

คู่มือ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา
(School Management Support System)

SMSS



SMART SCHOOL
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

SMSS เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถพัฒนาต่อยอดเพื่อตอบสนองงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ SMSS Version 4.1 เป็นเอกสารที่คณะทำงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม อีกทั้งสถานศึกษาที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

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	

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

ผู้ใช้งานปกติทั่วไป 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 และได้รับ
สารสนเทศสำหรับผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ
สารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์
เบื้องต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

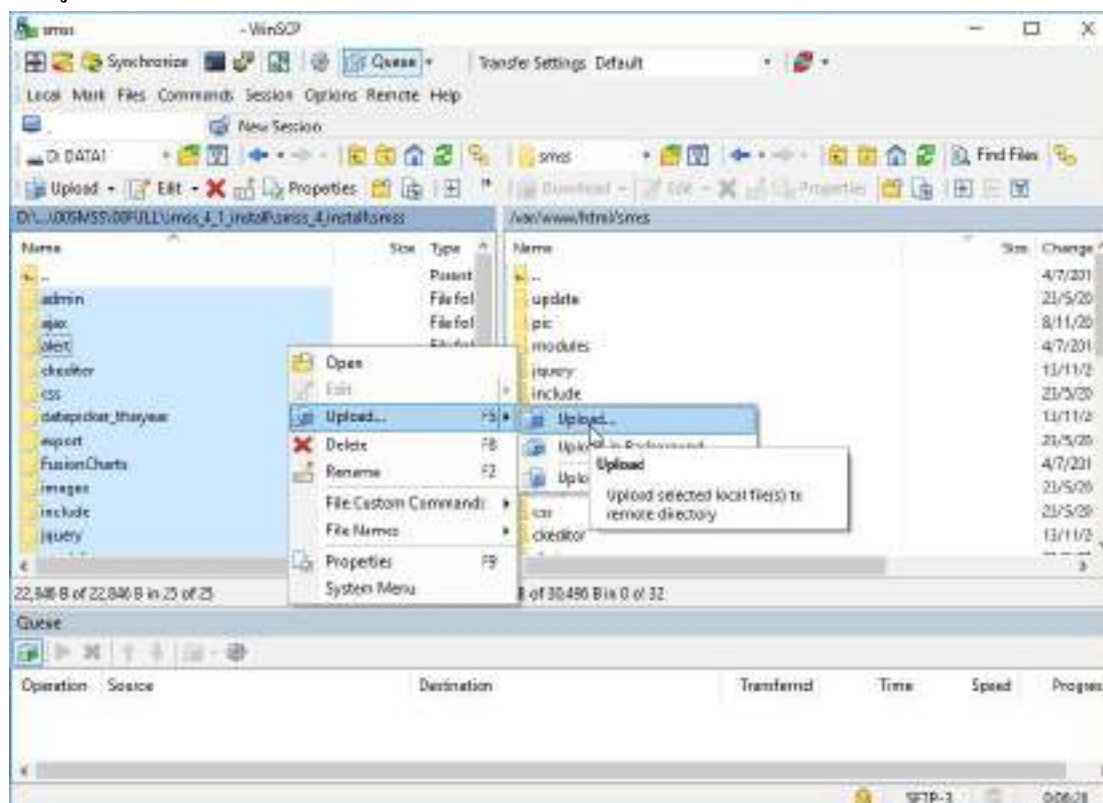
เมื่อหากสถานศึกษานุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
(ด้านการเงินและบัญชี)

การติดตั้งใช้งาน

ระบบ SMSS สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบ Offline และระบบ Online แต่เพื่อความเสถียร แนะนำให้ใช้ NOS ไม่ว่าจะเป็น Windows Server หรือ Linux ตัวใหม่ๆ ที่ทางบริษัทผู้พัฒนายัง Support เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาติดตามมาในภายหลังโดยเฉพาะเรื่องความปลอดภัยของระบบ ผู้ดูแล หรือ Admin จำเป็นต้องมีความรู้ และสามารถหาวิธีการป้องกันแก้ไขพอสมควร โดยในเบื้องต้น แนะนำ PHP 5.3 ขึ้นไป (ระบบรองรับ PHP 7) ฐานข้อมูลใช้ MySQLi และ ติดตั้ง php-xml และ php-xmlrpc ไว้ด้วย (จำเป็นต้องใช้งาน)

1. ดาวน์โหลดไฟล์ SMSS ตัวล่าสุดตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ ของทีมพัฒนาระบบ
http://amssplus.ubn4.go.th/smss_download
2. แยกไฟล์ให้เรียบร้อยแล้ว upload ไฟล์ทั้งหมดขึ้นสู่ server ด้วยโปรแกรม FTP เช่น SSH Secure Shell, WinSCP , FileZilla Client หรืออื่น ๆ

รูป: แสดงการ Upload ขึ้นระบบด้วยโปรแกรม WinSCP



การเพิ่มขนาดของไฟล์ในการ Upload/Download

เนื่องจากระบบ Server ที่ใช้ PHP ค่า default ของการ post หรือ การ upload จะถูกจำกัดไว้ โดยค่า default จะได้ post ได้สูงสุด 2M ค่า upload 8M ดังนั้นควรจะปรับแก้ค่าให้เหมาะสมแต่ไม่ควรจะสูงมาก โดยการเข้าไปแก้ไขที่ php.ini ด้วยโปรแกรม Notepad หรืออื่น ๆ

upload_max_filesize = 8M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 20M

post_max_size = 2M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 50M

ในการนี้หากตั้งค่าสูงๆ ระบบการประมวลผลหรือการทำงานก็ยิ่งช้า หรือใช้เวลามากขึ้น ตามขนาดของไฟล์ เพิ่มเวลาในการประมวลผลที่ max_execution_time ของระบบเพื่อป้องกันระบบ error ค่า default ของ max_execution_time = 30 # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 60,180,300

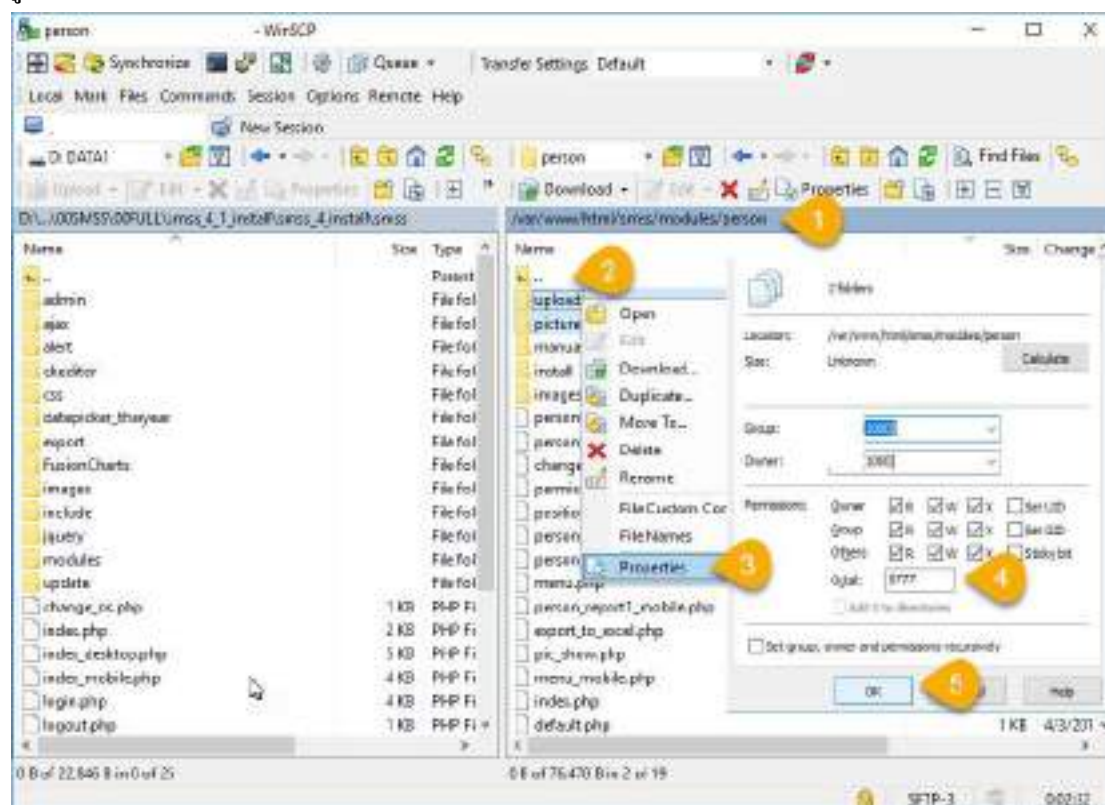
กำหนดสิทธิ์(Permission)การเข้าถึงไฟล์ในระบบ SMSS

โฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องกับการ Upload/Download ในระบบ SMSS ทุกโมดูล Admin จำเป็นต้องไปกำหนดสิทธิ์ เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้(User) เข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่าง ๆ (Permission) ซึ่งอยู่ในแต่ละโมดูล โดย กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ในโฟลเดอร์เหล่านี้ เป็น 777 คือ ผู้ใช้ (User)ทุกคนสามารถเข้าถึงได้มีฉะนั้น ผู้ใช้(User) จะไม่สามารถ Upload หรือ Download ไฟล์ใด ๆ ได้เลย เช่น

การวางแผน	modules/plan/planproject/detail
การเงินและบัญชี	modules/budget/budget_unit/detail
การลา	modules/la/upload_files
ไปรษณีย์	modules/mail/upload_files
รายงานข่าว	modules/news/upload_files
การขออนุญาตไปราชการ	modules/permission /upload_files
ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร	modules/person/ upload
	modules/person/ picture
ข้อมูลนักเรียน	modules/student_main/upload
ตู้เอกสาร	modules/cabinet/upload_files

ทะเบียนหนังสือราชการ	modules/bookregister/upload_files1
	modules/bookregister/upload_files2
	modules/bookregister/upload_files3
	modules/bookregister/upload_files4
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	modules/achievement/upload_files
ระบบทดสอบการศึกษา	modules/bets/upload_files
และโมดูลอื่นๆ (ถ้ามี)	
*** เปลี่ยนเฉพาะโฟลเดอร์สุดท้าย เช่น/...../ picture	

รูป: แสดงการกำหนดสิทธิ์ (Permission)



การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ smss_connect.php โดยการเปิดไฟล์ดังกล่าวด้วยโปรแกรมประเภท Text Editor เช่น Notepad, Notepad++ เป็นต้น ปรับแก้ดังนี้

\$hostname : Hostname ของโปรแกรม MySql

\$username : Username ของโปรแกรม MySql

\$password : Password ของโปรแกรม MySql

\$dbname : ชื่อฐานข้อมูล

\$system_office_code : รหัสสถานศึกษา โดยใช้รหัส 8 หลัก เช่น 34040001 เป็นต้น

การ Login ครั้งแรกหลังจากระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปนำเข้าสู่ข้อมูลพร้อมกำหนดตำแหน่ง ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยั้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากรลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน และลงทะเบียนผู้ใช้งาน

**** หาก บัณฑิต 13 หลักแล้ว ไม่สามารถ เข้าได้ ให้ตรวจสอบ**

1. บัณฑิต 13 หลัก ผิดพลาด หรือ แอดมินนำเข้าข้อมูลผิดพลาด
2. ยังไม่มีการนำเข้าบุคลากรดังกล่าว

วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

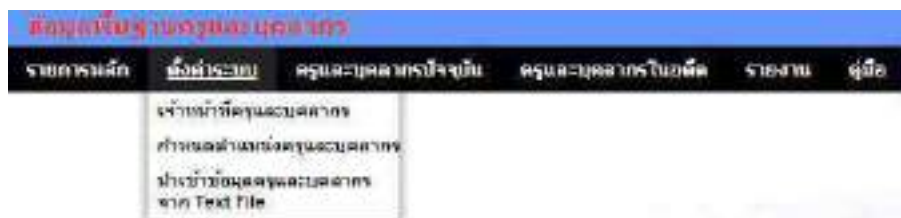
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน



เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในสถานศึกษา



ครูและบุคลากรในอดีต



เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน

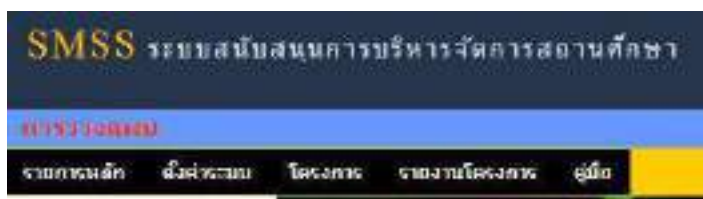


เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถ
ส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสถานศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานการศึกษาและระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



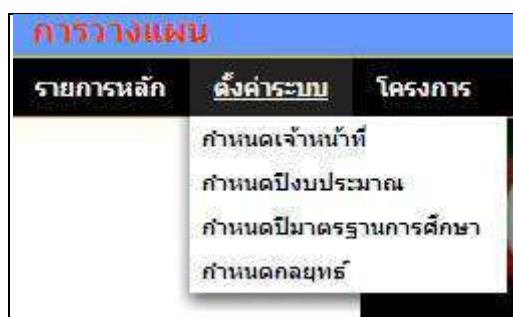
โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

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 : 2556

ชื่อโครงการ :

วันเริ่มโครงการ : เม. 5 2013

วันสิ้นสุดโครงการ : ก.ค. 30 2013

จำนวนเงินที่จัดสรร :

หัวหน้าโครงการ :

บันทึก

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	วันที่โครงการ	ทำ บันทึก	แก้ไข	ลบ
304	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	111,000.00	สาขาวิชา วิทยาศาสตร์			X
303	โครงการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยของครูผู้สอน	100,000.00	สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์			X
302	สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ	15,000.00	สาขาวิชา วรรณคดี			X
301	โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	78,000.00	สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์			X
224	โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	51,000.00	สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์			X
223	โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	38,000.00	สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์			X
222	โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	112,138.00	สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์			X

บันทึกกิจกรรม

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

หน้าที่ 3/4



โครงการ จากแผนกลยุทธ์โรงเรียน

ปีงบประมาณ 2558 งบประมาณ ลบ เพิ่ม				
#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการเชิงกิจกรรม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ
1	001	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน สหกรณ์ฯ 4 ปีการศึกษา 2558	300,000.00	จากแผนฯ ระบุผล
	001001	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบ	300,000.00	
2	002	การพัฒนาระบบงานระบบงานระบบงานภายใน สหกรณ์ฯ 4	60,000.00	จากแผนฯ ระบุผล
	002001	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	60,000.00	
	002002	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	60,000.00	

โครงการ จากแผนกลยุทธ์โรงเรียน

ปีงบประมาณ 2559 งบประมาณ ลบ เพิ่ม				
#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการเชิงกิจกรรม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ
1	001	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน สหกรณ์ฯ 4 ปีการศึกษา 2559	300,000.00	จากแผนฯ ระบุผล
	001001	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบ	300,000.00	
2	002	การพัฒนาระบบงานระบบงานระบบงานภายใน สหกรณ์ฯ 4	60,000.00	จากแผนฯ ระบุผล
	002001	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	60,000.00	
	002002	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	60,000.00	

จากแผนกลยุทธ์โรงเรียนจากโครงการ

ปีงบประมาณ 2559 งบประมาณ ลบ เพิ่ม						
#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการเชิงกิจกรรม	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	สถานะ	วันที่
1	001	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน สหกรณ์ฯ 4 ปีการศึกษา 2559	300,000.00	จากแผนฯ ระบุผล	✗	
	001001	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบ	300,000.00			
2	002	การพัฒนาระบบงานระบบงานระบบงานภายใน สหกรณ์ฯ 4	60,000.00	จากแผนฯ ระบุผล	✗	
	002001	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	60,000.00			
	002002	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	60,000.00			

ความเป็นมา

ระบบนี้ เป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น ในส่วนของการบริหารงบประมาณ ภายในองค์กร เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันทั่วทั้ง อีกทั้งพยายามให้บุคคลผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้ง ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้ เป็นการเบื้องต้นทันที โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี

วัตถุประสงค์

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

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

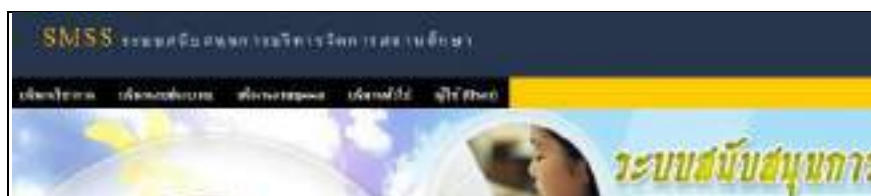
1. ผู้นำองค์กร ต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้

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

ลำดับ	ชื่อระบบ	สถานะ	วันที่	ผู้ใช้งาน
1	ตั้งค่าระบบ	2555	✓	✓

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ลำดับ	ประเภท(หลัก)
1	เงินอุดหนุน
2	เงินอุดหนุน
3	เงินรายได้แผ่นดิน
4	เงินอุดหนุน

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

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ลำดับ	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	สถานะ	ผู้ใช้งาน
1	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	✓	✓
2	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	✓	✓
3	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	✓	✓
4	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	✓	✓
5	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	✓	✓
6	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	✓	✓

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

ประเภทเงินของสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงิน หน้านี้ สามารถ ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

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

2.4 รายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

โปรแกรมรายการจ่าย

ลำดับ	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบกลาง	งบ	งบ
1	101	เงินเดือน	งบกลาง	X	
2	102	ค่าจ้างเหมา	งบกลาง	X	
3	103	ค่าจ้างเหมา	งบกลาง	X	
4	104	ค่าจ้างเหมา	งบกลาง	X	
5	201	ค่าจ้างเหมา	งบกลาง	X	
6	202	ค่าจ้างเหมา	งบกลาง	X	

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

ให้เลือก งบรายการจ่าย ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายการจ่ายที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้ตามที่ต้องการ

2.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ภาพปรากฏดังนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี							
แผนกการเงิน							
ร.	ชื่อเจ้าหน้าที่	วันที่				จน	เวลา
		รับ	ส่ง	รับ	ส่ง		
1	นางสาว น. น.						

หน้านี้ เป็นการกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งสามารถดำเนินการในเรื่องการบันทึกควบคุมเงิน เช่น การรับเงิน การขอเบิก/ขอยืม การจ่ายเงิน การเปลี่ยน ตลอดจนสิทธิ์ในการลบแก้ไข ข้อมูล ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ เมื่อต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพปรากฏดังนี้

[illegible]

โดย ให้เลือกบุคลากรที่ต้องการเพิ่มชื่อ และกดเลือก ไซ้ ในรายการที่ต้องการให้ดำเนินการ หรือ
กดเลือก ไม่ไซ้ ในรายการที่ไม่ต้องการให้สิทธิ์ดำเนินการ แล้วเลือกตกลง ระบบจะประมวลผล
ให้สิทธิ์กับบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูลนั้นทันที

3. ทะเบียนรับเงิน

ทะเบียนรับเงิน ภาพปรากฏดังนี้

[หน้าหลัก](#)
[เกี่ยวกับเรา](#)
[บริการลูกค้า](#)
[ติดต่อเรา](#)
[หน้าสมาชิก](#)
[หน้าสมัครสมาชิก](#)
[หน้าชำระเงิน](#)
[หน้ายืนยันการสั่งซื้อ](#)
[หน้าแจ้งสถานะการสั่งซื้อ](#)
[หน้าแจ้งสถานะการชำระเงิน](#)

3.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

Klasifikasi dan Analisis Data Berdasarkan Jenis Kelamin									
No	Jenis Kelamin	Jenis Penyakit	Gejala	Pemeriksaan	Diagnosis	Tindakan			Catatan
						Obat	Prosedur	Keperawatan	
1	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri otot, sakit kepala	Demam 38.5°C, nyeri otot	Demam, nyeri otot	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
2	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.2°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
3	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
4	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
5	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
6	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
7	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
8	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
9	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
10	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
11	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
12	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
13	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
14	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
15	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
16	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
17	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
18	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
19	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
20	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
21	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
22	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
23	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
24	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
25	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
26	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
27	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
28	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
29	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
30	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
31	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
32	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
33	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
34	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
35	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
36	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
37	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
38	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
39	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
40	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
41	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
42	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
43	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
44	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
45	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
46	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
47	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
48	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
49	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
50	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
51	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
52	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
53	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
54	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
55	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
56	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
57	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
58	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
59	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
60	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
61	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
62	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
63	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
64	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
65	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
66	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
67	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
68	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
69	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
70	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
71	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
72	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
73	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
74	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
75	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
76	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
77	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
78	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
79	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
80	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
81	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
82	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
83	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
84	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
85	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
86	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
87	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
88	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
89	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
90	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
91	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
92	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
93	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
94	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
95	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
96	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala	Demam 37.9°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
97	Laki-laki	Demam	Demam, batuk, pilek	Demam 38.3°C, batuk	Demam, batuk	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
98	Laki-laki	Demam	Demam, sakit perut, mual	Demam 38.0°C, sakit perut	Demam, sakit perut	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
99	Laki-laki	Demam	Demam, sakit kepala, lelah	Demam 37.8°C, sakit kepala	Demam, sakit kepala	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5
100	Laki-laki	Demam	Demam, nyeri sendi	Demam 38.1°C, nyeri sendi	Demam, nyeri sendi	Parasetamol 500 mg	1x	2x	0.5

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถตรวจสอบการรับเงินในแต่ละประเภทเงินได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏบนหน้านี้ ดังนี้

เพิ่มรายการรับ

ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มเข้าในระบบ

เช็คเอกสาร

ใช้บันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงินเข้ามา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หรือเอกสารอื่น

ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของการรับเงินแต่ละรายการ

ใช้ในกรณีที่ต้องการลบรายการรับเงินที่ไม่ต้องการ/บันทึกไม่ถูกต้อง

ออกจากระบบ

ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายการรับเงิน/บันทึกบางรายการไม่ครบถ้วน

ถึงนี้

ใช้ในกรณีที่ต้องการทราบยอดรับเงินทั้งสิ้นถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้า ให้คลิกที่ **เพิ่มรายการรับ** ภาพปรากฏดังนี้

แล้วบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินที่รับเข้ามา

3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ส.	ค.	ปีงบประมาณ	ปีเอกสาร	ปีงบประมาณ	ปีเอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม	ลบ	ลบ	ลบ
1	2555	2555	2555	2555	2555	50.00	50.00		X		
2	2555	2555	2555	2555	2555	1,000.00	1,000.00		X		
						รวม	1,050.00				

หน้านี้ใช้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท และใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภทย่อยได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มให้คลิกที่ **เพิ่มรายการรับ** ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน คู่มือหลักฐานขอเบิกเงิน ปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	เลขที่	วันที่	สถานะ	ยอดเงิน	สถานะ	ยอดเงิน	ลบ	แก้ไข	ลบ
1	25550001	ขอเบิก 11/2555	ปกติ	5,000.00	เขียว		X	/	ลบ
2	25550002	สัญญาเงิน 1/2555	เงินเป็นไปตามการขอเบิกเงินโดยมีเอกสาร	2,000.00	แดง		X	/	ลบ
รวม				7,000.00					

สถานะขอเบิกเงิน
 สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงิน
 เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เปรียบเหมือนทะเบียนคู่มือหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

- สถานะขอเบิกเงิน
- สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงิน
- เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอใช้เงิน ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร:
 เลขที่เอกสาร:
 ชื่อเอกสาร:
 วัตถุประสงค์:
 จำนวนเงิน: 357.84
 ประเภทการจ่าย:
 ชื่อผู้ขอเบิก/ขอใช้เงิน:

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้นเองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณีขอยืมเงินให้ใช้เลขที่สัญญาขอยืมเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอขอยืมเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอยืม อ้างอิงว่าใช้เงินจากจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอยืม
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอขอยืมเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้ขอยืมเงิน

4.2 คำนวณเงินโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

รหัสนิติ	วันที่	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ตรวจสอบ	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ
1	22 ต.ค. 65	ใบแจ้งหนี้	นางสาวกนกวรรณ งามวิไล	นางสาวกนกวรรณ งามวิไล	22 ต.ค. 65	เสร็จ	

