

คู่มือ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

(School Management Support System)

SMSS Version 3.0



เอกสารประกอบการฝึกอบรม SMSS ระหว่างวันที่ 7-10 พฤษภาคม 2558

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสถานศึกษา ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

SMSS เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถพัฒนาต่อยอดเพื่อตอบสนองงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ SMSS Version 3.0 เป็นเอกสารที่คณะทำงานจัดทำขึ้น โดยหวังให้เป็นเครื่องช่วยให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้ง่ายขึ้น สถานศึกษาที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม 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
คณะวิทยาการ	22

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 คือ ส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

ผู้ใช้ปกติทั่วไป 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 เวอร์ชัน 3.0 ได้เพิ่มส่วนของการใช้งานทั่วไปผ่าน Smart Phone เพื่อตอบสนองวิถีชีวิตใหม่ของยุคปัจจุบัน เมื่อเรียกใช้งานผ่าน Smart Phone ให้น้ำหนักที่แตกต่างไป สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น



รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป ใช้งานด้วย Smart Phone

รูป : ส่วนการจัดการระบบ



สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ SMSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ครูและบุคลากรในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ SMSS มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ SMSS

ประเภท 2 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 4 ครูและบุคลากร มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ SMSS

ประเภท 5 ครูและบุคลากร Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เป็นสิทธิ์เบื้องต้นเพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้ ไม่สามารถทำงานกับระบบ SMSS

กลุ่มที่ 2 นักเรียน

นักเรียนในโรงเรียนสามารถ login ด้วยเลขประจำตัวนักเรียน มีสิทธิ์ใช้งานระดับนักเรียน

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจาก สพท.

เมื่อหากสถานศึกษานุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถ Login ด้วย Username : audit มีสิทธิ์ระดับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ด้านการเงินและบัญชี)

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ smss_connect.php โดยการเปิดไฟล์ดังกล่าวด้วยโปรแกรมประเภท Text Editor เช่น 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

การกำหนดสิทธิ์การ Upload ไฟล์

SMSS มีความสามารถในการ upload ไฟล์ แต่ทั้งนี้อาจจะต้องกำหนดสิทธิ์ที่เครื่อง Server ให้อนุญาต โดย Permission โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ upload ซึ่งอยู่ในแต่ละโมดูล 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

การ Login ครั้งแรกหลังจากติดตั้งระบบ SMSS

ระบบเริ่มต้นมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปกำหนดครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างย้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

ครูและบุคลากร Login ครั้งแรกด้านผู้ใช้ทั่วไปด้วยเลขประจำตัวประชาชน เพื่อการลงทะเบียนผู้ใช้

วัตถุประสงค์

ส่วนของการจัดการระบบเป็นส่วนที่ควบคุมการทำงานในระดับโครงสร้างใหญ่ หน้าที่หลัก คือ กำหนดข้อมูลพื้นฐานกลาง และกำหนดหน้าที่ที่ดูแลระบบงานย่อย(Module) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบงานย่อยบริหารจัดการระบบงานย่อยต่อไป

การใช้งานส่วนการจัดการระบบ



เมื่อ Login แล้ว จะปรากฏส่วนของการจัดการระบบดังภาพ



1. ตั้งค่าระบบ

เมนูแรกได้แก่ตั้งค่าระบบ มีรายการเมนูได้แก่ การตั้งชื่อโรงเรียน การกำหนดกลุ่ม และการกำหนดระบบงานย่อย

1.1 ชื่อโรงเรียน

กำหนดชื่อโรงเรียนเพื่อเป็นชื่อเว็บ และเป็นส่วนของการอ้างอิงชื่อโรงเรียนเพื่อใช้งานกับระบบงานย่อยต่าง ๆ

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อ	แก้ไข
โรงเรียนวารินชำราบ	

1.2 กลุ่ม(งาน)

กำหนดกลุ่ม(งาน) ของโรงเรียน โดยทั่วไปประกอบด้วย 4 กลุ่ม คือ บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป ซึ่ง SMSS ได้กำหนดไว้แล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้

กลุ่ม(งาน)

เพิ่มกลุ่ม(งาน)					
ที่	รหัสกลุ่ม(งาน)	ชื่อกลุ่ม(งาน)	ลำดับ	ลบ	แก้ไข
1	1	บริหารวิชาการ	▼	✖	
2	2	บริหารงบประมาณ	▲▼	✖	
3	3	บริหารงานบุคคล	▲▼	✖	
4	4	บริหารทั่วไป	▲	✖	

1.3. ระบบงานย่อย (Module)

SMSS ประกอบด้วยระบบงานย่อยต่าง ๆ เช่น ระบบงานย่อยการวางแผน ระบบงานย่อยการเงินและบัญชี ระบบงานย่อยการมาเรียน ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใช้งาน หรือติดตั้ง หรือถอนออกจากระบบได้ ตามลักษณะการใช้งานของแต่ละสถานศึกษา

ระบบงานย่อย (Module)									
เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)		เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)							
ที่	ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)	ประเภท	กลุ่ม	ลำดับ	สถานะใช้งาน	ลบ	แก้ไข	
1	google	กูเกิล	weblink ภายนอก	บริหารทั่วไป	▼	✓	✖		
2	curriculum	หลักสูตรสถานศึกษา	module ภายใน	บริหารงบประมาณ	▲▼	✓	✖		
3	cabinet	คู่มือสาร	module ภายใน	บริหารทั่วไป	▲▼	✓	✖		
4	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
5	mail	ไปรษณีย์	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
6	meeting	จองห้องประชุม	module ภายใน	บริหารทั่วไป	▲▼	✓	✖		
7	work	การปฏิบัติงาน	module ภายใน	บริหารทั่วไป	▲▼	✓	✖		
8	permission	ขออนุญาตไปราชการ	module ภายใน	บริหารทั่วไป	▲▼	✓	✖		
9	la	การลา	module ภายใน	บริหารทั่วไป	▲▼	✓	✖		
10	news	รายงานข่าว	module ภายใน	บริหารทั่วไป	▲▼	✓	✖		
11	student_check	การมาเรียน	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
12	student_inclass	การเข้าชั้นเรียน	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
13	plan	การวางแผน	module ภายใน	บริหารงบประมาณ	▲▼	✓	✖		
14	savings	ออมทรัพย์นักเรียน	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
15	health	ตรวจสุขภาพนักเรียน	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
16	student_main	ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
17	standard	มาตรฐานการศึกษา	module ภายใน	บริหารวิชาการ	▲▼	✓	✖		
18	budget	การเงินและบัญชี	module ภายใน	บริหารงบประมาณ	▲▼	✓	✖		
19	person	ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	module ภายใน	บริหารงานบุคคล	▲	✓	✖		

เพิ่ม ระบบงานย่อย (Module)

ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)

ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)

กลุ่ม(งาน)

*กรณีเลือกชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ) ไม่ได้ คลิก

เพิ่ม ระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)

ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)

ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)

URL

กลุ่ม(งาน)

2. สิทธิระบบงานย่อย

ระบบงานย่อยแต่ละระบบจะมีผู้ดูแลระบบงานย่อยแต่ละงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบใหญ่(SMSS) มีหน้าที่กำหนดผู้ดูแลระบบงานย่อยแต่ละงาน ตามภารกิจหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา

ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module)

เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย	ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
	1	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	สมศักดิ์ วัฒนกระโดด	X	
	2	budget	การเงินและบัญชี	สมหญิง พวงชมพู	X	
	3	cabinet	คู่มือสาร	สมชาย เจริญเงิน	X	
	4	curriculum	หลักสูตรสถานศึกษา	สมชาย เจริญเงิน	X	

เพิ่ม ผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย(Module)

ระบบงานย่อย

ผู้ดูแล(Admin)

3. ลงทะเบียน

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) เป็นระบบที่จำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการปรับปรุงระบบงานเดิมและเพิ่มเติมระบบงานใหม่ ดังนั้น การลงทะเบียนผู้ใช้ (โรงเรียน) จะทำให้ทีมพัฒนาโปรแกรมมีข้อมูลผู้ใช้เพื่อแจ้งข่าวสาร พร้อมทั้งส่ง โปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่ให้อย่างต่อเนื่อง

4. ผู้ใช้

4.1 เปลี่ยนรหัสผ่านตนเอง

เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้ดูแลระบบที่ Login อยู่ในขณะนั้น



4.2 คืนค่า(Reset) รหัสผ่านผู้ใช้

กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะทำหน้าที่คืนค่ารหัสผ่านให้กับผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ Login เข้ามาได้ ซึ่งรหัสผ่านที่คืนค่าจะเป็นค่าเดียวกับ Username

Reset รหัสผ่าน				
ที่	Username	ชื่อ-สกุล	สถานะรหัสผ่าน	Reset
1	admin	นิพนธ์ นนธิ	ปกติ	
2	st	ศาสตรา คอนโอฬาร	ค่าเริ่มต้น	
3	tm	ทองคำ มากมี	ค่าเริ่มต้น	

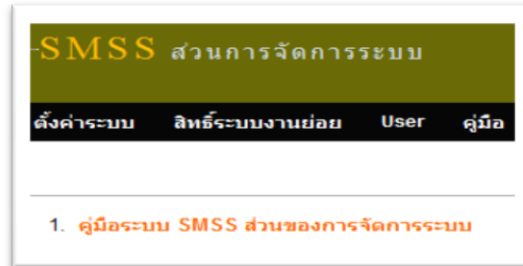
4.3 เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้เป็นการกำหนด Username แลต Password ให้กับผู้ใช้ที่เป็นบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งการเพิ่มผู้ใช้นอกจากวิธีนี้แล้ว บุคลากรในโรงเรียนสามารถ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชนทางด้านผู้ใช้ทั่วไปได้ด้วยตนเอง เพื่อมากำหนด Username และ Password เข้าใช้งาน



5. คู่มือ

Download คู่มือสำหรับส่วนของการจัดการระบบ





วัตถุประสงค์

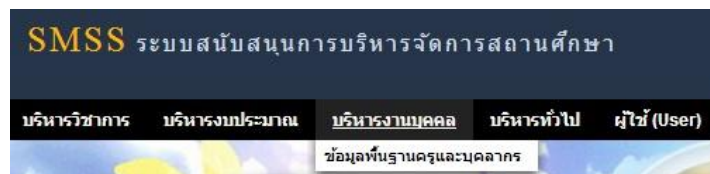
ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ SMSS เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

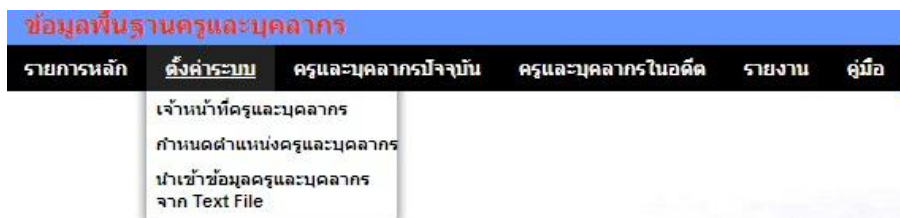
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร



การตั้งค่าระบบ





เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ **ครูและบุคลากรปัจจุบัน** ครูและบุคลากรในอดีต รายงาน คู่มือ

ข้อมูลครูและบุคลากรปัจจุบัน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านนั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรในสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

ไฟล์รูปภาพ

ครูและบุคลากรในอดีต

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ครูและบุคลากรปัจจุบัน **ครูและบุคลากรในอดีต** รายงาน คู่มือ

ข้อมูลครูและบุคลากรในอดีต

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
				ข้อมูลครูและบุคลากร	
				ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel	

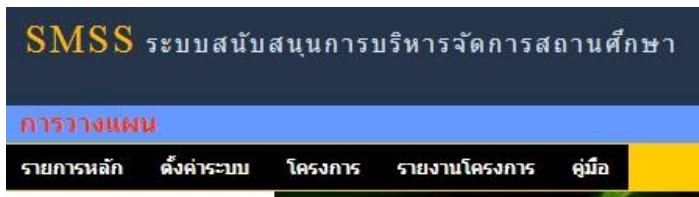
เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากร อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย



วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสถานศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานการศึกษาและระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



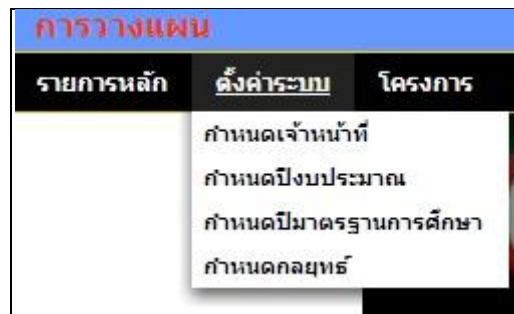
โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

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 : 2013

วันสิ้นสุดโครงการ : 2013

จำนวนเงินที่จัดสรร :

หัวหน้าโครงการ :

จ.ส.โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
304	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพร.	140,000.00	นางวัลลีย์ คำเที่ยง			
303	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	100,000.00	นางชัญญ์ชดา บุญพร้อมอาษา			
302	สนับสนุนการจัดงานศิลปวัฒนธรรมนักเรียน	15,000.00	นางวาสนา วรรณคร			
301	ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา	70,000.00	นางประจักษ์ ประดิษฐ์			
224	งบเงินอุดหนุน เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตศึกษาและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน	51,000.00	นางฐิติมา เวชกุล			
223	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต	30,000.00	นางทองลิ้น แฉยนทด			
222	การจัดงานศิลปวัฒนธรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62	112,438.00	นางวาสนา วรรณคร			

บันทึกกิจกรรม

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



การวางแผน

รายการหลัก คำอธิบาย โครงการ รายงานโครงการ คู่มือ

กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

เลือกกลุ่ม(งาน)	เลือกโครงการ	กำหนดกิจกรรม
1 บริหารวิชาการ 2 บริหารงบประมาณ 3 บริหารงานบุคคล 4 บริหารทั่วไป	4 พัฒนาสิ่งแวดล้อม 6 ทัศนศึกษา	วัน- เดือน-ปี : 30 สิงหาคม 2556 รหัสกิจกรรม : กิจกรรม : วันเริ่มต้นกิจกรรม : สด. 30 2013 วันสิ้นสุดกิจกรรม : กย. 30 2013 จำนวนเงิน : แหล่งเงิน : เลือก

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าโครงการ
001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร
002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ
003	ขับเคลื่อนนโยบายของ สพพ.	852,484.00	น.ส.สุดสงวน บุญจร
004	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น	30,000.00	นางประติมา บริประนะ
005	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา	96,000.00	นายระพงษ์ ใจเอื้อ

รายงานโครงการ

การวางแผน

รายการหลัก คำอธิบาย โครงการ **รายงานโครงการ** คู่มือ

โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)
 โครงการจำแนกตามกลยุทธ์
 รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 3 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่มโครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สองรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่สาม เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด



โครงการ จำแนกตามกลุ่มงาน

ปีงบประมาณ 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ 2556 | ทุกกลยุทธ์ | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายงาน	ไฟล์	เขียนรายงาน
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตรี	X		
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00				
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	X		
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00				
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00				



ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

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

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

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



2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด 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 ปิงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

การเงินและบัญชี							
รายการหลัก	ตั้งระบบ	ทะเบียนรับเงิน	ขอเบิกขอรับเงิน	ทะเบียนจ่ายเงิน	เปลี่ยนแปลงสถานะ	รายงาน	อนุมัติ
กำหนดปีงบประมาณ							
เพิ่มปีงบประมาณ							
ที่	ปีงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข			
1	2555	✓	✗	✎			

เป็นการกำหนดปีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานระบบการเงินและบัญชี

2.2 ประเภทหลักของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

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

*เพงนี้ ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ เจดนาแสดงเพื่อหาความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

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

2.3 ประเภท (ย่อย) ของเงิน ภาพปรากฏดังนี้

ประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ					
หน้า [1] [2]					
ที่	รหัส	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
2	102	เงินบริจาค	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
3	103	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
4	104	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
5	105	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎
6	106	เงินอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ	✗	✎

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



ประเภทเงินของสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงิน หน้านี้ สามารถ ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูลได้ เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน

ชื่อประเภท(ย่อย)ของเงิน

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

2.4 รายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

ประเภทรายการจ่าย

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบรายการจ่าย	ลบ	แก้ไข
1	101	เงินเดือน	งบบุคลากร	X	✎
2	102	ค่าจ้างประจำ	งบบุคลากร	X	✎
3	103	ค่าจ้างชั่วคราว	งบบุคลากร	X	✎
4	104	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	งบบุคลากร	X	✎
5	201	ค่าตอบแทน	งบดำเนินงาน	X	✎
6	202	ค่าใช้สอย	งบดำเนินงาน	X	✎

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

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายการจ่าย

รหัสประเภทรายการจ่าย

ชื่อประเภทรายการจ่าย

ให้เลือก งบรายการจ่าย ที่ต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย แล้วพิมพ์รหัสประเภทรายการจ่าย ให้สัมพันธ์กับงบรายการจ่ายที่เลือก แล้วพิมพ์ประเภทรายการจ่ายที่ต้องการ คลิก ตกลง ระบบจะประมวลผลให้ตามที่ต้องการ



2.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์				ลบ	แก้ไข
		รับเงิน	ขอเบิก/ขออิม	จ่ายเงิน	เปลี่ยนแปลง		
1	มัชฌิมา วงษาสาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

บุคลากร: เลือก

อนุญาตให้รับเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

อนุญาตให้ลงทะเบียนขอเบิก/ขออิมเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

อนุญาตให้จ่ายเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

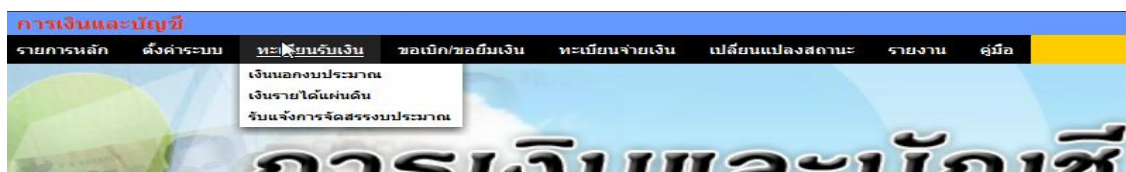
อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานะเงินได้ ใช่ ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ

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

3. ทะเบียนรับเงิน

ทะเบียนรับเงิน ภาพปรากฏดังนี้



3.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

เพิ่มรายการรับ

ที่	วอปล	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22	ศส 55	มอดยภษา	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายครัวเรือนศึกษาครอบครัว)	มอดยภษา เงินอุดหนุนรายตัว ม. ต้น	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
2	22	ศส 55	มอดยภษา	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายครัวเรือนศึกษาครอบครัว)	มอดยภษา รายตัว ม. ปลาย	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
3	22	ศส 55	มอดยภษา	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ)	มอดยภษาเงินประจำตัวพื้นฐาน ม. ต้น	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
4	22	ศส 55	มอดยภษา	เงินอุดหนุนที่ได้เงินจากออมค./เทศบาล	มอดยภษา เงินอุดหนุนจัดการแข่งขันกีฬา	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
5	22	ศส 55	มอดยภษา	เงินรายได้สถานศึกษา	มอดยภษา เงินสนับสนุนการซ่อมคอมพิวเตอร์ให้กับจากอุปกรณ์	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	35,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
6	22	ศส 55	มอดยภษา	เงินประกันสัญญา	มอดยภษา เงินประกันสัญญา	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
7	22	ศส 55	บร 5/2567 ก	เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์	รับเงินบริจาคจากร้านใจคิด เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์	รับซื้อ/เงินฝากธนาคาร	90,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	คงดี
รวม							215,000.00			



หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถตรวจสอบการรับเงินในแต่ละประเภทเงิน ได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏบนหน้านี้ ดังนี้

เพิ่มรายการรับ

ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มเข้าในระบบ

ดูที่เอกสาร

ใช้บันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงินเข้ามา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

หรือเอกสารอื่น



ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของการรับเงินแต่ละรายการ



ใช้ในกรณีที่ต้องการลบรายการรับเงินที่ไม่ต้องการ/บันทึกไม่ถูกต้อง

ออกจากระบบ



ใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายการรับเงิน/บันทึกบางรายการไม่ครบถ้วน



ใช้ในกรณีที่ต้องการทราบยอดรับเงินทั้งสิ้นถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้า ให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการ	<input type="text"/>
ลักษณะรายการ	เลือก
จำนวนเงิน	<input type="text"/>

แล้วบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินที่รับเข้ามา

3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ดูรายการรับ

ทุกประเภท

ที่	ว/ป	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	นร.3/2567 ก ค่าขายของบัตเด็ค		รับเงินค่าขายพัสดุชำรุด	เงินสด	500.00		X		ถึงนี้
2	22 สค 55	นร.4/2567 ก เงินเพื่อจ่ายมีค่าส่งคืน		รับคืนเงินเดือน นาย ก. เนื่องจากเบิกเกินเดือน มี.ย 54	เงินสด	1,222.23		X		ถึงนี้
รวม						1,722.23				

หน้านี้ใช้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท และใช้ตรวจสอบการรับเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภทย่อยได้ด้วย เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินเพิ่มให้ คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการ	<input type="text"/>
ลักษณะรายการ	เลือก
จำนวนเงิน	<input type="text"/>



3.3 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการรับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วอปร	ที่เอกสาร	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	ศธ 04002/123	รับเงินจัดสรรค่าลานกีฬา	120,000.00		X		ถึงนี้
2	22 สค 55	ศธ 04002/234	รับเงินค่าก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล	250,000.00		X		ถึงนี้
รวม				370,000.00				

หน้านี้ใช้บันทึกรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ซึ่งสถานศึกษาต้องส่งหลักฐานการเบิกไปที่ต้นสังกัด เมื่อต้องการบันทึกรายการรับเงินจัดสรรให้คลิกที่ เพิ่มรายการรับ ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มรายการรับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ชื่อรายการ

จำนวนเงิน

รายการจ่าย

ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่หนังสือที่แจ้งการจัดสรรเงินจากต้นสังกัด เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกรับรายการจ่าย ให้เลือกว่างบที่ได้รับจัดสรรมา จ่ายเป็นรายจ่ายค่าอะไร ตามรายการแจ้งการจัดสรร

4. ขอเบิกขอยืมเงิน

คลิกที่ ทะเบียนขอเบิก/ขอยืม ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ใช้บันทึกการขอเบิกหรือขอยืมเงิน การคืนเงินโครงการ ทุกประเภทเงินที่ต้องการขอเบิก/ขอยืม หรือคืนเงิน ส่วนของการบันทึกในหน้านี้ ระบบจะประมวลผลตัดเงินตามโครงการ/กิจกรรม แต่ละโครงการที่กำหนดไว้แล้ว

4.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน ภาพปรากฏดังนี้



ลงทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ2555

ลงทะเบียน	ที่	วณป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
	1	22สค2555	ขอเบิก 01/2555	ค่าวัสดุ	5,000.00	■	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
	2	22สค2555	สัญญาขืมที่ 1/2555	ขอยืมเงินไปราชการประจำงานวันเกษียณที่ สทม.	2,000.00	■	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
	รวม				7,000.00					

■ สถานะขอยืมเงิน
■ สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เปรียบเหมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ที่สถานศึกษาใช้บันทึกการรับเอกสารขอเบิกตามปกติ หน้านี้ปรากฏสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

- สถานะขอยืมเงิน
- สถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- ▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร

ขอยืมเงิน

ขอเบิก

รายการ

โครงการ

กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท

ประเภทรายการจ่าย

ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน

- ที่เอกสาร ให้ใช้เลขที่เอกสารที่ขอเบิกในแต่ละรายการ อาจกำหนดขึ้นเองเรียงลำดับตามวันที่การรับเอกสารได้ หรือกรณีขยืมเงินให้ใช้เลขที่สัญญาขยืมเงินเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึก
- ขอเบิก หรือขอยืมเงิน ให้คลิกเลือกตามสถานะเอกสารที่ได้รับมา
- โครงการ และ กิจกรรม ให้เลือกโครงการตามที่เอกสารขอเบิก/ขอยืม อ้างอิงว่าใช้เงินจากจากโครงการ/กิจกรรมใด
- ประเภทรายการจ่าย ให้เลือกประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานขอเบิก/ขอยืม
- ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน ให้ระบุชื่อตามเอกสารต้นเรื่อง หรือชื่อผู้ขยืมเงิน



4.2 คืบเงินโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนคืบเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	บร.2/2567 ก	คืบเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประชุมวันเกษียณ)นายณิเรตร	800.00		X		ถึงนี้
รวม				800.00				

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีที่ต้องการคืบเงินเข้าโครงการ/กิจกรรมตามเดิม เช่น กรณีขี้มเงินไปแล้วใช้
 จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประมาณการใช้จ่าย มีเงินสดส่งคืนบางส่วน หรือเป็นการเบิกเกินส่งคืน
 ฯลฯ เมื่อต้องการคืบเงินโครงการ ให้คลิกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน คืบเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

รายการ

โครงการ

กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท

ประเภทรายการจ่าย(ที่ยืมไป)

ผู้ขอมืมเงิน

ตกลง ย้อนกลับ

5. ทะเบียนจ่ายเงิน

คลิกที่ ทะเบียนจ่ายเงิน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ ใช้บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน
 และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	บจ. 1/2555	1	คำรุดโครงการเกษียณ	จ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร	5,000.00		X		ถึงนี้
2	22 สค 55	สัญญา2/2555	2	จ่ายเงินตามสัญญาขี้มเงิน	จ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร	1,200.00		X		ถึงนี้
รวม						6,200.00				

หน้านี้ สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละประเภทย่อยของเงินได้ด้วย
 เมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



เพิ่มข้อมูลการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอรับเงิน

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย

ลักษณะการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

5.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

เพิ่มรายการจ่าย ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ประเภท	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	นร.34/ 3421 ก	นำส่งเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จ่ายเงินสด	500.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
2	22 สค 55	นร.35/3421ก	นำส่งเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	เงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	จ่ายเงินสด	1,222.23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
รวม						1,722.23				

หน้านี้ ใช้บันทึกกรณีมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลัง/ส่งต้นสังกัด หน้านี้สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินรายได้แผ่นดินของแต่ละประเภทย่อยของเงินรายได้แผ่นดินได้ด้วยการเมื่อต้องการบันทึกการจ่ายเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

ลักษณะการจ่าย

จำนวนเงิน

5.3 เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

เพิ่มรายการ ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	ชื่อรายการ	รายการจัดสรร	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	22 สค 55	ศร 04002 13/345		ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าลานกีฬา วงดที่ 1	รับเงินจัดสรรค่าลานกีฬา	50,000.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ถึงนี้
รวม						50,000.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกควบคุมการส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ ตามหลักฐานขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ละรายการที่ได้รับจัดสรรเงิน เมื่อต้องการบันทึกรายการ ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้



เพิ่มข้อมูลทะเบียนคุณหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอรับเงิน

รายการที่ได้รับการจัดสรร

รายการเบิก

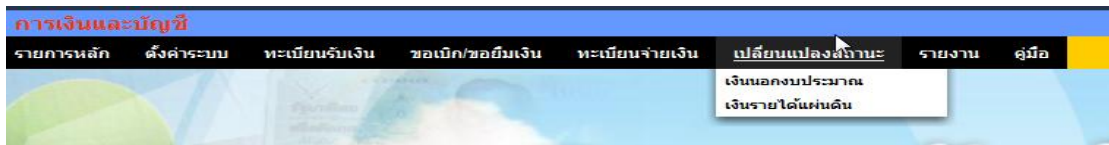
ประเภทรายการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

6. เปลี่ยนแปลงสถานะ

คลิกที่ เปลี่ยนแปลงสถานะ ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ในสถานะที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นำเงินสดฝากธนาคาร ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

6.1 เงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	22 สค 55	บค. 2/2555	เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวมัธยมศึกษาตอนต้น)	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อรอกการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,500.00		X	

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ ภาพปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

6.2 เงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
-----	-----	-----------	--------	--------	--------------	-----------	------------	----	-------

เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ให้คลิกที่ เพิ่มรายการ



7. รายงาน

คลิกที่ รายงาน ภาพปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นผลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นทั้งหมด ในส่วนของหน้านี้ไม่ต้องบันทึก รายการใด ๆ เนื่องจากเป็นการสรุปรายงานทั้งหมด ดังนี้

7.1 รายงานการใช้จ่ายจําแนกตามโครงการ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจําแนกตามโครงการ
โรงเรียนXXX
วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัส	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ใช้จ่าย	คงเหลือ	%จ่าย
1	301	จัดงานวันครูและงานแสดงศิลปวัฒนธรรมอยุธยา ประจำปี 2555		20,000.00	6,200.00	13,800.00	31.00
		301311	จัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมอยุธยา	10,000.00	6,200.00	3,800.00	62.00
			รวม	20,000.00	6,200.00	13,800.00	31.00

หน้านี้ เป็นรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามโครงการของสถานศึกษาที่ได้จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการใช้จ่าย ยอดคงเหลือ เบอร์เซ็นต์การใช้จ่าย รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของแต่ละโครงการแต่ละกิจกรรมให้ทราบด้วย

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
โรงเรียนXXX

วันที่ 23 เดือน สิงหาคม ปี 2555

ปีงบประมาณ 2555

รายการ	คงเหลือ			รวม
	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากสงวนราชการ	
เงินคงงบประมาณ				
เงินรายได้สถานศึกษา	0.00	35,000.00	0.00	35,000.00
เงินบริจาค	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุน	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนกลางดง)	1,500.00	17,300.00	0.00	18,800.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(ค่าใช้จ่ายรายหัวโรงเรียนกลางดง)	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินจัดซื้อที่ดินถาวรโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินจัดซื้อที่ดินถาวรโรงเรียนประถมศึกษา)	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00



เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์	0.00	90,000.00	0.00	90,000.00
เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบต./เทศบาล	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
เงินรายได้แผ่นดิน				
ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	1,500.00	207,300.00	0.00	208,800.00

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

7.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรร
โรงเรียนxxx

วันที่ 23 เดือน สิงหาคม ปี 2555 ปีงบประมาณ 2555 เลือก

รายการ	รับจ่าย		คงเหลือ
	รับ	จ่าย	
เงินงบประมาณที่รับแจ้งการจัดสรร			
รับเงินค่าก่อสร้างสนามบาสเกตบอล	250,000.00	0.00	250,000.00
รับเงินจัดสรรค่าจ้างค่า	120,000.00	50,000.00	70,000.00
รวม	370,000.00	50,000.00	320,000.00

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

7.4 สมุดเงินสด ภาพปรากฏดังนี้

สมุดเงินสด
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 ทุกประเภท เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ		รวม	
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร		
1	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนรายวัน ม.ต้น		25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	คงมี
2	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา รายวัน ม.ปลาย		25,000.00		0.00	50,000.00	0.00	คงมี
3	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนรายวัน ม.ต้น		25,000.00		0.00	75,000.00	0.00	คงมี
4	22	สด 55	ยอดยกมา	เงินอุดหนุนจัดการแข่งขันกีฬา		10,000.00		0.00	85,000.00	0.00	คงมี
5	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินสนับสนุนการสนทนาเพื่อรับรางวัลบุคคล		35,000.00		0.00	120,000.00	0.00	คงมี
6	22	สด 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินประกันสุขภาพ		5,000.00		0.00	125,000.00	0.00	คงมี
7	22	สด 55	บจ. 1/2555	ค่าวัสดุโครงการนักเรียน	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร		5,000.00	0.00	120,000.00	0.00	คงมี
8	22	สด 55	บร. 3/2567 ก	รับเงินค่าขายที่ดิน	รับเงินสด	500.00		500.00	120,000.00	0.00	คงมี
9	22	สด 55	บร. 4/2567 ก	รับคืนเงินค้ำประกันค่าน้ำประปา	รับเงินสด	1,222.23		1,722.23	120,000.00	0.00	คงมี
10	22	สด 55	สัญญา 2/2555	จ่ายเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร		1,200.00	1,722.23	118,800.00	0.00	คงมี
11	22	สด 55	บร. 34/3421 ก	นำส่งเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จ่ายเงินสด		500.00	1,222.23	118,800.00	0.00	คงมี
12	22	สด 55	บร. 35/3421 ก	นำส่งเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน	จ่ายเงินสด		1,222.23	0.00	118,800.00	0.00	คงมี
13	22	สด 55	บร. 5/2567 ก	รับเงินบริจาคจากร้านใจกุศล เพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	90,000.00		0.00	208,800.00	0.00	คงมี
14	22	สด 55	บด. 2/2555	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,500.00		1,500.00	207,300.00	0.00	คงมี
			รวม			216,722.23	7,922.23	1,500.00	207,300.00	0.00	

หน้านี้ เป็นการประมวลผลในสมุดเงินสด ซึ่งแสดงการบันทึกรายการทุกครั้ง เช่น แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเงิน การรับการจ่าย ยอดคงเหลือ โดยแยกเป็นยอดคงเหลือที่เป็นเงินสด เป็นเงินฝากธนาคารหรือเป็นเงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละประเภทของเงินได้ด้วย



7.5 รายงานเงินนอกงบประมาณ ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินนอกงบประมาณ
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 | ทุกประเภท

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนรายทวี ม ต้น	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		25,000.00		0.00	25,000.00	0.00	คงที่
2	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา รายทวี ม.ปลาย	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		25,000.00		0.00	50,000.00	0.00	คงที่
3	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินบริจาคที่ฐาน ม ต้น	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		25,000.00		0.00	75,000.00	0.00	คงที่
4	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินอุดหนุนจัดการแข่งขันกีฬา	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		10,000.00		0.00	85,000.00	0.00	คงที่
5	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินสนับสนุนการสอนคอมพิวเตอร์กับจากผู้ปกครอง	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		35,000.00		0.00	120,000.00	0.00	คงที่
6	22 สค 55	ยอดยกมา	ยอดยกมา เงินประกันสัญญา	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		5,000.00		0.00	125,000.00	0.00	คงที่
7	22 สค 55	บจ. 1/2555	คำวัสดุโครงการเกษียณ	จ่ายซื้อเงินฝากธนาคาร			5,000.00	0.00	120,000.00	0.00	คงที่
8	22 สค 55	สัญญา 2/2555	จ่ายเงินตามสัญญาเงิน	จ่ายซื้อเงินฝากธนาคาร			1,200.00	0.00	118,800.00	0.00	คงที่
9	22 สค 55	บร. 5/2567 ก	รับเงินบริจาคจากร้านใจกุศล เพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์	รับซื้อเงินฝากธนาคาร		90,000.00		0.00	208,800.00	0.00	คงที่
10	22 สค 55	บค. 2/2555	ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อเอกรายการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	1,500.00			1,500.00	207,300.00	0.00	คงที่
รวม						215,000.00	6,200.00	1,500.00	207,300.00	0.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงการบันทึกทุกขั้นตอนของเงินนอกงบประมาณ แสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะการรับ การจ่าย คงเหลือ สถานะคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ นอกจากนี้ ยังสามารถแสดงรายงานเงินนอกงบประมาณของแต่ละประเภทเงินได้ด้วย

7.6 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 | ทุกประเภท

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	22 สค 55	บร. 3/2567 ก	รับเงินค่าขายพิศดูข้าว	รับเงินสด		500.00		500.00	0.00	0.00	คงที่
2	22 สค 55	บร. 4/2567 ก	รับคืนเงินเดือน นาย ก. เนื่องจากเบิกเกินเดือน มี ย 54	รับเงินสด		1,222.23		1,722.23	0.00	0.00	คงที่
3	22 สค 55	บร. 34/3421 ก	นำส่งเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด	จ่ายเงินสด			500.00	1,222.23	0.00	0.00	คงที่
4	22 สค 55	บร. 35/3421 ก	นำส่งเงินเพื่อจ่ายปีค่าส่งคืน	จ่ายเงินสด			1,222.23	0.00	0.00	0.00	คงที่
รวม						1,722.23	1,722.23	0.00	0.00	0.00	

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

7.7 รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาพปรากฏดังนี้

รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
โรงเรียนxxx

ปีงบประมาณ 2555 | ทุกรายการจัดสรร

ที่	วชป	ที่เอกสาร	รายการ	รับเงินจัดสรร	ขอเบิก	คงเหลือ	รวม
1	22 สค 55	คส 04002/123	รับเงินจัดสรรค่าลานกีฬา	120,000.00		120,000.00	คงที่
2	22 สค 55	คส 04002/234	รับเงินค่าก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล	250,000.00		370,000.00	คงที่
3	22 สค 55	คส 04002.13/345	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าลานกีฬา วงคที่ 1		50,000.00	320,000.00	คงที่
รวม				370,000.00	50,000.00	320,000.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(หลักฐานขอเบิกที่ส่งเบิกที่ต้นสังกัด) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเกี่ยวกับเงินประเภทนี้ หน้านี้แสดงการรับแจ้งจัดสรร การขอเบิก



คงเหลือ ของแต่ละรายการเงินที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนยอดรวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดทุก
 รายการ ได้ด้วย

7.8 รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
 โรงเรียนxxx
 วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ: 2555

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

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเงินในภาพรวมทั้งหมด โดยระบบ
 จะประมวลการจ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย ตามงบรายการจ่ายที่กำหนดไว้ เช่น 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

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป ผู้ใช้ (User)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ไปรษณีย์
 การมาเรียน
 การเข้าชั้นเรียน
 ออมทรัพย์นักเรียน
 ตรวจสุขภาพนักเรียน
 ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
 มาตรฐานการศึกษา

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ไปรษณีย์

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนรับจดหมาย

รายการหลัก ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย คู่มือ

6 บกสถานะในการรับ

ทะเบียนรับจดหมาย				เรื่อง	รับ	วลป รับ
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เขียนประชุม			
1	นายศักดิ์ ทรงสมบูรณ์	19 ตค 2555 13:43:59 น.		5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด		

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณาระบุรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสหพ. บางคนในสหพ.

เรื่อง

ข้อความ

รายละเอียด เนื้อหา

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

อธิบายไฟล์ ให้กรอกชื่อเอกสาร ค่าอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="เรียกดู"/>	<input type="text"/>

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

รายละเอียด

เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม



วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

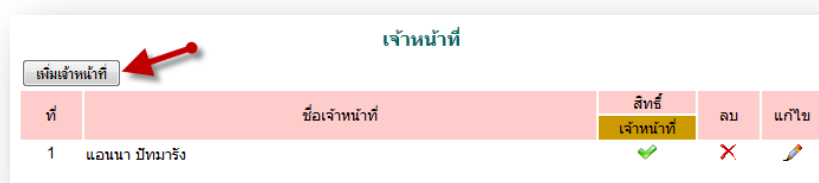


ตั้งค่าระบบ



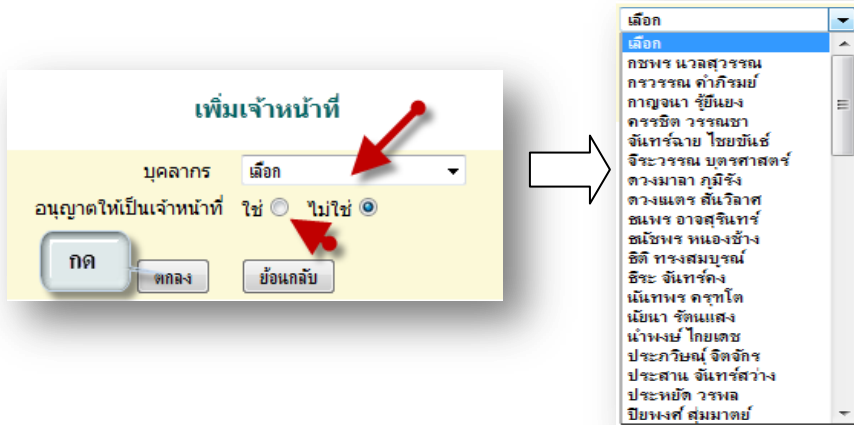
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





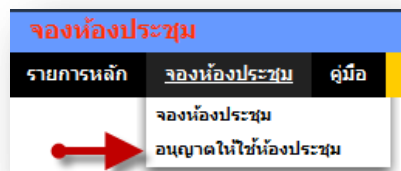
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
10 มีค 2556	ห้องประชุม 1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ธิดิ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม หมายเหตุ ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

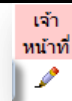
คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ **อนุญาต** แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ผู้อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
ธิดิ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>			

ได้อนุญาตแล้ว



** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



จะแสดง

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:

ห้องประชุม ห้องประชุม2
วันที่ใช้ห้อง 7 มีค 2556
ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
ถึงเวลา 12.00 น.
วัตถุประสงค์ ประชุมพนักงานราชการ
จำนวนผู้เข้าประชุม 74 คน
อื่น ๆ
ผู้จอง แอนนา บัทยาธิง
วันเวลาจอง 6 มีค 2556 12:14:52 น.

รายละเอียด

ส่วนเจ้าหน้าที่:

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม อนุญาต ไม่อนุญาต

หมายเหตุ(ถ้ามี)

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

รายละเอียดถ้ามี

กัก

ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	<input type="button" value="อนุญาต"/>	<input type="button" value="ไม่อนุญาต"/>	หมายเหตุ	<input type="button" value="เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด"/>
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทยาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="เจ้า
หน้าที่"/>
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ศิริ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="เจ้า
หน้าที่"/>

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก **จองห้องประชุม** คู่มือ

จองห้องประชุม **รายละเอียดการจองห้อง** **ทะเบียนจองห้องประชุม** **เลือกห้องประชุม**

ทุกห้องประชุม

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทยาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ศิริ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

สถานะการจอง **สถานะการอนุมัติ**



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

- เลือก
- เลือก
- ห้องประชุม 1
- ห้องประชุม 2

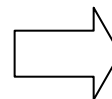
เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

มีค. March 2013						
Calendar	T	W	T	F	S	S
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา
 ถึงเวลา



- เลือก
- 01.00 น.
- 02.00 น.
- 03.00 น.
- 04.00 น.
- 05.00 น.
- 06.00 น.
- 07.00 น.
- 08.00 น.
- 09.00 น.
- 10.00 น.
- 11.00 น.
- 12.00 น.
- 13.00 น.
- 14.00 น.
- 15.00 น.
- 16.00 น.
- 17.00 น.
- 18.00 น.
- 19.00 น.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

จากภาพหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

วันที่	ชื่อประชุม	ตั้งเวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	74 คน		นงนภา อิงนภัง	6 มีค 2556 12.14.52 น.			✖
16 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคณะกรรมการ	30 คน		สส ทนงนฤพนธ์	6 มีค 2556 10.58.25 น.			✔

✔ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✖ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

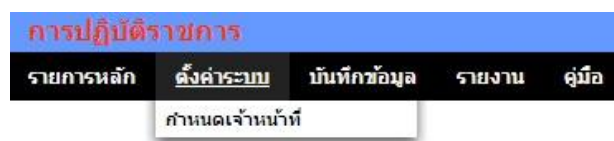
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

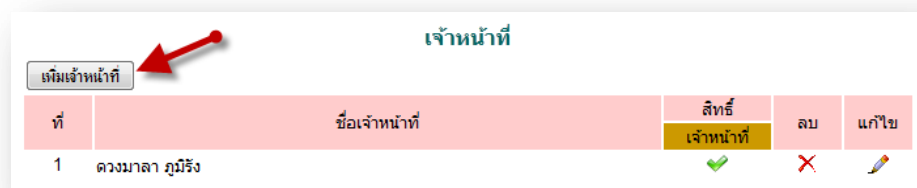


ตั้งค่าระบบ



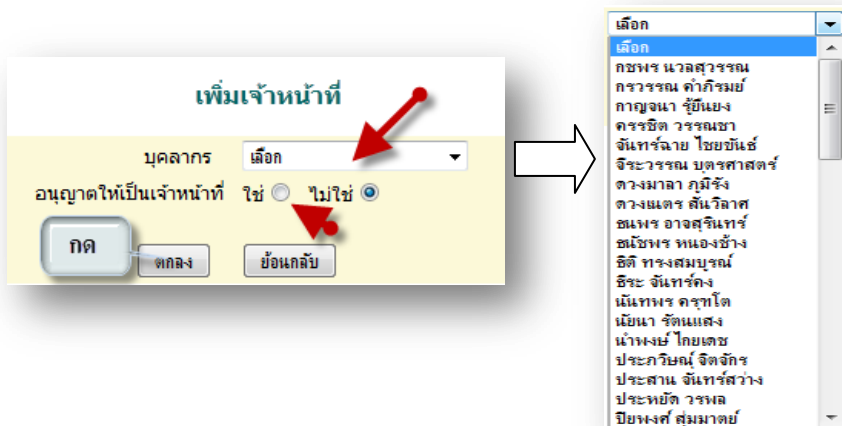
กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)





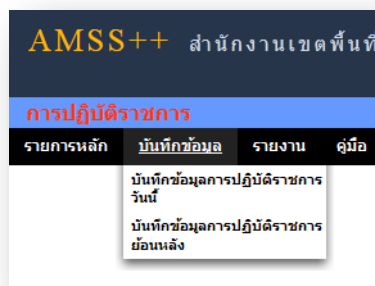
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ

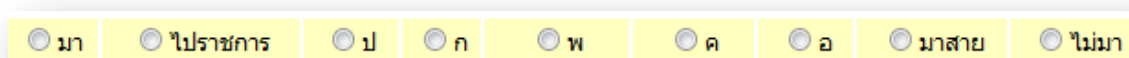


บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลากลออก ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

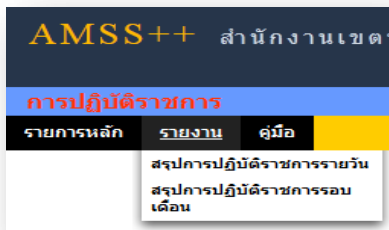
การปฏิบัติราชการ													วันที่ 30 สิงหาคม 2556
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	บันทึกข้อมูล	รายงาน	คู่มือ									
บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ วันศุกร์ที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556													
ที่	สพ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลากลออก	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา	
1	<input type="checkbox"/>	นาย รัชชาติ สามโคกดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	
2	<input type="checkbox"/>	นาง สมหญิง พวงมณี	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	
3	<input type="checkbox"/>	นาย สมชาย เข็มเงิน	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	
4	<input type="checkbox"/>	นาย สมศักดิ์ โบนกระโถก	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	
5	<input type="checkbox"/>	นาย ทดสอบ ทดทดสอบ	ครู	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา	

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก





รายงาน



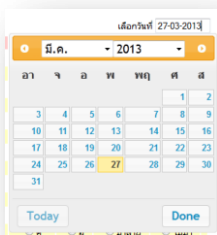
ผู้ใช้งานทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครุฑ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายนิยมพงศ์ สุ่มมาคย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุนทร ทัญยงค์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายถวัลย์พร พิลาดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูเงินนัล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอดิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมชัย ชารมลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา บังนารัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาลวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา								
17	นายสมยศ วิเชียรน้อย	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ **เลือกเดือนปี** จะปรากฏปฏิทินให้เลือกรอบเดือนปีที่ต้องการให้รายงาน

การปฏิบัติราชการ											วันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2556		
รายการหลัก	ตั้งพิจารณา	บันทึกข้อมูล	รายงาน	อนุมัติ									
การปฏิบัติราชการเดือนสิงหาคม พ.ศ.2556											เลือกเดือนปี		
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาตลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา	สิงหาคม 2556	
1	นายจักชาติ สามัคคี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	3										
2	นางสมหญิง พวงชมพู	ครู	2	1									
3	นายสมชาย เข็มจีน	ครู	2	1									

พิมพ์หน้านี้

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



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

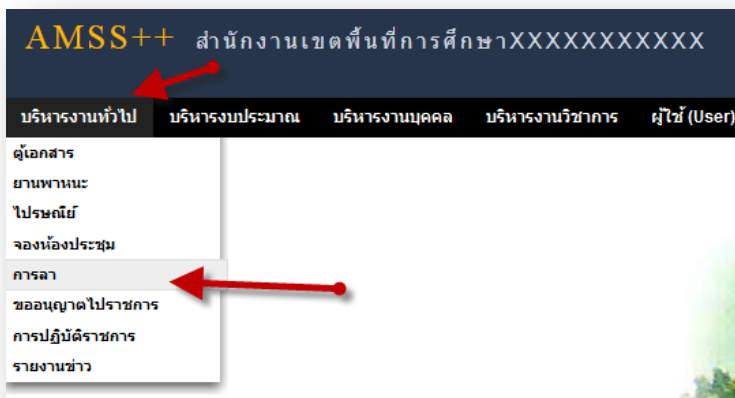
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

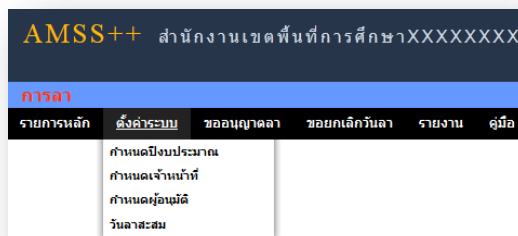
การใช้งาน



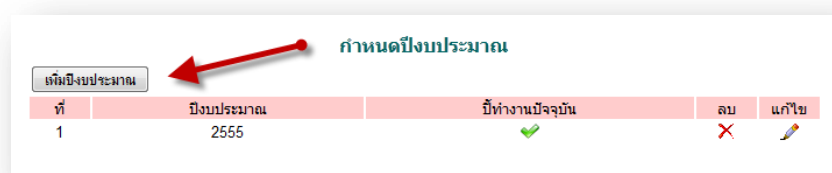
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี





การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก **เพิ่มปีงบประมาณ** กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน
 เสร็จแล้ว กดตกลง

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถ
 กำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

-

การกำหนดผู้อนุมัติ

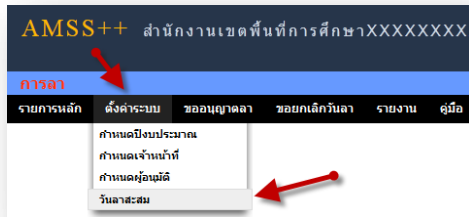
ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	แก้ไข
1	นาย ศรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
2	นาย ประสาน จันทน์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
3	นาย ศาสตร ภูมณีน้อย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
4	นาย อภิเชษฐ์ ชาติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มภักดิ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
6	นาย สุพรา ทวีอินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
7	นาย เขตดาไทย คีตดิษฐ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
8	นาย สันติพงษ์ พงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม				
10	นาย อติศักดิ์ ฑานดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม				
11	นาย เขตศักดิ์ ตรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม				
12	นาง สติลา ฝ่ายคำหา	ผู้อำนวยการกลุ่ม				
13	นาย สมัย ชาวนานต์	ผู้อำนวยการกลุ่ม				
14	นาย กษพร นวสุธรรม	ผู้อำนวยการกลุ่ม				
15	นางสาว นงนา บัวมณี	นักจัดการงานทั่วไป				
16	นาย สุมร ป่าละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์				
17	นาย สมยศ วิเชียรพันธ์	นักประชาสัมพันธ์				
18	นางสาว ลดาใจ ลาโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี				
19	นางสาว สิริพรฉิมพร ทัพย์ สุตาเขต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
20	นาง พรชก วัฒนเภา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				



การบันทึกวันลาสะสม



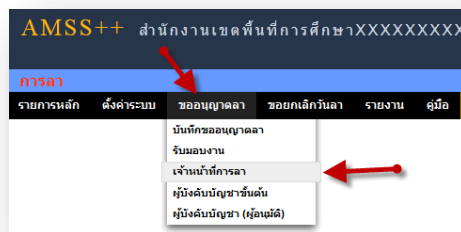
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย ศรดิช วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย ประสาน จันทระวัง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย ภาคกร อุ่นผ่อง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อภิเชษฐ์ พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย วิฑรพงศ์ สุ่มภักย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย สุทธรา พันธุ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย เทวศิลป์ กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย วิภากริช วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
10	นาย อุดิศดิ์ ทยะลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
11	นาย เทวศักดิ์ ธีร์ดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
13	นาย สมัย ชารมณีย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
14	นาง กพร พงษ์สุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	ตรวจสอบ
1	นายศักดิ์ชัย แสนโรชา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			



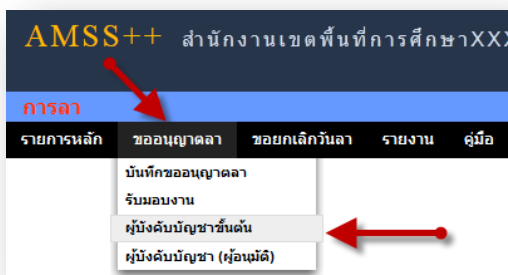
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.
 เขียนที่ บ้านเท็ก
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาดลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013
 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013
 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมพาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้อนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	สถานะการลงนาม	ลงนาม
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน				

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.
 เขียนที่ บ้านเท็ก
 เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาดลอด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013
 มีกำหนด 1 วัน
 ลาดครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013
 มีกำหนด 0 วัน
 ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จมพาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040
 เอกสาร(ถ้ามี)
 ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

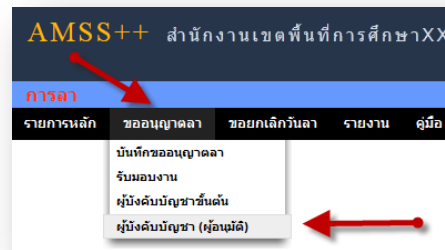
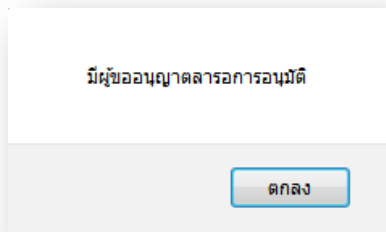
ตรวจสอบความถูกต้อง



หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

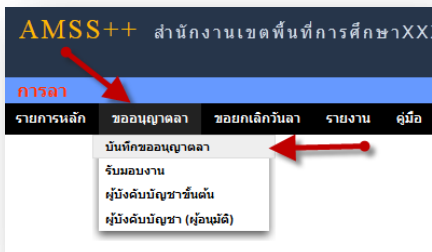
เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโธธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			<input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ขออนุญาตลาพักผ่อน

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓			

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก **ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผนก

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ 14 / 2013 ถึงวันที่ 14 / 2013

มีกำหนด วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 14 / 2013 ถึงวันที่ 14 / 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

(เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)
 เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (โปรดใส่ผู้อนุมัติปกติไม่ว่าง เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่ว่าง เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลอด			



การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ทะเบียนการลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลากลออก **ขออนุญาตลาพักผ่อน**

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓			
3	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน		รออนุมัติ		✗	✎

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารชั้นโทและแผนก

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกอนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

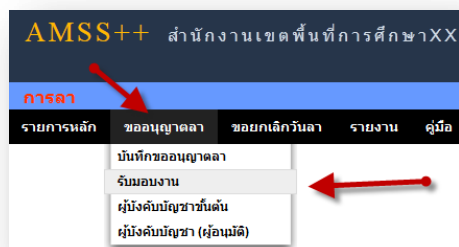
ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

มอบหมายงานให้ผู้รักษาราชการแทน:

ผู้รับมอบ เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ **รับมอบงาน** ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



รับมอบงาน

เลขที่	ผู้ขอมอบงาน	วันขอมอบงาน	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	รายละเอียด	สถานะรับมอบงาน	ลงนาม
3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน			

รับมอบงาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ และประจำมีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

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

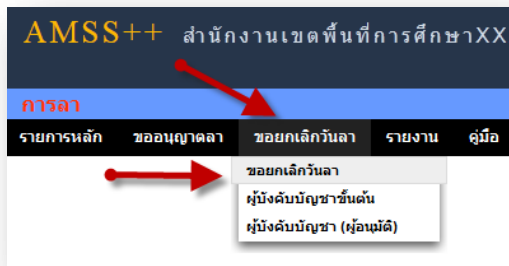
สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

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

ส่วนของการรับมอบงาน:
 ผู้รับมอบ

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
 นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขอมอบงาน	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	รองอนุมัติ		X	

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ลาป่วย ลา กิจ ลาดลอด ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารนโยบายและแผน

ได้ขออนุญาตลาตั้งแต่วันที่ / /

ถึงวันที่ / /

รวม วัน คืน

เรื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ / /

ถึงวันที่ / /

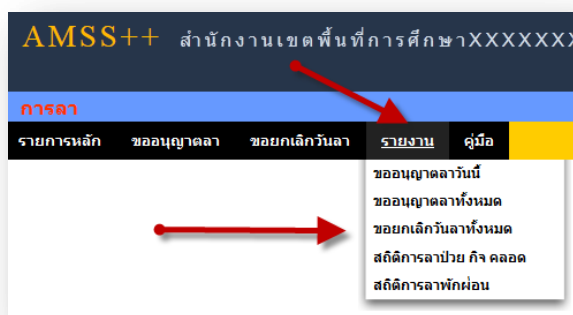
จำนวน วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่เป็นผู้บริหารการ)

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

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป

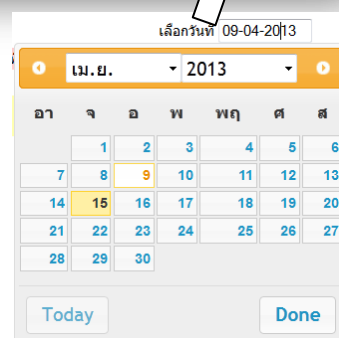


รายงานขออนุญาตลาวันนี้

รายงานการลาวันนี้
 วันอังคารที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลา กิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓
2	2	นายศาสตรา ดอนใจฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลัง ได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

รายงานการลาทั้งหมด

ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลา กิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓
2	2	นายศาสตรา ดอนใจฟ้า	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓
3	3	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลาพักผ่อน	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓



รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	<input checked="" type="checkbox"/>	

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือกปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ 2555			เลือก
			ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
3	นาย ภาสกร ภูแต่่มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
5	นาย บิณฑุสร์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
6	นาย สุนทร หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
8	นาย ภักดิ์วิเศษ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0	
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
10	นาย อุดิศศักดิ์ หวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	
13	นาย สมัย ขารมมาลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0	

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555									
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือกปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ 2555			เลือก
			วันลาพักผ่อนประจำปี	ลา	เหลือ	สะสม	ปีนี้	รวม	
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
3	นาย ภาสกร ภูแต่่มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
5	นาย บิณฑุสร์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
6	นาย สุนทร หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
8	นาย ภักดิ์วิเศษ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				0	0	0	
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม				0	0	0	
10	นาย อุดิศศักดิ์ หวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม				0	0	0	
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม				0	0	0	
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม				0	0	0	
13	นาย สมัย ขารมมาลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม				0	0	0	

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

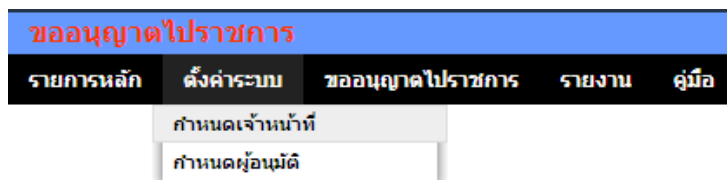
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

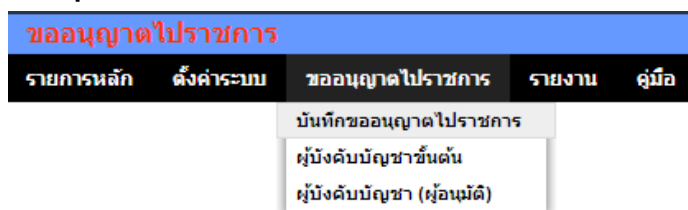


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

เมษายน 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30				

พฤษภาคม 2556						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่อง
 จะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ **ขออนุญาตไปราชการ** รายงาน คู่มือ

- ขออนุญาตาวันนี้
- ขออนุญาตาทั้งหมด
- พิมพ์การขออนุญาตา

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ผู้ขออนุญาตไป
 ราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

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

วัตถุประสงค์

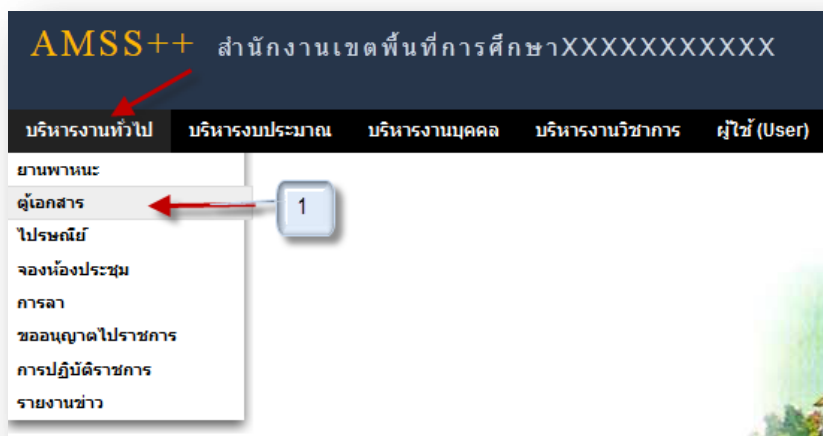
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นผู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

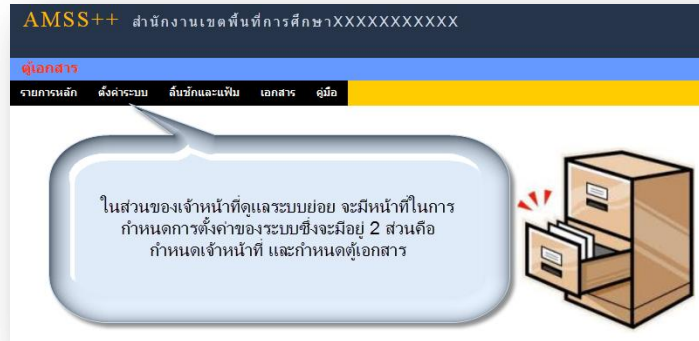
การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง						
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]						
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการ	
3	นโยบายและแผน [สิทธิ์ผู้ใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน]			500	นายนิคม ภูมิภาค	
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		50		
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานข้อมูลสารสนเทศ		50		
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัด			
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะที่ดำเนินการ			
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนที่ยางภูมิศาสตร์			
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา			
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้			
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา			
			แฟ้มเลขที่ 7 ภาวะความพร้อมทรัพยากรเพื่อการศึกษา			
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50		
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี			
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

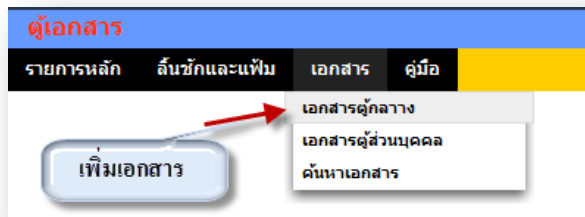


ตู้เอกสาร ส่วนบุคคล

เลขที่ผู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการผู้	ลิ้นชัก	แฟ้ม
						เพิ่ม	แก้ไข/ลบ
9	ส่วนบุคคล	นิพนธ์_นนธิ		5000	นายนิพนธ์ นนธิ		
			แฟ้มเลขที่ 1 ทั่วไป	100		X	
			แฟ้มเลขที่ 2 งาน กพร. สพฐ.				X

การเพิ่มเอกสาร

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



ตู้เอกสารกลาง หน้า [1][2]

เลขที่ผู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
1	กลุ่มนโยบายและแผน			10000				
		ลิ้นชักเลขที่ 1 ธุรการกลุ่ม		1000	0.000%			
			แฟ้มเลขที่ 1 หนังสือเข้า			0		
			แฟ้มเลขที่ 2 หนังสือออก					

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
แฟ้มหนังสือเข้า

ชื่อเรื่อง:

เอกสาร:

เพิ่มชื่อเรื่อง **แนบเอกสาร**

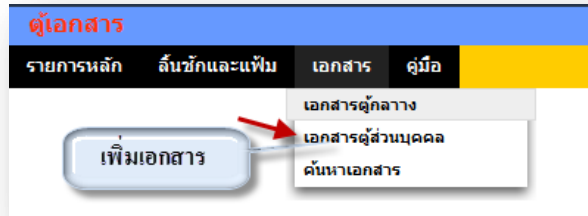
เรียกดู **ปิด** **ตกลง** **ย้อนกลับ**

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสาร ได้ ดังภาพ

ตู้เอกสารกลาง

ที่	แฟ้ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	เวลา	ลบ	แก้ไข
1	หนังสือเข้า	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573	ศาสตรา ดอนใจพัร	2013-01-13 12:45:47	X	

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



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

เลือกลิ้นชัก: ศาสตรา คอนโงฟาร์ เลือก

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	เพิ่ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดเพิ่มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
2	ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน			1000				
		ลิ้นชักเลขที่ 3460300107847 ศาสตรา คอนโงฟาร์		100	0.000%			
			เพิ่มเลขที่ 1 เอกสารส่วนตัว			0		
			เพิ่มเลขที่ 2 เอกสารการแจ้งซ่อมคอม					

เพิ่มเอกสาร

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร
เพิ่มงานสารบัญ

ชื่อเรื่อง

เลือกจะให้คนอื่นเห็นหรือไม่

เผยแพร่

ไม่เผยแพร่

เอกสาร

แนบเอกสาร

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสาร ได้ ดังภาพ

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

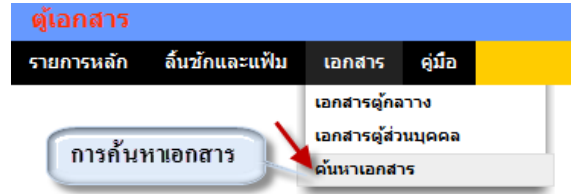
สามารถลบ แก้ไข ได้ที่นี่ <<กลับไปตู้เอกสาร

ที่	เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	เวลา	ลบ	แก้ไข
1	เอกสารส่วนตัว	หนังสือไปราชการ	doc	206	ศาสตรา คอนโงฟาร์	2013-01-13 13:07:06	X	

สามารถเพิ่มเอกสารได้ที่นี่

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่แถบเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้

ค้นหาด้วยชื่อเอกสารหรือประเภทเอกสาร ค้นหา

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	เพิ่ม	ผู้	ผู้เก็บเอกสาร	วตป
1	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573			ศาสตรา คอนโอฬาร	2013-01-13 12:45:47
2	หนังสือไปราชการ	doc	206			ศาสตรา คอนโอฬาร	2013-01-13 13:07:06
3	การไปราชการ	docx	13			ยศกร เจริญดี	2013-01-10 21:08:26

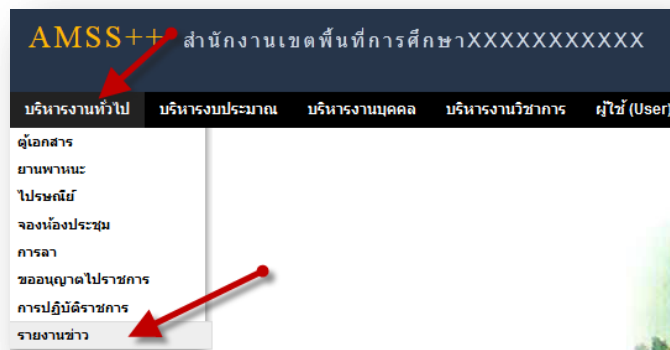
หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานเช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++ วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีมีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

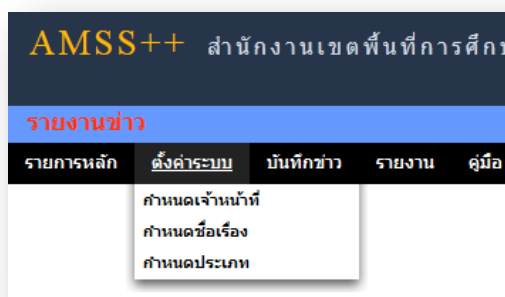
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ศักดิ์ชัย แสนโยธา	เจ้าหน้าที่	X	✎

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร **เลือก**

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ใช่ ไม่ใช่

กด **ตกลง** **ย้อนกลับ**

เลือก

- เลือก
- กษมพร นวลสุวรรณ
- กชวรรณ คำภิระมัย
- กาญจนา สุวีรัมย์
- ศรชิตา วรณชชา
- จิรภัทรฉาย ไชยวีร์
- จิระวารณ บัตรศาสตร์
- ตวงมาลา ภูมิรัง
- ตวงมเตช สิววิลาศ
- ชนพร ออสุรินทร์
- ชนิพร ทองช้าง
- ชิตี ทรงสมบูรณ์
- ชัชระ จันทร์คง
- เน้นทพร ครุฑโต
- เนียมเนา รัตแสง
- นางงษ์ ไกยเดช
- ประภาวิมล จิตจักร
- ประสาณ จันทร์สว่าง
- ประหมัต วรพล
- ปิยหงส์ สุ่มมาตย์

การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

กำหนดชื่อเรื่อง

เพิ่มชื่อเรื่อง

ที่	รหัส	ชื่อเรื่อง	สถานะทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	1	รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ	ปัจจุบัน	X	✎

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

เพิ่มชื่อเรื่อง

รหัส(ตัวเลข)

ชื่อเรื่อง

สถานะทำงานปัจจุบัน **เลือก**

กด **ตกลง** **ย้อนกลับ**

กรอก รหัส พร้อมกับชื่อเรื่อง

เลือก

เลือก

ใช่

ไม่ใช่

การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

เพิ่มข้อมูล

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

การเพิ่มประเภท คลิก แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

เพิ่มข้อมูล

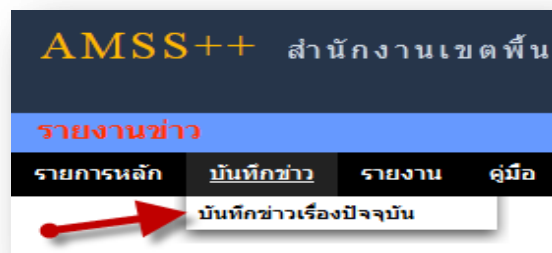
รหัส

ประเภท

บันทึกข่าว

เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพใน ส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้ แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

รายงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

เพิ่มข้อมูล

ที่	รูป	ประเภท	ข่าว	File	ลบ	แก้ไข
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแข่งขัน			

คลิก **เพิ่มข้อมูล** หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

** ประเภท อยู่หัวข้อมากำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

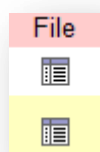
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน



ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ที่	วอปี	ประเภท	ข้อความ	File	ผู้รายงาน
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน		ฉิฉิ พรสมบูรณ์
2	2013-03-27 10:49:53	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	ผลคะแนนวิชาคณิตศาสตร์ ปี1-ป6		ศักดิ์ชัย แสนโบราณ

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่





วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และใช้อ้างอิงกับระบบการวางแผน



การตั้งค่าระบบ

มาตรฐานการศึกษา					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ
	เจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา				

ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

มาตรฐานการศึกษา				
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน
		มาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้		

เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และตัวบ่งชี้

เพิ่ม แก้ไขข้อมูล มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย					
หน้า [1] [2]					
ที่	มาตรฐานมี	มาตรฐานที่	ชื่อมาตรฐาน	ลบ	แก้ไข
21	2554	3	เด็กมีพัฒนาการด้านสังคม	X	
22	2554	4	เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญา	X	
23	2554	5	ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
24	2554	6	ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
25	2554	7	แนวทางการจัดการศึกษา	X	
26	2554	8	สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	X	
27	2554	9	สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	X	
28	2554	10	พัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และจุดเน้นของการศึกษาปฐมวัย	X	
29	2554	11	พัฒนาสถานศึกษาด้านนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย	X	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษา					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ
			มาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้		

เป็นส่วนของการบันทึกมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวบ่งชี้



เพิ่ม แก้ไข มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้า [1] [2]

ที่	มาตรฐานปี	มาตรฐานที่	ชื่อมาตรฐาน	ลบ	แก้ไข
21	2554	3	ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	X	
22	2554	4	ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล	X	
23	2554	5	ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร	X	
24	2554	6	ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	X	
25	2554	7	ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
26	2554	8	ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
27	2554	9	คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชน ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	X	
28	2554	10	สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน	X	
29	2554	11	สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	X	
30	2554	12	สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	X	
31	2554	13	สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	X	
32	2554	14	การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น	X	
33	2554	15	การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น	X	

รายงาน

มาตรฐานการศึกษา						
รายการหลัก	สังคำระบบ	มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงาน	คู่มือ	
				มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย		
				มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย		
				กิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

รายงานแสดงมาตรฐานการศึกษา และที่สำคัญแสดงความเชื่อมโยงไปสู่โครงการในระบบ

การวางแผน

ตรวจสอบ การมีกิจกรรมสนับสนุนมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

มาตรฐานปี 2554 ปีงบประมาณ 2557

มาตรฐานที่	มาตรฐานปี	ชื่อมาตรฐาน	มี/ไม่มี	จำนวนกิจกรรม	รายละเอียด
1	2554	เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย			
		1.1 มีน้ำหนักส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	X		
		1.2 มีทักษะการเคลื่อนไหวตามวัย	X		
		1.3 มีสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพของตน	X		
		1.4 เด็กวัยเตาะแตะที่แข็งแรง รวดเร็ว อ้วนดีพอ ภัย สิ่งแวดล้อม	X		
2	2554	เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจ			
		2.1 ฆ่าใจงามใส มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง	X		
		2.2 มีความมั่นใจและกล้าแสดงออก	X		
		2.3 ควบคุมอารมณ์ตนเองให้เหมาะสมกับวัย	X		
		2.4 ชื่นชมเด็กประ ดนตรี การเคลื่อนไหว และกิจกรรมชาติ	X		



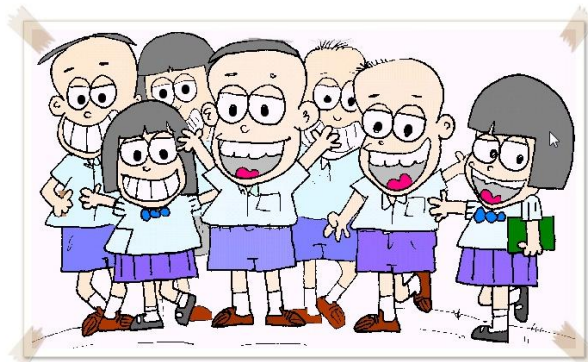
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การมาเรียน ออมทรัพย์นักเรียน ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน เป็นต้น

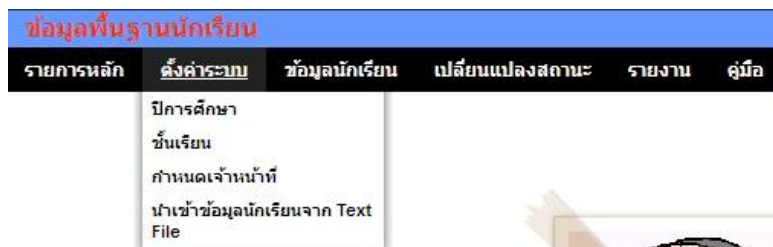
การตั้งค่าระบบ



ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดชั้นเรียน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่

รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลเข้าจาก Text File



ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ข้อมูลนักเรียน** เปลี่ยนแปลงสถานะ รายงาน คู่มือ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
ประวัติชั้นเรียนของนักเรียน

เป็นส่วนของการบันทึกแก้ไขข้อมูลนักเรียน และบันทึกประวัติชั้นเรียนของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนได้เลื่อนชั้นก็ยังสามารถทราบได้ถึงปีก่อน ๆ ว่าเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องไหน

ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23] หน้า >

ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่	ชื่อ	เพศ	ชั้น	ห้อง	รูปภาพ	ลบ	แก้ไข
991	10789	1349900630021	30	นางสาว สุมลลี มาลีรัตน์		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
992	11919	1349900659746	31	นางสาว อรรถพร ภาดี		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
993	10919	1341500224567	32	นางสาว พรพรรณเรณีย์ สุทธิชัย		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
994	10795	16504001445114	33	นาย ณัฐนนท์ คำแท้		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
995	11945	1349900606901	34	นาย ชนพล ทองชื่น		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
996	11947	1110400072073	36	นางสาว อังฉรา ปลัดบุญ		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
997	10867	1349900686760	37	นาย ปรียา ทาประจิตร		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	
998	10906	1341500235909	38	นาย อาภาพร ชนะเดศี		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4		X	

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

เปลี่ยนแปลงสถานะ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ข้อมูลนักเรียน** **เปลี่ยนแปลงสถานะ** รายงาน คู่มือ

นักเรียนจบการศึกษา
เลื่อนชั้นเรียน
นักเรียนย้ายโรงเรียน
นักเรียนออกกลางคัน

หน้าแรก <<หน้า

การเปลี่ยนแปลงสถานะนักเรียน จะกระทำเมื่อนักเรียนจบการศึกษา เลื่อนชั้นเรียน นักเรียนย้ายโรงเรียน หรือนักเรียนออกกลางคัน

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ข้อมูลนักเรียน** เปลี่ยนแปลงสถานะ **รายงาน** คู่มือ

ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

การรายงานเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel



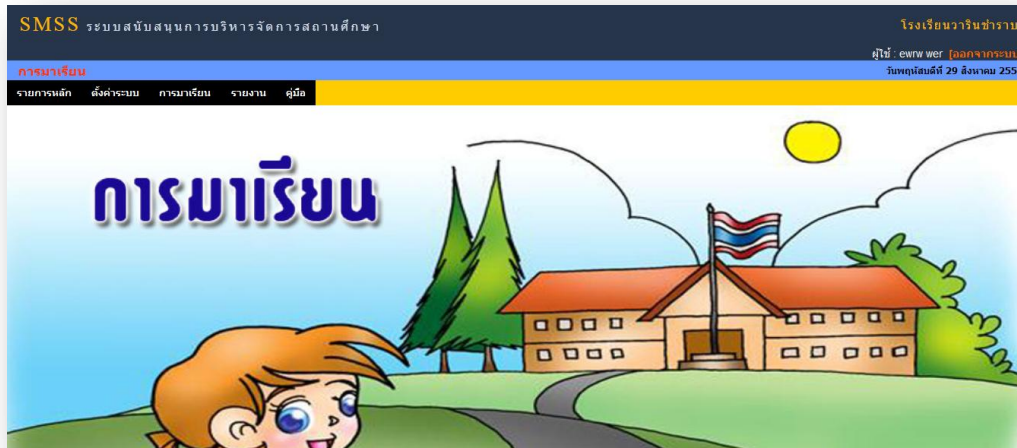
ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน										วันที่ 31 สิงหาคม 2556	
รายการหลัก	คำสั่งระบบ	ข้อมูลนักเรียน	เปลี่ยนแปลงสถานะ	รายงาน	คู่มือ						
รายงาน ข้อมูลนักเรียนปัจจุบัน <หน้าแรก <<หน้าก่อน [8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23] หน้า >>											
										ทุกชั้น	เลือก
ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่	ชื่อ	เพศ	รูปภาพ	ชั้น	ห้อง			
991	10789	1349900630021	30	นางสาว สุกัล มาลีรัตน์			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
992	11919	1349900659746	31	นางสาว อรรรณ ผาคดี			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
993	10919	1341500224567	32	นางสาว พรณรินทร์ สุธัญญ์			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
994	10795	1650400145114	33	นาย ติฐนทร์ คำนวล			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
995	11945	1349900606901	34	นาย ชนพล ทองถิ่น			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
996	11947	1110400072073	36	นางสาว สัจจรา ปลัดิน			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
997	10867	1349900686760	37	นาย ปรีชา หาประจักษ์			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			
998	10906	1341500235909	38	นาย อานนท์ ชะนะดี			ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	4			



คู่มือการใช้งาน

ระบบการมาเรียน

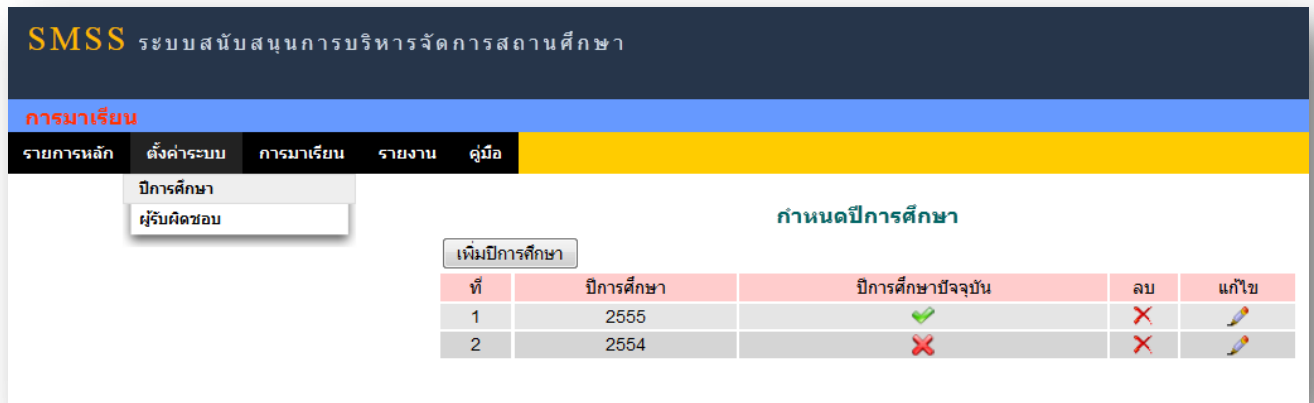
1. หน้าแรกของระบบการมาเรียน



ภาพที่ 1 ระบบการมาเรียน

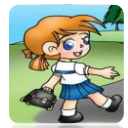
2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

2.1 เมนู กำหนดปีการศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นแอดมินของระบบจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดปีการศึกษา และเปิดใช้งานปีการศึกษานั้นๆ เพื่อที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูล การมาเรียน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

2.2 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานที่เป็นครูประจำชั้นหรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกการมาเรียน ในระบบ ดังภาพที่ 3



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

การมาเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** การมาเรียน รายงาน คู่มือ

ปีการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการมาเรียน ปีการศึกษา 2555

ที่	ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	การทำรายการ
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1. wrewrw wer	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	1. นายสมชาย เข็มเงิน	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	1. นางสาวหญิง พวงชมพู	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4		
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5		
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6		
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7		
8	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/8		

ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ

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

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

การมาเรียน

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** การมาเรียน รายงาน คู่มือ

บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน
บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

ภาพที่ 4 เมนู การมาเรียน

3.1 เมนู บันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้น

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555
วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556

ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	

ภาพที่ 5 เมนู การบันทึกการมาเรียนวันปัจจุบัน



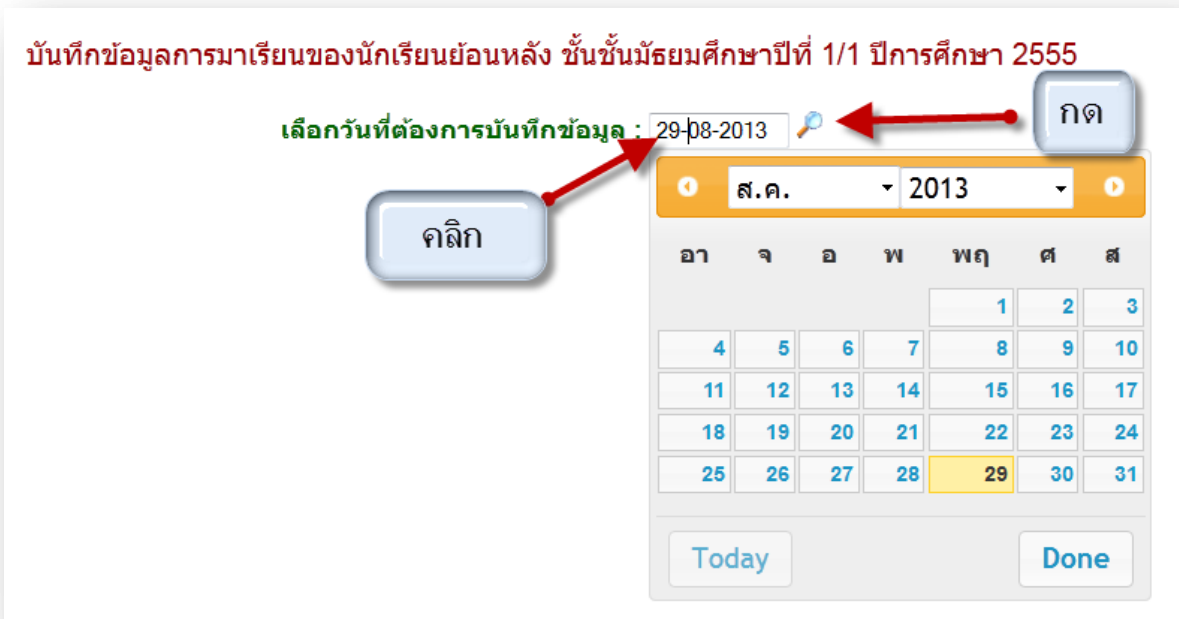
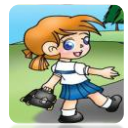
การมาเรียน								วันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2556	
รายการหลัก	แจ้งค่าระบบ	การมาเรียน	รายงาน	คู่มือ					
บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555								วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2556	
ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	หมายเหตุ	
1	12284	1	เด็กชายกิตติชัย วงศ์เกษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
2	12285	2	เด็กชายกิตติศักดิ์ มณีเสาวาท	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
3	12286	3	เด็กชายฉัตรเกล้า จุฬามณี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
4	12287	4	เด็กชายนรวิวัฒน์ นววรรณะ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
5	12288	5	เด็กชายประสิทธิ์ ภูแดนมา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
6	12289	6	เด็กชายพัฒนพงษ์ บุราไกร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
7	12290	7	เด็กชวยรพล โสมศรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
8	12291	8	เด็กชายวีรพล ทองคำหงส์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
9	12292	9	เด็กชายศราวุธ ปัจฉาพร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
10	12293	10	เด็กชายเสกสรร วัฒนโย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
11	12294	11	เด็กหญิงกนกกริชต์ สุโกพันธ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
12	12295	12	เด็กหญิงกมลชนก ราตรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
13	12296	13	เด็กหญิงกมลพรรณ แก้วบุญเรือง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
14	12297	14	เด็กหญิงกรรณิศา ศรีแก้ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
36	12319	36	เด็กหญิงสุนันทา นามวงศ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
37	12320	37	เด็กหญิงสุภัทสร เจริญศรี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
38	12321	38	เด็กหญิงสุวรรณีสา พลนอก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
39	12322	39	เด็กหญิงหทัยรัตน์ สุวรรณภู	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
40	12323	40	เด็กหญิงอรทัย สายดวง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
41	12324	41	เด็กหญิงจริยา โฉมากาล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ไม่มีข้อมูล	
				← มาทั้งหมด	← ลาทั้งหมด	← ป่วยทั้งหมด	← ขาดทั้งหมด	[บันทึกข้อมูล] [รีเซ็ต] กลับไปหน้าที่แล้ว	

ภาพที่ 6 แสดงการเลือก

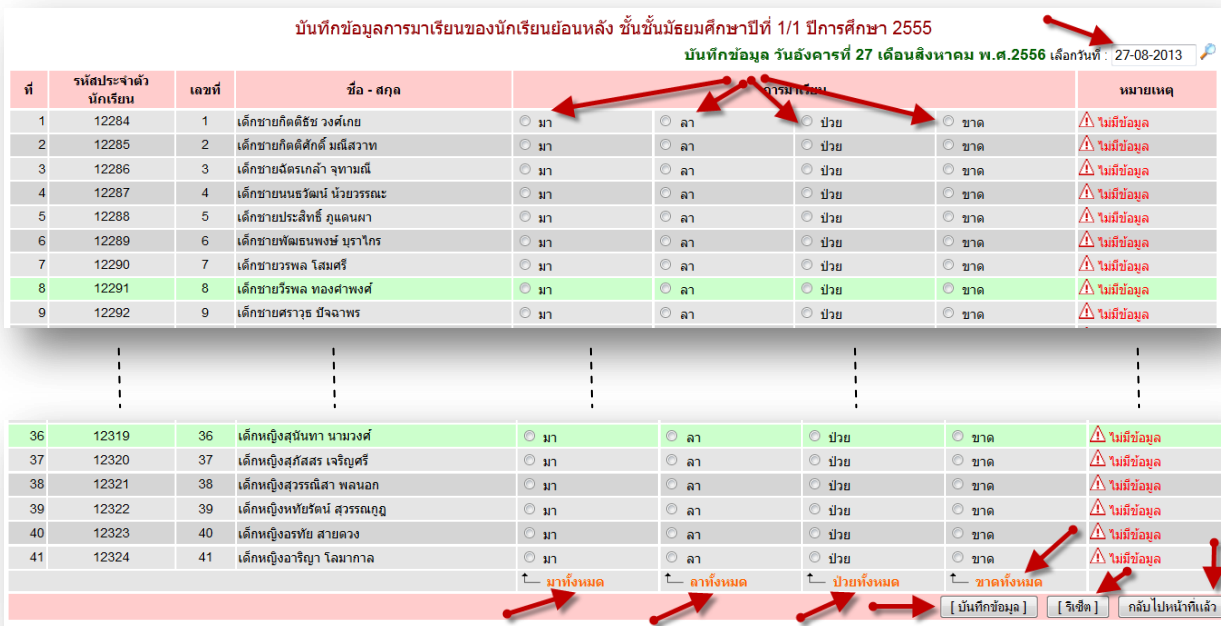
3.2 เมนู บันทึกการมาเรียนย้อนหลัง เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการมาเรียนได้เฉพาะในชั้นนั้นดังภาพที่ 7

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ปีการศึกษา 2555		
ที่	ระดับชั้น	บันทึกการมาเรียน
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	

ภาพที่ 7 เมนู การบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง

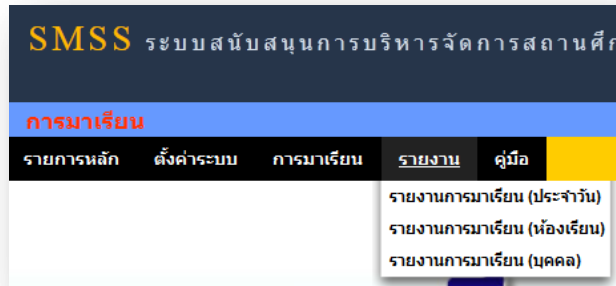


ภาพที่ 8 เมนู เลือกว่าวันที่ต้องการบันทึกการมาเรียนย้อนหลัง



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 ให้ดูที่รายละเอียด ดังภาพที่ 11-12

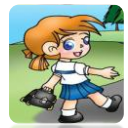
สถิติการมาเรียนของนักเรียน

ประจำวันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555 เลือกวันที่ 22-08-2012

ที่	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	มา	ลา	ป่วย	ขาด	ร้อยละ				รายละเอียด
							มา	ลา	ป่วย	ขาด	
1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1	41	40	0	0	1	97.56	0.00	0.00	2.44	
2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2	41	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3	26	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4	23	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5	23	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6	35	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
7	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/7	30	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		219	40	0	0	1	18.26	0.00	0.00	0.46	
25	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4	13	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4		47	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
26	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1	34	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
27	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2	28	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
28	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3	24	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
29	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/4	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5		118	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
30	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1	32	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
31	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2	29	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
32	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3	27	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
33	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4	31	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6		119	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวมทั้งหมด		998	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	

พิมพ์รายงานได้

ภาพที่ 11 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)



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

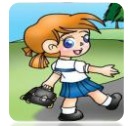
ที่	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การมาเรียน
1	12284	1	เด็กชาย กิตติรัช วงศ์เกย	มา
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสีวาท	ขาด
3	12286	3	เด็กชาย ฉัตรเกล้า จุฑามณี	มา
4	12287	4	เด็กชาย นนธวัฒน์ น้อยวรรณะ	มา
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนผา	มา
6	12289	6	เด็กชาย พัฒนพงษ์ บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองคำพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ บัฒาพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรร อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกรัชต์ สุโกพันธ์	มา
12	12295	12	เด็กหญิง กมลชนก ราตรี	มา

ภาพที่ 12 เมนู รายงานการมาเรียน (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

4.2 เมนู รายงานการมาเรียน(ห้องเรียน) เป็นส่วนที่แสดงรายงาน การมาเรียนประจำวันของนักเรียนที่ยังมีสถานะกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งการแสดงผลงานจะแสดงแยกมาเป็นรายห้อง 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		219	
8	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1	40	

ภาพที่ 13 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2555

← กลับหน้ารายงานหลัก

ที่	วันที่	จำนวนนักเรียน	มาเรียน	ลา	ป่วย	ขาด	รายละเอียด
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0			ดูรายงานข้อมูลการมาเรียนของห้องเรียนนี้
2	วันอังคารที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	41	39	0	1	1	
3	วันพฤหัสบดีที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	
4	วันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	41	40	0	0	1	

เลือก หน้า 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 มณีสาวาท	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 บุราไกร	มา
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี	มา
8	12291	8	เด็กชาย วีรพล ทองคำพงศ์	มา
9	12292	9	เด็กชาย ศราวุธ บัณฑิตพร	มา
10	12293	10	เด็กชาย เสกสรร อัญโย	มา
11	12294	11	เด็กหญิง กนกกริชต์ สุโกพันธ์	มา

ภาพที่ 15 เมนู รายงานการมาเรียน (ห้องเรียน)

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

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน:

ค้นหา:

ภาพที่ 16 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน: ค้นหา:

ชั้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่	ชื่อ - สกุล	มา	ลา	ป่วย	ขาด	รายการ
1	12284	1	เด็กชาย กิตติธัช วงศ์เกษม (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	
2	12285	2	เด็กชาย กิตติศักดิ์ มณีสาท (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	2	0	0	2	
3	12286	3	เด็กชาย จักรเกล้า จุฬามณี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
4	12287	4	เด็กชาย บนรชณ์ นัวยารณะ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
5	12288	5	เด็กชาย ประสิทธิ์ ภูแดนหา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
6	12289	6	เด็กชาย พิฒธพงษ์ บุราภิร (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
7	12290	7	เด็กชาย วรพล โสมศรี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	
8	12291	8	เด็กชาย วิรพล ทองคำพงศ์ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	4	0	0	0	

ภาพที่ 17 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)

สถิติการมาเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2555

เลือกห้องเรียน: ค้นหา:

ข้อมูลนักเรียน:
 รหัสประจำตัวนักเรียน : 12284
 ชื่อ - สกุล : เด็กชายกิตติธัช วงศ์เกษม
 ห้องเรียน : ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่ : 1

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

รายละเอียดการมาเรียน:

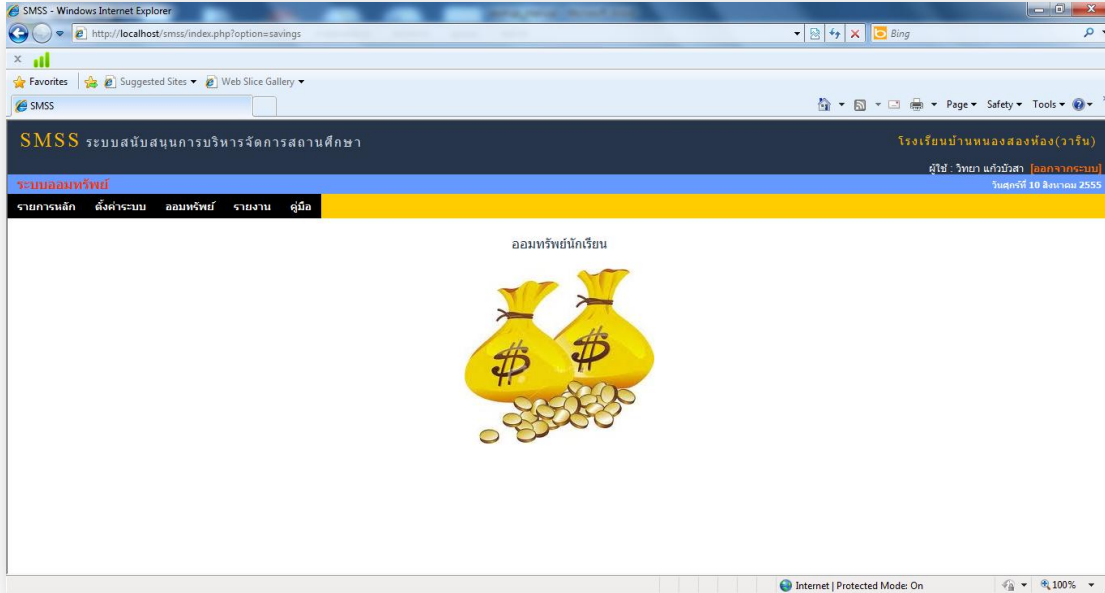
ลำดับที่	วันที่	สถานะ
1	วันจันทร์ที่ 26 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	ขาด
2	วันอังคารที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555	ขาด
3	วันพฤหัสบดีที่ 23 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	มา
4	วันพุธที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555	มา

ภาพที่ 18 เมนู รายงานการมาเรียน (บุคคล)



คู่มือการใช้งาน ระบบออมทรัพย์นักเรียน

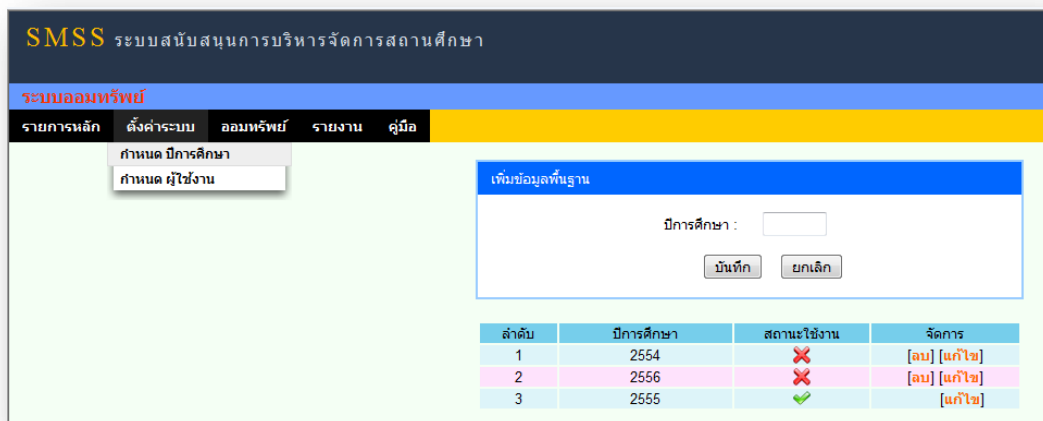
1. หน้าแรกของระบบออมทรัพย์นักเรียน



ภาพที่ 1 ระบบออมทรัพย์นักเรียน

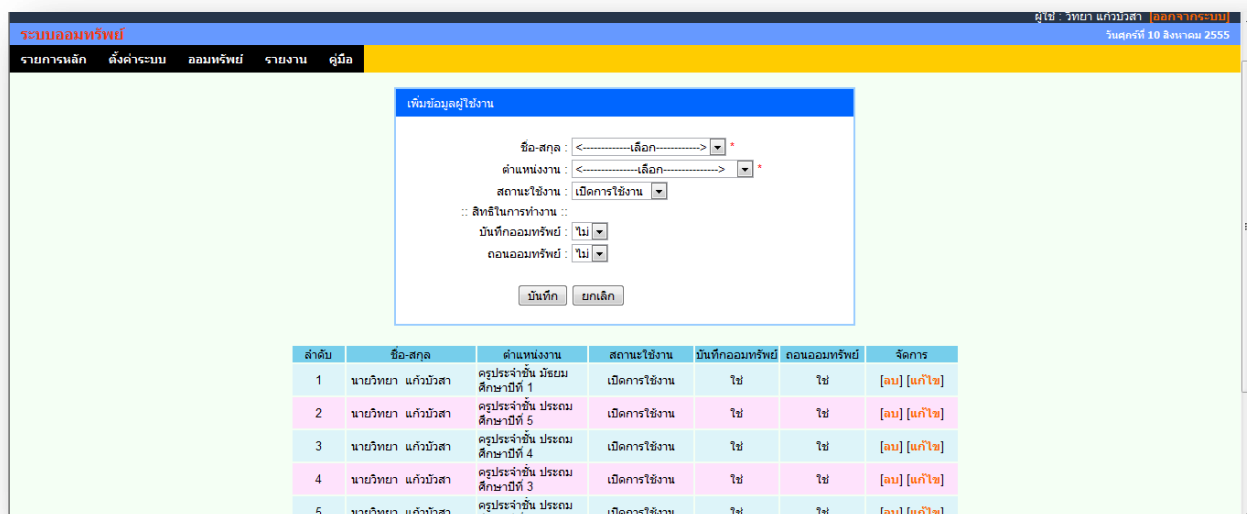
2. เมนู ตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย เมนูย่อย 2 เมนู คือ กำหนดปีการศึกษา และกำหนดผู้ใช้งาน

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



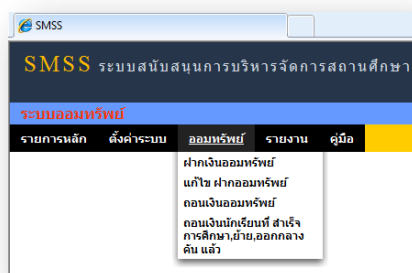
ภาพที่ 2 เมนู กำหนดปีการศึกษา

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



ภาพที่ 3 เมนู กำหนดผู้ใช้งาน

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



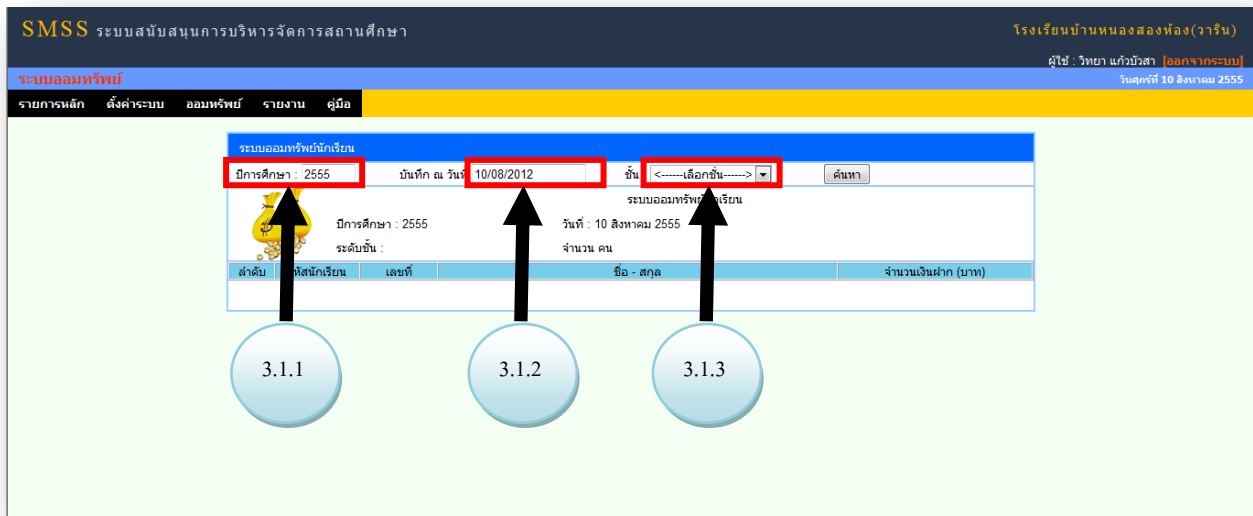
ภาพที่ 4 เมนู ออมทรัพย์

3.1 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกการฝากออมทรัพย์นักเรียน ซึ่งผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เป็นครูประจำชั้นใด ก็จะสามารถบันทึกการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะในชั้นนั้น

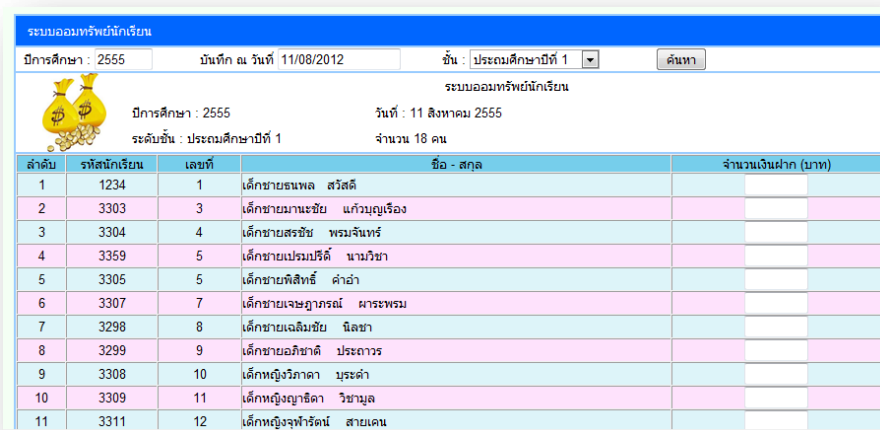
3.1.1 ส่วนกำหนดปีการศึกษาในการบันทึก ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง

3.1.2 ส่วนของวันเดือนปีที่ต้องการบันทึก ซึ่งเป็นรูปแบบของปฏิทินให้เลือก สามารถที่จะเลือก วันเดือนปี ย้อนหลังไปฝากเงินออมทรัพย์ได้

3.1.3 ส่วนสำหรับเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกข้อมูลออมทรัพย์ ซึ่งจะสามารถเลือกได้เฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ดังภาพที่ 6



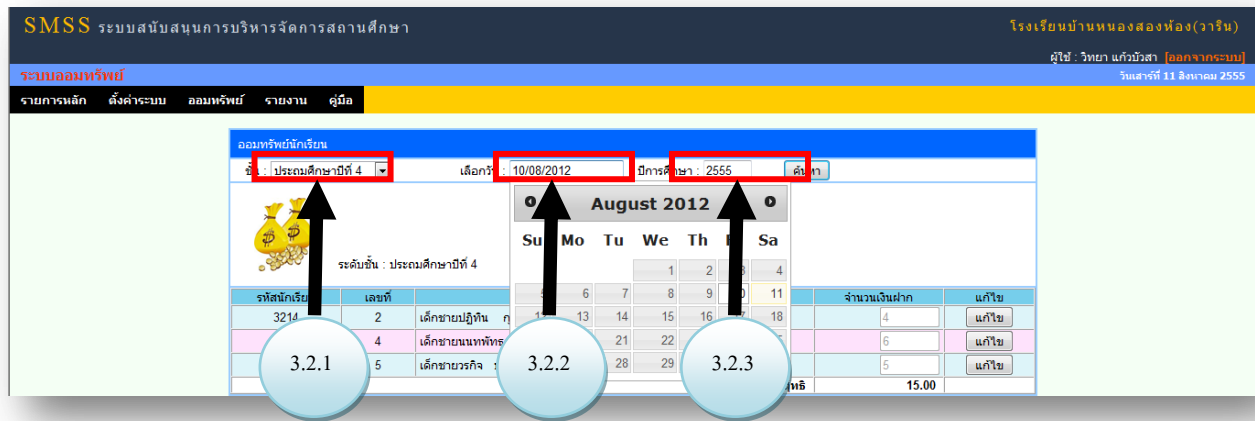
ภาพที่ 5 เมนู ฝากเงินออมทรัพย์



ภาพที่ 6 แสดงรายชื่อนักเรียนตามที่ค้นหา

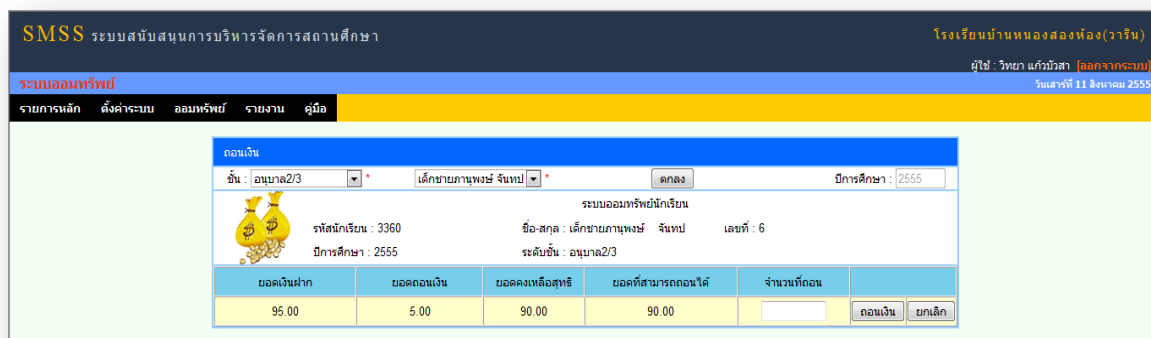
3.2 เมนู **แก้ไขฝากออมทรัพย์** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลการฝากเงินออมทรัพย์นักเรียน ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง ครูประจำชั้นสามารถแก้ไขรายการฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะชั้นที่ได้รับสิทธิ์ให้เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น ดังภาพที่ 7

- 3.2.1 เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์
- 3.2.2 เลือกวันเดือนปีที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล
- 3.2.3 กรอกปีการศึกษาที่ได้ทำการฝากออมทรัพย์ไปแล้ว เพื่อที่จะเอามาแก้ไขข้อมูล



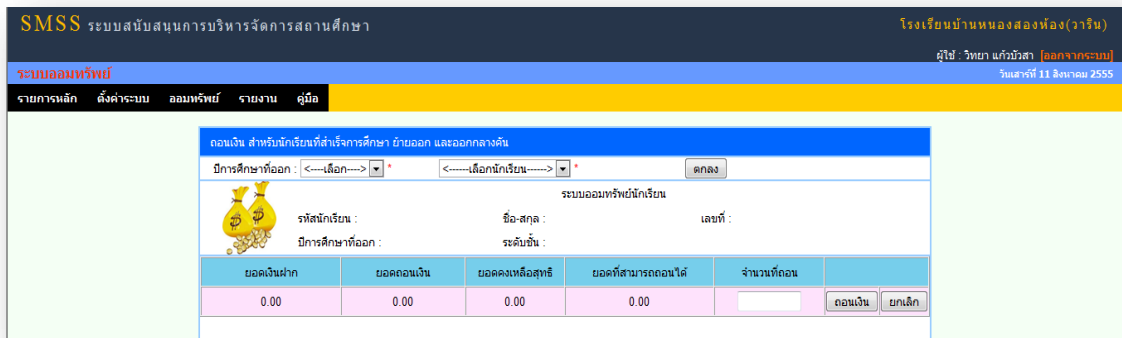
ภาพที่ 7 เมนู แก้ไขฝากออมทรัพย์

3.3 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับถอนเงินออมทรัพย์ ในกรณีที่นักเรียนต้องการที่จะถอนเงินที่ได้ฝากเอาไว้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการถอนเงินออมทรัพย์นักเรียน โดยการเลือกกระดပ်ชั้นและชื่อนักเรียนที่ต้องการที่จะถอนเงินออมทรัพย์ ดังภาพที่ 8



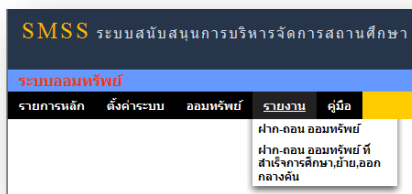
ภาพที่ 8 เมนู ถอนเงินออมทรัพย์

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

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	จำนวนรายการที่ฝาก-ถอน ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	จำนวนยอดเงินฝาก ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	จำนวนยอดเงินถอน ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	ยอดเงินคงเหลือสุทธิ ตั้งแต่เริ่มฝาก ถึง 11 สิงหาคม 2555	รายละเอียด
อนุบาล2	37	0	0.00	0.00	0.00	[รายละเอียด]
อนุบาล2/2	1	0	0.00	0.00	45.00	[รายละเอียด]
อนุบาล2/3	1	0	0.00	0.00	90.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1	18	0	0.00	0.00	105.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 2	19	0	0.00	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 3	17	0	0.00	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 4	23	0	0.00	0.00	15.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 5	1	0	0.00	0.00	5.00	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 1	21	0	0.00	0.00	0.00	[รายละเอียด]
รวม	138	0	0.00	0.00	260.00	



ภาพที่ 11 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานทุกระดับชั้น)

รายงาน
 ยอดฝากประจำ วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555
 ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 1 [ย้อนกลับ]

ลำดับ	รหัสนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนยอดเงินฝาก ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	จำนวนยอดถอนเงิน ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2555	ยอดเงินคงเหลือสุทธิ ตั้งแต่เริ่มฝาก ถึง 11 สิงหาคม 2555
1	1234	1	เด็กชายธนพล สวัสดิ์	0.00	0.00	3.00
2	3303	3	เด็กชายมางเขม แก้วบุญเรือง	0.00	0.00	6.00
3	3304	4	เด็กชายสรวิช พรหมจันทร์	0.00	0.00	6.00
4	3305	5	เด็กชายชวรงค์ เด็กชายชวรงค์	0.00	0.00	6.00
5	3305	5	เด็กชายพิสิษฐ์ คำอ้อ	0.00	0.00	6.00
6	3307	7	เด็กชายเจษฎาภรณ์ นาระพรม	0.00	0.00	6.00
7	3298	8	เด็กชายเฉลิมชัย นิลยา	0.00	0.00	6.00
8	3299	9	เด็กชายอภิชาติ ประถาวร	0.00	0.00	6.00
9	3308	10	เด็กหญิงวิภาดา บุระคำ	0.00	0.00	6.00
10	3309	11	เด็กหญิงบุษยิลา วิชาญกุล	0.00	0.00	6.00
11	3311	12	เด็กหญิงจุฑารัตน์ สายเคน	0.00	0.00	6.00
12	3312	13	เด็กหญิงสิริพร อนันต์	0.00	0.00	6.00
13	3313	14	เด็กหญิงศรศุขยา มะยม	0.00	0.00	6.00
14	3314	15	เด็กหญิงกานดาพร ยศบุญ	0.00	0.00	6.00
15	3347	16	เด็กหญิงทิพรพร เพิ่มศรี	0.00	0.00	6.00
16	3346	17	เด็กหญิงนิยะพร ประมวศน	0.00	0.00	6.00
17	3349	18	เด็กหญิงเจนจิรา โสมาการ	0.00	0.00	6.00

ภาพที่ 12 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ (แสดงรายงานแยกตามชั้นเรียนที่เลือก)

รายงาน
 ยอดฝาก - ถอน ทั้งหมด
 รหัสนักเรียน : 3303 ชื่อ-สกุล : เด็กชายมางเขม แก้วบุญเรือง เลขที่ : 3
 ชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 1 สถานะ : กำลังศึกษา [ย้อนกลับ]

ลำดับ	ปีการศึกษา	วันเดือนปี ที่ทำรายการ	จำนวนยอดเงินฝาก - ถอน	หมายเหตุ
1	2555	04/08/2012 04:47:26	5.00	ฝาก
2	2555	04/08/2012 08:44:38	1.00	ฝาก

ยอดฝากทั้งหมด : 6.00 บาท ยอดถอนทั้งหมด : 0.00 บาท ยอดคงเหลือสุทธิ : 6.00 บาท

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



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้วนิวลา [\[ออกจากระบบ\]](#)
 วันที่ 11 สิงหาคม 2555

ระบบออมทรัพย์

รายการหลัก [ตั้งค่าระบบ](#) [ออมทรัพย์](#) [รายงาน](#) [คู่มือ](#)

ออมทรัพย์นักเรียน

รายงาน
 ระบบออมทรัพย์นักเรียน
 ออมทรัพย์นักเรียน สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ย้าย และออกกลางคัน
 ปีการศึกษา 2555

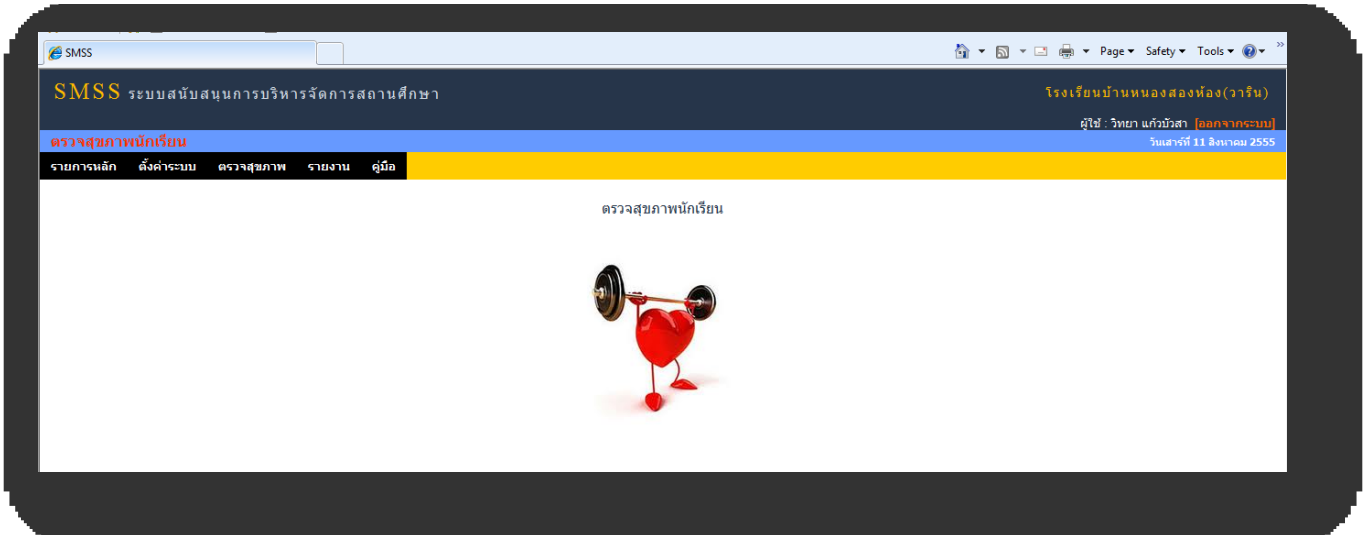
เลือก ปีการศึกษา : 2555

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ฝาก ปีการศึกษา 2555		ถอน ปีการศึกษา 2555		คงเหลือสุทธิ ปีการศึกษา 2555	รายละเอียด
		จำนวนครั้งที่ฝาก	รวมเงินฝาก	จำนวนครั้งที่ถอน	รวมเงินถอน		
อนุบาล2	3	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
อนุบาล2/2	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 4	3	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 5	14	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	0.00	0	0.00	0.00	[รายละเอียด]
รวม	26	0	0.00	0	0.00	0.00	

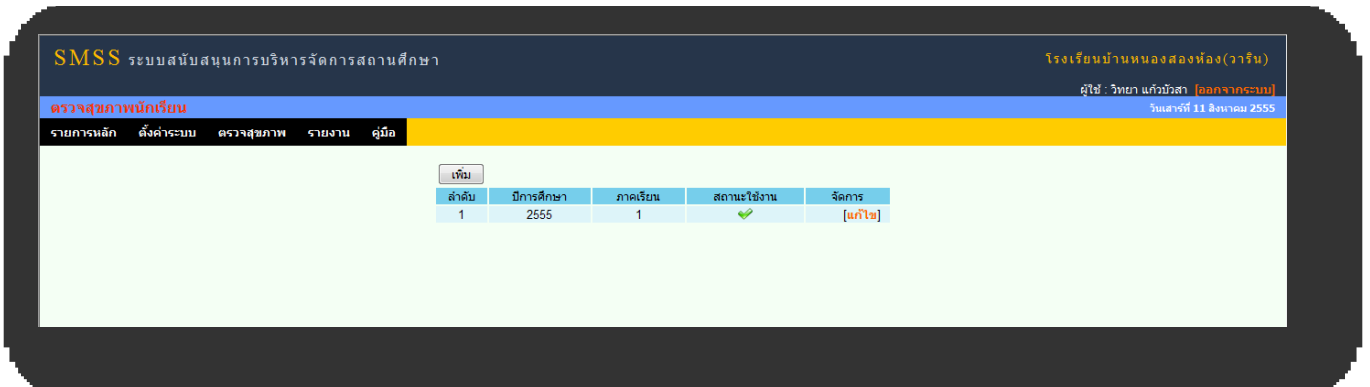
ภาพที่ 14 เมนู ฝาก-ถอนออมทรัพย์ที่สำเร็จการศึกษา ย้าย ออกกลางคัน

คู่มือการใช้งาน ระบบตรวจสอบสุขภาพนักเรียน

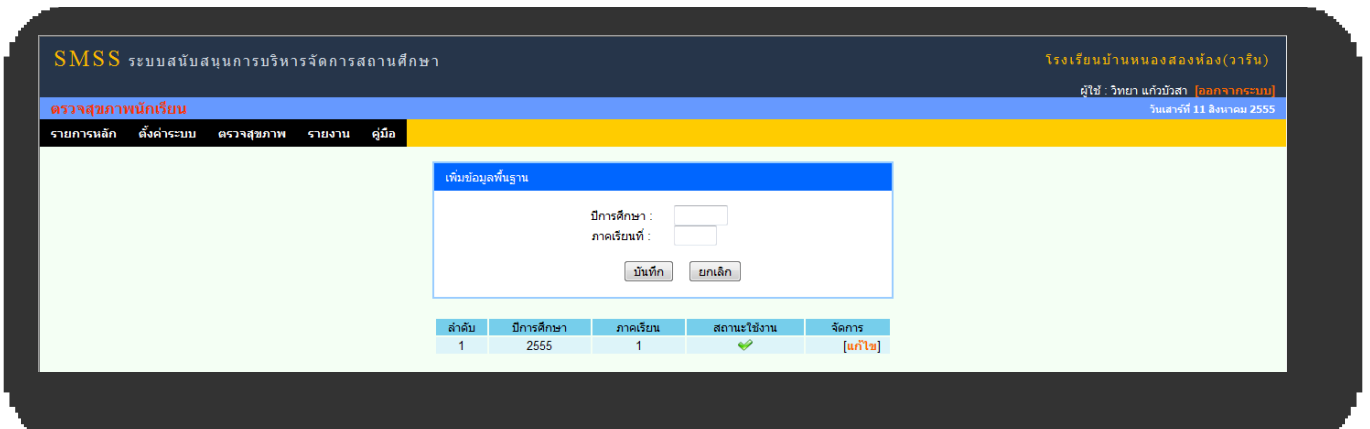
1. หน้าแรกของระบบตรวจสอบสุขภาพนักเรียน



2. เมื่อกำหนดปีการศึกษา ผู้ดูแลระบบจะกำหนด ปีการศึกษา ภาคเรียน



3. ผู้ดูแลระบบเพิ่ม ปีการศึกษาและภาคเรียน





4. เมนูกำหนดผู้ใช้งาน เป็นการเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละคน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [ออกจากระบบ]

วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

รายการหลัก สิ่งจาระบบ ตรวจสอบภาพ รายงาน คู่มือ

เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะใช้งาน	จัดการ
1	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น อนุบาล2/2	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]

5. การเพิ่มครูประจำชั้นและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [ออกจากระบบ]

วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

รายการหลัก สิ่งจาระบบ ตรวจสอบภาพ รายงาน คู่มือ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ-สกุล : <-----เลือก-----> *

ตำแหน่งงาน : <-----เลือก-----> *

สถานะใช้งาน : เปิดการใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะใช้งาน	จัดการ
1	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]
2	นายวิทยา แก้ววีสา	ครูประจำชั้น อนุบาล2/2	เปิดการใช้งาน	[ลบ] [แก้ไข]

6. เมนูตรวจสอบคุณภาพนักเรียน ใช้ในการกรอกข้อมูลตรวจสอบคุณภาพนักเรียน โดยการค้นหา ชั้น และครั้งที่ต้องการจะตรวจ ชั้นเรียนจะแสดงเฉพาะชั้นที่ถูกกำหนดไว้ให้ผู้มีสิทธิ์เป็นครูประจำชั้นเท่านั้น

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [ออกจากระบบ]

วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

รายการหลัก สิ่งจาระบบ ตรวจสอบภาพ รายงาน คู่มือ

ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

ชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 4 * ปีการศึกษา : 2555 ภาคเรียนที่ : 1 ครั้งที่ตรวจ : 1 * ค้นหา

ระบบตรวจสอบคุณภาพนักเรียน

ปีการศึกษา : 2555 ภาคเรียนที่ : 1 ครั้งที่ตรวจ : 1

ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 23 คน

ลำดับ	รหัสนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง	เหวี่ยง	พิน	ไอโอดีน	ตรวจสุขภาพนักเรียน		หมายเหตุ		
									ชีพจรขณะพัก (ครั้ง/นาที)	ดันขึ้น 30 วินาที (ครั้ง)			
1	3214	2	เด็กชายปฏิทิน กุคำจิต			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ					บันทึก
2	3215	3	เด็กชายฆากร กุคำจิต			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ					บันทึก
3	3216	4	เด็กชายเนทพัทธ์ พรหมกาญจน์			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ					บันทึก
4	3217	5	เด็กชายวรภัก บุญยิ่ง			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ					บันทึก
5	3218	6	เด็กชายอภิสิทธิ์ พันระจิตร			ไม่มี	ไม่มี	ปกติ					บันทึก



7. เมนูรายงาน จะประกอบด้วย รายงานผลการตรวจสอบภาพ แบบที่ 1 ซึ่งเป็นการหาค่าแบบดัชนีมวลกาย (BMI) และ รายงานผลการตรวจสอบภาพแบบที่ 2 ซึ่งเป็นการเทียบน้ำหนักกับส่วนสูงโดยแยกเป็นเพศชายและเพศหญิง

7.1 รายงานแบบที่ 1

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบภาพนักเรียน

รายงานหลัก **คำสั่งระบบ** **ตรวจสอบภาพ** รายงาน คู่มือ

รายงาน : สุขภาพนักเรียนโรงเรียน

รายงาน แบบที่ 1
สุขภาพนักเรียนทั้งโรงเรียน ปีการศึกษา 2555
ปีการศึกษา : 2555 [แสดงรายงาน](#)
ภาคเรียนที่ 1 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#) ภาคเรียนที่ 2 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ	เทียบเกณฑ์มาตรฐานน้ำหนักกับส่วนสูง(BMI)			สุขภาพพื้น		สุขภาพเหวี่ยง		ไอใจดี		โดยเฉลี่ยร้อยละ		รายละเอียด	
				ต่ำ	ปกติ	เกิน	ผ	ไม่ผ	ดี	ไม่ดี	ปกติ	ผิดปกติ	สุขภาพดี	สุขภาพไม่ดี		
อนุบาล2/2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
อนุบาล2	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
อนุบาล2/3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 2	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 3	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 4	26	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 5	15	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 1	23	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
รวม	164	0	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	

7.2 รายงานแบบที่ 2

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง(วาริน)

ผู้ใช้ : วิทยา แก้ววีสา [\[ออกจากระบบ\]](#)
วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2555

ตรวจสอบภาพนักเรียน

รายงานหลัก **คำสั่งระบบ** **ตรวจสอบภาพ** รายงาน คู่มือ

รายงาน : สุขภาพนักเรียนโรงเรียน

รายงาน แบบที่ 2
สุขภาพนักเรียนทั้งโรงเรียน ปีการศึกษา 2555
ปีการศึกษา : 2555 [แสดงรายงาน](#)
ภาคเรียนที่ 1 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#) ภาคเรียนที่ 2 [\[ครั้งที่ 1\]](#) [\[ครั้งที่ 2\]](#)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ	เทียบเกณฑ์มาตรฐานน้ำหนักกับส่วนสูง			สุขภาพพื้น		สุขภาพเหวี่ยง		ไอใจดี		โดยเฉลี่ยร้อยละ		รายละเอียด	
				ผอม	ปกติ	อ้วน	ผ	ไม่ผ	ดี	ไม่ดี	ปกติ	ผิดปกติ	สุขภาพดี	สุขภาพไม่ดี		
อนุบาล2/2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
อนุบาล2	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
อนุบาล2/3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 2	19	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 3	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 4	26	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
ประถมศึกษาปีที่ 5	15	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 1	23	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	[รายละเอียด]
รวม	164	0	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00 %	0.00 %	

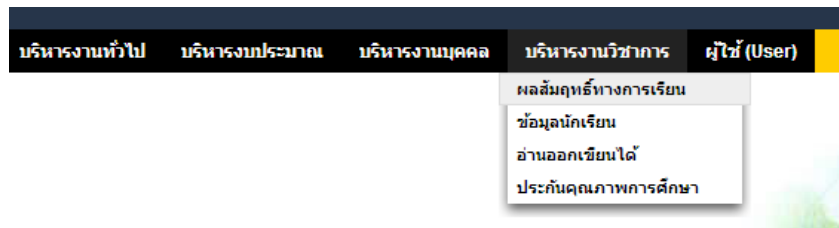
วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST



บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

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

บันทึกคะแนน O-NET
 นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

กำหนดปีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET

ปีการศึกษา

ชั้น

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านนั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วันที่ 31 สิงหาคม 2556

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

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2556

ที่	ระดับ	ภาษาไทย	คณิต	วิทยาศาสตร์	สังคม	อังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย
1	คะแนนเฉลี่ยโรงเรียน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	คะแนนเฉลี่ย สทท.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	คะแนนเฉลี่ยประเทศ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รายงาน (กราฟ)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

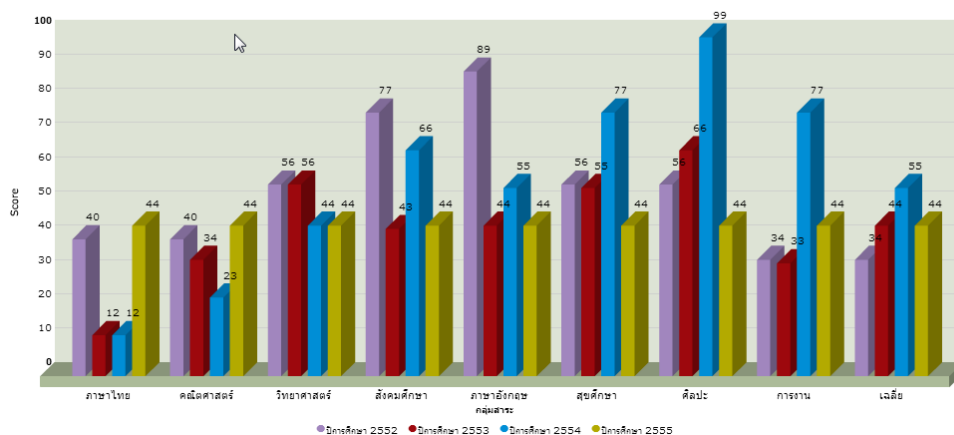
รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **บันทึกคะแนน** **รายงาน(กราฟ)** รายงาน(ข้อมูล) คู่มือ

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

บันทึกคะแนน

คะแนนสอบ O-NET

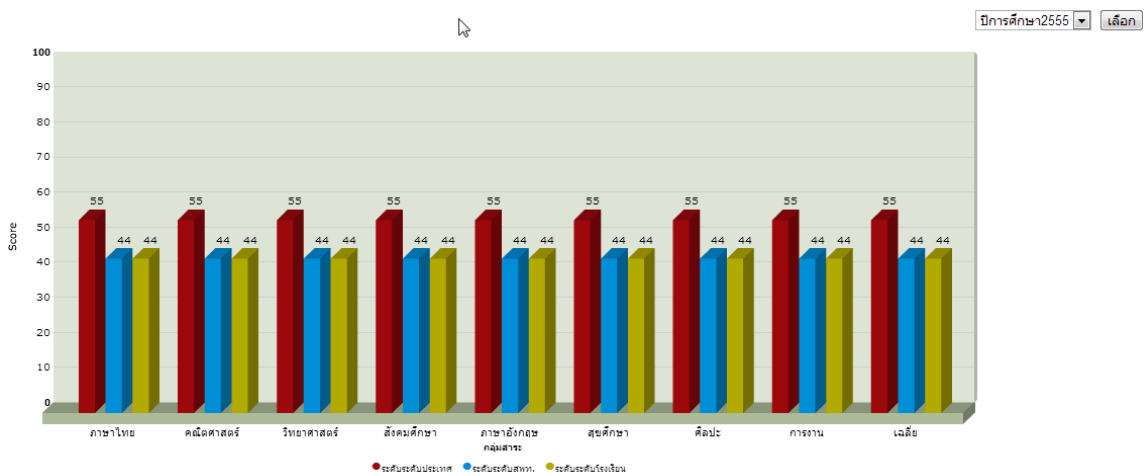
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6





คะแนนสอบ O-NET

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555

ระดับ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การทำงาน	เจตคติ	ผลการประเมิน
ระดับโรงเรียน	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	■ ■
ระดับสหฯ	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	■ ■
ระดับประเทศ	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	■ ■

วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษา เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

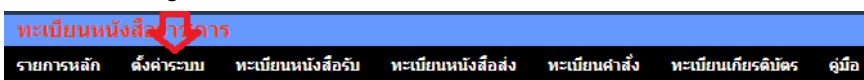


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(กรณีติดตั้งไว้เมนูนี้) คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

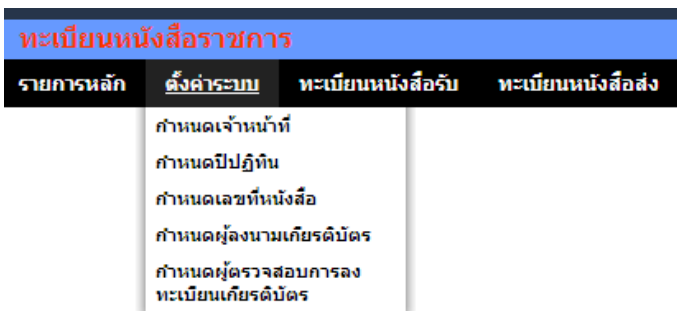


ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระบบงานทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนการเริ่มต้นจะต้องตั้งค่าระบบก่อน



การตั้งค่าระบบประกอบด้วย การกำหนดเจ้าหน้าที่ การกำหนดปีปฏิทิน กำหนดเลขที่หนังสือ กำหนดผู้ลงนามเกียรติบัตร และกำหนดผู้ตรวจสอบการลงทะเบียนเกียรติบัตร

เพิ่มปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น

ปีทะเบียนปัจจุบัน

ผู้ลงนามเกียรติบัตร

รหัส

ชื่อ

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ

เป็นผู้ลงนามปัจจุบัน ใช่ ไม่ใช่

ทะเบียนหนังสือรับ

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษารับมาจากหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
	มีไฟล์เอกสาร ส่งออก[Excel][คลิก]												

ทะเบียนหนังสือส่ง

เป็นทะเบียนหนังสือราชการที่สถานศึกษาส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
	มีไฟล์เอกสาร												

ทะเบียนคำสั่ง

เป็นทะเบียนหนังสือคำสั่งของสถานศึกษา

ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง ค้นหาคำสั่ง จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ถึง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข

ทะเบียนเกียรติบัตร

เป็นทะเบียนเกียรติบัตรของสถานศึกษา นอกจากลงทะเบียนแล้ว ยังสามารถพิมพ์เกียรติบัตรได้ทันที

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร ค้นหาเกียรติบัตร จาก ชื่อ ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	ผู้ลงนาม	การพิมพ์	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ตรวจสอบ	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายสมชาย รัตติ	ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2556	10 ตค 2556	นายอภัย บุญธรรม	1	นายประสาน รัตติ	นายประสาน รัตติ	14 ตค 2556				<input type="button" value="พิมพ์"/>


การพิมพ์ 0=ไม่พิมพ์ 1=พิมพ์




SMSS x 127.0.0.1/smss/modules/... x

127.0.0.1/smss/modules/bookregister/pdf/display.php

เลขที่ ๑/๒๕๕๖



โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง
เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
นายสมชายรักดี
ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร
คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๕๖
ขอให้มีความสุข สวัสดิ์ เจริญด้วยจตุรพิธพรชัยทุกประการ
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๖


(นายอภัย บุญธรรม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง

Windows taskbar: 11:30 9/11/2556



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ รายวิชา อีกทั้งยังเป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา การนิเทศ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เป็นอย่างดี

การใช้งานระบบเช็คการเข้าเรียน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก เมนูบริหารวิชาการ ---> การเข้าชั้นเรียน ตามลำดับ

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]
ผู้ใช้ : สุรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ] Version 2.7

บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป ผู้ใช้ (User)

- การเข้าชั้นเรียน
- ระบบทดสอบการคิดเลข
- การมาเรียน
- ออมทรัพย์นักเรียน
- ตรวจสอบสภาพนักเรียน
- ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- มาตรฐานการศึกษา



ตั้งค่าระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

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

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]
 ผู้ใช้ : สุรพล กิมเกลี้ยง [ออกจากระบบ] วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

ปีการศึกษา/จำนวนคาบ
 ภาคเรียน
 ผู้รับผิดชอบ

เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา

ปีการศึกษา 2558
 จำนวนคาบวัน 9 คาบต่อวัน
 คาบพักกลางวัน คาบที่ 5
 กำหนดเป็นค่าปัจจุบัน ใช่

ตกลง ย้อนกลับ

การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

ปีการศึกษา/จำนวนคาบ
 ภาคเรียน
 ผู้รับผิดชอบ

กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา 2558

ภาคเรียนที่ 1
 วันเริ่มต้นภาคเรียน เมษายน 16 2015
 วันสิ้นสุดภาคเรียน เมษายน 16 2015

ตกลง ย้อนกลับ

กำหนดผู้รับผิดชอบ

เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ จะกำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ซึ่งจะคอยตรวจสอบตลอดจนบันทึกสรุปการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง/ระดับชั้น (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)



กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกการเข้าเรียน ปีการศึกษา 2558

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

การเพิ่มผู้รับผิดชอบ คลิกที่กระทำรายการ(ของห้องเรียนนั้นๆ)>> แล้วคลิกเลือกผู้ใช้จากรายการ ที่จะมาทำหน้าที่ ในการตรวจสอบและบันทึกสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน

เลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการ

เลือกผู้ใช้จากรายการ

เลือกผู้ใช้จากรายการ นายสุพล กิมเกลี้ยง

บันทึกข้อมูล

เพิ่มได้หลายคน

เพิ่มผู้รับผิดชอบ

กำหนดรายวิชา

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนบันทึกรายวิชาที่สอน และกำหนดตารางสอนในแต่ละวัน แต่ละห้อง แต่ละคาบ

กำหนดรายวิชา ปีการศึกษา 2558

ชื่อรายวิชา: ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อังคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พุธ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ศุกร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เสาร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อาทิตย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตกลง ย้อนกลับ



ตารางสอนรายบุคคล

เป็นส่วนแสดงตารางสอนของครูผู้สอน(ที่ login ขณะนั้น) ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

กานตราวิชา
 ตารางสอนของตนเอง

ตารางสอนรายบุคคล
 นายสุรพล กัมเกลี้ยง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558

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

บันทึกการเข้าเรียน(ผู้สอน)

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนเข้าไปบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละห้อง

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(ผู้สอน)

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

บันทึกการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

บันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง (เจ้าหน้าที่)

บันทึกการมาเรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้นเรียน	ภาคเรียน	บันทึกการมาเรียน
1	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/1		
2	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/2		
3	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/3		
4	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/4		
5	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มัธยมศึกษาปีที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/5		

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนสำหรับครูผู้สอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558 วิชาซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

บันทึกข้อมูล วันพฤหัสบดีที่ 16 เดือนเมษายน พ.ศ.2558 เลือกวันที่: 16-04-2015

รหัสนักเรียน	เลขที่นักเรียน	ชื่อ-สกุล	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	หมายเหตุ
1	12852	เด็กชาย ก้องหล้า ราชวงษ์	-	ไม่เข้าเรียน	ขาด	-	พักกลางวัน	-	-	-	-	ข้อมูลไม่สมบูรณ์
37	12888	เด็กหญิง ใจอร่า	-	ไม่เข้าเรียน	มา	-	พักกลางวัน	-	-	-	-	ข้อมูลไม่สมบูรณ์

เลือกทั้งหมดก่อนแล้วมา กำหนดรายบุคคลทีหลัง

เลือก มา

[บันทึกข้อมูล] [รีเซ็ต] กลับไปหน้าที่แล้ว

บันทึกข้อมูลการเข้าเรียน(เจ้าหน้าที่)

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งในระบบแล้ว ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละวัน และสามารถบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลังได้ซึ่งครูผู้สอนจะทำได้ ดังภาพ



รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา **การเข้าชั้นเรียน** รายงาน คู่มือ

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

การเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558
 ที่โดยที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2558

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1

บันทึกการเข้าเรียน

เลือกห้อง

กรณีบันทึกการเข้าเรียนย้อนหลัง

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายวิชา **การเข้าชั้นเรียน** รายงาน คู่มือ

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

ย้อนหลัง ปีการศึกษา 2558

บันทึกการมาเรียน

บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนย้อนหลัง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ปีการศึกษา 2558

เลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูล : 16-04-2015

เม.ย. 2015

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
				1	2	3
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		

เลือกวัน

จากนั้นก็บันทึกย้อนหลังได้ตามปกติ

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

รหัสนักเรียน	รหัสประจำตัวนักเรียน	เลขที่	ชื่อ - สกุล	การเข้าชั้นเรียน									หมายเหตุ	
				คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9		
1	12852	1	เด็กชาย ก้องหล้า ราชวงษ์	มา	มา	ลา	มา	พักกลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
2	12853	2	เด็กชาย จักรพันธ์ คำจุมพล	มา	มา	ลา	มา	พักกลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
3	12854	3	เด็กชาย พล เจริญวงศ์	มา	มา	ไม่เข้าเรียน	มา	พักกลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
36	12887	36	เด็กหญิง สุทธิดา สุกอพันธ์	มา	มา	มา	มา	พักกลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
37	12888	37	เด็กหญิง ใจธรา คำโสภา	มา	มา	ลา	มา	พักกลางวัน	มา	มา	มา	มา	มา	ไม่มีข้อมูล
เครื่องมือช่วยเลือกห้อง				มา	มา	ไม่เข้าเรียน	มา		มา	มา	มา	มา	มา	

[บันทึกข้อมูล] [รีเซ็ต] กลับไปหน้าที่แล้ว



รายงาน

การเข้าเรียน(ประจำวัน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง แต่ละคาบในวันดังกล่าว

การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก **คำสั่งระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน **คู่มือ**

ประจำวันพฤหัสบดีที่ 16 เดือนเมษายน พ.ศ.2558 เลือกวันที่ 16-04-2015

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

ที่	ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	คาบที่						ร้อยละ																
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9								
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	37	0:37	0:37	35:2	0:37	0:0	0:37	0:37	0:37	0:37	0:00	100:00	0:00	100:00	94.59	5.41	0:00	100:00	0:00	100:00	0:00	100:00	0:00	100:00
2	มัธยมศึกษาปีที่ 1/2	35	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

การเข้าเรียน(บุคคล/ห้องเรียน)

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคล

เลือกห้องเรียน: **เลือกเป็นห้อง**

ค้นหา: (ค้นหาได้จาก รหัสประจำตัว ชื่อ หรือ นามสกุล) **ค้นหาได้**

เลือกห้องเรียน: **ค้นหาได้**

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

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

รายงาน **คู่มือ**

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

กรณีค้นหา

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน:

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

คำค้น: **ค้นหา**

ผลการค้นหา 'ก้องหล้า'

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

ดูรายละเอียด



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

รายการหลัก **คำสั่งระบบ** รายวิชา การเข้าชั้นเรียน รายงาน คู่มือ

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกห้องเรียน:

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

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

รายละเอียดการเข้าชั้นเรียน:

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

หมายเหตุ: ภาพประกอบแสดงการไฮไลท์ข้อมูลในตารางด้วยวงกลมและลูกศรชี้ว่า 'รายละเอียดเป็นวันๆ' และ '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

การเข้าเรียนตามรายวิชา

สำหรับดูสรุปสถิติการเข้าเรียนของแต่ละห้อง หรือแต่ละบุคคลในแต่ละวิชา

การเข้าชั้นเรียน วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน 2558

รายการหลัก **คำสั่งระบบ** รายวิชา **การเข้าชั้นเรียน** รายงาน คู่มือ

สถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2558

เลือกรายวิชา:

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 ทิมพะไกรดี (มัธยมศึกษาปีที่ 1/1)	0	0	0	0	0	



ตารางสอนรายชั้น

สำหรับดูตารางสอนของแต่ละห้อง ในแต่ละภาคเรียน

ตารางสอนรายชั้น

เลือก

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1/1
 ภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1

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									

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

ตารางสอนรายบุคคล

สำหรับดูตารางสอนครูรายบุคคล ในแต่ละห้อง แต่ละภาคเรียน

ตารางสอนรายบุคคล

ภาควิชา มัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา

วิชา นายสุรพล กิมเกลี้ยง

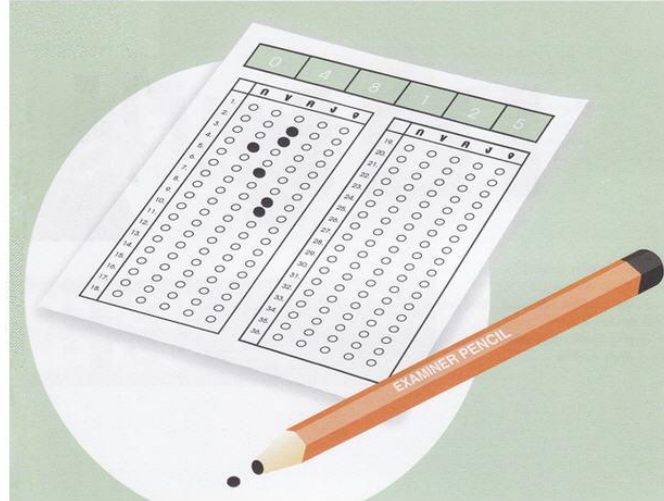
เลือกตามรายชื่อ

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



1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สถานศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของการประเมินผลที่ควรจะเป็น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของหลักสูตร



2. หลักการทำงานของระบบ

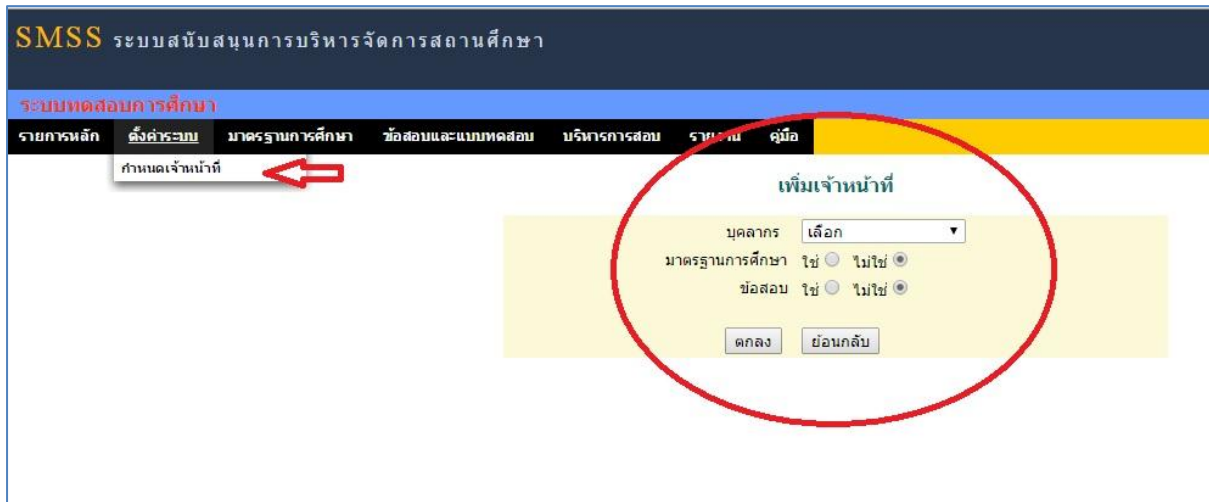
ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สถานศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีคลังข้อสอบของครูผู้สอนแต่ละคน ผู้เรียนสามารถทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้สารสนเทศทั้งภาพรวม และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

รายงานผลการสอบ
 ปี 66 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1
 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)

จำนวนผู้เข้าสอบ : 9 คน	กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
	กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งหมด]				25.56	■
		สาระทัศนศิลป์			28.57	■
			มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิชาศิลปะ วิชาทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	■
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุวัสดุตรงข้าม และอธิบายเกี่ยวกับการใช้วัสดุตรงข้ามในถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		38.89	■
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		22.22	■
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด			
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยไม่ใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		11.11	■
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้วัสดุตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			
			มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล		29.63	■
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม		33.33	■
			ตัวชี้วัด ๒. อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในห้องอื่น		22.22	■
			ตัวชี้วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลของวัฒนธรรมในห้องอื่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล		33.33	■
			สาระดนตรี		25.40	■
			มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิชาประวัติศาสตร์ ทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		24.44	■
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่ฟัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนตรี และศัพท์สิ่งคิด			
			ตัวชี้วัด ๒. จำนวนประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตรีไทยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรมต่าง ๆ		5.56	■
			ตัวชี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลทำนองง่าย ๆ		11.11	■
			ตัวชี้วัด ๔. ใช้เครื่องดนตรีบรรเลงประกอบารร้องเพลงต้นสัดที่มีจังหวะและทำนองง่าย ๆ			
			ตัวชี้วัด ๕. บรรยายความรู้สึกที่มีต่อดนตรี		44.44	■

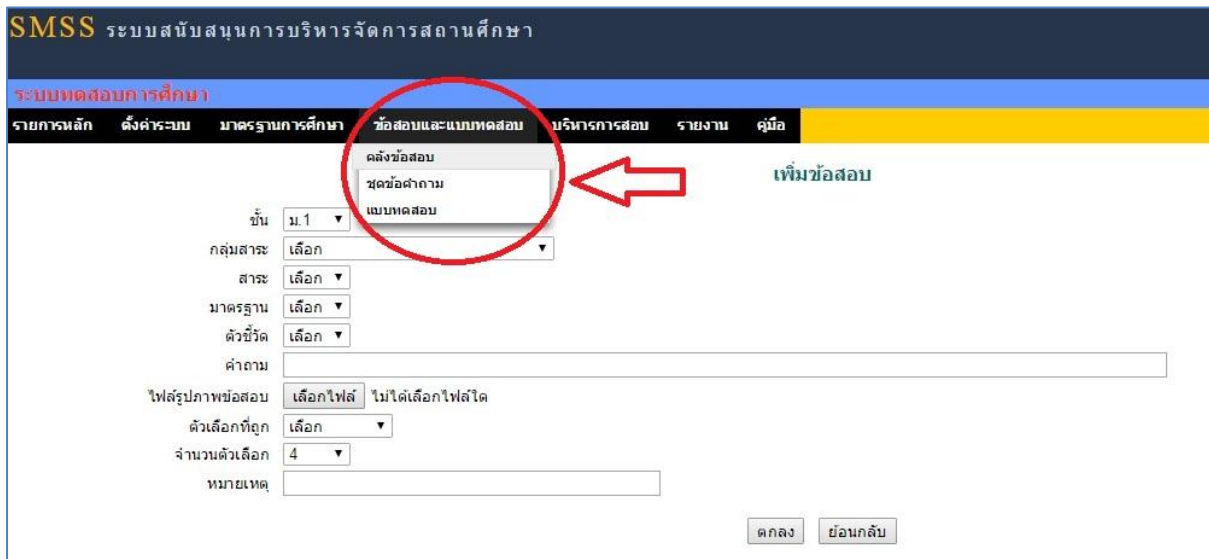


3. ส่วนของการตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการทดสอบการศึกษา เป็นการกำหนดเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานในส่วนการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และส่วนข้อสอบ ผู้ที่มีสิทธิ์ด้านมาตรฐานจะทำงานด้านกำหนดมาตรฐาน ซึ่งควรจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น ครูผู้สอนโดยทั่วไปกำหนดสิทธิ์ด้านข้อสอบ ซึ่งจะมีผลทำให้ผู้ที่กำหนดสิทธิ์ให้ นั้น สามารถสร้างข้อสอบและแบบทดสอบได้

4. ส่วนของข้อสอบและแบบทดสอบ



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



ระบบทดสอบการศึกษา วันที่ 18 เมษายน 2558

รายการหลัก **คลังข้อสอบ** เพิ่มข้อสอบแบบอัตโนมัติ

ที่	ชั้น	คำถาม	ประเภท	ตัวชี้วัด	มาตรฐาน	สาระ	กลุ่มสาระ	หลักสูตร	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	ป.6	(6) ข้อใดเป็นส่วนของการเขียนเรียงความ	ภาพ	๔ เขียนเรียงความ	ท ๒.๑	การเขียน	ภาษาไทย	2551		X	

ชุดข้อสอบ คือการนำข้อสอบแต่ละข้อมาเข้าเป็นชุด เช่นภาษาไทย ป.6 มีข้อสอบในชุดนี้ จำนวน 20 ข้อ เป็นต้น

ระบบทดสอบการศึกษา วันที่ 18 เมษายน 2558

รายการหลัก **ชุดข้อคำถาม** เพิ่มชุดข้อคำถาม

ที่	ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่	ข้อคำถาม	ลบ	แก้ไข
1	ภาษาไทย ป.6		ประสาน รักดี		X	

แบบทดสอบ คือ การนำชุดข้อสอบมาใช้งาน โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น คะแนน เวลา เกณฑ์การประเมิน และผู้ใช้งาน

ระบบทดสอบการศึกษา วันที่ 18 เมษายน 2558

รายการหลัก **แบบทดสอบ** เพิ่มแบบทดสอบ

ลำดับที่	รหัสรายการ	ชื่อแบบทดสอบ	กลุ่มสาระ	แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	เกณฑ์	เปิด/ปิด (คลิก)	ลบ	แก้ไข	กำหนดผู้ใช้
1	10	ภาษาไทย ป.6 ปีการศึกษา 2557	ภาษาไทย	ภาษาไทย ป.6	ป.6	20	20	30	50/35	✓	X		

การกำหนดผู้ใช้ใช้งาน ดังภาพ

กำหนดผู้ใช้แบบทดสอบ และวันเวลาใช้
 ภาษาไทย ป.6 ปีการศึกษา 2557 (รหัสการสอบ 10)

ที่	ชื่อ	วันเวลาเริ่ม	วันเวลาสิ้นสุด	ลบ	แก้ไข
1	นายประสาน รักดี	18 เมษายน 2015 เวลา 08:00 น.	18 เมษายน 2015 เวลา 18:00 น.		
2	นายสมชาย โนนกระโถก				
3	นายอุทัย มีสุขดี				

5. ส่วนของการบริหารการสอบ

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

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ

แบบทดสอบที่ใช้

รหัสการสอบครั้งนี้ (แก้ไขได้) (หมายเหตุ ผู้สอบต้องชำระค่าหนังสือสอบได้)



กำหนดผู้สอบ
ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1

[<<กลับ](#)

เลือกชั้น

ที่	ชื่อ <input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ชั้น	ห้อง
1	<input type="checkbox"/> ด.ช.วิศรุต น้าเงินขาว	ประถมศึกษาปีที่ 6	
2	<input type="checkbox"/> ด.ญ.ฐิติมา สังคำทร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
3	<input type="checkbox"/> ด.ช.พงศภัค รุ่งเช้า	ประถมศึกษาปีที่ 6	
4	<input type="checkbox"/> ด.ช.พีรพัฒน์ งานเนตร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
5	<input type="checkbox"/> ด.ช.มนรัก ตรีมงคล	ประถมศึกษาปีที่ 6	
6	<input type="checkbox"/> ด.ช.รัชชานนท์ โพธิ์วรรณ	ประถมศึกษาปีที่ 6	
7	<input type="checkbox"/> ด.ช.วิษณุ เมฆาพิทอง	ประถมศึกษาปีที่ 6	
8	<input type="checkbox"/> ด.ช.สุรศักดิ์ มังกร	ประถมศึกษาปีที่ 6	
9	<input type="checkbox"/> ด.ช.กฤษฎา อินอ่อน	ประถมศึกษาปีที่ 6	
10	<input type="checkbox"/> ด.ช.ปรเมศร์ ประเสริฐเขียว	ประถมศึกษาปีที่ 6	

รายการสอบ

[เพิ่มรายการสอบ](#)

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	วันสอบ(ระหว่าง)	เวลาสอบ(นาที)	รหัสการสอบ	ครูผู้สอบ	เปิด/ปิดการสอบ[คลิก]	ลบ	แก้ไข	ผู้สอบ
1	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1 [รหัส10]	ป.6	18 เมย 2558 08:00:00 น. ถึง 30 เมย 2558 18:00:00 น.	30	13509	นายประสาน รัตดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ส่วนของการสอบ

นักเรียน login เข้าสอบโดยใช้เลขประจำตัวนักเรียน เมื่อเข้าระบบการทดสอบ รายการสอบจะปรากฏ ดังภาพ

รายการสอบ

ที่	ชื่อการสอบ
1	ภาษาไทย ป.6 ครั้งที่ 1

กรอกรหัสการสอบ

รหัสการสอบ

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้



<ย้อนแรก <<ข้อก่อน [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15] ข้อถัดไป>> ข้อสุดท้าย> ข้อที่ ▾

5.

2.

3.

4.

เลือกคำตอบ
 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4

ตกลง

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ] <<กลับ

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบการสอบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วทีลา	ป.6	1	จบ	X
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	จบ	X
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
4	1349901180631	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยัง	X
5	1341501413797	เด็กหญิงสุภารัตน์ บุญญช	ป.6	1	ยัง	X

7. ส่วนของการรายงานผล

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวมสถานศึกษา	นักเรียนรายบุคคล
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1	ป.6		

ภาพรวมสถานศึกษา

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ: (ผลรวมทั้งหมด)				25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	
		ตัวชี้วัด ๑. ระบุสื่อตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		38.89	
		ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์			
		ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		22.22	
		ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานเป็นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด			
		ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		11.11	
		ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล			
		ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ			

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล
 ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[<<กลับ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	คะแนน[เต็ม20]	จำนวนข้อ(ทำ)	ร้อยละ	ผลประเมิน	รายละเอียด
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วทีลา	ป.6	1	9	20	45.00		
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	6	20	30.00		



รายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ
 ปีละ ๑ ครั้ง 1
 เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา

*ส่วนเฉพาะข้อที่ผู้สอบทำข้อสอบเท่านั้น

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	% [คะแนน/20]	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ				36.00 [9]	
	สาระทัศนศิลป์			58.33 [7]	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00 [4.5]	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบบสีตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	66.67 [2]	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	0.00 [0]	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	100.00 [2.5]	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีตรงข้ามเพื่อการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

ติดต่อคณะทำงาน SMSS

E-mail : smss2554@gmail.com

คณะวิทยากร			
ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์/E-mail
1	นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	08-1766-4966 s.insrikrai@gmail.com
2	นายชัชวาลย์ วัตอักษร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	081-835-4848 nopcaiw@hotmail.com
3	นายนิพนธ์ นนธิ	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	08-6723-3372 niponnonthi@gmail.com
4	นายวันชัย บุญทอง	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	088-5808528 wanch12@gmail.com
5	นายนิคม ภูมิภาค	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	086-265-7330 nikhomo@hotmail.com
6	นางมีชนิมา วงษาสาย	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	099-4761858 Auditubon4@hotmail.com
7	นางสาวสุมาลัย เวชกามา	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	080-1564411 Sumalai_noi@hotmail.com
8	นายบุญเริ่ม บุญวร	ร.ร.บ้านหนองสองห้อง สพป.อุบลราชธานี เขต 4	086-7261513 nsbu@hotmail.com
9	นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	081-819-7922 premruthai@gmail.com
10	นายทองคำ มากมี	ร.ร.นารีนุกูล สพม. 28	089-722-2467 tm-8@hotmail.com
11	นายศาสตรา ดอนโอฬาร	สพป.ภาพสินธุ์ เขต 3	081-050-1411 boyoty@windowslive.com
12	นายธิตติ ทรงสมบูรณ์	สพป.ภาพสินธุ์ เขต 3	081-391-7040 mrthiti2006@hotmail.com
13	นายคมกฤษ มุมไธสง	สพป.นครราชสีมา เขต 6	085-682-5357 hs3qba@gmail.com
14	นายสุรพล กิมเกลี้ยง	ร.ร. วารินชำราบ สพม.29	087-9584697 itplaza@gmail.com
15	นายเจษฎา จันทสิงห์	ร.ร. สร้างนกทาวิทยาคม สพม.29	082-8709007 j.junthasing@gmail.com
16	นายวิทยา แก้วบัวสา	ร.ร.ภูดินแดงวิทยา อบจ. สกลนคร	087-4416783 non_star9@hotmail.com
17	นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-492-2533 pmqaobec@hotmail.com
18	นางปทุมทริกา พันธุ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	080-601-3175 punka_219@hotmail.com
19	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-444-5779 pmqaobec@hotmail.com
20	นางสาวนฤมล แก้วสุรพล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-597-3367 pmqaobec@hotmail.com
21	นางสาวปณิธิภัทร์ พรหมประสารณ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	082-077-4465 pmqaobec@hotmail.com
22	นายศิวกร รัตติโชติ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	080-534-9480 pmqaobec@hotmail.com
23	นายประสิทธิ์ ทำกันหา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	083-800-3892 tamkanha_23@hotmail.com

24	นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-024-5292 ftitaya@gmail.com
25	นางศิวาพร ชาญสอน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	083-913-0199 taktan_51@hotmail.com
26	นายอรุณ กุบแก้ว	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	086-867-3271 alternative37@gmail.com