

ขั้นตอนการดำเนินการในการอบรม amss++ (ในส่วนงานย่อย รับส่งหนังสือราชการ) สำหรับโรงเรียน

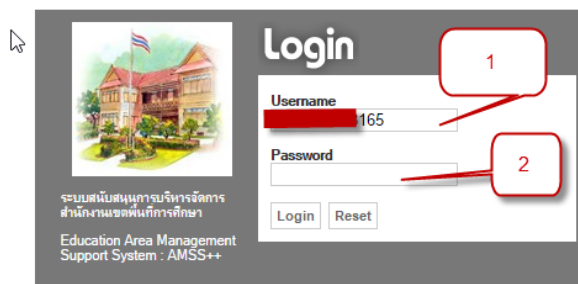
*****การใช้งานระบบนี้ควรใช้ Browser ชื่อ Google Chrome หรือ firefox *****

เข้าเว็บ สพป.นภ1. <http://www.nb1.go.th> คลิกที่แบน AMSS++ ด้ายซ้าย ดังรูป

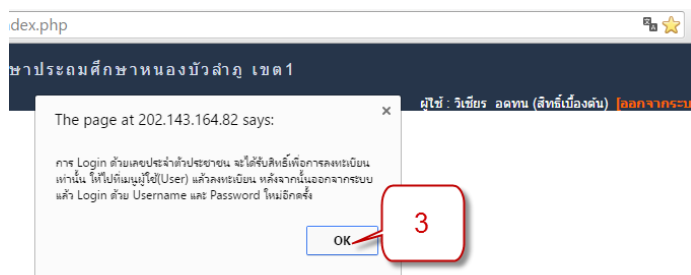


1.จัดการ user สำหรับ admin ของสถานศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาการหรือผู้ทำหน้าที่ จะเป็น admin คนเดียวเท่านั้น)

1.1 เข้าสู่หน้า เข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน ของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาการ หรือผู้ทำหน้าที่ ของสถานศึกษานั้นๆ ใส่ช่องหมายเลข 1 ส่วนช่องหมายเลข 2 ให้ว่างไว้ แล้วกดปุ่ม Login



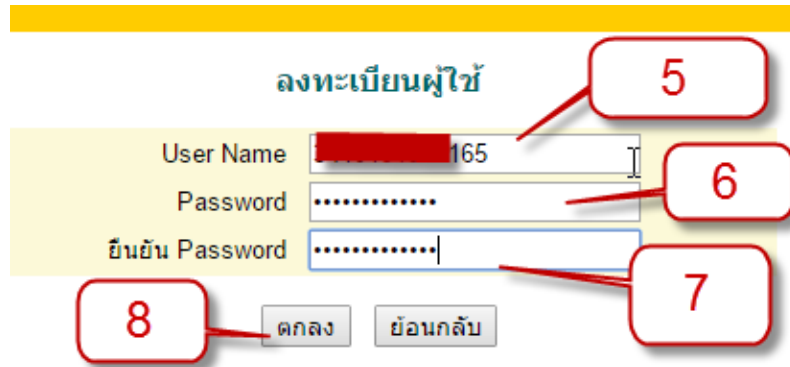
1.2 คลิกปุ่ม OK หมายเลข 3



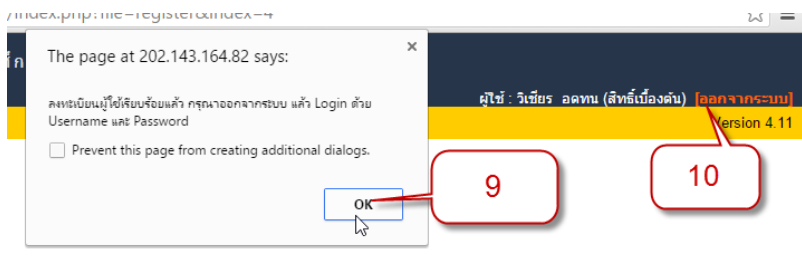
1.3 ที่เมนูด้านซ้ายคลิกที่ “ลงทะเบียนผู้ใช้” หมายเลข 4



1.4 ที่หมายเลข 5 ให้ใส่ เลขประจำตัวประชาชน ของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาการหรือผู้ทำหน้าที ส่วนหมายเลข 6 และ 7 ใส่รหัสผ่าน ตั้งแต่ 1-16 ตัว โดยจะตั้งอักษรอย่างเดียว ตัวเลขอย่างเดียวหรือผสมก็ได้แล้วคลิก ปุ่ม ตกลง(หมายเลข 8)



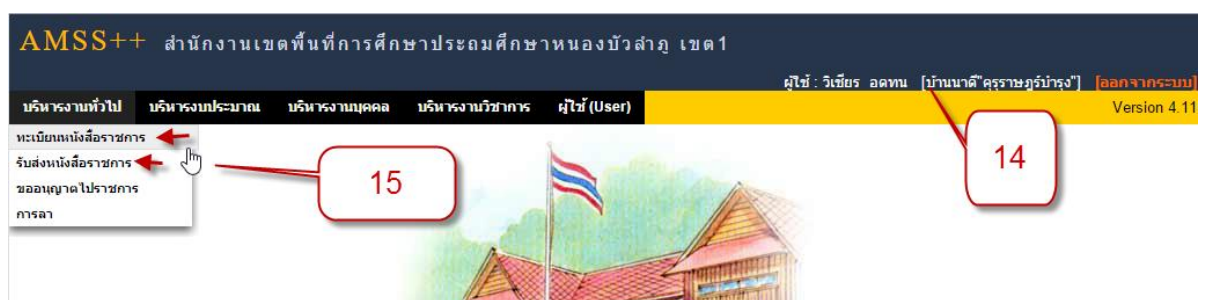
1.5 คลิกปุ่ม หมายเลข 9 และ 10 ตามลำดับ เพื่อออกจากระบบ แล้ว login ด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ตั้งไว้ในข้อ 1.4



1.6 เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ตั้งไว้ในข้อ 1.4 โดยใส่ เลขประจำตัวประชาชน (หมายเลข 11) และรหัสผ่าน (หมายเลข 12) แล้วคลิกปุ่ม login (หมายเลข 13)

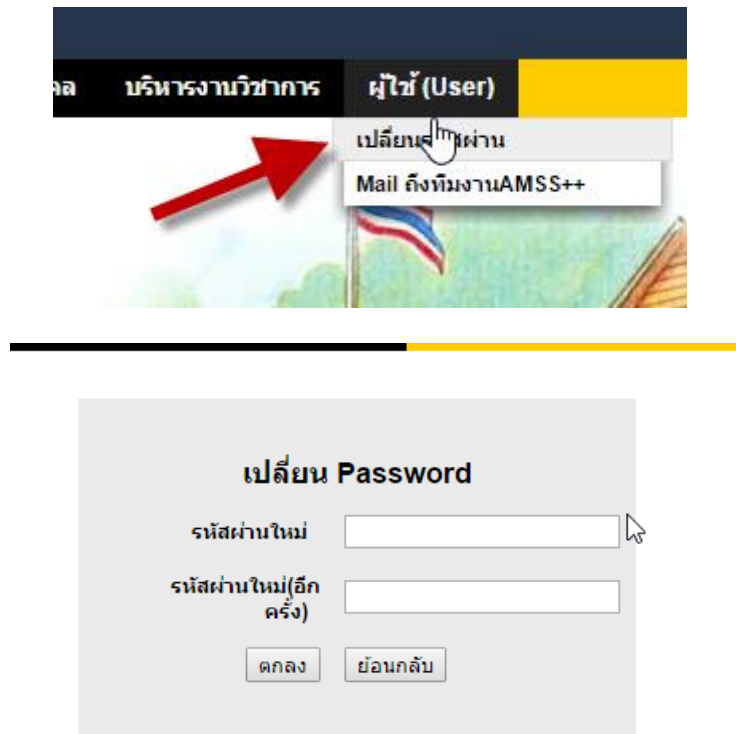


1.7 จะพบหน้าต่างดังภาพ (สถานศึกษาจะใช้เฉพาะเมนู ทะเบียนหนังสือราชการและรับส่งหนังสือราชการเท่านั้น) และชื่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาการหรือผู้ทำหน้าที่ (หมายเลข 14) ต่อด้วยชื่อสถานศึกษานั้นๆ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียก user นี้ว่า “admin”



1.8 . ลีนสุดการกำหนด admin ของสถานศึกษา

1.9 หากประสงค์เปลี่ยนรหัสผ่านของแต่ละ user คลิกที่เมนู “ผู้ใช้ (user)” ก็จะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านตามความต้องการ



เพิ่มเติม

ในกรณีที่บุคลากรย้าย ออก เกษียณ เสียชีวิต เพิ่ม ลบ แก้ไข ปรับปรุง
ดังนี้

1. ถ้าลาออกหรือออกด้วยกรณีใดๆ เกษียณ เสียชีวิต ย้ายไป สพท.
เขตอื่นๆให้ดำเนินการ แจ้ง สพป. นหนองบัวลำภู เขต 1 เพื่อทำการลบข้อมูล
บุคคลนั้นๆ ทิ้ง

2. หากสถานศึกษาต้องการ เพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง หรือย้ายบุคคลภายใน
เขต สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 ไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ
บุคลากรทุกคน ทุกตำแหน่ง ให้แจ้ง สพป.หนองบัวลำภู เขต 1

วิธีการแจ้ง สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 เพื่อให้ดำเนินการ

1. แจ้งที่ e-mail : cputhlar@hotmail.com โดยส่งเป็นไฟล์ excel เท่านั้น
ตามแบบฟอร์มดังนี้ ไม่ต้องตีเส้นหรือตกแต่งใดๆ

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสตำแหน่ง	รหัสสถานศึกษา
1234567890123	นาย	สมชาย	โนนกระโทก	1	39011234
1234567897896	นาง	สวย	สดใน	2	39011234
1234567894235	นาย	ใจดี	เสมอ	2	39011234
1234567897856	นาง	สาว	สวยดี	4	39011234
1234567891234	นาย	สมพร	เข็มกลัด	7	39011234
1234567894567	นางสาว	เย็นกาย	สบายใจ	7	39011234

คำอธิบายเพิ่มเติม (ตั้งแต่บรรทัดนี้ลงไปเป็นคำอธิบายเท่านั้น ไม่ต้องใส่เข้าไปในฟอร์ม)

ที่	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	1	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2	2	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3	3	ครู
4	4	ครูผู้ช่วย
5	5	ลูกจ้างประจำ
6	6	พนักงานราชการ
7	7	ลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่างเท่า

2. เพื่อความรวดเร็วให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 โทร 042-360660 , 0868706758