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีที่ต้องการคืนเงินเข้าโครงการ/กิจกรรมตามเดิม เช่น กรณียืมเงินไปแล้วใช้
จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประมาณการใช้จ่าย มีเงินสดส่งคืนบางส่วน หรือเป็นการเบิกเกินส่งคืน
ฯลฯ เมื่อต้องการคืนเงินโครงการ ให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียนเรียน **สมัครเป็นศิษย์เก่า** ปีงบประมาณ 2555

[?]คลิกที่นี่ ข้ามการ บันทึกผลการ ศึกษา(ใหม่) จำนวน 200 คน ปริญญาตรีสาขาวิชา การบริหารงาน บริหาร(บัณฑิต)	 เดือน - ปี - ปี พ. เดือน - ปี พ.
---	--

5. ทะเบียนจ่ายเงิน

คลิกที่ ทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5,1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รหัสนิติ	วันที่	เอกสาร	สาขา	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	มูลค่า	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	22 เม 55	ใบ 12356	1	รับฝากเงิน	เงินสด/ธนาคาร	1,000.00	1,000.00	✓	✎	✖
2	22 เม 55	ใบ 12356	2	รับฝากเงิน	เงินสด/ธนาคาร	1,000.00	1,000.00	✓	✎	✖
รวม						2,000.00				

หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย
เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงินเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลการชำระเงินรถจักรยานสาธารณะ ป้อนประมาณ 2555

ชื่อคนเช่า:	
ดำเนินการขอเชิชมอเตอร์/มอเตอร์ไซด์:	เลือก
ประเภทของรถเช่า:	101 เช่ารถ มอเตอร์ไซด์ธรรมดา
จากที่เช่า:	
ป้อนเลขประจำตัวประชาชน:	เลือก
สถานที่เช่า:	เลือก
จำนวนเงิน:	
อยู่เป็น:	

5.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

การติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานตามแผน 2555											
กิจกรรม		สถานะ									
ร	ลำดับ	สถานะ	วันที่	สถานที่	ผู้ดำเนินการ	ผู้ติดตาม	ผู้ประเมิน	วันที่ประเมิน	ผล	ข้อคิด	ข้อเสนอแนะ
1	22-04-55	เสร็จสิ้น	22-04-55	โรงเรียนวัดบ้านไร่	นางสาวสมใจ ใจดี	นางสาวสมใจ ใจดี	นางสาวสมใจ ใจดี	22-04-55	ดี	ดี	ดี
2	22-04-55	เสร็จสิ้น	22-04-55	โรงเรียนวัดบ้านไร่	นางสาวสมใจ ใจดี	นางสาวสมใจ ใจดี	นางสาวสมใจ ใจดี	22-04-55	ดี	ดี	ดี

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง/ส่งต้นสังกัด หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

[illegible]

5.3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

[illegible]

หน้านี้เป็นการบินที่ควบคุมการส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ ตามหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ละรายการที่ได้รับจัดสรรเงิน เมื่อต้องการบันทึกรายการ ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝากธนาคาร ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

6.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	วันที่	ปีงบประมาณ	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายได้แผ่นดิน	ลบ	แก้ไข
1	27 ต.ค. 55	2555	เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้แผ่นดิน)	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,300.00			

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ที่	วันที่	ปีงบประมาณ	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายได้แผ่นดิน	ลบ	แก้ไข

เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ

เงินบริจาคอุดหนุนพิเศษ	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00
เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบ./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
เงินเหลือจ่ายไปค่าส่งคืน	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 เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันในแต่ละวัน ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน แสดงเงินคงเหลือของแต่ละประเภทย่อยของเงิน แสดงสถานะของเงินคงเหลือว่าคงเหลือเป็นสถานะเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังแสดงยอดรวมเงินคงเหลือทุกประเภทเงินในแต่ละสถานะด้วย

7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
วันที่ 22 - เดือน สิงหาคม - ปี 2555			
รายการ	เงิน	บาท	สตางค์
เงินคงเหลือจากปีงบประมาณก่อน	258,800.00	0.00	258,800.00
เงินคงเหลือจากปีงบประมาณปัจจุบัน	125,300.00	0.00	125,300.00
รวม	384,100.00	0.00	384,100.00

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

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้

สมุดเงินสด										
ปีงบประมาณ 2555 - พฤษภาคม										
ร.ร.	วันที่	เดือน	ปี	รายการ	เงิน	บาท	สตางค์	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ
1	22	08	55	เงินคงเหลือจากปีงบประมาณก่อน	258,800.00	0.00	258,800.00	258,800.00	0.00	258,800.00
2	22	08	55	เงินคงเหลือจากปีงบประมาณปัจจุบัน	125,300.00	0.00	125,300.00	384,100.00	0.00	384,100.00
3	22	08	55	รวม	384,100.00	0.00	384,100.00	384,100.00	0.00	384,100.00

หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือโดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย



7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินนอกงบประมาณ
โรงเรียน...

ปีงบประมาณ: 2562 - พฤษภาคม

ร.ร.	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ
1	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
2	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
3	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
4	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
5	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
6	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
7	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
8	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
9	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
10	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
รวม						250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00

หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินนอกงบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ ยังสามารถแสดงรายงานเงินนอกงบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
โรงเรียน...

ปีงบประมาณ: 2562 - พฤษภาคม

ร.ร.	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ
1	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
2	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00
3	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00
4	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00
รวม						3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00

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

7.7 รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
โรงเรียน...

ปีงบประมาณ: 2562 - พฤษภาคม

ร.ร.	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ
1	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00
3	2562	55	งบกลาง	งบกลาง - เงินอุดหนุน	งบกลาง - เงินอุดหนุน	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
รวม						450,000.00	0.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ต้นสังกัด) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก



คงเหลือ ของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุก รายการได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
โรงเรียน...
วันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555

ปีงบประมาณ: 2555 = 2555

ร.ร.	งบ	รายการ	รายการจ่าย	งบ
1	331	เงินเดือน	0.00	งบ
2	332	ค่าจ้างประจำ	0.00	งบ
3	333	ค่าจ้างชั่วคราว	0.00	งบ
4	334	ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าจ้างนอก	0.00	งบ
5	201	ค่าตอบแทน	0.00	งบ
6	202	ค่าวัสดุ	1,200.00	2.14
7	203	ค่าวัสดุ	5,000.00	8.90
8	204	ค่าสาธารณูปโภค	0.00	งบ
9	331	ค่าจ้างประจำ	0.00	งบ
10	332	ค่าจ้างชั่วคราว	50,000.00	89.97
		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



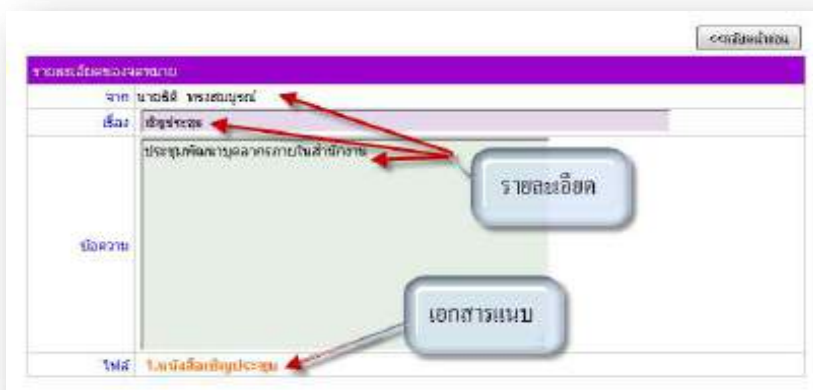
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



คลิกเพื่อดูรายละเอียด



สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย						
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่รับ	เรื่อง	รับ	พบใน	
1	นายอภัย ธรรมสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	แจ้งเรื่องขอเปิดประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.	

ทะเบียนส่งจดหมาย





การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณาระบุรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อ ☐ ทางการในสหพันธรัฐ ☐ ทางการในสหราชอาณาจักร

เรื่อง

พิจารณา

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

แนบไฟล์ (doc, pdf, xls, ppt, jpg, zip) หรือไฟล์อื่น

ส่ง Reset

รายละเอียดของจดหมาย

จาก

เรื่อง

ข้อความ

ไฟล์

รายละเอียด

เอกสารแนบ

รายละเอียด

เอกสารแนบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม



ตั้งค่าระบบ

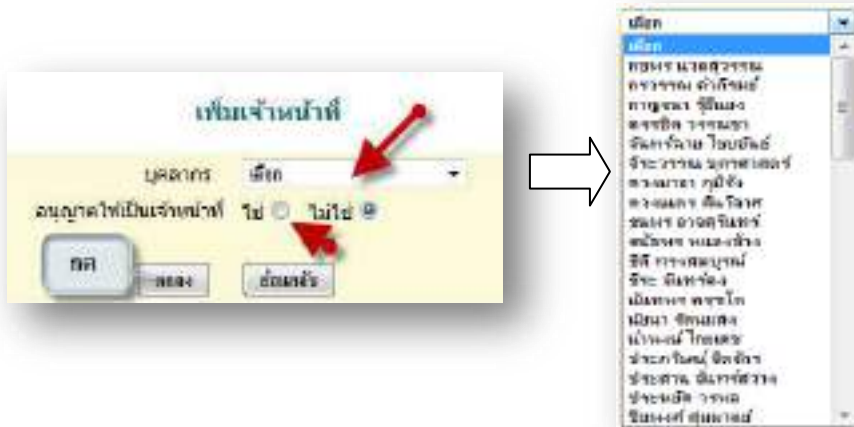


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก  แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบของห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้ลงมา



คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ  แสดงว่าได้รับ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



[illegible]

การตั้งค่าการแจ้งเตือน

การแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนแบบพุช

การแจ้งเตือนแบบอีเมล

การแจ้งเตือนแบบ SMS

การแจ้งเตือนแบบเสียง

การแจ้งเตือน	การแจ้งเตือนแบบพุช	การแจ้งเตือนแบบอีเมล	การแจ้งเตือนแบบ SMS	การแจ้งเตือนแบบเสียง
การแจ้งเตือน	✓			
การแจ้งเตือนแบบพุช		✓		
การแจ้งเตือนแบบอีเมล			✓	
การแจ้งเตือนแบบ SMS				✓
การแจ้งเตือนแบบเสียง	✓			

คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม



เลือกห้องประชุม: ห้องประชุม 1

วันที่จอง: 06 - 06 - 2013

ถึงเวลา: 08:00 น.

ถึงเวลา: 12:00 น.

จำนวนผู้จอง: 10

ชื่อ: (ชื่อ)

เลือกห้องประชุม

เลือกวันที่ เดือน ปี ที่จอง

ถึงเวลา

ถึงเวลา

จำนวนผู้จอง

ชื่อ: (ชื่อ)

จอง

ยกเลิก

รายชื่อการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก

เลือก

ห้องประชุม 1

ห้องประชุม 2

เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง: 06 - 06 - 2013

06 - 06 - 2013

Calendar

T	W	T	F	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

จากภาพเล็ก จากห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

กดจองประชุม

กดจองประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	74 คน		เสนาฯ อังณาธิง	6 มีค 2556 12.14.52 น.			
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคณะผู้บริหาร	30 คน		สส ทนงนุชรัตน์	6 มีค 2556 10.58.25 น.			

