

## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Office

## การเข้าใช้งานระบบ

- 1. เปิด Browser ไปที่ URL : <u>https://www.smart.nb1.go.th</u>
- 2. กรอก Username และ Password
- 3. เลือกเพื่อให้ Browser จดจำ Username และ Password
- 4. เลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ
- 5. เลือกเพื่อล้างข้อมูล Username และ Password ที่กรอก
- 6. เลือกในกรณีที่ลืมรหัสผ่านเข้าใช้งานเพื่อดำเนินการต่อ (รูปที่ 2)



รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 2 หน้าจอลืมรหัสผ่านเข้าใช้งาน



## หน้าจอการใช้งานหลัก

SMART OFFICE สำนักงานเขตที่น	เที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง	ບັວຄຳກູ	เขด 1	1
บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริเ	หารงานวิชาการ แจ้งเดือน ผู้ไข้ (User)	2		Version 5.15
<b>1</b>	ข้อความแจ้งเตือน		3	ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ (กลางวัน)
1 🖓 มีจดหมายยังไม่ได้รับ 10 ฉบับ				1 นางเบญจวรรณ ฮองอุ้น
	บุคลากรณราชการ/ลา		4	2 น พลารอรณฐาพร อุญธรอง
<b>แจ้รโรนเริ่นระห - รอสำเนินการ</b> <u>มหารณี 40</u> คำตอบแทนหนักงานภาพการ พ.ย.2586-มี ค 4ำนวนเงิน 450.000.00 บาท <u>มหารณี 4</u> 2 คำแหนทบประทินสังคม-พนักงานราพการ พ.ย. 2565 - มิศ.2567(เห็นดิน) 4ำนวนเงิน 18.000.00 บาท <u>มหารณี 22</u> คำใช้จำเป็นการเข้าร่วมประชุมชั้นจะชุมย์สอบ ตร.ห. รุ่นที่ วินที่ 6-6 พ.ยอ5 - จำนวนเงิน 5.500.00 บาท ปหารณี 23 เมื่อตะหนนโครงการณันสนแต่ว่าใช้จะเป็นการจัดการเรียน	ห้องประชุม - วินนี้ วาง - วินหรู่งนี้ ว่าง -	6	ยามพาหมะ - วันนี้ 23 มี.ศ.2567 ว่าง - วันเพ∮ณี้ ว่าง -	! ນາະຄາວນູຄຄວາ ແຜ່ນາຍະ ອ ຢູ່ອຢູ່ເວລາກາະການໄ (ກາະເອຄິນ) ! ນາຍອັນອີກອີ ກຳກູ ອີ ຢູ່ຄວາມເວລ (ກຄາຍຄືນ) ! ນາຍອັນພະ ສົດສູາ ອີ ອາຈະການໃນກຳມາຄານ ! ນາຍສາບັນ ອີນອີກນໍ ! ນາຍສາບັນ ອີນອີກນໍ
าาสอบมา - สำนวนเส้น 28.972.840.00 บาท !				บุตรากรในสถานศึกษา 1. นางสาวรุษาลซีนี ประโคตามัง บ้านบาโนนเรียง 2. นางปัตรร หลราทร บ้านทินสัว 3. นางสารสุรทา คำหานก้ว บ้านบุตรีก 4. นายที่รีดร ภูานครี บ้านนาเลิง

## รูปที่ 3 หน้าจอหลัก

- 1. แสดงชื่อผู้เข้าใช้งาน และลิงก์ออกจากระบบ
- 2. เมนูหลัก
- 3. ส่วนแสดงข้อความแจ้งเตือนที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าใช้งานระบบ (สามารถเลือกที่ลิงก์เพื่อดำเนินการต่อได้)
- 4. ส่วนแสดงรายชื่อบุคลากรที่ไปราชการหรือลา
- 5. ส่วนแสดงการแจ้งโอนเงินงวด
- 6. ส่วนแสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมวันนี้ และวันพรุ่งนี้
- 7. ส่วนแสดงข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะวันนี้ และวันพรุ่งนี้
- 8. ส่วนแสดงรายชื่อผู้อยู่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวร ทั้งกลางวันและกลางคืน
- 9. ส่วนแสดงรายชื่อผู้ที่มีวันเกิดในวันนี้ทั้งบุคลากรในสำนักงานเขต และโรงเรียน



## เมนูหลัก

1. บริหารงานทั่วไป

<u>บริหารงานทั่วไป</u> บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล บริ	ริหารงานวิชาการ	แจ้งเดือน	ผู้ใข้ (User)
มอบหมายงานตามหน้าที่			ข้	้อความแจ้งเตือเ
การรักษาราชการแทน				
ภารกิจผู้อำนวยการ	19191 - 9	เรียวร	การเจ้	ั้วๆงไ
เวรรักษาการณ์	📕 កោម៉ឺ ។ T	13 N 137	านท	а f П
กำหนดวันหยุดราชการ	ในการ		ห้องป	ระชม - วันนี้
รับส่งหนังสือราชการสพฐ	1 2566 ปี ด 67(เพิ่มเติม)	ว่าง		
ทะเบียนหนังสือราชการ	-0.2000-41.P1.01(67446944)	11		
รับส่งหนังสือราชการ	ราชภาร พ.ย. 2566 -			านพรุงน
ไปรษณีย์		- 314 -		
จองห้องประชุม				
ยานพาหนะ	- เจงศูนย์สอบ RT,NT รุ่นที่			
การปฏิบัติราชการ	· · ·			
	1			

รูปที่ 4 เมนูหลักบริหารงานทั่วไป

1.1 มอบหมายงานตามหน้าที่

<u>บริหารงานทั่วไป</u>	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเตือน	ผู้ใช้ (User)
มอบหมายงานตามห	หน้าที่			ข้	อความแจ้งเตือเ
การรักษาราชการแท	น				
ภารกิจผู้อำนวยการ		ี มอบห	มายงานตา	มหน้า	ที่ เร/ลา
เวรรักษาการณ์					.1.14 -

รูปที่ 5 เมนูมอบหมายงานตามหน้าที่

มอบหมายงานตามหน้าที่ รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล	รายงาน	
1) เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก	4) เลือกเพื่อดูรายงาน การมอบหมายงานตาม	
2) เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิ กำหนดงานตามหน้าที่		
3) เลือกเพื่อบันทึกข่	้อมูล	

รูปที่ 5.1 เมนูย่อยมอบหมายงานตามหน้าที่



- 1) รายการหลัก เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- 2) ตั้งค่าระบบ เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิบันทึกงานตามหน้าที่

	เจ้าหน้าที่						
เพิ่มเจ้	เพิ่มเจ้าหน้าที่						
ที่	ซื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์เจ้าหน้าที่	>ลบ	แก้ไข			
1	ศิริบูรณ์ สิงห์สวัสดิ์	<ul> <li>✓</li> </ul>	×	Þ			
2	ปียะพร ประภูชะกา	<ul> <li>✓</li> </ul>	×	Þ			

# รูปที่ 5.2 กำหนดผู้มีสิทธิบันทึกงานตามหน้าที่

## บันทึกข้อมูล เลือกเพื่อบันทึกข้อมูล

		การมอบหมายภารกิ	จงานตามหน้าที่		
		ทุกคน	~		
ที่	สื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	รายละเอียด	แก้ไข/ปรับปรุง
1	นายสวัสดี์ แสงขัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา		<b>e</b>
2	นายสัญญา กุลสุวรรณ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา		<b>e</b>
з	นายพิซิตซัย อินทร์ภูวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา		<b>e</b>
4	นายฐิติวัฒน์ ทองอาสน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา		÷
5	นางสาวนุสสรา แผ่นทอง	ผู้อำนวยการกลุ่ม	กลุ่มอำนวยการ		<b>e</b>
6	นางรัชนี พาลกุล	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ		÷
7	นางสาวสุนิสา จันคำภา	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ		<b>e</b>
8	นางเบญจวรรณ ฮองอุ้น	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ		÷
9	นางจิตลัดดา สัจจเขต	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ		<b>e</b>
10	นางหอมผกา แสนเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ		<b>e</b>
11	นางจีรพรรศ์ ดวงจำปา	นักประชาสัมพันธ์	กลุ่มอำนวยการ		<b>e</b>
12	นางสาวมะลิ เพีชรใสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กลุ่มอำนวยการ		<b>e</b>

# รูปที่ 5.3 บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิบันทึกงานตามหน้าที่

# 4) รายงาน เลือกเพื่อดูรายงานการกำหนดงานตามหน้าที่

		การมอบหมายภารกิจงานตา:	มหน้าที่	
		ทุกคน	~	
ที่	สื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	รายละเอียด
1	นาย สวัสดิ์ แสงขัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา	
2	นาย สัญญา กุลสุวรรณ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา	
З	นาย พิชิตชัย อินทร์ภูวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา	
4	นาย ฐิติวัฒน์ ทองอาสน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา	
5	นางสาว นุสสรา แผ่นทอง	ผู้อำนวยการกลุ่ม	กลุ่มอำนวยการ	
6	นาง รัขนี พาลกุล	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มอำนวยการ	
7	นางสาว สุนิสา จันคำภา	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ	
8	นาง เบญจวรรณ ฮองอุ้น	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ	
9	นาง จิตลัดดา สัจจเขต	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ	
10	นาง หอมผกา แสนเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ	
11	นาง จีรพรรศ์ ดวงจำปา	นักประชาสัมพันธ์	กลุ่มอำนวยการ	
12	นางสาว มะลิ เพ็ชรใสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กลุ่มอำนวยการ	

รูปที่ 5.4 รายงานภารกิจงานตามหน้าที่



## 1.2 การรักษาราชการแทน

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเดือน	ผู้ใข้ (User)
มอบหมายงานตามห	หน้าที่				
การรักษาราชการแห	ทน	1			
ภารกิจผู้อำนวยการ				าเคลากรไ	เไราซการ/ลา
เวรรักษาการณ์		📕 การร้	<i>โ</i> กษาราชก <sup>.</sup>	ารแทน	l l
กำหนดวันหยุดราชก	าาร	นีน			

# รูปที่ 6 เมนูการรักษาราชการแทน

การรักษาราชการแทน รายการหลัก ตั้งค่าระบบ บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ	
<ol> <li>เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก</li> <li>เลือกเพื่อดูรายงานการ รักษาราชการแทน</li> <li>เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิ บันทึกการรักษาราชการแทน</li> <li>เลือกเพื่อบันทึกข้อมูล</li> </ol>	

รูปที่ 6.1 เมนูย่อยการรักษาราชการแทน

- 1) รายการหลัก เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- 2) ตั้งค่าระบบ เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิบันทึกการรักษาราชการแทน

เจ้าหน้าที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่						
ที่	ขื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์ เจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข		
1	จิตลัดดา สัจจเขต	<b>~</b>	×	Þ		
2	นุสสรา แผ่นทอง	<b>*</b>	×	Þ		
3	สุนิสา จันคำภา	<del>~</del>	×	Þ		

รูปที่ 6.2 กำหนดผู้มีสิทธิบันทึกการรักษาราชการแทน



# บันทึกข้อมูล เลือกเพื่อบันทึกข้อมูลการรักษาราชการแทน

	ผู้จักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตต้นที่การศึกษาประณษศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1							
เพิ่มผู้รัก	เส้นสูรทราชการแทน							
গ	ที่ วันรักษาราชการแทน เริ่ม สิ้นสุด		ผู้รักษาราชการแทน		ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ສບ	แก้ไข
1	11 Ø.A. 2565	11 W.U. 2565	นายศุภกร วิแสง	อยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 🎽		×	1	

# รูปที่ 6.3 ปุ่มสำหรับเพิ่มผู้รักษาราชการแทน

	เพิ่มผู้รักษาราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทน รักษาราชการแทนตั้งแต่ ถึง	เลือก v มีค v 24 v 2024 III มีค v 24 v 2024 III
หมายเหตุ	
ตกลง	ข้อนกลับ

## รูปที่ 6.4 ฟอร์มบันทึกการรักษาราชการแทน

## 4) รายงาน เลือกเพื่อดูรายงานการกำหนดงานตามหน้าที่

				ผู้รักษาราชการแ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประ	ทน ณมศึกษาหนองนัวล่าภู เพต 1						
ġ	วันรักษารา	าชการแทน	ผู้รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง	NUTLING						
	เริ่ม	สินสุด									
1	11 M.A. 2565	11 W.U. 2565	นายศุภกร วิแสง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							

# รูปที่ 6.5 หน้ารายงานการรักษาราชการแทน

## 1.3 ภารกิจผู้อำนวยการ

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเดือน	ผู้ใข้ (User)
มอบหมายงานตามห	าน้าที่				ข้อความแจ้งเตือน
การรักษาราชการแท	น				
ภารกิจผู้อำนวยการ	i 🤸			บุคลากร	ไปราชการ/ลา
เวรรักษาการณ์					ว่าง -
กำหนดวันหยุดราชก	าาร	มาร ภาว	กิจผู้อำนวย	าบาว	ระชม - วันนี้
รับส่งหนังสือราชการ	รสพฐ	ย วรรร ขีด รวเพิ่ง	แต็บ) น้องพระวอพระต	າງໃຈຈະໂດງຈະລາງຄະນ	ມຍຸຊາມີ 0 00 16 S
ทะเบียนหนังสือราชเ	การ	-0.2.000-41.MI.01(6M8	เรื่อง : ประชมคถ	แขกรรมการจัง	มเจลี่อนนโยบายส่ก

รูปที่ 7 เมนูภารกิจผู้อำนวยการ



ภาร	กิจผู้อ่าน	ายการ				
รายเ	การหลัก	ตั้งค่าระบบ	บันทึกข้อมูล ราย	งาน คู่มือ		
			1		ວວເລືອນໂດ້ວນວນວວເ	ร่องโอ เอง แตกตั้ง เชื่อออกชื่อง เอ
1	.) เลือก	เพื่อกลับสู่หน้า	าจอหลัก 4)	เลือกเพื่อดูรายงานภารกิจ ผู้อำนวยการ	ง เวเา สผู้อาน เอเ	ส เนเาร เนเราตพนทกา เรคกาษ เ
2) 1	2) เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิ น บันทึกภารกิจผู้อำนวยการ			<b>3</b> 9 10 11 12 <b>13</b>	หน้า 🗸	
_	ฑ	3) เลือก	บเพื่อบับเกือข้อบเ		เรื่อง	สถานที่
	601	12 มี.ค. 2567	13.30 u.	ั ระเขุมทบทวนมาตรการการรายง โรงเรียน ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิ	งานข่าวและการจัดการความรุนแรงใน เกล้	ห้องประชุมพระวอพระตา สพป.หนองบัวส์
	602	13 มี.ค. 2567	09.00	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกี พระเจ้าอยู่หัว 6 รอบ 72 พรรษา	าิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จ	ห้องประชุมนเรศวร (A)

# รูปที่ 7.1 เมนูย่อยภารกิจผู้อำนวยการ

- 1) รายการหลัก เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- 2) ตั้งค่าระบบ เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิบันทึกภารกิจผู้อำนวยการ

[	เพิ่มเจ้	เจ <b>้าหน้าที่</b>			
	ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์ เจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
	1	สุนิสา จันคำภา	<b>V</b>	×	Þ
	2	จีรพรรค์ ดวงจำปา	<b>~</b>	×	I all a second a seco
	З	ตรีพัฒตราณ์ สระคูพันธ์	<	×	Þ
	4	สุภาพร จันเทศ	<b>~</b>	×	Þ
	5	เงินตรา ศรีจันทะ	*	×	Þ

รูปที่ 7.2 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิบันทึกภารกิจผู้อำนวยการ

บันทึกข้อมูล เลือกเพื่อบันทึกข้อมูลภารกิจผู้อำนวยการ

	เพิ่มภารกิจผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
วันที่	25-03-2567	
เวลา		
เรื่องภารกิจ		เรียกข้อมูลล่าสุด
สถานที่		เรียกข้อมูลล่าสุด
ผู้ปฏิบัติ	นายสวัสดิ์ แสงขัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) 🗸 🗸	
หมายเหตุ		
	ตกลง ข้อนกลับ	

