



# คู่มือการใช้งาน SMSS



**ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา**  
SMSS SPECIAL EDUCATION BUREAU MANAGEMENT SUPPORT SYSTEM

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

[www.yst2.go.th](http://www.yst2.go.th)

# SMSS

## ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

SMSS : Special Education Bureau Management Support System

### SECTION

หน้า

Section 1 : ตั้งค่าระบบครั้งแรก	2
Section 2 : กำหนดสารบรรณกลางของโรงเรียน	5
Section 3 : การรับหนังสือจาก <b>AMSS++</b>	10
Section 4 : การส่งหนังสือราชการ	16
Section 5 : การเพิ่มข้อมูลบุคลากร	19
Section 6 : การเพิ่มข้อมูลนักเรียน	23

## ระบบหน้าหลัก

[http://smss.yst2.go.th/3502\\*\\*\\*\\*](http://smss.yst2.go.th/3502****)

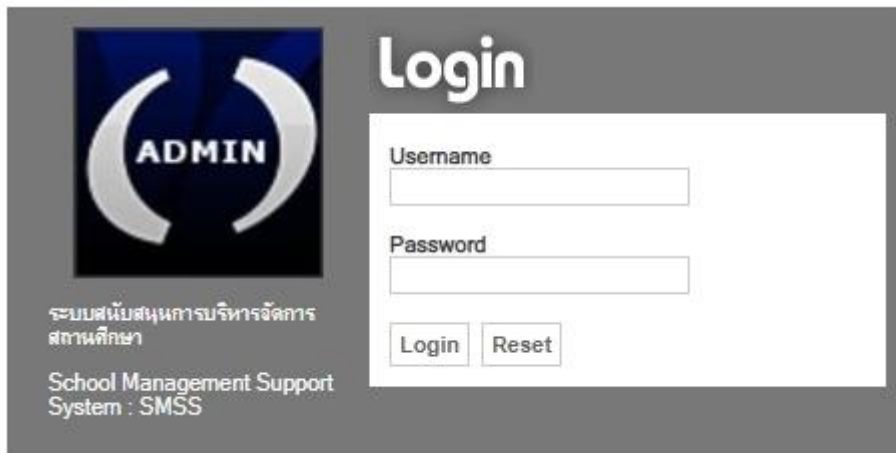
รหัส 8 หลัก ของโรงเรียน (Smis)



แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

ระบบหลัก เป็นระบบบริหารจัดการงานทุกฝ่ายของโรงเรียน

## หน้าระบบแอดมิน

[http://smss.yst2.go.th/3502\\*\\*\\*\\*/admin](http://smss.yst2.go.th/3502****/admin)

ระบบแอดมิน เป็นระบบสำหรับการตั้งค่าการใช้งานของระบบ SMSS

## 1. ตั้งค่าระบบครั้งแรก

## 1.1 ล็อกอินเข้าระบบหน้าแอดมิน

User : admin

Password : 1234qwer

## 1.2 เมนูหลัก

SMSS ส่วนการจัดการระบบ บ้านตงมะไฟ [35020001]  
ผู้ใช้: admin [แสดงประวัติ]

ตั้งค่าระบบ ระบบงาน การเชื่อมกับระบบอื่น การบริการข้อมูล ลงทะเบียน ผู้ใช้ (User) คู่มือ

SMSS ส่วนการจัดการระบบ

ตั้งค่าระบบ ระบบงาน การเชื่อมกับระบบอื่น การบริการข้อมูล ลงทะเบียน ผู้ใช้ (User) คู่มือ

## 1.3 กด การตั้งค่า (สำหรับการใช้งานครั้งแรก)

## 1.4 เลือก ชื่อสถานศึกษา

## 1.5 กดสัญลักษณ์ ดินสอ ตรงคำว่าแก้ไข

## 1.6 พิมพ์ ชื่อโรงเรียน เลือก สถานศึกษาของรัฐ กด ตกลง ชื่อสถานศึกษา

แก้ไข

ชื่อสถานศึกษา xxxxxxxxxxxx

ประเภทสถานศึกษา สถานศึกษาของรัฐ ▼

ตกลง ย้อนกลับ

ตั้งค่าระบบ ระบบงาน การเชื่อมกับระบบอื่น

ชื่อสถานศึกษา  
กลุ่ม(งาน)

1.7 การตั้งค่า **กลุ่ม(งาน)** ค่าเริ่มต้นจะมี 4 กลุ่ม(งาน)

ตั้งค่าระบบ ระบบงาน การเชื่อมกับระบบอื่น

ชื่อสถานศึกษา

กลุ่ม(งาน)

กลุ่ม(งาน)

เพิ่มกลุ่ม(งาน)	ที่	รหัสกลุ่ม(งาน)	ชื่อกลุ่ม(งาน)	ลำดับ	ลบ	แก้ไข
	1	1	บริหารวิชาการ	▼	✗	✎
	2	2	บริหารงบประมาณ	▲	✗	✎
	3	3	บริหารงานบุคคล	▲▼	✗	✎
	4	4	บริหารทั่วไป	▲	✗	✎

หากต้องการเพิ่มกลุ่มงานภายในโรงเรียน ให้กด **เพิ่มกลุ่ม(งาน)** รหัสกลุ่ม(งาน) ให้ใช้เลข 5 เป็นต้นไป

พิมพ์ชื่อกลุ่ม(งาน) กด ตกลง

### เพิ่ม กลุ่ม(งาน)

รหัสกลุ่ม(งาน)

ชื่อกลุ่ม(งาน)

1.8 กำหนดผู้ดูแลระบบหลัก

ระบบจะมีผู้ดูแลระบบหลัก 2 บัญชี

1. Admin เป็นบัญชีผู้ดูแลระบบกลางของ สพท. ห้ามแก้ไข/ลบ ผู้ใช้งานนี้เด็ดขาด
2. School เป็นบัญชีผู้ดูแลระบบของโรงเรียน สามารถแก้ไขได้

หากต้องการเพิ่มผู้ดูแลระบบ ให้ข้ามไปที่ [Section 2](#) หัวข้อ

1.9 เชื่อมระบบ SMSS ของโรงเรียน เข้ากับระบบ AMSS++ ของ สพท.

1.9.1 กด **การเชื่อมต่อบริษัทอื่น** เลือก **เชื่อมกับระบบอื่นๆ**

ตั้งค่าระบบ ระบบงาน การเชื่อมกับระบบอื่น การบริการข้อมูล ลงทะเบียน ผู้ใช้ (User) คู่มือ

เชื่อมกับระบบอื่น ๆ

รหัสเชื่อมระบบ เพื่อเชื่อมกับระบบอื่น ๆ

เพิ่มข้อมูล	ที่	ชื่อระบบที่เชื่อม	รหัสโรงเรียน	รหัสเชื่อมระบบ	URL ของระบบที่เชื่อม	ลบ
	1	amssplus	35020001	35020001	http://amss.yst2.go.th	✗

1.9.2 จะพบกับหน้าจอหลักของการเชื่อมระบบ กด **เพิ่มข้อมูล**

1.9.3 ที่หน้าจอ **เพิ่มข้อมูล** ให้กรอกรายละเอียดตามตัวอย่าง จากนั้นกด **ตกลง**

### เพิ่มข้อมูล

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="35020001"/>	* (รหัสจาก system_office_code)
ชื่อระบบที่จะเชื่อม	<input type="text" value="AMSS++"/>	
รหัสเชื่อมระบบ	<input type="text" value="35020001"/>	
URL ของระบบที่จะเชื่อม	<input type="text" value="http://amss.yst2.go.th/"/>	
URL ของ SMSS	<input type="text" value="http://smss.yst2.go.th/35020001"/>	* กรณีที่เป็น Host เข้า (เช่น http://www.xxx.co.th)
	<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ย้อนกลับ"/>

รหัสโรงเรียน : ใช้รหัส 8 หลักจาก (ระบบกำหนดค่าไว้ให้แล้ว)

