

คู่มือการใช้งานระบบ E-Filing

1.เข้าระบบที่ <https://www.cr3.go.th/smart/>



แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

2.เข้ารหัส

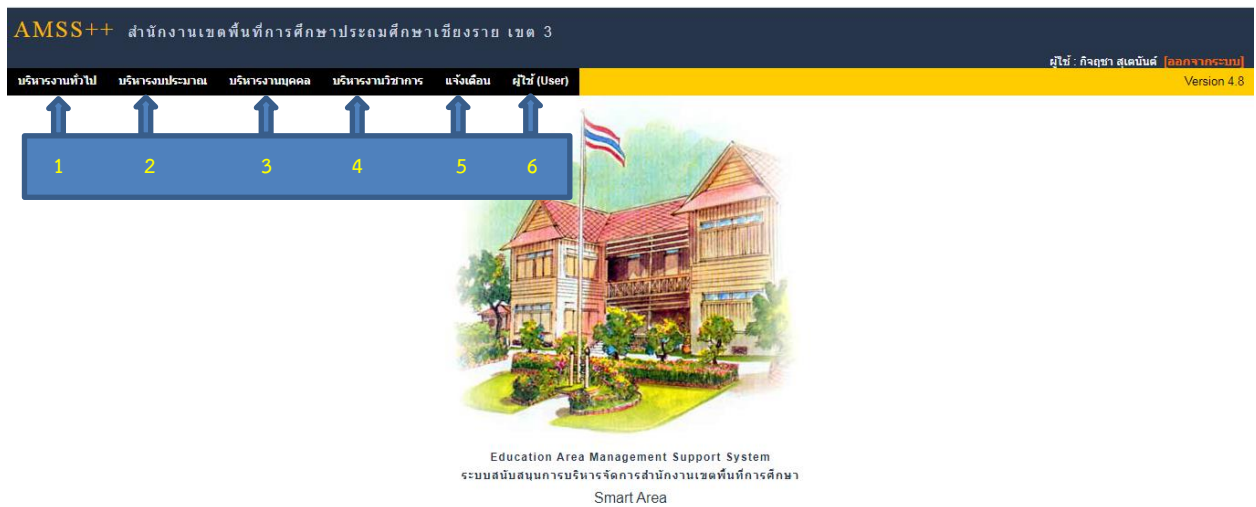
❶ เข้ารหัสผู้ใช้ Username ❷ ใส่รหัสผ่าน Password



แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

3.เข้าสู่หน้าหลัก ประกอบด้วย

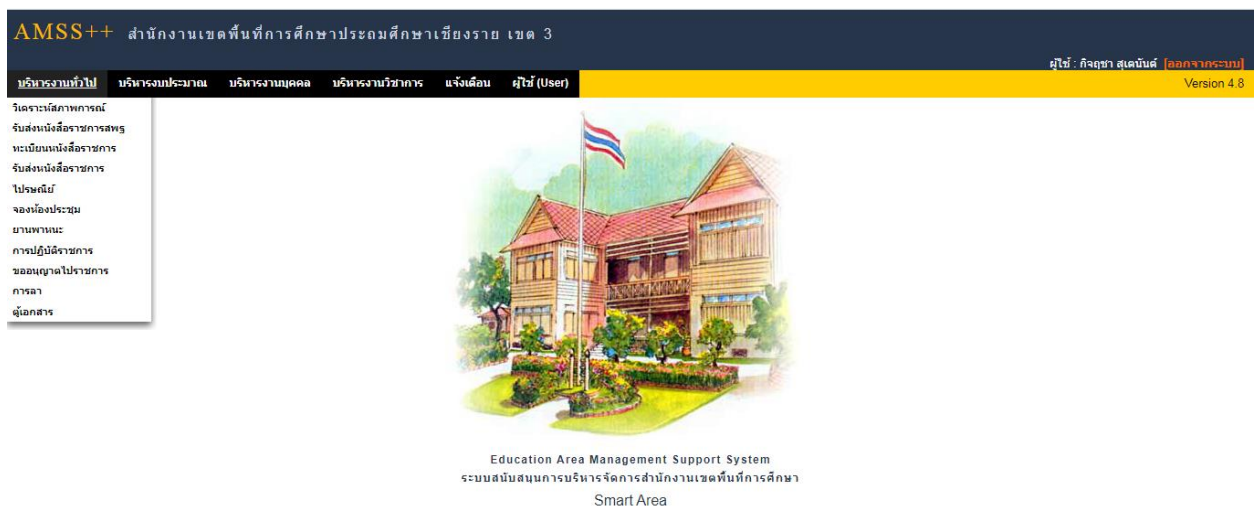
- ① บริหารงานทั่วไป
- ② บริหารงบประมาณ
- ③ บริหารงานบุคคล
- ④ บริหารงานวิชาการ
- ⑤ แจ้งเตือน
- ⑥ ผู้ใช้(User)



4.เมนูบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย

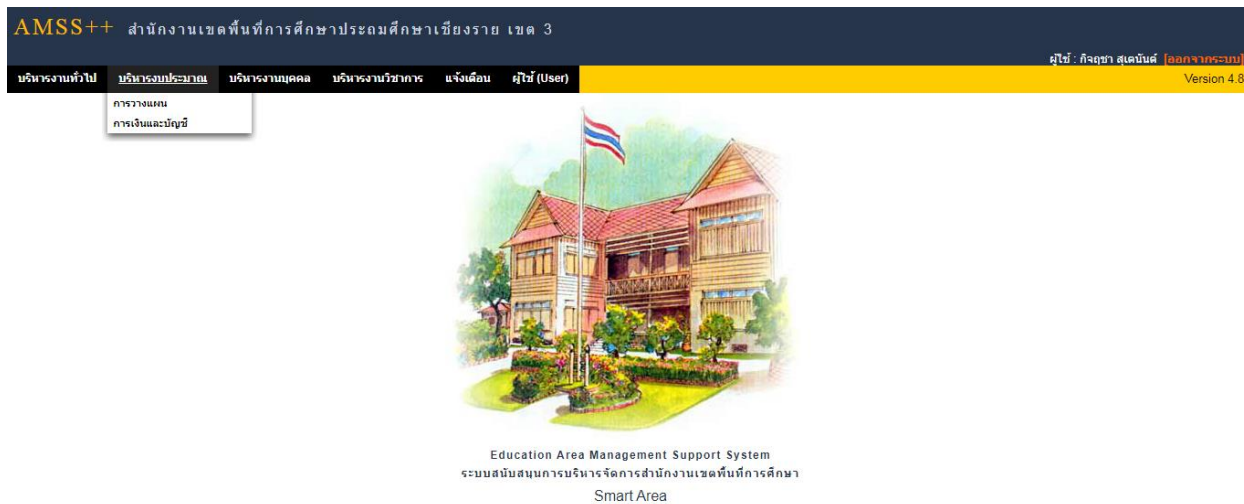
- วิเคราะห์สภาพการณ์
- รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- โปรณีย์
- จองห้องประชุม
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา



5.เมนูบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

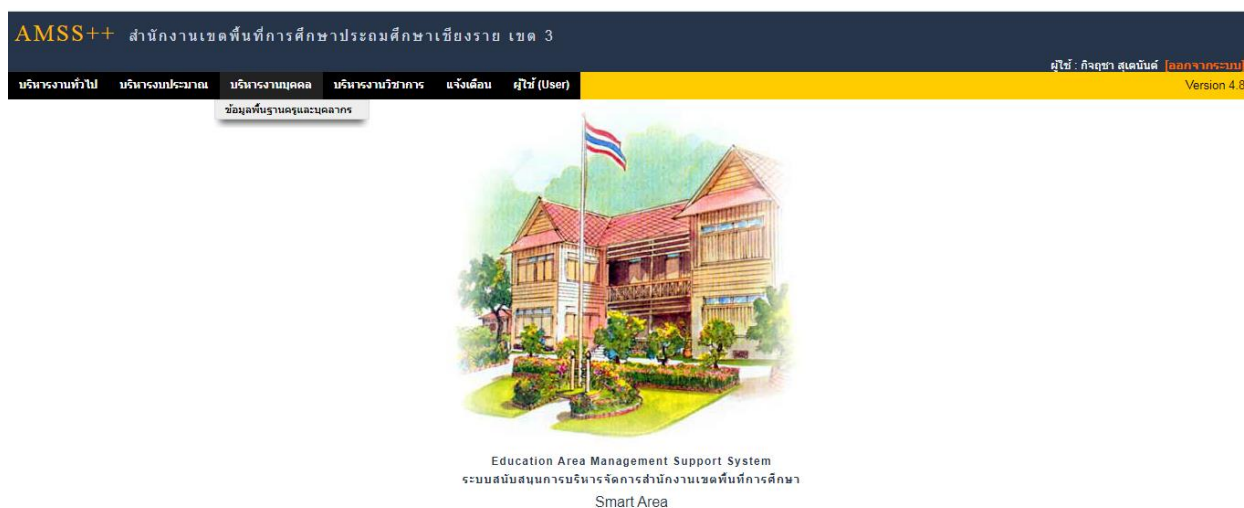
- การวางแผน
- การเงินและบัญชี



6.เมนูบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

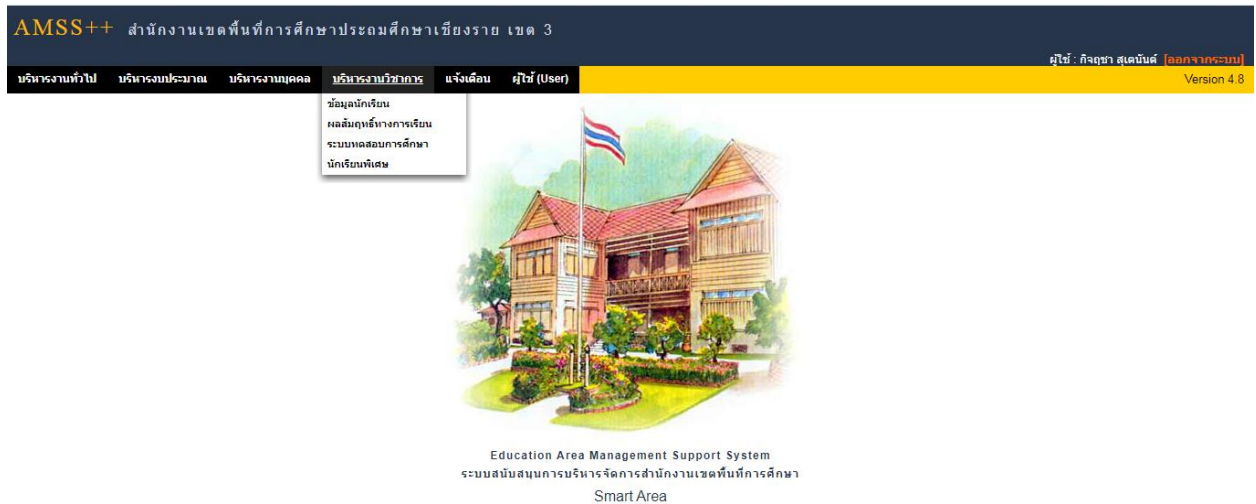
- ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร



7.เมนูบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

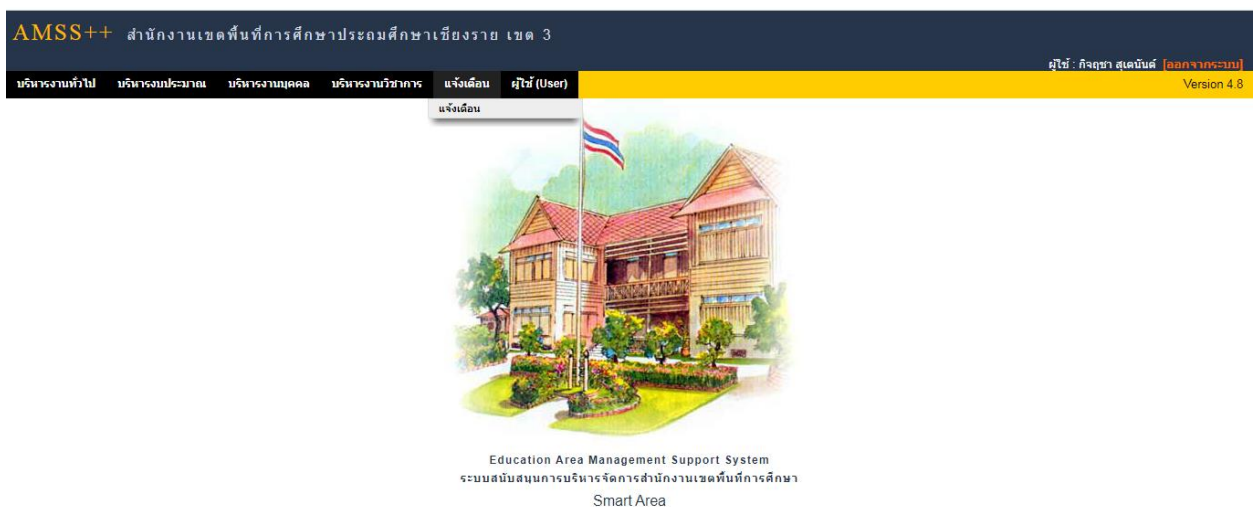
- ข้อมูลนักเรียน
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ระบบทดสอบการศึกษา
- นักเรียนพิเศษ



8.เมนูแจ้งเดือน

ประกอบด้วย

- แจ้งเดือน



9.เมนูผู้ใช้(User)

ประกอบด้วย

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- Mail ถึงทีมงาน AMSS++

