

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

🏭 บริหารงานทั่วไป 🚯 บริหารงบประมาณ 💄 บริหารงานบุคคล 🕿 บริหารงานวิชาการ 🛛 ผู้ไข้ (User)



ผ้ให้ รัตนาภรณ์ สำเป็ก โออกจาย

Version 6.11

Education Area Management Support System ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2



## คู่มือการใช้ระบบ E-office ระบบรับ-ส่งหนังสือ หรือระบบ Smart Area (AMSS++)

- 1. เข้าเว็ป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2
- 2. คลิก E-Office (LPG2 E-Office 2568)
- ช่อง Usermane พิมพ์ ......(ของแต่ละกลุ่มหรือของโรงเรียนในสังกัด)
  ช่อง Password พิมพ์ ......(ของแต่ละกลุ่มหรือของโรงเรียนในสังกัด)
  คลิก Login



แนะนำให้ใช้บราวเซอร์ Google Chrome ค้นหาหนังสือราชการปีเก่า...CLICK

## 4. โปรแกรมจะโชว์หน้าจอดังนี้



 คลิก <u>บริหารงานทั่วไป</u> คลิก <u>รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.</u> คลิก <u>รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน</u> คลิก <u>ตกลง</u> คลิก <u>ลงทะเบียนหนังสือ</u>  จะเห็นหนังสือรับที่มีลูกศรสีแดงและเครื่องหมาย ✓ สีเขียว ทำการคลิก ตรงที่ <u>คลิก X สีแดง</u> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอนี้ แล้วคลิก <u>หนังสือน</u>ำ ทำการเปิดแล้วปริ้น คลิก ส่งกลุ่มงาน เช่น กลุ่มอำนวยการ คลิก <u>เลือก</u> คลิก <u>ปิดหน้าต่าง</u>

		หนังสือรับ		
		<หน้าแรก <<หน้าก่อน [163][164][165][166][167][168][169][170][171][172][173][174][175][176][17	<b>][178</b> ]	หน้า ▼
ดับความสำ	ดัญ 💶ปกติ 🦳 ด่วน 💻 ด่วนมาก 🗌	[ทั้งหมด] [สำรบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]		ค้นหาหนังสือ จาก
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ราย ละเอียด	ลงวันที่
36738	ที่ ศธ 04030/ว 1084 🔜	💱 ประกาศตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างเพิ่มเติม (2018-04-17 10:08:05)	คลิก	11 เมย 2561
36739	ที่ ศธ 04031/ว 1016 🔜	💱 การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) (2018-04-17 10:11:03)	คลิก	17 เมย 2561
36740	ศธ 04188/ว372 🔜	💱 การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2018-04-17 11:11:08)	คลิก	17 เมย 2561
36741	ศธ 04002/ว1441	💱 เร่งรัดการบันทึกรายการคงค้างในระบบ GFMIS ใตรมาส 2 ประจำปังบประมาณ 2561 (2018-04-17 11:20:42)	คลิก	17 เมย 2561
36742	ศธ 04134/ว1100 💻	Istenrasายข้อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง(ย้าย)ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการและร	คลิก	11 เมย 2561
36743	ศธ 04013/ว.1198	💱 ยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษษขั้นพื้นฐาน(ปพ.1) (2018-04-17 13:54:24)	คลิก	17 เมย 2561
36744	ศธ 04003/334 🔜	🕈 🤡 ขอชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2561 (2018-04-17 13:58:21)	คลิก	17 เมย 2561
36745	ศธ 04013/ว.1200	💱 ยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษษขั้นพื้นฐาน(ปพ.1) (2018-04-17 14:06:45)	คลิก	17 เมย 2561
36746	04144/2800	📌 🧇 ขอความอนุเคราะท์ช่วยเหลือนักเรียนบ้านประสบอัคคีภัย (2018-04-17 14:07:35)	คลิก	17 เมย 2561
36747	ศธ 04002/ว1428	💱 การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี 2561 ครั้งที่ 445 (2018-04-17 14:25:21)	คลิก	17 เมย 2561
36748	ที่ศธ04130/1120 💶	💱 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (2018-04-17 22:02:58)	คลิก	29 มีค 2561
36752	ศธ 04002/ว1449	* 💱 ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 (2018-04-18 09:20:11)	คลิก	18 เมย 2561
36753	ศธ 04010/ว1636	* 🖗 การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณจัดขื้อหนังสือพระราชนิพนธ์ ในสมเด็จพระเทพรัดนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อจัด กิจกรรมรณรงศ์ส่งเสริมนิสัยรักกา	คลิก	18 เมย 2561
36754	ศธ 04008/ว907 🔜	* 🐓 แจ้งวันสอบธรรมศึกษา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๔๖๑ (2018-04-18 09:48:38)	คลิก	18 เมย 2561

💱 ลงทะเบียนรับแล้ว 🚿 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 🏾 \* ยังไม่ได้ส่งต่อ 🗐 มีไฟล์เอกสา:

	สอรบ : 2374	
หนังสือลงวันที่ :	18 เมย 2561	
ส่งโดย : สคส. []		
วันเวลาที่ส่ง : 18	เมย 2561 09:20:11 น.	
เนื้อหาโดยสรุป		
ไฟล์แนบ	1. หนังสือน่า	
1.สารบรรณกลาง	ງ ຈັງລູງ	ส่งถึง ทะเบียนรับแล้วเมื่อ 18 เมย 2561 09:56:06 น.
	งงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงง	10 2561 09:58:32 14.
กรุณาเลือกกลุ่ม	มผู้รับหนังสือไปตำเนิน	การ
🔍 กลุ่มอำนวย	การ	🔍 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
🔍 กลุ่มนโยบา	ยและแผน	🔍 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
🔍 กลุ่มบริหาร	งานบุคคล	🔍 กลุ่มนีเทศา
🔍 กลุ่มสงเสรี:	มสถานศึกษาเอกชน	💛 หน่วยตรวจสอบภายใน

## การเข้าระบบ Smart Area การส่งหนังสือราชการ

- 1. เปิด Inetrnet แล้วพิมพ์ 202.143.190.168/amssplus
- 2. ช่อง Usermane = tew
- 3. ช่อง Password = 2518
- 4. คลิก Login
- 5. คลิก <u>บริหารงานทั่วไป</u>
- คลิก <u>ทะเบียนหนังสือราชการ</u>
- 7. คลิก <u>ทะเบียนหนังสือส่ง</u> (เพื่อทำการออกเลขและส่งหนังสือถึงโรงเรียนในสังกัด)
- 8. คลิก <sub>ลงทะเบียน</sub>
- 9. ถ้าส่งทุกโรงเรียนให้คลิก 🗹 ว
- 10. ช่อง <u>ถึง</u> พิมพ์ โรงเรียนในสังกัด หรือ ระบุชื่อโรงเรียนเลย เช่น โรงเรียนอนุบาลเกาะคา
- 11. ช่อง <u>เรื่อง</u> พิมพ์ชื่อเรื่องที่จะส่งลงไป
- 12. กลุ่มปฏิบัติ ช่อง <u>เลือก</u> ให้คลิก 🔻 เพื่อเลือกกลุ่มงานที่ส่ง เช่น กลุ่มอำนวยการ
- 13. บุคคลปฏิบัติ ช่อง ให้พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบลงไป
- 14. คลิก <u>ตกลง</u>
- หน้าจอจะกลับไปหน้าทะเบียนหนังสือส่งอันเดิม แล้วด้านล่างสุดจะได้เลขส่งออกมา แล้วนำไปใส่ในหนังสือราชการที่ท่าน ผอ. ลงนามมาแล้ว และทำการสแกนเพื่อเตรียม ส่งให้โรงเรียนต่อไป
- 16. จะส่งหนังสือถึงโรงเรียนให้ทำการ คลิก รูปดินสอ ในช่องแก้ไขจะกลับไปหน้าเดิมที่เรา กรอกมาครั้งแรก และทำการ คลิกช่อง Choose File เพื่อทำการแนบไฟล์ที่สแกน เตรียมไว้ และช่องคำอธิบายไฟล์ ให้พิมพ์ หนังสือนำส่ง
- 17. คลิก <u>ตกลง</u> หน้าจอจะกลับไปหน้าทะเบียนหนังสือส่งอันเดิม
- 18. ทำการส่งโดย คลิก ช่อง ส่ง ร.ร. คลิก 🕨
- 20. ให้พิมพ์ช่อง เนื้อหาโดยสรุป
- 21. คลิก <u>ตกลง</u>