ชื่อระบบที่จะเชื่อม : AMSS++

รหัสเชื่อมระบบ : 3502xxxx (รหัสโรงเรียน 8 หลัก)

URL ของระบบที่จะเชื่อม : <http://amss.yst2.go.th/>

URL ของ SMSS : <http://smss.yst2.go.th/3502xxxx> (รหัสโรงเรียน 8 หลัก)

หากกรอกข้อมูลการเชื่อมระบบถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่าง

### รหัสเชื่อมระบบ เพื่อเชื่อมกับระบบอื่น ๆ

เพิ่มข้อมูล	ที่	ชื่อระบบที่เชื่อม	รหัสโรงเรียน	รหัสเชื่อมระบบ	URL ของระบบที่เชื่อม	ลบ
	1	amssplus	35020001	35020001	http://amss.yst2.go.th	<input type="button" value="X"/>

### ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. URL ไม่ถูกต้อง ให้พิมพ์ตามตัวอย่างเท่านั้น หลัง amssplus ไม่ต้องมีเครื่องหมาย/ และหลัง รหัส 8 หลักของโรงเรียน ไม่ต้องมีเครื่องหมาย/
2. <http://> ตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด และไม่ใช่ <https://> และไม่มี [www](http://www).
3. ให้กำหนดบุคลากรในโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่สารบรรณกลางของโรงเรียน ในการรับหนังสือจาก สพท. และหน่วยงานอื่น ลงทะเบียนรับหนังสือ และงานสารบรรณต่างๆ ของโรงเรียน

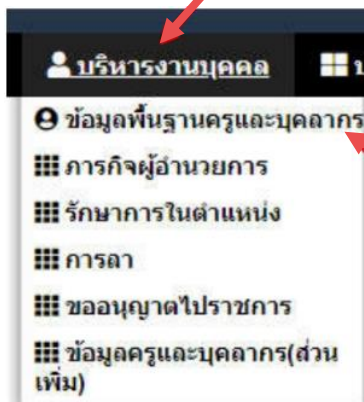


## 2. กำหนดสารบรรณกลางของโรงเรียน

2.1 เข้าระบบหลัก <http://smss.yst2.go.th/35020001/>

ล็อกอินด้วย User : admin

2.2 เลือก ระบบบริหารงานบุคคล



เลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

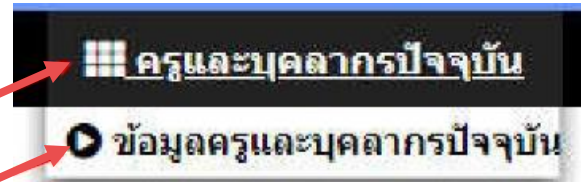


แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

2.2.1 เลือก ครูและบุคลากรปัจจุบัน

กด ข้อมูลครูและบุคลากรปัจจุบัน

กด เพิ่มข้อมูล



ข้อมูลครูและบุคลากร

เพิ่มข้อมูล

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลำดับ	รูปภาพ	ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/> 1	3350100667831	สืบเอก มิดรชัย ชีมาชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน			X	
<input type="checkbox"/> 2	111111111111111	นาย ทดสอบชื่อ ทดสอบนามสกุล	ครู			X	
<input type="checkbox"/> 3	2222222222222	นาย ทดสอบ นามสกุล	ครู			X	

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด  ลบทั้งหมดที่เลือก

2.2.2 กรอกข้อมูลบุคลากรที่จะกำหนด

หน้าที่ให้เป็นสารบรรณกลางของโรงเรียน

### เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

ไม่ต้องกรอก

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

ไฟล์รูปภาพ

ตกลง

ย้อนกลับ

2.3 กำหนด Username และ Password ของสารบรรณกลาง สำหรับการเข้าระบบหลัก และ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเมนูการใช้งานของสารบรรณกลาง

2.3.1 ให้เข้าหน้าระบบแอดมิน (<http://smss.yst2.go.th/3502XXXX/admin>) ล็อกอินด้วย User : admin

2.3.2 กด ผู้ใช้



เลือก เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User)

2.3.3 กด เพิ่มผู้ใช้ (User)

ที่	Username
1	admin
2	
3	akapoj

กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้ลบผู้ใช้ออก แล้วจึงให้ login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

ต้องตรงกับข้อ 2.2

เลขประจำตัวประชาชน

User Name(อังกฤษ)

Password

ตัวอักษรอังกฤษเท่านั้น

กรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของสารบรรณกลาง ตั้ง username และ password ตามต้องการ ระวัง!! เลขประชาชน ต้องตรงกับที่กรอกในข้อ 2.2 เท่านั้น หากกรอกไม่ตรงบุคลากรนั้นจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

2.3.4 กด ระบบงาน



เลือก ผู้ดูแล (Admin) ระบบงานย่อย

กด เพิ่มผู้ดูแล (Admin) ระบบงานย่อย

ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module)

ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
1	book	รับส่งหนังสือราชการ	มิตรชัย ธิมาชัย	X	



## เพิ่ม ผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย(Module)

ระบบงานย่อย

ผู้ดูแล(Admin)

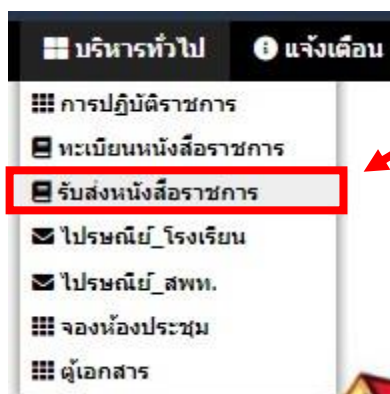
ระบบงานย่อย เลือก Book

ผู้ดูแล (Admin) เลือกชื่อบุคลากร

ทำซ้ำขั้นตอนนี้อีกครั้ง โดยเลือกระบบงานย่อย 1. Bookregister 2. Amss\_mail

## 2.4 เปิดสิทธิ์การใช้งานสารบรรณ ของสารบรรณกลางโรงเรียน

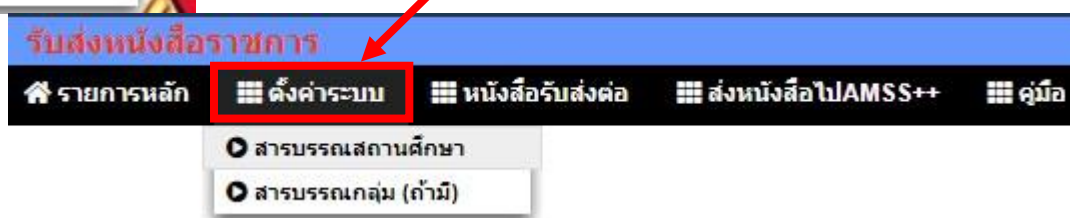
2.4.1 เข้าหน้าระบบ ล็อกอินด้วย User ของสารบรรณกลางที่กำหนด Username แล้วจากขั้นตอนที่ 2.3



2.4.2 กด **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ**

2.4.3 สังเกตที่เมนูหลักของ **รับส่งหนังสือราชการ** ถ้ายังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานของสารบรรณกลาง หน้าเมนูหลัก จะยังไม่มีเมนู **รับหนังสือจาก AMSS++** ตามตัวอย่าง

2.4.4 กด **ตั้งค่าระบบ** เลือก **สารบรรณสถานศึกษา** กด **เพิ่มเจ้าหน้าที่**



## เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษา

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
<input type="button" value="เพิ่มเจ้าหน้าที่"/>			

