

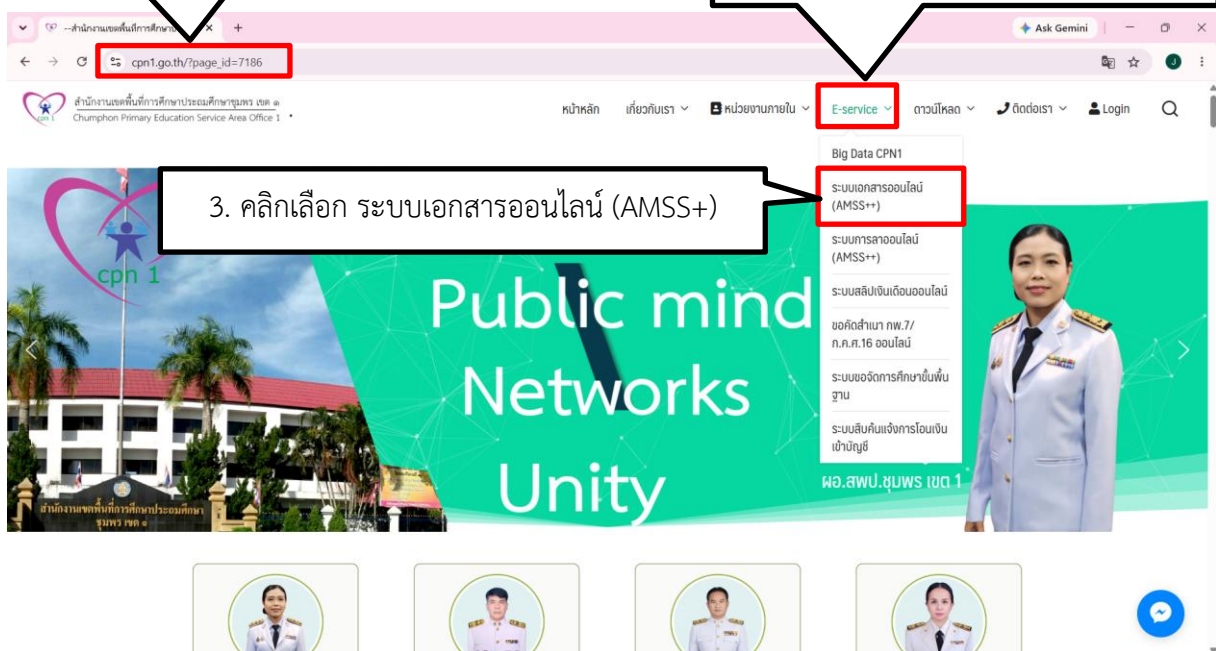
วิธีการใช้งานระบบ AMSS++

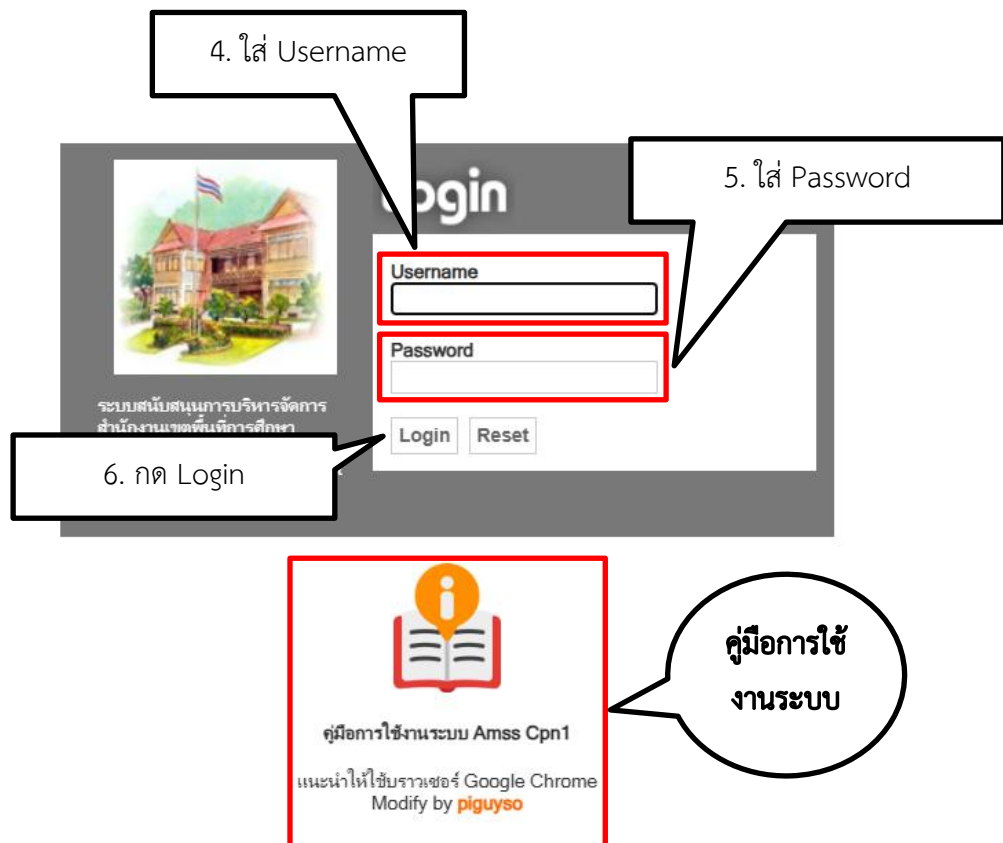
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.cpn1.go.th>

