## ขั้นตอนการใช้งานระบบนสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (School Management Support System : SMSS) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี พ.ศ.2564

ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดในส่วนการรับส่งหนังสือราชการ และทะเบียนหนังสือราชการ

- เปิดลิงค์ของแต่ละโรงเรียน login ในส่วนผู้ใช้(User) งานระบบ ที่ <u>http://xxxxxxx/smss/</u>
  <u>เช่น</u> โรงเรียนไทรโยคน้อยวิทยา <u>http://www.syn.ac.th/smss/</u>
- 2. ไปที่เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** จะปรากฏดังหน้าจอ



- ไปที่เมนู ตั้งค่าระบบ (หากไม่ได้เลือกเป็นผู้ดูแลระบบบงานย่อยจะมองไม่เห็น ตั้งค่าระบบ)
  เลือก สารบรรณสถานศึกษา click ปุ่ม เพิ่มเจ้าหน้าที่ ทำการเลือกชื่อครูบุคลากรที่จะทำหน้าที่รับส่ง
  หนังสือราชการ (แนะนำในช่วงแรกให้มีชื่อของ admin หลักของโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ด้วย) click
  ตกลง (สามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน ไม่ควรมากกว่า 3 คน)
- เมื่อดำเนินตามข้อ 3 เรียบร้อย Click รายการหลัก เลือกที่เมนู บริหารทั่วไป เลือก ทะเบียนหนังสือ ราชการ จะปรากฏดังหน้าจอ



5. ไปเลือกที่เมนู ตั้งค่าระบบ (หากไม่ได้เลือกเป็นผู้ดูแลระบบบงานย่อยจะมองไม่เห็น ตั้งค่าระบบ) ดำเนินการกำหนดเจ้าหน้าที่ (แนะนำช่วงแรกให้ใส่ admin หลักของโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ด้วย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการ) กำหนดปีปฏิทิน – เพิ่มปีปฏิทิน และกำหนดเลขที่หนังสือ (เลขที่หนังสือ ราชการของโรงเรียน เช่น โรงเรียนไทรโยคน้อยวิทยา ที่ ศธ 04292.11/)

SMSS	×	+		- 0 ×
← → C ③ Not secure   syn.ac.th/smss/?option=bookregister				🔤 🖈 🔍 🖬 😭 🗄
SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา				โรงเรียนใทรโยคน้อยวิทยา [71032005]
หะเบียนหนังสือราชการ				ผู้เขา (มีสายแม่) วันอาทิตย์ที่ 7 มีนาคม 2564
者 รายการหลัก	🎬 ตั้งค่าระบบ 📰 ทะเบีย	านหนังสือรับ 🗰 ทะเบียนหนังสือส่ง	🎬 ทะเบียนคำสั่ง 🏢 ทะเบียนเกียรดิบัตร 🏢 คู่มือ	
	O กำหนดเจ้าหน้าที่			
	О กำหนดปีปฏิทิน	í		
	O กำหนดเลขที่หนังสือ			
	O กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร		Pagistar	
	กำหนดผู้ตรวจสอบการลง ทะเบียนเกียรติบัตร		Register	

- 6. เมื่อกำหนดตามขั้นตอนเรียบร้อย จะสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการจากทางเขตได้
- 7. ในทุกระบบงานย่อยจะมีคู่มือ ให้ดาวน์โหลดเพื่อศึกษาเพิ่มเติม