## เพิ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสถานศึกษา

บุคลากร

เลือก **ชื่อบุคลากร** ที่จะให้เป็นสารบรรณกลาง

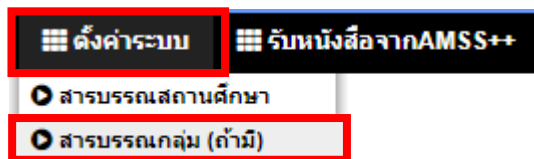
ถ้าเปิดสิทธิ์การใช้งานสำเร็จ เมนูหลักของรับส่งหนังสือราชการ จะมีเมนู **รับหนังสือจาก AMSS++** ปรากฏขึ้นมา



### การใช้งานเพิ่มเติม

ถ้าต้องการเพิ่มบุคลากรเพื่อเป็น **สารบรรณของกลุ่มงานย่อย** (นอกเหนือจากสารบรรณกลางของโรงเรียน) เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ไปให้แต่ละกลุ่มงาน โดยสารบรรณกลางไม่จำเป็นต้องปริ้นเอกสารแล้วเดินไปส่งกลุ่มงานนั้นๆ ให้ดำเนินการตามนี้

1. กด **ตั้งค่าระบบ** เลือก **สารบรรณกลุ่ม(ถ้ามี)** กด **เพิ่มเจ้าหน้าที่**



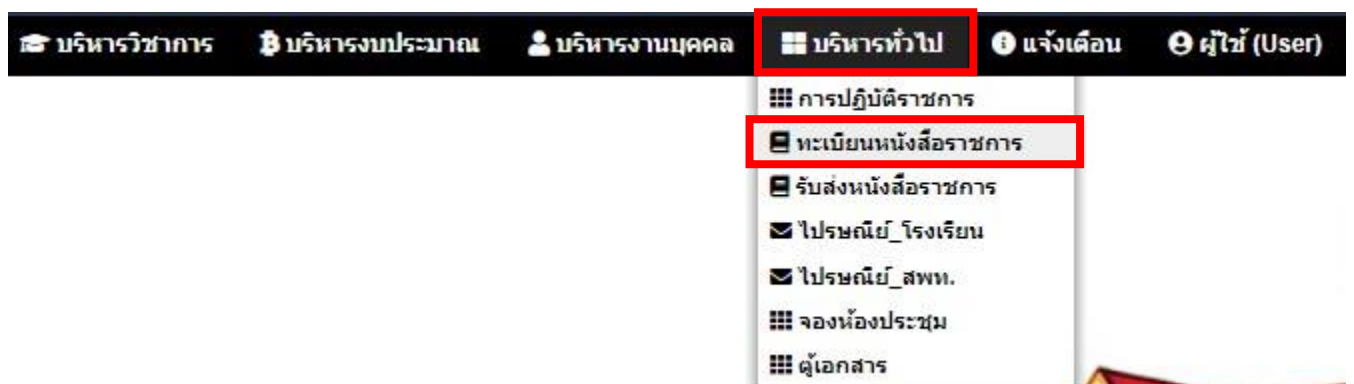
จากนั้นเพิ่มบุคลากรตามวิธีข้อ 2.4.4

บุคลากรท่านนั้นเปิดสิทธิ์การเป็นสารบรรณกลุ่มงานแล้ว เมนู **ทะเบียนหนังสือราชการ** จะปรากฏเมนูการใช้งานตามตัวอย่าง



2. บุคลากร 1 ท่าน สามารถเป็นสารบรรณกลุ่มได้เพียง 1 กลุ่มงานเท่านั้น
3. ขั้นตอนและวิธีการ รับ-ส่งต่อหนังสือราชการ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ [Section 3](#)

2.5 การตั้งค่าเลขทะเบียนหนังสือ กด **บริหารทั่วไป** เลือก **ทะเบียนหนังสือราชการ** เลือก **ตั้งค่าระบบ**



ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก    ตั้งค่าระบบ    ทะเบียนหนังสือรับ

- กำหนดเจ้าหน้าที่
- กำหนดปีปฏิทิน
- กำหนดเลขที่หนังสือ
- กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร
- กำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

2.5.1 เลือก กำหนดปีปฏิทิน กด เพิ่มปีปฏิทิน

2.5.2 กรอกรายละเอียด ดังนี้

### เพิ่มปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น

ปีทะเบียนปัจจุบัน

- ปีปฏิทิน กรอปีปฏิทินปัจจุบันเป็นพุทธศักราช เช่น 2566
- เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น/ เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น/ เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น/ เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น ค่าเริ่มต้นเป็น 1 หาก โรงเรียนได้ย้ายระบบมาใหม่หรือเลขหนังสือเดินมาก่อนหน้านี้แล้ว สามารถนับต่อจากเลขเดิมได้เลย
- ปีทะเบียนปัจจุบัน จะต้องสัมพันธ์กับปีปฏิทิน ถ้าปีปฏิทิน คือปีปัจจุบันให้เลือก **ใช่** ถ้าปีก่อนหน้านี้ให้เลือก **ไม่ใช่**

2.5.3 เลือก กำหนดเลขที่หนังสือ กดรูป ดินสอ เมื่อนี้จะเป็นการกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงาน

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก    ตั้งค่าระบบ    ทะเบียนหนังสือรับ

- กำหนดเจ้าหน้าที่
- กำหนดปีปฏิทิน
- กำหนดเลขที่หนังสือ
- กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร
- กำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

### เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

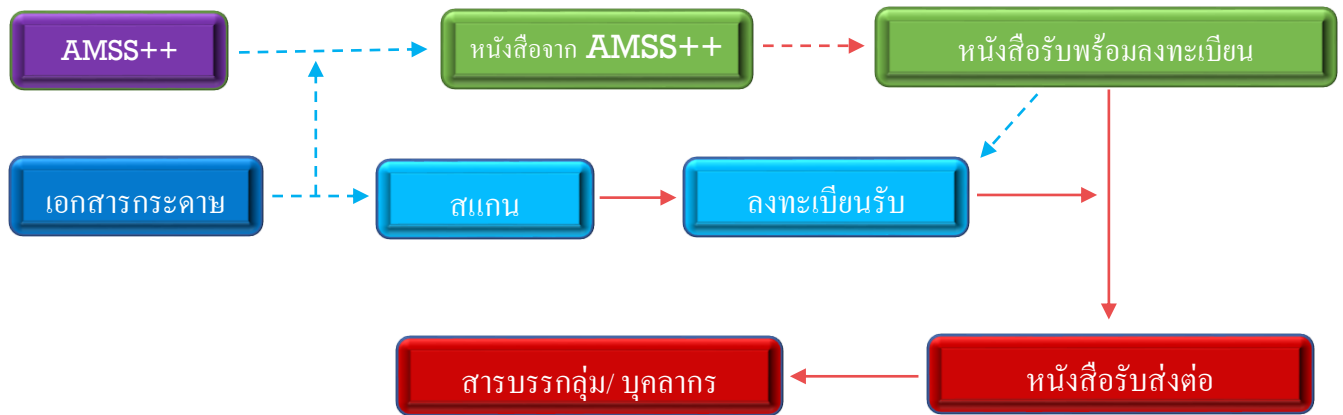
เลขที่หนังสือ  
ที่ ศธ1234/

แก้ไข

กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือออกตามรูปแบบ ที่ ศธ XXXXX.XXXXXX/

