

## บทที่ 4

### การดำเนินงานและผลการวิจัย

#### 4.1 การวิเคราะห์ความต้องการและการออกแบบระบบ Digital Administration

โครงการได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยใช้ผู้แทนจากทุกโรงเรียนเข้าร่วม โดยผู้แทนจากโรงเรียนต่าง ๆ จะเป็นผู้ที่มีความรู้ในสายงานที่ตนเองต้องเข้าร่วมการวิเคราะห์และออกแบบ ทั้งนี้คณะผู้วิจัยได้เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบ มาให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์ระบบ และเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ระบบ และเป็นที่ปรึกษาในขณะทำการสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้วย



รูปที่ 4.1 การให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์ระบบและเครื่องมือที่ใช้



รูปที่ 4.2. การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ระบบ Digital Administration

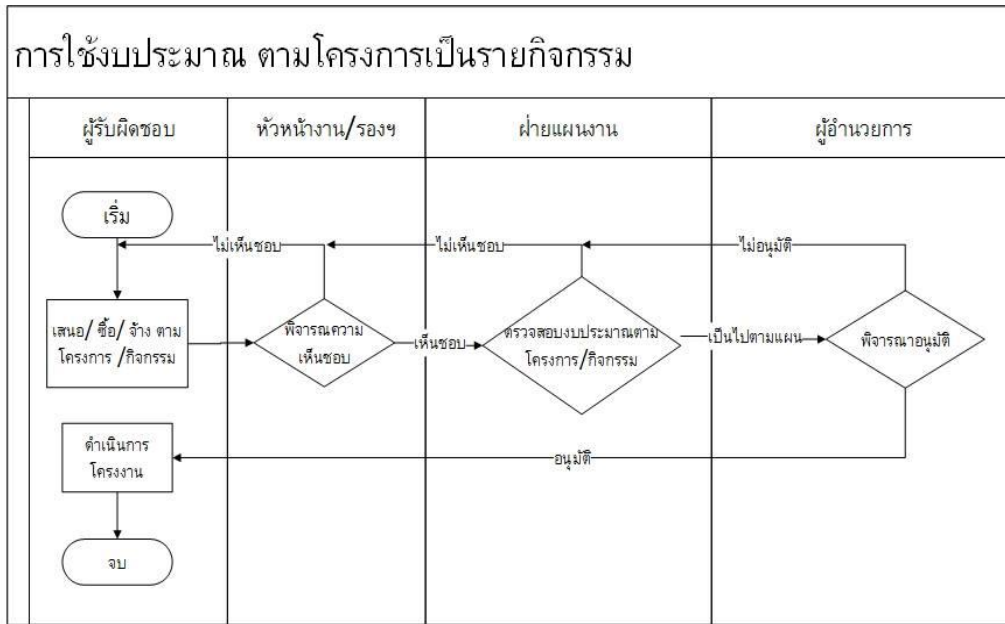


รูปที่ 4.3. การระดมสมองกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ระบบ Digital Administration

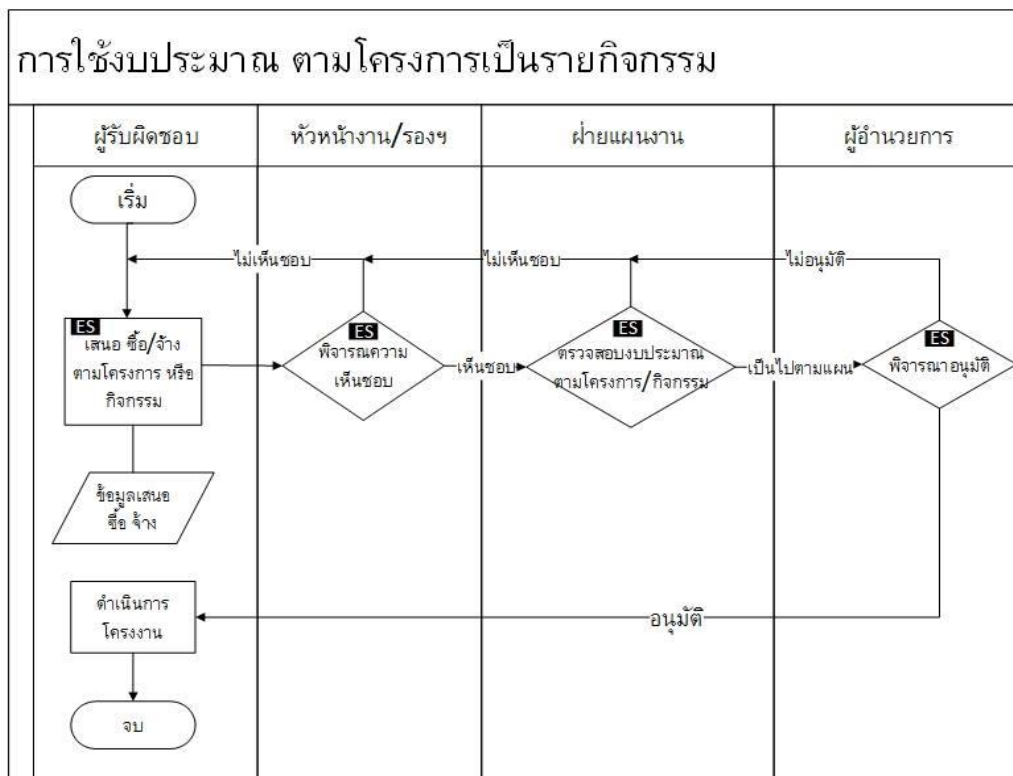
4.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการและออกแบบระบบ Digital Administration โดยใช้แบบจำลองกระบวนการทำงาน สรุปได้ดังนี้

4.2.1. ระบบงบประมาณและการเงิน (e-Money)

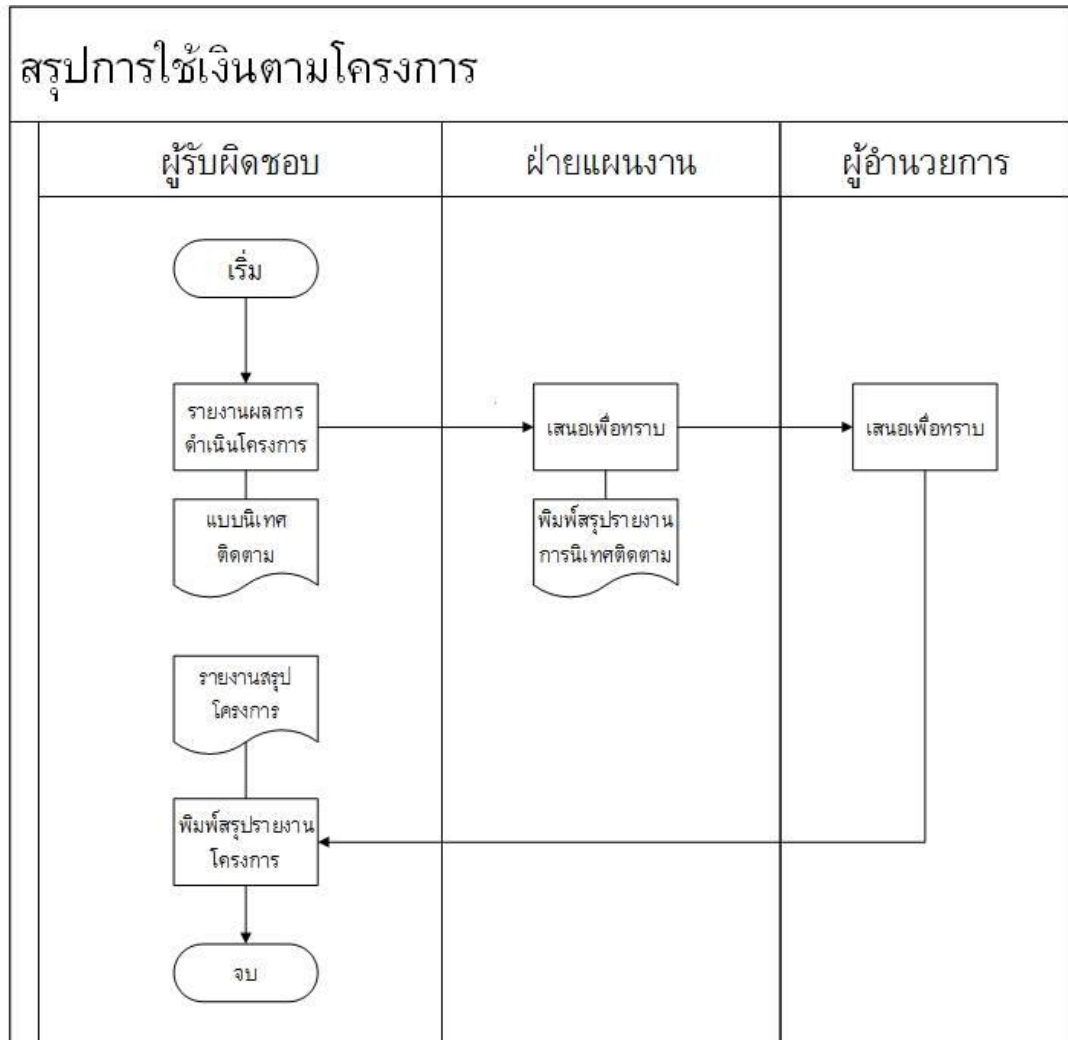
4.2.1.1 การใช้งบประมาณ ตามโครงการเป็นรายการกิจกรรม  
แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)



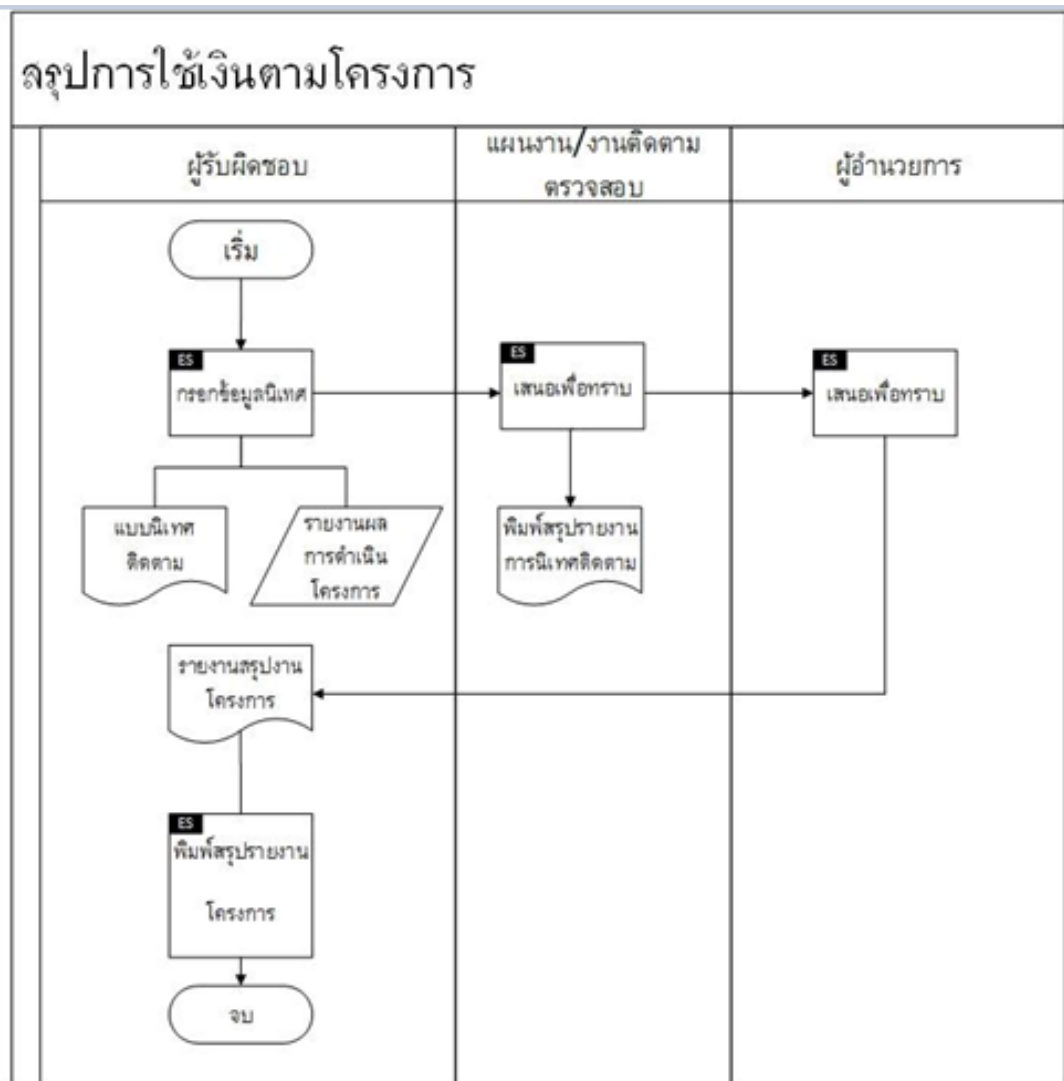
แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)



4.2.1.2 สรุปการใช้งบประมาณตามโครงการ  
แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)

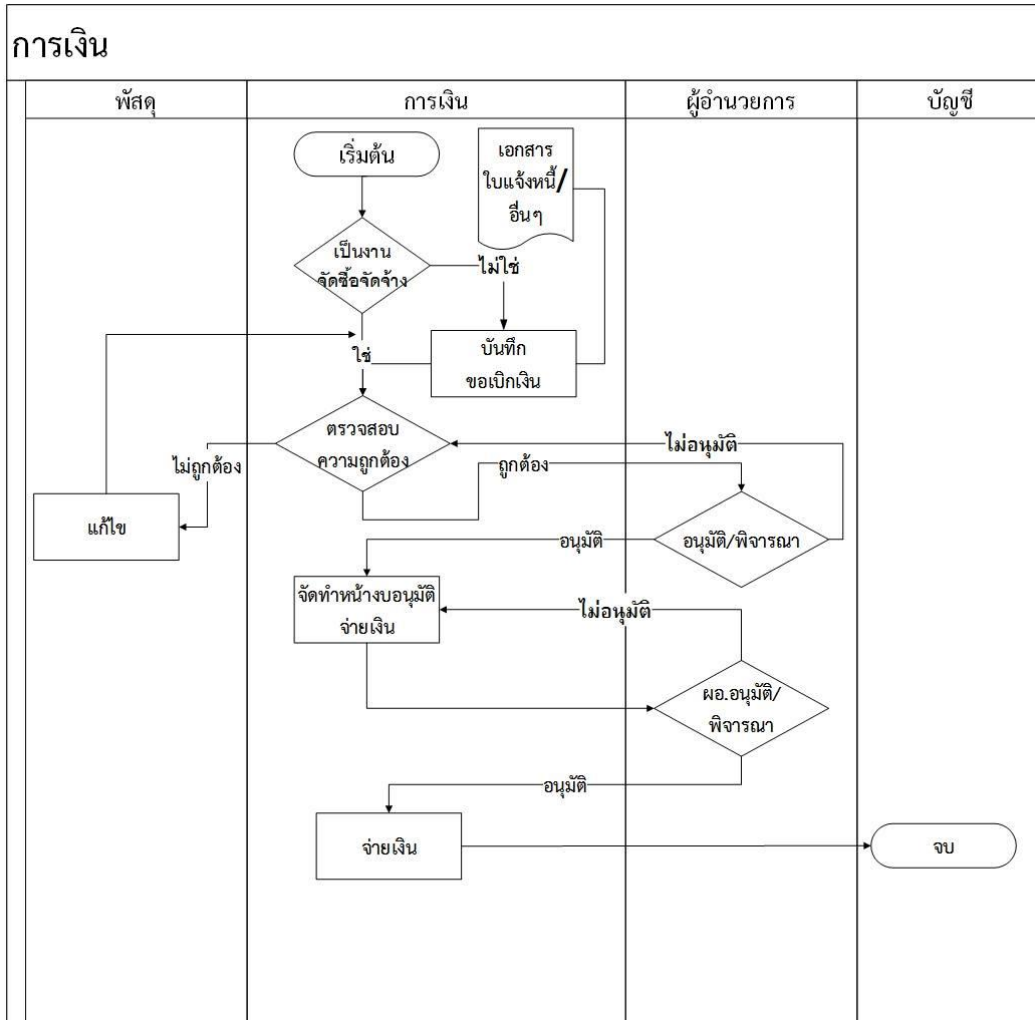


แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

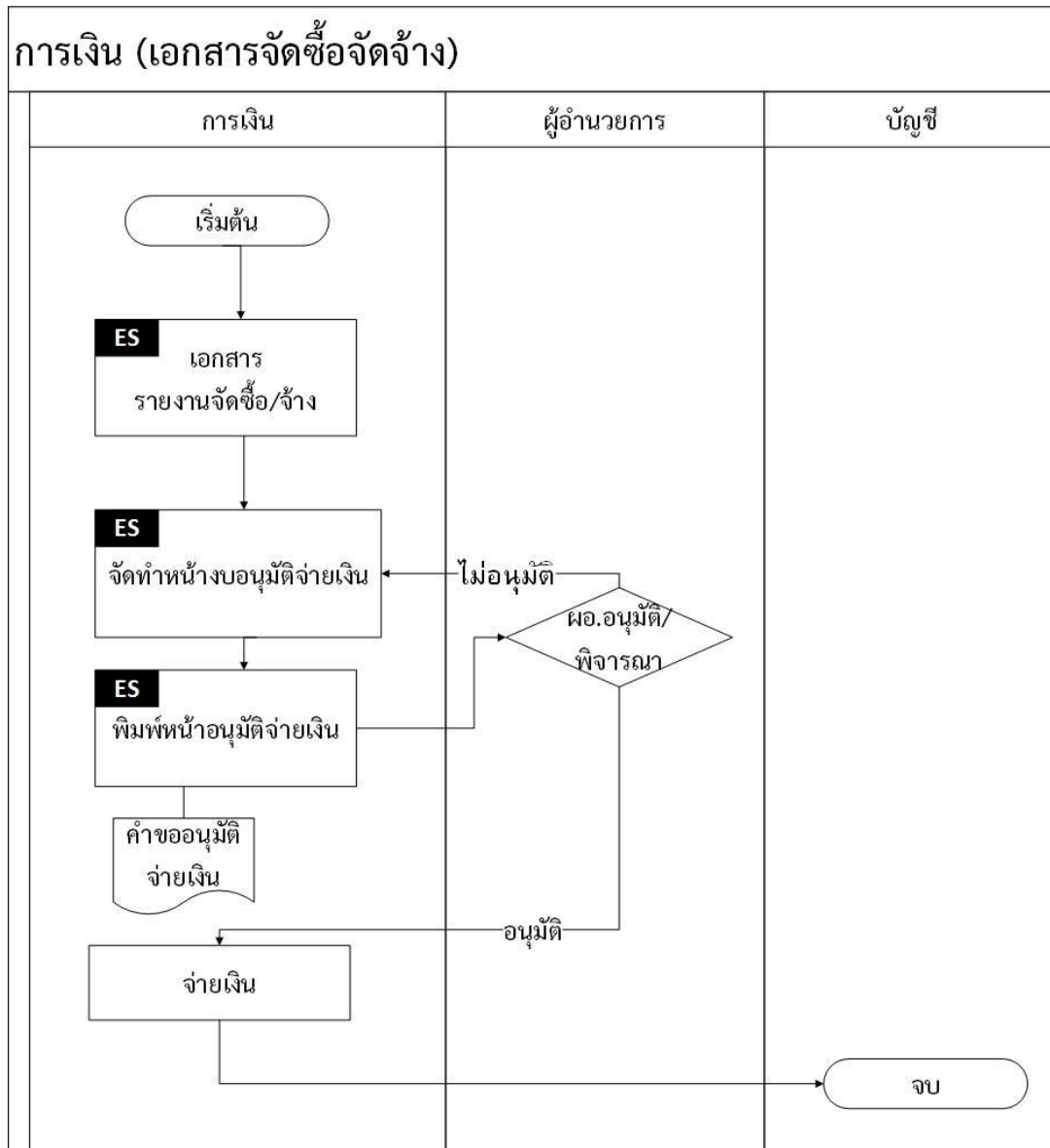


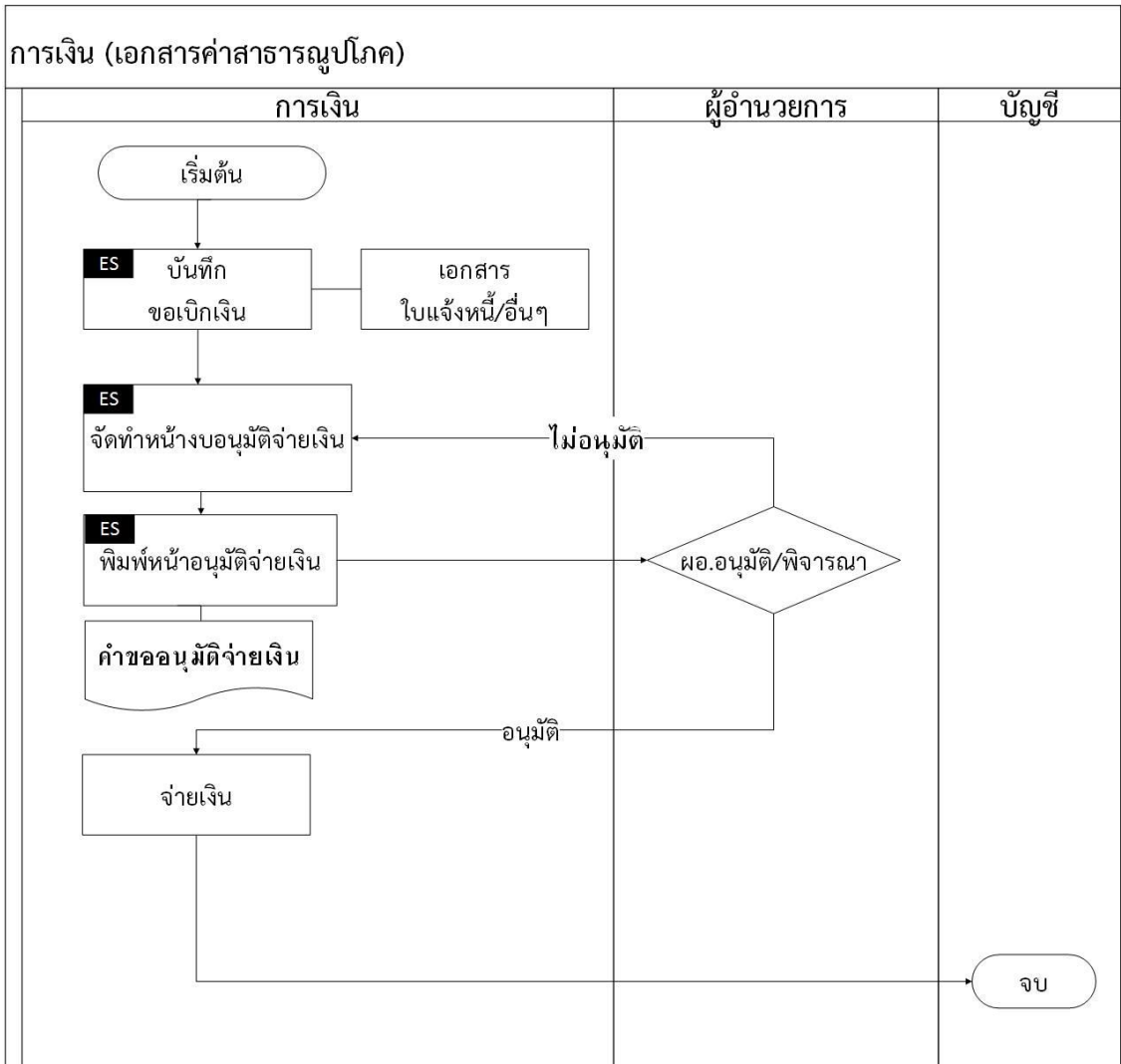
4.2.1.3 การเงิน

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)



แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

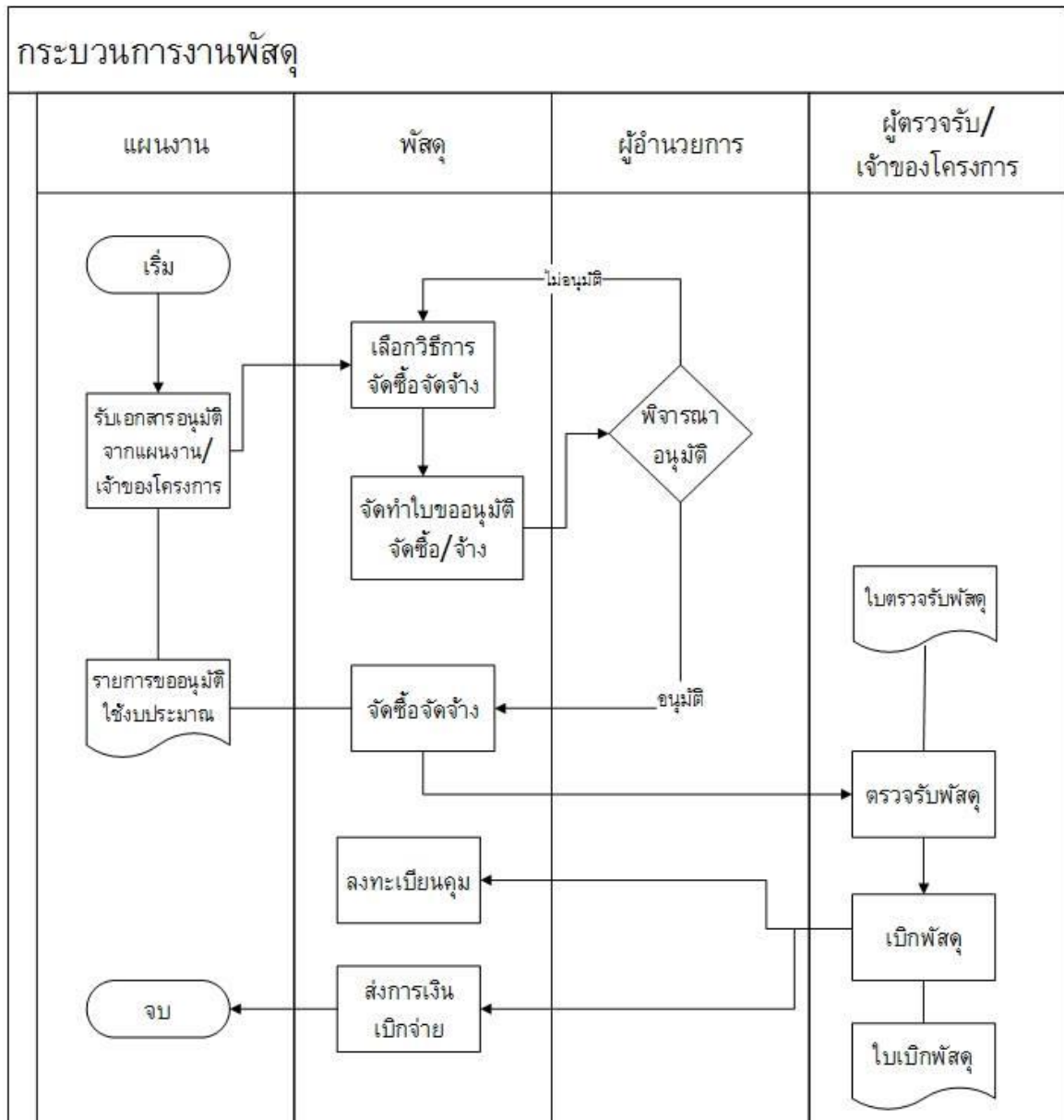




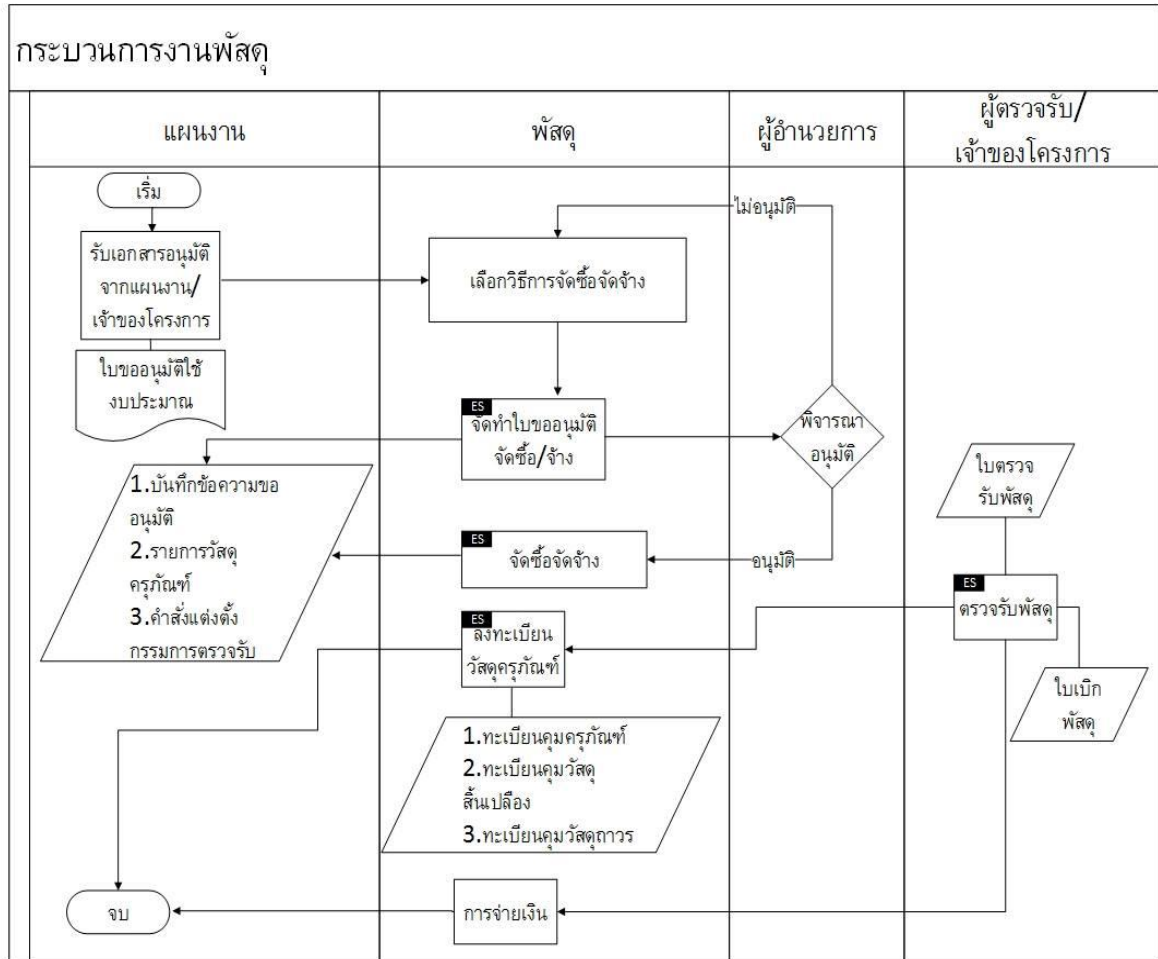


4.2.2 ระบบงานพัสดุ (e-Material)

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)

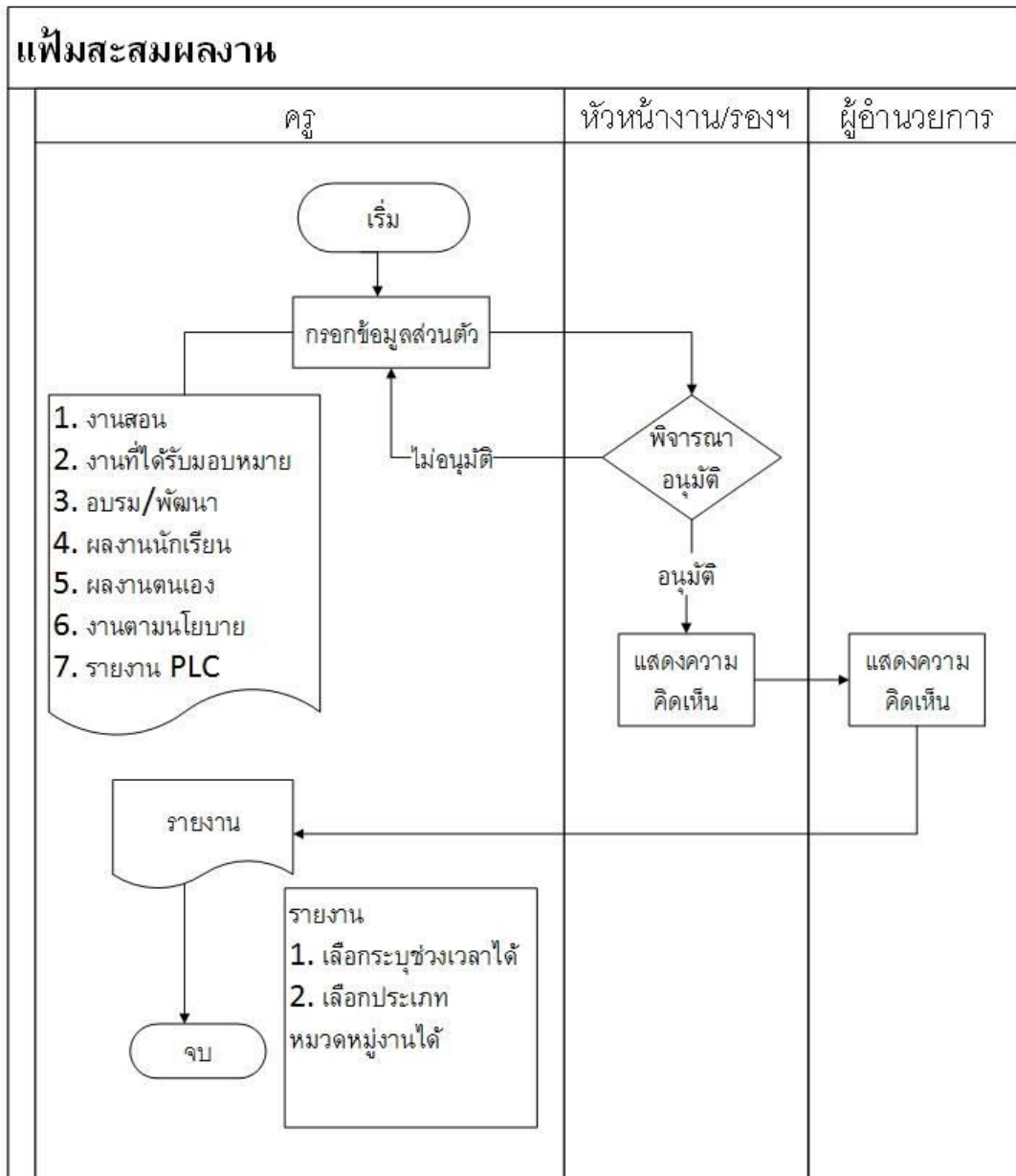


แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

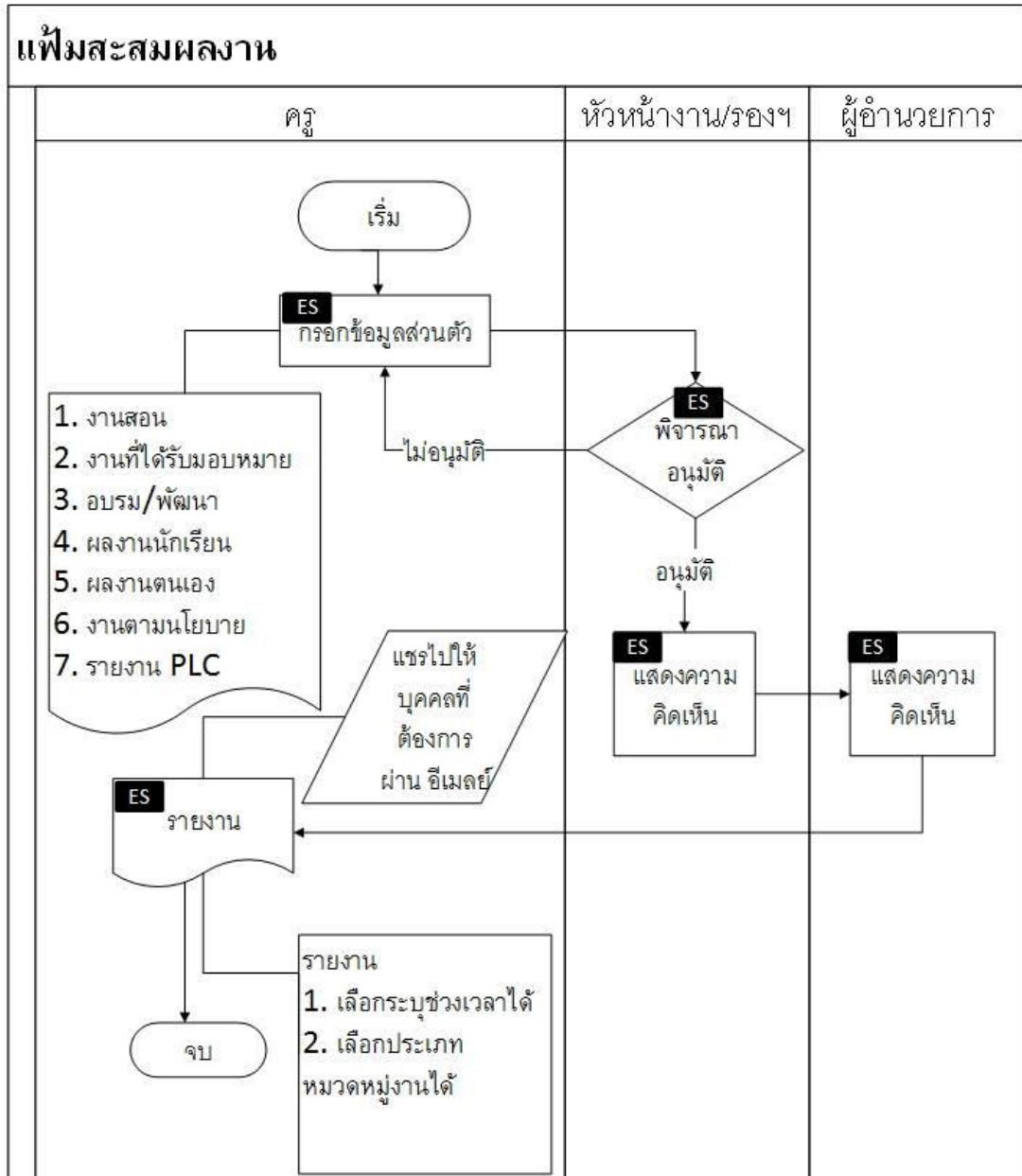


4.2.3 ระบบเพิ่มสะสมผลงาน (e-Folio)

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)



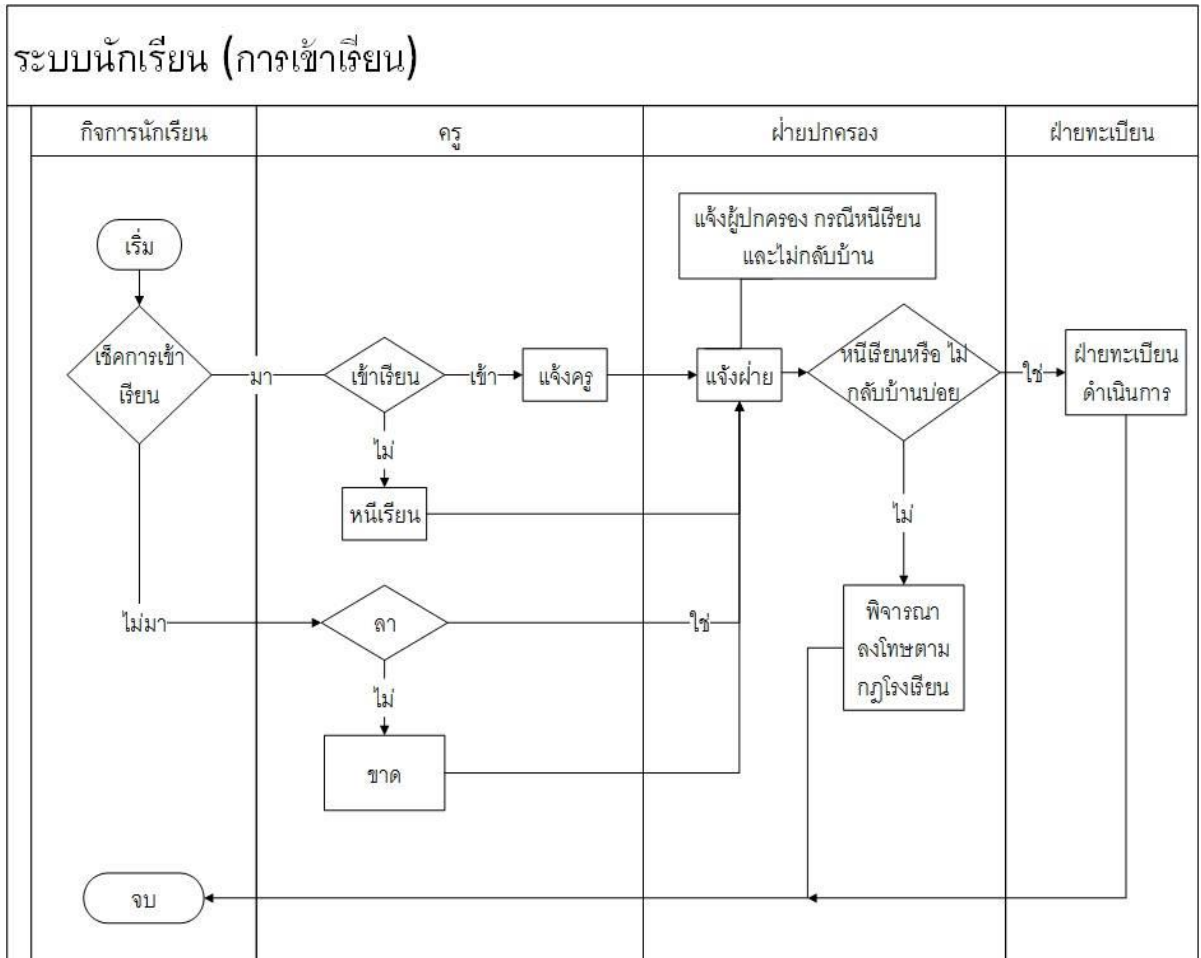
แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)



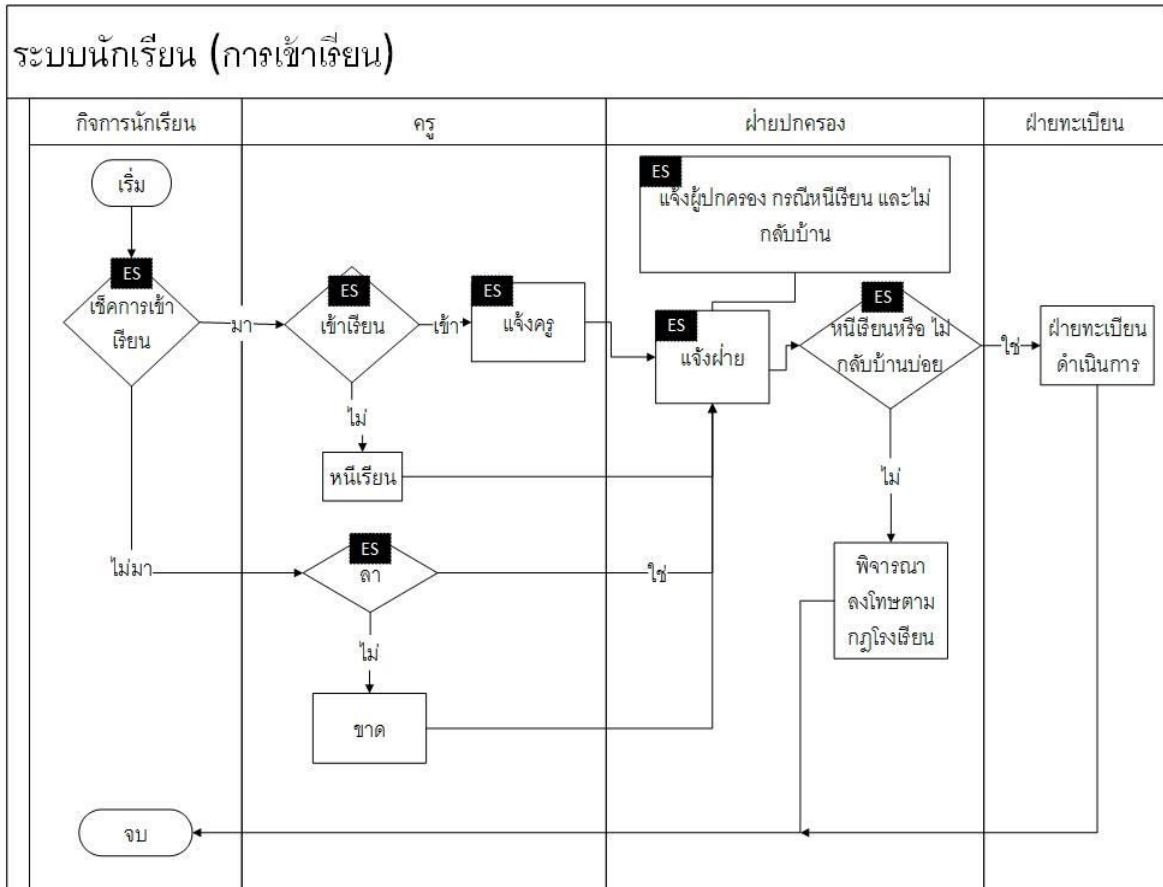
#### 4.2.4 ระบบการดูแลนักเรียนและกิจการนักเรียน (e-Student)

##### 4.2.4.1 การเข้าเรียน

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)

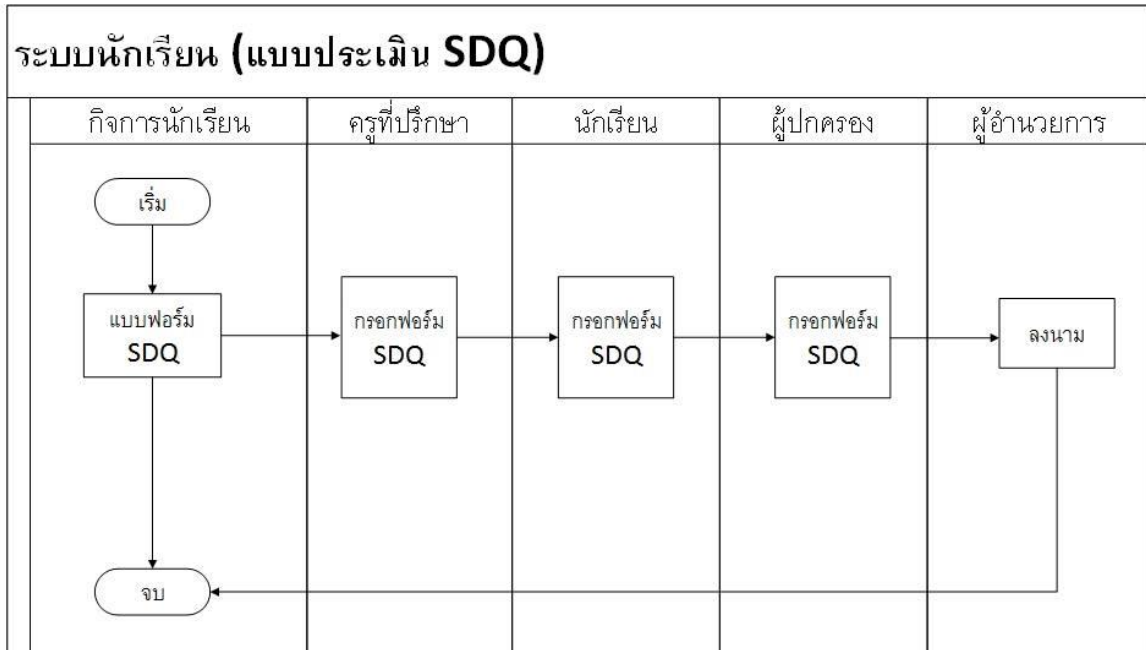


แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

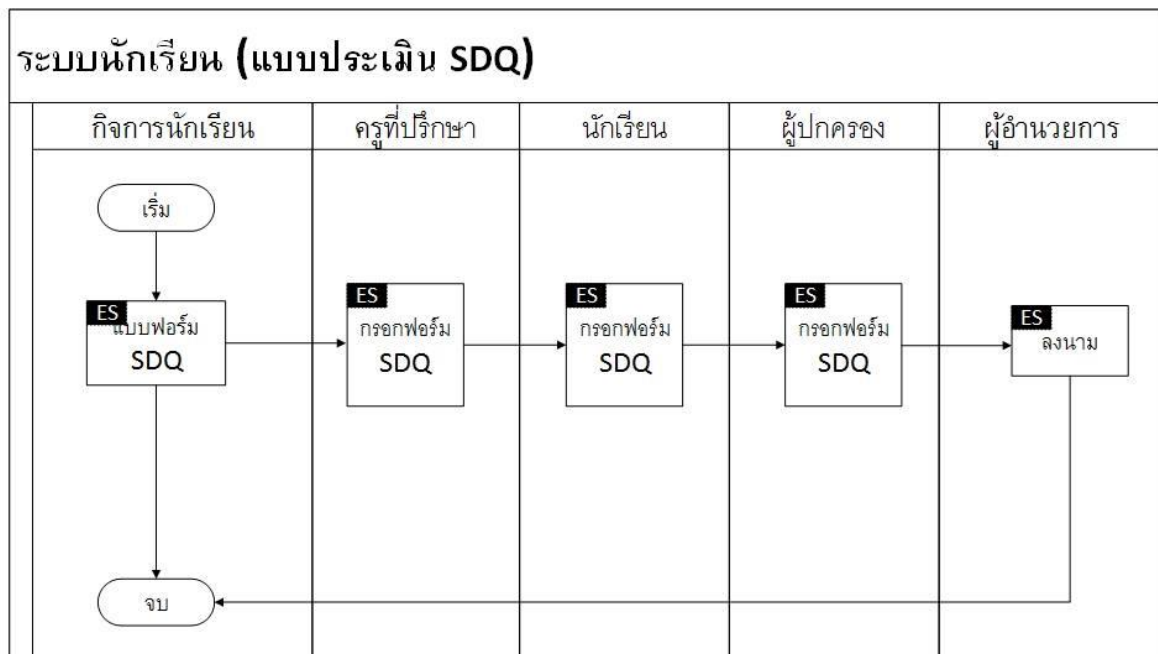


#### 4.2.4.2 แบบประเมิน SDQ

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)

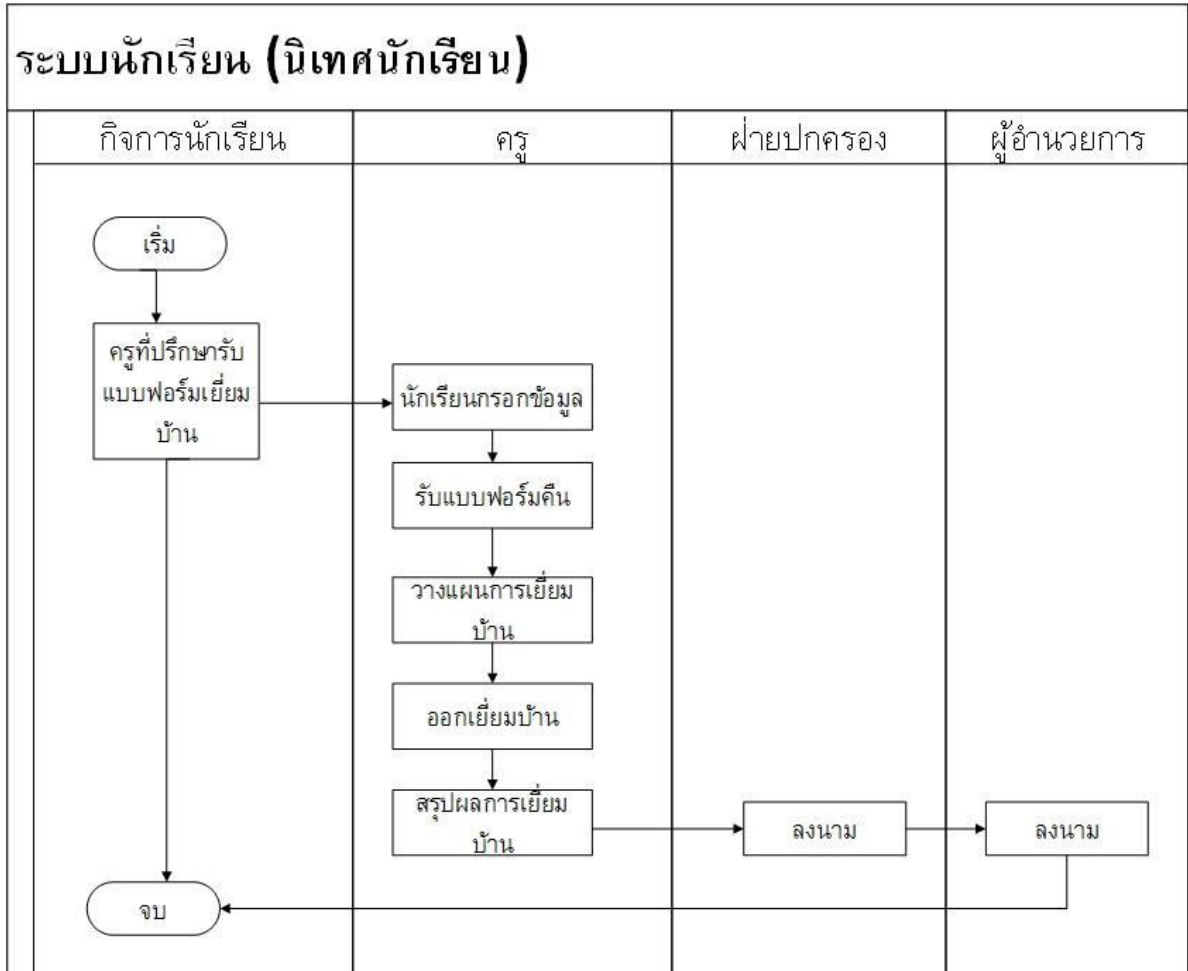


แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)



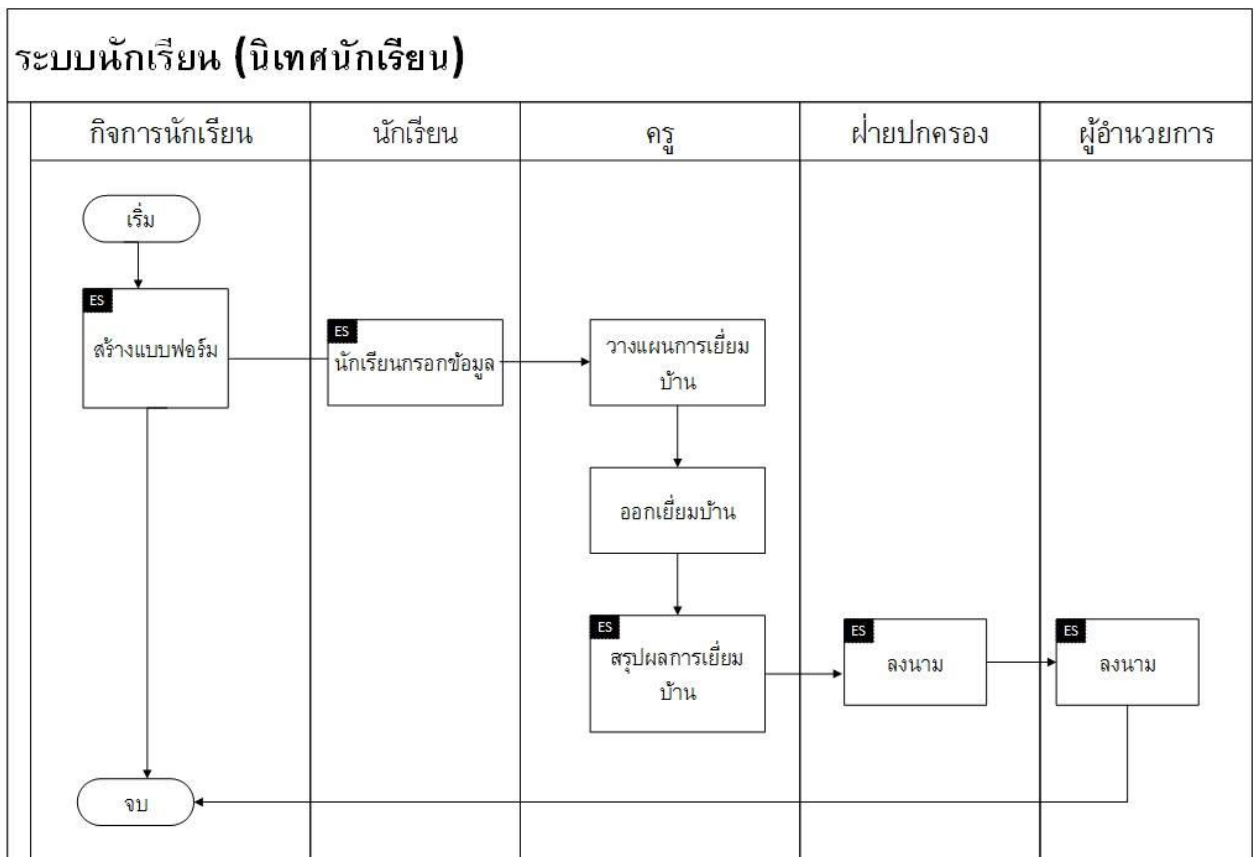
4.2.4.3 นิเทศนักเรียน

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)





แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

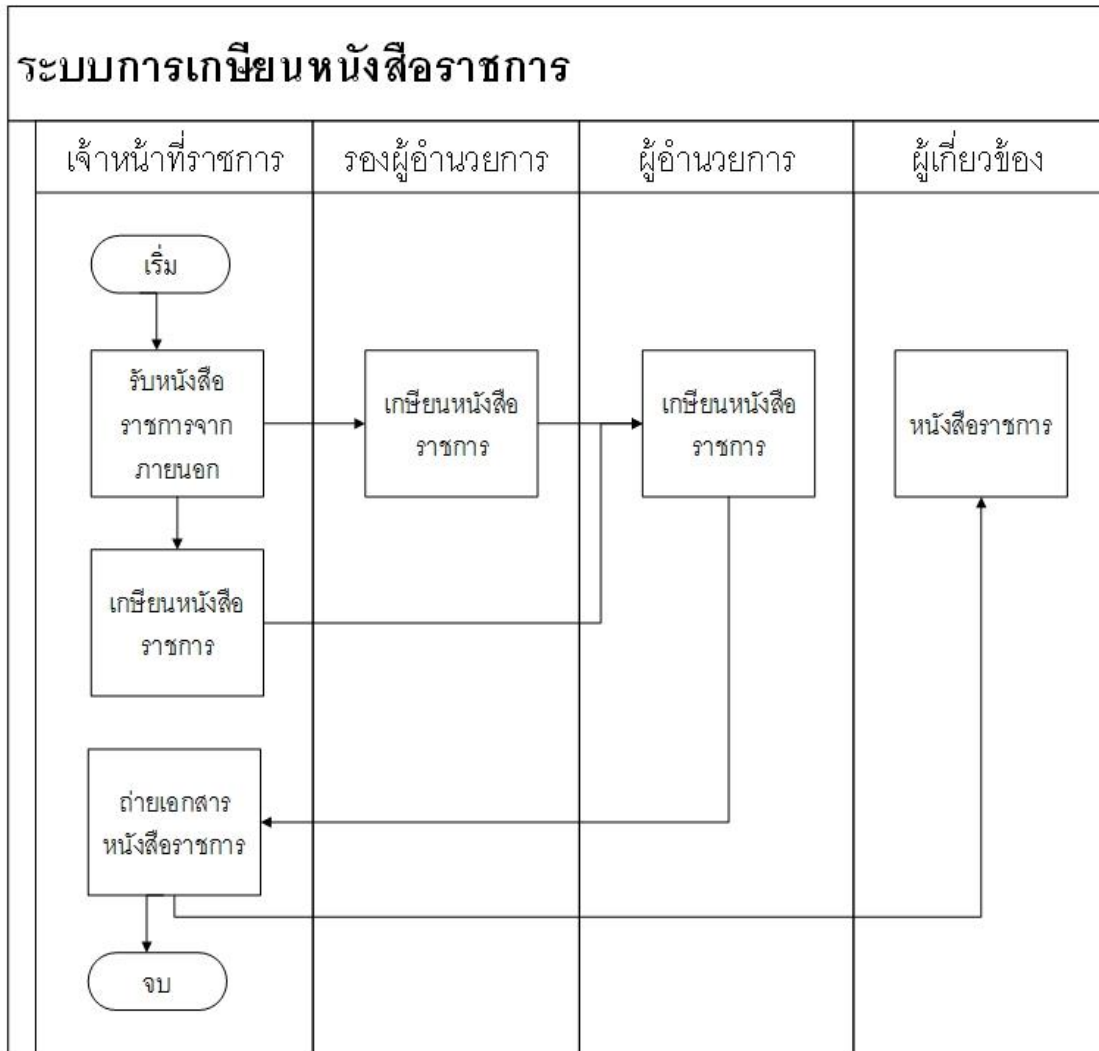




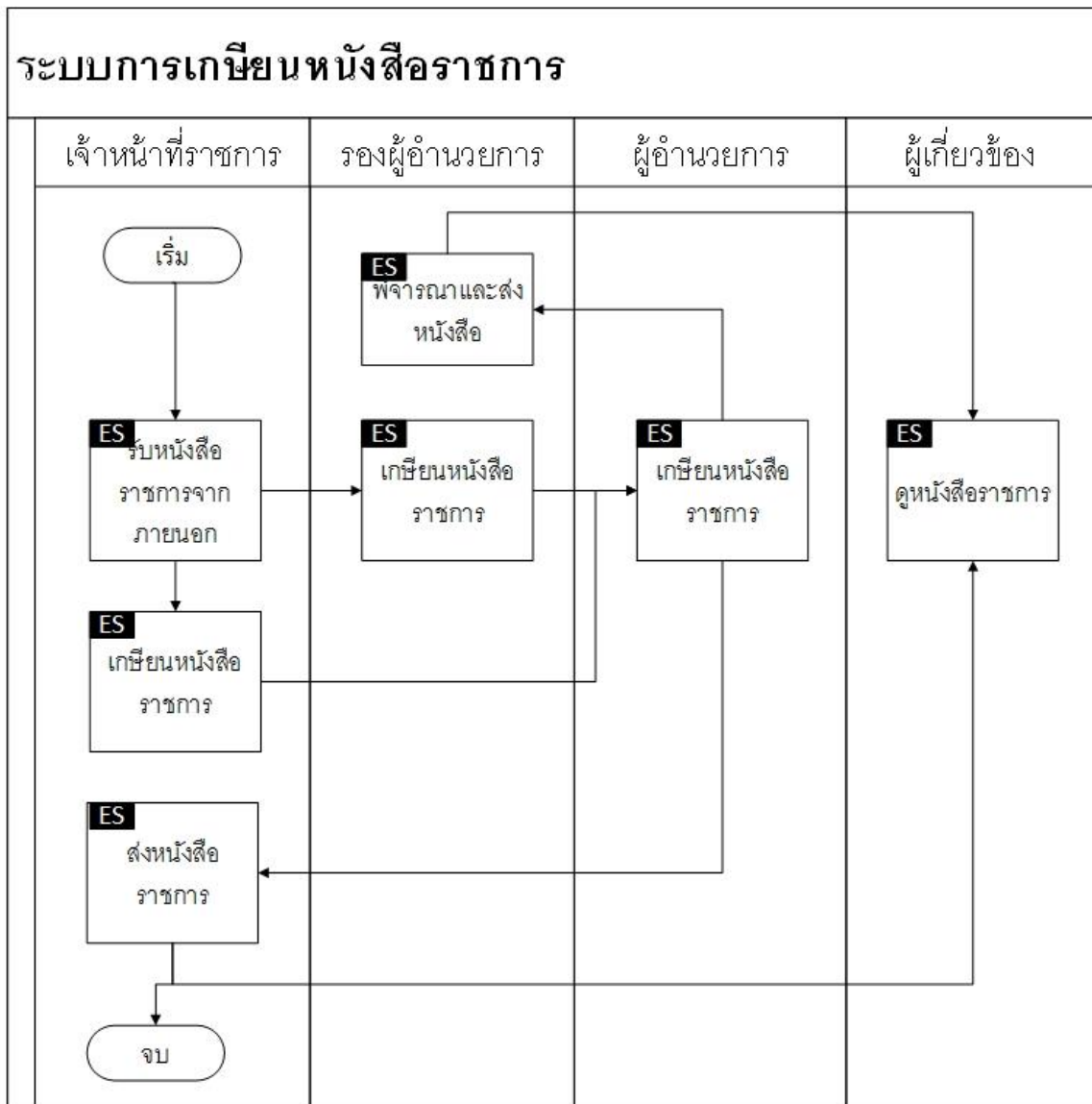
4.2.5 ระบบธุรการ (e-Office)

4.2.5.1 ระบบการเขียนหนังสือราชการ

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)

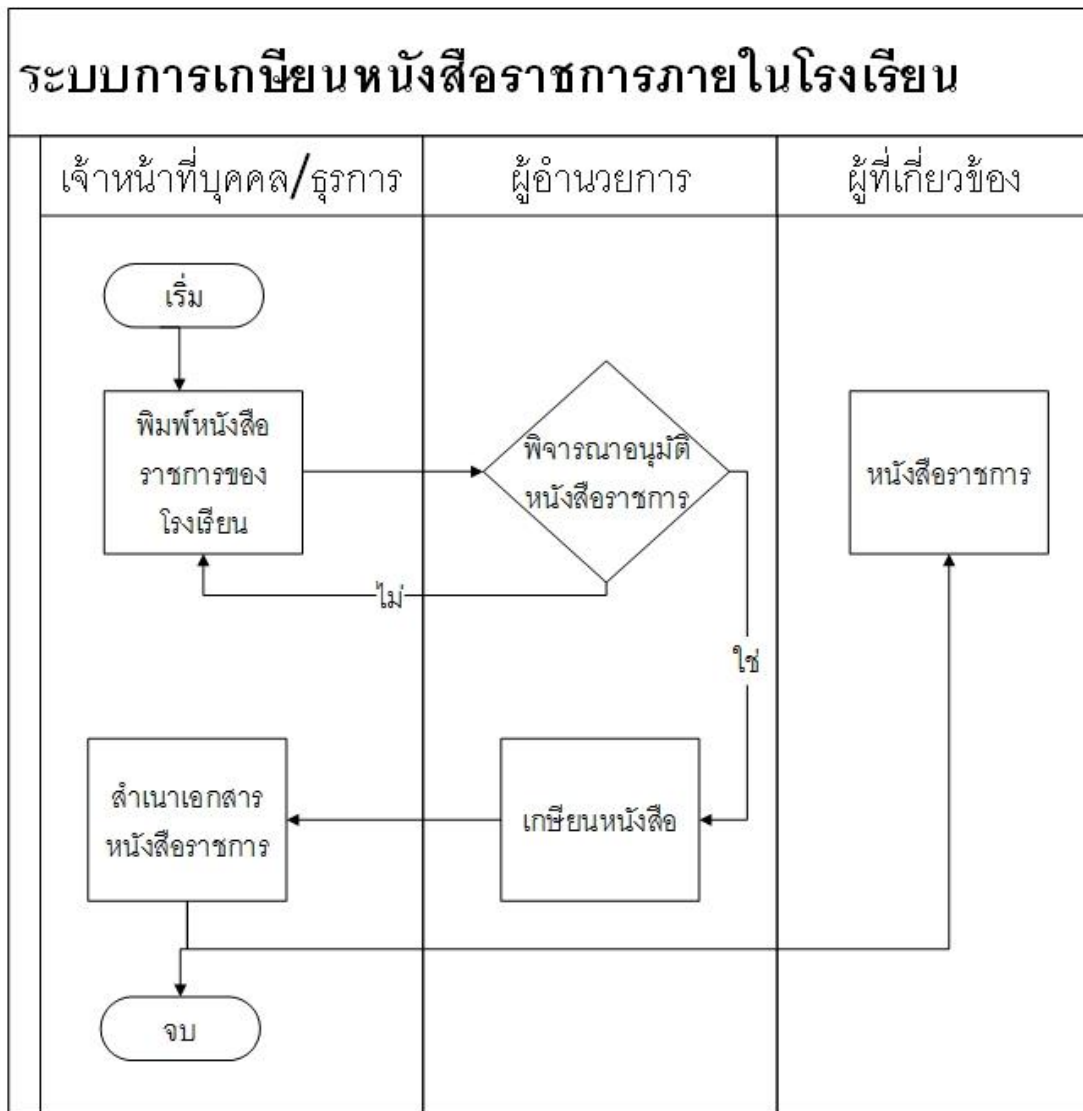


แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

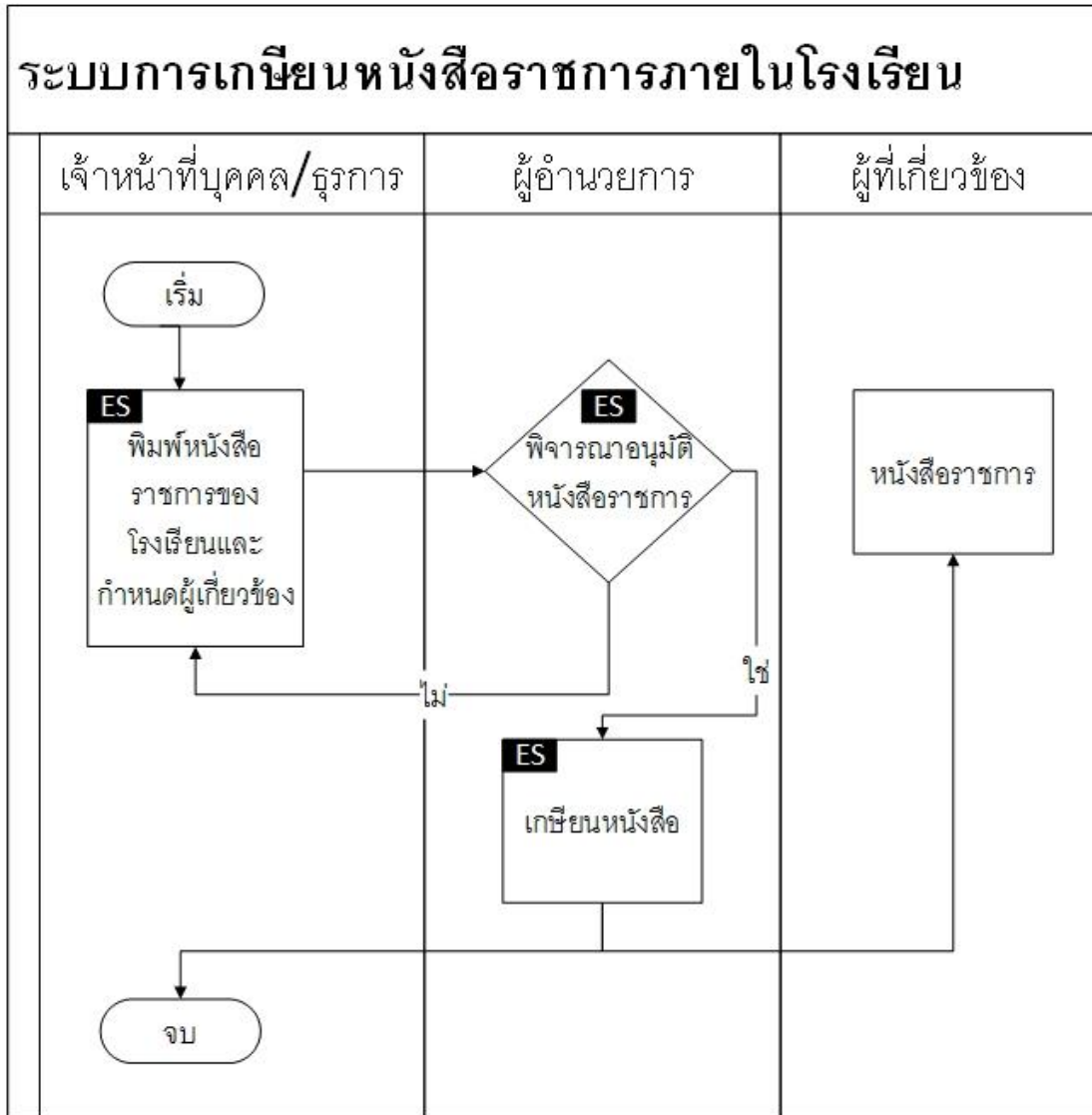


4.2.5.2 ระบบการเขียนหนังสือราชการภายในโรงเรียน

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)

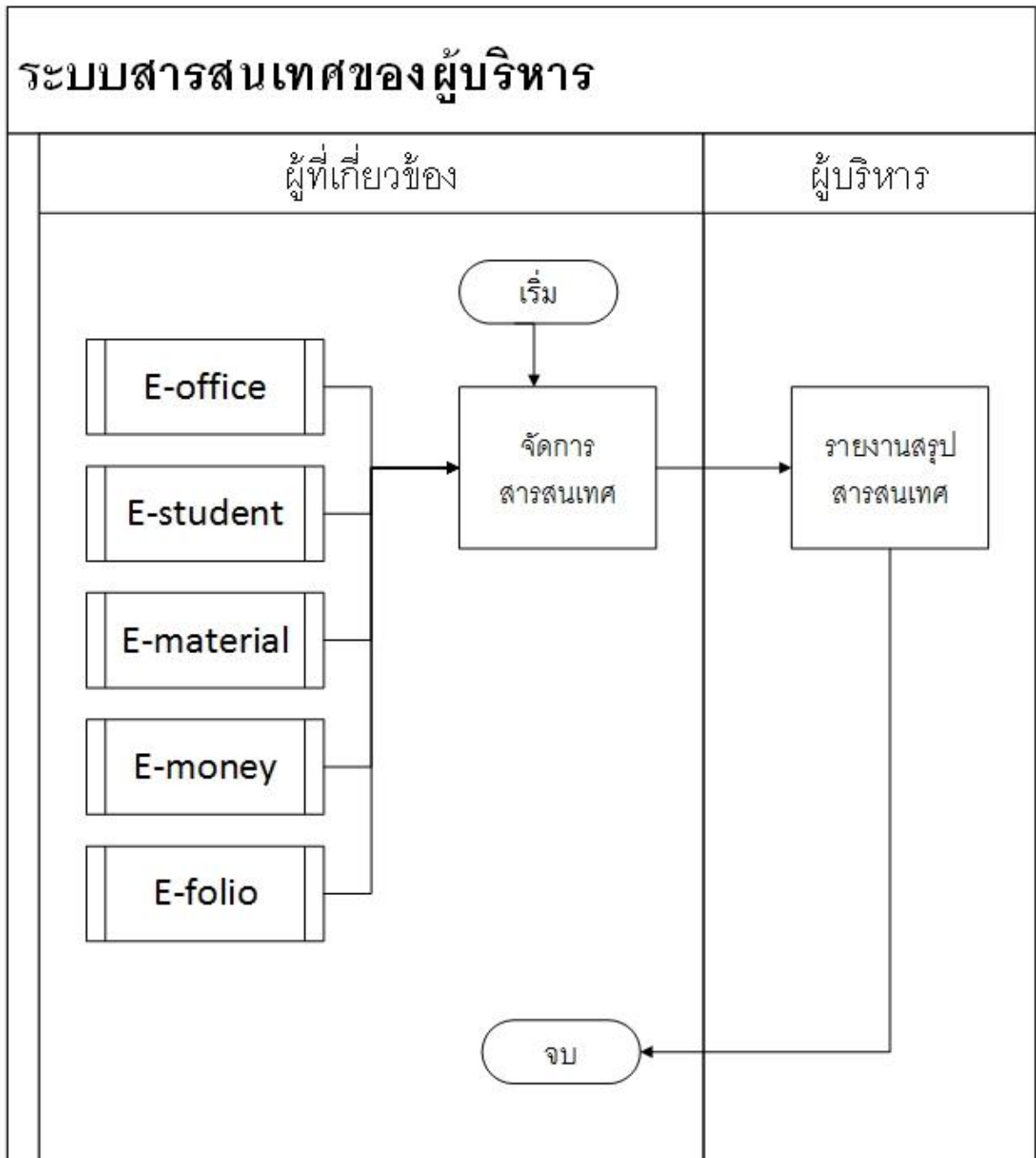


แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)

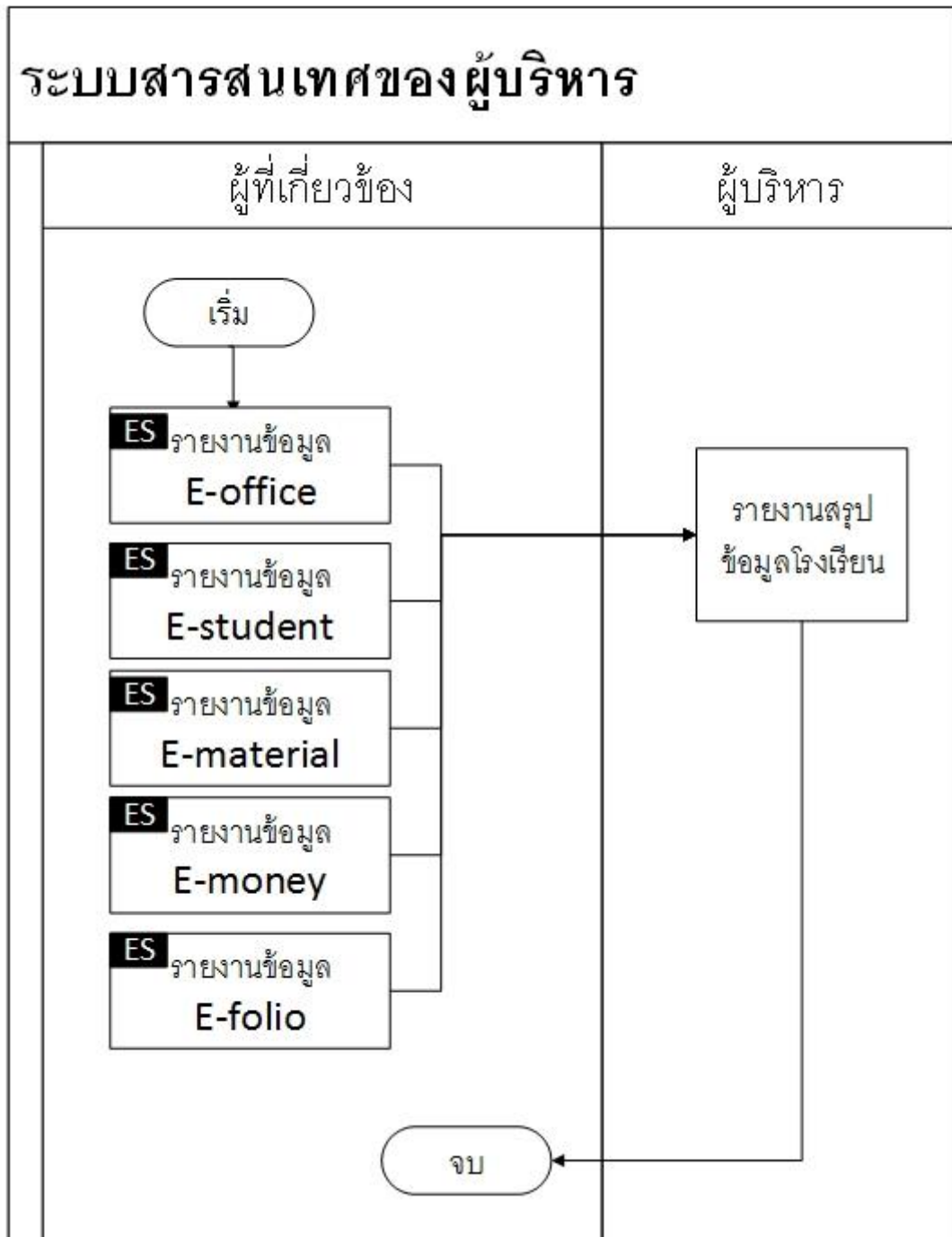


4.2.6 ระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (e-Executive)

แบบจำลองกระบวนการทำงานปัจจุบัน (AS-IS)



แบบจำลองกระบวนการทำงานที่ออกแบบใหม่ (TO-BE)





### 4.3 ผลการพัฒนาในระบบ Digital Administration

หลังจากการวิเคราะห์ระบบด้วยผู้แทนจากโรงเรียนต่าง ๆ ในโครงการแล้ว ทางโครงการได้พัฒนาระบบ Digital Administration (e-School) จนแล้วเสร็จ โดยระบบจะประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

ระบบ System Administrator (ระบบงานสำหรับผู้ดูแลระบบ)

ระบบ e-Office (ระบบงานสารบรรณ)

ระบบ e-Money (ระบบงานการเงินและบัญชี)

ระบบ e-Material (ระบบงานพัสดุ)

ระบบ e-Folio (ระบบงานประวัติและผลงานบุคคล)

ระบบ e-Student (ระบบงานดูแลและกิจกรรมนักเรียน)

ระบบ e-Executive (ระบบการติดตามงานสำหรับผู้บริหาร)

โดยระหว่างการพัฒนาได้มีการสอบทวนและทดสอบการทำงานของระบบ โดยคณะทำงานชุดเดียวกับที่ทางโครงการใช้ในการวิเคราะห์ระบบ ซึ่งตัวอย่างหน้าจอและการใช้งานระบบเป็นดังต่อไปนี้  
หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

#### 4.3.1 การเข้าสู่เว็บไซต์ของระบบ e-School

การเข้าเว็บไซต์ระบบ e-School ใช้ URL : [www.mreschool.net](http://www.mreschool.net) ให้บริการโรงเรียนต่าง ๆ ในโครงการ ในการใช้ระบบงาน โดยมีระบบฐานข้อมูลที่แยกเป็นรายโรงเรียนมีความเป็นอิสระต่อกัน ภายใต้โปรแกรมอันเดียวกัน ซึ่งสามารถ update โปรแกรมในแต่ละครั้ง จะ update ระบบงานของโรงเรียนไปพร้อมกัน และสามารถใช้งานกับอุปกรณ์ที่เป็นเว็บไซต์ได้ทุกชนิดเช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต มือถือ ใช้งานได้กับโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ได้ทุกโปรแกรม เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox , Google Chrome , Safari เป็นต้น

เมื่อเปิดเว็บไซต์ จะปรากฏหน้าจอระบบดังรูป เมื่อต้องการใช้งานระบบใด ให้คลิกระบบนั้นและพิมพ์ Username และ Password ที่ admin ของโรงเรียนเป็นผู้กำหนดให้



#### 4.3.2 ระบบงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

ระบบงาน Administrator หรือระบบ Admin นี้เป็นระบบงานแรกที่จะต้องกำหนด สิทธิการใช้ ในงานให้กับผู้ใช้ทุกระบบ ซึ่งจะต้องจัดการระบบให้เรียบร้อยก่อน โดยเข้าระบบดังนี้

1. คลิกที่ระบบใด ๆ



2. เข้าสู่ระบบ administrator หรือเรียกว่า admin



- ลงชื่อเข้าใช้ โดยกรอก
- A. รหัสผู้ใช้ admin
  - B. รหัสผ่าน .....( ได้รับ password จากผู้ดูแลระบบ e-School)
  - C. คลิกเลือกโรงเรียน
  - D. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้กรอกข้อมูลโรงเรียนใน เมนูแรก “ข้อมูลพื้นฐานของ โรงเรียน” ให้ครบ

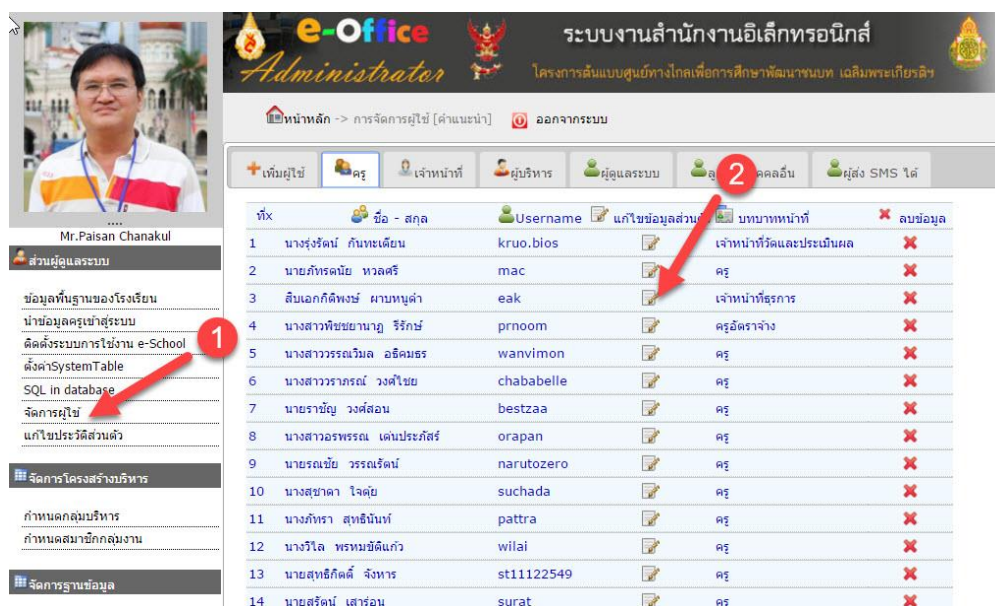
กำหนดข้อมูลโรงเรียน	
1 รหัสโรงเรียน	57012003
2 ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนแม่สรวยวิทยาคม
3 เบอร์โทรศัพท์	053705944
4 เบอร์แฟกซ์	053705910
5 อีเมล	mmengrai1@gmail.com
6 ที่อยู่	113 หมู่ 3 ต.นางแล อ.เมือง จ.เชียงราย 57 100
7 เว็บไซต์	www.mengrai.ac.th
8 ชื่อผู้บริหาร	นายณรงค์ ศรีพิพัฒน์
9 ปีการศึกษา	2556
10 เขตผล	1
11 รหัสลงทะเบียนนักเรียน	eschoolstd
12 รหัสลงทะเบียนครู	eschooltea
13 รหัสลงทะเบียนพนักงาน	eschoolstaff
14 รหัสลงทะเบียนผู้ปกครอง	eschoolfam
15 รหัสอีเมลลิ้ง Admin	eschooladm
16 คำป้วยยอห้ผ่าน	eschool
17 ลิงค์ยกย่ยนร่สน่ยน	/
18 ป้บ่บ่บ่บ่บ่บ่บ่	ddMMyyyy
19 ลิงค์ด	สนน 36
20 ุงลนง	08.01.00
21 ะลนง	16.00.00
22 ะบ่บ่บ่บ่บ่บ่	2556

4. คิวรี่ไฟล์ Excel ที่เมนู Insert Teacher By Excel กรอกข้อมูลครูตามรูปแบบที่กำหนด ให้ครบทุกคน และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในเมนูเดียวกัน



5. คิวรี่ไฟล์ Excel ที่เมนู Insert Student By Excel กรอกข้อมูลนักเรียนตามรูปแบบที่กำหนด ให้ครบทุกคน และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบในเมนูเดียวกัน ทำเช่นเดียวกับข้อ 3

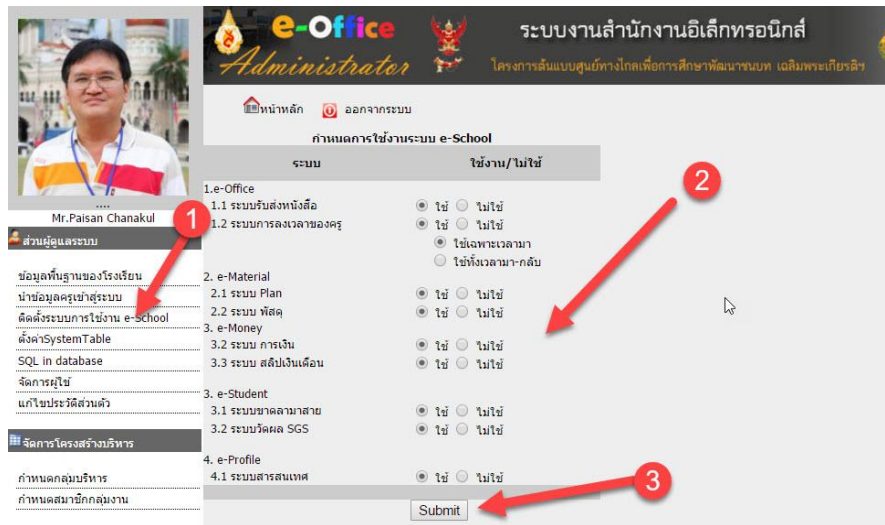
6. จัดการผู้ใช้ ซึ่งจะเป็นครูหรือเจ้าหน้าที่ โดยเข้าเมนู จัดการผู้ใช้ และคลิกตามหมายเลข (1), (2)



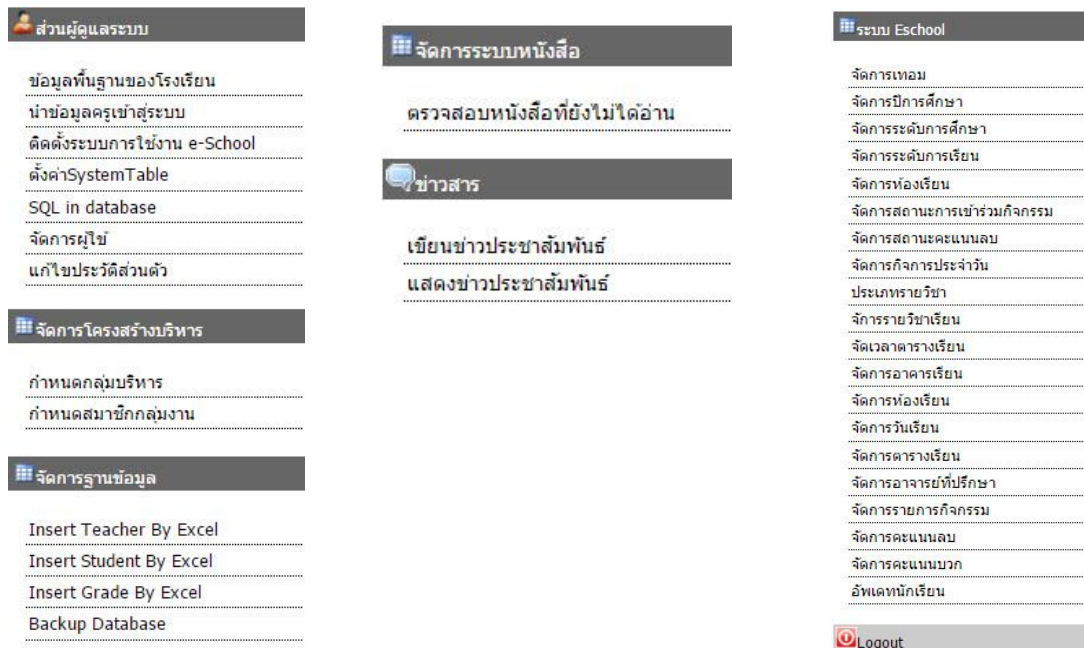
1. การกำหนดตำแหน่งการทำงานให้กับผู้ใช้ที่จะใช้ระบบงานต่าง ๆ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกรายการต่าง ๆ ตามหมายเลขที่กำหนด (1) – (5) แล้วบันทึกข้อมูล ผู้ใช้ก็สามารถเข้าสู่ระบบได้ตามที่กำหนดให้

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'หน้าหลัก -> การจัดการผู้ใช้ [ตำแหน่ง] ออกจากระบบ'. Below this is a menu bar with icons for 'เพิ่มผู้ใช้', 'ครู', 'เจ้าหน้าที่', 'ผู้บริหาร', 'ผู้ดูแลระบบ', 'ลูกจ้าง/บุคคลอื่น', and 'ผู้ส่ง SMS ได้'. The main content area shows a user profile for 'รหัสผู้ใช้ : 1411400038248'. The profile form includes fields for 'ตำแหน่ง' (set to 'สิบเอก'), 'ชื่อ' (set to 'กิตติพงษ์'), 'สกุล' (set to 'ผาหนาคำ'), 'ตำแหน่ง' (set to 'ครู'), 'ครูกลุ่มสาระ' (set to 'กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน'), and 'สังกัดกลุ่มงาน' (set to '....เลือก.....'). A dropdown menu is open for the 'ตำแหน่ง' field, showing a list of roles including 'เจ้าหน้าที่ธุรการ', 'เจ้าหน้าที่บุคคล', 'เจ้าหน้าที่พัสดุ', 'เจ้าหน้าที่การเงิน', 'เจ้าหน้าที่แผนงาน', 'เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ', 'เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน', 'เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล', and 'เจ้าหน้าที่สารสนเทศ'. Red arrows and numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the 'ครู' option in the dropdown, 3 points to the 'เจ้าหน้าที่ธุรการ' option in the dropdown, 4 points to the 'ตำแหน่ง' field, and 5 points to the 'สังกัดกลุ่มงาน' field.

2. การกำหนดการใช้งานระบบต่าง ๆ ใน e-School admin สามารถเปิดการใช้งานระบบได้ที่เมนู “การติดตั้งระบบการใช้งาน e-School” โดยคลิกตามหมายเลข (1), (2), และ (3) ซึ่งการเปิดระบบนี้จะมีผลกับเมนูของผู้ใช้งานทุกระบบ และถ้าไม่ใช้งานระบบใดก็ให้ปิดระบบนั้น



### 3. ส่วนระบบที่เหลือผู้ใช้สามารถศึกษาได้โดยตนเอง ตามเมนูต่าง ๆ ดังรูปด้านล่าง



หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

### 4.3.3 ระบบระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกิจกรรมนักเรียน (e-Student)

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าเว็บไซต์ [www.mreschool.net](http://www.mreschool.net)



- ลงชื่อเข้าใช้ โดยกรอก
- A. รหัสผู้ใช้
  - B. รหัสผ่าน
  - C. คลิกเลือกโรงเรียน
  - D. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ e-Student”

## 1.2 เมื่อเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปภาพ

## 2. การตั้งค่าระบบ / จัดการปีการศึกษา

### 2.1 คลิกเมนู “จัดการปีการศึกษา” (1)



## 2.2 หน้าจัดการปีการศึกษา (2)



จัดการปีการศึกษา

ปีการศึกษา: 2558 \* a

วันเริ่มต้น: 2558-05-16 \* b

วันสิ้นสุด: 2559-03-31 \* c

บันทึก d ยกเลิก

- กรอกปีการศึกษา
- กรอกวันเริ่มต้น
- กรอกวันสิ้นสุด
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

## 2.3 แสดงข้อมูลจัดการปีการศึกษา ดังรูปภาพ

ลำดับ	ปีการศึกษา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จัดการ
1	2557	16 พฤษภาคม 2557	31 มีนาคม 2558	แก้ไข/ลบ
2	2558	15 พฤษภาคม 2558	31 มีนาคม 2559	แก้ไข/ลบ

## 3.จัดการเทอม

### 3.1 คลิกเมนู “จัดการเทอม” (1)



### 3.2 หน้าตั้งค่าภาคเรียน (2)

- a. กรอกภาคเรียน
- b. เลือกปีการศึกษา
- c. กรอกวันเริ่มต้น
- d. กรอกวันสิ้นสุด
- e. กดปุ่ม “บันทึก”

### 3.3 แสดงข้อมูลจัดการเทอม ดังรูปภาพ

ที่	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สัปดาห์/ภาคเรียน	จัดการ
1	1	2557	16 พฤษภาคม 2557	10 ตุลาคม 2557	22	แก้ไข/ลบ
2	2	2557	28 ตุลาคม 2557	31 มีนาคม 2558	23	แก้ไข/ลบ
3	1	2558	15 พฤษภาคม 2558	10 ตุลาคม 2558	22	แก้ไข/ลบ
4	2	2557	26 ตุลาคม 2558	31 มีนาคม 2559	23	แก้ไข/ลบ

#### 4.3.4 ระบบงานสารบรรณ ( e-Office )

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน ดังนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบ e-Office จะได้นี้หน้าต่าง ดังรูป

ที่	คลิกเปิดต้นฉบับ	เรื่อง	แก้ไข/เกษียณ	ผู้เสนอหนังสือ	ผลการพิจารณา	หนังสือส่งการแล้ว
นางสาวจิตติพร ฤทธา						
3037	ศธ 04266/ว8161	การเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Pre O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2558		นางพนมรส ดีนาน	นางพนมรส ดีนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
3036	ศธ.04266.45/ว670	ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือนักเรียนประสบอุบัติเหตุ		นางพนมรส ดีนาน	นางพนมรส ดีนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
3035	สค 0704/788	สนับสนุนวิทยากร		นางพนมรส ดีนาน	นางพนมรส ดีนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
นางเอกสารรับเข้าเพิ่ม						
3034	ศธ 04266/ว8182	ขอแจ้งกำหนดวันประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นเพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ประจำปีการศึกษา 2558		นางพนมรส ดีนาน	นางพนมรส ดีนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
หนังสือส่งกลับจากฝ่ายบริหาร						
หนังสือรับที่ต้องติดตาม 44						
3033	พิเศษ/2558	ขออนุญาตเลื่อนวันบันทึกเทป Thailand Science Challenge ทำปรีละอองวิทย์		นางพนมรส ดีนาน	นางพนมรส ดีนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ						
3032	ศธ04266.17/ว566	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬานักเรียนกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย กลุ่มย่อยที่ 2 สำนักงานเขต		นางพนมรส ดีนาน	นางพนมรส ดีนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
จัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ NEU						

ความหมายในแต่ละเมนู

โรงเรียนรับหนังสือราชการภายนอก	
นำเอกสารรับเข้าเพิ่ม	1
ลงทะเบียนหนังสือรับ	2
หนังสือส่งกลับจากฝ่ายบริหาร	3
หนังสือรับที่ต้องติดตาม 44	4
พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ	5
จัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ NEU	6

1. การนำหนังสือรับรับเข้าสู่ระบบ หมายถึง การนำหนังสือรับจากภายนอก เข้าสู่ระบบ
2. แสดงหนังสือที่เข้าสู่ระบบแล้ว หมายถึง หนังสือที่นำเข้าสู่ระบบทั้งหมด
3. หนังสือที่ฝ่ายบริหารส่งกลับมาให้สารบรรณดำเนินการ หมายถึง หนังสือที่

- ฝ่ายบริหารส่งกลับให้สารบรรณดำเนินการ หรือส่งต่อไปบุคคลอื่น
4. หนังสือที่ต้องติดตาม หมายถึง หนังสือที่รอการตอบกลับ และหนังสือที่ต้องดำเนินการต่อ หรือรอดำเนินการ
  5. พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง การรายงานหนังสือออกมาในรูปแบบหนังสือรับเป็นรูปเล่มที่เราสามารถบันทึกเก็บในซีดีได้
  6. การนำลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ หมายถึง การจัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อเก็ยหนังสือถึงผู้อำนวยการ

### 1. เลือกเมนูนำเอกสารรับเข้าเพิ่ม จะแสดงดังรูป

The screenshot shows a web-based document management system interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'หน้าหลัก -> จัดเก็บลงแฟ้ม [ค้นหา]'. On the right side of the header, there is a 'บันทึก' (Save) button with a red '12' notification, and a 'ยกเลิก' (Cancel) button. The main content area is titled 'การลงรับหนังสือ จากภายนอก' and contains several input fields and buttons. The fields are: 'เลขทะเบียนรับ' (1) with value '1320', 'ที่' (2) with value '1', 'ลงวันที่' (3) with value '[เลขทะเบียนใช้ล่าสุด 1319][ที่10 สุดท้าย] 1319', 'หนังสือจาก' (4) with value 'สพม.36', 'เรียน' (5) with value 'ผู้อำนวยการ', and 'เรื่อง' (6) which is empty. Below these are buttons for 'แนบไฟล์หนังสือ' (เลือกไฟล์, ไม่ได้เลือกไฟล์ใด) (7) and '\*ต้องแนบทุกครั้ง' (แนบไฟล์เพิ่มเติม). At the bottom, there are fields for 'จำนวนหน้าทั้งหมด' (8) and 'หน้า ผู้บริหารลงนามอยู่ในหน้าที่' (9), a 'หมายเหตุ ข้อความเพิ่มเติม' (10) field, and radio buttons for 'พิมพ์การลงทะเบียนรับบนหัวหนังสือ' (พิมพ์, ไม่พิมพ์) (11). At the very bottom are 'จัดเก็บเอกสาร' (12) and 'ยกเลิก' buttons.

หมายเลข 1 คือเลขทะเบียนรับ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงเลขที่ใหม่ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเลข

ได้ตามความต้องการและในปีใหม่จะเริ่มเลข 1 ให้ทุกปี

หมายเลข 2 เป็นเลขที่ได้มาจากหนังสือรับต้นฉบับ

หมายเลข 3-6 เป็นข้อมูล ที่ได้มาจากหนังสือรับต้นฉบับ

หมายเลข 7 เป็นเอกสารหนังสือรับที่เป็นไฟล์ pdf เท่านั้น ได้จากการ copy หรือ สแกนหนังสือ

หมายเลข 8 เป็นจำนวนหน้าของหนังสือรับทั้งหมด

หมายเลข 9 เป็นเลขหน้าที่ผู้บริหารลงนาม

หมายเลข 10 เป็นข้อความเตือนความจำหรือถ้าพิมพ์ว่าด่วนมาก ก็จะแสดงสีแดงให้ฝ่ายบริหาร  
ได้เห็นว่าด่วน ต้องพิจารณาเร่งด่วน

หมายเลข 11 เป็นการเลือกพิมพ์ barcode และตราประทับชื่อโรงเรียนเลขที่ วันที่รับหนังสือ หรือไม่

หมายเลข 12 ปุ่มนี้ใช้บันทึก เมื่อพิมพ์เอกสารครบทุกช่องแล้ว

ตัวอย่างหนังสือรับที่ลงทะเบียนแล้ว



2. เมนูลงทะเบียนหนังสือรับ ให้เลือกหมายเลข 1 จะส่งหนังสือฉบับนี้ส่งให้ใครเขียนหนังสือ

หน้าหลัก -> ลงทะเบียนหนังสือ [ค้นหา]

หนังสือคงค้าง 0 ฉบับ หน้าที่ 1 จาก 344 << >> >>> หนังสือทั้งหมด 6868 ฉบับ ค้นหาหนังสือ

ที่	คลิกเปิดต้นฉบับ	เรื่อง	แก้ไข	ผู้เสนอหนังสือ	ผลการพิจารณา	หนังสือส่งการแล้ว
1318	ขร 54701/876	ขอความอนุเคราะห์ดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมในวัยรุ่นในโรงเรียนเมืองราชหาราชวิทยาคม <a href="#">ดูรายละเอียด</a>		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1317	ศร 04266/ว3472	ทุนการศึกษามูลนิธิคุณพุ่ม ปี 2558 <a href="#">ดูรายละเอียด</a>		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1316	ศร 04266/ว3476	การคัดเลือกครูดีเด่น <a href="#">ดูรายละเอียด</a>		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1315	ศร 04266/ว3476	การคัดเลือกครูดีเด่น		นางพนมรส ดินนาน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1314	ศร 04266/ว3484	ขยายเวลารับสมัครอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างนวัตกรรมการบริหาร <a href="#">ดูรายละเอียด</a>		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1313	ศร 04266/ว3485	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตร การพัฒนาระบบบริหารจัดการจังหวัดภาคีรัฐ"		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1312	ส.ว.ท. 306/2558	เชิญส่งทีมเข้าร่วมแข่งขันวอลเลย์บอลเยาวชน กฟภ. PEA ชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 11 ปีที่ 31 ปี 2558		นางศุภรินทร์ ริกกะเป่า นายวุฒิชัย ไหมวงศ์ นายณรงค์ คุรุพิพัฒน์	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1311	ศร 5900/ว3867	เชิญครูแนะแนวเข้าร่วมงานสัมมนาครูแนะแนว ครั้งที่ 9		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1310	ศร 04266/ว3491	เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ พ.ศ.2558 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ 1/2558		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.
1309	ศร 04266/ว3440	มอบอำนาจการเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ		นางพนมรส ดินนาน	นางพนมรส ดินนาน	รอฯ ส่ง ผอ.

## หากกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้เขียนหนังสือถึงผู้อำนวยการโดยตรง

### 2.1 พิมพ์รายละเอียดการรับหนังสือทั้งหมด แล้วบันทึก

### 2.2 บันทึกเสร็จแล้วให้ เลือกผู้เขียนหนังสือ

ที่	คลิกเปิดค้นฉบับ	เรื่อง	แก้ไข/เขียน	ผู้เสนอหนังสือ	ผลการพิจารณา	หนังสือสิ้นการแล้ว
3050	ศส 5307.2/ว8452	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน เพื่อคัดเลือกผู้แทนไปแข่งวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโลกปีครั้งที่ 10		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3052	ศส 04266/ว8206	ขอแจ้งกำหนดวันประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่น เพื่อชิงรางวัลรองอภคเจ้า สทร. (OBEC AWARDS) ประจำปีการศึกษา 2558		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3051	ศส 04266/ว8216	ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสำรวจความต้องการคำปรึกษา		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3049	ศส 6718/326	ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลภายในสถานศึกษา		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3048	ส.ว.พ.1251/2558	เชิญส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขันโอลิมปิกคณิตศาสตร์เยาวชน เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 16 ปี ครั้งที่ 26 ปี 2558		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3047	ปช 0034(ชธ)/0996	ตรวจสอบแบบการก่อสร้างสนามฟุตบอล		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3046	510/2558	การลดรับทุนพระราชทานการศึกษาต่อเนื่อง		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3045	พิเศษ/2558	ขออุทธรณ์คดีในความร่วมมือนำเข้าวีรกรรมบริหารภาษาญี่ปุ่น ครั้งที่ 10		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ
3044	2438/2558	ขอความอนุเคราะห์จัดทำครอบครัวอุปถัมภ์ ประจำปี 2559		นางพนมรส ดีนาน	ยังไม่ได้นำดำเนินการ	ยังไม่ได้นำดำเนินการ

### 2.3 คลิกตรงช่อง เขียนหนังสือเสนอผู้บริหาร

## 2.4 พิมพ์ข้อความเสนอ ผู้บริหาร

เขียนหนังสือโดยธุรการ - Google Chrome

106.0.169.26/eOffice/staff/frmInsertText.php?id\_book=9197&start=0

คำแนะนำ :  
1. จะต้องสแกนลายเซ็นของผู้ใช้ก่อน ที่เป็นรูปภาพประเภท jpg  
2. จะต้องนำลายเซ็นเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูจัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่  
3. การเปิดเว็บด้วย Browser ควรใช้ Chrome

**การเขียนหนังสือเสนอผู้บริหาร โดยงานธุรการ**

เลขทะเบียนส่ง

เรื่อง

ข้อความที่ต้องการเขียนหนังสือ พิมพ์ได้ไม่เกิน 4 บรรทัด

บรรทัดที่ 1 :

บรรทัดที่ 2 :

บรรทัดที่ 3 :

บรรทัดที่ 4 :

## 2.5 คลิก บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่

เขียนหนังสือโดยธุรการ - Google Chrome

106.0.169.26/eOffice/staff/frmInsertText.php?id\_book=9197&start=0

คำแนะนำ :  
1. จะต้องสแกนลายเซ็นของผู้ใช้ก่อน ที่เป็นรูปภาพประเภท jpg  
2. จะต้องนำลายเซ็นเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูจัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่  
3. การเปิดเว็บด้วย Browser ควรใช้ Chrome

**การเขียนหนังสือเสนอผู้บริหาร โดยงานธุรการ**

เลขทะเบียนส่ง

เรื่อง

ข้อความที่ต้องการเขียนหนังสือ พิมพ์ได้ไม่เกิน 4 บรรทัด

บรรทัดที่ 1 :

บรรทัดที่ 2 :

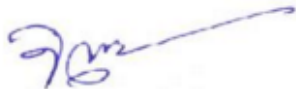
บรรทัดที่ 3 :

บรรทัดที่ 4 :

## 2.6 รอยเอกสารจากการบันทึก จะออกมาในรูปแบบนี้

106.0.169.26/eOffice/inbook/upload\_file\_staff.php

เรียน ผู้อำนวยการ  
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ



นางสาวจิตติพร อุดทา  
27 พฤศจิกายน 2558

เรียน ผู้อำนวยการ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ จึงเรียนมาเพื่อทราบ 27 3 0 5	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓๗๕ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย ก โทร. ๐ ๒๓๕๒ ๔๐๒๒ โทรสาร ๐ ๒๓๕๒ ๐๗๕๐ <a href="http://www.pso.go.th">http://www.pso.go.th</a>	โรงเรียนเม็งรามหาราชวิทยาลัย วันที่ ๓๐๕๐ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐:๓๐:๑๒
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

ที่ ศธ ๕๓๐๗.๒/ ๑ ๕๕๕๕๕

๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน เพื่อคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขัน  
วิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโอลิมปิกระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑๐ และแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ครั้งที่ ๑๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ไปรษณีย์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) กระทรวงศึกษาธิการ ได้ร่วมกัน  
ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนทั่วประเทศ เพื่อเข้ารับการอบรมและคัดเลือกเป็นผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขัน  
วิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโอลิมปิกระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑๐ และแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ครั้งที่ ๑๓

สำหรับการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จะมีรับสมัครนักเรียนเพื่อสอบคัดเลือก ตั้งแต่วันที่  
๒๓ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยนักเรียนสามารถสมัครได้ ณ โรงเรียนที่นักเรียนศึกษาอยู่ เพื่อ  
ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน สสวท. จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน ตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๕๒ ๘๖๖๓, ๐ ๒๒๕๘ ๕๐๘๓  
หรือเว็บไซต์ [www.pso.go.th](http://www.pso.go.th), [www.innocoec.com](http://www.innocoec.com), [www.intra.go.th](http://www.intra.go.th) และ [genius.ipst.ac.th](http://genius.ipst.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือนับด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



#### 4.3.5 ระบบงานบุคลากร (e-Office)

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน ดังนี้

งานหลักในระบบ e-Office ของระบบงานบุคลากร คือการออกคำสั่งต่าง ๆ ทั้งคำสั่งไปราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภายในสถานศึกษา และการบันทึกเวลาการทำงานของบุคลากรภายในสถานศึกษา ก่อนที่จะนำคำสั่งเสนอให้ผู้อำนวยการเกษียณ ต้องบันทึกข้อมูลเป็น file PDF ก่อนถึงจะออกคำสั่งได้

เมื่อเข้าสู่ระบบ E-office จะได้น้ำต่าง ดังรูป

วันที่ เดือน ปี จัดกิจกรรม	รายการ/กิจกรรม
26 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559	การสอบแก้ตัว ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 รายละเอียด
12-13 ธันวาคม 2558	สอบโควตาภาคเหนือ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รายละเอียด
6-7 กุมภาพันธ์ 2559	O-net ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2558 รายละเอียด

นางกรรวิภา มะโนเรือง

ข่าวสาร

เขียนข่าวประชาสัมพันธ์  
แก้ไข ลบ ข่าวประชาสัมพันธ์

จัดการการลงเวลา

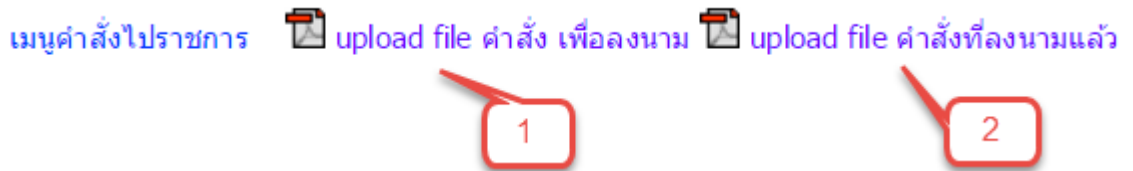
นำข้อมูลวันเวลาเข้า  
แสดงข้อมูลการลงเวลา  
แบบสรุปรายการปฏิทินหน้าที  
ส่ง SMS ขาดการมาปฏิบัติหน้าที่  
ส่ง SMS username password  
สรุปการขาดลามานาย

โรงเรียนออกหนังสือราชการ

ออกหนังสือราชการ  
หนังสือราชการที่ลงทะเบียนแล้ว  
แก้ไขหนังสือราชการ  
พิมพ์ทะเบียนคำสั่งทั้งหมด  
พิมพ์ไปราชการของครูทั้งหมด

1. การออกหนังสือราชการ จะมีสองแบบ คือ
  - 1.1 Upload file คำสั่ง เพื่อลงนาม กรณีที่ให้ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งผ่านระบบด้วย Tablet / มือถือ (1)

1.2 Upload file คำสั่งที่ลงนามแล้ว กรณีที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง โดยตรง (2)



1.1 คลิก Upload file คำสั่ง เพื่อลงนาม กรณีที่ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งผ่านระบบด้วย Tablet / มือถือ

1.1.1 ให้กรอกข้อมูล A – K และบันทึกข้อมูล (L )

- A. ใส่เลขที่คำสั่ง
- B. ให้ข้าราชการครูเดินทางไปราชการหรือแต่งตั้งคณะกรรมการภายใน โรงเรียน
- C. สรุปเนื้อหาว่าทำอะไร
- D. สถานที่ไป
- E. ระยะเวลาไปราชการหรือจัดกิจกรรม
- F. วันที่ออกคำสั่ง
- G. เลือกผู้ลงนาม
- H. เลือกชนิดของหนังสือ
- I. เลือกจำนวนหน้าของหนังสือและหน้าที่ผู้บริหารจะต้องลงนาม
- J. เลือกไฟล์คำสั่งที่บันทึกเป็น PDF แล้ว

K. เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

L. บันทึก

ตัวอย่างการออกคำสั่งเพื่อลงนาม

คำสั่งโรงเรียนโรงเรียนเมืองรามหาราชวิทยาลัย

บันทึก ยกเลิก

คำสั่งที่ 529-1/2558 เฉพาะคำสั่ง

คำสั่ง เรื่อง /ระเบียบว่าด้วย /ข้อบังคับว่าด้วย ให้ข้าราชการครูเดินทางไปราชการ

สรุปเนื้อหา(ท่าอะไร) พิธีสวดมนต์เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่องค์สมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สถานที่ ณ หอประชุมที่บึงกร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระหว่างวันที่ 2558-12-09 ถึง \*

สั่ง ณ วันที่ 2558-11-25

ผู้ลงนาม นายณรงค์ คุรุทีพัฒน์

ชนิดของหนังสือราชการ  คำสั่งไปราชการ  คำสั่งไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง  คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คำสั่งอื่นๆ  ระเบียบ  ข้อบังคับ  ประกาศ  หนังสือแถลงการ/ข่าว  หนังสือรับรอง  รายงานการประชุม  บันทึก/หนังสืออื่นๆ

จำนวนหน้าทั้งหมด 7 หน้า ผู้บริหารลงนามอยู่ในหน้าที่ 1

ไฟล์คำสั่งที่แนบ Choose File 529.pdf

**เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตามเอกสารฉบับนี้**

เลือกทั้งหมด ยกเลิกการเลือก

**ฝ่ายบริหาร**

นายณรงค์ คุรุทีพัฒน์  นางพนมรส ตีนาน  นายวุฒิชัย ไหมวงศ์  นายไพศาล ชนะกุล

**ภาษาไทย**

นางกัญญาจณ์ จุฑะภักดี  นางคำมูล มากสุข  นางจิราพร ศรีจันทาม  นางดรฤณี เวทะธรรม

นางพิมพ์พร คำจ้อย  นางแสงจันทร์ ชูโชติ

**คณิตศาสตร์**

นางกาญญา สภาวสิทธิ์  นางนลินลักษณ์ แก้วเกิด  นางพัฒนา เครือบุญ  นายสมเพ็ชร หาญแก้ว

นางสิริพร ดานบุญเรือง  นางอรุณเฑียร เวียงแรง  นางเครือวัลย์ หาญแก้ว  นางแววดา เขื่อนแปด

**วิทยาศาสตร์**

นางกฤษติกา อุดปิ่น  นางจิตภินันท์ สิงห์หวังค์  นายภาวิต เต้านันท์  นางมารินทร์ รักสุข

นางมาลัย สุดา  นางรุ่งรัตน์ กันทะเดียน  นายวิฑูร แสนดิยต  นางวิไล พรหมชาติแก้ว

นางสีนวล ธนะสาร  นางเปรมจิต คำมา

**สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

นางกมลพรรณ เขื่อนเพชร  นางสาวกอบแก้ว อ่อนสำอางค์  นางสาวดารณี ปัญญาใจ  นางทิพวรรณ ปิ่นมิตร

นายธวัชชัย เครือวงศ์  นางภัทรา สุทธินันท์  นายสุภาพ ไชยชนะ  นางสาวสุวิดาภรณ์ คำแผ่นชัย

นางอังคณา ณ พิกุล  นางอัญชลี เขื่อนเพชร

#### 4.3.6 ระบบงานแผนงาน ( e- Money )

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน ดังนี้

ระบบแผนงาน/ โครงการ

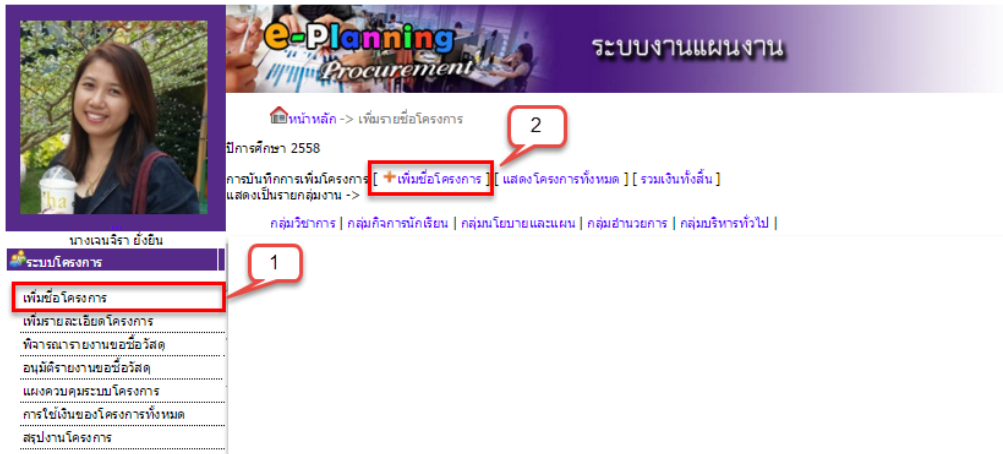
การเข้าสู่ระบบ



คลิกเลือกระบบ e-money เพื่อเข้าสู่ระบบ

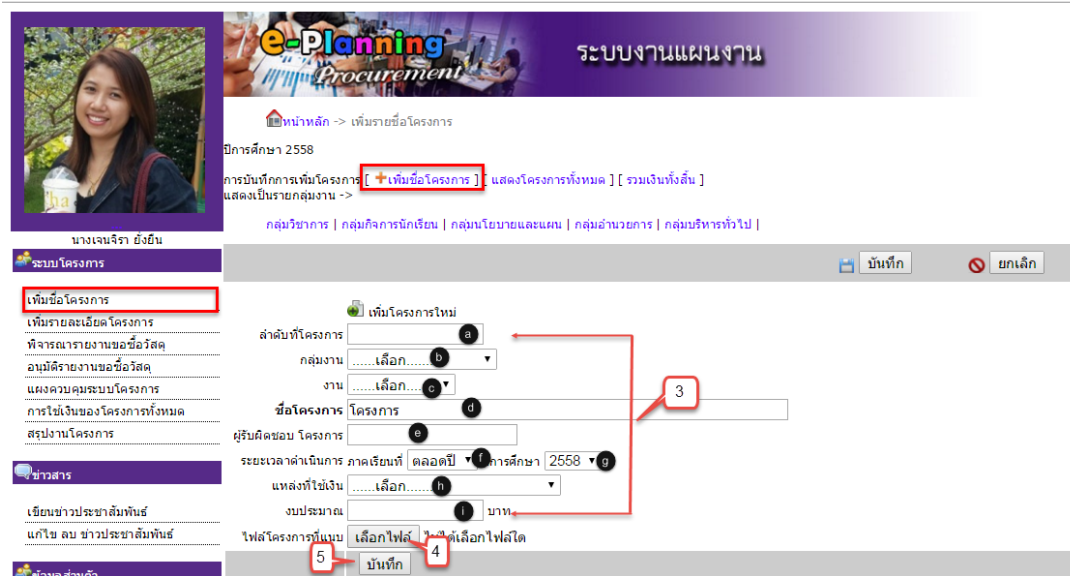


## การเพิ่มโครงการ



หมายเลข 1      คลิกเลือกเมนู “เพิ่มชื่อโครงการ” เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

หมายเลข 2      คลิกเลือกเมนู “เพิ่มชื่อโครงการ” เพื่อเพิ่มรายละเอียดโครงการ



หมายเลข 3      พิมพ์ข้อความตามรายการที่กำหนด หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| a. ลำดับที่โครงการ     | f. ระยะเวลาที่ดำเนิน |
| b. กลุ่มงาน            | g. ปีการศึกษา        |
| c. งาน                 | h. แหล่งที่ใช้เงิน   |
| d. ชื่อโครงการ         | i. งบประมาณ          |
| e. ผู้รับผิดชอบโครงการ |                      |

หมายเลข 4      คลิกปุ่ม เพื่อแนบ File โครงการ (File PDF)

หมายเลข 5      คลิกปุ่ม “บันทึก”

เมื่อบันทึกข้อความแล้ว หน้าจอจะแสดงผลดังนี้

The screenshot shows the 'ระบบงานแผนงาน' (Project Management System) interface. On the left, there is a user profile for 'นางเจนจิรา ยั่งยืน' (Ms. Janyira Yanyin) and a sidebar menu with options like 'ระบบโครงการ' (Project System), 'เพิ่มชื่อโครงการ' (Add Project Name), 'เพิ่มรายละเอียดโครงการ' (Add Project Details), etc. The main area displays a form for 'แก้ไขโครงการ 212' (Edit Project 212). The form includes fields for 'ลำดับที่โครงการ' (Project No.), 'กลุ่มงาน' (Department) set to 'กลุ่มวิชาการ' (Academic Group), 'งาน' (Task) set to 'แผนแนว' (Plan), 'ชื่อโครงการ' (Project Name) 'โครงการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล' (Project Development, Evaluation and Assessment), 'ผู้รับผิดชอบโครงการ' (Project Manager) 'ภาวิดา เต้านันท์', 'ระยะเวลาดำเนินการ' (Duration) 'ภาคเรียนที่ 1 ตลอดปี' (1st Semester, Full Year), 'ปีการศึกษา' (Academic Year) '2558', 'แหล่งที่ใช้เงิน' (Funding Source) 'เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว' (Per-student subsidy), 'งบประมาณ' (Budget) '20000' (20,000) บาท, and 'ไฟล์โครงการที่แนบ' (Attached Project File) 'เลือกไฟล์' (Select File). A 'บันทึก' (Save) button is visible at the top right of the form area.

เมื่อบันทึกข้อมูลทุกโครงการของทุกกลุ่มงานเสร็จสิ้นแล้ว การคลิกเมนู “เพิ่มโครงการ” ครั้งต่อไป หน้าจอจะแสดงจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแยกตามกลุ่มงาน

The screenshot shows the same system interface, but with a summary table displayed. The table lists the budget for five departments. The 'เพิ่มชื่อโครงการ' button in the sidebar is highlighted with a red box. The table data is as follows:

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	จำนวนเงิน
1	กลุ่มวิชาการ	3,122,272
2	กลุ่มกิจการนักเรียน	505,000
3	กลุ่มนโยบายและแผน	794,000
4	กลุ่มอำนวยการ	4,699,200
5	กลุ่มบริหารทั่วไป	750,400
	รวมทั้งสิ้น	9,870,872

## การพิจารณารายงานขอซื้อวัสดุ

นางเจนจิรา ชัยอิน

ระบบโครงการ

เพิ่มชื่อโครงการ  
เพิ่มรายละเอียดโครงการ  
**พิจารณารายงานขอซื้อวัสดุ**  
อนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุ  
แผนควบคุมระบบโครงการ  
การใช้จ่ายของโครงการทั้งหมด  
สรุปงานโครงการ

ข่าวสาร

เขียนข่าวประชาสัมพันธ์  
แก้ไข ลบ ข่าวประชาสัมพันธ์

เลือกกลุ่มงาน -> พิจารณารายงานขอซื้อวัสดุ -> ปีการศึกษา 2558

กลุ่มวิชาการ | กลุ่มกิจการนักเรียน | กลุ่มนโยบายและแผน | กลุ่มส่วนราชการ | กลุ่มบริหารทั่วไป

**หมายเลข 1**      คลิกเลือกเมนู “การพิจารณารายงานขอซื้อวัสดุ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่มีการเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

**หมายเลข 2**      คลิกเลือก “กลุ่มงาน” เพื่อเลือกโครงการที่มีการเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามกลุ่มงาน

นางเจนจิรา ชัยอิน

ระบบโครงการ

เพิ่มชื่อโครงการ  
เพิ่มรายละเอียดโครงการ  
พิจารณารายงานขอซื้อวัสดุ  
อนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุ  
แผนควบคุมระบบโครงการ  
การใช้จ่ายของโครงการทั้งหมด  
สรุปงานโครงการ

รายชื่อโครงการ

ที่	รหัส	ชื่อโครงการ	งบประมาณในแผน	ใช้ไปแล้ว	เงินคงเหลือ	ทำรายการขอจัดซื้อ
1	212	โครงการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล	20,000	0	20,000	
2	206	โครงการรณรงค์เปิดโลกภาษาสู่ประชาคมอาเซียน	10,000	10,000	0	
3	205	โครงการค่ายภาษาต่างประเทศ	40,000	40,000	0	
4	126	โครงการแข่งขันกีฬานักเรียน(ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	200,000	40,000	160,000	
5	127	โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	250,000	0	250,000	
6	128	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	12,000	4,800	7,200	
7	129	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	22,000	22,000	0	

**หมายเลข 3**      คลิกเลือก “ทำรายการขอจัดซื้อ” เพื่อเพื่อดำเนินการตัดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามที่มีการเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

## การตรวจสอบงบประมาณ และการดำเนินงานของโครงการ

คลิกเลือกเมนู “การใช้เงินของโครงการทั้งหมด” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ ในแผน	อนุมัติ ตามแผน	ใช้ จ่ายจริง	เงินคงเหลือ ตามแผน	เงินคงเหลือ ตามจ่ายจริง	สถานะ การดำเนินการ	รายละเอียด โครงการ
1	โครงการอบรมเปิดโลกภาษาสู่ประชาคมอาเซียน	10,000	10,000	7,857	0	2,143	อนุมัติให้ใช้เงินได้	2
2	โครงการค่ายภาษาต่างประเทศ	40,000	40,000	33,006	0	6,994	อนุมัติให้ใช้เงินได้	
3	โครงการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล	20,000	5,000	-	15,000	20,000	แผนเสนอฝ่ายบริหาร	1
4	โครงการแข่งขันกีฬากรีฑา (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	200,000	40,000	-	160,000	200,000	ยังไม่ได้ดำเนินการ	4
5	โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	250,000	-	-	250,000	250,000	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
6	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	12,000	4,800	7,040	7,200	4,960	รอการจ่ายเงิน	3
7	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	22,000	22,000	-	0	22,000	แผนเสนอฝ่ายบริหาร	
8	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (ส่งเสริมความเป็นเลิศ)	15,000	-	-	15,000	15,000	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
100	โครงการพัฒนาอาคารสถานที่	300,000	5,600	-	294,400	300,000	อนุมัติให้ใช้เงินได้	
101	โครงการพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภค	15,000	2,190	2,470	12,810	12,530	รอการจ่ายเงิน	
102	โครงการพัฒนางานสวดมนต์บุปผารัตน์	15,000	18,990	18,990	-3,990	-3,990	รอการจ่ายเงิน	
103	โครงการซ่อมบำรุงอาคารเรียนและอาคารประกอบ	50,000	229,936	177,251	-179,936	-127,251	รอการจ่ายเงิน	
104	โครงการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัย	20,000	10,602	18,912	9,398	1,088	รอการจ่ายเงิน	
105	โครงการสัมมนาชุมชน	0	-	-	0	0	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
106	โครงการพัฒนาภูมิทัศน์	300,000	210,100	207,309	89,900	92,691	อนุมัติให้ใช้เงินได้	
107	โครงการจัดสรรค่าวัสดุการศึกษา รายการโต๊ะเก้าอี้นักเรียน(รวมชุด)	50,400	50,400	-	0	50,400	แผนเสนอฝ่ายบริหาร	
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>		<b>5</b>	9,870,872	5,189,271	3,005,776	4,681,601	6,865,096	

- หมายเลข 1 “แผนเสนอฝ่ายบริหาร” คือการแสดงสถานะโครงการที่ได้เสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายแผนงานแล้ว
- หมายเลข 2 “อนุมัติให้ใช้เงินได้” คือการแสดงสถานะโครงการที่ได้เสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับการตรวจสอบจากผู้บริหารให้อนุมัติให้ใช้เงินได้
- หมายเลข 3 “ยังไม่ได้ดำเนินการ” คือการแสดงสถานะโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
- หมายเลข 4 “รอการจ่ายเงิน” คือการแสดงสถานะการจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการได้ดำเนินการสิ้นสุดแล้ว รอการจ่ายเงินจากฝ่ายการเงิน
- หมายเลข 5 “รอการจ่ายเงิน” คือการแสดงยอดรวมของงบประมาณแต่ละประเภท



#### 4.3.7 ระบบงานพัสดุ ( e-Material )

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน ดังนี้

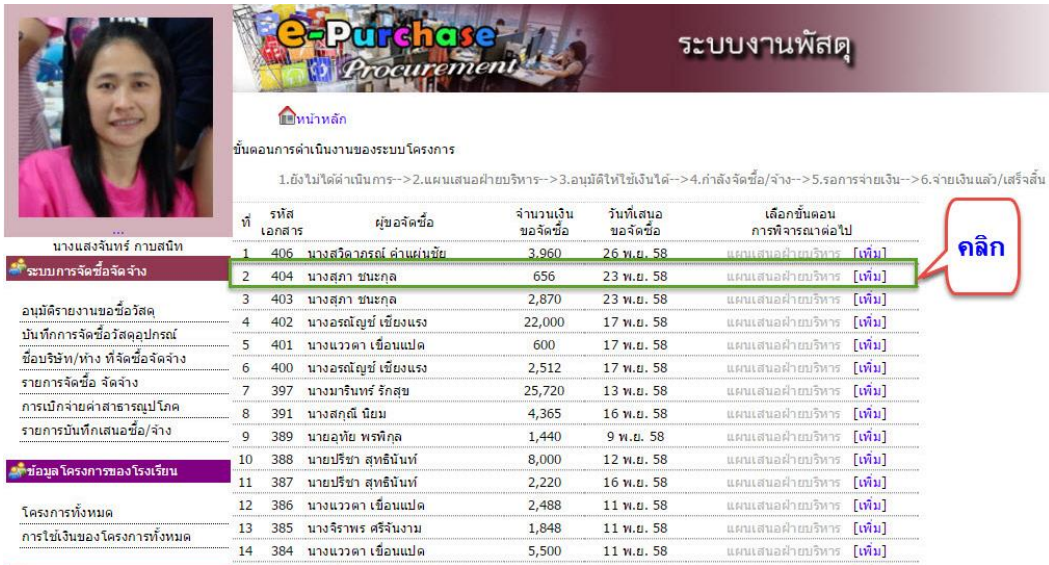


1. ใส่รหัสเจ้าหน้าที่พัสดุลงในช่องรหัสผู้ใช้ ใส่รหัสผ่านลงในช่อง และเลือกโรงเรียนเสร็จแล้วคลิกช่องเข้าสู่ระบบ เพื่ออนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุ

2. เลือกเมนู “อนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุ” เพื่ออนุมัติงบตามบันทึกข้อความที่ได้แนบมา

2.1 แบบบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม แนบท้ายใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)





**ระบบงานพัสดุ**

หน้าหลัก

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบโครงการ

1.ยังไม่ได้ดำเนินการ-->2.แผนเสนอฝ่ายบริหาร-->3.อนุมัติให้ข่งเงินได้-->4.กำลังจัดซื้อ/จ้าง-->5.รอการจ่ายเงิน-->6.จ่ายเงินแล้ว/เสร็จสิ้น

ที่	รหัสเอกสาร	ผู้ขอจัดซื้อ	จำนวนเงินขอจัดซื้อ	วันที่เสนอขอจัดซื้อ	เลือกขั้นตอนการพิจารณาต่อไป
1	406	นางสวิตดารณ์ คำแย้มชัย	3,960	26 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
2	404	นางสกา ชนกุล	656	23 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
3	403	นางสกา ชนกุล	2,870	23 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
4	402	นางอรุณชัย เชียงแรง	22,000	17 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
5	401	นางแววตา เชื้อนแปด	600	17 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
6	400	นางอรุณชัย เชียงแรง	2,512	17 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
7	397	นางมารินทร์ รักสุข	25,720	13 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
8	391	นางสกุณี นียม	4,365	16 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
9	389	นายอุทัย พรทิกุล	1,440	9 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
10	388	นายปรีชา สุทธินันท์	8,000	12 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
11	387	นายปรีชา สุทธินันท์	2,220	16 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
12	386	นางแววตา เชื้อนแปด	2,488	11 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
13	385	นางจิราพร ศรีจันทาม	1,848	11 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]
14	384	นางแววตา เชื้อนแปด	5,500	11 พ.ย. 58	แผนเสนอฝ่ายบริหาร [เพิ่ม]

นางแสงจันทร์ กาบสนธิ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

อนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุ

บันทึกการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

ซื้อวัสดุ/จ้าง ที่จัดซื้อจัดจ้าง

รายการจัดซื้อ จัดจ้าง

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

รายการบันทึกเสนอซื้อ/จ้าง

ข้อมูลโครงการของโรงเรียน

โครงการทั้งหมด

การใช้เงินของโครงการทั้งหมด

**คลิก**

3 คลิกเพิ่มรายการ ตามหมายเลขรหัสเอกสารที่ 404 (ลำดับที่ 2 ดังรูป) “ดูมเอกสารด้านขบวนการบันทึกข้อความหมายเลข 2.1” ให้ตรงกับหมายเลขที่แผนงานอนุมัติโครงการ เพื่อให้พัสดุจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

#### 4.3.8 ระบบงานการเงิน (e-Money)

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน ดังนี้

##### 1. เข้าโปรแกรมงานการเงิน E-Money



##### 2. กรอก User Name , Password



### 3. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

3.1 คลิก เพิ่ม

**ระบบการเงิน**

การชำระเงินตามโครงการการเงิน  
 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค **1**  
 การชำระเงินของโครงการทั้งหมด

ใบแจ้งหนี้

หน้าหลัก

คลิกเพื่อ + เพิ่มใบแจ้งหนี้ **2**

ที่	รหัส invoice	เลขที่	ชนิด เอกสาร	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ การจ่าย	ราคารวม จ่ายจริง	แสดง ป้ายกำกับ ข้อความ	แก้ไข เอกสาร
-----	--------------	--------	-------------	------------	----------------------	------------------	------------------------	--------------

### 3.2 รูปร่างเมนูเพิ่มใบแจ้งหนี้

การชำระเงิน คำสาธิตเปิด

1. กลุ่มงาน  a

2. ชื่อโครงการ  b

3. ผู้รับผิดชอบงาน นางนฤมล วงศ์สม c

4. ชื่อหน่วยงาน  d  
 ถ้าไม่พบชื่อร้าน ให้คลิกเพิ่มที่ + ทางร้าน

5. ประเภทค่า  เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์ ใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต e

6. ประจำเดือน  ปี พ.ศ.  f

7. วันที่ในใบแจ้งหนี้  g

8. ใบแจ้งหนี้หมายเลข  จำนวนเงิน  บาท h

i

- a. เลือกกลุ่มงาน
- b. เลือกชื่อโครงการ
- c. เลือกชื่อหน่วยงาน
- d. กรอกประเภทค่าใช้จ่าย
- e. เลือกเดือน
- f. กรอกวันที่ในใบแจ้งหนี้
- g. กรอกเลขใบแจ้งหนี้
- h. กรอกจำนวนเงิน
- i. กดบันทึก
- j. แถบแสดงรายการ

ที่	รหัส invoice	เลขที่	ชนิด เอกสาร	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ การจ่าย	ราคารวม จ่ายจริง	แสดง ปันทึก ข้อความ	แก้ไข เอกสาร
1	286	45805140504222	ใบแจ้งหนี้	ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน มิถุนายน 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	1,284.00		
2	288	0025066004723	ใบแจ้งหนี้	ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน มิถุนายน 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	107.00		
3	169	0025056004781	ใบแจ้งหนี้	ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	424.79		
4	290	0025066004722	ใบแจ้งหนี้	ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน มิถุนายน 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	652.70		
5	292	45807010505017	ใบแจ้งหนี้	ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน สิงหาคม 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	1,284.00		
6	171	05839/0291910	ใบแจ้งหนี้	ค่าไปรษณีย์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	484.00		
7	294	249258417	ใบแจ้งหนี้	ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน มิถุนายน 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	1,177.68		
8	280	248328959	ใบแจ้งหนี้	ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน พฤษภาคม 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	2,675.00		
9	284	45806010505033	ใบแจ้งหนี้	ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน กรกฎาคม 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	2,568.00		
10	287	45805010505072	ใบแจ้งหนี้	ค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน มิถุนายน 2558	นางศรีไพ เหมืองทอง	1,284.00		

#### 4. การกำหนดบุคคล

**ระบบการเงิน**

อนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุ  
 การใช้เงินตามโครงการการเงิน  
 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค **คลิก**  
 การใช้เงินของโครงการทั้งหมด  
 กำหนดบุคคล ในทางการเงิน

กำหนดตำแหน่งบุคลากรเกี่ยวกับงานการเงิน

รายชื่อบุคลากรงานการเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน	นางศรีไพ เหมืองทอง <b>กรอกรายชื่อ</b>
ตำแหน่ง	ครู <b>คลิกบันทึก</b>
	บันทึกการเปลี่ยนแปลง





#### 4.3.9 ระบบงานเพิ่มสะสมผลงาน ( e-Folio )

หมายเหตุ : รายละเอียดของระบบและวิธีการใช้งาน อยู่ในคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นเอกสารแนบประกอบรายงานฉบับนี้

ตัวอย่างหน้าจอและการใช้งาน ดังนี้

ระบบ e-Folio เป็นการระบบเพิ่มสะสมผลงานของครูที่สามารถจัดเก็บเอกสาร ในการดำเนินงานที่ผ่านมาของครู สามารถเพิ่มรายละเอียดการทำงานและรูปภาพกิจกรรมที่ดำเนินการ อีกทั้งส่งไปให้ผู้อื่นได้อีกด้วย โดยคำการดังต่อไปนี้

##### 1. เข้าสู่ระบบ



2. การแสดงเพิ่มสะสมงาน โดยเมื่อ login เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าหลัก เป็นข้อความประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

**e-Folio ระบบเพิ่มสะสมผลงาน**

หน้าหลัก | แสดงเพิ่มงาน | สร้างเพิ่มงาน | เอกสารส่วนตัว

วันที่ เดือน ปี จัดกิจกรรม	รายการ/กิจกรรม
1-16 ธันวาคม 2560	ครูตั้งสัดส่วนคะแนนโปรแกรม SGS
1 ธันวาคม 2560 - 9 กุมภาพันธ์ 2561	ครูรอกคะแนนก่อนกลางภาค และกลางภาคโปรแกรม SGS
11 ธันวาคม 2560	เข้าค่ายพัฒนาศักยภาพนักเรียนเรียนรวม
11-15 ธันวาคม 2560	ส่งต้นฉบับข้อสอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระตรวจสอบแล้วส่งฝ่ายวิชาการ
13-15 ธันวาคม 2560	ทักษะวิชาการงานศิลปะหัตถกรรมนักเรียน(ระดับภาค) ณ จ.กำแพงเพชร
17-21 ธันวาคม 2560	กีฬากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาคอนปलय ณ รร.แม่จันวิทยาคม
25-28 ธันวาคม 2560	สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2560
29 ธันวาคม 2560	วันส่งท้ายปีเก่า+ทำบุญตักบาตร
1-30 มกราคม 2561	รับสมัครโตด่านักเรียน ม.4
9 มกราคม 2561	วันสถาปนาโรงเรียน
26 มกราคม 2561	สวนสนามยุวกาชาด
29 มกราคม - 2 กุมภาพันธ์ 2561	ตัวโอเน็ต ม.3
1-2 กุมภาพันธ์ 2561	ตัว GAT ม.6
3-4 กุมภาพันธ์ 2561	สอบ O-NET ม.3
5-23 กุมภาพันธ์ 2561	ตัว O-NET ม.6
8-10 กุมภาพันธ์ 2561	เข้าค่ายยุวกาชาด ลูกเสือ
10 กุมภาพันธ์ - 12 มีนาคม 2561	รอกคะแนนหลังกลางภาค และปลายภาค โปรแกรม SGS
11-13 กุมภาพันธ์ 2561	ทักษะวิชาการ(ศิลปะหัตถกรรมระดับชาติ) ณ ศูนย์การประชุมธรรมศาสตร์ รังสิต

แสดงข่าวประชาสัมพันธ์

**e-Folio ระบบเพิ่มสะสมผลงาน**

หน้าหลัก | แสดงเพิ่มงาน | สร้างเพิ่มงาน | เอกสารส่วนตัว

หน้า 1 จาก 1 | << >> | เพิ่มทั้งหมด 1 | **1** **คลิกเพื่อแสดงเพิ่มงาน** | ค้นหาเพิ่มงาน

ที่	เรื่อง (คลิกชื่อเรื่อง เพื่อคัดลอก ลิงค์)	วัน เดือน ปี	แก้ไข รายละเอียด	แชร์ให้ผู้อื่น	แสดงในรูปแบบ
1	เที่ยวชมพระเมรุมาศ ณ ห้องสนามหลวง	2017-12-07	<b>2</b>	1	<b>4</b> เอกสาร

**2** แก้ไขเพิ่มงาน    **3** ส่งให้ผู้อื่น    **4** แสดงเพิ่มงาน

ระบบ e-School ภายใต้โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ชนบทด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับการเรียนการสอนและการบริหารจัดการสถานศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
Developed e-School@2017 Paisan Chanakul

สามารถแก้ไขแฟ้มงานได้ โดยคลิกหมายเลข 2 แก้ไขหัวข้อ รายละเอียด รูปภาพ และข้อความ  
ได้รูปภาพ

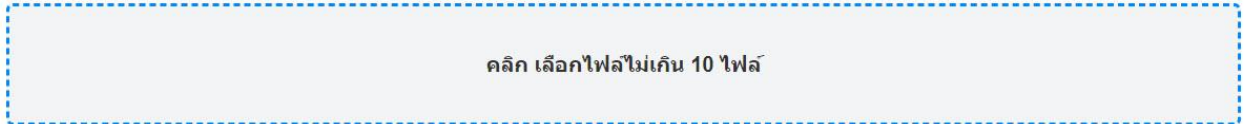


### การแก้ไขแฟ้มงาน

#### 1. แก้ไขหัวข้อเรื่องและรายละเอียด

เรื่อง *	เที่ยวชมพระเมรุมาศ ณ หอสงฆามหลวง
รายละเอียด	ครั้งที่2 เที่ยวชมพระเมรุมาศ ณ หอสงฆามหลวง กับญาติพี่น้องเชียงราย พื้นที่นี้เชื่อว่าเป็นพื้นที่ศักดิ์สิทธิ์ นับว่าเป็นประวัติศาสตร์ของประเทศ ซึ่งได้เดินทางวันที่ 11-12 พฤศจิกายน 2560 จากสายการบินเวียดนาม เชียงรายสุวรรณภูมิ ต่อด้วยรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงค์ ถึงพญาไทย มีรถตู้ 087508667 มารับ เที่ยวชมวัดพระแก้ว ตอนกลางคืน ล่องเรือเจ้าพระยา 0894884997 ไปพักที่ สดุดออดาร์พาสเม้นท์ 082333312 เข้าวันที่ 12 พฤศจิกายน 2560 เข้าชมพระเมรุมาศ และเข้าชมวัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร เที่ยววันเดินทางเข้าห้างสรรพสินค้า central pinklaow แล้วเดินทางเข้าดอนเมือง กลับเชียงรายด้วยสายการบินไลออนแอร์
แก้ไขข้อมูล	

#### 2. รูปภาพสามารถ upload ได้ไม่เกิน 10 ภาพ รูปภาพแต่ละรูปไม่เกิน 1024 Kb.



#### 3. แต่ละภาพสามารถบรรยายภาพได้ (ถ้ามี)



#### 4. โปสต์ข้อความและแชร์

- แสดงแฟ้มงาน
- แชร์แฟ้มงาน (แชร์แล้ว 1)

แสดงเพิ่มสะสมงานได้ โดยคลิกหมายเลข 4

นายไพศาล ชนกุล  
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๓

เที่ยวชมพระเมรุมาศ ณ ห้องสนามหลวง

ครั้งที่ 2 เที่ยวชมพระเมรุมาศ ณ ห้องสนามหลวง กับญาติพี่น้องเชียงราย ที่เห็นชื่อว่าเป็นที่ศักดิ์สิทธิ์ นับว่าเป็นประวัติศาสตร์ของประเทศไทย ซึ่งได้เดินทางวันที่ 11-12 พฤศจิกายน 2560 จากสายการบินเวียงจันทน์ เชียงรายสุวรรณภูมิ ต่อด้วยรถไฟหัวแม่เหล็กกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ มีรถตู้ 087508667 มารับ เที่ยวชมวัดพระแก้ว ตอนกลางวัน ลองเรือเจ้าพระยา 0894884997 ไปพักที่ สุกยอดอาฬาราศน์วันที่ 082333312 เช้าวันที่ 12 พฤศจิกายน 2560 เข้าชมพระเมรุมาศ และเข้าชมวัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร เที่ยววันเดินทางเข้าห้างสรรพสินค้า central pinklao แล้วเดินทางเข้าคอนเมือง กลับเชียงรายด้วยสายการบินโลตัสแอร์



สามารถแชร์เอกสารนี้ไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยคลิกหน้าชื่อ ผู้ที่ต้องการแชร์ให้แล้วกดปุ่มตกลง

เพิ่มเอกสารเรื่อง **เที่ยวชมพระเมรุมาศ ณ ห้องสนามหลวง**  
ให้กับบุคคลอื่นดังนี้

บันทึก ยกเลิก

โปรด คลิก ขอสื่อเหลี่ยม หน้าบุคคลที่ต้องการส่งเอกสารฉบับนี้

<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหาร	
<input type="checkbox"/> นายปราโมทย์ นพวงศ์	<input type="checkbox"/> นางพนมรส ดินาน
<input type="checkbox"/> นายวุฒิชัย ไหมวงศ์	<input type="checkbox"/> นายสิริชัย มีโสภา
<input type="checkbox"/> นายไพศาล ชนกุล	
<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	
<input type="checkbox"/> นางตฤณี เวทีธรรม	<input type="checkbox"/> นางกิงกาญจน์ จุฑะภักดี
<input type="checkbox"/> นางสาวมล มากสุข	<input type="checkbox"/> นางพิมพ์พร คำจ้อย
<input type="checkbox"/> นางรศรินทร์ นวชัยสุวัจน์	<input type="checkbox"/> นางแสงจันทร์ ชูโชติ
<input type="checkbox"/> คณะศึกษาศาสตร์	
<input type="checkbox"/> นางพัฒนา เครือบุญ	<input type="checkbox"/> นางนลินลักษณ์ แก้วเกิด
<input type="checkbox"/> นายสมเกียรติ หาญแก้ว	<input type="checkbox"/> นางสิริพร ต้านบุญเรือง
<input type="checkbox"/> นางอรุณณัฐ เชียงแรง	<input type="checkbox"/> นางเครือวัลย์ หาญแก้ว
<input type="checkbox"/> นางแววตา เขื่อนแปด	
<input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์	
<input type="checkbox"/> นางมาลัย สดดา	<input type="checkbox"/> นางกฤษติกา อุดบิณ
<input type="checkbox"/> นางจิตภินันท์ สิงห์วิงศ์	<input type="checkbox"/> นายภาวิต เต่าพันธ์
<input type="checkbox"/> นางมารินทร์ รักษุข	<input type="checkbox"/> นางรุ่งรัตน์ กันทะเดียน
<input type="checkbox"/> นายวิฑูร แสนดียศ	<input type="checkbox"/> นางวิไล พรหมชาติแก้ว
<input type="checkbox"/> นางสาวนิล ธนะสาร	<input type="checkbox"/> นางเปรมจิต คำมา
<input type="checkbox"/> สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
<input type="checkbox"/> นางภัทรา สุทธิพันธ์	<input type="checkbox"/> นางกมลพรรณ เขื่อนเพชร
<input type="checkbox"/> นางสาวกอบแก้ว อ่อนสำอางค์	<input type="checkbox"/> นางทิพวรรณ บินมิตร

#### 4.4 การตรวจสอบระบบ Digital Administration

ทางโครงการได้จัดให้มีการตรวจสอบระบบโดยจัดเป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยใช้ผู้แทนจากโรงเรียนทั้งหมดในโครงการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคณะทำงานในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเมื่อเริ่มต้นโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถใช้งานได้เหมาะสมกับสภาพการทำงานของโรงเรียน



รูปที่ 4.4 การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบระบบ Digital Administration

#### 4.5 การวิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อรองรับ ศตวรรษที่ 21

เพื่อหารูปแบบของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอน คณะผู้วิจัยได้ให้ทางโรงเรียนคัดเลือกครูแกนนำที่จะเป็นแกนนำและขยายผลทักษะและความรู้ให้ครูอื่นๆในโรงเรียนของตนเอง เข้าร่วมวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำไปใช้และหารูปแบบของการประยุกต์ใช้



รูปที่ 4.5 พิธีเปิดการประชุมวิเคราะห์ความต้องการและรูปแบบการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อรองรับศตวรรษที่ 21



รูปที่ 4.6 การประชุมวิเคราะห์ความต้องการและรูปแบบการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อรองรับศตวรรษที่ 21



รูปที่ 4.7 การระดมความคิดรูปแบบการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อรองรับศตวรรษที่ 21

#### 4.6 ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้ดิจิทัลเทคโนโลยี

จากการระดมความคิดของกลุ่มครูแกนนำ สามารถสรุปผลความต้องการด้านการฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนารูปแบบการใช้ Digital Tools ได้ดังนี้

##### 1. เนื้อหาหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมของครูแกนนำในโครงการ

- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารการเรียนการสอน ได้แก่ One Note, Microsoft Form, One Drive และ Office Online, Excel
- การใช้โมบายเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ได้แก่ การค้นหาแหล่งข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการเรียนรู้ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่, การสร้างสื่อผ่านการใช้ QR Code
- การใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีประเมินการเรียนการสอน ได้แก่ Kahoot, Pingpong, Excel
- ห้องเรียนเสมือนจริงเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ Padlet, Smartphone, Quiver
- การใช้โปรแกรมการสนับสนุนการนำเสนอในชั้นเรียน ได้แก่ Text2Mindmap, Docs.com, PowerPoint, Sway ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนในยุคศตวรรษที่ 21 มีประโยชน์ต่อครูและผู้เรียน
- เนื้อหาครอบคลุมชัดเจนเหมาะสม
- การเตรียมความพร้อมในด้านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ความรู้พื้นฐานในแต่ละคนเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- การใช้ Tools ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การประยุกต์ใช้กับ Computer และ Mobile
- เนื้อหาเพิ่มเติม ได้แก่ Translator, Plickers, Skype for bussiness
- แบ่งกลุ่มเหมาะสม และแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ ความสนใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- การเพิ่มศักยภาพในการเรียนรู้ของนักเรียน โดยโปรแกรม Powerpoint
- คอมพิวเตอร์ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 และ Windows 10

##### 2. แนวทางการขยายผลให้บุคลากรในโรงเรียน

- จัดอบรมขยายผลให้ครูที่โรงเรียน 2 วัน ในเดือนตุลาคม โดยคัดเลือกเนื้อหาให้ตรงกับบริบทของโรงเรียน
- บุคลากรในโรงเรียนต้องสมัครใจเข้าร่วมโครงการ
- จัดทีมวิทยากร โดยรวมกลุ่มของครูแกนนำเป็นเครือข่าย



- ทีมวิทยากรหลักของ มฟล. เป็นแกนหลัก พร้อมสนับสนุนงบประมาณ/เอกสารการอบรม
- ประชุมครูแกนนำเพื่อวางแผน นำเสนอโครงการให้กับผู้บริหาร
- ชี้แจงให้บุคคลากรภายใน โรงเรียนทราบ
- จัดอบรมภายในเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่ได้อบรมมา (หากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ควรแบ่งกลุ่มอบรม)
- สรุปผลการอบรม, มอบหมายงานและติดตามผล
- ควรอบรมครูก่อนเปิดภาคเรียน
- การสร้างระบบในการติดตามการใช้ Tools ต่างๆ
- การออกแบบ Tools ไปใช้ในการจัดการต่างๆ
- ขอความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร โรงเรียนเพื่อวางแผนนโยบายสู่การปฏิบัติถึงครูทุกท่าน
- จัดตั้งทีมงานประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปสู่เป้าหมาย
- จัดเข้าโครงการของศูนย์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

### 3. รูปแบบและแนวทางในการประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

- โรงเรียนต้องจัดเตรียม โปรแกรม อุปกรณ์และเครื่องมือพื้นฐานให้พร้อมก่อนการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกทักษะการใช้เทคโนโลยีก่อนนำไปใช้จริงในการจัดการเรียนการสอน
- ปรึกษาหารือความเป็นไปได้ในการใช้เทคโนโลยีในแต่ละวิชาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- นำไปใช้จริง
- ใช้ Application ในการเรียนการสอน โดยผ่าน Smartphone และ Computer
- การทำสื่อการเรียนการสอน
- การวัดผลประเมินผล
- การตั้งงานนักเรียน/ตรวจงานนักเรียน
- ให้นำความรู้จากการอบรมไปสอดคล้องการวางแผนการจัดการเรียนรู้ในแผนการสอน
- ควรออกแบบให้นักเรียนเข้าถึง Tools ต่างๆ
- การนำ Tools ต่างๆ ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

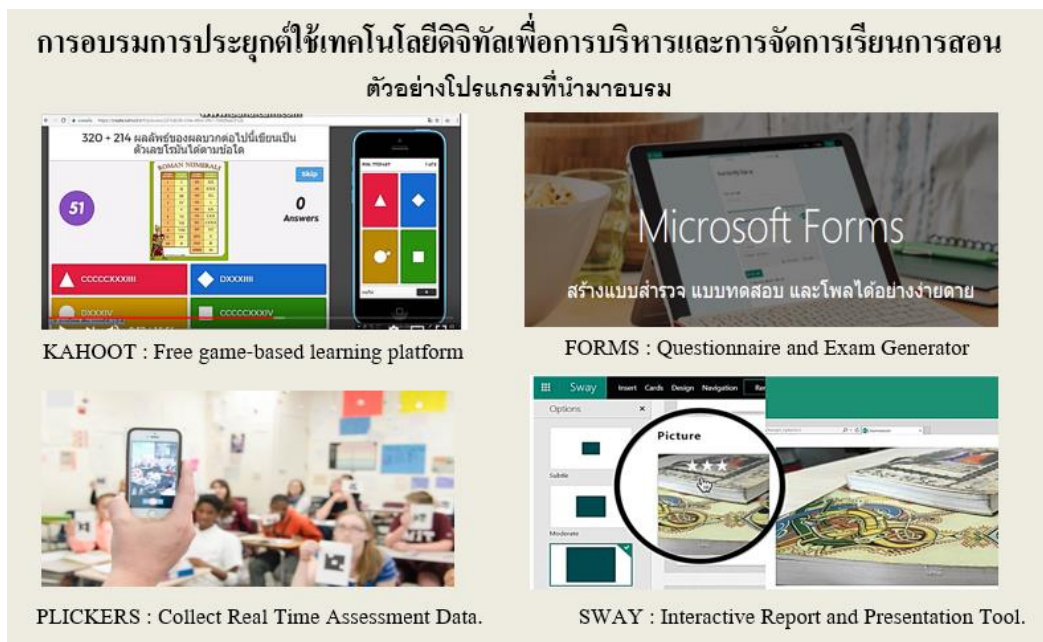
- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน เพื่อใช้วัดผลประเมินผลได้รวดเร็วขึ้น
- ให้นักเรียนค้นคว้าสื่อ เพื่อประกอบการเรียนรู้ ที่กว้างขวางยิ่งขึ้น
- เพิ่มความสนใจ กระตุ้นการเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์ของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือการใช้งาน ICT, Program
- ใช้โปรแกรมให้เหมาะกับเนื้อหาแต่ละรายวิชา

#### 4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ผู้บริหาร โรงเรียนควรให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนและเตรียมความพร้อมพื้นฐานต่าง ๆ ไว้ หากไม่มีสิ่งเหล่านี้ การดำเนินการก็ไม่เกิดประโยชน์
- ครูทุกคนต้องพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21
- สำหรับชนบทอาจจะยังไม่สามารถเข้าถึงได้ 100% ในการใช้โปรแกรมหรือ Mobile Phone ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ส่วน โรงเรียนในเขตเทศบาลนครเชียงราย และผู้บริหารให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี
- มีรางวัลสำหรับ โรงเรียนที่ขยายผลได้ประสบผลสำเร็จ
- แนวทางการแก้ไขในข้อจำกัดของบางโรงเรียน
- จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอและสะดวกรวดเร็วสำหรับผู้เข้ารับร่วมอบรม
- ควรออกแบบระบบที่นำ Tools ต่างๆ มาใช้นอกเหนือจากหลักสูตรต่างๆ
- โรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ ขอความมั่นใจในการใช้ Account ว่าใช้ได้ตลอดไม่มีค่าใช้จ่าย
- นักเรียนที่จบการศึกษาและนักเรียนที่เข้าใหม่ สามารถ Create User ได้แบบ Unlimit และใช้ได้ตลอดไป
- แนวทางการพัฒนา ได้แก่ ครู และ Ambassador student
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีการสนับสนุนสื่อดิจิทัลได้อย่างเพียงพอ/งบประมาณ
- มีเจ้าหน้าที่-วิทยากรช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด
- สร้างเครือข่ายของวิทยากรระหว่างโรงเรียน
- ขอวิทยากรที่ชำนาญ ช่วยใน โรงเรียนระหว่างช่วงขยายผล
- มีเฟสกลุ่ม/ไลน์กลุ่มเพื่อประสานงาน

#### 4.7 การอบรมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Tools) เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน Digital Tools มาใช้ในการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งของ e-School ตามแนวคิดของโครงการ เพื่อหารูปแบบของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอน ในช่วงต้นของโครงการ คณะผู้วิจัยได้ให้ทางโรงเรียนคัดเลือกครูแกนนำที่จะเป็นแกนนำและขยายผลทักษะและความรู้ให้ครูอื่น ๆ ในโรงเรียนของตนเอง เข้าร่วมวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำไปใช้และหารูปแบบของการประยุกต์ใช้ โดยผลจากการระดมสมองในครั้งนั้น ทางโครงการได้จัดให้มีการอบรมโปรแกรมต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ตามที่ครูแกนนำต้องการ เพื่อจะได้นำไปทดลองใช้จริงรวมทั้งขยายผลให้กับคุณครูท่านอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนต่อไป โดยการอบรมครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากทีมงานวิทยากรของ บริษัท Microsoft Thailand.



รูปที่ 4.8 ตัวอย่างโปรแกรมที่นำมาอบรม

การแนะนำ Digital Tools และอบรมครูแกนนำ  
( In Collaboration with Microsoft Thailand)



รูป 4.9 การอบรมการประยุกต์ใช้ Digital Tools ในกิจกรรมการเรียนการสอน

#### 4.8 ผลจากการอบรมการใช้ Digital Tools และการนำไปประยุกต์ใช้

จากการอบรมเครื่องมือทางดิจิทัลที่หลากหลาย และมีการนำไปทดลองใช้จริงในห้องเรียน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การใช้งานระหว่างกลุ่มครูแกนนำ ( Digital Learning Community of Practice ) ผลปรากฏว่า Digital Tools ที่ครูแกนนำเห็นว่าสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้นักเรียนสนุกและสนใจในการเรียน รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกให้กับคุณครูในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการเรียนการสอน คือ

- Form & Form Quiz
- ZipGrade
- Plicker
- Padlet
- Kahoot
- Mentimeter
- E-Book by MS Power Point
- Infographic by MS Power Point
- Motion Graphic by MS Power Point

ทั้งนี้ลักษณะการใช้งานของ Digital Tools ข้างต้นสามารถสรุปได้ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 Digital Tools และลักษณะการนำไปใช้งาน

<b>Tools</b>	<b>Functions</b>
Form & Form Quiz	Create a quiz with required questions, display question hints, display students' points and included real-time analytics in summary and individual form.
ZipGrade	A grading app using an Android device's camera, capturing, storing, and reporting, grade multiple choice tests, and do assessments instantly.
Plicker	Poll the class of students with cards (a “paper clicker”), use Android smartphone or tablet to scan and do instant checks, data is automatically saved, student-by-student.
Padlet	An application to create an online bulletin board to display information for any topic. Create a new board that images, links, videos, and more can be added. Allow to make online bulletin board open for public.
Kahoot	A tool to administer quizzes, discussions or surveys. It is a game-based classroom response system played by the whole class in real time. Multiple-choice questions are projected on the screen. Students answer the questions with their smartphone, tablet or computer.
Mentimeter	A cloud-based tool that allows to engage and interact with target audience in real-time. It is a polling tool wherein the questions are set, and target audience can give input using a mobile phone or any other device connected to the Internet.
E-Book by MS Power Point	An electronic version of a traditional print book that can be created by MS Power Point and used as teaching-learning media.
Infographic by MS Power Point	An artistic representation of data and information using different elements such as picture, graph, diagram, timeline, etc. It allows you to tell more complete story of data. PowerPoint you can be used to create infographic quickly and easily.
Motion Graphic by MS Power Point	Pieces of digital footage or animation which create the illusion of motion or rotation and are usually combined with audio for use as teaching media. Can be created with MS Power Point.

สำหรับการนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมการสอน การประเมินผล และการสื่อสารกับนักเรียน นั้น จากผลการสรุปของกลุ่มครูแกนนำสามารถสรุปได้ตาม ตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบการนำ Digital Tools ไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ

Digital Tools	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน			
	การเตรียมสอน	การสอน	การประเมินผล	การสื่อสารกับเด็ก
1. Form & From Quiz		☆	☆	
2. Zip Grade			☆	
3. Plicker		☆	☆	☆
4. Padlet	☆	☆		☆
5. Kahoot		☆		☆
6. Mentimeter		☆		
7. E-Book by MS PPT	☆	☆		
8. Infographic by MS PPT	☆	☆		
9. Motion Graphic by MS PPT	☆	☆		

