

គ្រឿង

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา
(School Management Support System)

SMSS



SMART SCHOOL
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสู่ด้านศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

SMSS เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถพัฒนาต่อขอดเพื่อตอบสนองงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ SMSS Version 4.1 เป็นเอกสารที่จะแนะนำวิธีการใช้งานของระบบ SMSS สำหรับผู้ใช้งานที่ไม่เคยใช้งานระบบ SMSS มาก่อน ผู้ใช้งานสามารถอ่านคู่มือฉบับนี้เพื่อเรียนรู้วิธีการใช้งานของระบบ

สารบัญ

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

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิธีการใช้ชีวิต และวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ที่มีความซับซ้อนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้ออกต่อไป

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) โดยหวังว่า จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม SMSS พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน กือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

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

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป



SMSS มีส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้หน้า(Page)ที่แตกต่างไป สะดวกต่อการใช้งาน เป็นอย่างดี



รูป : ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อใช้งานด้วย Smart Phone

รูป : ส่วนการจัดการระบบ



สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ SMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ครูและบุคลากร ในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ SMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ SMSS

ประเภท 2 ผู้อำนวยการ โรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ

สารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการ โรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการ โรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ

สารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการ โรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์

เมื่อต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

เมื่อหากสถานศึกษากลุ่มใดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ด้านการเงินและบัญชี)

การติดตั้งใช้งาน

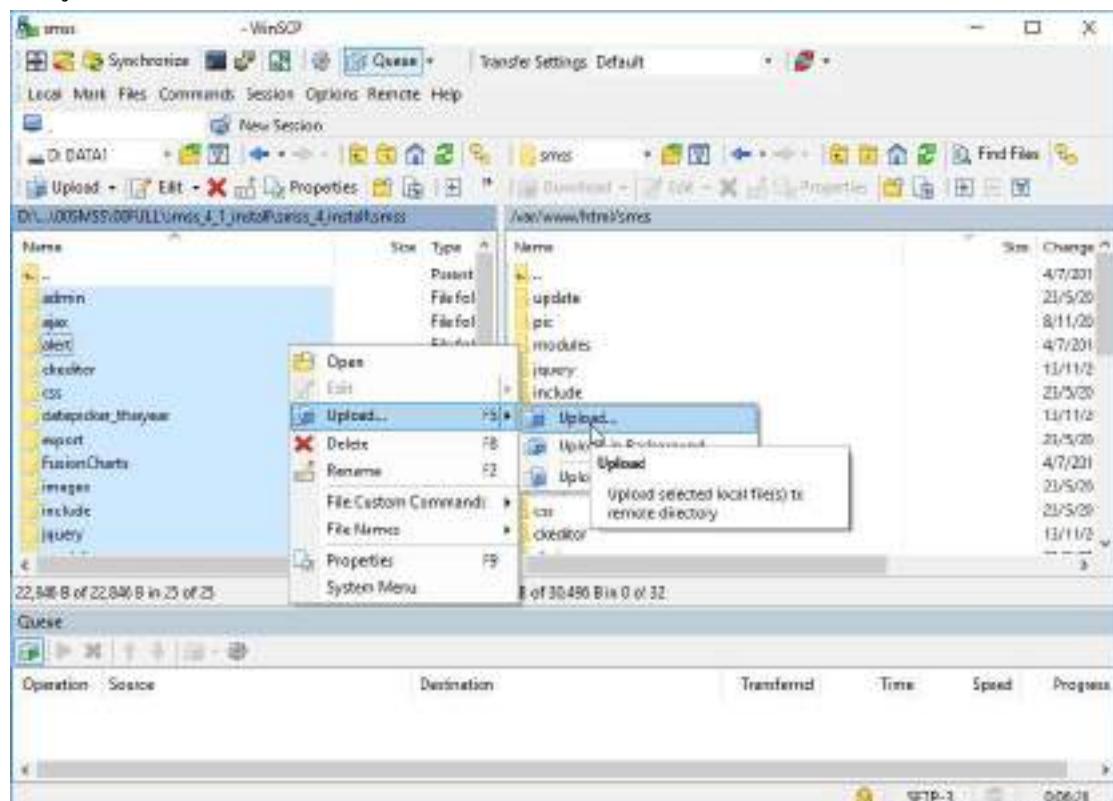
ระบบ SMSS สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบ Offline และระบบ Online แต่เพื่อความเสถียร แนะนำให้ใช้ NOS ไม่ว่าจะเป็น Windows Server หรือ Linux ตัวใหม่ๆ ที่ทางบริษัทผู้พัฒนาของ SMSS เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาติดตามมาในภายหลัง โดยเฉพาะเรื่องความปลอดภัยของระบบ ผู้ดูแล หรือ Admin จำเป็นต้องมีความรู้ และสามารถหาวิธีการป้องกันแก้ไขพอกสมควร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

- ดาวน์โหลดไฟล์ SMSS ตัวล่าสุดตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ของทีมพัฒนาระบบ

http://amssplus.ubn4.go.th/smss_download

- แตกไฟล์ให้เรียบร้อยแล้ว upload ไฟล์ทั้งหมดขึ้นสู่ server ด้วยโปรแกรม FTP เช่น SSH Secure Shell, WinSCP , FileZilla Client หรืออื่นๆ

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
```

ในการนี้หากต้องค่าสูงๆ 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

ไฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องกับการ Upload/Download ในระบบ SMSS ทุกโโนด Admin จำเป็นต้องไปกำหนดสิทธิ์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ใช้(User) เข้าถึงไฟล์หรือไฟลเดอร์ต่าง ๆ (Permission) ซึ่งอยู่ในแต่ละโโนด โดย กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ในไฟลเดอร์เหล่านี้ เป็น 777 คือ ผู้ใช้(User)ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ มิฉะนั้น ผู้ใช้(User) จะไม่สามารถ Upload หรือ Download ไฟล์ใด ๆ ได้เลย เช่น

การวางแผน	modules/plan/planproject/detail
การเงินและบัญชี	modules/budget/budget_unit/detail
การคลา	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

ทําเปลี่ยนหนังสือราชการ

modules/bookregister/upload_files1

modules/bookregister/upload_files2

modules/bookregister/upload_files3

modules/bookregister/upload_files4

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

modules/achievement/upload_files

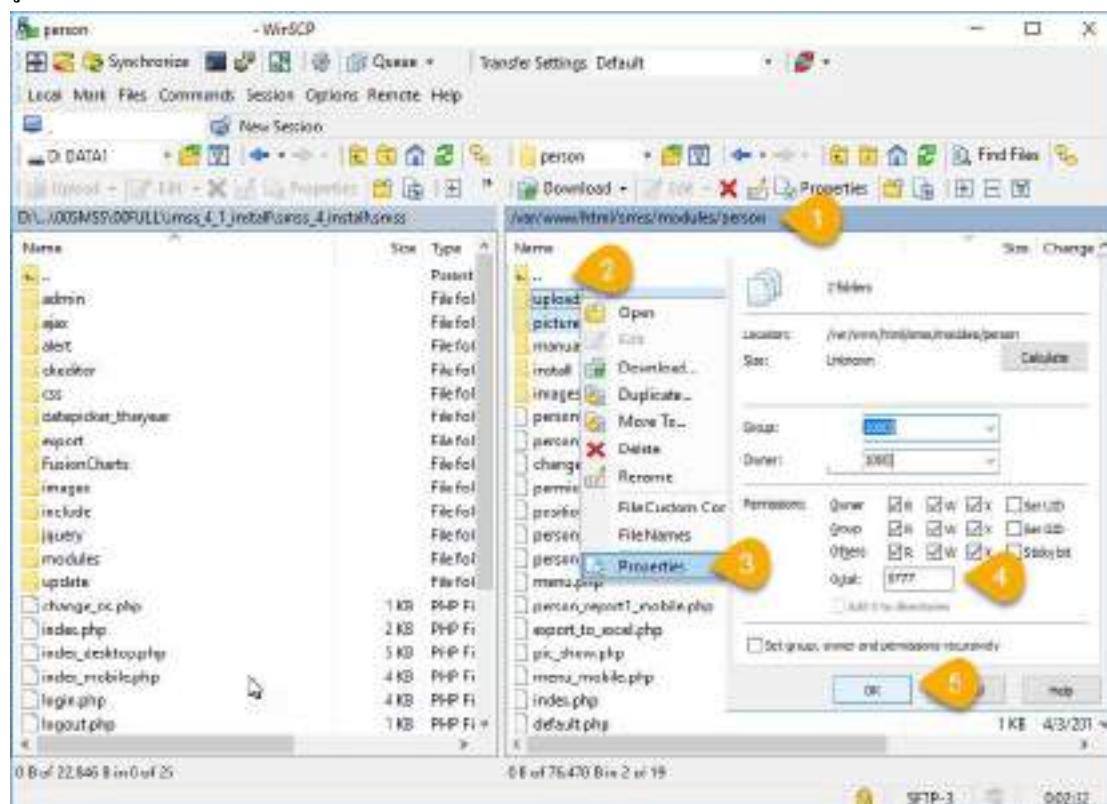
ระบบทดสอบการศึกษา

modules/bets/upload_files

และโภคภัณฑ์ (ถ้ามี)

*** เปลี่ยนเนื้อหาไฟล์เดอร์สุดท้าย 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 ครั้งแรกหลังจากติดตั้งระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปนำเข้าข้อมูลพร้อมกำหนดตำแหน่ง ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากรลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน และลงทะเบียนผู้ใช้งาน

** หาก ปีонเลข 13 หลักแล้ว ไม่สามารถ เข้าได ให้ตรวจสอบ

1. ปีอน 13 หลัก พิเศษ หรือ แอดมินนำเข้าข้อมูลพิเศษ
2. ยังไม่มีการนำเข้าบุคลากรดังกล่าว



วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อข้ออื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกจากนี้จากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้งานประจำท่านนี้ เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

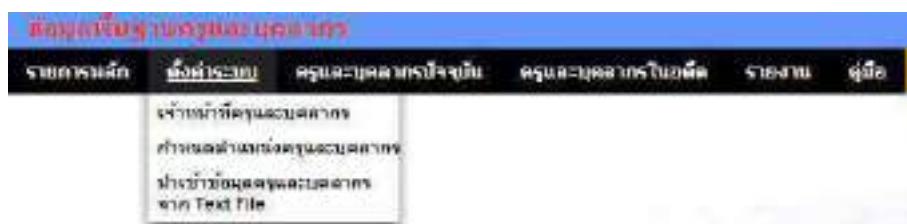
การเข้าใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ





เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครุและบุคลากรปัจจุบัน

เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบ

รายการผู้ดูแล ผู้ดูแลรายบุคคล ผู้ดูแลเอกสารในส่วน รายงาน ชื่อ

ชื่อผู้ดูแลและรหัสผ่านของผู้ดูแล

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านนั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในส่วน

เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ทางการศึกษา

ประเภทของบุคลากรประจำ	
สถานภาพพักรถ	
ชื่อ	
นามสกุล	
เชื้อพันธุ์	เชื้อพันธุ์ <input type="button" value="▼"/>
วันเดินทางกลับมาเมืองไทย	
วันเดินทางกลับไปต่างประเทศ	<input type="button" value="เลือก"/> วันเดินทางกลับไป

ครูและบุคลากรในอดีต

รายการที่ต้องการซื้อ	จำนวนเงิน	จำนวนครัวเรือนที่ต้องซื้อ	จำนวนผู้ต้องการได้รับ	จำนวน	ค่าใช้
จำนวนเงินที่ต้องการซื้อ	จำนวนเงินที่ต้องซื้อ	จำนวนครัวเรือนที่ต้องซื้อ	จำนวนผู้ต้องการได้รับ	จำนวน	ค่าใช้

ເມນູນີ້ສໍາຫັນເຈົ້າໜ້າທີ່ ກຣົມບຸກຄາກຍ້າຍ ຕາຍ ລາອກ ຈະດໍາເນີນການປັບປຸງສະຖານະບຸກຄາກໃໝ່ມີສະຖານະເປັນອີດີຕີ (ຈະໄໝລົບຂໍອມຸລດອກຈາກຮະບົບ) ຊຶ່ງເມື່ອປັບປຸງສະຖານະເປັນອີດີແລ້ວຜູ້ນັ້ນຈະໄຟສາມາດ login ແລະ ໄນປ່າກສູ່ຂໍອເປັນບຸກຄາກປັ້ງຈຸບັນ



รายงาน



เมนูนี้สำหรับผู้ใช้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครุและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย



วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสถานศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานการศึกษาและระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงาน โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่างๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูรายงานโครงการ

ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ ปีมาตรฐานการศึกษา และกำหนดกลยุทธ์

การวางแผน		
รายการลักษณะ	ตั้งค่าระบบ	โครงการ
	กำหนดเจ้าหน้าที่	
	กำหนดปีงบประมาณ	
	กำหนดปีมาตรฐานการศึกษา	
	กำหนดกลยุทธ์	



บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้ว จึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

... บันทึกการก่อสร้าง/โครงการ ปีงบประมาณ 2556 ...

กอหน(งาน) :	... สังกัดชุมชนฯ ...	กอสัญชาติ :	... ผู้ดูแลชุมชนฯ ...	รหัสโครงการ :	...
ปีงบประมาณ : 2556					
สื่อโครงการ :					
วันเริ่มต้นโครงการ : ๘๙ ๕ ๒๐๑๓					
วันสิ้นสุดโครงการ : กศ. ๓๐ ๒๐๑๓					
จำนวนเงินที่จัดสรร :					
หัวหน้าโครงการ : ... ผู้ดูแลชุมชนฯ ...					
บันทึก					

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	คงเหลือ	ดำเนิน	ลบ
301	การซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำหรับสอนและใช้งานและก่อสร้างฯ ลง	110,000.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
302	ซื้อสิ่งของที่ใช้ในการสร้างงานชุมชนฯ อาทิเช่น กาว กาวกาว กาวหกห่วง หัวจมูก กาวหัวหอย หัวจมูกหัวหอย	100,000.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
303	ซื้อสิ่งของเครื่องใช้เบ็ดเตล็ดของคนใช้ชีวิต	15,000.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
304	ซื้อสิ่งของที่ใช้ในการสร้างงานชุมชนฯ อาทิเช่น กาว กาวกาว กาวหกห่วง หัวจมูก กาวหัวหอย หัวจมูกหัวหอย	70,000.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
224	เงินเดือนผู้ช่วยผู้ดูแลชุมชนฯ ให้กับผู้ช่วยผู้ดูแลชุมชนฯ จำนวน 1000.00 บาทต่อเดือน	51,000.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
225	เงินเดือนผู้ช่วยผู้ดูแลชุมชนฯ ให้กับผู้ช่วยผู้ดูแลชุมชนฯ จำนวน 1000.00 บาทต่อเดือน	38,000.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
226	การซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำหรับสอนและก่อสร้างฯ จำนวน 110,000.00	112,438.00	นำเข้าโดยผู้ดูแลชุมชนฯ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึกกิจกรรม

หลังจากบันทึกโครงการแล้ว จึงมาบันทึกกิจกรรมในโครงการ โดยคลิกเลือกกลุ่ม(งาน) ก่อน โครงการในกลุ่มจะแสดงในกรอบที่ 2 และจึงคลิกเลือกโครงการเพื่อบันทึกกิจกรรมในโครงการนั้นๆ ในกรอบที่ 3



รายงานผลการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ 2558

เมื่อเดือน/ปีงบ	เมื่อไตรมาส	ประจำเดือน
๑. เดือนกันยายน ๒. เดือนตุลาคม ๓. เดือนพฤศจิกายน ๔. เดือนธันวาคม	๔. ผลงานเชิงคุณภาพ ๕. ผลงานเชิงปริมาณ	๙-๑๒๙-๙ : ๓๐ วัน เดือน กันยายน ปี ๒๕๕๘
		จำนวนผู้สอน : <input type="text"/>
		จำนวนนักเรียน : <input type="text"/>
		จำนวนนักเรียนชาย : <input type="text"/> ๗๗ ๖๗ ๒๐๑๓
		จำนวนนักเรียนหญิง : <input type="text"/> ๗๗ ๖๗ ๒๐๑๓
		จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติ : <input type="text"/>
		จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติชาย : <input type="text"/>
		จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติหญิง : <input type="text"/>

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนี้ จึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

... แบบเอกสารโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ...

รหัส เอกสาร	ชื่อเอกสาร	จำนวนเงิน	ไฟล์เอกสาร
๘๘๑	โครงการ สนับสนุนการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๔ ไตรมาส ๒๕๕๘	๓๕๐,๐๐๐.๐๐	ไฟล์เอกสาร ๔๘๘๖
๘๘๒	การบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๔ ไตรมาส ๔	๖๐,๐๐๐.๐๐	ไฟล์เอกสาร ๔๘๘๗
๘๘๓	บัญชีรายรับ รายจ่าย ๔๘๘๘	๘๖๒,๑๘๔.๐๐	ไฟล์เอกสาร ๔๘๘๘
๘๘๔	แบบฟอร์มเบิกอุดหนุน สำหรับผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔๘๘๙	๓๐,๐๐๐.๐๐	ไฟล์เอกสาร ๔๘๘๙
๘๘๕	แบบฟอร์มเบิกอุดหนุน สำหรับผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔๘๘๑๐	๙๖,๐๐๐.๐๐	ไฟล์เอกสาร ๔๘๘๑๐

รายงานโครงการ

การวางแผน				
รายการหลัก	ลังค่ารวม	โครงการ	รายงานโครงการ	คู่มือ
			โครงการจัดเก็บตามกลุ่ม(งาน)	
			โครงการจัดเก็บตามกลุ่มหัวเรื่อง	
			รายงานผลการดำเนินงาน	

เมนูรายงาน โครงการประจำเดือน รายการเมนู ๓ รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม โครงการจำแนกตามกลุ่มหัวเรื่อง และรายงานผลการดำเนินงาน

สองรายการแรกเป็นรายงานที่อุดข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่สาม เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด



รายงาน 4 แผนการสอนรายวิชา

#	รหัส แผนกวิชา	ชื่อแผนการสอนรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รายละเอียด	Total
1	001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2560	300.000.00	จำนวน 1 ราย	
	00101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ 4	300.000.00		
2	002	ภาษาไทย ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2560	300.000.00	จำนวน 1 ราย	
	00201	ภาษาไทย ภาคเรียนที่ 4	300.000.00		
	00202	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	10.000.00		

รายงาน 4 แผนการสอนรายวิชา

#	รหัส แผนกวิชา	ชื่อแผนการสอนรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รายละเอียด	Total
1	001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2560	300.000.00	จำนวน 1 ราย	
	00101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ 4	300.000.00		
2	002	ภาษาไทย ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2560	300.000.00	จำนวน 1 ราย	
	00201	ภาษาไทย ภาคเรียนที่ 4	300.000.00		
	00202	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	10.000.00		

รายงาน 4 แผนการสอนรายวิชา

#	รหัส แผนกวิชา	ชื่อแผนการสอนรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รายละเอียด	Total
1	001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2560	300.000.00	จำนวน 1 ราย	
	00101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ 4	300.000.00		
2	002	ภาษาไทย ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2560	300.000.00	จำนวน 1 ราย	
	00201	ภาษาไทย ภาคเรียนที่ 4	300.000.00		
	00202	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	10.000.00		



ความเป็นมา

ระบบนี้ เป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น ในส่วนของการบริหารงบประมาณ ภายในองค์กร เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันท่วงที อีกทั้งพยายามให้บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้ง ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความ слับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้เป็นการเบื้องต้นทันที โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี

วัตถุประสงค์

- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจัยภายในที่สถานศึกษามี (บุคลากรจำกัด)
- ให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียนได้อย่างเต็มที่
- เพื่อแก้ไขสภาพปัญหาของสถานศึกษาที่เกิดขึ้น เช่น บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อย การขายหรือขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชี
- เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/บรรลุเป้าหมายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- ใช้ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในแต่ละปีงบประมาณได้เป็นอย่างดี หมายเหตุ สำหรับผู้บริหารที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณภายในองค์กร
- ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตลอดจนเงินคงเหลือ ได้ทุกที่ ทุกเวลา ที่ต้องการ
- ต้องการให้บริหารงบประมาณภายในองค์กร เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- สามารถส่องมองคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ตอบสนองเป้าหมายของ พรภ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

- ผู้นำองค์กร ต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้

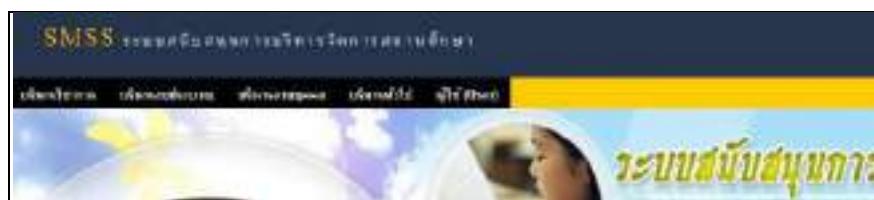


2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

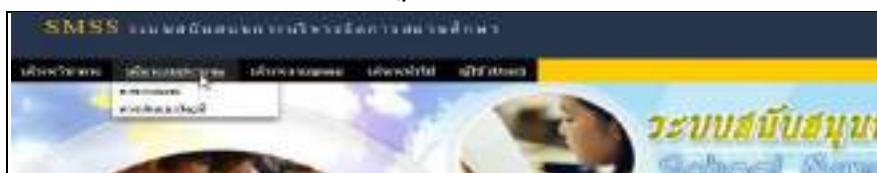
ขั้นตอนการใช้งาน

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1. login ด้วย username และ password ของตนเอง



1.2. คลิกที่ บริหารงานประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



1.3. คลิกที่ การเงินและบัญชี ภาพปรากฏดังนี้



2. ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าระบบ ภาพปรากฏดังนี้





เมญ ตั้งค่าระบบ นี้ ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน(รายการ) ที่ปรากฏบนหน้านี้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่เกิดปัญหา

2.1 ปีงบประมาณ ภาพรวมดังนี้

ปีงบประมาณ		จำนวนเงินบาท		จำนวนเงินบาท	
รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพรวมดังนี้

ประเภท(หลัก)ของเงินที่สถานศึกษาใช้รับ	
รหัส	ประเภท(หลัก)
1	เป็นยอดยกเว้นราย
2	เป็นรายรับราย支
3	เป็นรายรับราย支
4	คงเหลือรายรับราย支ที่ไม่ได้รับอนุมัติ
หมายเหตุ: ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ เนื่องจากแต่ละบัญชีมีรายการเดียวในปีงบประมาณนี้จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง	

เป็นการแสดงรายละเอียดประเภทหลักของเงินที่ สถานศึกษาได้รับทั้งหมด เป็นเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณีเขตฯจัดสรรเงินงบประมาณให้สถานศึกษา แล้วสถานศึกษาส่งหลักฐานการเบิกเงินที่เขตฯ ซึ่งหน้านี้ ไม่สามารถปรับหรือแก้ไขได้

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพรวมดังนี้

ประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาใช้รับ	
รหัส	ประเภท(ย่อย)
1.1	ค่าวัสดุทั่วไปและอุปกรณ์
1.2	ค่าวัสดุ
1.3	ค่าวัสดุทั่วไป อุปกรณ์
1.4	ค่าวัสดุทั่วไป
1.5	ค่าวัสดุอุปกรณ์
1.6	ค่าวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป

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



ประเภทเงินของสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงิน หน้านี้ สามารถ ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูล ได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพประกอบดังนี้

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

2.4 รายการจ่าย ภาพประกอบดังนี้

รายการจ่าย						
ลำดับ	รายชื่อ	ประเภทรายการจ่าย	รายการจ่าย	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	101	เงินเดือน	เงินเดือนครัวเรือน	อนุมัติ	X	/
2	102	ค่าใช้จ่ายครัวเรือน	ค่าเชื้อเชิญ	อนุมัติ	X	/
3	103	ค่าใช้จ่ายครัวเรือน	ค่าเชื้อเชิญ	อนุมัติ	X	/
4	104	ค่าเดินทางและท่องเที่ยวต่างประเทศ	ค่าเดินทางและท่องเที่ยวต่างประเทศ	อนุมัติ	X	/
5	201	ค่าเดือนเช่า	ค่าเดือนเช่า	อนุมัติ	X	/
6	202	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า	อนุมัติ	X	/

หน้านี้ เป็นการแสดงประเภทรายการจ่าย ตามงบรายจ่ายที่ใช้จ่ายเงิน เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน หน้านี้สามารถ ลบ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล ภาพประกอบดังนี้

ให้เลือก งบรายจ่าย ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายจ่ายที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะ ประมวลผลให้ตามที่ต้องการ



2.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี									
ลำดับ	ชื่อเจ้าหน้าที่	เพศ	วันเดือนปีเกิด	โทรศัพท์	อีเมล	สถานะ	ผู้ดูแล	ลบ	แก้ไข
1	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1970	081-2345678	smay@smail.com	ใช้งาน	ผู้ดูแลทั่วไป	X	/

หน้านี้ เป็นการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งสามารถดำเนินการในเรื่องการบันทึก ควบคุมเงิน เช่น การรับเงิน การขอเบิก/ขอยืม การจ่ายเงิน การเปลี่ยน ตลอดจนสิทธิ์ในการ ลบ แก้ไข ข้อมูล ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ เมื่อต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี									
ลำดับ	ชื่อเจ้าหน้าที่	เพศ	วันเดือนปีเกิด	โทรศัพท์	อีเมล	สถานะ	ผู้ดูแล	ลบ	แก้ไข
1	นางสาวกานดา ใจดี	หญิง	01/01/1970	081-2345678	kgan@kgmail.com	ใช้งาน	ผู้ดูแลทั่วไป	X	/
2	นางสาวกานดา ใจดี	หญิง	01/01/1970	081-2345678	kgan@kgmail.com	ใช้งาน	ผู้ดูแลทั่วไป	X	/
3	นางสาวกานดา ใจดี	หญิง	01/01/1970	081-2345678	kgan@kgmail.com	ใช้งาน	ผู้ดูแลทั่วไป	X	/
4	นางสาวกานดา ใจดี	หญิง	01/01/1970	081-2345678	kgan@kgmail.com	ใช้งาน	ผู้ดูแลทั่วไป	X	/

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

3. ทะเบียนรับเงิน

ทะเบียนรับเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนรับเงิน									
ตรวจสอบยอดคงเหลือ									

3.1 เงินกองงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ตรวจสอบยอดคงเหลือ									
ยอดคงเหลือ									
จำนวนเงินคงเหลือ									
จำนวนเงินคงเหลือ									
จำนวนเงินคงเหลือ									



หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีรับเงินของบประมาณทุกประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถตรวจสอบการรับเงินในแต่ละประเภทเงินได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏบนหน้านี้ ดังนี้

ใช้ในการณ์ที่สถานศึกษาต้องการบันทึกรับเงินเพิ่มเข้าในระบบ

ใช้บันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงินเข้ามา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หรือเอกสารอื่น



ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของการรับเงินแต่ละรายการ



ใช้ในการณ์ที่ต้องการลบรายการรับเงินที่ไม่ต้องการ/บันทึกไม่ถูกต้อง

ออกจากระบบ



ใช้ในการณ์ที่ต้องการแก้ไขรายการรับเงิน/บันทึกบางรายการไม่ครบถ้วน



ใช้ในการณ์ที่ต้องการทราบยอดรับเงินทั้งสิ้นถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้า ให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ กดปุ่มดังนี้

แล้วบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินที่รับเข้ามา

3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพรวมดังนี้

| ลำดับ | วันที่ | จำนวน | ประเภท | รายละเอียด | จำนวน | ประเภท | รายละเอียด | จำนวน |
|-------|---------------------------|----------------|-----------|----------------|----------------|-----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | 22 มิ.ย. 2558 09:00:00 น. | จำนวนเงิน 0.00 | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน 0.00 | จำนวนเงิน 0.00 | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน 0.00 |
| 2 | 22 มิ.ย. 2558 09:40:57 น. | จำนวนเงิน 0.00 | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน 0.00 | จำนวนเงิน 0.00 | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน 0.00 |

หน้านี้ใช้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท และใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้แผ่นในแต่ละประเภทอย่างได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มให้ คลิกที่ เพิ่มรายการรับ กดปุ่มดังนี้



3.3 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ gap ปรากฏดังนี้

หน้าจอรายการเงินเดือนของบุคลากรประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖									
ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	นาย สมชาย ใจดี	120,000.00	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ						
2	นาย สมชาย ใจดี	200,000.00	จำนวนเงินเดือนที่ต้องชำระ						
		320,000.00							

หน้านี้ใช้บันทึกรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ซึ่งสถานศึกษา ต้องส่งหลักฐานการเบิกไปที่ด้านลังกัด เมื่อต้องการบันทึกรายการรับเงินจัดสรรให้คลิกที่ เพิ่ม รายการรับ gap ปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินเดือนของบุคลากรประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
22 ม.ค. 66	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ	120,000.00	
	จำนวนเงินเดือนที่ต้องชำระ	200,000.00	
		320,000.00	

บันทึก | บันทึกใหม่

ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่หนังสือที่แจ้งการจัดสรรเงินจากด้านลังกัด เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรับ รายการจ่าย ให้เดือกว่างที่ได้รับจัดสรรมา จ่ายเป็นรายจ่ายค่าอะไรมาตามรายการแจ้งการจัดสรร

4. ขอเบิกขอยืมเงิน

คลิกที่ ทะเบียนขอเบิก/ขอยืม gap ปรากฏดังนี้

การเบิก/ขอเช่า

วันที่	ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
22 ม.ค. 66	จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ	120,000.00	
	จำนวนเงินเดือนที่ต้องชำระ	200,000.00	
		320,000.00	

บันทึก | บันทึกใหม่

หน้านี้ใช้บันทึกการขอเบิกหรือขอยืมเงิน การคืนเงิน โครงการ ทุกประเภทเงินที่ต้องการขอเบิก/ขอ ยืม หรือคืนเงิน ส่วนของการบันทึกในหน้านี้ ระบบจะประมวลผลตัดเงินตาม โครงการ/กิจกรรม แต่ละโครงการที่กำหนดไว้แล้ว

4.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน gap ปรากฏดังนี้



รายงาน ยอดคงเหลือของทรัพย์สินตามบัญชีรายรับ ประจำเดือนกันยายน 2566									
รายการ	ที่	รหัส	รายการ	จำนวน	คงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	คงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ
1	บัญชีรายรับ	บัญชีรายรับ 11/2566	คงเหลือ	5,000.00	■	X	/	คงเหลือ	
2	บัญชีรายรับ	บัญชีรายรับ 12/2566	คงเหลือตามบัญชีรายรับต่อไปนี้	2,000.00	■	X	/	คงเหลือ	

รวม 7,000.00

■ สถานะขอรับ
■ สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
■ สถานะขอรับตามบัญชีรายรับ

หน้านี้ บรรยายเหมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

- สถานะขอรับ
- สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานยอดคงเหลือของทรัพย์สินตามบัญชีรายรับ ประจำเดือนกันยายน 2566

ที่เบิกเอกสาร	บัญชีรายรับ
วันที่เบิก	๒๕๖๖-๐๙-๑๘
จำนวนเงิน	๕,๐๐๐.๐๐
หมายเหตุ	เบิกจ่ายค่าเช่าห้องเรียน
สถานะเอกสาร	อนุมัติ
ผู้รับ	นายสมชาย ใจดี
จำนวนเงินที่ได้รับ	๕,๐๐๐.๐๐

บันทึก | ออกใบอนุมัติ

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้น เองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณียืมเงินให้ใช้เลขที่ สัญญาบัญชีเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอรับเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอรับ อ้างอิงว่าใช้เงินจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอรับ
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอรับเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้รับเงิน



4.2 คืนเงินโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

รายการเบิกจ่ายเงินโครงการ ปีงบประมาณ 2558						
ลำดับ	วันที่	ผู้รับ	รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	22 เม.ย.	กส.2558 น.	เบิกจ่ายเดือนเมษายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	0.00	0.00	0.00
2	22 เม.ย.	กส.2558 น.	เบิกจ่ายเดือนเมษายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	0.00	0.00	0.00

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีที่ต้องการคืนเงินเข้าโครงการ/กิจกรรมตามเดิม เช่น กรณียืมเงินไปแล้วใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประมาณการใช้จ่าย มีเงินสดส่วนคงเหลือ หรือเป็นการเบิกเกินส่วนคงเหลือ คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

5. ลงทะเบียนจ่ายเงิน

คลิกที่ ลงทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินกองงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.1 เงินกองงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รายการเบิกจ่ายเงินกองงบประมาณ ปีงบประมาณ 2558						
ลำดับรายการ	วันที่	ผู้รับ	รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	22 เม.ย.	กส.2558 น.	เบิกจ่ายเดือนเมษายน	0.00	0.00	0.00
2	22 เม.ย.	กส.2558 น.	เบิกจ่ายเดือนเมษายน	1,200.00	0.00	0.00

หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินกองงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงินเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



หน้าจอจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของบ้านเรือนปีงบประมาณ 2566

ผู้รับผลประโยชน์	บ้านเรือน
จำนวนเงินเดือน/เดือนเป็น	เดือน
จำนวนเดือนเป็น	101 เดือนต่อปีของบ้านเรือน
จำนวนเดือน	เดือน
จำนวนเดือนที่เหลือ	เดือน
จำนวนเดือนที่เหลือ	เดือน
จำนวนเดือน	เดือน
จำนวนเดือนเป็น	เดือน
จำนวนเดือนเป็น	เดือน
[ค้นหา] [ดูรายการ]	

5.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพรวมดังนี้

รายรับจ่ายเงินรายได้แผ่นดินปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	วันที่	จำนวน	รายรับ	รายจ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ
1	22/08/2566	๙๔,๓๔๗.๐๐	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเดือน	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐
2	22/08/2566	๙๔,๓๔๗.๐๐	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเดือน	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง/ส่งต้นสังกัด หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละประเภทอย่างเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพรวมดังนี้

หน้าจอจ่ายเงินรายได้แผ่นดินปีงบประมาณ 2566

ผู้รับผลประโยชน์	บ้านเรือน
จำนวนเดือน/เดือนเป็น	เดือน
จำนวนเดือน	เดือน
จำนวนเดือนที่เหลือ	เดือน
จำนวนเดือนที่เหลือ	เดือน
จำนวนเดือน	เดือน
จำนวนเดือน	เดือน
จำนวนเดือนเป็น	เดือน
จำนวนเดือนเป็น	เดือน
[ค้นหา] [ดูรายการ]	

5.3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพรวมดังนี้

รายรับจ่ายเงินรายได้แผ่นดินปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	วันที่	จำนวน	รายรับ	รายจ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ
1	22/08/2566	๙๔,๓๔๗.๐๐	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเดือน	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐	๙๔,๓๔๗.๐๐

หน้านี้ เป็นการบันทึกความคุณการส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานเขตพื้นที่ ตามหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ละรายการที่ได้รับจัดสรรเงิน เมื่อต้องการ บันทึกรายการ ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพรวมดังนี้



6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินกองบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝ่ากฎหมาย ถอนเงินฝ่ากฎหมายเป็นเงินสด นำเงินสดฝากล่าวறราชการผู้บิกร เป็นต้น

6.1 เงินกองบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินกองบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555 ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ



7. รายงาน

คลิกที่ รายงาน ภาพประภูดังนี้



หน้านี้ เป็นผลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นทั้งหมด ในส่วนของหน้านี้ไม่ต้องบันทึกรายการใด ๆ เนื่องจากเป็นการสรุประยงานทั้งหมด ดังนี้

7.1 รายงานการใช้จ่ายประจำเดือน โครงการ ภาพประภูดังนี้

รายงานการใช้จ่ายประจำเดือน โครงการ					
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖					
รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
เงินเดือนครัวเรือน ค่าเช่าบ้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต	10,000.00	8,200.00	12,000.00	3,200.00	3,200.00
ค่าเชื้อเพลิง ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต	10,000.00	8,200.00	12,000.00	3,200.00	3,200.00
	20,000.00	16,400.00	24,000.00	6,400.00	6,400.00

หน้านี้ เป็นรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามโครงการของสถานศึกษาที่ได้จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับการใช้จ่าย ยอดคงเหลือ เปอร์เซ็นต์การใช้จ่าย รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของแต่ละ โครงการแต่ละ กิจกรรมให้ทราบด้วย

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ภาพประภูดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖					
รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
เงินเดือนครัวเรือน ค่าเช่าบ้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต	10,000.00	8,200.00	12,000.00	3,200.00	3,200.00
ค่าเชื้อเพลิง ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต	10,000.00	8,200.00	12,000.00	3,200.00	3,200.00
	20,000.00	16,400.00	24,000.00	6,400.00	6,400.00



เงินบริจาคไว้ดูแลประสงค์	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00
เงินค่าที่ได้รับจากบุคคล/หกสณาล	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
เงินรายได้แผ่นดิน				
ค่าธรรมเนียมเดือนเด็ก	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเหลือจากการซื้อ	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 เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ละวัน ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน แสดงเงินคงเหลือของแต่ละประเภทย่อยของเงิน แสดงสถานะของเงินคงเหลือว่าคงเหลือเป็นสถานะเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังแสดงยอดรวมเงินคงเหลือทุกประเภทเงินในแต่ละสถานะด้วย

7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดรวมของเงินคงเหลือที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดรวมของเงินคงเหลือที่ได้รับจัดสรร					
Date	Period	Debit	Credit	Balance	Note
Year - 22	Period - 2022				
Period - 2022	2022/09/01 - 2022/09/30				
Period - 2022	2022/09/01 - 2022/09/30				
Period - 2022	2022/09/01 - 2022/09/30				
		259,800.00	0.00	259,800.00	
		129,800.00	130,800.00	70,800.00	
		300,800.00	10,800.00	190,000.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณีสังฆภัณฑ์-ฐานข้อมูลที่ตั้งสังกัด) จะแสดงรายการรับ การจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ของแต่ละรายการที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งยอดเงินรวมทุกรายการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดด้วย

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้

No.	Date	Description	Debit	Credit	Balances		
					Debit	Credit	Balance
1. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
2. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการ	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
3. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
4. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
5. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
6. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
7. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
8. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
9. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
10. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
11. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
12. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
13. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
14. 22 09 30 - 2022/09/30	2022/09/30	เงินเดือน/สวัสดิการประจำเดือน กันยายน	100,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00
			270,000.00	2,000.00	268,000.00	0.00	0.00

หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือโดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย



7.5 รายงานเงินกองบประมาณ ภาพรวมดังนี้

รายงานเงินกองบประมาณ ภาพรวม									
ลำดับ	รายการ	รายการ	จำนวน	เดือน	ราย	จำนวน	เดือน	ราย	จำนวน
1. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	25,000.00	ก.ย.	บาท	25,000.00	ก.ย.	บาท	25,000.00
2. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	25,000.00	ก.ย.	บาท	25,000.00	ก.ย.	บาท	25,000.00
3. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
4. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
5. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
6. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
7. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
8. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
9. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
10. 22 ณ ๑๙	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00	ก.ย.	บาท	35,000.00
		รวม	350,000.00	ก.ย.	บาท	350,000.00	ก.ย.	บาท	350,000.00

หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินกองบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนั้น ยังสามารถแสดงรายงานเงินกองบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพรวมดังนี้

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน									
ลำดับ	รายการ	รายการ	จำนวน	เดือน	ราย	จำนวน	เดือน	ราย	จำนวน
1. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย	0.00	ก.ย.	บาท	0.00	ก.ย.	บาท	0.00
2. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย ก. ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	1,000.00	ก.ย.	บาท	1,000.00	ก.ย.	บาท	1,000.00
3. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย ก. ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	1,000.00	ก.ย.	บาท	1,000.00	ก.ย.	บาท	1,000.00
4. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย ก. ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	1,000.00	ก.ย.	บาท	1,000.00	ก.ย.	บาท	1,000.00
		รวม	3,000.00	ก.ย.	บาท	3,000.00	ก.ย.	บาท	3,000.00

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

7.7 รายงานเงินบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพรวมดังนี้

รายงานเงินบประมาณที่ได้รับจัดสรร									
ลำดับ	รายการ	รายการ	จำนวน	เดือน	ราย	จำนวน	เดือน	ราย	จำนวน
1. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย	120,000.00	ก.ย.	บาท	120,000.00	ก.ย.	บาท	120,000.00
2. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย ก. ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	250,000.00	ก.ย.	บาท	250,000.00	ก.ย.	บาท	250,000.00
3. 22 ณ ๑๙	ค. 22 ณ ๑๙	เบิกจ่าย ก. ค่าเช่าที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	300,000.00	ก.ย.	บาท	300,000.00	ก.ย.	บาท	300,000.00
		รวม	670,000.00	ก.ย.	บาท	670,000.00	ก.ย.	บาท	670,000.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ด้านล่างก็) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก



คงเหลือ ของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุกรายการ ได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย			
วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2555			
		จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท
1	331 ค่าเชื้อเพลิง	0.00	0.00
2	332 ค่าวัสดุทั่วไป	0.00	0.00
3	333 ค่าเชื้อเพลิงทาง	0.00	0.00
4	334 ค่าเชื้อเพลิงและน้ำประปาทั่วไป	0.00	0.00
5	335 ค่าเชื้อเพลิงและน้ำประปาทาง	0.00	0.00
6	336 ค่าเชื้อเพลิงและน้ำประปาทั่วไป	1,200.00	2.16
7	337 ค่าวัสดุ	5,000.00	0.90
8	338 ค่าเชื้อเพลิงและน้ำประปา	0.00	0.00
9	339 ค่าวัสดุทั่วไป	0.00	0.00
10	332 ค่าวัสดุทั่วไป	50,000.00	90.97
		56,200.00	100.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายการการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเงิน ในภาพรวมทั้งหมด โดยระบบจะประมวลการจ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย ตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ เช่น งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และแสดงเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่าย ไว้ด้วยแล้ว สามารถนำข้อมูลในส่วนของหน้านี้ไปใช้ในการกรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิต ได้ด้วย



วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

The screenshot shows the SMSS (School Management Support System) login screen. The main title is "SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา". Below it, there is a navigation bar with tabs: หน้าแรก (Home), นักเรียน (Student), บุคลากร (Faculty), บริหารห้องเรียน (Classroom Management), ผู้ใช้ (User). The "ผู้ใช้" tab is highlighted. On the left, there is a sidebar with a list of links: หนังสือเรียนที่จัดทำขึ้น, ใบงานต่างๆ, การนำเสนอ, การเขียนเรื่อง, รวมหนังสือที่จัดทำ, หมายเหตุการสอนที่จัดทำ, ตัวอย่างใบงานที่จัดทำ, มาตรฐานการศึกษา. The main content area features two images: one of children eating and another of a child reading.

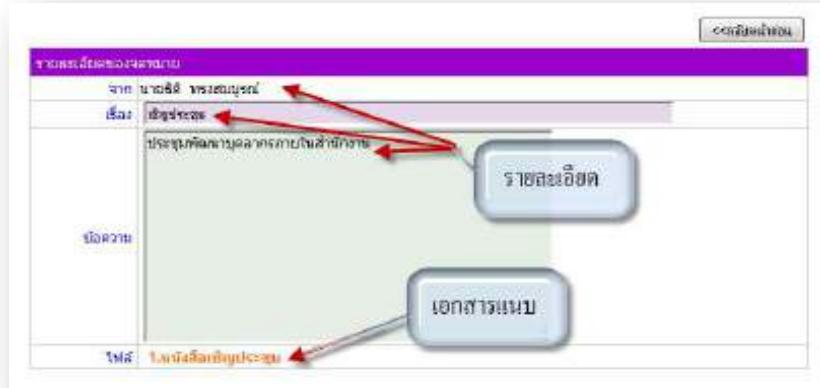
The screenshot shows the SMSS system interface after logging in. The title is "SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา". The top navigation bar includes: หน้าแรก (Home), นักเรียน (Student), บุคลากร (Faculty), แบบประเมิน (Assessment), แบบเรียน (Lesson), ตัวอย่างเอกสาร (Sample Document), ผู้ใช้ (User). The "ผู้ใช้" tab is highlighted. The main content area displays a table with columns: ลำดับ, ชื่อผู้ใช้, วันที่, สถานะ, 操作 (Action). A red arrow points to the "操作" column for the first row, which contains the text "จัดการข้อมูล".

ทะเบียนรับจดหมาย

The screenshot shows the "จัดการข้อมูล" (Manage Data) section of the SMSS system. It displays a table with columns: ลำดับ, ชื่อผู้ใช้, วันที่, สถานะ, 操作 (Action). The table has one row with data: ลำดับ 1, ชื่อผู้ใช้ นักเรียน, วันที่ 15 เม.ย. 2558 13:42:22 น., สถานะ จดหมายใหม่, 操作 (Action) button. A red arrow points to the "操作" button. A speech bubble icon with the text "ตรวจสอบอีเมล" (Check Email) is also visible.



คลิกเพื่อดูรายละเอียด



สถานะในการรับจดหมาย X หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✓ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ลำดับ	สถานะ	เวลา	ผู้รับ	สถานะ	เวลา	ผู้รับ
1	เข้ารับ ไม่เปิด	19 เม.ย. 2555 13:43:59 น.	นายกานต์ วงศ์สุขุม	เปิด	✓	19 เม.ย. 2555 13:55:32 น.

ทําเปลี่ยนสํ่งจดหมาย





การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

ประเภทจดหมาย

- ท่องเที่ยวต่างประเทศ
- ราชการในประเทศ

เรื่อง

ผู้รับ

เอกสารแนบ

เข้าสู่ระบบ

รายงานเชิดชูเกียรติ

อธิบายไฟล์

ไฟล์เอกสารที่แนบมา

ไฟล์เอกสารที่แนบมา

ไฟล์อีเมล 1	ไฟล์อีเมล 2
ไฟล์อีเมล 3	ไฟล์อีเมล 4
ไฟล์อีเมล 4	ไฟล์อีเมล 5
ไฟล์อีเมล 5	

ไฟล์แนบ: doc, pdf, rtf, gif, jpg, zip, rar, pdf, pptx

ดำเนินการ

ลบ

Reset

ตรวจสอบเอกสารแนบมา

ดำเนินการ

ตรวจสอบเอกสารแนบมา

เข้าสู่ระบบ

รายงานเชิดชูเกียรติ

อธิบายไฟล์

ไฟล์เอกสารที่แนบมา

ไฟล์เอกสารที่แนบมา

ไฟล์อีเมล 1

ดำเนินการ



วัตถุประสงค์

เพื่อให้ของห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดของห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ของห้องประชุม

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

- บริหารจัดการ
- บริหารงบประมาณ
- บริหารบุคลากร
- ผู้ดูแลห้องประชุม
- ผู้ใช้งาน (User)

ห้องประชุม

- ผู้ดูแล
- ผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบประวัติ
- การปฏิบัติราชการ
- รายงานทุกอย่างในสำนักฯ
- ค่าตอบแทน
- รายงานผลการ

ตั้งค่าระบบ

ระบบการจองห้องประชุม

- รวมมาตรวัด
- ตั้งค่าระบบ
- ตรวจสอบประวัติ
- ผู้ดูแล

ตั้งค่าระบบ

- กำหนดเวลาทำงาน
- กำหนดเวลาเบื้องต้น

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่
1 นางสาว อรุณรัตน์

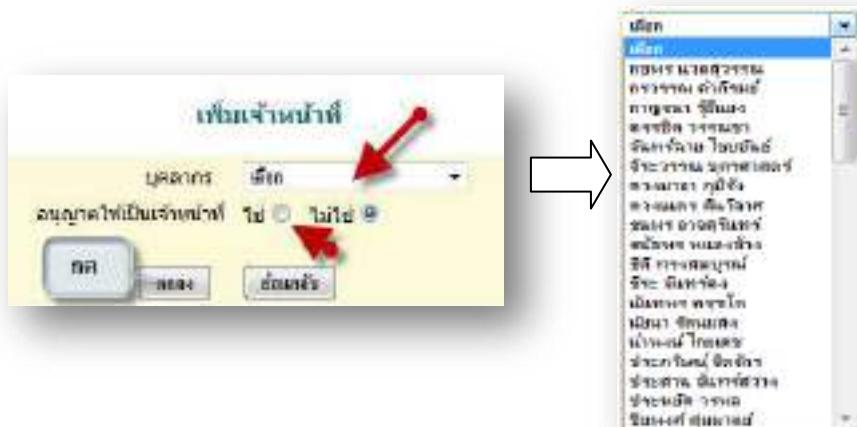
เพิ่มอีก

ลบ

แก้ไข



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้า จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการใช้ห้องประชุมตามที่ได้รับมา



คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

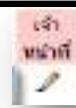




จองห้องประชุม [7]

** ในกรณีที่ต้องการคูณรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก
รายละเอียดดังนี้

จะแสดง



ลืมตรวจสอบการอนุมัติ

ข้อมูลผู้ขออนุมัติ	ชื่อผู้ขอ: กานต์ ใจดี วันเดือนปี: 7 ก.ค 2555 เวลา: 0.00 น. สถานที่: ห้องประชุมใหญ่ จำนวนผู้เข้าร่วม: 74 คน ผู้ดูแล: ผู้ดูแล: กานต์ ใจดี โทรศัพท์: 0 ๘๖ ๒๕๕๕ ๑๒ ๓๔๕๖	ตรวจสอบ
สถานที่ที่ขออนุมัติ	อนุมัติห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมใหญ่ สถานที่ที่อนุมัติ: ห้องประชุมใหญ่	อนุมัติ
		ยกเลิก

ลืมตรวจสอบห้องประชุม

ลำดับ	สถานที่	ผู้ดูแล	เวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม	สถานะ	ผู้อนุมัติ	วันเดือนปี	เวลา	สถานที่ที่อนุมัติ	ผู้ดูแลที่อนุมัติ	เวลาที่อนุมัติ	สถานะที่อนุมัติ
1	ห้องประชุมใหญ่	กานต์ ใจดี	0.00 น.	12.00 คน	อนุมัติ	กานต์ ใจดี	8 ก.ค 2555	12:11:32 น.	ห้องประชุมใหญ่	กานต์ ใจดี	8 ก.ค 2555 10:00:25 น.	อนุมัติ
2	ห้องประชุมใหญ่	กานต์ ใจดี	0.00 น.	12.00 คน	อนุมัติ	กานต์ ใจดี	8 ก.ค 2555	12:11:32 น.	ห้องประชุมใหญ่	กานต์ ใจดี	8 ก.ค 2555 10:00:25 น.	อนุมัติ

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

ห้องประชุมที่ต้องการจอง	ห้องประชุมใหญ่	เมื่อวันที่	วันนี้
จำนวนผู้เข้าร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วม
ห้องประชุมใหญ่	ห้องประชุมใหญ่	ห้องประชุมใหญ่	ห้องประชุมใหญ่
จำนวนผู้เข้าร่วม: 100 คน	จำนวนผู้เข้าร่วม: 12.00 คน	จำนวนผู้เข้าร่วม: 10 คน	จำนวนผู้เข้าร่วม: 10 คน
อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ



จองห้องประชุม [7]

คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่ต้องการ: วัน เดือน ปี

เวลาเริ่ม: 08.00 น.
 เวลาสิ้นสุด: 12.00 น.

จำนวนผู้เข้าร่วม: 10 คน

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

- เลือก
- เลือก
 - ห้องประชุม 1
 - ห้องประชุม 2

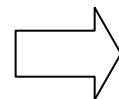
เลือกวันเดือนปีที่จองห้องประชุม

วันที่ต้องการ: วัน 6 พฤษภาคม 2013

March 2013						
	Calendar	T	W	T	F	S
1						
2						
3						
4						
5						
6	จอง					
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						

เลือกเวลาเริ่มใช้ห้อง 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.



ของห้องประชุม [7]

กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การของ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์	<input type="text"/>
จำนวนผู้เข้าประชุม	<input type="text"/> คน
อื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="text"/>

เมื่อเสร็จแล้ว กด อกลัง

รายงานประจำเดือน											
เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖											
จำนวนผู้เข้าประชุม อื่นๆ											
หน่วยบัญชาติของประชุม											
หน่วยบัญชาติ *											
วันที่	หน่วยบัญชาติ	จำนวนเวลา	จำนวน	หมายเหตุ	จำนวนผู้เข้าประชุม	จำนวน	จำนวน	จำนวนเวลา	จำนวนเวลา	จำนวนผู้เข้าประชุม	จำนวนผู้เข้าประชุม
7 มิ.ย. 2566	หน่วยบัญชาติ 2	8.00 ช.	12.00 %	ไม่ระบุผู้จัดการประชุม	74 คน	ชาย	หญิง	6 มิ.ย. 2566 12.14 52 %	6 มิ.ย. 2566 12.14 52 %	74 คน	74 คน
10 มิ.ย. 2566	หน่วยบัญชาติ 1	8.00 ช.	12.00 %	ไม่ระบุผู้จัดการประชุม	30 คน	ชาย	หญิง	6 มิ.ย. 2566 10.58 25 %	6 มิ.ย. 2566 10.58 25 %	30 คน	30 คน

✓ หมายความว่าได้รับอนุญาต ✗ หมายความว่าไม่ได้รับอนุญาต



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวมรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน)





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล
การมาปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก
บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ
ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล
การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ
ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลาครุภัณฑ์ ฯลฯ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อ	สถานะ	สก.	เดือน	ปี	จำนวน						
1	นาย สมชาย ใจดี	บันทึกการบันทึก	ชาย	๑๖	๒๕๖๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
2	นาย พงษ์ ใจดี	บันทึกการบันทึก	ชาย	๑๖	๒๕๖๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
3	นาย สมชาย ใจดี	บันทึกการบันทึก	ชาย	๑๖	๒๕๖๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
4	นาย พงษ์ ใจดี	บันทึกการบันทึก	ชาย	๑๖	๒๕๖๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
5	นาย สมชาย ใจดี	บันทึกการบันทึก	ชาย	๑๖	๒๕๖๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก





รายงาน



ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



รายงานผู้ใช้ทั่วไป วันที่ 27 เมษายน พ.ศ.2556									
ลำดับ	รายการ	จำนวน	วัน	ประเภท	สถานะ	ผู้รับ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับทราบ
1	รายงาน แบบ	0	01	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อนุมัติ	ไม่มีราย			
2	รายงาน แบบ	0	02	ผู้อำนวยการห้องเรียน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
3	รายงาน แบบ	0	03	ผู้อำนวยการกลุ่มสาระการเรียนรู้	อนุมัติ	ไม่มีราย			
4	รายงาน แบบ	0	04	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
5	รายงาน แบบ	0	05	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
6	รายงาน แบบ	0	06	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
7	รายงาน แบบ	0	07	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
8	รายงาน แบบ	0	08	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
9	รายงาน แบบ	0	09	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ	ไม่มีราย			
10	รายงาน แบบ	0	10	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ	ไม่มีราย			
11	รายงาน แบบ	0	11	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ	ไม่มีราย			
12	รายงาน แบบ	0	12	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ	ไม่มีราย			
13	รายงาน แบบ	0	13	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ	ไม่มีราย			
14	รายงาน แบบ	0	14	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ	ไม่มีราย			
15	รายงาน แบบ	0	15	ผู้อำนวยการ ห้องเรียน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
16	รายงาน แบบ	0	16	ผู้อำนวยการ ห้องเรียน	อนุมัติ	ไม่มีราย			
17	รายงาน แบบ	0	17	ผู้อำนวยการ ห้องเรียน	อนุมัติ	ไม่มีราย			

เลือกวันที่ 27-03-2013



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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

รายการ	จำนวน	เป้าหมาย	ค่าเฉลี่ย	ผลลัพธ์
1. คุณภาพการเรียนรู้	4 ราย	6 ราย	5 ราย	ดี
2. คุณภาพครุภัณฑ์	7 ราย	7 ราย	7 ราย	ดี
3. คุณภาพบุคลากร	7 ราย	7 ราย	7 ราย	ดี

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



หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานชั่วคราวกับระบบ AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคือเป็นภาพจาก AMSS++

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการดำเนินการด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลา ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ได้

การใช้งาน



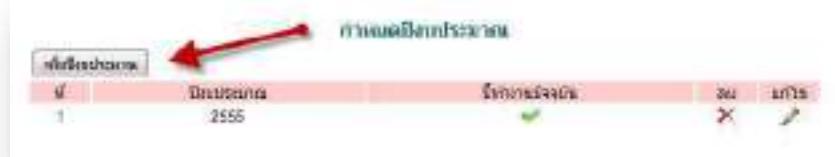
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเดี๋อก การลา



เข้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและ ประมวลผลเป็นแต่ละปี





การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก

เพิ่มปีงบประมาณ

กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน

เต็ร์จแล้ว กดตกลง

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ**ปีงบประมาณ**

ปีงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน

เลือก

เลือก

ใช้

ไม่ใช้

เพิ่ม

ล้างหน้า

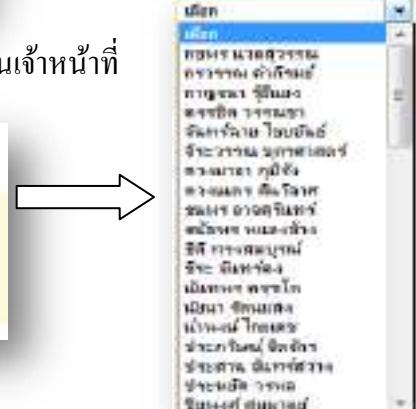
การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันดา สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่	
ลำดับ	ผู้ดูแล
1	ทดสอบ คุณติ๊ก

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่	
บุคลากร	เลือก
นายกานต์ ใจดี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่ <input type="radio"/>

**การกำหนดผู้อนุมัติ**

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

รายการที่ต้องการอนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1 ลาชั่วคราว	นายกานต์ ใจดี
2 ลาเชิงทาง	นายกานต์ ใจดี
3 ลาเรียนรู้	นายกานต์ ใจดี
4 ลาทางสุขภาพ	นายกานต์ ใจดี
5 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
6 ลาเชิงศีลธรรม	นายกานต์ ใจดี
7 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
8 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
9 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
10 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
11 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
12 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
13 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
14 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
15 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
16 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
17 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
18 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
19 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี
20 ลาเชิงภารกิจ	นายกานต์ ใจดี



การบันทึกวันลาสะสม

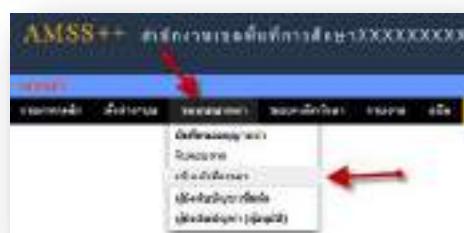


เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หักภาษี	หักอาชญากรรม
1. ลาเรียน ตามปกติ	ลาเรียนตามกำหนดเวลา			
2. ลาเรียน เนื่องในภาระ	ลาเรียนในภาระของหน่วยงาน			
3. ลาเรียน กรณีฉุกเฉิน	ลาเรียนกรณีฉุกเฉิน			
4. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
5. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
6. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
7. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
8. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
9. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
10. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
11. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
12. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
13. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			
14. ลาเรียน กรณีพิเศษ	ลาเรียนกรณีพิเศษ			

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ผลลัพธ์การลา										
ลำดับ	ชื่อผู้ลา	วันเดือนปี	จำนวนเวลา	จำนวนวัน	จำนวนชั่วโมง	จำนวนนาที	จำนวนวัน	จำนวนชั่วโมง	จำนวนนาที	จำนวนนาที
1	นายสมชาย ใจดี	25/07/2561	0.5	0.5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



ตรวจสอบรายงานผลการสอน

วันที่ : 7 มีนาคม 2558 14:43:01 น.

สถานที่ : ห้องเรียน	
วันที่ : <input checked="" type="radio"/> วันนี้ <input type="radio"/> วานนี้ <input type="radio"/> ตลอด	
สถานที่สอน : ห้องเรียนของครูกิตติ์ศักดิ์พัฒนา (000000000)	
ผู้สอน : นายกิตติ์ศักดิ์ พัฒนา อายุ 30 ปี อายุทางการสอน 10 ปี	
วันสอนเดือนปี : 01/03/2558	
เดือนปี : 03/03/2558	
จำนวน : 1 ราย	
ภาคเรียนที่สอน : ภาคเรียนที่ 2	
รหัสประจำตัวผู้สอน : 001017940	
[ตรวจสอบ]	
<input type="checkbox"/> เสียเงินค่าธรรมเนียมสำหรับผู้สอนที่สอนนักเรียนในรายนี้ (* ฟังก์ชันนี้ยังไม่สามารถใช้งานได้)	
สถานะ : ดำเนินการอยู่ (ดำเนินการโดย นายกิตติ์ศักดิ์ พัฒนา เมื่อ 07/03/2558 14:43:01 น.) (บันทึกข้อมูลสำเร็จ)	

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ตรวจสอบรายงานผลการสอน

รายงานผลการสอนของครูกิตติ์ศักดิ์พัฒนา

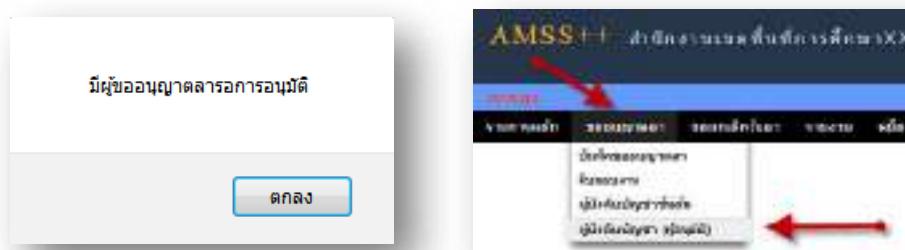
วันที่ : 7 มีนาคม 2558 14:43:01 น.	
สถานที่ : ห้องเรียน	
วันที่ : <input checked="" type="radio"/> วันนี้ <input type="radio"/> วานนี้ <input type="radio"/> ตลอด	
สถานที่สอน : ห้องเรียนของครูกิตติ์ศักดิ์พัฒนา (000000000)	
ผู้สอน : นายกิตติ์ศักดิ์ พัฒนา อายุ 30 ปี อายุทางการสอน 10 ปี	
วันสอนเดือนปี : 01/03/2558	
เดือนปี : 03/03/2558	
จำนวน : 1 ราย	
ภาคเรียนที่สอน : ภาคเรียนที่ 2	
รหัสประจำตัวผู้สอน : 001017940	
[ตรวจสอบ]	
<input type="checkbox"/> เสียเงินค่าธรรมเนียมสำหรับผู้สอนที่สอนนักเรียนในรายนี้ (* ฟังก์ชันนี้ยังไม่สามารถใช้งานได้)	
สถานะ : ดำเนินการอยู่ (ดำเนินการโดย นายกิตติ์ศักดิ์ พัฒนา เมื่อ 07/03/2558 14:43:01 น.) (บันทึกข้อมูลสำเร็จ)	



หลังจากนี้เป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในการณ์ที่มีผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสีเหลือง แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

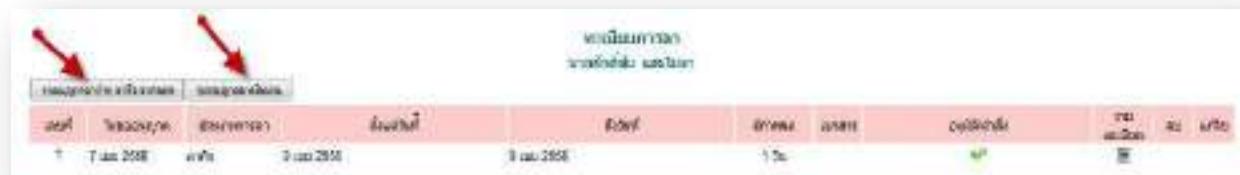


ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วน ของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกอนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลาภิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน



การขออนุญาตลาป่วย ลาภิจและลาคลอด คลิก **ขออนุญาตลาป่วย ลาภิจ ลาคลอด** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มอนุญาตลาป่วย ลาภิจ ลาคลอด	
ชื่อ	<input type="text"/>
เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input type="radio"/> ไม่ระบุ
วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเกิด <input type="text"/> 01/01/2500
สถานะ	สถานะ <input type="text"/> 未婚
วันเดือนปีเดินทาง	วันเดือนปีเดินทาง <input type="text"/> 01/01/2500
เดือนเดินทาง	เดือนเดินทาง <input type="text"/> 01
สถานที่เดินทาง	สถานที่เดินทาง <input type="text"/> ประเทศจีน
วันเดือนปีเดินทางกลับ	วันเดือนปีเดินทางกลับ <input type="text"/> 01/01/2500
เดือนเดินทางกลับ	เดือนเดินทางกลับ <input type="text"/> 01
สถานที่เดินทางกลับ	สถานที่เดินทางกลับ <input type="text"/> ประเทศไทย
หมายเหตุ	<input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อเด็กที่เดินทางไปด้วย หมายเหตุ (กรณีเดินทางไปด้วยเด็ก) <input type="text"/> ไม่มีเด็กเดินทางไปด้วย
ผู้เดินทางไปด้วยเด็ก	
ผู้เดินทาง	ผู้เดินทาง <input type="text"/> เด็ก <input type="text"/> เด็ก <input type="text"/>
ดำเนินการ	
ดำเนินการ	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>



การขออนุญาตลาพักฟ้อน คลิก [ขออนุญาตลาพักฟ้อน](#)

จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้

ครบถ้วน

ผลการค้นหา										
ตามวันที่เริ่มต้น ถึงวันสิ้นสุด										
ลำดับ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ผู้ขอลา	วันที่ขอ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	ดำเนินการ
1	7 เม.ย. 2566	9 เม.ย. 2566	นาย สมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2566	7 เม.ย. 2566	อนุมัติ	นาย สมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2566	อนุมัติ	แก้ไข
2	11 เม.ย. 2566	17 เม.ย. 2566	นาย สมชาย ใจดี	11 เม.ย. 2566	11 เม.ย. 2566	อนุมัติ	นาย สมชาย ใจดี	11 เม.ย. 2566	อนุมัติ	แก้ไข

แบบฟอร์มขออนุญาตลาพักฟ้อน

ชื่อ:	นาย สมชาย ใจดี
เบอร์:	0800000000
วันที่:	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่ขอ วันที่อนุมัติ
วันที่เริ่มต้น:	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่ขอ วันที่อนุมัติ
วันที่สิ้นสุด:	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่ขอ วันที่อนุมัติ
วันที่ขอ:	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่ขอ วันที่อนุมัติ
วันที่อนุมัติ:	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่ขอ วันที่อนุมัติ
หมายเหตุ:	ไม่มี
สถานะ:	อนุมัติ
ผู้อนุมัติ:	นาย สมชาย ใจดี
วันที่อนุมัติ:	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด วันที่ขอ วันที่อนุมัติ
ดำเนินการ:	แก้ไข ลบ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานของมีผู้ดูแล และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิก ขออนุญาตลาเดลว่าไปที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



ข้อมูลนักเรียน									
ลำดับ	ชื่อเดิม	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเกิดเดิม	สถานะเดิม	วันเดือนปีเก็บ	วันเดือนปีเก็บ	สถานะ	จำนวนผู้ติดตาม	สถานะผู้ติดตาม
1	ทดสอบ ทดสอบ	ทดสอบ	15 เม.ย.2556	นักเรียน	17 เม.ย.2556	18 เม.ย.2556	ปี 2	1	ผู้ติดตาม

ข้อมูลนักเรียน

ชื่อเดิม: ทดสอบ
นามสกุลเดิม: ทดสอบ
วันเดือนปีเก็บเดิม: 000000000000
สถานะเดิม: ทดสอบ ทดสอบ นักเรียน ห้องเรียนที่ได้รับคัดเลือก
วันเดือนปีเก็บ: 20 วันเดือนปีเก็บ: 10 วันเดือนปีเก็บ: 30 สถานะ
วันเดือนปีเก็บ: 17 เม.ย. 2556
วันเดือนปีเก็บ: 18 เม.ย. 2556
ชั้น: 2 ปี
สถานะเดิม: ทดสอบ หมายเลขประจำตัว: 0013917048
 (ผู้ปกครองที่ต้องการเปลี่ยนชื่อเดิมเป็นชื่อเดิม)
สถานะ: (ผู้ปกครองยังไม่ได้ยื่นใบอนุญาต ให้ตรวจสอบ หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง (มีไฟ)

รหัสผ่านเดิมที่ต้องการเปลี่ยน
ผู้ปกครอง: ทดสอบ ทดสอบ
บันทึก: บันทึก

การขอยกเลิกวันคลา

ในการ氟ีล่าแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันคลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันคลา

**จะพบทะเบียน การคลา**

แบบฟอร์มการขอยกเลิกวันคลา									
ลำดับ	ชื่อเดิม	นามสกุลเดิม	วันเดือนปีเก็บเดิม	สถานะเดิม	วันเดือนปีเก็บ	วันเดือนปีเก็บ	สถานะ	จำนวนผู้ติดตาม	สถานะผู้ติดตาม
1	ทดสอบ ทดสอบ	ทดสอบ	15 เม.ย.2556	นักเรียน	17 เม.ย.2556	18 เม.ย.2556	ปี 2	1	ผู้ติดตาม

การขอยกเลิกวันคลา คลิก **ขอยกเลิกวันคลา** จะพบทะเบียนการขอยกเลิกวันคลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



การคลา [9]

ค้นหาข้อมูลรายงาน

เริ่มต้น	วันที่เริ่มนับจำนวนนักเรียนที่มาเรียน ตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่
สิ้นสุด	วันที่เริ่มนับจำนวนนักเรียนที่มาเรียน ตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่
จำนวนนักเรียนที่มาเรียน	จำนวนนักเรียนที่มาเรียน ตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่
จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน	จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน ตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่
<input type="checkbox"/> จำนวนนักเรียนที่มาเรียน <input type="checkbox"/> จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน		
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ตกลง"/>		

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการคลา พร้อมสถิติการคลา เป็นรายวันและสรุป

**รายงานขอนุญาตคลาวันนี้**

รายงานขอนุญาตคลาวันนี้

ลำดับ	ผู้สอน	ชื่อผู้เรียน	โทรศัพท์	สถานะ	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนที่มาเรียน	จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน	จำนวนนักเรียนที่มาเรียน %	จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน %
1	1	นายพีระ พลกานต์	080-2560	คง	3	3	0	100%	0%
2	2	นางสาวอรอนุ ใจดี ใจดี	080-2560	คง	3	3	0	100%	0%
3	3	นางพีระ พลกานต์ ใจดี ใจดี	080-2560	คง	3	3	0	100%	0%

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดู ย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done

กำหนดวันที่ 09-04-2013

เลือกวันที่ 09-04-2013

เลือกเดือน 04.2013

Today Done

รายงานขอนุญาตคลาทั้งหมด

รวมการรายงาน									
ลำดับ	ผู้สอน	ชื่อผู้เรียน	โทรศัพท์	สถานะ	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนที่มาเรียน	จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน	จำนวนนักเรียนที่มาเรียน %	จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน %
1	1	นายพีระ พลกานต์ ใจดี ใจดี	080-2560	คง	3	3	0	100%	0%
2	2	นางสาวอรอนุ ใจดี ใจดี	080-2560	คง	3	3	0	100%	0%
3	3	นางพีระ พลกานต์ ใจดี ใจดี	080-2560	คง	3	3	0	100%	0%



การคลา [9]

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการนักเรียนรายบุคคล										
#	รหัส	ชื่อสกุล	วันเดือนปีเกิด	เพศ	สถานะ	วันเดือนปีที่ออก	สถานะ	ผู้ปกครอง	ผู้ติดต่อ	หมายเหตุ
1	1	นางสาวกานดา พานิช	15-08-2550	หญิง	อนุบาล	17-08-2550	อนุบาล	กานดา พานิช	กานดา พานิช	2 ต.

ສົດທິກາຣລາ ປ່າຍ ລາກິຈ ແລະ ລາຄລອດ

ผลการรายงาน รายการ รายการ ปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงินบาท						หมายเหตุ
			เดือน	ประจำปี	เดือน	ประจำปี	เดือน	ประจำปี	
1	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
2	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
3	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
4	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
5	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
6	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
7	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
8	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
9	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
10	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
11	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
12	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	
13	รายการ ภาระ	ภาระที่ต้องจ่ายให้กับหนี้เดือน	0	0	0	0	0	0	

สถิติการลา พักฟ้อน

ລ/ດ	ລະ	ສະບັບ	ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ		ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ		ເມນື
			ມ	ດ	ມ	ດ	
1	ນາງສອນ - ສອນ	ມີຄວາມຄົງຫຼາຍຂອງການປິດຕະຫຼາດ	0	0	0	0	
2	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	1	0	
3	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
4	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
5	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
6	ນາງວິໄລ - ວິໄລ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	1	0	
7	ນາງວິໄລ - ວິໄລ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
8	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
9	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
10	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
11	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
12	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	
13	ນາງ ດິຈຸນາ - ດິຈຸນາ	ຮ່ວມງານການຄ້າທີ່ມີຄວາມຄົງຫຼາຍ	0	0	0	0	



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขอนนูญาตไปราชการผ่านระบบ Online

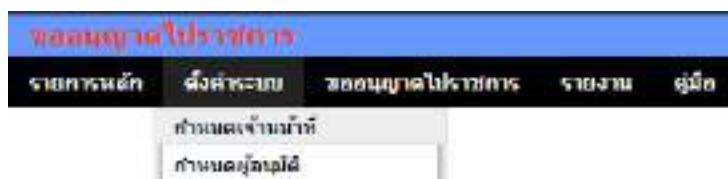
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขอนนูญาตไปราชการ



ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบและการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



ขออนุญาตไปราชการ

วันที่ไปราชการ							
สถานที่ไปราชการ							
เดือน พ.ศ. 2556							
วันที่เดินทาง	วันที่กลับ	เดือน	ปี	ประเภทเดินทาง	สถานะ	หมายเหตุ	
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					
เดือน พ.ศ. 2556							
วันที่เดินทาง	วันที่กลับ	เดือน	ปี	ประเภทเดินทาง	สถานะ	หมายเหตุ	
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		
หมายเหตุ							
เอกสาร(ไฟล์)	ไฟล์แนบ 1/ไม่มีเอกสารแนบ						
ในส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตเดินทาง	<input type="checkbox"/> (เมื่อทราบผลการอนุมัติฯ ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุ)						
เมือง(ประเทศ) (ประเทศที่เดินทาง)	เมือง	(หากเดินทางต่อไปยังประเทศอื่นๆ เช่น สาธารณรัฐ จีนเป็นต้นจะต้องปรับเปลี่ยน)					
<input type="button" value="ออกใบอนุญาต"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>							

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน

รายงาน หน้าแรก

รายการลําดับ	ผู้รายงาน	ขออนุญาตไปราชการ	รายงาน	ลูปอัลฟ่า
รายงาน หน้าแรก				
ขออนุญาตไปราชการ				
รายงาน ลูปอัลฟ่า				

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น คู่ผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือคู่ทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง



หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งาน เช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก

AMSS++

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานง่ายของการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างกันที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระชากจะสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสาร เช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การเข้าใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร

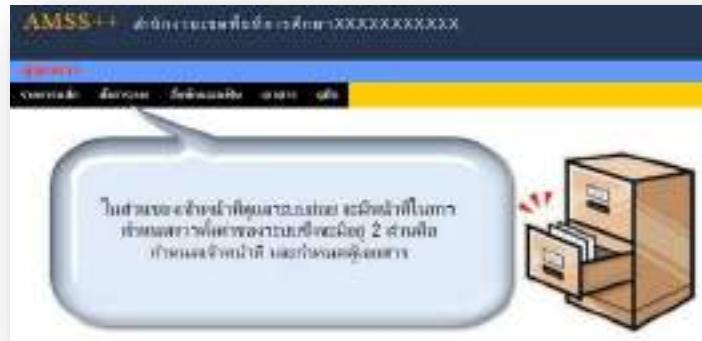


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร





การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลาง คือการกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ตู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มอำนวยการ ตู้นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มอำนวยการผู้ที่จะเก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งการกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคล คือการกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้ คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



การกำหนดลิ้นชักและเพิ่ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้คลัง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและเพิ่มภาระในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเหตุ 2. เป็นตู้เอกสารคลัง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและเพิ่มเอกสาร ได้ตามความจำเป็น แต่ละเพิ่มสามารถเก็บเอกสาร ได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

หมายเลข	ชื่อเอกสาร	จำนวน	ตู้เอกสารคลัง		
			ชนิด	หน่วย(M)	ลักษณะ
3	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ)	500	ห้องตู้เอกสาร		
	ใบอนุญาต 1 ใบต่อราย	50			
	ใบอนุญาต 2 ใบต่อรายต่อเดือน	50			
			กำหนดที่ 1 หมายเหตุที่ต้องทราบก่อนตั้งตู้		
			กำหนดที่ 2 ทางบริการทางโทรศัพท์ต้องต่อไปยังเจ้าหน้าที่		
			กำหนดที่ 3 หมายเหตุที่ต้องทราบ		
			กำหนดที่ 4 หมายเหตุที่ต้องทราบ ก่อนตั้งตู้สำหรับเจ้าหน้าที่		
			กำหนดที่ 5 กรณีต้องตั้งตู้แบบตั้งต่อๆ กัน		
			กำหนดที่ 6 กรณีต้องตั้งตู้แบบตั้งต่อๆ กันสำหรับเจ้าหน้าที่		
			กำหนดที่ 7 กรณีต้องตั้งตู้แบบตั้งต่อๆ กัน		
				50	
			กำหนดที่ 1 หมายเหตุที่ต้องทราบ		
			กำหนดที่ 2 หมายเหตุที่ต้องทราบสำหรับเจ้าหน้าที่		

หมายเหตุ 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คุณละ 1 ลิ้นชัก และสร้างเพิ่มเอกสาร ได้ไม่เกิน 15 ไฟล์ แต่ละเพิ่มสามารถเก็บเอกสาร ได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด



ตู้เอกสาร [11]

รายการเอกสาร									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ลักษณะ	ผู้รับ	จำนวน	สถานะ	ผู้จัดทำ	วันที่	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
1	ใบอนุญาตฯ	ใบอนุญาตฯ	ผู้อำนวยการ	100	อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	25/01/2562	X	/
เพิ่มเอกสาร									
อนุมัติ 1 ฉบับ อนุมัติ 2 ฉบับ									

การเพิ่มเอกสาร

- เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารคลัง คลิกที่ແນமเมນู ตู้เอกสาร แล้วเลือก เอกสารตู้คลัง ดังภาพ



รายการเอกสาร									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ลักษณะ	ผู้รับ	จำนวน	สถานะ	ผู้จัดทำ	วันที่	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
1	ใบอนุญาตฯ	ใบอนุญาตฯ	ผู้อำนวยการ	100	อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	25/01/2562	X	/
เพิ่มเอกสาร									
อนุมัติ 1 ฉบับ อนุมัติ 2 ฉบับ									

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสาร ได้ ดังภาพ

รายการเอกสาร									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ลักษณะ	ผู้รับ	จำนวน	สถานะ	ผู้จัดทำ	วันที่	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
1	ใบอนุญาตฯ	ใบอนุญาตฯ	ผู้อำนวยการ	100	อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	25/01/2562	X	/



2. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล คลิกที่ແຄນเมนู ตู้เอกสาร แล้วเลือก เอกสารตู้ส่วนบุคคล ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้



คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้ และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ





การค้นหาเอกสาร

คลิกที่ແຄມเมนู ตู้เอกสาร และเลือก ค้นหาเอกสาร ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร							
ค้นหาเอกสาร							
#	เรื่องที่ค้น	ผู้รับ	จำนวน	เวลา (ว)	ผู้รับ	ผู้รับเอกสาร	เวลา (ว)
1	เรื่องร้องเรียน	นาย	๑๐๐	๒๓	นาย	นาย สมชาย ใจดี	๒๕๖๓-๑๑-๑๓ ๑๔:๕๔:๔๗
2	เรื่องร้องเรียน	นาย	๑๐๐	๒๓	นาย	นาย สมชาย ใจดี	๒๕๖๓-๑๑-๑๓ ๐๙:๓๖
3	เรื่องร้องเรียน	นาย	๑๐๐	๐	นาย	นาย สมชาย ใจดี	๒๕๖๓-๑๑-๑๐ ๒๑:๖๘:๒๖

หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งาน เช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแเปลี่ยนศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีมีการกระจายผู้รับผิดชอบการแเปลี่ยนขัน แต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมสูญย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อ การส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว

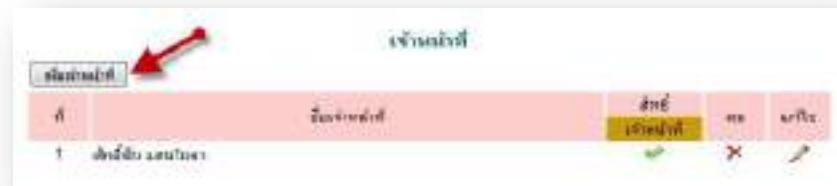


ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว



การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้



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



การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้ออย่างในรายการงานทั่ว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้ออยู่ต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

รายการการเพิ่มชื่อหัวข้อรายงาน			
ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	สถานะ	แก้ไข
1	งานภายใน	ใช้งาน	
2	รายงานติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน	ใช้งาน	
3	รายงานติดตามความก้าวหน้าภายใน	ใช้งาน	

การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ



บันทึกข่าว

เข้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของเข้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้ แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

รายการบันทึกข่าว			
ลำดับ	หัวข้อ	สถานะ	แก้ไข
1	รายงานติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน	ใช้งาน	

คลิก

เพิ่มข้อมูล

หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด



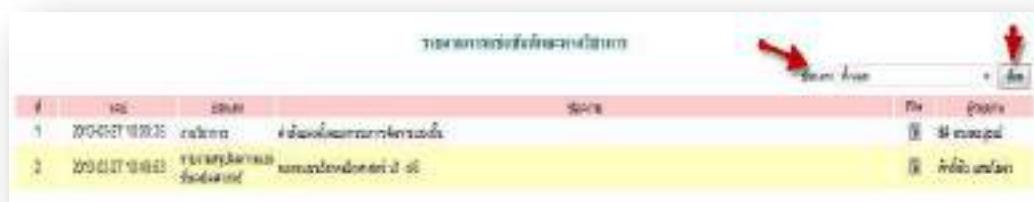
** ประเภท อยู่หัวข้อการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารกีฬาสามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

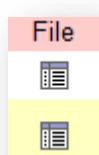
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็น เนื้อหาเมนูรายงาน



ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดังนี้



รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบกีฬาสามารถดู รายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่





วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน



การตั้งค่าระบบ

เมนูหลัก > ตั้งค่าระบบ

- รายการผลลัพธ์
- ตั้งค่าระบบ
- มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- มาตรฐานการศึกษาขั้นสูง
- รายงาน
- ผู้ดูแล

ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

เมนูหลัก > ตั้งค่าระบบ > มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รายการผลลัพธ์
- ตั้งค่าระบบ
- มาตรฐานการศึกษา**
- มาตรฐานการศึกษาขั้นสูง
- รายงาน
- ผู้ดูแล

เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

บันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย					
ลำดับ	รายการผลลัพธ์	ตัวบ่งชี้	รายละเอียด	ตัวบ่งชี้	สถานะ
21	254	3	พัฒนาเรื่องความสนใจ		X ✓
22	254	4	พัฒนาเรื่องการเขียน		X ✓
23	254	5	อยู่ร่วมกับผู้อื่นและสามารถสื่อสารได้ดีในสังคมของเด็ก		X ✓
24	254	6	กล่าวและฟังภาษาไทยได้ดีและสามารถเข้าใจคำสอนของครูได้ดี		X ✓
25	254	7	สามารถเขียนตัวอักษร		X ✓
26	254	8	สามารถเขียนเรื่องราวและภาพประกอบโดยไม่ต้องคำแนะนำของครู		X ✓
27	254	9	สามารถเขียนเรื่องราวและภาพประกอบโดยไม่ต้องคำแนะนำของครู ให้ความสนใจเรื่องราวและภาพที่ต้องเขียน		X ✓
28	254	10	สามารถเขียนเรื่องราวและภาพประกอบโดยไม่ต้องคำแนะนำของครู ให้ความสนใจเรื่องราวและภาพที่ต้องเขียน		X ✓
29	254	11	สามารถเขียนเรื่องราวและภาพประกอบโดยไม่ต้องคำแนะนำของครู ให้ความสนใจเรื่องราวและภาพที่ต้องเขียน		X ✓

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมนูหลัก > ตั้งค่าระบบ > มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย > มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รายการผลลัพธ์
- ตั้งค่าระบบ
- มาตรฐานการศึกษา**
- มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน**
- รายงาน
- ผู้ดูแล

เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้



ที่มา นำเข้า อบรม อบรมทางวิชาชีวศึกษา					
					ผลลัพธ์
21	2554	3	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
22	2554	4	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
23	2554	5	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
24	2554	6	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
25	2554	7	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
26	2554	8	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
27	2554	9	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
28	2554	10	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
29	2554	11	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
30	2554	12	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
31	2554	13	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
32	2554	14	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓
33	2554	15	ผู้สอนฝึกอบรมครุภารกิจตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการ		X ✓

รายงาน

รายงานผลการดำเนินการ						
รายการบันทึก	เดือนปี	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาเด็ก小小	ศักยภาพ	คุณ	หมายเหตุ
				มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย		
				มาตรฐานการศึกษาเด็ก小小		
				ศักยภาพ		
				คุณ		
				หมายเหตุ		

รายงานแสดงมาตรฐานการศึกษา และที่สำคัญแสดงความเข้ม โยงไปสู่โครงการในระบบ

การวางแผน

แผนการดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาเด็ก小小		
รายการบันทึก	เดือนปี	หมายเหตุ
1	2554	แผนการดำเนินการ 1.1 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ 1.2 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ 1.3 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ 1.4 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ
2	2554	แผนการดำเนินการ 2.1 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ 2.2 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ 2.3 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ 2.4 ประเมินคุณภาพครุภารกิจ



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนักเรียนใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน อบรมทรัพย์นักเรียน ตรวจสอบภาพนักเรียน เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก กือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

- รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน
- รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน
- รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่
- รายการเมนูนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File



ข้อมูลนักเรียน

รายการเดลก	ผู้ดูแลระบบ	ข้อมูลนักเรียน	ฟอร์มแบบฟอร์ม	รายงาน	คู่มือ
------------	-------------	----------------	---------------	--------	--------

ข้อมูลนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2555

เป็นส่วนของการบันทึกแก้ไขข้อมูลนักเรียน และบันทึกประวัติชั้นเรียนของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนได้เลื่อนชั้นก็ยังสามารถทราบได้ถึงปีก่อน ๆ ว่าเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องไหน

ข้อมูลนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2555									
รายชื่อผู้ใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ) ประจำปีการศึกษา 2555									
ลำดับ	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อสกุลนักเรียน	เพศ	วันเดือนปีเกิด	อายุ	ชื่อผู้ปกครอง	เพศ	วันเดือนปีเกิด	อายุ
1	1001	100100000001	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
2	1002	100200000002	หญิง	01/01/1990	15	นางสาวสมศรี ใจดี	หญิง	01/01/1965	50
3	1003	100300000003	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
4	1004	100400000004	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
5	1005	100500000005	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
6	1006	100600000006	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
7	1007	100700000007	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
8	1008	100800000008	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
9	1009	100900000009	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50
10	1010	101000000010	ชาย	01/01/1990	15	นายสมชาย ใจดี	ชาย	01/01/1965	50

เปลี่ยนแปลงสถานะ

รายการเดลก	ผู้ดูแลระบบ	ข้อมูลนักเรียน	ฟอร์มแบบฟอร์ม	รายงาน	คู่มือ
------------	-------------	----------------	---------------	--------	--------

เพิ่มข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
นำเข้าจากไฟล์ Excel

การเปลี่ยนแปลงสถานะนักเรียน จะกระทำเมื่อนักเรียนจบการศึกษา เลื่อนชั้นเรียน นักเรียน้ายโรงเรียน หรือนักเรียนออกกลางคัน

รายงาน

รายการเดลก	ผู้ดูแลระบบ	ข้อมูลนักเรียน	ฟอร์มแบบฟอร์ม	รายงาน	คู่มือ
------------	-------------	----------------	---------------	--------	--------

ข้อมูลนักเรียน
ออกกลางคัน

การรายงานเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel



รายชื่อ นักเรียนที่มีรายวิชา									
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อเดิมของนักเรียน	เพศ	ชั้น	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	สถานะ	ผู้ดูแล	แก้ไข
001	18730	10206026628	02 ชาย	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
002	18731	104966668746	01 女性	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
003	18732	10116025107	02 ชาย	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
004	18733	106130115714	03 หญิง	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
005	18734	10408000918	01 女性	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
006	18735	10116000725	02 ชาย	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
007	18736	104966668750	01 女性	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	
008	18737	10116025108	02 ชาย	ป.3	ภาคเรียนที่ 1	ปี 2561	ใช้งาน	นายสมชาย ใจดี	



การมาเรียน[15]

คู่มือการใช้งาน

ระบบการมาเรียน

1. หน้าแรกของระบบการมาเรียน



ภาพที่ 1 ระบบการมาเรียน

2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และ เปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การมาเรียน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครู ประจำชั้นหรือผู้ที่จะทำหน้าที่ในการบันทึกการมาเรียน ในระบบ ดังภาพที่ 3



การมาเรียน[15]

ลำดับ	ชื่อเด็ก	เพศ	สถานะ
1	ลูกสาวคนเล็ก อ.๑	หญิง	
2	ลูกสาวคนกลาง อ.๒	หญิง	
3	ลูกสาวคนใหญ่ อ.๓	หญิง	
4	ลูกสาวคนเล็ก อ.๔	หญิง	
5	ลูกสาวคนกลาง อ.๕	หญิง	
6	ลูกสาวคนใหญ่ อ.๖	หญิง	
7	ลูกสาวคนเล็ก อ.๗	หญิง	

ภาพที่ 3 เม뉴 กำหนดผู้รับผิดชอบ

3. เม뉴 การมาเรียน ประกอบด้วยเม뉴อยู่ 2 เม뉴 คือ บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน และบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 เม뉴 การมาเรียน

