



» คู่มือการปฏิบัติงาน



น.ส.มาริสา ศรีสุริยสวัสดิ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office

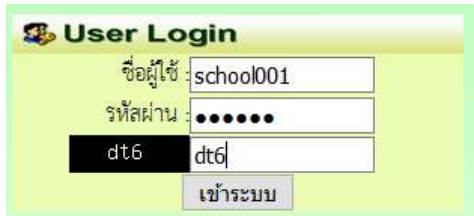


นางมารีสา ศรีสุริยสวัสดิ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือจากโรงเรียน (สารบรรณกลาง)

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'school001', 'รหัสผ่าน' (Password) with masked dots, and a second password field with the value 'dt6'. Below the password fields is a 'dt6' label and a 'dt6' input field. At the bottom is a 'เข้าระบบ' (Login) button.

2. คลิกเมนูแฟ้มสารบรรณกลาง (กรณีมีหนังสือส่งผ่านระบบจากโรงเรียน)

A screenshot of a menu item labeled 'เอกสารรอดำเนินการ' (Documents waiting for action). Below it, there is a sub-menu item 'แฟ้มสารบรรณกลาง 1 เรื่อง' (Document folder 1 document).

3. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

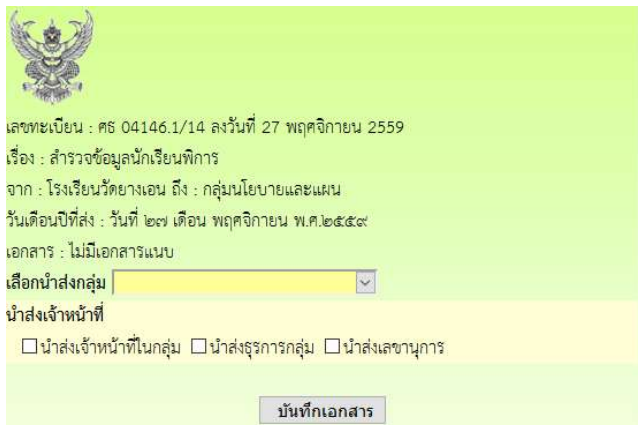
-คลิกนำส่งกลุ่ม กรณีหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่ม

-คลิกจัดเก็บ กรณีเป็นหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเอง (ดาวน์โหลดเอกสารแนบก่อนการ

จัดเก็บ

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

A screenshot of a form for sending documents to a group. It features the Royal Arms of Thailand at the top left. The form contains the following text: 'เลขทะเบียน : คร 04146.1/14 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2559', 'เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ', 'จาก : โรงเรียนวัดยางเอน ถึง : กลุ่มนโยบายและแผน', 'วันเดือนปีที่ส่ง : วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙', 'เอกสาร : ไม่มีเอกสารแนบ', 'เลือกนำส่งกลุ่ม' (a dropdown menu), and 'นำส่งเจ้าหน้าที่' (a section with three checkboxes: 'นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม', 'นำส่งธุรการกลุ่ม', and 'นำส่งเลขานุการ'). At the bottom is a 'บันทึกเอกสาร' (Save document) button.

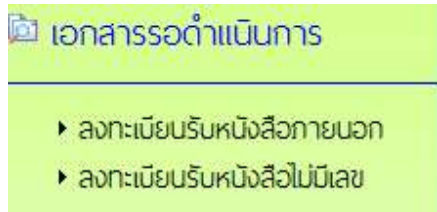
-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอำนวยการ เลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

-ถ้าเป็นหนังสือกลุ่มอื่น ให้นำส่งธุรการกลุ่ม

การรับหนังสือภายนอก หนังสือจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ (สารบรรณกลาง)

กรณีหนังสือภายนอกที่มาเป็นกระดาษ ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าระบบ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



3. ปรากฏฟอร์ม กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม เพื่อนำส่งหนังสือตามลักษณะของหนังสือแล้วแต่กรณี
 - กรณีเป็นหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มไม่ต้องตีความให้นำส่งธุรการ
 - กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องผ่านการพิจารณาจาก ผอ.กลุ่ม นำส่ง ผอ.กลุ่ม
 - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ผอ.เขตให้นำส่งเลขานุการ
 - กรณีเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ นำส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ : 040416/1

ลงวันที่ : 2016-11-27

เรื่อง : การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec

จาก : สพฐ.

ถึงกลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ

นำส่ง : ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☒ นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ นำส่งเลขานุการ ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

☐ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

หนังสือแนบ : เรียกดู... คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.doc

เอกสารแนบ 1 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

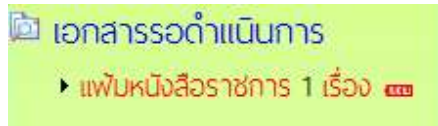
เอกสารแนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

เอกสารแนบ 3 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกล็อก

บันทึกเอกสาร

การรับหนังสือสำหรับธุรการกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร

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

4. ปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกนำส่ง คลิกเลือกนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เรื่อง : สำรวจข้อมูลนักเรียนพิการ

จาก : โรงเรียนวัดยางเอน

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ☐ นำส่งธุรการกลุ่ม ☐ นำส่งสารบรรณกลาง ☐ นำส่งเลขานุการ

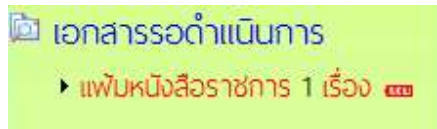
☐ นายอานนท์ พุทธิรัตน์ ☒ นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ 1.กรณีทีหนังสือส่งผิดกลุ่ม ถ้ารู้ว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด สามารถเลือกนำส่งธุรการกลุ่มนั้นได้

การรับหนังสือราชการ สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ

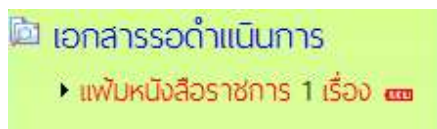


3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกนำส่งเอกสาร เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ 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 จ.ร.	จัดเก็บ

การรับหนังสือราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



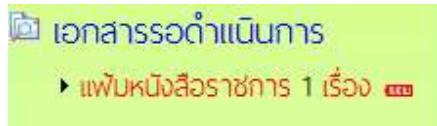
3. ปรากฏรายการหนังสือ ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อ แล้วคลิกจัดเก็บ เอกสารจะถูกส่งไปเก็บในทะเบียนรับ

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/4	การเก็บข้อมูลภาคสนามการใช้ระบบ Smart Obec หนังสือ 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 จ.ร.	จัดเก็บ

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งผิด สามารถเลือกส่งเรื่องได้หลายๆทาง แล้วแต่กรณี

การรับหนังสือราชการ สำหรับเลขานุการ ผอ.

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มหนังสือราชการ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกบันทึกเสนอ

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

4. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนหนังสือ ดำเนินการเขียนหนังสือ แล้วบันทึกเสนอ

เสนอผู้บริหาร

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปัทม์ อุดมวงศ์

เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

เรียน ผอ.สพป.สมุทรสงคราม

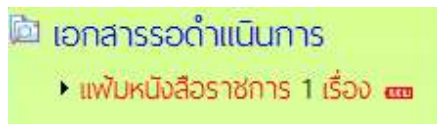
ด้วย สพฐ.ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมระบบ G-chat วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ณ โรงแรมปาลัสไฮ้ กทม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เอกสารแนบ.....>> | [หนังสือ](#) |

บันทึกเอกสาร

5. เมื่อ ผอ.เขต ดำเนินการสั่งการ เรื่องจะกลับมาที่ เลขานุการ คลิก เพิ่มหนังสือราชการ



6. ปรากฏรายการหนังสือที่ ผอ.สั่งการ ดำเนินการตามที่ ผอ.สั่งการ

-กรณี ผอ.รับทราบ ให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ ข

-กรณี ผอ.มอบ ให้ดูรายละเอียดของหนังสือว่า ผอ.มอบใคร จากนั้นคลิกส่งหนังสือเวียน

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
040416/2	ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ G-Chat หนังสือ ลว. 27 พฤศจิกายน 2559	สพฐ.	มอบ	จัดเก็บ	ดูรายละเอียด ส่งหนังสือ

7. ถ้าส่งหนังสือเวียน เมื่อคลิกลำแจ้งเวียน ปรากฏหน้าต่างให้เลือกนำแจ้งเวียนบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกบันทึก จากนั้นจึงกลับหน้าแรกคลิกเพิ่มหนังสือราชการเพื่อจัดเก็บหนังสือ

เรื่อง :

รายละเอียด : 

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน
☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปิลัทธ์ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุษยนอง

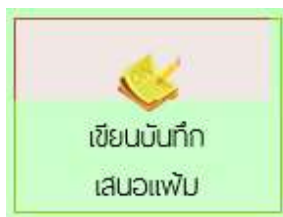
☐ นายวิรัชชัย ขุหน้า

การบันทึกเสนอแฟ้ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึกเสนอแฟ้ม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมาทำบันทึกเพื่อเสนอแฟ้ม โดยเอกสารที่เป็นหนังสือนำ ให้จัดทำเป็นไฟล์ word

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ข



3. ปรากฏหน้าต่างให้เขียนรายละเอียดบันทึกเสนอ ตามลักษณะของบันทึกเสนอ แล้วคลิกบันทึก

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เขียน: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามทรสงคราม

เรื่องเดิม: -

ข้อเท็จจริง:

ข้อพิจารณา:

เห็นควร ลงนามหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายณินท์ สุรินแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
บันทึกเอกสาร

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. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายชื่อไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ คลิกบันทึก

เรื่อง สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : C:\Users\taweerath\Documents\เอกสารแนบ Browse...

7. ปรากฏรายการไฟล์เอกสารที่แนบ ถ้าแนบไฟล์ที่ต้องการหมดแล้ว คลิกเสนอแฟ้ม

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

8. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการเลือกเสนอแฟ้ม คลิกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกชื่อ ผอ.กลุ่ม แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง ผอ.กลุ่ม (เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแฟ้มได้โดยคลิกดูที่รายงานระดับบุคคล คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ จะแสดงรายการแฟ้มที่เสนอแสดงสถานะแฟ้มว่าอยู่ที่ใคร)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

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

☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ ตุมบุตร

สำหรับ ผอ.กลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านเลือกเสนอต่อไปตามลำดับ (ถ้าไม่ผ่านส่งกลับให้แก้ไข)

ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการ

☒ เสนอรอง ผอ. เขต ☐ เสนอ ผอ. เขต ☐ เสนอรักษาการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายรัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏหน้าตารางรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายการหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าผ่านคลิกเลือกตามความต้องการ แล้วคลิกบันทึก

รอง ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาเลือกดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ. เขต ☐ เสนอรักษาการ ผอ.เขต ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

☒ นายพยอม วงษ์พูล ☒ ลายเซ็นรอง

ความคิดเห็น

โปรดพิจารณา

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



3. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว 29 พ.ย. 2559 : 07:56	นายปวิธ อดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 08:03	ผู้อำนวยการ	<u>ดำเนินการต่อ</u>

4. ปรากฏรายละเอียดเอกสารตรวจสอบเอกสาร แล้วเลือกส่งการ

ผอ.เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อ

☐ ทราบ ☒ ชอบ ☒ แจ้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ขอพบ ☐ แก้ไข ☐

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

สำหรับเจ้าของเรื่อง

เมื่อเรื่องผ่านขั้นตอนการลงนาม เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อดังนี้
กรณีส่งโรงเรียน หรือ หน่วยงานภายนอกระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกออกเลขหนังสือส่ง



3. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

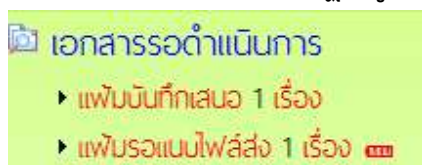
ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก :
*ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☒ โรงเรียนในสังกัด

4. เมื่อออกเลขหนังสือเสร็จแล้วจะได้เลขหนังสือ ให้ดำเนินการนำเลขหนังสือไปใส่ในเอกสารฉบับที่ต้องการส่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนาม (หนังสือนำต้องเป็น PDF



5. คลิกกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยเพิ่มรอแนบไฟล์ส่ง ให้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการตามรายการที่ต้องการพร้อมแนบเอกสารที่จะส่ง

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

7. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการตามที่ต้องการนำเสนอ แล้วบันทึก (ถ้าเรื่องถึงโรงเรียนหนังสือก็จะไหลไปยังห้องของระบบโรงเรียน ถ้าเรื่องที่ส่งนอกระบบหลังจากแนบไฟล์แล้วให้นำส่งตามช่องทางของหนังสืออื่นๆ)

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04232/2

เรื่อง :

ลงวันที่ :

ส่งถึง : โรงเรียนในสังกัด

☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

หนังสือนำ :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

เอกสารแนบ 4 :

8. จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ

9. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกจัดเก็บ

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

10. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการจัดเก็บคลิกเลือกตามต้องการ บันทึกจัดเก็บ

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บ ☒ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียนกลุ่ม ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☐ ส่ง สทพ.

ทะเบียนหนังสือ

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนภายในสำนักงานระหว่างกลุ่มต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ ลักษณะหนังสือนำต้องเป็นบันทึกข้อความ เช่นการจัดทำคำสั่ง

ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือนำเวียนภายใน ด้วยเอกสาร word จากนั้นจึงเข้าบันทึกข้อความเสนอในระบบ Myoffice ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดำเนินการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

ที่.....วันที่

เรื่อง:

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง คัดคัดคัดคัดคัดคัดคัดคัดคัด

ข้อพิจารณา เห็นควรดำเนินการดังนี้

- 1.ลงนามในคำสั่ง
- 2.ลงนามหนังสือแจ้งเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.มารีสา ศรีสุริยสวัสดิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บันทึกเอกสาร

4. เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ	นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 08:41	-	รอเสนอเพิ่ม	เสนอเพิ่ม แนบไฟล์

5. ปรากฏหน้าต่างรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์เอกสารคำสั่งและบันทึกนำ

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

6. ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และ คลิกเลือกไฟล์ที่จะแนบ แล้วบันทึก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : บันทึกนำคำสั่งสอบปลายภาค.pdf

7. เมื่อแนบไฟล์จะปรากฏไฟล์แนบ สามารถแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการ (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกเสนอเพิ่ม

ที่	เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองปฏิบัติราชการ [ดูตัวอย่าง]	บันทึกนำ  คำสั่งแต่งตั้ง 		เสนอเพิ่ม แก้ไขบันทึก

8. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอผู้บังคับบัญชา คลิกเลือกตามที่ต้องการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม (รอจนผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน)

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

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

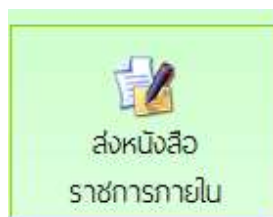
☒ นายณรงค์ ม่วงเย็น

☐ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

หมายเหตุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. และ ผอ.เขต ขั้นตอนเหมือนกับการดำเนินการเสนอเพิ่มข

9. เมื่อเรื่องผ่านการลงนามแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้
- บันทึกนำเวียน ให้นำลายเซ็นผู้ลงนามมาใส่ในเอกสาร แล้วบันทึกเป็น pdf
 - คำสั่งให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เมื่อได้เลขคำสั่ง ให้นำเลขคำสั่ง พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามไปใส่ในคำสั่ง แล้วบันทึกเป็น PDF
 - จากนั้นกลับหน้าแรก ปรากฏเมนูย่อยแฟ้มรออนบไฟล์คำสั่ง คลิกแฟ้มไฟล์คำสั่ง เพื่อจัดเก็บคำสั่งลงในทะเบียนคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการตามข้อ 9 เรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูส่งหนังสือราชการภายใน



11. กรอกรายการและรายละเอียดตามที่ต้องการ พร้อมเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง แล้วแนบไฟล์ คลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรที่ส่งเอกสารถึง

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน ☒ รองผู้อำนวยการสำนักงาน

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นายปิลัทธิ์ อดมวงศ์ ☒ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☒ นายธวัชชัย ชูหน้า

☐ กลุ่มอำนาจการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนบเอกสาร 1 : คำสั่งf.pdf

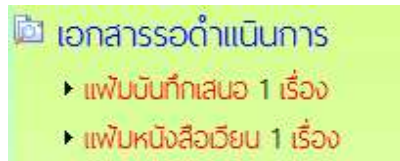
แนบเอกสาร 2 : บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

การรับหนังสือราชการภายใน

12. คลิกเมนูย่อยเพิ่มหนังสือเวียน



13. ปรากฏรายการหนังสือเวียนที่ส่งมาถึง คลิกดูเอกสาร

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

14. เมื่ออ่านเอกสารแล้ว ให้คลิกลงทะเบียนรับ หนังสือเวียนทั้งหมดจะไปจัดเก็บในทะเบียนหนังสือราชการภายใน

เรื่อง : fsfsfs (15)

cfssf

บุคลากรที่รับหนังสือรับแล้ว

1.นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

2.นางสาวมยลิ ตุ่มบุตร

3.นางสาวทวีรัตน์ มัลลย์ทวล

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1. นางสาวสุรีย์ มนต์วีวัฒน์

2. นางสาวฐานิกา สุขเรือง

3. นางสาวนริศรา อังจร

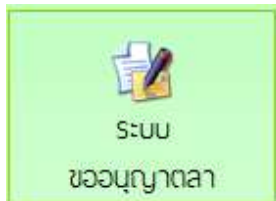
4. นายชินนท์ สุรินแก้ว

ลงทะเบียนรับ

ระบบการลา

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูระบบวันลา



3. ปรากฏเมนูรายการการลา คลิกเลือกใบลาตามที่ต้องการ

สถิติการลาในปัจจุบันนี้ ของ นายชนินท์ สุรินแก้ว			
แบบฟอร์มคำขอ	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0
 เขียนขออนุญาตลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	0	0
 เขียนขอยกเลิกวันลา			

4. ปรากฏรายการให้กรอกข้อมูลการลา กรอกให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึก

บันทึกลาป่วยของนายชนินท์ สุรินแก้ว

เขียนที่ : สพป.สข.2

วันที่เขียน : 2016-12-01 

ขอลาป่วยเนื่องจาก : เป็นไขหวัด

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-01 

ถึงวันที่ : 2016-12-05 

มีกำหนด : 3 วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : 73/32 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ : 0878373794

ใบรับรองแพทย์ :

5. ปรากฏหน้าต่างรายการการ คลิก เสนอเพิ่ม (ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดง)

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอเพิ่มลา	เสนอเพิ่ม	

6. ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการลา เลือกนำเสนเพิ่มลา คลิกเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วคลิก บันทึก
เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม
 ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ
 ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเสนอ

- 7.เมื่อเสนอเพิ่มแล้วก็รอนกว่าใบลาจะได้รับการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตให้คลิก บันทึก เพื่อ
จัดเก็บ ถ้าไม่อนุญาต คลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อลบทิ้ง

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	-	เสนอผู้อำนวยความสะดวก	ดำเนินการต่อ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอรองผู้อำนวยความสะดวก ☐ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นายปิลัทธ์ อุดมวงศ์

☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูแฟ้มการลา



3. ปรากฏรายการเอกสารการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	แฟ้มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นางสาวมชลิ ตุ่มบุตร 1 ธ.ค. 2559 : 11:11	เสนอรองผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการลา เลือกนำส่งแฟ้มให้เจ้าหน้าที่วันลา และให้ความเห็น พร้อม บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☐ นางสาวนริศรา อัจฉริ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

บันทึกความเห็น

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเพิ่มวันลา



3. ปรากฏรายการการลาของเจ้าหน้าที่ คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
	ขอลาป่วย	นายชนันท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เจ้าหน้าที่วันลา	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบวันที่ลา และจำนวนวันลว่าถูกต้องไหม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วคลิกเสนอ ผู้อนุญาตลา เรื่องจะไหลเวียนไปห้องผู้อนุญาตลา

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

ยื่นใบลา ☒ ครั้งปีแรก ☐ ครั้งปีหลัง ปีงบประมาณ

☒ เสนอผู้อนุญาตการลา

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☐ นายปัทม์ อุดมวงศ์

สำหรับผู้อนุญาตลา

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเพิ่มการลา



3. ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขดลวงใบไม้		นายชนินท์ สุรินแก้ว 1 ธ.ค. 2559 : 09:49	นายปัทม์ อุดมวงศ์ 1 ธ.ค. 2559 : 11:15	เสนอผู้บริหาร	ดำเนินการต่อ

4. ปรากฏรายละเอียดการ เลือกสั่งการ แล้วบันทึก เรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องผู้ขออนุญาตลา

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

☒ เจ้าของเรื่อง

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ สำหรับการลาอื่นๆการเสนอก็ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

ระบบขออนุญาตไปราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการข

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูเขียนขออนุญาตไปราชการ



3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ขอไปราชการ: เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เลื่อนบุคลากรที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-12-02 ถึงวันที่ : 2016-12-03

มีกำหนด : 2 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☒ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยาน ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

พาหนะ : ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล** ☐ อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ; ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

ไฟล์แนบ 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

4. เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายฉนิษฐ์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. เลือกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการกลุ่ม

เลือกเสนอเพิ่ม 1 รายการ

☒ เสนอ ผอ.กลุ่ม
 ☐ เสนอ รอง ผอ.
 ☐ เสนอผู้อำนวยการ
 ☐ เสนอรักษาการ ผอ.

☐ นายณรงค์ ม่วงเย็น
☒ นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร

บันทึกเอกสาร

↓
รอเรื่อง

6. เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง คลิกเพิ่มขอไปราชการ



7. ปรากฏรายการที่บอกสถานะว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ถ้าอนุมัติ คลิกจก จัดเก็บ เรื่องก็จะไปจัดเก็บในแฟ้มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ new	นายฉนิษฐ์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายพยอม วงษ์พูล 3 ธ.ค. 2559 : 10:19	อนุมัติ	จัดเก็บ

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอรองผู้อำนวยความสะดวก เมื่อเสนอแล้วเรื่องไหลเวียนไปยังห้องรองผู้อำนวยความสะดวก

ดำเนินการเสนอเพิ่ม

☒ เสนอ รอง ผอ. ☐ เสนอผู้อำนวยความสะดวก ☐ เสนอรักษาการ ผอ. ☐ แก้ไข

☒ นายปัทม์ อดมวงศ์ ☐ นายศักดิ์ชัย บุญสนอง

☐ นายธวัชชัย ชูหน้า

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

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

4. ปรากฏรายละเอียดการขอไปราชการ คลิกเลือกเสนอผู้อำนวยการ เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องผู้อำนวยการ

รอง ผอ. ดำเนินการ

☒ เสนอ ผอ. ☐ เสนอรักษาการ ผอ. ☐ อนุมัติ (ป) ☐ ไม่อนุมัติ(ป) ☐ แก้ไข

☒ นายพยอม วงษ์พูล

☒ ลายเซ็นผู้ผ่านเรื่อง

ความคิดเห็น

เห็นควรอนุญาต

บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เข้าสู่ระบบ myoffice
2. คลิกเพิ่มขอไปราชการ



3. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิก ดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ 	นายชนินทร์ สุรินแก้ว 2 ธ.ค. 2559 : 10:26	นายปิลัทธิ์ อุดมวงศ์ 3 ธ.ค. 2559 : 10:11	ผู้อำนวยการ	ดำเนินการต่อ

4. คลิกดำเนินการ แล้วดำเนินการสั่งการ เมื่อสั่งการแล้วเรื่องจะไหลเวียนกลับไปยังห้องของผู้ขออนุญาต

ผอ. ดำเนินการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข

ความคิดเห็น

บันทึกเอกสาร

การออกเลขเกียรติบัตร

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

ระบบออกเลขเกียรติบัตร

ปีที่ขอ: 2559

จากลำดับที่: 1

ถึงลำดับที่: 5

เรื่อง: การอบรมหลักสูตรการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย

ผู้ขอ: กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

แนบเอกสารรายชื่อ: เรียกดู... บันทึกแจ้งตามคำสั่งรับสมัคร.pdf

บันทึกออกเลข

การออกเลขลำดับเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูออกเลขลำดับเอกสาร
3. ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียด แล้วคลิกบันทึก

ระบบออกเลขที่ลำดับเอกสาร

ปี พ.ศ.: 2559

เรื่อง: แผนปฏิบัติการประจำปี 2559

ผู้ขอ: กลุ่มนโยบายและแผน

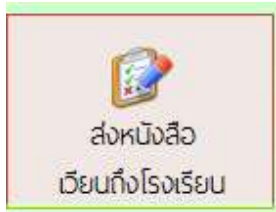
แนบเอกสาร: เรียกดู... คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

บันทึกออกเลข

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

ระบบส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน เป็นระบบที่ใช้ในการติดตาม ประสานงาน ทวงงาน จากโรงเรียน โดยตรง โดยส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน



3. ปรากฏเมนูให้กรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ คลิกเลือกโรงเรียน คลิก บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังโรงเรียนที่ต้องการ

ระบบหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด : 

โรงเรียนท่านยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียนยากจน ขอให้ส่งด่วนที่สุด

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☐ เมืองสุโขทัย ☐ บ้านด่านลานหอย ☐ ศีรีมาศ ☐ กงไกรลาศ ☐ สข.

แนบเอกสาร 1 : คำสั่งกรรมการคุมสอบ.doc

แนบเอกสาร 2 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 3 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

แนบเอกสาร 4 : ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

ระบบส่งเอกสารทั่วไป

ระบบส่งเอกสารทั่วไป เป็นระบบที่ใช้ในการส่งข้อความ หรือ เอกสารทั่วไป ของเจ้าหน้าที่เขตเป็นการส่วนตัว ส่งเป็นข้อความ หรือ ข้อความพร้อมไฟล์แนบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice
2. คลิกเมนูส่งเอกสารทั่วไป
3. ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กรอกรายการตามที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึก เอกสารจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุเลือก

The screenshot shows a web-based form for sending documents. At the top, there is a text box for the subject (หัวข้อ) with the placeholder text 'ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก'. Below this is a rich text editor area containing the text 'ขอข้อมูลครูสอนไม่ตรงวิชาเอก เพื่อนำไปจัดทำโครงการพัฒนาครูที่สอนไม่ตรงวุฒิ'. Under the editor is a dropdown menu for the sender (ผู้ส่ง) set to 'กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล'. A section labeled 'ส่งถึง :' (Send to) contains a list of checkboxes for various departments, including 'ผู้อำนวยการสำนักงาน', 'รองผู้อำนวยการสำนักงาน', 'กลุ่มอำนวยการ', 'กลุ่มบริหารงานบุคคล', 'กลุ่มนโยบายและแผน', 'กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา', 'กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล', 'กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์', 'กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน', 'หน่วยตรวจสอบภายใน', and 'กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ'. At the bottom, there are four message templates (แบบเอกสาร 1 to 4), each with a 'เลือก...' (Select) button and a 'ไม่มีไฟล์ที่เลือก' (No file selected) status. A yellow 'บันทึกการส่ง' (Save Send) button is located at the bottom right.

ระบบรายงานข้อมูล

ระบบรายงานข้อมูลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับกลุ่ม และระดับสำนักงาน

1. ระดับเจ้าหน้าที่ เป็นแฟ้มสำหรับติดตามงานกรณีที่เรื่องกำลังดำเนินการเสนอและแฟ้มจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารสิ้นสุด มีดังนี้

รายงานระดับบุคคล

- ▶ แฟ้มบันทึกข้อความ
- ▶ แฟ้มรับหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือภายใน
- ▶ แฟ้มส่งเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มรับเอกสารทั่วไป
- ▶ แฟ้มส่งเวียนถึง ร.ร.
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- ▶ แฟ้มประกาศ
- ▶ แฟ้มลำดับเอกสาร
- ▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- ▶ แฟ้มตรวจสอบวันลา
- ▶ แฟ้มยกเลิกวันลา
- ▶ สถิติการลา

2. ระดับกลุ่ม เป็นแฟ้มที่ให้สิทธิการเข้าถึงสำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม และ ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อไว้ติดตามตรวจสอบหนังสือของกลุ่ม ดังนี้

📁 รายงานระดับกลุ่ม		
▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม	▶ เขียนข่าวด่วน	▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ
▶ บันทึกข้อความของกลุ่ม	▶ ทะเบียนรับของกลุ่ม	▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
▶ หนังสือภายในของกลุ่ม	▶ ทะเบียนคำสั่งของกลุ่ม	▶ ทะเบียนส่งของกลุ่ม
▶ ทะเบียนลาของกลุ่ม	▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร	▶ ทะเบียนไปราชการของกลุ่ม
		▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

3. ระดับสำนักงาน เป็นทะเบียนเอกสารของสำนักงาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบัญกลาง รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ดังนี้

2.1 รายงานระดับเขต

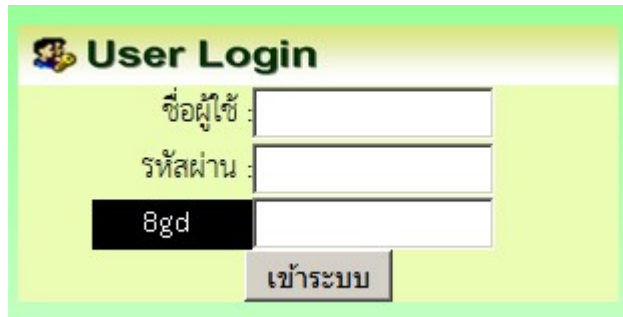
📁 รายงานระดับเขต
▶ ทะเบียนบันทึกข้อความ
▶ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
▶ ทะเบียนหนังสือภายใน
▶ ทะเบียนคำสั่ง
▶ ทะเบียนไปราชการ
▶ ทะเบียนประกาศ
▶ ทะเบียนลำดับเอกสาร
▶ ทะเบียนเลขเกียรติบัตร

2.2 ติดตามประเมินผล

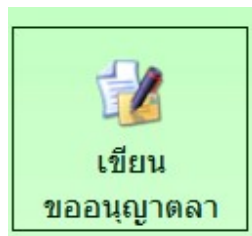
📁 ติดตามประเมินผล
▶ <u>แฟ้มคำรับรองปฏิบัติราชการ</u>
▶ การมาปฏิบัติราชการวันนี้
▶ สถิติการลา
▶ สถิติไปราชการบุคลากรเขต
▶ สถิติไปราชการ พ.อ.ร.ร.
▶ สถิติการไปราชการรายโรงเรียน
▶ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ระบบวันลา

1..เข้าระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title 'User Login' with a small icon of a person. Below the title are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and a field for a random code '8gd'. There is a 'เข้าระบบ' (Login) button at the bottom.

2.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนู เขียนขออนุญาตลา



3.ปรากฏหน้าต่าง ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ พร้อมมีสถิติวันลาแสดงให้เห็นทราบผลการลา
คลิกรายการลาที่ต้องการ

สถิติการลาในบึงบอระเพ็ด ของ นายอดิษฐ์ อาสวะ			
แบบฟอร์มขออนุญาตลา	ประเภทการลา	ครั้ง	วัน
 เขียนขออนุญาตลาป่วย	ลาป่วย	0	0
 เขียนขออนุญาตลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	0	0
 เขียนขออนุญาตลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	0	0

4.ปรากฏแบบฟอร์มการลา กรอกรายละเอียดการลาให้ครบทุกช่อง และ คลิกบันทึก

ปีงบประมาณ 2559 : ☒ ครึ่งปีแรก(1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ☐ ครึ่งปีหลัง(1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ที่ :

วันที่เขียน : 

ขอลาป่วยเนื่องจาก :

ตั้งแต่วันที่ : 

ถึงวันที่ : 

มีกำหนด : วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

โทรศัพท์ :

ใบรับรองแพทย์ :

5.ปรากฏรายการการลา คลิกดำเนินการต่อ

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ	ยกเลิก
 ขอลาป่วย		นายถาวร ขวัญสกุล 23 ม.ค. 2558	-	เสนอเพิ่มลา	ดำเนินการต่อ	

- หมายเหตุ**
1. การกรอกข้อมูลวันลา ถ้าการลาคล่อมวันหยุดให้เลือกวันที่คล่อม แต่จำนวนวันไม่นับวันหยุดทำการ ให้ใส่จำนวนวันที่ตามวันทำการ
 2. กรณีถ้ากรอกข้อมูลผิดให้คลิกยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่

6.ปรากฏหน้าต่าง แสดงรายละเอียดการลา ตรวจสอบข้อความ

กรณีที่ 1 เลือกวันที่ ผิด หรือ ลงจำนวนวันผิด ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา
เลือกชื่อเจ้าหน้าที่แล้วคลิก บันทึก

กรณีที่ 2 ถ้ารายการลาถูกต้องทั้งหมด คลิกลำส่งเจ้าหน้าที่วันลา เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ แล้วคลิก
บันทึก

ทั้งสองกรณีเรื่องเมื่อบันทึกแล้วจะไหลเวียนต่อไปยังห้องเจ้าหน้าที่วันลา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ นำส่งเจ้าหน้าที่วันลา

☒ นางสาวนริศรา อัจฉร

บันทึกเสนอ

7.การตรวจสอบติดตามแฟ้มการลา เมื่อเสนอไปแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้มบันทึกการลา

รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากเขต
- ▶ แฟ้มรับหนังสือเวียน
- ▶ แฟ้มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แฟ้มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แฟ้มบันทึกการลา
- ▶ แฟ้มสถิติการลา
- ▶ แฟ้มไปราชการ
- ▶ สถิติไปราชการ

8.เมื่อคลิกเพิ่มตรวจสอบการ สามารถตรวจสอบได้ว่าเพิ่มดำเนินการไปถึงไหนแล้ว โดยดูที่สถานะ ถ้าสถานะ มีคำว่า เจ้าหน้าที่วันลา แสดงว่า เพิ่มเสนอยู่ที่เจ้าหน้าที่วันลา มีคำว่า เสนอผู้บริหาร แสดงว่าหนังสือ อยู่ที่ ผอ.เขต

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

9.ถ้าเรื่องมีการอนุญาต แล้ว เรื่องจะกลับมาที่ เจ้าของเรื่อง คลิกรับเพิ่มการลา

 เอกสารรอดำเนินการ
▶ รับเพิ่มการลา 1 เรื่อง

10, คลิกจัดเก็บ ใบลาจะถูกจัดเก็บในแฟ้มบันทึกการลา

ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้ผ่านเรื่อง	สถานะ	เพิ่มเสนอ
 ขอลาป่วย		นายวิจิต 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

บันทึกการขออนุญาตไปราชการ

เดือนที่ไปราชการ : เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย : ☐ เสือกุลการที่ไปราชการด้วย

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ : ประชุมสัมมนาผลเวลาเรียนเพิ่มเติม

ณ : โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ : 2016-11-28 ถึงวันที่ : 2016-11-30

มีกำหนด : 3 วัน

ในการเดินทางครั้งนี้ไปราชการครั้งนี้ ☐ เครื่องบิน ☐ เรือ

ข้าพเจ้าขออนุญาตไปราชการโดยยานพาหนะ : ☐ รถไฟ ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์ส่วนตัว**

☒ รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน** ป 234 สมุทรสงคราม

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล**

อื่นๆ **ระบุพาหนะ

และมีความประสงค์ : ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ งบประมาณของโรงเรียน ☐ งบประมาณโครงการ

☒ หน่วยงานผู้จัด ☐ อื่นๆ

ไฟล์แนบ 1 : เรียกดู... Microsoft Word - หนังสือเชิญเขต.pdf

ไฟล์แนบ 2 : เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

บันทึกเอกสาร **เคลียร์**

4. ปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกเสนอเพิ่ม

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ ^{new}	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	-	รอเสนอเพิ่ม แก้ไข	เสนอเพิ่ม

5. ปรากฏหน้าต่างนำส่งเจ้าหน้าที่ คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกบันทึกเอกสาร

นำส่งเจ้าหน้าที่

☐ นางสาวฐานิกา สุขเรือง

บันทึกเอกสาร

6. เมื่อบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าหน้าที่รับคำร้องของเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เขียนคำขอสามารถติดตามเพิ่มได้ โดยคลิกเมนู เพิ่มไปราชการ

 รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ แพนส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ แพนรับหนังสือจากเขต
- ▶ แพนรับหนังสือเวียน
- ▶ แพนส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ แพนรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ แพนบันทึกการลา
- ▶ แพนสถิติการลา
- ▶ **เพิ่มไปราชการ**
- ▶ สถิติไปราชการ

7. ปรากฏหน้าต่างรายการขออนุญาตไปราชการ ที่สถานะหมายถึงเอกสารคำขอว่าอยู่ที่ใคร

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

8. เมื่อเอกสารคำขอได้รับการอนุมัติ เรื่องจะกลับไปที่เจ้าของเรื่อง ปรากฏเมนูเพิ่มไปราชการทาง วัยมือ(อักษรสีแดง)

 เอกสารรอดำเนินการ

▶ **เพิ่มขอไปราชการ 1 เรื่อง**

9. คลิกเพิ่มขอไปราชการ ปรากฏรายการ ถ้าอนุมัติให้คลิกจัดเก็บ เอกสารจะจัดเก็บในเพิ่มไปราชการ

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ผู้ผ่านเพิ่ม	สถานะ	การปฏิบัติ
	ขออนุญาตไปราชการ ^{new}	นายวิจิต ศรีสมุทร 27 พ.ย. 2559 : 15:12	นายพยอม วงษ์พูล 27 พ.ย. 2559 : 15:25	อนุมัติ	จัดเก็บ

การใช้งานของผู้อำนวยการโรงเรียนสำหรับในรายการต่างๆ

ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถตรวจสอบหนังสือต่างๆได้ โดยคลิกดูตามเมนูรายการหนังสือต่างๆ

1. มนุด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ 1 หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ 2 หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ 3 หนังสือจาก ร.ร. เป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

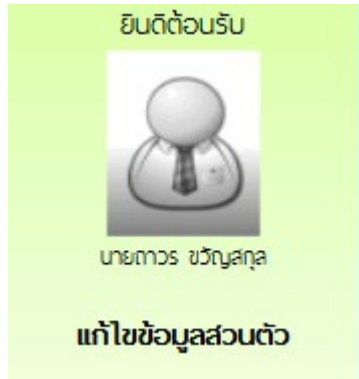
2. เมนูด้านขวามือเป็นเมนู แฟ้มรายงานระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1.แฟ้มส่งหนังสือถึงเขต 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

A screenshot of the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form. At the top, there is a profile picture placeholder and the name 'นายวิจิต ศรีสมุทร' (Mr. Wichit Sri-samut). The form contains several input fields and dropdown menus: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'bsch0001'; 'รหัสผ่าน' (Password) with a red note '*ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คงค่าว่างไว้' (If you do not want to change the password, keep the value empty); 'ชื่อ-นามสกุล' (Full Name) with the value 'นายวิจิต ศรีสมุทร'; 'โรงเรียน' (School) with a dropdown menu showing 'โรงเรียนวัดยางเอน'; 'ยืนยันโรงเรียน' (Confirm School) with a dropdown menu showing 'โรงเรียนวัดยางเอน'; 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการ' (Principal); 'ฝ่าย' (Department) with a dropdown menu showing 'ผู้บริหาร' (Management); 'กลุ่ม' (Group) with a dropdown menu showing 'ผู้อำนวยการโรงเรียน' (School Principal); 'สิทธิการใช้' (Usage Rights) with radio buttons for 'รอง ผอ.โรงเรียน' (Assistant Principal) and 'ครูและบุคลากร' (Teachers and Staff); 'รูปภาพ' (Profile Picture) with a 'เรียกดู...' (Browse...) button and a note 'ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก' (No file selected); and a red note 'ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 100kbหรือรูปขนาด 120x160' (File size must not exceed 100kb or image size 120x160). At the bottom, there is a button labeled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information).

การใช้งานเมนูของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เฉพาะ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับรองปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองปฏิบัติราชการและเป็นผู้รับข้อมูลเอกสารจากผู้รายงานตัวชี้วัด ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Myoffice



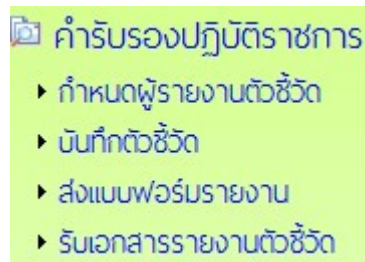
User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

2qc

2. ปรากฏเมนูคำรับรองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 4 รายการย่อย ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้



3.คลิกเมนู กำหนดผู้รายงานตัวชี้วัด ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการกำหนดผู้รายงานตัวชี้วัด

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

4.หลังจากกำหนดผู้รายงานตัวชี้วัดครบถ้วนแล้ว คลิกเมนูบันทึกตัวชี้วัด ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการบันทึกรายชื่อตัวชี้วัด ตามรายละเอียดในหน้าต่างนี้ให้ครบทุกช่อง แล้วบันทึกการ ตัวชี้วัด

รายการ: ☒ KRS ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 1 ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 2 ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 3 ☐ ARS กลยุทธ์ที่ 4

ตัวชี้วัดที่:

ชื่อตัวชี้วัด:

☒ : जनत.รับข้อมูลตัวชี้วัด

☒ : นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

☒ : जनत.รายงานตัวชี้วัด

☒ นายจิโรจ สุพัฒน์

☒ นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

☒ นายชินันท์ สุรินทร์แก้ว

[บันทึกการส่ง](#)

5.เมื่อบันทึกเสร็จจะปรากฏชื่อตัวชี้วัด และรายชื่อผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทำตามขั้นตอนบันทึก ตัวชี้วัดจนครบทุกตัวที่ต้องรายงานโดยเจ้าหน้าที่ภายในเขต

บันทึกตัวชี้วัด		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชี้วัด	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน
 ตัวชี้วัดที่ 1.1	การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS		นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชินันท์ สุรินทร์แก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์

6.เมื่อบันทึกตัวชี้วัดครบตามที่ต้องการแล้ว คลิกส่งแบบฟอร์มรายงานข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด

▶ [ส่งแบบฟอร์มรายงาน](#)

7.ปรากฏรายการตัวชี้วัด คลิกส่งฟอร์ม

แบบฟอร์มและเอกสาร		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชี้วัด	เอกสารแบบฟอร์ม	ผู้รายงาน	ส่งฟอร์ม
 ตัวชี้วัดที่ 1.1	การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS		นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชินันท์ สุรินทร์แก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์	

8.ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด โดยตั้งชื่อเอกสาร พร้อมคลิกอัปโหลดไฟล์ คลิกบันทึก

ระบบส่งรายงานตัวชีวิต

ตัวชีวิตที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร

ชื่อเอกสาร :

ไฟล์แนบ : แบบฟอร์มตัวอย่างรายชื่อเจ้าหน้าที่1.xls

9.เมื่อบันทึกอัปโหลดแบบฟอร์มรายงาน ปรากฏหน้าต่างแสดงไฟล์

แบบฟอร์มและเอกสาร		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	เอกสารแบบฟอร์ม	ผู้รายงาน	ส่งฟอร์ม
 ตัวชีวิตที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร		KRS	แบบรายงาน ❌	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชนินท์ สุรินแก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์	

การรายงานข้อมูลแต่ละรอบเข้ามาตามปฏิทิน

10.ผู้รับรายงานตัวชีวิต คลิกรับเอกสารตัวชีวิต

 **คำรับรองปฏิบัติราชการ**

- ▶ กำหนดผู้รายงานตัวชีวิต
- ▶ บันทึกตัวชีวิต
- ▶ รับเอกสารรายงานตัวชีวิต

11.ปรากฏหน้าต่างแสดงตัวชีวิตทั้งหมด และแสดงเอกสารตัวชีวิต คลิกเพื่อรับเอกสารตามรอบของการกำหนดให้ส่ง เช่น ถ้าเป็นรอบ 6 คลินิกที่ รอบรายงาน 6 เดือน

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน	
 ตัวชีวิตที่มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน		KRS		นางสาววรรณรัตน์ กองดวงค์	
 ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล		KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 NEW [นางสาวลำพึง นุ่มนัม]	นางสาวลำพึง นุ่มนัม	

12.ปรากฏหน้าต่างตัวชีวิต ให้คลิกที่เอกสารที่ทำการส่ง

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน
	ตัวชีวิตที่มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน	KRS		นางสาววรรณรัตน์ กองตาวงค์
	ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล	KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 ^{NEW} [นางสาวลำพึง นุ่มนัม]	นางสาวลำพึง นุ่มนัม

13.ปรากฏเอกสารตัวชีวิตที่เกี่ยวข้องกับตัวชีวิต คลิกดาวน์โหลดเพื่อจัดเอกสาร เมื่อดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก จัดเก็บ

ชื่อตัวชีวิต : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (0)				เอกสารกำหนด
รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	จัดเก็บ	

14.เมื่อจัดเก็บแล้ว สถานะของเอกสารก็จะแสดงว่า รับแล้ว ซึ่งผู้ส่งรายงานตัวชีวิตก็สามารถตรวจสอบได้

ชื่อตัวชีวิต : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (1)			
รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	รับแล้ว

15.สำหรับเมนูรับเอกสารรายงานตัวชีวิต ใช้ในการรับตัวชีวิตจากผู้ส่งรายงานตัวชีวิตตามรอบของคำรับรองปฏิบัติราชการ เมื่อต้องการเก็บข้อมูลรวบรวมส่งผ่านระบบของ สพฐ. โดยคลิกเมนูนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

ธุรการกลุ่มจะมีเมนูการทำงานเฉพาะดังนี้

 รายงานระดับกลุ่ม

▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม

▶ เขียนข่าวด่วน

▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม

1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีที่ธุรการลาหรือไปราชการ สามารถจัดการให้บุคลากรภายในกลุ่มทำงานแทนในวันนั้นๆ ได้ ดังนี้

1.1 เข้าระบบ Myoffice

1.2 คลิกเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 ปราบกฏหน้าต่างแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ให้ดำเนินการยกเลิกตัวเองจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยคลิกเลือกไม่ปฏิบัติงานแล้วบันทึก

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุณีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพันธ์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาวทวิรัตน์ มาลัยพล	-	☐ 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 เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน แล้วคลิกบันทึก

บุคลากรที่เลือกก็จะเป็นผู้แทนเจ้าหน้าที่ธุรการแทนในวันที่เจ้าหน้าที่ธุรการลาหรือไปราชการ

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุณีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพันธ์	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	☐ จนท.ธุรการกลุ่ม ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาวทวิรัตน์ มาลัยพล	-	☒ 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

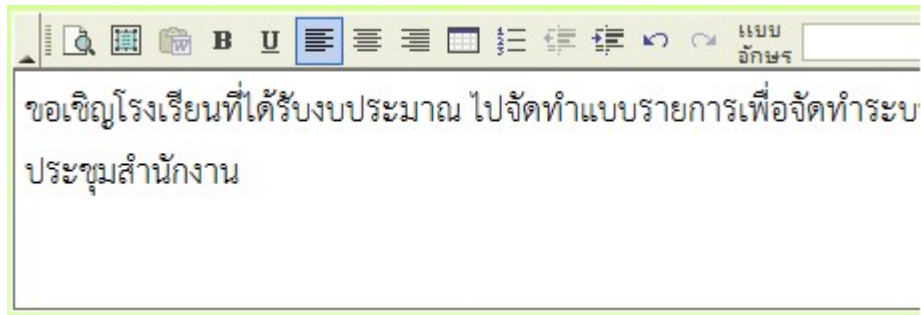
3. เมนูเขียนข่าวด่วน ข่าวด่วนเป็นข่าวที่มีกรณีพิเศษเท่านั้น ต้องเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนของแต่ละกลุ่ม เพราะจำนำเสนอครั้งละ 1 ข่าวเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้

3.1 เข้าสู่ระบบ Myoffice

3.2 คลิกเมนูเขียนข่าวด่วน

3.3 ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด กรอกรายละเอียดข้อความตามต้องการ แล้ว

คลิก บันทึก (ห้าม enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)



สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูเฉพาะ มีรายการ แยกเป็น 2 ส่วน คือ รายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

- | | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------|
| ▶ ทะเบียนลา | ▶ แฝบยกเลิกวันลา | ▶ บันทึกวันลาสะสม |
| ▶ สถิติการลา ครึ่งปี | ▶ สถิติการลา ครึ่งปี | ▶ สถิติการลากึ่งปี |
| ▶ กำหนดเจ้าหน้าที่วันลา | ▶ จัดผู้อนุญาตการลา | ▶ จัดการปีการลา |

เมนูเกี่ยวกับจัดการระบบ มี 4 เมนู คือ

1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการจัดคนในกลุ่มทำงานแทน กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้

1.1 เข้าระบบ Myoffice

1.2 คลิกกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา

1.3 ปรากฏหน้าต่างรายการรายชื่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม คลิกเลือกไม่ปฏิบัติหน้าที่ คลิกบันทึก

+ จัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วันลา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ คู่มะบุตร	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุณีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทร์พรรณ ทองคำ	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	เจ้าหน้าที่การลา	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☒ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

1.4 เมื่อยกเลิกตัวเองแล้ว คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ทำงานแทน โดยคลิกที่ เจ้าหน้าที่วันลา แล้ว บันทึก

+ จัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วันลา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ คู่มะบุตร	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุณีย์ มนต์วีวัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทร์พรรณ ทองคำ	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว	-	☒ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	☐ เจ้าหน้าที่การลา ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	-	☐ 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 รักษาารแทน

+ จัดการผู้อนุญาตการลา				
ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไข
boss01	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ	ดำเนินการ
3409900650744	นายปัทม์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ(ร)	ดำเนินการ
3640500451507	นายศักดิ์ชัย บุญสง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600054402	นายธวัชชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600676268	นายณรงค์ ม่วงเย็น	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3649900026887	นางสาวมะลิ ตัมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ

หมายเหตุ ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล 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 บันทึกวันลา สะสมใหม่ทุกปี

4. เมนูบันทึกวันลาสะสม เป็นเมนูที่ต้องดำเนินการกำหนดวันลาสะสมของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยดำเนินการหลังจากที่เปลี่ยนปีการลา ดังนี้

4.1 คลิกเมนูบันทึกวันลาสะสม

4.2 ปรากฏรายชื่อบุคลากรทุกคน คลิก เพิ่ม เพื่อกำหนดวันสะสม

ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560						
ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปี	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน				
2	นายปิติธ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
3	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
4	นายจรัสชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
5	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	กลุ่มอำนาจการ				
6	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	กลุ่มอำนาจการ				

4.3 ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลวันลาสะสม และสิทธิการลา แล้วคลิกเพิ่มรายการ

ไอหน่วยงาน:

ชื่อ นายพยอม วงษ์พูล วันลาสะสม สิทธิการลาปี กลุ่ม

- 4.4 หลังเพิ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงวันลาสะสมและสิทธิการลา ดำเนินการเพิ่มจนครบทุกคน (หมายเหตุ หลังจากเพิ่มเมนูเพิ่มจะหายไป แต่จะขึ้นเมนูแก้ไขมาแทน หากของใครผิด ให้คลิกแก้ไข)

ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560						
ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปี	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	20	10		
2	นายปิติธ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	25	10		
3	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	13	10		

เมนูที่เกี่ยวข้องกับการรายงาน มีดังนี้

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

คู่มือ

การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



ด้วย

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

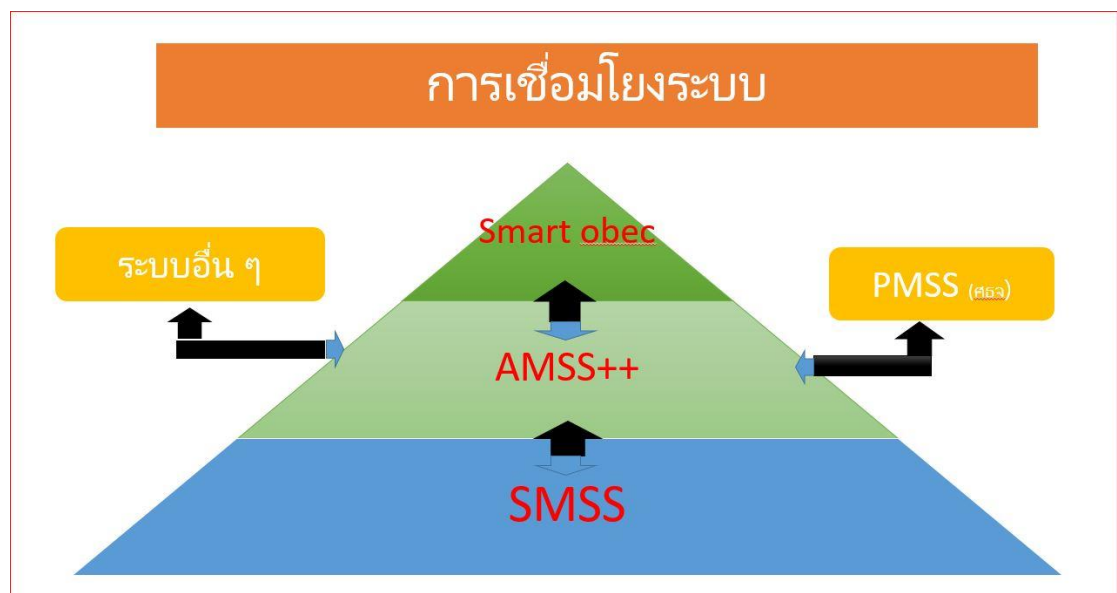
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การอัปเดต 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 ในเวอร์ชันใหม่นี้มีระบบงานด้านสิทธิและโอกาส ระบบงานด้านการวัดผลประเมินผล ระบบงานด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เพิ่มเติมจากด้านบริหารทั่วไป และด้านบริหารงบประมาณที่มีมาก่อนแล้ว

AMSS++ เวอร์ชัน ๕.๑ ได้ออกแบบให้การทำงานเชื่อมโยงกับระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ SMSS เวอร์ชัน ๕.๐ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างลงตัว ส่งต่อข้อมูลระหว่างกันและกัน



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

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

วิธีการอัปเดตเวอร์ชันใหม่

ก่อนเริ่ม ผู้ดูแลระบบควรทำการสำรองข้อมูล smss หรือ amss++ รวมถึงระบบฐานข้อมูล MySQL ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย และโปรดอ่านคู่มือหรือคำอธิบายใดๆ ให้เข้าใจก่อนดำเนินการ เช่น **ตัวอัปเดต อัปเดตเฉพาะ เวอร์ชันใด หากข้ามเวอร์ชันมากๆ ไม่แนะนำ** เพราะมีการพัฒนาปรับปรุงเวอร์ชันใหม่ๆ และแก้บัคของระบบมากมาย เช่น ตัวระบบล่าสุด smss v 5.0 และ amss++ v 5.1 ต้องอัปเดตเป็นเวอร์ชันนี้ ทั้ง 2 ฝั่งจึงจะสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ทุกระบบ

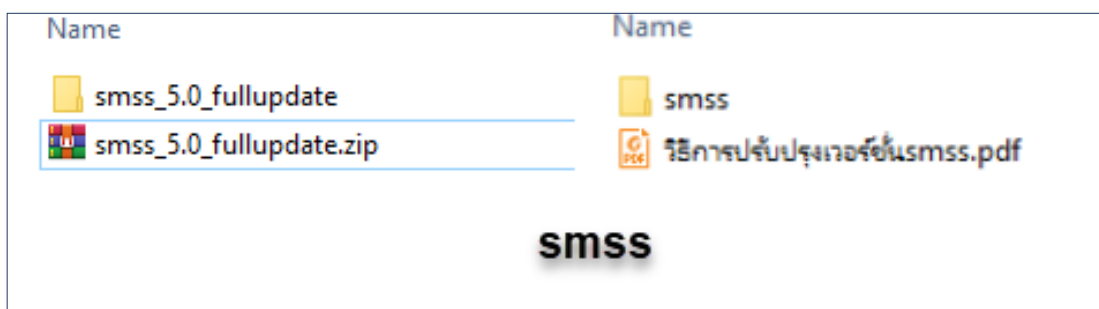
ขั้นตอนการอัปเดตระบบทั้ง smss หรือ amss++ ขั้นตอนจะคล้ายกัน ดังนี้

1. ไปตรวจสอบตัวอัปเดตตัวใหม่ๆ ได้ที่เว็บไซต์ กพร.สพฐ หรือ

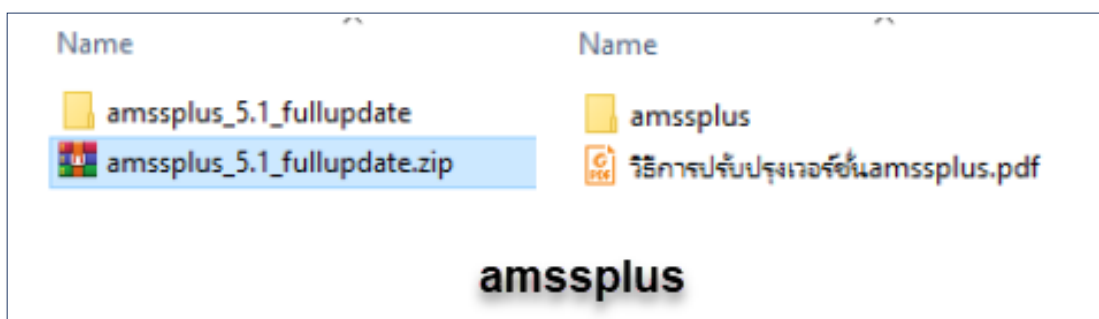
smss ที่เว็บไซต์ http://61.19.124.235/smss_download/

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

2. แยกไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว ศึกษา คู่มือให้เข้าใจ เป็นเวอร์ชันที่อัปเดตได้หรือไม่ หากไม่ใช่ อย่าอัปเดต การอัปเดตข้ามเวอร์ชันมากๆ อาจมีผลกระทบ ไม่ดูแลอาจจะไม่ครบ หรือ database ไม่สมบูรณ์ ดังนั้น หากเวอร์ชันเก่ามากๆ แนะนำลงใหม่ และใช้เวอร์ชันล่าสุด

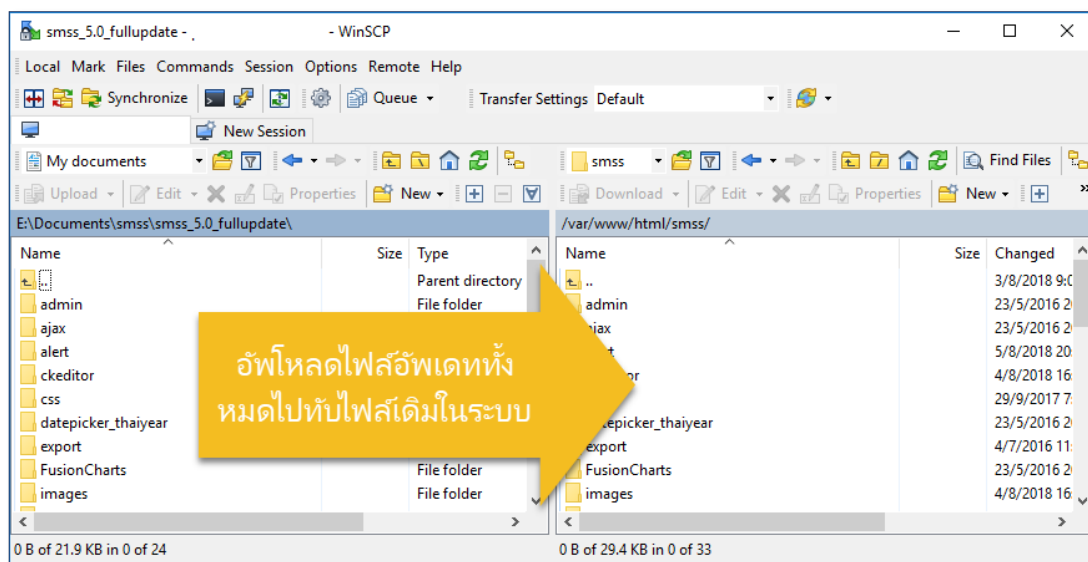


หลังแตกไฟล์ ระบบ SMSS

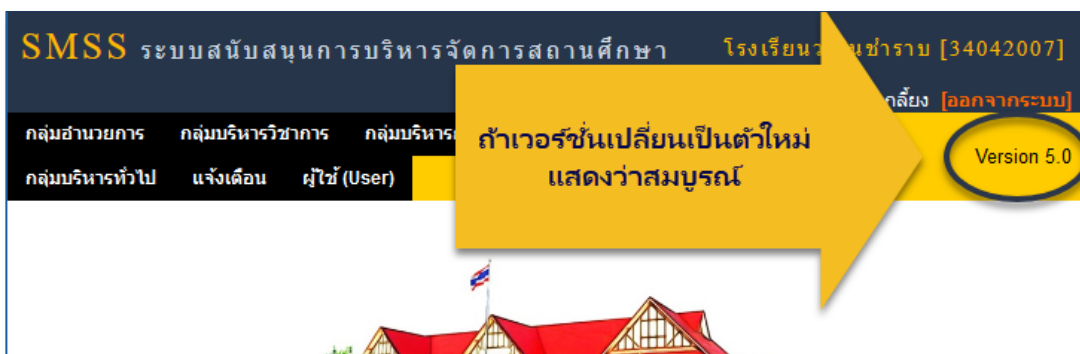


หลังแตกไฟล์ ระบบ AMSS+

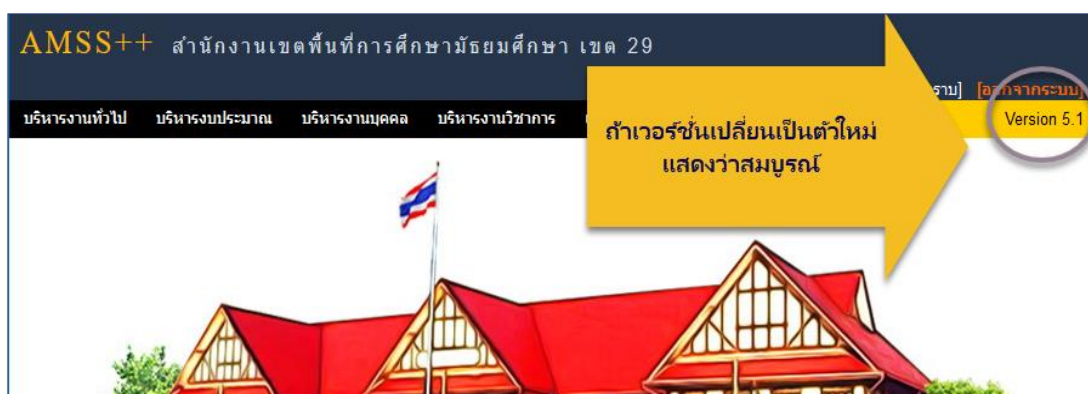
3. อัปเดตทุกไฟล์ทุกโฟลเดอร์ที่แตกไฟล์แล้วทั้งหมด โดยใช้โปรแกรมจำพวก ftp ตัวอย่างใช้โปรแกรม Winscp ไปทับไฟล์หรือโฟลเดอร์เดิมในระบบ smss หรือ amss++ แล้วแต่กรณี โดยผู้ดูแลระบบหรือ user ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เท่านั้น



4. ตรวจสอบโดยการ login เข้าระบบหากเวอร์ชัน smss เป็น version 5.0 แสดงว่าถูกต้อง



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

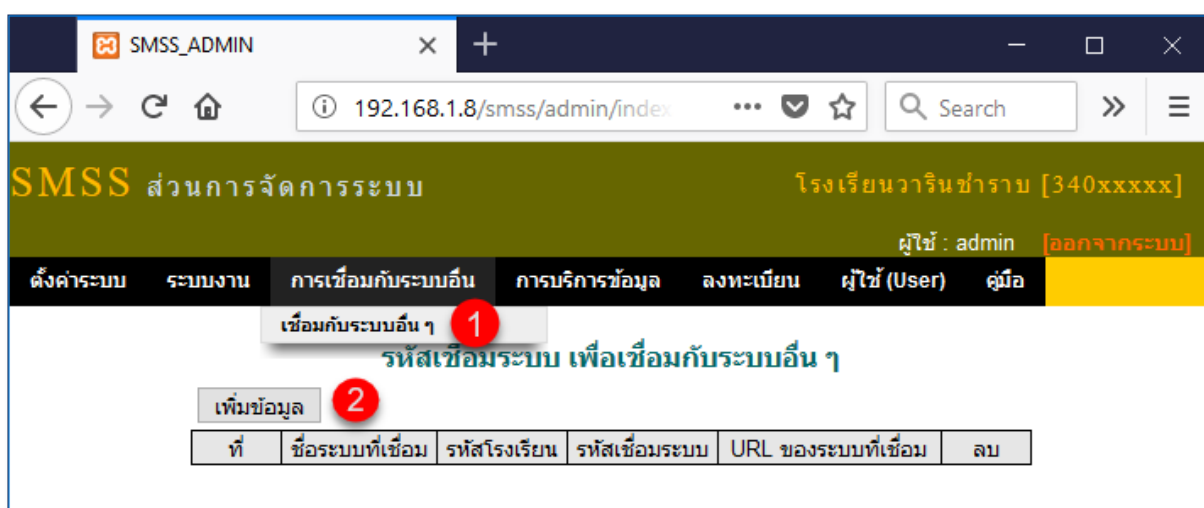


การจัดการระบบหลังอัปเดต SMSS V 5.0 และ AMSS++ V5.1

เวอร์ชันล่าสุดนี้ออกแบบมาเพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูล (Sync) ระหว่าง สพท. กับโรงเรียนในสังกัด ดังนั้นจึงต้องมีการอัปเดตทั้ง 2 ฝ่าย สพท. อัปเดตเป็นเวอร์ชัน AMSS++ V.5.1 และ โรงเรียนอัปเดตเป็นเวอร์ชัน SMSS V.5.0

ส่วนการจัดการระบบหลังอัปเดต SMSS V.5.0

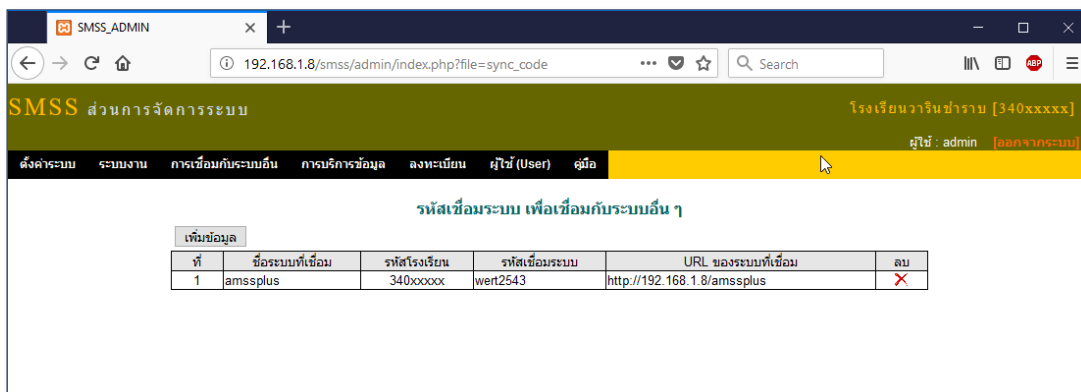
1. ส่งรหัสการเชื่อมโยง SMSS ไปที่ระบบ AMSS++ ของ สพท. ที่สังกัด โดยผู้ดูแลระบบ login เข้าส่วนจัดการระบบ <http://xxx.xxx.xxx/sms/admin> ไปคลิกที่ ❶ การเชื่อมโยงกับระบบอื่น ❷ คลิกเพิ่มข้อมูล ดังภาพ



คลิก ❸ กำหนดรหัสการเชื่อมระบบ (โรงเรียนกำหนดขึ้นมาเองได้ อาจเป็นตัวเลข หรือเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือผสมกันได้) ❹ พิมพ์ URL ของระบบ AMSS++ ของ สพท. ที่สังกัด ระวังหลังสุด.. **อย่า** ใส่เครื่องหมาย (/) **ถ้ามี** ให้ลบออก และ ❺ คลิกตกลง



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



โปรดระวัง **** การส่งคำสั่งรหัสการเชื่อมโยงนี้จะส่งได้ครั้งเดียว ดังนั้นเมื่อใช้งานจริงควรส่งจาก server จริง IP จริง ของโรงเรียนเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลง IP หรือชื่อระบบใหม่ ภายหลังส่งคำสั่งรหัสการเชื่อมโยงไปแล้ว ระบบ SMSS อาจจะไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใดๆ กับ AMSS++ ของ สพท. ได้ เพราะคำสั่งรหัสการเชื่อมโยงไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกันกับค่าที่ส่งไปเก็บไว้ที่ระบบ AMSS++ ของ สพท. จะต้องประสานกับผู้ดูแลระบบของ สพท. นั้นๆ ลบข้อมูลเดิมออกก่อน เสร็จแล้วจึงจะส่งคำสั่งรหัสการเชื่อมโยง ใหม่ได้

2. **ตรวจสอบและติดตั้งระบบงานใหม่** การปรับปรุงแต่ละครั้งอาจมีการบรรจุระบบใหม่ๆ มาด้วย ผู้ดูแลระบบควรศึกษา จากคู่มือในแต่ละเวอร์ชัน 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

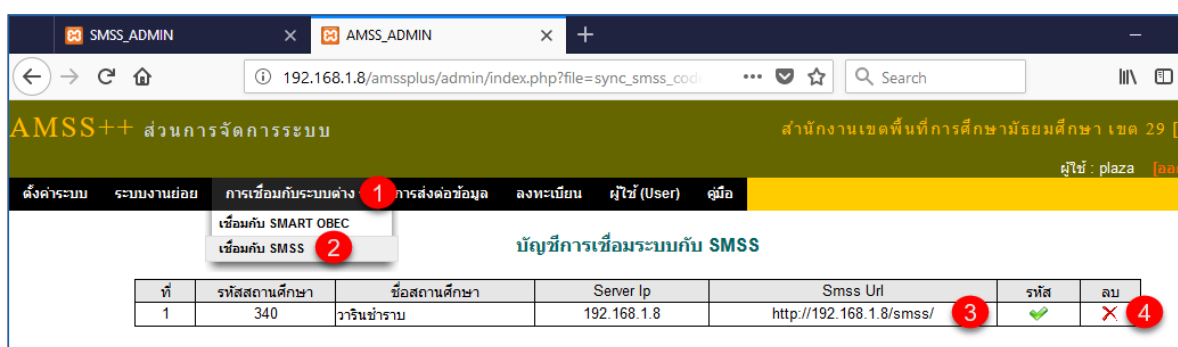
ที่	ระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ระบบงานย่อย(ไทย)	ผู้ดูแลระบบ	ลบ	แก้ไข
1	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	สุรพล กิมเกลี้ยง	✗	✎
2	achievement	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ปาณิสรา ธีรสถาวร	✗	✎
3	amss_mail	ไปรษณีย์_สห.	สุรพล กิมเกลี้ยง	✗	✎

คลิก **4** เลือกระบบงานย่อย และ **5** เลือกผู้ดูแลระบบงานย่อยดังกล่าว จบด้วยตกลง **6**

ส่วนการจัดการระบบหลังอัปเดต AMSS++ V.5.1

เพื่อให้การเชื่อมโยงกันระหว่าง AMSS++ ของ สพท. และ SMSS ของ โรงเรียนเชื่อมโยงใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้ดูแลระบบ AMSS++ ของ สพท. ภายหลังที่โรงเรียนที่ใช้ระบบ SMSS V.5.0 ส่งไฟล์ที่เข้ารหัสการเชื่อมระบบเชื่อมโยงเข้ามาที่ระบบ AMSS++ ของเขต ที่อัปเดต 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 ❶ เมนูการเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ คลิก ❷ เชื่อมกับ SMSS จะปรากฏข้อมูลสถานศึกษาที่ใช้ระบบ SMSS V.5.0 ❸ ส่งค่ารหัสเข้ามาเชื่อมโยง มาบันทึกไว้ใน AMSS++ V.5.1 ของ สพท. โดยอัตโนมัติ



(โปรดระวัง) **** การส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงนี้ เมื่อใช้งานจริงควรส่งจาก server จริง IP จริง ของโรงเรียนที่ใช้ ระบบ SMSS V.5.0 ขึ้นไปเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลง IP หรือชื่อระบบใหม่ หลังส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงไปแล้ว ระบบ SMSS จะไม่สามารถใช้งานได้ เพราะค่ารหัสการเชื่อมโยง ไม่ตรงกันกับค่าที่ส่งไปเก็บไว้ที่ระบบ AMSS++ ของ สพท. **การแก้ไข** ผู้ดูแลระบบของ สพท. นั้นๆ ลบข้อมูลการเชื่อมโยงของโรงเรียนนั้นๆ ออกก่อน ❹ แล้วจึงแจ้งให้โรงเรียนส่งค่ารหัสการเชื่อมโยงจากระบบ SMSS มาบันทึกใหม่

3. ตรวจสอบและติดตั้งระบบงานใหม่ การปรับปรุงแต่ละครั้งอาจมีการบรรจุระบบใหม่ๆ มาด้วย ผู้ดูแลระบบควรศึกษา จากคู่มือในแต่ละเวอร์ชัน โดยดำเนินการดังนี้ ผู้ดูแลระบบ login เข้าส่วนจัดการ <http://xxx.xxx.xxx/amssplus/admin>

ไปที่เมนู ❶ ระบบงาน เลือก ❷ และ ❸ เพิ่มระบบงานย่อยภายใน(Module)

AMSS++ ส่วนการจัดการระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 [101729]

ผู้ใช้ : plaza [ออกจากระบบ]

ตั้งค่าระบบ
ระบบงานย่อย ❶
การเชื่อมกับระบบต่าง ๆ
การส่งต่อข้อมูล
ลงทะเบียน
ผู้ใช้ (User)
คู่มือ

ระบบงานย่อย(Module) ❷
ผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย

เพิ่มระบบงานย่อยภายใน (Module) ❸
เพิ่มระบบงานย่อยจากภายนอก (Weblink)

ที่	กลุ่ม	ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)	ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)	ประเภท	ลำดับ	สถานะใช้งาน	การใช้งาน	ลบ	แก้ไข
1	บริหารงานทั่วไป	calendar	ปฏิทินปฏิบัตินโยบาย	module ภายใน	▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	
2	บริหารงานทั่วไป	book	รับส่งหนังสือราชการ	module ภายใน	▲ ▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	
			ทะเบียนหนังสือ	module ภายใน	▲ ▼	✓	สพท และสถานศึกษา	✗	

127.0.0.1/amssplus/admin/index.php?file=module

คลิก ❹ ชื่อระบบงานย่อย และ ❺ เลือกระบบงานที่ต้องการติดตั้ง ❻ เลือกกลุ่ม(งาน) ❼ เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน และ ❽ คลิกตกลงเป็นอันจบขั้นตอน

AMSS++ ส่วนการจัดการระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 [101729]

ผู้ใช้ : plaza [ออกจากระบบ]

ตั้งค่าระบบ
ระบบงานย่อย
การเชื่อมกับระบบต่าง ๆ
การส่งต่อข้อมูล

เพิ่ม ระบบงาน

ชื่อระบบงานย่อย(อังกฤษ)
 ชื่อระบบงานย่อย(ไทย)
 กลุ่ม
 การใช้งาน

<-----เลือก----->
 achievement
 affair ❺
 alert
 bets
 book
 bookobec
 affair ❹
 การกิจผู้อำนวยความสะดวก
 บริหารงานบุคคล ❻
 สพท. และสถานศึกษา ❼
 ❽
 ❸

ตกลง ย้อนกลับ

การรับ-ส่งและส่งต่อหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS V.5.0 ของโรงเรียน

การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS นั้นจะทำได้ต่อก็คือเมื่อ โรงเรียนได้ปรับปรุงระบบ SMSS เป็นเวอร์ชัน V.5.0 ขึ้นไปและทาง สพท. ก็ต้องปรับปรุงระบบเป็นเวอร์ชัน AMSS++ V.5.1 ขึ้นไปแล้วเท่านั้น การรับ-ส่งหนังสือราชการมีวิธีการดังนี้

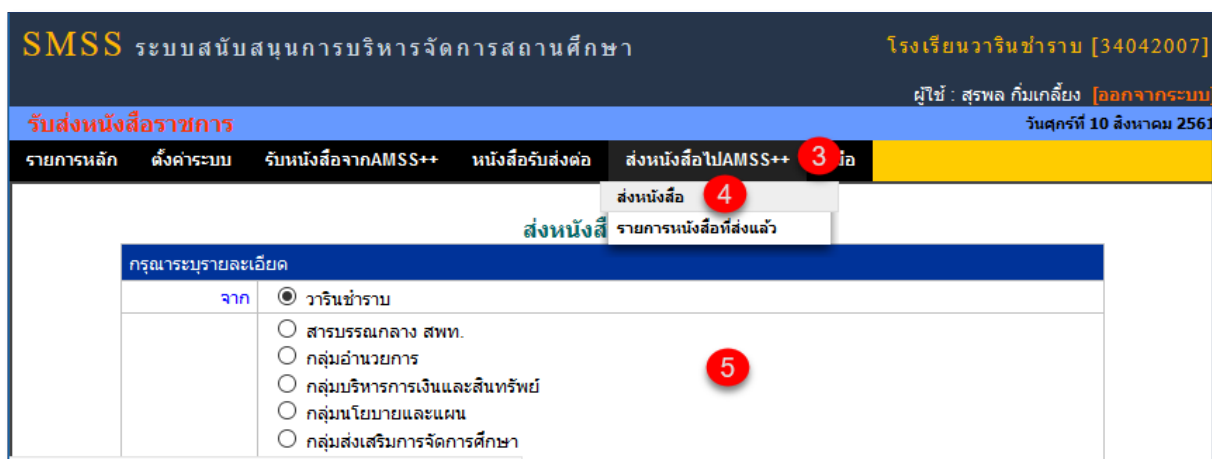
การส่งหนังสือราชการถึง สพท. ผ่านระบบ SMSS

เมื่อทางโรงเรียนต้องการส่งหนังสือราชการใดๆ ผ่านระบบ SMSS สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ส่งจะต้องเป็นบุคลากรในสังกัด มีข้อมูลพื้นฐานและลงทะเบียนไว้แล้วในระบบ SMSS ของโรงเรียนนั้นๆ แล้วเท่านั้นเมื่อเตรียมไฟล์หนังสือราชการพร้อมส่งแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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



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



รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ รับหนังสือจากAMSS++ หนังสือรับส่งต่อ ส่งหนังสือไปAMSS++ คู่มือ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก	☒ วารินชำราบ ☒ สารบรรณกลาง สพท. 6 ☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ ศูนย์ ICT ☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ 7 ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ 8 ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ.000000/0000 9 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2018 10
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet 11
เนื้อหาโดยสรุป	โรงเรียนมีความจำเป็นต้องมี IP เพื่อให้บริการ จึงขอความอนุเคราะห์ IP Uninet ดังหนังสือราชการที่แนบ 12
แนบไฟล์(ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	Browse... ขอความอนุเคราะห์ IP uninet.pdf 13
ไฟล์แนบ 2	Browse... No file selected.
ไฟล์แนบ 3	Browse... No file selected.
ไฟล์แนบ 4	Browse... No file selected.
ไฟล์แนบ 5	Browse... No file selected.
คำอธิบายไฟล์	
หนังสือราชการที่แนบ 14	
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
ตกลง 15 Reset	

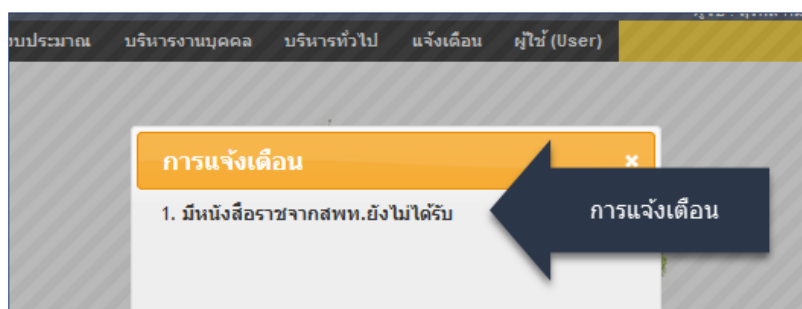
เลือก **6** หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง หากไม่ทราบเลือกสารบรรณกลาง สพท. จากนั้นเลือก **7** **8** (ถ้ามี) ส่วนสำคัญคือ **9** เลขที่หนังสือที่ส่ง **11** เรื่องที่ส่ง **12** พิมพ์เนื้อหาโดยย่อ **13** คลิกแนบไฟล์(ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 20M **14** พิมพ์สิ่งที่แนบ(บังคับ) และจบด้วย **15** คลิกตกลง เพื่อส่งหนังสือราชการไป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

26063	ที่ ศธ.000000/0000	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet	คลิก	10 สค 2 16	10 สค 2561 13:07:19 น.	วารินชำราบ	17
มีไฟล์เอกสาร							

การรับหนังสือราชการจาก สพท. ผ่านระบบ SMSS

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

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

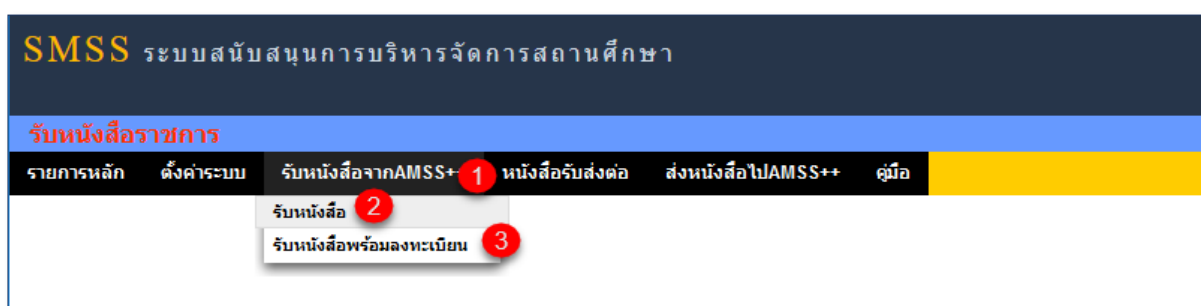


2. คลิกที่ลิงก์การแจ้งเตือนเพื่อรับหนังสือราชการ สพท. ยังไม่ได้รับ จะพบหนังสือที่ยังไม่ได้รับโดยมีสัญลักษณ์ 🚫 แสดงไว้หน้าหนังสือดังภาพ



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

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



ตัวอย่าง คลิก **3** รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน **4** เช็กรับหรือไม่รับ **5** คลิกเพื่อเปิดหนังสือ และลงคลิกเพื่อลงทะเบียนหนังสือราชการที่เลือก **6**

รับหนังสือราชการ							วันจันทร์ที่ 13 สิงหาคม 2561
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รับหนังสือจากAMSS++	หนังสือรับส่งต่อ	ส่งหนังสือไปAMSS++	คู่มือ		
รับหนังสือราชการจาก AMSS++							
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง	
1	☒ ที่ ศธ. xxxxxxxx/xxxx	ขอเชิญทีมพัฒนา ระบบรับเกียรติบัตร	คลิก 5	13 สค 2561	สพท.(ศูนย์ ICT)	13 สค 2561 10:04:28 น.	
ลงทะเบียนหนังสือ 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

รับหนังสือราชการ							วันจันทร์ที่ 13 สิงหาคม
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รับหนังสือจากAMSS++	หนังสือรับส่งต่อ 1	หนังสือไปAMSS++	คู่มือ		
หนังสือรับส่งต่อผู้ปฏิบัติ 2							
หนังสือรับ							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ คำน ■ คำนมาก ■ คำนหนัก [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วน บุคคล]							
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่รับ	
6	ที่ ■	* ว่างงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2561	คลิก 3	23 กค 2561	สพท.(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)	23 กค 2561 13:01:35	
6	ที่ ■	ว่างงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2561 [ส่งคืนจากวิชาการ รักสุข] 23 กค 2561 15:31:04 น.	คลิก	23 กค 2561	สพท.(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)	23 กค 2561 13:01:35	

เลือกผู้รับ **4** เลือกผู้รับเพิ่มเติม **5** และคลิกบันทึกข้อความแนบไปกับหนังสือ **6** เสร็จคลิกเลือก **7**

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ	☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ น.ส.วิชาการ รักสุข 4	
ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม(คลิก) 5	
บันทึกข้อความ(คลิก) 6	
เลือก 7	

ข้อความจะปรากฏตาม **8** จบด้วย ปิดหน้าต่าง **9**

เนื้อหาโดยสรุป	ขอเชิญประชุม
ไฟล์แนบ	
บันทึกข้อความ : 1) นายสุรพล กัมเกลี้ยง : ขอเชิญประชุม ณ ห้องแสนสุข 1 8 สด 2561 11:28:29 น.]	
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 1 สด 2561 17:04:48 น.
2.บริหารวิชาการ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 1 สด 2561 17:18:32 น.
3.น.ส.วิชาการ รักสุข	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 1 สด 2561 17:20:16 น.
4.นายสุรพล กัมเกลี้ยง	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 13 สด 2561 11:28:29 น. *****	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ นายสุรพล กัมเกลี้ยง ☐ นายอำนวยการ รักไทย ☐ น.ส.วิชาการ รักสุข	
ส่งถึงบุคลากรเพิ่มเติม(คลิก) บันทึกข้อความ(คลิก) เลือก	
รายการผู้รับหนังสือ จำนวน 2 รายการ ✗ 1. บริหารวิชาการ 1 สด 2561 17:16:37 น. ✗ 2. นายสุรพล กัมเกลี้ยง 13 สด 2561 11:28:29 น.	
ปิดหน้าต่าง 9	

การรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในหรือกับไปรษณีย์ สพท. ผ่านระบบ SMSS

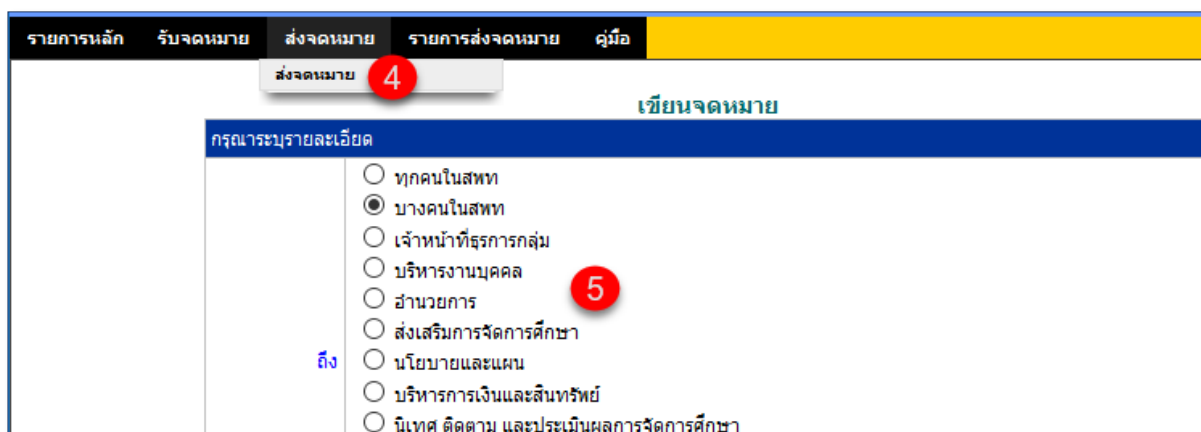
ระบบไปรษณีย์ออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรใช้ติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ถึงกันและกัน คล้ายระบบเมลทั่วไป แต่ส่วนที่ต่างคือ ไปรษณีย์ของระบบ smss สามารถรับ-ส่งถึงบุคลากรทุกคนใน สพท. และส่งถึงบุคคลในต่างโรงเรียนได้ และที่สำคัญตรวจสอบได้ว่า เปิดรับหรือยัง ถ้ารับแล้ว รับวันและเวลาใด ซึ่งระบบเมลทั่วไปยังทำไม่ได้

การส่งไปรษณีย์ภายในหรือไปรษณีย์ สพท.

1. เข้าสู่ระบบ(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

☐ นายศุภนันท์ กลิ่นกล้า	☐ นางชิตติยาภรณ์ บารมี
☐ นางสาวกนกพรรณ มหาชนวงค์	☐ นางธัญดา บรรเรืองทอง
☐ นายทองคำ มากมี	☒ นายวรุท เกษเพ็ชร

เลือก 7

รายชื่อผู้รับสารที่เลือกไว้ จำนวน 1 คน

✗ 1. นายวรุท เกษเพ็ชร

เสร็จ 8

9 พิมพ์เรื่อง 10 พิมพ์เรื่องโดยย่อ 11 แนบไฟล์ 12 พิมพ์คำอธิบาย 13 จบด้วยคลิกตกลง

ครูและบุคลากรในสถานศึกษา	
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet 9
ข้อความ	ด้วย วัตถุประสงค์ ยกเลิกการให้บริการ จึงขอความอนุเคราะห์ IP จาก Uninet เพื่อให้บริการในระบบเครือข่ายโรงเรียนต่อไป 10
แนบไฟล์(ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	Browse... ขออนุเครา 11 uninet.pdf
ไฟล์แนบ 2	Browse... No file selected.
ไฟล์แนบ 3	Browse... No file selected.
ไฟล์แนบ 4	Browse... No file selected.
ไฟล์แนบ 5	Browse... No file selected.
คำอธิบายไฟล์	
หนังสือราชการที่แนบ 12	
เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น	
ตกลง 13 Reset	

4. ไปรษณีย์ที่ส่ง จะเก็บในทะเบียนจดหมายส่งเรียบร้อยแล้ว 14 กรณีจะลบออก คลิกที่ 15

ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง ค้นหาด้วยชื่อผู้รับ(เจ้าหน้าที่สห) เลือก

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
750	3 ตค 2557 09:53:16 น.	ทดสอบการแยกเมลโรงเรียนและสพม.			✗
1917	9 ตค 2558 21:49:20 น.	ทดสอบระบบเวอร์ชันใหม่ smartarea 4.1			✗
2948	12 ตค 2560 14:53:39 น.	ทดสอบระบบเมลส่ตอบกลับได้			✗
2949	12 ตค 2560 14:55:56 น.	ทดสอบระบบเมลส่ตอบกลับได้			✗
2951	11 สค 2561 12:16:20 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet 14			✗ 15

5. กรณีประสงค์จะตรวจสอบว่า ไปรษณีย์ที่ส่ง มีการเปิดรับหรือยัง ถ้าเปิดรับแล้ว รั่ววัน เดือน ปี และเวลาเท่าใด ให้คลิกที่ส่งถึง **1**

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ผู้ใช้ : สุรพล กัมเกลี้ยง [ออกจากระบบ] วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2561

ไปรษณีย์ สพท.

รายการหลัก รับจดหมาย ส่งจดหมาย รายการส่งจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนจดหมายส่ง

ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง ค้น ค้นหาด้วยชื่อผู้รับ(เจ้าหน้าที่ สพท.) เลือก

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
750	3 ตค 2557 09:53:16 น.	ทดสอบการแยกแยะโรงเรียนและสหม.			✗
1917	9 ตค 2558 21:49:20 น.	ทดสอบระบบเวอร์ชันใหม่ smartarea 4.1			✗
2948	12 ตค 2560 14:53:39 น.	ทดสอบระบบเมลตอบกลับได้			✗
2949	12 ตค 2560 14:55:56 น.	ทดสอบระบบเมลตอบกลับได้			✗
2951	11 สค 2561 12:16:20 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet			✗

จะปรากฏรายชื่อผู้รับจดหมาย พร้อมแสดงสถานะ

คือจดหมายที่ส่งยังไม่ได้เปิดรับ

คือจดหมายที่ส่งมีการเปิดรับแล้ว ซึ่งระบบจะแสดงวันเดือนปี และเวลาที่เปิดรับ

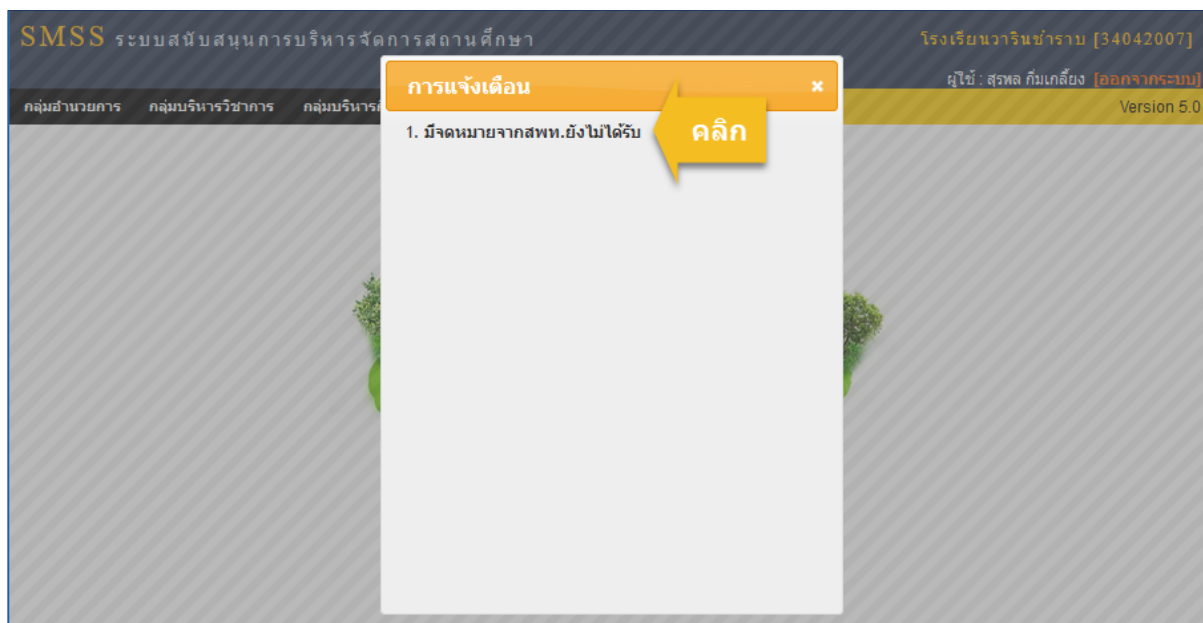
จดหมาย ให้ผู้ส่งได้รับทราบด้วยเช่นกัน

รายชื่อผู้รับจดหมาย

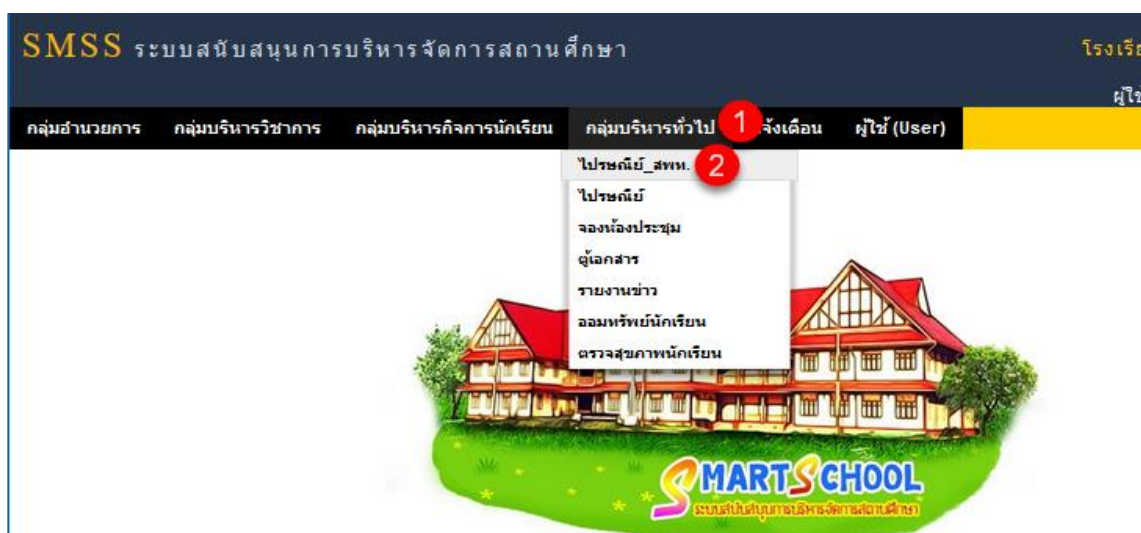
ที่	ชื่อ	รับ	วคป. รับจดหมาย
1	นายวรุต เกษเพ็ชร		11 สค 2561 16:45:26 น.

การรับไปรษณีย์ภายในหรือรับไปรษณีย์ สพท.

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



2. หรือจะเข้าไปที่ ❶ เมนูบริหารทั่วไป ❷ คลิกที่ ไปรษณีย์ หรือ ไปรษณีย์ สพท. แล้วแต่กรณี



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

ไปรษณีย์ สพท. วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2561

รายการหลัก **รับจดหมาย 3** จดหมาย รายการส่งจดหมาย คู่มือ

รับจดหมาย 4

ทะเบียนรับจดหมาย

ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง **ค้น**

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วันที่รับ
2950	นางธัญดา บรรเรื่องทอง	12 ธค 2560 14:56:44 น.	ทดสอบระบบแนบสื่อดาวน์โหลด(ตอบกลับ)	✓	12 ธค 2560 14:57:08 น.
2952	นายวรุท เกษเพ็ชร	11 สค 2561 16:46:48 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet(ตอบกลับ) 5	✗	

✗ จดหมายใหม่ที่ยังไม่ได้รับ **✓** จดหมายที่เปิดรับแล้ว

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ผู้ใช้ : สุรพล กัมเกลี้ยง [ออกจากระบบ]

ไปรษณีย์ สพท. วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2561

รายการหลัก **รับจดหมาย** ส่งจดหมาย รายการส่งจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนรับจดหมาย

ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง **ค้น**

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วันที่รับ
2950	นางธัญดา บรรเรื่องทอง	12 ธค 2560 14:56:44 น.	ทดสอบระบบแนบสื่อดาวน์โหลด(ตอบกลับ)	✓	12 ธค 2560 14:57:08 น.
2952	นายวรุท เกษเพ็ชร	11 สค 2561 16:46:48 น.	ขอความอนุเคราะห์ IP Uninet(ตอบกลับ)	✓	11 สค 2561 17:11:45 น.

จดหมายที่เปิดรับแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย **✓** พร้อมแสดง วันเดือนปี และเวลาที่เปิดรับ

ระบบภารกิจผู้อำนวยการ

ออกแบบไว้เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารให้กับ ผู้บริหาร ตลอดจนคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับทราบภารกิจ แต่ละวันของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

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

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

ภารกิจผู้อำนวยการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** 1 บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

กำหนดเจ้าหน้าที่ 2

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่

ตกลง 4

เมษสุภา สดะพันธ์ 3

เสาวคนธ์ มุสกะ

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

ภารกิจผู้อำนวยการ

รายการหลัก

ตั้งค่าระบบ

บันทึกข้อมูล

รายงาน

คู่มือ

ภารกิจผู้อำนวยการ

ภารกิจผู้อำนวยการโรงเรียน

เพิ่มภารกิจ

วันที่ 11 สิงหาคม 2561

ที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	สถานที่	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1	7 ส.ค. 2561	08.30 น.	ขอเชิญประชุมครั้งที่ 3/2561	ณ ห้องประชุมสุโขทัย ต.ริยางกูรศรี โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช	นายพิศาล จันทน์ ฟู ผู้อำนวยการโรงเรียน	เตรียมรับเกียรติบัตรด้วยโรงเรียน		
2	13 ส.ค. 2561	08.30 น.	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการมีงานทำตามรูปแบบการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ณ โรงแรมแก้วมุกดาหาร รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร	นายพิศาล จันทน์ ฟู ผู้อำนวยการโรงเรียน	13-15 สิงหาคม 2561 (ตามกำหนดการในตารางการอบรม)		

ระบบการรักษาราชการแทน

ระบบนี้ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้สถานศึกษา ในกรณี โรงเรียนไม่มีผู้อำนวยการ แต่มีผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

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

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	สุรพล กิมเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่	X	
2	กัจจา กุดแกลง	เจ้าหน้าที่	X	

2. **การกำหนดผู้รักษาราชการแทน** ซึ่งจะได้สิทธิ์ต่างๆ เหมือนผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ SMSS

3. สามารถเพิ่มผู้รักษาราชการแทน ⁷ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ⁸ ลบออกได้ ⁹

การรักษาราชการแทน วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** บันทึกข้อมูล รายงาน **คู่มือ**

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน ⁷

ที่	วันรักษาราชการแทน		ผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ลบ ⁸	แก้ไข ⁹
	เริ่ม	สิ้นสุด					
1	11 ส.ค. 2561	11 ก.ย. 2561	น.ส. พิชรา บุญปัญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน		X	

4. ดูรายงานการรักษาราชการแทนได้

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนวารินชำราบ [34042007]

ผู้ใช้ : สุรพล กัมเกสียง [ออกจากระบบ]

การรักษาราชการแทน วันเสาร์ที่ 11 สิงหาคม 2561

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** บันทึกข้อมูล รายงาน **คู่มือ**

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ที่	วันรักษาราชการแทน		ผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	เริ่ม	สิ้นสุด			
1	11 ส.ค. 2561	11 ก.ย. 2561	น.ส. พิชรา บุญปัญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	

ระบบงานย่อยเพิ่มเติม AMSS++ เวอร์ชัน 5.1

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

ระบบงานย่อยเพิ่มเติม SMSS เวอร์ชัน 5.0

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

คู่มือระบบงานย่อย AMSS++ และ SMSS



นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. ความสำคัญ

ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เป็นอีกระบบย่อยหนึ่งที่มีความสำคัญทางด้านการวิชาการ เป็น การทั้งการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้การดำเนินงานดังกล่าวมี ความเป็นระบบ มีความคงเส้นคงวา มีความเป็นมาตรฐาน ทำงานอย่างมืออาชีพ ระบบนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผล หากทำงานร่วมกันกับระบบทดสอบการศึกษาอย่างสมบูรณ์ จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างยั่งยืน



๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เริ่มต้นที่คำถามว่า การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นอย่างไร ซึ่ง จะได้คำตอบที่เป็นตัวตั้ง คือ มาตรฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งให้รายละเอียดไปสู่ตัวชี้วัด ความสำเร็จ

หลังจากนั้นก็เป็นการเทียบความเป็นปัจจุบันของการจัดการศึกษากับมาตรฐานคุณภาพ ซึ่งก็คือ การติดตาม และประเมินผล ต่อเนื่องไปสู่การนิเทศ แนะนำ ช่วยเหลือต่อไป ซึ่งการดำเนินงานใน กระบวนการนี้มีสามระดับ คือ ระดับที่หนึ่ง การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลของผู้อำนวยการโรงเรียนและ ครู ระดับที่สองผู้อำนวยการโรงเรียนนิเทศ ติดตาม ประเมินผลครู และระดับที่สามศึกษานิเทศนิเทศ ติดตาม และประเมินผลผู้อำนวยการโรงเรียนและครู

๓. การใช้งาน

๓.๑ การตั้งค่าระบบ

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล				
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน
	กำหนดเจ้าหน้าที่ รายการนิเทศฯ			



การตั้งค่าระบบส่วนแรกเป็นการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในส่วนของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักใหญ่คือกำหนดให้ศึกษานิเทศก์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ นิเทศ

กำหนดรายการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

เพิ่มรายการนิเทศฯ

รหัส	รายการ	รายการทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ครั้งที่ 1	✗	✗	
2	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561	✓	✗	

หมายเหตุ รายการนิเทศฯ จะใช้เพื่อส่งผลต่อรายงานผลการประเมิน ซึ่งจะประมวลผลเฉพาะในช่วงรายการทำงานปัจจุบัน

ส่วนที่สองเป็นรอบของนิเทศ ซึ่งควรจะเป็นรายภาคเรียน ซึ่งในหนึ่งรอบครูจะนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลตนเองได้เพียงครั้งเดียว

๓.๒ มาตรฐานการจัดการศึกษา

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน	คู่มือ
		มาตรฐาน รายการมาตรฐาน รายการตัวชี้วัด			

มาตรฐานการจัดการศึกษาเป็นการกำหนดมาตรฐาน รายการมาตรฐาน และรายการตัวชี้วัดให้ครอบคลุมคุณภาพของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เช่น

มาตรฐานการจัดการสถานศึกษาคุณภาพ

เพิ่มมาตรฐาน

ที่	รหัส	มาตรฐานการจัดการศึกษา	ลบ	แก้ไข
1	256001	ด้านผู้เรียน	✗	
2	256002	ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้	✗	
3	256003	ด้านการบริหาร	✗	
4	256004	ด้านการประกันคุณภาพภายใน	✗	
5	256005	ด้านสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	✗	
6	256006	ด้านการดำเนินงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย สพฐ. สพฐ.	✗	



รายการตัวชี้วัด มาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (2560)						
ที่	มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด (น้ำหนัก)	ลบ	แก้ไข	
1	256001	ด้านผู้เรียน				
		25600101 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด	เพิ่มประเด็นตัวชี้วัด			
			เพิ่มรายการตัวชี้วัด			
		2560010101 การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด [1] ค่าเฉลี่ย		X		
		2560010102 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ [1] ค่าเฉลี่ย		X		
		2560010103 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับดีขึ้นไป [1] ค่าเฉลี่ย		X		
		25600102 ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี ตามวัยและระดับชั้น	เพิ่มรายการตัวชี้วัด			
			เพิ่มรายการตัวชี้วัด			
		2560010201 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา [1] ค่าเฉลี่ย		X		
		2560010202 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) [1] ค่าเฉลี่ย		X		
		2560010203 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) [1] ค่าเฉลี่ย		X		
		2560010204 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาวิทยาศาสตร์ (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) [1] ค่าเฉลี่ย		X		

๓.๓ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน	คู่มือ
บันทึกการนิเทศ ฯ					

บันทึกการนิเทศ ฯ เป็นส่วนของบันทึกผลตามรายการมาตรฐานต่าง ๆ

นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

34040018 บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)
พิมพ์ค้นหาโรงเรียน
หรือพิมพ์ค้นหาครู
นฤเบศร์ นฤเบศร์ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

ผู้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล : นายบุญเริ่ม นฤเบศร์
12 สิงหาคม 2018

มาตรฐาน	ประเด็นตัวชี้วัด	รายการตัวชี้วัด	การปฏิบัติ	ระดับคุณภาพ / ปริมาณ	บันทึก					
			ไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
1	ด้านผู้เรียน									
		1.1 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด								
		1.1.1 การดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด ค่าเฉลี่ย								
		1.1.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่าเฉลี่ย								
		1.1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการปฏิบัติตามค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ย								
		1.2 ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี ตามวัยและระดับชั้น								
		1.2.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการเรียนผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป ทุกรายวิชา ตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรสถานศึกษา ค่าเฉลี่ย								
		1.2.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาภาษาไทย (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) ค่าเฉลี่ย								
		1.2.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาคณิตศาสตร์ (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) ค่าเฉลี่ย								
		1.2.4 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาวิทยาศาสตร์ (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) ค่าเฉลี่ย								
		1.2.5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านร้อยละ 50 ขึ้นไป วิชาสังคมศึกษา (ตามขั้นที่รับผิดชอบ) ค่าเฉลี่ย								

๓.๔ รายงาน

นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	รายงาน	คู่มือ
รายงานการนิเทศ รายงานผลการประเมิน รายงานการนิเทศ ฯ ระดับเขต					



สิทธิและโอกาสทางการศึกษา

๑. ความสำคัญ

พันธกิจด้านสิทธิและโอกาสทางการศึกษาเป็นพันธกิจหลักอีกพันธกิจหนึ่ง เป็นความรับผิดชอบต่อประชากรวัยเรียนที่จะต้องบริการให้ทุกคนได้รับการศึกษา หากไม่ตระหนักในความสำคัญจะละเลยได้ง่าย ทำให้สุดท้ายจะไม่ได้ดำเนินการอะไร นอกจากประมาณการด้านตัวเลขว่าสามารถนำเด็กวัยต่าง ๆ เข้าเรียนแล้วร้อยละเท่าไร

การทำงานด้านสิทธิและโอกาสจะต้องทำงานเชิงรุก เพราะผู้ที่พิการหรือด้อยโอกาสมาก ๆ บางคนจะไม่ปรากฏตัวให้เห็น ไม่เข้ามาสมัครเรียนในโรงเรียน



๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบสิทธิและโอกาสเป็นระบบที่เช็คประชากรวัยเรียนเป็นรายคนว่าได้เข้าเรียนแล้วหรือยัง ไล่เรียงจากคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย โดยระบบจะมีข้อมูลหลักอยู่สามส่วน คือ หนึ่ง ข้อมูลประชากรวัยเรียนทั้งหมดในเขตพื้นที่การศึกษา สอง ข้อมูลรายชื่อนักเรียนทุกคนในเขตพื้นที่การศึกษา และสามข้อมูลพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา

ในกระบวนการทำงานเบื้องต้นระบบจะไล่เช็คการเข้าเรียนให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน ประชากรวัยเรียนคนใดไม่พบการเข้าเรียนสถานศึกษาจะติดตามภาคสนาม และหากมีประชากรวัยเรียนรายใดไม่เข้าเรียนจะเข้าสู่กระบวนการให้การช่วยเหลือต่อไป

๓. การใช้งาน

๓.๑ การตั้งค่าระบบ

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา					
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ข้อมูลนักเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ
	กำหนดเขตพื้นที่บริการของสห.				
	กำหนดเจ้าหน้าที่ ระดับสห.				
	กำหนดหมู่บ้านเพิ่มเติม				
	กำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา				
	ตรวจสอบพื้นที่มีสถานศึกษาบริการ(หรือไม่)				
	ประชาชนเขตพื้นที่บริการสห.				



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					
ที่	โรงเรียน	ประเภทเขตบริการ	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ลบ
141	34040143 บ้านหนองเป่า (ศุภครราชสีมาวิทยา)							
	ก่อนประถมศึกษา	12	คำบกเป่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ก่อนประถมศึกษา	17	บ้านคำสร้างไข	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ก่อนประถมศึกษา	08	แสงทอง	ด.บึงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ก่อนประถมศึกษา	09	โนนเจริญ	ด.บึงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ประถมศึกษา	12	คำบกเป่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ประถมศึกษา	17	บ้านคำสร้างไข	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ประถมศึกษา	08	แสงทอง	ด.บึงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ประถมศึกษา	09	โนนเจริญ	ด.บึงมะแลง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
142	34040144 บ้านคำข่า							
	ก่อนประถมศึกษา	01	คำข่า	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X
	ประถมศึกษา	01	คำข่า	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี		X

ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล								
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [392][393][394][395][396][397][398][399][400][401][402][403][404][405][406][407]								
เกิดระหว่าง	ถึงวันที่		ตำบล ทั้งหมด					
ที่	ชื่อ	ว.ป.เกิด	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ตกลง
40601	เด็กชายกนกชาติ สุทธิธรรม	21 มค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40602	เด็กชายอดิสร เพ็ญพิมพ์	11 ตค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40603	เด็กหญิงณิษฐา แยมเย็น	4 ธค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40604	เด็กชายอนันต์ แดงอ่อน	6 ธค 2554	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40605	เด็กชายบัณฑิต บุญพา	26 มิย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40606	เด็กหญิงอัมฤทัย วงษาแสน	29 มิย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40607	เด็กชายจักรกฤษ ฟิลารักษ์	15 กค 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40608	เด็กชายชัยณรงค์ เพ็งวงศ์	19 กค 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40609	เด็กชายสิริธร แก่นจันทร์	11 กย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40610	เด็กหญิงอมรนิภา แยมเย็น	9 พย 2555	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40611	เด็กชายศุภณัฐ ไรโรจน์	14 กพ 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40612	เด็กชายมงคล ลาภมูล	25 กพ 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40613	เด็กชายภัทรพล โพธิ์นา	10 เมย 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40614	เด็กชายธีรภัทร จันทอน	1 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40615	เด็กหญิงปริมลดา วงษาแสน	19 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	
40616	เด็กชายธวัชชัย ชันศรีกุล	21 พค 2556	12	บ้านนิคมคำปลาหลาย	ด.สว่าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	

๓.๒ ข้อมูลประชากรวัยเรียน

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา					
รายการหลัก	สังเคราะห์	ข้อมูลประชากรวัยเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ

ด้านข้อมูลประชากรวัยเรียนเป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งมั่นที่จะพัฒนาข้อมูลประชากรวัยเรียนทั้งหมดเข้าระบบ



ตรวจสอบ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลประชากร

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหาชื่อ เลือก

ชื่อ

นามสกุล

เพศ เลือก

วันเดือนปี

จังหวัด เลือก

อำเภอ เลือก

ตำบล เลือก

หมู่ที่ เลือก

บ้านเลขที่

๓.๓ ประชากรเข้าเรียน

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ข้อมูลประชากรวัยเรียน(เจ้าหน้าที่)	ประชากรเข้าเรียน	รายงาน	คู่มือ
			ค้นหาการเข้าเรียน 3-5 ปี ค้นหาการเข้าเรียน 6-11 ปี ค้นหาการเข้าเรียน 12-14 ปี		

เป็นส่วนของการค้นหาว่าประชากรวัยเรียนในแต่ละช่วงอายุได้เข้าเรียนแล้วหรือยัง โดยแบ่งออกเป็นสามกลุ่มอายุ

ประชาชนในเขตพื้นที่บริการสถานศึกษา อายุ 3-5 ปี เข้าเรียน ปีการศึกษา 2560

เกิดระหว่าง ถึงวันที่ สถานศึกษา ปีการศึกษา ค้นหา

ที่	ชื่อ	ว.ป.เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สถานศึกษา/สาเหตุ	ชั้น	บันทึก
1	เด็กหญิงอริษา ดั่งสิทา	9 มิย 2554	143	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
2	เด็กหญิงณัฏฐิราภรณ์ มงปรางคำ	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	เด็กชายอัสสนี นามะสี	20 สค 2554	36	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
5	เด็กชายธนวัฒน์ มุ่งหมาย	10 กย 2554	46	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	โรงเรียนงานจิตวารินชำราบ 2	อ.2	
6	เด็กชายณัฐฤกษ์ วัฒนศิริ	19 กย 2554	42	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
7	เด็กหญิงวิมลลา อารีรักษ์	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 คงคำพัน	14 พย 2554	128	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	ป.1	
10	เด็กหญิงสิริดา เพ็งแจ่ม	31 ธค 2554	7	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
11	เด็กชายไศรภพ นามทอง	10 มค 2555	108	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
12	เด็กชายณัฏฐ์ โพธิ์เหลือ	30 มค 2555	55	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี			
13	เด็กหญิงศลิษา ชาติดา	21 กพ 2555	196	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
14	เด็กหญิงสุชาดา โคสารคุณ	9 เมย 2555	95	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	
15	เด็กชายสิทธิชัย สารบุตร	26 พค 2555	96	02	บ้านหนองสองห้อง	ต.ธาตุ	อ.วารินชำราบ	จ.อุบลราชธานี	บ้านหนองสองห้อง	อ.2	

โรงเรียนทำการค้นหา (กดที่ปุ่มค้นหา) ระบบจะหาว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนใด ชั้นไหนขึ้นมาเอง ในรายชื่อที่ไม่ปรากฏโรงเรียน โรงเรียนจะดำเนินการติดตามตามที่อยู่แล้วทำงานการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่รูปดินสอ ดังภาพ



บันทึกข้อมูล
✕

เด็กหญิงอริษา ตั้งสีหา

☐ เข้าเรียน
☒ ไม่เข้าเรียน

สาเหตุที่ไม่เข้าเรียน

☐ ไม่พบตัวคนในพื้นที่

☐ ตาย

☐ พิการหรือเจ็บป่วยรุนแรง

☐ ย้ายออกนอกเขตพื้นที่

☐ ขาดแคลน ยากจนมากต้องหารายได้เลี้ยงครอบครัว

☐ สมรส

☐ ถูกดำเนินคดีหรืออยู่ในสถานพินิจ

☐ ไม่ต้องการมาเรียน

☐ สาเหตุอื่น ๆ

ตกลง

๓.๔ รายงาน

สิทธิและโอกาสทางการศึกษา

รายการหลัก
ตั้งค่าระบบ
ข้อมูลประชากรวัยเรียน(เจ้าหน้าที่)
ประชากรเข้าเรียน
รายงาน
คู่มือ

เขตพื้นที่บริการสหพ.

เขตพื้นที่บริการสถานศึกษา

ประชาชนเขตพื้นที่บริการสถานศึกษา

3-5 ปี ไม่เข้าเรียน

6-11 ปี ไม่เข้าเรียน

12-14 ปี ไม่เข้าเรียน

การปฏิบัติของสถานศึกษา

ส่วนของการรายงานที่สำคัญของระบบคือ รายงานว่าประชากรวัยเรียนคนใดไม่เข้าเรียน ด้วยสาเหตุเบื้องต้นอะไร ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินการช่วยเหลือเป็นรายบุคคลให้ได้รับการศึกษาต่อไป

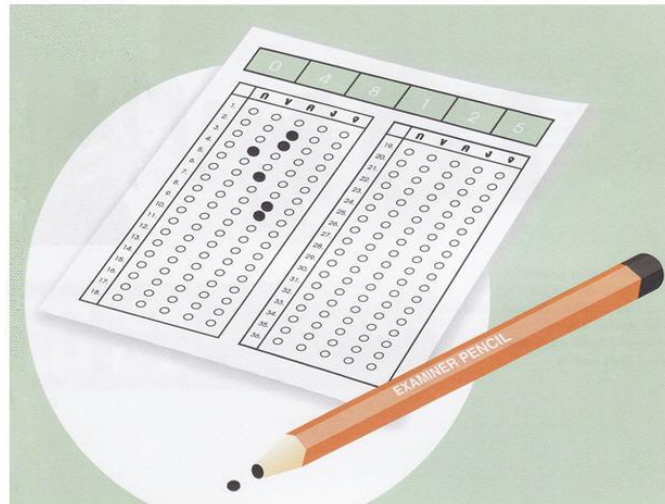
ประชาชนอายุ 3-5 ปี ที่ไม่เข้าเรียน											
ปีการศึกษา 2560											
หน้า [1][2][3][4]											
พิมพ์ค้นหาโรงเรียน											
สถานศึกษา ทั้งหมด											
ที่	ชื่อ	วคป เกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เขตบริการ	สถานศึกษา	หมายเหตุ
151	เด็กหญิงณัฐชา สุขเกษ	7 พค 2556	63	04	บ้านเท่ง	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านเท่ง	ไม่พบตัวคนในพื้นที่	
152	เด็กหญิงกมลวรรณ แสงสว่าง	19 สค 2556	58	04	บ้านเท่ง	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านเท่ง	ไม่พบตัวคนในพื้นที่	
153	เด็กชายวงศกร จารุกการ	22 ตค 2554	108	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	สาเหตุอื่น ๆ	
154	เด็กชายภาสกร แก้วสว่าง	3 พย 2554	142	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่	
155	เด็กชายปิ่นฤดี สดลิมฤทธิ	5 กค 2555	111	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	ย้ายออกนอกพื้นที่	
156	เด็กหญิงธิดาภรณ์ แพร่คำดี	11 มิย 2556	139	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่	
157	เด็กหญิงสิราพร ขาวผอง	28 พย 2556	49	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่	
158	เด็กชายธีรพงศ์ สมสูง	30 พย 2556	145	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	ไม่พบตัวคนในพื้นที่	
159	เด็กชายอดิเทพ ผาลิน	7 มค 2557	107	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	สาเหตุอื่น ๆ	
160	เด็กหญิงประยงค์สร จมบุตร	15 มค 2557	12	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	สาเหตุอื่น ๆ	
161	เด็กหญิงสุพิศดา อังมัน	8 พค 2557	152	05	บ้านท่า	ด.ท่าช้าง	อ.สว่างวีระวงศ์	จ.อุบลราชธานี	บ้านบ้านท่า	สาเหตุอื่น ๆ	



ทดสอบการศึกษา

๑. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำมาช่วยส่งเสริมสนับสนุน ตลอดจนกำกับคุณภาพการศึกษามาตรฐานของสถานศึกษาในสังกัดให้จัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร ระบบทดสอบการศึกษาสามารถวิเคราะห์ แจ้งเตือน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขซึ่งจะส่งผลไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตร



๒. หลักการทำงานของระบบ

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

อีกทั้งยังสามารถกำหนดแบบทดสอบบางฉบับเป็นแบบทดสอบมาตรฐานสำหรับประเมินผลสรุปเมื่อสิ้นภาคเรียน ที่จะบันทึกผลการทดสอบของนักเรียนไว้อ้างอิงผลสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนแต่ละระดับ(ภาคเรียน)

๓. การใช้งาน

๓.๑ ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระบบทดสอบการศึกษา							
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	มาตรฐานการศึกษา	ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)	รายงานผลการสอบ	คู่มือ

เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ตั้งค่าระบบ กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตร ข้อสอบและแบบทดสอบ และบริหารการสอบ



มาตรฐานการศึกษา

หลักสูตรแกนกลาง
สาระ
มาตรฐานการศึกษา
ตัวชี้วัด

ข้อสอบและแบบทดสอบ

คลังข้อสอบ
แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)

การตั้งค่าระบบเป็นการกำหนดบุคคลให้มีสิทธิ์ทำหน้าที่อะไรได้บ้าง การกำหนดมาตรฐานเป็นการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ในเบื้องต้นของการติดตั้งระบบทดสอบการศึกษาได้มีข้อมูลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และปรับปรุง ๒๕๖๐ ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของข้อสอบเป็นการบันทึกข้อสอบแต่ละข้อเข้าในคลังข้อสอบ โดยรายการเมนูคลังข้อสอบจะเป็นแบบทดสอบ Online ดังภาพ

เพิ่มข้อสอบ

ชั้น
 กลุ่มสาระ
 สาระ
 มาตรฐาน
 ตัวชี้วัด
 คำถาม
 ไฟล์รูปภาพข้อสอบ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 ไฟล์เสียง/วิดีโอ(ถ้ามี) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 เอกสาร pdf (ถ้ามี) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 จำนวนตัวเลือก
 ตัวเลือกที่ถูก
 หมายเหตุ

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

แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)

เพิ่มแบบทดสอบ(ต้นฉบับ)					
ที่	ชื่อ	รายละเอียด	ข้อคำถาม	ลบ	แก้ไข
1	ศิลปะ ป.6 ชุดที่ 1	เป็นข้อสอบมาตรฐาน ปี 2555			
2	คณิตศาสตร์ ป.6 ชุดที่ 1	เป็นข้อสอบมาตรฐาน ปี 2555			

การบริหารการสอบ เป็นการกำหนดรายการสอบโดยการอ้างอิงแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) เช่น กำหนดรายการสอบเป็น ศิลปะ ป.๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ โดยใช้อ้างอิงแบบทดสอบ(ต้นฉบับ) ศิลปะ ป.๖ ชุดที่ ๑ เป็นต้น



ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่ กำหนดการสอบรายวัน กำหนดการจอบสอบ	ายการสอบ ำกับ ำกับ

เพิ่มรายการสอบ

ชื่อรายการสอบ

แบบทดสอบ(ที่ใช้)

กลุ่มสาระ

ชั้นสอบ

จำนวนข้อ

คะแนนเต็ม

เวลาสอบ นาที

ค่าชี้แจง

เกณฑ์ประเมินระดับดี % (มากกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

เกณฑ์ประเมินระดับพอใช้ อยู่ระหว่างค่าระดับดีกับระดับปรับปรุง

เกณฑ์ประเมินระดับปรับปรุง % (น้อยกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

เปิดใช้งาน ☐ เปิด ☐ ปิด

รายการสอบ

ลำดับที่	รหัสการสอบ	ชื่อการสอบ	กลุ่มสาระ	แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ	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

กำหนดสถานศึกษาสอบ และวันเวลาสอบ
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 (รหัสการสอบ 11)

ที่	สถานศึกษา	วันเวลาเริ่มสอบ	วันเวลาสิ้นสุดการสอบ	ลบ	แก้ไข
1	34040001 บ้านแสหนามแท่ง	25 สค 2557 08:00:00 น.	3 กย 2557 18:00:00 น.	☒	☒
2	34040002 บ้านคำขวาง	25 สค 2557 08:00:00 น.	4 กย 2557 18:00:00 น.	☒	☒
3	34040003 บ้านเกษตรพัฒนา	25 สค 2557 08:00:00 น.	4 กย 2557 18:00:00 น.	☒	☒
4	34040004 บ้านท่าข้องเหล็ก	☐ เลือกทั้งหมด			
5	34040005 บ้านสำนางรย	☐ เลือก			
6	34040006 บ้านโพธิ์มูลเพี้ยเก่า	☐ เลือก			
7	34040007 บ้านศิระกระบือ(วัดสระสุราษฎร์)	☐ เลือก			

ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่ กำหนดการสอบรายวัน กำหนดการจอบสอบ	ายการสอบ ำกับ ำกับ



แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่เป็นการกำหนดแบบทดสอบฉบับที่เป็นการวัดผลประเมินสำหรับ
สิ้นสุดภาคเรียน และจะเก็บข้อมูลสำหรับนักเรียนไว้ในระบบทดสอบตลอดหลักสูตรตั้งแต่ชั้น ป.๑ เป็นต้นไป

เพิ่มรายการแบบทดสอบ 18 Level

แบบทดสอบ

เป็นแบบทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

ระดับ (Level)

คำอธิบาย 1. แบบทดสอบที่กำหนดในรายการนี้ จะบันทึกผลสอบใน Profile ของนักเรียนตาม Level อัตโนมัติเมื่อนักเรียนจบการสอบ
2. หรือบันทึกผลโดยการคลิกการบันทึกผลในแต่ละรายการ

ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ	
	แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่	รายการสอบ
	กำหนดการสอบรายวัน	
	กำหนดการจองสอบ	

กำหนดการสอบรายวันเป็นการกำหนดการสอบให้กับโรงเรียนโดยเจ้าหน้าที่เขต เป็นการกำหนด
เพิ่มเติมจากการบริหารการสอบรายฉบับเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

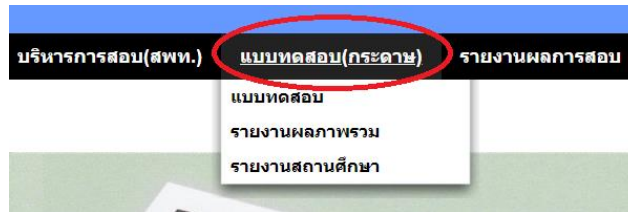
ข้อสอบและแบบทดสอบ	บริหารการสอบ(สพท.)	แบบทดสอบ(กระดาษ)
	บริหารการสอบรายฉบับ	
	แบบทดสอบมาตรฐานเขตพื้นที่	รายการสอบ
	กำหนดการสอบรายวัน	
	กำหนดการจองสอบ	

กำหนดการจองสอบเป็นการลดการกำหนดช่วงเวลาการสอบเป็นรายโรงเรียน เป็นการกำหนด
ช่วงเวลาให้กับทุกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนที่ประสงค์จะสอบสามารถจองการสอบได้ภายใต้ข้อกำหนดจำนวน
โรงเรียนต่อวันที่กำหนดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

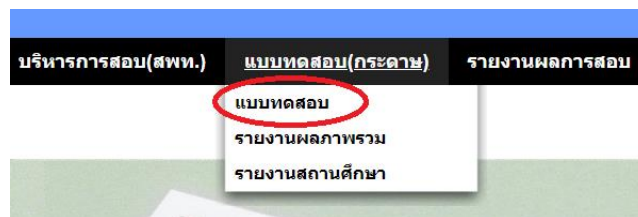
กำหนดการจองสอบ

เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	วันเริ่มต้นสอบ	วันสิ้นสุดการสอบ	จำนวนโรงเรียน ต่อวัน	เปิด/ปิด การจอง	ลบ	แก้ไข
1	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	7 มีค 2561	30 มีค 2561	50	✓	✗	✎



ในการทดสอบโดยไม่ใช้ระบบ Online ก็สามารถดำเนินการได้โดยระบบทดสอบจะทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่นเดียวกันกับการสอบ Online เพียงแต่นักเรียนสอบในแบบทดสอบกระดาษแล้วคุณครูป้อนผลสอบเข้ามาในระบบ



เพิ่มแบบทดสอบ

ชื่อแบบทดสอบ

กลุ่มสาระ

เลือก ▼

ชั้นสอบ

เลือก ▼

ระดับ (Level)

เลือก ▼

จำนวนข้อ

คะแนนเต็ม

เกณฑ์ประเมินระดับดี

% (มากกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

เกณฑ์ประเมินระดับพอใช้

อยู่ระหว่างค่าระดับดีกับระดับปรับปรุง

เกณฑ์ประเมินระดับปรับปรุง

% (น้อยกว่าหรือเท่ากับค่านี้)

บันทึกผลสอบ

☐ เปิด
☒ ปิด

ตกลง

ย้อนกลับ

แบบทดสอบ(ชนิดกระดาษ)													
เพิ่มแบบทดสอบ													
ลำดับที่	รหัสฉบับ	ชื่อแบบทดสอบ	กลุ่มสาระ	ชั้น	ระดับ	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เกณฑ์	เปิดบันทึกผล [คลิก]	บันทึกProfile [คลิก]	ลบ	แก้ไข	ข้อสอบ
1	76	ภาษาไทยชั้นป.3 ภาคเรียนที่ 2/2560	ภาษาไทย	ป.3	6	30	30	70/50	✗	✗	✗		



ข้อสอบ
ภาษาไทยชั้นป.3 ภาคเรียนที่ 2/2560

ข้อที่	ชั้น	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ประเภท	จำนวนตัวเลือก	ข้อถูก	คะแนนเต็ม	ลบ	แก้ไข
รวมคะแนน							(30)		

เพิ่มข้อสอบ

ชั้น

ข้อที่

กลุ่มสาระ

สาร

มาตรฐาน

ตัวชี้วัด

แบบปรนัย:

จำนวนตัวเลือก

ตัวเลือกที่ถูก

ค่าคะแนน

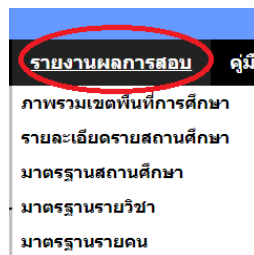
แบบอัตนัย:

ค่าคะแนนเต็ม

ตกลง

ย้อนกลับ

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 (29.69)	16.67 (36.67)	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 วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดอย่างอิสระ อย่างมีระบบ และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน				29.06	
ตัวชี้วัด ๑.1 ระบุสื่อตรงข้าม และอธิบายเกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์				40.35	
ตัวชี้วัด ๒.1 อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์					
ตัวชี้วัด ๓.1 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก				20.85	
ตัวชี้วัด ๔.1 สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด					
ตัวชี้วัด ๕.1 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง				14.96	
ตัวชี้วัด ๖.1 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล					
ตัวชี้วัด ๗.1 สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ					
มาตรฐาน ศ ๑.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล				28.42	
ตัวชี้วัด ๑.1 บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม				42.22	
ตัวชี้วัด ๒.1 อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความคิดสร้างสรรค์ในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ในท้องถิ่น				23.16	
ตัวชี้วัด ๓.1 ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของบุคคล				19.94	
สาระดนตรี				39.96	
มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน				44.82	



รายงานผลการสอบจำแนกตามสถานศึกษา

คือปี: 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	บ้านฝั่งโคม	29.29		
5	34040132	บ้านแก่งโคม	25.91		
6	34040133	บ้านคำหมากอ่อน	23.82		
7	34040134	อนุบาลสว่างวีระวงศ์	30.00		
8	34040135	บ้านสะพานโคม	24.21		
9	34040137	บ้านคำโพธิ์โคกกอง	25.88		
10	34040144	บ้านคำข่า	21.67		
11	34040145	บ้านทุ่งเพียง	25.00		
12	34040146	บ้านคำสมิง	23.88		

รายงานผลการสอบ

คือปี: ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1

บ้านหนองสองห้อง(อ.วาริน)

จำนวนผู้เข้าสอบ : 9 คน

[<<กลับ]

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ร้อยละ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ (ผลรวมทั้งฉบับ)	สาระทัศนศิลป์	มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		25.56	
				28.57	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีคู่ตรงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	38.89	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	22.22	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานเป็นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			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	มาตรฐาน ศ ๒.๑ เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่อดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		25.40	
				24.44	
			ตัวชี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่ฟัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนตรี และศัพท์สังคีต		
			ตัวชี้วัด ๒. จำแนกประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตรีไทยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรมต่าง ๆ	5.56	
			ตัวชี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลทำนองง่าย ๆ	11.11	
			ตัวชี้วัด ๔. ใช้เครื่องดนตรีบรรเลงประกอบการร้องเพลงล้นสดที่มีจังหวะและทำนองง่าย ๆ		
			ตัวชี้วัด ๕. บรรยายความรู้สึกรักที่มีต่อดนตรี	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 จอวันสอบ รายการแบบทดสอบที่เปิด(สอบ) ซึ่งแสดงรายการสอบที่ สพท.อนุญาตให้สถานศึกษาดำเนินการสอบได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และรายการสอบของสถานศึกษา

รายการทดสอบผู้เรียนสำหรับสถานศึกษา

(เป็นรายการที่ สพท. เปิดให้สถานศึกษาใช้ทดสอบผู้เรียน โดยสถานศึกษาต้องกำหนดการสอบและผู้สอบต่อไป)

สถานศึกษากำหนดการสอบ

ลำดับที่	ชื่อการทดสอบ	ชั้น	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	เวลาสอบ นาที	วันเวลา เริ่มสอบได้	วันเวลา สิ้นสุดการสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 (แบบข 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

รหัสการสอบครั้งนี้ (แก้ไขได้) (หมายเหตุ ผู้สอบต้องใช้รหัสนี้จึงสามารถสอบได้)

กำหนดผู้สอบ
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

<<กลับ

ที่	ชื่อ	ชั้น	ห้อง
	☒ เลือกทั้งหมด		
1	☒ เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1
2	☒ เด็กชายปิ่นทวัฒน์ วงศ์บุตรดี	ป.6	1
3	☒ เด็กชายภูวนศ ธาณี	ป.6	1
4	☒ เด็กชายพิทักษ์ ธาณี	ป.6	1
5	☒ เด็กชายธนโชค แสนศรี	ป.6	1
6	☒ เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา	ป.6	1
7	☒ เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถนอม	ป.6	1
8	☒ เด็กหญิงสราดรณ์ ยบุญชู	ป.6	1
9	☒ เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ	ป.6	1
10	☒ เด็กหญิงชติมา หงษ์คำ	ป.6	1
11	☒ เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน	ป.6	1

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 วงษ์ถนอม	ป.6	1	ยัง	☒
3	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธาณี	ป.6	1	ยัง	☒
4	1349901180631	เด็กชายภูวนศ ธาณี	ป.6	1	ยัง	☒
5	1341501413797	เด็กหญิงสราดรณ์ ยบุญชู	ป.6	1	ยัง	☒
6	1341501411883	เด็กชายปิ่นทวัฒน์ วงศ์บุตรดี	ป.6	1	ยัง	☒
7	1341501395225	เด็กหญิงชติมา หงษ์คำ	ป.6	1	ยัง	☒
8	1341501418748	เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ	ป.6	1	ยัง	☒
9	1859400001364	เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน	ป.6	1	ยัง	☒
10	1103703572032	เด็กชายพิทักษ์ ธาณี	ป.6	1	ยัง	☒
11	1341501407509	เด็กชายธนโชค แสนศรี	ป.6	1	ยัง	☒



รายการสอบสำหรับสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	วันสอบ(ระหว่าง)	เวลาสอบ(นาฬิกา)	รหัสการสอบ	ครูผู้สอบ	เปิด/ปิดการสอบ(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++ ส่วนการจะเข้าสอบครูผู้ดำเนินการสอบจะต้องแจ้งรหัสการสอบให้ผู้สอบผู้สอบจึงจะดำเนินการสอบได้

การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคลโดยควบคุมรายการจบการสอบ

รายชื่อผู้สอบ

ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[เพิ่มรายชื่อผู้สอบ]

[<<กลับ]

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	ห้อง	จบการสอบ	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา	ป.6	1	จบ	
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาวร	ป.6	1	จบ	
3	1349901180622	เด็กชายกวิน ธานี	ป.6	1	ยัง	
4	1349901180631	เด็กชายกวนหนะ ธาณี	ป.6	1	ยัง	
5	1341501413797	เด็กหญิงสุภารัตน์ ยบุญชู	ป.6	1	ยัง	

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบรายบุคคล และรายละเอียดรายบุคคล

รายงานผลการสอบ

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

ภาพรวมสถานศึกษา

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

คะแนนรวมรายบุคคล

รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล

ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[<<กลับ]

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

รายละเอียดรายบุคคล



รายงานผลการสอบ					
ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1					
เดือนกุมภาพันธ์ 2561					
*คำนวณเฉพาะข้อที่ผู้สอบทำข้อสอบเท่านั้น					
กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	% [คะแนน/20]	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ				36.00 [9]	
	สาระทัศนศิลป์			58.33 [7]	
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิวิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่อกันศิลปะ อย่างมีอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00 [4.5]	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบบสื่อตรงข้าม และอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้สื่อตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์	66.67 [2]	
			ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก	0.00 [0]	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	100.00 [2.5]	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สื่อตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		

๓.๓ ส่วนของผู้สอบ

ผู้สอบ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน แล้วเข้าระบบทดสอบการศึกษา เลือกรายการสอบ

ระบบทดสอบการศึกษา

รายการหลัก

ทดสอบ

รายงานผลการสอบ

คู่มือ

รายการสอบ

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 : โปรดกรอกคำตอบที่ถูกต้องเพียงเพียงคำตอบเดียว

กรอกรหัสการสอบ

รหัสการสอบ

ตกลง

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ ๑ ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำดับ หรือเลือกทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้

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



รายงานผลสอบ ผู้สอบสามารถดูรายงานผลสอบของตนเองต่อเมื่อครูผู้คุมสอบปิดการสอบแล้ว
เท่านั้น 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(เนื้อหา) : 19 ข้อ				33.33		
สาระทัศนศิลป์				58.33		
		มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน		60.00		
		ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีตรงข้าม และอธิบายเกี่ยวกับการใช้สีตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและอารมณ์		66.67		
		ตัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป์				
		ตัวชี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒ มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำหนัก		0.00		
		ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด				
		ตัวชี้วัด ๕. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง		100.00		
		ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช้สีตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล				
		ตัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ				



ข้อมูลบุคลากร

๑. ความสำคัญ

ข้อมูลบุคลากรในส่วนนี้เป็นส่วนเพิ่มจากข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของการใช้งานระบบ SMSS การเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลบุคลากรจะต่อยอดของการพัฒนาการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

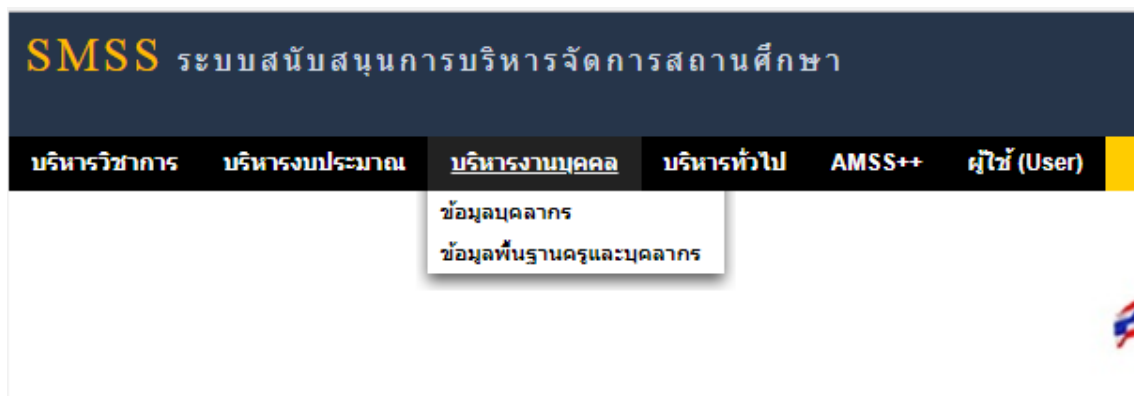
๒. หลักการทำงานของระบบ

ระบบข้อมูลบุคลากรออกแบบการเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานบนพื้นฐานของการเก็บและใช้งานข้อมูลที่ใช้อยู่จริง

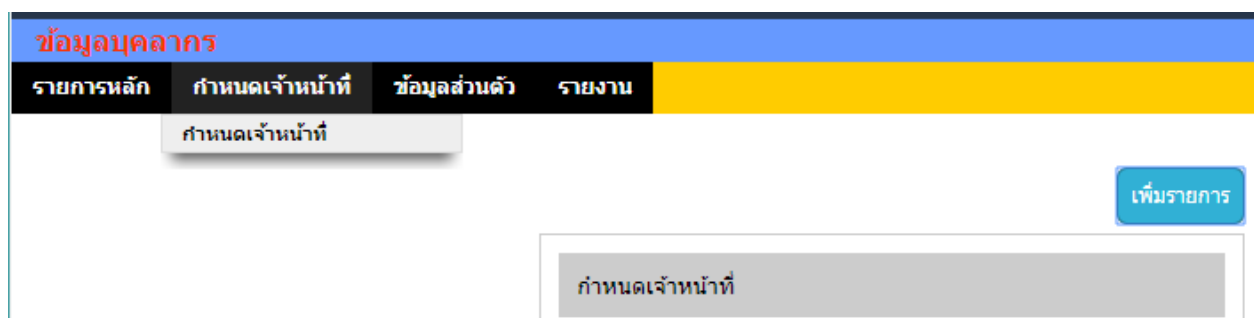
๓. การใช้งาน

๓.๑ การกำหนดเจ้าหน้าที่

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ข้อมูลบุคลากร



เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่





เลือกเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม เรียบร้อย กดเพิ่มเจ้าหน้าที่

กำหนดเจ้าหน้าที่

เลือกเจ้าหน้าที่:

เลือกเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ปิด

แสดงเจ้าหน้าที่ที่กำหนด

เพิ่มรายการ		
กำหนดเจ้าหน้าที่		
1 นาย ทดสอบ ระบบ	✓	✕

๓.๒ ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลบุคลากร				
รายการหลัก	กำหนดเจ้าหน้าที่	ข้อมูลส่วนตัว	รายงาน	
		ข้อมูลส่วนตัว LOG BOOK		



กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ครบ เรียบร้อยกดบันทึก กรอกรายละเอียดข้อมูลบิดา/มารดา/บุตร
วุฒิการศึกษา ฯลฯ ให้ครบทุกข้อ

ข้อมูลบุคลากร วันที่ 10 สิงหาคม 2561

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

ประวัติครู

ชื่อ ทดสอบ

นามสกุล ระบบ

ว.ด.ป เกิด วว/ดล/ปปปป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เบอร์โทรศัพท์บ้าน

มือถือ

บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

เลขที่ตำแหน่ง

วันบรรจุ วว/ดล/ปปปป

วิทยฐานะ

อายุการทำงาน

เงินเดือนปัจจุบัน

เงินประจำตำแหน่ง

เงินวิทยฐานะ

สถานภาพ

บันทึก

บิดา/มารดา/บุตร +

วุฒิการศึกษา +

ข้อมูลสมาชิก +

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ +

วิทยฐานะ +

ผลงานที่ผ่านมา +

๓.๓ Log Book

ข้อมูลบุคลากร

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

ข้อมูลส่วนตัว

LOG BOOK

ครูทำการบันทึกข้อมูลที่ใช้รับการอบรม พัฒนา หรือรายละเอียดการมอบหมายงาน ภาระงาน
สอนในชั่วโมง งานด้านสนับสนุน ฯลฯ บันทึกข้อมูลทุกประเด็น

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

LOG BOOK การมอบหมายงานสอน ภาระงานสอนในชั่วโมง งานด้านการสนับสนุน งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น การพัฒนาตาม ก.ค.ศ. PLC ส่งออก Excel

LOG BOOK

การมอบหมายงานสอน

น.ส. ทดสอบ ระบบ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์	#
------------	----------	------------------	---------------	-----------	-----------	------------------	------------	-------------	---



เพิ่มข้อมูลโดยเลือก



ข้อมูลบุคลากร

วันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม 2561

รายการหลัก

กำหนดเจ้าหน้าที่

ข้อมูลส่วนตัว

รายงาน

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน

ภาระงานสอนในชั่วโมง

งานด้านการสนับสนุน

งานตรวจสอบงานนโยบายและจุดเน้น

การพัฒนาตาม ก.ค.ศ.

PLC

ส่งงาน Excel

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน

เพิ่มข้อมูล

น.ส. ทดสอบ ระบบ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์	#
------------	----------	------------------	---------------	-----------	-----------	------------------	------------	-------------	---

แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูล เพิ่มข้อมูลเรียบร้อย กดบันทึก

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน

เพิ่มข้อมูล การมอบหมายการสอน

ปีการศึกษา

ภาคเรียน

1

หน่วยงานการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา

ระดับชั้น

เลือก

กลุ่มสาระการเรียนรู้

เลือก

กลุ่มวิชา(ถ้ามี)

วิชาที่สอน

จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์

บันทึก



LOG BOOK

การมอบหมายงานสอน

ภาระงานสอนในชั่วโมง

งานด้านการสนับสนุน

งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

การพัฒนาตาม ก.ค.ศ.

PLC

ส่งออก Excel

LOG BOOK

การมอบหมายการสอน

น.ส. ทดสอบ ระบบ

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

ทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือก ส่งข้อมูล Excel สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่กรอกทั้งหมดออกมาได้

ข้อมูลบุคลากร วันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม

รายการหลัก กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลส่วนตัว รายงาน

LOG BOOK

การมอบหมายงานสอน ภาระงานสอนในชั่วโมง งานด้านการสนับสนุน งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น การพัฒนาตาม ก.ค.ศ. PLC **ส่งออก Excel**

LOG BOOK

PLC

เลือกวันที่

วันที่

วว/ดด/ปปปป

ถึง

วว/ดด/ปปปป

ตกลง

จะได้ข้อมูลที่เป็นไฟล์ Excel

Logbook					
ข้อมูลส่วนบุคคล					
1	คำนำหน้าชื่อ	น.ส.		เลขที่บัตรประชาชน	111111111111.00
	ชื่อ	ทดสอบ		คุณวุฒิ	ป.ตรี
	นามสกุล	ระบบ			
2	ตำแหน่งปัจจุบัน	ครูผู้ช่วย		เลขที่ตำแหน่ง	123
	วิทยฐานะ	ชก.		ตั้งแต่วันที่	1 ม.ค 2550
	เงินเดือน	๖๐,๐๐๐	บาท		
3	ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนวัดบางกะโด (สามัคคีวิทยาคาร)		แขวง/ตำบล	บ้านสิงห์
	เขต/อำเภอ	โพธาราม		จังหวัด	ราชบุรี
	รหัสไปรษณีย์	70120			



๓.๕ รายงาน

เป็นการแสดงข้อมูลส่วนตัวของครูแต่ละคนภายในโรงเรียน

ข้อมูลบุคลากร					วันที่ 10 สิงหาคม 2561
รายการหลัก	กำหนดเจ้าหน้าที่	ข้อมูลส่วนตัว	รายงาน		
					ค้นหา [ชื่อ/นามสกุล] ค้นหา
ข้อมูลบุคลากรภายในโรงเรียน					
นายชาญณรงค์ เทียนวงศ์ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียน					
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน	
นายไพรัช อัครพิทักษ์พงศ์ ตำแหน่ง : ครู					
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน	
นางนิสาลักษณ์ ธรรมกิจวัฒน์ ตำแหน่ง : ครู					
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน	
นางรัตนาภรณ์ สิงห์พิทักษ์ ตำแหน่ง : ครู					
วุฒิการศึกษาสูงสุด	คำย่อวุฒิ	วิชาโท	วิชาเอก	สถาบัน	

สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของแต่ละบุคคลได้

ข้อมูลบุคลากร					วันที่ 10 สิงหาคม 2561			
รายการหลัก	กำหนดเจ้าหน้าที่	ข้อมูลส่วนตัว	รายงาน					
ประวัติครู								
ชื่อ	ทดสอบ	นามสกุล	ระบบ	ว.ด.ป. เกิด	ว.ว.ด.ป.ปปป			
ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน		มือถือ				
บ้านเลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด				
รหัสไปรษณีย์								
วันบรรจุ	ว.ว.ด.ป.ปปป	วิทยฐานะ	อายุการทำงาน	เงินเดือนปัจจุบัน				
เงินประจำตำแหน่ง								
สถานภาพ								
บิดา/มารดา/บุตร วุฒิการศึกษา ข้อมูลสมาชิก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วิทยฐานะ ผลงานที่ผ่านมา งานมอบหมายการสอน								
ปีการศึกษา	ภาคเรียน	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับชั้น	กลุ่มสาระ	กลุ่มวิชา(ถ้ามี)	วิชาที่สอน	คาบ/สัปดาห์
2561	1	ทดสอบ	โรงเรียนวัดบางกะเฒ่า (สามัคคีวิทยาคาร)	ป.6	ภาษาไทย		ภาษาไทย	10

3.2 หน้าต่างแสดงรายการไปรษณกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ประจำเดือนที่คลิก จำแนกรายบุคคล

กลับหน้าโรงเรียน		ทะเบียนไปราชการเดือน เมษายน ของโรงเรียนโรงเรียนเชิงคีรี(สุวิธานวรคุณ)				พิมพ์หน้านี้	
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	จำนวน			
				ครั้ง	วัน	ดู	

4. เมนูเพิ่มขอไปรษณกรรม เป็นเมนูแสดงใบขออนุญาตไปรษณกรรม

ทะเบียนไปรษณกรรมของโรงเรียน					
ทะเบียนไปรษณกรรมของสำนักงาน				ค้นหา	
ที่	เรื่อง	เริ่ม	สิ้นสุด	ผู้ขออนุญาต	สถานะ
wdwdwdw		27 พ.ย. 2559	27 พ.ย. 2559	ปิยวรรณ ด้อยทองเกียรติ	เจ้าหน้าที่
ประชุมสัมนาเวลาเรียนเพิ่มเวลา		28 พ.ย. 2559	30 พ.ย. 2559	นายวิจิต 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 เป็นเมนูที่ใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนในกรณีที่เจ้าหน้าที่รับค่าขอลาหรือไปรษณกรรม ดำเนินการ ยกเลิกตนเอง แล้ว เลือกอีกคนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องขออนุญาตไปรษณกรรม					
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ		จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุรีย์ มนต์ศรีวัฒน์	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวิรัตน์ มาลัยหวล	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	เจ้าหน้าที่วันลา	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	จนท.รับขอไปรษณกรรม	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	☐ จนท.รับเรื่องขอไปรษณกรรม	☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก 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 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

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 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น 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) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

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

1) พิจารณาคำขอที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง

จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

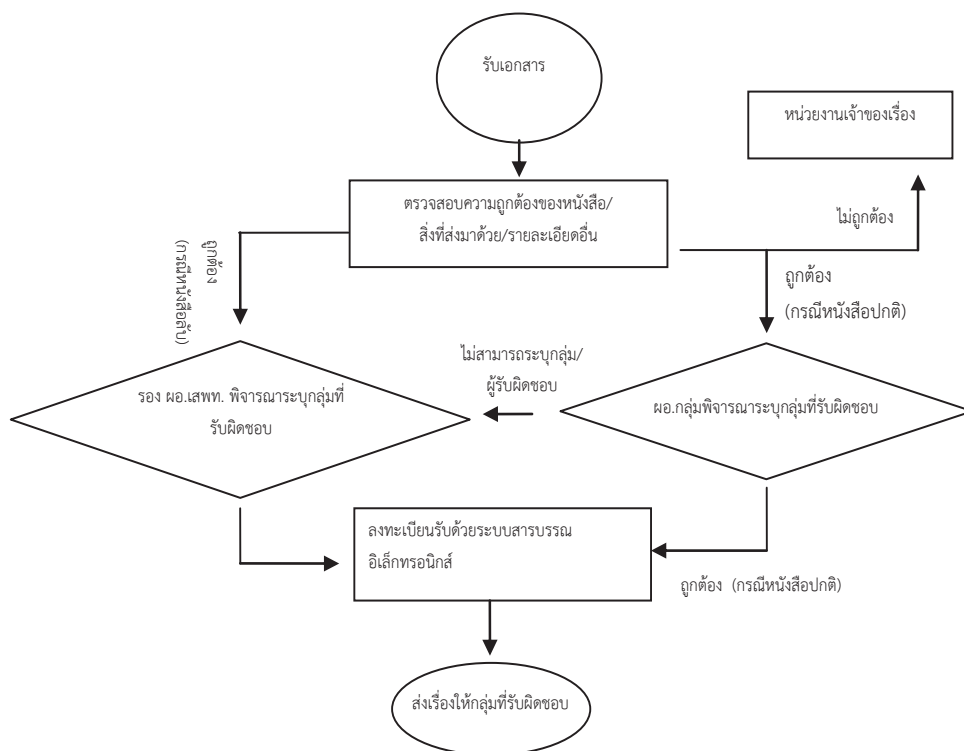
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

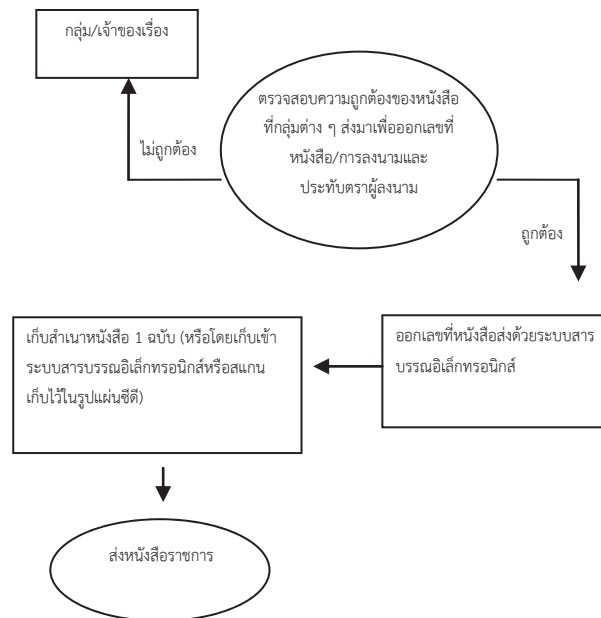
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

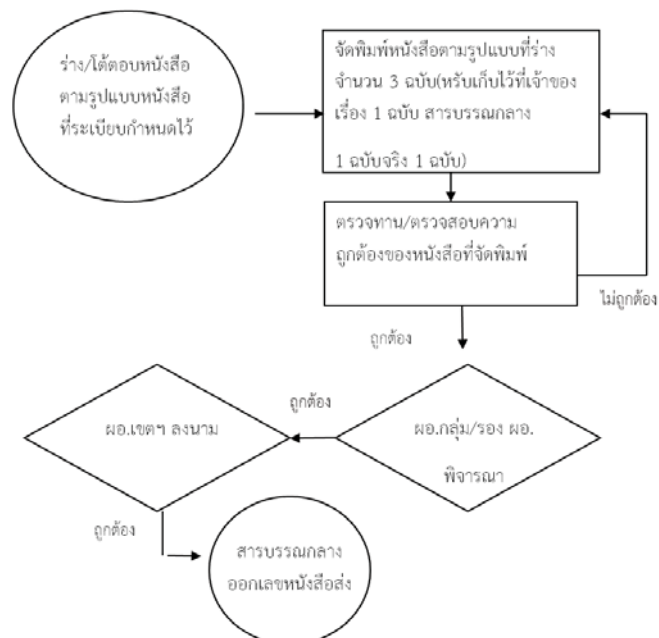
6.1 งานรับหนังสือราชการ



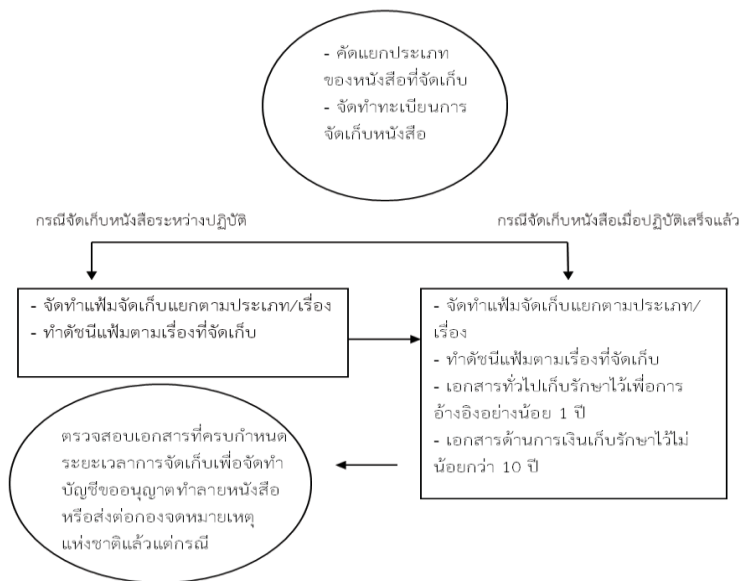
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



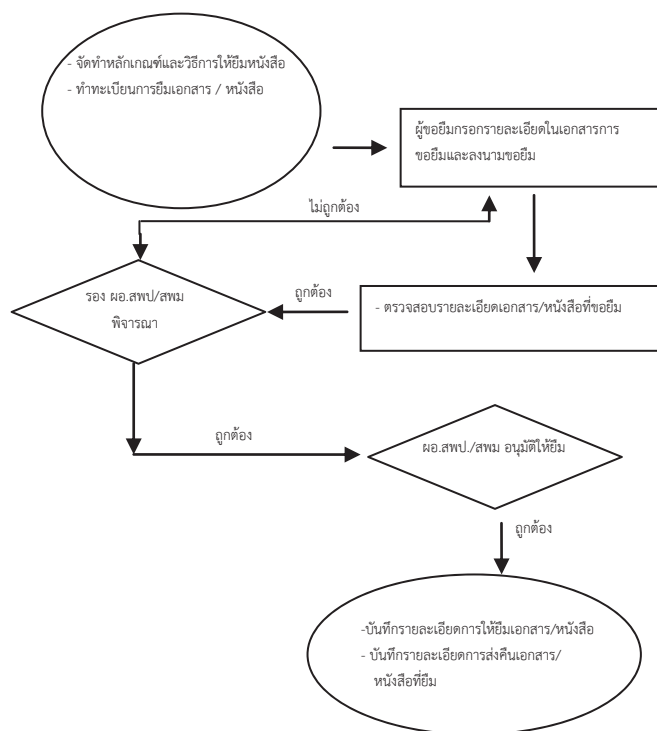
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



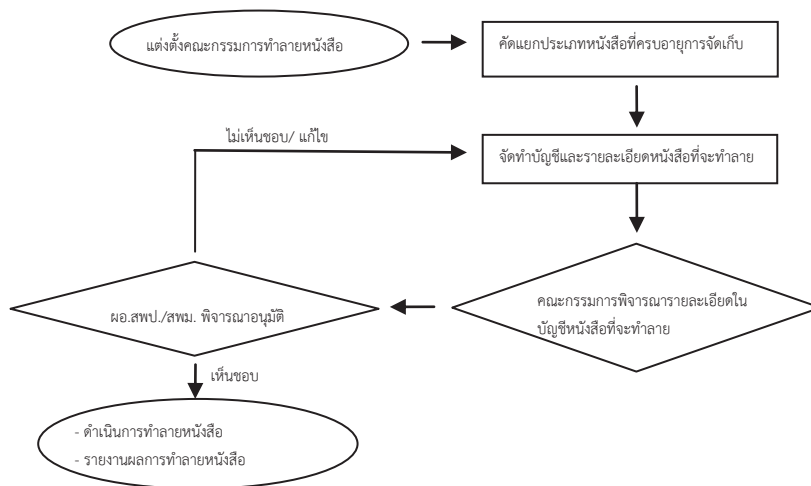
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



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.กลุ่มกลุ่ม อำเภอ		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	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		กรณีที่หนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี)						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ

สพท. กลุ่ม อำเภวยการ

รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

```

graph TD
    A([ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียน]
    B --> C[ส่งสำเนาฉบับ]
    C --> D([ส่งหนังสือราชการ])
            
```

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบใบกรรณของหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน 1 หน้า)

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยาง	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติตามระเบียบการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ	
3.		ผอ.สพป/ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4..		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.สารบรรณกลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ			สพท.กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.		-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.		-ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหนังสือที่จัดเก็บ -จนท.บันทึกการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป(ถ้ามี)						

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ตรวจสอบหลักฐาน กลั่นกรองก่อนเสนอการพิจารณา เสนอ ผอ.สพป./สพม. บันทึกหลักฐาน ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยื่น	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.	
2.		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอเฝ้ามีความถูกต้อง	จนท.	
3.		-ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป./สพม. กลั่นกรองการขอเฝ้าหนังสือราชการ	10 นาที	การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพป./สพ ม.	
4.		-ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอเฝ้าหนังสือราชการของบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		-จนท.ลงทะเบียนให้ยื่นหนังสือราชการไม่เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคลส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอเฝ้า	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ขอเฝ้าหนังสือ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ			สพท.	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย -ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.		-คณะกรรมการ ก.ลนท.รองรับบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการการฯ/	
4.		-ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี)พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		-คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		-รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เจายาวใน 1 หน้า)						