รูปที่ 7.3 หน้าฟอร์มบันทึกภารกิจผู้อำนวยการ



# 4) รายงาน เลือกเพื่อดูรายงานข้อมูลภารกิจผู้อำนวยการ

	การกิจผู้อำนวยการลำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา														
น้ำ เว จาเ	ก 13 หน้าแรก	หน้าก่อน 7	8 9 10 11 12 13 ₩.Ĭา ¥												
গ	วันที่	เวลา	เรื่อง	สถานที่	ឆ្នាំปฏิบัติ	หมายเหตุ									
601	12 <mark>มี.ค.</mark> 2567	13.30 u.	ประชุมพบทวนมาตรการการรายงานข่าวและการจัดการความรุนแรงใน โรงเรียน ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ห้องประชุมพระวอพระดา สพป.หนองบัวสำภู เขต เ	นายสวัสดี่ แลงจัน ผู้อ่านวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองฐิติวัฒน์ ทองอาสน์ และเจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ									
602	13 มี.ค. 2567	09.00	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว 6 รอบ 72 พรรษา	ห้องประชุมแเรศวร (A)	นายสวัสดี่ แสงขัน ผู้อำนวยการ ส่านักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (นางสาว วิภาวดี วัดนพลแสน)									
603	13 มี.ศ. 2567	09.00 u.	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินรางวัด ผลงานดีต่น/วางวัดดีต่น เพื่อ ประกอบการพิจารณาจัดสรรวจแจินเสื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลกร ทางการศึกษา	ท้องประชุมพระรอพระตา สพป.หนองปัวล้าภู เขต เ	นายสวัสดิ์ แสงรัน ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตที้นที่การศึกษา	รอง ผอ สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 และ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ									
604	14 มี.ค. 2567	09.00 u.	ร่วมกิจกรรมศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านหุ่นยนต์	โรงเรียนบ้านโนนงาม อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัด หนองบัวลำภู	นายสวัสดี่ แลงจัน ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นายค่าบุญ โพธิ์ดา กลุ่มนิเทศฯ									
605	14 <mark>มี.ค. 256</mark> 7	13.30	ประชุมคณะกรรมการกีฬาจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ 1 ประจำบึงบประมาณ 2587	ณ ห้องประชุมสำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัด หนองบัวลำภู	นายวรวงษ์ สระดูพันธ์ นักวิชาการ ศึกษา	นางสุภาพร จันเทศ									

รูปที่ 7.4 หน้าจอรายงานภารกิจผู้อำนวยการ

## 1.4 เวรรักษาการณ์

บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเตือน	ผู้ใช้ (User)
มอบหมายงานตามหน้าที่				
การรักษาราชการแทน				
ภารกิจผู้อำนวยการ			บุคลาก	รไปราชการ/ลา
เวรรักษาการณ์	1			- ว่าง -
กำหนดวันหยุดราชการ	นินก			เประชุม - วันนี้
รับส่งหนังสือราชการสพฐ	บ.25 ไววร์	ว้กษาการถ	ĺ 🖌	เอ.เขตฯ) : 8.00 - 16.
ทะเบียนหนังสือราชการ				<u> </u>
รับส่งหนังสือราชการ	เราชการ พ.ย. 2566 -	โดย นางสาวจีรน์	เันท์ บุตรคำ	าโซติ

รูปที่ 8 เมนูเวรรักษาการณ์

เวรรักษาการณ์ รายการหลัก ตั้งคำระบบ 1) เลือกเพื่อกลับสู่หน้ 2) เลือกเพื่อก้าหนดผ บันทึกเวรรักษากา 3) เลือก	บันทึกข้อมูล รายงาน าาจอหลัก 4) เลือกเพื่อดูรายงานเวร รักษาการณ์ มู่มีสิทธิ เรณ์ าเพื่อบันทึกข้อมูล	

รูปที่ 8.1 เมนูย่อยเวรรักษาการณ์

- 1) รายการหลัก เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- 2) ตั้งค่าระบบ เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิบันทึกข้อมูลเวรรักษาการณ์

	เจ้าหน้าที่			
เพิ่มเร่	้ำหน้าที่			
ที่	ซื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	สบ	แก้ไข
1	สุนิสา จันคำภา	<b>S</b>	8	Ç
2	จิตลัดดา สัจจเขต	<b>S</b>	8	G
З	เบญจวรรณ ฮองอุ้น	<b>O</b>	8	Q
4	หอมผกา แสนเสนา	<b>S</b>	8	G
หมายเ	หตุ:			

รูปที่ 8.2 กำหนดผู้มีสิทธิบันทึกข้อมูลเวรรักษาการณ์

บันทึกข้อมูล เลือกเพื่อบันทึกข้อมูลเวรรักษาการณ์

	<b>บันทึกการรัดแวรรักษาการณ์</b> สำนักงานแทต์หนังการศึกษาปนองเปีลร์หมูงหลุด																										
		ปันทึกข้อมูล (แกลายน 🗸 (ชุดคน															~										
	··· ยังไม่มีการยังศึกเรรรักษาการในเดือนนี้ ··																										
ที่	🕸 วศาสตร์ การการรรษทาการณ์																										
1 นาย สวัสดี์ แสงจัน /	นน สมพั แสดน / ยู่ด้านหากทำนักการเพื่อกับการโลก																										
🔿 🔇 ຜູ້ຍູໃນວວັກສາ	การณ์ (กลาง)	m) ⊂ (	🐑 den	ז) פכוויכנ	กลางวัน)	° 🥑	ผู้อยู่เวร	เร้กษากา	เณโ (กลาง	เส็น) 🔿	🕸 🌒	פבודבפ	(กลางคืน	0 🗸	ผู้ตรวจเ	วรทั่วไป											
א <u>פ</u> ר	wq	R	ឥ	อา	٦	Ð	м	າເຖ	F1	ត	อา	٦	Ð	н	พฤ	я	ឥ	อา	٩	Ð	N	พฤ	FI	đ	อา	3	Ð
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
2 นาย สยูญา กุลสุวรร	น / รองผู้อาน	Rennaer	สานกราน	11.0161.0173	nn iseine	97					~																
🛛 🖸 ปู่อยู่เวรรักษา	nnsol (nans)	m0 (	🕑 des	รวจเวร (ก	กลางวัน)	• 🖸	ปู่อยู่เว	เริกษากา	ani (nan-	เส็น) 🔍	🍯 da	รวจเวร	(กลางคืน	0	ผู้ตรวจเ	วรหัวไป											
א פ א	wŋ	я	ឥ	٦G	٦	Ð	W	wq	F	র	อา	٦	Ð	н	wη	F	ឥ	อา	٦	Ð	W	זארן	F	đ	רס	٦	Ð
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
0 0 0	0			۰,			0									0											
3 นาย พริตชัย อินทร์ภู	วงค. / เวอสรู้อุ	านวยการ	รสานักงา	านเขตที่เ	แขกกรศึก	าษา																					
🗢 🐼 ผู้อยู่เวรรักษา	การณ์ (กลาง)	™∩ (	🕑 (int	ו) פכוויכנ	าลางวัน)	0 🕑	ผู้อยู่เวร	เจ้กษาทา	หณ์ (กลา	เค็น) 🔾	🕫 🕑	פרודרפ	(กลางคืน)	0	ผู้ตรวจเ	วรทั่วไป											

รูปที่ 8.3 บันทึกข้อมูลเวรรักษาการณ์

4) รายงาน เลือกเพื่อดูรายงานข้อมูลเวรรักษาการณ์

	Ŭ	ญชีการอยู่เวรรักษาการณ์ -ปฏิทิน ปร ลำนักงานเขตต้นที่การศึกษาประณศึกษา	ระจำเดือน มีนาคม 2567 หนองบังกำ, เพต ๑		
				ศันทา มีนาคม 2567 🗸 🔰	<b>()</b>
วันที	ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ (กลางวัน)	ผู้ครวจเวร (กลางวัน)	ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ (กลางคืน)	ผู้ตรวจเวร (กลางสิน)	ผู้ครวจเวรทั่วไป
ศ 1 มี.ศ. 2567	นางวันทะนี ตะแสนดี นางเงินตรา ครี่จันทะ	นางสาวปียะพร ประภูจะกา	นายปัญญา แก้วเกิด	นายรูดิวัฒน์ ทองอาสน์	
ส 2 มี.ศ. 2567 เสาร์	นางหอมผกา แสนเสนา นางอะโนมา ศรีแก้ว	นางสาวปีขะพร ประภูทะกา	นายประดิษฐ์ ศาลาศักดิ์	นายพิพิตรับ อินทร์ภูวงศ์	
อา 3 มี.ค. 2567 อาฬิตป์	นางสาวประไพรพร สาวะรก นางสาวจิราภรณ์ สวัสดี	นางศศีธิดา เวชกูล	นายข้างวิชญ์ อุทัยดา	นายประสิษฐ์ ศรีสุนข่าง	
า 4 มี.ศ. 2567	นางสุภาพร จันเทศ นางสาวขุดีมา เปญจวงศ์สีจิต	นางศศีธิตา เวขบูล	นายอนเสฏร์ ธิติอนันต์ชัย	นายคำบุญ โพชีตา	
อ 5 มี.ค. 2567	นางสาวมะลิ เพีชรโสดี นางกาญจนา พวงพันธุ์	นางณัฏฐ์กรณ์ กงวงษ์	นายสายัญ ชัยรัตน์	นายยันยง ติดสุข	
พ 6 มี.ศ. 2567	นางตรีพัฒตราณ์ สระสูทันธ์ นางสาววัลยา ไขยเป้า	นางกัญจนพร ป้องพรมมา	นายศิริบูรณ์ สิงษ์สวัสดิ์	นายสัญญา กุลสุวรรณ์	

รูปที่ 8.4 รายงานเวรรักษาการณ์



									ប័ល្ <sup>រ</sup>	ขีการอ	ยู่เวร <sup>ะ</sup>	ร <b>ักษา</b>  านักงาน	าารณ์ แขคตั้นที่	-จำแง การศึกษ	มกราย ประณศ	ป <b>คน</b> 1 ใกษาหน	ไระจำ เข้าล่าภู	เดือน เพค	มีนาค	าม 256	i7									
	ศัมหา มีนาคม 2567 🗸 [พูกหน้าที่ 🗸 [พูกคน															8														
1 ผ้อย่เว	รรักษา	การณ์ (กล	กงวัน)																											
(1) w	างสาวม	าคพร ผาแ	ลง ตำแห	น่ง เจ้าพร	นักงานสูร	เการ																								
R	ল	гo	٦	Ð	11	พฤ	Ħ	ត	อา	٦	Ð	71	716	я	ត	อา	٦	Ð	71	พฤ	F	র	อา	٦	Ð	74	NΩ	F	র	вп
1	2	з	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
-			-	-	1.	-	1	10		-	1		-					-	-	1.0	-			1.0	-	-	1.5			1.0
[2] u	างสาว	รัคมี ภูติวัติ	ดำแหน่	ง ลูกจ้างจ้	ว่อคราว																									
я	8	อา	٩	Ð	w	າທ	я	ត	อา	٩	Ð	31	nη	Я	ត	อา	٩	Ð	71	พฤ	FI	a	อา	٩	Ð	W	พฤ	R	a	อา
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
-			-		1	-	1	1.1		1	1						1	-		1				1	-	-	1	-		1.1
[3]u	เางสาว	ลลิตา จับง	งษา ตำม	wule Am	รานิเทศก์																									
я	ส	อา	٩	Ð	W	พฤ	Я	ส	อา	٩	Ð	w	nη	Я	ត	อา	۹	Ð	N	พฤ	Я	ส	อา	٩	Ð	W	พฤ	Я	ส	อา
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
										<b>S</b>	1										1									
[4]u	างสาว	สิริมา สิมศี	ด้าแหน่ง	า สุกจ้างรั	Creec																									
R	8	อา	2	ก	10	110	a	8	80	۹	ຄ	14	110	R	8	อา	2	ก	14	110	R	8	ลา	2	อ	30	wn	ø	a	อา

รูปที่ 8.5 รายงานเวรรักษาการณ์ (2)

## 1.5 กำหนดวันหยุดราชการ

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหาร	งานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเตือน	ผู้ใช้	(User)
มอบหมายงานตามห	<sub>่</sub> าน้าที่						
การรักษาราชการแท	น		ດຳນ	ເມດວັນນະຍຸດ	ຽວຈະຄວ	15	
ภารกิจผู้อำนวยการ				เหตุรุณหมุ่ด	<u>а I П II</u>	19	าร/ลา
เวรรักษาการณ์		>				·	
กำหนดวันหยุดราช	การ 🤞						
รับส่งหนังสือราชการ	รสพฐ						
ทะเบียนหนังสือราชก	การ						

รูปที่ 9 เมนูกำหนดวันหยุดราชการ

กำหนดวันหยุดราชกา รายการหลัก ตั้งก่า	<mark>15</mark> เระบบ บันชื่อข้อบอ ธอ	181.9.2.1					
<ul> <li>รายงานวันหยุดราชการ ประจำปี 543</li> <li>เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก</li> <li>(สือกเพื่อกรายงานวัน หยุดราชการ</li> <li>รายงานวันหยุดราชการ ประจำปี 543</li> <li>สำนักงานแขตขึ้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวสำภู เขต ประจำปี 2567 √</li> </ul>							
	·			ເມ.ຍ ນີ.ຍ.		n.e	
จ1ม.ค.67	3) เลือกเพื่อบันทึกข้อม	ມູລ	จ 1 เม.ย.67		จ 1 ก.ค.67		
ย 2 ม.ค.67			อ 2 เม.ย.67		อ 2 ก.ค.67		
พ. 3 ม.ค.67			พ. 3 เม.ย.67		พ. 3 ก.ค.67		
พฤ4 ม.ค.67			พฤ4 เม.ย.67		พฤ 4 ก.ค.67		
ศ 5 ม.ค.67			ศ 5 เม.ย.67		ศ 5 ก.ค.67		
ส 6 ม.ค.67	เสาร์		ส 6 เม.ย.67	เสาร์	ส 6 ก.ค.67	เสาร์	
อา 7 ม.ค.67	อาทิตป์		อา 7 เม.ย.67	อาทิตย์	อา 7 ก.ค.67	อาทิตย์	
จ 8 ม.ค.67			จ 8 เม.ย.67		จ 8 ก.ค.67		
อ 9 ม.ค.67			อ 9 เม.ย.67		อ 9 ก.ค.67		

รูปที่ 9.1 เมนูย่อยกำหนดวันหยุดราชการ



- 1) รายการหลัก เลือกเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- 2) ตั้งค่าระบบ เลือกเพื่อกำหนดผู้มีสิทธิบันทึกข้อมูลวันหยุดราชการ

		เจ้าหน้าที่			
เพิ่มเ	จ้าหน้าที่				
ที่		ซื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์ เจ้าหน้าที่	ลบ	แก้ไข
1	จิตลัดดา สัจจเขต		<b>~</b>	×	Þ
2	นุสสรา แผ่นทอง		<b>*</b>	×	1
3	สุนิสา จันคำภา		✓	×	1
4	เบญจวรรณ ฮองอุ้น		<del>\langellaren al esta a Esta al esta al</del>	×	1
5	ศิริบูรณ์ สิงห์สวัสดิ์		<b>\$</b>	×	Þ



บันทึกข้อมูล เลือกเพื่อบันทึกข้อมูลวันหยุดราชการ



## รูปที่ 9.3 บันทึกข้อมูลวันหยุดราชการ (1)

	ก้าหนดวันหยุดราชการ (ปะเร4:0 zasr √) เป็นปรุปแผนตรทการ 69ณฑวัณหยุดราชการในปี										
มหารัติส มมา.รัติ การาณ ค.ศ.ก.											
จ1ม.ศ. 67			⊐i1uu:0.67			91n.e.67			o 1 n.n.67		
8 2 1.R.67			a 2 เม.ย.67			8 2 N.R.67			W 2 9.R.67		
พ.3 ม.ศ.67			W 3 IALU.67			N 3 N.R.67			พฤ 3 ศ.ศ.67		
พฤ 4 ม.ศ.67			พฤ 4 เม.ย.67			พฤ 4 ก.ศ.87			ศ 4 ศ.ศ.67		
R 5 ม.ค.67			A 2 11.0.67			R 5 N.R.67			a 5 A.A.67	เสาร์	
ส 6 ม.ศ.6?	เสาร์		ส 6 เม. <b>ป.6</b> 7	เสาร์		# 6 N.A.67	เสาร์		อา 6 ค.ศ.6?	อาทิตย์	
อา 7 ม.ศ.67	อาทิตย์		อา 7 เม.ย.67	อาทิตย์		an 7 m.e.67	อาทิตย์		9 7 Ø.P.57		
981.R.67			9 8 11.0.67			9 8 N.R.67			0 8 M.A.57		
0 9 1.R.67			8 9 III.U.87			8 9 N.R.67			W 9 8.R.57		
W 10 1J.R.57			W 10 LU.U.67			W 10 N.R.67			WQ 10 R.R.67		
พฤ 11 ม.ศ.67			พฤ 11 เม.ย.67			พฤ 11 ก.ศ.67			ศ 11 <b>ค.</b> ศ.67		
ศ 12 ม.ศ.67			Pl 12 III.U.67			F 12 N.R.67			at 12 m.m.67	เสาร์	
ส 13 มค.67	เสาร์		ส 13 เม. <b>ย.</b> 67	เสาร์		ai 13 m.a.67	เสาร์		อา 13 ค.ศ.67	อาทิตย์	

รูปที่ 9.4 หน้าจอบันทึกข้อมูลวันหยุดราชการ (2)



## 4) รายงาน เลือกเพื่อดูรายงานข้อมูลวันหยุดราชการ

их         бл         оци<-0.0.		รายงานวันหยุตรางการ ประจำปี 543 สำนักกามเทล้มส์การกับคาปนะเมศักษาณอยังสาญ เหต. ะ ปนะจำชี 2557 ⊷										
N1A87     N1A87     N1A87     01A87       02 LLA87     02 LL057     02 AL97     N2 AL97       N3 LLA87     N3 LLA87     N3 LLA87     N3 AL97       N4 LLA87     N4 LLU57     N4 AL057     N4 AL97       N5 LLA87     N5 LL057     N4 AL057     N4 AL057       S LLA87     N5 LL057     N5 LL057     N5 AL97       S LLA87     N5 LL057     N5 LL057     N5 AL97       S LLA87     N5 LL057     N5 LL057     N5 AL97       S LLA87     N5 LL057     N5 AL97     N5 AL97       S LLA87     N5 LL057     N5 AL97     N5 AL97       N 1 LL57     N5 LL057     S RA87     S RA87       S LLA87     N5 LL057     S RA87     S RA87	มตมีต. ณนมีน ก.ตกณ ต.ต											
52 LAR7     5 2 LAR7     6 LAR7     6 LAR7 </td <td>จ 1 ม.ค.67</td> <td></td> <td>ຈ 1 ເມ.ປ.67</td> <td></td> <td>9 1 N.R.67</td> <td></td> <td>01 M.A.67</td> <td></td>	จ 1 ม.ค.67		ຈ 1 ເມ.ປ.67		9 1 N.R.67		01 M.A.67					
N 3 LAS7         N 3 LLS7	ย 2 ม.ศ.67		8 2 III.U.67		a 2 n.e.67		W 2 M.R.67					
지 이 지 이 지 이 지 이 지 이 이 지 이 이 이 이 이 이	พ. 3 ม.ศ. 67		W 3 III.U.67		W 3 FLR.67		พฤ 3 ค.ศ.67					
유 5 አቤጵ?         유 5 አቤጵ?         유 5 አቤጵ?         ጽ 5 አቤ 5 አ	พฤ 4 ม.ศ.67		พฤ 4 เม.ย.67		พฤ 4 ก.ศ.67		ศ 4 ต.ศ.67					
5 5 LRL7         4rd         6 5 8 LL07         4rd         07 8 8 A57         07 MUD           6 12 LAG7         07 MUD         6 7 2 MUD	R 5 11.R.67		R 5 เม.ย.67		R 5 N.R.67		8 S Ø.R.67	เสาร์				
D17 JAAST         D17 JAAST <t< td=""><td>ส 6 ม.ศ.67</td><td>เสาร์</td><td>ឥ 6 ដោ.ប.6?</td><td>เสาร์</td><td>ส 6 ก.ศ.67</td><td>เสาร์</td><td>81 6 R.H.67</td><td>อาทิตย์</td></t<>	ส 6 ม.ศ.67	เสาร์	ឥ 6 ដោ.ប.6?	เสาร์	ส 6 ก.ศ.67	เสาร์	81 6 R.H.67	อาทิตย์				
16 8.467         16 8.467         06 8.467           0 5 8.467         0 5 8.467         0 8.767           0 5 8.467         0 5 8.467         0 8.467           0 5 8.467         0 0 0.467         0 10.467           0 1 8.457         0 0 0.467         10 0.467           0 1 8.457         0 11.457         0 11.457	อา 7 ม.ศ.ธ <b>7</b>	อาทิตย์	อา 7 เม.ย.67	อาทิตป์	อา 7 <b>ก.ค.</b> 67	อาทิตป์	Э 7 M.R.57					
8 ร.ม.857 8 ร.ม.857 8 ร.ท.857 พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ	⊐ 8 ม.ศ.67		จ 8 เม.ย.67		э 8 п. <b>я.</b> 67		0 8 A.A.67					
ម ២ រ.គ.67 ម ២ ៣.67 មា ២ ៣.67 អត្ថ ៖ រ.គ.67 មត្ថ ៖ ១.៣.67 អត្ថ ៖ ១.៣.67 អត្ថ ៖ រ.គ.67	091.R.57		0 9 III.U.67		0 9 N.A.67		N 9 A.R.57					
NG 11 1467 NG 11 1467 NG 11 1467 R 11 1467	พ 10 ม.ศ.67		W 10 III.U.67		W 10 FLR.67		พฤ 10 ศ.ศ.67					
	พฤ 11 ม.ศ.67		พฤ 11 เม.ย.67		พฤ 11 ก.ศ.67		ศ 11 <b>ค.ศ.</b> 67					
R 12 HL057 R 12 HL057 R 12 HL057 R 12 RL67 R 12 RL67 R 13 R 1	ศ 12 ม.ศ.67		ศ 12 เม.บ.67		FI 12 FLFL67		ei 12 r.r.6?	เสาร์				
มารา แกร์ เมาะรา แกร์ เมาะรา เกรี่ เมาะรา เกรี่ เกรื่อง เกรี่	8 13 1J.R.67	เสาร์	ส 13 เม.ย.87	แสกนี้	a 13 n.e.67	เสาร์	61 13 R.A.67	อาทิตย์				
<u>อาพิมพรร</u> อาทิตป อาพิมพธร อาทิตป อาพิกษณร อาทิตป จ.14 มค.57	อา 14 ม.ศ.67	อาทิตป์	อา 14 เม.ช.67	อาทิตป	อา 14 N.R.67	อาศิตย์	9 14 R.R.67					

รูปที่ 9.5 รายงานข้อมูลวันหยุดราชการ

## 1.6 รับส่งหนังสือราชการสพฐ



รูปที่ 10 เมนูรับส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน Smart Office ที่สามารถเชื่อมโยง ระบบกับโปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่าง สพท. กับ สพฐ. ตลอดจน สพท. ต่าง ๆ ทั่ว ประเทศ ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ. สะดวก ทุกคนในองค์กร สามารถ เข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



## 1.6.1 การตั้งค่าระบบ

ก่อนที่ผู้ใช้จะสามารถรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. ผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้อง กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะรับ หรือส่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างได้

รับส่งหนังสือร	าชการสพฐ									
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รายการหนังสือรับ	ส่งหนังสือ	รายการหนังสือส่ง	คู่มือ					
			เพิ่มเจ้าห	น้าที่		เจ้าหน้าที่				
			ที่		ชื่อเจ้าหน้าที่		สี1 รับหนังสือ	ทธิ์ ส่งหนังสือ	ลบ	แก้ไข
			1 4	.บญจวรรณ ฮองอุ้น			<b>~</b>	<b>~</b>	×	Þ

รูปที่ 10.1 กำหนดผู้มีสิทธิรับส่งหนังสือราชการ

## 1.6.2 การรับหนังสือ

จะสามารถรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ. ระบบ Smart Office จะต้องเชื่อมต่อกับระบบ SMART OBEC ก่อน และผู้ใช้ที่สามารถรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับส่งหนังสือร	าขการสพฐ						
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	รายการหนังสือ	ಗಳ	คู่มือ	
		รับหนังสือ					
		รับหนังสือพร้	้อมลงทะเบียน				

รูปที่ 10.2 เลือกรับหนังสือราชการ

## 1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้จะเป็นเพียงการ Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น โดยยังไม่ได้ ลงทะเบียน และยังไม่ต้องการส่งต่อหนังสือไปยังกลุ่มงาน หรือ โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

วับส่งหนังสือ	ราชการสพฐ					วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2566
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ รับหนังสือ ส่งหนังสือ	รายการหนังสือส่ง คู่มือ				
		หนังสือรับ <หน้าแรก <<หน้าก่อน [735][736][737][738][739][740][741][74	2][743][74	4][745][746][747][748][7	/49][750] (พม้า ∨	
ระดับความส่	าศัญ 🚾ปกติ 🦰 ด่วน 🔜ด่วนมาก 🔜ด่วน	โสด			ด้นหาหนังสือ จาก เรื่อง 🗸 ด้วยค่า	ว่า ค้นหา
ที	เลขหนังสือ	เรื่อง	ราย ละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1207792						
1201103	ที่ศธ 04044/ว957 🔜	🛠 การจัดตั้งศูนย์ประสานงาน พาน้องกลับมาเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา 🗇	คลิก	23 มีค 2566	สพป.เขียงราย เขด 2	23 มีค 2566 16:43:04 น.
1207785	ที่ ศธ 04044/ว957	ทารจัดตั้งสุนย์ประสานงาน พาน้องกลับมาเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ที่ประกาศจัดตั้งสุนย์ประสานงาน โครงการป้องกันและลดปัญหาการออกกลางคันของผู้ เรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พาน้องกลับมาเรียน) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	คลิก คลิก	23 มีค 2566 23 มีค 2566	สพป.เขียงราย เขค 2 สพป.ดรัง เขด 2	23 มีค 2566 16:43:04 น. 23 มีค 2566 16:52:43 น.

รูปที่ 10.3 แสดงหนังสือราชการจาก สพฐ



รับหนังสือแบบที่ 2 ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับมาแสดง ซึ่งสามารถให้ ดำเนินการต่อไปสู่การ ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ Smart Office และส่งหนังสือไปสู่สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่ม ส่งต่อไป ยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือร	างการสพฐ					วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2565
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	รับหนังสือ	ส่งหนังสือ	รายการหนังสือส่ง	ศูมีอ	
					กา	<mark>งรับหนังสือพร้อมสงทะเบียน</mark> เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการวับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartDoec
					อีเ	ทั้งสามารถสะพะเบียนในทะเบียนหนังสือวัย และส่งเข้าระบบวัยส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++
						PRINK

รูปที่ 10.4 หน้าจอรับหนังสือราชการพร้อมลงทะเบียน

#### 1.6.3 การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 คลิกเมนูส่งหนังสือ

	ส่งหนังสือราชการ	
กรุณาระบุรายละเส	ียด	
จาก	์ ๏ิสพป.หนองบัวลำภู เขต 1	
ถึง	<ul> <li>สารบรรณกลางสพฐ.</li> <li>สำนักใน สพฐ.</li> <li>สพท.บางแห่ง</li> </ul>	
ระดับความสำคัญ	💿 ปกติ 🔿 ด่วน 🔿 ด่วนมาก 🔿 ด่วนที่สุด	
ความลับ	๏ ไม่ลับ ◯ ลับ	
เลขที่หนังสือ		
ลงวันที	[23 ✔] มีนาคม ✔] 2023 🏢	
เรื่อง		
เนื้อหาโดยสรุป		
	แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File No file chosen	
ไฟล์แบบ 5	Choose File No file chosen	

รูปที่ 10.5 หน้าจอส่งหนังสือราชการ

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วคลิก 🔸

เพื่อส่ง สพฐ. Smart Office จะทำการเปิดการส่ง

หนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะแสดงที่ช่องกรอกให้อัตโนมัติ

4 2558 ที่ศร 14526/4 1 ดด	1 2558  ศึกษาประส อุบลราชธา	มศึกษา เ นีเขต4	สพฐ			กลุ่มอำนวยการ	4 ตค 2558	คลัก	×	
				ส่งหนังสื	ไอราชการ					
,	ารุณาระบุรายละเอี	ยด								
	จาก	🖲 สพป.อ	อุบลราชธานี เร	ชด 4						
	ถึง	<ul> <li>สารบร</li> <li>ส่านักใ</li> <li>สพท.1</li> </ul>	รรณกลางสพฐ. ใน สพฐ. บางแห่ง							
5	ะดับความสำคัญ	🖲 ปกติ 🛛	🔍 ด่วน 🔍	ด่วนมาก 🔘 ด่วนที	สุด					
	<mark>ความลับ</mark>	🖲 ใม่ลับ	🔘 ລັນ							
	เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 1452	26/4							
	ลงวันที่	1 🔻 ดุล	าคม 🔻	2015						
	เรื่อง	ทดลองส่ง								
	เนื้อหาโดยสรุป					1.				
				แบบไป	ฟล์ (ถ้ามี)					
	ไฟล์แบบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไ	เฟล์ใด						
	ไฟล์แบบ 2	<mark>เ</mark> ลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไ	เฟล์ใด						
	ไฟล์แบบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไ	ฟล์ใด						
	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไ	เฟล์ใด						

รูปที่ 10.6 หน้าจอส่งหนังสือราชการ (2)

## 1.7 ทะเบียนหนังสือราชการ

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเตือน	ผู้ใช้ (User)	
มอบหมายงานตามหน้าที่						
การรักษาราชการแท	น					
ภารกิจผู้อำนวยการ						
เวรรักษาการณ์						
กำหนดวันหยุดราชก	าร					
รับส่งหนังสือราชกา	រឥឃត្ម					
ทะเบียนหนังสือราข	์การ					
รับส่งหนังสือราชกา	ī					
ไปรษณีย์		]				
จองห้องประชุม		]				
ยานพาหนะ		]				
การปฏิบัติราชการ						

รูปที่ 11 เมนูทะเบียนหนังสือราชการ

![](_page_15_Picture_1.jpeg)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วใน การปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนคำสั่ง, และทะเบียนเกียรติบัตร, การใช้งานโปรแกรม และระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

การตั้งค่าระบบ ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษาจะต้องตั้ง ค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้น ทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้ง ค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วน ของสถานศึกษาคือผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

1.7.1 ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสื	อราขการ						
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรติบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ
		ทะเบียนหนังสือรับ					

รูปที่ 11.1 ทะเบียนหนังสือรับ

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอกระบบ (ลงทะเบียนโดยการบันทึกข้อมูลเอง)

ทะเบียนหนังสือ	อราชการ										
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรั	บ ทะเบียนห	นังสือส่ง	ทะเบียนคำส	รั่ง ทะเ	บียนเกียร	ดิบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ	
									ทะเบียนหนัง	สือรับ	
หน้า 1421 จาก	1421 หน้าแ	รก หน้าก่อน	1415 1416	1417	1418 1419	1420	1421	หน้า 🗸			
ลงทะเบียนหนัง	งสือ		ค้นหาหนังสื	ใอ จาก เรื่	٥١		🗸 ด้วย	บคำว่า		ค้นหา	1

รูปที่ 11.2 บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือ

![](_page_16_Picture_0.jpeg)

รอเอรษมรอมอนอื่นร	ลงทะเบีย	แหนังสือรับ
รุณาระบุรายสะเอยะ เลือกโรงเรียน	เลือก	<ul> <li>✓ /หรือพิมพ์ชื่อโรงเรียน</li> </ul>
เลขที่หนังสือ		ลงวันที่ 24-03-2566
จาก ถึง	ลพปนกค	
เรื่อง		
กลุ่มปฏิบัติ	เลือก	~
บุคคลปฏิบัติ	~	
หมายเหตุ	เอกสารกระดาษ	
เบโฟส์	แบบไฟล์(ถ้วมี)	ค้าอธีบานไฟล์
	เฉพาะไฟส์ doc. docx. pdf. xi	s. xisx. gif. jpg. zip. rar เท่านั้น
ไฟส์แนบ 1	Choose File No file chosen	
ไฟล์แบบ 2	Choose File No file chosen	
ไฟส์แนบ 3	Choose File No file chosen	
ไฟส์แนบ 4	Choose File No file chosen	
ไฟส์แนบ 5	Choose File No file chosen	
	PDS1 Bes	et ป้อนกลับ

![](_page_16_Figure_4.jpeg)

 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายในระบบ (ลงทะเบียนให้อัตโนมัติจากเมนูรับส่ง หนังสือราชการ)

รับส่งหนัง	สือราชก	กร														
รายการหล้	ัก ตั้ง	เค่าระบบ	หนังสือรับ	หนังสื	อส่ง	ส่งหน้	ไงสือรา	ชการ	หนังส์	ใออายุ	เกิน 2 ปี	คู่มือ				
														หนังสือรับ		
หน้า 28 จ	าก 28	หน้าแรก	หน้าก่อน	22	23	24	25	26	27	28	หน้า 🗸					
ระดับควา	มสำคัญ	ย 🔜 ปกติ 🛛	ด่วน 🗾 ด่ว	นมาก	<b>d</b> a	นที่สุด					(ทั้งหม	ด) (กลุ่ม)	] [ส่วนบุคคล]			ค้นหา
ที่		เลขหน้	เงสือ									เรื่อ	4			รายละเอียด
77398	PIC PIC	04005/32	:09	ขอเ <sup>เ</sup> ความ	ชิญเข้า มเร็วสูง	ร่วมรับหิ ในพื้นที่	<sup>สุ</sup> งการแ ให่างไก	เนะนำโ ล (202:	ครงการ 3-02-15	"เพื่อเ 11:12:0	นักเรียนเข้า 4)	ถึงเทคโร	นโลยีเพื่อการศึก	าษา ผ่านโครงการ จัดให้มีบริการย์	วันเทอร์เน็ต	คลิก

![](_page_16_Figure_7.jpeg)

ทะเบียเ	เหนงสอ	ราขการ						
<u>รายการ</u>	<u>หลัก</u>	ตั้งค่าระบบ ท:	ะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรดิบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง คู่มือ	
หน้าแรก	- 800K	.register					ทะเบียนหนังสือรับ	
หน้า 11	จาก 11	หน้าแรก หเ	ไาก่อน 5 6	7 8 9	10 11 หน้า ง	•		
ลงทะเป	Jยนหนัง	ลือ	ŕ	ันหาหนังสือ จาก (	เรื่อง	🗸 ด้วยคำว่า 🏾		ค้นหา
เลข ทะเบียน รับ	ป	ที่	ลงวันที่	จาก	ដី។		เรื่อง	
3070	2566	ศธ 04005/ว209	8 n.w.2566	สพฐ⁄อื่นๆ รื่ เก	จำนักงานเขตพื้นที่ าารศึกษา	ขอเปิญเข้าร่วมรับฟังก โครงการ จัดให้มีบริก	ารแนะนำโครงการ "เพื่อนักเรียนเข้า ารอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ห่	เถ็งเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ผ่าน างไกล (2023-02-15 11:12:04)

รูปที่ 11.5 ลงทะเบียนหนังสือราชการอัตโนมัติ

![](_page_17_Picture_0.jpeg)

### 1.7.2 ทะเบียนหนังสือส่ง

## ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน

ทะเบียนหนังสื	อราชการ						
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรติบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ
			ทะเบียนหนังสือส่ง				

รูปที่ 11.6 เมนูทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสี ะ	อราชการ ะ	a va.		đ	रुव ।		- • ÷		a a	0 2		ıa	
รายการหลก	ดงคาระบบ	ทะเบยนหนงสอร	บ ท	ะเบยนห	นงลอลง	ทะแ	บยนคาสง	เ ทะ	.บยนเกย	รตบตร	ทะเบยนหนงลอรบรอง	คูมอ	
											ทะเบียนหนัง	สือส่ง	
หน้า 248 จาก	248 หน้าแ	รก หน้าก่อน	242	243	244	245	246	247	248	หน้า 🗸			
ลงทะเบียนหนัง	งสือส่ง				1		ค้นหา	หนังสือ	จาก เรื่อ	04	🖌 ด้วยคำว่า		ค้นหา

รูปที่ 11.7 ลงทะเบียนหนังสือส่ง

	ลงทะเบีย	นหนังสือส่ง
กรุณาระบุรายละเอีย	ด	
เลขที่หนังสือ	ที่ศธ 04172/ 🗆 ว	ลงวันที่ 24-03-2566  📷
ชั้นความเร็ว	🖲 ปกติ () ด่วน () ด่วนมาก () ด่วนที่สุ	ุด
ความลับ	● ไม่ลับ ○ ลับ	
จาก	สพป.นภ.๑	
ถึง		
เรื่อง		
ปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสาร	รสนเทศฯ : ศิริบูรณ์ สิงห์สวัสดิ์ 🗸
หมายเหตุ		
	แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File No file chosen	
	เฉพาะไฟส์ doc, docx, pdf, xls, xlsx,	gif. jpg. zip. rar. ppt. pptx. png เท่านั้น
	ตกลง Re	set [ป้อน∩ลับ

รูปที่ 11.8 ลงทะเบียนหนังสือส่ง (2)

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดย คลิกปุ่มดังรูปที่ 11.6 จะแสดงรายระเอียดหนังสือส่ง ดังรูปที่ 11.7

![](_page_18_Picture_0.jpeg)

ทะเบียนหนังสีย รายการหลัก	เราฟการ ตั้งศำระบบ	ทะเบียนหนังสือวั	บ ทะเบียนห	นังสือส่ง ทะเบี	ขนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรดิบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง คู่มือ					วันศุกร์	ที่ 24 มีนาคม 2566
							ทะเบียนหนังสือส่ง						
หน้า 248 จาก สงทะเบียนหนัง	หป้า 248 ราก 248 หม้ามาก หน้าท่อน 242 243 244 245 246 247 248 โหม้า ↓ สหนายในสมบัติสุดรูป คนทางนักสือ ราก เรื่อะ ↓ ดีบนทาว												
เลขทะเบียนส่ง/ร	1 1	ที่	ลงวันที่	จาก		ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ/บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ສນ/ແກ້ໄຈ	ย่งๆ มังชือ
977/2566	ที่ คธ 04172/	·977 :	24 มี.ค.2566	สหป.นภ.ะ		ผู้อำนวยการโรงเรียนกุด แท่น	การขอรับความเห็นชอบในการ จัดหาระบบตอมพิวเตอร์ของหน่วย งานในสังกัดกระทรวงศึกษาอีการ ศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทาง ไกล เทคโนโลยีสารสน เทศฯ มายสิวิมรถไ สิงปรวจธิ์		24 มี.ค.2566		×2	<ul> <li>ส่งโรงเรียน</li> <li>ส่ง สทฐ.</li> </ul>

## รูปที่ 11.9 ลงทะเบียนหนังสือส่ง (3)

![](_page_18_Figure_5.jpeg)

รูปที่ 11.10 ลงทะเบียนหนังสือส่ง (3)

![](_page_19_Picture_0.jpeg)

# 1.7.3 ทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนหนังสื	อราชการ							
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรติบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ	
				ทะเบียนคำสั่ง				

รูปที่ 11.11 เมนูทะเบียนคำสั่ง

# เลือกที่ปุ่มลงทะเบียนคำสั่ง ตามรูปที่ 22

ทะเบียนหนังสื	อราชการ														
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังส	สื่อรับ	ทะเเ	ไยนหนั	งสือส่ง	ทะเข	บียนคำ	าสั่ง	ทะเบียนเข	1ยรดิบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ		
												ทะเบียนค	คำสั่ง		
หน้า 39 จาก 3	19 หน้าแรก	หน้าก่อน	33	34	35	36	37	38	39	หน้า 🗸					
ลงทะเบียนคำสั	Ťo											ค้นเ	หาจาก เรื่อง 🗸 ด้วยคำว่า		ค้นหา

รูปที่ 11.12 เลือกลงทะเบียนคำสั่ง

เมื่อเลือกที่ปุ่มลงทะเบียนคำสั่ง ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคลิกที่ ปุ่มตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลและออกเลขคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง										
กรุณาระบุรายละเอียด										
เรื่อง										
สั่ง ณ วันที่	24-03-2566									
หมายเหตุ/เจ้าของคำสั่ง	เลือก 🗸									
<b>แนบไฟล์(ถ้ามี)</b> ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf. xis, xisx, gif. jpg, zip, rar เท่านั้น ตกลง Reset ป้อนกลับ									

รูปที่ 11.13 ฟอร์มลงทะเบียนคำสั่ง

![](_page_20_Picture_0.jpeg)

## 1.7.4 ทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสื	อราชการ							
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรติบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ	
					ทะเบียนเกียรติบัตร			
					เจ้าหน้าที่ทะเบียนเกียง	รติบัตร		

รูปที่ 11.14 เมนูทะเบียนเกียรติบัตร

## เลือกที่ปุ่มลงทะเบียนเกียรติบัตร ตามรูปที่ 24

ทะเบียนหนังสือ	อราชการ													
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังส์	ไอรับ	ทะเบี	ยนหนัง	งสือส่ <b>ง</b>	ทะเ	บียนคำ	าสั่ง	ทะเบียนเกียรตั	ดิบัตร	ทะเบียนหนังสือรับรอง	คู่มือ	
												ทะเบียนเกียร	รดิบัตร	
หน้า 72 จาก 7	2 หน้าแรก	หน้าก่อน	66	67	68	69	70	71	72	หน้า 🗸				
ลงทะเบียนเกียว	รติบัตร	-												

![](_page_20_Figure_8.jpeg)

เมื่อเลือกที่ปุ่มลงทะเบียนเกียรติบัตร ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลที่

เกี่ยวข้องและคลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลและออกเลขเกียรติบัตร

![](_page_21_Picture_0.jpeg)

	ลงทะเบียนเกียรติบัตร
กรุณาระบุร	รายละเอียด
ชื่อ	
เรื่อง	
บรรทัดที่1	นักเรียน "ฮู้จักความ" ของ สพป.นภ. เขต ๑ ตามโครงการ ๑ นักเรียน ๑ ฮู้จักความ  (1 Student 1 Excellent Charact
บรรทัดที่2	
วันที่ออก	20 ✔ มีนาคม ✔ 2023
ผู้ลง นาม	นายรัฐอิสรา กงวงษ์ 🗸
การพิมพ์ โดยระบบ	๏ไม่พิมพ์ ⊖พิมพ์ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ สพท. ⊖พิมพ์ได้ทั้งเจ้าหน้าที่ สพท. และสถานศึกษา
หมายเหตุ	
	แนบไฟล์(ถ้ามี)
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen
	เฉพาะไฟล์ doc. doc×. pdf. ×ls. ×ls×. gif. jpg. zip. rar เท่านั้น
	ตกลง Reset

รูปที่ 11.16 ฟอร์มลงทะเบียนเกียรติบัตร

## 1.8 รับส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษาในสังกัด

บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	แจ้งเตือน	ผู้ใช้ (User)
มอบหมายงานตามหน้าที่				
การรักษาราชการแทน				
ภารกิจผู้อำนวยการ				
เวรรักษาการณ์				
กำหนดวันหยุดราชการ	1			
รับส่งหนังสือราชการสพฐ	7			
ทะเบียนหนังสือราชการ				
รับส่งหนังสือราชการ				
ไปรษณีย์				
จองห้องประชุม	7			
ยานพาหนะ				
การปฏิบัติราชการ				

รูปที่ 12 เมนูรับส่งหนังสือราชการ

![](_page_22_Picture_1.jpeg)

ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลัก ตั้งค่าระบบ, หนังสือรับ, หนังสือส่ง, ส่งหนังสือราชการ และหนังสืออายุเกิน 2 ปี

เมนูตั้งค่าระบบ เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของ สถานศึกษา ในส่วน ของ สพท.จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท. หากเป็นผู้ใช้ใน สถานศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏ เพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากร ในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใด หรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม) ที่ เจ้าหน้าที่ สพท. เป็นผู้กำหนดมาให้

รับส่งหนังสือ	ราชการ				
รายการหลัก	<u>ตั้งค่าระบบ</u>	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	ส่งหนังสือราชการ	หนังสืออายุเกิน 2 ปี
	กำหนดสารบร	รณ สพท.			
-	กำหนดสารบร	รณ สถานศึกษ	n		
-	กำหนดกลุ่มสถ	าานศึกษา			
-	กำหนดสมาชิก	ากลุ่มสถานศึกษ	ป่า		
-	รายงานกลุ่มแล	ละสมาชิก			
-	ย้ายหนังสือรา	ชการเกิน 2 ปี	ไปเก็บสำรอง		

รูปที่ 12.1 เมนูตั้งค่าระบบรับส่งหนังสือราชการ

เพิ่มเจ้	าหน้าที่	เจ้าหน้าสารเ	ไรรณ		
ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สารบรรณกลาง สพท.	สารบรรณกลุ่ม	ລບ	แก้ไข
1	นางเบญจวรรณ ฮองอุ้น	🞺 กลุ่มอำนวย	มการ	×	Þ

รูปที่ 12.2 กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ

## 1.8.1 การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือราชการกระทา ได้ 3 ทาง คือ

- 1) ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
- 2) ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษาไป สพท.
- 3) ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

![](_page_23_Picture_0.jpeg)

รับส่งหนังสือรา	าซการ											
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	ส่งหนังสือราชการ	หนังส	ใออายุเกิน 2 ปี	คู่มือ					
				ส่งหนังสือราชการ								
								ส่งหนังสือราชก	าร			
			กร	ณาระบุรายละเอียด								
						O กลุ่มอำนวยก	าร					
						O กลุ่มบริหารก	ารเงินและสินทรัพ	ú				
						⊖ กลุ่มนโยบาย	และแผน					
						🔾 กลุ่มส่งเสริมก	าารจัดการศึกษา					
						O กลุ่มบริหารง	านบุคคล					
					จาก	○ กลุ่มนิเทศฯ						
						<ul> <li>กลุ่มพัฒนาค</li> <li>.</li> </ul>	รูและบุคลากรทาง	การศึกษา				
						O หน่วยตรวจส	เอบภายใน ส	5.5-e				
						<ul> <li>กลุ่มสงเสรมท</li> <li>กลุ่มสงเสรมท</li> </ul>	าารคกษาทางเกล 	เทคเนเลยลารสนเทคฯ				
						<ul> <li>กฎกมายและ</li> <li>กับธินารการถ่</li> </ul>	.rin อีกษา					
					ña	<ul> <li>คุนยเครอขาย</li> <li>ดาเป็ดรือข่าย</li> </ul>	ปเมยง8 ปโมษลัง1					
					61.4	<ul> <li>คู่แปะครือข่าย</li> <li>คุ่มย์เครือข่าย</li> </ul>	ป เฉนเกง I ย โบบสัง 2					
				ระดับออกเสีย				ک جارہ کا جار				
				62010F131A61	แก่อยู	tini⊖ minu ● * ∩ uželeľ ●		ว ตานเกลุต				
								ಾಸುಡೆ	25.0	2.2500		
				เสายที่ที่น		0 MO 041727		en 101	25-0.	3-2000	*0	
					504							
				เปื้อหาโดย	asıl							
				64011600	140							
						แนบไร	ฟล์(ถ้ามี)				คำอธิบา	ยไฟส์
						ເລ	พาะไฟลี่ doc. d	oox, pdf, xls, xlsx, q	gif, jpg, zip, rar l	ท่านั้น		
				ไฟส์แร	ມນ 1 [	Choose File No	ile chosen					
				ไฟส์แน	ເບ 2 [	Choose File No	) file chosen					
				ไฟล์แน	เบ 3 [	Choose File No	o file chosen					
				ไฟส์แน	ເບ 4 [	Choose File No	ile chosen					
				ไฟส์แน	ານ 5 [	Choose File No	ile chosen					
								ตกลง Reset	]			

รูปที่ 12.3 ฟอร์มรับส่งหนังสือราชการ จาก สพท. ไปสถานศึกษา

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

	ส่งหนังสือราชการ
กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	๏ นาหนองทุ่มตาลเดี่ยวสระแก้ววิทยา
	O สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
	O กลุ่มอำนวยการ
	<ul> <li>○ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</li> <li>○ ศูนย์เครือข่าย เมือง 2</li> </ul>
ถึง	○ ศูนย์เครือข่าย เมือง 3
	⊖ ศูนย์เครือข่าย เมือง 4
	O ผู้บริหารการศึกษา
	○ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
	O สถานศึกษาบางแห่ง
	🔿 ประธานศูนย์เครือข่ายทุกศูนย์ฯ
	O สถานศึกษาเอกชนทุกแห่ง
	○ เฉพาะโรงเรียนขยายโอกาส
ระดับความสำคัญ	๏ ปกติ ⊖ ด่วน ⊖ ด่วนมาก ⊖ ด่วนที่สุด
ความลับ	
เลขที่หนังสือ	ที่ ศธ 04172.147/ ลงวันที่ 25-03-2566 📩
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
	แนบไฟส์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์
	เฉพาะไฟส์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น
ไฟล์แนบ 1	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 2	Choose File Na file chasen
ไฟล์แนบ 3	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 4	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 5	Choose File No file chosen
	ตกลง Reset

รูปที่ 12.4 ฟอร์มรับส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับ ทะเบียน หนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือ ราชการรับ, หนังสือราชการส่ง, หนังสือคำสั่ง, และทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ เมื่อลงทะเบียน เรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูปที่ 12.5

![](_page_25_Picture_0.jpeg)

![](_page_25_Figure_3.jpeg)

![](_page_25_Figure_4.jpeg)

ที่สดมภ์ท้ายสุดหัวสดมภ์เขียนว่า "ส่งหนังสือ" สามารถคลิกจากปุ่มบวกส่งโรงเรียน เพื่อดำเนินการ ขั้นตอนส่งหนังสือราชการไป สถานศึกษาได้ทันที ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูก ถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือก สถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือ ราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

\* กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจาก ทะเบียน ส่งได้เช่นเดียวกับ สพท.

3.2. การรับหนังสือราชการ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้ สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อใหบุคลากรในกลุ่ม ต่อไป

![](_page_25_Figure_9.jpeg)

รูปที่ 12.6 ขั้นตอนรับส่งหนังสือราชการ

![](_page_26_Picture_0.jpeg)

รับส่อหนัง	สียราชการ					วันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566
รายการพ	ลัก ศังศ์กระบบ หนังสือรับ	หนังคือส่ง ส่งหนังคือราขการ หนังคืออายุงกิน 2 ปี คู่มือ				
		หนังสือรับ				
พปัจ 28	กก 28 เหว้าเรก เหว้าทัยน	22 23 24 25 28 27 28 W1 v				
ระสับคว	ານສຳຄັດ 💼ປາສີ 👝 ສ່ວນ 💼 ສ່ວນ	เกมาม <b>แล</b> ะวามที่สุด (ทั้งหมด) (กลุ่ม) (ส่วนบุคคล)	ศับหาย	ณังคือ จาก เรื่อง	<ul><li>ส่วยสำว่า</li></ul>	ค้นหา
Ħ	เลขหนิงสือ	เรื่อง	รายสะเอียด	ลงวันที่	910	วันเวลาที่ส่ง
77398	MD 03005/1209	ายเห็ญเข้าร่วมขับที่เกาะแนะนำโครงการ "เพื่อนักเรียนเข้าอื่นหคโนโลยีเพื่อการศึกษา ผ่านโครงการ จัดไฟขับวิการอินเพอร์เนิด ความรัวดูเป็นที่นที่นำเว็กร (2023-02-5 เวเชอฟ)	eßo	8 MW 2505	RH1	15 NW 2585 11-12-32 U.
78713	M0 04005/332	การของับความเห็นขอบในการจัดหาระบบคอมพีวตองร้าองหน่วยงานในสังวัดกระทรวงจักษาธิการ (2023-03-03 1):25:36)	eBo	3 f/4 2566	2013	3 DA 2566 12:55:20 11
79166	MC04172.179/42	การสำรวจจ้อนูลระบบบริหารจัดการที่เป็นดีจีทัฒนละระบบอินมดอร์เน็ตของสถานศึกษา 🚓	สลิก	13 EA 2566	พนองกูงคารนั่นวงวิทยา	13 มีค 2566 14,31:53 14
79366	m 🖊 A5 04172,177/31	การสำรวจข้อมูลระบบบริหารจัดการที่เป็นดีจีทัฒนธระบบอินเตอร์เน็ตของสถานศึกษา ซึ่งบประมาณ พ.ศ. 2555 ต	880	16 มีค 2566	ป้านหนองเหมือดแอ่	16 มีค 2556 10.5128 น.
79371	To 04172.044/21	การสำรวจจ้อมูสระบบบริหารจัดการที่เป็นสีจิทัศจอะสถานศึกษา ปัจบประมาณ พ.ศ. อธรร g	nfic	i6 ≸# 2566	บ้านห้วนค้อ	16 film 2566 (1)20/20 14.
79376	対 #0 04172.170/24	ส่งการสำรวจข้อมูลระบบบริหารจัดการที่เป็นสีจิทัดและระบบอินเพอร์เน็ตของสถานศึกษา ซึ่งบประมาณ พ.ศ. ๑๕๐๐	870	16 มีค 2566	บ้านโลกกลาง	18 มีค.2568 12.10.42 น
79446	₱ ₱ ₱5 04172.202/32	การสำรวจข้อมูสระบบบริหารจัดการที่เป็นติจิทัสและระบบอินสอร์เน็ตของสถานศึกษา ปัจบประมาณ พ.ศ. 2566 g	nîn	17 £F 2566	บ้านสนองมางปังสัง	17 EA 2566 13:40:09 14
Сланисто	ขนรับแล้ว 🕵 วิ่งไปได้อาหระเบียนรับ	<ul> <li>จังไม่ได้กัดสะ @ มีให้ส่วยกลาย</li> </ul>				

# รูปที่ 34 หน้าจอแสดงหนังสือรับ

เลขทะเบียนห	นังสือรับ : 4875			
หนังสือลงวันเ	์ 1 : 17 มีค 2566			
ส่งโดย : บ้าน	หนองแวงปงสัง	[ณรงศ์กร ศรีโจมรัก]		
วันเวลาที่ส่ง :	17 มีค 2566 13	40:09 14		
เนื้อหาโดย สรุป	ในการนี้ โรง บริหารจัดกา สิ่งที่ส่งมาด้ว	เรียนบ้านหนองแวงปงสังได้รายงานก้อมูลระบบ รที่เป็นดีจิทัลของลถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตาม ย		
ไฟส์แนบ	1. หนังสือนำ	าส่ง + สิ่งที่ส่งมาด้วย		
ส่งถึง				
1.สารบรรณาลาง		🗣ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 17 มีค 2566 15:01:18 น.		
ี 2.กลุ่มส่งเสริม ไกล เทคโนไล	เการศึกษาทาง บีส <mark>าร</mark> สนเทศฯ	ิช∕ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 24 มีค 2566 16:06:33 น.		
3.นายศิริบูรณ	i์ สิ <mark>ง</mark> ห์สวัสดี่	💱 สงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 24 มีค 2566 16:22:08 น.		
	ข้อมูล	ณ 25 มีค 2566 11:21:50 น.		
กรุณาเลือกผู้รั	บหนังสือไปดำแ	มินการ		
O นางสาวรั O นางสาวร	ปียะพร ประภูฟะ อริสา พืชปัสดา	กา 🔿 นายศีรีบูรณ์ สีงห์สวัสดี		
C la fvil i h	2.761 1.766 161/13			
ส่งหนังสือคื	ในสารบรรณ			
		เลือก		
รายชื่อ 🗙 เ	บุคคลที่ส่งหนัง นายศิริปรณ์ สิง	สือให้แล้ว จำนวน I ราย ห์สวัลดี์ 24 มีค 2555 15:09:12 น.		

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายละเอียดการรับส่งหนังสือ

![](_page_27_Picture_0.jpeg)

## 1.9 ไปรษณีย์

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

![](_page_27_Picture_5.jpeg)

# ทะเบียนรับจดหมาย

		and a start			
	รายการ	เมย หลัก ทะเบียนรับ	บ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย ค่มือ		
		ทะเบียนจุดห	หมายรับมา 🔶 4		
หะเป	ยนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดา	สมาย ดูมือ			<u> </u>
મનાં	ยนรับ ทะเบียนส่ง เวียนจดา	หมาย คู่มือ	ะหนึ่งแล้งสุดเขาย	6 บอกสถานะในกา	รรับ
ทะเป	ยบรับ ทะเบียนส่ง เวียนจลา	หมาย ดูมือ	ทะเบียนรับจดหมาย	6 บอกสถานะในกา	ระับ

![](_page_28_Picture_0.jpeg)

# 5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

![](_page_28_Figure_4.jpeg)

แล้ว

			ทะเบียนรับจ	ดหมาย		
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง		เรื่อง	รับ	วดป รับ
1	นายธิติ ทรง <del>ส</del> มบูรณ์	19 5A 2555 13:43:59 u.	เชิญประชุม		4	19 5A 2555 13:55:52 u.

## ทะเบียนส่งจดหมาย

![](_page_28_Picture_8.jpeg)

![](_page_29_Picture_0.jpeg)

# การเขียนจดหมาย

![](_page_29_Figure_4.jpeg)

จาก	นายธิดิทรงสมบูรณ์ 🥊
เรื่อง	เซเป็กระฉัท
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน รายถะเอียด เอกสารแนบ
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

![](_page_30_Picture_0.jpeg)

### 1.10 จองห้องประชุม

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และ เจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

## การใช้งาน

![](_page_30_Picture_7.jpeg)

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

![](_page_30_Picture_9.jpeg)

## ตั้งค่าระบบ

![](_page_30_Picture_11.jpeg)

#### กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถ กำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

![](_page_30_Picture_14.jpeg)

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เส้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตใน การให้ใช้ห้องประชุม

![](_page_31_Figure_3.jpeg)

## ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้า จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในหารให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

				รายกา	รหลัก	<u> จองห้องประชุม</u>	คู่มือ				
				•	•	จองห้องประชุม อนุญาตให้ใช้ห้องปร	ะชุม				
						ส่วนของเจ้าหน้าที่		n		🛙 เลือก/ใน่เลือ	กลั้งหมด
		ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัดถุประสงจ์	จ่านวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ณญาต ยุ่อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้า หน้าที่
วันที่	ห่องประชุม										

คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ 🔤 แสดงว่าได้รับ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

![](_page_31_Picture_9.jpeg)

![](_page_32_Picture_0.jpeg)

# \*\* ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและ ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก "พัพ" จะแสดง รายละเอียดดังนี้

					ส่วนของค	ารอนุญาต						
	ข้อมูลผู้ข ห้อ วันต์ สิ่น จำนวนผู้เข วันเ อนุญาต/ไป	งใช่: หม่อะชุม ที่ ใช้ที่ที่อง 7 แต่เวลา 8 ถึงเวลา 1: ประสงค์ ปะ ประสงค์ ปะ ประสงค์ ปะ ประชุม 7: อื่น ๆ มู่จอง แ มู่จอง แ มู่จอง เ มู่จอง เ มู่จาง	องประชุม มัต 2556 .00 น. 2.00 น. ระชุมพาโก 4 คน มิต 2556 	2 มารายการ 12:14:52 น. ระชุม © อนุญาล © ถ้ามี)	วายถะเอียด ไม่อนุญาะ (พกล	เลือกการอนุญาค/ไม่อน รายละเอียดถ้ามี ข้อแกลับ	teg no					
						ส่วนของเจ้าหน้าที่						ากทั้งหม
วันที่	พ้องประชุม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อันๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	<b>ยนุญาต</b>	ຜູ້ວານຸຄູງາດ	หมายเหตุ	เล้า
												หน้าที
7 มัด 2556	ห้องประทุม2	8.00 u.	12.00 u.	ประชุมพนักงานราชการ	74 ดน		แอนนา ปัหมารัง	6 มัด 2556 12:14:52 น.	×			หม่าที่

💞 หมายถึง อนุมัติให้ไข้ห้องประชุม 🔀 หมายถึง ไม่อนุมัติให้ไข้ห้องประชุม

## ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู คังภาพ

		all in the second second	ผู้ใช่ ประวัตย์ จิสจิกร (เอกจากระบบ)
BANGEDISAR		diening	200(51) 6 101/00 2556
onisulle <u>navelazelszegu</u> (dla			
utathener	ดามาวดจองพ้องปวะหุมได้		

# การจองห้องประชุม

		กลิก		รายตะเอียดการจอ	งทั้อง ทะเบียนของ	ห้องประชุม		เลือกห้องประหุง	5	
จองทองประ1 วันที่	ห้องประชม	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตณประสงค์	าวามสัประกม	อื่นๆ	ม้จอง	วันเวลาจอง	ทุกทองประชุม ลบ อนมัติ	→ เลอก หมายเพด
มีค 2556	ห้องประชุม2	8.00 u.	12.00 u.	ประชุมพนักงานราชการ	74 Ft		แอนนา ปัทมารัง	6 มีค 2556 12:14:52 น.	×	
0 มีด 2556	ห้องประชุม1	8.00 u.	12.00 u.	อบรมคอมฟ่วเตอร์	30 AN		ธิติ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.	1	
กยดึง อนมัติ	ให้ใช้ห้องประชน 🎗	( หมายถึง ให่ง	านมัติให้ให้	น้อยไหลชน สถานะการจ	101			สถานะการอน	ŭB	

![](_page_33_Figure_2.jpeg)

![](_page_34_Picture_0.jpeg)

วัตถุประสงค์	
<mark>จำนวนผู้เข้าประช</mark> ุม	คน
อื่น ๆ (ถ้ามี)	

# เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

					Y					
aninal se mu				หะเบยนจอง	หองบระปุ่ม				un see	v das
วันที่ พ้อ	งประชม ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	วัตถประสงค์	จำนวนผู้ประชม	อื่นๆ	ม้จอง	วันเวลาจอง	ລນ	อนมัติ	หมายเหต
2556 viavuls:	ะชุม2 8.00 น	12.00 u.	ประชุมพนักงานราชการ	74 คน		แอนนา บัทมารัง	6 มีด 2556 12:14:52 น.		×	
ia 2556 ห่องประ	ะชุม1 8.00 น.	12.00 u.	อบรมคอมพิวเตอร์	30 คน		ธิติ ทรงสมบูรณ์	6 มีค 2556 10:58:25 น.		4	
ถึง อนมัติให้ไข้ห้อง	ประชม 🔀 หมายถึง ใช	เอนมัติให้ไข้	ท่องประชบ							

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

#### 1.11 ยานพาหนะ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดใน การใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

การใช้งาน

![](_page_35_Picture_7.jpeg)

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ

บริหารงานทั่วไป	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	ผู้ใช้ (User)
ดู้เอกสาร				
ยานพาหนะ		-		
ไปรษณีย์				
<del>จองห้องประช</del> ุม				
การลา				
ขออนุญาตไปราชการ				
การปฏิบัติราชการ				
ระเยาะ				

# ตั้งค่าระบบ

![](_page_35_Picture_11.jpeg)

### กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะ ได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

พัฒธาต	duraund		สพธ์		-	
21	102141741171	เจ้าหน้าที่	ผู้เห็นชอบ	ค่อนมีดี	งบ	unter
1	นางวิไลวรรณ ศรีทอง	e			×	1
2	นางดวงมาลา ภูมิรัง		4		×	1
3	นางอชพร นวลสวรรณ			<b>~</b>	×	Ø

![](_page_36_Picture_0.jpeg)

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก 🗰 🗰 แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ

## ในการให้จองยานพาหนะ

![](_page_36_Picture_5.jpeg)

### ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู คังภาพในส่วนของผู้ใช้จะ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

AMSS	3 <mark>.++</mark> สำนั	้กงานเขตพื้นที	โการศึกษ	זאר	xxx
ยานพาหน					
รายการหลัก	<u>ตั้งค่าระบบ</u>	ขอใช้ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่	รายงาน	คู่มือ
	กำหนดเจ้าหน้า กำหนดประเภท กำหนดยานพาบ กำหนดพนักงาบ	ที่ หนะ เข้บรถ			

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนด พนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถดู้ เป็นต้น

![](_page_36_Picture_11.jpeg)

การเพิ่มประเภท คลิก เพิ่มข้อมุด กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

	- T -	1	ารอกขอมูล	
รหส 2				
รือประเภท ร	ถท]			

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

#### กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

มขอมุล								
กี่	รหัส	ประเภทยานพาหนะ	ชื่อยามพาหนะ	เลขทะเบียน	สถานะภาพ	हुग	ลบ	แก้ไข
	1	รถยนต์	นิสสัน 4 ประทู	nº 1054	พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน	82	X	1

![](_page_37_Figure_4.jpeg)

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก 🖬 กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

ประเภท	เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา
รหัสยานพาหนะ	ะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3
เลขทะเบียน	กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054
ชื่อยานพาหนะ	กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน , โตโยด้ำ
สถานะ	1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำคำแหน่ง
	หรือประจำผู้อำนวยการ
	2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ
	3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม
ไฟล์รูปภาพ	แสดงรูปรถ

กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

พื่มหเ	กังงานบับรถ			
	สื่อหน้องวนอังธอ	สถานะ	211	ແຕ່ໃສ
"	EDWING INDESIG	ปฏิบัติงาน	er Li	
1	นายสุเมร ปาละวงษ์	A	×	1
2	นายธิติ ทรงสมบูรณ์	4	×	P

![](_page_38_Picture_0.jpeg)

![](_page_38_Figure_3.jpeg)

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

มีผู้ขออนุญาต	ใช้รถราชการรอเจ้าหน้าที่
	ตกลง

ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

AMSS	++ สานั	(กงานเขตพื้นท่	ที่การศึกษ	זאאר	xxxx
ยานพาหน	5				
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ขอใช้ยานพาหนะ	<u>เจ้าหน้าที่</u>	รายงาน	คู่มือ
	•		เจ้าหน้าที่ลงค ใบเบิคน้ำมัน	เวามเ <mark>ห็น</mark>	

#### ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

![](_page_39_Picture_0.jpeg)

## เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื่อเพลิงได้จากเมนู

-	มานพานนะ <u>เริ่มแบ้ที่</u> รายงาน คู่มือ เจ้าหน้าท้องความเห็น ไบเบ้องกังกับ	
<b>ลิกที่</b> ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลื	ເນີຍນໃນເນີກ ອີກີ 🏲 🥖	
	ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพล <b>ึงและน้ำมันหล่อลื่</b> น	
เลขที่ วันเริ่มไข่รถ วันสั้นสุดการใช้ 1 17 ฉยะ 2556 19 ฉยะ 2556 มีสลั้น 4 ป	าข รถ ยุ่านอนิสาร์ เระดู นายดักด์รัย แลนโยรา 6 เมย 2556 🖋	ทุกคัม - ดือก รายละเอียด เพียนไมเบิก โล
ะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำม้	<i>เ</i> นเชื้อเพิลงและน้ำมันหล่อลื่น	
รามที่อนุญาตให้ นายศักดิ์ขับ แสมโยรา ใช้เรตรายาร เพื่อ ประสุณศร์ 19 เดือบหมายบาท พ.ศ.2556 รวม 3 เสายข้อมูลประกอบการที่จาสมายญาตอย่อง ()ไม่บ้า 1. ให้อยู่ประกอบการที่จาสมายญาตอย่อง ()ไม่บ้า 1. ให้อยู่ประกอบการที่จาสมายญาตอย่อง () 1. การบบาท 2. มาตรฐายของรถ ถึงน้ำมัยซึ่งหลือบรรฐาติตอื่ม จำนวน 	มมายเสมขะเมื่มน คร 1054 (มิสถัม 4 ประตู) อที่ 17 เดียนและขอม พ.ศ.2556 วัน ระยะทางไรทางกรรร้ม มี ปกลิม (ประมาณ)	
(ดงขึ้อ)	างวยการ เห็นคารถนุปลี	
() (ลงชื่อ)นจำหน้าที่ (ลงชื่อ) (นายธิดี ทรงชนบูรณ์)	สารามเหมดูแหลดแมกสุขา 	
(ลงชื่อ)	เม็นอารสหมีดี	
(ลรชื่อ)	ลงขึ้อ	

![](_page_40_Picture_0.jpeg)

## เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

![](_page_40_Picture_5.jpeg)

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ

ยานพาหนะ				
รายการหลัก ขอใช้ยา	นพาหนะ	ลงความเห็น/อนุมัติ	รายงาน	คู่มือ
		ผู้ให้ความเห็นชอบ		

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

									รถทุธคัน	🔹 🛛 เลือก
ที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการไข้	010	รถ		ผู้ขอใช้	ວດປ ນລລາເໜາດ	ລພຸນີທີ/ค่าสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหย้าที่
	17 ເມຍ 2556	19 เมย 2555	นัสสัน 4 ประยุ		ี่นายศักดิ์ชัย แสนโยธา		6 ເມຍ 2556	รออนุมัติ		*
	ม้า คลิก	🥒 เพื่อ	าลงความ	ลิลเห็บแ						
Иï	ытып	- 0110		I PISTI POSS	EL PLIAL ALLIELZ					
IИ.	итып		561411 5 180	11111611 1466	EI JIIMI MILLEIV	1				
ไฟ้ ส่วนใ	⊯ I IIGII ห้ความเห็นชอบ	r				1	-			
ไฟ้ ส่วนใ เวามเ	⊯่า ⊓ธ∩า ห้ความเห็นชอบ ห็น เห็แควรอนุม	л — М								
ไฟไ' ส่วนใ	เงิ I IIมII ให้ความเห็นชอบ ห็น เห็นควรอนุง	л — — — М					1			
ไฟไ' ร่วนใ	เ⊣ั 1 11611 ให้ความเห็นชอบ ห้น เห็นกวรอนุง	ı M				ตกล-เ ย้อง	แกลับ			

![](_page_41_Picture_0.jpeg)

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

đ.X	9-7
ทศัลออ <i>ท</i> เกิ.	เดเซรถราชการรออนุมด
	0001
	BILIDIO

ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ

ANDO	า สานกงา	นเขตพนทการเ	11111177	
ยานพาหน	5			
รายการหลัก	ขอใช้ยานพาหนะ	ลงความเห็น/อนุมัติ	รายงาน	คู่มือ

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

							ชกรุกเ	ลัน 💙 🦕	v đạc
ที	วันเริ่มให้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	50	ผู้นอไข้	วดป ขออนุญาต	อนุมัติ/ดำสั่ง	รายละเอียด	อนุมที	บันทึก
	17 เมย 2556	19 ເມຍ 2556	นิสสัน 4 ประดู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ	-	× 2	
		5	อนุมัติ						
้อ	งการอนุม	มัติ คลิก 🖕							
				พะเบียนการขออนุญาตใช้รถ	าราชการ				
							38 M	กคัน	- เสือล
	วันเริ่มใช้รถ	วันสั้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	ວດປ ນອອນຸญາສ	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	<b>อนุมัต</b> ์	บันทึก
	17 เมย 2556	19 ເມຍ 2556	นิสสัน 4 ประดู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	<b>V</b>		4	1
	ากนั้น เจ้า	หน้าที่สามา	ารถ ลงความที่	กิดเห็นเพิ่มเติม โดย <b>กลิ</b>	โก 🧷 เพื่อล	งความคิด	เห็นแล้วเ	กค ตกล	1
อ 1 วน	การอนุมัติ:				_				

## ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ

![](_page_42_Picture_3.jpeg)

## การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

អរស្	ตได้รองเอกร						SKIN.		Ser
iant	Taŝuleise	"กลั่นสุดการไข่	58	ຊ່າວໃຫ້	วสป ชองนุญาต	ວແມ່ສິ່ເສົາສັ່ງ	รายสะเอียด	ŝŒ	แก้ไร
1	17 au 2556	19 cues 2556	tain 4 the	นายศักดิ์ชัย แสนโยชา	6 aug 2556	SECUL	E	X	1

ขออนุญาตใช้รถ คลิก 🛛 💵 พระแนนาดใช้สาราชการ จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

	บันทึกขออ	นุญาตใช้รถราชการ
ເຈື່ອง ເຈົ້ານ	ขออนญาตใช่รถรายการ ผู้กันนายาวส่านักงานเวตกั้นนี้การศึกษา00000000000	
ข้าพเจ้า	ง นายศักดิ์ชัย แสนโยรา ตำแหน่งนักวิเคราะหนโยบายและแผน	
ขออนุญาตใช้รถราชการ	เลือกรถ 🗸	
สถานที่ใปราชการ	Westerson of the second s	
เพื่อวัดถุประสงค์		
ตั้งแต่วันที่	LUD + 6 + 2013	
	<b>u</b>	
ถึงวังหว่	Lun - 6 - 2013	
ciosari		
1381	u	
รวม	31	
มผูเดยสารทงหมด	คน	
ผู้ควบคุมรถคอ		
LIDELWOOD	ແມ່ນອາສະນາດ.	
	<ul> <li>ขอ เปรา การบเขอเพลงกลางของ ลพก.</li> <li>ตามใช้รวกรมแข้อเพลงรากโครงการ</li> </ul>	ก้องรรม
	ล่วมวนเงิน มวม	
เวลา	11u.	
รวม	วัน	
มีผู้โดยสารทั้งหมด	คน	
ผู้ควบคุมรถคือ		
เชื้อเพลิง		
	🔍 ขอใช่จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.	
	🗢 ขอเขจากงบเช่อเพลิงจากใครงการ	กิงกรรม
	จานงนเงน บาท.	د
กระแ เมมพนกงานขบรถ	<ul> <li>ขออนุญาตเป็นผู้ขบรถศนดงกลาว ซึ่ง"เคริบไบอนุญาตในการขับ</li> <li>ขออนุญาตให้ส่วนส่วนด้านอง</li> </ul>	บรถจากทางราชการบระเภทน
11 AGG 2 CT 2 CT 1 T 2 CT 2 T 2		
	กลายเราะบอก	
	19 min a	

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

#### กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

![](_page_43_Picture_3.jpeg)

#### เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป

![](_page_43_Picture_5.jpeg)

#### คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

					รายงานการใช้ยานพาหน	18					
บันที่ธรา	เงาแการใช้อาแหาหนะ								ระทุกรัน		เมือก
เลขที่	วันรายงาน	ผู้รายงาน		รถ	สถาบที่ไปราชการ	เข็บในอัสุดท้า	าย(ก.น.)	น้ำมันคงเหลือ(สิตร)	) รายสะเอียด	ธบ	แก้ไข
1	6 ເມຍ 2556	นายศักดิ์มัย แสน โยธา	na 1054	ຈ.ລຸນຄ	ราปรานี	124400		60		×	1

#### คลิก เลือก

จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกขอมูลแล้ว กด ตกลง

ใด้ทำหน้าที่ขับรถ	เลือกวก 👻	
ไปราชการ(สถานที่)		
เพื่อวัตถุประสงค์		
ดั้งแต่วันที่	LUB ¥ 22 ¥ 2013	
1282		
ถึงวันที่	110 = 22 = 2013	
1070		
181	U.	
ราม สาววิจารสาวรับนาย		
มผู้ เดยสารทงหมด	inu	
ผู้ควบคุมรถคอ		
เลขเขมเมลเมอเรมเดนทาง		
เลขเขม:เมลเมอสนสุดการเดนทาง	- 71	
นามนายยเพลงคงเหลย เนยงเมยสนสุดการเดนทาง	1005 (D227.107)	
สภาพการณ์		

![](_page_44_Picture_0.jpeg)

## 1.12 การปฏิบัติราชการ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็น ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน

![](_page_44_Picture_7.jpeg)

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

![](_page_44_Picture_9.jpeg)

## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด ( สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน)

![](_page_44_Picture_12.jpeg)

![](_page_45_Picture_0.jpeg)

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก (สมสำหนัก) แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ

![](_page_45_Figure_4.jpeg)

#### บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

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

	นตราชศาร								-915	Ĩuv	ธพี่ 27 มีนาค	1 25
1516	ลัก บันพึกช่อมูล รายงาน คู่มือ											
												-
		บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ วัน	พุธที่ 27	เดือนมีนาคม ห	1.9.2556	5						
ź	ลบ ชื่อ	ดำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ລາປ່ວຍ	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาข	ไม่มา	
	📃 นาย ครรษิด วรรณชา	ผู้อ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0 มา	🗢 ไปราชการ	© 1	On	ЮN	0 ค	0 a	© มาสาย	O Talan	4
	📃 นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	() มา	🔿 ไปราชการ	01	() n	( <sup>0</sup> )	0 a	0 a	🕲 มาส่าย	🔘 ไม่มา	4
	📃 นาย ภาสกร ภูแต้มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0 มา	🔘 ไปราชการ	٥ı	On	© и	0 ค	0 a	🛛 มาสาย	🔘 ไม่มา	A
5	📃 นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0 มา	🔘 ไปราชการ	لد ( <sup>0</sup>	Øn	(0ิพ	0 a	() a	🖲 มาสาย	O Taian	1
5	📃 นาย ปัยพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็มา	🔍 ไปราชการ	٥ı	0 n	Øи	0 ค	0 a	0 มาสาย	🛛 ໃນ່ນາ	A
5	📃 นาย สุนทรา หันช้อดร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0 มา	🔘 เปราชการ	لد ( <sup>0</sup>	On	0 N	0 A	0 a	🖲 มาสาย	🔘 ไม่มา	A
ſ	🔲 นาย เทอดไทย กิดดิชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เป็มา	ปราชการ	٥ı	Øn	<b>б</b> и	© ด	© a	🛛 มาสาย	🗇 ໃນ່ນາ	A
3	📃 นาย ภัณฑรีกษ์ พลตื้อ	รองผู้อำนวน สสัสนักงานเบตที่แท่การศึกษา	0 มา	🔘 ไปราชการ	0 ıl	On	<b>N</b>	0 ค	0 a	🖲 มาส่าย	10 ไม่มา	4
9	📗 นาย อัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยกลาสิ ม	ปมา	🔘 ไปราชการ	٥ı	0 n	Øн	0 ค	0 a	🕅 มาสาย	0 luiun	R
0	📃 นาย อดิศักดิ์ ทายล่	<sub>ผู้อำนวยก</sub> ลาลูบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติราชการ	อมา	🔘 เปรายการ	0 ıl	On	0 N	0 ค	0 a	🖲 มาสาย	רגוב? 🔘	A
1	📃 นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยกมาส่ม ของบุคอากรในสังกัด	-	🔘 ไปราชการ	٥ı	0 n	<b>О</b> и	0 ค	0 a	🛛 มาสาย	🛛 ໃນ່ນາ	A
2	🗐 นาง สัจจา สำยดำดา	<b>ผู้อำนวยก</b> ฏล่ม	อิมา	🗇 ไปราชการ	<u>о</u> 1	0 ก	<b>о</b> и	0 ด	0 a	Ô มาสาย	ปี ไม่มา	R
3	📃 นาย สมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการ	/0 มา	🔘 ไปราชการ	۵J	0 n	© พ	© ค	0 a	🕅 มาสาย	ື ໃນ່ນາ	4
1	📋 นาง กษพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0 มา	🔘 ไปราชการ	0 ı	Оn	ЮN	0 ค	0 a	🖲 มาสาย	רגוגו 🔘	4
5	🗏 นางสาว แอนนา บัทมารัง	นักจัดการงานทั่วไป	0 un	🔿 ไปราชการ	Oı	0 ก	ЮN	0 ต	0 a	🕅 มาสาย	O luin	A
16	📋 นาย สุเมธ ปาละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	0 มา	🔘 ไปราชการ	01	ปิก	0 N	0 ต	0 a	🖲 มาสาย	0 11111	A

![](_page_46_Picture_0.jpeg)

้โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

©มา © ไปราชการ © ป © ก ◯ พ ◯ ค ◯ อ ◯ มาสาย ◯ ไม่มา

#### บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด โดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ ราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ใจข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ

mdĝ	]มัติราชการ									วันพุธท	ี 27 มีนาคม 25
ายการห	สลัก บันทึกข้อมูล รายงาน คู่มือ										
		การปฏิบัติราชการ วันพุธ	เพี่ 27 เดือนมำ	มาคม พ.ศ.255	6			-	-		
										🕨 ເລືອກວັນເ	1 27-03-2013
ที่	สบ ขือ	ต่ำแหน่ง	ມາ	ไปราชการ	ສາປ່າຍ	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	luin
1	🔲 นาย ครรชัด วรรณชา	ผู้อ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	🔘 ມາ	🖲 ไปราชการ	0 1	0 n	Юн	0 ค	© a	🖲 มาสาย	🛛 🖥 🖉
2	📃 นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	🔍 ນາ	🖲 ไปราชการ	0 J	0 n	<u>()</u> и	0 ค	() a	🖲 มาสาย	0 liin
3	🗏 นาย ภาสกร ภูแต่มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0 ມາ	🖲 ไปราชการ	01	0 n	Юн	0 ค	Øa	🖲 มาสาย	🖲 <b>h</b> inn
4	📃 นาย อภิเชษฐ์ หาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ົມ	🖲 ไปราชการ	L (	0 n	Юн	0 ค	() a	🖲 มาสาย	🔘 luiun
5	📃 นาย ปียพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	🔍 ມາ	🖲 ไปราชการ	01	() n	Юн	0 ค	© a	🛛 มาสาย	0 <b>h</b> in
6	📋 นาย สุนทรา ทันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	🔍 ມາ	🖯 ไปราชการ	0 J	Ôn	<u>()</u> и	0 ค	0 a	🖲 มาสาย	0 liin
7	🗍 นาย เทอดไทย กิดดิชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	🔍 ນາ	🖲 ไปราชการ	0 1	0 n	Юн	0 ค	© a	🖲 มาสาย	🛛 liin
8	📋 นาย ภัณฑริกษ์ พลต์้อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0 ມາ	🖲 ไปราชการ	01	0 n	<u>()</u> и	0 ค	0 a	🖲 มาสาย	🔘 luiun
9	📃 นาย อัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	© ມາ	🖲 ไปราชการ	۵J	0 n	() N	0 ค	© a	🛛 มาสาย	🛛 🖬 🖉
10	📋 นาย อดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	<b>0</b> ມາ	🖲 ไปราชการ	L 🕲	0 n	<u>()</u> и	0 ค	() a	🖲 มาสาย	🔘 luin
11	📃 นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	🖲 ນາ	🖲 ไปราชการ	ل ©	0 n	Юн	0 ค	©а	🖲 มาสาย	0 <b>bin</b>
12	📋 นาง สัจจา ฝ่ายคำตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	🔍 ມາ	🖯 ไปราชการ	0 J	0 n	0 พ	0 ค	0 a	🖲 มาสาย	🔘 luin
13	🗏 นาย สมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	🔍 ມາ	🖲 ไปราชการ	01	0 n	Юн	0 ค	0 a	🛛 มาสาย	0 him
14	🔲 นาง กษพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	🔍 ນາ	🖲 ไปราชการ	0 J	0 n	<u>О</u> н	0 ค	0 a	🖲 มาสาย	0 luin

จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี

•	มี.ค.		- 20	)13	•	
อา	۹	อ	W	พฤ	ศ	ଶ
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	10
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
-					-	

โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

🔘 มา	🔘 ไปราชการ	ע 🔘	🔘 ก	🔘 พ	() ค	🔘 อ	🔘 มาสาย	🔘 ไม่มา
-								

![](_page_47_Picture_0.jpeg)

#### รายงาน

![](_page_47_Picture_4.jpeg)

# ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะ เห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

#### สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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

![](_page_47_Picture_10.jpeg)

			DN Z/ WEILUH	PLU 11.PI.2000					-		100.001
2						100	28.1		- 18	ออกวนท 2.	-03-201
ที	10	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ລາປາຍ	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอันๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครรษิด วรรณชา	ผู้อ่านวยการสำนักงานเบตทึนที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายปียพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ມາ								
3	นายสุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเพอดไทย กิดดิชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายภัณฑรีกษ์ พลดื่อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูแต้มนิล	รองผู้อ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยล์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ມາ								
0	นายเพอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	រោ								
11	นางสัจจา ฝ่ายค่าดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกซพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นาขอัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา บัทมารัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	ນກ								
17	นายสมยศ วิเชียรนิตย์	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							

![](_page_48_Picture_2.jpeg)

#### สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดู รอบเดือนใดกี่ได้ โดยคลิกที่ <sub>เลือกเดือนปี</sub> <del>มีแาดม.2556</del> จะปรากฏปฏิทินให้เลือก รอบ เดือน ปี ที่ ต้องการให้รายงาน

		การปฏิบัติราชการเดือนมีนาคม พ.ศ.2556						-		ลือคเดือา	นปี ต้อง	nu. 2556								
ź	to.	ดำแหน่ง	ມາ	1	lui Inns	nıbu	ลากิจ	ลาพัก ผ่อน	ตา คออเ	สาลีแ	n unahi	u "biun	-	-			เกือ	กรินที่ 3	27-03-21	na
1	นามครรษัด วรรณชา	ผู้อ่านวยการสำนักงานเขตที่แก็การศึกษา	1		1								•	มี.ค	4	_	20	13	-	۰
2	บายปียพงศ์ สุ่มมาลย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเมตพื้นที่การศึกษา	2										an	9	a		14	nq	4	a
3	นายสุนพรา พันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเบตที่แท่การศึกษา	2										3	1 3	4	5	61	1	1	2
4	นายเพลลไทย กิลดีสัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเมตที่แท่การศึกษา	2										10	1	1	12	12	14	15	16
5	นาแประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนายการสำนักงานเบตที่แท่การศึกษา	2										-17	1	5	19	20	21	22	23
6	นายภัณฑ์รักษ์ พลลื่อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเบตทั้นที่การศึกษา	2										31							
7	นายภาสกร ภูณฑ์เกิด	รองผู้อำนวยการสำนักงานเบตที่แท้การศึกษา	2										To	dau					De	
8	นายอกิเซษฐ์ พาอี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเบตทั้นที่การศึกษา	1		1									- ay	~ 0			14	- 14.00	
9	นายอดิศักดิ์ หายอี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2																	
10	นายเพลดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2																	
11	บางสังจา ฝ่ามสำคา	ผู้อ่านวยการกลุ่ม	2																	
12	บายสมัย ซารมาลย์	ผู้สำนวยการกลุ่ม	2																	
13	นางกรุฟพร นาลสารรณ	ผู้อ่านวยการกลุ่ม	2																	
14	นายอัมพร อรรถวิลัย	ผ้อำนวยการกลุ่ม	1					1												
15	นางสาวขอนนา ปีคมาร์ง	นักจัดการงานทั่วไป	2																	
16	นายสณธ ปาละพษ	น้ำประชาสัมพันธ์	2																	

\*\* ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบ เดือนได้ โดย คลิกที่ 🗟 พิมพ์หน้านี้ ด้านล่างซ้าย

53	นางกรวรรณ คำภิรมย์	นักวิชาการศึกษา
54	นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร	นักวิชาการศึกษา
55	นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
56	นายธีระ จันทร์ดง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
57	นางมยุรี ดลเพ็ญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
58	นางดวงมาลา ภูมิรัง	นักจัดการงานทั่วไป

## 2. ระบบบริหารงานบุคคล

## วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงาน กับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งาน ข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็น การบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

## การเข้าใช้งาน

![](_page_49_Picture_7.jpeg)

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูล พื้นฐานบุคลากร

![](_page_49_Picture_9.jpeg)

![](_page_50_Picture_0.jpeg)

เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐาน บุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเลกทรอ นิกส์

## ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร							
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	<u>ครและบุคลากรปัจจุบัน</u>	ครูและบุคลากรในอด <mark>ีด</mark>	รายงาน	คู่มือ		
		ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษา					

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่

เพื่อเพื่อนออรแองของออร

การศึกษา และสถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน		
ดำนำหน้าชื่อ		
ชื่อ		
นามสกุล		
ดำแหน่ง	เลือก	
ลำดับบุคคลในตำแหน่ง		
กลุ่ม(ถ้ามี)	เลือก 💌	]
้ไฟล์รูปภาพ	ิเลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

## ครูและบุคลากรในอดีต

![](_page_50_Picture_10.jpeg)

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะคำเนินการเปลี่ยนสถานะ บุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้ว ผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน

![](_page_51_Picture_0.jpeg)

#### รายงาน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร							
รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีด	<u>รายงาน</u>	คู่มือ		
				ครูและบุคลากร สพท. ครูและบุคลากร สถานศึกษ ส่งออกร้อบออรและบุคลา			
	ที	ชื่อ		กรสพท.เป็น	ไฟล์ Excel		

เมนูนี้สำหรับผู้ใช้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และใน สถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

![](_page_52_Picture_2.jpeg)

#### 3. ระบบทดสอบการศึกษา

#### 1. ความสำคัญ

ระบบทดสอบการศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำมาช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัดได้อีกทางหนึ่ง เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลไปสู่มาตรฐานของ การประเมินผลที่ควรจะเป็น และจะส่งผลกระทบต่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตาม ตัวซี้วัดของหลักสูตร

![](_page_52_Figure_6.jpeg)

#### 2. หลักการทำงานของระบบ

ระบบทคสอบการศึกษาถูกออกแบบไว้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดแบบทคสอบมาตรฐานที่เป็นไป ตามโครงสร้างของหลักสูตร แล้วกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งนำผู้เรียนเข้าทำการสอบ Online ผลการสอบจะได้ สารสนเทศทั้งภาพรวมระดับ สพท. ระดับสถานศึกษา และผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยแยกรายละเอียคถึงระดับตัวซี้วัค ระดับ มาตรฐานการเรียนรู้ และระดับสาระ ของรายวิชาที่สอบ

รายงานผลการสอบ	
ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	

			D International and a local state		
จำนวนผู้เข้าสอบ .9 คน					<<กลับ]
กลุ่มสาระ	dhs=	มาตรฐาน	ดัวขึ้วัด	ร้อยดะ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ (ผลรวมทั้ง	ລນັນ]			25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ. ฉ. ทัศนศิลป์ ถ่ายท	๑ สร้างสรรด์งานทัศนศิลปิตามจินคนาการ และความติดสร้างสรรด์ วิเตราะท์ วิหากษ์ วิจารณ์คุณต่างาน อดความรู้อีก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ขึ้นขน และประยุกสใช้ในชีวิตประจำวัน	27.78	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีอู่ดรงข่าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช่สีอู่ดรงข่ามในการถ่ายหอดดวามคิดและ อารมณ์	38.89	
			ดัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจิดขนาดสัดส่วนความสมดูลในการสร้างงานทัศนศิลป์		
			ด้วส์วัล ๓. สร้างสรรค่งานทัศนศิลปจากรูปแบบ ๒บิดิ เป็น ๓ บิดิโดยใช่หลักการของแสงเงาและน้ำ หนัก	22.22	
			ดัวขี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยไปหลักการเพิ่มและลด		
			ด้วนี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช่หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	11.11	
			ดัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช่ลีดูดรงข่ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ดัวสี่วัด ๗. สร้างงานท์ศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่อง ราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ		
		<b>ມາດຮຽງນ ຕໍ</b> ໑. ນຮອກກາວວັສນນສ	b เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็น รรม ภูมิปัญญาพ้องอื่น ภูมิปัญญาใทยและสากล	29.63	
			ด้วชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท้อนชีวิตและสังคม	33.33	
			ตัวชี้วัด ๒. อภิปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื้อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ใน ท่องถิ่น	22.22	
			ตัวซี้วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในก่องสันกัมีผลต่อการสร้างงานทัศนศ์ลป์ของ บุคคล	33.33	
	สาระดนตรี			25.40	
		มาดรฐาน ศ ๒ รู้สึก ดวามคิดต่อ	.ce เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วีเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณดำดนตรี ถ่ายทอดความ เดนตรีอย่างอิสระ ชี้นชน และประยุกด์ใช้ในชีวิตประจำวัน	24.44	
			ดัวซี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่ฟัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนตรี และศัพท์สังคิด		
			ตัวซี้วัด ๒. จำแนกประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตริใหยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรม ต่าง ๆ	5.56	
			ด้วชี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลทำนองง่าย ๆ	11.11	
			ดัวชี้วัด ๔. ใช้เครื่องดนตรีบรรเลงประกอบการร่องเพลงต่นสุดที่มีจังหวะและทำนองงาย ๆ		
			ด้วชี้วัด ๔ บรรยายความรู้สักที่มีต่อดนตรี	44.44	

![](_page_53_Picture_0.jpeg)

## 3. ส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รายการหลก	ดงคาระบบ	มาตรฐานการศกษา	ขอสอบและแบบทดสอบ	บรหารการสอบ(สพพ.)	Chelinneland	
				and the second second	3 109 109411 13400	ЧT

งานส่วนเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ตั้งก่าระบบ กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตร ข้อสอบและแบบทคสอบ และบริหารการสอบ

<u>มาตรฐานการศึกษา</u>	<u>ช้อสอบและแบบทดสอบ</u>
หลักสูตรแกนกลาง	ผลังข้อสอบ
สาระ	แบบทดสอบ(ต้นฉบับ)
มาตรฐานการศึกษา	
ด้วช้ำัด	

การตั้งค่าระบบเป็นการกำหนดบุคคลให้มีสิทธิ์ทำหน้าที่อะไรได้บ้าง การกำหนดมาตรฐานเป็นการกำหนด รายละเอียดของหลักสูตร ในเบื้องต้นของการติดตั้งระบบทดสอบการศึกษาได้มีข้อมูลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของข้อสอบเป็นการบันทึกข้อสอบแต่ละข้อเข้าในคลังข้อสอบ คังภาพ

	เพิ่มข้อสอบ	
ขั้น	и.6 т	
กลุ่มสาระ	ภาษาใทย 🔻	
สาระ	1 ensainu 🔹	
มาตรฐาน	າ ລ.ລ 🔻	
<mark>ด้ว</mark> ชี้วัด	ป.6 ๑. อ่านออกเสียงบทร้อยแก้วและบทร้อยกรองได้ถูกต้อง	•
คำถาม		
ใฟล์รูปภาพข้อสอบ	เลือกไฟล์ ไบ่ได้เลือกไฟล่ได	
ด้วเดือกที่ถูก	เดือก 🔻	
<mark>จำนวนตัวเลื</mark> อก	เลือก ▼	
หมายเหตุ		
	ิตกลง ย่อนกลับ	

หลังจากมีข้อสอบในคลังข้อสอบแล้ว จึงมาสร้างแบบทคสอบ(ต้นฉบับ) โคยการเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบเข้า เป็นแบบทคสอบ เช่น แบบทคสอบศิลปะ ป.6 ชุคที่ 1 ซึ่งเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบ จำนวน 20 ข้อ เป็นค้น

		แบบทดสอบ(ดันฉบับ)			
เพิ่มแบ	บทดสอบ(ต้นฉบับ)				
พื	ชื่อ	รายละเอียด	ข้อ คำถาม	ລນ	แก้ไข
1	ศิลปะ ป.6 บุดที่ 1	เป็นข้อสอบมาตรฐาน ปี 2555		×	L.
2	คณิตศาสตร์ ป.6 ชุดที่ 1	เป็นข้อสอบมาตรฐาน ปี 2555		×	ø

![](_page_54_Picture_1.jpeg)

การบริหารการสอบ เป็นการกำหนครายการสอบ โดยการอ้างอิงแบบทคสอบ(ต้นฉบับ) เช่น กำหนครายการสอบ เป็น ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 โดยการอ้างอิงแบบทคสอบ(ต้นฉบับ) ศิลปะ ป.6 ชุคที่ 1 เป็นต้น

	เพิ่มรายการสอบ	
ชื่อรายการสอบ		
แบบทดสอบ(ที่ไข้)	เลือก 🔹	
กลุ่มสาระ	เสือก 🔻	
ชั้นสอบ	เลือก 🔻	
สานวนข้อ		
คะแนนเค็ม		
เวลาสอบ	นาทั	
ดาชี้แจง		
เกณฑ์ประเมินระดับดี	% (มากกว่าหรือเท่ากับต่านี้)	
เกณฑ์ประเมินระดับพอใช้	อยู่ระหว่างค่าระดับดีกับระดับปรับปรุง	
เกณฑ์ประเม็นระดับปรับปรุง	% (น้อยกว่าหรือเท่ากับคำนี้)	
เปิดใช่งาน	เปิด 🖲 ปิด 🔘	
	ตกลง ย้อนกลับ	

รายการสอบ เพื่อรายการสอบ													
ล่าตับที่	รหัสการสอบ	ข้อการสอบ	กลุ่มสาระ	แบบ ทดสอบ(ดันฉบับ)	ขั้น	สานวนข้อ	คะแนนเด็ม	เวลาสอบ นาที	เกณฑ์	เปิด/ปิดสอบ [คลิก]	ลบ	แก่ไข	ผู้สอบ
1	11	ดีลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ศิลปะ	สิลปะ ป.6 บุคที่ 1	ป.6	20	20	60	50/35	4	×	1	1
2	19	ดณิตศาสตร์ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	การงานอาชีพและ เทคโนโลยี	คณิตศาสตร์ ป.6 ชุดที่ 1	ป.6	2	20	60	50/35	*	×	1	1

#### <mark>กำหนดผู้สอบ</mark> เป็นการกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการสอบได้ในช่วงวันเวลาใด

		ี่ กำหนดสถานดีกษาสอบ และวันเวลาสอบ ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ตรั้งที่ 1 (รหัสการสอบ 11) วันเวลาเริ่มสอบ	วันเวลาสิ้นสุดการสอบ		<<กลับ
ที	สถานศึกษา	24 • Musrou • 2014	24 • Austan • 2014	ຄນ	แก้ไข
1	34040001 บ้านแฮหนามแท่ง	25 สด 2557 08:00:00 <b>น</b> .	3 กย 2557 18:00:00 น.	×	P
2	34040002 ป้านศาขวาง	25 an 2557 08:00:00 u.	4 กย 2557 18 00:00 น	X	1
3	34040003 ป้านเกษตรพัฒนา	25 AN 2557 08:00:00 W.	4 กย 2557 18:00:00 น.	×	1
4	34040004 บ้านท่าช้องเหล็ก	🗆 เลือก			
5	34040005 ป้านศานางรวย	🗐 เลือก			
6	34040006 บ้านโทธิ์มูลเพียเก้า	🔲 เลือก			
7	34040007 บ้านศีรษะกระบือ(อิสระดรราษฎร์)	💷 ដើតព			

ี รายงานผล เป็นส่วนที่ให้สารสนเทศในสองลักษณะ คือ ภาพรวมของสพท. และส่วนของการแยกรายสถานศึกษา

#### แต่ละแห่ง

	รายงานผลก	ารสอบ		
ล่าดับที่	ชื่อการสอบ	ขึ้น	ภาพรวม สพท.	สถานศึกษา
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		4
2	สุขศึกษา ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		1
3	การงานอาชีพฯ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6	100	1
4	คณิตศาสตร์ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		
5	ภาษาอังกฤษ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1	ป.6		1

![](_page_55_Picture_0.jpeg)

#### รายงานผลการสอบ ตัลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1

จำนวนผู้สอบ : 565 คน					[< <nāu]< th=""></nāu]<>
กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ด้วชี้วัด	ร้อยดะ	ประเม็นผล
กลุ่มสาระศิลปะ (ผลรวมทั้ง	າລນົນ]			30.89	
	สาระทัศนดิลปิ			28.79	
		มาตรฐาน ศ ฒ.ต ทัศนศิลป์ ถ่ายทอ	ะ สร้างสรรด้งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะที่ วิพากษ์ วิจารณ์คุณต่างาน เดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชิ่นขม และประยุกสใช้ในชีวิตประจำวัน	29.06	
			ตัวที่วัด ๑. ระบุดีคู่ครงข่าม และอภัปรายเกี่ยวกับการใช่มีคู่ครงข่ามในการถ่ายหลดความคิดและ อารมณ์	40.35	
			ตัวนี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป		
			ดัวชี้วัด ๓. สร้างสรรด์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ เขมิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำ หนัก	20.85	
			ตัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ดัวซี้วัด 🗠 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช่หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	14.96	
			ตัวชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลปิโดยใช้สีศูตรงช่ามหลักการจัดชนาคลัดส่วนและความสมดูล		
			ดัวชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพแผนดัง และภาพประกอบเพื่ออ่ายทอดตวามติด หรือเรื่อง ราวเกี่ยวกับเทคุการณ์ต่าง ๆ		
		ນາສະງານ d ໑.৮ ນາສາງານວັດນະຮ	ง เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณต่า งานทัศนศิลป์ที่เป็น รม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล	28.42	
			ดัวซี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลปที่สะท่อนชีวิตและสังคม	42.22	
			ตัวที่วัด ๒. อภัปรายเกี่ยวกับอิทธิทลของความเชื้อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ใน ห้องถิ่น	23.16	
			ตัวที่วัด ๓. ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัดเนธรรมในท่องอื่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของ บุคคล	19.94	
	สาระดนตรี			39.96	
		มาตรฐาน ศ ๒.๔	ง เข้าใจและแสดงออกทางตนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะท์ วิทากษ์วิจารณ์คุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความ	44.62	

#### รายงานผลการสอบจำแนกตามสถานศึกมา ศ์ลปะ ป.6 ปีการศ์กษา 2557 ครั้งที่ 1

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

#### รายงานผลการสอบ ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 บ้านหมองสองห้อง(อ.วาริม)

จำนวนผู้เข้าสอบ .9 คน					<<กลับ)
กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวซี่วัด	ร้อยดะ	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ (ผลรวมทั้งจ	ານັນ]			25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ. ด ทัศนศิลป์ ถ่ายห	.c. สร้างสรรด์งานทัศนศิลป์ตามจินดนาการ และความติดสร้างสรรด์ วิเตราะท์ วิหากษ์ วิจารณ์ตุณต่างาน เอคความรู้อีก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ชิ้นขน และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน	27.78	
			ตัวชี้วัด ๑. ระบุสีดู่ครงข้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช่สีดู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดความคิดและ อารมณ์	38.89	
			ดัวชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดูลในการสร้างงานพัศนศิลป		
			ตัวซี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช่หลักการของแสงเงาและน้ำ หนัก	22.22	
			ดัวที่วัด ๔. สร้างสรรค่งานปั้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ดัวนี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานทัศนสิลป์โดยใช้หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	11.11	
			ด้วชี้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยไข่ลี่คู่ครงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
			ตัวชี้วิต ๗. สร้างงานทัศนศิลปิเป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่อง ราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ผ่าง ๆ		
		ມາດຮຽງນ A ຜ ນະຄຸກກາວໂລນະ	.b เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศษศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า งานทัศนศิลป์ที่เป็น เรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาใทยและสากล	29.63	
			ดัวชี้วัด ๑. บรรยายบทบาทของงานทัศนศิลป์ที่สะท่อนชีวิตและสังคม	33.33	
			ด้วชี้วัด ๒. อภัปรายเกี่ยวกับอิทธิพลของความเชื่อความศรัทธาในศาสนาที่มีผลต่องานทัศนศิลป์ใน ท้องถิ่น	22.22	
			ตัวซี้วัด ๓, ระบุ และบรรยายอิทธิพลทางวัฒนธรรมในท่องถิ่นที่มีผลต่อการสร้างงานทัศนศิลป์ของ บุคคล	33.33	
	สาระดนตรี			25.40	
		มาตรฐาน ศ ๒ รู้สึก ดวามคิดต่อ	.ด เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณดำดนตรี ถ่ายหอดความ เดนตรีอย่างอิสระ ชั้นบน และประยุกต์ในในบีวิตประจำวัน	24.44	
			ด้วชี้วัด ๑. บรรยายเพลงที่พัง โดยอาศัยองค์ประกอบดนคริ และศัพท์สังผีด		
			ตัวชี้วัด ๒. จำแนกประเภทและบทบาทหน้าที่เครื่องดนตรีใหยและเครื่องดนตรีที่มาจากวัฒนธรรม ด่าง ๆ	5.56	
			ด้วขี้วัด ๓. อ่าน เขียนโน้ตไทย และโน้ตสากลท่านองง่าย ๆ	11.11	
			ดัวชี้วัด ๔ ใช้เครื่องคนตรีบรรเลงประกอบการร่องเพลงค่นสุดที่มีจังหวะและท่านองงาย ๆ		
			ด้วชี้วัด ๔ บรรยายความรู้สึกที่มีต่อดนดรี	44.44	

![](_page_56_Picture_0.jpeg)

#### 4. ส่วนของสถานศึกษา

![](_page_56_Picture_4.jpeg)

สถานศึกษามีเมนูหลักสำหรับการปฏิบัติงานเพียงเมนูเดียว คือ บริหารการสอบ ซึ่งประกอบด้วยรายการเมนู 2 รายการ คือ รายการทคสอบ(สพท) ซึ่งแสดงรายการสอบที่ สพท.อนุญาตให้สถานศึกษาดำเนินการสอบได้ตามช่วงเวลาที่ กำหนด

	(เป็นรายการที่สพท. เ	<mark>ราบเ</mark> ปิดให้สถานศึก	การทดสอบผู้เรีย หาใช้ทดสอบผู้เรีย	านสำหรับสถานด้ น โดยสถานศึกษาต่	ขึ้ <mark>กษา</mark> ข้องกำหนดการย	สอบและผู้สอบต่อไป)	
สถานศึก	ษากำหนดการสอบ						
สาดับที	ชื่อการทดสอบ	ขึ้น	สานวนข้อ	ครแบบเด็ม	เวลาสอบ นาที	วันเวลา เริ่มสอบได้	วันเวลา สิ้นสุดการสอบ
1	ศิลปะ ป.6 ปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1 (แบบฯ 11) พณะ	1.6	20	20	60	23 กย 2557 08:00:00 น	24 กม 2557 18:00:00 N.

เมื่อสถานศึกษาจะดำเนินการสอบ สถานศึกษาจะต้องกำหนดการสอบ และกำหนดผู้ที่จะเข้าสอบ

เพิ่มรายการสอบ

![](_page_56_Figure_9.jpeg)

ตกลง ย้อนกลับ

#### <<กลับ ชื่อ ที ข้น ห้อง 🕑 เลือกทั้งหมด 🗹 เด็กชายภูวนัย ธานี 1.6 1 1 🗷 เด็กชายนันทวัฒน์ วงศ์บุตรดี 2 16 1 3 🗹 เด็กชายภูวเนต ธานี **1**.6 🗷 เด็กชายทักษิณ ธานี ป.6 4 🖉 เด็กชายธนโชด แสนตรี ป.6 5 ป.6 6 🖉 เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา 🗷 เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุตร ป.6 7 8 🗹 เด็กหญิงสุดารัตน์ ยุบุญชู **1**.6 🖉 เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ 16 9 10 🕜 เด็กหญิงชุติมา หงษ์ศา 1.6 11 🗹 เด็กหญิงบุศรา ทองก้อน ป.6 1 ตกลง

#### กำหนดผู้สอบ ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

รายส่อยัสอย
3127569900
ศลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

[	เพิ่มรายว่	วื่อผู้สอบ]						[	<<กลับ]				
	ที	เลขประจำดัว ประชาชน		ชื่อ		ขึ้น	ห้อง	จบ การสอบ	ลบ				
	1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา			ป.6	1	เมือ	×				
	2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุตร			ป.6	1	บัง	X				
	з	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธานี			1.6	1	ยัง	×				
	4	1349901180631	เด็กชายภูวเนศ ธานี			1.6	1	บัง	X				
	5	1341501413797	เด็กหญิงสุดารัตน์ ยนุญชุ			ป.6	1	บัง	×				
	6	1341501411883	เด็กขายนั้นทวัฒน์ วงศ์บุตรดี			ป.6	1	ยัง	X				
	7	1341501395225	เด็กหญิงชุดิมา หงษ์ศา			1.6	1	บัง	×				
	8	1341501418748	เด็กหญิงจิรัชญา สายมาศ			16	1	ยัง	×				
	9	1859400001364	เด็กหญิงบุตรา ทองก้อน			ป.6	1	ณ้อ	×				
	10	1103703572032	เด็กชายพักษิณ ธานี			ป.6	1	บัง	X				
	11	1341501407509	เด็กชายธนโชค แสนตรี			ป.6	1	บัง	×				
					รายการสอบสำหรับสะ	าานศึกษา							
เพิ่มราย	ยการสอบ	1											
สาดับที่		ขื่อการส	อบ	ชั่น	วันสอบ(ระหว่าง)	เวลาสอบ (นาที)	รหัสการสอบ	ครูผู้ส	ເລນ	เปิด/ปิด การสอบ[คลิก]	ລນ	แก้ไข	ผู้สอบ
1	ศิลปะ ป.6	5 ครั้งที่ 1 (แบบฯ 11)		ป.6	23 กม 2557 08:00:00 น. ถึง 24 กม 2557 18:00:00 น.	60	1554	นายเร <mark>ิ่ม</mark> บุญ มาร	่วย	¥	×	P	P

การบริหารการสอบ คุณครูผู้สอบจะเป็นผู้บริหารการสอบ ผู้สอบจะ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เพื่อเข้า ระบบ Amss++ ส่วนการจะเข้าสอบครูผู้ดำเนินการสอบจะต้องแจ้งรหัสการสอบให้ผู้สอบ ผู้สอบจึงจะดำเนินการสอบได้ การควบคุมการสอบเป็นรายบุคคล คุณครูสามารถยุติการสอบเป็นรายบุคคล โดยควบคุมรายการจบการสอบ

[เพิ่มราย	เชื้อผู้สอบ]	ราย ศิลปะ	เขื่อผู้สอบ : ป.6 ดรั้งที่ 1			[	<<คลับ]
ฬ	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ		ชั้น	ห้อง	าม การเกิด	ลบ
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก้วพิลา		ป.6	1	จบ	×
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุตร	N	ป.6	1	91	X
З	1349901180622	เด็กชายภูวนัย ธานี	43	ป.6	1	ยัง	×
4	1349901180631	เด็กชายภูวเนศ ธานี		ป.6	1	ยัง	X
5	1341501413797	เด็กหญิงสดาวัดน์ ยุบุญชุ		ป.6	1	ยัง	×

รายงานผลการสอบ เป็นสารสนเทศที่แสดงใน 3 แบบ คือ แบบภาพรวมของสถานศึกษา คะแนนรวมผู้สอบ รายบุคคล และรายละเอียครายบุคคล

	รายงานผ	<b>เ</b> ลการสอบ		
สำดับที่	ชื่อการสอบ	ชั้น	ภาพรวม สถานศึกษา	นักเรียน รายบุคคล
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1	ป.6		92

#### ภาพรวมสถานศึกษา

กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ตัวชีวัด	ร้อยละ	ประเม็นผล
มสาระดัดปะ (ผลรวมทั้ง	ລນັນ]			25.56	
	สาระทัศนศิลป์			28.57	
		มาตรฐาน ศ ๛.ต สร้ ทัศนสลปี ถ่ายทอดค	างสรรดังานห์สนสิตปิตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะท์ วิพากษ์ วิจารณ์คุณค่างาน งามรู้สกความคิดคองานสตปะ อย่างอิสระ ช่นชม และประยุกต่ไขในช่วิตประจำวัน	27.78	-
		ທັວນ ລາະ	สี่วัด ๑. ระบุสีคู่ครงข้าม และอภิปรายเที่ยวกับการใช่สีคู่ตรงข้ามในการถ่ายหอดความคิดและ บณ์	38.89	
		คัวร	ขึ้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนศิลป		
		ตัวง หนั	สี้วัด ๓. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์จากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของแสงเงาและน้ำ า	22.22	
		ຄົວງ	สี้วัด ๔. สร้างสรรค่งาบบิ้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
		ด้วร	ขี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์โดยใช่หลักการของรูปและพื้นที่ว่าง	11.11	
		ທັວກ	ขึ้วัด ๖. สร้างสรรค์งานทัศนคิลปีโดยใช่สีดูตรงข้ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและความสมดุล		
		ด้วร	สี่วัด ณ. สร้างงานทัศษศิลปิเป็นแผนภาพแผนผัง และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิด หรือเรื่อง เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ค		

#### คะแนนรวมรายบุคคล

#### รายงานผลการสอบนักเรียนรายบุคคล ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1

									[<<กลับ]
ที	เลขประจำด้ว ประชาชน	ป๋อ	บ้ำม	ห้อง	คะแนน[เดิม20]	ร่านวนข้อ(ทำ)	ร่อบละ	หลประเมิน	รายละเอียด
1	1349901212516	เด็กหญิงวรรณวิสา แก่วทิลา	ป.6	1	9	20	45.00		() ()
2	1349901182285	เด็กหญิงหฤทัย วงษ์ถาบุคร	ป.6	1	6	20	30.00		12

![](_page_58_Picture_0.jpeg)

#### รายละเอียครายบุคคล

			รายงานผลการสอบ		
			ศัลปะ ป.6 ครั้งที่ 1		
			เด็กหญิงวรรณวิสา แก่วฟิลา		14
าดานวณเฉพาะขอทผู่สอบ	ทาขอสอบเทานน				[< <nau< th=""></nau<>
กลุ่มสาระ	สาระ	มาตรฐาน	ดัวปีวัด	% [คะแนน20]	ประเมินผล
กลุ่มสาระศิลปะ				36.00 [9]	
	สาระทัศนศิลป์			58.33 [7]	
		มาตรฐาน ศ. วิจารณ์คุณต่าง ในปีวิตประจาว	อ.c. สร้างสรรค์งานทัศนคิลปิดามจินคนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิหากษ์ านทัศษศิลปิ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ อย่างอิสระ ซึ่งชม และประยุกด์ใช้ น	60.00 [4.5]	
			ด้วชี้วัด 🖦 ระบุลีดู่ตรงช้าม และอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สี่ดู่ตรงข้ามในการถ่ายทอดดวาม คิดและอารมณ์	66.67 [2]	
			ด้วชี้วัด ๒. อธิบายหลักการจัดขนาดสัดส่วนความสมดุลในการสร้างงานทัศนสิลปี		
			ตัวขี้วัด ๓. สูร่างสรรค์งานทัศนศิลปจากรูปแบบ ๒มิติ เป็น ๓ มิติโดยใช้หลักการของ แสงเงาและนำหนัก	0.00 [0]	
			ด้วชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานขึ้นโดยใช้หลักการเพิ่มและลด		
			ดัวชี้วัด ๔. สร้างสรรค์งานทัศนศิลปิโดยใช้หลักการของรปและพื้นที่ว่าง	100.00 (2.5)	
			ด้วชี้วัด ๖. สร้างสรรด้งานพัดนดีลบิโลยใช่สีดูตรงข่ามหลักการจัดขนาดสัดส่วนและ ความสมคล		
			ด้วชี้วัด ๗. สร้างงานทัศนดิลปีเป็นแผนภาพแผนดัง และกาพประกอบเพื่อด่ายทอด ความคิด หรือเรื่องราวเกี่ยวกับเทตการณ์ต่าง ๆ		

#### 5. ส่วนของผู้สอบ

ผู้สอบ Login โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน แล้วเข้าระบบทดสอบการศึกษา เลือกรายการสอบ

รายการหลัก	ทดสอบ	รายงานผลการสอบ	คู่บี
-	รายการสอบ		

รายการสอบที่เปิดให้สอบจะปรากฏให้ผู้สอบเลือก

	5	ายการสอบ	
ที่		ชื่อการสอบ	
1	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1		

เมื่อผู้สอบเลือกรายการสอบจะปรากฏให้กรอกรหัสการสอบ ซึ่งครูผู้ควบคุมสอบจะเป็นผู้แจ้งรหัสการสอบเมื่อ ถึงเวลาทำการสอบ

ชื่อการสอบ :	ศิลปะ ป.6 ครั้งที่ 1		
จำนวนข่อสอบ :	20 via		
คะแนนดม	20 คะแนน		
เวลาสอบ :	60 นาซี		
ศาปแจง	ให้มักเรียนเลือกคำตอบที่อุกค่องเพียงเพียงคำตอบเดียว		
	กรอก	รหัสการสอบ	
	รพัสการสอบ		
		enas	
		57	

เมื่อผู้สอบกรอกรหัสการสอบถูกต้องจะปรากฏข้อสอบข้อที่ 1 ผู้สอบสามารถทำข้อสอบไปตามลำคับ หรือเลือก ทำข้อใด ๆ ก่อนก็ได้

5.	
2,	
3,	
4.	

เกลกคาดอบ ©ีซ้อ1 ©ีบ้อ2 ©ีซ้อ3 ®ีบ้อ4 ตกลง

(หมายเหตุ : ปิดบังข้อสอบ)

![](_page_59_Picture_0.jpeg)

#### รายงานผลสอบ ผู้สอบสามารถคูรายงานผลสอบของตนเองต่อเมื่อกรูผู้คุมสอบปีคการสอบแล้วเท่านั้น ผลการสอบจะแสดงรายละเอียคถึงระดับตัวชี้วัด ดังภาพ

![](_page_59_Figure_4.jpeg)