3.1 เม뉴 บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน เป็นเม뉴ที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นได ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้น

ลำดับ	รายชื่อนักเรียน	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นต่อชั้นศึกษาปีที่ ๑/๑	

ภาพที่ 5 เม뉴 การบันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน



รายการนักเรียน			รายการนักเรียน			รายการนักเรียน			รายการนักเรียน		
ลำดับ	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับ	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับ	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับ	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล
บัญชีรายรับรายจ่ายของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555											
1	12264	1 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	25	25	25	26	26	26	27	27	27
2	12289	2 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	26	26	26	27	27	27	28	28	28
3	12298	3 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	27	27	27	28	28	28	29	29	29
4	12261	4 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	28	28	28	29	29	29	30	30	30
5	12280	5 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	29	29	29	30	30	30	31	31	31
6	12289	6 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	30	30	30	31	31	31	32	32	32
7	12290	7 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	31	31	31	32	32	32	33	33	33
8	12291	8 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	32	32	32	33	33	33	34	34	34
9	12292	9 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	33	33	33	34	34	34	35	35	35
10	12293	10 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	34	34	34	35	35	35	36	36	36
11	12294	11 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	35	35	35	36	36	36	37	37	37
12	12295	12 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	36	36	36	37	37	37	38	38	38
13	12296	13 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	37	37	37	38	38	38	39	39	39
14	12297	14 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	38	38	38	39	39	39	40	40	40
...
36	12218	36 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	39	39	39	40	40	40	41	41	41
37	12220	37 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	40	40	40	41	41	41	42	42	42
38	12221	38 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	41	41	41	42	42	42	43	43	43
39	12222	39 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	42	42	42	43	43	43	44	44	44
40	12223	40 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	43	43	43	44	44	44	45	45	45
41	12224	41 นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	44	44	44	45	45	45	46	46	46

ภาพที่ 6 แสดงการเลือก

3.2 เม뉴 บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง เป็นเม뉴ที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดคุณสมบัติการใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นได ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้นดังภาพที่ 7

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2555		
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	บันทึกการมาเรียน
1	นิตาภรณ์ ใจ วงศ์	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 7 เม뉴 การบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง



บันทึกนักเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ขั้นบัน្តนักเรียนเดือนกันยายนปีการศึกษา 1/1 ปีการศึกษา 2555

เลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 28-08-2013

คลิก

กด

ส.ค. 2013

อ	จ	ศ	ศ	พ	ศ	ศ
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 เลือกวันที่ต้องการบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนเดือนกันยายนปีการศึกษา 1/1 ปีการศึกษา 2555
บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนเดือนกันยายนปีการศึกษา 1/1 ปีการศึกษา 2555 วันที่ : 27-08-2013

#	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	ชั้น - ปี	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ
1	12361	1.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
2	12369	2.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
3	12366	3.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
4	12361	4.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
5	12363	5.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
6	12369	6.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
7	12366	7.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
8	12361	8.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
9	12362	9.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
10	12369	10.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
11	12366	11.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
12	12369	12.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
13	12366	13.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
14	12361	14.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
15	12363	15.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
16	12369	16.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
17	12366	17.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
18	12361	18.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
19	12362	19.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
20	12369	20.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
21	12366	21.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
22	12369	22.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
23	12366	23.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
24	12361	24.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
25	12363	25.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
26	12369	26.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
27	12366	27.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
28	12361	28.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
29	12362	29.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
30	12369	30.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
31	12366	31.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
32	12369	32.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
33	12366	33.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
34	12361	34.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
35	12363	35.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
36	12369	36.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
37	12366	37.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
38	12361	38.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
39	12362	39.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
40	12369	40.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก
41	12366	41.	ผู้เรียนชาย อายุ 10 ปี	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก	<input type="radio"/> ถูก

ภาพที่ 9 เมนู แสดงการเลือก

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



การมาเรียน[15]



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

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

รายงานการมาเรียนประจำวัน											เมื่อวันที่ 20/08/2012	
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อผู้เรียน	จำนวนนักเรียน			จำนวนนักเรียนที่มาเรียน			จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน			รวม
			มา	ไป	ขาด	มา	ไป	ขาด	มา	ไป	ขาด	
1	นักเรียนที่มาเรียน ๑๓	๑๓	๔๕	๐	๐	๑	๐	๑	๓๗.๙๐	๐.๙๐	๐.๑๐	๔๔
2	นักเรียนที่มาเรียน ๑๔	๑๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
3	นักเรียนที่มาเรียน ๑๕	๑๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
4	นักเรียนที่มาเรียน ๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
5	นักเรียนที่มาเรียน ๑๗	๑๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
6	นักเรียนที่มาเรียน ๑๘	๑๘	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
7	นักเรียนที่มาเรียน ๑๙	๑๙	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
รวม นักเรียนที่มาเรียน :			๒๑๙	๔๕	๐	๐	๑	๑	๑๘.๒๖	๐.๙๐	๐.๑๐	๒๐

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อผู้เรียน	จำนวนนักเรียน			จำนวนนักเรียนที่มาเรียน			จำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียน			รวม
			มา	ไป	ขาด	มา	ไป	ขาด	มา	ไป	ขาด	
๑๗	นักเรียนที่มาเรียน ๑๔	๑๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
๑๘	นักเรียนที่มาเรียน ๑๕	๑๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
๑๙	นักเรียนที่มาเรียน ๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
๒๐	นักเรียนที่มาเรียน ๑๗	๑๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
๒๑	นักเรียนที่มาเรียน ๑๘	๑๘	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
๒๒	นักเรียนที่มาเรียน ๑๙	๑๙	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐
รวม นักเรียนที่มาเรียน :			๑๙๙	๐	๐	๐	๐	๐	๑๘.๒๖	๐.๙๐	๐.๑๐	๒๐
คงเหลือ			๑๙๙	๐	๐	๐	๐	๐	๑๘.๒๖	๐.๙๐	๐.๑๐	๒๐

ภาพที่ 11 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)



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

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	12284	เด็กชาย กิตติรัช วงศ์เกย	มา
2	12285	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มนิธรรม	มา
3	12286	เด็กชาย อ่อนฤทธิ์ จางเสี้ยว	มา
4	12287	เด็กชาย ธนาวิชญ์ นิยมธรรม	มา
5	12288	เด็กชาย ปานพิชัย ฤกษ์ผลชา	มา
6	12289	เด็กชาย พิมพ์ชนก พุราภรณ์	มา
7	12290	เด็กชาย วานล โสมตรี	มา
8	12291	เด็กชาย วิรพส หอดสาพต์	มา
9	12292	เด็กชาย ศรัณย์ มีจุดประสงค์	มา
10	12293	เด็กชาย เมืองศักดิ์ ลูกใจ	มา
11	12294	เด็กหญิง กานดาชัยพร ลูกไก่ฟันธง	มา
12	12295	เด็กหญิง กนกวรรณ ราชรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

4.2 เมนู รายงานการมาเรียน(ห้องเรียน) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงรายงานจะแสดงแยกมาเป็นรายห้อง ให้คุณครูรายละเอียด ดังภาพที่ 13-15

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

ภาพที่ 13 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)



ผลการรายงานรัฐบัญชีรายรับ ประจำเดือนพฤษภาคมปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2565							
รายการหักภาษี	จำนวน						
1 หักภาษี 30% เงินเดือนพื้นฐาน พ.ศ.2555	41	30	0	0	0	0	0
2 หักภาษี 10% เงินเดือนพื้นฐาน พ.ศ.2555	41	30	0	1	1	1	1
3 หักภาษี 20% เงินเดือนพื้นฐาน พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	1	1
4 หักภาษี 22% เงินเดือนพื้นฐาน พ.ศ.2566	41	40	0	0	1	1	1

ภาพที่ 14 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

รายละเอียดการมาเรียนของนักเรียน ขั้นขั้นนักเรียนตีกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555 ประจำวันที่ วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2555

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติรัช วงศ์เกย	ขาด
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มีสวาน	มา
3	12286	3	เด็กชาย ฉลองเกล้า จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย ธนาธิรัตน์ นิวภาระณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประเสริฐ ภูมิคนหา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒนาพงษ์ บราไวกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วราพร โภเนตร	มา
8	12291	8	เด็กชาย วิชพล หล่อส่าหงส์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุฒ ปีจุลาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เล็กสรร อัญญิ	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กานดาธ ลูกโจนด์	มา

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



การเรียน[15]

รายงานจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2558

รหัสนักเรียน	ชื่อ	ชั้น	ก.	ก.	ก.	ก.	รวม
12284	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12285	นิตยา ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12286	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12287	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12288	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12289	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12290	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12291	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

รายงานจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2558

รหัสนักเรียน	ชื่อ	ชั้น	ก.	ก.	ก.	ก.	รวม
12284	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12285	นิตยา ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12286	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12287	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12288	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12289	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12290	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1
12291	ลักษณ์ ใจดี	ป.4	1	0	0	0	1

ภาพที่ 18 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



คู่มือการใช้งาน

ระบบออมทรัพย์นักเรียน

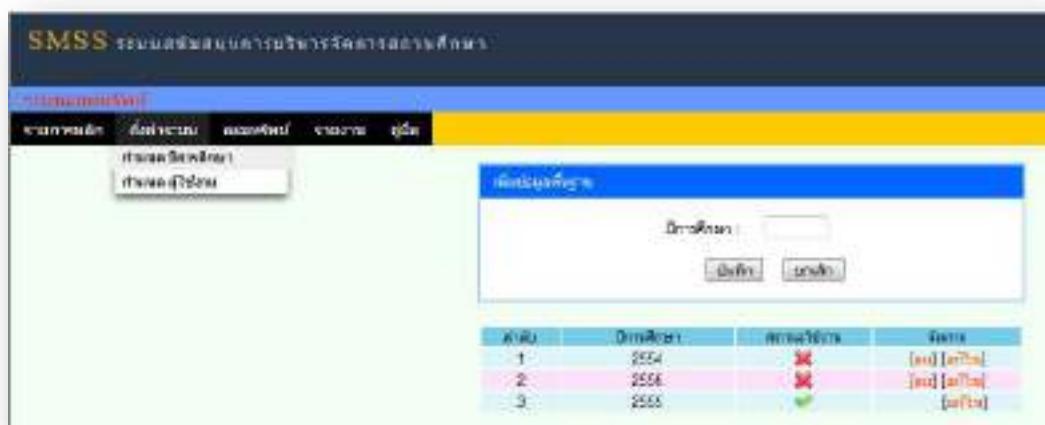
1. หน้าแรกของระบบออมทรัพย์นักเรียน



ภาพที่ 1 ระบบออมทรัพย์นักเรียน

2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และ เปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การฝาก-ถอน ออมทรัพย์ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

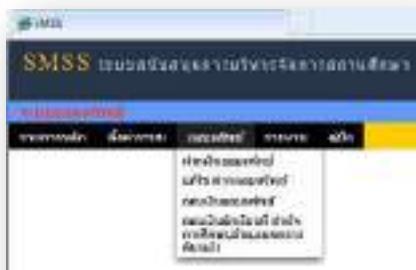
2.2 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครู ประจำชั้นหรือผู้ที่จะทำหน้าที่ในการบันทึกการฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ ในระบบออมทรัพย์นักเรียน ดังภาพที่ 3



ID	วันที่	ประเภท	จำนวน	สถานะ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้บันทึก
1	๒๕๖๓-๐๘-๑๗	ออมทรัพย์เดือน	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘
2	๒๕๖๓-๐๘-๑๗	ออมทรัพย์เดือน	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘
3	๒๕๖๓-๐๘-๑๗	ออมทรัพย์เดือน	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘
4	๒๕๖๓-๐๘-๑๗	ออมทรัพย์เดือน	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘
5	๒๕๖๓-๐๘-๑๗	ออมทรัพย์เดือน	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘	๘๘๘.๘๘

ภาพที่ 3 เม뉴 กำหนดผู้ใช้งาน

3. เม뉴 ออมทรัพย์ ประกอบด้วยเม뉴ย่อย 4 เม뉴 คือ ฝากเงินออมทรัพย์ แก้ไขฝากออมทรัพย์ ถอนเงินออมทรัพย์ และ ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ข่าย ออกกลางกันแล้ว ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เม뉴 ออมทรัพย์

3.1 เม뉴 ฝากเงินออมทรัพย์ เป็นเม뉴ที่ใช้ในการบันทึกการฝากออมทรัพย์นักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นได ก็สามารถบันทึกการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะในชั้นนั้น

3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลข้อนหลัง

3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วันเดือนปี ข้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลออมทรัพย์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5 เม뉴 ฝากเงินออมทรัพย์

รายชื่อผู้ออมทรัพย์				
編號	ชื่อผู้ออม	ยอด	วันที่	จำนวนเงิน (บาท)
1	1234	1	11/05/2556	1000
2	1235	2	11/05/2556	1000
3	1236	3	11/05/2556	1000
4	1237	4	11/05/2556	1000
5	1238	5	11/05/2556	1000
6	1239	6	11/05/2556	1000
7	1240	7	11/05/2556	1000
8	1241	8	11/05/2556	1000
9	1242	9	11/05/2556	1000
10	1243	10	11/05/2556	1000
11	1244	11	11/05/2556	1000
12	1245	12	11/05/2556	1000

ภาพที่ 6 แสดงรายชื่อนักเรียนตามที่ค้นหา

3.2 เม뉴 แก้ไขฝากออมทรัพย์ เป็นเม뉴ที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลการฝากเงินออมทรัพย์นักเรียน ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง ครูประจำชั้นสามารถแก้ไขรายการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะชั้นที่ได้รับสิทธิ์ให้เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น ดังภาพที่ 7

- 3.2.1 เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์
- 3.2.2 เลือกวันเดือนปีที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะนำมาแก้ไขข้อมูล
- 3.2.3 กรอกปีการศึกษาที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะนำมาแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 7 เม뉴 แก้ไขฝากออมทรัพย์

3.3 เม뉴 ถอนเงินออมทรัพย์ เป็นเม뉴ที่ใช้สำหรับถอนเงินออมทรัพย์ ในการพิทีนักเรียนต้องการที่จะถอนเงินที่ได้ฝากเอาไว้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการถอนเงินออมทรัพย์นักเรียน โดยการเลือกระดับชั้นและชื่อนักเรียนที่ต้องการที่จะถอนเงินออมทรัพย์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เม뉴 ถอนเงินออมทรัพย์

3.4 เม뉴 ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกรถทางคันแล้ว เป็นเม뉴ที่ใช้สำหรับถอนเงินให้กับนักเรียนที่ยังมีเงินค้างอยู่ในระบบอยู่ แต่สถานะของนักเรียนนี้อาจสำเร็จการศึกษา ย้าย หรือออกกลางคันไปแล้ว และเมื่อนักเรียนที่นี้มีเงินค้างอยู่ในระบบอยู่ แต่สถานะของนักเรียนนี้อาจสำเร็จการศึกษา ย้าย หรือออกกลางคันไปแล้ว นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกรถทางคันแล้ว ดังภาพที่ 9



ชื่อเด็ก	ชื่อพ่อ	ชื่อแม่	เพศ	วันเดือนปีเกิด	จำนวนเงินที่ต้องชำระ
กานต์ พัฒนา	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	500.00
					รวมทั้งหมด

ภาพที่ 9 เม뉴 ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ข่าย ออกรถทางคันแล้ว

4. เม뉴 รายงาน จะเป็นส่วนที่แสดงรายงานการฝ่า-ถอนทั้งหมด จะประกอบด้วยเม뉴อยู่ 2 เม뉴คือ เม뉴 ฝ่า-ถอน ออมทรัพย์ และ เม뉴 ฝ่า-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ข่าย ออกรถทางคัน ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 เม뉴รายงาน

4.1 เม뉴 ฝ่า-ถอนออมทรัพย์ เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝ่า-ถอนออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงรายงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ครุยรายละเอียด การฝ่า – ถอน ออมทรัพย์ทั้งหมด ดังภาพที่ 11-13

รหัสนักเรียน	ชื่อเด็ก	ชื่อพ่อ	ชื่อแม่	เพศ	วันเดือนปีเกิด	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ
นนนนนนนน2	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	500.00
นนนนนนนน2	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	45.00
นนนนนนนน3	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	96.00
นนนนนนนน4	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	126.00
นนนนนนนน5	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	6.00
นนนนนนนน6	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	14.00
นนนนนนนน7	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	5.00
นนนนนนนน8	กานต์	พีระพงษ์	อรุณรัตน์	ชาย	01/01/2000	0.00	0.00	204.00
รวม						0.00	0.00	204.00



ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	จำนวนเงินที่คงเหลือ ณ วันที่ 11 กันยายน 2558	จำนวนเงินที่หัก ณ วันที่ 11 กันยายน 2558	จำนวนเงินที่หัก ณ วันที่ 11 กันยายน 2558
1	1100	1. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
2	2100	2. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
3	3100	3. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
4	4100	4. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
5	5100	5. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
6	6100	6. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
7	7100	7. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
8	8100	8. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
9	9100	9. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
10	10100	10. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
11	11100	11. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
12	12100	12. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
13	13100	13. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
14	14100	14. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
15	15100	15. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
16	16100	16. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00
17	17100	17. นักเรียน ใจดี	8.00	8.00	0.00

ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

ลำดับ	รหัสนักเรียน	จำนวนเงินที่หัก	จำนวนเงินที่คงเหลือ
1	1100	8.00	0.00
2	2100	8.00	0.00

ภาพที่ 13 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกเป็นรายบุคคล)

4.2 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกรถลางคัน เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝาก-ถอน เงินออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ สำเร็จการศึกษาแล้ว ย้าย หรือออกรถลางคัน ซึ่งการแสดงรายงานจะแสดง จากราพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ครุภาระลดลง การฝาก-ถอน ออทรัพย์ทั้งหมด ดังภาพที่ 14



รายงานยอดคงเหลือเงินออมทรัพย์นักเรียน							
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ - พ.ศ.๒๕๖๓							
จำนวนผู้ใช้งาน							
จำนวนผู้ใช้งาน							
รายชื่อ	ผู้ดูแล	จำนวนผู้ใช้งาน	จำนวนเงิน 2562	จำนวนเงิน 2563	จำนวนเงิน 2562	จำนวนเงิน 2563	คงเหลือ
นายกศรี	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
นางสาวกศรี	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
คณิตศาสตร์ ๑	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ภาษาไทย ๑	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ภาษาไทย ๒	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ภาษาไทย ๓	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ภาษาไทย ๔	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ภาษาไทย ๕	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ภาษาไทย ๖	1	3	0.00	0	0.00	0.00	0.00
รวม		33	0	0.00	0	0.00	0.00

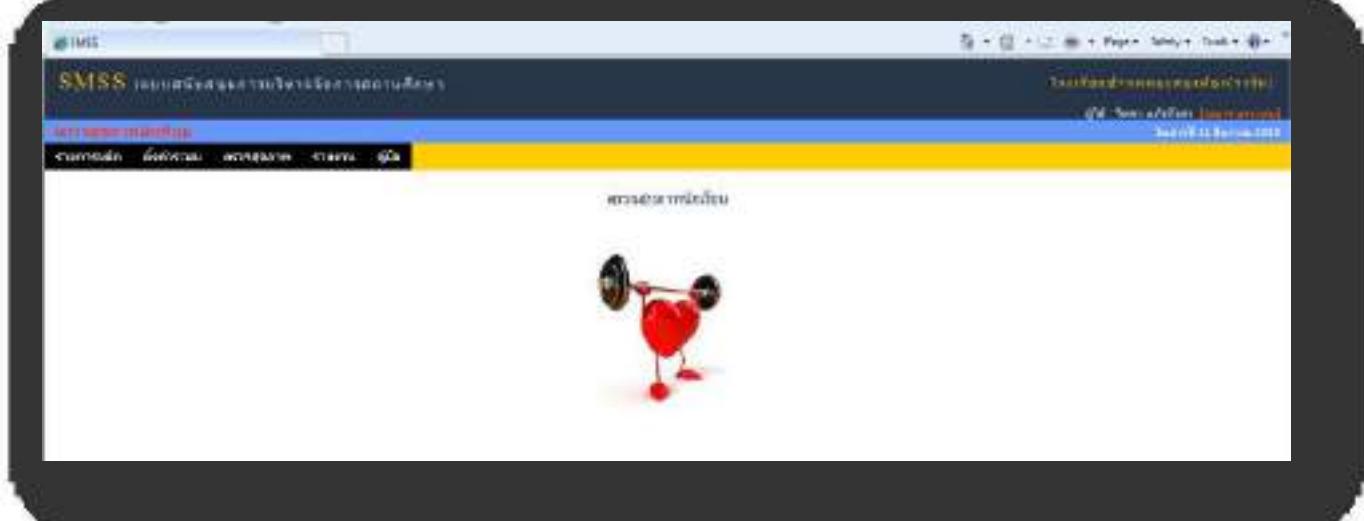
ภาพที่ 14 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา บัญ ออกรายงานค้น



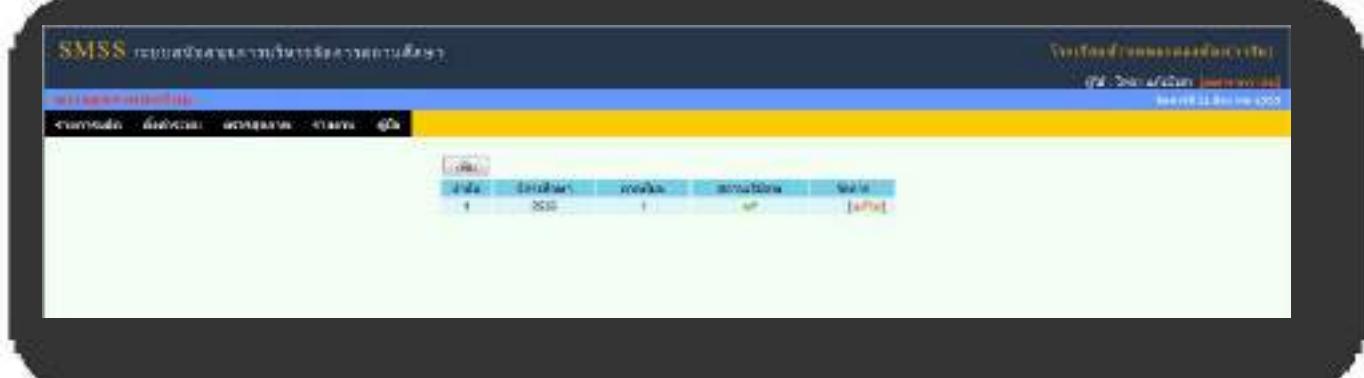
คู่มือการใช้งาน

ระบบตรวจสอบสุขภาพนักเรียน

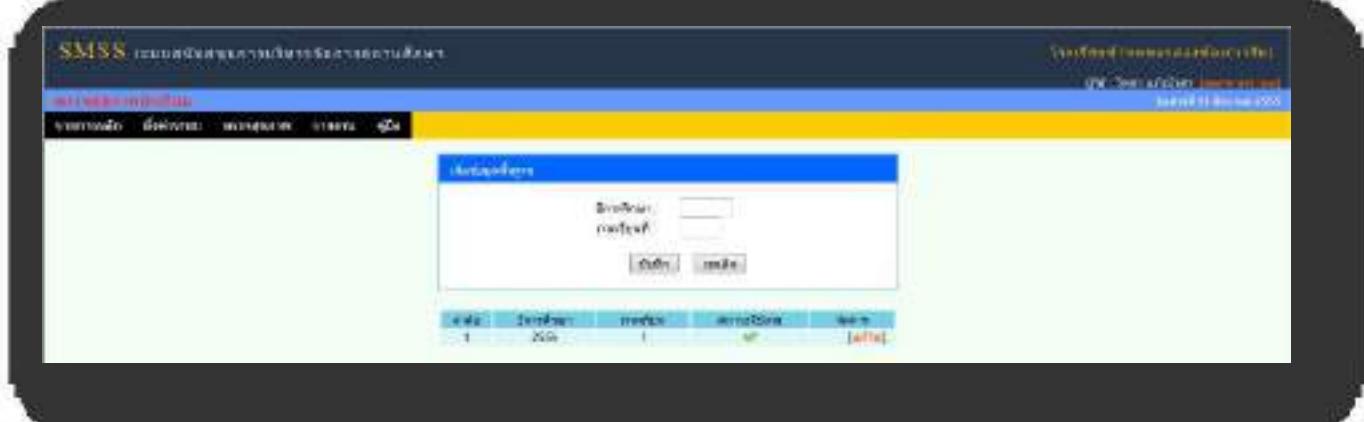
1. หน้าแรกของระบบตรวจสอบสุขภาพนักเรียน



2. เมนูกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน



3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน





4. เม뉴กำหนดผู้ใช้งาน เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละคน

รายการ	รายละเอียด	วิชาสอน	ผู้ติดต่อ	สถานะ
1	ครูประจำชั้น	ภาษาไทย ปี๓ ม.๔	นายสมชาย ใจดี	[อ่าน] [แก้ไข]
2	ครูผู้สอน	ภาษาไทย ปี๓ ม.๔	นายสมชาย ใจดี	[อ่าน] [แก้ไข]

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

รายการ	รายละเอียด	วิชาสอน	ผู้ติดต่อ	สถานะ
1	ครูประจำชั้น	ภาษาไทย ปี๓ ม.๔	นายสมชาย ใจดี	[อ่าน] [แก้ไข]
2	ครูประจำชั้น	ภาษาไทย ปี๓ ม.๔	นายสมชาย ใจดี	[อ่าน] [แก้ไข]

6. เมนูตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสอบสุขภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครรชที่ต้องการจะตรวจสอบ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	เพศ	วันเดือนปีเกิด	ชั้น	เกรด	รายละเอียด
1	3312	1. สมชาย ใจดี	ชาย	2000-07-23	1	3	<button>รายละเอียด</button>
2	3313	2. สมชาย ใจดี	ชาย	2000-07-23	1	3	<button>รายละเอียด</button>
3	3314	3. สมชาย ใจดี	ชาย	2000-07-23	1	3	<button>รายละเอียด</button>
4	3315	4. สมชาย ใจดี	ชาย	2000-07-23	1	3	<button>รายละเอียด</button>
5	3316	5. สมชาย ใจดี	ชาย	2000-07-23	1	3	<button>รายละเอียด</button>



7. เมนูรายงาน จะประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสุขภาพ แบบที่ 1 ซึ่งเป็นการหาค่าแบบดัชนีมวลกาย (BMI) และ รายงานผลการตรวจสุขภาพแบบที่ 2 ซึ่งเป็นการเทียบน้ำหนักกับล่วงสูง โดยแยกเป็นเพศชายและเพศหญิง

7.1 รายงานแบบที่ 1

รายงาน ผลการตรวจสุขภาพ											
รายงานแบบที่ 1 สำรวจสุขภาพนักเรียน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙											
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙											
รหัสนักเรียน	ชื่อ	วันเดือนปีเกิด	เดือนเกิด	เพศ	น้ำหนัก(kg)	ส่วนสูง(cm)	อายุ(ปี)	น้ำหนัก(kg)	ส่วนสูง(cm)	อายุ(ปี)	ผลลัพธ์
student01	กานต์	๘	๕	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student02	กานต์	๘	๔๙	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student03	กานต์	๘	๑	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student04	กานต์	๘	๑๙	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student05	กานต์	๘	๔	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student06	กานต์	๘	๑๙	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student07	กานต์	๘	๑๗	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student08	กานต์	๘	๒๖	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student09	กานต์	๘	๑๔	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student10	กานต์	๘	๒๓	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student11	กานต์	๘	๗	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student12	กานต์	๘	๒๔	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student13	กานต์	๘	๑๖	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student14	กานต์	๘	๒๓	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student15	กานต์	๘	๑	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
Total		๑๒	๘		๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน

7.2 รายงานแบบที่ 2

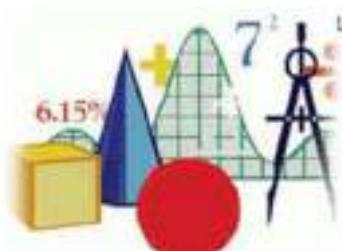
รายงาน ผลการตรวจสุขภาพ											
รายงานแบบที่ 2 สำรวจสุขภาพนักเรียน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙											
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙											
รหัสนักเรียน	ชื่อ	วันเดือนปีเกิด	เดือนเกิด	เพศ	น้ำหนัก(kg)	ส่วนสูง(cm)	อายุ(ปี)	น้ำหนัก(kg)	ส่วนสูง(cm)	อายุ(ปี)	ผลลัพธ์
student01	กานต์	๘	๕	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student02	กานต์	๘	๔๙	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student03	กานต์	๘	๑	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student04	กานต์	๘	๑๙	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student05	กานต์	๘	๔	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student06	กานต์	๘	๑๙	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student07	กานต์	๘	๑๗	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student08	กานต์	๘	๑๕	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student09	กานต์	๘	๒๖	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student10	กานต์	๘	๑๕	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student11	กานต์	๘	๒๓	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
student12	กานต์	๘	๑	ชาย	๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน
Total		๑๒	๘		๖๐	๑๖๓	๑๓	๖๐	๑๖๓	๑๓	ผู้ผ่าน



วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

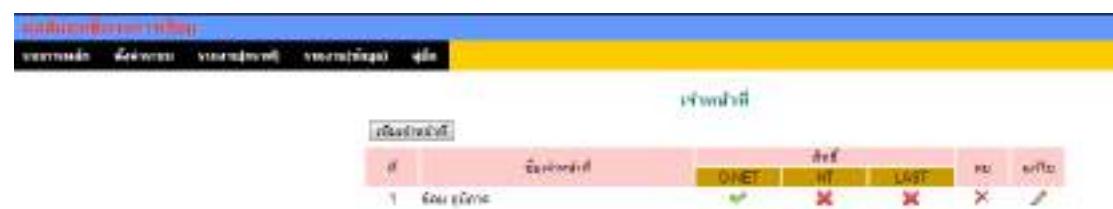
การเข้าใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST



บันทึกคะแนน

รายงานผลการประเมินตนเอง

รายงานผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความต้องการ	รายการประเมิน	รายการเชื่อมโยง	รายการตัวชี้วัด	ผู้ดูแล
	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่				

ค่านำเสนอการศึกษา และข้อมูล O-NET

สถานศึกษา: _____ จังหวัด: _____ ภาค: _____

ชื่อผู้ใช้งาน: _____ รหัส: _____

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

รายงานผลการประเมินตนเอง

รายงานผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	รายการเชื่อมโยง	รายการตัวชี้วัด	ผู้ดูแล
	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่				

ผลการประเมิน O-NET ที่แสดงผลลัพธ์เป็น % ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

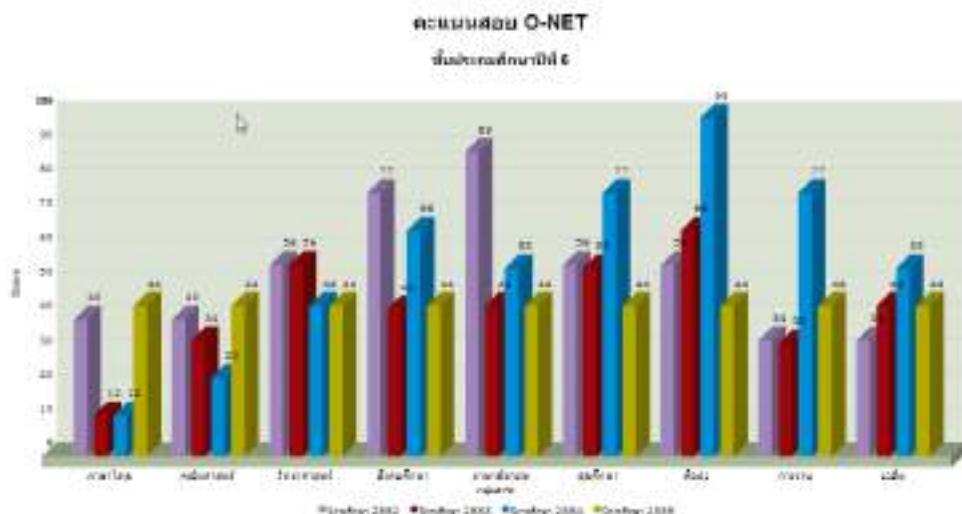
ลำดับ	รายการ	ผลลัพธ์								
1	ความสามารถทางภาษาไทย	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ความสามารถทางคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	0

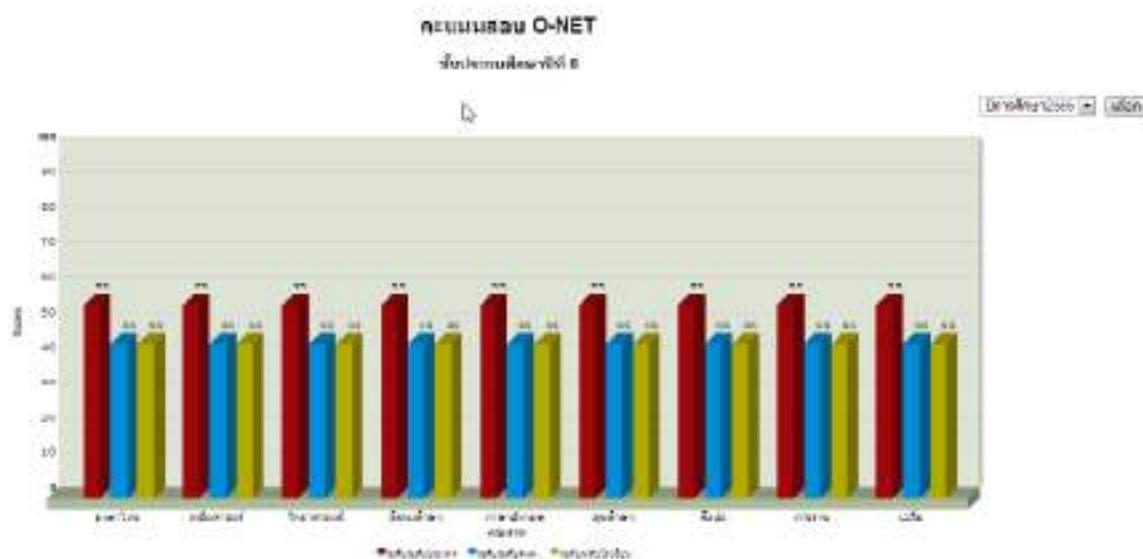
รายงาน (กราฟ)

รายงานผลการประเมินตนเอง

รายงานผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	รายการเชื่อมโยง	รายการตัวชี้วัด	ผู้ดูแล
	<input type="checkbox"/> O-NET ผลลัพธ์ 1 <input type="checkbox"/> O-NET ผลลัพธ์ 2 <input type="checkbox"/> O-NET ผลลัพธ์ 3				

บันทึกคะแนน





รายงาน (ข้อมูล)



วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษา เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

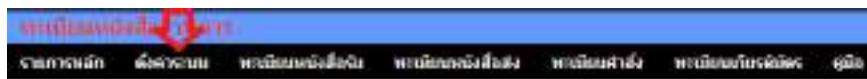


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นลิทธีเฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ดูแลระบบ และกำหนดทักษะพิเศษ

--	--

ทะเบียนหนังสือรับ

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษารับมาจากหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ											
รายการหนังสือฯ ที่ได้รับ											
ลำดับ	วันที่	ชื่อหนังสือฯ	ผู้ส่ง	ที่อยู่	วันที่	รายละเอียด	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย
1	2560/1/2016	หนังสือรับ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ถนนสุขุมวิท 10 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	10/01/2560	หนังสือรับ	1	หนังสือรับ	1	หนังสือรับ	1

ทะเบียนหนังสือส่ง

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษาส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง											
รายการหนังสือฯ ที่ส่ง											
ลำดับ	วันที่	ชื่อหนังสือฯ	ผู้รับ	ที่อยู่	วันที่	รายละเอียด	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย
1	2560/1/2016	หนังสือส่ง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ถนนสุขุมวิท 10 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	10/01/2560	หนังสือส่ง	1	หนังสือส่ง	1	หนังสือส่ง	1

ทะเบียนคำสั่ง

เป็นทะเบียนหนังสือคำสั่งของสถานศึกษา

ทะเบียนคำสั่ง											
รายการคำสั่ง											
ลำดับ	วันที่	ชื่อคำสั่ง	ผู้ลงนาม	วันที่	รายละเอียด	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย
1	2560/1/2016	คำสั่ง	นายอธิบดี	10/01/2560	คำสั่ง	1	คำสั่ง	1	คำสั่ง	1	คำสั่ง

ทะเบียนเบียนเกียรติบัตร

เป็นทะเบียนเกียรติบัตรของสถานศึกษา นอกจากลงทะเบียนแล้ว ยังสามารถพิมพ์เกียรติบัตรได้ทันที

ทะเบียนเบียนเกียรติบัตร											
รายการเบียนเกียรติบัตร											
ลำดับ	วันที่	ชื่อผู้ได้รับ	ผู้ให้	วันที่	รายละเอียด	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย	เอกสารแนบท้าย
1	2560/1/2016	นายอธิบดี	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10/01/2560	เบียนเกียรติบัตร	1	เบียนเกียรติบัตร	1	เบียนเกียรติบัตร	1	เบียนเกียรติบัตร





วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคน รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวมรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครุที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

การใช้งานระบบเข็คการเข้าเรียน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ

The screenshot shows the following menu items in the sidebar:

- การเข้าชั้นเรียน
- รายงานผลเรียน
- รายงานผลการเรียน
- รายงานผลการเรียนรายบุคคล
- รายงานผลการเรียนรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรายนักเรียน
- รายงานผลการเรียนรายเดือน
- รายงานผลการเรียนรายปี
- รายงานผลการเรียนรายเดือน
- รายงานผลการเรียนรายปี
- รายงานผลการเรียนรายเดือน
- รายงานผลการเรียนรายปี



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

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

The screenshot shows the 'Setup' section of the SMSS system. A green circle highlights the 'Class Setup' area. Inside, it says 'เพิ่มห้องชั้นเรียน' (Add Class Room). The form fields include:
ปีการศึกษา: 2558
จำนวนเด็ก: 9 คน
จำนวนห้อง: 1 ห้อง
ภาคเรียน: ภาคเรียนที่ 1

The screenshot shows the 'Setup' section of the SMSS system. A green circle highlights the 'academic year setup' area. Inside, it says 'กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา 2558'. The form fields include:
ภาคเรียนที่: ภาคเรียนที่ 1
วันเปิดภาคเรียน: 15/01/2015
วันปิดภาคเรียน: 16/07/2015

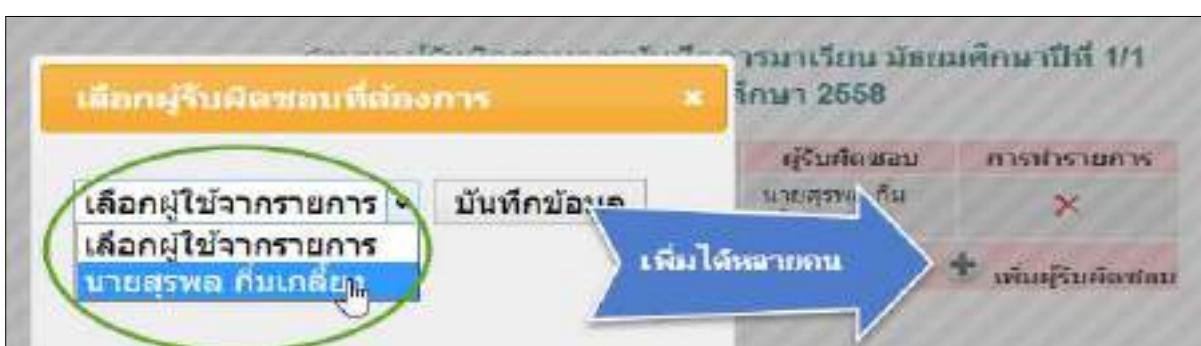
กำหนดผู้รับผิดชอบ

เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ จะกำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ซึ่งจะโดยตรวจสอบ ตลอดจนบันทึกสรุปการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง/ระดับชั้น (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)



ก า น ด ผู้ ร ับ ผ ด ช ់ប ំ ក ា រ ប ន ុ ញ ក ា រ ខ ោ ែ យ ៗ ព ី ក ា រ ស ិ ក ម ា 2 5 5 8			
ลำดับ	ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	นายสุรพล กิมเกล็ง	
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1/2		
3	มัธยมศึกษาปีที่ 1/3		
4	มัธยมศึกษาปีที่ 1/4		
5	มัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
6	มัธยมศึกษาปีที่ 1/6		

การเพิ่มผู้รับผิดชอบ คลิกที่กระทำการ(ของห้องเรียนนั้นๆ)>>แล้วคลิกเลือกผู้ใช้จากรายการ ที่จะมาทำหน้าที่ ในการตรวจสอบและบันทึกสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน



กำหนดรายวิชา

เป็นส่วนที่ครุพัสดุสอนบันทึกรายวิชาที่สอน และกำหนดตารางสอนในแต่ละวัน แต่ละห้อง แต่ละคาบ

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รายวิชา	กำหนดเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ																																																																																
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> กำหนดรายวิชา ตารางสอนของตนเอง </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> ภาคเรียน <input type="text" value="ที่ 1"/> ชื่อรายวิชา <input type="text" value="ชื่อมนervaคอมพิวเตอร์เบื้องต้น"/> ชั้น <input type="text" value="มัธยมศึกษาปีที่ 1/1"/> </div> <div style="flex: 1; text-align: left;"> หนังสือรายวิชา ปีการศึกษา 2558 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> ตารางสอน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>วัน/คืน</th> <th>คืน 1</th> <th>คืน 2</th> <th>คืน 3</th> <th>คืน 4</th> <th>คืน 5 (พัก)</th> <th>คืน 6</th> <th>คืน 7</th> <th>คืน 8</th> <th>คืน 9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จันทร์</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>อังคาร</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>พุธ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>พฤหัสบดี</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ศุกร์</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>เสาร์</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>อาทิตย์</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>						วัน/คืน	คืน 1	คืน 2	คืน 3	คืน 4	คืน 5 (พัก)	คืน 6	คืน 7	คืน 8	คืน 9	จันทร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อังคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พุธ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ศุกร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เสาร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อาทิตย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
วัน/คืน	คืน 1	คืน 2	คืน 3	คืน 4	คืน 5 (พัก)	คืน 6	คืน 7	คืน 8	คืน 9																																																																												
จันทร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
อังคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
พุธ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
ศุกร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
เสาร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
อาทิตย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
ตกลง ข้อแก้ไข																																																																																					



ตารางสอนรายบุคคล

เป็นส่วนแสดงตารางสอนของครุผู้สอน(ที่ loginขณะนี้) ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

รายการหลัก	ผู้สอน	รายวิชา	ภาคเรียน	การเข้าชั้นเรียน	รวม	อื่นๆ
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 1	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 2	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 3	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 4 (ต่อ)	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 5	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 6	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 7	ภาษาไทย		
		ภาษาไทย	ภาคเรียนที่ 8	ภาษาไทย		

บันทึกการเข้าเรียน(ผู้สอน)

เป็นส่วนที่ครุผู้สอนเข้าไปบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รายวิชา	บันทึกการเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ
บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน					
บันทึกการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่) ใบครุผู้สอน ปีการศึกษา 2558					
บันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง (เจ้าหน้าที่)					
ที่					บันทึกความเรียน
1	ชื่อนมบำรุงคอมพิวเตอร์เมืองตัน	นรรยนศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/1			
2	ชื่อนมบำรุงคอมพิวเตอร์เมืองตัน	นรรยนศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2			
3	ชื่อนมบำรุงคอมพิวเตอร์เมืองตัน	นรรยนศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/3			
4	ชื่อนมบำรุงคอมพิวเตอร์เมืองตัน	นรรยนศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/4			
5	ชื่อนมบำรุงคอมพิวเตอร์เมืองตัน	นรรยนศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/5			

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนประจำชั้นเรียนปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558 ใช้ชื่อชั้น級 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/1 ถึง ภาคเรียนที่ 1/5											
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	ชั้น	ภาค							
1	123456	สมชาย ใจดี	ม.4	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 3	ภาคเรียนที่ 4	ภาคเรียนที่ 5	ภาคเรียนที่ 6	ภาคเรียนที่ 7	ภาคเรียนที่ 8
				ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 3	ภาคเรียนที่ 4	ภาคเรียนที่ 5	ภาคเรียนที่ 6	ภาคเรียนที่ 7	ภาคเรียนที่ 8

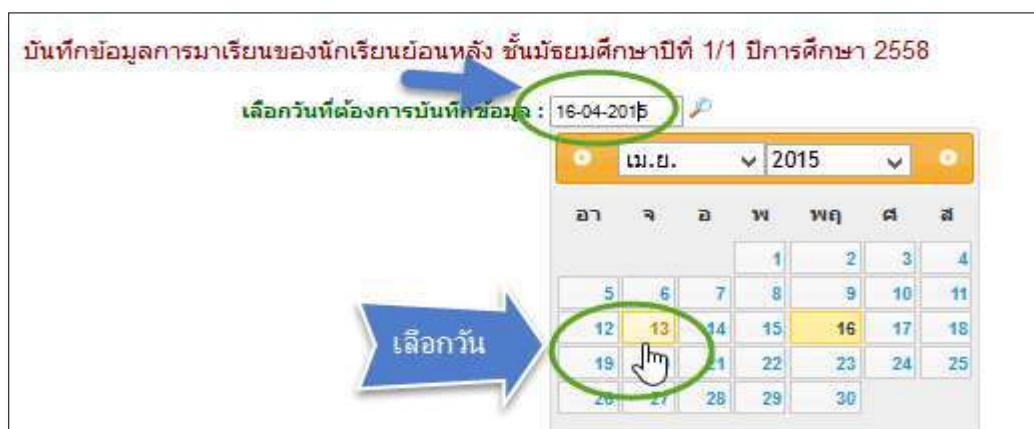
เลือกชั้น級 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/1 ถึง ภาคเรียนที่ 1/5

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งในระบบแล้ว ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล สรุปผลการเรียนในแต่ละวัน และสามารถบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง ได้ซึ่งครุผู้สอนจะทำไม่ได้ ดังภาพ



กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง



จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558												บันทึกเข้าเรียน		
ลำดับ ที่	รหัส นักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	เดือนที่มาเรียน			เดือนที่มาเรียน			เดือนที่มาเรียน			เดือนที่มาเรียน		
			เดือน 1	เดือน 2	เดือน 3	เดือน 4	เดือน 5	เดือน 6	เดือน 7	เดือน 8	เดือน 9	เดือน 10	เดือน 11	เดือน 12
1	12852	1 นิตยา ภานุสินธุ์ ธรรมรงค์	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา
2	12853	2 นิตยา ภานุสินธุ์ ธรรมรงค์	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา
3	12854	3 นิตยา ภานุสินธุ์ ธรรมรงค์	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา
36	12887	36 นิตยา ภานุสินธุ์ ธรรมรงค์	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา
37	12888	37 นิตยา ภานุสินธุ์ ธรรมรงค์	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา
หมายเหตุ: บันทึกเข้าเรียน														



รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

รายงานประจำวัน												ประจำวันที่ 16 เมษายน พ.ศ.2558														
ห้องเรียน			ผู้สอน		นักเรียน		ผลการเรียน		รวม		เฉลี่ย		ห้องเรียน			ผู้สอน			นักเรียน			รวม				
ห้อง	ชื่อครุ คณิต	ชื่อภาษา	รหัส	นามสกุลนักเรียน	รหัส	ชื่อ	ผล	จำนวน	ผล	จำนวน	เฉลี่ย	ห้อง	ชื่อครุ คณิต	ชื่อภาษา	รหัส	นามสกุลนักเรียน	รหัส	ชื่อ	ผล	จำนวน	ผล	จำนวน	เฉลี่ย			
1 ชั้นอนุบาล 1/1	37	0.37	0.37	252	0.37	85	0.37	97	0.37	85	0.37	16	0.00	100.00	0.00	100.00	94.59	5.41	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00
2 ชั้นอนุบาล 1/2	35	0.00	0.00	60	0.00	10	0.00	0	0.00	0	0.00	10	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

เข้าชมบันทึก

ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2558											
ผู้เข้าชมบันทึก			ผู้สอน			นักเรียน					
ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ	ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ	ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ	ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ
นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16	นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16
นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16	นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16
นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16	นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16

กรณีค้นหา

สืบต่อการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

ผู้เข้าชมบันทึก			ผู้สอน			นักเรียน					
ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ	ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ	ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ	ชื่อ - สกุล	เพศ	อายุ
นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16	นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16
นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16	นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16
นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16	นาย ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	ชาย	16	นางสาว ภานุวัฒน์ ราชวงศ์ (ผู้สอนศึกษาปีที่ 1/1)	หญิง	16



รายละเอียด เป็นข้อมูลสรุปประมวลผล ว่า้นักเรียนคนดังกล่าว มีสถิติการเข้าเรียนเป็นอย่างไร ขาดเรียน ไม่เข้าเรียน ป่วย มา ลา กี่ครั้ง กี่คืน คิดเป็นกี่ % โดยมีรายละเอียดทั้งหมดแสดงเป็นวันๆ ไป

ตามลำดับ	ผู้ควบคุม	รายวิชา	การเข้าชั้นเรียน	ถอยหลัง	อื่นๆ																					
สถิติการเข้าชั้นเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558																										
เลือกเดือน:	เลือกเดือน	เลือกเดือน	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียน																					
จำนวนนักเรียน:		จำนวนนักเรียน																								
จำนวนนักเรียนทั้งหมด : 12852 นักเรียนที่มา : 12852 นักเรียนที่ลา : 0 นักเรียนที่ขาด : 0 นักเรียนที่ป่วย : 0 นักเรียนที่ไม่เขียน : 0		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ค่าใช้สอย</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มา</td> <td>0</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ลา</td> <td>0</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ป่วย</td> <td>0</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ขาด</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>ไม่เขียน</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>2</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>				ค่าใช้สอย	จำนวน	จำนวน	มา	0	0.00	ลา	0	0.00	ป่วย	0	0.00	ขาด	1	50.00	ไม่เขียน	1	50.00	รวม	2	100.00
ค่าใช้สอย	จำนวน	จำนวน																								
มา	0	0.00																								
ลา	0	0.00																								
ป่วย	0	0.00																								
ขาด	1	50.00																								
ไม่เขียน	1	50.00																								
รวม	2	100.00																								
ตรวจสอบผลลัพธ์																										
จำนวนนักเรียนที่มา																										
จำนวนนักเรียนที่ลา																										
จำนวนนักเรียนที่ป่วย																										
จำนวนนักเรียนที่ขาด																										

การเข้าเรียนตามรายวิชา

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคลในแต่ละวิชา

ตามลำดับ	ผู้ควบคุม	รายวิชา	การเข้าชั้นเรียน	ถอยหลัง	อื่นๆ						
วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2558											
สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558											
<div style="display: flex; align-items: center;"> เลือกรายวิชา: <input checked="" type="radio"/> การเข้าเรียนตามรายวิชา ← เลือกวิชา </div>											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">รายวิชา</td> <td style="width: 50%;">การเข้าเรียนตามรายวิชา</td> </tr> <tr> <td>ภาษาไทย</td> <td>จำนวนนักเรียน</td> </tr> <tr> <td>ภาษาอังกฤษ</td> <td>จำนวนนักเรียน</td> </tr> </table>						รายวิชา	การเข้าเรียนตามรายวิชา	ภาษาไทย	จำนวนนักเรียน	ภาษาอังกฤษ	จำนวนนักเรียน
รายวิชา	การเข้าเรียนตามรายวิชา										
ภาษาไทย	จำนวนนักเรียน										
ภาษาอังกฤษ	จำนวนนักเรียน										
ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1											
ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา ลา ป่วย ขาด ไม่เข้าเรียน รวม	รายการ						
1	12852	1	เน็กซาน กล่องฟ้า ราชวงศ์ (นักเรียนศึกษาปีที่ 1/1)	0 0 0 0 0 0	<input type="checkbox"/>						
2	12853	2	เน็กซาน จักรพินิจ คำอุบลพล (นักเรียนศึกษาปีที่ 1/1)	0 0 0 0 0 0	<input type="checkbox"/>						
3	12854	3	เน็กซาน ณัฐพล เจริญวงศ์ (นักเรียนศึกษาปีที่ 1/1)	0 0 0 0 0 0	<input type="checkbox"/>						
4	12855	4	เน็กซาน ทิรยาดา ศิริพะไกรดี (นักเรียนศึกษาปีที่ 1/1)	0 0 0 0 0 0	<input type="checkbox"/>						



ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน

ตารางสอนรายชั้น					รายงาน	คุณมือ	
วัน/คืน	คืน 1	คืน 2	คืน 3	คืน 4	การเข้าเรียน (ประจำวัน)		
จันทร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 (นายวิรันดร์ อุบล)	เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 (นายวิรันดร์ อุบล)			การเข้าเรียน (บุคคล/ห้องเรียน)		
อังคาร					การเข้าเรียนแบบรายวิชา		
พุธ					ตารางสอนรายชั้น		
พฤหัสบดี		ชื่อนบำรุง คอมพิวเตอร์เมืองต้น คอมพิวเตอร์เมืองต้น (นายสุรพล กัม เกลี้ยง)	ชื่อนบำรุง คอมพิวเตอร์เมืองต้น คอมพิวเตอร์เมืองต้น (นายสุรพล กัม เกลี้ยง)		ตารางสอนรายบุคคล		
ศุกร์							
เสาร์							
อาทิตย์							

ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครุภาระรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

รายงาน		คุณมือ	ตารางสอนรายบุคคล			
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา			สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	
วัน/คืน	คืน 1		สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	
จันทร์			สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	
อังคาร			สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	
พุธ	สอนภาษาอังกฤษตัวต่อตัว เมืองต้น เมืองต้น นักเรียน กัมเกลี้ยง ปี 1/3		สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	สอนภาษาอังกฤษตัวต่อตัว เมืองต้น นักเรียน กัมเกลี้ยง ปี 1/2
พฤหัสบดี	สอนภาษาอังกฤษตัวต่อตัว เมืองต้น เมืองต้น นักเรียน กัมเกลี้ยง ปี 1/1		สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	สอนภาษาอังกฤษตัวต่อตัว เมืองต้น นักเรียน กัมเกลี้ยง ปี 1/5
ศุกร์	สอนภาษาอังกฤษตัวต่อตัว เมืองต้น เมืองต้น นักเรียน กัมเกลี้ยง ปี 1/4		สอน	นักเรียน กัมเกลี้ยง	เด็ก	
เสาร์						
อาทิตย์						



1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้ อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่ง จะส่งผลกระทบต่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร



2. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษาดำเนินแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของ หลักสูตร มีคลังข้อสอบของครุผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้ง ภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของ รายวิชาที่สอน

รายงานผลการทดสอบ						
ผลการทดสอบครุผู้สอน						ผู้ทดสอบ
รายวิชา	ครุผู้สอน	คะแนน	จำนวน	เฉลี่ย	คะแนน	ผู้ทดสอบ
ภาษาไทย	ครุผู้สอน 1	25.90	1	25.90	26.87	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 2	26.70	1	26.70	26.87	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 3	26.89	1	26.89	26.87	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 4	26.90	1	26.90	26.87	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 5	27.22	1	27.22	26.87	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 6	27.31	1	27.31	26.87	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 7	27.31	1	27.31	26.87	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 8	27.32	1	27.32	26.87	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 9	27.33	1	27.33	26.87	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 10	27.33	1	27.33	26.87	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 11	27.33	1	27.33	26.87	ครุผู้สอน 2
คณิตศาสตร์	ครุผู้สอน 1	26.81	1	26.81	26.44	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 2	26.44	1	26.44	26.44	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 3	26.56	1	26.56	26.44	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 4	26.56	1	26.56	26.44	ครุผู้สอน 1
	ครุผู้สอน 5	26.66	1	26.66	26.44	ครุผู้สอน 2
	ครุผู้สอน 6	26.66	1	26.66	26.44	ครุผู้สอน 1



3. ส่วนของการตั้งค่าระบบ

The screenshot shows the SMSS system interface. The top navigation bar includes tabs for 'Management', 'Setup', 'Management of Students', 'Management of Teachers', 'Management of Courses', 'Reports', and 'Help'. A red arrow points to the 'Setup' tab. Below the navigation bar, there's a search bar and a section titled 'Edit Exam Settings' with fields for 'Date', 'Subject', 'Grade Level', and 'Section'. A red circle highlights this section.

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ และระบบทดสอบการศึกษา เป็นการกำหนดเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำงานในส่วนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และส่วนข้อสอบ ผู้ที่มีสิทธิ์ด้านมาตรฐานจะทำงานด้านกำหนดมาตรฐาน ซึ่งควรจะเป็นผู้ได้ผ่านการอบรมโดยทั่วไปกำหนดสิทธิ์ด้านข้อสอบ ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ที่กำหนดลิข์ให้นั้น สามารถสร้างข้อสอบและแบบทดสอบได้

4. ส่วนของข้อสอบและแบบทดสอบ

The screenshot shows the SMSS system interface. The top navigation bar includes tabs for 'Management', 'Setup', 'Management of Students', 'Management of Teachers', 'Management of Courses', 'Management of Exams', 'Reports', and 'Help'. A red arrow points to the 'Management of Exams' tab. Below the navigation bar, there's a search bar and a section titled 'Edit Exam Questions' with fields for 'Date', 'Subject', 'Grade Level', and 'Section'. A red circle highlights this section.

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



ลำดับ	ข้อ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ค่าตอบแทน	คะแนน	จำนวน	เฉลี่ย	จำนวน	เฉลี่ย
1	16	ก) คุณต้องการจะไปที่ใดในวันนี้	What would you like to do today?	0.00	0.00	1	0.00	1	0.00

ชุดข้อสอบ กือการนำข้อสอบแต่ละข้อมาเข้าเป็นชุด เช่นภาษาไทย ป.6 มีข้อสอบในชุดนี้ จำนวน 20 ข้อ เป็นดัง

ลำดับ	ข้อ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ค่าตอบแทน	คะแนน	จำนวน	เฉลี่ย		
1	16	ก) คุณต้องการจะไปที่ใดในวันนี้	What would you like to do today?	0.00	0.00	1	0.00	1	0.00

แบบทดสอบ กือ การนำชุดข้อสอบมาใช้งาน โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น คะแนน เวลา เกณฑ์การประเมิน และผู้ใช้งาน

ลำดับ	ข้อ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ค่าตอบแทน	คะแนน	จำนวน	เฉลี่ย		
1	16	ก) คุณต้องการจะไปที่ใดในวันนี้	What would you like to do today?	0.00	0.00	1	0.00	1	0.00

การกำหนดผู้ใช้งาน ดังภาพ

5. ส่วนของการบริหารการสอน

การบริหารการสอน เป็นการกำหนดรายการสอนโดยการอ้างอิงแบบทดสอบ เช่น กำหนดรายการสอนเป็น ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 โดยการอ้างอิงแบบทดสอบ ศิลปะ ป.6 ชุดที่ 1 เป็นต้น



ค่านิยมสู่สอน ภาษาไทย ม.6 ผังที่ 1			
ที่	ชื่อ	ค่านิยม	ลำดับ
1	ค. ปฏิรูป นำเรียนรู้	ประเมินศึกษาปี ๖	
2	ค. สุนทรีย์ ต่อสืบทอด	ประเมินศึกษาปี ๖	
3	ค. ใช้เทคโนโลยี บุคลากร	ประเมินศึกษาปี ๖	
4	ค. น. พัฒนาชีวิต ภายนอก	ประเมินศึกษาปี ๖	
5	ค. น. บุคลิก จริยธรรม	ประเมินศึกษาปี ๖	
6	ค. น. ใช้ภาษาและ จิตวิญญาณ	ประเมินศึกษาปี ๖	
7	ค. บ. ใช้ภาษา ภาษาที่สอง	ประเมินศึกษาปี ๖	
8	ค. บ. ศักดิ์ศรี มนต์ชาติ	ประเมินศึกษาปี ๖	
9	ค. บ. กองทุน บ้านเมือง	ประเมินศึกษาปี ๖	
10	ค. บ. ปรับเปลี่ยน ชีวภาพสุขภาพ	ประเมินศึกษาปี ๖	

ค่านิยมสู่สอน									
รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ
1 ภาษาไทย ผังที่ 1 (cont.)	10	15 เม.ย. 2561 06:00:00 น. ถึง 30 เม.ย. 2561 16:00:00 น.	20	15:00	ภาษาไทย	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	X

6. ส่วนของการสอน

นักเรียน login เข้าสอนโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอนจะปรากฏ ดังภาพ

รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ
1 ภาษาไทย ผังที่ 1 (cont.)	10	15 เม.ย. 2561 06:00:00 น. ถึง 30 เม.ย. 2561 16:00:00 น.	20	15:00	ภาษาไทย	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	X

รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ
1 ภาษาไทย ผังที่ 1 (cont.)	10	15 เม.ย. 2561 06:00:00 น. ถึง 30 เม.ย. 2561 16:00:00 น.	20	15:00	ภาษาไทย	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	X

เมื่อผู้สอนกรอกรหัสการสอนถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอนสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้



รายงานผลการทดสอบการสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคที่ ๑

ลำดับ	รายชื่อผู้สอน	จำนวนนักเรียน	จำนวนครุภาระ	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน
1.	นายพิริยะ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
2.	นายพิมพ์ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
3.	นายพิริยะ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
4.	นายพิมพ์ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

การควบคุมการสอนเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอนเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจนการสอน

รายชื่อผู้สอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคที่ ๑								
ลำดับ	รายชื่อผู้สอน	จำนวนนักเรียน	จำนวนครุภาระ	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน
1.	นายพิริยะ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
2.	นายพิมพ์ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
3.	นายพิริยะ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
4.	นายพิมพ์ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
5.	นายพิมพ์ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25

7. ส่วนของการรายงานผล

รายงานผลการสอน เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอนรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานภาพรวมการสอน						
ลำดับ	ผู้สอน	จำนวนนักเรียน	จำนวนครุภาระ	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน
1.	นายพิริยะ พัฒนา	25	1	25	25	25

ภาพรวมสถานศึกษา

รายการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ผลลัพธ์
จำนวนครุภาระที่สอน	25.00	25.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	26.00	26.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	27.00	27.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	28.00	28.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	29.00	29.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	30.00	30.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	31.00	31.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	32.00	32.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	33.00	33.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	34.00	34.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	35.00	35.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	36.00	36.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	37.00	37.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	38.00	38.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	39.00	39.00	■
จำนวนครุภาระที่สอน	40.00	40.00	■

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานภาพรวมการสอนที่เก็บเข้ามาบุคคล								
ลำดับ	รายชื่อผู้สอน	จำนวนนักเรียน	จำนวนครุภาระ	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน	จำนวนครุภาระที่สอน
1.	นายพิริยะ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25
2.	นายพิมพ์ พัฒนา	25	1	25	25	25	25	25

รายละเอียดรายบุคคล



1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน เป็นการกำหนดผู้รักษาความปลอดภัยในโรงเรียน กรณีไม่มีผู้อำนวยการ หรือมีแต่เด็กด้วยกัน ให้ผู้อื่นรักษาความปลอดภัยในบางวัน ซึ่งระบบจะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาความปลอดภัยและวันที่รักษาความปลอดภัย เป็นผลให้ผู้รักษาความปลอดภัยสามารถทำหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เช่น การอนุมัติการลา การอนุมัติการขออนุญาตไปราชการฯ เป็นต้น



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานข้อมูลการรักษาความปลอดภัย จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้ดูแลระบบ	สถานะ
1	เจ้าหน้าที่	ผู้ดูแลระบบ	บันทึก ยกเลิก ลบ

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาความปลอดภัยจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงของโรงเรียน

ลำดับ	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้ดูแลระบบ	สถานะ
1	เจ้าหน้าที่	ผู้ดูแลระบบ	บันทึก ยกเลิก ลบ

บันทึกข้อมูลผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ดูแลระบบ:

ผู้ดูแลระบบ:

บันทึก ยกเลิก