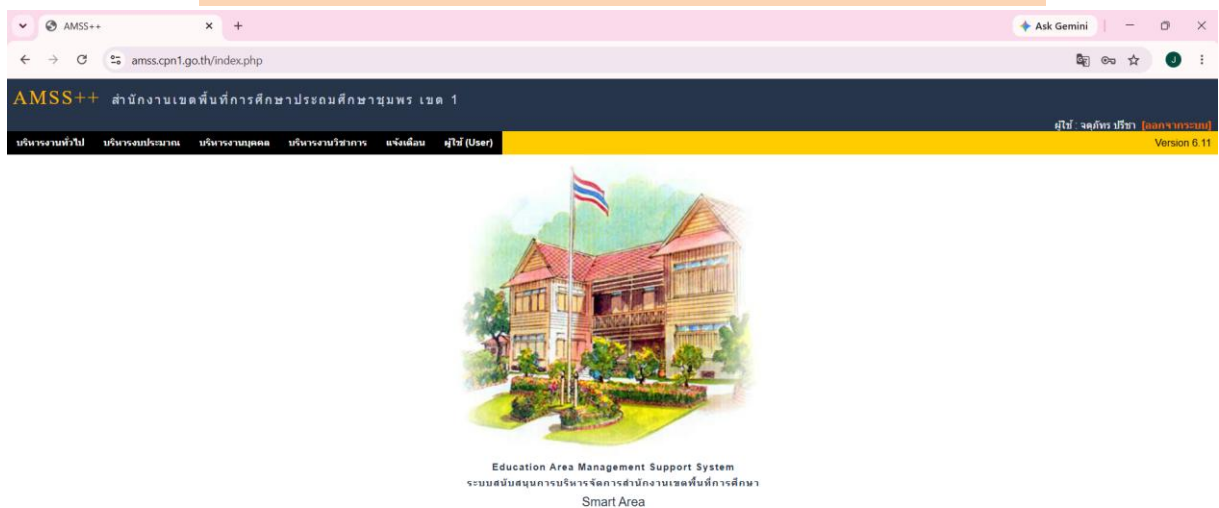
2. คลิกเลือก E-service

3. คลิกเลือก ระบบเอกสารออนไลน์ (AMSS++)





หน้าหลักของระบบ AMSS+





คู่มือการใช้งานระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(AMSS++ : Area Management Support System)

<http://amss.cpn1.go.th>



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

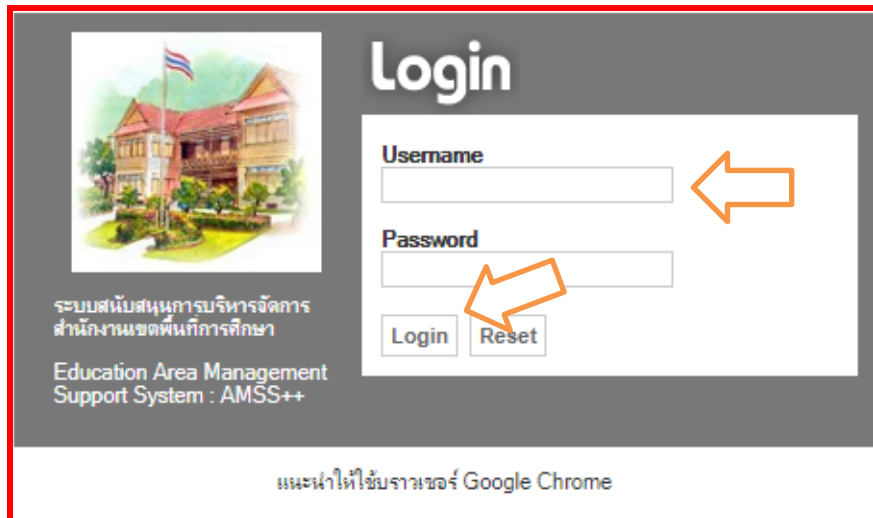
ขั้นตอนการลงทะเบียนและการใช้งานระบบ AMSS++ สพป.ชุมพร เขต 1

1. การลงทะเบียน

1.1. เข้าใช้งานระบบ AMSS++ ที่เว็บไซต์ <http://amss.cpn1.go.th>

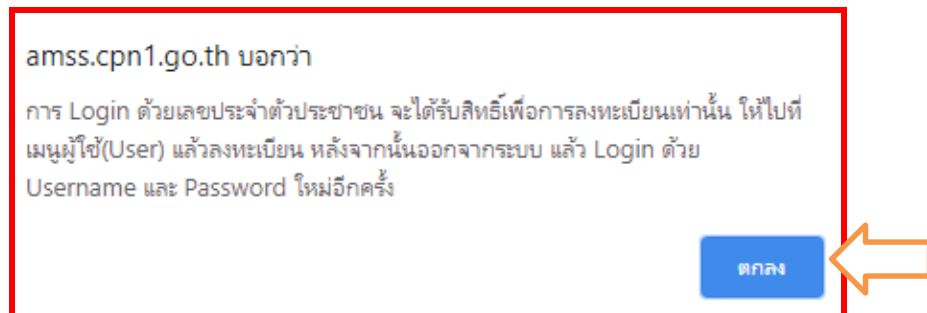
1.2 ลงทะเบียนใช้งาน โดยกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ในช่อง Username คลิก “Login” (ไม่ต้องใส่กรอก Password)



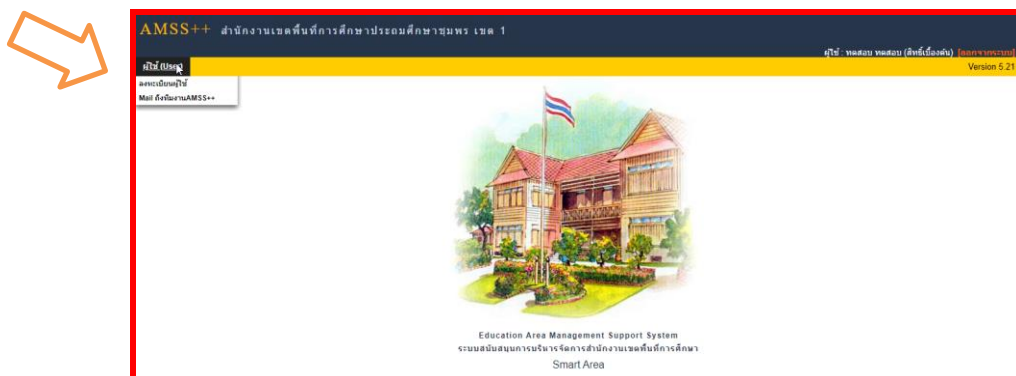
1.3 ระบบ AMSS++ จะแจ้งให้สิทธิ์เพื่อการลงทะเบียน คลิกปุ่ม “ตกลง”

(*****ในกรณีที่ระบบฟ้องไม่มีชื่อผู้ใช้ให้ติดต่อ Admin (โทร.0899093236))



1.4 เข้าระบบการลงทะเบียนผู้ใช้ เลือกเมนู “ผู้ใช้ (user)” คลิก “ลงทะเบียนผู้ใช้”

(ตรวจสอบชื่อผู้ใช้เป็นชื่อตนเองหรือไม่)



