

คู่มือ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา
(School Management Support System)

SMSS

โรงเรียนบ้านหนองกุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามเขต 3



MART SCHOOL
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) SMSS เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

โรงเรียนบ้านหนองกุ้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
การเข้าใช้งาน	๑
กำหนดสารบรรณกลางของโรงเรียน	๓

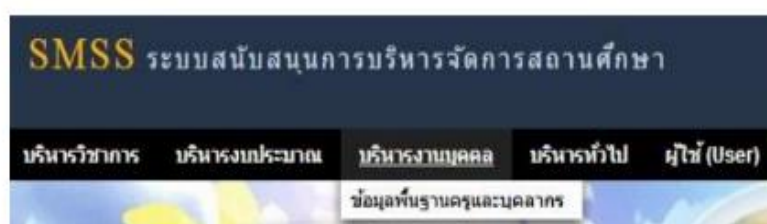
การเข้าใช้งาน

ระบบหน้าหลัก

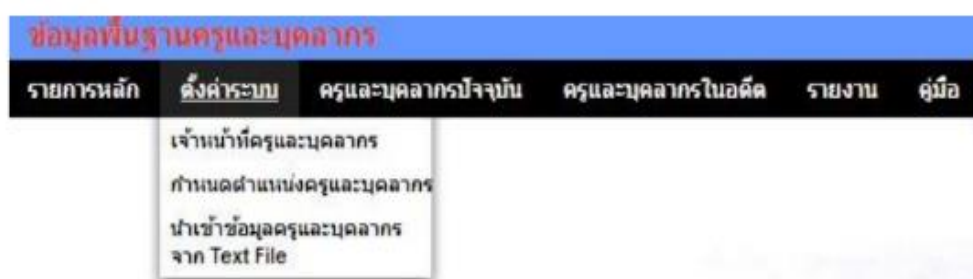


แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูล พื้นฐานครูและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่กำหนดตำแหน่งบุคลากรและนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
ข้อมูลครูและบุคลากรปัจจุบัน					

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน	
ตำแหน่ง	
ชื่อ	
นามสกุล	
ตำแหน่ง	เลือก v
ลำดับบุคคลในตำแหน่ง	
ไฟล์รูปภาพ	เลือกไฟล์ v ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ตกลง ย้อนกลับ	

ครูและบุคลากรในอดีต

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
ข้อมูลครูและบุคลากรในอดีต					

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
ข้อมูลครูและบุคลากร					
ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel					

เมนูนี้สำหรับผู้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

2.กำหนดสารบรรณกลางของโรงเรียน

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

ล็อกอินด้วย User : admin

แนะนำให้ใช้การรับ Google Chrome

2.2 เลือก ระบบบริหารงานบุคคล

เลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

2.2.1 เลือก ครูและบุคลากรปัจจุบัน

กด ข้อมูลครูและบุคลากรปัจจุบัน

กด เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลครูและบุคลากร

เลือกข้อมูล	ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่ง	ดำรง	ประเภท	ลบ	แก้ไข
☐	1	3350130667031	สิริมา อังคณิ ชัยวัฒน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ			X	/
☐	2	1111111111111	นาย ทศนธร เทตตะบุตร	ครู			X	/
☐	3	2222222222222	นาย ทศนธร เทตตะบุตร	ครู			X	/

เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูล

2.2.2 กรอกข้อมูลบุคลากรที่จะกำหนด

หน้าที่ให้เป็นสารบรรณกลางของโรงเรียน

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

ไม่ต้องกรอก

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

ไฟล์รูปภาพ

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)

เพิ่มผู้ใช้ (User)	
ที่	Username
1	admin
2	
3	akapoj

กรุณากดปุ่มเพิ่มผู้ใช้ใหม่เพื่อเพิ่มผู้ใช้ใหม่ และกดปุ่ม login เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้สามารถใช้งานได้หรือไม่

ต้องตรงกับข้อ 2.2

เลขประจำตัวประชาชน

User Name(อังกฤษ)

Password

ตัวอักษรอังกฤษเท่านั้น

ตกลง

ย้อนกลับ

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)

เพิ่มผู้ดูแล/Administratorระบบงานย่อย						
ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข	
1	Book	รับส่งหนังสือราชการ	ผู้ดูแลระบบ	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

บริหารทั่วไป **แจ้งเดือน**

- การปฏิบัติงานราชการ
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- รับส่งหนังสือราชการ**
- ไปรษณีย์_โรงเรียน
- ไปรษณีย์_สห.
- จองห้องประชุม
- ผู้เอกสาร

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**

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **หนังสือรับส่งต่อ** **ส่งหนังสือไปAMSS++** **คู่มือ**

- สารบรรณสถานศึกษา
- สารบรรณกลุ่ม (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษา

เพิ่มเจ้าหน้าที่

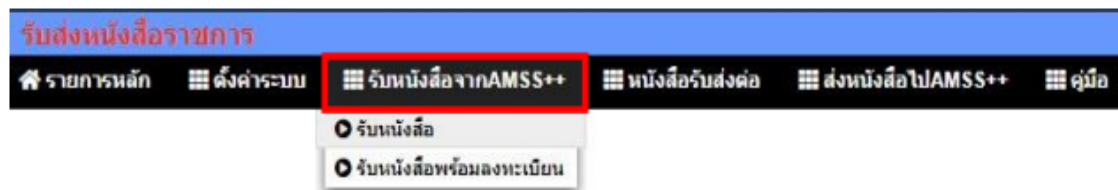
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข

เพิ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสถานศึกษา

บุคลากร

เลือก **ชื่อบุคลากร** ที่จะให้เป็นสารบรรณกลาง

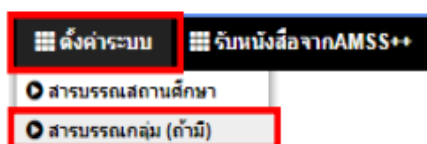
ถ้าเปิดสิทธิ์การใช้งานสำเร็จ เมนูหลักของรับส่งหนังสือราชการ จะมีเมนู **รับหนังสือจาก AMSS++** ปรากฏขึ้นมา



การใช้งานเพิ่มเติม

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

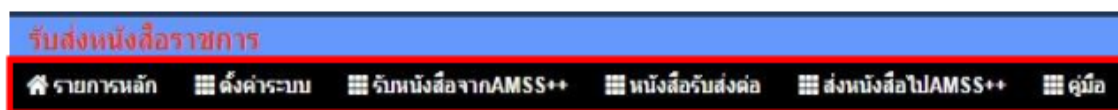
1. กด **ตั้งค่าระบบ** เลือก **สารบรรณกลุ่ม(ถ้ามี)** กด **เพิ่มเจ้าหน้าที่**



จากนั้นเพิ่มบุคลากรตามวิธีข้อ 2.4.4

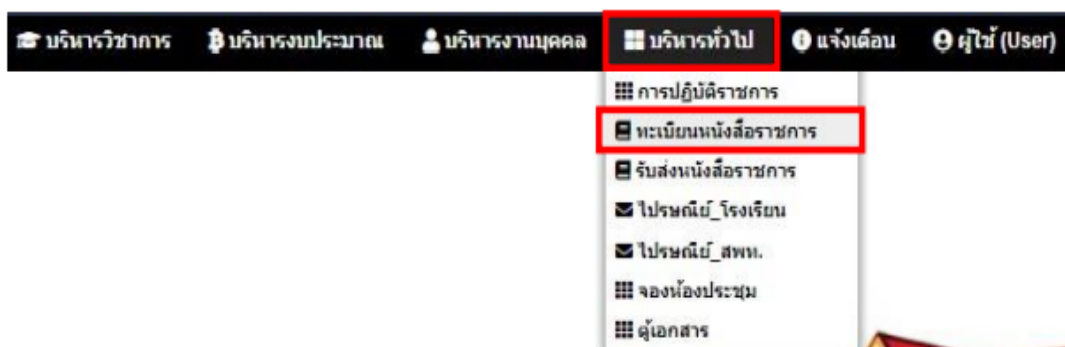
บุคลากรท่านนั้นเปิดสิทธิ์การเป็นสารบรรณกลุ่มงานแล้ว เมนู **ทะเบียนหนังสือราชการ** จะปรากฏเมนูการใช้งานตาม

ตัวอย่าง



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

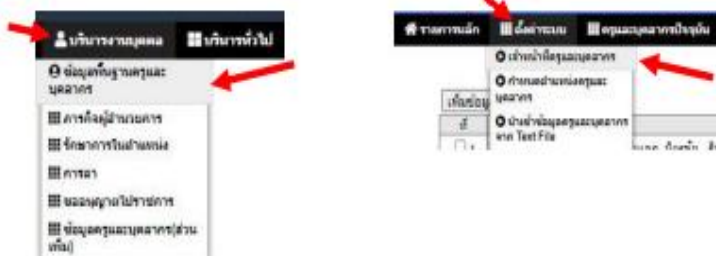
2.5 การตั้งค่าเลขทะเบียนหนังสือ กด **บริหารทั่วไป** เลือก **ทะเบียนหนังสือราชการ** เลือก **ตั้งค่าระบบ**



การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลบุคลากร ต้องได้รับการเปิดสิทธิ์การเป็นเจ้าหน้าที่ครูและบุคลากร ดังนี้

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



5.2 กด เพิ่มเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ครูและบุคลากร

ส่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	สมศรี สมสุข	✓	✗	✎
2	สมศรี สมสุข	✓	✗	✎