XXXXX = รหัสหน่วยงานต้นสังกัด 5 หลัก เช่น 04118.010204/

### การรับหนังสือราชการจาก AMSS++ หรือจากเอกสารอื่น ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

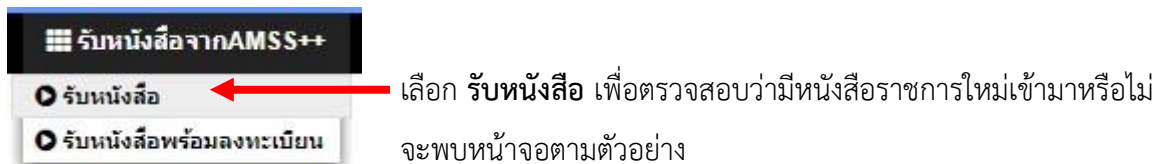


#### 3.1 เข้าหน้าระบบหลัก ล็อกอินด้วย User สารบรรณกลาง

หากมีหนังสือราชการเข้าใหม่ ระบบจะมี pop-up แจ้งที่หน้าจอหลัก ตามตัวอย่าง



#### 3.2 กด บริหารทั่วไป เลือก รับส่งหนังสือราชการ กด รับหนังสือจาก AMSS++



ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ผู้รับ
24248	ที่ ศส 04118/ว1456	เปิดรับสมัครนักเรียนพิเศษ (พิการเฉพาะทางราชการ) ประจำปีการศึกษา 2566 @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24250	ที่ ศส 04118/1457	ประชาสัมพันธ์การเข้ากิจกรรมหลักสูตร "ออกแบบเส้นทางอาชีพสู่ความสำเร็จ (Career Path to Success by Design)"	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24252	ที่ ศส 04118/ว1458	การคัดเลือกผู้เรียนและเสนอการพิจารณาการบรรจุครูผู้สอนโรงเรียนการศึกษา @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24255	ที่ ศส 04118/ว1459	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Big Data for Education) ปีการศึกษา 2566 @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24256	ที่ ศส 04118/ว1460	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Big Data for Education) ปีการศึกษา 2566 @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24269	ที่ ศส 04118/ว1467	แจ้งเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ "ผู้กำกับดูแลสถานศึกษาผู้รับผิดชอบงานผู้วิจัยและเขียนงานวิจัยเชิงปฏิบัติ (SS B.T.C) @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24290	ที่ ศส 04118/1470	ขอเชิญร่วมอบรม การจัดการเรียนการสอนภาษาไทย @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24309	ที่ ศส 04118/1472	ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐานและการเรียนการสอน	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24310	ที่ ศส 04118/ว1462	ขอเสนอโครงการเรียนรู้ สืบประวัติโครงการประกวดสร้างสรรงานด้านประติมากรรมของสมาคมศิษย์ไทย "Happy & Smile Day" @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24311	ที่ ศส 04118/ว1477	ขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24342	ที่ ศส 04118/ว1478	ประกาศและอุทธรณ์การดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ
24345	ที่ ศส 04118/ว1486	ขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน @	19 พค 2566	คตลค	คุณสมเด็จกรมการศึกษานานาชาติ

**ระวัง!!!!** เมนูนี้ ไม่ใช่เมนูลงทะเบียนรับหนังสือ ใช้สำหรับเช็คว่ามีหนังสือราชการเข้าหรือไม่

**ระวัง !!!!** ห้ามกดคำว่า คลิก เพื่อดูข้อมูลใน



มีเครื่องหมายถูก หมายถึง หนังสือฉบับนี้ **ลงทะเบียนรับแล้ว/ ผ่านการเปิดอ่านแล้ว** (ถ้ากด คลิก เพื่อเปิดอ่านรายละเอียดด้านใน จะหมายถึงหนังสือถูกอ่านแล้วเช่นกัน และไม่สามารถส่งต่อให้บุคคลอื่นๆ ได้ ขอแนะนำว่า **ห้ามกด คลิก** โปรต **ลงทะเบียนก่อน** ตามขั้นตอนต่อไป



มีเครื่องหมายกากบาท หมายถึง หนังสือฉบับนี้ **ยังไม่ลงทะเบียน/ ยังไม่เปิดอ่าน** โปรตทำตามขั้นตอนในการ **ลงทะเบียนหนังสือ** ต่อไป

เมื่อสารบรรณกลาง เห็นหนังสือเข้า ที่มีเครื่องหมายกากบาท แล้ว สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปคือการลงทะเบียนหนังสือ

3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือจาก AMSS++ **กดบริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** กด **รับหนังสือจาก AMSS++** เลือก **รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน**



3.3.1 ถ้าเข้ามาแล้ว ระบบแจ้งว่า **ไม่มีหนังสือราชการใหม่ที่ยังไม่ได้รับ** แสดงว่าไป **คลิก** อ่านรายละเอียดโดยที่ไม่ได้ลงทะเบียนก่อน (ตามข้อ 3.2) หนังสือราชการจะอยู่ในเมนู **รับหนังสือ** และจะไม่ปรากฏในเมนู **ทะเบียนหนังสือรับ** สารบรรณกลางต้องปรับหนังสือราชการนั้นมาลงทะเบียนรับด้วยตนเอง

3.3.2 เมื่อเลือก **รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน** จะพบหนังสือราชการที่รอลงทะเบียน ให้ติ๊กถูก ที่หน้าหนังสือ แล้วกด **ลงทะเบียนหนังสือ**

รับหนังสือราชการจาก AMSS++

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	รับเวลาที่ส่ง
1	ที่ สส 04118/ว1779	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การประกวดเพลงรักชาติ ประจำปี 2564	คลิก	8 กค 2564	สพท.(กลุ่มอำนวยการ)	8 กค 2564 09:37:25 น.
2	ที่ สส 04118/ว1782	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานมอบรางวัลสื่อสร้างสรรค์ "Gender Equality" ออนไลน์	คลิก	8 กค 2564	สพท.(กลุ่มอำนวยการ)	8 กค 2564 10:07:47 น.
3	ที่ 04118/ 1787	เชิญชวนเข้ารับการอบรมโครงการ G00d F00d For All กันดี - อยุธยา	คลิก	8 กค 2564	สพท.(กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา)	8 กค 2564 13:23:29 น.
4	ที่ สส 04118/ว1809	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดทำคลิป "สัญญาดี 151ไทย" ปีที่ 2	คลิก	9 กค 2564	สพท.(กลุ่มอำนวยการ)	9 กค 2564 15:29:20 น.
5	ที่ สส 04118/ว1812	ประชาสัมพันธ์โครงการ INNOVation มา กล้า คิด ของประเทศไทย	คลิก	9 กค 2564	สพท.(กลุ่มอำนวยการ)	9 กค 2564 15:35:23 น.
6	ที่ สส 04118/ว1814	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คลิก	9 กค 2564	สพท.(หน่วยตรวจสอบภายใน)	9 กค 2564 16:10:11 น.

3.3.3 เมื่อลงทะเบียนหนังสือแล้ว ระบบจะนำไปที่หน้าเมนู **หนังสือรับส่งต่อ** ตามรูป (หรือสามารถเข้าได้ที่เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** กด **หนังสือรับส่งต่อ**)

หนังสือรับ

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ส่วนที่สด

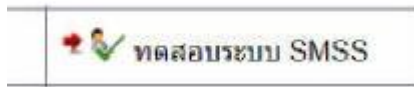
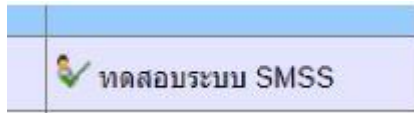
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รับส่งเมื่อ	ลงวันที่	จาก	รับเวลาที่รับ
91	ที่ สส 04118/ว2586	การประชุมเสวนา รายการ สทูล เคสียร์ดีท ขัตติกประเด็น	คลิก	30 สค 2565	อื่น ๆ	23 พค 2566 11:19:57 น.
91	ที่ สส 04118/ว2586	การประชุมเสวนา รายการ สทูล เคสียร์ดีท ขัตติกประเด็น	คลิก	30 สค 2565	อื่น ๆ	23 พค 2566 11:19:57 น.

