

## วัตถุประสงค์

ส่วนของการจัดการระบบเป็นระบบที่ควบคุมการทำงานในระดับโครงสร้างใหญ่ หน้าที่หลัก คือ กำหนดข้อมูลพื้นฐานกลาง และกำหนดหน้าที่ที่ดูแลระบบย่อย(Module) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบย่อยบริหารจัดการระบบงานย่อยต่อไป

## การใช้งานส่วนการจัดการระบบ

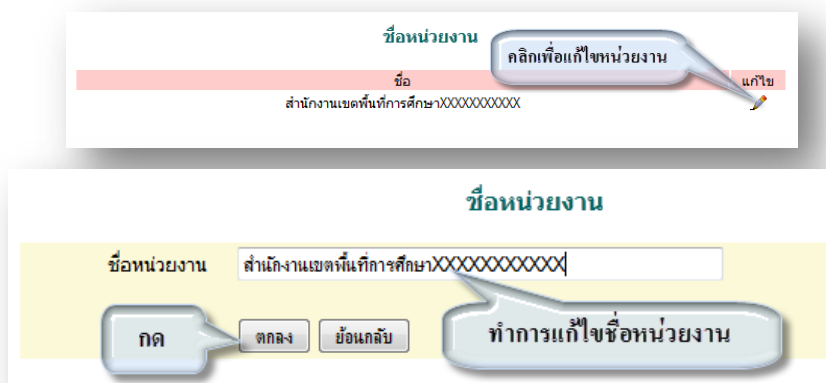


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ผู้ใช้ระดับ Admin จะมีหน้าที่หลักคือ ตั้งค่าระบบ



เมนูแรกได้แก่ตั้งค่าระบบ มีรายการเมนูได้แก่ การตั้งชื่อหน่วยงาน การกำหนดกลุ่ม การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(menu) การกำหนดระบบงานย่อย และการกำหนดสถานศึกษา

### 1. การตั้งชื่อหน่วยงาน



คลิกที่  แล้วทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

## 2. การเพิ่ม ลบ แก้ไข กลุ่ม(งาน) ในองค์กร

กลุ่ม(งาน) ในองค์กร					
ที่	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ลำดับ	ลบ	แก้ไข
1	1	กลุ่มอำนวยการ	▲▼	×	
2	2	กลุ่มนโยบายและแผน	▲▼	×	
3	3	กลุ่มบริหารงานบุคคล	▲▼	×	
4	4	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	▲▼	×	
5	5	กลุ่มนิติศาสตร์	▲▼	×	
6	6	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	▲▼	×	
7	7	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	▲▼	×	
8	8	หน่วยตรวจสอบภายใน	▲▼	×	

**เพิ่ม กลุ่ม(งาน) ในองค์กร**

รหัสกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม


กด **ตกลง** **ย้อนกลับ** **เพิ่มชื่อกลุ่ม**

การเพิ่ม กรอกรหัสกลุ่ม และพิมพ์ชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วกด **ตกลง**

การลบกลุ่ม(งาน) คลิกที่ **ลบ** หลัง กลุ่ม(งาน)ที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**

**โปรดยืนยันความต้องการลบข้อมูลอีกครั้ง**

**ยืนยัน** **ยกเลิก**

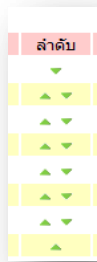
การแก้ไขกลุ่ม(งาน) คลิกที่  หลัง กลุ่ม(งาน)ที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไข กลุ่ม(งาน) เมื่อเสร็จแล้วกด **ตกลง**

**แก้ไขกลุ่ม(งาน)**

รหัสกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม(งาน)

**ตกลง** **ย้อนกลับ**



เราสามารถ จัดลำดับกลุ่ม(งาน)ได้ตาม ลูกศร ขึ้นลง

3. การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(เมนูหลัก) เป็นการกำหนดเมนูหลักให้แสดงด้านบน ตามที่เรากำหนด และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้

กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)

ที่	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ลำดับ	ลบ	แก้ไข
1	1	บริหารงานทั่วไป	▼	✗	✎
2	2	บริหารงบประมาณ	▼	✗	✎
3	3	บริหารงานบุคคล	▼	✗	✎
4	4	บริหารงานวิชาการ	▼	✗	✎

การเพิ่มเมนู คลิกที่  หลังจากนั้นทำการกรอก รหัสเมนู และชื่อเมนู เสร็จแล้ว กด **ตกลง**

เพิ่ม กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)

รหัสกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม


**กรอกรหัสกลุ่ม และชื่อกลุ่ม**

**กด** **ตกลง** **ย้อนกลับ**

การลบเมนู คลิกที่  หลังชื่อกลุ่มที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**

**โปรดยืนยันความต้องการลบข้อมูลอีกครั้ง**

**ยืนยัน** **ยกเลิก**

การแก้ไขเมนู คลิกที่  หลัง เมนูที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไข เมนู เมื่อเสร็จแล้วกด **ตกลง**

แก้ไขกลุ่ม (Main Menu)

