

คู่มือ

การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



ด้วย

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

จากการที่ได้จัดอบรมและเผยแพร่การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ จนมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนมากใช้เป็นระบบหลักในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นอย่างดี

ในส่วนของสถานศึกษาหลังจากการจัดอบรมและเผยแพร่ระบบบริหารจัดการสถานศึกษา SMSS มีจำนวนสถานศึกษาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ มีลักษณะกระจายในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ยังไม่มีการใช้งานอย่างสมบูรณ์ทุกโรงเรียนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อให้การทำงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีการทำงานที่สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น การบริหารจัดการจึงได้มีการพัฒนาขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง โดยออกแบบให้ AMSS++ เชื่อมโยงกับ SMSS แบบสมบูรณ์ ทำให้เกิดการถ่ายโอนข้อมูลระหว่าง AMSS++ และ SMSS ลดขั้นตอนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน แต่ได้ประโยชน์มากขึ้น

AMSS++ เวอร์ชัน ๕.๑ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ SMSS เวอร์ชัน ๕.๐ ในส่วนของสถานศึกษา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องอำนวยความสะดวก ส่งเสริมให้โรงเรียนทุกโรงเรียนใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารจัดการทั้งเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบาย Thailand ๔.๐

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

SMSS เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถพัฒนาต่อยอดเพื่อตอบสนองงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ SMSS Version 4.1 เป็นเอกสารที่คณะทำงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม อีกทั้งสถานศึกษาที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

สามารถดาวน์โหลดคู่มือ และศึกษาคติplerแนะนำเพิ่มเติมได้ที่ลิงค์

<http://smss-ssk4.youweb.info/download/>

สารบัญ

เรื่อง	ส่วนที่
คำนำ	
สารบัญ	
SMSS	1
ส่วนจัดการระบบ	2
ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	3
การวางแผน	4
การเงินและบัญชี	5
ไปรษณีย์	6
จองห้องประชุม	7
การปฏิบัติราชการ	8
การลา	9
การขออนุญาตไปราชการ	10
ผู้เอกสาร	11
รายงานข่าว	12
มาตรฐานการศึกษา	13
ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน	14
การมาเรียน	15
ออมทรัพย์นักเรียน	16
ตรวจสอบสภาพนักเรียน	17
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	18
ทะเบียนหนังสือราชการ	19
การเข้าชั้นเรียน	20
ระบบทดสอบการศึกษา	21
ระบบรักษาราชการแทน	22
คณะวิทยากร	

สามารถดาวน์โหลดคู่มือ และศึกษาคติปการแนะนำเพิ่มเติมได้ที่ลิงค์

<http://smss-ssk4.youweb.info/download/>

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

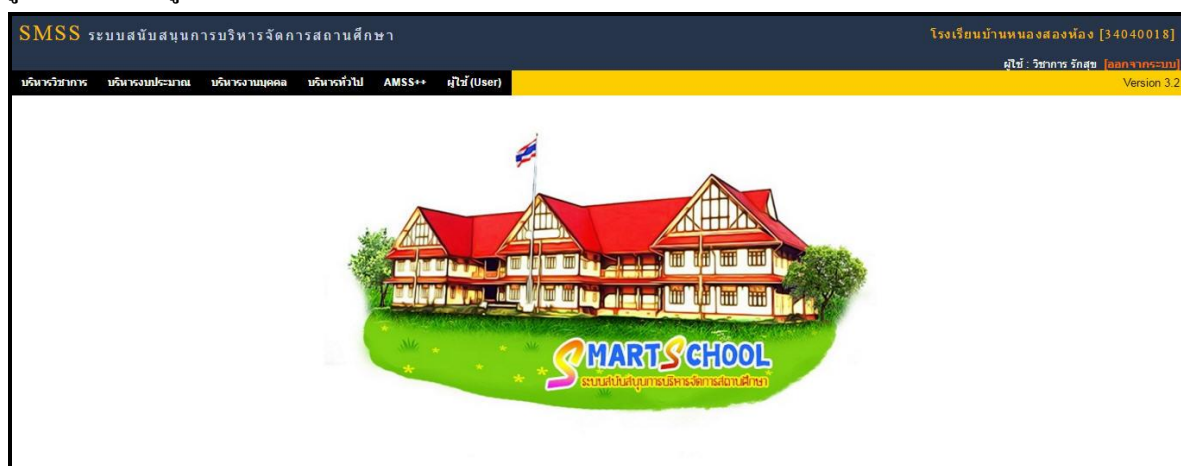
โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม SMSS พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

ผู้ใช้ปกติทั่วไป login ที่ <http://xxx.xxx.xxx.xxx/sms> (ค่านี้แตกต่างกันไปแต่ละสถานศึกษา) ส่วนผู้ดูแลระบบ login ที่ <http://xxx.xxx.xxx.xxx/sms/admin> ซึ่งเป็นส่วนของการจัดการระบบ สามารถ Login ได้เฉพาะสิทธิ์ระดับผู้ดูแลระบบ SMSS เท่านั้น

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป



SMSS มีส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้นำหน้า(Page)ที่แตกต่างกันไป สะดวกต่อการใช้งานเบื้องต้น



รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป เมื่อใช้งานด้วย Smart Phone

รูป : ส่วนการจัดการระบบ



สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ SMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ครูและบุคลากรในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ SMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ SMSS

ประเภท 2 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์เบื้องต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

เมื่อหากสถานศึกษาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ด้านการเงินและบัญชี)

การ Login ครั้งแรกหลังจากติดตั้งระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

และ **ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละโรงเรียน** โดย Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรอก เลขเลขประชาชนในช่อง "Username" แล้วกด "Login" จากนั้นให้ท่านเข้าเมนู "ลงทะเบียนผู้ใช้งาน" ท่านสามารถกำหนด "Username" และ "Password" แล้วออกจากระบบแล้วเข้าระบบอีกครั้ง ด้วย "Username" และ "Password" ที่ท่านกำหนด ซึ่งกำหนดให้ **"ผู้อำนวยการโรงเรียน"** เป็น "ADMIN"

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปนำเข้าข้อมูลพร้อมกำหนดตำแหน่ง **ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก** หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบ ผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างย้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากรลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก โดย กรอก เลขเลขประชาชนในช่อง "Username" แล้วกด "Login" จากนั้นให้ท่านเข้าเมนู "ลงทะเบียนผู้ใช้งาน" ท่านสามารถกำหนด "Username" และ "Password" แล้วออกจากระบบ แล้วเข้าระบบอีกครั้ง ด้วย "Username" และ "Password" ที่ท่านกำหนด

** หาก บั๊นเลข 13 หลักแล้ว ไม่สามารถ เข้าได้ ให้ตรวจสอบ

1. บั๊น 13 หลัก ผิดพลาด หรือ แอดมินนำเข้าข้อมูลผิดพลาด
2. ยังไม่มีการนำเข้าบุคลากรดังกล่าว



วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

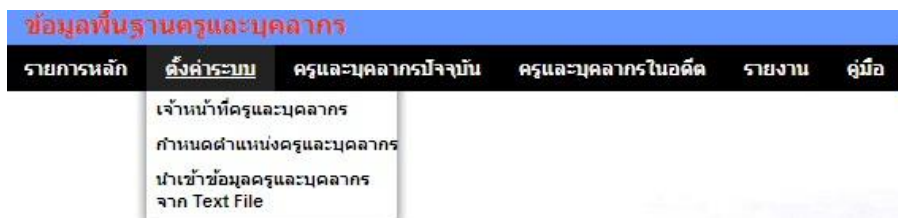
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ





เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ **ครูและบุคลากรปัจจุบัน** ครูและบุคลากรในอดีต รายงาน คู่มือ

ข้อมูลครูและบุคลากรปัจจุบัน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

ไฟล์รูปภาพ

ครูและบุคลากรในอดีต

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ครูและบุคลากรปัจจุบัน **ครูและบุคลากรในอดีต** รายงาน คู่มือ

ข้อมูลครูและบุคลากรในอดีต

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
				ข้อมูลครูและบุคลากร	
				ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel	

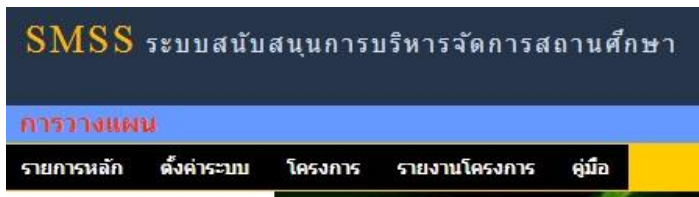
เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย



วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสถานศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานการศึกษาและระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



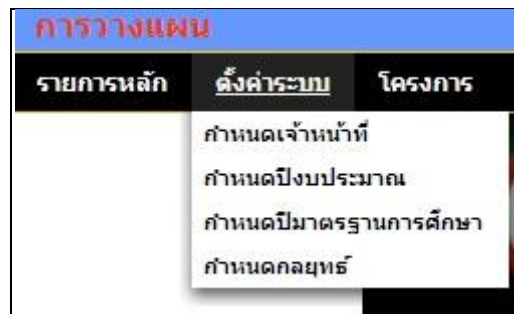
โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูรายงานโครงการ

ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ ปีมาตรฐานการศึกษา และกำหนดกลยุทธ์





บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

::: บันทึกข้อมูล งาน/โครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

กลุ่ม(งาน) :
 กลยุทธ์ :
 รหัสโครงการ :
 ปีงบประมาณ :
 ชื่อโครงการ :
 วันเริ่มต้นโครงการ :
 วันสิ้นสุดโครงการ :
 จำนวนเงินที่จัดสรร :
 หัวหน้าโครงการ :

จ.ส.โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
304	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพร.	140,000.00	นางวัลลีย์ คำเที่ยง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
303	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	100,000.00	นางชัญญ์ชดา บุญพร้อมอาษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302	สนับสนุนการจัดงานศิลปวัฒนธรรมนักเรียน	15,000.00	นางวาสนา วรรณคร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301	ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา	70,000.00	นางประจักษ์ ประดิษฐ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
224	งบเงินอุดหนุน เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตศึกษาและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน	51,000.00	นางฐิติมา เวชกุล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
223	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต	30,000.00	นางทองลิ้น แจ่มนท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
222	การจัดงานศิลปวัฒนธรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62	112,438.00	นางวาสนา วรรณคร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บันทึกกิจกรรม

หลังจากบันทึกโครงการแล้ว จึงมาบันทึกกิจกรรมในโครงการ โดยคลิกเลือกกลุ่ม(งาน) ก่อน โครงการในกลุ่มจะแสดงในกรอบที่ 2 แล้วจึงคลิกเลือกโครงการเพื่อบันทึกกิจกรรมในโครงการนั้น ๆ ในกรอบที่ 3



การวางแผน

รายการหลัก คำอธิบาย โครงการ รายงานโครงการ คู่มือ

กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

เลือกกลุ่ม(งาน)	เลือกโครงการ	กำหนดกิจกรรม
1 บริหารวิชาการ 2 บริหารงบประมาณ 3 บริหารงานบุคคล 4 บริหารทั่วไป	4 พัฒนาสิ่งแวดล้อม 6 ทัศนศึกษา	วัน- เดือน-ปี : 30 สิงหาคม 2556 รหัสกิจกรรม : กิจกรรม : วันเริ่มต้นกิจกรรม : สด. 30 2013 วันสิ้นสุดกิจกรรม : กย. 30 2013 จำนวนเงิน : แหล่งเงิน : เลือก

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าโครงการ
001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร
002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ
003	ขับเคลื่อนนโยบายของ สพพ.	852,484.00	น.ส.สุดสงวน บุญจร
004	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น	30,000.00	นางประติมา บริประนะ
005	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา	96,000.00	นายระพีพงษ์ ใจเอื้อ

รายงานโครงการ

การวางแผน

รายการหลัก คำอธิบาย โครงการ **รายงานโครงการ** คู่มือ

โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)
 โครงการจำแนกตามกลยุทธ์
 รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 3 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่มโครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สองรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่สาม เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด



โครงการ จำแนกตามกลุ่มงาน

ปีงบประมาณ 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ 2556 | ทุกกลยุทธ์ | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายงาน	ไฟล์	เขียนรายงาน
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	✘		
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00				
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	✘		
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00				
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00				



ความเป็นมา

ระบบนี้ เป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น ในส่วนของการบริหารงบประมาณ ภายในองค์กร เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันทั่วถึง อีกทั้งพยายามให้บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้ง ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้ เป็นการเบื้องต้นทันที โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี

วัตถุประสงค์

1. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจัยภายในที่สถานศึกษามี (บุคลากรจำกัด)
 2. ให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยตรง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียนได้อย่างเต็มที่
 3. เพื่อแก้ไขสภาพปัญหาของสถานศึกษาที่เกิดขึ้น เช่น บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อย การย้ายหรือขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชี
 4. เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/บรรลุป้าหมายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 5. ใช้ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในแต่ละปีงบประมาณได้เป็นอย่างดี เหมาะสำหรับผู้บริหารที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณภายในองค์กร
 6. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตลอดจนเงินคงเหลือได้ทุกที่ ทุกเวลา ที่ต้องการ
 7. ต้องการให้บริหารงบประมาณภายในองค์กร เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
 8. สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ตอบสนองเป้าหมายของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

1. ผู้นำองค์กร ต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้

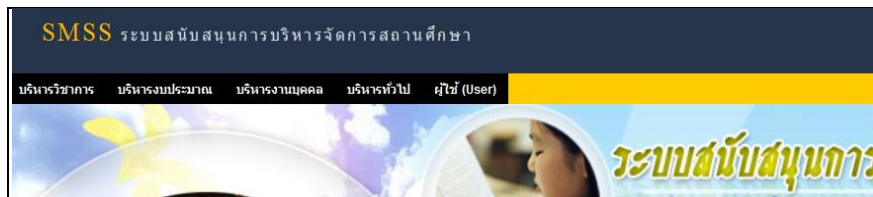


2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1. login ด้วย username และ password ของตนเอง



1.2. คลิกที่ บริหารงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



1.3. คลิกที่ การเงินและบัญชี ภาพปรากฏดังนี้



2. ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าระบบ ภาพปรากฏดังนี้





เมนู ตั้งค่าระบบ นี้ ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน(รายการ) ที่ปรากฏบนหน้านี้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่เกิดปัญหา

2.1 ปิงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

การเงินและบัญชี							
รายการหลัก	ตั้งระบบ	ทะเบียนรับเงิน	ขอเบิกขอรับเงิน	ทะเบียนจ่ายเงิน	เปลี่ยนแปลงสถานะ	รายงาน	อนุมัติ
กำหนดปีงบประมาณ							
เพิ่มปีงบประมาณ							
ที่	ปีงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข			
1	2555	✓	✗	✎			

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

รหัส	ประเภท(หลัก)
1	เงินนอกงบประมาณ
2	เงินงบประมาณ
3	เงินรายได้แผ่นดิน
4	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

*เพงนี้ ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ เจดนาแสดงเพื่อหาความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

เป็นการแสดงรายละเอียดประเภทหลักของเงินที่ สถานศึกษาได้รับทั้งหมด เป็นเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณีเขตฯจัดสรรเงินงบประมาณให้สถานศึกษา แล้วสถานศึกษาส่งหลักฐานการเบิกเงินที่เขตฯ) ซึ่งหน้านี้ ไม่สามารถปรับหรือแก้ไขได้

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ที่	รหัส	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
2	102	เงินบริจาค	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
3	103	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
4	104	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
5	105	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
6	106	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎

แสดงรายละเอียดประเภท(ย่อย)ของเงินในแต่ละประเภท(หลัก)ของเงิน ซึ่งประกอบด้วยเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเปรียบเสมือนชื่อบัญชีแยกประเภทของแต่ละ



ประเภทเงินของสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงิน หน้านี้ สามารถ ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน

ชื่อประเภท(ย่อย)ของเงิน

หน้านี้ ให้เลือกประเภท(หลัก)ของเงิน ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้ว พิมพ์รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน โดยพิมพ์เลขรหัสให้สัมพันธ์กับรหัสประเภทเงินหลัก เช่น ถ้าต้องการเพิ่ม เงินนอกงบประมาณ ให้พิมพ์รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน ขึ้นต้นด้วยเลข 1 เป็นต้น

2.4 รายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

ประเภทรายการจ่าย

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบรายการจ่าย	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินเดือน	งบบุคลากร	X	✎
2	102	ค่าจ้างประจำ	งบบุคลากร	X	✎
3	103	ค่าจ้างชั่วคราว	งบบุคลากร	X	✎
4	104	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	งบบุคลากร	X	✎
5	201	ค่าตอบแทน	งบดำเนินงาน	X	✎
6	202	ค่าใช้สอย	งบดำเนินงาน	X	✎

หน้านี้ เป็นการแสดงประเภทรายการจ่าย ตามงบรายการจ่ายที่ใช้จ่ายเงิน เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน หน้านี้สามารถ ลบ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายการจ่าย

รหัสประเภทรายการจ่าย

ชื่อประเภทรายการจ่าย

ให้เลือก งบรายการจ่าย ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายการจ่ายที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้ตามที่ต้องการ



2.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์				ลบ	แก้ไข
		รับเงิน	ขอเบิก/ขออิม	จ่ายเงิน	เปลี่ยนแปลง		
1	มิษณิมา วงษาสาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

หน้านี้ เป็นการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งสามารถดำเนินการในเรื่องการบันทึกควบคุมเงิน เช่น การรับเงิน การขอเบิก/ขออิม การจ่ายเงิน การเปลี่ยน ตลอดจนสิทธิ์ในการ ลบ แก้ไข ข้อมูล ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ เมื่อต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

บุคลากร: เลือก

อนุญาตให้รับเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

อนุญาตให้ลงทะเบียนขอเบิก/ขออิมเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

อนุญาตให้จ่ายเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

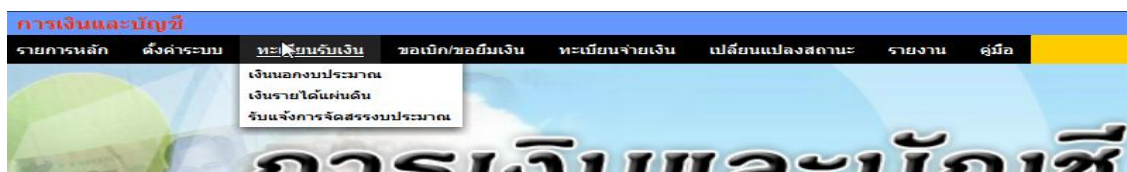
อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานะเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ

โดย ให้เลือกบุคลากรที่ต้องการเพิ่มชื่อ และกดเลือก ใช่ ในรายการที่ต้องการให้ดำเนินการ หรือ กดเลือก ไม่ใช่ ในรายการที่ไม่ต้องการให้สิทธิ์ดำเนินการ แล้วเลือก ตกลง ระบบจะประมวลผล ให้สิทธิ์กับบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูลนั้นทันที

3. ทะเบียนรับเงิน

ทะเบียนรับเงิน ภาพปรากฏดังนี้



3.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

เพิ่มรายการรับ

ที่	วอปล	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22	ศส 55	มอดยภนา	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายครัวเรือนศึกษาครอบครัว)	มอดยภนา เงินอุดหนุนรายตัว ม. ต้น	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
2	22	ศส 55	มอดยภนา	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายครัวเรือนศึกษาครอบครัว)	มอดยภนา รายตัว ม. ปลาย	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
3	22	ศส 55	มอดยภนา	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ)	มอดยภนาเงินประจำตัวพื้นฐาน ม. ต้น	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
4	22	ศส 55	มอดยภนา	เงินอุดหนุนที่ได้เงินจากออมค./เทศบาล	มอดยภนา เงินอุดหนุนจัดการแข่งขันกีฬา	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
5	22	ศส 55	มอดยภนา	เงินรายได้สถานศึกษา	มอดยภนา เงินสนับสนุนการซ่อมคอมพิวเตอร์ให้กับจากอุปกรณ์	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	35,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
6	22	ศส 55	มอดยภนา	เงินประกันสัญญา	มอดยภนา เงินประกันสัญญา	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
7	22	ศส 55	บร 5/2557 ก	เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์	เงินบริจาคจากร้านใจคิด เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	90,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
รวม							215,000.00			



หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถตรวจสอบการรับเงินในแต่ละประเภทเงิน ได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏบนหน้านี้ ดังนี้

เพิ่มรายการรับ

ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มเข้าในระบบ

ดูเอกสาร

ใช้บันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงินเข้ามา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หรือเอกสารอื่น



ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของการรับเงินแต่ละรายการ



ใช้ในกรณีที่ต้องการลบรายการรับเงินที่ไม่ต้องการ/บันทึกไม่ถูกต้อง

ออกจากระบบ



ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายการรับเงิน/บันทึกบางรายการไม่ครบถ้วน



ใช้ในกรณีที่ต้องการทราบยอดรับเงินทั้งสิ้นถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้า ให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการ	<input type="text"/>
ลักษณะรายการ	เลือก
จำนวนเงิน	<input type="text"/>

แล้วบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินที่รับเข้ามา

3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

ที่	ว/ป	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	นร.3/2567 ก	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	รับเงินค่าขายพิศตาคาร	เงินสด	500.00	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	ถึงนี้
2	22 สค 55	นร.4/2567 ก	เงินเพื่อจ่ายมีค่าส่งคืน	รับคืนเงินเดือน นาย ก. เนื่องจากเบิกเกินเดือน มี.ย 54	เงินสด	1,222.23	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	ถึงนี้
รวม						1,722.23				

หน้านี้ใช้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท และใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภทย่อยได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มให้ คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการ	<input type="text"/>
ลักษณะรายการ	เลือก
จำนวนเงิน	<input type="text"/>



3.3 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการรับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วอปร	ที่เอกสาร	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	ศธ 04002/123	รับเงินจัดสรรค่าลานกีฬา	120,000.00		X		ถึงนี้
2	22 สค 55	ศธ 04002/234	รับเงินค่าก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล	250,000.00		X		ถึงนี้
รวม				370,000.00				

หน้านี้ใช้บันทึกรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ซึ่งสถานศึกษาต้องส่งหลักฐานการเบิกไปที่ต้นสังกัด เมื่อต้องการบันทึกรายการรับเงินจัดสรรให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ชื่อรายการ

จำนวนเงิน

รายการจ่าย

ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่หนังสือที่แจ้งการจัดสรรเงินจากต้นสังกัด เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรับรายการจ่าย ให้เลือกว่างบที่ได้รับจัดสรรมา จ่ายเป็นรายจ่ายค่าอะไร ตามรายการแจ้งการจัดสรร

4. ขอเบิกขอยืมเงิน

คลิกที่ ทะเบียนขอเบิก/ขอยืม ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ใช้บันทึกการขอเบิกหรือขอยืมเงิน การคืนเงินโครงการ ทุกประเภทเงินที่ต้องการขอเบิก/ขอยืม หรือคืนเงิน ส่วนของการบันทึกในหน้านี้ ระบบจะประมวลผลตัดเงินตามโครงการ/กิจกรรม แต่ละโครงการที่กำหนดไว้แล้ว

4.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน ภาพปรากฏดังนี้



ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ2555

ลงทะเบียน	ที่	วณป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
	1	22สค2555	ขอเบิก 01/2555	ค่าวัสดุ	5,000.00	■	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
	2	22สค2555	สัญญาขืมที่ 1/2555	ขอยืมเงินไปราชการประจำงานวันเกษียณที่ สทม.	2,000.00	■	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
	รวม				7,000.00					

■ สถานะขอยืมเงิน
■ สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เปรียบเหมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

- สถานะขอยืมเงิน
- สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- ▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร

ขอยืมเงิน

ขอเบิก

รายการ

โครงการ

กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท

ประเภทรายการจ่าย

ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้นเองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณีขยืมเงินให้ใช้เลขที่สัญญาขยืมเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอยืมเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอยืม อ้างอิงว่าใช้เงินจากจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอยืม
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้ขยืมเงิน



4.2 คืบเงินโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนคืบเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	บร.2/2567 ก	คืบเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประชุมวันเกษียณ)นายฉัตร	800.00		X		ถึงนี้
รวม				800.00				

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีที่ต้องการคืบเงินเข้าโครงการ/กิจกรรมตามเดิม เช่น กรณีขี้เงินไปแล้วใช้
 จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประมาณการใช้จ่าย มีเงินสดส่งคืนบางส่วน หรือเป็นการเบิกเกินส่งคืน
 ฯลฯ เมื่อต้องการคืบเงินโครงการ ให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน คืบเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

เลือกสาร

รายการ

โครงการ

กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท

ประเภทรายการจ่าย(ที่ยืมไป)

ผู้ขอมืมเงิน

ตกลง ย้อนกลับ

5. ทะเบียนจ่ายเงิน

คลิกที่ ทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน
 และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	บจ. 1/2555	1	คำรุดโครงการเกษียณ	จ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร	5,000.00		X		ถึงนี้
2	22 สค 55	สัญญา2/2555	2	จ่ายเงินตามสัญญาขี้เงิน	จ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร	1,200.00		X		ถึงนี้
รวม						6,200.00				

หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย
 เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



เพิ่มข้อมูลการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอรับเงิน

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย

ลักษณะการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

5.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

เพิ่มรายการจ่าย ทุกประเภท เลือก

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	นร.34/ 3421 ก	นำส่งเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จ่ายเงินสด	500.00		X		ถึงนี้
2	22 สค 55	นร.35/3421ก	นำส่งเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	เงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	จ่ายเงินสด	1,222.23		X		ถึงนี้
รวม						1,722.23				

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง/ส่งต้นสังกัด หน้านี้สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วยการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

ลักษณะการจ่าย

จำนวนเงิน

5.3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

เพิ่มรายการ ทุกประเภท เลือก

ที่	วคป	ที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	ชื่อรายการ	รายการจัดสรร	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	ศร 04002 13/345		ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าลานกีฬา งวดที่ 1	รับเงินจัดสรรค่าลานกีฬา	50,000.00		X		ถึงนี้
รวม						50,000.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกควบคุมการส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ ตามหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ละรายการที่ได้รับจัดสรรเงิน เมื่อต้องการบันทึกรายการ ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้



เพิ่มข้อมูลทะเบียนคุณหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอรับเงิน

รายการที่ได้รับการจัดสรร

รายการเบิก

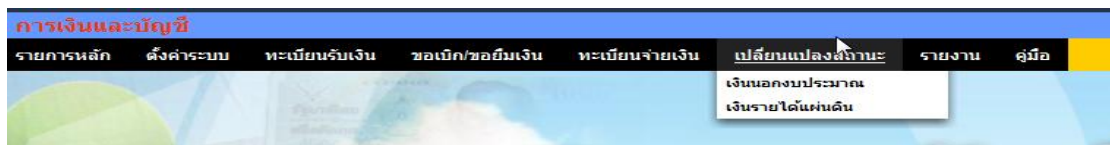
ประเภทรายการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝากธนาคาร ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

6.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	22 สค 55	บค. 2/2555	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวมัธยมศึกษาตอนต้น)	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อรอกการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,500.00		X	

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
-----	-----	-----------	--------	--------	--------------	-----------	------------	----	-------

เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ



7. รายงาน

คลิกที่ รายงาน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นผลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นทั้งหมด ในส่วนของหน้านี้ไม่ต้องบันทึก รายการใด ๆ เนื่องจากเป็นการสรุปรายงานทั้งหมด ดังนี้

7.1 รายงานการใช้จ่ายจําแนกตามโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจําแนกตามโครงการ
โรงเรียนXXX
วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัส	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ใช้จ่าย	คงเหลือ	%จ่าย
1	301	จัดงานวันครูและงานแสดงมรดกวัฒนธรรมอยุธยา ประจำปี 2555		20,000.00	6,200.00	13,800.00	31.00
		301311	จัดงานแสดงมรดกวัฒนธรรมอยุธยา	10,000.00	6,200.00	3,800.00	62.00
			รวม	20,000.00	6,200.00	13,800.00	31.00

หน้านี้ เป็นรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามโครงการของ สถานศึกษาที่ได้จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การใช้จ่าย ยอดคงเหลือ เบอร์เซ็นต์การใช้จ่าย รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของแต่ละโครงการแต่ละ กิจกรรมให้ทราบด้วย

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนXXX

วันที่ 23 เดือน สิงหาคม ปี 2555

ปีงบประมาณ 2555

รายการ	คงเหลือ			รวม
	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากสงวนราชการ	
เงินออกงบประมาณ				
เงินรายได้สถานศึกษา	0.00	35,000.00	0.00	35,000.00
เงินบริจาค	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนขยายผล)	1,500.00	17,300.00	0.00	18,800.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนขยายผล)	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินจัดซื้อที่ดินถาวรโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินจัดซื้อที่ดินถาวรโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00



เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00
เงินอุดหนุนที่ได้รับจากอบต./เทศบาล	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
เงินรายได้แผ่นดิน				
ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	1,500.00	207,300.00	0.00	208,800.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน แสดงเงินคงเหลือของแต่ละประเภทย่อยของเงิน แสดงสถานะของเงินคงเหลือว่าคงเหลือเป็นสถานะเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังแสดงยอดรวมเงินคงเหลือทุกประเภทเงินในแต่ละสถานะด้วย

7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรร
โรงเรียนxxx

วันที่ 23 เดือน สิงหาคม ปี 2555 ปีงบประมาณ 2555

รายการ	รับจ่าย		คงเหลือ
	รับ	จ่าย	
เงินงบประมาณที่รับแจ้งการจัดสรร			
รับเงินค่าก่อสร้างสนามบาสเกตบอล	250,000.00	0.00	250,000.00
รับเงินจัดสรรค่าจ้างค่า	120,000.00	50,000.00	70,000.00
รวม	370,000.00	50,000.00	320,000.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณีส่งหลัก-ฐานขอเบิกที่ต้นสังกัด) จะแสดงรายการรับ การจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ของแต่ละรายการที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งยอดเงินรวมทุกรายการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดด้วย