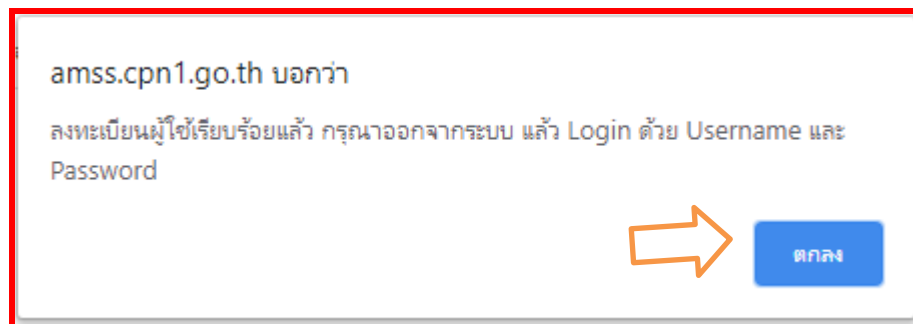
1.5 หน้าต่างการลงทะเบียนผู้ใช้

- User Name : ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - Password : กรอกพาสเวิร์ดที่ท่านจำได้ง่าย หรือใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- เสร็จเรียบร้อยแล้วกรอกยืนยัน Password อีกครั้ง คลิกปุ่มตกลง



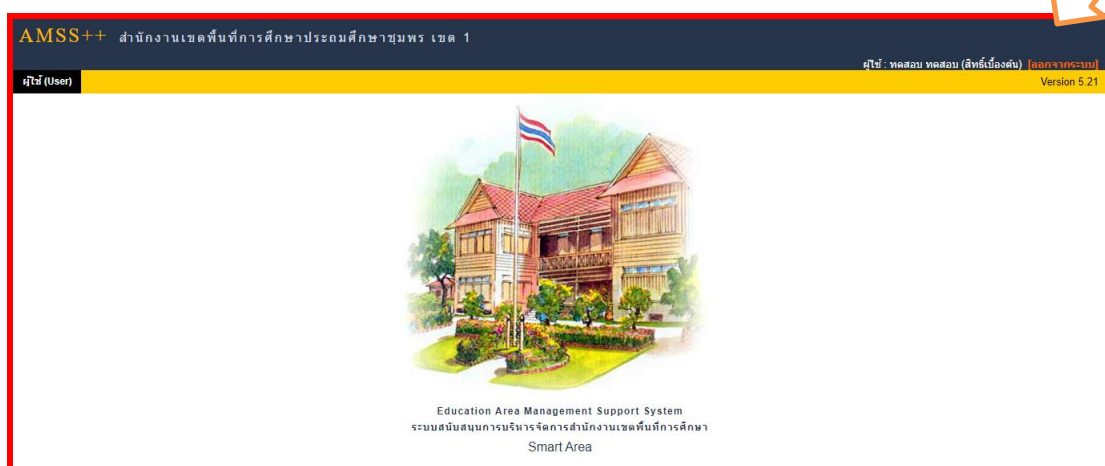
The registration form is titled "ลงทะเบียนผู้ใช้" (Register User). It contains three input fields: "User Name", "Password", and "ยืนยัน Password" (Confirm Password). To the right of these fields is a large orange arrow pointing left. Below the fields are two buttons: "ตกลง" (OK) and "ย้อนกลับ" (Back).

1.6 ระบบ Amss++ แจ้งการลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง”



The confirmation message states: "amss.cpn1.go.th บอกว่า" (amss.cpn1.go.th says), "ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password" (User registration is complete. Please log out of the system and login with Username and Password). There is a large orange arrow pointing right towards a blue button labeled "ตกลง" (OK).

1.7 เสร็จสิ้นการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว คลิก “ออกจากระบบ”



The AMSS++ main interface shows the title "AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 1" (AMSS++ Office of the Basic Education Administrative Area 1, Samut Prakan). It includes a user login field labeled "ผู้ใช้ (User)" and a version number "Version 5.21". The main content area features a large illustration of a school building with a Thai flag. Below the illustration, the text reads: "Education Area Management Support System", "ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา", and "Smart Area". A large orange arrow points to the "ออกจากระบบ" (Log out of the system) button in the top right corner.

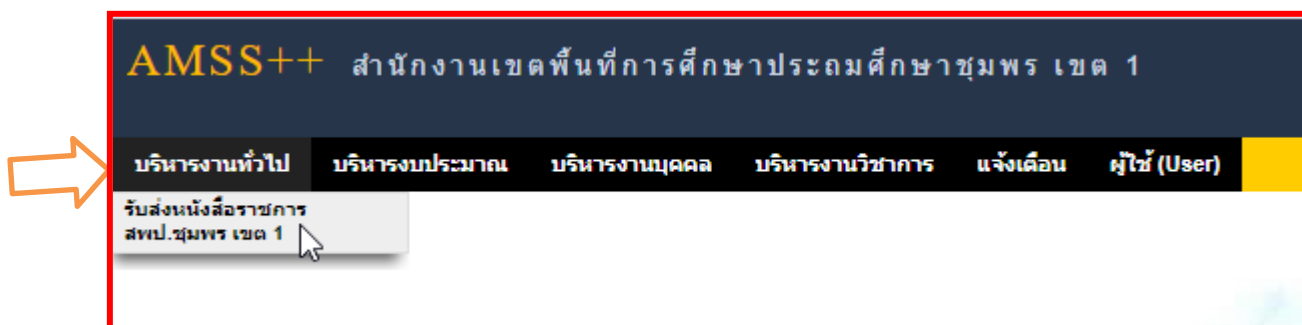
2. การใช้งานระบบ

2.1 เข้าระบบเพื่อเริ่มใช้งานระบบรับ-ส่งหนังสือราชการที่เว็บไซต์ <http://amss.cpn1.go.th>

ด้วย Username และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้

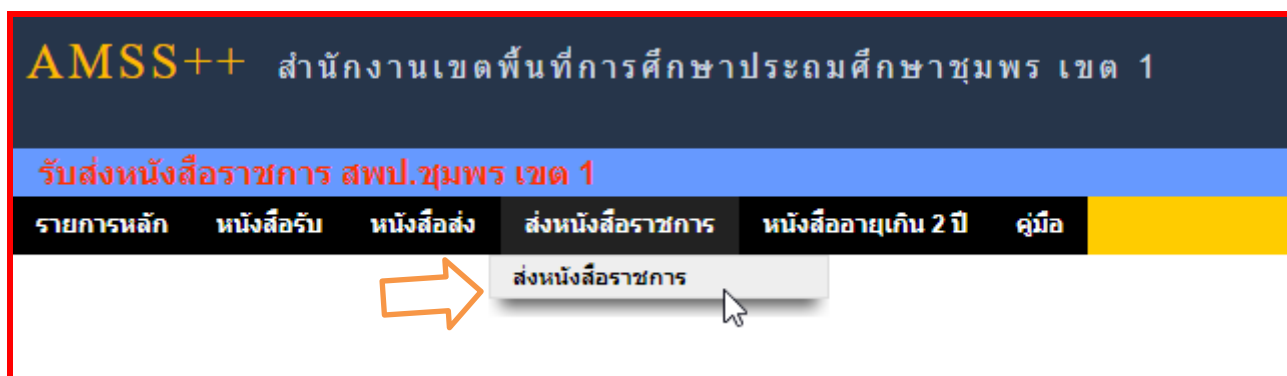


2.2 เลือกเมนู “บริหารงานทั่วไป” คลิกเลือกเมนู “รับ-ส่งหนังสือราชการ”



การส่งหนังสือราชการ

1. หน้าต่างรับส่งหนังสือราชการคลิกเลือกเมนู “ส่งหนังสือราชการ”



2. ปรากฏหน้าต่างระบุรายละเอียดการกรอกข้อมูลส่งหนังสือราชการ

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด

จาก	☒ โรงเรียนวัดดอนรวบ
ถึง	☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มกฎหมายและคดี ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ เลือกสถานศึกษา สพป.ชุมพร เขต 1 ทั้งหมด ☐ เลือกสถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2020
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	

แนบไฟล์(ถ้ามี)			คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		

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

ตกลง
Reset

2.1 เลือกส่งถึงหน่วยงานใน สพป.

2.2 เลือกส่งหนังสือถึงโรงเรียน กรณีจัดส่งหนังสือถึงโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบดังนี้

2.2.1 เลือกสถานศึกษา สพป.ชุมพร เขต 1 ทั้งหมด (หนังสือจะส่งถึงโรงเรียนทุกโรงเรียน)

2.2.2 เลือกสถานศึกษาบางแห่ง → เลือกกลุ่มสถานศึกษา → เลือกโรงเรียน
คลิกปุ่ม “เลือก”

กรณาลิขเลือกผู้รับ

เลือกกลุ่มสถานศึกษา

ทั้งหมด || เมือง 1 || เมือง 2 || เมือง 3 || เมือง 4 || เมือง 5 || ปะทิว 1 || ปะทิว 2 || ท่าแพ 1 || ท่าแพ 2 || ท่าแพ 3 || หน่วยงานภายนอก

☒ เลือกสถานศึกษาทั้งหมด

ค้นหาสถานศึกษา

☒ 86010008 โรงเรียนอนุบาลชุมพร
☒ 86010047 โรงเรียนเมืองชุมพรบ้านเขาค้อม
☒ 86010052 โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 66 (บ้านนาเนียน)
☒ 86010056 โรงเรียนบ้านท่าไม้ลาย

☒ 86010041 โรงเรียนบ้านเขาวง
☒ 86010048 โรงเรียนวัดดอนเมือง
☒ 86010053 โรงเรียนวัดน้อมถาวร

☒ 86010042 โรงเรียนบ้านท่ามะปริง
☒ 86010049 โรงเรียนวัดวังไผ่
☒ 86010055 โรงเรียนบ้านนาแขะ

เลือก

รายชื่อสถานศึกษาที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

เสร็จ

2.2.3 หน้าต่างแสดงรายชื่อโรงเรียนที่ได้เลือกส่งหนังสือราชการ → คลิกปุ่ม “เสร็จ”
(กรณีที่ต้องการยกเลิกโรงเรียนที่ไม่ต้องการส่งให้คลิกเครื่องหมายผิดหน้าชื่อ)

2.3 เลือกระดับความสำคัญ

2.4 เลือกระดับชั้นความลับ

2.5 ลงเลขที่หนังสือ ที่ ศร 04041...../..... ของโรงเรียน ลงวันที่ ของหนังสือส่ง

2.6 พิมพ์ชื่อหนังสือเรื่องที่จะส่ง

2.7 กรอกเนื้อหาข้อความของหนังสือส่งแบบย่อๆ

2.8 แนบไฟล์หนังสือราชการ พร้อมกับเขียนอธิบายไฟล์แนบ

(สามารถเลือกส่งหนังสือราชการ และไฟล์แนบได้สูงสุด 5 ไฟล์)

2.9 ปรากฏหน้าต่างการกรอกข้อมูลส่งหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่มตกลง

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ IPST CS001 ใบ... _ IPST.pdf	รายงานการอบรมออนไลน์
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

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

ตกลง Reset

3. แสดงหน้าต่างการส่งหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อย

(สามารถตรวจสอบการส่งหนังสือได้ที่คอตัมน์รายละเอียด หากต้องการลบหนังสือให้คลิกเครื่องหมายXสีแดง)

*****หมายเหตุในกรณีที่โรงเรียนรับหนังสือแล้วไม่สามารถลบได้

การรับหนังสือราชการ

1. หน้าต่างรับส่งหนังสือราชการคลิกเลือกเมนู “หนังสือรับ”

1.1 หนังสือที่ยังไม่ได้รับจะมีเครื่องหมายผิดสีแดง “x ยังไม่ได้ลงทะเบียน”

1.2 คลิกปุ่มคลิกสีแดงในคอตัมน์ “รายละเอียด” จะเป็นการรับหนังสือส่ง

(เมื่อคลิกเรียบร้อยแล้วระบบจะยืนยันการรับหนังสือทันที เครื่องหมายผิดจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว)

2. หน้าต่างแสดงรายละเอียดหนังสือส่ง

2.1 คลิกเลือกไฟล์แนบของหนังสือลงเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 ในกรณีที่โรงเรียนมีผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายสามารถส่งต่อผู้รับหนังสือไปดำเนินการได้

2.3 เมื่อรับหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปิดหน้าต่าง

3. เสร็จสิ้นการรับส่งหนังสือราชการให้คลิกออกจากระบบทุกครั้ง