รหัส

ชื่อกลุ่ม

**ตกลง** **ย้อนกลับ**

#### 4. การกำหนดระบบงานย่อย (module) เป็นการติดตั้งโปรแกรมย่อย(Module) เข้ามาใน AMSS++

ระบบงานย่อย (Module)									
เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)		เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)							
ที่	ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)	ประเภท	กลุ่ม	ลำดับ	สถานะใช้งาน	ลบ	แก้ไข	
1	car	ยานพาหนะ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▼	✓	✗		
2	cabinet	ตู้เอกสาร	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
3	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	module ภายใน	บริหารงานวิชาการ	▲▼	✓	✗		
4	mail	ไปรษณีย์	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
5	meeting	จองห้องประชุม	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
6	la	การลา	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
7	permission	ขออนุญาตไปราชการ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
8	work	การปฏิบัติงาน	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
9	news	รายงานข่าว	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	✗		
10	plan	การวางแผน	module ภายใน	บริหารงบประมาณ	▲▼	✓	✗		
11	budget	การเงินและบัญชี	module ภายใน	บริหารงบประมาณ	▲▼	✓	✗		
12	person	ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	module ภายใน	บริหารงานบุคคล	▲	✓	✗		

โปรแกรมย่อยมีสองส่วน คือ ระบบงานย่อยภายใน(module) AMSS++ และระบบงานย่อยภายนอก(weblink) AMSS++

##### 1) การเพิ่มระบบงานย่อยภายใน(module) คลิก

เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)

**เพิ่ม ระบบงานย่อย (Module)**

ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ) <เลือก>

ชื่อระบบงานย่อย(ไทย) <เลือก>

กลุ่ม <เลือก>

ตกลง ย้อนกลับ

\*กรณีเลือกชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ) ไม่

เลือก

achievement

budget

cabinet

car

la

mail

meeting

news

permission

person

plan

work

กลุ่ม <เลือก>

เลือก

บริหารงานทั่วไป

บริหารงบประมาณ

บริหารงานบุคคล

บริหารงานวิชาการ

ทำการเลือกระบบงานย่อย โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบงานย่อย ต่าง ๆ ที่เลือกไปอยู่ที่เมนู  
กลุ่มงานใดก็ได้ หลังจากเลือกเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

2) การเพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (weblink) เป็นเพียงการเพิ่มที่อยู่ของ  
โปรแกรมภายนอกให้สามารถคลิกลิงค์ที่ AMSS++ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของ  
ผู้ใช้งานในองค์กร โดยคลิกที่ **เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)**

กรอกชื่อระบบงานย่อยภาษาอังกฤษ และภาษาไทย พร้อมกับ URL หลังจากนั้นเลือกกลุ่ม(menu)  
เสร็จแล้วกด **ตกลง**

**\*ยกตัวอย่างการพิมพ์ URL**

ภาษาอังกฤษ eoffice

ภาษาไทย ระบบรับส่งหนังสือราชการ

URL <http://eoffice.kalasin3.go.th>

## สิทธิ์ระบบงานย่อย

เป็นการกำหนดผู้ดูแลระบบงานย่อย(Module) ต่าง ๆ

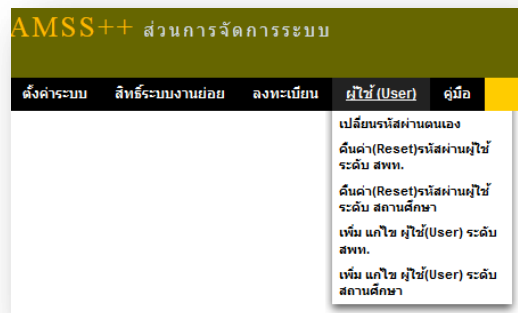
ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module)					
เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย					
ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
1	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
2	budget	การเงินและบัญชี	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
3	cabinet	คู่มือเอกสาร	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
4	car	ยานพาหนะ	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
5	la	การลา	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
6	mail	ไปรษณีย์	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
7	meeting	จองห้องประชุม	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
8	news	รายงานข่าว	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
9	permission	ขออนุญาตไปราชการ	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
10	person	ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
11	plan	การวางแผน	อติดี ทองสมบูรณ์	X	
12	work	การปฏิบัติราชการ	อติดี ทองสมบูรณ์	X	

การเพิ่มผู้ดูแลระบบงานย่อย คลิกที่ **เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย** แล้วเลือกระบบงานย่อยที่ต้องการ พร้อมกับผู้ดูแลระบบงานย่อยนั้น แล้วกด **ตกลง**

## ลงทะเบียนผู้ใช้ AMSS++

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) เป็นระบบที่จำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการปรับปรุงระบบงานเดิมและเพิ่มเติมระบบงานใหม่ ดังนั้นการลงทะเบียนผู้ใช้จะทำให้ทีมพัฒนาโปรแกรมมีข้อมูลผู้ใช้เพื่อแจ้งข่าวสาร พร้อมทั้งส่งโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่ให้ โดยสามารถลงทะเบียนได้ที่ <http://202.143.156.4/amssplus/register.php>

## การจัดการกับผู้ใช้ (User)



การเปลี่ยนรหัสผ่านตนเอง เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการพิมพ์รหัสผ่านใหม่ ลงในช่อง  
รหัสผ่านใหม่และรหัสผ่านใหม่(อีกครั้ง) **ทั้งสองช่องจะต้องเป็นตัวเดียวกัน** เมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

เปลี่ยน Password

รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่(อีกครั้ง)

กด ตกลง ย้อนกลับ

คืนค่า (reset) รหัสผ่านผู้ใช้ในระดับ สพท. เป็นการคืนค่ารหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ในระดับ สพท.  
กรณีลืมรหัสผ่าน โดยระบบจะคืนค่ารหัสผ่านให้เป็นค่าเดียวกันกับ รหัสผู้ใช้ (Username) โดยคลิก **Reset**

คืนค่า(Reset) รหัสผ่าน ผู้ใช้ระดับ สพท.

ที่	ชื่อ-สกุล	Username	สถานะรหัสผ่าน	Reset
1		admin	ปกติ	
2	กชพร นวลสุวรรณ	ccc	ค่าเดียวกับ Username	
3	ดวงมาลา ภูมิรัง	aaa	ปกติ	
4	ธิดิ ทรงสมบุรณ์	mrthiti	ปกติ	
5	วิไลวรรณ ศรีทอง	bbb	ปกติ	
6	ศาสตรา คอเนโอไฟร์	boy	ปกติ	

เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ สพท. เป็นการแก้ไข ชื่อผู้ใช้(User) หรือในกรณีที่ต้องการให้ผู้ใช้  
(User) บางคนเป็นผู้ดูแลระบบหลัก (Admin) หรือเพิ่มผู้ใช้ โดยคลิกที่ **เพิ่มผู้ใช้ (User)**

### เพิ่มผู้ใช้ (User) ระดับ สพท.

เลขประจำตัวประชาชน

User Name(อังกฤษ)

Password

เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ สพท.

ที่	ชื่อ-สกุล	Username	สถานะผู้ดูแลระบบ/Admin	สถานะใช้งาน	ลบ	แก้ไข
1		admin	✓	✓	✗	✎
2	กษพร นวลสุวรรณ	ccc	✗	✓	✗	✎
3	ดวงมาลา ภูมิวิจิ	aaa	✗	✓	✗	✎
4	ธิดี ทรงสมบูรณ์	mthiti	✗	✓	✗	✎
5	วิไลวรรณ ศรีทอง	bbb	✗	✓	✗	✎
6	ศาสตรา ดอนโงฬาร	boy	✗	✓	✗	✎

กรอกเลขประจำตัวประชาชน User Name ต้องเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น และรหัสผ่าน(Password) เมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

กรณีการเพิ่มผู้ใช้งานในส่วนของการจัดการระบบ โดยปกติไม่มีความจำเป็น และ**ไม่ควรใช้** เนื่องจากบุคลากรในองค์กรซึ่งมีชื่อในทะเบียนบุคลากร (ระบบงานย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากร) สามารถ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน แล้วลงทะเบียน กำหนด Username และ Password ได้เอง

## การกำหนด Username และ Password ด้วยบุคลากรในองค์กรเอง

1. Login โดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน ไม่ต้องมีรหัสผ่าน ที่ส่วนผู้ใช้งานทั่วไป

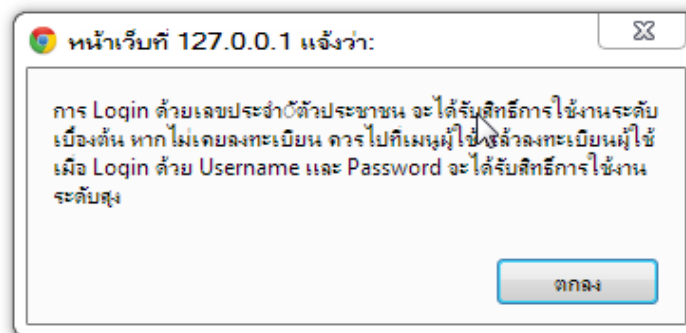
## Login

Username

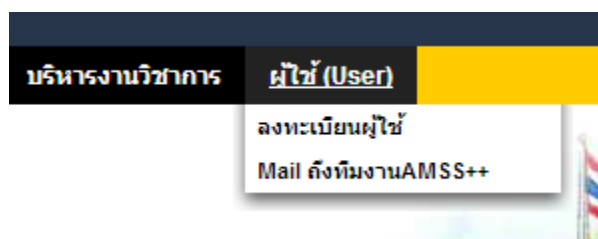
Password

ถ้ายังไม่ได้ Username และ Password  
หากเป็นบุคลากรในหน่วยงาน สามารถ Login ด้วยการใช้เลขประจำตัวประชาชน  
AMSS++ ใช้ได้กับเบราว์เซอร์ Internet Explorer 8 , Google Chrome , Safari





2. หลังจาก login จะมีข้อความอธิบายให้ลงทะเบียนผู้ใช้ ให้ไปลงทะเบียนที่เมนูผู้ใช้



ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
ยืนยัน Password	<input type="password"/>