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้

สมุดเงินสด
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 ทุกประเภท

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ		รวม	
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร		
1	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนรายวัน ม.ต้น		25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	คงมี
2	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา รายวัน ม.ปลาย		25,000.00		0.00	50,000.00	0.00	คงมี
3	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนรายวัน ม.ต้น		25,000.00		0.00	75,000.00	0.00	คงมี
4	22	สด 55	ยอดยกมา	เงินอุดหนุนจัดการแข่งขันกีฬา		10,000.00		0.00	85,000.00	0.00	คงมี
5	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินสนับสนุนการสนทนาต่อระดับจากอุปกรณ์		35,000.00		0.00	120,000.00	0.00	คงมี
6	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินประกันสุขภาพ		5,000.00		0.00	125,000.00	0.00	คงมี
7	22	สด 55	บจ. 1/2555	ค่าวัสดุโครงการนักเรียน			5,000.00	0.00	120,000.00	0.00	คงมี
8	22	สด 55	บร. 3/2567 ก	รับเงินค่าขายที่ดิน		500.00		500.00	120,000.00	0.00	คงมี
9	22	สด 55	บร. 4/2567 ก	รับคืนเงินต้น นาย ก. เนื่องจากเบิกเกินเดือน มี ย 54		1,222.23		1,722.23	120,000.00	0.00	คงมี
10	22	สด 55	สัญญา 2/2555	จ่ายเงินค่าสัญญาประกัน			1,200.00	1,722.23	118,800.00	0.00	คงมี
11	22	สด 55	บร. 34/3421 ก	นำส่งเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด			500.00	1,222.23	118,800.00	0.00	คงมี
12	22	สด 55	บร. 35/3421 ก	นำส่งเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน			1,222.23	0.00	118,800.00	0.00	คงมี
13	22	สด 55	บร. 5/2567 ก	รับเงินบริจาคจากร้านใจกุศล เพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์		90,000.00		0.00	208,800.00	0.00	คงมี
14	22	สด 55	บด. 2/2555	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อชำระหนี้ค่าไฟฟ้า		1,500.00		1,500.00	207,300.00	0.00	คงมี
			รวม	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด		1,500.00		1,500.00	207,300.00	0.00	คงมี
						216,722.23	7,922.23	1,500.00	207,300.00	0.00	

หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือ โดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย



7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินนอกงบประมาณ
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 | ทุกประเภท

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนรายทวี ม.ต้น	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	คงที่
2	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา รายทวี ม.ปลาย	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		25,000.00		0.00	50,000.00	0.00	คงที่
3	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินวิจัยที่ฐาน ม.ต้น	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		25,000.00		0.00	75,000.00	0.00	คงที่
4	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนจัดการแข่งขันกีฬา	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		10,000.00		0.00	85,000.00	0.00	คงที่
5	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินสนับสนุนการสอบคอมพิวเตอร์กับจากผู้ปกครอง	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		35,000.00		0.00	120,000.00	0.00	คงที่
6	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินประกันสัญญา	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		5,000.00		0.00	125,000.00	0.00	คงที่
7	22 สค 55	บจ. 1/2555	คำวัสดุโครงการเกษียณ	จ่ายซื้อเงินฝากธนาคาร			5,000.00	0.00	120,000.00	0.00	คงที่
8	22 สค 55	สัญญา 2/2555	จ่ายเงินตามสัญญาเงิน	จ่ายซื้อเงินฝากธนาคาร			1,200.00	0.00	118,800.00	0.00	คงที่
9	22 สค 55	บร. 5/2567 ก	รับเงินบริจาคจากร้านใจกุศล เพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		90,000.00		0.00	208,800.00	0.00	คงที่
10	22 สค 55	บค. 2/2555	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อรายการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,500.00			1,500.00	207,300.00	0.00	คงที่
รวม						215,000.00	6,200.00	1,500.00	207,300.00	0.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินนอกงบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ ยังสามารถแสดงรายงานเงินนอกงบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 | ทุกประเภท

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	22 สค 55	บร. 3/2567 ก	รับเงินค่าขายพิศดูข้าว	รับเงินสด		500.00		500.00	0.00	0.00	คงที่
2	22 สค 55	บร. 4/2567 ก	รับคืนเงินเดือน นาย ก. เนื่องจากเบิกเกินเดือน มีข 54	รับเงินสด		1,222.23		1,722.23	0.00	0.00	คงที่
3	22 สค 55	บร. 34/3421 ก	นำส่งเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จ่ายเงินสด			500.00	1,222.23	0.00	0.00	คงที่
4	22 สค 55	บร. 35/3421 ก	นำส่งเงินเพื่อจ่ายปีค่าส่งคืน	จ่ายเงินสด			1,222.23	0.00	0.00	0.00	คงที่
รวม						1,722.23	1,722.23	0.00	0.00	0.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการบันทึกเงินรายได้แผ่นดิน ทุกครั้ง แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน การรับ การจ่าย เงินคงเหลือในแต่ละสถานะ เช่น เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ ยอดรวมแต่ละรายการ นอกจากนี้ยังสามารถดูรายงานเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วย

7.7 รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 | ทุกรายการจัดสรร

ที่	วชป	ที่เอกสาร	รายการ	รับเงินจัดสรร	ขอเบิก	คงเหลือ	รวม
1	22 สค 55	คส 04002/123	รับเงินจัดสรรค่าลานกีฬา	120,000.00		120,000.00	คงที่
2	22 สค 55	คส 04002/234	รับเงินค่าก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล	250,000.00		370,000.00	คงที่
3	22 สค 55	คส 04002.13/345	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าลานกีฬา วงคที่ 1		50,000.00	320,000.00	คงที่
รวม				370,000.00	50,000.00	320,000.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ต้นสังกัด) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก



คงเหลือของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุก
รายการได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
โรงเรียนxxx
วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1	101	เงินเดือน	0.00	
2	102	ค่าจ้างประจำ	0.00	
3	103	ค่าจ้างชั่วคราว	0.00	
4	104	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	0.00	
5	201	ค่าตอบแทน	0.00	
6	202	ค่าใช้สอย	1,200.00	2.14
7	203	ค่าวัสดุ	5,000.00	8.90
8	204	ค่าสาธารณูปโภค	0.00	
9	301	ค่าครุภัณฑ์	0.00	
10	302	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	50,000.00	88.97
		รวม	56,200.00	100.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเงินในภาพรวมทั้งหมด โดยระบบ
จะประมวลการจ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย ตามงบรายการจ่ายที่กำหนดไว้ เช่น งบบุคลากร
(เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน
(ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง) และแสดงเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่ายไว้ด้วยแล้ว สามารถ
นำข้อมูลในส่วนของหน้านี้ไปใช้ในการกรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิตได้ด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป ผู้ใช้ (User)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ไปรษณีย์
 การมาเรียน
 การเข้าชั้นเรียน
 ออมทรัพย์นักเรียน
 ตรวจสุขภาพนักเรียน
 ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
 มาตรฐานการศึกษา

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ไปรษณีย์

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนรับจดหมาย

รายการหลัก ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนรับจดหมาย

6 บกสถานะในการรับ

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วลป รับ
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✗	

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด



คลิกเพื่อดูรายละเอียด

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายธิดี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ข้อความ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วคป รับ
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.

ทะเบียนส่งจดหมาย

ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	📄	👤	✖

การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณาระบุรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสหพ. บางคนในสหพ.

เรื่อง

ข้อความ

รายละเอียด เนื้อหา

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

อธิบายไฟล์ ให้กรอกชื่อเอกสาร ค่าอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ข้อความ

รายละเอียด

เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม



วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

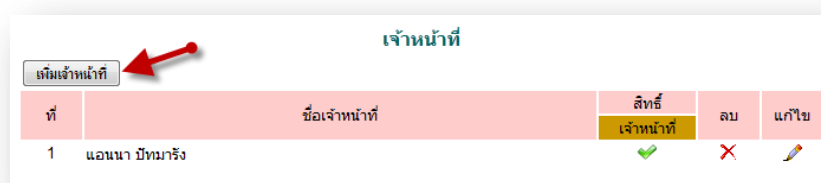


ตั้งค่าระบบ



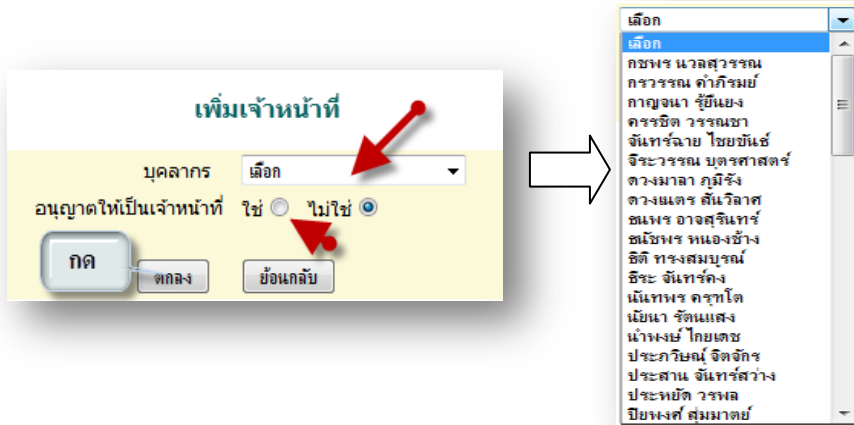
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





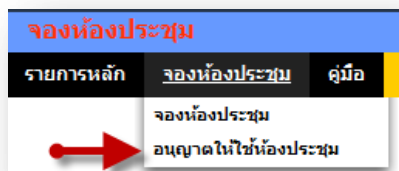
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
10 มีค 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ธิดิ ทรงสมบุญ	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม หมายเหตุ ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

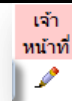
คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
ธิดิ ทรงสมบุญ	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>			

ได้อำนาจแล้ว



** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



จะแสดง

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:

ห้องประชุม ห้องประชุม2
 วันที่ใช้ห้อง 7 มีค 2556
 ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
 ถึงเวลา 12.00 น.
 วัตถุประสงค์ ประชุมพนักงานราชการ
 จำนวนผู้เข้าประชุม 74 คน
 อื่น ๆ
 ผู้จอง แอนนา บัทยาธิง
 วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

ส่วนเจ้าหน้าที่:

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม อนุญาต ไม่อนุญาต

หมายเหตุ(ถ้ามี)

รายละเอียดถ้ามี

กัก

ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	<input type="button" value="อนุญาต"/>	<input type="button" value="ไม่อนุญาต"/>	หมายเหตุ	<input type="button" value="เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด"/>
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทยาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="เจ้าหน้าที"/>
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ศิริ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="เจ้าหน้าที"/>

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก **จองห้องประชุม** คู่มือ

การจองห้องประชุม **รายละเอียดการจองห้อง** **ทะเบียนจองห้องประชุม** **เลือกห้องประชุม**

จองห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทยาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ศิริ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม **เลือกห้องประชุม**

วันที่ใช้ห้อง มิ.ค. 6 2013 **คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่จอง**

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. **เวลา**

ถึงเวลา 12.00 น.

วัตถุประสงค์ **รายละเอียดการจองห้องประชุม**

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

กค ตกลง ย้อนกลับ

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม **เลือก**

- เลือก
- เลือก
- ห้องประชุม 1
- ห้องประชุม 2

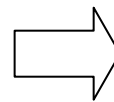
เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง มิ.ค. 6 2013

มิ.ค. March 2013						
Calendar	T	W	T	F	S	S
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา 08.00 น.
 ถึงเวลา 12.00 น.



- เลือก
- 01.00 น.
- 02.00 น.
- 03.00 น.
- 04.00 น.
- 05.00 น.
- 06.00 น.
- 07.00 น.
- 08.00 น.
- 09.00 น.
- 10.00 น.
- 11.00 น.
- 12.00 น.
- 13.00 น.
- 14.00 น.
- 15.00 น.
- 16.00 น.
- 17.00 น.
- 18.00 น.
- 19.00 น.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กดตกลง

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

จากภาพหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

กดจองประชุม ทุกห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	74 คน		นงนภา อิงนภัง	6 มีค 2556 12.14.52 น.			✖
16 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคณะกรรมการ	30 คน		สส ทนงนฤพนธ์	6 มีค 2556 10.58.25 น.			✔

✔ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✖ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

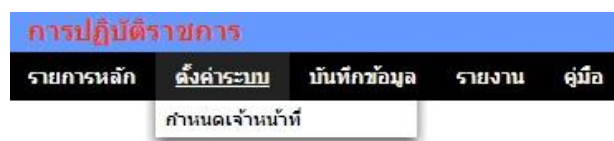
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

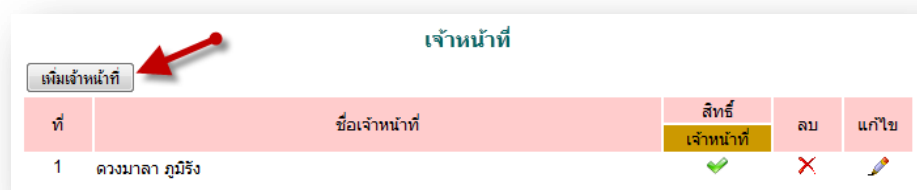


ตั้งค่าระบบ



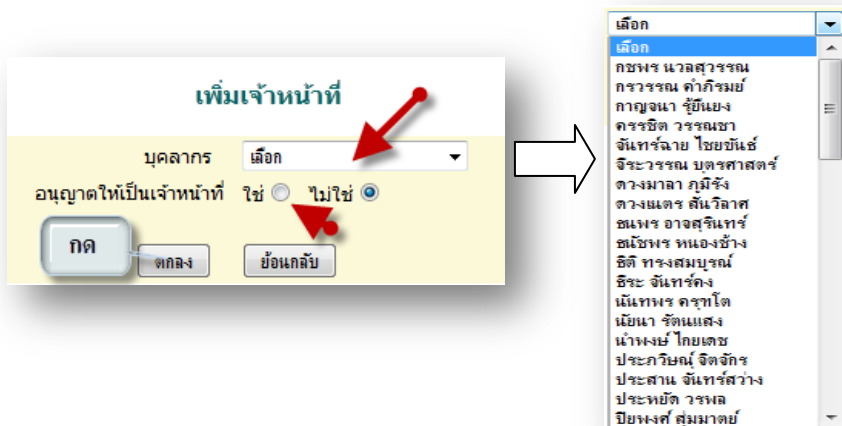
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)





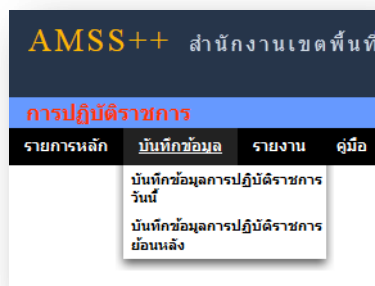
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ

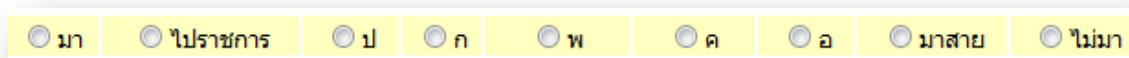


บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลากลอด ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

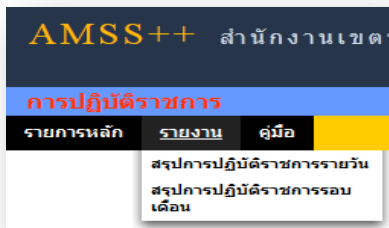
การปฏิบัติราชการ													วันที่ 30 สิงหาคม 2556
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	บันทึกข้อมูล	รายงาน	คู่มือ									
บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ วันศุกร์ที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556													
ที่	ลบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลากลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา	
1	<input type="checkbox"/>	นาย รัชชาติ สามโคกดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	<input type="triangle-up"/>
2	<input type="checkbox"/>	นาง สมหญิง พวงมณี	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	<input type="triangle-up"/>
3	<input type="checkbox"/>	นาย สมชาย เข้มเงิน	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	<input type="triangle-up"/>
4	<input type="checkbox"/>	นาย สมศักดิ์ โบนกระโถก	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	<input type="triangle-up"/>
5	<input type="checkbox"/>	นาย ทดสอบ ทดทดสอบ	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	<input type="triangle-up"/>
<input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือก มาปฏิบัติราชการทั้งหมด													
<input type="button" value="บันทึก"/>													

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก





รายงาน



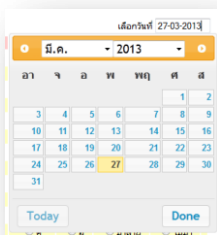
ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดู วันใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกวันที่** 27-03-2013 จะปรากฏปฏิทินให้เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน



การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครุฑ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายนิยมพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุนทร ทัญชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายถวัลย์พิริยกุล พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูวัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอดิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมชัย ชารมลาย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา บังนารัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาลวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา								
17	นายสมยศ วิเชียรน้อย	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** จะปรากฏปฏิทินให้เลือกรอบเดือนปีที่ต้องการให้รายงาน

การปฏิบัติราชการ											วันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2556		
รายการหลัก	ตั้งพิจารณา	บันทึกข้อมูล	รายงาน	อนุมัติ									
การปฏิบัติราชการเดือนสิงหาคม พ.ศ.2556											เลือกเดือนปี		สิงหาคม 2556
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาตลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา		
1	นายจักชาติ สามัคคี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	3										
2	นางสมหญิง พวงชมพู	ครู	2	1									
3	นายสมชาย เข็มจีน	ครู	2	1									

พิมพ์หน้านี้

** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดยคลิกที่ **พิมพ์หน้านี้** ด้านล่างซ้าย



หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานเช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++

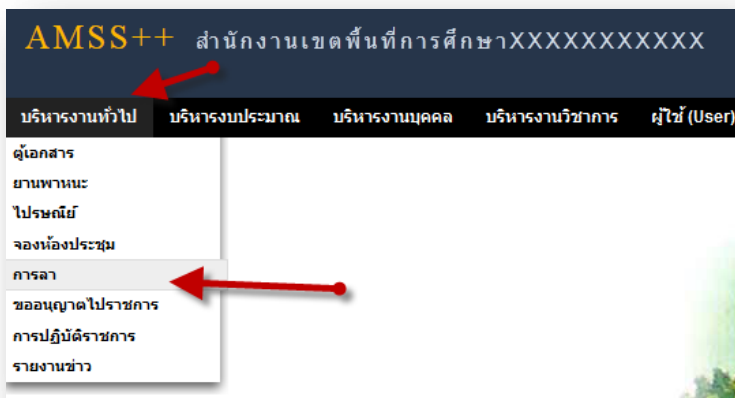
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

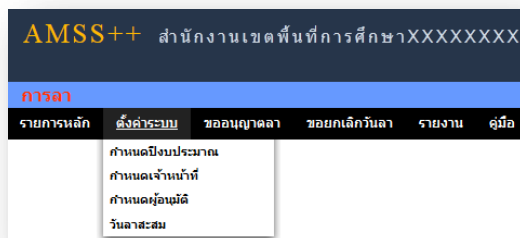
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี

กำหนดปีงบประมาณ					
ที่	ปีงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข	
1	2555	✓	✗	✍	



การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก [เพิ่มปีงบประมาณ] กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน
เสร็จแล้ว กดตกลง

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถ
กำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก [เพิ่มข้อมูล] แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

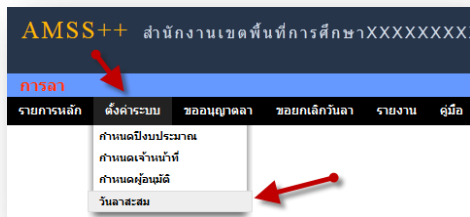
- Dropdown menu showing a list of staff names including กษพร เวลสุวราชณ, กษพรชน คำภิรมย์, กาญจนา ชูอินยาง, etc.

การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา



การบันทึกวันลาสะสม



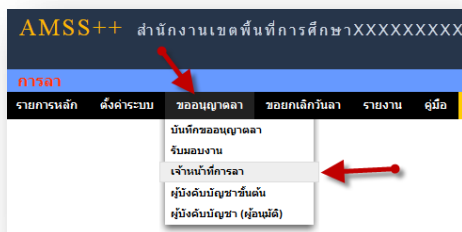
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย ศรดิช วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย ประสาน จันทระวัง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย ภาคกร อุณวัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อภิเชษฐ์ พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย วิฑรพงศ์ สุ่มภักย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย สุทธรา พันธุ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย เทวศิลป์ กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย วิภากริช วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
10	นาย อุดิศิทธิ์ ทวีสิทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
11	นาย เทวณัติ นิสิต	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
13	นาย สมัย ชารมณีย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
14	นาง กพร พงษ์สุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	ตรวจสอบ
1	นายอดิศัย แสนโรชา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			



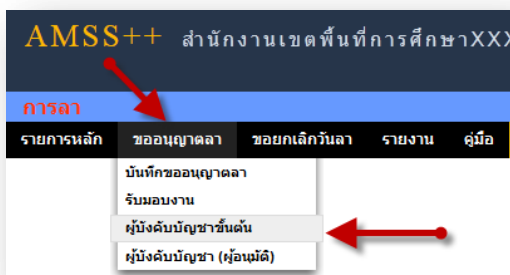
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.
 เขียนที่ บ้านเท็ก
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมพาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้อนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	สถานะการลงนาม	ลงนาม
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน				✎

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.
 เขียนที่ บ้านเท็ก
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมพาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

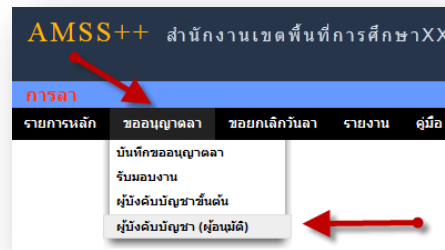
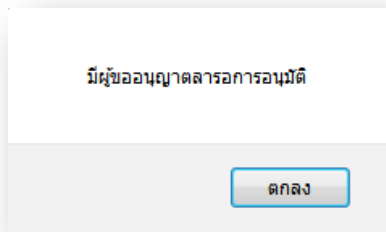
ตรวจสอบความถูกต้อง



หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

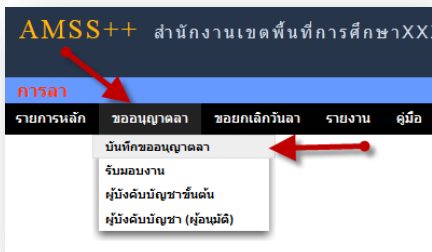
เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโธธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			<input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด <input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/>

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ขออนุญาตลาพักผ่อน

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓			

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก [ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด](#) จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผนก

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ 14 2013 ถึงวันที่ 14 2013

มีกำหนด วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 14 2013 ถึงวันที่ 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องห้ามผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ไปกรณีผู้อนุมัติปกติไม่มีอยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่มีอยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลอด			



การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลากลออก **ขออนุญาตลาพักผ่อน**

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓			
3	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน		รออนุมัติ		✗	✎

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารชั้นโทและแผนก

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) **เลือก** (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

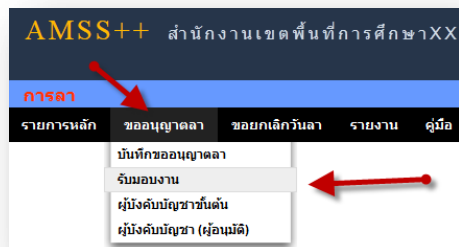
ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

มอบหมายงานให้ผู้รักษาราชการแทน:

ผู้รับมอบ **เลือก**

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ **รับมอบงาน** ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



รับมอบงาน

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะรับมอบงาน	ลงนาม
3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน			

รับมอบงาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ และประจำมีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

(เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

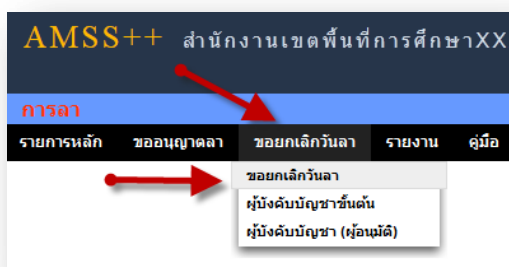
สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

ส่วนของการรับมอบงาน:
 ผู้รับมอบ

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
 นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	รองอนุมัติ		X	

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ลาป่วย ลา กิจ ลาดลอด ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารนโยบายและแผน

ได้ขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ / /

ถึงวันที่ / /

รวม วัน นีน

เรื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ / /

ถึงวันที่ / /

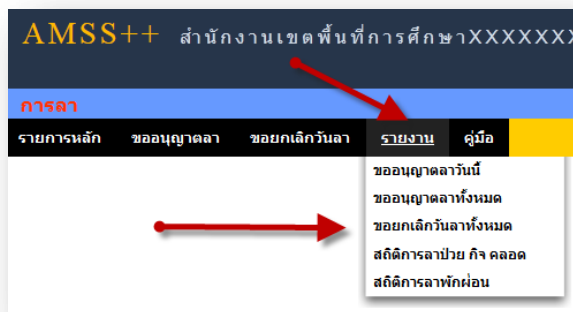
จำนวน วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่เป็นผู้บริหาร)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป

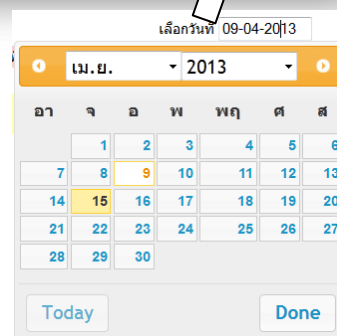


รายงานขออนุญาตลาวันนี้

รายการลาวันนี้
วันอังคารที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เลือกวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลา กิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	09-04-2013	1 วัน	✓
2	2	นายศาสตรา ดอนใจฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556		3 วัน	✓

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลัง ได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done




รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

รายการลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลา กิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓
2	2	นายศาสตรา ดอนใจฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓
3	3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓



รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด								
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555								
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือกปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ 2555		เลือก
			ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ครั้ง	วัน	
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูแต่่มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย บิณฑุสร์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทร หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย ภักดิ์วิเศษ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อุดิศศักดิ์ หวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ขารมมาลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555							
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือกปีงบประมาณ			ลา	เหลือ
			วันลาพักผ่อนประจำปี	ครั้งนี้	รวม		
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูแต่่มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
5	นาย บิณฑุสร์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทร หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
8	นาย ภักดิ์วิเศษ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0
10	นาย อุดิศศักดิ์ หวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ขารมมาลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

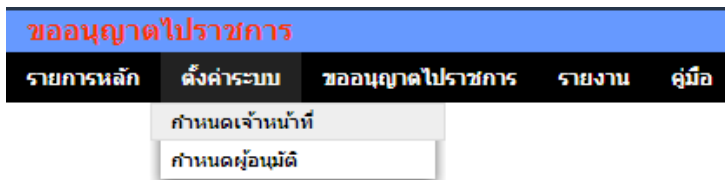
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

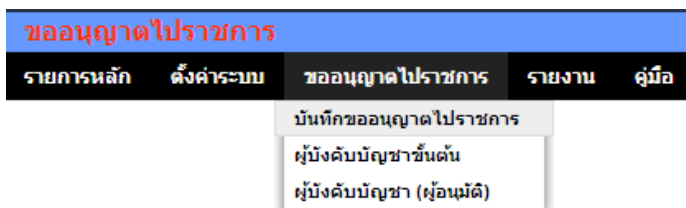


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

เมษายน 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30				

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่อง
 จะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ขออนุญาตไปราชการ	รายงาน	คู่มือ	
------------	-------------	------------------	--------	--------	--

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ผู้ขออนุญาตไป
 ราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานเช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++

วัตถุประสงค์

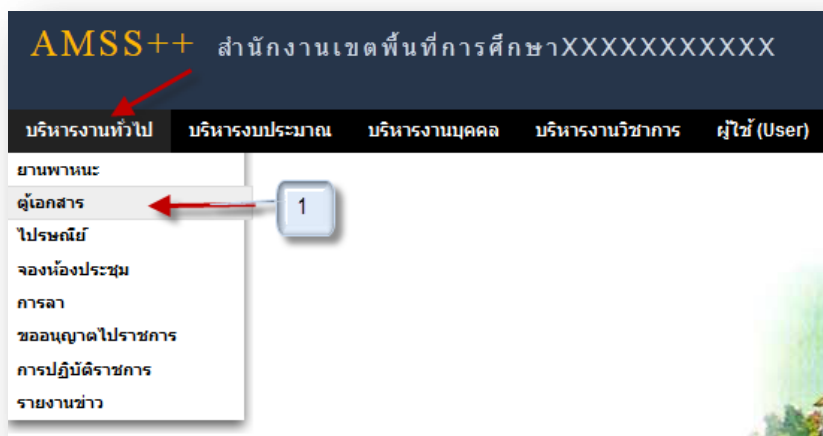
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นผู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

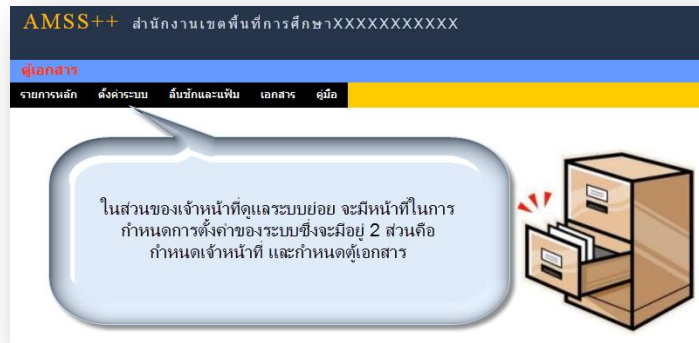
การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

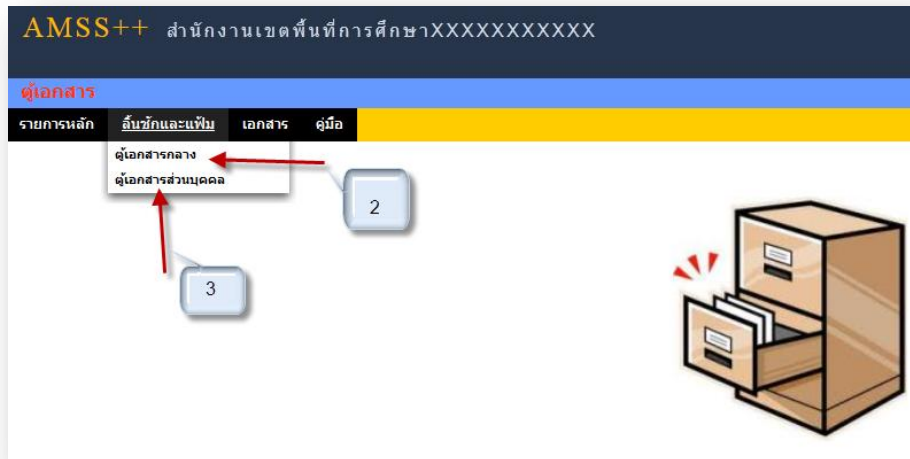
ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง						
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]						
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการ	
3	นโยบายและแผน [สิทธิ์ผู้ใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน]			500	นายนิคม ภูมิภาค	
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		50		
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานข้อมูลสารสนเทศ		50		
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัด			
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะที่ดำเนินการ			
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนที่ยางภูมิศาสตร์			
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา			
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้			
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา			
			แฟ้มเลขที่ 7 กระบวนการทรัพยากรเพื่อการศึกษา			
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50		
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี			
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

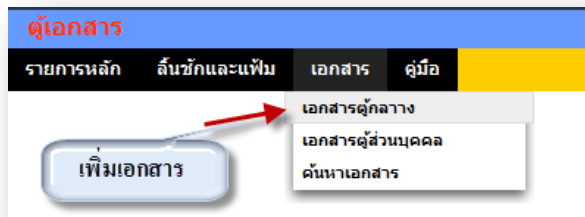
หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

ตู้เอกสาร ส่วนบุคคล

เลขที่ผู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการผู้	ลิ้นชัก	แฟ้ม
						เพิ่ม	แก้ไข/ลบ
9	ส่วนบุคคล	นิพนธ์_นนธิ		5000	นายนิพนธ์ นนธิ		
			แฟ้มเลขที่ 1 ทั่วไป	100		X	
			แฟ้มเลขที่ 2 งาน กพร. สพฐ.				X

การเพิ่มเอกสาร

1. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารกลาง คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารตู้กลาง** ดังภาพ



ตู้เอกสารกลาง หน้า [1][2]

เลขที่ผู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
1	กลุ่มนโยบายและแผน			10000				
		ลิ้นชักเลขที่ 1 ธุรการกลุ่ม		1000	0.000%			
			แฟ้มเลขที่ 1 หนังสือเข้า			0		
			แฟ้มเลขที่ 2 หนังสือออก					

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
แฟ้มหนังสือเข้า

ชื่อเรื่อง:

เอกสาร:

เพิ่มชื่อเรื่อง **เรียกดู...** **แนบเอกสาร**

กดยกเลิก **ตกลง** **ย้อนกลับ**

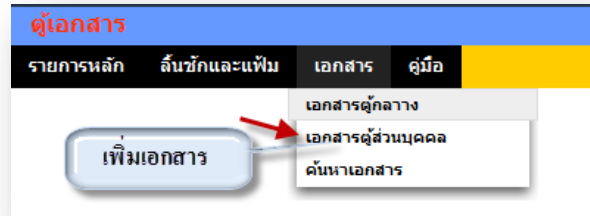
เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

ตู้เอกสารกลาง

ที่	แฟ้ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	เวลา	ลบ	แก้ไข
1	หนังสือเข้า	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573	ศาสตรา ดอนใจพัร	2013-01-13 12:45:47	X	



2. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนบุคคล** ตั้งภาพ




สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

เลือกลิ้นชัก: ศาสตรา คอนโงฟาร์ เลือก

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	เพิ่ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดเพิ่มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
2	ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน			1000				
		ลิ้นชักเลขที่ 3460300107847 ศาสตรา คอนโงฟาร์		100	0.000%			
			เพิ่มเลขที่ 1 เอกสารส่วนตัว			0		
			เพิ่มเลขที่ 2 เอกสารการแจ้งซ่อมคอม					

เพิ่มเอกสาร

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ตั้งภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
เพิ่มงานสารบัญ

ชื่อเรื่อง

เลือกจะให้คนอื่นเห็นหรือไม่

เผยแพร่

ไม่เผยแพร่

เอกสาร

แนบเอกสาร

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสาร ได้ ดังภาพ

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

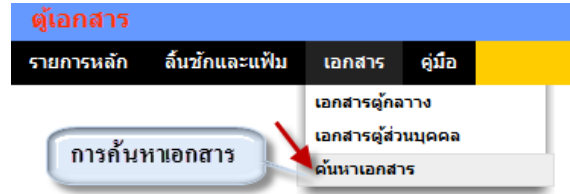
สามารถลบ แก้ไข ได้ที่นี่ <<กลับไปตู้เอกสาร

ที่	เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	เวลา	ลบ	แก้ไข
1	เอกสารส่วนตัว	หนังสือไปราชการ	doc	206	ศาสตรา คอนโงฟาร์	2013-01-13 13:07:06	X	

สามารถเพิ่มเอกสารได้ที่นี่

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้ ค้นหาด้วยชื่อเอกสารหรือประเภทเอกสาร ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	เพิ่ม	ผู้	ผู้เก็บเอกสาร	วตป
1	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573			ศาสตรา คณโฑพัร	2013-01-13 12:45:47
2	หนังสือไปราชการ	doc	206			ศาสตรา คณโฑพัร	2013-01-13 13:07:06
3	การไปราชการ	docx	13			ยศกร เจริญดี	2013-01-10 21:08:26

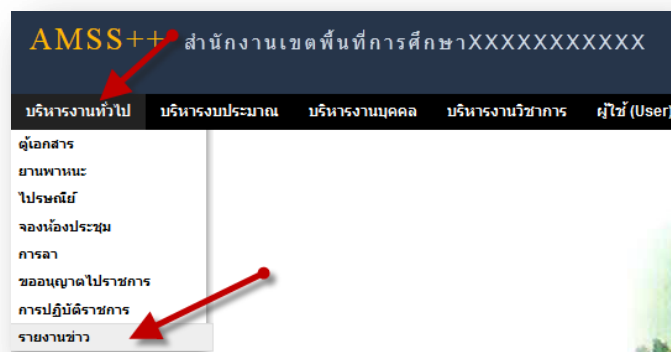
หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานเช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++ วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีมีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

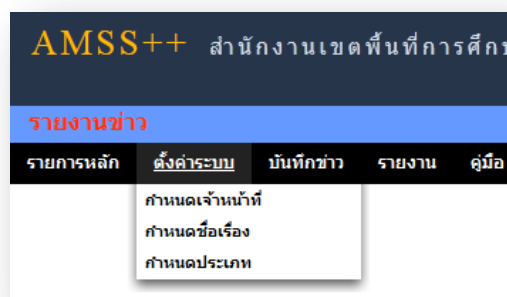
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ศักดิ์ชัย แสนโยธา	เจ้าหน้าที่	✗	✎

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร **เลือก**

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ใช่ ไม่ใช่

กด **ตกลง** **ย้อนกลับ**

เลือก

- เลือก
- กษมพร นวลสุวรรณ
- กชวรรณ คำภิระมัย
- กาญจนา สุวีรัมย์
- ศรชิตา วรณชชา
- จิรภัทรฉาย ไชยวีร์
- จิระวารณ บัตรศาสตร์
- ตวงมาลา กุมิรัง
- ตวงมเตช สิววิลาศ
- ชนพร ออสุรินทร์
- ชนินทร์ หองอึ้ง
- ธิดิ ทรงสมบูรณ์
- ธีระ จิรภัทรคง
- เน้นทพร ครุฑโต
- เนียมเนา รัตแสง
- นันทพงษ์ ไกยเดช
- ประภาวิมล จิตจักร
- ประสานะ จิรภัทรสว่าง
- ประหมัต วรพล
- ปิยนงศ์ สุ่มมาตย์

การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

กำหนดชื่อเรื่อง

เพิ่มชื่อเรื่อง

ที่	รหัส	ชื่อเรื่อง	สถานะทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	1	รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ	ปัจจุบัน	✗	✎

การเพิ่มหัวข้อข่าว คลิก **เพิ่มชื่อเรื่อง** แล้วกรอก รหัส ชื่อเรื่อง(หัวข้อข่าว) เลือกสถานะการทำงาน (เป็นการแสดงให้เห็นว่าหัวข้อข่าวนี้อาจเปิดให้ใช้งานอยู่หรือไม่ในขณะนี้)

เพิ่มชื่อเรื่อง

รหัส(ตัวเลข)

ชื่อเรื่อง

สถานะทำงานปัจจุบัน **เลือก**

กด **ตกลง** **ย้อนกลับ**

กรอก รหัส พร้อมกับชื่อเรื่อง

เลือก

- เลือก
- ใช่
- ไม่ใช่

การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

เพิ่มข้อมูล

ที่	รหัส	ประเภท	ลบ	แก้ไข
1	1	งานวิชาการ	X	
2	2	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	X	
3	3	รายงานสรุปผลการแข่งขันภาษาไทย	X	

การเพิ่มประเภท คลิก แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

เพิ่มข้อมูล

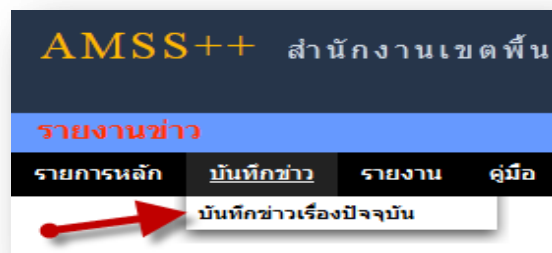
รหัส

ประเภท

บันทึกข่าว

เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพใน ส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้ แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

เพิ่มข้อมูล

ที่	รูป	ประเภท	ข่าว	File	ลบ	แก้ไข
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแข่งขัน			

คลิก **เพิ่มข้อมูล** หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

** ประเภท อยู่หัวข้อมูกรกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

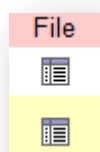
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน



ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ที่	วอปี	ประเภท	ข้อความ	File	ผู้รายงาน
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน		ฉิฉิ พรสมบูรณ์
2	2013-03-27 10:49:53	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	ผลคะแนนวิชาคณิตศาสตร์ ปี1-ป6		ศักดิ์ชัย แสนโบราณ

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่





วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน



การตั้งค่าระบบ

มาตรฐานการศึกษา					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ
	เจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา				

ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

มาตรฐานการศึกษา				
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน
		มาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้		

เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

เพิ่ม แก้ไขข้อมูล มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย					
หน้า [1] [2]					
ที่	มาตรฐานมี	มาตรฐานที่	ชื่อมาตรฐาน	ลบ	แก้ไข
21	2554	3	เด็กมีพัฒนาการด้านสังคม	X	
22	2554	4	เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญา	X	
23	2554	5	ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
24	2554	6	ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
25	2554	7	แนวทางการจัดการศึกษา	X	
26	2554	8	สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	X	
27	2554	9	สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	X	
28	2554	10	พัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และจุดเน้นของการศึกษาปฐมวัย	X	
29	2554	11	พัฒนาสถานศึกษาด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย	X	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษา					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ
			มาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้		

เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้



เพิ่ม แก้ไข มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้า [1] [2]

ที่	มาตรฐานปี	มาตรฐานที่	ชื่อมาตรฐาน	ลบ	แก้ไข
21	2554	3	ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	X	
22	2554	4	ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล	X	
23	2554	5	ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร	X	
24	2554	6	ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	X	
25	2554	7	ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
26	2554	8	ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
27	2554	9	คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชน ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
28	2554	10	สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน	X	
29	2554	11	สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	X	
30	2554	12	สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	X	
31	2554	13	สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	X	
32	2554	14	การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น	X	
33	2554	15	การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น	X	

รายงาน

มาตรฐานการศึกษา						
รายการหลัก	สังคำระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ	
				มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย		
				มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย		
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

รายงานแสดงมาตรฐานการศึกษา และที่สำคัญแสดงความเชื่อมโยงไปสู่โครงการในระบบ

การวางแผน

ตรวจสอบ การมีกิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

มาตรฐานปี 2554 ปีงบประมาณ 2557

มาตรฐานที่	มาตรฐานปี	ชื่อมาตรฐาน	มี/ไม่มี	จำนวนกิจกรรม	รายละเอียด
1	2554	เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย			
		1.1 มีน้ำหนักส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		1.2 มีทักษะการเคลื่อนไหวตามวัย	X		
		1.3 มีสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพของตน	X		
		1.4 เด็กวัยเตาะแตะที่แข็งแรง รวดเร็ว อ้วนดีพอ ภัย สิ่งแวดล้อม	X		
2	2554	เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจ			
		2.1 ระวังงุนงง มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง	X		
		2.2 มีความมั่นใจและกล้าแสดงออก	X		
		2.3 ควบคุมอารมณ์ตนเองให้เหมาะสมกับวัย	X		
		2.4 ชื่นชมเด็กปะ ดนตรี การเคลื่อนไหว และกิจกรรมชาติ	X		



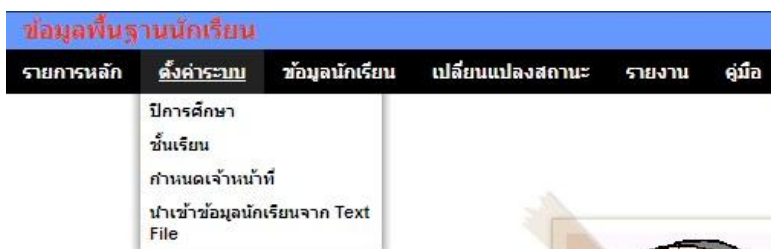
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน ออมทรัพย์นักเรียน ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่

รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File



ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ข้อมูลนักเรียน** เปลี่ยนแปลงสถานะ รายงาน คู่มือ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
ประวัติชั้นเรียนของนักเรียน

เป็นส่วนของการบันทึกแก้ไขข้อมูลนักเรียน และบันทึกประวัติชั้นเรียนของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนได้เลื่อนชั้นก็ยังสามารถทราบได้ถึงปีก่อน ๆ ว่าเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องไหน

ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23] หน้า >>

เพิ่มข้อมูล	ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่	ชื่อ	เพศ	ชั้น	ห้อง	รูปภาพ	ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	991	10789	1349900630021	30	นางสาว สุมลลี มาลีรัตน์		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	992	11919	1349900659746	31	นางสาว อรรถพรณ ภาดี		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	993	10919	1341500224567	32	นางสาว พรณเรินทร์ สุทธิชัย		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	994	10795	16504001445114	33	นาย ณัฐนันท์ คำแพน		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	995	11945	1349900606901	34	นาย ชนพล ทองชื่น		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	996	11947	1110400072073	36	นางสาว อังฉรา ปลัดบุญ		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	997	10867	1349900686760	37	นาย ปริษา ทาประจิตร		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
<input type="checkbox"/>	998	10906	1341500235909	38	นาย อาภาพร ชนะชาติ		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

เปลี่ยนแปลงสถานะ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ข้อมูลนักเรียน** **เปลี่ยนแปลงสถานะ** รายงาน คู่มือ

นักเรียนจบการศึกษา
เลื่อนชั้นเรียน
นักเรียนย้ายโรงเรียน
นักเรียนออกกลางคัน

หน้าแรก <<หน้า

การเปลี่ยนแปลงสถานะนักเรียน จะกระทำเมื่อนักเรียนจบการศึกษา เลื่อนชั้นเรียน นักเรียนย้ายโรงเรียน หรือนักเรียนออกกลางคัน

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ข้อมูลนักเรียน** เปลี่ยนแปลงสถานะ **รายงาน** คู่มือ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

การรายงานเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel



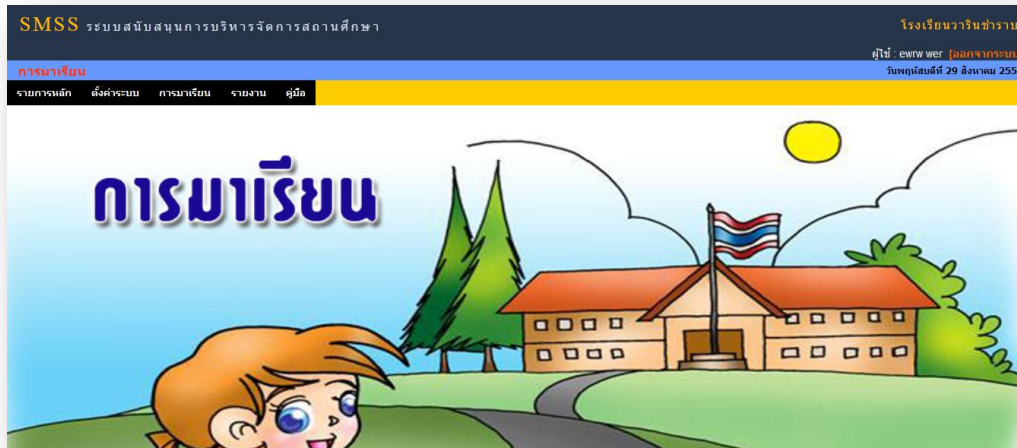
ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน										วันที่ 31 สิงหาคม 2556	
รายการหลัก	คำสั่งระบบ	ข้อมูลนักเรียน	เปลี่ยนแปลงสถานะ	รายงาน	คู่มือ						
รายงาน ข้อมูลนักเรียนปัจจุบัน <หน้าแรก <<หน้าก่อน [09][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23] หน้า >>											
										ทุกชั้น	เลือก
ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่	ชื่อ	เพศ	รูปภาพ	ชั้น	ห้อง			
991	10789	1349900630021	30	นางสาว สุกัล มาลีรัตน์			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
992	11919	1349900659746	31	นางสาว อรรรณ ผาคดี			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
993	10919	1341500224567	32	นางสาว พรณจรินทร์ สหทัย			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
994	10795	1650400145114	33	นาย ติฐนทร์ คำนวล			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
995	11945	1349900606901	34	นาย ชนพล ทองถิ่น			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
996	11947	1110400072073	36	นางสาว สัจจรา ปลัดิน			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
997	10867	1349900686760	37	นาย ปรีชา หาประจิด			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
998	10906	1341500235909	38	นาย อานนท์ ชะนะดี			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			



คู่มือการใช้งาน

ระบบการมาเรียน

1. หน้าแรกของระบบการมาเรียน



ภาพที่ 1 ระบบการมาเรียน

2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และเปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การมาเรียน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกการมาเรียน ในระบบ ดังภาพที่ 3



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

การมาเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** การมาเรียน รายงาน คู่มือ

ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ

กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการมาเรียน
ปีการศึกษา 2555

ที่	ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การทำรายการ
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. wrewr wer	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	1. นายสมชาย เข็มเงิน	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	1. นางสาวหญิง พวงชมพู	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4		
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6		
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7		
8	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/8		

ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ

3. เมนู การมาเรียน ประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนู คือ บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน และบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง ดังภาพที่ 4

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

การมาเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** การมาเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน
บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

ภาพที่ 4 เมนู การมาเรียน

3.1 เมนู บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้น

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555
วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556

ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	

ภาพที่ 5 เมนู การบันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน



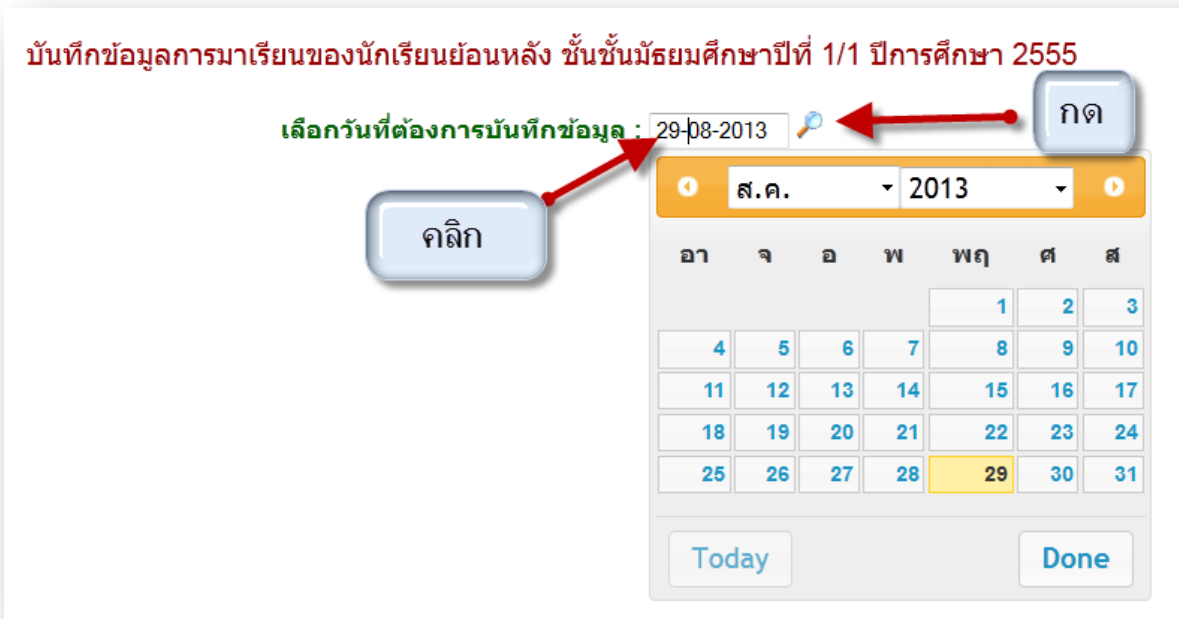
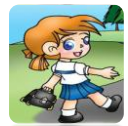
การมาเรียน								วันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2556
รายการหลัก	แจ้งค่าระบบ	การมาเรียน	รายงาน	คู่มือ				
บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555								วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556
ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	หมายเหตุ
1	12284	1	เด็กชายกิตติชัย วงศ์เกษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
2	12285	2	เด็กชายกิตติศักดิ์ มณีเสาวาท	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
3	12286	3	เด็กชายฉัตรเกล้า จุฬามณี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
4	12287	4	เด็กชายนรวิวัฒน์ นวัชรระตะ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
5	12288	5	เด็กชายประสิทธิ์ ภูแดนมา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
6	12289	6	เด็กชายพัฒนพงษ์ บุราไกร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
7	12290	7	เด็กชวยรพล โสมศรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
8	12291	8	เด็กชายวีรพล ทองคำหงส์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
9	12292	9	เด็กชายศราวุธ ปัจฉาพร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
10	12293	10	เด็กชายเสกสรร ธัญโย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
11	12294	11	เด็กหญิงกนกกริชต์ สุโกพันธ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
12	12295	12	เด็กหญิงกมลชนก ราตรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
13	12296	13	เด็กหญิงกมลพรรณ แก้วบุญเรือง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
14	12297	14	เด็กหญิงกรรณิศา ศรีแก้ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
36	12319	36	เด็กหญิงสุนันทา นามวงศ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
37	12320	37	เด็กหญิงสุภัทสร เจริญศรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
38	12321	38	เด็กหญิงสุวรรณีสา พลนอก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
39	12322	39	เด็กหญิงหทัยรัตน์ สุวรรณภู	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
40	12323	40	เด็กหญิงอรทัย สายดวง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
41	12324	41	เด็กหญิงจริยา โฉมกาล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล
				← มาทั้งหมด	← ลาทั้งหมด	← ป่วยทั้งหมด	← ขาดทั้งหมด	
								[บันทึกข้อมูล] [รีเซ็ต] กลับไปหน้าที่แล้ว

ภาพที่ 6 แสดงการเลือก

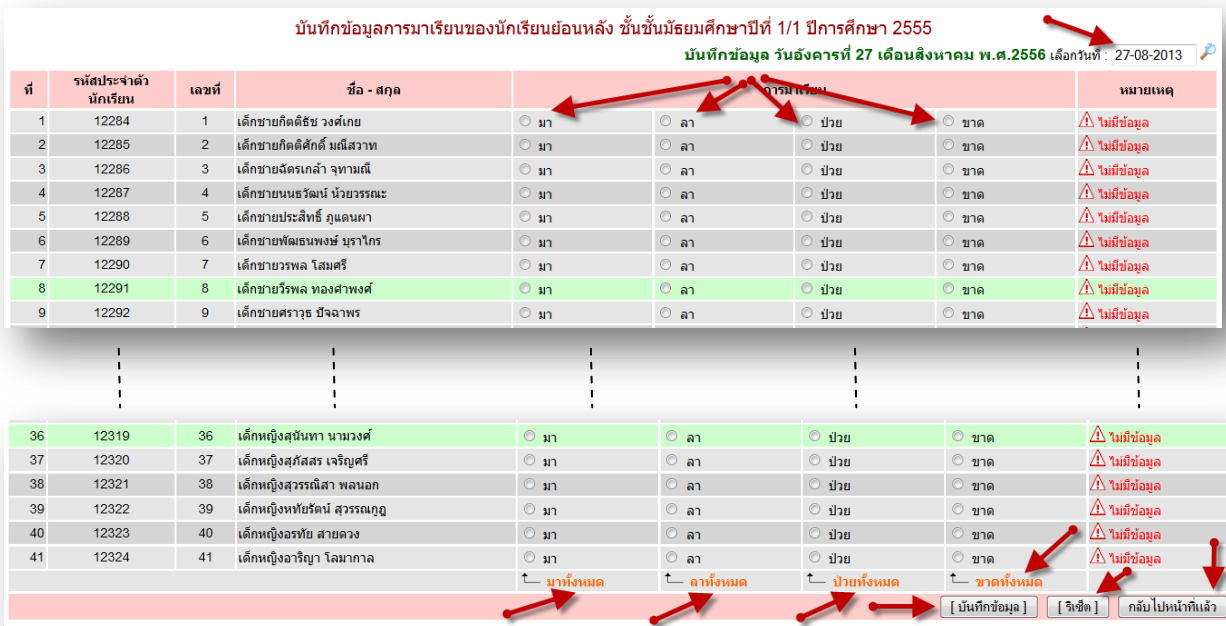
3.2 เมนู บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้นดังภาพที่ 7

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2555		
ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	

ภาพที่ 7 เมนู การบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

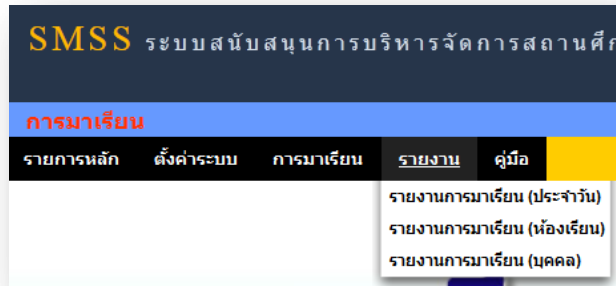


ภาพที่ 8 เมนู เลือกว่าวันที่ต้องการบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง



ภาพที่ 9 เมนู แสดงการเลือก

4. เมนู รายงาน จะเป็นส่วนที่แสดงรายงานการมาเรียน จะประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนูคือ การมาเรียนประจำวัน รายห้องเรียน และรายบุคคล ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

4.1 เมนู รายงานการมาเรียน(ประจำวัน) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง ให้ดูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 11-12

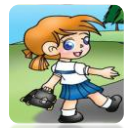
สถิติการมาเรียนของนักเรียน

ประจำวันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555 เลือกวันที่ 22-08-2012

ที่	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ร้อยละ				รายละเอียด
							มา	ลา	ป่วย	ขาด	
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	41	40	0	0	1	97.56	0.00	0.00	2.44	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	41	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	26	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4	23	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5	23	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6	35	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7	30	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		219	40	0	0	1	18.26	0.00	0.00	0.46	
25	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4	13	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4		47	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
26	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1	34	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
27	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2	28	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
28	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3	24	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
29	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/4	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5		118	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
30	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
31	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2	29	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
32	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3	27	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
33	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4	31	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6		119	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวมทั้งหมด		998	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	

พิมพ์รายงานได้

ภาพที่ 11 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)



รายละเอียดการมาเรียนของนักเรียน ชั้นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555
 ประจำวันที่ วันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติรัช วงศ์เกย	มา
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสีวาท	ขาด
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้อยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒนพงษ์ บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองคำพงส์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ บัฒนาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรร อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกรัชต์ สุโกพันธ์	มา
12	12295	12	เด็กหญิง กมลชนก ราตรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

4.2 เมนู รายงานการมาเรียน(ห้องเรียน) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงแยกมาเป็นรายห้อง ให้อูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 13-15

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555			
ที่	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	รายละเอียด
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	41	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	41	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	26	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4	23	
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5	23	
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6	35	
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7	30	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		219	
8	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1	40	

ภาพที่ 13 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

← กลับหน้ารายงานหลัก

ที่	วันที่	จำนวนนักเรียน	มาเรียน	ลา	ป่วย	ขาด	รายละเอียด
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0			ดูรายงานข้อมูลการมาเรียนของห้องเรียนนี้
2	วันอังคารที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	1	1	
3	วันพฤหัสบดีที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	
4	วันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	

เลือก หน้า 1

ภาพที่ 14 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

รายละเอียดการมาเรียนของนักเรียน ชั้นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555
 ประจำวันที่ วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติชัย วงศ์เกย	ขาด
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสาวาท	มา
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้อยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒนพงษ์ บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองคำพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ บัณฑิตพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรร อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกกริชต์ สุโกพันธ์	มา

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

4.3 เมนู รายงานการมาเรียน(บุคคล) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงแยกมาเป็นรายบุคคล ให้อูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 16-

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา:

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน: ↗
 เลือกห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1

ค้นหา:

ชั้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	รายการ
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธัช วงศ์เกษม (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	↗
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสาท (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	
3	12286	3	เด็กชาย จักรเกล้า จุฬามณี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
4	12287	4	เด็กชาย บนรชณ์ นัวยารณะ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนหา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
6	12289	6	เด็กชาย พิณรณพงษ์ บุราภิโร (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
8	12291	8	เด็กชาย วิรพล ทองคำพงศ์ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา:

ข้อมูลนักเรียน:
 รหัสประจำตัวนักเรียน : 12284
 ชื่อ - สกุล : เด็กชายกิตติธัช วงศ์เกษม
 ห้องเรียน : ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่ : 1

สถานะการมาเรียน	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
มา	2	50.00
ลา	0	0.00
ป่วย	0	0.00
ขาด	2	50.00
รวม	4	100.00

รายละเอียดการมาเรียน:

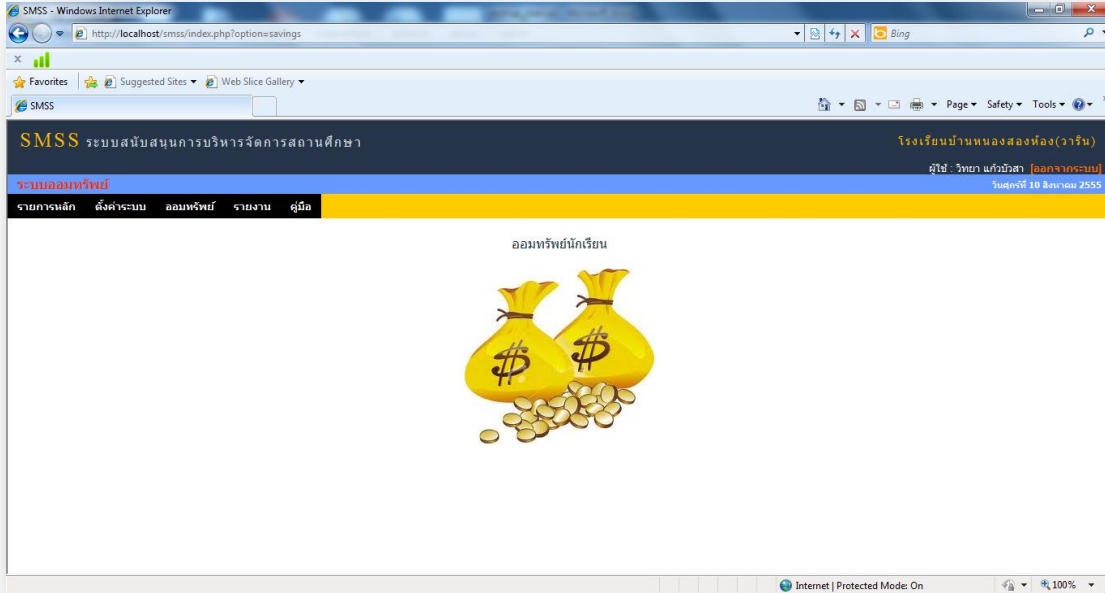
ลำดับที่	วันที่	สถานะ
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	ขาด
2	วันอังคารที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	ขาด
3	วันพฤหัสบดีที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	มา
4	วันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	มา

ภาพที่ 18 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



คู่มือการใช้งาน ระบบออมทรัพย์นักเรียน

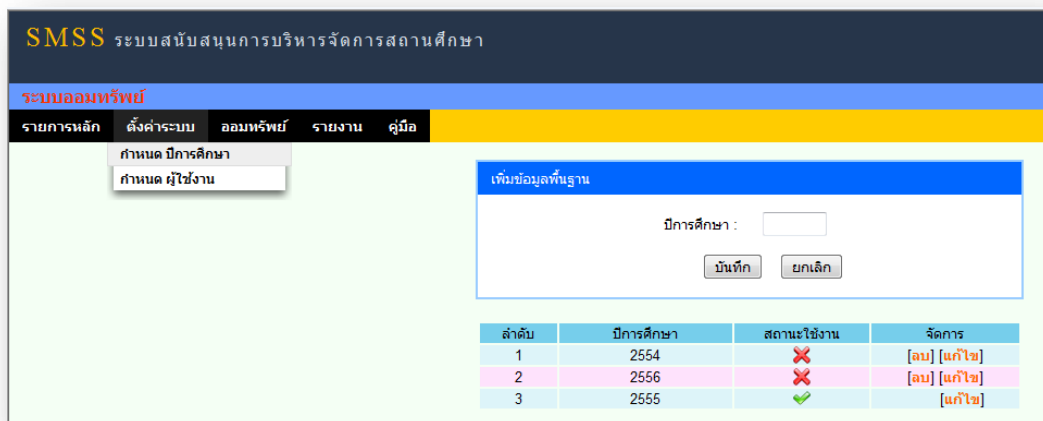
1. หน้าแรกของระบบออมทรัพย์นักเรียน



ภาพที่ 1 ระบบออมทรัพย์นักเรียน

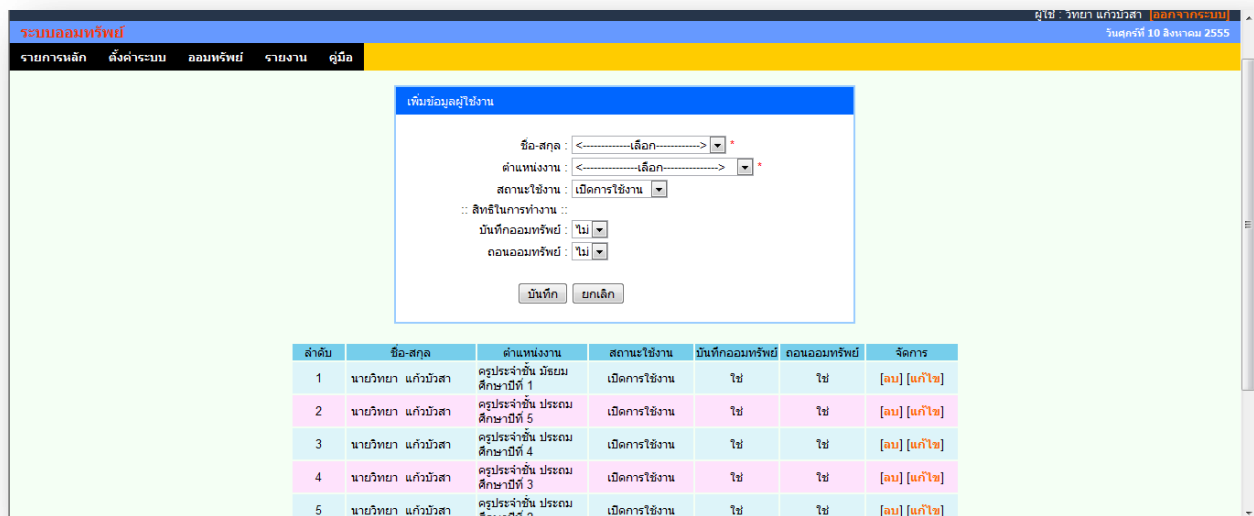
2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และเปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การฝาก-ถอน ออมทรัพย์ ดังภาพที่ 2



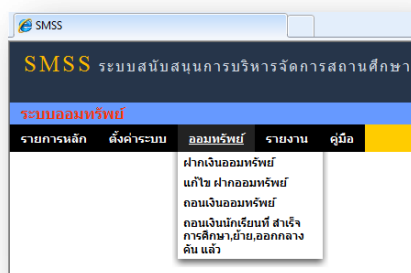
ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่จะทำหน้าที่ในการบันทึกการฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ ในระบบออมทรัพย์นักเรียน ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน

3. เมนู ออมทรัพย์ ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู คือ ฝากเงินออมทรัพย์ แก้ไขฝากออมทรัพย์ ถอนเงินออมทรัพย์ และ ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคันแล้ว ดังภาพที่ 4



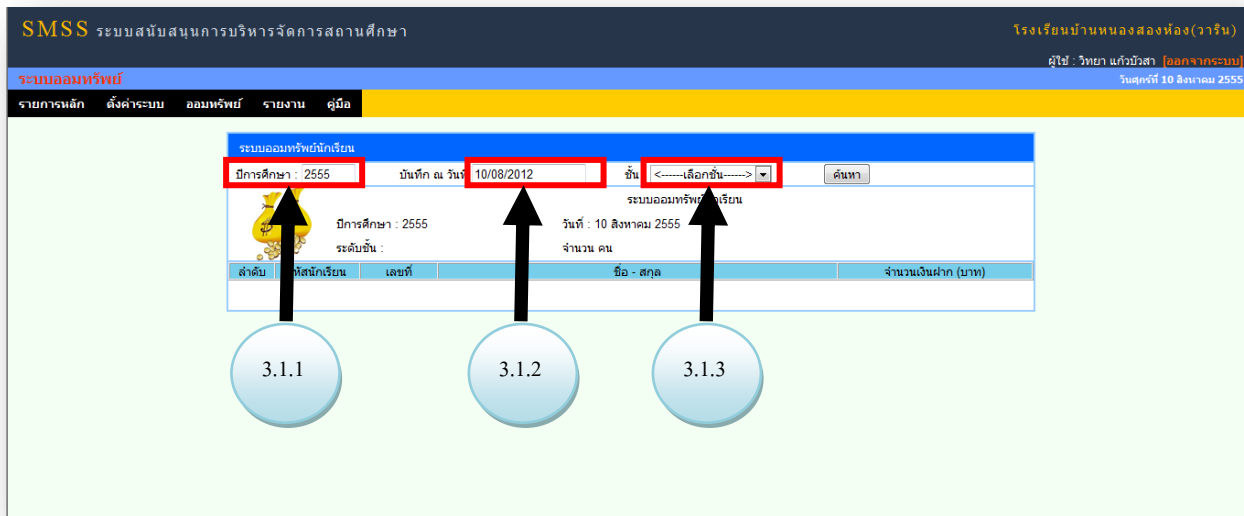
ภาพที่ 4 เมนู ออมทรัพย์

3.1 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการฝากออมทรัพย์นักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะในชั้นนั้น

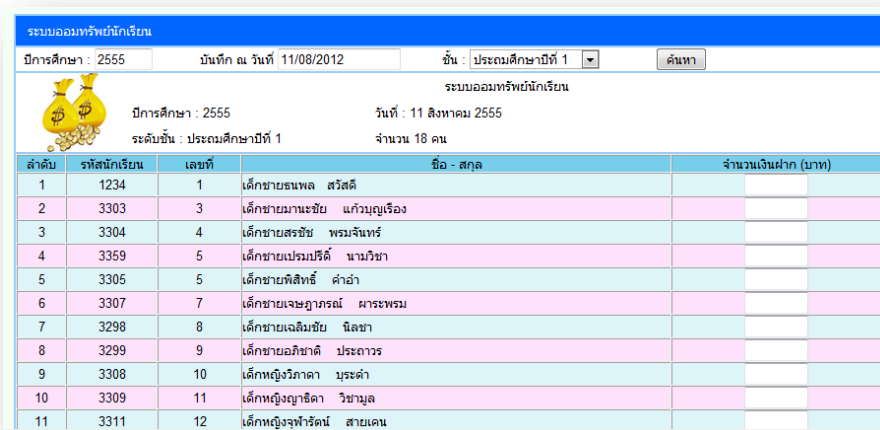
3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง

3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วันเดือนปี ย้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได้

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลออมทรัพย์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6



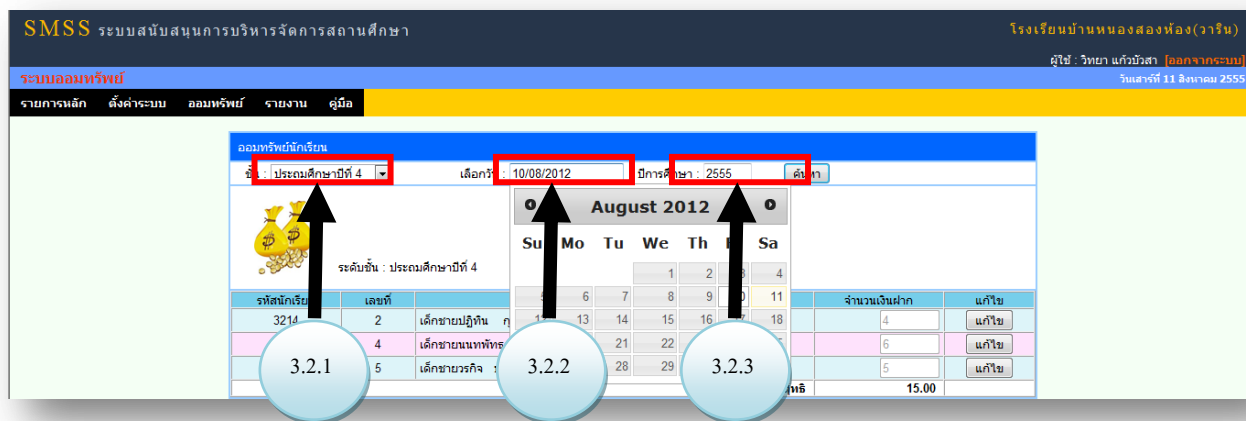
ภาพที่ 5 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์



ภาพที่ 6 แสดงรายชื่อนักเรียนตามที่ค้นหา

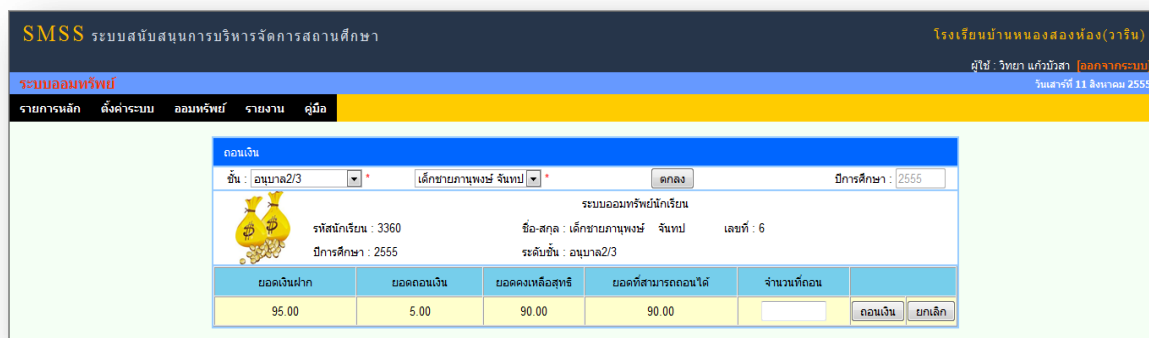
3.2 เมนู **แก้ไขฝากออมทรัพย์** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลการฝากเงินออมทรัพย์นักเรียน ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง ครูประจำชั้นสามารถแก้ไขรายการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะชั้นที่ได้รับสิทธิ์ให้เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น ดังภาพที่ 7

- 3.2.1 เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์
- 3.2.2 เลือกวันเดือนปีที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล
- 3.2.3 กรอกปีการศึกษาที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล



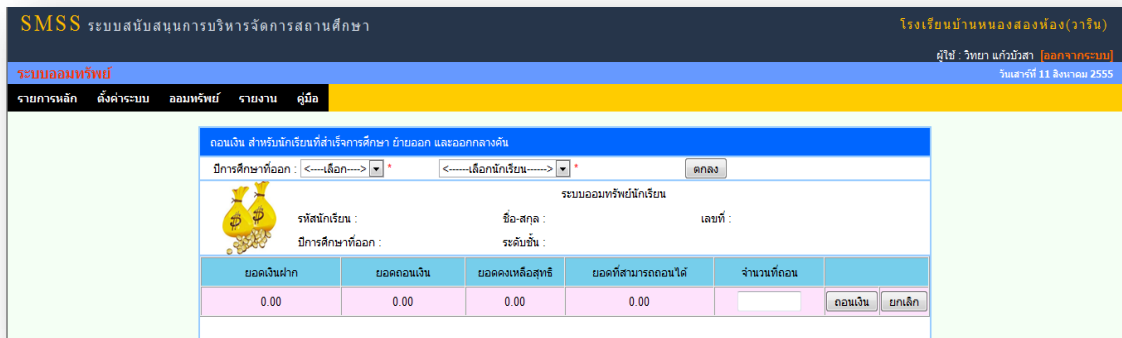
ภาพที่ 7 เมนู แก้ไขฝากออมทรัพย์

3.3 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับถอนเงินออมทรัพย์ ในกรณีที่นักเรียนต้องการที่จะถอนเงินที่ได้ฝากเอาไว้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการถอนเงินออมทรัพย์นักเรียน โดยการเลือกกระดပ်ชั้นและชื่อนักเรียนที่ต้องการที่จะถอนเงินออมทรัพย์ ดังภาพที่ 8



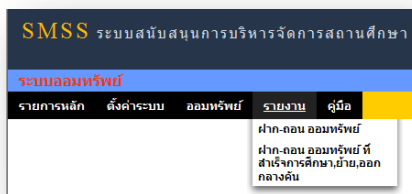
ภาพที่ 8 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์

3.4 เมนู ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคันแล้ว เป็นเมนูที่ใช้สำหรับถอนเงินให้กับนักเรียนที่ยังมีเงินค้างอยู่ในระบบอยู่ แต่สถานะของนักเรียนนั้นอาจสำเร็จการศึกษา ย้าย หรือออกกลางคันไปแล้ว และเมื่อนักเรียนที่นั้นมาติดต่อถอนเงิน ครูที่รับผิดชอบก็ต้องทำการบันทึกการถอนเงินในส่วนของ เมนู ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคันแล้ว ดังภาพที่ 9



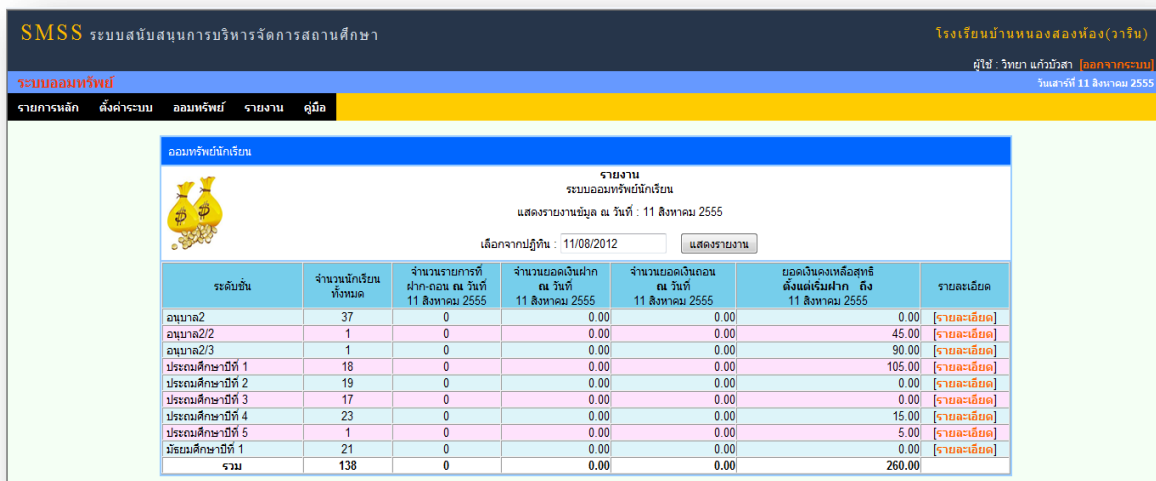
ภาพที่ 9 เมนู ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคันแล้ว

4. เมนู รายงาน จะเป็นส่วนที่แสดงรายงานการฝาก-ถอนทั้งหมด จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนูคือ เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ และ เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

4.1 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลรายงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูรายรายละเอียด การฝาก – ถอน ออมทรัพย์ทั้งหมด ดังภาพที่ 11-13





ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

ออมทรัพย์นักเรียน

เลือกวัน : 11/08/2012 แสดงรายงาน

รายงาน
 ยอดฝากประจำ วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555

ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 1 [ย้อนกลับ]

ลำดับ	รหัสนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนยอดเงินฝาก ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	จำนวนยอดถอนเงิน ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	ยอดเงินคงเหลือสุทธิ ตั้งแต่เริ่มฝาก ถึง 11 สิงหาคม 2555
1	1234	1	เด็กชายธนพล สวัสดิ์	0.00	0.00	3.00
2	3303	3	เด็กชายมาเชิม แก้วบุญเรือง	0.00	0.00	6.00
3	3304	4	เด็กชายสรวิช พรหมจันทร์	0.00	0.00	6.00
4	3305	5	เด็กชายชวรงค์ เด็กชายชวรงค์	0.00	0.00	6.00
5	3305	5	เด็กชายพิสิษฐ์ คำอ้อ	0.00	0.00	6.00
6	3307	7	เด็กชายเจษฎาภรณ์ นาระพรม	0.00	0.00	6.00
7	3298	8	เด็กชายเฉลิมชัย นิลยา	0.00	0.00	6.00
8	3299	9	เด็กชายอภิชาติ ประถาวร	0.00	0.00	6.00
9	3308	10	เด็กหญิงวิภาดา บุระคำ	0.00	0.00	6.00
10	3309	11	เด็กหญิงบุษยิศา วิชาญกุล	0.00	0.00	6.00
11	3311	12	เด็กหญิงจุฑารัตน์ สายแดน	0.00	0.00	6.00
12	3312	13	เด็กหญิงสิริพร อนันต์	0.00	0.00	6.00
13	3313	14	เด็กหญิงศรศุขยา มะยม	0.00	0.00	6.00
14	3314	15	เด็กหญิงกานดาพร ยศบุญ	0.00	0.00	6.00
15	3347	16	เด็กหญิงทิพราพร เพิ่มศรี	0.00	0.00	6.00
16	3346	17	เด็กหญิงนิยะพร ประมวศน	0.00	0.00	6.00
17	3349	18	เด็กหญิงเจนจิรา โสมาการ	0.00	0.00	6.00

ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

รวมออมทรัพย์ ผู้ใช้ : วิชา แก้วนิสา [ออกจากระบบ] วันที่ 11 สิงหาคม 2555

ออมทรัพย์นักเรียน

รายงาน
 ยอดฝาก - ถอน ทั้งหมด

รหัสนักเรียน : 3303 ชื่อ-สกุล : เด็กชายมาเชิม แก้วบุญเรือง เลขที่ : 3 [ย้อนกลับ]

ชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 1 สถานะ : กำลังศึกษา ยอดฝากทั้งหมด : 6.00 บาท
 ยอดถอนทั้งหมด : 0.00 บาท ยอดคงเหลือสุทธิ : 6.00 บาท

ลำดับ	ปีการศึกษา	วันเดือนปี ที่ทำรายการ	จำนวนยอดเงินฝาก - ถอน	หมายเหตุ
1	2555	04/08/2012 04:47:26	5.00	ฝาก
2	2555	04/08/2012 08:44:38	1.00	ฝาก

ยอดฝากทั้งหมด : 6.00 บาท ยอดถอนทั้งหมด : 0.00 บาท ยอดคงเหลือสุทธิ : 6.00 บาท

ภาพที่ 13 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกเป็นรายบุคคล)

4.2 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ สำเร็จการศึกษาแล้ว ย้าย หรือออกกลางคัน ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูรายรายละเอียด การฝาก - ถอน ออมทรัพย์ทั้งหมด ดังภาพที่ 14



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้วนิวลา [\[ออกจากระบบ\]](#)
วันที่ 11 สิงหาคม 2555

ระบบออมทรัพย์

รายการหลัก [ตั้งค่าระบบ](#) [ออมทรัพย์](#) [รายงาน](#) [คู่มือ](#)

ออมทรัพย์นักเรียน

รายงาน
ระบบออมทรัพย์นักเรียน
ออมทรัพย์นักเรียน สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย และออกกลางคัน
ปีการศึกษา 2555

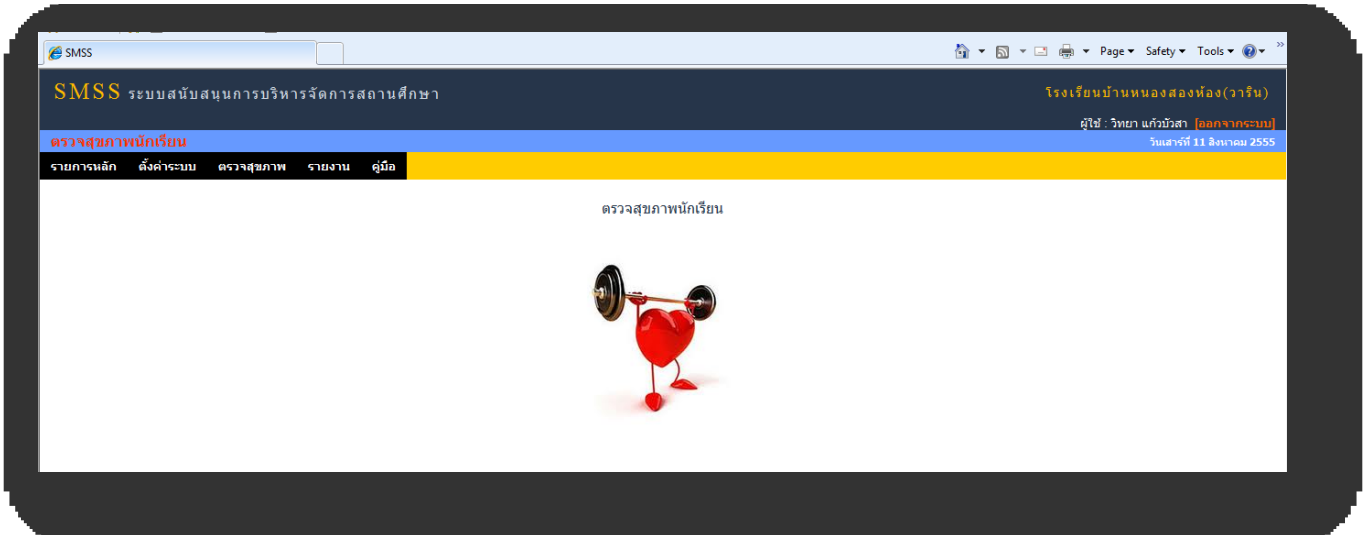
เลือก ปีการศึกษา : 2555

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ฝาก ปีการศึกษา 2555		ถอน ปีการศึกษา 2555		คงเหลือสุทธิ ปีการศึกษา 2555	รายละเอียด
		จำนวนครั้งที่ฝาก	รวมเงินฝาก	จำนวนครั้งที่ถอน	รวมเงินถอน		
อนุบาล2	3	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
อนุบาล2/2	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 4	3	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 5	14	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
รวม	26	0	0.00	0	0.00	0.00	

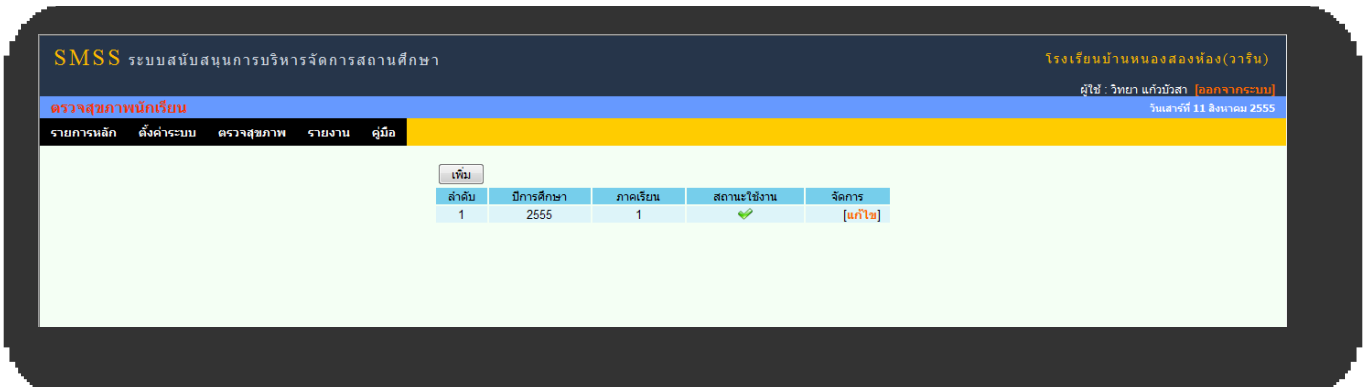
ภาพที่ 14 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน

คู่มือการใช้งาน ระบบตรวจสอบสุขภาพนักเรียน

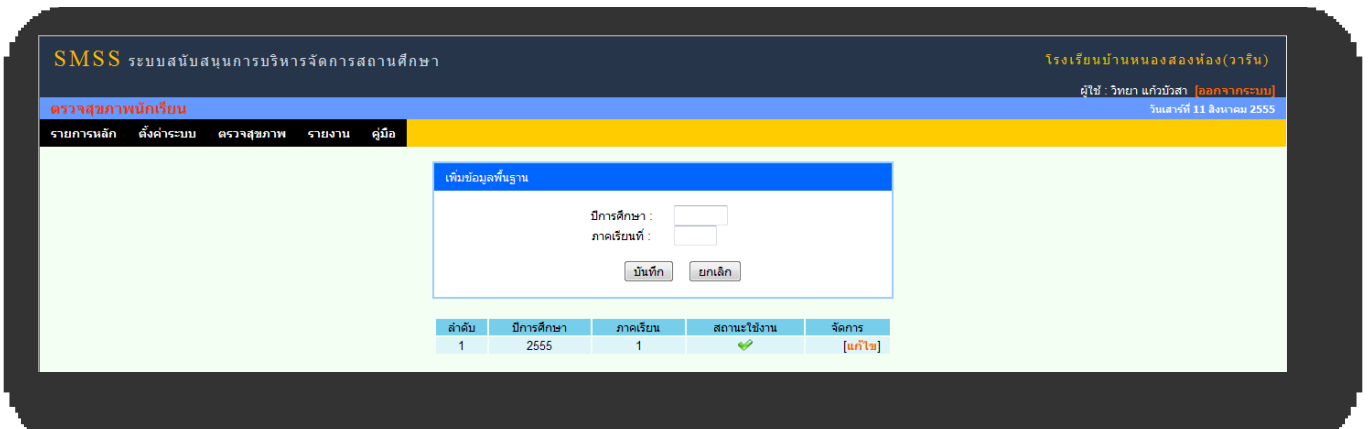
1. หน้าแรกของระบบตรวจสอบสุขภาพนักเรียน



2. เมื่อกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน



3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน





4. เมนูกำหนดผู้ใช้งาน เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละคน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
 วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบภาพนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ตรวจสอบภาพ รายงาน คู่มือ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะใช้งาน	จัดการ
1	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น อนุบาล2/2	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
 วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบภาพนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ตรวจสอบภาพ รายงาน คู่มือ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล : *

ตำแหน่งงาน : *

สถานะใช้งาน :

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะใช้งาน	จัดการ
1	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น อนุบาล2/2	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]

6. เมนูตรวจสอบภาพนักเรียน ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสอบภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครั้งที่ต้องการจะตรวจ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
 วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบภาพนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ตรวจสอบภาพ รายงาน คู่มือ

ชั้น : * ปีการศึกษา : 2555 ภาคเรียนที่ : ครั้งที่ตรวจ : *

ระบบตรวจสอบภาพนักเรียน

ปีการศึกษา : 2555 ภาคเรียนที่ : 1 ครั้งที่ตรวจ : 1
 ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 23 คน

ลำดับ	รหัสนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ตรวจสอบภาพนักเรียน														
				น้ำหนัก	ส่วนสูง	เหงือก	ฟัน	ไอโอดีน	ชีพจรขณะพัก (ครั้ง/นาที)	ดันดัน 30 วินาที (ครั้ง)	ลุกนั่ง 1 นาที (ครั้ง/นาที)	นั่งอ้าวไปข้างหน้า (ชม.)	วิ่ง 1200 เมตร (นาที)	หมายเหตุ				
1	3214	2	เด็กชายปฏิทิน กุคำจิต			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ										<input type="button" value="บันทึก"/>
2	3215	3	เด็กชายฆากร กุคำจิต			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ										<input type="button" value="บันทึก"/>
3	3216	4	เด็กชายเนทพิธ พรหมกาญจน์			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ										<input type="button" value="บันทึก"/>
4	3217	5	เด็กชายวรภัก บุญยิ่ง			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ										<input type="button" value="บันทึก"/>
5	3218	6	เด็กชายอภิสิทธิ์ พันระจิตร			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ										<input type="button" value="บันทึก"/>



7. เมนูรายงาน จะประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ แบบที่ 1 ซึ่งเป็นการหาค่าแบบดัชนีมวลกาย (BMI) และ รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพแบบที่ 2 ซึ่งเป็นการเทียบน้ำหนักกับส่วนสูงโดยแยกเป็นเพศชายและเพศหญิง

7.1 รายงานแบบที่ 1

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

รายงานหลัก **คำสั่งระบบ** **ตรวจสอบคุณภาพ** รายงาน คู่มือ

รายงาน : สุขภาพนักเรียนโรงเรียน

รายงาน แบบที่ 1
สุขภาพนักเรียนทั้งโรงเรียน ปีการศึกษา 2555
ปีการศึกษา : 2555 [แสดงรายงาน](#)
ภาคเรียนที่ 1 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#) ภาคเรียนที่ 2 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ	เทียบเกณฑ์มาตรฐานน้ำหนักกับส่วนสูง(BMI)			สุขภาพพื้น		สุขภาพเหวี่ยง		ไอใจดี		โดยเฉลี่ยร้อยละ		รายละเอียด
				ต่ำ	ปกติ	เกิน	ผ	ไม่ผ	ดี	ไม่ดี	ปกติ	ผิดปกติ	สุขภาพดี	สุขภาพไม่ดี	
อนุบาล2/2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
อนุบาล2	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
อนุบาล2/3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 1	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 2	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 3	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 4	26	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 5	15	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	23	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
รวม	164	0	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %		

7.2 รายงานแบบที่ 2

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

รายงานหลัก **คำสั่งระบบ** **ตรวจสอบคุณภาพ** รายงาน คู่มือ

รายงาน : สุขภาพนักเรียนโรงเรียน

รายงาน แบบที่ 2
สุขภาพนักเรียนทั้งโรงเรียน ปีการศึกษา 2555
ปีการศึกษา : 2555 [แสดงรายงาน](#)
ภาคเรียนที่ 1 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#) ภาคเรียนที่ 2 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ	เทียบเกณฑ์มาตรฐานน้ำหนักกับส่วนสูง			สุขภาพพื้น		สุขภาพเหวี่ยง		ไอใจดี		โดยเฉลี่ยร้อยละ		รายละเอียด
				ผอม	ปกติ	อ้วน	ผ	ไม่ผ	ดี	ไม่ดี	ปกติ	ผิดปกติ	สุขภาพดี	สุขภาพไม่ดี	
อนุบาล2/2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
อนุบาล2	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
อนุบาล2/3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 1	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 2	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 3	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 4	26	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
ประถมศึกษาปีที่ 5	15	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	23	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]	
รวม	164	0	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %		

