คู่มือการปฏิบัติงาน

น.ส.มาริสา ศรีสุริยสวัสดิ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
My Office

นางมาริสา ศรีสุริยสวัสดิ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

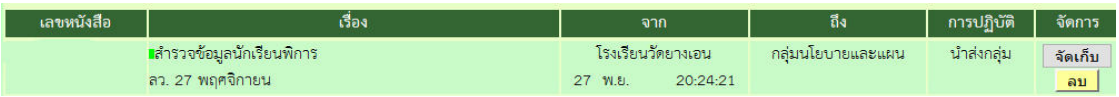
1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

2. คลิกเมนูแฟ้มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

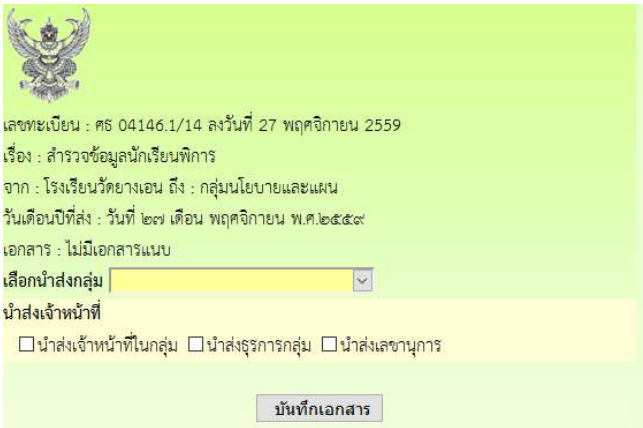
-คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม

-คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการจัดเก็บ



เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 20:24:21	กลุ่มนโยบายและแผน	นำส่งกลุ่ม	จัดเก็บ ลบ

4. คลิกนำส่งกลุ่ม ปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ต้องการส่ง ตามรายการหนังสือ



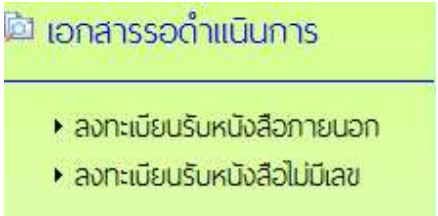
-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเจ้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



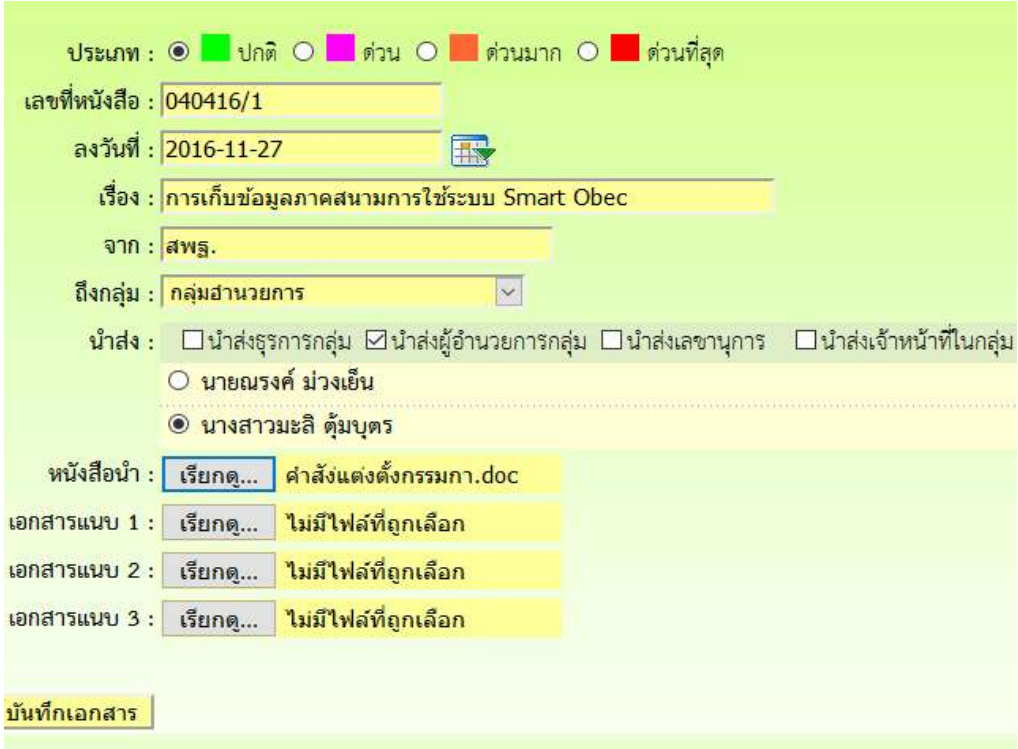
3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี

   -กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความ ให้นำส่งธุรการ

   -กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม

   -กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขต ให้นำส่งเลขานุการ

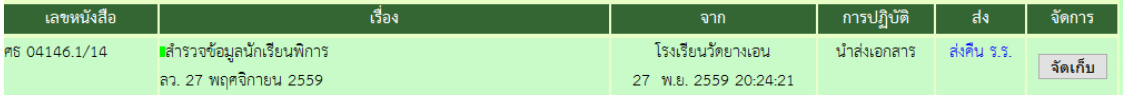
   -กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง



การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

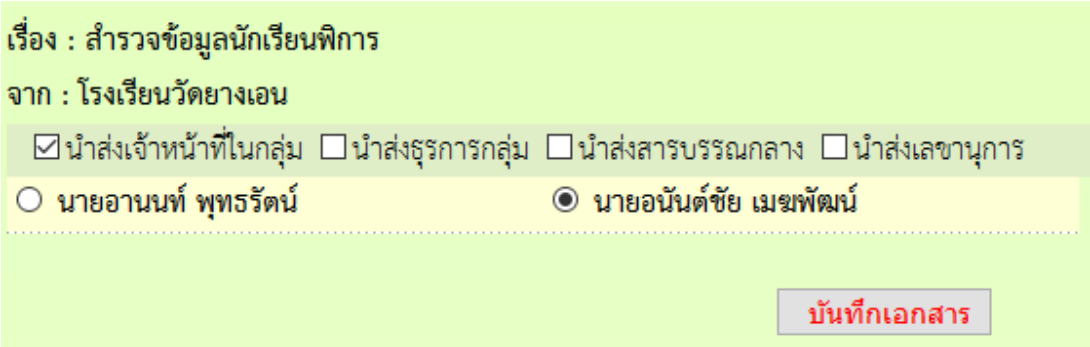
1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร



เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม



หมายเหตุ 1.กรณีที่หนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

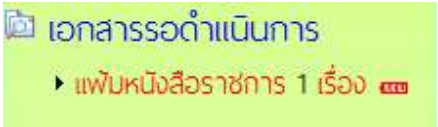
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

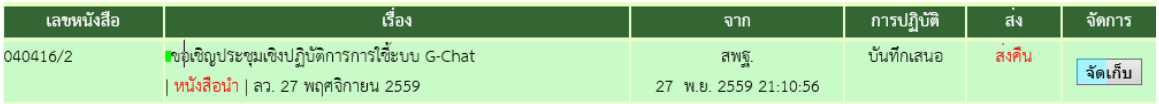
เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:11:41	นำส่งเอกสาร	ส่งคืน	จัดเก็บ
ศธ 04146.1/14	สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	โรงเรียนวัดยางเอน 27 พ.ย. 2559 20:24:21	นำส่งเจ้าหน้าที่	ส่งคืน ร.ร.	จัดเก็บ

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

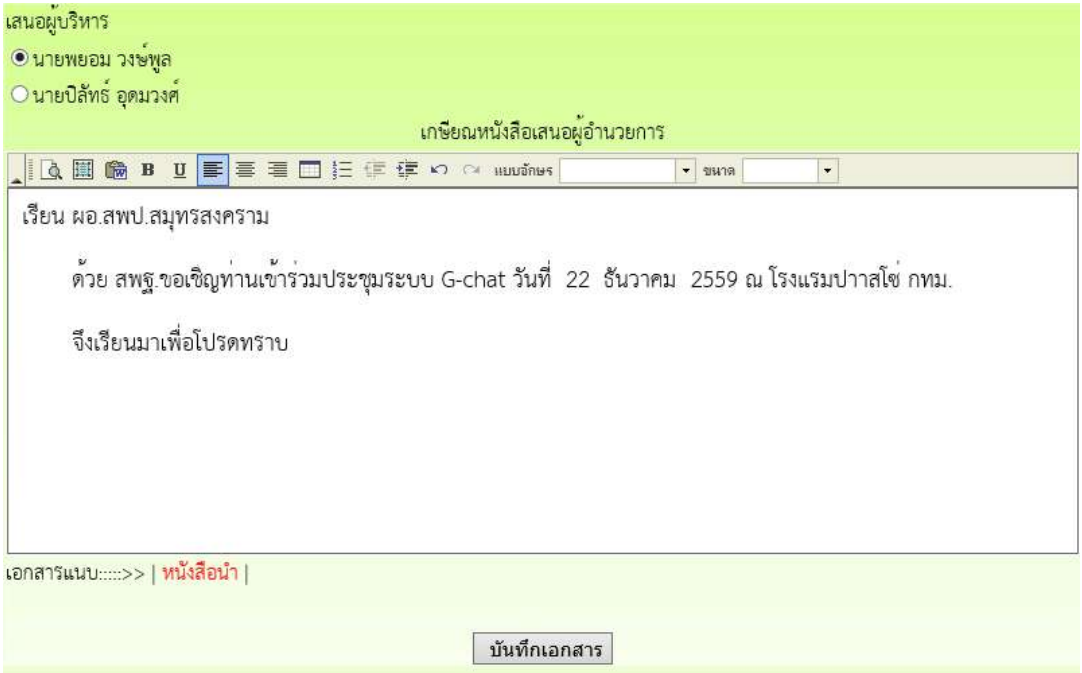
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มหนังสือราชการ

3. ปรากกรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ



เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 27 พ.ย. 2559 21:10:56	บันทึกเสนอ	ส่งคืน	จัดเก็บ

4. ปรากฏหน้าต่างให้เกษียนหนังสือ ดำเนินการเกษียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ



5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก แฟ้มหนังสือราชการ

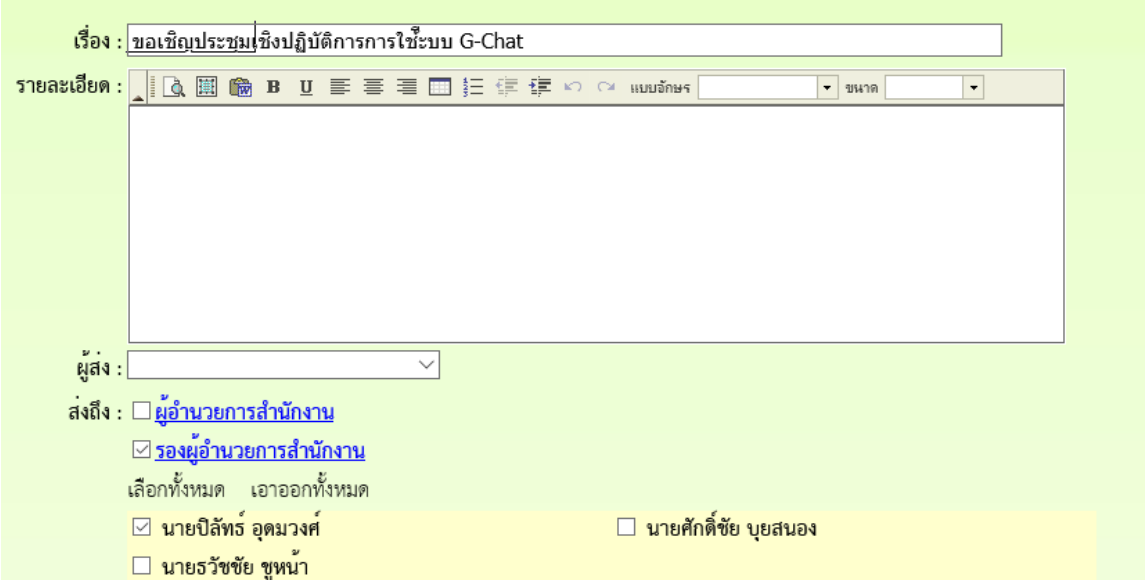
6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ซ

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat | หนังสือนำ | ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ. 29 พ.ย. 2559 07:38:24	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด นำแจ้งเวียน

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกนำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกแฟ้มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ



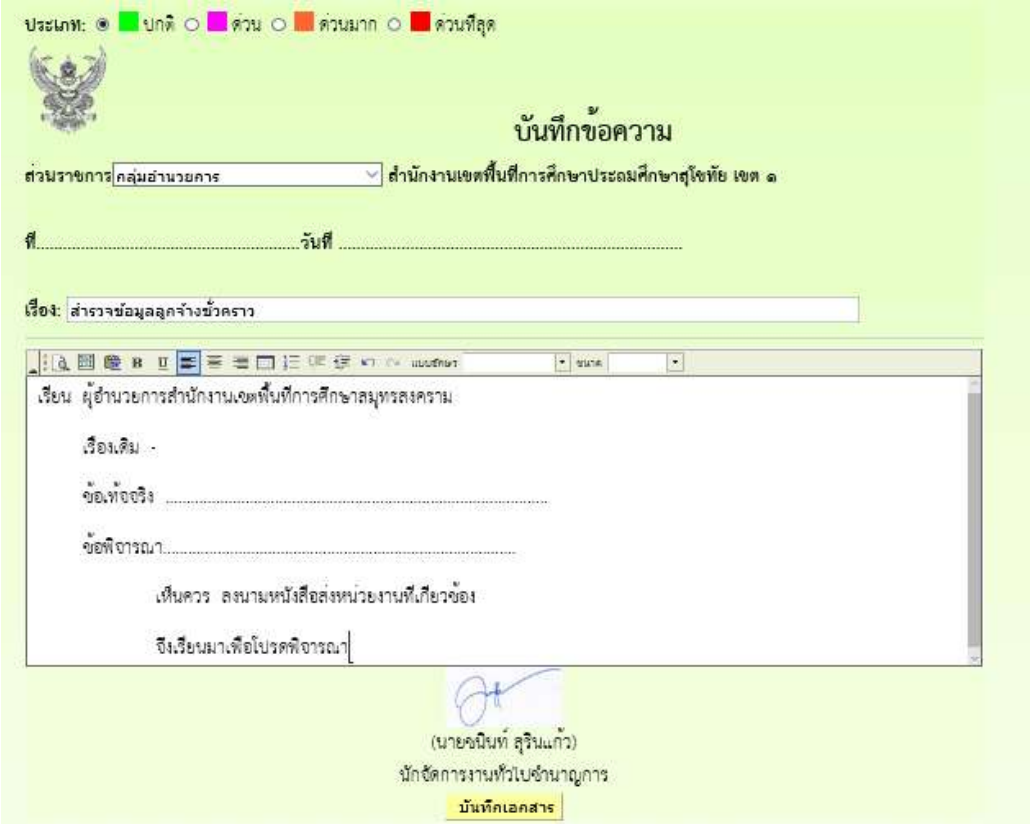
การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข

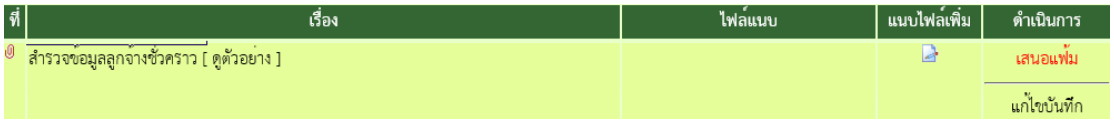
3. ปรากฏหน้าต่าง ให้เขียนลายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก



4. เมื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายการหนังสือ กรณีที่มีไฟล์แนบเพิ่มให้คลิกแนบไฟล์

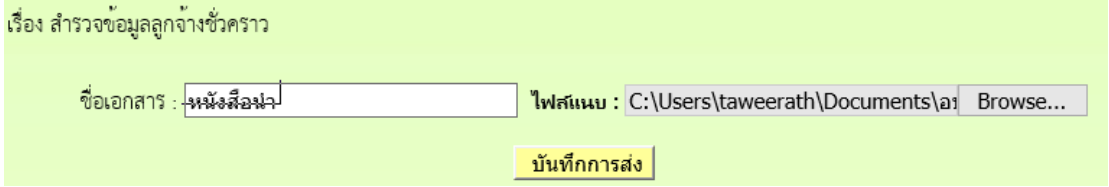
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	รอเสนอแฟ้ม	เสนอแฟ้ม แนบไฟล์

5. ปรากฏรายการหนังสือ ให้คลิกแนบไฟล์ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถส่งไฟล์ได้ตามต้องการ)

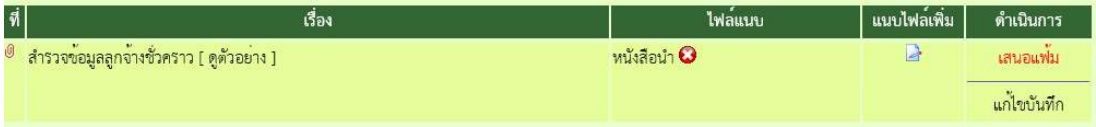


ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]			เสนอแฟ้ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากกหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

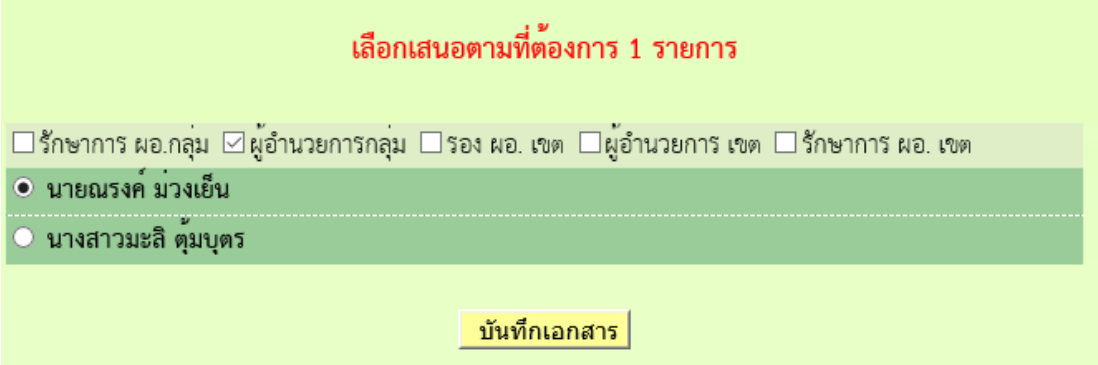


7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม



ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว [ดูตัวอย่าง]	หนังสือนำ		เสนอแฟ้ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอแฟ้ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กำลุ่ม แล้ว คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอแสดงสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)



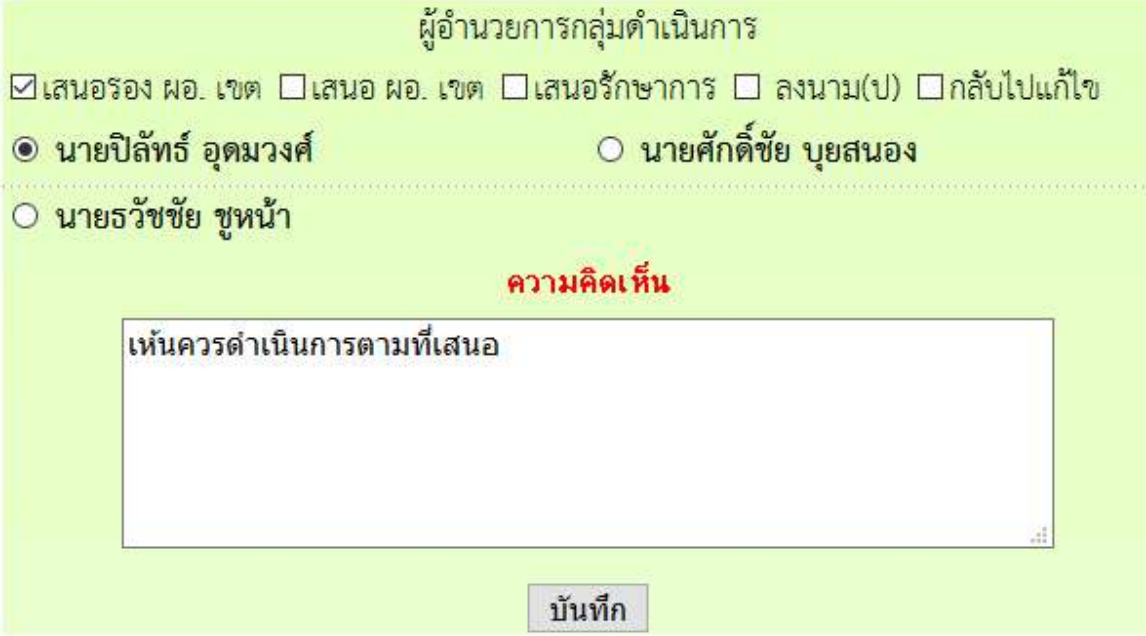
สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

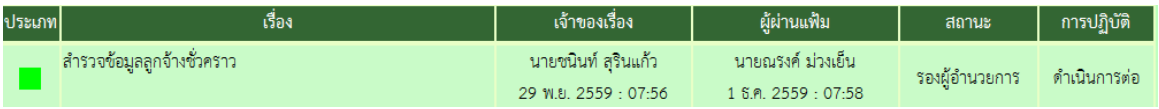
4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)



สำหรับรองผู้อำนวยการ

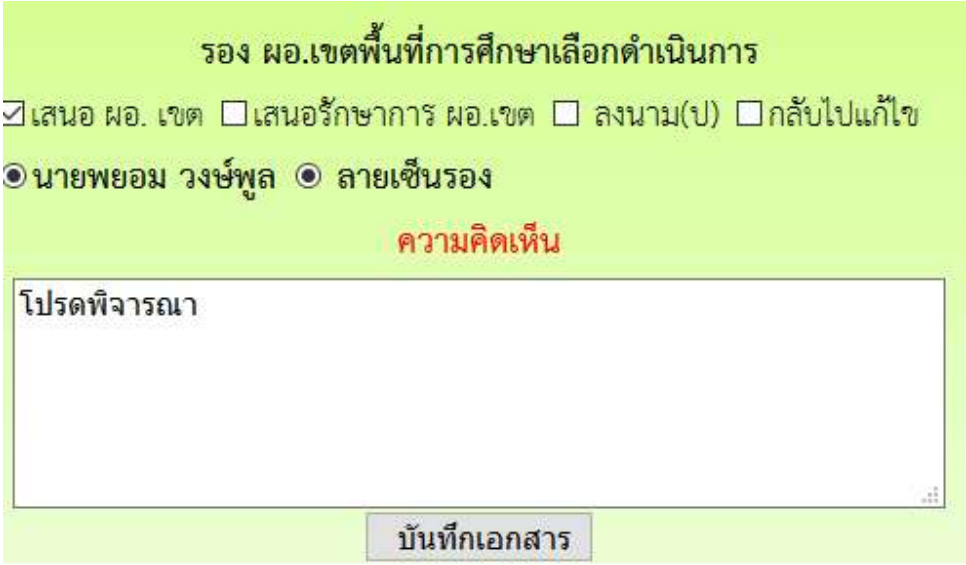
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

3. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ



ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายณรงค์ ม่วงเย็น 1 ธ.ค. 2559 : 07:58	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก



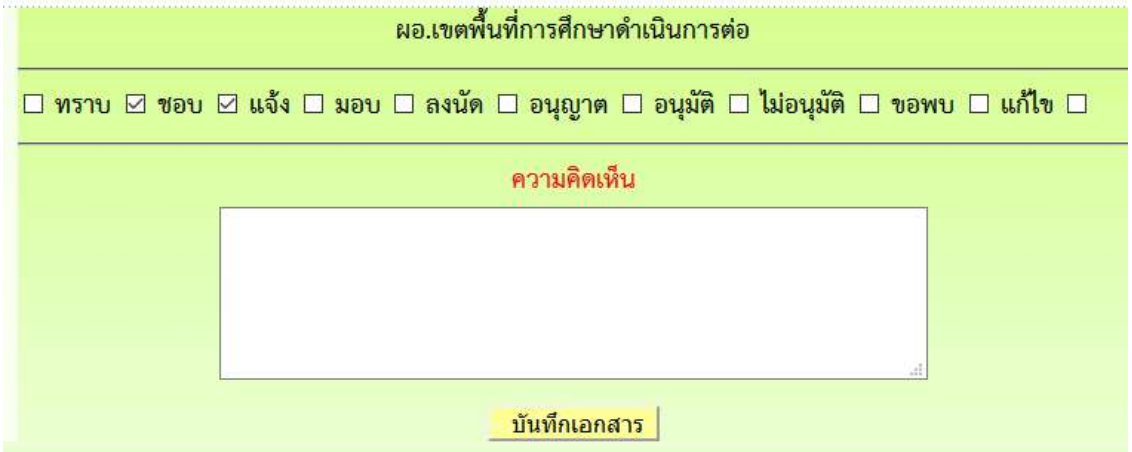
สำหรับผู้อำนวยเขต

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:03	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารีตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกสั่งการ



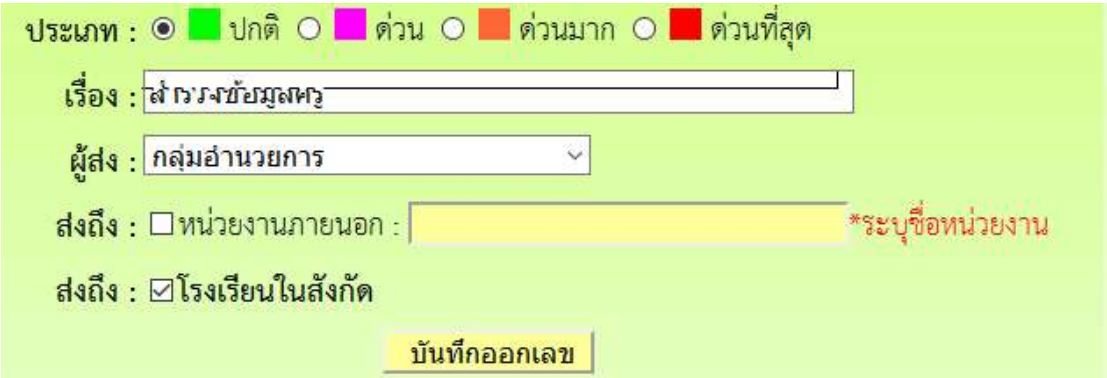
สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้

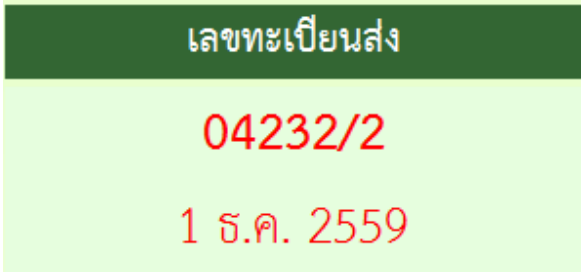
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง

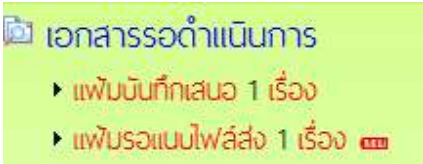
3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข



4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



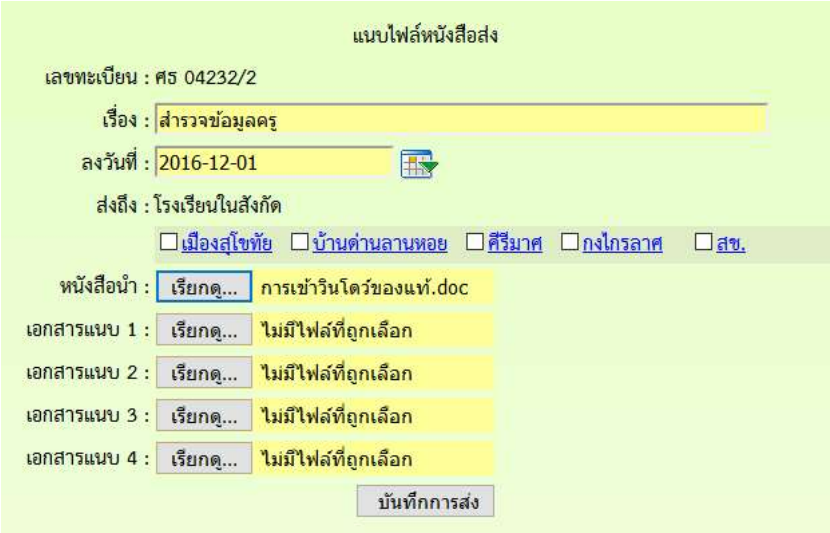
5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

ที่	ที่ ศธ	เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	แนบไฟล์
	04232/2	สำรวจข้อมูลครู	1 ธ.ค. 2559	หน่วยงานในระบบ	

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำส่ง แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสือนั้นๆ)

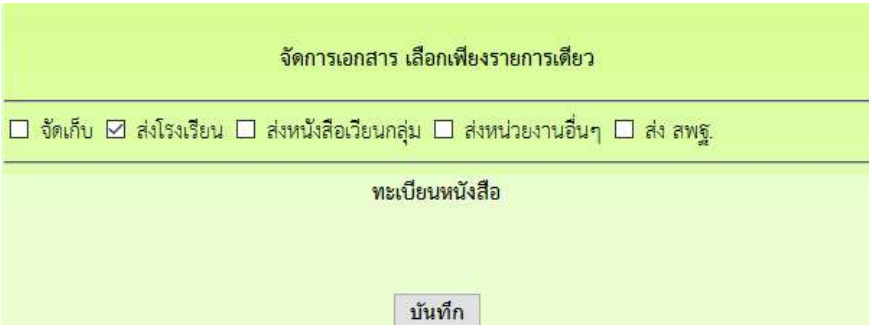


8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหไน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินแก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายพยอม วงษ์พูล 1 ธ.ค. 2559 : 08:08	ชอบ,แจ้ง	จัดเก็บ

10. ปรากกหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ



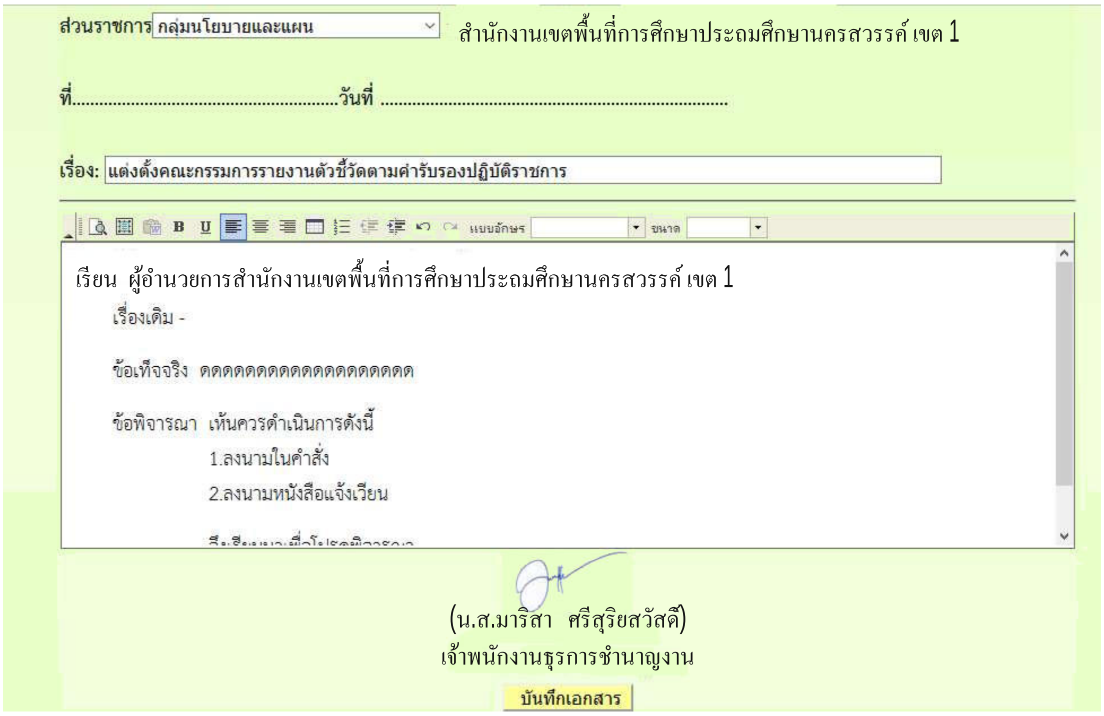
หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอแฟ้ม

3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก



4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 08:41	-	รอเสนอแฟ้ม	เสนอแฟ้ม แนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]			เสนอแฟ้ม ~~แก้ไขบันทึก~~

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร : บันทึกนำ ไฟล์แนบ : เรียกดู... บันทึกนำคำสั่งสอบปลายภาค.pdf

บันทึกการส่ง

7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟลีได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟลีเรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]	บันทึกนำ คำสั่งแต่งตั้ง		เสนอแฟ้ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนแฟ้มผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ รักษาการ ผอ.กลุ่ม ☑ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ รอง ผอ. เขต ☐ ผู้อำนวยการ เขต ☐ รักษาการ ผอ. เขต

◉ นายณรงค์ ม่วงเย็น

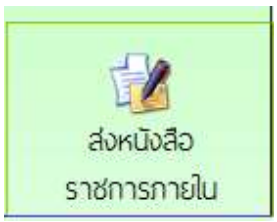
○ นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร

บันทึกเอกสาร

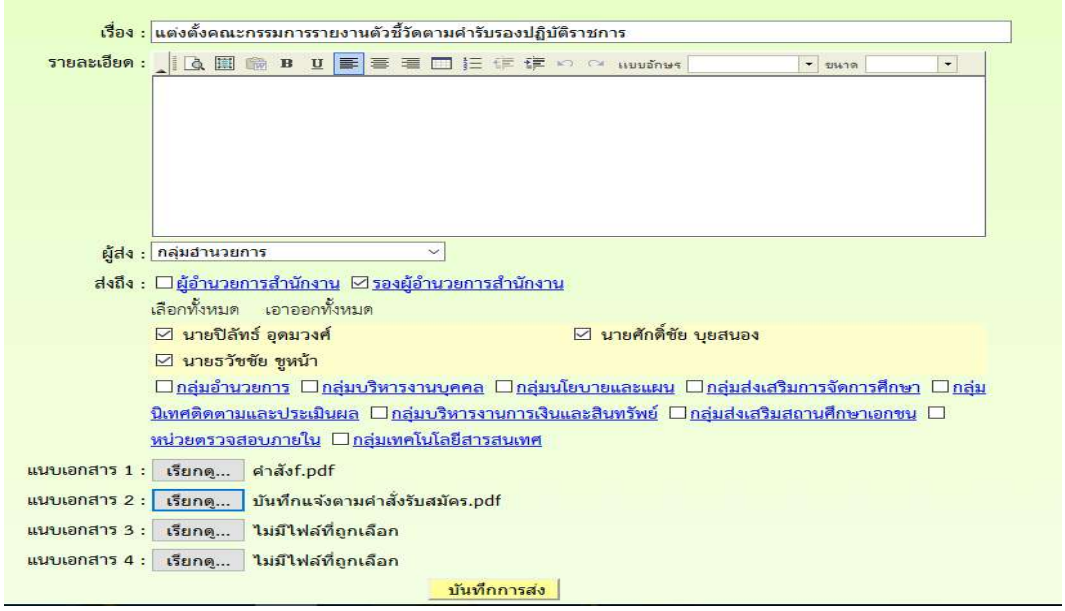
หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอแฟ้มฯ

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
   - บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
   - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสัง่ แล้วบันทึกเป็น PDF
   - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรอแนบไฟล์คำสั่ง คลิกแนบไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน

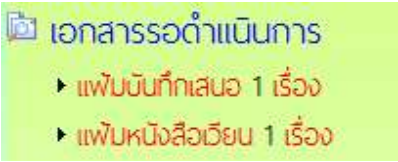


11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

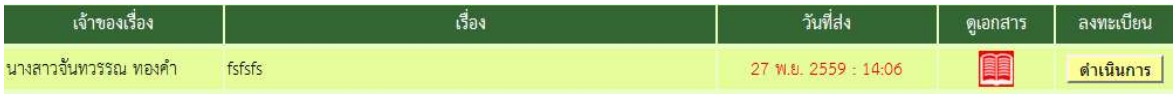


การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยแฟ้มหนังสือเวียน

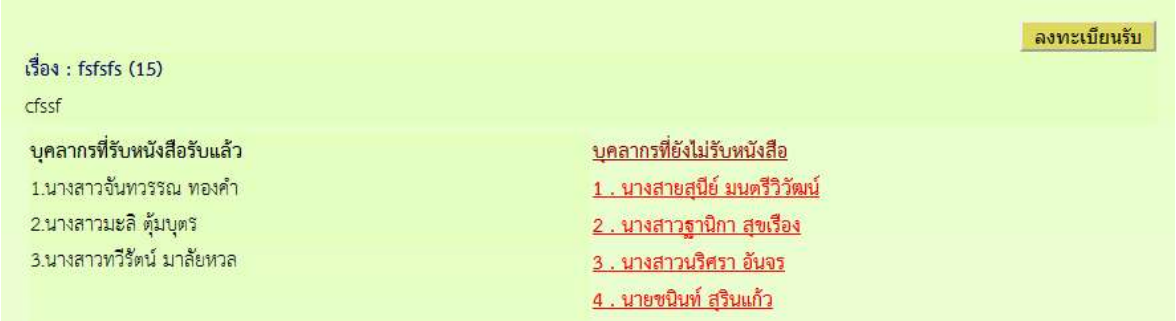


13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร



เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	ดูเอกสาร	ลงทะเบียน
นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	fsfsfs	27 พ.ย. 2559 : 14:06		ดำเนินการ

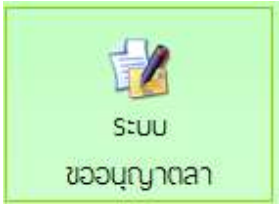
14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน



ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



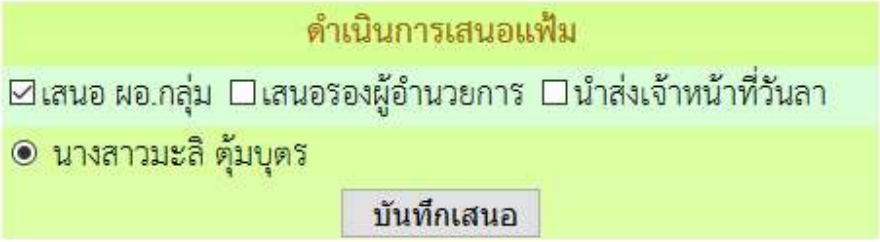
3. ปรากฏเมนูรยการการลา คลิกเลือกไบลาตามที่ต้องการ

4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอแฟ้ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิดเครื่องหมาย กากบทาสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอแฟ้มลา	เสนอแฟ้ม	

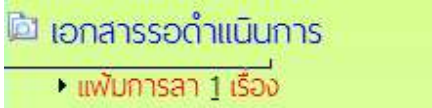
6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนแฟ้มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม



7.เมื่อเสนอแฟ้มแล้วก็รอจนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

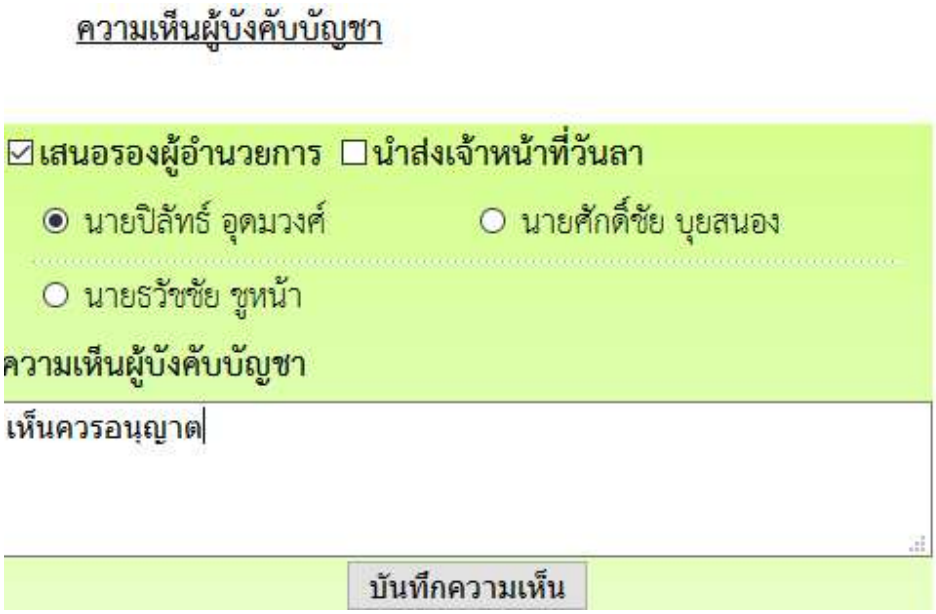
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกแฟ้มการลา



3. ปรากกรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

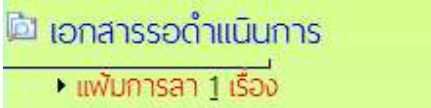
ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกเสนอรอง ผอ. และให้ความเห็น คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องรอง ผอ.

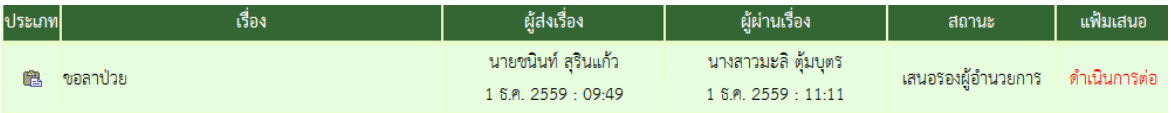


สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูแฟ้มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

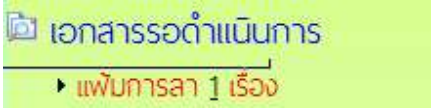


ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ ลุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร 1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

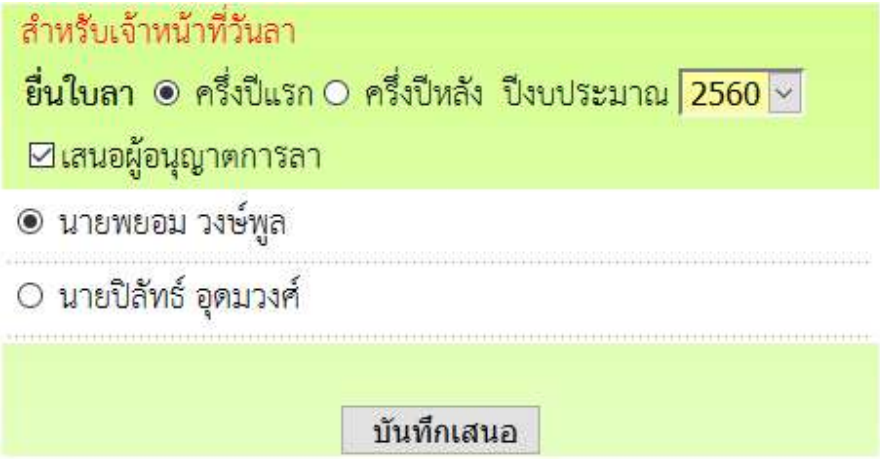
1. เข้าระบบ Myofficre
2. คลิกแฟ้มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

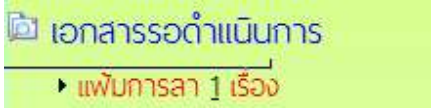
ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลาว่าถูกต้องใหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

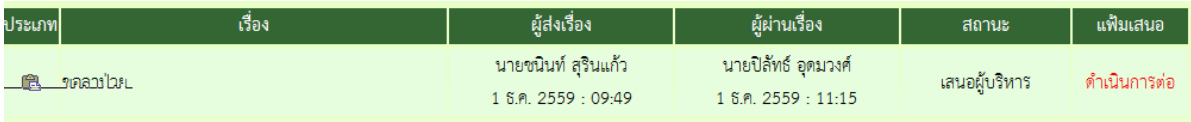


สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูแฟ้มการลา

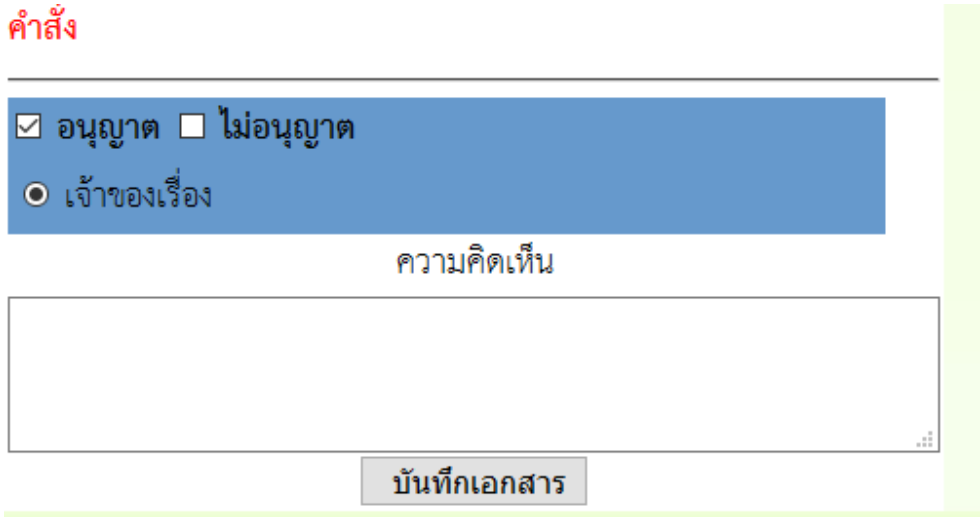


3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ



ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา



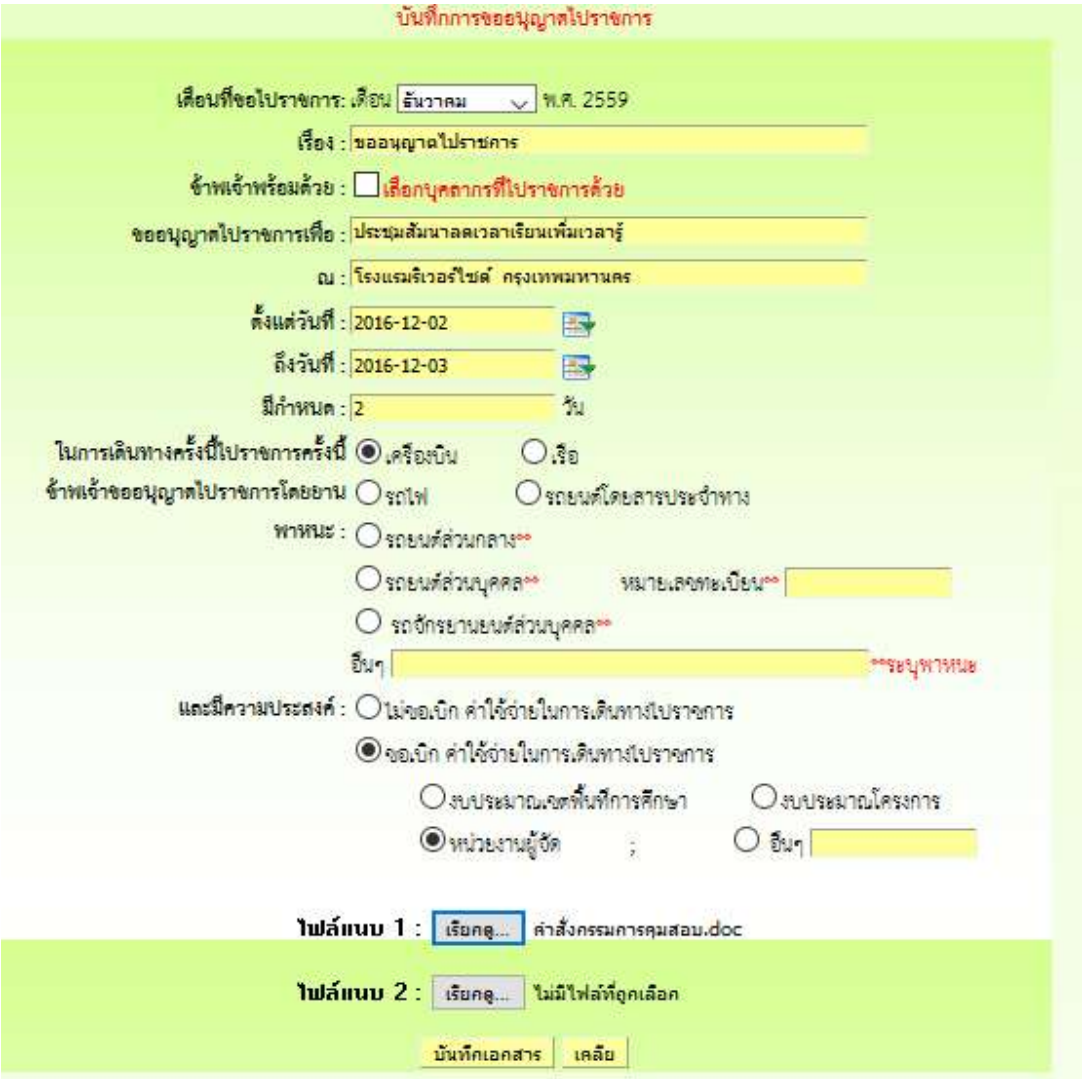
หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าขอเงเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ

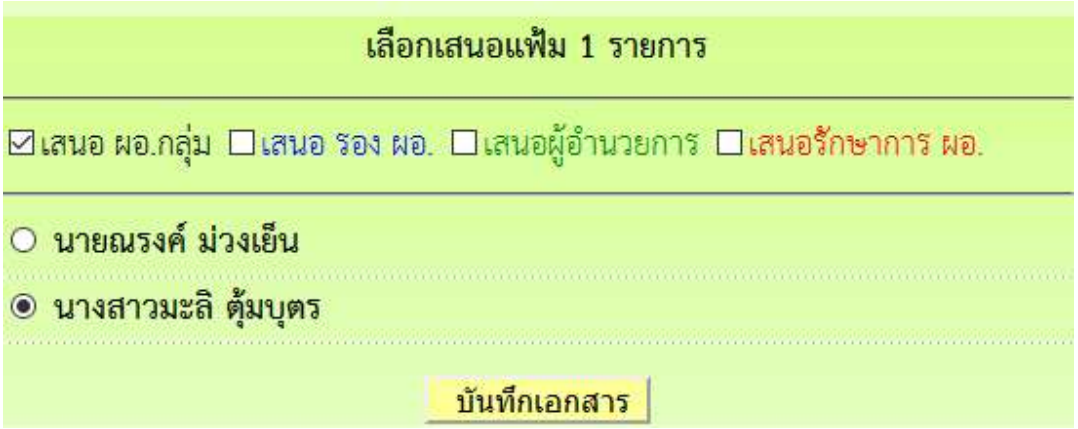
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก



4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะแปรกฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอแฟ้ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ NEW	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	เสนอแฟ้ม

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม



↓

รอเรื่อง

↓

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง คลิกแฟ้มขอไปราชการ

7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจ จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ NEW	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์พูล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	จัดเก็บ

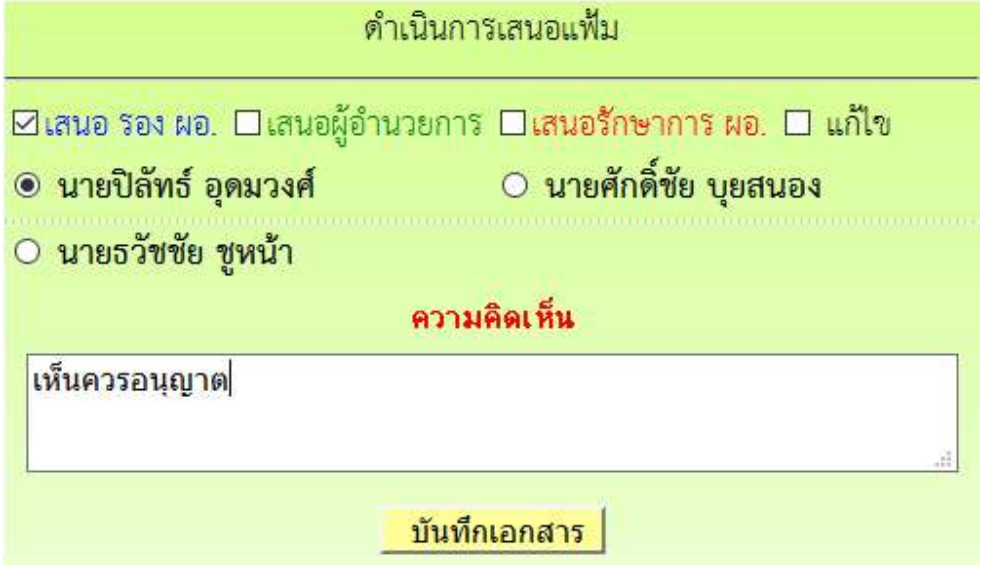
สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	เสนอหัวหน้า	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยการ เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยการ



สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร 3 ธ.ค. 2559 : 10:03	รองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

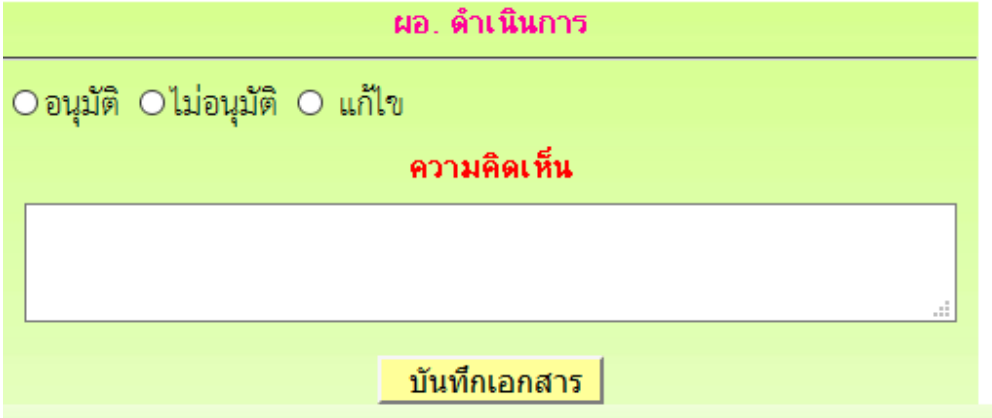
สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าระบบ myoffice
2. คลิกแฟ้มขอไปราชการ

3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

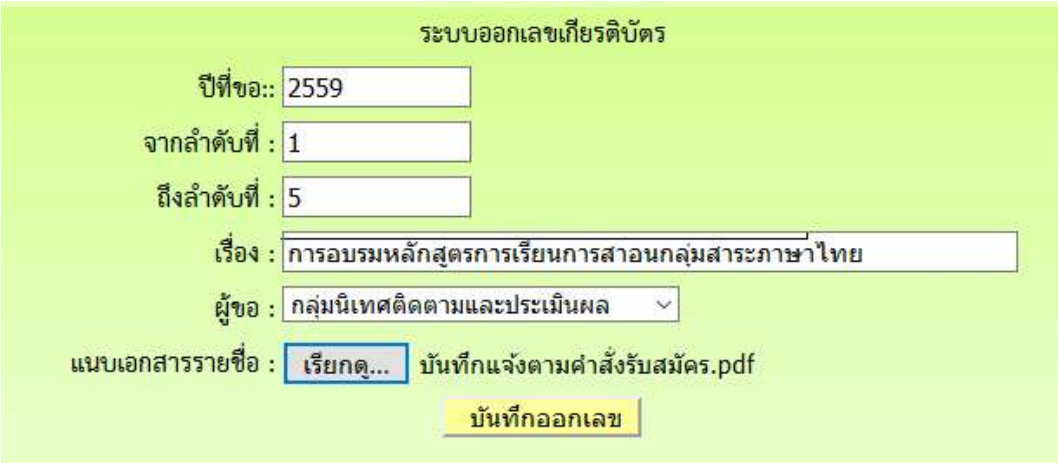
ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต



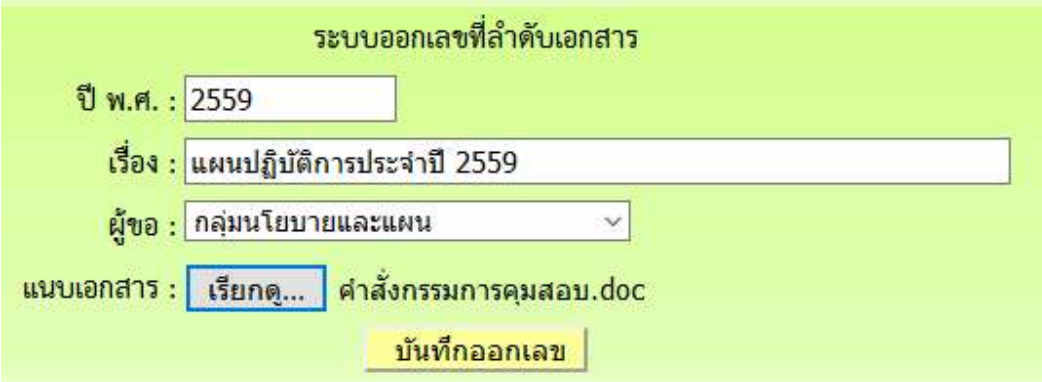
การออกเลขเกียรติบัตร

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขเกียรติบัตร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด คลิกบันทึกออกเลข ก็จะได้เลขเกียรติบัตร



การออกเลขลำดับเอกสาร

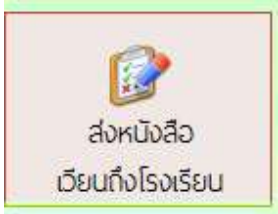
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก



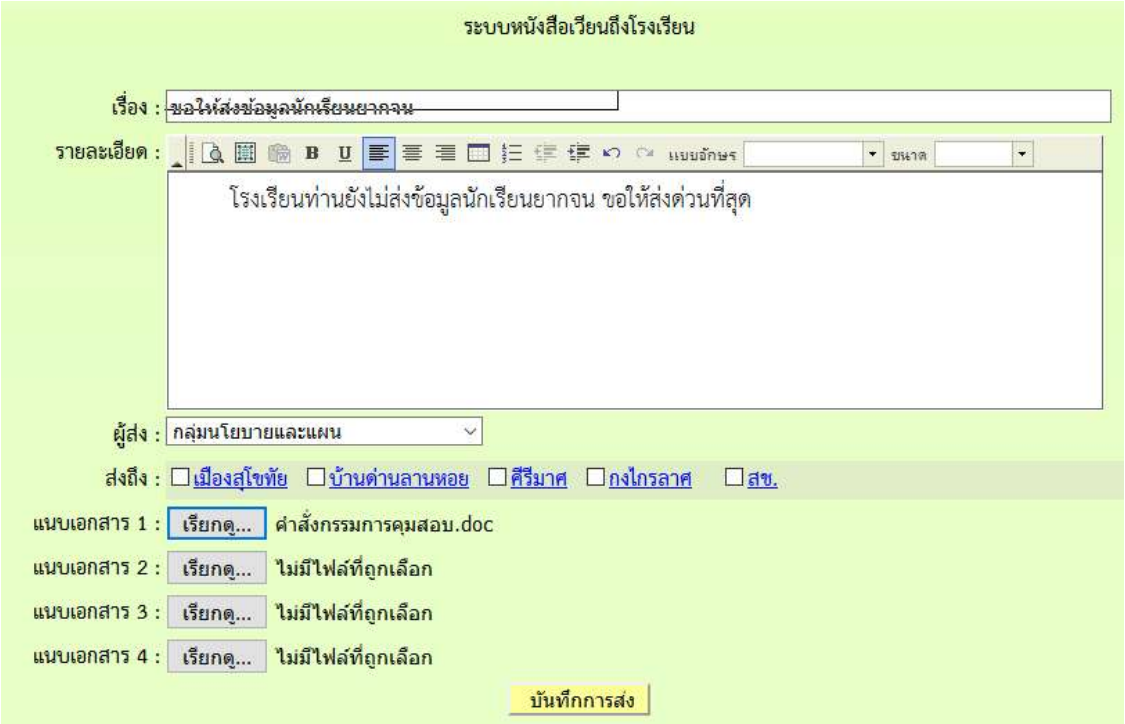
ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียนโดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



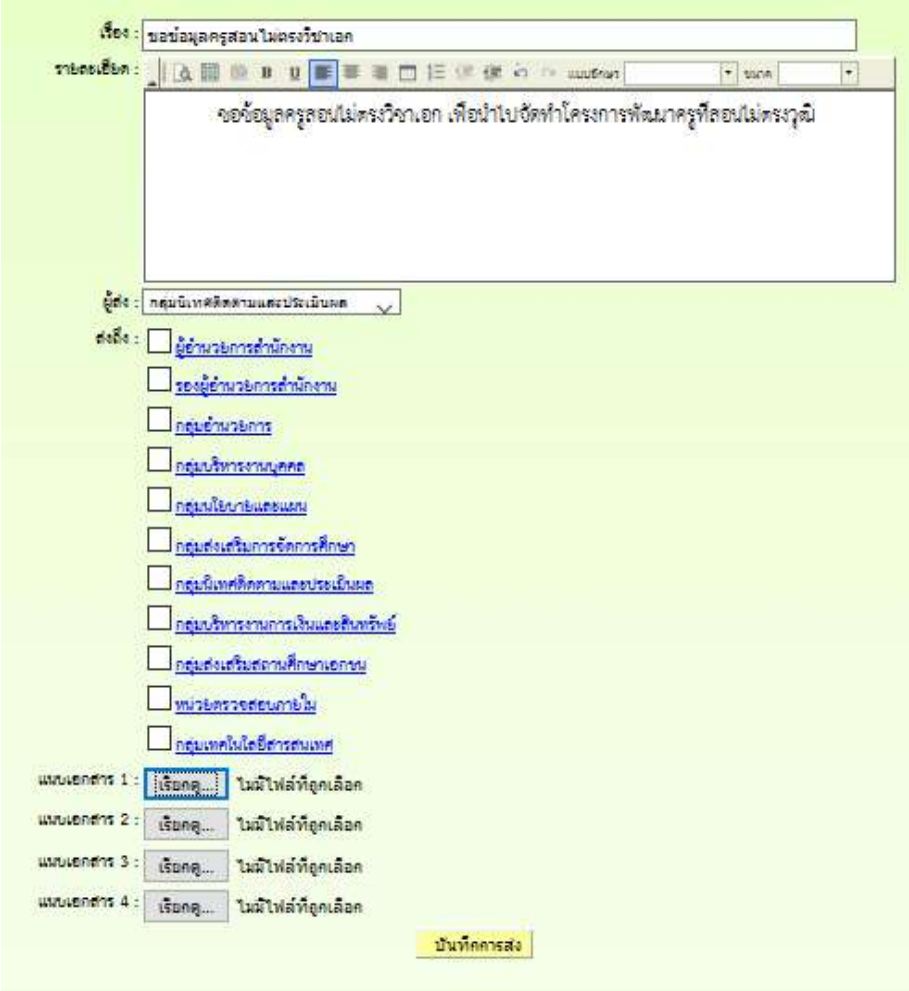
3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ



ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วๆไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

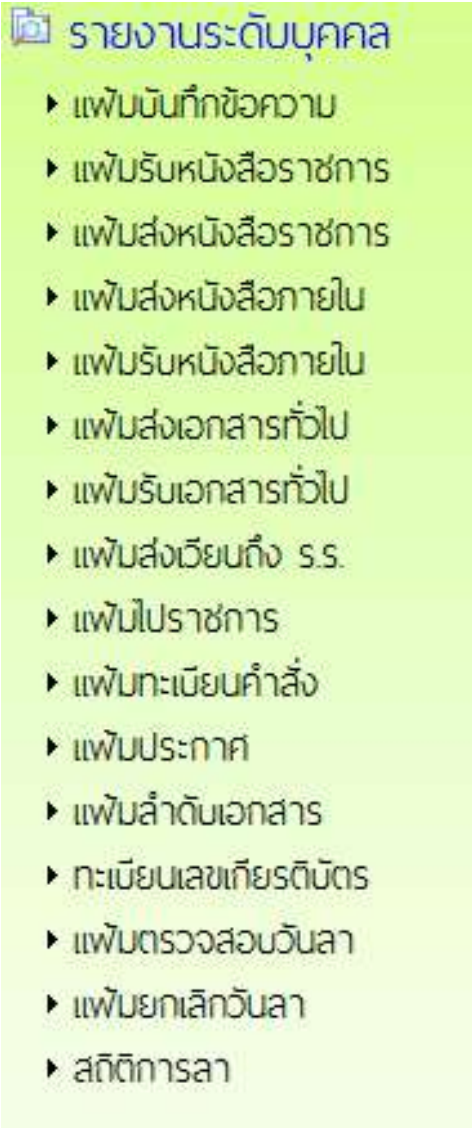
1. เข้าระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องฎจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก



ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

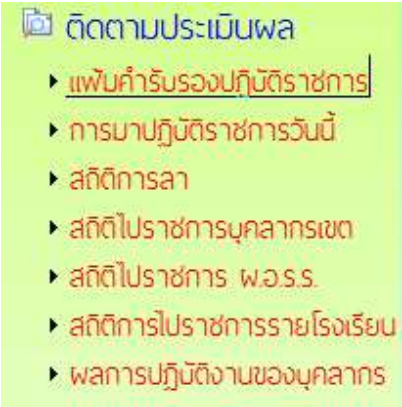


2. **ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้**

3. **ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้**

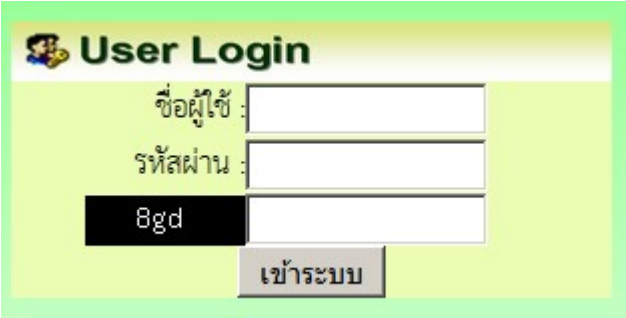
2.1 รายงานระดับเขต

2.2 ติดตามประเมินผล

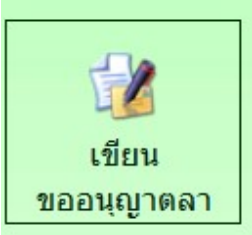


ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม



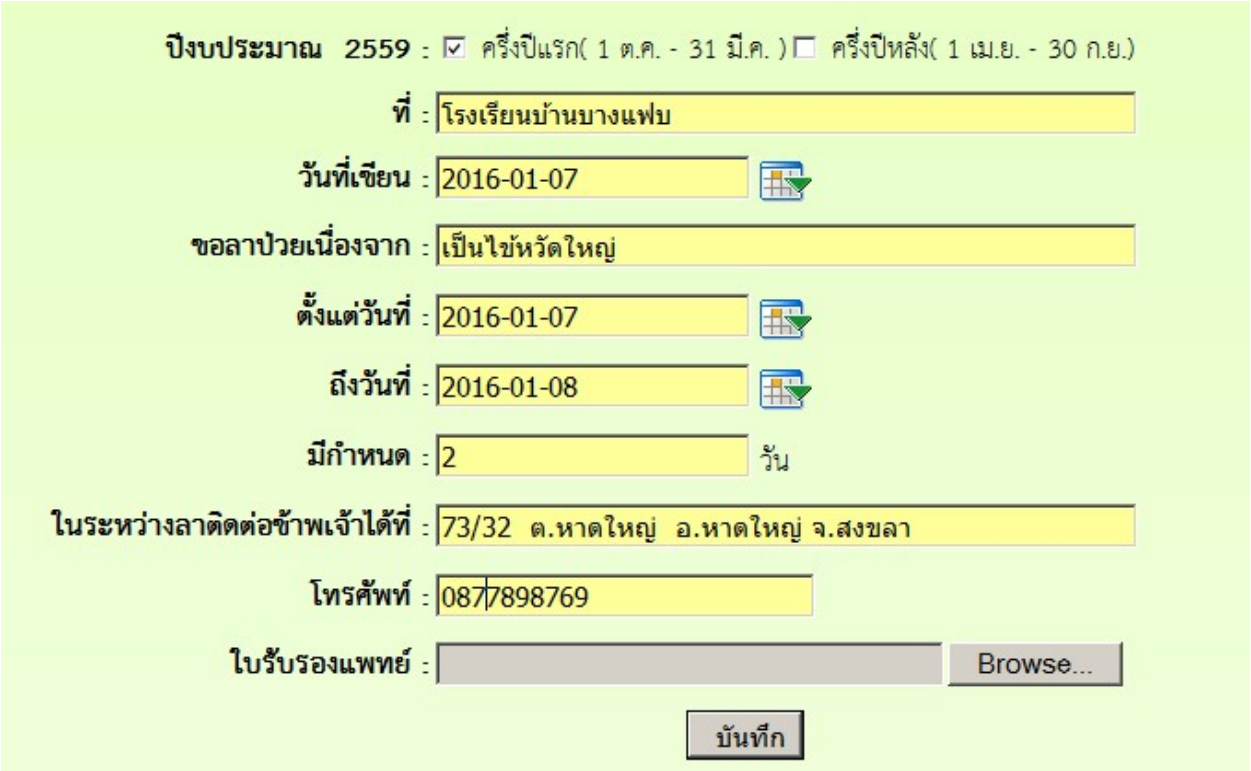
2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา



3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้ทราบผลการลา คลิกรายการลาที่ต้องการ

	สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ของ นายอดินันท์ อาสาวะ		
แบบฟอร์มขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0

4.ปรากฏแบบฟอร์มการลา กรอกรายละเอียดการลาให้ครบทุกช่อง และ คลิกบันทึก



5.ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายถาวร ชวัญสกุล 23 ม.ค. 2558	-	เสนอแฟ้มลา	ดำเนินการต่อ	

หมายเหตุ 1. การกรอกข้อมูลวันลา ถ้าการลาคล่อมวันหยุดให้เลือกวันที่คล่อม แต่จำนวนวันไม่นับวันหยุดทำการ ให้ใส่จำนวนวันที่ตามวันทำการ

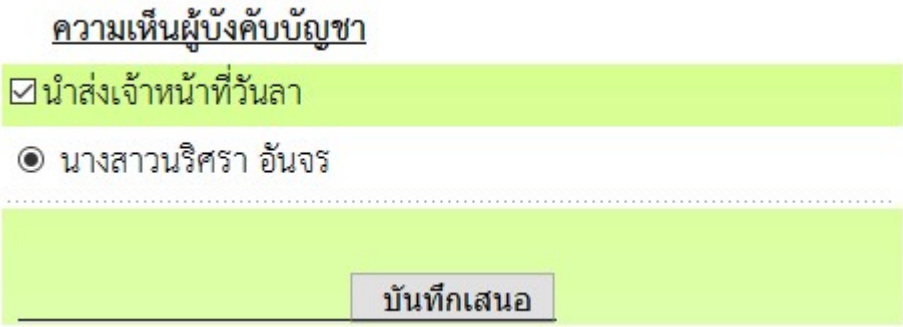
2. กรณีถ้ากรอกข้อมูลผิดให้คลิกยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่

6.ปรากฏหน้าต่าง แสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบข้อความ

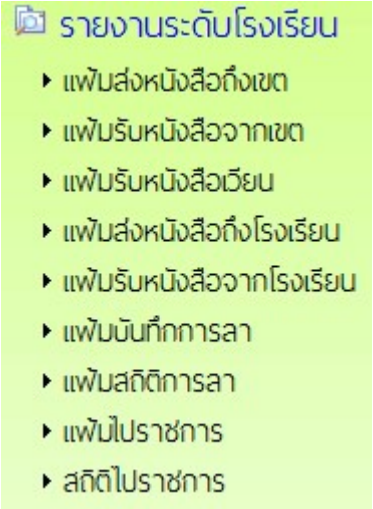
กรณีที่ 1 เลือกวันที่ ผิด หรือ ลงจำนวนวันผิด ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่แล้วคลิก บันทึก

กรณีที่ 2 ถ้ารายการลาถูกต้องทั้งหมด คลิกนำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ แล้วคลิก บันทึก

ทั้งสองกรณีเรื่องเมื่อบันทึกแล้วจะไหลเวียนต่อไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา



7.การตรวจสอบติดตามแฟ้มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้มบันทึกการลา



8.เมื่อคลิกแฟ้มตรวจสอบการ สามารถตรวจสอบได้ว่าแฟ้มดำเนินการไปถึงไหนแล้ว โดยดูที่สถานะ

ถ้าสถานะ มีคำว่า เจ้าหน้าที่วันลา แสดงว่า แฟ้มเสนออยู่ที่เจ้าหน้าที่วันลา

มีคำว่า เสนอผู้บริหาร แสดงว่าหนังสือ อยู่ที่ ผอ.เขต

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	-	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

9.ถ้าเรื่องมีการอนุญาต แล้ว เรื่องจะกลับมาที่ เจ้าของเรื่อง คลิกรับแฟ้มการลา

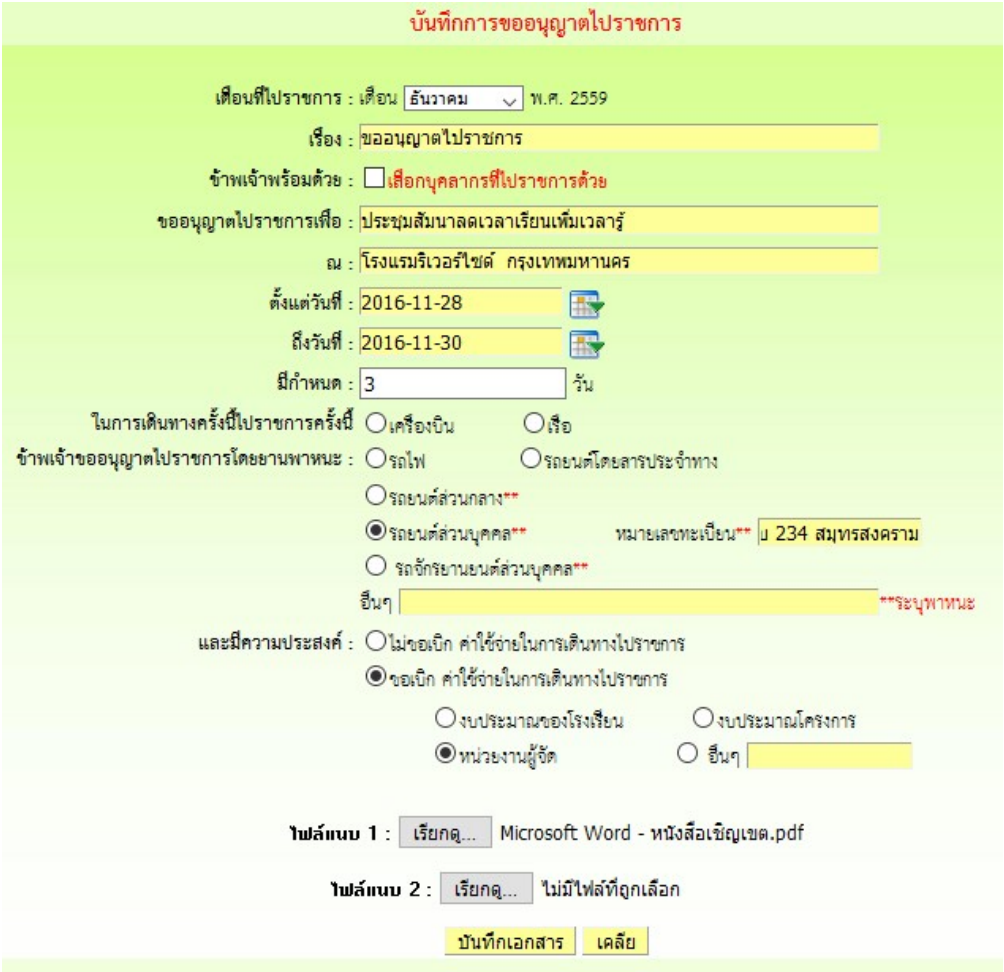
10, คลิกจัดเก็บ ใบลาก็จะถูกจัดเก็บในแฟ้มบันทึกการลา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 14:46	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:00	อนุญาต	จัดเก็บ

ระบบขออนุญาตไปราชการ

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุมัติไปราชการ

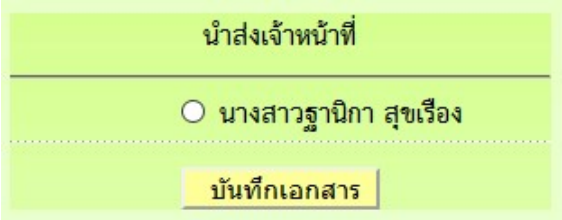
3. ปรากฏฟอร์มการเขียน กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก



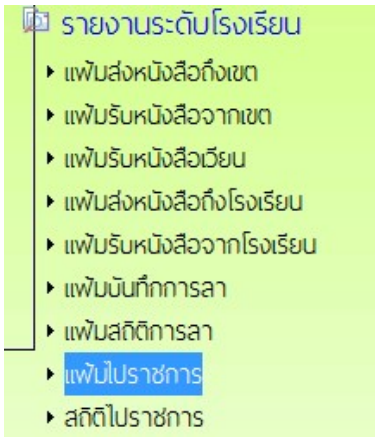
4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอแฟ้ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ NEW	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	-	รอเสนอแฟ้ม แก้ไข	เสนอแฟ้ม

5. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร



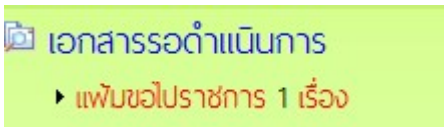
6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้ารับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามแฟ้มได้ โดยคลิกเมนู แฟ้มไปราชการ



7. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

ที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	ลบ
1	ขออนุญาตไปราชการ	28 พ.ย. 2559 - 30 พ.ย. 2559	นายวิชิต ศรีสมุทร	เจ้าหน้าที่	☐

8. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูแฟ้มไปราชการทางว้ายมือ(อักษรสีแดง)



9. คลิกแฟ้มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านแฟ้ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ NEW	นายวิชิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:25	อนุมัติ	จัดเก็บ

การใช้งานของผู้อำนวยการโรงเรียนสำหรับในรายการต่างๆ

ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิกดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

1. มนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

1.ฟ้มส่งหนังสือถึงเขต เป็นเมนูดูรายการหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนไปถึงเขตฯ

2.แฟ้มรับหนังสือจากเขต เป็นเมนูเก็บหนังสือราชการจากเขตฯที่ลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

3.แฟ้มรับหนังสือ เป็นเมนูหนังสือเวียนที่บุคลากรเขตฯส่งให้โรงเรียนที่มีการลงทะเบียนจัดเก็บแล้ว

4.แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งของโรงเรียนที่ส่งไปให้โรงเรียนในสังกัดเดียวกัน

5.แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน เป็นเมนูจัดเก็บหนังสือที่โรงเรียนต่างๆส่งถึงและธุรการลงทะเบียนรับแล้ว

6.แฟ้มบันทึกการลา เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการลาที่ผ่านการอนุญาตและใช้ในการติดตามเอกสารการลาที่กำลังยื่นเสนอ

7.แฟ้มสถิติการลา เป็นเมนูจัดเก็บสถิติการลา

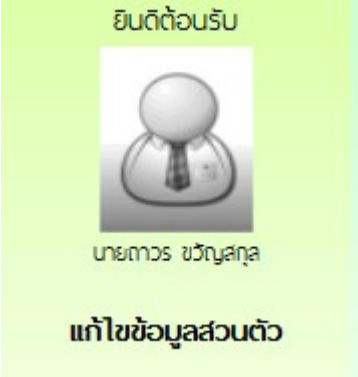
8.แฟ้มไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บเอกสารการไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และ ใช้ในการติดตามแฟ้มการไปราชการที่กำลังเสนอ

9.แฟ้มสถิติการไปราชการ เป็นเมนูที่จัดเก็บสถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

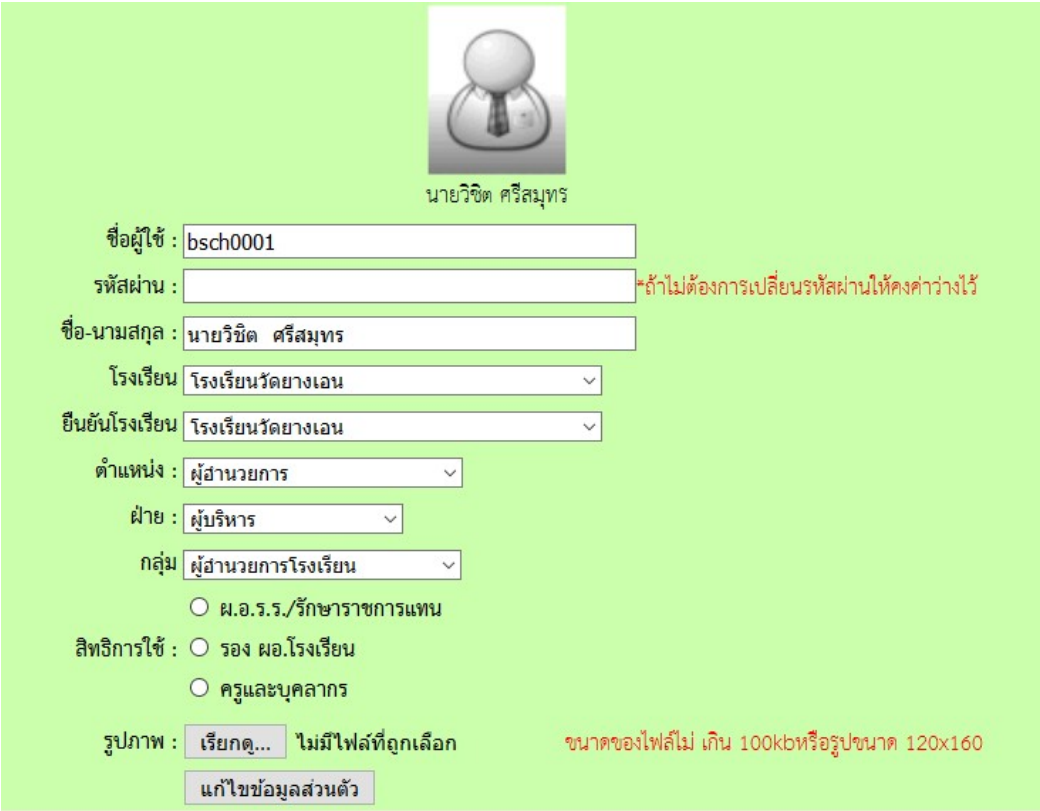
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กรณีต้องการเปลี่ยน PASSWORD หรือ ย้ายสถานที่ทำงาน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้คลิก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ปรากฏหน้าต่างฟอร์มข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ ย้ายโรงเรียนที่ได้รับย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ ตามสภาพที่เป็นปัจจุบัน แล้วคลิกแก้ไขข้อมูล

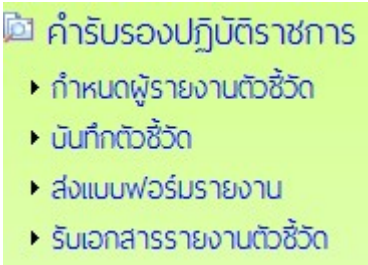


การใช้งานเมนูของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าทีเฉพาะ

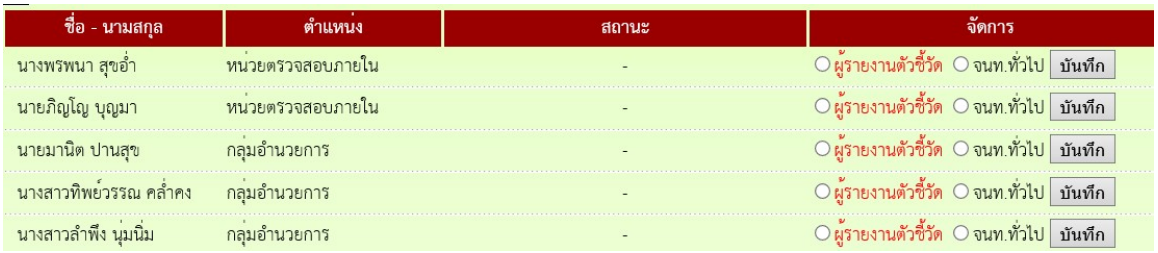
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำรับรองปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองปฏิบัติราชการและเป็นผู้รับข้อมูลเอกสารจากผู้รายงานตัวชี้วัด ดำเนินการดังนี้

1.เข้าระบบ Myoffice

2.ปรากฏเมนูคำรับรองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 4 รายการย่อย ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้



3.คลิกเมนู กำหนดผู้รายงานตัวชี้วัด ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการกำหนดผู้รายงานตัวชี้วัด

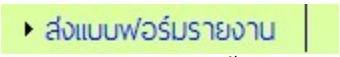


ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
นางพรพนา สุขอ่ำ	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	ผู้รายงานตัวชี้วัด จนท.ทั่วไป บันทึก
นายภิญโญ บุญมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	ผู้รายงานตัวชี้วัด จนท.ทั่วไป บันทึก
นายมานิต ปานสุข	กลุ่มอำนวยการ	-	ผู้รายงานตัวชี้วัด จนท.ทั่วไป บันทึก
นางสาวทิพย์วรรณ คล่ำคง	กลุ่มอำนวยการ	-	ผู้รายงานตัวชี้วัด จนท.ทั่วไป บันทึก
นางสาวลำพึง นุ่มนิ่ม	กลุ่มอำนวยการ	-	ผู้รายงานตัวชี้วัด จนท.ทั่วไป บันทึก

4.หลังจากกำหนดผู้รายงานตัวชี้วัดครบถ้วนแล้ว คลิกเมนูบันทึกตัวชี้วัด ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการบันทึกรายชื่อตัวชี้วัด ตามรายละเอียดในหน้าต่างนี้ให้ครบทุกช่อง แล้วบันทึกรายการตัวชี้วัด

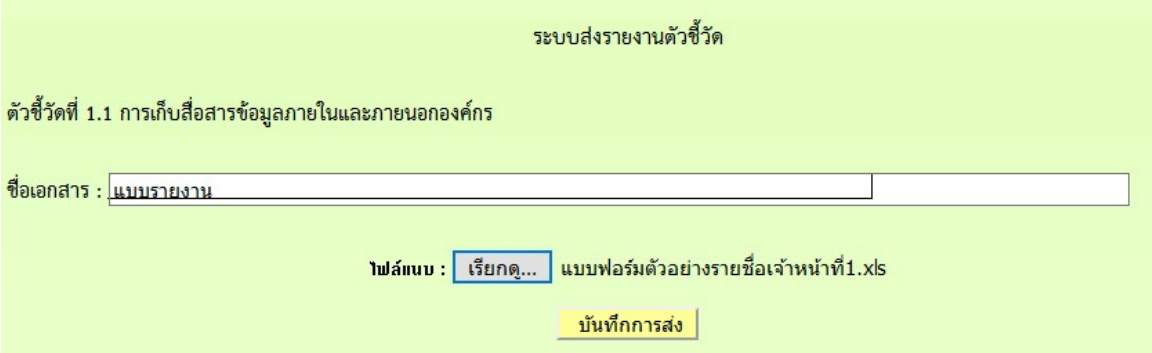
5.เมื่อบันทึกเสร็จจะปรากฏชื่อตัวชี้วัด และรายชื่อผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทำตามขั้นตอนบันทึกตัวชี้วัดจนครบทุกตัวที่ต้องรายงานโดยเจ้าหน้าที่ภายในเขต

6.เมื่อบันทึกตัวชี้วัดครบตามที่ต้องการแล้ว คลิกส่งแบบฟอร์มรายงานข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด



7.ปรากฏรายการตัวชี้วัด คลิกส่งฟอร์ม

8.ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด โดยตั้งชื่อเอกสาร พร้อมคลิกอับโหลดไฟล์ คลิกบันทึก



9.เมื่อบันทึกอับโหลดแบบฟอร์มรายงาน ปรากกหน้าต่างแสดงไฟล์

การายงานข้อมูลแต่ละรอบเข้ามาตามปฏิทิน

10.ผู้รับรายงานตัวชี้วัด คลิกรับเอกสารตัวชี้วัด

11.ปรากฏหน้าต่างแสดงตัวชี้วัดทั้งหมด และแสดงเอกสารตัวชี้วัด คลิกเพื่อรับเอกสารตามรอบของการกำหนดให้ส่ง เช่น ถ้าเป็นรอบ 6 คลิกที่ รอบรายงาน 6 เดือน

12.ปรากฏหน้าต่างตัวชี้วัด ให้คลิกที่เอกสารที่ทำการส่ง

บันทึกตัวชี้วัด เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบรายงาน | 6 | 9 | 12 |

ที่	เรื่อง	ตัวชี้วัด	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน
	ตัวชี้วัดที่ มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน	KRS		นางสาววรรณรัตน์ ก้องตาวงศ์
	ตัวชี้วัดที่ มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล	KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 NEW [นางสาวลำพึง นุ่มนิ่ม]	นางสาวลำพึง นุ่มนิ่ม

13.ปรากฏเอกสารตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด คลิกดาวน์โหลดเพื่อจัดเอกสาร เมื่อดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก จัดเก็บ

ชื่อตัวชี้วัด : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (0)

รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	จัดเก็บ

14.เมื่อจัดเก็บแล้ว สถานะของเอกสารก็จะแสดงว่า รับแล้ว ซึ่งผู้ส่งรายงานตัวชี้วัดก็สามารถตรวจสอบได้

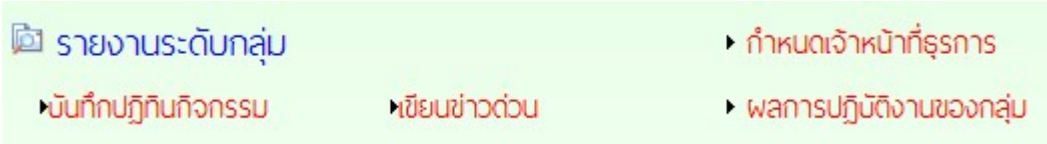
ชื่อตัวชี้วัด : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (1)

รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	รับแล้ว

15.สำหรับเมนูรับเอกสารรายงานตัวชี้วัด ใช้ในการรับตัวชี้วัดจากผู้ส่งรายงานตัวชี้วัดตามรอบของคำรับรองปฏิบัติราชการ เมื่อต้องการเก็บข้อมูลรวบรวมส่งผ่านระบบของ สพฐ. โดยคลิกเมนูนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

ธุรการกลุ่มจะมีเมนูการทำงานเฉพาะดังนี้



1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีที่ธุรการลาหรือไปราชการ สามารถจัดการให้บุคลากรภายในกลุ่มทำงานแทนในวันนั้นๆ ได้ ดังนี้

   1.1 เข้าระบบ Myoffice

   1.2 คลิกเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

   1.3 ปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ให้ดำเนินการยกเลิกตัวเองจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยคลิกเลือกไม่ปฏิบัติหน้า แล้วบันทึก

จัดการบุคลากรทปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อันจร	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	จนท.ธุรการกลุ่ม	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ◉ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก

   1.4 เมื่อยกเลิกเรียบร้อย ให้คลิกเลือกเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน แล้วคลิกบันทึก บุคลากรที่เลือกก็จะเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการแทนในวันที่เจ้าหน้าที่ธุรการลาหรือไปราชการ

จัดการบุคลากรทปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	◉ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อันจร	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก

จำนวน 0 หน้า

1.5 เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏแสดงการปฏิบัติหน้าที่ธุรการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	จนท.ธุรการกลุ่ม	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อันจร	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	○ จนท.ธุรการกลุ่ม ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก

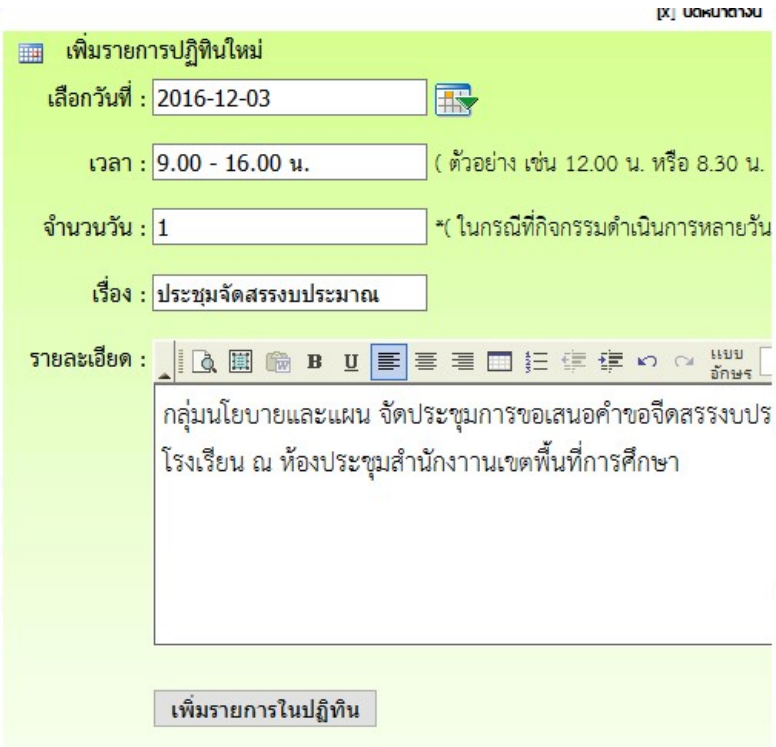
หมายเหตุ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการกลับมาปกิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินเปลี่ยนกลับดำเนินการตามขั้นตอน โดยยกเลิกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานแทน และกำหนดตัวเองเป็นเจ้าหน้าที่เหมือนเดิม

2. เมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม ใช้สำหรับบันทึกกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม ดังนี้

2.1 เข้าระบบ myoffice

2.2 คลิกเมนูบันทึกปฏิทิน

2.3 ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดกิจกรรม แล้วคลิกบันทึก

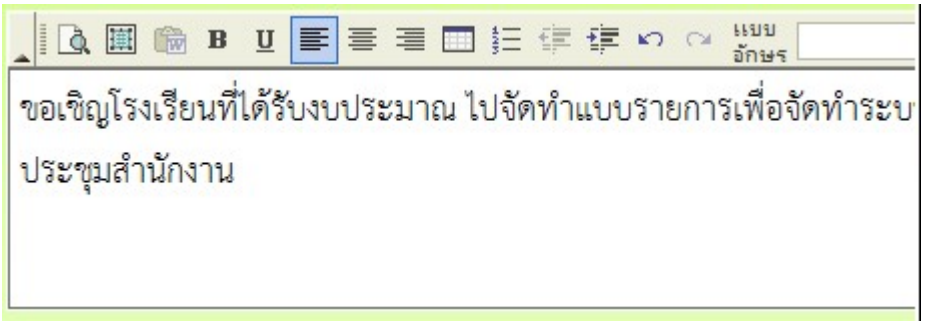


3. เมนูเขียนข่าวด่วน ข่าวด่วนเป็นข่าวที่มีกรณีพิเศษเท่านั้น ต้องเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนของแต่ละกลุ่ม เพราะจำนำเสนอครั้งละ 1 ข่าวเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้

3.1 เข้าระบบ Myoofice

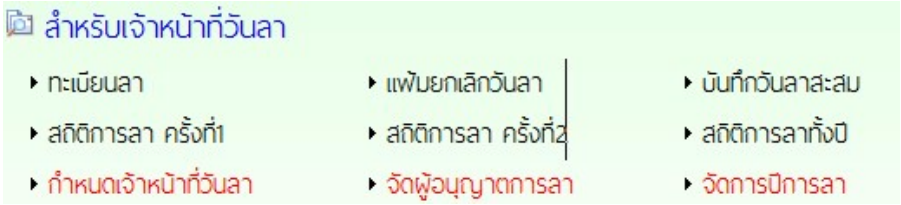
3.2 คลิกเมนูเขียนข่าวด่วน

3.3 ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเะอียด กรอกรายละเอียดข้อความตามต้องการ แล้วคลิก บันทึก (ห้าม enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)



สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูเฉพาะ มีรายการ แยกเป็น 2 ส่วน คือ รายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้



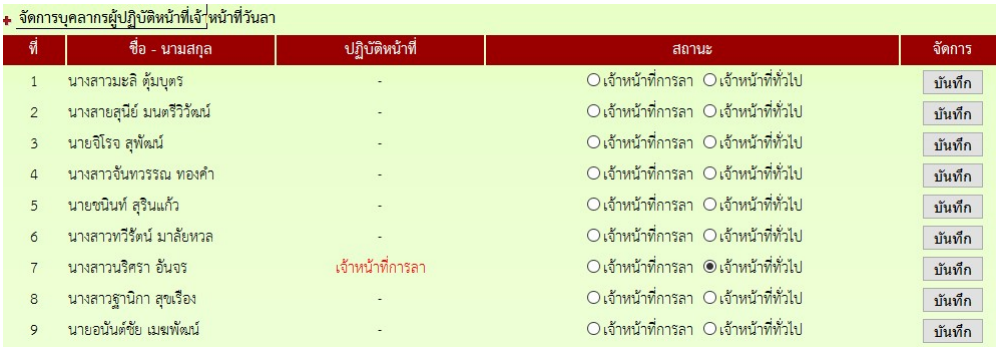
เมนูเกี่ยวกับจัดการระบบ มี 4 เมนู คือ

1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการจัดคนในกลุ่มทำงานแทน กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้

   1.1 เข้าระบบ Myoffice

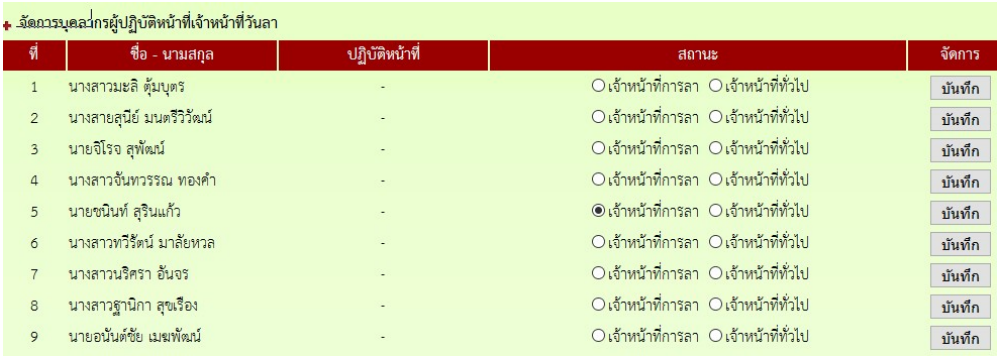
   1.2 คลิกกำหนดเจ้าหน้าวันลา

   1.3 ปรากฏหน้าต่างรายการรายชื่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม คลิกเลือกไม่ปฏิบัติหน้าที่ คลิกบันทึก



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อันจร	เจ้าหน้าที่การลา	○เจ้าหน้าที่การลา ◉เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

   1.4 เมื่อยกเลิกตัวเองแล้ว คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ทำงานแทน โดยคลิกที่ เจ้าหน้าที่วันลา แล้ว บันทึก



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	◉เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อันจร	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	○เจ้าหน้าที่การลา ○เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

2. เมนูกำหนดผู้อนุญาตลา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่วันลาไว้กำหนดผู้อนุญาตลา เพื่อเสนอใบลา สามารถกำหนดไว้หลายๆคนได้ เช่นกำหนด ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุญาตลา และกำหนด รอง ผอ.ในกรณีที่ ผอ.ลา หรือ ไปราชการ เป็นหน้าที่ รักษาราชแทน

+ จัดการผู้อนุญาตการลา

ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไข
boss01	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ	ดำเนินการ
3409900650744	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ(ร)	ดำเนินการ
3640500451507	นายศักดิ์ชัย บุยสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600054402	นายธวัชชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600676268	นายณรงค์ ม่วงเย็น	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3649900026887	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ

หมายเหตุ ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงจข้อมูล คลิกที่ดำเนินการ แล้วดำเนินการตามที่ต้องการ

3. เมนูจัดการปีลา เป็นเมนูที่กำหนดปีลา ตามระเบียบยึดตามปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่วันลา ต้องจัดการปีลาด้วยตนเอง เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 คลิกเมนูกำหนดปีลา ปรากฏหน้าต่างปีลา คลิกแก้ไข

แก้ไข	ปีงบประมาณ
	2560

3.2 ปรากฏหน้าต่างให้แก้ไขปีลา แล้วบันทึกแก้ไข

ปีงบประมาณ : 2560 บันทึกแก้ไข

หมายเหตุ เมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่วันลา ต้องดำเนินการ เมนู บันทึกวันลาสะสมใหม่ทุกปี

4. เมนูบันทึกวัลาสะสม เป็นเมนูที่ต้องดำเนินการกำหนดวันลาสะสมของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยดำเนินการหลังจากที่เปลี่ยนปีการลา ดังนี้

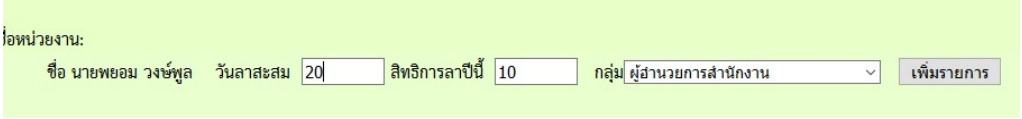
4.1 คลิกเมนูบันทึกวันลาสะสม

4.2 ปรากฏรายชื่อบุคลากรทุกคน คลิก เพิ่ม เพื่อกำหนดวันสะสม

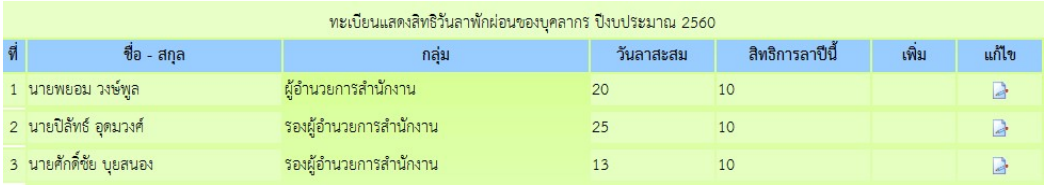
ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปีนี้	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน				
2	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
3	นายศักดิ์ชัย บุยสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
4	นายธวัชชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
5	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	กลุ่มอำนวยการ				
6	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	กลุ่มอำนวยการ				

4.3 ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลวันลาสะสม และสิทธิการลา แล้วคลิกเพิ่มรายการ



4.4 หลังเพิ่มเรียบร้อย จะแสดงวันลาสะสมและสิทธิการลา ดำเนินการเพิ่มจนครบทกคน (หมายเหตุ หลังจากเพิ่มเมนูเพิ่มจะหายไป แต่จะขึ้นเมนูแก้ไขมาแทน หากของใครผิด ให้คลิกแก้ไข)



ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560

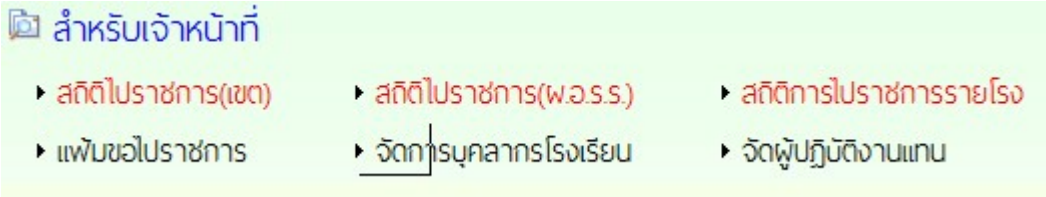
ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปีนี้	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	20	10		
2	นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	25	10		
3	นายศักดิ์ชัย บุยสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	13	10		

เมนูที่เกี่ยวกับการรายงาน มีดังนี้

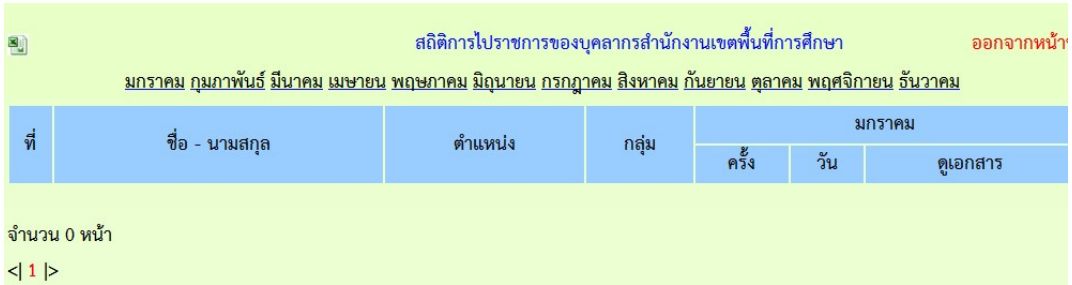
1. เมนูทะเบียนลา เป็นเมนูที่จัดเก็บแฟ้มการลาทั้งหมด
2. เมนูยกเลิกวันลา เป็นเมนูจัดเก็บใบขอยกเลิกวันลาทั้งหมด
3. เมนูสถิติการ เป็นเมนูแสดงสถิติการของทุกคน

สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาตไปราชการ

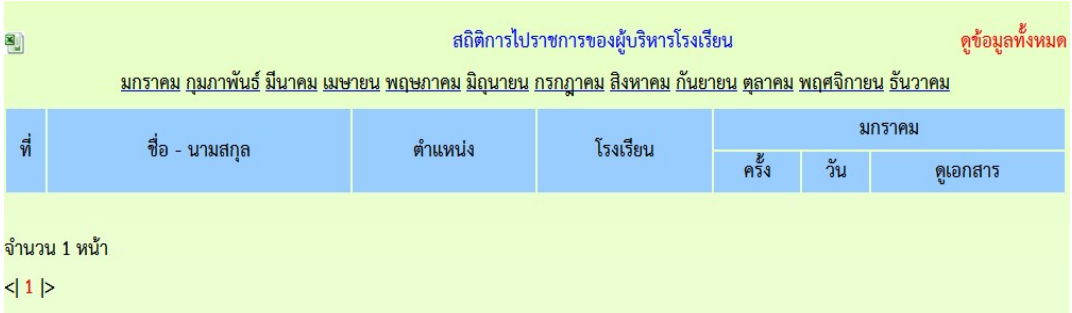
เป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่รับคำร้องขออนุญาตไปราชการของข้าราชครูและผู้บริหารโรงเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ ดังนี้



1. เมนูสถิติไปราชการ (เขต) เป็นเมนูสรุปผลการไปราชการ จำแนกรายเดือน ของบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา



2. เมนูสถิติไปราชการ (ผอ.โรงเรียน) เป็นเมนูสรุปผลการไปราชการ จำแนกรายเดือน



3. เมนูสถิติไปราชการรายโรงเรียน

3.1 แสดงการไปราชการจำแนกเป็นเดือน ถ้าต้องการดูในแต่ละเดือน คลิกที่ช่องตัวเลขในแต่ละเดือน

คู่มือ

การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ด้วย

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

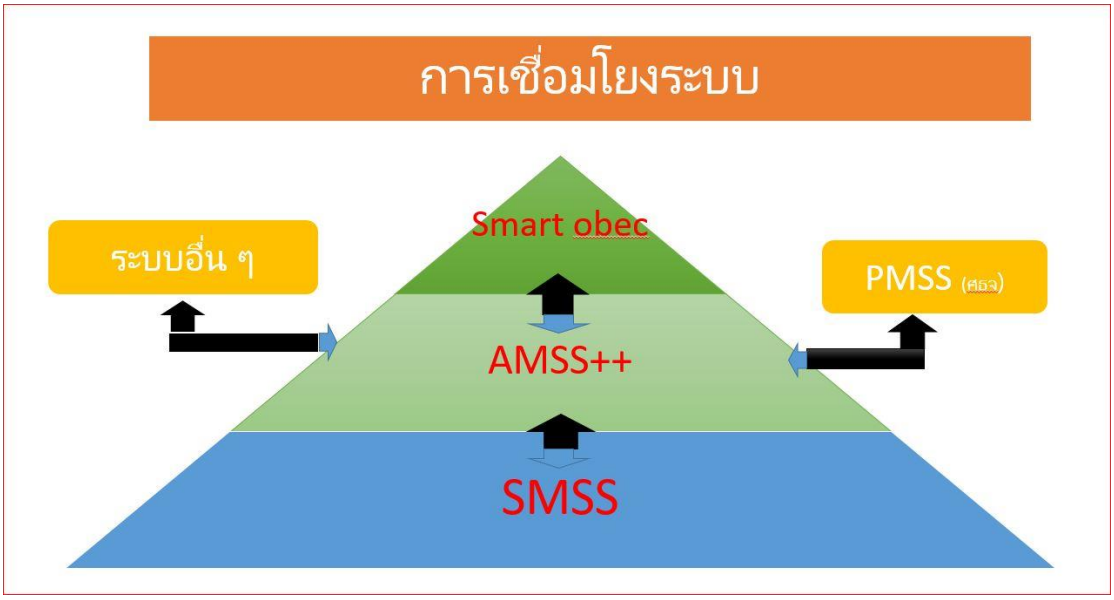
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การอัพเดท AMSS++ และ SMSS	๑
คู่มือระบบงานย่อย	๒๓
ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๒๔
ระบบสิทธิและโอกาสทางการศึกษา	๒๘
ระบบทดสอบการศึกษา	๓๒
ข้อมูลบุคลากร	๔๔

บทนำ

ในการพัฒนาระบบสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ และส่งต่อไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านสิทธิโอกาสทางการศึกษา และด้านคุณภาพผู้เรียน AMSS++ ได้ครอบคลุมสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจดังกล่าวเป็นอย่างดี ในเวอร์ชั่นใหม่นี้มีระบบงานด้านสิทธิและโอกาส ระบบงานด้านการวัดผลประเมินผล ระบบงานด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เพิ่มเติมจากด้านบริหารทั่วไป และด้านบริหารงบประมาณที่มีมาก่อนแล้ว

AMSS++ เวอร์ชั่น ๕.๑ ได้ออกแบบให้การทำงานเชื่อมโยงกับระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ SMSS เวอร์ชั่น ๕.๐ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างลงตัว ส่งต่อข้อมูลระหว่างกันและกัน



SMSS ในเวอร์ชั่น ๕.๐ ออกแบบให้สถานศึกษาสามารถทำงานกับ SMSS เพียงระบบเดียว โดยไม่ต้องเข้าไปใช้งานที่ AMSS++ ทั้งการรับส่งหนังสือราชการ หรือเรื่องอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้สถานศึกษาได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น เอื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งใช้ SMSS เป็นระบบหลักสำหรับการบริหารจัดการอย่างแท้จริง ขยายการใช้งานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

การอัพเดท ระบบ SMSS V. 5.0 และ AMSS++ V. 5.1

วิธีการอัพเดทเวอร์ชั่นใหม่

ก่อนเริ่ม ผู้ดูแลระบบควรทำการสำรองข้อมูล smss หรือ amss++ รวมถึงระบบฐานข้อมูล MySQL ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย และโปรดอ่านคู่มือหรือคำอธิบายใดๆ ให้เข้าใจก่อนดำเนินการ เช่น **ตัวอัพเดท อัพได้เฉพาะ เวอร์ชั่นใด หากข้ามเวอร์ชั่นมากๆ ไม่แนะนำ** เพราะมีการพัฒนาปรับปรุงเวอร์ชั่นใหม่ๆ และแก้บัคของระบบมากมาย เช่น ตัวระบบล่าสุด smss v 5.0 และ amss++ v 5.1 ต้องอัพเดทเป็นเวอร์ชั่นนี้ ทั้ง 2 ฝั่ง จึงจะสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ทุกระบบ

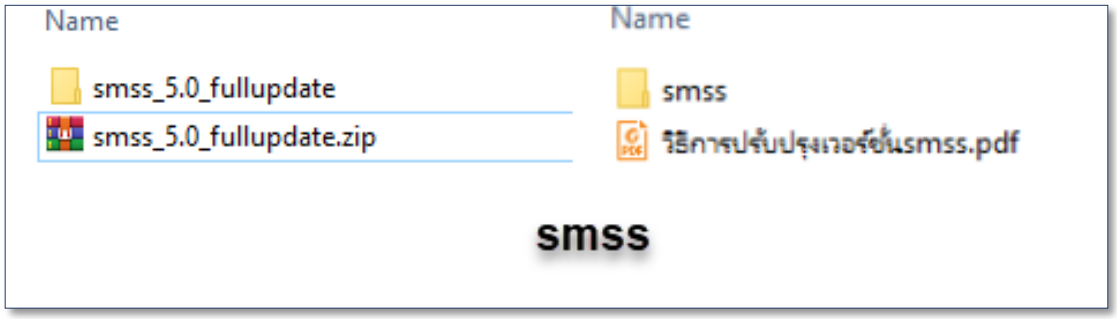
ขั้นตอนการอัพเดทระบบทั้ง smss หรือ amss++ ขั้นตอนจะคล้ายกัน ดังนี้

1. ไปตรวจสอบตัวอัพเดทตัวใหม่ๆ ได้ที่เว็บไซต์ กพร.สพฐ หรือ

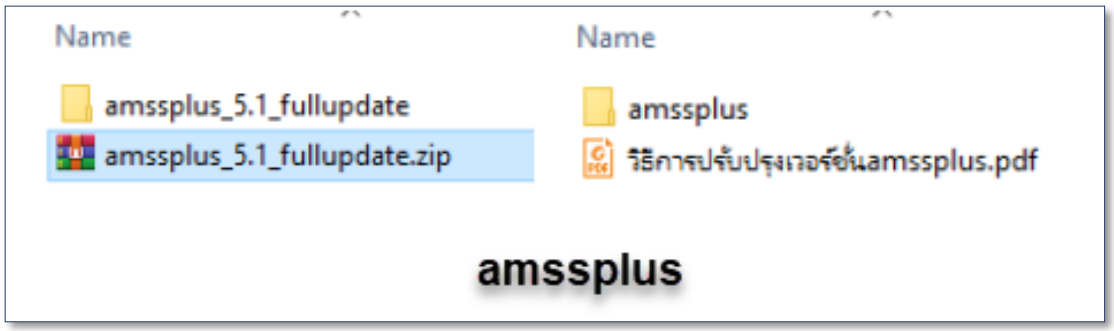
   smss ที่เว็บไซต์ http://61.19.124.235/smss_download/

   Amss++ ที่เว็บไซต์ http://61.19.124.235/amssplus_download/

2. แตกไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว ศึกษา คู่มือให้เข้าใจ เป็นเวอร์ชั่นที่อัพเดทได้หรือไม่ หากไม่ใช่ อย่าอัพเดท การอัพเดทข้ามเวอร์ชั่นมากๆ อาจมีผลกระทบ โมดูลอาจจะไม่ครบ หรือ database ไม่สมบูรณ์ ดังนั้น หากเวอร์ชั่นเก่ามากๆ แนะนำลงใหม่ และใช้เวอร์ชั่นล่าสุด

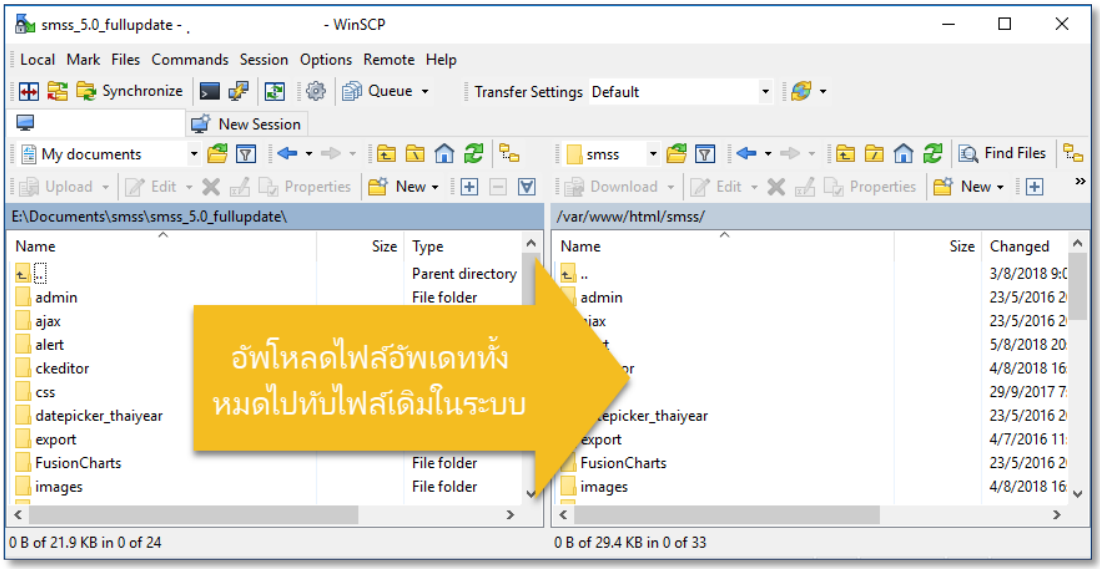


หลังแตกไฟล์ ระบบ SMSS

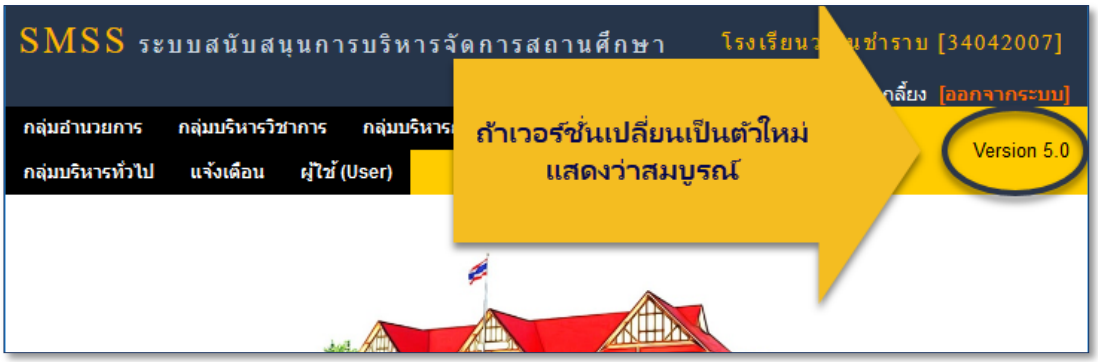


หลังแตกไฟล์ ระบบ AMSS+

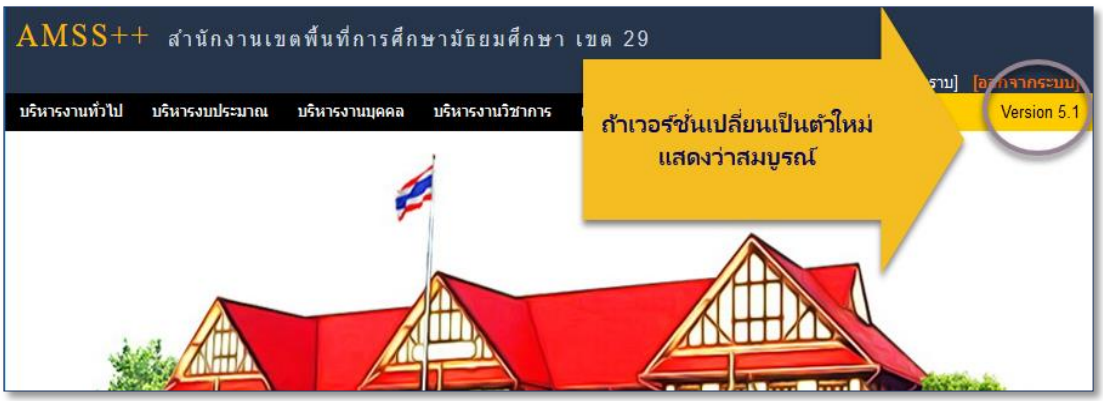
3. อัพโหลดทุกไฟล์ทุกโฟลเดอร์ที่แตกไฟล์แล้วทั้งหมด โดยใช้โปรแกรมจำพวก ftp ตัวอย่างใช้โปรแกรม Winscp ไปทับไฟล์หรือโฟลเดอร์เดิมในระบบ smss หรือ amss++ แล้วแต่กรณี โดยผู้ดูแลระบบ หรือ user ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เท่านั้น



4. ตรวจสอบโดยการ login เข้าระบบหากเวอร์ชั่น smss เป็น version 5.0 แสดงว่าถูกต้อง



5. ตรวจสอบโดยการ login เข้าระบบหากเวอร์ชั่น AMSS++ เป็น version 5.1 แสดงว่าถูกต้อง

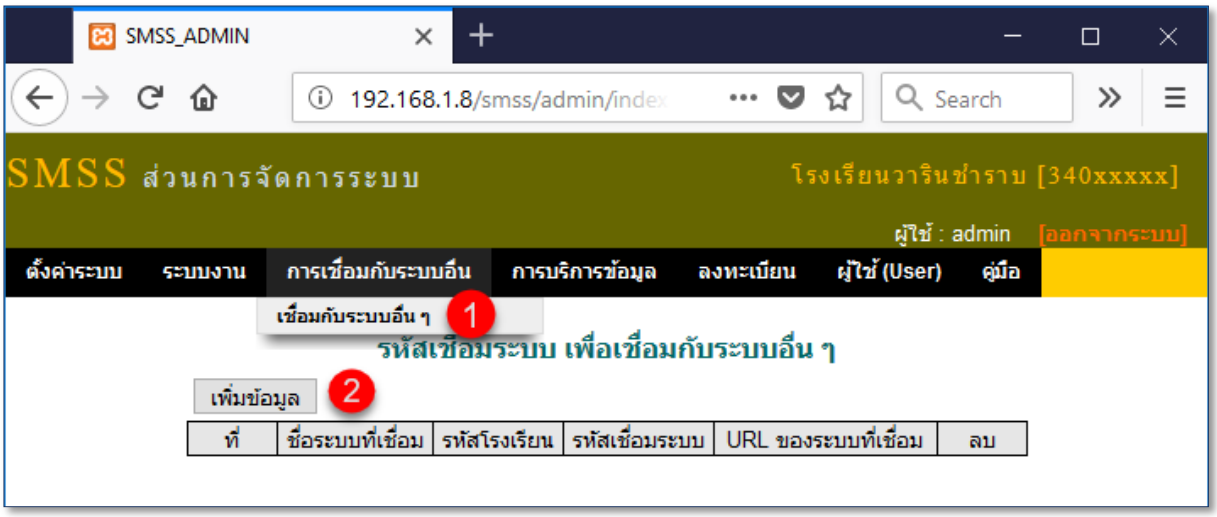


การจัดการระบบหลังอัพเดท SMSS V 5.0 และ AMSS++ V5.1

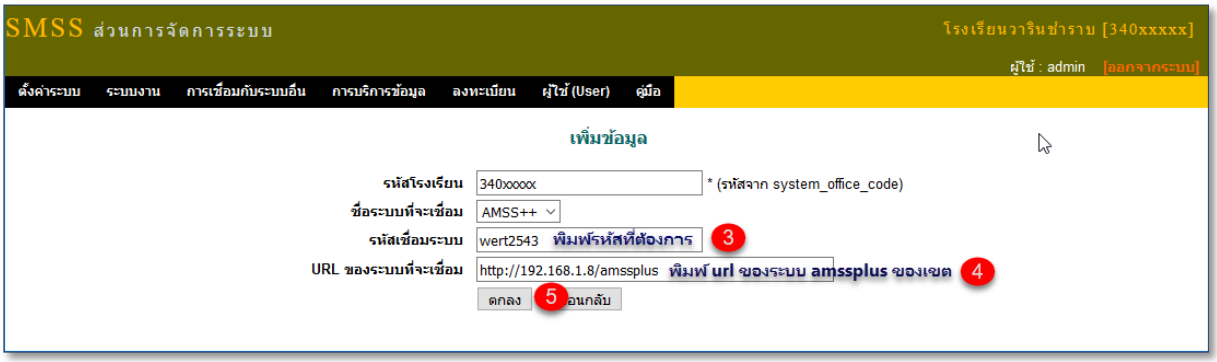
เวอร์ชั่นล่าสุดนี้ออกแบบมาเพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูล (Sync) ระหว่าง สพท. กับโรงเรียนในสังกัด ดังนั้นจึงต้องมีการอัพเดททั้ง 2 ฝั่ง สพท. อัพเดทเป็นเวอร์ชั่น AMSS++ V.5.1 และ โรงเรียนอัพเดทเป็นเวอร์ชั่น SMSS V.5.0

ส่วนการจัดการระบบหลังอัพเดท SMSS V.5.0

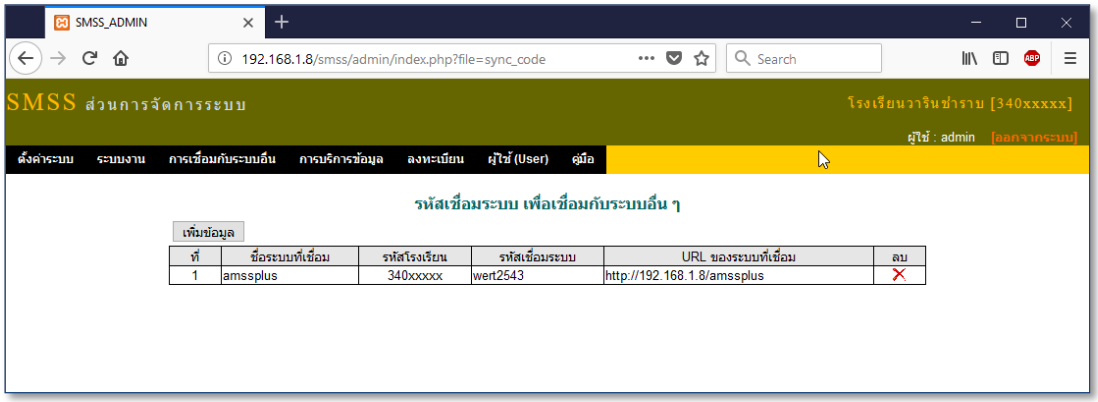
1. **ส่งรหัสการเชื่อมโยง SMSS ไปที่ระบบ AMSS++ ของ สพท. ที่สังกัด** โดยผู้ดูแลระบบ login เข้าส่วนจัดการระบบ http://xxx.xxx.xxx/smss/admin ไปคลิกที่ 1 การเชื่อมโยงกับระบบอื่น 2 คลิกเพิ่มข้อมูล ดังภาพ



คลิก 3 กำหนดรหัสการเชื่อมระบบ (โรงเรียนกำหนดขึ้นมาเองได้ อาจเป็นตัวเลข หรือเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือผสมกันได้) 4 พิมพ์ URL ของระบบ AMSS++ ของ สพท. ที่สังกัด ระวังหลังสุด.. อย่าใส่เครื่องหมาย (/) ถ้ามี ให้ลบออก และ 5 คลิกตกลง

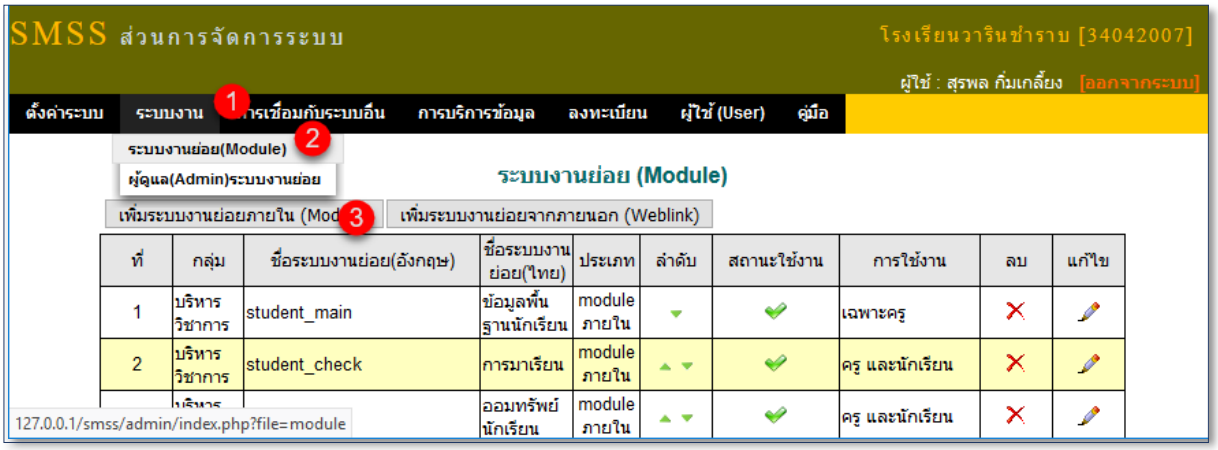


หากบันทึกได้ ดังภาพ แสดงว่าการเชื่อมโยงไปยังเว็บ AMSS++ ของ สพท. ที่สังกัดถูกต้องสมบูรณ์ หากไม่ได้หรือฟ้อง error อย่างหนึ่งอย่างใดให้ตรวจสอบ URL เว็บ AMSS++ ของ สพท. **อาจไม่ถูกต้อง** หรือมีเครื่องหมาย / ต่อท้ายให้แก้ไขให้เรียบร้อย แล้วบันทึกใหม่

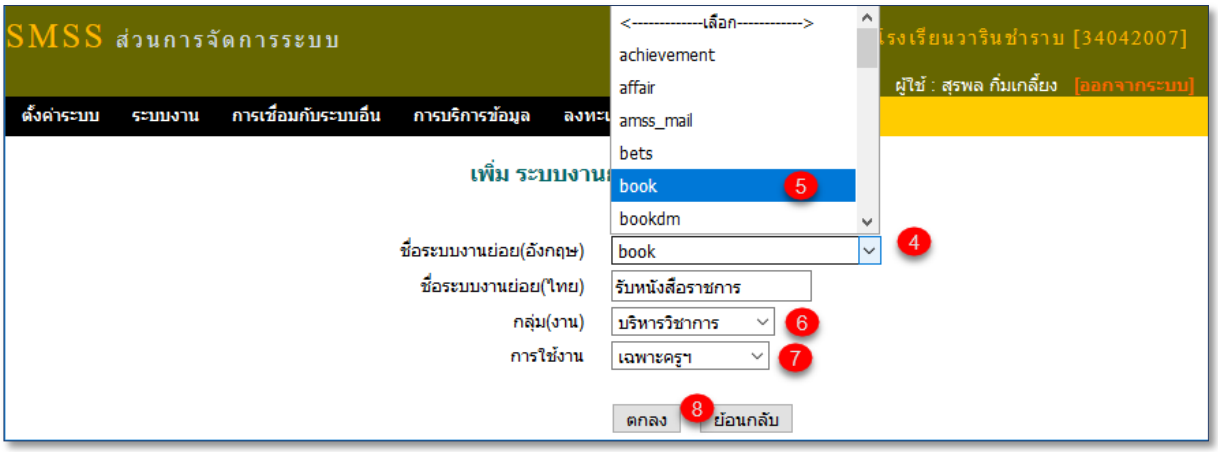


โปรดระวัง **** การส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงนี้จะส่งได้ครั้งเดียว ดังนั้นเมื่อใช้งานจริงควรส่งจาก server จริง IP จริง ของโรงเรียนเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลง IP หรือชื่อระบบใหม่ ภายหลังส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงไปแล้ว ระบบ SMSS อาจจะไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใดๆ กับ AMSS++ ของ สพท.ได้ เพราะค่ารหัสการเชื่อมโยงไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกันกับค่าที่ส่งไปเก็บไว้ที่ระบบ AMSS++ ของ สพท. จะต้องประสานกับผู้ดูแลระบบของ สพท. นั้นๆ ลบข้อมูลเดิมออกก่อน เสร็จแล้วจึงจะส่งค่ารหัสการเชื่อมโยง ใหม่ได้

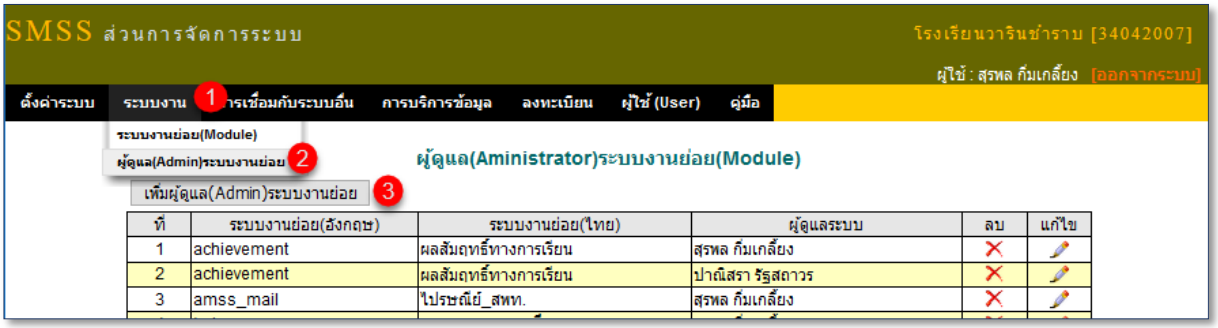
2. **ตรวจสอบและติดตั้งระบบงานใหม่** การปรับปรุงแต่ละครั้งอาจมีการบรรจุระบบใหม่ๆ มาด้วย ผู้ดูแลระบบควรศึกษา จากคู่มือในแต่ละเวอร์ชั่น โดยดำเนินการดังต่อไปนี้ ผู้ดูแลระบบ login เข้าส่วนจัดการ http://xxx.xxx.xxx/smss/admin ไปที่เมนู 1 ระบบงาน เลือก 2 และ 3 เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module)



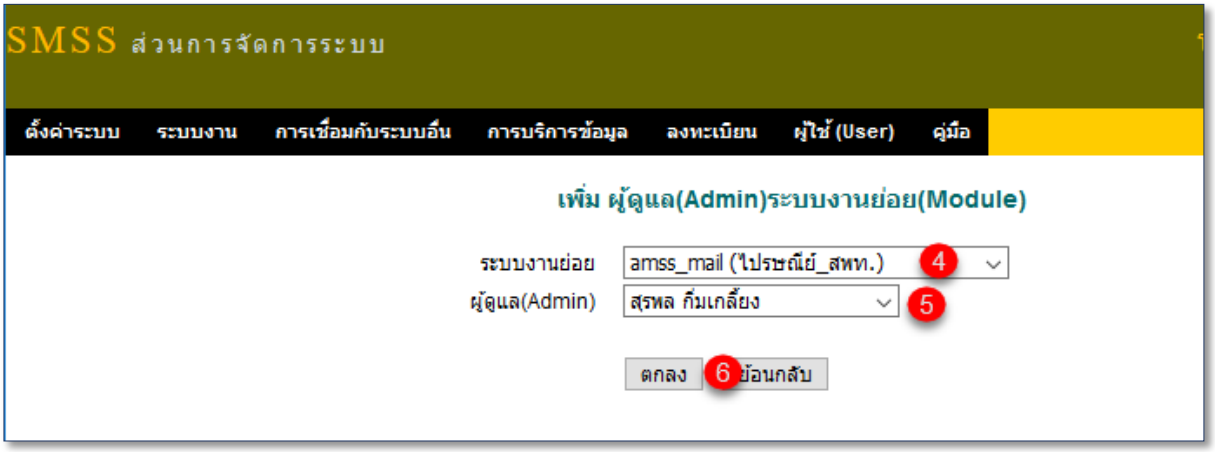
คลิก 4 ชื่อระบบงานย่อย และ 5 เลือกระบบงานที่ต้องการติดตั้ง 6 เลือกกลุ่มงานผู้ปฏิบัติ 7 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน และ 8 คลิกตกลงเป็นอันจบขั้นตอน



3. **กำหนดผู้ดูแลระบบ** ในแต่ละระบบจะต้องกำหนด ผู้ดูแลระบบ ซึ่งเป็นผู้ที่ตั้งค่าพื้นฐานต่างๆ ของระบบ เช่น ปีการศึกษา ภาคเรียน เลขทะเบียน และอื่น รวมถึง กำหนด เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมในระบบนั้นๆ ได้ โดยไปที่เมนู 1 ระบบงาน เลือก 2 ผู้ดูแลระบบงานย่อย และ 3 คลิกเพิ่มผู้ดูแลระบบงานย่อย



คลิก 4 เลือกระบบงานย่อย และ 5 เลือกผู้ดูแลระบบงานย่อยดังกล่าว จบด้วยตกลง 6

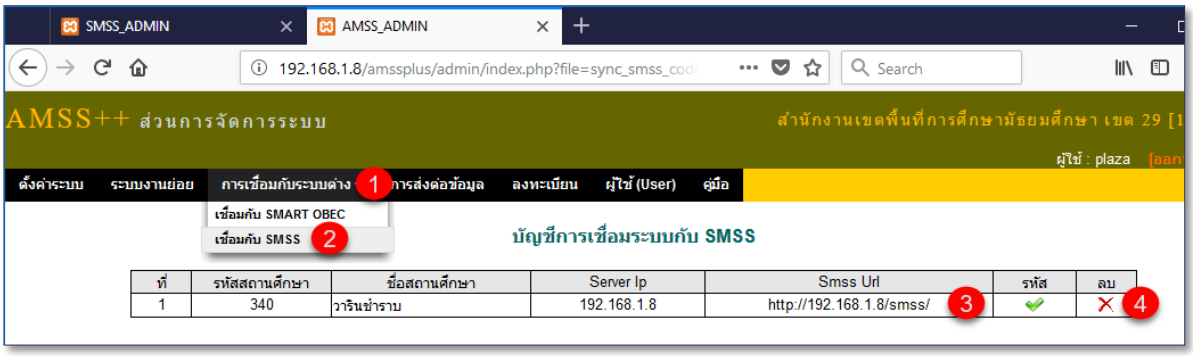


ส่วนการจัดการระบบหลังอัพเดท AMSS++ V.5.1

เพื่อให้การเชื่อมโยงกันระหว่าง AMSS++ ของ สพท. และ SMSS ของ โรงเรียนเชื่อมโยงใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้ดูและระบบ AMSS++ ของ สพท. ภายหลังที่โรงเรียนที่ใช้ระบบ SMSS V.5.0 ส่งไฟล์ที่เข้ารหัสการเชื่อมระบบเชื่อมโยงเข้ามาที่ระบบAMSS++ ของเขต ที่อัพเดท เป็น AMSS++ V.5.1 แล้ว สามารถตรวจสอบได้

1. **ตรวจสอบการเชื่อมโยงระบบ SMSS ของโรงเรียนในสังกัดกับ AMSS++ ของ สพท.** โดยผู้ดูแลระบบ Login เข้าส่วนจัดการระบบ ที่ http://xxx.xxx.xxx/amssplus/admin

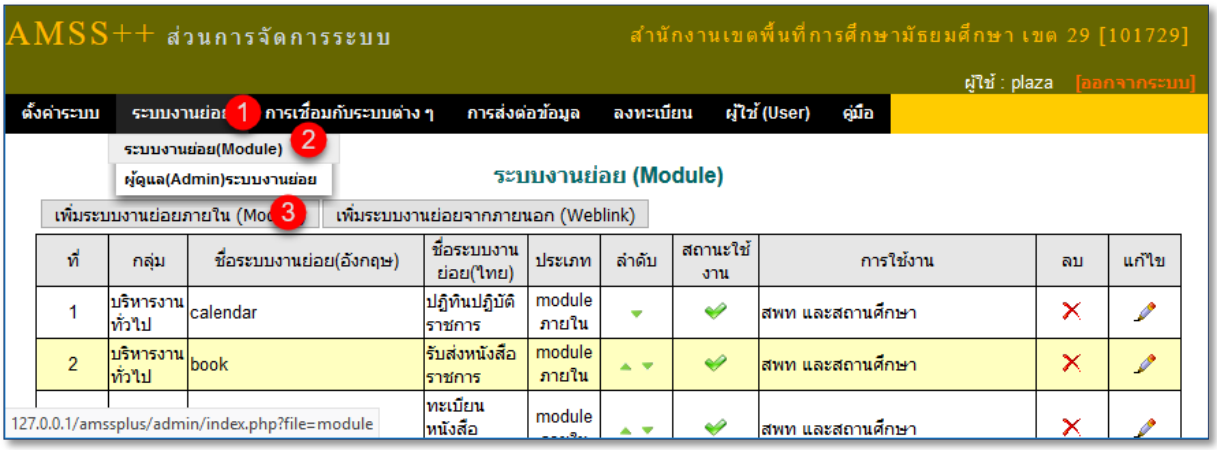
2. คลิกที่ 1 เมนูการเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ คลิก 2 เชื่อมกับ SMSS จะปรากฏข้อมูลสถานศึกษาที่ใช้งานระบบ SMSS V.5.0 3 ส่งค่ารหัสเข้ามาเชื่อมโยง มาบันทึกไว้ใน AMSS++ V.5.1 ของ สพท. โดยอัตโนมัติ



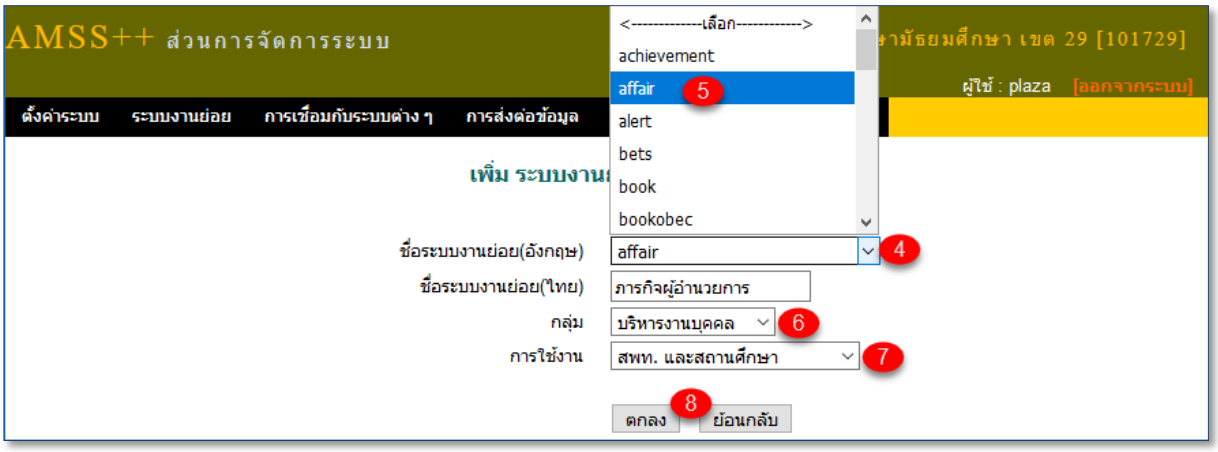
(โปรดระวัง) **** การส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงนี้ เมื่อใช้งานจริง<u>ควรส่งจาก server จริง IP จริง ของโรงเรียนที่ใช้ ระบบ SMSS V.5.0 ขึ้นไปเท่านั้น</u> หากมีการเปลี่ยนแปลง IP หรือชื่อระบบใหม่ หลังส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงไปแล้ว ระบบ SMSS จะไม่สามารถใช้การได้ <u>เพราะค่ารหัสการเชื่อมโยง ไม่ตรงกันกับค่าที่ส่งไปเก็บไว้ที่ระบบ AMSS++ ของ สพท.</u> **การแก้ไข** ผู้ดูแลระบบของ สพท. นั้นๆ ลบข้อมูลการเชื่อมโยงของโรงเรียนนั้นๆ ออกก่อน 4 <u>แล้วจึงแจ้งให้โรงเรียนส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงจากระบบ SMSS มาบันทึกใหม่</u>

3. **ตรวจสอบและติดตั้งระบบงานใหม่** การปรับปรุงแต่ละครั้งอาจมีการบรรจุระบบใหม่ๆ มาด้วย ผู้ดูแลระบบควรศึกษา จากคู่มือในแต่ละเวอร์ชั่น โดยดำเนินการดังนี้ ผู้ดูและระบบ login เข้าส่วนจัดการ http://xxx.xxx.xxx/amssplus/admin

ไปที่เมนู 1 ระบบงาน เลือก 2 และ 3 เพิ่มระบบงานย่อยภายใน(Module)



คลิก 4 ชื่อระบบงานย่อย และ 5 เลือกระบบงานที่ต้องการติดตั้ง 6 เลือกกลุ่ม(งาน) 7 เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน และ 8 คลิกตกลงเป็นอันจบขั้นตอน



การรับ-ส่งและส่งต่อหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS V.5.0 ของโรงเรียน

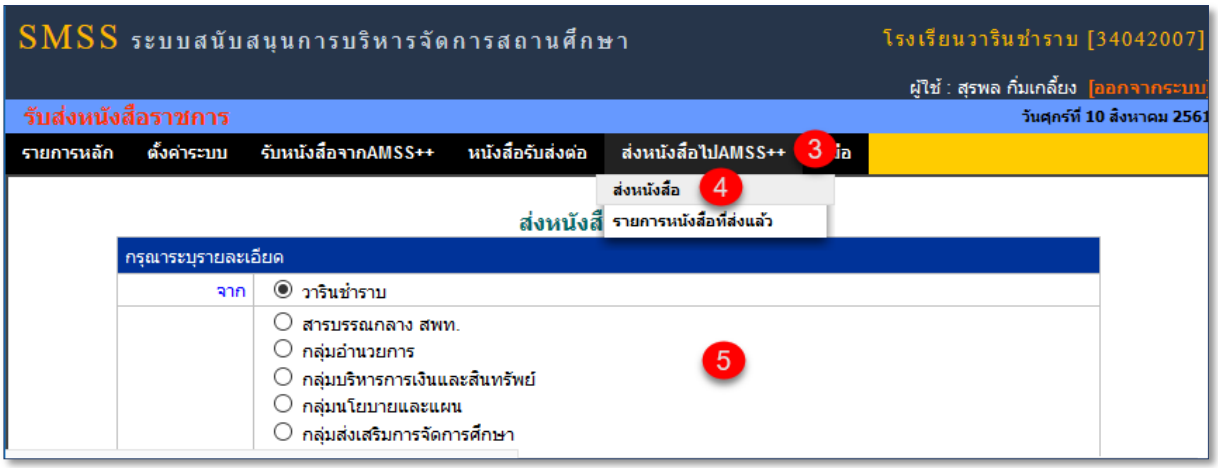
การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS นั้นจะทำได้ต่อก็เมื่อ โรงเรียนได้ปรับปรุงระบบ SMSS เป็นเวอร์ชั่น V.5.0 ขึ้นไปและทาง สพท. ก็ต้องปรับปรุงระบบเป็นเวอร์ชั่น AMSS++ V.5.1 ขึ้นไปแล้วเท่านั้น การรับ-ส่งหนังสือราชการมีวิธีการดังนี้

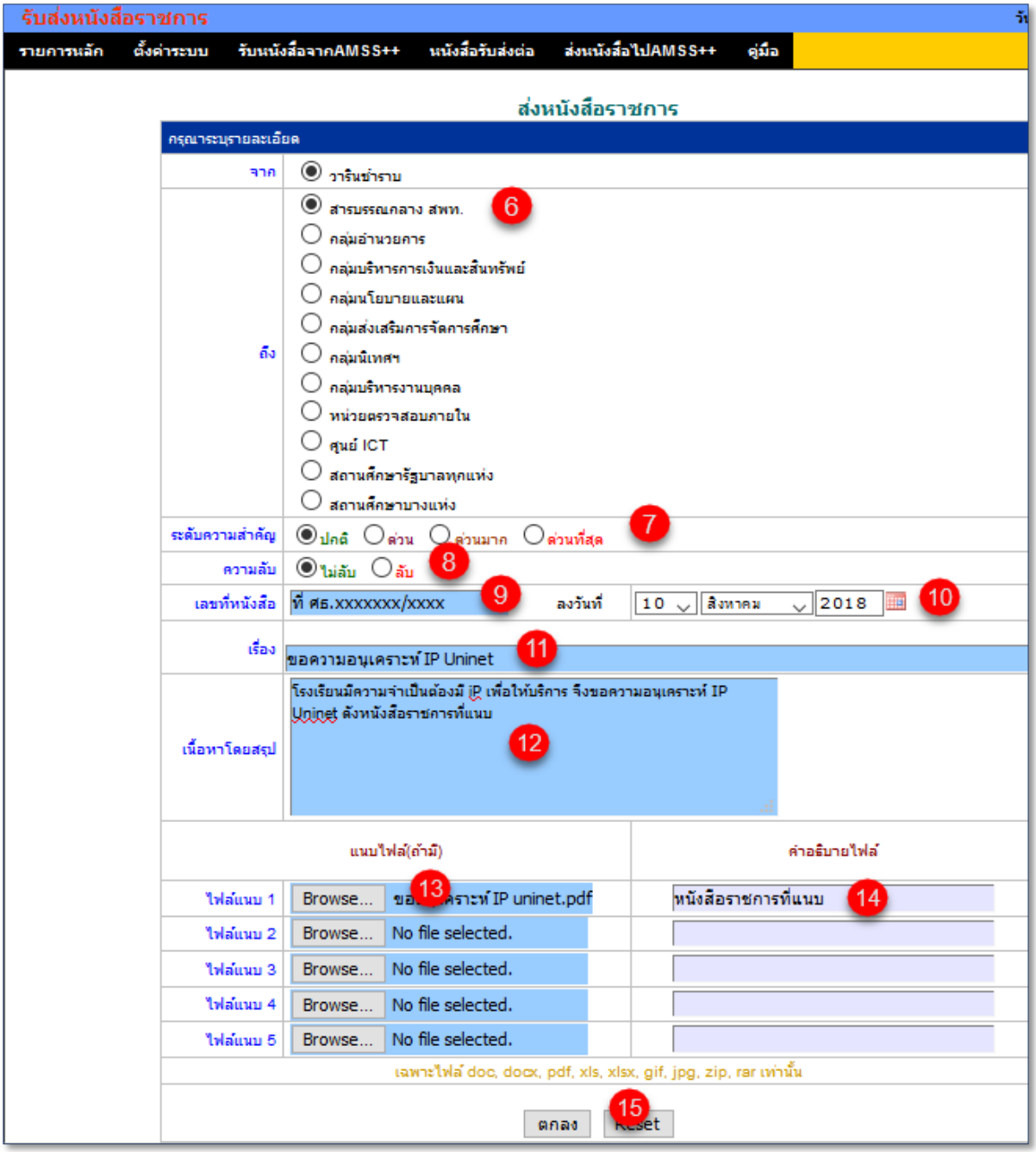
การส่งหนังสือราชการถึง สพท. ผ่านระบบ SMSS

เมื่อทางโรงเรียนต้องการส่งหนังสือราชการใดๆ ผ่านระบบ SMSS สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ส่งจะต้องเป็นบุคลากรในสังกัด มีข้อมูลพื้นฐานและลงทะเบียนไว้แล้วในระบบ SMSS ของโรงเรียนนั้นๆ แล้วเท่านั้นเมื่อเตรียมไฟล์หนังสือราชการพร้อมส่งแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. เข้าระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อผ่านไปที่ เมนู 1 บริหารทั่วไป และคลิก 2 รับส่งหนังสือราชการ

2. คลิกที่เมนู 3 ส่งหนังสือไปAMSS++ 4 ส่งหนังสือ จะปรากฏ ดังภาพ 5



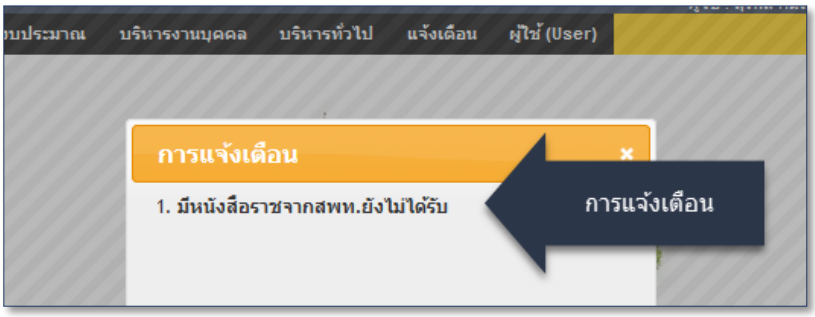


เลือก 6 หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง หากไม่ทราบเลือกสารบรรณกลาง สพท. จากนั้นเลือก 7 8 (ถ้ามี) ส่วนสำคัญคือ 9 เลขที่หนังสือที่ส่ง 11 เรื่องที่ส่ง 12 พิมพ์เนื้อหาโดยย่อ 13 คลิกแนบไฟล์(ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 20M 14 พิมพ์สิ่งที่แนบ(บังคับ) และจบด้วย 15 คลิกตกลง เพื่อส่งหนังสือราชการไป สพท. หากไม่มีอะไรผิดพลาด จะปรากฏรายการหนังสือส่ง 16 และลบออกได้ 17 <u>(หากเปิดรับแล้วลบไม่ได้)</u> ***

การรับหนังสือราชการจาก สพท. ผ่านระบบ SMSS

ระบบที่อัพเดทรุ่นใหม่โรงเรียน SMSS V.5.0 สพท. AMSS++ V.5.1 โรงเรียนสามารถรับหนังสือราชการจาก สพท. หรือ หน่วยงานอื่นๆ(ในอนาคต) ผ่านทางระบบ SMSS V.5.0 ของโรงเรียนได้ ดังนี้

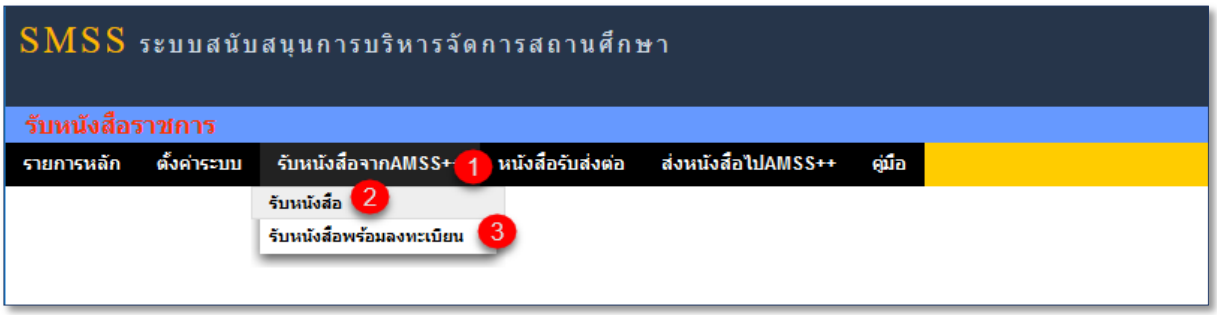
1. เข้าระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อผ่านแล้ว หากมีหนังสือราชการ ไปรษณีย์ หรือมีการติดต่อใดๆ เข้ามาระบบการแจ้งเตือนจะแสดงดังภาพ



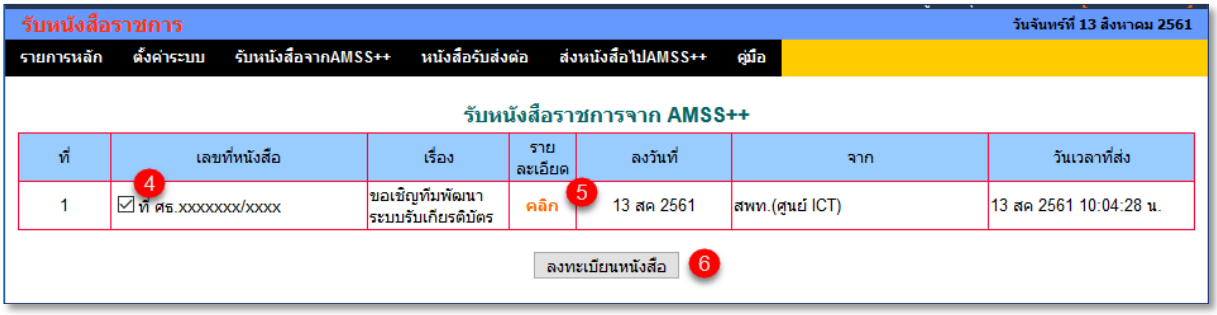
2. คลิกที่ลิงก์การแจ้งเตือนเพื่อรับหนังสือราชการ สพท.ยังไม่ได้รับ จะพบหนังสือที่ยังไม่ได้รับโดยมีสัญลักษณ์ แสดงไว้หน้าหนังสือดังภาพ

3. เปิดรับโดยการคลิกที่ ... **คลิก**... ระบบก็จะเปิดหนังสือมาแสดง

4. หรือไปที่ เมนูระบบรับส่งหนังสือราชการ (1) รับหนังสือราชการAMSS++ และคลิก (2) รับหนังสือ(เปิดดูหนังสือแต่ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) หรือ (3) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



ตัวอย่าง คลิก 3 รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน 4 เช็ครับหรือไม่รับ 5 คลิกเพื่อเปิดหนังสือ และลงคลิกเพื่อลงทะเบียนหนังสือราชการที่เลือก 6

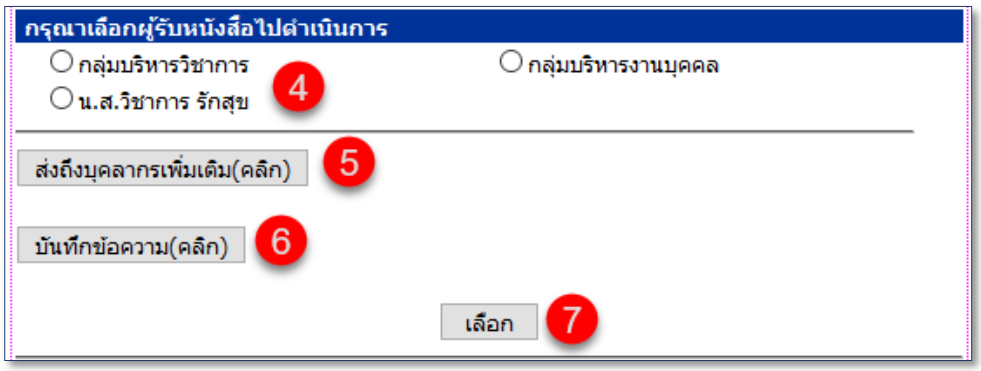


การรับส่งต่อหนังสือราชการไปหาผู้ปฏิบัติ ในระบบ SMSS

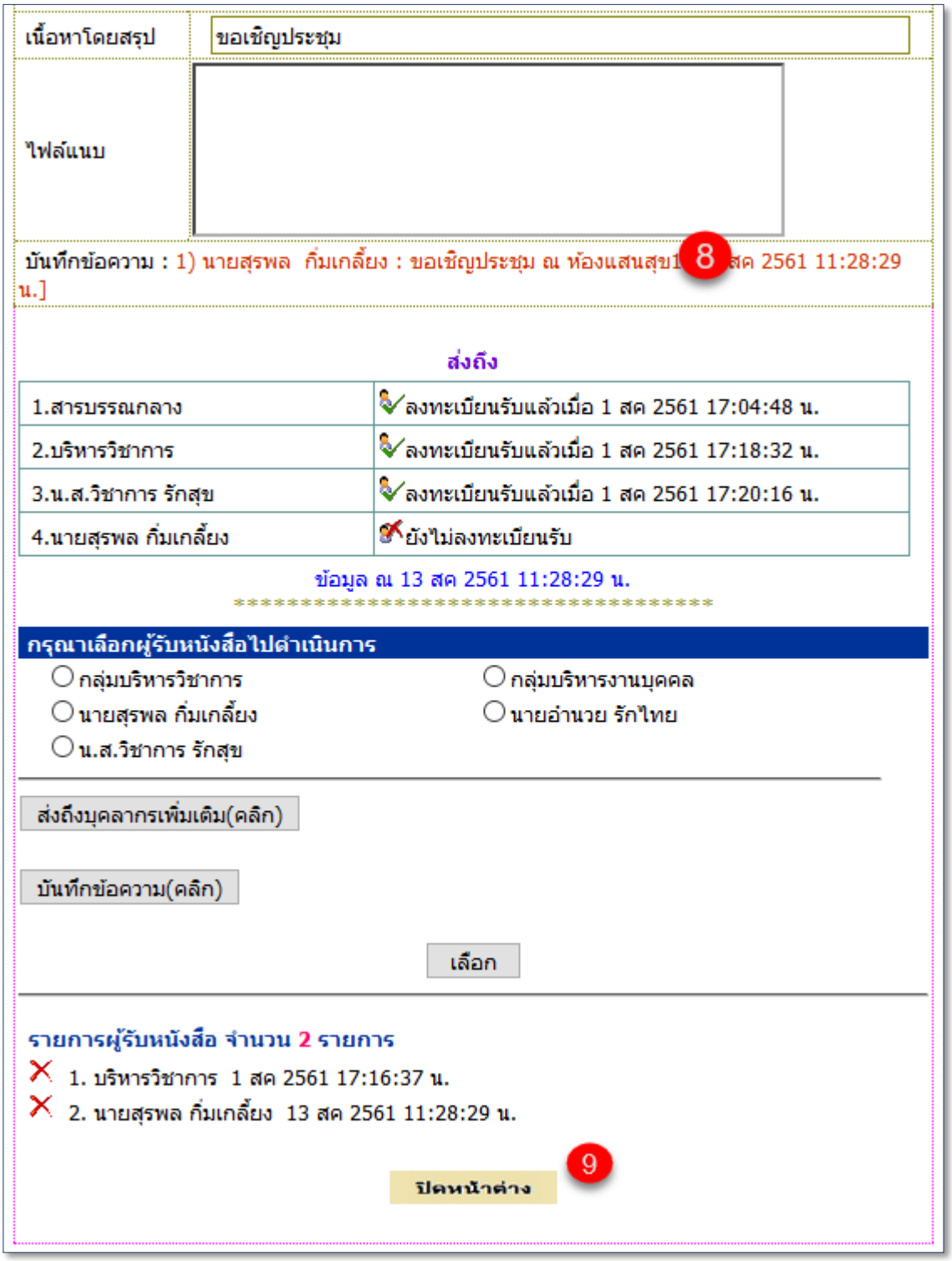
ระบบตัวปรับปรุงล่าสุด นอกจากรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ กับ สพท. ได้โดยตรงแล้ว ยังเพิ่มคุณสมบัติพิเศษ คือ ผู้ส่ง สามารถ ส่งข้อความต่างๆ ไปกับหนังสือราชการนั้นๆ ได้ด้วย

โดยคลิก 1 หนังสือรับส่งต่อ 2 หนังสือรับส่งต่อผู้ปฏิบัติ 3 คลิกที่หนังสือที่ต้องการส่งต่อ

เลือกผู้รับ 4 เลือกผู้รับเพิ่มเติม 5 และคลิกบันทึกข้อความแนบไปกับหนังสือ 6 เสร็จคลิกเลือก 7



ข้อความจะปรากฏตาม 8 จบด้วย ปิดหน้าต่าง 9



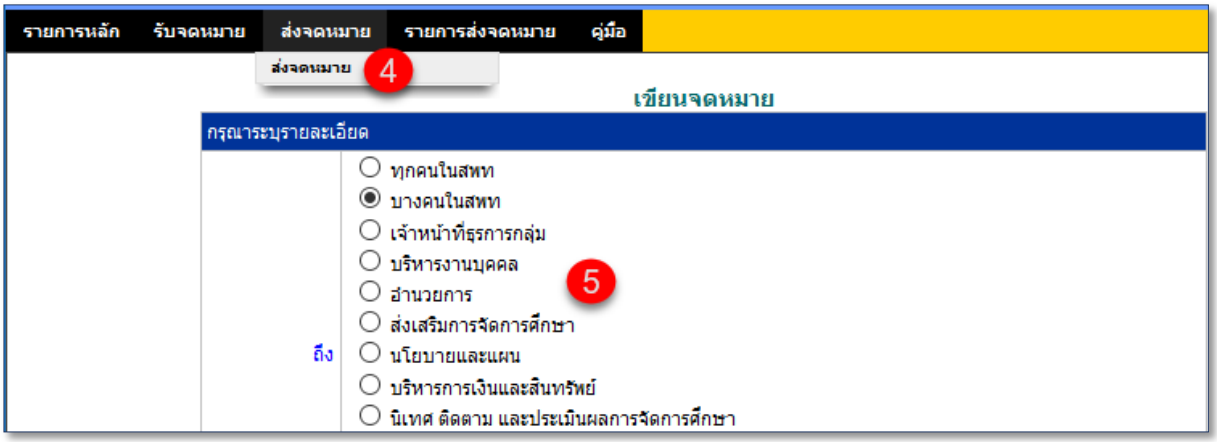
การรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในหรือกับไปรษณีย์ สพท. ผ่านระบบ SMSS

ระบบไปรษณีย์ออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรใช้ติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ถึงกันและกัน คล้ายระบบเมล์ทั่วไป แต่ส่วนที่ต่างคือ ไปรษณีย์ของระบบ smss สามารถรับ-ส่งถึงบุคลากรทุกคนใน สพท. และส่งถึงบุคคลในต่างโรงเรียนได้ และที่สำคัญตรวจสอบได้ว่า เปิดรับหรือยัง ถ้ารับแล้ว รับวันและเวลาใด ซึ่งระบบเมล์ทั่วไปยังทำไม่ได้

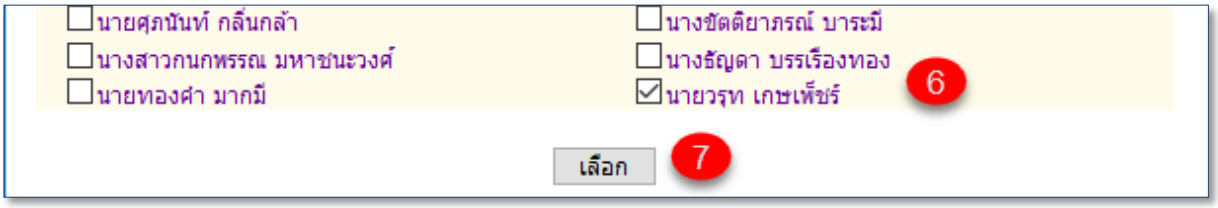
การส่งไปรษณีย์ภายในหรือไปรษณีย์ สพท.

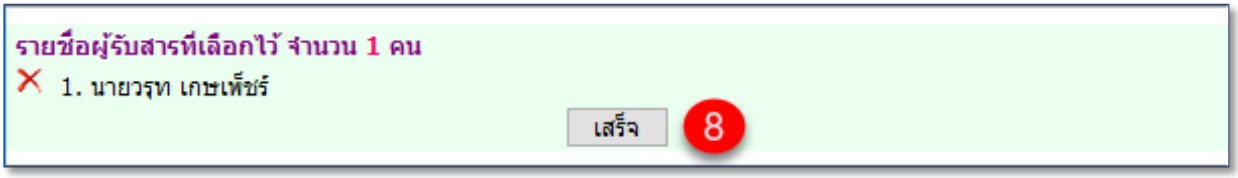
1. เข้าระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. เมื่อผ่านแล้ว ไปที่ 1 เมนูบริหารทั่วไป คลิกที่ 2 เลือกไปรษณีย์หากต้องการส่งถึงบุคลากรภายในโรงเรียน (หรือ) 3 ไปรษณีย์ สพท. (ระบบไปรษณีย์ไปถึงบุคลากรใน สพท. หรือบุคลากรของโรงเรียนในสังกัด สพท.) หลักการทำงานของระบบไปรษณีย์ จะคล้ายกัน ตัวอย่าง เลือก 3 ส่งไปรษณีย์ สพท

3. เลือก 4 ส่งจดหมาย 5 เลือกบุคคลที่ต้องการส่งถึง หรือส่งทุกคนใน สพท. หรือ โรงเรียนได้

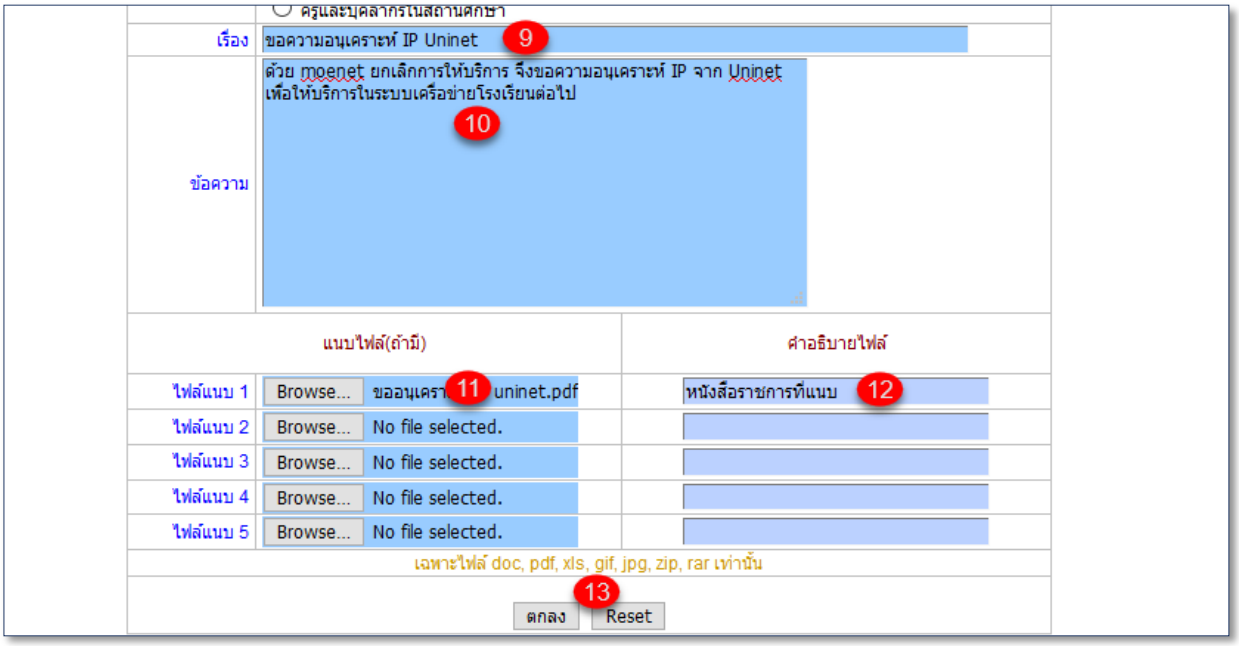


6 เลือกชื่อ คลิกเลือก 7 และ จบด้วยคลิก 8 เสร็จ เป็นอันจบขั้นตอนเลือกบุคคล

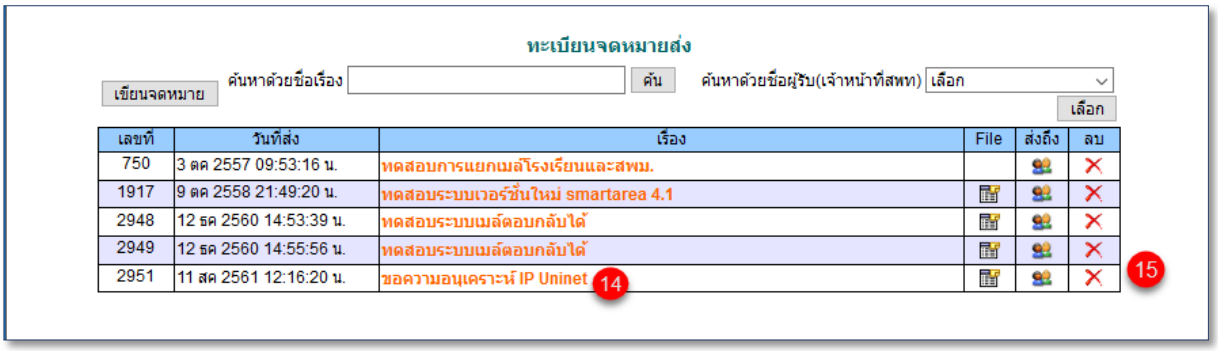




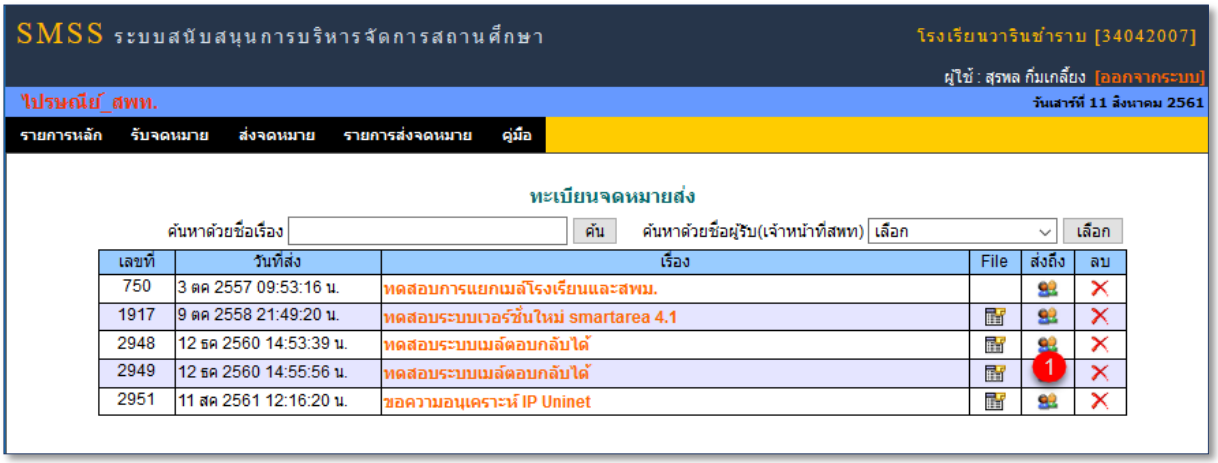
9 พิมพ์เรื่อง 10 พิมพ์เรื่องโดยย่อ 11 แนบไฟล์ 12 พิมพ์คำอธิบาย 13 จบด้วยคลิกตกลง



4. ไปรษณีย์ที่ส่ง จะเก็บในทะเบียนจดหมายส่งเรียบร้อย 14 กรณีจะลบออก คลิกที่ 15



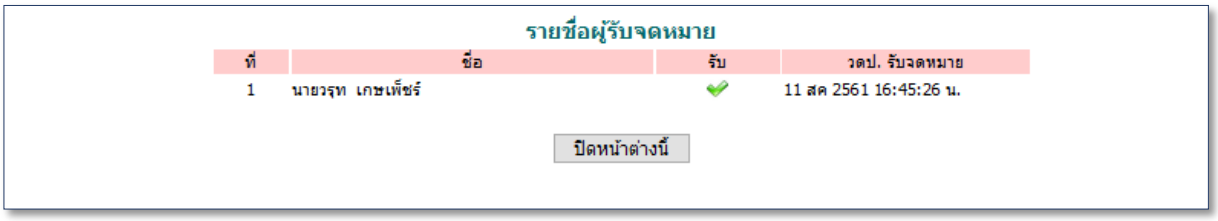
5. กรณีประสงค์จะตรวจสอบว่า ไปรษณีย์ที่ส่ง มีการเปิดรับหรือยัง ถ้าเปิดรับแล้ว รับวัน เดือน ปี และเวลาเท่าใด ให้คลิกที่ส่งถึง 1



จะปรากฏรายชื่อผู้รับจดหมาย พร้อมแสดงสถานะ

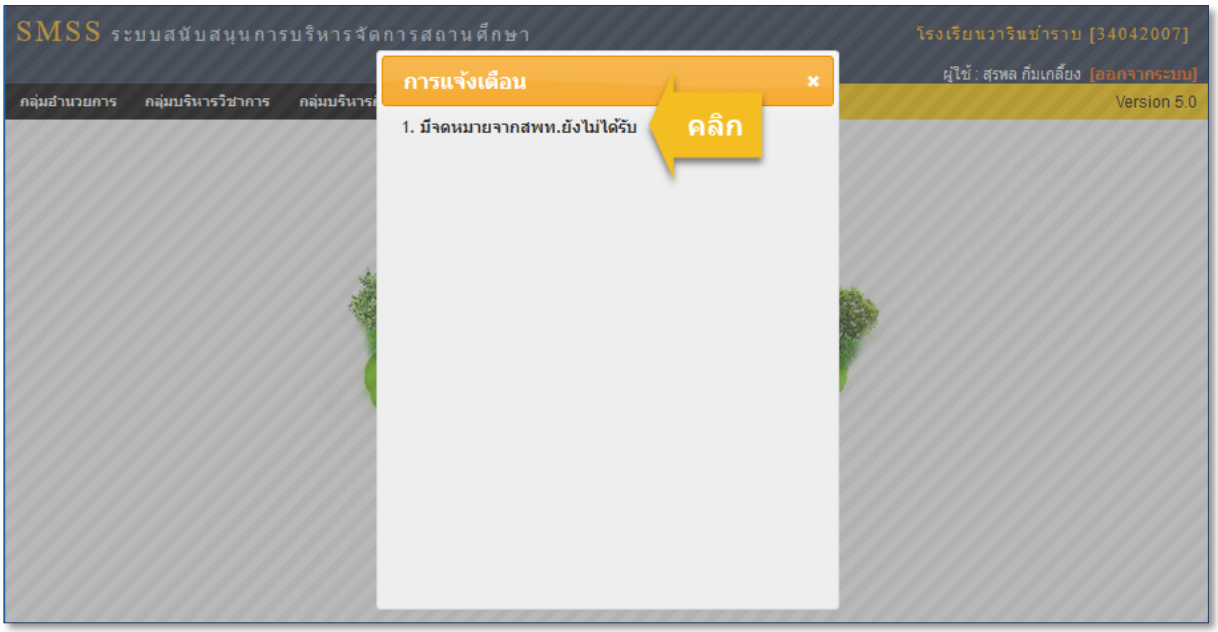
✗ คือจดหมายที่ส่งยังไม่ได้เปิดรับ

✓ คือจดหมายที่ส่งมีการเปิดรับแล้ว ซึ่งระบบจะแสดงวันเดือนปี และเวลาที่เปิดรับจดหมาย ให้ผู้ส่งได้รับทราบด้วยเช่นกัน



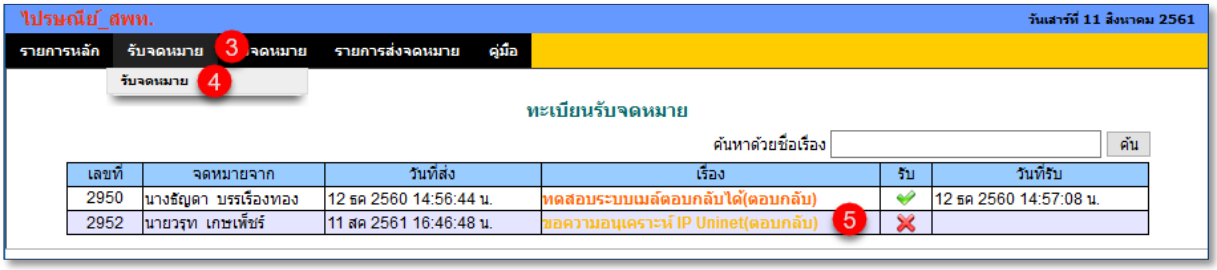
การรับไปรษณีย์ภายในหรือรับไปรษณีย์ สพท.

1. เมื่อเข้าระบบ(login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ หากปรากฏหนังสือราชการหรือมีการติดต่อสื่อสารใดๆ เข้ามาในระบบ เช่น ไปรษณีย์ ระบบจะเตือนดังภาพ สามารถคลิกที่ลิงก์การแจ้งเตือนเพื่อรับจดหมายได้เลย

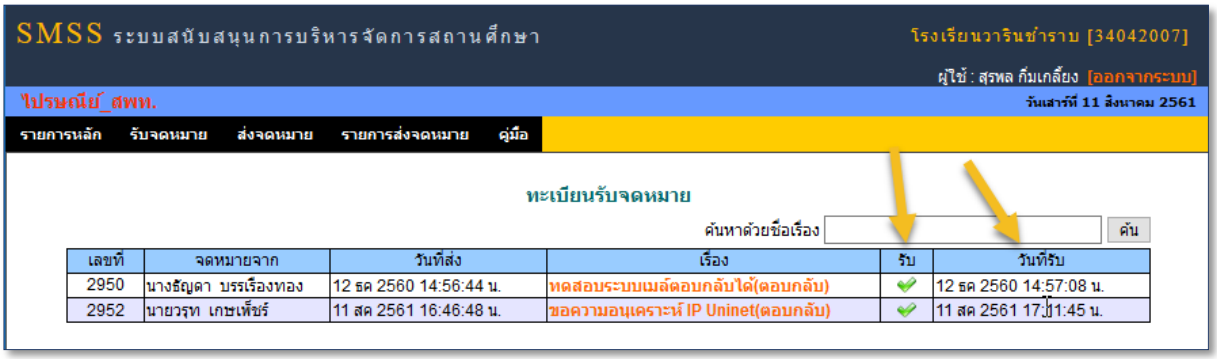


2. หรือจะเข้าไปที่ 1 เมนูบริหารทั่วไป 2 คลิกที่ ไปรษณีย์ หรือ ไปรษณีย์ สพท. แล้วแต่กรณี

3. คลิกเมนู 3 และ 4 เพื่อรับจดหมาย และ 5 คลิกเปิดจดหมายใหม่ที่ยังไม่ได้รับ สังเกตที่เครื่องหมาย ✗ และ ✓



✗ จดหมายใหม่ที่ยังไม่ได้รับ ✓ จดหมายที่เปิดรับแล้ว

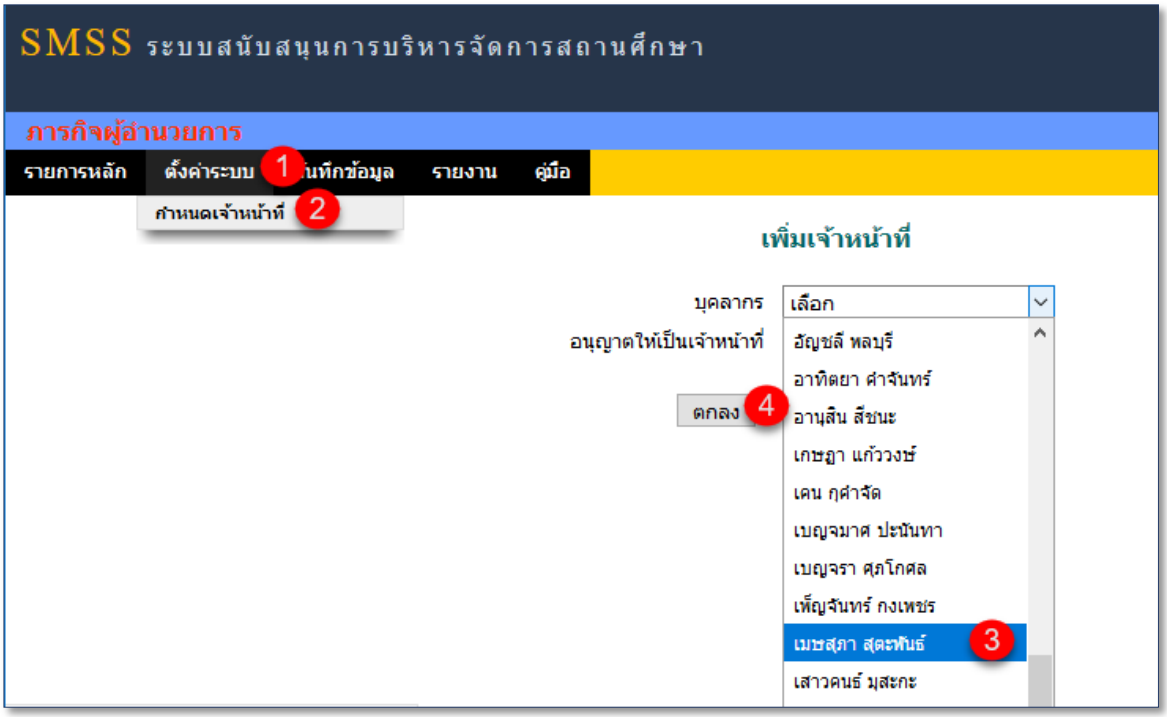


จดหมายที่เปิดรับแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย ✓ พร้อมแสดง วันเดือนปี และเวลาที่เปิดรับ

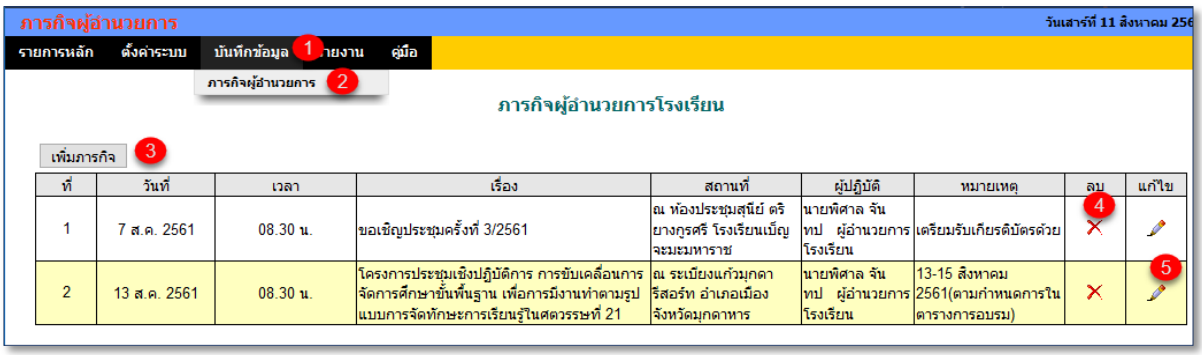
ระบบภารกิจผู้อำนวยการ

ออกแบบไว้เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารให้กับ ผู้บริหาร ตลอดจนคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับทราบภารกิจ แต่ละวันของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

1. **การกำหนดเจ้าหน้าที่** ผู้ดูแลระบบภารกิจผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าระบบ (login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วไปที่ ระบบภารกิจผู้อำนวยการ ผู้ดูแลสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมได้ดังรูป



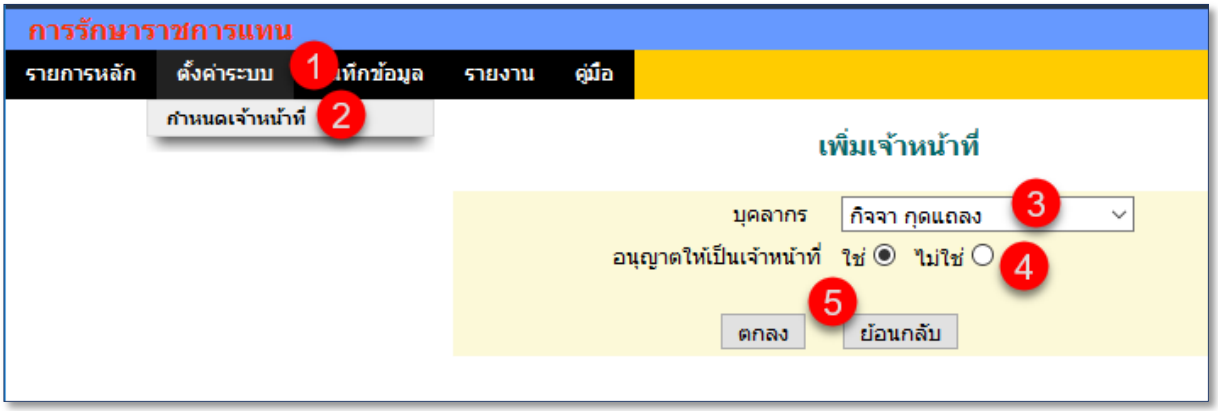
2. การบันทึกภารกิจผู้อำนวยการ ไปที่ 1 เมนูบันทึกข้อมูล 2 ภารกิจผู้อำนวยการ 3 เพิ่มภารกิจ สามารถลบออกคลิกที่ ✕ หรือแก้ไขได้โดยคลิกที่ ✎ ตามหมายเลข 4 , 5



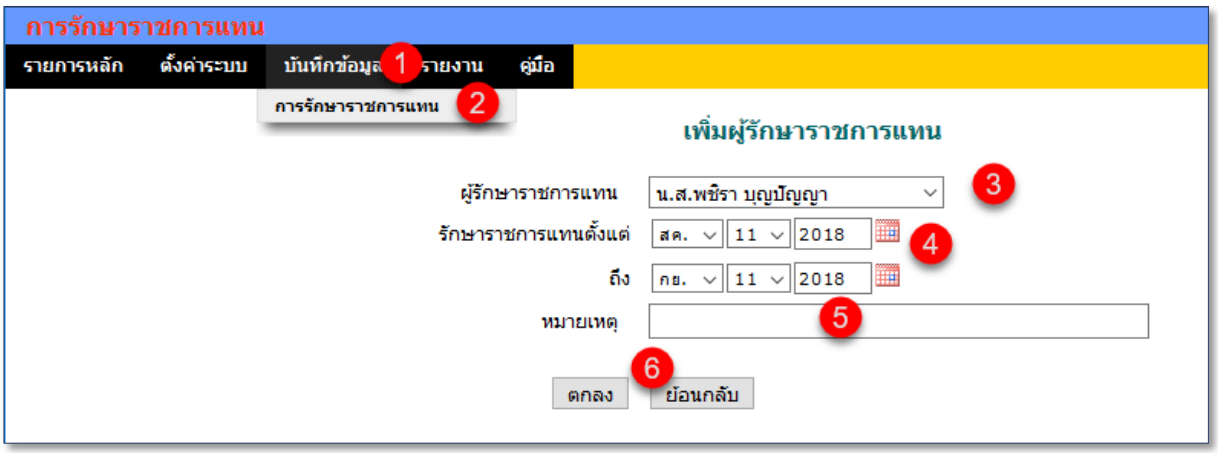
ระบบการรักษาราชการแทน

ระบบนี้ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้สถานศึกษา ในกรณี โรงเรียนไม่มีผู้อำนวยการ แต่มีผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

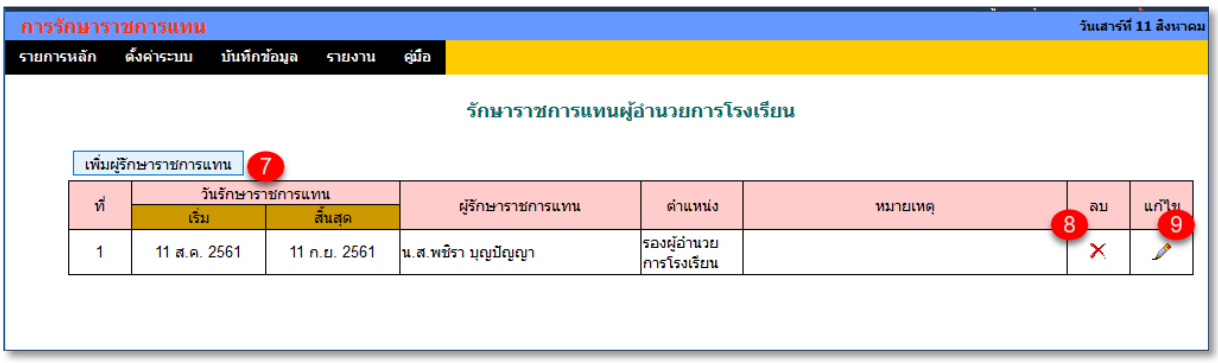
1. **การกำหนดเจ้าหน้าที่** ผู้ดูแลระบบรักษาราชการแทน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าระบบ (login) ด้วย username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วไปที่ ระบบรักษาราชการแทน ผู้ดูแลสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมได้ดังรูป หากสำเร็จจะปรากฏตามหลายเลข 6



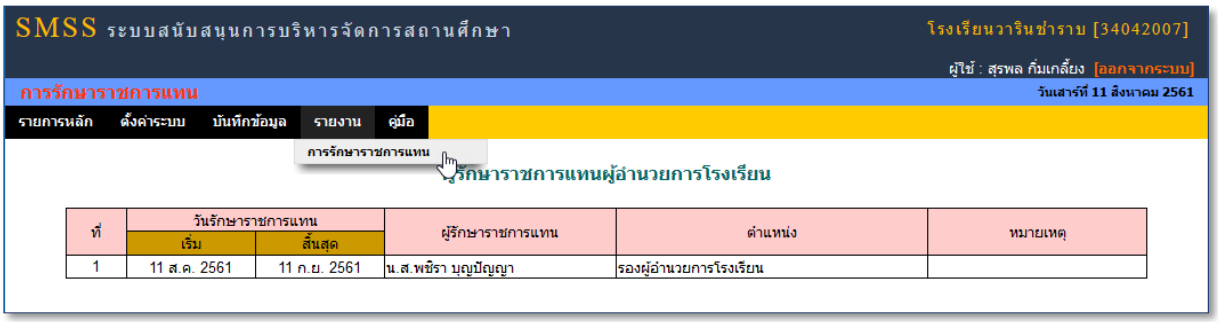
2. **การกำหนดผู้รักษาราชการแทน** ซึ่งจะได้สิทธิ์ต่างๆ เหมือนผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ SMSS



3. **สามารถเพิ่มผู้รักษาราชการแทน** 7 และเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ 8 ลบออกได้ 9



4. ***ดูรายงานการรักษาราชการแทนได้***



ระบบงานย่อยเพิ่มเติม AMSS++ เวอร์ชั่น 5.1

1. รับส่งหนังสือราชการ (book)
2. ไปรษณีย์ สพท. (amss_mail)
3. บุคลากร (รายละเอียดเพิ่มเติม) (idplan)
4. ภารกิจผู้อำนวยการ (affair)
5. รักษาราชการแทน (delegate)

ระบบงานย่อยเพิ่มเติม SMSS เวอร์ชั่น 5.0

1. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล (supervision)
2. สิทธิและโอกาส (opportunity)
3. ภารกิจผู้อำนวยการ (affair)
4. รักษาราชการแทน (delegate)
5. *ทดสอบการศึกษา (ปรับปรุงใหม่) (bets)

คู่มือระบบงานย่อย AMSS++ และ SMSS

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. ความสำคัญ

ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เป็นอีกระบบย่อยหนึ่งที่มีความสำคัญทางด้านงานวิชาการ เป็นการทั้งการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้การดำเนินงานดังกล่าวมีความเป็นระบบ มีความคงเส้นคงวา มีความเป็นมาตรฐาน ทำงานอย่างมืออาชีพ ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล หากทำงานร่วมกันกับระบบทดสอบการศึกษาอย่างสมบูรณ์ จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

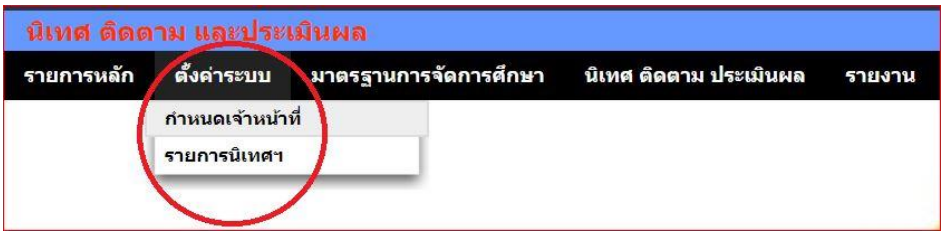
๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เริ่มต้นที่คำถามว่า การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นอย่างไร ซึ่งจะได้คำตอบที่เป็นตัวตั้ง คือ มาตรฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งให้รายละเอียดไปสู่ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หลังจากนั้นก็เป็นการเทียบความเป็นปัจจุบันของการจัดการศึกษากับมาตรฐานคุณภาพ ซึ่งก็คือการติดตาม และประเมินผล ต่อเนื่องไปสู่การนิเทศ แนะนำ ช่วยเหลือต่อไป ซึ่งการดำเนินงานในกระบวนการนี้มีสามระดับ คือ ระดับที่หนึ่ง การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลของผู้อำนวยการโรงเรียนและครู ระดับที่สองผู้อำนวยการโรงเรียนนิเทศ ติดตาม ประเมินผลครู และระดับที่สามศึกษานิเทศนิเทศ ติดตาม และประเมินผลผู้อำนวยการโรงเรียนและครู

๓. การใช้งาน

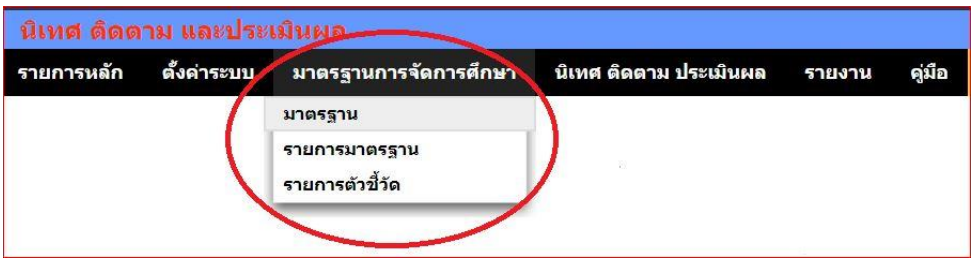
๓.๑ การตั้งค่าระบบ



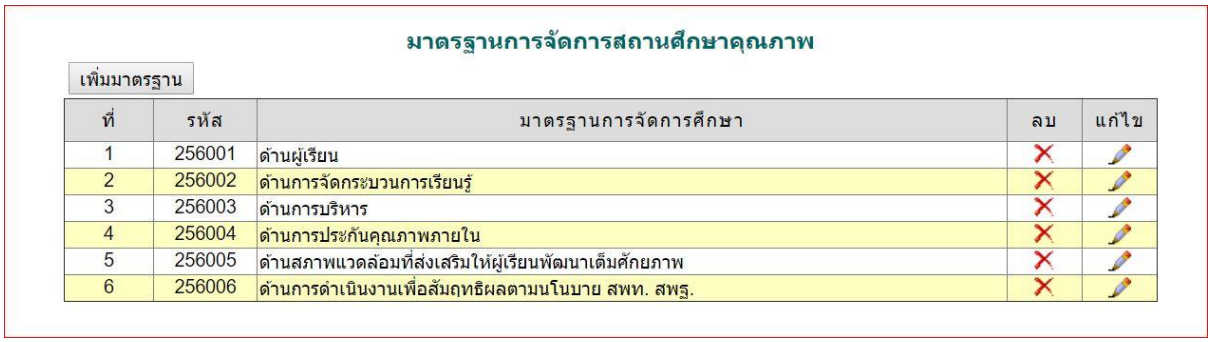
การตั้งค่าระบบส่วนแรกเป็นการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในส่วนของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักใหญ่คือกำหนดให้ศึกษานิเทศก์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้นิเทศ

ส่วนที่สองเป็นรอบของนิเทศ ซึ่งควรจะเป็นรายภาคเรียน ซึ่งในหนึ่งรอบครูจะนิเทศ ติดตาม และประเมินผลตนเองได้เพียงครั้งเดียว

๓.๒ มาตรฐานการจัดการศึกษา



มาตรฐานการจัดการศึกษาเป็นการกำหนดมาตรฐาน รายการมาตรฐาน และรายการตัวชี้วัดให้ครอบคลุมคุณภาพของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เช่น



รายการตัวชี้วัด มาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (2560)

ที่	มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด [น้ำหนัก]	ลบ	แก้ไข
1	256001 ด้านผู้เรียน		เพิ่มประเด็นตัวชี้วัด		
		25600101 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด	เพิ่มรายการตัวชี้วัด	✕	
			2560010101 การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีอัตลักษณ์ตามที่สถานศึกษากำหนด [1] คำอธิบาย	✕	
			2560010102 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ [1] คำอธิบาย	✕	
			2560010103 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับดีขึ้นไป [1] คำอธิบาย	✕	
		25600102 ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้น/ปี ตามวัยและระดับชั้น	เพิ่มรายการตัวชี้วัด	✕	
			2560010201 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา [1] คำอธิบาย	✕	
			2560010202 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) [1] คำอธิบาย	✕	
			2560010203 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) [1] คำอธิบาย	✕	
			2560010204 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาวิทยาศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) [1] คำอธิบาย	✕	

๓.๓ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

บันทึกการนิเทศฯ เป็นส่วนของบันทึกผลตามรายการมาตรฐานต่าง ๆ

นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

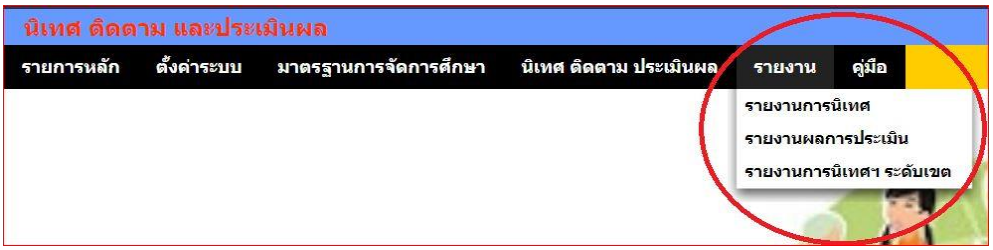
34040018 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน) พิมพ์ค้นหาโรงเรียน หรือพิมพ์ค้นหาครูฯ

บุญเริ่ม บุญวร (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล : นายบุญเริ่ม บุญวร 12 สิงหาคม 2018

มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด	การปฏิบัติ: ไม่ได้ดำเนินการ	การปฏิบัติ: ดำเนินการ	ระดับคุณภาพ / ปริมาณ: น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	บันทึก
1 ด้านผู้เรียน										
	1.1 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด									
		1.1.1 การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีอัตลักษณ์ตามที่สถานศึกษากำหนด คำอธิบาย								
		1.1.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คำอธิบาย						ร้อยละ		
		1.1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับดีขึ้นไป คำอธิบาย						ร้อยละ		
	1.2 ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้น/ปี ตามวัยและระดับชั้น									
		1.2.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา คำอธิบาย						ร้อยละ		
		1.2.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) คำอธิบาย						ร้อยละ		
		1.2.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) คำอธิบาย						ร้อยละ		
		1.2.4 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาวิทยาศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) คำอธิบาย						ร้อยละ		
		1.2.5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาสังคมศึกษาฯ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) คำอธิบาย						ร้อยละ		

๓.๔ รายงาน



รายงานการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

รอบการนิเทศฯ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เลือกโรงเรียน พิมพ์ค้นหาโรงเรียน หรือพิมพ์ค้นหาครูฯ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [44][45][46][47][48][49][50][51][52][53][54][55][56][57][58][59]

ที่	วันที่	ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	ผู้นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	ระดับการนิเทศฯ	รายละเอียด
1161	13 ก.ค. 2561	นางดาวรุ่ง บุตรทองทิม	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1162	13 ก.ค. 2561	นางวิลาศินี มีประเสริฐ	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1163	13 ก.ค. 2561	นางปอรรัชม์ อ่อนมณี	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1164	13 ก.ค. 2561	นางธราภรณ์ แก้วเคนมา	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1165	13 ก.ค. 2561	น.ส.จารุณี ใจภักดี	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1166	13 ก.ค. 2561	นางสาวเพ็ญประภา กำโรงาม	ครู	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1167	13 ก.ค. 2561	นายภัทรพล เหมแดง	พนักงานราชการ(ครูผู้สอน)	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1168	13 ก.ค. 2561	นายเอกพงษ์ วงษาบุตร	พนักงานราชการ(ครูพี่เลี้ยง)	บ้านหนองจิกนาเรือง	นายประมวล โทพิลา	โรงเรียน	คลิก
1169	17 ก.ค. 2561	นายอุบลแดง สิทธิวรเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียน	บ้านโนนยาง	นายอุบลแดง สิทธิวรเดช	ตนเอง	คลิก
1170	8 ส.ค. 2561	นายยงยศ วงศ์แหล่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	บ้านหว้านแกเจริญ	นายยงยศ วงศ์แหล่	ตนเอง	คลิก

รายงานการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

<<กลับหน้าก่อน

ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล : นายบุญเริ่ม บุญวร (ผู้อำนวยการโรงเรียน) **โรงเรียน**: บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน) **ผู้นิเทศ ติดตาม ประเมินผล** : นายบุญเริ่ม บุญวร 20 มิ.ย. 2561

มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด	การปฏิบัติ: ไม่ได้ดำเนินการ	การปฏิบัติ: ดำเนินการ	ระดับคุณภาพ / ปริมาณ: น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1 ด้านผู้เรียน									
	1.1 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด								
		1.1.1 การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีอัตลักษณ์ตามที่สถานศึกษากำหนด คำอธิบาย						✔	
		1.1.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คำอธิบาย			80			ร้อยละ	
		1.1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับดีขึ้นไป คำอธิบาย			80			ร้อยละ	
	1.2 ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้น/ปี ตามวัยและระดับชั้น								
		1.2.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา คำอธิบาย			100			ร้อยละ	
		1.2.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) คำอธิบาย			100			ร้อยละ	
		1.2.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามชั้นที่รับผิดชอบ) คำอธิบาย			100			ร้อยละ	

2 ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้					4.00	มาก
	2.1 การวิเคราะห์หลักสูตร				4.00	มาก
		2.1.1 วิเคราะห์หลักสูตรจัดทำหน่วยการเรียนรู้มาตรฐาน/สาระสำคัญ/จำนวนชั่วโมง/น้ำหนักคะแนน (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.1.2 มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และลักษณะอันพึงประสงค์ที่เชื่อมโยงกัน (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.1.3 หน่วยการเรียนรู้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด สาระการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
	2.2 การจัดทำแผนการเรียนรู้				4.00	มาก
		2.2.1 มีแผนการจัดการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย				
		2.2.2 แผนจัดการเรียนรู้มีองค์ประกอบครบถ้วนและสอดคล้องกัน (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.2.3 แผนจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนลงมือกระทำ และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง(Active Learning) (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.2.4 แผนการจัดการเรียนรู้วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
	2.3 ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน				4.00	มาก
		2.3.1 จัดกระบวนการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.3.2 จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.3.3 ใช้สื่อการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.3.4 มีความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการเรียนรู้ (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
	2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้				4.00	มาก
		2.4.1 วัดและประเมินผลที่หลากหลายตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัด (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
		2.4.2 นำผลการประเมินไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก
	2.5 ด้านการวิจัย/พัฒนาผู้เรียน				4.00	มาก
		2.5.1 พัฒนาการเรียนการสอนโดยการใช้กระบวนการ PLC หรือวิจัยในชั้นเรียน (น้ำหนัก 1) คำอธิบาย			4.00	มาก

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา

๑. ความสำคัญ

พันธกิจด้านสิทธิและโอกาสทางการศึกษาเป็นพันธกิจหลักอีกพันธกิจหนึ่ง เป็นความรับผิดชอบต่อประชากรวัยเรียนที่จะต้องบริการให้ทุกคนได้รับการศึกษา หากไม่ตระหนักในความสำคัญจะละเลยได้ง่าย ท้ายที่สุดจะไม่ได้ดำเนินอะไร นอกจากประมาณการด้านตัวเลขว่าสามารถนำเด็กวัยต่าง ๆ เข้าเรียนแล้วร้อยละเท่าไร

การทำงานด้านสิทธิและโอกาสจะต้องทำงานเชิงรุก เพราะผู้ที่พิการหรือด้อยโอกาสมาก ๆ บางคนจะไม่ปรากฏตัวให้เห็น ไม่เข้ามาสมัครเรียนในโรงเรียน

๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบสิทธิและโอกาสเป็นระบบที่เช็คประชากรวัยเรียนเป็นรายคนว่าได้เข้าเรียนแล้วหรือยัง ไล่เรียงจากคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย โดยระบบจะมีข้อมูลหลักอยู่สามส่วน คือ หนึ่ง ข้อมูลประชากรวัยเรียนทั้งหมดในเขตพื้นที่การศึกษา สอง ข้อมูลรายชื่อนักเรียนทุกคนในเขตพื้นที่การศึกษา และสามข้อมูลพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา

ในกระบวนการทำงานเบื้องต้นระบบจะไล่เช็คการเข้าเรียนให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน ประชากรวัยเรียนคนได้ไม่พบการเข้าเรียนสถานศึกษาจะติดตามภาคสนาม และหากมีประชากรวัยเรียนรายใดไม่เข้าเรียนจะเข้าสู่กระบวนการให้การช่วยเหลือต่อไป

๓. การใช้งาน

๓.๑ การตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบจะต้องกำหนดเขตบริการของเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา

เขตพื้นที่บริการสถานศึกษา

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15]

เพิ่มข้อมูล | เลือกประเภทเขตบริการ ทั้งหมด | เลือกสถานศึกษา ทั้งหมด | เลือก

ที่	โรงเรียน	ประเภทเขตบริการ	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ลบ
141	34040143 บ้านห้วยนกเปล้า(คุ้ยคุรราษฎร์วิทยา)							
		ก่อนประถมศึกษา	12	ค้านกเปล้า	ต.ท่าข้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ก่อนประถมศึกษา	17	บ้านค่าสร้างไชย	ต.ท่าข้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ก่อนประถมศึกษา	08	แสงทอง	ต.บุ่งมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ก่อนประถมศึกษา	09	โนนเจริญ	ต.บุ่งมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ประถมศึกษา	12	ค้านกเปล้า	ต.ท่าข้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ประถมศึกษา	17	บ้านค่าสร้างไชย	ต.ท่าข้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ประถมศึกษา	08	แสงทอง	ต.บุ่งมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ประถมศึกษา	09	โนนเจริญ	ต.บุ่งมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
142	34040144 บ้านค่าข่า							
		ก่อนประถมศึกษา	01	ค่าข่า	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕
		ประถมศึกษา	01	ค่าข่า	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	✕

ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล

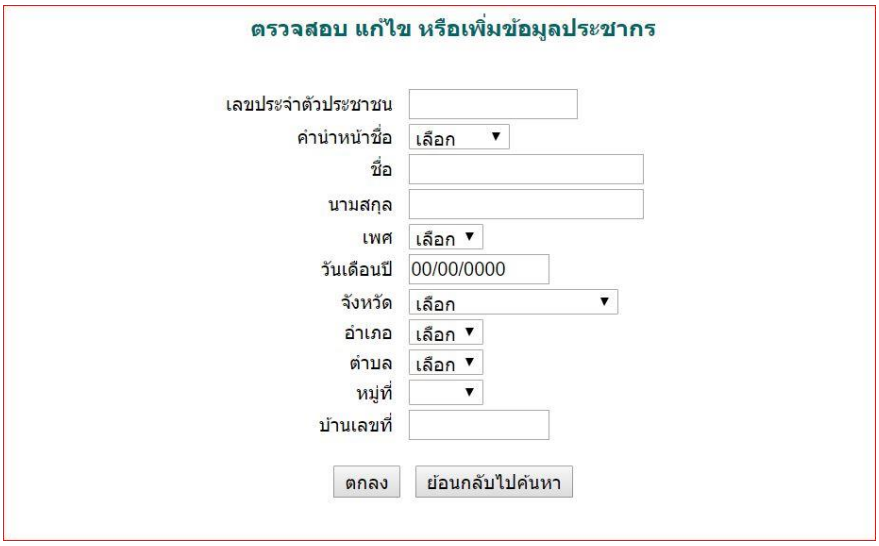
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [392][393][394][395][396][397][398][399][400][401][402][403][404][405][406][407]

เกิดระหว่าง 12/08/2546 ถึงวันที่ 12/08/2561 | ตำบล ทั้งหมด | ตกลง

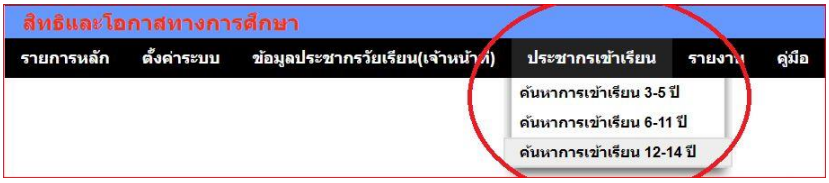
ที่	ชื่อ	วดป เกิด	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
40601	เด็กชายกันตชาติ ธุศรีวรรณ	21 มค 2554	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40602	เด็กชายอดิรุจ เพ็ญพิมพ์	11 ตค 2554	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40603	เด็กหญิงปัญธิดา แย่นยิ่ม	4 ธค 2554	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40604	เด็กชายอนาวิน แดงอ่อน	6 ธค 2554	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40605	เด็กชายนันทภพ บุญพา	26 มิย 2555	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40606	เด็กหญิงยิงลักษณ์ วงษาเสน	29 มิย 2555	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40607	เด็กชายจักรกฤษ พิลารักษ์	15 กค 2555	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40608	เด็กชายชัยณรงค์ เพิ่มวงศ์	19 กค 2555	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40609	เด็กชายลิโรธร แก่นจันทร์	11 กย 2555	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40610	เด็กหญิงเอมมิกา แย่นยิ่ม	9 พย 2555	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40611	เด็กชายศุภณัฐ โรจใน	14 กพ 2556	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40612	เด็กชายมงคล ลาภบูล	25 กพ 2556	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40613	เด็กชายภัทรพล โพธิ์บา	10 เมย 2556	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40614	เด็กชายธีรภัทร จันสอน	1 พค 2556	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40615	เด็กหญิงปริมลดา วงษาเสน	19 พค 2556	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี
40616	เด็กชายธวัชชัย ขันตรีกุล	21 พค 2556	12	บ้านนิคมค่าปลาหลาย	ต.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี

๓.๒ ข้อมูลประชากรวัยเรียน

ด้านข้อมูลประชากรวัยเรียนเป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบันทึกข้อมูลประชากรวัยเรียนทั้งหมดเข้าระบบ



๓.๓ ประชากรเข้าเรียน



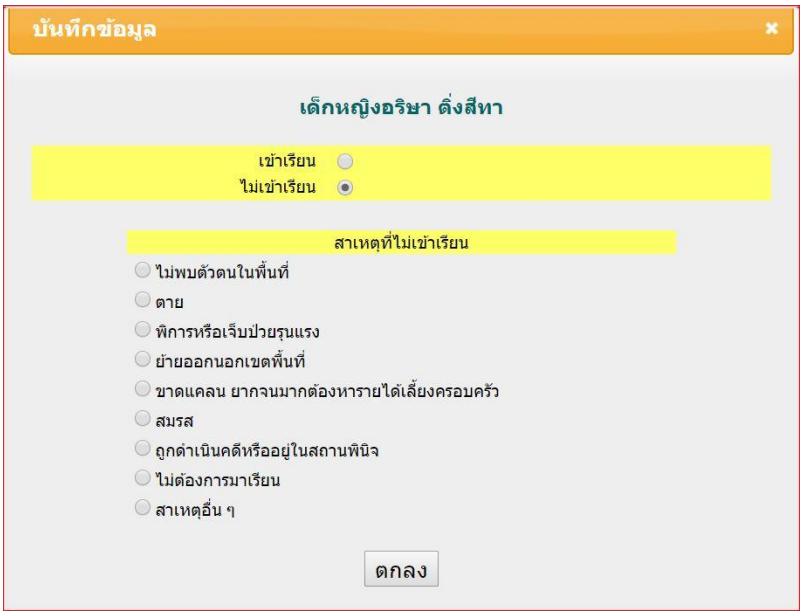
เป็นส่วนของการค้นหาว่าประชากรวัยเรียนในแต่ละช่วงอายุได้เข้าเรียนแล้วหรือยัง โดยแบ่งออกเป็นสามกลุ่มอายุ

ประชาชนในเขตพื้นที่บริการสถานศึกษา อายุ 3-5 ปี เข้าเรียน
ปีการศึกษา 2560

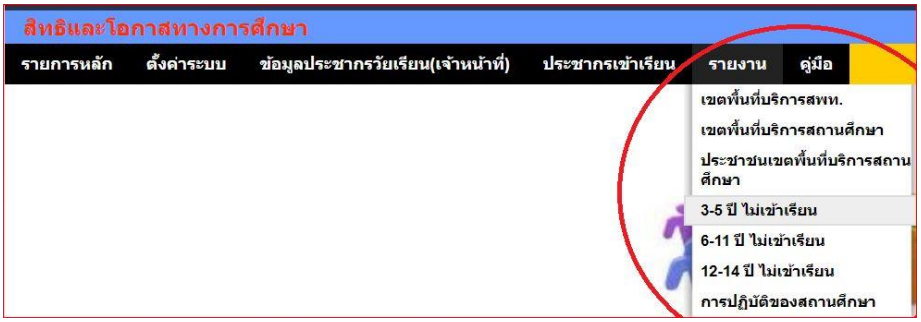
เกิดระหว่าง 17/05/2554 ถึงวันที่ 16/05/2557 สถานศึกษา 34040018 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน) ปีการศึกษา 2560 ค้นหา

ที่	ชื่อ	วดป เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สถานศึกษา/สาเหตุ	ชั้น	บันทึก
1	เด็กหญิงอริษา ดิงสีทา	9 มิย 2554	143	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
2	เด็กหญิงณัชจิราภรณ์ มะปรางก่า	24 กค 2554	244	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
3	เด็กชายกฤติพงษ์ บัวเขียว	19 สค 2554	84	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
4	เด็กชายอัสศนี นามะลี	20 สค 2554	36	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
5	เด็กชายนนทวัฒน์ มุ่งหมาย	10 กย 2554	46	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงามจิตวารินชำราบ 2	อ.2	
6	เด็กชายณัฐกฤต วังมนตรี	19 กย 2554	42	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
7	เด็กหญิงวัลริสา อารีย์รักษ์	30 กย 2554	84	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
8	เด็กชายสพล หงษ์คำ	7 พย 2554	44	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
9	เด็กชายกฤษดา คงคาพัน	14 พย 2554	128	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
10	เด็กหญิงชลิดา เพ็งแจ่ม	31 ธค 2554	7	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
11	เด็กชายไตรภพ นามท่อ	10 มค 2555	108	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
12	เด็กชายณภัทร โพธิ์เหลือ	30 มค 2555	55	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
13	เด็กหญิงศลักษณา ฮาดดา	21 กพ 2555	196	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
14	เด็กหญิงสุชาดา โคสารคูณ	9 เมย 2555	95	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
15	เด็กชายสิทธิชัย สาริบุตร	26 พค 2555	96	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	

โรงเรียนทำการค้นหา (กดที่ปุ่มค้นหา) ระบบจะหาว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนใด ชั้นไหนขึ้นมาเอง ในรายชื่อที่ไม่ปรากฏโรงเรียน โรงเรียนจะดำเนินการติดตามตามที่อยู่แล้วทำงานการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่รูปดินสอ ดังภาพ



๓.๔ รายงาน



ส่วนของการรายงานที่สำคัญของระบบคือ รายงานว่าประชากรวัยเรียนคนใดไม่เข้าเรียน ด้วยสาเหตุเบื้องต้นอะไร ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินการช่วยเหลือเป็นรายบุคคลให้ได้รับการศึกษาต่อไป

ประชาชนอายุ 3-5 ปี ที่ไม่เข้าเรียน
ปีการศึกษา 2560
หน้า [1][2][3][4]

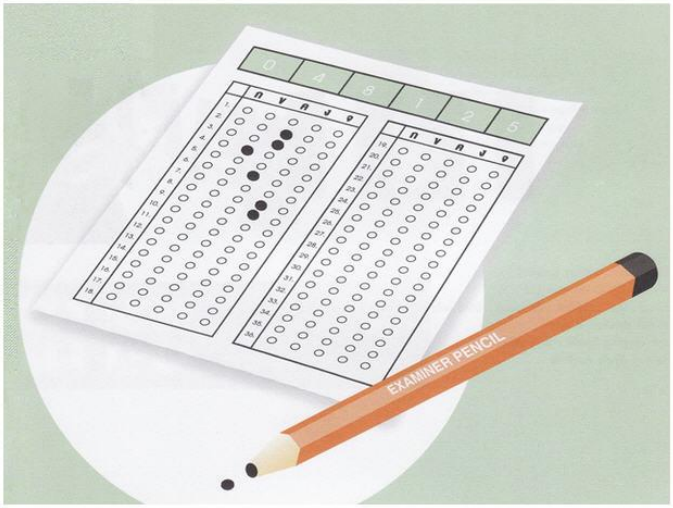
พิมพ์ค้นหาโรงเรียน
สถานศึกษา ทั้งหมด | ทุกสาเหตุ | ปีการศึกษา 2560 | ตกลง

ที่	ชื่อ	วดป เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เขตบริการ	สภาพปัญหา
151	เด็กหญิงณัฐชยา สุภะเกษ	7 พค 2556	63	04	บัวเทิง	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวเทิง	ไม่พบตัวตนในพื้นที่
152	เด็กหญิงกมลวรรณ แสงสว่าง	19 สค 2556	58	04	บัวเทิง	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวเทิง	ไม่พบตัวตนในพื้นที่
153	เด็กชายวงศกร จารุการ	22 ตค 2554	108	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ
154	เด็กชายภาสวีร์ แก้วสว่าง	3 พย 2554	142	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวตนในพื้นที่
155	เด็กชายปัณณเชิต สุดสัมฤทธิ์	5 กค 2555	111	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ย้ายออกนอกพื้นที่
156	เด็กหญิงธิดาภรณ์ แพงค่าดี	11 มิย 2556	139	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวตนในพื้นที่
157	เด็กหญิงภัสราพร ขาวผ่อง	28 พย 2556	49	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวตนในพื้นที่
158	เด็กชายธีรพงศ์ สมสูง	30 พย 2556	145	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	ไม่พบตัวตนในพื้นที่
159	เด็กชายอดิเทพ ผาสิน	7 มค 2557	107	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ
160	เด็กหญิงประภัสสร จุมบุตร	15 มค 2557	12	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ
161	เด็กหญิงสุพัฒตา อิงมั่น	8 พค 2557	152	05	บัวท่า	ต.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบัวท่า	สาเหตุอื่น ๆ

ทดสอบการศึกษา

๑. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำมาช่วยส่งเสริม สนับสนุน ตลอดจนกำกับคุณภาพการศึกษามาตรฐานของสถานศึกษาในสังกัดให้จัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร ระบบทดสอบการศึกษาสามารถวิเคราะห์ แจ้งเตือน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขซึ่งจะส่งผลไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตร



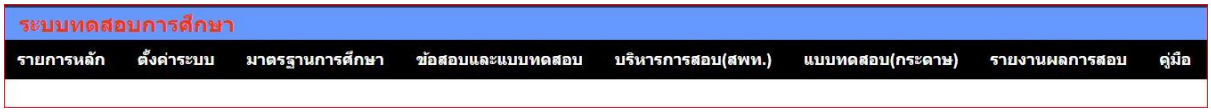
๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทดสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดแบบทดสอบมาตรฐานที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร แล้วกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งนำผู้เรียนเข้าทำการสอบ ทั้งเป็นแบบทดสอบOnline และเป็นแบบทดสอบกระดาษ ผลการสอบจะได้สารสนเทศจากการวิเคราะห์ทั้งภาพรวมระดับ สพท. ระดับสถานศึกษา และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ระดับมาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

อีกทั้งยังสามารถกำหนดแบบทดสอบบางฉบับเป็นแบบทดสอบมาตรฐานสำหรับประเมินผลสรุปเมื่อสิ้นภาคเรียน ที่จะบันทึกผลการทดสอบของนักเรียนไว้อ้างอิงผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนแต่ละระดับ(ภาคเรียน)

๓. การใช้งาน

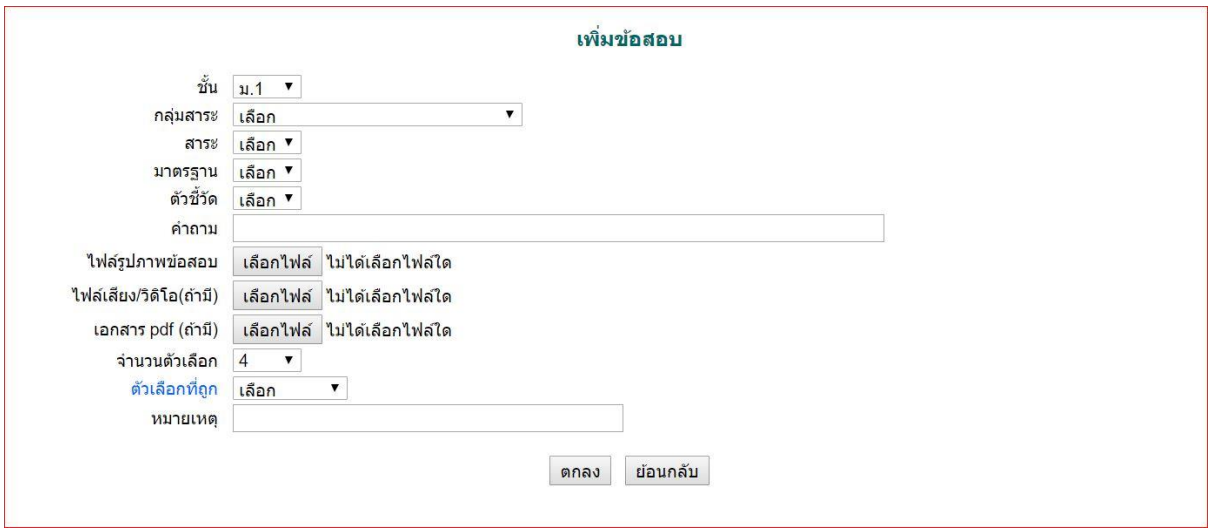
๓.๑ ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



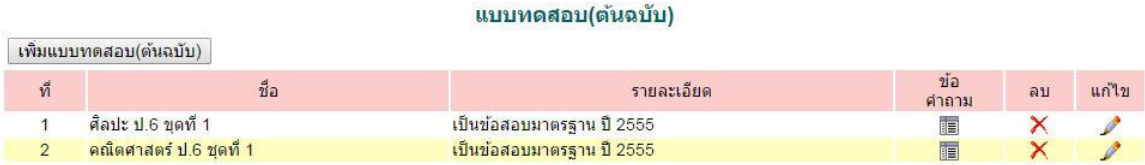
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ตั้งค่าระบบ กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตร ข้อสอบและแบบทดสอบ และบริหารการสอบ

การตั้งค่าระบบเป็นการกำหนดบุคคลให้มีสิทธิ์ทำหน้าที่อะไรได้บ้าง การกำหนดมาตรฐานเป็นการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ในเบื้องต้นของการติดตั้งระบบทดสอบการศึกษาได้มีข้อมูลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และปรับปรุง ๒๕๖๐ ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

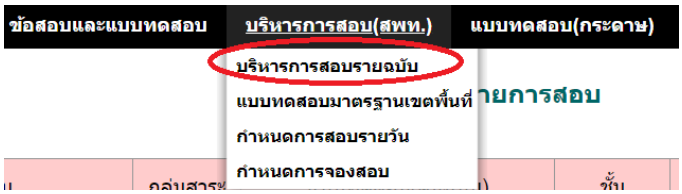
ในส่วนของข้อสอบเป็นการบันทึกข้อสอบแต่ละข้อเข้าในคลังข้อสอบ โดยรายการเมนูคลังข้อสอบจะเป็นแบบทดสอบ Online *ดังภาพ*

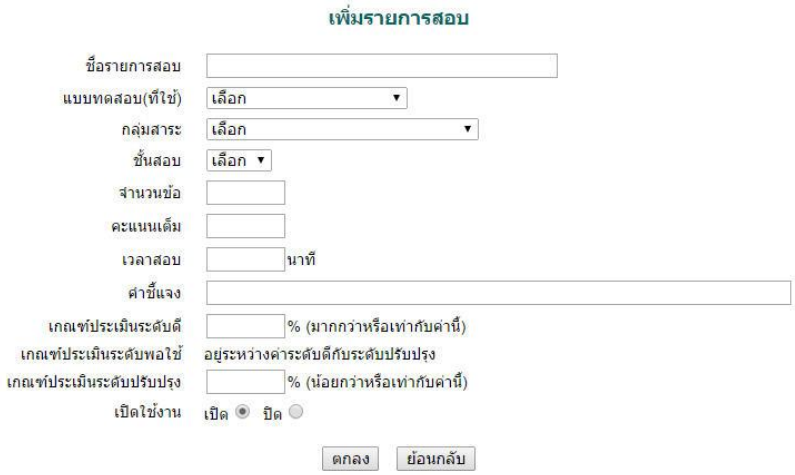


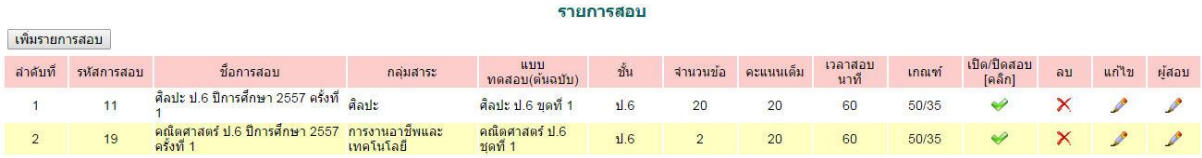
หลังจากมีข้อสอบในคลังข้อสอบแล้ว จึงมาสร้างแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) โดยการเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบเข้าเป็นแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบศิลปะ ป.๖ ชุดที่ ๑ ซึ่งเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบจำนวน ๒๐ ข้อ เป็นต้น



การบริหารการสอบ เป็นการกำหนดรายการสอบโดยการอ้างอิงแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) เช่น กำหนดรายการสอบเป็น ศิลปะ ป.๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑ โดยการอ้างอิงแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) ศิลปะ ป.๖ ชุดที่ ๑ เป็นต้น

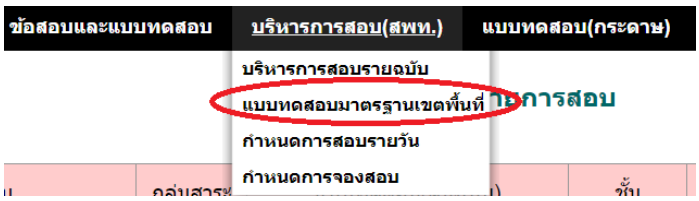




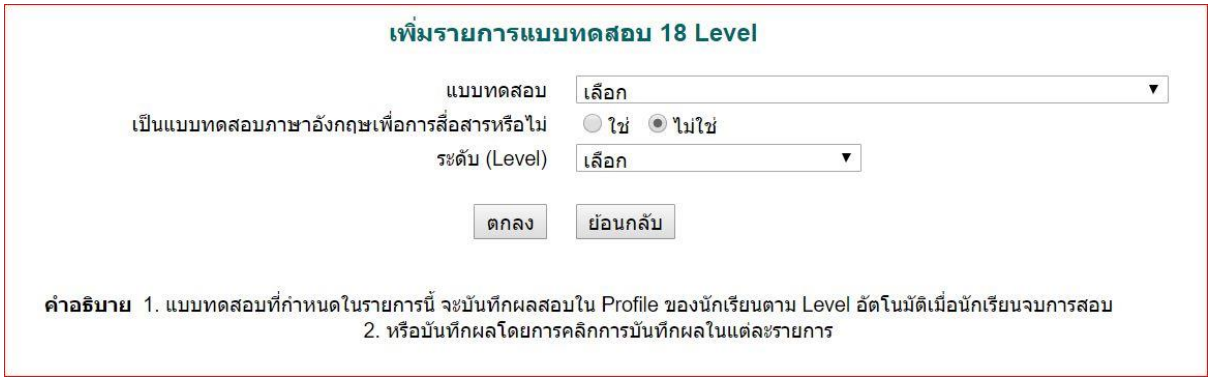


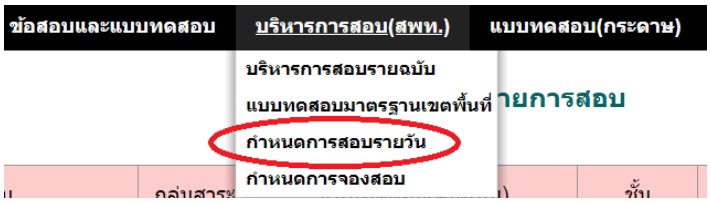
ลำดับที่	รหัสการสอบ	ชื่อการสอบ	กลุ่มสาระ	แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	เกณฑ์	เปิด/ปิดสอบ [คลิก]	ลบ	แก้ไข	ผู้สอบ
1	11	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ศิลปะ	ศิลปะ ป.6 ชุดที่ 1	ป.6	20	20	60	50/35				
2	19	คณิตศาสตร์ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	คณิตศาสตร์ ป.6 ชุดที่ 1	ป.6	2	20	60	50/35				

กำหนดผู้สอบ เป็นการกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการสอบได้ในช่วงวันเวลาใด

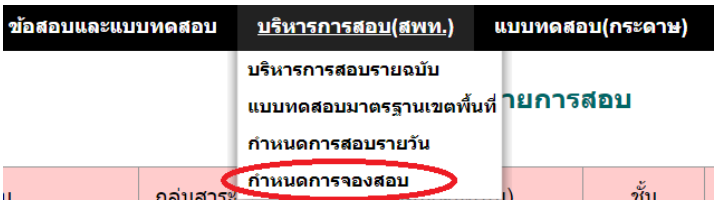


แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่เป็นการกำหนดแบบทดสอบฉบับที่เป็นการวัดผลประเมินสำหรับสิ้นสุดภาคเรียน และจะเก็บข้อมูลสำหรับนักเรียนไว้ในระบบทดสอบตลอดหลักสูตรตั้งแต่ชั้น ป.๑ เป็นต้นไป

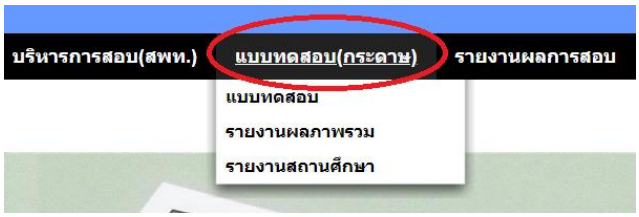




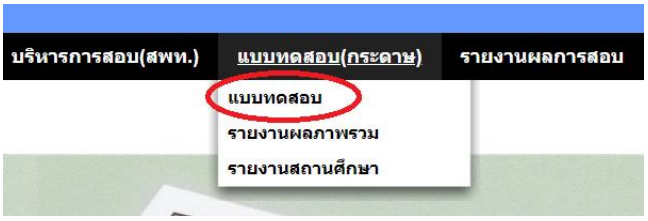
กำหนดการสอบรายวันเป็นการกำหนดการสอบให้กับโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่เขต เป็นการกำหนดเพิ่มเติมจากการบริหารการสอบรายฉบับเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

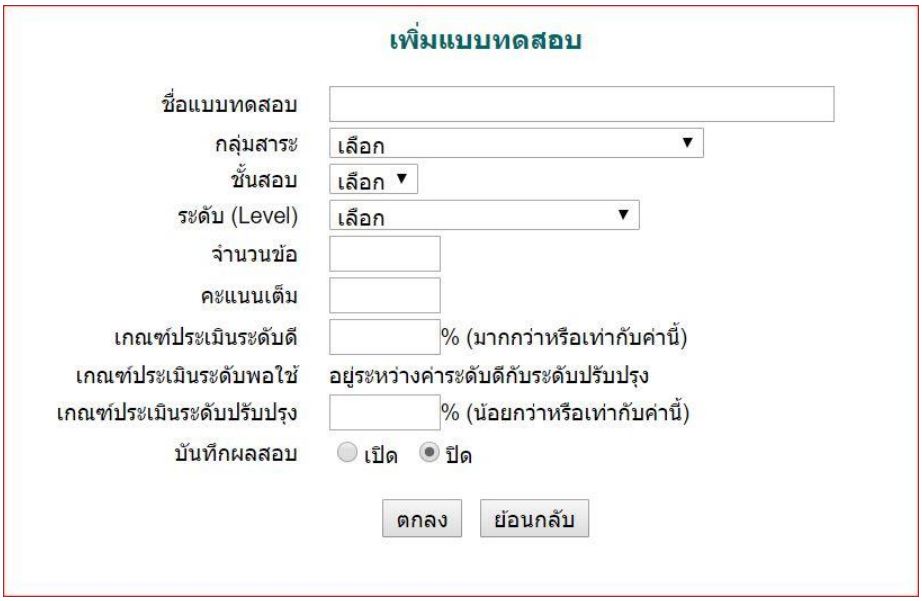


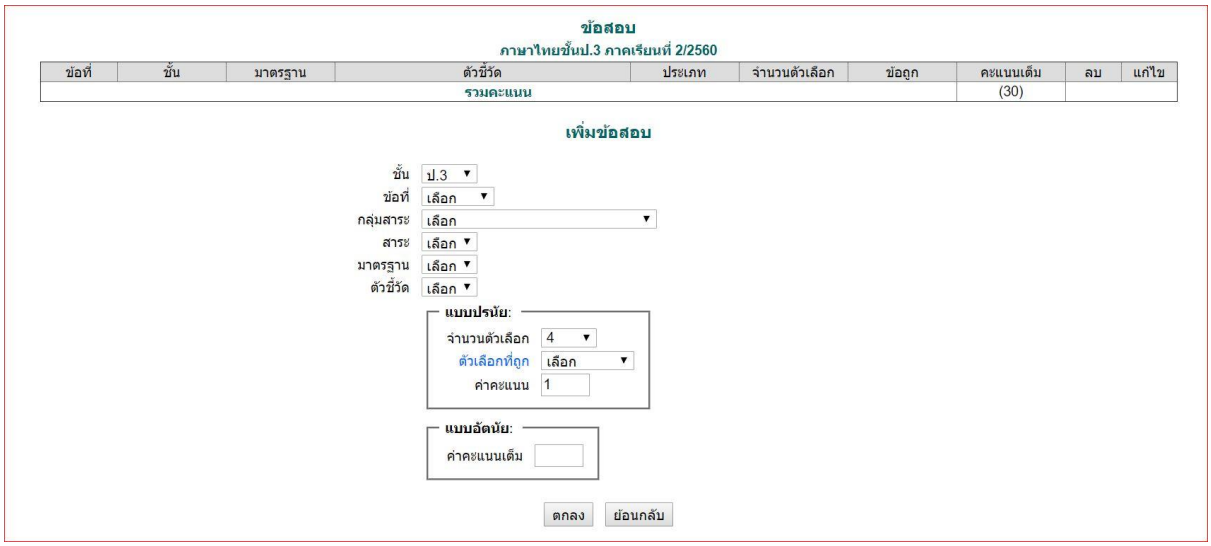
กำหนดการจองสอบเป็นการลดการกำหนดช่วงเวลาการสอบเป็นรายโรงเรียน เป็นการกำหนดช่วงเวลาให้กับทุกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนที่ประสงค์จะสอบสามารถจองการสอบได้ภายใต้ข้อกำหนดจำนวนโรงเรียนต่อวันที่กำหนดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ในการทดสอบโดยไม่ใช้ระบบ Online ก็สามารถดำเนินการได้โดยระบบทดสอบจะทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับการสอบ Online เพียงแต่นักเรียนสอบในแบบทดสอบกระดาษแล้วคุณครูป้อนผลสอบเข้ามาในระบบ







เมื่อป้อนผลการสอบเข้ามา โดยข้อสอบปรนัยป้อนเป็นคำตอบรายข้อ ส่วนข้อสอบอัตนัยป้อนเป็นคะแนนรายข้อ ระบบจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลเช่นเดียวกับการสอบ Online

การรายงานผลระบบทดสอบสามารถรายงานได้หลายลักษณะทั้งภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา ภาพรวมสถานศึกษาแต่ละแห่ง หรือนักเรียนเป็นรายบุคคล ลงรายละเอียดจนถึงระดับตัวชี้วัดมาตรฐานของหลักสูตร

ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการทดสอบร้อยละ 50 ขึ้นไป
ตามเกณฑ์มาตรฐานชั้นปี

34040 ▼ ปีการศึกษา 2560 ▼ ภาคเรียนที่ 2 ▼ เลือก

ค้นหาโรงเรียน

ระดับ	ชั้น	ภาคเรียน	ร้อยละของนักเรียนที่ได้คะแนนการทดสอบ 50% ขึ้นไป					
			ภาษาไทย	คณิต	วิทย์	สังคม	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ สื่อสาร
2	ป.1	ภาคเรียนที่ 2	75.00 (60.00)	62.50 (51.25)	25.00 (38.75)	62.50 (56.88)	62.50 (56.25)	87.50 (54.06)
4	ป.2	ภาคเรียนที่ 2	66.67 (53.00)	66.67 (53.33)	66.67 (55.00)	66.67 (60.00)	100.00 (65.00)	0.00 (33.33)
6	ป.3	ภาคเรียนที่ 2	100.00 (64.00)	100.00 (66.00)	75.00 (61.63)	100.00 (64.17)	100.00 (65.83)	0.00 (36.00)
8	ป.4	ภาคเรียนที่ 2	66.67 (53.92)	66.67 (58.83)	83.33 (56.67)	100.00 (67.22)	83.33 (56.67)	33.33 (46.00)
10	ป.5	ภาคเรียนที่ 2	16.67 (41.67)	0.00 (29.50)	16.67 (38.67)	16.67 (34.58)	16.67 (27.08)	16.67 (45.18)
12	ป.6	ภาคเรียนที่ 2	85.71 (54.52)	28.57 (44.71)	0.00 (36.86)	42.86 (45.36)	42.86 (39.29)	14.29 (36.35)
14	ม.1	ภาคเรียนที่ 2						
16	ม.2	ภาคเรียนที่ 2						
18	ม.3	ภาคเรียนที่ 2						
เฉลี่ย			**68.45**	**54.07**	**44.45**	**64.78**	**67.56**	**25.30**
			54.10					

หมายเหตุ พื้นสีแดง 0% พื้นสีม่วงน้อยกว่า 50% พื้นสีเหลืองน้อยกว่า 75% ในวงเล็บคือคะแนนเฉลี่ย

รายงานผลการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวม สพท.	สถานศึกษา
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
2	สุขศึกษา ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
3	การงานอาชีพฯ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
4	คณิตศาสตร์ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
5	ภาษาอังกฤษ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		

รายงานผลการสอบ
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1

จำนวนผู้สอบ : 565 คน [<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งฉบับ]				30.89	
	สาระทัศนศิลป์			28.79	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		29.06	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	40.35	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	20.85	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	14.96	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		
		มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล		28.42	
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม	42.22	
			ตัวชี้วัด ๒. อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในท้องถิ่น	23.16	
			ตัวชี้วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล	19.94	
	สาระดนตรี			39.96	
		มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่อดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		44.82	

รายงานผลการสอบจำแนกตามสถานศึกษา
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1

[<<กลับ]

ที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ร้อยละ	ผลประเมิน	รายละเอียด
1	34040018	บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)	25.56		
2	34040055	บ้านขัวไม้แก่น	25.00		
3	34040130	บ้านโคกสมบูรณ์	48.96		
4	34040131	บ้านคึ้งโดม	29.29		
5	34040132	บ้านแก่งโดม	25.91		
6	34040133	บ้านค่าหมากอ่อน	23.82		
7	34040134	อนุบาลสว่างวีระวงศ์	30.00		
8	34040135	บ้านสะพานโดม	24.21		
9	34040137	บ้านค่าโพธิ์โคกก่อง	25.88		
10	34040144	บ้านค่าข่า	21.67		
11	34040145	บ้านทุ่งเพียง	25.00		
12	34040146	บ้านค่าสมิง	23.88		

รายงานผลการสอบ
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1
บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)

จำนวนผู้เข้าสอบ :9 คน

[<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งฉบับ]				25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	38.89	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	22.22	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	11.11	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		
		มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล		29.63	
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม	33.33	
			ตัวชี้วัด ๒. อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในท้องถิ่น	22.22	
			ตัวชี้วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล	33.33	
	สาระดนตรี			25.40	
		มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่อดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		24.44	
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่ฟัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนตรี และศัพท์สังคีต		
			ตัวชี้วัด ๒. จำแนกประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตรีไทยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรมต่าง ๆ	5.56	
			ตัวชี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลทำนองง่าย ๆ	11.11	
			ตัวชี้วัด ๔. ใช้เครื่องดนตรีบรรเลงประกอบการร้องเพลงต่นสดที่มีจังหวะและทำนองง่าย ๆ		
			ตัวชี้วัด ๕. บรรยายความรู้สึกที่มีต่อดนตรี	44.44	

๓.๒ ส่วนของสถานศึกษา

ระบบทดสอบการศึกษา

รายการหลัก	บริหารการสอบ(สถานศึกษา)	แบบทดสอบ(กระดาษ)	รายงานผลการสอบ	คู่มือ

สถานศึกษามีเมนูหลักสำหรับการปฏิบัติงานเพียงสองเมนู คือ บริหารการสอบสำหรับการสอบ Online *และเมนูแบบทดสอบ(กระดาษ)สำหรับป้อนข้อมูลผลการสอบ*

บริหารการสอบ(สถานศึกษา)

- จองวันสอบ
- แบบทดสอบที่เปิด(สอบ)
- รายการสอบของสถานศึกษา

การบริหารการสอบ(Online) ประกอบด้วยรายการเมนู ๓ รายการ คือ จองวันสอบ รายการแบบทดสอบที่เปิด(สอบ) ซึ่งแสดงรายการสอบที่ สพท.อนุญาตให้สถานศึกษาดำเนินการสอบได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และรายการสอบของสถานศึกษา

รายการทดสอบผู้เรียนสำหรับสถานศึกษา
(เป็นรายการที่สพท. เปิดให้สถานศึกษาใช้ทดสอบผู้เรียน โดยสถานศึกษาต้องกำหนดการสอบและผู้สอบต่อไป)

สถานศึกษากำหนดการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการทดสอบ	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	วันเวลา เริ่มสอบได้	วันเวลา สิ้นสุดการสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 (แบบฯ 11) NEW!	ป.6	20	20	60	23 กย 2557 08:00:00 น.	24 กย 2557 18:00:00 น.

เมื่อสถานศึกษาจะดำเนินการสอบ สถานศึกษาจะต้องกำหนดการสอบ และกำหนดผู้ที่จะเข้าสอบ

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ
แบบทดสอบที่ใช้ เลือก
รหัสการสอบครั้งนี้ (แก้ไขได้) 1554 (**หมายเหตุ** ผู้สอบต้องใช้รหัสนี้จึงสามารถสอบได้)

ตกลง ย้อนกลับ

กำหนดผู้สอบ
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

<<กลับ

ที่	ชื่อ ☑ เลือกทั้งหมด	ชั้น	ห้อง
1	☑ เด็กชายภูวนัย ธานี	ป.6	1
2	☑ เด็กชายนันทวัฒน์ วงศ์บุตรดี	ป.6	1
3	☑ เด็กชายภูวเนศ ธานี	ป.6	1
4	☑ เด็กชายทักษิณ ธานี	ป.6	1
5	☑ เด็กชายธนโชค แสนตรี	ป.6	1
6	☑ เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา	ป.6	1
7	☑ เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุตร	ป.6	1
8	☑ เด็กหญิงสุดารัตน์ ยุบูญชู	ป.6	1
9	☑ เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ	ป.6	1
10	☑ เด็กหญิงชุติมา หงษ์ศา	ป.6	1
11	☑ เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน	ป.6	1

ตกลง

รายชื่อผู้สอบ
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ] [<<กลับ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบการสอบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา	ป.6	1	ยัง	✕
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุตร	ป.6	1	ยัง	✕
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธานี	ป.6	1	ยัง	✕
4	1349901180631	เด็กชายภูวเนศ ธานี	ป.6	1	ยัง	✕
5	1341501413797	เด็กหญิงสุดารัตน์ ยุบูญชู	ป.6	1	ยัง	✕
6	1341501411883	เด็กชายนันทวัฒน์ วงศ์บุตรดี	ป.6	1	ยัง	✕
7	1341501395225	เด็กหญิงชุติมา หงษ์ศา	ป.6	1	ยัง	✕
8	1341501418748	เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ	ป.6	1	ยัง	✕
9	1859400001364	เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน	ป.6	1	ยัง	✕
10	1103703572032	เด็กชายทักษิณ ธานี	ป.6	1	ยัง	✕
11	1341501407509	เด็กชายธนโชค แสนตรี	ป.6	1	ยัง	✕

รายการสอบสำหรับสถานศึกษา

เพิ่มรายการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	วันสอบ(ระหว่าง)	เวลาสอบ (นาที)	รหัสการสอบ	ครูผู้สอบ	เปิด/ปิด การสอบ[คลิก]	ลบ	แก้ไข	ผู้สอบ
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1 (แบบฯ 11)	ป.6	23 กย 2557 08:00:00 น. ถึง 24 กย 2557 18:00:00 น.	60	1554	นายเริ่มบุญ มารวย	✔	✕		

การบริหารการสอบ คุณครูผู้สอบจะเป็นผู้บริหารการสอบ ผู้สอบจะ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เพื่อเข้าระบบ Amss++ ส่วนการจะเข้าสอบครูผู้ดำเนินการสอบจะต้องแจ้งรหัสการสอบให้ผู้สอบ ผู้สอบจึงจะดำเนินการสอบได้

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ] [<<กลับ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบการสอบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณเวิสา แก้วพิลา	ป.6	1	จบ	✕
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุตร	ป.6	1	จบ	✕
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธานี	ป.6	1	ยัง	✕
4	1349901180631	เด็กชายภูวเนศ ธานี	ป.6	1	ยัง	✕
5	1341501413797	เด็กหญิงสุดารัตน์ ยุบุญชู	ป.6	1	ยัง	✕

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน ๓ แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

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

ภาพรวมสถานศึกษา

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ [ผลรวมทั้งฉบับ]				25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		27.78	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	38.89	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	22.22	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	11.11	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[<<กลับ]

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

รายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1
เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา

*คำนวณเฉพาะข้อที่ผู้สอบทำข้อสอบเท่านั้น [<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	% [คะแนน20]	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ				36.00 [9]	
	สาระทัศนศิลป์			58.33 [7]	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ความจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00 [4.5]	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	66.67 [2]	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	0.00 [0]	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	100.00 [2.5]	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

๓.๓ ส่วนของผู้สอบ

ผู้สอบ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน แล้วเข้าระบบทดสอบการศึกษา เลือกรายการสอบ

รายการสอบที่เปิดให้สอบจะปรากฏให้ผู้สอบเลือก

รายการสอบ

ที่	ชื่อการสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

เมื่อผู้สอบเลือกรายการสอบจะปรากฏให้กรอกรหัสการสอบ ซึ่งครูผู้ควบคุมสอบจะเป็นผู้แจ้งรหัสการสอบเมื่อถึงเวลาทำการสอบ

ชื่อการสอบ : ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1
จำนวนข้อสอบ : 20 ข้อ
คะแนนเต็ม : 20 คะแนน
เวลาสอบ : 60 นาที
คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงเพียงคำตอบเดียว

กรอกรหัสการสอบ

รหัสการสอบ
ตกลง

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ ๑ ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้

5. การที่จะสามารถสร้างสรรค์งานศิลปะไทยในแขนงต่างๆ ได้ต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องใด
   1. การเขียนลายไทย
   2. การเขียนลายรดน้ำ
   3. การทำปูนปั้น
   4. การแกะสลักช่อฟ้า

รายงานผลสอบ ผู้สอบสามารถดูรายงานผลสอบของตนเองต่อเมื่อครูผู้คุมสอบปิดการสอบแล้วเท่านั้น ผลการสอบจะแสดงรายละเอียดถึงระดับตัวชี้วัด ดังภาพ

รายงานผลการสอบ

ที่	ชื่อการสอบ	ผลสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1	

รายงานผลการสอบ
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1
เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา

[<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ ข้อสอบ(ที่ทำ) : 19 ข้อ				33.33	
	สาระทัศนศิลป์			58.33	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	66.67	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	0.00	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	100.00	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีคู่ตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

ข้อมูลบุคลากร

๑. ความสำคัญ

ข้อมูลบุคลากรในส่วนนี้เป็นส่วนเพิ่มจากข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของการใช้งานระบบ SMSS การเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลบุคลกรจะต่อยอดของการพัฒนาการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

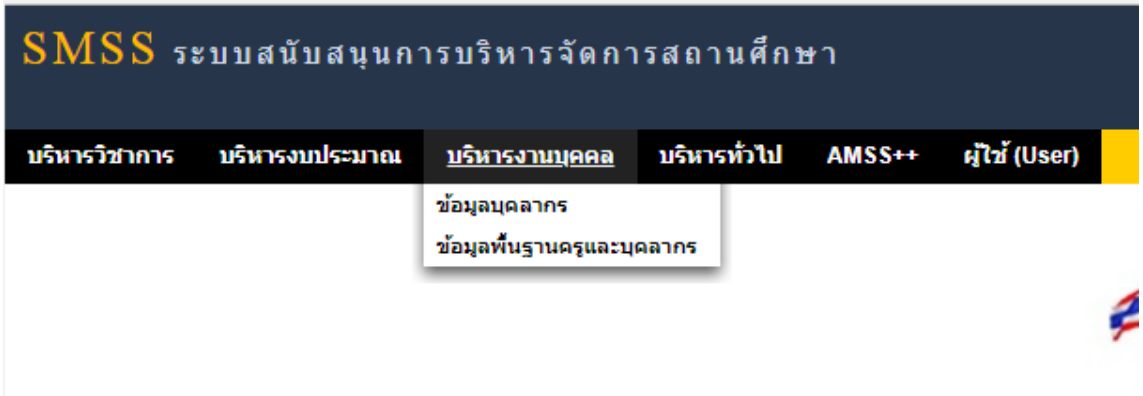
๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากรออกแบบการเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานบนพื้นฐานของการเก็บและการใช้งานข้อมูลที่ใช้อยู่จริง

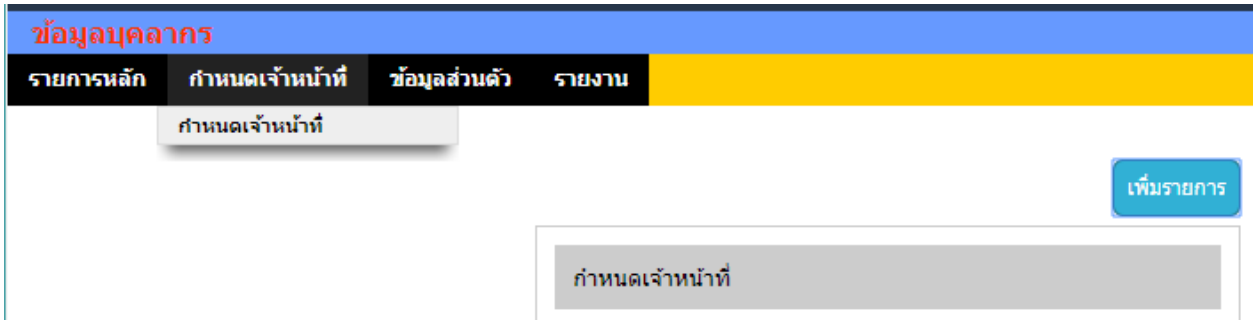
๓. การใช้งาน

๓.๑ การกำหนดเจ้าหน้าที่

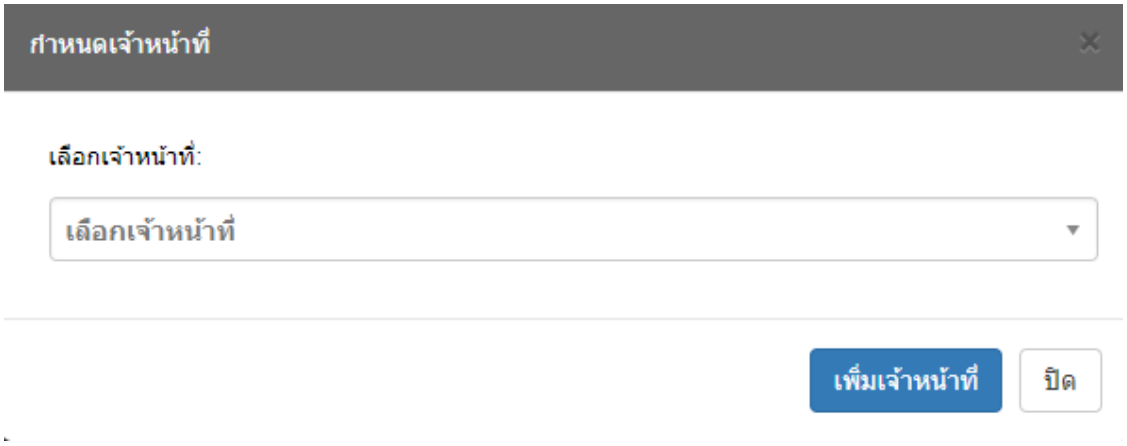
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ข้อมูลบุคลากร



เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่

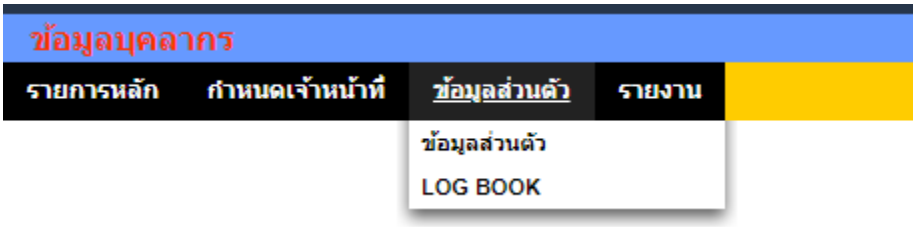


เลือกเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม เรียบร้อย กดเพิ่มเจ้าหน้าที่

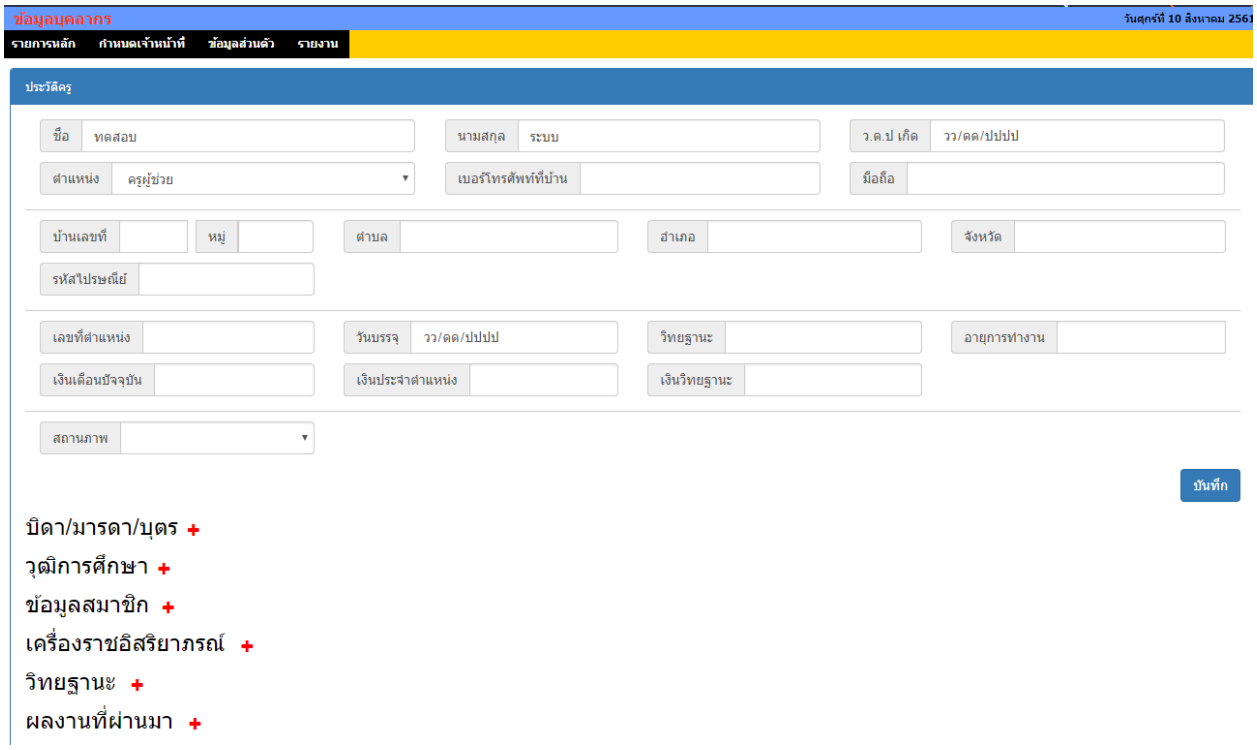


แสดงเจ้าหน้าที่ที่กำหนด

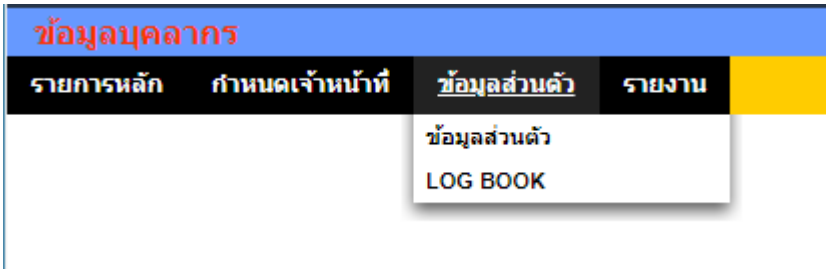
๓.๒ ข้อมูลส่วนตัว



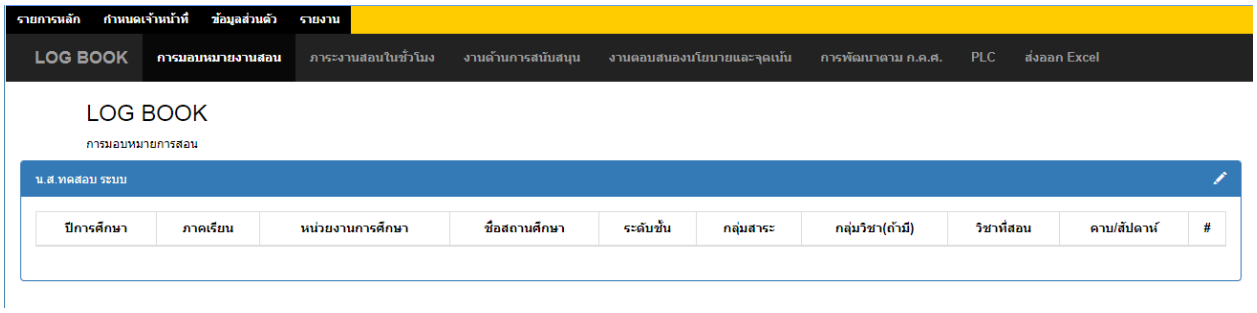
กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ครบ เรียบร้อยกดบันทึก กรอกรายละเอียดข้อมูลบิดา/มารดา/บุตร วุฒิการศึกษา ฯลฯ ให้ครบทุกข้อ



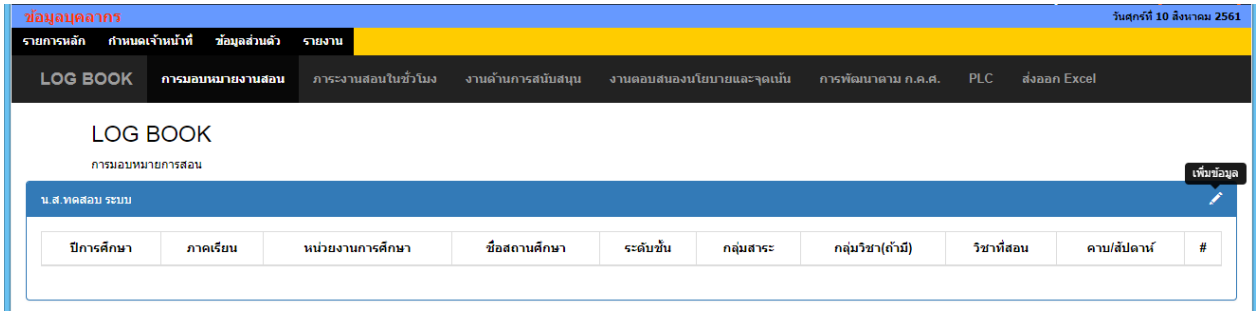
๓.๓ Log Book



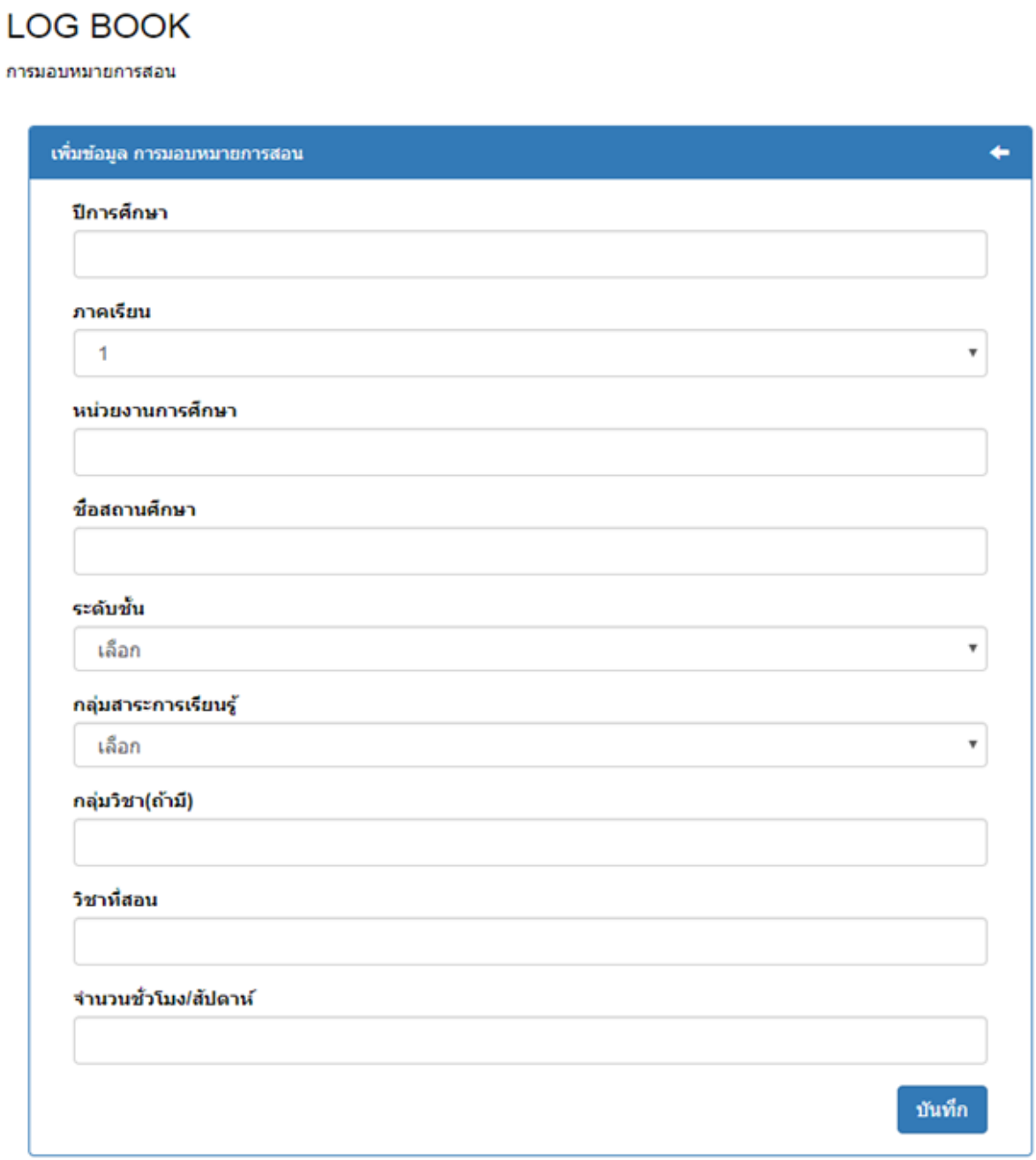
ครูทำการบันทึกข้อมูลที่เข้ารับการอบรม พัฒนา หรือรายละเอียดการมอบหมายงาน ภาระงานสอนในชั่วโมง งานด้านสนับสนุน ฯลฯ บันทึกข้อมูลทุกประเด็น

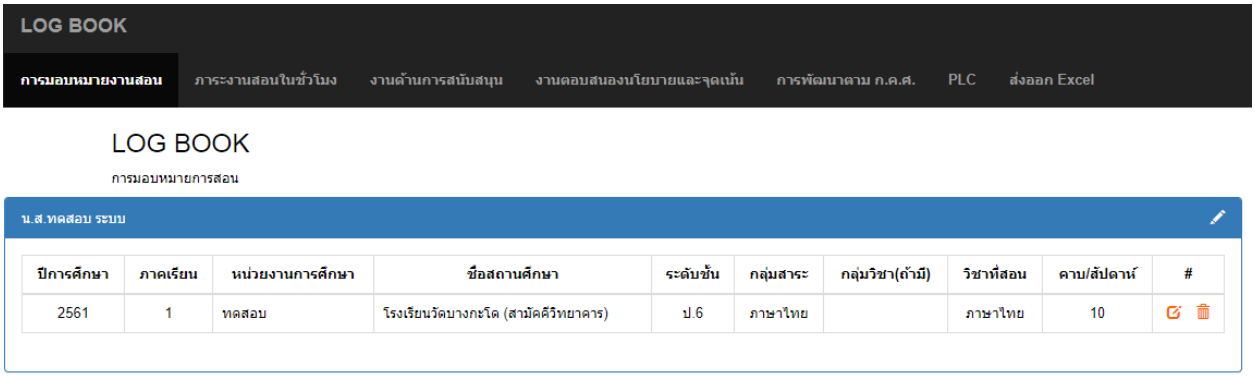


เพิ่มข้อมูลโดยเลือก



แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูล เพิ่มข้อมูลเรียบร้อย กดบันทึก

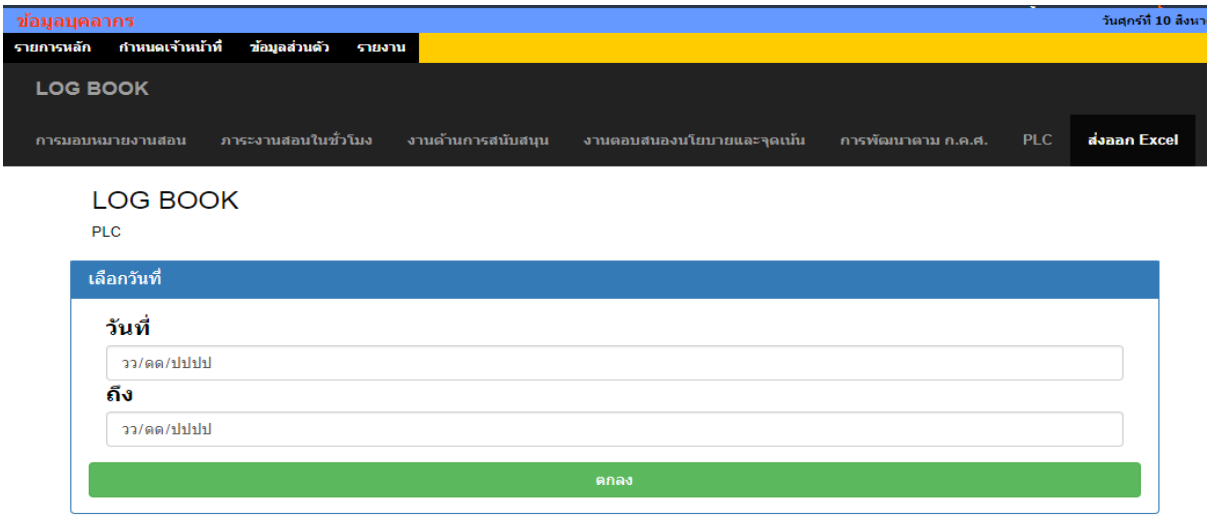




ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์	#
2561	1	ทดสอบ	โรงเรียนวัดบางกะโด (สามัคคีวิทยาคาร)	ป.6	ภาษาไทย		ภาษาไทย	10	

๓.๔ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ทำการบันทึกข้อมูลต่างทุก ๆ เมนูเรียบร้อยแล้ว เลือก ส่งข้อมูล Excel สามารถดาวโหลดข้อมูลที่กรอกทั้งหมดออกมาได้



จะได้ข้อมูลที่เป็นไฟล์ Excel

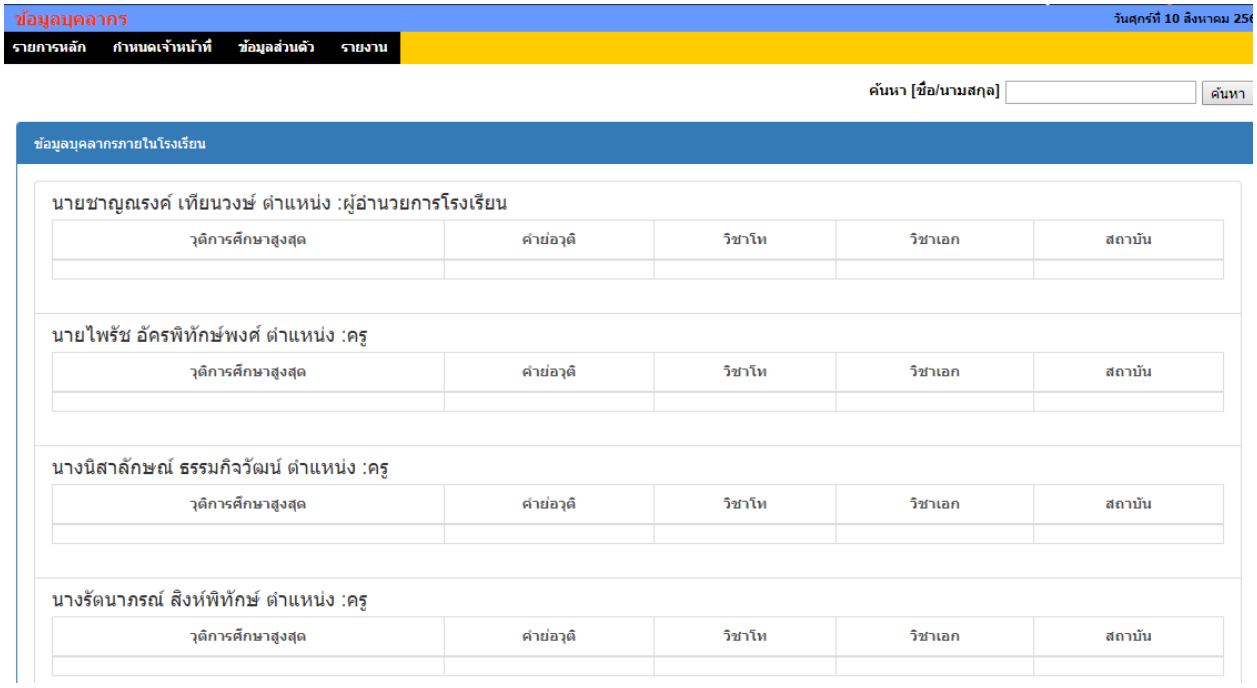
Logbook

ข้อมูลส่วนบุคคล

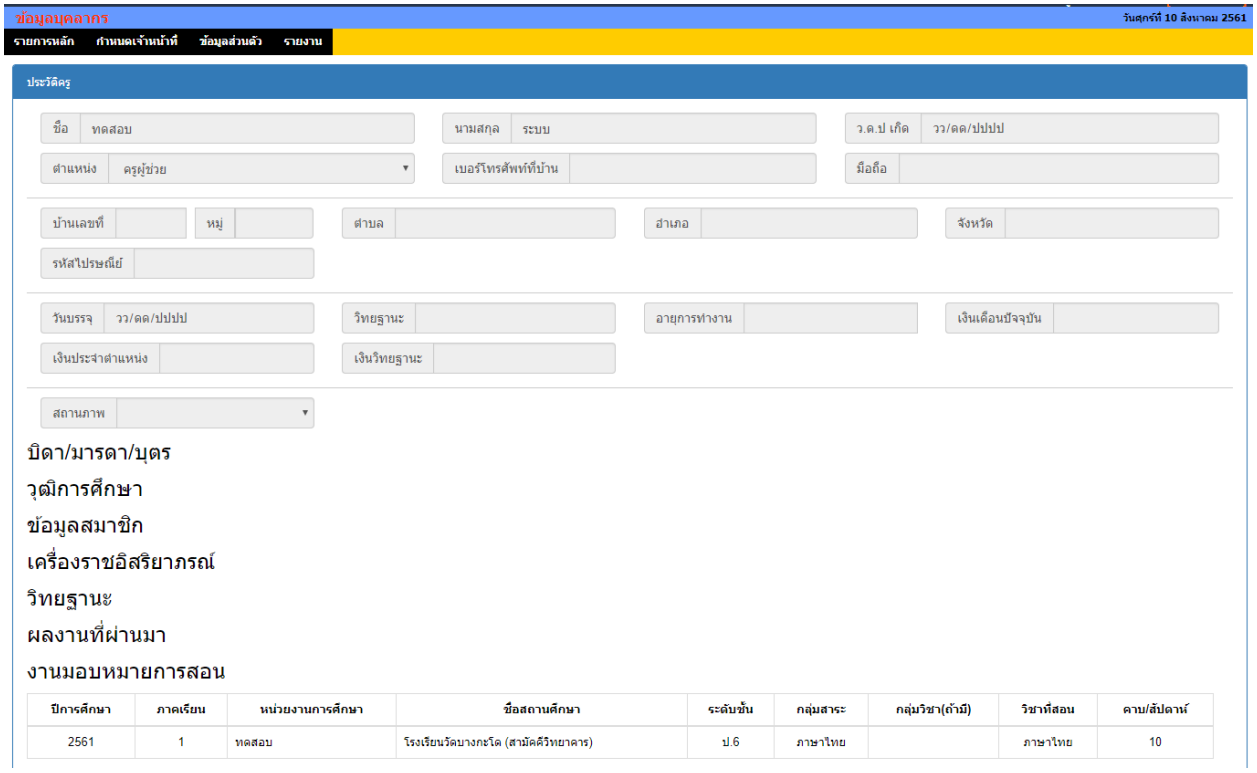
1	คำนำหน้าชื่อ	น.ส.		เลขที่บัตรประชาชน	1111111111111.00
	ชื่อ	ทดสอบ		คุณวุฒิ	ป.ตรี
	นามสกุล	ระบบ			
2	ตำแหน่งปัจจุบัน	ครูผู้ช่วย		เลขที่ตำแหน่ง	123
	วิทยฐานะ	ชก.		ตั้งแต่วันที่	1 ม.ค 2550
	เงินเดือน	xx,xxx	บาท		
3	ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนวัดบางกะโด (สามัคคีวิทยาคาร)		แขวง/ตำบล	บ้านสิงห์
	เขต/อำเภอ	โพธาราม		จังหวัด	ราชบุรี
	รหัสไปรษณีย์	70120			

๓.๕ รายงาน

เป็นการแสดงข้อมูลส่วนตัวของครูแต่ละคนภายในโรงเรียน



สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของแต่ละบุคคลได้



3.2 หน้าต่างแสดงรายการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ปรำจำเดือนที่คลิก จำแนกรายบุคคล

กลับหน้าโรงเรียน ทะเบียนไปราชการเดือน เมษายน ของโรงเรียนโรงเรียนเชิงคีรี(สุวิชานวรวุฒิ) พิมพ์หน้านี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	จำนวน		
				ครั้ง	วัน	ดู

4. เมนูแฟ้มขอไปราชการ เป็นเมนูแสดงใบขออนุญาตไปราชการ

ทะเบียนไปราชการของโรงเรียน

ทะเบียนไปราชการของสำนักงาน ค้นหา

ที่	เรื่อง	เริ่ม	สิ้นสุด	ผู้ขออนุญาต	สถานะ
	wdwdwdw	27 พ.ย. 2559	27 พ.ย. 2559	ปิยวรรณ ตติยก้องเกียรติ์	เจ้าหน้าที่
	ประชุมสัมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	28 พ.ย. 2559	30 พ.ย. 2559	นายวิชิต ศรีสมุทร	อนุมัติ

5. เมนูจัดการบุคลากรโรงเรียน ใช้สำหรับการแก้ปัญหากรณีที่ข้อมูลของบุคลากรโรงเรียนผิดพลาด หรือ กรณีที่มีการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนรายโรง

แสดงข้อมูลจำแนกรายโรง

ที่	โรงเรียน	ข้อมูลบุคลากรจำแนกรายโรง			
		จำนวนผู้บริหาร	จำนวนครู	ดูข้อมูลปัจจุบัน	ครูในอดีต
1	โรงเรียนวัดยางเอน	1	2		
2	โรงเรียนวัดตาลเตี้ย	1	0		
3	โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ วันครู2504	1	0		

6. เมนูจัดการผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นเมนูที่ใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนในกรณีที่เจ้าหน้าที่รับคำขอลาหรือไปราชการ ดำเนินการ ยกเลิกตนเอง แล้ว เลือกอีกคนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องขออนุญาตไปราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ้มบุตร	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนตรีวิวัฒน์	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อันจร	เจ้าหน้าที่วันลา	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	จนท.รับขอไปราชการ	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	○ จนท.รับเรื่องขอไปราชการ ○ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่"	หมายถึง	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
"สำนักงาน"	หมายถึง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
"ผู้บริหาร"	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
"เอกสารลับ"	หมายถึง	เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
"กลุ่ม"	หมายถึง	- กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
"หน่วย"	หมายถึง	หน่วยตรวจสอบภายใน
"เอกสาร"	หมายถึง	เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing
"ผอ.กลุ่ม"	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเ รื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจาณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

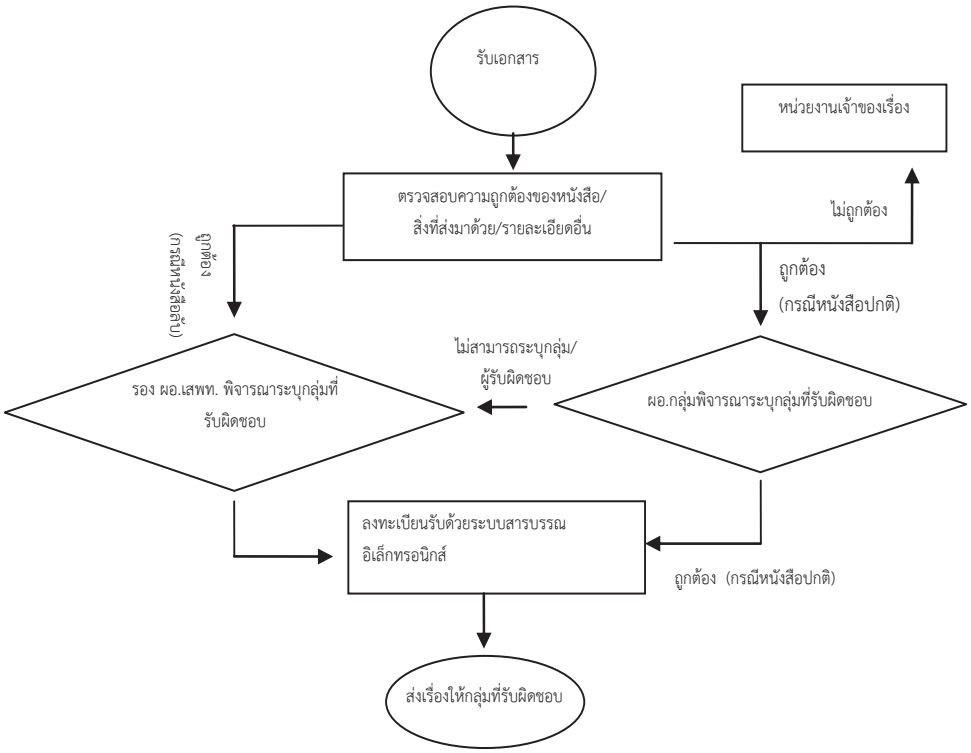
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

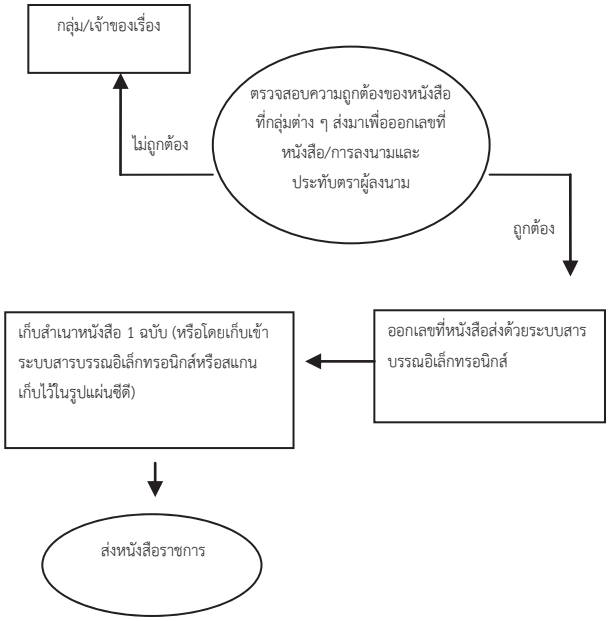
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

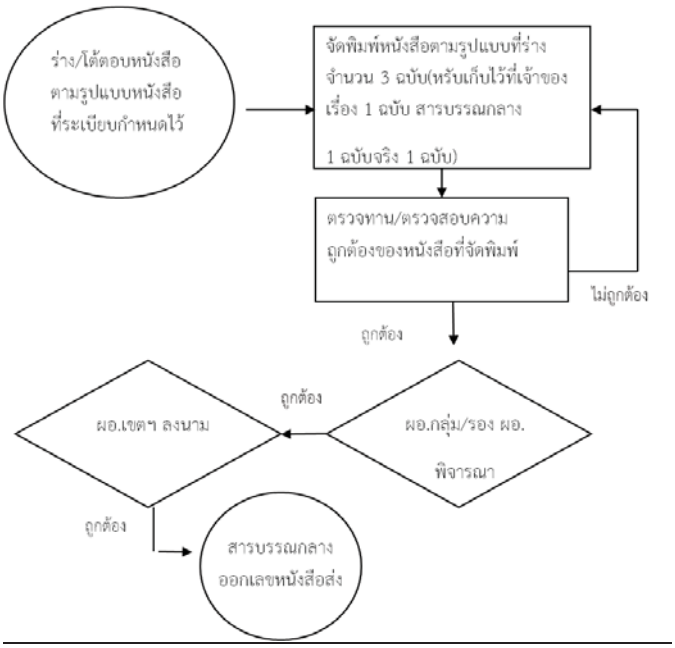
6.1 งานรับหนังสือราชการ



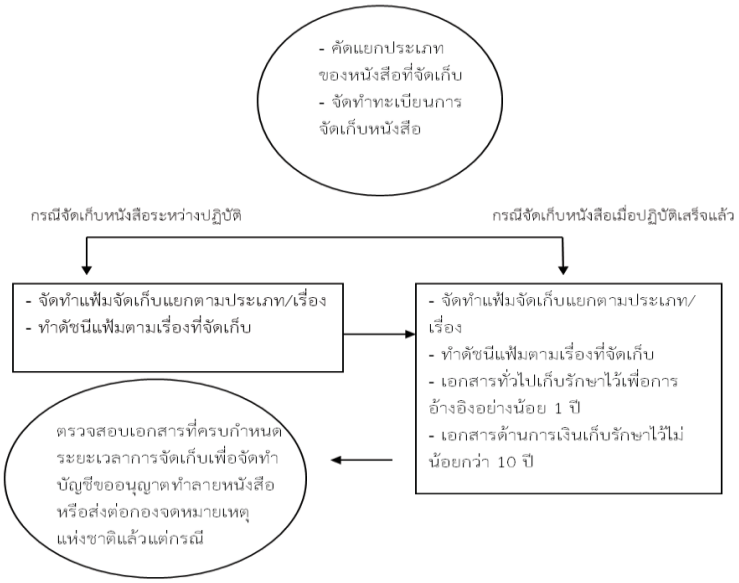
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



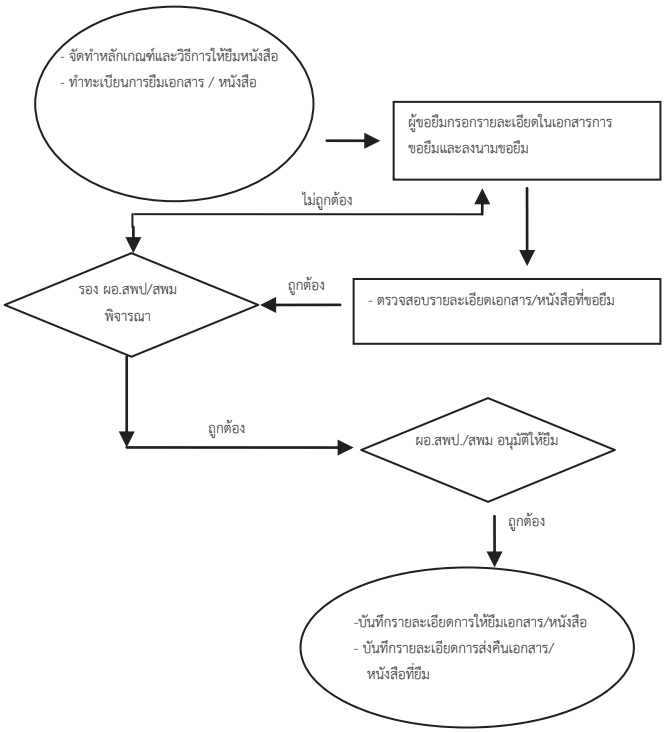
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



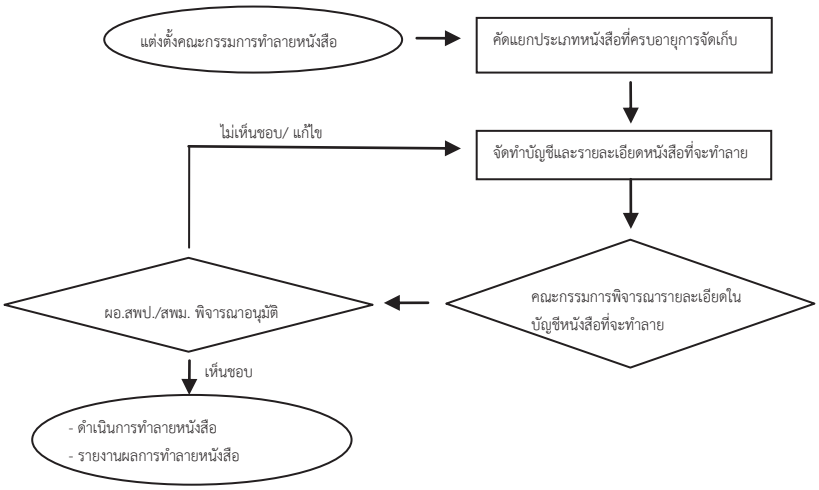
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ

7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน

7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ

7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ

7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

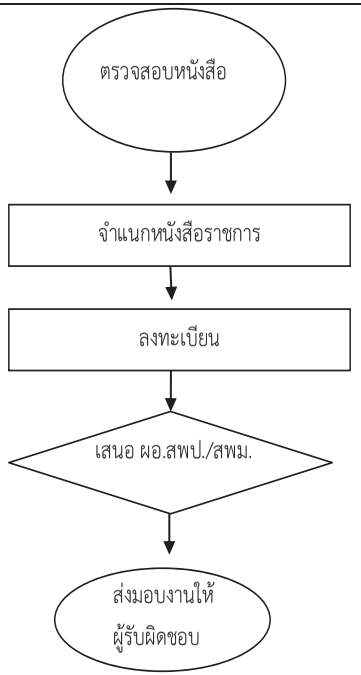
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ	**สพท.** .....กลุ่ม อำนวยการ	**รหัสเอกสาร :** .....

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ	สพท. .....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.	ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.	ส่งสำเนาคู่ฉบับ	เจ้าหน้าท่ส่งหนังสือราชการสำเนาคู่ฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาคู่ฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.	ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

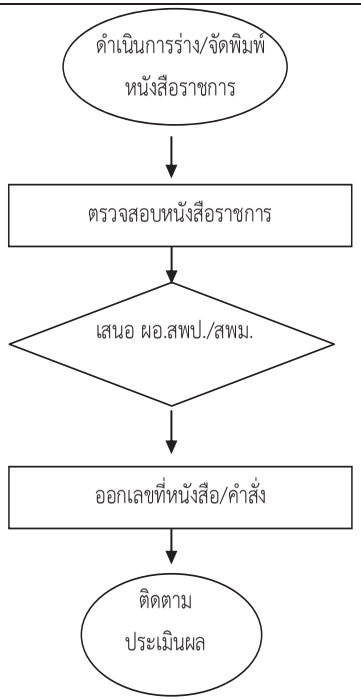
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ	สพท. .....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. ธุรการ	
3.		ผอ.สพป/ สพม.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4..		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณกลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ	สพท. .....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.	ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ	-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./สพม.	
3.	จัดหาและพัฒนา	-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people wareเพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	-ผอ.สพป./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.	บันทึกการจัดเก็บหนังสือ	- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.	จัดเก็บหนังสือ	-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ	สพท. .....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.	
2.	ตรวจสอบหลักฐาน	-เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง	จนท.	
3.	กลั่นกรองก่อนเสนอการพิจารณา	-ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป./สพม.กลั่นกรองการขอยืมหนังสือราชการ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพป./สพม.	
4.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	-ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.	บันทึกหลักฐาน	-จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.	ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม	-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ขอยืมหนังสือ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ	สพท. ..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....

วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.	จัดทำบัญชีหนังสือ	-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย -ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.	คณะกรรมการพิจารณา	-คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการฯ/	
4.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	-ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.	ดำเนินการทำลายหนังสือ	-คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.	รายงานผล	-รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่มอำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน O จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)