

# คู่มือ

## ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

AMSS++ Version 3.1



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

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ( AMSS++) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

AMSS++ เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถต่อยอดเพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์

คู่มือ AMSS++ Version 3.1 คณะทำงานจัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็นเครื่องช่วยให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้โดยง่าย บางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้

## สารบัญ

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

## ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความชัดเจนในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิม ๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป

AMSS++ เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ

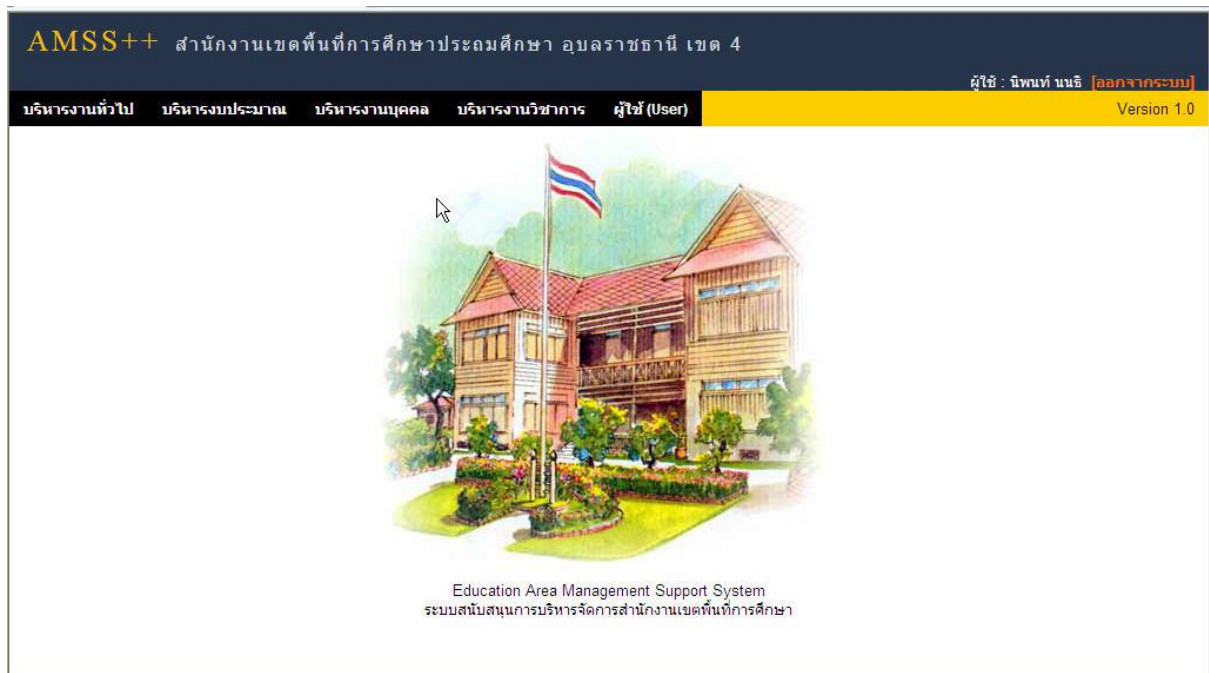
## โครงสร้างของระบบ

โปรแกรม AMSS++ พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL

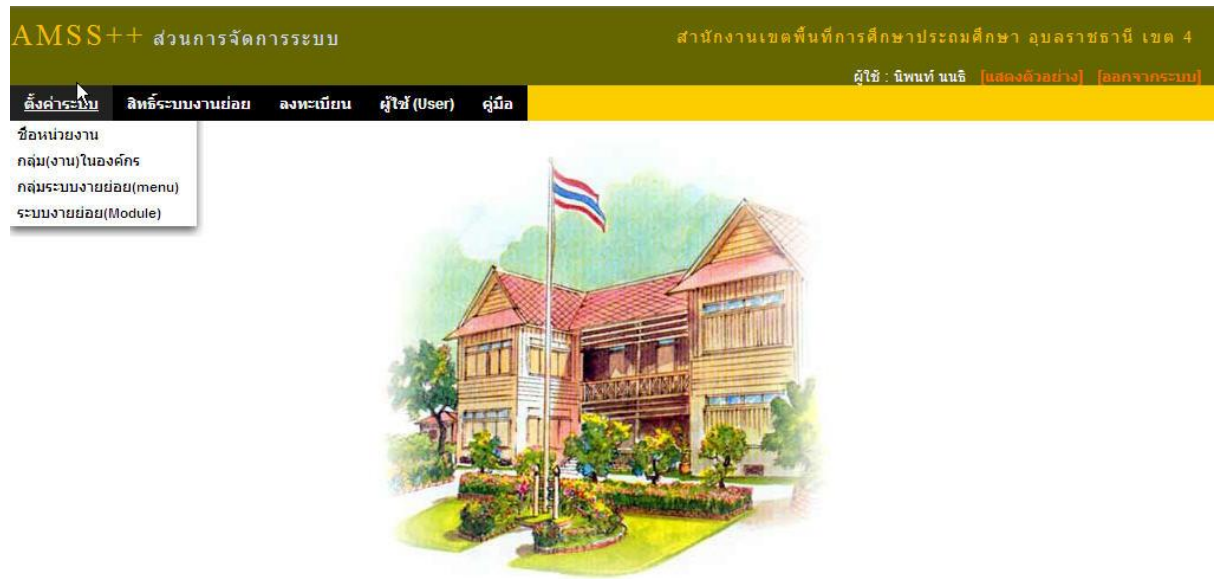
โปรแกรมได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการใช้งานปกติทั่วไป และส่วนของการจัดการระบบ

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

รูป : ส่วนของผู้ใช้ปกติทั่วไป



## รูป : ส่วนการจัดการระบบ



## สิทธิ์

สิทธิ์ของผู้ใช้ AMSS++ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มผู้ใช้ในสถานศึกษา

**กลุ่มที่ 1** ผู้ใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 ประเภท

ประเภท 1 ผู้ดูแลระบบ AMSS++ มีสิทธิ์ทำหน้าที่จัดการระบบ AMSS++

ประเภท 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่การศึกษา มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภท 4 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++

ประเภท 5 บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์ได้รับสารสนเทศเบื้องต้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ AMSS++

## กลุ่มที่ 2 ผู้ใช้ในสถานศึกษา แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 4 ประเภท

ประเภท 1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++ และได้รับสารสนเทศสำหรับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประเภท 3 บุคลากรในสถานศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนผู้ใช้(User) มีสิทธิ์ทำงานกับระบบ AMSS++

ประเภท 4 บุคลากรในสถานศึกษา Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน มีสิทธิ์ได้รับสารสนเทศเบื้องต้น ไม่สามารถทำงานกับระบบ AMSS++

## การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูล

การตั้งค่าติดต่อฐานข้อมูลที่ไฟล์ amssplus\_connect.php

## การกำหนดสิทธิ์การ Upload ไฟล์

AMSS++ มีความสามารถในการ upload ไฟล์ 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

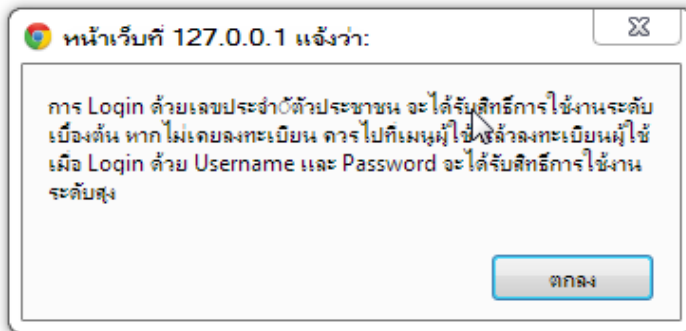
login ในส่วนการใช้งานปกติทั่วไป แล้วไปกำหนดบุคลากรในหน่วยงานเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นจึงไปทำงานในส่วนของการจัดการระบบต่อไป

หลังจากกำหนดบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ(Admin)แล้ว ควรลบผู้ใช้ชื่อ admin ออกจากระบบ หรือถ้าหากจะคงไว้จำเป็นอย่างยิ่งต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

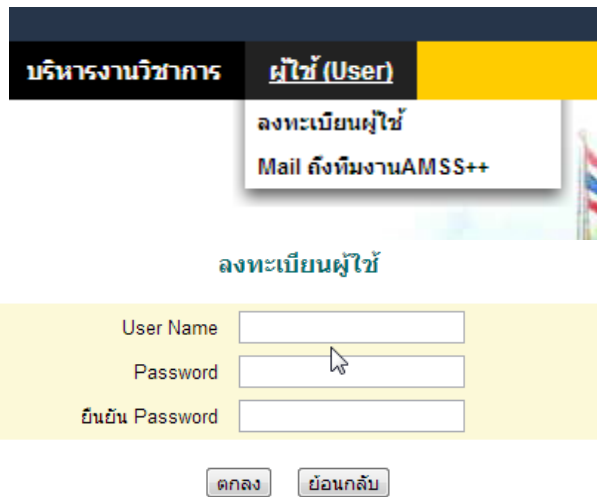
### การกำหนด Username และ Password ด้วยบุคลากรในองค์กรเอง

1. Login โดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน ไม่ต้องมีรหัสผ่าน ที่ส่วนผู้ใช้ทั่วไป

ถ้ายังไม่ดี Username และ Password  
 หากเป็นบุคลากรในหน่วยงาน สามารถ Login ด้วยการใช้เลขประจำตัวประชาชน  
 AMSS++ ใช้ได้กับเบราว์เซอร์ Internet Explorer 8 , Google Chrome , Safari



2. หลังจาก login จะมีข้อความอธิบายให้ลงทะเบียนผู้ใช้ ให้ไปลงทะเบียนที่เมนูผู้ใช้





## วัตถุประสงค์

ส่วนของการจัดการระบบเป็นระบบที่ควบคุมการทำงานในระดับโครงสร้างใหญ่ หน้าที่หลัก คือ กำหนดข้อมูลพื้นฐานกลาง และกำหนดหน้าที่ดูแลระบบย่อย(Module) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบย่อยบริหารจัดการระบบงานย่อยต่อไป

## การใช้งานส่วนการจัดการระบบ

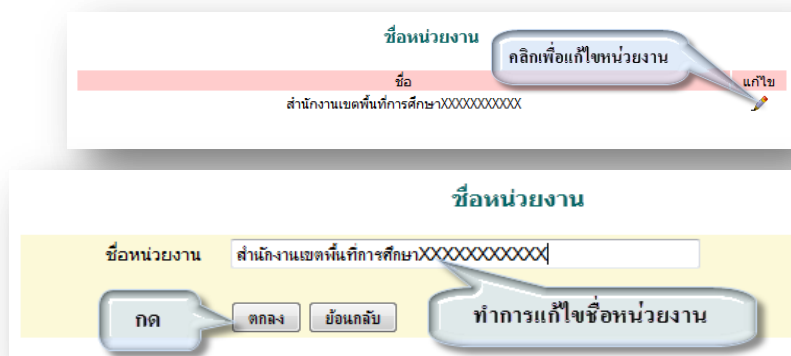


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ผู้ใช้ระดับ Admin จะมีหน้าที่หลักคือ ตั้งค่าระบบ



เมนูแรกได้แก่ตั้งค่าระบบ มีรายการเมนูได้แก่ การตั้งชื่อหน่วยงาน การกำหนดกลุ่ม การกำหนดกลุ่มระบบงานย่อย(เมนู) การกำหนดระบบงานย่อย กลุ่มสถานศึกษา และการกำหนดสถานศึกษา

### 1. การตั้งชื่อหน่วยงาน



คลิกที่  แล้วทำการแก้ไขชื่อหน่วยงานเมื่อเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

## 2. การเพิ่ม ลบ แก้ไข กลุ่ม(งาน) ในองค์กร

เพิ่มกลุ่ม	การเพิ่มกลุ่มงานใหม่					กลุ่ม(งาน) ในองค์กร		
ที่	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ลำดับ	ลบ	แก้ไข			
1	1	กลุ่มอำนวยการ	▼	×				
2	2	กลุ่มนโยบายและแผน	▲	×				
3	3	กลุ่มบริหารงานบุคคล	▼	×				
4	4	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	▲	×				
5	5	กลุ่มนิติศาสตร์	▲	×				
6	6	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	▼	×				
7	7	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	▲	×				
8	8	หน่วยตรวจสอบภายใน	▲	×				

**เพิ่ม กลุ่ม(งาน) ในองค์กร**

รหัสกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม


กด **ตกลง** **ย้อนกลับ** **เพิ่มที่ชื่อกลุ่ม** **กรอกรหัส**

การเพิ่ม กรอกรหัสกลุ่ม และพิมพ์ชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วกด **ตกลง**

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

**โปรดยืนยันความต้องการลบข้อมูลอีกครั้ง**

**ยืนยัน** **ยกเลิก**

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

**แก้ไขกลุ่ม(งาน)**

รหัสกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม(งาน)

**ตกลง** **ย้อนกลับ**

เราสามารถ จัดลำดับกลุ่ม(งาน)ได้ตาม ลูกศร ขึ้นลง

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

**กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)**

ที่	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ลำดับ	ลบ	แก้ไข
1	1	บริหารงานทั่วไป	▼	✖	✎
2	2	บริหารงบประมาณ	▲▼	✖	✎
3	3	บริหารงานบุคคล	▲▼	✖	✎
4	4	บริหารงานวิชาการ	▲	✖	✎

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

**เพิ่ม กลุ่มระบบงานย่อย (Main Menu)**

รหัสกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม

กรอกรหัสกลุ่ม และชื่อกลุ่ม

การลบเมนู คลิกที่  หลังชื่อกลุ่มที่ต้องการลบ แล้วกด **ยืนยัน**

**โปรดยืนยันความต้องการลบข้อมูลอีกครั้ง**

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

**แก้ไขกลุ่ม (Main Menu)**

รหัส

ชื่อกลุ่ม

4. การกำหนดระบบงานย่อย (module) เป็นการติดตั้งโปรแกรมย่อย(Module) เข้ามาใน

AMSS++

ระบบงานย่อย (Module)

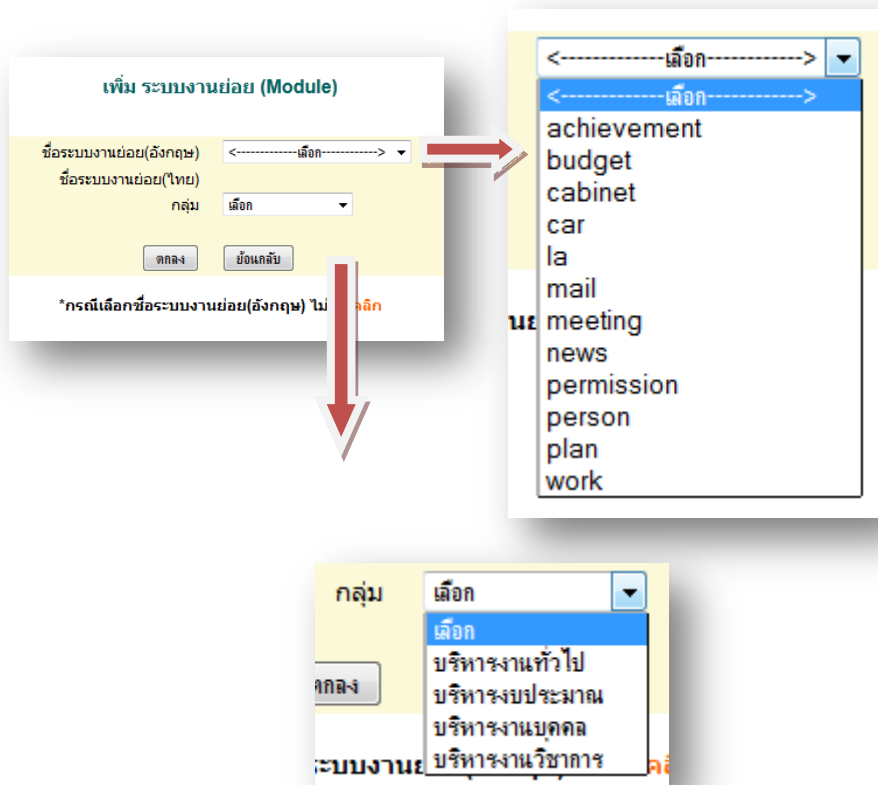
เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)		เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)								
ที่	ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)	ประเภท	กลุ่ม	ลำดับ	สถานะใช้งาน	การใช้งาน	ลบ	แก้ไข	
1	bookregister	ทะเบียนหนังสือราชการ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	✎	
2	book	รับส่งหนังสือราชการ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	✎	
3	cabinet	ตู้เอกสาร	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
4	student_main	ข้อมูลนักเรียน	module ภายใน	บริหารงานวิชาการ	▲▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	✎	
5	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	module ภายใน	บริหารงานวิชาการ	▲▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	✎	
6	mail	ไปรษณีย์	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
7	permission	การขออนุญาตไปราชการ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
8	la	การลา	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
9	work	การปฏิบัติงานราชการ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
10	meeting	จองห้องประชุม	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
11	car	ยานพาหนะ	module ภายใน	บริหารงานทั่วไป	▲▼	✓	เฉพาะสพท	✗	✎	
12	internal_book	หนังสือราชการภายใน	weblink ภายนอก	บริหารงานทั่วไป	▲▼	⊗	เฉพาะสพท	✗	✎	

โปรแกรมย่อยมีส่วน คือ ระบบงานย่อยภายใน(module) AMSS++ และระบบงานย่อย

ภายนอก(weblink) AMSS++

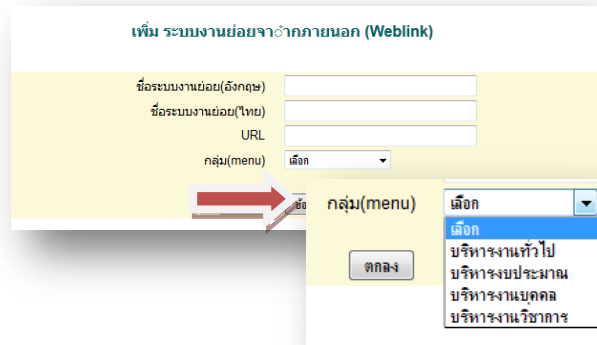
1) การเพิ่มระบบงานย่อยภายใน(module) คลิก

เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)



ทำการเลือกระบบงานย่อย โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบงานย่อย ต่าง ๆ ที่เลือกไปอยู่ที่เมนู  
 กลุ่มงานใดก็ได้ หลังจากเลือกเสร็จแล้ว กด **ตกลง**

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



กรอกชื่อระบบงานย่อยภาษาอังกฤษ และภาษาไทย พร้อมกับ URL หลังจากนั้นเลือกกลุ่ม(menu) เสร็จแล้วกด ตกลง

\*\*ยกตัวอย่างการพิมพ์ URL

ภาษาอังกฤษ eoffice

ภาษาไทย ระบบรับส่งหนังสือราชการ

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

### 5. กลุ่มสถานศึกษา เป็นการกำหนดรหัสกลุ่มโรงเรียน และชื่อกลุ่มโรงเรียน ดังตัวอย่าง

กลุ่มสถานศึกษา

ที่	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	1	มหาธาตุ	X	
2	2	นุ่่งหวาย	X	
3	3	ห้วยขะยุง	X	
4	4	หนองกินเพล	X	
5	5	วารินคำน้ำแชน	X	
6	6	สระสมิง	X	
7	7	โนนโพนน	X	
8	8	เมืองโพธิ์ศรี	X	
9	9	บอนโพนเมือง	X	
10	10	โคกก่อง	X	

## 6. สถานศึกษา เป็นการกำหนดรหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษา

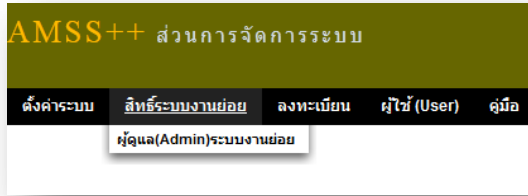
ดังตัวอย่าง

## สถานศึกษา

ที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเภท	กลุ่มสถานศึกษา	ลบ	แก้ไข
1	34040001	บ้านแสนนามแห่ง	สถานศึกษารัฐบาล	มหาธาตุ	X	
2	34040002	บ้านคำขวาง	สถานศึกษารัฐบาล	มหาธาตุ	X	
3	34040003	บ้านเกษตรพัฒนา	สถานศึกษารัฐบาล	มหาธาตุ	X	
4	34040004	บ้านท่าข้องเหล็ก	สถานศึกษารัฐบาล	วารินคำน้ำแซบ	X	
5	34040005	บ้านคำนางราย	สถานศึกษารัฐบาล	วารินคำน้ำแซบ	X	
6	34040006	บ้านโพธิ์มูลเพี้ยเก่า	สถานศึกษารัฐบาล	วารินคำน้ำแซบ	X	
7	34040007	บ้านศิระกะกระบือ(วัดสระคูราษฎร์)	สถานศึกษารัฐบาล	เมืองโพธิ์ศรี	X	
8	34040008	วัดบ้านค้อหวาง	สถานศึกษารัฐบาล	เมืองโพธิ์ศรี	X	

## สิทธิ์ระบบงานย่อย

เป็นการกำหนดผู้ดูแลระบบงานย่อย(Module) ต่าง ๆ

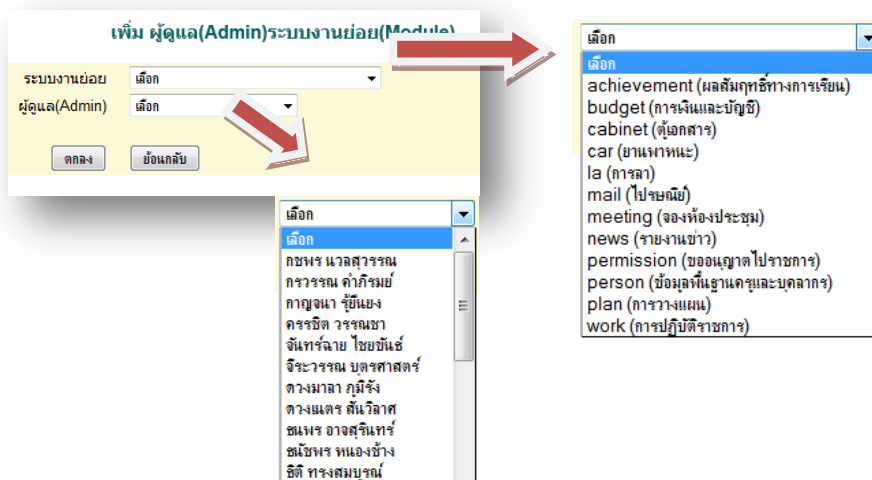


**ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module)**

เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย

ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
1	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
2	budget	การเงินและบัญชี	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
3	cabinet	ตู้เอกสาร	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
4	car	ยานพาหนะ	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
5	la	การลา	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
6	mail	ไปรษณีย์	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
7	meeting	จองห้องประชุม	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
8	news	รายงานข่าว	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
9	permission	ขออนุญาตไปราชการ	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
10	person	ข้อมูลพื้นฐานและบุคลากร	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
11	plan	การวางแผน	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎
12	work	การปฏิบัติราชการ	อิดิ ทรงแสมบุรณ์	✗	✎

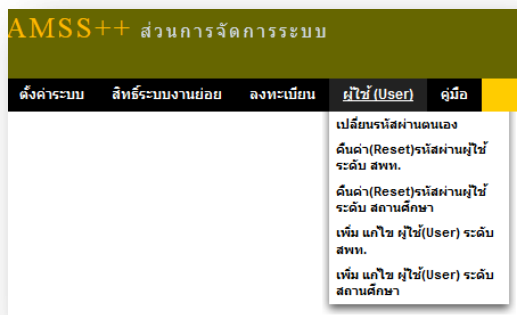
การเพิ่มผู้ดูแลระบบงานย่อย คลิกที่ **เพิ่มผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย** แล้วเลือกระบบงานย่อยที่ต้องการพร้อมกับผู้ดูแลระบบงานย่อยนั้น แล้วกด **ตกลง**



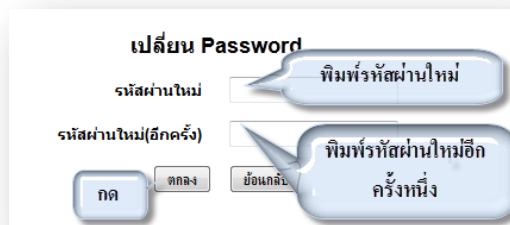
## ลงทะเบียนผู้ใช้ AMSS++

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



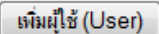
คัดลอก (reset) รหัสผ่านผู้ใช้ในระดับ สพท. เป็นการคัดลอกรหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ในระดับ สพท.

กรณีลืมรหัสผ่าน โดยระบบจะคัดลอกรหัสผ่านให้เป็นค่าเดียวกันกับ รหัสผู้ใช้ (Username) โดยคลิก  ที่

คัดลอก(Reset) รหัสผ่าน ผู้ใช้ระดับ สพท.

