



รายงานสรุปสถิติการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service) ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานภาครัฐ การบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลข่าวสารให้มีความเปิดเผยและเข้าถึงได้ ถือเป็นความจำเป็นเชิงโครงสร้างที่มีรากฐานสนับสนุนจากทฤษฎีทางรัฐประศาสนศาสตร์ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารข้อมูลสาธารณะ ถือเป็น การนำแนวคิด Good Governance ตามหลักความโปร่งใส ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งกลไกดังกล่าวทำหน้าที่เป็นเครื่องมือตรวจสอบถ่วงดุล (Check and Balance) ช่วยลดช่องว่างของการเข้าถึงข้อมูล เพิ่มขีดความสามารถในการตรวจสอบย้อนหลัง (Traceability) และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 จึงได้นำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ผ่านการพัฒนา ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA) โดยเป็นการต่อยอดและปรับปรุงโครงสร้างการทำงานจากระบบเดิม (AMSS++) ให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับบริบทการบริหารจัดการในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ระบบ Smart NAGA จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบูรณาการข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมภารกิจหลักทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารงานวิชาการ ซึ่งการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศเข้ากับกระบวนการทำงานอย่างครบวงจรนี้ มุ่งหวังให้เกิดการยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการศึกษา ทั้งในส่วน of กระบวนการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

1. เพื่อพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA) ใช้ในการบริหารจัดการศึกษาทั้งในส่วน of สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 และ โรงเรียนในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามนโยบาย Thailand 4.0

วิธีดำเนินการ

1. ศึกษาศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ และแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนา/จัดหาระบบ
3. ทดลองใช้งานระบบ
4. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาจนได้ระบบตามความต้องการ
5. จัดอบรมการใช้งานให้กับบุคลากรทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด
6. ประกาศใช้งานระบบ กำหนดข้อตกลงการใช้งาน และขับเคลื่อนให้ใช้งานอย่างจริงจังจนผลการพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 มีการศึกษา วิเคราะห์ สร้าง นวัตกรรม ในการสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็น เครื่องมือในการสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารและการจัดการศึกษา อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ภายใต้ หลักการการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร อย่างเป็นระบบ ซึ่งครอบคลุมภารกิจ 4 ด้าน โดยประกอบด้วย ระบบงานหลักดังนี้

1. ด้านบริหารทั่วไป 12 ระบบ

- ขออนุญาตลา (บุคลากร สพท.)
- ขออนุญาตลา (ผอ.รร.)
- ขออนุญาตใช้รถราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- ขอใช้ห้องประชุม
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- บันทึกข้อความออนไลน์
- ระบบ Smart Area
- ระบบลงเวลาออนไลน์
- ระบบวุฒิบัตร เกียรติบัตรออนไลน์
- รับ-ส่งหนังสือราชการ (Smar Area)
- หนังสือรับรองออนไลน์

2. ด้านวิชาการ 5 ระบบ

- NAGA Super-Vis นิเทศออนไลน์
- ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ NAGA MOOC Center
- NAGA e-SAR สพป.หนองคาย เขต 2
- ระบบการแข่งขันศิลปะหัตถกรรมนักเรียน(ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)
- ระบบการแข่งขันศิลปะหัตถกรรมนักเรียน(ระดับเครือข่าย)

3. ด้านบริหารงานบุคคล 3 ระบบ

- ข้อมูลการรับรางวัลและการพัฒนาครู
- แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน
- สมัครงานออนไลน์

4. ด้านบริหารงบประมาณ

- ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ
- NAGA Report : รายงานผลการดำเนินงาน

5. งานด้านอื่น

- ระบบเว็บไซต์โรงเรียน (Web School)
- ระบบ NAGA Safety Center:แจ้งเหตุความไม่ปลอดภัย
- ส่งจองเสื้อกองทุนคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- ระบบการแข่งขันกีฬานักเรียน

6. งานการเงินและบัญชี

- ระบบรายละเอียดเงินเดือน (e-Salary)
- ระบบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย (e-TAX) ประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมรายงานเงินฝากคลัง/เงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ได้ปรับปรุงและพัฒนาระบบ Smart NAGA ขึ้นมาเพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม บุคลากรทางการศึกษาทุกคน สามารถเข้าใช้งาน ในระบบได้อย่างสะดวก รวดเร็วและจบในที่ระบบเดียวไม่ได้ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งานในหลายๆ ระบบเหมือนเดิมที่ผ่านมา โดยการนำเทคโนโลยีการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ทำให้ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรคนไหนก็จะส่งข้อความไปแจ้งเตือนเฉพาะรายวันที่ ผู้บริหารสามารถอนุมัติอนุญาตการไปราชการ ลา อนุมัติใช้ห้องประชุม อนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ได้ทุกที่ทุกเวลาโดยไม่ต้องเข้าระบบ Smart NAGA ก็สามารถกดอนุมัติผ่านการแจ้งเตือนทางไลน์ได้ทันทีที่มีคำร้องขอเข้ามาในระบบ ซึ่งทำให้เกิดความ พึงพอใจอย่างมากในการใช้งาน

ผลที่ได้รับ

1. มีกระบวนการทำงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบได้ทุกระดับ
2. มีความสะดวกรวดเร็วในการติดตามงาน
3. ลดระยะเวลาในการทำงาน
4. ลดหรือประหยัดกระดาษ
5. ลดค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสารของโรงเรียนในสังกัด

การประเมินผล

สัมภาษณ์ สอบถาม รับฟังจากผู้ใช้งานระบบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนเล็งเห็นความสำคัญประกาศเป็นนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการใช้งานระบบอย่างจริงจังและเต็มประสิทธิภาพ
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจระบบ ตื่นตัวในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. โรงเรียนในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ และเห็นประโยชน์ของระบบ

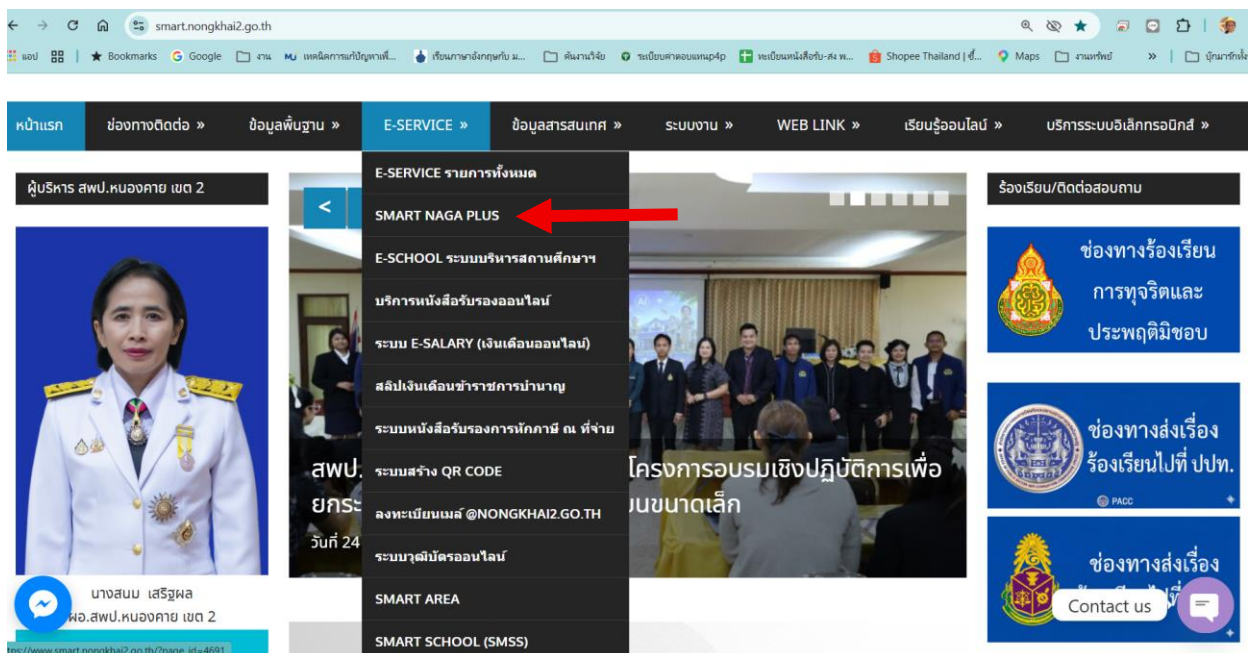
ประโยชน์ของนวัตกรรมต่อการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 มีนวัตกรรมในการบริหารจัดการ การศึกษา ทำให้ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม บุคลากรทางการศึกษาทุกคน สามารถเข้าใช้งานใน ระบบได้อย่างสะดวก รวดเร็วและจบในที่ระบบเดียวไม่ได้ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งานในหลายๆ ระบบ เหมือนเดิมที่ผ่านมา โดยการนำ เทคโนโลยีการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ทำให้ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรคนไหนก็จะส่งข้อความไปแจ้งเตือน เฉพาะรายวันที่ ผู้บริหารสามารถอนุมัติอนุญาตการไป ราชการ ลา อนุมัติใช้ห้องประชุม อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง ได้ทุกที่ทุกเวลาโดยไม่ต้องเข้าระบบ Smart NAGA ก็สามารถกดอนุมัติผ่านการแจ้งเตือนทางไลน์ได้ทันทีที่มีคำร้องขอ เข้ามาในระบบ ซึ่งทำให้เกิดความ พึงพอใจอย่างมากในการใช้งาน ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประจำอยู่โรงเรียน มีเวลา นิเทศภายใน ดูแลการ เรียนการสอนของโรงเรียน ครูมีเวลาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนได้เต็มเวลา นักเรียน ได้รับการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเต็มเวลา

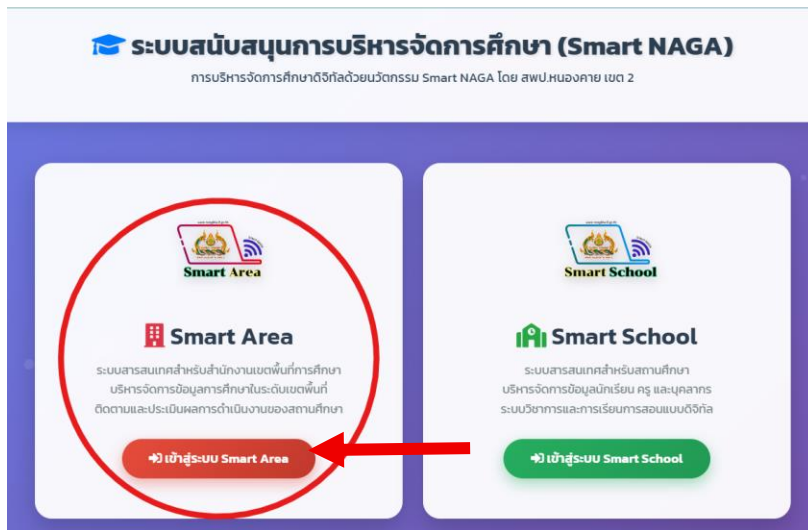
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart NAGA)

1. วิธีการใช้งานระบบ สามารถเข้าสู่ระบบได้ทั้งคอมพิวเตอร์ และสมาร์ทโฟน โดยให้ทำการ เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อย และให้ทำการเข้าสู่เว็บไซต์ของระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart NAGA) โดยสามารถเข้าใช้งานได้ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 URL ที่ Address Bar <https://www.nongkhai2.go.th> ตามขั้นตอนดังนี้

1) ไปที่รายการ E-SERVICE และคลิก SMART NAGA PLUS ตามภาพ



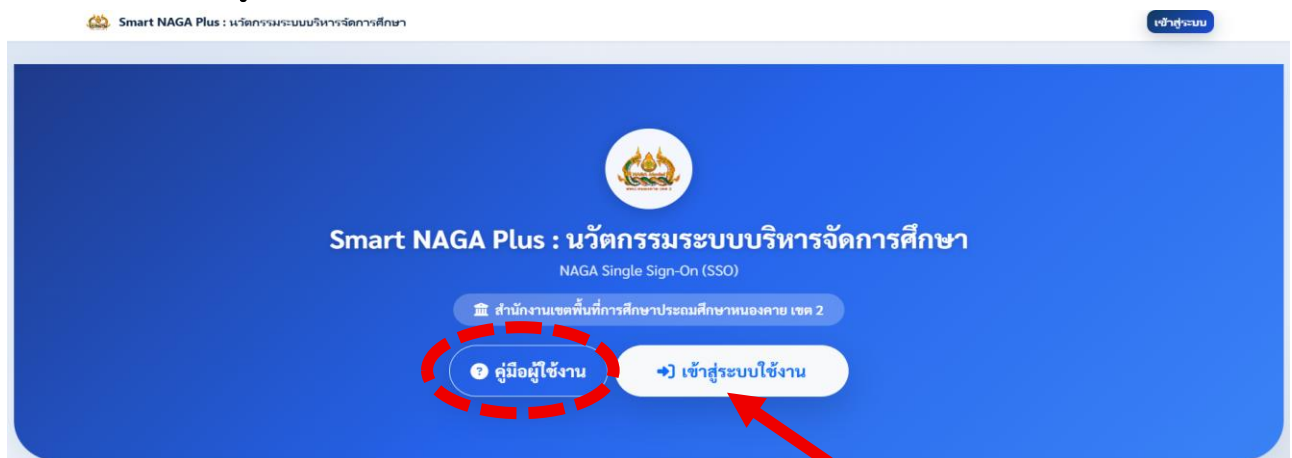
2) คลิกเข้าสู่ระบบ Smart Area



3) การเข้าสู่ระบบด้วย Smart NAGA Plus (SSO)

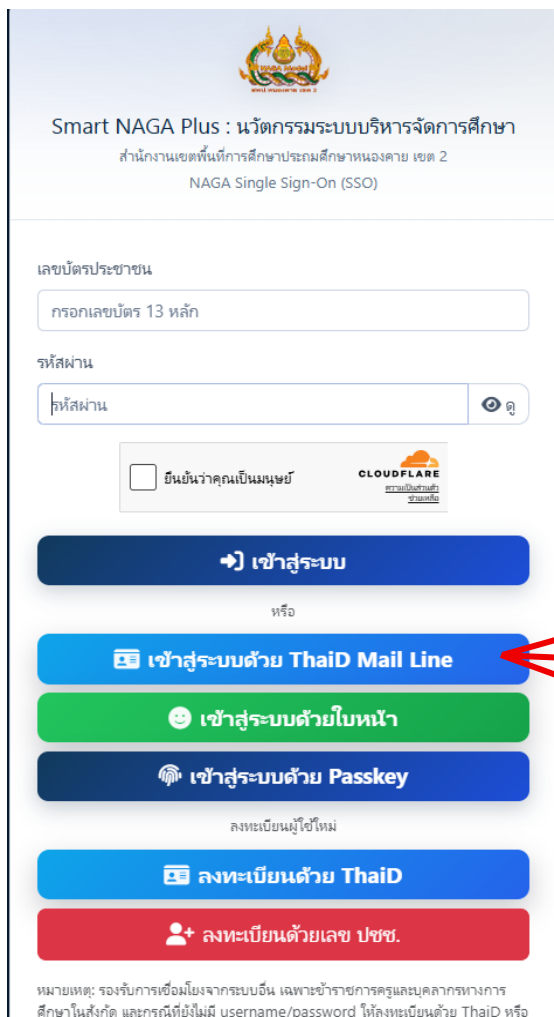


4) คลิก เข้าสู่ระบบใช้งาน Smart NAGA Plus : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการศึกษา



5) สามารถเข้าสู่ระบบได้หลากหลายรูปแบบ ตามบริบทและความสะดวกของผู้ใช้งานระบบ

- เข้าสู่ระบบด้วยการกรอก username และ password
- เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD Mail Line (เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD/เข้าสู่ระบบด้วย Google/เข้าสู่ระบบด้วย Line)
- เข้าสู่ระบบด้วยใบหน้า
- เข้าสู่ระบบด้วย Passkey
- ลงทะเบียนด้วย ThaiD
- ลงทะเบียนด้วยเลข ปชช.



Smart NAGA Plus : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
NAGA Single Sign-On (SSO)

เลขบัตรประชาชน
กรอกเลขบัตร 13 หลัก

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

☐ ยืนยันว่าคุณเป็นมนุษย์

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD Mail Line

เข้าสู่ระบบด้วยใบหน้า

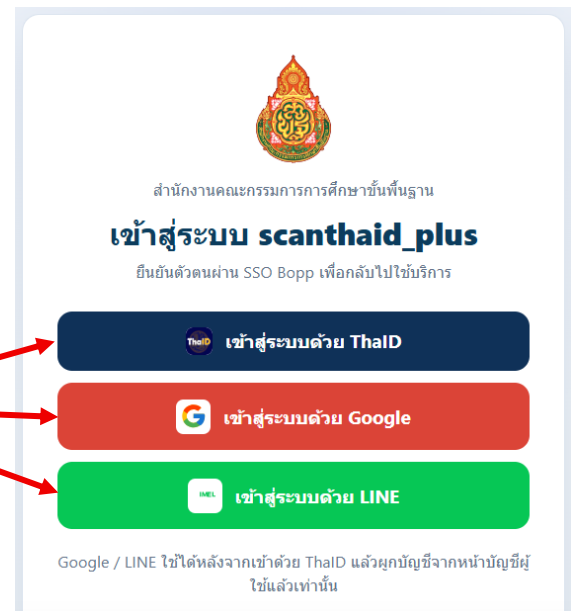
เข้าสู่ระบบด้วย Passkey

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

ลงทะเบียนด้วย ThaiD

ลงทะเบียนด้วยเลข ปชช.

หมายเหตุ: รองรับการใช้งานเชื่อมจากระบบอื่น เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และกรณีที่ยังไม่มี username/password ให้ลงทะเบียนด้วย ThaiD หรือ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เข้าสู่ระบบ scanthaid_plus
ยืนยันตัวตนผ่าน SSO Bopp เพื่อกลับไปใช้บริการ

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

เข้าสู่ระบบด้วย Google

เข้าสู่ระบบด้วย LINE

Google / LINE ใช้ได้หลังจากเข้าด้วย ThaiD แล้วผูกบัญชีจากหน้าบัญชีผู้ใช้แล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ การเข้าสู่ระบบในแต่ละรูปแบบ สามารถศึกษาวิธีการใช้งานได้ โดยกดที่ เมนู “คู่มือผู้ใช้งาน”
จะปรากฏดังนี้

คู่มือผู้ใช้งาน



คู่มือผู้ใช้งานระบบ SSO
ระบบ Smart NAGA Plus : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการศึกษา - หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

[หน้า Welcome.php](#)

สารบัญ (กดเพื่อเข้าไปหัวข้อ)

- 1) ภาพรวมระบบ
- 2) การลงทะเบียน
- 3) การเข้าสู่ระบบ
- 4) เมนูและฟังก์ชันหลังเข้าสู่ระบบ
- 5) การใช้งาน “แอปที่เชื่อมต่อ SSO”
- 6) การปิดหมดทางสัดแอป
- 7) ประวัติการเข้าใช้งาน (Sessions)
- 8) โปर्फายล์และการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 9) Face Scan/Passkeys และ PDPA
- 10) คำแนะนำ/แก้ปัญหาที่พบบ่อย

1) ภาพรวมระบบ

ระบบ SSO (Single Sign-On) ช่วยให้คุณ เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว แล้วสามารถใช้งานแอปพลิเคชันที่หน่วยงานเชื่อมต่อได้ทันที โดยระบบจะส่ง “ข้อมูลยืนยัน” ไปยังระบบปลายทางเพื่อเปิดใช้งาน

- เข้าสู่ระบบได้หลายวิธี: รหัสผ่าน, ThaiID, Face Scan, Passkeys
- **ควบคุมความปลอดภัย:** ดูประวัติเซสชัน และส่งออกจากอุปกรณ์อื่นได้
- **ตั้งค่าความสละ:** ปิดหมดแอปที่ใช้บ่อย

2) การลงทะเบียน (ลงทะเบียนด้วยเลขบัตรประชาชน)

กรณีหน่วยงานเปิดให้ลงทะเบียน ระบบจะมีขั้นตอนตามลำดับนี้

1. ไปหน้าเข้าสู่ระบบ แล้วกดปุ่ม **ลงทะเบียนด้วยเลขบัตรประชาชน**
2. กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลักในหน้า **Register (register_citizen)**
3. ระบบจะดึงข้อมูลจาก HRMS (แสดงข้อมูลชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด)
4. กรอกข้อมูลติดต่อ (เบอร์โทร/อีเมล) แล้วกด **ยืนยันข้อมูลไปตรวจสอบ**
5. ตรวจสอบ/บันทึกตามเงื่อนไข และหากข้อมูลถูกต้อง ระบบจะสร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบให้

หมายเหตุ

ข้อมูลจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงาน (เช่น รหัสเขต) หากไม่ผ่าน ระบบจะแสดงข้อความปฏิเสธการใช้งาน

3) การเข้าสู่ระบบ

หลังเข้าสู่ระบบแล้ว เมนูต่างๆ จะพร้อมให้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่าน

- กรอกเลขบัตรประชาชน
- กรอกรหัสผ่าน
- ตอบ Captcha ให้ถูกต้อง

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID

- กดปุ่ม ThaiID
- ยืนยันตัวตนผ่านระบบของ ThaiID แล้วกลับมาเข้าสู่ SSO

สแกนหน้า (Face Scan)

- ต้องอนุญาตการเข้าถึงกล้อง
- ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ

Passkeys

- เหมาะสำหรับการเข้าอย่างรวดเร็ว
- ลงทะเบียนอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ก่อน

รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

สารบัญ (กดเพื่อเข้าไปหัวข้อ)

- 1) ภาพรวมระบบ
- 2) การลงทะเบียน
- 3) การเข้าสู่ระบบ
- 4) เมนูและฟังก์ชันหลังเข้าสู่ระบบ
- 5) การใช้งาน "แอปที่เชื่อมต่อ SSO"
- 6) การปิดกั้นทางลัดแอป
- 7) ประวัติการเข้าใช้งาน (Sessions)
- 8) โพรไฟล์และการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 9) Face Scan/Passkeys และ PDPA
- 10) คำแนะนำ/แก้ปัญหาที่พบบ่อย

4) เมนูและฟังก์ชันหลังเข้าสู่ระบบ

เมนูที่พบในแถบด้านซ้าย (เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว)

เมนู	หน้าที่ทำ
แดชบอร์ด	ดูภาพรวมบัญชี และกิจกรรมล่าสุด/แอปล่าสุด
ระบบที่เชื่อมต่อ SSO (Apps)	แสดงรายการแอปที่คุณเข้าถึงได้ และสถิติการเข้าล่าสุด
Face Scan	ใช้สแกนใบหน้าเพื่อเข้าสู่ระบบ (หรือเริ่มตั้งค่าที่เกี่ยวข้อง)
Passkeys	จัดการอุปกรณ์ที่ไว้วางใจของคุณ (การลงทะเบียนอุปกรณ์)
ประวัติการเข้าใช้งาน (Sessions)	ดูอุปกรณ์/เบราว์เซอร์ที่เคยเข้าสู่ระบบ และส่งออกจากเครื่องอื่น
ข้อมูลส่วนตัว (Profile)	อัปเดตชื่อ/เบอร์โทร/อีเมล และอัปเดตรูปโปรไฟล์
เปลี่ยนรหัสผ่าน	ตั้งรหัสผ่านใหม่สำหรับบัญชีของคุณ

⚠️ กรณีข้อมูลโรงเรียน/หน่วยงานไม่ตรง
หากต้องการแก้ไขข้อมูลด้านโรงเรียน/สังกัด ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ (Admin) ผ่านเมนู "จัดการระบบ"

5) การใช้งาน "แอปที่เชื่อมต่อ SSO"

- ค้นหา/กรอง : พิมพ์ชื่อแอป หรือเลือกประเภท (ถ้าหน่วยงานเปิดใช้ทั้งหมด)
- เปิดใช้งานแอป : กดปุ่ม เปิดระบบ ระบบจะพาคุณไปยังระบบปลายทางอย่างปลอดภัย
- สถิติ : แสดงจำนวนการเข้าระบบวันและทั้งหมด (ตามข้อมูลที่ระบบเก็บ)

6) การปิดกั้นทางลัดแอป

ถ้าคุณใช้แอปบ่อยๆ สามารถปิดกั้นให้แสดงในส่วน "ทางลัดแอป"

- กดไอคอนหมดยกเลิก/แถวของแอป
- ระบบจะเพิ่มแอปไว้ในรายการทางลัด
- สามารถถอนออกได้เช่นกัน

7) ประวัติการเข้าใช้งาน (Sessions)

- ดูอุปกรณ์/เบราว์เซอร์ (Desktop/Mobile) และ IP
- ดูวิธีการเข้าสู่ระบบ (รหัสผ่าน/Passkey/Face Scan/ThaiID)
- ตรวจสอบ "เซสชันปัจจุบันนี้"
- หากพบการใช้งานที่ไม่คุ้นเคย ให้กด ส่งออก

สารบัญ (กดเพื่อเข้าไปหัวข้อ)

- 1) ภาพรวมระบบ
- 2) การลงทะเบียน
- 3) การเข้าสู่ระบบ
- 4) เมนูและฟังก์ชันหลังเข้าสู่ระบบ
- 5) การใช้งาน "แอปที่เชื่อมต่อ SSO"
- 6) การปิดกั้นทางลัดแอป
- 7) ประวัติการเข้าใช้งาน (Sessions)
- 8) โพรไฟล์และการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 9) Face Scan/Passkeys และ PDPA
- 10) คำแนะนำ/แก้ปัญหาที่พบบ่อย

8) โพรไฟล์และการเปลี่ยนรหัสผ่าน

👤 โพรไฟล์

- อัปเดตรูปโปรไฟล์
- แก้ไขชื่อ/เบอร์โทร/อีเมล
- กดบันทึกข้อมูล

🔒 เปลี่ยนรหัสผ่าน

- ตั้งรหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร)
- ยืนยันรหัสผ่าน
- ระบบนิยาม "เงื่อนไขรหัสผ่านปลอดภัย" ให้

9) Face Scan/Passkeys และ PDPA

- Face Scan** ต้องอนุญาตการเข้าถึงกล้องในเบราว์เซอร์ และระบบจะแสดงข้อความ PDPA ให้ยินยอมก่อนเริ่มการสแกน
- Passkeys** ใช้สำหรับลงทะเบียนอุปกรณ์ที่รองรับ Biometrics หรือ PIN เพื่อให้คุณเข้าสู่ระบบได้เร็วขึ้น
- หากใช้งานบนอุปกรณ์สาธารณะ/เครื่องที่ไม่ใช่ของคุณ แนะนำให้ตรวจสอบ Sessions และถอนการเข้าระบบหลังใช้งาน

10) คำแนะนำ/แก้ปัญหาที่พบบ่อย

เข้าระบบไม่สำเร็จ (Captcha) ⬆

ตรวจสอบตัวเลข Captcha ให้ถูกต้องก่อนกดเข้าสู่ระบบ และหากยังไม่สำเร็จ ให้ลองกด Refresh/ กลับมาที่หน้า Login ใหม่

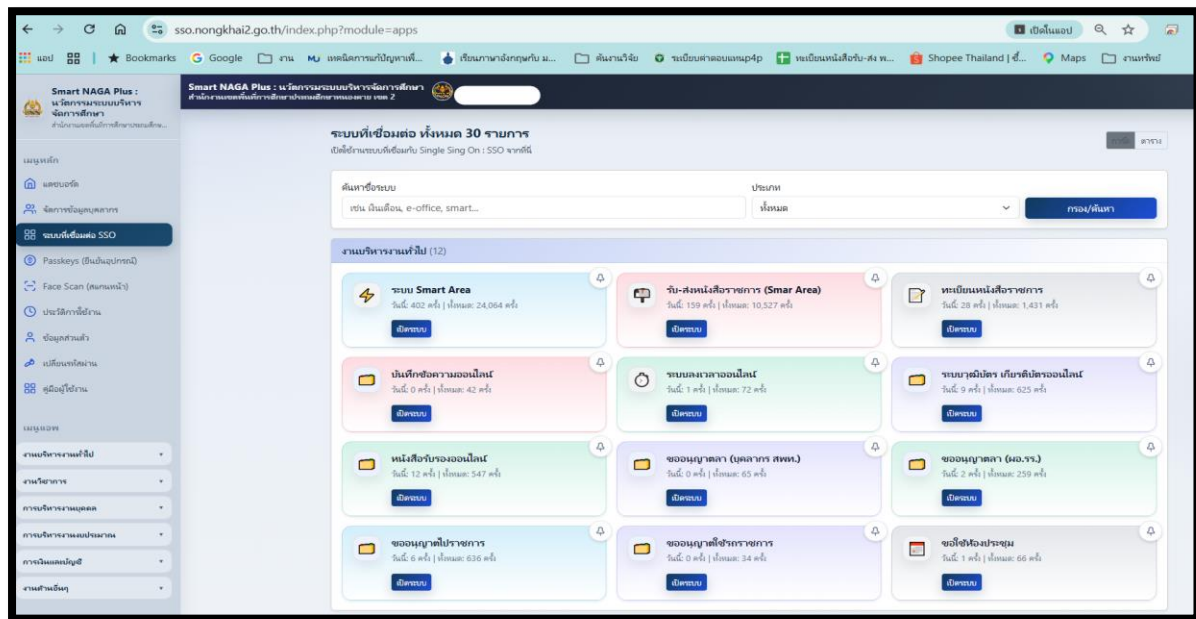
Face Scan เปิดกล้องไม่ได้ ⬇

พบเซสชันที่ไม่รู้จักใน Sessions ⬇

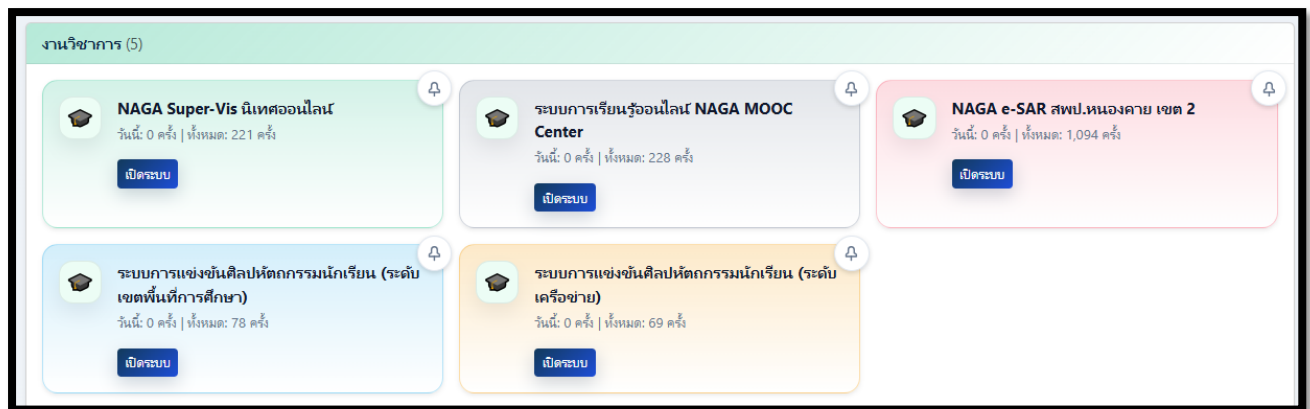
ผู้พัฒนา
พัฒนาโดย ICT Nongkhai2 By Sumphan Phanphim

รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

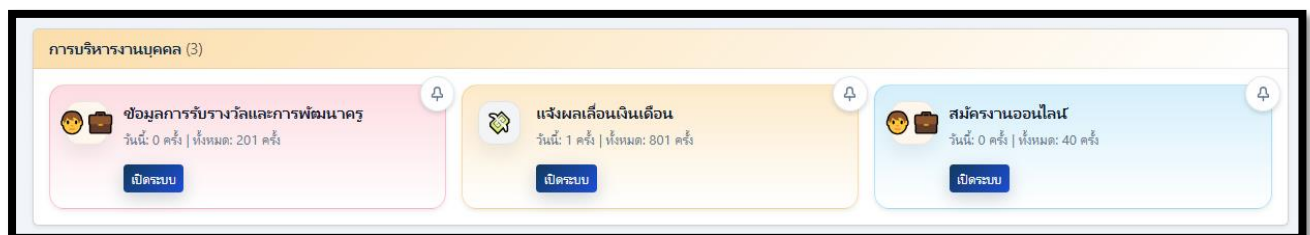
2. ระบบการใช้งานโปรแกรม เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏระบบระบบที่เชื่อมต่อ ทั้งหมด 30 รายการ - งานบริหารทั่วไป 12 ระบบ



- งานวิชาการ 5 ระบบ



- งานบริหารงานบุคคล 3 ระบบ



รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

- งานบริหารงานการเงิน 2 ระบบ

การบริหารงานงบประมาณ (2)

 ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 12 ครั้ง เปิดระบบ	 NAGA Report : รายงานผลการดำเนินงาน วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 74 ครั้ง เปิดระบบ
--	--

- งานด้านอื่น 4 ระบบ

งานด้านอื่นๆ (4)

 ระบบเว็บไซต์โรงเรียน (Web School) วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 22 ครั้ง เปิดระบบ	 NAGA Safety Center:แจ้งเหตุความไม่ปลอดภัย วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 59 ครั้ง เปิดระบบ	 ส่งจองสื่อกองทุนคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 38 ครั้ง เปิดระบบ
 ระบบการแข่งขันกีฬานักเรียน วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 42 ครั้ง เปิดระบบ		

- งานการเงินและบัญชี 3 ระบบ

การเงินและบัญชี (3)

 ระบบรายละเอียดเงินเดือน (e-Salary) วันนี้: 2 ครั้ง ทั้งหมด: 1,565 ครั้ง เปิดระบบ	 ระบบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย (e-TAX) วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 204 ครั้ง เปิดระบบ	 ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินฝากคลัง/เงินประกันสัญญา วันนี้: 0 ครั้ง ทั้งหมด: 306 ครั้ง เปิดระบบ
---	---	---

ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. ด้านบริหารทั่วไปบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

ด้านบริหารทั่วไป	ต.ค.- 67	พ.ย.- 67	ธ.ค.- 67	ม.ค.- 68	ก.พ.- 68	มี.ค.- 68	เม.ย.- 68	พ.ค.- 68	มิ.ย.- 68	ก.ค.- 68	ส.ค.- 68	ก.ย.- 68
ขออนุญาตลา (บุคลากร สพท.)	8	7	8	8	8	5	7	4	8	7	8	4
ขออนุญาตลา (ผอ.รร.)	31	24	34	35	29	30	28	37	37	34	20	18
ขออนุญาตใช้รถราชการ	16	35	25	19	30	27	24	27	33	35	16	33
ขออนุญาตไปราชการ	8	11	12	11	14	9	11	10	13	12	14	11
ขอใช้ห้องประชุม	19	15	17	35	29	56	22	32	67	44	58	53
ทะเบียนหนังสือราชการ	157	160	224	159	156	232	233	231	245	159	242	195
บันทึกข้อความออนไลน์	17	20	21	24	19	22	24	20	25	25	17	18
ระบบ Smart Area	3,234	3,341	3,275	3,312	3,317	3,397	3,251	3,333	3,306	3,400	3,368	3,292
ระบบลงเวลาออนไลน์	1,584	1,650	1,672	1,584	1,672	1,606	1,738	1,716	1,694	1,694	1,738	1,606
ระบบควบคุมบัตร เกียรติบัตร	2	1	4	2	1	2	4	3	0	2	3	2
รับ-ส่งหนังสือราชการ (Smar Area)	1,305	1,175	1,153	974	996	1,205	875	1,882	1,322	1,447	1,369	1,511
หนังสือรับรองออนไลน์	48	61	33	48	38	61	38	29	26	23	51	56

2. ด้านวิชาการบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

ด้านวิชาการ	ต.ค.- 67	พ.ย.- 67	ธ.ค.- 67	ม.ค.- 68	ก.พ.- 68	มี.ค.- 68	เม.ย.- 68	พ.ค.- 68	มิ.ย.- 68	ก.ค.- 68	ส.ค.- 68	ก.ย.- 68
*NAGA Super-Vis นิเทศ ออนไลน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ NAGA MOOC Center	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*NAGA e-SAR สพท. หนองคาย เขต 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*ระบบการแข่งขันศิลปะหัตถ์ กรรมนักเรียน(ระดับเขต พื้นที่การศึกษา)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*ระบบการแข่งขันศิลปะหัตถ์กร รรมนักเรียน(ระดับเครือข่าย)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*หมายเหตุ ข้อมูลด้านวิชาการบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ไม่มีบริการออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

3. ด้านบริหารงานบุคคลบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

ด้านบริหารงานบุคคล	ต.ค.- 67	พ.ย.- 67	ธ.ค.- 67	ม.ค.- 68	ก.พ.- 68	มี.ค.- 68	เม.ย.- 68	พ.ค.- 68	มิ.ย.- 68	ก.ค.- 68	ส.ค.- 68	ก.ย.- 68
ข้อมูลการรับรางวัลและการ พัฒนาครู	29	29	12	1	6	29	36	1	0	16	8	10
แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน	845	107	102	118	82	45	33	823	110	93	109	96
*สมัครงานออนไลน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

***หมายเหตุ** รายการ สมัครงานออนไลน์ ไม่มีบริการออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

4. ด้านบริหารงบประมาณ บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

ด้านบริหารงบประมาณ	ต.ค.- 67	พ.ย.- 67	ธ.ค.- 67	ม.ค.- 68	ก.พ.- 68	มี.ค.- 68	เม.ย.- 68	พ.ค.- 68	มิ.ย.- 68	ก.ค.- 68	ส.ค.- 68	ก.ย.- 68
*ระบบสารสนเทศด้าน งบประมาณ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*NAGA Report : รายงาน ผลการดำเนินงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

***หมายเหตุ** ข้อมูลด้านบริหารงบประมาณ การบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ไม่มีบริการออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

5. งานด้านอื่นบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

งานด้านอื่น	ต.ค.- 67	พ.ย.- 67	ธ.ค.- 67	ม.ค.- 68	ก.พ.- 68	มี.ค.- 68	เม.ย.- 68	พ.ค.- 68	มิ.ย.- 68	ก.ค.- 68	ส.ค.- 68	ก.ย.- 68
*ระบบเว็บไซต์โรงเรียน (Web School)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
**ระบบ NAGA Safety Center:แจ้งเหตุความไม่ ปลอดภัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*ส่งจองสื่อกองทุนคุ้มครอง และช่วยเหลือนักเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*ระบบการแข่งขันกีฬานักเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

***หมายเหตุ** ข้อมูลงานด้านอื่น การบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ไม่มีบริการออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

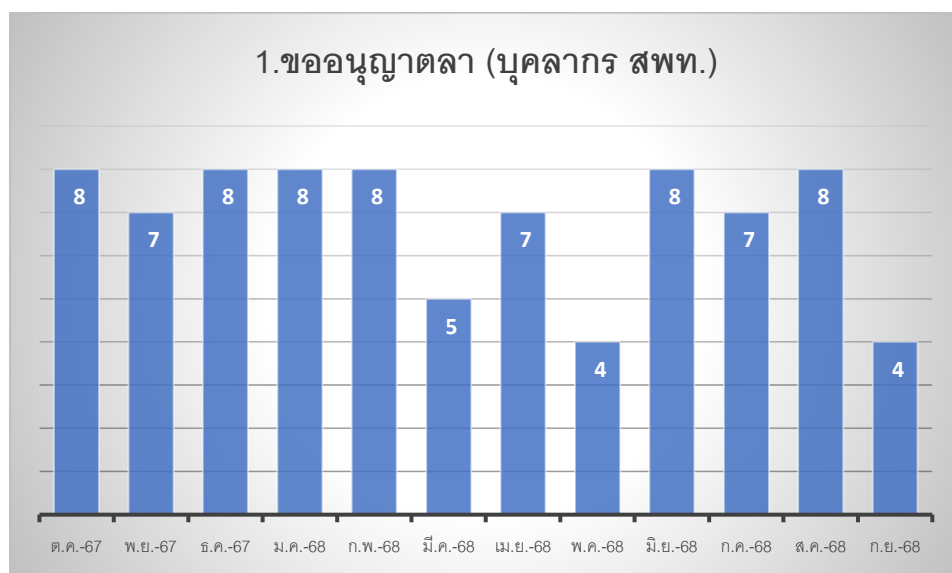
6. งานการเงินและบัญชีบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

งานการเงินและบัญชี	ต.ค.- 67	พ.ย.- 67	ธ.ค.- 67	ม.ค.- 68	ก.พ.- 68	มี.ค.- 68	เม.ย.- 68	พ.ค.- 68	มิ.ย.- 68	ก.ค.- 68	ส.ค.- 68	ก.ย.- 68
ระบบรายละเอียดเงินเดือน (e-Salary)	130	166	181	322	156	186	310	186	244	325	238	229
*ระบบรายละเอียดการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (e-TAX) ประกันสัญญา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*ทะเบียนคุมรายงานเงิน ฝากคลัง/เงิน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*หมายเหตุ ข้อมูลงานการเงินและบัญชี รายการ ระบบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย (e-TAX) ประกันสัญญา และทะเบียนคุมรายงานเงินฝากคลัง/เงิน ไม่มีบริการออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

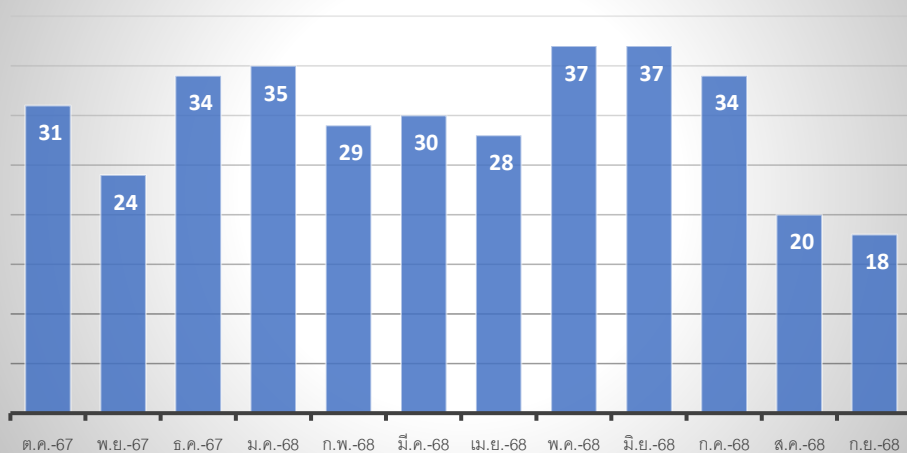
กราฟแสดงสถิติการบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. ด้านบริหารทั่วไป

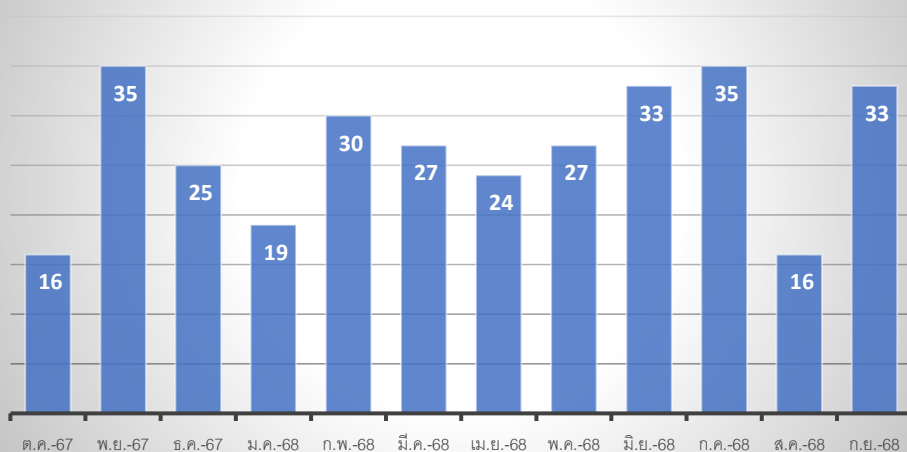


รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

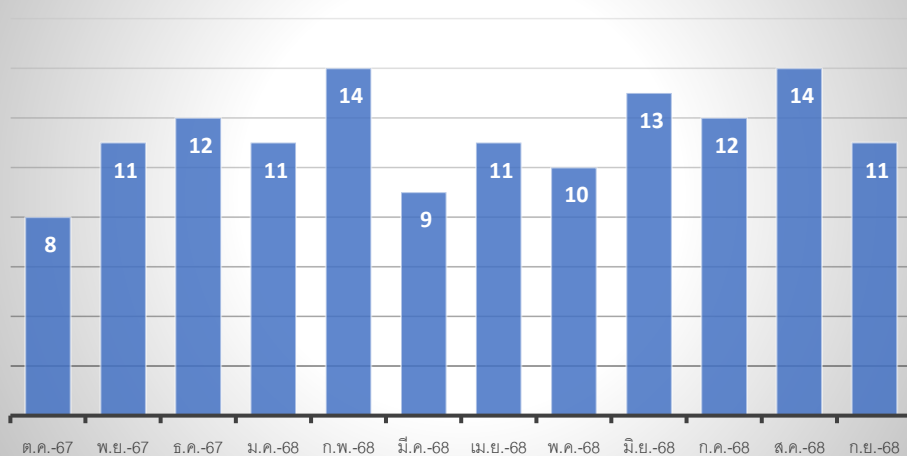
2. ขออนุญาตลา (ผอ.รร.)



3. ขออนุญาตใช้รถราชการ

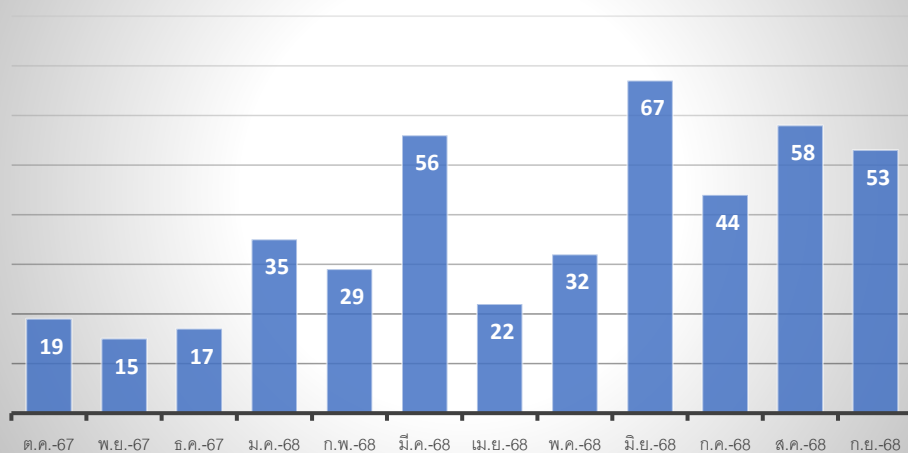


4. ขออนุญาตไปราชการ

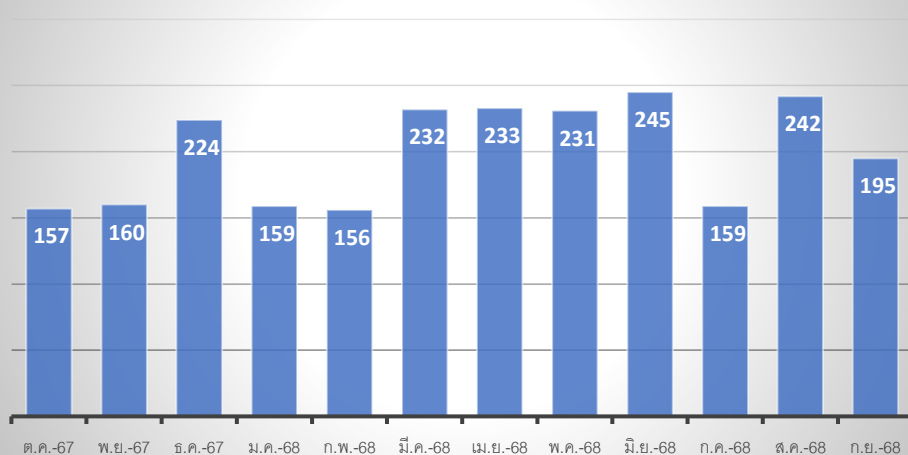


รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

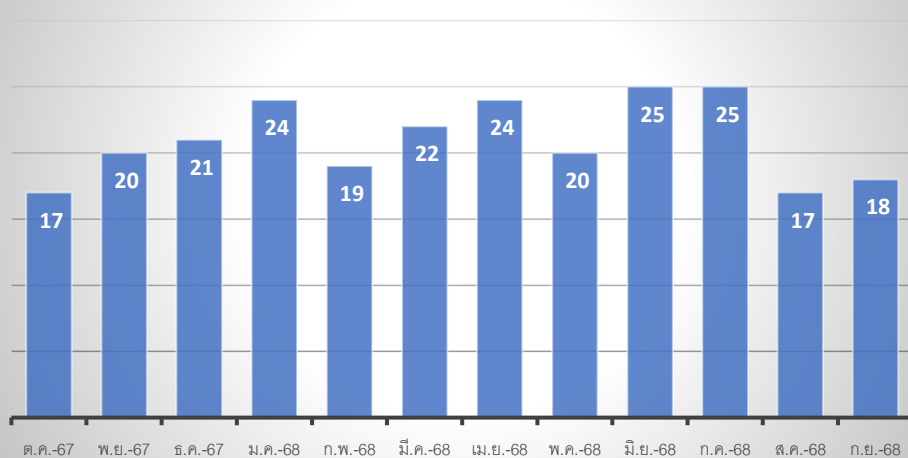
5. ขอใช้ห้องประชุม



6. ทะเบียนหนังสือราชการ

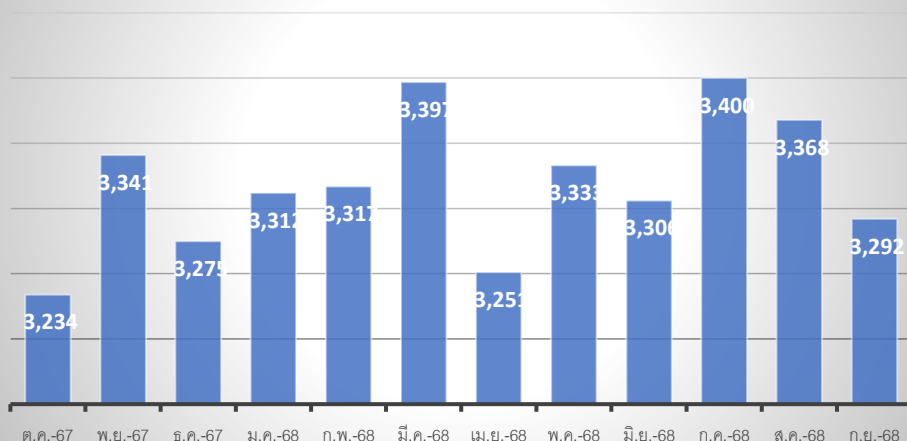


7. บันทึกข้อความออนไลน์

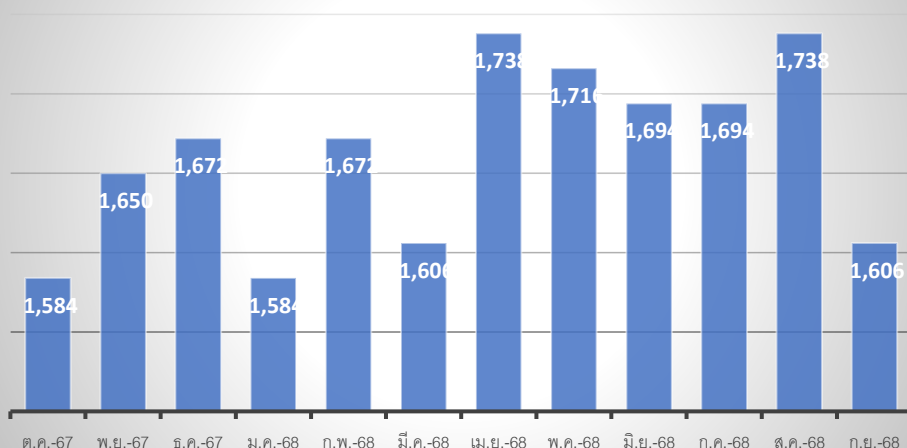


รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

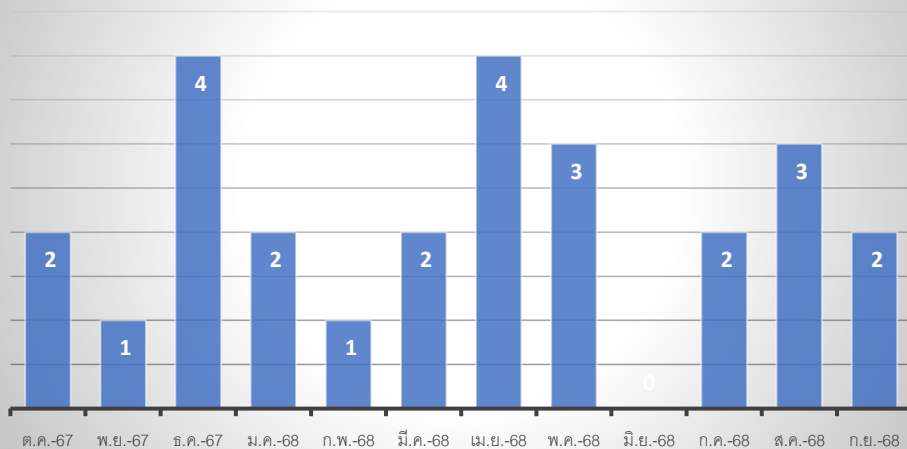
8. ระบบ Smart Area



9. ระบบลงเวลาออนไลน์

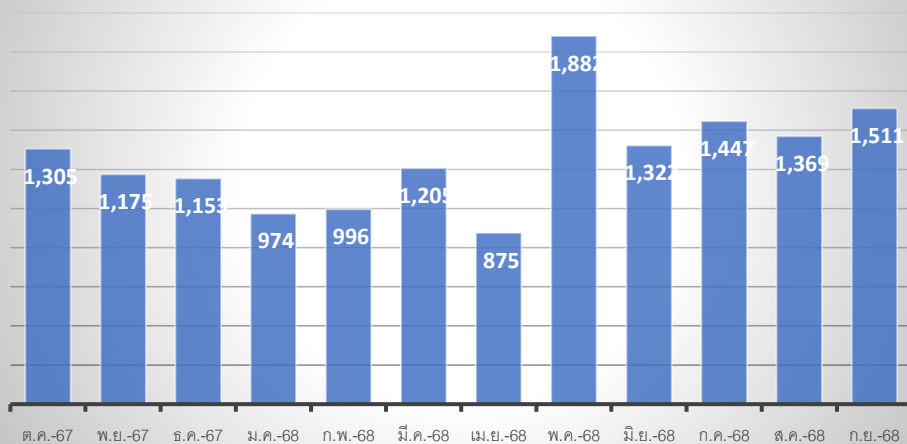


10. ระบบวุฒิบัตร เกียรติบัตรออนไลน์

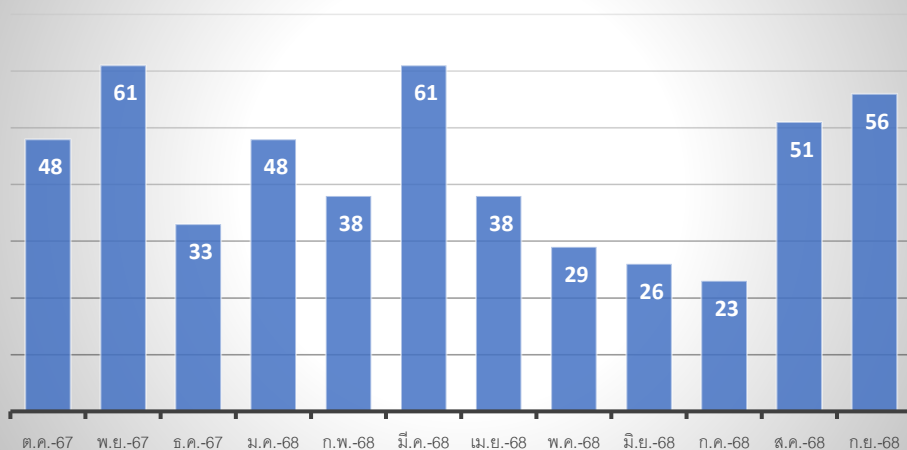


รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

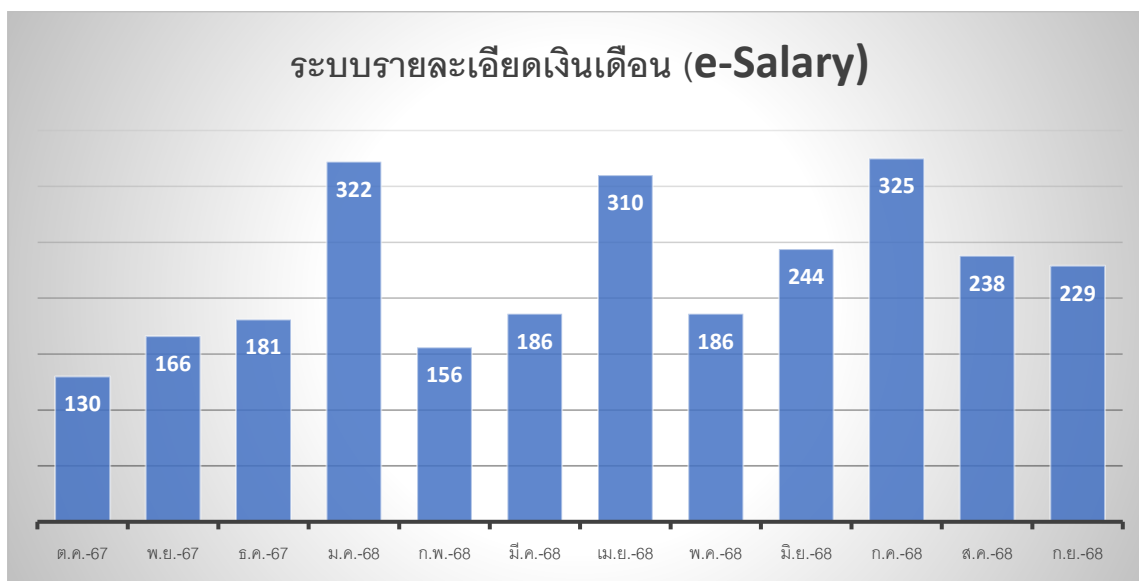
11. รับ-ส่งหนังสือราชการ (Smar Area)



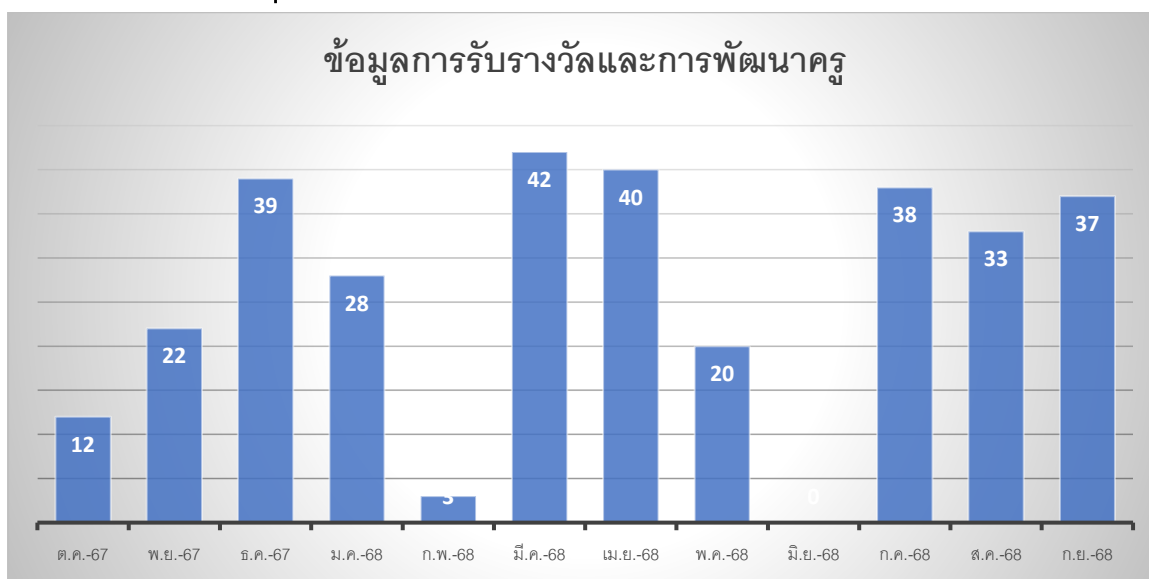
12. หนังสือรับรองออนไลน์



2. งานการเงินและบัญชี

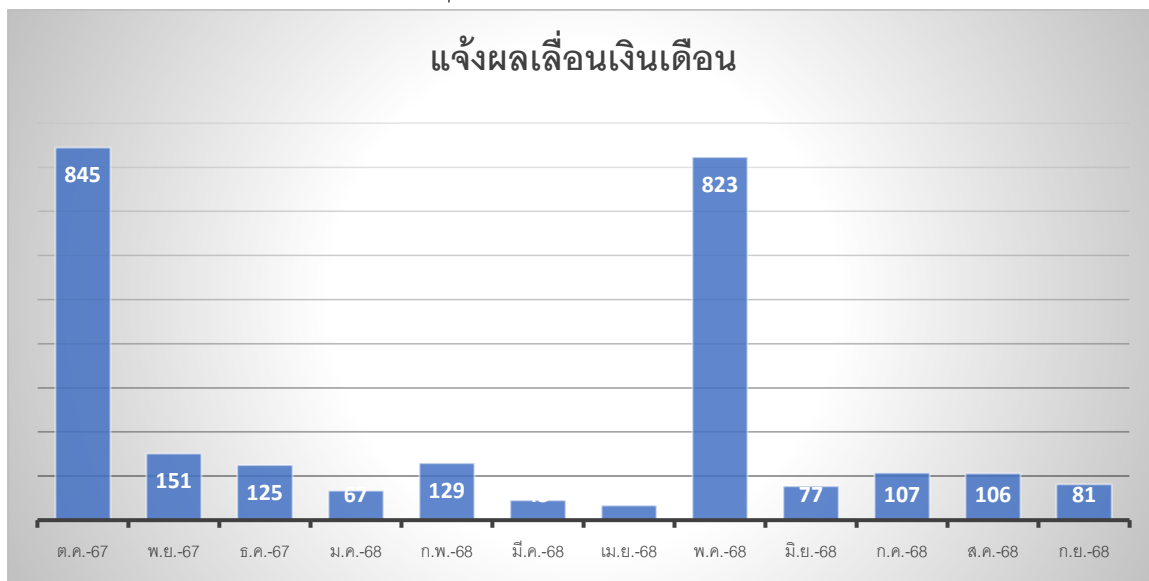


3. ด้านบริหารงานบุคคล



รายงานสรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(E-Service)
ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (Smart NAGA Plus)

แจ้งผลโอนเงินเดือน



คู่มือการใช้งาน ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

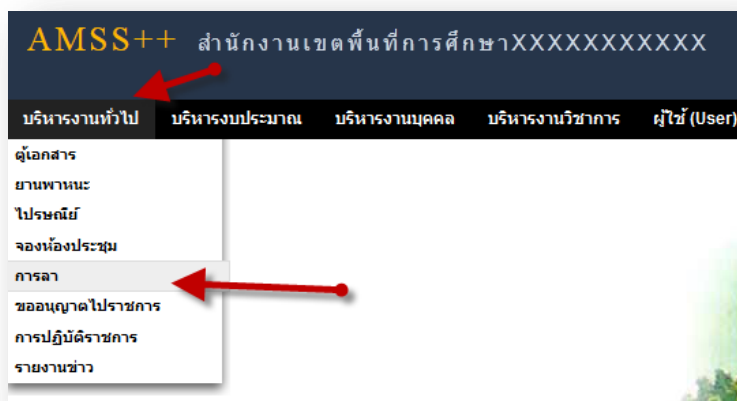
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ได้

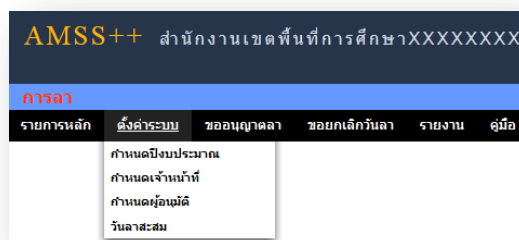
การใช้งาน



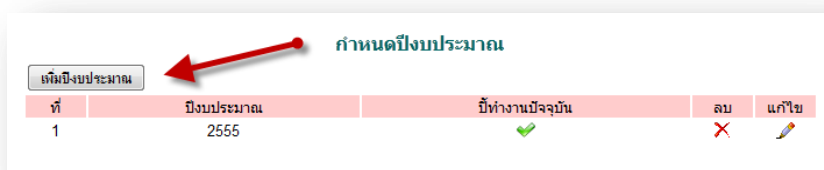
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปีงบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี





การเพิ่มปีงบประมาณ คลิก

เพิ่มปีงบประมาณ

กรอกปีงบประมาณ และเลือก ปีในการทำงานปัจจุบัน

เสร็จแล้ว กดตกลง

เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ปีทำงานปัจจุบัน เลือก

การกำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวันลา สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	ดวงมาลา ภูมิวัง	เจ้าหน้าที่	✗	✎

การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก

เพิ่มข้อมูล

แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่

เพิ่มเจ้าหน้าที่

บุคลากร เลือก

อนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

เลือก

เลือก

กษพร แวสุวราชน
กษพร คำภิรมย์
กาญจนา ชูอินยาง
คารชิต วราชนา
จันทร์ฉาย ไชยพันธ์
จิระวารณ บุตรศาสตร์
ดวงมาลา ภูมิวัง
ดวงมณฑร สันติวิลาส
สหพร ออสุริหาร์
สหพร ทองอึ้ง
ชิตี ทรงสมบูรณ์
ชิระ จันทร์คง
เมณฑพร คธาโต
เนธนา จิตแสง
เนืองนัย ไกยเดช
ประภาณ จิตจักร
ประสาณ จันทร์สว่าง
ประหยศ วราผล
ปิยพงศ์ สมมาตย์

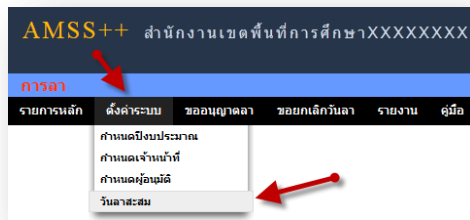
การกำหนดผู้อนุมัติ

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติการลา

กำหนดผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ การลา

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	แก้ไข
1	นาย คอชิต วรรณษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้ให้ความเห็นชอบ	☐	☐	✎
2	นาย ประสาน จันทร์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
3	นาย ศาสตร สมณังค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
5	นาย ปิยะพงศ์ สุนทาคย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
7	นาย เกอกลไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
8	นาย สันติพงษ์ พลัด	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เลือก	☐	☐	✎
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	✎
10	นาย อติศักดิ์ หอยดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	✎
11	นาย เกอกลศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	✎
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	✎
13	นาย สมัย อารามอัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	✎
14	นาง กษพร แวสุวราชน	ผู้อำนวยการกลุ่ม	เลือก	☐	☐	✎
15	นางสาว แฉนา ปัทมรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	นางดวงมาลา ภูมิวัง	☐	☐	✎
16	นาย สมยศ ปางอวษ	นักประชาสัมพันธ์	นายเกอกลไทย กิตติชัย	☐	☐	✎
17	นาย สมยศ วิเชียรจิตต์	นักประชาสัมพันธ์		☐	☐	✎
18	นางสาว ลำไย อารีรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี		☐	☐	✎
19	นางสาว ภัทรชัชพร ทัพย์ ธาดาเขต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		☐	☐	✎
20	นาง พชชก พลมณฑา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		☐	☐	✎

การบันทึกวันลาสะสม



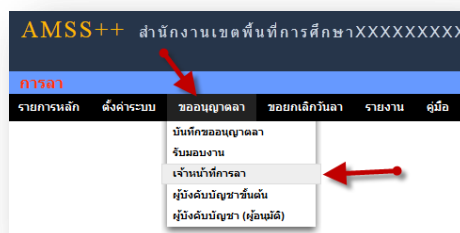
เป็นการบันทึกวันลาพักผ่อนสะสม และการลาพักผ่อนประจำปี คลิกตั้งค่าระบบ ไปที่วันลาสะสม ทำการบันทึก เสร็จแล้ว กด ตกลง

ทะเบียนวันลาพักผ่อนสะสม ปีงบประมาณ 2555

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

เจ้าหน้าที่การลา

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลา



คลิกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลหรือความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อนุมัติ

ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	ตรวจสอบ
1	นายศักดิ์ชัย แสนโสด	7 เมย 2556	ลาจก	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน			

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.

เขียนที่ อำเภอ

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพักร้อน ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จ.มหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

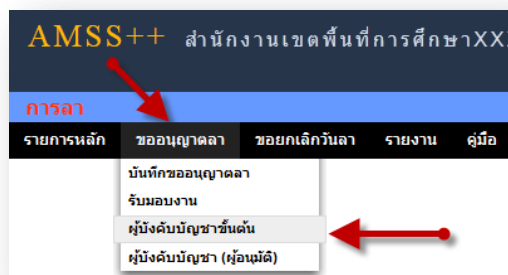
เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบ



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ทะเบียนการลา

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

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

วันที่ 7 เมย 2556 14:43:01 น.

เขียนที่ อำเภอ

เรื่อง ลาป่วย ☒ ลาพักร้อน ☐ ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เนื่องจาก ไปต่างจังหวัด

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 9 2013 ถึงวันที่ เมย 9 2013 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 7 2013 ถึงวันที่ เมย 7 2013 มีกำหนด 0 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ จ.มหาสารคาม เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

หลังจากนั้นเป็นส่วนของการลงนาม และการบันทึกความคิดเห็น

ส่วนการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ เลือก ☐ รับมอบงาน

ส่วนของการตรวจสอบ:

บันทึกการตรวจสอบ(ถ้ามี)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

บันทึกความเห็น(ถ้ามี)

ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขอลา เมื่อ ผู้บังคับบัญชา(ผู้อนุมัติ) Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้

มีผู้อนุญาตลารอการอนุมัติ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXX

การลา

รายการหลัก ขออนุญาตลา ขอยกเลิกวันลา รายงาน ผู้มีชื่อ

บันทึกขออนุญาตลา
รับมอบงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บังคับบัญชา (ผู้อนุมัติ)

คลิก เลือก ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่มกดอนุมัติ กรณีอนุมัติโดยไม่พิจารณารายละเอียด

อนุมัติ/คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา
ทะเบียนการลา

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	7 เมย 2556	ลา กิจ	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน				

คลิก จะแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบ และเลือกตรงช่อง อนุมัติ เมื่อเสร็จแล้วกด อนุมัติ

ส่วนการรับมอบงาน:

ผู้รับมอบ เลือก ☐ รับมอบงาน

ส่วนของการตรวจสอบ:

บันทึกการตรวจสอบ(ถ้ามี)

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

บันทึกความเห็น(ถ้ามี)

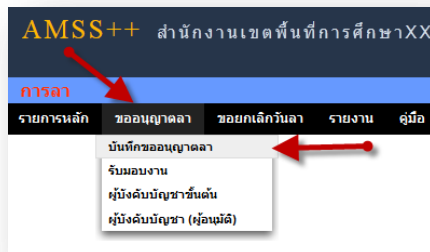
ส่วนของผู้อนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้ใช้งานระบบการลา

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก การลาจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย การบันทึกขออนุญาตลา การรับมอบงาน



ในการขออนุญาตลา ในที่นี้จะมี การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และขออนุญาตลาพักผ่อน

ทะเบียนการลา นายศักดิ์ชัย แสนโยธา									
เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ
1	7 เมย 2556	ลาป่วย	9 เมย 2556	9 เมย 2556	1 วัน		✓		

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

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจ ☐ ลาคลอด

เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผนก

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในงบประมาณนี้:

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

การขออนุญาตลาพักผ่อน คลิ๊ก

ขออนุญาตลาพักผ่อน

จะพบแบบฟอร์ม การลา ทำการกรอกข้อมูลให้

ครบถ้วน

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

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารและแผน

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมย 14 2013 ถึงวันที่ เมย 14 2013

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาซึ่งมี (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

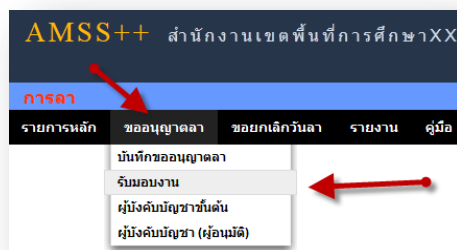
มอบหมายงานให้ผู้ทำแทนที่แทน:

ผู้รับมอบ เลือก

ตกลง ย้อนกลับ

การรับมอบงาน เป็นการรับมอบงานขณะมีผู้ลา และผู้ถูกมอบงานเข้าไปปฏิบัติงาน คลิ๊ก ขออนุญาตลาแล้วไป

ที่ รับมอบงาน ดังรูป



จะพบแบบฟอร์ม การรับมอบงาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

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

รับมองาน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผอม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีวันลาพักผอมสะสม 20 วันทำการ และประจำอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ เมอ 17 2013 ถึงวันที่ เมอ 18 2013

มีกำหนด 2 วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ บ้านแก๊ก เบอร์โทรศัพท์ 0813917040

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

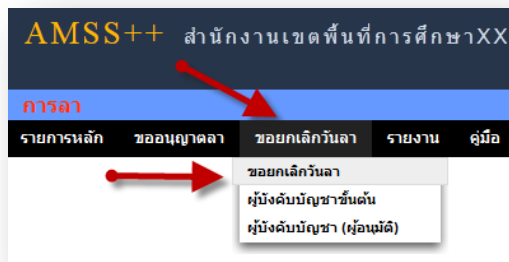
ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	2	3

ส่วนของการรับมองาน:

ผู้รับมอ ศาสตรา ทองโองาง

การขอยกเลิกวันลา

ในกรณีลาแล้วแต่เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่ล่า คลิก ขอยกเลิกวันลา แล้วไปที่ขอยกเลิกวันลา



จะพบทะเบียน การลา

ทะเบียนการยกเลิกวันลา
นายศักดิ์ชัย แสนโยธา

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

การขอยกเลิกวันลา คลิก จะพบฟอร์มการขอยกเลิกวันลา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา ☒ ลาป่วย ☐ ลาพัก ☐ ลาพักร้อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับอนุญาตตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013

รวม วัน นั้น

เนื่องด้วย

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่ เมอ 15 2013 ถึงวันที่ เมอ 15 2013

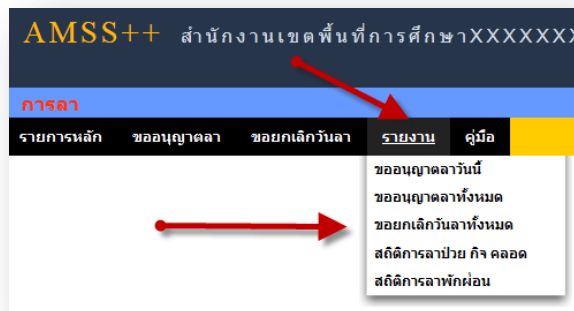
จำนวน วัน

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

การรายงาน

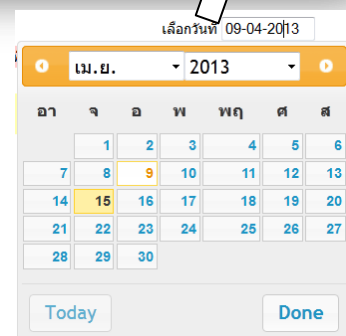
ในส่วนนี้เป็นการรายงานข้อมูลในการลา พร้อมสถิติการลา เป็นรายวันและสรุป



รายงานขออนุญาตลาวันนี้

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

เลือก วันที่ ที่ต้องการดูรายงานสามารถ ดูย้อนหลังได้ เลือก เดือน ปี และวันที่ต้องการ เสร็จแล้ว กด Done



รายงานขออนุญาตลาทั้งหมด

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

รายงานขอยกเลิกวันลาทั้งหมด

รายการยกเลิกวันลาทั้งหมด									
ที่	เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	อนุมัติ	
1	1	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	15 เมย 2556	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 ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์	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 ภักดิ์กริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	0	0	0	0	0	0
13	นาย สมัย ชำรมาลย์	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 ภูเด่นนิล	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
4	นาย อภิเชษฐ์ พาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
5	นาย ปิยะพงศ์ สุ่มมาดย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
6	นาย สุนทรา หันชัยศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
7	นาย เทอดไทย กิตติชัย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
8	นาย ภักดิ์กริช พลดี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			0	0	0	0
9	นาย อัมพร อรรถวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
10	นาย อติศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
11	นาย เทอดศักดิ์ ปรีดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
12	นาง สัจจา ฝ่ายคำดา	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0
13	นาย สมัย ชำรมาลย์	ผู้อำนวยการกลุ่ม			0	0	0	0

หมายเหตุ

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



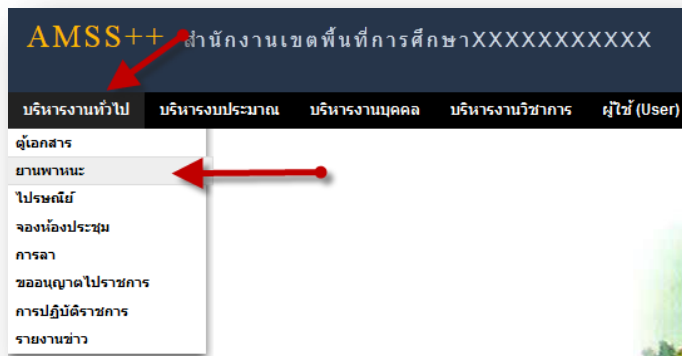
วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

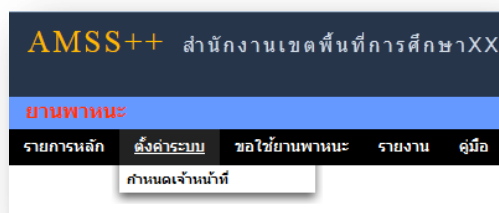
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ

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



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

ผู้ในระบบจองยานพาหนะ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือกคลิกเลือก ยานพาหนะจะพบเมนู ดังภาพในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบและผู้อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิกำหนดประเภทยานพาหนะ กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถในการให้บริหารยานพาหนะตามที่ได้จองมา

การกำหนดประเภท เป็นการกำหนดประเภทยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถตู้ เป็นต้น

การเพิ่มประเภท คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ



กำหนดยานพาหนะ เป็นการกำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ

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

การเพิ่มยานพาหนะ คลิก **เพิ่มข้อมูล** กรอกข้อมูล รหัส และประเภท ของยานพาหนะ

เพิ่มยานพาหนะ

ประเภท: เลือก

รหัสยานพาหนะ: เลือก

เลขทะเบียน:

ชื่อยานพาหนะ:

สถานะ: เลือก

ไฟล์รูปภาพ:

เลือก

1 รถยนต์

2 รถตู้

เลือก

1.พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ

2.พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน

3.พาหนะที่เคยใช้งาน

ตกลง ยกเลิก

ประเภท เลือกตามประเภทที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

รหัสยานพาหนะ กรอกตัวเลข เช่น 1 , 2 , 3

เลขทะเบียน กรอก ทะเบียนรถ เช่น กง 1054

ชื่อยานพาหนะ กรอกชื่อยี่ห้อรถ เช่น นิสสัน , โตโยต้า

สถานะ 1. พาหนะปัจจุบันใช้งานเฉพาะ ใช้กรณี เป็นรถประจำตำแหน่ง หรือประจำผู้อำนวยการ

2. พาหนะปัจจุบันอนุญาตให้จองใช้งาน ในกรณีใช้งานปกติ

3. พาหนะที่เคยใช้ ใช้ในกรณี ใช้งานไม่ได้ เสีย หรือรอซ่อม

ไฟล์รูปภาพ แสดงรูปรถ

กำหนดพนักงานขับรถ เป็นการกำหนดพนักงานขับรถในการประจำรถ

พนักงานขับรถ				
ที่	ชื่อพนักงานขับรถ	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1	นายสมเธร์ ปาลวงษ์	ปฏิบัติงาน		
2	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	ปฏิบัติงาน		



การเพิ่มพนักงานขับรถ คลิก เพิ่มพนักงานขับรถ เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่

เพิ่มพนักงานขับรถ

บุคลากร เลือก

ปฏิบัติหน้าที่ ใช่ ☒ ไม่ใช่ ☐

ตกลง ย้อนกลับ

เลือก

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

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถราชการ เมื่อ เจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบ จะมี ข้อความเตือน ดังนี้

มีข้อมูลอนุญาตใช้รถราชการรอเจ้าหน้าที่

ตกลง

ให้เจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนู เจ้าหน้าที่ แล้วไปที่ เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ยานพาหนะ

รายการหลัก ตั้งค่าระบบ ขอใช้ยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ รายงาน คู่มือ

เจ้าหน้าที่ลงความคิดเห็น

ใบเบิกน้ำมัน

ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

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

เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นและจัดพนักงานขับรถ

ส่วนเจ้าหน้าที่:

เห็นควรให้ นายอติ ทรงสมบูรณ์ เป็นพนักงานขับรถในรายการนี้

เห็นควรอนุมัติ

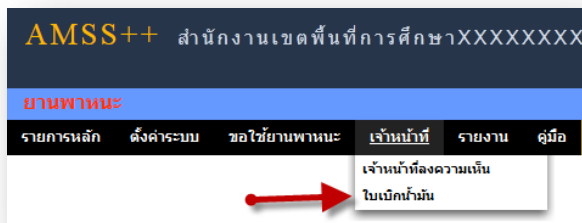
เลือก

- นายสุเมธ ปาละวงษ์
- นายอติ ทรงสมบูรณ์

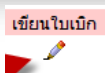
ตกลง ย้อนกลับ



เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ บันทึกใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้จากเมนู



คลิกที่ ใบเบิกน้ำมัน แล้วคลิกเลือก



ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

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

จะปรากฏแบบฟอร์ม ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรื่อง ขออนุญาตเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ตามที่ยานพาหนะให้ นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ใช้รถราชการหมายเลขทะเบียน กง 1054 (นิสสัน 4 ประตู) เพื่อ ประชุมดำรงรองการปฏิบัติราชการ ในวันที่ วันพุธที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2556

ตั้งแต่วันที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ.2556 รวม 3 วัน ระยะทางไปราชการครั้งนี้ ไป-กลับ (ประมาณ)..... กิโลเมตร นั้น

เสนอขออนุมัติประกอบการพิจารณาขอเบิก () น้ำมันดีเซล () น้ำมันเบนซิน ครึ่งนี้ ดังนี้

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

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

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

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

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

ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วตามมีน้ำมัน

เลขที่.....จำนวน.....ลิตร

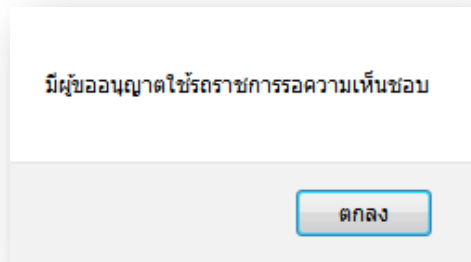
ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

พิมพ์ ย้อนกลับ

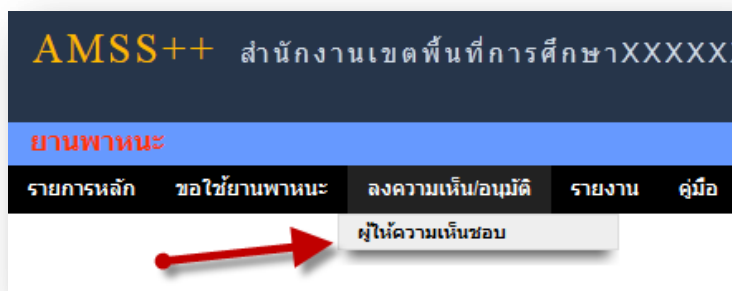


เสร็จแล้วทำการ พิมพ์ ใบเบิกน้ำมัน เพื่อดำเนินการไปเบิกน้ำมัน ต่อไป

ผู้เห็นชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้ราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้
เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้ราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้ราชการ									
เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วอล	ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่
1	17 เมย 2566	19 เมย 2566	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโสด	6 เมย 2566	รออนุมัติ			

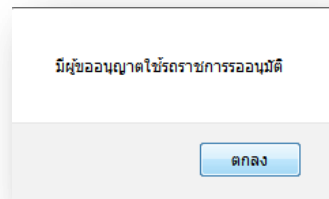
เจ้าหน้าที่ คลิก เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

ส่วนให้ความเห็นชอบ:

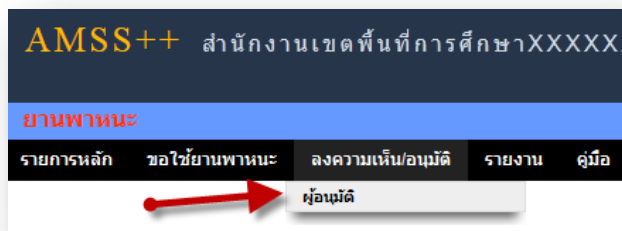
ความเห็น

ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่นี้

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้ราชการ รอการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบ จะมี ข้อความเตือนดังนี้



ให้เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ คลิกที่เมนู ลงความเห็น/อนุมัติ แล้วไปที่ อนุมัติ



ระบบจะแสดงทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ									
เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	อนุมัติ	บันทึก
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	นิสสัน 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รออนุมัติ		☐	

เมื่อต้องการอนุมัติ คลิก 

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

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถ ลงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดย คลิก  เพื่อลงความคิดเห็นแล้วกด ตกลง

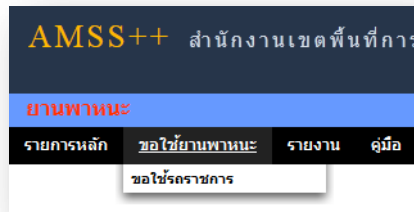
ส่วนการอนุมัติ:

คำสั่ง(ถ้ามี)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ



ผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ยานพาหนะ จะพบเมนู ดังภาพ



การขอใช้รถราชการ จะพบทะเบียนการขอใช้รถ แสดงการขอใช้รถทั้งหมด

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ									
เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ใช้	วอปร	ขออนุญาต	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ
1	17 เมย 2556	19 เมย 2556	จักรยานยนต์ 4 ประตู	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	6 เมย 2556	รองผู้ฯ	รองผู้ฯ		X

ขออนุญาตใช้รถ คลิก **ขออนุญาตใช้รถราชการ** จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการ ดังนี้

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ




เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX
 ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิชาบริหารนโยบายและแผน

ขออนุญาตใช้รถราชการ เลือกรถ รถจักรยานยนต์

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ เมย 6 2013 เวลา น.

ถึงวันที่ เมย 6 2013 เวลา น.

รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ☒ ไม่ขอใช้งบประมาณ
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจกรรม
 จำนวนเงิน บาท .

เวลา น.

รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ☒ ไม่ขอใช้งบประมาณ
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจกรรม
 จำนวนเงิน บาท .

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับขีรถจากทางราชการประเภทนี้

กรณีรถราชการไม่ว่าง ☐ ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ

หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับ

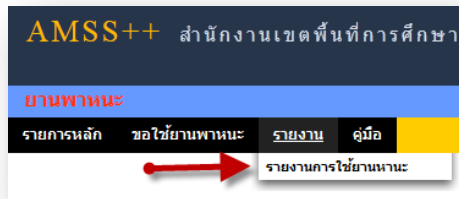
ตกลง ย้อนกลับ



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กด ตกลง รอการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดังภาพ

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

เมื่อเดินทางไปราชการมาแล้วให้รายงานในเมนูรายงานต่อไป



คลิก เมนู รายงาน แล้วเลือก รายงานการใช้ยานพาหนะ

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

คลิก เลือก

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

จะปรากฏแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลแล้ว กด ตกลง

บันทึกรายงานการใช้ยานพาหนะ

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ชัย แสนโยธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ได้ทำหน้าที่ขับรถ

ไปราชการ(สถานที่)

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ 22 2013 เวลา น.

ถึงวันที่ 22 2013 เวลา น.

รวม วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เลขเข็มนาฬิกาเมื่อเริ่มเดินทาง

เลขเข็มนาฬิกาเมื่อสิ้นสุดการเดินทาง

น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือในถังเมื่อสิ้นสุดการเดินทาง ลิตร (ประมาณ)

สภาพการณ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ Online

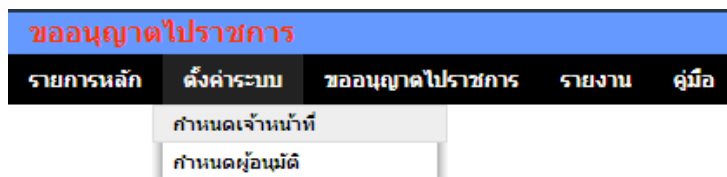
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ขออนุญาตไปราชการ

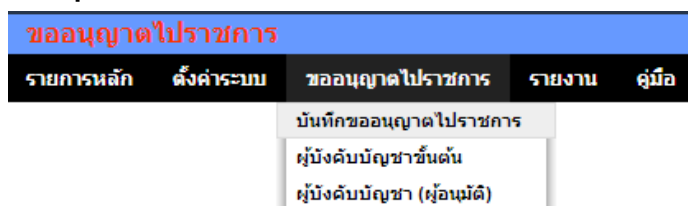


ตั้งค่าระบบ



เมนูตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ดูแลระบบการขออนุญาตไปราชการ) กำหนดผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ



การขออนุญาตไปราชการเริ่มจากบันทึกขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงความเห็น ผู้บังคับบัญชาผู้อนุมัติ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ

สถานที่ไปราชการ

วันไปราชการ

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

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

พาหนะ

เอกสาร(ถ้ามี) ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

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

เมื่อบันทึกการขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็น เรื่องจะถึงผู้อนุมัติทันที หรือหากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่ลงความเห็นภายใน 24 ชั่วโมง เรื่องจะผ่านไปถึงผู้อนุมัติโดยไม่รู้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รายงาน

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก	ตั้งค่าระบบ	ขออนุญาตไปราชการ	รายงาน	คู่มือ
ขออนุญาตวันนี้ ขออนุญาตทั้งหมด พิมพ์การขออนุญาต				

เมนูรายงานเป็นส่วนของการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ประโยชน์ เช่น ดูผู้ขออนุญาตไปราชการวันนี้ หรือดูทั้งหมด และพิมพ์รายการขออนุญาตไปราชการของตนเอง



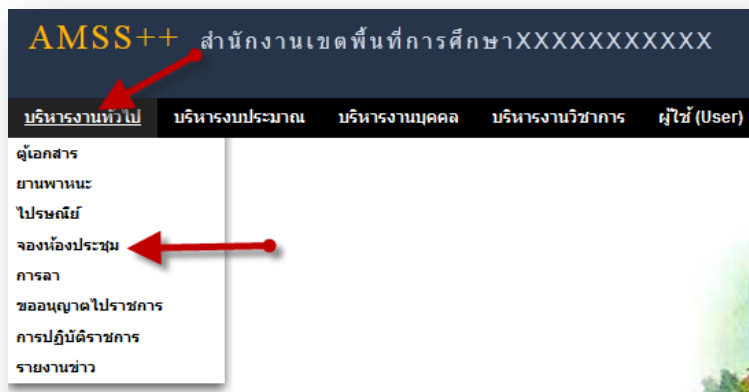
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา คัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุคของห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

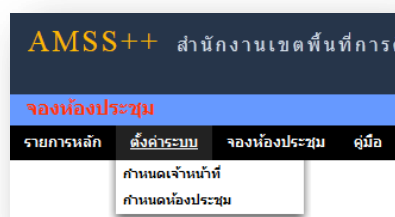
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

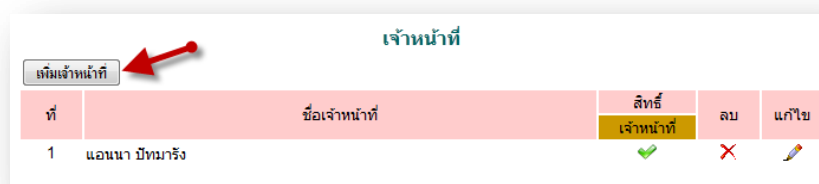


ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน





การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่** แล้วทำการเลือกบุคคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

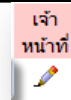
เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

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



** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก รายละเอียดดังนี้



จะแสดง

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:

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

รายละเอียด

เลือกการอนุญาต/ไม่อนุญาต

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
หมายเหตุ(ถ้ามี)

รายละเอียดถ้ามี

กค **ตกลง** **ย้อนกลับ**

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด

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

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ



การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

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

จองห้องประชุม

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

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

สถานะการจอง **สถานะการอนุมัติ**



คลิก

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

คลิกเลือก วัน เดือน ปี ที่จอง

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

เวลา

รายละเอียดการจองห้องประชุม

กด

ตกลง

ย้อนกลับ

เลือกห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

เลือก

เลือก

ห้องประชุม1

ห้องประชุม2

เลือก วัน เดือน ปี ที่จองห้องประชุม

วันที่ใช้ห้อง

มี.ค. March 2013

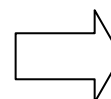
Calendar

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

เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา



เลือก

01.00 น.

02.00 น.

03.00 น.

04.00 น.

05.00 น.

06.00 น.

07.00 น.

08.00 น.

09.00 น.

10.00 น.

11.00 น.

12.00 น.

13.00 น.

14.00 น.

15.00 น.

16.00 น.

17.00 น.

18.00 น.

19.00 น.



กรอกรายละเอียด วัตถุประสงค์การจอง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ ถ้ามี

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อเสร็จแล้ว กด ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

ผู้ใช้ : ประภวิษฐ์ จิตจักร [ออกจากระบบ]

จองห้องประชุม วันที่ 6 มีนาคม 2556

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

จองห้องประชุม

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

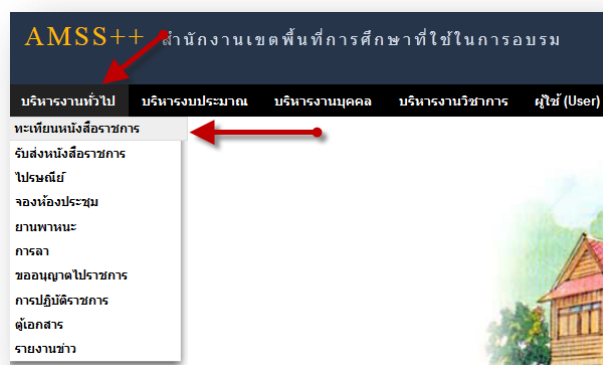
✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร
การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

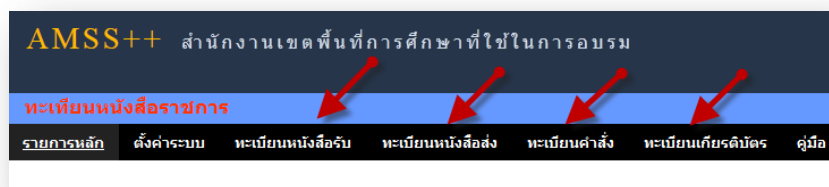


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานรับส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



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

ทะเบียนหนังสือรับ											
ลงทะเบียนหนังสือ		ค้นหาหนังสือจาก		เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา					
เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ
1	2556	คส3404/44	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย รัตสี		29 คค 2556	คลิก	
2	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
3	2556	คส3404/46	29 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 คค 2556	คลิก	
4	2556	คส3404/47	30 คค 2556	บ้านเลขที่ 2556	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายชุนแผน รัตสี		30 คค 2556	คลิก	

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
4	340444	ส่งข้อมูลนักเรียน	คลิก	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	29 กค 2556 21:35:46 น.
12	ที่ สอ04022.001/15	รายงานข้อมูล	คลิก	14 สค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	14 สค 2556 11:52:54 น.

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	สอ340444	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายอานวย ภัทรี		29 กค 2556	คลิก		
2	2556	สอ340446	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
3	2556	สอ340446	29 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน			29 กค 2556	คลิก		
4	2556	สอ340447	30 กค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลเด็กนักเรียนร่วม	นายอานวย ภัทรี		30 กค 2556	คลิก		
5	2556	ที่ สอ04022.001/15	14 สค 2556	บ้านเลขหมายแห่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานข้อมูล			14 สค 2556	คลิก	X	

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สอ 04022	23 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือน			23 กค 2556	คลิก			
2	2556	ที่ สอ 04022/345	29 กค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	เชิญประชุมประจำเดือนสัปดาห์ที่ ๓			29 กค 2556	คลิก			
3	2556	ที่ สอ 04022/3	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ขออนุญาตเรียนรายงานผลการปฏิบัติงาน			5 สค 2556	คลิก			
4	2556	ที่ สอ 04022/4	5 สค 2556	ผอ.เขต	ผอ.โรงเรียนทุกโรง	ผลการปฏิบัติงาน			5 สค 2556	คลิก			

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด

เลขหนังสือ ที่ ศร 04022/ ว

ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2013

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก	
ถึง	
เรื่อง	
การปฏิบัติ	
หมายเหตุ	

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู...	No file selected.
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู...	No file selected.

คำอธิบายไฟล์

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

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด	จาก ☐ กลุ่มสำนักงาน ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ ศูนย์ ICT กรออกรายละเอียด		
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ โรงเรียนขนาดเล็ก		
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่วน ☐ ต่วนมาก ☐ ต่วนที่สุด		
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ		
เลขที่หนังสือ	ที่ ศร 04022/5	ลงวันที่	14 ▼ สิงหาคม ▼ 2013 ปฏิทิน
เรื่อง	เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56		
เนื้อหาโดยสรุป			

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 55551376460925_1.doc	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 2	
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

➡

ตกลง

กลับ ไปทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อกรอรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

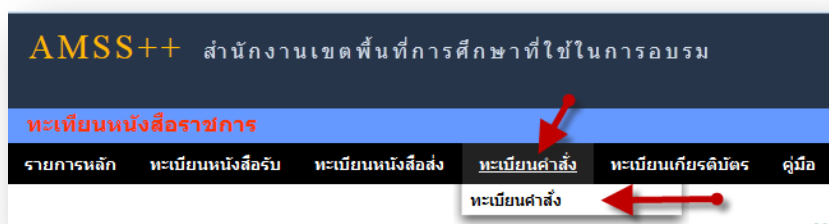
ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้รับ	ส่งวันที่	รับวันที่	ผู้ส่ง	ลบ
1	123 ■	เชิญประชุม ■	คณบดี	23 กค 2556	23 กค 2556 09:20:34 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
2	234 ■	ขอข้อมูล ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:28:03 น.	กลุ่มงานบริหาร	
3	4022/456 ■	ขออนุมัติเรียนรายบุคคล ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:32:27 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
5	ที่ สร 04022/ ■	เชิญประชุมประจำเดือน ■	คณบดี	23 กค 2556	29 กค 2556 21:42:53 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
6	340/445 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:45:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
7	ที่ สร 04022/345 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน ■	คณบดี	29 กค 2556	29 กค 2556 21:47:48 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
10	ที่ ■	ขออนุมัติเรียนรายบุคคล ■	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:25:07 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
11	ที่ สร 04022/4 ■	ปลดพลจัตวา ■	คณบดี	5 สค 2556	5 สค 2556 21:56:41 น.	กลุ่มงานวิชาการ	
13	ที่ สร 04022/5 ■	เชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้างาน 56 ■	คณบดี	14 สค 2556	14 สค 2556 13:24:17 น.	กลุ่มงานวิชาการ	X

■ ไฟล์เอกสาร

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

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

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

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

ตกลง Reset

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

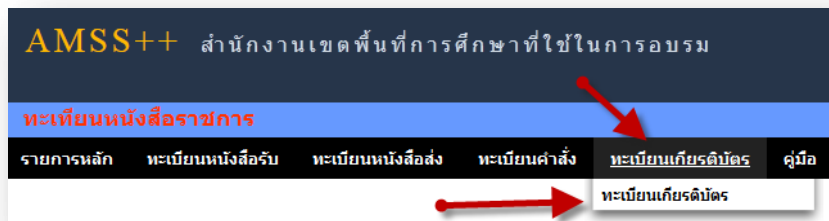
ทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก: เรื่อง: ด้วยคำว่า: ค้นหา

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

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่ เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเทวโน รัตติ	14 สค 2556	เอกสาร		

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

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ: นายแสง คล่องดี

เรื่อง: เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก: 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

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

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

[ตกลง](#) [Reset](#)

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ค้นหาจาก: เรื่อง ▼ ด้วยคำว่า: ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	ที่ เกียรติบัตร	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายทองดี มากมาย	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเทวโน รัตติ	14 สค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คล่องดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 สค 2556		นายเทวโน รัตติ	14 สค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

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

คู่มือการใช้งานระบบเกียรติบัตรออนไลน์ (e-Certificate)

1. เข้าเว็บไซต์ สพป.หนองคาย เขต 2 ที่ <https://www.nongkhai2.go.th> หรือเว็บไซต์ <https://cer.nongkhai2.go.th/>
2. ค้นหาหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการอบรม หรือ เข้าร่วมการประชุม เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือกที่ชื่อหลักสูตรหรือหัวข้อการประชุม
3. ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหรือเข้าร่วมการประชุม ให้คลิกเลือกที่ชื่อ-สกุล ของท่าน
4. ระบบจะสร้างไฟล์ PDF เกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร ให้ท่านกดปุ่มดาวน์โหลดเก็บไฟล์ หรือพิมพ์ได้

Certificate

[หน้าแรก](#)
[ล็อกอิน](#)

ระบบวุฒิบัตร เกียรติบัตรออนไลน์					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2					
เลือกหลักสูตรหรือการประชุม การประชุม					
10	records per page		Search:		
ที่	ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่องโครงการ	วันที่	จำนวน ผู้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	2567	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รุ่นที่ 1	2/07/2567	150	นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ
2	2567	คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานเสริมความพร้อมเพื่อยกระดับ ผลการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล PISA 2025 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	18/06/2567	87	ศิรินาถ ทองคำ
3	2567	วิทยากร การอบรมทางไกลพัฒนาบุคลากรด้านระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) รอบสิ้นปีการศึกษา 2566	5/4/2567	30	นางกัทธราพร กองแก้ว
4	2567	การอบรมทางไกลพัฒนาบุคลากรด้านระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) รอบสิ้นปีการศึกษา 2566	5/4/2567	150	นางกัทธราพร กองแก้ว
5	2567	การประชุมเชิงปฏิบัติการ การทบทวนการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ผลการเรียนรู้ (School MIS) ประจำปีการศึกษา 2566	14/03/2567	150	นางสนธยา บุตรสาระ
6	2567	วิทยากร การประชุมเชิงปฏิบัติการ การทบทวนการบันทึกผลการเรียนในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ผลการเรียนรู้ (School MIS) ประจำปีการศึกษา 2566	14/03/2567	25	นางสนธยา บุตรสาระ
7	2567	เป็นวิทยากร การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อพร้อมรับการประเมินภายนอกและการจัดทำรายงานการประเมิน (SAR) ของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566	12/03/2567	20	อรอุมา นารัตกัล

Certificate

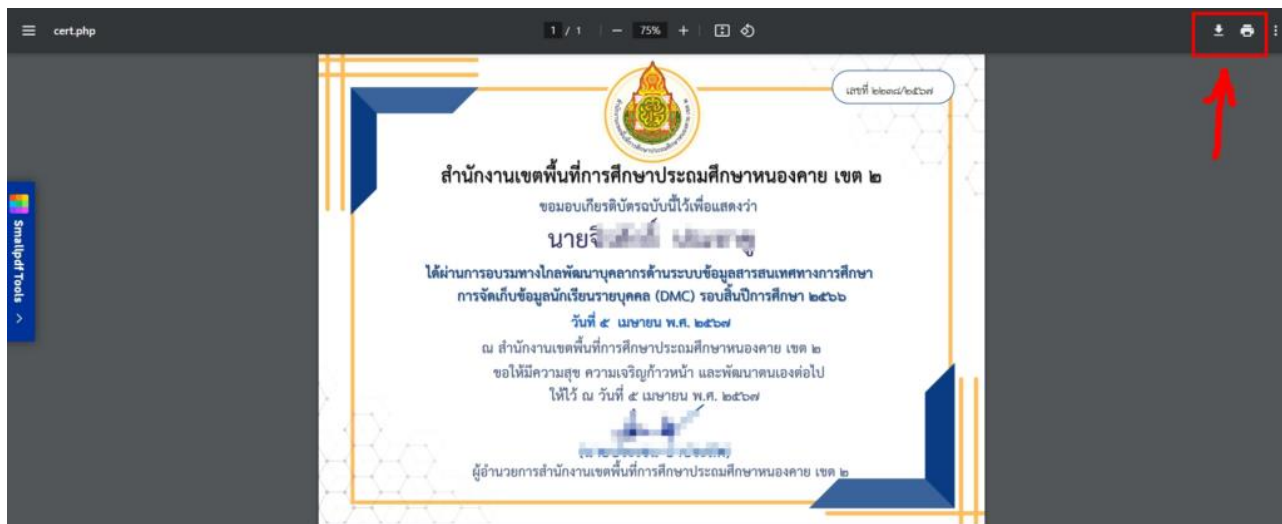
[หน้าแรก](#)

การอบรมทางไกลพัฒนาบุคลากรด้านระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) รอบสิ้นปีการศึกษา 2566 (วันที่ 5/4/2567)

10 records per page

Search:

ที่	เลขที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/โรงเรียน	ใบอนุมัติ/เกียรติบัตร
1	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นายวิวัฒน์ วัฒนสุข	โรงเรียนบ้านดงคำที่	
2	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นางสาววิมล วัฒนสุข	บ้านหนองหวาย	
3	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นายวิวัฒน์ วัฒนสุข	บ้านหนองหวาย	
4	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นายวิวัฒน์ วัฒนสุข	หมู่บ้านดงอ่าว	
5	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นางสาววิมล วัฒนสุข	บ้านเหล่าโพธิ์ศรี	
6	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นางสาววิมล วัฒนสุข	บ้านนาขุมช้าง	
7	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นางสาววิมล วัฒนสุข	บ้านหนองวัวซอ	
8	เลขที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๗	นายวิวัฒน์ วัฒนสุข	โรงเรียนบ้านดงคำที่	



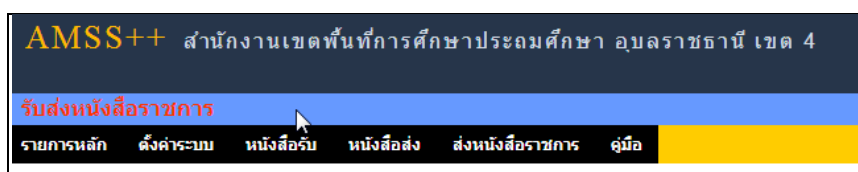
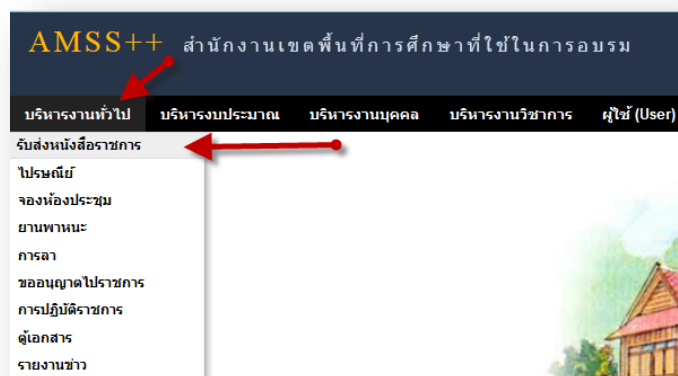
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ

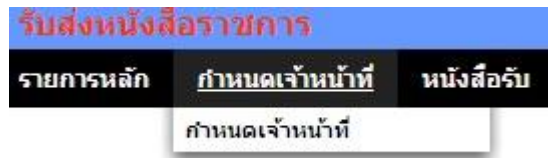


ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักดังค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูดังค่าระบบเป็นส่วนของผู้บริหารที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

แจ้งคำระบบ	หนังสือรับ
กำหนดสารบรรณ สพท.	
กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา	
กำหนดกลุ่มสถานศึกษา	
กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา	
รายงานกลุ่มและสมาชิก	

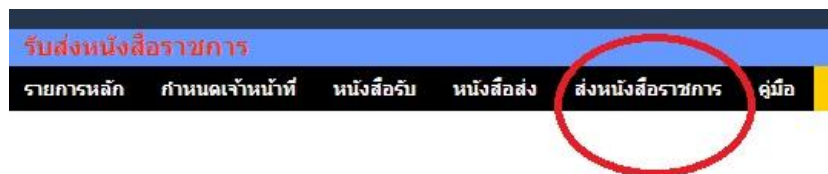
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



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

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

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

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ เอกชน
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับหนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

สมัครท้ายสุดหัวสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้



ส่งหนังสือราชการ

กรณารับรายละเอียด	
จาก	☒ ขุนชนบ้านนาเยี่ย ☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 ☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิติเทศา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง
ถึง	
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง							
หน้า [1] [2]							
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด				ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ yyxxx/v6 ■	ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง ๗	คลิก	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเยี่ย	

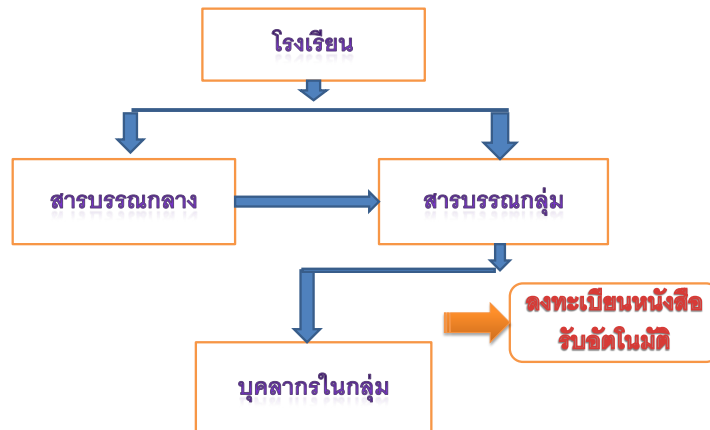
*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเยี่ยงส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างสุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือ จาก			เรื่อง	ด้วยคำว่า	ค้นหา	
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศธ2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเยี่ยง	7 สค 2556 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศธ 2345/1	สำรวจข้อมูล	คลิก	27 พค 2558	ชุมชนบ้านนาเยี่ยง	27 พค 2558 13:31:21 น.
ลงทะเบียนรับแล้ว ✗ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✗ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร						

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

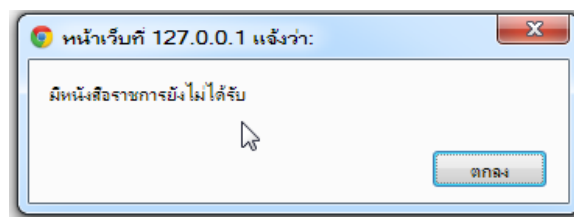


หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [ปกติ]	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย มาลี)	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.	
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มนิติฯ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 2345/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [ปกติ]	
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : ขุนชนบ้านนาเยี่ย (กอบชัย มาลี)	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:31:21 น.	
เนื้อหาโดยสรุป : xxxxx	
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มอำนวยการ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาน รักดี	✗ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
☐ นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ ☐ นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์ ☐ นางพัชรี ชื่อดรง	☐ นางยุวรา สายเสมา ☐ นางศิริรา มัญญาคง ☐ นายปัญญา แพงเหล้า

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



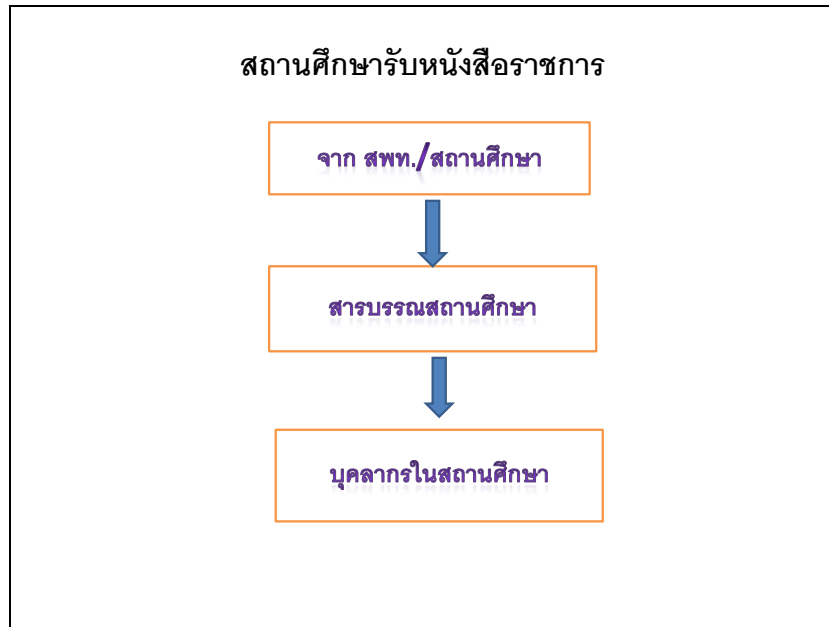


เมื่อนายประธาน รักดี เข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล
 รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ			
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด			
[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]			
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
68	ที่ ศธ 2345/1 ■	✖️ สำรวจข้อมูล	คลิก
✓ ลงทะเบียนรับแล้ว ✖️ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ✖️ ยังไม่ได้ส่งต่อ 📧 มีไฟล์เอกสาร			

กรณีสถานศึกษา

ผู้ที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณสถานศึกษา แล้วส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



เมื่อผู้ใช้ Login ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษาจะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ค่อนข้าง ■ ค่อนข้างมาก ■ ค่อนข้างที่สุด ■ ค่อนข้างที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า ค้นหา

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

เจ้าหน้าที่สารบรรณสถานศึกษามีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ1234/107

เรื่อง : ขอเชิญประชุม [ปกติ]

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

วันเวลาที่ส่ง : 7 สค 2556 10:52:27 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอเชิญประชุม

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือมา

ส่งถึง

1. คุณชมนานา	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 10:57:18 น.
2. นายทองชัย มาลี	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 7 สค 2556 11:01:52 น.

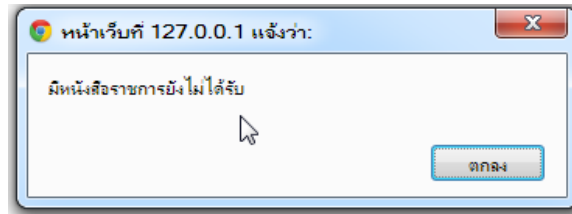
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:59:01 น.

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

☐ นางกัญกร สุพรรณ	☐ นางจินตนา มาลีรัตน์
☐ น.ส.ขวัญใจ เจริญดี	☐ นางนันทพร ไพรศรี
☐ นางดารุณี มาสุข	☐ นางบุญเจอ แสงวงศ์
☐ นางนารี ปันหาญ	

กรณีตัวอย่างนี้ กำหนดให้นายกอบชัย มาลี เป็นผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

เมื่อนายกอบชัย มาลี Login เข้ามาใช้งานระบบ AMSS++ จะปรากฏข้อความเตือน ดังนี้



เมื่อเข้ามาที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ หนังสือรับ จะปรากฏทะเบียนหนังสือรับส่วนบุคคล รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ						
ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด						
[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]						
ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า ค้นหา						
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
2	ที่ สธ1234/107 ■	ขอเชิญประชุม 	คลิก	7 สค 2556	กลุ่มอำนวยการ	7 สค 2556 10:52:27 น.

ขั้นตอน/วิธีขอหนังสือรับรองเงินเดือนออนไลน์

ผ่านระบบ Smart NAGA Plus : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
NAGA Single Sign-On (SSO)



Smart NAGA Plus : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
NAGA Single Sign-On (SSO)

1 เข้าสู่ระบบ

<https://sso.nongkhai2.go.th/login.php?module=login>

Smart NAGA Plus : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
NAGA Single Sign-On (SSO)

เลขประจำตัวประชาชน
กรอกเลขบัตร 13 หลัก

รหัสผ่าน
ใส่รหัสผ่าน

จำฉันไว้

GLORYSTAR

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID

เข้าสู่ระบบด้วยบัตรประชาชน

เข้าสู่ระบบด้วย Passkey

ลงทะเบียนด้วย ThaiID

ลงทะเบียนด้วยแอปฯ ประช.

2 คลิกไปที่ ระบบที่เชื่อมต่อ SSO

เมนูหลัก

แดชบอร์ด

จัดการข้อมูลบุคลากร

ระบบที่เชื่อมต่อ SSO



3 คลิกที่เมนูหนังสือรับรองออนไลน์

หนังสือรับรองออนไลน์

วันนี้: 0 ครั้ง | ทั้งหมด: 282 ครั้ง

เปิดระบบ

4 คลิกที่เมนู “เริ่มต้น”

หน้าหลัก > จัดการคำขอออนไลน์

ยินดีต้อนรับ,
ตำแหน่ง: ...
สิทธิ์: ...

เมนูหลัก

- ขอเอกสาร (หนังสือรับรองเงินเดือน)
- ค้นหาเอกสาร
- พิมพ์หนังสือ
- ดาวน์โหลด

5 คลิกเลือก “ประเภทเอกสาร”



รายละเอียดคำขอ

ประเภทเอกสาร *

-- เลือกประเภทเอกสาร --

-- เลือกประเภทเอกสาร --

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย ธ.อ.ส.
- การกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
- การกู้เงินธนาคารกรุงไทย
- หนังสือรับรองทรัพย์สิน
- หนังสือรับรองส่งเงินสมทบกองทุน
- หนังสือรับรองสำหรับทำบัญชี
- หนังสือรับรองตัวราชการ
- หนังสือรับรองคำประกัน

6 ติดตามคำขอเอกสารได้ที่ระบบ หากเอกสารดำเนินการเสร็จแล้ว สถานะจะเป็น “สีเขียว”

รายการคำขอเอกสาร					
เลขที่คำขอ	ประเภทเอกสาร	วันที่ขอ	สถานะ	วันที่ติดตาม	การดำเนินการ
53	หนังสือรับรองเงินเดือน	23 มิถุนายน 2569	รอดำเนินการ		

รายการคำขอเอกสาร					
เลขที่คำขอ	ประเภทเอกสาร	วันที่ขอ	สถานะ	วันที่ติดตาม	การดำเนินการ
53	หนังสือรับรองเงินเดือน	23 มิถุนายน 2569	เสร็จสิ้น	23 มิถุนายน 2569	

7 หากและหากเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอสามารถเดินทางมารับเอกสารได้เลยค่ะ

กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
เลขที่ 444 ม.2 ต.จุมพล อ.โพนพิสัย จ.หนองคาย 43120
โทรศัพท์ 0 4247 1969
e-mail : info@nongkhai2.go.th
Website : www.nongkhai2.go.th
Facebook : สฟป.หนองคาย เขต 2

ระบบรายละเอียดเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Salary)

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 มีบุคลากรในสังกัดจำนวน 1,252 คน ซึ่งต้องดำเนินการทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือนรายบุคคลในแต่ละเดือน และให้บริการสำเนาบัญชีรายละเอียดเงินเดือนกรณีที่บุคลากรมีความต้องการนำข้อมูลรายละเอียดเงินเดือนไปใช้ในการทำธุรกรรมต่างๆ ซึ่งบุคลากรจากต้องเดินทางเข้ามาขอสำเนาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ทำให้มีความล่าช้า ไม่สะดวก เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

เพื่อพัฒนาระบบรายละเอียดเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการดูและพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนผ่านทางอินเทอร์เน็ตแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดและผู้รับบำนาญทุกคน

วิธีดำเนินการพัฒนาระบบ

1. ศึกษาศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรม
2. สร้าง/พัฒนาระบบ
3. ทดลองใช้
4. ปรับปรุงพัฒนาระบบให้เป็นไปตามความต้องการ
5. ประกาศใช้งานระบบ

ผลการพัฒนานวัตกรรม

นวัตกรรมที่ได้จากการพัฒนา

ได้ระบบรายละเอียดเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการแก่บุคลากรในสังกัด ในการดูรายละเอียดเงินเดือน และพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ที่ใช้งานได้ง่าย สะดวก ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบข้อมูลผ่าน QR-Code ได้ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ผลที่ได้รับ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดและผู้รับบำนาญ สามารถตรวจสอบ และพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของตนเองได้สะดวก ทุกที่ทุกเวลา
2. ประหยัดเวลาและงบประมาณในการเดินทางของบุคลากร

การประเมินผล

สัมภาษณ์ สอบถาม รับฟังจากผู้ใช้งานระบบ

เงื่อนไขแห่งความสำเร็จ

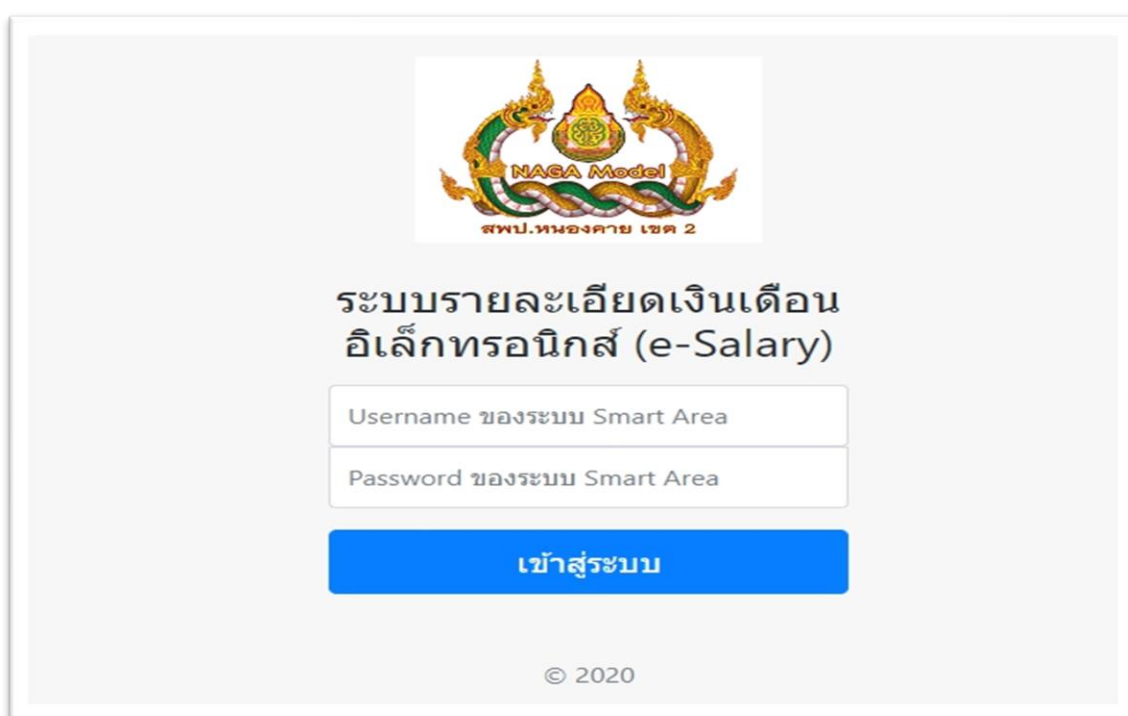
1. ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุน
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจระบบ ตื่นตัวในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ระบบอยู่ในความต้องการของบุคลากรเห็นประโยชน์ของระบบที่เกิดกับตัวเองโดยตรง

ประโยชน์ของนวัตกรรมต่อการศึกษา

ระบบรายละเอียดเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Salary) ส่งผลให้ครู บุคลากรทางการศึกษา สามารถเรียกดูใบแสดงรายการและพิมพ์รายการเงินเดือนของตนเองได้ผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้สะดวก ทุกเวลาอยู่ที่ไหนก็สามารถดูได้พิมพ์ได้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาขอรับที่ สำนักงานเมื่อต้องการรายละเอียดเงินเดือนเพื่อตรวจสอบรายงานเงินเดือนของตนเองหรือเมื่อ ต้องการนำไปเป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่างๆ ทำให้มีเวลาอยู่กับนักเรียนมากขึ้น เจ้าหน้าที่ เงินเดือนมีเวลาให้กับงานที่รับผิดชอบอื่นได้มากขึ้นไม่ต้องคอยออกไปรายงานเงินเดือนให้กับผู้ที่มา ขอรับ ระบบนี้ส่งผลให้ผู้บริการและผู้รับบริการมีความสะดวกและมีเวลาในการพัฒนางานตามภารกิจ ได้เพิ่มขึ้น

ระบบรายละเอียดเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Salary)

<https://web.nongkhai2.go.th/e-salary/>




**ระบบรายละเอียดเงินเดือน
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Salary)**
 Username ของระบบ Smart Area
 Password ของระบบ Smart Area
เข้าสู่ระบบ
 © 2020

Smart Area

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
 Logout



นายสัมพันธ์ พันธุ์พิมพ์
ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการผู้อำนวยการกลุ่ม

- หน้าหลัก
- ระบบงานสารบรรณ
- e-Service
- บริหารงานทั่วไป
- บริหารงบประมาณ
- บริหารงานบุคคล

สวัสดี คุณสัมพันธ์ พันธุ์พิมพ์


เงินเดือน
เงินเดือน/ค่าตอบแทน


เลื่อนขั้น
การเลื่อนเงินเดือน


0
การไปราชการ()


0
หนังสือเวียน(ยังไม่เปิดอ่าน)

รายละเอียด

รายละเอียด

ตารางปฏิบัติงาน/งานที่ต้องดำเนินการ

รายละเอียดเงินเดือน (รายโรงเรียน)

กรอกข้อมูลการพัฒนาตนเอง/การอบรม และรางวัลที่ได้รับ

ที่	ข้อความแจ้งเดือน
1	มีจดหมายยังไม่ได้รับ
2	มีหนังสือราชการยังไม่ได้รับ

← → ↻
ไม่ปลอดภัย | web.nongkhai2.go.th/amssplus/?file=emoney_person_list

AMSS++
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

บริหารงานทั่วไป
 บริหารงบประมาณ
 บริหารงานบุคคล
 บริหารงานวิชาการ
 แจ้งเดือน
 การประเมินพัฒนาการนักเรียน
 ผู้ใช้ (User)

ตรวจสอบเงินเดือนรายบุคคล
 หนังสือรับรองภาษี 60
 หนังสือรับรองภาษี 61
 รายละเอียดเงินเดือน 60
 รายละเอียดเงินเดือน 61
 รายละเอียดเงินเดือน 62
 การวางแผน
 การเงินและบัญชี

ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเงินเดือน

เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง

เลือก เดือน 9 ปี พ.ศ. 2562
 ตกลง
ยกเลิก

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : Smart Area

โดย กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) By DLICT Nongkhai2

← → ↻ ⓘ ไม่ปลอดภัย | web.nongkhai2.go.th/amssplus/modules/default/emoney_person.php

พิมพ์ข้อมูลหน้านี้

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน กันยายน ปี พ.ศ. 2562

ชื่อ-นามสกุล	นายชัยพันธ์ พันธุ์จิ๋ว	ตรวจสอบข้อมูล  รหัสตรวจสอบ: OBEC-2020
เลข ปชช.		
กรม	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	
สำนัก/กอง/ศูนย์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	
โอนเงินเข้า	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา โพนพิสัย(1034)	
เลขที่บัญชี	9801922478	

รายการรายรับ

เงินเดือน		พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.	0.00	ง.ค.ท.ช./คก.เบิก	0.00		0.00
เงินเดือนตกเบิก	0.00	พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.คก.เบิก	0.00	ค่าเช่าบ้าน/คก.เบิก	0.00		0.00

← → ↻ ⓘ ไม่ปลอดภัย | web.nongkhai2.go.th/amssplus/modules/default/emoney_person.php

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน กันยายน ปี พ.ศ. 2562

ชื่อ-นามสกุล	นายชัยพันธ์ พันธุ์จิ๋ว	ตรวจสอบข้อมูล  รหัสตรวจสอบ: OBEC-2020
เลข ปชช.		
กรม	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	
สำนัก/กอง/ศูนย์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	
โอนเงินเข้า	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา โพนพิสัย(1034)	
เลขที่บัญชี	9801922478	

รายการรายรับ

เงินเดือน	20,000.00	พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.	0.00	ง.ค.ท.ช./คก.เบิก	0.00		0.00
เงินเดือนตกเบิก	0.00	พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.คก.เบิก	0.00	ค่าเช่าบ้าน/คก.เบิก	0.00		0.00
ป.จ.ต.	0.00	พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.	3,500.00	ช่วยเหลือครู/คก.เบิก	0.00		0.00
เงินเดือนตกเบิก	0.00	พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.คก.เบิก	0.00	ค่าเช่าบ้าน/คก.เบิก	0.00		0.00
ป.จ.ต.	0.00	พ.ศ. ๖/คก.เบิก	0.00	ต.ช.ท.ปจ.ต.	3,500.00	ช่วยเหลือครู/คก.เบิก	0.00		0.00

พิมพ์ 1 หน้า

ปลายทาง **บันทึกเป็น PDF**

หน้า **ทั้งหมด**

จำนวนหน้าต่อแผ่น **1**

ระยะขอบ **ไม่มี**

ตัวเลือก ☐ กราฟฟิคพื้นหลัง

บันทึก **ยกเลิก**

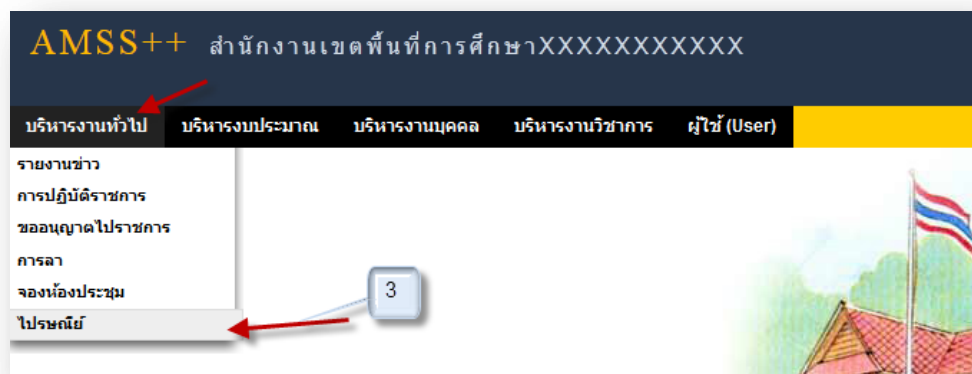
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

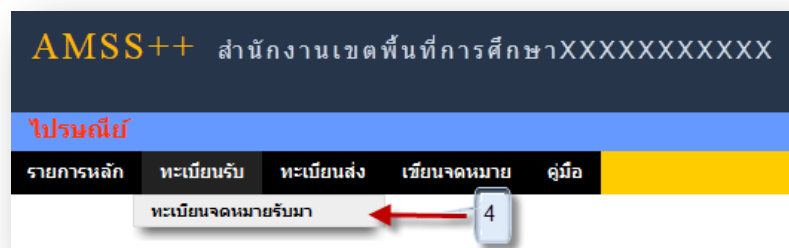
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



ทะเบียนรับจดหมาย						
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดป.รับ	
1	นายธิดี ทรงสมบูรณ์	19 ต.ค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✗		

6 บกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย	
จาก	นายธิตี ทรงสมบุรณ์
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน รายละเอียด เอกสารแนบ
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

ไปรษณีย์

รายการหลัก	ทะเบียนรับ	ทะเบียนส่ง	เขียนจดหมาย	คู่มือ
ทะเบียนจดหมายส่งไป				1

ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย 2

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	5	6	7

3 4

การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ☐ ทุกคนในสพท. ☐ บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์
ให้กรอกชื่อเอกสาร

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1			
ไฟล์แนบ 1		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 2		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 3		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 4		เรียกดู...	
ไฟล์แนบ 5		เรียกดู...	

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

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ รายละเอียด

เอกสารแนบ

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

ระบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

https://web.nongkhai2.go.th/money_pensioner/



ระบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

เลข ปชช. 13 หลัก

12 + 5 =

ตรวจสอบข้อมูล

สถิติการเข้าใช้งาน

วัน	เมื่อวานนี้	เดือนนี้	เดือนที่แล้ว	ปีปัจจุบัน	ปีที่ผ่านมา	ทั้งหมด
90	170	402	6,155	7,049	1,528	8,987



สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2