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
ตู้เอกสาร	12
รายงานข่าว	13
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	14
ข้อมูลนักเรียน	15
รับส่งหนังสือราชการ	16
ทะเบียนหนังสือราชการ	17
นักเรียนพิเศษ	18
คณะทำงาน	19

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิธีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป

AMSS++ เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม AMSS++ พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป 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++ และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่การศึกษา มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 4 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธ์ทำงานกับระบบ 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) มีสิทธ์ทำงานกับระบบ AMSS++

ประเภท 4 บุคลากรในสถานศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์ได้รับสารสนเทศเบื้องต้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ AMSS++

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ amssplus_connect.php

การกำหนดสิทธิ์การ Upload ไฟล์

AMSS++ มีความสามารถในการ upload ไฟล์ แต่ทั้งนี้อาจจะต้องกำหนดสิทธิ์ที่เครื่อง 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 ครั้งแรกหลังจากติดตั้งระบบ AMSS++

ระบบเริ่มต้นจะมีชื่อผู้ใช้เพียงชื่อเดียว คือ admin

Username : admin

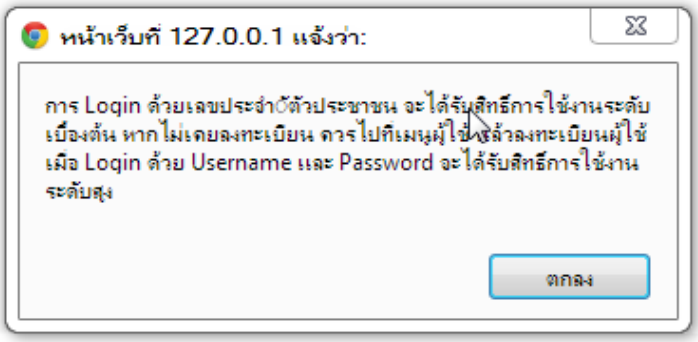
Password : 1234

login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไป**กำหนดบุคลากรในหน่วยงานเป็นลำดับแรก** หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

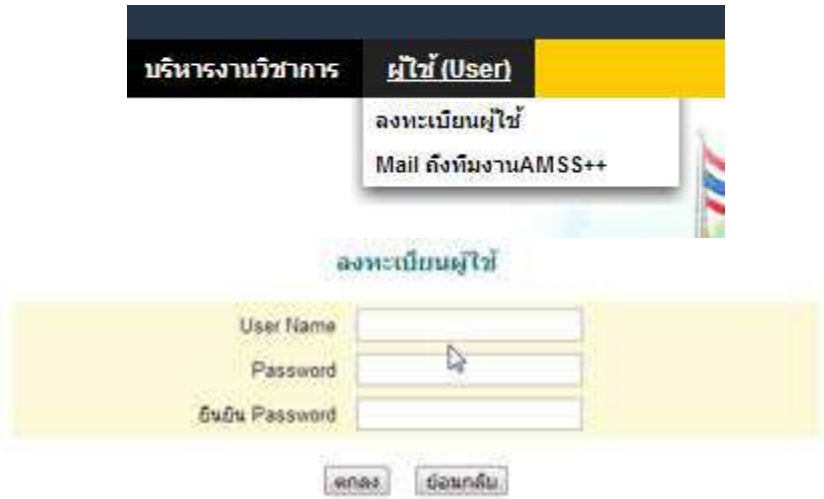
หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

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

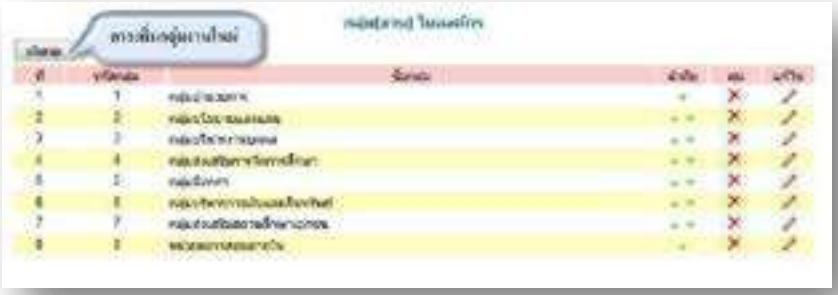
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ผู้ใช้ระดับ Admin จะมีหน้าที่หลักคือ ตั้งค่าระบบ

เมนูแรกได้แก่ตั้งค่าระบบ มีรายการเมนูได้แก่ การตั้งชื่อหน่วยงาน การกำหนดกลุ่ม การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(เมนู) การกำหนดระบบงานย่อย กลุ่มสถานศึกษา และการกำหนดสถานศึกษา

1. การตั้งชื่อหน่วยงาน

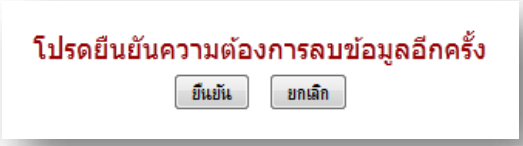
คลิกที่ แก้ไข แล้วทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

2. การเพิ่ม ลบ แก้ไข กลุ่ม(งาน) ในองค์กร

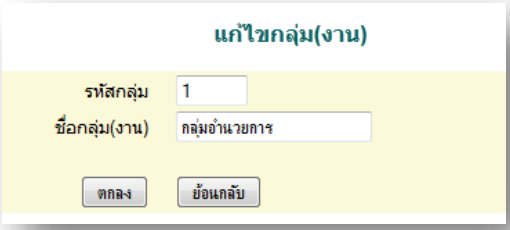


การเพิ่ม กรอกรหัสกลุ่ม และพิมพ์ชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วกด ตกลง

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



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

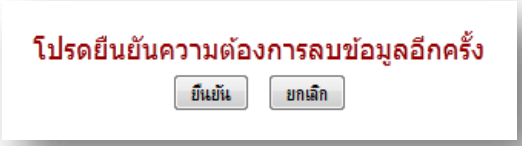


เราสามารถ จัดลำดับกลุ่ม(งาน)ได้ตาม ลูกศร ขึ้นลง

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

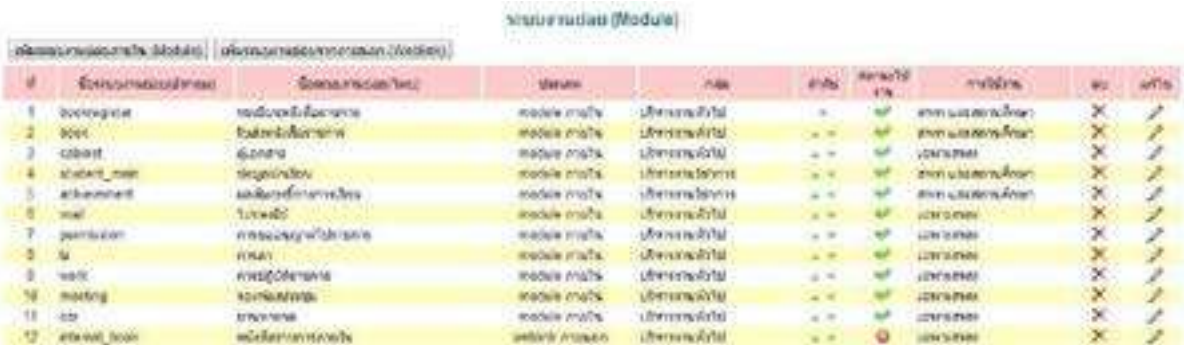
การเพิ่มเมนู คลิกที่ หลังจากนั้นทำการกรอก รหัสเมนู และชื่อเมนู เสร็จแล้ว กด ตกลง

การลบเมนู คลิกที่ หลังชื่อกลุ่มที่ต้องการลบ แล้วกด ยืนยัน



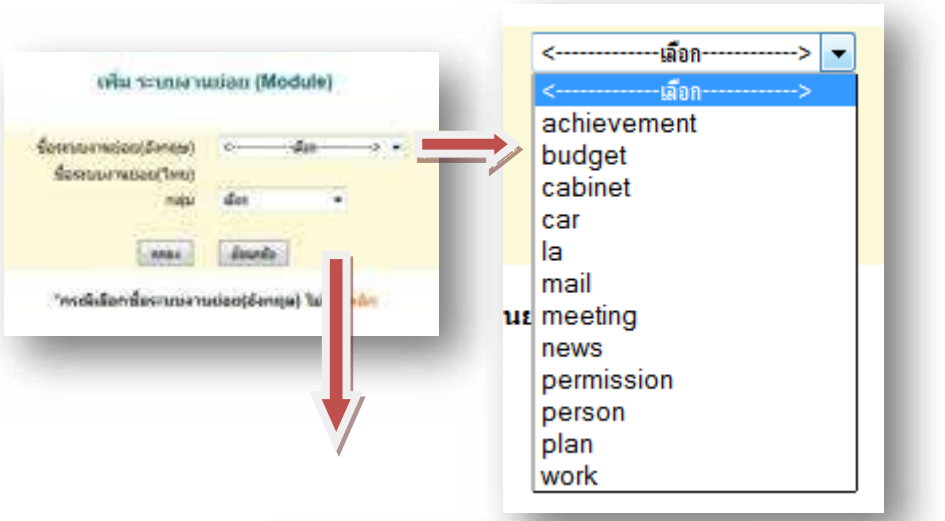
การแก้ไขเมนู คลิกที่ หลัง เมนูที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไข เมนู เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

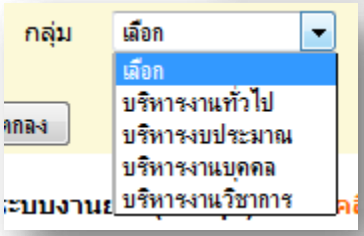
4. การกำหนดระบบงานย่อย (module) เป็นการติดตั้งโปรแกรมย่อย(Module) เข้ามาใน AMSS++



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

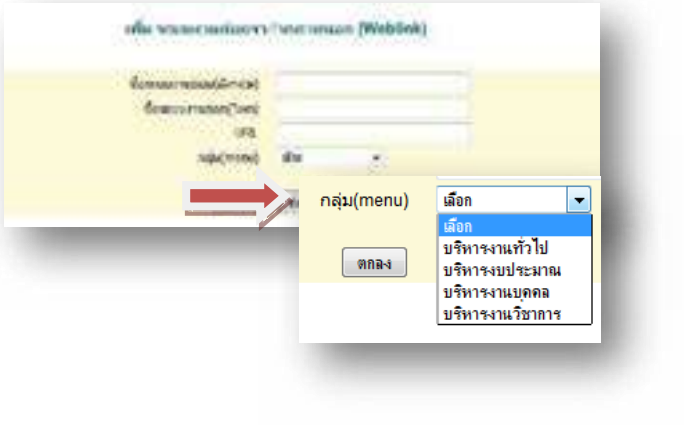
1) การเพิ่มระบบงานย่อยภายใน(module) คลิก เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)





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

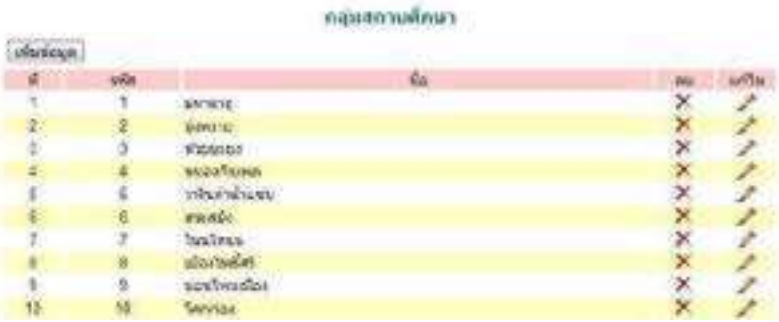
**ยกตัวอย่างการพิมพ์ URL

ภาษาอังกฤษ eoffice

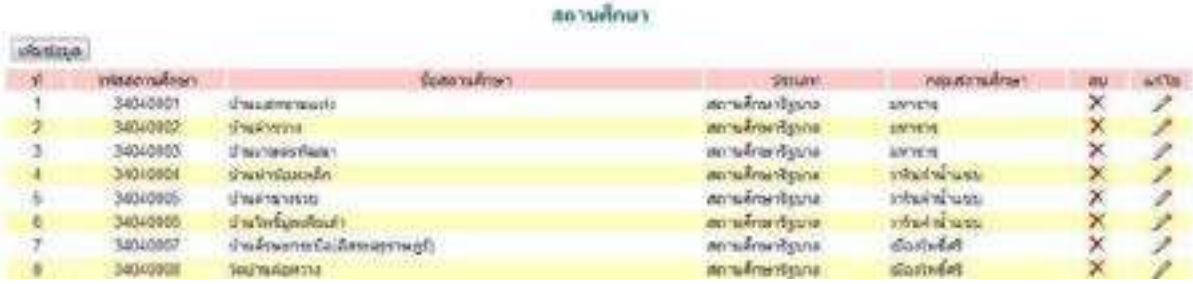
ภาษาไทย ระบบรับส่งหนังสือราชการ

URL http//eoffice.kalasin3.go.th

5. กลุ่มสถานศึกษา เป็นการกำหนดรหัสกลุ่มโรงเรียน และชื่อกลุ่มโรงเรียน ดังตัวอย่าง



6. สถานศึกษา เป็นการกำหนดรหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษา ดังตัวอย่าง

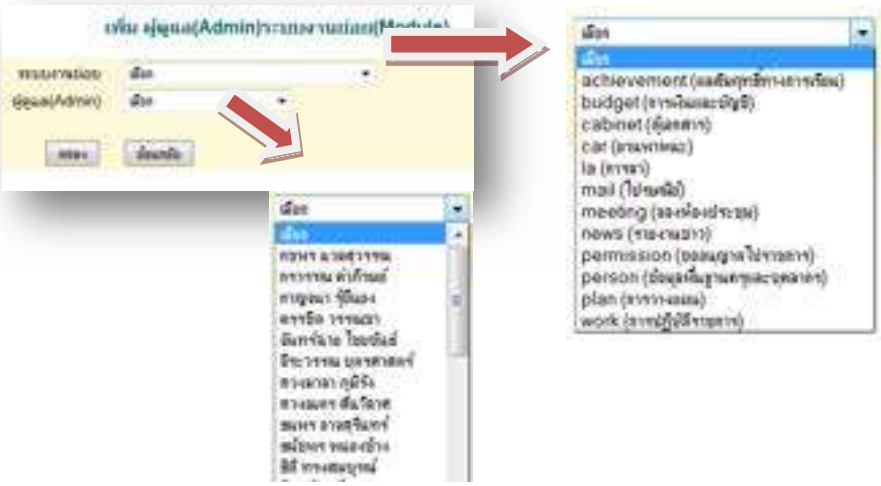


ที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเภท	กลุ่มสถานศึกษา	ลบ	แก้ไข
1	34040001	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
2	34040002	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
3	34040003	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
4	34040004	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
5	34040005	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
6	34040006	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
7	34040007	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎
8	34040008	[illegible]	สถานศึกษารัฐบาล	[illegible]	✕	✎

สิทธิ์ระบบงานย่อย

เป็นการกำหนดผู้ดูแลระบบงานย่อย(Module) ต่าง ๆ

การเพิ่มผู้ดูแลระบบงานย่อย คลิกที่ เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย แล้วเลือกระบบงานย่อยที่ต้องการพร้อมกับผู้ดูแลระบบงานย่อยนั้น แล้วกด ตกลง



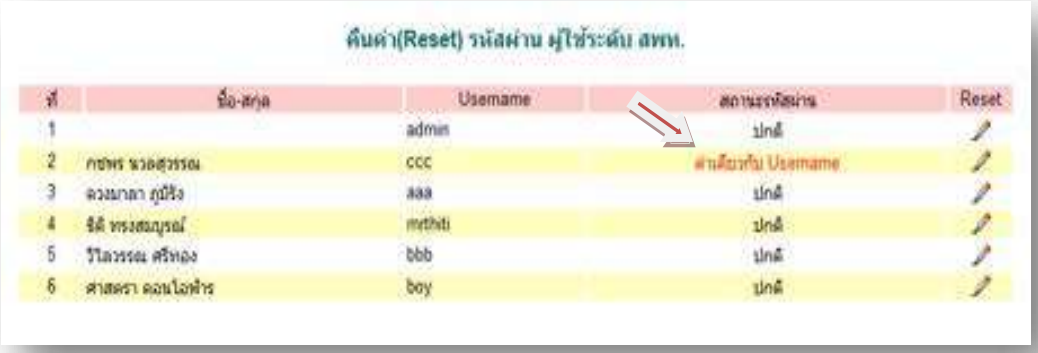
ลงทะเบียนผู้ใช้ AMSS++

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

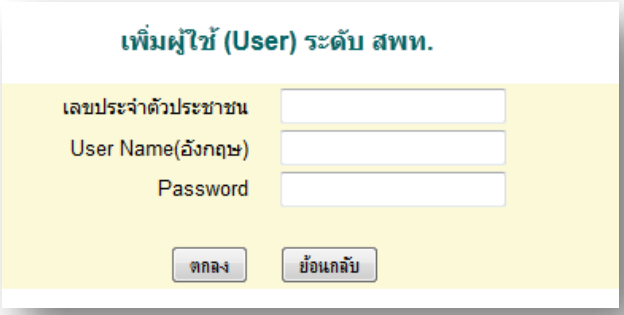
การจัดการกับผู้ใช้ (User)

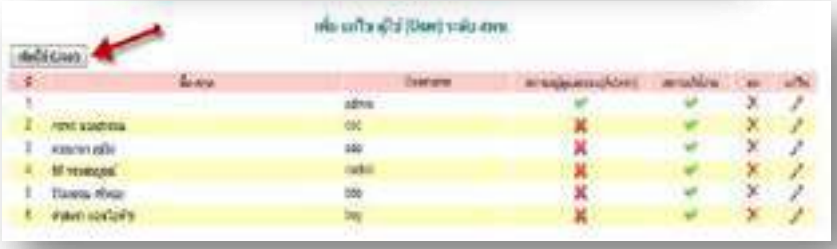
การเปลี่ยนรหัสผ่านตนเอง เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการพิมพ์รหัสผ่านใหม่ ลงในช่องรหัสผ่านใหม่และรหัสผ่านใหม่(อีกครั้ง) ทั้งสองช่องจะต้องเป็นตัวเดียวกัน เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

คืนค่า (reset) รหัสผ่านผู้ใช้ในระดับ สพท. เป็นการคืนค่ารหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ในระดับ สพท. กรณีลืมรหัสผ่าน โดยระบบจะคืนค่ารหัสผ่านให้เป็นค่าเดียวกันกับ รหัสผู้ใช้ (Username) โดยคลิก Reset ที่



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





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

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

วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การเข้าใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

การตั้งค่าระบบ

เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเลกทรอนิกส์

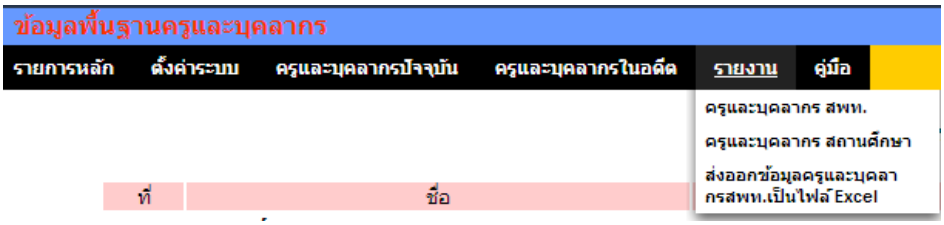
ครูและบุคลากรปัจจุบัน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ครูและบุคลากรในอดีต

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน

รายงาน

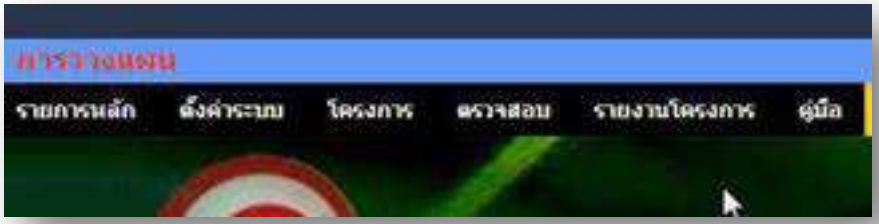


เมนูนี้สำหรับผู้ใช้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

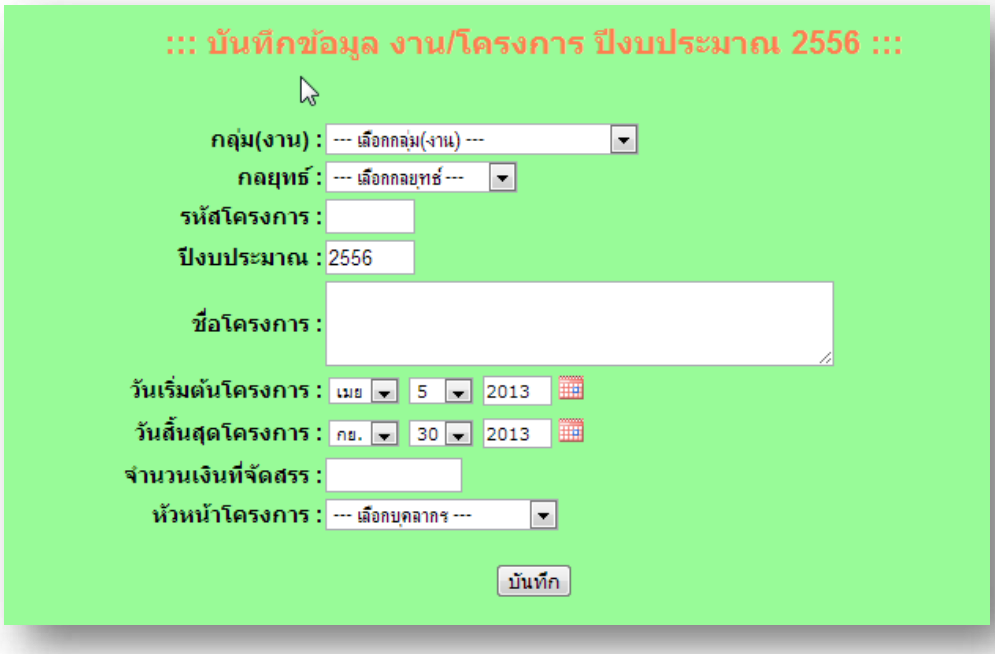
กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูตรวจสอบ

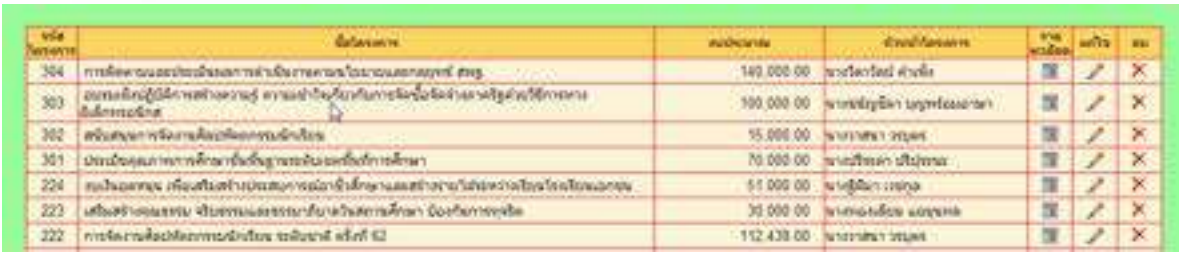
ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดกลยุทธ์

บันทึกโครงการ

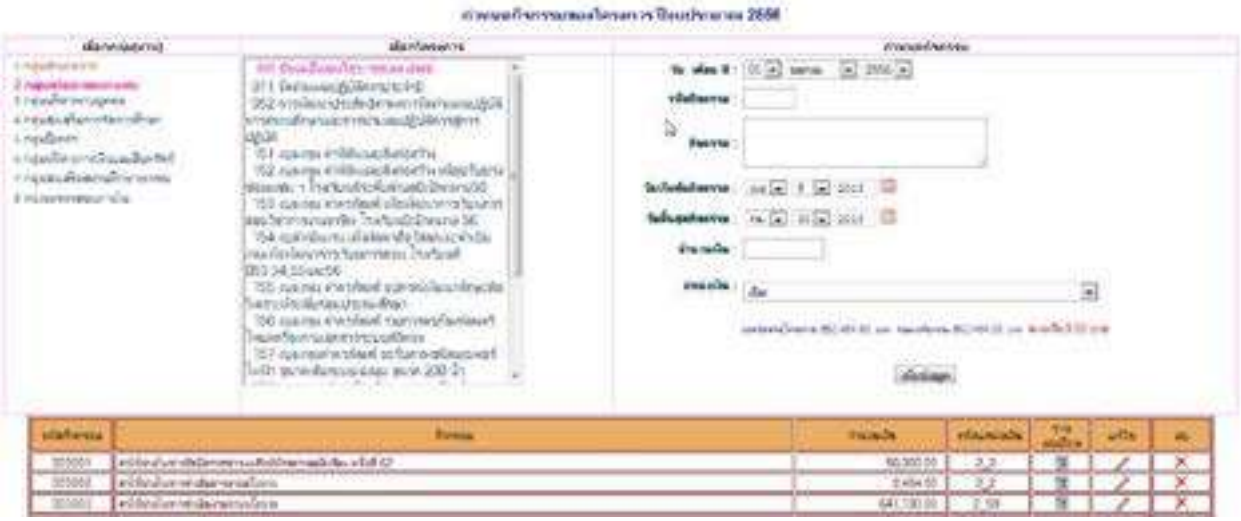
หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป





บันทึกกิจกรรม

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

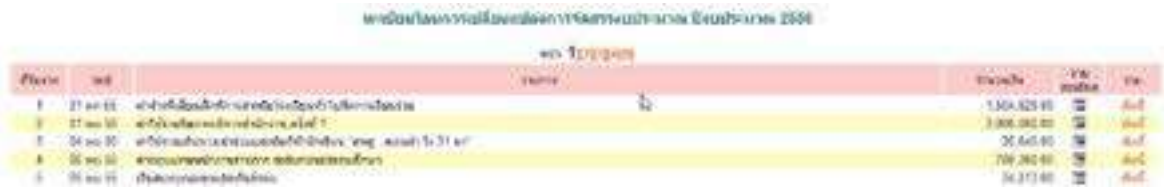


การแนบเอกสารโครงการ

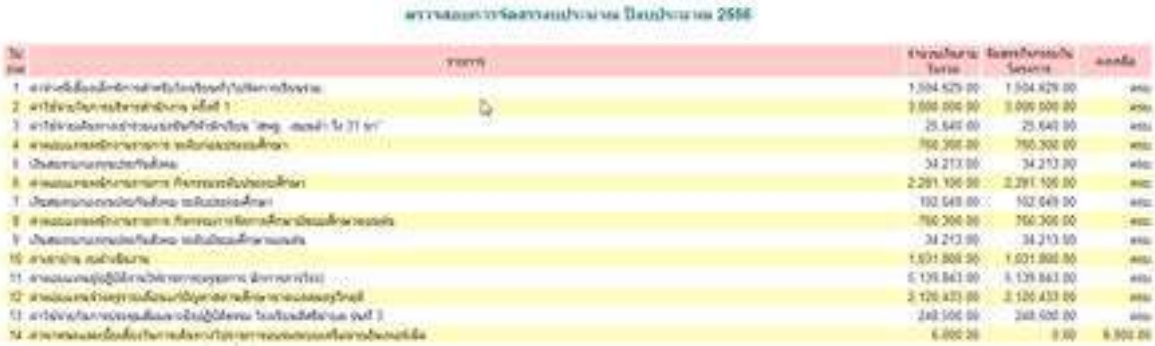
การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเลกทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

ตรวจสอบ

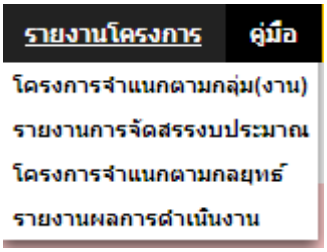
การตรวจสอบเป็นส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายการเมนูแรกคือตรวจสอบทะเบียนเงินงวด



รายการเมนูที่สองตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการจัดเงินงบประมาณครบถ้วนหรือคงเหลือเท่าไร

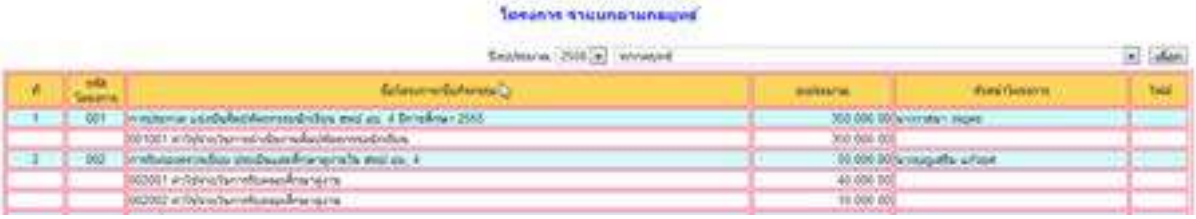


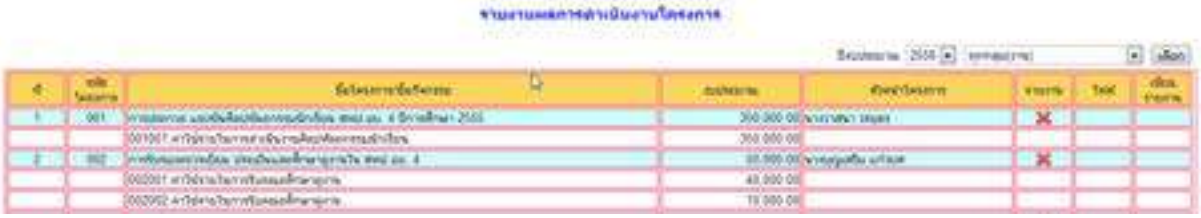
รายงานโครงการ



เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 4 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม รายงานการจัดสรรงบประมาณ โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สามรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่ 4 เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายระเอียด





ความเป็นมา

ระบบการเงินและบัญชีภายใต้โปรแกรม AMSS++ เป็นระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือทำงาน ทำให้เอื้อประโยชน์ในการทำงานต่อทุกคนได้มากกว่า อีกทั้งยังเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในขึ้น เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณภายในองค์กร ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทันท่วงที เข้าใจง่าย บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้งไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้ โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี หรือรายงานจากระบบ GFMIS 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. เป็นตัวช่วยในการสอบยันความถูกต้องของยอดเงินเบิกจ่ายในแต่ละรหัสงบประมาณตามระบบ GFMIS (รายงานสถานะการใช้จ่ายเงิน ZFMA 49,50)

7. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตลอดจนเงินคงเหลือได้ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ

8. การบริหารงบประมาณภายในองค์กรเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

9. สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียตอบสนองเป้าหมายของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

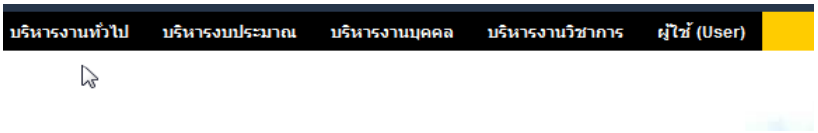
1. ผู้นำองค์กรต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้

2. ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มแผนฯและกลุ่มการเงินฯ) ต้องร่วมมือและประสานงานกัน

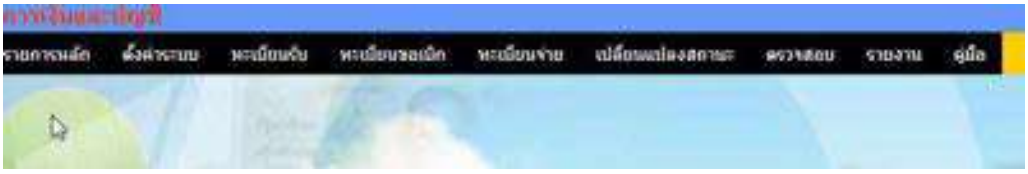
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไปเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนของระบบบริหารงบประมาณ

เลือก เข้าสู่ระบบ AMSS++

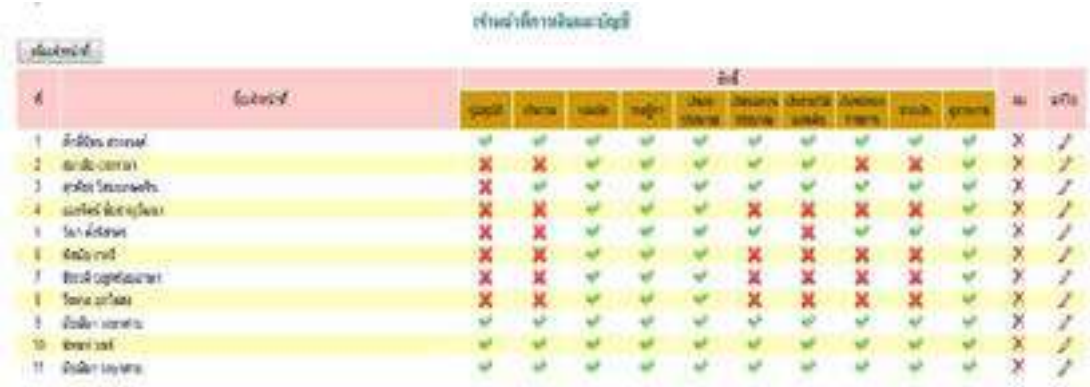


เลือก เมนู บริหารงบประมาณ และเลือก การเงินและบัญชี



1. เมนูตั้งค่าระบบ ซึ่งประกอบด้วย

1.1 เจ้าหน้าที่การเงินฯ

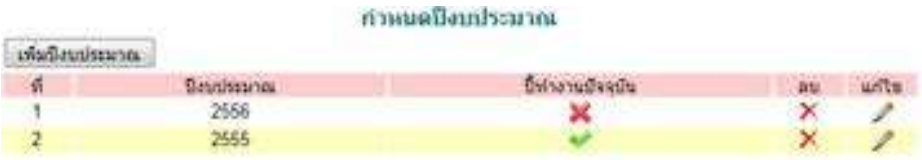


เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าใช้ในระบบนี้ มีสิทธิ์ปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง โดยอ้างอิงตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิ์ทั้งหมด ดังนี้

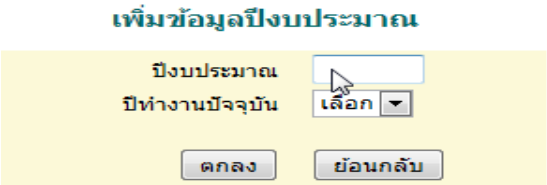
- ผู้อนุมัติ เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติสั่งจ่ายเงินทุกประเภท
- เงินงวด เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเงินประจำงวด (ทำหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดทั้งหมด)
- ขอเบิก เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกขอเบิก/ขอยืม
- วางฎีกา เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกวางฎีกาเบิกเงินคงคลัง
- เงินงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินนอกงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินรายได้แผ่นดิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินทุกขั้นตอน
- เงินทดรองราชการ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ
- จ่ายเงิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
- เรียกดูรายงาน เป็นผู้มีสิทธิ์เรียกดูรายงาน

ในแต่ละบุคคลที่ได้รับสิทธิ์แล้ว ควรจะกำหนดสิทธิ์ให้สามารถดูรายงานได้ทุกคน หน้านี้ สามารถเพิ่ม หรือ ลบ สิทธิ์ของแต่ละราย ที่ได้กำหนดสิทธิ์ให้แล้วได้ตามความต้องการ หรือสามารถแก้ไขสิทธิ์ให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงได้ ถ้าต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เลือกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพจะปรากฏดังนี้

1.2 ปีงบประมาณ



เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงานได้ โดยการ เลือก ที่เพิ่มปีงบประมาณ แล้วพิมพ์ปีงบประมาณ ที่ต้องการปฏิบัติการ ลงในช่องให้พิมพ์ แล้วเลือกปีทำงานปัจจุบันว่า ใช่ ระบบก็จะประมวลผลให้เป็นปีที่ต้องการปรากฏดังนี้

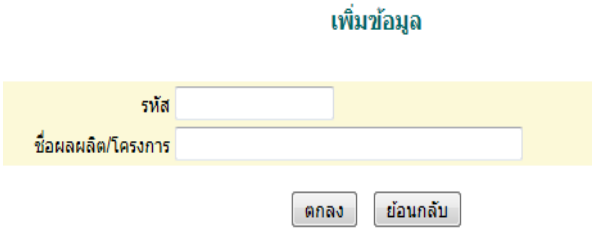


1.3 แผนงาน

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

1.4 ผลผลิต/โครงการ

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

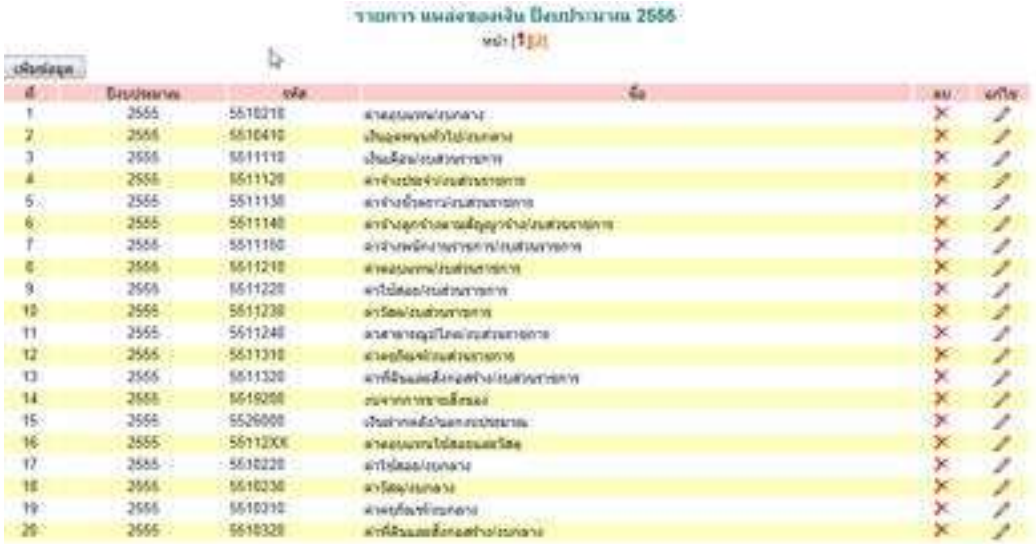


ให้พิมพ์เพิ่ม รหัสโครงการ , ชื่อผลผลิต/โครงการ, ตกลง ระบบก็จะทำการประมวลผลเพิ่มรายการ ผลผลิต/โครงการให้ทันที

1.5 กิจกรรมหลัก

หน้านี้ เป็นการกำหนด รหัสกิจกรรมหลัก, ชื่อโครงการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ หน้านี้กำหนดตามปีงบประมาณ 2555 ซึ่งหน้านี้สามารถเพิ่มข้อมูล รหัสกิจกรรมหลัก หรือเปลี่ยนชื่อรายการ ได้ตามความต้องการ ตลอดจนสามารถ ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้

1.6 แหล่งของเงิน

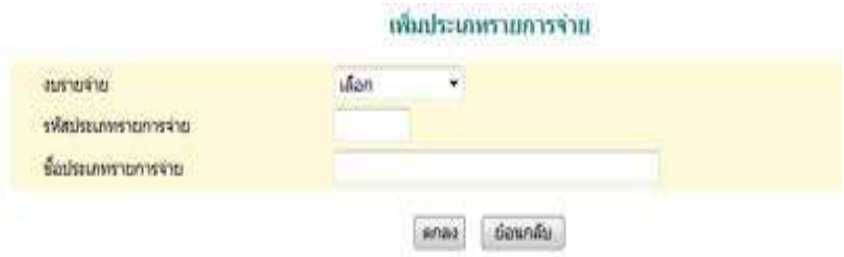


หน้านี้ เป็นการกำหนดแหล่งที่มาของเงิน ตามรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละงบรายจ่าย ตามกรมบัญชีกลาง กำหนดให้ เช่นงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน จะกำหนดเป็น 5511210 ค่าใช้สอยจะกำหนดเป็น 5511220) ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด) ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ซึ่งทุกครั้งที่ สพฐ.โอนเงินประจำงวดให้จะแจ้งแหล่งของเงิน และรหัสอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

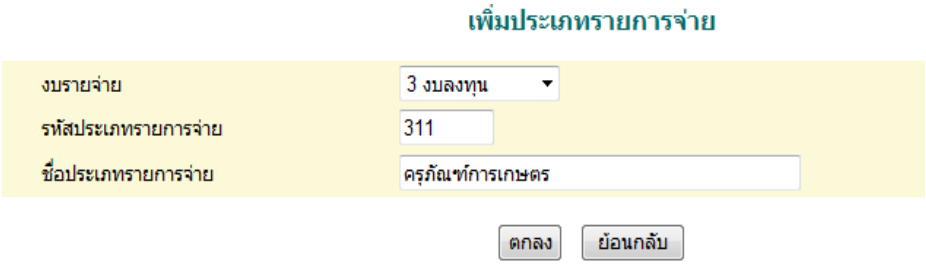
1.7 งบรายจ่าย

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

หน้านี้ สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทรายการจ่ายได้ เมื่อต้องการ หรือทำการลบ แก้ไข ได้ เมื่อต้องการปรับปรุงแก้ไข เช่น ถ้าต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏดังนี้



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



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

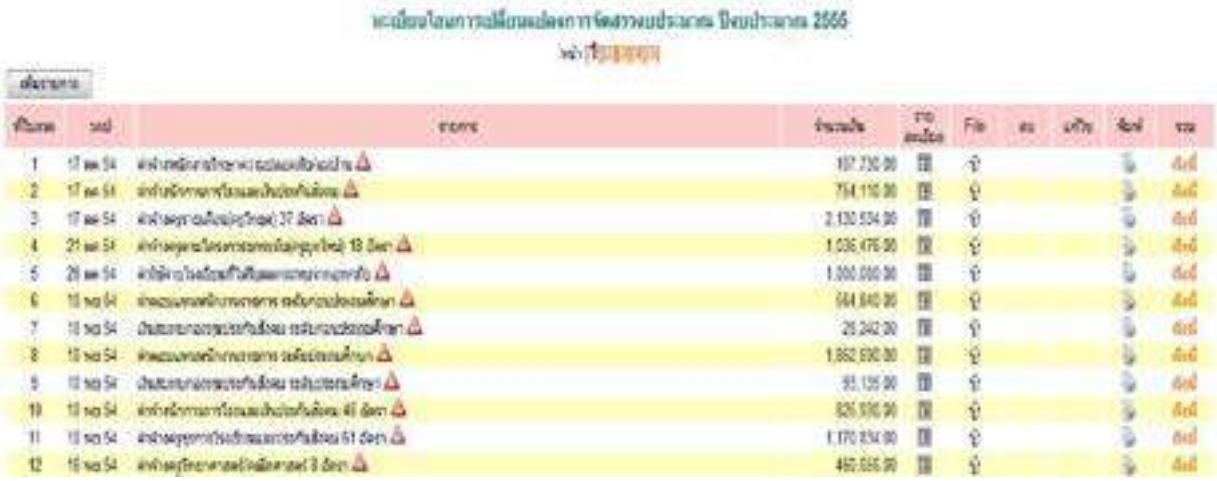
*เพจนี้ ไม่สามารถปรับแก้ได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

1.9 ประเภท(ย่อย) ของเงิน

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

2. ทะเบียนรับ

2.1 การจัดสรรงบประมาณ



หน้านี้ เป็นการบันทึกการรับอนุมัติเงินประจำงวดตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ในแต่ละรายการที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หน้านี้ จะประกอบด้วย

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

⚠ เป็นสัญลักษณ์ ที่ดำเนินการบันทึกโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

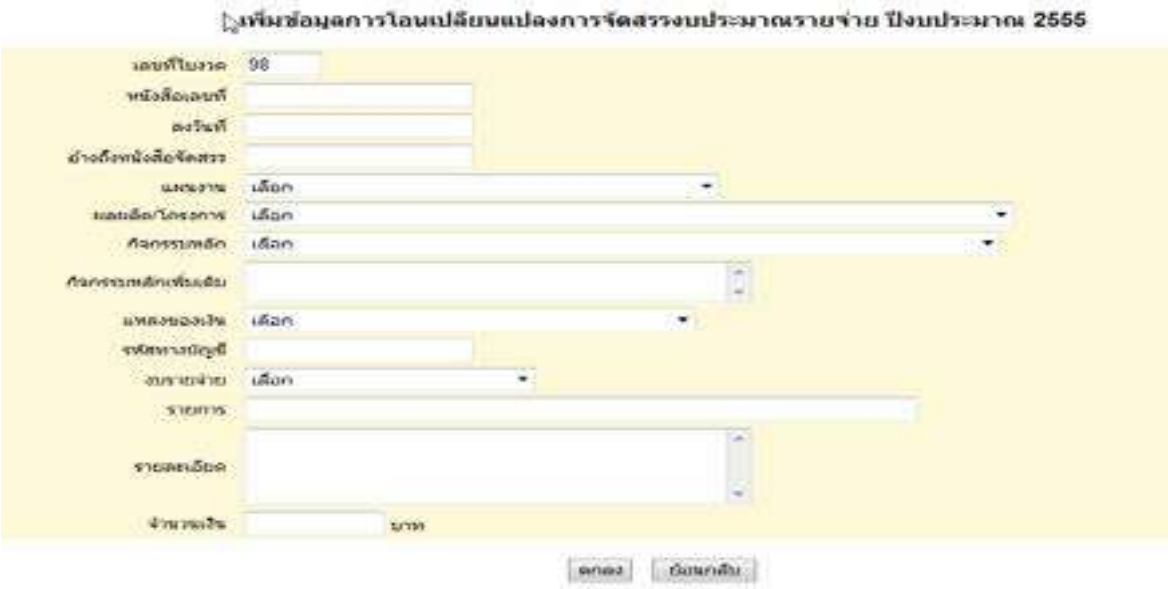
รายละเอียด สัญลักษณ์นี้สามารถดูรายละเอียดการบันทึกรับเงินประจำงวดได้เมื่อต้องการ ทราบรายละเอียดในแต่ละรายการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว

สัญลักษณ์ลูกศร (ชื่อ File) ที่ปรากฏในหน้านี้ หมายถึง การอัพโหลดไฟล์เอกสารที่แนบ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเอกสารจริง

เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร สามารถกดเลือกที่สัญลักษณ์นี้ได้ ตามต้องการ

ถึงนี้ สามารถเลือกถึงบรรทัดรายการที่ต้องการทราบยอดรวมเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกเงินประจำงวด กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏภาพดังนี้



หน้านี้ ให้พิมพ์รายละเอียดจากหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (โอนเงินงวด) จาก สพฐ.ในทุกส่วนที่กำหนดให้พิมพ์

2.2 รับเงินงบประมาณ

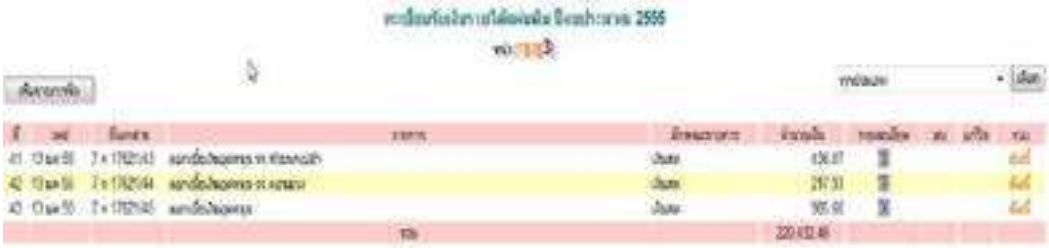
หน้านี้ ระบบจะประมวลผลจากการบันทึกวางเบิกเงินคงคลัง กรณีที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนนี้ ได้แก่ กรณีรับโอนเงินเข้าธนาคารของสพท. เช่น เงิน กบข. คืนเข้าบ/ชธนาคารของสพท. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ผิดเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ โดยเลือกที่ เพิ่มรายการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

2.3 รับเงินนอกงบประมาณ

หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับ ซึ่งระบบนี้ได้กำหนดเงินนอกงบประมาณไว้ 3 ประเภท คือ เงินประกันสัญญา เงินอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณนี้ สามารถตรวจสอบเงินนอกงบประมาณแยกเป็นแต่ละประเภทได้ หรือตรวจสอบทุกประเภทของเงินนอกงบประมาณได้ตามต้องการ กรณีที่ต้องการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ประเภทประกันสัญญา ให้เลือกที่เพิ่มการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

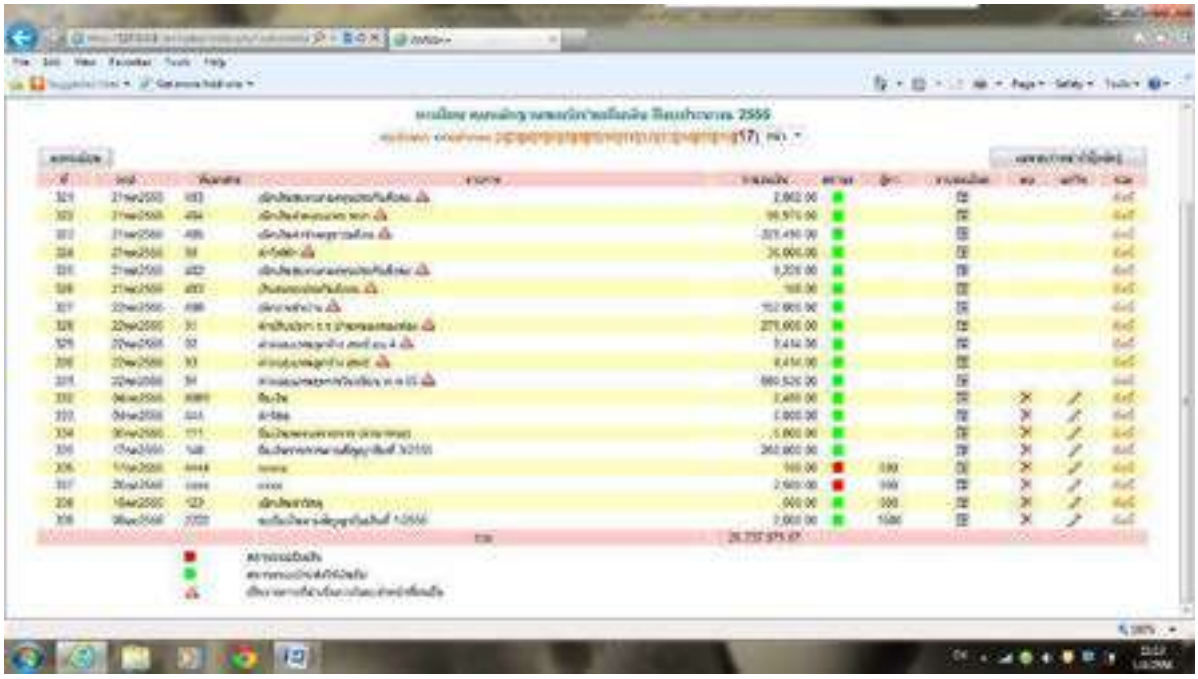
2.4 รับเงินรายได้แผ่นดิน



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

3. ทะเบียนขอเบิก

3.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมโครงการ



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

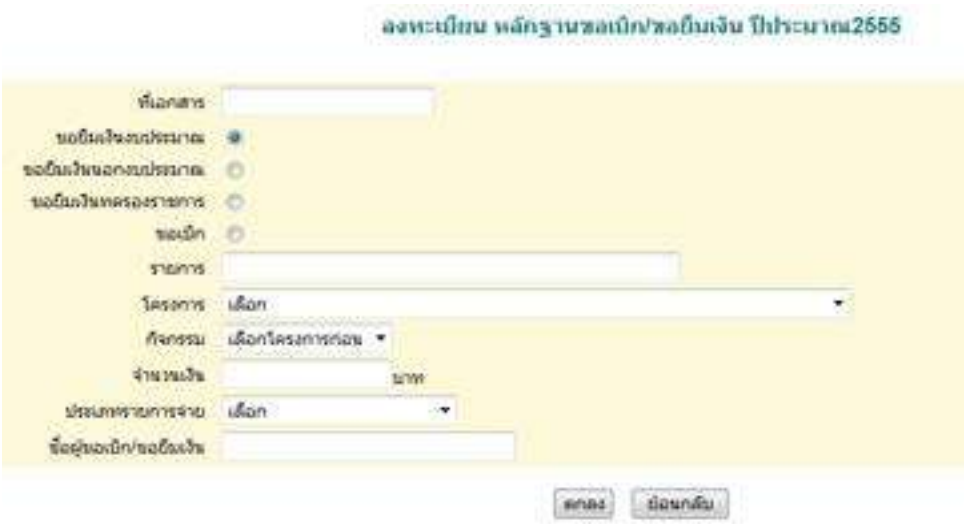
แสดงสถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

แสดงสถานะขอยืมเงิน ซึ่งเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่เพียงคลิกที่ สัญลักษณ์ สีแดง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ลูกหนี้เงินยืมก็หมดไป

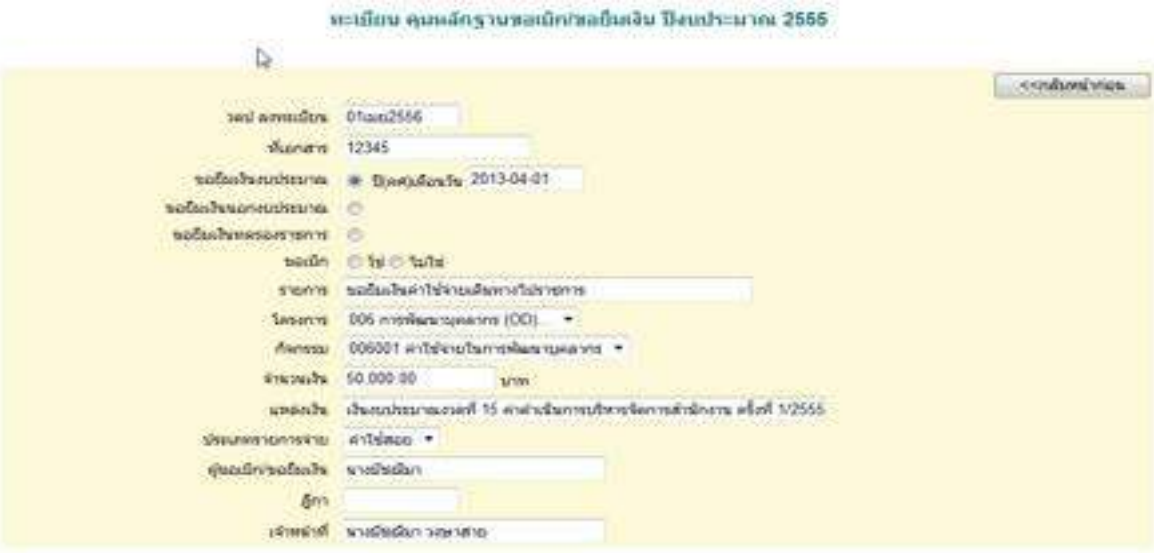
"ฎีกา" เมื่อมีการบันทึกในรายการขอเบิกเงินคงคลัง จะปรากฏเลขที่ฎีกาขึ้นในหน้านี้ โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่า รายการขอเบิก/ขอยืมเงินในแต่ละรายการ มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ปรากฏเลขที่ฎีกา แสดงว่ารายการดังกล่าว ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังแต่อย่างใด

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

เมื่อต้องการบันทึกรายการขอเบิก/ขอยืม ให้เลือกที่ "ลงทะเบียน" ปรากฏภาพดังนี้



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



3.2 ทะเบียนคืนเงินโครงการ

หน้านี้ เป็นการบันทึกคืนเงินโครงการต่าง ๆ เช่น กรณีเมื่อมีการขอเบิก/ขอยืมเงิน แล้วมีเงินเหลือ จ่ายไม่หมด หรือเบิกเงินไม่ถูกต้อง มีการนำเงินส่งคืน ซึ่งต้องมีการบันทึกการส่งคืนเงินดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้จำนวนเงินที่ส่งคืนกลับเข้าสู่โครงการตามเดิม ทำให้สามารถใช้เงินโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ตามความเป็นจริง ในขณะเดียวกันระบบก็จะคืนเงินยอดดังกล่าวเข้าให้ในทะเบียนรับเงินงบประมาณ ด้วย <u>และเมื่อบันทึกคืนเงินโครงการแล้ว ต้องนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนคืนเงินคงคลังด้วย</u> ถ้าต้องการคืนเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

เมื่อบันทึกรายละเอียดคืนเงินโครงการแล้ว ภาพปรากฏดังนี้

3.3 ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง

เมื่อต้องการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

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

การบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ในหน้านี้ จะมีรายละเอียดรายการที่ดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอยืม ปรากฏให้เห็นคือ “รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ) ” เพื่อให้ทราบว่ามีรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืม(ตัดยอดเงินโครงการแล้ว) ที่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงสถานะของเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคน ที่มีการบันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว ในขณะเดียวกันการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังสามารถรวมรายการขอเบิก/ขอยืม หลาย ๆ รายการ วางเบิกเป็นฎีกาเดียวกันได้ ภายใต้รหัสงบรายจ่ายเดียวกัน ขั้นตอนนี้ จะสอดคล้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน/ก่อหนี้ผูกพัน/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ฯลฯ

3.4 ทะเบียนคืนเงินคงคลัง

หน้านี้ เป็นการบันทึกคืนเงินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการบันทึกเพื่อให้จำนวนเงินที่คืนกลับเข้าสู่ใบงวด และเพื่อรอสั่งจ่ายให้เงินได้ส่งคืนคลัง เมื่อบันทึกคืนเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีเงินที่คืนไม่มีใบงวด/แผนงาน/โครงการ ให้เลือกตามรายการที่ต้องการคืนเงิน กรณีเมื่อต้องการคืนเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

3.5 ยกเลิกฎีกา

หน้านี้ เป็นการบันทึกการยกเลิกฎีกาที่วางเบิกเงินจากระบบ GFMIS ทุกกรณี เช่น การวางเบิกผิดรหัส บันทึกวันผ่านรายการผิด คำนวณภาษีผิด เอกสารกลับรายการ ฯลฯ เมื่อดำเนินการวางฎีกาคลาดเคลื่อนและได้ยกเลิกฎีกาตามระบบ GFMIS แล้ว ต้องดำเนินการบันทึกยกเลิกฎีกาเข้าระบบด้วยทันที

3.6 ทะเบียนเงินกันเหลื่อมปี

ใช้บันทึกกรณีที่วางเบิกเงินกันเหลื่อมปี กรณีที่มีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีของปีงบประมาณก่อน กรณีต้องการบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

4. ทะเบียนจ่าย

หน้านี้ เป็นการบันทึกกระบวนการจ่ายทั้งระบบ ประกอบด้วย

4.1 สั่งจ่ายเงินงบประมาณ

หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินเมื่อต้องการจ่ายเงิน ในแต่ละฎีกาที่วางเบิกและได้รับโอนเงินเข้าธนาคารจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตลอดจนการสั่งจ่ายกรณีได้รับเงินคืนเพื่อนำเงินส่งคลัง หน้านี้เมื่อบันทึกข้อมูลการสั่งจ่ายแล้ว สามารถพิมพ์ใบสั่งจ่ายเพื่อประการขออนุมัติสั่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้ด้วยและเมื่อบันทึกการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่าย เมื่อต้องการสั่งจ่าย เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

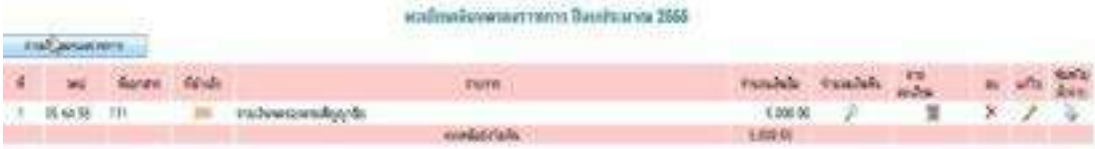
4.2 สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน้านี้ ขั้นตอนเหมือนกันกับสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เลือกที่เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

4.3 สั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท เพื่อนำส่งคลัง/ กรมธนารักษ์ เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่ายเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

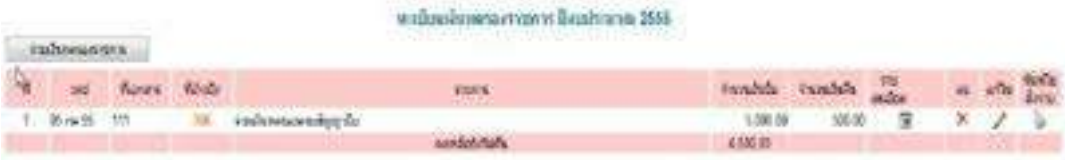
4.4 เงินทดรองราชการ



หน้านี้ เป็นการบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งเงินทดรองราชการนั้น ระบบจะปรากฏเฉพาะในส่วนของการจ่ายจากเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองใช้ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบฯและจะแสดงส่วนของการ คืนเงินยืมทดรองราชการในหน้านี้ด้วย ดังนั้นเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เลือกที่ จ่ายเงินทดรองราชการ จะปรากฏภาพดังนี้

เมื่อต้องการคืนเงินยืมทดรองราชการส่วนที่ยืมนั้น ให้เลือกที่ จะปรากฏภาพดังนี้

เมื่อบันทึกแล้ว ภาพจะปรากฏดังนี้



4.5 อนุมัติจ่ายเงินประเภทหลัก

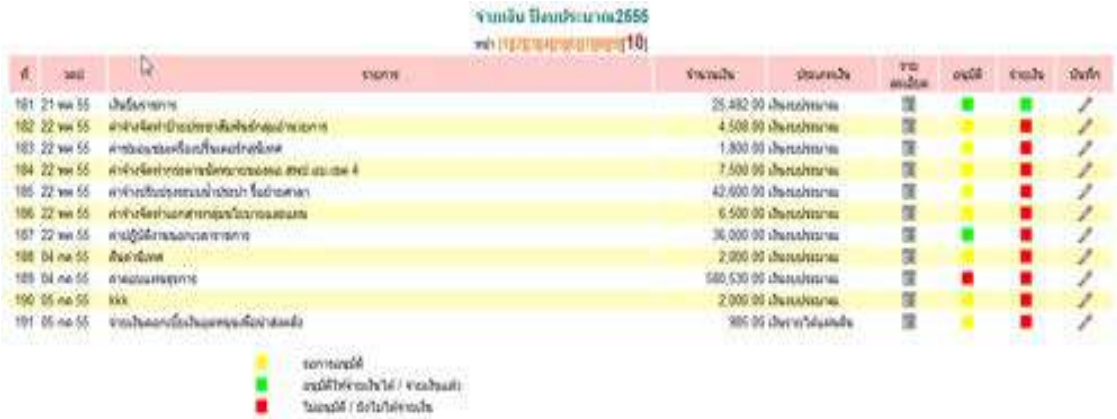
หน้านี้ เป็นผลลัพธ์ ที่ได้จากการบันทึกการสั่งจ่าย ระบบจะประมวลผลมารวมกันไว้ที่หน้านี้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะส่วนของการจ่ายเงินประเภทหลักที่ตั้งค่าระบบไว้ หน้านี้จะใช้เฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินเท่านั้น โดยเมื่อมีการสั่งจ่ายเงินระบบจะประมวลผลมาปรากฏที่หน้านี้ โดยแสดงรายการที่สัญลักษณ์สีเหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติสั่งจ่าย ซึ่งเมื่อต้องการอนุมัติสั่งจ่าย ให้คลิกที่สัญลักษณ์สีเหลือง แล้วสัญลักษณ์สีเหลืองก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว หมายถึงรายการนี้ได้อนุมัติสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต้องการทราบรายละเอียดฎีกาที่จะสั่งจ่าย ให้คลิกที่ แล้วทำการตรวจสอบได้ทุกรายละเอียด ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายไม่อนุมัติรายการจ่ายรายการใดให้คลิก ที่แก้ไข แล้วให้เลือกในส่วนของการอนุมัติ คลิกที่ ไม่อนุมัติ ภาพจะปรากฏดังนี้

เมื่อคลิกที่ ไม่อนุมัติ แล้ว สัญลักษณ์รายการที่ไม่อนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือผู้ที่จะเขียนเช็คสั่งจ่ายสามารถตรวจสอบได้ทันที

4.6 อนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ

หน้านี้ การดำเนินการเหมือนการอนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทุกขั้นตอน

4.7 จ่ายเงินประเภทหลัก



หน้านี้ จะมีสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการจ่ายเงินตามการตั้งค่าระบบไว้เบื้องต้นแล้วเท่านั้นเมื่อจะจ่ายเงินประเภทหลักรายการใด ให้สังเกตสัญลักษณ์ในช่องอนุมัติ ถ้าเป็นสี เขียว แสดงว่า ผ่านการการอนุมัติให้จ่ายแล้ว แต่ถ้ารายการใดช่องอนุมัติเป็นสีแดง แสดงว่าผู้อนุมัติไม่อนุมัติให้จ่าย ถ้าเป็นสีเหลือง แสดงว่า รอการอนุมัติ ถ้าตรวจสอบแล้ว ผู้จ่ายเงินต้องการจ่ายรายการใด ให้เลือกที่ ✎ แล้วบันทึกในส่วนของการจ่าย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ช่องจ่ายเงินที่เดิมปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว หมายความว่ารายการดังกล่าวได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังภาพข้างบน

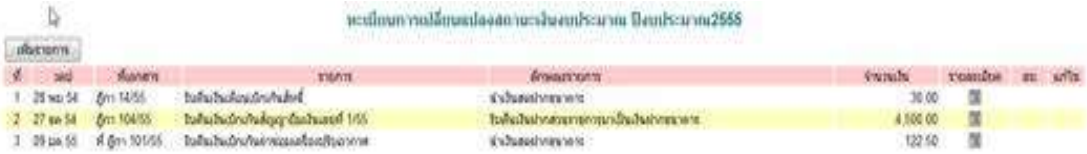
4.8 จ่ายเงินทดรองราชการ

ส่วนของการจ่ายเงินทดรองราชการ ขั้นตอนดำเนินการเหมือนเงินประเภทหลัก

5. เปลี่ยนแปลงสถานะ

หน้านี้ เป็นการเปลี่ยนสถานะเงิน เช่นเมื่อมีการถอนเงินจากธนาคารมาเป็นเงินสด, นำเงินสดฝากธนาคาร ฯลฯ โดยระบบจะให้เลือกตามลักษณะรายการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ

5.1 เงินงบประมาณ



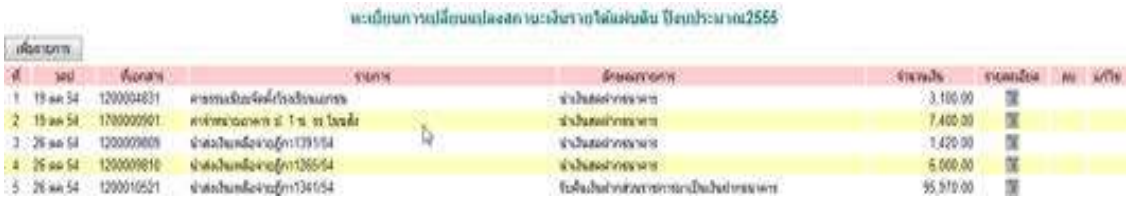
เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเงิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการ ภาพจะปรากฏดังนี้

ซึ่งเมื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่รายงานเงินคงเหลือต่อไป

5.2 เงินนอกงบประมาณ

ดำเนินการเหมือนเงินงบประมาณ ทุกขั้นตอน จะเพิ่มในส่วนของ ประเภทของเงิน ให้เลือกเพิ่มขึ้นเท่านั้น

5.3 เงินรายได้แผ่นดิน

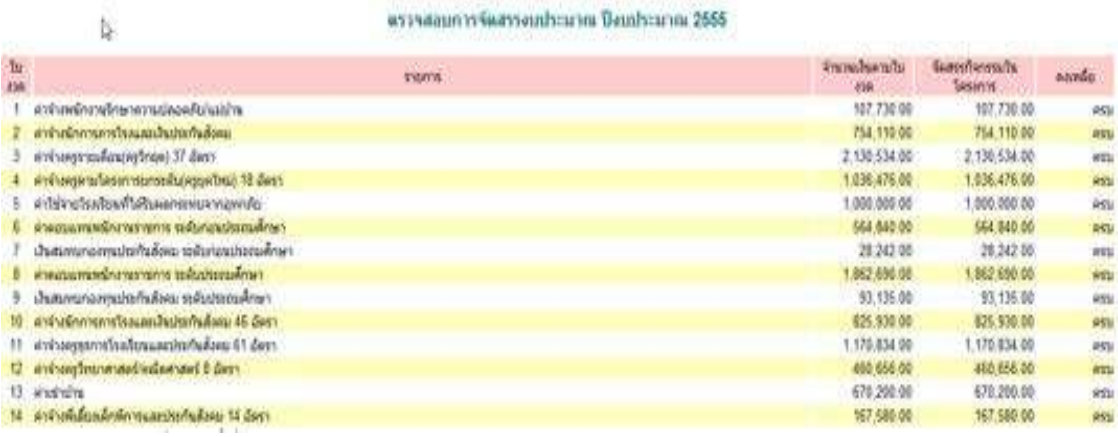


ดำเนินการเหมือนเงินนอกงบประมาณ

6. ตรวจสอบ

หน้านี้ เป็นตรวจสอบผลการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ จากการบันทึกเบื้องต้น ประกอบด้วย

6.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ

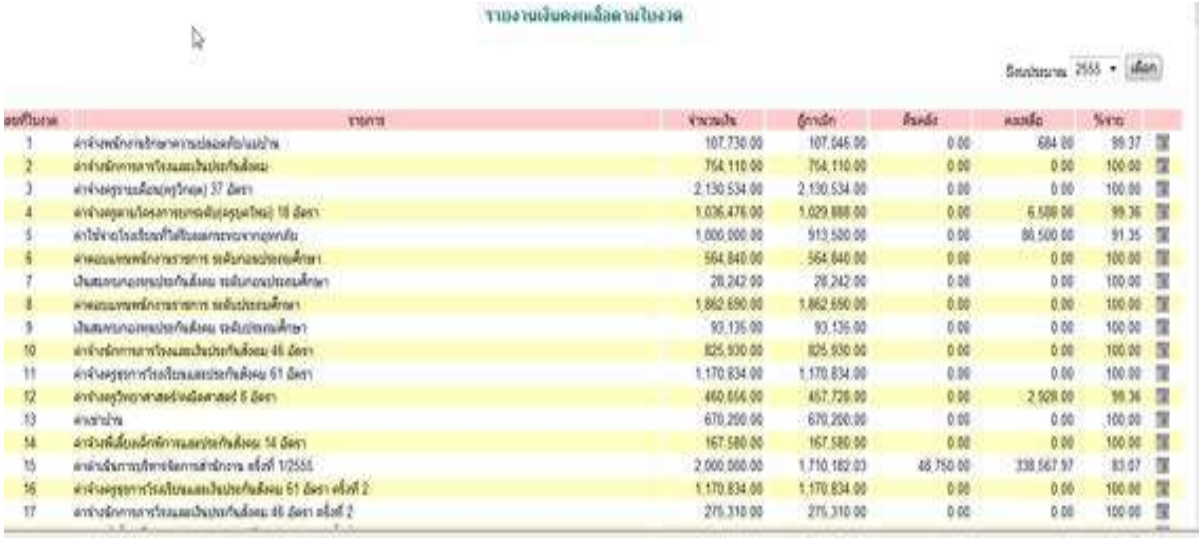


ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ใบงวด	รายการ	จำนวนเงินตามใบงวด	จัดสรรกิจกรรม/โครงการ	ผลต่าง
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,730.00	107,730.00	ครบ
2	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00	754,110.00	ครบ
3	ค่าจ้างครูชาวต่างชาติ(ครูรักษ์) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	ครบ
4	ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูอุดมใหม่) 18 อัตรา	1,036,476.00	1,036,476.00	ครบ
5	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย	1,000,000.00	1,000,000.00	ครบ
6	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	564,840.00	564,840.00	ครบ
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา	28,242.00	28,242.00	ครบ
8	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา	1,862,696.00	1,862,696.00	ครบ
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	93,135.00	93,135.00	ครบ
10	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00	825,930.00	ครบ
11	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	ครบ
12	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการศาสตร์ 8 อัตรา	460,656.00	460,656.00	ครบ
13	ค่าน้ำมัน	670,200.00	670,200.00	ครบ
14	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา	167,580.00	167,580.00	ครบ

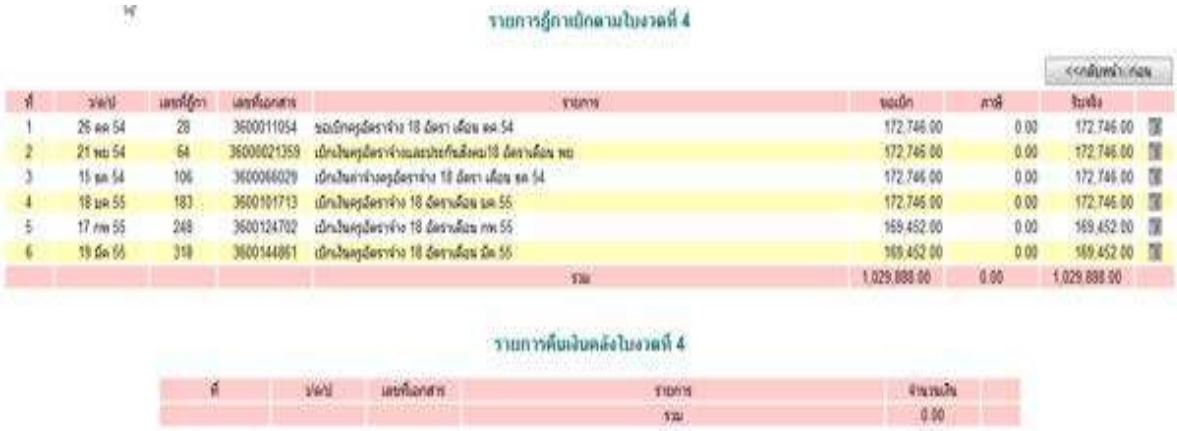
หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ในแต่ละใบงวด

6.2 ตรวจสอบรายงานเงินประจำงวด



งวดที่ใบงวด	รายการ	จำนวนเงิน	ฎีกาเบิก	คืนคลัง	คงเหลือ	ร้อยละ
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,736.00	107,046.00	0.00	684.00	99.37
2	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม	764,110.00	764,110.00	0.00	0.00	100.00
3	ค่าจ้างครูชาวเดือน(ครูวิกฤต) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	0.00	0.00	100.00
4	ค่าจ้างครูตามโครงการขยายโอกาส(ครูบุคลใหม่) 18 อัตรา	1,036,476.00	1,029,888.00	0.00	6,588.00	99.36
5	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย	1,000,000.00	913,500.00	0.00	86,500.00	91.35
6	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	564,840.00	564,840.00	0.00	0.00	100.00
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา	28,242.00	28,242.00	0.00	0.00	100.00
8	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา	1,862,690.00	1,862,690.00	0.00	0.00	100.00
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	93,135.00	93,135.00	0.00	0.00	100.00
10	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00	825,930.00	0.00	0.00	100.00
11	ค่าจ้างครูชาวโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
12	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 6 อัตรา	460,664.00	457,736.00	0.00	2,928.00	99.36
13	ค่าน้ำมัน	670,200.00	670,200.00	0.00	0.00	100.00
14	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา	167,580.00	167,580.00	0.00	0.00	100.00
15	ค่าเช่าการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555	2,000,000.00	1,710,182.03	48,750.00	338,567.97	83.07
16	ค่าจ้างครูชาวโรงเรียนและเงินประกันสังคม 61 อัตรา ครั้งที่ 2	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
17	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ครั้งที่ 2	276,310.00	276,310.00	0.00	0.00	100.00

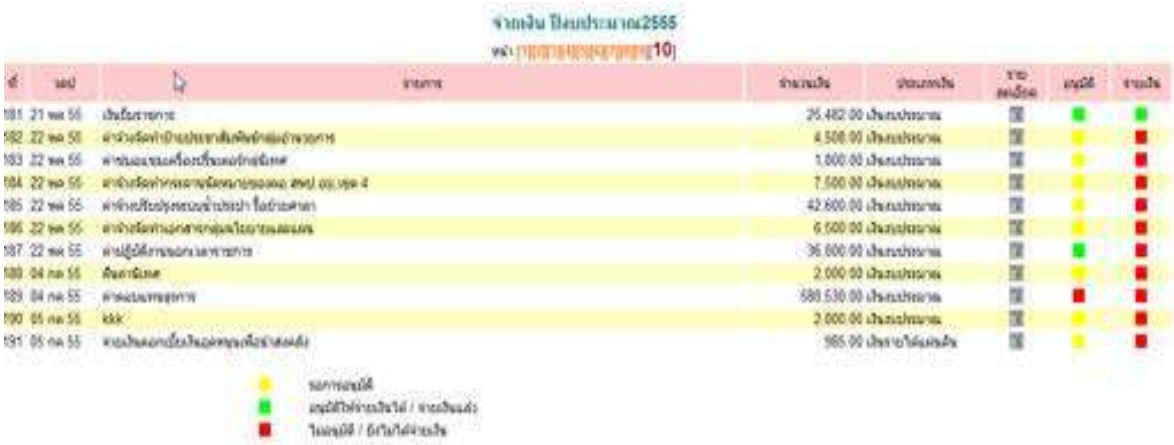
หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแต่ละใบงวด และสามารถเลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบได้ด้วย ว่าได้รับอนุมัติเงินเป็นจำนวนเท่าใด วางฎีกาเบิกเท่าใด มีเงินคืนคลังเท่าใด คงเหลือเท่าใด เปอร์เซ็นต์ การเบิกจ่ายคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของยอดรับ นอกจากนั้นยังมีรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละใบงวดว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เมื่อต้องการทราบรายละเอียด ให้เลือกที่ ปรากฏภาพดังนี้



ที่	วันที่	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับเงิน
1	26 ตค 54	28	3600011054	ขอเบิกครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ตค 54	172,746.00	0.00	172,746.00
2	21 พย 54	64	3600021359	เบิกเงินครูอัตราจ้างและประกันสังคม18 อัตราเดือน พย	172,746.00	0.00	172,746.00
3	15 ธค 54	106	3600066029	เบิกเงินค่าจ้างครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ธค 54	172,746.00	0.00	172,746.00
4	18 มค 55	183	3600101713	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มค 55	172,746.00	0.00	172,746.00
5	17 กพ 55	248	3600124702	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน กพ 55	169,452.00	0.00	169,452.00
6	19 มีค 55	318	3600144861	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มีค 55	169,452.00	0.00	169,452.00
				รวม	1,029,888.00	0.00	1,029,888.00

ที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
			รวม	0.00

6.3 ตรวจสอบจ่ายเงินประเภทหลัก

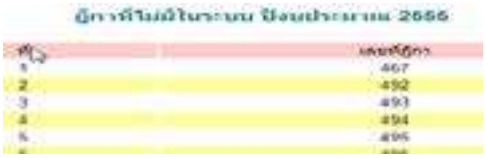


หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทหลัก เพื่อให้ทราบว่ามีรายการใดบ้างที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ารายการใดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวช่องจ่ายเงิน ถ้ารายการใด ยังไม่จ่ายเงินจะปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ที่ช่องจ่ายเงิน ดังภาพข้างต้น

6.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบเหมือนเงินประเภทหลัก

6.5 เลขที่ฎีกาที่ไม่มีในระบบ



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

<<หน้าแรก <<หน้าก่อน [25] หน้า

เลขที่ฎีกา	จำนวนเงินตามฎีกา	จำนวนเงินอ้างอิงไม่มีการขอเบิก	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	18,828.00	0.00	18,828.00
491	580,530.00	0.00	580,530.00
1500	2,000.00	2,000.00	0.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบจำนวนเงินที่วางเบิกในแต่ละฎีกา ตัดยอดกับการบันทึกขอเบิก/ขอยืม เพื่อป้องกันการวางเบิกเงินเกินการก่อหนี้ผูกพัน

6.8 รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา

รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา ปีงบประมาณ 2555

<<หน้าแรก <<หน้าก่อน [17] หน้า

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	เจ้าหนี้
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	ห้างหุ้นส่วน ราศี
2012-05-21	เบิกเงินค่าตอบแทน พกก	96,970.00	ห้างหุ้นส่วน ราศี
2012-05-21	เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน	329,490.00	ห้างหุ้นส่วน ราศี
2012-05-21	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	ธนาคาร บุญพร้อมอาษา
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,228.00	ห้างหุ้นส่วน ราศี
2012-05-21	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	ห้างหุ้นส่วน ราศี
2012-05-22	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	ห้างหุ้นส่วน ราศี
2012-05-22	ค่าปรับปรุง ร.ร. บ้านหนองสองพี่น้อง	279,000.00	ธนาคาร บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนลูกจ้าง สพฐ.อบ.4	9,414.00	ธนาคาร บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนลูกจ้าง สพฐ.	9,414.00	ธนาคาร บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนครูการโรงเรียน พ.ค 55	580,530.00	ธนาคาร บุญพร้อมอาษา

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง

6.9 รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด

7. รายงาน

เมนูนี้ เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกเบื้องต้นมาทั้งหมด โดยไม่ต้องบันทึกใด ๆ เพิ่มเติมอีก

7.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการจัดสรรงบประมาณตามโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งแสดง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรม และบอกเลขที่ ใบอนุมัติเงินประจำงวด ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แสดงผู้รับผิดชอบโครงการ หน้านี้เป็น

ผลลัพธ์จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ร่วมกันระหว่าง กลุ่มนโยบายและแผน กับ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งสามารถดูในภาพรวมทุกกลุ่ม หรือจะเลือกดูเฉพาะกลุ่มได้

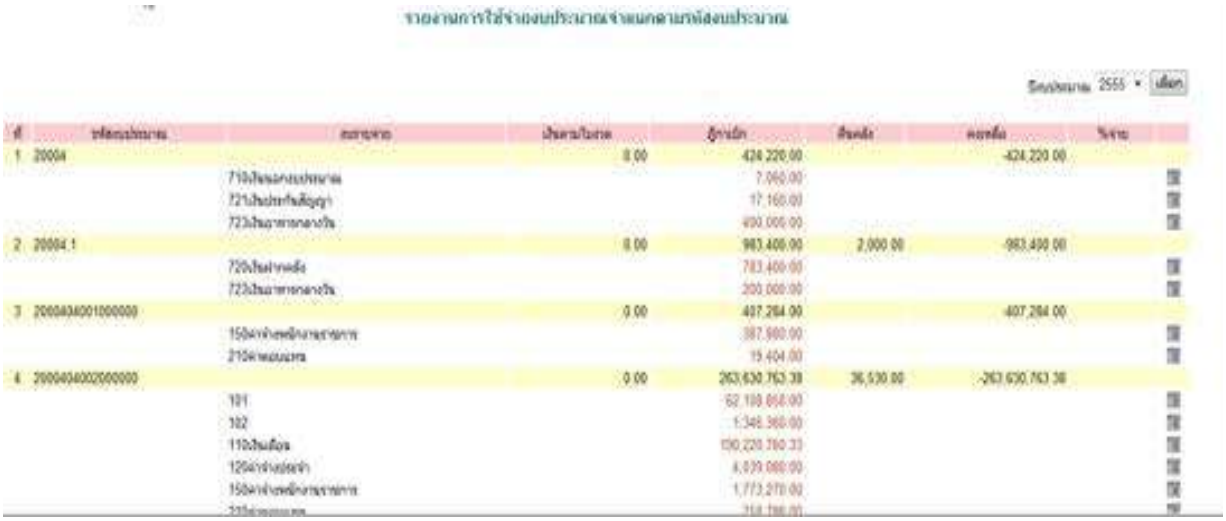
7.2 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ

หน้านี้ เป็นรายงานการใช้จ่ายเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรมแสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ,จำนวนเงินใช้จ่าย ,จำนวนเงินคงเหลือ, เปอร์เซ็นต์การใช้จ่าย,รายละเอียดฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และแสดงยอดรวมทั้งหมดของแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรมให้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังสามารถเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละกลุ่มได้ รายงานนี้แสดงให้ดู ณ วันปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน(หน้านี้จะใช้แนบการบันทึกขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง)

7.3 ทะเบียนเงินงวด

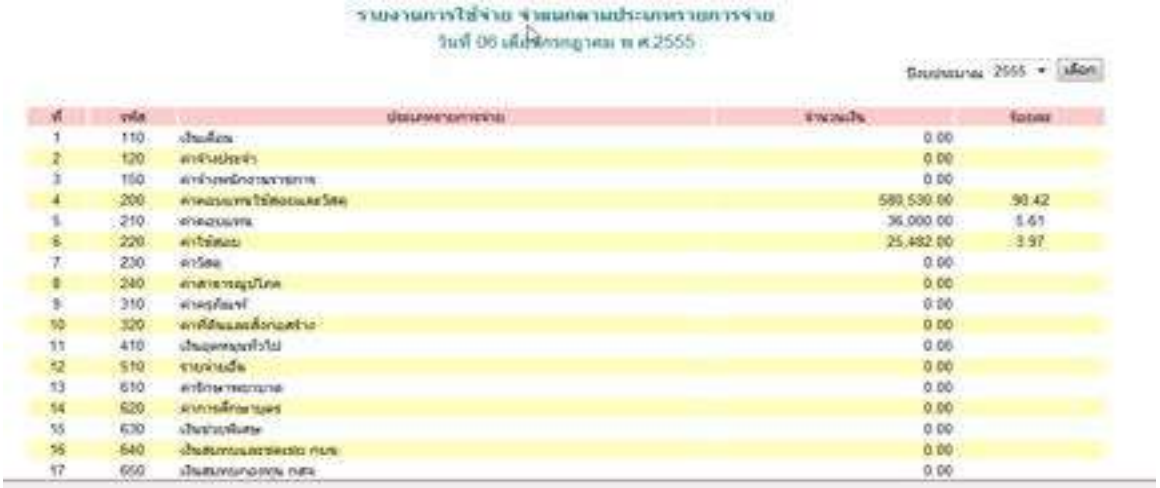
หน้านี้ เป็นการแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของแต่ละใบเงินงวด และแสดงภาพรวมทั้งหมด

7.4 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามรหัสงบประมาณ



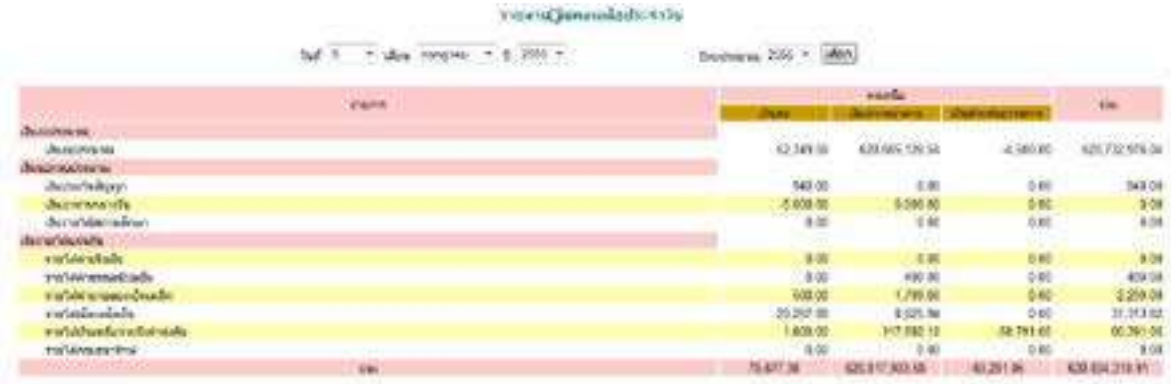
หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายตามรหัสงบประมาณ วัตถุประสงค์หน้านี้ เพื่อต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในแต่ละรหัสงบประมาณ ให้ตรงกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน ตามระบบ GFMIS (รายงาน ZFMA49,50) โดยสามารถดูรายละเอียดแต่ละฎีกาที่เบิกได้ นอกจากนั้นในส่วนของการแสดงรายงานหน้านี้ สามารถใช้กรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิตได้ด้วย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

7.5 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายการจ่าย



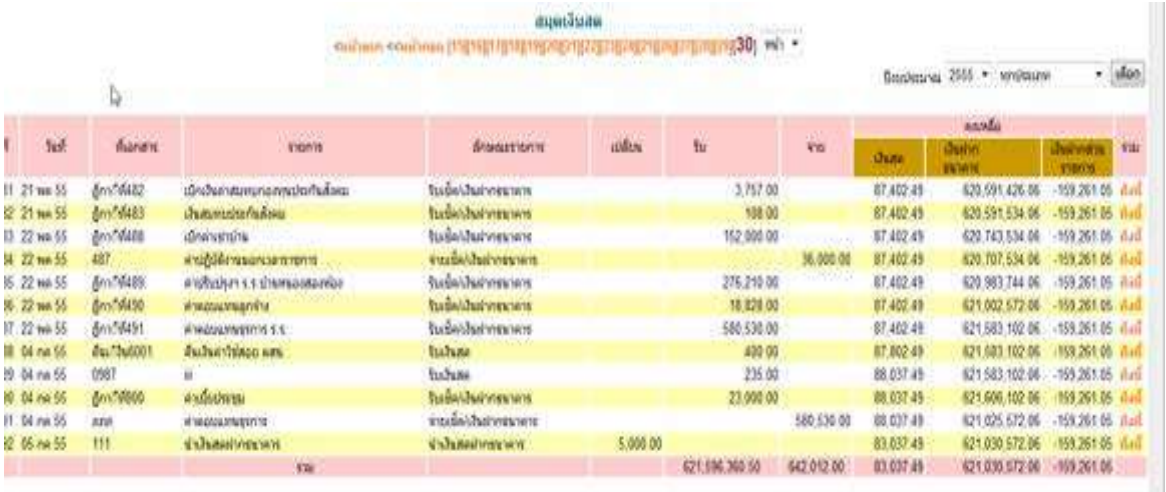
หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย และแสดงร้อยละการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่าย

7.6 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



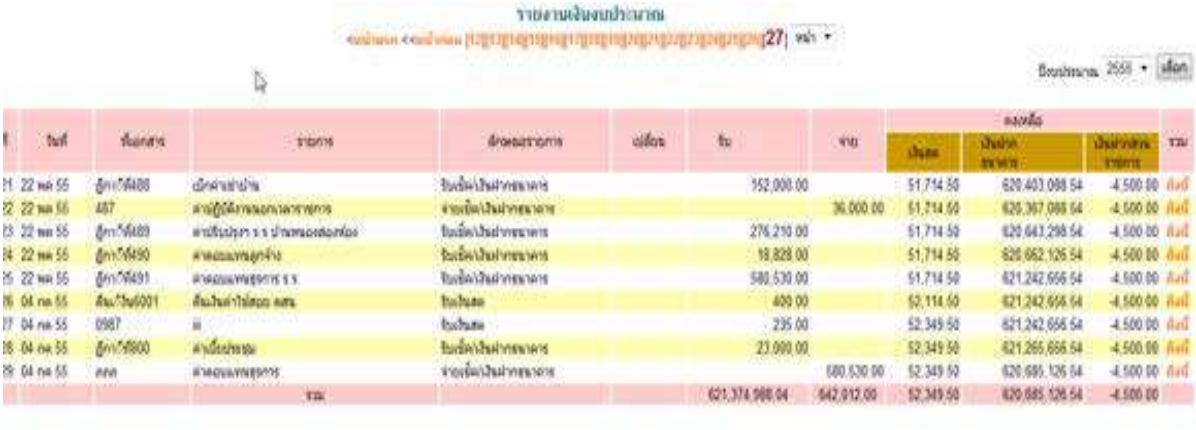
หน้านี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินคงเหลือประจำวันทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทเงิน ณ วันปัจจุบันที่เลือกดู

7.7 สมุดเงินสด



เป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นยอดการรับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ของแต่ละฎีกาที่วางเบิกเงินไป ซึ่งรูปแบบจะคล้ายกันกับรายงานเงินงบประมาณ ส่วนที่แตกต่างคือ สามารถเลือกดูแต่ละประเภทเงินได้

7.8 รายงานเงินงบประมาณ

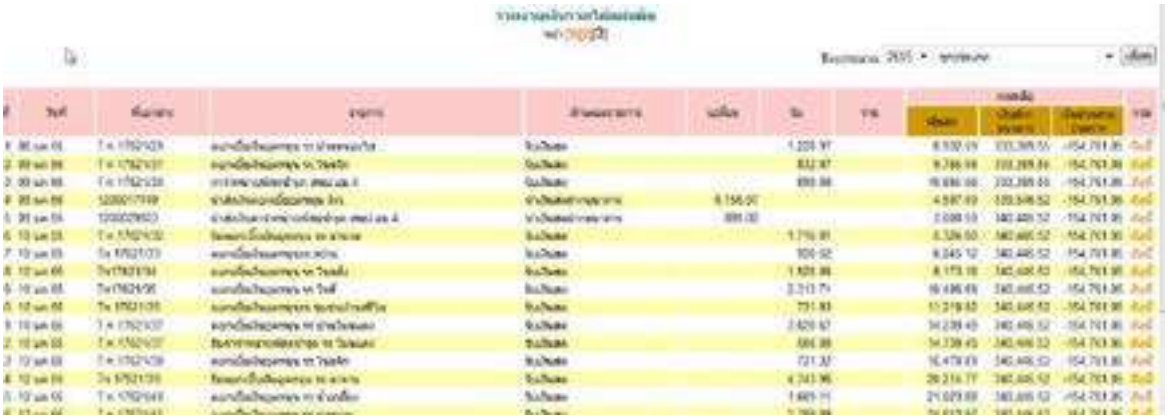


หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณ เพื่อให้เห็นสถานะของเงินงบประมาณ ว่าอยู่ในสถานะ เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นรายฎีกาว่าเป็นจำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือในภาพรวมแสดงให้เห็นด้วย

7.9 รายงานเงินนอกงบประมาณ

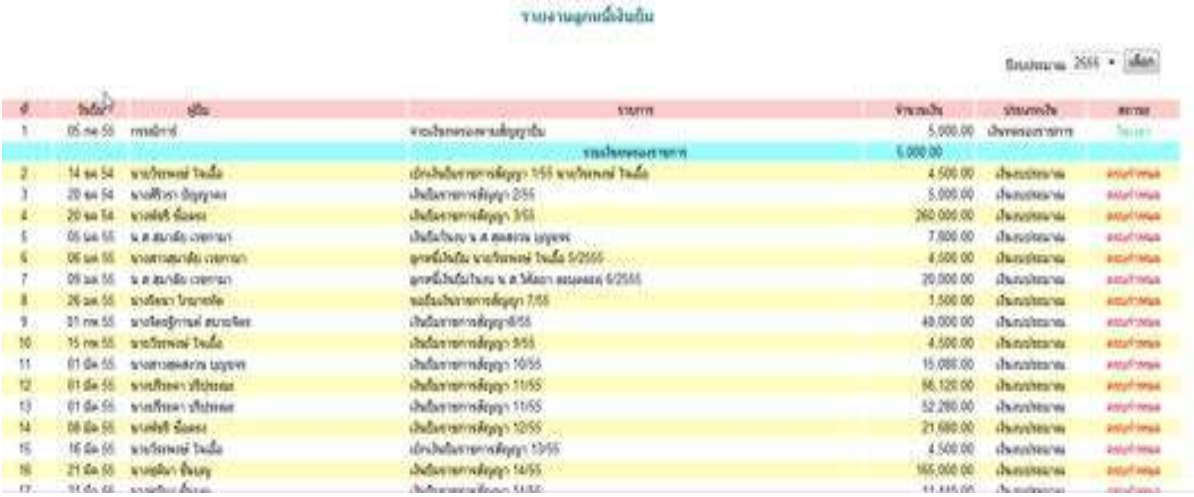
หน้านี้เป็นการแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท สามารถเลือกดูได้ในภาพรวม หรือเลือกดูได้ในแต่ละประเภท

7.10 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน



หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือทุกประเภท ว่าอยู่ในสถานะใด โดยสามารถเลือกดูแต่ละประเภทได้

7.11 รายงานลูกหนี้เงินยืม



หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ทุกคนที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมจะปรากฏชื่อในหน้านี้ แสดงรายการยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่ จำนวนเงินยืม ประเภทเงินยืม สถานะจะปรากฏ**ในเวลา/ครบกำหนด** ถ้า **ในเวลา** หมายถึง ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ถ้า **ครบกำหนด** หมายถึง ครบกำหนดเวลาในการส่งใช้เงินยืมแล้ว รายงานหน้านี้สามารถใช้ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมรายที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และจะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินครั้งต่อไปได้ ตามระเบียบฯ

สรุป ภาพรวมระบบนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบ มีบางรายการที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รูปแบบ กระบวนงาน ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

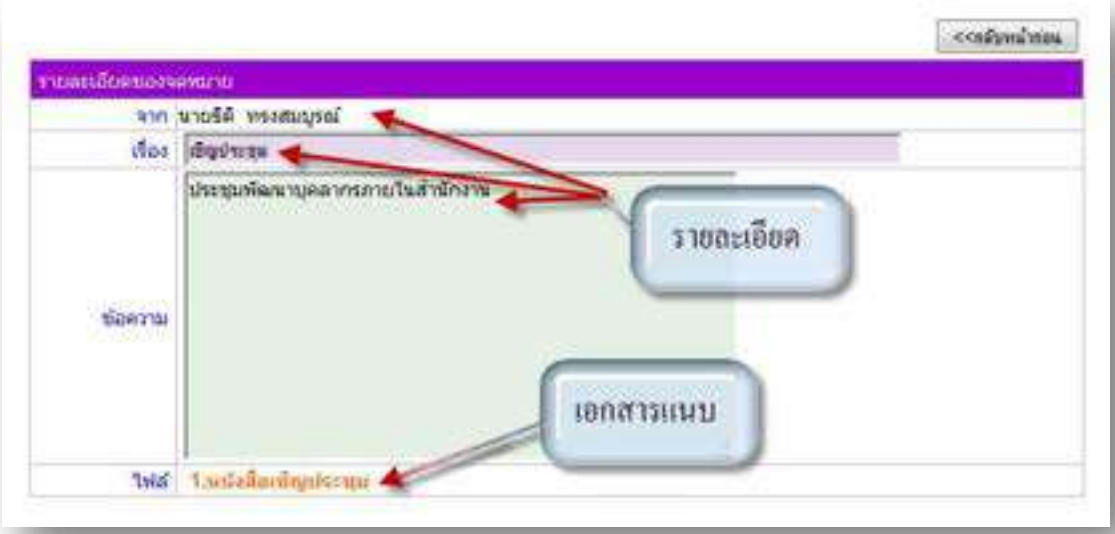
เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การใช้งาน

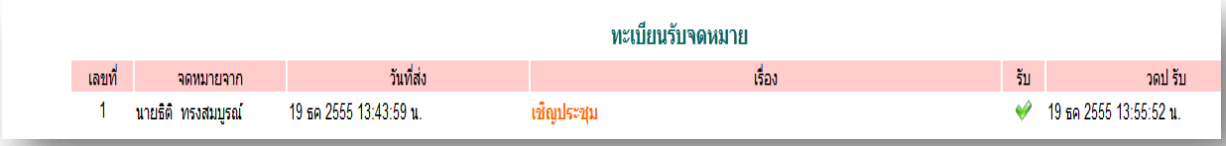
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

ทะเบียนรับจดหมาย

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด



6. สถานะในการรับจดหมาย ✗ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✓ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

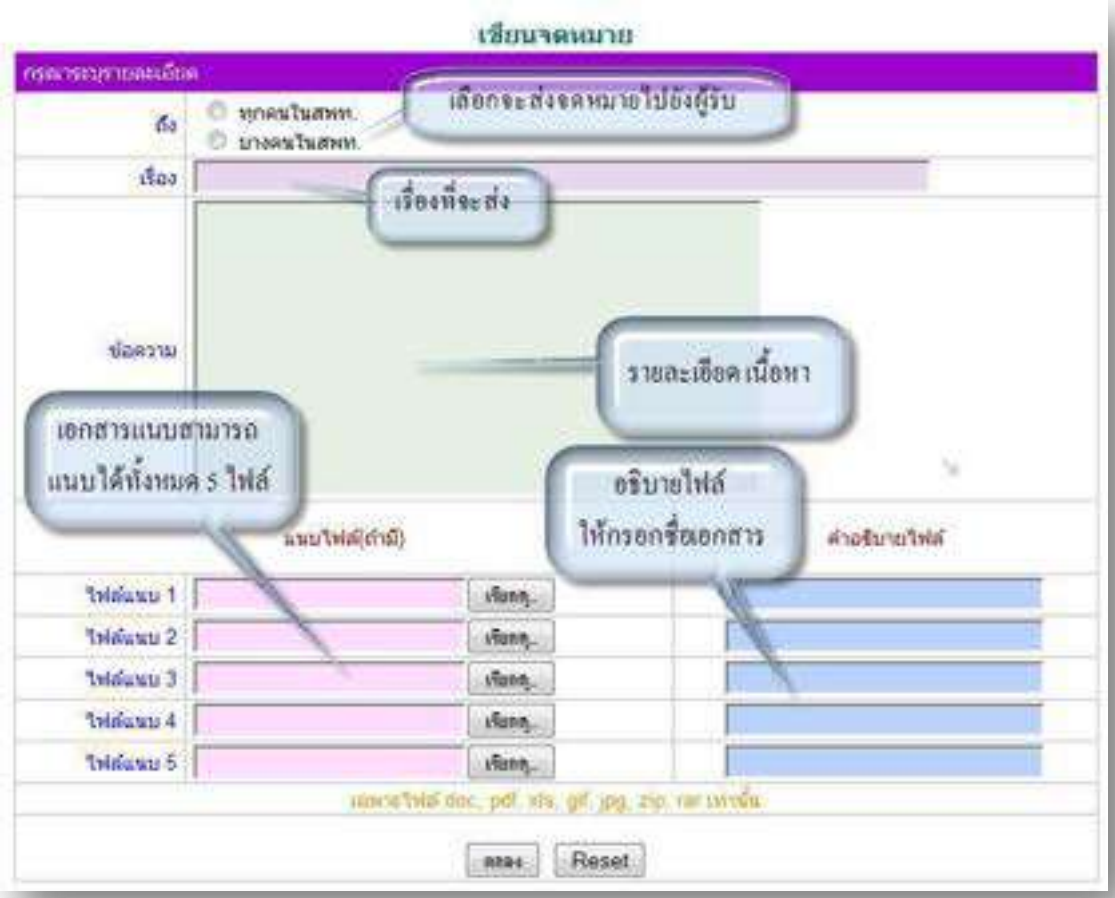


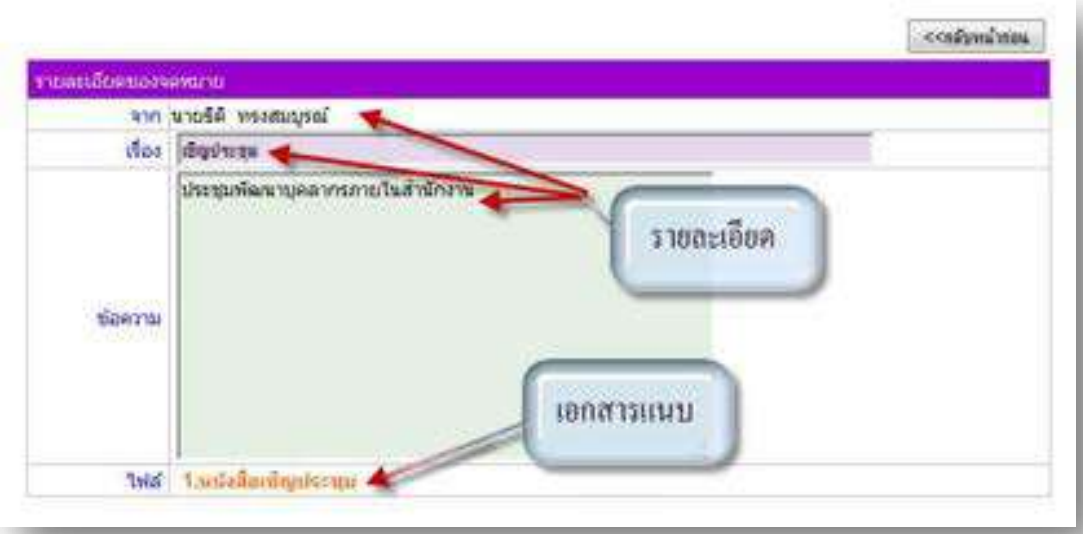
ทะเบียนรับจดหมาย

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วดป รับ
1	นายธิดิ ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✓	19 ธค 2555 13:55:52 น.

ทะเบียนส่งจดหมาย

การเขียนจดหมาย





วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลและระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

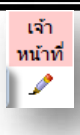
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

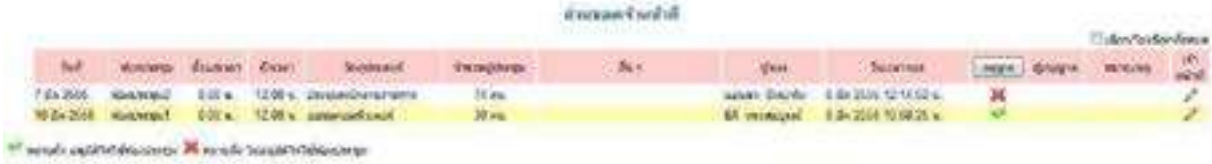
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้า จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในหารให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก 

จะแสดงรายละเอียดดังนี้



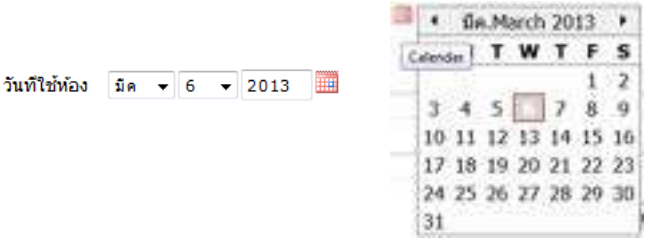
ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ

การจองห้องประชุม

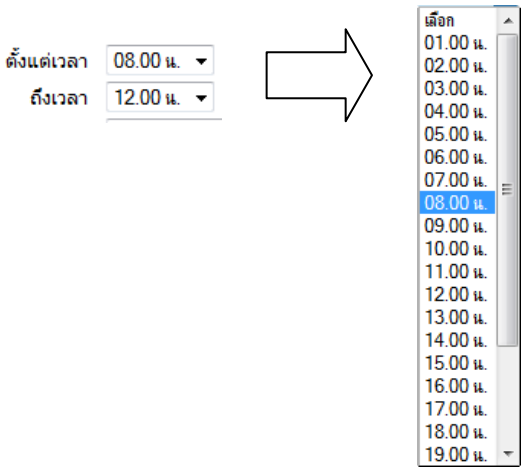
คลิก จองห้องประชุม **กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม**

เลือกห้องประชุม

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม



เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวยผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์
จำนวนผู้เข้าประชุม คน
อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน)

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

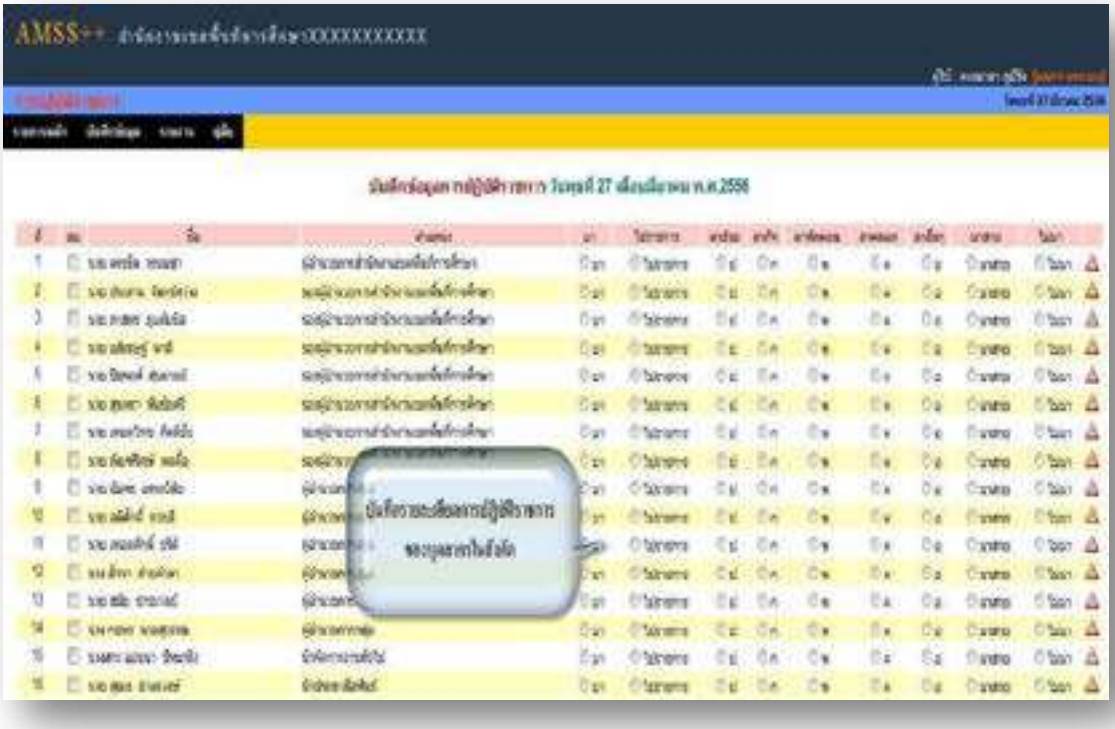
บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

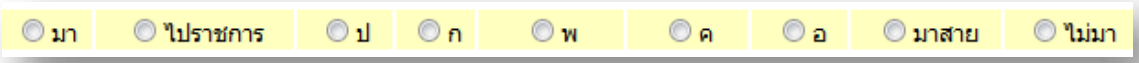
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

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

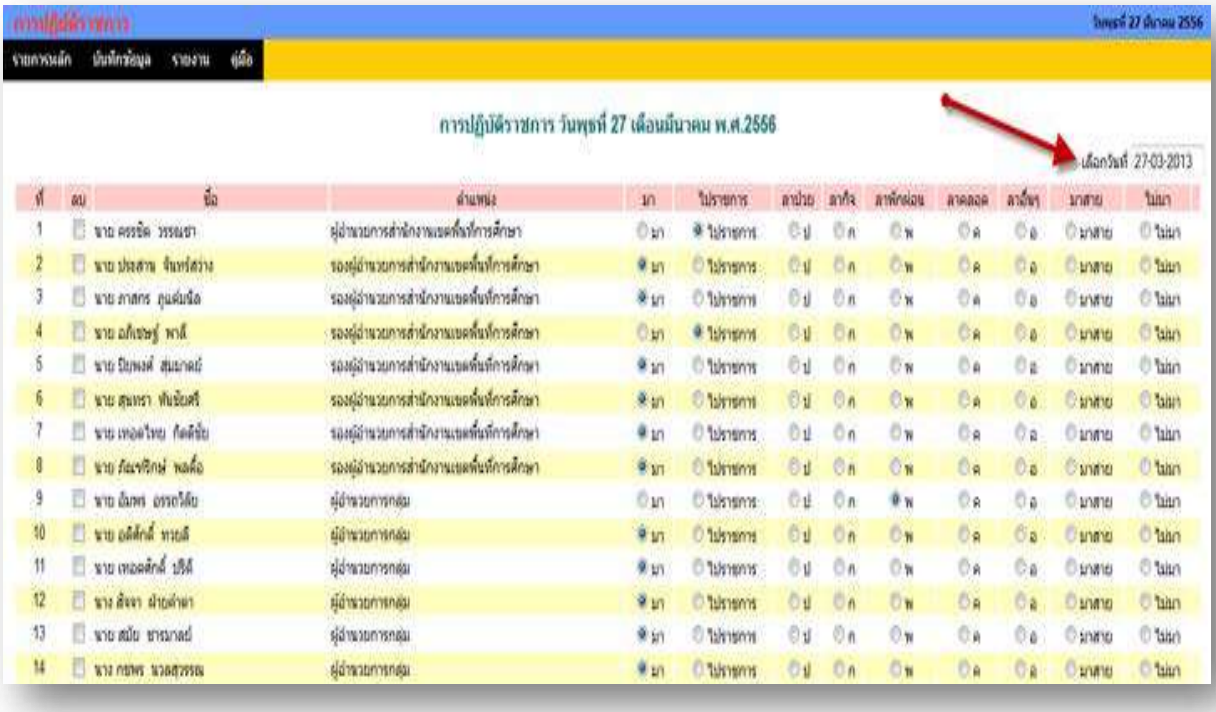


โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก



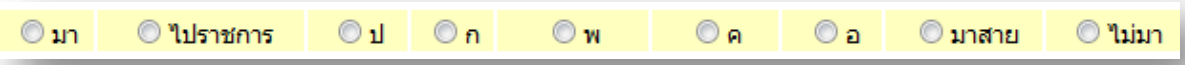
บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

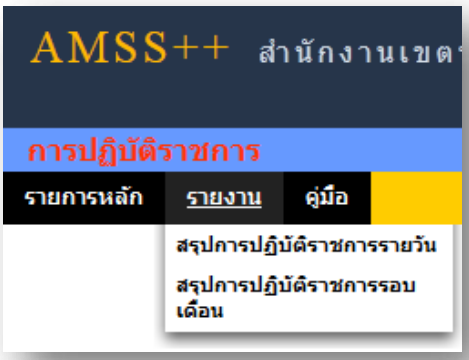


จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก



รายงาน



ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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

สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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

** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดย คลิกที่ พิมพ์หน้านี้ ด้านล่างซ้าย

วัตถุประสงค์

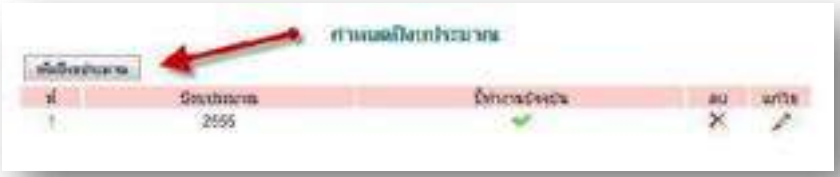
เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลา ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

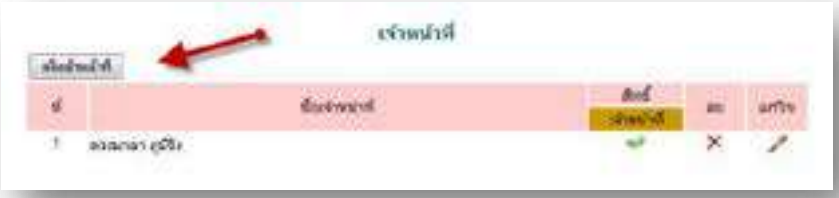
กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



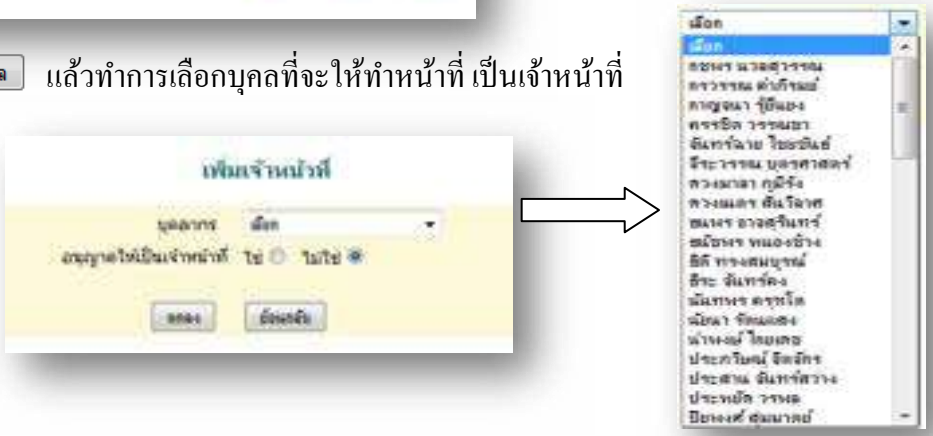
การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก เพิ่มปีงบประมาณ กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน เสร็จแล้ว กดตกลง

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่



การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

การบันทึกวันลาสะสม

เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

เจ้าหน้าที่การลา

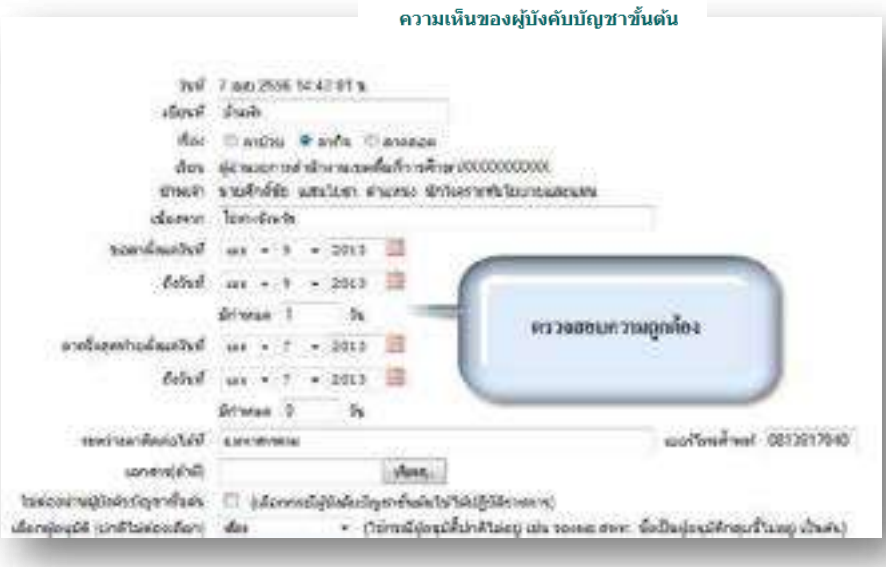
เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา

คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ

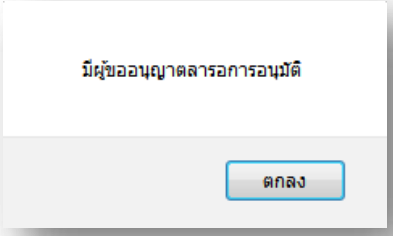
คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ



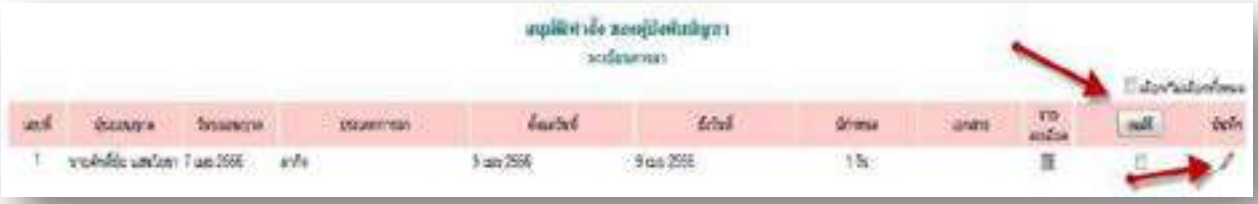
หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มีผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด



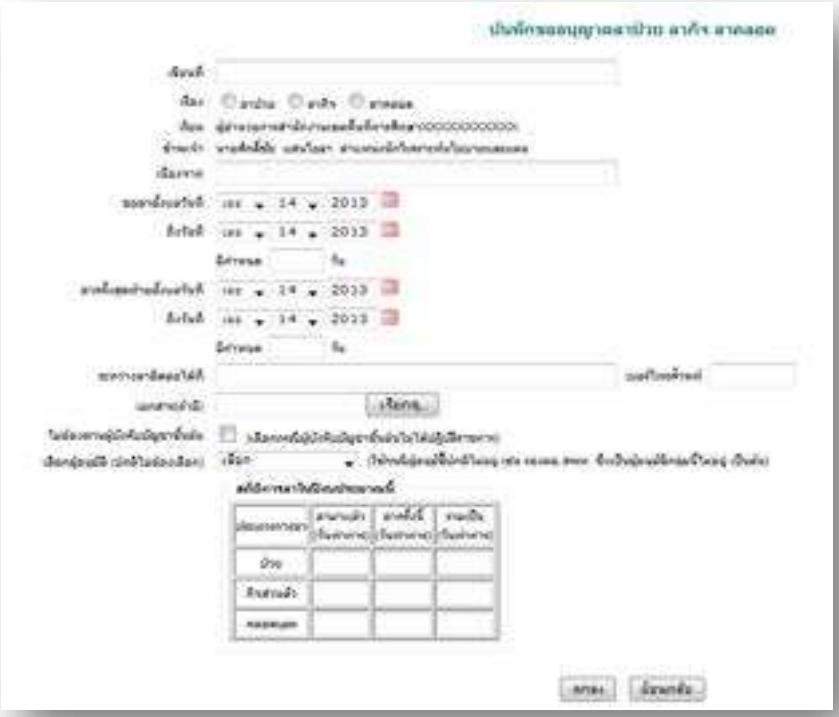
คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกอนุญาตลา การรับมอบงาน

ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

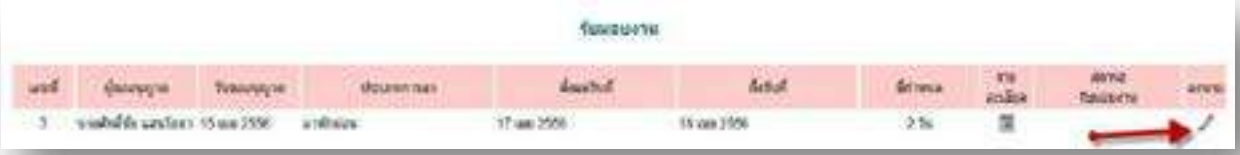
การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิก ขออนุญาตลาพักผ่อน จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป

จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา

จะพบทะเบียน การลา

การขอยกเลิกวันลา คลิก ขอยกเลิกวันลา จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

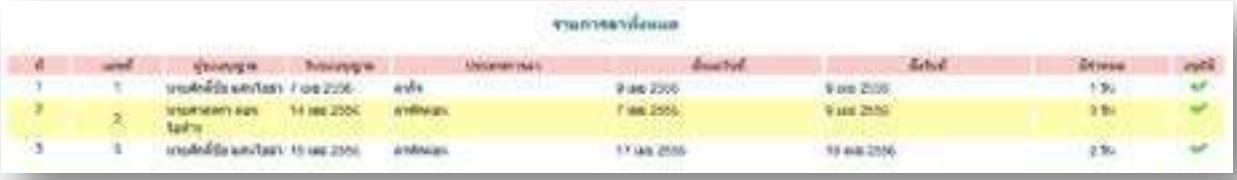
การรายงาน

ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป

รายงานขออนุญาตลาวันนี้

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดู ย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done

รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด



รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา		เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม	ครั้ง	วัน	เหลือ
1	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
2	นาย ประสาน [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
3	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
4	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
5	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
6	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
7	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
8	นาย [illegible]	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
9	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
10	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
11	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
12	นาง [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
13	นาย [illegible]	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0

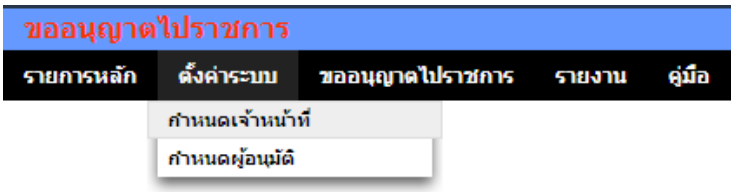
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

การใช้งาน

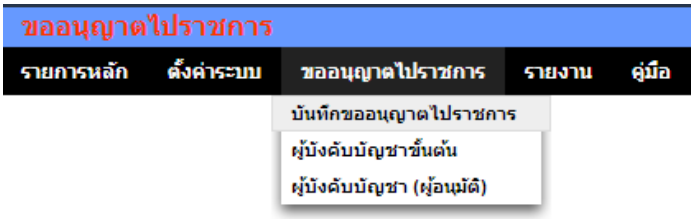
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

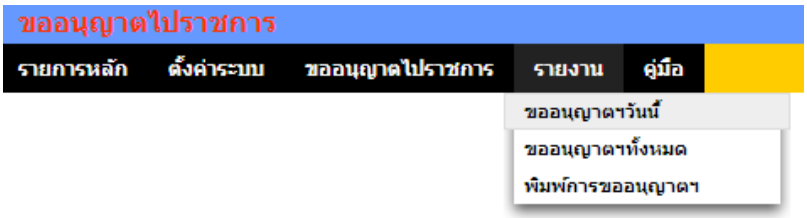
ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน



เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ

ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ

ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

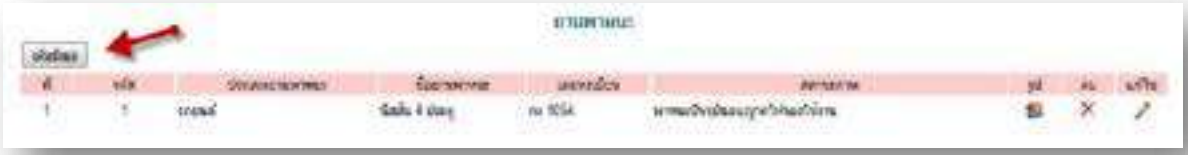
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

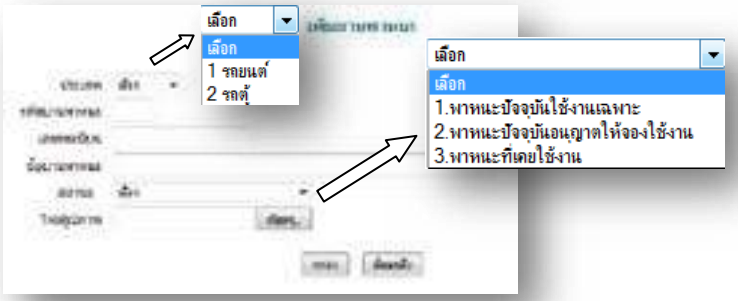
การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น

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

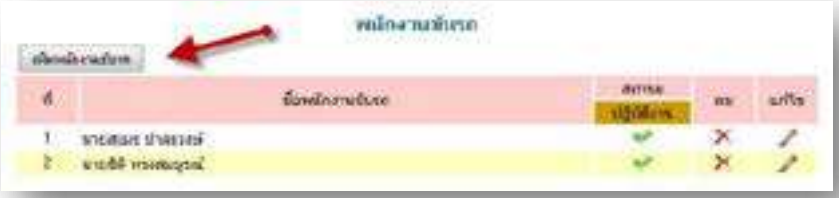
สถานะ 1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

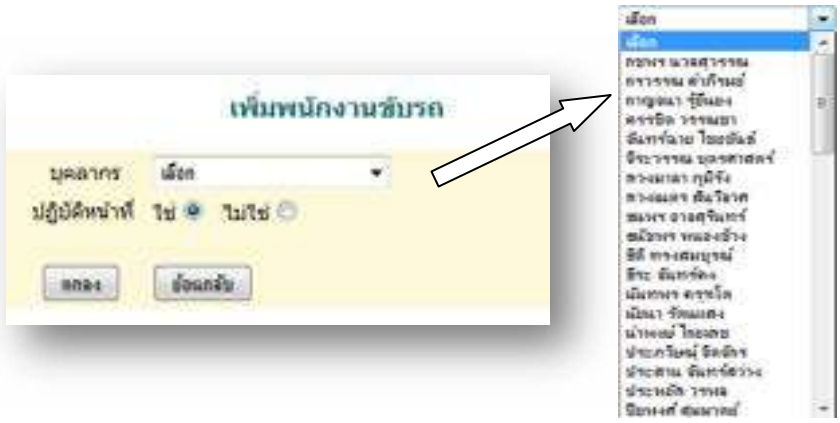
3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

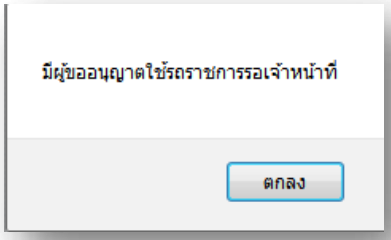
กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ



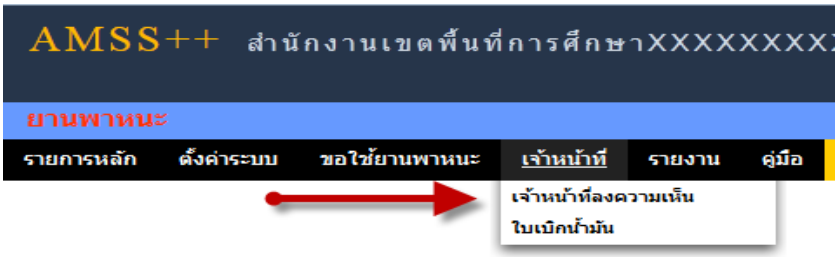
การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก เพิ่มพนักงานขับรถ เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่



เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

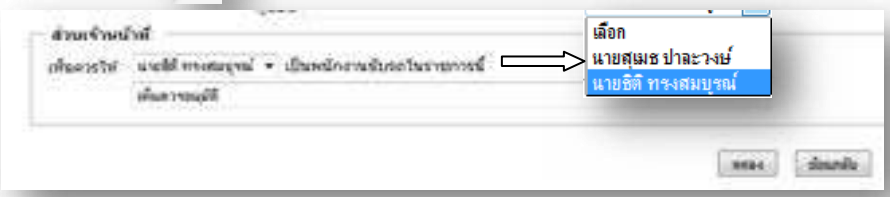


ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เจ้าหน้า **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ



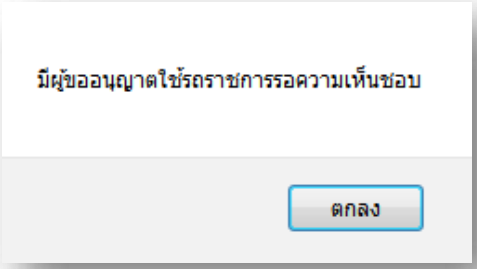
เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื่อเพลิงได้จากเมนู

คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก เขียนใบเบิก

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพิลงและน้ำมันหล่อลื่น

เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

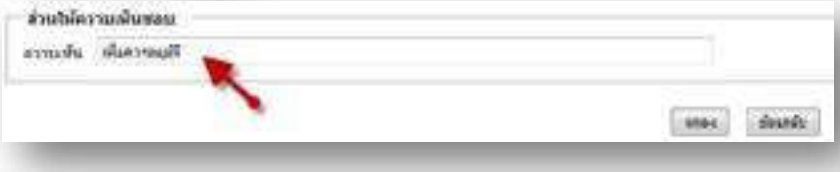
ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ

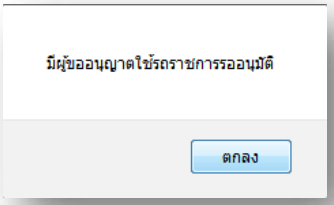
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เจ้าหน้า **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง



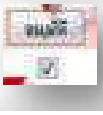
ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

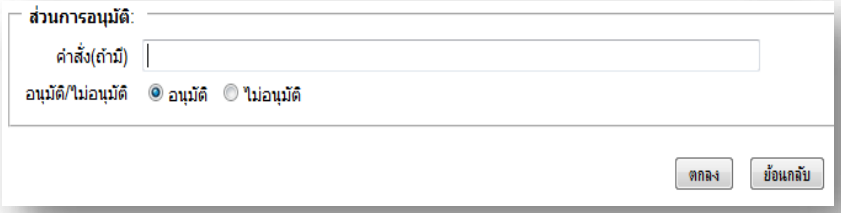


ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก 

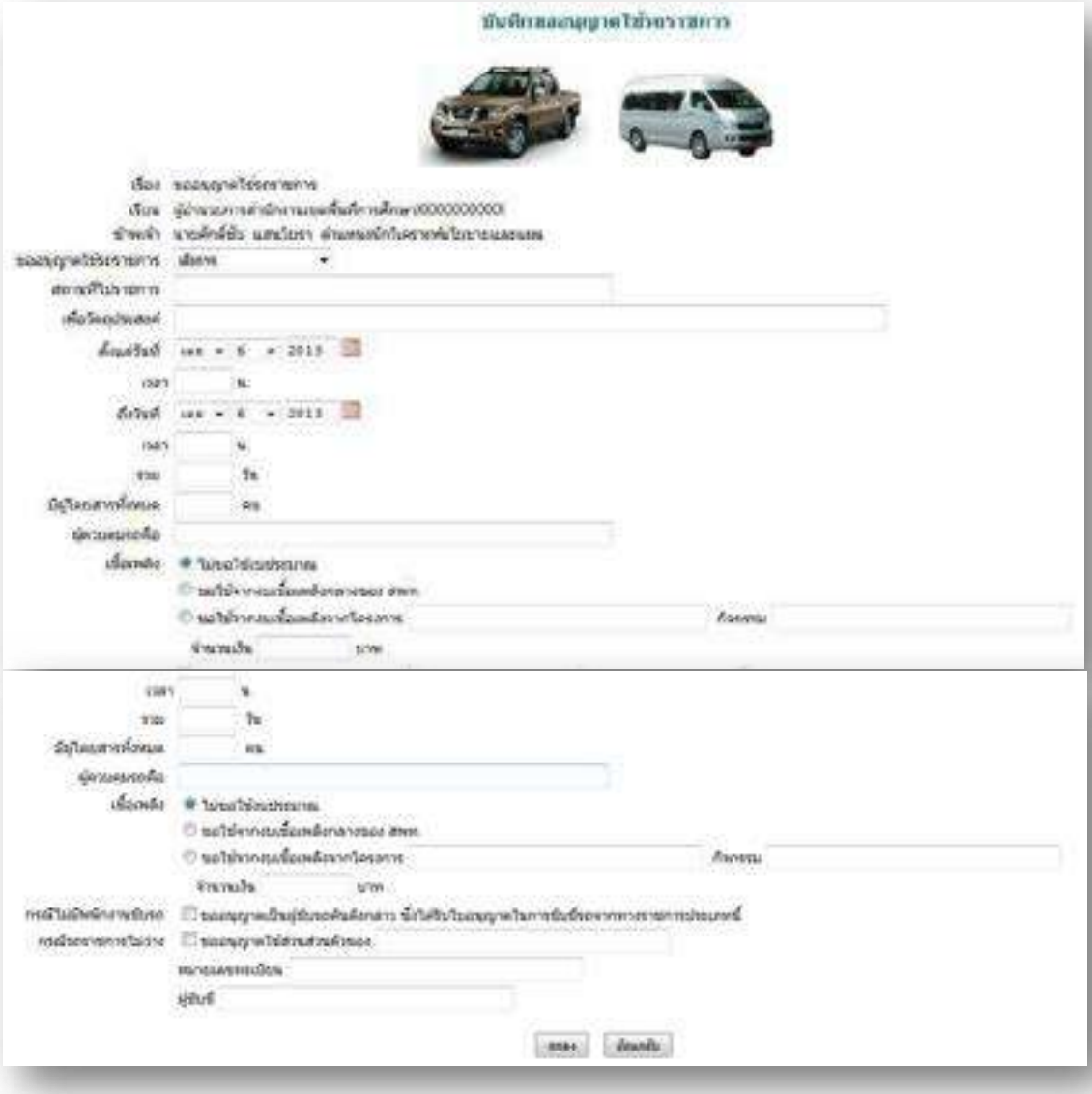
หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง



ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ

การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

ขออนุญาตใช้รถ คลิก ขออนุญาตใช้รถราชการ จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

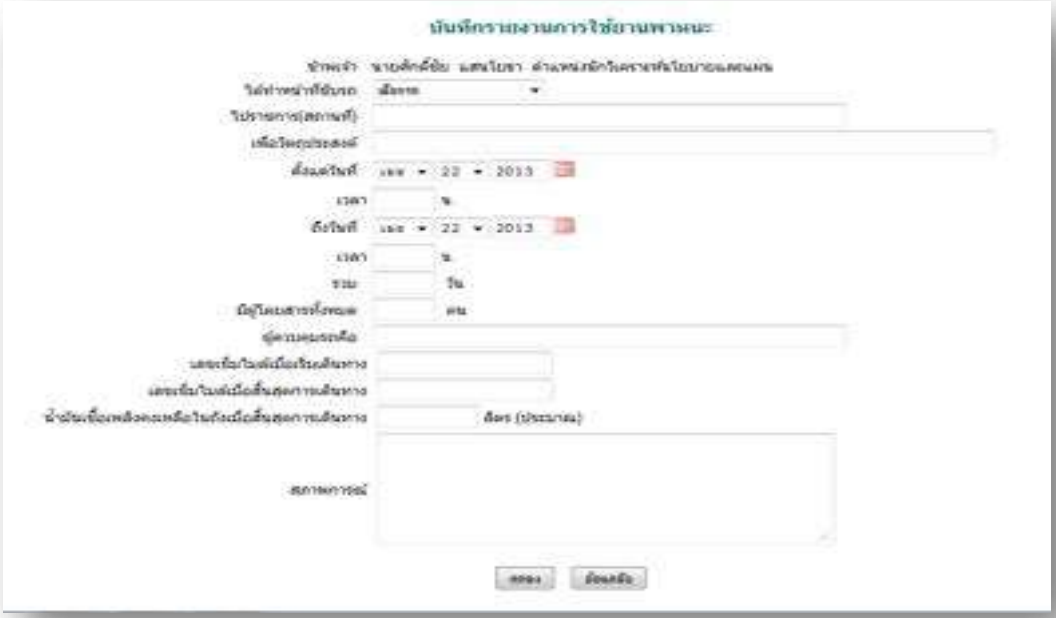


กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป

คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

คลิก เลือก บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ **จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกขอมูลแล้ว กด ตกลง**



วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเลกทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเลกทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเลกทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเลกทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การเข้าใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร

การตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ตู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มอำนวยการ ตู้นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มอำนวยการผู้ที่จะเก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

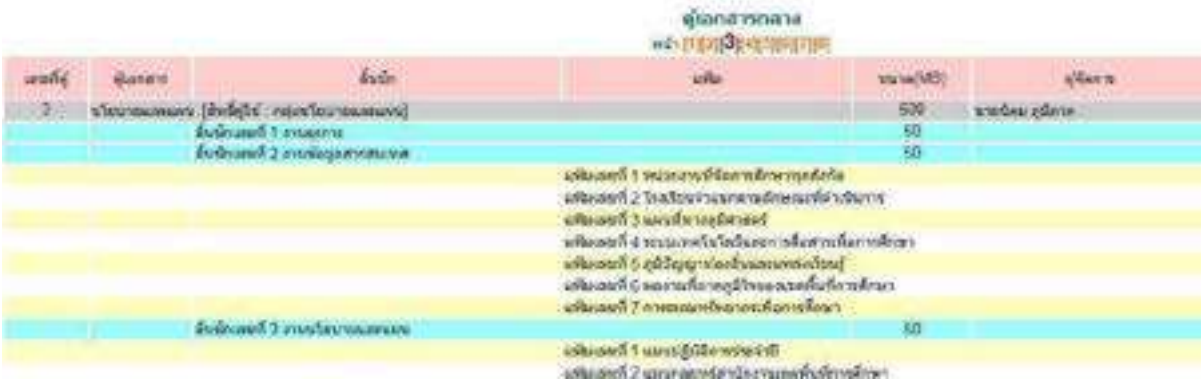
ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน

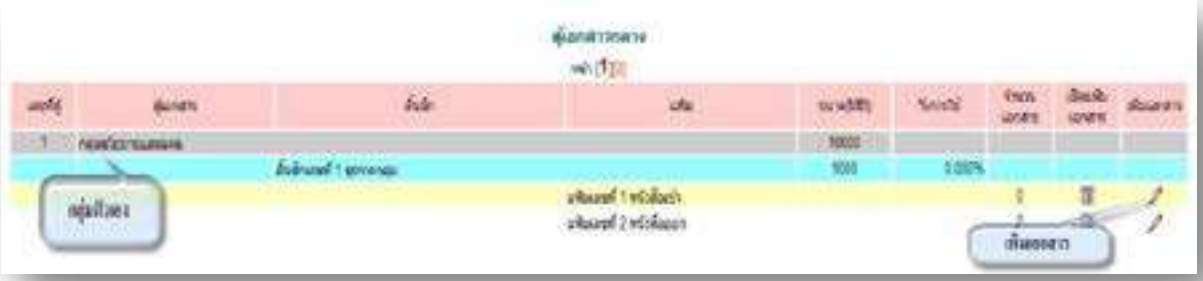
หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามรถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด



หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามรถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

การเพิ่มเอกสาร

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



คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

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

สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

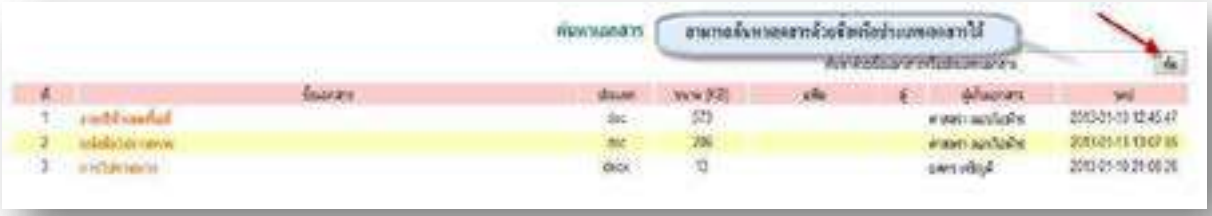
คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

การค้นหาเอกสาร

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

ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ



วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีมีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

การใช้งาน

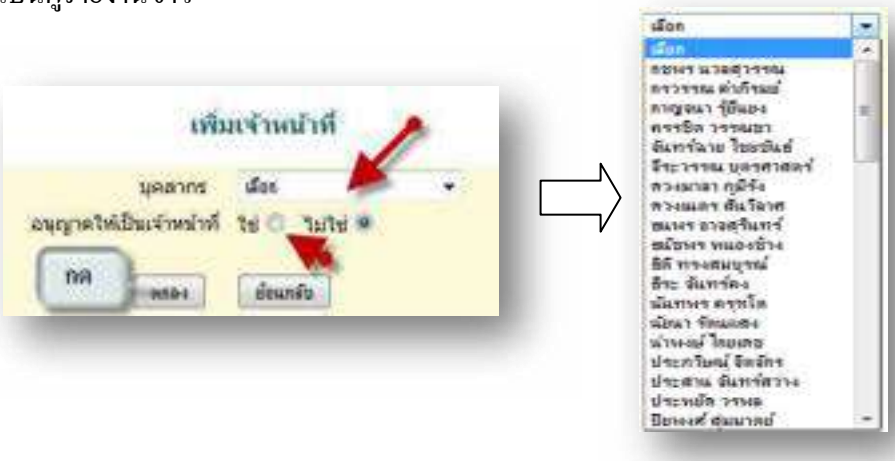
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว

ตั้งค่าระบบ

กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

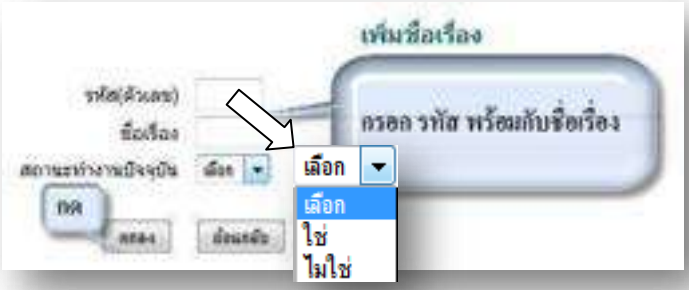
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว



การกำหนดชื่อเรื่อง

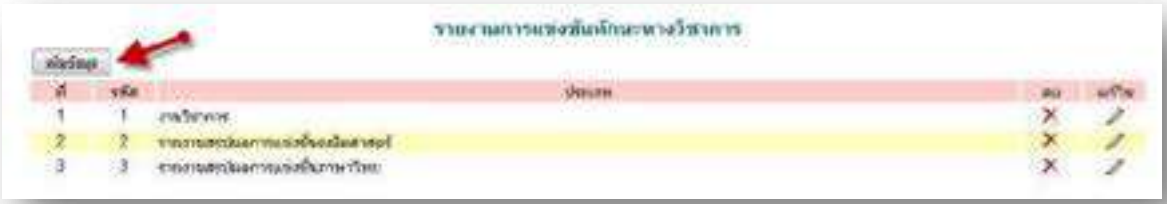
ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

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



การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อยในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

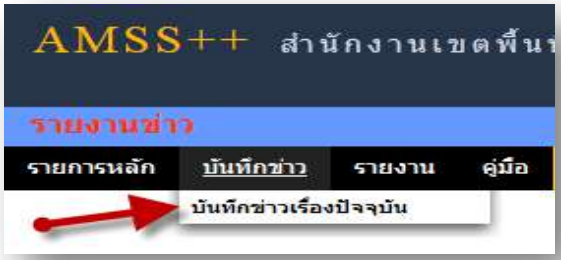


การเพิ่มประเภท คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

บันทึกข่าว

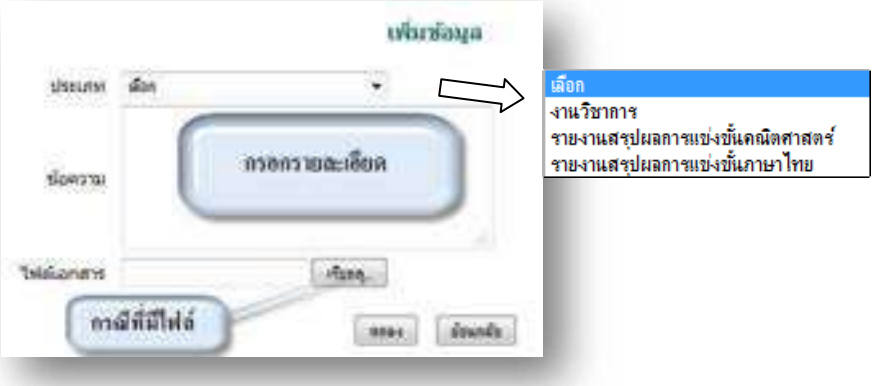
เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำสนอไว้แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

คลิก เพิ่มข้อมูล หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด



** ประเภท อยู่หัวข้อการกำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่

วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การเข้าใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

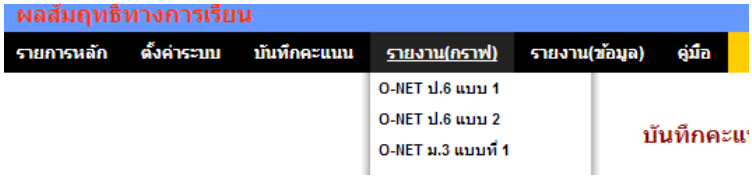
การตั้งค่าระบบ

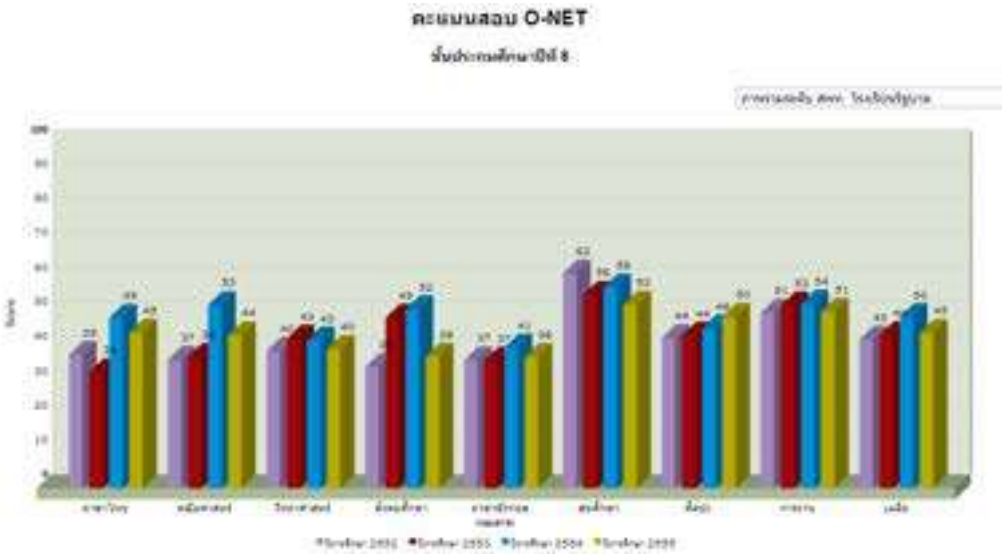
เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST

บันทึกคะแนน

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน ซึ่งสามารถบันทึกรายโรงเรียน หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประเภท CSV

รายงาน (กราฟ)





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

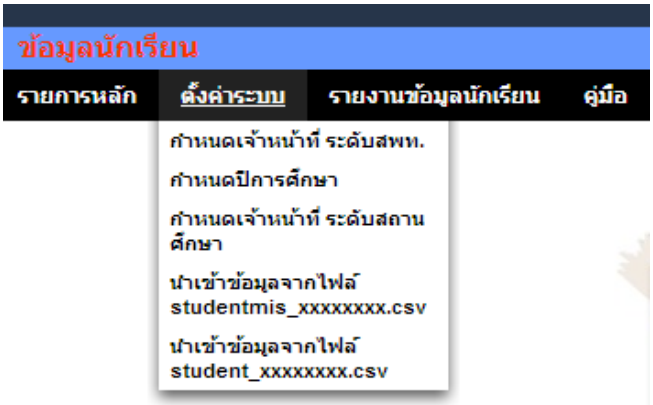
ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	สิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
1	34040001 [illegible]	45.60	43.00	43.75	40.68	36.00	55.40	59.00	43.29	44.26	
2	34040002 [illegible]	50.26	42.84	41.78	43.55	32.99	50.11	45.13	46.53	44.16	
3	34040003 [illegible]	46.57	37.71	38.93	42.74	29.00	43.00	44.29	43.43	40.26	
4	34040004 [illegible]	39.00	38.67	26.83	29.17	26.67	44.00	38.67	50.67	36.33	
5	34040005 [illegible]	39.45	40.10	27.73	28.64	36.41	46.10	43.18	48.36	39.92	
6	34040006 [illegible]	37.23	37.38	26.09	26.38	36.54	46.16	47.31	46.40	36.93	
7	34040007 [illegible]	47.07	44.90	27.63	36.33	33.47	57.60	49.23	57.87	44.16	

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ

ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



[

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

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เป็นทางเลือกสำหรับกำหนดบุคลากรในโรงเรียนให้ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนตนเองได้ ซึ่งหากไม่กำหนดผู้อำนวยการโรงเรียนของทุกโรงเรียนสามารถกำหนดได้เอง

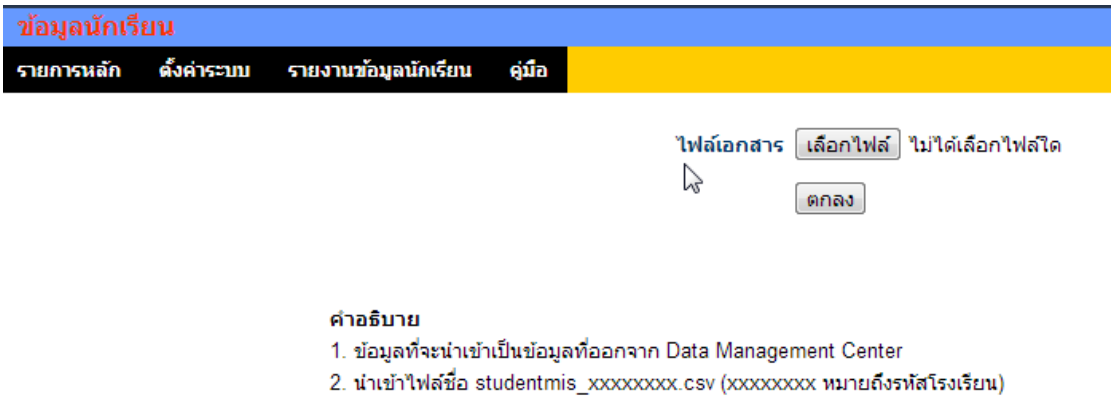
รายการเมนูนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจาก Data Management Center ซึ่งมีไฟล์หลัก 2 ไฟล์ คือ studentmis_xxxxxxxx.csv และ student_xxxxxxxx.csv โดยนำเข้าทีละโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. สามารถนำเข้าได้ทุกโรงเรียน ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถนำเข้าได้เฉพาะโรงเรียนตนเอง

รายงานข้อมูลนักเรียน

ส่วนของรายงานเป็นส่วนของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีรายงาน 3 แบบ คือ รายงานเป็นรายชื่อนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนรายชั้น และการค้นหานักเรียน

ส่วนของสถานศึกษา

AMSS++ มีผู้ใช้ในระดับสถานศึกษา ระบบข้อมูลนักเรียนกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนั้น ๆ

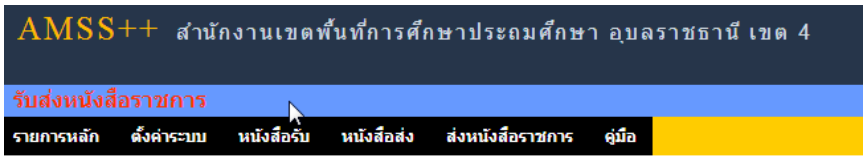


วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก **รับส่งหนังสือราชการ**



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ

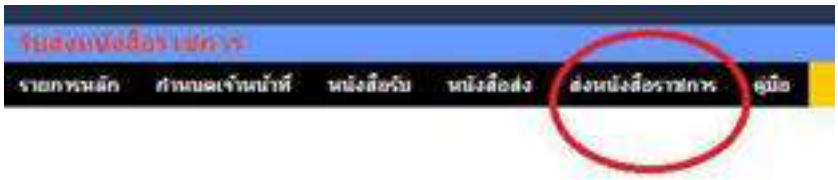
เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า **กำหนดเจ้าหน้าที่**

หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

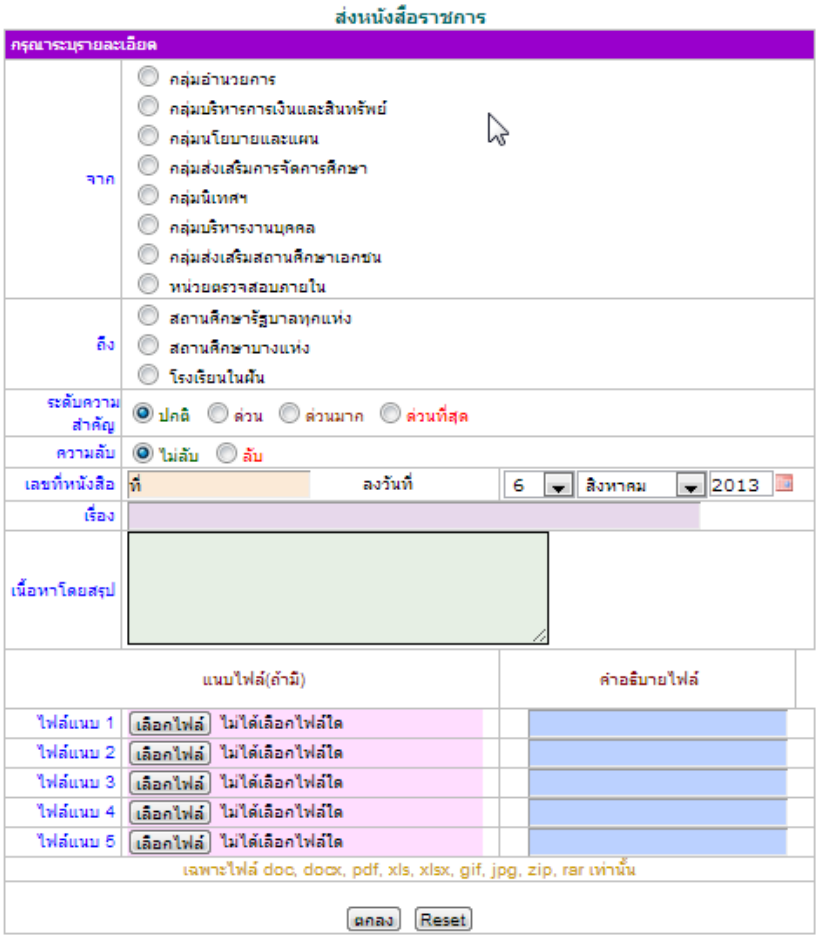
การส่งหนังสือราชการ



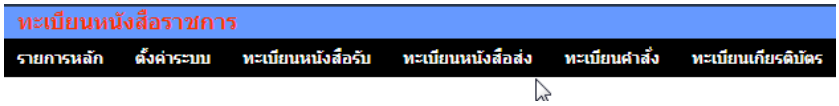
การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



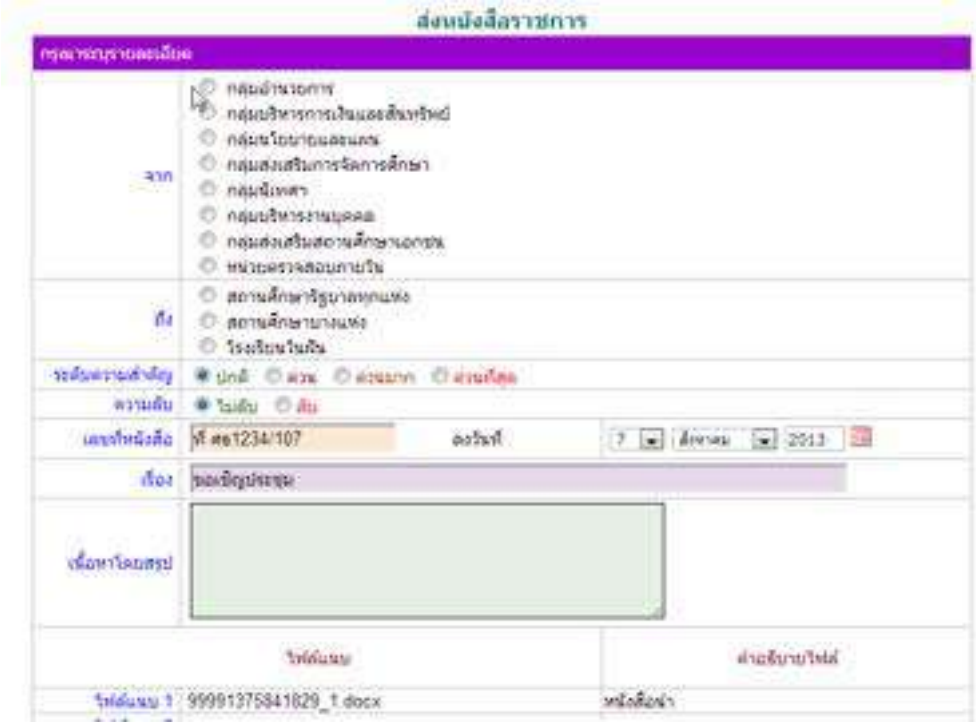
ในกรณีที่ สพท.ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับ หนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร



กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

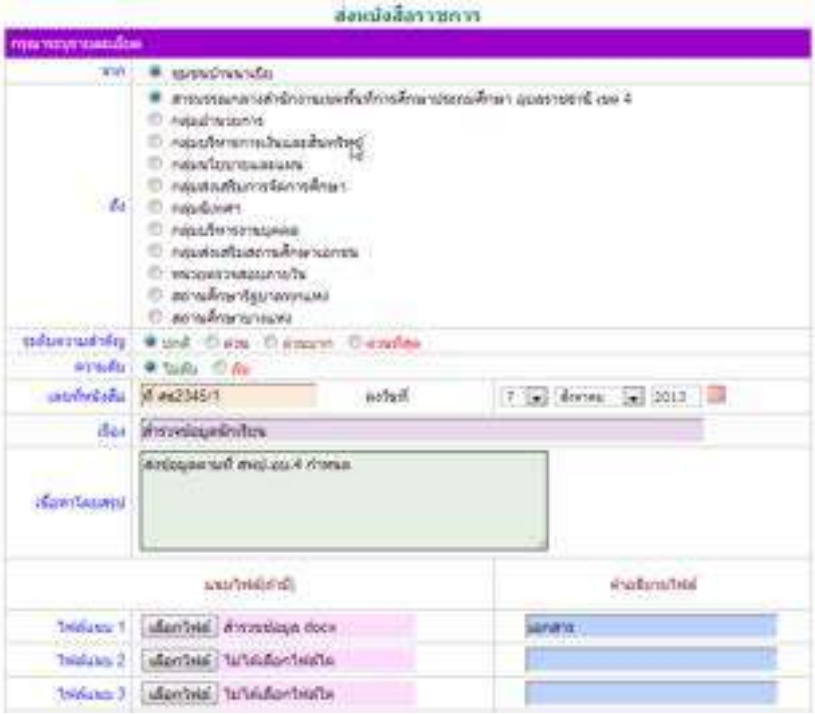
สดมภ์ท้ายสุดหัวสดมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้



ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

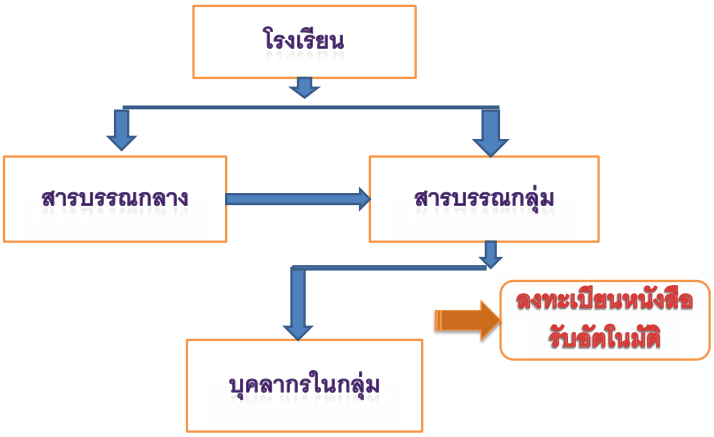
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน

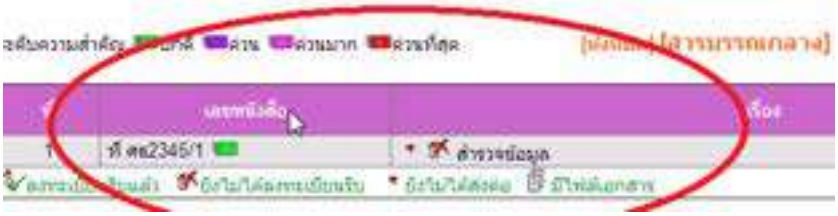


เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยียส่งให้สารบรรณกลาง เรื่อง สำรวจข้อมูล)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

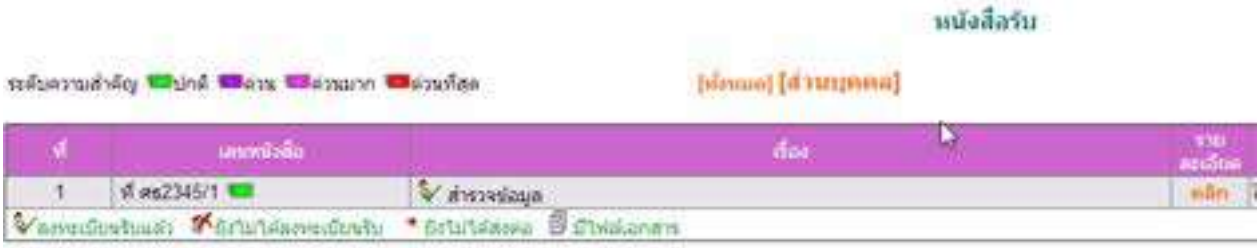


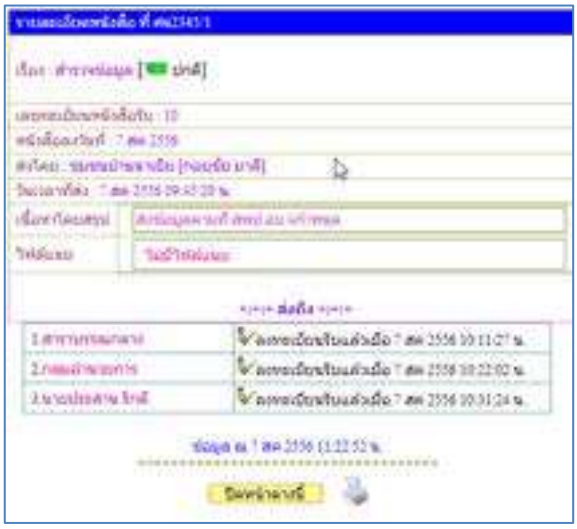
ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้

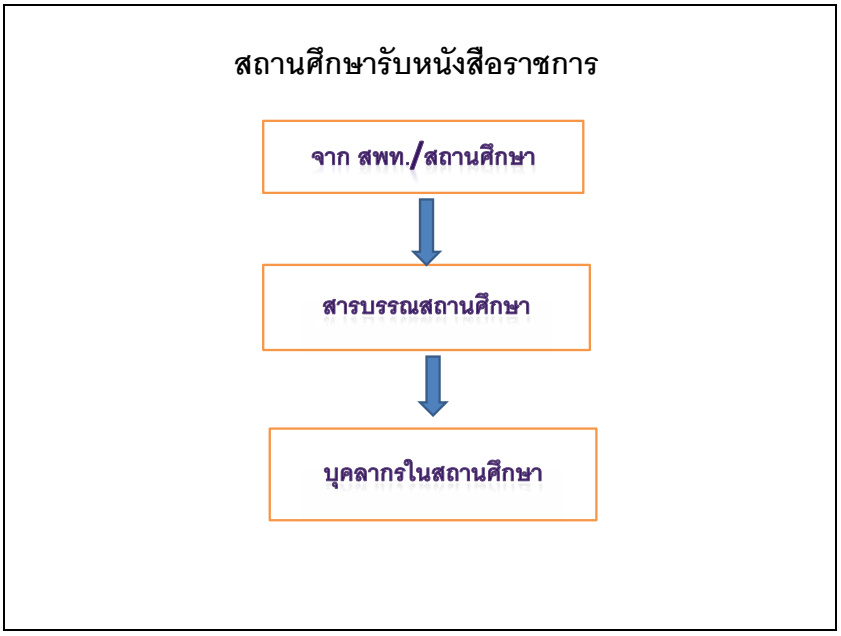
เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป





กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อให้กับบุคลากรในสถานศึกษารับไปดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้

เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ

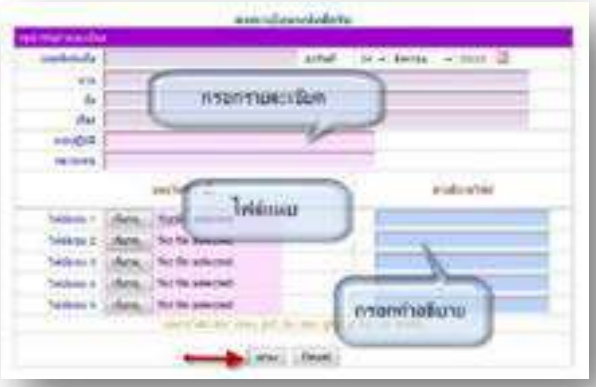
ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ

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

การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

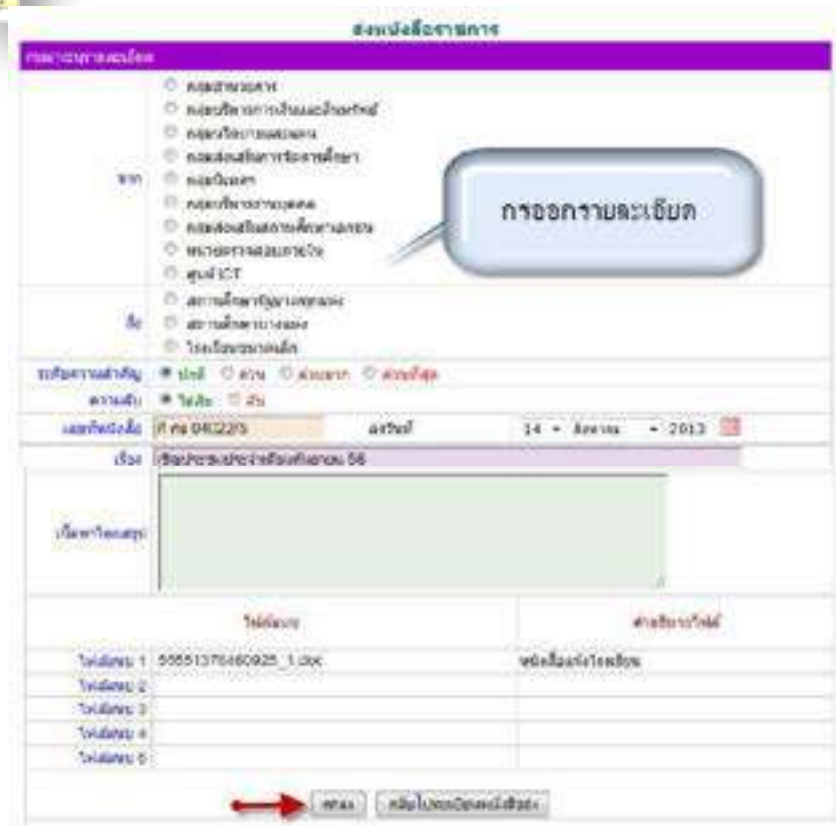
คลิก ลงทะเบียนหนังสือ จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

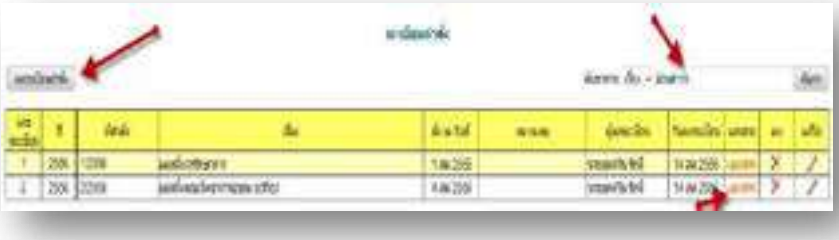
เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดย คลิก จะแสดงรายระเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อย

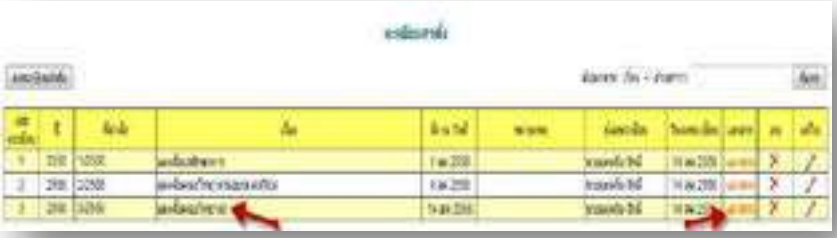
ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังภาพ

จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

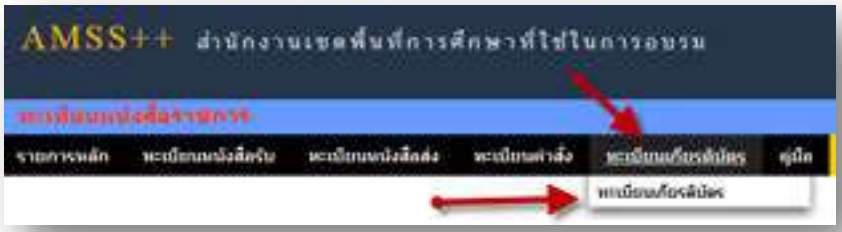


การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก ลงทะเบียนคำสั่ง จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

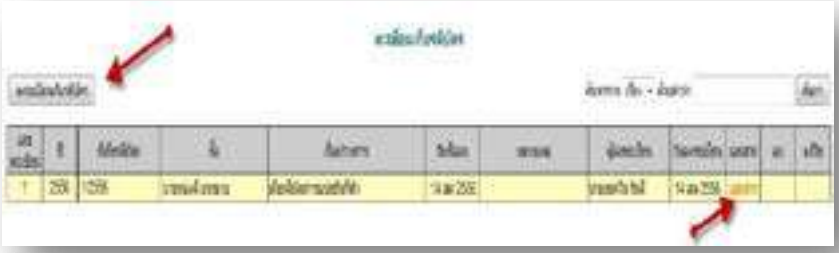
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง



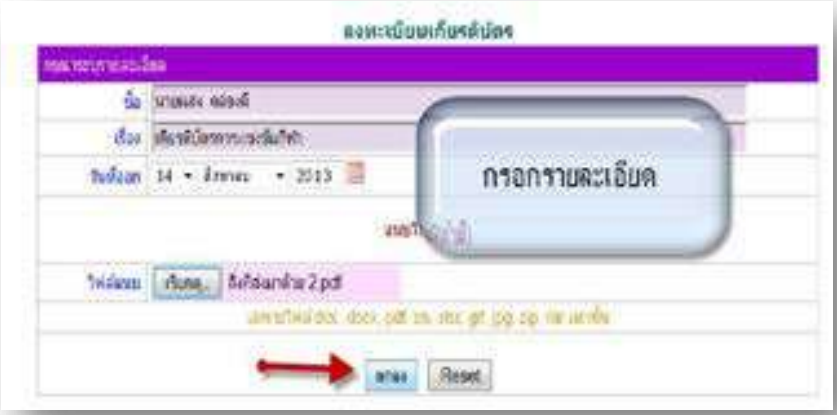
ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด



การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก ลงทะเบียนเกียรติบัตร จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง



หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

การตั้งค่าระบบ

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

วัตถุประสงค์

เป็นระบบช่วยเหลือนักเรียนพิเศษ โดยการเก็บข้อมูลนักเรียนพิเศษเป็นรายบุคคล ทั้งข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและข้อมูลที่มีการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ โดยข้อมูลความช่วยเหลือนี้จะถูกส่งต่อจากโรงเรียนหนึ่งไปโรงเรียนหนึ่งที่นักเรียนย้ายไปภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเพื่อประโยชน์ต่อการให้ความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตั้งแต่นักเรียนเข้าเรียนจนนักเรียนจบการศึกษา ระบบนักเรียนพิเศษจะทำให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการนักเรียนพิเศษอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การใช้งานโปรแกรม ระบบนักเรียนพิเศษ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากติดตั้งไว้ที่บริหารวิชาการ) คลิกเลือก นักเรียนพิเศษ

เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษ

ในส่วนของผู้ดูแลระบบนักเรียนพิเศษ จะมีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษแต่ละสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษของสถานศึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนสามารถกำหนดได้เช่นเดียวกัน

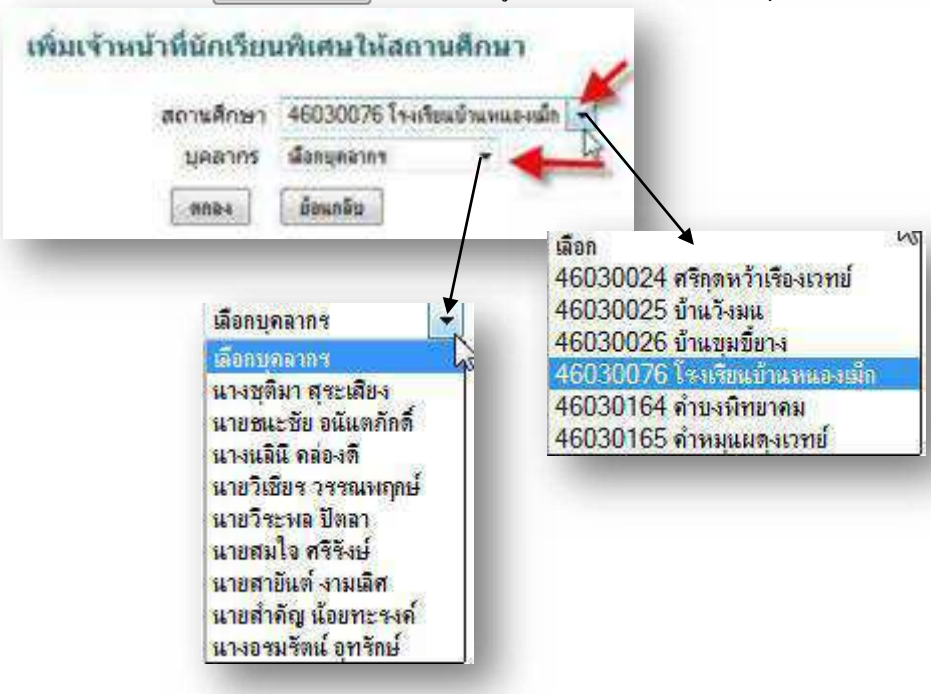
1.กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.

คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเพิ่ม

2. กำหนดเจ้าหน้าระดับสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา จะทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดนักเรียนพิเศษ เป็นรายบุคคล ทั้งข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลด้านการให้ความช่วยเหลือ

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ กำหนดตามรูป เลือกสถานศึกษา เลือกบุคลากร เสร็จแล้ว กดตกลง

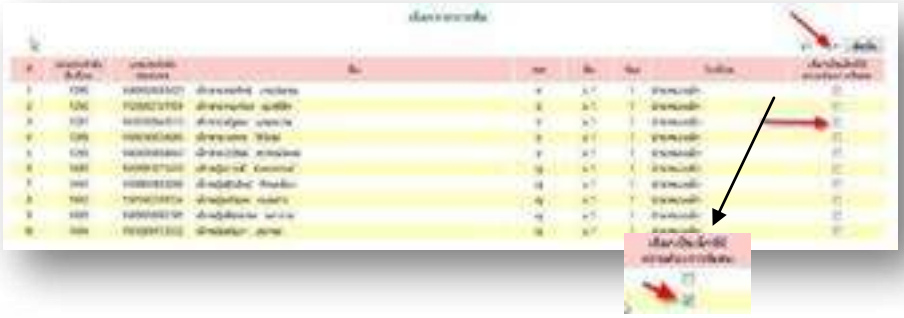


การบันทึกรายละเอียด นักเรียนพิเศษ

เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จบพบเมนู ดังรูป

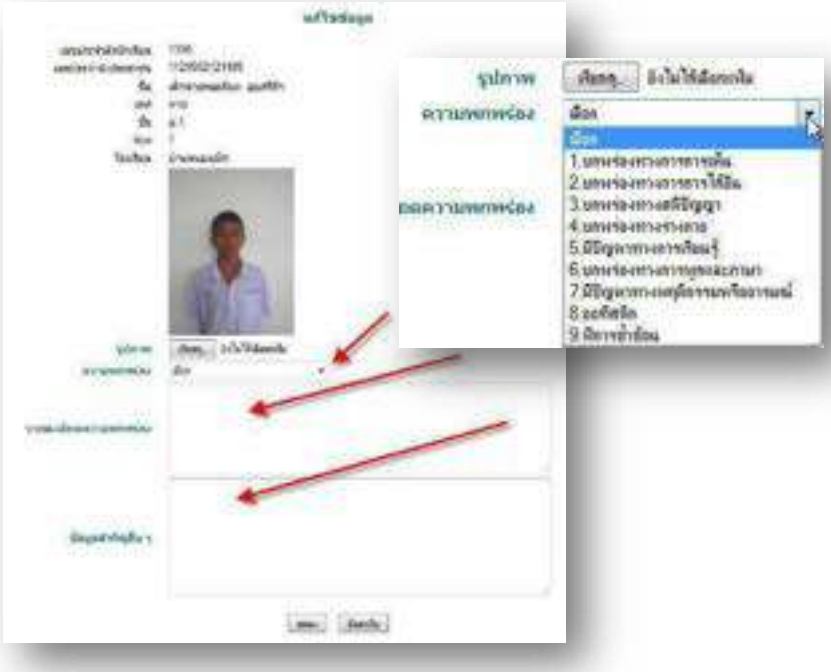
คลิก นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ จะพบหน้ารายงานนักเรียนพิเศษ ดังรูป

เมื่อต้องการเพิ่มนักเรียนพิเศษ คลิก เพิ่มนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ จะปรากฏรายชื่อนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียน เลือกรายชื่อโดยเลือกคลิกให้ปรากฏเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านขวา



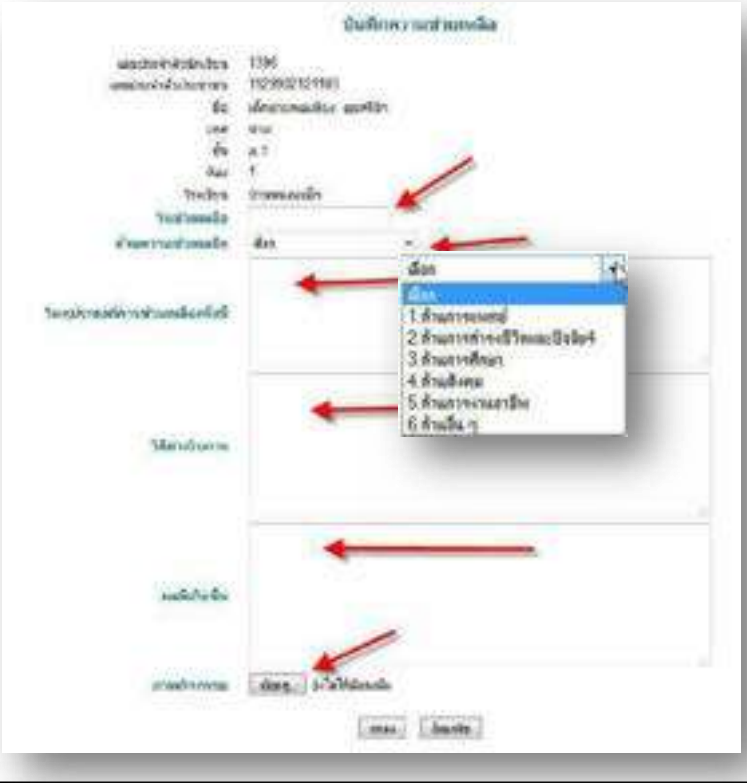
หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพื้นฐาน และรายละเอียดความช่วยเหลือ ดังรูป

การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน คลิก รูปดินสอ จะพบรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการกรอกให้สมบูรณ์ ประกอบด้วย เลือก ความพกพร่อง และรายละเอียด



การบันทึกความช่วยเหลือ คลิก รูปดินสอ จะพบรายละเอียดของนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ

การเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือคลิก เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ จะพบ รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการ กรอก ดังรูป

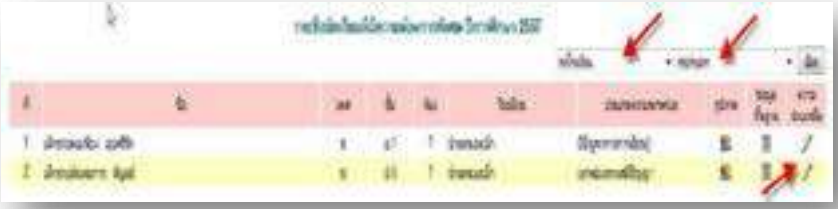


ในการบันทึกการความช่วยเหลือสามารถบันทึกได้ตลอดเวลาที่เราได้มีการช่วยเหลือเด็กในแต่ละครั้งแต่ละคน โดยคลิกที่ เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ แล้วบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถ ลบ และแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ได้ โดยคลิกที่ ลบ และ แก้ไข

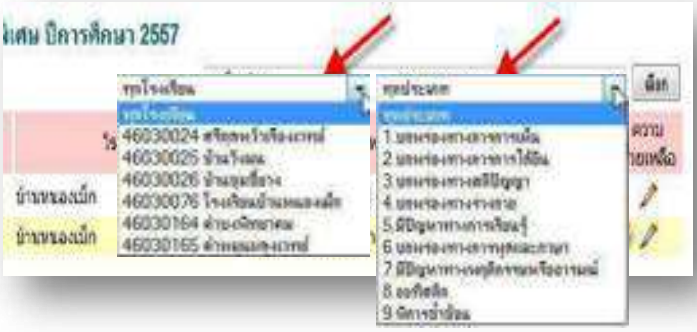
การบันทึกรายละเอียด นักเรียนพิเศษ

เจ้าหน้าที่ระดับสพท. เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จบพบเมนู ดังรูป

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.นั้นสามารถบันทึกรายละเอียด ได้เฉพาะในส่วนของ ความช่วยเหลือ ดังรูป

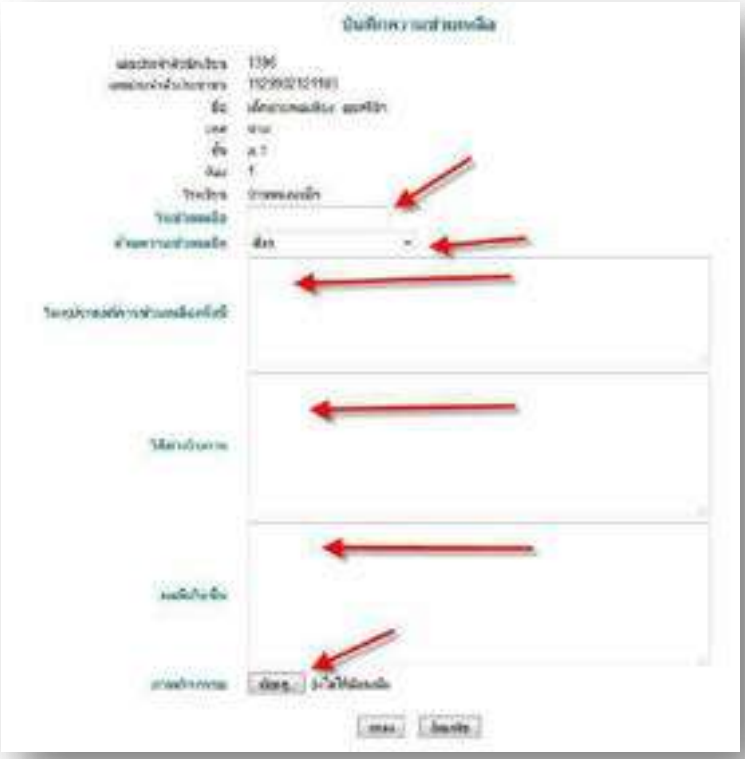


การบันทึกความช่วยเหลือ คลิก รูปดินสอ จะพบรายละเอียดของนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ ดังรูป



หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อมูลความช่วยเหลือ

การเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือคลิก เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ จะพบ รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการกรอก ดังรูป

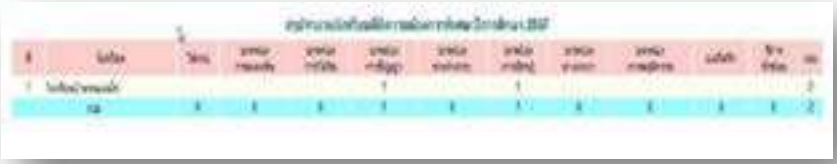


เมื่อมีการบันทึกความช่วยเหลือจะแสดงให้ทราบรายละเอียด ดังรูป

รายงาน

รายละเอียดนักเรียนพิเศษ

สรุปจำนวนนักเรียนพิเศษ



ติดต่อทีมงาน AMSS++

amssplus@gmail.com

คณะทำงานพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (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
	นายนิพนท์ นนธิ	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	08-6723-3372 niponnonthi@gmail.com
	นายนิคม ภูมิภาค	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	086-265-7330 nikhomo@hotmail.com
	นางมัชฌิมา 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
	นายธิติ ทรงสมบูรณ์	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3	081-391-7040 mrthiti2006@hotmail.com
	นายคมกฤช มุมไธสง	สพป.นครราชสีมา เขต 6	085-682-5357 hs3qba@gmail.com
	นายสุรพล กิ่มเกลี้ยง	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)			
	นางสาวปณิธิภัธน์ 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