คู่มือการให้บริการ

ระบบ Smart Office & AMSS

(ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : Education Area Management Support System)

- บริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
- สนับสนุนการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปลอดภัย เชื่อถือได้
- รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

Smart Office
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ครบวงจร

AMSS
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รายงานและติดตามผล แบบ Real-time

เชื่อมโยงข้อมูล
อย่างเป็นเอกภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

"บูรณาการข้อมูล พัฒนางาน สู่การบริหารที่มีคุณภาพ"

บูรณาการ | โปร่งใส | มีประสิทธิภาพ | ทันสมัย | บริการด้วยใจ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ **ระบบ Smart Office & AMSS (ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : Education Area Management Support System)** จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้สามารถดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ–ส่งหนังสือราชการ การทะเบียนหนังสือราชการ และการบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบ

ระบบ Smart Office & AMSS เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารงานภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้เอกสารกระดาษ เพิ่มความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการระบบ Smart Office & AMSS ประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถศึกษาขั้นตอนและใช้เป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการระบบ Smart Office & AMSS ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีคุณภาพต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการให้บริการระบบ Smart Office & AMSS	1
1. ชื่องาน	1
การให้บริการระบบ Smart Office & AMSS	1
รายละเอียดงานบริการ	1
2. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ	1
2.1 แจ้งขอรับบริการ	1
2.2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน	1
2.3 ดำเนินการแก้ไขหรือให้บริการ	1
2.4 ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	1
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	2
4. ช่องทางให้บริการ	2
4.1 ติดต่อด้วยตนเอง	2
4.2 E-Service ระบบ Smart Office & AMSS	2
4.3 One Stop Service	2
4.4 ช่องทางติดต่ออื่น	2
5. ค่าธรรมเนียม	3
6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	3
6.1 กรณีขอคำแนะนำหรือแจ้งปัญหาการใช้งาน	3
6.2 กรณีขอเพิ่มสิทธิ์หรือสร้างผู้ใช้งานระบบ	3
6.3 กรณีแก้ไขปัญหาระบบ	3

คู่มือการให้บริการ (Service Manual)
การให้บริการระบบ Smart Office & AMSS
(ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : Education Area Management Support System)

(1) ชื่องาน

การให้บริการระบบ Smart Office & AMSS

รายละเอียดงานบริการ

ให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ผ่านระบบ Smart Office & AMSS เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- ☐ ระบบรับส่งหนังสือราชการ
- ☐ ระบบทะเบียนหนังสือราชการ
- ☐ ระบบงานบริหารทั่วไป
- ☐ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ระบบดังกล่าวช่วยให้การรับ–ส่งเอกสารราชการ การติดตามงาน และการบริหารจัดการข้อมูลมีความสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้เอกสารกระดาษ

(2) วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. แจ้งขอรับบริการ

ผู้รับบริการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา/บุคลากรในสังกัด)

- ☐ แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ Smart Office & AMSS
- ☐ ขอเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ☐ ขอคำแนะนำการใช้งานระบบ
- ☐ แจ้งปัญหาการรับ–ส่งหนังสือราชการหรือระบบงานต่าง ๆ

2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ

- ☐ หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ
- ☐ สิทธิ์การใช้งานระบบ
- ☐ Username และข้อมูลผู้ใช้งาน
- ☐ รายละเอียดปัญหาที่แจ้ง

ระบบ Smart Office มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามหน้าที่ เช่น เจ้าหน้าที่รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ และผู้ดูแลระบบ

3. ดำเนินการแก้ไขหรือให้บริการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น

- ☐ กำหนดหรือปรับปรุงสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ☐ แนะนำขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
- ☐ แนะนำการใช้งานระบบรับส่งหนังสือราชการ
- ☐ ตรวจสอบปัญหาการรับ–ส่งเอกสาร
- ☐ แนะนำการลงทะเบียนหนังสือราชการ

ระบบรับส่งหนังสือราชการสามารถใช้งานสำหรับ

- ☐ ส่งหนังสือจาก สพท. ไปสถานศึกษา
- ☐ ส่งหนังสือจากสถานศึกษาไป สพท.
- ☐ ส่งหนังสือระหว่างสถานศึกษา

4. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

- ☐ ทดสอบการใช้งาน
- ☐ แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ขอรับบริการ
- ☐ จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

รายการบริการ	ระยะเวลา
ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบ	ภายใน 30 นาที – 1 ชั่วโมง
ตรวจสอบปัญหาการเข้าสู่ระบบ/สิทธิ์ผู้ใช้งาน	ภายใน 1 วันทำการ
เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	ภายใน 1–3 วันทำการ
แก้ไขปัญหาระบบที่ซับซ้อน	ตามระดับความซับซ้อนของปัญหา

(4) ช่องทางให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

2. E-Service

ระบบ Smart Office & AMSS

เว็บไซต์:

smart.loei1.go.th

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ที่สำนักงานเขตกำหนด

3. One Stop Service

จุดบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ให้บริการ

- ☐ รับแจ้งปัญหา
- ☐ ตรวจสอบระบบ
- ☐ ให้คำแนะนำ
- ☐ ประสานการแก้ไขปัญหา

แบบครบวงจร

4. ช่องทางติดต่ออื่น

- ☐ โทรศัพท์สำนักงาน
- ☐ หนังสือราชการ
- ☐ ระบบรับแจ้งปัญหาออนไลน์ (ถ้ามี)
- ☐ อีเมลหน่วยงาน

(5) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

การให้บริการระบบ Smart Office & AMSS เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับบริการ

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

กรณีขอคำแนะนำหรือแจ้งปัญหาการใช้งาน

1. แบบคำขอรับบริการ (ถ้ามี)
2. รายละเอียดปัญหาที่พบ
3. ชื่อผู้ใช้งานระบบ
4. ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา
5. หมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่อกลับ

กรณีขอเพิ่มสิทธิ์หรือสร้างผู้ใช้งานระบบ

1. หนังสือแจ้งขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ
2. รายชื่อบุคลากรผู้ขอใช้งาน
3. ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ
4. ข้อมูลหน่วยงาน
5. แบบคำขอกำหนดสิทธิ์การใช้งาน (ถ้ามี)

กรณีแก้ไขปัญหาระบบ

1. รายละเอียดปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ภาพหน้าจอ Error (ถ้ามี)
3. วันและเวลาที่เกิดปัญหา
4. ข้อมูลระบบหรือเมนูที่ใช้งาน
5. เอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. วัตถุประสงค์

ระบบรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการกำหนดผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่แต่งตั้งให้ผู้อื่นรักษาราชการแทนในบางวัน ซึ่งระบบนี้จะทำให้มีการกำหนดผู้รักษาราชการแทนและวันที่รักษาราชการแทน เป็นผลให้ผู้รักษาราชการแทนสามารถทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้

2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยการรักษาราชการแทน จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล

3. การบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ระบบงานการรักษาราชการแทนจะเห็นเมนูบันทึกข้อมูล ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามสภาพจริงขององค์กร

1. วัตถุประสงค์

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

ระบบรับส่งหนังสือราชการสพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ.สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

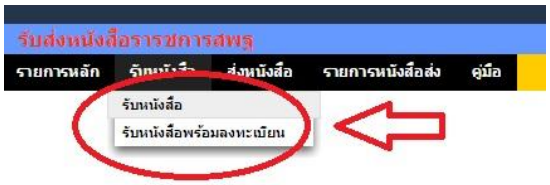
2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการสพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการสพฐ.ได้ ระบบAMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ **รับหนังสือ** และ **รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน**

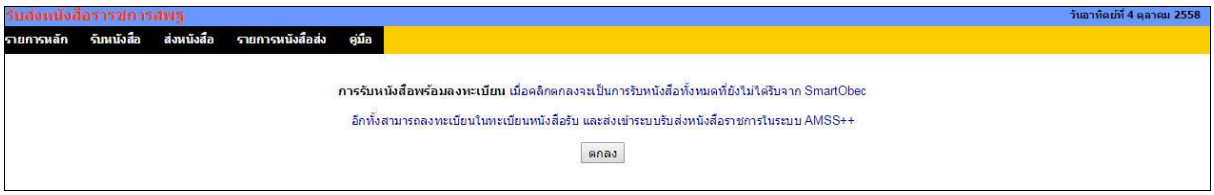


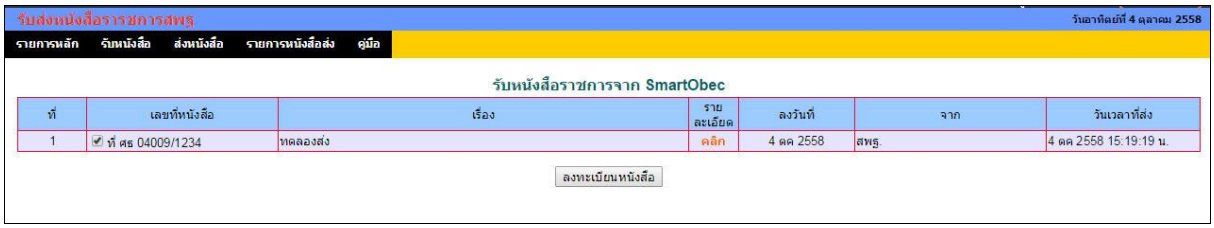
1) **รับหนังสือ**

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

2) **รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน**

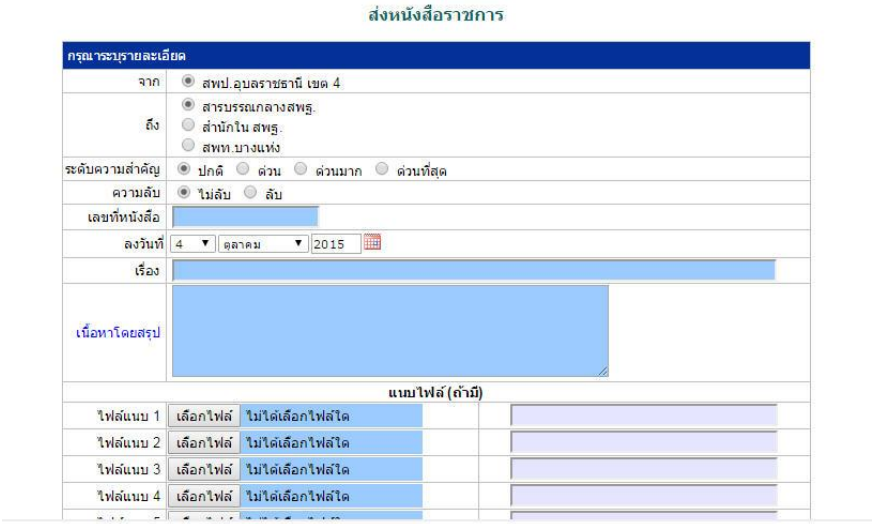
รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปสู่สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที



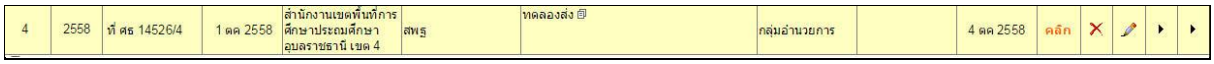


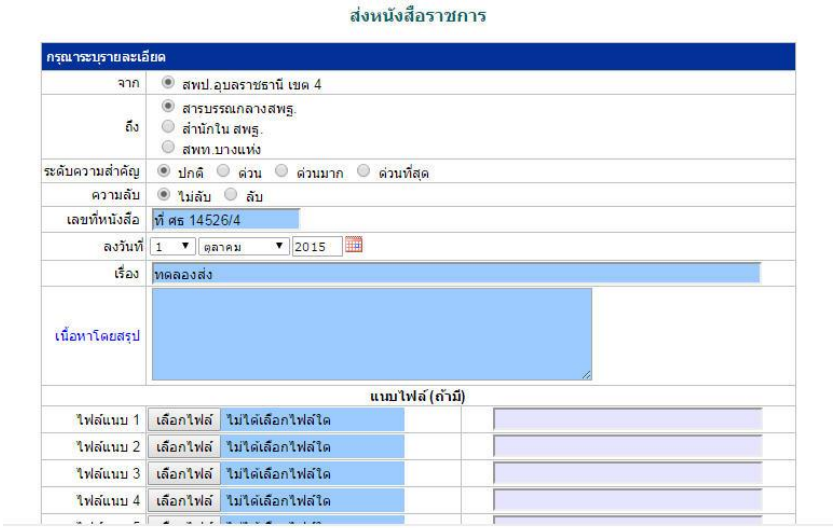
4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ



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



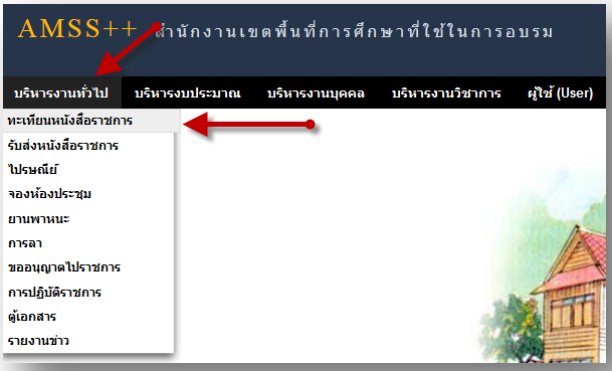


วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

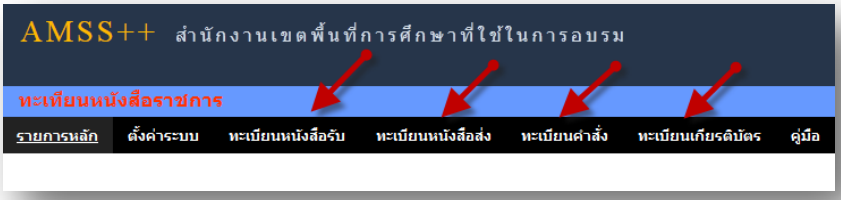
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

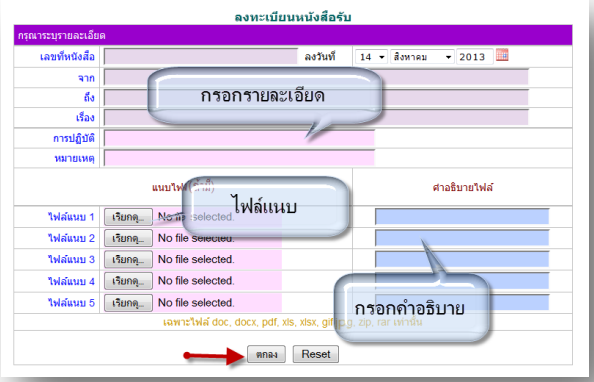
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)

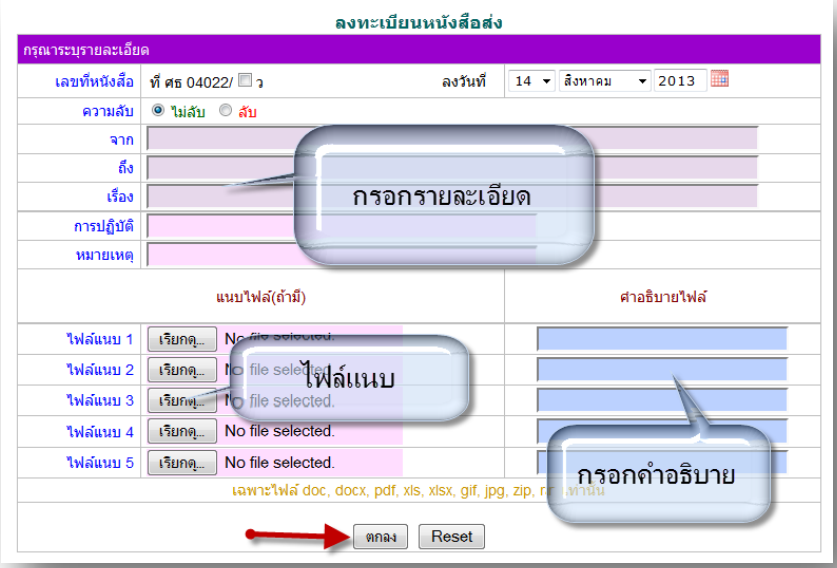
การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

คลิก ลงทะเบียนหนังสือ จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

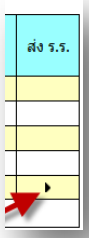


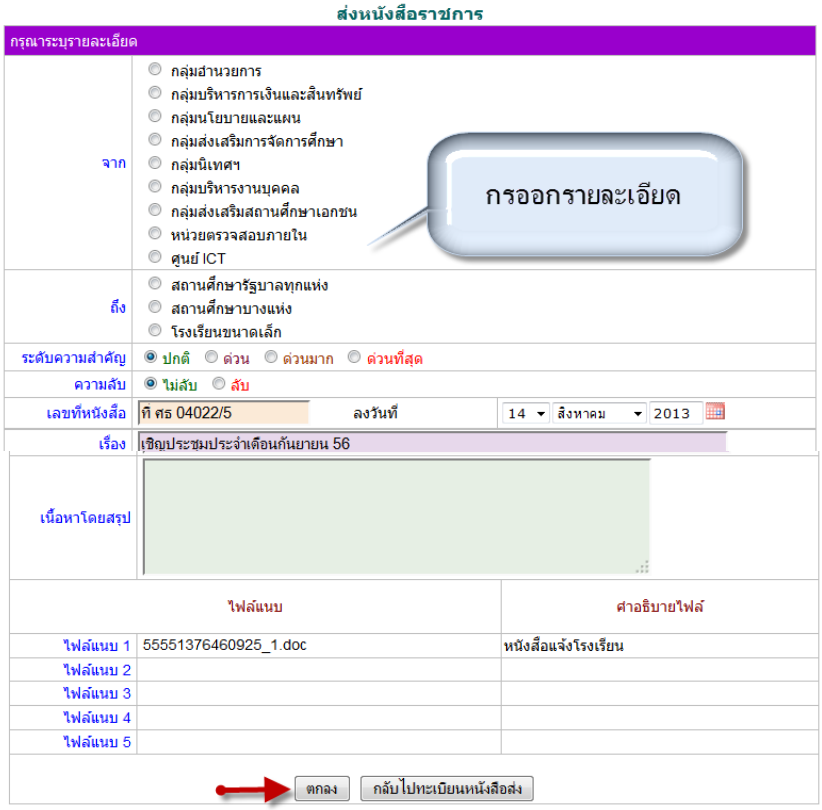
การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

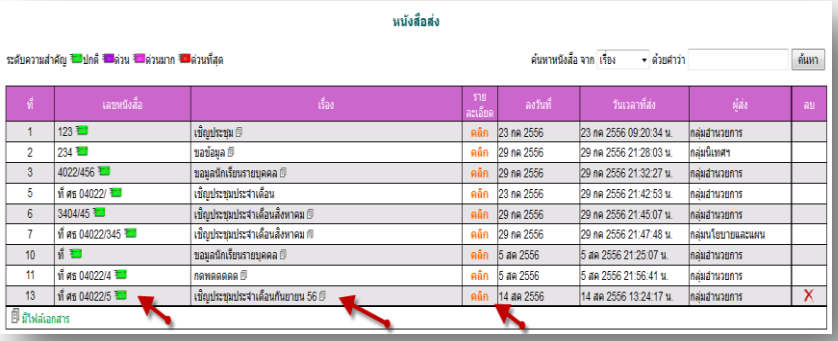


เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดย คลิก จะแสดงรายระเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

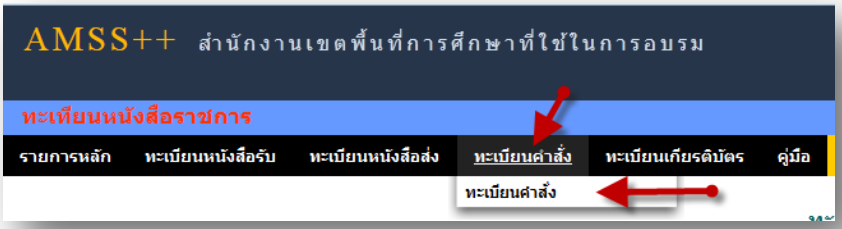




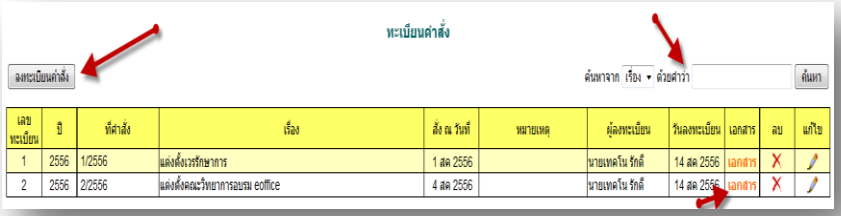
เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อย



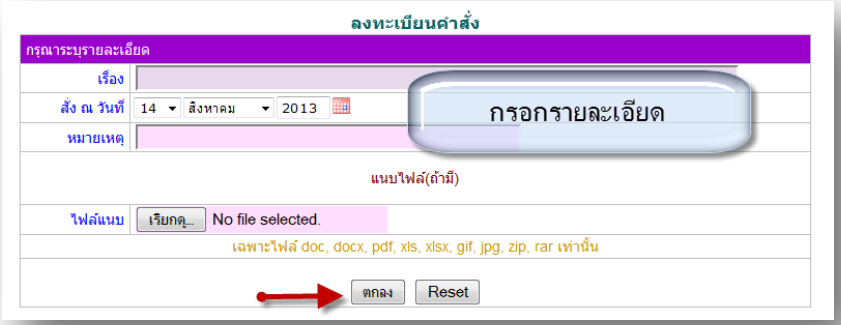
ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่ง ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



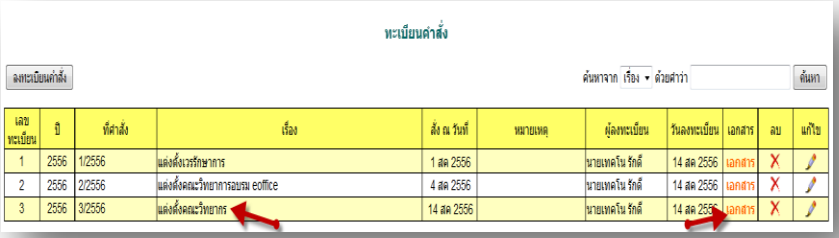
จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด



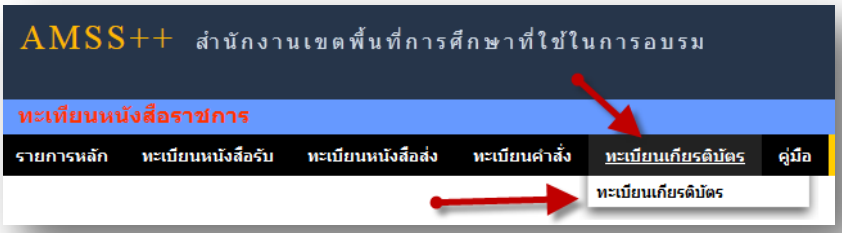
การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก ลงทะเบียนคำสั่ง จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง



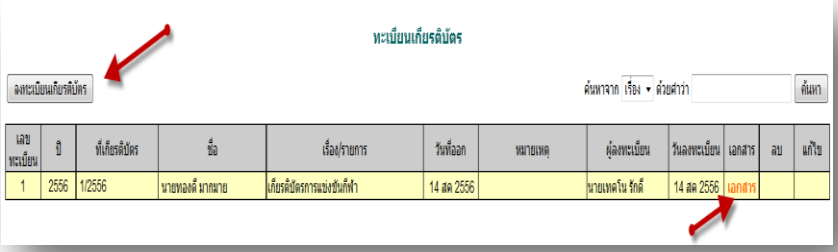
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง



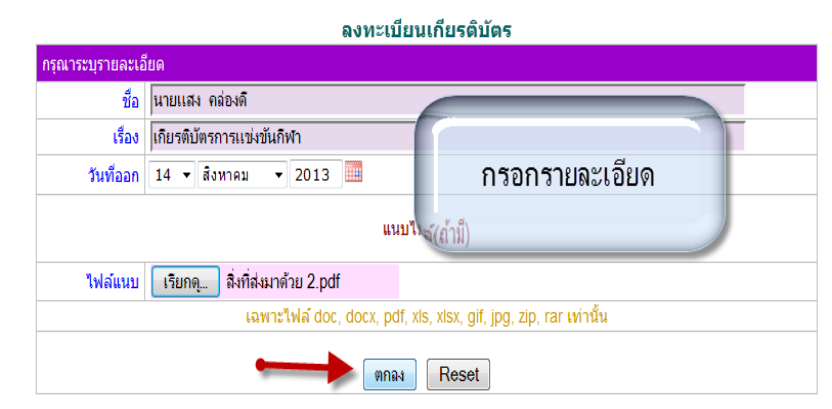
ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียนคำสั่งดังภาพ



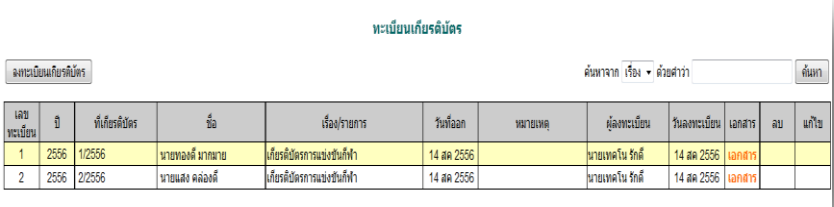
จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด



การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก ลงทะเบียนเกียรติบัตร จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง



หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร



การตั้งค่าระบบ

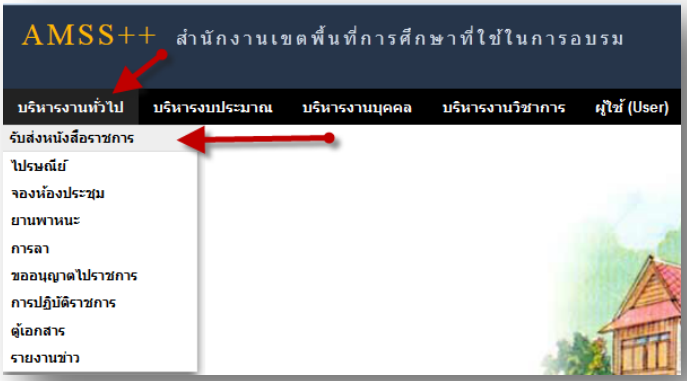
ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของสพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา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

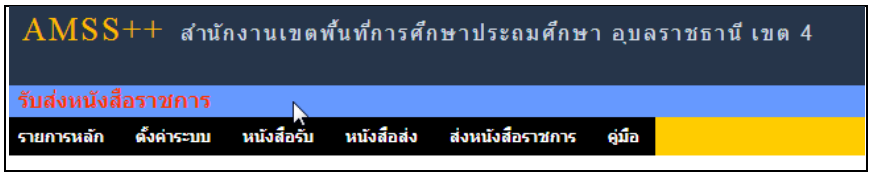
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก **รับส่งหนังสือราชการ**





ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ

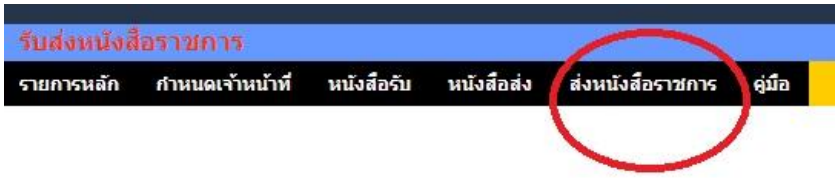
เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า **กำหนดเจ้าหน้าที่**

หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

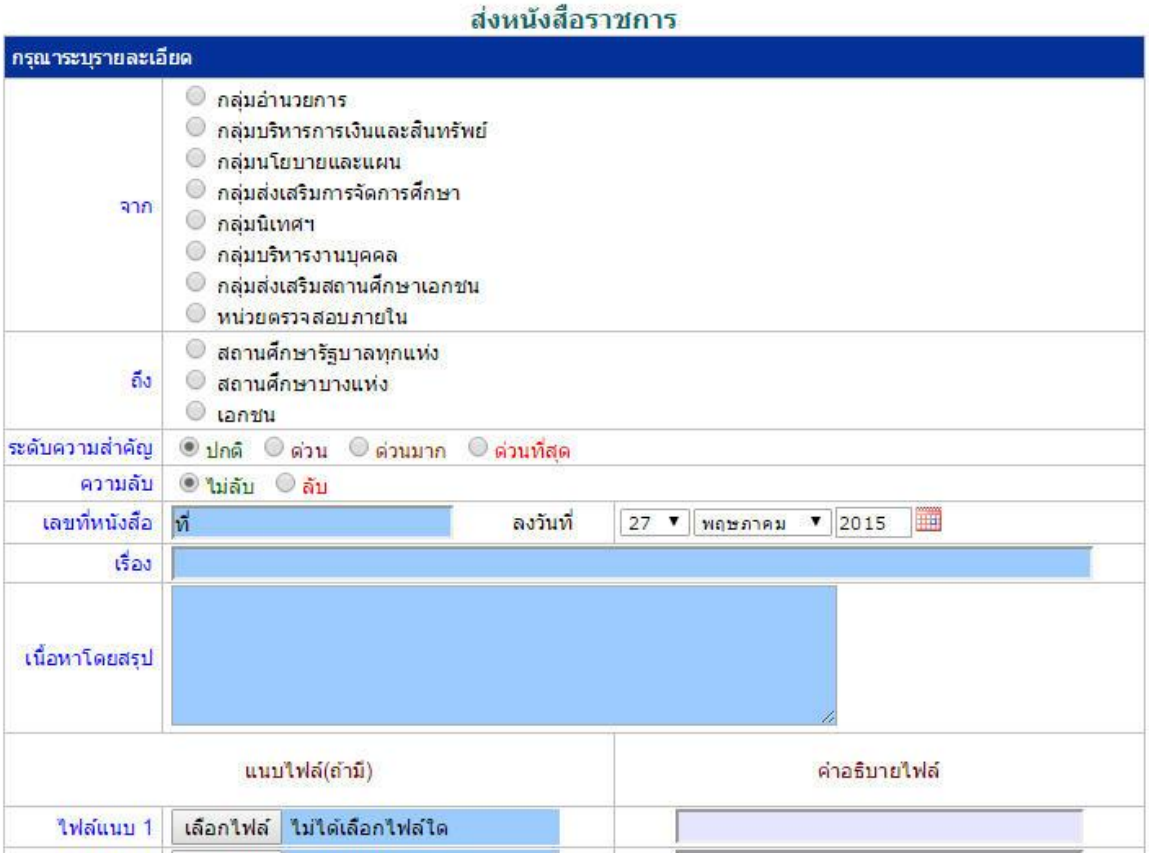
การส่งหนังสือราชการ



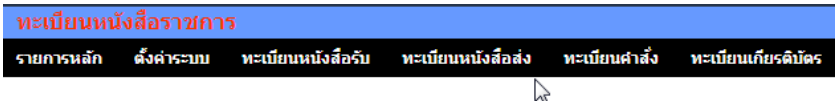
การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



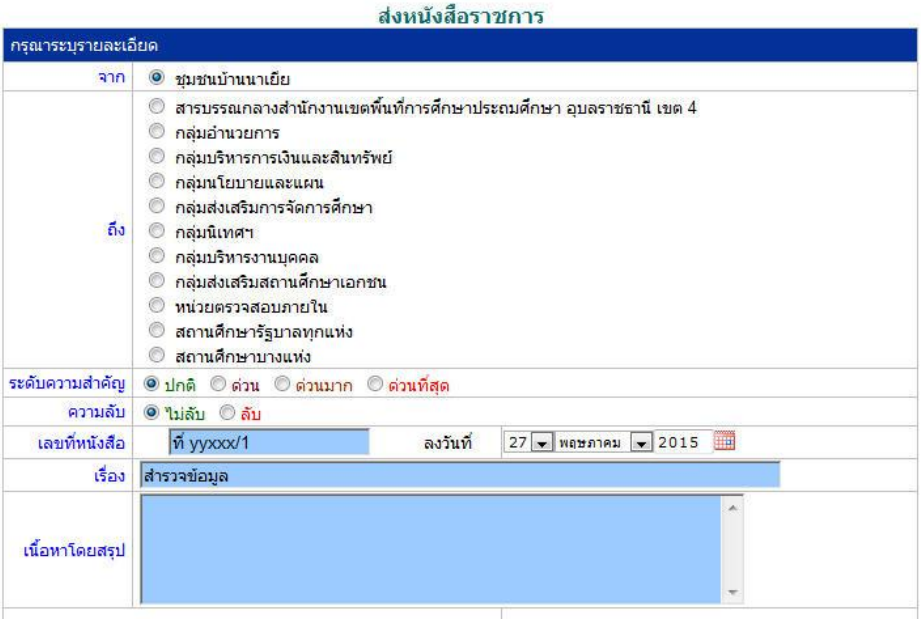
ในกรณีที่ สพท.ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับ หนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร



กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

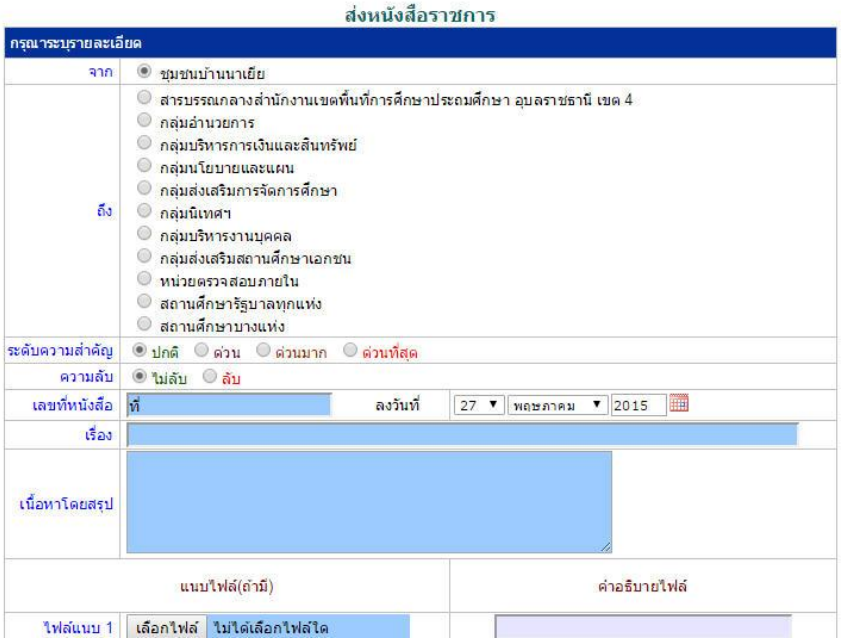
สดมภ์ท้ายสุดหัวสดมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้



ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



หลังจากส่งหนังสือ รายการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

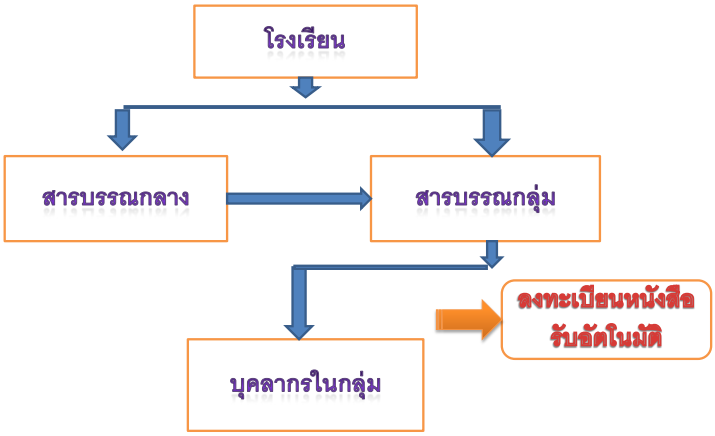
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน

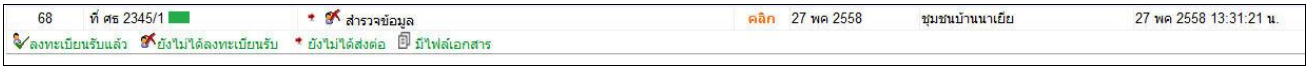


เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยียส่งให้สารบรรณกลาง)

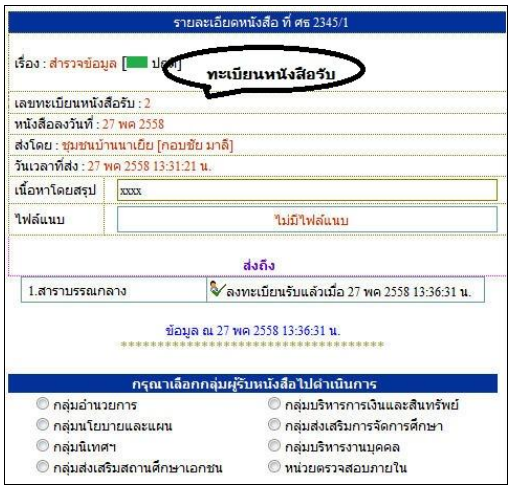
เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

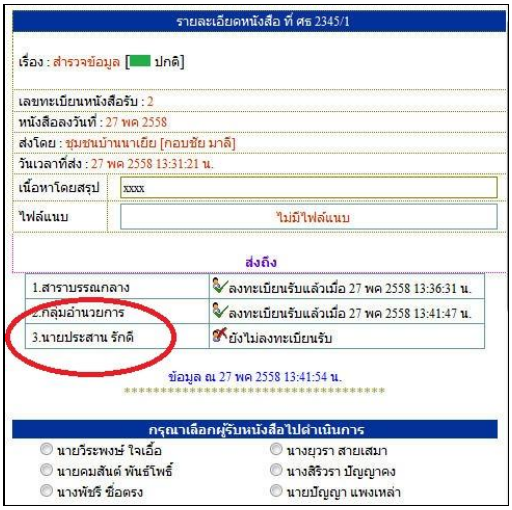
สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ



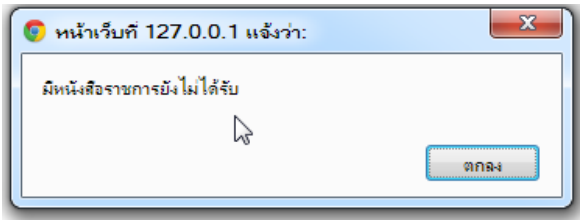
ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ





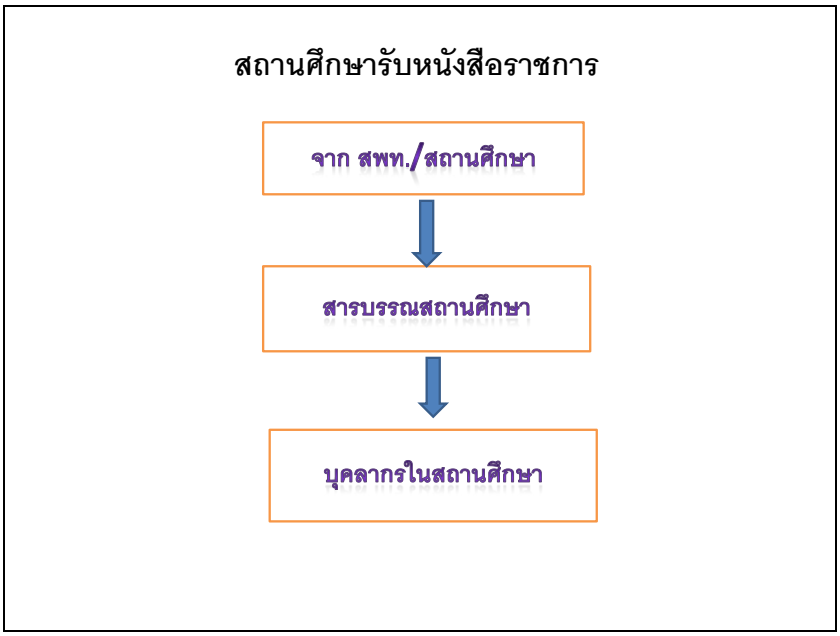
กรณีตัวอย่างหนังสือนี้ผู้รับไปปฏิบัติคือ นายประสาน รักดี เมื่อนายประสาน รักดี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อนายประสาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

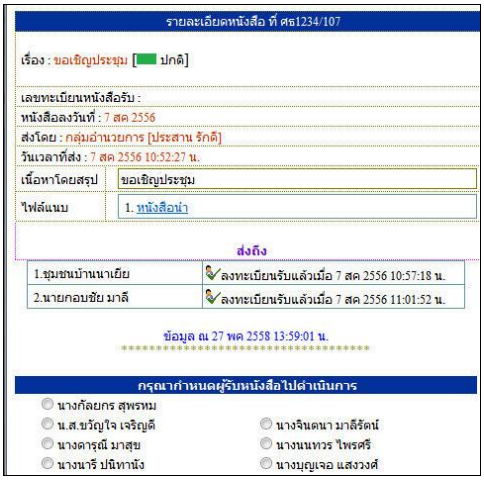
กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อให้กับบุคลากรในสถานศึกษารับไปดำเนินการต่อไป



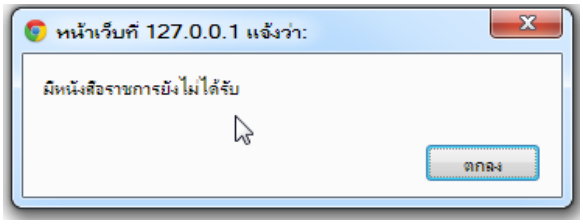
เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อให้กับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป



กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



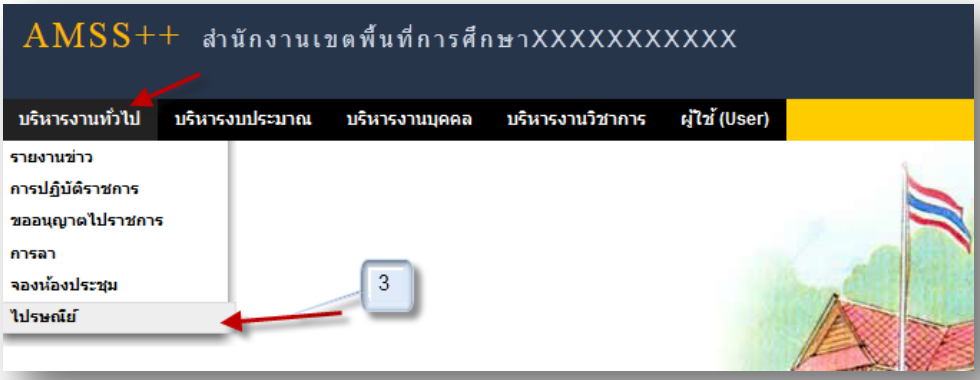
เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

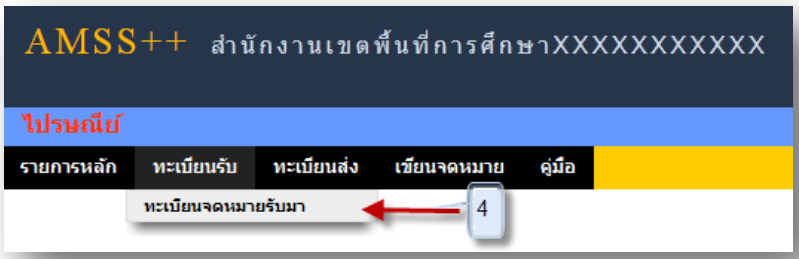
เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

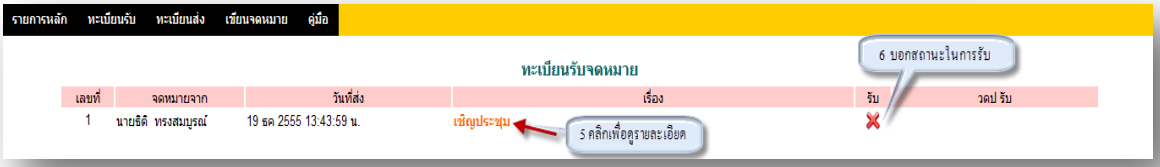
การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

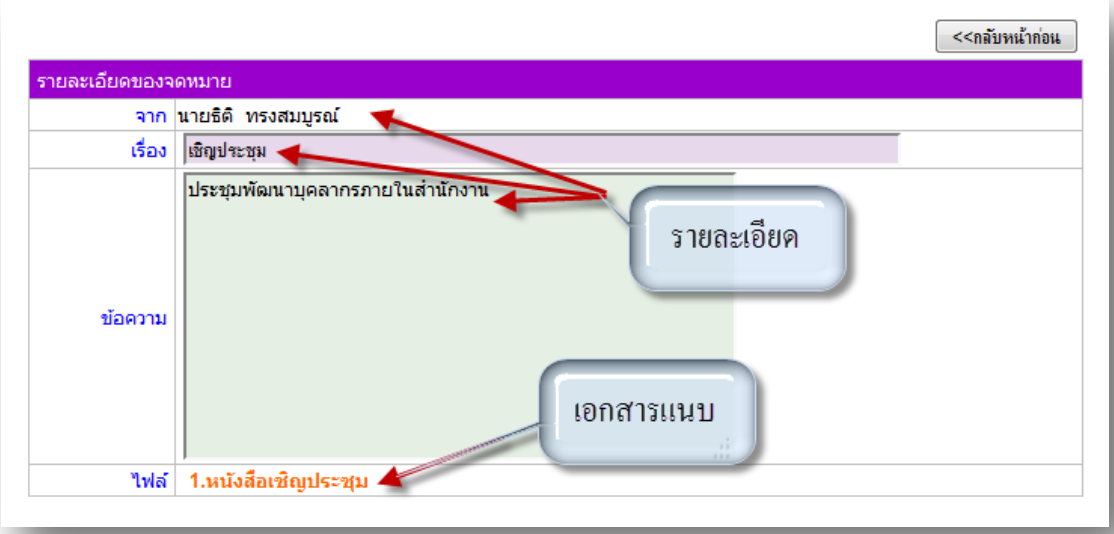


ทะเบียนรับจดหมาย

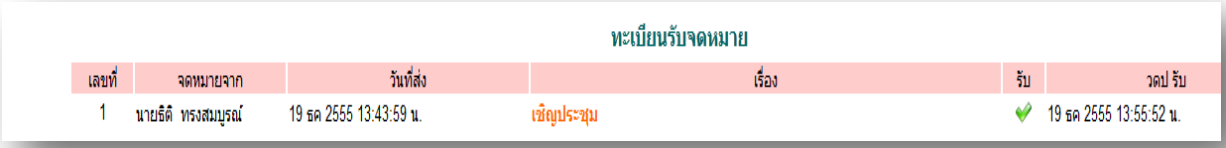




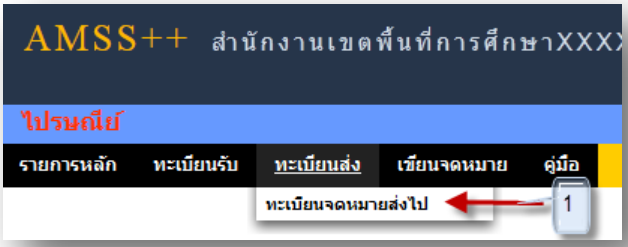
5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

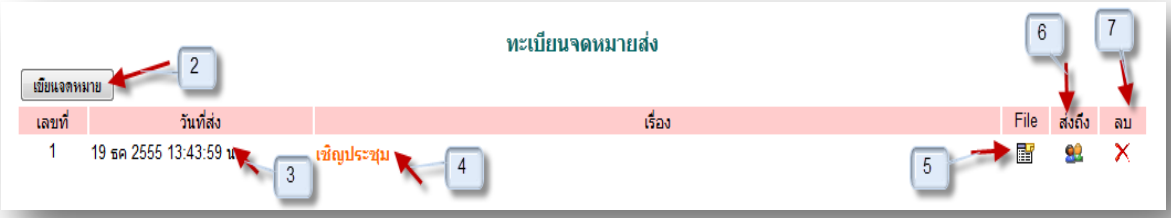


6. สถานะในการรับจดหมาย ✗ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✓ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

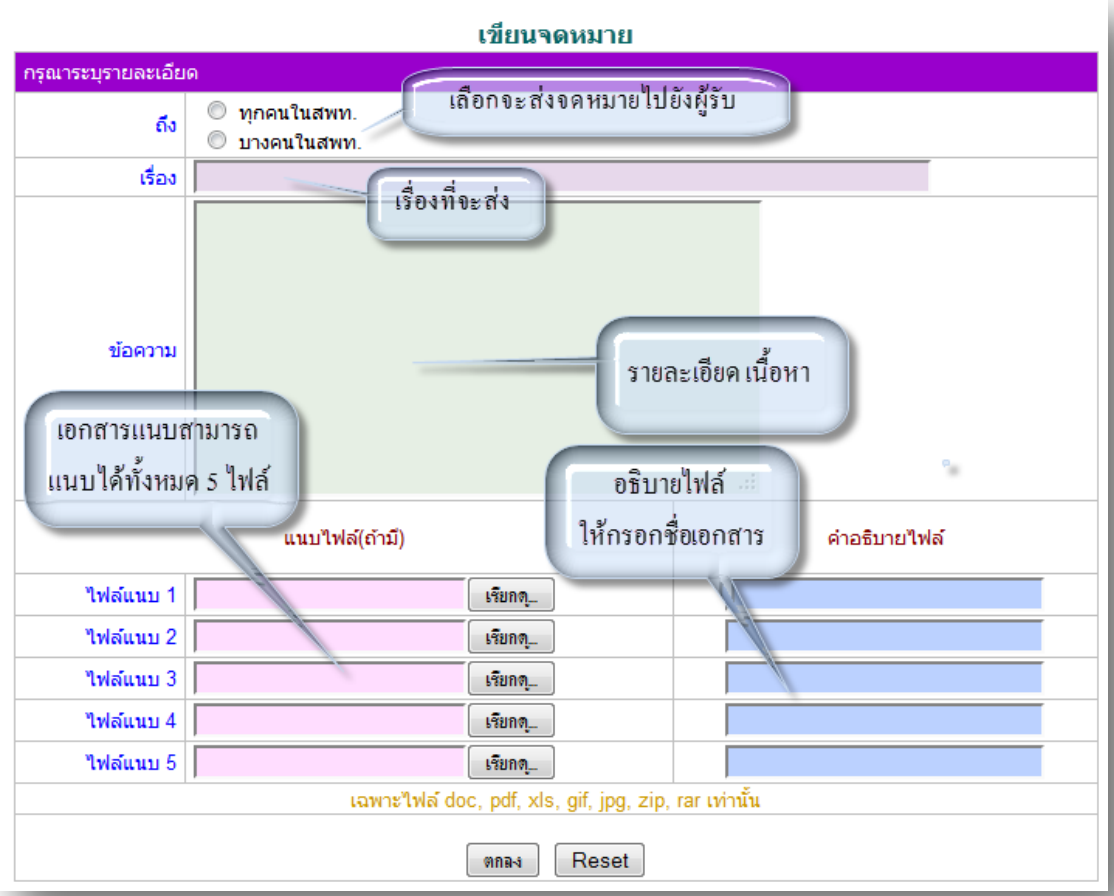


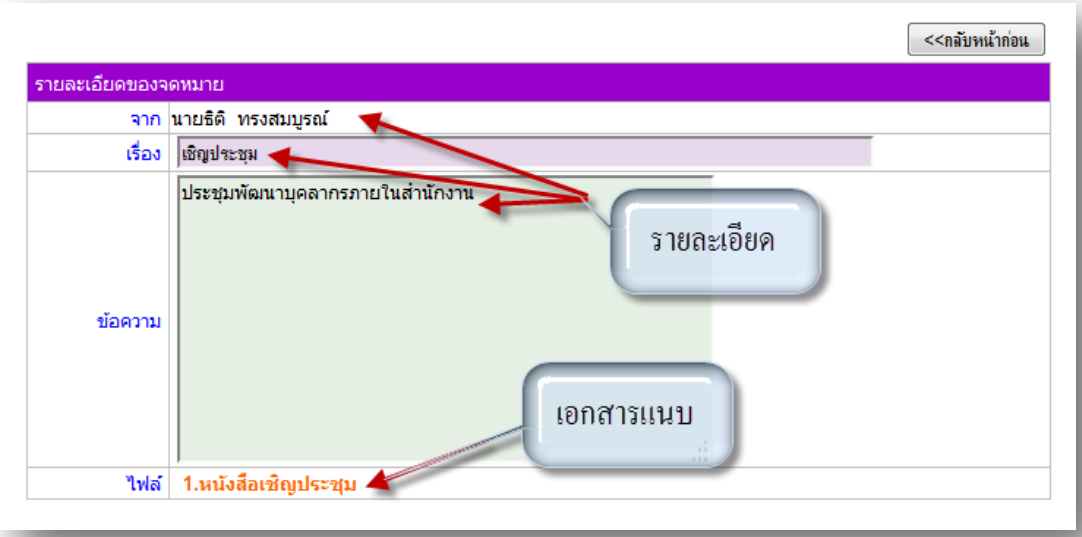
ทะเบียนส่งจดหมาย





การเขียนจดหมาย



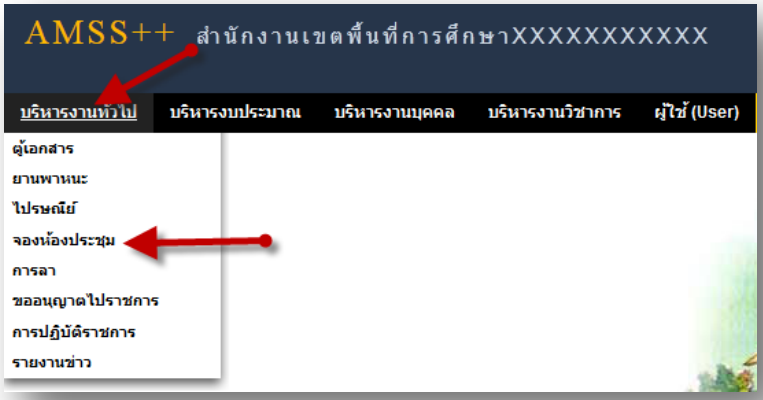


วัตถุประสงค์

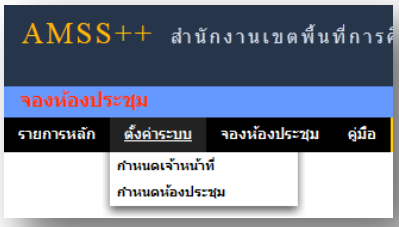
เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

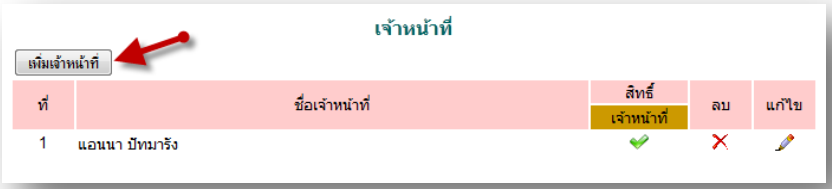


ตั้งค่าระบบ

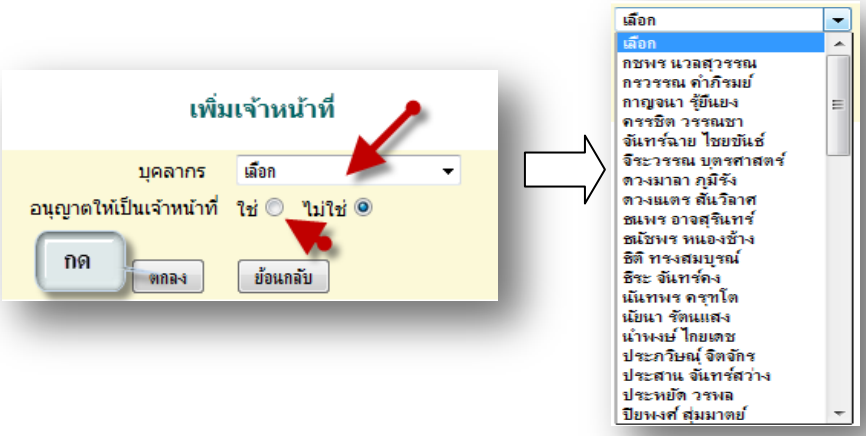


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลและระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



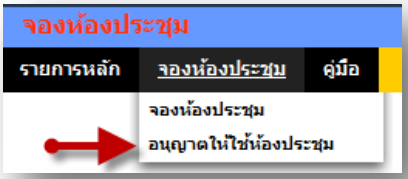
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มเจ้าหน้าที่ แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม



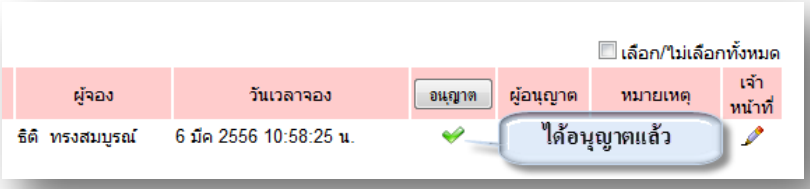
ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

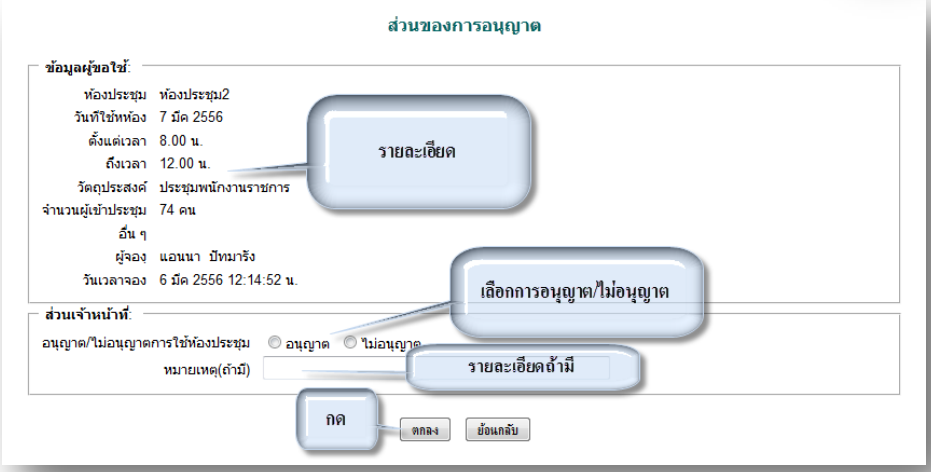
เจ้าหน้า จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในหารให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา



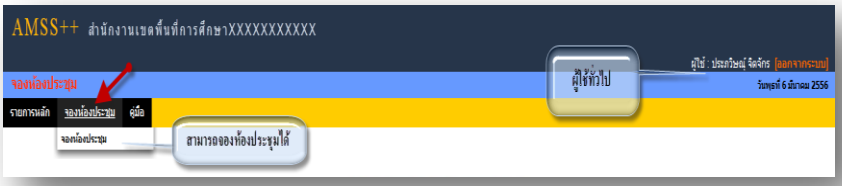
คลิกเลือกในช่อง อนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่อง อนุญาต จะปรากฏ แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว



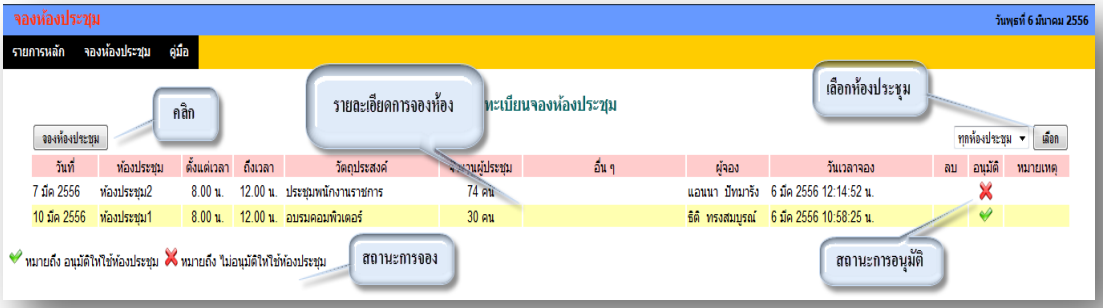
** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก เจ้าหน้าที่ จะแสดงรายละเอียดดังนี้



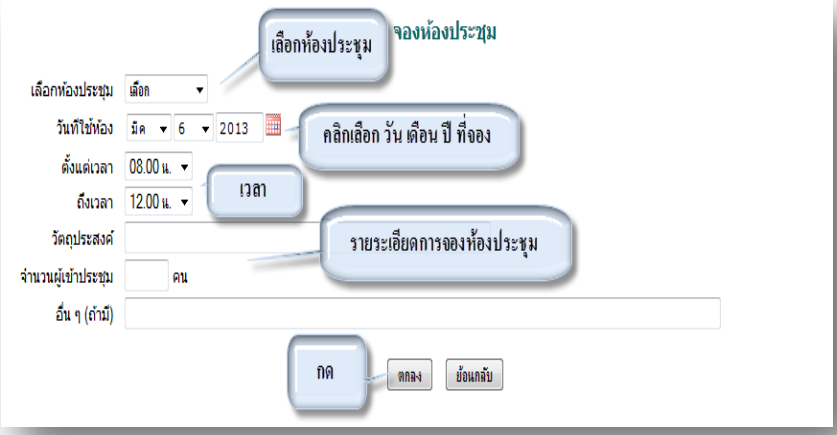
ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

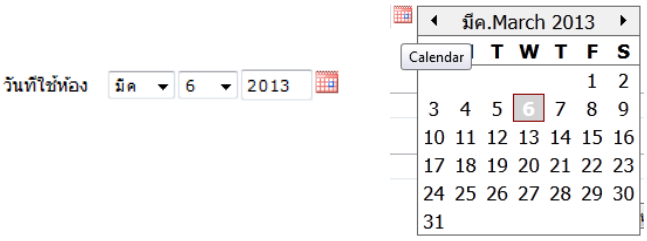


คลิก จองห้องประชุม **กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม**

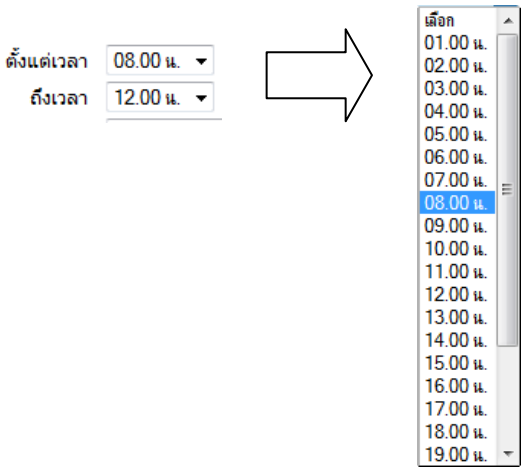


เลือกห้องประชุม

เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม



เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด



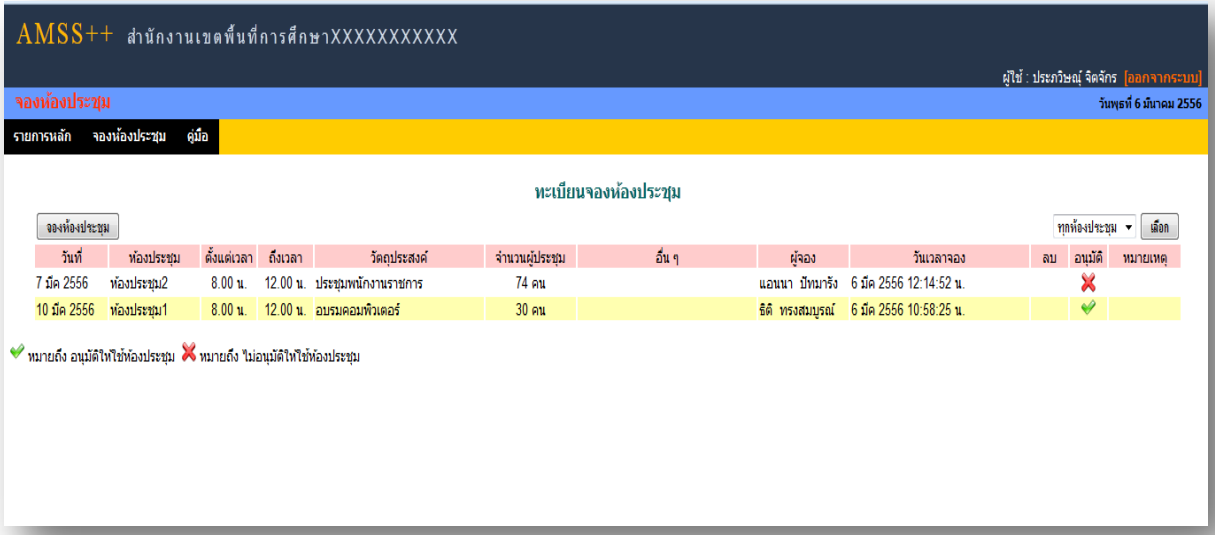
กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวยผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

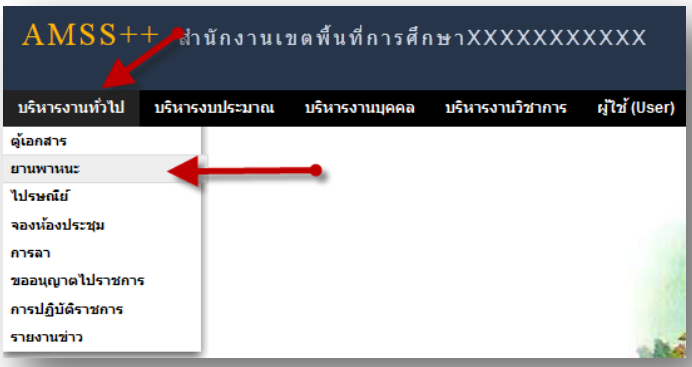


วัตถุประสงค์

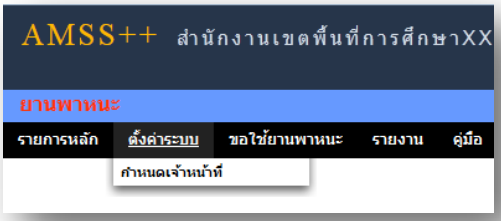
เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



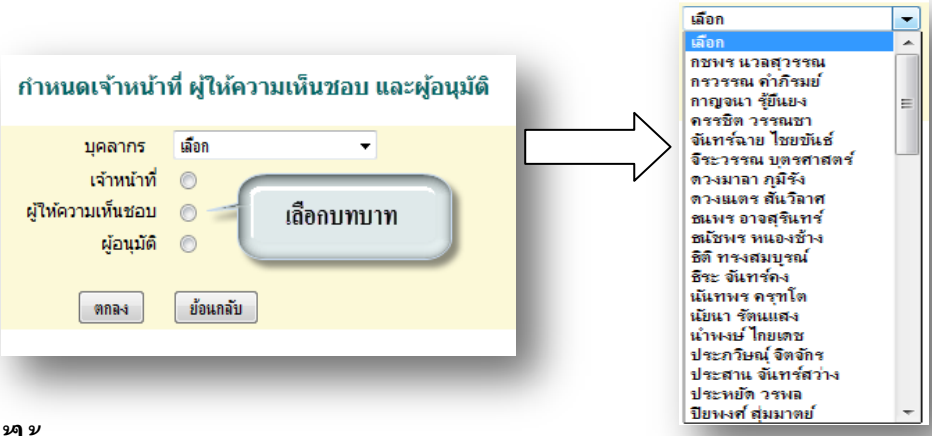
ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

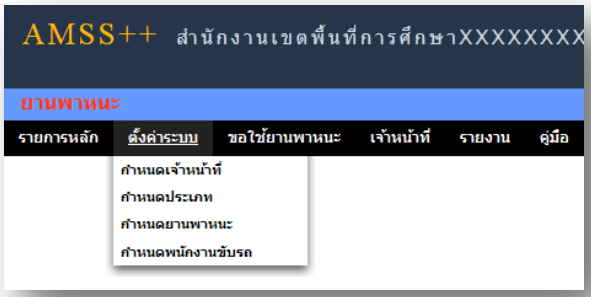
ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ ในการให้จองยานพาหนะ



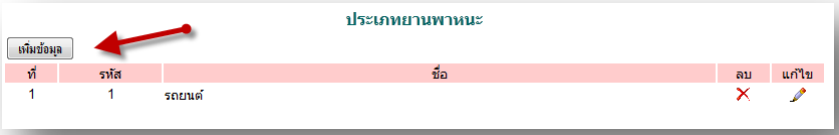
ผู้ใช้ระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

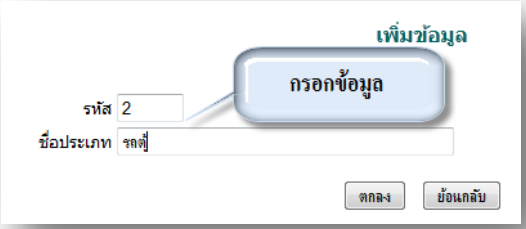


เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น

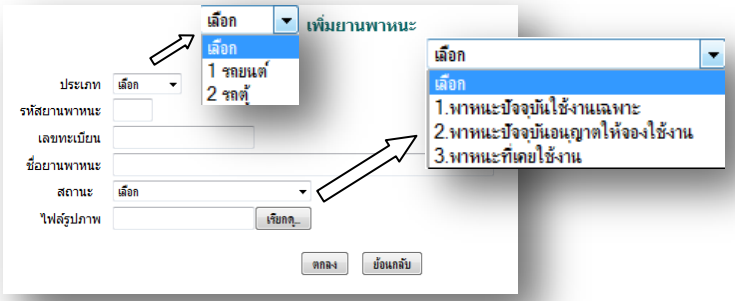


การเพิ่มประเภท คลิก เพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ



กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก เพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ



ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน , โตโยต้า

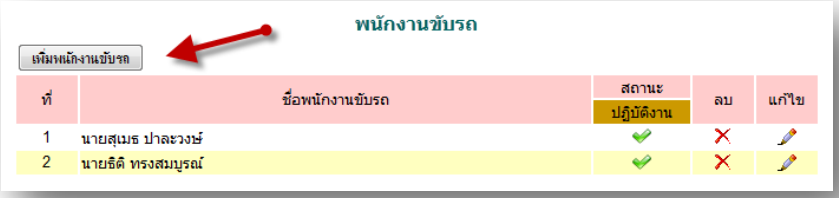
สถานะ 1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

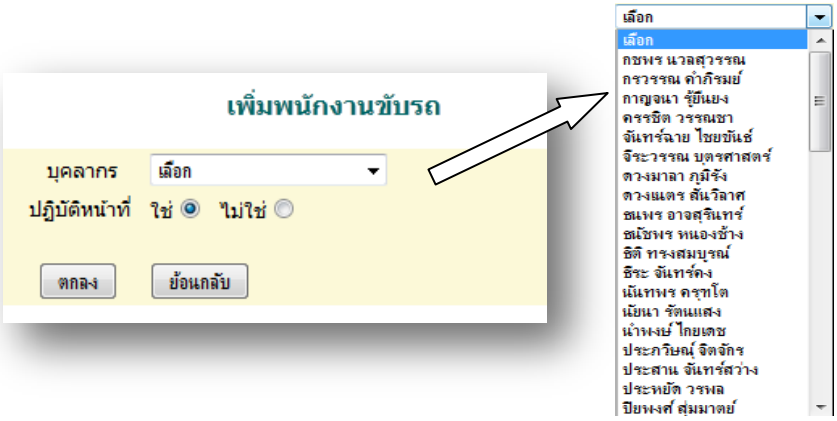
3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

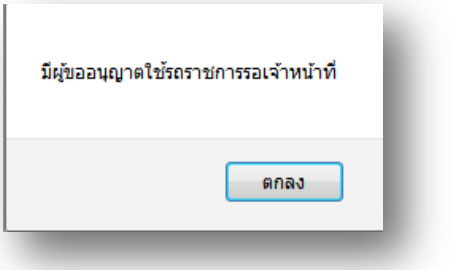
กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ



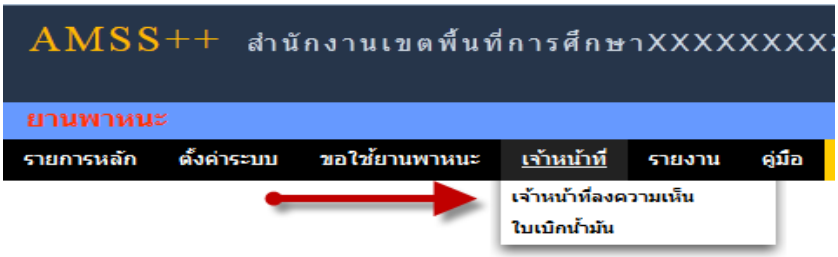
การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก [เพิ่มพนักงานขับรถ] เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่



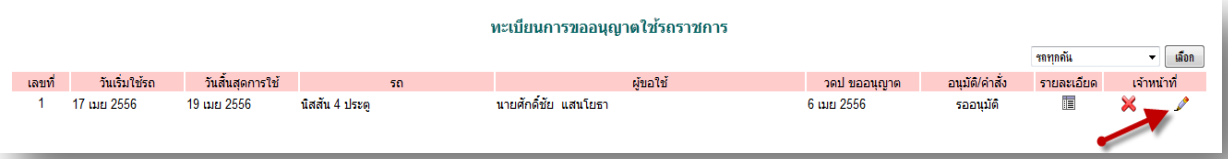
เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้



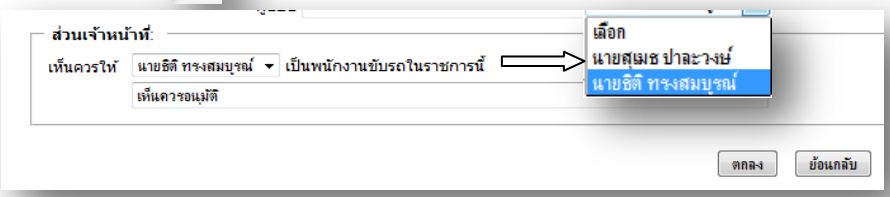
ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น



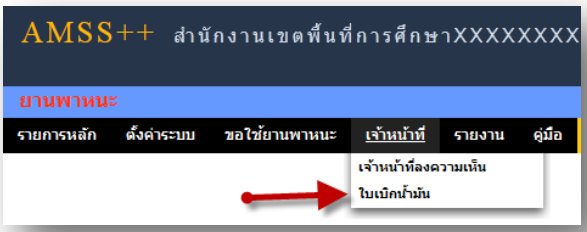
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ



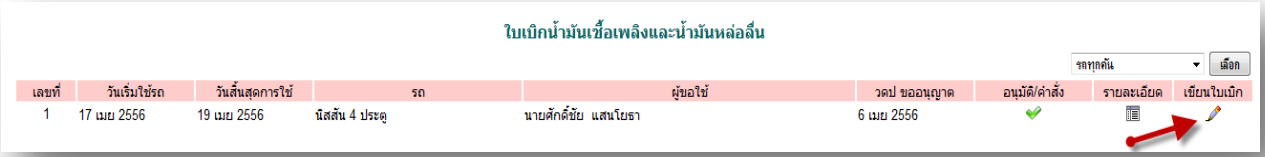
เจ้าหน้า **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ



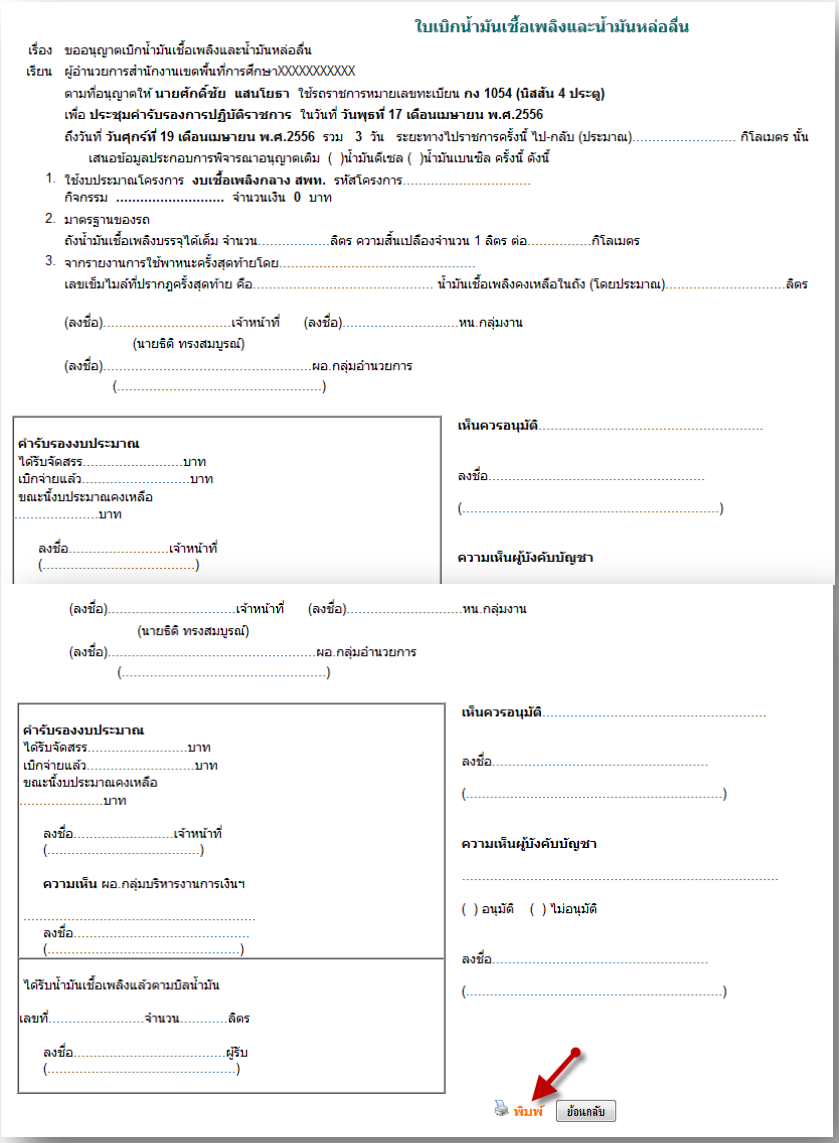
เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื่อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก เขียนใบเบิก



จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพิลงและน้ำมันหล่อลื่น



ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรื่อง ขออนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXXX
ตามที่อนุญาตให้ **นายศักดิ์ชัย แสนโยธา** ใช้รถราชการหมายเลขทะเบียน **กง 1054 (นิสสัน 4 ประตู)**
เพื่อ **ประชุมคำรับรองการปฏิบัติราชการ** ในวันที่ **วันพุธที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2556**
ถึงวันที่ **วันศุกร์ที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2556** รวม 3 วัน ระยะทางไปราชการครั้งนี้ ไป-กลับ (ประมาณ)..... กิโลเมตร นั้น
เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุญาตเดิม ( )น้ำมันดีเซล ( )น้ำมันเบนซิล ครั้งนี้ ดังนี้
1. ใช้งบประมาณโครงการ **งบเชื้อเพลิงกลาง สพท.** รหัสโครงการ.....
กิจกรรม ..... จำนวนเงิน 0 บาท
2. มาตรฐานของรถ
ถังน้ำมันเชื้อเพลิงบรรจุได้เต็ม จำนวน.....ลิตร ความสิ้นเปลืองจำนวน 1 ลิตร ต่อ.....กิโลเมตร
3. จากรายงานการใช้พาหนะครั้งสุดท้ายโดย.....
เลขเข็มไมล์ที่ปรากฏครั้งสุดท้าย คือ..... น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถัง (โดยประมาณ).....ลิตร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หน.กลุ่มงาน
(นายธิติ ทรงสมบูรณ์)
(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ
(.....)

คำรับรองงบประมาณ
ได้รับจัดสรร.....บาท
เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ
.....บาท
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

เห็นควรอนุมัติ.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หน.กลุ่มงาน
(นายธิติ ทรงสมบูรณ์)
(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่มอำนวยการ
(.....)

คำรับรองงบประมาณ
ได้รับจัดสรร.....บาท
เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ
.....บาท
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

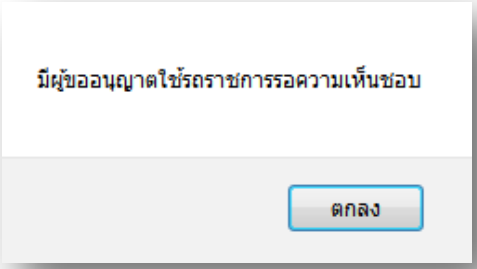
ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วตามบิลน้ำมัน
เลขที่.....จำนวน.....ลิตร
ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

เห็นควรอนุมัติ.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)

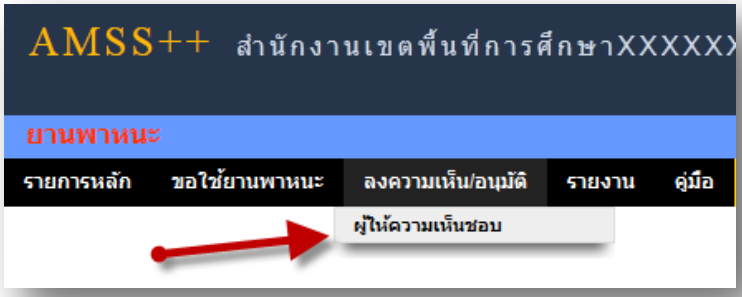
พิมพ์ ย้อนกลับ

เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

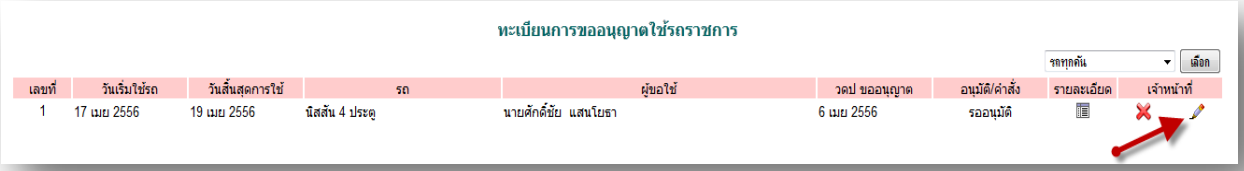
ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



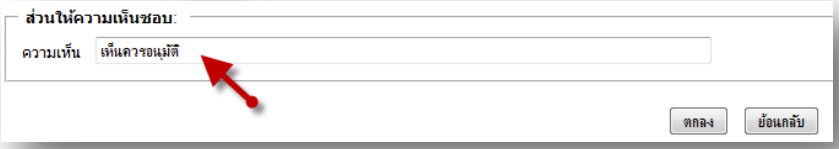
ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

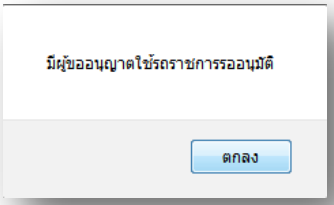


เจ้าหน้า **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

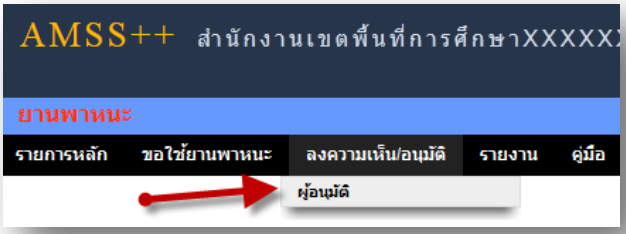


ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

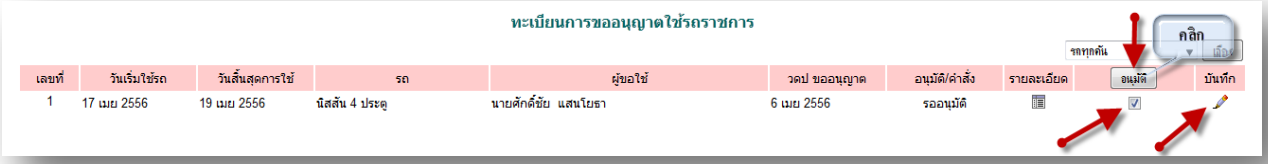
เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มีผู้ขอใช้รถราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

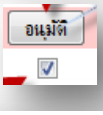


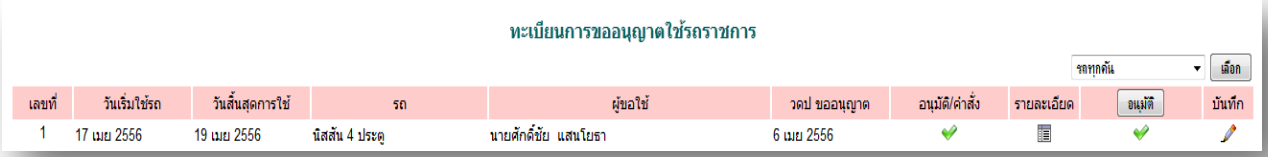
ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



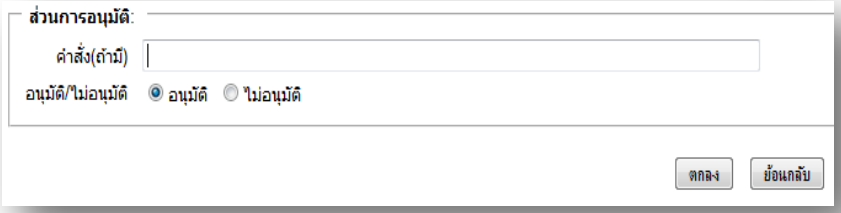
ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ



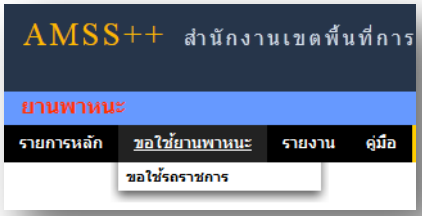
เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก 



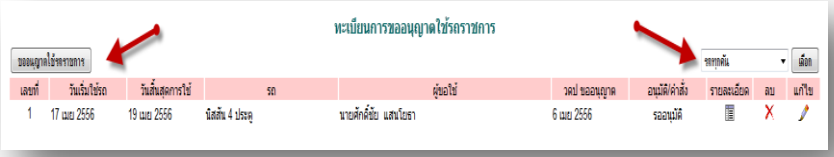
หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย **คลิก** เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง



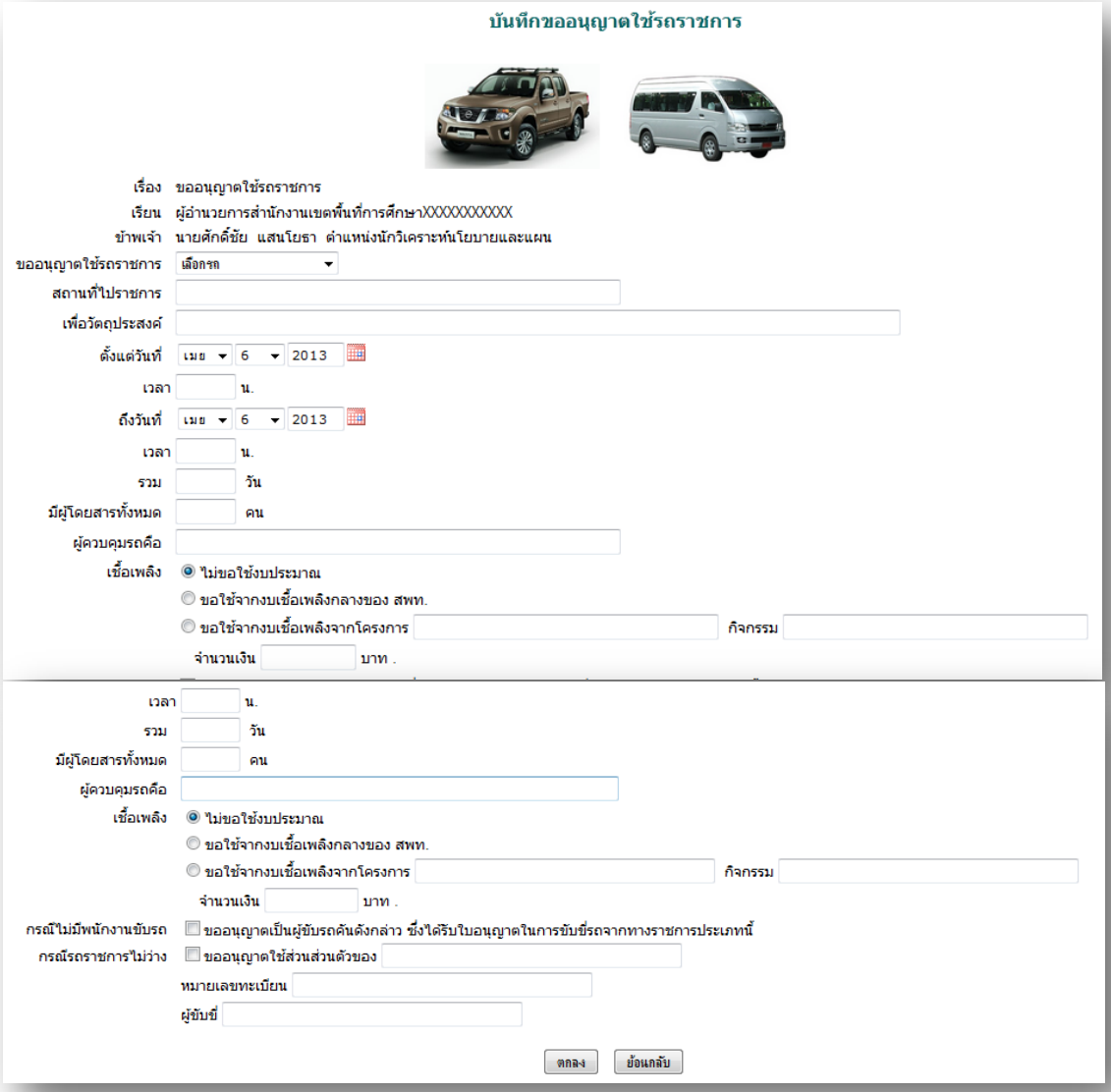
ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ



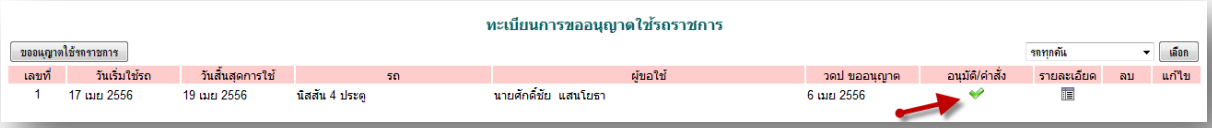
การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด



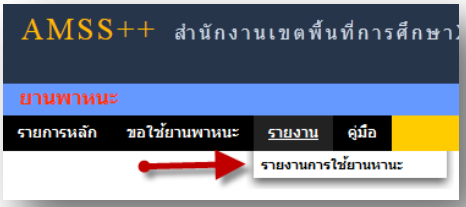
ขออนุญาตใช้รถ คลิก ขออนุญาตใช้รถราชการ จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้



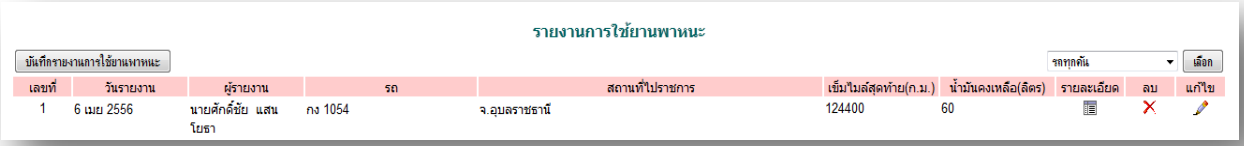
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ



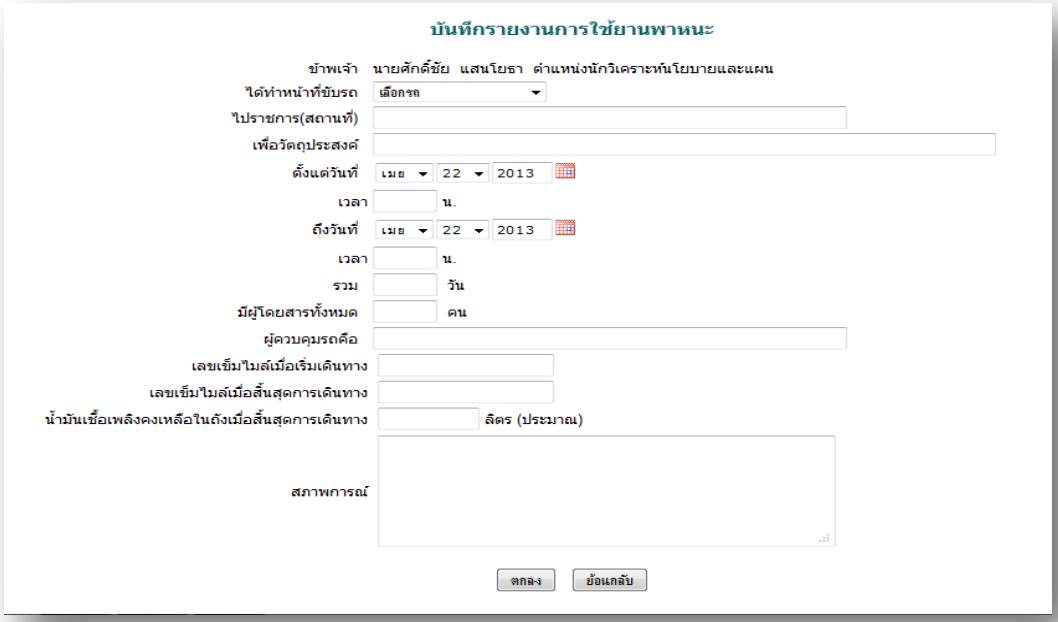
เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ



คลิก เลือก บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ **จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกขอมูลแล้ว กด ตกลง**

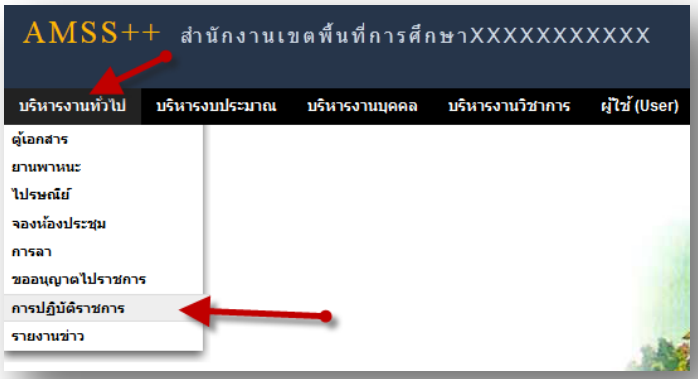


วัตถุประสงค์

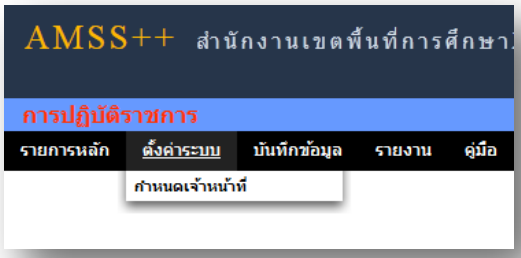
เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ

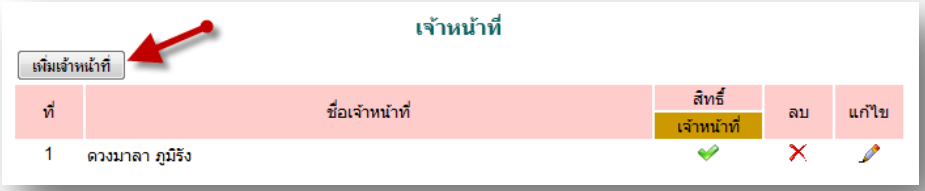


ตั้งค่าระบบ

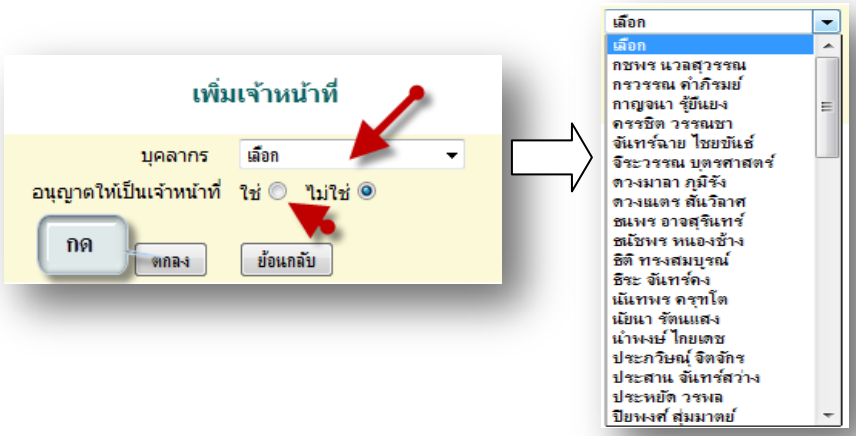


กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน)



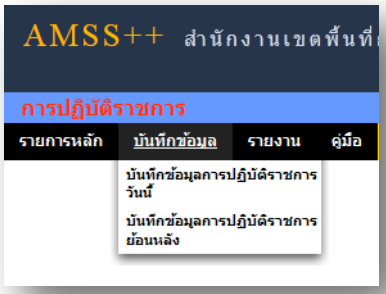
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก [เพิ่มเจ้าหน้าที่] แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

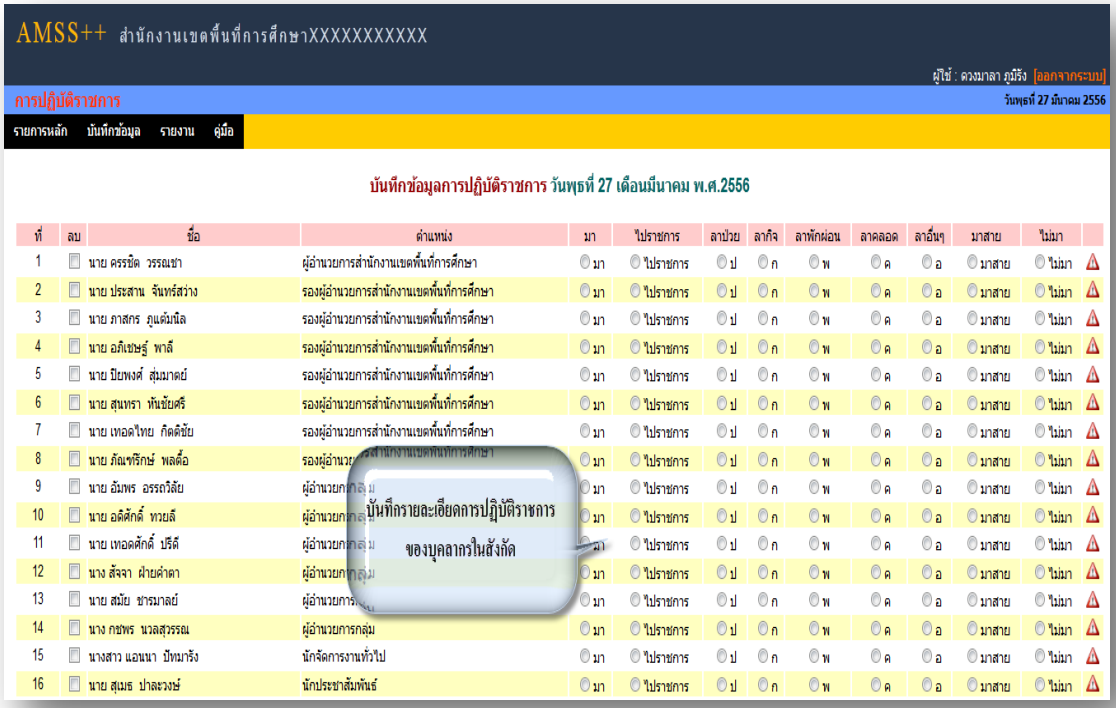
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ

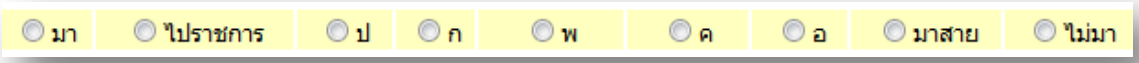


บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น

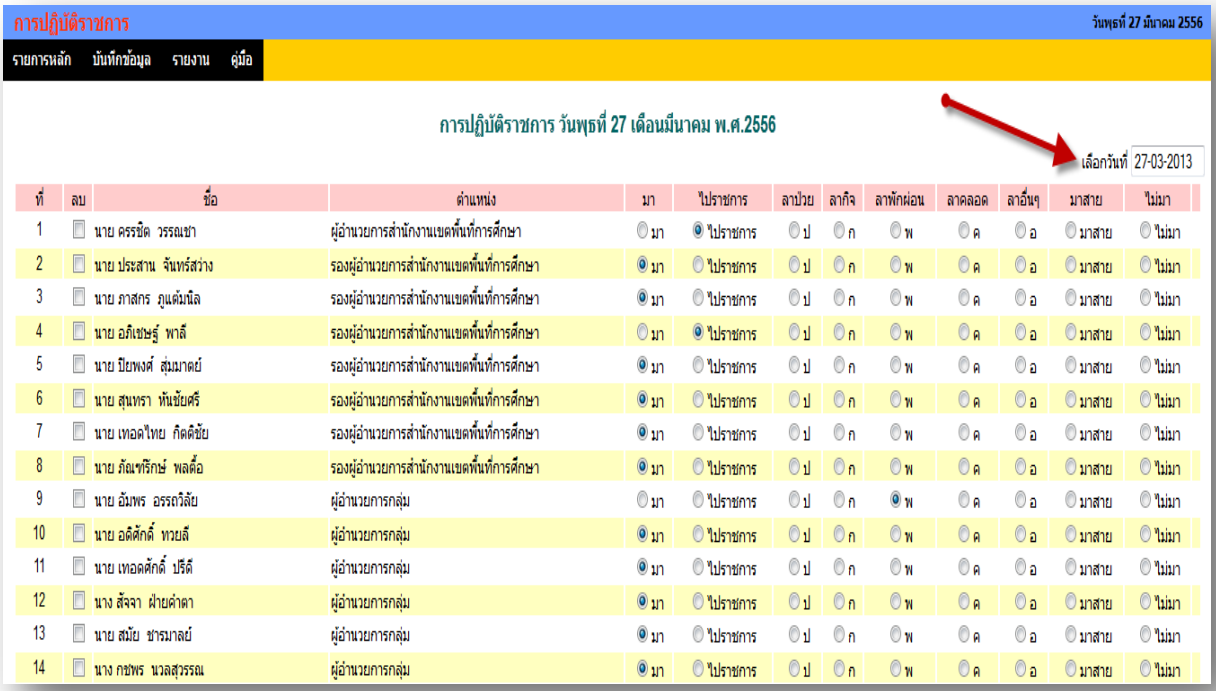


โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก

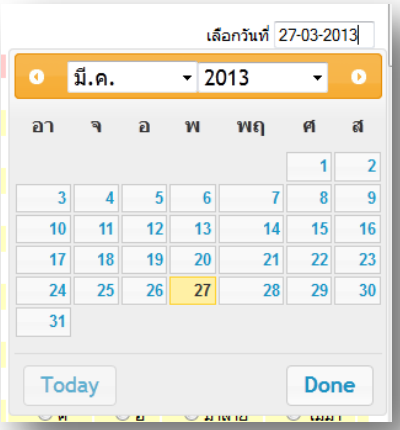


บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

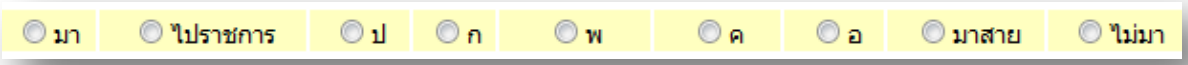
ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติราชการย้อนหลังในกรณี มีเหตุจำเป็น หรือ แก้ไขข้อมูล คลิกเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก ดังภาพ



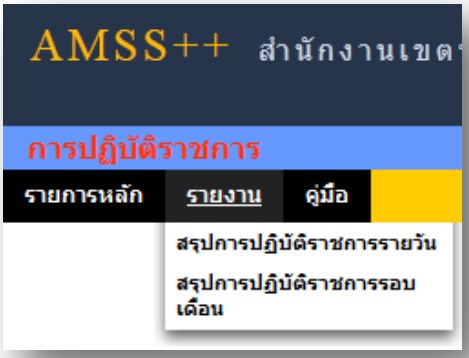
จะปรากฏ ปฏิทินให้เลือก วันที่ เดือน และปี



โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก



รายงาน



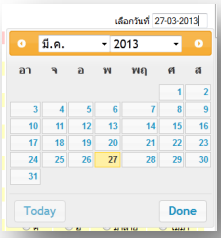
ผู้ใช้ทั่วไป

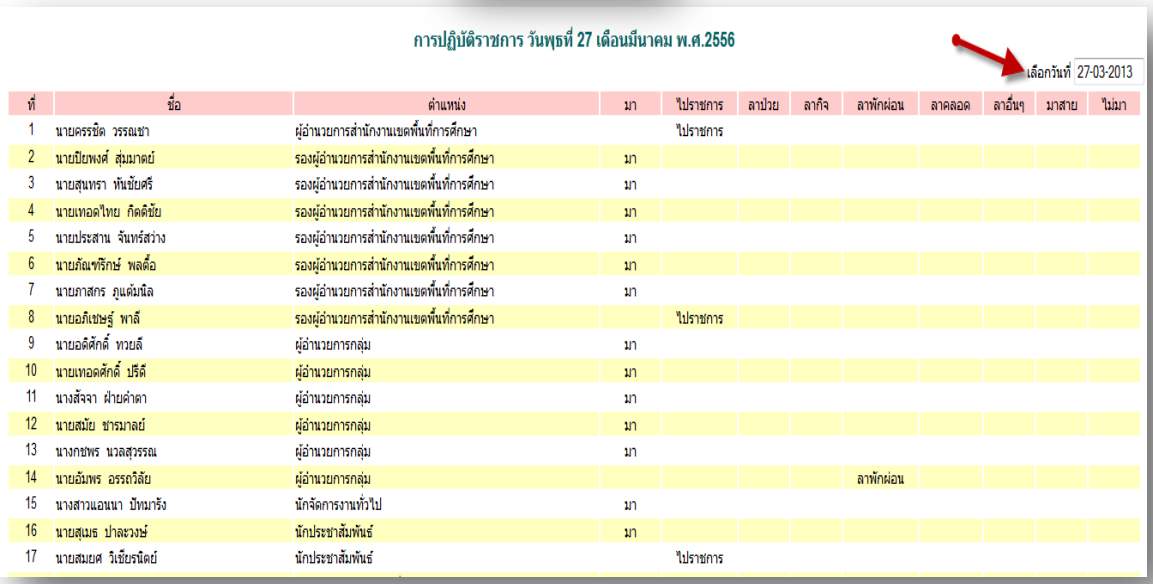
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะเห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

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





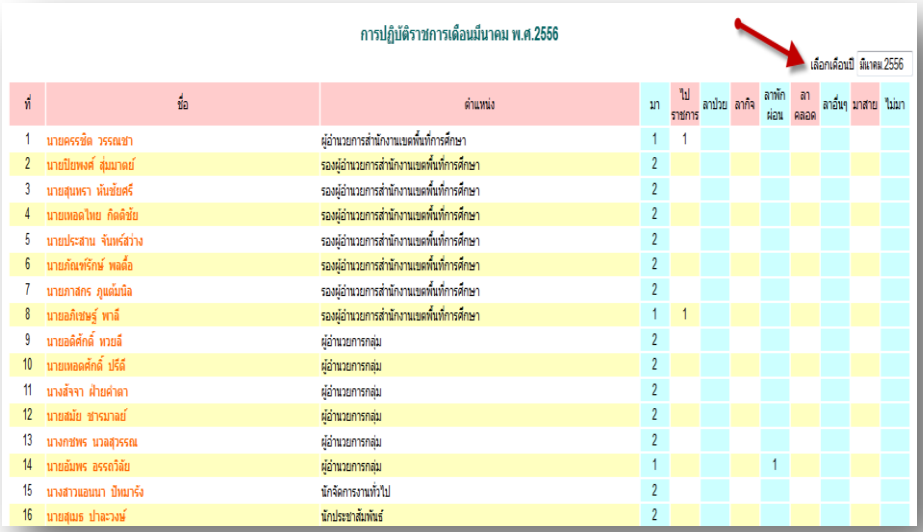
การปฏิบัติราชการ วันพุธที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ.2556

เลือกวันที่ 27-03-2013

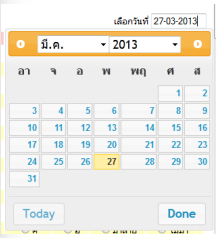
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
2	นายปิยพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
3	นายสุนทรา ทันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
4	นายเทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
6	นายภัณฑรักษ์ พลดื้อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
7	นายภาสกร ภูแดมนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มา								
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ไปราชการ							
9	นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
10	นายเทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
11	นางสัจจา ฝ่ายค่ำตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
12	นายสมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	มา								
14	นายอัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม					ลาพักผ่อน				
15	นางสาวแอนนา ปัทมารัง	นักจัดการงานทั่วไป	มา								
16	นายสุเมธ ปาละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	มา								
17	นายสมยศ วิเชียรนิตย์	นักประชาสัมพันธ์		ไปราชการ							

สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

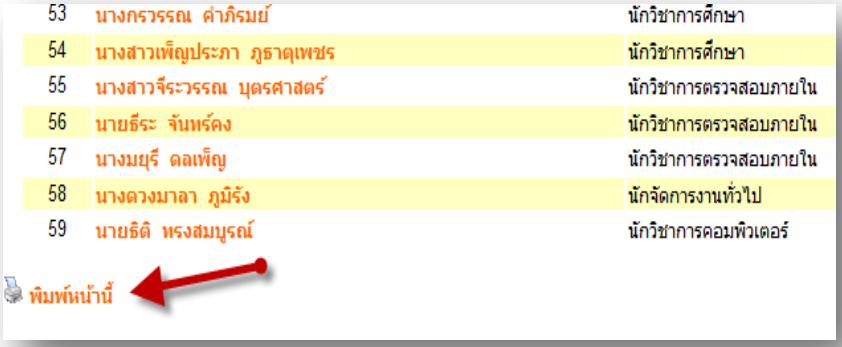
คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะดูรอบเดือนใดก็ได้ โดยคลิกที่ เลือกเดือนปี มีนาคม.2556 จะปรากฏปฏิทินให้เลือก รอบ เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน



ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	มา	ไปราชการ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาอื่นๆ	มาสาย	ไม่มา
1	นายครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1							
2	นายปิยพงศ์ สุ่มมาลย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2								
3	นายสุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2								
4	นายเพลอใหย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2								
5	นายประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2								
6	นายภัณฑ์รักษ์ พลตื่อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2								
7	นายภาสกร ภูแต้มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2								
8	นายอภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	1							
9	นายอดิศักดิ์ พวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2								
10	นายเพลอศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2								
11	นางสังจา ฝ่ายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2								
12	นายสมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2								
13	นางกชพร นวลสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	2								
14	นายอัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	1				1				
15	นางสาวแอนนา ปัทมารัง	นักจัดการงานทั่วไป	2								
16	นายสุเมธ ปาลวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	2								



** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบเดือนได้ โดย คลิกที่ พิมพ์หน้านี้ ด้านล่างซ้าย



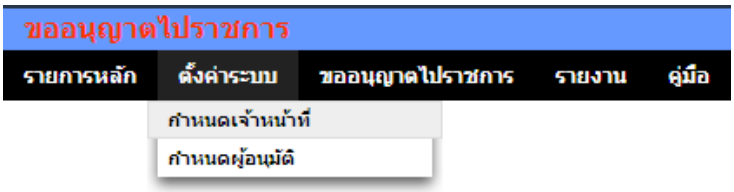
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

การใช้งาน

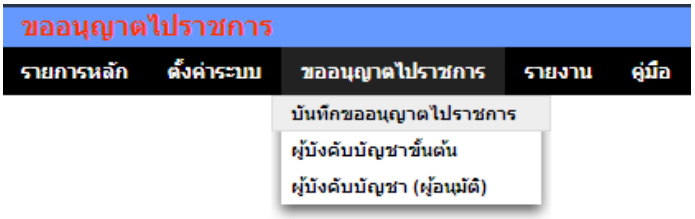
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

ตั้งค่าระบบ

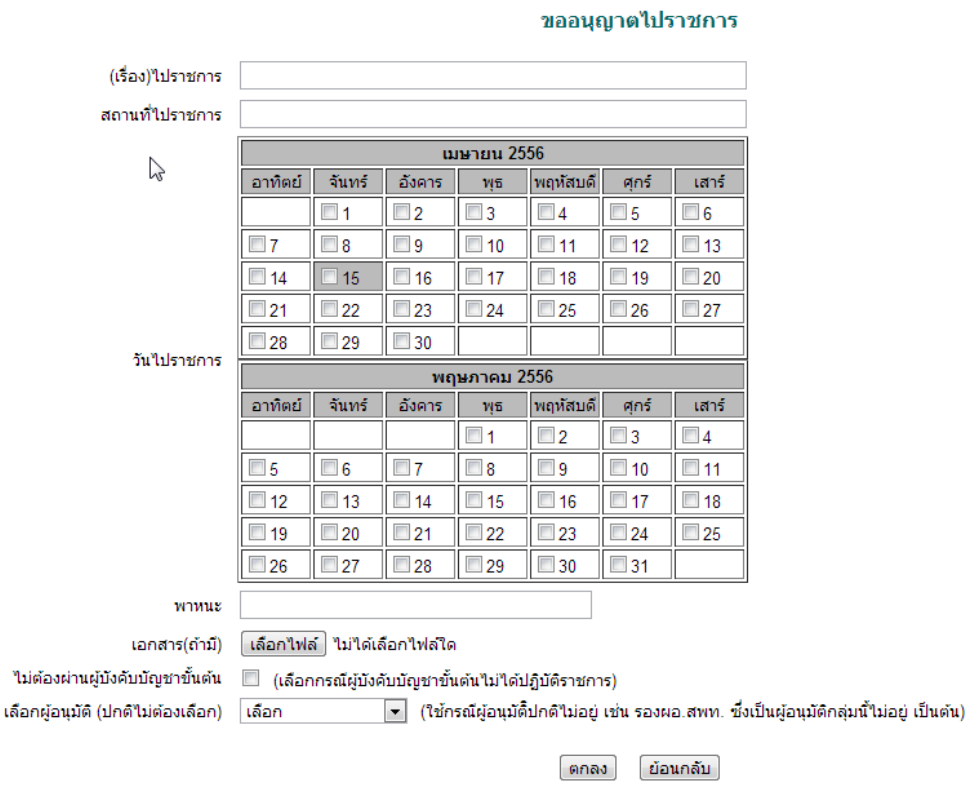


เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

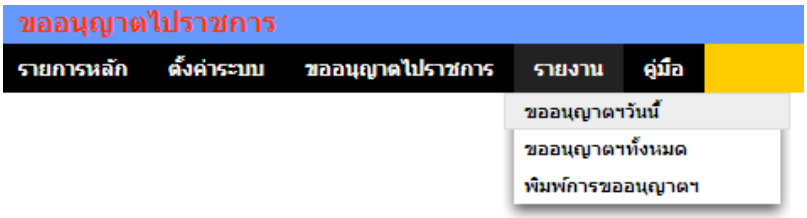


การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน



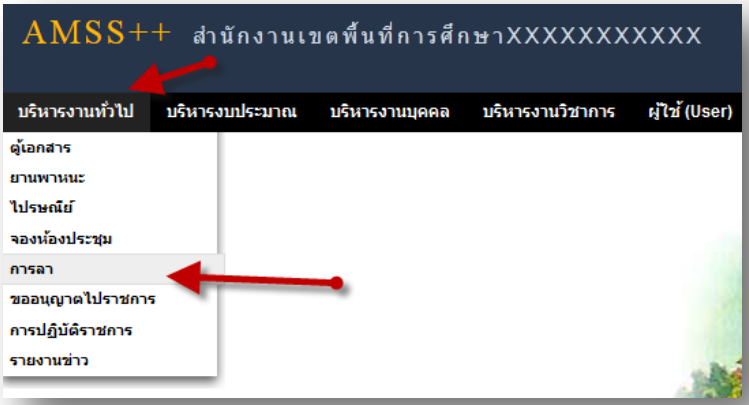
เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง

วัตถุประสงค์

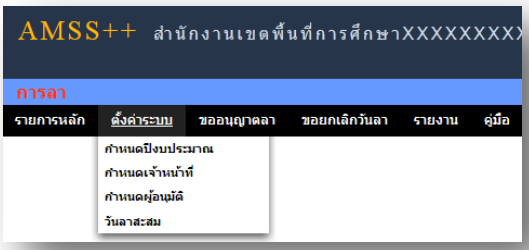
เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลา ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน

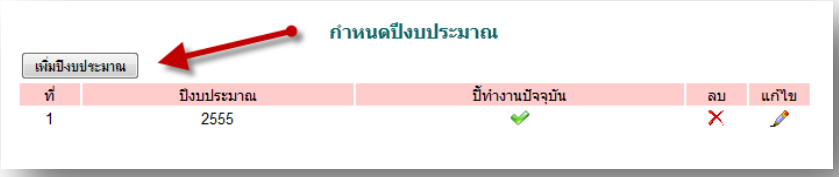
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



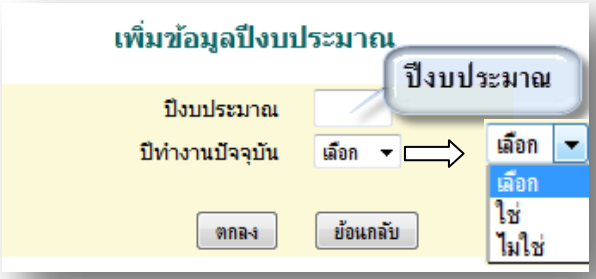
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี

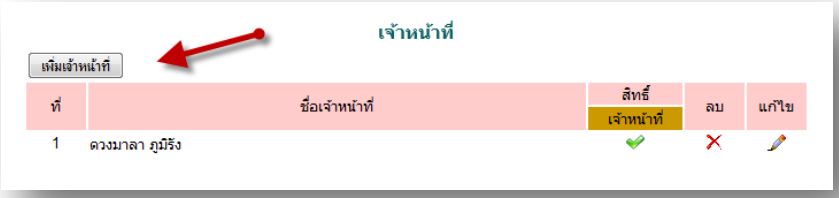


การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก เพิ่มปีงบประมาณ กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน เสร็จแล้ว กดตกลง

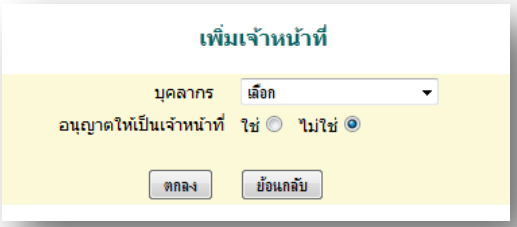


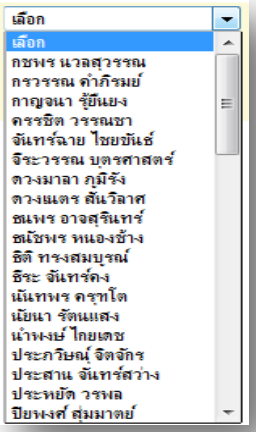
การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน



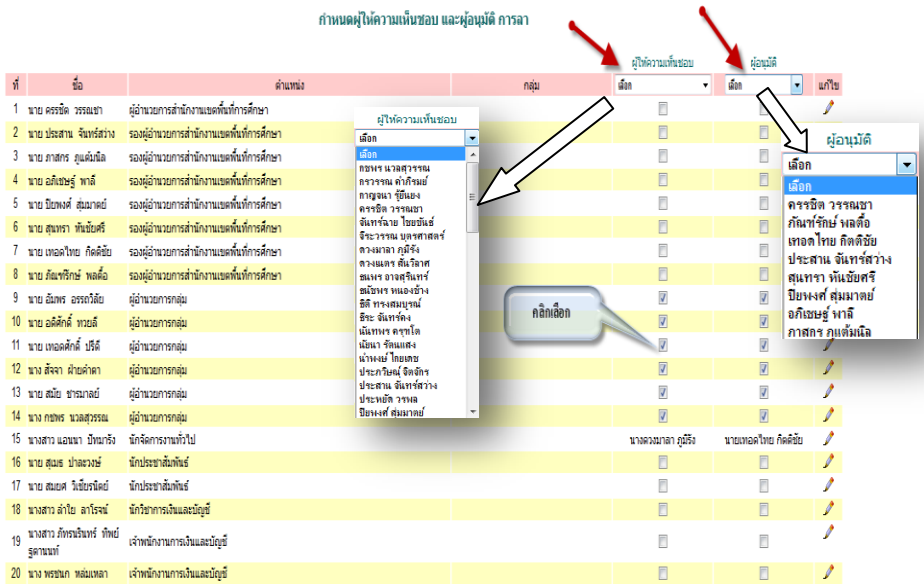
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เพิ่มข้อมูล แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่



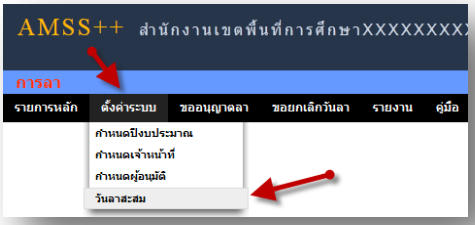


การกำหนดผู้อนุมัติ

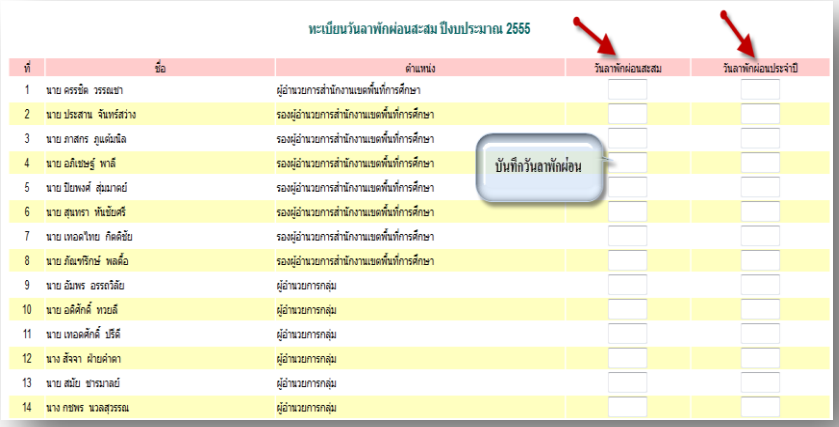
ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา



การบันทึกวันลาสะสม

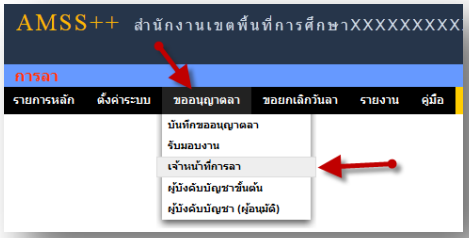


เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

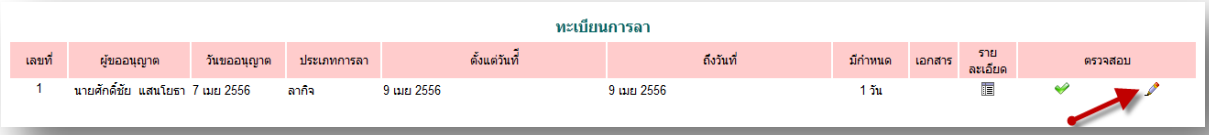


เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา

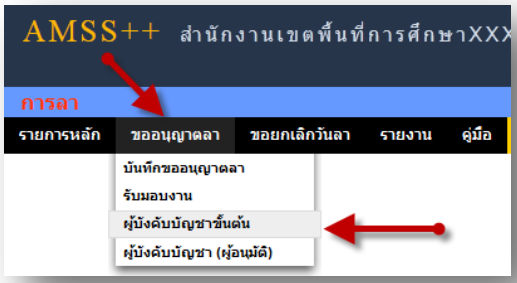


คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

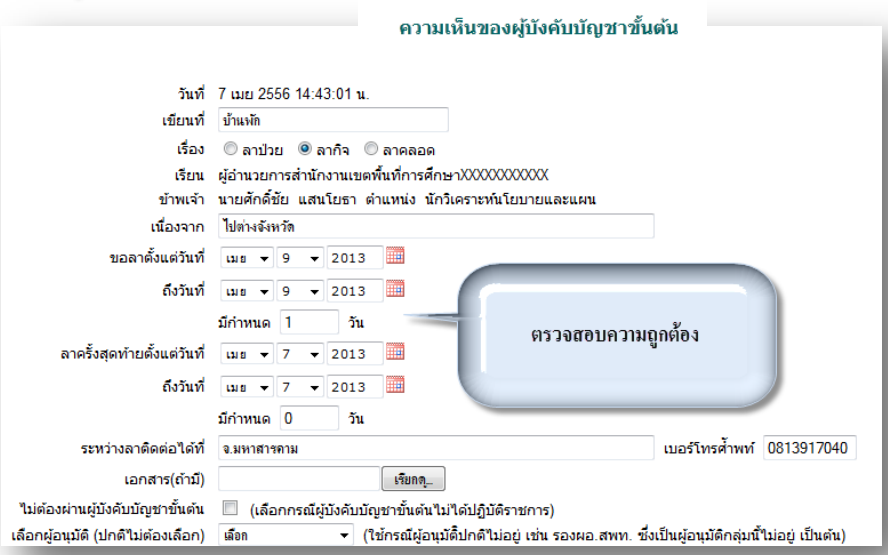


ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

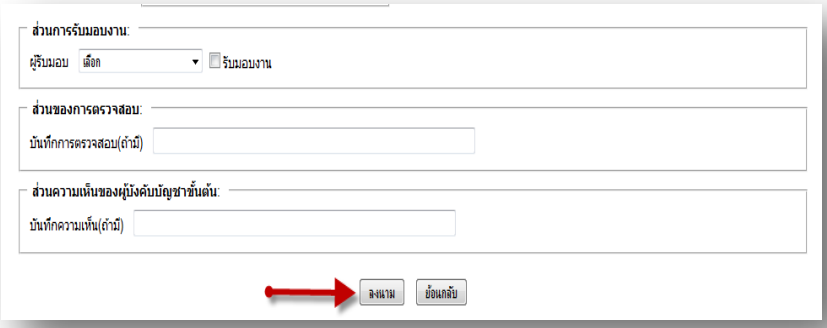
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

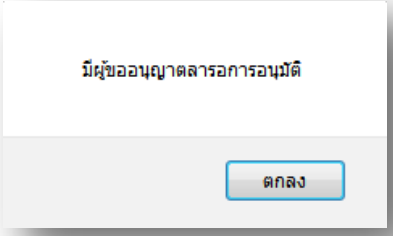


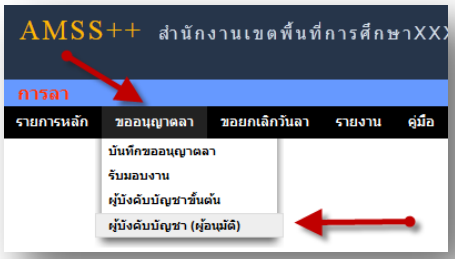
หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น



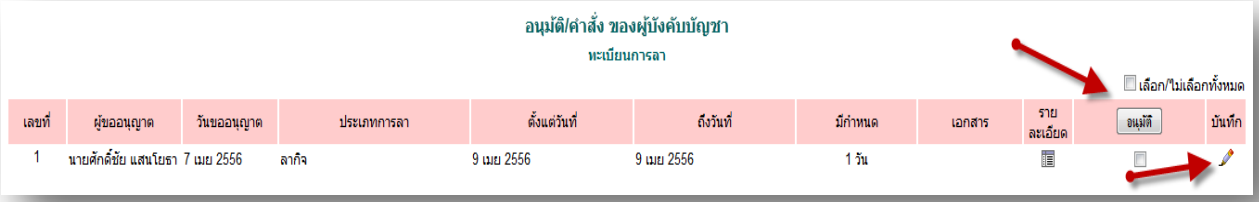
ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มีผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

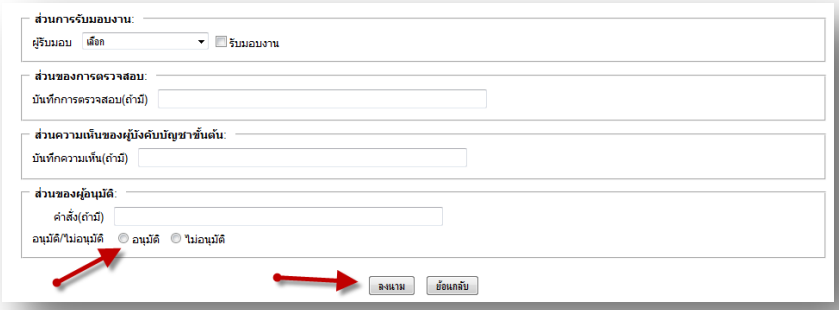




คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

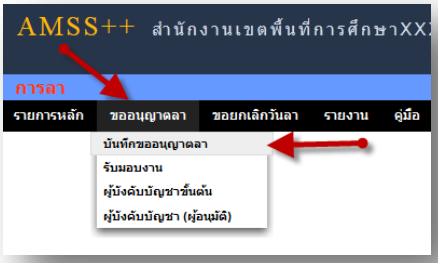


คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ



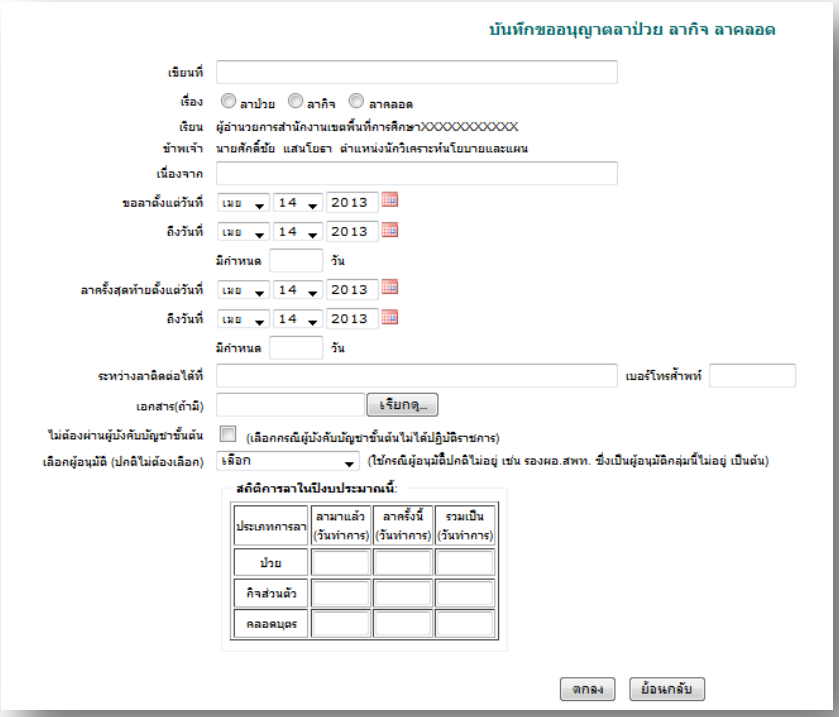
ผู้ใช้ระบบการลา

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกอนุญาตลา การรับมอบงาน

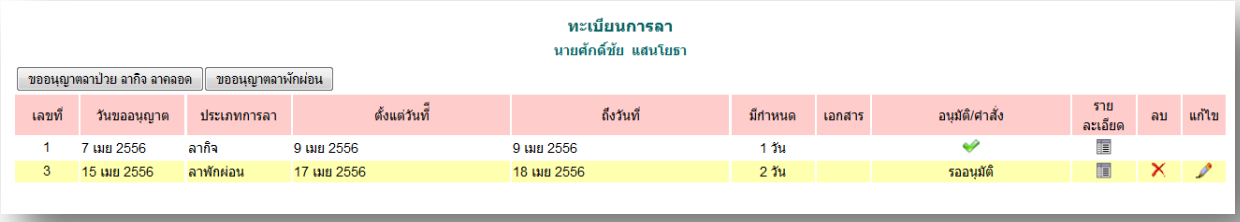


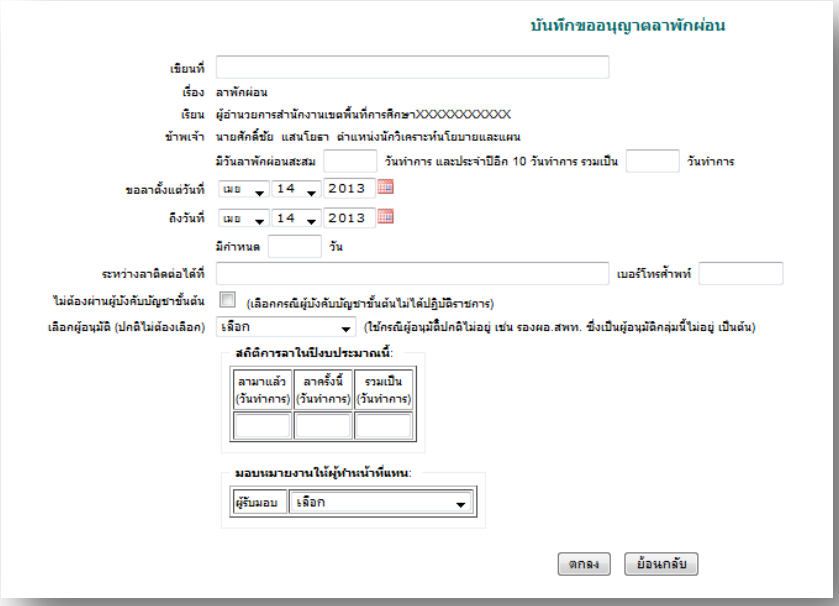
ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจและลาคลอด คลิก ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

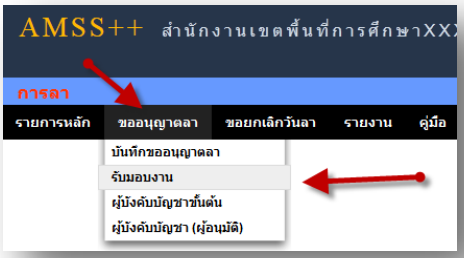


การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิก ขออนุญาตลาพักผ่อน จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

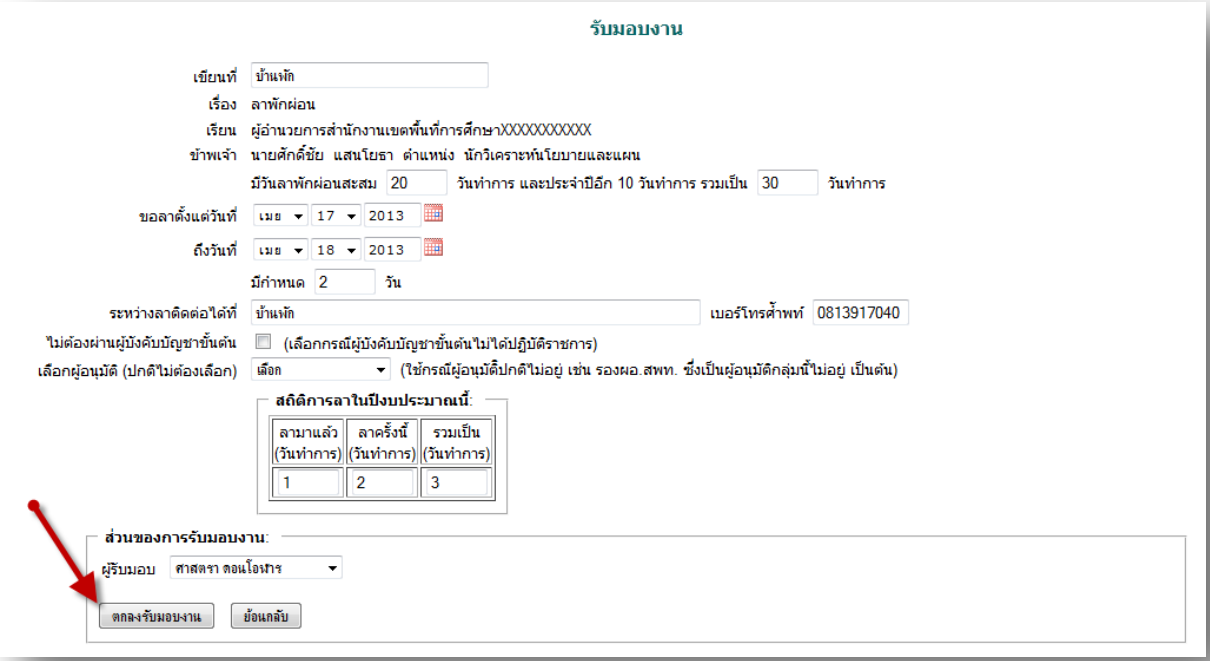




การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปรับงาน คลิก ขออนุญาตลาแล้วไปที่ รับมอบงาน ดังรูป

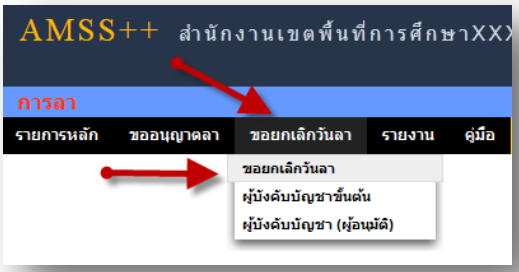


จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

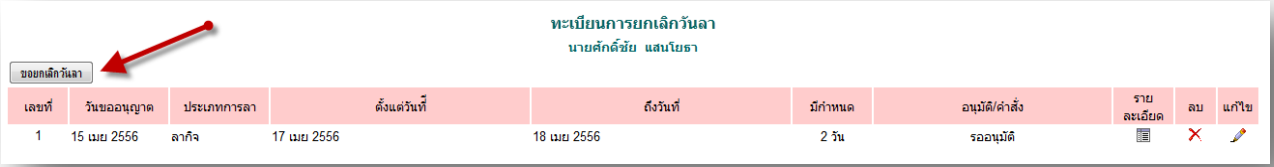


การขอยกเลิกวันลา

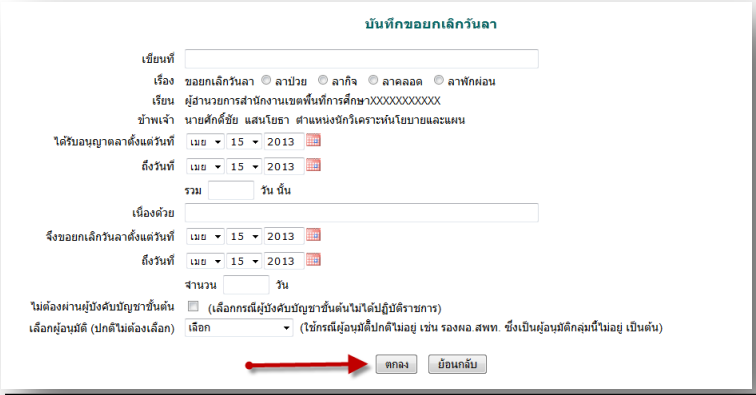
ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ลา คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

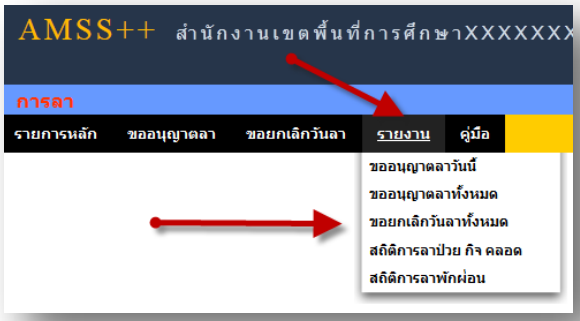


การขอยกเลิกวันลา คลิก ขอยกเลิกวันลา จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



การรายงาน

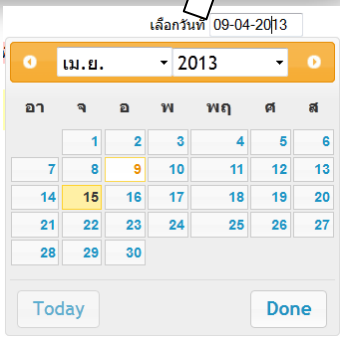
ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



รายงานขออนุญาตลาวันนี้

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

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดู ย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

รายการลาทั้งหมด

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

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด

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

สถิติการลา ป่วย ลากิจ และลาคลอด

สถิติการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด	
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูแต้มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
8	นาย ภัณฑ์รักษ์ พลดื้อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายศาตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0

สถิติการลา พักผ่อน

สถิติการลาพักผ่อน ปีงบประมาณ 2555

เลือกปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันลาพักผ่อนประจำปี			ลา		เหลือ
			สะสม	ปีนี้	รวม	ครั้ง	วัน	เหลือ
1	นาย ครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
3	นาย ภาสกร ภูแต้มนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
5	นาย ปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	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 ภัณฑ์รักษ์ พลดื้อ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิลัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
10	นาย อดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายศาตา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
13	นาย สมัย ชารมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0

<u>หมายเหตุ</u>

ตั้งแต่ AMSS++ เวอร์ชั่น 4.0 ระบบการลาได้เพิ่มส่วนของผู้บริหารสถานศึกษาขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หากประสงค์ใช้งานในส่วนนี้ ผู้ดูแลระบบ AMSS++ ต้องเปิดการใช้งานระบบการลาถึงระดับสถานศึกษา

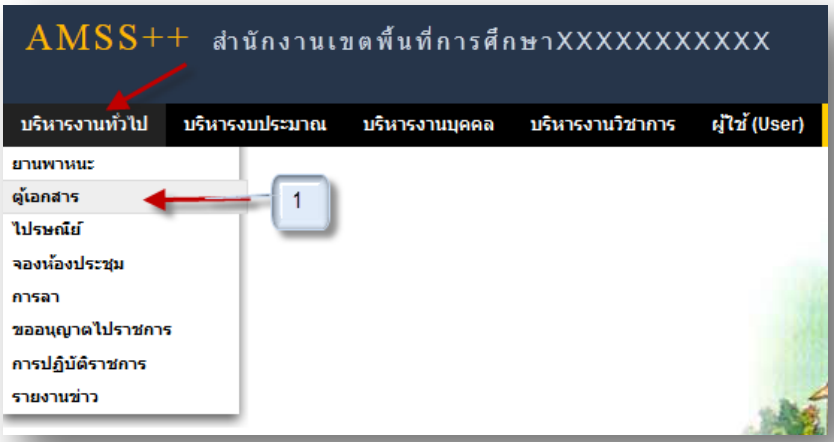
วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเลกทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเลกทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

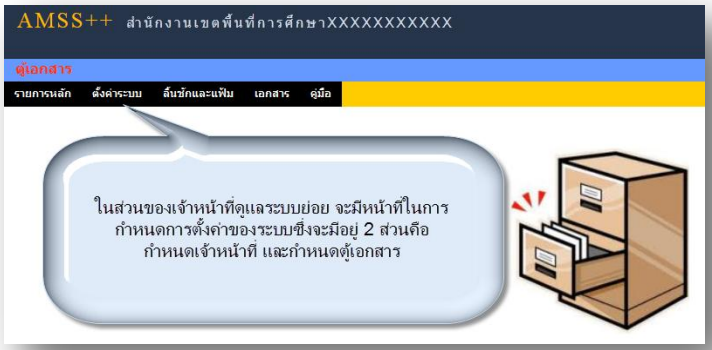
ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเลกทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเลกทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การเข้าใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

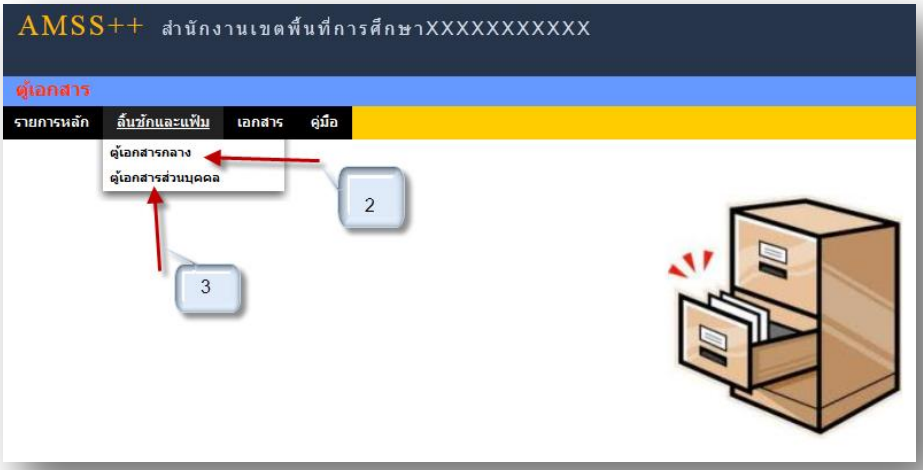
ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ตู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มอำนวยการ ตู้นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มอำนวยการผู้ที่จะเก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

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 แต่ละแฟ้มสามรถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง

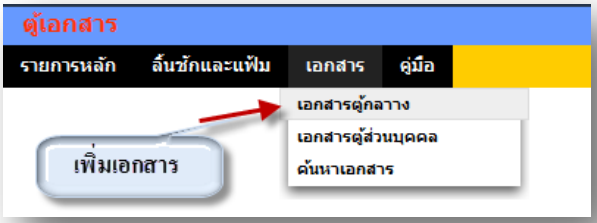
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]

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 แผนที่ทางภูมิศาสตร์		
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้		
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 7 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้นี้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามรถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

การเพิ่มเอกสาร

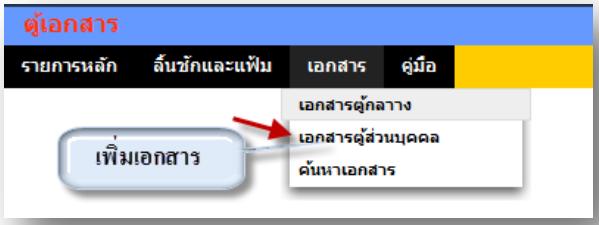
1. **เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารกลาง** คลิกที่แถบเมนู ***ตู้เอกสาร*** แล้วเลือก ***เอกสารตู้กลาง*** ดังภาพ



คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

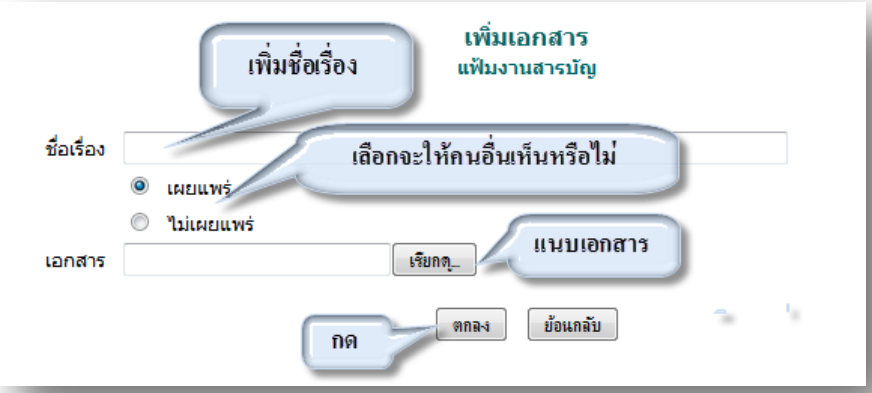
เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

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

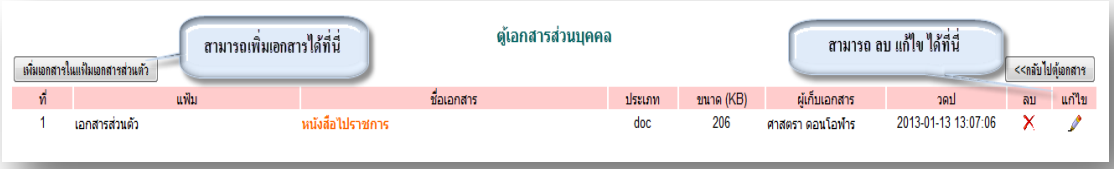


สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

คลิก เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

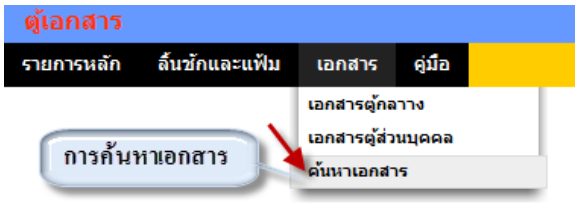


เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ

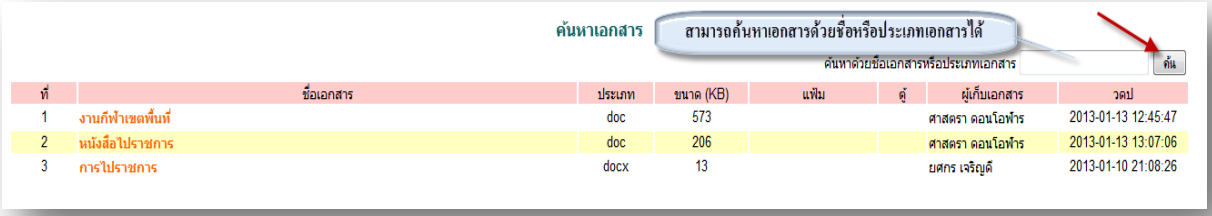


การค้นหาเอกสาร

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



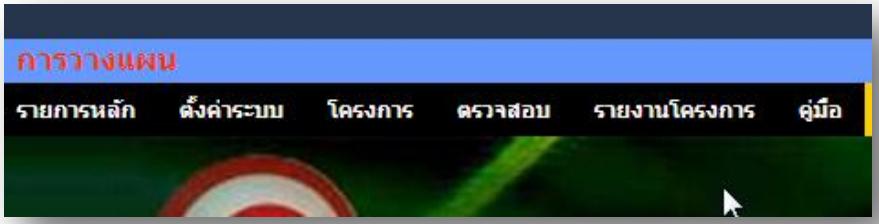
ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ



วัตถุประสงค์

ระบบการวางแผนเป็นระบบบันทึกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน และที่สำคัญระบบการวางแผนได้เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี

โครงสร้างระบบ



โครงสร้างของระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ และกลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าถึงเมนูรายงานโครงการซึ่งมีรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

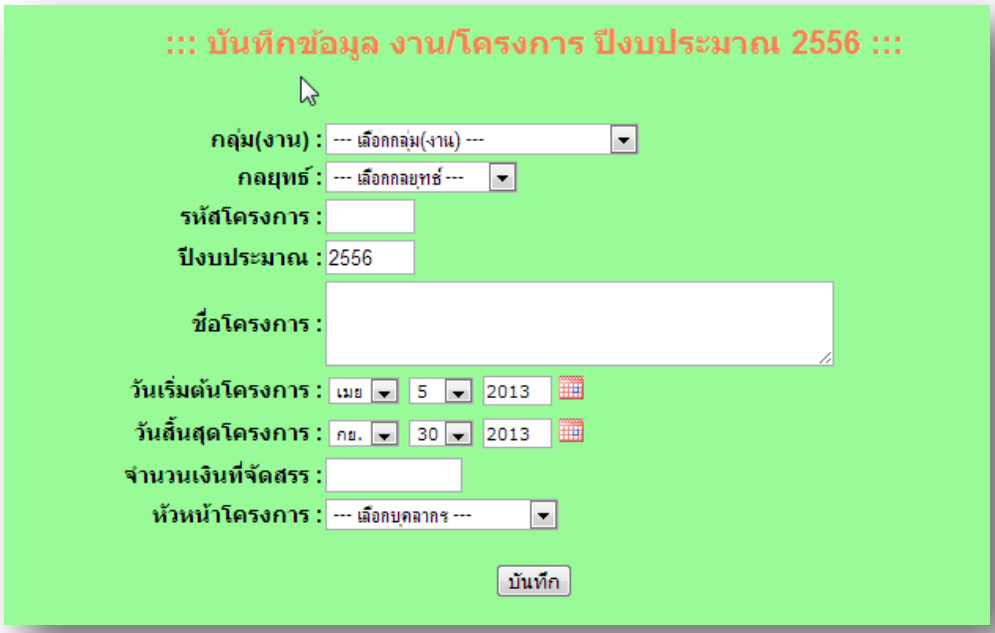
กลุ่มที่เป็นเจ้าหน้าที่ จะมีเมนูสำหรับทำงาน คือ เมนูตั้งค่าระบบ เมนูโครงการ และเมนูตรวจสอบ

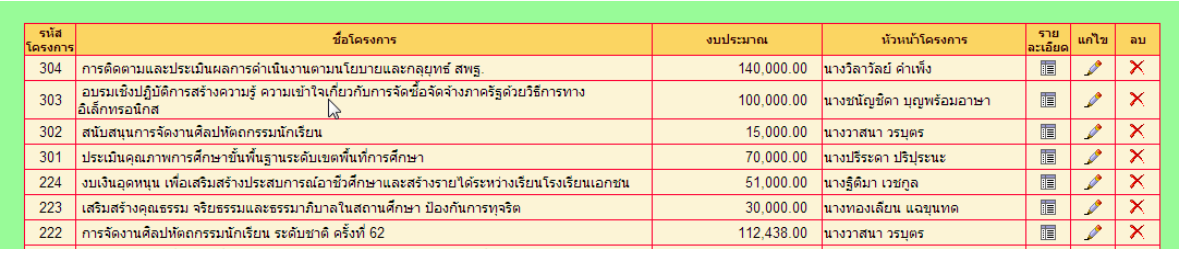
ตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบการวางแผน ประกอบด้วยรายการเมนู คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดปีงบประมาณ และกำหนดกลยุทธ์

บันทึกโครงการ

หลังจากตั้งค่าระบบแล้วจึงมาบันทึกโครงการต่าง รายละเอียดดังรูป





รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
304	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	140,000.00	นางวิลาวัลย์ คำเพ็ง			
303	อบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส	100,000.00	นางชนัญชิดา บุญพร้อมอาษา			
302	สนับสนุนการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	15,000.00	นางวาสนา วรบุตร			
301	ประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษา	70,000.00	นางปรีระดา ปริปุระนะ			
224	งบเงินอุดหนุน เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์อาชีวศึกษาและสร้างรายได้ระหว่างเรียนโรงเรียนเอกชน	51,000.00	นางฐิติมา เวชกูล			
223	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ป้องกันการทุจริต	30,000.00	นางทองเลียน แฉยุนทด			
222	การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 62	112,438.00	นางวาสนา วรบุตร			

บันทึกกิจกรรม

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

กำหนดกิจกรรมของโครงการ ปีงบประมาณ 2556

เลือกกลุ่ม(งาน)	เลือกโครงการ	กำหนดกิจกรรม
1 กลุ่มอำนวยการ 2 กลุ่มนโยบายและแผน 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล 4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 5 กลุ่มนิเทศฯ 6 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 7 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน 8 หน่วยตรวจสอบภายใน	003 ขับเคลื่อนนโยบายของ สพป. 011 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 052 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำแผนปฏิบัติการสถานศึกษาและการนำแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ 151 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 152 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม ฯ โรงเรียนดีระดับต่ำบลปีเป้าหมาย56 153 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิชาการงานอาชีพ โรงเรียนปีเป้าหมาย 56 154 งบดำเนินงาน เพื่อจัดหาสื่อวัสดุ/และดำเนินงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนดีปี53,54,55และ56 155 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิดวิเคราะห์ระดับก่อนประถมศึกษา 156 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์คนตรีไทย/เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล 157 งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดเส้นทะแยงมุม ขนาด 200 นิ้ว	วัน- เดือน-ปี : 05 เมษายน 2556 รหัสกิจกรรม : กิจกรรม : วันเริ่มต้นกิจกรรม : เม.ย. 5 2013 วันสิ้นสุดกิจกรรม : ก.ย. 30 2013 จำนวนเงิน : แหล่งเงิน : เลือก ยอดจัดสรร(โครงการ) 852,484.00 บาท รวมทุกกิจกรรม 852,484.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท เพิ่มข้อมูล

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	จำนวนเงิน	รหัสแหล่งเงิน	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
003001	ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ 62	50,000.00	2_2			
003002	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามนโยบาย	2,484.00	2_2			
003003	ค่าใช้จ่ายในการสานงานตามนโยบาย	641,100.00	2_59			

การแนบเอกสารโครงการ

การบันทึกโครงการลงในระบบเป็นเพียงการบันทึกข้อมูลในส่วนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานโดยทั่วไป แต่ยังมีรายละเอียดของโครงการที่เป็นเอกสาร ดังนั้นจึงควรแนบเอกสารที่เป็นไฟล์อิเลกทรอนิกส์ไปกับโครงการด้วย

::: แนบเอกสารโครงการ ปีงบประมาณ 2556 :::

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าโครงการ		
001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร		
002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.อบ. 4	50,000.00	นางบุญเสริม แก้วยศ		
003	ขับเคลื่อนนโยบายของ สพป.	852,484.00	น.ส.สุดสงวน บุญขจร		
004	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักรา	30,000.00	นางปรีระดา ปริปุระนะ		
005	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา	96,000.00	นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ		

ตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายการเมนูแรกคือตรวจสอบทะเบียนเงินงวด

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

หน้า 1[2][3][4][5]

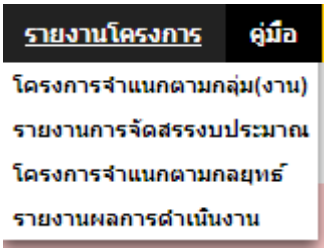
ที่ใบงวด	วดป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	รวม
1	31 ตค 55	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วม	1,504,629.00		ถึงนี้
2	01 พย 55	ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ครั้งที่ 1	3,000,000.00		ถึงนี้
3	04 พย 55	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียน "สพฐ. -ฮอนด้า วิ่ง 31 ขา"	25,640.00		ถึงนี้
4	05 พย 55	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	760,300.00		ถึงนี้
5	05 พย 55	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	34,213.00		ถึงนี้

รายการเมนูที่สองตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าการจัดเงินงบประมาณครบถ้วนหรือคงเหลือเท่าไร

ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2556

ใบงวด	รายการ	จำนวนเงินตามใบงวด	จัดสรรกิจกรรมในโครงการ	คงเหลือ
1	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วม	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. -ฮอนด้า วิ่ง 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 งบดำเนินงาน	1,031,800.00	1,031,800.00	ครบ
11	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(ครูธุรการ,นักการภารโรง)	5,139,843.00	5,139,843.00	ครบ
12	ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิกฤติ	2,120,433.00	2,120,433.00	ครบ
13	ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติธรรม โรงเรียนดีศรีตำบล รุ่นที่ 3	248,500.00	248,500.00	ครบ
14	ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการอบรมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	6,000.00	0.00	6,000.00

รายงานโครงการ



เมนูรายงานโครงการประกอบด้วยรายการเมนู 4 รายการ คือ โครงการจำแนกตามกลุ่ม รายงานการจัดสรรงบประมาณ โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สามรายการแรกเป็นรายงานเพื่อดูข้อมูลสารสนเทศเท่านั้น ส่วนรายการที่ 4 เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมกับแนบไฟล์เอกสารรายระเอียด

โครงการ จำแนกตามกลุ่ม[งาน]

ปีงบประมาณ 2556 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

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

รายงานการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามโครงการ

ปีงบประมาณ 2556 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

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

โครงการ จำแนกตามกลยุทธ์

ปีงบประมาณ 2556 ทุกกลยุทธ์ เลือก

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

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ 2556 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	หัวหน้าโครงการ	รายงาน	ไฟล์	เขียนรายงาน
1	001	การประกวด แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สพป.อบ. 4 ปีการศึกษา 2555	350,000.00	นางวาสนา วรบุตร	✗		
		001001 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	350,000.00				
2	002	การรับรองตรวจเยี่ยม ประเมินและศึกษาดูงานใน สพป.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 ตรวจสอบได้ทันท่วงที เข้าใจง่าย บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณ ซึ่งบางครั้งไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ทางบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสลับซับซ้อนมาก สามารถตรวจสอบหรือตัดสินใจในการบริหารงบประมาณภายในองค์กรได้ โดยไม่ต้องรอการรายงานจากงานบัญชี หรือรายงานจากระบบ GFMIS 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. เป็นตัวช่วยในการสอบยันความถูกต้องของยอดเงินเบิกจ่ายในแต่ละรหัสงบประมาณตามระบบ GFMIS (รายงานสถานะการใช้จ่ายเงิน ZFMA 49,50)

7. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตลอดจนเงินคงเหลือได้ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ

8. การบริหารงบประมาณภายในองค์กรเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

9. สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลผลิตและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียตอบสนองเป้าหมายของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ปัจจัยที่สำคัญ ที่ทำให้ระบบฯ ขับเคลื่อนไปได้ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

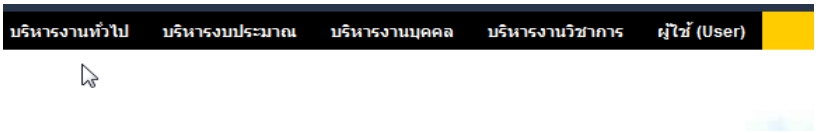
1. ผู้นำองค์กรต้องกำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากร (ข้อดี/ประโยชน์) ได้ทราบร่วมกันก่อนนำระบบไปใช้

2. ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มแผนฯและกลุ่มการเงินฯ) ต้องร่วมมือและประสานงานกัน

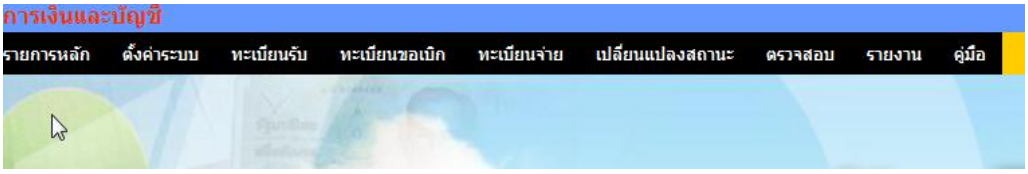
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลทันทีหรืออย่างช้าภายในวันถัดไปเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เกิดความน่าเชื่อถือ จะขาดการบันทึกส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนของระบบบริหารงบประมาณ

เลือก เข้าสู่ระบบ AMSS++



เลือก เมนู บริหารงบประมาณ และเลือก การเงินและบัญชี



1. เมนูตั้งค่าระบบ ซึ่งประกอบด้วย

1.1 เจ้าหน้าที่การเงินฯ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์										ลบ	แก้ไข
		ผู้อนุมัติ	เงินงวด	ขอเบิก	วางฎีกา	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินทดรองราชการ	จ่ายเงิน	ดูรายงาน		
1	ศักดิ์นิพน สว่างวงศ์	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✘	✎
2	สุมาลัย เวชกามา	✘	✘	✔	✔	✔	✔	✔	✘	✘	✔	✘	✎
3	สุวพัชร โสมะเกษตริน	✘	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✘	✎
4	อมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา	✘	✘	✔	✔	✔	✘	✘	✘	✘	✔	✘	✎
5	วิณา ตั้งธิสาคร	✘	✘	✔	✔	✔	✔	✘	✔	✔	✔	✘	✎
6	พิสมัย ราตรี	✘	✘	✔	✔	✔	✘	✘	✘	✘	✔	✘	✎
7	ธีระวดี บุญพร้อมอาษา	✘	✘	✔	✔	✔	✘	✘	✘	✘	✔	✘	✎
8	วีระกุล อุดไธสง	✘	✘	✔	✔	✔	✘	✘	✘	✘	✔	✘	✎
9	มัชฌิมา วงษาสาย	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✘	✎
10	นิพนท์ นนธิ	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✘	✎
11	มัชฌิมา วงษาสาย	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✘	✎

เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าใช้ในระบบนี้ มีสิทธิ์ปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง โดยอ้างอิงตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิ์ทั้งหมด ดังนี้

- ผู้อนุมัติ เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติสั่งจ่ายเงินทุกประเภท
- เงินงวด เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเงินประจำงวด (ทำหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดทั้งหมด)
- ขอเบิก เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกขอเบิก/ขอยืม
- วางฎีกา เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกวางฎีกาเบิกเงินคงคลัง
- เงินงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินนอกงบประมาณ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- เงินรายได้แผ่นดิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินทุกขั้นตอน
- เงินทดรองราชการ เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ
- จ่ายเงิน เป็นผู้มีสิทธิ์บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
- เรียกดูรายงาน เป็นผู้มีสิทธิ์เรียกดูรายงาน

ในแต่ละบุคคลที่ได้รับสิทธิ์แล้ว ควรจะกำหนดสิทธิ์ให้สามารถดูรายงานได้ทุกคน หน้านี้ สามารถเพิ่ม หรือ ลบ สิทธิ์ของแต่ละราย ที่ได้กำหนดสิทธิ์ให้แล้วได้ตามความต้องการ หรือสามารถแก้ไขสิทธิ์ให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงได้ ถ้าต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เลือกที่ เพิ่มเจ้าหน้าที่ ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดสิทธิหน้าที่

บุคลากร	เลือก	
ผู้อนุมัติ	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนเงินงวด	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนขอเบิก	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนฎีกา	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนเงินงบประมาณ	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ทะเบียนเงินทดรองราชการ	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
จ่ายเงิน	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●
ดูรายงาน	ใช่ ○	ไม่ใช่ ●

ตกลง ย้อนกลับ

1.2 ปีงบประมาณ

กำหนดปีงบประมาณ

เพิ่มปีงบประมาณ

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

เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดปีงบประมาณในการปฏิบัติงานได้ โดยการ เลือก ที่เพิ่มปีงบประมาณ แล้วพิมพ์ปีงบประมาณ ที่ต้องการปฏิบัติการ ลงในช่องให้พิมพ์ แล้วเลือกปีทำงานปัจจุบันว่า ใช่ ระบบก็จะประมวลผลให้เป็นปีที่ต้องการ ปรากฏดังนี้

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ
ปีทำงานปัจจุบัน เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

1.3 แผนงาน

รายการ แผนงาน ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
1	2555	1	แผนขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	✗	
2	2555	2	แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	✗	
3	2555	3	แผนงานสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา	✗	
4	2555	4	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	✗	
5	2555	5	แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	✗	
6	2555	6	แผนงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	✗	
7	2555	7	เงินนอกงบประมาณ	✗	
8	2555	8	เงินรายได้แผ่นดิน	✗	
9	2555	9	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี	✗	
10	2555	10	งบประมาณเบิกแทนกัน	✗	

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

เพิ่มข้อมูล

รหัส
อแผนงาน

ตกลง ย้อนกลับ

1.4 ผลผลิต/โครงการ

รายการ ผลผลิต/โครงการ ปีงบประมาณ 2555

หน้า [1][2][3]

เพิ่มข้อมูล

ที่	ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อ	ลบ	แก้ไข
41	2555	9090991736000026	ค่าใช้จ่ายในการเยียวยา ฟื้นฟู และป้องกันความเสียหายจากอุทกภัย	✕	
42	2555	2000404045000000	พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	✕	
43	2555	2000404721000000	โครงการพัฒนาครูทั้งระบบเต็มตามศักยภาพ	✕	
44	2555	2000404702410001	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติภัย	✕	
45	2555	2000404702410002	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานมากกว่า 30 ปี	✕	
46	2555	2000404702500007	งบเงินอุดหนุนการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ	✕	
47	2555	2000417702709003	งบประมาณเบิกแทนกัน	✕	

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	✕	
2	2555	20004340099999	งบประมาณเบิกแทนกัน	✕	
3	2555	20004340 0F2637	พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่	✕	
4	2555	20004340 0F2639	พัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ	✕	
5	2555	20004340 0F2643	พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่	✕	
6	2555	20004340 0F2647	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	✕	
7	2555	20004340 0G2556	การจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา	✕	
8	2555	20004340 0G2557	การจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ	✕	
9	2555	20004340 0G2558	การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นสำหรับโรงเรียนปกติ	✕	
10	2555	20004340 0G2559	พัฒนาผู้นำตามธรรมชาติ	✕	
11	2555	20004340 0G2560	การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ	✕	
12	2555	20004340 0G2561	การจัดการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายสำหรับโรงเรียนปกติ	✕	
13	2555	20004340 0G2562	การส่งเสริมศักยภาพในการเรียนระดับมัธยมศึกษา	✕	

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

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

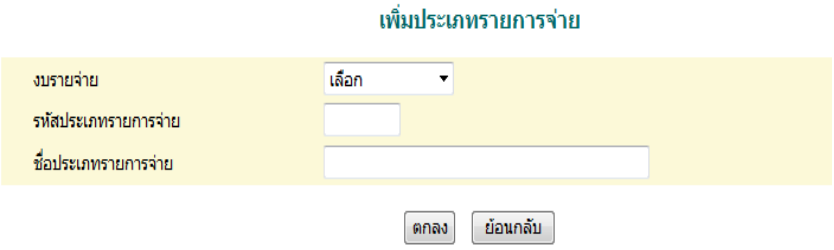
หน้า [1][2]

เพิ่มข้อมูล

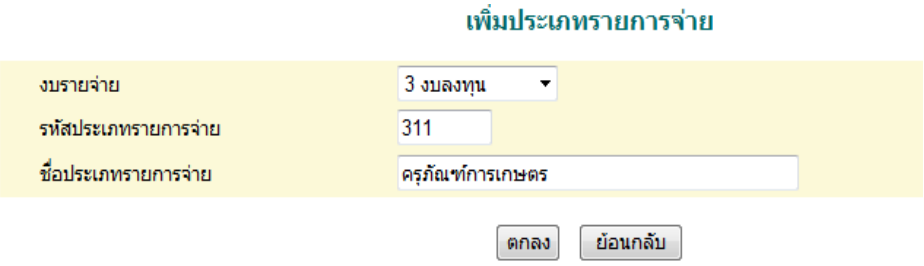
ที่	รหัส	ประเภทรายการจ่าย	งบรายจ่าย	ลบ	แก้ไข
1	110	เงินเดือน	งบบุคลากร	✕	
2	120	ค่าจ้างประจำ	งบบุคลากร	✕	
3	150	ค่าจ้างพนักงานราชการ	งบบุคลากร	✕	
4	200	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	งบดำเนินงาน	✕	
5	210	ค่าตอบแทน	งบดำเนินงาน	✕	
6	220	ค่าใช้สอย	งบดำเนินงาน	✕	
7	230	ค่าวัสดุ	งบดำเนินงาน	✕	
8	240	ค่าสาธารณูปโภค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

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

หน้านี้ สามารถเพิ่มข้อมูลประเภทรายการจ่ายได้ เมื่อต้องการ หรือทำการลบ แก้ไข ได้ เมื่อต้องการปรับปรุงแก้ไข เช่น ถ้าต้องการเพิ่มประเภทรายการจ่าย ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏดังนี้



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



1.8 ประเภท(หลัก) ของเงิน

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

ประเภท(หลัก)ของเงิน

รหัส	ประเภท(หลัก)
1	เงินนอกงบประมาณ
2	เงินงบประมาณ
3	เงินรายได้แผ่นดิน

*เพจนี้ ไม่สามารถปรับแก้ได้ เจตนาแสดงเพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นถึงประเภทของเงิน

1.9 ประเภท(ย่อย) ของเงิน

ประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณ 2555

เพิ่มข้อมูล

ที่	รหัส	ปีงบประมาณ	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 หรือทำการลบ แก้ไข รายการได้ เช่นถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกที่ เพิ่มข้อมูล ภาพจะปรากฏดังนี้

เพิ่มประเภท(ย่อย)ของเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

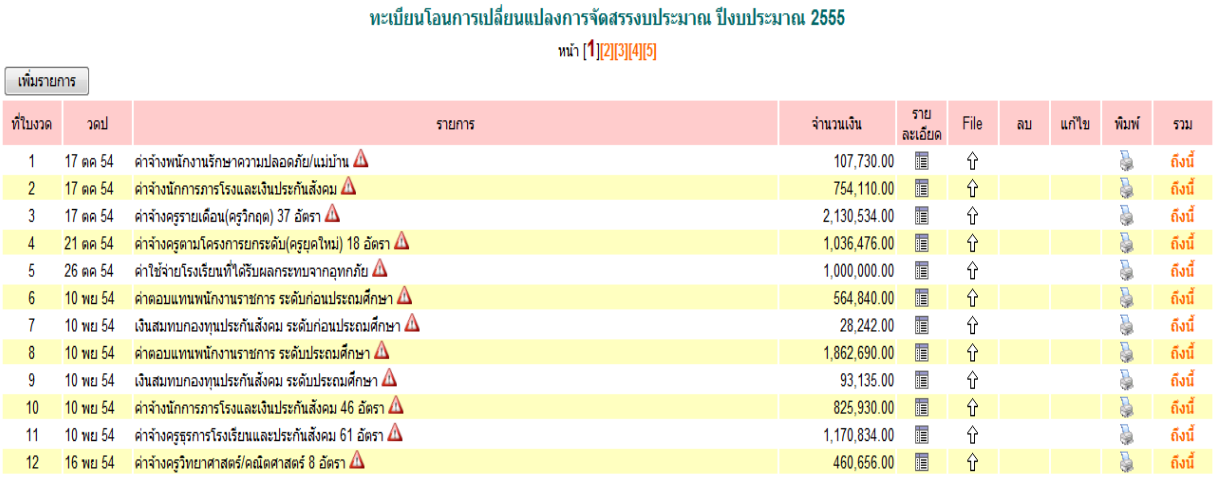
ประเภท(หลัก)ของเงิน	เงินนอกงบประมาณ(1)
รหัสประเภท(ย่อย)ของเงิน	140
ชื่อประเภท(ย่อย)ของเงิน	ค่าเช่าสถานที่

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]

เพิ่มรายการ

ที่ใบงวด	วดป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	File	ลบ	แก้ไข	พิมพ์	รวม
1	17 ตค 54	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย/แม่บ้าน	107,730.00						ถึงนี้
2	17 ตค 54	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00						ถึงนี้
3	17 ตค 54	ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูวิกฤต) 37 อัตรา	2,130,534.00						ถึงนี้
4	21 ตค 54	ค่าจ้างครูตามโครงการยกระดับ(ครูยุคใหม่) 18 อัตรา	1,036,476.00						ถึงนี้
5	26 ตค 54	ค่าใช้จ่ายโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย	1,000,000.00						ถึงนี้
6	10 พย 54	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับก่อนประถมศึกษา	564,840.00						ถึงนี้
7	10 พย 54	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับก่อนประถมศึกษา	28,242.00						ถึงนี้
8	10 พย 54	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระดับประถมศึกษา	1,862,690.00						ถึงนี้
9	10 พย 54	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ระดับประถมศึกษา	93,135.00						ถึงนี้
10	10 พย 54	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา	825,930.00						ถึงนี้
11	10 พย 54	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและประกันสังคม 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 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

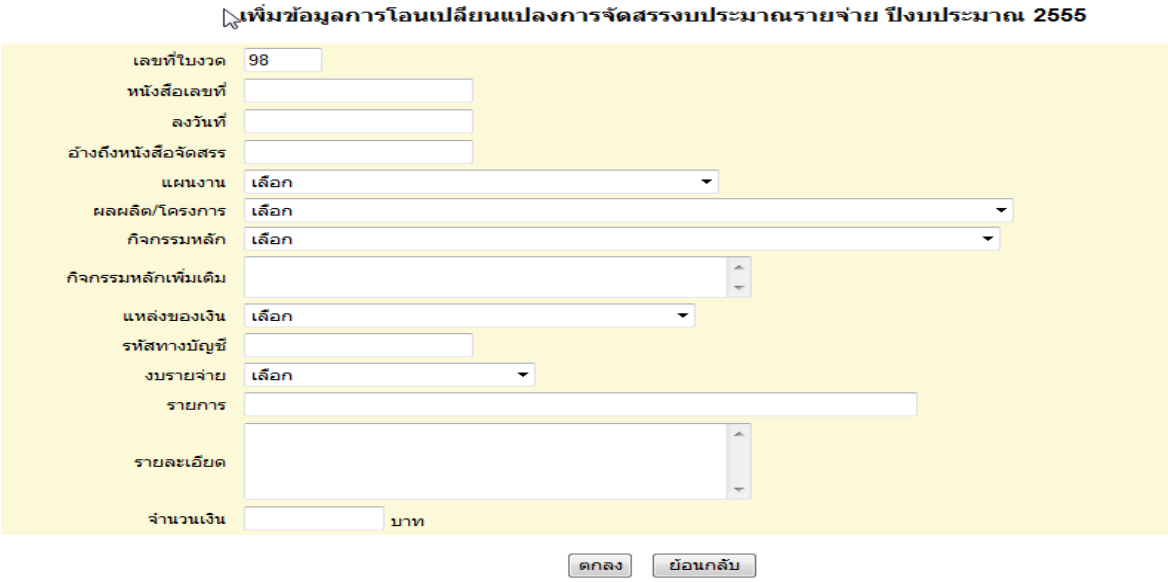
รายละเอียด สัญลักษณ์นี้สามารถดูรายละเอียดการบันทึกรับเงินประจำงวดได้เมื่อต้องการ ทราบรายละเอียดในแต่ละรายการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว

สัญลักษณ์ลูกศร (ชื่อ File) ที่ปรากฏในหน้านี้ หมายถึง การอัพโหลดไฟล์เอกสารที่แนบ เพื่อต้องการให้เห็นตัวเอกสารจริง

เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร สามารถกดเลือกที่สัญลักษณ์นี้ได้ ตามต้องการ

ถึงนี้ สามารถเลือกถึงบรรทัดรายการที่ต้องการทราบยอดรวมเงินที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงบรรทัดนี้

เมื่อต้องการบันทึกเงินประจำงวด กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เลือกที่เพิ่มข้อมูล จะปรากฏภาพดังนี้



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

เพิ่มรายการรับ

ที่	วดป	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
501	17 พค 55	ฎีกาฎีที่469	ปรับปรุงซ่อมแซม ร.ร.บ้านคำเจริญ	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	89,100.00				ถึงนี้
502	17 พค 55	ฎีกาฎีที่475/55	เบิกคชจ.เดินทางไปราชการสำหรับ อ.ยอดอนงค์ จอมหงษ์พิพัฒน์กับพวกรวม 4 ราย	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	6,740.00				ถึงนี้
503	17 พค 55	ฎีกาฎีที่476	เบิกเงินครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ 14 อัตราเดือน พค.55	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	82,194.00				ถึงนี้
504	17 พค 55	ฎีกาฎีที่477	เบิกเงินนักการภารโรง 46 อัตราเดือน พค.55	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	270,066.00				ถึงนี้
505	18 พค 55	ฎีกาฎีที่479	ค่าซ่อมแอร์รถยนต์ สพป.อบ.เขต 4	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	7,650.00				ถึงนี้
506	18 พค 55	ฎีกาฎีที่478	เบิกเงินช่วยพิเศษ กรณีตาย นายสมโภชน์ ดวงโสภา	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	53,618.13				ถึงนี้
507	21 พค 55	ฎีกาฎีที่480	เบิกค่าจ้างนักการภารโรง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	117,420.00				ถึงนี้
508	21 พค 55	ฎีกาฎีที่481	เบิกค่าตอบแทน พรก.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	432,830.00				ถึงนี้
509	21 พค 55	ฎีกาฎีที่482	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	12,985.00				ถึงนี้
510	21 พค 55	ฎีกาฎีที่46	เบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	2,910.00				ถึงนี้
511	21 พค 55	ฎีกาฎีที่484	เบิกเงินค่าตอบแทน พรก.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	96,970.00				ถึงนี้
512	21 พค 55	ฎีกาฎีที่485	เบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	329,490.00				ถึงนี้
513	21 พค 55	ฎีกาฎีที่486/55	เบิก คชจ.ในการประชุมสำหรับ อ.วีระพงษ์ ใจเอื้อ	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	1,500.00				ถึงนี้
514	21 พค 55	ฎีกาฎีที่487	ค่าไฟฟ้า	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	36,000.00				ถึงนี้
515	21 พค 55	ฎีกาฎีที่482	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	3,757.00				ถึงนี้
516	21 พค 55	ฎีกาฎีที่483	เงินสมทบประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร	108.00				ถึงนี้

หน้านี้ ระบบจะประมวลผลจากการบันทึกวางเบิกเงินคงคลัง กรณีที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนนี้ ได้แก่ กรณีรับโอนเงินเข้าธนาคารของสพท. เช่น เงิน กบข. คืนเข้าบ/ชธนาคารของสพท. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ผิดเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ โดยเลือกที่ เพิ่มรายการรับ จะปรากฏภาพดังนี้

เพิ่มรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

ที่เอกสาร
รายการ
ลักษณะรายการ เลือก
จำนวนเงิน

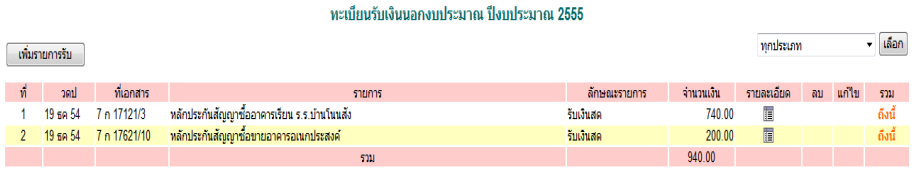
ตกลง ย้อนกลับ

รายละเอียดรายการรับเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555

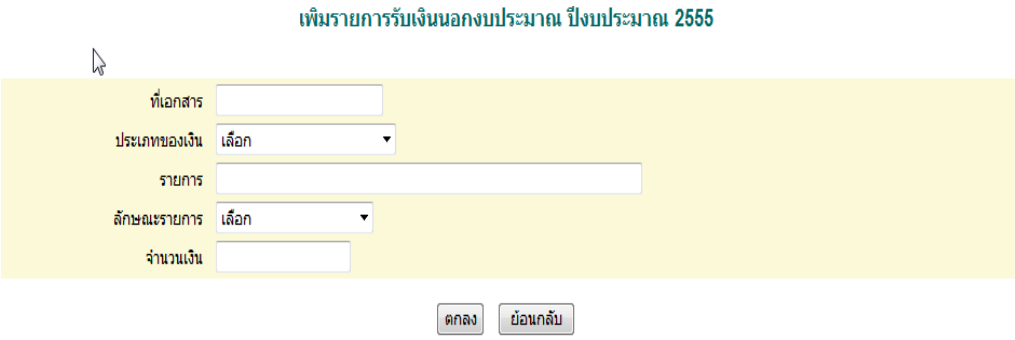
<<กลับหน้าก่อน

วันที่ 17
เดือน พฤษภาคม
ปี 2555
ที่เอกสาร ฎีกาฎีที่475/55
รายการ เบิกคชจ.เดินทางไปราชการสำหรับ อ.ยอดอนงค์ จอมหงษ์พิพัฒน์กับพวกรว
ลักษณะรายการ รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร
จำนวนเงิน 6740
เจ้าหน้าที่ นางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา

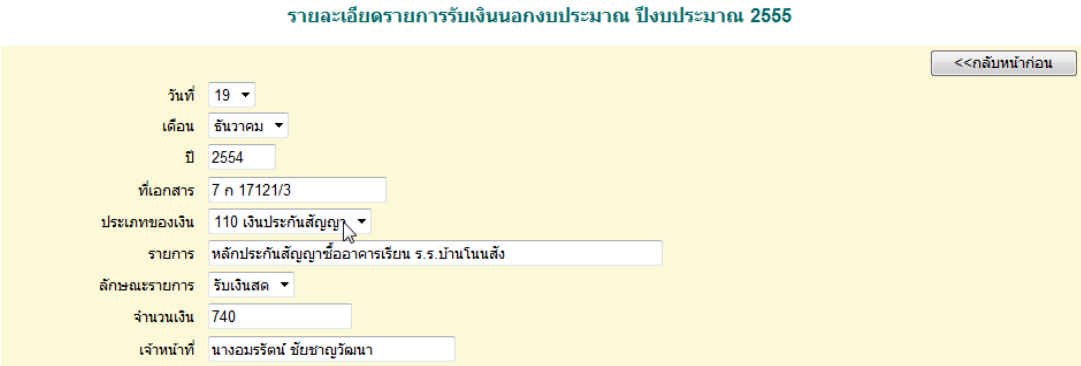
2.3 รับเงินนอกงบประมาณ



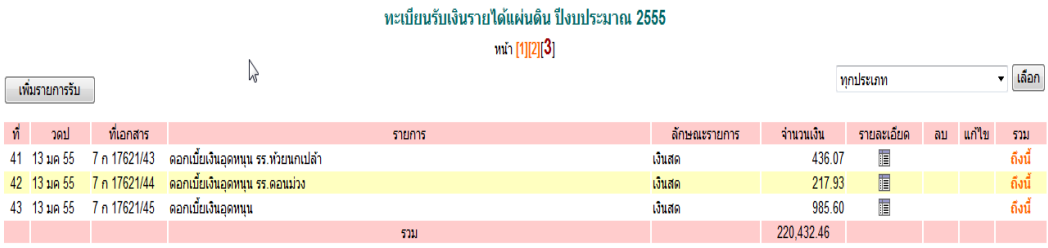
หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานได้รับ ซึ่งระบบนี้ได้กำหนดเงินนอกงบประมาณไว้ 3 ประเภท คือ เงินประกันสัญญา เงินอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนรับเงินนอกงบประมาณนี้ สามารถตรวจสอบเงินนอกงบประมาณแยกเป็นแต่ละประเภทได้ หรือตรวจสอบทุกประเภทของเงินนอกงบประมาณได้ตามต้องการ กรณีที่ต้องการบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ประเภทประกันสัญญา ให้เลือกที่เพิ่มการรับ จะปรากฏภาพดังนี้



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

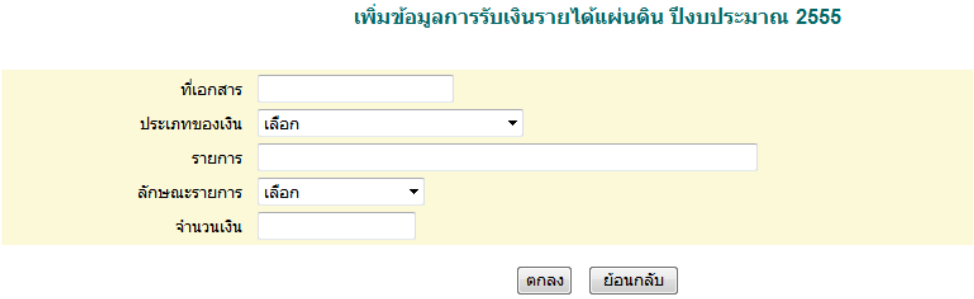


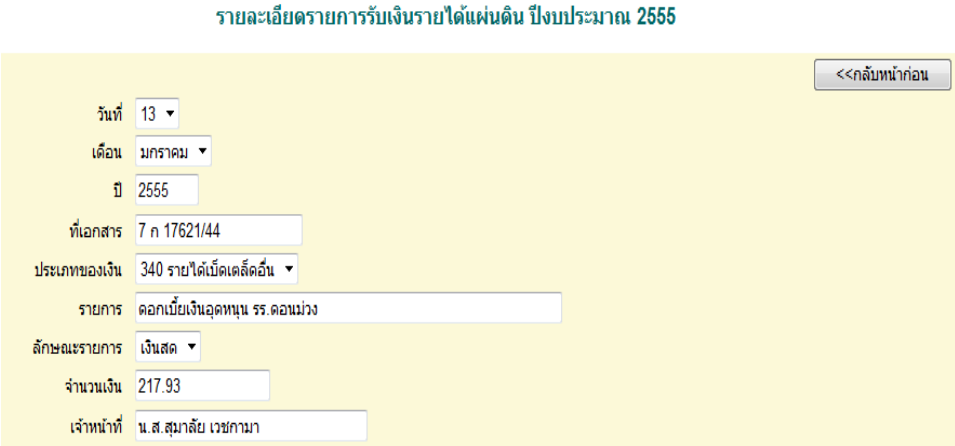
2.4 รับเงินรายได้แผ่นดิน



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

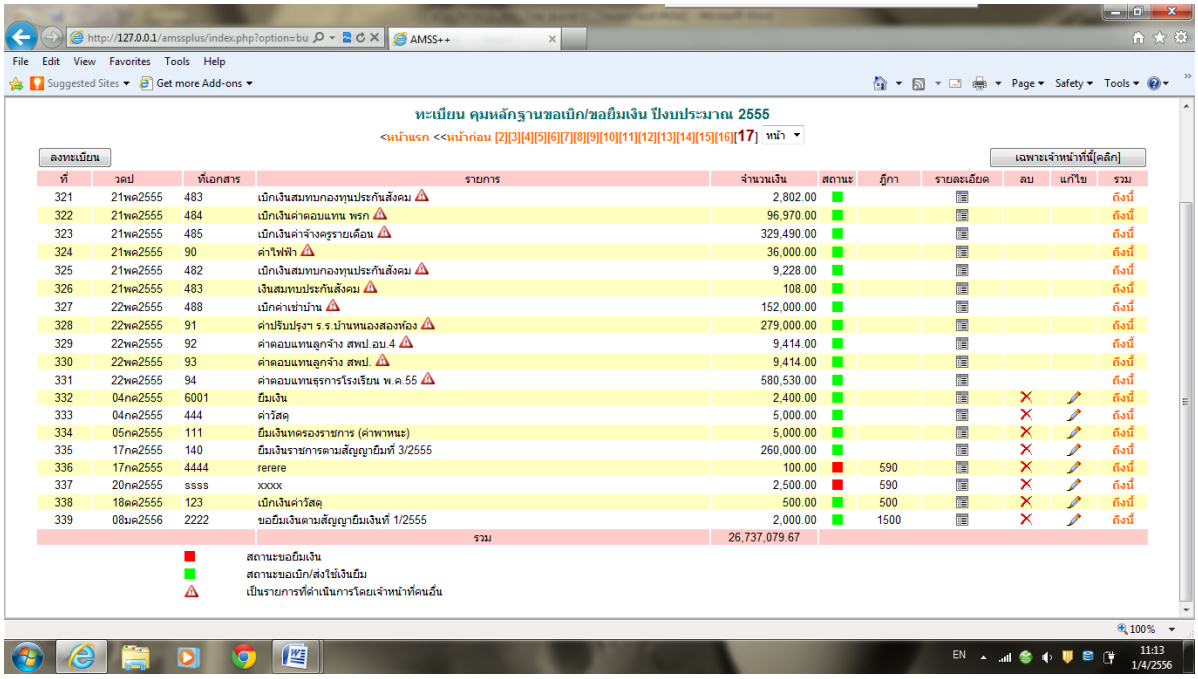
หน้านี้ เป็นการบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งระบบนี้แบ่งเงินรายได้แผ่นดิน ออกเป็น 6 ประเภทคือ 1. รายได้ค่าปรับอื่น 2. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น 3.รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 4. รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น 5. รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน 6. รายได้กรมธนารักษ์ หน้านี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับเงิน หรือตรวจสอบยอดเงินรวมในแต่ละช่วงได้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





3. ทะเบียนขอเบิก

3.1 ทะเบียนขอเบิก/ขอยืมโครงการ



หน้านี้ เป็นการบันทึกขอเบิก/ขอยืมเงินในแต่ละโครงการ ซึ่งเมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอยืมเงินแล้ว ระบบจะดำเนินการตัดยอดเงินในแต่ละโครงการที่ดำเนินการเบิก/ขอยืมทันที ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับเอกสารทางบัญชี ก็เปรียบเสมือนทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกตามทะเบียนแล้ว จะเป็นการก่อหนี้ผูกพันทันที ซึ่งหน้านี้มีสัญลักษณ์เพิ่มเติม ดังนี้

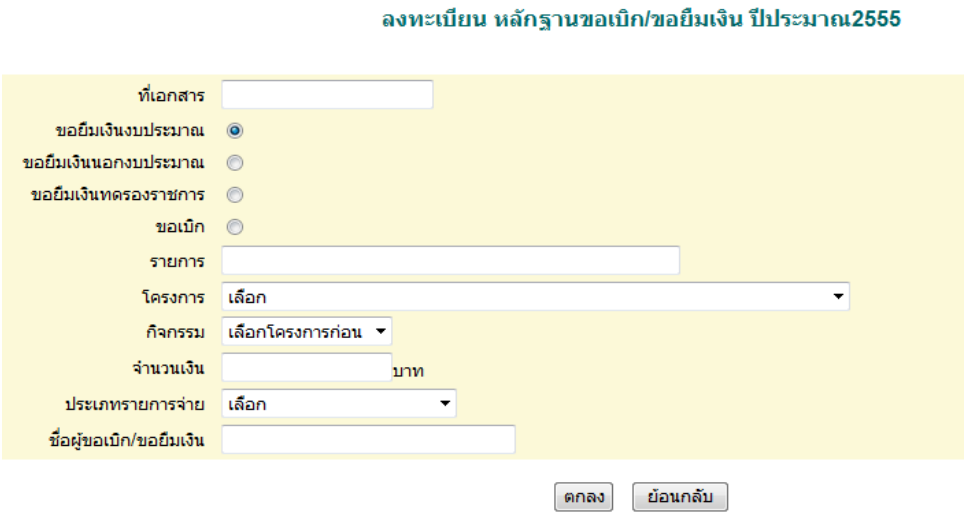
แสดงสถานะขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

แสดงสถานะขอยืมเงิน ซึ่งเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่เพียงคลิกที่ สัญลักษณ์ สีแดง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว ลูกหนี้เงินยืมก็หมดไป

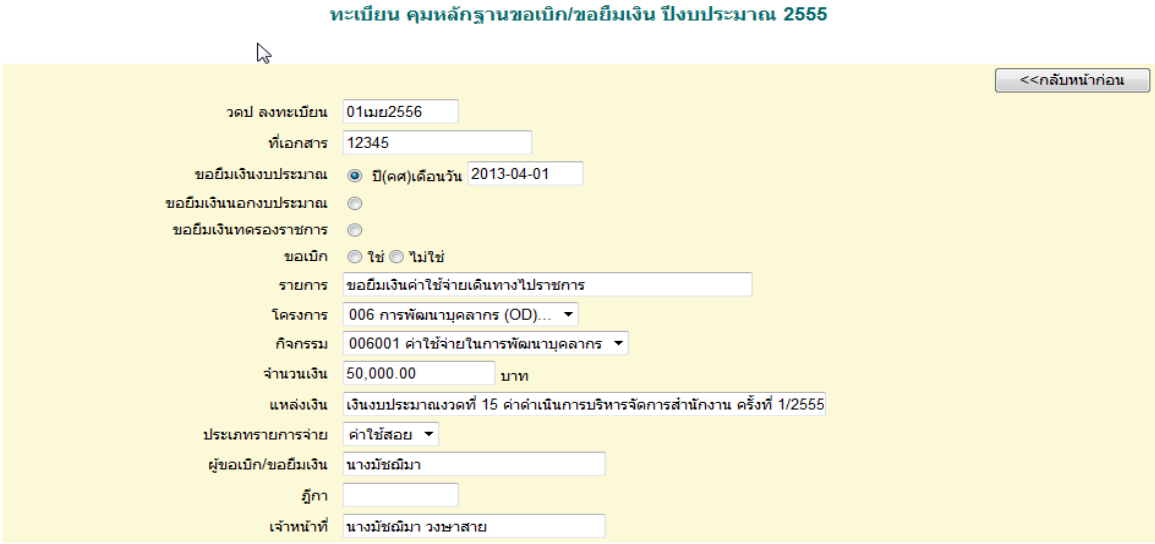
"ฎีกา" เมื่อมีการบันทึกในรายการขอเบิกเงินคงคลัง จะปรากฏเลขที่ฎีกาขึ้นในหน้านี้ โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่า รายการขอเบิก/ขอยืมเงินในแต่ละรายการ มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ปรากฏเลขที่ฎีกา แสดงว่ารายการดังกล่าว ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังแต่อย่างใด

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

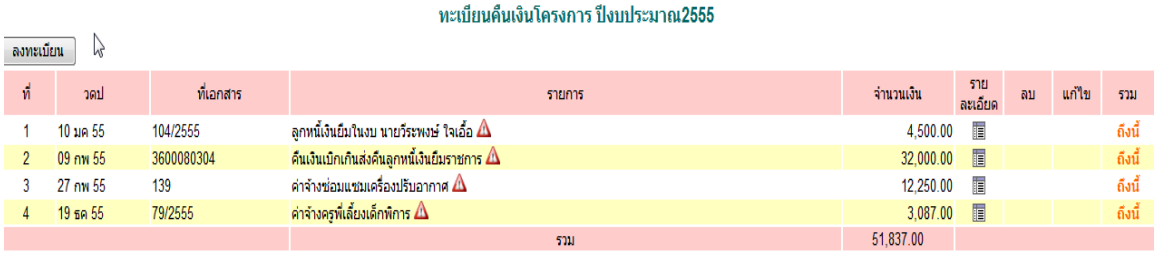
เมื่อต้องการบันทึกรายการขอเบิก/ขอยืม ให้เลือกที่ "ลงทะเบียน" ปรากฏภาพดังนี้



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

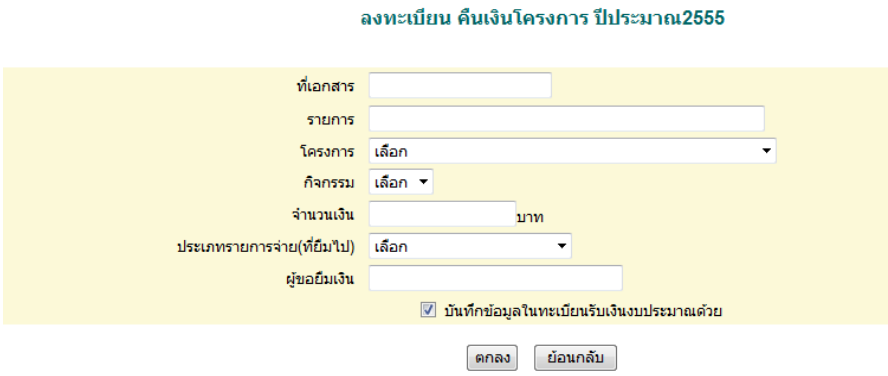


3.2 ทะเบียนคืนเงินโครงการ

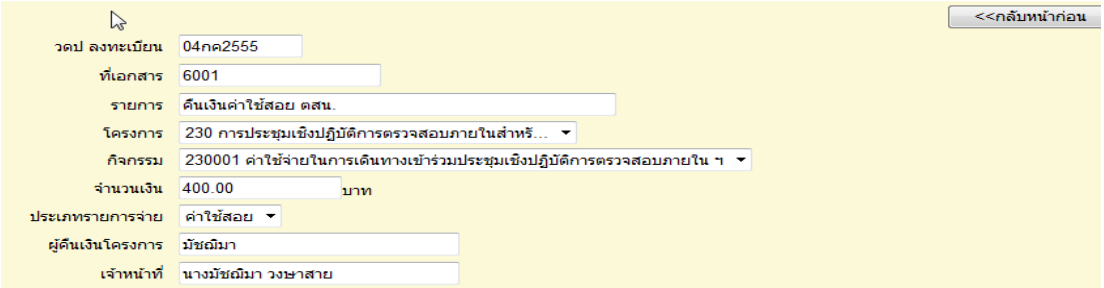


ที่	วดป	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	รวม
1	10 มค 55	104/2555	ลูกหนี้เงินยืมในงบ นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ	4,500.00				ถึงนี้
2	09 กพ 55	3600080304	คืนเงินเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ	32,000.00				ถึงนี้
3	27 กพ 55	139	ค่าจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	12,250.00				ถึงนี้
4	19 ธค 55	79/2555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

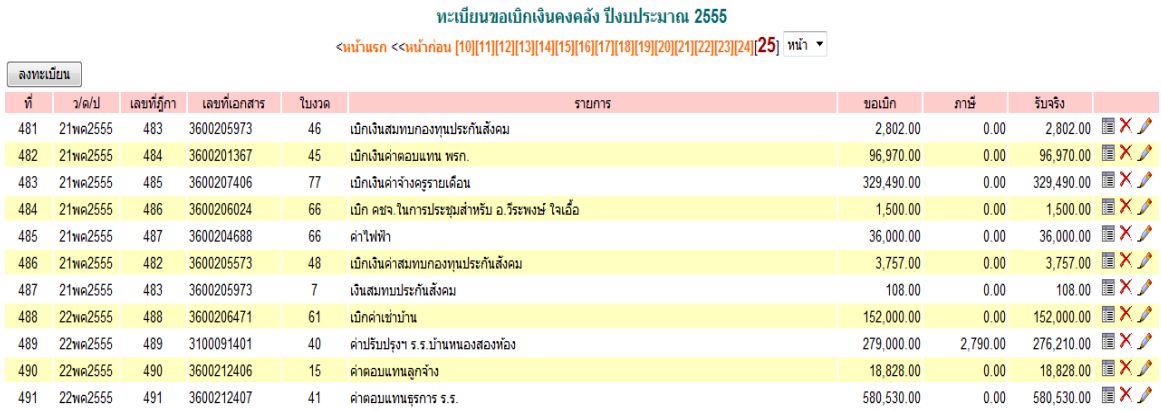
หน้านี้ เป็นการบันทึกคืนเงินโครงการต่าง ๆ เช่น กรณีเมื่อมีการขอเบิก/ขอยืมเงิน แล้วมีเงินเหลือ จ่ายไม่หมด หรือเบิกเงินไม่ถูกต้อง มีการนำเงินส่งคืน ซึ่งต้องมีการบันทึกการส่งคืนเงินดังกล่าวเข้าระบบ เพื่อให้จำนวนเงินที่ส่งคืนกลับเข้าสู่โครงการตามเดิม ทำให้สามารถใช้เงินโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ตามความเป็นจริง ในขณะเดียวกันระบบก็จะคืนเงินยอดดังกล่าวเข้าให้ในทะเบียนรับเงินงบประมาณ ด้วย <u>และเมื่อบันทึกคืนเงินโครงการแล้ว ต้องนำรายการดังกล่าวไปบันทึกในทะเบียนคืนเงินคงคลังด้วย</u> ถ้าต้องการคืนเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



เมื่อบันทึกรายละเอียดคืนเงินโครงการแล้ว ภาพปรากฏดังนี้

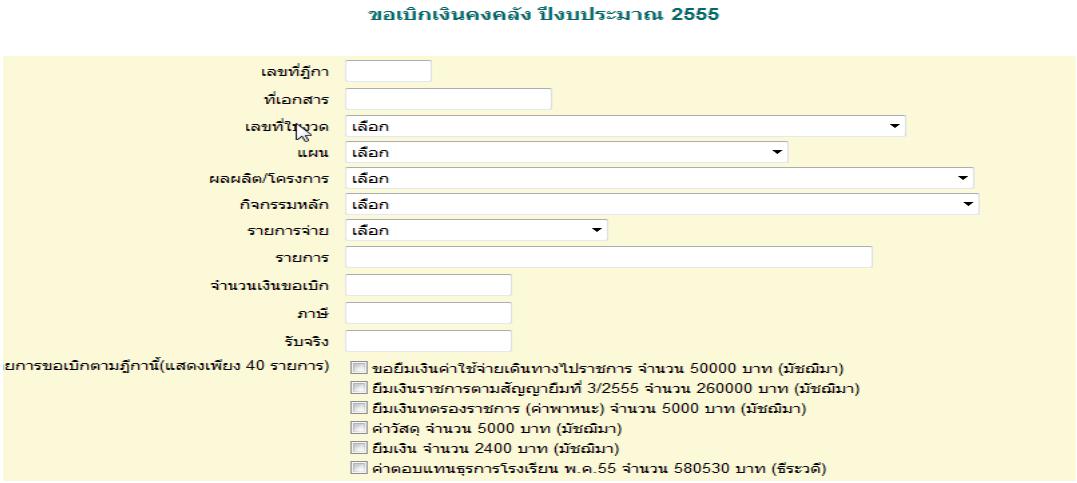


3.3 ทะเบียนขอเบิกเงินคงคลัง



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 คชจ.ในการประชุมสำหรับ อ.วีระพงษ์ 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	ค่าปรับปรุงฯ 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

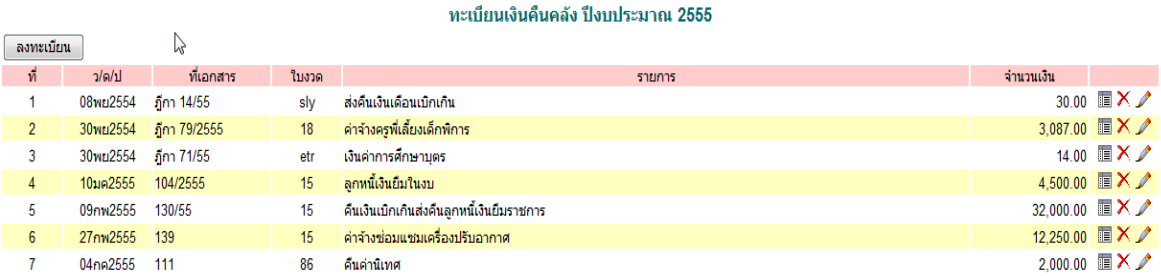
เมื่อต้องการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้



หน้านี้ เป็นการบันทึกการเบิกเงินโดยใช้เอกสารหลักฐานจากระบบ GFMIS คือ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09)และอ้างอิงใบงวดที่ได้รับอนุมัติเงินเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการตัดยอดจากใบงวดนั้น ๆ ขณะเดียวกัน ระบบจะบันทึกรับเงินเข้าตามทะเบียนรับเงินงบประมาณด้วย

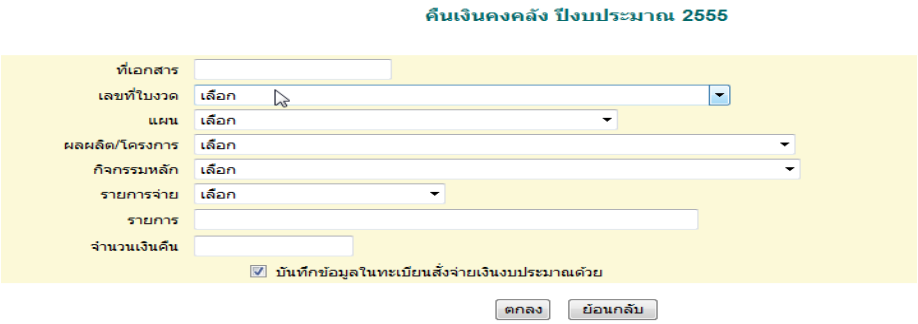
การบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ในหน้านี้ จะมีรายละเอียดรายการที่ดำเนินการบันทึกขอเบิก/ขอยืม ปรากฏให้เห็นคือ “รายการขอเบิกตามฎีกานี้(แสดงเพียง 40 รายการ) ” เพื่อให้ทราบว่ามีรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืม(ตัดยอดเงินโครงการแล้ว) ที่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงสถานะของเจ้าหน้าที่การเงินฯ ทุกคน ที่มีการบันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว ในขณะเดียวกันการบันทึกขอเบิกเงินคงคลังสามารถรวมรายการขอเบิก/ขอยืม หลาย ๆ รายการ วางเบิกเป็นฎีกาเดียวกันได้ ภายใต้รหัสงบรายจ่ายเดียวกัน ขั้นตอนนี้ จะสอดคล้องกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน/ก่อหนี้ผูกพัน/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ฯลฯ

3.4 ทะเบียนคืนเงินคงคลัง

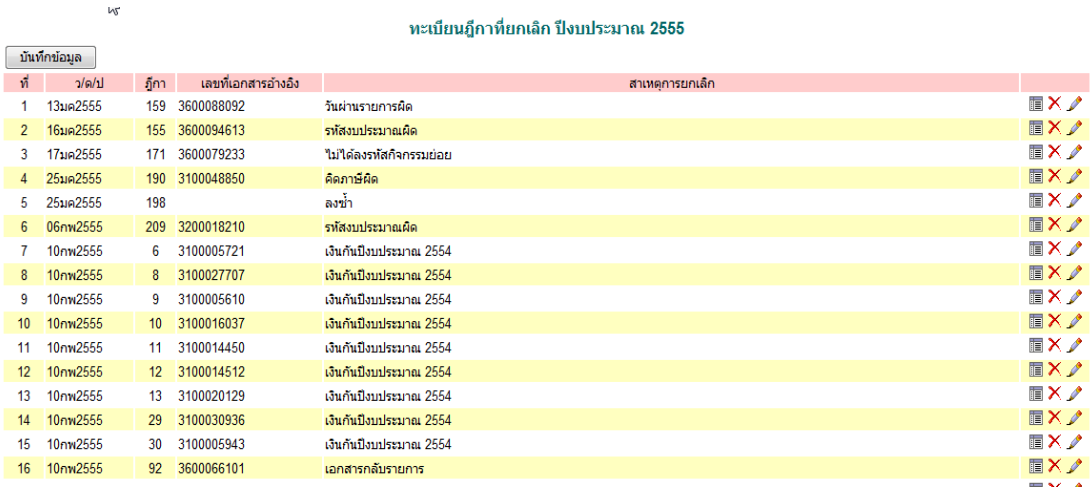


ที่	ว/ด/ป	ที่เอกสาร	ใบงวด	รายการ	จำนวนเงิน
1	08พย2554	ฎีกา 14/55	sly	ส่งคืนเงินเดือนเบิกเกิน	30.00
2	30พย2554	ฎีกา 79/2555	18	ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	3,087.00
3	30พย2554	ฎีกา 71/55	etr	เงินค่าการศึกษาบุตร	14.00
4	10มค2555	104/2555	15	ลูกหนี้เงินยืมในงบ	4,500.00
5	09กพ2555	130/55	15	คืนเงินเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ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

หน้านี้ เป็นการบันทึกคืนเงินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการบันทึกเพื่อให้จำนวนเงินที่คืนกลับเข้าสู่ใบงวด และเพื่อรอสั่งจ่ายให้เงินได้ส่งคืนคลัง เมื่อบันทึกคืนเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีเงินที่คืนไม่มีใบงวด/แผนงาน/โครงการ ให้เลือกตามรายการที่ต้องการคืนเงิน กรณีเมื่อต้องการคืนเงิน ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพจะปรากฏดังนี้

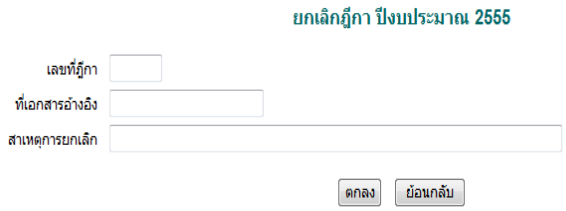


3.5 ยกเลิกฎีกา



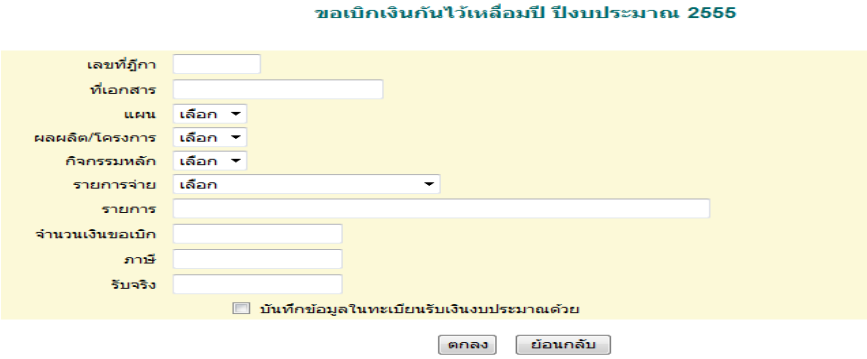
ที่	ว/ด/ป	ฎีกา	เลขที่เอกสารอ้างอิง	สาเหตุการยกเลิก
1	13มค2555	159	3600088092	วันผ่านรายการผิด
2	16มค2555	155	3600094613	รหัสงบประมาณผิด
3	17มค2555	171	3600079233	ไม่ได้ลงรหัสกิจกรรมย่อย
4	25มค2555	190	3100048850	คิดภาษีผิด
5	25มค2555	198		ลงซ้ำ
6	06กพ2555	209	3200018210	รหัสงบประมาณผิด
7	10กพ2555	6	3100005721	เงินกันปีงบประมาณ 2554
8	10กพ2555	8	3100027707	เงินกันปีงบประมาณ 2554
9	10กพ2555	9	3100005610	เงินกันปีงบประมาณ 2554
10	10กพ2555	10	3100016037	เงินกันปีงบประมาณ 2554
11	10กพ2555	11	3100014450	เงินกันปีงบประมาณ 2554
12	10กพ2555	12	3100014512	เงินกันปีงบประมาณ 2554
13	10กพ2555	13	3100020129	เงินกันปีงบประมาณ 2554
14	10กพ2555	29	3100030936	เงินกันปีงบประมาณ 2554
15	10กพ2555	30	3100005943	เงินกันปีงบประมาณ 2554
16	10กพ2555	92	3600066101	เอกสารกลับรายการ

หน้านี้ เป็นการบันทึกการยกเลิกฎีกาที่วางเบิกเงินจากระบบ GFMIS ทุกกรณี เช่น การวางเบิกผิดรหัส บันทึกวันผ่านรายการผิด คำนวณภาษีผิด เอกสารกลับรายการ ฯลฯ เมื่อดำเนินการวางฎีกาคลาดเคลื่อนและได้ยกเลิกฎีกาตามระบบ GFMIS แล้ว ต้องดำเนินการบันทึกยกเลิกฎีกาเข้าระบบด้วยทันที



3.6 ทะเบียนเงินกันเหลื่อมปี

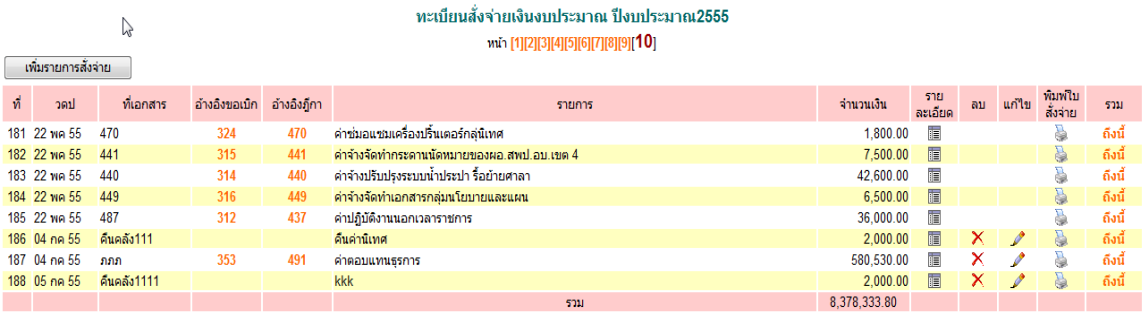
ใช้บันทึกกรณีที่วางเบิกเงินกันเหลื่อมปี กรณีที่มีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีของปีงบประมาณก่อน กรณีต้องการบันทึกเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เลือกที่ ลงทะเบียน ภาพปรากฏดังนี้



4. ทะเบียนจ่าย

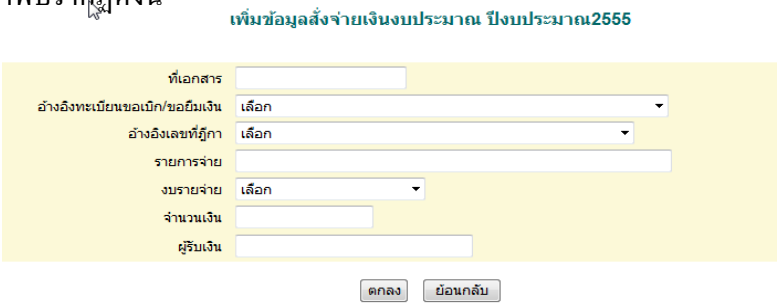
หน้านี้ เป็นการบันทึกกระบวนการจ่ายทั้งระบบ ประกอบด้วย

4.1 สั่งจ่ายเงินงบประมาณ

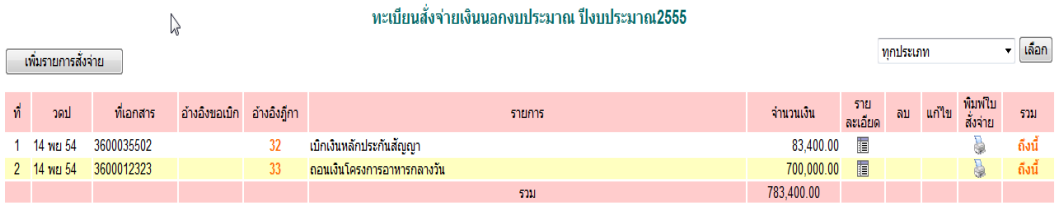


ที่	วดป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย	รวม
181	22 พค 55	470	324	470	ค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์กลุ่มนิเทศ	1,800.00					ถึงนี้
182	22 พค 55	441	315	441	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของผอ.สพป.อบ.เขต 4	7,500.00					ถึงนี้
183	22 พค 55	440	314	440	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา รื้อย้ายศาลา	42,600.00					ถึงนี้
184	22 พค 55	449	316	449	ค่าจ้างจัดทำเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	6,500.00					ถึงนี้
185	22 พค 55	487	312	437	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	36,000.00					ถึงนี้
186	04 กค 55	คืนคลัง111			คืนค่านิเทศ	2,000.00					ถึงนี้
187	04 กค 55	ภภภ	353	491	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00					ถึงนี้
188	05 กค 55	คืนคลัง1111			kkk	2,000.00					ถึงนี้
					รวม	8,378,333.80					

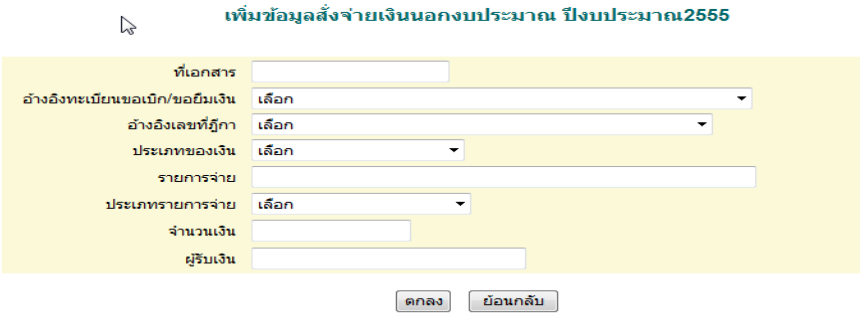
หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินเมื่อต้องการจ่ายเงิน ในแต่ละฎีกาที่วางเบิกและได้รับโอนเงินเข้าธนาคารจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตลอดจนการสั่งจ่ายกรณีได้รับเงินคืนเพื่อนำเงินส่งคลัง หน้านี้เมื่อบันทึกข้อมูลการสั่งจ่ายแล้ว สามารถพิมพ์ใบสั่งจ่ายเพื่อประการขออนุมัติสั่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้ด้วยและเมื่อบันทึกการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่าย เมื่อต้องการสั่งจ่าย เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



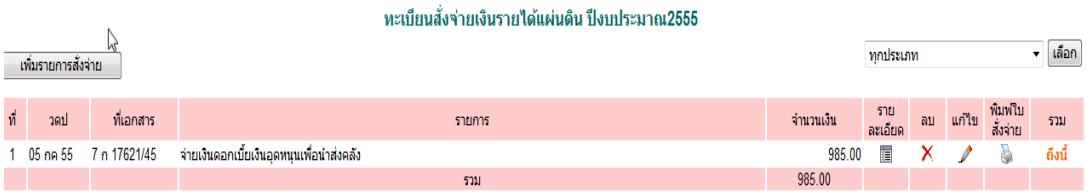
4.2 สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ



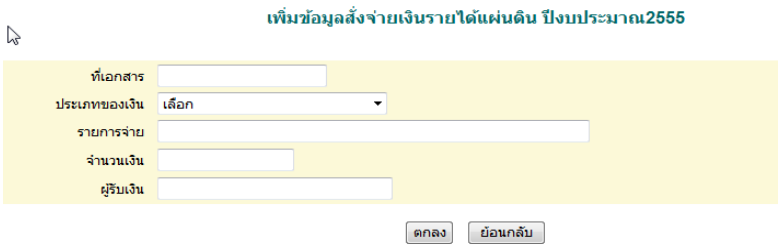
หน้านี้ ขั้นตอนเหมือนกันกับสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เลือกที่เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



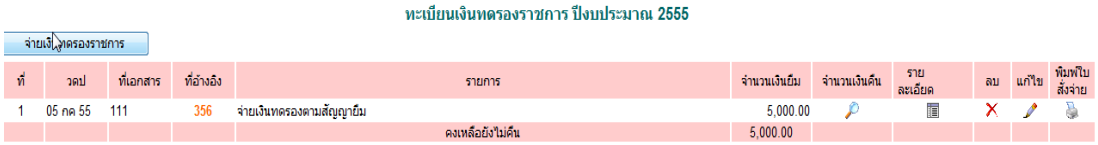
4.3 สั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน



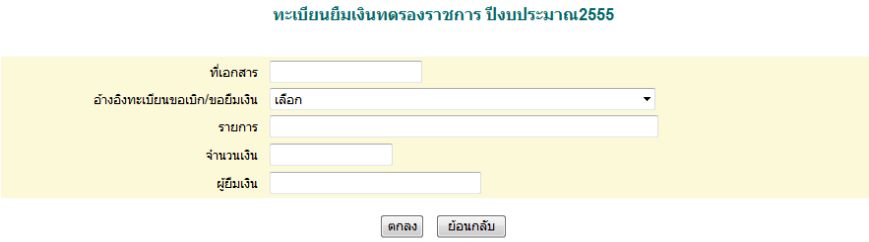
หน้านี้ เป็นการบันทึกการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท เพื่อนำส่งคลัง/ กรมธนารักษ์ เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่อนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทันที เพื่อรอการอนุมัติสั่งจ่ายเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการสั่งจ่าย ภาพปรากฏดังนี้



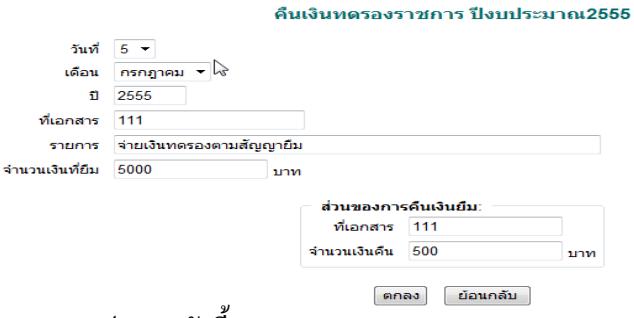
4.4 เงินทดรองราชการ



หน้านี้ เป็นการบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งเงินทดรองราชการนั้น ระบบจะปรากฏเฉพาะในส่วนของการจ่ายจากเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองใช้ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบฯและจะแสดงส่วนของการ คืนเงินยืมทดรองราชการในหน้านี้ด้วย ดังนั้นเมื่อต้องการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เลือกที่ จ่ายเงินทดรองราชการ จะปรากฏภาพดังนี้



เมื่อต้องการคืนเงินยืมทดรองราชการส่วนที่ยืมนั้น ให้เลือกที่ จะปรากฏภาพดังนี้



เมื่อบันทึกแล้ว ภาพจะปรากฏดังนี้

ทะเบียนเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ 2555

จ่ายเงินทดรองราชการ

ที่	วดป	ที่เอกสาร	ที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	พิมพ์ใบสั่งจ่าย
1	05 กค 55	111	356	จ่ายเงินทดรองตามสัญญายืม	5,000.00	500.00				
				คงเหลือยังไม่คืน	4,500.00					

4.5 อนุมัติจ่ายเงินประเภทหลัก

อนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วดป	ที่เอกสาร	อ้างอิงขอเบิก	อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	แก้ไข
181	21 พค 55	460/55		460	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ			
182	22 พค 55	450	317	450	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ	4,508.00	เงินงบประมาณ			
183	22 พค 55	470	324	470	ค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์กลุ่มเทศ	1,800.00	เงินงบประมาณ			
184	22 พค 55	441	315	441	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของผอ.สพป.อบ.เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ			
185	22 พค 55	440	314	440	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา รื้อย้ายศาลา	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	คืนคลัง111			คืนค่านิเทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ			
189	04 กค 55	ภภภ	353	491	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ			
190	05 กค 55	คืนคลัง1111			kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ			
191	05 กค 55	7 ก 17621/45			จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อนำส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน			
192	06 กค 55	บค.132	315	441	ค่าวัสดุ	5,0[illegible]	[illegible]ะมาณ			

รอการอนุมัติ
อนุมัติให้จ่ายเงินได้
ไม่อนุมัติ

หน้านี้ เป็นผลลัพธ์ ที่ได้จากการบันทึกการสั่งจ่าย ระบบจะประมวลผลมารวมกันไว้ที่หน้านี้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะส่วนของการจ่ายเงินประเภทหลักที่ตั้งค่าระบบไว้ หน้านี้จะใช้เฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินเท่านั้น โดยเมื่อมีการสั่งจ่ายเงินระบบจะประมวลผลมาปรากฏที่หน้านี้ โดยแสดงรายการที่สัญลักษณ์สีเหลือง คือรายการที่รอการอนุมัติสั่งจ่าย ซึ่งเมื่อต้องการอนุมัติสั่งจ่าย ให้คลิกที่สัญลักษณ์สีเหลือง แล้วสัญลักษณ์สีเหลืองก็จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว หมายถึงรายการนี้ได้อนุมัติสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต้องการทราบรายละเอียดฎีกาที่จะสั่งจ่าย ให้คลิกที่ แล้วทำการตรวจสอบได้ทุกรายละเอียด ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายไม่อนุมัติรายการจ่ายรายการใดให้คลิก ที่แก้ไข แล้วให้เลือกในส่วนของการอนุมัติ คลิกที่ ไม่อนุมัติ ภาพจะปรากฏดังนี้

แก้ไขการอนุมัติจ่ายเงิน ปีงบประมาณ2555

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

ส่วนของการอนุมัติ:
การอนุมัติ ไม่อนุมัติ

ตกลง ย้อนกลับ

เมื่อคลิกที่ ไม่อนุมัติ แล้ว สัญลักษณ์รายการที่ไม่อนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นสีแดง ■ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกหรือผู้ที่จะเขียนเช็คสั่งจ่ายสามารถตรวจสอบได้ทันที

4.6 อนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ

อนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ2555

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

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้
- ไม่อนุมัติ

หน้านี้ การดำเนินการเหมือนการอนุมัติสั่งจ่ายเงินประเภทหลักทุกขั้นตอน

4.7 จ่ายเงินประเภทหลัก

จ่ายเงิน ปีงบประมาณ2555

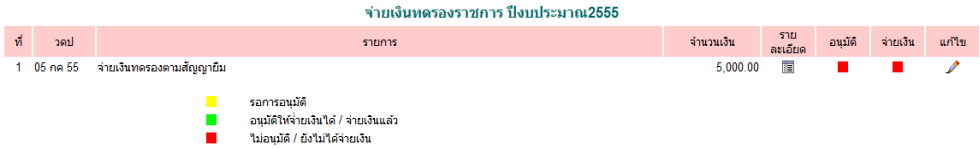
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วดป	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน	บันทึก
181	21 พค 55	เงินยืมราชการ	25,482.00	เงินงบประมาณ				
182	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ	4,508.00	เงินงบประมาณ				
183	22 พค 55	ค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์กลุ่มนิเทศ	1,800.00	เงินงบประมาณ				
184	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของผอ.สพป.อบ.เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ				
185	22 พค 55	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา รื้อย้ายศาลา	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	คืนค่านิเทศ	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	จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อน่าส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน				

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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

4.8 จ่ายเงินทดรองราชการ

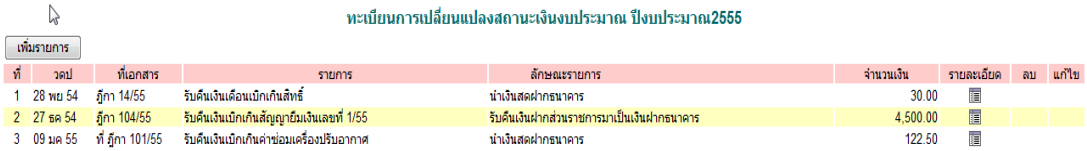


ส่วนของการจ่ายเงินทดรองราชการ ขั้นตอนดำเนินการเหมือนเงินประเภทหลัก

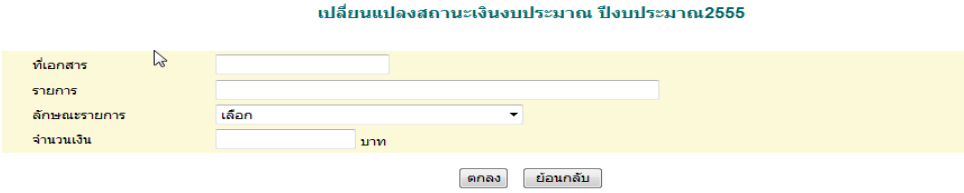
5. เปลี่ยนแปลงสถานะ

หน้านี้ เป็นการเปลี่ยนสถานะเงิน เช่นเมื่อมีการถอนเงินจากธนาคารมาเป็นเงินสด, นำเงินสดฝากธนาคาร ฯลฯ โดยระบบจะให้เลือกตามลักษณะรายการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ

5.1 เงินงบประมาณ

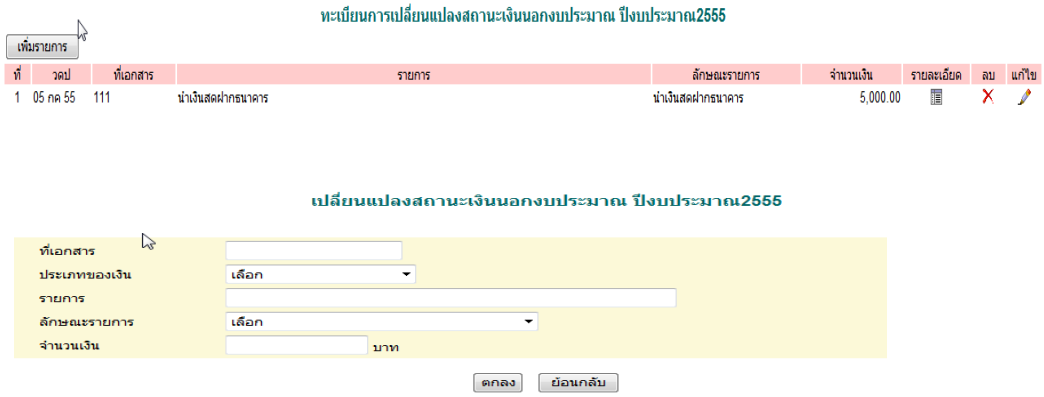


เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเงิน ให้เลือกที่ เพิ่มรายการ ภาพจะปรากฏดังนี้



ซึ่งเมื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลไปที่รายงานเงินคงเหลือต่อไป

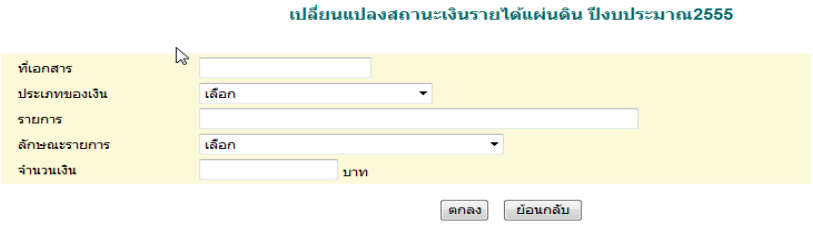
5.2 เงินนอกงบประมาณ



ดำเนินการเหมือนเงินงบประมาณ ทุกขั้นตอน จะเพิ่มในส่วนของ ประเภทของเงิน ให้เลือกเพิ่มขึ้นเท่านั้น

5.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ดำเนินการเหมือนเงินนอกงบประมาณ



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	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม	754,110.00	754,110.00	ครบ
3	ค่าจ้างครูรายเดือน(ครูวิกฤต) 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	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 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 เลือก

เลขที่ใบงวด	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(ครูวิกฤต) 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	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและประกันสังคม 61 อัตรา	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
12	ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ 8 อัตรา	460,656.00	457,728.00	0.00	2,928.00	99.36
13	ค่าเช่าบ้าน	670,200.00	670,200.00	0.00	0.00	100.00
14	ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการและประกันสังคม 14 อัตรา	167,580.00	167,580.00	0.00	0.00	100.00
15	ค่าดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน ครั้งที่ 1/2555	2,000,000.00	1,710,182.03	48,750.00	338,567.97	83.07
16	ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนและเงินประกันสังคม 61 อัตรา ครั้งที่ 2	1,170,834.00	1,170,834.00	0.00	0.00	100.00
17	ค่าจ้างนักการภารโรงและเงินประกันสังคม 46 อัตรา ครั้งที่ 2	275,310.00	275,310.00	0.00	0.00	100.00

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

รายการฎีกาเบิกตามใบงวดที่ 4

<<กลับหน้าก่อน

ที่	ว/ด/ป	เลขที่ฎีกา	เลขที่เอกสาร	รายการ	ขอเบิก	ภาษี	รับจริง
1	26 ตค 54	28	3600011054	ขอเบิกครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ตค.54	172,746.00	0.00	172,746.00
2	21 พย 54	64	36000021359	เบิกเงินครูอัตราจ้างและประกันสังคม18 อัตราเดือน พย	172,746.00	0.00	172,746.00
3	15 ธค 54	106	3600066029	เบิกเงินค่าจ้างครูอัตราจ้าง 18 อัตรา เดือน ธค.54	172,746.00	0.00	172,746.00
4	18 มค 55	183	3600101713	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน มค.55	172,746.00	0.00	172,746.00
5	17 กพ 55	248	3600124702	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 18 อัตราเดือน กพ.55	169,452.00	0.00	169,452.00
6	19 มีค 55	318	3600144861	เบิกเงินครูอัตราจ้าง 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 ปีงบประมาณ2555

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

ที่	วดป	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	ค่าซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์กลุ่มเทศ	1,800.00	เงินงบประมาณ			
184	22 พค 55	ค่าจ้างจัดทำกระดานนัดหมายของผอ.สพป.อบ.เขต 4	7,500.00	เงินงบประมาณ			
185	22 พค 55	ค่าจ้างปรับปรุงระบบน้ำประปา รื้อย้ายศาลา	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	คืนค่านิเทศ	2,000.00	เงินงบประมาณ			
189	04 กค 55	ค่าตอบแทนธุรการ	580,530.00	เงินงบประมาณ			
190	05 กค 55	kkk	2,000.00	เงินงบประมาณ			
191	05 กค 55	จ่ายเงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนเพื่อนำส่งคลัง	985.00	เงินรายได้แผ่นดิน			

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทหลัก เพื่อให้ทราบว่ามีรายการใดบ้างที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ารายการใดจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวช่องจ่ายเงิน ถ้ารายการใด ยังไม่จ่ายเงินจะปรากฏสัญลักษณ์ สีแดง ที่ช่องจ่ายเงิน ดังภาพข้างต้น

6.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินทดรองราชการ

จ่ายเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ2555

ที่	วดป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	อนุมัติ	จ่ายเงิน
1	05 กค 55	จ่ายเงินทดรองตามสัญญายืม	5,000.00			

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติให้จ่ายเงินได้ / จ่ายเงินแล้ว
- ไม่อนุมัติ / ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบเหมือนเงินประเภทหลัก

6.5 เลขที่ฎีกาที่ไม่มีในระบบ

ฎีกาที่ไม่มีในระบบ ปีงบประมาณ 2555

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

หน้านี้ แสดงผลให้ทราบจำนวนฎีกาที่ไม่มีการบันทึกเข้าระบบ 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

ตรวจสอบฎีกากับการอ้างอิงการขอเบิกฯ จำแนกตามฎีกา ปีงบประมาณ 2555

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

เลขที่ฎีกา	จำนวนเงินตามฎีกา	จำนวนเงินอ้างอิงไปยังการขอเบิกฯ	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/ขอยืม เพื่อป้องกันการวางเบิกเงินเกินการก่อหนี้ผูกพัน

6.8 รายการขอเบิกที่ยังไม่ได้วางฎีกา

รายการขอเบิกฯที่ยังไม่ได้วางฎีกา ปีงบประมาณ 2555

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

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

หน้านี้ เป็นการตรวจสอบรายการที่บันทึกขอเบิก/ขอยืมไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกขอเบิกเงินคงคลัง

6.9 รายการขอเบิกที่วางฎีกาผิดใบงวด

รายการขอเบิกฯที่วางฎีกาผิดใบงวด ปีงบประมาณ 2555

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

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 บุญขจร
			001001 ค่าใช้จ่ายในการติดตามนโยบาย	24,672.00	งบประมาณงวด 15	
2	002	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์		60,000.00		น.ส.สุดสงวน บุญขจร
			002001 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผน	20,000.00	งบประมาณงวด 15	
			002002 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา	40,000.00	งบประมาณงวด 66	
3	003	การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร รอง ผอ. ผอ.กลุ่ม บุคลากร		96,000.00		นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ
			003001 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ผู้บริหาร รอง ผอ. ผอ.กลุ่ม และบุคคลากร	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 ศึกษานิเทศก์)		25,000.00		นายวิริช พรมสุพรรณ
			005001 ค่าใช้จ่ายในการ นิเทศ ติดตาม (สำหรับ ศน.)	25,000.00	งบประมาณงวด 15	
6	006	การพัฒนาบุคลากร (OD)		360,000.00		นางพัชรี ซื่อตรง
			006001 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	360,000.00	งบประมาณงวด 15	
7	007	การจัดงานวันปีใหม่/วันสงกรานต์		45,000.00		นางพัชรี ซื่อตรง
			007001 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันปีใหม่/วันสงกรานต์	10,000.00	งบประมาณงวด 15	

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานการจัดสรรงบประมาณตามโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งแสดง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรม และบอกเลขที่ ใบอนุมัติเงินประจำงวด ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม แสดงผู้รับผิดชอบโครงการ หน้านี้เป็น

ผลลัพธ์จากการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ร่วมกันระหว่าง กลุ่มนโยบายและแผน กับ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งสามารถดูในภาพรวมทุกกลุ่ม หรือจะเลือกดูเฉพาะกลุ่มได้

7.2 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามโครงการ
วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555 ทุกกลุ่ม(งาน) เลือก

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

หน้านี้ เป็นรายงานการใช้จ่ายเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม ตามรหัสโครงการ รหัสกิจกรรมแสดงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ,จำนวนเงินใช้จ่าย ,จำนวนเงินคงเหลือ, เปอร์เซ็นต์การใช้จ่าย,รายละเอียดฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และแสดงยอดรวมทั้งหมดของแต่ละโครงการ แต่ละกิจกรรมให้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังสามารถเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละกลุ่มได้ รายงานนี้แสดงให้ดู ณ วันปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน(หน้านี้จะใช้แนบการบันทึกขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง)

7.3 ทะเบียนเงินงวด

ทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2555
หน้า [1][2][3][4][5]

ที่ใบงวด	วดป	รายการ	จำนวนเงิน	รายละเอียด	รวม
81	04 พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติภัย	5,000,000.00		ถึงนี้
82	04 พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติภัย	10,088,890.00		ถึงนี้
83	14 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านปีงบประมาณ 2555	80,000.00		ถึงนี้
84	14 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติครั้งที่ 61 (บ้านหลังที่ 4 "พอเพียงและเพียงพอ")	44,020.00		ถึงนี้
85	14 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	30,000.00		ถึงนี้
86	14 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการนิเทศ ก่ำกับ ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพโรงเรียนในฝันของคณะนิเทศเขตตรวจราชการ (Roving Team)	8,000.00		ถึงนี้
87	14 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครูประจำปี 2555 ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ	1,149,500.00		ถึงนี้
88	15 พค 55	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาสุขภาพเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์	4,500.00		ถึงนี้
89	16 พค 55	ค่าติดตั้งปรับปรุงและซ่อมแซมระบบประปาโรงเรียน	549,200.00		ถึงนี้
90	16 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	7,500.00		ถึงนี้
91	16 พค 55	ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาโปรแกรมการจัดการเรียนการสอน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ม.1-ม.3	2,200.00		ถึงนี้
92	16 พค 55	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียนในสังกัดที่ประสบอุบัติภัยหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน	100,000.00		ถึงนี้
93	18 พค 55	ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ระหว่างวันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2555	2,500.00		ถึงนี้
94	18 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ - สิงหาคม 2555 งบประมาณแบ๊กแทนกัน	7,000.00		ถึงนี้
95	18 พค 55	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนาผู้ขับเคลื่อนนโยบายการจัดการเรียนร่วมและนำสู่การปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพ	13,000.00		ถึงนี้
96	22 พค 55	ค่าจัดซื้อสื่อและอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	90,000.00		ถึงนี้
97	23 พค 55	ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติภัย	55,000.00		ถึงนี้
		รวม	63,244,931.00		

หน้านี้ เป็นการแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของแต่ละใบเงินงวด และแสดงภาพรวมทั้งหมด

7.4 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามรหัสงบประมาณ

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามรหัสงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555 เลือก

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 เพื่อต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในแต่ละรหัสงบประมาณ ให้ตรงกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน ตามระบบ GFMIS (รายงาน ZFMA49,50) โดยสามารถดูรายละเอียดแต่ละฎีกาที่เบิกได้ นอกจากนั้นในส่วนของการแสดงรายงานหน้านี้ สามารถใช้กรอกข้อมูลต้นทุนผลผลิตได้ด้วย โดยแสดงไว้ที่การใช้จ่ายเงินในแต่ละงบ งบรายจ่าย ตามที่ปรากฏข้างบน

7.5 รายงานการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายการจ่าย

รายงานการใช้จ่าย จำแนกตามประเภทรายการจ่าย
วันที่ 06 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555

ปีงบประมาณ 2555 เลือก

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	เงินช่วยพิเศษ	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
รายได้ค่ายายของเบ็ดเตล็ด	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
รายได้กรมธนารักษ์	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	79,677.38	620,817,933.58	-63,291.05	620,834,319.91

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 ทุกประเภท เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
31	21 พค 55	ฎีกาเบิกที่482	เบิกเงินค่าสมทบกองทุนประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		3,757.00		87,402.49	620,591,426.06	-159,261.05	ถึงนี้
32	21 พค 55	ฎีกาเบิกที่483	เงินสมทบประกันสังคม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		108.00		87,402.49	620,591,534.06	-159,261.05	ถึงนี้
33	22 พค 55	ฎีกาเบิกที่488	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	ฎีกาเบิกที่489	ค่าปรับปรุงฯ ร.ร.บ้านหนองสองห้อง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		276,210.00		87,402.49	620,983,744.06	-159,261.05	ถึงนี้
36	22 พค 55	ฎีกาเบิกที่490	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		18,828.00		87,402.49	621,002,572.06	-159,261.05	ถึงนี้
37	22 พค 55	ฎีกาเบิกที่491	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		580,530.00		87,402.49	621,583,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
38	04 กค 55	คืนเงิน6001	คืนเงินค่าใช้สอย ดสน.	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	ฎีกาเบิกที่800	ค่าเบี้ยประชุม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		23,000.00		88,037.49	621,606,102.06	-159,261.05	ถึงนี้
41	04 กค 55	ภภภ	ค่าตอบแทนธุรการ	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
			รวม			621,596,360.50	642,012.00	83,037.49	621,030,572.06	-159,261.05	

เป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นยอดการรับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ของแต่ละฎีกาที่วางเบิกเงินไป ซึ่งรูปแบบจะคล้ายกันกับรายงานเงินงบประมาณ ส่วนที่แตกต่างคือ สามารถเลือกดูแต่ละประเภทเงินได้

7.8 รายงานเงินงบประมาณ

รายงานเงินงบประมาณ

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

ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ลักษณะรายการ	เปลี่ยน	รับ	จ่าย	คงเหลือ			รวม
								เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการ	
21	22 พค 55	ฎีกาวี่ที่488	เบิกค่าเช่าบ้าน	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		152,000.00		51,714.50	620,403,088.54	-4,500.00	ถึงนี้
22	22 พค 55	487	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			36,000.00	51,714.50	620,367,088.54	-4,500.00	ถึงนี้
23	22 พค 55	ฎีกาวี่ที่489	ค่าปรับปรุงฯ ร.ร.บ้านหนองสองห้อง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		276,210.00		51,714.50	620,643,298.54	-4,500.00	ถึงนี้
24	22 พค 55	ฎีกาวี่ที่490	ค่าตอบแทนลูกจ้าง	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		18,828.00		51,714.50	620,662,126.54	-4,500.00	ถึงนี้
25	22 พค 55	ฎีกาวี่ที่491	ค่าตอบแทนธุรการ ร.ร.	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		580,530.00		51,714.50	621,242,656.54	-4,500.00	ถึงนี้
26	04 กค 55	คืนเงิน6001	คืนเงินค่าใช้สอย ดสน.	รับเงินสด		400.00		52,114.50	621,242,656.54	-4,500.00	ถึงนี้
27	04 กค 55	0987	iii	รับเงินสด		235.00		52,349.50	621,242,656.54	-4,500.00	ถึงนี้
28	04 กค 55	ฎีกาวี่ที่800	ค่าเบี้ยประชุม	รับเช็ค/เงินฝากธนาคาร		23,000.00		52,349.50	621,265,656.54	-4,500.00	ถึงนี้
29	04 กค 55	ภภภ	ค่าตอบแทนธุรการ	จ่ายเช็ค/เงินฝากธนาคาร			580,530.00	52,349.50	620,685,126.54	-4,500.00	ถึงนี้
			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	หลักประกันสัญญาซื้ออาคารเรียน ร.ร.บ้านโนนสัง	รับเงินสด		740.00		740.00	0.00	0.00	ถึงนี้
2	19 ธค 54	7 ก 17621/10	หลักประกันสัญญาซื้อขายอาคารอเนกประสงค์	รับเงินสด		200.00		940.00	0.00	0.00	ถึงนี้
3	05 กค 55	111	นำเงินสดฝากธนาคาร	นำเงินสดฝากธนาคาร	5,000.00			-4,060.00	5,000.00	0.00	ถึงนี้
			รวม			940.00	0.00	-4,060.00	5,000.00	0.00	

หน้านี้เป็นการแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท สามารถเลือกดูได้ในภาพรวม หรือเลือกดูได้ในแต่ละประเภท

7.10 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

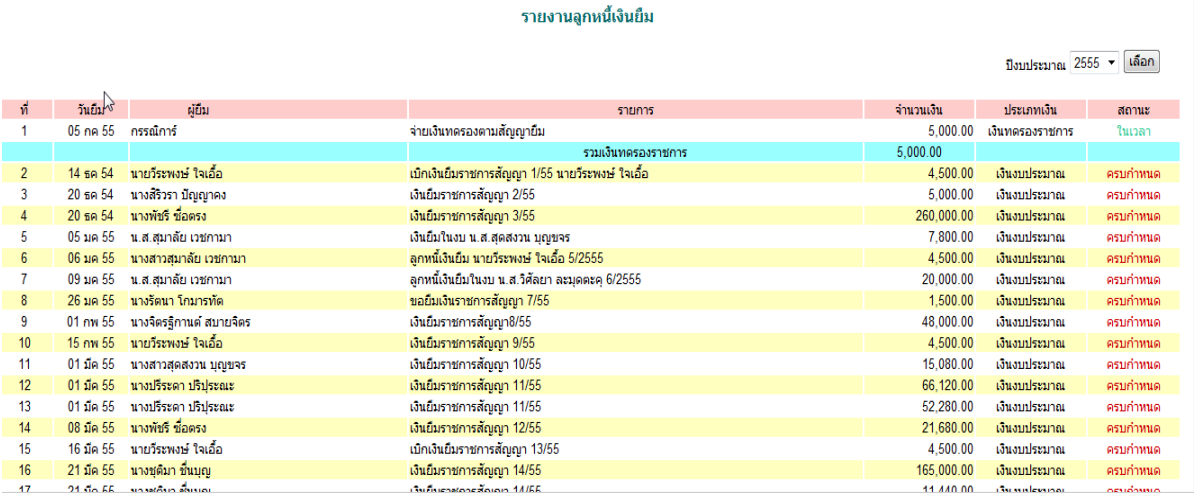
หน้า [1][2][3]

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	ถึงนี้
2	09 มค 55	7 ก 17621/31	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.โนนจิก	รับเงินสด		832.97		9,765.56	333,389.55	-154,761.05	ถึงนี้
3	09 มค 55	7 ก 17621/30	ค่าจำหน่ายพัสดุชำรุด สพป.อบ.4	รับเงินสด		899.00		10,664.56	333,389.55	-154,761.05	ถึงนี้
4	09 มค 55	1200017749	นำส่งเงินดอกเบี้ยอุดหนุน 8รร.	นำเงินสดฝากธนาคาร	6,156.97			4,507.59	339,546.52	-154,761.05	ถึงนี้
5	09 มค 55	1200029923	นำส่งเงินค่าจำหน่ายพัสดุชำรุด สพป.อบ.4	นำเงินสดฝากธนาคาร	899.00			3,608.59	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
6	10 มค 55	7 ก 17621/32	รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.นาหวล	รับเงินสด		1,716.01		5,324.60	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
7	10 มค 55	7ก 17621/33	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนรร.หว้าน	รับเงินสด		920.52		6,245.12	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
8	10 มค 55	7ก17621/34	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.โนนสัง	รับเงินสด		1,928.06		8,173.18	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
9	10 มค 55	7ก17621/35	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.โพธิ์	รับเงินสด		2,313.71		10,486.89	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
0	10 มค 55	7ก 17621/35	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนรร.ชุมชนบ้านศรีใค	รับเงินสด		731.93		11,218.82	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
1	10 มค 55	7 ก 17621/37	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.บ้านโนนแดง	รับเงินสด		3,020.67		14,239.49	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
2	10 มค 55	7 ก 17621/37	รับค่าจำหน่ายพัสดุชำรุด รร.โนนแดง	รับเงินสด		500.00		14,739.49	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
3	12 มค 55	7 ก 17621/38	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.โนนจิก	รับเงินสด		731.32		15,470.81	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
4	12 มค 55	7ก 17621/39	รับดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.นาจาน	รับเงินสด		4,743.96		20,214.77	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
5	12 มค 55	7 ก 17621/40	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.น้ำเกลี้ยง	รับเงินสด		1,609.11		21,823.88	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้
6	12 มค 55	7 ก 17621/41	ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน รร.บ่มหวาย	รับเงินสด		2,789.09		24,612.97	340,445.52	-154,761.05	ถึงนี้

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือทุกประเภท ว่าอยู่ในสถานะใด โดยสามารถเลือกดูแต่ละประเภทได้

7.11 รายงานลูกหนี้เงินยืม



รายงานลูกหนี้เงินยืม

ปีงบประมาณ 2555 เลือก

ที่	วันยืม	ผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	สถานะ
1	05 กค 55	กรรณิการ์	จ่ายเงินทดรองตามสัญญายืม	5,000.00	เงินทดรองราชการ	ในเวลา
			รวมเงินทดรองราชการ	5,000.00		
2	14 ธค 54	นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ	เบิกเงินยืมราชการสัญญา 1/55 นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
3	20 ธค 54	นางสิริวรา ปัญญาคง	เงินยืมราชการสัญญา 2/55	5,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
4	20 ธค 54	นางพัชรี ซื่อตรง	เงินยืมราชการสัญญา 3/55	260,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
5	05 มค 55	น.ส.สุมาลัย เวชกามา	เงินยืมในงบ น.ส.สุดสงวน บุญขจร	7,800.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
6	06 มค 55	นางสาวสุมาลัย เวชกามา	ลูกหนี้เงินยืม นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ 5/2555	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
7	09 มค 55	น.ส.สุมาลัย เวชกามา	ลูกหนี้เงินยืมในงบ น.ส.วิศัลยา ละมุดตะคุ 6/2555	20,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
8	26 มค 55	นางรัตนา โกมารทัต	ขอยืมเงินราชการสัญญา 7/55	1,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
9	01 กพ 55	นางจิตรฐิกานต์ สบายจิตร	เงินยืมราชการสัญญา8/55	48,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
10	15 กพ 55	นายวีระพงษ์ 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	นางปรีระดา ปริปุระณะ	เงินยืมราชการสัญญา 11/55	66,120.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
13	01 มีค 55	นางปรีระดา ปริปุระณะ	เงินยืมราชการสัญญา 11/55	52,280.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
14	08 มีค 55	นางพัชรี ซื่อตรง	เงินยืมราชการสัญญา 12/55	21,680.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
15	16 มีค 55	นายวีระพงษ์ ใจเอื้อ	เบิกเงินยืมราชการสัญญา 13/55	4,500.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
16	21 มีค 55	นางยุดิมา ชื่นบุญ	เงินยืมราชการสัญญา 14/55	165,000.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด
17	21 มีค 55	นางยุดิมา ชื่นบุญ	เงินยืมราชการสัญญา 14/55	11,440.00	เงินงบประมาณ	ครบกำหนด

หน้านี้ เป็นการแสดงรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ทุกคนที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมจะปรากฏชื่อในหน้านี้ แสดงรายการยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่ จำนวนเงินยืม ประเภทเงินยืม สถานะจะปรากฏ**ในเวลา/ครบกำหนด** ถ้า **ในเวลา** หมายถึง ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ถ้า **ครบกำหนด** หมายถึง ครบกำหนดเวลาในการส่งใช้เงินยืมแล้ว รายงานหน้านี้สามารถใช้ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมรายที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม และจะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินครั้งต่อไปได้ ตามระเบียบฯ

สรุป ภาพรวมระบบนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบ มีบางรายการที่อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รูปแบบ กระบวนงาน ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

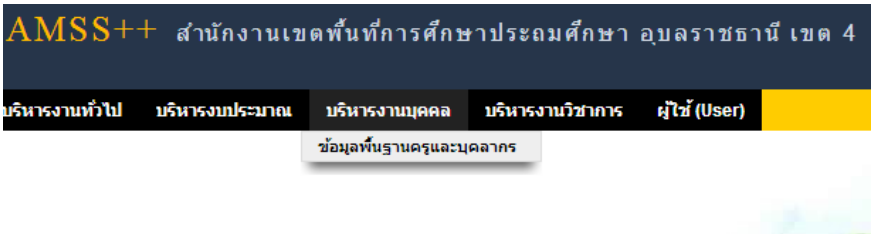
วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การเข้าใช้งาน

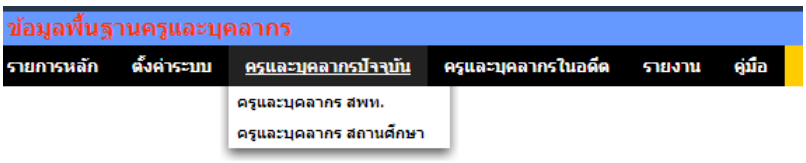
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร



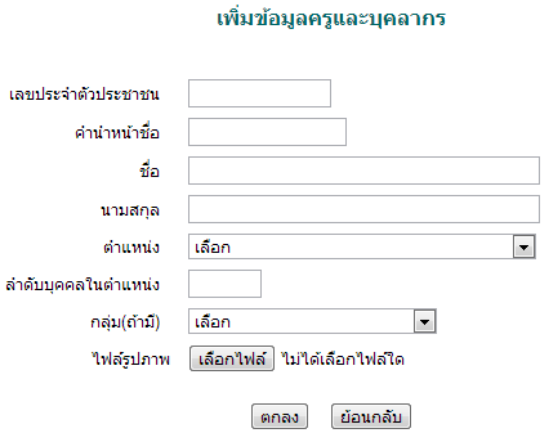
การตั้งค่าระบบ

เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเลกทรอนิกส์

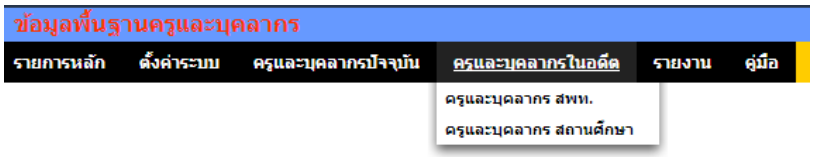
ครูและบุคลากรปัจจุบัน



เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

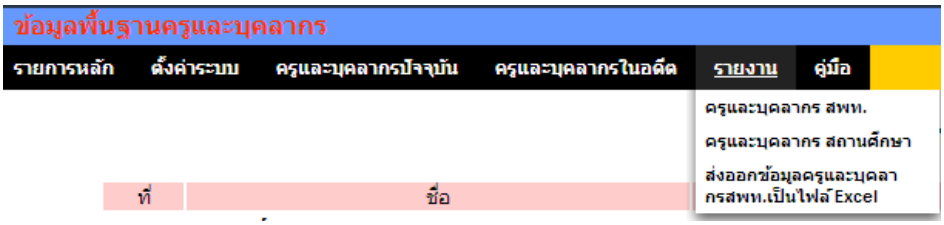


ครูและบุคลากรในอดีต



เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน

รายงาน

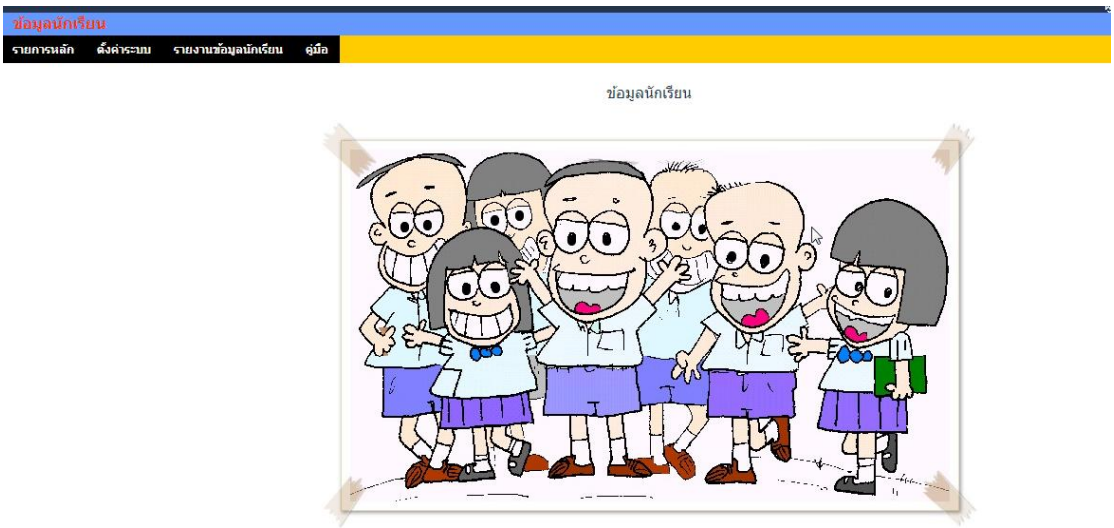


เมนูนี้สำหรับผู้ใช้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

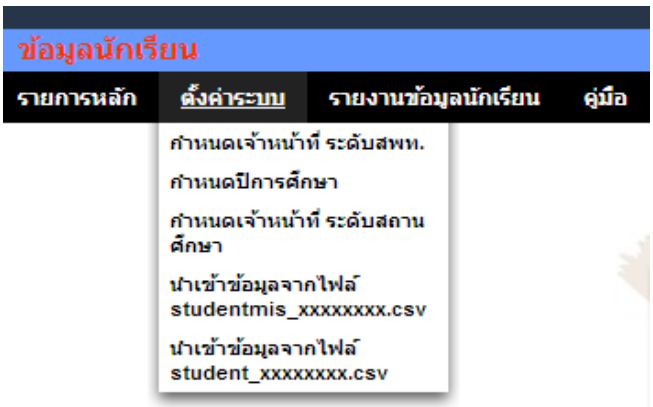
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งนอกจากการใช้ประโยชน์โดยตรงที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยง่ายแล้ว ข้อมูลนักเรียนยังจำเป็นต่อระบบอื่น ๆ อีกหลายระบบ เช่น การอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

การตั้งค่าระบบ



ส่วนแรก คือ การกำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน



[

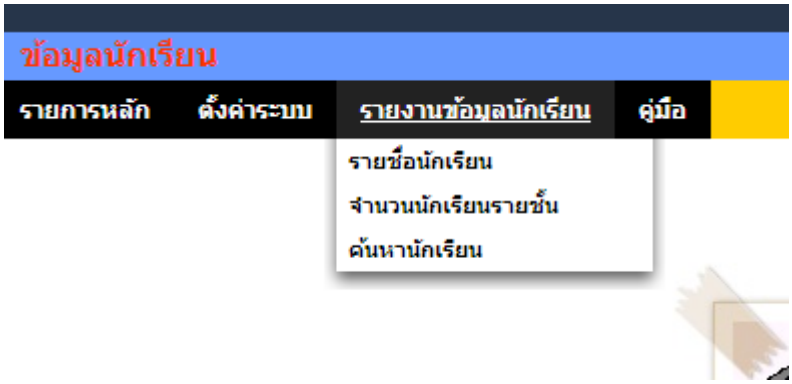
เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท.แล้ว บุคคลที่ถูกกำหนดสามารถดำเนินการในรายการอื่น ๆ ในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ แต่ทั้งนี้ หากไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. ผู้ดูแลระบบข้อมูลสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้เอง

รายการเมนูกำหนดปีการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดปีการทำงานปัจจุบัน

รายการเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา เป็นทางเลือกสำหรับกำหนดบุคลากรในโรงเรียนให้ทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนตนเองได้ ซึ่งหากไม่กำหนดผู้อำนวยการโรงเรียนของทุกโรงเรียนสามารถกำหนดได้เอง

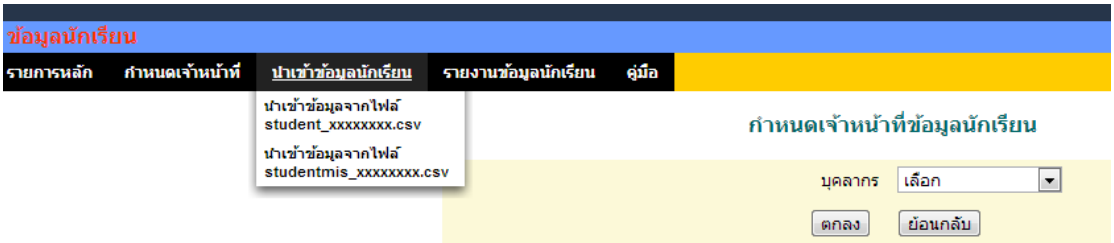
รายการเมนูนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เป็นส่วนของการนำไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจาก Data Management Center ซึ่งมีไฟล์หลัก 2 ไฟล์ คือ studentmis_xxxxxxxx.csv และ student_xxxxxxxx.csv โดยนำเข้าทีละโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ระดับ สพท. สามารถนำเข้าได้ทุกโรงเรียน ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถนำเข้าได้เฉพาะโรงเรียนตนเอง

รายงานข้อมูลนักเรียน

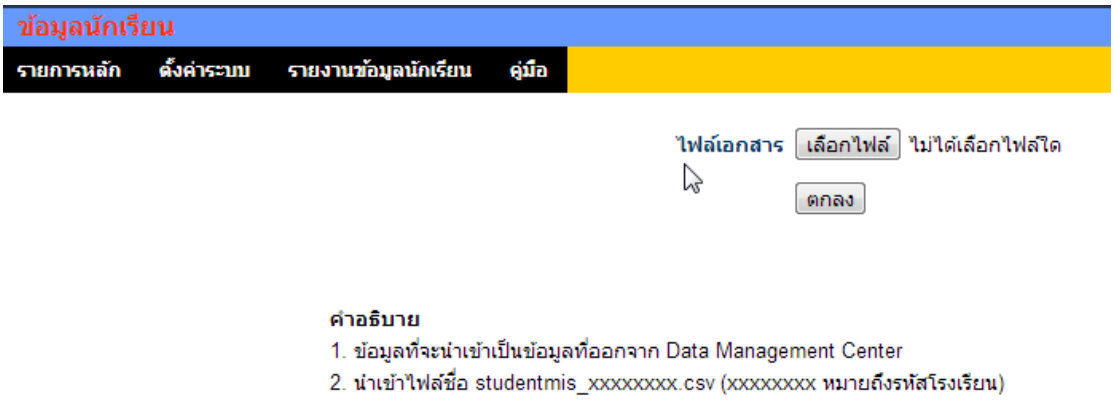


ส่วนของรายงานเป็นส่วนของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมีรายงาน 3 แบบ คือ รายงานเป็นรายชื่อนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนรายชั้น และการค้นหานักเรียน

ส่วนของสถานศึกษา



AMSS++ มีผู้ใช้ในระดับสถานศึกษา ระบบข้อมูลนักเรียนกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีหน้าที่นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนั้น ๆ

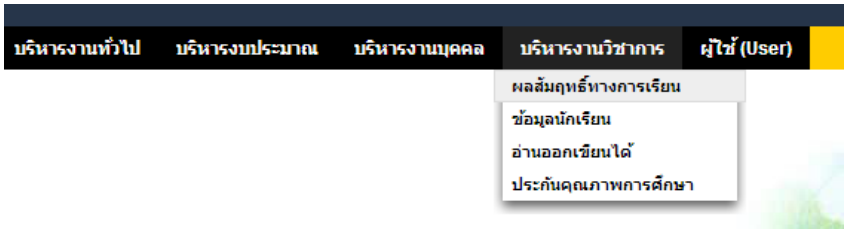


วัตถุประสงค์

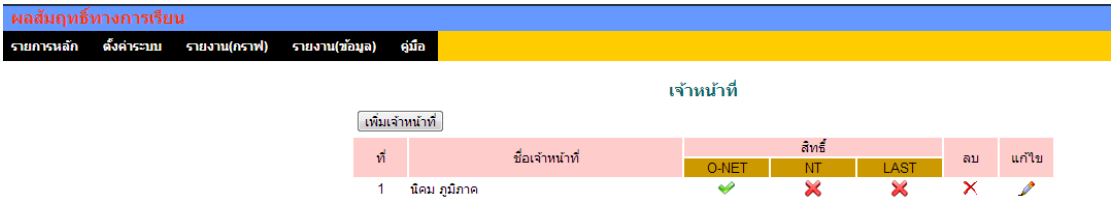
ระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศผลการสอบ O-NET , NT และ LAST ที่สื่อความหมายที่เข้าใจได้ง่าย แสดงกราฟเปรียบเทียบ ทำให้ทุกคนทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศจากระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การเข้าใช้งาน

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานวิชาการ(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

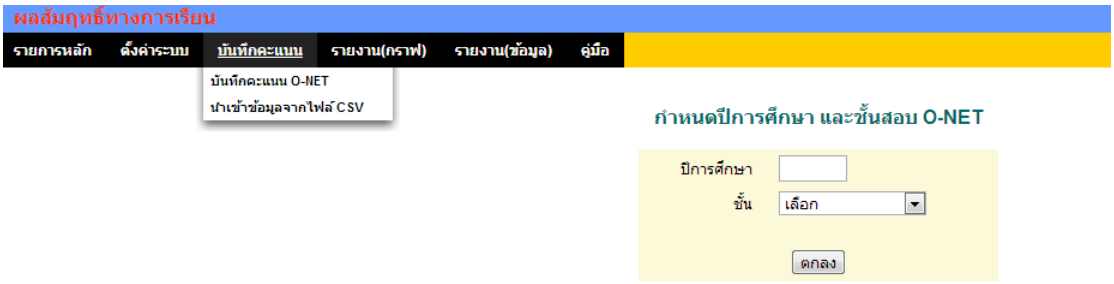


การตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบเป็นของผู้ดูแลระบบงานย่อยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บันทึกข้อมูล O-NET, NT หรือ LAST

บันทึกคะแนน

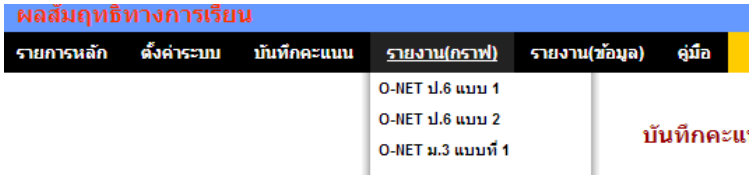


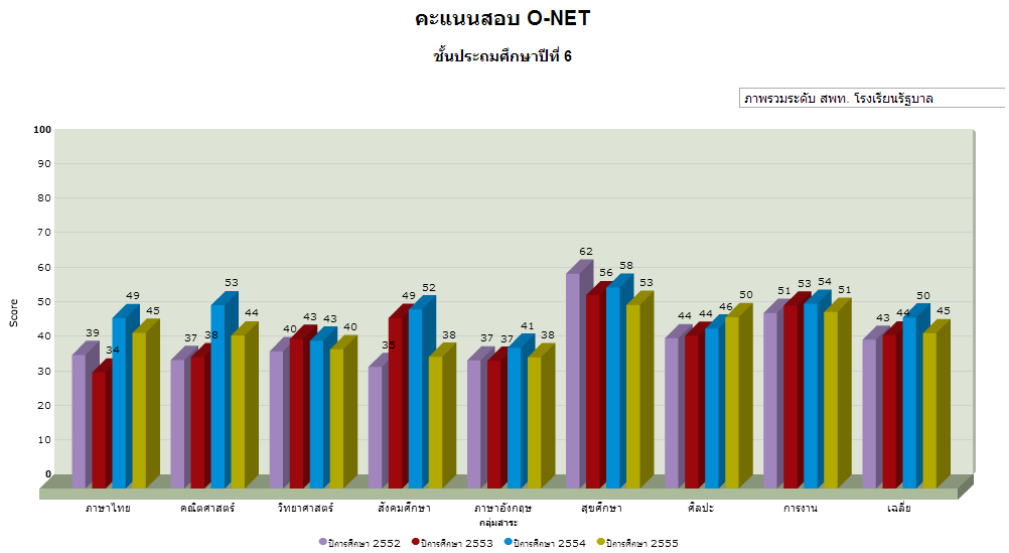
เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่บันทึกคะแนน ซึ่งสามารถบันทึกรายโรงเรียน หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประเภท CSV

บันทึกคะแนน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2555

ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิต	วิทย์	สังคม	อังกฤษ	สุขศึกษา	ศิลปะ	การงาน	เฉลี่ย	
1	34040001 บ้านแสหนามแท่ง	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 บ้านท่าช้องเหล็ก	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 บ้านโพธิ์มูลเพียเก่า	37.23	37.38	25	25.38	30.54	46.15	47.31	46.46	36.93	

รายงาน (กราฟ)





รายงาน (ข้อมูล)

คะแนนสอบ O-NET และผลการประเมิน

ขั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีการศึกษา 2555 เลือก

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