



คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนการบริหารงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
Digital Organization Management Support System

DOMSS

DOMSS

คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล

(Digital Organization Management Support System)

คำนำ

เอกสารเล่มนี้เป็นคู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัลจัดทำขึ้นสำหรับผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล ทั้งในระดับสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลในภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นการพัฒนาระบบเพิ่มเติมจากระบบเดิมและเป็นการใช้งานเชื่อมต่อกับระบบเดิมที่มีอยู่ ประกอบด้วย ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการภาค (Regional Education Management Support System : RMSS) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Province Management Support System : PMSS) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (School Management Support System : SMSS) และเพื่อใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การยกระดับของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นระบบราชการ 4.0

ภายในเอกสารเล่มนี้ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ดังนี้ 1) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 2) กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ 3) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล 4) กลุ่มงานบริหารวิชาการ โดยมีการพัฒนาระบบการทำงานเพิ่มเติมขึ้น ตามความต้องการของหน่วยงานและบุคลากร ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด-19 ซึ่งต้องอาศัยการทำงานผ่านระบบดิจิทัล ดังนั้นจึงมีการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัลขึ้นมา เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานที่มีความต่อเนื่องได้ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ตัวอย่างการพัฒนาเพิ่มเติมจากระบบเดิม เช่น เมนู บันทึกข้อความ การปฏิบัติราชการที่บ้าน (work from home) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ (ครอบคลุมทุกหน่วยงานทั้งในระดับภาคและระดับจังหวัด ซึ่งมีทุกหน่วยงานทางการศึกษาอยู่ระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการ) งานพัสดุ (ครอบคลุมการลงทะเบียนพัสดุในระบบออนไลน์ได้ทุกรายการที่มี) ข้อมูลรายบุคคล (แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาตนเองของครูในสถานศึกษา) และในส่วนของงานวิชาการ มีระบบข้อสอบออนไลน์ ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ระบบการวิเคราะห์สถานการณ์ (Cockpit) ทำให้ทราบภาพรวมแต่ละด้านขององค์กรเป็นอย่างไรบ้าง (ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ด้านคุณภาพการศึกษา ด้านสิทธิโอกาสทางการศึกษา)

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล คณะทำงานจัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็น เครื่องช่วยให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้โดยง่าย สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สำหรับผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานทั้งในระดับสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลในภูมิภาค ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นการใช้งานควบคู่ไปกับระบบเดิมที่มีอยู่แต่ยังขาดคู่มือ

ในการจัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้ ขอขอบคุณทีมผู้พัฒนาระบบซึ่งเป็นตัวแทนจากหลายหน่วยงาน อาทิ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นอย่างยิ่ง ที่ได้พยายามค้นคว้าและร่วมกันจัดทำชุดนี้ขึ้นด้วยความมุ่งมั่น วิริยะอุตสาหะ ซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อการสนับสนุนการบริหารงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลในภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดที่เห็นสมควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และจะช่วยให้เอกสารนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น ทีมผู้พัฒนาระบบขอรับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ดังกล่าว เพื่อจะได้ปรับปรุงเอกสารนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์
นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ค |
| ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ | 1 |
| บริหารงานทั่วไป | 5 |
| @ระบบภารกิจศึกษาธิการภาค/จังหวัด/สถานศึกษา คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบรักษาการแทนในตำแหน่งภาค/จังหวัด/สถานศึกษา คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบทะเบียนหนังสือราชการ คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบบันทึกข้อความ พัฒนาเพิ่มเติม | 5 |
| @ระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการ ปรับปรุงเพิ่มเติม | 11 |
| @ระบบไปรษณีย์ คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบจองห้องประชุม คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบยานพาหนะ คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบการปฏิบัติราชการ คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบขออนุญาตไปราชการ คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบลา คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบตู้เอกสาร คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| บริหารงานงบประมาณ | 18 |
| @ระบบการวางแผน คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบการเงินและบัญชี คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ระบบงานพัสดุ พัฒนาเพิ่มเติม | 18 |
| บริหารงานบุคลากร | 29 |
| @ข้อมูลพื้นฐานเจ้าหน้าที่และบุคลากร คู่มือ RMSS, PMSS, AMSS++, SMSS | |
| @ข้อมูลรายบุคคล (ID Plan) พัฒนาเพิ่มเติม | 29 |

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บริหารงานวิชาการ | 32 |
| @ระบบทดสอบทางการศึกษา คู่มือ AMSS++, SMSS | |
| @ระบบวิเคราะห์สถานะการณ์ (COCKPIT).. พัฒนาเพิ่มเติม | 32 |
| ผู้ดูแลระบบ (Admin) | 34 |
| @ผู้ดูแลระบบ..... | 34 |
| @ภาพรวมของระบบ | 42 |
| ภาคผนวก | 44 |
| @ทีมพัฒนาระบบ | 45 |

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

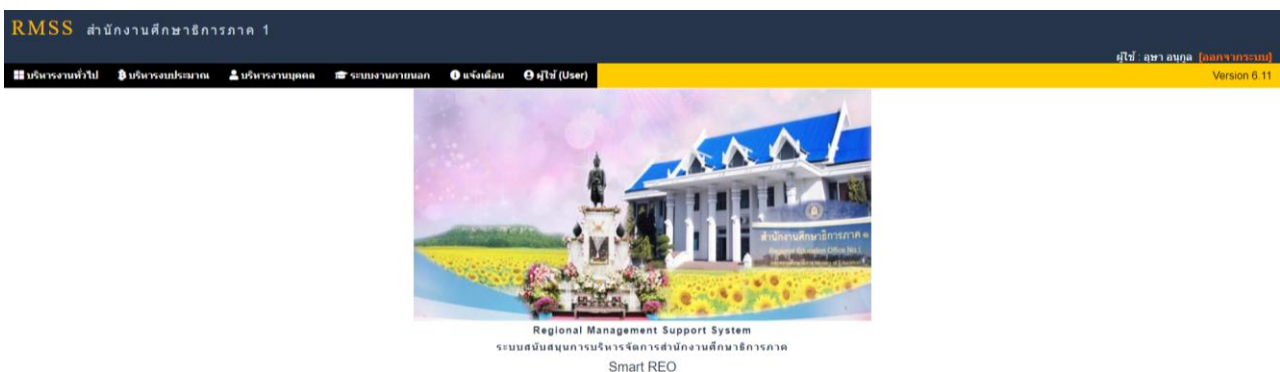
การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป RMSS PMSS AMSS++ และ SMSS เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการ การศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม RMSS PMSS AMSS++ และ SMSS พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

ระบบ RMSS

ผู้ใช้ปกติทั่วไป Login ที่ <http://rms.youweb.info/reoxx> (ค่านี้แตกต่างกันไปแต่ละสำนักงานศึกษาธิการภาค) ส่วนผู้ดูแลระบบ Login ที่ <http://rms.youweb.info/reoxx/admin> ซึ่งเป็นส่วนของการจัดการระบบ สามารถ Login ได้เฉพาะสิทธิ์ระดับผู้ดูแลระบบ RMSS



รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป ใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือคอมพิวเตอร์ Notebook

ระบบ PMSS

ผู้ใช้ปกติทั่วไป Login ที่ <http://pmss.youweb.info/moexxxx> (ค่านี้นี้แตกต่างกันไปแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด) ส่วนผู้ดูแลระบบ Login ที่ <http://pmss.youweb.info/moexxxx/admin> ซึ่งเป็นส่วนของการจัดการระบบ สามารถ Login ได้เฉพาะสิทธิ์ระดับผู้ดูแลระบบ PMSS



Province Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป ใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือคอมพิวเตอร์ Notebook

PMSS เวอร์ชัน 6.11 และ PMSS เวอร์ชัน 4.0 ได้เพิ่มส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Phone บนระบบ Android และ IOS ให้นำหน้าที่แตกต่างกันไป สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น



รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป ใช้งานด้วย Smart Phone



รูป : ส่วนการจัดการระบบ

สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ RMSS และ PMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ใช้ในสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกลุ่มผู้ใช้เป็นครูและบุคลากรในสถานศึกษา

กลุ่มที่ 1 ผู้ใช้ในสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ RMSS และ PMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ RMSS และ PMSS

ประเภท 2 ศึกษาธิการภาค และศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 3 รองศึกษาธิการภาค และศึกษาธิการจังหวัด มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับรองศึกษาธิการภาค และศึกษาธิการจังหวัด

ประเภท 4 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS

ประเภท 5 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์สำหรับกำหนด Username และ Password เท่านั้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS

กลุ่มที่ 2 ผู้ใช้ในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 4 ประเภท

ประเภท 1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 บุคลากรในสถานศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS

ประเภท 4 บุคลากรในสถานศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์สำหรับกำหนด Username และ Password เท่านั้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ RMSS และ PMSS

กลุ่มที่ 3 ผู้ใช้ซึ่งเป็นนักเรียน

การ Login ครั้งแรกหลังจากติดตั้งระบบ RMSS และ PMSS

ระบบเริ่มต้นจะมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

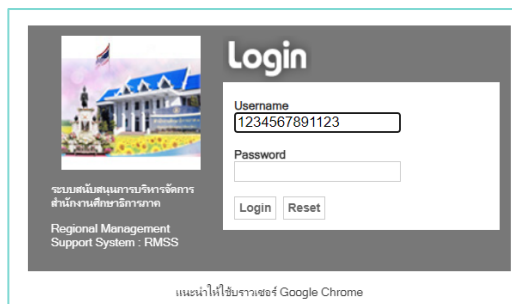
Password :1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปกำหนดบุคลากรในหน่วยงานเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

การกำหนด Username และ Password ด้วยบุคลากรในองค์กรเอง

1. Login โดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน ไม่ต้องมีรหัสผ่าน ที่ส่วนผู้ใช้ทั่วไป

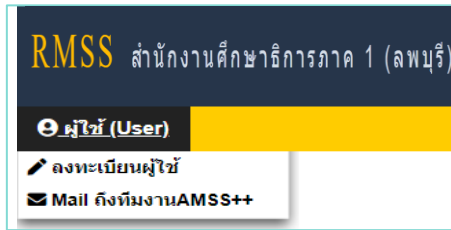


rmss.youweb.info บอกว่า

การ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน จะได้รับสิทธิ์เพื่อการลงทะเบียนเท่านั้น ให้ไปที่เมนูผู้ใช้(User) แล้วลงทะเบียน หลังจากนั้นออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password ใหม่อีกครั้ง

ตกลง

2. หลังจาก login จะมีข้อความอธิบายให้ลงทะเบียนผู้ใช้ ให้ไปลงทะเบียนที่เมนูผู้ใช้



ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

บริหารงานทั่วไป

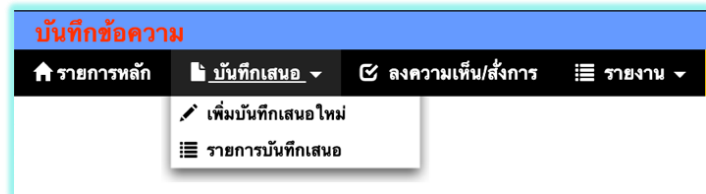
๑ระบบบันทึกข้อความ ในบันทึกข้อความนี้จะประกอบด้วย ผู้ใช้งาน และ ผู้มีอำนาจลงความเห็น/สั่งการ

สำหรับผู้ใช้งาน จะดำเนินการบันทึกข้อความ

จะมีเมนู ดังนี้ เพิ่มบันทึกเสนอใหม่ และ

รายงานบันทึกเสนอ (ซึ่งเป็นของรายบุคคล)

รายการบันทึกเสนอ



| บันทึกข้อความ | | | | | | | | วันพุธที่ 7 มิถุนายน 2566 |
|------------------|--------|--|-----------------|-----------------|------------|-------|---------------------|---------------------------|
| รายการบันทึกเสนอ | | | | | | | | |
| ที่ | เลขที่ | เรื่อง | ลงวันที่ | ถึง | รายละเอียด | พิมพ์ | หมายเหตุ | |
| 1 | 1/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้าน เวชภัณฑ์ในการป้องกัน | 7 มิถุนายน 2566 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | ผอ.ลงนามแล้ว : ทราบ | |

การเพิ่มบันทึกเสนอ จะดำเนินการบันทึกข้อความ โดยไปที่เมนู บันทึกเสนอ ไปที่ เพิ่มบันทึกเสนอใหม่ จะปรากฏ หน้าต่างบันทึก ดังภาพ โดยกรอกข้อมูล เช่น ส่วนราชการ ที่ (ระบบจะออกให้อัตโนมัติ) วันที่ เรื่อง เรียบ สามารถแนบไฟล์เอกสารในหัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ บันทึกข้อความมี 3 ย่อหน้า และเลือกผู้ที่จะเสนอ (ท่านสามารถเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามสายบังคับบัญชาจนถึงผู้บริหารระดับสูง)

เพิ่มบันทึกข้อความ

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| ส่วนราชการ | กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 | | |
| ที่ | เลขที่ออกอัตโนมัติ | วันที่ | 06/07/2023 |
| เรื่อง | ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง | | |
| เรียน | ศึกษาธิการภาค 1 | | |
| อ้างอิง | <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เสี...ไฟล์ใด"/> | คำอธิบายหนังสืออ้างอิง | <input type="button" value="เพิ่มช่องรับเอกสาร"/> |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เสี...ไฟล์ใด"/> | คำอธิบายเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย | <input type="button" value="เพิ่มช่องรับเอกสาร"/> |
| ย่อหน้า 1 | ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา | | |
| ย่อหน้า 2 | ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา | | |
| ย่อหน้า 3 | จึงเรียนมาเพื่อ | | |
| ส่งบันทึกข้อความถึง | <input type="button" value="เลือกบุคคลพิจารณา/เห็นชอบ"/> | <input type="button" value="เลือกบุคคลพิจารณา/เห็นชอบ"/> | |
| บันทึกโดย | <input type="text" value="นายธิตี ทรงสมบูรณ์"/> | | |
| ตำแหน่ง | <input type="text" value="นักวิชาการคอมพิวเตอร์"/> | | |
| | <input checked="" type="button" value="บันทึก"/> | <input type="button" value="ยกเลิก"/> | |

เสร็จแล้ว กด บันทึก


สำหรับผู้ลงความเห็น/สั่งการ จะมีการแบ่งตามสายการบังคับบัญชา ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บริหาร(ประกอบด้วย รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการภาค)

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อความแล้วท่านจะพบรายการที่จะดำเนินการลงความคิดเห็น/สั่งการ ดังภาพ

| ที่ | เลขที่ | เรื่อง | ลงวันที่ | เรียน | ผู้บันทึก | ลงความเห็น/ สั่งการ |
|-----|--------|---|-----------------|-----------------|--------------------|------------------------|
| 1 | 2/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ | 22 กรกฎาคม 2566 | ศึกษาธิการภาค 1 | นายธิตี ทรงสมบุรณ์ | |

คลิก ช่องลงความเห็น/สั่งการด้านหลังบันทึกข้อความที่ต้องการ ลงความเห็น/สั่งการ ท่านสามารถ บันทึกความเห็น
พร้อมกับความเห็นเพิ่มเติมลงในช่องที่กำหนด แล้วสามารถเรียนเสนอต่อไปยังผู้บังคับบัญชา ต่อไป

 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 1

ที่ 2/2566 วันที่ 22 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ


เรียน ศึกษาธิการภาค 1

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือ
สถาบันการศึกษา ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน
พ.ศ.2548 ฉบับที่ 34 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2564 รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อเป็นไปตามตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน
พ.ศ.2548 ฉบับที่ 34 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2564 จึงให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ตรวจสอบเสนอ



(นายธิตี ทรงสมบุรณ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
22 กรกฎาคม 2566

บันทึกความเห็น


เพื่อ โปรดทราบ
 เพื่อ โปรดพิจารณา

ความเห็นเพิ่มเติม

เห็นควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดำเนินการ

เรียนเสนอ

นายวิสิทธิ์ ใจแจ้ง

 บันทึก

ผู้บริหาร (รองศึกษาธิการภาค)

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อความแล้วท่านจะพบรายการที่จะดำเนินการลงความคิดเห็น/สั่งการ ดังภาพ

| บันทึกข้อความ | | | | | | วันเสาร์ที่ 22 กรกฎาคม 2566 |
|------------------|--------|--|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------|
| รายการบันทึกเสนอ | | | | | | |
| ที่ | เลขที่ | เรื่อง | ลงวันที่ | เรียน | ผู้บันทึก | ลงความเห็น/ สั่งการ |
| 1 | 1/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ | 7 มิถุนายน 2566 | ศึกษาธิการภาค 1 | นายธิดิ ทรงสมบุญรัมย์ | |
| 2 | 2/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ NEW | 22 กรกฎาคม 2566 | ศึกษาธิการภาค 1 | นายธิดิ ทรงสมบุญรัมย์ | |

คลิก ช่องลงความเห็น/สั่งการด้านหลังบันทึกข้อความที่ต้องการ ลงความเห็น/สั่งการ ท่านสามารถ บันทึกความเห็นพร้อมกับความเห็นเพิ่มเติมลงในช่องที่กำหนด แล้วสามารถเรียนเสนอต่อไปยังผู้บังคับบัญชา ต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 1

ที่ 2/2566 วันที่ 22 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ

เรียน ศึกษาธิการภาค 1

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2548 ฉบับที่ 34 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2564 รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2548 ฉบับที่ 34 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2564 จึงให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ตรวจสอเสนอ

(นายธิดิ ทรงสมบุญรัมย์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
22 กรกฎาคม 2566

-เพื่อโปรดทราบ
-เพื่อโปรดพิจารณา
-เห็นควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดำเนินการ

(นางสาวอดิพร บุญบาง)
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
22 กรกฎาคม 2566

บันทึกความเห็น (รอง ผอ)

เสนอต่อผู้อำนวยการ

สั่งการ (ปฏิบัติราชการแทน)

สั่งการ (รักษาการแทน)

บันทึก

บริหารงานทั่วไป

ในส่วนของการลงความเห็น/สั่งการ ของท่านรองศึกษาธิการภาค จะมี 3 สถานะในการลงความเห็น/สั่งการ ได้แก่

- เสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด(ท่านศึกษาธิการภาค)
- สั่งการในฐานะ (ปฏิบัติราชการแทน)
- สั่งการในฐานะ (รักษาราชการแทน)

The image shows three screenshots of the system interface, each representing a different status for a comment or order. Each screenshot has a title 'บันทึกความเห็น (รอง ผอ)' and a 'บันทึก' button at the bottom right.

- Screenshot 1:** Shows the 'เสนอต่อผู้อำนวยการ' (Propose to Director) status selected. Below it are options for 'เพื่อโปรดทราบ' (For information) and 'เพื่อโปรดพิจารณา' (For consideration). There is a text input field for 'ความเห็นเพิ่มเติม' (Additional comments) and two radio button options: 'สั่งการ (ปฏิบัติราชการแทน)' (Order - Acting) and 'สั่งการ (รักษาราชการแทน)' (Order - Temporary).
- Screenshot 2:** Shows the 'สั่งการ (ปฏิบัติราชการแทน)' (Order - Acting) status selected. Below it are radio button options for 'ทราบ' (Information), 'ลงนามแล้ว' (Signed), 'อนุญาต' (Approved), 'อนุมัติ' (Approved), 'ขอ/ให้ดำเนินการตามเสนอ' (Request/Action), 'ไม่อนุญาต' (Not approved), 'ไม่อนุมัติ' (Not approved), and 'คืนเรื่อง' (Return).
- Screenshot 3:** Shows the 'สั่งการ (รักษาราชการแทน)' (Order - Temporary) status selected. Below it are radio button options for 'ทราบ' (Information), 'ลงนามแล้ว' (Signed), 'อนุญาต' (Approved), 'อนุมัติ' (Approved), 'ขอ/ให้ดำเนินการตามเสนอ' (Request/Action), 'ไม่อนุญาต' (Not approved), 'ไม่อนุมัติ' (Not approved), and 'คืนเรื่อง' (Return).

ผู้บริหาร (ศึกษาธิการภาค)

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อความแล้วท่านจะพบรายการที่จะดำเนินการลงความคิดเห็น/สั่งการ ดังภาพ

บันทึกข้อความ วันเสาร์ที่ 22 กรกฎาคม 2566

🏠 รายการหลัก 📄 บันทึกเสนอ 📧 ลงความเห็น/สั่งการ 📁 รายงาน

รายการบันทึกเสนอ

| ที่ | เลขที่ | เรื่อง | ลงวันที่ | เรียน | ผู้บันทึก | ลงความเห็น/สั่งการ |
|-----|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | 1/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ | 7 มิถุนายน 2566 | ศึกษาธิการภาค 1 | นายธิตี ทรงสมบูรณ์ | |
| 2 | 200/2564 | ขอประชาสัมพันธ์รายงานดัชนีการศึกษา (Education Index) ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กรณีศึกษา กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 NEW | 1 กันยายน 2564 | ศึกษาธิการภาค 1 | นางสาวอรุณา อู่คอง | |
| 3 | 209/2564 | แจ้งการจัดสรรงบประมาณ โครงการจัดทำฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลระดับพื้นที่เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายของสหประชาชาติ ว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา SDG4 และขอเชิญประชุม NEW | 2 กันยายน 2564 | ศึกษาธิการภาค 1 | นางสาวอรุณา อู่คอง | |
| 4 | 231/2564 | ขอเชิญชวนร่วมเป็นเจ้าภาพทำบุญทอดผ้าป่ากุศลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่เด็กพิการ NEW | 7 กันยายน 2564 | ศึกษาธิการภาค 1 | นางสาวเชมสรณ์ ทอมจันทร์ | |
| 5 | 2/2565 | การดำเนิน โครงการจัดทำฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลระดับพื้นที่เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายของสหประชาชาติว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา SDG4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 NEW | 14 มีนาคม 2565 | ศึกษาธิการภาค 1 | นางสาวอุษา อนุกุล | |
| 6 | 2/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกันฯ NEW | 22 กรกฎาคม 2566 | ศึกษาธิการภาค 1 | นายธิตี ทรงสมบูรณ์ | |

บริหารงานทั่วไป

คลิก ช่องลงความเห็น/สั่งการด้านหลังบันทึกข้อความที่ต้องการ ลงความเห็น/สั่งการ ท่านสามารถ บันทึกความเห็น
พร้อมกับความเห็นเพิ่มเติมลงในช่องที่กำหนด

The screenshot shows a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 1' (Administrative Group, Office of the Director of Education Region 1). The document is dated 'วันที่ 22 กรกฎาคม 2566' (July 22, 2023) and concerns 'เรื่อง ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกัน' (Sending a survey form on the need for medical supplies for prevention). The document is signed by 'นายชิตี ทรงสมบูรณ์' (Mr. Chititong Trongsomphon) on July 22, 2023. The document text includes a reference to 'มติที่ 34 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2564' (Resolution No. 34 dated October 28, 2021) and a request for 'โปรดทราบและพิจารณา' (Please be informed and consider). The interface shows a 'บันทึกความเห็น' (Add Comment) section with a list of actions: 'ทราบ' (Known), 'ลงนามแล้ว' (Signed), 'อนุญาต' (Approved), 'อนุมัติ' (Approved), 'ขอ/ให้ดำเนินการตามเสนอ' (Request/Request to follow up), 'ไม่อนุญาต' (Not approved), 'ไม่อนุมัติ' (Not approved), and 'คืนเรื่อง' (Return). A 'ความเห็นเพิ่มเติม' (Additional Comment) field is present with a 'บันทึก' (Save) button.

เมื่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว
สามารถ ดูรายงานความก้าวหน้าของ
บันทึกข้อความได้ที่ เมนูรายงาน

This screenshot shows the same document as above, but with a 'บันทึกความเห็น' (Add Comment) section that has been filled out. The comment field contains the text 'บันทึกความเห็นเพิ่มเติม'. The 'บันทึก' (Save) button is now checked, indicating the comment has been saved. The document text and signature remain the same as in the previous screenshot.

บริหารงานทั่วไป

เมนูรายงานบันทึกข้อความทั้งหมด

| ที่ | เลขที่ | เรื่อง | ถึง | รายละเอียด | พิมพ์ | หมายเหตุ |
|-----|----------|--|-----------------|------------|-------|------------------------------------|
| 286 | 312/2564 | หลักเกณฑ์การเปิด โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ตามข้อกำหนดออกความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2548 ฉบับที่ 34 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : ทราบ |
| 287 | 313/2564 | ขอความร่วมมือสถานศึกษาประเมินตนเองเตรียมพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา-19 ในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : ทราบ |
| 288 | 314/2564 | ความก้าวหน้าของยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ณ เดือนกรกฎาคม 2564 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : ทราบ |
| 289 | 315/2564 | ส่งสรุปสาระสำคัญของสัมมนาวิชาการประจำปี 2564 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : ทราบ |
| 290 | 316/2564 | การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการดำรงรักษาสถาบันหลักของชาติ พ.ศ. 2564-2570 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : ทราบ |
| 291 | 317/2564 | ขอให้จัดทำข้อเสนอโครงการพัฒนาที่สำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : เพื่อโปรดพิจารณา |
| 292 | 1/2565 | ประชาสัมพันธ์เอกสารสำหรับการจัดการกิจกรรมวิชาการในสถานศึกษา | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : ทราบ |
| 293 | 2/2565 | การดำเนิน โครงการจัดทำฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลระดับพื้นที่เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายของสหประชาชาติว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา SDG4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ : เพื่อโปรดพิจารณา |
| 294 | 3/2565 | แจ้งข้อมูลการจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค 1-18 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ |
| 295 | 4/2565 | การนำข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSQR ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ |
| 296 | 5/2565 | รายงานการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ปีการศึกษา 2565 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ |
| 297 | 6/2565 | ขอพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อมูลทางการศึกษา โดยใช้จังหวัดเป็นฐาน (จังหวัดลพบุรี) | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ |
| 298 | 7/2565 | ปัส. รายงานการวิเคราะห์ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET) | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ |
| 299 | 8/2565 | ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ ในการดำเนิน โครงการจัดทำฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลระดับพื้นที่เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายของสหประชาชาติว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษาSDG4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | ศึกษาธิการภาค 1 | | | คำสั่งดำเนินการ |
| 300 | 1/2566 | ส่งแบบสำรวจความต้องการด้านเวชภัณฑ์ในการป้องกัน | ศึกษาธิการภาค 1 | | | ผอ. ลงนามแล้ว : ทราบ |

@ระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการ

เป็นการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารราชการไปยังหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัดที่ เข้ามาใช้ระบบนี้ ระบบจะประกอบด้วย เมนู ดังนี้

เมนูหนังสือรับ เป็นเมนูหนังสือที่รับมาทั้งในระบบและนอกระบบ โดยผ่านมาจากระบบทะเบียนหนังสือรับ


เมนูหนังสือส่ง เป็นหนังสือที่ออกเลขจากทะเบียนส่งหนังสือ นำส่งในระบบไปยังหน่วยงานที่อยู่ในระบบแล้ว

เมนูส่งหนังสือราชการ เป็นการส่งหนังสือภายในระบบไปยังหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบ

RMSS สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 ผู้ใช้ : อิติ ทรงสมบูรณ์ [ออกจากระบบ]

รับส่งหนังสือราชการ วันเสาร์ที่ 22 กรกฎาคม 2566

รายการหลัก
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
ส่งหนังสือราชการ
หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 3 วัน
หนังสืออายุเกิน 2 ปี
คู่มือ



บริหารงานทั่วไป

เมนูหนังสือรับ เป็นเมนูหนังสือที่รับมาทั้งในระบบและนอกระบบ โดยผ่านมาจากระบบทะเบียนหนังสือรับ

| ที่ | เลขหนังสือ | เรื่อง | รับและเปิด | ลงวันที่ | จาก | วันเวลาที่ส่ง |
|------|------------------------------------|--|------------|-------------|------------------------------------|-------------------------|
| 4468 | ศส 0203.4/ | เชิญเป็นประธานการประชุม | คลิก | 24 เมย 2566 | สพ.ศ. | 24 เมย 2566 15:46:38 น. |
| 4469 | สบ 0003/0439 | รายงานปริมาณการตรวจสุขภาพจิตพลพรู โครมาส 1 | คลิก | 24 เมย 2566 | สง.คลัง สบ. | 24 เมย 2566 16:03:11 น. |
| 4470 | สบ 0003/ว 1428 | ปรับปรุงอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ | คลิก | 24 เมย 2566 | สง.คลัง สบ. | 24 เมย 2566 16:10:00 น. |
| 4471 | สบ 0018.1/ว 1425 | โครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุขฯ | คลิก | 20 เมย 2566 | สง.ส. | 24 เมย 2566 16:13:55 น. |
| 4472 | ศส 0201.3/ว 6690 | สำเนาหนังสือของส่วนราชการ | คลิก | 24 เมย 2566 | สอ.สป. | 24 เมย 2566 16:18:15 น. |
| 4473 | ศส 0201.3/ว 6689 | เชิญชวนเข้าร่วมฟังสัมมนา | คลิก | 24 เมย 2566 | สอ.สป. | 24 เมย 2566 16:22:25 น. |
| 4474 | ศส 0281/ว 544 | ประชาสัมพันธ์เอกสารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา | คลิก | 21 เมย 2566 | ศจง.น่าน | 24 เมย 2566 16:24:04 น. |
| 4475 | ศส 02113/461 | ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ | คลิก | 24 เมย 2566 | ศจง.สุลา | 24 เมย 2566 16:25:29 น. |
| 4476 | ศส 02127/418 | การประชุมทจ.อ่างทอง | คลิก | 24 เมย 2566 | สอ.สป. | 24 เมย 2566 16:25:29 น. |
| 4477 | ศส 02127/439 | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมฯ | คลิก | 24 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง | 24 เมย 2566 16:28:42 น. |
| 4478 | ศส 02119/518 | การประชุม 6 สัปดาห์ประชาธิปไตย วรรณคดีเลือก คัง ส.ส. | คลิก | 24 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี | 25 เมย 2566 17:11:35 น. |
| 4479 | ลต(สบ) 0002/ว55 | เชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้ง BIG DAY | คลิก | 24 เมย 2566 | กกค.ลพบุรี | 25 เมย 2566 17:14:45 น. |
| 4480 | ศส 0205/1828 | ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | คลิก | 24 เมย 2566 | สส.สป. | 25 เมย 2566 17:16:02 น. |
| 4481 | สบ00183(ศส จอสหระราชทาน จ.สบ.)ว232 | การจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาในโอกาสวันสำคัญขอชาติไทย | คลิก | 21 เมย 2566 | ศูนย์อำนวยการจิตอาสา จ.ลพบุรี | 25 เมย 2566 17:18:29 น. |
| 4482 | ศส 02106/0659 | ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม | คลิก | 24 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | 25 เมย 2566 17:20:38 น. |
| 4483 | ศส 0201.4/6580 | รายงานผลการสำรวจความคืบหน้าโครงการพัฒนาบุคลากร ของ สป. | คลิก | 25 เมย 2566 | สอ.สป. | 25 เมย 2566 17:22:19 น. |
| 4484 | ศส 0299/ว653 | แผนปฏิบัติการราชการ ปีงบประมาณ 2566 | คลิก | 24 เมย 2566 | ศจง.แม่ฮ่องสอน | 25 เมย 2566 17:24:17 น. |
| 4485 | ศส 0254/ว216 | ประชาสัมพันธ์รายงานวิเคราะห์ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินา | คลิก | 20 เมย 2566 | ศตจ.17 | 25 เมย 2566 17:28:04 น. |
| 4486 | ศส 0247/ว221 | รายงานผลการดำเนินงานโครงการจิตอาสาสัญจร ศส. | คลิก | 5 เมย 2566 | ศตจ.10 | 25 เมย 2566 17:30:08 น. |
| 4487 | ศส 02118/707 | เชิญร่วมประชุมและศึกษาดูงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ | คลิก | 25 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี | 25 เมย 2566 17:34:23 น. |

ระบบนี้จะประกอบด้วยผู้ใช้งาน มี 3 บทบาท ได้แก่ ผู้ใช้งานทั่วไป สารบรรณกลาง สารบรรณกลุ่ม ซึ่งแต่ละบทบาทจะสังเกตได้จาก เมนูต่อไปนี้

ผู้ใช้งานทั่วไป

สารบรรณกลาง

สารบรรณกลุ่ม

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [208][209][210][211][212][213][214][215][216]
[ทั้งหมด] [ส่วนบุคคล]

เรื่อง

ประชุม

แผนการตรวจสุขภาพจิตพลพรู โครมาส 1

สาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของ

หนังสือรับ

หน้า [1][2][3][4][5][6]
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [ส่วนบุคคล]

เรื่อง

ข้าราชการพลเรือนต้นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ.2565 [ส่งคืน]
2566 15:59:02 น.

ภัย ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2565-2567) และแผนปฏิบัติการความปลอดภัย พ.ศ.2566 กระทรวง

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [131][132][133][134][135][136][137][138][139][140][141][142][143]
[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

เรื่อง

รณรงค์เลือกตั้ง BIG DAY

ปต่างประเทศ

ผู้ใช้งานทั่วไป จะมีในส่วนของหนังสือรับทั้งหมด จะสามารถดูหนังสือรับได้และสามารถโหลดเอกสารได้โดยคลิกที่รายละเอียดของหนังสือรับแต่ละเรื่อง

[ทั้งหมด]

รายละเอียดหนังสือ ศส 0203.4/

เรื่อง : **เชิญเป็นประธานการประชุม [ปกติ]**

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 907

หนังสือลงวันที่ : 24 เมย 2566

ส่งโดย : **สพ.ศ. []**

วันเวลาที่ส่ง : 24 เมย 2566 15:46:38 น.

เนื้อหาโดยสรุป **ส่งต่อมาจากการลงทะเบียนหนังสือราชการ**

ไฟล์แนบ **1. [เชิญเป็นประธานการประชุม](#)**

ส่งถึง

1.กลุ่มอำนาจการ **ยังไม่ลงทะเบียนรับ**

ข้อมูล ณ 22 กค 2566 13:03:03 น.

ปิดหน้าต่าง

บริหารงานทั่วไป

[สารบรรณกลาง] จะเห็นหนังสือที่เข้ามาในระบบ และมีหน้าที่ส่งไปยังสารบรรณกลุ่มต่างๆ ตามหนังสือที่ได้รับมา

| ที่ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | วันที่ | จาก | รับเวลา |
|------|--------------------|--|-------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 3146 | ศส 0245/420 | รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ IFTE สำนักงานศึกษาธิการภาค 7 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 [ส่งคืนจากกลุ่มพัฒนาการศึกษา] 31 ตค 2565 16:16:09 น. | 29 กย 2565 | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 31 ตค 2565 15:52:35 น. |
| 3507 | ศส 0236/21696 | การโอนจัดสรรเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมด้านเมืองกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ [ส่งคืนจากกลุ่มอำนาจการ] 27 ตค 2565 10:37:22 น. | 26 ตค 2565 | ส.บ.ศ. | 26 ตค 2565 15:34:11 น. |
| 4092 | ศส 0201.4/3654 | ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ.2565 [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 1 มีค 2566 15:59:13 น. | 28 ทพ 2566 | ส.บ.ศ. | 1 มีค 2566 14:52:22 น. |
| 4092 | ศส 0201.4/3654 | ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ.2565 [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 1 มีค 2566 16:06:14 น. | 28 ทพ 2566 | ส.บ.ศ. | 1 มีค 2566 14:52:22 น. |
| 4092 | ศส 0201.4/3654 | ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ.2565 [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 2 มีค 2566 15:59:02 น. | 28 ทพ 2566 | ส.บ.ศ. | 1 มีค 2566 14:52:22 น. |
| 4193 | ศส 020106/418 | เรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิดการประชุมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา [ส่งคืนจากกลุ่มอำนาจการ] 15 มีค 2566 16:05:45 น. | 14 มีค 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | 14 มีค 2566 17:27:43 น. |
| 4193 | ศส 020106/418 | เรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิดการประชุมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา [ส่งคืนจากกลุ่มอำนาจการ] 15 มีค 2566 16:05:25 น. | 14 มีค 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | 14 มีค 2566 17:27:43 น. |
| 4306 | ศส 0201.4/5153 | แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ วางแผน และจัดทำข้อมูลบททบทวนกรอบอัตรากำลัง [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 21 เมย 2566 11:33:20 น. | 24 มีค 2566 | ส.บ.ศ. | 30 มีค 2566 17:10:54 น. |
| 4421 | ศส 0201.4/6360 | การจัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังและสภาพ รอบที่ 1/2566 [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 20 เมย 2566 11:47:55 น. | 19 เมย 2566 | ส.บ.ศ. | 19 เมย 2566 14:07:45 น. |
| 4421 | ศส 0201.4/6360 | การจัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังและสภาพ รอบที่ 1/2566 [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 20 เมย 2566 11:48:01 น. | 19 เมย 2566 | ส.บ.ศ. | 19 เมย 2566 14:07:45 น. |
| 4425 | ศส 0236/6373 | แบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส.บ.ศ.ประจำปี 2566 [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 20 เมย 2566 11:43:18 น. | 12 เมย 2566 | ศ.บ.ศ. | 19 เมย 2566 15:55:36 น. |
| 302 | ที่ ศส 02119/พิเศษ | ส่งเอกสารแนบรายชื่อราชการ | 13 สค 2564 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | 13 สค 2564 11:45:28 น. |
| 303 | ที่ ศส 02118/002 | ส่งเอกสารแนบ | 13 สค 2564 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | 13 สค 2564 11:47:13 น. |
| 306 | ที่ ศส 02106/200 | การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ทดสอบระบบ ศจ.ลพบุรี) | 13 สค 2564 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | 13 สค 2564 11:51:38 น. |
| 328 | ศส 0201.4/1775 | การตรวจและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ [ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 23 สค 2564 15:07:05 น. | 11 สค 2564 | ส.บ.ศ. | 23 สค 2564 13:38:29 น. |

รายละเอียดหนังสือ ที่ศส02106/200

เรื่อง : การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ทดสอบระบบ ศจ.ลพบุรี) [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 930

หนังสือลงวันที่ : 13 สค 2564

ส่งโดย : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี (งานจเนศ กลิ่นส่ง)

วันที่เวลาที่ส่ง : 13 สค 2564 11:51:38 น.

เนื้อหาโดยสรุป : การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ทดสอบระบบ ศจ.ลพบุรี)

ไฟล์แนบ : 1. แบบไฟล์

ส่งถึง : 1.สารบรรณกลาง [ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 22 กค 2566 13:28:42 น.]

ข้อมูล ณ 22 กค 2566 13:28:42 น.

กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

กลุ่มอำนาจการ
 กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา
 กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
 กลุ่มพัฒนาการศึกษา
 กลุ่มบริหารงานบุคคล

เลือก

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 กลุ่ม

ปิดหน้าต่าง

เลือกกลุ่มที่รับหนังสือต่อ

[กลุ่ม] จะเห็นเฉพาะหนังสือรับที่ถูกส่งต่อมาจากสารบรรณกลางหรือหนังสือที่ส่งตรงมายังกลุ่มโดยไม่ผ่าน
สารบรรณกลาง สารบรรณกลุ่ม มีหน้าที่ส่งต่อหนังสือไปยังผู้ปฏิบัติต่อไป

| ที่ | เลขหนังสือ | เรื่อง | รายละเอียด | ลงวันที่ | จาก | วันเวลาที่ส่ง |
|------|---|--|------------|-------------|------------------------------------|-------------------------|
| 4475 | ศบ 02113/461 | * ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ | คลิก | 24 เมย 2566 | ศจ.สตูล | 24 เมย 2566 16:25:29 น. |
| 4478 | ศบ 02119/518 | * การประชุม 6 สัปดาห์ประชาชนไทย รณรงค์เลือกตั้ง ส.ส. | คลิก | 24 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี | 25 เมย 2566 17:11:35 น. |
| 4479 | สค(สอ) 0002/ว55 | * เชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้ง BIG DAY | คลิก | 24 เมย 2566 | กทศ.สพบุรี | 25 เมย 2566 17:14:45 น. |
| 4480 | ศบ 0205/1828 | * ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ | คลิก | 24 เมย 2566 | ศต.สป. | 25 เมย 2566 17:16:02 น. |
| 4481 | สน00183(ต่อ.จอสหราชอาณาจักร จ.สน.)/ว232 | * การจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาในโอกาสวันสำคัญของชาติไทย | คลิก | 21 เมย 2566 | ศูนย์อำนาจการจราจร จ.สพบุรี | 25 เมย 2566 17:18:29 น. |
| 4482 | ศบ 02106/0659 | * ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม | คลิก | 24 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี | 25 เมย 2566 17:20:38 น. |
| 4483 | ศบ 0201.4/6580 | * รายงานผลการสำรวจความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ของ สป. | คลิก | 25 เมย 2566 | สอ.สป. | 25 เมย 2566 17:22:19 น. |
| 4484 | ศบ.0299/ว653 | * แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566 | คลิก | 24 เมย 2566 | ศจ.แม่ฮ่องสอน | 25 เมย 2566 17:24:17 น. |

รายละเอียดหนังสือ ศบ.0299/ว653

เรื่อง : แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566 (ปกติ)

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 923

หนังสือลงวันที่ : 24 เมย 2566

ส่งโดย : ศจ.แม่ฮ่องสอน []

วันเวลาที่ส่ง : 25 เมย 2566 17:24:17 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ส่งต่อมาจากการลงทะเบียนหนังสือราชการ

ไฟล์แนบ : 1. แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566

ส่งถึง : 1.กลุ่มอำนาจการ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 22 กค 2566 13:19:23 น.

ข้อมูล ณ 22 กค 2566 13:19:23 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

นางสาวเบญจวรรณ เกษศักดิ์ นายทวีชัย อารีชัย
 นายสุรภาส คุ้มประดิษฐ์ นายศุภชัย สุภาจรรยา
 นายทวี บุญยบุตร นางสาววิไลย ไชยตรง
 นางสาวศิวพร บุญบาง นางสาวนิตา มีโถม
 นางสาวเขมสรณ์ หอมจันทร์ นายกฤษฎา อนันท์ปัญญาสุทธิ
 นายธิตี ทรงสมบูรณ์

ผู้รับได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

เลือก

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย

ปิดหน้าต่าง

เลือกส่งต่อไปยังผู้ปฏิบัติ

ในกรณีที่ไม่ใช่หนังสือของกลุ่ม สามารถส่งคืนสารบรรณได้

[ส่วนบุคคล] จะเห็นเฉพาะหนังสือรับที่ถูกส่งต่อมาจากสารบรรณกลุ่ม เพื่อให้ท่านปฏิบัติ ถ้าในกรณีที่ไม่ใช่
เรื่องของตนเอง สามารถส่งคืนสารบรรณกลุ่มได้

บริหารงานทั่วไป

หน้า [1]2[3]

| ที่ | เลขหนังสือ | เรื่อง | รายละเอียด | ลงวันที่ | จาก | รับเวลาถึง |
|------|-----------------|---|------------|-------------|----------------------------------|-------------------------|
| 2593 | ศธ 0205/2261 | การสัมมนาวิชาการว่าด้วยการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ของประเทศไทย | คลิก | 8 สค 2565 | กระทรวงศึกษาธิการ | 15 สค 2565 16:46:28 น. |
| 2699 | สบ 0017.2/ว3441 | แจ้งเปลี่ยนแปลงห้องประชุม โครงการ อพ.สธ. | คลิก | 26 สค 2565 | จังหวัดลพบุรี | 29 สค 2565 14:29:09 น. |
| 2753 | ศธ 02147/14371 | การเข้าร่วมงาน "ประชุมวิชาการและนิทรรศการ ทริศารไทย : 30 ปี อพ.สธ. ประโยชน์แก่มหาชน" | คลิก | 30 สค 2565 | ส.ศ. | 5 กย 2565 14:35:37 น. |
| 2863 | ศธ 02127/1411 | การขับเคลื่อนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ | คลิก | 19 กย 2565 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง | 20 กย 2565 15:11:00 น. |
| 3289 | ศธ 0212/19360 | การดำเนินงานตามนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ต่อประสานกับองค์กรทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 | คลิก | 22 พย 2565 | ส.ศ. | 22 พย 2565 15:57:40 น. |
| 3300 | ศธ 0201.4/3342 | บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก | คลิก | 15 พย 2565 | ศอ.ส. | 23 พย 2565 13:29:46 น. |
| 4487 | ศธ 02118/707 | เชิญร่วมประชุมและศึกษาดูงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ | คลิก | 25 เมย 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี | 25 เมย 2566 17:34:23 น. |

สถานะปัจจุบันแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียน ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

รายละเอียดหนังสือ ศธ 02118/707

เรื่อง : **เชิญร่วมประชุมและศึกษาดูงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ** (คลิก) (ปกปิด)

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 926
หนังสือลงวันที่ : 25 เมย 2566
ส่งโดย : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี ()
รับเวลาถึง : 25 เมย 2566 17:34:23 น.

เนื้อหาโดยสรุป ส่งต่อมาจากการลงทะเบียนหนังสือราชการ

ไฟล์แนบ 1. [เชิญร่วมประชุมและศึกษาดูงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ](#)

ส่งถึง

| | |
|-----------------------|--|
| 1.กลุ่มอำนวยการ | <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 22 กค 2566 12:15:27 น. |
| 2.นางสาวศิริพร บุญบาง | <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 22 กค 2566 12:16:49 น. |

ข้อมูล ณ 22 กค 2566 13:10:43 น.

ส่งหนังสือคืนให้สารบรรณกลุ่ม

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย

ถ้าในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องของตนเอง สามารถ ส่งคืนสารบรรณได้

เมนูหนังสือส่ง เป็นเมนูหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าหนังสือที่ส่งไปได้รับการเปิดอ่านแล้วหรือไม่อย่างไร โดยคลิกที่ รายละเอียด

หน้า [1]2[2]

| ที่ | เลขหนังสือ | เรื่อง | รายละเอียด | ลงวันที่ | รับเวลาถึง | ผู้ส่ง | ลบ |
|-----|------------------|--|------------|------------|------------------------|-----------------------------------|----|
| 433 | ที่ ศธ 0239/ 472 | เชิญเข้าร่วมกิจกรรมประชุมสัมมนาแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย และการคัดเลือกรูปแบบ/ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย | คลิก | 26 สค 2564 | 31 สค 2564 18:22:04 น. | กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล | |
| 434 | ที่ ศธ 0239/ 472 | เชิญเข้าร่วมกิจกรรมประชุมสัมมนาแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย และการคัดเลือกรูปแบบ/ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย | คลิก | 26 สค 2564 | 31 สค 2564 18:23:30 น. | กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล | |
| 482 | ที่ ศธ 0239/497 | ผลการคัดเลือกการพัฒนาแนวทางการพัฒนาแบบนวัตกรรมการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับภาค ภายใต้โครงการ (Innovation For Thai Education) | คลิก | 7 กย 2564 | 7 กย 2564 19:33:00 น. | กลุ่มพัฒนาการศึกษา | |
| 593 | ที่ ศธ 0239/530 | ประกาศสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง "สถานศึกษาพอเพียง" ประจำปีงบประมาณ 2563 | คลิก | 20 กย 2564 | 20 กย 2564 16:51:47 น. | กลุ่มพัฒนาการศึกษา | |

มีไฟล์เอกสาร

ตรวจสอบว่าได้มีการเปิดอ่านหรือไม่อย่างไร

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 0239/530

เรื่อง : **ประกาศสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง "สถานศึกษาพอเพียง" ประจำปีงบประมาณ 2563** (คลิก) (ปกปิด)

หนังสือลงวันที่ : 20 กย 2564
ส่งโดย : กลุ่มพัฒนาการศึกษา (กอนชัย ชิงชัย)
รับเวลาถึง : 20 กย 2564 16:51:47 น.

เนื้อหาโดยสรุป ประกาศสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง "สถานศึกษาพอเพียง" ประจำปีงบประมาณ 2563

ไฟล์แนบ 1. [ศธ 0239/530 จังหวัดชัยนาท](#)
2. [ศธ 0239/530 จังหวัดลพบุรี](#)

ส่งถึง

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี | <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 กย 2564 09:19:53 น. |
| 2.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท | <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ |

ข้อมูล ณ 22 กค 2566 13:39:33 น.

เมนูส่งหนังสือราชการ เป็นการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่มีในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

| กรณาระบุรายละเอียด | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|
| จาก | <input type="radio"/> กลุ่มอำนาจการ <input type="radio"/> กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล <input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล | | | | | | | | | | | | |
| ถึง | <input type="radio"/> หน่วยงานรัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> หน่วยงานรัฐบาลบางแห่ง | | | | | | | | | | | | |
| ระดับความสำคัญ | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่วน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด | | | | | | | | | | | | |
| ความลับ | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ | | | | | | | | | | | | |
| เลขที่หนังสือ | ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 22 <input type="text"/> กรกฎาคม 2023 | | | | | | | | | | | | |
| เรื่อง | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| เนื้อหาโดยสรุป | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> </tr> </tbody> </table> <p>เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น</p> | | แนบไฟล์(ถ้ามี) | คำอธิบายไฟล์ | ไฟล์แนบ 1 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | ไฟล์แนบ 2 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | ไฟล์แนบ 3 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | ไฟล์แนบ 4 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | ไฟล์แนบ 5 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด |
| แนบไฟล์(ถ้ามี) | คำอธิบายไฟล์ | | | | | | | | | | | | |
| ไฟล์แนบ 1 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | | | | | | | | | | | | |
| ไฟล์แนบ 2 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | | | | | | | | | | | | |
| ไฟล์แนบ 3 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | | | | | | | | | | | | |
| ไฟล์แนบ 4 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | | | | | | | | | | | | |
| ไฟล์แนบ 5 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/> | | | | | | | | | | | | | |

1. เลือกว่าหนังสือมาจากกลุ่มงานใด

2. เลือกว่าจะส่งไปยังหน่วยงานใด

เลือกในเมนูหน่วยงานบางแห่ง

| กดคลิกเลือกผู้รับ | |
|--|---|
| เลือกกลุ่มสถานศึกษา | |
| ทั้งหมด จังหวัดชลบุรี จังหวัดชัยนาท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสระบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดอ่างทอง | |
| <input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือกสถานศึกษาทั้งหมด | |
| ค้นหาสถานศึกษา | |
| <input type="checkbox"/> 10190114 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา <input type="checkbox"/> 10190117 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสิงห์บุรี | <input type="checkbox"/> 10190115 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง <input type="checkbox"/> 10190118 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดชัยนาท |
| | <input type="checkbox"/> 10190116 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดชลบุรี <input type="checkbox"/> 10190119 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสระบุรี |
| <input type="button" value="เลือก"/> | |
| รายชื่อสถานศึกษาที่เลือกไว้จำนวน 0 แห่ง | |
| <input type="button" value="เสร็จ"/> | |

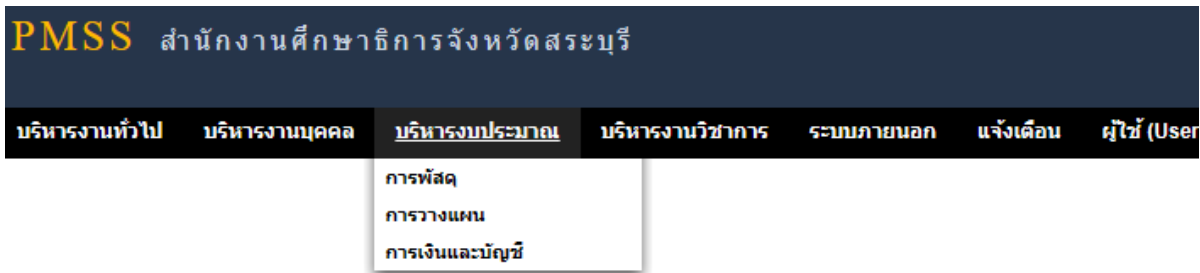
3. เลือกระดับความสำคัญและชั้นความลับ
4. พิมพ์ เลขที่หนังสือส่ง พร้อมเลือกวันที่ส่ง เรื่อง และ เนื้อหาโดยสรุป
5. เป็นการแนบเอกสาร ต่างๆ ซึ่งระบบจะให้แนบได้ 5 ไฟล์ โดยเอกสารที่แนบต้องเฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น และใส่คำอธิบายไฟล์ ให้สอดคล้องกับเอกสารที่แนบ
6. กด ตกลง

@ระบบงานพัสดุ

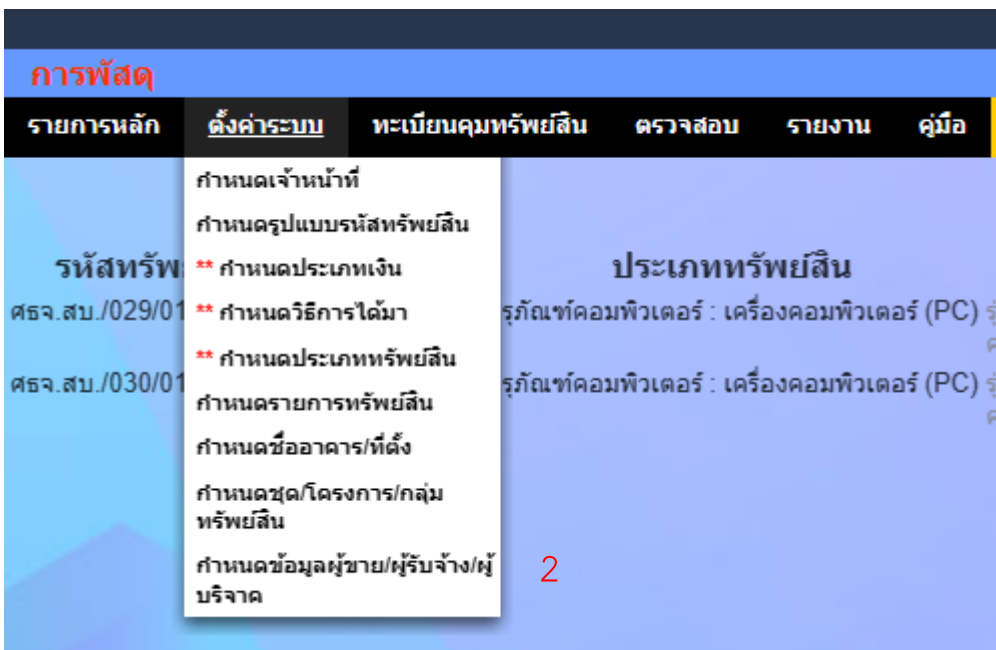
การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงบประมาณ (หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกการพัสดุ



2. การตั้งค่าระบบ



บริหารงานงบประมาณ

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เป็นการตั้งค่าระบบของผู้ดูแลระบบย่อยในการกำหนดและใส่ข้อมูลต่างๆ

3. กำหนดเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

| เพิ่มเจ้าหน้าที่ | | เจ้าหน้าที่ | | | | สิทธิ์ | | ลบ | แก้ไข |
|------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ที่ | ชื่อเจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่พิเศษ | เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง | หัวหน้าพิเศษ | หัวหน้าส่วนราชการ | | | | |
| 1 | ศาสตราจารย์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | สมใจ สุทธิธรรม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | สิทธิชัย สายสมบัติ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พิเศษ - ผู้ที่ต้องลงนามในเอกสาร : ให้เพิ่มเป็นลำดับท้ายสุดเพราะจะมีผลกับการลงชื่อในใบขออนุมัติและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร นางสาวกมลพร กองจันทร์

เจ้าหน้าที่พิเศษ ใช่ ไม่ใช่

เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง ใช่ ไม่ใช่

หัวหน้าพิเศษ ใช่ ไม่ใช่

หัวหน้าส่วนราชการ ใช่ ไม่ใช่

| เพิ่มเจ้าหน้าที่ | | เจ้าหน้าที่ | | | | สิทธิ์ | | ลบ | แก้ไข |
|------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ที่ | ชื่อเจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่พิเศษ | เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง | หัวหน้าพิเศษ | หัวหน้าส่วนราชการ | | | | |
| 1 | ศาสตราจารย์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | สมใจ สุทธิธรรม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | สิทธิชัย สายสมบัติ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | กมลพร กองจันทร์ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พิเศษ - ผู้ที่ต้องลงนามในเอกสาร : ให้เพิ่มเป็นลำดับท้ายสุดเพราะจะมีผลกับการลงชื่อในใบขออนุมัติและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้นเพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลของบุคลากร

4. กำหนดรูปแบบรหัสทรัพย์สิน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เป็นการกำหนดรายละเอียด รหัส งบประมาณ ประเภทของทรัพย์สิน แต่จะสามารถกำหนดได้ในครั้งแรกที่ใช้งานเท่านั้น

4
รูปแบบรหัสทรัพย์สินของ ศรจ.
กำหนดครั้งแรกเมื่อเริ่มใช้งานเท่านั้น

เลือกกำหนดรูปแบบ

รหัส: ตัวคั่น: รหัสชุดที่ 1: รหัสชุดที่ 2: รหัสชุดที่ 3: รหัสชุดที่ 4:

ตัวอย่าง รูปแบบรหัสทรัพย์สินที่ ศรจ. กำหนด
ศรจ.สบ./001/61/001/002

หมายเหตุ

| รหัสชุด | ข้อมูลตัวอย่าง |
|--------------------|-----------------|
| รหัส | ศรจ.สบ. |
| ลำดับที่ | 002 |
| ประเภททรัพย์สิน | 001 (อาคารถาวร) |
| รายการทรัพย์สิน | 004 (สำนักงาน) |
| ปีงบประมาณ-แบบย่อ | 61 |
| ปีงบประมาณ-แบบเต็ม | 2561 |

5. กำหนดประเภทเงิน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น ใช้ในการเพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

เพิ่มข้อมูล
5

รหัส:
ชื่อประเภท:

| ที่ | รหัส | ชื่อ | ลบ | แก้ไข |
|-----|------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 01 | เงินงบประมาณ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 02 | เงินนอกงบประมาณ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 03 | เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 04 | อื่นๆ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 05 | เงินบริจาคการกุศล | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ประเภทเงิน - ที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ

| ที่ | รหัส | ชื่อ | ลบ | แก้ไข |
|-----|------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 01 | เงินงบประมาณ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 02 | เงินนอกงบประมาณ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 03 | เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 04 | อื่นๆ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 05 | เงินบริจาคการกุศล | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. การได้มาของพัสดุ

เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อวิธีการได้มา

| ที่ | รหัส | ชื่อ | ลบ | แก้ไข |
|-----|---------|-----------------------------|----|-------|
| 1 | 2535-01 | ตกลงราคา (2535) | ✖ | 🔄 |
| 2 | 2535-02 | สอบราคา (2535) | ✖ | 🔄 |
| 3 | 2535-03 | ประกวดราคา (2535) | ✖ | 🔄 |
| 4 | 2535-04 | วิธีพิเศษ (2535) | ✖ | 🔄 |
| 5 | 2535-05 | รับบริจาค (2535) | ✖ | 🔄 |
| 6 | 2560-01 | เฉพาะเจาะจง (2560) | ✖ | 🔄 |
| 7 | 2560-02 | สอบราคา (2560) | ✖ | 🔄 |
| 8 | 2560-03 | ประกวดราคา e-bidding (2560) | ✖ | 🔄 |
| 9 | 2560-04 | วิธีคัดเลือก (2560) | ✖ | 🔄 |
| 10 | 2560-05 | รับบริจาค (2560) | ✖ | 🔄 |
| 11 | 99 | อื่นๆ | ✖ | 🔄 |

6

เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อวิธีการได้มา

| ที่ | รหัส | ชื่อ | ลบ | แก้ไข |
|-----|---------|-----------------------------|----|-------|
| 1 | 2535-01 | ตกลงราคา (2535) | ✖ | 🔄 |
| 2 | 2535-02 | สอบราคา (2535) | ✖ | 🔄 |
| 3 | 2535-03 | ประกวดราคา (2535) | ✖ | 🔄 |
| 4 | 2535-04 | วิธีพิเศษ (2535) | ✖ | 🔄 |
| 5 | 2535-05 | รับบริจาค (2535) | ✖ | 🔄 |
| 6 | 2560-01 | เฉพาะเจาะจง (2560) | ✖ | 🔄 |
| 7 | 2560-02 | สอบราคา (2560) | ✖ | 🔄 |
| 8 | 2560-03 | ประกวดราคา e-bidding (2560) | ✖ | 🔄 |
| 9 | 2560-04 | วิธีคัดเลือก (2560) | ✖ | 🔄 |
| 10 | 2560-05 | รับบริจาค (2560) | ✖ | 🔄 |
| 11 | 99 | อื่นๆ | ✖ | 🔄 |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้นใช้ในการเพิ่มข้อมูล วิธีการได้มาของพัสดุว่ามาจากไหน

7. กำหนดประเภททรัพย์สิน

7

ประเภททรัพย์สิน

| ที่ | รหัส | ชื่อ | อายุการใช้งาน (ปี) | อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-----|------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| 1 | 001 | อาคารถาวร | 25 | 4 | |
| 2 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 10 | 10 | |
| 3 | 031 | สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ | 15 | 6.65 | |
| 4 | 032 | สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก | 5 | 20 | |
| 5 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 8 | 12.5 | |
| 6 | 005 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | 5 | 20 | |
| 7 | 006 | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | 5 | 20 | |
| 8 | 061 | **เครื่องกำเนิดไฟฟ้า | 15 | 6.5 | |
| 9 | 007 | ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | 5 | 20 | |
| 10 | 081 | ครุภัณฑ์การเกษตร-เครื่องมือและอุปกรณ์ | 3 | 33.33 | |
| .. | --- | | - | -- | |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้นใช้ในการดูประเภททรัพย์สินที่มีทั้งหมดและยังสามารถแก้ไขรายละเอียดข้อประเภททรัพย์สินได้

8. กำหนดรายการทรัพย์สิน

8

เพิ่มข้อมูล - รายการทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน ***

รหัสทรัพย์สิน ** ไม่จำเป็นต้องแก้ไขค่านี้เพราะระบบเพิ่มให้อัตโนมัติ

** ชื่อรายการทรัพย์สิน (พิมพ์คั่นหน้าก่อนเพิ่มข้อมูล)

| ที่ | รหัส | ประเภททรัพย์สิน | รหัส | รายการทรัพย์สิน | ลบ | แก้ไข |
|-----|------|------------------------|------|-------------------------|----|-------|
| 1 | 001 | อาคารถาวร | 004 | สำนักงาน | | |
| 2 | 001 | อาคารถาวร | 003 | บ้านพักข้าราชการ | | |
| 3 | 001 | อาคารถาวร | 002 | อาคารเอนกประสงค์ | | |
| 4 | 001 | อาคารถาวร | 001 | อาคารเรียน | | |
| 5 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 011 | อื่นๆ | | |
| 6 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 010 | หอส่งน้ำประปาโรงเรียน | | |
| 7 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 009 | หอกระจายข่าว | | |
| 8 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 008 | ศาลาพักผ่อน | | |
| 9 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 007 | หอสมุด | | |
| 10 | 002 | อาคารชั่วคราว/โรงเรือน | 006 | แท่นประดิษฐานพระพุทธรูป | | |

บริหารงานงบประมาณ

เพิ่มข้อมูล - รายการทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน *** 004 ครุภัณฑ์สำนักงาน

รหัสทรัพย์สิน 57 ** ไม่จำเป็นต้องแก้ไขค่านี้เพราะระบบเพิ่มให้อัตโนมัติ

** ชื่อรายการทรัพย์สิน (พิมพ์คั่นมาก่อนเพิ่มข้อมูล) ได้วางใจ่สมุด

| ที่ | รหัส | ประเภททรัพย์สิน | รหัส | รายการทรัพย์สิน | ลบ | แก้ไข |
|-----|------|------------------|------|--------------------------------|----|-------|
| 1 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 056 | ตู้ล็อกเกอร์ | ✖ | 🔄 |
| 2 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 055 | โต๊ะ-เก้าอี้ | ✖ | 🔄 |
| 3 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 054 | วิทยุสื่อสาร | ✖ | 🔄 |
| 4 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 053 | เครื่องฟอกอากาศ | ✖ | 🔄 |
| 5 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 052 | เครื่องรับวิทยุ | ✖ | 🔄 |
| 6 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 051 | เครื่องรับวิทยุ | ✖ | 🔄 |
| 7 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 050 | เครื่องโทรพิมพ์ | ✖ | 🔄 |
| 8 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 049 | ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์ | ✖ | 🔄 |
| 9 | 004 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 048 | เครื่องขยายโทรศัพท์ | ✖ | 🔄 |

เมนูกำหนดรายการทรัพย์สินนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น ใช้ในการเพิ่มและแก้ไขข้อมูลรายการทรัพย์สินที่มีทั้งหมดของสำนักงาน

9. กำหนดชื่ออาคารที่ตั้ง

9
เพิ่มข้อมูล

รหัส 2 ** ไม่จำเป็นต้องแก้ไขค่านี้เพราะระบบเพิ่มให้อัตโนมัติ

ชื่ออาคาร

| ที่ | รหัส | ชื่อ | ลบ | แก้ไข |
|-----|------|---------------------------------------|----|-------|
| 1 | 001 | อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี | ✖ | 🔄 |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้นใช้ในการเพิ่มข้อมูลชื่ออาคารสถานที่ของสำนักงาน

10. กำหนดชุดโครงการ

10 เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณที่ได้รับ ***

รหัส ** ไม่จำเป็นต้องแก้ไขค่านี้เพราะระบบเพิ่มให้อัตโนมัติ

ชื่อชุด/โครงการ/กลุ่ม

| ที่ | รหัส | ชื่อ | ลบ | แก้ไข |
|-----|----------|---------------------------------|----|-------|
| 1 | 2567-001 | ชุดเครื่องเสียงประกอบห้องประชุม | | |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้นใช้ในการเพิ่มข้อมูลกำหนดชุดโครงการที่มีทั้งหมดของสำนักงาน

11. กำหนดข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

11

เพิ่มข้อมูล

เลขทะเบียนการค้า/เลขภาษีอากร/เลขประชาชน

** ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค (พิมพ์คั่นหน้าก่อนเพิ่มข้อมูล)

ที่อยู่ ***

Tel.

FAX.

| ที่ | เลขทะเบียน | ชื่อ | ที่อยู่ | TEL | FAX | ลบ | แก้ไข |
|-----|------------------------|--------------------------------------|--|------------|-----|----|-------|
| 7 | 2000234005205-00000006 | สยามไอทีคอมพิวเดอร์ | 95 หมู่ 4 ตำบลหญ้าปล้อง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ 33000 | 0899495394 | | | |
| 5 | 0333556001339-00000005 | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีเอ็มทีเอ็ม จำกัด | 12/29 ค.ศาลเจ้าโรงทอง อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง | 0880399991 | | | |

บริหารงานงบประมาณ

เพิ่มข้อมูล

เลขทะเบียนการค้า/เลขภาษีอากร/เลขประชาชน

** ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค (พิมพ์ส่วนก่อนเพิ่มข้อมูล)

ที่อยู่ ***

Tel.

FAX.

| ที่ | เลขทะเบียน | ชื่อ | ที่อยู่ | TEL | FAX | ลบ | แก้ไข |
|-----|------------------------|--------------------------------------|--|------------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 7 | 2000234005205-00000006 | สยามไอทีคอมพิวเตอร์ | 95 หมู่ 4 ตำบลหญ้าปล้อง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ 33000 | 0899495394 | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 0333556001339-00000005 | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีเอ็มทีเอ็ม จำกัด | 12/29 ต.ศาลเจ้าโรงทอง อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง | 0880399991 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

เพิ่มข้อมูล


| ที่ | เลขทะเบียน | ชื่อ | ที่อยู่ | TEL | FAX | ลบ | แก้ไข |
|-----|------------------------|--------------------------------------|--|------------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 8 | 0333556001339-00000008 | ไอทีริงสิตคอมพิวเตอร์ | อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี | 0689746258 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | 2000234005205-00000006 | สยามไอทีคอมพิวเตอร์ | 95 หมู่ 4 ตำบลหญ้าปล้อง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ 33000 | 0899495394 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 0333556001339-00000005 | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีเอ็มทีเอ็ม จำกัด | 12/29 ต.ศาลเจ้าโรงทอง อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง | 0880399991 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้นใช้ในการเพิ่มข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้กับสำนักงานโดยที่จะต้องใส่ เลขทะเบียนการค้า/เลขภาษี ที่อยู่ เบอร์โทร เสร็จแล้วกดตกลง

12. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| การพัสดุ | | | | | |
|------------|-------------|------------------------------|---------|--------|--------|
| รายการหลัก | ตั้งค่าระบบ | ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | ตรวจสอบ | รายงาน | คู่มือ |
| | | ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/แจ้งซ่อม | | | |
| | | บันทึกงานบริการซ่อมบำรุง | | | |

12

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยการคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกรายละเอียดของทรัพย์สิน และแจ้งซ่อมทรัพย์สิน โดยการคลิกรูป  เพื่อแจ้งข้อปัญหา และรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

บริหารงานงบประมาณ

| เพิ่มข้อมูล | | ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/แจ้งซ่อม | | ค้นหาประเภททรัพย์สิน | | เลือก - ระบุประเภท | | ยกเลิกการค้นหา | |
|-------------|--------------|------------------------------|---|-----------------------------|-----------|--------------------|----------------------------------|----------------|------------------------|
| ที่ | วัน เดือน ปี | รหัสทรัพย์สิน | รายการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | จำนวนราคา | มูลค่ารวม | อายุการใช้งาน/อัตราค่าเสื่อมราคา | สถานที่ตั้ง | สถานะ/แจ้งซ่อมหมายเหตุ |
| 1 | 14 พ.ค. 2562 | ตจ.ส.บ./001/013/012/86 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น/แบบ s340MC-0G5400044T คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Asus | | 1 | 12,465.00 | 12,465.00 3 ปี / 33.00% | กลุ่มส่วนขยาย | |
| 2 | 14 พ.ค. 2562 | ตจ.ส.บ./002/013/012/86 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น/แบบ s340MC-0G5400044T คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Asus | | 1 | 12,465.00 | 12,465.00 3 ปี / 33.00% | กลุ่มส่วนขยาย | |
| 3 | 14 พ.ค. 2562 | ตจ.ส.บ./003/013/012/86 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น/แบบ s340MC-0G5400044T คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Asus | | 1 | 12,465.00 | 12,465.00 3 ปี / 33.00% | กลุ่มส่วนขยาย | |

บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

****ค้นหาทรัพย์สิน****

หมายเหตุ กรณี **ค้นหา.. ไม่พบทรัพย์สิน ให้ไปเพิ่มข้อมูล ในเมนู กำหนดรายการทรัพย์สิน

ประเภท

รายการ/ชนิด

อายุการใช้งาน รหัสทรัพย์สิน ปี อัตราค่าเสื่อมราคา %

รหัสทรัพย์สิน 0001 **** ไม่จำเป็นต้องแก้ไขค่านี้เพราะระบบเพิ่มให้อัตโนมัติ**

ชุด/โครงการ/กลุ่มของทรัพย์สิน **** กรณีทรัพย์สินได้มาเป็นชุด/โครงการ/กลุ่ม**

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

อาคาร ชั้น ห้อง

ผู้ถือครอง วัน เดือน ปี 08-01-2567

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

วัน เดือน ปี (ตรวจรับ) 08-01-2567 ***** จำเป็น**

ที่เอกสาร

จำนวนหน่วย ***** จำเป็น ราคาต่อหน่วย บาท *** จำเป็น ไม่ต้องใส่คอมม่า Ex. 1000**

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา (2535) สอบราคา (2535) ประกวดราคา (2535) วิธีพิเศษ (2535) รับบริจาค (2535)

เฉพาะเจาะจง (2560) สอบราคา (2560) ประกวดราคา e-bidding (2560) วิธีคัดเลือก (2560) รับบริจาค (2560) อื่นๆ

สถานะ ใช้งานได้ ยืม โอน จำหน่าย

หมายเหตุ

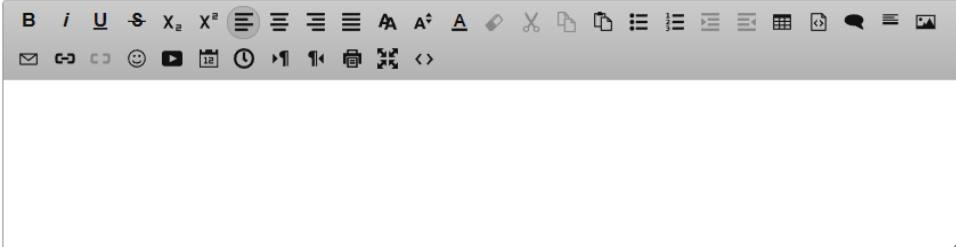
B i U S X₂ X²

งานแจ้งซ่อมบำรุง

ประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (013) รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) (012)
รหัส ศจ.สบ./001/013/012/66
ลักษณะ/คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Asus รุ่น/แบบ s340MC-0G5400044T
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับราคา ที่อยู่

วันที่ 8 ม.ค. 2567 เวลา 10:36:05
ผู้แจ้ง ว่าที่ร้อยเอกสาคร กิ่งจันทร์
กลุ่ม กลุ่มอำนวยการ
อาคาร อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี ชั้น 2 ห้อง กลุ่มอำนวยการ


แจ้งข้อปัญหา/อาการ
รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)



ตกลง ย้อนกลับ

13. ตรวจสอบ

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ใช้งาน สามารถใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินที่รอจำหน่าย ยืม/โอน



การพัสดุ

| รายการหลัก | ตั้งค่าระบบ | ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | ตรวจสอบ | รายงาน | คู่มือ |
|------------|-------------|---------------------|---------------------|--------|--------|
| | | | ทรัพย์สิน รอจำหน่าย | | |
| | | | ทรัพย์สิน ยืม/โอน | | |

ทรัพย์สิน ยืม/โอน

ค้นหาประเภททรัพย์สิน เลือก - ทุกประเภท ยกเลิกการค้นหา

ที่ วัน เดือน ปี รหัสทรัพย์สิน รายการ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับราคา จำนวน ราคา มูลค่ารวม สถานะ/แจ้งซ่อม หมายเหตุ

14. รายงาน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ประโยชน์ในการดูรายงานทรัพย์สินต่างๆ และพิมพ์ใบยืมทรัพย์สิน รายบุคคล ใบยืมทรัพย์สินรายชุด/โครงการ/กลุ่ม QR-Code รหัสทรัพย์สิน และใบโอนทรัพย์สิน อีกทั้งสามารถ ส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย ส่วนผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์ในการดูรายงานทรัพย์สินต่างๆ และ ส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้เท่านั้น

การ付息

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบ รายงาน คู่มือ

14

- พิมพ์ ใบยืมทรัพย์สินรายบุคคล
- พิมพ์ ใบยืมทรัพย์สินรายชุด/
โครงการ
- พิมพ์ QR-Code รหัสทรัพย์สิน
- พิมพ์ ใบโอนทรัพย์สิน
- รายงานทรัพย์สิน (ใช้งาน)
- รายงานทรัพย์สิน (ยืม โอน)
- รายงานทรัพย์สิน (จำหน่าย)

15. พิมพ์ QR-Code รหัสทรัพย์สิน

ใช้สำหรับพิมพ์ QR-Code รหัสทรัพย์สินที่ต้องการ โดยให้เลือกทรัพย์สินที่ต้องการพิมพ์ QR-Code แล้วเลือก “พิมพ์ QR-Code รหัสทรัพย์สินตามที่เลือก” จะแสดงหน้าต่างพิมพ์เพื่อดำเนินการพิมพ์ QR-Code ต่อไป

การ付息

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบ รายงาน คู่มือ

พิมพ์ QR-Code รหัสทรัพย์สิน

ค้นหาประเภททรัพย์สิน เลือก - ทุกประเภท ยกเลิกการค้นหา

พิมพ์ QR-Code รหัสทรัพย์สินตามที่เลือก

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

| ที่ | วัน | เดือน | ปี | รหัสทรัพย์สิน | รายการ | สถานที่ตั้ง |
|-----|-----|-------|------|------------------------|---|---------------|
| 1 | 14 | พ.ค. | 2562 | ศธจ.สบ./001/013/012/66 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น/แบบ s340MC-0G5400044T คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Asus | กลุ่มอำนาจการ |
| 2 | 14 | พ.ค. | 2562 | ศธจ.สบ./002/013/012/66 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น/แบบ s340MC-0G5400044T คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Asus | กลุ่มอำนาจการ |

15

พิมพ์ | ปิด



@ระบบข้อมูลรายบุคคล(ID Plan)

ข้อมูลครูและบุคลากร(ส่วนเพิ่ม)

รายการหลัก ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

ข้อมูลส่วนตัว
LOG BOOK

ID Plan

ข้อมูลส่วนตัว ระบบนี้จะเก็บข้อมูลที่ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1. ประวัติ

ประวัติครู

| | | |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------|
| ชื่อ ธิติ | นามสกุล ทรงสมบูรณ์ | ว.ต.ป เกิด 22/08/2519 |
| ตำแหน่ง ครู | เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน - | มือถือ 0962989298 |
| บ้านเลขที่ 76 หมู่ 9 | ตำบล บัวขาว | อำเภอ กุฉินารายณ์ |
| รหัสไปรษณีย์ | | จังหวัด กาฬสินธุ์ |
| วันบรรจุ 22/08/2559 | วิทยฐานะ | อายุการทำงาน 7 |
| เงินประจำตำแหน่ง 3500 | เงินวิทยฐานะ 0 | เงินเดือนปัจจุบัน 22890 |
| สถานภาพ สมรส | คำนำหน้า นาง | ชื่อ ดวงภา นามสกุล ทรงสมบูรณ์ |

บันทึก

บิดา/มารดา/บุตร +
[บิดา] นายกละ ทรงสมบูรณ์ ว.ต.ป เกิด : 0 543

วุฒิการศึกษา +
ข้อมูลสมาชิก +
เลขตำแหน่ง เลขที่ 6967

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ +
วิทยฐานะ +
ได้รับวิทยฐานะ ครูชำนาญการ ชื่อย่อ คศ.2 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2564

ผลงานที่ผ่านมา +

2. LOG BOOK ซึ่งประกอบด้วย

2.1 การมอบหมายการสอน

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน

| นายธิดิ ทรงสมบูรณ์ | | | | | | | | | |
|--------------------|----------|------------------|---------------|-----------|-----------|------------------|------------|-------------|---|
| ปีการศึกษา | ภาคเรียน | หน่วยงานการศึกษา | ชื่อสถานศึกษา | ระดับชั้น | กลุ่มสาระ | กลุ่มวิชา(ถ้ามี) | วิชาที่สอน | คาบ/สัปดาห์ | # |

2.2 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ภาระงานสอนในชั่วโมง

LOG BOOK

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ภาระงานสอนในชั่วโมง

| นายธิดิ ทรงสมบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------------|------------|--------------------------------|------------|----------|-------------------------------|----------|-----------|-------|--------------|------------------|------------|---|
| ปีการศึกษา | ภาคเรียนที่ | สัปดาห์ที่ | ว/ค/ป ของสัปดาห์ | | กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน | วิชาที่สอน | รหัสวิชา | เกี่ยวข้องกับภาระของวิद्यฐานะ | จำนวนคาบ | เวลาดูคาบ | หน่วย | ลักษณะการสอน | การรับรองของ ผอ. | รหัสเอกสาร | # |
| | | | วันแรก | วันสุดท้าย | | | | | | | | | | | |

2.3 งานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

LOG BOOK

งานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

| นายธิดิ ทรงสมบูรณ์ | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------------|------------|-------------------|--------------|------------------|------------|---|
| ปีการศึกษา | ภาคเรียนที่ | สัปดาห์ที่ | ว/ค/ป ของสัปดาห์ | | รายการงานสนับสนุน | จำนวนชั่วโมง | การรับรองของ ผอ. | รหัสเอกสาร | # |
| | | | วันแรก | วันสุดท้าย | | | | | |

2.4 งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

LOG BOOK

งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

| นายธิดิ ทรงสมบูรณ์ | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------------|------------|-----------------------------------|--------------|------------------|------------|---|
| ปีการศึกษา | ภาคเรียนที่ | สัปดาห์ที่ | ว/ค/ป ของสัปดาห์ | | รายการงานสนับสนุนนโยบายและจุดเน้น | จำนวนชั่วโมง | การรับรองของ ผอ. | รหัสเอกสาร | # |
| | | | วันแรก | วันสุดท้าย | | | | | |

2.5 การพัฒนาตาม ก.ค.ศ.

LOG BOOK

การพัฒนาตาม ก.ค.ศ.

| นายธิตี ทรงสมบูรณ์ | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------|--------------|--------------------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------|------------|---------------|---|
| วันที่บันทึก | หลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง | | องค์ประกอบการพัฒนา | | | จำนวนชั่วโมง | ว.ค.บ. ที่เริ่มพัฒนา | ระยะเวลาในการอบรม | ผลการพัฒนา | การตรวจสอบ ผล | # |
| | ชื่อหลักสูตร | รหัสหลักสูตร | ความรู้ | ทักษะ | ความเป็นครู | | | | | | |

2.6 PLC

LOG BOOK

PLC

| นายธิตี ทรงสมบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------|----------|--------------------------|-----------------|----------------|------------------|-------|----------------------------|---------|--------|-----------------------------|------------------|------------------------|------------------------|-----------|---------------------|---|
| ชื่อคุณ กิจกรรม | จำนวน สมาชิก | ชื่อ กิจกรรม | ครั้งที่ | ว.ค.บ. ที่จัด กิจกรรม | ภาค เรียนที่ | ปีการ ศึกษา | จำนวน ชั่วโมง | บทบาท | จำนวนสมาชิก ร่วมกิจกรรม | ประเด็น | สาเหตุ | จำความ รู้ การนำไปใช้ | กิจกรรมที่ ทำ | ผลที่ได้จาก กิจกรรม | การนำผลที่ ได้ไปใช้ | อื่น ๆ | การ รับรอง ผล | # |

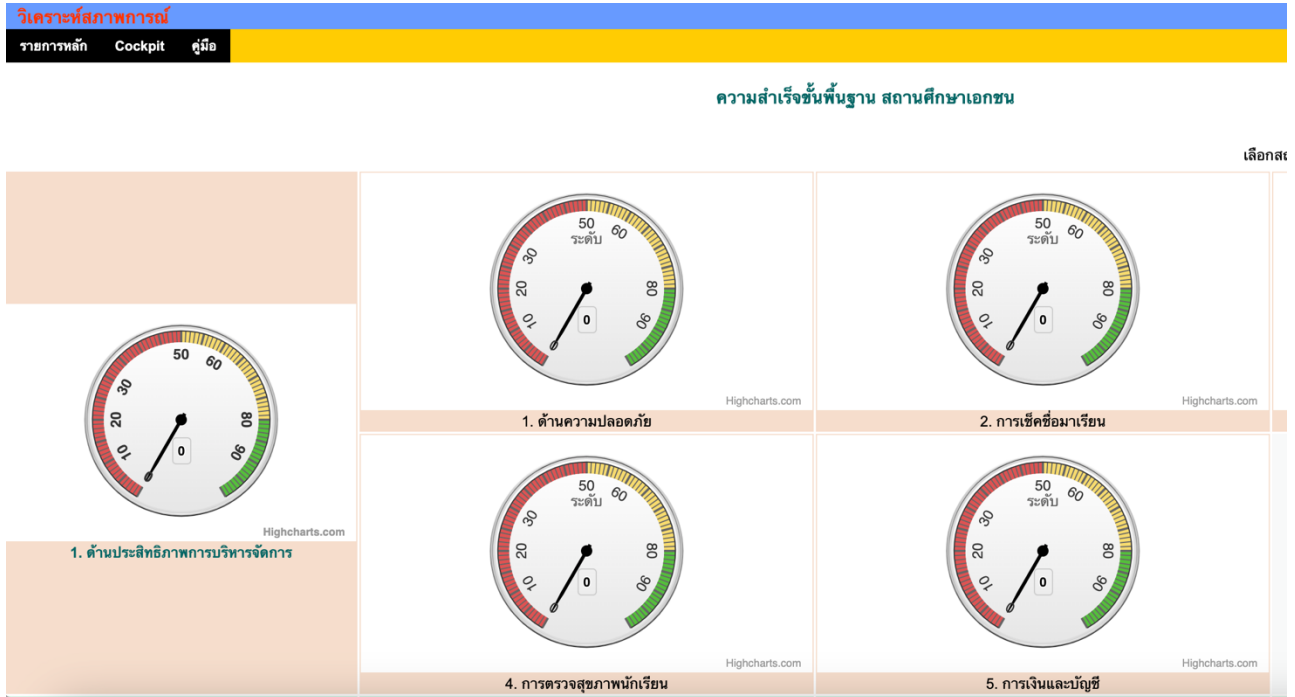
2.7 รายงานข้อมูลบุคลากรทั้งหมดในระบบ เป็นข้อมูลสารสนเทศ

ค้นหา [ชื่อ/นามสกุล] ค้นหา

| ข้อมูลบุคลากรภายในโรงเรียน | | | | | |
|--|-----------|--------|-------------------|--------------------------|--|
| นายธิตี ทรงสมบูรณ์ ตำแหน่ง :ครู | | | | | |
| วุฒិการศึกษสูงสุด | คำย่อวุฒิ | วิชาโท | วิชาเอก | สถานัน | |
| | | | | | |
| นายเอนก เครือสา ตำแหน่ง :ผู้อำนวยการโรงเรียน | | | | | |
| วุฒิการศึกษสูงสุด | คำย่อวุฒิ | วิชาโท | วิชาเอก | สถานัน | |
| | | | | | |
| นายพิสิษฐ์ บัวสิงห์ ตำแหน่ง :ครู | | | | | |
| วุฒิการศึกษสูงสุด | คำย่อวุฒิ | วิชาโท | วิชาเอก | สถานัน | |
| | | | | | |
| นางช่อฟ้า โพธิธา ตำแหน่ง :ครู | | | | | |
| วุฒิการศึกษสูงสุด | คำย่อวุฒิ | วิชาโท | วิชาเอก | สถานัน | |
| | | | | | |
| นางวานัน งามดี ตำแหน่ง :ครู | | | | | |
| วุฒิการศึกษสูงสุด | คำย่อวุฒิ | วิชาโท | วิชาเอก | สถานัน | |
| ปริญญาโท | ศษ.ม. | - | การบริหารการศึกษา | มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี | |
| นางศิริพร อุตโท ตำแหน่ง :ครู | | | | | |
| วุฒิการศึกษสูงสุด | คำย่อวุฒิ | วิชาโท | วิชาเอก | สถานัน | |
| ปริญญาโท | กศ.ม. | | วิทยาศาสตร์ศึกษา | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | |

@ระบบวิเคราะห์สถานะการณ์ (COCKPIT)

เป็นระบบที่นำเอาข้อมูลสารสนเทศ ในแต่ละระบบที่มีอยู่ มานำเสนอในรูปแบบ ของ cockpit และภาพรวมขององค์กร ประกอบด้วย ด้านต่างๆ ดังนี้



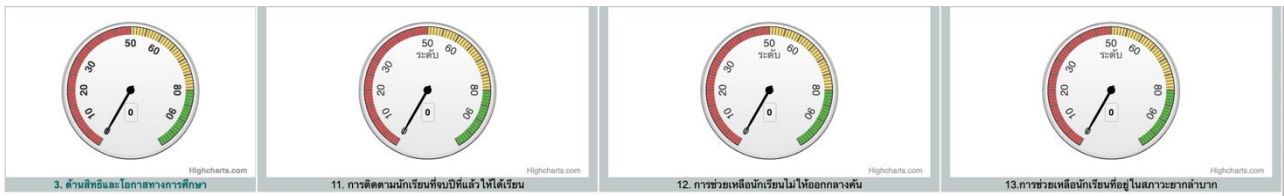
1. ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ



2. ด้านการสร้างคุณภาพการศึกษา



3. ด้านสิทธิและโอกาสทางการศึกษา



4. ด้านภาพรวม



ภาพรวม

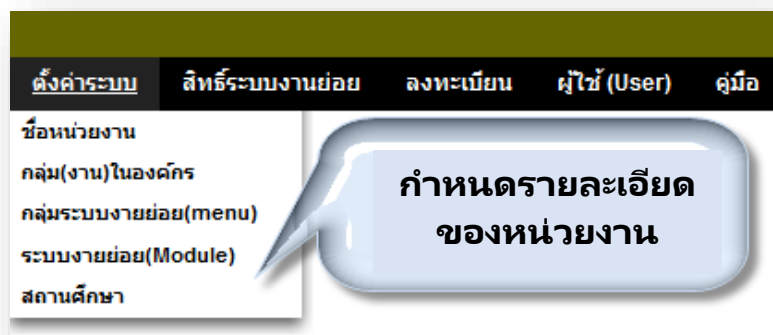
H

@ผู้ดูแลระบบ (Admin)

การใช้งานโปรแกรม ระบบ admin หลัก

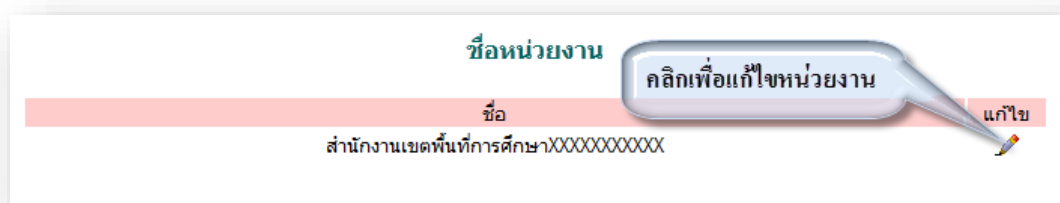



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว admin จะมีหน้าที่หลักคือ ตั้งค่าระบบ

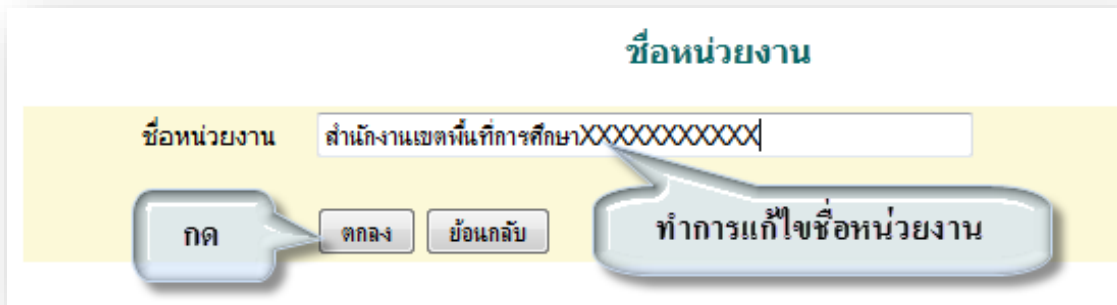


เป็นการกำหนดรายละเอียดของหน่วยงาน ได้แก่ การตั้งชื่อ การกำหนดกลุ่มงาน การกำหนดระบบเมนูย่อย
ในการใช้งาน การกำหนด ระบบงานย่อยและการกำหนดสถานศึกษา

1. การตั้งชื่อหน่วยงาน



คลิกที่  แล้วทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**




2. การเพิ่ม ลบ แก้ไข กลุ่มงาน ในองค์กร

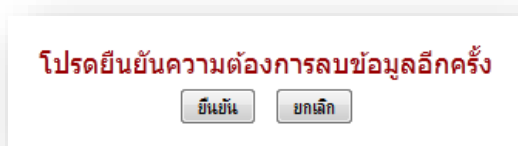


| ที่ | รหัสกลุ่ม | ชื่อกลุ่ม | ลำดับ | ลบ | แก้ไข |
|-----|-----------|--------------------------------|-------|----|-------|
| 1 | 1 | กลุ่มอำนวยการ | ▼ | × | |
| 2 | 2 | กลุ่มนโยบายและแผน | ▲▼ | × | |
| 3 | 3 | กลุ่มบริหารงานบุคคล | ▲▼ | × | |
| 4 | 4 | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | ▲▼ | × | |
| 5 | 5 | กลุ่มนิติศาสตร์ | ▲▼ | × | |
| 6 | 6 | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ | ▲▼ | × | |
| 7 | 7 | กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | ▲▼ | × | |
| 8 | 8 | หน่วยตรวจสอบภายใน | ▲ | × | |

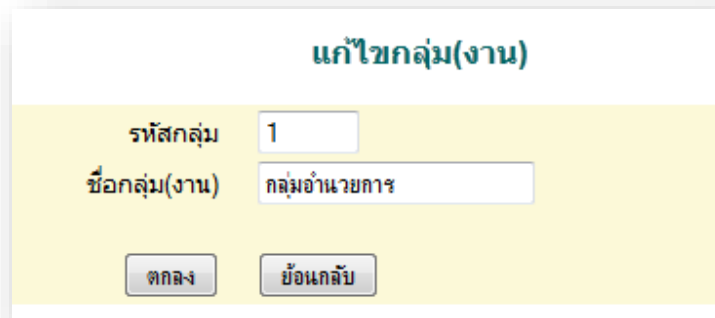
การเพิ่ม กรอกรหัสกลุ่ม และพิมพ์ชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วกด **ตกลง**



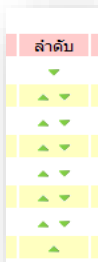
การลบกลุ่มงาน คลิกที่  หลัง กลุ่มงานที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**



การแก้ไขกลุ่มงาน คลิก  หลัง กลุ่มงานที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไข กลุ่มงาน เมื่อเสร็จแล้วกด **ตกลง**





หมายเหตุ



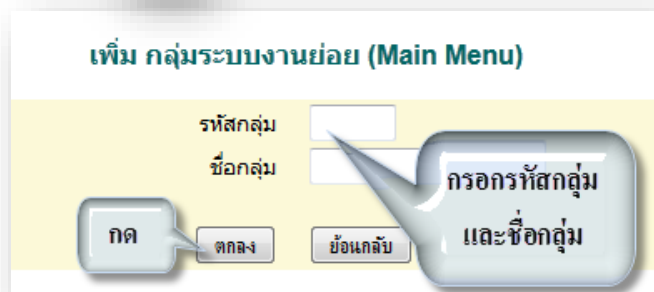
เราสามารถ จัดลำดับกลุ่มงานได้ตาม ลูกศร ขึ้นลง


3. การกำหนดระบบงานย่อย(เมนูหลัก) เป็นการกำหนดเมนูหลักให้แสดง บนแถบเมนูบาร์ ด้านบนตามที่เรากำหนด และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้

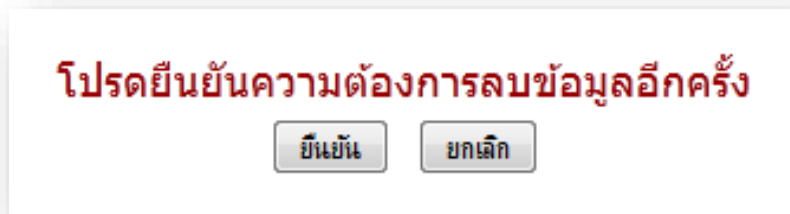
กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)


| ที่ | รหัสกลุ่ม | ชื่อกลุ่ม | ลำดับ | ลบ | แก้ไข |
|-----|-----------|------------------|-------|----|---|
| 1 | 1 | บริหารงานทั่วไป | ▼ | ✗ |  |
| 2 | 2 | บริหารงบประมาณ | ▲▼ | ✗ |  |
| 3 | 3 | บริหารงานบุคคล | ▲▼ | ✗ |  |
| 4 | 4 | บริหารงานวิชาการ | ▲ | ✗ |  |

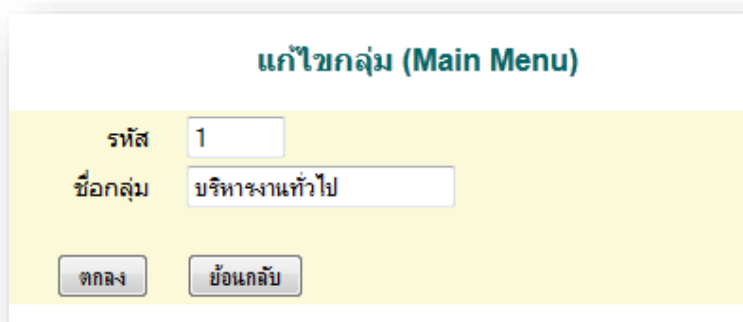
การเพิ่มเมนูบาร์ คลิกที่  หลังจากนั้นทำการกรอก รหัสเมนู และชื่อเมนู เสร็จแล้ว กด **ตกลง**















การลบเมนูบาร์ คลิกที่ **ลบ**  หลัง กลุ่มงานที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**



การแก้ไขเมนู คลิกที่ **แก้ไข**  หลัง เมนูที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไข เมนู เมื่อเสร็จแล้วกด **ตกลง**

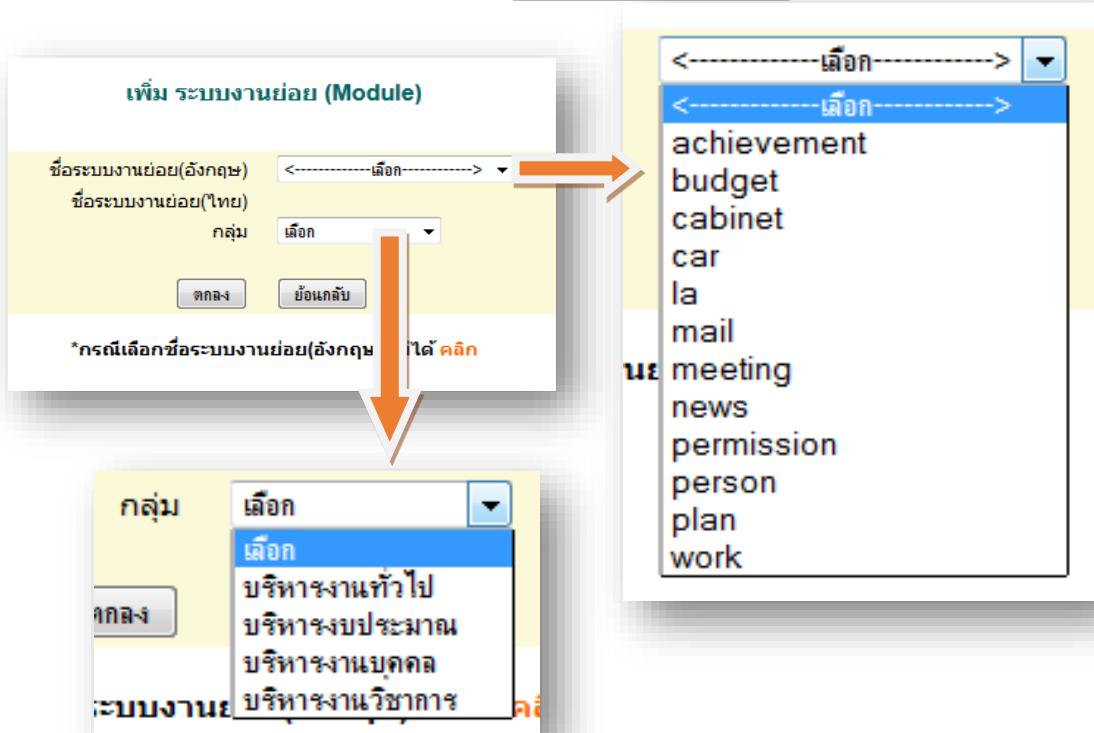


4. การกำหนดระบบงานย่อย (module) เป็นการกำหนดโปรแกรมที่ใช้ในเมนูหลัก โดยโปรแกรมย่อยต่าง ๆ ที่แสดงในเมนูหลัก จะทำการจัดการในระบบนี้ รวมถึง โปรแกรมย่อยที่มีการเพิ่มเติม จากคณะผู้พัฒนาโปรแกรม หรือเมื่อมีการเพิ่มเวอร์ชันใหม่ มีโปรแกรมย่อยมาใหม่ ก็สามารถนำมาเข้าระบบตรงนี้

| ระบบงานย่อย (Module) | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------|-------|-------------|----|---|--|
| เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module) | | เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink) | | | | | | | |
| ที่ | ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ) | ชื่อระบบงานย่อย(ไทย) | ประเภท | กลุ่ม | ลำดับ | สถานะใช้งาน | ลบ | แก้ไข | |
| 1 | car | ยานพาหนะ | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 2 | cabinet | ตู้เอกสาร | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 3 | achievement | ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน | module ภายใน | บริหารงานวิชาการ | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 4 | mail | ไปรษณีย์ | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 5 | meeting | ห้องประชุม | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 6 | la | การลา | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 7 | permission | ขออนุญาตไปราชการ | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 8 | work | การปฏิบัติราชการ | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 9 | news | รายงานข่าว | module ภายใน | บริหารงานทั่วไป | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 10 | plan | การวางแผน | module ภายใน | บริหารงบประมาณ | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 11 | budget | การเงินและบัญชี | module ภายใน | บริหารงบประมาณ | ▲▼ | ✓ | ✗ |  | |
| 12 | person | ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร | module ภายใน | บริหารงานบุคคล | ▲ | ✓ | ✗ |  | |

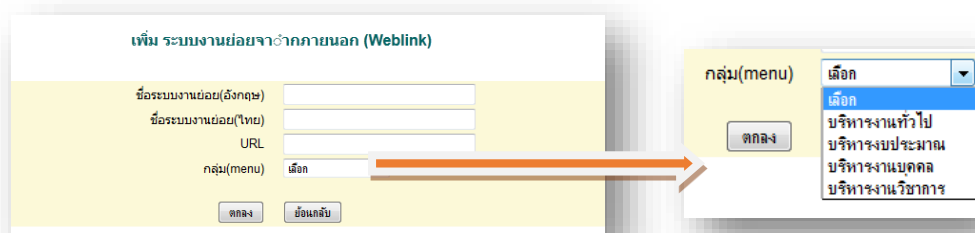
ในระบบนี้จะมีอยู่ด้วยกันสองส่วนคือ การเพิ่มระบบงานย่อยภายใน(module) และการเพิ่มระบบงานย่อยภายนอก(weblink)

1. การเพิ่มระบบงานย่อยภายใน (module) คลิก เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)



ทำการเลือกระบบงานย่อย โดยขณะนี้จะมีทั้งหมด 12 ระบบงานย่อย และสามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบงานย่อยต่าง ๆ ที่เลือกไปอยู่ที่เมนูกลุ่มงานใดก็ได้ โดยสามารถเลือกกลุ่มได้ หลังจากเลือกเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

2. การเพิ่มระบบงานย่อยภายนอก (weblink) เป็นการเพิ่มระบบงานย่อยที่ไม่ได้อยู่ในระบบงานหลักที่คณะพัฒนาโปรแกรมได้สร้างขึ้น เป็นแค่การเพิ่มเมนูลิงก์ ไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ที่หน่วยงานมีใช้อยู่แล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้ใช้งานในองค์กร โดยคลิกที่ เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)



โดยการกรอกชื่อระบบงานย่อยภาษาอังกฤษ และภาษาไทย พร้อมกับ URL หลังจากนั้นเลือกกลุ่ม (menu)

เสร็จแล้ว กดตกลง

**ยกตัวอย่างการพิมพ์ URL

ภาษาอังกฤษ eoffice

ภาษาไทย ระบบรับส่งหนังสือราชการ

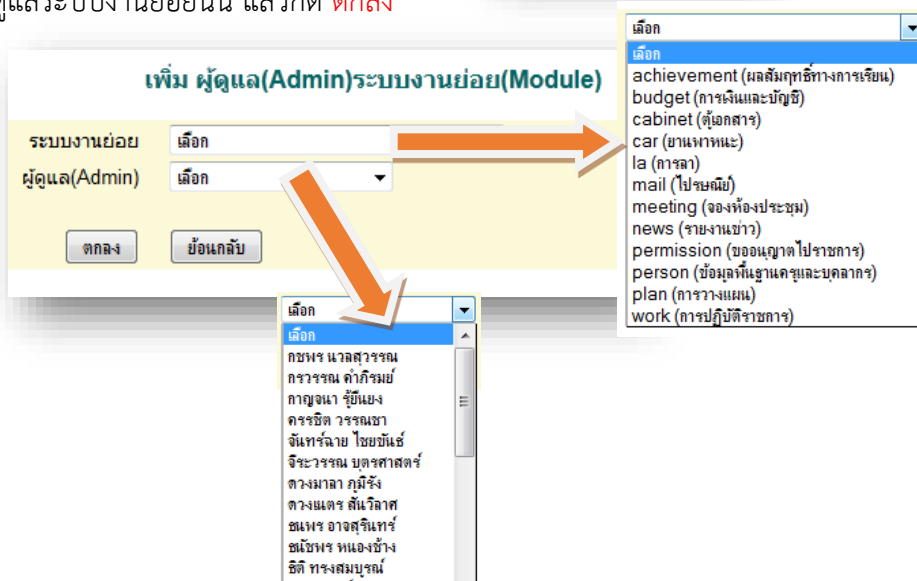
URL http://eoffice.kalasin3.go.th

1. สิทธิระบบงานย่อย เป็นการกำหนดผู้ดูแลระบบโปรแกรมย่อยต่าง ๆ



| ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module) | | | | | |
|--|---------------------|----------------------------|-----------------|----|-------|
| ที่ | ระบบงานย่อย(อังกฤษ) | ระบบงานย่อย(ไทย) | ผู้ดูแลระบบ | ลบ | แก้ไข |
| 1 | achievement | ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 2 | budget | การเงินและบัญชี | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 3 | cabinet | ตู้เอกสาร | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 4 | car | ยานพาหนะ | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 5 | la | การลา | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 6 | mail | ไปรษณีย์ | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 7 | meeting | จองห้องประชุม | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 8 | news | รายงานข่าว | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 9 | permission | ขออนุญาตไปราชการ | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 10 | person | ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 11 | plan | การวางแผน | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |
| 12 | work | การปฏิบัติงานราชการ | ธิดี ทรงสมบุรณ์ | X | |

2. การเพิ่มผู้ดูแลระบบโปรแกรมย่อย คลิกที่ **เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย** แล้วเลือกโปรแกรมย่อยที่ต้องการ พร้อมกับ
ผู้ดูแลระบบงานย่อยนั้น แล้วกด **ตกลง**




3. การจัดการกับผู้ใช้ (User)









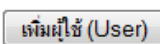
4. การเปลี่ยนรหัสผ่านตนเอง เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการพิมพ์รหัสผ่านใหม่ ลงในช่อง รหัสผ่านใหม่และ
รหัสผ่านใหม่(อีกครั้ง) ทั้งสองช่องจะต้องเป็นตัวเดียวกัน เมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**









5. คีนค่า (reset) รหัสผ่านผู้ใช้ในระดับ ศรภ.. เป็นการคีนค่ารหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ในระดับ ศรภ.. ลืม รหัสผ่าน โดยระบบจะคีนค่ารหัสผ่านให้เป็นค่าเดียวกันกับ รหัสผู้ใช้ (Username) โดยคลิก  หลังผู้ใช้

คีนค่า(Reset) รหัสผ่าน ผู้ใช้ระดับ ศรภ.

| ที่ | ชื่อ-สกุล | Username | สถานะรหัสผ่าน | Reset |
|-----|------------------|----------|----------------------|---|
| 1 | | admin | ปกติ |  |
| 2 | กชพร นवलสุวรรณ | ccc | ค่าเดียวกับ Username |  |
| 3 | ดวงมาลา ภูมิรุ่ง | aaa | ปกติ |  |
| 4 | ธิดิ ทรงสมบูรณ์ | mrthiti | ปกติ |  |
| 5 | วิไลวรรณ ศรีทอง | bbb | ปกติ |  |
| 6 | ศาสตรา ดอนโอฬาร | boy | ปกติ |  |

6. เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ ศรภ.. เป็นการกำหนดบทบาทของผู้ใช้ในระบบผู้ดูแลระบบย่อย ในกรณีที่ ต้องการให้ผู้ดูแลระบบย่อยมีสถานะเป็นผู้ดูแลระบบหลัก (Admin)หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่ เป็นผู้ดูแลระบบหลัก โดยคลิกที่ 

เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ ศรภ.

| ที่ | ชื่อ-สกุล | Username | สถานะผู้ดูแลระบบ(Admin) | สถานะใช้งาน | ลบ | แก้ไข |
|-----|------------------|----------|-------------------------|-------------|----|---|
| 1 | | admin | ✓ | ✓ | ✗ |  |
| 2 | กชพร นवलสุวรรณ | ccc | ✗ | ✓ | ✗ |  |
| 3 | ดวงมาลา ภูมิรุ่ง | aaa | ✗ | ✓ | ✗ |  |
| 4 | ธิดิ ทรงสมบูรณ์ | mrthiti | ✗ | ✓ | ✗ |  |
| 5 | วิไลวรรณ ศรีทอง | bbb | ✗ | ✓ | ✗ |  |
| 6 | ศาสตรา ดอนโอฬาร | boy | ✗ | ✓ | ✗ |  |

กรอกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน User Name ต้องเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น และรหัสผ่าน (Password)ตามต้องการ เมื่อเสร็จแล้ว กด 

เพิ่มผู้ใช้ (User) ระดับ ศรภ.

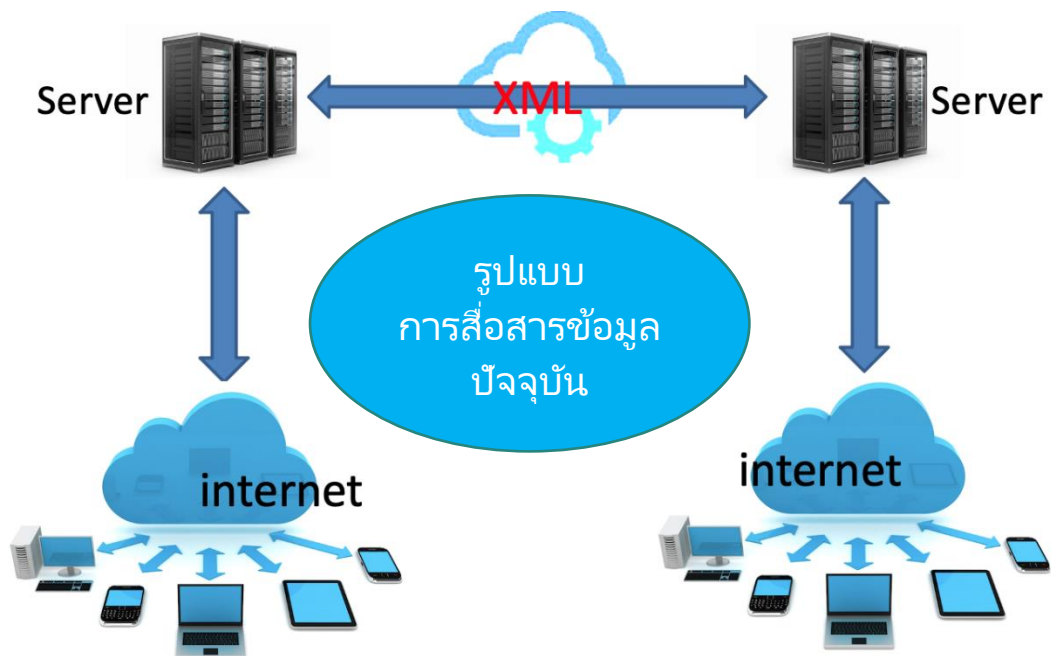
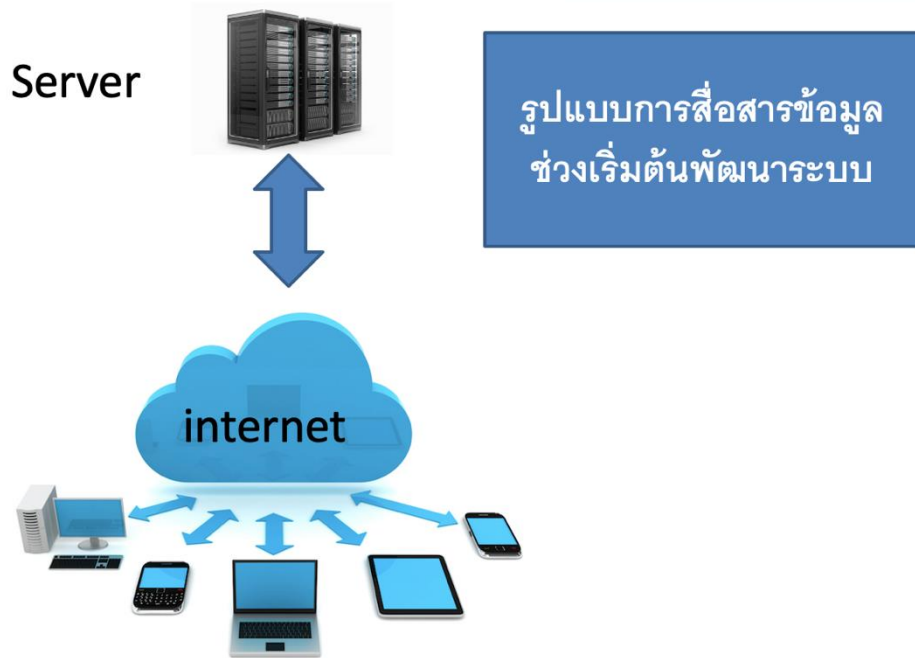
เลขประจำตัวประชาชน

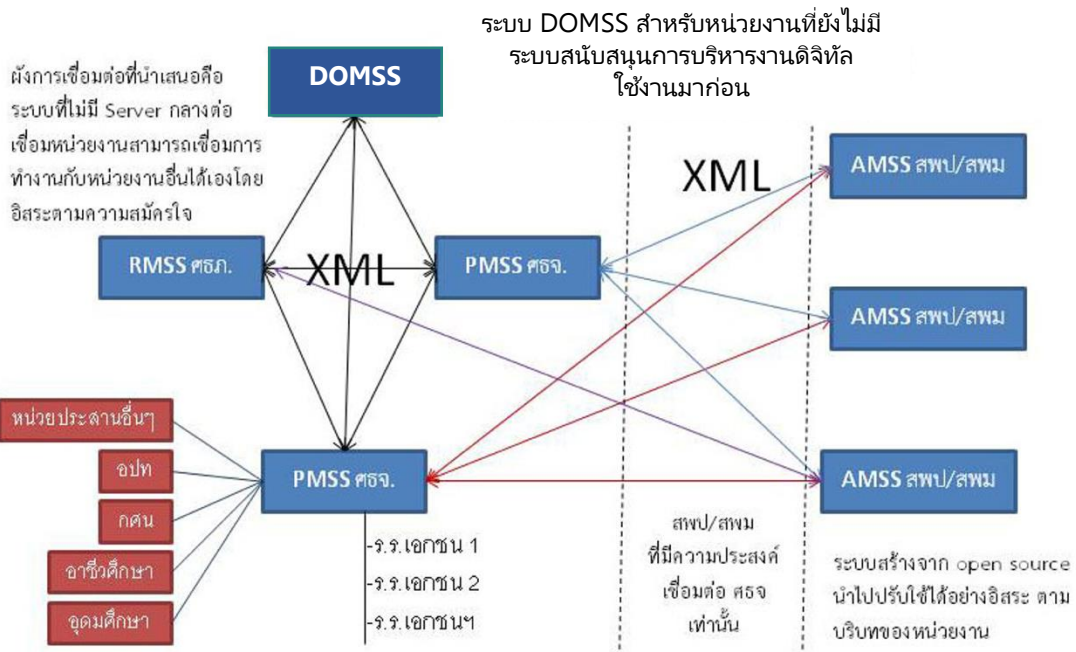
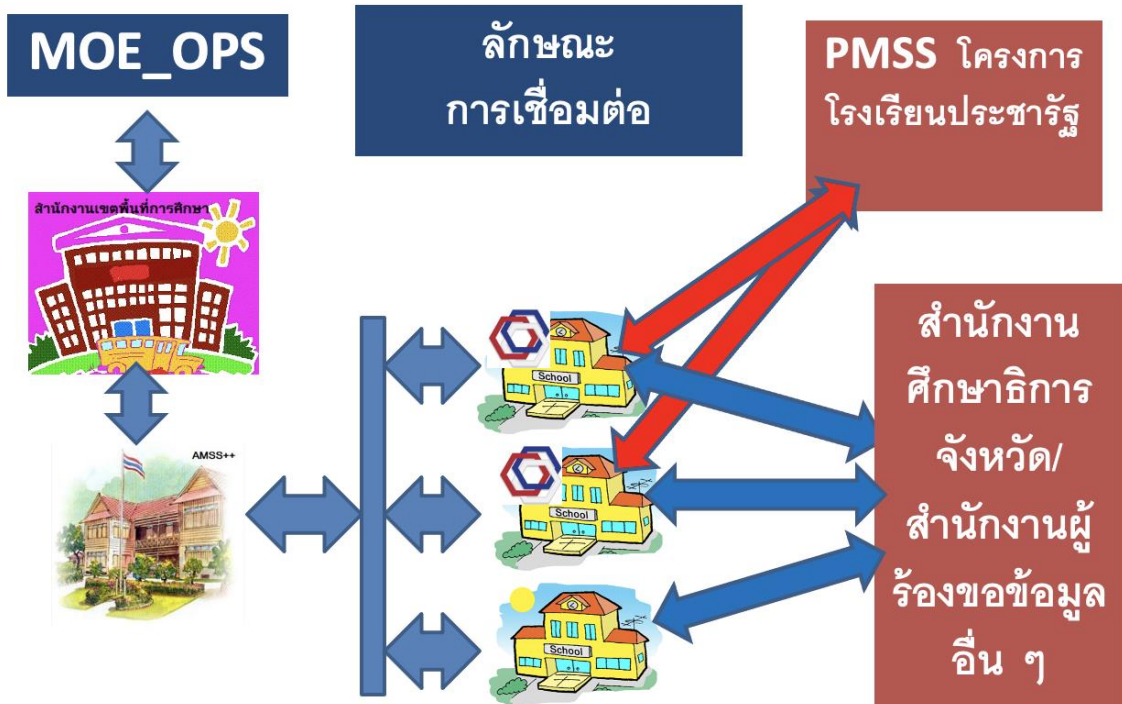
User Name(อังกฤษ)

Password

** คีนค่า (reset) รหัสผ่านผู้ใช้ในระดับ ศรภ. และ เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ ศึกษาธิการภาค มีลักษณะเดียวกันกับระบบ ศรภ..

@ภาพรวมของระบบ





ภาคผนวก

SMSS

AMSS++

PMSS

RMSS



DOMSS

ระบบสนับสนุนการบริหารงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
Digital Organization Management Support System