กดจอง

กดจอง

กดจองถึง อนุมัติได้ใช้ห้องประชุม ❌ หมดถึง ไม่อนุมัติได้ใช้ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ

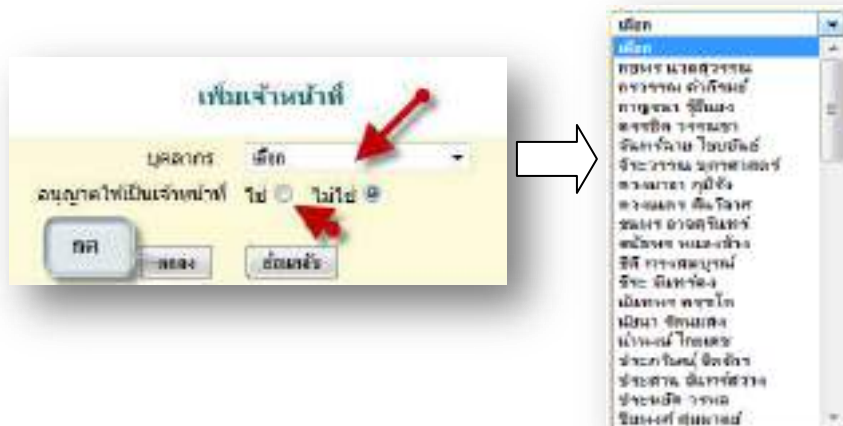


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก

บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ
ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล
การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ
ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วัน	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลา อื่น ๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นาย วิชาญ วิชาญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	มา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	นาย วิชาญ วิชาญ	ครู	มา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	นาย วิชาญ วิชาญ	ครู	มา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	นาย วิชาญ วิชาญ	ครู	มา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	นาย วิชาญ วิชาญ	ครู	มา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

☐ มา
 ☐ ไปราชการ
 ☐ ป
 ☐ ก
 ☐ พ
 ☐ ค
 ☐ อ
 ☐ มาสาย
 ☐ ไม่มา

รายงาน



ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	วัน	ปฏิบัติราชการ	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	ลาหยุด	ไม่เข้า
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา	ปฏิบัติราชการ							
2	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา								
3	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา								
4	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา								
5	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา								
6	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา								
7	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา								
8	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ลา	ปฏิบัติราชการ							
9	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
10	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
11	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
12	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
13	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
14	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
15	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
16	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา								
17	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการ	ลา	ปฏิบัติราชการ							



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** **มีนาคม.2556** จะปรากฏปฏิทินให้เลือก รอบ เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน

สรุปการปฏิบัติราชการเดือนมีนาคม พ.ศ.2556									
สัปดาห์	วัน	ชื่อ	ตำแหน่ง	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์
1	จันทร์	นางสาว น. น.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	จันทร์	นางสาว น. น.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	จันทร์
2	อังคาร	นางสาว น. น.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2	อังคาร	นางสาว น. น.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	2	อังคาร
3	พุธ	นางสาว น. น.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	3	พุธ	นางสาว น. น.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	3	พุธ

****** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดย คลิกที่ **พิมพ์หน้านี้** ด้านล่างซ้าย

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

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



เจ้าหน่อดี

เจ้าหน่อดี

ที่	ชื่อสมาชิก	ดีหรือไม่	ลง	แก้ไข
1	นางสาวสุวิธ	✓	✗	✎

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร

อนุญาตให้ใช้เจ้าหน้าที่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่



The screenshot displays the official website of the Thai National Election Commission (NECT) for the Bangkok Metropolitan Council election. The page features a header with the NECT logo and navigation tabs. A red arrow points to the 'ผู้สมัคร' (Candidates) tab. Below the header, there are two main sections: 'ผู้สมัครรับเลือกตั้ง' (Candidates for Election) and 'ผู้สมัครรับเลือกตั้ง' (Candidates for Election). The left section lists candidates by district, while the right section shows a detailed view of the candidates for District 10, including their names, party affiliations, and contact information. A white arrow points to the 'ผู้สมัครรับเลือกตั้ง' (Candidates for Election) link in the top right corner.

การบันทึกวันลาสะสม



เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่ลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลาสะสม
1	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
2	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
3	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
4	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
5	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
6	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
7	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
8	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
9	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
10	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
11	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
12	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
13	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
14	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่ลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลาสะสม	ความเห็น	วันที่พิจารณา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลาสะสม	จำนวนวันลาสะสม
1	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	10/10/2555	1	1		10/10/2555	1	1	1

[illegible]

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



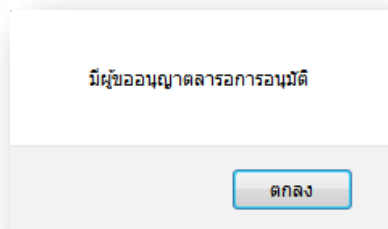
Unit	Percentage	Strategy	Resources	Method	Effect	Time	Cost	Feedback	Notes	Assessment
1	available online	7 to 100	web	0 to 100	1 to 100	1k	10	10		

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

[illegible]

[illegible]

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



การตั้งค่าค่าของข้อมูลบัญชีรายวัน

วันที่	ช่วงเวลา	ไตรมาส	ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ปีภาษี	อัตรา	หน่วย	ค่า	หน่วย	ค่า	หน่วย
1	วันที่ 1 ถึง วันที่ 7	1	2555	1	2555	1%					

หมายเหตุ: การตั้งค่าค่าของข้อมูลบัญชีรายวัน

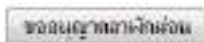
คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

[illegible]

หน้า 6/10



การขออนุญาตลาพักผ่อน คติภ



จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้

ครบถ้วน

หน้าข้อมูลการลา									
นายอภิสิทธิ์ นนทผล									
ข้อมูลการลา									
ลำดับ	วันลา	ประเภทการลา	วันเริ่มลา	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	อนุมัติแล้ว	แก้ไข	ลบ
1	7 เม.ย. 2566	ลาป่วย	9 เม.ย. 2566	9 เม.ย. 2566	1 วัน	✓	☑		
2	10 เม.ย. 2566	ลาป่วย	17 เม.ย. 2566	10 เม.ย. 2566	2 วัน	รอผล	☑	✗	✎

[illegible]

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิก ขออนุญาตลาแล้วไป
ที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



ใบมอบหมาย

สาขา	ผู้มอบหมาย	รับมอบหมาย	ตำแหน่งมอบหมาย	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีภาระงาน	วัน ละกี่ชั่วโมง	สถานที่ มอบหมาย	หมายเหตุ
3	นายศักดิ์ชัย แซ่โง้ว	15 เม.ย. 2556	สาขาช่างเชื่อม	17 เม.ย. 2556	18 เม.ย. 2556	2 ชม.			

ใบมอบหมาย

วัตถุประสงค์
 ชื่อ
 ตำแหน่ง
 ตำแหน่ง
 มีเวลาพักก่อนเริ่มงาน 20 วันทำการ และพักกลางวัน 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ
 เวลาเริ่มปฏิบัติงาน - = 20.13
 ถึงวันที่ - = 20.13
 มีภาระงาน 2 วัน
 สถานที่มอบหมาย เบอร์โทรศัพท์
 1. ข้อควรระวัง ☐ (เมื่อการปฏิบัติงานมีความเสี่ยงสูง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา)
 2. ข้อควรระวัง ☐ (ให้กรณีสถานการณ์มีความเสี่ยง เช่น ฝนตกหนัก, ฟ้าผ่า, ซึ่งมีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงาน)

สาขาช่างเชื่อม	สาขาช่างเชื่อม	สาขาช่างเชื่อม
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
1	2	3

1. ข้อควรระวัง ☐ (เมื่อการปฏิบัติงานมีความเสี่ยงสูง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา)
 2. ข้อควรระวัง ☐ (ให้กรณีสถานการณ์มีความเสี่ยง เช่น ฝนตกหนัก, ฟ้าผ่า, ซึ่งมีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงาน)

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่าคลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

การนับการยกเลิกใบลา
ตามตัวพิมพ์ ลมย/ลา

สถานะใบลา

เลขที่	ประเภทเอกสาร	ประเภทการขอ	คืนวันที่	วันที่	วันที่ขอ	ยกเลิก/ใหม่	รวม อนุมัติ	ลบ	แก้ไข
1	ใบลา 2556	ลาพักร้อน	17 ต.ค. 2556	18 ต.ค. 2556	2 พ.ค.	ยกเลิก	00	X	✓

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้า 9/10

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ผู้ขอขอลา	วันขอขอลา	ประเภทขอลา	เริ่มขอลา	ถึงขอลา	วันขอลา	วันขอลา	อนุมัติ
1	1	นายสมชาย ใจดี	15 เม.ย. 2555	ลาป่วย	17 เม.ย. 2555	19 เม.ย. 2555	2 วัน		✓

สถิติการลาป่วย ลาถึง และลาตลอด

สถิติการลาป่วย ลาถึง ลาตลอด ปีงบประมาณ 2555									
เลือกปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2555 - เลือก									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย	ลาถึง	ลาตลอด				
			ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	
1	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประจักษ์ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
3	นาย กานดา ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
4	นาย วิชาญ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
5	นาย วิเศษ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุชาติ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
7	นาย กานดา ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
8	นาย วิชาญ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
9	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
10	นาย วิชาญ ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
11	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
12	นาย วิชาญ ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0

สถิติการลาพักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555									
เลือกปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2555 - เลือก									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาพักผ่อนประจำปี	ลา	เหลือ				
			ลา	วัน	วัน	ลา	วัน	วัน	
1	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประจักษ์ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
3	นาย กานดา ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
4	นาย วิชาญ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
5	นาย วิเศษ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุชาติ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
7	นาย กานดา ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
8	นาย วิชาญ ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
9	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
10	นาย วิชาญ ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
11	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
12	นาย วิชาญ ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการศูนย์	0	0	0	0	0	0	0

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ



ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไป
ราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

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

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 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 ซึ่งตู้กลุ่มอาคารผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอาคารเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือนุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง พ.จ. 118223114-1000000000					
เลขที่ตู้	ผู้ใช้งาน	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด (MD)	จัดการ
3	นายสมชาย ใจดี (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	ลิ้นชักเลขที่ 1 หน่วยงาน		500	นายสมชาย ใจดี
		ลิ้นชักเลขที่ 2 หน่วยงาน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยส่งเสริมการศึกษาพิเศษ		
			แฟ้มเลขที่ 2 หน่วยบริหารงานบุคคล		
			แฟ้มเลขที่ 3 หน่วยบริหารงานการเงิน		
			แฟ้มเลขที่ 4 หน่วยบริหารงานทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 5 หน่วยบริหารงานทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 6 หน่วยบริหารงานทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 7 หน่วยบริหารงานทั่วไป		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 หน่วยงาน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยบริหารงานทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 2 หน่วยบริหารงานทั่วไป		

หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่กำหนด



เลขที่	ผู้เอกสาร	วันที่	เลข	วันที่(ปี)	ปีการศึกษา	วันที่	วันที่	วันที่
1	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

การเพิ่มเอกสาร

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



เลขที่	ผู้เอกสาร	วันที่	เลข	วันที่(ปี)	ปีการศึกษา	วันที่	วันที่	วันที่
1	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

เลขที่	ผู้เอกสาร	วันที่	เลข	วันที่(ปี)	ปีการศึกษา	วันที่	วันที่	วันที่
1	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

2. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล คลิกที่เมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนบุคคล** ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อ	วันที่	สถานะ	จำนวน	วันที่	จำนวน	วันที่	จำนวน
2	เอกสารส่วนตัว	นายสมชาย ใจดี	2563-10-10	ปกติ	100	2563-10-10	100	2563-10-10	100

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อ	วันที่	สถานะ	จำนวน	วันที่	จำนวน	วันที่	จำนวน
1	เอกสารส่วนตัว	นายสมชาย ใจดี	2563-10-10	ปกติ	100	2563-10-10	100	2563-10-10	100

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่เมนู **คู่มือการใช้งาน** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

สามารถค้นหาเอกสารได้ทั้งชื่อหรือประเภทเอกสารได้

ค้นหาเอกสารโดยเลือกเอกสาร

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	สาขา (P.D)	สาขา	ปี	ผู้จัดทำเอกสาร	วันที่
1	แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	2555	นางสาว นงนิจ นงนิจ	2555-01-13 12:45:47
2	แบบฝึกหัดวิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	2555	นางสาว นงนิจ นงนิจ	2555-01-13 13:02:36
3	แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	2555	นางสาว นงนิจ นงนิจ	2555-01-10 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



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

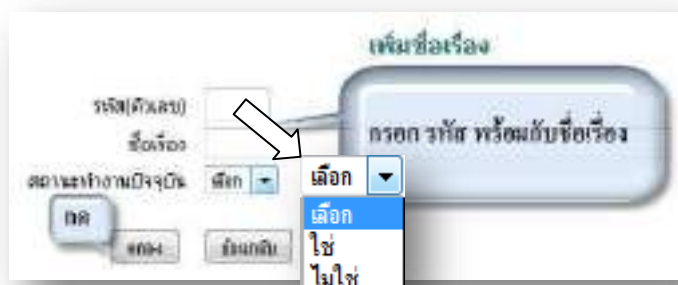


การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้



การเพิ่มหัวข้อข่าว คลิก **เพิ่มหัวข้อเรื่อง** แล้วกรอก รหัส ชื่อเรื่อง (หัวข้อข่าว) เลือกสถานะการทำงาน (เป็นการแสดงให้เห็นว่าหัวข้อข่าวนี้เปิดให้ใช้งานอยู่หรือไม่ในขณะนี้)



การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา



การเพิ่มประเภท คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ



บันทึกข่าว

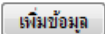
เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

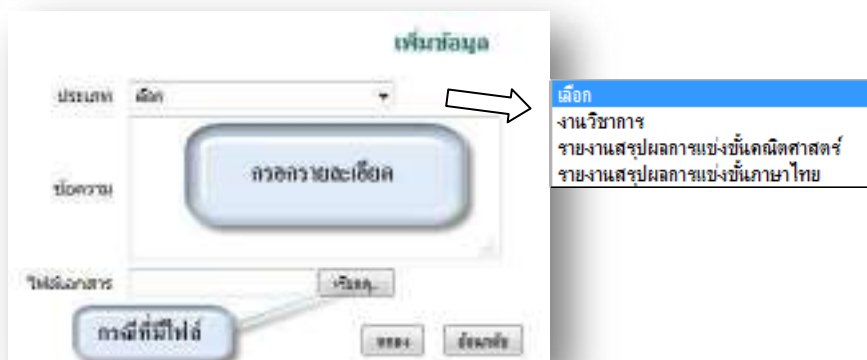
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วน of เจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย



คลิก  หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด



**** ประเภท** อยู่หัวข้อมากำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

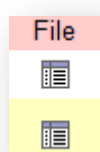


ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้



ส.ร.	วันที่	ประเภท	รายละเอียดของสิ่งพิมพ์วิชาการ	วันที่	ผู้จัดทำ
1	2020-05-27 10:00:00	เอกสาร	ข้อมูลและผลการจัดการเรียน	27/05/20	นางสาว...
2	2020-05-27 10:00:00	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์ ปี 2561	27/05/20	นางสาว...

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน

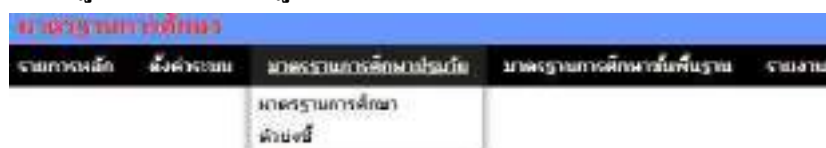


การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

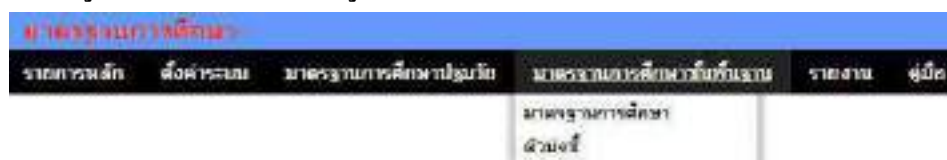
มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย



เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

บันทึกข้อมูลมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย					
พ.ศ. ๒๕๖๒					
ส.ร.	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑๗	๒๕๖๒	๑	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๑๘	๒๕๖๒	๒	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๑๙	๒๕๖๒	๓	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๐	๒๕๖๒	๔	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๑	๒๕๖๒	๕	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๒	๒๕๖๒	๖	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๓	๒๕๖๒	๗	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๔	๒๕๖๒	๘	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๕	๒๕๖๒	๙	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๖	๒๕๖๒	๑๐	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๗	๒๕๖๒	๑๑	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๘	๒๕๖๒	๑๒	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๒๙	๒๕๖๒	๑๓	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖
๓๐	๒๕๖๒	๑๔	ไม่	ไม่มีการดำเนินการ	✖

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้

หน้า 2/2

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน ออมทรัพย์นักเรียน ตรวจสอบสภาพนักเรียน เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่

รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File

เป็นส่วนของการบันทึกแก้ไขข้อมูลนักเรียน และบันทึกประวัติชั้นเรียนของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนได้เลื่อนชั้นก็ยังสามารถทราบได้ถึงปีก่อน ๆ ว่าเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องไหน

หน้า 2/3

[illegible]



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



ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ

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



ภาพที่ 4 เมนู การมาเรียน

3.1 เมนู บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้น



ภาพที่ 5 เมนู การบันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน

[illegible]

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



บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ชั้นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

เลือกรวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 29-08-2013

คลิก

กด

ส.ค.		2013					
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
					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	

Today Done

ภาพที่ 8 เมนู เลือกวันที่ต้องการบันทึกการมาเรียนย่อยหลัง

บันทึกข้อมูลการนำเข้าของนักเรียนใหม่ทั้งหมด ซึ่งยื่นใบเรียนศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

บันทึกข้อมูล ณ วันที่ 27 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555 เวลา 17:30-18:15

ร.ร.	รหัสโรงเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
1	12301	1	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
2	12302	2	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
3	12303	3	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
4	12304	4	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
5	12305	5	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
6	12306	6	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
7	12307	7	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
8	12308	8	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
9	12309	9	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
10	12310	10	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
11	12311	11	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
12	12312	12	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
13	12313	13	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
14	12314	14	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
15	12315	15	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
16	12316	16	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
17	12317	17	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
18	12318	18	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
19	12319	19	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
20	12320	20	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
21	12321	21	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
22	12322	22	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
23	12323	23	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
24	12324	24	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
25	12325	25	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
26	12326	26	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
27	12327	27	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
28	12328	28	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
29	12329	29	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
30	12330	30	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
31	12331	31	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
32	12332	32	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
33	12333	33	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
34	12334	34	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
35	12335	35	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
36	12336	36	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
37	12337	37	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
38	12338	38	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
39	12339	39	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
40	12340	40	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล
41	12341	41	เด็กชายสมชาย ใจดี	☒	☐	01/01	ไม่พบข้อมูล

ภาพที่ 9 เมนู แสดงการเลือก

4. **เมนู รายงาน** จะเป็นส่วนที่แสดงรายงานการมาเรียน จะประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนูคือ การมาเรียนประจำวัน ราย
ห้องเรียน และรายบุคคล ดังภาพที่ 10



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

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธัช วงศ์ไทย	มา
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ นนโธวาท	ขาด
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จันทนผล	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนชโรจน์ ปวยวรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ปรัชสิทธิ์ ภูแสนหา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พงษ์ธนพงษ์ บุราภิกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วิรพล ทองคำพองต์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ ชิงฉาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรรค์ อัญโญ	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกวิชฌ์ สุโกพันธิ์	มา
12	12295	12	เด็กหญิง คณวณก ราตรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

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

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

ภาพที่ 13 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

ที่	วันที่	จำนวนนักเรียน	มาเรียน	ลา	ป่วย	ขาด	หมายเหตุ
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	0	2	
2	วันอังคารที่ 15 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2555	41	39	0	1	1	
3	วันพุธที่ 23 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2555	41	40	0	0	1	
4	วันพฤหัสบดี 22 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2555	41	40	0	0	1	

ภาพที่ 14 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธวัช วงศ์ไทย	ขาด
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ นนโสภา	มา
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกษม จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนทรวัฒน์ น้อยวรรณ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พิชณนพงษ์ นราภิรมย์	มา
7	12290	7	เด็กชาย รพีพร โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วิมล ทองคำทอง	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ บึงฉวกร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรรค์ อัญญา	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกวิทย์ สุโกศล	มา

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

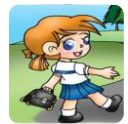
4.3 เมนู รายงานการมาเรียน(บุคคล) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 16-

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกนักเรียน:

เลือกวันที่:

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



เลือกโรงเรียน: **เลือกโรงเรียน (เลือกโรงเรียนที่ 1)** ↗

เลือก: **โรงเรียน** ↗

ปีการศึกษา: **2555**

รวม จำนวนนักเรียน (15) 14

ที่	ชื่อโรงเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
1	12254	1	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	2	0	2	
2	12255	2	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	2	0	2	
3	12256	3	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	4	0	4	
4	12257	4	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	4	0	4	
5	12258	5	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	4	0	4	
6	12259	6	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	4	0	4	
7	12260	7	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	4	0	4	
8	12261	8	นักเรียน โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)	4	0	4	

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

เลือกโรงเรียน: **เลือกโรงเรียน**

เลือก: **โรงเรียน**

ปีการศึกษา: **2555**

รวม จำนวนนักเรียน: **12254**

ชื่อ - สกุล: **โรงเรียนบ้านใหม่ (เลือกโรงเรียนที่ 1)**

รวม จำนวนนักเรียน: **14**

ชื่อ - สกุล	ชาย	หญิง	รวม
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2

ชื่อ - สกุล	ชาย	หญิง	รวม
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2
นักเรียน	2	0	2

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 และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกการฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ ในระบบออมทรัพย์นักเรียน ดังภาพที่ 3

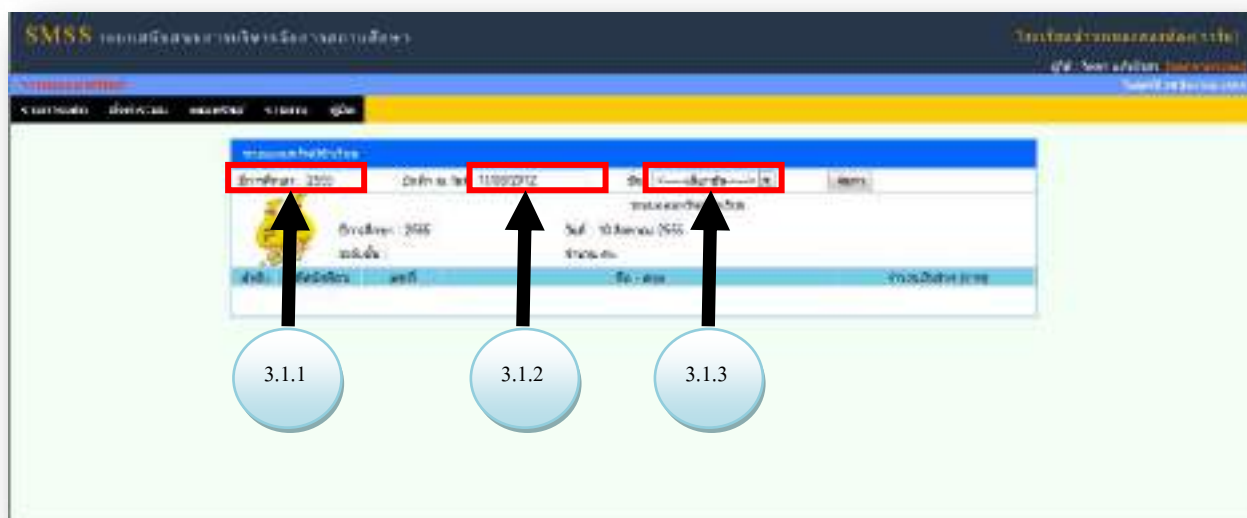


ภาพที่ 4 เมนู ออมทรัพย์

3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง

3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วัน เดือนปี ย้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได้

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลอรรถประโยชน์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์

ออมทรัพย์นักเรียน					
ปีการศึกษา : 2555		วันที่ฝากเงิน วันที่ : 11/05/2555		ปี : ปีการศึกษา 2555	
ปีการศึกษา : 2555		วันที่ : 11/05/2555		ปีการศึกษา : 2555	
ปีการศึกษา : 2555		วันที่ : 11/05/2555		ปีการศึกษา : 2555	
สลิป	ยอดฝากเงิน	ยอด	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินฝาก (บาท)	
1	1234	1	เด็กชายสมชาย สว่าง		
2	2345	2	เด็กชายสมชาย สว่าง		
3	3456	3	เด็กชายสมชาย สว่าง		
4	4567	4	เด็กชายสมชาย สว่าง		
5	5678	5	เด็กชายสมชาย สว่าง		
6	6789	6	เด็กชายสมชาย สว่าง		
7	7890	7	เด็กชายสมชาย สว่าง		
8	8901	8	เด็กชายสมชาย สว่าง		
9	9012	9	เด็กชายสมชาย สว่าง		
10	0123	10	เด็กชายสมชาย สว่าง		
11	1234	11	เด็กชายสมชาย สว่าง		
12	2345	12	เด็กชายสมชาย สว่าง		

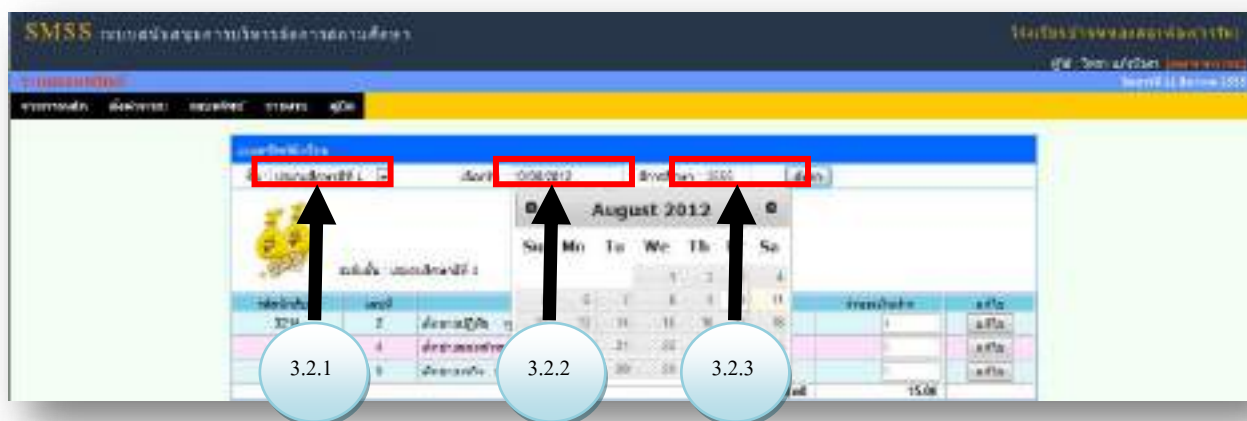
ภาพที่ 6 แสดงรายชื่อนักเรียนตามที่ค้นหา

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

3.2.1 เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์

3.2.2 เลือกวันเดือนปีที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล

3.2.3 กรอกรายการการศึกษาที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล



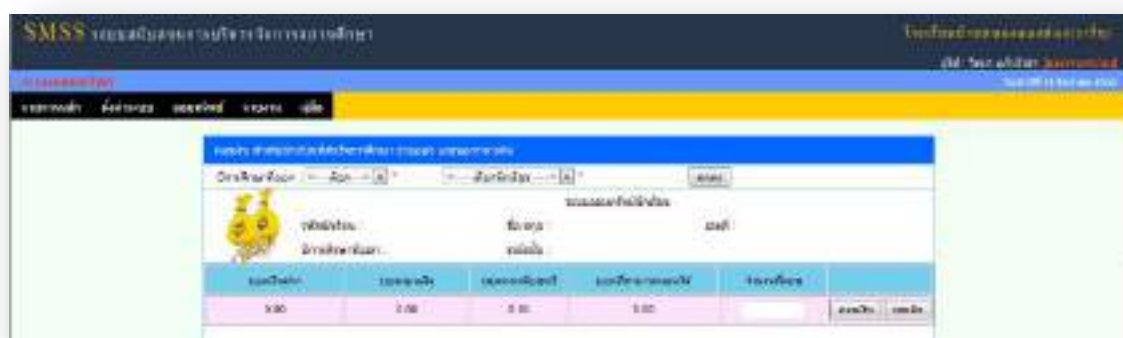
ภาพที่ 7 เมนู แก้ไขฝากออมทรัพย์

3.3 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับถอนเงินออมทรัพย์ ในกรณีที่นักเรียนต้องการที่จะถอนเงินที่ได้ฝากเอาไว้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการถอนเงินออมทรัพย์นักเรียน โดยการเลือกระดับชั้นและชื่อนักเรียนที่ต้องการที่จะถอนเงินออมทรัพย์ 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 เมิน ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ข้าย ออกกลางคันแล้ว

4. **เมนู รายงาน** จะเป็นส่วนที่แสดงรายงานการฝาก-ถอนทั้งหมด จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนูคือ **เมนู ฝาก-ถอน** **ออมทรัพย์** และ **เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์**ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

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

[illegible]

ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

ลำดับ	รายการฝาก-ถอน	วันที่	จำนวนเงินฝาก-ถอน	จำนวนเงินฝาก-ถอน	จำนวนเงินฝาก-ถอน
1	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
2	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
3	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
4	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
5	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
6	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
7	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
8	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
9	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
10	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
11	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
12	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
13	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
14	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
15	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
16	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
17	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00

ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

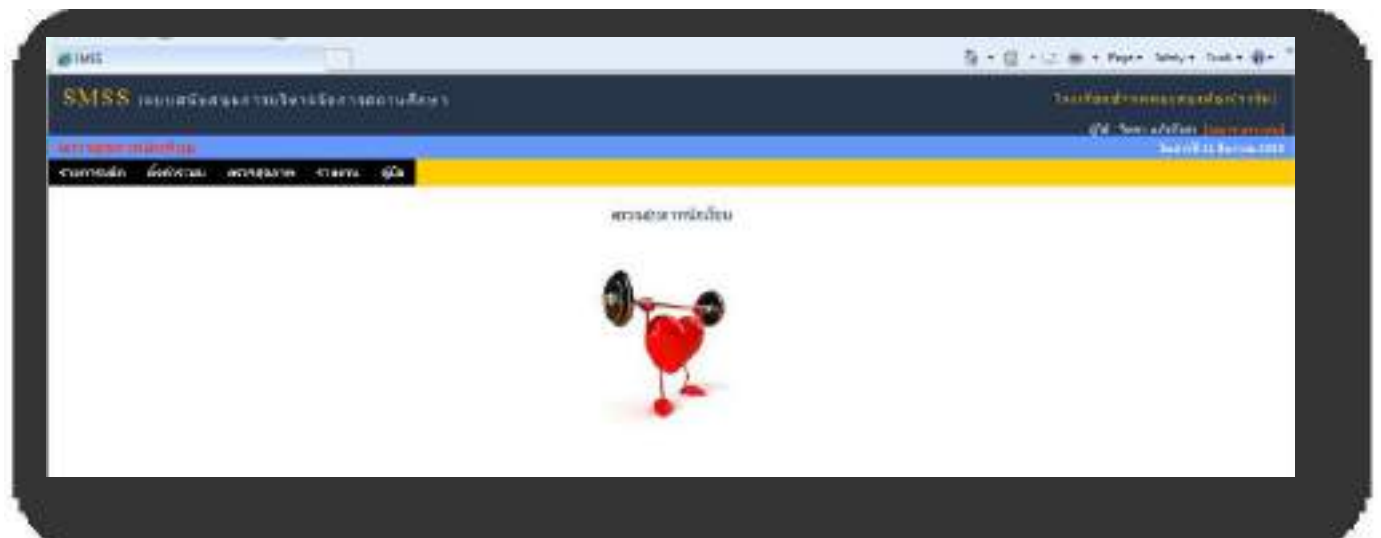
ลำดับ	รายการฝาก-ถอน	วันที่	จำนวนเงินฝาก-ถอน	จำนวนเงินฝาก-ถอน	จำนวนเงินฝาก-ถอน
1	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00
2	ฝากเงินออมทรัพย์	11/08/2555	5.00	5.00	5.00

ภาพที่ 13 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกเป็นรายบุคคล)

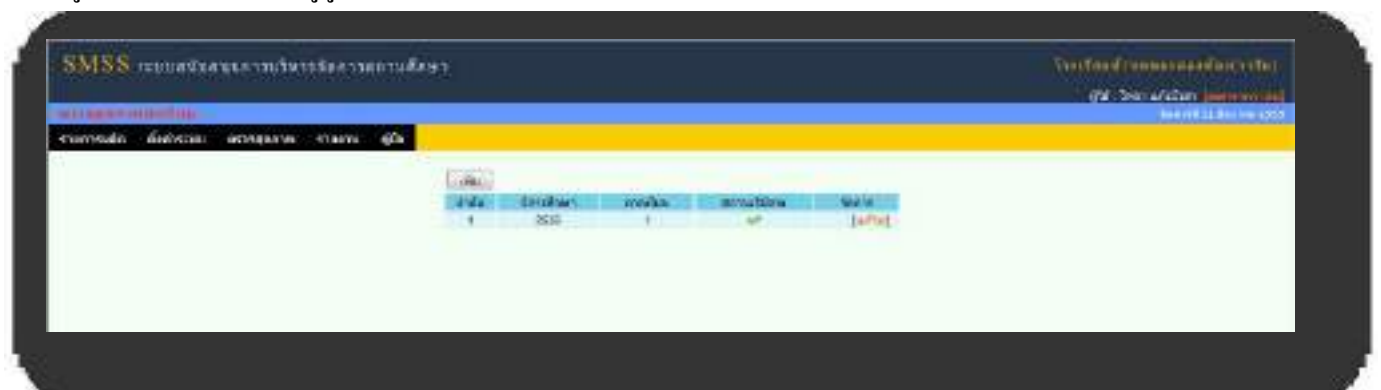
4.2 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ สำเร็จการศึกษาแล้ว ย้าย หรือออกกลางคัน ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูรายรายละเอียด การฝาก-ถอน ออมทรัพย์ทั้งหมด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

คู่มือการใช้งาน ระบบตรวจสุขภาพนักเรียน

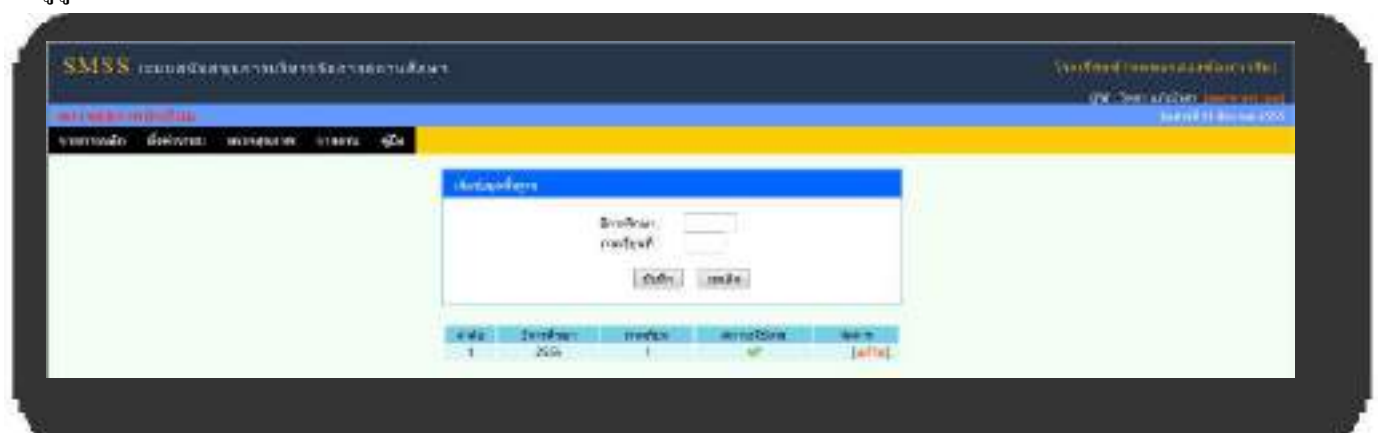
1. หน้าแรกของระบบตรวจสุขภาพนักเรียน



2. เมนูกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน



3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน





4. เมนูกำหนดผู้ใช้งาน เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละคน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว (โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว)

ครู : นาย น. น. (นาย น. น.)

วันที่ 21 ธันวาคม 2558

เมนู : กำหนดผู้ใช้งาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สิทธิ์การใช้งาน	รหัสผ่าน
1	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.1	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]
2	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.2	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว (โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว)

ครู : นาย น. น. (นาย น. น.)

วันที่ 21 ธันวาคม 2558

เมนู : กำหนดผู้ใช้งาน

เพิ่มครูประจำชั้น

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง :

สิทธิ์การใช้งาน :

รหัสผ่าน :

บันทึก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สิทธิ์การใช้งาน	รหัสผ่าน
1	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.1	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]
2	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.2	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]

6. เมนูตรวจสอบภาพนักเรียน ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสอบภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครั้งที่ต้องการจะตรวจ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว (โรงเรียนบ้านหนองทรายขาว)

ครู : นาย น. น. (นาย น. น.)

วันที่ 21 ธันวาคม 2558

เมนู : ตรวจสอบภาพนักเรียน

ค้นหา :

ชั้นเรียน :

ครั้งที่ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สิทธิ์การใช้งาน	รหัสผ่าน
1	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.1	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]
2	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.2	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]
3	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.3	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]
4	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.4	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]
5	นายวิทย์ น. น.	ครูประจำชั้น ป.5	สิทธิ์ใช้งาน	[123456]



7. เมนูรายงาน จะประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบภาพ แบบที่ 1 ซึ่งเป็นการหาค่าเบรคดัชนีมวลกาย (BMI) และ รายงานผลการตรวจสอบภาพแบบที่ 2 ซึ่งเป็นการเทียบน้ำหนักกับส่วนสูงโดยแยกเป็นเพศชายและเพศหญิง

7.1 รายงานแบบที่ 1

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนสุพรรณภูมิสุพรรณบุรี (สพ.)

รายงานผลการตรวจสอบภาพ

ปีการศึกษา 2556

ภาคเรียนที่ 1

จำนวนนักเรียน จำนวนครู จำนวนโรงเรียน จำนวนโรงเรียน

รายงานผลการเรียน

รายงานผลการเรียน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

ปีการศึกษา : 2556

ภาคเรียนที่ 1

จำนวนนักเรียน 114 คน จำนวนครู 8 คน จำนวนโรงเรียน 1 โรงเรียน

ลำดับ	จำนวนนักเรียน	จำนวนครู	ปีการศึกษา	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน
				ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	ผลการเรียน
รวม	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ	25	2	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 1	1	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 2	24	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 3	19	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 4	17	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 5	26	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 6	15	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 7	23	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
โรงเรียนสุพรรณภูมิ 8	1	1	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน
รวม	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	ผลการเรียน

7.2 รายงานแบบที่ 2

SMSS

File Edit View Page Layout Help

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

[รายงานผลการตรวจสอบภาพแบบที่ 2](#)

[หน้าหลัก](#)

[หน้าแรก](#)

[หน้าแรก](#)

[หน้าแรก](#)

รายงานผลการตรวจสอบภาพแบบที่ 2

รายงานผลการตรวจสอบภาพแบบที่ 2
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

ปีการศึกษา 2556

ภาคเรียนที่ 1

ภาคเรียนที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1) (ภาคเรียนที่ 2) (ภาคเรียนที่ 3)

ลำดับ	จำนวนนักเรียน	จำนวนครู	ปีการศึกษา	ผลการเรียน			ผลการเรียน			ผลการเรียน			ผลการเรียน			รวม
				ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	ดี	พอ	ไม่พอ	
รวม	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114	8	2556	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8
โรงเรียน	114															

วัดอุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับ สามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การเข้าใช้งาน



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่
สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST

บันทึกคะแนน

หน้าบันทึกคะแนน O-NET

หน้าสำหรับบันทึกคะแนน O-NET

เลือกปีการศึกษา:

ชั้น:

เลือก

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

หน้าบันทึกคะแนน O-NET ปีการศึกษา 2556

ที่	ชื่อ	วิชา	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10
1	นายสมชาย ใจดี	ภาษาไทย										
2	นายสมชาย ใจดี	คณิตศาสตร์										
3	นายสมชาย ใจดี	วิทยาศาสตร์										

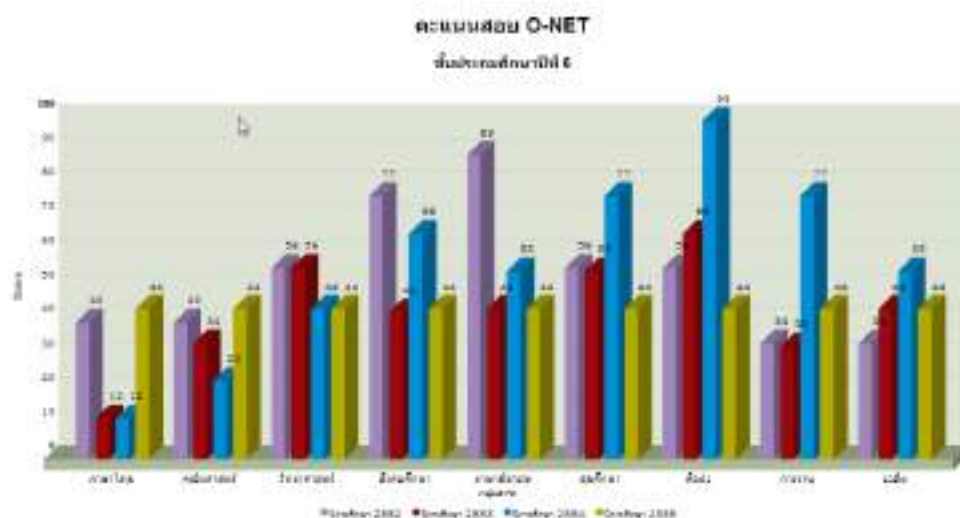
[ลบ]

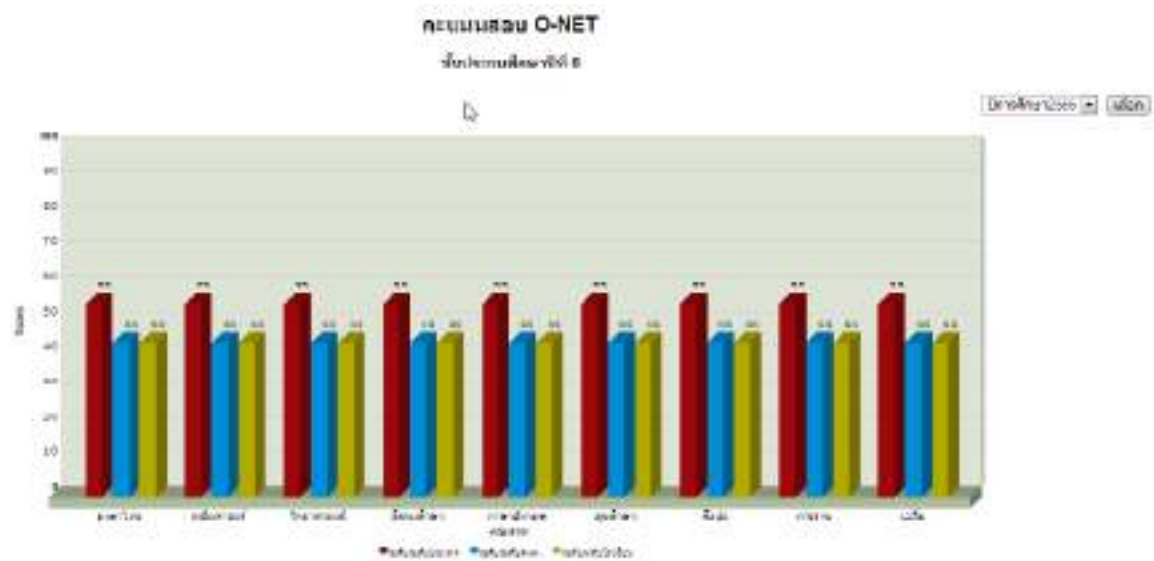
รายงาน (กราฟ)

หน้าบันทึกคะแนน O-NET

รายการ	บันทึกคะแนน	รายงาน (กราฟ)	รายงาน (ข้อมูล)	เมนู
O-NET ปี 6 แบบ 1				
O-NET ปี 6 แบบ 2				
O-NET ปี 3 แบบ 1				

บันทึกคะแนน





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน
ปีการศึกษา ๒๕๖๒

วิชา	นักเรียน	ครู	ผู้ปกครอง	นักเรียน	ครู	ผู้ปกครอง	นักเรียน	ครู	ผู้ปกครอง	ผลการประเมิน
ภาษาไทย	85	85	85	85	85	85	85	85	85	ดี
ภาษาอังกฤษ	85	85	85	85	85	85	85	85	85	ดี
คณิตศาสตร์	85	85	85	85	85	85	85	85	85	ดี



วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษา เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูดังกล่าวระบบเป็นสิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร และกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

เพิ่มปฏิทิน

ปีปฏิทิน:

เลขทะเบียนหนังสือราชการ:

เลขทะเบียนหนังสือราชการ:

เลขทะเบียนหนังสือราชการ:

เลขทะเบียนหนังสือราชการ:

ปีงบประมาณ:

[ลบ] [เพิ่ม]

สมุดงานบริหาร

วันที่:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

ส่วนงาน:

ตำแหน่ง:

ปีงบประมาณ:

[ลบ] [เพิ่ม]

ทะเบียนหนังสือรับ

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษารับมาจากหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนหนังสือ: ปี: ส่วนงาน: [ลบ] [เพิ่ม]

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558

ทะเบียนหนังสือส่ง

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษาส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนหนังสือ: ปี: ส่วนงาน: [ลบ] [เพิ่ม]

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558

ทะเบียนคำสั่ง

เป็นทะเบียนหนังสือคำสั่งของสถานศึกษา

ทะเบียนคำสั่ง

เลขทะเบียนคำสั่ง: ปี: ส่วนงาน: [ลบ] [เพิ่ม]

เลขทะเบียนคำสั่ง	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เลขทะเบียนคำสั่ง	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558

ทะเบียนเกียรติบัตร

เป็นทะเบียนเกียรติบัตรของสถานศึกษา นอกจากลงทะเบียนแล้ว ยังสามารถพิมพ์เกียรติบัตรได้ทันที

ทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียนเกียรติบัตร: ปี: ส่วนงาน: [ลบ] [เพิ่ม]

เลขทะเบียนเกียรติบัตร	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เลขทะเบียนเกียรติบัตร	ปี	ส่วนงาน	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558	1/2558	14 เม.ย. 2558	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	1	2558



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

การใช้งานระบบเช็คการเข้าเรียน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

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



The screenshot shows the SMSS (School Management Support System) interface. The title bar reads "SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา" and "โรงเรียนนารีนาถ [34042007]". The user is identified as "ผู้ใช้ : สุรพล กันภัย (จัดการระบบ)" with a login time of "วันพฤหัสบดี 16 เมษายน 2558". The main menu includes "รายงานหลัก", "ตั้งค่าระบบ", "รายวิชา", "การเข้าชั้นเรียน", "รายงาน", and "คู่มือ". The "ตั้งค่าระบบ" menu is active, and a sub-menu is open showing "ปีการศึกษา/จำนวนคาบ", "ภาคเรียน", and "ผู้รับผิดชอบ". The "เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา" form is displayed, with fields for "ปีการศึกษา" (2558), "จำนวนคาบเรียน" (9 คาบต่อวัน), "คาบพักกลางวัน" (พัก 5), and "กำหนดเป็นค่าปัจจุบัน" (ใช่). The form is circled in green.



The screenshot shows the SMSS interface with the "กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา 2558" form. The title bar is the same as the previous screenshot. The main menu is the same, and the "ตั้งค่าระบบ" menu is active. The sub-menu is open, showing "ปีการศึกษา/จำนวนคาบ", "ภาคเรียน", and "ผู้รับผิดชอบ". The "กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา 2558" form is displayed, with fields for "ภาคเรียนที่" (1), "วันเริ่มต้นภาคเรียน" (เม 16 2015), and "วันสิ้นสุดภาคเรียน" (เม 16 2015). The form is circled in green.