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



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



**เพิ่มผู้ใช้ (User) ระดับ สพท.**

เลขประจำตัวประชาชน

User Name(อังกฤษ)

Password

**เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User) ระดับ สพท.**

ที่	ชื่อ-สกุล	Username	สถานะผู้ดูแลระบบ(Admin)	สถานะใช้งาน	ลบ	แก้ไข
1		admin	✓	✓	✗	✎
2	กษพร นวลสุวรรณ	ccc	✗	✓	✗	✎
3	ดวงมาลา กุญริ่ง	aaa	✗	✓	✗	✎
4	ฉิดี ทรงสมบูรณ์	mthiti	✗	✓	✗	✎
5	วิไลวรรณ ศรีทอง	bbb	✗	✓	✗	✎
6	ศาสตรา ดอนโอฬาร	boy	✗	✓	✗	✎

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

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



## วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

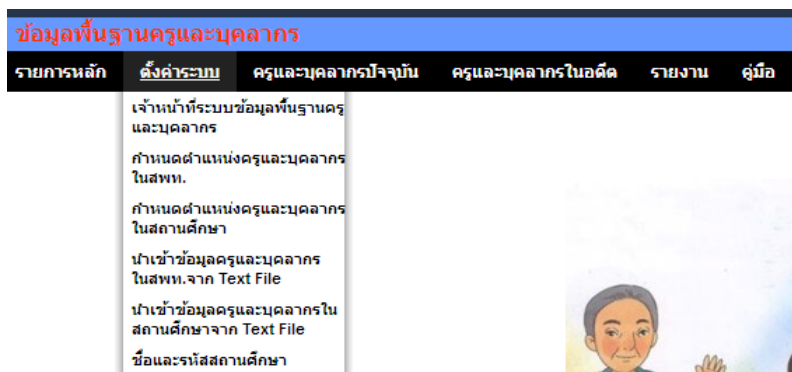
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร



## การตั้งค่าระบบ





เมนูตั้งการระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

## ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
		ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษา			

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

กลุ่ม(ถ้ามี)

ไฟล์รูปภาพ

## ครูและบุคลากรในอดีต

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต	รายงาน	คู่มือ
			ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษา		

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน

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

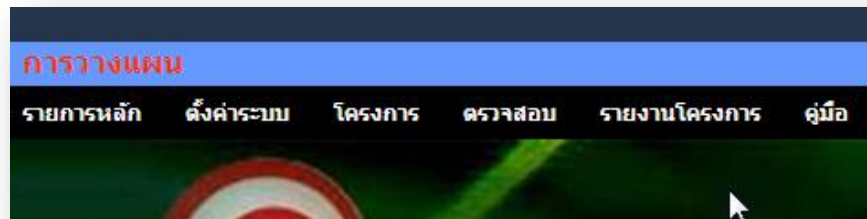
เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย



## วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี

## โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูตรวจสอบ

## ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดกลยุทธ์





## บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

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

กลุ่ม(งาน) :   
 กลยุทธ์ :   
 รหัสโครงการ :   
 ปีงบประมาณ :   
 ชื่อโครงการ :   
 วันเริ่มต้นโครงการ :     
 วันสิ้นสุดโครงการ :     
 จำนวนเงินที่จัดสรร :   
 หัวหน้าโครงการ :

จ.ส.โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
304	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	140,000.00	นางวัลลีย์ คำเที่ยง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
303	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	100,000.00	นางชัญญ์ชดา บุญพร้อมอาษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302	สนับสนุนการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	15,000.00	นางวาสนา วรรณคร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301	ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา	70,000.00	นางประจักษ์ ประจักษ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
224	งบเงินอุดหนุน เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตศึกษาและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน	51,000.00	นางฐิติมา เวชกุล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
223	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต	30,000.00	นางทองลิ้น แจ่มเขต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
222	การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62	112,438.00	นางวาสนา วรรณคร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## บันทึกกิจกรรม

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



กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

<b>เลือกกลุ่ม(งาน)</b> 1 กลุ่มอำนวยการ 2 <b>กลุ่มนโยบายและแผน</b> 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล 4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 5 กลุ่มนิติศาสตร์ 6 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 7 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน 8 หน่วยตรวจสอบภายใน	<b>เลือกโครงการ</b> 003 <b>ขับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ.</b> 011 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 052 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำแผนปฏิบัติการ การสถานศึกษาและการนำแผนปฏิบัติการสู่การ ปฏิบัติ 151 งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 152 งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม ฯ โรงเรียนระดับตำบลปีเป้าหมาย56 153 งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการเรียนการ สอนวิชาการงานอาชีพ โรงเรียนปีเป้าหมาย 56 154 งบดำเนินงาน เพื่อจัดหาวัสดุ/และดำเนิน งานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนด 053,54,55และ56 155 งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิด วิชาสาระระดับก่อนประถมศึกษา 156 งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ดนตรี ใหม่เครื่องเล่นเอกสารระบบดิจิทัล 157 งบประมาณค่าครุภัณฑ์ จอรับภาพชนิดแอลเอด ไร้ไฟ ขนาดเส้นทแยงมุม ขนาด 200 นิ้ว	<b>กำหนดกิจกรรม</b> วัน-เดือน-ปี : 05 เมษายน 2556 รหัสกิจกรรม : กิจกรรม : วันเริ่มตั้งกิจกรรม : เมษ 5 2013 วันสิ้นสุดกิจกรรม : กย 30 2013 จำนวนเงิน : แหล่งเงิน : เลือกลง ยอดโครงการ(โครงการ) 852,484.00 บาท รวมทุกกิจกรรม 852,484.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท <input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>
--	---	--

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	จำนวนเงิน	รหัสแหล่งเงิน	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
003001	ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา ชั้นที่ 62	50,000.00	2_2			
003002	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาขยาย	2,484.00	2_2			
003003	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพัฒนาขยาย	641,100.00	2_59			

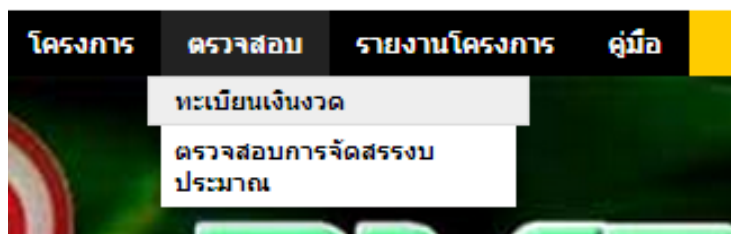
การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าโครงการ		
001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณตร		
002	การรับรองครูเวียง ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ		
003	ขับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ.	852,484.00	น.ส. สุดสงวน บุญขจร		
004	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	30,000.00	นางปริระดา บริประณะ		
005	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา	96,000.00	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ		

ตรวจสอบ



การตรวจสอบเป็นส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายการเมนูแรกคือตรวจสอบทะเบียนเงินงวด



ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

หน้า 1]2[3[4[5[

ที่ใบงวด	วอปี	รายการ	จำนวนเงิน	ราย สละียด	รวม
1	31 ตค 55	ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม	1,504,629.00		ถึงนี้
2	01 พย 55	ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1	3,000,000.00		ถึงนี้
3	04 พย 55	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ.-สอนค่า" รัง 31 ขน"	25,640.00		ถึงนี้
4	05 พย 55	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	760,300.00		ถึงนี้
5	05 พย 55	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	34,213.00		ถึงนี้

รายการเมนูที่สองตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการจัดเงิน  
 งบประมาณครบถ้วนหรือคงเหลือเท่าไร

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

ใบ งวด	รายการ	จำนวนเงินตาม ใบงวด	จัดสรรกิจกรรมใน โครงการ	คงเหลือ
1	ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม	1,504,629.00	1,504,629.00	ครบ
2	ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1	3,000,000.00	3,000,000.00	ครบ
3	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ.-สอนค่า" รัง 31 ขน"	25,640.00	25,640.00	ครบ
4	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	760,300.00	760,300.00	ครบ
5	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	34,213.00	34,213.00	ครบ
6	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กิจกรรมระดับประถมศึกษา	2,281,100.00	2,281,100.00	ครบ
7	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	102,649.00	102,649.00	ครบ
8	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กิจกรรมการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น	760,300.00	760,300.00	ครบ
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	34,213.00	34,213.00	ครบ
10	ค่าเช่าบ้าน งบดำเนินงาน	1,031,800.00	1,031,800.00	ครบ
11	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในราชการ(ครูธุรการ, นักการภารโรง)	5,139,843.00	5,139,843.00	ครบ
12	ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิฤกษ์	2,120,433.00	2,120,433.00	ครบ
13	ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โรงเรียนดีศรีตำบล รุ่นที่ 3	248,500.00	248,500.00	ครบ
14	ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการอบรมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	6,000.00	0.00	6,000.00

รายงานโครงการ

**รายงานโครงการ**    **คู่มือ**

โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน)

รายงานการจัดสรรงบประมาณ

โครงการจำแนกตามกลยุทธ์

รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 4 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม  
 รายงานการจัดสรรงบประมาณ โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน  
 สามรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่ 4 เป็นส่วนของผู้  
 รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด

โครงการ จำแนกตามกลุ่ม(งาน)

ปีงบประมาณ 2556    ทุกกลุ่ม(งาน)   

ที่	รหัส โครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	ไฟล์
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพฐ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรรณ	
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00		
2	002	การรับรองตรงเขียน ประเมินและศึกษาดูงานใน สพฐ.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ	
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	40,000.00		
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน	10,000.00		





รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

ที่	รหัสโครงการ	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555		350,000.00		นางวาสนา วรรณตรี
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน		350,000.00	งบประมาณงวด 2	
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อบ. 4		50,000.00		นางบุญเสริม แก้วยศ
		002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน		40,000.00	งบประมาณงวด 2	
		002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน		10,000.00	งบประมาณงวด 59	

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลยุทธ์ | เลือก

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

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) | เลือก

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



## ความเป็นมา

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

## วัตถุประสงค์

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

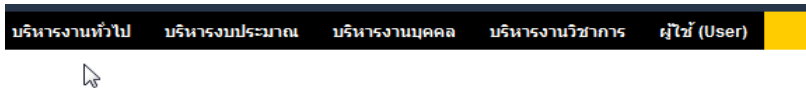


**ปัจจัยที่สำคัญ** ที่ทำให้ระบบฯ ขยับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

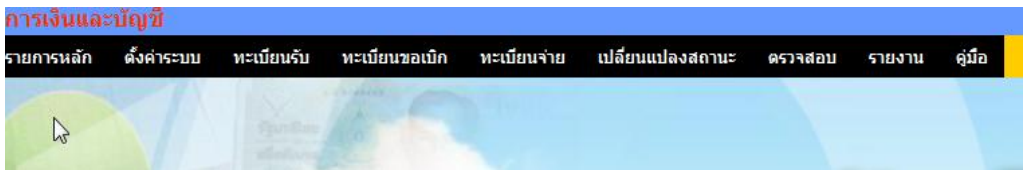
1. ผู้นำองค์กรต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้นักุลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้
2. ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มแผนฯและกลุ่มการเงินฯ) ต้องร่วมมือและประสานงานกัน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไปเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนของระบบบริหารงบประมาณ**

เลือก เข้าสู่ระบบ AMSS++



เลือก เมนู บริหารงบประมาณ และเลือก การเงินและบัญชี



1. **เมนูตั้งค่าระบบ** ซึ่งประกอบด้วย





## 1.1 เจ้าหน้าที่การเงินฯ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์											ลบ	แก้ไข	
		ผู้อนุมัติ	เงินงวด	ขอเบิก	วางฎีกา	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินอุดหนุน	จ่ายเงิน	ดูรายงาน				
1	ศักดิ์นิพนธ์ สว่างวงศ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎
2	สมชาย เวชกานา	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
3	สุวิทย์ โรจนะเกษรรัตน์	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	
4	อมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
5	วิภา ดั่งธิสาคร	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
6	พิสมัย ราศรี	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
7	ธีระศักดิ์ บุญพร้อมอาสา	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
8	วีระกมล อุโฆสง	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✎	
9	มัยณิมา วงษาสาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	
10	นิพนธ์ นนธ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	
11	มัยณิมา วงษาสาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✎	

เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าใช้ในระบบนี้ มีสิทธิ์ปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง โดยอ้างอิงตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิ์ทั้งหมด ดังนี้

- ผู้อนุมัติ เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติส่งจ่ายเงินทุกประเภท
- เงินงวด เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเงินประจำงวด (ทำหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดทั้งหมด)
- ขอเบิก เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกขอเบิก/ขอขมิ
- วางฎีกา เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกวางฎีกาเบิกเงินคงคลัง
- เงินงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินนอกงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินรายได้แผ่นดิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินทุกขั้นตอน
- เงินอุดหนุนราชการ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ
- จ่ายเงิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
- เรียกดูรายงาน เป็นผู้มีสิทธิ์เรียกดูรายงาน

ในแต่ละบุคคลที่ได้รับสิทธิ์แล้ว ควรจะกำหนดสิทธิ์ให้สามารถดูรายงานได้ทุกคน หน้าที่ สามารถเพิ่ม หรือ ลบ สิทธิ์ของแต่ละราย ที่ได้กำหนดสิทธิ์ให้แล้ว ได้ตามความต้องการ หรือสามารถแก้ไขสิทธิ์ให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงได้ ถ้าต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เลือกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดสิทธิหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดสิทธิหน้าที่

บุคลากร: เลือก

ผู้อนุมัติ: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนเงินงวด: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนขอเบิก: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนฎีกา: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนเงินงบประมาณ: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน: ใช่  ไม่ใช่

ทะเบียนเงินอุดหนุนราชการ: ใช่  ไม่ใช่

จ่ายเงิน: ใช่  ไม่ใช่

ดูรายงาน: ใช่  ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ



## 1.2 ปิงงบประมาณ

### กำหนดปิงประมาณ

เพิ่มปิงประมาณ				
ที่	ปิงประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	2556	✗	✗	
2	2555	✓	✗	

เป็นการกำหนดปิงประมาณในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดปิงประมาณในการปฏิบัติงานได้ โดยการ เลือก ที่เพิ่มปิงประมาณ แล้วพิมพ์ปิงประมาณ ที่ต้องการปฏิบัติการ ลงในช่องให้พิมพ์ แล้วเลือกปีทำงานปัจจุบันว่า ใช้ ระบบก็จะประมวลผลให้เป็นปีที่ต้องการปรากฏดังนี้

### เพิ่มข้อมูลปิงประมาณ

ปิงประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน

## 1.3 แผนงาน

### รายการ แผนงาน ปิงประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล					
ที่	ปิงประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	1	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	✗	
2	2555	2	แผนงานแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของโรงเรียน	✗	
3	2555	3	แผนงานสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา	✗	
4	2555	4	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	✗	
5	2555	5	แผนงานบริหารเพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษา	✗	
6	2555	6	แผนงานป้องกันแก้ไขปัญหาสุขภาพ	✗	
7	2555	7	เงินนอกงบประมาณ	✗	
8	2555	8	เงินรายได้แผ่นดิน	✗	
9	2555	9	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี	✗	
10	2555	10	งบประมาณเบิกแทน	✗	

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

### เพิ่มข้อมูล

รหัส

อแผนงาน



## 1.4 ผลผลิต/โครงการ

### รายการ ผลผลิต/โครงการ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
41	2555	9090991736000026	ค่าใช้จ่ายในการเยียวยา พื้นที่ และป้องกันความเสียหายจากอุทกภัย	X	
42	2555	2000404045000000	พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	X	
43	2555	2000404721000000	โครงการพัฒนาครูทั้งระบบเต็มตามศักยภาพ	X	
44	2555	2000404702410001	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติเหตุ	X	
45	2555	2000404702410002	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานมากกว่า 30 ปี	X	
46	2555	2000404702500007	งบเงินอุดหนุนการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ	X	
47	2555	2000417702709003	งบประมาณเบ็ดเตล็ด	X	

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

### เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อผลผลิต/โครงการ

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

## 1.5 กิจกรรมหลัก

### รายการ กิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	20004340000000	งบกลาง	X	
2	2555	20004340099999	งบประมาณเบ็ดเตล็ด	X	
3	2555	200043400F2637	พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่	X	
4	2555	200043400F2639	พัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ	X	
5	2555	200043400F2643	พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่	X	
6	2555	200043400F2647	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	X	
7	2555	200043400G2556	การจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา	X	
8	2555	200043400G2557	การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
9	2555	200043400G2558	การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
10	2555	200043400G2559	พัฒนาผู้นำตามธรรมชาติ	X	
11	2555	200043400G2560	การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
12	2555	200043400G2561	การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายสำหรับโรงเรียนปกติ	X	
13	2555	200043400G2562	การส่งเสริมศักยภาพในการเรียนระดับมัธยมศึกษา	X	



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

## 1.6 แหล่งของเงิน

### รายการ แหล่งของเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2]

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	5510210	ค่าตอบแทน/งบกลาง	X	
2	2555	5510410	เงินอุดหนุนทั่วไป/งบกลาง	X	
3	2555	5511110	เงินเดือน/งบส่วนราชการ	X	
4	2555	5511120	ค่าจ้างประจำ/งบส่วนราชการ	X	
5	2555	5511130	ค่าจ้างชั่วคราว/งบส่วนราชการ	X	
6	2555	5511140	ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง/งบส่วนราชการ	X	
7	2555	5511150	ค่าจ้างพนักงานราชการ/งบส่วนราชการ	X	
8	2555	5511210	ค่าตอบแทน/งบส่วนราชการ	X	
9	2555	5511220	ค่าใช้สอย/งบส่วนราชการ	X	
10	2555	5511230	ค่าวัสดุ/งบส่วนราชการ	X	
11	2555	5511240	ค่าสาธารณูปโภค/งบส่วนราชการ	X	
12	2555	5511310	ค่าครุภัณฑ์/งบส่วนราชการ	X	
13	2555	5511320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/งบส่วนราชการ	X	
14	2555	5519200	งบจากการขายสิ่งของ	X	
15	2555	5526000	เงินฝากคลัง/นอกงบประมาณ	X	
16	2555	55112XX	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	X	
17	2555	5510220	ค่าใช้สอย/งบกลาง	X	
18	2555	5510230	ค่าวัสดุ/งบกลาง	X	
19	2555	5510310	ค่าครุภัณฑ์/งบกลาง	X	
20	2555	5510320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/งบกลาง	X	

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

## 1.7 งบรายจ่าย

### ประเภทรายการจ่าย

หน้า [1][2]

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบรายจ่าย	ลบ	แก้ไข
1	110	เงินเดือน	งบบุคลากร	X	
2	120	ค่าจ้างประจำ	งบบุคลากร	X	
3	150	ค่าจ้างพนักงานราชการ	งบบุคลากร	X	
4	200	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	งบดำเนินงาน	X	
5	210	ค่าตอบแทนใช้สอย	งบดำเนินงาน	X	
6	220	ค่าใช้สอย	งบดำเนินงาน	X	
7	230	ค่าวัสดุ	งบดำเนินงาน	X	
8	240	ค่าสาธารณูปโภค	งบดำเนินงาน	X	
9	310	ค่าครุภัณฑ์	งบกลาง	X	
10	320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	งบกลาง	X	
11	410	เงินอุดหนุนทั่วไป	งบเงินอุดหนุน	X	
12	510	รายจ่ายอื่น	งบรายจ่ายอื่น	X	
13	610	ค่ารักษาพยาบาล	งบกลาง	X	
14	620	ค่าการศึกษาบุตร	งบกลาง	X	
15	630	เงินช่วยเหลือ	งบกลาง	X	
16	640	เงินสมทบและคงเหลือ กนข.	งบกลาง	X	
17	650	เงินสมทบกองทุน กสจ.	งบกลาง	X	
18	710	เงินนอกงบประมาณ		X	
19	720	เงินฝากคลัง		X	
20	721	เงินประกันสัญญา		X	



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

#### เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย	เลือก
รหัสประเภทรายการจ่าย	
ชื่อประเภทรายการจ่าย	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

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

#### เพิ่มประเภทรายการจ่าย

งบรายจ่าย	3 งบลงทุน
รหัสประเภทรายการจ่าย	311
ชื่อประเภทรายการจ่าย	ครุภัณฑ์การเกษตร
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	





### 1.8 ประเภท(หลัก) ของเงิน

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

#### ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัส	ประเภท(หลัก)
1	เงินนอกงบประมาณ
2	เงินงบประมาณ
3	เงินรายได้แผ่นดิน

\*เพจนี้ ไม่สามารถปรับแก้ได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

### 1.9 ประเภท(ย่อย) ของเงิน

#### ประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล	ที่	รหัส	ปีงบประมาณ	เงินประเภท(ย่อย)	ประเภท(หลัก)	ลบ	แก้ไข
	1	110	2555	เงินประกันสัญญา	เงินนอกงบประมาณ	X	
	2	120	2555	เงินอาหารกลางวัน	เงินนอกงบประมาณ	X	
	3	130	2555	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินนอกงบประมาณ	X	
	4	310	2555	รายได้ค่าปรับอื่น	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	5	320	2555	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	6	330	2555	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	7	340	2555	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	8	350	2555	รายได้เงินเหลือจ่ายเป็นค่าส่งคืน	เงินรายได้แผ่นดิน	X	
	9	360	2555	รายได้ค่าธรรมเนียม	เงินรายได้แผ่นดิน	X	

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

#### เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

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

ตกลง ย้อนกลับ

#### หมายเหตุ

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน เงินนอกงบประมาณหลักแรกเป็น 1 เช่น 101 102 103 เป็นต้น

รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน เงินรายได้แผ่นดินหลักแรกเป็น 3 เช่น 301 302 303 เป็นต้น



## 2. ทะเบียนรับ



### 2.1 การจัดสรรงบประมาณ

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5]

ที่ใบงวด	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	File	ลบ	แก้ไข	พิมพ์	รวม
1	17 ตค 54	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน ▲	107,730.00		↑				ถึงนี้
2	17 ตค 54	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม ▲	754,110.00		↑				ถึงนี้
3	17 ตค 54	ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูวิฤต) 37 อัตรา ▲	2,130,534.00		↑				ถึงนี้
4	21 ตค 54	ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 18 อัตรา ▲	1,036,476.00		↑				ถึงนี้
5	26 ตค 54	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ▲	1,000,000.00		↑				ถึงนี้
6	10 พย 54	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา ▲	564,840.00		↑				ถึงนี้
7	10 พย 54	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา ▲	28,242.00		↑				ถึงนี้
8	10 พย 54	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา ▲	1,862,690.00		↑				ถึงนี้
9	10 พย 54	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา ▲	93,135.00		↑				ถึงนี้
10	10 พย 54	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ▲	825,930.00		↑				ถึงนี้
11	10 พย 54	ค่าจ้างครูราชการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา ▲	1,170,834.00		↑				ถึงนี้
12	16 พย 54	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา ▲	460,656.00		↑				ถึงนี้

หน้านี้ เป็นการบันทึกการรับอนุมัติเงินประจำงวดตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ในแต่ละรายการที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หน้านี้ จะประกอบด้วย

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



เป็นสัญลักษณ์ ที่ดำเนินการบันทึกโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย



- จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด
  - ☰ รายละเอียด สัญลักษณ์นี้สามารถดูรายละเอียดการบันทึกรับเงินประจำงวดได้เมื่อต้องการ ทราบรายละเอียดในแต่ละรายการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว
    - 📁 สัญลักษณ์ลูกศร (ชื่อ File) ที่ปรากฏในหน้านี้ หมายถึง การอัปโหลดไฟล์เอกสารที่แนบ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเอกสารจริง
      - 🖨️ เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร สามารถเลือกที่สัญลักษณ์นี้ได้ ตามต้องการ
      - 👉 **ถึงนี้** สามารถเลือกถึงบรรทัดรายการที่ต้องการทราบยอดรวมเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงบรรทัดนี้
        - เมื่อต้องการบันทึกเงินประจำงวด กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏภาพดังนี้

➤ เพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2555

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

หน้านี้ ให้พิมพ์รายละเอียดจากหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (โอนเงินงวด) จาก สพฐ. ในทุกส่วนที่กำหนดให้พิมพ์



## 2.2 รับเงินงบประมาณ

### ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [1][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26] หน้า >

เพิ่มรายการรับ

ที่	วchl	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	ราย ละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
501	17 พค 55	ฎีกาที่469	ปรับปรุงซ่อมแซม ร.ร บ้านคำเจริญ	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	89,100.00				ถึงนี้
502	17 พค 55	ฎีกาที่475/55	เบิกคชจ.เดินทางไปราชการสำหรับ อ.ยอดดงนงค์ จอมพงษ์พัฒนาภิรมย์ 4 ราย	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	6,740.00				ถึงนี้
503	17 พค 55	ฎีกาที่476	เบิกเงินครูที่เลี้ยงเด็กพิการ 14 อัตราเดือน พค.55	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	82,194.00				ถึงนี้
504	17 พค 55	ฎีกาที่477	เบิกเงินน้การภารโรง 46 อัตราเดือน พค.55	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	270,066.00				ถึงนี้
505	18 พค 55	ฎีกาที่479	ค่าซ่อมแอร์รถยนต์ สปป. อม. เขต 4	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	7,650.00				ถึงนี้
506	18 พค 55	ฎีกาที่478	เบิกเงินช่วยเหลือ กรณีตาย นายสมโภชน์ ดวงไพศา	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	53,618.13				ถึงนี้
507	21 พค 55	ฎีกาที่480	เบิกค่าจ้างน้การภารโรง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	117,420.00				ถึงนี้
508	21 พค 55	ฎีกาที่481	เบิกค่าคอมแทน พรก.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	432,830.00				ถึงนี้
509	21 พค 55	ฎีกาที่482	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	12,985.00				ถึงนี้
510	21 พค 55	ฎีกาที่46	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	2,910.00				ถึงนี้
511	21 พค 55	ฎีกาที่484	เบิกเงินค่าคอมแทน พรก.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	96,970.00				ถึงนี้
512	21 พค 55	ฎีกาที่485	เบิกค่าจ้างครูรายเดือน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	329,490.00				ถึงนี้
513	21 พค 55	ฎีกาที่486/55	เบิก คชจ. ในการประชุมสำหรับ อ.วิระพงษ์ ใจเสือ	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	1,500.00				ถึงนี้
514	21 พค 55	ฎีกาที่487	ค่าไฟฟ้า	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	36,000.00				ถึงนี้
515	21 พค 55	ฎีกาที่482	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	3,757.00				ถึงนี้
516	21 พค 55	ฎีกาที่483	เงินสมทบประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	108.00				ถึงนี้

หน้าี้ ระบบจะประมวลผลจากการบันทึกวงเบิกเงินคงคลัง กรณีที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติม ในทะเบียนนี้ ได้แก่ กรณีรับโอนเงินเข้าธนาคารของสพท. เช่น เงิน กบข. คืนเข้า/ชธนาคารของ สพท. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิพิเศษบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ โดยเลือกที่ เพิ่มรายการรับ จะ ปรากฏภาพดังนี้

### เพิ่มรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

ตกลง ย้อนกลับ

### รายละเอียดรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

<<กลับหน้าก่อน

วันที่ 17

เดือน พฤษภาคม

ปี 2555

ที่เอกสาร ฎีกาที่475/55

รายการ เบิกคชจ.เดินทางไปราชการสำหรับ อ.ยอดดงนงค์ จอมพงษ์พัฒนาภิรมย์

ลักษณะรายการ รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร

จำนวนเงิน 6740

เจ้าหน้าที่ นางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา

### 2.3 รับเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มรายการรับ ทุกประเภท

ที่	วอป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	19 ตค 54	7 ก 17121/3	หลักประกันสัญญาซื้ออาคารเรียน ร.ร.บ้านโนนสัง	รับเงินสด	740.00				ถึงนี้
2	19 ตค 54	7 ก 17621/10	หลักประกันสัญญาซื้ออาคารอเนกประสงค์	รับเงินสด	200.00				ถึงนี้
รวม					940.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับ ซึ่งระบบนี้ ได้กำหนดเงินนอกงบประมาณไว้ 3 ประเภท คือ เงินประกันสัญญา เงินอาหารกลางวัน และ เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณนี้ สามารถตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ แยกเป็นแต่ละประเภทได้ หรือตรวจสอบทุกประเภทของเงินนอกงบประมาณ ได้ตามต้องการ กรณีที่ต้องการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ประเภทประกันสัญญา ให้เลือกที่เพิ่มการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

<<กลับหน้าก่อน

วันที่ 19

เดือน ธันวาคม

ปี 2554

ที่เอกสาร 7 ก 17121/3

ประเภทของเงิน 110 เงินประกันสัญญา

รายการ หลักประกันสัญญาซื้ออาคารเรียน ร.ร.บ้านโนนสัง

ลักษณะรายการ รับเงินสด

จำนวนเงิน 740

เจ้าหน้าที่ นางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา



## 2.4 รับเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1] [2] [3]

เพิ่มรายการรับ

ทุกประเภท

ที่	วตป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
41	13 มค 55	7 ก 17621/43	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร ห้วยเกปลา	เงินสด	436.07				ถึงนี้
42	13 มค 55	7 ก 17621/44	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร คอนมวง	เงินสด	217.93				ถึงนี้
43	13 มค 55	7 ก 17621/45	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน	เงินสด	985.60				ถึงนี้
รวม					220,432.46				

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

เพิ่มข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

รายละเอียดรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 13

เดือน มกราคม

ปี 2555

ที่เอกสาร 7 ก 17621/44

ประเภทของเงิน 340 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น

รายการ ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.คอนมวง

ลักษณะรายการ เงินสด

จำนวนเงิน 217.93

เจ้าหน้าที่ น.ส.สมาลัย เวชกามา



### 3. ทะเบียนขอเบิก



#### 3.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอขยืมโครงการ

ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอขยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555  
 <หน้าแรก <<หน้าก่อน [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17] หน้า >

ที่	วอปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ	ฎีกา	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
321	21พค2555	483	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	■					ถึงนี้
322	21พค2555	484	เบิกเงินค้ำคอบแทน พรก	96,970.00	■					ถึงนี้
323	21พค2555	485	เบิกเงินค้ำจ้างครูรายเดือน	329,490.00	■					ถึงนี้
324	21พค2555	90	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	■					ถึงนี้
325	21พค2555	482	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,228.00	■					ถึงนี้
326	21พค2555	483	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	■					ถึงนี้
327	22พค2555	488	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	■					ถึงนี้
328	22พค2555	91	ค่าปรับปรุจรา ร.ร บ้านหนองสองห้อง	279,000.00	■					ถึงนี้
329	22พค2555	92	ค่าคอมแทนลูกจ้าง สทป. อบ. 4	9,414.00	■					ถึงนี้
330	22พค2555	93	ค่าคอมแทนลูกจ้าง สทป.	9,414.00	■					ถึงนี้
331	22พค2555	94	ค่าคอมแทนธุรการโรงเรียน พ.ศ. 55	580,530.00	■					ถึงนี้
332	04กค2555	6001	ยืมเงิน	2,400.00	■			X		ถึงนี้
333	04กค2555	444	ค่าวัสดุ	5,000.00	■			X		ถึงนี้
334	05กค2555	111	ยืมเงินโครงการราชการ (ค่าพาหนะ)	5,000.00	■			X		ถึงนี้
335	17กค2555	140	ยืมเงินราชการตามสัญญาฉบับที่ 3/2555	260,000.00	■			X		ถึงนี้
336	17กค2555	4444	rerere	100.00	■	590		X		ถึงนี้
337	20กค2555	ssss	xxxx	2,500.00	■	590		X		ถึงนี้
338	18กค2555	123	เบิกเงินค่าวัสดุ	500.00	■	500		X		ถึงนี้
339	08กค2556	2222	ขอขยืมเงินตามสัญญาฉบับที่ 1/2555	2,000.00	■	1500		X		ถึงนี้
รวม				26,737,079.67						

■ สถานะขอขยืมเงิน  
■ สถานะขอเบิก/ส่งไปขยืม  
▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เป็นการบันทึกขอเบิก/ขอขยืมเงินในแต่ละโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอขยืมเงินแล้ว ระบบจะดำเนินการตัดยอดเงินในแต่ละโครงการที่ดำเนินการเบิก/ขอขยืมทันที ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับเอกสารทางบัญชี ก็เปรียบเสมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกตามทะเบียนแล้ว จะเป็นการก่อกำหนดผูกพันทันที ซึ่งหน้านี้มีสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้



■ แสดงสถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

■ แสดงสถานะขอยืมเงิน ซึ่งเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่เพียงคลิกที่ สัญลักษณ์ สีแดง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ลูกหนี้เงินยืมก็หมดไป

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

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

เมื่อต้องการบันทึกรายการขอเบิก/ขอยืม ให้เลือกที่ “ลงทะเบียน” ปรากฏภาพดังนี้

#### ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
ขอยืมเงินงบประมาณ	<input checked="" type="radio"/>
ขอยืมเงินนอกงบประมาณ	<input type="radio"/>
ขอยืมเงินทดรองราชการ	<input type="radio"/>
ขอเบิก	<input type="radio"/>
รายการ	<input type="text"/>
โครงการ	เลือก <input type="text"/>
กิจกรรม	เลือกโครงการก่อน <input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/> บาท
ประเภทรายการจ่าย	เลือก <input type="text"/>
ชื่อผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน	<input type="text"/>

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





ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555

<<กลับหน้าก่อน

วัตถุประสงค์: 01เมย2556  
 ที่เอกสาร: 12345  
 ขอยืมเงินงบประมาณ:  ปี(คศ)เดือนวัน 2013-04-01  
 ขอยืมเงินนอกงบประมาณ:   
 ขอยืมเงินตรงราชการ:   
 ขอเบิก:  ใช่  ไม่ใช่  
 รายการ: ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
 โครงการ: 006 การพัฒนาบุคลากร (OD)...  
 กิจกรรม: 006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร  
 จำนวนเงิน: 50,000.00 บาท  
 แหล่งเงิน: เงินงบประมาณงวดที่ 15 ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555  
 ประเภทรายการจ่าย: ค่าใช้สอย  
 ผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน: นางมีชัยมา  
 ภูิกา:   
 เจ้าหน้าที่: นางมีชัยมา วงชาสาย

3.2 ทะเบียนคินเงินโครงการ

ทะเบียนคินเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

ลงทะเบียน

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	ราย ละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	10 มค 55	104/2555	ลูกหนี้เงินยืมในงบ นายระพงษ์ ใจเอื้อ <span style="color: red;">▲</span>	4,500.00				คิงนี้
2	09 กพ 55	3600080304	คินเงินเบิกกันส่งคินลูกหนี้เงินยืมราชการ <span style="color: red;">▲</span>	32,000.00				คิงนี้
3	27 กพ 55	139	คัจงซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ <span style="color: red;">▲</span>	12,250.00				คิงนี้
4	19 ธค 55	79/2555	คัจงครุฑเลี้ยงเด็กพิการ <span style="color: red;">▲</span>	3,087.00				คิงนี้
รวม				51,837.00				

หน้านี้ เป็นการบันทึกคินเงิน **โครงการต่าง ๆ** เช่น กรณีเมื่อมีการขอเบิก/ขอยืมเงิน แล้วมีเงินเหลือ จ่ายไม่หมด หรือเบิกเงินไม่ถูกต้อง มีการนำเงินส่งคิน ซึ่งต้องมีการบันทึกการส่งคินเงินดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้จำนวนเงินที่ส่งคินกลับเข้าสู่โครงการตามเดิม ทำให้สามารถใช้จ่ายเงินโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ตามความเป็นจริง ในขณะที่เดียวกันระบบก็จะคินเงินยอดดังกล่าวเข้าไว้ในทะเบียนรับเงินงบประมาณ ด้วย และเมื่อบันทึกคินเงินโครงการแล้ว ต้องนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนคินเงินคงคลังด้วย ถ้าต้องการคินเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



ลงทะเบียน คืบเงินโครงการ ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร   
 รายการ   
 โครงการ   
 กิจกรรม   
 จำนวนเงิน  บาท  
 ประเภทรายการจ่าย(ที่ยืมไป)   
 ผู้ขอยืมเงิน   
 บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

เมื่อบันทึกรายละเอียดคืบเงินโครงการแล้ว ภาพปรากฏดังนี้

[<< กลับหน้าก่อน](#)

วัตถุประสงค์   
 ที่เอกสาร   
 รายการ   
 โครงการ   
 กิจกรรม   
 จำนวนเงิน  บาท  
 ประเภทรายการจ่าย   
 ผู้คืบเงินโครงการ   
 เจ้าหน้าที่

3.3 ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง

ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25] หน้า >

ที่	ว/ด/ป	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	ใบงวด	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง	
481	21พค2555	483	3600205973	46	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	0.00	2,802.00	
482	21พค2555	484	3600201367	45	เบิกเงินค่าตอบแทน พรก.	96,970.00	0.00	96,970.00	
483	21พค2555	485	3600207406	77	เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน	329,490.00	0.00	329,490.00	
484	21พค2555	486	3600206024	66	เบิก ครจ. ในการประชุมสำหรับ อ.วิระพงษ์ ใจเอื้อ	1,500.00	0.00	1,500.00	
485	21พค2555	487	3600204688	66	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	0.00	36,000.00	
486	21พค2555	482	3600205673	48	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	3,757.00	0.00	3,757.00	
487	21พค2555	483	3600205973	7	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	0.00	108.00	
488	22พค2555	488	3600206471	61	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	0.00	152,000.00	
489	22พค2555	489	3100091401	40	ค่าบริบปรจา ร.ร.บ้านหนองสองห้อง	279,000.00	2,790.00	276,210.00	
490	22พค2555	490	3600212406	15	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	18,828.00	0.00	18,828.00	
491	22พค2555	491	3600212407	41	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	580,530.00	0.00	580,530.00	

เมื่อต้องการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



ขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา   
 ที่เอกสาร   
 เลขที่ใบงวด  เลือก  
 แผน  เลือก  
 ผลผลิต/โครงการ  เลือก  
 กิจกรรมหลัก  เลือก  
 รายการจ่าย  เลือก  
 รายการ   
 จำนวนเงินขอเบิก   
 ภาษี   
 รับจริง   
 รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ)

- ขอขยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน 50000 บาท (มีขัณฉินมา)
- ขยืมเงินราชการตามสัญญาขยืมที่ 3/2555 จำนวน 260000 บาท (มีขัณฉินมา)
- ขยืมเงินทรดรองราชการ (ค่าพาหนะ) จำนวน 5000 บาท (มีขัณฉินมา)
- ค่าวัสดุ จำนวน 5000 บาท (มีขัณฉินมา)
- ขยืมเงิน จำนวน 2400 บาท (มีขัณฉินมา)
- ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียน พ.ศ.55 จำนวน 580530 บาท (ธีระชาติ)

หน้านี้ เป็นการบันทึกการเบิกเงินโดยใช้เอกสารหลักฐานจากระบบ GFMIS คือ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF\_R09)และอ้างอิงใบงวดที่ได้รับอนุมัติเงินเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการตัดยอดจากใบงวดนั้น ๆ ขณะเดียวกัน ระบบจะบันทึกรับเงินเข้าตามทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

การบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ในหน้านี้ จะมีรายละเอียดรายการที่ดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอขยืม ปรากฏให้เห็นคือ “รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ)” เพื่อให้ทราบว่า มีรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอขยืม(ตัดยอดเงิน โครงการแล้ว) ที่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงสถานะของเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคน ที่มีการบันทึกขอเบิก/ขอขยืมไว้แล้ว ในขณะเดียวกันการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังสามารถรวมรายการขอเบิก/ขอขยืม หลาย ๆ รายการ วางเบิกเป็นฎีกาเดียวกันได้ ภายใต้รหัสงบประมาณเดียวกัน ขึ้นตอนนี้ จะสอดคล้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน/ก่อนนี้ผูกพัน/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ฯลฯ

3.4 ทะเบียนคินเงินคงคลัง

ทะเบียนเงินคินคลัง ปีงบประมาณ 2555

ที่	ว/ด/ป	ที่เอกสาร	ใบงวด	รายการ	จำนวนเงิน	
1	08พย2554	ฎีกา 14/55	sly	ส่งคินเงินคินเบิกกัน	30.00	
2	30พย2554	ฎีกา 79/2555	18	ค่าจ้างครูที่เลี้ยงเด็กพิการ	3,087.00	
3	30พย2554	ฎีกา 71/55	etr	เงินค่าการศึกษาบุตร	14.00	
4	10มค2555	104/2555	15	ลูกหนี้ขยืมในงบ	4,500.00	
5	09กพ2555	130/55	15	คินเงินเบิกกันส่งคินลูกหนี้เงินยืมราชการ	32,000.00	
6	27กพ2555	139	15	ค่าจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	12,250.00	
7	04กค2555	111	86	คินค่าพิเศษ	2,000.00	



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

คืนเงินคลัง ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

เลขที่ใบบวด

แผน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรมหลัก

รายการจ่าย

รายการ

จำนวนเงินคืน

บันทึกข้อมูลในทะเบียนส่งจ่ายเงินงบประมาณด้วย

3.5 ยกเลิกฎีกา

๙๕

ทะเบียนฎีกาที่ยกเลิก ปีงบประมาณ 2555

ที่	ว/ด/ป	ฎีกา	เลขที่เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการยกเลิก	
1	13มค2555	159	3600088092	รับผ่านรายการผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	16มค2555	155	3600094613	รหัสงบประมาณผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	17มค2555	171	3600079233	ไม่ใ้คลังรหัสกิจกรรมย่อย	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	25มค2555	190	3100048850	ผิดพลาดผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	25มค2555	198		ลงซ้ำ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	06กพ2555	209	3200018210	รหัสงบประมาณผิด	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	10กพ2555	6	3100005721	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	10กพ2555	8	3100027707	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	10กพ2555	9	3100005610	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	10กพ2555	10	3100016037	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	10กพ2555	11	3100014450	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	10กพ2555	12	3100014512	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	10กพ2555	13	3100020129	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	10กพ2555	29	3100030936	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	10กพ2555	30	3100005943	เงินกันปีงบประมาณ 2554	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	10กพ2555	92	3600066101	เอกสารลิ้งรายการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

#### ยกเลิกฎีกา ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา   
ที่เอกสารอ้างอิง   
สาเหตุการยกเลิก

### 3.6 ทะเบียนเงินกันเหลือมปี

#### ทะเบียนเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ 2555

ลงทะเบียน		เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง
ที่	ว/ปี						

ใช้บันทึกกรณีที่วางเบิกเงินกันเหลือมปี กรณีที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของปีงบประมาณก่อน กรณีต้องการบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

#### ขอเบิกเงินกันไว้เหลือมปี ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา   
ที่เอกสาร   
แผน   
ผลิตภัณฑ์/โครงการ   
กิจกรรมหลัก   
รายการจ่าย   
รายการ   
จำนวนเงินขอเบิก   
ภาษี   
รับจริง

บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย



#### 4. ทะเบียนจ่าย



หน้านี้ เป็นการบันทึกกระบวนการจ่ายทั้งระบบ ประกอบด้วย

##### 4.1 ส่งจ่ายเงินงบประมาณ

ทะเบียนส่งจ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555  
 ทบอ [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

เพิ่มรายการส่งจ่าย

ที่	วอปร	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบส่งจ่าย	รวม
181	22 พค 55	470	324	470	ค่าซ่อมแซมเครื่องปั้นเคลือบสี	1,800.00					ส่งนี้
182	22 พค 55	441	315	441	ค่าจ้างจัดทำกระดาษนิเทศของหอ.สพฐ.อบ.เขต 4	7,500.00					ส่งนี้
183	22 พค 55	440	314	440	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา รือย้ายศาลา	42,600.00					ส่งนี้
184	22 พค 55	449	316	449	ค่าจ้างจัดทำเอกสารคู่มือและแผน	6,500.00					ส่งนี้
185	22 พค 55	487	312	437	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00					ส่งนี้
186	04 กค 55	คืนคลัง111			คืนค่านี้เทศ	2,000.00		X			ส่งนี้
187	04 กค 55	ภภภ	353	491	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00		X			ส่งนี้
188	05 กค 55	คืนคลัง1111			kkk	2,000.00		X			ส่งนี้
รวม						8,378,333.80					

หน้านี้ เป็นการบันทึกการส่งจ่ายเงินเมื่อต้องการจ่ายเงิน ในแต่ละฎีกาที่วางเบิกและได้รับโอนเงินเข้าธนาคารจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตลอดจนการส่งจ่ายกรณีได้รับเงินคืนเพื่อนำเงินส่งคลัง หน้านี้เมื่อบันทึกข้อมูลการส่งจ่ายแล้ว สามารถพิมพ์ใบส่งจ่ายเพื่อประการขออนุมัติส่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้ด้วยและเมื่อบันทึกการส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปทีอนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติส่งจ่าย เมื่อต้องการส่งจ่าย เลือกที่เพิ่มรายการส่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลส่งจ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน	เลือก <input type="text"/>
อ้างอิงเลขที่ฎีกา	เลือก <input type="text"/>
รายการจ่าย	<input type="text"/>
งบรายจ่าย	เลือก <input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/>
ผู้รับเงิน	<input type="text"/>



## 4.2 สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย	รวม
1	14 พย 54	3600035502		32	เบิกเงินหลักประกันสัญญา	83,400.00					สั่งนี้
2	14 พย 54	3600012323		33	ถอนเงินโครงการอาหารกลางวัน	700,000.00					สั่งนี้
รวม						783,400.00					

หน้านี้ ขั้นตอนเหมือนกันกับสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เลือกที่เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร	<input type="text"/>
อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอเงิน	เลือก
อ้างอิงเลขที่ฎีกา	เลือก
ประเภทของเงิน	เลือก
รายการจ่าย	<input type="text"/>
ประเภทรายการจ่าย	เลือก
จำนวนเงิน	<input type="text"/>
ผู้รับเงิน	<input type="text"/>

## 4.3 สั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย	รวม
1	05 กค 55	7 ก 17621/45	จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อชำระค่างวด	985.00		X			สั่งนี้
รวม				985.00					

หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท เพื่อนำส่งคลัง/ กรมธนารักษ์ เมื่อบันทึกรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่ายเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลส่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน เลือก

รายการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

4.4 เงินทรองราชการ

ทะเบียนเงินทรองราชการ ปีงบประมาณ 2555

ที่	วป	ที่เอกสาร	ที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบส่งจ่าย
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทรองตามสัญญาเดิม	5,000.00			X		
				คงเหลือยังไม่คืน	5,000.00					

หน้านี้ เป็นการบันทึกจ่ายเงินทรองราชการ ซึ่งเงินทรองราชการนั้น ระบบจะปรากฏเฉพาะในส่วนของการจ่ายจากเงินทรองราชการ เพื่อสำรองใช้ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบฯและจะแสดงส่วนของการ คืบเงินยืมทรองราชการในหน้านี้ด้วย ดังนั้นเมื่อต้องการส่งจ่ายเงินทรองราชการ ให้เลือกที่ จ่ายเงินทรองราชการ จะปรากฏภาพดังนี้

ทะเบียนยืมเงินทรองราชการ ปีงบประมาณ2555


ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอยืมเงิน เลือก

รายการ

จำนวนเงิน

ผู้ยืมเงิน

เมื่อต้องการคืบเงินยืมทรองราชการส่วนที่ยืมนั้น ให้เลือกที่  จะปรากฏภาพดังนี้

คืบเงินทรองราชการ ปีงบประมาณ2555

วันที่ 5

เดือน กรกฎาคม

ปี 2555

ที่เอกสาร 111

รายการ จ่ายเงินทรองตามสัญญาเดิม

จำนวนเงินที่ยืม 5000 บาท

ส่วนของการคืบเงินยืม:  
 ที่เอกสาร 111  
 จำนวนเงินคืน 500 บาท

เมื่อบันทึกแล้ว ภาพจะปรากฏดังนี้





ทะเบียนเงินทอดรชการ ปีงบประมาณ 2555

วันที่	วคป	ที่เอกสาร	ที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินยื่น	จำนวนเงินคืน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทอดรชตามสัญญาเดิม	5,000.00	500.00		X		
คงเหลือยังไม่คืน					4,500.00					

### 4.5 อนุมัติจ่ายเงินประเภทหลัก

อนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วคป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงผูกกา	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	แก้ไข
181	21 พค 55	460/55		460	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ		■	
182	22 พค 55	450	317	450	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนาจการ	4,508.00	เงินงบประมาณ		■	
183	22 พค 55	470	324	470	ค่าซ่อมแซมเครื่องรับโทรศัพท์	1,800.00	เงินงบประมาณ		■	
184	22 พค 55	441	315	441	ค่าจ้างจัดทำกระดาษนัดหมายของหอ. สปป. อบ. เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ		■	
185	22 พค 55	440	314	440	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยจ่ายศาลา	42,600.00	เงินงบประมาณ		■	
186	22 พค 55	449	316	449	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00	เงินงบประมาณ		■	
187	22 พค 55	487	312	437	ค่าปฏิบัติงานเอกสารราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ		■	
188	04 กค 55	คินคสัง111			คินค่าให้เทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ		■	
189	04 กค 55	ภคภ	353	491	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ		■	
190	05 กค 55	คินคสัง1111			kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ		■	
191	05 กค 55	7 ก 17621/45			จ่ายเงินคอกเบี้ยเงินอุดหนุนที่โอนมาส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน		■	
192	06 กค 55	บค.132	315	441	ตำรวจ	5,000.00	เงินงบประมาณ		■	

■ รอการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้  
■ ไม่อนุมัติ

หน้านี้ เป็นผลลัพธ์ ที่ได้จากการบันทึกการสั่งจ่าย ระบบจะประมวลผลมารวมกัน ไว้ที่หน้า นี้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะส่วนของการจ่ายเงินประเภทหลักที่ตั้งค่าระบบไว้ หน้านี้จะใช้เฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินเท่านั้น โดยเมื่อมีการสั่งจ่ายเงินระบบจะประมวลผลมาปรากฏที่หน้านี้ โดยแสดงรายการที่สำคัญลักษณะสีเหลือง ■ คือรายการที่รอการอนุมัติสั่งจ่าย ซึ่งเมื่อต้องการอนุมัติสั่งจ่าย ให้คลิกที่สำคัญลักษณะสีเหลือง แล้วสัญลักษณ์สีเหลืองก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ■ หมายถึงรายการนี้ได้อนุมัติสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต้องการทราบรายละเอียดฎีกาที่จะสั่งจ่าย ให้คลิกที่ แล้วทำการตรวจสอบได้ทุกรายละเอียด ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายไม่อนุมัติรายการจ่ายรายการใดให้คลิก ที่แก้ไข แล้วให้เลือกในส่วนของการอนุมัติ คลิก ที่ ไม่อนุมัติ ภาพจะปรากฏดังนี้

**แก้ไขการอนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555**

วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม ปี 2555

ที่เอกสาร 449

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอข้มเงิน 316 ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน

ประเภทของเงิน เงินงบประมาณ

รายการจ่าย ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน

ประเภทรายการจ่าย ค่าใช้สอย

จำนวนเงิน 6500

ผู้รับเงิน ราน้ำค้างคอปปี

ส่วนของการอนุมัติ:  
 การอนุมัติ



เมื่อคลิกที่ **ไม่อนุมัติ** แล้ว สัญลักษณ์รายการที่ไม่อนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือผู้ที่เขียนเช็คส่งจ่ายสามารถตรวจสอบได้ทันที

#### 4.6 อนุมัติจ่ายเงินทรอราชการ

อนุมัติจ่ายเงินทรอราชการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	แก้ไข
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทรอตามสัญญาญืม	5,000.00			

■ รอการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้  
■ ไม่อนุมัติ

หน้านี้ การดำเนินการเหมือนการอนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทุกชั้นตอน

#### 4.7 จ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ2555  
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน	บันทึก
181	21 พค 55	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ				
182	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ	4,508.00	เงินงบประมาณ				
183	22 พค 55	ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศกลุ่มเทศ	1,800.00	เงินงบประมาณ				
184	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำกระดาษนัดหมายของ สพป.อบ เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ				
185	22 พค 55	ค่าจ้างรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยยาศาลา	42,600.00	เงินงบประมาณ				
186	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00	เงินงบประมาณ				
187	22 พค 55	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ				
188	04 กค 55	คืนค่านี้เทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ				
189	04 กค 55	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ				
190	05 กค 55	kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ				
191	05 กค 55	จ่ายเงินคอกเบี้ยเงินลงทุนเพื่อนำส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน				

■ รอการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว  
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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



#### 4.8 จ่ายเงินตรงราชการ

จ่ายเงินตรงราชการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน	แก้ไข
1	05 กค 55	จ่ายเงินตรงตามสัญญา	5,000.00				

■ รายการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว  
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ส่วนของการจ่ายเงินตรงราชการ ขั้นตอนดำเนินการเหมือนเงินประเภทหลัก

#### 5. เปลี่ยนแปลงสถานะ



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

#### 5.1 เงินงบประมาณ

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	28 พย 54	ที่ 14/55	รับคืนเงินเดือนเบิกเกินสิทธิ์	นำเงินสดฝากธนาคาร	30.00			
2	27 ธค 54	ที่ 104/55	รับคืนเงินเบิกเกินสัญญาฉบับที่ 1/55	รับคืนเงินฝากส่วนราชการมาเป็นเงินฝากธนาคาร	4,500.00			
3	09 มค 55	ที่ 101/55	รับคืนเงินเบิกค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ	นำเงินสดฝากธนาคาร	122.50			

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเงิน ให้เลือกที่ **เพิ่มรายการ** ภาพจะปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

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

ซึ่งเมื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่รายงานเงินคงเหลือต่อไป



## 5.2 เงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร	5,000.00		X	

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

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

ดำเนินการเหมือนเงินงบประมาณ ทุกขั้นตอน จะเพิ่มในส่วนของ ประเภทของเงิน ให้เลือกเพิ่มขึ้นเท่านั้น

## 5.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่	วคป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	19 ตค 54	1200004831	ค่าธรรมเนียมจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	นำเงินสดฝากธนาคาร	3,100.00			
2	19 ตค 54	1700000901	ค่าจำหน่ายอาคาร ป. 1 ช. รร. โนนสิง	นำเงินสดฝากธนาคาร	7,400.00			
3	26 ตค 54	1200009809	นำส่งเงินเหลือจ่ายฎีกา1391/54	นำเงินสดฝากธนาคาร	1,420.00			
4	26 ตค 54	1200009810	นำส่งเงินเหลือจ่ายฎีกา1265/54	นำเงินสดฝากธนาคาร	6,000.00			
5	26 ตค 54	1200010521	นำส่งเงินเหลือจ่ายฎีกา1341/54	รับคืนเงินฝากส่วนราชการมาเป็นเงินฝากธนาคาร	95,970.00			

ดำเนินการเหมือนเงินนอกงบประมาณ

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

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



## 6. ตรวจสอบ



หน้านี้ เป็นตรวจสอบผลการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ จากการบันทึกเบื้องต้น ประกอบด้วย

### 6.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ใบ งวด	รายการ	จำนวนเงินตามใบ งวด	จัดสรรกิจกรรมใน โครงการ	คงเหลือ
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,730.00	107,730.00	ครบ
2	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00	754,110.00	ครบ
3	ค่าจ้างครุฑรายเดือน(ครุฑวิถุค) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	ครบ
4	ค่าจ้างครุฑตามโครงการยกระดับ(ครุฑคใหม่) 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	1,862,690.00	1,862,690.00	ครบ
9	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	93,135.00	93,135.00	ครบ
10	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00	825,930.00	ครบ
11	ค่าจ้างครุฑรกรโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	ครบ
12	ค่าจ้างครุฑวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา	460,656.00	460,656.00	ครบ
13	ค่าเช่าบ้าน	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

### รายงานเงินคงเหลือตามใบงวด

ปีงบประมาณ 2555

ลยที่ใบงวด	รายการ	จำนวนเงิน	ฎีกาเบิก	คืนคลัง	คงเหลือ	%จ่าย
1	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,730.00	107,046.00	0.00	684.00	99.37
2	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00	754,110.00	0.00	0.00	100.00
3	ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูภาค) 37 อัตรา	2,130,534.00	2,130,534.00	0.00	0.00	100.00
4	ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 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	ค่าคอมแทนพนักงานราชการ 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	ค่าคอมแทนพนักงานราชการ 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	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00	825,930.00	0.00	0.00	100.00
11	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
12	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา	460,656.00	457,728.00	0.00	2,928.00	99.36
13	ค่าเช่าบ้าน	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	ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555	2,000,000.00	1,710,182.03	48,750.00	338,567.97	83.07
16	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและเงินประกันสังคม 61 อัตรา ครั้งที่ 2	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
17	ค่าจ้างนักรักษาโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ครั้งที่ 2	275,310.00	275,310.00	0.00	0.00	100.00

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแต่ละใบงวด และสามารถเลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบได้ด้วย ว่าได้รับอนุมัติเงินเป็นจำนวนเท่าใด วางฎีกาเบิกเท่าใด มีเงินคืนคลังเท่าใด คงเหลือเท่าใด เพอร์เซ็นต์ การเบิกจ่ายคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของยอดรับ นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละใบงวดว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เมื่อต้องการทราบรายละเอียด ให้เลือกที่  **ปรากฏภาพดังนี้**

### รายการฎีกาเบิกตามใบงวดที่ 4

ที่	ว/ด/ป	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง
1	26 ตค 54	28	3600011054	ขอเบิกครุอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ตค.54	172,746.00	0.00	172,746.00
2	21 พย 54	64	36000021359	เบิกเงินครุอัตราจ้างและประกันสังคม18 อัตราเดือน พย	172,746.00	0.00	172,746.00
3	15 ธค 54	106	3600066029	เบิกเงินค่าจ้างครุอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ธค.54	172,746.00	0.00	172,746.00
4	18 มค 55	183	3600101713	เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มค.55	172,746.00	0.00	172,746.00
5	17 กพ 55	248	3600124702	เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน กพ.55	169,452.00	0.00	169,452.00
6	19 มีค 55	318	3600144861	เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มีค.55	169,452.00	0.00	169,452.00
รวม					1,029,888.00	0.00	1,029,888.00

### รายการคืนเงินคลังใบงวดที่ 4

ที่	ว/ด/ป	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
รวม				0.00



### 6.3 ตรวจสอบจ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน
181	21 พค 55	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ			
182	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนาจการ	4,508.00	เงินงบประมาณ			
183	22 พค 55	ค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์กลุ่มนี้เทศ	1,800.00	เงินงบประมาณ			
184	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของผอ. สพป. อบ. เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ			
185	22 พค 55	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยจ่ายศาลา	42,600.00	เงินงบประมาณ			
186	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00	เงินงบประมาณ			
187	22 พค 55	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00	เงินงบประมาณ			
188	04 กค 55	คืนค่านีเทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ			
189	04 กค 55	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ			
190	05 กค 55	kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ			
191	05 กค 55	จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อนำส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน			

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทหลัก เพื่อให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ารายการใดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวช่องจ่ายเงิน ถ้ารายการใด ยังไม่จ่ายเงินจะปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ที่ช่องจ่ายเงิน ดังภาพข้างต้น

### 6.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินตรงราชการ

จ่ายเงินตรงราชการ ปีงบประมาณ 2555

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน
1	05 กค 55	จ่ายเงินตรงตามสัญญาขี้ม	5,000.00			

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบเหมือนเงินประเภทหลัก

### 6.5 เลขที่ฎีกาที่ไม่มีในระบบ

ฎีกาที่ไม่มีในระบบ ปีงบประมาณ 2555

ที่	เลขที่ฎีกา
1	467
2	492
3	493
4	494
5	495
6	496

หน้านี้ แสดงผลให้ทราบจำนวนฎีกาที่ไม่มีการบันทึกเข้าระบบ ในขั้นตอนการบันทึกขอเบิกเงินคลัง 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 [10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25] หน้า ▾

เลขที่ฎีกา	จำนวนเงินตามฎีกา	จำนวนเงินอ้างอิงไปยังการขอเบิก	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/ขอ ยืม เพื่อป้องกันการวางเบิกเงินเกินการก่อหนี้ผูกพัน

## 6.8 รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา

รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17] หน้า ▾

วคป	รายการ	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,802.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	เบิกเงินค่าตอบแทน พรก	96,970.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน	329,490.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	ค่าไฟฟ้า	36,000.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-21	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	9,228.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-21	เงินสมทบประกันสังคม	108.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-22	เบิกค่าเช่าบ้าน	152,000.00	พิสมัย ราษฎร์
2012-05-22	ค่าปรับปรุงฯ ร.ร บ้านหนองสองห้อง	279,000.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนลูกจ้าง สพป.อบ.4	9,414.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนลูกจ้าง สพป.	9,414.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา
2012-05-22	ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียน พ.ค.55	580,530.00	ธีระชาติ บุญพร้อมอาษา

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอขยืมไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิก เงินคงคลัง





## 6.9 รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด

รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด ปีงบประมาณ 2555

ที่	วคป	รายการ	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่
1	2012-07-17	rerere	100.00	มิชฌิมา วงษาสาย
2	2012-07-20	xxxx	2,500.00	มิชฌิมา วงษาสาย
3	2012-10-18	เบิกเงินค่าวัสดุ	500.00	มิชฌิมา วงษาสาย

## 7. รายงาน

**การเงินและบัญชี**

รายงานหลัก    ตั้งค่าระบบ    ทะเบียนรับ    ทะเบียนขอเบิก    ทะเบียนจ่าย    เปลี่ยนแปลงสถานะ    ตรวจสอบ    **รายงาน**    คู่มือ

เมนูนี้ เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกเบื้องต้นมาทั้งหมด โดยไม่ต้องบันทึกใด ๆ เพิ่มเติมอีก

### 7.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ 2555    ทุกกลุ่ม(งาน)   

ที่	รหัส	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	001	ขับเคลื่อนนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา		24,672.00		น.ส.สุดสงวน บุญจร
		001001 ค่าใช้จ่ายในการติดตามนโยบาย		24,672.00	งบประมาณงวด 15	
2	002	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์		60,000.00		น.ส.สุดสงวน บุญจร
		002001 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผน		20,000.00	งบประมาณงวด 15	
		002002 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา		40,000.00	งบประมาณงวด 66	
3	003	การประเมินประจําเดือนผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม บุคลากร		96,000.00		นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ
		003001 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม และบุคลากร		40,000.00	งบประมาณงวด 15	
		003002 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ผู้บริหารสถานศึกษา รอง ผอ. สพป. และ ผอ.กลุ่ม		56,000.00	งบประมาณงวด 66	
4	004	พัฒนา กำกับ นิเทศ รอง ผอ.สพป		25,000.00		นายสามารถ สมสุข
		004001 ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศ ติดตาม		25,000.00	งบประมาณงวด 15	
5	005	การนิเทศ ติดตาม (สำหรับ ศึกษาในเทศ)		25,000.00		นายวิรัช พรหมสุพรรณ
		005001 ค่าใช้จ่ายในการ นิเทศ ติดตาม (สำหรับ สน.)		25,000.00	งบประมาณงวด 15	
6	006	การพัฒนาบุคลากร (OD)		360,000.00		นางพัทธ์ ชื่อดรง
		006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร		360,000.00	งบประมาณงวด 15	
7	007	การจัดงานวันใหม่วันสงกรานต์		45,000.00		นางพัทธ์ ชื่อดรง
		007001 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันใหม่วันสงกรานต์		10,000.00	งบประมาณงวด 15	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการจัดสรรงบประมาณตามโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งแสดง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละ โครงการ แต่ละกิจกรรม และบอกเลขที่ ใบอนุมติเงินประจำงวด ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แสดงผู้รับผิดชอบโครงการ หน้านี้เป็น



ผลลัพธ์จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ร่วมกันระหว่าง กลุ่มนโยบายและแผน กับ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งสามารถดูในภาพรวมทุกกลุ่ม หรือจะเลือกดูเฉพาะกลุ่มได้

## 7.2 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามโครงการ  
 วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ที่	รหัส	โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ	ใช้จ่าย	คงเหลือ	%จ่าย
1	001	ขับเคลื่อนนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา		24,672.00	0.00	24,672.00	0.00
	001001	ค่าใช้จ่ายในการติดตามนโยบาย		24,672.00	0.00	24,672.00	0.00
2	002	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์		60,000.00	18,800.00	41,200.00	31.33
	002001	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผน		20,000.00	12,300.00	7,700.00	61.50
	002002	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา		40,000.00	6,500.00	33,500.00	16.25
3	003	การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม บุคลากร		96,000.00	46,428.00	49,572.00	48.36
	003001	ค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหาร รอง ผอ. กลุ่ม และบุคลากร		56,000.00	6,428.00	49,572.00	11.48
	003002	ค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม		40,000.00	40,000.00	0.00	100.00
4	004	พัฒนา ค่ากับ นีเทศ รอง ผอ.สพป.		25,000.00	15,936.00	9,064.00	63.74
	004001	ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศ ติดตาม		25,000.00	15,936.00	9,064.00	63.74
5	005	การนิเทศ ติดตาม (สำหรับ ศึกษาพิเศษ)		25,000.00	25,000.00	0.00	100.00
	005001	ค่าใช้จ่ายในการ นิเทศ ติดตาม (สำหรับ สน.)		25,000.00	25,000.00	0.00	100.00
6	006	การพัฒนาบุคลากร (OD)		360,000.00	365,000.00	-5,000.00	101.39
	006001	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร		360,000.00	365,000.00	-5,000.00	101.39
7	007	การจัดงานวันปิ่น/วันสงกรานต์		45,000.00	15,000.00	30,000.00	33.33

หน้านี้ เป็นรายงานการใช้จ่ายเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรมแสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ,จำนวนเงินใช้จ่าย ,จำนวนเงินคงเหลือ, เปอร์เซ็นต์การใช้จ่าย,รายละเอียดฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และแสดงยอดรวมทั้งหมดของแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรมให้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังสามารถเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมของแต่ละกลุ่มได้ รายงานนี้แสดงให้คุณ วันปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน(หน้านี้จะใช้เนบการบันทึกขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง)

## 7.3 ทะเบียนเงินงวด

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่	ปี	งวด	รายการ	จำนวนเงิน	ราย	รวม
					ละเอียด	
81	04	พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสมอุปถัมภ์	5,000,000.00		ถึงนี้
82	04	พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสมอุปถัมภ์	10,088,890.00		ถึงนี้
83	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสิทธิการอ่านปีงบประมาณ 2555	80,000.00		ถึงนี้
84	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการงานศิลปกรรมนักเรียนระดับชาติครั้งที่ 61 (บ้านหลังที่ 4 "พอเพียงและเพียงพอ")	44,020.00		ถึงนี้
85	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	30,000.00		ถึงนี้
86	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพโรงเรียนในฝันของคณะนิตเขตตรวจราชการ (Roving Team)	8,000.00		ถึงนี้
87	14	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครูประจำปี 2555 ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ	1,149,500.00		ถึงนี้
88	15	พค 55	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาสุขภาพเพื่อยกระดับสัมฤทธิ์	4,500.00		ถึงนี้
89	16	พค 55	ค่าติดตั้งปรับปรุงและซ่อมแซมระบบประปาโรงเรียน	549,200.00		ถึงนี้
90	16	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	7,500.00		ถึงนี้
91	16	พค 55	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาโปรแกรมการจัดการเรียนการสอน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ม.1-ม.3	2,200.00		ถึงนี้
92	16	พค 55	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียนในสังกัดที่ประสมอุปถัมภ์หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน	100,000.00		ถึงนี้
93	18	พค 55	ค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ระหว่างวันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2555	2,500.00		ถึงนี้
94	18	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ - สิงหาคม 2555 งบประมาณเบิกแทนกัน	7,000.00		ถึงนี้
95	18	พค 55	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาผู้รับผิดชอบนโยบายการจัดการเรียนร่วมและนำสู่การปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพ	13,000.00		ถึงนี้
96	22	พค 55	ค่าจัดซื้อและอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	90,000.00		ถึงนี้
97	23	พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสมอุปถัมภ์	55,000.00		ถึงนี้
รวม				63,244,931.00		



หน้านี้ เป็นการแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของแต่ละใบเงินงวด และแสดงภาพรวมทั้งหมด

### 7.4 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามรหัสงบประมาณ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามรหัสงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัสงบประมาณ	งบรายจ่าย	เงินตามใบงวด	ฎีกาเบิก	คืนคลัง	คงเหลือ	%จ่าย
1	20004		0.00	424,220.00		-424,220.00	
		710เงินนอกงบประมาณ		7,060.00			
		72 เงินประกันสัญญา		17,160.00			
		723เงินอาหารกลางวัน		400,000.00			
2	20004.1		0.00	983,400.00	2,000.00	-983,400.00	
		720เงินฝากคลัง		783,400.00			
		723เงินอาหารกลางวัน		200,000.00			
3	2000404001000000		0.00	407,284.00		-407,284.00	
		150ค่าจ้างพนักงานราชการ		387,880.00			
		210ค่าตอบแทน		19,404.00			
4	2000404002000000		0.00	263,630,763.38	36,530.00	-263,630,763.38	
		101		62,108,850.00			
		102		1,346,360.00			
		110เงินเดือน		190,220,760.33			
		120ค่าจ้างประจำ		4,039,080.00			
		150ค่าจ้างพนักงานราชการ		1,773,270.00			
		210ค่าตอบแทน		758,786.00			

หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายตามรหัสงบประมาณ วัตถุประสงค์หน้านี้ เพื่อต้องการให้ ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในแต่ละรหัสงบประมาณ ให้ตรงกับรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงิน ตามระบบ GFMS (รายงาน ZFMA49,50) โดยสามารถดูรายละเอียดแต่ ละฎีกาที่เบิกได้ นอกจากนั้นในส่วนของการแสดงรายงานหน้านี้ สามารถใช้กรอกข้อมูลต้นทุน ผลผลิตได้ด้วย โดยแสดงไว้ที่การใช้จ่ายเงินในแต่ละงบ งบรายจ่าย ตามที่ปรากฏข้างบน

### 7.5 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย  
วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1	110	เงินเดือน	0.00	
2	120	ค่าจ้างประจำ	0.00	
3	150	ค่าจ้างพนักงานราชการ	0.00	
4	200	ค่าตอบแทนวิชาชีพและวิศดุ	580,530.00	90.42
5	210	ค่าตอบแทน	36,000.00	5.61
6	220	ค่าวิชาชีพ	25,482.00	3.97
7	230	ค่าวัสดุ	0.00	
8	240	ค่าสาธารณูปโภค	0.00	
9	310	ค่าครุภัณฑ์	0.00	
10	320	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0.00	
11	410	เงินอุดหนุนทั่วไป	0.00	
12	510	รายจ่ายอื่น	0.00	
13	610	ค่ารักษาพยาบาล	0.00	
14	620	ค่าการศึกษาบุตร	0.00	
15	630	เงินช่วยเหลือ	0.00	
16	640	เงินสมทบและชดเชย กบข.	0.00	
17	650	เงินสมทบกองทุน กสจ.	0.00	



หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย และแสดงร้อยละการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่าย

### 7.6 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม ปี 2555 ปีงบประมาณ 2555

รายการ	คงเหลือ			รวม
	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
<b>เงินงบประมาณ</b>				
เงินงบประมาณ	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	620,732,976.04
<b>เงินนอกงบประมาณ</b>				
เงินประกันสัญญา	940.00	0.00	0.00	940.00
เงินอาหารกลางวัน	-5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
เงินรายได้สถานศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>เงินรายได้แผ่นดิน</b>				
รายได้ค่าปรับอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	0.00	400.00	0.00	400.00
รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	500.00	1,799.00	0.00	2,299.00
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	29,287.88	8,025.94	0.00	37,313.82
รายได้เงินเหลือจ่ายมีคำสั่งคืน	1,600.00	117,582.10	-58,791.05	60,391.05
รายได้กรมสรรพากร	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>รวม</b>	<b>79,677.38</b>	<b>620,817,933.58</b>	<b>-63,291.05</b>	<b>620,834,319.91</b>

หน้านี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินคงเหลือประจำวันทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทเงิน ณ วันปัจจุบันที่เลือกดู

### 7.7 สมุดเงินสด

**สมุดเงินสด**

หน้าแรก <<หน้าก่อน [15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27][28][29][30] หน้า ปีงบประมาณ 2555 ทุกรายการ

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
31	21 พค 55	ฎีกาที่482	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		3,757.00		87,402.49	620,591,426.06	-159,261.05	ถึงนี้
32	21 พค 55	ฎีกาที่483	เงินสมทบประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		108.00		87,402.49	620,591,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
33	22 พค 55	ฎีกาที่488	เบิกค่าเช่าบ้าน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		152,000.00		87,402.49	620,743,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
34	22 พค 55	487	ค่าปฏิญัตินอกเวลาราชการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			36,000.00	87,402.49	620,707,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
35	22 พค 55	ฎีกาที่489	ค่าปรับประจำ ร.บ้านหนองสองห้อง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		276,210.00		87,402.49	620,983,744.06	-159,261.05	ถึงนี้
36	22 พค 55	ฎีกาที่490	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		18,828.00		87,402.49	621,002,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
37	22 พค 55	ฎีกาที่491	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		580,530.00		87,402.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
38	04 กค 55	คืนเงิน6001	คืนเงินค่าใช้สอย คสน.	รับเงินสด		400.00		87,802.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
39	04 กค 55	0987	iii	รับเงินสด		235.00		88,037.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
30	04 กค 55	ฎีกาที่800	ค่าเบี้ยประชุม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		23,000.00		88,037.49	621,606,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
31	04 กค 55	ภกค	ค่าตอบแทนธุรการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			580,530.00	88,037.49	621,025,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
32	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร	5,000.00			83,037.49	621,030,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
			<b>รวม</b>			<b>621,596,360.50</b>	<b>642,012.00</b>	<b>83,037.49</b>	<b>621,030,572.06</b>	<b>-159,261.05</b>	

เป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นยอดการรับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ของแต่ละฎีกาที่วางเบิกเงินไป ซึ่งรูปแบบจะคล้ายกันกับรายงานเงินงบประมาณ ส่วนที่แตกต่างคือ สามารถเลือกดูแต่ละประเภทเงินได้



## 7.8 รายงานเงินงบประมาณ

### รายงานเงินงบประมาณ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27] หน้า >

ปีงบประมาณ 2555 > เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
21	22 พค 55	ฎีกาที่488	เบิกค่าเช่าบ้าน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		152,000.00		51,714.50	620,403,088.54	-4,500.00	คงนี้
22	22 พค 55	487	ค่าปฏิญัตินงานนอกเวลาราชการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			36,000.00	51,714.50	620,367,088.54	-4,500.00	คงนี้
23	22 พค 55	ฎีกาที่489	ค่าปรับปรุษา ร.ร บ้านหนองสองห้อง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		276,210.00		51,714.50	620,643,298.54	-4,500.00	คงนี้
24	22 พค 55	ฎีกาที่490	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		18,828.00		51,714.50	620,662,126.54	-4,500.00	คงนี้
25	22 พค 55	ฎีกาที่491	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		580,530.00		51,714.50	621,242,656.54	-4,500.00	คงนี้
26	04 กค 55	คืนเงิน6001	คืนเงินค่าใช้สอย คสน.	รับเงินสด		400.00		52,114.50	621,242,656.54	-4,500.00	คงนี้
27	04 กค 55	0987	iii	รับเงินสด		235.00		52,349.50	621,242,656.54	-4,500.00	คงนี้
28	04 กค 55	ฎีกาที่800	ค่าเบี้ยประชุม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		23,000.00		52,349.50	621,265,656.54	-4,500.00	คงนี้
29	04 กค 55	ภภ	ค่าตอบแทนธุรการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			580,530.00	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	คงนี้
			รวม			621,374,988.04	642,012.00	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณ เพื่อให้เห็นสถานะของเงินงบประมาณ ว่าอยู่ในสถานะ เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นรายฎีกาว่าเป็นจำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือในภาพรวมแสดงให้เห็นด้วย

## 7.9 รายงานเงินนอกงบประมาณ

### รายงานเงินนอกงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555 > ทุกประเภท > เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	19 ธค 54	7 ก 17121/3	หลักประกันสัญญาซื้อขายรถยนต์ ร.ร บ้านโนนสัง	รับเงินสด		740.00		740.00	0.00	0.00	คงนี้
2	19 ธค 54	7 ก 17621/10	หลักประกันสัญญาซื้อขายรถยนต์กระบะสงค	รับเงินสด		200.00		940.00	0.00	0.00	คงนี้
3	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร		5,000.00		-4,060.00	5,000.00	0.00	คงนี้
			รวม			940.00	0.00	-4,060.00	5,000.00	0.00	

หน้านี้เป็นการแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท สามารถเลือกดูได้ในภาพรวม หรือเลือกดูได้ในแต่ละประเภท

## 7.10 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

### รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

หน้า [1][2][3]

ปีงบประมาณ 2555 > ทุกประเภท > เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยนแปลง	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
1	06 มค 55	7 ก 17621/29	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านหนองไข	รับเงินสด		1,228.97		8,932.59	333,389.55	-154,761.05	คงนี้
2	09 มค 55	7 ก 17621/31	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โนนจิก	รับเงินสด		832.97		9,765.56	333,389.55	-154,761.05	คงนี้
3	09 มค 55	7 ก 17621/30	ค่าจำหน่ายพิศุขารุด สพป.อบ.4	รับเงินสด		899.00		10,664.56	333,389.55	-154,761.05	คงนี้
4	09 มค 55	1200017749	นำส่งเงินดอกเบี้ยอุดหนุน อรร.	นำเงินสดฝากธนาคาร	6,156.97			4,507.59	339,546.52	-154,761.05	คงนี้
5	09 มค 55	1200029923	นำส่งเงินค่าจำหน่ายพิศุขารุด สพป.อบ.4	นำเงินสดฝากธนาคาร	899.00			3,608.59	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
6	10 มค 55	7 ก 17621/32	รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร นานวล	รับเงินสด		1,716.01		5,324.60	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
7	10 มค 55	7 ก 17621/33	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้าน	รับเงินสด		920.52		6,245.12	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
8	10 มค 55	7ก17621/34	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โนนสัง	รับเงินสด		1,928.06		8,173.18	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
9	10 มค 55	7ก17621/35	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โพธิ์	รับเงินสด		2,313.71		10,486.89	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
0	10 มค 55	7ก 17621/35	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร ชุมชนบ้านศรีโค	รับเงินสด		731.93		11,218.82	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
1	10 มค 55	7 ก 17621/37	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านโนนแดง	รับเงินสด		3,020.67		14,239.49	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
2	10 มค 55	7 ก 17621/37	รับค่าจำหน่ายพิศุขารุด รร โนนแดง	รับเงินสด		500.00		14,739.49	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
3	12 มค 55	7 ก 17621/38	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร โนนจิก	รับเงินสด		731.32		15,470.81	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
4	12 มค 55	7 ก 17621/39	รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านจาง	รับเงินสด		4,743.96		20,214.77	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
5	12 มค 55	7 ก 17621/40	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านกล้วย	รับเงินสด		1,609.11		21,823.88	340,445.52	-154,761.05	คงนี้
6	12 มค 55	7 ก 17621/41	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร บ้านหนอง	รับเงินสด		2,780.00		24,603.87	340,445.52	-154,761.05	คงนี้



หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือทุกประเภท ว่าอยู่ในสถานะใด โดยสามารถเลือกดูแต่ละประเภทได้

### 7.11 รายงานลูกหนี้เงินยืม

#### รายงานลูกหนี้เงินยืม

มีงบประมาณ 2555

ที่	วันมีเงิน	ผู้มี	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	สถานะ
1	05 กค 55	กรมการ	จ่ายเงินอุดหนุนตามสัญญา	5,000.00	เงินอุดหนุน	ในเวลา
<b>รวมเงินอุดหนุนตามสัญญา</b>				<b>5,000.00</b>		
2	14 ตค 54	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	เบิกเงินยืมราชการสัญญา 1/55 นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
3	20 ตค 54	นางสิริรา ปัญญาคง	เงินยืมราชการสัญญา 2/55	5,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
4	20 ตค 54	นางพัชรี ชื่อดวง	เงินยืมราชการสัญญา 3/55	260,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
5	05 มค 55	น.ส. สมาลัย เวชกามา	เงินยืมในงบ น.ส. สุดสงวน บุญขจร	7,800.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
6	06 มค 55	นางสาวสุมาลัย เวชกามา	ลูกหนี้เงินยืม นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ 5/2555	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
7	09 มค 55	น.ส. สมาลัย เวชกามา	ลูกหนี้เงินยืมในงบ น.ส. วิศัลยา ละมุดตะคุ 6/2555	20,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
8	26 มค 55	นางรัตนา โภกรัตน์	ขอยืมเงินราชการสัญญา 7/55	1,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
9	01 กพ 55	นางจิตร์กานต์ สมายจิตร	เงินยืมราชการสัญญา 8/55	48,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
10	15 กพ 55	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	เงินยืมราชการสัญญา 9/55	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
11	01 มีค 55	นางสาวสุดสงวน บุญขจร	เงินยืมราชการสัญญา 10/55	15,080.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
12	01 มีค 55	นางปริระดา ปรีประณะ	เงินยืมราชการสัญญา 11/55	66,120.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
13	01 มีค 55	นางปริระดา ปรีประณะ	เงินยืมราชการสัญญา 11/55	52,280.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
14	08 มีค 55	นางพัชรี ชื่อดวง	เงินยืมราชการสัญญา 12/55	21,680.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
15	16 มีค 55	นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ	เบิกเงินยืมราชการสัญญา 13/55	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
16	21 มีค 55	นางชุติมา ชื่นบุญ	เงินยืมราชการสัญญา 14/55	165,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
17	21 มีค 55	นางชุติมา ชื่นบุญ	เงินยืมราชการสัญญา 14/55	11,440.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด

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

สรุป ภาพรวมระบบนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบ มีบางรายการที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รูปแบบ กระบวนการ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น



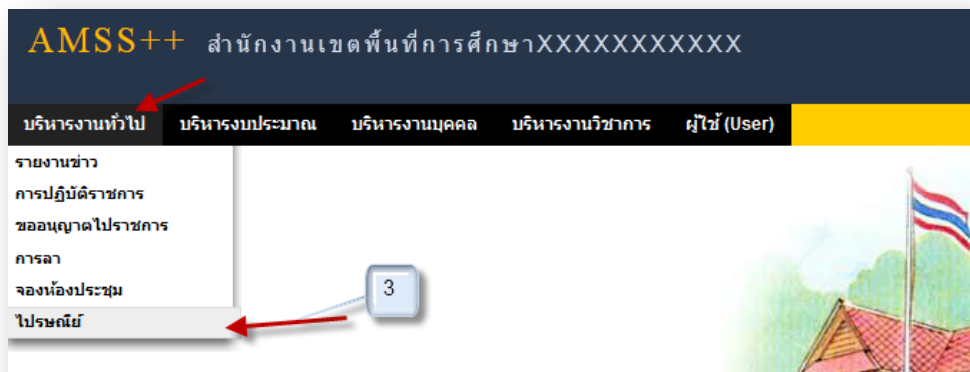
## วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

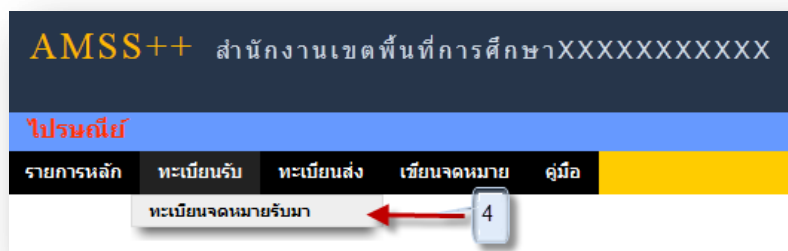
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



## ทะเบียนรับจดหมาย



เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	เวลา รับ
1	นายธิดิ พรหมบุตร	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✗	

ทะเบียนรับจดหมาย

6 บกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

รายละเอียดของจดหมาย

จาก	นายธิดี ทรงสมบูรณ์
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

ไปรษณีย์

รายการหลัก    ทะเบียนรับ    **ทะเบียนส่ง**    เขียนจดหมาย    คู่มือ

ทะเบียนจดหมายส่งไป ← 1

ทะเบียนจดหมายส่ง

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	📎	👤	✖





การเขียนจดหมาย

**เขียนจดหมาย**

กรณารับรายละเอียด

ถึง  ทุกคนในสพท.  บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง  เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี) รายชื่อเอกสาร คำอธิบายไฟล์

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

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

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายธิตี ทรงสมบุรณ์

เรื่อง เชิญประชุม รายละเอียด

ข้อความ

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม เอกสารแนบ

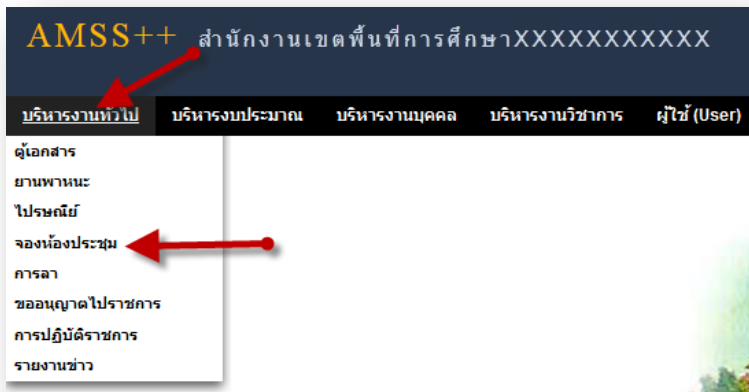
## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดของห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

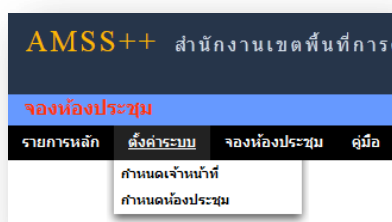
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

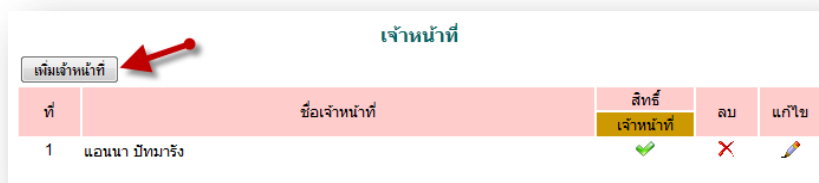


## ตั้งค่าระบบ



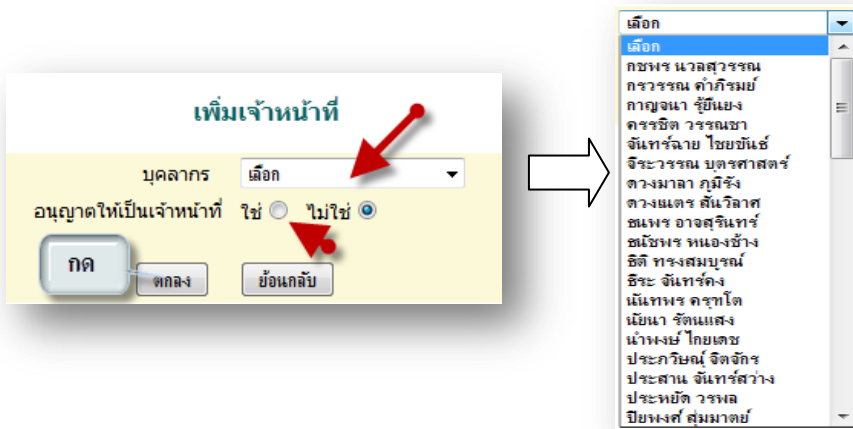
## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





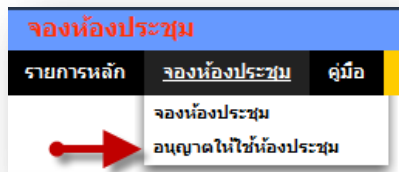
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



**ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม**

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



ส่วนของเจ้าหน้าที่

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

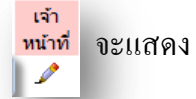
หมายเหตุ:  อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม  อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

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

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

ได้อนุญาตแล้ว

\*\* ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



**ส่วนของการอนุญาต**

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

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

รายละเอียดถ้ามี

กติก

**ส่วนของเจ้าหน้าที่**

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

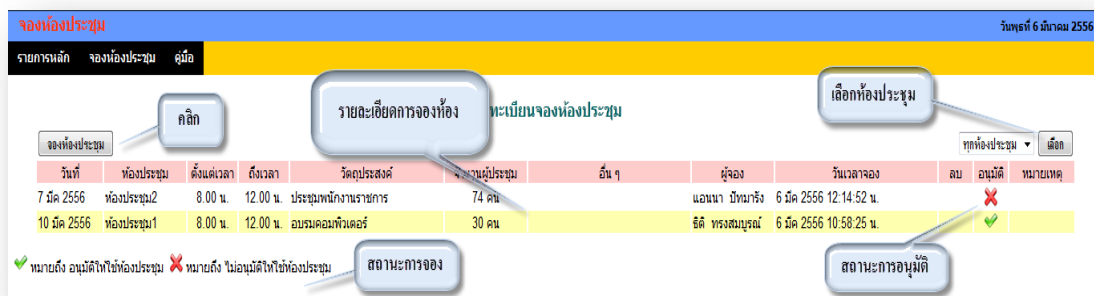
วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	ไม่อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา ปัทมาธิง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10 มีค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

หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม 
  หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

**เลือก** ▼  
 เลือก  
 ห้องประชุม 1  
 ห้องประชุม 2

เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

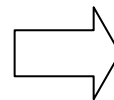
วันที่ใช้ห้อง

มีค. March 2013

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

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา   
 ถึงเวลา



**เลือก** ▲

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

## กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม  คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX ผู้ใช้: ประภัสร์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

ห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก **ห้องประชุม** คู่มือ

### ทะเบียนจองห้องประชุม

จองห้องประชุม ทุกห้องประชุม ▾ เลือก

วันที่	ห้องประชุม	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 น.	12.00 น.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา มีทมาริง	6 มีค 2556 12:14:52 น.			✗
10 มีค 2556	ห้องประชุม1	8.00 น.	12.00 น.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ชิตี ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.			✓

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

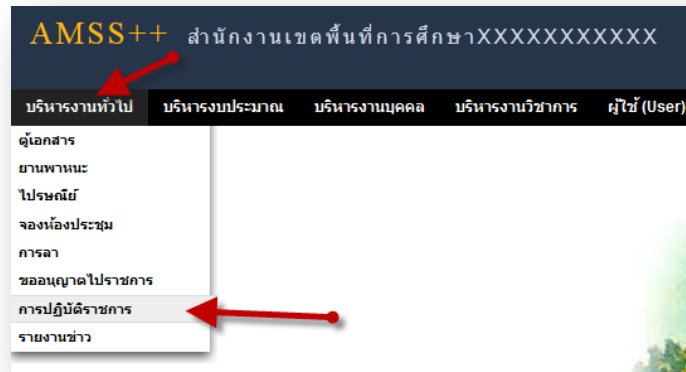
## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

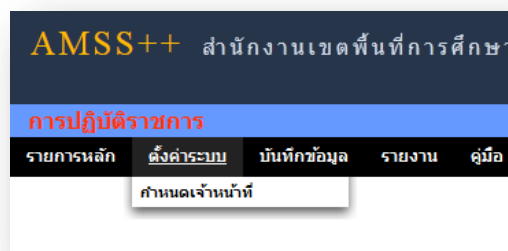
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

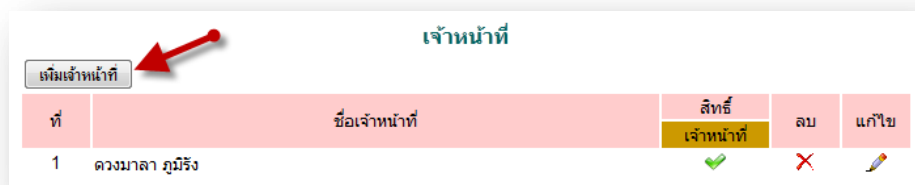


## ตั้งค่าระบบ

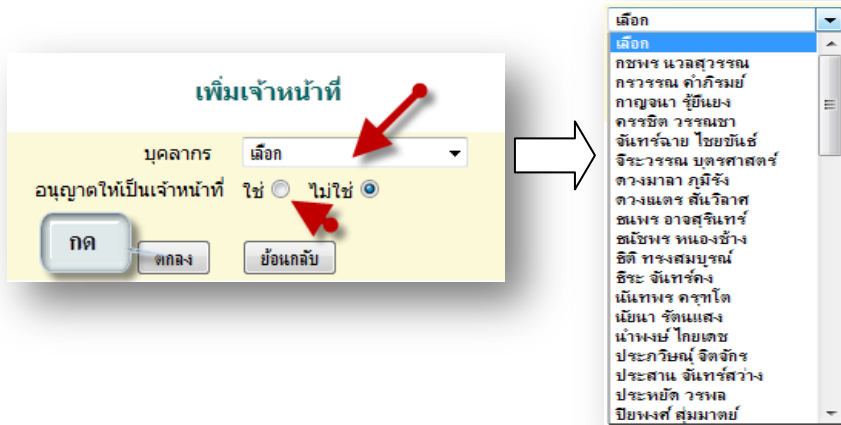


## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ( สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)



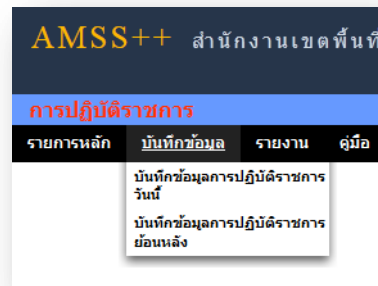
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ



**บันทึกข้อมูล**

**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



**บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้**

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

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ดวงมาลา รุ่งริ่ง [ออกจากระบบ]

วันที่ 27 มีนาคม 2556

**การปฏิบัติราชการ**

รายการหลัก **บันทึกข้อมูล** รายงาน คู่มือ

**บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556**

ที่	ลบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	<input type="checkbox"/>	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	นาย ประสาน จันทะสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="checkbox"/>	นาย ภาสกร ภูแล่มเฒ่า	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="checkbox"/>	นาย ปิณฑิ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="checkbox"/>	นาย สุนทร ทัญชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพร อรรถสิทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="checkbox"/>	นาย อุดดิต์ ทวยดี	ผู้ที่รายงานละเอียดการปฏิบัติราชการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดสิทธิ์ ปรดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="checkbox"/>	นาง สัจจา ฝ่ายคำตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="checkbox"/>	นาย สมัย ชารมณีย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="checkbox"/>	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="checkbox"/>	นางสาว แอนนา บัณฑิต	นักจัดการทั่วไป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="checkbox"/>	นาย สุมล บาละพงษ์	นักประชาสัมพันธ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ของบุคลากรในสังกัด





โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

มา
  ไปราชการ
  ป
  ก
  พ
  ค
  อ
  มาสาย
  ไม่มา

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 มีนาคม 2556

รายการหลัก บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ลบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	<input type="checkbox"/>	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/> มา	<input checked="" type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
2	<input type="checkbox"/>	นาย ประสาน จันทรวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
3	<input type="checkbox"/>	นาย ภาสกร อุเด่นไฉล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
4	<input type="checkbox"/>	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="radio"/> มา	<input checked="" type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
5	<input type="checkbox"/>	นาย ปิยะพงษ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
6	<input type="checkbox"/>	นาย สุพพรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
7	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
8	<input type="checkbox"/>	นาย ศิษย์พรักษ์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
9	<input type="checkbox"/>	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input checked="" type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
10	<input type="checkbox"/>	นาย อุดิศดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
11	<input type="checkbox"/>	นาย เทอดศักดิ์ บริดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
12	<input type="checkbox"/>	นาง สัจจา ฝ่ายคำคา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
13	<input type="checkbox"/>	นาย สมัย ชารมลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา
14	<input type="checkbox"/>	นาง กชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/> มา	<input type="radio"/> ไปราชการ	<input type="radio"/> ป	<input type="radio"/> ก	<input type="radio"/> พ	<input type="radio"/> ค	<input type="radio"/> อ	<input type="radio"/> มาสาย	<input type="radio"/> ไม่มา

จะปรากฏ ปฏิทิน ให้เลือก วันที่ เดือน และปี

เลือกวันที่ 27-03-2013

มี.ค. 2013

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Today Done

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

มา
  ไปราชการ
  ป
  ก
  พ
  ค
  อ
  มาสาย
  ไม่มา

รายงาน



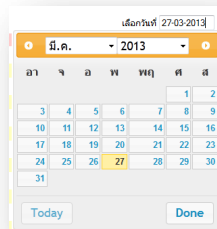
ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปรายงานปฏิบัติราชการรายวัน

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



การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายนิยมพงศ์ สุ่มมาคย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุนทร ทัญชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายถิณพริภังค์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูคุ้มน้ำ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสังจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมชัย ชารมลาณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา มีงมรัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาลงวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา								
17	นายสมยศ วิเชียรน้อย	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							



### สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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

การปฏิบัติราชการเดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกเดือนปี มีนาคม 2556

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไป	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพัก	ลา	ลา	ลาอื่น	มาสาย	ไม่มา
1	นายบรรณิทธิ์ วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1								
2	นายปิยะพงศ์ สุ่มรัมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
3	นายสุนทร นันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
4	นายพลอดิทย คัดลัญชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
6	นายคณิศร พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
7	นายภาสกร อุดมณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2									
8	นายอภิเชษฐ์ พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1								
9	นายอดิศักดิ์ วัฒน	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
10	นายพลอดิศักดิ์ ประดิ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
11	นางสีจาง ฝ่ายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
12	นายณิธ ชารมณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2									
14	นายณิพร อรรถวิชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	1				1					
15	นางสาวอรรษา นิมากร	นักจัดการทั่วไป	2									
16	นายสุนทร บำรุงวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	2									

ปฏิทิน: เดือนมีนาคม 2013

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Today Done

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

53	นางกรรณ คำภิรมย์	นักวิชาการศึกษา
54	นางสาวเพ็ญประภา สุธาธุเพชร	นักวิชาการศึกษา
55	นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
56	นายธีระ จันทร์คง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
57	นางมยุรี ดลเทัญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
58	นางดวงมาลา ภูมิรัง	นักจัดการงานทั่วไป
59	นายธิดิ ทรงสมบูรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**พิมพ์หน้านี้**

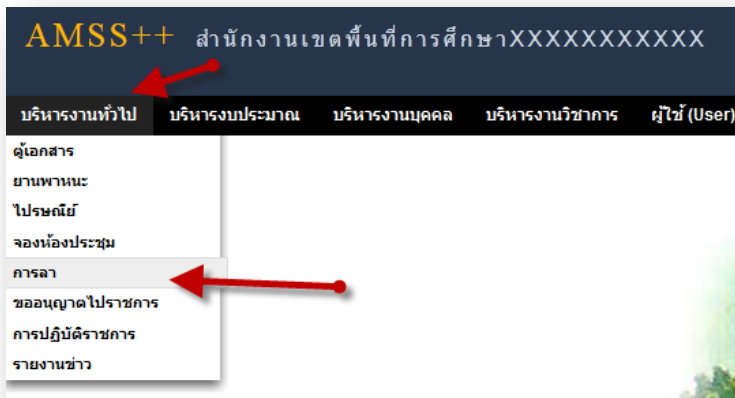
## วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

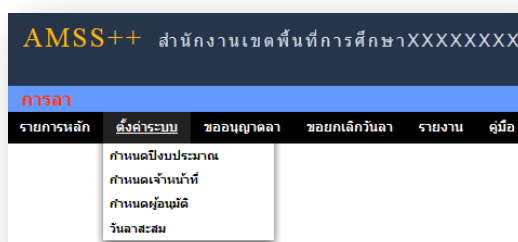
## การใช้งาน



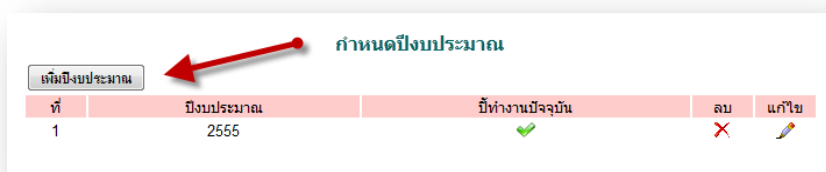
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



## เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



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

**การกำหนดเจ้าหน้าที่**

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถ  
 กำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

- 

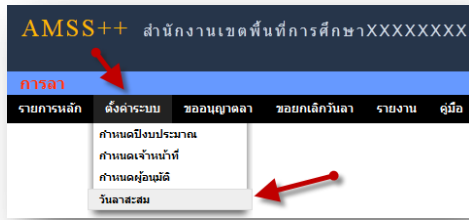
**การกำหนดผู้อนุมัติ**

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	แก้ไข
1	นาย ศรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	นาย ประสาน จันทสว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	นาย ศาสกร สุนทรณิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	นาย อภิเชษฐ์ ชาติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	นาย ปิยะศักดิ์ สุ่มภักย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	นาย สุนทร ทิมอินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	นาย เพลกไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	นาย วันเพ็ญทิพย์ พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	นาย อรรถสิทธิ์ พยดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	นาย เพลกไทย กิตติชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	นาง สัจจา คำตาค่า	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	นาย สมัย ชารณานันท์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	นาง กษพร นวสุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	นางสาว แฉษา ปัทมรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	นาย สมธ ภาณุวงษ์	นักประชาสัมพันธ์		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	นาย สมเดช วิเชียรรัตน์	นักประชาสัมพันธ์		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	นางสาว ลดาใจ ลาโรจน์	นักวิชาการส่งเสริมอาชีพ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	นางสาว สิริพรจันทร์ ทิพย์ ธาดาชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	นาง พชชก พนมผลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### การบันทึกวันลาสะสม



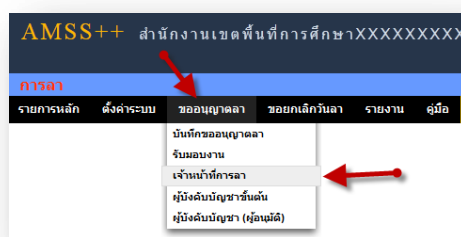
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึกเสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาพักผ่อนประจำปี
1	นาย ครรชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
2	นาย ประสพ จันทรวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3	นาย ภาคกร อุณหิณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
5	นาย ปิรพงศ์ สุ่มภักย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
6	นาย สุทธรา พันอินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
7	นาย เทวฤทธิ์ กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
8	นาย สันติพงษ์ พันธ์อ้อย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
10	นาย อติศักดิ์ ทวีชัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
11	นาย เทวศักดิ์ เบ็ญ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
12	นาง สัจจา ฉายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
13	นาย สมัย ช่างมาเลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		
14	นาง กชพร นวลสุพรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม		

### เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

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

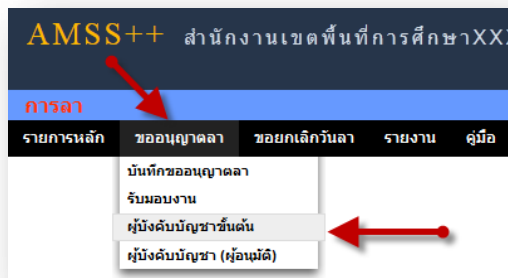
**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล**

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

ตรวจสอบความถูกต้อง

### ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
 ทะเบียนการลา

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

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

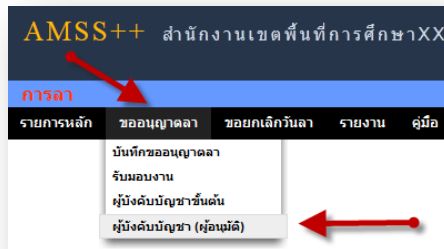
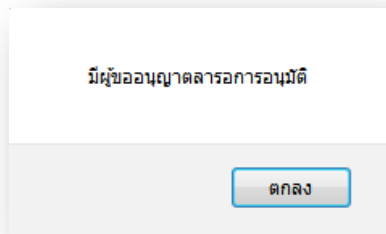
วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.  
 เขียนที่ บ้านเกิด  
 เรื่อง  ลาป่วย  ลากิจ  ลาคลอด  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX  
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด  
 ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน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

ตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

### ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

**อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา**  
ทะเบียนการลา

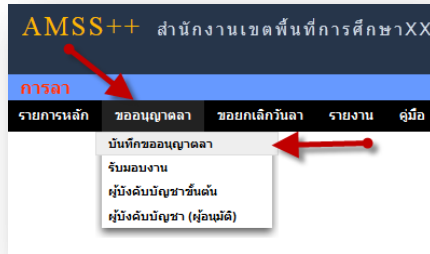
เลขที่	ผู้อนุมัติ	วันขออนุมัติ	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			<input type="checkbox"/> เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด	

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



## ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา  
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

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

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก [ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด](#) จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง  ลาป่วย  ลากิจ  ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด  วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด  วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่  เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก)  (ไปกรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รงหอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

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

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**ทะเบียนการลา**  
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลากลด **ขออนุญาตลาพักผ่อน**

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

**บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน**

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์โรงเรียน.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม  วันทำการ และประจำมีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น  วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013 มีกำหนด  วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่  เบอร์โทรศัพท์

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

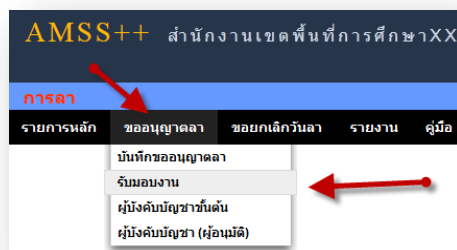
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

มอบหมายงานให้ผู้ทำเนียบแทน:

ผู้รับมอบ  เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**รับมอบงาน**

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

### รับมอบงาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักผอนสะสม 20 วันทำการ และประจำอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่  เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

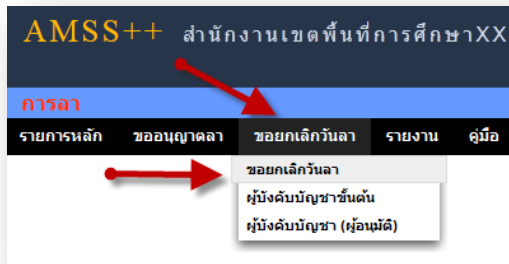
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

ส่วนของการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ

### การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



### จะพบทะเบียน การลา

**ทะเบียนการยกเลิกวันลา**  
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ/คำสั่ง	รวม ละเมิด	ลบ	แก้ไข
1	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	รออนุมัติ		X	

การขอยกเลิกวันลา คลิก  จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

### บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง  ลาป่วย  ลากิจ  ลาลดลด  ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับอนุญาตลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

รวม  วัน ขึ้น

เนื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

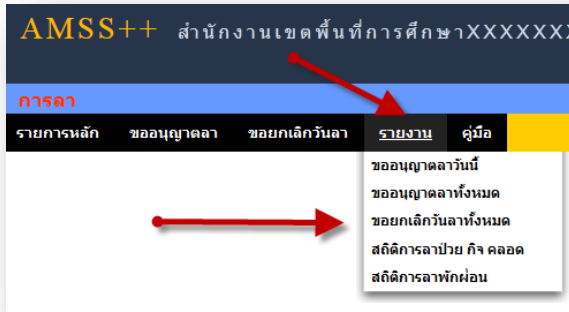
จำนวน  วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

**การรายงาน**

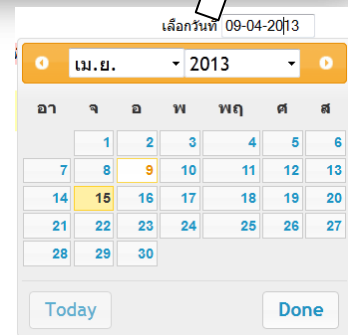
ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



**รายงานขออนุญาตลาวันนี้**

รายการลาวันนี้									
วันอังคารที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	เลือกวันที่ 09-04-2013
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลากิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน	✓	
2	2	นายศาสตรา ดอนโอฬาร	14 เมย 2556	ลาพักผ่อน	7 เมย 2556	9 เมย 2556	3 วัน	✓	

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



**รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด**

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

**รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด**

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	ลากิจ	17 เมย 2556	18 เมย 2556	2 วัน	✓	



### สถิติการลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

**สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555**

เลือกปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย กฤษกริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายสาดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชารมฉาย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

### สถิติการลาพักผ่อน

**สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555**

เลือกปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2555

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา	เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม		
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
8	นาย กฤษกริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายสาดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0
13	นาย สมัย ชารมฉาย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0

## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

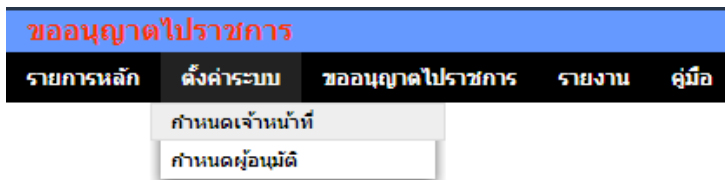
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

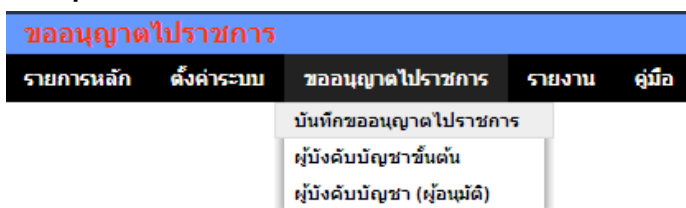


## ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

## ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

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

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

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี)  เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
 ลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่อง  
 จะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รายงาน

**ขออนุญาตไปราชการ**

รายการหลัก    ตั้งค่าระบบ    **ขออนุญาตไปราชการ**    รายงาน    คู่มือ

- ขออนุญาตาวันนี้
- ขออนุญาตาทั้งหมด
- พิมพ์การขออนุญาตา

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น คู่มือขออนุญาตไป  
 ราชการวันนี้ หรือคู่มือทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง



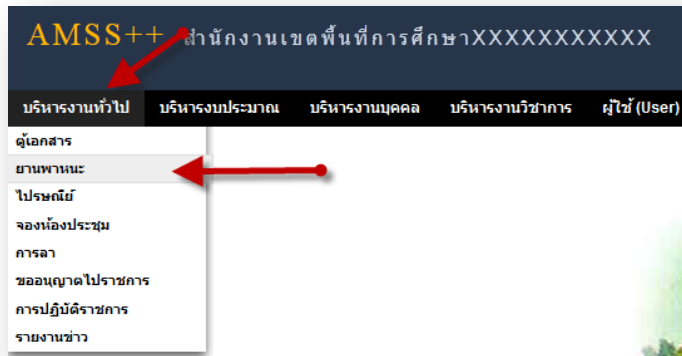
## วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม

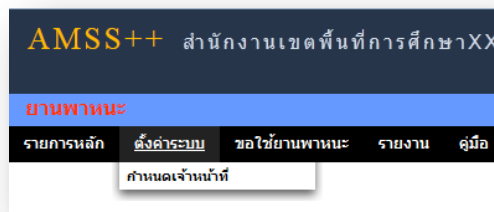
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



## ตั้งค่าระบบ



## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

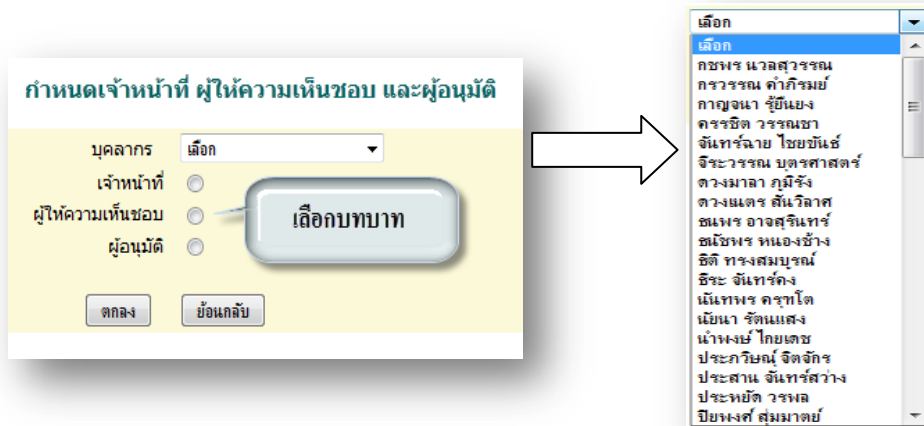
เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์			ลบ	แก้ไข
		เจ้าหน้าที่	ผู้เห็นชอบ	ผู้อนุมัติ		
1	นางวิไลวรรณ ศรีทอง	✓			✗	✎
2	นางดวงมาลา ภูมิรุ่ง		✓		✗	✎
3	นางกชพร นวลสุวรรณ			✓	✗	✎



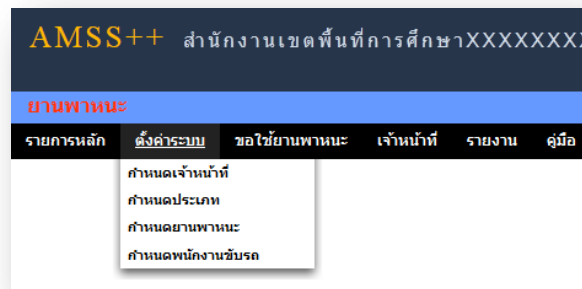


การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ



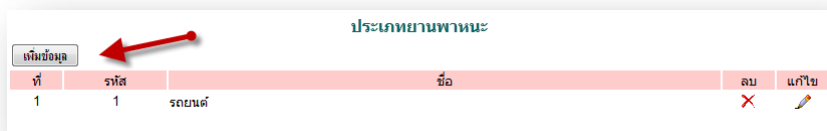
ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

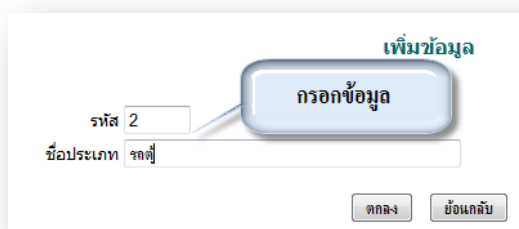


เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น



การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ





กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

**ยานพาหนะ**

เพิ่มข้อมูล

ที่	รหัส	ประเภทยานพาหนะ	ชื่อยานพาหนะ	เลขทะเบียน	สถานะภาพ	รูป	ลบ	แก้ไข
1	1	รถยนต์	นิสสัน 4 ประตู	กง 1054	พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน			

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

เพิ่มยานพาหนะ

ประเภท: เลือก

รหัสยานพาหนะ:

เลขทะเบียน:

ชื่อยานพาหนะ:

สถานะ: เลือก

ไฟล์รูปภาพ:  **เลือกรูป...**

**เลือก**

เลือก

1 รถยนต์

2 รถตู้

เลือก

เลือก

1.พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ

2.พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน

3.พาหนะที่เคยใช้งาน

**ตกลง** **ย้อนกลับ**

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

**พนักงานขับรถ**

เพิ่มพนักงานขับรถ

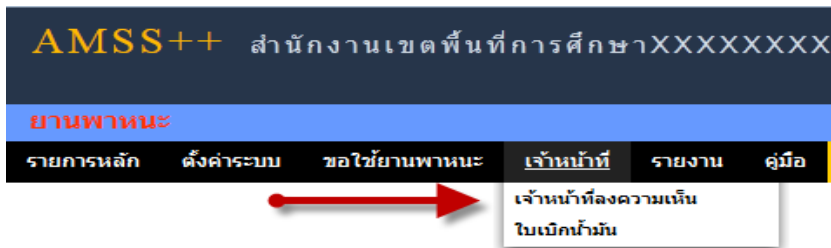
ที่	ชื่อพนักงานขับรถ	สถานะ	ลบ	แก้ไข
		ปฏิบัติงาน		
1	นายสมเด็จ ปาลวงษ์			
2	นายธิดี ทรงสมบูรณ์			



การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก **เพิ่มพนักงานขับรถ** เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น



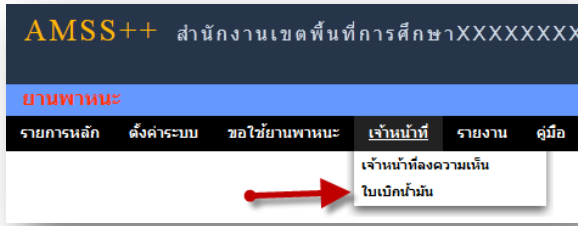
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ									
เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่	
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโษธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ			

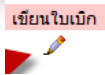
เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ



เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก



**ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น**

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วอปล	ขออุปโภค	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เขียนใบเบิก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556		<input checked="" type="checkbox"/>		

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

**ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น**

เรื่อง ขออนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX  
 ตามที่ขออุปโภคไว้ นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ใช้อัตรราชการหมายเลขทะเบียน กง 1054 (นิสสัน 4 ประตู)  
 เพื่อ ประชุมผู้บริหารปฏิบัติราชการ ในวันที่ วันพุธที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2556  
 ตั้งแต่วันที่ วันศุกร์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2556 รวม 3 วัน ระยะทางไปราชการครั้งนี้ ไป-กลับ (ประมาณ)..... กิโลเมตร นั้น  
 เสนอขออนุมัติประกอบการพิจารณาขออุปโภคเติม ( )น้ำมันดีเซล ( )น้ำมันเบนซิน ครั้งนี้ ดังนี้

1. ใช้งบประมาณโครงการ งานเชื้อเพลิงกลาง สพท. รหัสโครงการ.....  
 กิจกรรม ..... จำนวนเงิน 0 บาท
2. มาตรฐานของรถ  
 ถังน้ำมันเชื้อเพลิงบรรจุได้เต็ม จำนวน.....ลิตร ความสิ้นเปลืองจำนวน 1 ลิตร ต่อ.....กิโลเมตร
3. จากรายงานการใช้พาหนะครั้งสุดท้ายโดย.....  
 เลขเพิ่มใบเติมน้ำมันเชื้อเพลิงครั้งสุดท้าย คือ.....น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถัง (โดยประมาณ).....ลิตร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ท. กลุ่มงาน  
 (นายธิดี ทรงสมบุญรม)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ  
 (.....)

**คำรับรองงบประมาณ**  
 ได้รับจัดสรร.....บาท  
 เบิกจ่ายแล้ว.....บาท  
 ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....)

**เห็นควรอนุมัติ**.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**  
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ท. กลุ่มงาน  
 (นายธิดี ทรงสมบุญรม)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ  
 (.....)

**คำรับรองงบประมาณ**  
 ได้รับจัดสรร.....บาท  
 เบิกจ่ายแล้ว.....บาท  
 ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....)

**ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ**  
 .....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)

**เห็นควรอนุมัติ**.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**  
 .....  
 ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วตามมีน้ำมัน  
 เลขที่.....จำนวน.....ลิตร

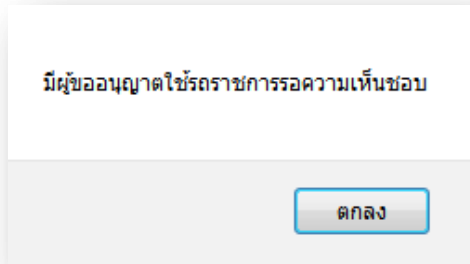
ลงชื่อ.....ผู้รับ  
 (.....)

**พิมพ์** **ย้อนกลับ**

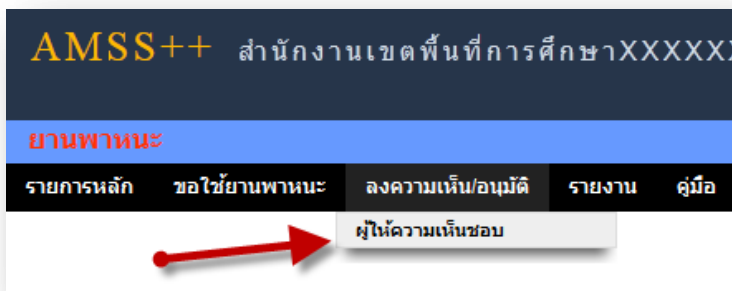


**เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป**

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้  
 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้  
 เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รองอนุมัติ		

เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนให้ความเห็นชอบ:

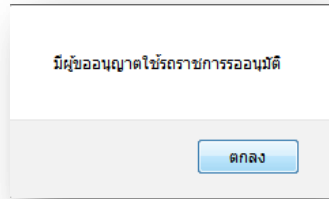
ความเห็น

ตกลง ย้อนกลับ

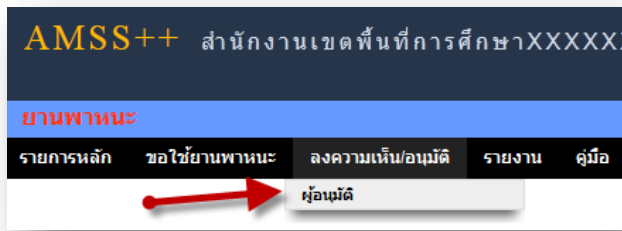
ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้



เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ		<input type="checkbox"/>	

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

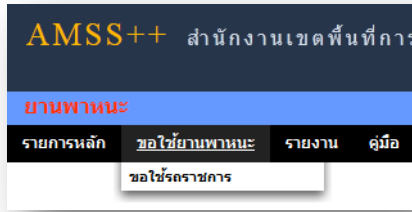
ส่วนการอนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ



ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ





การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ										
เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วอผล ขออนุญาต	อนุมัติ/ค้าง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	จัดตั้ง 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ		X		

ขออนุญาตใช้รถ คลิก  จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

### บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXXXX  
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารนโยบายและแผน

ขออนุญาตใช้รถราชการ เลือกรถ

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ เมย 6 2013 เวลา  น.  
 ถึงวันที่ เมย 6 2013 เวลา  น.  
 รวม  วัน  
 มีผู้โดยสารทั้งหมด  คน  
 ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง  ไม่ขอใช้งบประมาณ  
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.  
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ  กิจกรรม

จำนวนเงิน  บาท .

เวลา  น.  
 รวม  วัน  
 มีผู้โดยสารทั้งหมด  คน  
 ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง  ไม่ขอใช้งบประมาณ  
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.  
 ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ  กิจกรรม

จำนวนเงิน  บาท .

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ  ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับขี่รถจากทางราชการประเภทนี้  
 กรณีรถราชการไม่ว่าง  ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ

หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับขี่

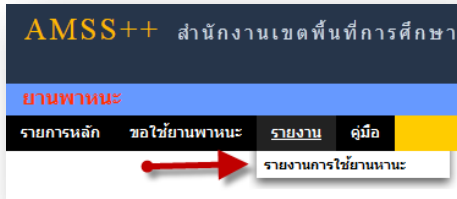


กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วัตถุประสงค์	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา		6 เมย 2556			

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

รายงานการใช้ยานพาหนะ

เลขที่	วันรายงาน	ผู้รายงาน	รถ	สถานที่ไปราชการ	เข้มาในสัปดาห์(ก.ม.)	น้ำมันคงเหลือ(ลิตร)	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	6 เมย 2556	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	กข 1054	จ.อุบลราชธานี	124400	60		X	

คลิก เลือก

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 ใต้ทำหน้าที่ขับรถ

ไปราชการ(สถานที่)

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ / / 2013 เวลา  น.

ถึงวันที่ / / 2013 เวลา  น.

รวม  วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด  คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เลขเข้มาไมล์เมื่อเริ่มเดินทาง

เลขเข้มาไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง

น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถังเมื่อสิ้นสุดการเดินทาง  ลิตร (ประมาณ)

สภาพการณ์



## วัตถุประสงค์

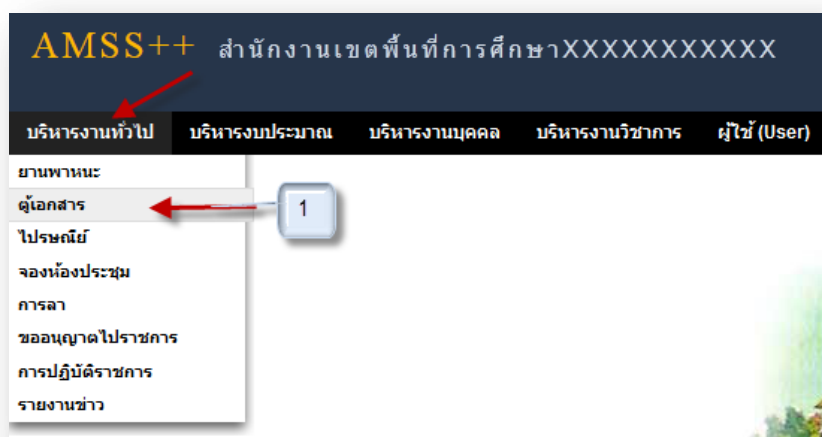
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นผู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

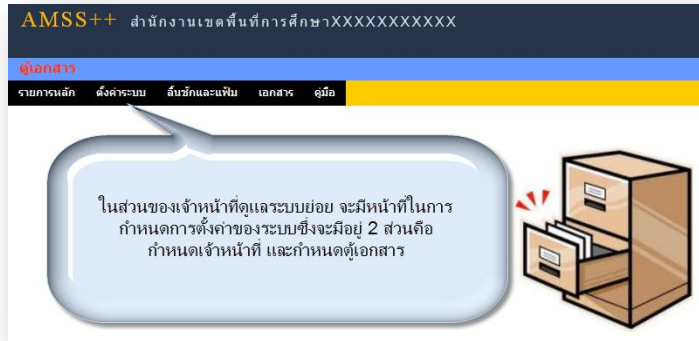
## การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



## การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

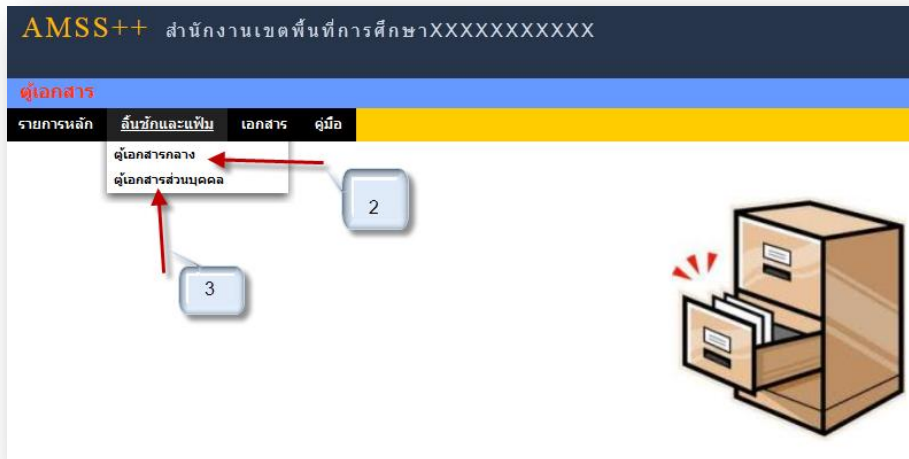
ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



## การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง  
 หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]

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

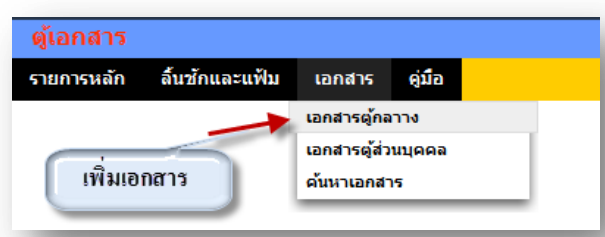


หมายเลข 3. เป็นตัวส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

ตู้เอกสาร								วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556	
รายการหลัก		ลิ้นชักและแฟ้ม		เอกสาร		คู่มือ			
ตู้เอกสารส่วนบุคคล									
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการตู้	ลิ้นชัก	แฟ้ม		
9	ส่วนบุคคล	นิพนธ์ นนธิ		5000	นายนิพนธ์ นนธิ	เพิ่ม	แก้ไข/ลบ	เพิ่ม	แก้ไข/ลบ
			แฟ้มเลขที่ 1 ทั่วไป	100					
			แฟ้มเลขที่ 2 งาน กพร. สพฐ						

### การเพิ่มเอกสาร

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



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

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

### เพิ่มเอกสาร

#### เพิ่มหนังสือเข้า

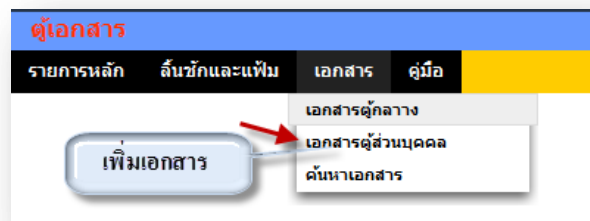
ชื่อเรื่อง

เอกสาร

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

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

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



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
2	ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน	ลิ้นชักเลขที่ 34603001107847	ศาสตรา คอนโอฬาร	100	0.000%	0		

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร  
เพิ่มงานสารบัญ

ชื่อเรื่อง

เผยแพร่  
 ไม่เผยแพร่

เอกสาร

เรียกดู...

กด

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

สามารถเพิ่มเอกสารได้ดังนี้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล

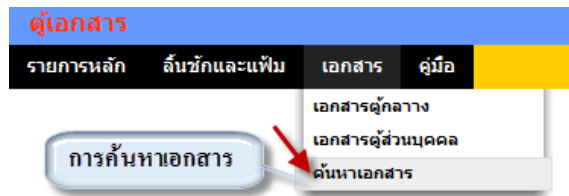
สามารถลบ แก้ไข ได้ดังนี้

<<กลับไปตู้เอกสาร

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

### การค้นหาเอกสาร

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



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร

สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้

ค้นหาด้วยชื่อเอกสารหรือประเภทเอกสาร

ค้นหา

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

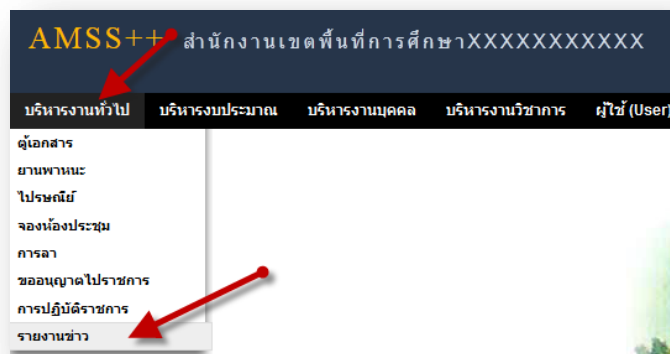
## วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข่าวการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในกรณีที่มีการกระจายผู้รับผิดชอบการแข่งขันแต่ละรายการ ระบบรายงานข่าวช่วยให้เกิดการรวมศูนย์ของข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกต่อการส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร

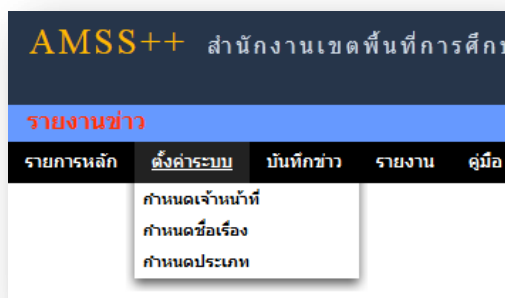
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก รายงานข่าว

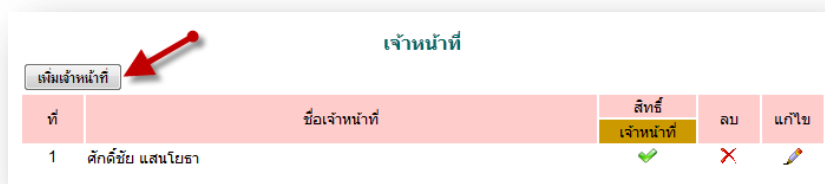


## ตั้งค่าระบบ

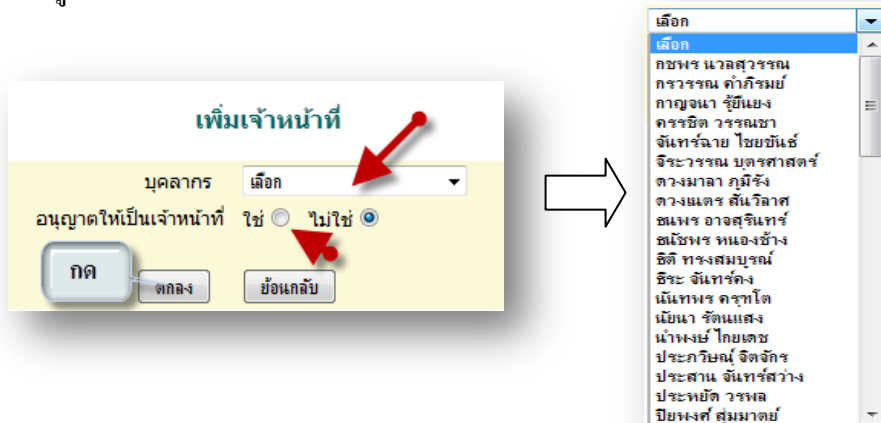


## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการรายงานข่าวในหัวข้อต่าง ๆ สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้เป็นผู้รายงานข่าว

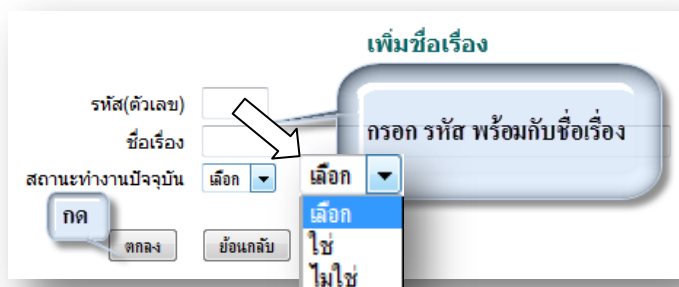


### การกำหนดชื่อเรื่อง

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องในการรายงานข่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รหัส	ชื่อเรื่อง	สถานะงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	1	รายงานการแข่งขันทักษะวิชาการ	✓	✗	✎

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



### การกำหนดประเภท

ในส่วนนี้เป็นการกำหนดหัวข้อย่อยในการรายงานข่าว ซึ่งในการรายงานข่าวอาจมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มากมายเราสามารถจัดกลุ่มประเภทได้เพื่อสะดวกต่อการรายงานและค้นหา

ที่	รหัส	ประเภท	ลบ	แก้ไข
1	1	งานวิชาการ	✗	✎
2	2	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	✗	✎
3	3	รายงานสรุปผลการแข่งขันภาษาไทย	✗	✎

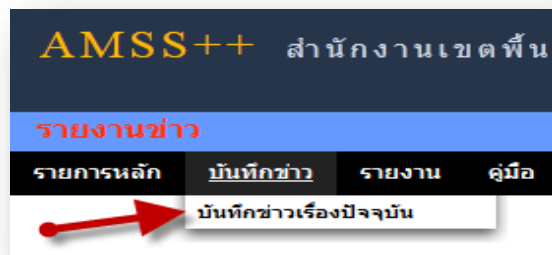


การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วกรอก รหัสและ ประเภท ดังภาพ

### บันทึกข่าว

#### เจ้าหน้าที่รายงานข่าว

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก รายงานข่าวจะพบเมนู ดังภาพใน ส่วนของเจ้าหน้าที่รายงานข่าว จะมีหน้าที่บันทึกข่าว ดังภาพ



การบันทึกข่าว คลิก เมนู บันทึกข่าว บันทึกข่าวเรื่องปัจจุบัน จะแสดงรายละเอียดของข่าวที่ได้นำเสนอไว้ แล้ว สามารถเพิ่มข่าวได้โดย

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

คลิก **เพิ่มข้อมูล** หลังจากนั้นกรอกรายละเอียด

\*\* ประเภท อยู่หัวข้อมากำหนดประเภท ข้อความเป็นรายละเอียดของข่าว ในกรณีที่มีเอกสารก็สามารถแนบไฟล์ได้

## ผู้ใช้ทั่วไป

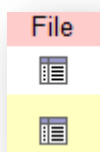
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก รายงานข่าว จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน



ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ที่	วคป	ประเภท	ข้อความ	File	ผู้รายงาน
1	2013-03-27 10:09:35	งานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน		ฉัตร พรหมสมบูรณ์
2	2013-03-27 10:49:53	รายงานสรุปผลการแข่งขันคณิตศาสตร์	ผลคะแนนวิชาคณิตศาสตร์ ปี 1-16		ศีกค์ชัย แสนโยธา

รายงานข่าวทั้งหมด ที่มีใช้ในปัจจุบัน และสามารถเลือกดูเป็นประเภท ได้ ในกรณีที่มีไฟล์แนบก็สามารถดูรายละเอียดไฟล์แนบได้ โดยคลิกที่





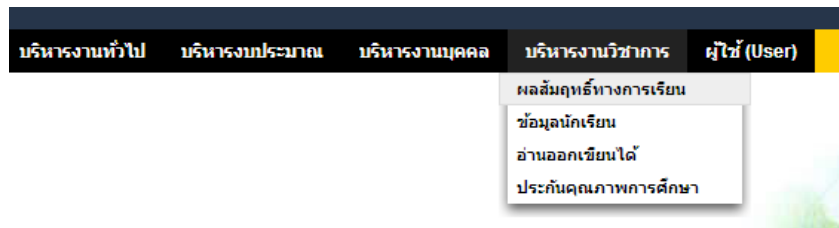
## วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

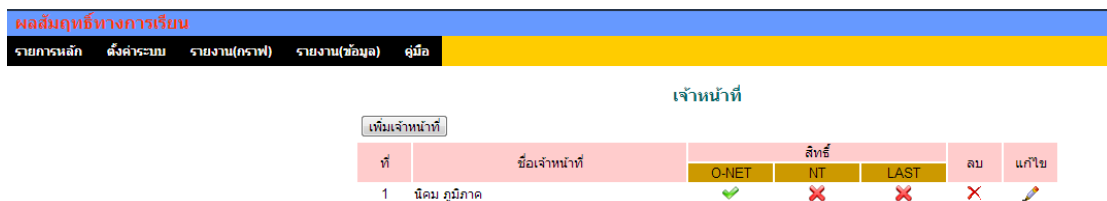
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



## การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST



## บันทึกคะแนน

**ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

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

บันทึกคะแนน O-NET  
 นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

**กำหนดปีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET**

ปีการศึกษา

ชั้น

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน ซึ่งสามารถบันทึกรายโรงเรียน หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประเภท CSV

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2555

ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิต	วิทยาศาสตร์	สังคม	อังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	
1	34040001 บ้านแสนนามแห่ง	49.6	43	40.75	40.5	30.8	56.4	50	43.2	44.28	
2	34040002 บ้านคำขวาง	50.26	42.84	41.78	43.55	32.99	50.11	45.13	46.53	44.15	
3	34040003 บ้านเกษตรพัฒนา	46.57	37.71	38.93	42.14	29	40	44.29	43.43	40.26	
4	34040004 บ้านท่าซ้องเหล็ก	39	38.67	25.83	29.17	26.67	44	36.67	50.67	36.33	
5	34040005 บ้านคำนางรวม	39.45	40.18	27.73	28.64	38.41	46.18	43.18	48.36	39.02	
6	34040006 บ้านโพธิ์มูลเพียงเก่า	37.23	37.38	25	25.38	30.54	46.15	47.31	46.46	36.93	

## รายงาน (กราฟ)

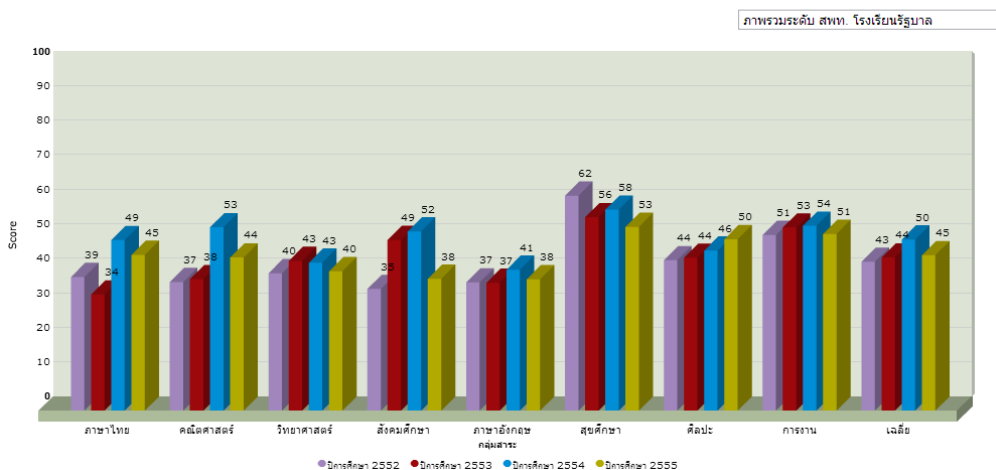
**ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

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

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

**บันทึกคะแนน**

คะแนนสอบ O-NET  
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555

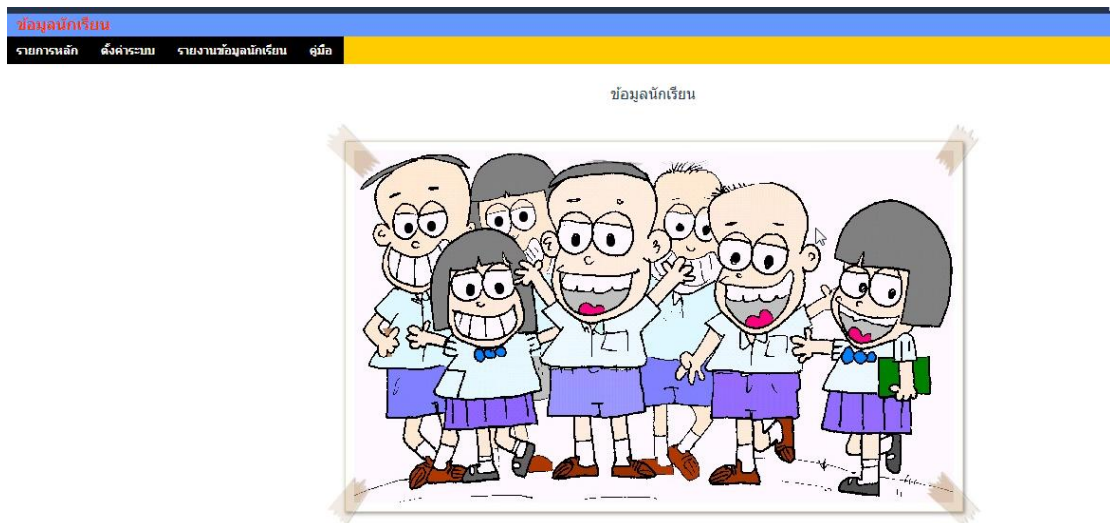
ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
1	34040001 บ้านแสนนามแห่ง	49.60	43.00	40.75	40.50	30.80	56.40	50.00	43.20	44.28	
2	34040002 บ้านคำขวาง	50.26	42.84	41.78	43.55	32.99	50.11	45.13	46.53	44.15	
3	34040003 บ้านเกษตรพัฒนา	46.57	37.71	38.93	42.14	29.00	40.00	44.29	43.43	40.26	
4	34040004 บ้านท่าข่อยเหล็ก	39.00	38.67	25.83	29.17	26.67	44.00	36.67	50.67	36.33	
5	34040005 บ้านคำนางรวย	39.45	40.18	27.73	28.64	38.41	46.18	43.18	48.36	39.02	
6	34040006 บ้านโพธิ์มุตเหี้ยมคำ	37.23	37.38	25.00	25.38	30.54	46.15	47.31	46.46	36.93	
7	34040007 บ้านศิริระกระบือ(อิสระศุภราษฎร์)	47.07	44.80	27.83	35.33	33.47	57.60	49.33	57.87	44.16	



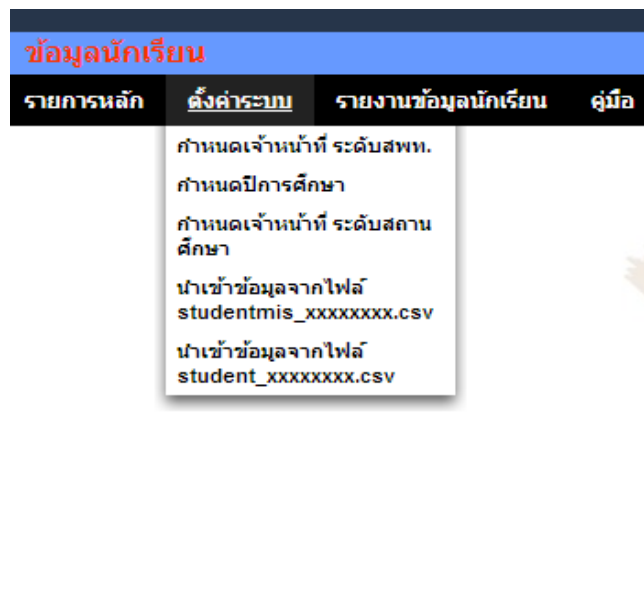
## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

## การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน





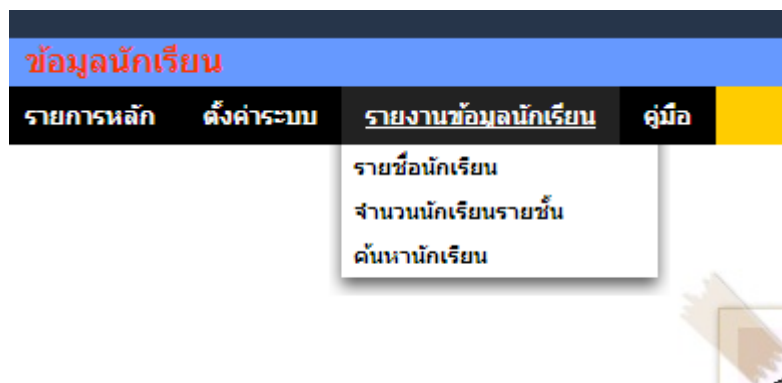
เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เป็นทางเลือกสำหรับกำหนดบุคลากรในโรงเรียนให้ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนตนเองได้ ซึ่งหากไม่กำหนดผู้อำนวยการโรงเรียนของทุกโรงเรียนสามารถกำหนดได้เอง

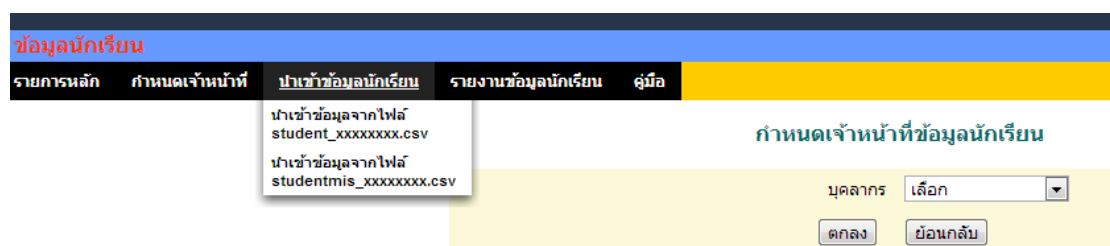
รายการเมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจาก Data Management Center ซึ่งมีไฟล์หลัก 2 ไฟล์ คือ studentmis\_XXXXXXX.csv และ student\_XXXXXXX.csv โดยนำเข้าที่ละโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. สามารถนำเข้าได้ทุกโรงเรียน ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถนำเข้าได้เฉพาะโรงเรียนตนเอง

### รายงานข้อมูลนักเรียน



ส่วนของรายงานเป็นส่วนของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีรายงาน 3 แบบ คือ รายงานเป็นรายชื่อนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนรายชั้น และการค้นหานักเรียน

### ส่วนของสถานศึกษา





AMSS++ มีผู้ใช้ในระดับสถานศึกษา ระบบข้อมูลนักเรียนกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนั้น ๆ

### ข้อมูลนักเรียน

รายการหลัก

ตั้งค่าระบบ

รายงานข้อมูลนักเรียน

คู่มือ

ไฟล์เอกสาร  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



#### คำอธิบาย

1. ข้อมูลที่จะนำเข้าเป็นข้อมูลที่ออกจาก Data Management Center
2. นำเข้าไฟล์ชื่อ studentmis\_XXXXXXX.csv (XXXXXXX หมายถึงรหัสโรงเรียน)



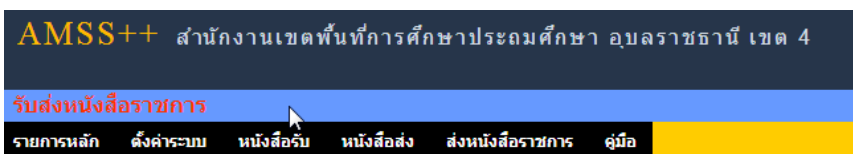
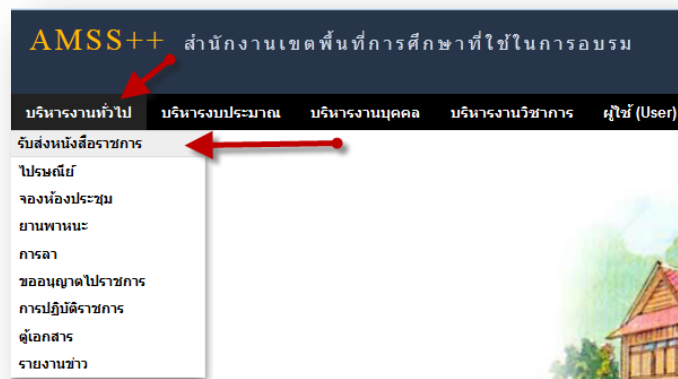
## วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

## การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ  
 เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้ใช้ที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของ  
 สถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ  
 ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

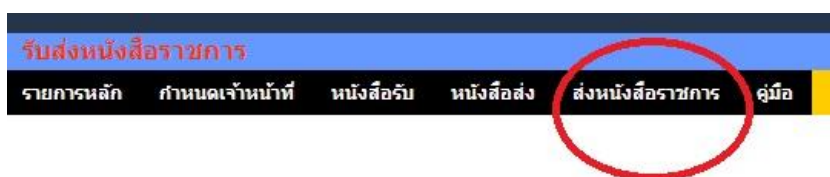
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วน of สถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

## การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

**ส่งหนังสือราชการ**

**กรุณาระบุรายละเอียด**

จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนในพื้นที่
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ตวน <input type="radio"/> ตวนมาก <input type="radio"/> ตวนที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="สิงหาคม"/> <input type="text" value="2013"/>
เรื่อง	<input type="text"/>
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text"/>

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

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

**ทะเบียนหนังสือราชการ**

รายการหลัก   **ส่งระบบ**   ทะเบียนหนังสือรับ   ทะเบียนหนังสือส่ง   ทะเบียนคำสั่ง   ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือราชการ												
ทะเบียนหนังสือส่ง												
เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
107	2556	ที่ ศธ1234/107	7 สค 2556	สทท อบ.4	ชุมชนบ้านนายชัย	ขอเชิญประชุม			7 สค 2556	คลิก	X	แก้ไข

ศดมภ์ท้ายสุดหัวศดมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

### ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนในฝัน
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ1234/107      ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2013
เรื่อง	ขอเชิญประชุม
เนื้อหาโดยสรุป	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	99991375841829_1.docx      หนังสืออ่าน

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

### ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรอกรายละเอียด	
จาก	<input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเยี่ย <input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง
ถึง	
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ2345/1 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2013
เรื่อง	สำรวจข้อมูลนักเรียน
เนื้อหาโดยสรุป	ส่งข้อมูลตามที่ สพ.บ.4 กำหนด
แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="text" value="สำรวจข้อมูล.docx"/> เอกสาร
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>

หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง

ระดับความสำคัญ  ปกติ  ต่ำ  ต่ำมาก  ต่ำที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	รับเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
1	ที่ ศธ2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	7 สค 2556 09:45:20 น.	ชุมชนบ้านนาเยี่ย	X

[มีไฟล์เอกสาร](#)

\*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

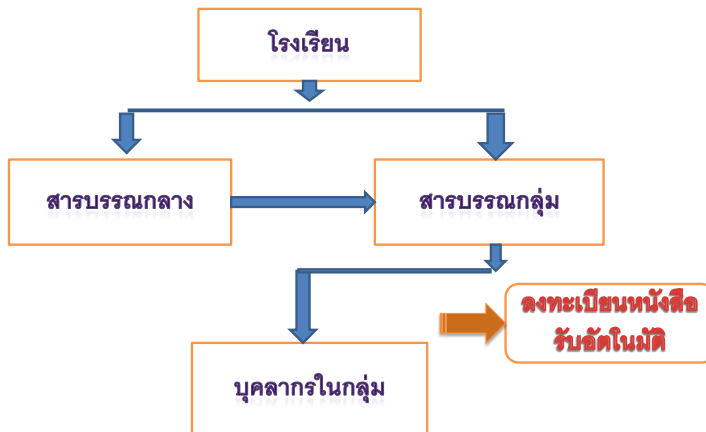
**การรับหนังสือ**

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม



รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อไปให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเขียส่งให้สารบรรณกลาง เรื่อง สํารวจข้อมูล)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล] ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รวม ละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเขีย	7 สค 2556 09:45:20 น.

✓ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✗ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧มีไฟล์เอกสาร

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง
1	ที่ ศธ2345/1	สำรวจข้อมูล

✓ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✗ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧มีไฟล์เอกสาร

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือที่ ศบ2345/1

เรื่อง : สำรองข้อมูล [ ปกติ ] ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 10

หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556

ส่งโดย : ขุมขานบ้านนาเย็บ (กอบชัย มาลี)

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 09:45:20 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ส่งข้อมูลตามที่ สทป.อบ.4กำหนด

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

++++ ส่งถึง +++++

1.สารบรรณกลาง  ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:11:27 น.

ข้อมูล ณ 7 สค 2556 10:11:27 น.

\*\*\*\*\*

มีหน้าค่างนี้

**กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ**

<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<input type="radio"/> กลุ่มนิติศา	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล

หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556

ส่งโดย : ขุมขานบ้านนาเย็บ (กอบชัย มาลี)

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 09:45:20 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ส่งข้อมูลตามที่ สทป.อบ.4กำหนด

ไฟล์แนบ : ไม่มีไฟล์แนบ

ผู้รับเรื่องไปดำเนินการค่างนี้ +++++

1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:11:27 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:22:02 น.
3.นายประสาน รักดี	<input type="checkbox"/> ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 7 สค 2556 10:23:36 น.

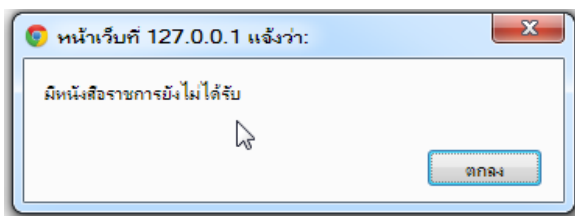
\*\*\*\*\*

มีหน้าค่างนี้

**กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ**

<input type="radio"/> นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ	<input type="radio"/> นางยุวรา สายเสมอ
<input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์	<input type="radio"/> นางสาววิภา บัญญาคง
<input type="radio"/> นางพัชรี ชื่อดตรง	<input type="radio"/> นายปัญญา แหงเหล้า
<input type="radio"/> น.ส.ศิรินทิพย์ ลำเลิศ	<input type="radio"/> นางบุญเสริม แก้วยศ
<input type="radio"/> นายพิบูล สุภโกศล	<input type="radio"/> นายปรังค์ศักดิ์ โสภากู

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





เมื่อนายประธาน รัตติ เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล  
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

## หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

[ทั้งหมด] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
1	ที่ ศธ2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก

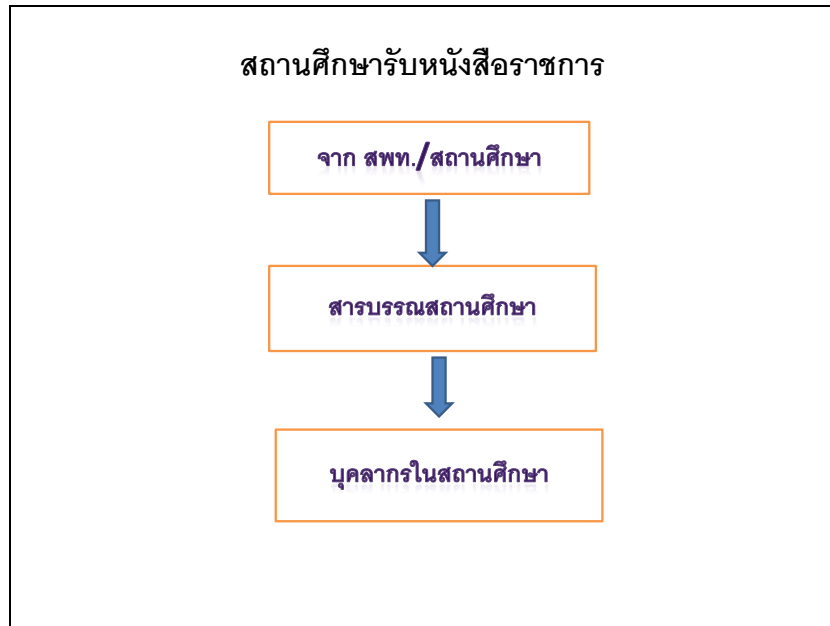
ลงทะเบียนรับแล้ว 
  ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 
  ยังไม่ได้ส่งต่อ 
  มีไฟล์เอกสาร

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ2345/1	
เรื่อง :	สำรวจข้อมูล [ ปกติ ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	10
หนังสือลงวันที่ :	7 สค 2556
ส่งโดย :	ชมชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย นาสี)
วันที่ส่ง :	7 สค 2556 09:45:20 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ส่งข้อมูลตามที่ สพป.อบ.4กำหนด
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
+++ ส่งถึง +++	
1.สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:11:27 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:22:02 น.
3.นายประธาน รัตติ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:31:24 น.
ข้อมูล ณ 7 สค 2556 11:22:52 น. *****	
<input type="button" value="เปิดหน้าต่างนี้"/>	



## กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้งาน Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หน้าจอรับหนังสือ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [ ] ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ลงวันที่	จาก	วันเวลาส่ง
2	ที่ ศธ1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนาจการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ✖ ยังไม่ได้ลงทะเบียน ✖ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

**รายละเอียดหนังสือ ท ๑๒1234/107**

เรื่อง : ขอเชิญประชุม [ ปกติ ]

หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556

ส่งโดย : กลุ่มอำนวยการ [ประสาน รัตติ ]

เวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:52:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือนำ

+++++ ส่งถึง +++++

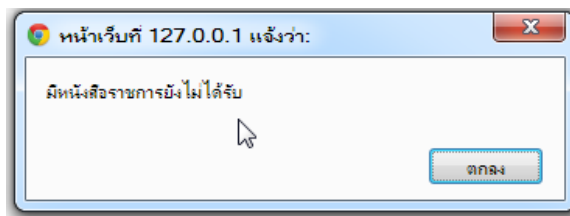
1. ชุมชนบ้านนาเยี่ย	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายกอบชัย มาลี	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 7 สค 2556 10:57:53 น.  
 \*\*\*\*\*

**กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ**

<input type="radio"/> นางกัลยกร สุพรหม	<input type="radio"/> นางจินตนา มาลีรัตน์
<input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	<input type="radio"/> นางนันทพร ไพรศรี
<input type="radio"/> นางดารณี มาสุข	

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ  
 เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

**หนังสือรับ**

ระดับความสำคัญ  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล] ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันที่ส่ง
2	ท ๑๒1234/107	ขอเชิญประชุม	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

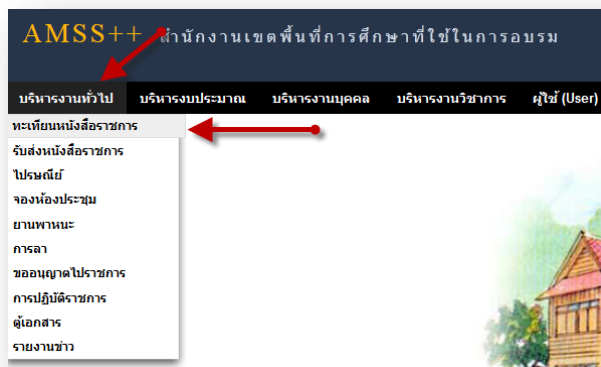
ลงทะเบียนรับแล้ว 
  ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 
  ยังไม่ได้ส่งต่อ 
  มีไฟล์เอกสาร

**วัตถุประสงค์**

เพื่อ เป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

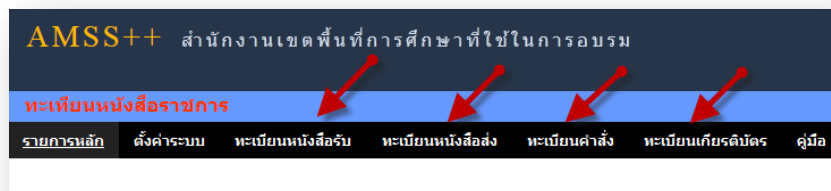


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



**ผู้ในระบบรับส่งหนังสือราชการ**

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

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การผู้ถือ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	ศส340444	29 ตค 2556	บ้านเสตหมามพงษ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอำนาจ รัตดี		29 ตค 2556	คลิก		
2	2556	ศส340446	29 ตค 2556	บ้านเสตหมามพงษ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
3	2556	ศส340446	29 ตค 2556	บ้านเสตหมามพงษ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ตค 2556	คลิก		
4	2556	ศส340447	30 ตค 2556	บ้านเสตหมามพงษ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายอนุพนธ์ รัตดี		30 ตค 2556	คลิก		

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

หนังสือรับ

รับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล] ค้นหา:  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จา	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
4	3404/44	ส่งข้อมูลนักเรียน	คลิก	29 กค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	29 กค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สอ04022.001/15	รายงานข้อมูล	คลิก	14 สค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	14 สค 2556 11:52:54 น.

คลิกเพื่อดูประวัติ คลิกเพื่อดูทะเบียนรับ คลิกเพื่อดูประวัติ คลิกเพื่อดูเอกสาร

ทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหา:  ค้นหา

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	ศร3404/44	29 กค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอนุช ราชดี		29 กค 2556	คลิก		
2	2556	ศร3404/46	29 กค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเด็กก่อสร้าง			29 กค 2556	คลิก		
3	2556	ศร3404/46	29 กค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเด็กก่อสร้าง			29 กค 2556	คลิก		
4	2556	ศร3404/47	30 กค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	บัญชีเด็กนักเรียนร่วม	นายอนุช ราชดี		30 กค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สอ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเสนาหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 สค 2556	คลิก	X	

คลิกเพื่อดูประวัติ คลิกเพื่อดูทะเบียนรับ คลิกเพื่อดูประวัติ คลิกเพื่อดูเอกสาร

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะ  
 แสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหา:  ค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สอ 04022/	23 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 กค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สอ 04022/345	29 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนแล้วพบ			29 กค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สอ 04022/3	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขอมูลนักเรียนรายบุคคล			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สอ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	กดพดลคด			5 สค 2556	คลิก			

คลิกเพื่อดูประวัติ คลิกเพื่อดูทะเบียนรับ คลิกเพื่อดูประวัติ คลิกเพื่อดูเอกสาร

**ลงทะเบียนหนังสือส่ง**

กรณาระบรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/ ว      ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

ความลับ:  ไม่ลับ    ลับ

จาก: \_\_\_\_\_

ถึง: \_\_\_\_\_

เรื่อง: \_\_\_\_\_

การปฏิบัติ: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: \_\_\_\_\_

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู... No file selected.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">กรอกคำอธิบาย</div>
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู... No file selected.	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู... No file selected.	

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

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

**ส่งหนังสือราชการ**

กรณาระบรายละเอียด

จาก:  กลุ่มอำนวยการ  
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
 กลุ่มนโยบายและแผน  
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
 กลุ่มนิติเทศา  
 กลุ่มบริหารงานบุคคล  
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  
 หน่วยตรวจสอบภายใน  
 ศูนย์ ICT

ถึง:  สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง  
 สถานศึกษาบางแห่ง  
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ:  ปกติ    ต่วน    ต่วนมาก    ต่วนที่สุด

ความลับ:  ไม่ลับ    ลับ

เลขที่หนังสือ: ที่ ศธ 04022/5      ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง: เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป: \_\_\_\_\_

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	55551376460925_1.doc	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

ชนิดความสำคัญ ปกติ ด่วน ความมาก รวดเร็ว

ค้นหาหนังสือ จาก  เรียง  ด้วยคำว่า  ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ ส่งเรื่อง	ลงวันที่	รับเวลาถึง	ผู้ส่ง	ลบ
1	123	เชิญประชุม	ค.ค.	23 ค.ค. 2556	23 ค.ค. 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234	ขอข้อมูล	ค.ค.	29 ค.ค. 2556	29 ค.ค. 2556 21:28:03 น.	กลุ่มนิเทศฯ	
3	4022/456	ขอมูลสถิติวิทยุกระจายคลื่น	ค.ค.	29 ค.ค. 2556	29 ค.ค. 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ ศร 04022/	เชิญประชุมประจำเดือน	ค.ค.	23 ค.ค. 2556	29 ค.ค. 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	3404/45	เชิญประชุมประจำเดือนสิงหาคม	ค.ค.	29 ค.ค. 2556	29 ค.ค. 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ ศร 04022/345	เชิญประชุมประจำเดือนสิงหาคม	ค.ค.	29 ค.ค. 2556	29 ค.ค. 2556 21:47:48 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
10	ที่	ขอมูลสถิติวิทยุกระจายคลื่น	ค.ค.	5 ส.ค. 2556	5 ส.ค. 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ ศร 04022/4	กวดขันคดี	ค.ค.	5 ส.ค. 2556	5 ส.ค. 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ ศร 04022/5	เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56	ค.ค.	14 ส.ค. 2556	14 ส.ค. 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

มีไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งค้างภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ๒ ในกรอบกรม

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง **ทะเบียนคำสั่ง** ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรียง  ด้วยคำว่า  ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	รับลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ส.ค. 2556		นายเทพใน รักษ์ดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการอบรม eoffice	4 ส.ค. 2556		นายเทพใน รักษ์ดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรอกรายละเอียด

เรื่อง

ส่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ  No file selected.

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

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

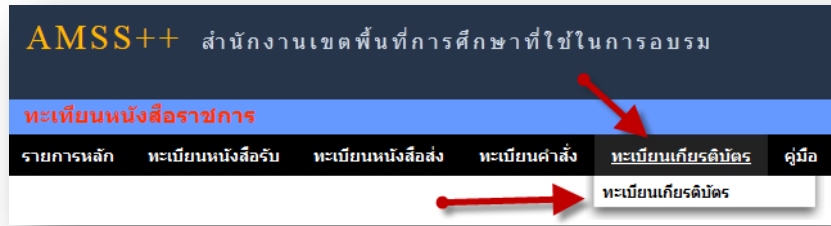
ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก เรียง  ด้วยคำว่า  ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	รับลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งวิทยากร	1 ส.ค. 2556		นายเทพใน รักษ์ดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งคณะกรรมการอบรม eoffice	4 ส.ค. 2556		นายเทพใน รักษ์ดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งวิทยากร	14 ส.ค. 2556		นายเทพใน รักษ์ดี	14 ส.ค. 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรียง • คำค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี นากนวย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเทคโนโลยี รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก  จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรุณาระบุรายละเอียด

ชื่อ นายแสง คอลองดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ เรียกดู... สิ่งส่งมาด้วย 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก เรียง • คำค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี นากนวย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเทคโนโลยี รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คอลองดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเทคโนโลยี รัตดี	14 สค 2556	เอกสาร		

## การตั้งค่าระบบ

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





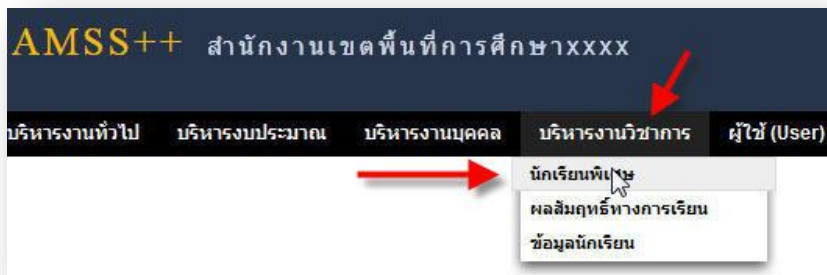
### วัตถุประสงค์

เป็นระบบช่วยเหลือนักเรียนพิเศษ โดยการเก็บข้อมูลนักเรียนพิเศษเป็นรายบุคคล ทั้งข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และข้อมูลที่มีการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ โดยข้อมูลความช่วยเหลือนี้จะถูกส่งต่อจากโรงเรียนหนึ่ง ไปโรงเรียนหนึ่งที่นักเรียนย้ายไปภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันเพื่อประโยชน์ต่อการให้ความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตั้งแต่นักเรียนเข้าเรียนจนนักเรียนจบการศึกษา ระบบนักเรียนพิเศษจะทำให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการนักเรียนพิเศษอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

### การใช้งานโปรแกรม ระบบนักเรียนพิเศษ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากติดตั้งไว้ที่บริหารวิชาการ) คลิกเลือก นักเรียนพิเศษ



### เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษ

ในส่วนของผู้ดูแลระบบนักเรียนพิเศษ จะมีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษแต่ละสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษของสถานศึกษาผู้อำนวยการ โรงเรียนสามารถกำหนดได้เช่นเดียวกัน

- 1.กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.



คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเพิ่ม





**เพิ่มเจ้าหน้าที่**

บุคลากร: เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่:  ใช่  ไม่ใช่

ตกลง ย้อนกลับ

เลือก

- พัฒนาทอง ทมโยธมา
- สกลาระ จิระสุทธิ
- ชัยภัทร รุจาคม
- ละอองดาว แชงค์
- ชนิษฐาภา คำมะโนชาติ
- ระเบียบ กาละชิต
- อุไรวรรณ มาลีฉาย
- อัมพร พิเศษสา
- วิชุด จิตระจิก
- ประหัต คามตะศิลา
- จรรยาจิตต์ ส่งศรี
- สุวัฒน์ ทองจิเฑียร
- สายไหม นันเทศรี
- สุริยงค์ ภิมาวรรณ
- กนกพร เมือง ณ สุวรรณ
- อนงค์ หุตสง่า
- จำเริญ ทองกาสิ
- สายินทร์ บุราณพิศ
- วิรัชกร ขาวสูงเนิน
- ฉิตี ทรงสมบูรณ์

2. กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา จะทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดนักเรียนพิเศษ เป็นรายบุคคล ทั้งข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลด้านการให้ความช่วยเหลือ

**เจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษของโรงเรียน**

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	โรงเรียน	ชื่อเจ้าหน้าที่	ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	46030076 โรงเรียนบ้านหนองเม็ก	นางนลินี คล่องดี	นายฉัตร ทรงสมบูรณ์	X	

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ **เพิ่มเจ้าหน้าที่** กำหนดตามรูป เลือกสถานศึกษา เลือกบุคลากร เสร็จแล้ว กดตกลง

**เพิ่มเจ้าหน้าที่นักเรียนพิเศษให้สถานศึกษา**

สถานศึกษา: 46030076 โรงเรียนบ้านหนองเม็ก

บุคลากร: เลือกบุคลากร

ตกลง ย้อนกลับ

เลือก

- 46030024 ศรีภักดิ์หัวเรือเงาเวทย์
- 46030025 บ้านวังมน
- 46030026 บ้านชุมขี้ยาง
- 46030076 โรงเรียนบ้านหนองเม็ก
- 46030164 คำบงพิทยาคม
- 46030165 คำหม่มตงเวทย์

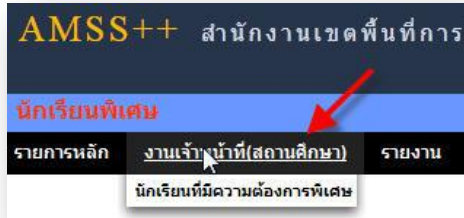
เลือกบุคลากร

- นางชุตินา สุระเลียง
- นายชนะชัย อนันต์ภักดี
- นางเลิณี คล่องดี
- นายวิเชียร วรรณฤกษ์
- นายวิระพล ปิตลา
- นายสมใจ ศรีรัมย์
- นายสายันต์ งามเลิศ
- นายสำคัญ แอ่ยทะรงค์
- นางอรอมจิตต์ อุทรักษ์



การบันทึกรายละเอียด นักเรียนพิเศษ

เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จะพบเมนู ดังรูป



คลิก นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ จะพบหน้ารายงานนักเรียนพิเศษ ดังรูป



เมื่อต้องการเพิ่มนักเรียนพิเศษ คลิก เพิ่มนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ จะปรากฏรายชื่อเด็กนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียน เลือกรายชื่อ โดยเลือกคลิกให้ปรากฏเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านขวา



หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพื้นฐาน และรายละเอียดความช่วยเหลือ ดังรูป



การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน คลิก รูปดินสอ จะพบรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการกรอกให้สมบูรณ์ ประกอบด้วย เลือกรูปภาพ ความบกพร่อง และรายละเอียด



การบันทึกความช่วยเหลือ คลิก



รูปดินสอ จะพบรายละเอียดของนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูล

ความช่วยเหลือ

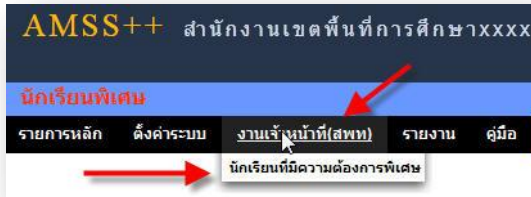
การเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือคลิก เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ จะพบ รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการ กรอก ดังรูป



ในการบันทึกการความช่วยเหลือสามารถบันทึกได้ตลอดเวลาที่เราได้มีการช่วยเหลือเด็กในแต่ละครั้งแต่ละคน โดยคลิกที่เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ แล้วบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถ ลบ และแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ได้ โดยคลิกที่ ลบ และแก้ไข

**การบันทึกรายละเอียด นักเรียนพิเศษ**

เจ้าหน้าที่ระดับสพท. เมื่อ login เข้าสู่ระบบ จะพบเมนู ดังรูป

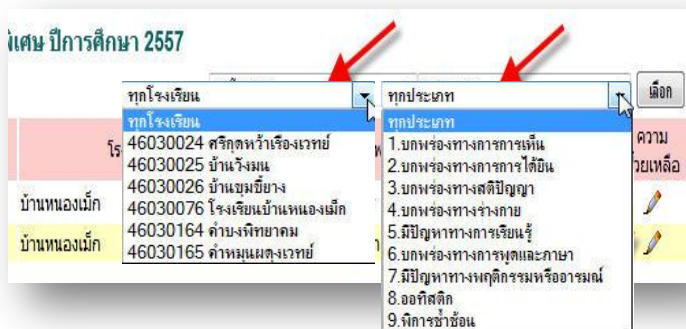


ในส่วนของเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.นั้นสามารถบันทึกรายละเอียด ได้เฉพาะในส่วนของ ความช่วยเหลือ ดังรูป

รายนามนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ปีการศึกษา 2557

ที่	ชื่อ	เพศ	ชั้น	ห้อง	โรงเรียน	ประเภทความช่วยเหลือ	รูปถ่าย	ข้อมูลพื้นฐาน	ความช่วยเหลือ
1	เด็กชายทองเพ็ญ อุดศรีรัก	ช	อ.1	1	บ้านหนองเม็ก	มีปัญหาด้านการเขียน			
2	เด็กชายต้นตระกูล พิบูลย์	ช	ป.5	1	บ้านหนองเม็ก	บกพร่องทางการได้ยิน			

การบันทึกความช่วยเหลือ คลิก รูปดินสอ จะพบรายละเอียดของนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ ดังรูป



หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อมูลความช่วยเหลือ

ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

เด็กชายทองเพ็ญ อุดศรีรัก

ที่	วันช่วยเหลือ	ด้าน	เป้าประสงค์	วิธีการ	ผลที่คาดหวัง	ภาพกิจกรรม	วันบันทึก	ผู้บันทึก	ลบ	แก้ไข
1	20 พ.ค. 2557	ด้านการอ่านและเขียน	4	ทางการศึกษา	มอบทุนการศึกษา และให้จดจำบทเรียน	เด็กดีใจและเรียน มาช้ากว่าปกติ	30 ต.ค. 2557	นางฉวี วัลย์		

การเพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือคลิก เพิ่มข้อมูลความช่วยเหลือ จะพบ รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการกรอก ดังรูป



### บันทึกความช่วยเหลือ

เลขประจำตัวนักเรียน 1396  
 เลขประจำตัวประชาชน 1129902121109  
 ชื่อ เด็กชายพอเพียง อวยศรีรัก  
 เพศ ชาย  
 ชั้น อ.1  
 ห้อง 1  
 โรงเรียน บ้านหนองเม็ก

รับช่วยเหลือ

ด้านความช่วยเหลือ

วัตถุประสงค์การช่วยเหลือครั้งนี้

วิธีดำเนินการ

ผลที่เกิดขึ้น

ภาพกิจกรรม

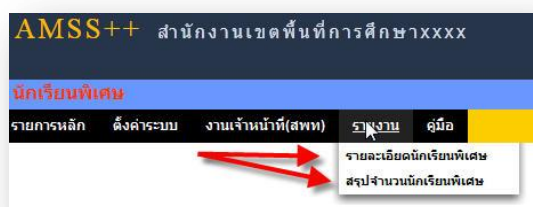
เมื่อมีการบันทึกความช่วยเหลือจะแสดงให้ทราบรายละเอียด ดังรูป

### ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

เด็กชายพอเพียง อวยศรีรัก

ที่	รับช่วยเหลือ	ด้าน	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	ผลที่เกิดขึ้น	ภาพกิจกรรม	วันที่ทำ	ผู้บันทึก	ลบ	แก้ไข
1	20 พ.ค. 2557	ด้านการดำรงชีวิตและปัจจัย 4	ทุนการศึกษา	มอบทุนการศึกษา และให้ครอบครัวนักเรียน	เด็กดีใจจนเรียน มาบ้านแถวพื้น เวลา		3 มีย 2557	นางฉวีศรี คล่องดี		
2	3 มี.ค. 2557	ด้านการศึกษา	มอบเครื่องเขียน ชุดนักเรียน	มอบเครื่องเขียน ชุดนักเรียน	เด็กดีใจถึงใจในการเรียน		3 มีย 2557	นางวชิรกร ช่างสูงเนิน	X	

รายงาน



รายละเอียดนักเรียนพิเศษ

### รายชื่อนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ปีการศึกษา 2557

ที่	ชื่อ	เพศ	ชั้น	ห้อง	โรงเรียน	ประเภทความพิการ	รูปภาพ	ข้อมูลพื้นฐาน	ความช่วยเหลือ
1	เด็กชายพอเพียง อวยศรีรัก	ช	อ.1	1	บ้านหนองเม็ก	มีปัญหาด้านการเขียน			
2	เด็กชายคัมภีร์กร คุ้มภัย	ช	ป.5	1	บ้านหนองเม็ก	บกพร่องทางสติปัญญา			



## สรุปจำนวนนักเรียนพิเศษ

สรุปจำนวนนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ปีการศึกษา 2557												
ที่	โรงเรียน	ไม่ระบุ	บกพร่อง การมองเห็น	บกพร่อง การได้ยิน	บกพร่อง ทางปัญญา	บกพร่อง ทางร่างกาย	บกพร่อง การเคลื่อนไหว	บกพร่อง ทางภาษา	บกพร่อง ทางพฤติกรรม	ออทิสติก	พิการ ซ้ำซ้อน	รวม
1	โรงเรียนบ้านหนองเม็ก				1			1				2
	รวม	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2

ติดต่อทีมงาน AMSS++

[amssplus@gmail.com](mailto:amssplus@gmail.com)



<p style="text-align: center;">คณะกรรมการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS<sup>++</sup> : Area Management Support System<sup>++</sup>) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS : School Management Support System)</p>			
ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์/E-mail
	นายดำรงค์ พลโภชน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	08-1658-8749 mafiadam_rong@yahoo.co.th
	นายนิพนธ์ นนธิ	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	08-6723-3372 niponnonthi@gmail.com
	นายนิคม ภูมิภาค	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	086-265-7330 nikhomo@hotmail.com
	นางมัทธมา วงษาสาย	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	089-7217573 Auditubon4@hotmail.com
	นายบุญเริ่ม บุญวร	โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง สพป.อบ.4	086-7261513 nsbu@hotmail.com
	นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	081-819-7922 premruthai@gmail.com
	นายทองคำ มากมี	สพม. 28	089-722-2467 tm-8@hotmail.com
	นายศาสตรา ดอนโอฬาร	สพป.ภาพสินธุ์ เขต 3	081-050-1411 boyoty@windowslive.com
	นายธิตี ทรงสมบูรณ์	สพป.ภาพสินธุ์ เขต 3	081-391-7040 mrthiti2006@hotmail.com
	นายคมกฤษ มุมไธสง	สพป.นครราชสีมา เขต 6	085-682-5357 hs3qba@gmail.com
	นายสุรพล กิมเกลี้ยง	รร. วารินชำราบ สพม.29	087-9584697 itplaza@gmail.com
	นายเจษฎา จันทสินธุ์	รร. สร้างนททวิทยาคม 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
	นางสาวโสภภาพรรณ 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

<p>คณะกรรมการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา            (AMSS<sup>++</sup> : Area Management Support System<sup>++</sup>)            และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS : School Management Support System)</p>			
	นางสาวปณิธิภรณ์ 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