รับแล้ว  ยังไม่ได้รับ  ยังไม่ได้ส่งต่อ  มีไฟล์เอกสาร





มีเครื่องหมายถูก หมายถึง หนังสือฉบับนี้ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบแล้ว

มีลูกศรสีแดง หมายถึง หนังสือฉบับนี้ ยังไม่ได้ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ  
ส่งต่อหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ให้กด **คลิก**  
จะปรากฏหน้าจอตามรูป

รายละเอียด

เลือกบุคลากร/กลุ่มงาน ที่ต้องส่งหนังสือต่อ หากไม่พบบุคลากร/กลุ่มงาน สามารถกด **ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม (คลิก)** ได้ (สามารถเลือกส่งได้มากกว่า 1) จากนั้นกด **เลือก** แล้วกด **ปิดหน้าต่าง**

สามารถเพิ่มบันทึกข้อความเพื่อการเสนอหนังสือได้

### 3.4 การลงทะเบียนหนังสือราชการที่เอกสารกระดาษ **สิ่งที่ควรดำเนินการก่อนลงทะเบียนรับคือ สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF เสร็จแล้ว**

3.4.1 กด **บริหารทั่วไป** เลือก **ทะเบียนหนังสือราชการ** กด **ทะเบียนหนังสือรับ** เลือก **ทะเบียนหนังสือรับ**  
จากนั้นกด **ลงทะเบียนหนังสือ**



## 3.4.2 หน้าจอลงทะเบียนหนังสือรับตามรูป

**ลงทะเบียนหนังสือรับ**

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ  ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2023

จาก

ถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน

เรื่อง

ส่งต่อไปกลุ่ม  (กรณีมีสารบรรณกลุ่ม)

ส่งต่อไปบุคคล

หมายเหตุ

**กรอกรายละเอียดหนังสือรับ**

**เลือกบุคคล/ กลุ่มงานที่จะส่งหนังสือต่อ**

ค่าอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

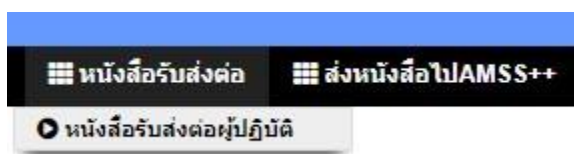
**แนบไฟล์เอกสารที่สแกนไว้**

**อธิบายไฟล์เช่น หนังสือราชการ/ ไฟล์แนบ**

\*\*\* หนังสือที่ลงทะเบียนจาก AMSS++ ตามขั้นตอน 3.3 และหนังสือเอกสารกระดาษที่ลงทะเบียนตามขั้นตอนที่ 3.4 จะใช้เลขทะเบียนด้วยกันตามลำดับอัตโนมัติ แต่หนังสือที่เปิดอ่านโดยไม่ได้ลงทะเบียนก่อน จะไม่มารวมอยู่ในเมนูนี้ สารบรรณกลางต้องลงทะเบียนด้วยตนเองตามขั้นตอนที่ 3.4

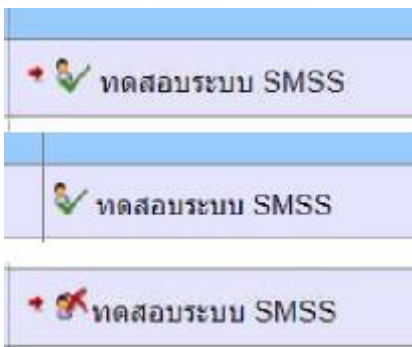
3.5 การรับหนังสือของสารบรรณบุคคล/ กลุ่มงาน หลังจากที่สารบรรณกลางส่งต่อหนังสือมาแล้ว เมื่อสารบรรณบุคคล/ กลุ่มงาน ล็อกอินเข้ามาในระบบ อาจเห็นป้ายเตือนว่ามีหนังสือ/ จดหมาย ใหม่ที่ยังไม่ได้รับ ให้กดปิดหน้าต่างนี้ได้เลย

3.5.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** กด **หนังสือรับส่งต่อ** เลือก **หนังสือรับส่งต่อผู้ปฏิบัติ**



จะปรากฏรายการหนังสือที่สารบรรณกลางส่งมา ตามรูป

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ราย ละ เรื่อง	ส่งวันที่	จาก	รับเสร็จที่รับ
91	ที่ ศร 04118/ว2586	การประชุมเสวนา รายการ สพฐ.เคลียร์คัท ขีดทุกประเด็น	คลิก	30 สค 2565	อื่น ๆ	23 พค 2566 11:19:57 น.
91	ที่ ศร 04118/ว2586	การประชุมเสวนา รายการ สพฐ.เคลียร์คัท ขีดทุกประเด็น	คลิก	30 สค 2565	อื่น ๆ	23 พค 2566 11:19:57 น.



หมายถึง ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติ

หมายถึง ลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

หมายถึง ยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ และยังไม่ส่งต่อให้กับผู้ปฏิบัติ

3.5.2 กด **คลิก** (จะเป็นลงทะเบียนรับหนังสืออัตโนมัติ) จะปรากฏหน้าต่าง ตามรูป

**รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร 04118/ว2586**

เรื่อง : การประชุมเสวนา รายการ สพฐ.เคลียร์คัท ขีดทุกประเด็น [ ■ ปกติ ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ :

หนังสือวันที่ : 30 สค 2565

จาก :

รับเวลาที่ส่ง : 30 สค 2565 14:06:50 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ด้วย สพฐ.จัดประชุมเสวนาโดยมีวัตถุประสงค์ชี้แจงสร้างความเข้าใจในรูปแบบออนไลน์ การนี้ สพฐ. ยโสธร เขต 2 ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู เข้าร่วมประชุมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดดังที่ส่งมาด้วยนี้

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือราชการ  
2. สิ่งส่งมาด้วย

บันทึกข้อความ :

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง	ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 23 พค 2566 11:19:57 น.
2.สารบรรณกลาง	ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 23 พค 2566 11:19:57 น.

ข้อมูล ณ 23 พค 2566 12:30:21 น.

**กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ**

ส่งหนังสือคืนสารบรรณกลาง

ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม(คลิก)

บันทึกข้อความ(คลิก)

เลือก

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย

ปิดหน้าต่าง

รายละเอียดหนังสือ

รายละเอียดหนังสือรับ

หากพบว่าหนังสือฉบับนี้ไม่ใช่ของกลุ่มงานตนเอง สามารถ **ติ๊กถูก** ส่งหนังสือคืนสารบรรณกลางได้

เลือกผู้ปฏิบัติ ที่ต้องการส่งหนังสือต่อ หาก ไม่พบบุคลากรสามารถ **ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม (คลิก)** ได้ (สามารถเลือกส่งได้มากกว่า 1 จากนั้นกด **เลือก** แล้วกด **ปิดหน้าต่าง**)