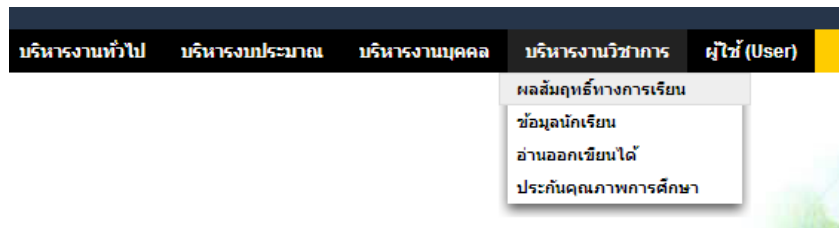
วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

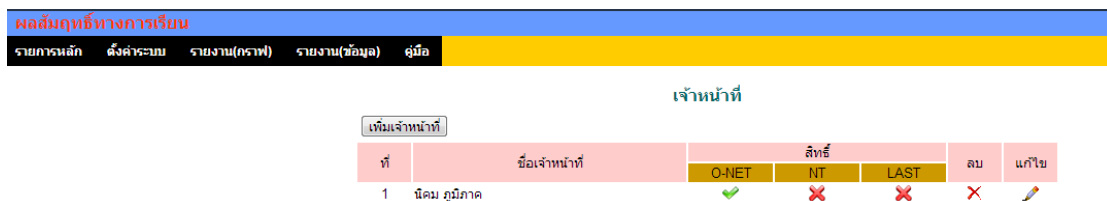
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST



บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกคะแนน** รายงาน(กราฟ) รายงาน(ข้อมูล) คู่มือ

บันทึกคะแนน O-NET
 นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

กำหนดปีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET

ปีการศึกษา

ชั้น

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านนั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วันที่ 31 สิงหาคม 2556

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกคะแนน** รายงาน(กราฟ) รายงาน(ข้อมูล)

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2556

ที่	ระดับ	ภาษาไทย	คณิต	วิทยาศาสตร์	สังคม	อังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย
1	คะแนนเฉลี่ยโรงเรียน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	คะแนนเฉลี่ย สทท.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	คะแนนเฉลี่ยประเทศ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รายงาน (กราฟ)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

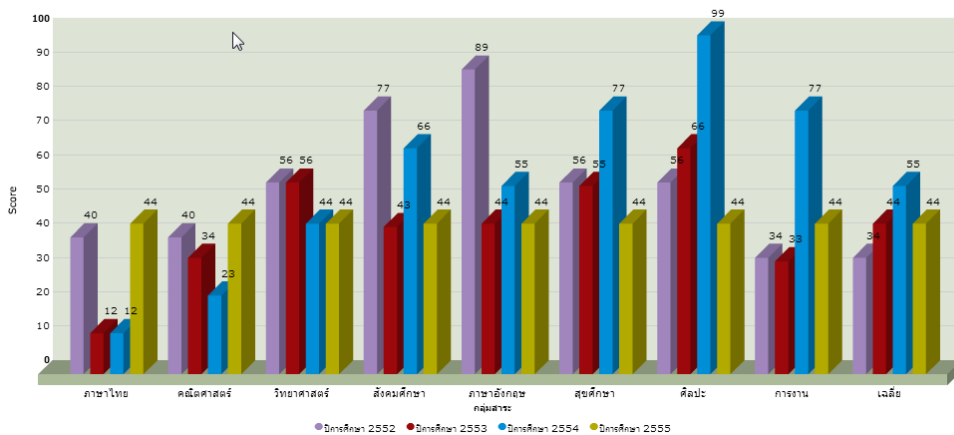
รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกคะแนน** **รายงาน(กราฟ)** รายงาน(ข้อมูล) คู่มือ

O-NET ป.6 แบบ 1
 O-NET ป.6 แบบ 2
 O-NET ม.3 แบบที่ 1

บันทึกคะแนน

คะแนนสอบ O-NET

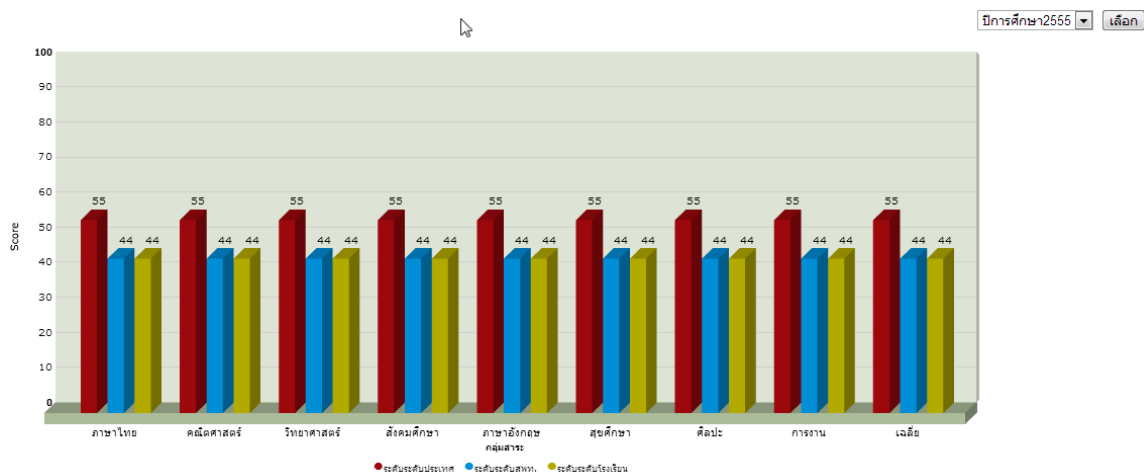
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6





คะแนนสอบ O-NET

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555

ระดับ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เจตคติ	ผลการประเมิน
ระดับโรงเรียน	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
ระดับสหฯ	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
ระดับประเทศ	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	

วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษา เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

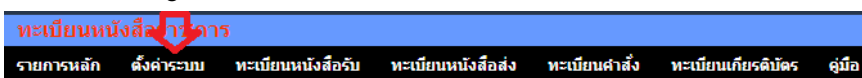


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

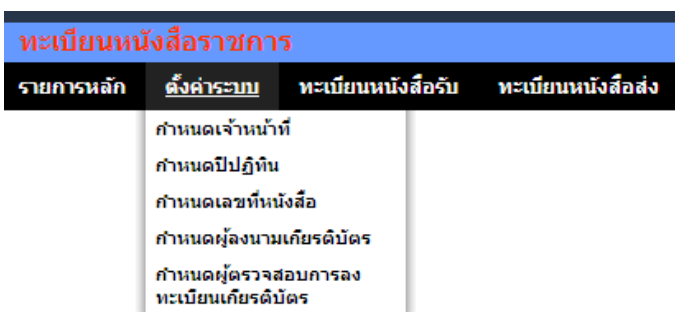


ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร และกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

เพิ่มปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น

ปีทะเบียนปัจจุบัน

ผู้ลงนามเกียรติบัตร

รหัส

ชื่อ

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ

เป็นผู้ลงนามปัจจุบัน ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนหนังสือรับ

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษารับมาจากหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
มีไฟล์เอกสาร ส่งออก[Excel][คลิก]													

ทะเบียนหนังสือส่ง

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษาส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
มีไฟล์เอกสาร													

ทะเบียนคำสั่ง

เป็นทะเบียนหนังสือคำสั่งของสถานศึกษา

ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง ค้นหาจาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข

ทะเบียนเกียรติบัตร

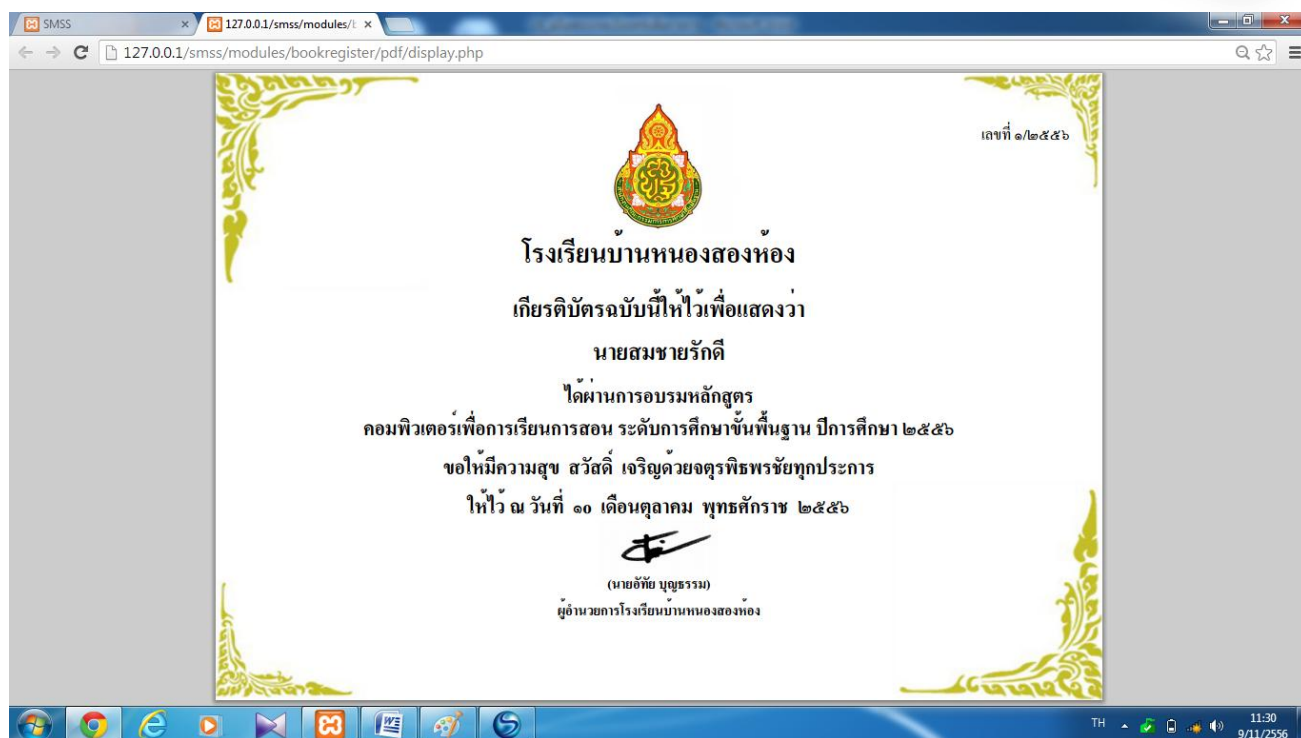
เป็นทะเบียนเกียรติบัตรของสถานศึกษา นอกจากลงทะเบียนแล้ว ยังสามารถพิมพ์เกียรติบัตรได้ทันที

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร ค้นหาจาก ชื่อ ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	ผู้ลงนาม	การพิมพ์	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ตรวจสอบ	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายสมชาย รัตติ	ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2556	10 ตค 2556	นายอภัย บุญธรรม	1	นายประสาธ รัตติ	14 ตค 2556			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>

การพิมพ์ 0=ไม่พิมพ์ 1=พิมพ์





วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

การใช้งานระบบเช็คการเข้าเรียน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]
ผู้ใช้ : สุรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ]
Version 2.7

บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป ผู้ใช้ (User)

- การเข้าชั้นเรียน
- ระบบทดสอบการคิดเลข
- การมาเรียน
- ออมทรัพย์นักเรียน
- ตรวจสอบสภาพนักเรียน
- ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- มาตรฐานการศึกษา



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

เป็นส่วนที่ผู้ดูแลระบบที่ได้รับการแต่งตั้ง และกำหนดไว้ในระบบแล้ว จะต้องตั้งค่าระบบต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน เช่น ปีการศึกษา/จำนวนคาบ ภาคเรียน และผู้รับผิดชอบในแต่ละห้อง/ชั้น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กำหนดผู้รับผิดชอบ

เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ จะกำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ซึ่งจะคอยตรวจสอบตลอดจนบันทึกสรุปการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง/ระดับชั้น (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)



กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการเข้าเรียน ปีการศึกษา 2558

ที่	ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การทำรายการ
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. นายสุรพล กิมเกลี้ยง	
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1/2		
3	มัธยมศึกษาปีที่ 1/3		
4	มัธยมศึกษาปีที่ 1/4		
5	มัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
6	มัธยมศึกษาปีที่ 1/6		

การเพิ่มผู้รับผิดชอบ คลิกที่กระทำรายการ(ของห้องเรียนนั้นๆ)>> แล้วคลิกเลือกผู้ใช้จากรายการ ที่จะมาทำหน้าที่ ในการตรวจสอบและบันทึกสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน

เลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการ

เลือกผู้ใช้จากรายการ
 นายสุรพล กิมเกลี้ยง

บันทึกข้อมูล

เพิ่มได้หลายคน

เพิ่มผู้รับผิดชอบ

กำหนดรายวิชา

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนบันทึกรายวิชาที่สอน และกำหนดตารางสอนในแต่ละวัน แต่ละห้อง แต่ละคาบ

กำหนดรายวิชา ปีการศึกษา 2558

ชื่อรายวิชา:

ชั้น:

วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5 (พัก)	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9
จันทร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อังคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พุธ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ศุกร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เสาร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อาทิตย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตกลง ย้อนกลับ



ตารางสอนรายบุคคล

เป็นส่วนแสดงตารางสอนของครูผู้สอน(ที่ login ขณะนั้น) ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

กานตราวิชา
 ตารางสอนของตนเอง

ตารางสอนรายบุคคล
 นายสุรพล กัมเกลี้ยง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558

วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5 (พัก)	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9
จันทร์									
อังคาร						ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/2	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/2		
พุธ	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/3	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/3							
พฤหัสบดี		ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1			ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/5	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
ศุกร์	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/4	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/4							
เสาร์									
อาทิตย์									

บันทึกการเข้าเรียน(ผู้สอน)

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนเข้าไปบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(ผู้สอน)

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

บันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง (เจ้าหน้าที่)

บันทึกการมาเรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้นเรียน	ภาคเรียน	บันทึกการมาเรียน
1	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/1		
2	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/2		
3	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/3		
4	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/4		
5	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/5		

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนสำหรับครูผู้สอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558 วิชาซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

บันทึกข้อมูล วันพฤหัสบดีที่ 16 เดือนเมษายน พ.ศ.2558 เลือกวันที่: 16-04-2015

รหัสนักเรียน	เลขที่นักเรียน	ชื่อ-สกุล	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	หมายเหตุ
1	12852	เด็กชาย ก้องหล้า ราชวงษ์	-	ไม่เข้าเรียน	ขาด	-	พักกลางวัน	-	-	-	-	ข้อมูลไม่สมบูรณ์
37	12888	เด็กหญิง ใจอร่า	-	ไม่เข้าเรียน	มา	-	พักกลางวัน	-	-	-	-	ข้อมูลไม่สมบูรณ์

เลือกทั้งหมดก่อนแล้วมา กำหนดรายบุคคลทีหลัง

เลือก [บันทึกข้อมูล] [รีเซ็ต] กลับไปหน้าที่แล้ว

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งในระบบแล้ว ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละวัน และสามารถบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลังได้ซึ่งครูผู้สอนจะทำได้ ดังภาพ



รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(ผู้สอน)
 บันทึกการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)
 บันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง(เจ้าหน้าที่)

กรเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558
 ที่โดยที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1

บันทึกการเข้าเรียน

เลือกห้อง

กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(ผู้สอน)
บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนย้อนหลัง(เจ้าหน้าที่)
 บันทึกการเข้าเรียน

บันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง(เจ้าหน้าที่)

บันทึกการมาเรียน

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

เลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 16-04-2015

เลือกวัน

เม.ย. 2015

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558 วันที่โดยที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

รหัสนักเรียน	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การเข้าชั้นเรียน									หมายเหตุ	
				คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9		
1	12852	1	เด็กชาย ก้องหล้า ราชวงษ์	มา	มา	ลา	มา	พัก กลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
2	12853	2	เด็กชาย จักรพันธ์ คำจุมพล	มา	มา	ลา	มา	พัก กลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
3	12854	3	เด็กชาย พล เจริญวงศ์	มา	มา	ไม่เข้าเรียน	มา	พัก กลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
36	12887	36	เด็กหญิง สุทธิดา สโกพันธ์	มา	มา	มา	มา	พัก กลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
37	12888	37	เด็กหญิง โอธรา คำโสภา	มา	มา	ลา	มา	พัก กลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
เครื่องมือช่วยเลือกห้อง =>				มา	มา	ไม่เข้าเรียน	มา		มา	มา	มา	มา	มา	

[บันทึกข้อมูล] [รีเซ็ต] กลับไปหน้าที่แล้ว



รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก **คำสั่งระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน **คู่มือ**

ประจำวันพฤหัสบดีที่ 16 เดือนเมษายน พ.ศ.2558 เลือกวันที่ 16-04-2015

การเข้าเรียน (ประจำวัน)
การเข้าเรียน (บุคคล/ห้องเรียน)
การเข้าเรียนตามรายวิชา
ตารางสอนรายชั้น
ตารางสอนรายบุคคล

ที่	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	คาบที่						ร้อยละ									
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	37	0:37	0:37	35:2	0:37	0:0	0:37	0:37	0:37	0:37	0:00:100.00	0:00:100.00	94.59:5.41	0:00:100.00	0:00:100.00	0:00:100.00	0:00:100.00
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1/2	35	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:00:0.00	0:00:0.00	0:00:0.00	0:00:0.00	0:00:0.00	0:00:0.00	0:00:0.00	

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา: (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว ชื่อ หรือ นามสกุล)

เลือกเป็นห้อง ค้นหาได้

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่เข้าเรียน	รายการ
1	128	ชาย ก้องหล้า ราชวงษ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	1	1	
2	128	ชาย จักรพันธ์ คำจุมพล (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	1	0	1	
3	12854	เด็กชาย ณัฐพล เจริญวงศ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	1	0	0	0	1	

กรณีค้นหา

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา: (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว, หมายเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ หรือ นามสกุล)

คำค้น:

ผลการค้นหา 'ก้องหล้า'

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่เข้าเรียน	รายการ
1	12852	1	เด็กชาย ก้องหล้า ราชวงษ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	1	1	



รายละเอียด เป็นข้อมูลสรุปประมวลผล ว่านักเรียนคนดังกล่าว มีสถิติการเข้าเรียนเป็นอย่างไร ขาดเรียน ไม่เข้าเรียน ป่วย มา ลา ที่ครั้ง ที่คาบ คิดเป็นกี่ % โดยมีรายละเอียดทั้งหมดแสดงเป็นวันๆ ไป

รายการหลัก **คำสั่งระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา: (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว, หมายเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ หรือ นามสกุล)
 คำค้น: ค้นหา...

ข้อมูลนักเรียน:
 รหัสประจำตัวนักเรียน : 12852
 ชื่อ - สกุล : เด็กชายก้องหล้า ราชวงษ์
 ห้องเรียน : มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่ : 1

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียน:

ลำดับที่	วันที่	คาบที่
1	วันพฤหัสบดีที่ 16 เดือนเมษายน พ.ศ. 2558	1 2 3 4 5 6 7 8 9
		ไม่เข้าเรียน ขาด - - - - -

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียน:

สถานะการเข้าชั้นเรียน	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
มา	0	0.00
ลา	0	0.00
ป่วย	0	0.00
ขาด	1	50.00
ไม่เข้าเรียน	1	50.00
รวม	2	100.00

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียนเป็นวันๆ

การเข้าเรียนตามรายวิชา

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคลในแต่ละวิชา

การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก **คำสั่งระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกรายวิชา:

การเข้าเรียน (ประจำวัน)
 การเข้าเรียน (บุคคล/ห้องเรียน)
 การเข้าเรียนตามรายวิชา
 ตารางสอนรายชั้น
 ตารางสอนรายบุคคล

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่เข้าเรียน	รายการ
1	12852	1	เด็กชาย ก้องหล้า ราชวงษ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	0	0	
2	12853	2	เด็กชาย จักรพันธ์ คำจุมพล (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	0	0	
3	12854	3	เด็กชาย ณัฐพล เจริญวงศ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	0	0	
4	12855	4	เด็กชาย ณัฐวุฒิ ทิมพะไกรดี (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	0	0	



ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน

ตารางสอนรายชั้น

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1
 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9
จันทร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 (นายวารินทร์ อุบล)	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 (นายวารินทร์ อุบล)							
อังคาร									
พุธ									
พฤหัสบดี		ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (นายสุรพล กิมเกลี้ยง)	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (นายสุรพล กิมเกลี้ยง)						
ศุกร์									
เสาร์									
อาทิตย์									

รายงาน	คู่มือ
การเข้าเรียน (ประจำวัน)	
การเข้าเรียน (บุคคล/ห้องเรียน)	
การเข้าเรียนตามรายวิชา	
ตารางสอนรายชั้น	
ตารางสอนรายบุคคล	

ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครูรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

ตารางสอนรายบุคคล

ภาวเรียนที่ 1 ปีการศึกษา:

นายสุรพล กิมเกลี้ยง

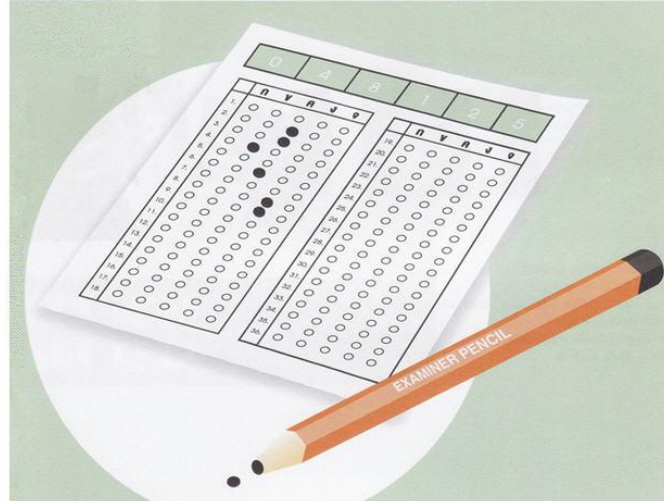
เลือกตามรายชื่อ

วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5 (พัก)	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9
จันทร์									
อังคาร	★			★		ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/2	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/2		
พุธ	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/3	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/3	★						
พฤหัสบดี	★	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	★	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1		ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/5	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/5	★	
ศุกร์		ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/4	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/4						
เสาร์			★					★	
อาทิตย์									



1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร



2. หลักการทำงานของระบบ

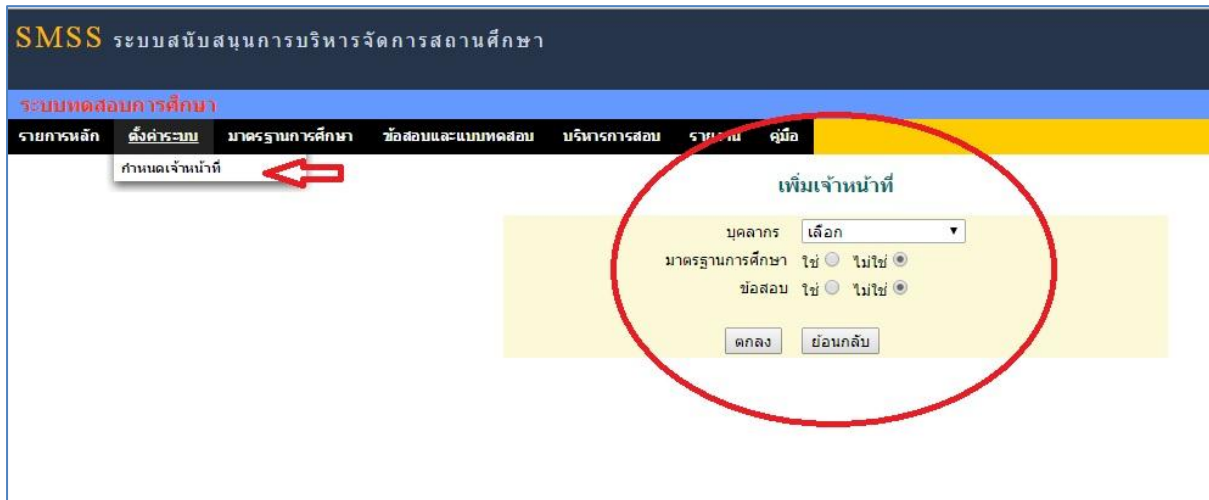
ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีคลังข้อสอบของครูผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้งภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

รายงานผลการสอบ
 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1
 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)

จำนวนผู้เข้าสอบ : 9 คน	กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
	กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งหมด]				25.56	■
		สาระทัศนศิลป์			28.57	■
			มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิชาศิลปะ วิชาทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	■
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุวัสดุตรงข้าม และอธิบายเกี่ยวกับการใช้วัสดุตรงข้ามในถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		38.89	■
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			■
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		22.22	■
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยไม่ใช้หลักการเพิ่มและลด			■
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยไม่ใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		11.11	■
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้วัสดุตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			■
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			■
			มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล		29.63	■
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม		33.33	■
			ตัวชี้วัด ๒. อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในห้องอื่น		22.22	■
			ตัวชี้วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลของวัฒนธรรมในห้องอื่นที่มีผลการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล		33.33	■
		สาระดนตรี			25.40	■
			มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิชาประวัติศาสตร์ ทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		24.44	■
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่ฟัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนตรี และศัพท์สิ่งคิด			■
			ตัวชี้วัด ๒. จำแนกประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตรีไทยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรมต่าง ๆ		5.56	■
			ตัวชี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลทำนองง่าย ๆ		11.11	■
			ตัวชี้วัด ๔. ใช้เครื่องดนตรีบรรเลงประกอบการเล่นเพลงพื้นบ้านที่มีจังหวะและทำนองง่าย ๆ			■
			ตัวชี้วัด ๕. บรรยายความรู้สึกที่มีต่อดนตรี		44.44	■

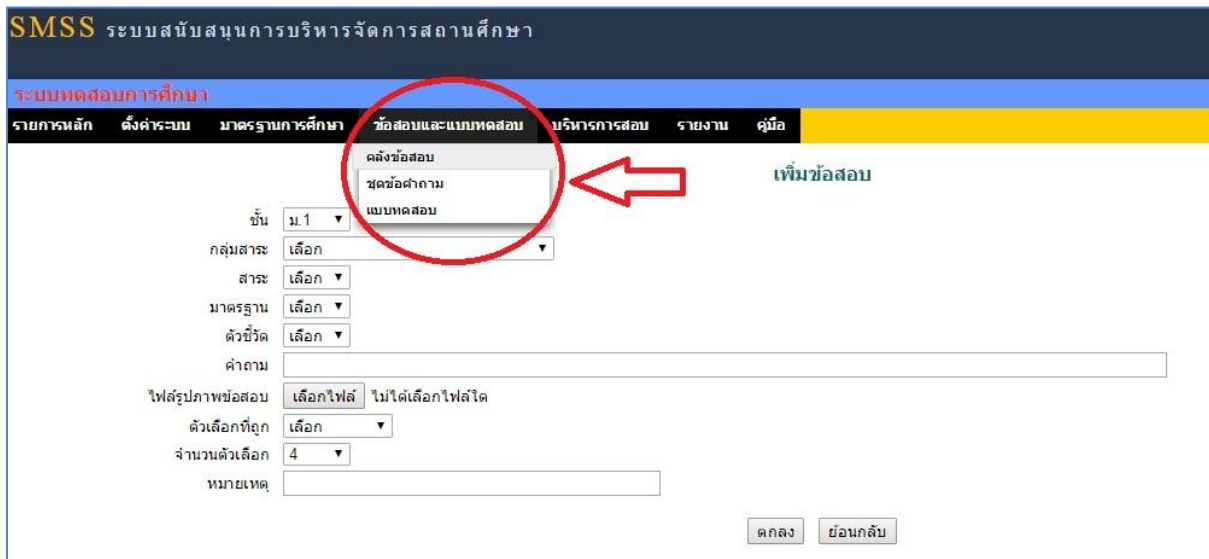


3. ส่วนของการตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการทดสอบการศึกษา เป็นการกำหนดเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานในส่วนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และส่วนข้อสอบ ผู้ที่มีสิทธิ์ด้านมาตรฐานจะทำงานด้านกำหนดมาตรฐาน ซึ่งควรจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น ครูผู้สอนโดยทั่วไปกำหนดสิทธิ์ด้านข้อสอบ ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ที่กำหนดสิทธิ์ให้ นั้น สามารถสร้างข้อสอบและแบบทดสอบได้

4. ส่วนของข้อสอบและแบบทดสอบ



คลังข้อสอบ เป็นส่วนของบันทึกข้อสอบรายข้อเก็บเข้าคลังข้อสอบของคุณแต่ละคน การบันทึกข้อสอบมี 2 แบบ คือ แบบรูปภาพ และแบบข้อความ
 แบบรูปภาพ ข้อสอบแต่ละข้อคือ 1 ภาพ



ระบบทดสอบการศึกษา วันที่ 18 เมษายน 2558

รายการหลัก **คลังข้อสอบ** มาตรฐานการศึกษา ข้อสอบและแบบทดสอบ บริหารการสอบ รายงาน คู่มือ

เพิ่มข้อสอบแบบอัตนัยโหดรูปภาพ ทุกชั้น

ที่	ชั้น	คำถาม	ประเภท	ตัวชี้วัด	มาตรฐาน	สาระ	กลุ่มสาระ	หลักสูตร	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	ป.6	(6) ข้อใดเป็นส่วนของการเขียนเรียงความ	ภาพ	๔ เขียนเรียงความ	ท ๒.๑	การเขียน	ภาษาไทย	2551		X	

ชุดข้อสอบ คือการนำข้อสอบแต่ละข้อมาเข้าเป็นชุด เช่นภาษาไทย ป.6 มีข้อสอบในชุดนี้ จำนวน 20 ข้อ เป็นต้น

ระบบทดสอบการศึกษา วันที่ 18 เมษายน 2558

รายการหลัก **ชุดข้อคำถาม** มาตรฐานการศึกษา ข้อสอบและแบบทดสอบ บริหารการสอบ รายงาน คู่มือ

ที่	ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่	ข้อคำถาม	ลบ	แก้ไข
1	ภาษาไทย ป.6		ประสาน รักดี		X	

แบบทดสอบ คือ การนำชุดข้อสอบมาใช้งาน โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น คะแนน เวลา เกณฑ์การประเมิน และผู้ใช้งาน

ระบบทดสอบการศึกษา วันที่ 18 เมษายน 2558

รายการหลัก **แบบทดสอบ** มาตรฐานการศึกษา ข้อสอบและแบบทดสอบ บริหารการสอบ รายงาน คู่มือ

ลำดับที่	รหัสรายการ	ชื่อแบบทดสอบ	กลุ่มสาระ	แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	เกณฑ์	เปิด/ปิด (คลิก)	ลบ	แก้ไข	กำหนดผู้ใช้
1	10	ภาษาไทย ป.6 ปีการศึกษา 2557	ภาษาไทย	ภาษาไทย ป.6	ป.6	20	20	30	50/35	<input checked="" type="checkbox"/>	X		

การกำหนดผู้ใช้ใช้งาน ดังภาพ

กำหนดผู้ใช้แบบทดสอบ และวันเวลาใช้
ภาษาไทย ป.6 ปีการศึกษา 2557 (รหัสการสอบ 10)

วันเวลาเริ่ม วันเวลาสิ้นสุด <<กลับ

ที่	ชื่อ	วันที่	เวลา	เลือกทั้งหมด	เลือก	ลบ	แก้ไข
1	นายประสาน รักดี	18	08:00 น.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	นายสมชาย โนนกระโถก	18	08:00 น.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	นายอุทัย มีสุขดี	18	18:00 น.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5. ส่วนของการบริหารการสอบ

การบริหารการสอบ เป็นการกำหนดรายการสอบโดยการอ้างอิงแบบทดสอบ เช่น กำหนดรายการสอบเป็น ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 โดยการอ้างอิงแบบทดสอบ ศิลปะ ป.6 ชุดที่ 1 เป็นต้น

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ

แบบทดสอบที่ใช้

รหัสการสอบครั้งนี้ (แก้ไขได้) (หมายเหตุ ผู้สอบต้องชำระค่าสอบได้)



กำหนดผู้สอบ
ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1

[<<กลับ](#)

เลือกชั้น

ที่	ชื่อ <input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ชั้น	ห้อง
1	<input type="checkbox"/> ด.ช.วิศรุต น้ำเงินขาว	ประถมศึกษาปีที่ 6	
2	<input type="checkbox"/> ด.ญ.ฐิติมา สังค้ำทร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
3	<input type="checkbox"/> ด.ช.พงศ์ปณต รุ่งเช้า	ประถมศึกษาปีที่ 6	
4	<input type="checkbox"/> ด.ช.พีรพัฒน์ งานเนตร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
5	<input type="checkbox"/> ด.ช.มนรัก ตรีมงคล	ประถมศึกษาปีที่ 6	
6	<input type="checkbox"/> ด.ช.รัชชานนท์ โพธิ์วรรณ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
7	<input type="checkbox"/> ด.ช.วิษณุ เมฆาพิทอง	ประถมศึกษาปีที่ 6	
8	<input type="checkbox"/> ด.ช.สุรศักดิ์ มังกร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
9	<input type="checkbox"/> ด.ช.กฤษฎา อินอ่อน	ประถมศึกษาปีที่ 6	
10	<input type="checkbox"/> ด.ช.ปรเมศร์ ประเสริฐเขียว	ประถมศึกษาปีที่ 6	

รายการสอบ

[เพิ่มรายการสอบ](#)

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	วันสอบ(ระหว่าง)	เวลาสอบ(นาที)	รหัสการสอบ	ครูผู้สอบ	เปิด/ปิดการสอบ[คลิก]	ลบ	แก้ไข	ผู้สอบ
1	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1 [รหัส10]	ป.6	18 เมย 2558 08:00:00 น. ถึง 30 เมย 2558 18:00:00 น.	30	13509	นายประสาน รัตดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ส่วนของการสอบ

นักเรียน login เข้าสอบโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอบจะปรากฏ ดังภาพ

รายการสอบ

ที่	ชื่อการสอบ
1	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1

กรอกรหัสการสอบ

รหัสการสอบ

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้



<ย้อนแรก <<ข้อก่อน [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15] ข้อถัดไป>> ข้อสุดท้าย> ข้อที่ ▾

5.

2.

3.

4.

เลือกคำตอบ
 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4

ตกลง

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ] <<กลับ

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบการสอบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วทีลา	ป.6	1	จบ	X
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	จบ	X
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
4	1349901180631	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
5	1341501413797	เด็กหญิงสุภารัตน์ บุญญช	ป.6	1	ยัง	X

7. ส่วนของการรายงานผล

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวมสถานศึกษา	นักเรียนรายบุคคล
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1	ป.6		

ภาพรวมสถานศึกษา

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ: (รวมทั้งหมด)				25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	
		ตัวชี้วัด ๑. ระบุสื่อตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		38.89	
		ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			
		ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		22.22	
		ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานเป็นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด			
		ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		11.11	
		ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			
		ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[<<กลับ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	คะแนน[เต็ม20]	จำนวนข้อ(ทำ)	ร้อยละ	ผลประเมิน	รายละเอียด
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วทีลา	ป.6	1	9	20	45.00		
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	6	20	30.00		



รายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา

*ส่วนเฉพาะข้อที่ผู้สอบทำข้อสอบเท่านั้น

<<กลับ

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	% [คะแนน/20]	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ				36.00 [9]	
	สาระทัศนศิลป์			58.33 [7]	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00 [4.5]	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบบสีตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	66.67 [2]	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	0.00 [0]	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	100.00 [2.5]	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นการกำหนดผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาการแทนและวันที่รักษาการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาการแทนสามารถทำหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เช่น การอนุมัติการลา การอนุมัติการขออนุญาตไปราชการ เป็นต้น



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

การรักษาการแทน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ประสาธน์ รักดี	เจ้าหน้าที่	X	

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงของโรงเรียน

การรักษาการแทน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกข้อมูล** รายงาน คู่มือ

ผู้ใช้ : วิชากร รักสุข [ออกจากระบบ]
วันที่ 13 เมษายน 2559

ผู้รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

เพิ่มผู้รักษาการแทน

ที่	วันรักษาการแทน	ผู้รักษาการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1	เริ่ม 7 เม.ย. 2559 สิ้นสุด 7 เม.ย. 2559	นายชุนแดน รักธรรม	ครู		X	

เพิ่มผู้รักษาการแทน

ผู้รักษาการแทน:

รักษาการแทนตั้งแต่: ถึง:

หมายเหตุ:

การรับ-ส่งและส่งต่อหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS V.5.0 ของโรงเรียน

การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS นั้นจะทำได้ต่อก็คือเมื่อ โรงเรียนได้ปรับปรุงระบบ SMSS เป็นเวอร์ชัน V.5.0 ขึ้นไปและทาง สพท. ก็ต้องปรับปรุงระบบเป็นเวอร์ชัน AMSS++ V.5.1 ขึ้นไปแล้วเท่านั้น การรับ-ส่งหนังสือราชการมีวิธีการดังนี้

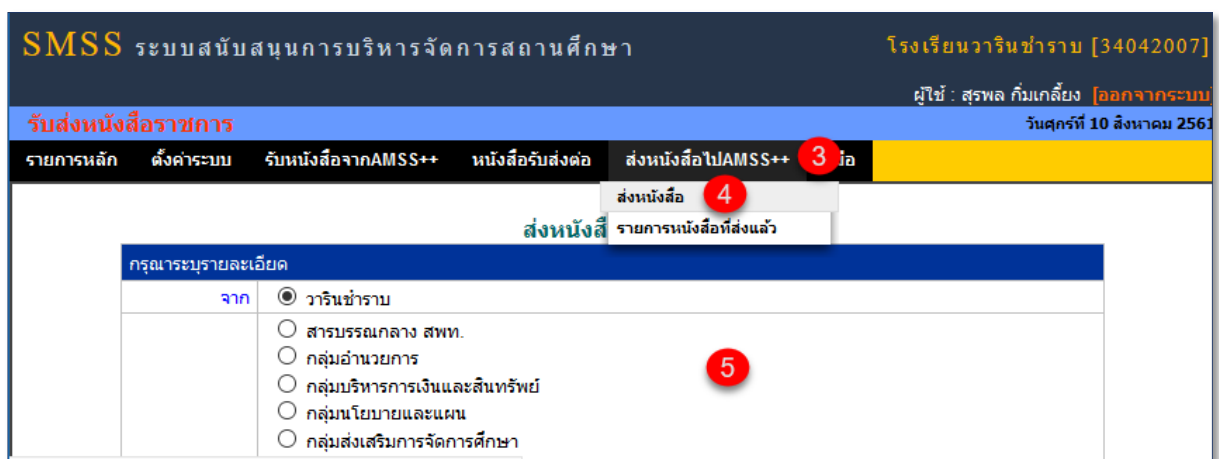
การส่งหนังสือราชการถึง สพท. ผ่านระบบ SMSS

เมื่อทางโรงเรียนต้องการส่งหนังสือราชการใดๆ ผ่านระบบ SMSS สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ส่ง จะต้องเป็นบุคลากรในสังกัด มีข้อมูลพื้นฐานและลงทะเบียนไว้แล้วในระบบ SMSS ของโรงเรียนนั้นๆ แล้ว เท่านั้นเมื่อเตรียมไฟล์หนังสือราชการพร้อมส่งแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อผ่านไปที่ เมนู **1** บริหารทั่วไป และคลิก **2** รับส่งหนังสือราชการ



2. คลิกที่เมนู **3** ส่งหนังสือไปAMSS++ **4** ส่งหนังสือ จะปรากฏ ดังภาพ **5**



รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รับหนังสือจากAMSS++ หนังสือรับส่งต่อ ส่งหนังสือไปAMSS++ คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก วารินชำราบ

ถึง 6 สาธารณกลาง สพท. กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์ ICT สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ 7 ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ 8 ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ 9 ลงวันที่ 10

เรื่อง 11

เนื้อหาโดยสรุป 12

	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="ขอความอนุเคราะห์ IP uninet.pdf"/> 13	<input type="text" value="หนังสือราชการที่แนบ"/> 14
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

15

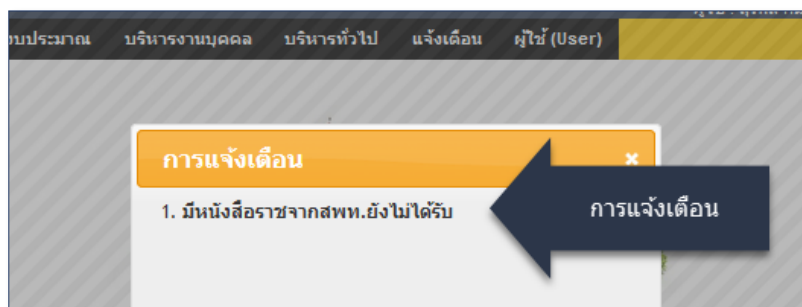
เลือก **6** หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง หากไม่ทราบเลือกสาธารณกลาง สพท. จากนั้นเลือก **7** **8** (ถ้ามี) ส่วนสำคัญคือ **9** เลขที่หนังสือที่ส่ง **11** เรื่องที่ส่ง **12** พิมพ์เนื้อหาโดยย่อ **13** คลิกแนบไฟล์(ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 20M **14** พิมพ์สิ่งที่แนบ(บังคับ) และจบด้วย **15** คลิกตกลง เพื่อส่งหนังสือราชการไป สพท. หากไม่มีอะไรผิดพลาด จะปรากฏรายการหนังสือส่ง **16** และลบออกได้ **17** (หากเปิดรับแล้วลบไม่ได้) ***

เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สถานะ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	หน่วยงาน	ดำเนินการ
26063	ที่ ศธ. /xxxx	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet	คลิก	10 สค 2018	10 สค 2561 13:07:19 น.	วารินชำราบ	<input checked="" type="checkbox"/> 17

การรับหนังสือราชการจาก สพท. ผ่านระบบ SMSS

ระบบที่อัปเดตรุ่นใหม่โรงเรียน SMSS V.5.0 สพท. AMSS++ V.5.1 โรงเรียนสามารถรับหนังสือราชการจาก สพท. หรือ หน่วยงานอื่นๆ(ในอนาคต) ผ่านทางระบบ SMSS V.5.0 ของโรงเรียนได้ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อผ่านแล้ว หากมีหนังสือราชการ ไปรษณีย์ หรือมีการติดต่อใดๆ เข้ามาระบบการแจ้งเตือนจะแสดงดังภาพ

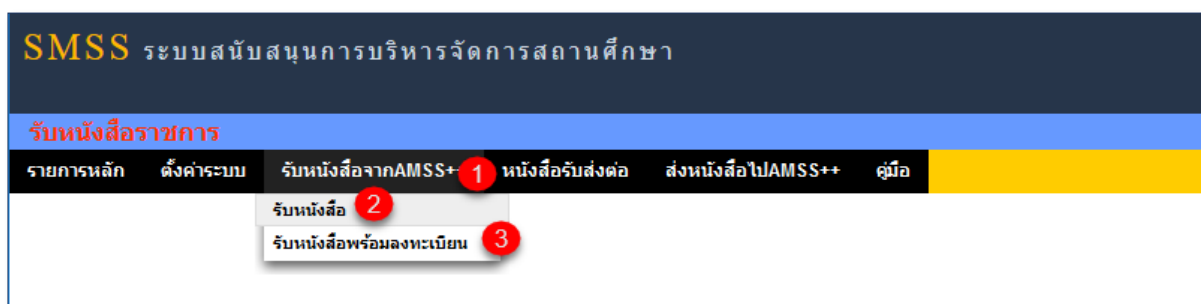


2. คลิกที่ลิงก์การแจ้งเตือนเพื่อรับหนังสือราชการ สพท. ยังไม่ได้รับ จะพบหนังสือที่ยังไม่ได้รับโดยมีสัญลักษณ์ ✖ แสดงไว้หน้าหนังสือดังภาพ



3. เปิดรับโดยการคลิกที่ ... **คลิก**... ระบบก็จะเปิดหนังสือมาแสดง

4. หรือไปที่ เมนูระบบรับส่งหนังสือราชการ **1** รับหนังสือราชการ AMSS++ และคลิก **2** รับหนังสือ (เปิดดูหนังสือแต่ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) หรือ **3** รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



ตัวอย่าง คลิก **3** รั้งหนังสือพร้อมลงทะเบียน **4** เช็กรับหรือไม่รับ **5** คลิกเพื่อเปิดหนังสือ และลงคลิก เพื่อลงทะเบียนหนังสือราชการที่เลือก **6**

รับหนังสือราชการ							วันจันทร์ที่ 13 สิงหาคม 2561
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รับหนังสือจากAMSS++	หนังสือรับส่งต่อ	ส่งหนังสือไปAMSS++	คู่มือ		
รับหนังสือราชการจาก AMSS++							
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
1	<input checked="" type="checkbox"/> ที่ ศธ. xxxxxxxx/xxxx	ขอเชิญทีมพัฒนา ระบบรับเกียรติบัตร	คลิก 5	13 สค 2561	สพท.(ศูนย์ ICT)	13 สค 2561 10:04:28 น.	
ลงทะเบียนหนังสือ 6							

การรับส่งต่อหนังสือราชการไปหาผู้ปฏิบัติ ในระบบ SMSS

ระบบตัวปรับปรุงล่าสุด นอกจากรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ กับ สพท. ได้โดยตรงแล้ว ยังเพิ่มคุณสมบัติพิเศษ คือ ผู้ส่ง สามารถ ส่งข้อความต่างๆ ไปกับหนังสือราชการนั้นๆ ได้ด้วย

โดยคลิก **1** หนังสือรับส่งต่อ **2** หนังสือรับส่งต่อผู้ปฏิบัติ **3** คลิกที่หนังสือที่ต้องการส่งต่อ

รับหนังสือราชการ							วันจันทร์ที่ 13 สิงหาคม
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รับหนังสือจากAMSS++	หนังสือรับส่งต่อ 1	หนังสือไปAMSS++	คู่มือ		
หนังสือรับส่งต่อผู้ปฏิบัติ 2							
หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ด่วน <input type="checkbox"/> ด่วนมาก <input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด		[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]			ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> เรื่อง <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/>		
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่รับ	
6	ที่ <input type="checkbox"/>	+ รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2561	คลิก 3	23 กค 2561	สพท.(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)	23 กค 2561 13:01:35	
6	ที่ <input type="checkbox"/>	รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2561 [ส่งคืนจากวิชาการ รักสุข] 23 กค 2561 15:31:04 น.	คลิก	23 กค 2561	สพท.(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)	23 กค 2561 13:01:35	

เลือกผู้รับ **4** เลือกผู้รับเพิ่มเติม **5** และคลิกบันทึกข้อความแนบไปกับหนังสือ **6** เสร็จคลิกเลือก **7**

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

กลุ่มบริหารวิชาการ **4** กลุ่มบริหารงานบุคคล

น.ส.วิชาการ รักสุข **4**

ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม(คลิก) **5**

บันทึกข้อความ(คลิก) **6**

เลือก **7**

ข้อความจะปรากฏตาม **8** จบด้วย ปิดหน้าต่าง **9**

เนื้อหาโดยสรุป	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ	
บันทึกข้อความ : 1) นายสุรพล กิมเกลี้ยง : ขอเชิญประชุม ณ ห้องแสนสุข 13 สค 2561 11:28:29 น.]	
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 1 สค 2561 17:04:48 น.
2.บริหารวิชาการ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 1 สค 2561 17:18:32 น.
3.น.ส.วิชาการ รักสุข	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 1 สค 2561 17:20:16 น.
4.นายสุรพล กิมเกลี้ยง	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 13 สค 2561 11:28:29 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> กลุ่มบริหารวิชาการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล
<input type="radio"/> นายสุรพล กิมเกลี้ยง	<input type="radio"/> นายอำนวยการ รักไทย
<input type="radio"/> น.ส.วิชาการ รักสุข	
ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม(คลิก)	
บันทึกข้อความ(คลิก)	
เลือก	
รายการผู้รับหนังสือ จำนวน 2 รายการ	
✗ 1. บริหารวิชาการ 1 สค 2561 17:16:37 น.	
✗ 2. นายสุรพล กิมเกลี้ยง 13 สค 2561 11:28:29 น.	
ปิดหน้าต่าง 9	

การรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในหรือกับไปรษณีย์ สพท. ผ่านระบบ SMSS

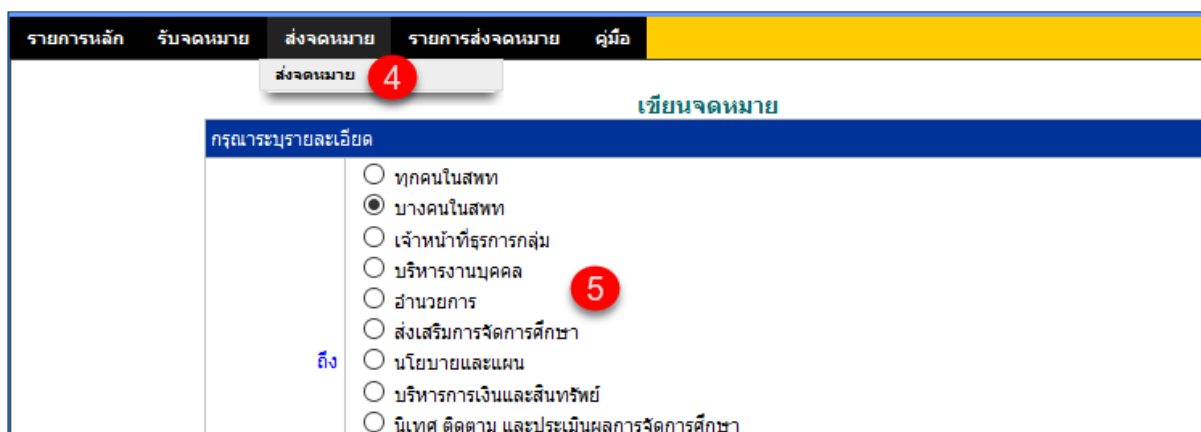
ระบบไปรษณีย์ออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรใช้ติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ถึงกันและกัน คล้ายระบบเมลล์ทั่วไป แต่ส่วนที่ต่างคือ ไปรษณีย์ของระบบ smss สามารถรับ-ส่งถึงบุคลากรทุกคนใน สพท. และส่งถึงบุคคลในต่างโรงเรียนได้ และที่สำคัญตรวจสอบได้ว่า เปิดรับหรือยัง ถ้ารับแล้ว รัับวันและเวลาใด ซึ่งระบบเมลล์ทั่วไปยังทำไม่ได้

การส่งไปรษณีย์ภายในหรือไปรษณีย์ สพท.

1. เข้าสู่ระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. เมื่อผ่านแล้ว ไปที่ **1** เมนูบริหารทั่วไป คลิกที่ **2** เลือกไปรษณีย์หากต้องการส่งถึงบุคลากรภายในโรงเรียน (หรือ) **3** ไปรษณีย์ สพท. (ระบบไปรษณีย์ไปถึงบุคลากรใน สพท. หรือบุคลากรของโรงเรียนในสังกัด สพท.) หลักการทำงานของระบบไปรษณีย์ จะคล้ายกัน ตัวอย่าง เลือก **3** ส่งไปรษณีย์ สพท



3. เลือก **4** ส่งจดหมาย **5** เลือกบุคคลที่ต้องการส่งถึง หรือส่งทุกคนใน สพท. หรือ โรงเรียนได้



6 เลือกชื่อ คลิกเลือก 7 และ จบด้วยคลิก 8 เสร็จ เป็นอันจบขั้นตอนเลือกบุคคล

<input type="checkbox"/> นายศุภนันท์ กลิ่นกล้า	<input type="checkbox"/> นางชิตติยาภรณ์ บารมณี
<input type="checkbox"/> นางสาวกนกพรรณ มหาชนวงษ์	<input type="checkbox"/> นางธัญดา บรรเรืองทอง
<input type="checkbox"/> นายทองคำ มากมี	<input checked="" type="checkbox"/> นายวรุท เกษเพ็ชร

เลือก 7

รายชื่อผู้รับสารที่เลือกไว้ จำนวน 1 คน

✗ 1. นายวรุท เกษเพ็ชร

เสร็จ 8

9 พิมพ์เรื่อง 10 พิมพ์เรื่องโดยย่อ 11 แนบไฟล์ 12 พิมพ์คำอธิบาย 13 จบด้วยคลิกตกลง

เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet 9	
ข้อความ	ด้วย uninet ยกเลิกการให้บริการ จึงขอความอนุเคราะห์ IP จาก uninet เพื่อให้บริการในระบบเครือข่ายโรงเรียนต่อไป 10	
	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Browse... ขออนุเครา 11 uninet.pdf	หนังสือราชการที่แนบ 12
ไฟล์แนบ 2	Browse... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	Browse... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	Browse... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	Browse... No file selected.	
	เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
	ตกลง 13	Reset

4. ไปรษณีย์ที่ส่ง จะเก็บในทะเบียนจดหมายส่งเรียบร้อยแล้ว 14 กรณีจะลบออก คลิกที่ 15

ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง ค้นหาด้วยชื่อผู้รับ(เจ้าหน้าที่สห) เลือก

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
750	3 ตค 2557 09:53:16 น.	ทดสอบการแยกเมลโรงเรียนและสหม.			✗
1917	9 ตค 2558 21:49:20 น.	ทดสอบระบบเวอร์ชันใหม่ smartarea 4.1			✗
2948	12 ตค 2560 14:53:39 น.	ทดสอบระบบเมลตอบกลับได้			✗
2949	12 ตค 2560 14:55:56 น.	ทดสอบระบบเมลตอบกลับได้			✗
2951	11 สค 2561 12:16:20 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet 14			✗ 15

5. กรณีประสงค์จะตรวจสอบว่า ไปรษณีย์ที่ส่ง มีการเปิดรับหรือยัง ถ้าเปิดรับแล้ว รั่ววัน เดือน ปี และเวลาเท่าใด ให้คลิกที่ส่งถึง **1**

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ผู้ใช้ : สุรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ]
วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2561

ไปรษณีย์ สพท.

รายการหลัก รับผิดชอบ ส่งจดหมาย รายการส่งจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนจดหมายส่ง

ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง ค้น ค้นหาด้วยชื่อผู้รับ(เจ้าหน้าที่ สพท.) เลือก เลือก

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
750	3 ตค 2557 09:53:16 น.	ทดสอบการแยกแกลโรงเรียนและสพท.			
1917	9 ตค 2558 21:49:20 น.	ทดสอบระบบเวอร์ชันใหม่ smartarea 4.1			
2948	12 ตค 2560 14:53:39 น.	ทดสอบระบบเมลดอบกกลับได้			
2949	12 ตค 2560 14:55:56 น.	ทดสอบระบบเมลดอบกกลับได้			
2951	11 สค 2561 12:16:20 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet			

จะปรากฏรายชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมแสดงสถานะ

คือจดหมายที่ส่งยังไม่ได้เปิดรับ

คือจดหมายที่ส่งมีการเปิดรับแล้ว ซึ่งระบบจะแสดงวันเดือนปี และเวลาที่เปิดรับ

จดหมาย ให้ผู้ส่งได้รับทราบด้วยเช่นกัน

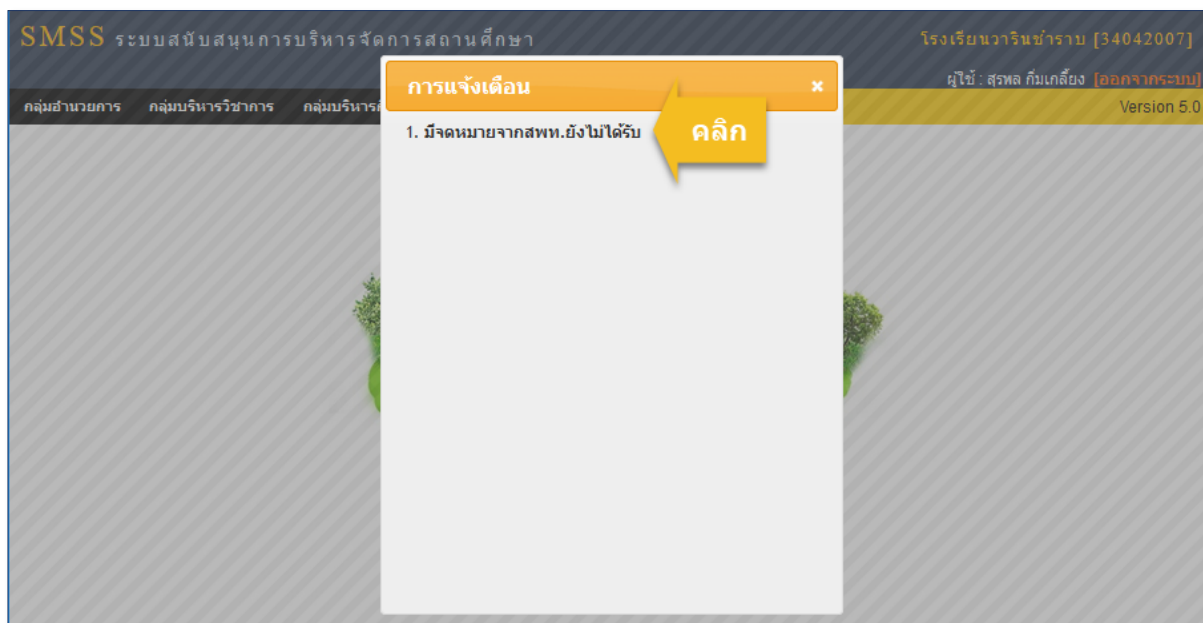
รายชื่อผู้รับผิดชอบ

ที่	ชื่อ	รับ	วคป. รับผิดชอบ
1	นายวรท เกษเทียร		11 สค 2561 16:45:26 น.

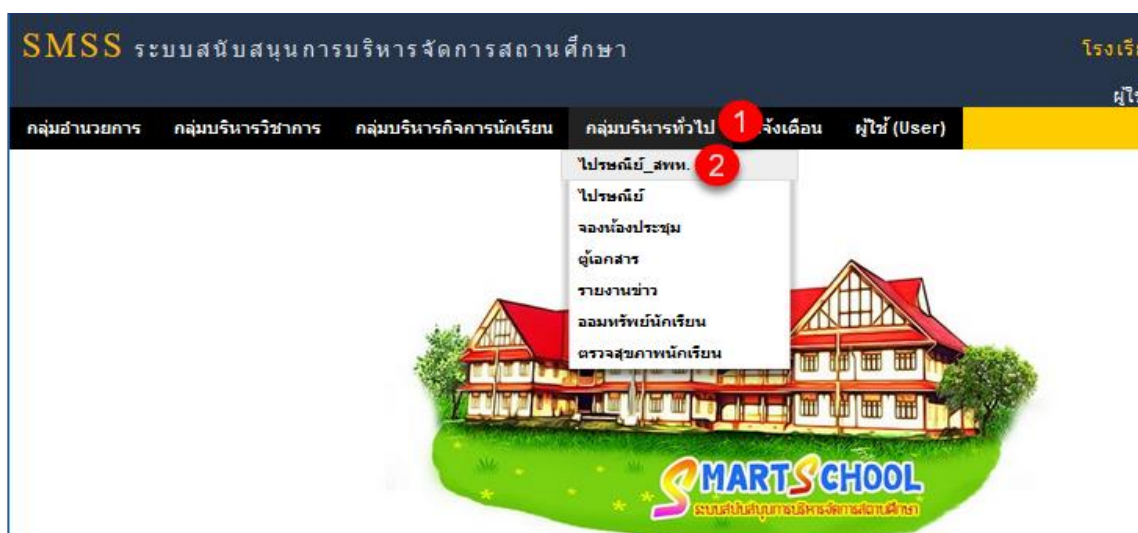
[เปิดหน้าดังนี้](#)

การรับไปรษณีย์ภายในหรือรับไปรษณีย์ สพท.

1. เมื่อเข้าระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ หากปรากฏหนังสือราชการหรือมีการติดต่อสื่อสารใดๆ เข้ามาในระบบ เช่น ไปรษณีย์ ระบบจะเตือนดังภาพ สามารถคลิกที่ลิงก์การแจ้งเตือนเพื่อรับจดหมายได้เลย



2. หรือจะเข้าไปที่ ❶ เมนูบริหารทั่วไป ❷ คลิกที่ ไปรษณีย์ หรือ ไปรษณีย์ สพท. แล้วแต่กรณี



3. คลิกเมนู **3** และ **4** เพื่อรับจดหมาย และ **5** คลิกเปิดจดหมายใหม่ที่ยังไม่ได้รับ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย **✗** และ **✓**

ไปรษณีย์ สพท. วันที่ 11 สิงหาคม 2561

รายการหลัก **รับจดหมาย 3** จดหมาย รายการส่งจดหมาย คู่มือ

รับจดหมาย 4

ทะเบียนรับจดหมาย

ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วันที่รับ
2950	นางธัญดา บรรเรื่องทอง	12 สค 2560 14:56:44 น.	ทดสอบระบบเมลตอบกลับได้(ตอบกลับ)	✓	12 สค 2560 14:57:08 น.
2952	นายวรุท เกษเพ็ชร	11 สค 2561 16:46:48 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet(ตอบกลับ) 5	✗	

✗ จดหมายใหม่ที่ยังไม่ได้รับ **✓** จดหมายที่เปิดรับแล้ว

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ไปรษณีย์ สพท. ผู้ใช้ : สรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ]

รายการหลัก **รับจดหมาย** ส่งจดหมาย รายการส่งจดหมาย คู่มือ วันที่ 11 สิงหาคม 2561

ทะเบียนรับจดหมาย

ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วันที่รับ
2950	นางธัญดา บรรเรื่องทอง	12 สค 2560 14:56:44 น.	ทดสอบระบบเมลตอบกลับได้(ตอบกลับ)	✓	12 สค 2560 14:57:08 น.
2952	นายวรุท เกษเพ็ชร	11 สค 2561 16:46:48 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet(ตอบกลับ)	✓	11 สค 2561 17:11:45 น.

จดหมายที่เปิดรับแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย **✓** พร้อมแสดง วันเดือนปี และเวลาที่เปิดรับ

ระบบภารกิจผู้อำนวยการ

ออกแบบไว้เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารให้กับ ผู้บริหาร ตลอดจนคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับทราบภารกิจ แต่ละวันของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

1. การกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบภารกิจผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าระบบ (login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วไปที่ ระบบภารกิจผู้อำนวยการ ผู้ดูแลสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมได้ดังรูป

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ภารกิจผู้อำนวยการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** 1 บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

กำหนดเจ้าหน้าที่ 2

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่

ตกลง 4

อัญชลี พลบุรี

อาทิตยา ศำจันท์

อานุลิน สีชนะ

เกษฎา แก้ววงษ์

เคน ฤศาจิต

เบญจมาศ ปะนันทา

เบญจรา ศุภโกศล

เพ็ญจันทร์ กงเพชร

เมษสุภา สดตะพันธ์ 3

เสาวคนธ์ มุสกะ

2. การบันทึกภารกิจผู้อำนวยการ ไปที่ 1 เมนูบันทึกข้อมูล 2 ภารกิจผู้อำนวยการ 3 เพิ่มภารกิจ สามารถลบออกคลิกที่ ✖ หรือแก้ไขได้โดยคลิกที่ ✎ ตามหมายเลข 4 , 5

ภารกิจผู้อำนวยการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** บันทึกข้อมูล 1 รายงาน คู่มือ

ภารกิจผู้อำนวยการ 2

เพิ่มภารกิจ 3

ภารกิจผู้อำนวยการโรงเรียน

ที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	สถานที่	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1	7 ส.ค. 2561	08.30 น.	ขอเชิญประชุมครั้งที่ 3/2561	ณ ห้องประชุมสุโขทัย ตริยางกูรศรี โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช	นายพิศาล จันทน์ หนป ผู้ำนวยการโรงเรียน	เตรียมรับเกียรติบัตรด้วย	✖ 4	✎ 5
2	13 ส.ค. 2561	08.30 น.	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการมีงานทำตามรูปแบบการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ณ ระเบียบแก้วมุกดา รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร	นายพิศาล จันทน์ หนป ผู้ำนวยการโรงเรียน	13-15 สิงหาคม 2561(ตามกำหนดการในตารางการอบรม)	✖	✎

วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 256

ระบบการรักษาราชการแทน

ระบบนี้ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้สถานศึกษา ในกรณี โรงเรียนไม่มีผู้อำนวยการ แต่มีผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

1. การกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบรักษาราชการแทน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าระบบ (login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วไปที่ ระบบรักษาราชการแทน ผู้ดูแลสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมได้ดังรูป หากสำเร็จจะปรากฏตามหลายเลข 6

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์เจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	สุรพล กิมเกลี้ยง	✓	✗	✎
2	กัจจา กุดแกลง	✓	✗	✎

2. การกำหนดผู้รักษาราชการแทน ซึ่งจะได้สิทธิ์ต่างๆ เหมือนผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ SMSS

3. สามารถเพิ่มผู้รักษาราชการแทน **7** และเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ **8** ลบออกได้ **9**

การรักษาราชการแทน วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** บันทึกข้อมูล รายงาน **คู่มือ**

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน **7**

ที่	วันรักษาราชการแทน		ผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ลบ 8	แก้ไข 9
	เริ่ม	สิ้นสุด					
1	11 ส.ค. 2561	11 ก.ย. 2561	น.ส. พิชรา บุญปัญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน		X	

4. ดูรายงานการรักษาราชการแทนได้

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ผู้ใช้ : สุรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ] วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2561

การรักษาราชการแทน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** บันทึกข้อมูล รายงาน **คู่มือ**

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ที่	วันรักษาราชการแทน		ผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	เริ่ม	สิ้นสุด			
1	11 ส.ค. 2561	11 ก.ย. 2561	น.ส. พิชรา บุญปัญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	

ระบบงานย่อยเพิ่มเติม AMSS++ เวอร์ชัน 5.1

1. รับส่งหนังสือราชการ (book)
2. ไปรษณีย์ สพท. (amss_mail)
3. บุคลากร (รายละเอียดเพิ่มเติม) (idplan)
4. ภารกิจผู้อำนวยการ (affair)
5. รักษาราชการแทน (delegate)

ระบบงานย่อยเพิ่มเติม SMSS เวอร์ชัน 5.0

1. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล (supervision)
2. สิทธิและโอกาส (opportunity)
3. ภารกิจผู้อำนวยการ (affair)
4. รักษาราชการแทน (delegate)
5. *ทดสอบการศึกษา (ปรับปรุงใหม่) (bets)

คู่มือระบบงานย่อย AMSS++ และ SMSS



นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. ความสำคัญ

ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เป็นอีกระบบย่อยหนึ่งที่มีความสำคัญทางด้านงานวิชาการ เป็นการทั้งการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้การดำเนินงานดังกล่าวมีความเป็นระบบ มีความคงเส้นคงวา มีความเป็นมาตรฐาน ทำงานอย่างมืออาชีพ ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล หากทำงานร่วมกันกับระบบทดสอบการศึกษาอย่างสมบูรณ์ จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน



๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เริ่มต้นที่คำถามว่า การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นอย่างไร ซึ่งจะได้คำตอบที่เป็นตัวตั้ง คือ มาตรฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งให้รายละเอียดไปสู่ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หลังจากนั้นก็เป็นการเทียบความเป็นปัจจุบันของการจัดการศึกษากับมาตรฐานคุณภาพ ซึ่งก็คือการติดตาม และประเมินผล ต่อเนื่องไปสู่การนิเทศ แนะนำ ช่วยเหลือต่อไป ซึ่งการดำเนินงานในกระบวนการนี้มีสามระดับ คือ ระดับที่หนึ่ง การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลของผู้อำนวยการโรงเรียนและครู ระดับที่สองผู้อำนวยการโรงเรียนนิเทศ ติดตาม ประเมินผลครู และระดับที่สามศึกษานิเทศนิเทศ ติดตาม และประเมินผลผู้อำนวยการโรงเรียนและครู

๓. การใช้งาน

๓.๑ การตั้งค่าระบบ

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล				
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน
	กำหนดเจ้าหน้าที่ รายการนิเทศฯ			



การตั้งค่าระบบส่วนแรกเป็นการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในส่วนของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักใหญ่คือกำหนดให้ศึกษานิเทศก์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้นิเทศ

กำหนดรายการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

เพิ่มรายการนิเทศฯ

รหัส	รายการ	รายการทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ครั้งที่ 1	✘	✘	✎
2	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561	✔	✘	✎

หมายเหตุ รายการนิเทศฯ จะใช้เพื่อส่งผลต่อรายงานผลการประเมิน ซึ่งจะประมวลผลเฉพาะในช่วงรายการทำงานปัจจุบัน

ส่วนที่สองเป็นรอบของนิเทศ ซึ่งควรจะเป็นรายภาคเรียน ซึ่งในหนึ่งรอบครูจะนิเทศ ติดตาม และประเมินผลตนเองได้เพียงครั้งเดียว

๓.๒ มาตรฐานการจัดการศึกษา

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน	คู่มือ
		มาตรฐาน รายการมาตรฐาน รายการตัวชี้วัด			

มาตรฐานการจัดการศึกษาเป็นการกำหนดมาตรฐาน รายการมาตรฐาน และรายการตัวชี้วัดให้ครอบคลุมคุณภาพของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เช่น

มาตรฐานการจัดการสถานศึกษาคุณภาพ

เพิ่มมาตรฐาน

ที่	รหัส	มาตรฐานการจัดการศึกษา	ลบ	แก้ไข
1	256001	ด้านผู้เรียน	✘	✎
2	256002	ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้	✘	✎
3	256003	ด้านการบริหาร	✘	✎
4	256004	ด้านการประกันคุณภาพภายใน	✘	✎
5	256005	ด้านสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	✘	✎
6	256006	ด้านการดำเนินงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย สพท. สพฐ.	✘	✎



รายการตัวชี้วัด มาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (2560)

ที่	มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด (น้ำหนัก)	ลบ	แก้ไข
1	256001	ด้านผู้เรียน		เพิ่มประเด็นตัวชี้วัด	
	25600101	ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด		เพิ่มรายการตัวชี้วัด	
			2560010101 การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีอัตลักษณ์ตามที่สถานศึกษากำหนด [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	
			2560010102 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	
			2560010103 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับชั้นไป [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	
	25600102	ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้น/ปี ตามวัยและระดับชั้น		เพิ่มรายการตัวชี้วัด	
			2560010201 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	
			2560010202 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	
			2560010203 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	
			2560010204 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาวิทยาศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) [1] <small>ค่าเฉลี่ย</small>	X	

๓.๓ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน	คู่มือ
บันทึกการนิเทศ ๑					

บันทึกการนิเทศฯ เป็นส่วนของบันทึกผลตามรายการมาตรฐานต่าง ๆ

นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

34040018 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน) | พิมพ์ค้นหาโรงเรียน | หรือพิมพ์ค้นหาครู | มนุษย์เริ่ม มนุษย์ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล : นายบุญเริ่ม มนุษย์ | 12 | สิงหาคม | 2018

มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด	การปฏิบัติ		ระดับคุณภาพ / ปริมาณ					บันทึก	
			ไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด		
1	ด้านผู้เรียน										
	1.1	ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด									
	1.1.1	การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีอัตลักษณ์ตามที่สถานศึกษากำหนด <small>ค่าเฉลี่ย</small>									
	1.1.2	ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	
	1.1.3	ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับชั้นไป <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	
	1.2	ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้น/ปี ตามวัยและระดับชั้น									
	1.2.1	ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	
	1.2.2	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	
	1.2.3	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	
	1.2.4	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาวิทยาศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	
	1.2.5	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาสังคมศึกษา (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) <small>ค่าเฉลี่ย</small>								ร้อยละ	

๓.๔ รายงาน

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน	คู่มือ
รายงานการนิเทศ รายงานผลการประเมิน รายงานการนิเทศฯ ระดับเขต					



รายงานการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา							
เลือกโรงเรียน		พิมพ์ค้นหาโรงเรียน		รวมการนิเทศฯ		ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561	
หรือพิมพ์ค้นหาครู							
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [44][45][46][47][48][49][50][51][52][53][54][55][56][57][58][59]							
ที่	วันที่	ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	ผู้นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	ระดับการนิเทศฯ	รายละเอียด
1161	13 ก.ค. 2561	นางดวงพร บุตรทองดี	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1162	13 ก.ค. 2561	นางวิลาสินี มีประเสริฐ	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1163	13 ก.ค. 2561	นางปรอรัถมา ออมมณี	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1164	13 ก.ค. 2561	นางสรารณณ์ แก้วเกษมา	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1165	13 ก.ค. 2561	น.ส.จารุณี ไจ้กักดี	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1166	13 ก.ค. 2561	นางสาวเพ็ญประภา กำไรงาม	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1167	13 ก.ค. 2561	นายภัทรพล เทนแดง	พนักงานราชการ(ครูผู้สอน)	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1168	13 ก.ค. 2561	นายเอกพงษ์ วงษ์นาคร	พนักงานราชการ(ครูที่เลี้ยง)	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1169	17 ก.ค. 2561	นายอมลแดง สิทธิวิเศษ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	บ้านโนนยาง	นายอมลแดง สิทธิวิเศษ	ตนเอง	คลิก
1170	8 ส.ค. 2561	นายอมชย วงศ์แท้	ผู้อำนวยการโรงเรียน	บ้านห้วยแกเจริญ	นายอมชย วงศ์แท้	ตนเอง	คลิก

รายงานการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา								
ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล : นายบุญเริ่ม บุญวร (ผู้อำนวยการโรงเรียน)		โรงเรียน: บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)		ผู้นิเทศ ติดตาม ประเมินผล : นายบุญเริ่ม บุญวร		<<กลับหน้าก่อน 20 มิ.ย. 2561		
มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด	การปฏิบัติ		ระดับคุณภาพ / ปริมาณ			
			ไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก
1 ด้านผู้เรียน								
1.1 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด								
	1.1.1	การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีอัตลักษณ์ตามที่สถานศึกษากำหนด	●	●				
	1.1.2	ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์	●	●	80			ร้อยละ
	1.1.3	ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ	●	●	80			ร้อยละ
1.2 ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี ตามบริบทและระดับชั้น								
	1.2.1	ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา	●	●	100			ร้อยละ
	1.2.2	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามชั้นที่รับผิดชอบ)	●	●	100			ร้อยละ
	1.2.3	ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ)	●	●	100			ร้อยละ

2 ด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้							
2.1 การวิเคราะห์หลักสูตร							
	2.1.1	วิเคราะห์หลักสูตรจัดทำแผนการเรียนรู้มาตรฐาน/สาระสำคัญ/จำนวนชั่วโมง/น้ำหนักคะแนน (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.1.2	มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และลักษณะอันพึงประสงค์ที่เชื่อมโยงกัน (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.1.3	หน่วยการเรียนรู้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด สาระการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
2.2 การจัดทำแผนการเรียนรู้							
	2.2.1	มีแผนการจัดการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.2.2	แผนจัดการเรียนรู้มีองค์ประกอบครบถ้วนและสอดคล้องกัน (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.2.3	แผนจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนลงมือกระทำ และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง(Active Learning) (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.2.4	แผนการจัดการเรียนรู้วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
2.3 ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน							
	2.3.1	จัดกระบวนการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.3.2	จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.3.3	ใช้สื่อการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.3.4	มีความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้							
	2.4.1	วัดและประเมินผลที่หลากหลายตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัด (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
	2.4.2	นำผลการประเมินไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก
2.5 ด้านการวิจัยพัฒนาผู้เรียน							
	2.5.1	พัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการ PLC หรือวิจัยในชั้นเรียน (น้ำหนัก 1)	●	●	4.00		มาก

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา

๑. ความสำคัญ

พันธกิจด้านสิทธิและโอกาสทางการศึกษาเป็นพันธกิจหลักอีกพันธกิจหนึ่ง เป็นความรับผิดชอบต่อประชากรวัยเรียนที่จะต้องบริการให้ทุกคนได้รับการศึกษา หากไม่ตระหนักในความสำคัญจะละเลยได้ง่าย ทำให้สุดท้ายจะไม่ได้ดำเนินการอะไร นอกจากประมาณการด้านตัวเลขว่าสามารถนำเด็กวัยต่าง ๆ เข้าเรียนแล้วร้อยละเท่าไร

การทำงานด้านสิทธิและโอกาสจะต้องทำงานเชิงรุก เพราะผู้ที่พิการหรือด้อยโอกาสมาก ๆ บางคนจะไม่ปรากฏตัวให้เห็น ไม่เข้ามาสมัครเรียนในโรงเรียน



๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบสิทธิและโอกาสเป็นระบบที่เช็คประชากรวัยเรียนเป็นรายคนว่าได้เข้าเรียนแล้วหรือยัง ไล่เรียงจากคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย โดยระบบจะมีข้อมูลหลักอยู่สามส่วน คือ หนึ่ง ข้อมูลประชากรวัยเรียนทั้งหมดในเขตพื้นที่การศึกษา สอง ข้อมูลรายชื่อนักเรียนทุกคนในเขตพื้นที่การศึกษา และสามข้อมูลพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา

ในกระบวนการทำงานเบื้องต้นระบบจะไล่เช็คการเข้าเรียนให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน ประชากรวัยเรียนคนใดไม่พบการเข้าเรียนสถานศึกษาจะติดตามภาคสนาม และหากมีประชากรวัยเรียนรายใดไม่เข้าเรียนจะเข้าสู่กระบวนการให้การช่วยเหลือต่อไป

๓. การใช้งาน

๓.๑ การตั้งค่าระบบ

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ข้อมูลนักเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดเขตพื้นที่บริการของสห. กำหนดเจ้าหน้าที่ ระดับสห. กำหนดหมู่บ้านเพิ่มเติม กำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ตรวจสอบพื้นที่มีสถานศึกษาบริการ(หรือไม่) ประชาชนเขตพื้นที่บริการสห. 				



การตั้งค่าระบบจะต้องกำหนดเขตบริการของเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา

เขตพื้นที่บริการสถานศึกษา									
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15]									
เพิ่มข้อมูล	เลือกประเภทเขตบริการ ทั้งหมด		เลือกสถานศึกษา ทั้งหมด						เลือก
ที่	โรงเรียน	ประเภทเขตบริการ	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ลบ	
141	34040143 บ้านห้วยเปือย(คุุศุรราชวุฒัวิทยา)								
		ก่อนประถมศึกษา	12	ค่านกเป็ด	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ก่อนประถมศึกษา	17	บ้านคำสร้างไขย	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ก่อนประถมศึกษา	08	แสงทอง	ด.มุงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ก่อนประถมศึกษา	09	โนนเจริญ	ด.มุงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ประถมศึกษา	12	ค่านกเป็ด	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ประถมศึกษา	17	บ้านคำสร้างไขย	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ประถมศึกษา	08	แสงทอง	ด.มุงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ประถมศึกษา	09	โนนเจริญ	ด.มุงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
142	34040144 บ้านคำข่า								
		ก่อนประถมศึกษา	01	คำข่า	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	
		ประถมศึกษา	01	คำข่า	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	X	

ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล									
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [392][393][394][395][396][397][398][399][400][401][402][403][404][405][406][407]									
เกิดระหว่าง	ถึงวันที่		ตำบล ทั้งหมด						ตกลง
ที่	ชื่อ	วคป เกิด	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด		
40601	เด็กชายกัณตชาติ สุศรีวรรณ	21 มค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40602	เด็กชายอดิสรุ เพ็ญพิมพ์	11 ลค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40603	เด็กหญิงนิญชิตา แยมเย็น	4 ธค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40604	เด็กชายอนาวิน แดงอ่อน	6 ธค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40605	เด็กชายบัณฑิต พญูพทา	26 มิย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40606	เด็กหญิงอังกษณัฐ วงษาเสน	29 มิย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40607	เด็กชายจักรกฤษ พิลารักษ์	15 กค 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40608	เด็กชายชัยณรงค์ เพ็ญวงศ์	19 กค 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40609	เด็กชายสิโรธร แก่นจันทร์	11 กย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40610	เด็กหญิงอมนิภา แยมเย็น	9 พย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40611	เด็กชายศุภณัฐ ไรโรน	14 กพ 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40612	เด็กชายมงคล ลานมูล	25 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40613	เด็กชายภัทรพล โพธิ์มา	10 เมย 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40614	เด็กชายธีรภัทร จินสอน	1 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40615	เด็กหญิงปริมลดา วงษาเสน	19 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		
40616	เด็กชายธวัชชัย ชัยศรีกุล	21 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		

๓.๒ ข้อมูลประชากรวัยเรียน

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา				
รายการหลัก	ตั้งสารบบ	ข้อมูลประชากรวัยเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน คู่มือ

ด้านข้อมูลประชากรวัยเรียนเป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำบันทึกข้อมูลประชากรวัยเรียนทั้งหมดเข้าระบบ



ตรวจสอบ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลประชากร

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหาหัวข้อ เลือก ▼

ชื่อ

นามสกุล

เพศ เลือก ▼

วันเดือนปี 00/00/0000

จังหวัด เลือก ▼

อำเภอ เลือก ▼

ตำบล เลือก ▼

หมู่ที่ ▼

บ้านเลขที่

๓.๓ ประชากรเข้าเรียน

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา					
รายการหลัก	ผังคำระบบ	ข้อมูลประชากรวัยเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ
			<ul style="list-style-type: none"> ค้นหาการเข้าเรียน 3-5 ปี ค้นหาการเข้าเรียน 6-11 ปี ค้นหาการเข้าเรียน 12-14 ปี 		

เป็นส่วนของการค้นหาว่าประชากรวัยเรียนในแต่ละช่วงอายุได้เข้าเรียนแล้วหรือยัง โดยแบ่งออกเป็นสามกลุ่มอายุ

**ประชาชนในเขตพื้นที่บริการสถานศึกษา อายุ 3-5 ปี เข้าเรียน
ปีการศึกษา 2560**

เกิดระหว่าง 17/05/2554 ถึงวันที่ 16/05/2557 สถานศึกษา 34040018 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน) ปีการศึกษา 2560 ค้นหา

ที่	ชื่อ	ว.ป.เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สถานศึกษา/สาเหตุ	ชั้น	บันทึก
1	เด็กหญิงอริษา ดิ่งสีหา	9 มิย 2554	143	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
2	เด็กหญิงณิชากรรณ์ มขปรางคำ	24 กค 2554	244	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
3	เด็กชายกตติพงษ์ บัวเขียว	19 สค 2554	84	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
4	เด็กชายอัสติน นามะลี	20 สค 2554	36	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
5	เด็กชายนพวิวัฒน์ มุ่งหมาย	10 กย 2554	46	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงานจิรวารินชำราบ 2	อ.2	
6	เด็กชายณัฐฤกษ์ วันมนตรี	19 กย 2554	42	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
7	เด็กหญิงวิริษา อารีศรีรักษ์	30 กย 2554	84	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
8	เด็กชายสพล หงษ์คำ	7 พย 2554	44	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
9	เด็กชายกชชดา คงคำพัน	14 พย 2554	128	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
10	เด็กหญิงชลิดา เท็งแจ่ม	31 ธค 2554	7	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
11	เด็กชายไศรพ นามเทอ	10 มค 2555	108	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
12	เด็กชายณภัทร โพธิ์เหลือ	30 มค 2555	55	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
13	เด็กหญิงศลิษาภา ฮาดดา	21 กพ 2555	196	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
14	เด็กหญิงสุชาดา โคสารคุณ	9 เมย 2555	95	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
15	เด็กชายสิทธิชัย สารบุตร	26 พค 2555	96	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ชาติ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	

โรงเรียนทำการค้นหา (กดที่ปุ่มค้นหา) ระบบจะหาว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนใด ชั้นไหนขึ้นมาเอง ในรายชื่อที่ไม่ปรากฏโรงเรียน โรงเรียนจะดำเนินการติดตามตามที่อยู่แล้วทำงานการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่รูปดินสอ ดังภาพ



บันทึกข้อมูล

เด็กหญิงอริษา ตั้งสีทา

เข้าเรียน
 ไม่เข้าเรียน

สาเหตุที่ไม่เข้าเรียน

- ไม่พบตัวคนในพื้นที่
- ตาย
- พิการหรือเจ็บป่วยรุนแรง
- ย้ายออกนอกเขตพื้นที่
- ขาดแคลน ยากจนมากต้องหารายได้เลี้ยงครอบครัว
- สมรส
- ถูกดำเนินคดีหรืออยู่ในสถานพินิจ
- ไม่ต้องการมาเรียน
- สาเหตุอื่น ๆ

๓.๔ รายงาน

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ข้อมูลประชากรวัยเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ
				เขตพื้นที่บริการสหพ.	
				เขตพื้นที่บริการสถานศึกษา	
				ประชาชนเขตพื้นที่บริการสถานศึกษา	
				3-5 ปี ไม่เข้าเรียน	
				6-11 ปี ไม่เข้าเรียน	
				12-14 ปี ไม่เข้าเรียน	
				การปฏิบัติของสถานศึกษา	

ส่วนของการรายงานที่สำคัญของระบบคือ รายงานว่าประชากรวัยเรียนคนใดไม่เข้าเรียน ด้วยสาเหตุเบื้องต้นอะไร ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินการช่วยเหลือเป็นรายบุคคลให้ได้รับการศึกษาต่อไป

ประชาชนอายุ 3-5 ปี ที่ไม่เข้าเรียน
ปีการศึกษา 2560
หน้า [1] จาก [4]

พิมพ์ค้นหาโรงเรียน

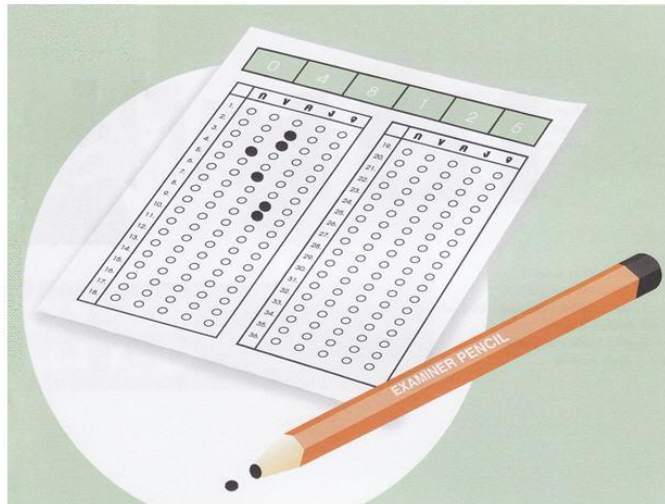
ที่	ชื่อ	วคป เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เขตบริการ	สภาพปัญหา
151	เด็กหญิงณัฐธยา สุขเกษ	7 พค 2556	63	04	บ้านเท็ง	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวเท็ง	ไม่พบตัวคนในพื้นที่
152	เด็กหญิงกมลวรรณ แสงสว่าง	19 สค 2556	58	04	บ้านเท็ง	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวเท็ง	ไม่พบตัวคนในพื้นที่
153	เด็กชายวงศกร จารุการ	22 ตค 2554	108	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ
154	เด็กชายภาสกร แก้วสว่าง	3 พค 2554	142	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่
155	เด็กชายปิ่นเดชา สุดสัมฤทธิ์	5 กค 2555	111	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ย้ายออกนอกพื้นที่
156	เด็กหญิงธิดาภรณ์ แพ่งคำดี	11 มิย 2556	139	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่
157	เด็กหญิงกสิราพร ขาวผอง	28 พค 2556	49	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่
158	เด็กชายธีรพงศ์ สมสูง	30 พค 2556	145	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่
159	เด็กชายอดิเทพ ผาลิน	7 มค 2557	107	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ
160	เด็กหญิงประทีพร จุมบุตร	15 มค 2557	12	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ
161	เด็กหญิงสพัตตา อังมัน	8 พค 2557	152	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ



ทดสอบการศึกษา

๑. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำมาช่วยส่งเสริมสนับสนุน ตลอดจนกำกับคุณภาพการศึกษามาตรฐานของสถานศึกษาในสังกัดให้จัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร ระบบทดสอบการศึกษาสามารถวิเคราะห์ แจ้งเตือน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขซึ่งจะส่งผลไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตร



๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร แล้วกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งนำผู้เรียนเข้าทำการสอบ ทั้งเป็นแบบทดสอบOnline และเป็นแบบทดสอบกระดาษ ผลการสอบจะได้สารสนเทศจากการวิเคราะห์ทั้งภาพรวมระดับ สพท. ระดับสถานศึกษา และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

อีกทั้งยังสามารถกำหนดแบบทดสอบบางฉบับเป็นแบบทดสอบมาตรฐานสำหรับประเมินผลสรุปเมื่อสิ้นภาคเรียน ที่จะบันทึกผลการทดสอบของนักเรียนไว้อ้างอิงผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนแต่ละระดับ(ภาคเรียน)

๓. การใช้งาน

๓.๑ ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระบบทดสอบการศึกษา							
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษา	ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)	รายงานผลการสอบ	คู่มือ

เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีหน้าที่ตั้งค่าระบบ กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตร ข้อสอบและแบบทดสอบ และบริหารการสอบ



มาตรฐานการศึกษา

หลักสูตรแกนกลาง
 สาระ
 มาตรฐานการศึกษา
 ตัวชี้วัด

ข้อสอบและแบบทดสอบ

คลังข้อสอบ
 แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)

การตั้งค่าระบบเป็นการกำหนดบุคคลให้มีสิทธิ์ทำหน้าที่อะไรได้บ้าง การกำหนดมาตรฐานเป็นการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ในเบื้องต้นของการติดตั้งระบบทดสอบการศึกษาได้มีข้อมูลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และปรับปรุง ๒๕๖๐ ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของข้อสอบเป็นการบันทึกข้อสอบแต่ละข้อเข้าในคลังข้อสอบ โดยรายการเมนูคลังข้อสอบจะเป็นแบบทดสอบ Online ดังภาพ

เพิ่มข้อสอบ

ชั้น
 กลุ่มสาระ
 สาระ
 มาตรฐาน
 ตัวชี้วัด
 คำถาม
 ไฟล์รูปภาพข้อสอบ
 ไฟล์เสียง/วิดีโอ(ถ้ามี)
 เอกสาร pdf (ถ้ามี)
 จำนวนตัวเลือก
 ตัวเลือกที่ถูก
 หมายเหตุ

หลังจากมีข้อสอบในคลังข้อสอบแล้ว จึงมาสร้างแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) โดยการเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบเข้าเป็นแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบศิลปะ ป.๖ ชุดที่ ๑ ซึ่งเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบจำนวน ๒๐ ข้อ เป็นต้น

แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)

เพิ่มแบบทดสอบ(ต้นฉบับ)						
ที่	ชื่อ	รายละเอียด	ข้อคำถาม	ลบ	แก้ไข	
1	ศิลปะ ป.6 ชุดที่ 1	เป็นข้อสอบมาตรฐาน ปี 2555		<input checked="" type="checkbox"/>		
2	คณิตศาสตร์ ป.6 ชุดที่ 1	เป็นข้อสอบมาตรฐาน ปี 2555		<input checked="" type="checkbox"/>		

การบริหารการสอบ เป็นการกำหนดรายการสอบโดยการอ้างอิงแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) เช่น กำหนดรายการสอบเป็น ศิลปะ ป.๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑ โดยการอ้างอิงแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) ศิลปะ ป.๖ ชุดที่ ๑ เป็นต้น



ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่ กำหนดการสอบรายวัน กำหนดการจอบสอบ	รายการสอบ
กลุ่มสาระ		วัน

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ

แบบทดสอบ(ที่ใช้)

กลุ่มสาระ

ชั้นสอบ

จำนวนข้อ

คะแนนเต็ม

เวลาสอบ นาที

ค่าใช้จ่าย

เกณฑ์ประเมินระดับดี % (มากกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

เกณฑ์ประเมินระดับพอใช้ อยู่ระหว่างค่าระดับดีกับระดับปรับปรุง

เกณฑ์ประเมินระดับปรับปรุง % (น้อยกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

เปิดใช้งาน เปิด ปิด

รายการสอบ

ลำดับที่	รหัสการสอบ	ชื่อการสอบ	กลุ่มสาระ	แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	เกณฑ์	เปิด/ปิดสอบ [คลิก]	ลบ	แก้ไข	ผู้สอบ	
1	11	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ศิลปะ	ศิลปะ ป.6 ชุดที่ 1	ป.6	20	20	60	50/35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ผู้สอบ"/>
2	19	คณิตศาสตร์ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	คณิตศาสตร์ ป.6 ชุดที่ 1	ป.6	2	20	60	50/35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ผู้สอบ"/>

กำหนดผู้สอบ เป็นการกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการสอบได้ในช่วงวันเวลาใด

กำหนดสถานศึกษาสอบ และวันเวลาสอบ

ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 (รหัสการสอบ 11)

ที่	สถานศึกษา	วันเวลาเริ่มสอบ	วันเวลาสิ้นสุดการสอบ	ลบ	แก้ไข
1	34040001 บ้านแสหนามแห้ง	25 สค 2557 08:00:00 น.	3 กย 2557 18:00:00 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
2	34040002 บ้านคำขวาง	25 สค 2557 08:00:00 น.	4 กย 2557 18:00:00 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
3	34040003 บ้านเกษตรพัฒนา	25 สค 2557 08:00:00 น.	4 กย 2557 18:00:00 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
4	34040004 บ้านท่าซ้องเหล็ก	<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด			
5	34040005 บ้านค่านางรม	<input type="checkbox"/> เลือก			
6	34040006 บ้านโพธิ์หมูลเหยงเค้า	<input type="checkbox"/> เลือก			
7	34040007 บ้านศิระกะระมื่อ(วัดระคุราชกูร์)	<input type="checkbox"/> เลือก			

ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่ กำหนดการสอบรายวัน กำหนดการจอบสอบ	รายการสอบ
กลุ่มสาระ		วัน



แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่เป็นการกำหนดแบบทดสอบฉบับที่เป็นการวัดผลประเมินสำหรับ
 สิ้นสุดภาคเรียน และจะเก็บข้อมูลสำหรับนักเรียนไว้ในระบบทดสอบตลอดหลักสูตรตั้งแต่ชั้น ป.๑ เป็นต้นไป

เพิ่มรายการแบบทดสอบ 18 Level

แบบทดสอบ

เป็นแบบทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

ระดับ (Level)

ตกลง ย้อนกลับ

คำอธิบาย 1. แบบทดสอบที่กำหนดในรายการนี้ จะบันทึกผลสอบใน Profile ของนักเรียนตาม Level อัตโนมัติเมื่อนักเรียนจบการสอบ
 2. หรือบันทึกผลโดยการคลิกการบันทึกผลในแต่ละรายการ

ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ	
	แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่	รายการสอบ
	กำหนดการสอบรายวัน	
	กำหนดการจองสอบ	

กำหนดการสอบรายวันเป็นการกำหนดการสอบให้กับโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่เขต เป็นการกำหนด
 เพิ่มเติมจากการบริหารการสอบรายฉบับเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

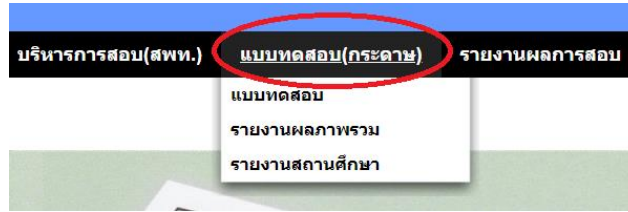
ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ	
	แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่	รายการสอบ
	กำหนดการสอบรายวัน	
	กำหนดการจองสอบ	

กำหนดการจองสอบเป็นการลดการกำหนดช่วงเวลาการสอบเป็นรายโรงเรียน เป็นการกำหนด
 ช่วงเวลาให้กับทุกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนที่ประสงค์จะสอบสามารถจองการสอบได้ภายใต้ข้อกำหนดจำนวน
 โรงเรียนต่อวันที่กำหนดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

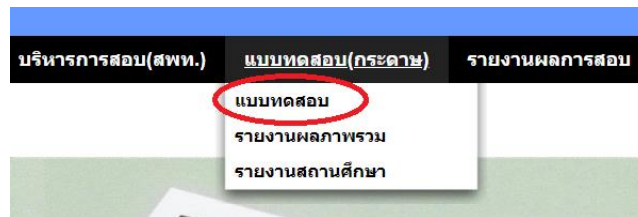
กำหนดการจองสอบ

เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	วันเริ่มต้นสอบ	วันสิ้นสุดการสอบ	จำนวนโรงเรียน ต่อวัน	เปิด/ปิด การจอง	ลบ	แก้ไข
1	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	7 มีค 2561	30 มีค 2561	50	✓	✗	✎



ในการทดสอบโดยไม่ใช้ระบบ Online ก็สามารถดำเนินการได้โดยระบบทดสอบจะทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับการสอบ Online เพียงแต่นักเรียนสอบในแบบทดสอบกระดาษแล้วคุณครูป้อนผลสอบเข้ามาในระบบ



เพิ่มแบบทดสอบ

ชื่อแบบทดสอบ

กลุ่มสาระ

ชั้นสอบ

ระดับ (Level)

จำนวนข้อ

คะแนนเต็ม

เกณฑ์ประเมินระดับดี % (มากกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

เกณฑ์ประเมินระดับพอใช้ อยู่ระหว่างค่าระดับดีกับระดับปรับปรุง

เกณฑ์ประเมินระดับปรับปรุง % (น้อยกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

บันทึกผลสอบ เปิด ปิด

แบบทดสอบ(ชนิดกระดาษ)													
เพิ่มแบบทดสอบ													
ลำดับที่	รหัสฉบับ	ชื่อแบบทดสอบ	กลุ่มสาระ	ชั้น	ระดับ	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เกณฑ์	เปิดบันทึกผล [คลิก]	บันทึกProfile [คลิก]	ลบ	แก้ไข	ข้อสอบ
1	76	ภาษาไทยชั้นป.3 ภาคเรียนที่ 2/2560	ภาษาไทย	ป.3	6	30	30	70/50	✗	✗	✗		



ข้อสอบ
 ภาษาไทยชั้นป.3 ภาคเรียนที่ 2/2560

ข้อที่	ชั้น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ประเภท	จำนวนตัวเลือก	ข้อถูก	คะแนนเต็ม	ลบ	แก้ไข
รวมคะแนน							(30)		

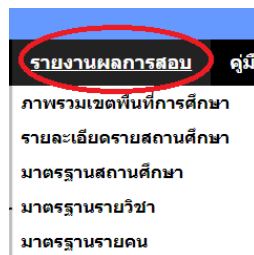
เพิ่มข้อสอบ

ชั้น
 ข้อที่
 กลุ่มสาระ
 สาระ
 มาตรฐาน
 ตัวชี้วัด

แบบปรนัย:
 จำนวนตัวเลือก
 ตัวเลือกที่ถูก
 ค่าคะแนน

แบบอัตนัย:
 ค่าคะแนนเต็ม

เมื่อป้อนผลการสอบเข้ามา โดยข้อสอบปรนัยป้อนเป็นคำตอบรายข้อ ส่วนข้อสอบอัตนัยป้อนเป็นคะแนนรายข้อ ระบบจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลเช่นเดียวกับการสอบ Online



การรายงานผลระบบทดสอบสามารถรายงานได้หลายลักษณะทั้งภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา ภาพรวมสถานศึกษาแต่ละแห่ง หรือนักเรียนเป็นรายบุคคล ลงรายละเอียดจนถึงระดับตัวชี้วัดมาตรฐานของหลักสูตร



ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการทดสอบร้อยละ 50 ขึ้นไป
ตามเกณฑ์มาตรฐานชั้นปี

34040 ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 2 เลือก

ค้นหาโรงเรียน

ระดับ	ชั้น	ภาคเรียน	ร้อยละของนักเรียนที่ได้คะแนนการทดสอบ 50% ขึ้นไป					
			ภาษาไทย	คณิต	วิทย์	สังคม	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ สื่อสาร
2	ป.1	ภาคเรียนที่ 2	75.00 (60.00)	62.50 (51.25)	25.00 (38.75)	62.50 (56.88)	62.50 (56.25)	87.50 (54.06)
4	ป.2	ภาคเรียนที่ 2	66.67 (53.00)	66.67 (53.33)	66.67 (55.00)	66.67 (60.00)	100.00 (65.00)	0.00 (33.33)
6	ป.3	ภาคเรียนที่ 2	100.00 (64.00)	100.00 (66.00)	75.00 (61.63)	100.00 (64.17)	100.00 (65.83)	0.00 (36.00)
8	ป.4	ภาคเรียนที่ 2	66.67 (53.92)	66.67 (58.83)	83.33 (58.67)	100.00 (67.22)	83.33 (66.67)	33.33 (46.00)
10	ป.5	ภาคเรียนที่ 2	16.67 (41.67)	0.00 (29.60)	16.67 (38.67)	16.67 (34.58)	16.67 (27.08)	16.67 (45.18)
12	ป.6	ภาคเรียนที่ 2	85.71 (54.52)	28.57 (44.71)	0.00 (36.86)	42.86 (45.36)	42.86 (39.29)	14.29 (36.35)
14	ม.1	ภาคเรียนที่ 2						
16	ม.2	ภาคเรียนที่ 2						
18	ม.3	ภาคเรียนที่ 2						
เฉลี่ย			68.45	54.07	44.45	64.78	67.56	25.30
			54.10					
หมายเหตุ พื้นสีแดง 0% พื้นสีม่วงน้อยกว่า 50% พื้นสีเหลืองน้อยกว่า 75% ในวงเล็บคือคะแนนเฉลี่ย								

รายงานผลการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวม สพท.	สถานศึกษา
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
2	สุขศึกษา ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
3	การงานอาชีพ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
4	คณิตศาสตร์ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
5	ภาษาอังกฤษ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		

รายงานผลการสอบ
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1

จำนวนผู้สอบ : 565 คน

[<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ: (ผลรวมทั้งหมด)	สาระทัศนศิลป์	มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน	ตัวชี้วัด ๑.1 ระบุสื่อตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	30.89	
			ตัวชี้วัด ๑.2 อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์	28.79	
			ตัวชี้วัด ๑.3 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	29.06	
			ตัวชี้วัด ๑.4 สร้างสรรค์งานเป็นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด	40.35	
			ตัวชี้วัด ๑.5 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	20.85	
			ตัวชี้วัด ๑.6 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล	14.96	
			ตัวชี้วัด ๑.๗ สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		
			มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล	28.42	
			ตัวชี้วัด ๑.๑ บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม	42.22	
			ตัวชี้วัด ๑.๒ อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในท้องถิ่น	23.16	
ตัวชี้วัด ๑.๓ ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล	19.94				
สาระดนตรี				39.96	
	มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน			44.82	



รายงานผลการสอบจำแนกตามสถานศึกษา
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1

ที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ร้อยละ	ผลประเมิน	รายละเอียด
1	34040018	บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)	25.56	■	■
2	34040055	บ้านข้าวไม้แก่น	25.00	■	■
3	34040130	บ้านโคกสมบูรณ์	48.96	■	■
4	34040131	บ้านดึ่งโคม	29.29	■	■
5	34040132	บ้านแก่งโคม	25.91	■	■
6	34040133	บ้านคำพามากอ่อน	23.82	■	■
7	34040134	อนุบาลสว่างวีระวงศ์	30.00	■	■
8	34040135	บ้านสะพานโคม	24.21	■	■
9	34040137	บ้านคำโพธิ์โคกก่อง	25.88	■	■
10	34040144	บ้านคำข่า	21.67	■	■
11	34040145	บ้านทุ่งเพียง	25.00	■	■
12	34040146	บ้านคำสมิง	23.88	■	■

รายงานผลการสอบ
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1
บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)

จำนวนผู้เข้าสอบ : 9 คน

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งฉบับ]				25.56	■
	สาระทัศนศิลป์			28.57	■
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	■
		ตัวชี้วัด ๑. ระบุสื่อตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		38.89	■
		ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			
		ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		22.22	■
		ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานเป็นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด			
		ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		11.11	■
		ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			
		ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			
	มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล			29.63	■
		ตัวชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม		33.33	■
		ตัวชี้วัด ๒. อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในท้องถิ่น		22.22	■
		ตัวชี้วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล		33.33	■
	สาระดนตรี			25.40	■
		มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่อดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		24.44	■
		ตัวชี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่ฟัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนตรี และศัพท์สังคีต			
		ตัวชี้วัด ๒. จำนวนประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตรีไทยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรมต่าง ๆ		5.56	■
		ตัวชี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลทำนองง่าย ๆ		11.11	■
		ตัวชี้วัด ๔. ใช้เครื่องดนตรีบรรเลงประกอบเครื่องเล่นดนตรีที่มีจังหวะและทำนองง่าย ๆ			
		ตัวชี้วัด ๕. บรรยายความรู้สึกที่มีต่อดนตรี		44.44	■

๓.๒ ส่วนของสถานศึกษา

ระบบทดสอบการศึกษา				
รายการหลัก	บริหารการสอบ(สถานศึกษา)	แบบทดสอบ(กระดาษ)	รายงานผลการสอบ	คู่มือ

สถานศึกษามีเมนูหลักสำหรับการปฏิบัติงานเพียงสองเมนู คือ **บริหารการสอบ** สำหรับการสอบ Online และเมนูแบบทดสอบ(กระดาษ)สำหรับป้อนข้อมูลผลการสอบ

บริหารการสอบ(สถานศึกษา)

จอวันสอบ

แบบทดสอบที่เปิด(สอบ)

รายการสอบของสถานศึกษา



การบริหารการสอบ(Online) ประกอบด้วยรายการเมนู ๓ รายการ คือ จอวันสอบ รายการแบบทดสอบที่เปิด(สอบ) ซึ่งแสดงรายการสอบที่ สพท.อนุญาตให้สถานศึกษาดำเนินการสอบได้ตามเวลาที่กำหนด และรายการสอบของสถานศึกษา

รายการทดสอบผู้เรียนสำหรับสถานศึกษา
 (เป็นรายการที่ สพท. เปิดให้สถานศึกษาใช้ทดสอบผู้เรียน โดยสถานศึกษาต้องกำหนดการสอบและผู้สอบต่อไป)

สถานศึกษากำหนดการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการทดสอบ	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	วันเวลาเริ่มสอบได้	วันเวลาสิ้นสุดการสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 (แบบฯ 11) NEW	ป.6	20	20	60	23 กย 2557 08:00:00 น.	24 กย 2557 18:00:00 น.

เมื่อสถานศึกษาจะดำเนินการสอบ สถานศึกษาจะต้องกำหนดการสอบ และกำหนดผู้ที่จะเข้าสอบ

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ

แบบทดสอบที่ใช้

รหัสการสอบครั้งนี้ (แก้ไขได้) (หมายเหตุ ผู้สอบต้องใช้รหัสนี้จึงสามารถสอบได้)

กำหนดผู้สอบ
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

<<กลับ

ที่	ชื่อ <input checked="" type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ชั้น	ห้อง
1	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1
2	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กชายปิ่นทวัฒน์ วงศ์บุตรดี	ป.6	1
3	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กชายภูวนศ ธาณี	ป.6	1
4	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กชายทักษิณ ธาณี	ป.6	1
5	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กชายธนโชค แสนตรี	ป.6	1
6	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วทีลา	ป.6	1
7	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1
8	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กหญิงสดารัตน์ ยบุญชู	ป.6	1
9	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ	ป.6	1
10	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กหญิงชติมา หงษ์คำ	ป.6	1
11	<input checked="" type="checkbox"/> เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน	ป.6	1

รายชื่อผู้สอบ
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบการสอบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วทีลา	ป.6	1	ยัง	X
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	ยัง	X
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
4	1349901180631	เด็กชายภูวนศ ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
5	1341501413797	เด็กหญิงสดารัตน์ ยบุญชู	ป.6	1	ยัง	X
6	1341501411883	เด็กชายปิ่นทวัฒน์ วงศ์บุตรดี	ป.6	1	ยัง	X
7	1341501395225	เด็กหญิงชติมา หงษ์คำ	ป.6	1	ยัง	X
8	1341501418748	เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ	ป.6	1	ยัง	X
9	1859400001364	เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน	ป.6	1	ยัง	X
10	1103703572032	เด็กชายทักษิณ ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
11	1341501407509	เด็กชายธนโชค แสนตรี	ป.6	1	ยัง	X

<<<กลับ



รายการสอบสำหรับสถานศึกษา

เพิ่มรายการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	วันสอบ(ระหว่าง)	เวลาสอบ(นาที)	รหัสการสอบ	ครูผู้สอบ	เปิด/ปิดการสอบ(คลิก)	ลบ	แก้ไข	ผู้สอบ
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1 (แบบฯ 11)	ป.6	23 กย 2557 08:00:00 น. ถึง 24 กย 2557 18:00:00 น.	60	1554	นายเริ่มบุญ มารวย				

การบริหารการสอบ คุณครูผู้สอบจะเป็นผู้บริหารจัดการสอบ ผู้สอบจะ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เพื่อเข้าระบบ Amss++ ส่วนการจะเข้าสอบครูผู้ดำเนินการสอบจะต้องแจ้งรหัสการสอบให้ผู้สอบผู้สอบจึงจะดำเนินการสอบได้

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ

ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ]

[<<กลับ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบ/ยังไม่จบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา	ป.6	1	จบ	
2	1349901182285	เด็กหญิงหทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	จบ	
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยังไม่	
4	1349901180631	เด็กชายภูวนศ ธาณี	ป.6	1	ยังไม่	
5	1341501413797	เด็กหญิงสุภารัตน์ ยบุญชู	ป.6	1	ยังไม่	

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวมสถานศึกษา	นักเรียนรายบุคคล
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1	ป.6		

ภาพรวมสถานศึกษา

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งหมด]				25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างมีอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	
		ตัวชี้วัด ๑. ระบุสื่อตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		38.89	
		ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			
		ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		22.22	
		ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด			
		ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		11.11	
		ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			
		ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแนวนิ่ง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล

ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	คะแนน[เต็ม20]	จำนวนข้อ(ท่า)	ร้อยละ	ผลประเมิน	รายละเอียด
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา	ป.6	1	9	20	45.00		
2	1349901182285	เด็กหญิงหทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	6	20	30.00		

รายละเอียดรายบุคคล



รายงานผลการสอบ
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1
 เดือนกุมภาพันธ์ ๖๖

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	% [คะแนน/20]	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ	สาระทัศนศิลป์	มาตรฐาน ศ ๑.๑	สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ ใ้วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ภายใต้อารมณ์ความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างมีอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน	60.00 [4.5]	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	66.67 [2]	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	0.00 [0]	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	100.00 [2.5]	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

๓.๓ ส่วนของผู้สอบ

ผู้สอบ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน แล้วเข้าระบบทดสอบการศึกษา เลือกรายการสอบ



รายการสอบที่เปิดให้สอบจะปรากฏให้ผู้สอบเลือก

รายการสอบ	
ที่	ชื่อการสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

เมื่อผู้สอบเลือกรายการสอบจะปรากฏให้กรอกรหัสการสอบ ซึ่งครูผู้ควบคุมสอบจะเป็นผู้แจ้งรหัสการสอบเมื่อถึงเวลาทำการสอบ

ชื่อการสอบ : ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1
 จำนวนข้อสอบ : 20 ข้อ
 คะแนนเต็ม : 20 คะแนน
 เวลาสอบ : 60 นาที
 คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงเพียงคำตอบเดียว

กรอกรหัสการสอบ

รหัสการสอบ

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ ๑ ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้

5. การที่จะสามารถสร้างสรรค์งานศิลปะไทยในแขนงต่างๆ ได้ต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องใด
1. การเขียนลายไทย
 2. การเขียนลายรดน้ำ
 3. การทำปูนปั้น
 4. การแกะสลักช่อฟ้า



รายงานผลสอบ ผู้สอบสามารถดูรายงานผลสอบของตนเองต่อเมื่อครูผู้คุมสอบปิดการสอบแล้วเท่านั้น ผลการสอบจะแสดงรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ดังภาพ

รายงานผลการสอบ

ที่	ชื่อการสอบ	ผลสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1	

รายงานผลการสอบ
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1
 เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา

[<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ: ข้อสอบ(เนื้อหา) : 19 ข้อ				33.33	
สาระทัศนศิลป์				58.33	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความเต็มสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00	
		ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		66.67	
		ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			
		ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		0.00	
		ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานขึ้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด			
		ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		100.00	
		ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			
		ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			



ข้อมูลบุคลากร

๑. ความสำคัญ

ข้อมูลบุคลากรในส่วนนี้เป็นส่วนเพิ่มจากข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของการใช้งานระบบ SMSS การเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลบุคลากรจะต่อยอดของการพัฒนาการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

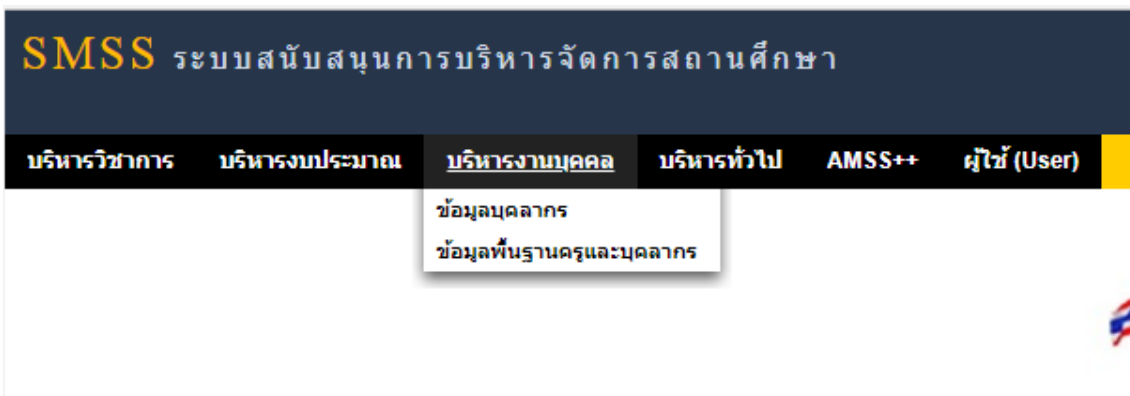
๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากรออกแบบการเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานบนพื้นฐานของการเก็บและใช้งานข้อมูลที่ใช้อยู่จริง

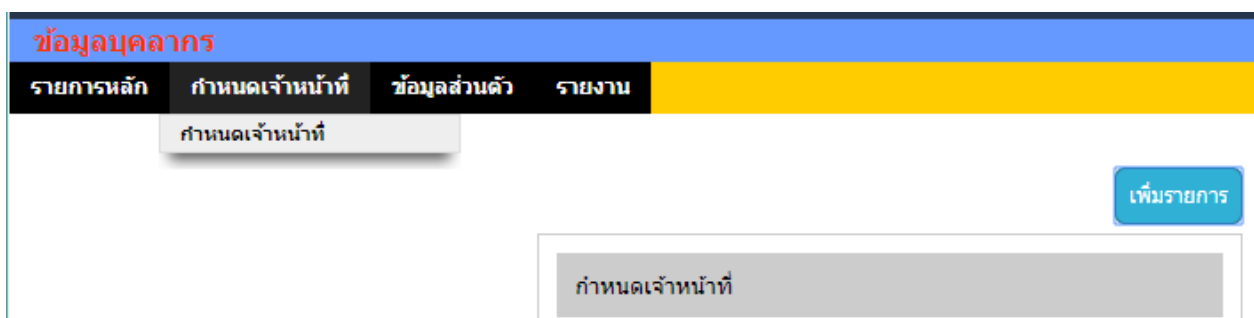
๓. การใช้งาน

๓.๑ การกำหนดเจ้าหน้าที่

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ข้อมูลบุคลากร



เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่





เลือกเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม เรียบร้อย กดเพิ่มเจ้าหน้าที่

กำหนดเจ้าหน้าที่ ✕

เลือกเจ้าหน้าที่:

เลือกเจ้าหน้าที่ ▼

[เพิ่มเจ้าหน้าที่](#) [ปิด](#)

แสดงเจ้าหน้าที่ที่กำหนด

[เพิ่มรายการ](#)

กำหนดเจ้าหน้าที่
1 นาย ทดสอบ ระบบ ✓ 🗑️

๓.๒ ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลบุคลากร				
รายการหลัก	กำหนดเจ้าหน้าที่	ข้อมูลส่วนตัว	รายงาน	
		ข้อมูลส่วนตัว LOG BOOK		



กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ครบ เรียบร้อยกดบันทึก กรอกรายละเอียดข้อมูลบิดา/มารดา/บุตร
 วุฒิการศึกษา ฯลฯ ให้ครบทุกข้อ

ข้อมูลบุคลากร วันที่ 10 สิงหาคม 2561

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

ประวัติครู

ชื่อ ทดสอบ นามสกุล ระบบ ว.ด.ป เกิด วว/ดล/ปปปป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน มือถือ

บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

เลขที่ตำแหน่ง รับบรรจุ วว/ดล/ปปปป วิทยฐานะ อายุการทำงาน

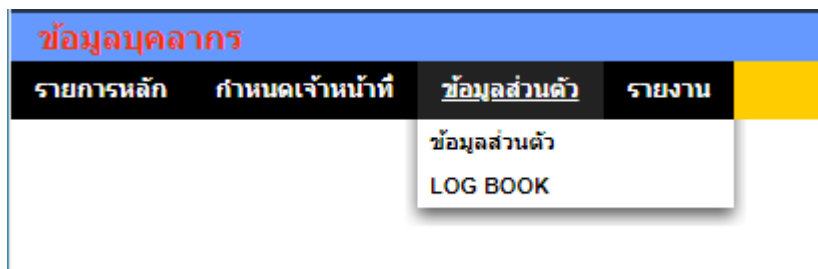
เงินเดือนปัจจุบัน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ

สถานภาพ

บันทึก

บิดา/มารดา/บุตร +
 วุฒิการศึกษา +
 ข้อมูลสมาชิก +
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ +
 วิทยฐานะ +
 ผลงานที่ผ่านมา +

๓.๓ Log Book



ครูทำการบันทึกข้อมูลที่เข้ารับการอบรม พัฒนา หรือรายละเอียดการมอบหมายงาน ภาระงาน
 สอนในชั่วโมง งานด้านสนับสนุน ฯลฯ บันทึกข้อมูลทุกประเด็น

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

LOG BOOK การมอบหมายงานสอน ภาระงานสอนในชั่วโมง งานด้านการสนับสนุน งานมอบหมายนโยบายและจุดเน้น การพัฒนาตาม ก.ค.ศ. PLC ส่งออก Excel

LOG BOOK
 การมอบหมายการสอน

น.ส. ทดสอบ ระบบ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์	#



เพิ่มข้อมูลโดยเลือก



ข้อมูลบุคลากร วันที่ 10 สิงหาคม 2561

รายการเล็ก **กำหนดเจ้าหน้าที่** ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

LOG BOOK การมอบหมายการสอน การรายงานสอนในชั่วโมง งานด้านการสนับสนุน งานคอมมอนนโยบายและจุดเน้น การพัฒนาตาม ก.ค.ศ. PLC ส่งงาน Excel

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน เพิ่มข้อมูล

น.ส. ทศสอ ระบบ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์	#
------------	----------	------------------	---------------	-----------	-----------	------------------	------------	-------------	---

แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูล เพิ่มข้อมูลเรียบร้อย กดบันทึก

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน

เพิ่มข้อมูล การมอบหมายการสอน

ปีการศึกษา

ภาคเรียน

1

หน่วยงานการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา

ระดับชั้น

เลือก

กลุ่มสาระการเรียนรู้

เลือก

กลุ่มวิชา(ถ้ามี)

วิชาที่สอน

จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์

บันทึก



LOG BOOK

การมอบหมายงานสอน ภาระงานสอนในชีวิตจริง งานด้านการสนับสนุน งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น การพัฒนาตาม ก.ค.ศ. PLC ส่งออก Excel

LOG BOOK
 การมอบหมายการสอน

น.ส. ทดสอบ ระบบ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์	#
2561	1	ทดสอบ	โรงเรียนวัดบางกะโด (สามัคคีวิทยาคาร)	ป.6	ภาษาไทย		ภาษาไทย	10	

๓.๔ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือก ส่งข้อมูล Excel สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่กรอกทั้งหมดออกมาได้

ข้อมูลบุคลากร วันที่ 10 สิงหาคม

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

LOG BOOK

การมอบหมายงานสอน ภาระงานสอนในชีวิตจริง งานด้านการสนับสนุน งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น การพัฒนาตาม ก.ค.ศ. PLC **ส่งออก Excel**

LOG BOOK
 PLC

เลือกวันที่

วันที่

วว/ดด/ปปปป

ถึง

วว/ดด/ปปปป

ตกลง

จะได้ข้อมูลที่เป็นไฟล์ Excel

Logbook					
ข้อมูลส่วนบุคคล					
1	คำนำหน้าชื่อ	น.ส.		เลขที่บัตรประชาชน	1111111111111.00
	ชื่อ	ทดสอบ		คุณวุฒิ	ป.ตรี
	นามสกุล	ระบบ			
2	ตำแหน่งปัจจุบัน	ครูผู้ช่วย		เลขที่ตำแหน่ง	123
	วิทยฐานะ	ชก.		ตั้งแต่วันที่	1 ม.ค 2550
	เงินเดือน	xx,xxx	บาท		
3	ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนวัดบางกะโด (สามัคคีวิทยาคาร)		แขวง/ตำบล	บ้านสิงห์
	เขต/อำเภอ	โพธาราม		จังหวัด	ราชบุรี
	รหัสไปรษณีย์	70120			



๓.๕ รายงาน

เป็นการแสดงข้อมูลส่วนตัวของครูแต่ละคนภายในโรงเรียน

ข้อมูลบุคลากร วันที่ 10 สิงหาคม 2561

รายการหลัก **กำหนดเจ้าหน้าที่** ข้อมูลส่วนตัว **รายงาน**

ค้นหา [ชื่อ/นามสกุล] ค้นหา

ข้อมูลบุคลากรภายในโรงเรียน				
นายชาญณรงค์ เทียนวงษ์ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียน				
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน
นายไพรัช อัครพิทักษ์พงศ์ ตำแหน่ง : ครู				
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน
นางนิตาสักขณ์ ธรรมกิจวัฒน์ ตำแหน่ง : ครู				
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน
นางรัตนาภรณ์ สิงห์พิทักษ์ ตำแหน่ง : ครู				
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน

สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของแต่ละบุคคลได้

ข้อมูลบุคลากร วันที่ 10 สิงหาคม 2561

รายการหลัก **กำหนดเจ้าหน้าที่** ข้อมูลส่วนตัว **รายงาน**

ประวัติครู

ชื่อ ทดสอบ นามสกุล ระบบ ว.ด.ป เกิด วว/ดล/ปปปป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน มือถือ

บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

วันบรรจุ วว/ดล/ปปปป วิทยฐานะ อายุการทำงาน เงินเดือนปัจจุบัน

เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ

สถานภาพ

บิดา/มารดา/บุตร
 วุฒิการศึกษา
 ข้อมูลสมาชิก
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 วิทยฐานะ
 ผลงานที่ผ่านมา
 งานมอบหมายการสอน

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์
2561	1	ทดสอบ	โรงเรียนวัดบางกะโล่ (สามัคคีวิทยาจารย์)	ป.6	ภาษาไทย		ภาษาไทย	10