คู่มือ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา
(School Management Support System)

SMSS

SMART SCHOOL

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

SMSS เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถพัฒนาต่อยอดเพื่อตอบสนองงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ SMSS Version 4.1 เป็นเอกสารที่คณะทำงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม อีกทั้งสถานศึกษาที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

สารบัญ

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

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิธีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป

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

โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม SMSS พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

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

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป

SMSS มีส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้หน้า(Page)ที่แตกต่างไป สะดวกต่อการใช้งานเบื้องต้น

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป เมื่อใช้งานด้วย Smart Phone

รูป : ส่วนการจัดการระบบ

สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ SMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ครูและบุคลากรในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ SMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ SMSS

ประเภท 2 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์เบื้องต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

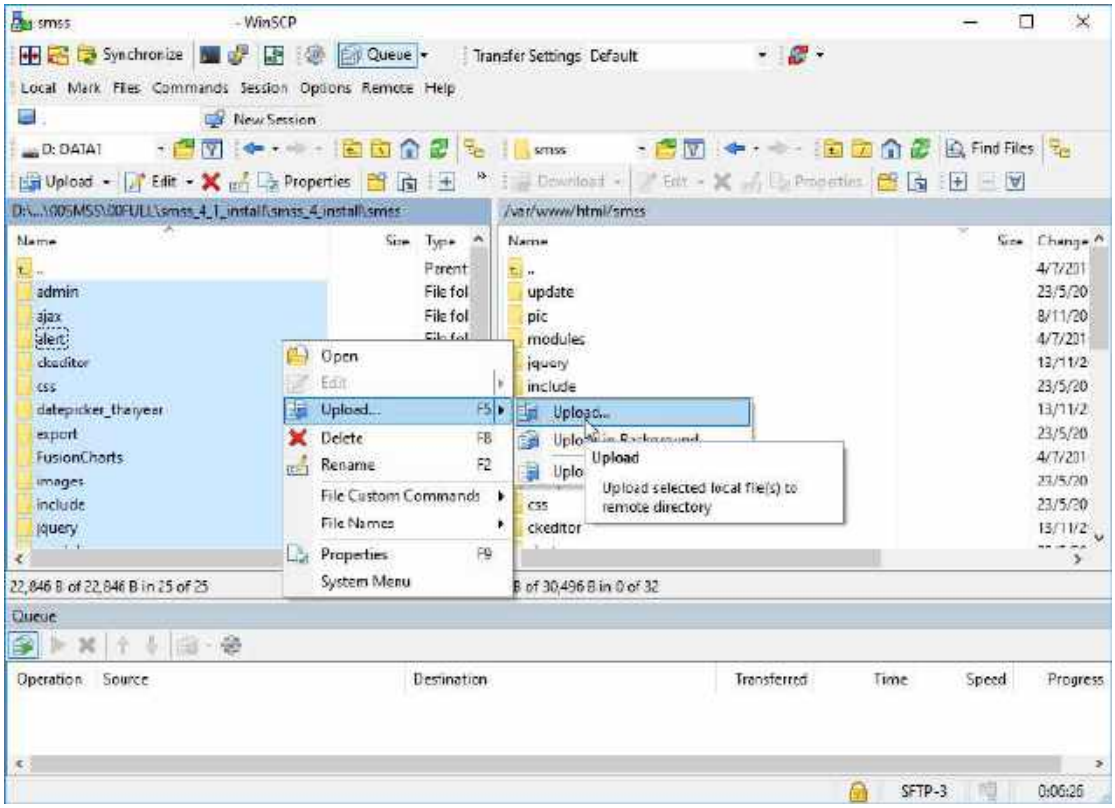
เมื่อหากสถานศึกษาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ด้านการเงินและบัญชี)

การติดตั้งใช้งาน

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

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

รูป: แสดงการ Upload ขึ้นระบบด้วยโปรแกรม WinSCP



การเพิ่มขนาดของไฟล์ในการ Upload/Download

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

upload_max_filesize = 8M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 20M

post_max_size = 2M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 50M

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

กำหนดสิทธิ์(Permission)การเข้าถึงไฟล์ในระบบ SMSS

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

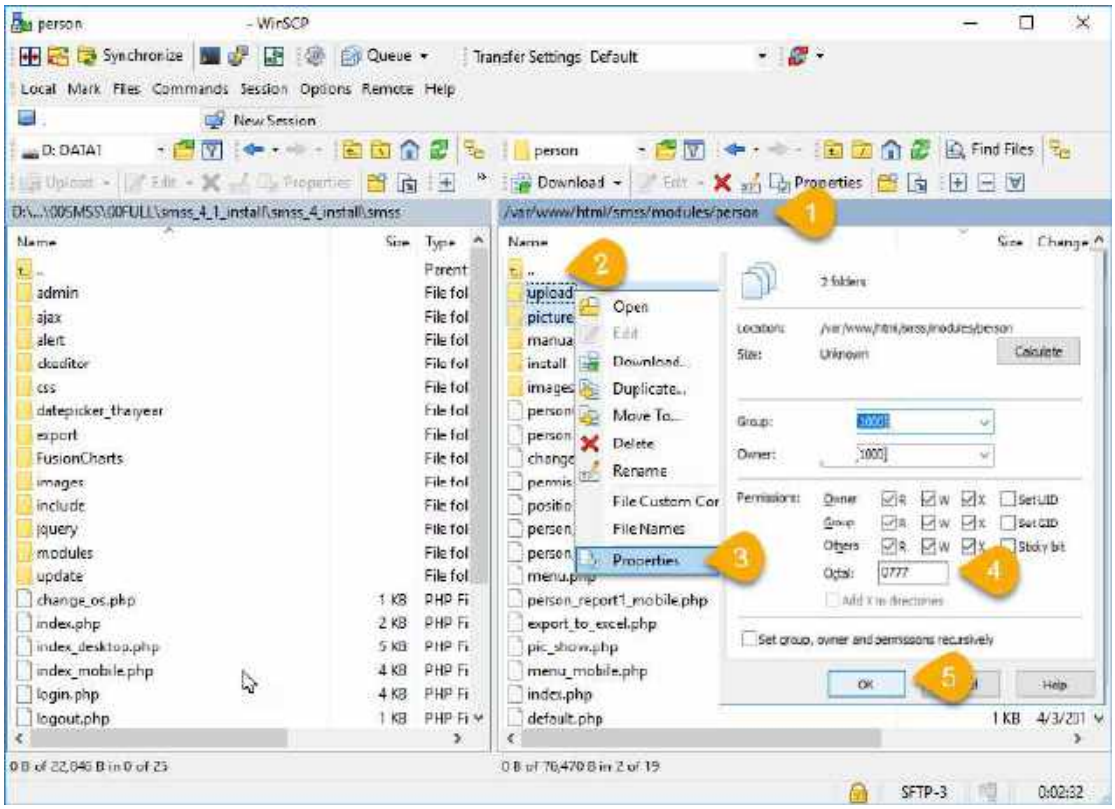
การวางแผน	modules/plan/planproject/detail
การเงินและบัญชี	modules/budget/budget_unit/detail
การลา	modules/la/upload_files
ไปรษณีย์	modules/mail/upload_files
รายงานข่าว	modules/news/upload_files
การขออนุญาตไปราชการ	modules/ permission /upload_files
ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร	modules/person/ upload
	modules/person/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

ทะเบียนหนังสือราชการ	modules/bookregister/upload_files1
	modules/bookregister/upload_files2
	modules/bookregister/upload_files3
	modules/bookregister/upload_files4
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	modules/achievement/upload_files
ระบบทดสอบการศึกษา	modules/bets/upload_files

และโมดูลอื่นๆ (ถ้ามี)

*** เปลี่ยนเฉพาะโฟลเดอร์สุดท้าย เช่น ……./……/ picture

รูป: แสดงการกำหนดสิทธิ์ (Permission)



การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

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

$hostname : Hostname ของโปรแกรม MySql

$username : Username ของโปรแกรม MySql

$password : Password ของโปรแกรม MySql

$dbname : ชื่อฐานข้อมูล

$system_office_code : รหัสสถานศึกษา โดยใช้รหัส 8 หลัก เช่น 34040001 เป็นต้น

การ Login ครั้งแรกหลังจากติดตั้งระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปนำเข้าข้อมูลพร้อม**กำหนดตำแหน่ง ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก** หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากรลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน และลงทะเบียนผู้ใช้งาน

** หาก ป้อนเลข 13 หลักแล้ว ไม่สามารถ เข้าใด ให้ตรวจสอบ

1. ป้อน 13 หลัก ผิดพลาด หรือ แอดมินนำเข้าข้อมูลผิดพลาด
2. ยังไม่มีการนำเข้าบุคลากรดังกล่าว

วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การเข้าใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

การตั้งค่าระบบ

เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเลกทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในสถานศึกษา

ครูและบุคลากรในอดีต

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน

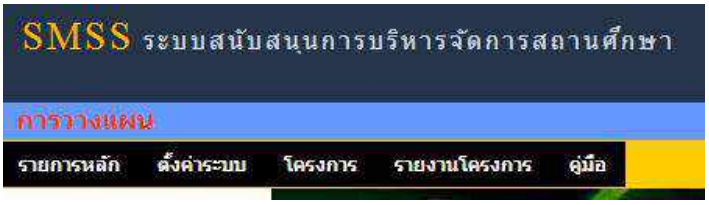
รายงาน

เมนูนี้สำหรับผู้ใช้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสถานศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานการศึกษาและระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



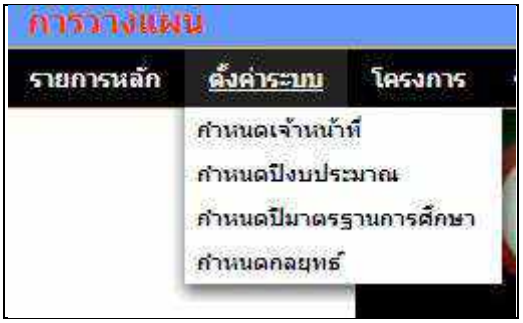
โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูรายงานโครงการ

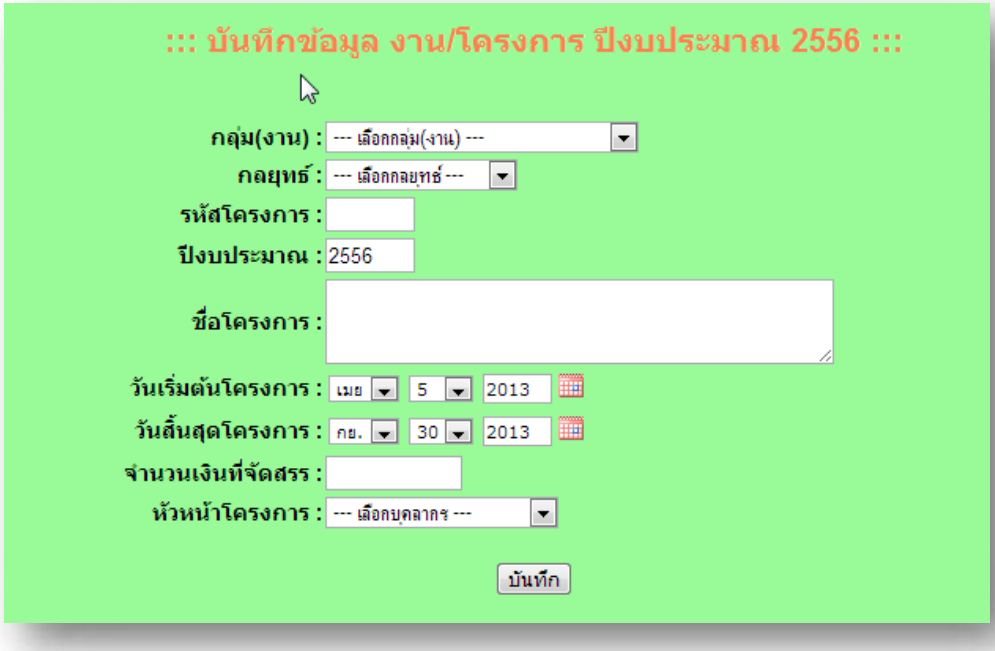
ตั้งค่าระบบ

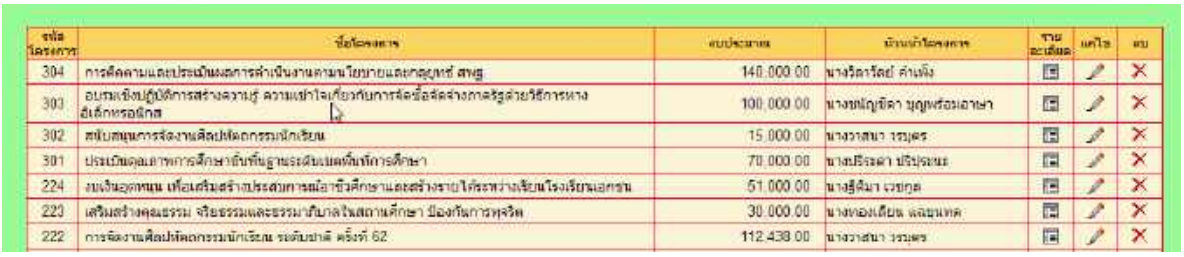
การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ ปีมาตรฐานการศึกษา และกำหนดกลยุทธ์



บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป





รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
304	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ	140,000.00	นางจิตรวัลย์ ค่ำเพ็ง			
303	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส	100,000.00	นางชนัญชิดา บุญพร้อมอาษา			
302	สนับสนุนการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	15,000.00	นางวาสนา วรบุตร			
301	ประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษา	70,000.00	นางปรีระดา ปริปุรณะ			
224	งบเงินอุดหนุน เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์อาชีพศึกษาและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน	51,000.00	นางสุดีมา เวชกุล			
223	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต	30,000.00	นางทองเดียน ฉลนนทด			
222	การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62	112,438.00	นางวาสนา วรบุตร			

บันทึกกิจกรรม

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

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเลกทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

รายงานโครงการ

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 3 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สองรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่สาม เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายระเอียด

โครงการ จำแนกตามกลุ่มงาน

ปีงบประมาณ 2566 (ทุกกลุ่มงาน) เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2565	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับมองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางมนูเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ 2566 ทุกกลยุทธ์ เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2565	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับมองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางมนูเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ 2566 (ทุกกลุ่มงาน) เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายงาน	ไฟล์	เพิ่มรายงาน
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2565	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร	✘		
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00				
2	002	การรับมองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางมนูเสริม แก้วยศ	✘		
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00				
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00				

ความเป็นมา

ระบบนี้ เป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น ในส่วนของการบริหารงบประมาณ ภายในองค์กร เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันท่วงที อีกทั้งพยายามให้บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้ง ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้เป็นการเบื้องต้นทันที โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี

วัตถุประสงค์

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

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

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

2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่งหรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1. login ด้วย username และ password ของตนเอง

1.2. คลิกที่ บริหารงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

1.3. คลิกที่ การเงินและบัญชี ภาพปรากฏดังนี้

2. ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าระบบ ภาพปรากฏดังนี้

เมนู ตั้งค่าระบบ นี้ ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน(รายการ) ที่ปรากฏบนหน้านี้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่เกิดปัญหา

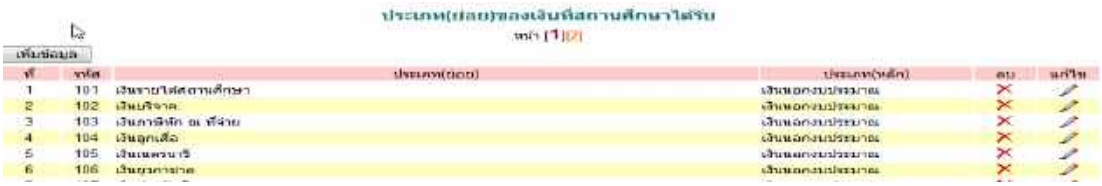
2.1 ปีงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

เป็นการแสดงรายละเอียดประเภทหลักของเงินที่ สถานศึกษาได้รับทั้งหมด เป็น เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณีเขตฯจัดสรรเงินงบประมาณให้สถานศึกษา แล้วสถานศึกษาส่งหลักฐานการเบิกเงินที่เขตฯ) ซึ่งหน้านี้ ไม่สามารถปรับหรือแก้ไขได้

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

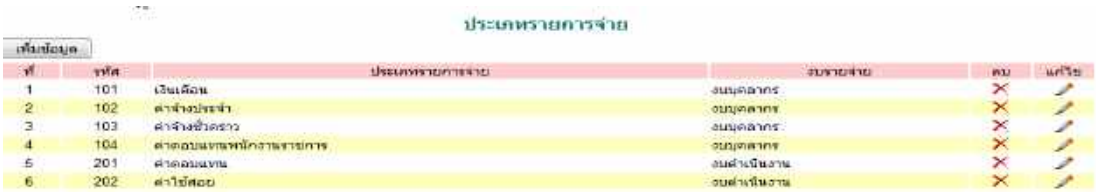


แสดงรายละเอียดประเภท(ย่อย)ของเงินในแต่ละประเภท(หลัก)ของเงิน ซึ่งประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเปรียบเสมือนชื่อบัญชีแยกประเภทของแต่ละ

ประเภทเงินของสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงิน หน้านี้ สามารถ ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

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

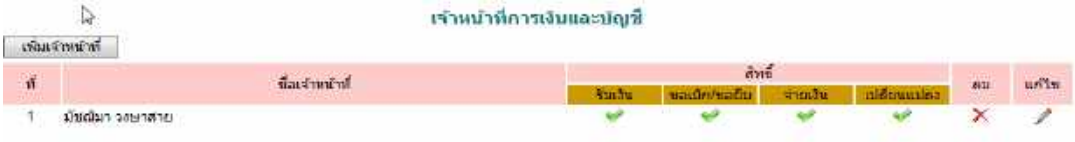
2.4 รายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



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

ให้เลือก งบรายจ่าย ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายจ่ายที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้ตามที่ต้องการ

2.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ภาพปรากฏดังนี้



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

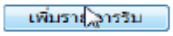
โดย ให้เลือกบุคลากรที่ต้องการเพิ่มชื่อ และกดเลือก ใช่ ในรายการที่ต้องการให้ดำเนินการ หรือกดเลือก ไม่ใช่ ในรายการที่ไม่ต้องการให้สิทธิ์ดำเนินการ แล้วเลือก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้สิทธิ์กับบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูลนั้นทันที

3. ทะเบียนรับเงิน

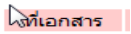
ทะเบียนรับเงิน ภาพปรากฏดังนี้

3.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถตรวจสอบการรับเงินในแต่ละประเภทเงินได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏบนหน้านี้ ดังนี้



ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการบันทึกรับเงินเพิ่มเข้าในระบบ



ใช้บันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงินเข้ามา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่น

ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของการรับเงินแต่ละรายการ

ใช้ในกรณีที่ต้องการลบรายการรับเงินที่ไม่ต้องการ/บันทึกไม่ถูกต้องออกจากระบบ

ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายการรับเงิน/บันทึกบางรายการไม่ครบถ้วน

ใช้ในกรณีที่ต้องการทราบยอดรับเงินทั้งสิ้นถึงบรรทัดนี้

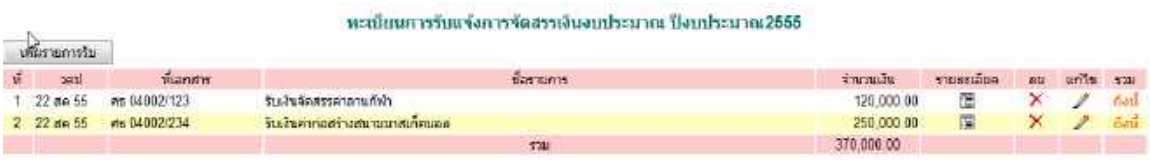
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้า ให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

แล้วบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินที่รับเข้ามา

3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ใช้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท และใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้แผ่นในแต่ละประเภทย่อยได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มให้ คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

3.3 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ใช้บันทึกรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ซึ่งสถานศึกษาต้องส่งหลักฐานการเบิกไปที่ต้นสังกัด เมื่อต้องการบันทึกรายการรับเงินจัดสรรให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่หนังสือที่แจ้งการจัดสรรเงินจากต้นสังกัด เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรับ รายการจ่าย ให้เลือกว่างบที่ได้รับจัดสรรมา จ่ายเป็นรายจ่ายค่าอะไร ตามรายการแจ้งการจัดสรร

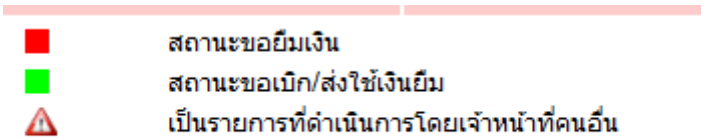
4. ขอเบิกขอยืมเงิน

คลิกที่ ทะเบียนขอเบิก/ขอยืม ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ใช้บันทึกการขอเบิกหรือขอยืมเงิน การคืนเงินโครงการ ทุกประเภทเงินที่ต้องการขอเบิก/ขอยืม หรือคืนเงิน ส่วนของการบันทึกในหน้านี้ ระบบจะประมวลผลตัดเงินตามโครงการ/กิจกรรมแต่ละโครงการที่กำหนดไว้แล้ว

4.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ เปรียบเหมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้



เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้นเองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณียืมเงินให้ใช้เลขที่สัญญายืมเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอยืมเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอยืมอ้างอิงว่าใช้เงินจากจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอยืม
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้ยืมเงิน

4.2 คืนเงินโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

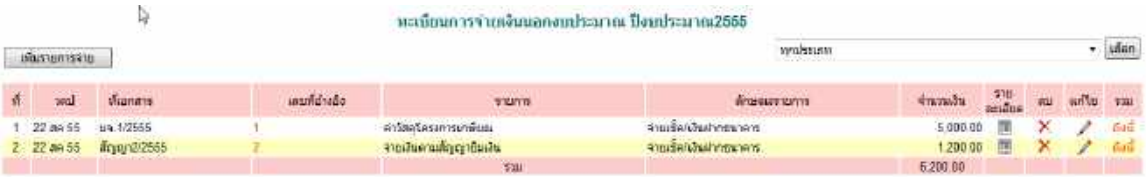
หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีที่ต้องการคืนเงินเข้าโครงการ/กิจกรรมตามเดิม เช่น กรณียืมเงินไปแล้วใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประมาณการใช้จ่าย มีเงินสดส่งคืนบางส่วน หรือเป็นการเบิกเกินส่งคืน ฯลฯ เมื่อต้องการคืนเงินโครงการ ให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

5. ทะเบียนจ่ายเงิน

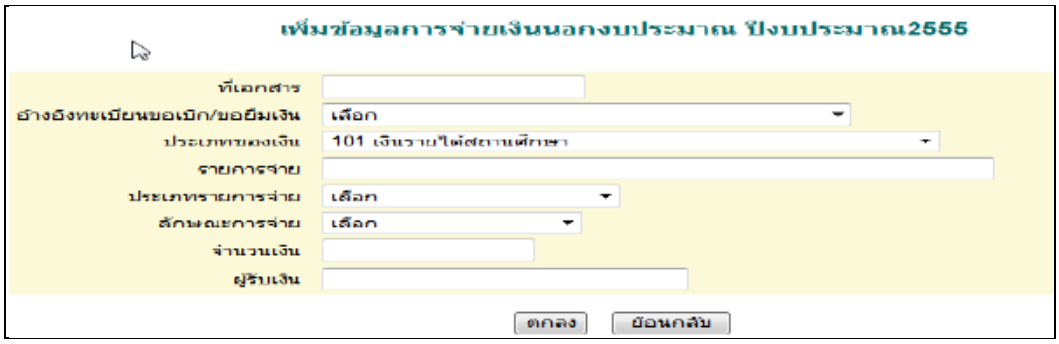
คลิกที่ ทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5,1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



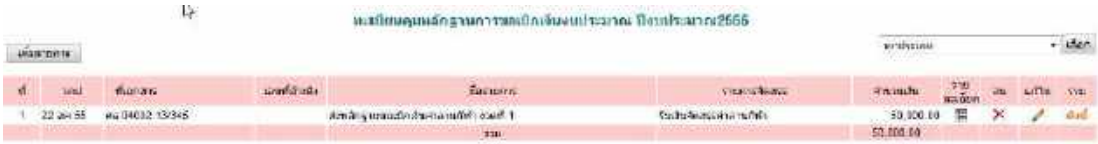
หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงินเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



5.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง/ส่งต้นสังกัด หน้านี้สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

5.3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้



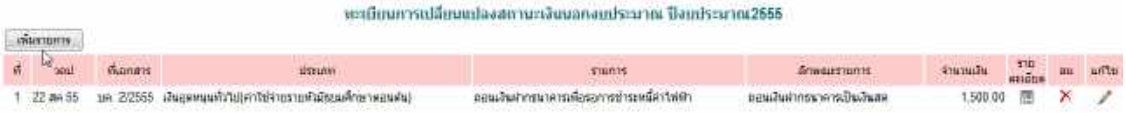
หน้านี้ เป็นการบันทึกควบคุมการส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ ตามหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ละรายการที่ได้รับจัดสรรเงิน เมื่อต้องการบันทึกรายการ ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้

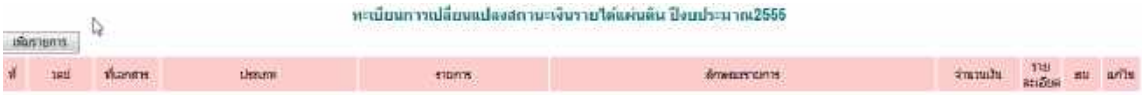
หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝากธนาคาร ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

6.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้



เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ

7. รายงาน

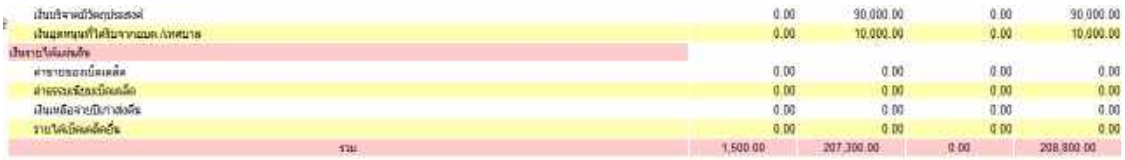
คลิกที่ รายงาน ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ เป็นผลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นทั้งหมด ในส่วนของหน้านี้ไม่ต้องบันทึกรายการใด ๆ เนื่องจากเป็นการสรุปรายงานทั้งหมด ดังนี้

7.1 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

หน้านี้ เป็นรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามโครงการของสถานศึกษาที่ได้จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับ การใช้จ่าย ยอดคงเหลือ เปอร์เซ็นต์การใช้จ่าย รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของแต่ละโครงการแต่ละกิจกรรมให้ทราบด้วย

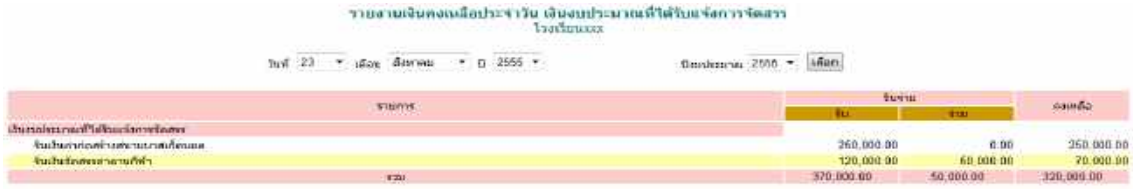
7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ภาพปรากฏดังนี้



เงินบริจาคเพื่อประโยชน์	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00
เงินอุดหนุนที่ได้รับจากเอกชน/บุคคล	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
เงินรายได้สถานศึกษา				
ค่าขายของนักเรียน	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมนักเรียน	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเหลือจ่ายปีก่อนเดือน	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้นักเรียนอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	1,500.00	207,300.00	0.00	208,800.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำในแต่ละวัน ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน แสดงเงินคงเหลือของแต่ละประเภทย่อยของเงิน แสดงสถานะของเงินคงเหลือว่าคงเหลือเป็นสถานะเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการ เป็นต้น นอกจากนั้น ยังแสดงยอดรวมเงินคงเหลือทุกประเภทเงินในแต่ละสถานะด้วย

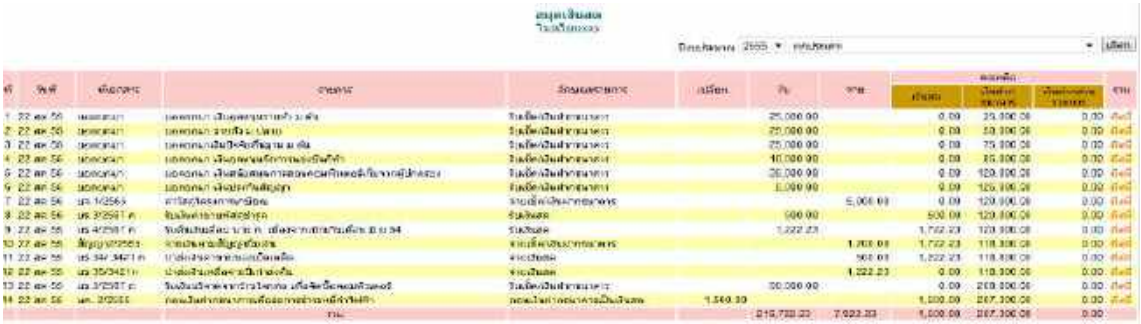
7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้



รายการ	จำนวน		คงเหลือ
	เงิน	รวม	
เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
จัดเป็นค่าก่อสร้างสนามกีฬาเทียม	260,000.00	0.00	260,000.00
จัดเป็นจัดซื้อสารสนเทศ	120,000.00	50,000.00	70,000.00
รวม	370,000.00	50,000.00	320,000.00

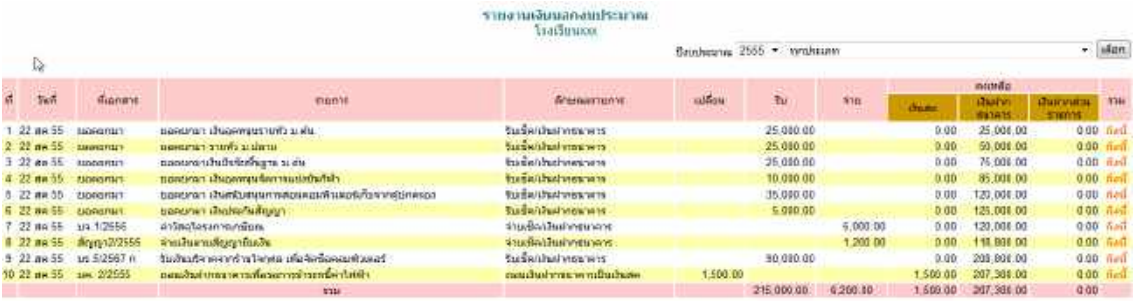
หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณีส่งหลัก-ฐานขอเบิกที่ต้นสังกัด) จะแสดงรายการรับ การจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ของแต่ละรายการที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งยอดเงินรวมทุกรายการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดด้วย

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้



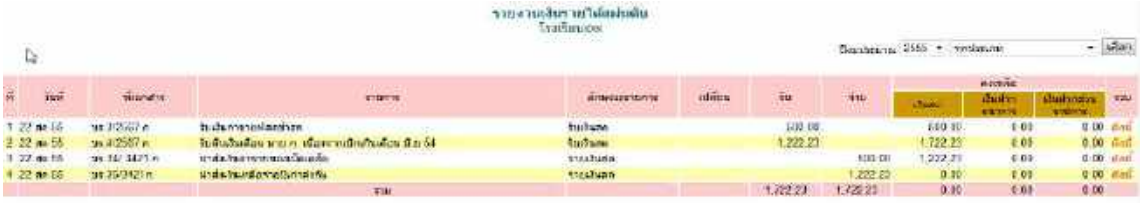
หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือโดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนั้นยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย

7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



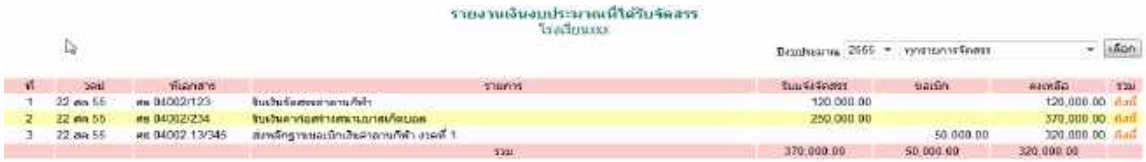
หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินนอกงบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนั้น ยังสามารถแสดงรายงานเงินนอกงบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้



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

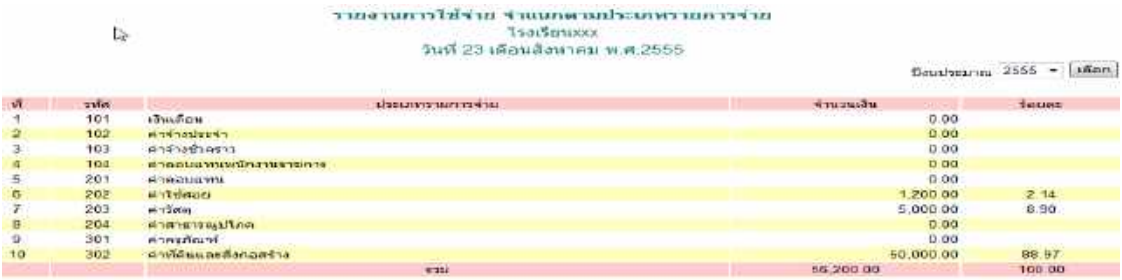
7.7 รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ต้นสังกัด) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก

คงเหลือ ของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุกรายการได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย



รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
โรงเรียนxxx
วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555 เลือก

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

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเงินในภาพรวมทั้งหมด โดยระบบจะประมวลการจ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย ตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ เช่น งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และแสดงเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่ายไว้ด้วยแล้ว สามารถนำข้อมูลในส่วนของหน้านี้ไปใช้ในการกรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิตได้ด้วย

วัตถุประสงค์

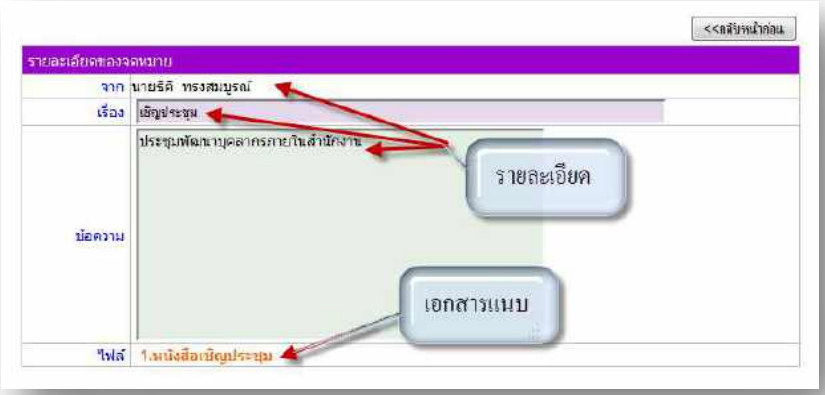
เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

ทะเบียนรับจดหมาย

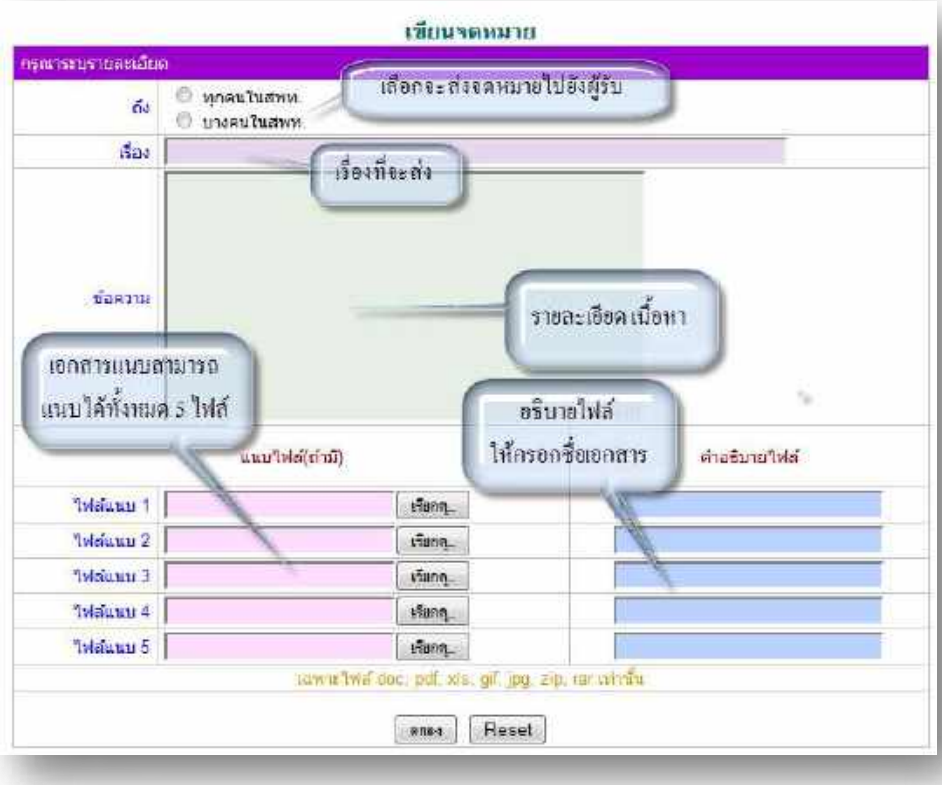
คลิกเพื่อดูรายละเอียด

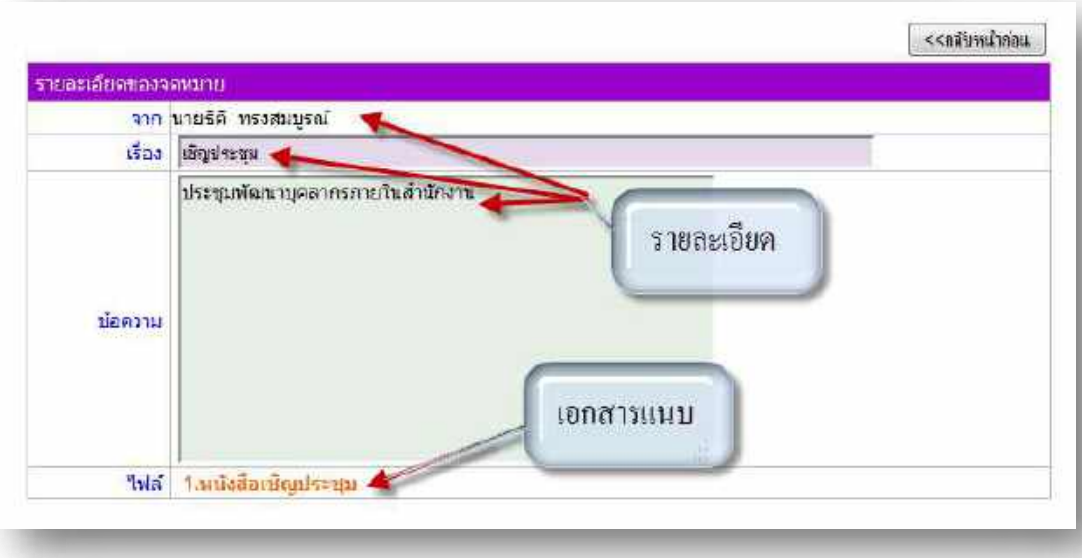


สถานะในการรับจดหมาย ✗ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✓ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนส่งจดหมาย

การเขียนจดหมาย





วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

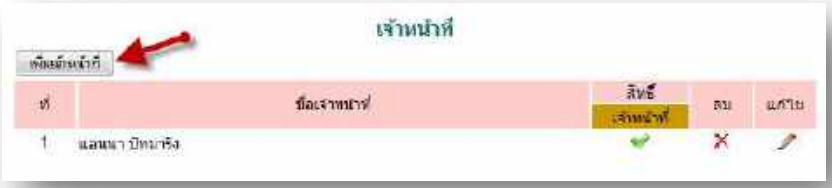
การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

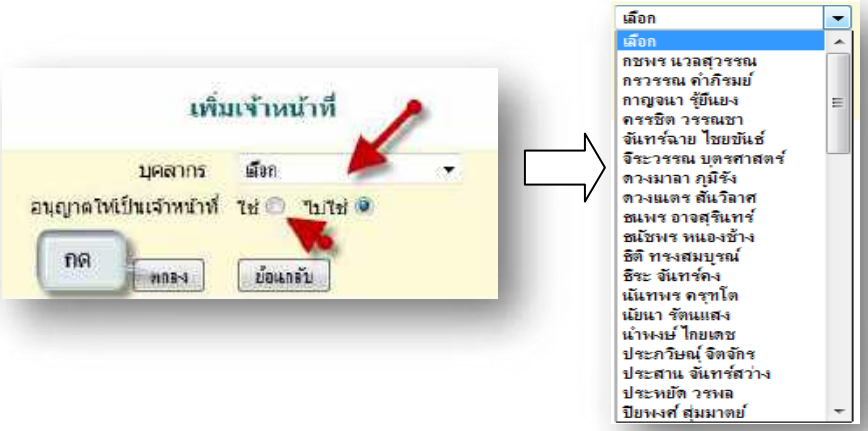
ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



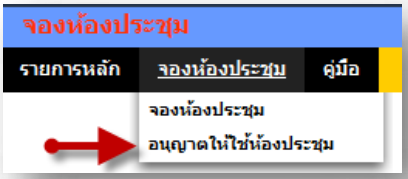
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



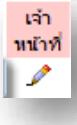
ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

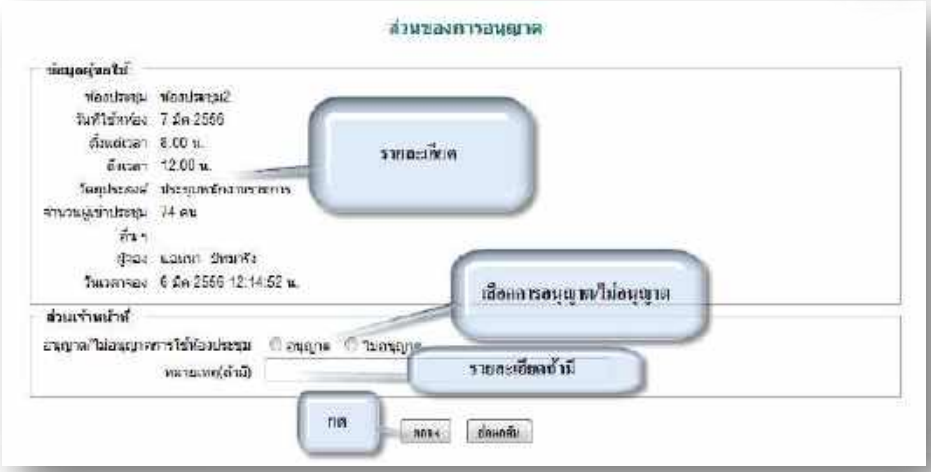
เจ้าหน้า จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในหารให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