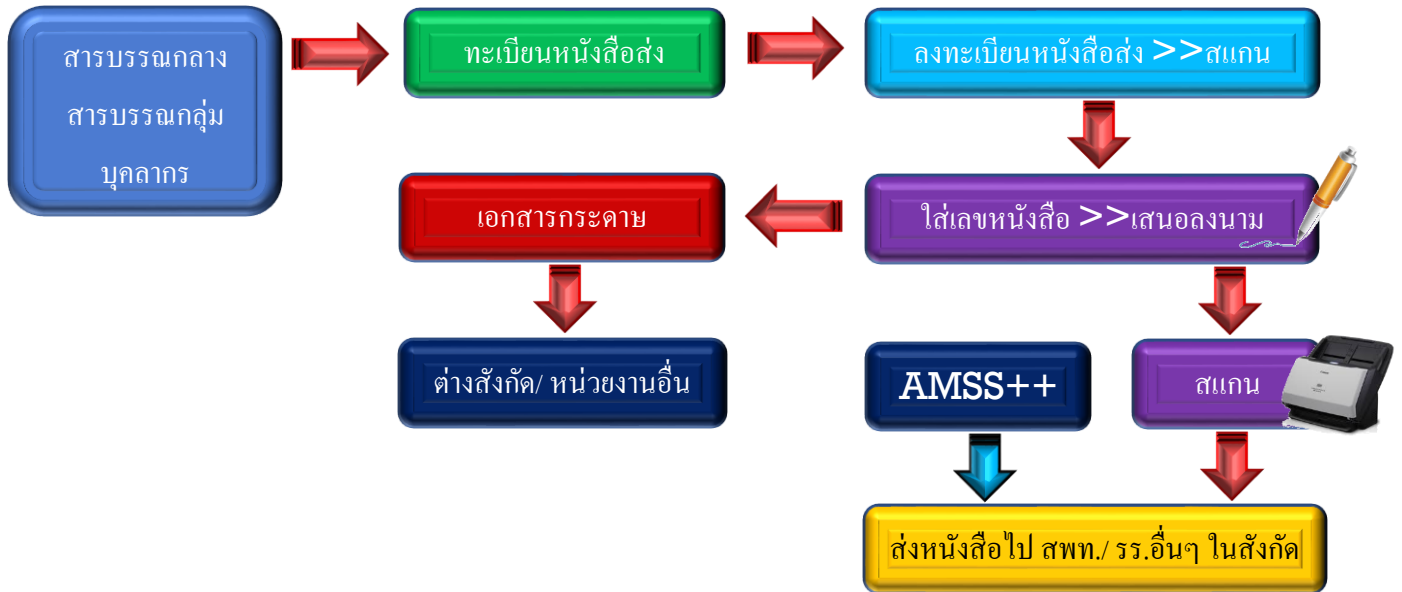
บันทึกข้อความเพื่อเสนอหนังสือได้

3.6 ถ้าหนังสือถูกส่งคืนจากกลุ่มงาน มาที่สารบรรณกลาง สามารถตรวจสอบได้ที่ เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่ง** หนังสือราชการ กด **หนังสือรับส่งต่อ** จะปรากฏตามรูป

2	ที่ ศบ 04336/3043	ทดสอบระบบ SMSS [ส่งคืนจากแอดมิน โรงเรียน] 23 กค 2564 10:40:27 น.	คลิก	2
---	-------------------	--	------	---

ให้ **คลิก** แล้วพิจารณาหนังสือส่งต่อใหม่อีกครั้งตามขั้นตอนที่ 3.3.3

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



บุคลากรทุกคนในโรงเรียน สามารถขอเลขหนังสือ ออก/ ส่งหนังสือออกได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องผ่านสารบรรณกลาง

4.1 ลงเลขหนังสือส่ง เมนู บริหารทั่วไป เลือก ทะเบียนหนังสือราชการ กด ทะเบียนหนังสือส่ง เลือก ทะเบียนหนังสือส่ง



4.1.1 กด ลงทะเบียนหนังสือส่ง จะปรากฏหน้าต่าง ตามรูป

ที่ ๑๒๓๔ / ๑

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2023

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

ติ๊กที่ ๑ กรณีส่งหนังสือเวียน

ลงวันที่หนังสือส่ง

รายละเอียดหนังสือส่ง



**\*\*หมายเหตุ** ลงวันที่ หมายถึง วันที่ถูกระบุในหนังสือออก สามารถเลือกวันได้ แต่วันลงทะเบียนในหนังสือในระบบ และวันที่ส่งหนังสือ จะเป็นวันจริงในขณะนั้น

4.1.2 เมื่อลงเลขหนังสือออกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามรูป

ลงทะเบียนหนังสือ		ทะเบียนหนังสือส่ง		ค้นหา		เลือก	
เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	แก้ไข
1	2566	ที่ ศส1234/1	23 พค 2566	บ้านดงมะไฟ	สพป ยส 2	ทดสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>

ลบหนังสือฉบับนี้

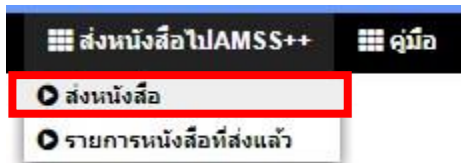
แก้ไขรายละเอียดหนังสือ/ แนบไฟล์เพิ่ม

การลงทะเบียนหนังสือส่งตามขั้นตอน 4.1 เป็นเพียงการลงทะเบียน/ จอเลข หนังสือส่งเท่านั้น ยังไม่ใช้การส่งหนังสือออก ผ่านระบบ SMSS โรงเรียนสามารถดำเนินการส่งหนังสือได้ดังนี้

- กรณีที่ 1 ส่งไปโรงเรียนต่างสังกัด/ หน่วยงานอื่น ให้จัดทำเป็นเอกสารกระดาษ
- กรณีที่ 2 ส่งไป สพท./ โรงเรียนในสังกัด ส่งผ่าน SMSS

4.2 การส่งหนังสือผ่าน SMSS

4.2.1 เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** กด **ส่งหนังสือไป AMSS++** เลือก **ส่งหนังสือ**



เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง\*\*

กรอกเลขหนังสือออกที่จองไว้

แนบไฟล์หนังสือออก และเอกสารแนบต่างๆ และกรอกคำอธิบายไฟล์ด้วย เช่น หนังสือ นำส่งเอกสารแนบ 1 เป็นต้น



\*\*4.2.2.1 หากไม่ทราบว่าจะต้องส่งให้กลุ่มงานใดใน สพท. ให้เลือก **สารบรรณกลาง สพท.**

\*\*4.2.2.2 หากเลือก สถานศึกษาบางแห่ง จะปรากฏหน้าจอให้เลือกกลุ่มเครือข่าย และสถานศึกษาที่ต้องการส่งหนังสือไป ตามรูป

รายชื่อโรงเรียนจะแยกตามกลุ่มเครือข่าย สามารถคัดเลือกตามแต่ละกลุ่มเครือข่ายได้ หรือ กด **ทั้งหมด** ก็จะแสดงรายชื่อโรงเรียนทั้งหมดในสังกัดขึ้นมา ต้องการส่งให้โรงเรียนใด ให้ ตี๊ก ที่หน้าโรงเรียนนั้น จากนั้นกด **เลือก** เมื่อเลือกรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการส่งครบแล้วให้กด **เสร็จ**

4.2.2 เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือราชการครบแล้วให้กด **ตกลง** ดังภาพหัวข้อที่ 4.2.1

4.2.3 หากกดตกลงแล้ว ไม่เกิดอะไรขึ้น โปรดตรวจสอบรายละเอียดหนังสือราชการว่ากรอกครบทุกช่องแล้วหรือยัง

4.2.4 เมื่อกด ตกลง แล้ว สามารถตรวจสอบหนังสือราชการที่ส่งออกไปแล้วที่เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** กด **ส่งหนังสือไป AMSS++** เลือก **รายการหนังสือที่ส่งแล้ว**



เมื่อกด **คลิก** ที่หนังสือราชการนั้น จะปรากฏหน้าต่างหนังสือราชการที่เราส่งออกไป สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานที่เราส่งไป รับหนังสือเรียบร้อยแล้วหรือยัง



การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลบุคลากร ต้องได้รับการเปิดสิทธิ์การเป็นเจ้าหน้าที่ครูและบุคลากร ดังนี้

5.1 ล็อกอินด้วย User : admin เมนู ระบบบริหารงานบุคคล เลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร กด ตั้งค่าระบบ เลือก เจ้าหน้าที่ครูและบุคลากร



5.2 กด เพิ่มเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ครูและบุคลากร

เพิ่มเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
		เจ้าหน้าที่	X	
			X	

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร **เลือก**

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่  ใช่  ไม่ใช่

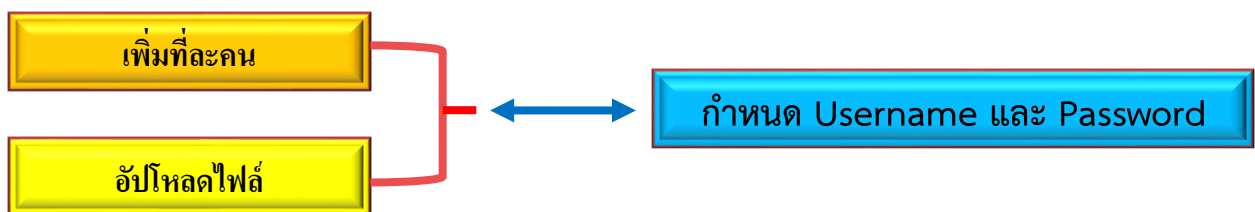
**ตกลง** **ย้อนกลับ**

2.3.4 เลือก ชื่อบุคลากรที่จะเป็นสารบรรณกลาง อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ เลือก ใช่ กด ตกลง

\*\*\* อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ หมายถึง อนุญาตให้บุคลากรคนนั้น สามารถจัดการข้อมูลบุคลากรในสำนักงานได้ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ

\*\*\* ถ้าผู้ที่จะมาเป็นเจ้าหน้าที่ครูและบุคลากร ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ SMSS ให้ดำเนินการเพิ่มบุคลากรตามขั้นตอน Section 2.1 – 2.3 ก่อน โดยไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 2.3.4

ขั้นตอนการเพิ่มบุคลากร

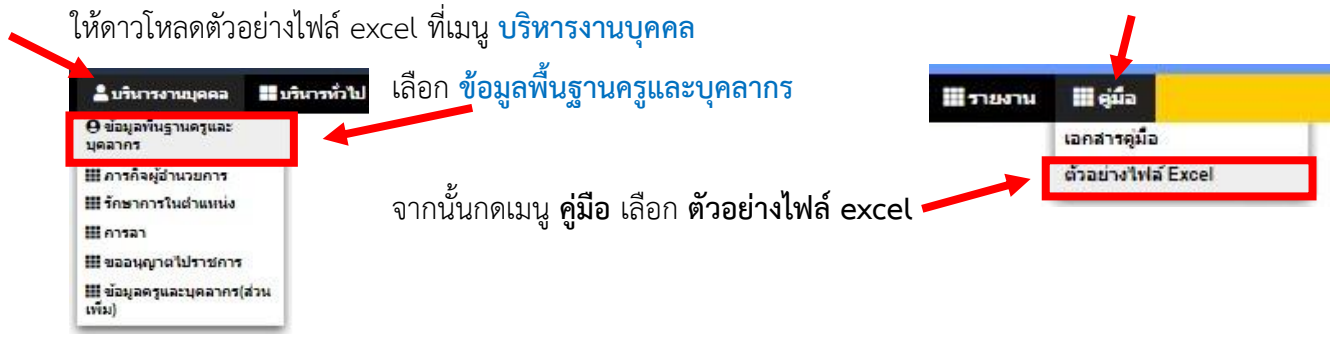


ขั้นตอนการเพิ่มบุคลากร มี 2 แบบ คือ

1. เพิ่มทีละคน เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก - กลาง (ที่มีบุคลากรจำนวนไม่มาก)
2. เพิ่มโดยการอัปโหลดไฟล์ excel เหมาะสำหรับโรงเรียนที่มีบุคลากรจำนวนมาก

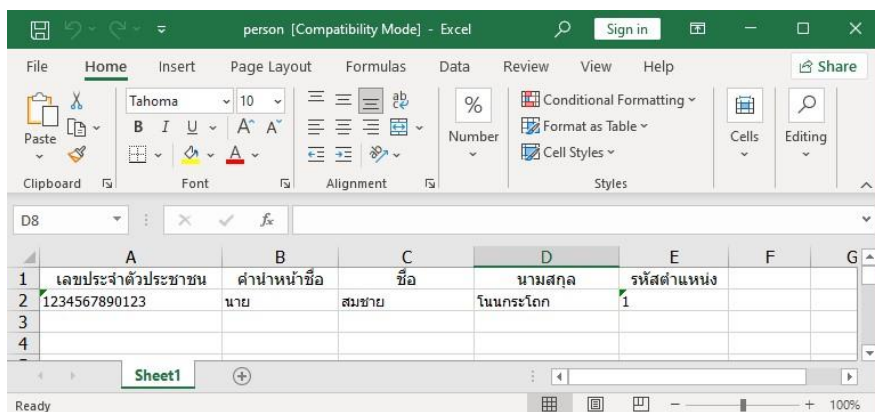
5.3 การเพิ่มทีละคน โปรดทำตามขั้นตอน Section 2.1 – 2.2

5.4 การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบุคลากร



5.4.1 เมื่อดาวนโหลดมาแล้ว จะได้ไฟล์ชื่อว่า person.xls ให้กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่ไฟล์กำหนดมา

ตามตัวอย่าง

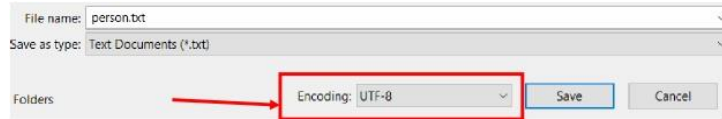


หมายเหตุ 1. หากกรอกเลขประจำตัวประชาชนแล้ว ตัวเลขคล้ายลักษณะ 6.51652E+13 ให้เปลี่ยนรูปแบบเซลล์เป็นข้อความแล้วใส่เครื่องหมาย '(apostrophe) หน้าตัวเลข

2. ตำแหน่ง ตามรูปแบบนี้

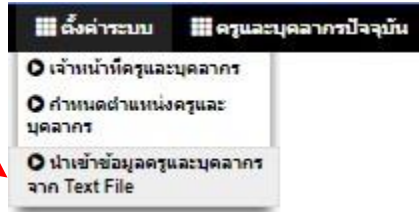
ที่	รหัส	
1	1	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2	2	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3	3	ครู
4	4	ครูผู้ช่วย
5	11	พนักงานราชการ(ครูผู้สอน)
6	12	พนักงานราชการ(ครูที่เลี้ยง)
7	13	พนักงานราชการ(อื่น ๆ)
8	21	ลูกจ้างประจำ(พนักงานธุรการ)
9	22	ลูกจ้างประจำ(พนักงานขับรถยนต์)
10	23	ลูกจ้างประจำ(ช่างครุภัณฑ์)
11	24	ลูกจ้างประจำ(อื่น ๆ)
12	31	ลูกจ้างชั่วคราว(ครู)
13	32	ลูกจ้างชั่วคราว(เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน)
14	33	ลูกจ้างชั่วคราว(นักการภารโรง)
15	34	ลูกจ้างชั่วคราว(อื่น ๆ)
16	41	ผู้จัดการโรงเรียนเอกชน
17	42	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปโรงเรียนเอกชน
18	43	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ โรงเรียนเอกชน

2. บันทึกด้วยคำสั่ง **Save As (บันทึกเป็น)** เป็นชนิด **Text (Tab delimited)** หลังจากบันทึกแล้ว ให้เปิดไฟล์ **Text** ด้วยโปรแกรม **Notepad** แล้ว **Save As** เลือก **Encoding** เป็น **UTF-8**

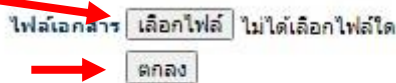


**smss.yst2.go.th** ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

5.4.2 กลับมาที่เมนู **บริหารงานบุคคล** เลือก **ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร** กด ตั้งค่าระบบ เลือก **นำเข้าข้อมูลครูและบุคลากรจาก Text File**



กด **Choose File (เลือกไฟล์)** จากนั้นกด **ตกลง**



หากทำตามขั้นตอนถูกต้อง รายชื่อบุคลากรตามไฟล์ที่อัปโหลด จะเข้ามาในระบบตามรูป

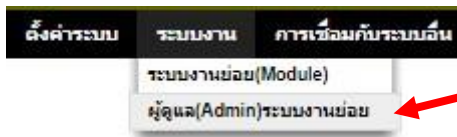
ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ	ผูกพัน	ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	3350100997831	สิมเอก นิลชัย อิมานัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน			X	
<input type="checkbox"/>	1111111111111	นาย ทดสอบชื่อ ทดสอบนามสกุล	ครู			X	
<input type="checkbox"/>	2222222222222	นาย ทดสอบ นามสกุล	ครู			X	
<input type="checkbox"/>	3333333333333	นาย ทดสอบ ทดสอบ	ครู			X	

5.4.3 ตั้งค่า **Username** และ **Password** ตามขั้นตอน **Section 2.3**

การเพิ่มข้อมูลนักเรียน จะทำให้สามารถใช้งานเมนูต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการนักเรียนได้ แต่ก่อนอื่นต้องเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้เรียบร้อยก่อน

6.1 กำหนดบุคลากรที่จะเป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลนักเรียน ถ้าเพิ่มบุคลากรในโรงเรียนตาม Section 5 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปิดสิทธิ์การใช้งานข้อมูลพื้นฐานนักเรียนตามขั้นตอนต่อไป (ถ้ายังไม่ได้เพิ่มบุคลากรตาม Section 5 ให้ดำเนินการตามขั้นตอน **Section 2.1 - 2.3** ก่อน)

6.2 ล็อกอินเข้า **ระบบแอดมิน** กด **ระบบงาน** เลือก **ผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย**



กด **เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย**

ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module)

ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
1	book	สืบส่งหนังสือราชการ	เนนกร ศรคนก	X	
2	bookregister	ทะเบียนหนังสือราชการ	เนนกร ศรคนก	X	
3	idplan	ข้อมูลครูและบุคลากร(ส่วนเพิ่ม)	เนนกร ศรคนก	X	
4	person	ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	เนนกร ศรคนก	X	

เพิ่ม ผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย(Module)

ระบบงานย่อย

ผู้ดูแล(Admin)

ระบบงานย่อย เลือก **Student\_main**  
ผู้ดูแล(Admin) เลือกชื่อบุคลากร

\*\*\* สามารถเปิดสิทธิ์งานย่อยอื่นๆ ในด้านวิชาการให้บุคลากรได้

smss.yst2.go.th

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

22

### 6.3 ตั้งค่าปฏิทินปีการศึกษา

เจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ล็อกอินเข้า ระบบหลัก ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง กด **บริหารงานวิชาการ** เลือก **บริหารงานวิชาการ** เลือก **ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน** กด **ตั้งค่าระบบ**

The screenshot shows the system's main menu on the left with 'ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน' (Student Basic Information) highlighted in red. A secondary menu on the right shows 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings) and 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information), with 'ปีการศึกษา' (Academic Year) selected. Below these are two forms: 'เพิ่มปีการศึกษา' (Add Academic Year) and 'เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา' (Add Academic Year Information). The latter form has fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'ปีทำงานปัจจุบัน' (Current Working Year), with a dropdown menu for the second field. 'ตกลง' (OK) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons are at the bottom.

ปีการศึกษา : พิมพ์ปีการศึกษาปัจจุบัน ปีทำงานปัจจุบัน เลือก **ใช่** เลือก **ตกลง**

### 6.4 เพิ่มข้อมูลนักเรียน

#### 6.4.1 เพิ่มข้อมูลนักเรียนทีละคน

- เลือก **บริหารงานวิชาการ**
- กด **ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน**
- เลือก **ข้อมูลนักเรียน**
- กด **ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน**
- กด **เพิ่มข้อมูล**

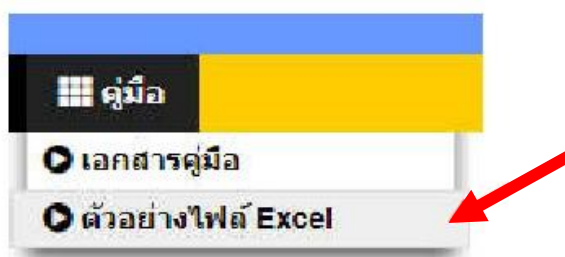
The screenshot shows a menu titled 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information) with options: 'ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน' (Student Basic Information), 'ข้อมูลนักเรียนส่วนเพิ่ม1' (Student Additional Information 1), and 'ประวัติชั้นเรียนของนักเรียน' (Student Class History).

The form 'เพิ่มข้อมูลนักเรียน' (Add Student Information) includes fields for: 'เลขประจำตัวนักเรียน' (Student ID), 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID), 'เลขที่' (Room No.), 'ค่านำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เพศ' (Gender) with a dropdown, 'ชั้นปัจจุบัน' (Current Class) with a dropdown, 'ห้อง(ถ้ามี)' (Room) with a note '(กรณีมีห้องเรียนเดียวไม่ต้องกรอก)', and 'ไฟล์รูปภาพ' (Profile Picture) with a 'Choose File' button. 'ตกลง' (OK) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons are at the bottom.

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้น  
กด **ตกลง**

## 6.4.2 เพิ่มข้อมูลจาก Text File

เลือก **บริหารงานวิชาการ** กด **ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน** เลือก **คู่มือ** กด **ตัวอย่างไฟล์ Excel** เมื่อดาวโหลดไฟล์เสร็จแล้ว จะได้ไฟล์ชื่อว่า **student.xls**



จากนั้น กรอกข้อมูลนักเรียนทั้งโรงเรียน ในไฟล์ ตามคำอธิบาย

1. ข้อมูลประกอบด้วย 1.เลขประจำตัวนักเรียน 2.เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3.เลขที่ 4.ค่านำหน้าชื่อ 5.ชื่อ 6.สกุล 7.เพศ (ชาย=1 หญิง=2) 8.รหัสชั้น 9.ห้องที่

2. รหัสชั้นตามรูป

ที่	รหัส	ชั้นเรียน
1	1	อนุบาล1
2	2	อนุบาล2
3	3	อนุบาล3
4	4	ประถมศึกษาปีที่1
5	5	ประถมศึกษาปีที่2
6	6	ประถมศึกษาปีที่3
7	7	ประถมศึกษาปีที่4
8	8	ประถมศึกษาปีที่5
9	9	ประถมศึกษาปีที่6
10	10	มัธยมศึกษาปีที่1
11	11	มัธยมศึกษาปีที่2
12	12	มัธยมศึกษาปีที่3
13	13	มัธยมศึกษาปีที่4
14	14	มัธยมศึกษาปีที่5
15	15	มัธยมศึกษาปีที่6

3. กรณีชั้นเดียว มีห้องเดียว ไม่ต้องกรอกข้อมูลห้องที่

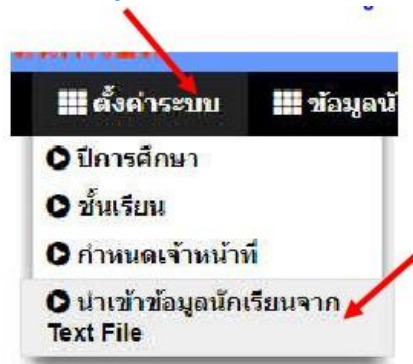
4. เลขบัตรประจำตัวประชาชนสามารถเว้นว่างไว้ได้

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลเป็นแบบ Text (Tab delimited) (.txt)

6. หลังจากบันทึกแล้ว ให้เปิดไฟล์ Text ด้วยโปรแกรม Notepad แล้ว Save As เลือก Encoding

เป็น UTF-8

7. ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ เลือก **บริหารงานวิชาการ** กด **ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน** เลือก **ตั้งค่าระบบ**  
เลือก **นำเข้าข้อมูลนักเรียนจาก Text File**



กด **Choose File** (เลือกไฟล์) จากนั้นกด **ตกลง**





## คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

นายบวร เทศารินทร์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
นายธัญสิริวุฒิ แคนศิลา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
นางสุพิชญ์ชญา มีแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
นายอาวุธ ทองบุ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

## คณะดำเนินงาน

นายผดุงสิทธิ์ ลาวรรณ	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นายเอกพจน์ แก่นจำปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายปุ่นภพ ศรีบุระ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หมายเหตุ คู่มือฉบับนี้ ยังไม่ใช่ฉบับสมบูรณ์



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร