

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
ผู้เอกสาร	11
รายงานข่าว	12
มาตรฐานการศึกษา	13
ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน	14
การมาเรียน	15
ออมทรัพย์นักเรียน	16
ตรวจสอบสภาพนักเรียน	17
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	18
ทะเบียนหนังสือราชการ	19
การเข้าชั้นเรียน	20
ระบบทดสอบการศึกษา	21
ระบบรักษาราชการแทน	22
คณะวิทยากร	

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป

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

โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม SMSS พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

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

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป



SMSS มีส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุค
ปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้น้ำหน้า(Page)ที่แตกต่างกันไป สะดวกต่อการใช้งาน
เบื้องต้น



รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป เมื่อใช้งานด้วย Smart Phone

รูป : ส่วนการจัดการระบบ



สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ SMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ครูและบุคลากรในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ SMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ SMSS

ประเภท 2 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ
สารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ
สารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์
เบื้องต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

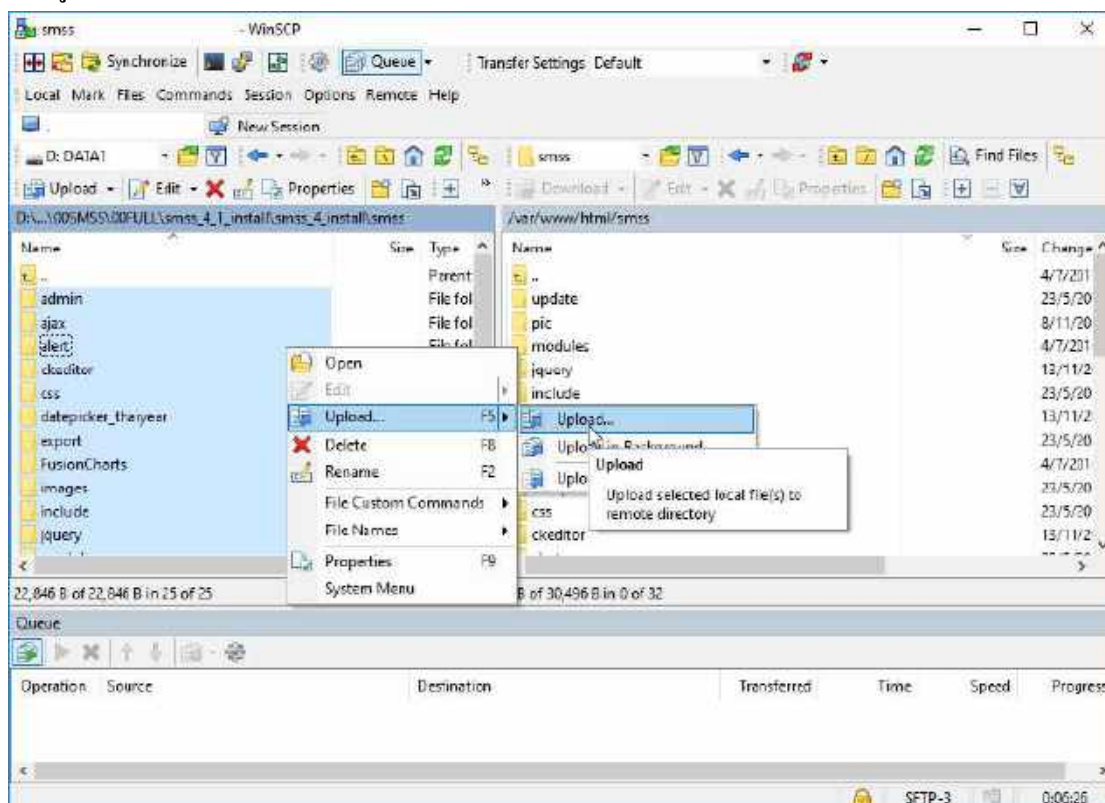
เมื่อหากสถานศึกษาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
(ด้านการเงินและบัญชี)

การติดตั้งใช้งาน

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

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

รูป: แสดงการ Upload ขึ้นระบบด้วยโปรแกรม WinSCP



การเพิ่มขนาดของไฟล์ในการ Upload/Download

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

upload_max_filesize = 8M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 20M

post_max_size = 2M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 50M

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

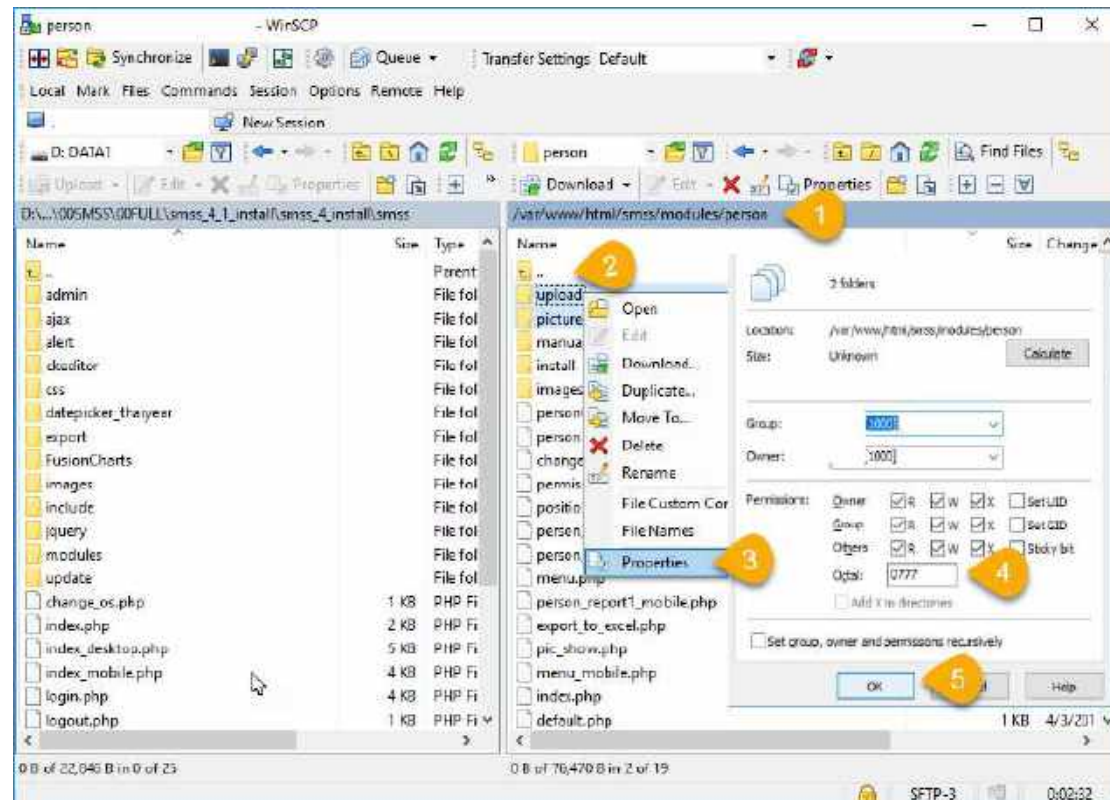
กำหนดสิทธิ์(Permission)การเข้าถึงไฟล์ในระบบ SMSS

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

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

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

รูป: แสดงการกำหนดสิทธิ์ (Permission)



การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

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

\$hostname : Hostname ของโปรแกรม MySql

\$username : Username ของโปรแกรม MySql

\$password : Password ของโปรแกรม MySql

\$dbname : ชื่อฐานข้อมูล

\$system_office_code : รหัสสถานศึกษา โดยใช้รหัส 8 หลัก เช่น 34040001 เป็นต้น

การ Login ครั้งแรกหลังจาติดตั้งระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปนำเข้าสู่ข้อมูลพร้อมกำหนดตำแหน่ง ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากรลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน และลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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

1. บัณฑิต 13 หลัก ผิดพลาด หรือ แอดมินนำเข้าข้อมูลผิดพลาด
2. ยังไม่มีการนำเข้าบุคลากรดังกล่าว

วัดอุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น
เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

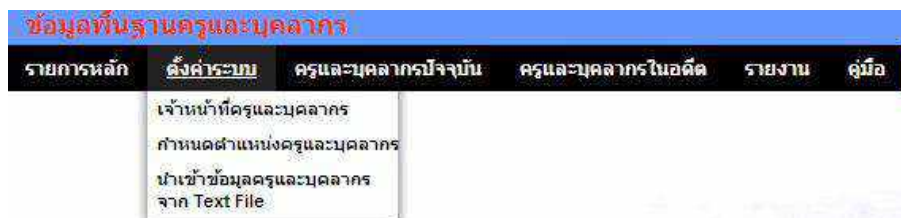
การเข้าใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูล
พื้นฐานและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ



รายงาน

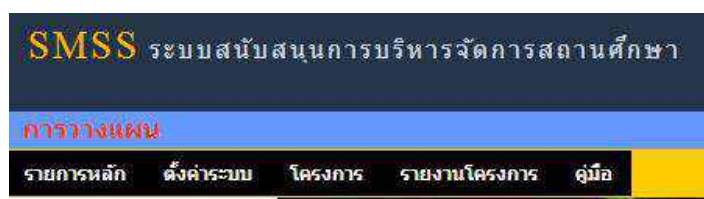


เมนูนี้สำหรับผู้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

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





การวางแผน

รายการหลัก คำอธิบาย โครงการ รายงานโครงการ คู่มือ

กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

เลือกแผน(งาน)	เลือกโครงการ	กำหนดกิจกรรม
1. แผนงานวิชาการ 2. แผนงานงบประมาณ 3. แผนงานบุคลากร 4. แผนงานทั่วไป	4. จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ โรงเรียน	ปี- เดือน-ปี: 30 สิงหาคม 2556 รหัสโครงการ: กิจกรรม: วันเริ่มต้นโครงการ: 30 30 2012 วันสิ้นสุดโครงการ: 30 30 2013 จำนวนเงิน: แหล่งเงิน:

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

... แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 ...

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าโครงการ		
001	การประกวด แข่งขันศิลปวัฒนธรรมนักเรียน สภ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	360,000.00	นางวาสนา วรรณ		
002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สภ.อบ. 4	60,000.00	นางสุภาวดี แก้วยศ		
003	ขับเคลื่อนนโยบายของ สภ.อบ.	852,484.00	น.ส. สุดสงวน บุญจรัส		
004	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	30,000.00	นางวิระดา ประจักษ์		
005	ประชุมประจำปีคณะผู้บริหารสถานศึกษา	96,000.00	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ		

รายงานโครงการ

การวางแผน

รายการหลัก คำอธิบาย โครงการ **รายงานโครงการ** คู่มือ

โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)
โครงการจำแนกตามกลยุทธ์
รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 3 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่มโครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สองรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่สาม เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด



โครงการ จำนวนตามกลุ่มงาน

ปี	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	จังหวัดโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปวัฒนธรรมนักเรียน สอป.ย. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางสาวนา วรรณ	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการศิลปวัฒนธรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองโรงเรียน ประถมและมัธยมศึกษาใน สอป.ย. 4	50,000.00	นางอนุสรณ์ แก้วมณี	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับรองสถานศึกษา	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับรองสถานศึกษา	10,000.00		

โครงการ จำนวนตามกลุ่ม

ปี	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	จังหวัดโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปวัฒนธรรมนักเรียน สอป.ย. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางสาวนา วรรณ	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการศิลปวัฒนธรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองโรงเรียน ประถมและมัธยมศึกษาใน สอป.ย. 4	50,000.00	นางอนุสรณ์ แก้วมณี	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับรองสถานศึกษา	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับรองสถานศึกษา	10,000.00		

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปี	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	จังหวัดโครงการ	รายงาน	ไฟล์	เขียนรายงาน
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปวัฒนธรรมนักเรียน สอป.ย. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางสาวนา วรรณ	✗		
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการศิลปวัฒนธรรมนักเรียน	350,000.00				
2	002	การรับรองโรงเรียน ประถมและมัธยมศึกษาใน สอป.ย. 4	50,000.00	นางอนุสรณ์ แก้วมณี	✗		
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับรองสถานศึกษา	40,000.00				
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับรองสถานศึกษา	10,000.00				

ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

1. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจัยภายในที่สถานศึกษามี (บุคลากรจำกัด)
 2. ให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียนได้อย่างเต็มที่
 3. เพื่อแก้ไขสภาพปัญหาของสถานศึกษาที่เกิดขึ้น เช่น บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อย การย้ายหรือขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชี
 4. เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/บรรลุเป้าหมายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 5. ใช้ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในแต่ละปีงบประมาณได้เป็นอย่างดีเหมาะสมสำหรับผู้บริหารที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณภายในองค์กร
 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

เมนู ตั้งค่าระบบ นี้ ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน(รายการ) ที่ปรากฏบนหน้านี้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่เกิดปัญหา

2.1 ปิงงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

กำหนดงบประมาณ

ที่	ปีงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	2556		X	

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ประเภท(หลัก)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

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

*หมายเหตุ ไม่สามารถปรับแก้ได้ เจตนาแสดงเพื่อความเข้าใจเงินเบื้องต้นเกี่ยวกับประเภทของเงิน

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

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

หน้า 1 / 21

ที่	รหัส	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	X	
2	102	เงินบริจาค	เงินนอกงบประมาณ	X	
3	103	เงินอุดหนุน อ. พึ่งพา	เงินนอกงบประมาณ	X	
4	104	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	X	
5	105	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	X	
6	106	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	X	

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

ประเภทเงินของสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงิน หน้านี้ สามารถ ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน

ชื่อประเภท(ย่อย)ของเงิน

เลือก

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

2.4 รายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

ประเภทรายการจ่าย

ลำดับ	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบรายจ่าย	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินเดือน	งบบุคลากร	X	
2	102	ค่าจ้างประจำ	งบบุคลากร	X	
3	103	ค่าจ้างชั่วคราว	งบบุคลากร	X	
4	104	ค่าตอบแทนพิเศษราชการ	งบบุคลากร	X	
5	201	ค่าตอบแทน	งบดำเนินงาน	X	
6	202	ค่าวัสดุ	งบดำเนินงาน	X	

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

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย

รหัสประเภทรายการจ่าย

ชื่อประเภทรายการจ่าย

เลือก

ให้เลือก งบรายจ่าย ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายจ่ายที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้ตามที่ต้องการ

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถตรวจสอบการรับเงินในแต่ละประเภทเงินได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏบนหน้านี้ ดังนี้

เพิ่มรายการรับ

ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มเข้าในระบบ

ใบเบิกสาร

ใช้บันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงินเข้ามา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หรือเอกสารอื่น

ใบเสร็จรับเงิน

ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของการรับเงินแต่ละรายการ

ลบรายการ

ใช้ในกรณีที่ต้องการลบรายการรับเงินที่ไม่ต้องการ/บันทึกไม่ถูกต้อง

ออกจากระบบ

ออกจากระบบ

ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายการรับเงิน/บันทึกบางรายการไม่ครบถ้วน

พิมพ์

ใช้ในกรณีที่ต้องการทราบยอดรับเงินทั้งสิ้นถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้า ให้คลิกที่ **เพิ่มรายการรับ** ภาพปรากฏดังนี้

แล้วบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินที่รับเข้ามา

3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ที่	วันที่	ที่มา	ประเภท	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	ยอดรวม	หมายเหตุ
1	22 ต.ค. 55	บ. 3/2557 ก. ค่าเช่าของเทศบาล	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	600.00		
2	22 ต.ค. 55	บ. 4/2557 ก. เงินอุดหนุนจากเทศบาล	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	1,222.23		
รวม					1,822.23		

หน้านี้ใช้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท และใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภทย่อยได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มให้ คลิกที่ **เพิ่มรายการรับ** ภาพปรากฏดังนี้



ลงทะเบียน คู่มือหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2565

ที่	ขอ	เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22๓๓2555	ขอเบิก 01/2555	ค่าวัสดุ	5,000.00	สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม		X		5,000.00
2	22๓๓2555	สัญญาขยืม 1/2555	ขอยืมเงินไปราชการประจวบคีรีขันธ์ ๒๕๕๕	2,000.00	สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม		X		2,000.00
รวม				7,000.00					7,000.00

สถานะขอเบิกเงิน
 สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
 เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เปรียบเหมือนทะเบียนคู่มือหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

	สถานะขอเบิกเงิน
	สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
	เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2565

ที่เอกสาร:

ขอเบิกเงิน:

ขอเบิก:

รายการ:

โครงการ:

กิจกรรม:

จำนวนเงิน: บาท

ประเภทรายการจ่าย:

ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน:

ตกลง ย้อนกลับ

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้นเองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณีขอยืมเงินให้ใช้เลขที่สัญญาขยืมเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอเบิกเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอยืม อ้างอิงว่าใช้เงินจากจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอยืม
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้ขอยืมเงิน

4.2 คำนวณเงินโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนคืนเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555									
ที่	วอป	ปีเอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	จ่ายคืนเงิน	ลบ	แก้ไข	รวม	
1	22	ค 55	บร.2/2557 ก	คืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำภูมิภาคสมทบจากบริษัท	800.00	☒	☐	800.00	คืน
			รวม	800.00					

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

ลงทะเบียน คืนเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

ผู้เอกสาร			
รายการ			
โครงการ	เลือก		
วิธการ	เลือก		
จำนวนเงิน		บาท	
ประเภทรายการราย(ปีอื่นไป)	เลือก		
ข้อมูลอื่น			
ตกลง ปิดหน้าต่าง			

5. ทะเบียนจ่ายเงิน

คลิกที่ ทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5,1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555									
เลือกรายการจ่าย					หน่วยรับเงิน				
ที่	วันที่	รหัสเอกสาร	เลขที่อ้างอิง	ชื่ายกย	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายการเงิน	ลบ	แก้ไข
1	22 ต.ค 55	บจ. 12555	1	ค่าวัสดุโครงการนักเรียน	จ่ายซื้อวัสดุภายในงาน	5,000.00		X	ลบ
2	22 ต.ค 55	สัญญา2555	2	จ่ายค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	จ่ายซื้อวัสดุภายในงาน	1,200.00		X	ลบ
รวม						6,200.00			

หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย
เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงินเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

หน้า 10/15



เพิ่มข้อมูลทะเบียนคนเลิกฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ปีเอกสาร:
 ฐานข้อมูลทะเบียนขอเบิก/ขอคืนเงิน:
 รายการที่ได้รับเงิน:
 รายการเบิก:
 ประเภทรายการจ่าย:
 จำนวนเงิน:
 ผู้รับเงิน:

6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝากธนาคาร ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

6.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วอป	ปีเอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายได้แผ่นดิน	ลบ	แก้ไข
1	22 ตค 55	คค 2/2555	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน)	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อรายการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,500.00			

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ปีเอกสาร:
 ประเภทของเงิน:
 รายการ:
 ลักษณะรายการ:
 จำนวนเงิน:

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่	วอป	ปีเอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายได้แผ่นดิน	ลบ	แก้ไข
-----	-----	----------	--------	--------	--------------	-----------	---------------	----	-------

เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ



เงินใช้จ่ายวัตถุประสงค์	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00
เงินฝากยกเข้าเงินจากนอก/เทศบาล	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
เป็นรายได้ของเงิน				
ค่าขายของปีละครั้ง	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตรวจเงินปีละครั้ง	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเหลือจ่ายปีละครั้ง	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้ปีละครั้งอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	1,500.00	207,300.00	0.00	208,800.00

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

7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินงบประมาณ เงินที่ได้รับแจ้งการจัดสรร โรงเรียนสระ...			
วันที่ 23 เดือน สิงหาคม ปี 2555	ปีงบประมาณ 2555	เลือก	
รายการ	เงิน	รวม	คงเหลือ
เงินงบประมาณปี 55 เงินอุดหนุนอุดหนุน	250,000.00	0.00	250,000.00
เงินอุดหนุนอุดหนุนงบกลางงบกลาง	120,000.00	60,000.00	70,000.00
รวม	370,000.00	60,000.00	310,000.00

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

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้

สมุดเงินสด โรงเรียนสระ...										
ปีงบประมาณ 2555		งบกลาง		เลือก						
ร	วันที่	เงินคงเหลือ	รายการ	เงินคงเหลือ	เงิน	ปี	รวม	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ
1	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
2	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
3	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
4	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
5	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
6	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
7	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
8	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
9	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23
10	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23
11	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23
12	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23
13	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23
14	23 ส.ค. 55	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23	1,222.23
รวม					1,540.30	1,540.30	1,540.30	1,540.30	1,540.30	1,540.30

หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือโดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย



7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินนอกงบประมาณ
โรงเรียน...

ปีงบประมาณ: 2555 - งบประมาณ

ที่	วันที่	ชื่อเอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	เงิน	จ่าย	คงเหลือ เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ รวม	รวม
1	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		25,000.00		0.00	25,000.00	0.00
2	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		25,000.00		0.00	50,000.00	0.00
3	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		25,000.00		0.00	75,000.00	0.00
4	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		10,000.00		0.00	85,000.00	0.00
5	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		35,000.00		0.00	120,000.00	0.00
6	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		5,000.00		0.00	125,000.00	0.00
7	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว			5,000.00	0.00	120,000.00	0.00
8	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว			1,200.00	0.00	118,800.00	0.00
9	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว		30,000.00		0.00	208,800.00	0.00
10	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินอุดหนุนรายหัว ม.ต้น	รับเงินอุดหนุนรายหัว	1,500.00			1,500.00	207,300.00	0.00
			รวม			215,000.00	6,200.00	1,500.00	207,300.00	0.00

หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินนอกงบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ ยังสามารถแสดงรายงานเงินนอกงบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
โรงเรียน...

ปีงบประมาณ: 2555 - งบประมาณ

ที่	วันที่	ชื่อเอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	เงิน	จ่าย	คงเหลือ เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ รวม	รวม
1	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินรายได้แผ่นดิน	รับเงินรายได้แผ่นดิน		1,000.00		0.00	1,000.00	0.00
2	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินรายได้แผ่นดิน	รับเงินรายได้แผ่นดิน		1,222.23		0.00	2,222.23	0.00
3	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินรายได้แผ่นดิน	รับเงินรายได้แผ่นดิน			1,000.00	0.00	1,222.23	0.00
4	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินรายได้แผ่นดิน	รับเงินรายได้แผ่นดิน			1,222.23	0.00	0.00	0.00
			รวม			1,222.23	1,222.23	0.00	0.00	0.00

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

7.7 รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
โรงเรียน...

ปีงบประมาณ: 2555 - งบประมาณ

ที่	วันที่	ชื่อเอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	เงิน	จ่าย	คงเหลือ เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ รวม	รวม
1	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินงบประมาณ	รับเงินงบประมาณ		120,000.00		0.00	120,000.00	0.00
2	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินงบประมาณ	รับเงินงบประมาณ		250,000.00		0.00	370,000.00	0.00
3	22 สค 55	บอกรับ	บอกรับเงินงบประมาณ	รับเงินงบประมาณ			50,000.00	0.00	320,000.00	0.00
			รวม			370,000.00	50,000.00	0.00	320,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ต้นสังกัด) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก



คงเหลือของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุกรายการได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
โรงเรียนxxx
วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	ยอด
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 ตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้เช่น งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และแสดงเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่ายไว้ด้วยแล้ว สามารถนำข้อมูลในส่วนของหน้านี้ไปใช้ในการกรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิตได้ด้วย

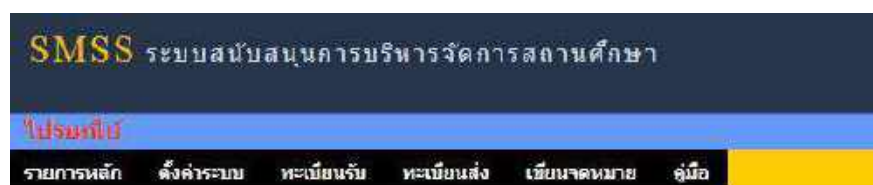
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

การใช้งาน



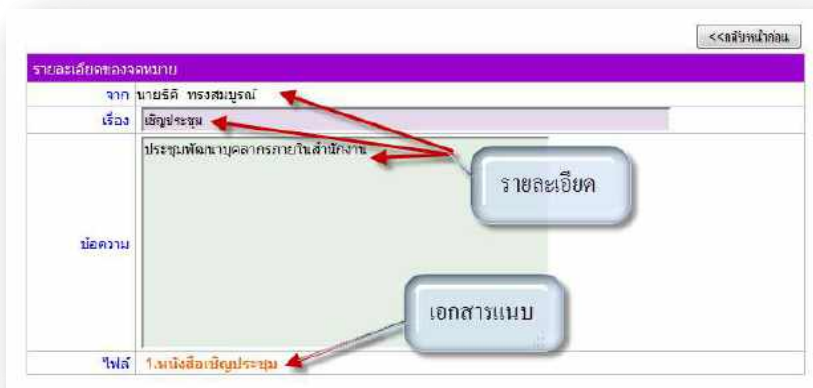
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



คลิกเพื่อดูรายละเอียด



สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย

ทะเบียนจดหมายส่ง					
เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	5	6	7

วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

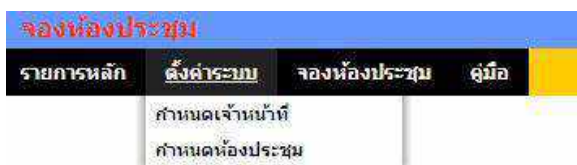
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

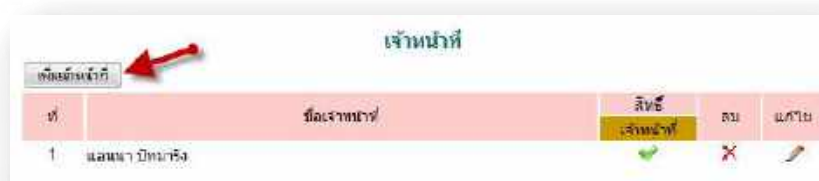


ตั้งค่าระบบ

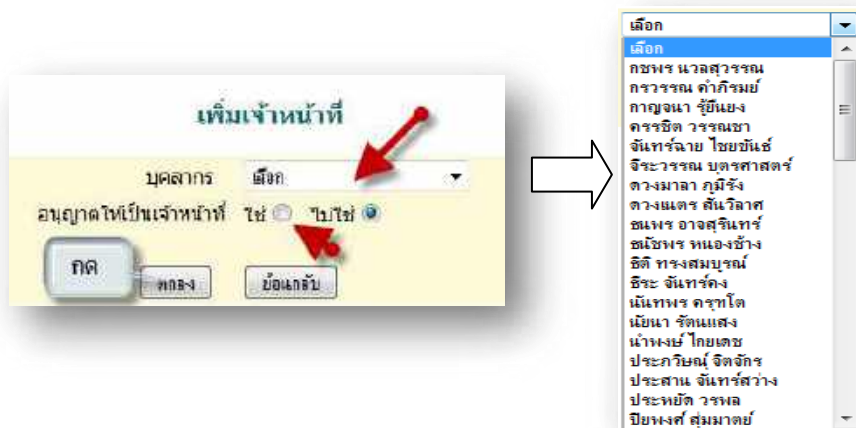


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



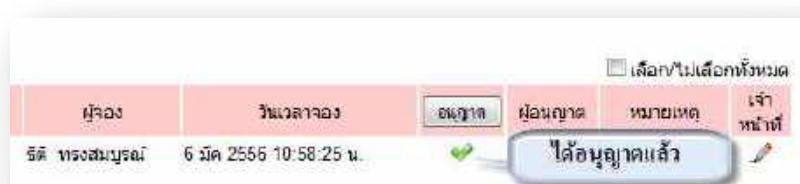
ผู้ใช้งานจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ  แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



[illegible][illegible]



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

The screenshot shows a web form for booking a meeting room. Callouts point to various fields: 'เลือกห้องประชุม' (Select meeting room) points to the room selection dropdown; 'จองห้องประชุม' (Book meeting room) points to the booking button; 'เลือกห้องประชุม' (Select meeting room) points to the room selection dropdown; 'เลือกวัน เดือน ปี ที่จอง' (Select day, month, year to book) points to the date selection fields; 'เวลา' (Time) points to the time selection fields; 'รายละเอียดการจองห้องประชุม' (Meeting room booking details) points to the booking details section; and 'พิมพ์' (Print) points to the print button.

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม เลือก

เลือก

เลือก

ห้องประชุม1

ห้องประชุม2

เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง มีค 6 2013

มีค. March 2013

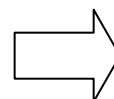
Calendar

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

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา 08.00 น.

ถึงเวลา 12.00 น.



เลือก

01.00 น.

02.00 น.

03.00 น.

04.00 น.

05.00 น.

06.00 น.

07.00 น.

08.00 น.

09.00 น.

10.00 น.

11.00 น.

12.00 น.

13.00 น.

14.00 น.

15.00 น.

16.00 น.

17.00 น.

18.00 น.

19.00 น.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กดตกลง

จองห้องประชุม

จองห้องประชุม

รายละเอียดการจอง

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	ขอยกเลิก
7 มิถ 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	76 คน		สมชาย ใจบุญ	6 มิถ 2556 12:14:52 น.			
18 มิถ 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	สมทบคณะผู้บริหาร	30 คน		ส.ค. ธรรมานะ	6 มิถ 2556 15:58:25 น.			

หมายเหตุ: อนุมัติแล้วให้ใช้ห้องประชุม ❌ อนุมัติแล้วไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ

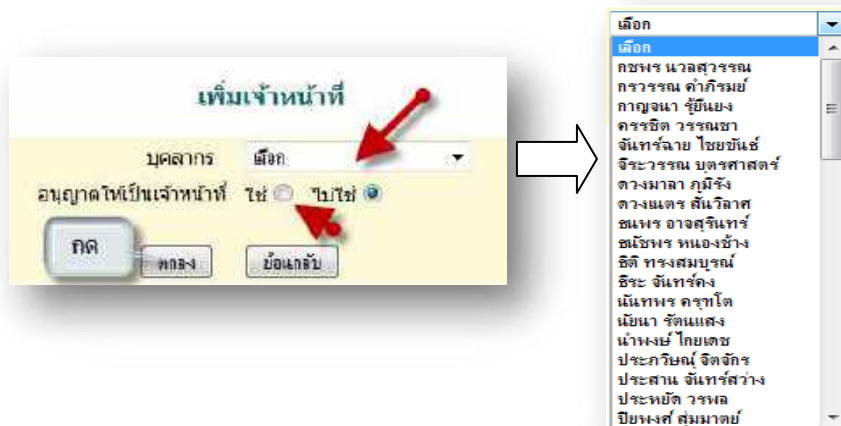


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก

บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ
ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล
การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

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

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลา อื่น ๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นาย ชัยวัฒน์ สาริณี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	มา	ไปราชการ	ป	ค	น	ล	อ	มาสาย	ไม่มา	Δ
2	นาย ชัยวัฒน์ สาริณี	ครู	มา	ไปราชการ	ป	ค	น	ล	อ	มาสาย	ไม่มา	Δ
3	นาย ชัยวัฒน์ สาริณี	ครู	มา	ไปราชการ	ป	ค	น	ล	อ	มาสาย	ไม่มา	Δ
4	นาย ชัยวัฒน์ สาริณี	ครู	มา	ไปราชการ	ป	ค	น	ล	อ	มาสาย	ไม่มา	Δ
5	นาย ชัยวัฒน์ สาริณี	ครู	มา	ไปราชการ	ป	ค	น	ล	อ	มาสาย	ไม่มา	Δ

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

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

รายงาน



ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มลา	ไม่มา
1	นายดร.อ. วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายปิยะพงศ์ สุ่มกมณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุเมธ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายพอลไทย วัฒนชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาธน์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายเกษม วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสาวจ. วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่ม				ลาพักผ่อน					
15	นางสาวจ. วัฒนศิริ	นักวิชาการทั่วไป	มา								
16	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	นักวิชาการพิเศษ	มา								
17	นายอภิรักษ์ วัฒนศิริ	นักวิชาการพิเศษ		ไปราชการ							

สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** **มีนาคม.2556** จะปรากฏปฏิทินให้เลือกรอบเดือนปีที่ต้องการให้รายงาน

สรุปการปฏิบัติราชการ											
การปฏิบัติราชการเดือนมีนาคม พ.ศ. 2556											
ร/ด	ชื่อ	ตำแหน่ง	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1	นายวิชาญ อ.พงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	3								
2	นายสมชาย อ.สมชาย	ครู	2	1							
3	นายสมชาย อ.สมชาย	ครู	2	1							

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

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

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน



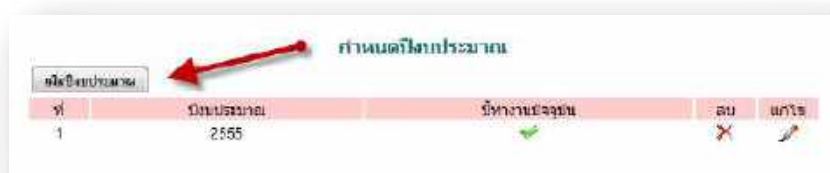
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สังกัด หน่วยงาน	ลาย	ภาพถ่าย
1	คุณฉวีมา ภูมิคุ้ม			

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ภาพหน้าจอเว็บไซต์ของ กกต. แสดงรายชื่อผู้สมัคร ส.ส. (Screenshot of the Thai National Election Commission website showing the list of candidates for the 2019 general election.)

การบันทึกวันลาสะสม



เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	บันทึกวันลาพักผ่อนสะสม	บันทึกวันลาประจำปี
1	นาง กนกพร ทุมมา	(ตำแหน่งว่าง)		
2	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
3	นาง สุธาพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
4	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
5	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
6	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
7	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
8	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
9	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
10	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
11	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
12	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
13	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		
14	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)		

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	บันทึกวันลาพักผ่อนสะสม	บันทึกวันลาประจำปี	ตรวจสอบการลา	ตรวจสอบ
1	นาง นันทพร งามเมือง	(ตำแหน่งว่าง)	9 เม.ย. 2555	9 เม.ย. 2555	1.5	

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 ธ.ย 2556 14:42:01 น.

ชื่อเจ้าหน้าที่:

เรื่อง: ☐ ลาป่วย ☒ ลาพักร้อน ☐ ลาคลอด

เขียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา XXXXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า: นายศักดิ์ชัย แสนโสภา ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษาเขตและเขต

เนื่องจาก: ไม่ทำงาน

ขอลาตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่:

มีกำหนด: 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่:

มีกำหนด: 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้: เบอร์โทรศัพท์: 081 391 7040

เอกสาร(ถ้ามี):

ไม่ต้องผ่านผู้นับกับผู้นับขึ้นต้น: ☐ (เพื่อการปฏิบัติงานไม่ได้รับปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้นับขึ้นต้น (ปกติไม่ต้องเลือก):

เลือก: (*โปรดดูข้อมูลปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้นับขึ้นต้นในข) เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้นับชั้นต้น

ความเห็น

ลำดับ	ผู้นับชั้นต้น	วันที่เห็นชอบ	ความเห็น	วันที่เห็น	วันที่เห็น	วันที่เห็น	วันที่เห็น	วันที่เห็น	วันที่เห็น	วันที่เห็น
1	นายศักดิ์ชัย แสนโสภา	7 ธ.ย 2556	เห็นชอบ	7 ธ.ย 2556	7 ธ.ย 2556	7 ธ.ย 2556	7 ธ.ย 2556	7 ธ.ย 2556	7 ธ.ย 2556	7 ธ.ย 2556

คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้นับชั้นต้น

วันที่ 7 ธ.ย 2556 14:42:01 น.

ชื่อเจ้าหน้าที่:

เรื่อง: ☐ ลาป่วย ☒ ลาพักร้อน ☐ ลาคลอด

เขียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา XXXXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า: นายศักดิ์ชัย แสนโสภา ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษาเขตและเขต

เนื่องจาก: ไม่ทำงาน

ขอลาตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่:

มีกำหนด: 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่:

มีกำหนด: 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้: เบอร์โทรศัพท์: 081 391 7040

เอกสาร(ถ้ามี):

ไม่ต้องผ่านผู้นับกับผู้นับขึ้นต้น: ☐ (เพื่อการปฏิบัติงานไม่ได้รับปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้นับขึ้นต้น (ปกติไม่ต้องเลือก):

เลือก: (*โปรดดูข้อมูลปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้นับขึ้นต้นในข) เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

กำหนดพจนานุกรม:

ดูเพิ่มเติม ☒ รับเฉพาะ

กำหนดผลการตรวจค้น:

บันทึกการตรวจค้น(ถ้ามี)

กำหนดงานที่มอบหมายให้กับผู้ช่วยสืบค้น:

บันทึกการมอบหมาย(ถ้ามี)



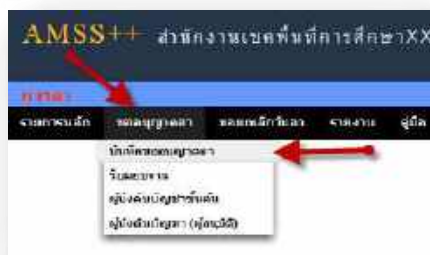
มีผู้ขออนุญาตลารอการอนุมัติ

ตกลง

[illegible][illegible]

ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกอนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน



การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก  จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

ชื่อ:

เรื่อง: ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจ ☐ ลาคลอด

พิมพ์: ☐ (ถ้าขอลาจากหน่วยงานอื่นให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน)

ตำแหน่ง: นายศักดิ์ชัย นามโสภา ตำแหน่ง: นายสมชาย นามโสภา

เริ่มจาก:

ขอขอลาตั้งแต่วันที่: เดือน: ปี:

ถึงวันที่: เดือน: ปี:

มีกำหนด: วัน

ลาหรือลดชั่วโมงทำงาน: เดือน: ปี:

ถึงวันที่: เดือน: ปี:

มีกำหนด: วัน

ระหว่างลาติดต่อได้: เบอร์โทรศัพท์:

เอกสารแนบ:

หมายเหตุ: ☐ (ให้ลงนามผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไว้เป็นใบพิจารณา)

เลือกผู้ตรวจ: (ถ้าไม่มีผู้ตรวจให้เว้นว่าง) เช่น นายสมชาย นามโสภา, นายสมชาย นามโสภา (เป็นต้น)

เลือกการลาเป็นประเภทใด:

ประเภทการลา	จำนวนวัน (วันทำการ)	ลากิจ (วันทำการ)	รวมเป็น
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอด			

หน้า 7/10

รับมอบงาน

เลขที่	ชื่อคนมอบงาน	วันที่มอบงาน	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะ	ดำเนินการ	สถานะ
3	นายคณิศร แสนไพฑูริ	15 เม.ย. 2556	ลาพักร้อน	17 เม.ย. 2556	18 เม.ย. 2556	2 วัน				

รับมอบงาน

เขียนที่: บ้านเกิด

เรื่อง: ลาพักร้อน

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า: นายคณิศร แสนไพฑูริ ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักร้อนสะสม: 20 วันทำการ และประจำมีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น: 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่: เม.ย. 17 2013 ถึงวันที่: เม.ย. 18 2013

มีกำหนด: 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่: บ้านเกิด เบอร์โทรศัพท์: 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกการมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ไปปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้แทน (ปกติไม่ต้องเลือก): ☐ (ใช้กรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไปอยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไปอยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

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

ส่วนของการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ: ศาสตราจารย์ ดร.

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการขอยกเลิกวันลา

นายคณิศร แสนไพฑูริ

ขอยกเลิกวันลา

เลขที่	วันที่มอบงาน	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะ	ดำเนินการ	สถานะ
1	15 เม.ย. 2556	ลาพักร้อน	17 เม.ย. 2556	18 เม.ย. 2556	2 วัน	ลาพักร้อน			

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลา

ชื่อ:

ชื่อจริง: นามสกุล:

ตำแหน่ง:

วันที่ขออนุญาตลา: ถึง:

วันที่:

เรื่อง:

วันที่ขออนุญาตลา: ถึง:

วันที่:

รายละเอียดการขออนุญาตลา:

หมายเหตุ:

บันทึกขออนุญาตลา

บันทึกขออนุญาตลา

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา XXXXXXX

รายงาน

รายงานรายวัน

รายงานรายสัปดาห์

รายงานรายเดือน

รายงานรายไตรมาส

รายงานรายปี

รายงานรายปี

รายงานขออนุญาตลาวันนี้

ที่	เลขที่	ชื่อคนขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	ประเภทการลา	วันที่ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต
1	1	นายสมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2556	ลาป่วย	9 เม.ย. 2556	9 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556
2	2	นายสมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2556	ลาป่วย	9 เม.ย. 2556	9 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done

เลือกวันที่: 09-04-2013

เม.ย. 2013

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

Today Done

รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ชื่อคนขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	ประเภทการลา	วันที่ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต	วันที่ขออนุญาต
1	1	นายสมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2556	ลาป่วย	9 เม.ย. 2556	9 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556
2	2	นายสมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2556	ลาป่วย	9 เม.ย. 2556	9 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556
3	3	นายสมชาย ใจดี	7 เม.ย. 2556	ลาป่วย	9 เม.ย. 2556	9 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556	1 เม.ย. 2556



รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ผู้ขอลา	วันขอลา	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโอบา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน		

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2556									
เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556 เลือก									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด		
			ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	
1	นาย จรรณัฐ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
3	นาย ศาสกร ฐนพัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
4	นาย อภิเชษฐ์ พานิช	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
5	นาย ปิยะพงศ์ สมมาตรย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
6	นาย สุนทรา พันธิ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
8	นาย กิ่งเพชร พงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
10	นาย อติศักดิ์ หายสี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
13	นาย สมัย ชามมาตรย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2556									
เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556 เลือก									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี		รวม	ครึ่ง	วัน	เหลือ	
			สะสม	ปีนี้					
1	นาย จรรณัฐ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
3	นาย ศาสกร ฐนพัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
4	นาย อภิเชษฐ์ พานิช	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
5	นาย ปิยะพงศ์ สมมาตรย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
6	นาย สุนทรา พันธิ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
8	นาย กิ่งเพชร พงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
10	นาย อติศักดิ์ หายสี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
13	นาย สมัย ชามมาตรย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

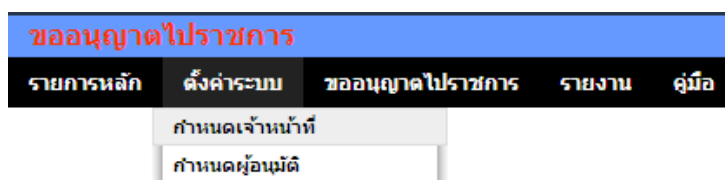
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

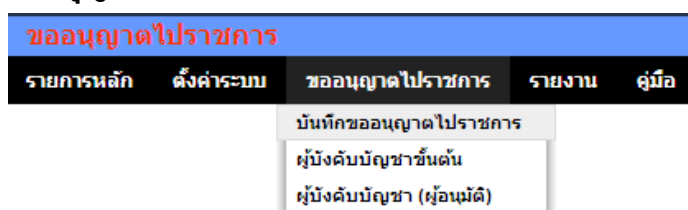


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

เมษายน 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	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				

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			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	

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ขออนุญาตไปราชการ	รายงาน	คู่มือ
ขออนุญาตวันนี้ ขออนุญาตทั้งหมด พิมพ์การขออนุญาต				

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

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

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าธรรมเนียม



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ผู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 คู่ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มอำนาจการ คู่ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งผู้กลุ่มอำนาจการผู้ที่จะเก็บเอกสารในคู่นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอำนาจการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ผู้ออกสารกลาง ผู้จัดการที่สามารถกำหนดลินช์ตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลินช์ ภายในลินช์กำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ผู้ออกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ผู้เท่านั้น เป็นผู้ออกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ผู้ออกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง					
หน้า: [1][2][3][4][5][6][7][8]					
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MD)	ผู้จัดการ
3	ข.นโยบายและแผนฯ (สำหรับใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน)			500	นายวิมล ภูมิภัก
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		60	
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานพัสดุสารสน.เขต		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 งานบริหารทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 2 งานบริหารทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 3 งานบริหารทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 4 งานบริหารทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 5 งานบริหารทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 6 งานบริหารทั่วไป		
			แฟ้มเลขที่ 7 งานบริหารทั่วไป		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		60	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนปฏิบัติการประจำปี		

หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

[illegible]

การเพิ่มเอกสาร

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

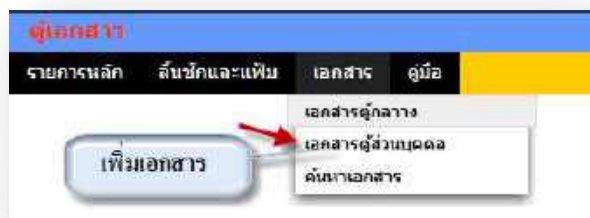
[illegible]

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

[illegible]

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



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้



คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

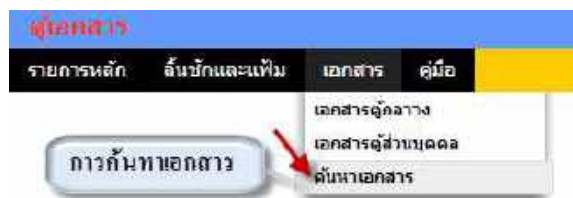


เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ



การค้นหาเอกสาร

คลิกที่เมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร

สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้

ค้นหาด้วยชื่อเอกสารหรือประเภทเอกสาร

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	เพิ่ม	ผู้	แก้ไขเอกสาร	วันที่
1	เอกสารที่ 1	doc	573			ศาสตราจารย์	2013-01-13 12:45:47
2	เอกสารที่ 2	doc	206			ศาสตราจารย์	2013-01-11 13:07:46
3	เอกสารที่ 3	docx	13			บุคลากร	2013-01-10 21:08:26

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

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีมีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที

คลิกเลือกเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์ เจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	พิศณันท์ เทพโอบา			

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก  แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ใช้ ☐ ไม่ใช้ ☒

เลือก
เลือก
กษพร แฉลสุวรรณ
กวรรณ คำรัมย์
กาญจนา ขุ้ยรัมย์
กรรชิต วารชนษา
จันทะฉายา ไชยพันธ์
จิระวรรณ บุตรศาสตร์
ตวงมาลา ขุมภัย
ดวงเนตร สันวิลาศ
ตมพร อาจสุรินทร์
ชนิพร แหม่องช้าง
ฉัตติ ทรงสมบูรณ์
ธีระ จันทร์ทอง
เนื้อมพร ครุฑโต
เนียนา จิตนแสง
นภาพงษ์ ไกยเดช
ประภากัญญ์ จิตจักร
ประศานา จันทร์สว่าง
ประไพจิต วาหล
ปริญญ์ สมมาตรย์

การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

การพิมพ์ข้อมูล

ที่	รหัส	ชื่อ	สถานะการพิมพ์	แก้ไข	ลบ
1	1	รายการฉบับร่างที่ยังไม่พิมพ์			

การเพิ่มหัวข้อข่าว คลิก [เพิ่มข้อเรื่อง](#) แล้วกรอก รหัส ชื่อเรื่อง(หัวข้อข่าว) เลือกสถานะการทำงาน (เป็นการ
แสดงให้เห็นว่าหัวข้อข่าวนี้อัปโหลดให้ใช้งานอยู่หรือไม่ในขณะนี้)

เพิ่มชื่อเรื่อง

กรอก รหัส พร้อมกับชื่อเรื่อง

รหัส(ตัวเลข)

ชื่อเรื่อง

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

เลือก

เลือก

เลือก

ใช่

ไม่ใช่

กด

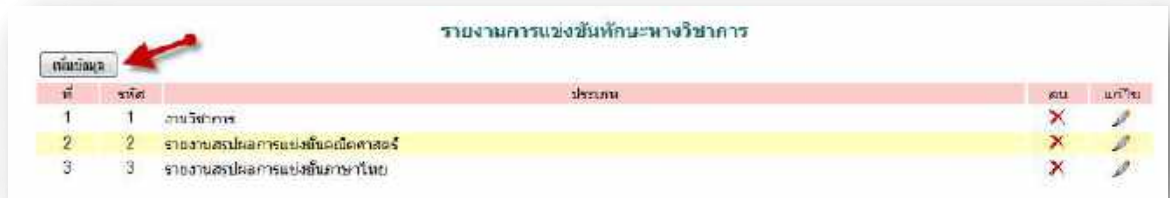
ตกลง

ยังไม่ได้

การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อยในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ



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

การเพิ่มประเภท คลิก  แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

เพิ่มข้อมูล

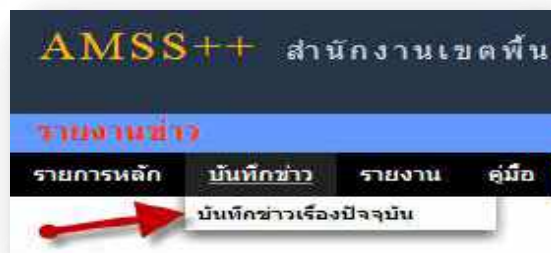
รหัส

ประเภท

บันทึกข่าว

เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ



ที่	รูป	ประเภท	ข่าว	เพิ่ม	ลบ	แก้ไข
1	2013-05-27 12:00:05	งานวิชาการ	ส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร			

คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

** ประเภท อยู่หัวข้อมการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

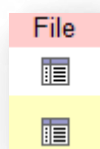
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน



ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ที่	วันที่	ชื่อเรื่อง	ผู้รายงาน	สถานะ
1	2013-03-27 10:09:25	งานวิชาการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด	File
2	2013-03-27 10:19:53	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	กลุ่มงานวิชาการ	File

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน

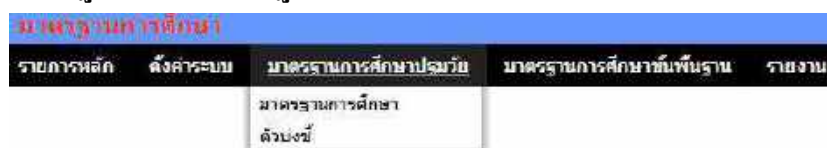


การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

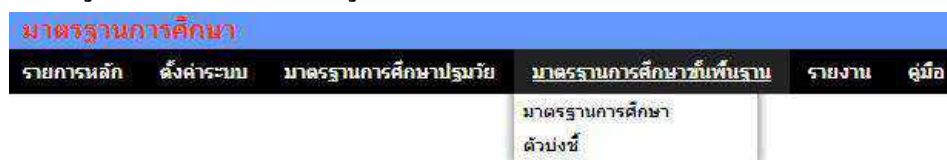


เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

เพิ่ม แก้ไขข้อมูล มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย หน้า 1/12

ที่	มาตรฐานที่	มาตรฐานที่	ชื่อมาตรฐาน	ลบ	แก้ไข
21	2554	3	ใช้	X	
22	2554	4	ระดับพัฒนาการด้านสังคม	X	
23	2554	5	ระดับพัฒนาการด้านสติปัญญา	X	
24	2554	6	สรุปผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบทบาทที่เกี่ยวข้องกับระดับพัฒนาการและระดับสติปัญญา	X	
25	2554	7	ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบทบาทหน้าที่ของระดับพัฒนาการและระดับสติปัญญา	X	
26	2554	8	แนวทางการจัดการศึกษา	X	
27	2554	9	สถานศึกษาที่มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการในกฎกระทรวง	X	
28	2554	10	สถานศึกษาที่มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษาเป็นองค์ประกอบในการวัด	X	
29	2554	11	พัฒนาการด้านสติปัญญาในมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	X	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้



เพิ่ม แก้ไข มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้า 19/21

ที่	เลขมาตรฐาน	รายละเอียด	เพิ่ม	ลบ	แก้ไข
21	2554	3	ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
22	2554	4	ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☒	☐
23	2554	5	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
24	2554	6	ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสาร การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
25	2554	7	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
26	2554	8	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
27	2554	9	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
28	2554	10	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
29	2554	11	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
30	2554	12	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
31	2554	13	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
32	2554	14	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐
33	2554	15	ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่องาน การทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบสูง	☒	☐

รายงาน

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ
				มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	
				มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

รายงานแสดงมาตรฐานการศึกษา และที่สำคัญแสดงความเชื่อมโยงไปสู่โครงการในระบบ

การวางแผน

ตรวจสอบ การดำเนินงานสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

มาตรฐานที่ 2554 ปีงบประมาณ 2557

มาตรฐานที่	มาตรฐานที่	รายละเอียด	ปี 2557	จำนวนผู้เรียน	จำนวนผู้เรียน
1	2554	เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์			
		1.1 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		1.2 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		1.3 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		1.4 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
2	2554	เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์			
		2.1 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		2.2 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		2.3 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		2.4 เด็กมีพัฒนาการตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		

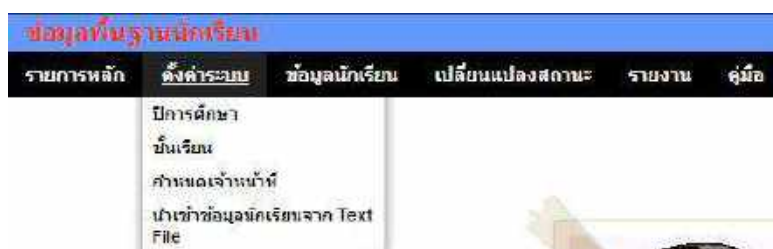
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน ออมทรัพย์นักเรียน ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่

รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File

[illegible]

รายการหลัก	สิ่งสาธารณะ	ข้อมูลนักเรียน	เปลี่ยนแปลงสถานะ	รายงาน	คู่มือ
		นักเรียนจบการศึกษา เลื่อนชั้นเรียน นักเรียนย้ายโรงเรียน นักเรียนออกกลางคัน			

การเปลี่ยนแปลงสถานะนักเรียน จะกระทำเมื่อนักเรียนจบการศึกษาเลื่อนชั้นเรียน
นักเรียนย้ายโรงเรียน หรือนักเรียนออกกลางคัน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน					
รายการหลัก	ตั้งค่ารวม	ข้อมูลนักเรียน	เปลี่ยนแหล่งสถานะ	รายงาน	คู่มือ
ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน			ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel		

การรายงานเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel

[illegible]



คู่มือการใช้งาน

ระบบการมาเรียน

1. หน้าแรกของระบบการมาเรียน



ภาพที่ 1 ระบบการมาเรียน

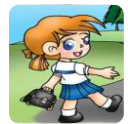
2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และเปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การมาเรียน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกการมาเรียน ในระบบ ดังภาพที่ 3



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

การมาเรียน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ การมาเรียน รายงาน คู่มือ

จัดการเรียน
ผู้รับผิดชอบ

**กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการมาเรียน
ปีการศึกษา 2555**

ที่	ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การทำการ
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. www.wer	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	1. นายสมชาย เจริญเงิน	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	1. นางสาวนงนุช พวงพินทุ	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4		
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6		
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7		

ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ

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

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

การมาเรียน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ การมาเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน
บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

ภาพที่ 4 เมนู การมาเรียน

3.1 เมนู บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้น

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555
วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556

ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	

ภาพที่ 5 เมนู การบันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน

การประเมินผล

วันที่อนุมัติ: 25 สิงหาคม 2558

จากหน่วยงาน: สำนักส่งเสริม การประเมินผล การเรียน การสอน สำนัก

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

คลิกเลือก

วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2558

ที่	รายชื่อของนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน				หมายเหตุ
1	12284	1	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
2	12285	2	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
3	12286	3	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
4	12287	4	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
5	12288	5	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
6	12289	6	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
7	12290	7	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
8	12291	8	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
9	12292	9	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
10	12293	10	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
11	12294	11	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
12	12295	12	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
13	12296	13	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
14	12297	14	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน

36	12319	36	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
37	12320	37	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
38	12321	38	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
39	12322	39	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
40	12323	40	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน
41	12324	41	เด็กชายเจษฎิน วงศ์ทอง	☐ มา	☐ ลา	☐ ขาด	☐ มาด	ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ไม่มาเรียน

ภาพที่ 6 แสดงการเลือก

3.2 เมนู บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้นดังภาพที่ 7

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2555

ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	

ภาพที่ 7 เมนู การบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

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

สถิติการมาเรียนของนักเรียน

ประจำปีการศึกษา 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

นักเรียนที่ 22-08-2012

ร.ร.	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ร้อยละ				รวมเฉลี่ย
							มา	ลา	ป่วย	ขาด	
1	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1	41	40	0	0	0	97.56	0.00	0.00	0.00	2.44
2	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2	41	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/3	26	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/4	23	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/5	23	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/6	25	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/7	30	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	219	40	0	0	1	18.26	0.00	0.00	0.00	0.96
20	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	47	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1	34	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2	25	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/3	24	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/4	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	115	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2	29	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/3	27	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/4	31	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	119	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	รวมโรงเรียน	998	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

พิมพ์รายงานได้

ภาพที่ 11 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)



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

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธัช วงศ์ไทย	มา
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสวาท	ขาด
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้อยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒนพงษ์ บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองคำพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ ปิจฉาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรรค์ อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกพรชัย สุโกพันธ์	มา
12	12295	12	เด็กหญิง กมลชนก รวดรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

4.2 เมนู รายงานการมาเรียน(ห้องเรียน) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ 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)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

เลือก ห้อง 1

ที่	วันที่	จำนวนนักเรียน	มาเรียน	ต	ป	ช	ขาดเรียน
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	0	1	1
2	วันอังคารที่ 15 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	1	1	1
3	วันพุธที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	1
4	วันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	1

ภาพที่ 14 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

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

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา:

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกโรงเรียน: **เลือกโรงเรียน: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1** ↗

ค้นหา: ค้นหา

ชั้น: **ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1**

ที่	รายชื่อนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	หมายเหตุ
1	เด็กชาย กิตติธวัช วงศ์นิยม	1	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	ขาด
2	เด็กชาย กิตติธวัช มณีธรรม	2	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	ขาด
3	เด็กชาย สัตยากร งามวงศ์	3	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	มา
4	เด็กชาย ประจักษ์ งามวงศ์	4	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	มา
5	เด็กชาย ประจักษ์ งามวงศ์	5	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	มา
6	เด็กชาย สัตยากร งามวงศ์	6	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	มา
7	เด็กชาย วรรณ งามวงศ์	7	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	มา
8	เด็กชาย วรรณ งามวงศ์	8	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	มา

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกโรงเรียน: **เลือกโรงเรียน: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1**

ค้นหา: ค้นหา

ข้อมูลนักเรียน:

รหัสประจำตัวนักเรียน : 12284
ชื่อ - สกุล : เด็กชายกิตติธวัช วงศ์นิยม
โรงเรียน : ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่ : 1

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

รายละเอียดการมาเรียน:

ลำดับที่	วันที่	สถานะ
1	วันจันทร์ที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556	ขาด
2	วันอังคารที่ 10 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556	ขาด
3	วันพฤหัสบดีที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556	มา
4	วันพุธที่ 22 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556	มา

ภาพที่ 18 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



คู่มือการใช้งาน

ระบบออมทรัพย์นักเรียน

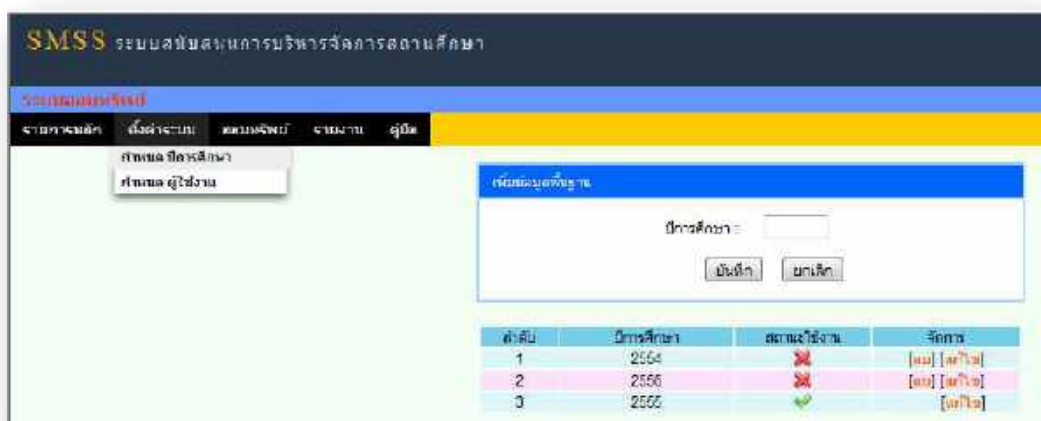
1. หน้าแรกของระบบออมทรัพย์นักเรียน



ภาพที่ 1 ระบบออมทรัพย์นักเรียน

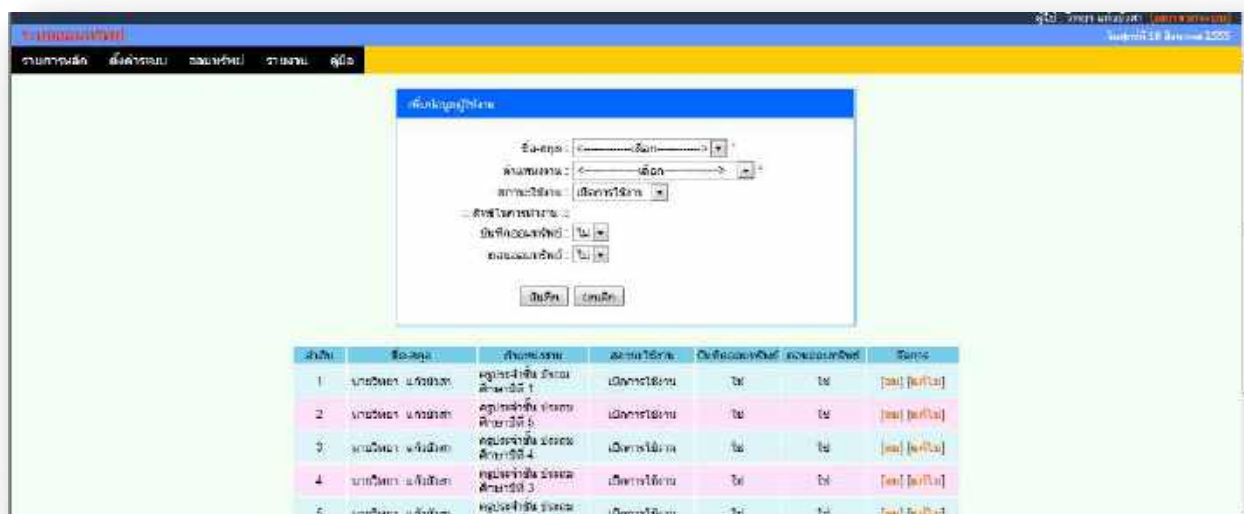
2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

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



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

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



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สาขา	สถานะ/สิทธิ์	บันทึกข้อมูล	สถานะ/สิทธิ์	วันที่
1	นายวิมล น. น. น.	ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	เปิดการใช้งาน	ใช่	ใช่	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิมล น. น. น.	ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	เปิดการใช้งาน	ใช่	ใช่	[ลบ] [แก้ไข]
3	นายวิมล น. น. น.	ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	เปิดการใช้งาน	ใช่	ใช่	[ลบ] [แก้ไข]
4	นายวิมล น. น. น.	ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	ใช่	ใช่	[ลบ] [แก้ไข]
5	นายวิมล น. น. น.	ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	เปิดการใช้งาน	ใช่	ใช่	[ลบ] [แก้ไข]

ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน

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



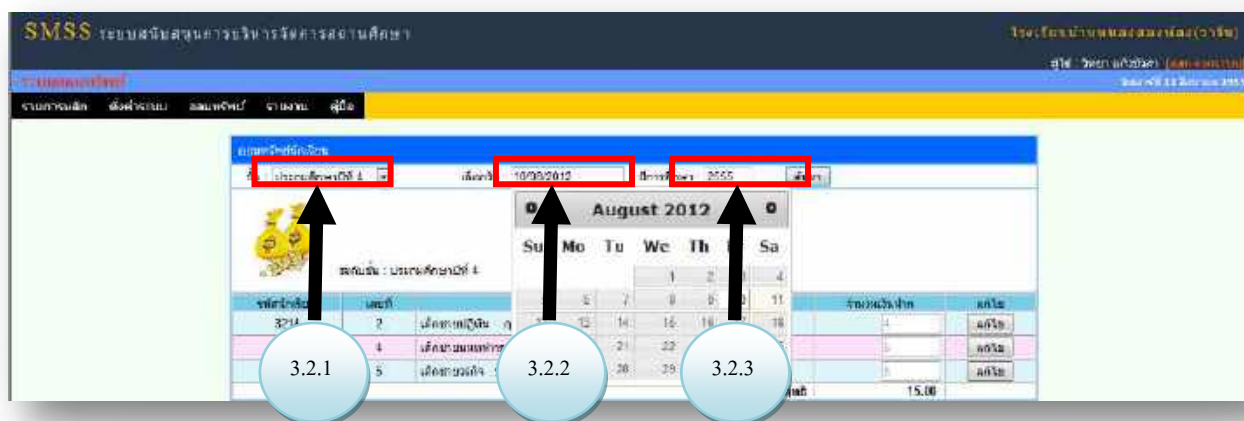
ภาพที่ 4 เมนู ออมทรัพย์

3.1 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการฝากออมทรัพย์นักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะในชั้นนั้น

3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง

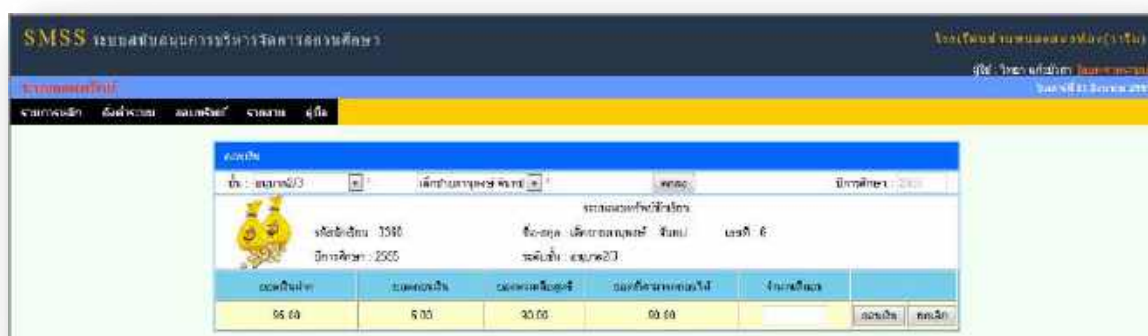
3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วัน เดือนปี ย้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได้

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลออมทรัพย์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6



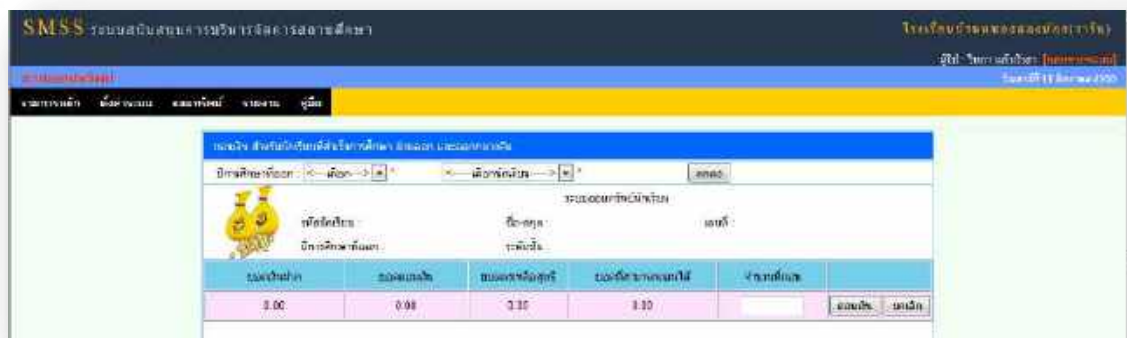
ภาพที่ 7 เมนู แก้ไขฝากออมทรัพย์

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



วันที่ฝากเงิน	จำนวนเงิน	ยอดรวม	ยอดถอน	ยอดคงเหลือ
01/01/2555	0.00	0.00	0.00	0.00

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 ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูรายรายละเอียด การฝาก – ถอน ออมทรัพย์ทั้งหมด ดังภาพที่ 11-13



โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินฝาก-ถอน	จำนวนเงินคงเหลือ
โรงเรียนวัด...	2555	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โรงเรียนวัด...	2555	21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม		131	0.00	0.00	0.00	0.00	290.00



ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์						
เลือกปี: 11/08/2562						
รายงาน						
ออกรายงานวันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562						
ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1						
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	จำนวนยอดฝาก ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	จำนวนยอดถอน ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
1	1101	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
2	1102	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
3	1103	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
4	1104	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
5	1105	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
6	1106	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
7	1107	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
8	1108	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
9	1109	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
10	1110	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
11	1111	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
12	1112	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
13	1113	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
14	1114	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
15	1115	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
16	1116	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
17	1117	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	

ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์						
เลือกปี: 11/08/2562						
รายงาน						
ออกรายงานวันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562						
ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1						
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	จำนวนยอดฝาก ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	จำนวนยอดถอน ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
1	1101	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	
2	1102	เด็กชายสมชาย ใจดี	0.00	0.00	0.00	

ภาพที่ 13 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกเป็นรายบุคคล)

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

[illegible]

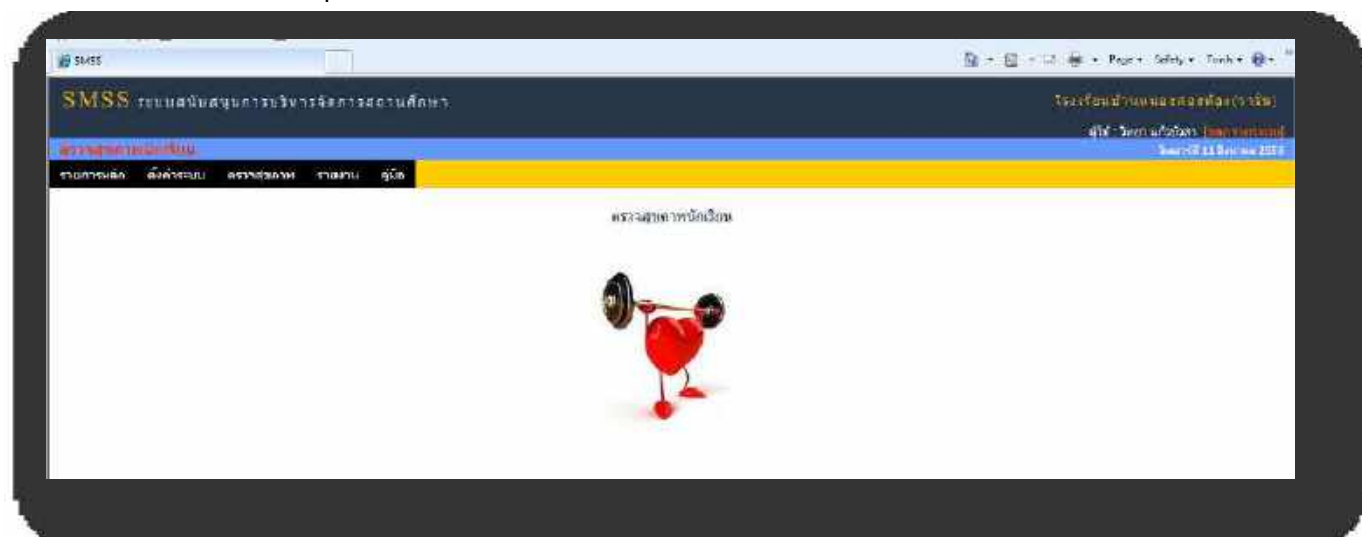
ภาพที่ 14 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ข้าย ออกกลางคัน



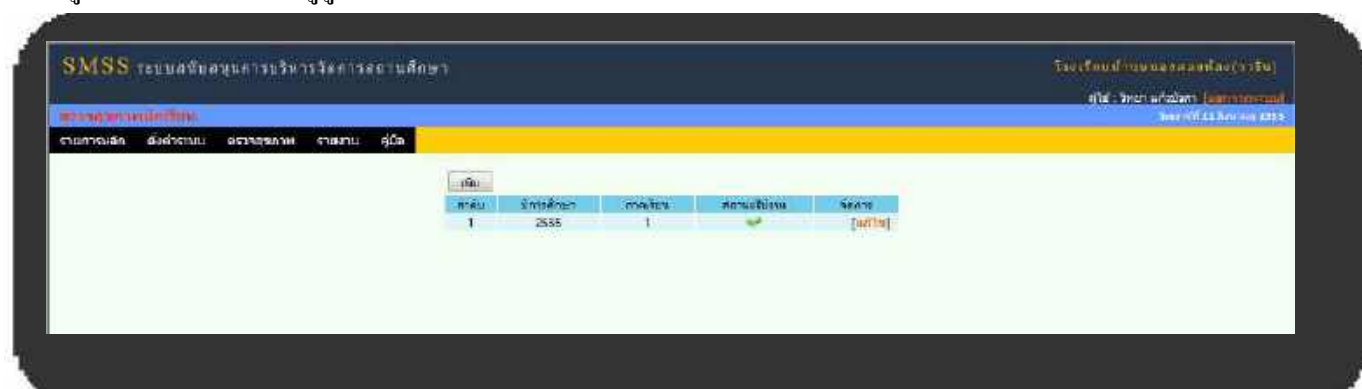
คู่มือการใช้งาน

ระบบตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

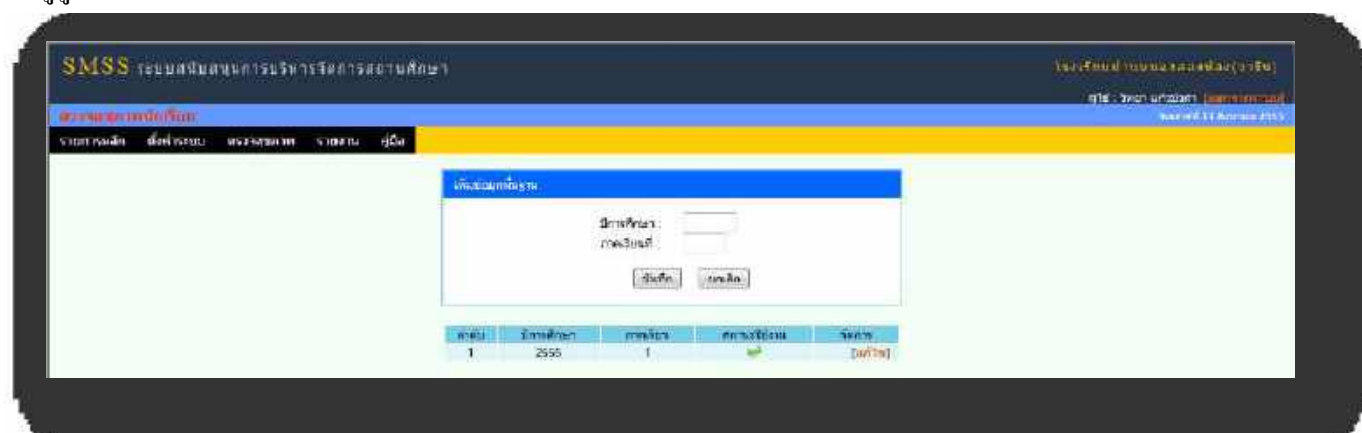
1. หน้าแรกของระบบตรวจสอบคุณภาพนักเรียน



2. เมนูกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน



3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน





4. เมนูกำหนดผู้ใช้งาน เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละคน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองหลวงพิทยาสรรพ์ (จ.ราชบุรี)

ผู้ใช้งาน: วิชากร มณีวัฒนา (สถานะ: อนุมัติ)

วันที่: 11/11/2555

รายงานผล: [รายงานผล](#) [รายงานผล](#) [รายงานผล](#)

รายงานผล: [รายงานผล](#) [รายงานผล](#) [รายงานผล](#)

เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะใช้งาน	จัดการ
1	นายวิชากร มณีวัฒนา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิชากร มณีวัฒนา	ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองหลวงพิทยาสรรพ์ (จ.ราชบุรี)

ผู้ใช้งาน: วิชากร มณีวัฒนา (สถานะ: อนุมัติ)

วันที่: 11/11/2555

รายงานผล: [รายงานผล](#) [รายงานผล](#) [รายงานผล](#)

รายงานผล: [รายงานผล](#) [รายงานผล](#) [รายงานผล](#)

เพิ่ม

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล: เลือก

ตำแหน่งงาน: เลือก

สถานะใช้งาน: เลือก

จัดการ:

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะใช้งาน	จัดการ
1	นายวิชากร มณีวัฒนา	ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิชากร มณีวัฒนา	ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]

6. เมนูตรวจสอบภาพนักเรียน ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสอบภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครั้งที่ต้องการจะตรวจ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองหลวงพิทยาสรรพ์ (จ.ราชบุรี)

ผู้ใช้งาน: วิชากร มณีวัฒนา (สถานะ: อนุมัติ)

วันที่: 11/11/2555

รายงานผล: [รายงานผล](#) [รายงานผล](#) [รายงานผล](#)

รายงานผล: [รายงานผล](#) [รายงานผล](#) [รายงานผล](#)

ตรวจสอบภาพนักเรียน

ชั้น: ปีการศึกษา: 2555 ภาคเรียนที่: 1 ครั้งที่ตรวจ: 1

ปีการศึกษา: 2555 ภาคเรียนที่: 1 จำนวน: 23 คน

ชั้นเรียนที่: 1

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชั้นเรียน	สถานะ	ตรวจสอบ	บันทึก	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข
1	1214	เด็กชายปัทม ภาณุพงษ์	ป.4	ไม่พบ	ไม่พบ	บันทึก	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข
2	1215	เด็กชายสมชาย ภาณุพงษ์	ป.4	ไม่พบ	ไม่พบ	บันทึก	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข
3	1216	เด็กชายสมชาย ภาณุพงษ์	ป.4	ไม่พบ	ไม่พบ	บันทึก	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข
4	1217	เด็กชายสมชาย ภาณุพงษ์	ป.4	ไม่พบ	ไม่พบ	บันทึก	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข
5	1218	เด็กชายสมชาย ภาณุพงษ์	ป.4	ไม่พบ	ไม่พบ	บันทึก	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข	ลบ	แก้ไข

วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

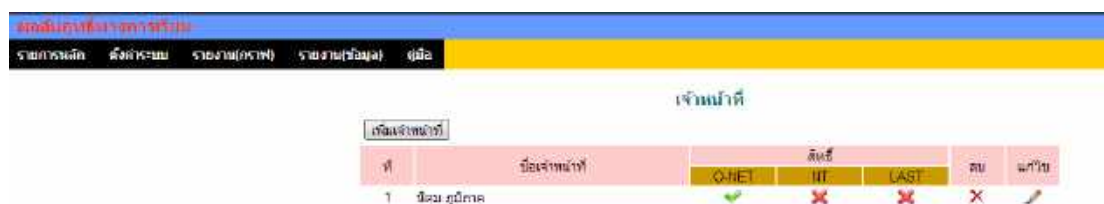
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST



บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

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

บันทึกคะแนน O-NET
นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

กำหนดปีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET

ปีการศึกษา

ชั้น

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

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

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 ปีการศึกษา 2556

ปี	ระดับ	ภาษาไทย	คณิต	ไทย	สังคม	วิทยาศาสตร์	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	แนะน
1	คะแนนเฉลี่ยโรงเรียน									
2	คะแนนเฉลี่ย สพท.									
3	คะแนนเฉลี่ย (โรงเรียน)									

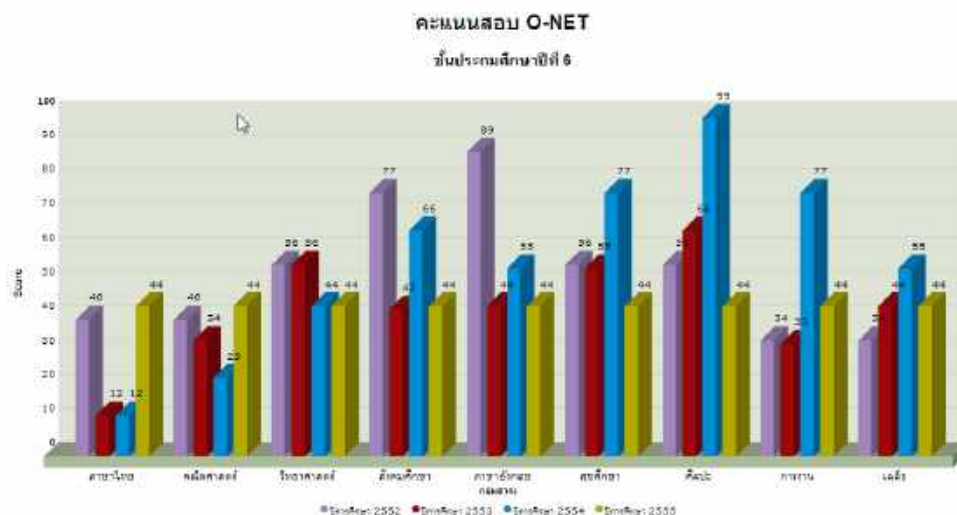
รายงาน (กราฟ)

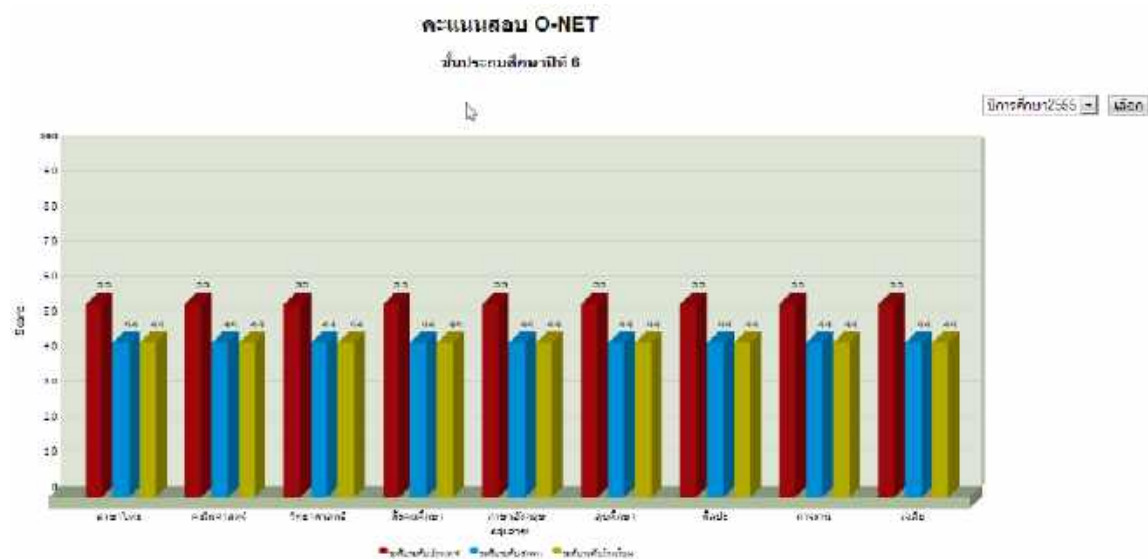
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

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

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

บันทึกคะแนน





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555

ระดับ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	ดนตรี	ผลการประเมิน
ระดับโรงเรียน	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
ระดับเขต	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

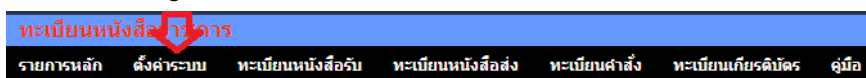


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

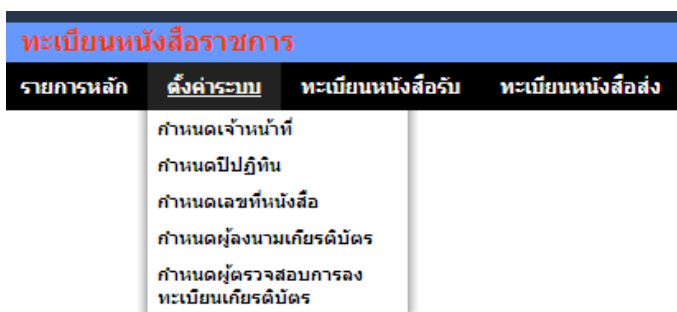


ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร และกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

หน้าที่ 2/3



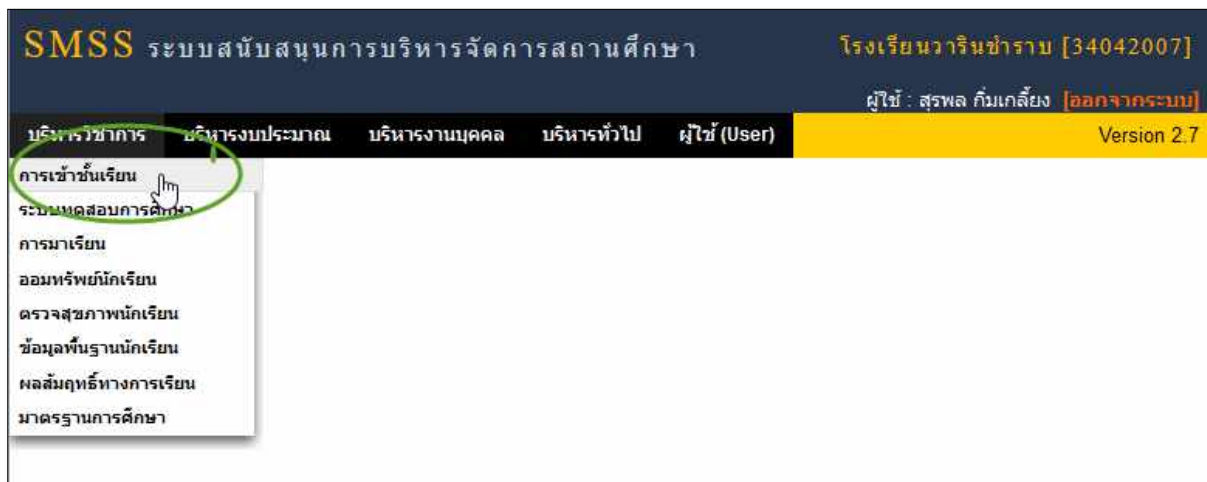
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

การใช้งานระบบเช็คการเข้าเรียน

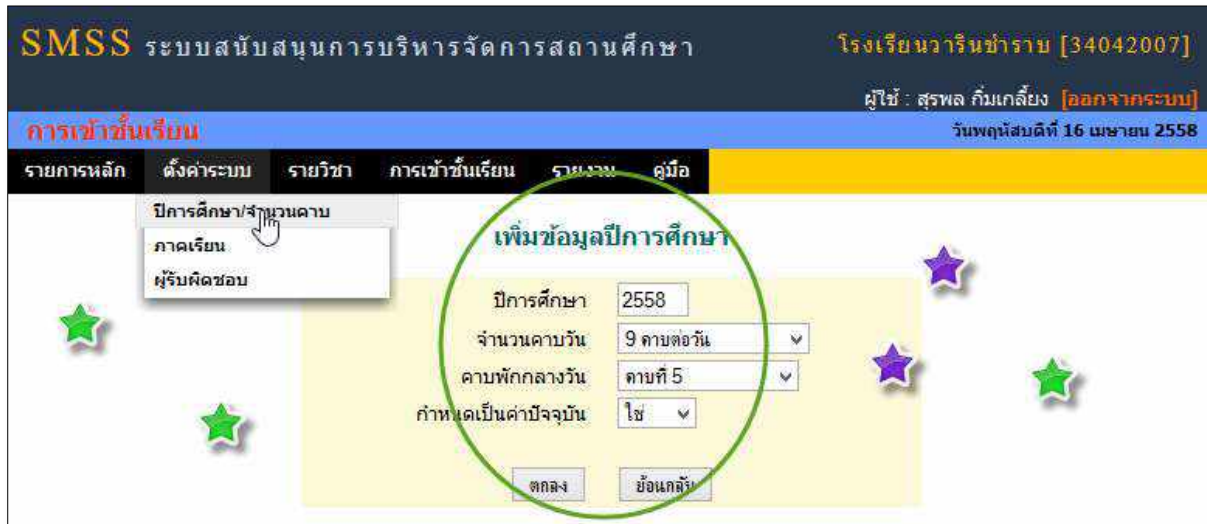


เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

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



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ผู้ใช้ : สุรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ] วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

การเข้าชั้นเรียน

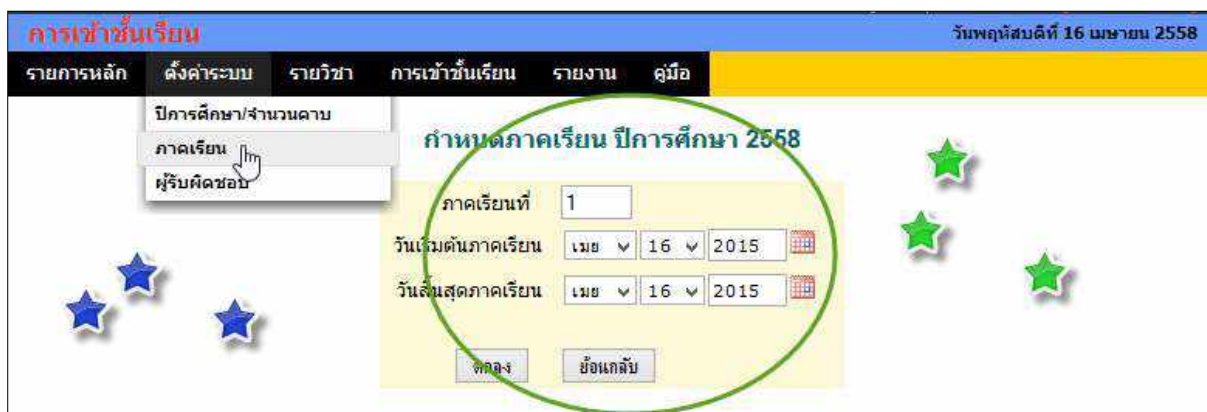
รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

ปีการศึกษา/จำนวนคาบ
ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ

เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา

ปีการศึกษา 2558
จำนวนคาบวัน 9 คาบต่อวัน
คาบพักกลางวัน คาบที่ 5
กำหนดเป็นค่าปัจจุบัน ใช่

ตกลง ย้อนกลับ



การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

ปีการศึกษา/จำนวนคาบ
ภาคเรียน
ผู้รับผิดชอบ

กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา 2558

ภาคเรียนที่ 1
วันเริ่มต้นภาคเรียน เมษายน 16 2015
วันสิ้นสุดภาคเรียน เมษายน 16 2015

ตกลง ย้อนกลับ

กำหนดผู้รับผิดชอบ

เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ จะกำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ซึ่งจะคอยตรวจสอบตลอดจนบันทึกสรุปการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง/ระดับชั้น (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)

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

การเพิ่มผู้รับผิดชอบ คลิกที่กระทำการรายการ(ของห้องเรียนนั้นๆ)>> แล้วคลิกเลือกผู้ใช้งานรายการ ที่จะมาทำหน้าที่ ในการตรวจสอบและบันทึกสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน

เลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการ

เลือกผู้ใช้จากรายการ

เลือกผู้ใช้จากรายการ

นายสุพล กิมเกลี้ยง

บันทึกข้อมูล

เพิ่มได้หลายคน

เพิ่มผู้รับผิดชอบ

กำหนดรายวิชา

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนบันทึกรายวิชาที่สอน และกำหนดตารางสอนในแต่ละวัน แต่ละห้อง แต่ละคาบ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

กำหนดรายวิชา

ตารางสอนของตนเอง

กำหนดรายวิชา ปีการศึกษา 2558

คาบเรียน
ที่ 1

ชื่อราย
วิชา

ชอมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

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

ตกลง

ย้อนกลับ

หน้า 4/8

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

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

1 รวบรวมข้อมูลของนักเรียน ปีการศึกษา 2558
ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1

เลือกห้อง

บันทึกการเข้าเรียน

กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2558

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

ที่ 1

บันทึกการมาเรียน

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

เลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 16-04-2015

เม.ย. 2015

เลือกวัน

16

จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

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

ร.ร.	ประจำตัว	เลขที่	ชื่อ-สกุล	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	หมายเหตุ
1	12862	1	เด็กชาย ก้องเหล้า ราชวงศ์	มา *	มา *	มา *	มา *	พัก กลางวัน	มา *	มา *	มา *	มา *	ไม่มา ขอลุย
2	12863	2	เด็กชาย วิรัตน์ อ. กามพล	มา *	มา *	มา *	มา *	พัก กลางวัน	มา *	มา *	มา *	มา *	ไม่มา ขอลุย
3	12864	3	เด็กชาย วิรุฬห์ พลเจริญ วงศ์	มา *	มา *	มา *	มา *	พัก กลางวัน	มา *	มา *	มา *	มา *	ไม่มา ขอลุย
36	12887	36	เด็กหญิง สหนิลา สนิทพันธ์	มา *	มา *	มา *	มา *	พัก กลางวัน	มา *	มา *	มา *	มา *	ไม่มา ขอลุย
37	12888	37	เด็กหญิง ใจ อมา คำไลลา	มา *	มา *	มา *	มา *	พัก กลางวัน	มา *	มา *	มา *	มา *	ไม่มา ขอลุย
เครื่องมือนำเข้าข้อมูลทั้งหมด				มา *	มา *	มา *	มา *	พัก กลางวัน	มา *	มา *	มา *	มา *	ไม่มา ขอลุย

[บันทึกข้อมูล] [รีเฟรช] [กลับไปหน้าก่อน]

รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

การเข้าชั้นเรียน

วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก

สิ่งควรรวม

รายวิชา

การเข้าชั้นเรียน

รายงาน

คู่มือ

การเข้าเรียน (ประจำวัน)

การเข้าเรียน (บุคคล/ห้องเรียน)

การเข้าเรียนตามรายวิชา

ตารางสอนรายชั้น

ตารางสอนรายบุคคล

การมาเรียนของนักเรียน

ประจำวันพฤหัสบดีที่ 16 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

เลือกวันที่ 16-04-2015

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

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน: เลือกห้องเรียน

ค้นหา: (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัวประชาชน, ชื่อ หรือ นามสกุล)

ค้นหาได้

เลือกเป็นห้อง

ค้นหาได้

รายงาน คู่มือ

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

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

กรณีค้นหา

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน: เลือกห้องเรียน

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

ค้นหา

คำค้น: ก้องหล้า

ตรวจสอบเงื่อนไข

ผลการค้นหา 'ก้องหล้า'

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

หน้า 7/8

ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

ตารางสอนรายชั้น

รายงาน **คู่มือ**

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

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

ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครูรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

เลือก

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

ตารางสอนรายบุคคล

บุคคล นายสุรพล กิมเกลี้ยง

เลือกตามรายชื่อ

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



1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร



2. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีคลังข้อสอบของครูผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้งภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

รายงานผลการดำเนินงาน						
ปีงบประมาณ 2557 ครั้งที่ 1						
หน่วยงานส่งเสริม (โรงเรียนวัดรางบัว)						
กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล	
กลุ่มสาระศิลปะ (รวมวงดนตรีโรงเรียน)	ศิลปะ (ศิลป์ศิลป์)	มาตรฐาน ศ. ๓๒๖ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม โดยสร้างจิตสำนึกให้รักและหวงแหนศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อมของตนและสังคม	ตัวชี้วัด ๑. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	25.56		
			ตัวชี้วัด ๒. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	20.57		
			ตัวชี้วัด ๓. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	72.70		
			ตัวชี้วัด ๔. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	36.89		
			ตัวชี้วัด ๕. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	22.22		
			ตัวชี้วัด ๖. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	11.11		
			ตัวชี้วัด ๗. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม			
			ตัวชี้วัด ๘. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม			
			ตัวชี้วัด ๙. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม			
			ตัวชี้วัด ๑๐. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม			
กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	มาตรฐาน ส. ๒๐๖ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม โดยสร้างจิตสำนึกให้รักและหวงแหนศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อมของตนและสังคม	ตัวชี้วัด ๑. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	20.56		
			ตัวชี้วัด ๒. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	11.11		
			ตัวชี้วัด ๓. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	22.22		
			ตัวชี้วัด ๔. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	33.33		
			ตัวชี้วัด ๕. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	44.44		
			ตัวชี้วัด ๖. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	55.55		
			ตัวชี้วัด ๗. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	66.66		
			ตัวชี้วัด ๘. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	77.77		
			ตัวชี้วัด ๙. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	88.88		
			ตัวชี้วัด ๑๐. ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	99.99		



3. ส่วนของการตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการทดสอบการศึกษา เป็นการกำหนดเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำงานในส่วนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และส่วนข้อสอบ ผู้ที่มีสิทธิ์ด้านมาตรฐานจะทำงานด้านกำหนดมาตรฐาน ซึ่งควรจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น ครูผู้สอนโดยทั่วไปกำหนดสิทธิ์ด้านข้อสอบ ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ที่กำหนดสิทธิ์ให้ นั้น สามารถสร้างข้อสอบและแบบทดสอบได้

4. ส่วนของข้อสอบและแบบทดสอบ

คลังข้อสอบ เป็นส่วนของบันทึกข้อสอบรายข้อเก็บเข้าคลังข้อสอบของครูแต่ละคน การบันทึกข้อสอบมี 2 แบบ คือ แบบรูปภาพ และแบบข้อความ

แบบรูปภาพ ข้อสอบแต่ละข้อคือ 1 ภาพ

[illegible]

ชุดข้อสอบ คือการนำข้อสอบแต่ละข้อมาเข้าเป็นชุด เช่นภาษาไทย ป.6 มีข้อสอบในชุดนี้ จำนวน 20 ข้อ เป็นต้น

[illegible]

แบบทดสอบ คือ การนำชุดข้อสอบมาใช้งาน โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น คะแนน เวลา เกณฑ์การประเมิน และผู้ใช้งาน

[illegible]

การกำหนดผู้ใช้งาน ดังภาพ

คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินบริจาค
ภ.พ.ร. ๖๐ ปี 6 ถึงปี ๖๖ ๒๕๖๖ (ภาษี พ.ร.บ. 10)

ที่	ชื่อ	เงินได้พึงประเมิน		เงินได้สุทธิ		เงินได้สุทธิ	เงินได้สุทธิ
		ปี	เงินได้พึงประเมิน	ปี	เงินได้สุทธิ		
1	นายสมชาย ใจดี	ปี	เงินได้พึงประเมิน 100,000	ปี	เงินได้สุทธิ 100,000	0%	0%
2	นายสมชาย ใจดี	ปี	เงินได้พึงประเมิน 100,000	ปี	เงินได้สุทธิ 100,000	0%	0%
3	นายสมชาย ใจดี	ปี	เงินได้พึงประเมิน 100,000	ปี	เงินได้สุทธิ 100,000	0%	0%

5. ส่วนของการบริหารการสอบ

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

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1
แบบทดสอบที่ใช้	ภาษาไทย ป.6 ปีการศึกษา 2557 (แบบปร10)
รหัสการสอบครั้งที่ (แ/ข/ย/ส)	13509 (หมายเหตุ: ผู้สอบต้องนำใบที่ติดไว้ตามการสอบไป)
ตกลง ย้อนกลับ	



กำหนดผู้สอบ
ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1

<<กลับ

เลือกชั้น ▼

ที่	ชื่อ	ชั้น	ห้อง
☐ เลือกทั้งหมด			
1	☐ ด.ช.วิศรุต น้าเงินขาว	ประถมศึกษาปีที่ 6	
2	☐ ด.ญ.ฐิติมา สิงคำพร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
3	☐ ด.ช.พงศ์ปิ่นเต จงเข้า	ประถมศึกษาปีที่ 6	
4	☐ ด.ช.วิรพัฒน์ งามเนตร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
5	☐ ด.ช.มนรัก ตรีวงศ์	ประถมศึกษาปีที่ 6	
6	☐ ด.ช.วิชรกานนท์ โพธิ์วรรณ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
7	☐ ด.ช.วิญญะ เมหาพิตร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
8	☐ ด.ช.สุรศักดิ์ บังกร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
9	☐ ด.ช.ภฤชญา อ่อนอ่อน	ประถมศึกษาปีที่ 6	
10	☐ ด.ช.ประเสริฐ ประเสริฐเขียว	ประถมศึกษาปีที่ 6	

รายการสอบ

เพิ่มรายการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	วันสอบ(พ.ร.ร.ร.)	เวลาสอบ (น.ต.)	รหัสการสอบ	ครูผู้สอบ	ประเมิน (นางสาว)	ทำ	แก้ไข	ลบ
1	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1 (แก้ไข)	ป.6	15 เม.ย 2562 09:00:00 น. ถึง 16 เม.ย 2562 15:00:00 น.	30	10508	นางสาวกานทิณี	☒	☒	☒	☒

6. ส่วนของการสอบ

นักเรียน login เข้าสอบโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอบจะปรากฏ ดังภาพ

รายการสอบ

ที่	ชื่อการสอบ
1	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1

ระบบทดสอบการศึกษา

รายการหลัก ทดสอบ รายงาน คู่มือ

ชื่อการสอบ: ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1
จำนวนข้อสอบ: 20 ข้อ
คะแนนเต็ม: 20 คะแนน
เวลาสอบ: 30 นาที
คำชี้แจง: ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

การกรอกรหัสการสอบ

รหัสการสอบ:

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้



หน้าแรก << นีลก่อน [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] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] นีลถัดไป >> นีลก่อน << นีลถัดไป >>

5.

2.

3.

4.

เลือกคำตอบ

☐ ข้อ 1 ☐ ข้อ 2 ☐ ข้อ 3 ☒ ข้อ 4

ถัดไป

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ
ข้อสอบ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิศา นกวิธิตา	ป.6	1	จบ	X
2	1349901182285	เด็กหญิงณัทพร วงศ์บุญพร	ป.6	1	จบ	X
3	1349901180622	เด็กชายอานันท์ ธาณี	ป.6	1	จบ	X
4	1349901180635	เด็กชายอานันท์ ธาณี	ป.6	1	จบ	X
5	1341501410797	เด็กหญิงศรวิภา นนทบุรี	ป.6	1	จบ	X

7. ส่วนของการรายงานผล

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

คำค้นห	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวมสถานศึกษา	ไฟล์เก็บรายงานผล
1	ข้อสอบ ป.6 ครั้งที่ 1	ป.6		

ภาพรวมสถานศึกษา

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	รวมคะแนน	ปรอทแดง
กลุ่มสาระสังคม (รวมสาระสังคม)	สาระสังคมศึกษา			25.88	
				20.77	
				27.70	
				38.88	
				22.22	
				11.11	

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล
ข้อสอบ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	คะแนน (เต็ม 20)	รวม (ปรอทแดง)	ข้อสอบ	คะแนนเต็ม	รายละเอียด
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิศา นกวิธิตา	ป.6	1	8	20	45.00		
2	1349901182285	เด็กหญิงณัทพร วงศ์บุญพร	ป.6	1	8	20	30.00		



รายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ แผนกส่งเสริมการงานศึกษา นักการศึกษา					
*สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน					
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ตัวชี้วัด	มาตรการ	ค่าเฉลี่ย	% (คะแนน/20)	ประเมินผล
[จะยกย่อง]					
สำหรับสถานศึกษา					
นางสาวสุภาวดี ส. ๑๑ สร้างสรรค์งานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน และมีความคิดสร้างสรรค์ ในการนำ วิชาเคมี มาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับเคมี และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้					
โดยมีปีงบประมาณ					
ตัวชี้วัด ๑. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๒. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๓. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๔. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๕. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๖. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๗. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๘. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๙. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัด ๑๐. ผลงานที่สร้างสรรค์ และได้รับการยอมรับในการปฏิบัติงาน					



1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เช่น การอนุมัติการลา การอนุมัติการขออนุญาตไปราชการ เป็นต้น



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาราชการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

การตั้งค่าระบบรักษาการแทน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	ประเสริฐ รักดี	เจ้าหน้าที่		

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาราชการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงของโรงเรียน

การตั้งค่าระบบรักษาการแทน

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

ผู้รักษาราชการแทน

ผู้รักษาราชการแทนโรงเรียน

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน

ที่	วันที่รักษาราชการแทน	ชื่อผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1	7 เม.ย. 2555	7 เม.ย. 2555	นายสุเมธ ใจดี			

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน

เพิ่มรายการข้อมูล

วันที่รักษาราชการแทน

ชื่อผู้รักษาราชการแทน

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

บันทึก

ลบ