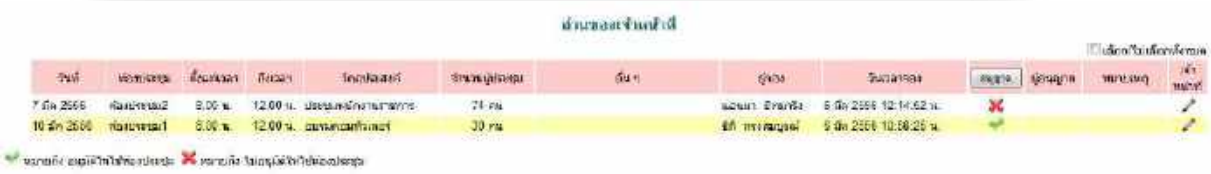


คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

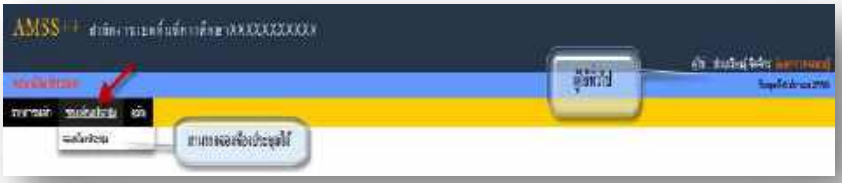
** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก 

จะแสดงรายละเอียดดังนี้



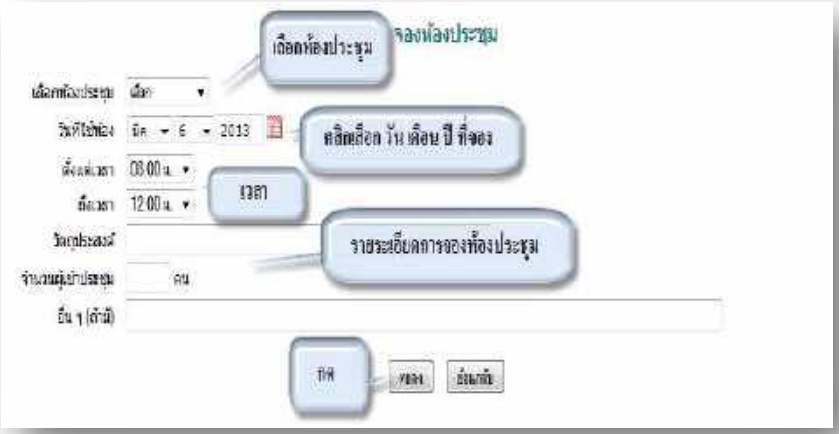


ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



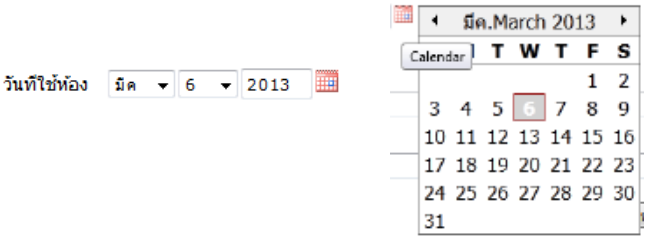
การจองห้องประชุม

คลิก จองห้องประชุม **กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม**

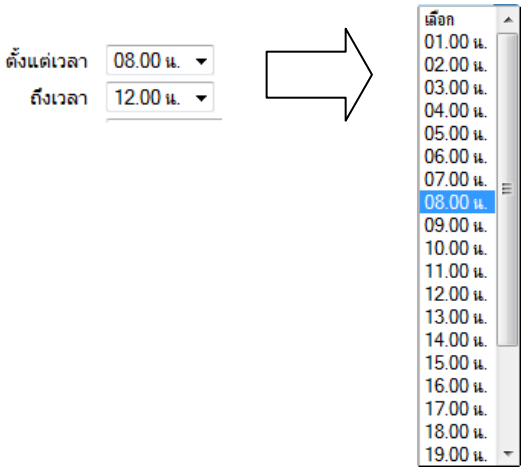


เลือกห้องประชุม

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม



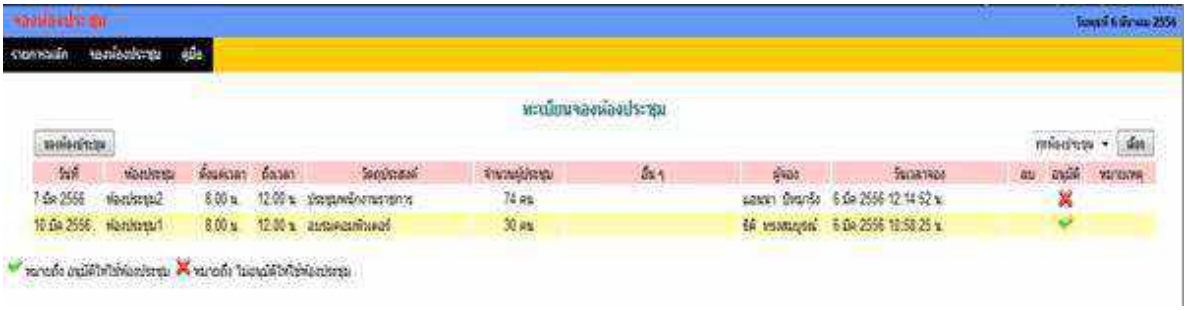
เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวยผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์
จำนวนผู้เข้าประชุม คน
อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน

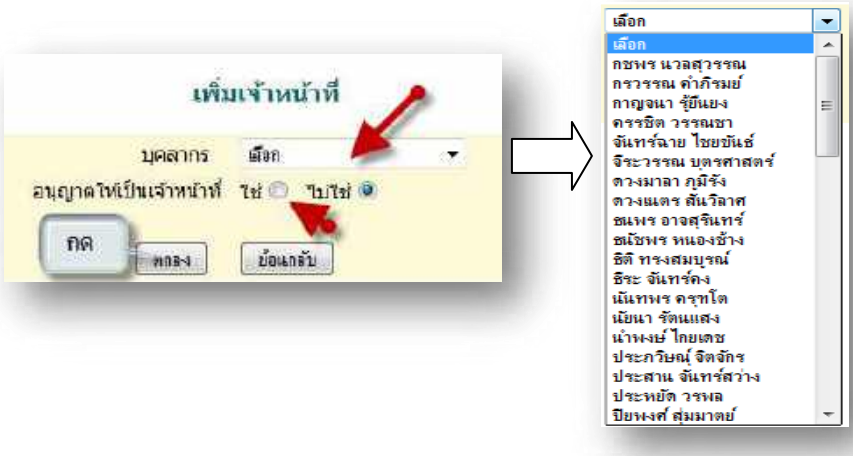
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน)

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ



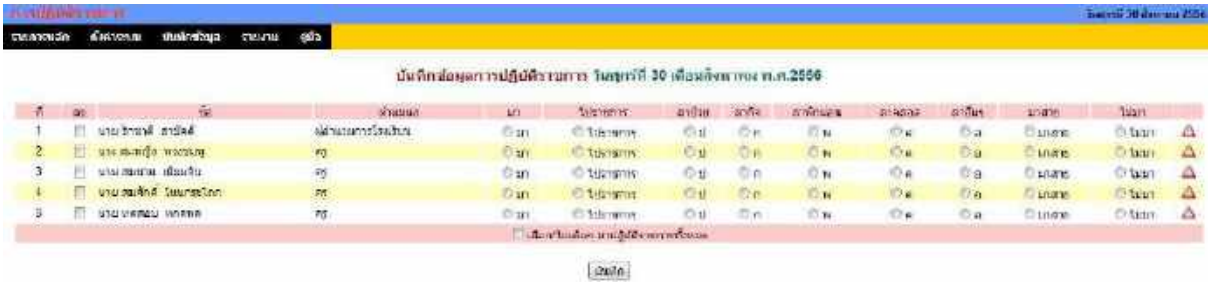
บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

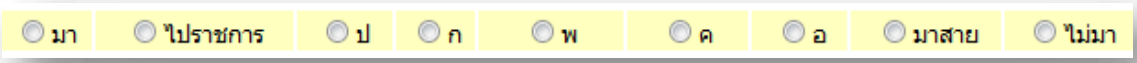
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

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



โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก



รายงาน

ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

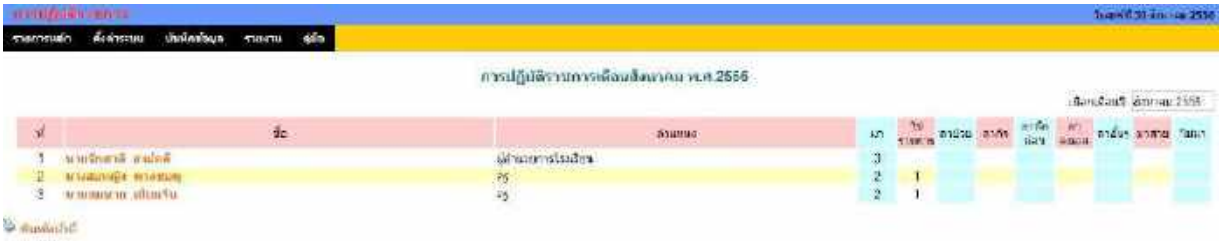
ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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

สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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



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

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

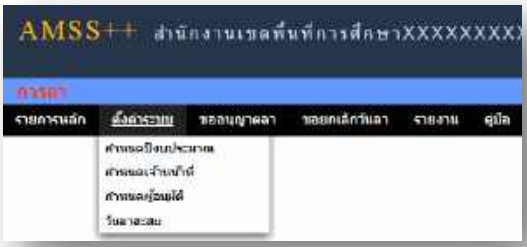
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลา ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

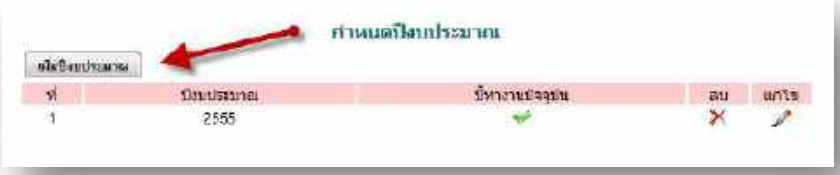
การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา

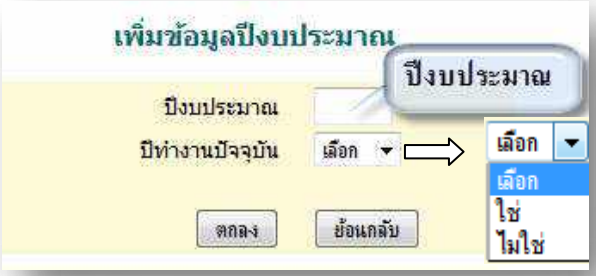
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก เพิ่มปีงบประมาณ กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน เสร็จแล้ว กดตกลง



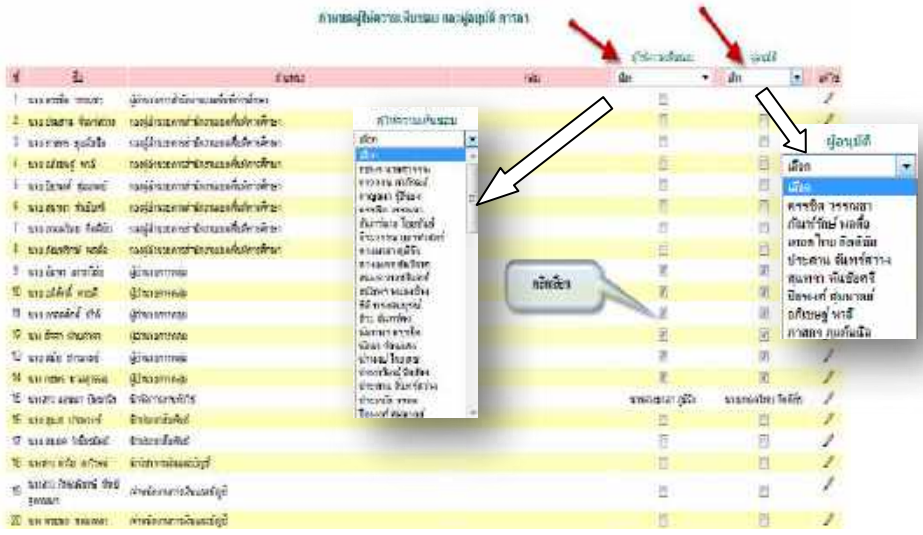
การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูและระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา



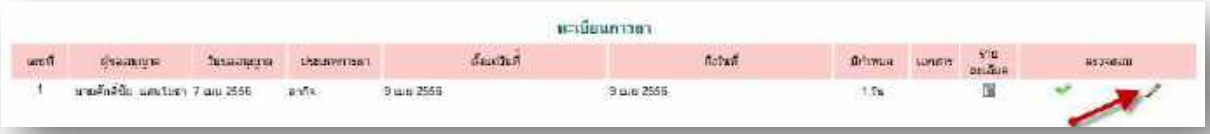
การบันทึกวันลาสะสม

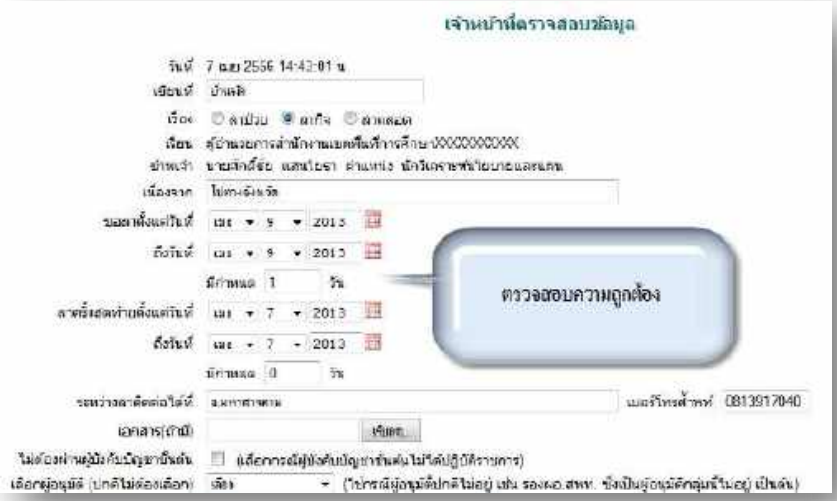
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา

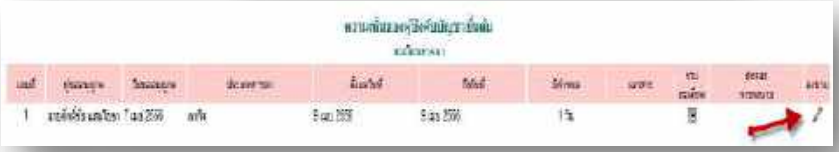
คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ



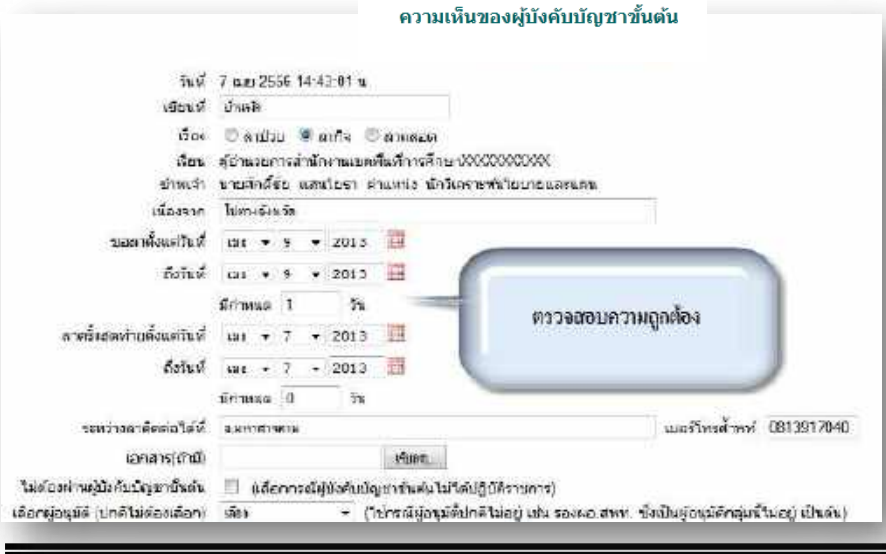


ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



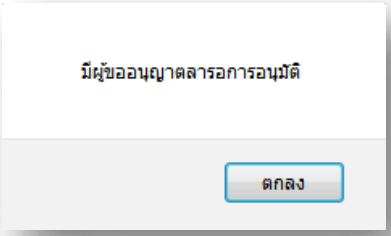
คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

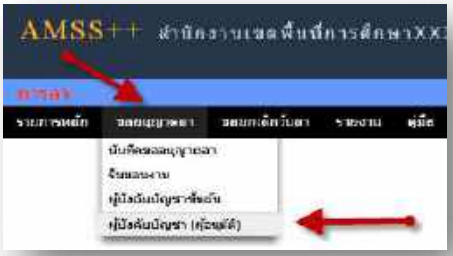


หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

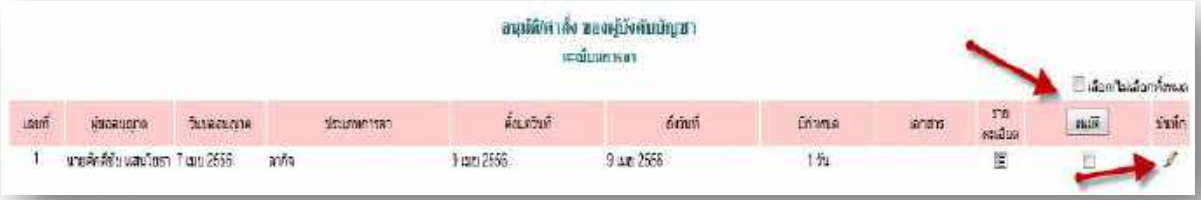
ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มีผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

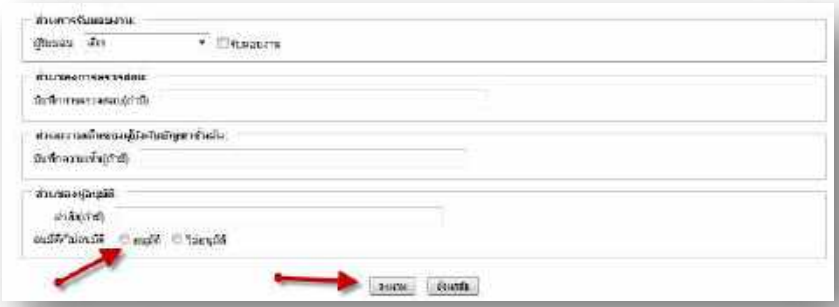




คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

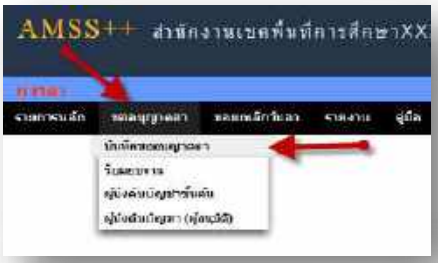


คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



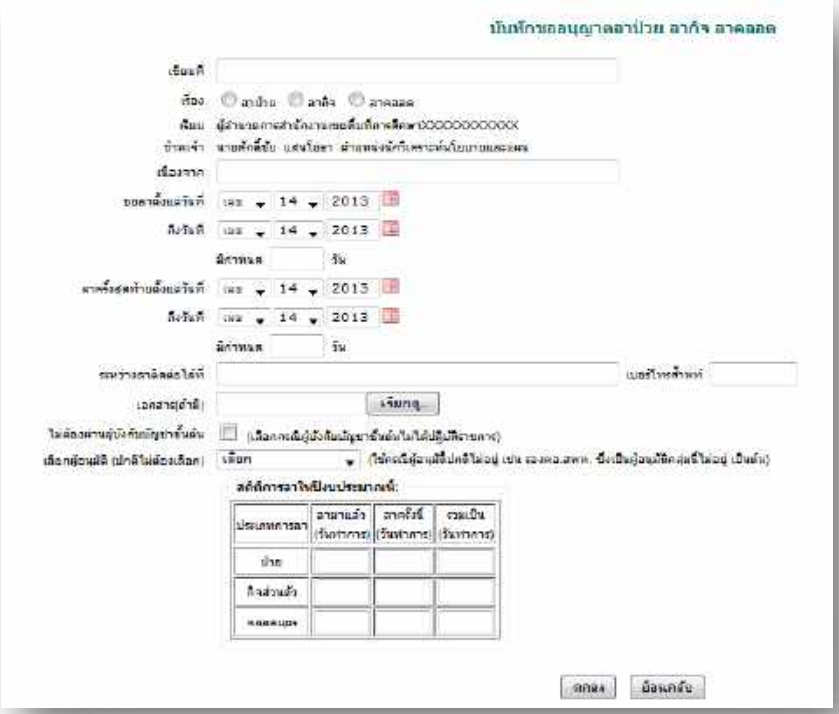
ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกอนุญาตลา การรับมอบงาน

