

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 เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้นำหน้า(Page)ที่แตกต่างกันไป สะดวกต่อการใช้งานเบื้องต้น



รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป เมื่อใช้งานด้วย Smart Phone

รูป : ส่วนการจัดการระบบ



สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ SMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ครูและบุคลากรในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ SMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ SMSS

ประเภท 2 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ
สารสนเทศสำหรับผู้บริหารโรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับ
สารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์
เบื้องต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

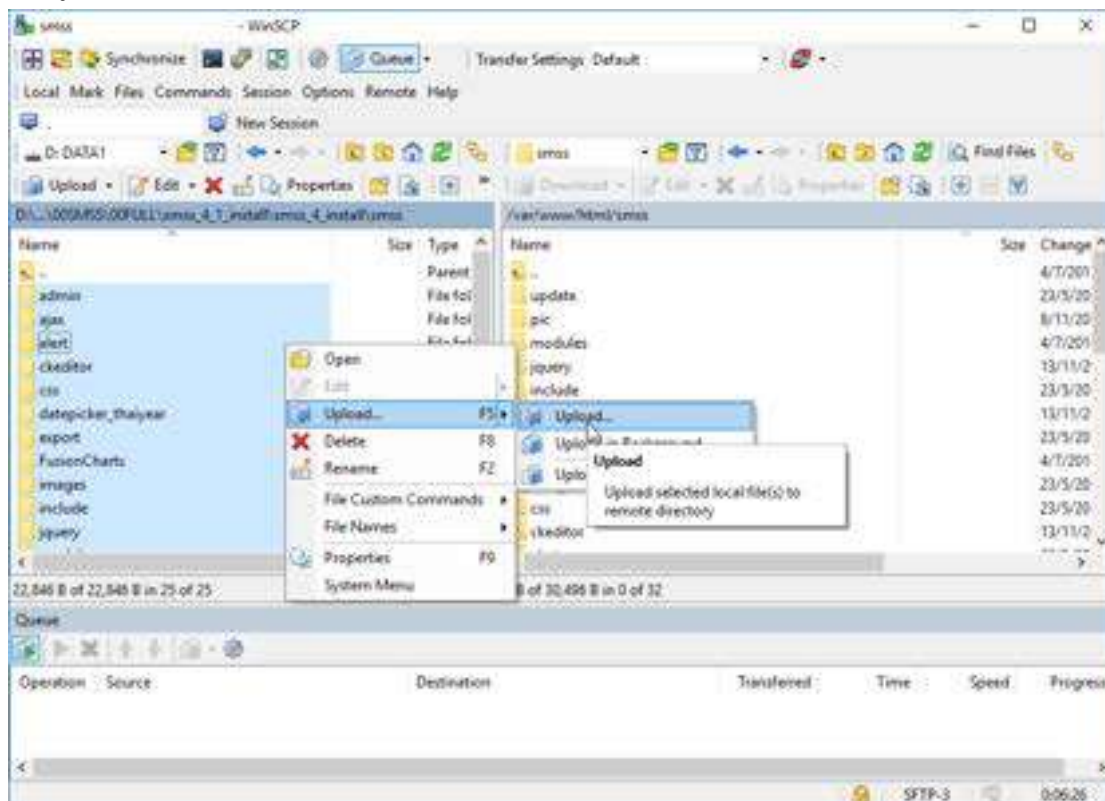
เมื่อหากสถานศึกษานุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
(ด้านการเงินและบัญชี)

การติดตั้งใช้งาน

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

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

รูป: แสดงการ Upload ขึ้นระบบด้วยโปรแกรม WinSCP



การเพิ่มขนาดของไฟล์ในการ Upload/Download

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

upload_max_filesize = 8M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 20M

post_max_size = 2M # เพิ่มตามความเหมาะสม เช่น 50M

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

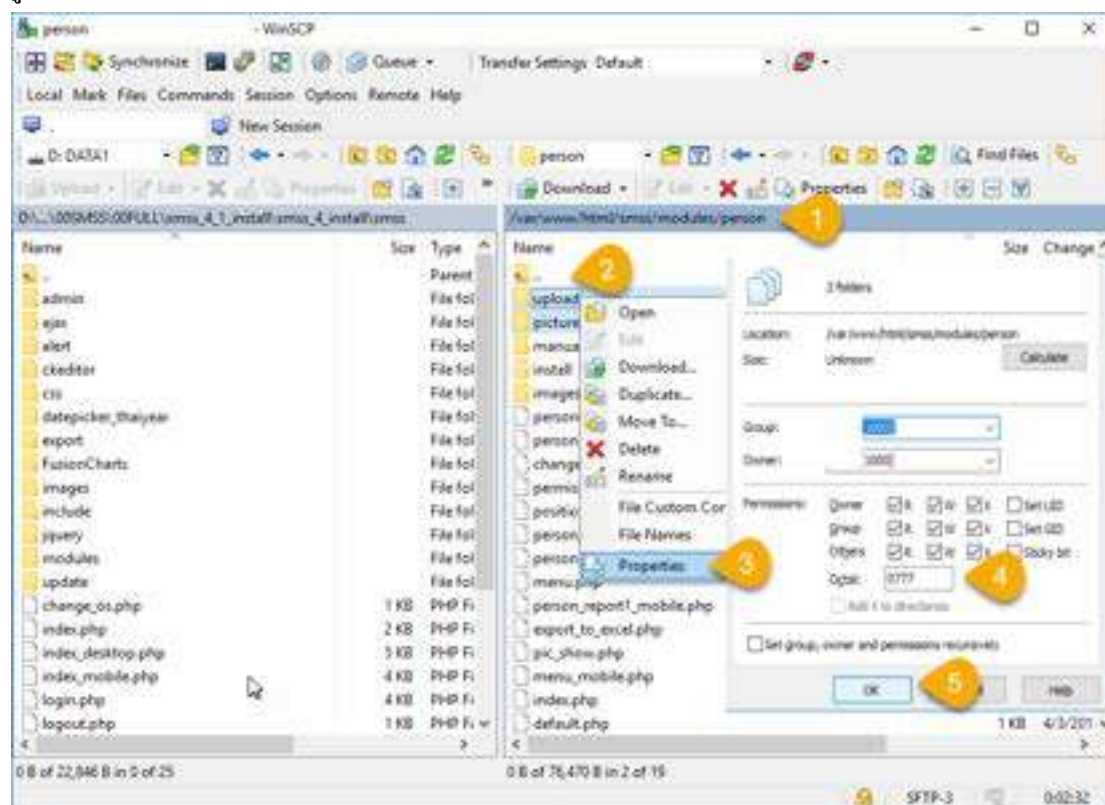
กำหนดสิทธิ์(Permission)การเข้าถึงไฟล์ในระบบ SMSS

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

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

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

รูป: แสดงการกำหนดสิทธิ์ (Permission)



การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

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

\$hostname : Hostname ของโปรแกรม MySql

\$username : Username ของโปรแกรม MySql

\$password : Password ของโปรแกรม MySql

\$dbname : ชื่อฐานข้อมูล

\$system_office_code : รหัสสถานศึกษา โดยใช้รหัส 8 หลัก เช่น 34040001 เป็นต้น

การ Login ครั้งแรกหลังจากระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปนำเข้าสู่ข้อมูลพร้อมกำหนดตำแหน่ง ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากรลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน และลงทะเบียนผู้ใช้งาน

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

1. บัณฑิต 13 หลัก ผิดพลาด หรือ แอดมินนำเข้าข้อมูลผิดพลาด
2. ยังไม่มีการนำเข้าบุคลากรดังกล่าว

วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน



เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในสถานศึกษา



ครูและบุคลากรในอดีต



เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน



เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสถานศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานการศึกษาและระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



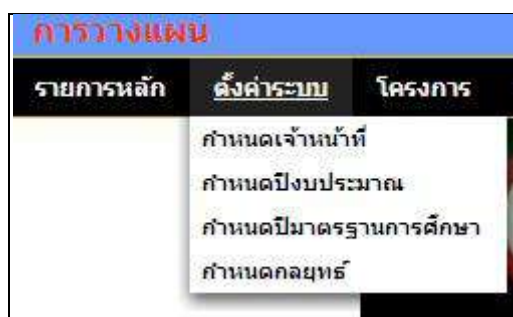
โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูรายงานโครงการ

ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ ปีมาตรฐานการศึกษา และกำหนดกลยุทธ์



บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

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

กลุ่ม(งาน) :
 กลยุทธ์ :

รหัสโครงการ :
 ปีงบประมาณ : 2556

ชื่อโครงการ :

วันเริ่มต้นโครงการ :

วันสิ้นสุดโครงการ :

จำนวนเงินที่จัดสรร :

หัวหน้าโครงการ :

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	วัตถุประสงค์โครงการ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
304	การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง ศธ	140 000.00	ชาวไร่ชาวนา ไร่กลาง	✓	✎	✕
303	สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและโรงเรียน	100 000.00	พสกนิกร ไร่กลาง	✓	✎	✕
302	สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้	15 000.00	พสกนิกร ไร่กลาง	✓	✎	✕
301	สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้	70 000.00	พสกนิกร ไร่กลาง	✓	✎	✕
224	สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้	51 000.00	พสกนิกร ไร่กลาง	✓	✎	✕
223	สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้	30 000.00	พสกนิกร ไร่กลาง	✓	✎	✕
222	การดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้	112 438.00	พสกนิกร ไร่กลาง	✓	✎	✕

บันทึกกิจกรรม

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



การวางแผน

รายงานหลัก คำค้นหา โครงการ รายงานโครงการ ผู้ใช้

กำหนดค่าโครงการของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

ชื่อกลุ่ม(งาน)	ชื่อโครงการ	กำหนดค่าโครงการ
1. โครงการโรงเรียน 2. โครงการงบประมาณ 3. โครงการกลุ่ม 4. โครงการอื่นๆ	4. โครงการโรงเรียน 5. โครงการอื่นๆ	ปี-เดือน-ปี 30 12 2556 รหัสโครงการ ชื่อโครงการ ปีเริ่มต้นโครงการ 30 12 2013 ปีสิ้นสุดโครงการ 30 12 2013 จำนวนเงิน แหล่งเงิน

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	แนบไฟล์โครงการ	แก้ไข
001	การประกวดแข่งขันศิลปกรรมนักเรียน สพป.ฉะ. 5 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางสาวสมร รามบุร	
002	การจัดโครงการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2555	50,000.00	นางสาวสุวิมล เกตุสุข	
003	กิจกรรมงานบุญของ สพป.	852,484.00	ร.ร. สดุดา บุญธรรม	
004	โครงการแข่งขันวิชาการระดับอำเภอ ประจำปีการศึกษา 2555	30,000.00	นายไพฑูริย์ ปิณฑะ	
005	ประชุมประจำปีของผู้อำนวยการสถานศึกษา	95,000.00	นายไพฑูริย์ ปิณฑะ	

รายงานโครงการ

การวางแผน

รายงานหลัก คำค้นหา โครงการ รายงานโครงการ ผู้ใช้

รายงานโครงการ
โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)
โครงการจำแนกตามกลุ่มรหัส
รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 3 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่มโครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สองรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่สาม เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด



โครงการ จำนวนตามกลุ่มโรงเรียน

ปีงบประมาณ: 2558 งบกลาง				
ร.ร.	งบ	โครงการ/กิจกรรม	งบ/โครงการ	งบ/กิจกรรม
1	001	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงเรียน สอ.อ. 4 ปีการศึกษา 2558	300,000.00	งบกลาง
		001001 งบดำเนินงาน	300,000.00	
2	002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงเรียน สอ.อ. 4 ปีการศึกษา 2558	30,000.00	งบกลาง
		002001 งบดำเนินงาน	30,000.00	
		002002 งบดำเนินงาน	30,000.00	

โครงการ จำนวนตามกลุ่มโรงเรียน

ปีงบประมาณ: 2558 งบกลาง				
ร.ร.	งบ	โครงการ/กิจกรรม	งบ/โครงการ	งบ/กิจกรรม
1	001	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงเรียน สอ.อ. 4 ปีการศึกษา 2558	300,000.00	งบกลาง
		001001 งบดำเนินงาน	300,000.00	
2	002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงเรียน สอ.อ. 4 ปีการศึกษา 2558	30,000.00	งบกลาง
		002001 งบดำเนินงาน	30,000.00	
		002002 งบดำเนินงาน	30,000.00	

จำนวนเงินตามโครงการ

ปีงบประมาณ: 2558 งบกลาง				
ร.ร.	งบ	โครงการ/กิจกรรม	งบ/โครงการ	งบ/กิจกรรม
1	001	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงเรียน สอ.อ. 4 ปีการศึกษา 2558	300,000.00	งบกลาง
		001001 งบดำเนินงาน	300,000.00	
2	002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงเรียน สอ.อ. 4 ปีการศึกษา 2558	30,000.00	งบกลาง
		002001 งบดำเนินงาน	30,000.00	
		002002 งบดำเนินงาน	30,000.00	

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. ต้องการให้การบริหารงบประมาณภายในองค์กร เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
 8. สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ตอบสนองเป้าหมายของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

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

2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1. login ด้วย username และ password ของตนเอง



1.2. คลิกที่ บริหารงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้



1.3. คลิกที่ การเงินและบัญชี ภาพปรากฏดังนี้



2. ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าระบบ ภาพปรากฏดังนี้



เมนู ตั้งค่าระบบ นี้ ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน(รายการ) ที่ปรากฏบนหน้านี้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่เกิดปัญหา

2.1 ปิงงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ปี	ปีงบประมาณ	ปีทางเดินเงิน	ลบ	แก้ไข
1	2555		X	

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ประเภท(หลัก)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

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

*เพงนี้ ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

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

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ปี	รหัส	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	X	
2	102	เงินบริจาค	เงินนอกงบประมาณ	X	
3	103	เงินค่าเช่าที่ดิน อาคาร	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

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

2.4 รายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

ประเภทรายการจ่าย

รหัส	รหัส	ชื่อประเภทรายการจ่าย	งบรายการ	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 ตามงบรายการที่ใช้จ่ายเงิน เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน หน้านี้สามารถ ลบ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

ให้เลือก งบรายการ ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายการที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้ตามที่ต้องการ

จากหน้าเว็บการประเมินและปฎิบัติ

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	วันที่	ประเมิน	ตรวจสอบ	อนุมัติ	ลบ	แก้ไข
1	นายวิชากร วิชากร					X	

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

บุคลากร	เลือก
นายวิชาญ ไชยวัน	☐ ไม่ ☒ ใช่
นายวิชาญ ไชยวัน	☐ ไม่ ☒ ใช่
นายวิชาญ ไชยวัน	☐ ไม่ ☒ ใช่
นายวิชาญ ไชยวัน	☐ ไม่ ☒ ใช่

ตกลง ยกเลิก

[รายการหนังสือ](#)
[หนังสือแนะนำ](#)
[หนังสือใหม่](#)
[หนังสือแนะนำ](#)
[หนังสือแนะนำ](#)
[หนังสือแนะนำ](#)
[หนังสือแนะนำ](#)
[หนังสือแนะนำ](#)

[illegible]

หน้าที่ 6/15

3.3 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการรับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ร	รพ	รค	รค	รค	รค	รค	รค	รค	รค	รค	
1	22	06	55	รค	04002/123	รับเงินอุดหนุนค่าจ้าง		120,000.00		×	ลบ
2	22	06	55	รค	04002/234	รับเงินอุดหนุนค่าจ้าง		250,000.00		×	ลบ
รวม								370,000.00			

หน้านี้ใช้บันทึกรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ซึ่งสถานศึกษาต้องส่งหลักฐานการเบิกไปที่ต้นสังกัด เมื่อต้องการบันทึกรายการรับเงินจัดสรรให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

ชื่อรายการ

จำนวนเงิน

รายการจ่าย

ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่หนังสือที่แจ้งการจัดสรรเงินจากต้นสังกัด เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรับรายการจ่าย ให้เลือกกว่าบที่ที่ได้รับจัดสรรมา จ่ายเป็นรายจ่ายค่าอะไร ตามรายการแจ้งการจัดสรร

4. ขอบริการขอเบิกเงิน

คลิกที่ ทะเบียนขอเบิก/ขอขม ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ใช้บันทึกการขอเบิกหรือขอขมเงิน การคืนเงินโครงการ ทุกประเภทเงินที่ต้องการขอเบิก/ขอขม หรือคืนเงิน ส่วนของการบันทึกในหน้านี้ ระบบจะประมวลผลตัดเงินตามโครงการ/กิจกรรม แต่ละโครงการที่กำหนดไว้แล้ว

4.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอขมเงิน ภาพปรากฏดังนี้



แบบพิมพ์: สรุปหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555

ส.ร.	เลข	ปีงบ	ปีงบ	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ	ยอดคงเหลือ	ลบ	ลบ	ลบ
1	22	2555	2555	ขอเบิก	1,000.00	สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม				
2	22	2555	2555	สัญญาเงินกู้ 1/2555	2,000.00	สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม				
				รวม	7,000.00					

สถานะขอเบิกเงิน
 สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
 เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เปรียบเหมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

	สถานะขอเบิกเงิน
	สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
	เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร:
 ขอเบิกเงิน: ☐
 ขอเบิก: ☐
 รายการ:
 โครงการ:
 กิจกรรม:
 จำนวนเงิน: บาท
 ประเภทรายการจ่าย:
 ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน:

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้นเองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณีขอยืมเงินให้ใช้เลขที่สัญญาขอยืมเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอเบิกเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอยืม อ้างอิงว่าใช้เงินจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอยืม
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอเบิกเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้ขอยืมเงิน

id	ชื่อ	สถานะ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วันที่	แก้ไข	ลบ	เพิ่ม	รวม
1	22 เม.ย.	สำเร็จ	ได้รับเงินโอนจากธนาคาร (http://bank.kasikornbank.com)	800.00	800.00				
				800.00					

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

ลงทะเบียน คืนเงินโครงการ ปีประมาณ2555

ผู้เอกสาร	
รายการ	
โครงการ	เลือก
กิจกรรม	เลือก
จำนวนเงิน	บาท
ประเภทรายการจ่าย(ถ้ามีไป)	เลือก
ผู้ขอคืนเงิน	

5. ทะเบียนจ่ายเงิน

คลิกที่ ทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5,1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

[illegible]

หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย
เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงินเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



เพิ่มข้อมูลการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอมีเงิน

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย

ลักษณะการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

5.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

[illegible]

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง/ส่งต้นสังกัด หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล บัญชีประมาณ 2555

ที่เอกสาร	
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการจ่าย	
ลักษณะการจ่าย	เลือก
จำนวนเงิน	

ตกลง บอกรับ

5.3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

สรุปใบแจ้งหนี้การชำระเงินค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณ 2558									
ร.ร.	ร.ร.	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	22	25	25	25	25	25	25	25	25

หน้านี้เป็นกรบันทึกควบคุมการส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ ตามหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ละรายการที่ได้รับจัดสรรเงิน เมื่อต้องการบันทึกรายการ ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลทะเบียนคุณหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ชื่อเอกสาร:

ประเภทของเงิน:

รายการเพื่อใช้ในการจัดสรร:

รายการเบิก:

ประเภทรายการจ่าย:

จำนวนเงิน:

ผู้รับเงิน:

6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝากธนาคาร ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

6.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

คลิกที่

เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ส	บ	ปีงบ	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	ปีงบ	ปีงบ	ส	บ	ปีงบ
1	22	2555	เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้แผ่นดิน)	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด (1000)	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,000.00					

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ชื่อเอกสาร:

ประเภทของเงิน:

รายการ:

ลักษณะรายการ:

จำนวนเงิน:

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

คลิกที่

เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ส	บ	ปีงบ	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	ปีงบ	ปีงบ	ส	บ	ปีงบ
---	---	------	--------	--------	--------------	-----------	------	------	---	---	------

เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ



เงินฝากเงินคงเหลือ	0.00	96,806.00	0.00	96,806.00
เงินคงเหลือเงินฝากเงินคงเหลือ	0.00	18,000.00	0.00	18,000.00
เงินฝากเงินคงเหลือ				
เงินฝากเงินคงเหลือ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินฝากเงินคงเหลือ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินฝากเงินคงเหลือ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินฝากเงินคงเหลือ	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	1,500.00	207,306.00	0.00	208,806.00

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

7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
โรงเรียน.....			
วันที่ 27 - เดือน สิงหาคม - ปี 2555	ปีงบประมาณ 2555	แก้ไข	
เงินคงเหลือเงินคงเหลือ	เงิน	บาท	สตางค์
เงินคงเหลือเงินคงเหลือ	252,000.00	0.00	252,000.00
เงินคงเหลือเงินคงเหลือ	125,000.00	0.00	125,000.00
รวม	377,000.00	0.00	377,000.00

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

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้

สมุดเงินสด			
โรงเรียน.....			
วันที่ 27 - เดือน สิงหาคม - ปี 2555	ปีงบประมาณ 2555	แก้ไข	
วันที่	ปี	บาท	สตางค์
1 27 55	2555	25,000.00	0.00
2 27 55	2555	25,000.00	0.00
3 27 55	2555	25,000.00	0.00
4 27 55	2555	25,000.00	0.00
5 27 55	2555	25,000.00	0.00
6 27 55	2555	25,000.00	0.00
7 27 55	2555	25,000.00	0.00
8 27 55	2555	25,000.00	0.00
9 27 55	2555	25,000.00	0.00
10 27 55	2555	25,000.00	0.00
11 27 55	2555	25,000.00	0.00
12 27 55	2555	25,000.00	0.00
13 27 55	2555	25,000.00	0.00
14 27 55	2555	25,000.00	0.00
รวม		250,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือโดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย

7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินนอกงบประมาณ
วันที่ 31/03/2555

ปีงบประมาณ: 2555 * หน่วยงาน: * เลือก

ร.ร.	วันที่	เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เงิน	บาท	สต็อก	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	บาท
1	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 1 เงินอุดหนุนงบ 1. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 1. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
2	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 2 เงินอุดหนุนงบ 2. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 2. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
3	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 3 เงินอุดหนุนงบ 3. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 3. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
4	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 4 เงินอุดหนุนงบ 4. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 4. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
5	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 5 เงินอุดหนุนงบ 5. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 5. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
6	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 6 เงินอุดหนุนงบ 6. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 6. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
7	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 7 เงินอุดหนุนงบ 7. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 7. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
8	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 8 เงินอุดหนุนงบ 8. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 8. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
9	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 9 เงินอุดหนุนงบ 9. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 9. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
10	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 10 เงินอุดหนุนงบ 10. ส.ค.	เงินอุดหนุนงบ 10. ส.ค.	25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
			รวม		250,000.00		0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินนอกงบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ ยังสามารถแสดงรายงานเงินนอกงบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
วันที่ 31/03/2555

ปีงบประมาณ: 2555 * หน่วยงาน: * เลือก

ร.ร.	วันที่	เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เงิน	บาท	สต็อก	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	บาท
1	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 1 เงินรายได้แผ่นดิน	เงินรายได้แผ่นดิน	1,000.00		0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00
2	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 2 เงินรายได้แผ่นดิน	เงินรายได้แผ่นดิน	1,000.00		0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00
3	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 3 เงินรายได้แผ่นดิน	เงินรายได้แผ่นดิน	1,000.00		0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00
4	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 4 เงินรายได้แผ่นดิน	เงินรายได้แผ่นดิน	1,000.00		0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00
			รวม		4,000.00		0.00	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00

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

7.7 รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
วันที่ 31/03/2555

ปีงบประมาณ: 2555 * หน่วยงาน: * เลือก

ร.ร.	วันที่	เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เงิน	บาท	สต็อก	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ	บาท
1	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 1 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100,000.00		0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00
2	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 2 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	200,000.00		0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
3	22 ส.ค. 55	เอกสาร	เอกสาร 3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100,000.00		0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00
			รวม		400,000.00		0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ต้นสังกัด) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก



คงเหลือของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุก
รายการได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

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

ปีงบประมาณ 2555

ร.ร.	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
1	101	เงินเดือน	0.00	
2	102	ค่าจ้างประจำ	0.00	
3	103	ค่าจ้างชั่วคราว	0.00	
4	104	ค่าตอบแทนพิเศษราชการ	0.00	
5	201	ค่าตอบแทน	0.00	
6	202	ค่าใช้สอย	1,200.00	2.14
7	203	ค่าวัสดุ	5,000.00	5.90
8	204	ค่าสาธารณูปโภค	0.00	
9	301	ค่าเช่า	0.00	
10	302	ค่าใช้สอยและสิ่งก่อสร้าง	50,000.00	88.97
		รวม	56,200.00	100.00

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

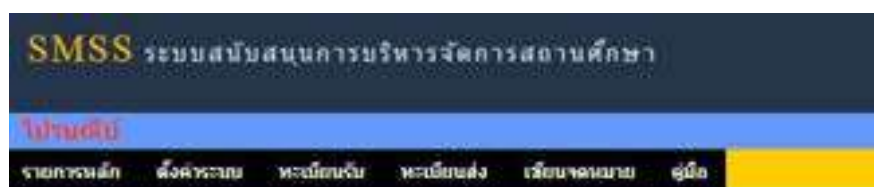
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

การใช้งาน



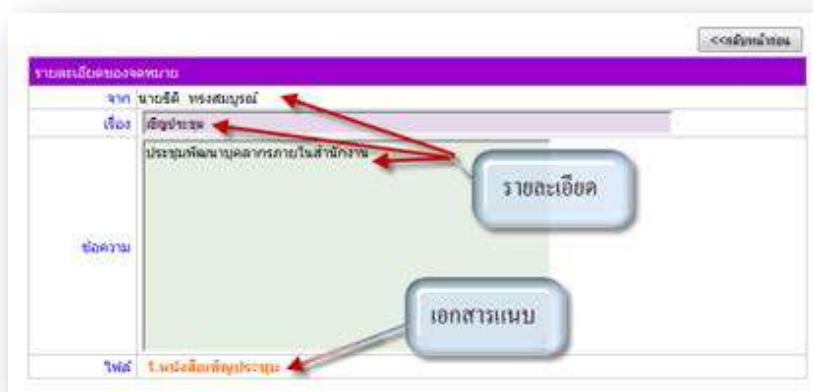
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



คลิกเพื่อดูรายละเอียด



สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณากรอกข้อมูลก่อน

ถึง ☐ ทุกคนในสหกรณ์ ☐ บางคนในสหกรณ์

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1

ไฟล์แนบ 2

ไฟล์แนบ 3

ไฟล์แนบ 4

ไฟล์แนบ 5

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์ให้กรอกชื่อเอกสาร

ค่าเริ่มต้นไฟล์

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, ppt, jpeg, zip, rar เท่านั้น

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายสีดี พงษ์สมบูรณ์

เรื่อง

ข้อความ

ประกอบพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ไฟล์

รายละเอียด

เอกสารแนบ

1. รายละเอียดกิจกรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม



ตั้งค่าระบบ

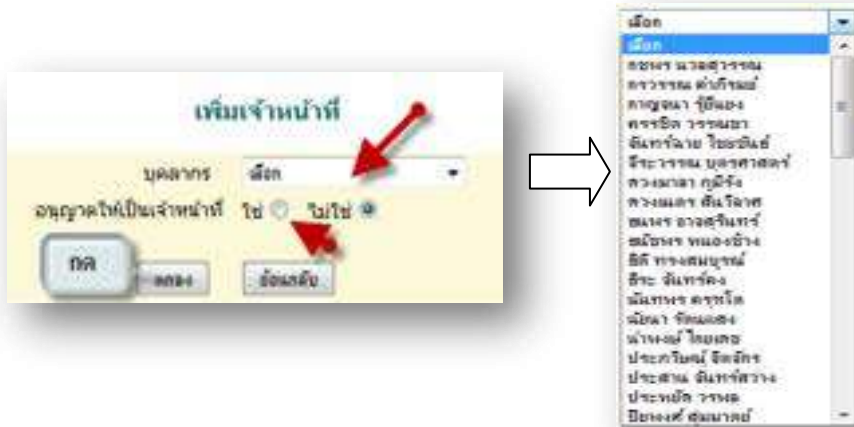


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ในระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

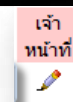
เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



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



** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



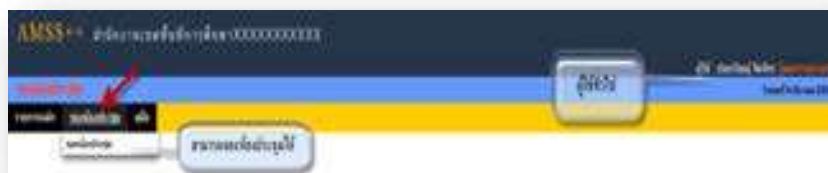
จะแสดง

รายละเอียดการจอง

วันที่	ห้องประชุม	ช่วงเวลา	เวลา	รายละเอียดการจอง	จำนวน	ผู้จอง	วันที่จอง	สถานะ	หมายเหตุ	ดำเนินการ
7 มี.ค. 2556	ห้องประชุม 2	8:00 น.	12:00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	74 คน	นาย ก. นามสกุล	6 มี.ค. 2556 12:14:52 น.	ไม่		
10 มี.ค. 2556	ห้องประชุม 1	8:00 น.	12:00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	30 คน	นาย ก. นามสกุล	8 มี.ค. 2556 10:58:25 น.	ใช่		

หมายเหตุ: ข้อมูลการจองอาจไม่ถูกต้อง กรุณาตรวจสอบข้อมูลการจองอีกครั้ง

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

คลิก

จองห้องประชุม

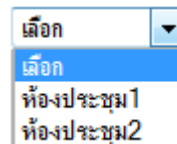
กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม



The screenshot shows a web form for booking a meeting room. Callouts point to various fields: 'เลือกห้องประชุม' (Select meeting room) points to the room dropdown; 'จองห้องประชุม' (Book meeting room) points to the title; 'คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่จอง' (Click to select day, month, year to book) points to the date selection fields; 'เวลา' (Time) points to the start and end time dropdowns; 'รายละเอียดการจองห้องประชุม' (Meeting room booking details) points to the description text area; and 'กด' (Click) points to the 'จอง' (Book) button.

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม เลือก



A dropdown menu with the following options: เลือก (Select), ห้องประชุม1 (Meeting Room 1), and ห้องประชุม2 (Meeting Room 2).

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม

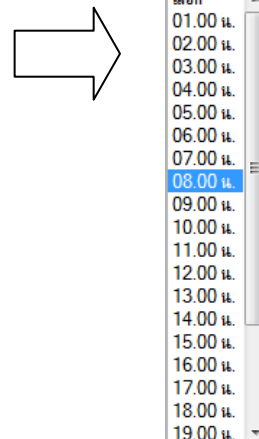
วันที่ใช้ห้อง มีค 6 2013



A calendar for March 2013. The date '6' is highlighted, corresponding to the date selected in the form above.

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.



A dropdown menu for selecting time slots. The options range from 01.00 น. to 19.00 น. in 1-hour increments. The time '08.00 น.' is currently selected.



กรอกรายละเอียด วัดอุปประสงค์การจง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

ข้อมูลห้องประชุม									
รายละเอียด ห้องประชุม คู่มือ									
ทะเบียนของห้องประชุม									
วันที่	ห้องประชุม	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	ต้น	ถึง	ระยะเวลา	ลบ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	74 คน		และหา ปัญหา	6 มีค 2556 12.14.52 น.	✖
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการ	30 คน	6 มีค	ประชุม	6 มีค 2556 10.58.25 น.	✔

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ

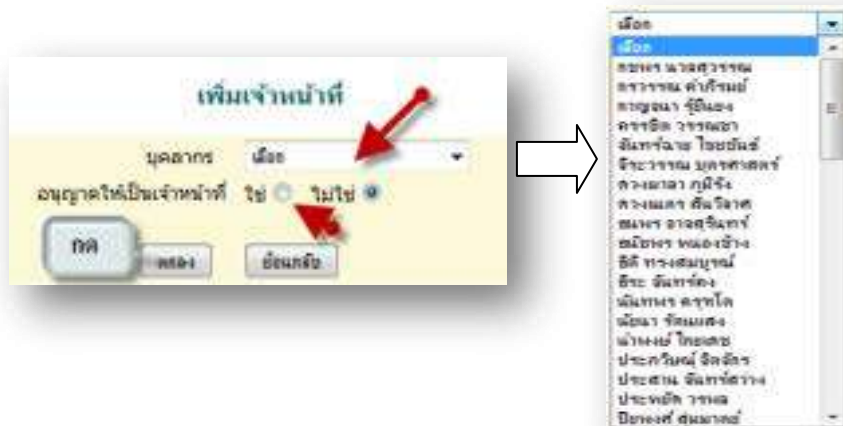


กำหนดเจ้าหน้าที่

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

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลา อื่น ๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นางสาวกัญญา งามนิตย์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	นางสาวกัญญา งามนิตย์	ครู	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	นางสาวกัญญา งามนิตย์	ครู	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	นางสาวกัญญา งามนิตย์	ครู	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	นางสาวกัญญา งามนิตย์	ครู	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

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

รายงาน



ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	นท	บริหารการ	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาศึกษา	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	ลาหยุด	ไม่ลา
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท	บริหารการ							
2	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
3	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
4	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
5	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
6	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
7	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
8	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท	บริหารการ							
9	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
10	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
11	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
12	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
13	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
14	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
15	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
16	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท								
17	นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นท	บริหารการ							



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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

สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน
1	จันทร์	1	จันทร์
2	อังคาร	2	อังคาร
3	พุธ	3	พุธ
4	พฤหัสบดี	4	พฤหัสบดี
5	ศุกร์	5	ศุกร์
6	เสาร์	6	เสาร์
7	อาทิตย์	7	อาทิตย์

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

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

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



[illegible]

ในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก  แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

เพิ่มจำนวนหัวข้อ

จำนวนหัวข้อ:

แสดงรายการในหน้า: ☐ 10 ☐ 20 ☐ 30 ☐ 40 ☐ 50 ☐ 60 ☐ 70 ☐ 80 ☐ 90 ☐ 100

[illegible]

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

ឆ្នាំទី១ គណនេយ្យ ២០១៥				
ក	ខ	ឈ្មោះ	សម្រាប់	សម្រាប់
១	០១	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
២	០២	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៣	០៣	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៤	០៤	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៥	០៥	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៦	០៦	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៧	០៧	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៨	០៨	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
៩	០៩	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១០	១០	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១១	១១	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១២	១២	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១៣	១៣	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១៤	១៤	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១៥	១៥	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់
១៦	១៦	សម្រាប់	សម្រាប់	សម្រាប់

ตามบันทึกการทรา									
วันที่	ผู้ตรวจงาน	ตรวจสอบงาน	ตรวจสอบงาน	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	1	1	1	1	1	1

[illegible]

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



id	group	group	status	date	date	time	unit	to date	new group	
1	unclassified	unclassified	ok	Jan 20	Jan 20	1%	0			

คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ 7 เม.ย 2556 14:43:01 น.

ชื่อจริง

ชื่อ ☐ ลาเปรียญ ☒ ลาภี ☐ ลาภอดด

ชื่อเล่น

ตำแหน่ง

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ -

ถึงวันที่ -

ดีการผล วัน

หาเรื่องต่อจากวันลาวันที่ -

ถึงวันที่ -

ดีการผล วัน

ขอความเห็นต่อวันที่

นาย/นางสาว/นาย/นางสาว

นาย/นางสาว/นาย/นางสาว

เอกสาร(ถ้ามี)

☐ (เมื่อการปฏิบัติงานมีปัญหาแจ้งแจ้งในใบแจ้งปัญหาการ)

เมื่อ ปีการปฏิบัติงานโดยมีเอกสารแนบ

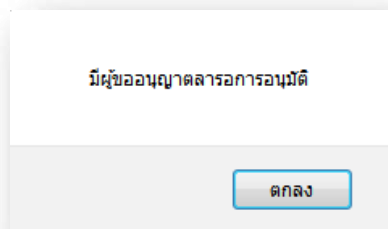
เมื่อ ปีการปฏิบัติงานโดยมีเอกสารแนบ

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น



ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด



คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



หน้า 6/10

ขออนุญาตลาพักผ่อน

หน้า 7/10



ข้อมูลผลงาน									
เลขที่	ผู้มอบรางวัล	รับมอบรางวัล	ประเภทผลงาน	ชื่อรางวัล	วันที่รับ	จำนวน	รูปถ่าย	เอกสาร ใบมอบรางวัล	รวม
0	นางสาวกัญญา นามโสภา	15 ม.ค. 2556	ภาษาไทย		17 ม.ค. 2556	10 ชิ้น			

ใบสมัครงาน

ชื่อจริง
 นามสกุล
 ที่อยู่
 ตำแหน่ง
 มีใบสำคัญประชาชนเลขที่ ใบสำคัญ และเลขประจำตัว ใบสำคัญ รวมเป็น ใบสำคัญ
 ขอสมัครเป็นสมัคร ปี ปี
 สัญชาติ ปี ปี
 มีกำหนด วัน
 ขอทราบค่าสมัคร บาท
☐ (เมื่อการสมัครมีขึ้นในวันสุดท้ายแล้วจะไม่ได้รับคืนค่าสมัคร)
 หมายเหตุ
 ชื่อ (ใบการสมัครมีขึ้นในวันสุดท้ายแล้วจะไม่ได้รับคืนค่าสมัคร) (เป็นคำ)
สมัครงานในแผนกช่างภาพ

จำนวนตัว	สาขาวิชา	รวมเป็น
(ใบสำคัญ)	(ใบสำคัญ)	(ใบสำคัญ)
1	2	3

ส่วนของการสมัครงาน
 ผู้สมัคร

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลง ไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

วันที่ออก รายการหลักในรายการ
วันที่ออก รายการหลักในรายการ

วันที่ออก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก	รายการหลัก
1	15 มิ.ย. 2558	วันที่	17 มิ.ย. 2558	18 มิ.ย. 2558	2 มิ.ย.	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้า 9/10

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ประเภทขอลา	วันขอลา	วันอนุมัติ	วันยกเลิก	วันที่	วันที่	จำนวน	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย สมบัติ	15 เม.ย. 2556	ลาพัก	17 เม.ย. 2556	18 เม.ย. 2556		2 วัน	✓

สถิติการลาป่วย ลาพัก และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลาพัก ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555									
เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 * เลือก									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลาพัก		ลาคลอด		
			ป่วย	รวม	ป่วย	รวม	คลอด	รวม	
1	นาย ศรชัย วรรณธา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
2	นาย ปาริชาติ ชื่นจิตต์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
3	นาย ศาสกร คุณรัตน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
4	นาย อภิวิทย์ พานี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
5	นาย นิพนธ์ สมมาตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
6	นาย สุทธา พันธิ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
7	นาย เก่งคำทอง ภิรมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
8	นาย ศิณห์ทิพย์ พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
9	นาย นิพนธ์ อรรถไธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
10	นาย อภิศักดิ์ พันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
11	นาย เก่งคำทอง ภิรมย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
12	นาย สิงห์ งามคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
13	นาย สมัย งามคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	

สถิติการลาพักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555									
เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 * เลือก									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี		ลา	เบ็ด			
			สะสม	ปี	รวม	รวม			
1	นาย ศรชัย วรรณธา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
2	นาย ปาริชาติ ชื่นจิตต์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
3	นาย ศาสกร คุณรัตน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
4	นาย อภิวิทย์ พานี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
5	นาย นิพนธ์ สมมาตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
6	นาย สุทธา พันธิ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
7	นาย เก่งคำทอง ภิรมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
8	นาย ศิณห์ทิพย์ พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0	
9	นาย นิพนธ์ อรรถไธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0	
10	นาย อภิศักดิ์ พันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0	
11	นาย เก่งคำทอง ภิรมย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0	
12	นาย สิงห์ งามคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0	
13	นาย สมัย งามคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0	

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

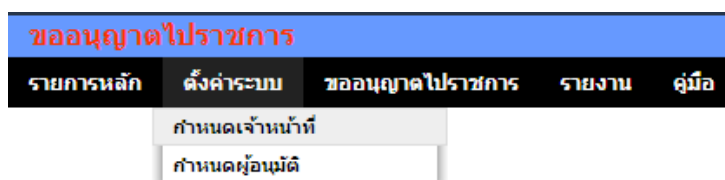
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

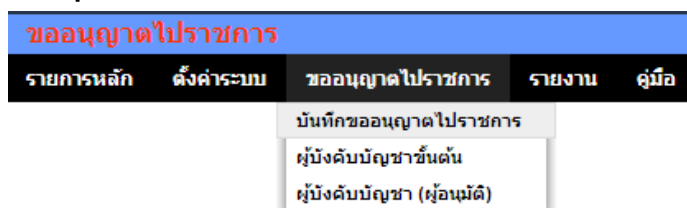


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(โรงเรียน)ไปราชการ:

สถานศึกษาไปราชการ:

ไปราชการ:

ปีพ.ศ. 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	

เหตุผล:

เอกสาร(ถ้ามี) ☐ เลือกไฟล์ ไม่แนบเอกสารไฟล์ใด

ไม่แนบเอกสาร(มีคำสั่งผู้อำนวยการแล้ว) ☐ (เลือกการส่งเรื่องต้นฉบับรายงานขึ้นต้น ไม่แนบไฟล์ไปราชการ)

เลือกผู้ลงชื่อ (ปกติไม่ลงชื่อ) เลือก (ใช้การส่งเรื่องต้นฉบับรายงานขึ้นต้น เช่น รองผอ.สพท. จึงเป็นผูกลงชื่อต้นฉบับรายงานขึ้นต้น)

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



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดคู่มือเอกสาร คู่มือเอกสารมี 2 ประเภท คือคู่มือเอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

คู่มือเอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 คู่มือ เช่น คู่มือผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ คู่มือนโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งคู่มือเอกสารผู้ที่เก็บเอกสารในคู่มือนี้ก็คือบุคลากรในกลุ่มอำนาจการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

คู่มือเอกสารกลาง ผู้จัดการสามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

คู่มือเอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 คู่มือเท่านั้น เป็นคู่มือเอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล คู่มือเอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือนุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง					
หน้า [11/23/4][10/7/20]					
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการ
3	โรงเรียนละม่อม (สภ.สุโขทัย - กลุ่มโรงเรียนละม่อม)			500	นายวิเศษ สุทธิรักษ์
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		50	
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานเลี้ยงดูสถานศึกษา		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หมวดงานที่จัดการศึกษาทุกเรื่อง		
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนเจ้าคณะตำบลละม่อมฝ่ายบริหาร		
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนกวิชาครูผู้สอน		
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและงานสื่อสารเพื่อการศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 คู่มือวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัย		
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานวิชาการครูในโรงเรียนละม่อม		
			แฟ้มเลขที่ 7 ภาระงานและผลงานวิชาการ		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานโรงเรียนละม่อม		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนกวิชาจัดการบริหาร		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกวิชาสามัญและวิชาชีพ		

หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่กำหนด



เลขที่	ตู้เอกสาร	สิ่งของ	เพิ่ม	ลบ	ขนาด(MB)	จำนวน	วันที่	ลบ	ลบ	ลบ
1	ตู้เอกสาร	สิ่งของ	เพิ่ม	ลบ	1000	1000	2013-01-13 12:45:47	X		

การเพิ่มเอกสาร

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



เลขที่	ตู้เอกสาร	สิ่งของ	เพิ่ม	ลบ	ขนาด(MB)	จำนวน	วันที่	ลบ	ลบ	ลบ
1	ตู้เอกสาร	สิ่งของ	เพิ่ม	ลบ	10000	10000	2013-01-13 12:45:47	X		

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
ให้ระบบจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเรื่อง: งานเอกสารที่

เอกสาร:

เพิ่มชื่อเรื่อง

แนบเอกสาร

บันทึก **ตกลง** **ยกเลิก**

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

เลขที่	ตู้เอกสาร	สิ่งของ	เพิ่ม	ลบ	ขนาด(MB)	จำนวน	วันที่	ลบ	ลบ	ลบ
1	ตู้เอกสาร	สิ่งของ	เพิ่ม	ลบ	10000	10000	2013-01-13 12:45:47	X		

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



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

เลือกลิ้นชัก: **ลิ้นชักเอกสาร** **เลือก**

เลขที่	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	เพิ่ม	ราคา (฿)	%การใส่	จำนวนเอกสาร	เพิ่มเอกสาร	ลบเอกสาร
2	ลิ้นชักเอกสารส่วนบุคคล			1000				
	ลิ้นชักเลขที่ 3480300107847 ลิ้นชักเอกสาร			100	0.000%			
		เพิ่มเอกสารที่ 1 เอกสารส่วนตัว						
		เพิ่มเอกสารที่ 2 เอกสารงานประจำ						

เพิ่มเอกสาร

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร

เพิ่มชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่อง

เลือกจะให้คนอื่นเห็นหรือไม่

☒ เผยแพร่

☐ ไม่เผยแพร่

เอกสาร

เลือกเอกสาร

แนบเอกสาร

กด

ตกลง

ยกเลิก

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

สามารถเพิ่มเอกสารได้ดังนี้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

สามารถลบเอกสารได้ดังนี้

เลือกลิ้นชัก: **ลิ้นชักเอกสาร** **เลือก**

ที่	เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ราคา (฿)	ตู้เอกสาร	วันที่	ลบ	แก้ไข
1		เอกสารส่วนตัว	เอกสาร	200	ลิ้นชักเอกสาร	2013-01-17 13:07:06	X	

การค้นหาเอกสาร

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



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร

สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้

ประเภทเอกสารที่รองรับในระบบ

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	วันที่	ผู้ค้นหาเอกสาร	เวลา
1	เอกสารใบแจ้งหนี้	doc	573		นางสาว นงนิจ	2013-01-13 12:45:47
2	เอกสารใบแจ้งหนี้	doc	200		นางสาว นงนิจ	2013-01-13 13:07:06
3	เอกสารใบแจ้งหนี้	docx	13		นาย นงนิจ	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

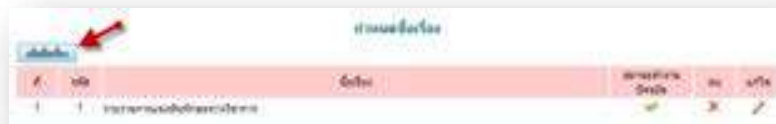


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

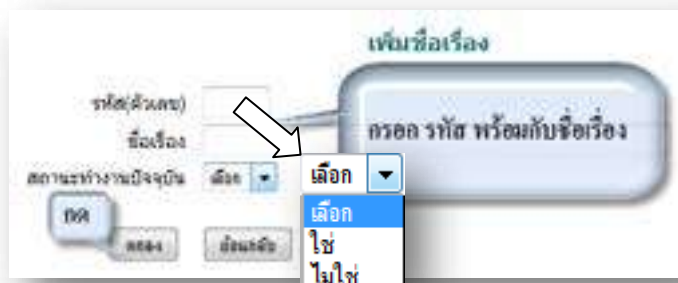


การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้



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



การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

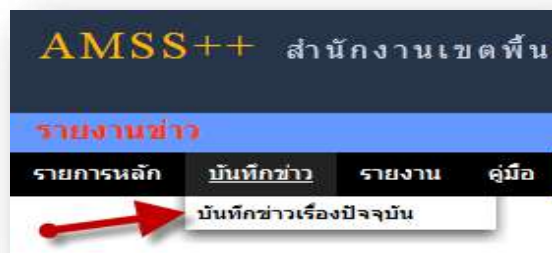
ลำดับ	รหัส	ประเภท	สถาน	แก้ไข
1	1	สารนิเทศฯ	X	
2	2	รายงานสรุปผลการดำเนินงานระดับสถานศึกษา	X	
3	3	รายงานสรุปผลการดำเนินงานระดับกรม	X	

การเพิ่มประเภท คลิก แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

บันทึกข่าว

เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

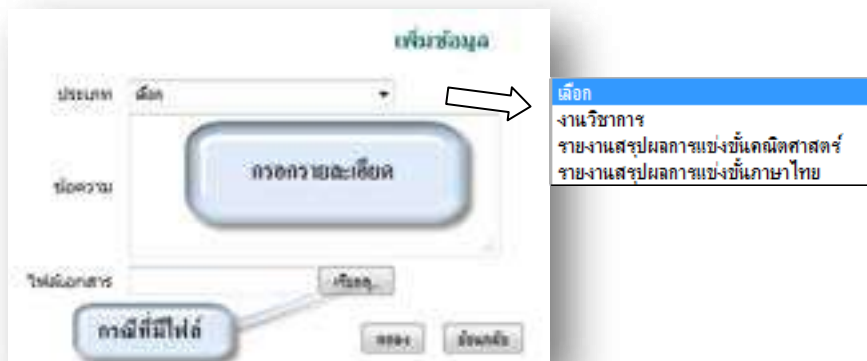
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วน of เจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	สถาน	แก้ไข
1	2013-01-01 00:00	บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน		

คลิก [เพิ่มข้อมูล](#) หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด



**** ประเภท** อยู่หัวข้อมการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

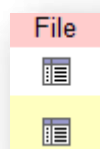
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน



ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

รายงานการแจ้งข่ายเพื่อเผยแพร่ข่าว						
ส่	วันที่	ประเภท	ข้อความ	ไฟล์	ผู้รายงาน	
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน	ไฟล์	ดร.สมชาย	
2	2013-03-27 10:49:53	รายงานผลการเรียน	ผลการเรียนของนักเรียน ปี 2556	ไฟล์	ดร.สมชาย	

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน



การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย



เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

บันทึกผลการประเมินมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย					
พ.ร.บ. (2562)					
ส.ค.	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	รายละเอียด	ประเมิน	หมายเหตุ
21	2564	3	มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	✓	
22	2564	4	มีสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม	✓	
23	2564	5	ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน	✓	
24	2564	6	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน	✓	
25	2564	7	มีการจัดการเรียนการสอน	✓	
26	2564	8	สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	✓	
27	2564	9	สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	✓	
28	2564	10	สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	✓	
29	2564	11	สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	✓	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้



ส. มาตรฐาน	มาตรฐาน	รายละเอียด	มีเอกสาร	มีสื่อ
21	2014	1 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหา	X	X
22	2014	2 ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
23	2014	3 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
24	2014	4 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
25	2014	5 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
26	2014	6 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
27	2014	7 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
28	2014	8 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
29	2014	9 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
30	2014	10 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
31	2014	11 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
32	2014	12 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
33	2014	13 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X

รายงาน

รายการหลัก	เชิงวิเคราะห์	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ
				มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	คู่มือ
				มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คู่มือ
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	คู่มือ
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คู่มือ

รายงานแสดงมาตรฐานการศึกษา และที่สำคัญแสดงความเชื่อมโยงไปสู่โครงการในระบบ

การวางแผน

มาตรฐาน	มาตรฐาน	รายละเอียด	มีเอกสาร	มีสื่อ
1	2014	1.1 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหา	X	X
		1.2 ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
		1.3 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
		1.4 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
2	2014	2.1 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหา	X	X
		2.2 ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
		2.3 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X
		2.4 ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียน และภาษาพูด มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน ออมทรัพย์นักเรียน ตรวจสอบสภาพนักเรียน เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่

รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File

ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก ตัวละคร **ข้อมูลนักเรียน** เปลี่ยนแปลงสถานะ รายงาน คู่มือ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
ประวัติโรงเรียนของนักเรียน

เป็นส่วนของการบันทึกแก้ไขข้อมูลนักเรียน และบันทึกประวัติชั้นเรียนของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนได้เลื่อนชั้นก็ยังสามารถทราบได้ถึงปีก่อน ๆ ว่าเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องไหน

ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2565

โรงเรียน : โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ (อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ) ปีการศึกษา : 2565

ร.ร.	เลขที่	ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อสกุล	ชื่อเดิม	ชื่อเล่น	ชื่อจริง	ชื่อสกุล	ชื่อเดิม	ชื่อเล่น	ชื่อจริง	ชื่อสกุล	ชื่อเดิม	ชื่อเล่น
001	10783	1349900630027	30	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
002	11578	1349900000746	31	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
003	10978	1341100224367	32	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
004	10783	1000000/140114	33	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
005	11740	1349900000001	34	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
006	11567	1176000077073	35	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
007	10607	1349900000700	36	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี
008	10606	1341100224360	37	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี	นกขี	นางสาว นกขี

เปลี่ยนแปลงสถานะ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก ตัวละคร ข้อมูลนักเรียน **เปลี่ยนแปลงสถานะ** รายงาน คู่มือ

นักเรียนจบการศึกษา
เลื่อนชั้นเรียน
นักเรียนย้ายโรงเรียน
นักเรียนออกกลางคัน

เพิ่มข้อมูล

การเปลี่ยนแปลงสถานะนักเรียน จะกระทำเมื่อนักเรียนจบการศึกษา เลื่อนชั้นเรียน นักเรียนย้ายโรงเรียน หรือนักเรียนออกกลางคัน

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก ตัวละคร ข้อมูลนักเรียน เปลี่ยนแปลงสถานะ **รายงาน** คู่มือ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

การรายงานเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel



ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน									
รายงานข้อมูลนักเรียนปีการศึกษา									
ข้อมูลนักเรียนปีการศึกษา 2561									
ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

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 ส่งคำขอเรียน การมาเรียน รายงาน ผู้มีสิทธิ์

เลือกเรียน
ผู้รับผิดชอบ

กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการมาเรียน
ปีการศึกษา 2555

ที่	น้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การทำการ
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. นายวิชา พร	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	1. นายสมชาย เวียงศรี	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	1. นายสมชาย พงษ์ชัย	
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 ส่งคำขอเรียน การมาเรียน รายงาน ผู้มีสิทธิ์

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

[illegible]

ภาพที่ 6 แสดงการเลือก

3.2 เมนู บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้นดังภาพที่ 7

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2555

ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	 

ภาพที่ 7 เมนู การบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง



ภาพที่ 8 เมนู เลือกวันที่ต้องการบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง



ภาพที่ 9 เมนู แสดงการเลือก

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



ภาพที่ 10 เมนูรายงาน

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

สถิติการมาเรียนของนักเรียน											
ปีการศึกษา 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2565											
ร	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	มาเรียน				ไม่มาเรียน				รวม
			มา	ขาด	ลา	พัก	มา	ขาด	ลา	พัก	
1	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1	41	40	0	0	0	1	01.00	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	25	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/5	22	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/6	30	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		215	40	0	0	0	18.25	0.00	0.00	0.00	9.48
28	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	47	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	34	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	28	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	24	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7	118	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 8	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 9	29	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 10	27	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 11	31	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 12	118	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	รวม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 13	308	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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 กิตติชัย วงศ์เกษ	มา
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสวัสดิ	ขาด
3	12286	3	เด็กชาย จักรกมล จุฑาพันธ์	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธิวัฒน์ น้อยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูณคนพา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัลลชนพงษ์ บุราโกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วิรพล ทองสาพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ ชิงฉาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรรค์ ฉัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกพรพงศ์ สุโกพันธุ	มา
12	12295	12	เด็กหญิง ภาณุชนก ราตรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

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

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

ที่	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	รายละเอียด
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	41	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	41	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	26	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4	23	
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5	23	
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6	35	
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7	30	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		218	
8	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1	40	

ภาพที่ 13 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

ที่	วันที่	จำนวนนักเรียน	มาเรียน	ลา	ป่วย	ขาด	หมายเหตุ
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	0	2	
2	วันอังคารที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	1	1	
3	วันพุธที่ 23 เดือนธันวาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	
4	วันพุธที่ 22 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	

ภาพที่ 14 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติชัย วงศ์เกย	ขาด
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีเสวาท	มา
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้อยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒนพงษ์ บุราภิกร	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 กนกพร ศุภพันธ์	มา

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

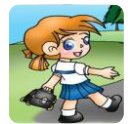
4.3 เมนู รายงานการมาเรียน(บุคคล) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะ กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงแยกมาเป็นรายบุคคล ให้อูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 16-

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกมาเรียน:

ค้นหา:

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



เลือกโรงเรียน: ➔

เลือกโรงเรียน:

วันที่:

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ชว	ดว	นช	นส	รวม
1	12284	1	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	2
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	2
3	12286	3	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	4
4	12287	4	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	4
5	12288	5	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	4
6	12289	6	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	4
7	12290	7	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	4
8	12291	8	เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	4

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

เลือกโรงเรียน:

เลือกโรงเรียน:

วันที่:

เลือกโรงเรียน:

รหัสประจำตัวโรงเรียน: 12284

ชื่อ - สกุล: เด็กชาย กิตติศักดิ์ วงศ์ทอง

เลขที่: ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่: 1

สัปดาห์ที่	จำนวน (คน)	รวม
ชว	2	90.00
ดว	0	0.00
นช	0	0.00
นส	2	90.00
รวม	4	180.00

รายงานผลการมาเรียน:

สัปดาห์ที่	วันที่	จำนวน
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555	ชว
2	วันอังคารที่ 13 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555	นส
3	วันพุธที่ 20 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555	นช
4	วันพฤหัสบดี 27 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555	นส

ภาพที่ 18 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

คู่มือการใช้งาน

ระบบออมทรัพย์นักเรียน

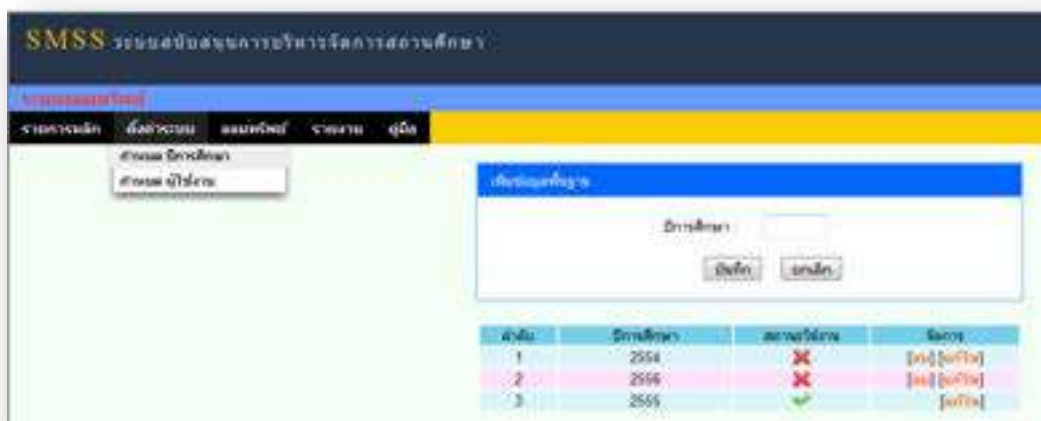
1. หน้าแรกของระบบออมทรัพย์นักเรียน



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	โรงเรียน	สาขา	สาขาโรงเรียน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	สถานะ
1	โรงเรียน ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	[on] [on] [on]
2	โรงเรียน ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	[on] [on] [on]
3	โรงเรียน ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	[on] [on] [on]
4	โรงเรียน ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	[on] [on] [on]
5	โรงเรียน ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	สาขา ออมทรัพย์	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	[on] [on] [on]

ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน

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



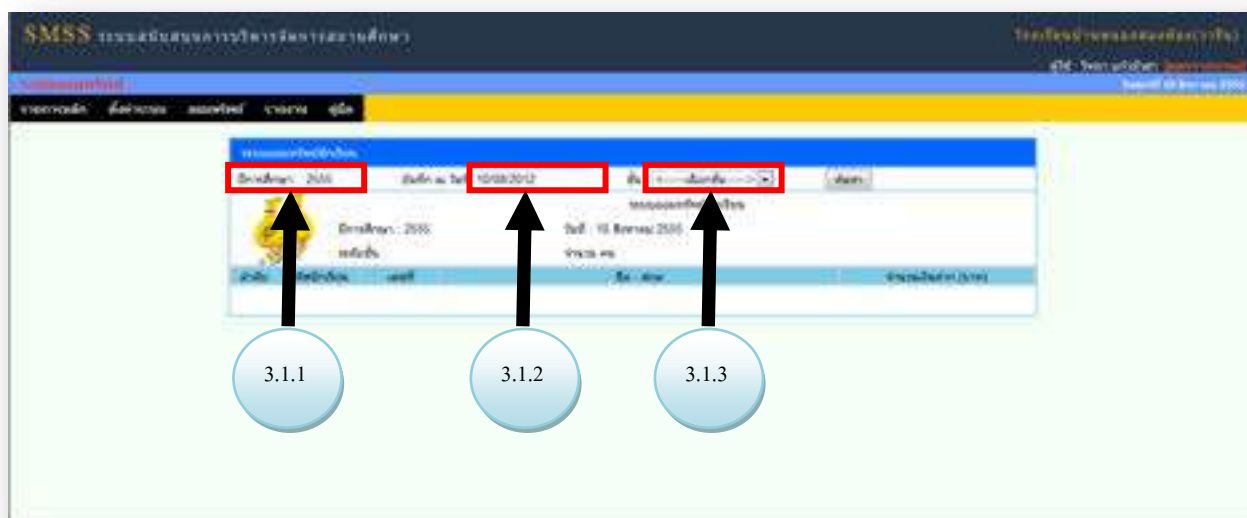
ภาพที่ 4 เมนู ออมทรัพย์

3.1 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการฝากออมทรัพย์นักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะในชั้นนั้น

3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง

3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วัน เดือนปี ย้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได้

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลออมทรัพย์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์

ปีการศึกษา	วันที่	จำนวน	ชื่อ	จำนวนเงินฝาก (บาท)
2555	11/10/2555	1000.00	นักเรียนชาย	
2556	11/10/2556	1000.00	นักเรียนชาย	
2557	11/10/2557	1000.00	นักเรียนชาย	
2558	11/10/2558	1000.00	นักเรียนชาย	
2559	11/10/2559	1000.00	นักเรียนชาย	
2560	11/10/2560	1000.00	นักเรียนชาย	
2561	11/10/2561	1000.00	นักเรียนชาย	
2562	11/10/2562	1000.00	นักเรียนชาย	
2563	11/10/2563	1000.00	นักเรียนชาย	
2564	11/10/2564	1000.00	นักเรียนชาย	
2565	11/10/2565	1000.00	นักเรียนชาย	
2566	11/10/2566	1000.00	นักเรียนชาย	
2567	11/10/2567	1000.00	นักเรียนชาย	
2568	11/10/2568	1000.00	นักเรียนชาย	
2569	11/10/2569	1000.00	นักเรียนชาย	
2570	11/10/2570	1000.00	นักเรียนชาย	
2571	11/10/2571	1000.00	นักเรียนชาย	
2572	11/10/2572	1000.00	นักเรียนชาย	
2573	11/10/2573	1000.00	นักเรียนชาย	
2574	11/10/2574	1000.00	นักเรียนชาย	
2575	11/10/2575	1000.00	นักเรียนชาย	
2576	11/10/2576	1000.00	นักเรียนชาย	
2577	11/10/2577	1000.00	นักเรียนชาย	
2578	11/10/2578	1000.00	นักเรียนชาย	
2579	11/10/2579	1000.00	นักเรียนชาย	
2580	11/10/2580	1000.00	นักเรียนชาย	
2581	11/10/2581	1000.00	นักเรียนชาย	
2582	11/10/2582	1000.00	นักเรียนชาย	
2583	11/10/2583	1000.00	นักเรียนชาย	
2584	11/10/2584	1000.00	นักเรียนชาย	
2585	11/10/2585	1000.00	นักเรียนชาย	
2586	11/10/2586	1000.00	นักเรียนชาย	
2587	11/10/2587	1000.00	นักเรียนชาย	
2588	11/10/2588	1000.00	นักเรียนชาย	
2589	11/10/2589	1000.00	นักเรียนชาย	
2590	11/10/2590	1000.00	นักเรียนชาย	
2591	11/10/2591	1000.00	นักเรียนชาย	
2592	11/10/2592	1000.00	นักเรียนชาย	
2593	11/10/2593	1000.00	นักเรียนชาย	
2594	11/10/2594	1000.00	นักเรียนชาย	
2595	11/10/2595	1000.00	นักเรียนชาย	
2596	11/10/2596	1000.00	นักเรียนชาย	
2597	11/10/2597	1000.00	นักเรียนชาย	
2598	11/10/2598	1000.00	นักเรียนชาย	
2599	11/10/2599	1000.00	นักเรียนชาย	
2600	11/10/2600	1000.00	นักเรียนชาย	

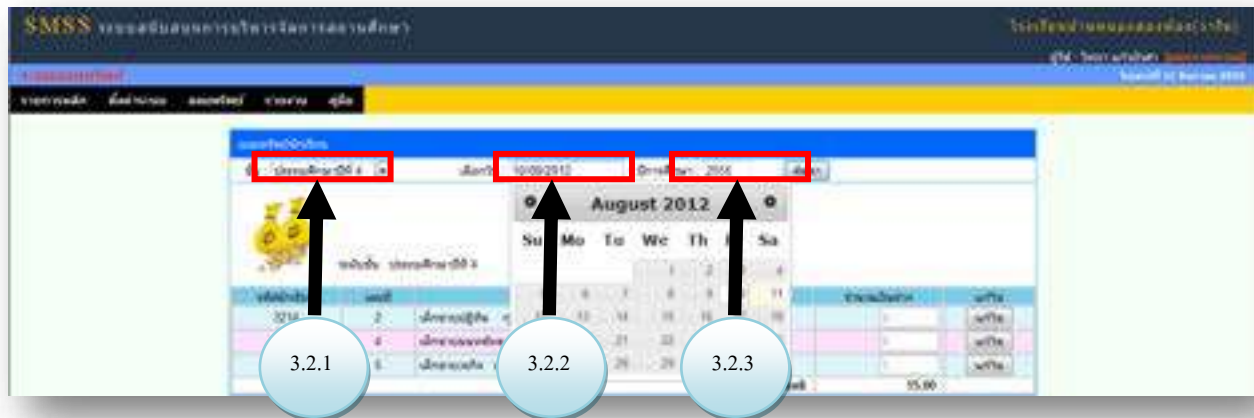
ภาพที่ 6 แสดงรายชื่อนักเรียนตามที่ค้นหา

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

3.2.1 เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์

3.2.2 เลือกวันเดือนปีที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล

3.2.3 กรอกรายการการศึกษาที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล



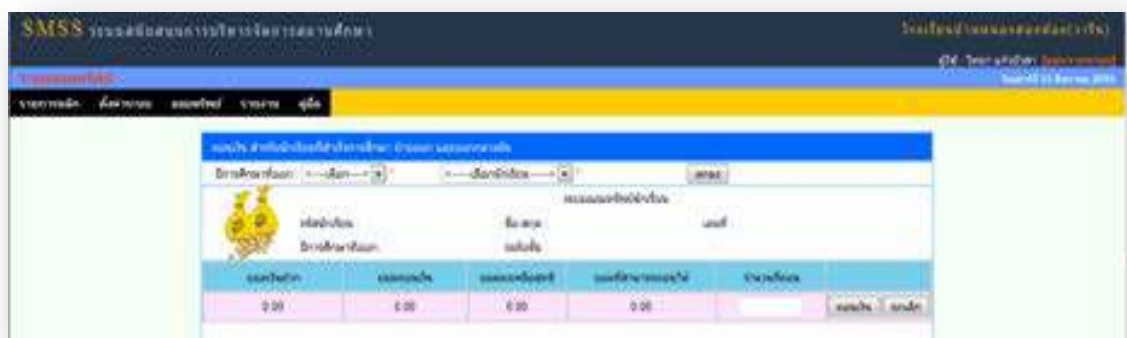
ภาพที่ 7 เมนู แก้ไขฝากออมทรัพย์

3.3 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับถอนเงินออมทรัพย์ ในกรณีที่นักเรียนต้องการที่จะถอนเงินที่ได้ฝากเอาไว้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการถอนเงินออมทรัพย์นักเรียน โดยการเลือกระดับชั้นและชื่อนักเรียนที่ต้องการที่จะถอนเงินออมทรัพย์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์

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



ภาพที่ 9 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

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา						
โรงเรียน (โรงเรียนวัดบึงทองหลาง (ว.บ.)						
ครู (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)						
วันที่ 11/06/2012						
รายงาน						
รายงานการฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์						
แสดงรายการฝาก-ถอน วันที่ 11/06/2012						
ชื่อนักเรียน	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	37	0	0.00	0.00	0.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	1	0	0.00	0.00	40.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	1	0	0.00	0.00	36.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	18	0	0.00	0.00	105.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	10	0	0.00	0.00	0.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	12	0	0.00	0.00	0.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	23	0	0.00	0.00	15.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	1	0	0.00	0.00	5.00	0.00
นาย (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)	21	0	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	138	0	0.00	0.00	260.00	0.00



ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

ลำดับ	ประเภทบัญชี	วันที่	ใบ	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินคงเหลือ
1	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	5.00
2	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	10.00
3	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	15.00
4	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	20.00
5	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	25.00
6	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	30.00
7	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	35.00
8	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	40.00
9	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	45.00
10	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	50.00
11	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	55.00
12	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	60.00
13	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	65.00
14	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	70.00
15	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	75.00
16	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	80.00
17	ฝากออมทรัพย์	11/11/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	85.00

ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

ลำดับ	ประเภทบัญชี	วันที่	ใบ	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินคงเหลือ
1	ฝากออมทรัพย์	04/08/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	5.00
2	ฝากออมทรัพย์	04/08/2555	ฝากออมทรัพย์	5.00	0.00	10.00

ภาพที่ 13 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกเป็นรายบุคคล)

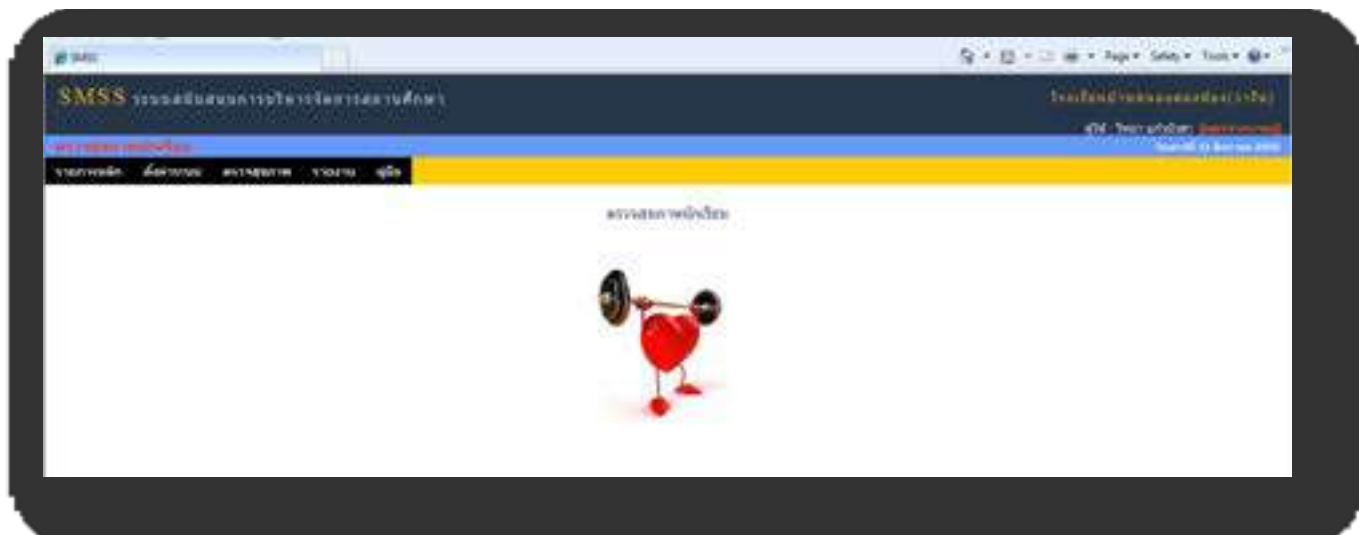
4.2 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ของนักเรียนที่ยังมีสถานะ สำเร็จการศึกษาแล้ว ย้าย หรือออกกลางคัน ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงจากภาพรวมทั้งหมดทุกระดับชั้น แล้วจึงแยกมาเป็นรายห้อง และแยกมาเป็นรายบุคคล ให้ดูรายรายละเอียด การฝาก-ถอน ออมทรัพย์ทั้งหมด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

[illegible]

ภาพที่ 14 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ชำย ออกกลางคัน

คู่มือการใช้งาน ระบบตรวจสุขภาพนักเรียน

1. หน้าแรกของระบบตรวจสุขภาพนักเรียน



2. เมนูกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน



3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน



4. **เมนูกำหนดผู้ใช้งาน** เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละคน

[illegible]

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

[illegible]

6. **เมนูตรวจสอบสภาพนักเรียน** ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสอบสภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครั้งที่ต้องการจะตรวจ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

[illegible]

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

7.1 รายงานแบบที่ 1

[illegible]

7.2 รายงานแบบที่ 2


SMSS

ระบบสนับสนุนการบริการวิชาการสู่ภาคการศึกษา

หน้าระบบสนับสนุนการบริการวิชาการสู่ภาคการศึกษา

หน้าระบบสนับสนุนการบริการวิชาการสู่ภาคการศึกษา

หน้าระบบสนับสนุนการบริการวิชาการสู่ภาคการศึกษา

หน้าระบบสนับสนุนการบริการวิชาการสู่ภาคการศึกษา

หน้าระบบสนับสนุนการบริการวิชาการสู่ภาคการศึกษา

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

บันทึกคะแนน O-NET สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก/CEV

กำหนดวิธีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET

ปีการศึกษา:

ชั้น:

เลือก

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านนั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

บันทึกคะแนน O-NET สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก/CEV

บันทึกคะแนน O-NET สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก/CEV

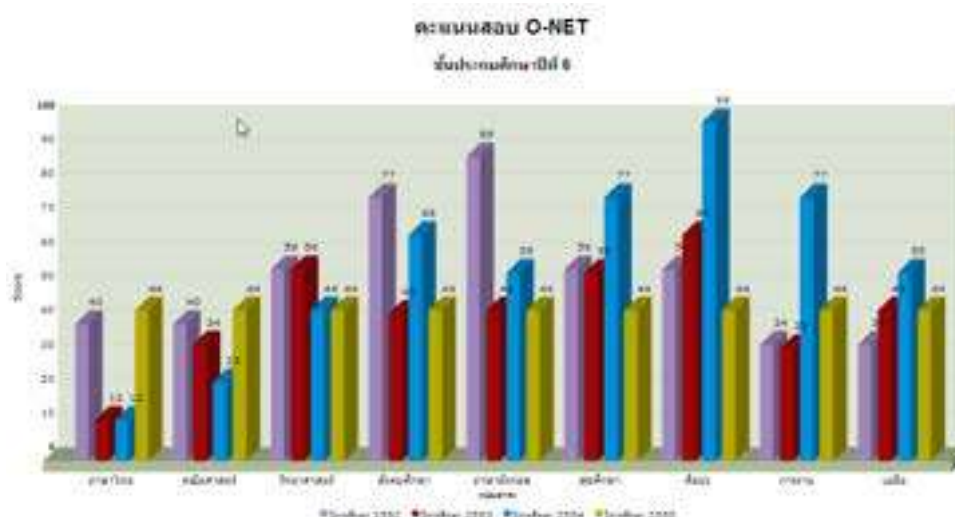
ปี	รหัส	วิชา	คะแนน	รวม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
1	โรงเรียนขนาดเล็ก									
2	โรงเรียนขนาดเล็ก									
3	โรงเรียนขนาดเล็ก									

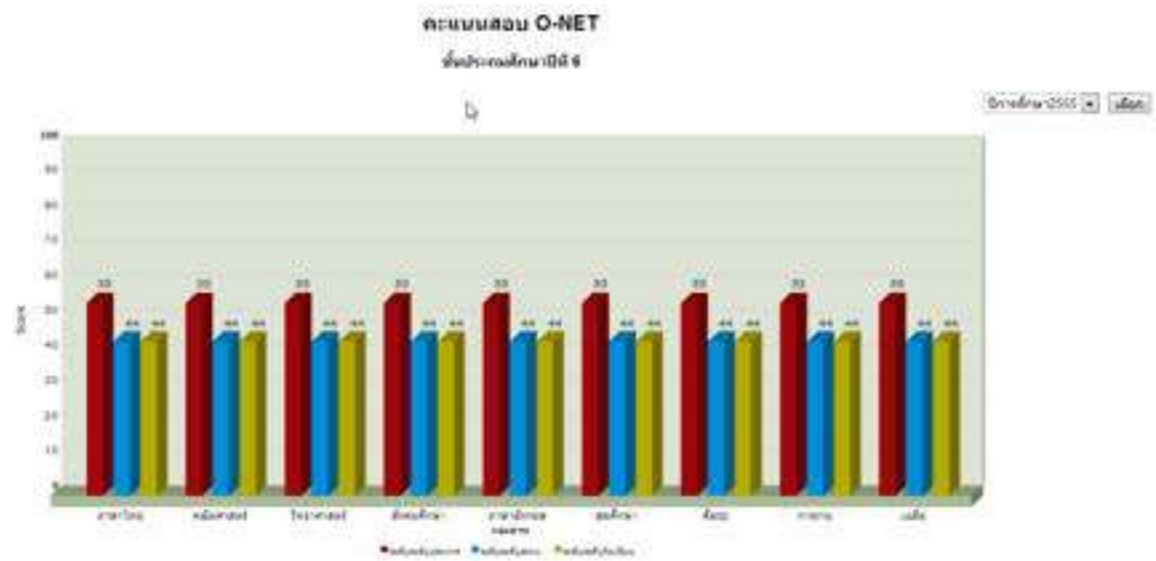
รายงาน (กราฟ)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	บันทึกคะแนน	รายงาน(กราฟ)	รายงาน(ข้อมูล)	คู่มือ
			O-NET ป.6 แบบ 1 O-NET ป.6 แบบ 2 O-NET ม.3 แบบที่ 1		

บันทึกคะแนน





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ปีการศึกษา 2555

วิชา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	ศิลปะ	ภาษาอังกฤษ	หน้าที่พลเมือง	ความเป็นพลเมือง	ผลการประเมิน
คะแนนสอบ	44.00	48.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
คะแนนเป้าหมาย	44.00	48.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	
คะแนนมาตรฐาน	44.00	48.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	



วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษา เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

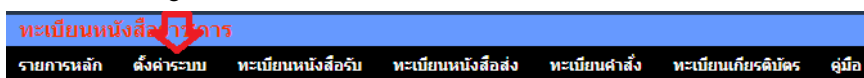


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

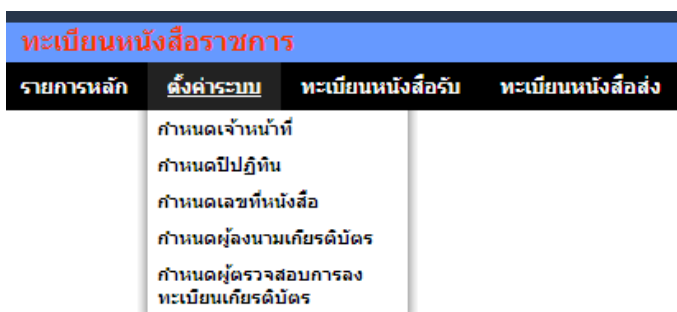


ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูดังกล่าวระบบเป็นสิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร และกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

หน้าที่ 2/3



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

การใช้งานระบบเช็คการเข้าเรียน

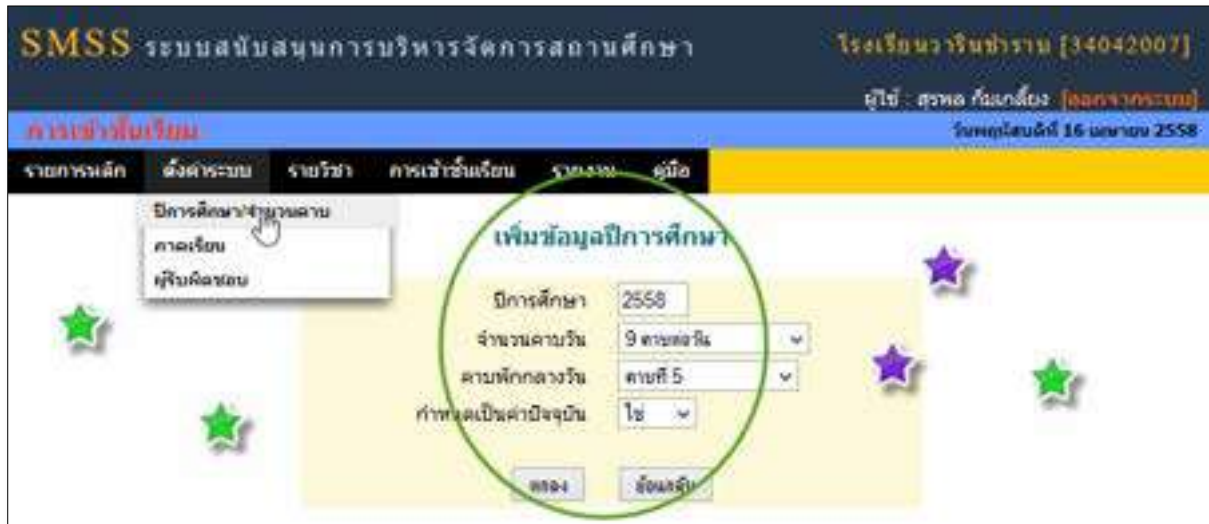


เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

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



The screenshot shows the SMSS (School Management Support System) interface. The title bar reads "SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา" and "โรงเรียนวชิรปราการ [34042007]". The user is logged in as "สุพล ใจภักดิ์" (Logout). The date is "วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558". The navigation menu includes "รายการหลัก", "ตั้งค่าระบบ", "รายวิชา", "การเข้าชั้นเรียน", "รายงาน", and "คู่มือ". The "ตั้งค่าระบบ" menu is open, showing options for "ปีการศึกษา/จำนวนคาบ", "ภาคเรียน", and "ผู้รับผิดชอบ". The "เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา" form is displayed, with fields for "ปีการศึกษา" (2558), "จำนวนคาบเรียน" (9 คาบต่อวัน), "คาบพักกลางวัน" (คาบที่ 5), and "กำหนดเป็นคาบปัจจุบัน" (ใช่). Buttons for "ตกลง" and "ย้อนกลับ" are at the bottom.



The screenshot shows the SMSS interface with the "กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา 2558" form. The navigation menu is the same. The form fields include "ภาคเรียนที่" (1), "วันเริ่มต้นภาคเรียน" (Month 16, 2015), and "วันสิ้นสุดภาคเรียน" (Month 16, 2015). Buttons for "ตกลง" and "ย้อนกลับ" are at the bottom.

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

คาบเรียนที่ 1

ชื่อรายวิชา

ชอมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

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

ตกลง

ย้อนกลับ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

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

บันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558
วันที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

ระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 1

เลือกห้อง

บันทึกการเข้าเรียน

กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

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

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2558

ที่
1

บันทึกการเข้าเรียน

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

เลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 16-04-2015

เม.ย. 2015

เลือกวัน

16

จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

วันอาทิตย์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - สกุล	คาบที่ 1	คาบที่ 2	คาบที่ 3	คาบที่ 4	คาบที่ 5	คาบที่ 6	คาบที่ 7	คาบที่ 8	คาบที่ 9	หมายเหตุ
1	12852	เด็กชาย กนกกร ช่างหล่อ	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	* ไม่มา
2	12853	เด็กชาย กนกกร ช่างหล่อ	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	* ไม่มา
3	12854	เด็กชาย กนกกร ช่างหล่อ	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	* ไม่มา
36	12887	เด็กชาย กนกกร ช่างหล่อ	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	* ไม่มา
37	12888	เด็กชาย กนกกร ช่างหล่อ	มา	*	มา	*	มา	*	มา	*	มา	* ไม่มา
บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียน												

(บันทึกข้อมูล) (บันทึก) (บันทึกข้อมูล)

รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับคู่มือปฐกิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

[illegible]

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

สำหรับคุณรูปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

เลือกโรงเรียน
เลือกห้องเรียน

นักเรียน

เลือกโรงเรียน
เลือกห้องเรียน

ค้นหา

ค้นหาได้

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ข้อมูล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่เข้าเรียน	รายการ
1	128	นาย ก้องแก้ว ราชานนท์	(มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	1	1	
2	128	นาย จักรพันธ์ คำจุมพล	(มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	1	0	1	
3	12854	เด็กชาย ภัทรพล เจริญวงศ์	(มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	1	0	0	0	1	

กรณีศึกษา

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน

เลือกห้องเรียน เลือกห้องเรียน

ค้นหา (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว หมายเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ หรือ นามสกุล)

คำค้น :

ค้นหา

ดูรายละเอียด

ผลการค้นหา "ก้องหล้า"

รหั	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ไม่เข้า
1	12852	1	เด็กชาย ก้องหล้า ราชนิกุล (มีเรียนศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	1	1

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

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา: ค้นหา

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

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียน:

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

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียน:

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

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียน

การเข้าเรียนตามรายวิชา

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคลในแต่ละวิชา

การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกรายวิชา:

รายวิชา:

ข้อมูลบำรุงคอมพิวเตอร์:

การเข้าเรียน (ประจำวัน)

การเข้าเรียน (บุคคล/ห้องเรียน)

การเข้าเรียนตามรายวิชา

ตารางสอนรายชั้น

ตารางสอนรายบุคคล

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

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

ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

ตารางสอนรายชั้น

รายงาน คู่มือ

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

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

ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครูรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

ตารางสอนรายบุคคล

รายงาน คู่มือ

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

เลือก

นายสุรพล กิมเกลี้ยง

เลือก

นายวารินทร์ อุบล

←

เลือกตามรายชื่อ

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



1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร



2. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีคลังข้อสอบของครูผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้งภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

รายงานผลการสอบ					
ปีการศึกษา 2557 ภาคเรียนที่ 1					
วิชาภาษาอังกฤษ 3 คน					
กลุ่มสาระ	สอบ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผ่านเกณฑ์
ภาษาอังกฤษ 3 คน	สอบ	มาตรฐาน 3.1.1	3.1.1.1	25.56	■
			3.1.1.2	28.67	■
			3.1.1.3	27.78	■
			3.1.1.4	38.89	■
			3.1.1.5		■
			3.1.1.6		■
			3.1.1.7	22.22	■
			3.1.1.8		■
			3.1.1.9	18.18	■
			3.1.1.10		■
ภาษาอังกฤษ 3 คน	สอบ	มาตรฐาน 3.1.2	3.1.2.1	29.63	■
			3.1.2.2	33.33	■
			3.1.2.3	22.22	■
			3.1.2.4	33.33	■
			3.1.2.5		■
			3.1.2.6	28.67	■
			3.1.2.7	24.44	■
			3.1.2.8		■
			3.1.2.9	5.56	■
			3.1.2.10	18.18	■
ภาษาอังกฤษ 3 คน	สอบ	มาตรฐาน 3.1.3	3.1.3.1	44.44	■
			3.1.3.2		■
			3.1.3.3		■
			3.1.3.4		■
			3.1.3.5		■
			3.1.3.6		■
			3.1.3.7		■
			3.1.3.8		■
			3.1.3.9		■
			3.1.3.10		■



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

ชุดข้อสอบ คือการนำข้อสอบแต่ละข้อมาเข้าเป็นชุด เช่นภาษาไทย ป.6 มีข้อสอบในชุดนี้ จำนวน 20 ข้อ เป็นต้น

แบบทดสอบ คือ การนำชุดข้อสอบมาใช้งาน โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น คะแนน เวลา เกณฑ์การประเมิน และผู้ใช้งาน

การกำหนดผู้ใช้งาน ดังภาพ

5. ส่วนของการบริหารการสอบ

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

หน้า 3/6



กำหนดผู้สอบ ภาษาไทย ปี 6 ครั้งที่ 1			
เลือกข้อ			
ที่	ชื่อ	ชั้น	ห้อง
	เลือกทั้งหมด		
1	ค. ข ไรศุด น้าวันขาว	ประถมศึกษาปีที่ 6	
2	ค. ข สุณิศา ลังคำทุ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
3	ค. ข ทองคำแดง รุ่งเช้า	ประถมศึกษาปีที่ 6	
4	ค. ข ศิริลักษณ์ จามนอร์	ประถมศึกษาปีที่ 6	
5	ค. ข มนรัก ศรีมงคล	ประถมศึกษาปีที่ 6	
6	ค. ข รัชชานนท์ โพธิ์วรรณ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
7	ค. ข ไรศุด น้าวันขาว	ประถมศึกษาปีที่ 6	
8	ค. ข สุรศักดิ์ มีอกร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
9	ค. ข ภกฤษฏา อึ้งฉ่อง	ประถมศึกษาปีที่ 6	
10	ค. ข ปกรณ์ศรี ป่องปอริฐเชื้อว	ประถมศึกษาปีที่ 6	

รายการสอบ									
ลำดับ	ชื่อการสอบ	ปี	วันสอบ(พ.พ.พ.)	เวลาสอบ (ชม.นาที)	จำนวนข้อ	จำนวน	เป็นข้อ	ลบ	ลบ
1	ภาษาไทย ปี 6 ครั้งที่ 1 (สอบ)	6.6	19 เม.ย. 2018 08:00:00 น. ถึง 30 เม.ย. 2018 18:00:00 น.	30	1500	ภาษาไทย ปี 6	✓	✕	✕

6. ส่วนของการสอบ

นักเรียน login เข้าสอบโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอบจะปรากฏ ดังภาพ

ระบบทดสอบภาษาไทย			
รายการหลัก	ทดสอบ	รายงาน	คู่มือ
รายการสอบ			
ที่	ชื่อการสอบ		
1	ภาษาไทย ปี 6 ครั้งที่ 1		

ระบบทดสอบภาษาไทย			
รายการหลัก	ทดสอบ	รายงาน	คู่มือ
ชื่อการสอบ ภาษาไทย ปี 6 ครั้งที่ 1			
จำนวนข้อสอบ 20 ข้อ			
คะแนนเต็ม 20 คะแนน			
เวลาสอบ 30 นาที			
คำชี้แจง ไม่ให้ใช้เครื่องมือคำนวณหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ต้องห้าม			
การกรอกชื่อการสอบ			
กรอกชื่อสอบ			
ตกลง			

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้



(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถดูผลการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ สัปดาห์ที่ 1						
สัปดาห์ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	ชั้น	สอบ	จบ	ผ่าน
1	1349901212516	เด็กหญิงพรนวิสา อภิชาติ	ป.6	1	ผ่าน	×
2	1349901182285	เด็กหญิงกชกร รสคำมุด	ป.6	1	ผ่าน	×
3	1349901180622	เด็กชายสุวิทย์ ธานี	ป.6	1	ผ่าน	×
4	1349901180631	เด็กชายสุวิทย์ ธานี	ป.6	1	ผ่าน	×
5	1341501413297	เด็กหญิงสุวิทย์ ธานี	ป.6	1	ผ่าน	×

7. ส่วนของการรายงานผล

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ				
ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวม สถานศึกษา	คะแนน รายบุคคล
1	สัปดาห์ที่ 1	ป.6		95

ภาพรวมสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวม สถานศึกษา	คะแนน รายบุคคล
1	สัปดาห์ที่ 1	ป.6		95

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล สัปดาห์ที่ 1									
สัปดาห์ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	ชั้น	สอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนจริง	ร้อยละ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	1349901212516	เด็กหญิงพรนวิสา อภิชาติ	ป.6	1	5	20	40.00	×	×
2	1349901182285	เด็กหญิงกชกร รสคำมุด	ป.6	1	5	20	40.00	×	×



รายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ				
ปีสอบ ปี ๒๕๖๒				
นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖				
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัว	ผลสอบ	หมายเหตุ
๑	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๒	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๓	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๔	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๕	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๖	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๗	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๘	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๙	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน
๑๐	นายสมชาย ๑๒๓	๑๒๓๔๕๖๗๘	๗๕.๐๐ (๖๕%)	ผ่าน



1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ เช่น การอนุมัติการลา การอนุมัติการขออนุญาตไปรักษาราชการ เป็นต้น



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาราชการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล



3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาราชการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงของโรงเรียน

