



# คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุน การบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS+++

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management Support System  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

☐ จดจำรหัสฉันไว้ที่เครื่องนี้ตลอดไป

Login

Reset



ลืม! รหัสเข้าใช้งาน



คลิป. การใช้งาน

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

## คำนำ

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา ( AMSS++) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการงานของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการจัดการสมัย ใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) AMSS++ เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้สามารถต่อยอดเพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์ ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จึงได้จัดทำ คู่มือ AMSS++ Version 5.1 คณะทำงานจัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็นเครื่องช่วยให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้โดยง่าย เพื่อเหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้คู่มือเล่มนี้เรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้

ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

## สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บริหารงานทั่วไป

ระบบบริหารราชการแทน

ระบบรับส่งหนังสือราชการสพฐ.

ระบบทะเบียนหนังสือราชการ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ

ไปรษณีย์

จองห้องประชุม

ยานพาหนะ

การปฏิบัติราชการ

ขออนุญาตไปราชการ

การลา

ตู้เอกสาร

บริหารงบประมาณ

การวางแผน

การเงินและบัญชี

บริหารงานบุคคล

ข้อมูลพื้นฐานและบุคลากร

บริหารงานวิชาการ

ข้อมูลนักเรียน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



## 1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้



## 2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาราชการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

**การรักษาราชการแทน**

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

| ที่ | ชื่อเจ้าหน้าที่ | สิทธิ์      | ลบ | แก้ไข |
|-----|-----------------|-------------|----|-------|
| 1   | ประสาธน์ รักดี  | เจ้าหน้าที่ |    |       |

## 3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาราชการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงขององค์กร

**การรักษาราชการแทน**

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2559

ผู้รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน

| ที่ | วันรักษาราชการแทน | ผู้รักษาราชการแทน | ตำแหน่ง           | หมายเหตุ                                 | ลบ | แก้ไข |
|-----|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------|----|-------|
|     | เริ่ม             | สิ้นสุด           |                   |                                          |    |       |
| 1   | 14 ก.พ. 2559      | 15 ก.พ. 2559      | นายประสาธน์ รักดี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |    |       |

เพิ่มผู้รักษาราชการแทน

ผู้รักษาราชการแทน: เลือก

รักษาราชการแทนตั้งแต่: ค.พ. 21 2016

ถึง: ค.พ. 21 2016

หมายเหตุ:

ตกลง ย้อนกลับ

## 1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับโปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่างสพท.กับ สพฐ. ตลอดจนสพท.ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ.สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



## 2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

| รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.                                                 |                 |            |            |    |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------|----|-------|
| รายการหลัก    ส่งคำรวม    รายการหนังสือรับ    รายการหนังสือส่ง    คู่มือ |                 |            |            |    |       |
| เจ้าหน้าที่                                                              |                 |            |            |    |       |
| เพิ่มเจ้าหน้าที่                                                         |                 |            |            |    |       |
| ที่                                                                      | ชื่อเจ้าหน้าที่ | สิทธิ์     |            | ลบ | แก้ไข |
|                                                                          |                 | รับหนังสือ | ส่งหนังสือ |    |       |
| 1                                                                        | ประธาน รัตติ    | ✓          | ✓          | ✗  | ✎     |

## 3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

| รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. |                          |            |                  |        |
|--------------------------|--------------------------|------------|------------------|--------|
| รายการหลัก               | รายการรับ                | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ |
|                          | รับหนังสือ               |            |                  |        |
|                          | รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน |            |                  |        |

## 1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

| รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |            |                  |           |      |                       | วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------------|-----------|------|-----------------------|-----------------------------|
| รายการหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | รับหนังสือ        | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ    |      |                       |                             |
| <b>หนังสือรับ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |            |                  |           |      |                       |                             |
| <div>ระดับความสำคัญ: <span style="color: green;">■</span> ปกติ <span style="color: yellow;">■</span>ด่วน <span style="color: orange;">■</span>ด่วนมาก <span style="color: red;">■</span>ด่วนที่สุด</div> <div>ค้นหาหนังสือจาก: <input type="text"/> เรื่อง: <input type="text"/> ด้วยคำว่า: <input type="text"/> ค้นหา</div> |                   |            |                  |           |      |                       |                             |
| ที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เลขหนังสือ        | เรื่อง     | รายละเอียด       | ลงวันที่  | จาก  | วันเวลาที่ส่ง         |                             |
| 110                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ที่ ศธ 04009/1234 | ทลลงส่ง    | คลิก             | 4 ตค 2558 | สพฐ. | 4 ตค 2558 15:19:19 น. |                             |
| <div> <input checked="" type="checkbox"/> รับหนังสือแล้ว                      <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับหนังสือ                      <input type="checkbox"/> ไม่พอใจเอกสาร                 </div>                                                                                                     |                   |            |                  |           |      |                       |                             |

## 2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปผู้สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

| รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.                                                                                                                                                                                                                     |            |            |                  |        |  |  | วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------|--------|--|--|-----------------------------|
| รายการหลัก                                                                                                                                                                                                                                   | รับหนังสือ | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ |  |  |                             |
| <p>การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec</p> <p>อีกทั้งสามารถลงทะเบียนทะเบียนหนังสือรับ และส่งเข้าระบบรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++</p> <p style="text-align: center;">ตกลง</p> |            |            |                  |        |  |  |                             |

| รับส่งหนังสือราชการ สพฐ.             |                   |            |                  |           |      |                       | วันอาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2558 |
|--------------------------------------|-------------------|------------|------------------|-----------|------|-----------------------|-----------------------------|
| รายการหลัก                           | รับหนังสือ        | ส่งหนังสือ | รายการหนังสือส่ง | คู่มือ    |      |                       |                             |
| <b>รับหนังสือราชการจาก SmartObec</b> |                   |            |                  |           |      |                       |                             |
| ที่                                  | เลขหนังสือ        | เรื่อง     | รายละเอียด       | ลงวันที่  | จาก  | วันเวลาที่ส่ง         |                             |
| 1                                    | ที่ ศธ 04009/1234 | ทลลงส่ง    | คลิก             | 4 ตค 2558 | สพฐ. | 4 ตค 2558 15:19:19 น. |                             |
| ลงทะเบียนหนังสือ                     |                   |            |                  |           |      |                       |                             |

#### 4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

| กรุณาระบุรายละเอียด |                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จาก                 | <input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4<br><input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ.<br><input type="radio"/> สำนักใน สพฐ.<br><input type="radio"/> สพท.บางแห่ง |
| ถึง                 | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด                                             |
| ระดับความสำคัญ      | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด                                             |
| ความลับ             | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ                                                                                                           |
| เลขที่หนังสือ       |                                                                                                                                                                             |
| ลงวันที่            | 4 ตุลาคม 2015                                                                                                                                                               |
| เรื่อง              |                                                                                                                                                                             |
| เนื้อหาโดยสรุป      |                                                                                                                                                                             |
| แนบไฟล์ (ถ้ามี)     |                                                                                                                                                                             |
| ไฟล์แนบ 1           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |
| ไฟล์แนบ 2           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |
| ไฟล์แนบ 3           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |
| ไฟล์แนบ 4           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว  คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++ จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

|   |      |                |           |                                                                               |      |          |               |           |      |  |  |  |  |
|---|------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|------|----------|---------------|-----------|------|--|--|--|--|
| 4 | 2558 | ที่ ศร 14526/4 | 1 ตค 2558 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>อุบลราชธานี เขต 4 | สพฐ. | ทดลองส่ง | กลุ่มอำนวยการ | 4 ตค 2558 | คลิก |  |  |  |  |
|---|------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|------|----------|---------------|-----------|------|--|--|--|--|

ส่งหนังสือราชการ

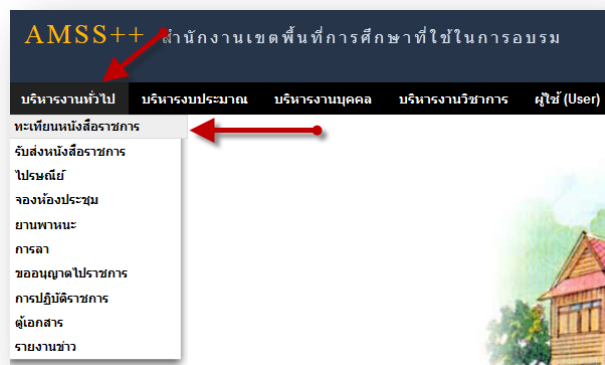
| กรุณาระบุรายละเอียด |                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จาก                 | <input checked="" type="radio"/> สพป.อุบลราชธานี เขต 4<br><input type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ.<br><input type="radio"/> สำนักใน สพฐ.<br><input type="radio"/> สพท.บางแห่ง |
| ถึง                 | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด                                             |
| ระดับความสำคัญ      | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด                                             |
| ความลับ             | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ                                                                                                           |
| เลขที่หนังสือ       | ที่ ศร 14526/4                                                                                                                                                              |
| ลงวันที่            | 1 ตุลาคม 2015                                                                                                                                                               |
| เรื่อง              | ทดลองส่ง                                                                                                                                                                    |
| เนื้อหาโดยสรุป      |                                                                                                                                                                             |
| แนบไฟล์ (ถ้ามี)     |                                                                                                                                                                             |
| ไฟล์แนบ 1           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |
| ไฟล์แนบ 2           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |
| ไฟล์แนบ 3           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |
| ไฟล์แนบ 4           | เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                  |

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร  
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

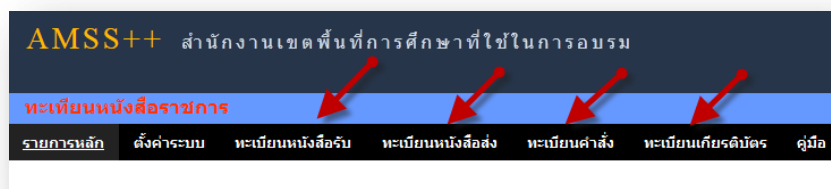


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



## ผู้ใช้งานรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)  
การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

| ทะเบียนหนังสือรับ |      |                                                                                  |            |                 |                            |                          |                 |          |              |            |    |
|-------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|----------|--------------|------------|----|
| ลงทะเบียนหนังสือ  |      | ค้นหาหนังสือจาก เรื่อง <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา |            |                 |                            |                          |                 |          |              |            |    |
| เลขทะเบียนรับ     | ปี   | ที่                                                                              | ลงวันที่   | จาก             | ถึง                        | เรื่อง                   | การปฏิบัติ      | หมายเหตุ | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ |
| 1                 | 2556 | คส3404/44                                                                        | 29 คค 2556 | บ้านเลขที่ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ส่งข้อมูลนักเรียน        | นายอานวย รัตติ  |          | 29 คค 2556   | คลิก       |    |
| 2                 | 2556 | คส3404/46                                                                        | 29 คค 2556 | บ้านเลขที่ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง    |                 |          | 29 คค 2556   | คลิก       |    |
| 3                 | 2556 | คส3404/46                                                                        | 29 คค 2556 | บ้านเลขที่ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง    |                 |          | 29 คค 2556   | คลิก       |    |
| 4                 | 2556 | คส3404/47                                                                        | 30 คค 2556 | บ้านเลขที่ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม | นายชุนแผน รัตติ |          | 30 คค 2556   | คลิก       |    |

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

| ที่ | เลขหนังสือ         | เรื่อง               | รายละเอียด | ลงวันที่   | จาก             | วันเวลาที่ส่ง          |
|-----|--------------------|----------------------|------------|------------|-----------------|------------------------|
| 4   | 340444             | ส่งข้อมูลนักเรียน ปี | คลิก       | 29 กค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | 29 กค 2556 21:35:46 น. |
| 12  | ที่ สบ04022.001/15 | รายงานข้อมูล ปี      | คลิก       | 14 สค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | 14 สค 2556 11:52:54 น. |

| เลขทะเบียนรับ | ปี   | ที่                | ลงวันที่   | จาก             | ถึง                        | เรื่อง                 | การปฏิบัติ   | หมายเหตุ | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
|---------------|------|--------------------|------------|-----------------|----------------------------|------------------------|--------------|----------|--------------|------------|----|-------|
| 1             | 2556 | สบ340444           | 29 กค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ส่งข้อมูลนักเรียน      | นายอานวย ภัค |          | 29 กค 2556   | คลิก       |    |       |
| 2             | 2556 | สบ340446           | 29 กค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ส่งข้อมูลเด็กก่อสร้าง  |              |          | 29 กค 2556   | คลิก       |    |       |
| 3             | 2556 | สบ340446           | 29 กค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ส่งข้อมูลเด็กก่อสร้าง  |              |          | 29 กค 2556   | คลิก       |    |       |
| 4             | 2556 | สบ340447           | 30 กค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ข้อมูลเด็กนักเรียนร่วม | นายอานวย ภัค |          | 30 กค 2556   | คลิก       |    |       |
| 5             | 2556 | ที่ สบ04022.001/15 | 14 สค 2556 | บ้านเลขหมายแห่ง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รายงานข้อมูล           |              |          | 14 สค 2556   | คลิก       | X  |       |

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

| เลขทะเบียนส่ง | ปี   | ที่              | ลงวันที่   | จาก    | ถึง               | เรื่อง                         | การปฏิบัติ | หมายเหตุ | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | ส่ง ร.ร. |
|---------------|------|------------------|------------|--------|-------------------|--------------------------------|------------|----------|--------------|------------|----|-------|----------|
| 1             | 2556 | ที่ สบ 04022     | 23 กค 2556 | ผอ.เขต | ผอ.โรงเรียนทุกโรง | เชิญประชุมประจำเดือน           |            |          | 23 กค 2556   | คลิก       |    |       |          |
| 2             | 2556 | ที่ สบ 04022/345 | 29 กค 2556 | ผอ.เขต | ผอ.โรงเรียนทุกโรง | เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์ที่ |            |          | 29 กค 2556   | คลิก       |    |       |          |
| 3             | 2556 | ที่ สบ 04022/3   | 5 สค 2556  | ผอ.เขต | ผอ.โรงเรียนทุกโรง | ขออนุญาตเรียนรายงานผลการ       |            |          | 5 สค 2556    | คลิก       |    |       |          |
| 4             | 2556 | ที่ สบ 04022/4   | 5 สค 2556  | ผอ.เขต | ผอ.โรงเรียนทุกโรง | ผลการ                          |            |          | 5 สค 2556    | คลิก       |    |       |          |



หนังสือส่ง

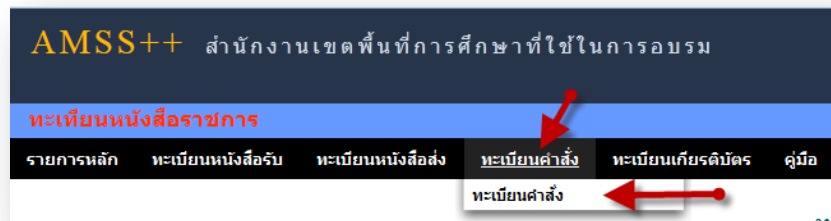
ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก:  เรื่อง:  ด้วยคำว่า:  ค้นหา

| ที่ | เลขหนังสือ       | เรื่อง                            | รายชื่อผู้รับ | ส่งวันที่  | รับวันที่              | ผู้ส่ง          | ลบ |
|-----|------------------|-----------------------------------|---------------|------------|------------------------|-----------------|----|
| 1   | 123              | เชิญประชุม                        | คณบดี         | 23 กค 2556 | 23 กค 2556 09:20:34 น. | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 2   | 234              | ขอข้อมูล                          | คณบดี         | 29 กค 2556 | 29 กค 2556 21:28:03 น. | กลุ่มงานบริหาร  |    |
| 3   | 4022/456         | ขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียน  | คณบดี         | 29 กค 2556 | 29 กค 2556 21:32:27 น. | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 5   | ที่ สร 04022/    | เชิญประชุมประจำเดือน              | คณบดี         | 23 กค 2556 | 29 กค 2556 21:42:53 น. | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 6   | 340/45           | เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน    | คณบดี         | 29 กค 2556 | 29 กค 2556 21:45:07 น. | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 7   | ที่ สร 04022/345 | เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน    | คณบดี         | 29 กค 2556 | 29 กค 2556 21:47:48 น. | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 10  | ที่              | ขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียน  | คณบดี         | 5 สค 2556  | 5 สค 2556 21:25:07 น.  | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 11  | ที่ สร 04022/4   | ขอข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียน  | คณบดี         | 5 สค 2556  | 5 สค 2556 21:56:41 น.  | กลุ่มงานวิชาการ |    |
| 13  | ที่ สร 04022/5   | เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน 56 | คณบดี         | 14 สค 2556 | 14 สค 2556 13:24:17 น. | กลุ่มงานวิชาการ | X  |

ที่ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก:  เรื่อง:  ด้วยคำว่า:  ค้นหา

| เลขทะเบียน | ปี   | ที่คำสั่ง | เรื่อง                         | ส่ง ณ วันที่ | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน     | วันลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|------------|------|-----------|--------------------------------|--------------|----------|------------------|--------------|--------|----|-------|
| 1          | 2556 | 1/2556    | แต่งตั้งวิทยากร                | 1 สค 2556    |          | นายแพทย์ใน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร | X  |       |
| 2          | 2556 | 2/2556    | แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice | 4 สค 2556    |          | นายแพทย์ใน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร | X  |       |

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูลเมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ:  No file selected.

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

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

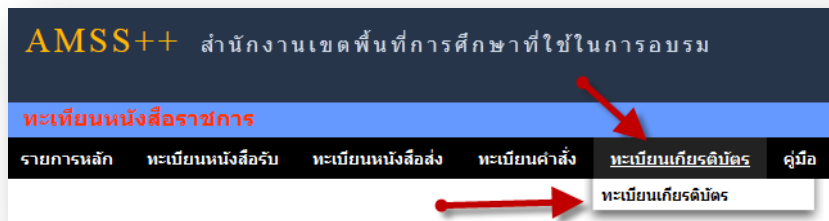
ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก:  เรื่อง:  ด้วยคำว่า:  ค้นหา

| เลขทะเบียน | ปี   | ที่คำสั่ง | เรื่อง                         | ส่ง ณ วันที่ | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน     | วันลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|------------|------|-----------|--------------------------------|--------------|----------|------------------|--------------|--------|----|-------|
| 1          | 2556 | 1/2556    | แต่งตั้งวิทยากร                | 1 สค 2556    |          | นายแพทย์ใน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร | X  |       |
| 2          | 2556 | 2/2556    | แต่งตั้งคณะวิทยากรอบรม eoffice | 4 สค 2556    |          | นายแพทย์ใน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร | X  |       |
| 3          | 2556 | 3/2556    | แต่งตั้งคณะวิทยากร             | 14 สค 2556   |          | นายแพทย์ใน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร | X  |       |

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน  
คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

| เลข<br>ทะเบียน | ปี   | ที่<br>เกียรติบัตร | ชื่อ            | เรื่อง/รายการ             | วันที่ออก  | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน     | วันลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|----------------|------|--------------------|-----------------|---------------------------|------------|----------|------------------|--------------|--------|----|-------|
| 1              | 2556 | 1/2556             | นายทองดี มากมาย | เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา | 14 สค 2556 |          | นายแพทย์โน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร |    |       |

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก [ลงทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ: นายแสง คล่องดี

เรื่อง: เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก: 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: [เรียกดู...](#) สิ่งที่มาด้วย 2.pdf

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

[ตกลง](#) [Reset](#)

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

| เลข<br>ทะเบียน | ปี   | ที่<br>เกียรติบัตร | ชื่อ            | เรื่อง/รายการ             | วันที่ออก  | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน     | วันลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|----------------|------|--------------------|-----------------|---------------------------|------------|----------|------------------|--------------|--------|----|-------|
| 1              | 2556 | 1/2556             | นายทองดี มากมาย | เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา | 14 สค 2556 |          | นายแพทย์โน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร |    |       |
| 2              | 2556 | 2/2556             | นายแสง คล่องดี  | เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา | 14 สค 2556 |          | นายแพทย์โน รักษ์ | 14 สค 2556   | เอกสาร |    |       |

## การตั้งค่าระบบ

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

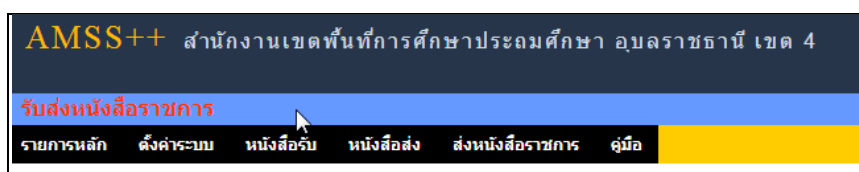
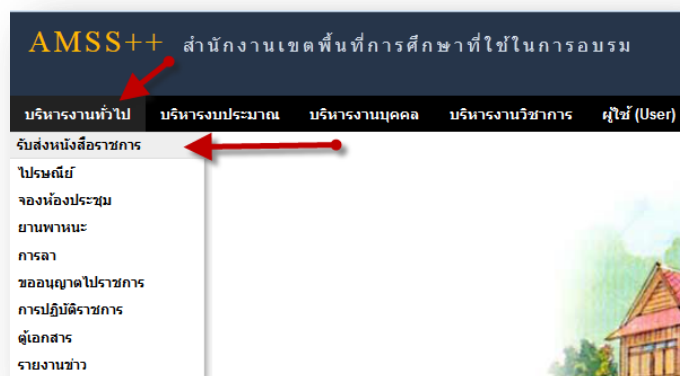
## วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

## การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ

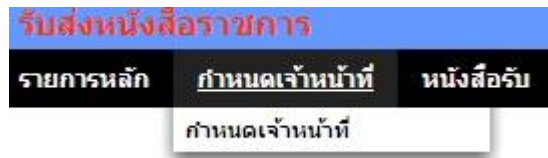


ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูดังค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

| แจ้งคำระบบ                | หนังสือรับ |
|---------------------------|------------|
| กำหนดสารบรรณ สพท.         |            |
| กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา    |            |
| กำหนดกลุ่มสถานศึกษา       |            |
| กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา |            |
| รายงานกลุ่มและสมาชิก      |            |

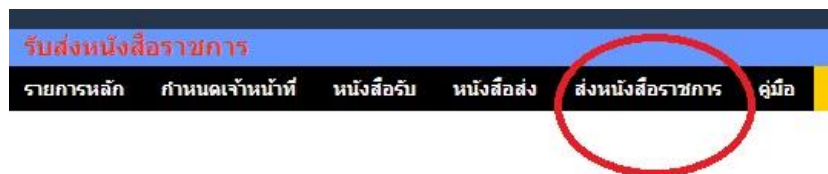
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



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

### การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



## ส่งหนังสือราชการ

| กรุณาระบุรายละเอียด                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จาก                                               | <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ<br><input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์<br><input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน<br><input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br><input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศฯ<br><input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล<br><input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br><input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ถึง                                               | <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง<br><input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง<br><input type="radio"/> เอกชน                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ระดับความสำคัญ                                    | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ความลับ                                           | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เลขที่หนังสือ                                     | <div>ที่ <input type="text" value=""/></div> <div>ลงวันที่ <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="พฤษภาคม"/> 2015</div>                                                                                                                                                                                                                                      |
| เรื่อง                                            | <input type="text" value=""/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เนื้อหาโดยสรุป                                    | <div><input type="text" value=""/></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>แนบไฟล์(ถ้ามี)</div> <div>คำอธิบายไฟล์</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ไฟล์แนบ 1                                         | <div>เลือกไฟล์</div> <div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

## ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก   ดังคำระบบ   ทะเบียนหนังสือรับ   ทะเบียนหนังสือส่ง   ทะเบียนคำสั่ง   ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

| เลขทะเบียนส่ง | ปี   | ที่            | ลงวันที่  | จาก      | ถึง              | เรื่อง       | การปฏิบัติงาน | หมายเหตุ | วันลงทะเบียน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | ส่ง ร.ร. |
|---------------|------|----------------|-----------|----------|------------------|--------------|---------------|----------|--------------|------------|----|-------|----------|
| 107           | 2556 | ที่ ศธ1234/107 | 7 สค 2556 | สพท อบ.4 | ชุมชนบ้านนาเยี่ย | ขอเชิญประชุม |               |          | 7 สค 2556    | คลิก       | X  |       |          |

สมัครท้ายสุดหัวสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

**ส่งหนังสือราชการ**

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก: ☒ ชุมชนบ้านนาเยี่ย

ถึง: ☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4  
☐ กลุ่มอำนวยการ  
☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
☐ กลุ่มนโยบายและแผน  
☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
☐ กลุ่มนิเทศฯ  
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน  
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน  
☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง  
☐ สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ:  ลงวันที่:   2015

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป:

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



**ส่งหนังสือราชการ**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กรณารับรายละเอียด</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| จาก                                                            | <input checked="" type="radio"/> ขุนชนบ้านนาเยี่ย<br><input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4<br><input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ<br><input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์<br><input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน<br><input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br><input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา<br><input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล<br><input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br><input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน<br><input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง<br><input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง |
| ถึง                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ระดับความสำคัญ                                                 | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ความลับ                                                        | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เลขที่หนังสือ                                                  | ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เรื่อง                                                         | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| เนื้อหาโดยสรุป                                                 | <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| แนบไฟล์(ถ้ามี) <span style="float: right;">คำอธิบายไฟล์</span> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ไฟล์แนบ 1                                                      | <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

| หนังสือส่ง                                                                                                                                                                                      |                                                   |                            |            |                                                                                                           |                        |                  |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|----|
| หน้า [1] [2]                                                                                                                                                                                    |                                                   |                            |            |                                                                                                           |                        |                  |    |
| ระดับความสำคัญ <span style="color: green;">■</span> ปกติ <span style="color: yellow;">■</span> ด่วน <span style="color: orange;">■</span> ด่วนมาก <span style="color: red;">■</span> ด่วนที่สุด |                                                   |                            |            | ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> |                        |                  |    |
| ที่                                                                                                                                                                                             | เลขหนังสือ                                        | เรื่อง                     | รายละเอียด | ลงวันที่                                                                                                  | วันเวลาที่ส่ง          | ผู้ส่ง           | ลบ |
| 51                                                                                                                                                                                              | ที่ yyxxx/v6 <span style="color: green;">■</span> | ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๗ | คลิก       | 13 กย 2556                                                                                                | 13 กย 2556 16:49:22 น. | ขุนชนบ้านนาเยี่ย |    |

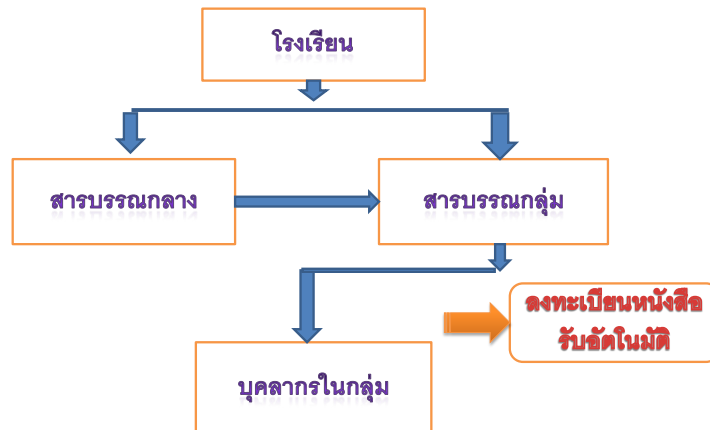
\*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

## การรับหนังสือ

### กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

## รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยื้องให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

| หนังสือรับ                                                                                                                                                                                               |                                                   |             |            |           |                   |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|------------|-----------|-------------------|-----------------------|
| ระดับความสำคัญ <span style="color: green;">■</span> ปกติ <span style="color: yellow;">■</span> ค่อนข้าง <span style="color: orange;">■</span> ค่อนข้างมาก <span style="color: red;">■</span> ค่อนข้างสุด |                                                   |             |            |           |                   |                       |
| [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]                                                                                                                                                              |                                                   |             |            |           |                   |                       |
| ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/> ค้นหา                                                                                                                               |                                                   |             |            |           |                   |                       |
| ที่                                                                                                                                                                                                      | เลขหนังสือ                                        | เรื่อง      | รายละเอียด | ลงวันที่  | จาก               | วันเวลาที่ส่ง         |
| 1                                                                                                                                                                                                        | ที่ ศธ2345/1 <span style="color: green;">■</span> | สำรวจข้อมูล | คลิก       | 7 สค 2556 | ชุมชนบ้านนาเยื้อง | 7 สค 2556 09:45:20 น. |

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

|                                                                                                                                                                              |                                                    |             |      |            |                   |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------|------------|-------------------|------------------------|
| 68                                                                                                                                                                           | ที่ ศธ 2345/1 <span style="color: green;">■</span> | สำรวจข้อมูล | คลิก | 27 พค 2558 | ชุมชนบ้านนาเยื้อง | 27 พค 2558 13:31:21 น. |
| ลงทะเบียนรับแล้ว <span style="color: red;">✗</span> ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ <span style="color: red;">✗</span> ยังไม่ได้ส่งต่อ <span style="color: red;">✗</span> มีไฟล์เอกสาร |                                                    |             |      |            |                   |                        |

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

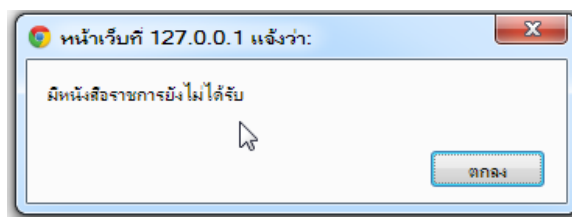


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

| รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง : สำรองข้อมูล [ ปกติ ]                                                                                                                                           | ทะเบียนหนังสือรับ                                                                                                                                                                                 |
| เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |
| หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |
| ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย มาลี)                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                   |
| เนื้อหาโดยสรุป                                                                                                                                                          | xxxx                                                                                                                                                                                              |
| ไฟล์แนบ                                                                                                                                                                 | ไม่มีไฟล์แนบ                                                                                                                                                                                      |
| ส่งถึง                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                   |
| 1.สารบรรณกลาง                                                                                                                                                           | ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.                                                                                                                                                    |
| ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
| กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ<br><input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน<br><input type="radio"/> กลุ่มพิเศษ<br><input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์<br><input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br><input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล<br><input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน |

| รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1                                                                                                    |                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง : สำรองข้อมูล [ ปกติ ]                                                                                                      |                                                                                                                              |
| เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2                                                                                                           |                                                                                                                              |
| หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558                                                                                                       |                                                                                                                              |
| ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย มาลี)                                                                                            |                                                                                                                              |
| วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.                                                                                             |                                                                                                                              |
| เนื้อหาโดยสรุป                                                                                                                     | xxxx                                                                                                                         |
| ไฟล์แนบ                                                                                                                            | ไม่มีไฟล์แนบ                                                                                                                 |
| ส่งถึง                                                                                                                             |                                                                                                                              |
| 1.สารบรรณกลาง                                                                                                                      | ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.                                                                               |
| 2.กลุ่มอำนวยการ                                                                                                                    | ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.                                                                               |
| 3.นายประสาน รักดี                                                                                                                  | ✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ                                                                                                         |
| ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.                                                                                                    |                                                                                                                              |
| กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ                                                                                                 |                                                                                                                              |
| <input type="radio"/> นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ<br><input type="radio"/> นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์<br><input type="radio"/> นางพัชร ชื่อดวง | <input type="radio"/> นางยุวรา สายเสมา<br><input type="radio"/> นางสิริรา มัญญาคง<br><input type="radio"/> นายปัญญา แสงเหล้า |

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



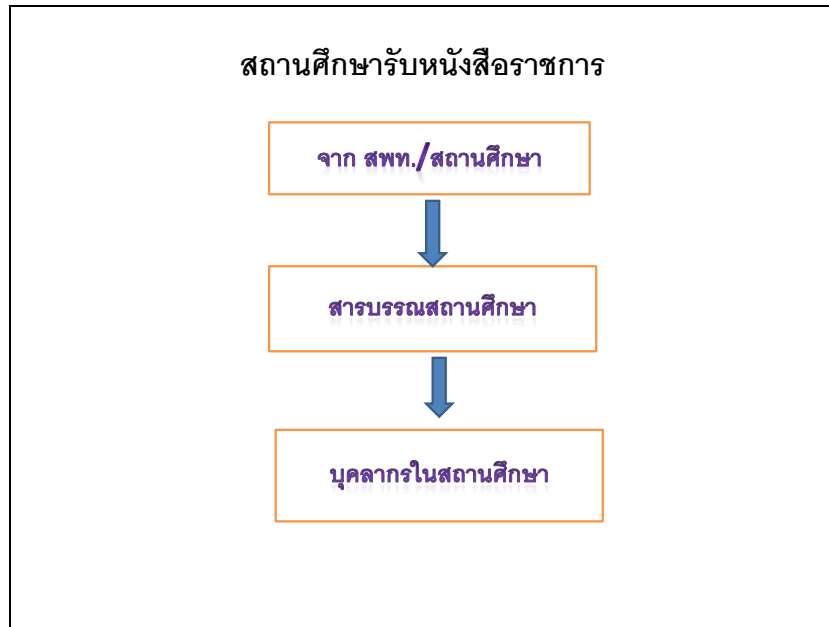


เมื่อนายประธาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล  
รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

| หนังสือรับ                                                                                                                                                                                   |                                                    |             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|
| ระดับความสำคัญ <span style="color: green;">■</span> ปกติ <span style="color: yellow;">■</span> คำน <span style="color: orange;">■</span> คำนมาก <span style="color: red;">■</span> คำนที่สุด |                                                    |             |            |
| [ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]                                                                                                                                                  |                                                    |             |            |
| ที่                                                                                                                                                                                          | เลขหนังสือ                                         | เรื่อง      | รายละเอียด |
| 68                                                                                                                                                                                           | ที่ ศธ 2345/1 <span style="color: green;">■</span> | สำรวจข้อมูล | คลิก       |
| <div> <span>✓</span> ลงทะเบียนรับแล้ว           <span>✗</span> ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ           <span>✗</span> ยังไม่ได้ส่งต่อ           <span>📧</span> มีไฟล์เอกสาร         </div>           |                                                    |             |            |

## กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

**หนังสือรับ**

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างที่สุด ■ ค่อนข้างที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก  ด้วยคำว่า  ค้นหา

| ที่ | เลขหนังสือ     | เรื่อง       | รายละเอียด | ลงวันที่  | จาก           | วันเวลาที่ส่ง         |
|-----|----------------|--------------|------------|-----------|---------------|-----------------------|
| 2   | ที่ ศธ1234/107 | ขอเชิญประชุม | คลิก       | 7 สค 2556 | กลุ่มอำนวยการ | 7 สค 2556 10:52:27 น. |

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

**รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107**

เรื่อง : ขอเชิญประชุม [ ปกติ ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ :  
หนังสือลงวันที่ : 7 สค 2556  
ส่งโดย : กลุ่มอำนวยการ [ประสาน วัคคิ]

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:52:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือมา

**ส่งถึง**

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| 1. คุณชมนานาชัย   | ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น. |
| 2. นายกองชัย มาลี | ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น. |

ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.

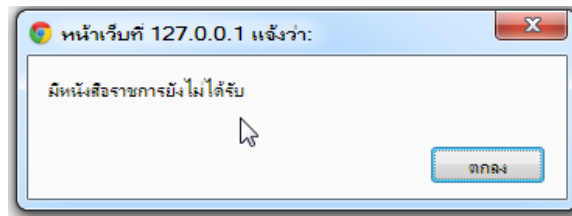
\*\*\*\*\*

**กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ**

|                                          |                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="radio"/> นางกัญกร สุพรรณ    | <input type="radio"/> นางจินตนา มาลีรัตน์ |
| <input type="radio"/> น.ส.ขวัญใจ เจริญดี | <input type="radio"/> นางนันทพร ไพรศรี    |
| <input type="radio"/> นางดารุณี มาสุข    | <input type="radio"/> นางบุญเจอ แสงวงศ์   |
| <input type="radio"/> นางนารี ปันหาญ     |                                           |

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

| หนังสือรับ                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                                                                  |                                      |           |               |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|---------------|-----------------------|
| ระดับความสำคัญ <span style="color: green;">■</span> ปกติ <span style="color: yellow;">■</span> ด่วน <span style="color: orange;">■</span> ด่วนมาก <span style="color: red;">■</span> ด่วนที่สุด |                                                     |                                                                                                  |                                      |           |               |                       |
| [ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                  |                                      |           |               |                       |
| ค้นหาหนังสือ จาก <input type="text" value="เรื่อง"/> ด้วยคำว่า <input type="text"/>                                                                                                             |                                                     |                                                                                                  | <input type="button" value="ค้นหา"/> |           |               |                       |
| ที่                                                                                                                                                                                             | เลขหนังสือ                                          | เรื่อง                                                                                           | รายละเอียด                           | ลงวันที่  | จาก           | วันเวลาที่ส่ง         |
| 2                                                                                                                                                                                               | ที่ สธ1234/107 <span style="color: green;">■</span> | ขอเชิญประชุม  | คลิก                                 | 7 สค 2556 | กลุ่มอำนวยการ | 7 สค 2556 10:52:27 น. |

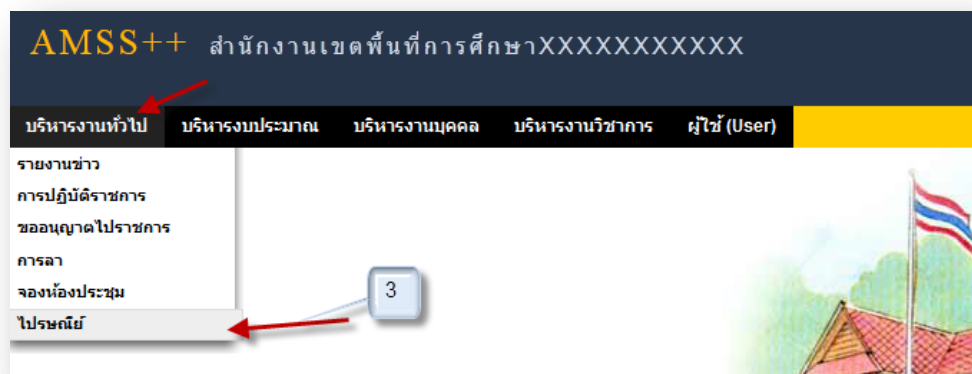
## วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

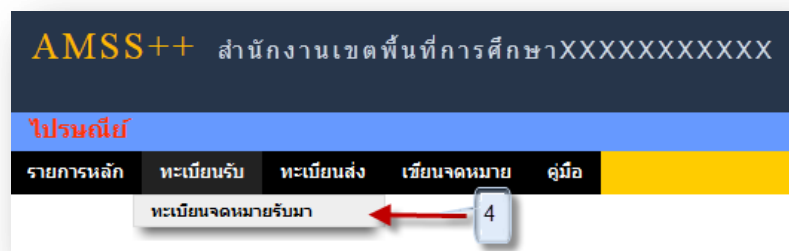
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



## ทะเบียนรับจดหมาย



| รายการหลัก              | ทะเบียนรับ       | ทะเบียนส่ง             | เขียนจดหมาย | คู่มือ   |
|-------------------------|------------------|------------------------|-------------|----------|
| ทะเบียนรับจดหมาย        |                  |                        |             |          |
| เลขที่                  | จดหมายจาก        | วันที่ส่ง              | เรื่อง      | รับ      |
| 1                       | นายธิดิ พรหมบุตร | 19 ตค 2555 13:43:59 น. | เชิญประชุม  | รับ      |
| 5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด |                  |                        |             | รอดป รับ |

6 บกสถานะในการรับ

## 5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

[<< กลับหน้าก่อน](#)

| รายละเอียดของจดหมาย |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จาก                 | นายธิตี ทรงสมบุรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เรื่อง              | เชิญประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ข้อความ             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">รายละเอียด</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">เอกสารแนบ</div> |
| ไฟล์                | 1.หนังสือเชิญประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

| ทะเบียนรับจดหมาย |                    |                        |            |     |                        |
|------------------|--------------------|------------------------|------------|-----|------------------------|
| เลขที่           | จดหมายจาก          | วันที่ส่ง              | เรื่อง     | รับ | วัดป รับ               |
| 1                | นายธิตี ทรงสมบุรณ์ | 19 ธค 2555 13:43:59 น. | เชิญประชุม | ✅   | 19 ธค 2555 13:55:52 น. |

## ทะเบียนส่งจดหมาย

**AMSS++** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

**ไปรษณีย์**

| รายการหลัก         | ทะเบียนรับ | ทะเบียนส่ง | เขียนจดหมาย | คู่มือ |
|--------------------|------------|------------|-------------|--------|
| ทะเบียนจดหมายส่งไป |            |            |             | 1      |

**ทะเบียนจดหมายส่ง**

| เลขที่ | วันที่ส่ง              | เรื่อง     |
|--------|------------------------|------------|
| 1      | 19 ธค 2555 13:43:59 น. | เชิญประชุม |

| File | ส่งถึง | ลบ |
|------|--------|----|
| 5    | 6      | 7  |



## การเขียนจดหมาย

**เขียนจดหมาย**

**กรณารับรายละเอียด**

ถึง ☐ ทุกคนในสพท. ☐ บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ รายละเอียด เนื้อหา

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี) อธิบายไฟล์ ให้กรอกชื่อเอกสาร คำอธิบายไฟล์

| ไฟล์แนบ 1 | เรียกดู... | คำอธิบายไฟล์ |
|-----------|------------|--------------|
| ไฟล์แนบ 2 | เรียกดู... |              |
| ไฟล์แนบ 3 | เรียกดู... |              |
| ไฟล์แนบ 4 | เรียกดู... |              |
| ไฟล์แนบ 5 | เรียกดู... |              |

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

ตกลง Reset

[<< กลับหน้าก่อน](#)

**รายละเอียดของจดหมาย**

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม รายละเอียด

ข้อความ เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม



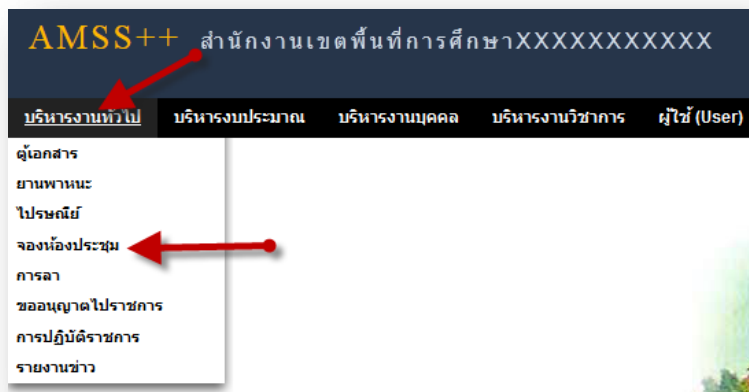
## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา คัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดของห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

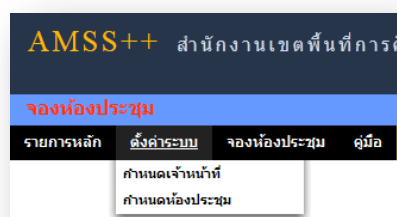
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

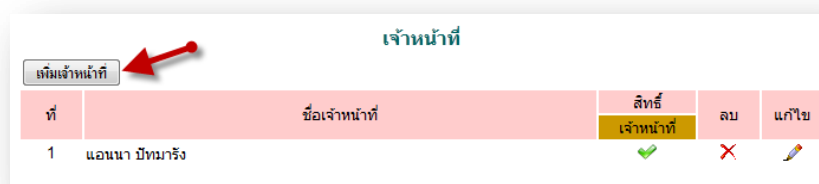


## ตั้งค่าระบบ



## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

### ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

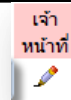
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

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



\*\* ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



จะแสดง

**ส่วนของการอนุญาต**

ข้อมูลผู้ใช้:

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

**รายละเอียด**

**เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต**

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต  
หมายเหตุ(ถ้ามี)

**รายละเอียดถ้ามี**

**กติก** **ตกลง** **ย้อนกลับ**

**ส่วนของเจ้าหน้าที่**

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

| วันที่      | ห้องประชุม  | ตั้งแต่เวลา | ถึงเวลา  | วัตถุประสงค์        | จำนวนผู้ประชุม | อื่น ๆ | ผู้จอง           | วันเวลาจอง             | อนุญาต | ผู้อนุญาต | หมายเหตุ | เจ้าหน้าที่ |
|-------------|-------------|-------------|----------|---------------------|----------------|--------|------------------|------------------------|--------|-----------|----------|-------------|
| 7 มีค 2556  | ห้องประชุม2 | 8.00 น.     | 12.00 น. | ประชุมพนักงานราชการ | 74 คน          |        | แอนนา บัทยาธิง   | 6 มีค 2556 12:14:52 น. | ✗      |           |          |             |
| 10 มีค 2556 | ห้องประชุม1 | 8.00 น.     | 12.00 น. | อบรมคอมพิวเตอร์     | 30 คน          |        | ศิริ ทรวงสมบูรณ์ | 6 มีค 2556 10:58:25 น. | ✓      |           |          |             |

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



## การจองห้องประชุม

**จองห้องประชุม** วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

**คลิก** **รายละเอียดการจองห้อง** **ทะเบียนจองห้องประชุม** **เลือกห้องประชุม**

จองห้องประชุม

| วันที่      | ห้องประชุม  | ตั้งแต่เวลา | ถึงเวลา  | วัตถุประสงค์        | จำนวนผู้ประชุม | อื่น ๆ | ผู้จอง           | วันเวลาจอง             | ลบ | อนุมัติ | หมายเหตุ |
|-------------|-------------|-------------|----------|---------------------|----------------|--------|------------------|------------------------|----|---------|----------|
| 7 มีค 2556  | ห้องประชุม2 | 8.00 น.     | 12.00 น. | ประชุมพนักงานราชการ | 74 คน          |        | แอนนา บัทยาธิง   | 6 มีค 2556 12:14:52 น. |    | ✗       |          |
| 10 มีค 2556 | ห้องประชุม1 | 8.00 น.     | 12.00 น. | อบรมคอมพิวเตอร์     | 30 คน          |        | ศิริ ทรวงสมบูรณ์ | 6 มีค 2556 10:58:25 น. |    | ✓       |          |

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

**สถานะการจอง** **สถานะการอนุมัติ**



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม **เลือกห้องประชุม**

วันที่ใช้ห้อง **คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่จอง**

ตั้งแต่เวลา **เวลา**

ถึงเวลา

วัตถุประสงค์ **รายละเอียดการจองห้องประชุม**

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

**กด** **ตกลง** **ย้อนกลับ**

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก

**เลือก**

**เลือก**

ห้องประชุม1

ห้องประชุม2

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

มี.ค. 6 2013

มี.ค. March 2013

Calendar T W T F S

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

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา

08.00 น.

ถึงเวลา

12.00 น.

**เลือก**

01.00 น.

02.00 น.

03.00 น.

04.00 น.

05.00 น.

06.00 น.

07.00 น.

**08.00 น.**

09.00 น.

10.00 น.

11.00 น.

12.00 น.

13.00 น.

14.00 น.

15.00 น.

16.00 น.

17.00 น.

18.00 น.

19.00 น.



## กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม  คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ประภัสร์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

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

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม



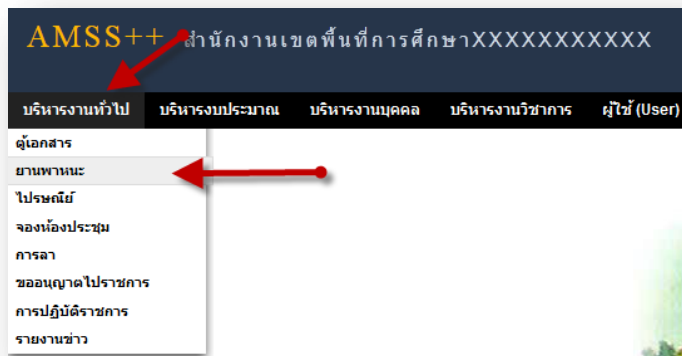
## วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

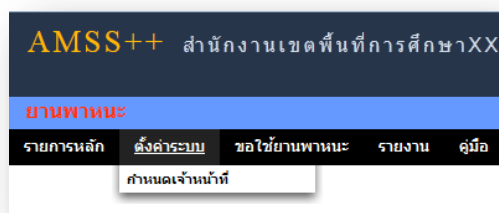
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



## ตั้งค่าระบบ



## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ

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



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มข้อมูล** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ

กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ

บุคลากร: เลือก

เจ้าหน้าที่: ☐

ผู้ให้ความเห็นชอบ: ☐

ผู้อนุมัติ: ☐

**เลือกบทบาท**

เลือก

- กษมพร นวลสุวรรณ
- กมลวรรณ คำศิริชัย
- กาญจนา สุชัยียง
- ดรรชนี วรณชชา
- จันทราญ ไขยชัย
- จิระวรรณ บุตรศาสตร์
- ดวงมาลา ภูมิรัง
- ดวงมณี สนิทวิลาส
- ชนาพร อัจฉริยา
- ชไมพร ห่อจันท
- อติพร สมบูรณ์
- อริศ จันทะคง
- เนติพร ตระโต
- เนติพร จิตแสง
- เนติพร ไกลเดช
- ประภากร จิตจักร
- ประสาธน์ จันทะวง
- ประสิทธิ์ วรณ
- ปิยะพงศ์ สมมาตร

ผู้ในระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

**ยานพาหนะ**

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ขอยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ รายงาน คู่มือ

- กำหนดเจ้าหน้าที่
- กำหนดประเภท
- กำหนดยานพาหนะ
- กำหนดพนักงานขับรถ

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น

ประเภทยานพาหนะ

เพิ่มข้อมูล

| ที่ | รหัส | ชื่อ   | ลบ | แก้ไข |
|-----|------|--------|----|-------|
| 1   | 1    | รถยนต์ | X  |       |

การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

เพิ่มข้อมูล

กรอกข้อมูล

รหัส: 2

ชื่อประเภท: รถตู้

ตกลง ย้อนกลับ



กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

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

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

เพิ่มยานพาหนะ

ประเภท: เลือก

รหัสยานพาหนะ: 1 รถยนต์, 2 รถตู้

เลขทะเบียน:

ชื่อยานพาหนะ:

สถานะ: เลือก

ไฟล์รูปภาพ:

บันทึก

ยกเลิก

ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1, 2, 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน, โตโยต้า

สถานะ 1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

| พนักงานขับรถ |                    |            |    |       |
|--------------|--------------------|------------|----|-------|
| ที่          | ชื่อพนักงานขับรถ   | สถานะ      | ลบ | แก้ไข |
| 1            | นายสมเดช ปาละวงษ์  | ปฏิบัติงาน |    |       |
| 2            | นายธิดี ทรงสมบูรณ์ | ปฏิบัติงาน |    |       |



การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก เพิ่มพนักงานขับรถ เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่

**เพิ่มพนักงานขับรถ**

บุคลากร เลือก

ปฏิบัติหน้าที่ ใช่ ☒ ไม่ใช่ ☐

ตกลง ย้อนกลับ

**เลือก**

- เลือก
- กษพร นวสุพรรณ
- กษพรณ คำภีระชัย
- กาญจนา รุธิ์แยง
- ศรชิต วรธนชา
- จิรเทพชัย ไชยชัย
- จิระวารณ บุตรศาสตร์
- ดวงมาลา ภูมิคุ้ม
- ดวงแตง สันธิลาศ
- สมพร อองสุรินทร์
- ชลวิพร พงษ์อริวง
- อติพร ทรงสมบูรณ์
- ธีระ จันทะคง
- เนติพร ครุฑโต
- เนติพร รัดแสง
- เนติพร ไทยเดช
- ประภาวิมล จิตจักร
- ประสาธน์ จันทะคง
- ประยัต วรพล
- ปิยพงศ์ สุมมาตร

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

มีข้อมูลอนุญาตใช้รถราชการรอเจ้าหน้าที่

ตกลง

ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ยานพาหนะ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ขอใช้ยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

ในเบ็คนำมัน

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

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

เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ

ส่วนเจ้าหน้าที่:

เห็นควรให้ นายอติ ทรงสมบูรณ์ เป็นพนักงานขับรถในรายการนี้

เห็นควรอนุมัติ

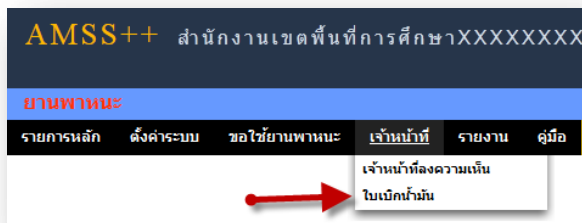
**เลือก**

- นายสุเมธ ปาละวงษ์
- นายอติ ทรงสมบูรณ์

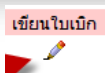
ตกลง ย้อนกลับ



เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก



ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

| เลขที่ | วันเริ่มใช้รถ | วันสิ้นสุดการใช้ | รถ             | ผู้ขอใช้             | วอปล       | ขออนุญาต | อนุมัติ/คำสั่ง | รายละเอียด | เขียนใบเบิก |
|--------|---------------|------------------|----------------|----------------------|------------|----------|----------------|------------|-------------|
| 1      | 17 เมย 2556   | 19 เมย 2556      | นิสสัน 4 ประตู | นายศักดิ์ชัย แสนโยธา | 6 เมย 2556 |          | ✓              |            |             |

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรื่อง ขออนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ตามที่ขออนุญาตให้ นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ใช้รถราชการหมายเลขทะเบียน กง 1054 (นิสสัน 4 ประตู) เพื่อ ประชุมดำรงรองการปฏิบัติราชการ ในวันที่ วันพุธที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2556 ถึงวันที่ วันศุกร์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2556 รวม 3 วัน ระยะทางไปราชการครั้งนี้ ไป-กลับ (ประมาณ)..... กิโลเมตร นั้น

เสนอขออนุมัติประกอบการพิจารณาขออนุญาตเดิม ( ) น้ำมันดีเซล ( ) น้ำมันเบนซิน ครึ่งนี้ ดังนี้

1. ใช้งบประมาณโครงการ งบเชื้อเพลิงกลาง สพท. รหัสโครงการ..... กิจกรรม..... จำนวนเงิน 0 บาท
2. มาตรฐานของรถ  
ถังน้ำมันเชื้อเพลิงรถได้เดิม จำนวน..... ลิตร ความสิ้นเปลืองจำนวน 1 ลิตร ต่อ..... กิโลเมตร
3. จากรายงานการใช้พาหนะครั้งสุดท้ายโดย.....  
เลขทะเบียนรถที่ปรากฏครั้งสุดท้าย คือ..... น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถัง (โดยประมาณ)..... ลิตร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ทน. กลุ่มงาน  
(นายธิดี ทรงสมบูรณ์)

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

เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ทน. กลุ่มงาน  
(นายธิดี ทรงสมบูรณ์)

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

คำรับรองงบประมาณ  
ได้รับจัดสรร.....บาท  
เบิกจ่ายแล้ว.....บาท  
ขอแจ้งงบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วตามมีลงน้ำมัน

เลขที่.....จำนวน.....ลิตร

ลงชื่อ.....ผู้รับ  
(.....)

เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

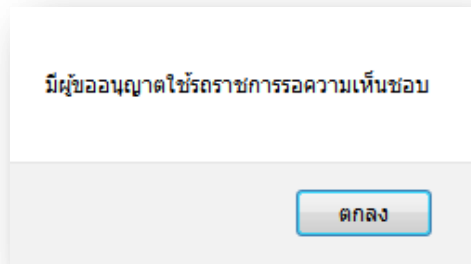
ลงชื่อ.....  
(.....)

พิมพ์ ย้อนกลับ

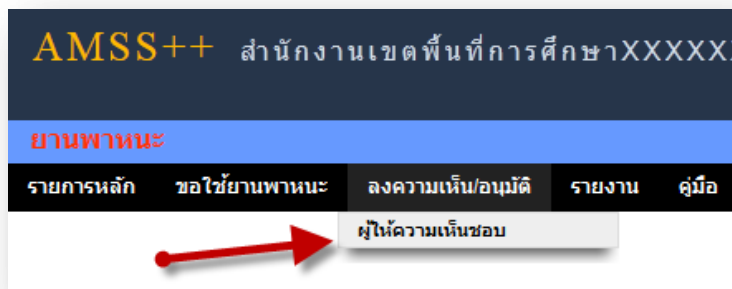


เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้  
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มิใช่ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้  
เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

| ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ |               |                  |                |                     |              |                |            |             |  |
|-------------------------------|---------------|------------------|----------------|---------------------|--------------|----------------|------------|-------------|--|
| เลขที่                        | วันเริ่มใช้รถ | วันสิ้นสุดการใช้ | รถ             | ผู้ขอใช้            | วตป ขออนุญาต | อนุมัติ/คำสั่ง | รายละเอียด | เจ้าหน้าที่ |  |
| 1                             | 17 เมย 2566   | 19 เมย 2566      | นิสสัน 4 ประตู | นายศักดิ์ชัย แสนโสด | 6 เมย 2566   | รออนุมัติ      |            |             |  |

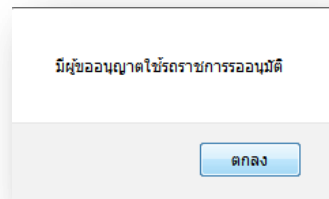
เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนให้ความเห็นชอบ:

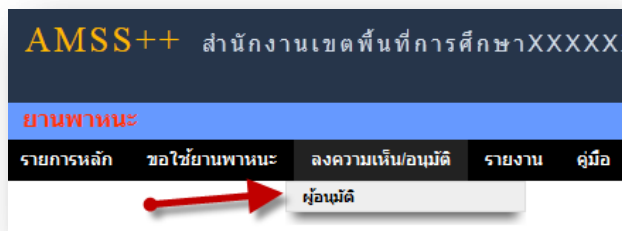
ความเห็น

ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้ราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



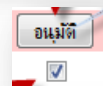
ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้ราชการ

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

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก



| เลขที่ | วันเริ่มใช้รถ | วันสิ้นสุดการใช้ | รถ             | ผู้ใช้               | วคป ขออนุญาต | อนุมัติ/คำสั่ง | รายละเอียด | อนุมัติ | บันทึก |
|--------|---------------|------------------|----------------|----------------------|--------------|----------------|------------|---------|--------|
| 1      | 17 เมย 2556   | 19 เมย 2556      | นิสสัน 4 ประตู | นายศักดิ์ชัย แสนโยธา | 6 เมย 2556   | ✓              |            | ✓       |        |

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนการอนุมัติ:
 

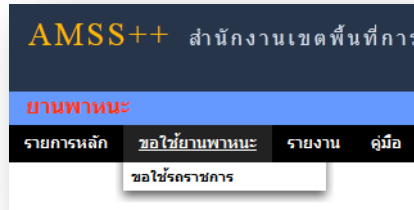
คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
 ☒ อนุมัติ
 ☐ ไม่อนุมัติ

ตกลง



ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ



การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

| ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ |               |                  |                     |                      |             |             |            |    |       |
|-------------------------------|---------------|------------------|---------------------|----------------------|-------------|-------------|------------|----|-------|
| เลขที่                        | วันเริ่มใช้รถ | วันสิ้นสุดการใช้ | รถ                  | ผู้ใช้               | วอ.ขออนุญาต | อนุมัติ/คัด | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
| 1                             | 17 เมย 2556   | 19 เมย 2556      | จักรยานยนต์ 4 ประตู | นายศักดิ์ชัย แสนโยธา | 6 เมย 2556  | รออนุมัติ   |            | X  |       |

ขออนุญาตใช้รถ คลิก **ขออนุญาตใช้รถราชการ** จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

**บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ**




เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX  
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขออนุญาตใช้รถราชการ เลือกรถ รถจักรยานยนต์

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ เมย 6 2013 เวลา น.

ถึงวันที่ เมย 6 2013 เวลา น.

รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ☒ ไม่ขอใช้งบประมาณ  
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.  
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ  กิจกรรม

จำนวนเงิน  บาท .

เวลา น.

รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ☒ ไม่ขอใช้งบประมาณ  
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.  
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ  กิจกรรม

จำนวนเงิน  บาท .

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับขีรถจากทางราชการประเภทนี้

กรณีรถราชการไม่ว่าง ☐ ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ

หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับขี่

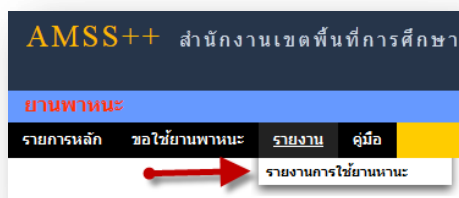
ตกลง ย้อนกลับ



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

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

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

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

คลิก เลือก

บันทึกการใช้งานการใช้ยานพาหนะ

จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

**บันทึกการใช้งานการใช้ยานพาหนะ**

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ได้ทำหน้าที่ขับรถ เลือก

ไปราชการ(สถานที่)

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ เมย 22 2013 ถึงวันที่ เมย 22 2013

เวลา น. รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เลขเข็มไมล์เมื่อเริ่มเดินทาง

เลขเข็มไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง

น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถังเมื่อสิ้นสุดการเดินทาง ลิตร (ประมาณ)

สภาพการณ

ตกลง ย้อนกลับ

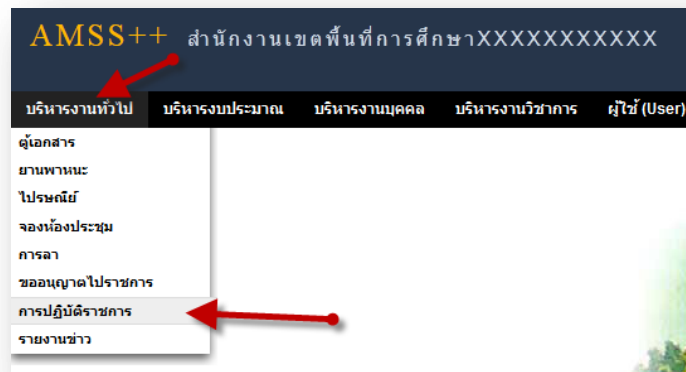
## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

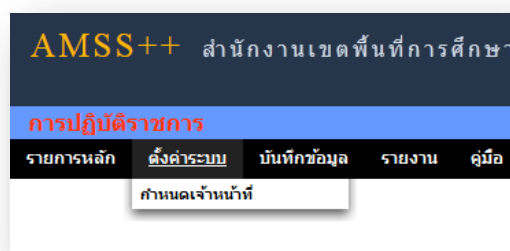
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

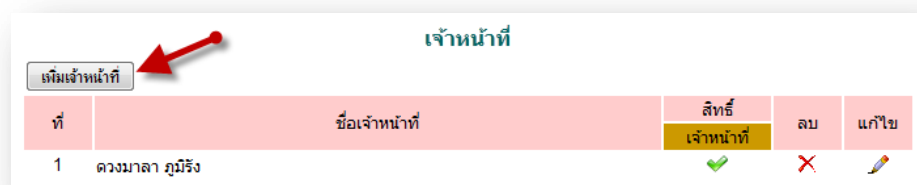


## ตั้งค่าระบบ



## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ( สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน)





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการ

## บันทึกข้อมูล

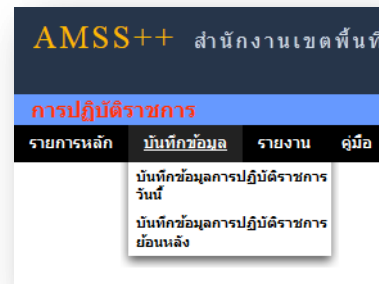
### เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก

บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ

ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล

การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



### บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลาภัก ลาคลอด ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

AMSS++

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ความลา ภูมิรัฐ

ออกจากระบบ

วันที่ 27 มีนาคม 2556

การปฏิบัติงานราชการ

รายการหลัก

บันทึกข้อมูล

รายงาน

คู่มือ

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

| ที่ | ลบ                       | ชื่อ                 | ตำแหน่ง                                  | มา                    | ไปราชการ              | ลาป่วย                | ลากิจ                 | ลาพักผ่อน             | ลาคลอด                | ลาอื่นๆ               | มาสาย                 | ไม่มา                 |
|-----|--------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | นาย ธรรมชัย วรรณษา   | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2   | <input type="checkbox"/> | นาย ประสาน จันทะสี   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3   | <input type="checkbox"/> | นาย ภาสกร ภูมิตะนัย  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4   | <input type="checkbox"/> | นาย อภิเชษฐ์ พาสี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5   | <input type="checkbox"/> | นาย ปิณฑะ สุ่มมาตย์  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6   | <input type="checkbox"/> | นาย สุนทร พันธ์ศิริ  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7   | <input type="checkbox"/> | นาย เทอดไทย กิตติชัย | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8   | <input type="checkbox"/> | นาย วิเศษชัย พลดี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9   | <input type="checkbox"/> | นาย อัมพร อรรถสิทธิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10  | <input type="checkbox"/> | นาย อุดมศักดิ์ หอมดี | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11  | <input type="checkbox"/> | นาย อุดมศักดิ์ บริดี | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12  | <input type="checkbox"/> | นาง สัจจา ฝ่ายคำตา   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13  | <input type="checkbox"/> | นาย สมชัย ชารมณีย์   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14  | <input type="checkbox"/> | นาง กษพร นวลสุวรรณ   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15  | <input type="checkbox"/> | นางสาว แอนนา ปิณฑะ   | นักจัดการงานทั่วไป                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16  | <input type="checkbox"/> | นาย สุมล ปาละวงษ์    | นักประชาสัมพันธ์                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

บันทึกการขอเรียกการปฏิบัติงานราชการ

ของบุคลากรในสังกัด

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

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

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

| ที่ | ลป                       | ชื่อ                   | ตำแหน่ง                                  | มา                                  | ไปราชการ                                  | ลาป่วย                  | ลากิจ                   | ลาพักผ่อน                          | ลาคลอด                  | ลาอื่นๆ                 | มาสาย                       | ไม่มา                       |
|-----|--------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | นาย ธรรมิทธิ์ วรรณษา   | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | <input type="radio"/> มา            | <input checked="" type="radio"/> ไปราชการ | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 2   | <input type="checkbox"/> | นาย ประสาน จันทะวงษ์   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 3   | <input type="checkbox"/> | นาย ภาสกร ภูมรินทร์    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 4   | <input type="checkbox"/> | นาย อภิเชษฐ์ พาลี      | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 5   | <input type="checkbox"/> | นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 6   | <input type="checkbox"/> | นาย สุพรา ทัฬหะศรี     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 7   | <input type="checkbox"/> | นาย เทอดไทย กิตติชัย   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 8   | <input type="checkbox"/> | นาย ธัญพรทิพย์ พลดี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 9   | <input type="checkbox"/> | นาย อัมพร อรรถวิสัย    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input type="radio"/> มา            | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input checked="" type="radio"/> พ | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 10  | <input type="checkbox"/> | นาย อติศักดิ์ ทวยสี    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 11  | <input type="checkbox"/> | นาย เทอดศักดิ์ ปริดี   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 12  | <input type="checkbox"/> | นาง สัจจา ฝ่ายคำคา     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 13  | <input type="checkbox"/> | นาย สมัย ชารมย์        | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |
| 14  | <input type="checkbox"/> | นาง กชพร นวลสุวรรณ     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | <input checked="" type="radio"/> มา | <input type="radio"/> ไปราชการ            | <input type="radio"/> ป | <input type="radio"/> ก | <input type="radio"/> พ            | <input type="radio"/> ค | <input type="radio"/> อ | <input type="radio"/> มาสาย | <input type="radio"/> ไม่มา |

จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

เลือกวันที่ 27-03-2013

มี.ค. 2013

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

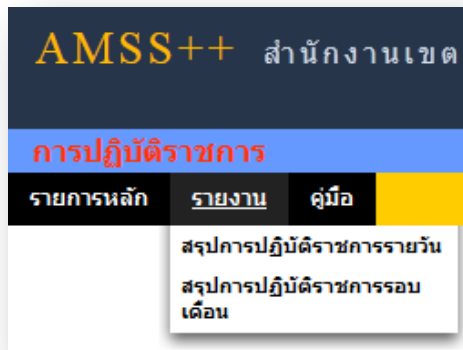
Today Done

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

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



## รายงาน



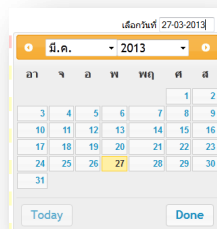
### ผู้ใช้งานทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

### สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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



| การปฏิบัติราชการ วันที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556 |                      |                                          |    |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|----|----------|--------|-------|-----------|--------|---------|-------|-------|--|
| ที่                                             | ชื่อ                 | ตำแหน่ง                                  | มา | ไปราชการ | ลาป่วย | ลากิจ | ลาพักผ่อน | ลาคลอด | ลาอื่นๆ | มาสาย | ไม่มา |  |
| 1                                               | นายครรชิต วรรณชา     | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | มา | ไปราชการ |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 2                                               | นายปิยพงศ์ สุ่มมาดย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 3                                               | นายสุนทรา ทันชัยศรี  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 4                                               | นายเทอดไทย กิตติชัย  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 5                                               | นายประสาธน์ จันทะรัง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 6                                               | นายอภิเดช ทรัพย์     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 7                                               | นายภาสกร ภูมื่นไธ    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 8                                               | นายอภิเดช ทรัพย์     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | มา | ไปราชการ |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 9                                               | นายอดิศักดิ์ ทวยลี   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 10                                              | นายเทอดศักดิ์ ปรีดี  | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 11                                              | นางสัจจา ฝ่ายคำดา    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 12                                              | นายสมิธ ชารมลา       | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 13                                              | นางกชพร นวลสุวรรณ    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 14                                              | นายอัมพร อรรถวิสัย   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |    |          |        |       | ลาพักผ่อน |        |         |       |       |  |
| 15                                              | นางสาวแอนนา มิ่งนรัง | นักจัดการงานทั่วไป                       | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 16                                              | นายสุเมธ ปาลวงษ์     | นักประชาสัมพันธ์                         | มา |          |        |       |           |        |         |       |       |  |
| 17                                              | นายสมยศ วิเชียรน้อย  | นักประชาสัมพันธ์                         |    | ไปราชการ |        |       |           |        |         |       |       |  |



## สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

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

การปฏิบัติราชการเดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกเดือนปี มีนาคม 2556

| ที่ | ชื่อ                   | ตำแหน่ง                                  | มา | ไป | ลาป่วย | ลาพักร้อน | ลาพักผ่อน | ลาอื่นๆ | มาสาย | ไม่มา |
|-----|------------------------|------------------------------------------|----|----|--------|-----------|-----------|---------|-------|-------|
| 1   | นายอรรถชัย วรณษา       | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | 1  | 1  |        |           |           |         |       |       |
| 2   | นายปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 3   | นายสุนทร พันธุ์ศรี     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 4   | นายพลน้อย คัดน้อย      | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 5   | นายประสาน จันทร์สว่าง  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 6   | นายคณิศร พันธ์         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 7   | นายภาณุกร อุดมศิลป์    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 8   | นายอภิเชษฐ์ พันธ์      | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1  | 1  |        |           |           |         |       |       |
| 9   | นายอดิศักดิ์ หวนดี     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 10  | นายพลน้อยศักดิ์ บัณฑิต | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 11  | นางสัจจา ฝ่ายคำลา      | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 12  | นายสมชัย ขาวงาม        | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 13  | นางกษพร นวลสุวรรณ      | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 14  | นายสมพร อรรถน้อย       | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 1  |    |        | 1         |           |         |       |       |
| 15  | นางสาวเนชยา นิมากร     | นักจัดการงานทั่วไป                       | 2  |    |        |           |           |         |       |       |
| 16  | นายสมร ปาละวงษ์        | นักประชาสัมพันธ์                         | 2  |    |        |           |           |         |       |       |

ปฏิทิน: 27-03-2013

เลือกวันที่: 2013

Today Done

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

|    |                           |                        |
|----|---------------------------|------------------------|
| 53 | นางกรรณ คำภิรมย์          | นักวิชาการศึกษา        |
| 54 | นางสาวเพ็ญประภา สุธาดเพชร | นักวิชาการศึกษา        |
| 55 | นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 56 | นายธีระ จันทร์คง          | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 57 | นางมยุรี ดลเพ็ญ           | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 58 | นางดวงมาลา ภูมิรัง        | นักจัดการงานทั่วไป     |
| 59 | นายธิดิ หงษ์สมบูรณ์       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์  |

พิมพ์หน้านี้

## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

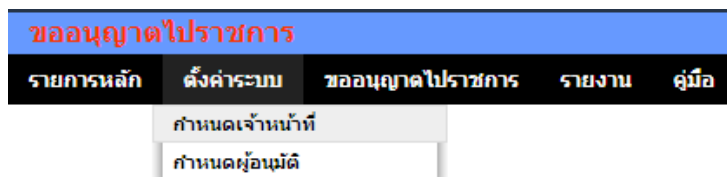
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

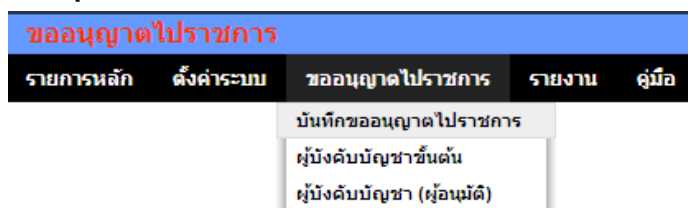


## ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

## ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

## ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

| เมษายน 2556 |        |        |     |          |       |       |
|-------------|--------|--------|-----|----------|-------|-------|
| อาทิตย์     | จันทร์ | อังคาร | พุธ | พฤหัสบดี | ศุกร์ | เสาร์ |
|             | 1      | 2      | 3   | 4        | 5     | 6     |
| 7           | 8      | 9      | 10  | 11       | 12    | 13    |
| 14          | 15     | 16     | 17  | 18       | 19    | 20    |
| 21          | 22     | 23     | 24  | 25       | 26    | 27    |
| 28          | 29     | 30     |     |          |       |       |

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

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก)  (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่มีอยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่มีอยู่ เป็นต้น)

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

## รายงาน

**ขออนุญาตไปราชการ**

| รายการหลัก                                                                                    | ตั้งค่าระบบ | ขออนุญาตไปราชการ | รายงาน | คู่มือ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------|--------|
| <div> <div>ขออนุญาตวันนี้</div> <div>ขออนุญาตทั้งหมด</div> <div>พิมพ์การขออนุญาต</div> </div> |             |                  |        |        |

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

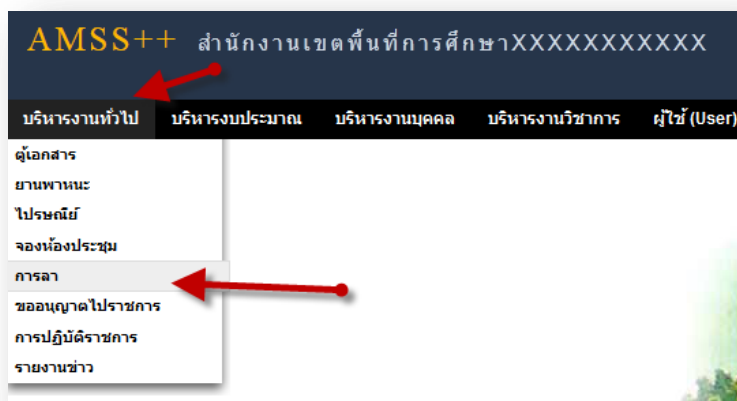
## วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ได้

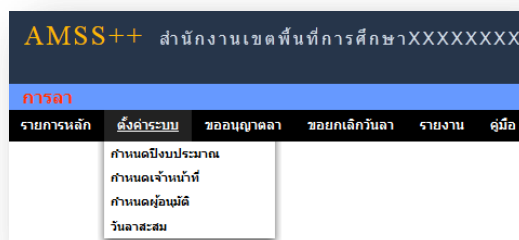
## การใช้งาน



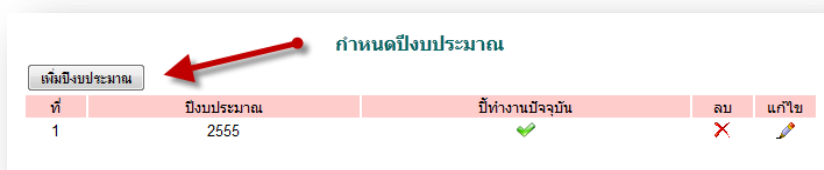
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



## เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี



การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก

เพิ่มปีงบประมาณ

กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน

เสร็จแล้ว กดตกลง

**เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ**

ปีงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน  เลือก

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

**เจ้าหน้าที่**

| ที่ | ชื่อเจ้าหน้าที่ | สิทธิ์      | ลบ | แก้ไข |
|-----|-----------------|-------------|----|-------|
| 1   | ดวงมาลา ภูมิวัง | เจ้าหน้าที่ | ✗  | ✎     |

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก

เพิ่มข้อมูล

แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

**เพิ่มเจ้าหน้าที่**

บุคลากร  เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

**เลือก**

เลือก

กษพร แวสุวราชน  
กษพร คำภิรมย์  
กาญจนา ชูอินยาง  
คารชิต วารณา  
จันทร์ฉาย ไชยพันธ์  
จิระวารณ บุตรศาสตร์  
ดวงมาลา ภูมิวัง  
ดวงมณฑา สันติวิลาส  
สหพร ออสุริหาร  
สหพร ทองอึ้ง  
ชิตี ทรงสมบูรณ์  
ชิระ จันทะกิจ  
เมณฑพร คธาโต  
เนธนา จิตแสง  
เนษนา ภิโยช  
ประภาณี จิตจักร  
ประสาณ จันทะสว่าง  
ประหยศ วารณ  
ปิยพงศ์ สมมาตร

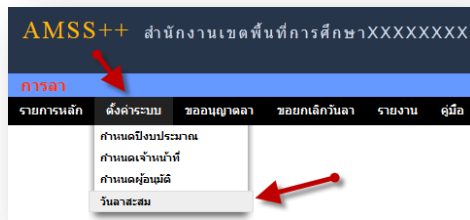
การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

**กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา**

| ที่ | ชื่อ                  | ตำแหน่ง                                  | กลุ่ม              | ผู้ให้ความเห็นชอบ        | ผู้อนุมัติ               | แก้ไข                                |
|-----|-----------------------|------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1   | นาย คอชิต วรรณษา      | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | ผู้ให้ความเห็นชอบ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 2   | นาย ประสาน จันทะสว่าง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 3   | นาย ศาสตร ภูมิวัง     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 4   | นาย อภิเชษฐ์ ชาติ     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 5   | นาย ปิยะพงศ์ สุนทรชัย | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 6   | นาย สุนทรา หันนาศรี   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 7   | นาย เกอกลา ภูมิวัง    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 8   | นาย ศิษย์พงษ์ พลดี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 9   | นาย อัมพร อรรถวิสัย   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 10  | นาย อติศักดิ์ หอมดี   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 11  | นาย เกอกลา ภูมิวัง    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 12  | นาง สัจจา ฝ่ายคำ      | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 13  | นาย สนิท ชามาน        | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 14  | นาง กษพร แวสุวราชน    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | เลือก              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 15  | นางสาว แฉนา ปิณฑะ     | นักจัดการงานทั่วไป                       | นางดวงมาลา ภูมิวัง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 16  | นาย สมธ ปาณะ          | นักประชาสัมพันธ์                         | นางเกอกลา ภูมิวัง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 17  | นาย สมเดช วิเชียรชัย  | นักประชาสัมพันธ์                         |                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 18  | นางสาว ลำไย อาริ      | นักวิชาการเงินและบัญชี                   |                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 19  | นางสาว ภัทราธิพร ทัพ  | ผู้อำนวยการเงินและบัญชี                  |                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |
| 20  | นาง พชชก พลมณฑา       | ผู้อำนวยการเงินและบัญชี                  |                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="แก้ไข"/> |

## การบันทึกวันลาสะสม



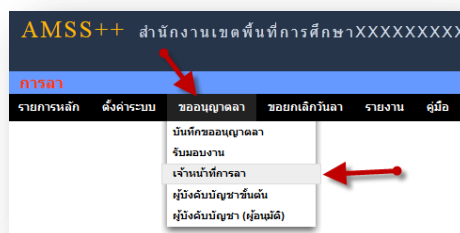
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | ชื่อ                  | ตำแหน่ง                                  | วันลาพักผ่อนสะสม | วันลาพักผ่อนประจำปี |
|-----|-----------------------|------------------------------------------|------------------|---------------------|
| 1   | นาย ธรรมชัย วรรณษา    | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    |                  |                     |
| 2   | นาย ประสงค์ จันทรวงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 3   | นาย ภาณุกร สุขะมณี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 4   | นาย อภิเชษฐ์ พาสี     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 5   | นาย ปิณฑิ์ สุนทรานนท์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 6   | นาย สุเมธ วัฒนศิริ    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 7   | นาย เทวฤทธิ์ คีตศิลป์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 8   | นาย สันติสุข พันธ์ดี  | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                  |                     |
| 9   | นาย อัมพร อรรถวิสัย   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                  |                     |
| 10  | นาย อติศักดิ์ หวังดี  | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                  |                     |
| 11  | นาย เทวฤทธิ์ เบ็ญ     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                  |                     |
| 12  | นาง สัจจา ฉายคำลา     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                  |                     |
| 13  | นาย สมัย ชามานนท์     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                  |                     |
| 14  | นาง กอปร นวลสุพรรณ    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                  |                     |

## เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

| เลขที่ | ผู้ขออนุญาต         | วันขออนุญาต | ประเภทการลา | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่  | มีกำหนด | เอกสาร | รายละเอียด | ตรวจสอบ |
|--------|---------------------|-------------|-------------|---------------|------------|---------|--------|------------|---------|
| 1      | นายศักดิ์ชัย แสนโสด | 7 เมย 2556  | ลากิจ       | 9 เมย 2556    | 9 เมย 2556 | 1 วัน   |        |            | ✓       |

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.

เขียนที่ อำเภอ

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพักรก ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จ.มหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

เอกสาร(ถ้ามี)  เรียกดู...

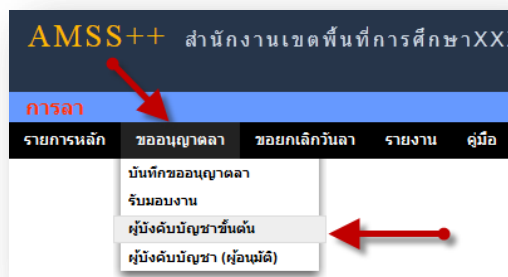
ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

ตรวจสอบความถูกต้อง

## ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ทะเบียนการลา

| เลขที่ | ผู้ขอขอลา            | วันขอขอลา  | ประเภทการลา | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่  | มีกำหนด | เอกสาร | รายละเอียด | สถานะการอนุมัติ | ความเห็น |
|--------|----------------------|------------|-------------|---------------|------------|---------|--------|------------|-----------------|----------|
| 1      | นายศักดิ์ชัย แสนโยธา | 7 เมย 2556 | ลาพักรก     | 9 เมย 2556    | 9 เมย 2556 | 1 วัน   |        |            |                 |          |

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.

เขียนที่ อำเภอ

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพักรก ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จ.มหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

เอกสาร(ถ้ามี)  เรียกดู...

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

ตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ส่วนการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ  เลือก ☐ รับมอบงาน

ส่วนของการตรวจสอบ:

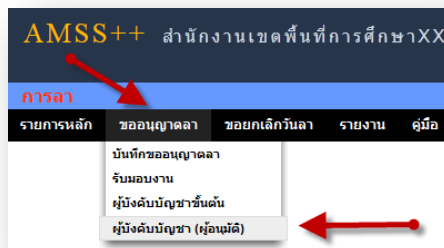
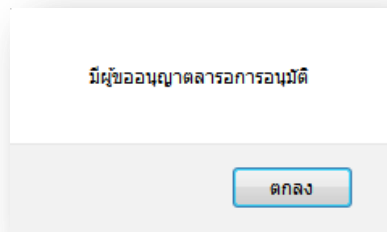
บันทึกการตรวจสอบ(ถ้ามี)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

บันทึกความเห็น(ถ้ามี)

## ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา  
ทะเบียนการลา

☐ เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

| เลขที่ | ผู้ขออนุญาต          | วันขออนุญาต | ประเภทการลา | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่  | มีกำหนด | เอกสาร | รายละเอียด | อนุมัติ | บันทึก |
|--------|----------------------|-------------|-------------|---------------|------------|---------|--------|------------|---------|--------|
| 1      | นายศักดิ์ชัย แสนโยธา | 7 เมย 2556  | ลากิจ       | 9 เมย 2556    | 9 เมย 2556 | 1 วัน   |        |            |         |        |

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ส่วนการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ  เลือก ☐ รับมอบงาน

ส่วนของการตรวจสอบ:

บันทึกการตรวจสอบ(ถ้ามี)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

บันทึกความเห็น(ถ้ามี)

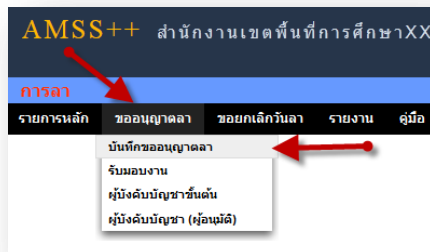
ส่วนของผู้อนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

## ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

| ทะเบียนการลา<br>นายศักดิ์ชัย แสนโยธา |             |                   |               |            |         |        |                |            |    |
|--------------------------------------|-------------|-------------------|---------------|------------|---------|--------|----------------|------------|----|
| ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด          |             | ขออนุญาตลาพักผ่อน |               |            |         |        |                |            |    |
| เลขที่                               | วันขออนุญาต | ประเภทการลา       | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่  | มีกำหนด | เอกสาร | อนุมัติ/คำสั่ง | รายละเอียด | ลบ |
| 1                                    | 7 เมย 2556  | ลากิจ             | 9 เมย 2556    | 9 เมย 2556 | 1 วัน   |        | ✓              |            |    |

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

**บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด**

เขียนที่

เรื่อง ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจ ☐ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผนก

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด  วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด  วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่  เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) เลือก  (ไม่กรณีผู้อนุมัติปกติไม่มีอยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่มีอยู่ เป็นต้น)

**สถิติการลาในงบประมาณนี้:**

| ประเภทการลา | ลาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) |
|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| ป่วย        |                   |                       |                    |
| กิจส่วนตัว  |                   |                       |                    |
| ลาคลอด      |                   |                       |                    |

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก **ขออนุญาตลาพักผ่อน** จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

| ทะเบียนการลา<br>นายศักดิ์ชัย แสนโยธา |             |                   |               |             |         |        |                |            |    |       |
|--------------------------------------|-------------|-------------------|---------------|-------------|---------|--------|----------------|------------|----|-------|
| ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลากลออก         |             | ขออนุญาตลาพักผ่อน |               |             |         |        |                |            |    |       |
| เลขที่                               | วันขออนุญาต | ประเภทการลา       | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่   | มีกำหนด | เอกสาร | อนุมัติ/คำสั่ง | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
| 1                                    | 7 เมย 2556  | ลากิจ             | 9 เมย 2556    | 9 เมย 2556  | 1 วัน   |        | ✓              |            |    |       |
| 3                                    | 15 เมย 2556 | ลาพักผ่อน         | 17 เมย 2556   | 18 เมย 2556 | 2 วัน   |        | รออนุมัติ      |            | ✗  | ✎     |

**บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน**

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารชั้นเอกและแผนก

มีวันลาพักผ่อนสะสม  วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น  วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด  วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่  เบอร์โทรศัพท์

ไม่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

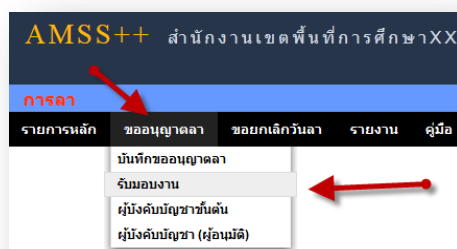
|                      |                        |                       |
|----------------------|------------------------|-----------------------|
| ลาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาซึ่งมี<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  |

มอบหมายงานให้ผู้ทำแทนแทน:

ผู้รับมอบ  เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

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

### รับมองาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักผอนสะสม 20 วันทำการ และประจำอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมอ 17 2013 ถึงวันที่ เมอ 18 2013

มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ บ้านแก่ง เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

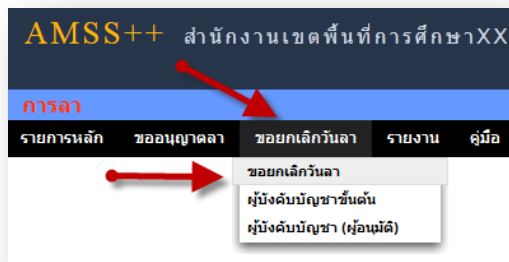
|                      |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| ลาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) |
| 1                    | 2                        | 3                     |

ส่วนของการรับมองาน:

ผู้รับมอ ศาสตรา ทองโองาง

## การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



## จะพบทะเบียน การลา

**ทะเบียนการยกเลิกวันลา**  
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

| เลขที่ | วันขออนุญาต | ประเภทการลา | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่   | มีกำหนด | อนุมัติ/คำสั่ง | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
|--------|-------------|-------------|---------------|-------------|---------|----------------|------------|----|-------|
| 1      | 15 เมย 2556 | ลาพัก       | 17 เมย 2556   | 18 เมย 2556 | 2 วัน   | รออนุมัติ      |            | X  |       |

การขอยกเลิกวันลา คลิก  จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

### บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ☒ ลาป่วย ☐ ลาพัก ☐ ลาพักร้อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับอนุญาตตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013

รวม วัน นั้น

เนื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013

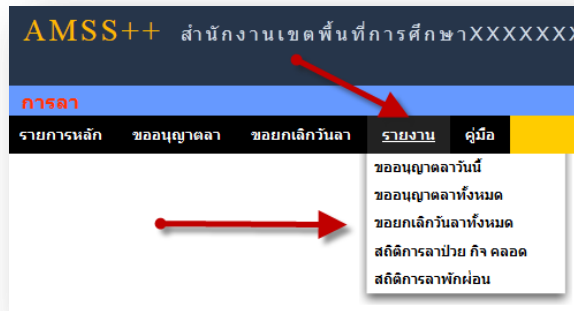
จำนวน วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

## การรายงาน

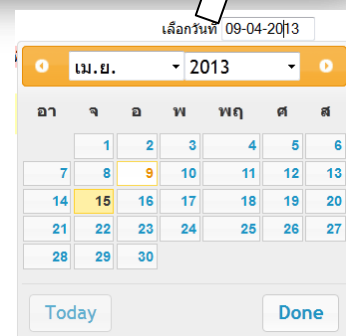
ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



## รายงานขออนุญาตลาวันนี้

| รายการลาวันนี้                      |        |                      |             |             |               |            |         |         |  |
|-------------------------------------|--------|----------------------|-------------|-------------|---------------|------------|---------|---------|--|
| วันอังคารที่ 9 เดือนเมษายน พ.ศ.2556 |        |                      |             |             |               |            |         |         |  |
| ที่                                 | เลขที่ | ผู้ขออนุญาต          | วันขออนุญาต | ประเภทการลา | ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่  | มีกำหนด | อนุมัติ |  |
| 1                                   | 1      | นายศักดิ์ชัย แสนโยธา | 7 เมย 2556  | ลาพัก       | 9 เมย 2556    | 9 เมย 2556 | 1 วัน   | ✓       |  |
| 2                                   | 2      | นายศาสตรา ดอนโง่ฟ้า  | 14 เมย 2556 | ลาพักผ่อน   | 7 เมย 2556    | 9 เมย 2556 | 3 วัน   | ✓       |  |

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



## รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

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

## รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

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

## สถิติการลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

| สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555 |                        |                                          |                 |     |                 |     |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-----------------|-----|-----------------|-----|
|                                             |                        |                                          | เลือกปีงบประมาณ |     | ปีงบประมาณ 2555 |     |
|                                             |                        |                                          | เลือก           |     |                 |     |
| ที่                                         | ชื่อ                   | ตำแหน่ง                                  | ลาป่วย          |     | ลากิจ           |     |
|                                             |                        |                                          | ครั้ง           | วัน | ครั้ง           | วัน |
| 1                                           | นาย ครรชิต วรรณชา      | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 2                                           | นาย ประสาน จันทร์สว่าง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 3                                           | นาย ภาสกร ภูเด่นนิล    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 4                                           | นาย อภิเชษฐ์ พาลี      | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 5                                           | นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 6                                           | นาย สุนทรา หันชัยศรี   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 7                                           | นาย เทอดไทย กิตติชัย   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 8                                           | นาย ภักดิ์กริช พลดี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 9                                           | นาย อัมพร อรรถวิสัย    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 10                                          | นาย อติศักดิ์ ทวยลี    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 11                                          | นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 12                                          | นาง สัจจา ฝ่ายคำดา     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 0               | 0   | 0               | 0   |
| 13                                          | นาย สมัย ชำรมาลย์      | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         | 0               | 0   | 0               | 0   |

## สถิติการลาพักผ่อน

| สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555 |                        |                                          |                     |       |                 |       |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------------|---------------------|-------|-----------------|-------|
|                                   |                        |                                          | เลือกปีงบประมาณ     |       | ปีงบประมาณ 2555 |       |
|                                   |                        |                                          | เลือก               |       |                 |       |
| ที่                               | ชื่อ                   | ตำแหน่ง                                  | วันลาพักผ่อนประจำปี |       |                 | เหลือ |
|                                   |                        |                                          | สะสม                | ปีนี้ | รวม             |       |
| 1                                 | นาย ครรชิต วรรณชา      | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    |                     |       | 0               | 0     |
| 2                                 | นาย ประสาน จันทร์สว่าง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 3                                 | นาย ภาสกร ภูเด่นนิล    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 4                                 | นาย อภิเชษฐ์ พาลี      | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 5                                 | นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 6                                 | นาย สุนทรา หันชัยศรี   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 7                                 | นาย เทอดไทย กิตติชัย   | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 8                                 | นาย ภักดิ์กริช พลดี    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                     |       | 0               | 0     |
| 9                                 | นาย อัมพร อรรถวิสัย    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                     |       | 0               | 0     |
| 10                                | นาย อติศักดิ์ ทวยลี    | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                     |       | 0               | 0     |
| 11                                | นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี   | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                     |       | 0               | 0     |
| 12                                | นาง สัจจา ฝ่ายคำดา     | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                     |       | 0               | 0     |
| 13                                | นาย สมัย ชำรมาลย์      | ผู้อำนวยการกลุ่ม                         |                     |       | 0               | 0     |

## หมายเหตุ

ตั้งแต่ AMSS++ เวอร์ชัน 4.0 ระบบการลาได้เพิ่มส่วนของผู้บริหารสถานศึกษาขออนุญาตลาต่อ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
หากประสงค์ใช้งานในส่วนนี้ ผู้ดูแลระบบ AMSS++ ต้องเปิดการใช้งานระบบการลาถึงระดับ  
สถานศึกษา



## วัตถุประสงค์

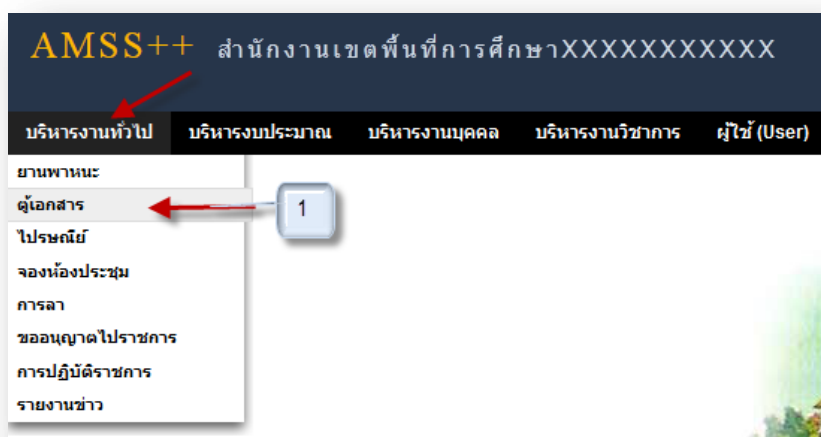
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบคู่มือเอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

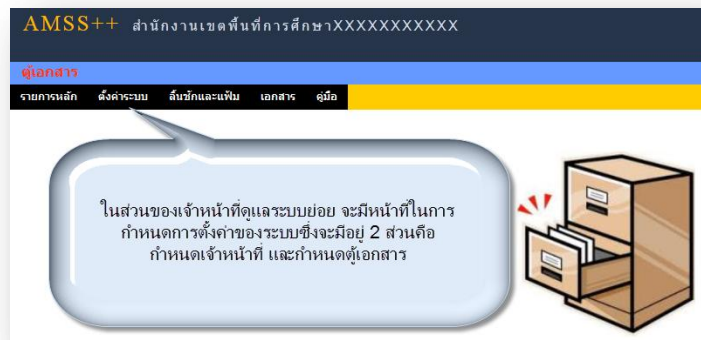
## การใช้งานระบบงานย่อยคู่มือเอกสาร



เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก คู่มือเอกสาร



## การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

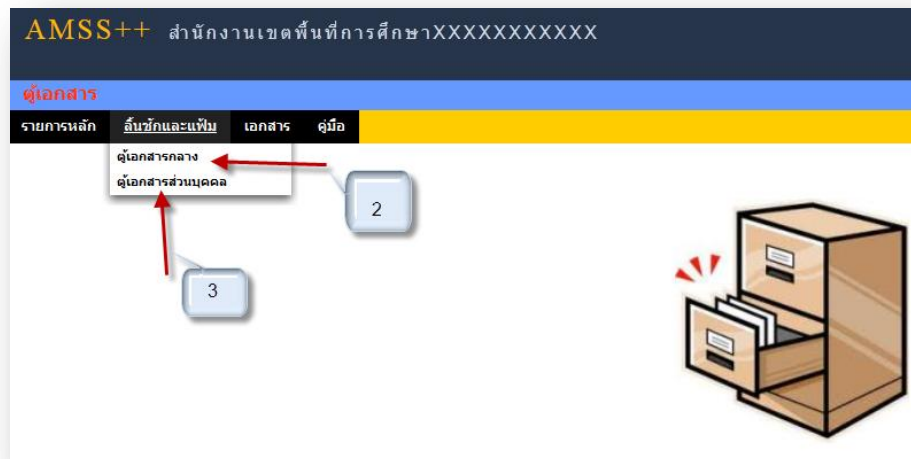
ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม



## การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือบุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

| ตู้เอกสารกลาง                 |                                                 |                                   |                                                      |          |                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8] |                                                 |                                   |                                                      |          |                 |
| เลขที่ตู้                     | ตู้เอกสาร                                       | ลิ้นชัก                           | แฟ้ม                                                 | ขนาด(MB) | ผู้จัดการ       |
| 3                             | นโยบายและแผน [สิทธิ์ผู้ใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน] |                                   |                                                      | 500      | นายนิคม ภูมิภาค |
|                               |                                                 | ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ         |                                                      | 50       |                 |
|                               |                                                 | ลิ้นชักเลขที่ 2 งานข้อมูลสารสนเทศ |                                                      | 50       |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัด         |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะที่ดำเนินการ      |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 3 แผนที่ยางภูมิศาสตร์                     |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้       |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา  |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 7 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา            |          |                 |
|                               |                                                 | ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน   |                                                      | 50       |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี                    |          |                 |
|                               |                                                 |                                   | แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    |          |                 |



หมายเลข 3. เป็นผู้ส่วนบุคคล ผู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้งค์ของตนเองได้คนละ 1 ลิ้งค์ และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้งค์ที่ถูกกำหนด

| ตู้เอกสาร          |           |             |                          |          |                |        |          |        |          |
|--------------------|-----------|-------------|--------------------------|----------|----------------|--------|----------|--------|----------|
| รายการหลัก         |           |             |                          |          |                |        |          |        |          |
| ตู้เอกสารส่วนบุคคล |           |             |                          |          |                |        |          |        |          |
| เลขที่ผู้          | ตู้เอกสาร | ลิ้งค์      | แฟ้ม                     | ขนาด(MB) | ผู้จัดการผู้   | ลิ้งค์ | แฟ้ม     | ลิ้งค์ | แฟ้ม     |
|                    |           |             |                          |          |                | เพิ่ม  | แก้ไข/ลบ | เพิ่ม  | แก้ไข/ลบ |
| 9                  | ส่วนบุคคล | นิพนธ์ นนธิ |                          | 5000     | นายนิพนธ์ นนธิ |        |          |        |          |
|                    |           |             | แฟ้มเลขที่ 1 ทวีโป       | 100      |                |        | X        |        |          |
|                    |           |             | แฟ้มเลขที่ 2 งาน กพร สพฐ |          |                |        |          |        | X        |

## การเพิ่มเอกสาร

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

| ตู้เอกสาร     |                   |                           |                          |          |         |             |                |             |  |
|---------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|----------|---------|-------------|----------------|-------------|--|
| รายการหลัก    |                   |                           |                          |          |         |             |                |             |  |
| ตู้เอกสารกลาง |                   |                           |                          |          |         |             |                |             |  |
| หน้า [1][2]   |                   |                           |                          |          |         |             |                |             |  |
| เลขที่ผู้     | ตู้เอกสาร         | ลิ้งค์                    | แฟ้ม                     | ขนาด(MB) | %การใช้ | จำนวนเอกสาร | เปิดแฟ้มเอกสาร | เพิ่มเอกสาร |  |
| 1             | กลุ่มนโยบายและแผน |                           |                          | 10000    |         |             |                |             |  |
|               |                   | ลิ้งค์เลขที่ 1 รรการกลุ่ม |                          | 1000     | 0.000%  |             |                |             |  |
|               |                   |                           | แฟ้มเลขที่ 1 หนังสือเข้า |          |         | 0           |                |             |  |
|               |                   |                           | แฟ้มเลขที่ 2 หนังสือออก  |          |         |             |                |             |  |

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

**เพิ่มเอกสาร**  
**เพิ่มหนังสือเข้า**

ชื่อเรื่อง

เอกสาร

**เพิ่มชื่อเรื่อง**

**แนบเอกสาร**

**ยกเลิก**

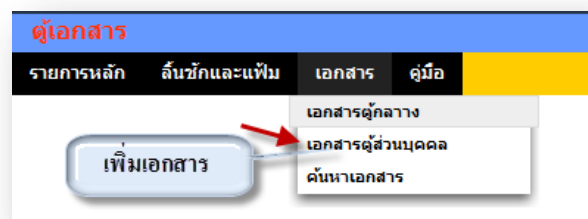
**กด** **ตกลง** **ย้อนกลับ**



เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

| ที่ | เพิ่ม       | ชื่อเอกสาร        | ประเภท | ขนาด (KB) | ผู้เก็บเอกสาร  | วณ                  | ลบ | แก้ไข |
|-----|-------------|-------------------|--------|-----------|----------------|---------------------|----|-------|
| 1   | หนังสือเข้า | งานกีฬาเขตพื้นที่ | doc    | 573       | ศาสตรา คณโอฬาร | 2013-01-13 12:45:47 | X  |       |

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



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

| เลขที่คู่มือ | คู่มือเอกสาร               | ลิ้นชัก                                    | เพิ่ม | ขนาด(MB) | %การใช้ | จำนวนเอกสาร | เปิดเพิ่มเอกสาร | เพิ่มเอกสาร |
|--------------|----------------------------|--------------------------------------------|-------|----------|---------|-------------|-----------------|-------------|
| 2            | ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน |                                            |       | 1000     |         |             |                 |             |
|              |                            | ลิ้นชักเลขที่ 3460300107847 ศาสตรา คณโอฬาร |       | 100      | 0.000%  |             |                 |             |
|              |                            | เพิ่มเลขที่ 1 เอกสารส่วนตัว                |       |          |         | 0           |                 |             |
|              |                            | เพิ่มเลขที่ 2 เอกสารการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ |       |          |         |             |                 |             |

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร

เพิ่มงานสารบัญ

เพิ่มชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่อง

เลือกจะให้คนอื่นเห็นหรือไม่

☒ เผยแพร่
 ☐ ไม่เผยแพร่

เอกสาร

เรียกดู...

แนบเอกสาร

กด

ตกลง

ย้อนกลับ

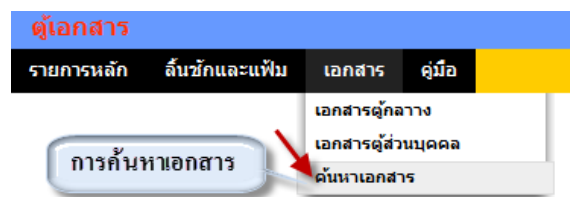


เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

| คู่มือเอกสารส่วนบุคคล             |               |                            |        |           |                 |                          |    |                   |  |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------|--------|-----------|-----------------|--------------------------|----|-------------------|--|
| เพิ่มเอกสารใหม่เพิ่มเอกสารส่วนตัว |               | สามารถเพิ่มเอกสารได้ดังนี้ |        |           |                 | สามารถลบ แก้ไข ได้ดังนี้ |    | <<กลับไปที่เอกสาร |  |
| ที่                               | แฟ้ม          | ชื่อเอกสาร                 | ประเภท | ขนาด (KB) | ผู้เก็บเอกสาร   | วคป                      | ลบ | แก้ไข             |  |
| 1                                 | เอกสารส่วนตัว | หนังสือไปราชการ            | doc    | 206       | ศาสตรา ดอนโอฬาร | 2013-01-13 13:07:06      | X  |                   |  |

## การค้นหาเอกสาร

คลิกที่แถบเมนู **คู่มือเอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

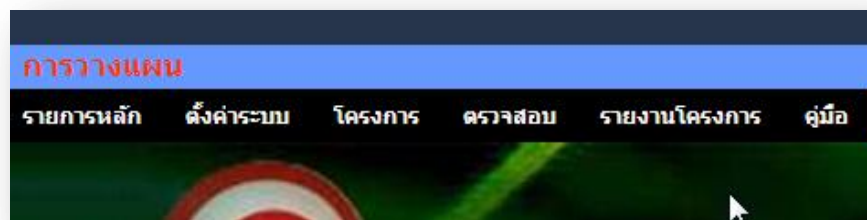
| ค้นหาเอกสาร                                  |                   |        |           |      |     |                 |                     |  |  |
|----------------------------------------------|-------------------|--------|-----------|------|-----|-----------------|---------------------|--|--|
| สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้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



## วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี

## โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูตรวจสอบ

## ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดกลยุทธ์





## บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป

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

กลุ่ม(งาน) : 
 กลยุทธ์ :

รหัสโครงการ : 
 ปีงบประมาณ : 2556

ชื่อโครงการ :

วันเริ่มต้นโครงการ :

วันสิ้นสุดโครงการ :

จำนวนเงินที่จัดสรร :

หัวหน้าโครงการ :

| จ.ส.โครงการ | ชื่อโครงการ                                                                                           | งบประมาณ   | หัวหน้าโครงการ           | รายละเอียด | แก้ไข | ลบ |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|------------|-------|----|
| 304         | การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.                                             | 140,000.00 | นางวิลาวัลย์ คำเที่ยง    |            |       |    |
| 303         | อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ | 100,000.00 | นางชนัญชิตา บุญพร้อมอาษา |            |       |    |
| 302         | สนับสนุนการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน                                                                 | 15,000.00  | นางวาสนา วรรณคร          |            |       |    |
| 301         | ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา                                                          | 70,000.00  | นางประจักษ์ ประจักษ์     |            |       |    |
| 224         | งบประมาณเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพครูและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน                    | 51,000.00  | นางฐิติมา เวชกุล         |            |       |    |
| 223         | เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต                                   | 30,000.00  | นางทองเดือน แฉขุนทด      |            |       |    |
| 222         | การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62                                                   | 112,438.00 | นางวาสนา วรรณคร          |            |       |    |

## บันทึกกิจกรรม

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



**กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556**

| เลือกกลุ่ม(งาน)                                                                                                                                                                                                           | เลือกโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กำหนดกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 กลุ่มงานบริหาร<br><b>2 กลุ่มนโยบายและแผน</b><br>3 กลุ่มบริหารงานบุคคล<br>4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>5 กลุ่มนิติศาสตร์<br>6 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์<br>7 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน<br>8 หน่วยตรวจสอบภายใน | <b>003 ขยับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ.</b><br>011 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี<br>052 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำแผนปฏิบัติการ<br>การสถานศึกษาและการนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ<br>151 - บมท.น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง<br>152 - บมท.น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อปรับปรุง<br>ซ่อมแซม ซ. โรงเรียนระดับตำบลปีเป้าหมาย 56<br>153 - บมท.น ค่าครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน<br>วิชาภาษาอังกฤษ อาชีว โรงเรียนปีเป้าหมาย 56<br>154 - บมท.น ค่าเงินงาน เพื่อจัดหาวัสดุ/และดำเนิน<br>งานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียน<br>053,54,55และ56<br>155 - บมท.น ค่าครุภัณฑ์ อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิด<br>ริสร้างสรรค์ก่อนประถมศึกษา<br>156 - บมท.น ค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ดนตรี<br>ไทย/เครื่องเล่นเอกสารระบบดิจิทัล<br>157 - บมท.น ค่าครุภัณฑ์ จอรับภาพชนิดมัลติเตอร์<br>โน้ตบุ๊ก ขนาดเส้นทแยงมุม ขนาด 200 นิ้ว | วัน- เดือน-ปี : 05 เมษายน 2556<br>รหัสโครงการ :<br>กิจกรรม :<br>วันเริ่มต้นกิจกรรม : เม 5 2013<br>วันสิ้นสุดกิจกรรม : กย. 30 2013<br>จำนวนเงิน :<br>แหล่งเงิน : เลือก<br>ยอดโครงการ(โครงการ) 852,484.00 บาท รวมทุกกิจกรรม 852,484.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท<br>[เพิ่มข้อมูล] |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม                                                      | จำนวนเงิน  | รหัสแหล่งเงิน | รายละเอียด | แก้ไข | ลบ |
|-------------|--------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------|-------|----|
| 003001      | ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนเรียน ครุภัณฑ์ 62 | 50,000.00  | 2_2           |            |       | X  |
| 003002      | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามนโยบาย                            | 2,484.00   | 2_2           |            |       | X  |
| 003003      | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามนโยบาย                            | 641,100.00 | 2_59          |            |       | X  |

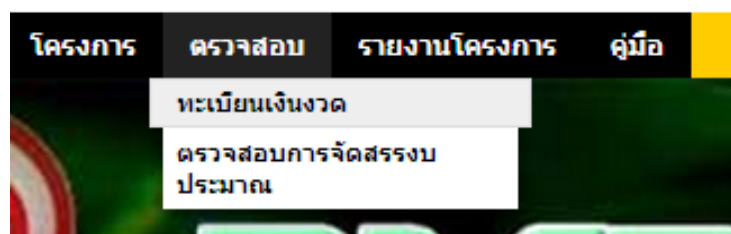
## การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

| รหัสโครงการ | ชื่อโครงการ                                                                                                | จำนวนเงิน  | หัวหน้าโครงการ      |  |  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|--|--|
| 001         | การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพ.อ.บ. 4 ปีการศึกษา 2555                                            | 350,000.00 | นางวาสนา วรรณบุตร   |  |  |
| 002         | การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพ.อ.บ. 4                                                       | 50,000.00  | นางบุญเสริม แก้วยศ  |  |  |
| 003         | ขยับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ.                                                                                  | 852,484.00 | น.ส. สุดสงวน บุญขจร |  |  |
| 004         | ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 | 30,000.00  | นางปริยดา ปริระณะ   |  |  |
| 005         | ประชุมประจำปีผู้บริหารสถานศึกษา                                                                            | 96,000.00  | นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ |  |  |

## ตรวจสอบ



การตรวจสอบเป็นส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายการเมนูแรกคือตรวจสอบทะเบียนเงินงวด



ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

หน้า 1][2][3][4][5]

| ปีงบประมาณ | ว.ค.บ.     | รายการ                                                                | จำนวนเงิน    | รายละเอียด | รวม    |
|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------|
| 1          | 31 ต.ค. 55 | ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม           | 1,504,629.00 |            | ถึงนี้ |
| 2          | 01 พ.ย. 55 | ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1                              | 3,000,000.00 |            | ถึงนี้ |
| 3          | 04 พ.ย. 55 | ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ. - สอนคำ รัง 31 ขา" | 25,640.00    |            | ถึงนี้ |
| 4          | 05 พ.ย. 55 | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา                            | 760,300.00   |            | ถึงนี้ |
| 5          | 05 พ.ย. 55 | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม                                             | 34,213.00    |            | ถึงนี้ |

รายการเมนูที่ส่งตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการจัดเงินงบประมาณครบถ้วนหรือคงเหลือเท่าไร

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

| ปีงบประมาณ | รายการ                                                                  | จำนวนเงินตามใบงวด | จัดสรรกิจกรรมในโครงการ | คงเหลือ  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------|
| 1          | ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม             | 1,504,629.00      | 1,504,629.00           | ครบ      |
| 2          | ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1                                | 3,000,000.00      | 3,000,000.00           | ครบ      |
| 3          | ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ. - สอนคำ รัง 31 ขา"   | 25,640.00         | 25,640.00              | ครบ      |
| 4          | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา                              | 760,300.00        | 760,300.00             | ครบ      |
| 5          | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม                                               | 34,213.00         | 34,213.00              | ครบ      |
| 6          | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กิจกรรมระดับประถมศึกษา                           | 2,281,100.00      | 2,281,100.00           | ครบ      |
| 7          | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา                               | 102,649.00        | 102,649.00             | ครบ      |
| 8          | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กิจกรรมการจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น            | 760,300.00        | 760,300.00             | ครบ      |
| 9          | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น                         | 34,213.00         | 34,213.00              | ครบ      |
| 10         | ค่าเช่าบ้าน งบประมาณ                                                    | 1,031,800.00      | 1,031,800.00           | ครบ      |
| 11         | ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้บริการ (ครูธุรการ, นักการภารโรง)               | 5,139,843.00      | 5,139,843.00           | ครบ      |
| 12         | ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิฤกษ์               | 2,120,433.00      | 2,120,433.00           | ครบ      |
| 13         | ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโรงเรียนดีศรีตำบล รุ่นที่ 3    | 248,500.00        | 248,500.00             | ครบ      |
| 14         | ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการอบรมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | 6,000.00          | 0.00                   | 6,000.00 |

รายงานโครงการ

| รายงานโครงการ             | คู่มือ |
|---------------------------|--------|
| โครงการจำแนกตามกลุ่ม(งาน) |        |
| รายงานการจัดสรรงบประมาณ   |        |
| โครงการจำแนกตามกลยุทธ์    |        |
| รายงานผลการดำเนินงาน      |        |

เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 4 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม รายงานการจัดสรรงบประมาณ โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน สามรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่ 4 เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายละเอียด

โครงการ จำแนกตามกลุ่ม(งาน)

ปีงบประมาณ 2556 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

| ที่ | รหัสโครงการ | ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม                                          | งบประมาณ   | หัวหน้าโครงการ     | ไฟล์ |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|------|
| 1   | 001         | การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพฐ. อบ. 4 ปีการศึกษา 2555 | 350,000.00 | นางวาสนา วรรณ      |      |
|     |             | 001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน              | 350,000.00 |                    |      |
| 2   | 002         | การรับรองตราเรียน ประเมินและศึกษาคุณภาพ สพฐ. อบ. 4               | 50,000.00  | นางบุญเสริม แก้วยศ |      |
|     |             | 002001 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน                           | 40,000.00  |                    |      |
|     |             | 002002 ค่าใช้จ่ายในการรับคณะศึกษาดูงาน                           | 10,000.00  |                    |      |



รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) |

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

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลยุทธ์ |

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

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ: 2556 | ทุกกลุ่ม(งาน) |

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



## ความเป็นมา

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

## วัตถุประสงค์

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

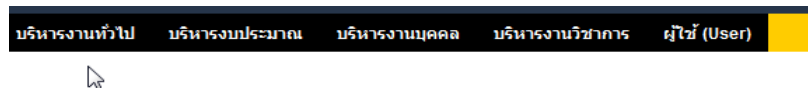


**ปัจจัยที่สำคัญ** ที่ทำให้ระบบฯ ขยับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

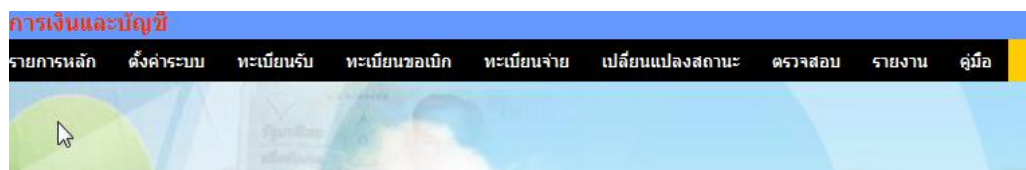
1. ผู้นำองค์กรต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้
2. ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มแผนฯและกลุ่มการเงินฯ) ต้องร่วมมือและประสานงานกัน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไปเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนของระบบบริหารงบประมาณ**

เลือก เข้าสู่ระบบ AMSS++



เลือก เมนู บริหารงบประมาณ และเลือก การเงินและบัญชี



1. **เมนูตั้งค่าระบบ** ซึ่งประกอบด้วย





## 1.1 เจ้าหน้าที่การเงินฯ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

| ที่ | ชื่อเจ้าหน้าที่         | สิทธิ์     |         |        |         |              |                 |                   |               |          |          | ลบ | แก้ไข |
|-----|-------------------------|------------|---------|--------|---------|--------------|-----------------|-------------------|---------------|----------|----------|----|-------|
|     |                         | ผู้อนุมัติ | เงินงวด | ขอเบิก | วางฎีกา | เงินงบประมาณ | เงินนอกงบประมาณ | เงินรายได้แผ่นดิน | เงินทศรพระราช | จ่ายเงิน | ดูรายงาน |    |       |
| 1   | ศักดิ์นิพนธ์ สว่างวงศ์  | ✓          | ✓       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | ✓                 | ✓             | ✓        | ✓        | X  |       |
| 2   | สมชาย เวชกามา           | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | ✓                 | X             | X        | ✓        | X  |       |
| 3   | สุวิทย์ โสมะเกษศรี      | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | ✓                 | ✓             | ✓        | ✓        | X  |       |
| 4   | อมรรัตน์ ขัยชาญวัฒนา    | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | X               | X                 | X             | X        | ✓        | X  |       |
| 5   | วิภา ตั้งธิดา           | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | X                 | X             | ✓        | ✓        | X  |       |
| 6   | พิสมัย ราศรี            | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | X               | X                 | X             | X        | ✓        | X  |       |
| 7   | ธีระศักดิ์ บุญพร้อมอาสา | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | X               | X                 | X             | X        | ✓        | X  |       |
| 8   | วีระกมล ลุดไธสง         | X          | X       | ✓      | ✓       | ✓            | X               | X                 | X             | X        | ✓        | X  |       |
| 9   | นัยณิมา วงษาสาย         | ✓          | ✓       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | ✓                 | ✓             | ✓        | ✓        | X  |       |
| 10  | นิพนธ์ นนธิ             | ✓          | ✓       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | ✓                 | ✓             | ✓        | ✓        | X  |       |
| 11  | นัยณิมา วงษาสาย         | ✓          | ✓       | ✓      | ✓       | ✓            | ✓               | ✓                 | ✓             | ✓        | ✓        | X  |       |

เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าใช้ในระบบนี้ มีสิทธิ์ปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง โดยอ้างอิงตามคำต้มมอบหมายงานในหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิ์ทั้งหมด ดังนี้

- ผู้อนุมัติ เป็นผู้มีสิทธิ์ผู้อนุมัติส่งจ่ายเงินทุกประเภท
- เงินงวด เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเงินประจำงวด (ทำหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดทั้งหมด)
- ขอเบิก เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกขอเบิก/ขอขม
- วางฎีกา เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกวางฎีกาเบิกเงินคงคลัง
- เงินงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินนอกงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินรายได้แผ่นดิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินทุกขั้นตอน
- เงินทศรพระราชกร เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินทศรพระราชกร
- จ่ายเงิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
- เรียกดูรายงาน เป็นผู้มีสิทธิ์เรียกดูรายงาน

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

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดสิทธิ์หน้าที่

บุคลากร

เลือก

ผู้อนุมัติ

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนเงินงวด

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนขอเบิก

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนฎีกา

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนเงินงบประมาณ

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ทะเบียนเงินทศรพระราชกร

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

จ่ายเงิน

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ดูรายงาน

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☒

ตกลง

ย้อนกลับ

## 1.2 ปิงงบประมาณ

### กำหนดปีงบประมาณ

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

เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงานได้ โดยการ เลือก ที่เพิ่มปีงบประมาณ แล้วพิมพ์ปีงบประมาณ ที่ต้องการปฏิบัติการ ลงในช่องให้พิมพ์ แล้วเลือกปีทำงานปัจจุบันว่า ใช้ ระบบก็จะประมวลผลให้เป็นปีที่ต้องการปรากฏดังนี้

### เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ   
ปีทำงานปัจจุบัน

## 1.3 แผนงาน

### รายการ แผนงาน ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | ปีงบประมาณ | รหัส | ชื่อ                                              | ลบ | แก้ไข                                                                                 |
|-----|------------|------|---------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2555       | 1    | แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา                      | ✗  |  |
| 2   | 2555       | 2    | แผนงานแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา               | ✗  |  |
| 3   | 2555       | 3    | แผนงานสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา | ✗  |  |
| 4   | 2555       | 4    | แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน           | ✗  |  |
| 5   | 2555       | 5    | แผนงานบริหารเพื่อรองรับการปฏิรูปโครงสร้างราชการ   | ✗  |  |
| 6   | 2555       | 6    | แผนงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด                   | ✗  |  |
| 7   | 2555       | 7    | เงินนอกงบประมาณ                                   | ✗  |  |
| 8   | 2555       | 8    | เงินรายได้แผ่นดิน                                 | ✗  |  |
| 9   | 2555       | 9    | แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี     | ✗  |  |
| 10  | 2555       | 10   | งบประมาณเบ็ดเตล็ด                                 | ✗  |  |

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

### เพิ่มข้อมูล

รหัส   
อแผนงาน



## 1.4 ผลผลิต/โครงการ

### รายการ ผลผลิต/โครงการ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

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

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

### เพิ่มข้อมูล

รหัส

ชื่อผลผลิต/โครงการ

ตกลง

ย้อนกลับ

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

## 1.5 กิจกรรมหลัก

### รายการ กิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

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



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

## 1.6 แหล่งของเงิน

### รายการ แหล่งของเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2]

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

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

## 1.7 งบรายจ่าย

### ประเภทรายการจ่าย

หน้า [1][2]

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



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

หน้านี้ สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทรายการจ่ายได้ เมื่อต้องการ หรือทำการลบ แก้ไข ได้ เมื่อต้องการปรับปรุงแก้ไข เช่น ถ้าต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏดังนี้

#### เพิ่มประเภทรายการจ่าย

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| งบรายจ่าย            | เลือก ▼              |
| รหัสประเภทรายการจ่าย | <input type="text"/> |
| ชื่อประเภทรายการจ่าย | <input type="text"/> |

ตกลง ย้อนกลับ

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

#### เพิ่มประเภทรายการจ่าย

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| งบรายจ่าย            | 3 งบลงทุน ▼      |
| รหัสประเภทรายการจ่าย | 311              |
| ชื่อประเภทรายการจ่าย | ครุภัณฑ์การเกษตร |

ตกลง ย้อนกลับ



## 1.8 ประเภท(หลัก) ของเงิน

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

### ประเภท(หลัก)ของเงิน

| รหัส | ประเภท(หลัก)      |
|------|-------------------|
| 1    | เงินนอกงบประมาณ   |
| 2    | เงินงบประมาณ      |
| 3    | เงินรายได้แผ่นดิน |

\*เพจนี้ ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

## 1.9 ประเภท(ย่อย) ของเงิน

### ประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

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

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

### เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

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

ตกลง ย้อนกลับ

#### หมายเหตุ

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

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



## 2. ทะเบียนรับ



### 2.1 การจัดสรรงบประมาณ

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5]

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

หน้านี้ เป็นการบันทึกการรับอนุมัติเงินประจำงวดตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ในแต่ละรายการที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หน้านี้ จะประกอบด้วย

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



เป็นสัญลักษณ์ ที่ดำเนินการบันทึกโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย



- จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

 รายละเอียด สัญลักษณ์นี้สามารถดูรายละเอียดการบันทึกรับเงินประจำงวดได้เมื่อต้องการ ทราบรายละเอียดในแต่ละรายการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว

 สัญลักษณ์ลูกศร (ชื่อ File) ที่ปรากฏในหน้านี้ หมายถึง การอัปโหลดไฟล์เอกสารที่แนบ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเอกสารจริง



เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร สามารถเลือกที่สัญลักษณ์นี้ได้ ตามต้องการ

**ถึงนี้**

สามารถเลือกถึงบรรทัดรายการที่ต้องการทราบยอดรวมเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกเงินประจำงวด กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏภาพดังนี้

 เพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2555

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

หน้านี้ ให้พิมพ์รายละเอียดจากหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (โอนเงินงวด) จาก สพฐ. ในทุกส่วนที่กำหนดให้พิมพ์



## 2.2 รับเงินงบประมาณ

ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26] หน้า >

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร        | รายการ                                                                 | ลักษณะรายการ          | จำนวนเงิน  | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | รวม    |
|-----|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------|----|-------|--------|
| 501 | 17 พค 55 | ฎีกาว่าที่469    | ปรับปรุงซ่อมแซม ร.ร บ้านคำเจริญ                                        | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 89,100.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 502 | 17 พค 55 | ฎีกาว่าที่475/55 | เบิกคชช.เดินทางไปราชการสำหรับ อ. ยอดทองดี จอมพงษ์พิพัฒนกับพวกรวม 4 ราย | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 6,740.00   |            |    |       | ถึงนี้ |
| 503 | 17 พค 55 | ฎีกาว่าที่476    | เบิกเงินครุฑเลี้ยงเด็กพิการ 14 อัตราเดือน พค.55                        | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 82,194.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 504 | 17 พค 55 | ฎีกาว่าที่477    | เบิกเงินในการการโรง 46 อัตราเดือน พค.55                                | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 270,066.00 |            |    |       | ถึงนี้ |
| 505 | 18 พค 55 | ฎีกาว่าที่479    | ค่าซ่อมแอร์รถยนต์ สปป. อบ. เขต 4                                       | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 7,650.00   |            |    |       | ถึงนี้ |
| 506 | 18 พค 55 | ฎีกาว่าที่478    | เบิกเงินช่วยเหลือ กรณีโดย นายสมโภชน์ คงโสภาค                           | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 53,618.13  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 507 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่480    | เบิกค่าจ้างนักการโรง                                                   | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 117,420.00 |            |    |       | ถึงนี้ |
| 508 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่481    | เบิกค่าตอบแทน พรก.                                                     | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 432,830.00 |            |    |       | ถึงนี้ |
| 509 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่482    | เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม                                          | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 12,985.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 510 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่46     | เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม                                          | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 2,910.00   |            |    |       | ถึงนี้ |
| 511 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่484    | เบิกเงินค่าตอบแทน พรก.                                                 | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 96,970.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 512 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่485    | เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน                                             | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 329,490.00 |            |    |       | ถึงนี้ |
| 513 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่486/55 | เบิก คชช. ในการประชุมสำหรับ อ.วิระพงษ์ ใจเสือ                          | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 1,500.00   |            |    |       | ถึงนี้ |
| 514 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่487    | ค่าไฟฟ้า                                                               | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 36,000.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 515 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่482    | เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม                                       | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 3,757.00   |            |    |       | ถึงนี้ |
| 516 | 21 พค 55 | ฎีกาว่าที่483    | เงินสมทบประกันสังคม                                                    | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร | 108.00     |            |    |       | ถึงนี้ |

หน้านี้ ระบบจะประมวลผลจากการบันทึกวงเบิกเงินคงคลัง กรณีที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนนี้ ได้แก่ กรณีรับโอนเงินเข้าธนาคารของสพท. เช่น เงิน กบข. คืนเข้า/ชธนาคารของสพท. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิพิเศษบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ โดยเลือกที่ เพิ่มรายการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เลือก

ตกลง

ย้อนกลับ

รายละเอียดรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

วันที่

เดือน

ปี

ที่เอกสาร

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เจ้าหน้าที่

17

พฤษภาคม

2555

ฎีกาว่าที่475/55

เบิกคชช.เดินทางไปราชการสำหรับ อ. ยอดทองดี จอมพงษ์พิพัฒนกับพวกรวม 4 ราย

รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร

6740

นางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา

<<กลับหน้าก่อน

## 2.3 รับเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มรายการรับ
ทุกประเภท

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

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

เพิ่มรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดรายการรับเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

วันที่

เดือน

ปี

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการ

ลักษณะรายการ

จำนวนเงิน

เจ้าหน้าที่



## 2.4 รับเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1] [2] [3]

เพิ่มรายการรับ

ทุกประเภท

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

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

เพิ่มข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| ที่เอกสาร     | <input type="text"/>                 |
| ประเภทของเงิน | <input type="button" value="เลือก"/> |
| รายการ        | <input type="text"/>                 |
| ลักษณะรายการ  | <input type="button" value="เลือก"/> |
| จำนวนเงิน     | <input type="text"/>                 |

รายละเอียดรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| วันที่        | 13                            |
| เดือน         | มกราคม                        |
| ปี            | 2555                          |
| ที่เอกสาร     | 7 ก 17621/44                  |
| ประเภทของเงิน | 340 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น       |
| รายการ        | ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.คอนมวง |
| ลักษณะรายการ  | เงินสด                        |
| จำนวนเงิน     | 217.93                        |
| เจ้าหน้าที่   | น.ส.สุมาลย์ เวชกามา           |

### 3. ทะเบียนขอเบิก



#### 3.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอขมโครงการ

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

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

■ สถานะขอขมเงิน  
■ สถานะขอเบิก/ส่งเงินคืน  
▲ เป็นรายการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่คนอื่น

หน้านี้ เป็นการบันทึกขอเบิก/ขอขมเงินในแต่ละโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอขมเงินแล้ว ระบบจะดำเนินการตัดยอดเงินในแต่ละโครงการที่ดำเนินการเบิก/ขอขมทันที ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับเอกสารทางบัญชี ก็เปรียบเสมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกตามทะเบียนแล้ว จะเป็นการก่อกำหนดผู้พันพันที่ ซึ่งหน้านี้มีสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้



 แสดงสถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

 แสดงสถานะขอยืมเงิน ซึ่งเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่เพียงคลิกที่ สัญลักษณ์ สีแดง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ลูกหนี้เงินยืมก็หมดไป

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

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

เมื่อต้องการบันทึกรายการขอเบิก/ขอยืม ให้เลือกที่ “ลงทะเบียน” ปรากฏภาพดังนี้

ลงทะเบียน หลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีประมาณ2555

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

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



ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงิน ปีงบประมาณ 2555

<< กลับหน้าก่อน

วคป ลงทะเบียน 01เมย2555  
 ที่เอกสาร 12345  
 ขอยืมเงินงบประมาณ ☒ ปี(คค)เดือนวัน 2013-04-01  
 ขอยืมเงินนอกงบประมาณ ☐  
 ขอยืมเงินตรงรายการ ☐  
 ขอเบิก ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่  
 รายการ ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
 โครงการ 006 การพัฒนาบุคลากร (OD)...  
 กิจกรรม 006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร  
 จำนวนเงิน 50,000.00 บาท  
 แหล่งเงิน เงินงบประมาณงวดที่ 15 ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555  
 ประเภทรายการจ่าย ค่าใช้สอย  
 ผู้ขอเบิก/ขอยืมเงิน นางมีชัยมา  
 ฎีกา  
 เจ้าหน้าที่ นางมีชัยมา วงษาสาย

### 3.2 ทะเบียนคินเงินโครงการ

ทะเบียนคินเงินโครงการ ปีงบประมาณ2555

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร  | รายการ                                    | จำนวนเงิน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | รวม    |
|-----|----------|------------|-------------------------------------------|-----------|------------|----|-------|--------|
| 1   | 10 มค 55 | 104/2555   | ลูกหนี้เงินยืมในงบ นายระพีพงษ์ ใจเอื้อ    | 4,500.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| 2   | 09 กพ 55 | 3600080304 | คินเงินเบิกเงินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ | 32,000.00 |            |    |       | ถึงนี้ |
| 3   | 27 กพ 55 | 139        | ค่าจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ            | 12,250.00 |            |    |       | ถึงนี้ |
| 4   | 19 ธค 55 | 79/2555    | ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ              | 3,087.00  |            |    |       | ถึงนี้ |
| รวม |          |            |                                           | 51,837.00 |            |    |       |        |

หน้านี้ เป็นการบันทึกคินเงินโครงการต่าง ๆ เช่น กรณีเมื่อมีการขอเบิก/ขอยืมเงิน แล้วมีเงินเหลือ จ่ายไม่หมด หรือเบิกเงินไม่ถูกต้อง มีการนำเงินส่งคืน ซึ่งต้องมีการบันทึกการส่งคืนเงินดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้จำนวนเงินที่ส่งคืนกลับเข้าสู่โครงการตามเดิม ทำให้สามารถใช้เงินโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ตามความเป็นจริง ในขณะที่เดียวกันระบบก็จะคินเงินยอดดังกล่าวเข้าไว้ในทะเบียนรับเงินงบประมาณ ด้วย และเมื่อบันทึกคินเงินโครงการแล้ว ต้องนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนคินเงินคงคลังด้วย ถ้าต้องการคินเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

ลงทะเบียน คืบเงินโครงการ ปีประมาณ2555

ที่เอกสาร   
 รายการ   
 โครงการ   
 กิจกรรม   
 จำนวนเงิน  บาท  
 ประเภทรายการจ่าย(ที่ยืมไป)   
 ผู้ขอเงิน   
☒ บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

เมื่อบันทึกรายละเอียดคืบเงินโครงการแล้ว ภาพปรากฏดังนี้

วัตถุประสงค์    
 ที่เอกสาร   
 รายการ   
 โครงการ   
 กิจกรรม   
 จำนวนเงิน  บาท  
 ประเภทรายการจ่าย   
 ผู้คืบเงินโครงการ   
 เจ้าหน้าที่

### 3.3 ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง

ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

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

| ที่ | ว/ด/ป    | เลขที่ฎีกา | เลขที่เอกสาร | ใบงวด | รายการ                                         | ขอเบิก     | ภาษี     | รับจริง    |  |
|-----|----------|------------|--------------|-------|------------------------------------------------|------------|----------|------------|--|
| 481 | 21พค2555 | 483        | 3600205973   | 46    | เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม                  | 2,802.00   | 0.00     | 2,802.00   |  |
| 482 | 21พค2555 | 484        | 3600201367   | 45    | เบิกเงินค่าตอบแทน พรก.                         | 96,970.00  | 0.00     | 96,970.00  |  |
| 483 | 21พค2555 | 485        | 3600207406   | 77    | เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน                     | 329,490.00 | 0.00     | 329,490.00 |  |
| 484 | 21พค2555 | 486        | 3600206024   | 66    | เบิก คสจ. ในการประชุมสำหรับ อ.วิระพงษ์ ใจเอื้อ | 1,500.00   | 0.00     | 1,500.00   |  |
| 485 | 21พค2555 | 487        | 3600204688   | 66    | ค่าไฟฟ้า                                       | 36,000.00  | 0.00     | 36,000.00  |  |
| 486 | 21พค2555 | 482        | 3600205573   | 48    | เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม               | 3,757.00   | 0.00     | 3,757.00   |  |
| 487 | 21พค2555 | 483        | 3600205973   | 7     | เงินสมทบประกันสังคม                            | 108.00     | 0.00     | 108.00     |  |
| 488 | 22พค2555 | 488        | 3600206471   | 61    | เบิกค่าเช่าบ้าน                                | 152,000.00 | 0.00     | 152,000.00 |  |
| 489 | 22พค2555 | 489        | 3100091401   | 40    | ค่าบริบปรุรา ร.ร บ้านหนองสองห้อง               | 279,000.00 | 2,790.00 | 276,210.00 |  |
| 490 | 22พค2555 | 490        | 3600212406   | 15    | ค่าตอบแทนลูกจ้าง                               | 18,828.00  | 0.00     | 18,828.00  |  |
| 491 | 22พค2555 | 491        | 3600212407   | 41    | ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.                           | 580,530.00 | 0.00     | 580,530.00 |  |

เมื่อต้องการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



## ขอเบิกเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| เลขที่ฎีกา      | <input type="text"/> |
| ที่เอกสาร       | <input type="text"/> |
| เลขที่ใบงวด     | เลือก                |
| แผน             | เลือก                |
| ผลผลิต/โครงการ  | เลือก                |
| กิจกรรมหลัก     | เลือก                |
| รายการจ่าย      | เลือก                |
| รายการ          | <input type="text"/> |
| จำนวนเงินขอเบิก | <input type="text"/> |
| ภาษี            | <input type="text"/> |
| รับจริง         | <input type="text"/> |

รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ)

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

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

การบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ในหน้านี้ จะมีรายละเอียดรายการที่ดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอขยืม ปรากฏให้เห็นคือ “รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ)” เพื่อให้ทราบว่ารายการที่บันทึกขอเบิก/ขอขยืม(ตัดยอดเงิน โครงการแล้ว) ที่ยังไม่มีกรบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงสถานะของเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคน ที่มีการบันทึกขอเบิก/ขอขยืมไว้แล้ว ในขณะเดียวกันการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังสามารถรวมรายการขอเบิก/ขอขยืม หลาย ๆ รายการ วางเบิกเป็นฎีกาเดียวกันได้ ภายใต้รหัสงบประมาณเดียวกัน ขึ้นตอนนี้จะสอดคล้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน/ก่อนนี้ผูกพัน/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ฯลฯ

## 3.4 ทะเบียนค้ำเงินคงคลัง

## ทะเบียนค้ำเงินคงคลัง ปีงบประมาณ 2555

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



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

คืนเงินคลัง ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร

เลขที่ใบงวด

แผน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรมหลัก

รายการจ่าย

รายการ

จำนวนเงินคืน

☒ บันทึกข้อมูลในทะเบียนส่งจ่ายเงินงบประมาณด้วย

### 3.5 ยกเลิกฎีกา

หน้า

ทะเบียนฎีกาที่ยกเลิก ปีงบประมาณ 2555

| บันทึกข้อมูล |          |      |                     |                          |  |
|--------------|----------|------|---------------------|--------------------------|--|
| ที่          | ว/ด/ป    | ฎีกา | เลขที่เอกสารอ้างอิง | สาเหตุการยกเลิก          |  |
| 1            | 13มค2555 | 159  | 3600088092          | รับผ่านรายการผิด         |  |
| 2            | 16มค2555 | 155  | 3600094613          | รับส่งงบประมาณผิด        |  |
| 3            | 17มค2555 | 171  | 3600079233          | ไม่ได้ส่งรหัสกิจกรรมย่อย |  |
| 4            | 25มค2555 | 190  | 3100048850          | ผิดพลาดผิด               |  |
| 5            | 25มค2555 | 198  |                     | ลงน้ำ                    |  |
| 6            | 06กพ2555 | 209  | 3200018210          | รับส่งงบประมาณผิด        |  |
| 7            | 10กพ2555 | 6    | 3100005721          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 8            | 10กพ2555 | 8    | 3100027707          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 9            | 10กพ2555 | 9    | 3100005610          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 10           | 10กพ2555 | 10   | 3100016037          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 11           | 10กพ2555 | 11   | 3100014450          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 12           | 10กพ2555 | 12   | 3100014512          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 13           | 10กพ2555 | 13   | 3100020129          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 14           | 10กพ2555 | 29   | 3100030936          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 15           | 10กพ2555 | 30   | 3100005943          | เงินเกินปีงบประมาณ 2554  |  |
| 16           | 10กพ2555 | 92   | 3600066101          | เอกสารกลับรายการ         |  |

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

ยกเลิกฎีกา ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสารอ้างอิง

สาเหตุการยกเลิก

### 3.6 ทะเบียนเงินกันเหลือมปี

ทะเบียนเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ 2555

| ลงทะเบียน |  | ที่ | วันปี | เลขที่ฎีกา | เลขที่เอกสาร | รายการ | ขอเบิก | ภาษี | รับจริง |
|-----------|--|-----|-------|------------|--------------|--------|--------|------|---------|
|-----------|--|-----|-------|------------|--------------|--------|--------|------|---------|

ใช้บันทึกกรณีที่วางเบิกเงินกันเหลือมปี กรณีที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของปีงบประมาณ  
ก่อน กรณีต้องการบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้

ขอเบิกเงินกันไว้เหลือมปี ปีงบประมาณ 2555

เลขที่ฎีกา

ที่เอกสาร

แผน

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรมหลัก

รายการจ่าย

รายการ

จำนวนเงินขอเบิก

ภาษี

รับจริง

☐ บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

## 4. ทะเบียนจ่าย



หน้านี้ เป็นการบันทึกกระบวนการจ่ายทั้งระบบ ประกอบด้วย

### 4.1 ส่งจ่ายเงินงบประมาณ

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

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

หน้านี้ เป็นการบันทึกการส่งจ่ายเงินเมื่อต้องการจ่ายเงิน ในแต่ละฎีกาที่วางเบิกและได้รับ  
โอนเงินเข้าธนาคารจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตลอดจนการส่งจ่ายกรณีได้รับเงินคืนเพื่อนำเงินส่ง  
คลัง หน้านี้เมื่อบันทึกข้อมูลการส่งจ่ายแล้ว สามารถพิมพ์ใบส่งจ่ายเพื่อประการขออนุมัติส่ง  
จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้ด้วยและเมื่อบันทึกการส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่  
อนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติส่งจ่าย เมื่อต้องการส่งจ่าย เลือกที่ เพิ่ม  
รายการส่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลส่งจ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

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



## 4.2 สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

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

หน้านี้ ขั้นตอนเหมือนกันกับสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เลือกที่เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| ที่เอกสาร                      | <input type="text"/> |
| อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอรับเงิน | <input type="text"/> |
| อ้างอิงเลขที่ฎีกา              | <input type="text"/> |
| ประเภทของเงิน                  | <input type="text"/> |
| รายการจ่าย                     | <input type="text"/> |
| ประเภทรายการจ่าย               | <input type="text"/> |
| จำนวนเงิน                      | <input type="text"/> |
| ผู้รับเงิน                     | <input type="text"/> |

## 4.3 สั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ทุกประเภท

| ที่ | วตป      | ที่เอกสาร    | รายการ                                     | จำนวนเงิน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | พิมพ์ใบสั่งจ่าย | รวม    |
|-----|----------|--------------|--------------------------------------------|-----------|------------|----|-------|-----------------|--------|
| 1   | 05 กค 55 | 7 ก 17621/45 | จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อชำระคดคลัง | 985.00    |            |    |       |                 | ถึงนี้ |
| รวม |          |              |                                            | 985.00    |            |    |       |                 |        |

หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท เพื่อนำส่งคลัง/ กรมธนารักษ์ เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่ายเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลส่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

ประเภทของเงิน

รายการจ่าย

จำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

#### 4.4 เงินอุดหนุนราชการ

ทะเบียนเงินอุดหนุนราชการ ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร | ที่อ้างอิง | รายการ                  | จำนวนเงินยื่น | จำนวนเงินคืน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | พิมพ์ใบส่งจ่าย |
|-----|----------|-----------|------------|-------------------------|---------------|--------------|------------|----|-------|----------------|
| 1   | 05 กค 55 | 111       | 356        | จ่ายเงินอุดหนุนตามสัญญา | 5,000.00      |              |            |    |       |                |
|     |          |           |            | คงเหลือยังไม่คืน        | 5,000.00      |              |            |    |       |                |

หน้านี้ เป็นการบันทึกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งเงินอุดหนุนราชการนั้น ระบบจะปรากฏเฉพาะในส่วนของการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ เพื่อตรวจสอบใช้ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบฯและจะแสดงส่วนของการ คืนเงินยื่นอุดหนุนราชการในหน้านี้ด้วย ดังนั้นเมื่อต้องการส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้เลือกที่ จ่ายเงินอุดหนุนราชการ จะปรากฏภาพดังนี้

ทะเบียนยื่นเงินอุดหนุนราชการ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร

อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอคืนเงิน

รายการ

จำนวนเงิน

ผู้ยื่นเงิน

เมื่อต้องการคืนเงินยื่นอุดหนุนราชการส่วนที่ยื่นนั้น ให้เลือกที่  จะปรากฏภาพดังนี้

คืนเงินอุดหนุนราชการ ปีงบประมาณ2555

วันที่

เดือน

ปี

ที่เอกสาร

รายการ

จำนวนเงินที่ยื่น  บาท

ส่วนของการคืนเงินยื่น:

ที่เอกสาร

จำนวนเงินคืน  บาท

เมื่อบันทึกแล้ว ภาพจะปรากฏดังนี้



ทะเบียนเงินทรงรอรายการ ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร | ที่อ้างอิง | รายการ                | จำนวนเงินยื่น | จำนวนเงินคืน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข | พิมพ์ใบส่งจ่าย |
|-----|----------|-----------|------------|-----------------------|---------------|--------------|------------|----|-------|----------------|
| 1   | 05 กค 55 | 111       | 356        | จ่ายเงินทดรองตามสัญญา | 5,000.00      | 500.00       |            | X  |       |                |
|     |          |           |            | คงเหลือยังไม่คืน      | 4,500.00      |              |            |    |       |                |

## 4.5 อนุมัติจ่ายเงินประเภทหลัก

อนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร    | อ้างอิงขอเบิก | อ้างอิงผูก | รายการ                                     | จำนวนเงิน  | ประเภทเงิน        | รายละเอียด | อนุมัติ | แก้ไข |
|-----|----------|--------------|---------------|------------|--------------------------------------------|------------|-------------------|------------|---------|-------|
| 181 | 21 พค 55 | 460/55       |               | 460        | เงินยืมรายการ                              | 25,482.00  | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 182 | 22 พค 55 | 450          | 317           | 450        | ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนาจการ | 4,508.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 183 | 22 พค 55 | 470          | 324           | 470        | ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศในห้อง           | 1,800.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 184 | 22 พค 55 | 441          | 315           | 441        | ค่าจ้างจัดทำกระดานนิเทศของหอ.สพป.อบ.เขต 4  | 7,500.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 185 | 22 พค 55 | 440          | 314           | 440        | ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา ร้อยยาศาลา     | 42,600.00  | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 186 | 22 พค 55 | 449          | 316           | 449        | ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน        | 6,500.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 187 | 22 พค 55 | 487          | 312           | 437        | ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                 | 36,000.00  | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 188 | 04 กค 55 | คคสจ.111     |               |            | คคสจ.111                                   | 2,000.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 189 | 04 กค 55 | ภภ           | 353           | 491        | ค่าตอบแทนราชการ                            | 580,530.00 | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 190 | 05 กค 55 | คคสจ.1111    |               |            | kkk                                        | 2,000.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |
| 191 | 05 กค 55 | 7 ก 17621/45 |               |            | จ่ายเงินคอกเบี้ยเงินลงทุนเพื่อสร้างคลัง    | 985.00     | เงินรายได้แผ่นดิน |            |         |       |
| 192 | 06 กค 55 | บค.132       | 315           | 441        | คคสจ.111                                   | 5,000.00   | เงินงบประมาณ      |            |         |       |

■ รายการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้  
■ ไม่อนุมัติ

หน้านี้เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกการส่งจ่าย ระบบจะประมวลผลมารวมกันไว้ที่หน้านี้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะส่วนของการจ่ายเงินประเภทหลักที่ตั้งค่าระบบไว้ หน้านี้จะใช้เฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติส่งจ่ายเงินเท่านั้น โดยเมื่อมีการส่งจ่ายเงินระบบจะประมวลผลมาปรากฏที่หน้านี้ โดยแสดงรายการที่สำคัญลักษณะสีเหลือง     คือรายการที่รอการอนุมัติส่งจ่าย ซึ่งเมื่อต้องการอนุมัติส่งจ่าย ให้คลิกที่สำคัญลักษณะสีเหลือง แล้วสัญลักษณ์สีเหลืองก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว     หมายถึงรายการนี้ได้อนุมัติส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าผู้มีอำนาจส่งจ่ายต้องการทราบรายละเอียดฎีกาที่จะส่งจ่าย ให้คลิกที่แล้วทำการตรวจสอบได้ทุกรายละเอียด ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายไม่อนุมัติรายการจ่ายรายการใดให้คลิก ที่แก้ไข แล้วให้เลือกในส่วนของการอนุมัติ คลิกที่ ไม่อนุมัติ ภาพจะปรากฏดังนี้

แก้ไขการอนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 22  
เดือน พฤษภาคม  
ปี 2555  
ที่เอกสาร 449  
อ้างอิงทะเบียนขอเบิก/ขอรับเงิน 316 ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน  
ประเภทของเงิน เงินงบประมาณ  
รายการจ่าย ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน  
ประเภทรายการจ่าย ค่าใช้สอย  
จำนวนเงิน 6500  
ผู้รับเงิน ราน้ำค้างกือปปี

ส่วนของการอนุมัติ:  
การอนุมัติ ไม่อนุมัติ  
ตกลง ย้อนกลับ



เมื่อคลิกที่ **ไม่อนุมัติ** แล้ว สัญลักษณ์รายการที่ไม่อนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือผู้ที่เขียนเช็คส่งจ่ายสามารถตรวจสอบได้ทันที

#### 4.6 อนุมัติจ่ายเงินทรงราชการ

๒๙

อนุมัติจ่ายเงินทรงราชการ ปีงบประมาณ2555

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

■ รอกการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้  
■ ไม่อนุมัติ

หน้านี้ การดำเนินการเหมือนการอนุมัติส่งจ่ายเงินประเภทหลักทุกขั้นตอน

#### 4.7 จ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

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

■ รอกการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว  
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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

## 4.8 จ่ายเงินตรงราชการ

จ่ายเงินตรงราชการ ปีงบประมาณ2555

| ที่ | วคป      | รายการ                  | จำนวนเงิน | รายละเอียด | อนุมัติ | จ่ายเงิน | แก้ไข |
|-----|----------|-------------------------|-----------|------------|---------|----------|-------|
| 1   | 05 กค 55 | จ่ายเงินตรงตามสัญญาจ้าง | 5,000.00  |            |         |          |       |

■ รอการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว  
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ส่วนของการจ่ายเงินตรงราชการ ขึ้นตอนดำเนินการเหมือนเงินประเภทหลัก

## 5. เปลี่ยนแปลงสถานะ



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

### 5.1 เงินงบประมาณ

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร  | รายการ                                    | ลักษณะรายการ                               | จำนวนเงิน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
|-----|----------|------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|------------|----|-------|
| 1   | 28 พย 54 | ที่ 14/55  | รับคืนเงินเคาน์เตอร์เช็ค                  | นำเงินสดฝากธนาคาร                          | 30.00     |            |    |       |
| 2   | 27 ธค 54 | ที่ 104/55 | รับคืนเงินเบิกเกินสัญญาจ้างเลขที่ 1/55    | รับคืนเงินฝากส่วนรายการมาเป็นเงินฝากธนาคาร | 4,500.00  |            |    |       |
| 3   | 09 มค 55 | ที่ 101/55 | รับคืนเงินเบิกเกินค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ | นำเงินสดฝากธนาคาร                          | 122.50    |            |    |       |

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเงิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการ ภาพจะปรากฏดังนี้

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

ที่เอกสาร:   
 รายการ:   
 ลักษณะรายการ:   
 จำนวนเงิน:  บาท

ซึ่งเมื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่รายงานเงินคงเหลือต่อไป

## 5.2 เงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

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

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ2555

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

ดำเนินการเหมือนเงินงบประมาณ ทุกขั้นตอน จะเพิ่มในส่วนของ ประเภทของเงิน ให้เลือกเพิ่มขึ้นเท่านั้น

## 5.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนการเปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

| ที่ | วคป      | ที่เอกสาร  | รายการ                             | ลักษณะรายการ                               | จำนวนเงิน | รายละเอียด | ลบ | แก้ไข |
|-----|----------|------------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|------------|----|-------|
| 1   | 19 ตค 54 | 1200004831 | ค่าธรรมเนียมจัดตั้งโรงเรียนเอกชน   | นำเงินสดฝากธนาคาร                          | 3,100.00  |            |    |       |
| 2   | 19 ตค 54 | 1700000901 | ค่าจำหน่ายอาคาร ป. 1 ช. รร. โนนสิง | นำเงินสดฝากธนาคาร                          | 7,400.00  |            |    |       |
| 3   | 26 ตค 54 | 1200009809 | นำส่งเงินเพื่อจ่ายฎีกา1391/54      | นำเงินสดฝากธนาคาร                          | 1,420.00  |            |    |       |
| 4   | 26 ตค 54 | 1200009810 | นำส่งเงินเพื่อจ่ายฎีกา1265/54      | นำเงินสดฝากธนาคาร                          | 6,000.00  |            |    |       |
| 5   | 26 ตค 54 | 1200010521 | นำส่งเงินเพื่อจ่ายฎีกา1341/54      | รับคืนเงินฝากส่วนราชการมาเป็นเงินฝากธนาคาร | 95,970.00 |            |    |       |

ดำเนินการเหมือนเงินนอกงบประมาณ

เปลี่ยนแปลงสถานะเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ2555

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

## 6. ตรวจสอบ



หน้านี้ เป็นตรวจสอบผลการบันทึกในขั้นตอนต่าง ๆ จากการบันทึกเบื้องต้น ประกอบด้วย

### 6.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

| ใบงวด | รายการ                                           | จำนวนเงินตามใบงวด | จัดสรรกิจกรรมในโครงการ | คงเหลือ |
|-------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------------|---------|
| 1     | ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน           | 107,730.00        | 107,730.00             | ครบ     |
| 2     | ค่าจ้างนักรักษาการโรงและเงินประกันสังคม          | 754,110.00        | 754,110.00             | ครบ     |
| 3     | ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูวิฤต) 37 อัตรา             | 2,130,534.00      | 2,130,534.00           | ครบ     |
| 4     | ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 18 อัตรา | 1,036,476.00      | 1,036,476.00           | ครบ     |
| 5     | ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย     | 1,000,000.00      | 1,000,000.00           | ครบ     |
| 6     | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา       | 564,840.00        | 564,840.00             | ครบ     |
| 7     | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา    | 28,242.00         | 28,242.00              | ครบ     |
| 8     | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา           | 1,862,690.00      | 1,862,690.00           | ครบ     |
| 9     | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา        | 93,135.00         | 93,135.00              | ครบ     |
| 10    | ค่าจ้างนักรักษาการโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา | 825,930.00        | 825,930.00             | ครบ     |
| 11    | ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา  | 1,170,834.00      | 1,170,834.00           | ครบ     |
| 12    | ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา         | 460,656.00        | 460,656.00             | ครบ     |
| 13    | ค่าเช่าบ้าน                                      | 670,200.00        | 670,200.00             | ครบ     |
| 14    | ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา | 167,580.00        | 167,580.00             | ครบ     |

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ในแต่ละใบงวด



## 6.2 ตรวจสอบรายงานเงินประจำงวด

รายงานเงินคงเหลือตามใบงวด

ปีงบประมาณ 2555

| ลชขที่ใบงวด | รายการ                                                         | จำนวนเงิน    | ฎีกาเบิก     | คืนคลัง   | คงเหลือ    | %จ่าย  |
|-------------|----------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------|------------|--------|
| 1           | ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน                         | 107,730.00   | 107,046.00   | 0.00      | 684.00     | 99.37  |
| 2           | ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม                          | 754,110.00   | 754,110.00   | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 3           | ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูวิฤต) 37 อัตรา                           | 2,130,534.00 | 2,130,534.00 | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 4           | ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 18 อัตรา               | 1,036,476.00 | 1,029,888.00 | 0.00      | 6,588.00   | 99.36  |
| 5           | ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย                   | 1,000,000.00 | 913,500.00   | 0.00      | 86,500.00  | 91.35  |
| 6           | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา                     | 564,840.00   | 564,840.00   | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 7           | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา                  | 28,242.00    | 28,242.00    | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 8           | ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา                         | 1,862,690.00 | 1,862,690.00 | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 9           | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา                      | 93,135.00    | 93,135.00    | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 10          | ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา                 | 825,930.00   | 825,930.00   | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 11          | ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและเงินประกันสังคม 61 อัตรา            | 1,170,834.00 | 1,170,834.00 | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 12          | ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา                       | 460,656.00   | 457,728.00   | 0.00      | 2,928.00   | 99.36  |
| 13          | ค่าเช่าบ้าน                                                    | 670,200.00   | 670,200.00   | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 14          | ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา               | 167,580.00   | 167,580.00   | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 15          | ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555               | 2,000,000.00 | 1,710,182.03 | 48,750.00 | 338,567.97 | 83.07  |
| 16          | ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและเงินประกันสังคม 61 อัตรา ครั้งที่ 2 | 1,170,834.00 | 1,170,834.00 | 0.00      | 0.00       | 100.00 |
| 17          | ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ครั้งที่ 2      | 275,310.00   | 275,310.00   | 0.00      | 0.00       | 100.00 |

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

รายการฎีกาเบิกตามใบงวดที่ 4

| ที่ | ว/ด/ป     | เลขที่ฎีกา | เลขที่เอกสาร | รายการ                                             | ขอเบิก       | ภาษี | รับจริง      |
|-----|-----------|------------|--------------|----------------------------------------------------|--------------|------|--------------|
| 1   | 26 ตค 54  | 28         | 3600011054   | ขอเบิกครุอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ตค.54            | 172,746.00   | 0.00 | 172,746.00   |
| 2   | 21 พย 54  | 64         | 36000021359  | เบิกเงินครุอัตราจ้างและประกันสังคม18 อัตราเดือน พย | 172,746.00   | 0.00 | 172,746.00   |
| 3   | 15 ธค 54  | 106        | 36000066029  | เบิกเงินค่าจ้างครุอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ธค.54   | 172,746.00   | 0.00 | 172,746.00   |
| 4   | 18 มค 55  | 183        | 3600101713   | เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มค.55           | 172,746.00   | 0.00 | 172,746.00   |
| 5   | 17 กพ 55  | 248        | 3600124702   | เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน กพ.55           | 169,452.00   | 0.00 | 169,452.00   |
| 6   | 19 มีค 55 | 318        | 3600144861   | เบิกเงินครุอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มีค.55          | 169,452.00   | 0.00 | 169,452.00   |
| รวม |           |            |              |                                                    | 1,029,888.00 | 0.00 | 1,029,888.00 |

รายการคืนเงินคลังใบงวดที่ 4

| ที่ | ว/ด/ป | เลขที่เอกสาร | รายการ | จำนวนเงิน |
|-----|-------|--------------|--------|-----------|
| รวม |       |              |        | 0.00      |



### 6.3 ตรวจสอบจ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

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

■ รอการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว  
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทหลัก เพื่อให้ทราบว่ารายการใดบ้างที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ารายการใดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวของจ่ายเงิน ถ้ารายการใด ยังไม่จ่ายเงินจะปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ที่ช่องจ่ายเงิน ดังภาพข้างต้น

### 6.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินทรงรอราชการ

จ่ายเงินทรงรอราชการ ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | วคป      | รายการ             | จำนวนเงิน | รายละเอียด | อนุมัติ | จ่ายเงิน |
|-----|----------|--------------------|-----------|------------|---------|----------|
| 1   | 05 กค 55 | จ่ายเงินทรงรอคณบดี | 5,000.00  |            |         |          |

■ รอการอนุมัติ  
■ อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว  
■ ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบเหมือนเงินประเภทหลัก

### 6.5 เลขที่ฎีกาที่ไม่มีในระบบ

ฎีกาที่ไม่มีในระบบ ปีงบประมาณ 2555

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

หน้านี้ แสดงผลให้ทราบจำนวนฎีกาที่ไม่มีการบันทึกในระบบ ในขั้นตอนการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง สามารถตรวจสอบเชื่อมโยงกับฎีกาที่บันทึกเข้าในระบบเพื่อความครบถ้วนของจำนวนฎีกาที่วางเบิกทั้งหมด



## 6.6 ฎีกากับการตัดโครงการจำแนกตามใบงวด

ตรวจสอบการเบิกตามฎีกากับการตัดยอดโครงการ จำแนกตามใบงวด ปีงบประมาณ 2555

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

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจำนวนเงินรวมทุกฎีกา ตัดยอดทุกโครงการ ในแต่ละใบงวด

## 6.7 ฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิกจำแนกตามฎีกา

ตรวจสอบฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิก จำแนกตามฎีกา ปีงบประมาณ 2555

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

| เลขที่ฎีกา | จำนวนเงินตามฎีกา | จำนวนเงินอ้างอิงไปยังการขอเบิก | ส่วนต่าง   |
|------------|------------------|--------------------------------|------------|
| 483        | 2,802.00         | 0.00                           | 2,802.00   |
| 484        | 96,970.00        | 0.00                           | 96,970.00  |
| 485        | 329,490.00       | 0.00                           | 329,490.00 |
| 486        | 1,500.00         | 0.00                           | 1,500.00   |
| 487        | 36,000.00        | 0.00                           | 36,000.00  |
| 482        | 3,757.00         | 0.00                           | 3,757.00   |
| 483        | 108.00           | 0.00                           | 108.00     |
| 488        | 152,000.00       | 0.00                           | 152,000.00 |
| 489        | 279,000.00       | 0.00                           | 279,000.00 |
| 490        | 18,828.00        | 0.00                           | 18,828.00  |
| 491        | 580,530.00       | 0.00                           | 580,530.00 |
| 1500       | 2,000.00         | 2,000.00                       | 0.00       |

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบจำนวนเงินที่วางเบิกในแต่ละฎีกา ตัดยอดกับการบันทึกขอเบิก/ขอ  
ยืม เพื่อป้องกันการวางเบิกเงินเกินการก่อหนี้ผูกพัน

## 6.8 รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา

รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา ปีงบประมาณ 2555

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

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

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิก  
เงินคงคลัง



## 6.9 รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด

รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | วคป        | รายการ           | จำนวนเงิน | เจ้าหน้าที่         |
|-----|------------|------------------|-----------|---------------------|
| 1   | 2012-07-17 | rerere           | 100.00    | มัชฌิมา วงษา<br>สาย |
| 2   | 2012-07-20 | xxxx             | 2,500.00  | มัชฌิมา วงษา<br>สาย |
| 3   | 2012-10-18 | เบิกเงินค่าวัสดุ | 500.00    | มัชฌิมา วงษา<br>สาย |

## 7. รายงาน



เมนูนี้ เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกเบื้องต้นมาทั้งหมด โดยไม่ต้องบันทึกใด ๆ เพิ่มเติมอีก

### 7.1 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ 2555    ทุกกลุ่ม(งาน)    เลือก

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

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





หน้านี้ เป็นการแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของแต่ละใบเงินงวด และแสดงภาพรวมทั้งหมด

## 7.4 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามรหัสงบประมาณ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามรหัสงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | รหัสงบประมาณ     | งบรายจ่าย               | เงินตามใบงวด | ฎีกาเบิก       | คืนคลัง   | คงเหลือ         | %จ่าย |
|-----|------------------|-------------------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------|
| 1   | 20004            |                         | 0.00         | 424,220.00     |           | -424,220.00     |       |
|     |                  | 710เงินนอกงบประมาณ      |              | 7,060.00       |           |                 |       |
|     |                  | 721เงินประกันสัญญา      |              | 17,160.00      |           |                 |       |
|     |                  | 723เงินอาหารกลางวัน     |              | 400,000.00     |           |                 |       |
| 2   | 20004.1          |                         | 0.00         | 983,400.00     | 2,000.00  | -983,400.00     |       |
|     |                  | 720เงินฝากคลัง          |              | 783,400.00     |           |                 |       |
|     |                  | 723เงินอาหารกลางวัน     |              | 200,000.00     |           |                 |       |
| 3   | 2000404001000000 |                         | 0.00         | 407,284.00     |           | -407,284.00     |       |
|     |                  | 150ค่าจ้างพนักงานราชการ |              | 387,880.00     |           |                 |       |
|     |                  | 210ค่าตอบแทน            |              | 19,404.00      |           |                 |       |
| 4   | 2000404002000000 |                         | 0.00         | 263,630,763.38 | 36,530.00 | -263,630,763.38 |       |
|     |                  | 101                     |              | 62,108,850.00  |           |                 |       |
|     |                  | 102                     |              | 1,346,360.00   |           |                 |       |
|     |                  | 110เงินเดือน            |              | 190,220,760.33 |           |                 |       |
|     |                  | 120ค่าจ้างประจำ         |              | 4,039,080.00   |           |                 |       |
|     |                  | 150ค่าจ้างพนักงานราชการ |              | 1,773,270.00   |           |                 |       |
|     |                  | 210ค่าตอบแทน            |              | 758,786.00     |           |                 |       |

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

## 7.5 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย  
วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555

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



หน้านี้ เป็นการแสดงการใช้จ่ายเงินตามประเภทรายการจ่าย และแสดงร้อยละการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภทรายการจ่าย

## 7.6 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม ปี 2555 ปีงบประมาณ 2555 เลือก

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

หน้านี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินคงเหลือประจำวันทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทเงิน ณ วันปัจจุบันที่เลือกดู

## 7.7 สมุดเงินสด

**สมุดเงินสด**

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

ปีงบประมาณ 2555 ทุกรายการ เลือก

| ที่ | วันที่   | ที่เอกสาร   | รายการ                           | ลักษณะรายการ           | เปลี่ยน  | รับ            | จ่าย       | คงเหลือ   |                |                   | รวม    |
|-----|----------|-------------|----------------------------------|------------------------|----------|----------------|------------|-----------|----------------|-------------------|--------|
|     |          |             |                                  |                        |          |                |            | เงินสด    | เงินฝากธนาคาร  | เงินฝากส่วนราชการ |        |
| 31  | 21 พค 55 | ฎีกาที่482  | เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 3,757.00       |            | 87,402.49 | 620,591,426.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 32  | 21 พค 55 | ฎีกาที่483  | เงินสมทบประกันสังคม              | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 108.00         |            | 87,402.49 | 620,591,534.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 33  | 22 พค 55 | ฎีกาที่488  | เบิกค่าเช่าบ้าน                  | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 152,000.00     |            | 87,402.49 | 620,743,534.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 34  | 22 พค 55 | 487         | ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ       | จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร |          |                | 36,000.00  | 87,402.49 | 620,707,534.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 35  | 22 พค 55 | ฎีกาที่489  | ค่าปรับประจำ ร.ร.บ้านหนองสองห้อง | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 276,210.00     |            | 87,402.49 | 620,983,744.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 36  | 22 พค 55 | ฎีกาที่490  | ค่าตอบแทนลูกจ้าง                 | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 18,828.00      |            | 87,402.49 | 621,002,572.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 37  | 22 พค 55 | ฎีกาที่491  | ค่าตอบแทนราชการ ร.ร.             | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 580,530.00     |            | 87,402.49 | 621,583,102.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 38  | 04 กค 55 | คินเงิน6001 | คินเงินค่าใช้สอย คสน.            | รับเงินสด              |          | 400.00         |            | 87,802.49 | 621,583,102.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 39  | 04 กค 55 | 0987        | iii                              | รับเงินสด              |          | 235.00         |            | 88,037.49 | 621,583,102.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 40  | 04 กค 55 | ฎีกาที่800  | ค่าเบี้ยประชุม                   | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |          | 23,000.00      |            | 88,037.49 | 621,606,102.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 41  | 04 กค 55 | ภภ          | ค่าตอบแทนราชการ                  | จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร |          |                | 580,530.00 | 88,037.49 | 621,025,572.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
| 42  | 05 กค 55 | 111         | นำเงินสดฝากธนาคาร                | นำเงินสดฝากธนาคาร      | 5,000.00 |                |            | 83,037.49 | 621,030,572.06 | -159,261.05       | ถึงนี้ |
|     |          |             | <b>รวม</b>                       |                        |          | 621,596,360.50 | 642,012.00 | 83,037.49 | 621,030,572.06 | -159,261.05       |        |

เป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นยอดการรับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ของแต่ละฎีกาที่วางเบิกเงินไป ซึ่งรูปแบบจะคล้ายกันกับรายงานเงินงบประมาณส่วนที่แตกต่างคือ สามารถเลือกดูแต่ละประเภทเงินได้



## 7.8 รายงานเงินงบประมาณ

รายงานเงินงบประมาณ

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

ปีงบประมาณ 2555 ▾ เลือก

| ที่ | วันที่   | ที่เอกสาร   | รายการ                           | ลักษณะรายการ           | เปลี่ยน | รับ            | จ่าย       | คงเหลือ   |                |                   | รวม   |
|-----|----------|-------------|----------------------------------|------------------------|---------|----------------|------------|-----------|----------------|-------------------|-------|
|     |          |             |                                  |                        |         |                |            | เงินสด    | เงินฝากธนาคาร  | เงินฝากส่วนราชการ |       |
| 21  | 22 พค 55 | ฎีกาที่488  | เบิกค่าเช่าบ้าน                  | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |         | 152,000.00     |            | 51,714.50 | 620,403,088.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 22  | 22 พค 55 | 487         | ค่าปฏิญัตินอกลารายการ            | จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร |         |                | 36,000.00  | 51,714.50 | 620,367,088.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 23  | 22 พค 55 | ฎีกาที่489  | ค่าปรับปรุงฯ ร.ร บ้านหนองสองห้อง | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |         | 276,210.00     |            | 51,714.50 | 620,643,298.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 24  | 22 พค 55 | ฎีกาที่490  | ค่าตอบแทนลูกจ้าง                 | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |         | 18,828.00      |            | 51,714.50 | 620,662,126.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 25  | 22 พค 55 | ฎีกาที่491  | ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.             | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |         | 580,530.00     |            | 51,714.50 | 621,242,656.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 26  | 04 กค 55 | คินเงิน6001 | คินเงินค่าใช้สอย คสน.            | รับเงินสด              |         | 400.00         |            | 52,114.50 | 621,242,656.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 27  | 04 กค 55 | 0987        | iii                              | รับเงินสด              |         | 235.00         |            | 52,349.50 | 621,242,656.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 28  | 04 กค 55 | ฎีกาที่800  | ค่าเบี้ยประชุม                   | รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร  |         | 23,000.00      |            | 52,349.50 | 621,265,656.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
| 29  | 04 กค 55 | ภภ          | ค่าตอบแทนธุรการ                  | จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร |         |                | 580,530.00 | 52,349.50 | 620,685,126.54 | -4,500.00         | คงนี้ |
|     |          |             | รวม                              |                        |         | 621,374,988.04 | 642,012.00 | 52,349.50 | 620,685,126.54 | -4,500.00         |       |

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินงบประมาณ เพื่อให้เห็นสถานะของเงินงบประมาณ ว่าอยู่ในสถานะ เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นรายฎีกาว่าเป็นจำนวนเท่าใด และมียอดคงเหลือในภาพรวมแสดงให้เห็นด้วย

## 7.9 รายงานเงินนอกงบประมาณ

รายงานเงินนอกงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555 ▾ ทุกประเภท ▾ เลือก

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

หน้านี้เป็นการแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท สามารถเลือกดูได้ในภาพรวม หรือเลือกดูได้ในแต่ละประเภท

## 7.10 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

หน้า [1][2][3]

ปีงบประมาณ 2555 ▾ ทุกประเภท ▾ เลือก

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



หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือทุกประเภท ว่าอยู่ในสถานะใด โดยสามารถเลือกดูแต่ละประเภทได้

## 7.11 รายงานลูกหนี้เงินยืม

### รายงานลูกหนี้เงินยืม

ปีงบประมาณ 2555

| ที่ | วันมี     | ผู้มี                   | รายการ                                          | จำนวนเงิน  | ประเภทเงิน        | สถานะ    |
|-----|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------|------------|-------------------|----------|
| 1   | 05 กค 55  | กรรมการ                 | จ่ายเงินอุดหนุนตามสัญญา                         | 5,000.00   | เงินอุดหนุนราชการ | ในเวลา   |
|     |           |                         | รวมเงินอุดหนุนราชการ                            | 5,000.00   |                   |          |
| 2   | 14 ธค 54  | นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ     | เบิกเงินยืมราชการสัญญา 1/55 นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ | 4,500.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 3   | 20 ธค 54  | นางสิริรา ปัญญาคง       | เงินยืมราชการสัญญา 2/55                         | 5,000.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 4   | 20 ธค 54  | นางพัชรี ชื่อดวง        | เงินยืมราชการสัญญา 3/55                         | 260,000.00 | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 5   | 05 มค 55  | น.ส. สมลัย เวชกามา      | เงินยืมในงบ น.ส. สุดสงวน บุญขจร                 | 7,800.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 6   | 06 มค 55  | นางสาวสมลัย เวชกามา     | ลูกหนี้เงินยืม นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ 5/2555       | 4,500.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 7   | 09 มค 55  | น.ส. สมลัย เวชกามา      | ลูกหนี้เงินยืมในงบ น.ส. วิศัลยา สมนาคะด 6/2555  | 20,000.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 8   | 26 มค 55  | นางรัตนา โกมารทิต       | ขอเงินยืมราชการสัญญา 7/55                       | 1,500.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 9   | 01 กพ 55  | นางจิตรฐิภาณต์ สมายจิตร | เงินยืมราชการสัญญา 8/55                         | 48,000.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 10  | 15 กพ 55  | นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ     | เงินยืมราชการสัญญา 9/55                         | 4,500.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 11  | 01 มีค 55 | นางสาวสุดสงวน บุญขจร    | เงินยืมราชการสัญญา 10/55                        | 15,080.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 12  | 01 มีค 55 | นางปริศดา ปริประณะ      | เงินยืมราชการสัญญา 11/55                        | 66,120.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 13  | 01 มีค 55 | นางปริศดา ปริประณะ      | เงินยืมราชการสัญญา 11/55                        | 52,280.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 14  | 08 มีค 55 | นางพัชรี ชื่อดวง        | เงินยืมราชการสัญญา 12/55                        | 21,680.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 15  | 16 มีค 55 | นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ     | เบิกเงินยืมราชการสัญญา 13/55                    | 4,500.00   | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 16  | 21 มีค 55 | นางชุดา ชื่นบุญ         | เงินยืมราชการสัญญา 14/55                        | 165,000.00 | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |
| 17  | 24 มีค 55 | นางพัชรี ชื่อดวง        | เงินยืมราชการสัญญา 14/55                        | 11,440.00  | เงินงบประมาณ      | ครบกำหนด |

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

สรุป ภาพรวมระบบนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบ มีบางรายการที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รูปแบบ กระบวนการ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น



## วัตถุประสงค์

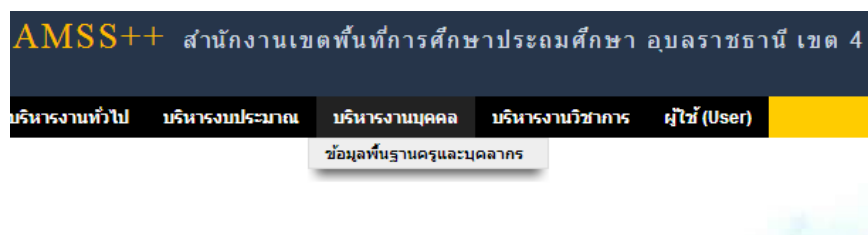
ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

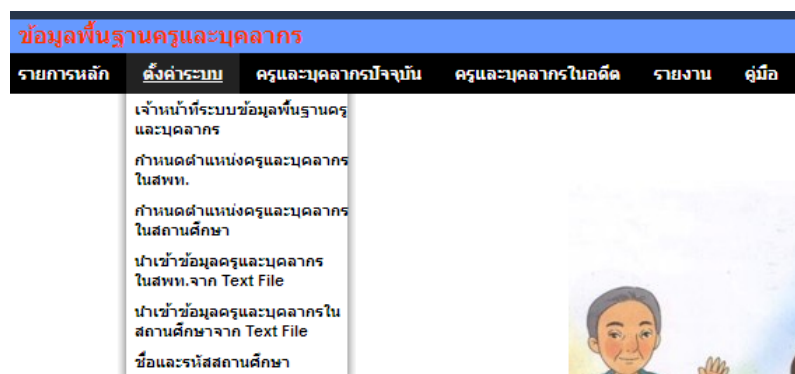
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร



## การตั้งค่าระบบ





เมนูนี้สำหรับเป็นของผู้ดูแลระบบข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

## ครูและบุคลากรปัจจุบัน

| ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร                                       |             |                       |                     |        |        |
|------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|--------|--------|
| รายการหลัก                                                       | ตั้งค่าระบบ | ครูและบุคลากรปัจจุบัน | ครูและบุคลากรในอดีต | รายงาน | คู่มือ |
| <div>ครูและบุคลากร สพท.</div> <div>ครูและบุคลากร สถานศึกษา</div> |             |                       |                     |        |        |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

กลุ่ม(ถ้ามี)

ไฟล์รูปภาพ

## ครูและบุคลากรในอดีต

| ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร                                       |             |                       |                     |        |        |
|------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|--------|--------|
| รายการหลัก                                                       | ตั้งค่าระบบ | ครูและบุคลากรปัจจุบัน | ครูและบุคลากรในอดีต | รายงาน | คู่มือ |
| <div>ครูและบุคลากร สพท.</div> <div>ครูและบุคลากร สถานศึกษา</div> |             |                       |                     |        |        |

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



## รายงาน

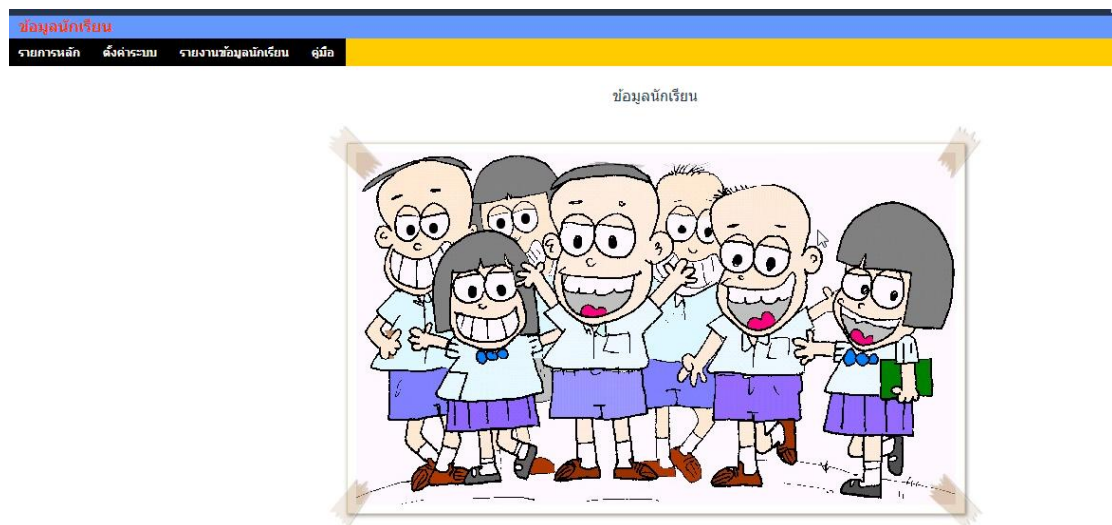
| ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร |             |                       |                     |                                                                                                  |        |
|----------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| รายการหลัก                 | ตั้งค่าระบบ | ครูและบุคลากรปัจจุบัน | ครูและบุคลากรในอดีต | รายงาน                                                                                           | คู่มือ |
|                            |             |                       |                     | ครูและบุคลากร สพท.<br>ครูและบุคลากร สถานศึกษา<br>ส่งออกข้อมูลครูและบุคลากร<br>สพท.เป็นไฟล์ Excel |        |
| ที่                        |             | ชื่อ                  |                     |                                                                                                  |        |

เมนูนี้สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

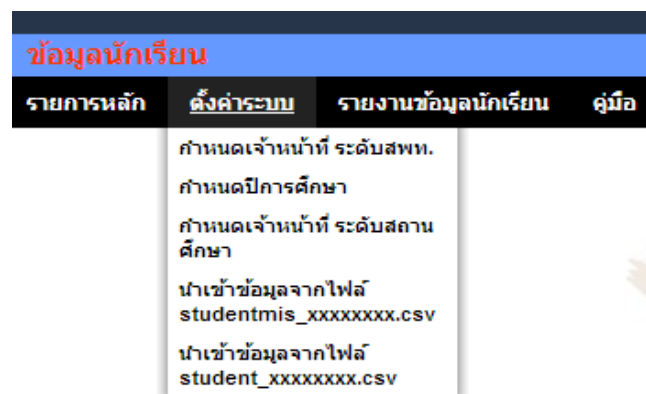
## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

## การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



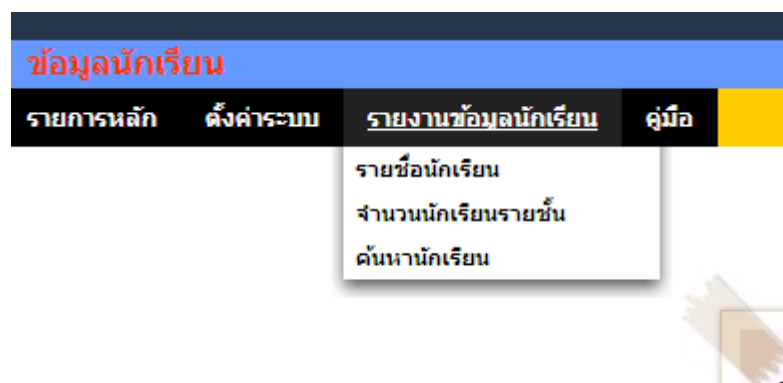
เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เป็นทางเลือกสำหรับกำหนดบุคลากรในโรงเรียนให้ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนตนเองได้ ซึ่งหากไม่กำหนดผู้อำนวยการโรงเรียนของทุกโรงเรียนสามารถกำหนดได้เอง

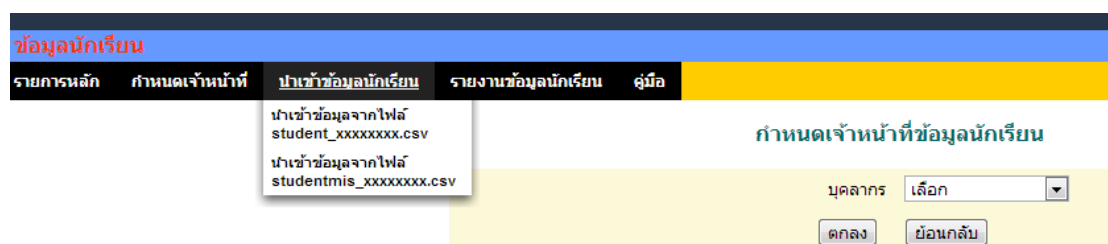
รายการเมนูนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจาก Data Management Center ซึ่งมีไฟล์หลัก 2 ไฟล์ คือ studentmis\_XXXXXXX.csv และ student\_XXXXXXX.csv โดยนำเข้าที่ละโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. สามารถนำเข้าได้ทุกโรงเรียน ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถนำเข้าได้เฉพาะโรงเรียนตนเอง

## รายงานข้อมูลนักเรียน



ส่วนของรายงานเป็นส่วนของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีรายงาน 3 แบบ คือ รายงานเป็นรายชื่อนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนรายชั้น และการคั่นหน้านักเรียน

## ส่วนของสถานศึกษา





AMSS++ มีผู้ใช้ในระดับสถานศึกษา ระบบข้อมูลนักเรียนกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีส่วนที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนั้น ๆ

#### ข้อมูลนักเรียน

รายการหลัก    ตั้งค่าระบบ    รายงานข้อมูลนักเรียน    คู่มือ

ไฟล์เอกสาร        ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



#### คำอธิบาย

1. ข้อมูลที่จะนำเข้าเป็นข้อมูลที่ออกจาก Data Management Center
2. นำเข้าไฟล์ชื่อ studentmis\_xxxxxxx.csv (xxxxxxx หมายถึงรหัสโรงเรียน)

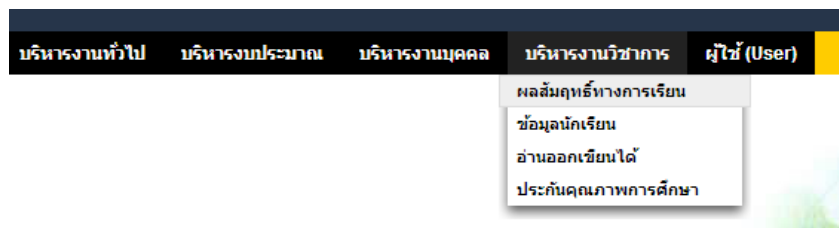
## วัตถุประสงค์

ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

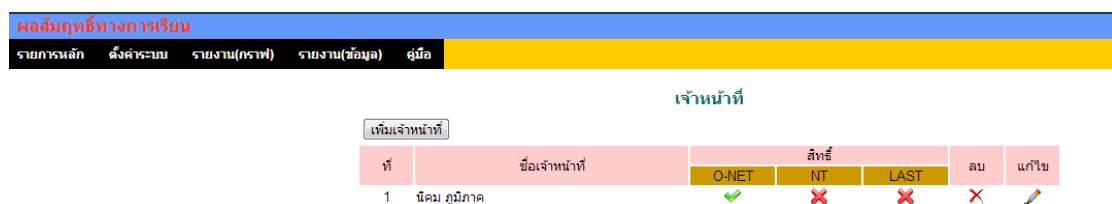
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



## การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST

## บันทึกคะแนน

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

บันทึกคะแนน O-NET  
 นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV

**กำหนดปีการศึกษา และชั้นสอบ O-NET**  
 ปีการศึกษา   
 ชั้น  เลือก

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน ซึ่งสามารถบันทึกรายโรงเรียน หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประเภท CSV

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2555

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

## รายงาน (กราฟ)

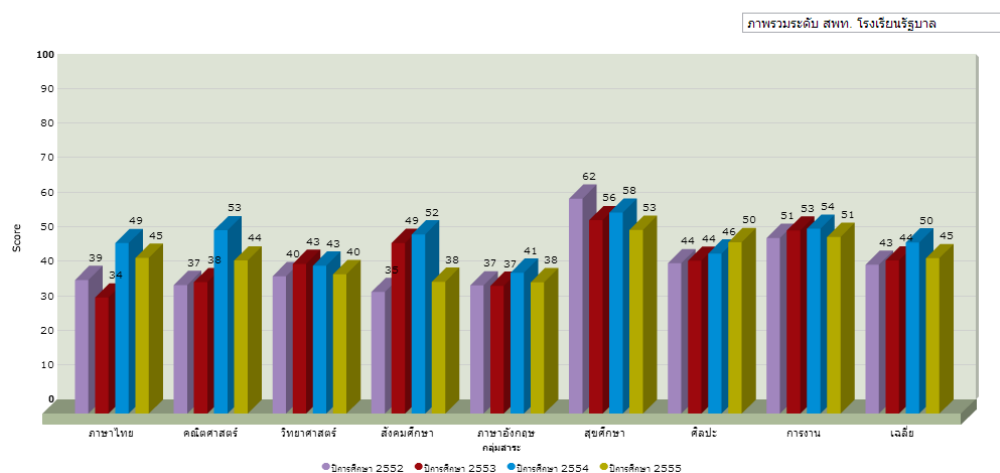
**ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**  
 รายการหลัก    **ตั้งค่าระบบ**    **บันทึกคะแนน**    **รายงาน(กราฟ)**    รายงาน(ข้อมูล)    คู่มือ

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

**บันทึกคะแนน**

### คะแนนสอบ O-NET

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6





## รายงาน (ข้อมูล)

### คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555

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