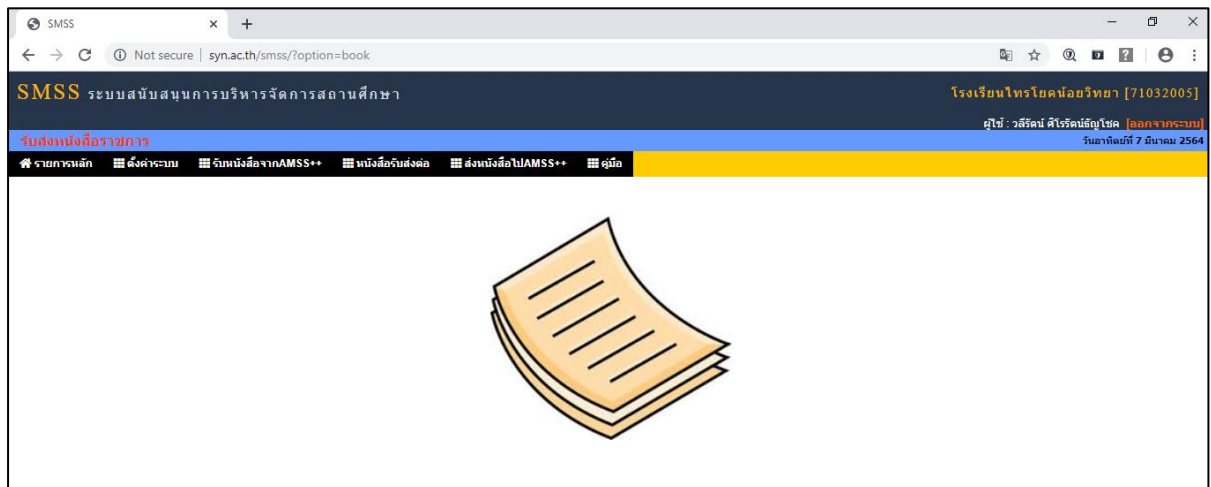


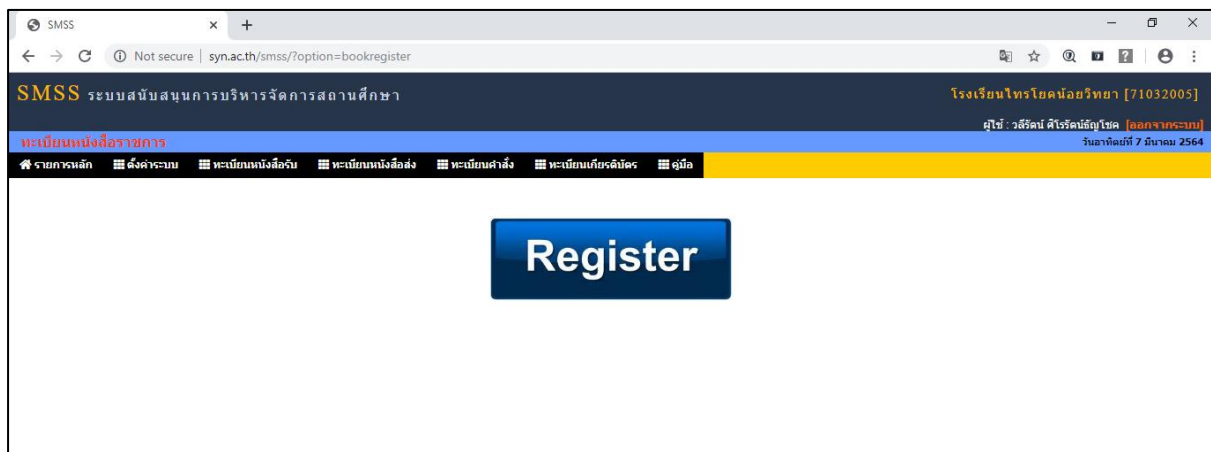
ขั้นตอนการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา
(School Management Support System : SMSS)
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
พ.ศ.2564

ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดในส่วนการรับส่งหนังสือราชการ และทะเบียนหนังสือราชการ

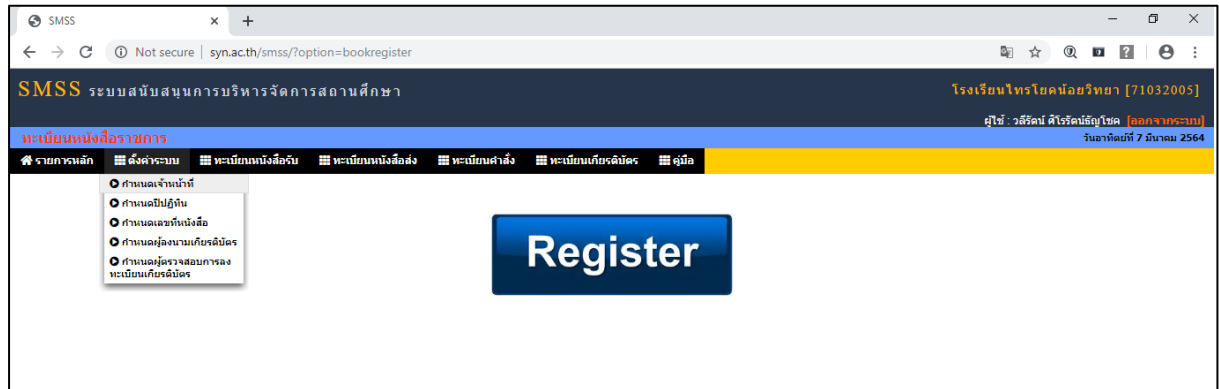
1. เปิดลิ้งค์ของแต่ละโรงเรียน login ในส่วนผู้ใช้(User) งานระบบ ที่ <http://xxxxxxxxx/sms/>
เช่น โรงเรียนไทรโยคน้อยวิทยา <http://www.syn.ac.th/sms/>
2. ไปที่เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **รับส่งหนังสือราชการ** จะปรากฏหน้าจอ



3. ไปที่เมนู **ตั้งค่าระบบ** (หากไม่ได้เลือกเป็นผู้ดูแลระบบงานย่อยจะมองไม่เห็น **ตั้งค่าระบบ**)
เลือก **สารบรรณสถานศึกษา** click ปุ่ม **เพิ่มเจ้าหน้าที่** ทำการเลือกชื่อครูบุคลากรที่จะทำหน้าที่รับส่ง
หนังสือราชการ (**แนะนำในช่วงแรกให้มีชื่อของ admin หลักของโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ด้วย**) click
ตกลง (สามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน ไม่ควรมากกว่า 3 คน)
4. เมื่อดำเนินการตามข้อ 3 เรียบร้อย Click **รายการหลัก** เลือกที่เมนู **บริหารทั่วไป** เลือก **ทะเบียนหนังสือ
ราชการ** จะปรากฏหน้าจอ



5. ไปเลือกที่เมนู **ตั้งค่าระบบ** (หากไม่ได้เลือกเป็นผู้ดูแลระบบงานย่อยจะมองไม่เห็น **ตั้งค่าระบบ**)
ดำเนินการ**กำหนดเจ้าหน้าที่** (แนะนำช่วงแรกให้ใส่ admin หลักของโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ด้วย
ร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการ) **กำหนดปีปฏิทิน - เพิ่มปีปฏิทิน** และ**กำหนดเลขที่หนังสือ** (เลขที่หนังสือ
ราชการของโรงเรียน เช่น โรงเรียนไตรโยคน้อยวิทยา ที่ ศร 04292.11/)



6. เมื่อกำหนดตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จะสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการจากทางเขตได้
7. ในทุกระบบงานย่อยจะมีคู่มือ ให้ดาวน์โหลดเพื่อศึกษาเพิ่มเติม

s.y.n.waleerat