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร: เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

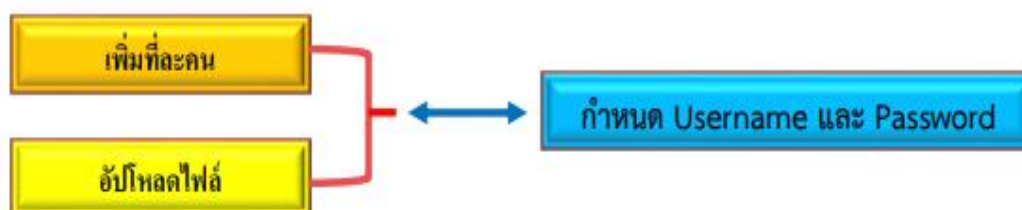
ตกลง ย้อนกลับ

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

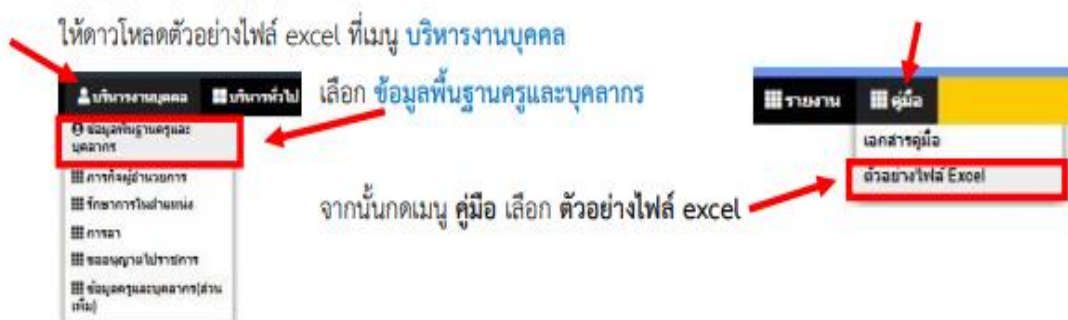
ขั้นตอนการเพิ่มบุคลากร



ขั้นตอนการเพิ่มบุคลากร มี 2 แบบ คือ

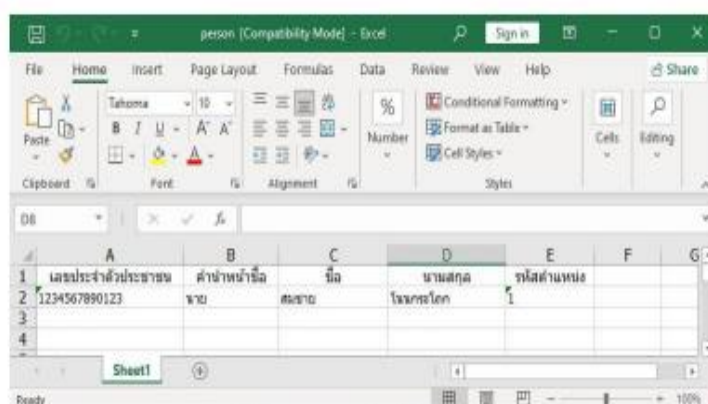
1. เพิ่มทีละคน เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก - กลาง (ที่มีบุคลากรจำนวนไม่มาก)
2. เพิ่มโดยการอัปโหลดไฟล์ excel เหมาะสำหรับโรงเรียนที่มีบุคลากรจำนวนมาก

5.4 การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบุคลากร



5.4.1 เมื่อดาวน์โหลดมาแล้ว จะได้ไฟล์ชื่อว่า person.xls ให้กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่ไฟล์กำหนดมา

ตามตัวอย่าง



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

2. ตำแหน่ง ตามรูปแบบนี้

ที่	จว	ชื่อ
1	1	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2	2	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3	3	ครู
4	4	ครูผู้ช่วย
5	11	พนักงานราชการ(ครูผู้สอน)
6	12	พนักงานราชการ(ครูพี่เลี้ยง)
7	13	พนักงานราชการ(อื่น ๆ)
8	21	ลูกจ้างประจำ(พนักงานราชการ)
9	22	ลูกจ้างประจำ(พนักงานอื่นนอกเหนือ)
10	23	ลูกจ้างประจำ(ช่างเทคนิค)
11	24	ลูกจ้างประจำ(อื่น ๆ)
12	31	ลูกจ้างชั่วคราว(ครู)
13	32	ลูกจ้างชั่วคราว(เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน)
14	33	ลูกจ้างชั่วคราว(นักการศึกษา)
15	34	ลูกจ้างชั่วคราว(อื่น ๆ)
16	41	ผู้จัดการโรงเรียนเอกชน
17	42	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปโรงเรียนเอกชน
18	43	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ โรงเรียนเอกชน