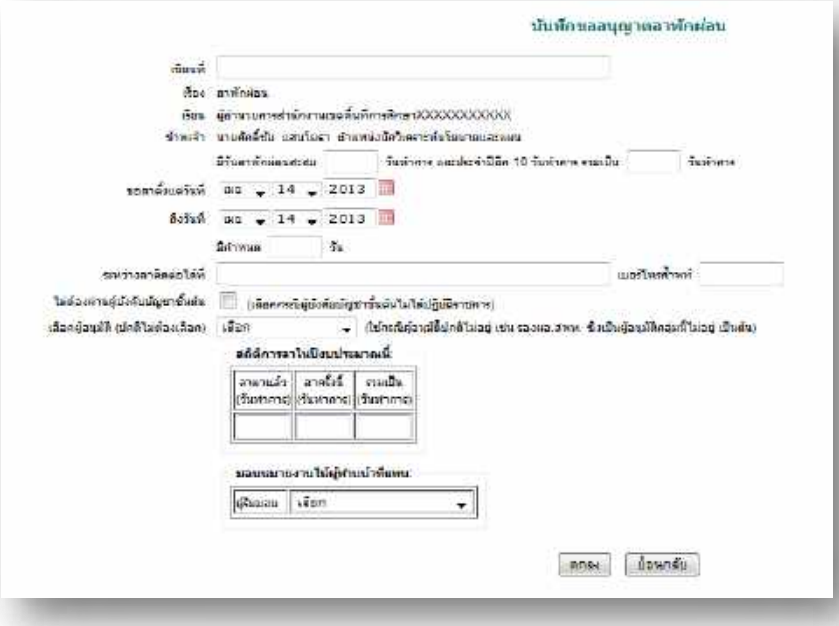


ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

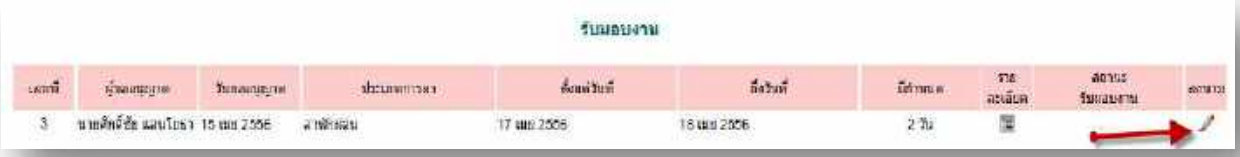


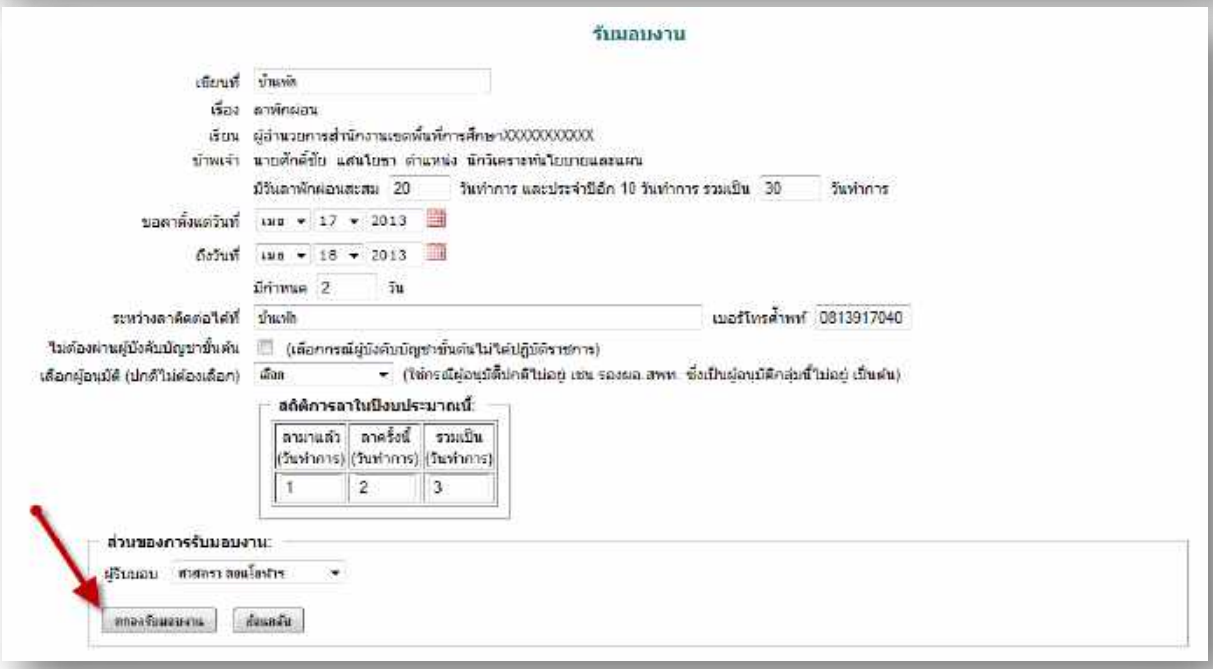
การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิก ขออนุญาตลาพักผ่อน จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป

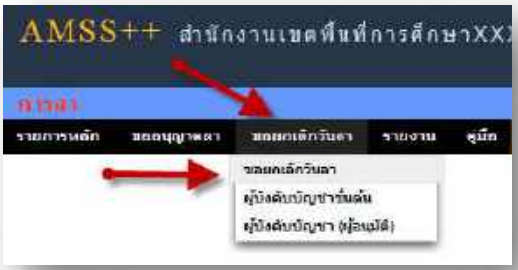
จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน





การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



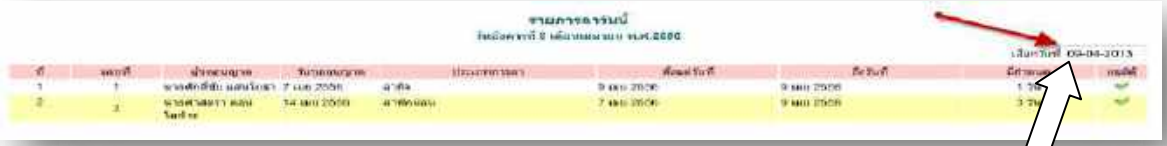
จะพบทะเบียน การลา

การขอยกเลิกวันลา คลิก ขอยกเลิกวันลา จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

การรายงาน

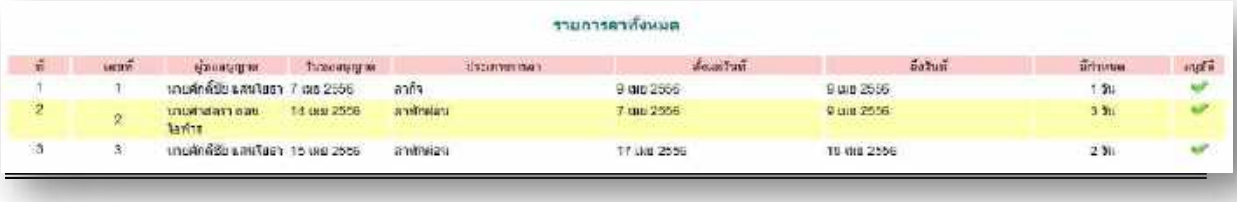
ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป

รายงานขออนุญาตลาวันนี้



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

รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด



รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เม.ย 2556	ลากิจ	17 เม.ย 2556	18 เม.ย 2556	2 วัน	✔

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ดรรชิต วรรณบา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ศาสตร ทุนต้นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยพงศ์ สุมมาลย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทรา ทันปัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย ภัณฑรักษ์ พลเดื่อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายศาตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชาญมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา		เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม	ครั้ง	วัน	เหลือ
1	นาย ดรรชิต วรรณบา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
3	นาย ศาสตร ทุนต้นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
5	นาย ปิยพงศ์ สุมมาลย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
6	นาย สุนทรา ทันปัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
8	นาย ภัณฑรักษ์ พลเดื่อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
10	นาย อดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายศาตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
13	นาย สมัย ชาญมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0

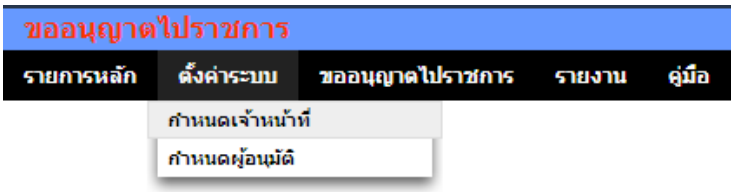
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

การใช้งาน

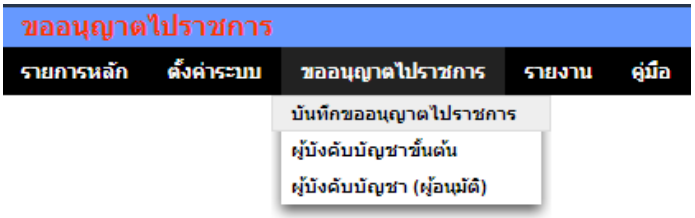
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

ตั้งค่าระบบ

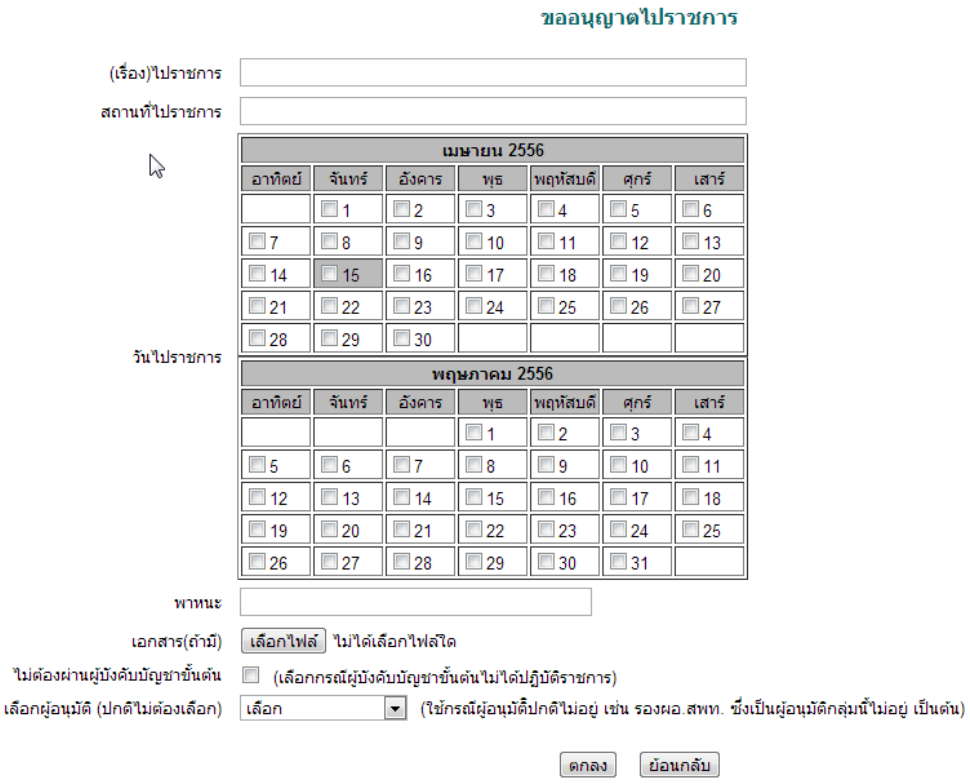


เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

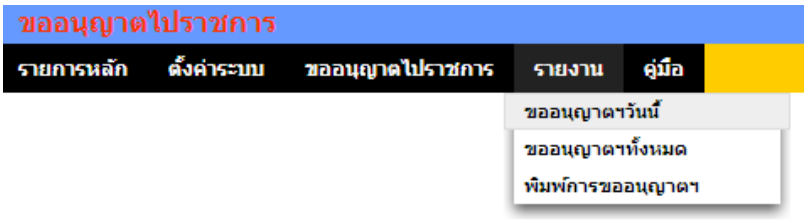


การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน



เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

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

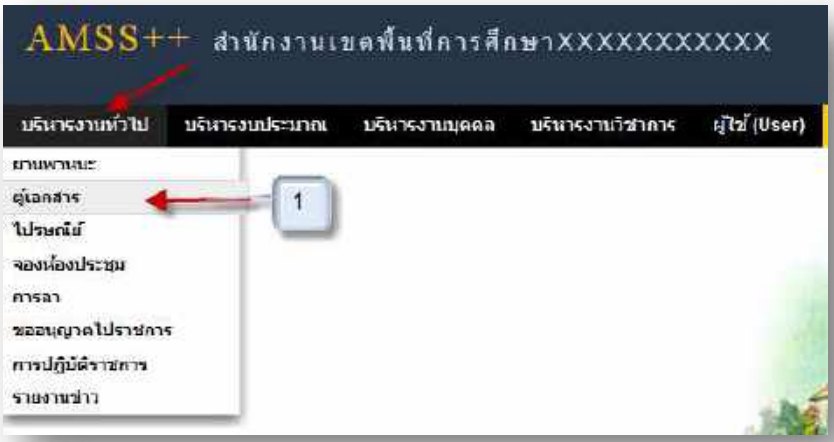
วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเลกทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเลกทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเลกทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเลกทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การเข้าใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

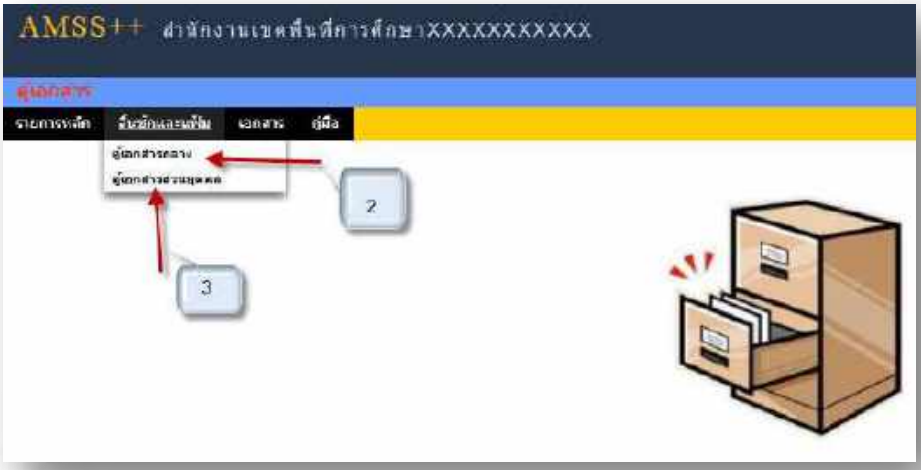
ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ตู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มอำนวยการ ตู้นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มอำนวยการผู้ที่จะเก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

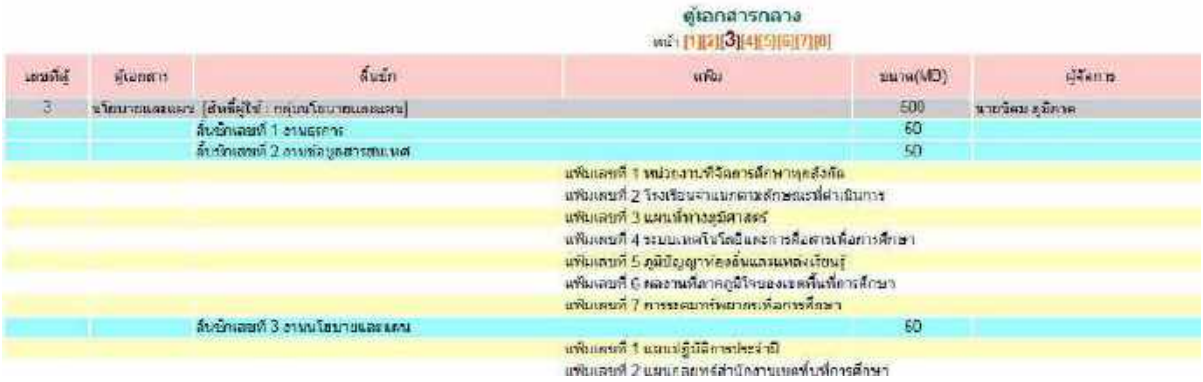
ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามรถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด



หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามรถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

การเพิ่มเอกสาร

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

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

2. **เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล** คลิกที่แถบเมนู ***ตู้เอกสาร*** แล้วเลือก ***เอกสารตู้ส่วนบุคคล*** ดังภาพ

สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่แถมเมนู ***ตู้เอกสาร*** แล้วเลือก ***ค้นหาเอกสาร*** ดังภาพ

ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

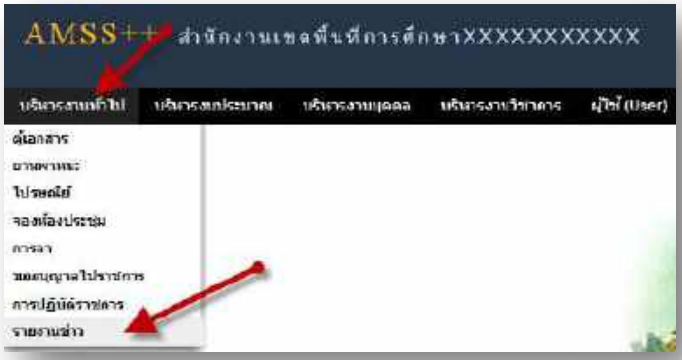
หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานเช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีมีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว

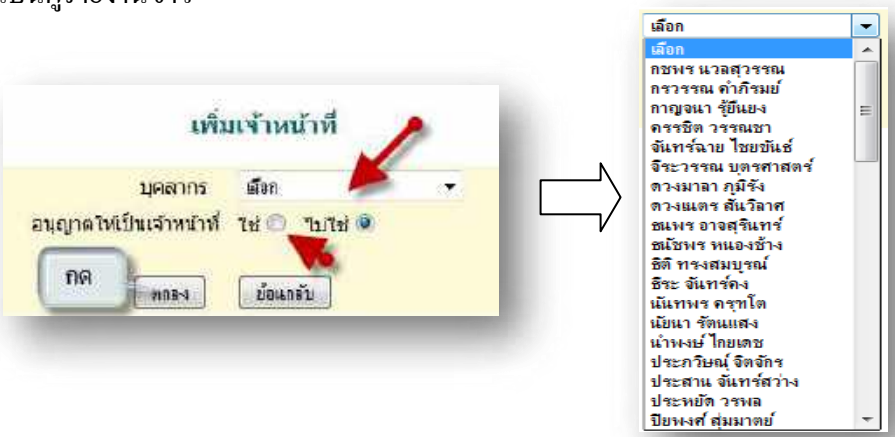


ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

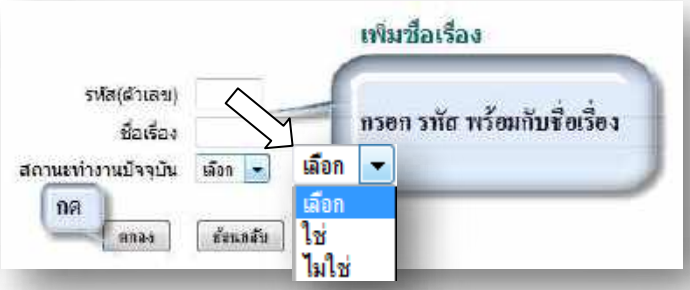
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว



การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

การเพิ่มหัวข้อข่าว คลิก เพิ่มชื่อเรื่อง แล้วกรอก รหัส ชื่อเรื่อง(หัวข้อข่าว) เลือกสถานะการทำงาน (เป็นการแสดงให้เห็นว่าหัวข้อข่าวนี้เปิดให้ใช้งานอยู่หรือไม่ในขณะนี้)



การกำหนดประเภท

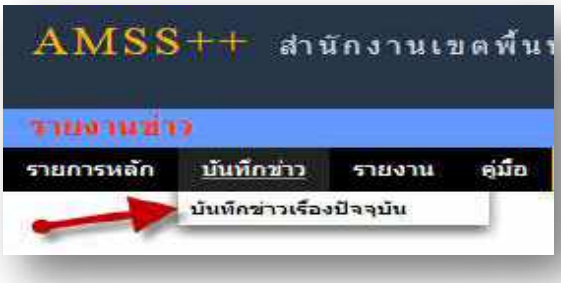
ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อยในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

การเพิ่มประเภท คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

บันทึกข่าว

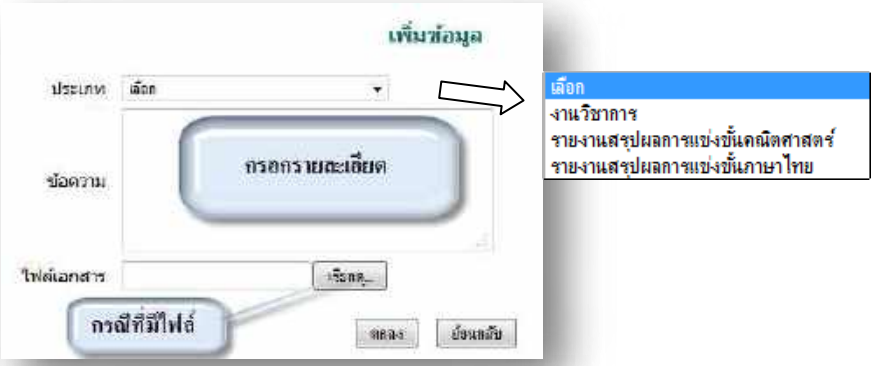
เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำสนอไว้แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

คลิก เพิ่มข้อมูล หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

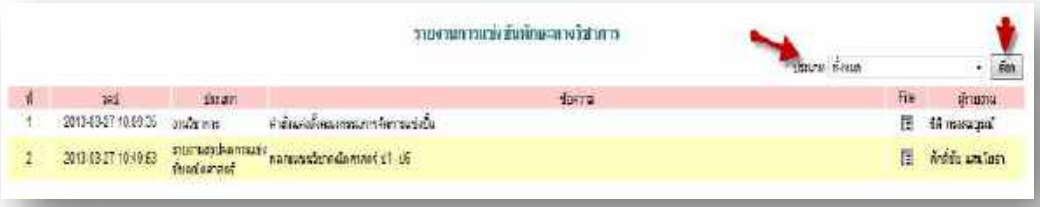


** ประเภท อยู่หัวข้อการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้



รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน

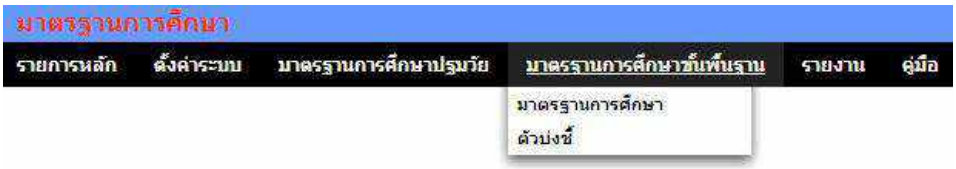
การตั้งค่าระบบ

ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

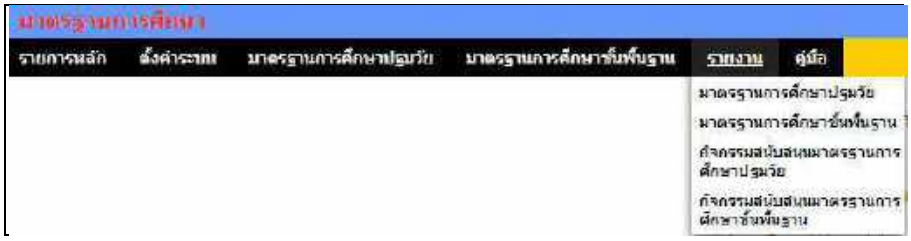
เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

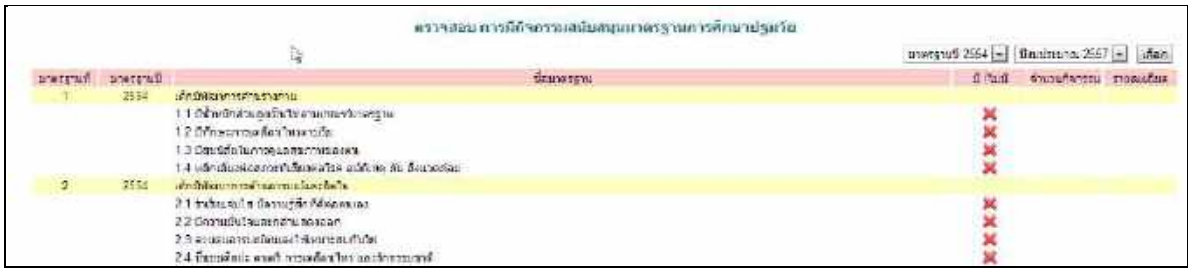


เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้

รายงาน



รายงานแสดงมาตรฐานการศึกษา และที่สำคัญแสดงความเชื่อมโยงไปสู่โครงการในระบบการวางแผน



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน ออมทรัพย์นักเรียน ตรวจสุขภาพนักเรียน เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ

ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน

เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่

รายการเมนูนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File

ข้อมูลนักเรียน

เป็นส่วนของการบันทึกแก้ไขข้อมูลนักเรียน และบันทึกประวัติชั้นเรียนของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนได้เลื่อนชั้นก็ยังสามารถทราบได้ถึงปีก่อน ๆ ว่าเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องไหน

เปลี่ยนแปลงสถานะ

การเปลี่ยนแปลงสถานะนักเรียน จะกระทำเมื่อนักเรียนจบการศึกษา เลื่อนชั้นเรียน นักเรียนย้ายโรงเรียน หรือนักเรียนออกกลางคัน

รายงาน

การรายงานเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel

คู่มือการใช้งาน

ระบบการมาเรียน

1. หน้าแรกของระบบการมาเรียน

ภาพที่ 1 ระบบการมาเรียน

2. **เมนู ตั้งค่าระบบ** ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

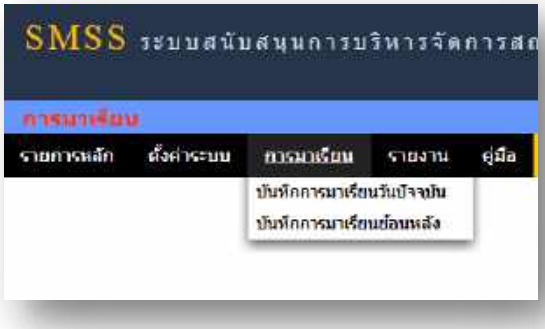
2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และเปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การมาเรียน ดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 **เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ** ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่จะทำหน้าที่ในการบันทึกการมาเรียน ในระบบ ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ

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



ภาพที่ 4 เมนู การมาเรียน

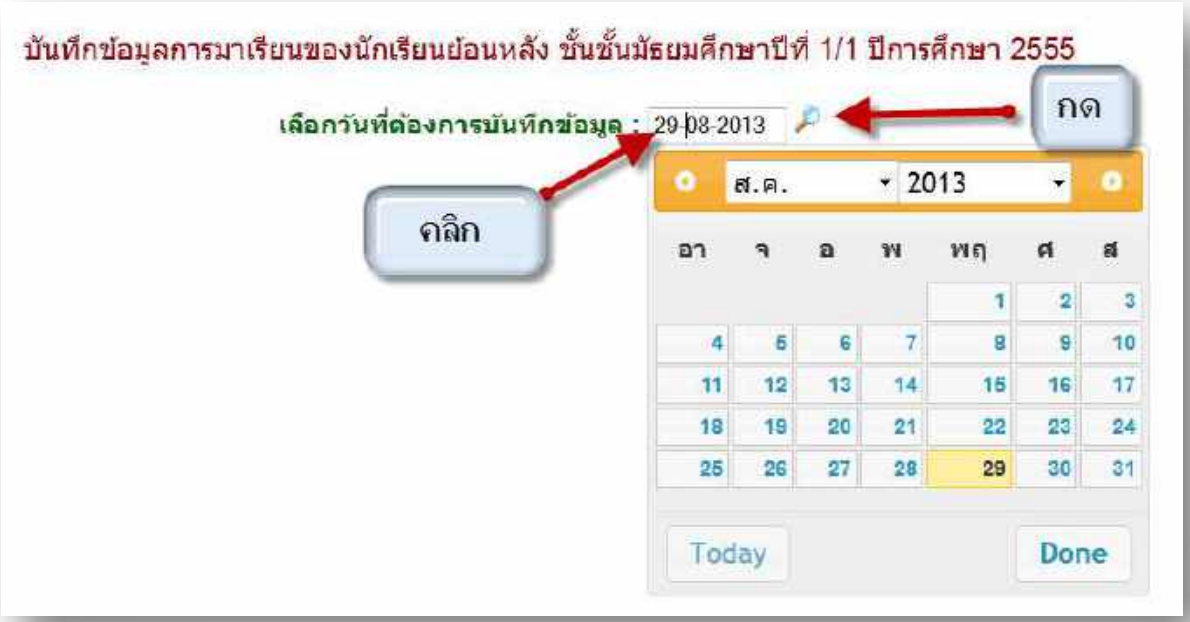
3.1 **เมนู บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน** เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้น

ภาพที่ 5 เมนู การบันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน

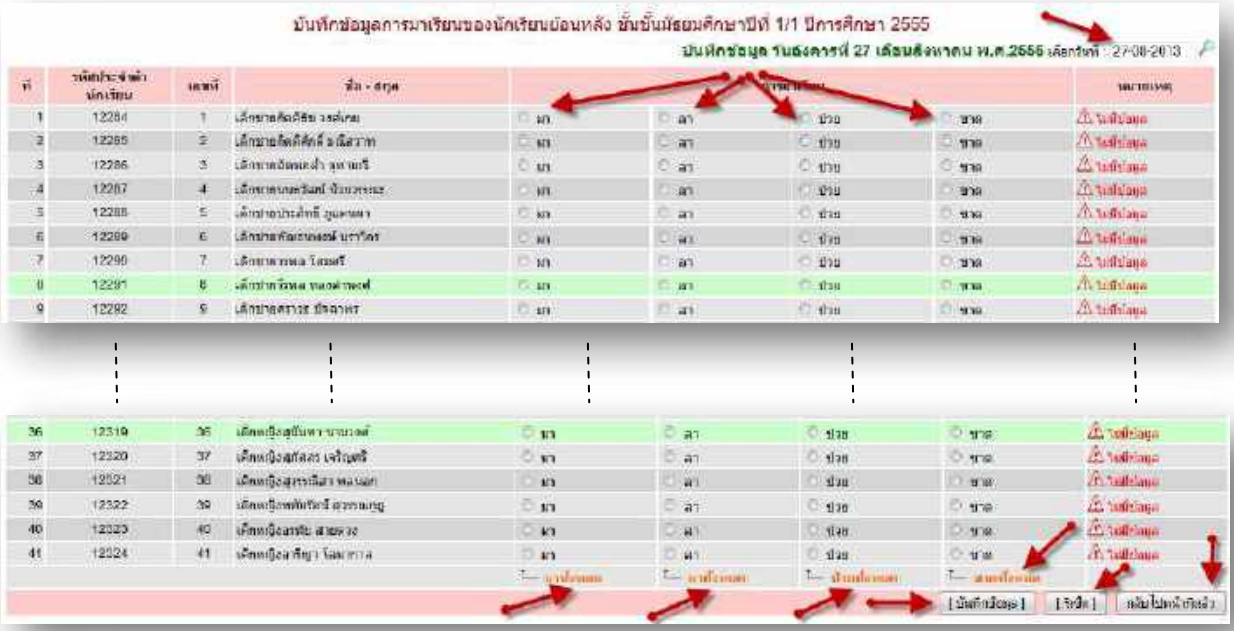
ภาพที่ 6 แสดงการเลือก

3.2 **เมนู บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง** เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียนย้อยหลัง ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้นดังภาพที่ 7

ภาพที่ 7 เมนู การบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

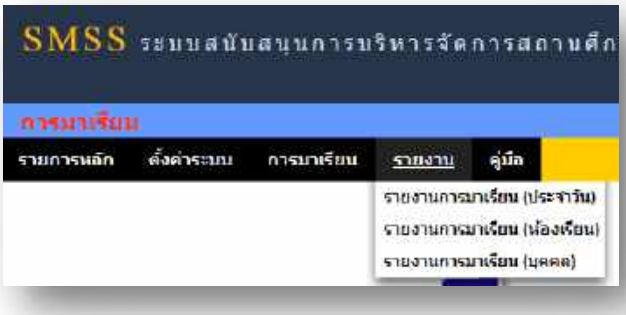


ภาพที่ 8 เมนู เลือกวันที่ต้องการบันทึกการมาเรียนย้อยหลัง



ภาพที่ 9 เมนู แสดงการเลือก

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



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

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

ภาพที่ 11 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

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

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธัช วงศ์เกย	มา
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสวาท	ขาด
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุทามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้วยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒธนพงษ์ บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองศ่าพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ ปัจฉาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรร อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกรัชต์ สุโกพันธ์	มา
12	12295	12	เด็กหญิง กมลชนก ราตรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

4.2 **เมนู รายงานการมาเรียน(ห้องเรียน)** เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงรายงานจะแสดงแยกมาเป็นรายห้อง ให้ดูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 13-15

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

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

ภาพที่ 13 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

ภาพที่ 14 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

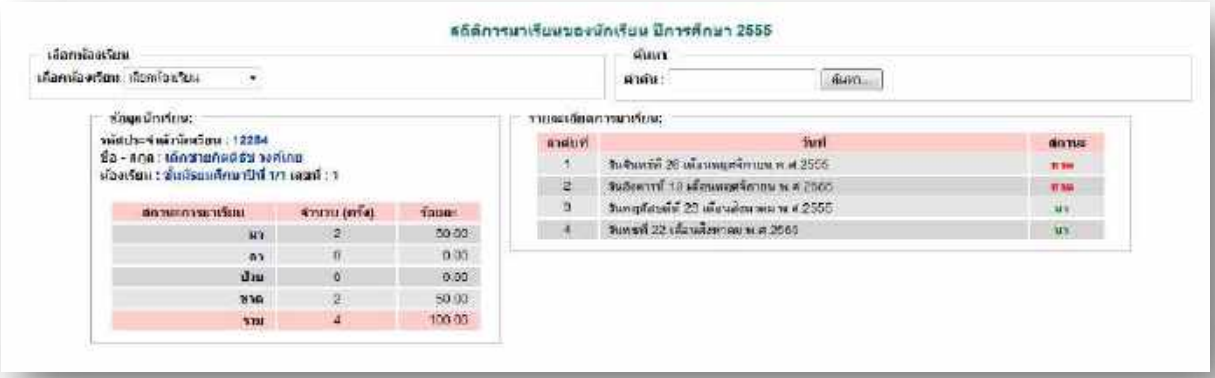
ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธัช วงศ์เกย	ขาด
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสวาท	มา
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุทามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้วยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒธนพงษ์ บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองศาพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ ปัจฉาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรร อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกรัชต์ สุโกพันธ์	มา

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



ภาพที่ 18 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

คู่มือการใช้งาน

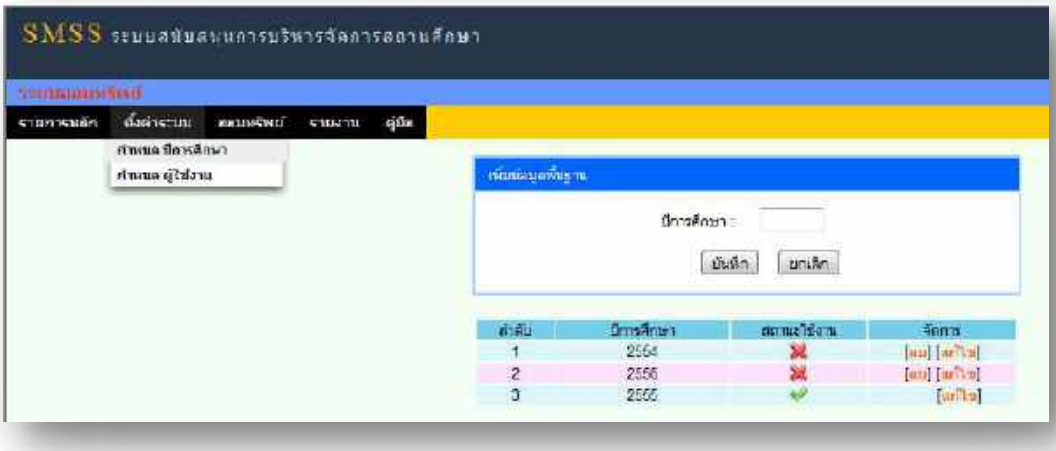
ระบบออมทรัพย์นักเรียน

1. หน้าแรกของระบบออมทรัพย์นักเรียน

ภาพที่ 1 ระบบออมทรัพย์นักเรียน

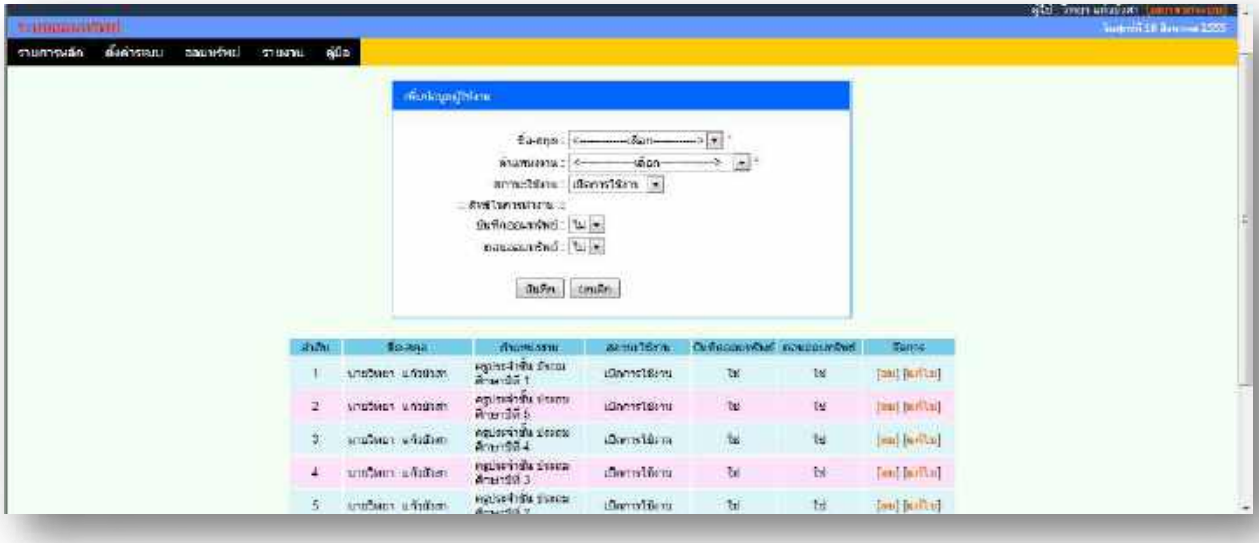
2. **เมนู ตั้งค่าระบบ** ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

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



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 **เมนู กำหนดผู้ใช้งาน** ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่จะทำหน้าที่ในการบันทึกการฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ ในระบบออมทรัพย์นักเรียน ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน

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

ภาพที่ 4 เมนู ออมทรัพย์

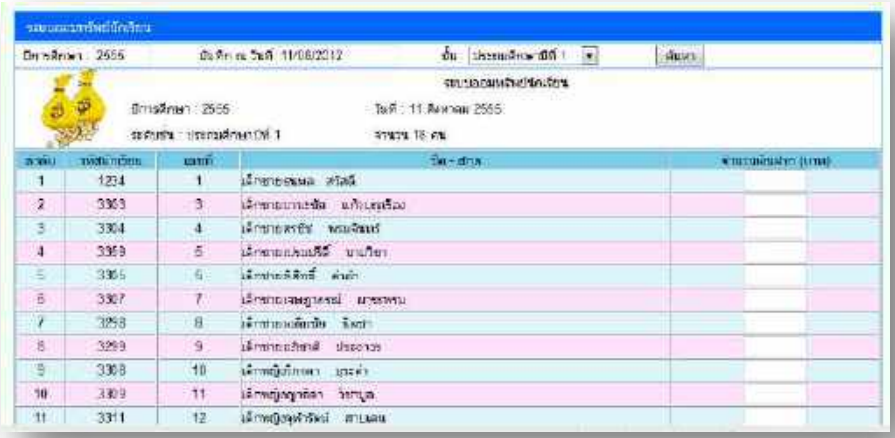
3.1 **เมนู ฝากเงินออมทรัพย์** เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการฝากออมทรัพย์นักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะในชั้นนั้น

3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง

3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วัน เดือนปี ย้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได้

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลออมทรัพย์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6

ภาพที่ 5 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์



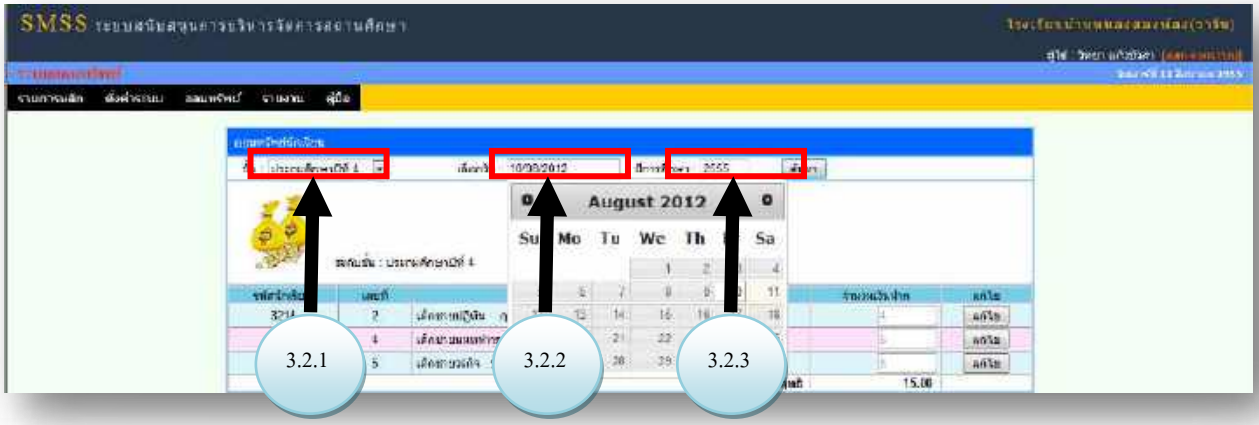
ภาพที่ 6 แสดงรายชื่อนักเรียนตามที่ค้นหา

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

3.2.1 เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์

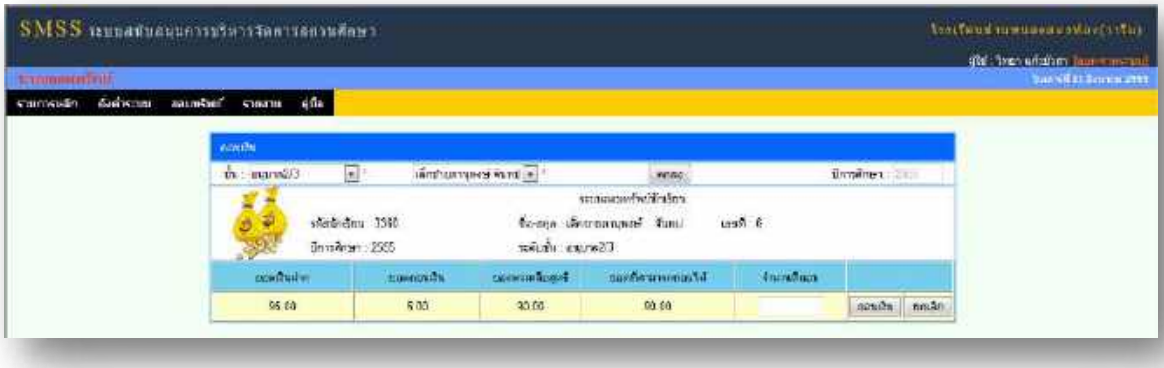
3.2.2 เลือกวันเดือนปีที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล

3.2.3 กรอกปีการศึกษาที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล



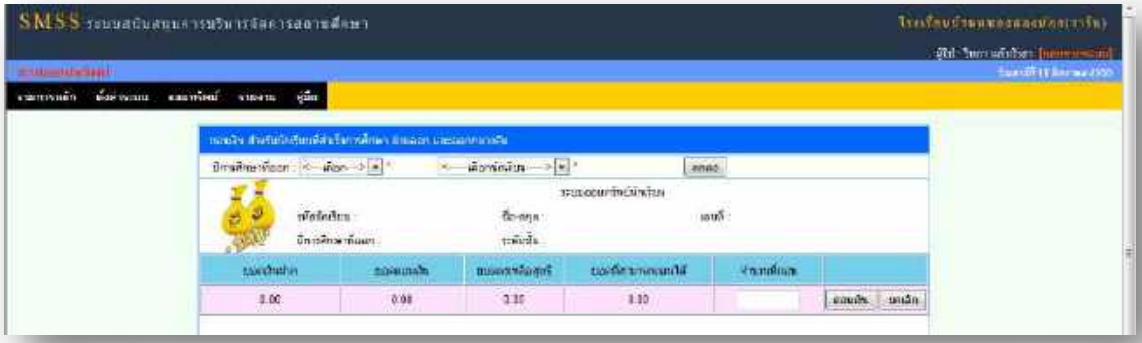
ภาพที่ 7 เมนู แก้ไขฝากออมทรัพย์

3.3 **เมนู ถอนเงินออมทรัพย์** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับถอนเงินออมทรัพย์ ในกรณีที่นักเรียนต้องการที่จะถอนเงินที่ได้ฝากเอาไว้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการถอนเงินออมทรัพย์นักเรียน โดยการเลือกระดับชั้นและชื่อนักเรียนที่ต้องการที่จะถอนเงินออมทรัพย์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์

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



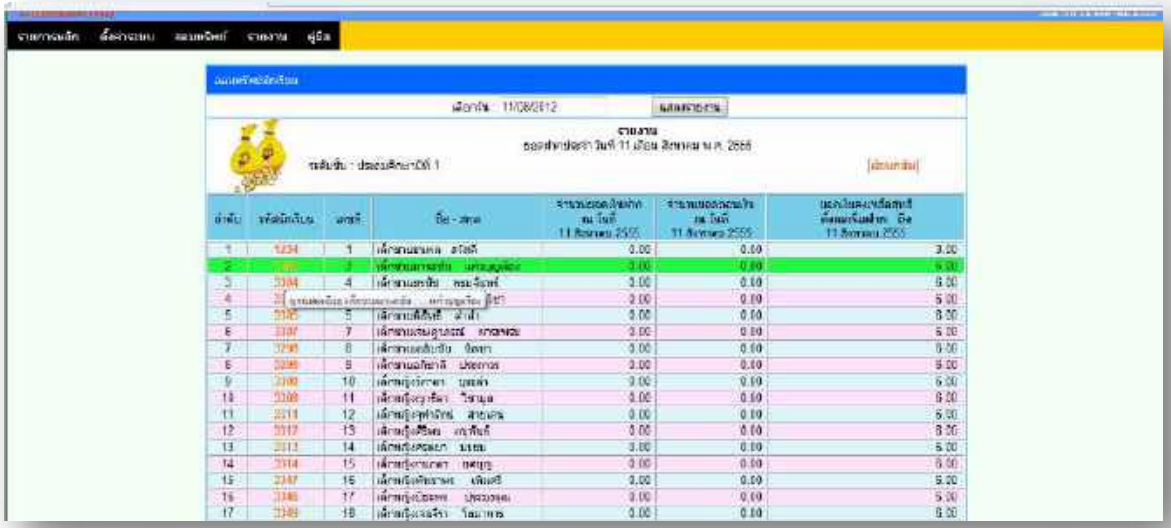
ภาพที่ 9 เมนู ถอนเงินนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคันแล้ว

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

ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

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

ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)



ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

ภาพที่ 13 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกเป็นรายบุคคล)

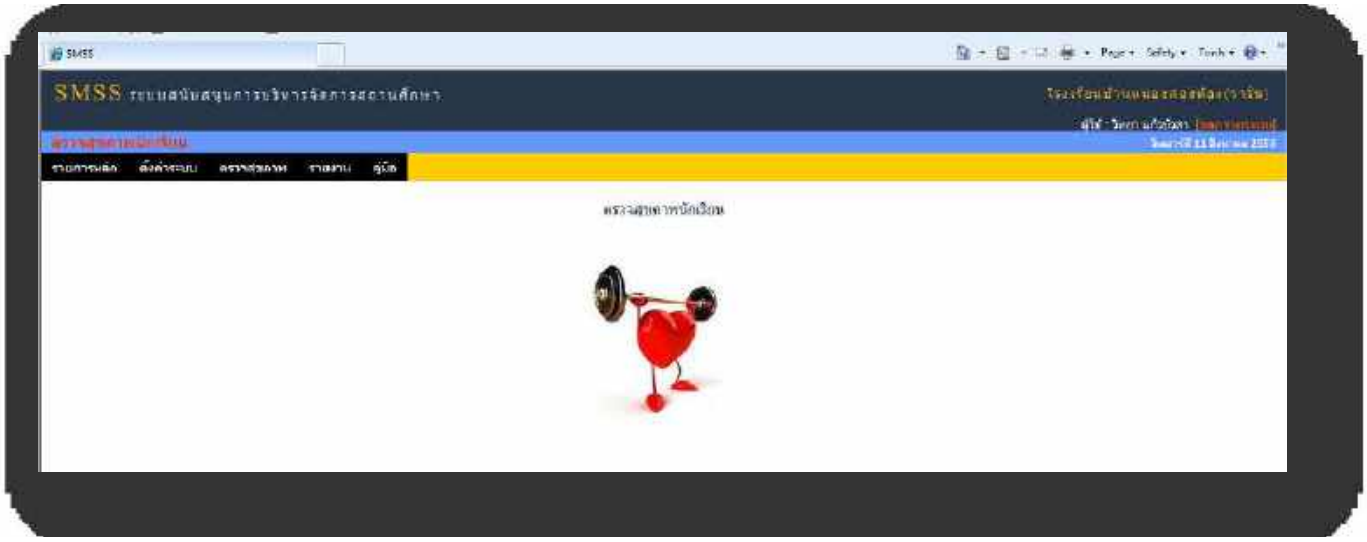
4.2 **เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน** เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ สำเร็จการศึกษาแล้ว ย้าย หรือออกกลางคัน ซึ่งการแสดงรายงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูรายรายละเอียด การฝาก – ถอน ออทรัพย์ทั้งหมด ดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน

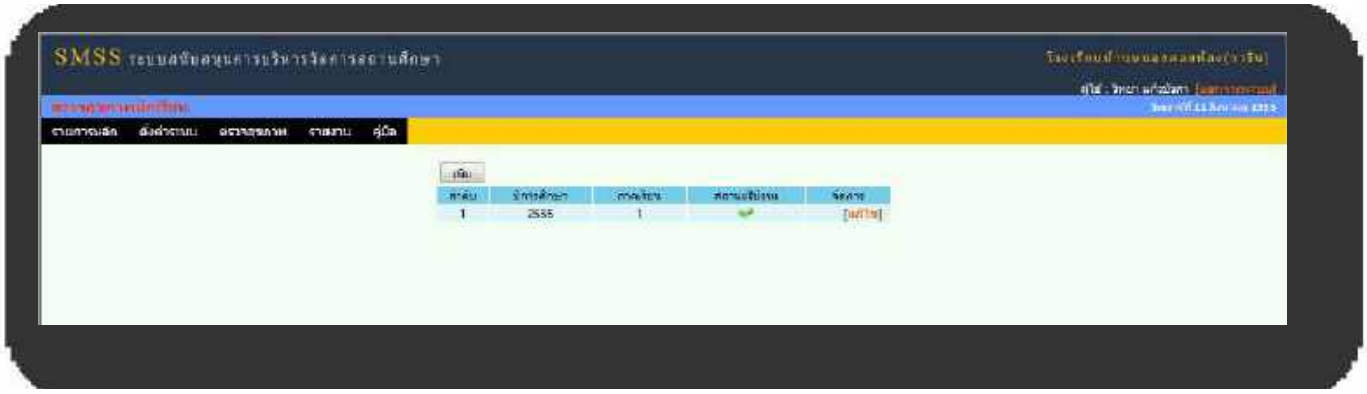
คู่มือการใช้งาน

ระบบตรวจสุขภาพนักเรียน

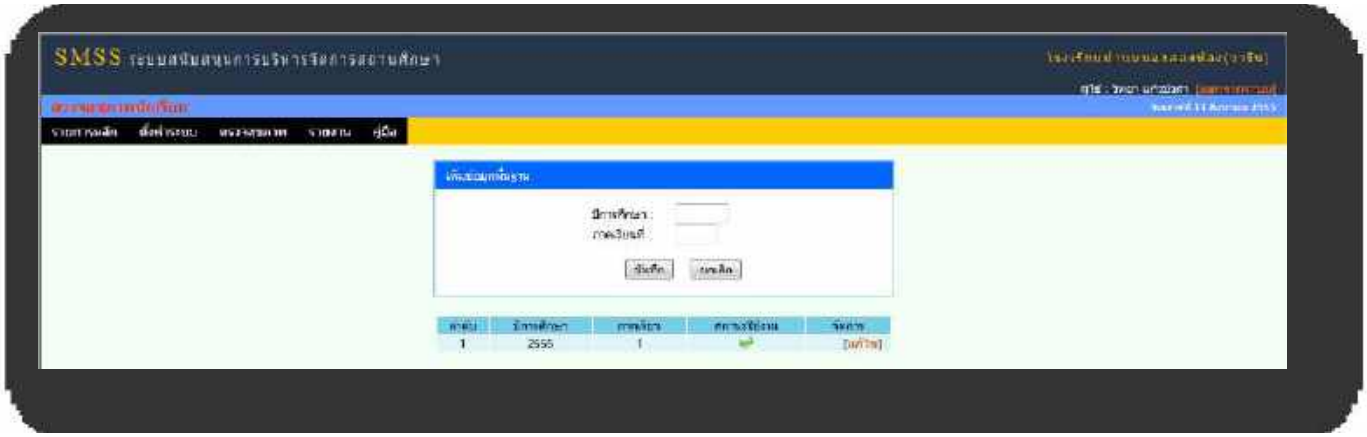
1. หน้าแรกของระบบตรวจสุขภาพนักเรียน



2. เมนูกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน

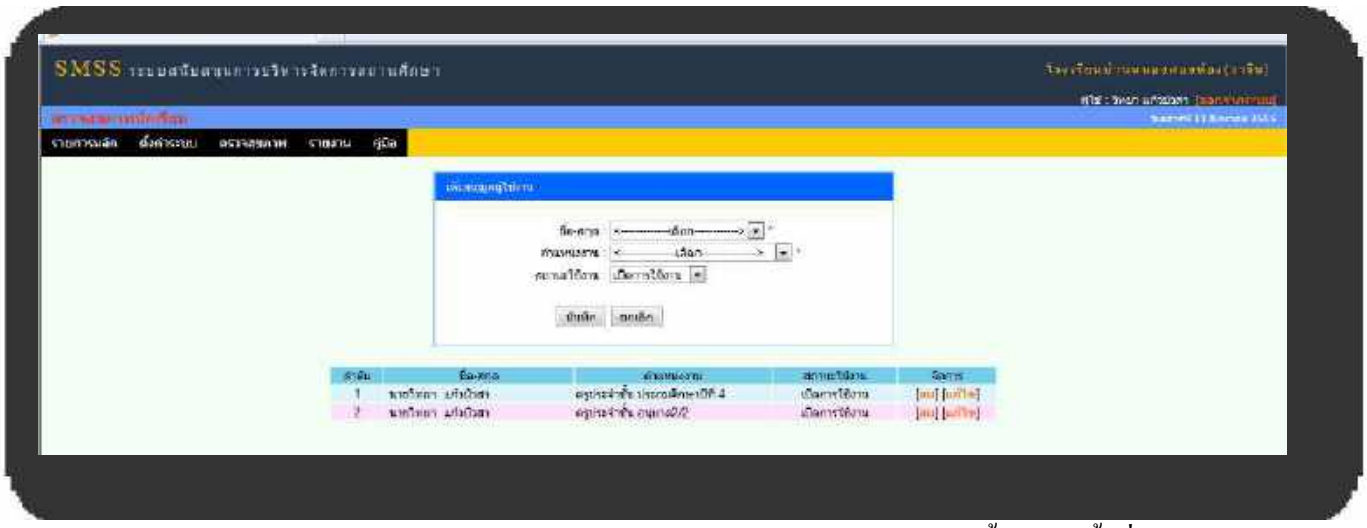


3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน

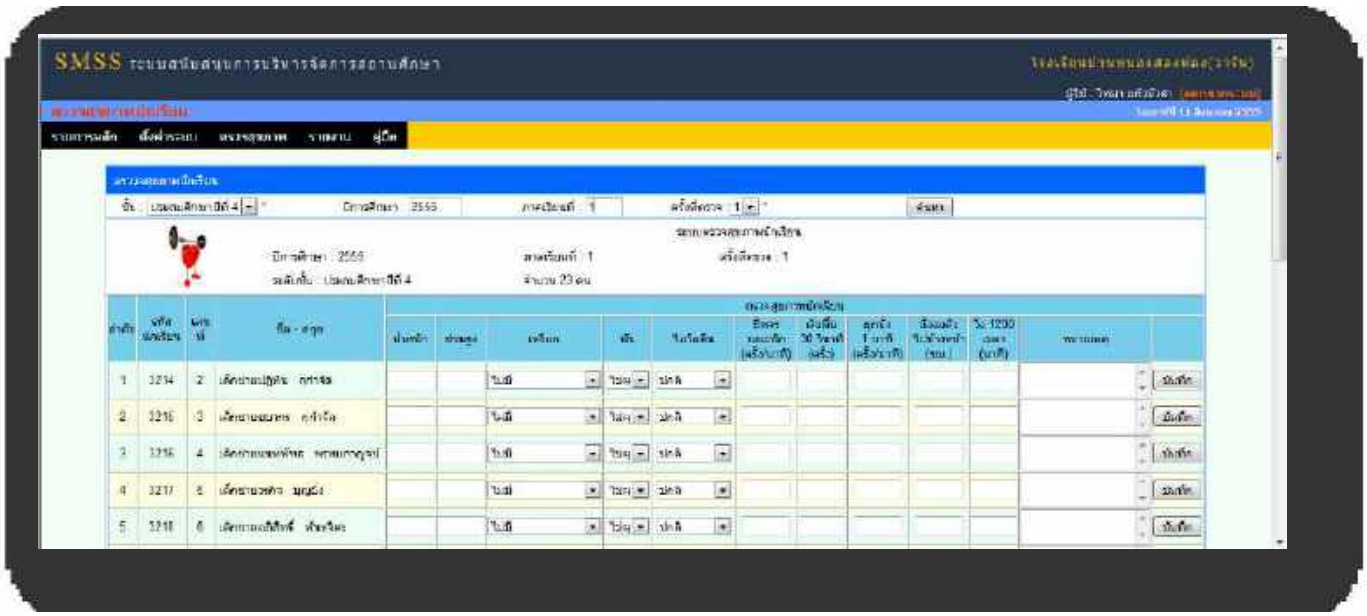


4. **เมนูกำหนดผู้ใช้งาน** เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ล่ะคน

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

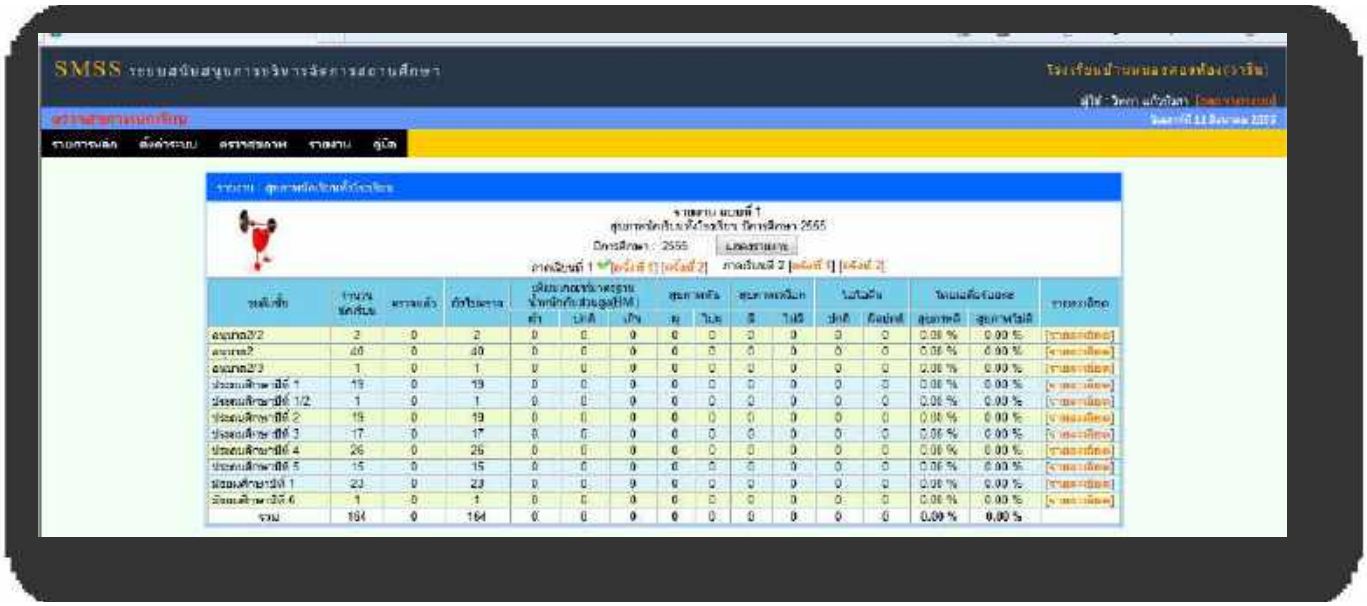


6. **เมนูตรวจสุขภาพนักเรียน** ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสุขภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครั้งที่ต้องการจะตรวจ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

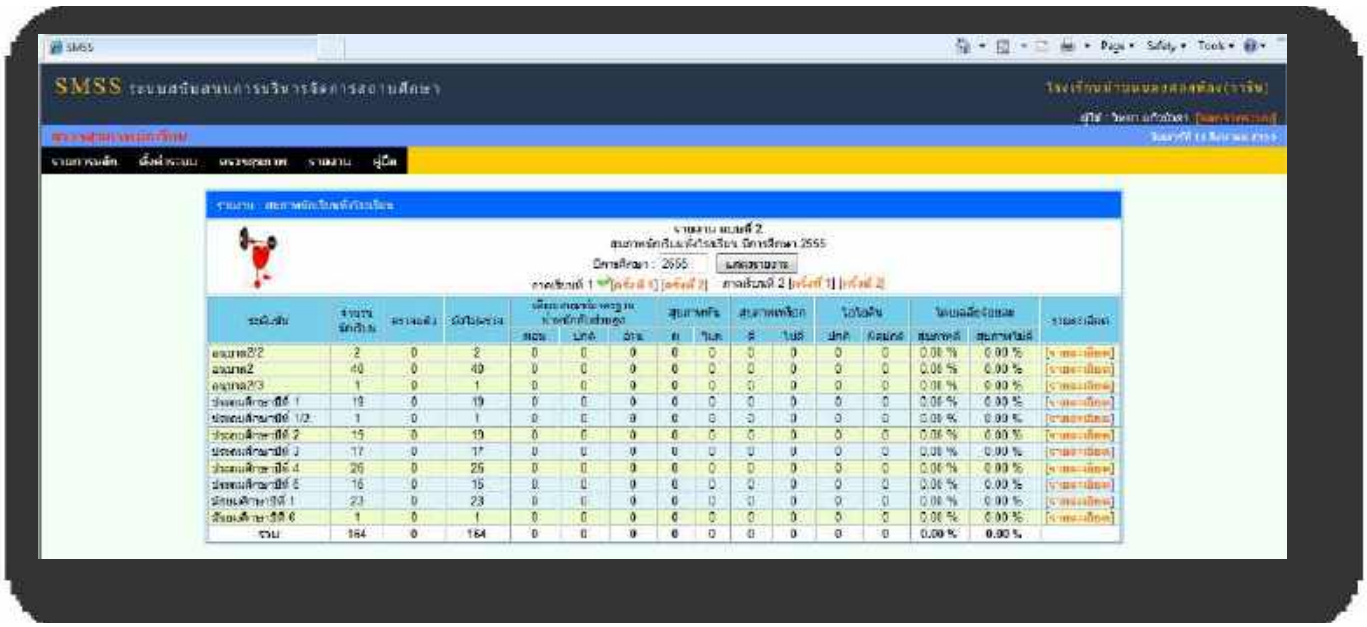


7. **เมนูรายงาน** จะประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสุขภาพ แบบที่ 1 ซึ่งเป็นการหาค่าแบบดัชนีมวลกาย (BMI) และรายงานผลการตรวจสุขภาพแบบที่ 2 ซึ่งเป็นการเทียบน้ำหนักกับส่วนสูงโดยแยกเป็นเพศชายและเพศหญิง

7.1 รายงานแบบที่ 1



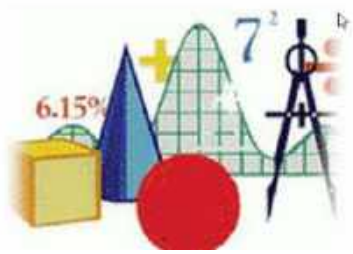
7.2 รายงานแบบที่ 2



วัตถุประสงค์

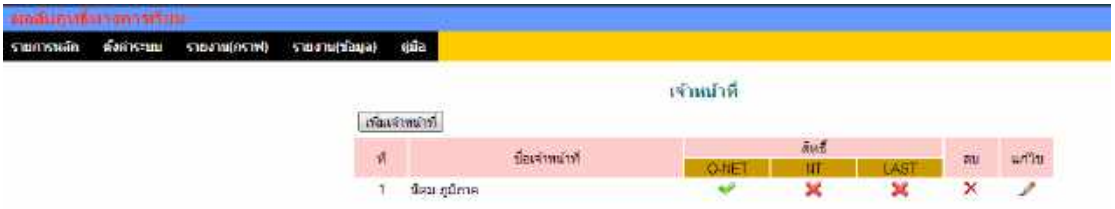
ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การเข้าใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การตั้งค่าระบบ

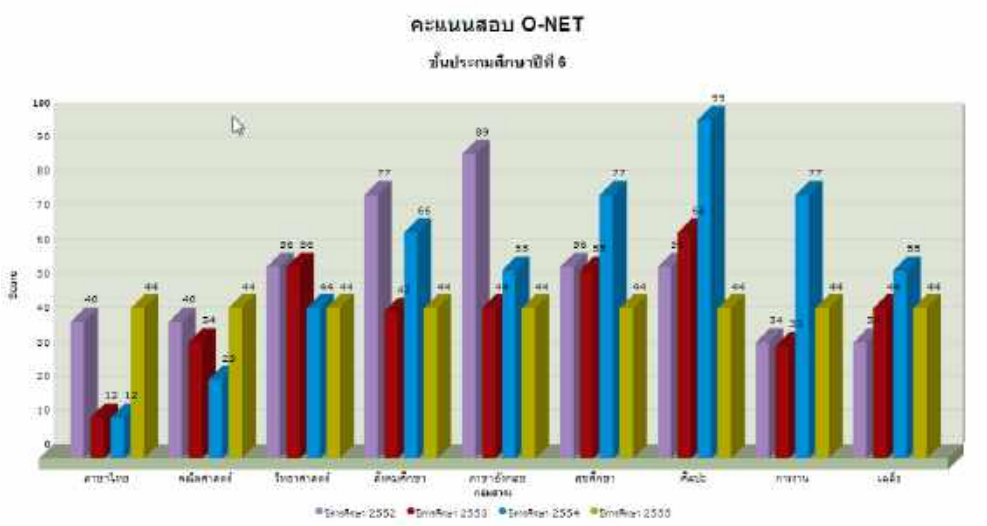


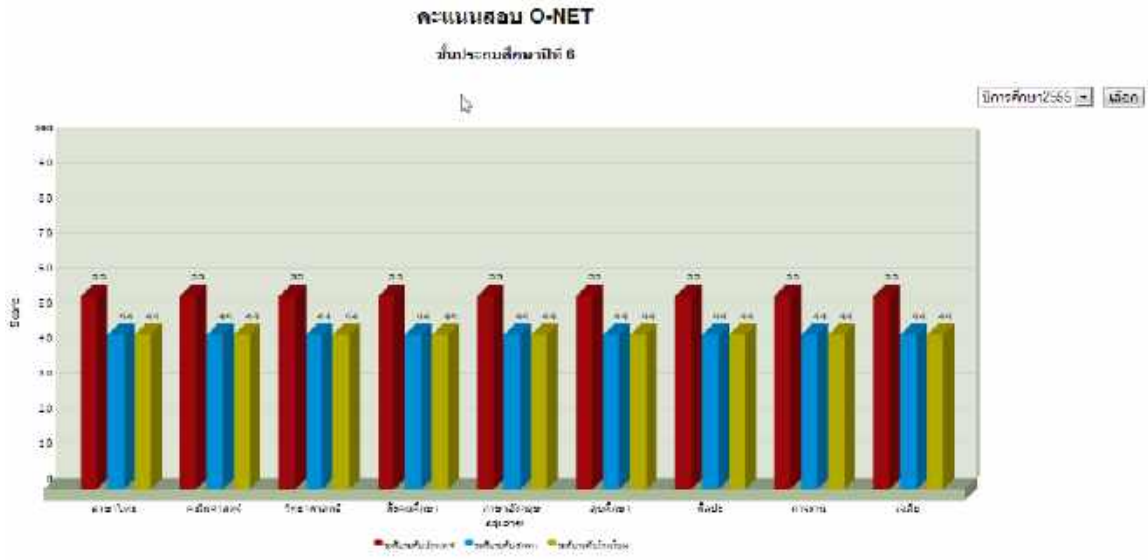
เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST

บันทึกคะแนน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

รายงาน (กราฟ)





รายงาน (ข้อมูล)

ระดับ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
ระดับโรงเรียน	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
ระดับสพท.	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
ระดับประเทศ	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	

วัตถุประสงค์

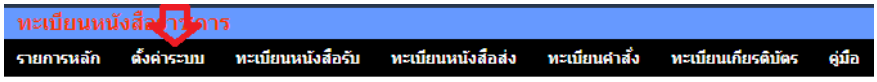
เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษา เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

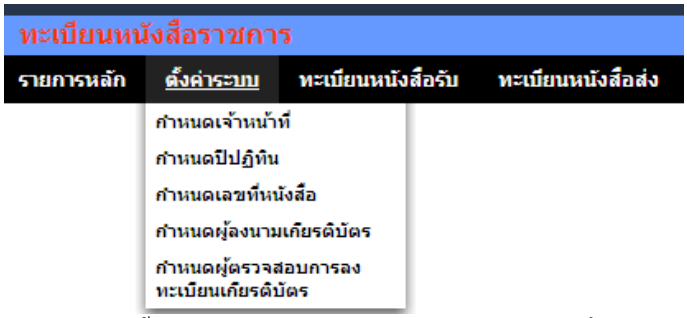
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

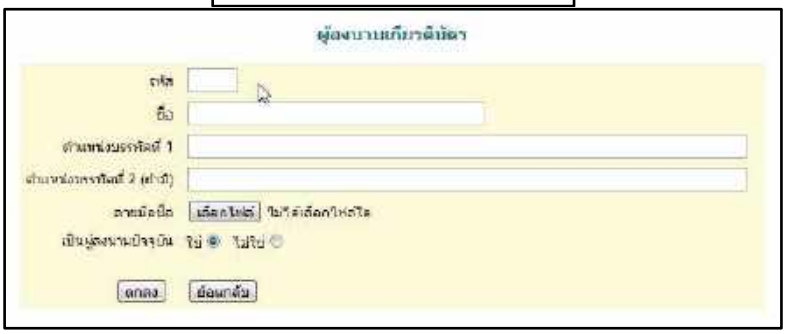
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร และกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

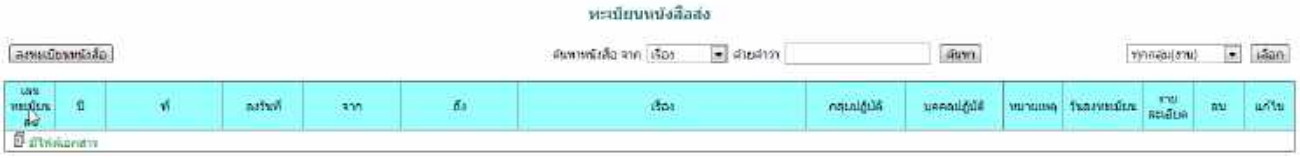


ทะเบียนหนังสือรับ

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษารับมาจากหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษาส่งไปยังหน่วยงานภายนอก



ทะเบียนคำสั่ง

เป็นทะเบียนหนังสือคำสั่งของสถานศึกษา

ทะเบียนเบียนเกียรติบัตร

เป็นทะเบียนเกียรติบัตรของสถานศึกษา นอกจากลงทะเบียนแล้ว ยังสามารถพิมพ์เกียรติบัตรได้ทันที

โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสมชายรักดี

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

กอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ขอให้มีความสุข สวัสดี เจริญด้วยจตุรพิธพรชัยทุกประการ

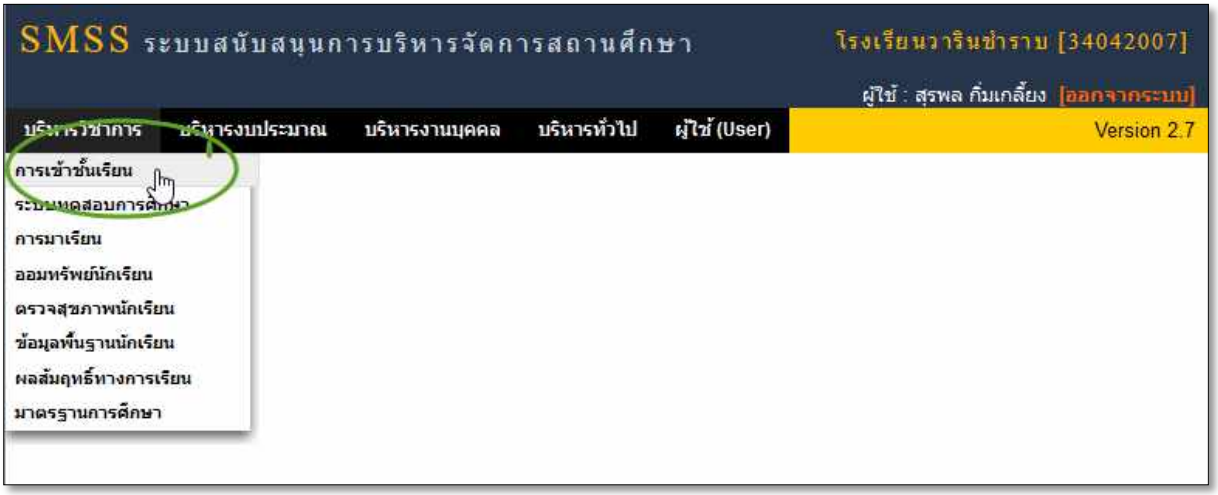
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๖

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

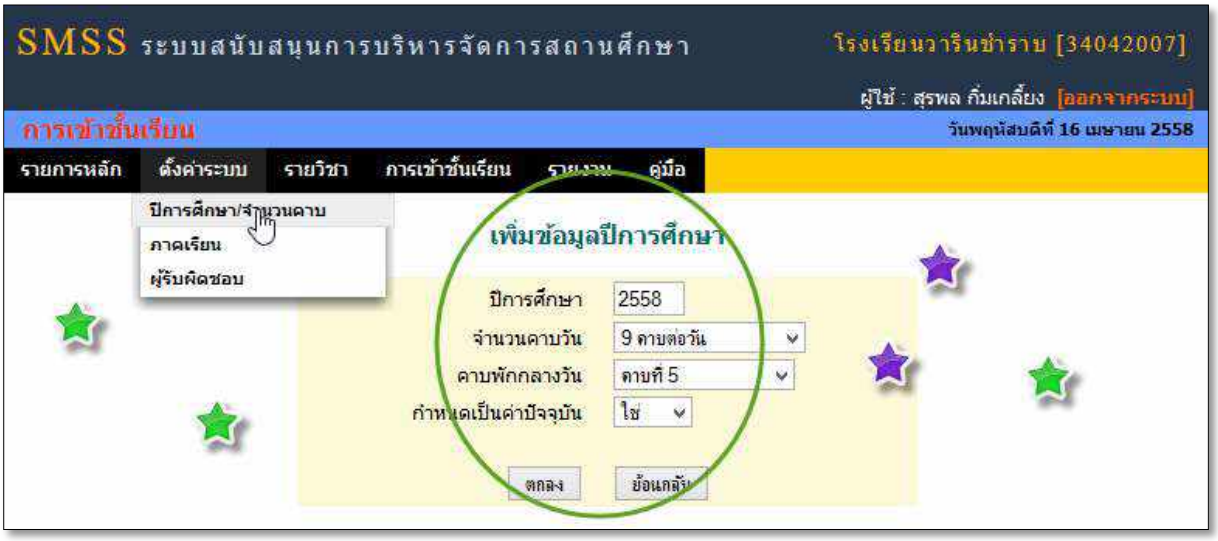
การใช้งานระบบเช็คการเข้าเรียน

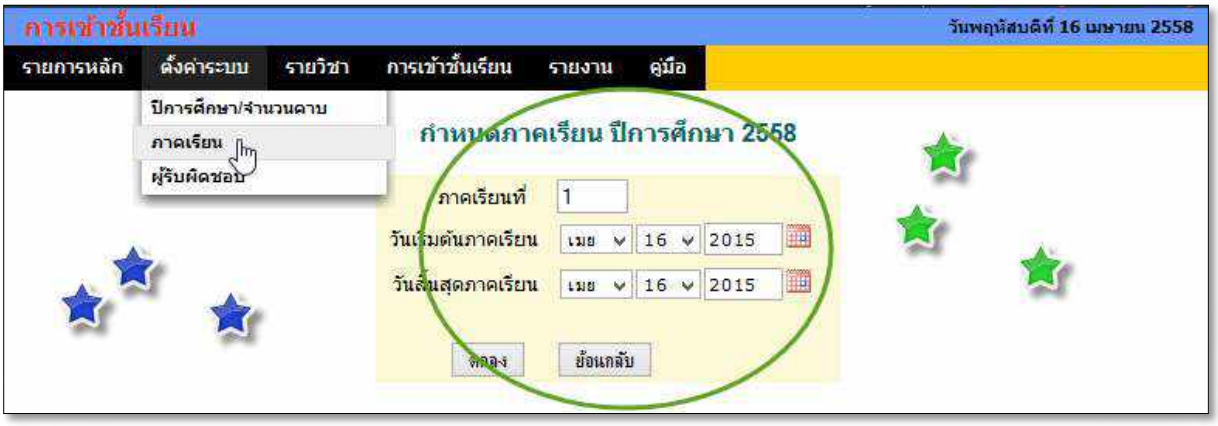
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

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

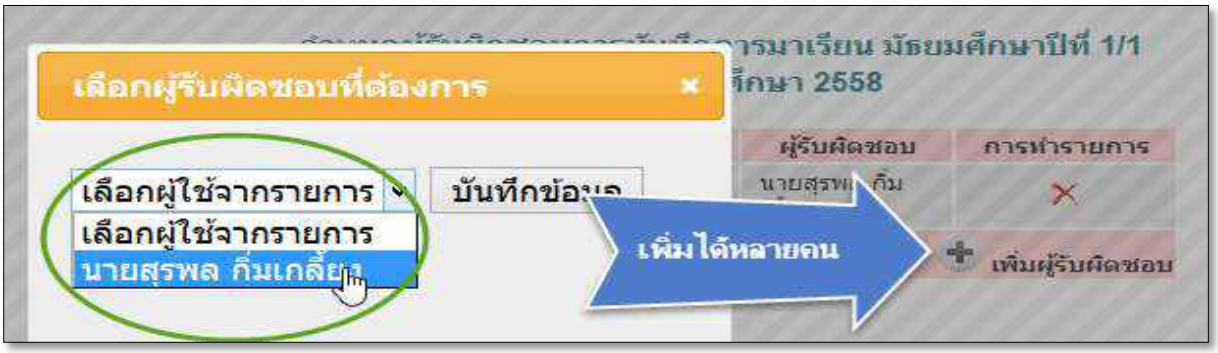




กำหนดผู้รับผิดชอบ

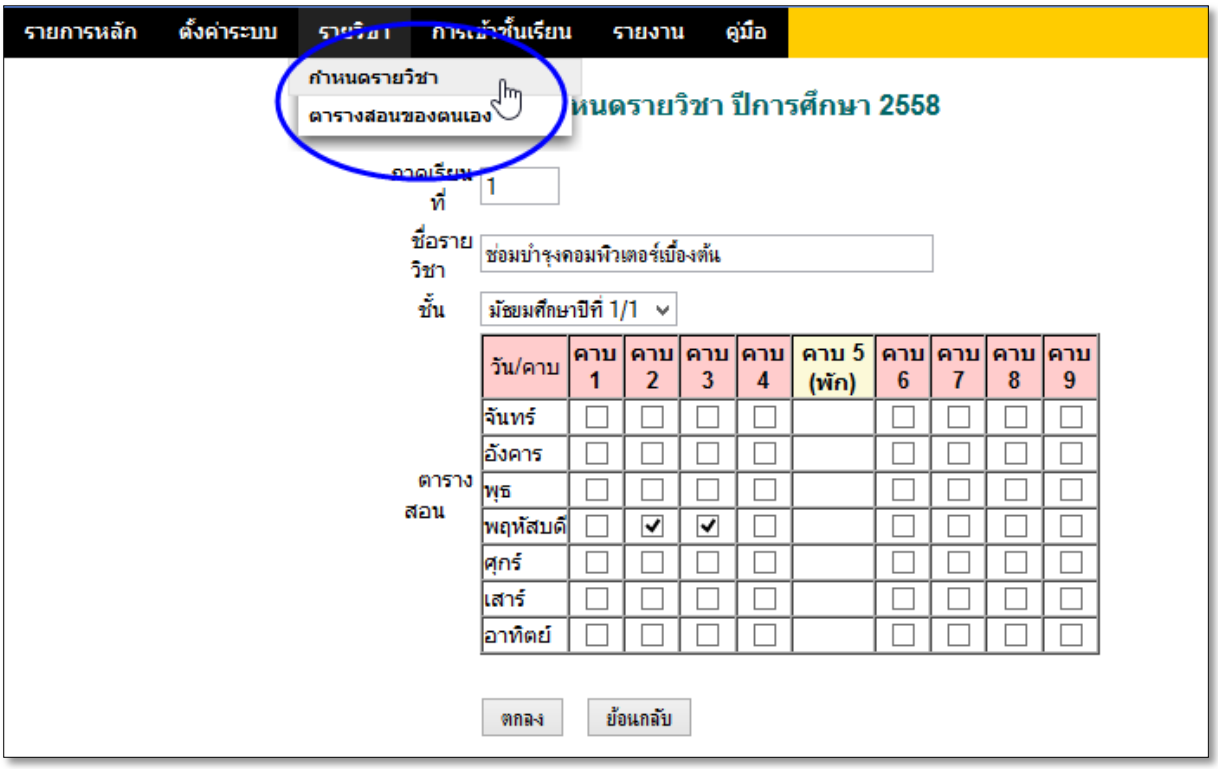
เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ จะกำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ซึ่งจะคอยตรวจสอบตลอดจนบันทึกสรุปการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง/ระดับชั้น (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)

การเพิ่มผู้รับผิดชอบ คลิกที่กระทำรายการ(ของห้องเรียนนั้นๆ)>> แล้ว**คลิกเลือกผู้ใช้จากรายการ** ที่จะมาทำหน้าที่ ในการตรวจสอบและบันทึกสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน



กำหนดรายวิชา

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนบันทึกรายวิชาที่สอน และกำหนดตารางสอนในแต่ละวัน แต่ละห้อง แต่ละคาบ



ตารางสอนรายบุคคล

เป็นส่วนแสดงตารางสอนของครูผู้สอน(ที่ loginขณะนั้น) ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

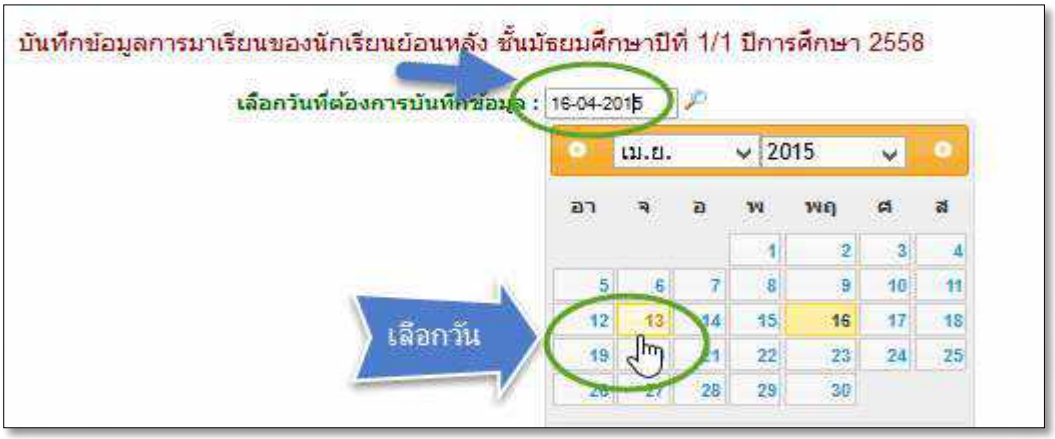
บันทึกการเข้าเรียน(ผู้สอน)

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนเข้าไปบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งในระบบแล้ว ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละวัน และสามารถบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลังได้ซึ่งครูผู้สอนจะทำไม่ได้ ดังภาพ

กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง



จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

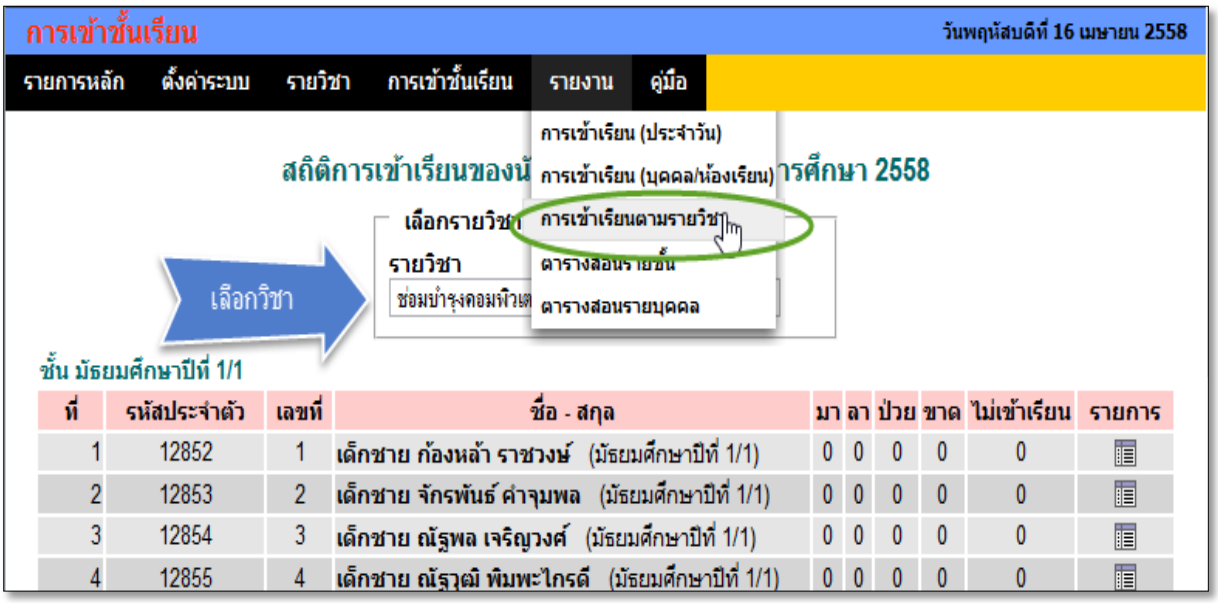
สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

กรณีค้นหา

รายละเอียด เป็นข้อมูลสรุปประมวลผล ว่านักเรียนคนดังกล่าว มีสถิติการเข้าเรียนเป็นอย่างไร ขาดเรียน ไม่เข้าเรียน ป่วย มา ลา กี่ครั้ง กี่คาบ คิดเป็นกี่ % โดยมีรายละเอียดทั้งหมดแสดงเป็นวันๆ ไป

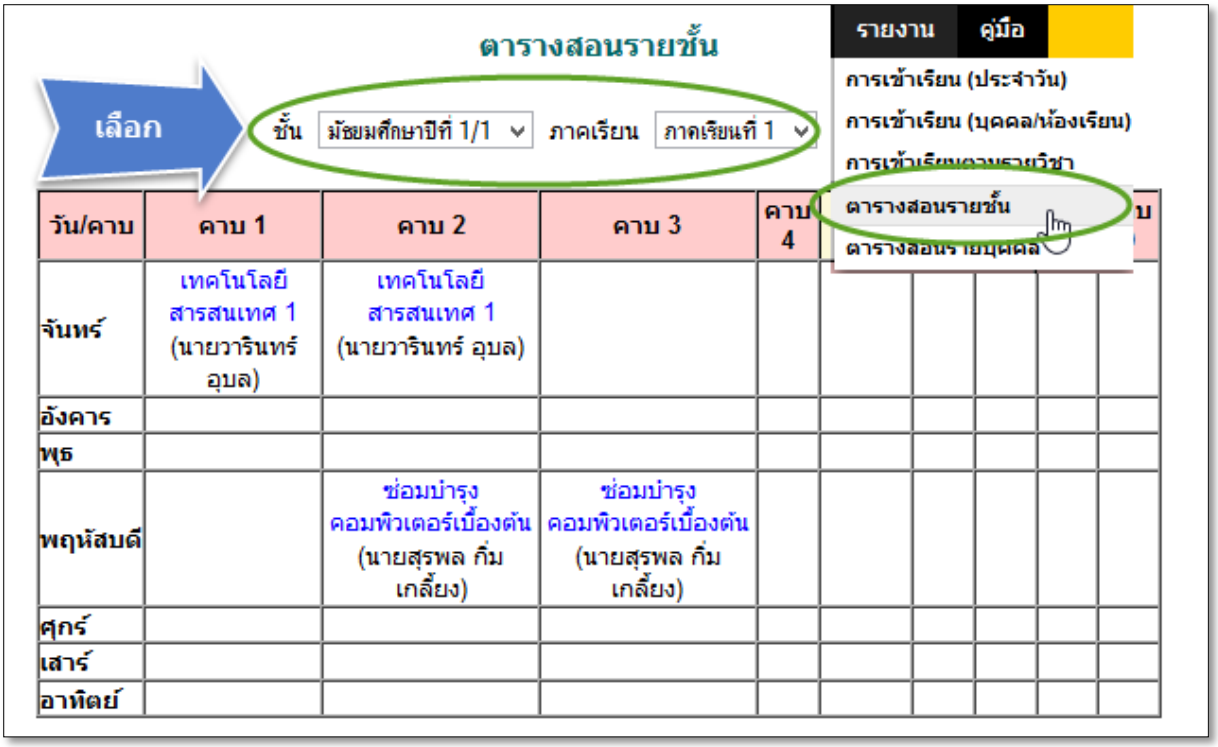
การเข้าเรียนตามรายวิชา

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคลในแต่ละวิชา



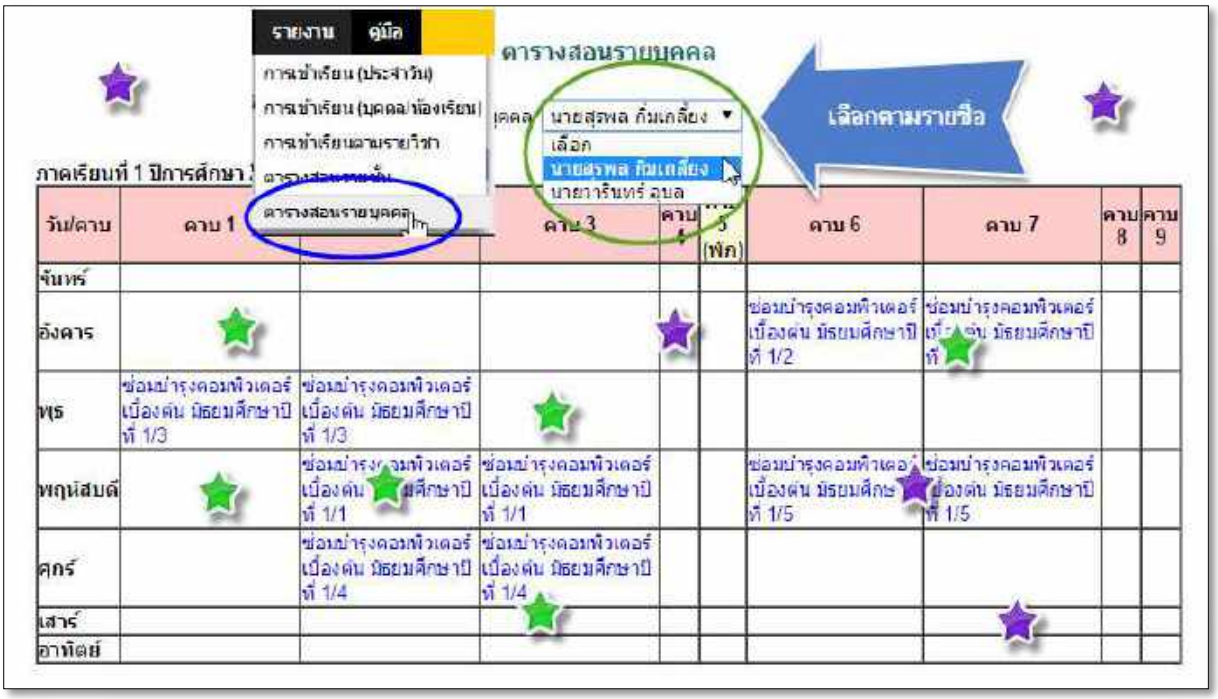
ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน



ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครูรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

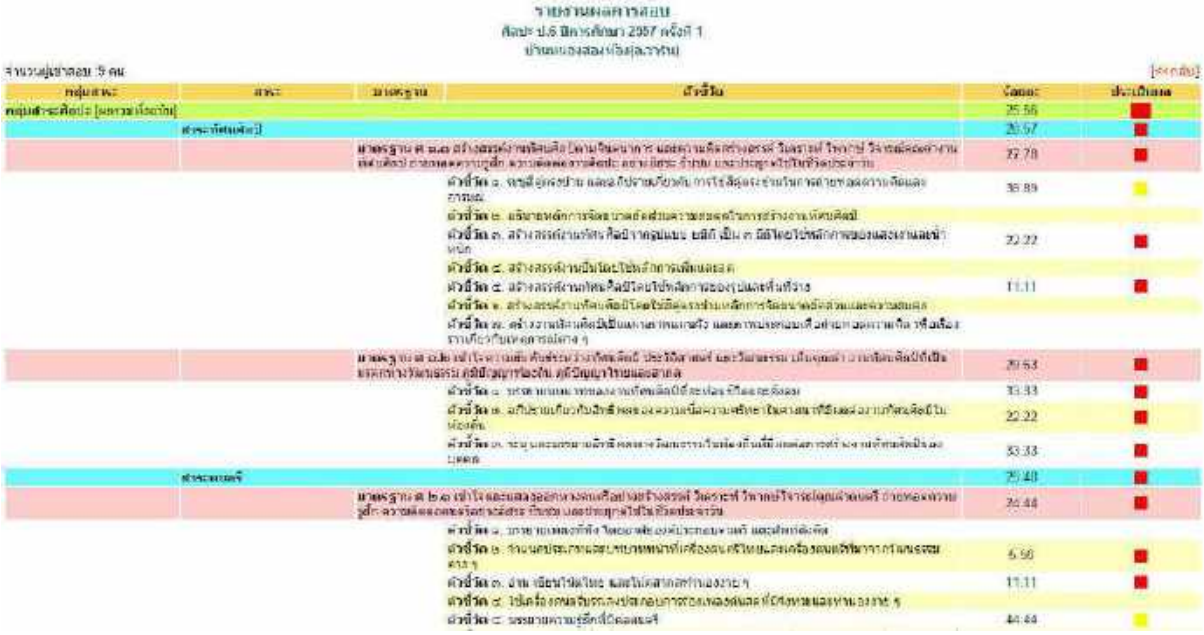


1. ความสำคัญ

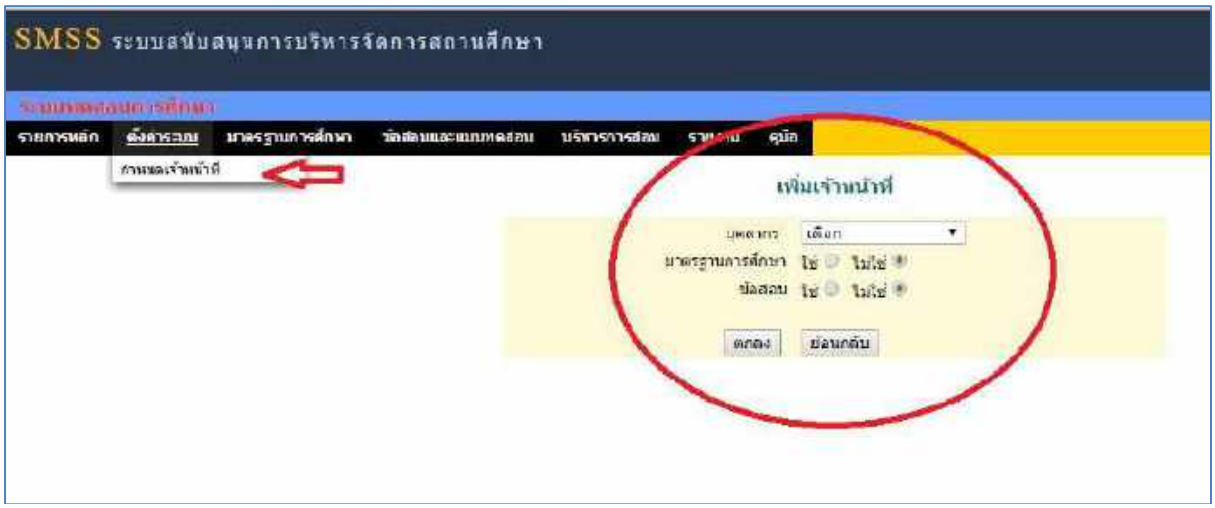
ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร

2. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีคลังข้อสอบของครูผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้งภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

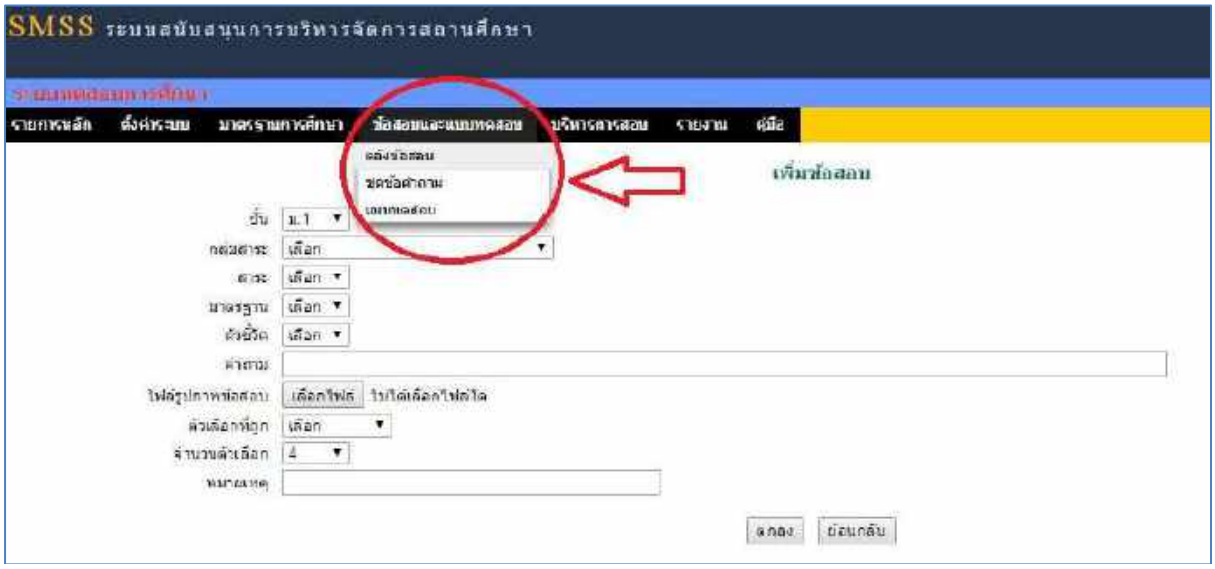


3. ส่วนของการตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการทดสอบการศึกษา เป็นการกำหนดเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำงานในส่วนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และส่วนข้อสอบ ผู้ที่มีสิทธิ์ด้านมาตรฐานจะทำงานด้านกำหนดมาตรฐาน ซึ่งควรจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น ครูผู้สอนโดยทั่วไปกำหนดสิทธิ์ด้านข้อสอบ ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ที่กำหนดสิทธิ์ให้นั้น สามารถสร้างข้อสอบและแบบทดสอบได้

4. ส่วนของข้อสอบและแบบทดสอบ



คลังข้อสอบ เป็นส่วนของบันทึกข้อสอบรายข้อเก็บเข้าคลังข้อสอบของครูแต่ละคน การบันทึกข้อสอบมี 2 แบบ คือ แบบรูปภาพ และแบบข้อความ

แบบรูปภาพ ข้อสอบแต่ละข้อคือ 1 ภาพ

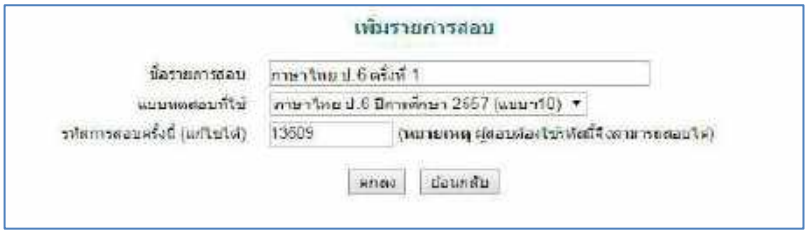
ชุดข้อสอบ คือการนำข้อสอบแต่ละข้อมาเข้าเป็นชุด เช่นภาษาไทย ป.6 มีข้อสอบในชุดนี้ จำนวน 20 ข้อ เป็นต้น

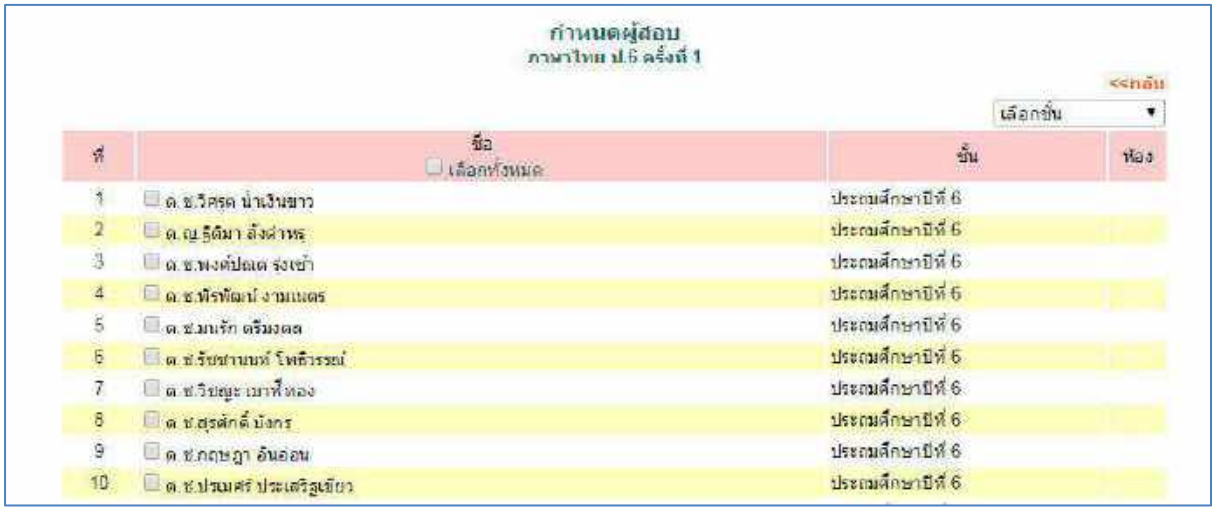
แบบทดสอบ คือ การนำชุดข้อสอบมาใช้งาน โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น คะแนน เวลา เกณฑ์การประเมิน และผู้ใช้งาน

การกำหนดผู้ใช้งาน ดังภาพ

5. ส่วนของการบริหารการสอบ

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





6. ส่วนของการสอบ

นักเรียน login เข้าสอบโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอบจะปรากฏ ดังภาพ

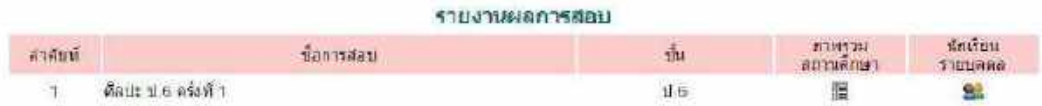
เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการ**จบการสอบ**

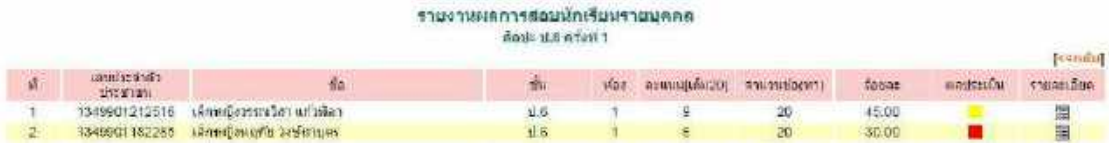
7. ส่วนของการรายงานผล

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล



ภาพรวมสถานศึกษา

คะแนนรวมรายบุคคล



รายละเอียดรายบุคคล

1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เช่น การอนุมัติการลา การอนุมัติการขออนุญาตไปราชราชการ เป็นต้น

2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาราชการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาราชการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงของโรงเรียน