

คู่มือ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

AMSS++ Version 3.1



เอกสารประกอบการฝึกอบรม AMSS++ ระหว่างวันที่ 23 มิถุนายน 2557 – 4 กรกฎาคม 2557

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

AMSS++ เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถต่อยอดเพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ AMSS++ Version 3.1 คณะทำงานจัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็นเครื่องช่วยให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้โดยง่าย บางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้

สารบัญ

เรื่อง	ส่วนที่
คำนำ	
สารบัญ	
AMSS++	1
ส่วนจัดการระบบ	2
ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร	3
การวางแผน	4
การเงินและบัญชี	5
ไปรษณีย์	6
จองห้องประชุม	7
การปฏิบัติราชการ	8
การลา	9
การขออนุญาตไปราชการ	10
ยานพาหนะ	11
คู่มือเอกสาร	12
รายงานข่าว	13
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	14
ข้อมูลนักเรียน	15
รับส่งหนังสือราชการ	16
ทะเบียนหนังสือราชการ	17
นักเรียนพิเศษ	18
คณะทำงาน	19

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป

AMSS++ เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม AMSS++ พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

ผู้ใช้ปกติทั่วไป login ที่ <http://xxx.xxx.xxx.xxx/amssplus> (ค่านี้แตกต่างกันไปแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ส่วนผู้ดูแลระบบ login ที่ <http://xxx.xxx.xxx.xxx/amssplus/admin> ซึ่งเป็นส่วนของการจัดการระบบ สามารถ Login ได้เฉพาะสิทธิ์ระดับผู้ดูแลระบบ AMSS++ เท่านั้น

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป



รูป : ส่วนการจัดการระบบ



สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ AMSS++ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มผู้ใช้ในสถานศึกษา

กลุ่มที่ 1 ผู้ใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ AMSS++ มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ AMSS++

ประเภท 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่การศึกษา มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 4 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++

ประเภท 5 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์ได้รับสารสนเทศเบื้องต้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ AMSS++

กลุ่มที่ 2 ผู้ใช้ในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 4 ประเภท

ประเภท 1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 บุคลากรในสถานศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++

ประเภท 4 บุคลากรในสถานศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์ได้รับสารสนเทศเบื้องต้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ AMSS++

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ amssplus_connect.php

การกำหนดสิทธิ์การ Upload ไฟล์

AMSS++ มีความสามารถในการ upload ไฟล์ แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดสิทธิ์ที่เครื่อง Server ให้อนุญาต โดย Permission โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ upload ซึ่งอยู่ในแต่ละโมดูล ดังนี้

การวางแผน	modules/plan/planproject/detail
การเงินและบัญชี	modules/budget/budget_unit/detail
การลา	modules/la/upload_files
ไปรษณีย์	modules/mail/upload_files
ข่าว	modules/news/upload_files
การขออนุญาตไปราชการ	modules/permission/upload_files
ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร	modules/person/upload
	modules/person/picture
ตู้เอกสาร	modules/cabinet/upload_files
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
รับส่งหนังสือราชการ	modules/book/upload_files
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	modules/achievement/upload_files

การ Login ครั้งแรกหลังจกติดตั้งระบบ AMSS++

ระบบเริ่มต้นจะมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

Password : 1234

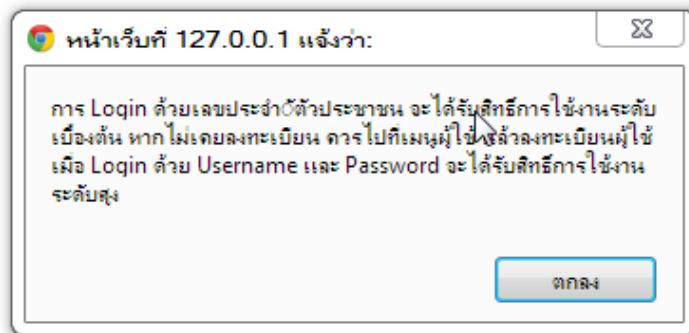
login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปกำหนดบุคลากรในหน่วยงานเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างย้งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

การกำหนด Username และ Password ด้วยบุคลากรในองค์กรเอง

1. Login โดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน ไม่ต้องมีรหัสผ่าน ที่ส่วนผู้ใช้ทั่วไป





2. หลังจาก login จะมีข้อความอธิบายให้ลงทะเบียนผู้ใช้ ให้ไปลงทะเบียนที่เมนูผู้ใช้



วัตถุประสงค์

ส่วนของการจัดการระบบเป็นระบบที่ควบคุมการทำงานในระดับโครงสร้างใหญ่ หน้าที่หลัก คือ กำหนดข้อมูลพื้นฐานกลาง และกำหนดผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบย่อย(Module) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบย่อยบริหารจัดการระบบงานย่อยต่อไป

การใช้งานส่วนการจัดการระบบ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ผู้ใช้ระดับ Admin จะมีหน้าที่หลักคือ ตั้งค่าระบบ



เมนูแรกได้แก่ตั้งค่าระบบ มีรายการเมนูได้แก่ การตั้งชื่อหน่วยงาน การกำหนดกลุ่ม การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(เมนู) การกำหนดระบบงานย่อย กลุ่มสถานศึกษา และการกำหนดสถานศึกษา

1. การตั้งชื่อหน่วยงาน



คลิกที่  แล้วทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

2. การเพิ่ม ลบ แก้ไข กลุ่ม(งาน) ในองค์กร

การเพิ่มกลุ่มงานใหม่		กลุ่ม(งาน) ในองค์กร			
รหัส	ชื่อย่อ	ชื่อกลุ่ม	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	1	กลุ่มผู้อำนวยการ	-	X	✓
2	2	กลุ่มผู้อำนวยการเขต	-	X	✓
3	3	กลุ่มผู้อำนวยการเขต	-	X	✓
4	4	กลุ่มผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	X	✓
5	5	กลุ่มผู้ช่วย	-	X	✓
6	6	กลุ่มผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	X	✓
7	7	กลุ่มผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	X	✓
8	8	กลุ่มผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	X	✓

เพิ่ม กลุ่ม(งาน) ในองค์กร

รหัสกลุ่ม:

ชื่อกลุ่ม:

กด:

กรอกรหัสกลุ่ม และพิมพ์ชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วกด **ตกลง**

การเพิ่ม กรอกรหัสกลุ่ม และพิมพ์ชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วกด **ตกลง**

การลบกลุ่ม(งาน) คลิกที่  หลัง กลุ่ม(งาน)ที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**

โปรดยืนยันความต้องการลบข้อมูลอีกครั้ง

การแก้ไขกลุ่ม(งาน) คลิกที่  หลัง กลุ่ม(งาน)ที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไข กลุ่ม(งาน) เมื่อเสร็จแล้วกด **ตกลง**

แก้ไขกลุ่ม(งาน)

รหัสกลุ่ม:

ชื่อกลุ่ม(งาน):

เราสามารถ จัดลำดับกลุ่ม(งาน)ได้ตาม ลูกศร ขึ้นลง

3. การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(เมนูหลัก) เป็นการกำหนดเมนูหลักให้แสดงด้านบน ตามที่เรากำหนด และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้

กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)

ลำดับ	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	1	บริหารงานทั่วไป	-	X	✓
2	2	บริหารงานวิชาการ	-	X	✓
3	3	บริหารงานงบประมาณ	-	X	✓
4	4	บริหารงานอำนวยการ	-	X	✓

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

เพิ่ม กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)

รหัสกลุ่ม:

ชื่อกลุ่ม:

ตรวจสอบรหัสกลุ่ม และชื่อกลุ่ม

การลบเมนู คลิกที่  หลังชื่อกลุ่มที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**

โปรดยืนยันความต้องการลบข้อมูลอีกครั้ง

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

แก้ไขกลุ่ม (Main Menu)

รหัส:

ชื่อกลุ่ม:

4. การกำหนดระบบงานย่อย (module) เป็นการติดตั้งโปรแกรมย่อย(Module) เข้ามาใน AMSS++

ระบบงานย่อย (Module)									
ที่	ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)	ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ประเภท	กลุ่ม	สถานะ	สถานะใช้	การใช้งาน	ลบ	แก้ไข
1	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
2	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
3	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
4	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
5	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
6	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
7	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
8	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
9	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
10	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
11	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗
12	แจ้งงาน	แจ้งงาน	ข้อมูลทั่วไป	แจ้งงาน	-	✓	แจ้งงาน	✗	✗

โปรแกรมย่อยมีสองส่วน คือ ระบบงานย่อยภายใน(module) AMSS++ และระบบงานย่อยภายนอก(weblink) AMSS++

1) การเพิ่มระบบงานย่อยภายใน(module) คลิก เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)

เพิ่ม ระบบงานย่อย (Module)

ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)

ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)

กลุ่ม

*กรุณาเลือกชื่อระบบงานย่อย(ไทย) ไม่ซ้ำ

เลือก

achievement

budget

cabinet

car

la

mail

meeting

news

permission

person

plan

work

กลุ่ม

เลือก

เลือก

บริหารงานทั่วไป

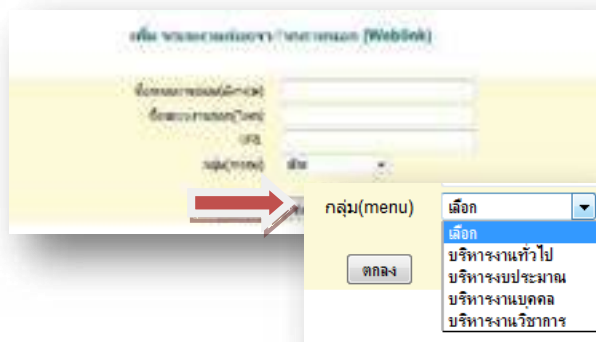
บริหารงบประมาณ

บริหารงานบุคคล

บริหารงานวิชาการ

ทำการเลือกระบบงานย่อย โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบงานย่อย ต่าง ๆ ที่เลือกไปอยู่ที่เมนูกลุ่มงานใดก็ได้ หลังจากเลือกเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

2) การเพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (weblink) เป็นเพียงการเพิ่มที่อยู่ของโปรแกรมภายนอกให้สามารถคลิกลิงค์ที่ AMSS++ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้ใช้งานในองค์กร โดยคลิกที่ **เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)**



กรอกชื่อระบบงานย่อยภาษาอังกฤษ และภาษาไทย พร้อมกับ URL หลังจากนั้นเลือกกลุ่ม(menu) เสร็จแล้วกด ตกลง

****ยกตัวอย่างการพิมพ์ URL**

ภาษาอังกฤษ eoffice

ภาษาไทย ระบบรับส่งหนังสือราชการ

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

5. กลุ่มสถานศึกษา เป็นการกำหนดรหัสกลุ่มโรงเรียน และชื่อกลุ่มโรงเรียน ดังตัวอย่าง

กลุ่มสถานศึกษา					
รหัสกลุ่ม	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข	
1	1	ภาษาไทย	X		
2	2	คณิตศาสตร์	X		
3	3	วิทยาศาสตร์	X		
4	4	สังคมศึกษา	X		
5	5	ภาษาอังกฤษ	X		
6	6	ศิลปะ	X		
7	7	ดนตรี	X		
8	8	การงานอาชีพ	X		
9	9	สุขศึกษา	X		
10	10	การงานอาชีพ	X		
11	11	การงานอาชีพ	X		

6. สถานศึกษา เป็นการกำหนดรหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษา
ดังตัวอย่าง

สถานศึกษา						
รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเภท	กลุ่มสถานศึกษา	ลบ	แก้ไข	
34010001	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010002	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010003	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010004	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010005	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010006	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010007	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		
34010008	บ้านเจ้าพระยา	สถานศึกษาวิเทศ	นานาชาติ	X		

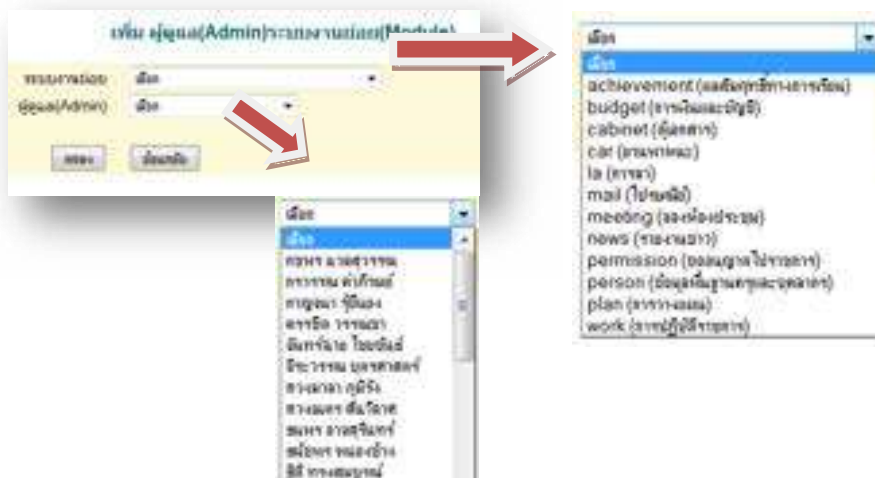
สิทธิ์ระบบงานย่อย

เป็นการกำหนดผู้ดูแลระบบงานย่อย(Module) ต่าง ๆ



ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
1	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
2	budget	การเงินและบัญชี	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
3	cabinet	ผู้ปกครอง	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
4	car	ยานพาหนะ	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
5	la	การลา	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
6	mail	ไปรษณีย์	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
7	meeting	จองห้องพักประชุม	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
8	news	รายงานข่าว	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
9	permission	ขออนุญาตใช้ราชการ	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
10	person	ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
11	plan	การวางแผน	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	
12	work	การใช้ใช้ราชการ	จีดี ทรงสมบูรณ์	X	

การเพิ่มผู้ดูแลระบบงานย่อย คลิกที่ **เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย** แล้วเลือกระบบงานย่อยที่ต้องการพร้อมกับผู้ดูแลระบบงานย่อยนั้น แล้วกด **ตกลง**



ลงทะเบียนผู้ใช้ AMSS++

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) เป็นระบบที่จำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการปรับปรุงระบบงานเดิมและเพิ่มเติมระบบงานใหม่ ดังนั้นการลงทะเบียนผู้ใช้จะทำให้ทีมพัฒนาโปรแกรมมีข้อมูลผู้ใช้เพื่อแจ้งข่าวสาร พร้อมทั้งส่งโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่ให้ โดยสามารถลงทะเบียนได้ที่ <http://202.143.156.4/amssplus/register.php>

การจัดการกับผู้ใช้ (User)



การเปลี่ยนรหัสผ่านตนเอง เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการพิมพ์รหัสผ่านใหม่ ลงในช่องรหัสผ่านใหม่และรหัสผ่านใหม่(อีกครั้ง) **ทั้งสองช่องจะต้องเป็นตัวเดียวกัน** เมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**



คืนค่า (reset) รหัสผ่านผู้ใช้ในระดับ สพท. เป็นการคืนค่ารหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ในระดับ สพท.

กรณีลืมรหัสผ่าน โดยระบบจะคืนค่ารหัสผ่านให้เป็นค่าเดียวกันกับ รหัสผู้ใช้ (Username) โดยคลิก **Reset**

คืนค่า(Reset) รหัสผ่าน ผู้ใช้ระดับ สพท.

ที่	ชื่อ-สกุล	Username	สถานะรหัสผ่าน	Reset
1		admin	ปกติ	
2	กษพร ขวอสุวรรณ	ccc	คืนค่าใหม่ Username	
3	ดวงมาลา ภูมิวิจิตร	aaa	ปกติ	
4	จีดี ทรงสมบูรณ์	mythiti	ปกติ	
5	วิไลวรรณ ศรีทอง	bbb	ปกติ	
6	สาธิตรา ดอนโง่สาร	boy	ปกติ	

เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ สพท. เป็นการแก้ไข ชื่อผู้ใช้(User) หรือในกรณีที่ต้องการให้ผู้ใช้ (User) บางคนเป็นผู้ดูแลระบบหลัก (Admin) หรือเพิ่มผู้ใช้ โดยคลิกที่ [เพิ่มผู้ใช้ \(User\)](#)

เพิ่มผู้ใช้ (User) ระดับ สพท.

เลขประจำตัวประชาชน

User Name(อังกฤษ)

Password

[ตกลง](#) [ย้อนกลับ](#)

เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ สพท.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	เลขประจำตัวประชาชน	สถานะ	ชื่อ	ชื่อ
1	นาย สมชาย ใจดี	Samchai	1234567890123	✓	✓	✓
2	นาย สมชาย ใจดี	Samchai	1234567890123	✗	✓	✗
3	นาย สมชาย ใจดี	Samchai	1234567890123	✗	✓	✗
4	นาย สมชาย ใจดี	Samchai	1234567890123	✗	✓	✗
5	นาย สมชาย ใจดี	Samchai	1234567890123	✗	✓	✗
6	นาย สมชาย ใจดี	Samchai	1234567890123	✗	✓	✗

กรอกเลขประจำตัวประชาชน User Name ต้องเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น และรหัสผ่าน(Password) เมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

กรณีการเพิ่มผู้ใช้ในส่วนของการจัดการระบบ โดยปกติไม่มีความจำเป็น และ**ไม่ควรใช้** เนื่องจากบุคลากรในองค์กรซึ่งมีชื่อในทะเบียนบุคลากร (ระบบงานย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากร) สามารถ Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน แล้วลงทะเบียน กำหนด Username และ Password ได้เอง

วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร



การตั้งค่าระบบ



หน้า 2/3



รายงาน

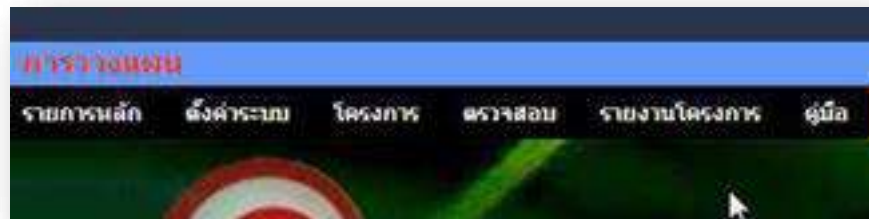
ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
				ครูและบุคลากร สพท.	
				ครูและบุคลากร สถานศึกษา	
				ส่งออกข้อมูลครูและบุคลากร สพท.เป็นไฟล์ Excel	
ที่	ชื่อ				

เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูตรวจสอบ

ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดกลยุทธ์



บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

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

กลุ่ม(งาน) :
 กลยุทธ์ :
 รหัสโครงการ :
 ปีงบประมาณ :
 ชื่อโครงการ :

วันเริ่มต้นโครงการ :
 วันสิ้นสุดโครงการ :
 จำนวนเงินที่จัดสรร :
 หัวหน้าโครงการ :

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ปีงบประมาณ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
304	การดำเนินงานตามแผนงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	140,000.00	2556	✓	✗	✗
303	โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	100,000.00	2556	✓	✗	✗
302	โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	55,000.00	2556	✓	✗	✗
301	โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	70,000.00	2556	✓	✗	✗
224	โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	61,000.00	2556	✓	✗	✗
223	โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	30,000.00	2556	✓	✗	✗
222	โครงการพัฒนาระบบงานด้านวิชาการตามนโยบายของสพฐ. สพฐ.	112,430.00	2556	✓	✗	✗

บันทึกกิจกรรม

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

[illegible]

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: นมเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::				
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ตัวนำโครงการ	ปุ่ม X
001	การประกวด นวัตกรรมเพื่อสังคมระดับโรงเรียน สภ. อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางสาวศนา รุ่งอรุณ	
002	การจัดโครงการวันแม่ ประจำปีการศึกษา 2555 สภ. อบ. 4	50,000.00	นางยุวรัตน์ นามวงศ์	
003	จัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สภ. อบ. 4	852,484.00	ร.ต.อ. สกศกร เกตุทอง	
004	การจัดแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดโพธิ์นิเวศ) ประจำปีการศึกษา 2555	30,000.00	นางสุวิภาดา ขันปัญญะ	
005	ประชุมประจำปีของมูลนิธิเทศบาลเมือง	95,000.00	นายวิฑูรย์ วัฒนชัย	

ตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายการเมนูแรก
คือตรวจสอบทะเบียนเงินงวด



รายละเอียดการประเมินผลการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2554

ปีงบ	งบ	รายการ	งบ	งบ	งบ
1	21	ค่าจ้างเหมาบริการ	1,504,529.00	1,504,529.00	งบ
2	22	ค่าจ้างเหมาบริการ	3,009,000.00	3,009,000.00	งบ
3	24	ค่าจ้างเหมาบริการ	25,540.00	25,540.00	งบ
4	25	ค่าจ้างเหมาบริการ	766,300.00	766,300.00	งบ
5	26	ค่าจ้างเหมาบริการ	34,213.00	34,213.00	งบ

รายการเมนูที่ส่งตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการจัดเงินงบประมาณครบถ้วนหรือคงเหลือเท่าไร

รายการผลการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2554

ปีงบ	งบ	รายการ	งบ	งบ	งบ
1	21	ค่าจ้างเหมาบริการ	1,504,529.00	1,504,529.00	งบ
2	22	ค่าจ้างเหมาบริการ	3,009,000.00	3,009,000.00	งบ
3	24	ค่าจ้างเหมาบริการ	25,540.00	25,540.00	งบ
4	25	ค่าจ้างเหมาบริการ	766,300.00	766,300.00	งบ
5	26	ค่าจ้างเหมาบริการ	34,213.00	34,213.00	งบ
6	27	ค่าจ้างเหมาบริการ	2,291,106.00	2,291,106.00	งบ
7	28	ค่าจ้างเหมาบริการ	192,648.00	192,648.00	งบ
8	29	ค่าจ้างเหมาบริการ	766,300.00	766,300.00	งบ
9	30	ค่าจ้างเหมาบริการ	34,213.00	34,213.00	งบ
10	31	ค่าจ้างเหมาบริการ	1,501,808.00	1,501,808.00	งบ
11	32	ค่าจ้างเหมาบริการ	6,129,863.00	6,129,863.00	งบ
12	33	ค่าจ้างเหมาบริการ	3,126,433.00	3,126,433.00	งบ
13	34	ค่าจ้างเหมาบริการ	248,104.00	248,104.00	งบ
14	35	ค่าจ้างเหมาบริการ	6,800.00	6,800.00	งบ

รายงานโครงการ

รายงานโครงการ	คู่มือ
โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)	
รายงานการจัดสรรงบประมาณ	
โครงการจำแนกตามกลยุทธ์	
รายงานผลการดำเนินงาน	

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 4 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม รายงานการจัดสรรงบประมาณ โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สามรายการแรกเป็นรายงานเพื่อข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่ 4 เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด

โครงการ จำแนกตามกลุ่ม(งาน)

ปีงบ	งบ	รายการ	งบ	งบ	งบ
1	21	ค่าจ้างเหมาบริการ	1,504,529.00	1,504,529.00	งบ
2	22	ค่าจ้างเหมาบริการ	3,009,000.00	3,009,000.00	งบ
3	24	ค่าจ้างเหมาบริการ	25,540.00	25,540.00	งบ
4	25	ค่าจ้างเหมาบริการ	766,300.00	766,300.00	งบ
5	26	ค่าจ้างเหมาบริการ	34,213.00	34,213.00	งบ

[illegible]

ใบสรุป ฐานภาษีเงินได้					
ปีภาษี: 2565 ภาษีเงินได้					
ร	รหัส Source	ลักษณะการหักภาษี	จำนวน	ชื่อ/Source	Total
1	001	หักภาษี ณที่จ่ายตามข้อบัญญัติ อบ. 4 กรุงเทพฯ 2565	300,000.00	กรมสรรพากร	
		001001 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	300,000.00		
2	002	หักภาษีเงินได้ ณที่จ่ายตามข้อบัญญัติ อบ. 4	50,000.00	กรมสรรพากร	
		002001 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	40,000.00		
		002002 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	10,000.00		

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ						
ร.ร.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ความสำเร็จ	ข้อคิดเห็น
1	001	โครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนวัดป่าสัก หมู่ ๔ ปีการศึกษา 2555	300,000.00	การแข่งขันกีฬาสี	✓	
	001001	การแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนวัดป่าสัก หมู่ ๔	300,000.00		✓	
2	002	โครงการแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนวัดป่าสัก หมู่ ๔	300,000.00	การแข่งขันกีฬาสี	✓	
	002001	การแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนวัดป่าสัก หมู่ ๔	300,000.00		✓	
	002002	การแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนวัดป่าสัก หมู่ ๔	300,000.00		✓	

ความเป็นมา

ระบบการเงินและบัญชีภายใต้โปรแกรม AMSS++ เป็นระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือทำงาน ทำให้เอื้อประโยชน์ในการทำงานต่อทุกคนได้มากกว่า อีกทั้งยังเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันทั่วถึง เข้าใจง่าย บุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้งไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้ โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี หรือรายงานจากระบบ GFMS ดังนั้น รหัสอ้างอิง หรือข้อความบางรายการอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ทางบัญชีมากนัก แต่ก็พยายามเชื่อมโยงให้เข้ากับหลักการบัญชีของส่วนราชการให้มากที่สุด เพื่อให้ได้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

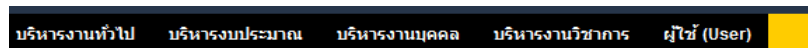
1. เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/บรรลุเป้าหมายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 2. ใช้ควบคุมการรับ – จ่ายเงิน ของแต่ละใบงวดได้ครบถ้วน ถูกต้อง
 3. ใช้ควบคุมเงินแทนทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด(สามารถแจกแจงรายละเอียดของแต่ละรหัสงบประมาณได้อย่างชัดเจน)
 4. ใช้ควบคุมเงินแต่ละโครงการ/แต่ละกลุ่มภายใน สพป./สพม. ได้อย่างละเอียด
 5. ใช้ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของ สพป./สพม. ในแต่ละปีงบประมาณได้เป็นอย่างดี เหมาะสำหรับผู้บริหารที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณภายในองค์กร
 6. เป็นตัวช่วยในการสอบย้อนความถูกต้องของยอดเงินเบิกจ่ายในแต่ละรหัสงบประมาณตามระบบ GFMS (รายงานสถานะการใช้จ่ายเงิน ZFMA 49,50)
 7. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตลอดจนเงินคงเหลือได้ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ
 8. การบริหารงบประมาณภายในองค์กรเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
 9. สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ตอบสนองเป้าหมายของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

1. ผู้นำองค์กรต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้นักกลาง (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้
2. ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มแผนฯและกลุ่มการเงินฯ) ต้องร่วมมือและประสานงานกัน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไปเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนของระบบบริหารงบประมาณ

เลือก เข้าสู่ระบบ AMSS++



เลือก เมนู บริหารงบประมาณ และเลือก การเงินและบัญชี



1. เมนูตั้งค่าระบบ ซึ่งประกอบด้วย



1.2 ปิงงบประมาณ

กำหนดปีงบประมาณ

เพิ่มปีงบประมาณ

ที่	ปีงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	2556	✗	✗	✗
2	2555	✓	✗	✗

เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงานได้ โดยการ เลือก ที่เพิ่มปีงบประมาณ แล้วพิมพ์ปีงบประมาณ ที่ต้องการปฏิบัติการ ลงในช่องให้พิมพ์ แล้วเลือกปีทำงานปัจจุบันว่า ใช้ ระบบก็จะประมวลผลให้เป็นปีที่ต้องการปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน

1.3 แผนงาน

รายการ แผนงาน ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	1	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	✗	✗
2	2555	2	แผนงานแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจพอเพียงและสังคม	✗	✗
3	2555	3	แผนงานสนับสนุนเครือข่ายองค์กรพัฒนาการศึกษา	✗	✗
4	2555	4	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	✗	✗
5	2555	5	แผนงานบริหารเพื่อรองรับการปฏิรูปการเงินการคลัง	✗	✗
6	2555	6	แผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ	✗	✗
7	2555	7	แผนงานส่งเสริมและพัฒนา	✗	✗
8	2555	8	แผนงานส่งเสริมและพัฒนา	✗	✗
9	2555	9	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี	✗	✗
10	2555	10	แผนงานส่งเสริมและพัฒนา	✗	✗

หน้านี้ เป็นการกำหนดแผนงาน โดยใช้แผนงานตามที่ สพฐ. กำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งในระบบนี้ จะเพิ่มเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน งบประมาณเบิกแทนกัน เข้าไปด้วย เพื่อให้ครบทุกประเภทเงินของ สพป./สพม. และสามารถเพิ่ม ลด แผนงานได้ตามความต้องการ โดยเลือกที่ เพิ่มข้อมูล ตลอดจนสามารถ ลบ แก้ไข แผนงานที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว โดยทำการเลือกที่ ลบ หรือแก้ไข ตามความต้องการ ปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อแผนงาน

1.4 ผลผลิต/โครงการ

รายการ ผลผลิต/โครงการ ปีงบประมาณ 2555
หน้า [1] จาก [3]

เพิ่มข้อมูล	ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
	41	2555	9890991736000026	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พื้นฟู และป้องกันความเสียหายจากอุทกภัย	X	
	42	2555	2000404046000000	พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	X	
	43	2555	2000404721000000	โครงการพัฒนาครูในระดับชั้นประถมศึกษา	X	
	44	2555	2000404702410001	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติเหตุ	X	
	45	2555	2000404702410002	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานมากกว่า 30 ปี	X	
	46	2555	2000404702500007	สนับสนุนการศึกษาและพัฒนาระบบ	X	
	47	2555	2000417702709003	สนับสนุนงานเอกสาร	X	

หน้านี้ เป็นการกำหนดรหัส ชื่อโครงการ โดยใช้รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ เช่น กรณีเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่ เพิ่มข้อมูล ปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อผลผลิต/โครงการ

ตกลง

ย้อนกลับ

ให้พิมพ์เพิ่ม รหัสโครงการ , ชื่อผลผลิต/โครงการ, ตกลง ระบบก็จะทำการประมวลผลเพิ่มรายการ ผลผลิต/โครงการให้ทันที

1.5 กิจกรรมหลัก

รายการ กิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2555
หน้า [1] จาก [3]

เพิ่มข้อมูล	ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
	1	2555	20004340000000	งบกลาง	X	
	2	2555	20004340099999	สนับสนุนงานเอกสาร	X	
	3	2555	200043400F2637	พัฒนาคุณภาพครูผู้สอน	X	
	4	2555	200043400F2639	พัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่สถานศึกษาคุณภาพ	X	
	5	2555	200043400F2643	พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่	X	
	6	2555	200043400F2647	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	X	
	7	2555	200043400G2556	การจัดการศึกษาต่อเนื่องระดับประถมศึกษา	X	
	8	2555	200043400G2557	การจัดการศึกษาต่อเนื่องศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
	9	2555	200043400G2558	การจัดการศึกษาต่อเนื่องศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
	10	2555	200043400G2559	พัฒนาผู้นำชุมชน	X	
	11	2555	200043400G2560	การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
	12	2555	200043400G2561	การจัดการศึกษาต่อเนื่องศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
	13	2555	200043400G2562	การส่งเสริมศักยภาพในการเรียนระดับมัธยมศึกษา	X	

หน้านี้ เป็นการกำหนดงบรายจ่าย ตามการจำแนกงบรายจ่าย โดยระบบกำหนดไว้ทั้งหมด 7 งบรายจ่ายหลัก คือ 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน 5. งบรายจ่ายอื่น 6. งบกลาง 7. งบอื่นๆ ในส่วนของการตั้งรหัสในงบรายจ่ายนี้ ให้กำหนดรหัสย่อยตามงบรายจ่ายหลัก เช่น ค่าครุภัณฑ์ ให้รหัส 310 (งบลงทุน) ค่าใช้สอย ให้รหัส 220 (งบดำเนินงาน) ฯลฯ

หน้านี้ สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทรายการจ่ายได้ เมื่อต้องการ หรือทำการลบ แก้ไข ได้ เมื่อต้องการปรับปรุงแก้ไข เช่น ถ้าต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย	เลือก
รหัสประเภทรายการจ่าย	
ชื่อประเภทรายการจ่าย	

ตกลง ย้อนกลับ

การเพิ่มข้อมูล ให้กดเลือกที่งบรายจ่าย แล้วเลือกที่งบรายจ่ายที่ต้องการเพิ่มเติม ซึ่งระบบจะกำหนดไว้ทั้งหมด 7 งบรายจ่ายหลัก ตามที่แจกแจงไว้เบื้องต้นแล้ว แล้วเลือกรหัสประเภทรายการจ่ายในการให้รหัสประเภทรายการจ่ายนี้ ต้องกำหนดรหัสให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายหลัก เช่น ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลในงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์การเกษตร ให้กำหนดเป็น 311 ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย	3 งบลงทุน
รหัสประเภทรายการจ่าย	311
ชื่อประเภทรายการจ่าย	ครุภัณฑ์การเกษตร

ตกลง ย้อนกลับ

1.8 ประเภท(หลัก) ของเงิน

ระบบนี้ กำหนดประเภทหลักของเงินไว้ 3 ประเภทหลัก คือ 1. เงินนอกงบประมาณ 2. เงินงบประมาณ 3. เงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งหน้านี้ **ไม่สามารถ** แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ เนื่องจากระบบได้ทำการกำหนดไว้ให้แล้ว ปรากฏดังนี้

ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัส	ประเภท(หลัก)
1	เงินนอกงบประมาณ
2	เงินงบประมาณ
3	เงินรายได้แผ่นดิน

*เพจนี้ ไม่สามารถปรับแก้ได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

1.9 ประเภท(ย่อย) ของเงิน

ประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	รหัส	ปีงบประมาณ	ประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
1	110	2555	เงินอุดหนุนศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	X	/
2	120	2555	เงินอุดหนุนอาชีวศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	X	/
3	130	2555	เงินอุดหนุนการศึกษานอกระบบ	เงินนอกงบประมาณ	X	/
4	310	2555	รายได้ค่าเช่าที่ดิน	เงินรายได้แผ่นดิน	X	/
5	320	2555	รายได้ค่าเช่าอาคาร	เงินรายได้แผ่นดิน	X	/
6	330	2555	รายได้ค่าเช่าของรถจักรยานยนต์	เงินรายได้แผ่นดิน	X	/
7	340	2555	รายได้เบี้ยเลี้ยง	เงินรายได้แผ่นดิน	X	/
8	350	2555	รายได้เบี้ยเลี้ยงจากเงินอุดหนุน	เงินรายได้แผ่นดิน	X	/
9	360	2555	รายได้เบี้ยเลี้ยงจากเงินอุดหนุน	เงินรายได้แผ่นดิน	X	/

หน้านี้ จะกำหนดประเภทย่อยของเงินเพียง 2 ประเภท คือเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน เท่านั้น เนื่องจากเงินงบประมาณได้ถูกกำหนดในส่วนของงบรายจ่ายและประเภทรายการจ่ายเบื้องต้นแล้ว (ในหัวข้อ 2.6) หน้านี้ สามารถเพิ่มประเภทย่อยของเงิน หรือทำการลบแก้ไข รายการได้ เช่นถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

ประเภท(หลัก)ของเงิน	เงินนอกงบประมาณ(1)
รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน	140
ชื่อประเภท(ย่อย)ของเงิน	ค่าเช่าสถานที่

ลบออก แก้ไข

หมายเหตุ
รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดินรายปี 1 เช่น 101 102 103 เป็นต้น
รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน เงินรายได้แผ่นดินรายปี 2 เช่น 201 202 203 เป็นต้น

2. ทะเบียนรับ



2.1 การจัดสรรงบประมาณ

ทะเบียนโอนเงินการโอนเงินเพื่อการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556
หน้า 1 จาก 1 หน้า

ลำดับ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จาก	ไป	งบ	เงิน	เงิน	รวม
1	17 เม 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	107,730.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
2	17 เม 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	754,110.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
3	17 เม 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (37 อัตรา)	2,130,534.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
4	21 เม 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	1,036,476.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
5	28 เม 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	1,000,000.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
6	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	644,840.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
7	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	29,342.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
8	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	1,882,000.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
9	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	91,135.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
10	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	826,930.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
11	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	1,170,834.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
12	10 มิ 54	ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (13 อัตรา)	497,055.00	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ

หน้านี้ เป็นการบันทึกการรับอนุมัติเงินประจำงวดตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ในแต่ละรายการที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หน้านี้ จะประกอบด้วย

- ที่ใบงวด ระบบจะเรียงลำดับที่ใบงวดให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์
- วัน เดือน ปี ระบบจะบันทึกวัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์
- รายการ ต้องพิมพ์ชื่อรายการจ่ายลงไปตามที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด



เป็นสัญลักษณ์ ที่ดำเนินการบันทึกโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

- จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

รายละเอียด สัญลักษณ์นี้สามารถดูรายละเอียดการบันทึกรับเงินประจำงวดได้เมื่อต้องการ ทราบรายละเอียดในแต่ละรายการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว

สัญลักษณ์ลูกศร (ชื่อ File) ที่ปรากฏในหน้านี้ หมายถึง การอัปโหลดไฟล์เอกสารที่แนบ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเอกสารจริง



เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร สามารถเลือกที่สัญลักษณ์นี้ได้ ตามต้องการ

ถึงนี้

สามารถเลือกถึงบรรทัดรายการที่ต้องการทราบยอดรวมเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกเงินประจำงวด กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ใบงวด	98
หนังสือเลขที่	
ลงวันที่	
อ้างอิงหนังสือจัดสรร	
งบกลาง	เลือก
งบกลาง/โครงการ	เลือก
กิจกรรมหลัก	เลือก
กิจกรรมหลักเพิ่มเติม	
แหล่งของเงิน	เลือก
รหัสทางบัญชี	
งบรายจ่าย	เลือก
รายการ	
รายละเอียด	
จำนวนเงิน	บาท

ตกลง ยกเลิก

หน้านี้ ให้พิมพ์รายละเอียดจากหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (โอนเงินงวด) จาก สพฐ. ในทุกส่วนที่กำหนดให้พิมพ์

หน้าที่ 12/37

2.4 รับเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนใบรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

พ.บ. 1762

ค้นหาใบรับ

หน่วยเงิน = เงิน

ร.ร.	ปีงบ	ปีงบ	รายการ	ลักษณะการรับ	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ลบ	บวก	รวม
41	ปีงบ 55	7 ก 1762/41	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร. ดอนมัวร์	เงิน	136.87	0			136.87
42	ปีงบ 55	7 ก 1762/44	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร. ดอนมัวร์	เงิน	217.31	0			354.18
43	ปีงบ 55	7 ก 1762/45	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน	เงิน	955.01	0			1309.19
รวม						2208.19			2208.19

หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งระบบนี้แบ่งเงินรายได้แผ่นดิน ออกเป็น 6 ประเภทคือ 1. รายได้ค่าปรับอื่น 2. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น 3. รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 4. รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น 5. รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน 6. รายได้กรรมนารักษ์ หน้านี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับเงิน หรือตรวจสอบยอดเงินรวมในแต่ละช่วงได้ หรือตรวจสอบยอดรวมของแต่ละประเภทเงินรายได้ที่กำหนดได้ กรณีต้องการบันทึกรับเงินรายได้ ให้เลือกที่ เพิ่มรายการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ชื่อเอกสาร:

ประเภทของเงิน:

รายการ:

ลักษณะรายการ:

จำนวนเงิน:

บันทึก

รายละเอียดรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

<< กลับหน้าก่อน

วันที่: 13

เดือน: มกราคม

ปี: 2555

ชื่อเอกสาร: 7 ก 1762/44

ประเภทของเงิน: 340 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น

รายการ: ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร. ดอนมัวร์

ลักษณะรายการ: เงินสด

จำนวนเงิน: 217.93

เจ้าหน้าที่: น.ส. สมชาย เวชการมา

3. ทะเบียนขอเบิก



3.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมโครงการ

ឈ្មោះ	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃ	សរុប	ស្តង់ដារ	កំណត់	កម្រិត	ស្ថានភាព	កំណត់
1. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	2,000.00	2,000.00	100				
2. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	18,975.00	18,975.00	100				
3. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	271,450.00	271,450.00	100				
4. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	25,000.00	25,000.00	100				
5. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,500.00	5,500.00	100				
6. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	100.00	100.00	100				
7. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	100,000.00	100,000.00	100				
8. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	271,000.00	271,000.00	100				
9. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
10. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
11. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
12. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
13. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
14. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
15. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
16. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
17. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
18. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
19. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
20. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
21. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
22. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
23. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
24. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
25. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
26. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
27. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
28. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
29. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
30. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
31. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
32. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
33. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
34. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5,450.00	5,450.00	100				
35. ប្រេងប្រេង	គីឡូ	100	5						

หน้านี้ เป็นการบันทึกขอเบิก/ขอยืมเงินในแต่ละโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอยืมเงินแล้ว ระบบจะดำเนินการตัดยอดเงินในแต่ละโครงการที่ดำเนินการเบิก/ขอยืมทันที ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับเอกสารทางบัญชี ก็เปรียบเสมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกตามทะเบียนแล้ว จะเป็นการก่องหนผู้พกพันทันที ซึ่งหน้านี้มีสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

แสดงสถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

แสดงสถานะขอยืมเงิน ซึ่งเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่เพียงคลิกที่ สัญลักษณ์ สีแดง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ลูกหนี้เงินยืมก็หมดไป

“ฎีกา” เมื่อมีการบันทึกในรายการขอเบิกเงินคงคลัง จะปรากฏเลขที่ฎีกาขึ้นในหน้านี้ โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่า รายการขอเบิก/ขอยืมเงินในแต่ละรายการ มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ปรากฏเลขที่ฎีกา แสดงว่ารายการดังกล่าว ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังแต่อย่างใด

“เฉพาะเจ้าหน้าที่นี้(คลิก)” ที่ปรากฏมุมบนด้านขวา เป็นการตรวจสอบการขอเบิกหรือการก่อหนี้ผูกพันของแต่ละคน ว่าตนเองนั้นดำเนินการขอเบิก/ขอยืม ไปแล้วทั้งหมดกี่รายการ เป็นเงินเท่าใด (เป็นการตรวจสอบเฉพาะส่วน)

เมื่อต้องการบันทึกรายการขอเบิก/ขอยืม ให้เลือกที่ “ลงทะเบียน” ปรากฏภาพดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	
ขอเบิกเงินงบประมาณ	☒
ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	☐
ขอเบิกเงินอุดหนุนราชการ	☐
ขอเบิก	☐
รายการ	
โครงการ	เลือก
กิจกรรม	เลือกโครงการย่อย
จำนวนเงิน	บาท
ประเภทรายการจ่าย	เลือก
ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน	

การบันทึก ให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามบรรทัดรายการที่ให้มี ในส่วนของโครงการเมื่อเลือกโครงการใด โครงการหนึ่งแล้ว รายการกิจกรรมบรรทัดล่าง ก็จะปรากฏให้ตามโครงการที่เลือก ซึ่งระบบจะประมวลให้ตั้งแต่เมื่อลงโครงการ/กิจกรรม (ส่วนของก.แผนฯ) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกแต่ละรายการได้ โดยเลือกที่รายละเอียด ภาพจะปรากฏดังนี้

ทะเบียน คู่มือหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555

รหัสลงทะเบียน: 01เมย2555

รหัสเอกสาร: 12345

ขอเบิกเงินงบประมาณ: * ปี(ค)ยืมเงิน: 2013-04-01

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ: ☐

ขอเบิกเงินอุดหนุนราชการ: ☐

ขอเบิก: ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

รายการ: ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ

โครงการ: 006 การพัฒนาบุคลากร (OD)

กิจกรรม: 006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

จำนวนเงิน: 50,000.00 บาท

แนบเอกสาร: เงินงบประมาณวงที่ 15 ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ๓๒๓ 1/2555

ประเภทของการจ่าย: ค่าใช้สอย *

ผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน: นางนิชฌาม

ผู้กำกับ:

เจ้าหน้าที่: นางนิชฌาม วรณาสถ

3.2 ทะเบียนคืนเงินโครงการ

ทะเบียนคืนเงินโครงการ ปีงบประมาณ 2555

ส	ว	ปีงบ	โครงการ	จำนวนเงิน	งบ	งบ	งบ	งบ
1	10 เม 55	254/2555	ค่าใช้สอยในการเดินทางราชการ	4,000.00	งบ	งบ	งบ	งบ
2	01 เม 55	26000000	ค่าใช้สอยในการเดินทางราชการ	31,000.00	งบ	งบ	งบ	งบ
3	27 เม 55	120	ค่าใช้สอยในการเดินทางราชการ	12,200.00	งบ	งบ	งบ	งบ
4	19 เม 56	260000	ค่าใช้สอยในการเดินทางราชการ	3,800.00	งบ	งบ	งบ	งบ
รวม				51,000.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกคืนเงินโครงการต่าง ๆ เช่น กรณีเมื่อมีการขอเบิก/ขอยืมเงิน แล้วมีเงินเหลือจ่ายไม่หมด หรือเบิกเงินไม่ถูกต้อง มีการนำเงินส่งคืน ซึ่งต้องมีการบันทึกการส่งคืนเงินดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้จำนวนเงินที่ส่งคืนกลับเข้าสู่โครงการตามเดิม ทำให้สามารถใช้จ่ายเงินโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ตามความเป็นจริง ในขณะที่เดียวกันระบบก็จะคืนเงินยอดดังกล่าวเข้าไปในทะเบียนรับเงินงบประมาณ ด้วย และเมื่อบันทึกคืนเงินโครงการแล้ว ต้องนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนคืนเงินกองคลังด้วย ถ้าต้องการคืนเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

ขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

เลขที่เบิก	
ปีงบประมาณ	
เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลือก
เลข	เลือก
ชนิดสื่อ/โครงการ	เลือก
ปีงบประมาณ	เลือก
รายการจ่าย	เลือก
รายการ	
จำนวนเงินขอเบิก	
ภาษี	
รับซื้อ	

การขอเบิกตามฎีกา (แสดงเพียง 40 รายการ)

- ☐ ขอเบิกเงินใช้จ้าง (เงินเดือน) 50000 บาท (เงินเดือน)
- ☐ ขอเบิกเงินค่าเช่าที่ดิน (ค่าเช่า) 3/2555 จำนวน 260000 บาท (เงินเดือน)
- ☐ ขอเบิกเงินค่าเช่ารถ (ค่าเช่า) จำนวน 5000 บาท (เงินเดือน)
- ☐ ค่าวัสดุ จำนวน 5000 บาท (เงินเดือน)
- ☐ ค่าเบี้ย จำนวน 2400 บาท (เงินเดือน)
- ☐ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (ค่าเช่า) 5000 บาท (เงินเดือน)

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเบิกเงินโดยใช้เอกสารหลักฐานจากระบบ GFMIS คือ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09)และอ้างอิงใบงวดที่ได้รับอนุมัติเงินเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการตัดยอดจากใบงวดนั้น ๆ ขณะเดียวกัน ระบบจะบันทึกรับเงินเข้าตามทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

การบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ในหน้านี้ จะมีรายละเอียดรายการที่ดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอซื้อ ปรากฏให้เห็นคือ “รายการขอเบิกตามฎีกา (แสดงเพียง 40 รายการ)” เพื่อให้ทราบว่ารายการที่บันทึกขอเบิก/ขอซื้อ (ตัดยอดเงิน โครงการแล้ว) ที่ยังไม่มีกรบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงสถานะของเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคน ที่มีการบันทึกขอเบิก/ขอซื้อไว้แล้ว ในขณะเดียวกันการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังสามารถรวมรายการขอเบิก/ขอซื้อ หลาย ๆ รายการ วางเบิกเป็นฎีกาเดียวกันได้ ภายใต้รหัสงบประมาณเดียวกัน ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน/ก่อนนี้ผูกพัน/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ฯลฯ

3.4 ทะเบียนเงินคงคลัง

ทะเบียนเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	งวด	ปีงบ	ใบขอ	รายการ	จำนวน	สถานะ
1	01/01/2554	01/01/2554	01	ค่าจ้างเหมาบริการ	30.00	✓
2	30/06/2554	01/01/2555	02	ค่าจ้างเหมาบริการ	3,087.00	✓
3	30/06/2554	01/01/2555	03	ค่าจ้างเหมาบริการ	14.00	✓
4	01/01/2555	01/01/2555	04	ค่าจ้างเหมาบริการ	4,500.00	✓
5	01/01/2555	01/01/2555	05	ค่าจ้างเหมาบริการ	32,000.00	✓
6	27/06/2555	01/01/2556	06	ค่าจ้างเหมาบริการ	12,250.00	✓
7	01/01/2556	01/01/2556	07	ค่าจ้างเหมาบริการ	2,000.00	✓

หน้านี้ เป็นการบันทึกคืนเงินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการบันทึกเพื่อให้จำนวนเงินที่คืนกลับเข้าสู่
ใบงวด และเพื่อรอส่งจ่ายให้เงินได้ส่งคืนคลัง เมื่อบันทึกคืนเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีเงินที่คืนไม่มี
ใบงวด/แผนงาน/โครงการ ให้เลือกตามรายการที่ต้องการคืนเงิน กรณีเมื่อต้องการคืนเงิน ให้
เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

คืนเงินงวดเดิม ปีงบประมาณ 2555

ปีงบกลาง:

งบ:

งบเดิม/งบกลาง:

รายการงบเดิม:

รายการจ่าย:

รายการ:

จำนวนเงิน:

☐ ปีงบใหม่/งบเดิม/งบกลาง/งบกลาง/งบกลาง/งบกลาง

3.5 ยกเลิกฎีกา

ยกเลิกฎีกาเดิม ปีงบประมาณ 2555

ร	รณ	ฎีกา	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการยกเลิก	สถานะการยกเลิก
1	13/04/2555	100	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐
2	13/04/2555	100	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐
3	13/04/2555	171	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐
4	13/04/2555	190	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐
5	13/04/2555	190	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐
6	13/04/2555	200	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐
7	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
8	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
9	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
10	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
11	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
12	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
13	13/04/2555	8	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
14	13/04/2555	24	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
15	13/04/2555	20	3000000000	งบกลาง/งบกลาง 2554	☐ ☐ ☐
16	13/04/2555	52	3000000000	งบกลาง/งบกลาง	☐ ☐ ☐

หน้านี้ เป็นการบันทึกการยกเลิกฎีกาที่วางเบิกเงินจากระบบ GFMS ทุกกรณี เช่น การวาง
เบิกผิดรหัส บันทึกวันผ่านรายการผิด คำณวนภาษีผิด เอกสารกลับรายการ ฯลฯ เมื่อดำเนินการ
วางฎีกาตลาดเคลื่อนและได้ยกเลิกฎีกาตามระบบ GFMS แล้ว ต้องดำเนินการบันทึกยกเลิกฎีกา
เข้าระบบด้วยทันที

ยกเลิกฎีกา ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสารอ้างอิง

สายการยกเลิก

3.6 ทะเบียนเงินกันเหลื่อมปี

ขอเบิกเงินกันไว้เหลื่อมปี ปีงบประมาณ 2555

ยอดเงิน

ปี	บัญชี	เลขที่เอกสาร	วันที่	รวม	รวมปี	รวม

ใช้บันทึกกรณีที่วางเบิกเงินกันเหลื่อมปี กรณีที่มีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีของปีงบประมาณก่อน กรณีต้องการบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ขอเบิกเงินกันไว้เหลื่อมปี ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสาร

แบบ

แบบเดิมในงบการเงิน

ลักษณะของเงิน

รายการจ่าย

รายการ

จำนวนเงินของเงิน

สาขา

วันที่

☐ บันทึกเงินกันไว้เพื่อเบิกเงินกันไว้ของปีงบประมาณต่อไป

หน้าที่ 21/37

4.2 สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน้าแสดงรายการเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

พิมพ์เอกสาร:

ส	พ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ
1	15	15	15	15	15	15	15	15	15
2	15	15	15	15	15	15	15	15	15
รวม					70,000.00				

หน้านี้ ขั้นตอนเหมือนกันกับสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เลือกที่เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลรายการเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

รหัสเอกสาร:

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย:

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ:

ประเภทของเงิน:

รายการจ่าย:

ประเภทรายการจ่าย:

จำนวนเงิน:

ผู้รับเงิน:

4.3 สั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

หน้าแสดงรายการรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

พิมพ์เอกสาร:

ส	พ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ	ปีงบ
1	05	15	15	15	15	15	15	15	15
รวม					200.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท เพื่อนำส่งคลัง/ กรมธนารักษ์ เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่ายเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินรายวันแบบเดิม ปีงบประมาณ 2555

ปีงบประมาณ:
 เดือน:
 รายการ:
 จำนวนเงิน:
 วันที่:

บันทึก / ยกเลิก

4.4 เงินทดรองราชการ

สรุปยอดเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ 2555

ร.ร.	ชื่อบุคคล	ตำแหน่ง	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม	วันที่	วันที่
1	111	111	เงินทดรองราชการ	1,000.00			1,000.00		
			รวม	1,000.00			1,000.00		

หน้านี้ เป็นการบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งเงินทดรองราชการนั้น ระบบจะปรากฏเฉพาะในส่วนของการจ่ายจากเงินทดรองราชการ เพื่อสำรองใช้ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบฯ และจะแสดงส่วนของการ คืบเงินยืมทดรองราชการในหน้านี้ด้วย ดังนั้นเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เลือกที่ จ่ายเงินทดรองราชการ จะปรากฏภาพดังนี้

สรุปยอดเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ 2555

ปีงบประมาณ:
 เดือน:
 รายการ:
 จำนวนเงิน:
 วันที่:

บันทึก / ยกเลิก

เมื่อต้องการคืบเงินยืมทดรองราชการส่วนที่ยืมนั้น ให้เลือกที่ จะปรากฏภาพดังนี้

สรุปยอดเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ 2555

ปีงบประมาณ:
 เดือน:
 รายการ:
 จำนวนเงิน:
 วันที่:

บันทึก / ยกเลิก

เมื่อบันทึกแล้ว ภาพจะปรากฏดังนี้

งบการเงินผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2555

ปี	งวด	ปีงบฯ	ปีงบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
1	20 พ.ค. 55	111	111	งบการเงินผลการดำเนินงาน	1,500.00	100.00	111	X	111
				งบการเงินรวม	1,500.00				

4.5 อนุมัติจ่ายเงินประเภทหลัก

อนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555
หน้า 1 (ดูรายการที่ 10)

ปี	งวด	ปีงบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ	งบฯ
181	25 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	25,400.00	111	111	111	111
182	22 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	4,800.00	111	111	111	111
183	22 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	1,800.00	111	111	111	111
184	22 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	7,500.00	111	111	111	111
185	22 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	42,600.00	111	111	111	111
186	22 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	5,900.00	111	111	111	111
187	22 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	36,000.00	111	111	111	111
188	04 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	2,800.00	111	111	111	111
189	04 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	100,400.00	111	111	111	111
190	05 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	7,800.00	111	111	111	111
191	05 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	100.00	111	111	111	111
192	05 พ.ค. 55	449	449	งบการเงินรวม	1.00	111	111	111	111

หน้านี้ เป็นผลลัพธ์ ที่ได้จากการบันทึกการสั่งจ่าย ระบบจะประมวลผลมารวมกันไว้ที่หน้า
นี้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะส่วนของการจ่ายเงินประเภทหลักที่ตั้งค่าระบบไว้ หน้านี้จะใช้เฉพาะผู้ที่มี
อำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินเท่านั้น โดยเมื่อมีการสั่งจ่ายเงินระบบจะประมวลผลมาปรากฏที่
หน้านี้ โดยแสดงรายการที่สัญลักษณ์สีเหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติสั่งจ่าย ซึ่งเมื่อ
ต้องการอนุมัติสั่งจ่าย ให้คลิกที่สัญลักษณ์สีเหลือง แล้วสัญลักษณ์สีเหลืองก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว
 หมายถึงรายการนี้ได้อนุมัติสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายต้องการทราบ
รายละเอียดฎีกาที่จะสั่งจ่าย ให้คลิกที่ แล้วทำการตรวจสอบได้ทุกรายละเอียด ถ้าผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
สั่งจ่ายไม่อนุมัติรายการจ่ายรายการใดให้คลิก ที่แก้ไข แล้วให้เลือกในส่วนของการอนุมัติ คลิก
ที่ ไม่อนุมัติ ภาพจะปรากฏดังนี้

แก้ไขการอนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

วันที่: 22
เดือน: พฤษภาคม
ปี: 2555
ปีงบฯ: 449
อ้างอิงเลขที่ของเอกสาร: 315 ลำดับที่เอกสาร: 111
ประเภทของเงิน: เงินงบประมาณ
รายการจ่าย: ลำดับที่เอกสาร: 111
ประเภทรายการจ่าย: ค่าใช้สอย
จำนวนเงิน: 6500
ผู้รับเงิน: ค่าจ้างงาน
ส่วนของการอนุมัติ:
การอนุมัติ: ไม่อนุมัติ
ตกลง ยกเลิก

เมื่อคลิกที่ ไม่อนุมัติ แล้ว สัญลักษณ์รายการที่ไม่อนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือผู้ที่เขียนเช็คส่งจ่ายสามารถตรวจสอบได้ทันที

4.6 อนุมัติจ่ายเงินทรงราชการ



หน้านี้ การดำเนินการเหมือนการอนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทุกขั้นตอน

4.7 จ่ายเงินประเภทหลัก

จากเงิน ปีงบประมาณ 2558
พ.ค. 19/04/2558 (กดปุ่ม [10])

ส.ร.	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รวม	อนุมัติ	จ่ายเงิน	บันทึก
181	21 พ.ค. 55	เงินโอนรายการ	25,482.00	เงินงบประมาณ	25,482.00	■	■	✓
182	22 พ.ค. 55	ส่งเงินไปจ่ายค่าเช่าที่ดินของราชการ	4,500.00	เงินงบประมาณ	4,500.00	■	■	✓
183	22 พ.ค. 55	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ของราชการ	1,800.00	เงินงบประมาณ	1,800.00	■	■	✓
184	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างเหมาค่าจ้างของราชการ	7,500.00	เงินงบประมาณ	7,500.00	■	■	✓
185	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างเหมาค่าจ้างของราชการ	42,000.00	เงินงบประมาณ	42,000.00	■	■	✓
186	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างเหมาค่าจ้างของราชการ	6,500.00	เงินงบประมาณ	6,500.00	■	■	✓
187	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างเหมาค่าจ้างของราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ	36,000.00	■	■	✓
188	04 ก.ค. 55	เงินค่าจ้าง	2,000.00	เงินงบประมาณ	2,000.00	■	■	✓
189	04 ก.ค. 55	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	580,530.00	เงินงบประมาณ	580,530.00	■	■	✓
190	05 ก.ค. 55	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	2,000.00	เงินงบประมาณ	2,000.00	■	■	✓
191	05 ก.ค. 55	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	985.00	เงินงบประมาณ	985.00	■	■	✓

■ รายการอนุมัติ
■ อนุมัติให้จ่ายไม่ได้ / อนุมัติ
■ ไม่อนุมัติ / อนุมัติให้จ่ายไม่ได้

หน้านี้ จะมีสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการจ่ายเงินตามการตั้งค่าระบบไว้เบื้องต้นแล้วเท่านั้นเมื่อจะจ่ายเงินประเภทหลักรายการใด ให้สังเกตสัญลักษณ์ในช่องอนุมัติ ถ้าเป็นสีเขียว แสดงว่า ผ่านการการอนุมัติให้จ่ายแล้ว แต่ถ้ารายการใดช่องอนุมัติเป็นสีแดง แสดงว่าผู้อนุมัติไม่อนุมัติให้จ่าย ถ้าเป็นสีเหลือง แสดงว่า รายการอนุมัติ ถ้าตรวจสอบแล้ว ผู้จ่ายเงินต้องการจ่ายรายการใด ให้เลือกที่ แล้วบันทึกในส่วนของการจ่าย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ช่องจ่ายเงินที่เดิมปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว หมายความว่ารายการดังกล่าวได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังภาพข้างบน

4.8 จ่ายเงินตรงราชการ

ส่วนของการจ่ายเงินตรงราชการ ขั้นตอนดำเนินการเหมือนเงินประเภทหลัก

5. เปลี่ยนแปลงสถานะ



หน้านี้ เป็นการเปลี่ยนสถานะเงิน เช่นเมื่อมีการถอนเงินจากธนาคารมาเป็นเงินสด, นำเงินสดฝากธนาคาร ฯลฯ โดยระบบจะให้เลือกตาม**ลักษณะรายการ**ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ

5.1 เงินงบประมาณ

หน้าเลือกการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ร.ร.	งบ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	สถานะ	ผู้ทำ
1	25 พค 54	งบ 14/55	งบเงินโอนจากงบกลาง	จำนวนเงิน	30.00	
2	27 พค 54	งบ 104/55	งบเงินโอนจากงบกลางเป็นเงินฝากธนาคาร	จำนวนเงิน	4,100.00	
3	29 พค 55	งบ 101/55	งบเงินโอนจากงบกลางเป็นเงินฝากธนาคาร	จำนวนเงิน	122.50	

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเงิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการ ภาพจะปรากฏดังนี้

ซึ่งเมื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่รายงานเงินคงเหลือต่อไป

[illegible]

ดำเนินการเหมือนเงินงบประมาณ ทุกขั้นตอน จะเพิ่มในส่วนของ ประเภทของเงิน ให้เลือก
เพิ่มขึ้นเท่านั้น

ผลการดำเนินการติดตามผลัดหนี้รายการเงินต้นเดิม ปีงบประมาณ 2555									
เดือน		ปีงบประมาณ	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม	รวม	รวม
1	19	54	1200004831	การชดเชยเงินต้น					
2	19	54	1200000901	การชดเชยเงินต้น					
3	26	54	1200009808	การชดเชยเงินต้น					
4	26	54	1200009810	การชดเชยเงินต้น					
5	26	54	1200010521	การชดเชยเงินต้น					

ดำเนินการเหมือนเงินนอกงบประมาณ

หน้าเว็บแสดงฟอร์มลงทะเบียนสมาชิกใหม่



6. ตรวจสอบ



หน้านี้เป็นตรวจสอบผลการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ จากการบันทึกเบื้องต้น ประกอบด้วย

6.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ

ปี 2561	รายการ	จำนวนเงินบาท รวม	จำนวนเงินบาท หักรายการ	คงเหลือ
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ	107,730.00	107,730.00	คง
2	ค่าจ้างพนักงานการโรงแรมประจำห้อง	754,110.00	754,110.00	คง
3	ค่าจ้างรถบรรทุก (รถบรรทุก) 37 คัน	2,130,534.00	2,130,534.00	คง
4	ค่าจ้างพนักงานโครงการ (รถบรรทุก) 12 คัน	1,036,476.00	1,036,476.00	คง
5	ค่าจ้างรถบรรทุก (รถบรรทุก) 1,000 คัน	1,000,000.00	1,000,000.00	คง
6	ค่าจ้างรถบรรทุกโครงการ (รถบรรทุก) 564 คัน	564,840.00	564,840.00	คง
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (รถบรรทุก) 20,242.00	20,242.00	20,242.00	คง
8	ค่าจ้างรถบรรทุกโครงการ (รถบรรทุก) 1,862,690.00	1,862,690.00	1,862,690.00	คง
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (รถบรรทุก) 93,135.00	93,135.00	93,135.00	คง
10	ค่าจ้างรถบรรทุกโครงการ (รถบรรทุก) 825,930.00	825,930.00	825,930.00	คง
11	ค่าจ้างรถบรรทุกโครงการ (รถบรรทุก) 1,170,834.00	1,170,834.00	1,170,834.00	คง
12	ค่าจ้างรถบรรทุกโครงการ (รถบรรทุก) 480,656.00	480,656.00	480,656.00	คง
13	ค่าจ้างรถ	670,200.00	670,200.00	คง
14	ค่าจ้างรถบรรทุกโครงการ (รถบรรทุก) 167,580.00	167,580.00	167,580.00	คง

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ในแต่ละงวด



6.2 ตรวจสอบรายงานเงินประจำงวด

รายงานเงินคงเหลือตามใบงวด

ปีงบประมาณ 2555 • เลือก

ชื่อบริษัท	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	%จ่าย
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยในเขตพื้นที่	107,730.00	107,646.00	0.00	684.00	99.37
2	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยในเขตพื้นที่	754,110.00	754,110.00	0.00	0.00	100.00
3	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	0.00	0.00	100.00
4	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	1,036,478.00	1,029,888.00	0.00	6,590.00	99.36
5	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	1,000,000.00	913,580.00	0.00	86,420.00	91.35
6	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	564,840.00	564,840.00	0.00	0.00	100.00
7	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	28,242.00	28,242.00	0.00	0.00	100.00
8	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	1,862,690.00	1,862,690.00	0.00	0.00	100.00
9	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	93,136.00	93,136.00	0.00	0.00	100.00
10	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	825,930.00	825,930.00	0.00	0.00	100.00
11	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
12	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	460,666.00	467,728.00	0.00	2,908.00	99.34
13	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	670,200.00	670,200.00	0.00	0.00	100.00
14	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	167,580.00	167,580.00	0.00	0.00	100.00
15	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	2,000,000.00	1,710,162.00	48,750.00	338,568.00	83.07
16	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
17	ค่าจ้างครูสอนพิเศษ(ครูใหญ่) 18 อัตรา	276,310.00	276,310.00	0.00	0.00	100.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแต่ละใบงวด และสามารถเลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบได้ด้วย ว่าได้รับอนุมัติเงินเป็นจำนวนเท่าใด วางฎีกาเบิกเท่าใด มีเงินคืนคลังเท่าใด คงเหลือเท่าใด เพอร์เซ็นต์ การเบิกจ่ายคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของขอครบ นอกจากนั้นยังมีรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละใบงวดว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เมื่อต้องการทราบรายละเอียด ให้เลือกที่ ปรากฏภาพดังนี้

รายการฎีกาเบิกตามใบงวดที่ 4

<<คลิกหน้าถัดไป>>

ที่	วันที่	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	รวม
1	26 ต.ค. 54	28	3600011054	ขอเบิกครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ต.ค. 54	172,746.00	0.00	172,746.00
2	21 พ.ย. 54	64	36000021359	เบิกเงินครูอัตราจ้างและวิทยากร 18 อัตรา เดือน พ.ย.	172,746.00	0.00	172,746.00
3	15 ต.ค. 54	106	3600006029	เบิกเงินค่าจ้างครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ต.ค. 54	172,746.00	0.00	172,746.00
4	18 เม.ย. 55	183	3600101713	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน เม.ย. 55	172,746.00	0.00	172,746.00
5	17 พ.ค. 55	248	3600124702	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน พ.ค. 55	169,452.00	0.00	169,452.00
6	19 มิ.ย. 55	319	3600144061	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน มิ.ย. 55	169,452.00	0.00	169,452.00
รวม					1,029,888.00	0.00	1,029,888.00

รายการคืนเงินคลังใบงวดที่ 4

ที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
รวม				0.00

6.3 ตรวจสอบจ่ายเงินประเภทหลัก

จากเงิน ปีงบประมาณ 2555
หน้า [10] จาก 10 หน้า

ที่	ฉบับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนคงเหลือ	อนุมัติ	จ่ายเงิน
181	21 พ.ค. 55	เป็นเงินราชการ	25,482.00	เป็นเงินประมาณ		
182	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	4,500.00	เป็นเงินประมาณ		
183	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	1,000.00	เป็นเงินประมาณ		
184	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	7,500.00	เป็นเงินประมาณ		
185	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	42,600.00	เป็นเงินประมาณ		
186	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	6,500.00	เป็นเงินประมาณ		
187	22 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	36,600.00	เป็นเงินประมาณ		
188	24 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	2,000.00	เป็นเงินประมาณ		
189	24 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	588,530.00	เป็นเงินประมาณ		
190	25 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	2,000.00	เป็นเงินประมาณ		
191	25 พ.ค. 55	ค่าจ้างรถทำอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร	965.00	เป็นเงินประมาณ		

● รายการอนุมัติ
● อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
● ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทหลัก เพื่อให้ทราบว่ามีรายการใดบ้างที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ารายการใดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวช่องจ่ายเงิน ถ้ารายการใด ยังไม่จ่ายเงินจะปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ที่ช่องจ่ายเงิน ดังภาพข้างต้น

6.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินตรงรายการ

จากเงินตรงรายการ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ฉบับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนคงเหลือ	อนุมัติ	จ่ายเงิน
1	05 พ.ค. 55	รายการตรงรายการ	5,000.00			

● รายการอนุมัติ
● อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
● ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบเหมือนเงินประเภทหลัก

6.5 เลขที่ฎีกาที่ไม่มีในระบบ

ฎีกาที่ไม่มีในระบบ ปีงบประมาณ 2555

ที่	เลขที่ฎีกา
1	467
2	492
3	493
4	494
5	495

หน้านี้ แสดงผลให้ทราบจำนวนฎีกาที่ไม่มีการบันทึกเข้าระบบ ในขั้นตอนการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง สามารถตรวจสอบเชื่อมโยงกับฎีกาที่บันทึกเข้าในระบบเพื่อความครบถ้วนของจำนวนฎีกาที่วางเบิกทั้งหมด

6.6 ฎีกากับการตัดโครงการจำแนกตามใบงวด

ตรวจสอบการเบิกตามฎีกากับการตัดยอดโครงการ จำแนกตามใบงวด ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ใบงวด	จำนวนเงินเบิกตามฎีกา	จำนวนเงินตัดตามโครงการ	ส่วนต่าง
1	107,046.00	107,046.00	0.00
2	754,110.00	754,110.00	0.00
3	2,130,534.00	2,130,534.00	0.00
4	1,029,888.00	1,029,888.00	0.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจำนวนเงินรวมทุกฎีกา ตัดยอดทุกโครงการ ในแต่ละใบงวด

6.7 ฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิกจำแนกตามฎีกา

ตรวจสอบฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิก จำแนกตามฎีกา ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา	จำนวนเงินตามฎีกา	จำนวนเงินอ้างอิงในการขอเบิก	ส่วนต่าง
483	2,802.00	0.00	2,802.00
484	96,970.00	0.00	96,970.00
485	329,490.00	0.00	329,490.00
486	1,500.00	0.00	1,500.00
487	36,000.00	0.00	36,000.00
482	3,757.00	0.00	3,757.00
483	108.00	0.00	108.00
488	152,000.00	0.00	152,000.00
489	279,000.00	0.00	279,000.00
490	18,628.00	0.00	18,628.00
491	580,530.00	0.00	580,530.00
1600	2,000.00	2,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบจำนวนเงินที่วางเบิกในแต่ละฎีกา ตัดยอดกับการบันทึกขอเบิก/ขอ
ยืม เพื่อป้องกันการวางเบิกเงินเกินการก่อหนี้ผูกพัน

6.8 รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา

รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา ปีงบประมาณ 2555

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	เจ้าหนี้
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-21	เบิกเงินค่าตอบแทน หอพัก	96,970.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-21	เบิกเงินค่าจ้างสุรารณศิลป์	329,490.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-21	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	3,757.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-21	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-22	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-22	ค่าเช่าบ้าน ร.ร. ราชประชานุเคราะห์	279,000.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-22	ค่าตอบแทนสุรารณศิลป์ ๒๖.๔	9,474.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-22	ค่าตอบแทนสุรารณศิลป์ ๒๖.๕	9,474.00	คัสโด้ ราชสี
2012-05-22	ค่าตอบแทนสุรารณศิลป์ ๒๖.๕๕	580,530.00	คัสโด้ ราชสี

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิก
เงินคงคลัง

6.9 รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด

ร	วณ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	2012-07-17	xxxx	100.00	xxxx
2	2012-07-20	xxxx	2,500.00	xxxx
3	2012-10-18	xxxx	500.00	xxxx

7. รายงาน



เมนูนี้ เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกเบื้องต้นมาทั้งหมด โดยไม่ต้องบันทึกใด ๆ เพิ่มเติมอีก

7.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยโครงการ				ปีงบประมาณ: 2555 ▾	ภาคงบประมาณ ▾	ปีสิ้นสุด ▾
ที่	รหัส	ชื่อโครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	001	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องจักรกลการไฟฟ้า		24,672.00		ร.ส. สอนพวง บุญฤทธิ์
		001001 ค่าจ้างในการฝึกอบรม		24,672.00	งบประมาณการ 15	
2	002	จัดทำแบบจำลองไฟฟ้าระบบแรงดันสูง		60,000.00		ร.ส. สอนพวง บุญฤทธิ์
		002001 ค่าจ้างในการฝึกอบรม		20,000.00	งบประมาณการ 15	
		002002 ค่าจ้างในการจัดทำแบบจำลองไฟฟ้าระบบแรงดันสูงและการฝึกอบรม		40,000.00	งบประมาณการ 66	
3	003	การปรับปรุงระบบจ่ายไฟฟ้า 220 kv. และ 150 kv. และสายส่ง		90,000.00		นางวิมลพร ใจน้อย
		003001 ค่าจ้างในการปรับปรุง อุปกรณ์ 220 kv. และ 150 kv. และสายส่ง		40,000.00	งบประมาณการ 75	
		003002 ค่าจ้างในการปรับปรุง อุปกรณ์สายส่ง 220 kv. และ 150 kv. และ สายส่ง		50,000.00	งบประมาณการ 65	
4	004	พัฒนา ทดสอบ และ ฝึกอบรม		25,000.00		นางสาวนงนุช สมบุญ
		004001 ค่าจ้างในการฝึกอบรม		25,000.00	งบประมาณการ 15	
5	005	การฝึกอบรม (สำหรับ ศึกษาวิจัย)		25,000.00		นางวิไลพร ธรรมสุพรรณ
		005001 ค่าจ้างในการ ฝึกอบรม (สำหรับ อบรม)		25,000.00	งบประมาณการ 15	
6	006	การพัฒนาระบบ (DO)		300,000.00		นางพัชรี ชื่นอม
		006001 ค่าจ้างในการพัฒนาระบบ		300,000.00	งบประมาณการ 75	
7	007	การพัฒนาระบบไฟฟ้าในการผลิต		40,000.00		นางพัชรี ชื่นอม
		007001 ค่าจ้างในการพัฒนาระบบไฟฟ้าในการผลิต		40,000.00	งบประมาณการ 75	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการจัดสรรงบประมาณตามโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งแสดง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรม และบอกเลขที่ ใบ อนุมัติเงินประจำงวด ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แสดงผู้รับผิดชอบโครงการ หน้านี้เป็น



ผลลัพธ์จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ร่วมกันระหว่าง กลุ่มนโยบายและแผน กับ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งสามารถดูในภาพรวมทุกกลุ่ม หรือจะเลือกดูเฉพาะกลุ่มได้

7.2 รายงานการใช้จ่ายจําแนกตามโครงการ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจําแนกตามโครงการ
ปี: 00 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ปีงบประมาณ: 2555 * ทุกงบกลาง * * เลือก

ปี	รหัส	โครงการ	งบประมาณ	ใช้จ่าย	คงเหลือ	%จ่าย
1	001	เงินเดือนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	24,672.00	8.00	24,672.00	8.00
	001001	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	24,672.00	8.00	24,672.00	8.00
2	002	ค่าเช่าอาคารสถานที่และค่าเช่าที่ดิน	60,000.00	18,000.00	41,200.00	30.00
	002001	ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคาร	20,000.00	12,000.00	7,700.00	61.00
	002002	ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่ดิน	40,000.00	6,500.00	33,500.00	16.25
3	003	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	95,000.00	48,428.00	46,572.00	51.00
	003001	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	40,000.00	40,000.00	8.00	100.00
	003002	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	55,000.00	8,428.00	46,572.00	11.48
4	004	ค่าเช่าที่ดิน	25,000.00	15,936.00	9,064.00	63.74
	004001	ค่าเช่าที่ดิน	25,000.00	15,936.00	9,064.00	63.74
5	005	ค่าเช่าที่ดิน	25,000.00	25,000.00	8.00	100.00
	005001	ค่าเช่าที่ดิน	25,000.00	25,000.00	8.00	100.00
6	006	ค่าเช่าที่ดิน	360,000.00	360,000.00	5,000.00	101.39
	006001	ค่าเช่าที่ดิน	360,000.00	360,000.00	5,000.00	101.39
7	007	ค่าเช่าที่ดิน	40,000.00	15,000.00	25,000.00	37.50

หน้านี้ เป็นรายงานการใช้จ่ายเงินจําแนกตามโครงการ/กิจกรรม ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรมแสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ, จำนวนเงินใช้จ่าย, จำนวนเงินคงเหลือ, เปอร์เซ็นต์การใช้จ่าย, รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน และแสดงยอดรวมทั้งหมดของแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรมให้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังสามารถเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละกลุ่มได้ รายงานนี้แสดงให้คุณ วันปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน(หน้านี้จะใช้แบบการบันทึกขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง)

7.3 ทะเบียนเงินงวด

ทะเบียนเงินงวดการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555
หน้า: 1 (รวม 4 หน้า)

ปี	งบ	รายการ	จำนวนเงิน	รวม	รวม
81	04 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	5,000,000.00		คิด
82	04 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	18,000,000.00		คิด
83	14 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	80,000.00		คิด
84	14 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	44,000.00		คิด
85	14 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	30,000.00		คิด
86	14 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	8,000.00		คิด
87	14 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	1,149,500.00		คิด
88	15 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	4,500.00		คิด
89	15 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	549,250.00		คิด
90	16 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	7,500.00		คิด
91	16 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	2,200.00		คิด
92	16 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	100,000.00		คิด
93	16 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	2,500.00		คิด
94	16 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	7,000.00		คิด
95	18 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	13,000.00		คิด
96	22 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	90,000.00		คิด
97	23 พ.ค. 55	ค่าตอบแทนและเงินจ้างงานพนักงานศึกษา	55,000.00		คิด
		รวม	61,344,501.00		

หน้านี้ เป็นการแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของแต่ละใบเงินงวด และแสดงภาพรวมทั้งหมด

7.4 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามรหัสงบประมาณ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามรหัสงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2555 • เลือก

ปี	รหัสงบประมาณ	รายการ	งบรวม	งบเบิก	งบคงเหลือ	%จ่าย
1	20004		0.00	424,220.00	-424,220.00	
		710 เงินอุดหนุน		7,000.00		
		721 เงินอุดหนุน		17,160.00		
		723 เงินอุดหนุน		400,000.00		
2	20004.1		0.00	983,400.00	-983,400.00	
		720 เงินอุดหนุน		783,400.00		
		723 เงินอุดหนุน		200,000.00		
3	2000404001000000		0.00	407,264.00	-407,264.00	
		150 ค่าจ้างพนักงานราชการ		387,880.00		
		210 ค่าตอบแทน		19,404.00		
4	2000404002000000		0.00	263,530,763.38	-263,530,763.38	
		101		62,100,000.00		
		102		1,348,360.00		
		110 เงินเดือน		150,220,760.38		
		120 ค่าจ้างพนักงานราชการ		8,079,000.00		
		150 ค่าจ้างพนักงานราชการ		1,773,270.00		
		210 ค่าตอบแทน		318,380.00		

หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายตามรหัสงบประมาณ วัตถุประสงค์หน้านี้ เพื่อต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในแต่ละรหัสงบประมาณ ให้ตรงกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน ตามระบบ GFMS (รายงาน ZFMA49,50) โดยสามารถดูรายละเอียดแต่ละฎีกาที่เบิกได้ นอกจากนั้นในส่วนของการแสดงรายงานหน้านี้ สามารถใช้กรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิตได้ด้วย โดยแสดงไว้ที่การใช้จ่ายเงินในแต่ละงบ งบรายจ่าย ตามที่ปรากฏข้างบน

7.5 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย

วันที่ 08 เมษายน 2555

ปีงบประมาณ: 2555 • เลือก

ปี	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	ยอดรวม
1	110	เงินเดือน	0.00	
2	120	ค่าจ้างประจำ	0.00	
3	150	ค่าจ้างพนักงานราชการ	0.00	
4	200	ค่าตอบแทนวิชาชีพ (50%)	589,530.00	90.42
5	210	ค่าตอบแทน	36,000.00	5.61
6	220	ค่าจ้างเหมา	25,482.00	3.97
7	230	ค่าวัสดุ	0.00	
8	240	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	0.00	
9	310	ค่าเช่ารถตู้	0.00	
10	320	ค่าเช่ารถตู้และสิ่งก่อสร้าง	0.00	
11	410	เงินอุดหนุนทั่วไป	0.00	
12	510	รายจ่ายอื่น	0.00	
13	610	ค่ารักษาพยาบาล	0.00	
14	620	ค่าการศึกษาบุตร	0.00	
15	630	เงินอุดหนุน	0.00	
16	640	เงินอุดหนุนและอุดหนุน ก.บ.ค.	0.00	
17	650	เงินอุดหนุนและอุดหนุน ก.บ.ค.	0.00	

หน้าที่ 35/37

7.8 รายงานเงินงบประมาณ

รายงานเงินคงเหลือ												
ข้อมูลวันที่: 25/05/2568 (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568) (วันที่: 25/05/2568)												
วันที่: 25/05/2568												
ร.	วันที่	วันที่	รายการ	ลักษณะรายการ	ยอด	รับ	จ่าย	ยอดคงเหลือ			รวม	
								เปิด	เปิด โดย: 000000	เปิด โดย: 000000		
11	22	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		952,000.00		952,000.00	952,000.00	952,000.00	952,000.00	952,000.00
12	22	พ.ค. 55	487	โอนเข้า			36,000.00	36,000.00	988,000.00	988,000.00	988,000.00	988,000.00
13	22	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		276,210.00		276,210.00	1,264,210.00	1,264,210.00	1,264,210.00	1,264,210.00
14	22	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		18,828.00		18,828.00	1,283,038.00	1,283,038.00	1,283,038.00	1,283,038.00
15	22	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		580,530.00		580,530.00	1,863,568.00	1,863,568.00	1,863,568.00	1,863,568.00
16	04	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		400.00		400.00	1,863,968.00	1,863,968.00	1,863,968.00	1,863,968.00
17	04	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		235.00		235.00	1,864,203.00	1,864,203.00	1,864,203.00	1,864,203.00
18	04	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ		23,000.00		23,000.00	1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00
19	04	พ.ค. 55	โอนเข้า	เงินคงเหลือ					1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00
รวม						1,887,203.00		1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00	1,887,203.00

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณ เพื่อให้เห็นสถานะของเงินงบประมาณ ว่าอยู่ในสถานะ เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นรายฎีกาว่าเป็นจำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือในภาพรวมแสดงให้เห็นด้วย

7.9 รายงานเงินนอกงบประมาณ

รายงานเงินคงเหลือประเภท									
ปีงบประมาณ: 2564 • พฤษภาคม • เดือน									
ร	รหัส	ปีงบ	รายการ	ลักษณะรายการ	เงิน	บ	ร	ยอด	
								เงิน	เงินคงเหลือ
1	19	๒๕64	1 = 175210	ค่าเช่าที่ดินปลูกพืชสวนครัว ๖ ไร่ ๒ แปลง		740.00		740.00	0.00
1	19	๒๕64	1 = 1762110	ค่าเช่าที่ดินปลูกพืชสวนครัวแปลงที่ ๑		200.00		540.00	0.00
1	25	๒๕65	111	เงินอุดหนุน	5,000.00			4,960.00	5,000.00
			รวม			940.00	0.00	4,960.00	5,000.00

หน้านี้เป็นารแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท สามารถเลือกดูได้ในภาพรวม หรือเลือกดูได้ในแต่ละประเภท

7.10 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

[illegible]

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือทุกประเภท ว่าอยู่ในสถานะใด โดยสามารถเลือกดูแต่ละประเภทได้

7.11 รายงานลูกหนี้เงินยืม

รายงานลูกหนี้เงินยืม

ปีงบประมาณ 2555 * [เลือก](#)

ร	วันที่	ผู้รับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนคงเหลือ	สถานะ
1	05 เม 55	กรมการคลัง	ชำระดอกเบี้ยตามสัญญาเงินยืม	5,000.00	เงินคงเหลือ	ไม่คงเหลือ
			รวมประเภทของรายการ	5,000.00		
2	14 เม 54	นางวิมลพร วัฒนศิริ	เบิกเงินยืมจากกรมการคลัง 555 นางวิมลพร วัฒนศิริ	4,500.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
3	20 เม 54	นางศิริพร อธิคุณ	เบิกเงินยืมจากกรมการคลัง 255	5,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
4	20 เม 54	นางพัชรี อธิคุณ	เบิกเงินยืมจากกรมการคลัง 355	260,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
5	05 เม 55	น.ส.สมณีนัน เวชชา	เบิกเงินยืมจากกรมการคลัง 555	7,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
6	06 เม 55	นางสาวสมณีนัน เวชชา	ลูกหนี้เงินยืม นางวิมลพร วัฒนศิริ 5/2555	4,500.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
7	09 เม 55	น.ส.สมณีนัน เวชชา	ลูกหนี้เงินยืม นางพัชรี อธิคุณ 6/2555	70,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
8	26 เม 55	นางอริยา วัฒนศิริ	ลูกหนี้เงินยืมจากกรมการคลัง 7/55	1,500.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
9	31 เม 55	นางอริยา วัฒนศิริ	เงินยืมจากกรมการคลัง 8/55	48,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
10	15 เม 55	นางวิมลพร วัฒนศิริ	เงินยืมจากกรมการคลัง 9/55	4,500.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
11	01 มิ 55	นางสาวสมณีนัน เวชชา	เงินยืมจากกรมการคลัง 10/55	15,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
12	01 มิ 55	นางศิริพร อธิคุณ	เงินยืมจากกรมการคลัง 11/55	86,120.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
13	01 มิ 55	นางพัชรี อธิคุณ	เงินยืมจากกรมการคลัง 11/55	52,200.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
14	08 มิ 55	นางพัชรี อธิคุณ	เงินยืมจากกรมการคลัง 12/55	21,600.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
15	16 มิ 55	นางวิมลพร วัฒนศิริ	เงินยืมจากกรมการคลัง 13/55	4,500.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
16	21 มิ 55	นางอริยา วัฒนศิริ	เงินยืมจากกรมการคลัง 14/55	165,000.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
17	31 มิ 55	นางอริยา วัฒนศิริ	เงินยืมจากกรมการคลัง 15/55	11,880.00	เงินคงเหลือ	คงเหลือ

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ทุกคนที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมจะปรากฏชื่อในหน้านี้ แสดงรายการยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ จำนวนเงินยืม ประเภทเงินยืม สถานะจะปรากฏในเวลา/ครบกำหนด ถ้าในเวลา หมายถึง ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ถ้าครบกำหนด หมายถึง ครบกำหนดเวลาในการส่งใช้เงินยืมแล้ว รายงานหน้านี้สามารถให้ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมรายที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และจะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินครั้งต่อไปได้ ตามระเบียบฯ

สรุป ภาพรวมระบบนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบ มีบางรายการที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รูปแบบ กระบวนการ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การใช้งาน



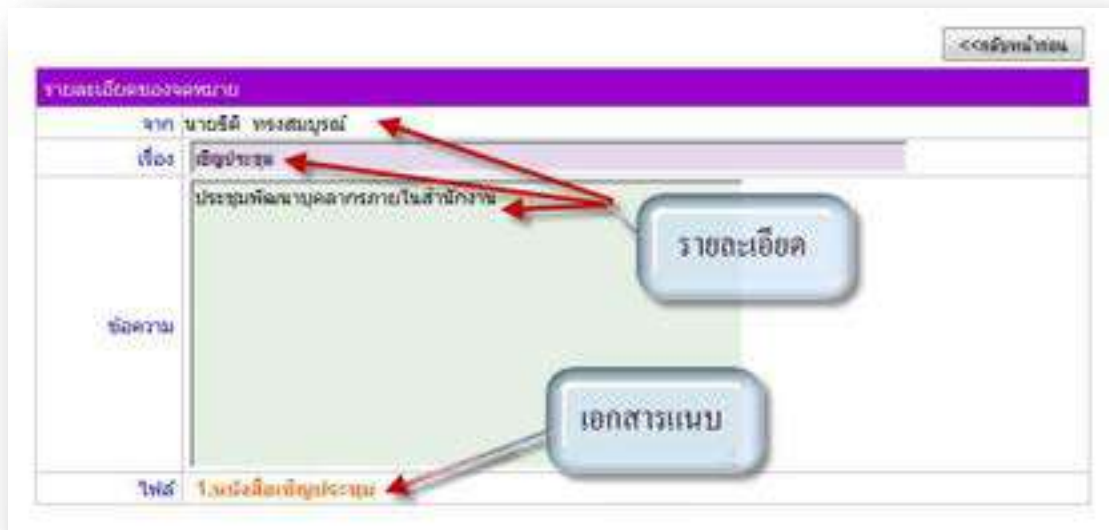
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด



6. สถานะในการรับจดหมาย ✖ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✔ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารวบรวมเอกสาร

ถึง ☐ ทุกคนในสหพ. ☐ บางคนในสหพ.

เรื่อง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1

ไฟล์แนบ 2

ไฟล์แนบ 3

ไฟล์แนบ 4

ไฟล์แนบ 5

เลือกรูปไฟล์ doc, pdf, xls, ppt, jpg, zip, rar, 7z, etc.

เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่องที่จะส่ง

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์ให้กรอกชื่อเอกสาร

คำอธิบายไฟล์

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายธิดี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง

ข้อความ

ประกอบพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ไฟล์

รายละเอียด

เอกสารแนบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม



ตั้งค่าระบบ

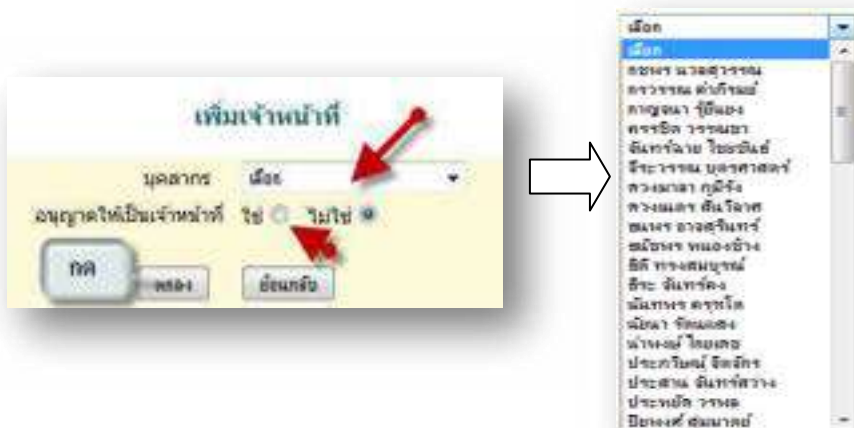


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



จะแสดง

คดี

ห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

The screenshot shows the Thai National Election Commission's website interface for downloading ballot papers. The page includes several dropdown menus and input fields:

- เลือกหน่วยการลงคะแนน** (Select Polling Station): A dropdown menu.
- วันที่ไปลงคะแนน** (Date of Voting): A date selector set to 06/06/2562.
- เริ่มลงคะแนน** (Start Time): A time selector set to 08:00 น.
- สิ้นสุดลงคะแนน** (End Time): A time selector set to 12:00 น.
- รหัสประจำตัวประชาชน** (ID Number): An input field containing "1301".
- จำนวนบัตรเลือกตั้ง** (Number of Ballot Papers): A dropdown menu set to "ตาม" (According).
- อื่น ๆ (ถ้ามี)** (Others (if any)): An additional input field.

At the bottom, there are three buttons: **ตกลง** (OK), **ยกเลิก** (Cancel), and **ดาวน์โหลด** (Download). Callout boxes highlight key elements:

- "เลือกหน่วยการลงคะแนน" points to the polling station selection dropdown.
- "คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการ" (Click to select day, month, year) points to the voting date selector.
- "สามารถเลือกเวลาที่จะไปลงคะแนนได้" (You can choose the time to go to vote) points to the start/end time selectors.
- "กรอก" (Enter) points to the ID number input field.

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก
เลือก
ห้องประชุม1
ห้องประชุม2

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

มีค 6 2013

The screenshot shows the Windows taskbar at the bottom of the screen. On the left, there is a clock displaying '11:58 AM' and a date 'Wed, March 13, 2013'. To the right of the clock is a calendar widget for the month of March 2013. The calendar shows days of the week (T, W, T, F, S) and dates. The date '13' is highlighted with a red square, indicating the current date.

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่วันที่

08.00 lb. ▼

ถึงเวลา

12.00 lb. ▼

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

กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กดตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ห้องประชุม [7]

วันที่จอง: 5 มิถุนายน 2554

รายการจอง: **จองห้องประชุม**

วันที่	ชื่อการประชุม	จำนวนคน	เวลา	ห้องประชุม	จำนวนผู้จอง	จอง	ผู้จอง	วันเวลาจอง	สถานะ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มิถุนายน 2554	ประชุมคณะครู	10 คน	10:00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร	10 คน	จอง	นาย ก. กิ่งแก้ว	6 มิถุนายน 2554 12:14:53 น.	❌		
10 มิถุนายน 2554	ประชุมคณะครู	10 คน	12:00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร	10 คน	จอง	นาย ก. กิ่งแก้ว	6 มิถุนายน 2554 12:14:53 น.	✅		

หมายเหตุ: ✅ จองได้สำเร็จ ❌ จองไม่ได้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)



[illegible][illegible]



โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

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

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ตน	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	☐	นาย ศรชัย วรรณธา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐ มา	☒ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
2	☐	นาย ประสพ จันทะวงษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
3	☐	นาย สกานต์ กุณรัตน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
4	☐	นาย อภิเชษฐ์ พาณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☐ มา	☒ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
5	☐	นาย นิพนธ์ สุนทรานันท์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
6	☐	นาย สุนทร พันธ์ศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
7	☐	นาย เทอดไพบ กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
8	☐	นาย วิเศษวิทย์ พงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
9	☐	นาย อัมพร อรรถไธ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☐ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☒ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
10	☐	นาย อติศักดิ์ ทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
11	☐	นาย เทอดศักดิ์ ทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
12	☐	นาย สัจจา ฝ่ายคำ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
13	☐	นาย สมัย ขาวนาค	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา
14	☐	นาง กอปร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	☒ มา	☐ ไปราชการ	☐ ป	☐ ก	☐ พ	☐ ค	☐ อ	☐ มาสาย	☐ ไม่มา

จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

เลือกวันที่ 27-03-2013

ปี ค.ศ. - 2013

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1
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						

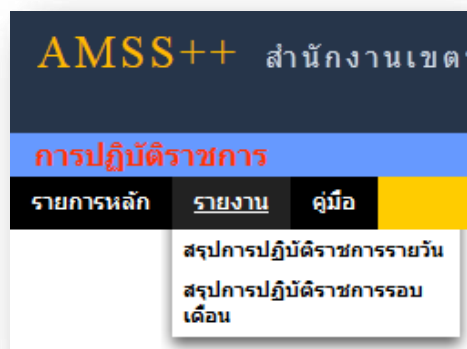
Today Done

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

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



รายงาน



ผู้ใช้งานทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



ภาพสรุปการปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ร.ก.	ชื่อ	ตำแหน่ง	ภ.	ไม่ลา	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	รวม
1	นางสาวอริยา อรรถ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไม่ลา					
2	นายอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
3	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
4	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
5	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
6	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
7	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
8	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.	ไม่ลา					
9	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
10	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
11	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
12	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
13	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
14	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
15	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
16	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.						
17	นางสาวอริยา อรรถ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภ.	ไม่ลา					



สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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

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

53	นางกรรณณ คำรัมย์	นักวิชาการศึกษา
54	นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุพร	นักวิชาการศึกษา
55	นางสาวจิระวรรณ บุตรคำสง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
56	นายธีระ จันทวง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
57	นางมยุรี ดอญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
58	นางสาวนงนุช ภูมิไธ	นักจัดการงานทั่วไป
59	นายธิดี พงษ์สมบูรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พิมพ์หน้านี้

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลา
ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน



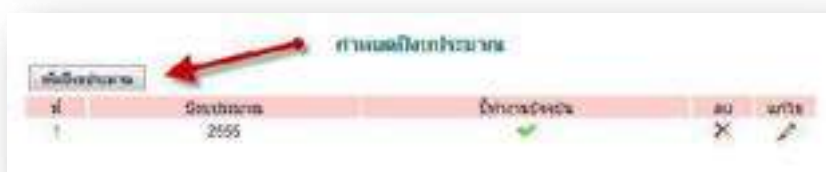
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การดา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



เสร็จแล้ว กดตกลง

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

[illegible]

แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร ลिंग

อนุญาตให้เพิ่มเจ้าหน้าที่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

การบันทึกวันลาสะสม



เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ระบบบันทึกวันลาสะสม ปีงบประมาณ 2555

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อนปี
1	นางสาว น.น.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
10	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
11	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
12	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
13	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
14	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
15	นาง น.น.	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ตรวจสอบการลา

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อนปี	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อน
1	นางสาว น.น.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555	1 Jan 2555

[illegible]

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



Kontrollplan zur Verifizierung der Anforderungen										
id	Ursache	Maßnahme	Verantwortl.	Maßst.	Maßf.	Termin	Werkz.	evtl. Risiko	evtl. Kosten	evtl. Nutzen
1	unvollständige Testfälle	Testfälle	Testl.	Testf.	Testf.	1.5	Testf.	0		

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

[illegible]

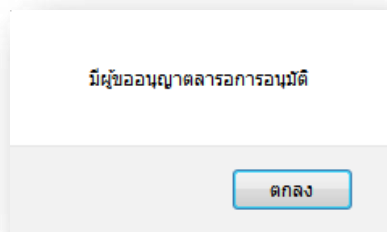
หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น



Form for recording comments and signatures. It includes fields for 'ผู้ให้คำปรึกษา' (Advisor), 'ผู้รับคำปรึกษา' (Consultee), and 'ผู้บันทึก' (Recorder). There are also checkboxes for 'บันทึก' (Record) and 'ไม่บันทึก' (Do not record).

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด



AMSS++ system interface showing the approval process. A red arrow points to the 'อนุมัติ' (Approve) button. The interface includes a table with columns for 'วันที่' (Date), 'ผู้ขอลา' (Requester), 'วันที่ขอลา' (Leave date), 'วันที่อนุมัติ' (Approval date), 'วันที่รับ' (Received date), 'วันที่ส่ง' (Sent date), 'วันที่รับ' (Received date), 'วันที่ส่ง' (Sent date), 'วันที่รับ' (Received date), 'วันที่ส่ง' (Sent date), 'วันที่รับ' (Received date), 'วันที่ส่ง' (Sent date).

คลิก  จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



Form for recording comments and signatures. It includes fields for 'ผู้ให้คำปรึกษา' (Advisor), 'ผู้รับคำปรึกษา' (Consultee), and 'ผู้บันทึก' (Recorder). There are also checkboxes for 'บันทึก' (Record) and 'ไม่บันทึก' (Do not record).

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลินิก
ครบถ้วน

ขออนุญาตลาพักผ่อน

จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้

หน้าข้อมูลการลา									
รหัสพนักงาน: 0000000000									
วันที่	วันหยุด	ประเภทการลา	วันเริ่ม	วันถึง	จำนวน	หมายเหตุ	อนุมัติโดย	สถานะ	แก้ไข
1	7 เม.ย. 2556	ลาป่วย	0 เม.ย. 2556	0 เม.ย. 2556	1 วัน		สม	📄	
2	15 เม.ย. 2556	ลาป่วย	17 เม.ย. 2556	18 เม.ย. 2556	2 วัน		สม	📄 ✕	✎

[illegible]

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไป
ที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

	FISCHMARKT								
Jahr	Fischmenge	Fischpreis	Steuern und Abgaben	Gewinn	Absatz	Bilanz	Kapital	Wirtschaftliche Lage	Anmerkungen
3.	Verschärfte Vorschriften	15 von 2006	anwachsen	17 von 2006	15 von 2006	-2 %	III	→	



ข้อมูลผลงาน

ชื่อจริง: ปานณิ
 ชื่อ: ปานณิ
 ตำแหน่ง: ครูผู้ช่วย
 ที่อยู่: ตำบลบ้านไร่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 31000
 โทรศัพท์: 08-13517040

วันที่ลา: 17/10/2556
 ถึง: 18/10/2556
 รวม: 2 วัน

เหตุผล: (เลือกประเภทการลา) (เลือกวันลา) (เลือกวันลา)
 (เลือกประเภทการลา) (เลือกวันลา) (เลือกวันลา)

ส่วนของการขอลา: (เลือกประเภทการลา) (เลือกวันลา) (เลือกวันลา)

ปุ่ม: ขอยกเลิกการลา, ยืนยัน

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

วันที่	วันลา	ประเภทการลา	วันลา	วันที่	วันลา	วันลา	วันลา	วันลา	วันลา
1	17/10/2556	ลาพักร้อน	17/10/2556	17/10/2556	2 วัน	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน

การขอยกเลิกวันลา คลิก **ขอยกเลิกวันลา** จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ฟอร์มขอยกเลิกวันลา

ชื่อจริง: ปานณิ
 ชื่อ: ปานณิ
 ตำแหน่ง: ครูผู้ช่วย
 ที่อยู่: ตำบลบ้านไร่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 31000
 โทรศัพท์: 08-13517040

วันที่ลา: 17/10/2556
 ถึง: 18/10/2556
 รวม: 2 วัน

เหตุผล: (เลือกประเภทการลา) (เลือกวันลา) (เลือกวันลา)
 (เลือกประเภทการลา) (เลือกวันลา) (เลือกวันลา)

ส่วนของการขอลา: (เลือกประเภทการลา) (เลือกวันลา) (เลือกวันลา)

ปุ่ม: ขอยกเลิกการลา, ยืนยัน

การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



รายงานขออนุญาตลาวันนี้

สัปดาห์	วันที่	ประเภทการลา	วันลา	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน
1	1	ขออนุญาตลา	7 เม.ย. 2556	1	1	1	1	1	1
2	2	ขออนุญาตลา	14 เม.ย. 2556	1	1	1	1	1	1

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี
และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

สัปดาห์	วันที่	ประเภทการลา	วันลา	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน
1	1	ขออนุญาตลา	7 เม.ย. 2556	1	1	1	1	1	1
2	2	ขออนุญาตลา	14 เม.ย. 2556	1	1	1	1	1	1
3	3	ขออนุญาตลา	15 เม.ย. 2556	1	1	1	1	1	1

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

สัปดาห์	วันที่	ประเภทการลา	วันลา	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน	จำนวนวัน
1	1	ขออนุญาตลา	15 เม.ย. 2556	1	1	1	1	1	1

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 =

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย พรชัย วรรณธา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสงค์ ชื่นจิตสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร คุ้มกันโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเดช พาณิชย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย นิพนธ์ สอนาค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุพรา คุ้มกันโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เสงี่ยม คุ้มกันโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย วัฒนวิทย์ วัฒนโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อิศกร อรรถวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อภิศักดิ์ วัฒนโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เสงี่ยม คุ้มกันโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สีจนา วัฒนโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สนิท วัฒนโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 =

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา	เหลือ
			สะสม	ใช้	รวม	ครั้ง	วัน
1	นาย พรชัย วรรณธา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
2	นาย ประสงค์ ชื่นจิตสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
3	นาย ภาสกร คุ้มกันโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
4	นาย อภิเดช พาณิชย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
5	นาย นิพนธ์ สอนาค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
6	นาย สุพรา คุ้มกันโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
7	นาย เสงี่ยม คุ้มกันโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
8	นาย วัฒนวิทย์ วัฒนโค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
9	นาย อิศกร อรรถวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
10	นาย อภิศักดิ์ วัฒนโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
11	นาย เสงี่ยม คุ้มกันโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
12	นาง สีจนา วัฒนโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
13	นาย สนิท วัฒนโค	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

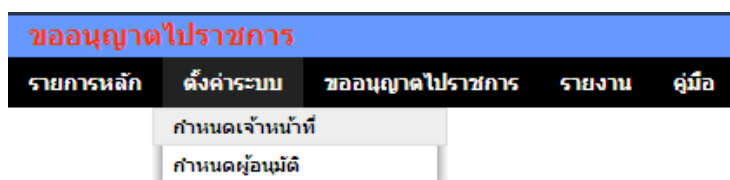
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

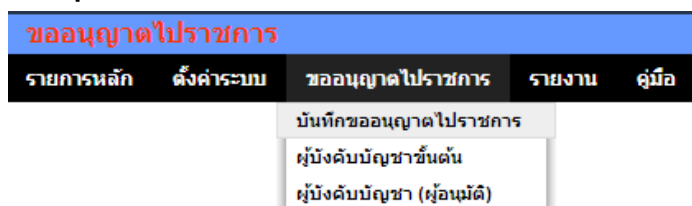


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(โรงเรียน)ไปราชการ:

สถานศึกษาไปราชการ:

ไปราชการ:

เมษายน 2556

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

พฤษภาคม 2556

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

เหตุผล:

เอกสาร(ถ้ามี): ไม่ใช้เอกสารใด ๆ

ไม่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นคั่น: ☐ (เลือกการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ไปราชการ)

เลือกผู้ลงชื่อ (ปกติไม่ลงชื่อ): (ใช้การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น รองผอ.สพท. จึงเป็นผู้อนุมัติลงนามอยู่ เป็นต้น)

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ขออนุญาตไปราชการ	รายงาน	คู่มือ
ขออนุญาตวันนี้ ขออนุญาตทั้งหมด พิมพ์การขออนุญาต				

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง



วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ



ผู้ในระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ



เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น



การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ





กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน , โตโยต้า

สถานะ 1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใ้ครณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ



การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก เพิ่มพนักงานขับรถ เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

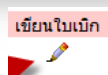
เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ



เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก

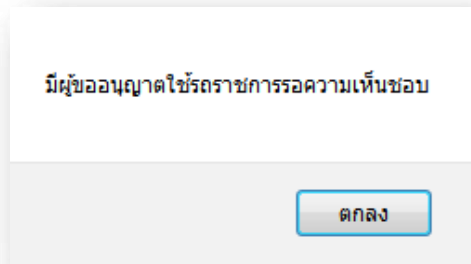


จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

[illegible]

เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้
เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันที่ขออนุญาต	วันที่อนุมัติ	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	ดำเนินการ
1	17 เม.ย. 2558	19 เม.ย. 2558	นาย ก. ข.	นาย ก. ข.	นาย ก. ข.	นาย ก. ข.	นาย ก. ข.	นาย ก. ข.	นาย ก. ข.

เจ้าหน้าที่ คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนให้ความเห็นชอบ

ความเห็น:

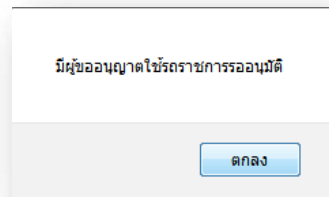


ตกลง ยกเลิก

ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้



เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ									
เลขที่	วันเริ่ม/วันรถ	วันสิ้นสุดการไป	รถ	ผู้ไป	วันขออนุญาต	อนุมัติแล้ว	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เม.ย. 2556	19 เม.ย. 2556	รถคันที่ 4 ป้าย	นายศักดิ์ชัย แสนโสภา	6 เม.ย. 2556	อนุมัติ			

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก



ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ									
เลขที่	วันเริ่ม/วันรถ	วันสิ้นสุดการไป	รถ	ผู้ไป	วันขออนุญาต	อนุมัติแล้ว	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เม.ย. 2556	19 เม.ย. 2556	รถคันที่ 4 ป้าย	นายศักดิ์ชัย แสนโสภา	6 เม.ย. 2556	อนุมัติ			

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนการอนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ตกลง
ย้อนกลับ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่ ก

ขออนุญาตให้รกรากการ

[illegible]



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป

AMSS++ ส่วนจัดการเขตพื้นที่การศึกษา

การตั้งค่าระบบ

รายงานผลการเรียน รายงานผลการประเมิน รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

รายงานผลการเรียน

คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ

id	name	email	password	username	password	username	password
1	John Doe	john.doe@example.com	12345678	john.doe	12345678	john.doe	12345678

កតិកា ទី១៣

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

[illegible]

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดคู่มือเอกสาร คู่มือเอกสารมี 2 ประเภท คือคู่มือเอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

คู่มือเอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 คู่มือ เช่น คู่มืออำนาจการ สำหรับกลุ่มอำนาจการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งคู่มืออำนาจการผู้ที่เก็บเอกสารในคู่มือนี้ก็คือบุคลากรในกลุ่มอำนาจการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

คู่มือเอกสารกลาง ผู้จัดการสามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

คู่มือเอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 คู่มือเท่านั้น เป็นคู่มือเอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล คู่มือเอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือนุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง					
หน้า 12 (12) (12) (12) (12) (12)					
เลขที่ตู้	ผู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด (A3)	ผู้ใช้งาน
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ใช้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	ลิ้นชักเลขที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		50	นายสมชาย ใจดี
		ลิ้นชักเลขที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

หมายเลข 3. เป็นส่วนบุคคล ผู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

เลขที่	ผู้สร้าง	ลิ้นชัก	แฟ้ม	จำนวนแฟ้ม	จำนวนลิ้นชัก	จำนวนเอกสาร	จำนวนแฟ้มเอกสาร	จำนวนลิ้นชักเอกสาร
1	บุคลากร	ลิ้นชัก 1	แฟ้ม 1	1000	1000	1000	1000	1000

การเพิ่มเอกสาร

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



เลขที่	ผู้สร้าง	ลิ้นชัก	แฟ้ม	จำนวนแฟ้ม	จำนวนลิ้นชัก	จำนวนเอกสาร	จำนวนแฟ้มเอกสาร	จำนวนลิ้นชักเอกสาร
1	บุคลากร	ลิ้นชัก 1	แฟ้ม 1	1000	1000	1000	1000	1000

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ



2. เพิ่มเอกสารในคู่มือเอกสารส่วนบุคคล คลิกที่เมนู **คู่มือเอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนบุคคล** ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้



คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

เอกสารที่เลือก	สามารถแก้ไขได้หรือไม่	เอกสารส่วนรวม	สามารถลบได้หรือไม่	แก้ไขเอกสาร
1 เอกสารที่เลือก	แก้ไขได้	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
2 เอกสารที่เลือก	แก้ไขได้	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
3 เอกสารที่เลือก	แก้ไขได้	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

การค้นหาเอกสาร

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



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร	สามารถแก้ไขได้หรือไม่	เอกสารส่วนรวม	สามารถลบได้หรือไม่	แก้ไขเอกสาร
1 เอกสารที่เลือก	แก้ไขได้	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
2 เอกสารที่เลือก	แก้ไขได้	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
3 เอกสารที่เลือก	แก้ไขได้	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีที่มีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว

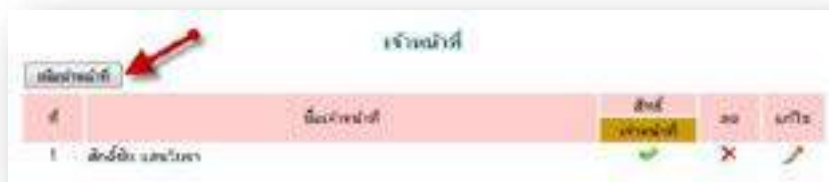


ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

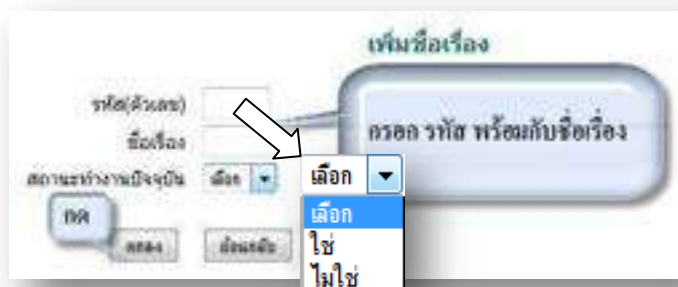


การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

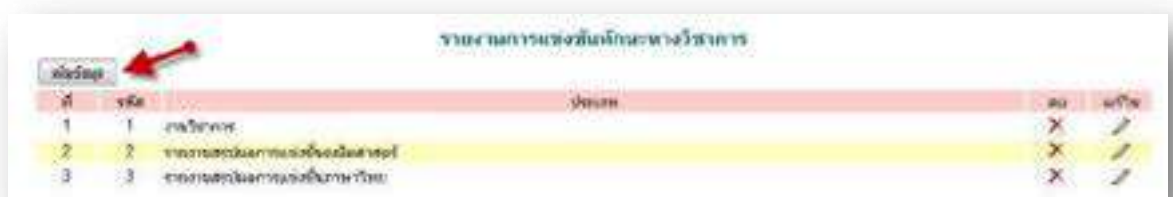


การเพิ่มหัวข้อข่าว คลิก **เพิ่มชื่อเรื่อง** แล้วกรอก รหัส ชื่อเรื่อง (หัวข้อข่าว) เลือกสถานะการทำงาน (เป็นการแสดงให้เห็นว่าหัวข้อข่าวนี้อาจเปิดให้ใช้งานอยู่หรือไม่ในขณะนี้)



การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อยในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

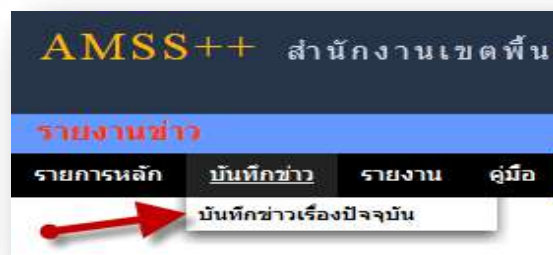


การเพิ่มประเภท คลิก แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

บันทึกข่าว

เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วน
ของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้
แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

ที่	ชื่อ	ประเภท	วันที่ลงข่าว	ที่	ชื่อ
1	25590303	ข่าว	ลงลงลงลงลงลงลง		

คลิก หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

**** ประเภท อยู่หัวข้อการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้**

ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

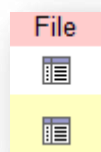


ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้



ร	ว	ช	น	อ	ว	อ
1	2015-10-27 10:00:00	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์
2	2015-10-27 10:00:00	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่



วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

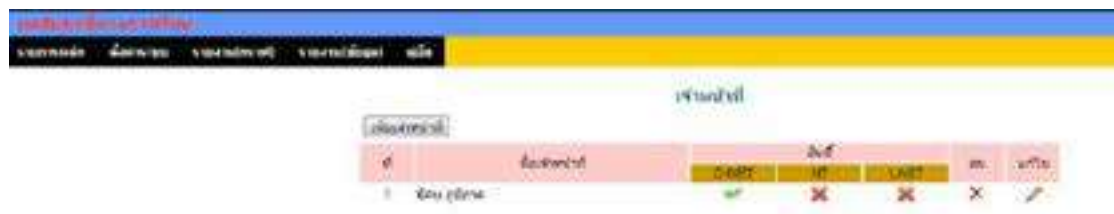
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST

บันทึกคะแนน

บันทึกคะแนน O-NET
นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

การนัดมีการศึกษา และขึ้นสอบ O-NET

ปีการศึกษา:

ปี: เดือน:

บันทึก

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน ซึ่งสามารถบันทึกรายโรงเรียน หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประเภท CSV

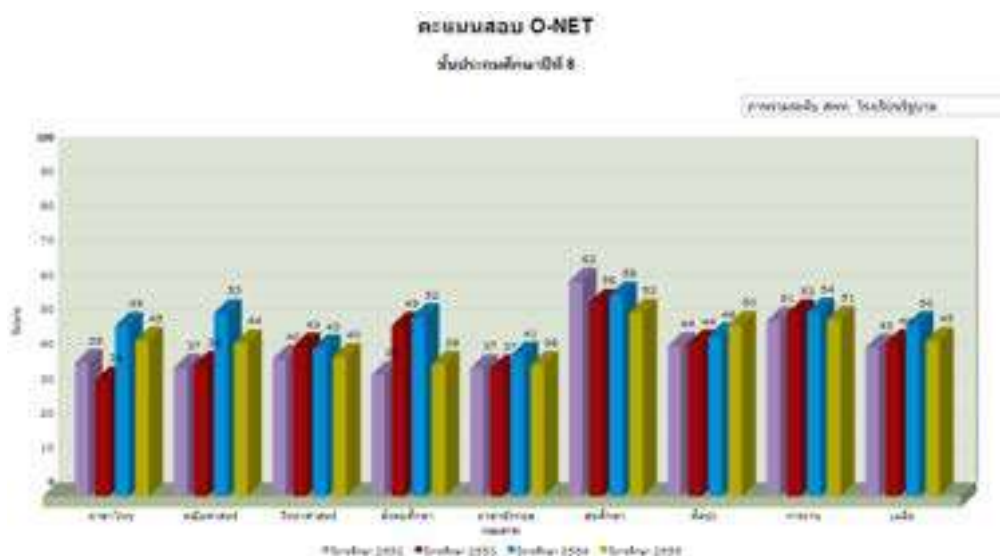
บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2555

ร.ร.	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิต	ไทย	สังคม	อังกฤษ	วิทยาศาสตร์	ศิลปะ	ภาษาต่างประเทศ	เฉลี่ย	
1	34040001 บ้านสหราษฎร์	89.3	80	80.75	80.3	79.5	84.4	80	80.2	84.28	
2	34040002 บ้านสหราษฎร์	89.28	80.88	81.38	80.88	80.88	84.11	81.0	86.53	84.11	
3	34040003 บ้านสหราษฎร์	88.81	80.71	88.81	82.34	79	80	84.29	80.83	80.26	
4	34040004 บ้านสหราษฎร์	88	88.67	88.67	88.17	88.67	84	86.67	88.67	88.33	
5	34040005 บ้านสหราษฎร์	88.43	88.18	87.73	88.84	88.47	88.78	87.18	88.28	88.68	
6	34040006 บ้านสหราษฎร์	87.23	87.38	86	85.38	86.84	88.42	87.11	88.88	86.91	

รายงาน (กราฟ)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

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



รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

											ปีการศึกษา 2555	เลือก
ร.ร.	โรงเรียน	ค่าเฉลี่ย	อันดับโรงเรียน	ร้อยละค่าเฉลี่ย	อันดับค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ยกลุ่ม	อันดับกลุ่ม	ค่าเฉลี่ย	อันดับ	ค่าเฉลี่ย	อันดับ	ผลการประเมิน
1	34040001 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	45.60	47.00	43.75	45.68	36.00	55.40	59.00	43.20	44.20		
2	34040002 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	50.26	42.34	41.78	43.55	32.99	60.11	45.73	46.53	44.11		
3	34040003 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	46.67	37.71	38.91	42.74	29.00	43.00	44.29	43.43	44.26		
4	34040004 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	39.00	38.67	35.83	29.17	26.67	44.00	38.67	50.67	36.33		
5	34040005 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	35.45	40.10	27.73	28.64	35.41	45.18	43.18	48.36	36.50		
6	34040006 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	37.23	37.30	25.00	25.58	34.54	45.18	47.31	46.40	36.50		
7	34040007 วิทยาลัยอาชีวศึกษา	47.87	44.80	27.83	36.21	33.47	57.80	49.23	57.87	44.18		

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน			
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รายงานข้อมูลนักเรียน	คู่มือ
	กำหนดเจ้าหน้าที่ ระดับสพท. กำหนดปีการศึกษา กำหนดเจ้าหน้าที่ ระดับสถานศึกษา นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ studentmis_xxxxxxx.csv นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ student_xxxxxxx.csv		

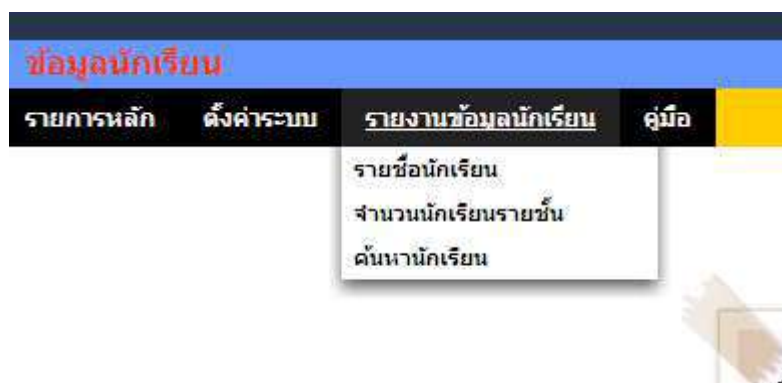
เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เป็นทางเลือกสำหรับกำหนดบุคลากรในโรงเรียนให้ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนตนเองได้ ซึ่งหากไม่กำหนดผู้อำนวยการโรงเรียนของทุกโรงเรียนสามารถกำหนดได้เอง

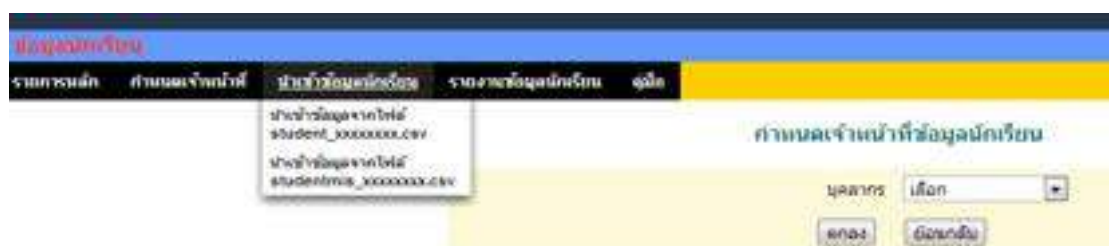
รายการเมนูนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจาก Data Management Center ซึ่งมีไฟล์หลัก 2 ไฟล์ คือ studentmis_XXXXXXX.csv และ student_XXXXXXX.csv โดยนำเข้าที่ละโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. สามารถนำเข้าได้ทุกโรงเรียน ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถนำเข้าได้เฉพาะโรงเรียนตนเอง

รายงานข้อมูลนักเรียน



ส่วนของรายงานเป็นส่วนของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีรายงาน 3 แบบ คือ รายงานเป็นรายชื่อนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนรายชั้น และการคั่นหน้านักเรียน

ส่วนของสถานศึกษา



AMSS++ มีผู้ใช้ในระดับสถานศึกษา ระบบข้อมูลนักเรียนกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีส่วนที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนั้น ๆ

ข้อมูลนักเรียน**รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รายงานข้อมูลนักเรียน คู่มือ**ไฟล์เอกสาร ไม่ได้เลือกไฟล์ใด**คำอธิบาย**

1. ข้อมูลที่จะนำเข้าเป็นข้อมูลที่ออกจาก Data Management Center
2. นำเข้าไฟล์ชื่อ studentmis_xxxxxxx.csv (xxxxxxx หมายถึงรหัสโรงเรียน)

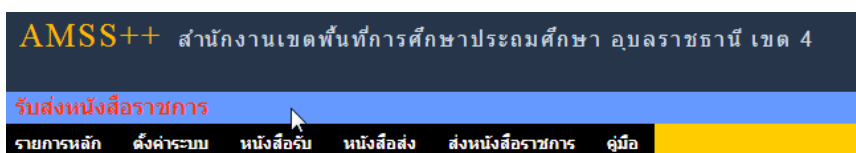
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ
เมนูดังค่าระบบเป็นส่วนของผู้ใช้ที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของ
สถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ
ใน สพท.

ดังค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	



กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วน of สถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ โรงเรียนในฝัน
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ตวน ☐ ตวนมาก ☐ ตวนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2013
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 2 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

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

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ					
รายการหลัก	ส่งสารบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

เลขที่หนังสือ	ปี	เดือน	วัน	สถานะ
107	2558	1	1	ส่ง

สมัครท้ายสุดหัวสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้

สื่อน้องสีสารชกร			
กรุณาระบุรายละเอียด			
สาขา	☒ ฐานความรู้ทางวิชาชีพ		
วิชา	☒ สารสนเทศและสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการศึกษาระดับประถมศึกษา ยุทธศาสตร์ที่ 4 ☐ คอมพิวเตอร์กราฟิก ☐ คอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนอและสื่อการเรียนรู้ ☐ คอมพิวเตอร์และงานกราฟิก ☐ คอมพิวเตอร์ในการจัดการศึกษา ☐ คอมพิวเตอร์ฯ ☐ คอมพิวเตอร์และงานออกแบบ ☐ คอมพิวเตอร์และสื่อนวัตกรรม ☐ คอมพิวเตอร์และสื่อนวัตกรรม ☐ คอมพิวเตอร์และสื่อนวัตกรรม ☐ คอมพิวเตอร์และสื่อนวัตกรรม ☐ คอมพิวเตอร์และสื่อนวัตกรรม		
ระดับความรู้ทางวิชาชีพ	☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก		
สาขาวิชา	☒ วิชาอื่น ☐ อื่นๆ		
เลขที่หนังสือ	ที่ ๒๕2345/1	ลงวันที่	7 / 10 / 2013
เรื่อง	คำขอขออนุญาตใช้สื่อ		
ผู้จัดทำเอกสาร	สื่อน้องสีสารชกร		
แนบไฟล์เอกสาร	1. คำขอขออนุญาตใช้สื่อ.docx 2. ใบยินยอมจากผู้บริหาร 3. ใบยินยอมจากผู้บริหาร		

หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

#	nome	data	no. alunos	total	horas	qtd	av
1	6 de 2004	6 de 2004	7 de 2004	7 de 2004	7 de 2004	7 de 2004	7 de 2004

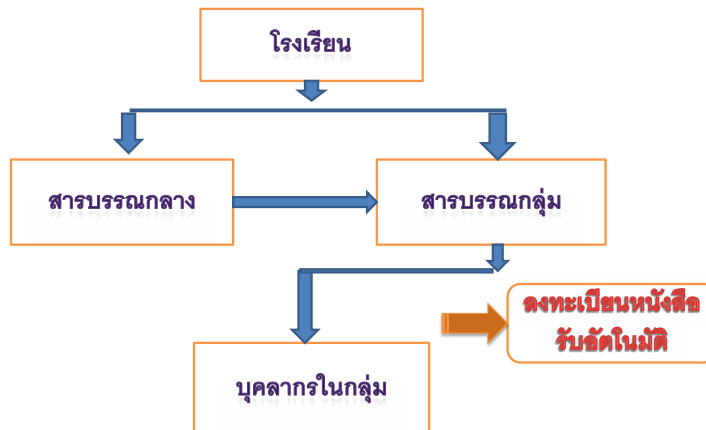
*กรณีศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียน
ส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน

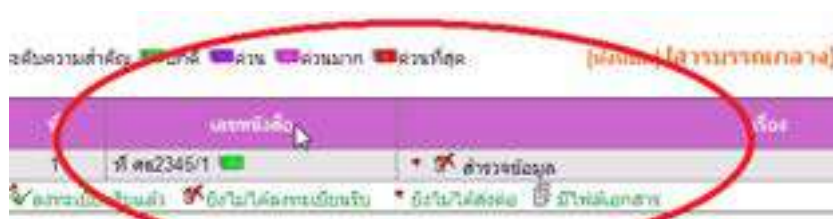


เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อไปให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยื้องให้สารบรรณกลาง เรื่อง ดำรวจข้อมูล)
เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ



ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ



รายละเอียดหนังสือที่ ศ.ศส.2343/1

ชื่อ : สารบรรณเลขที่ [] ลงวันที่

เลขที่หนังสือเดิม : []

วันที่ออกหนังสือ : 7 สค 2556

ชื่อเรื่อง : ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:11:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : []

ไฟล์แนบ : []

ผู้รับ : []

ผู้ส่ง : []

สถานะ : []

รายละเอียดการดำเนินการ

1. สารบรรณเลขที่ [] ลงวันที่ 7 สค 2556 10:11:27 น.

2. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

3. นายประสาร รักดี

วันที่ส่ง : 7 สค 2556 10:21:16 น.

รายละเอียดการดำเนินการ

1. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

2. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

3. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

หนังสือที่ : 7 สค 2556

ชื่อเรื่อง : ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:11:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : []

ไฟล์แนบ : []

ผู้รับ : []

ผู้ส่ง : []

สถานะ : []

รายละเอียดการดำเนินการ

1. สารบรรณเลขที่ [] ลงวันที่ 7 สค 2556 10:11:27 น.

2. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

3. นายประสาร รักดี

วันที่ส่ง : 7 สค 2556 10:21:16 น.

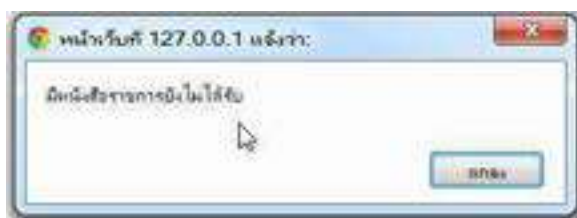
รายละเอียดการดำเนินการ

1. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

2. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

3. ขออนุญาตไปศึกษาปฏิบัติ

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาร รักดี เมื่อนายประสาร รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้





เมื่อนายประธาน รัตติ เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [เพิ่มชื่อ] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่
1	ที่ ๑๖2345/1	สำรวจข้อมูล	๑๖/๑๑/๒๕๖๑

☒ ลงทะเบียนรับแล้ว
 ☒ ใช้งานไฟล์ลงทะเบียนรับ
 ☒ ใช้งานไฟล์สรุปรวม
 ☒ ใช้งานไฟล์เอกสาร

รายละเอียดของหนังสือ ที่ ๑๖2345/1

เรื่อง: สำรวจข้อมูล ปกติ

เลขที่ทะเบียนหนังสือรับ: 10

คดี/คดีภายใน: 7 สค 2556

สว.โดย: นายสมชาย ใจดี (นายสมชาย ใจดี)

วันที่รับหนังสือ: 7 สค 2556 09:52:28 น.

เอกสารโดยสรุป: เอกสารแนบที่ ๑: สำเนา บัญชีรายชื่อ

ไฟล์แนบ: ไฟล์รายชื่อผู้รับ

+-----+ สรุปรวม +-----+

1. สำเนาเอกสารแนบ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อวันที่ 7 สค 2556 10:11:27 น.
2. ก่อร่างแผนงาน	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อวันที่ 7 สค 2556 10:22:02 น.
3. นำไปประชุม 10/11	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อวันที่ 7 สค 2556 10:31:24 น.

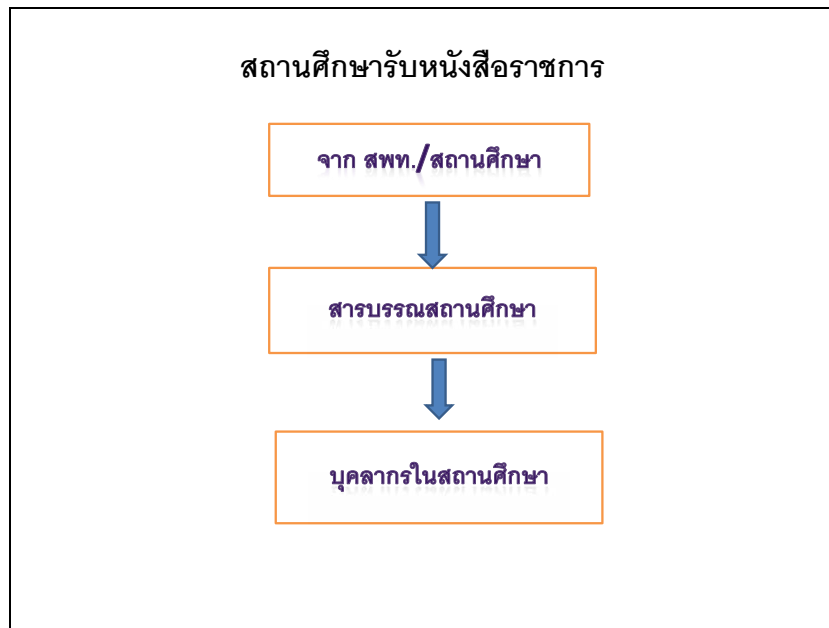
ปิดสมุด ณ 7 สค 2556 (1:22:55 น.)

=====

ปิดท้ายฉบับ

กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปให้กับบุคลากรในสถานศึกษารับไปดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้



เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปให้กับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป



รายละเอียดหนังสือ ทศ[234/107]

เรื่อง: ขอเชิญประชุม [ปกติ]

หนังสือลงวันที่: 7 สค 2556

ส่งโดย: กองประสานงาน (ประสานงาน วิชา)

ในเวลาส่ง: 7 สค 2556 10:52:37 น.

เนื้อหาโดยสรุป: ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ: 1. ขณิธาน

ตรวจสอบสถานะ:

1. ขณิธาน	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. ขณิธาน	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 7 สค 2556 10:57:55 น.

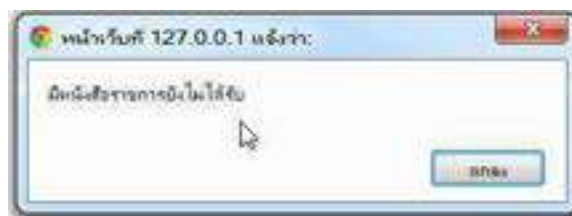
ปิดหน้าต่างนี้

กรุณาทำแบบฟอร์มนี้เสร็จก่อนดำเนินการ

☐ นางอภิญญา สุธรรม
☐ น.ส.วิภา ใจใหญ่
☐ นางอรุณี มาสุข
☐ นางจินตนา นาคีพันธ์
☐ นายนพพร โพธิ์ศรี

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

ระบบรับส่ง

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	หมายเหตุ
1	ทศ[234/107]	ขอเชิญประชุม	7 สค 2556	7 สค 2556	รับแล้ว	

วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)

การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ลำดับ	เลขที่	วันที่	เรื่อง	ผู้รับ	ผู้ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	หมายเหตุ
1	256	25/10/2561	เรื่อง...	...	...	...	...	...	...
2	257	25/10/2561	เรื่อง...	...	...	...	...	...	...
3	258	25/10/2561	เรื่อง...	...	...	...	...	...	...
4	259	25/10/2561	เรื่อง...	...	...	...	...	...	...

คลิก [ลงทะเบียนหนังสือ](#) จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

Form for document registration with fields for document type (ประเภทเอกสาร), subject (เรื่อง), and date (วันที่).

การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการ
ลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
1	2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558
2	2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558

ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
1	2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558
2	2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะ
แสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
1	2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558
2	2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558	15/01/2558



การประเมินแบบอิงสิ่งของ

รหัส 04022 วันที่ 14 - ธันวาคม - 2013

รายการ	ประเมิน	
	ไม่มี	มี
จุด		
ตัว		
เนื้อ		
ภาพ/วัสดุ		
ประสบการณ์		

การกรอกรายละเอียด

ไฟล์แนบ	ประเมิน
ไฟล์แนบ 1	No file selected
ไฟล์แนบ 2	No file selected
ไฟล์แนบ 3	No file selected
ไฟล์แนบ 4	No file selected
ไฟล์แนบ 5	No file selected

การกรอกทำนียบ

การกรอกทำนียบ	ประเมิน
การกรอกทำนียบ 1	No file selected
การกรอกทำนียบ 2	No file selected
การกรอกทำนียบ 3	No file selected
การกรอกทำนียบ 4	No file selected
การกรอกทำนียบ 5	No file selected

Save Reset

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

[illegible]

เมื่อกรอกราชละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อย

[illegible]

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลินิกที่ ทะเบียน คำสั่งตั้งภาพ



จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

nr	id	text	date	time	period	amount	debit	credit	balance	status	info
1	200	1210	2000000000	1.1.200		1000000			1000000		
2	200	1210	2000000000	1.1.200		1000000			1000000		

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก [ลงทะเบียนคำสั่ง](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

การกระจายคะแนน

ชื่อ : _____

วันที่ : 14 - ธันวาคม - 2013

เวลา : _____

รวม (รวมค่าเฉลี่ย)

ตัวเลือก : No file selected

หมายเหตุ : ข้อควรระวังในการใช้โปรแกรมนี้คือ ห้ามใช้กับไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า 10 MB



หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

nr. ordine	l	data	des	la a la	suma	sume la	sume la	suma	si	afis
1	210	1/2/20	anulbucuresti	1 a 210		anulbucuresti	1 a 210	anulbucuresti	X	/
2	210	2/2/20	anulbucurestianoului	1 a 210		anulbucuresti	1 a 210	anulbucuresti	X	/
3	210	3/2/20	anulbucuresti	1 a 210		anulbucuresti	1 a 210	anulbucuresti	X	/

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่
ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ID	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	สถานะ	วันที่ออก	วันที่รับ	วันที่	วันที่
1	255	255	นายสมชาย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ชื่อ: นายสมชาย 2555

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงาน

วันที่: 14 - สิงหาคม - 2555

ไฟล์แนบ: (เลือกไฟล์แนบ: docx, pdf, xls, doc, ppt, jpg, zip, ฯลฯ)

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ID	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	สถานะ	วันที่ออก	วันที่รับ	วันที่	วันที่
1	255	255	นายสมชาย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555
2	255	255	นายสมชาย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555	11/11/2555

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

วัตถุประสงค์

เป็นระบบช่วยเหลือนักเรียนพิเศษ โดยการเก็บข้อมูลนักเรียนพิเศษเป็นรายบุคคล ทั้งข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และข้อมูลที่มีการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ โดยข้อมูลความช่วยเหลือนี้จะถูกส่งต่อจากโรงเรียนหนึ่งไปโรงเรียนหนึ่งที่นักเรียนย้ายไปภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเพื่อประโยชน์ต่อการให้ความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตั้งแต่นักเรียนเข้าเรียนจนนักเรียนจบการศึกษา ระบบนักเรียนพิเศษจะทำให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพในการจัดการนักเรียนพิเศษอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การใช้งานโปรแกรม ระบบนักเรียนพิเศษ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากติดตั้งไว้ที่บริหารวิชาการ) คลิกเลือก นักเรียนพิเศษ



เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษ

ในส่วนของผู้ดูแลระบบนักเรียนพิเศษ จะมีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษแต่ละสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษของสถานศึกษาผู้อำนวยการ โรงเรียนสามารถกำหนดได้เช่นเดียวกัน

1.กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.



คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเพิ่ม





เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร:

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เลือก

- พัฒนาทอง พงษ์อามา
- สกลาจะ ชื่นะสุทธิ
- อัครินทร์ รุจาคม
- ระยองดาว หอญ
- อติคุณา คำมะโนชาติ
- ระวีพร กาละอิด
- งไจจาพน มาลีอิด
- อัมภา พินะสา
- วิจิต วิลาจิก
- ประนัย คามะศิริ
- อรุณรัตน์ สงศรี
- ศุภวัฒน์ ทองอิมทร์
- สายโพน นันทศรี
- สุวิทย์ นิมาพร
- อนกนา เมือง น สุวรรณ
- อนนที พูลสง
- จำเริญ ทองภาส
- สายโพน นันทศรี
- วิจิตร ช่างสูงเนิน
- อติ ทรนสมบูรณ์

2. กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา จะทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดนักเรียนพิเศษ เป็นรายบุคคล ทั้งข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลด้านการให้ความช่วยเหลือ

เพิ่มเจ้าหน้าที่

1 4603076 โรงเรียนบ้านหนองเม็ก

บุคลากร:

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ **เพิ่มเจ้าหน้าที่** กำหนดตามรูป เลือกสถานศึกษา เลือกบุคลากร เสร็จแล้ว กดตกลง

เพิ่มเจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษให้สถานศึกษา

สถานศึกษา:

บุคลากร:

เลือกบุคลากร

- นางชุตินา สุระเสียง
- นายชนะชัย อนันต์ภักดี
- นางเลณี คล่องติ
- นายวิเชียร วรรณฤกษ์
- นายวิระพล ปิตลา
- นายสมใจ ศรีรัมย์
- นายสายันต์ งามเลิศ
- นายคำตัญญ์ แอ้วทะรงค์
- นางอรมจิตต์ อุทรักษ์

เลือก

- 46030024 ศรีภักดิ์หัวเรือ่งเวทย์
- 46030025 บ้านวังมน
- 46030026 บ้านเขมขี้ช้าง
- 46030076 โรงเรียนบ้านหนองเม็ก
- 46030164 คำบงพิทยาคม
- 46030165 คำหม่นตงเวทย์



การบันทึกรายละเอียด นักเรียนพิเศษ

เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จบบทเมนู ดังรูป



คลิก นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ จะพบหน้ารายงานนักเรียนพิเศษ ดังรูป



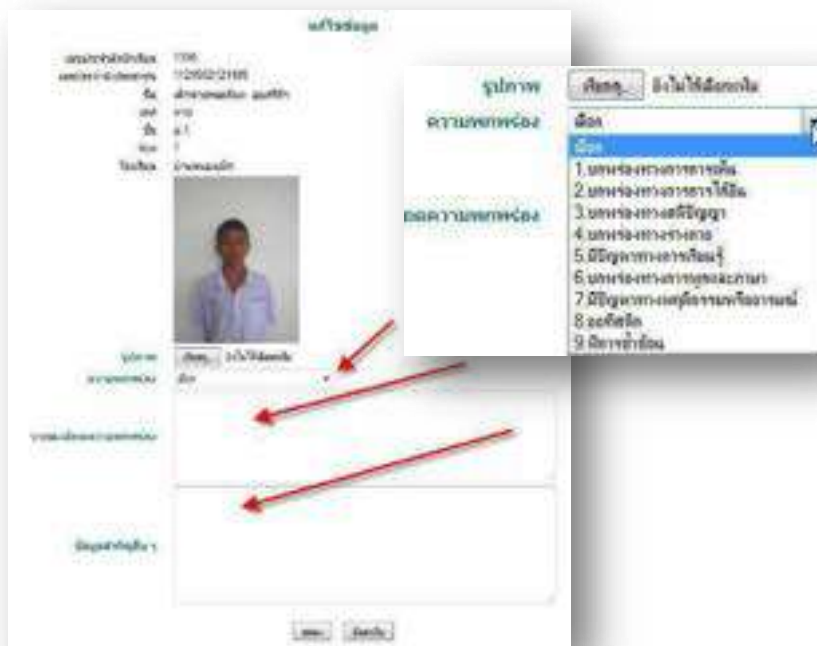
เมื่อต้องการเพิ่มนักเรียนพิเศษ คลิก เพิ่มนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ จะปรากฏรายชื่อนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียน เลือกรายชื่อโดยเลือกคลิกให้ปรากฏเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านขวา



หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพื้นฐาน และรายละเอียดความช่วยเหลือ ดังรูป



การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน คลิก รูปดินสอ จะพบรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการกรอกให้สมบูรณ์ ประกอบด้วย เลือก ความพิการพร่อง และรายละเอียด

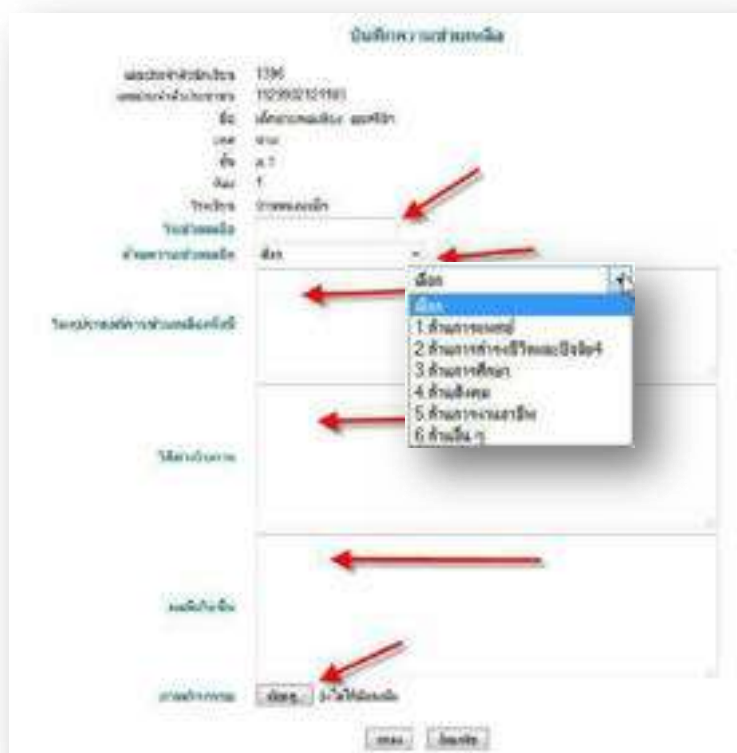


การบันทึกความช่วยเหลือ คลินิก
ความช่วยเหลือ

รูปดินสอ จะพบรายละเอียดของนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูล



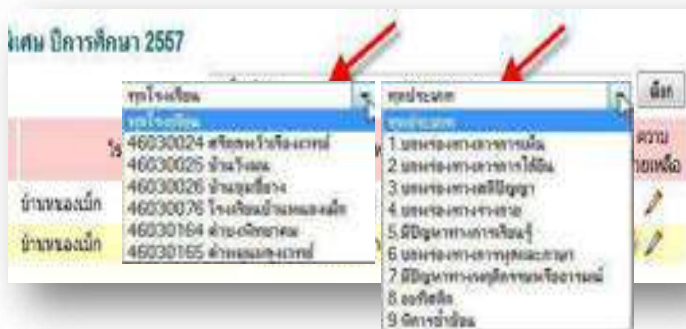
การเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือคลิก เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ จะพบ รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการ กรอก ดังรูป



เจ้าหน้าที่ระดับสพท. เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จพบเมนู ดังรูป



id	b	aa	b	ba	baba	jumlah		
						jumlah	rata	rata
1	Amat	1	1	1	3	3	1	1
2	Amat	1	1	1	3	3	1	1



1. **Algoritma** (red arrow pointing to the first cell)
 2. **Struktur**
 3. **Isi**
 4. **Form**
 5. **Isi**
 6. **Struktur**
 7. **Isi**
 8. **Form**
 9. **Isi**
 10. **Form**
 11. **Isi**
 12. **Form**
 13. **Isi**
 14. **Form**
 15. **Isi**
 16. **Form**
 17. **Isi**
 18. **Form**
 19. **Isi**
 20. **Form**
 21. **Isi**
 22. **Form**
 23. **Isi**
 24. **Form**
 25. **Isi**
 26. **Form**
 27. **Isi**
 28. **Form**
 29. **Isi**
 30. **Form**
 31. **Isi**
 32. **Form**
 33. **Isi**
 34. **Form**
 35. **Isi**
 36. **Form**
 37. **Isi**
 38. **Form**
 39. **Isi**
 40. **Form**
 41. **Isi**
 42. **Form**
 43. **Isi**
 44. **Form**
 45. **Isi**
 46. **Form**
 47. **Isi**
 48. **Form**
 49. **Isi**
 50. **Form**
 51. **Isi**
 52. **Form**
 53. **Isi**
 54. **Form**
 55. **Isi**
 56. **Form**
 57. **Isi**
 58. **Form**
 59. **Isi**
 60. **Form**
 61. **Isi**
 62. **Form**
 63. **Isi**
 64. **Form**
 65. **Isi**
 66. **Form**
 67. **Isi**
 68. **Form**
 69. **Isi**
 70. **Form**
 71. **Isi**
 72. **Form**
 73. **Isi**
 74. **Form**
 75. **Isi**
 76. **Form**
 77. **Isi**
 78. **Form**
 79. **Isi**
 80. **Form**
 81. **Isi**
 82. **Form**
 83. **Isi**
 84. **Form**
 85. **Isi**
 86. **Form**
 87. **Isi**
 88. **Form**
 89. **Isi**
 90. **Form**
 91. **Isi**
 92. **Form**
 93. **Isi**
 94. **Form**
 95. **Isi**
 96. **Form**
 97. **Isi**
 98. **Form**
 99. **Isi**
 100. **Form**
 101. **Isi**
 102. **Form**
 103. **Isi**
 104. **Form**
 105. **Isi**
 106. **Form**
 107. **Isi**
 108. **Form**
 109. **Isi**
 110. **Form**
 111. **Isi**
 112. **Form**
 113. **Isi**
 114. **Form**
 115. **Isi**
 116. **Form**
 117. **Isi**
 118. **Form**
 119. **Isi**
 120. **Form**
 121. **Isi**
 122. **Form**
 123. **Isi**
 124. **Form**
 125. **Isi**
 126. **Form**
 127. **Isi**
 128. **Form**
 129. **Isi**
 130. **Form**
 131. **Isi**
 132. **Form**
 133. **Isi**
 134. **Form**
 135. **Isi**
 136. **Form**
 137. **Isi**
 138. **Form**
 139. **Isi**
 140. **Form**
 141. **Isi**
 142. **Form**
 143. **Isi**
 144. **Form**
 145. **Isi**
 146. **Form**
 147. **Isi**
 148. **Form**
 149. **Isi**
 150. **Form**
 151. **Isi**
 152. **Form**
 153. **Isi**
 154. **Form**
 155. **Isi**
 156. **Form**
 157. **Isi**
 158. **Form**
 159. **Isi**
 160. **Form**
 161. **Isi**
 162. **Form**
 163. **Isi**
 164. **Form**
 165. **Isi**
 166. **Form**
 167. **Isi**
 168. **Form**
 169. **Isi**
 170. **Form**
 171. **Isi**
 172. **Form**
 173. **Isi**
 174. **Form**
 175. **Isi**
 176. **Form**
 177. **Isi**
 178. **Form**
 179. **Isi**
 180. **Form**
 181. **Isi**
 182. **Form**
 183. **Isi**
 184. **Form**
 185. **Isi**
 186. **Form**
 187. **Isi**
 188. **Form**
 189. **Isi**
 190. **Form**
 191. **Isi**
 192. **Form**
 193. **Isi**
 194. **Form**
 195. **Isi**
 196. **Form**
 197. **Isi**
 198. **Form**
 199. **Isi**
 200. **Form**
 201. **Isi**
 202. **Form**
 203. **Isi**
 204. **Form**
 205. **Isi**
 206. **Form**
 207. **Isi**
 208. **Form**
 209. **Isi**
 210. **Form**
 211. **Isi**
 212. **Form**
 213. **Isi**
 214. **Form**
 215. **Isi**
 216. **Form**
 217. **Isi**
 218. **Form**
 219. **Isi**
 220. **Form**
 221. **Isi**
 222. **Form**
 223. **Isi**
 224. **Form**
 225. **Isi**
 226. **Form**
 227. **Isi**
 228. **Form**
 229. **Isi**
 230. **Form**
 231. **Isi**
 232. **Form**
 233. **Isi**
 234. **Form**
 235. **Isi**
 236. **Form**
 237. **Isi**
 238. **Form**
 239. **Isi**
 240. **Form**
 241. **Isi**
 242. **Form**
 243. **Isi**
 244. **Form**
 245. **Isi**
 246. **Form**
 247. **Isi**
 248. **Form**
 249. **Isi**
 250. **Form**
 251. **Isi**
 252. **Form**
 253. **Isi**
 254. **Form**

หน้า 5/7

[illegible]

เมื่อมีการบันทึกความช่วยเหลือจะแสดงให้เห็นทราบรายละเอียด ดังรูป

[illegible]

รายงาน



รายละเอียดนักเรียนพิเศษ

Indikator Kualitas Sistem Informasi Tahun 2017									
Indikator					Tahun		Rata-rata		
No	Isi	2016	2017	Isi	2016	2017	2016	2017	2018
1	Keandalan Sistem	4	47	Keandalan	4	47	4	47	4
2	Keandalan Sistem	4	47	Keandalan	4	47	4	47	4



สรุปจำนวนนักเรียนพิเศษ

ส.ก.	ส.ก.1	ส.ก.2	ส.ก.3	ส.ก.4	ส.ก.5	ส.ก.6	ส.ก.7	ส.ก.8	ส.ก.9	ส.ก.10	ส.ก.11	ส.ก.12	รวม
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

ติดต่อทีมงาน AMSS++

amssplus@gmail.com

คณะกรรมการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS⁺⁺ : Area Management Support System⁺⁺) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS : School Management Support System)			
ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์/E-mail
	นายดำรงค์ พลโภชน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	08-1658-8749 mafiadam_rong@yahoo.co.th
	นายนิพนธ์ นนธิ	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	08-6723-3372 niponnonthi@gmail.com
	นายนิคม ภูมิภาค	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	086-265-7330 nikhomo@hotmail.com
	นางมัทธมา วงษาสาย	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	089-7217573 Auditubon4@hotmail.com
	นายบุญเริ่ม บุญวร	โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง สพป.อบ.4	086-7261513 nsbu@hotmail.com
	นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	081-819-7922 premruthai@gmail.com
	นายทองคำ มากมี	สพม. 28	089-722-2467 tm-8@hotmail.com
	นายศาสตรา ดอนโอฬาร	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3	081-050-1411 boyoty@windowslive.com
	นายธิตี ทรงสมบูรณ์	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3	081-391-7040 mrthiti2006@hotmail.com
	นายคมกฤษ มุมไธสง	สพป.นครราชสีมา เขต 6	085-682-5357 hs3qba@gmail.com
	นายสุรพล กิมเกลี้ยง	รร. วารินชำราบ สพม.29	087-9584697 itplaza@gmail.com
	นายเจษฎา จันทสินท์	รร. สร้างนกทาวิทยาคม สพม.29	082-8709007 j.junthasing@gmail.com
	นายพิพัฒน์ ผลไม้	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	083-1244560 Babywolf3@gmail.com
	นายวิทยา แก้วบัวสา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลฯ สอศ.	087-4416783 non_star9@hotmail.com
	นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-492-2533 pmqaobec@hotmail.com
	นางสาวโสภาพรรณ หงส์จิตตินันท์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	087-014-1135 Peng_2502@hotmail.com
	นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	080-256-8994 p_nanantakit@hotmail.com
	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-444-5779 pmqaobec@hotmail.com
	นางสาวนฤมล แก้วสุรพล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	089-597-3367 pmqaobec@hotmail.com

คณะทำงานพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS⁺⁺ : Area Management Support System⁺⁺) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS : School Management Support System)			
	นางสาวปณิธิภัทร์ พรหมประสาธน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	082-077-4465 pmqaobec@hotmail.com
	นายศิวกร รัตติโชติ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	080-534-9480 pmqaobec@hotmail.com
	นายประสิทธิ์ ทำกันหา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	083-800-3892 Tamkanha_23@hotmail.com