

สรุปภาพรวมการใช้งานรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ หรือ Smart Area

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support System (AMSS++) Version 4.11 (Smart Area) ปัจจุบันถึง Version 6.11 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 ได้ดำเนินการขยายผลการใช้งานให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนทุกแห่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้แจ้งให้โรงเรียนจัดเก็บหนังสือราชการที่เป็นเอกสารให้เรียบร้อยก่อนใช้งานในระบบ AMSS++ หรือ Smart Area ซึ่งได้เปิดใช้งานมาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2559 แล้วนั้น

จากการติดตามการใช้งานรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ หรือ Smart Area พบว่าโรงเรียนให้ความสนใจมาก ได้ผลเป็นที่น่าพอใจและมีความเคลื่อนไหวทุกวัน เนื่องจากระบบ AMSS++ หรือ Smart Area เป็นระบบที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ และรองรับกับ Computer Notebook Smart Phone หรือ Tablet ทุกระบบปฏิบัติการ

คู่มือการใช้งานได้แจกให้ทุกโรงเรียนแล้วในวันอบรม เมื่อวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2559 และได้ส่งไฟล์เอกสารในระบบไปรษณีย์ (รับส่งจดหมาย) โดยส่งถึงผู้บริหารโรงเรียนทุกแห่ง บุคลากรของโรงเรียนทุกคนที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ สามารถนำไปศึกษาวิธีการใช้งานและขยายผลให้กับบุคลากรของโรงเรียนได้ และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานเมื่อเข้าสู่ระบบ AMSS++ ได้แล้วหรือที่ลิงค์หน้าเว็บไซต์ <http://www.ssk3.go.th>

เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2560 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DLICT) ได้พัฒนาโปรแกรมปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ AMSS++ หรือ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 เพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานที่ยังไม่ลงทะเบียนในระบบหรือไม่มีชื่อในระบบ จะสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานได้ด้วยตนเองได้แล้ว ที่ <http://www.ssk3.go.th>

เลือกเมนู สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

คลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูลบุคลากร AMSS++

คลิกที่เมนู เพิ่มบุคลากรรายบุคคล (ระดับโรงเรียน)

พิมพ์เลขประชาชน 13 หลัก(ตัวเลขอารบิก) คลิกตรวจสอบ ผ่านแล้ว จึงกรอกรายละเอียดตามระบบกำหนดไว้ได้

เมื่อดำเนินการเพิ่มรายละเอียดของตนเองในโปรแกรมปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ AMSS++ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงไปเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

การเข้าใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ หรือ Smart Area นั้น ให้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้วเปิดเว็บเบราว์เซอร์เข้าไปใช้งานได้ที่ <http://www.ssk3.go.th/amssplus/> หรือคลิกลิงค์ที่หน้าเว็บไซต์

หากใช้ Smart Phone หรือ Tablet เมื่อเข้าระบบได้แล้ว จะพบระบบการแจ้งเตือน (ควรเปิดอ่านก่อน) แล้วแตะที่เมนู รายการหลัก

ต่อจากนั้นให้เลื่อนหน้าต่างหน้าจอมาด้านล่าง

เลือก AMSS++ for Desktop หน้าจอของ Smart Phone หรือ Tablet จะแสดงผลเช่นเดียวกับ Computer หรือ Notebook

ระบบ AMSS++ กำหนดให้ผู้ใช้งานครั้งแรกทุกรายใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก(ตัวเลขอารบิก) มากำหนดเป็น Username ส่วน Password ว่างไว้ แล้ว Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ให้ผู้ใช้งานทุกราย ต้องเข้าไปกำหนด Username และ Password โดยใช้เลขประชาชน 13 หลัก (ตัวเลขอารบิก) ทั้ง Username และ Password แล้วออกจากระบบ เมื่อเข้าระบบใหม่อีกครั้งหนึ่ง จึงจะสามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

ระบบ AMSS++ หรือ Smart Area กำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ของแต่ละโรงเรียน เป็นผู้กำหนดบทบาทเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่จัดเก็บและบันทึกข้อมูลนักเรียน และเจ้าหน้าที่จัดเก็บและบันทึกข้อมูลนักเรียนพิเศษ

เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ผู้ดูแลระบบ (Admin) หรือสารบรรณกลางของโรงเรียน จะต้องรวบรวมรายละเอียดเลขทะเบียนหนังสือรับ เลขทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ หนังสือส่ง โดยพิมพ์ออกมาในรูปแบบที่โรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ เข้าแฟ้มจัดเก็บให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน (สารบรรณกลางของโรงเรียน อาจรวบรวมเป็นรายเดือนก็ได้) แล้วจึงเข้าระบบ AMSS++ ไปเพิ่มปีปฏิทินใหม่ในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี

ที่เมนู ตั้งค่าระบบ

ที่เมนูปีปฏิทิน ให้พิมพ์เลข พ.ศ. ใหม่ด้วยเลขอารบิก

กำหนดเลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น เป็น 1

ทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น เป็น 1

ทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น เป็น 1

ทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น เป็น 1

ปีทะเบียนปัจจุบัน เลือก **ใช่** แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

บทบาทเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของโรงเรียน โดยธุรการโรงเรียนจะเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลางของโรงเรียน ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ แล้วส่งต่อไปยังผู้บริหารของโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ)

ผู้ใช้งานทุกรายสามารถรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ ได้ โดยระบบจะออกเลขรับส่งผ่านสารบรรณกลางของโรงเรียนโดยอัตโนมัติ

ติดต่อสอบถามการใช้งาน AMSS++ หรือ Smart Area ได้ที่

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DLICT)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

นายสายัน สุขเฉย โทร 081 760 1146 ID Line : 0817601146

E-Mail : sayan4925@gmail.com <http://www.ssk3.go.th>

Facebook : <https://www.facebook.com/sayan.sukchoei>

นายโชติรัตน์ คำไพเราะ โทร 086 461 0990

นายเอนกพงศ์ วิลัยเลิศ โทร 064 992 6929