น เลขใบกรณีบัตรเริ่มต้น ตบ นกไข

กรณี ต้องการเปิดการใช้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)

**เพิ่มปีปฏิทิน**

ที่ ปีปฏิทิน ปีทะเบียนปัจจุบัน

2

- กำหนดรายละเอียดและปีทะเบียนปัจจุบันที่เริ่มต้นใช้งานในระบบ
- คลิก ตกลง

### เพิ่มปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน 2559

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น 1

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น 1

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น 1

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น 1

ปีทะเบียนปัจจุบัน ใช้ ▼

4 → ตกลง ย้อนกลับ

- ระบบแสดงผลการเลือกดังตัวอย่าง

5 กำหนดปีปฏิทิน

ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2559	✓	1	1	1	1	✕	✎

5

เพิ่มปีปฏิทิน

ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน
1	2559	✓

### กำหนดเลขที่หนังสือ

- ใช้เมาส์ที่ ตั้งค่าระบบ คลิกเมาส์ที่ กำหนดเลขที่หนังสือ

ทะเบียนหนังสือราชการ


รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ(ร.ร.)** ทะเบียนหนังสือรับ

กำหนดเจ้าหน้าที่


กำหนดปีปฏิทิน

กำหนดเลขที่หนังสือ

1

2. คลิกที่ 

### เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

เลขที่หนังสือ ที่ xxxx/	2	แก้ไข 
----------------------------	---	---


3. กำหนดรายละเอียด รหัสของสถานศึกษาที่ใช้ในการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งเป็นเลขที่หนังสือของสถานศึกษาแต่ละแห่งในระบบงานสารบรรณ

4. คลิกที่ ตกลง

เลขที่หนังสือของสถานศึกษา	ที่ ศธ 04140.073/	3
4	ตกลง	ย้อนกลับ

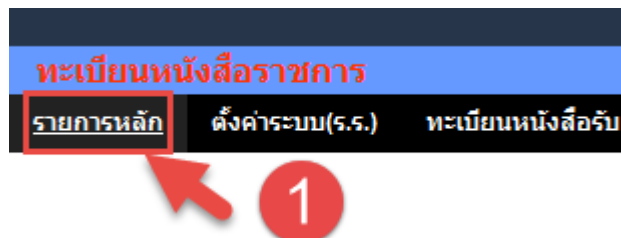
5. ระบบจะแสดงผลการกำหนดรายละเอียดดังตัวอย่าง

### เลขที่หนังสือของสถานศึกษา

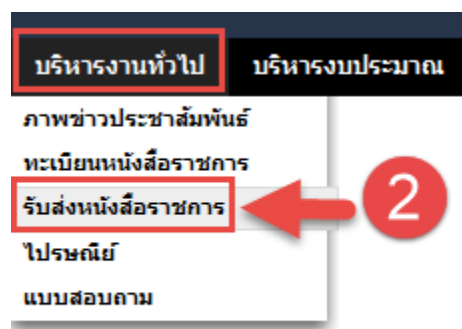
เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04140.073/	5	แก้ไข 
------------------------------------	---	---

### การตั้งค่าระบบสำหรับรับส่งหนังสือราชการ

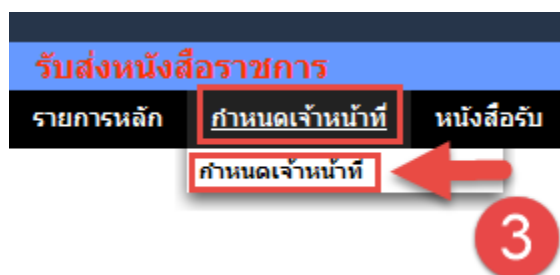
1. คลิกเมาส์ที่ รายการหลัก



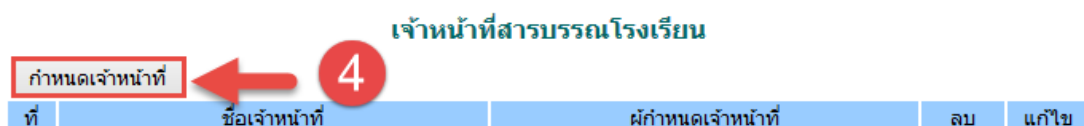
2. คลิกเมาส์ที่ บริหารงานทั่วไป แล้วคลิกเมาส์ที่ รับส่งหนังสือราชการ



3. คลิกเมาส์ที่ กำหนดเจ้าหน้าที่ แล้วคลิกเมาส์ที่ กำหนดเจ้าหน้าที่



4. คลิกที่ กำหนดเจ้าหน้าที่



5. เลือกบุคลากรในโรงเรียน เพื่อกำหนดเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

บุคลากร เลือก ตกลง ย้อนกลับ

5

6. ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมดที่มีในระบบเฉพาะโรงเรียนนั้นๆ

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

บุคลากร เลือก ตกลง

เลือก  
รุติพงศ์ เจริญ  
ภักตร์พริษา ผลานาค  
วัชรระ ธรรมพร  
วิจิตตรา สุริเตอร์  
สง่า เสนาสุ  
สลีสา ไชยพัฒน์  
สุวิมล บุตรราช

6

7. เลือกบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

8. คลิกที่ ตกลง

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน

บุคลากร สุวิมล บุตรราช ตกลง ย้อนกลับ

8

7

9. ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนที่กำหนดไว้

เจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียน				
กำหนดเจ้าหน้าที่	ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ
	1	สุวิมล บุตรราช	ว่าที่ร.ต. รุติพงศ์ เจริญ	<span>✕</span> <span>✎</span>

9