กำหนดผู้รับผิดชอบ

เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ จะกำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ซึ่งจะคอยตรวจสอบตลอดจนบันทึกสรุปการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง/ระดับชั้น (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)

กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการเข้าเรียน ปีการศึกษา 2558			
ที่	ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การทำการ
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. นายสุพล กิมเกลี้ยง	
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1/2		
3	มัธยมศึกษาปีที่ 1/3		
4	มัธยมศึกษาปีที่ 1/4		
5	มัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
6	มัธยมศึกษาปีที่ 1/6		

การเพิ่มผู้รับผิดชอบ คลิกที่กระทำการรายการ(ของห้องเรียนนั้นๆ)>> แล้วคลิกเลือกผู้ใช้งานรายการ ที่จะมาทำ
หน้าที่ ในการตรวจสอบและบันทึกสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน

เลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการ *

เลือกผู้ใช้จากรายการ

เลือกผู้ใช้จากรายการ

นายสุพล กิมเกลี้ยง

บันทึกข้อมูล

เพิ่มได้หลายคน

เพิ่มผู้รับผิดชอบ

กำหนดรายวิชา

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนบันทึกรายวิชาที่สอน และกำหนดตารางสอนในแต่ละวัน แต่ละห้อง แต่ละคาบ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

กำหนดรายวิชา

ตารางสอนของตนเอง

กำหนดรายวิชา ปีการศึกษา 2558

คาบเรียน
ที่ 1

ชื่อราย
วิชา

ชอมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

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

ตกลง

ย้อนกลับ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

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

การเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558
ที่โดยที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1

บันทึกการเข้าเรียน

กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2558

บันทึกการเข้าเรียน(ผู้สอน)
บันทึกการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)
บันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง(เจ้าหน้าที่)
บันทึกการมาเรียน

ที่ 1

บันทึกการมาเรียน

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

เลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 16-04-2015

เม.ย. 2015

เลือกวัน

16

จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

วันอาทิตย์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	คาบที่	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	หมายเหตุ
1 12852	เด็กชาย ก้องคำ ราชวงศ์	1	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*
2 12853	เด็กชาย ก้องคำ ราชวงศ์	2	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*
3 12854	เด็กชาย ก้องคำ ราชวงศ์	3	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*
36 12857	เด็กหญิง สหวิมล สอน	36	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*
37 12858	เด็กหญิง สหวิมล สอน	37	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*

[บันทึกข้อมูล] [ค้นหา] [ล้างข้อมูล]

รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับคู่มือปฐกิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

[illegible]

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

สำหรับคุณสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

เลือกห้องเรียน

เลือกห้องเรียน

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

เลือกห้องเรียน

มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

เลือกห้องเรียน

มัธยมศึกษาปีที่ 1/2

เลือกห้องเรียน

มัธยมศึกษาปีที่ 1/3

เลือกห้องเรียน

มัธยมศึกษาปีที่ 1/4

เลือกห้องเรียน

มัธยมศึกษาปีที่ 1/5

เลือกห้องเรียน

มัธยมศึกษาปีที่ 1/6

เลือกเป็นห้อง

ค้นหา

(ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว
ชื่อ หรือ รามสกุล)

ค้นหาได้

รายงาน คู่มือ

ภาพเข้าเรียน (ไม่เข้าเรียน)

ภาพเข้าเรียน (ขาดจากห้องเรียน)

ภาพเข้าเรียนตามโรงเรียน

ตารางส่งงานบ้าน

ตารางส่งงานบุคคล

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่เข้าเรียน	รวมการ
1	128	ชาย ค้องเหล้า ราชวงษ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	1	1	1
2	128	นายชาย จักรพันธ์ คำชุมพล (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	1	0	1	1
3	12854	เด็กชาย ณัฏฐพล เจริญวงศ์ (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	1	0	0	0	1	1

กรณีศึกษา

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน:

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว, หมายเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ หรือ ตามสกุล)

คำค้น:

ค้นหา

ดูรายละเอียด

ผลการค้นหา 'ห้องหน้า'

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่มา	รวม
1	12852	1	เด็กชาย ก้องเหล้า รามวงษ์ (มีแผนศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	1	1	

หน้า 7/8

ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

ตารางสอนรายชั้น

รายงาน คู่มือ

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

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									

ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครูรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

ตารางสอนรายบุคคล

รายงาน คู่มือ

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

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



1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร



2. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีคลังข้อสอบของครูผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้งภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

[illegible]

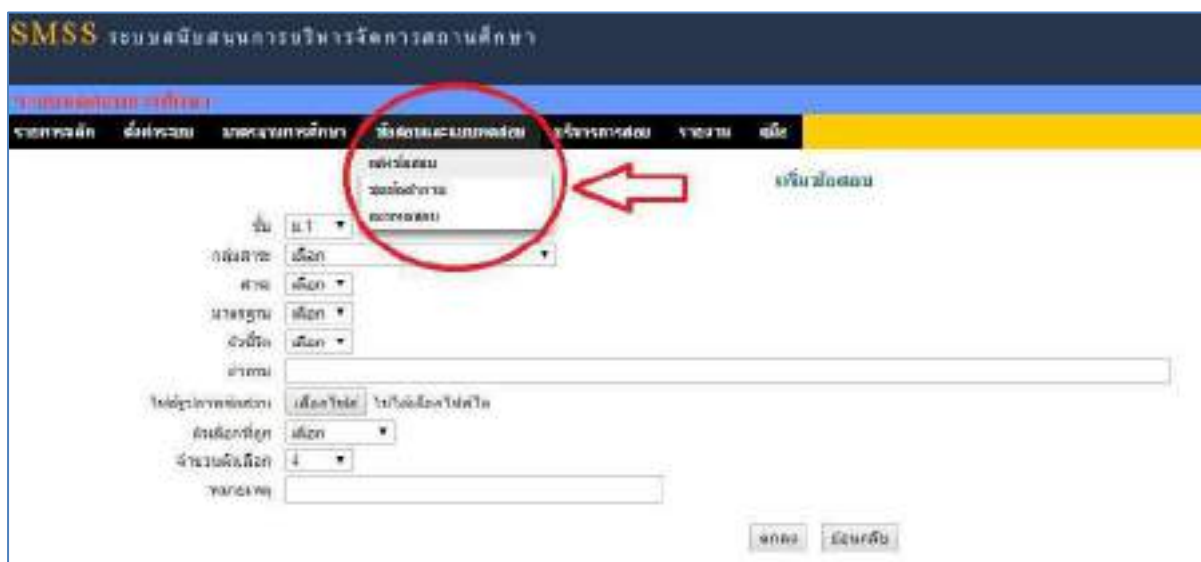


3. ส่วนของการตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการทดสอบการศึกษา เป็นการกำหนดเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำงานในส่วนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และส่วนข้อสอบ ผู้ที่มีสิทธิ์ด้านมาตรฐานจะทำงานด้านกำหนดมาตรฐาน ซึ่งควรจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น ครูผู้สอนโดยทั่วไปกำหนดสิทธิ์ด้านข้อสอบ ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ที่กำหนดสิทธิ์ให้ นั้น สามารถสร้างข้อสอบและแบบทดสอบได้

4. ส่วนของข้อสอบและแบบทดสอบ



คลังข้อสอบ เป็นส่วนของบันทึกข้อสอบรายข้อเก็บเข้าคลังข้อสอบของครูแต่ละคน การบันทึกข้อสอบมี 2 แบบ คือ แบบรูปภาพ และแบบข้อความ

แบบรูปภาพ ข้อสอบแต่ละข้อคือ 1 ภาพ

[illegible][illegible]

การบันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงาน
ตามแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ ๖๓)

		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๑	การดำเนินงานตามแผน	100%	100%	100%	100%
๒	การดำเนินงานตามแผน	100%	100%	100%	100%
๓	การดำเนินงานตามแผน	100%	100%	100%	100%

เพิ่มรายการลงบน

ชื่อรายการลงบน	ภาษาไทย ป.6 สตรีภัก
เลขรหัสลงบน	ภาษาไทย ป.6 ปีการศึกษา 2557 (จบมา0)
รหัสการลงบนครั้งที่ (นักเรียน)	10028 (รหัสนำออกอยู่ตามตัวอักษรที่โรงเรียนกำหนดไว้)
ตกลง เพิ่มนักเรียน	



การเขตผู้สอบ สนามใหม่ ปี 6 ครั้งที่ 1			
เลือกปี			
ที่	ชื่อ	ชั้น	ห้อง
	☐ เลือกทั้งหมด		
1	ค. ข โสภณ น่านวันขาว	ประถมศึกษาปีที่ 6	
2	ค. ข สุวิธิดา คังคำทุ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
3	ค. ข หงษ์ป้อม หงษ์คำ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
4	ค. ข ศิริวิไล นานนเศรษฐ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
5	ค. ข นนทิ ศรีมงคล	ประถมศึกษาปีที่ 6	
6	ค. ข รัชชานนท์ โฉมวิรัตน์	ประถมศึกษาปีที่ 6	
7	ค. ข รัชชานนท์ โฉมวิรัตน์	ประถมศึกษาปีที่ 6	
8	ค. ข สุรศักดิ์ น้อย	ประถมศึกษาปีที่ 6	
9	ค. ข ภกษญา อาน้อย	ประถมศึกษาปีที่ 6	
10	ค. ข ประสงค์ ประเสริฐเขียว	ประถมศึกษาปีที่ 6	

รายการสอบ									
ลำดับ	รายการสอบ	ปี	วันสอบ (วัน/ปี)	เวลาสอบ (ชม/น)	จำนวนคน	สถานะ	เลือก	ลบ	แก้ไข
1	สนามใหม่ ปี 6 ครั้งที่ 1 (ปิด)	6.6	18 มิ.ย 2563 08:00:00 น ถึง 30 มิ.ย 2563 18:00:00 น	30	1155	สนามใหม่ ปี 6	☒	☒	☒

6. ส่วนของการสอบ

นักเรียน login เข้าสอบโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอบจะปรากฏ ดังภาพ

รายการสอบ	
1	สนามใหม่ ปี 6 ครั้งที่ 1

รายละเอียดการสอบ	
ชื่อการสอบ :	สนามใหม่ ปี 6 ครั้งที่ 1
จำนวนคนสอบ :	20 คน
คะแนนเต็ม :	20 คะแนน
เวลาสอบ :	30 นาที
คำชี้แจง :	ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว
การสมัครสอบ	
รหัสการสอบ	
	สมัคร

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

[คลิกเพื่อดูรายชื่อ]		[คลิกเพื่อดู]				
ร.	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	วิชา	สอบ	ผล
1	134560132120115	เด็กหญิงกนกนภา นาคะกิจ	ป.6	1	สอบ	×
2	13456011620255	เด็กหญิงณัฏฐา นาคะกิจ	ป.6	1	สอบ	×
3	1345601780022	เด็กชายสุวิทย์ นาคะกิจ	ป.6	1	สอบ	×
4	13456011100031	เด็กชายสุวิทย์ นาคะกิจ	ป.6	1	สอบ	×
5	134501413797	เด็กหญิงกนกนภา นาคะกิจ	ป.6	1	สอบ	×

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ				
ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวม สถานศึกษา	ข้อมูล รายบุคคล
1	สอบ ป.6 ครั้งที่ 1	ป.6		

[illegible]

รายงานผลการประเมินกิจกรรมบุคคล									
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓									
ร.ก.	เลขที่คำสั่ง การแต่งตั้ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	ปี	ผล	คะแนนเฉลี่ย	รายการค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	รวม
1	132999/1212016	นักวิจัยอาวุโสสายบริหาร	...	20	1	9	20	40.00	...
2	134999/181708	นักวิจัยอาวุโสสายบริหาร	...	20	1	9	20	40.00	...



รายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ ข้อสอบ วิชา วิทยาศาสตร์ 5 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5					[จากข้อ 1]	
ตามแผนการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	กลุ่มสาระ	สาระ	หน่วยการเรียนรู้	คำชี้แจง	รวมคะแนนสอบ	ผ่านเกณฑ์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์					100.00 [100]	100%
สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์					100.00 [100]	100%
หน่วยการเรียนรู้ 1.1 การเปลี่ยนแปลงสถานะของสสาร					100.00 [100]	100%
คำชี้แจง 1.1.1 นักเรียนต้องสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงสถานะของสสารได้					100.00 [100]	100%
คำชี้แจง 1.1.2 นักเรียนต้องสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงสถานะของสสารได้					100.00 [100]	100%
คำชี้แจง 1.1.3 นักเรียนต้องสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงสถานะของสสารได้					100.00 [100]	100%
คำชี้แจง 1.1.4 นักเรียนต้องสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงสถานะของสสารได้					100.00 [100]	100%
คำชี้แจง 1.1.5 นักเรียนต้องสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงสถานะของสสารได้					100.00 [100]	100%



1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เช่น การอนุมัติการลา การอนุมัติการขออนุญาตไปราชการ เป็นต้น



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงของโรงเรียน