โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
เลขรับ 2221
วันที่ 24 ต.ค. 2566
เวลา

ที่ ศธ ๐๔๓๑๘/ว๓๗๗๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ๕๓ หมู่ ๒
ถนนป่าโทน พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. คู่มือการรายงานข้อมูล ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC-Asset) (ระดับสถานศึกษา) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรงเวลา สามารถนำมาใช้เพื่อการบริหารจัดการการศึกษา การบริหารงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจักได้มีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ก่อนการยืนยันรับทราบการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) และระบบจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC) โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการบันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างและยืนยันข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ขอให้โรงเรียนศึกษาคู่มือการรายงานข้อมูล ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC-Asset) (ระดับสถานศึกษา) พร้อมลงทะเบียนผู้ใช้งานและดำเนินการรายงานข้อมูลในระบบ เนื่องด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset) ขึ้นมาแทนระบบเดิม คือระบบจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC) เพื่อใช้จัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การดำเนินการรายงานข้อมูลระบบสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการบันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างและยืนยันข้อมูล เป็นวันที่ ๑๒ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสายัน ปองไป)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ผู้อำนวยการ
๑. ทราบ
๒. สมควรมอบฝ่าย
พิจารณา/ดำเนิน
24 ต.ค. 2566

✓ ทราบ ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
✓ มอบ ☑ บริหารวิชาการ
☐ บริหารงานบุคคล
☐ บริหารงบประมาณฯ
☑ บริหารทั่วไป
☐ สำนักงานผู้อำนวยการ
26 ต.ค. 2566

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร ๐ ๓๕๘๘ ๑๒๒๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : spm@spmay.go.th

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2566								ปี พ.ศ. 2567				
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ระยะที่ 1 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 (ช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2566)																
1	บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตรวจสอบ/แก้ไข ในระบบ Data Management Center https://portal.bopp-obec.info/obec66	โรงเรียน	**16 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2566**	✓	✓											
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท. /สพฐ.	**16 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2566**	✓	✓											
3	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 66 ทุกรายการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	**10 มิถุนายน 2566** **เวลา 08.30 น. - 16.30 น.**		✓											
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 66 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	**10 มิถุนายน 2566** **เวลา 08.30 น. - 16.30 น.**		✓											
5	รับทราบการรายงานข้อมูล **<u>โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.</u>**	สพท.	**11 มิถุนายน 2566**		✓											
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ในการจัดสรร	สพฐ.	**11 มิถุนายน 2566**		✓											
7	ส่งข้อมูล 1/66 ประกอบด้วยข้อมูล โรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา และผลการเรียน เข้าระบบ Exchange ของ สป.ศธ.	สพฐ.	**12 มิถุนายน - 30 มิถุนายน 2566**		✓											

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2566								ปี พ.ศ. 2567				
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ระยะที่ 2.1 ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (OBEC-ASSET) (ช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน 2566)																
1	บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://asset.bopp-obec.info	สพท. /โรงเรียน	12 ตุลาคม - 15 พฤศจิกายน 2566						✓	✓						
ระยะที่ 2.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (ช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน 2566)																
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด ทางเว็บไซต์ https://portal.bopp-obec.info/obec66	โรงเรียน	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2566						✓	✓						
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท. /สพฐ.	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2566						✓	✓						
3	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 66 ทุกรายการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.							✓						
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 66 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.							✓						
5	รับทราบการรายงานข้อมูล **<u>โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.</u>**	สพท.	11 พฤศจิกายน 2566							✓						
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.	11 พฤศจิกายน 2566							✓						

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2566								ปี พ.ศ. 2567				
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
7	ส่งข้อมูลภาคเรียนที่ 2/66 ประกอบด้วย ข้อมูล โรงเรียน นักเรียน เข้าระบบ Exchange ของ สป.ศธ.	สพฐ.	11 พฤศจิกายน - 15 พฤศจิกายน 2566							✓						

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566

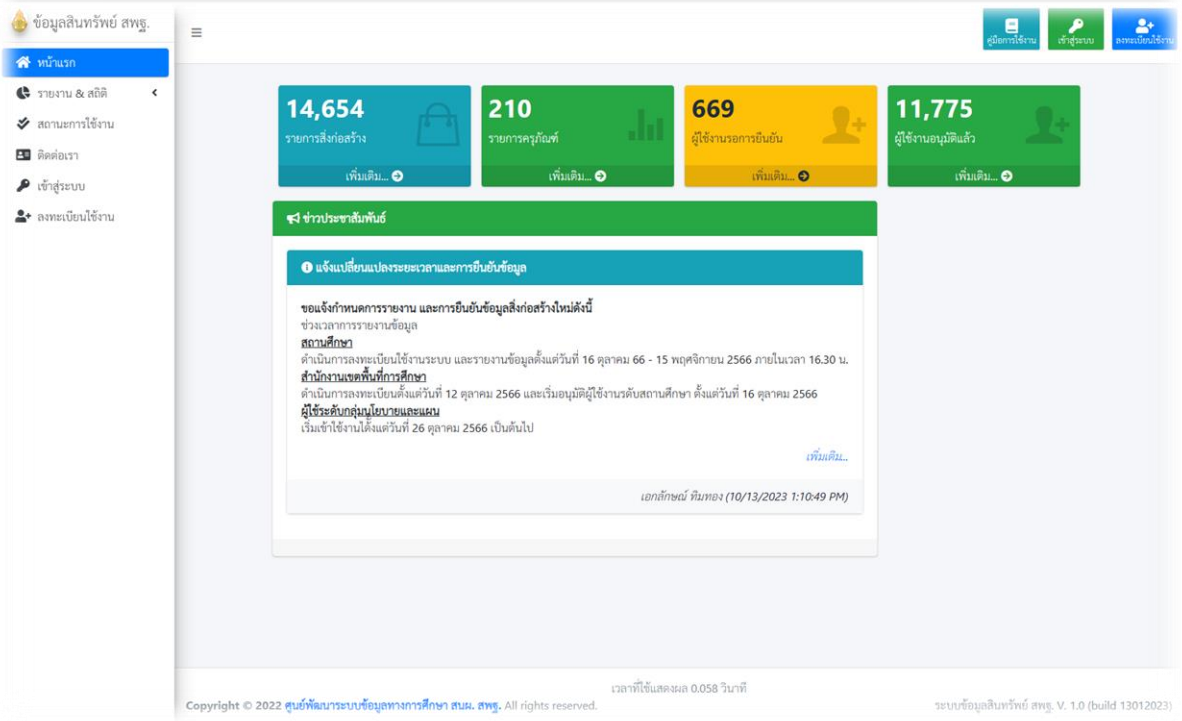
ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2566								ปี พ.ศ. 2567				
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ระยะที่ 3 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) สิ้นปีการศึกษา 2566 (ช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน 2567)																
1	บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบแก้ไข ข้อมูลนักเรียน สิ้นปีการศึกษาด้วยระบบ Data Management Center และยืนยันข้อมูลที่ https://portal.bopp-obec.info/obec66	สพท. /โรงเรียน	15 มีนาคม - 30 เมษายน 2567											✓	✓	
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท. /สพฐ.	15 มีนาคม - 30 เมษายน 2567											✓	✓	
3	ยืนยันข้อมูล ณ วันที่ 30 เม.ย. 67 ทุกรายการ โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	30 เมษายน 2567 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.												✓	
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 30 เม.ย. 67 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	30 เมษายน 2567 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.												✓	
5	รับทราบการรายงานข้อมูล **<u>โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.</u>**	สพท.	1 พฤษภาคม 2567													✓
6	ปิดระบบ DMC สิ้นปีการศึกษา 2566 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผล ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.	1 พฤษภาคม 2567													✓

เอกสารคู่มือการรายงานข้อมูล ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset)

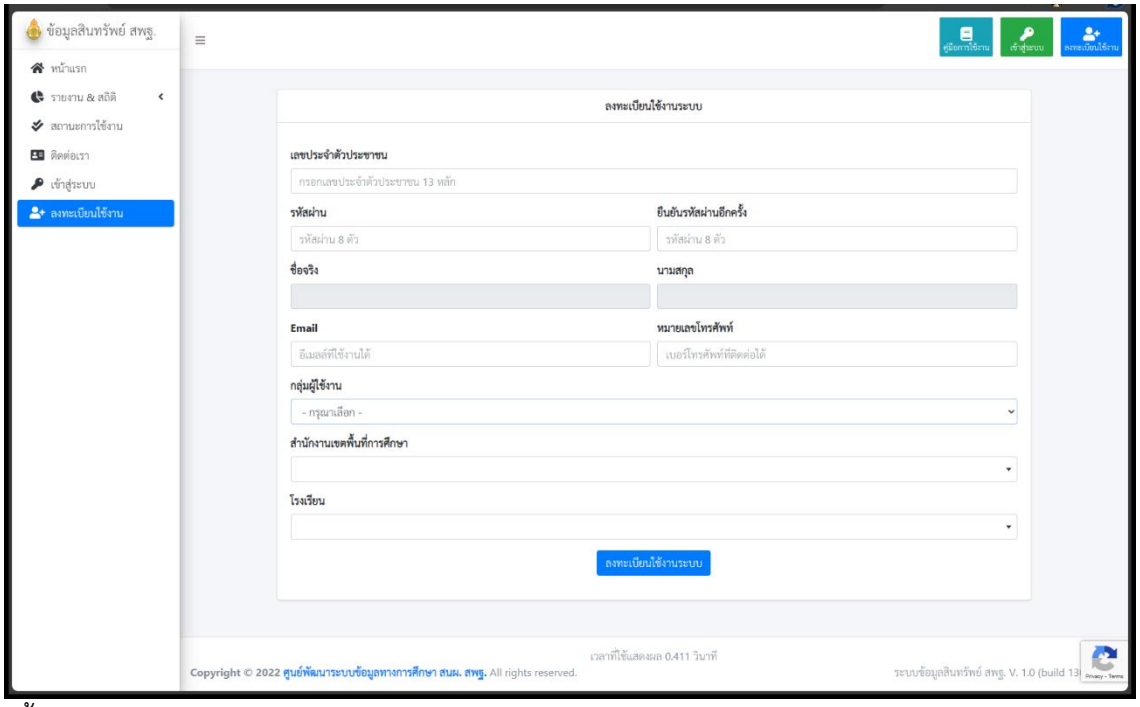
https://asset.bopp-obec.info

(ระดับสถานศึกษา)

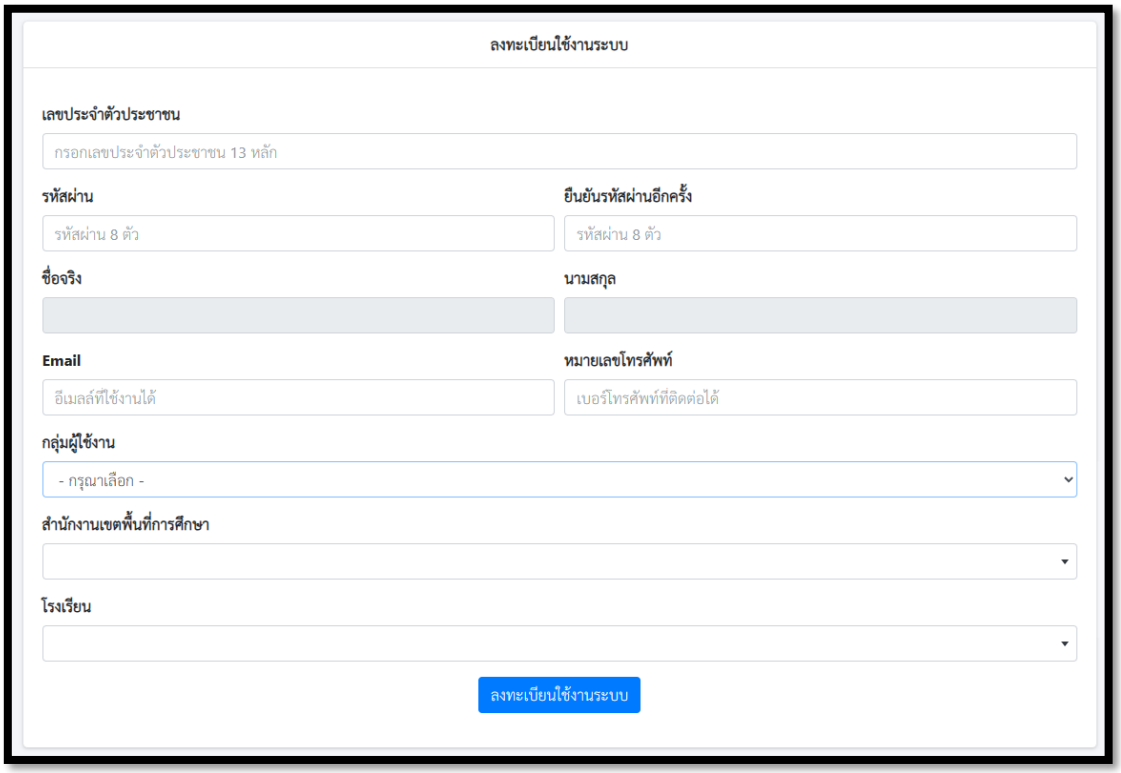


การลงทะเบียนใช้งาน

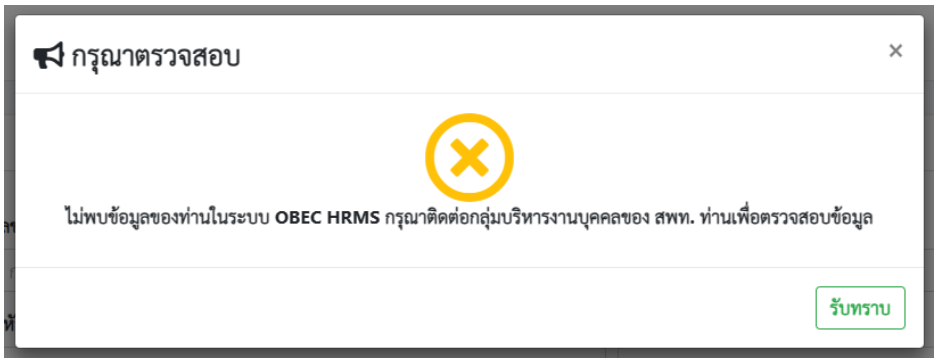
การลงทะเบียนใช้งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) นั้นมีการแบ่งระดับของผู้ใช้งานออกเป็น ๓ กลุ่ม โดยในส่วนของสถานศึกษาจะต้องเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน เป็น **"สถานศึกษา"** โดยเข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่ https://asset.bopp-obec.info/Account/Register หรือคลิกที่เมนูลงทะเบียนดังรูป



จากนั้นให้ดำเนินการระบุข้อมูลตามลำดับจากบนลงล่างให้ครบถ้วนทุกช่อง



โดยการจะลงทะเบียนได้นั้น **ผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อและข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลระบบ** OBEC HRMS ด้วยจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ซึ่งในกรณีระบบแจ้งเตือนว่าไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการประสานเขตพื้นที่ที่ท่านสังกัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ OBEC HRMS ดังรูปตัวอย่าง



และอีกกรณีคือพิมพ์เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้องระบบก็จะแจ้งเตือนดังรูป

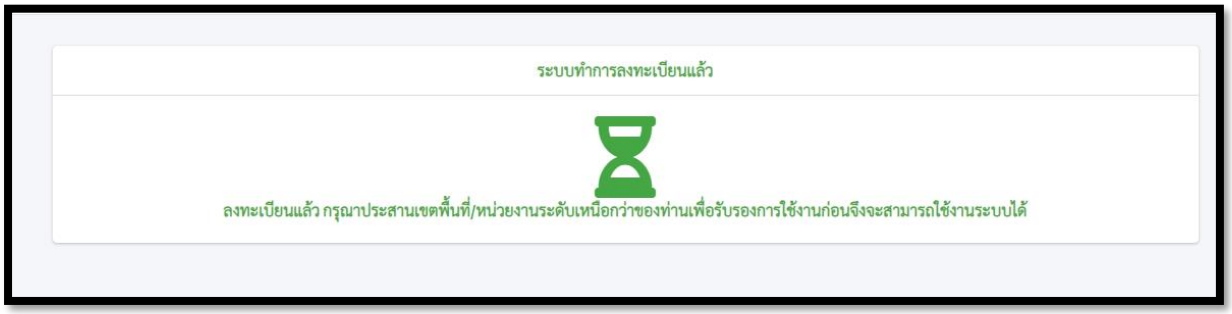
และที่สำคัญการตั้งรหัสผ่าน จะต้องตั้งไม่น้อยกว่า ๘ ตัว

เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลจนครบถ้วนให้กดปุ่ม

เพื่อทำการลงทะเบียน

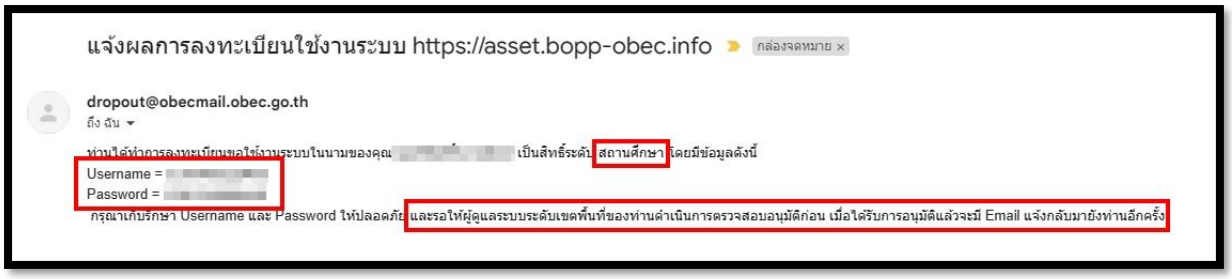
ทั้งนี้ในการลงทะเบียน ๑ หมายเลขประชาชนจะสามารถลงได้เพียง ๑ สถานศึกษาเท่านั้น

หากดำเนินการทุกอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขจะพบข้อความปรากฏแจ้งลงทะเบียนสำเร็จดังรูป

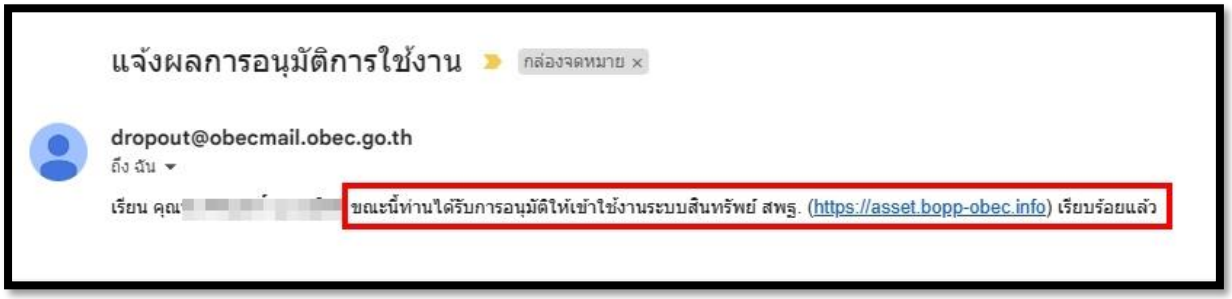


****หากไม่ปรากฏดังภาพหมายความว่า การลงทะเบียนไม่สำเร็จ ให้กลับไปทบทวนขั้นตอนการลงทะเบียนและเงื่อนไขต่างๆ ใหม่**

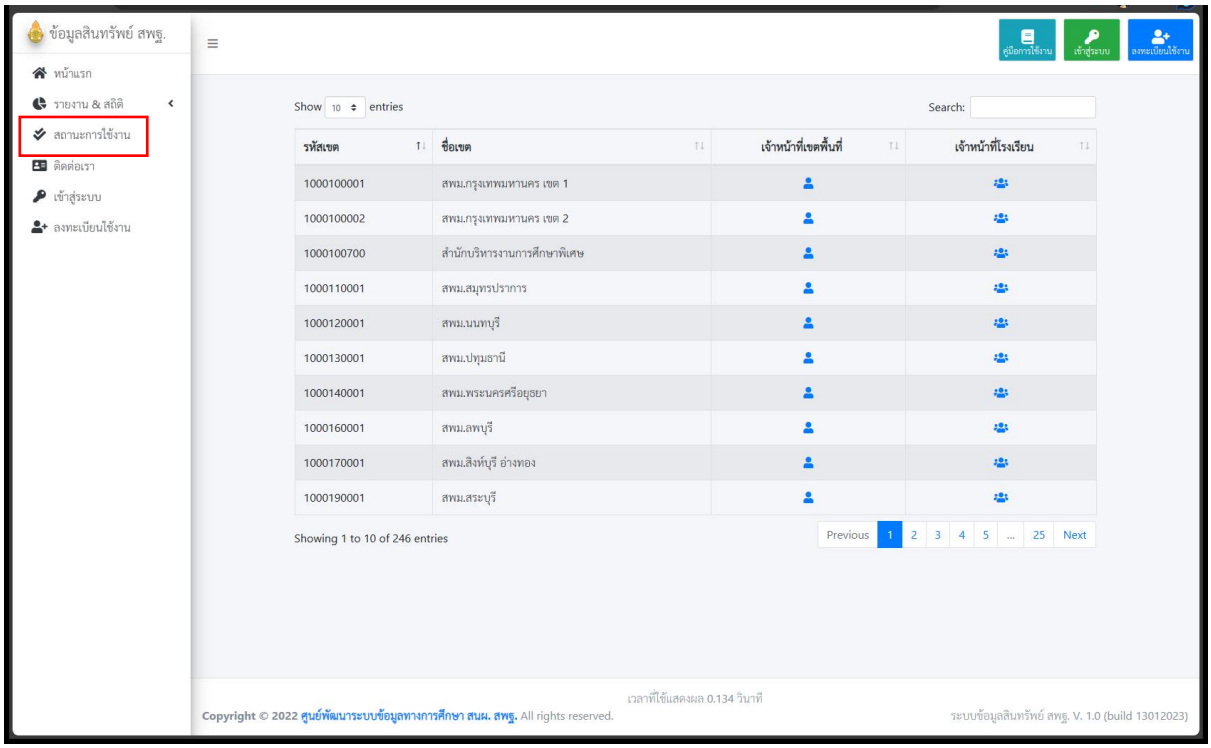
และผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลล์ผลการลงทะเบียนดังรูปตัวอย่าง



และเมื่อผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่ของท่านได้อนุมัติการใช้งานแล้วจะมีอีเมลล์แจ้งมาอีก ๑ ฉบับ ดังรูป



หรือท่านสามารถตรวจสอบสถานะการใช้งานได้ที่เมนู “สถานะการใช้งาน” ดังรูป

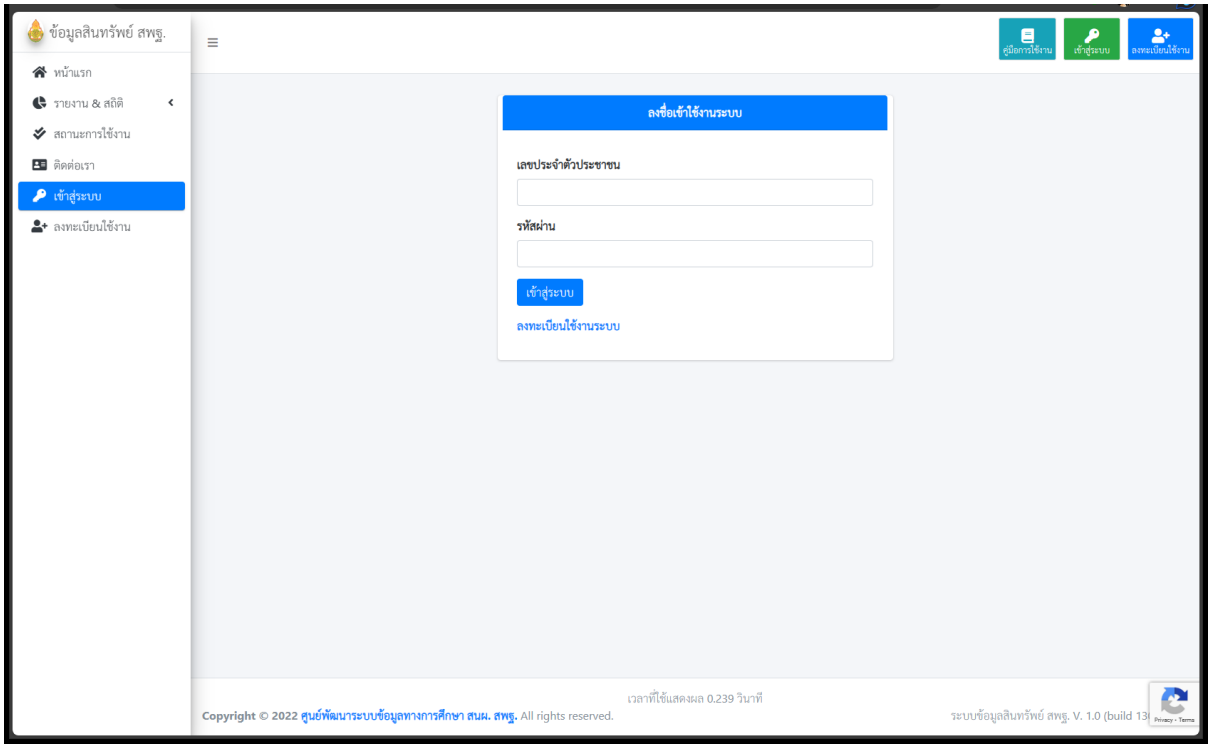


<u>เพิ่มเติม</u>

การลงทะเบียนใช้งานเป็นเพียงการขอใช้ระบบเท่านั้น <u>**สถานศึกษาและผู้ใช้งานจะต้องรอให้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่อนุมัติการใช้งานเสียก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้**</u>

การเข้าระบบและการรายงานข้อมูล

หลังจากได้รับการอนุมัติการใช้งานระบบจากผู้ดูแลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ใช้งาน ท่านสามารถเข้ารายงานข้อมูลได้ ดังรูปต่อไปนี้



หากระบุข้อมูลการเข้าระบบแล้วไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้ทบทวน ๒ สิ่งดังนี้

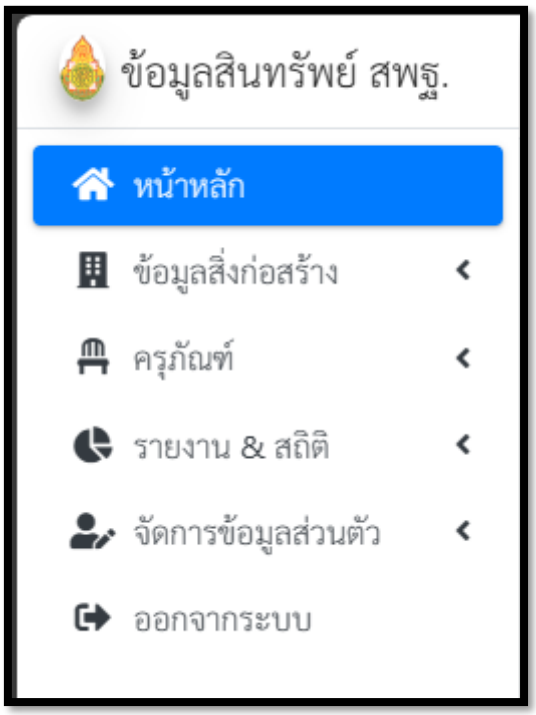
๑. ระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ถูกต้องหรือไม่

๒. ได้รับการอนุมัติให้ใช้งานแล้วหรือไม่

กรณีลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถย้อนกลับไปดูอีเมลล์ที่ระบบส่งไปให้ตอนสมัครได้ หรือแจ้งผู้ดูแลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ใช้งานให้ทำการ Reset รหัสผ่านให้ใหม่ โดยเมื่อผู้ดูแลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ใช้งานได้ทำการ Reset รหัสผ่านแล้ว ระบบจะส่งอีเมลล์ไปแจ้งยังอีเมลล์ของผู้ใช้งานที่ลงทะบียนไว้ให้กลับไปตรวจสอบรหัสผ่านจากอีเมลล์อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะได้ดังรูป

โดยจะมีกลุ่มเมนูให้ดำเนินการ ๖ กลุ่มดังนี้



๑. หน้าหลัก จะเป็นเมนูที่แสดงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจากระบบ DMC หากต้องการจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานดังกล่าว จะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DMC ของโรงเรียนของผู้ใช้งานปรับปรุงข้อมูล) และแสดงข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้บันทึกไว้ดังรูป

แสดงข้อมูลพื้นฐานจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

[1024070324] โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๒

รหัสกระทรวง	1024070324
ชื่อโรงเรียน	เบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๒
ผู้อำนวยการโรงเรียน	นางสาว[redacted]
สังกัด	สพม.ฉะเชิงเทรา (1000240001)
ที่อยู่	เลขที่ 111 หมู่ที่ 12 ถนน - ตำบล/แขวง บางตีนเป็ด อำเภอ/เขต เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000
ที่ดิน	ที่ธรณีสงฆ์
ข้อมูลไฟฟ้า	
ข้อมูลแหล่งน้ำ	ประปาส่วนภูมิภาค
ข้อมูลอินเตอร์เน็ต	มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย ADSL (Broadband) มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยวงจรเช่า Leased Line
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	มัธยมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6
วันที่ก่อตั้งโรงเรียน	2534-05-21
จำนวนห้องเรียน	68 ห้องเรียน

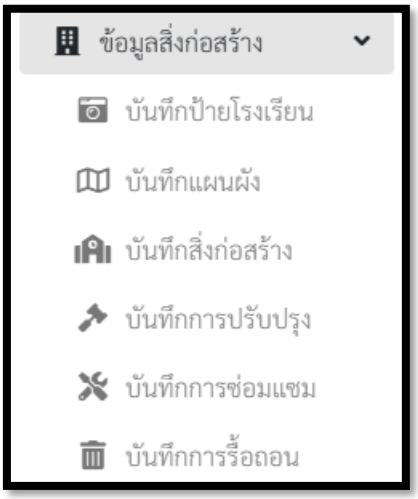
แสดงข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนที่บันทึกไว้

Show 10 entries Search:

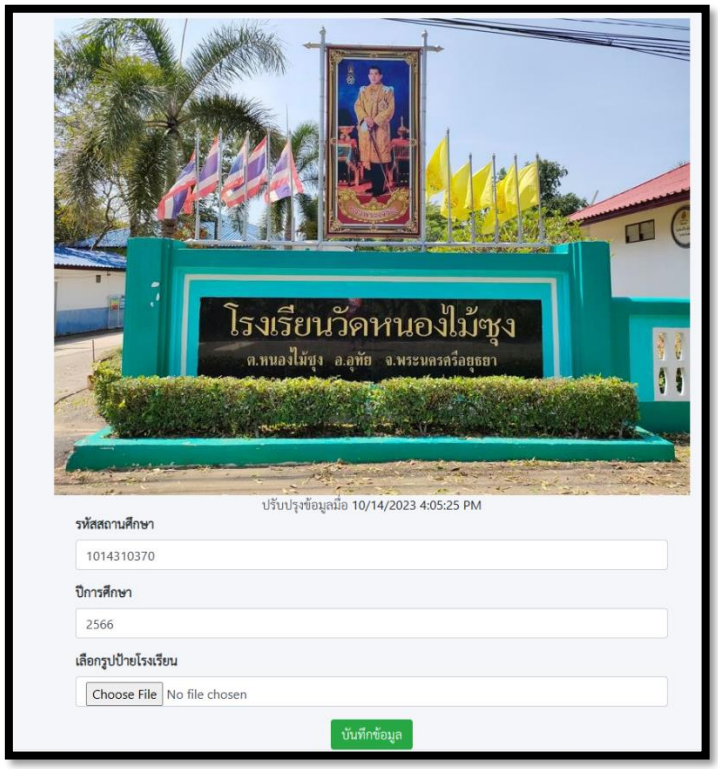
Excel

ลำดับ	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง	รูปแบบรายการ	สภาพการใช้งาน	ภาพด้านหน้า	ภาพด้านหลัง	ภาพด้านซ้าย	ภาพด้านขวา	ปรับปรุงเมื่อ
1	อาคารเรียน	ป.1ข	พอใช้					18/10/2023 11:06:27
2	อาคารเรียน	ป.1ข	พอใช้					17/10/2023 10:27:21
3	ห้องน้ำห้องส้วม	สปช. 603/29 (ส้วม)	ดี					17/10/2023 10:40:41
4	ห้องน้ำห้องส้วม	สปช. 603/29 (ส้วม)	ดี					17/10/2023 10:42:14
5	อาคารห้องสมุด	หอสมุด	ดี					17/10/2023 11:05:36

๒. ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง เป็นเมนูที่ให้ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไข สิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา โดยมีเมนูย่อยและสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามลำดับดังรูป



๒.๑ บันทึกป้ายโรงเรียน ให้บันทึกข้อมูลโดยแนบไฟล์รูปป้ายโรงเรียนแล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูป

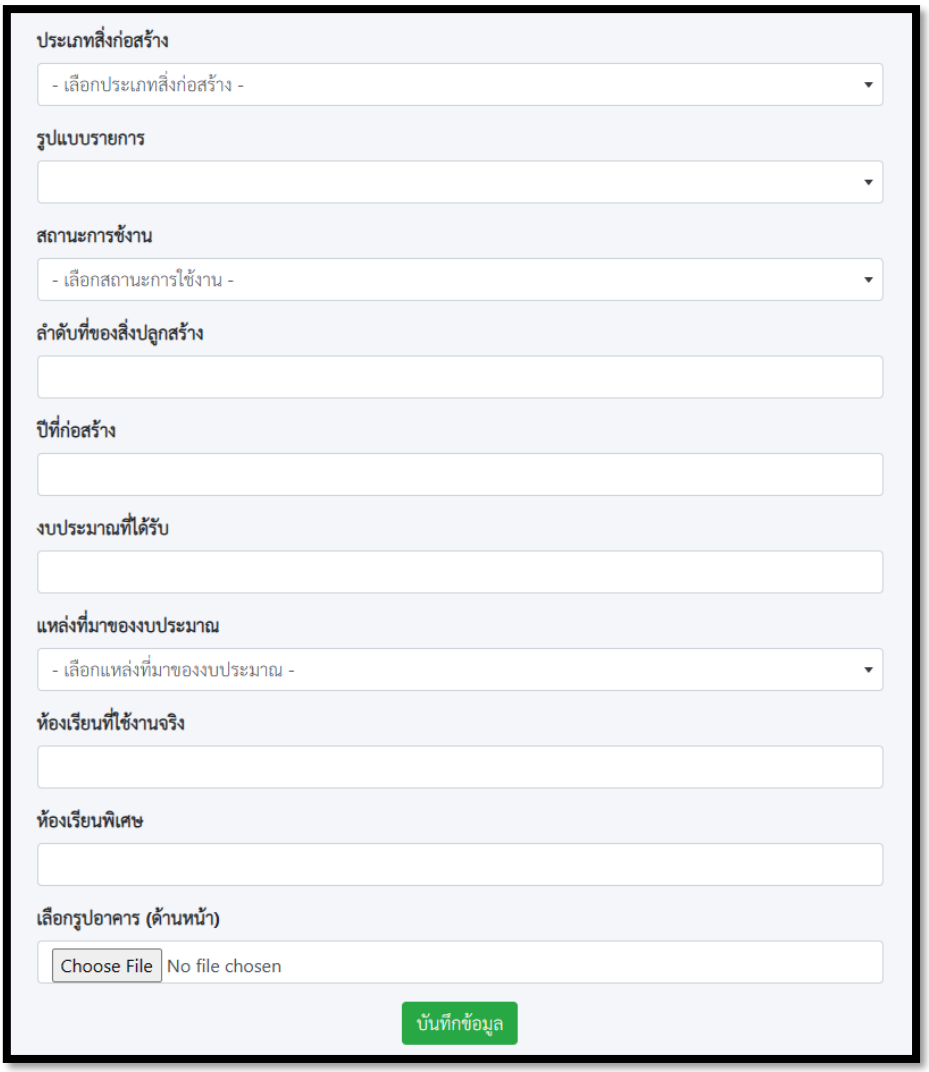


๒.๒ บันทึกแผนผัง ให้บันทึกข้อมูลโดยแนบไฟล์รูปป้ายโรงเรียนแล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูป

๒.๓ บันทึกสิ่งก่อสร้าง ในเมนูนี้ผู้ใช้งานจะสามารถเพิ่ม แก้ไข รื้อถอน ลบ เพิ่มเติมรูปภาพของสิ่งก่อสร้างได้ที่เมนูนี้ ดังรูป

๒.๓.๑ เพิ่มสิ่งก่อสร้าง ให้คลิกที่ปุ่ม

แล้วบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังรูป



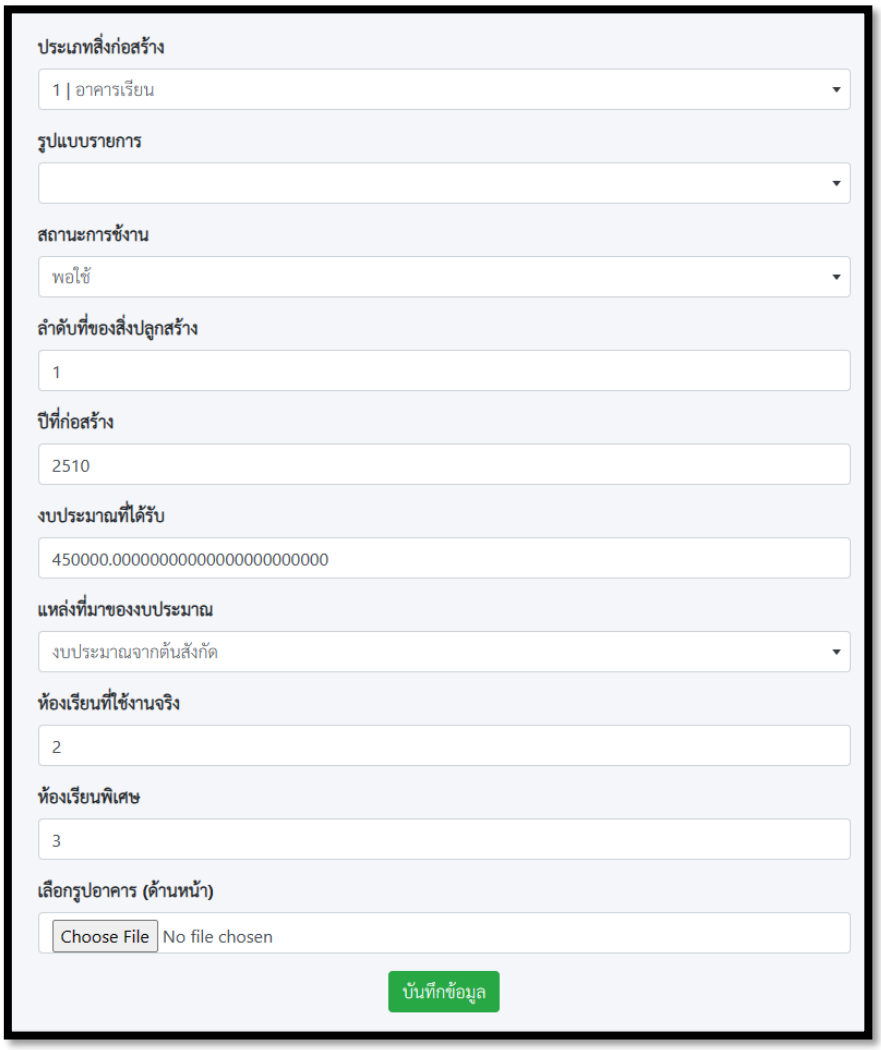
*** กรณีสิ่งก่อสร้างประเภทอื่นๆ ที่ไม่ใช่อาคารเรียนในส่วนของห้องเรียนจริง ห้องเรียนพิเศษให้ใส่เป็น “0” (ศูนย์) อย่าปล่อยเว้นว่างไว้ และต้องแนบรูปด้านหน้า หรือรูปสิ่งก่อสร้างประเภทอื่นๆ อย่างน้อย ๑ รูปทุกครั้ง**

**** กรณีค้นหาสิ่งก่อสร้างแล้วไม่มีในรายการให้เลือก ให้ประสานเขตพื้นที่เพื่อเพิ่มแบบรายการเฉพาะให้ก่อน จึงค่อยกลับมาบันทึกข้อมูล**

จากนั้นจึงกดบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างนั้นเข้าสู่ระบบ

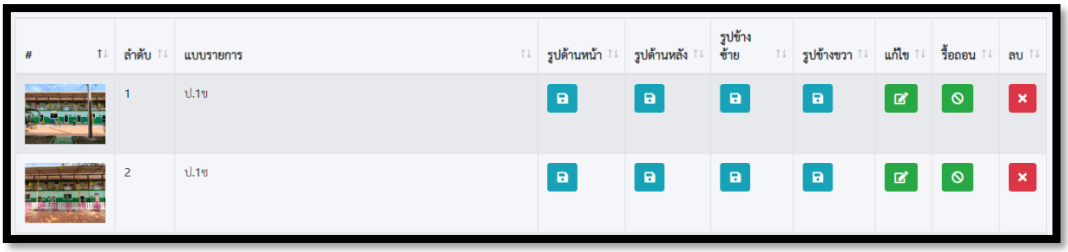
๒.๓.๒ แก้ไขสิ่งก่อสร้าง ใช้ในกรณีที่มาการบันทึกข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่มในช่องแก้ไข ดังนี้

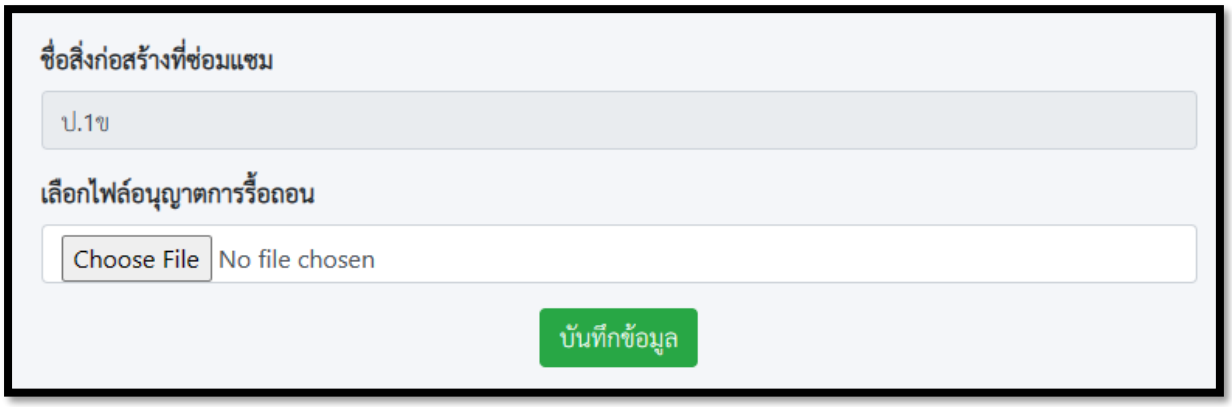
จะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขสิ่งก่อสร้างดังรูป



<u>ให้ผู้ใช้เปลี่ยน ประเภทสิ่งก่อสร้าง ไปเป็นประเภทอื่นก่อน</u> แล้วกลับมาเลือกประเภทสิ่งก่อสร้างที่ต้องการแก้ไขใหม่ จากนั้นรูปแบบรายการจึงจะปรากฏให้เลือกและบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขตามปกติ

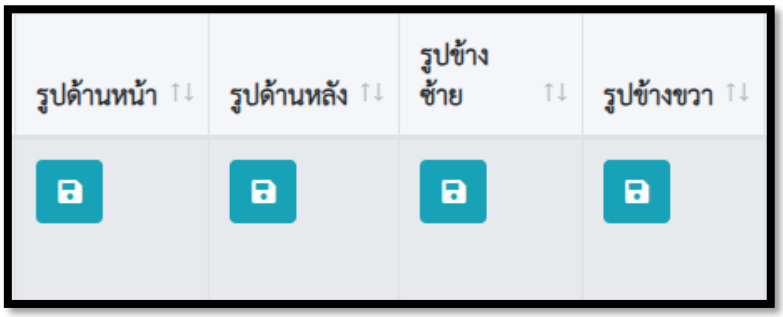
๒.๓.๓ การรื้อถอน ใช้ในกรณีที่สิ่งก่อสร้างได้รับการอนุมัติให้รื้อถอนแล้วโดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อบันทึกไปแล้วระบบจะยังไม่ตัดข้อมูลจนกว่า เขตพื้นที่จะยืนยันการรื้อถอน โดยจะต้องแนบเอกสารการรื้ออนุญาตให้รื้อถอนเป็นไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ดำเนินการบันทึกดังรูป

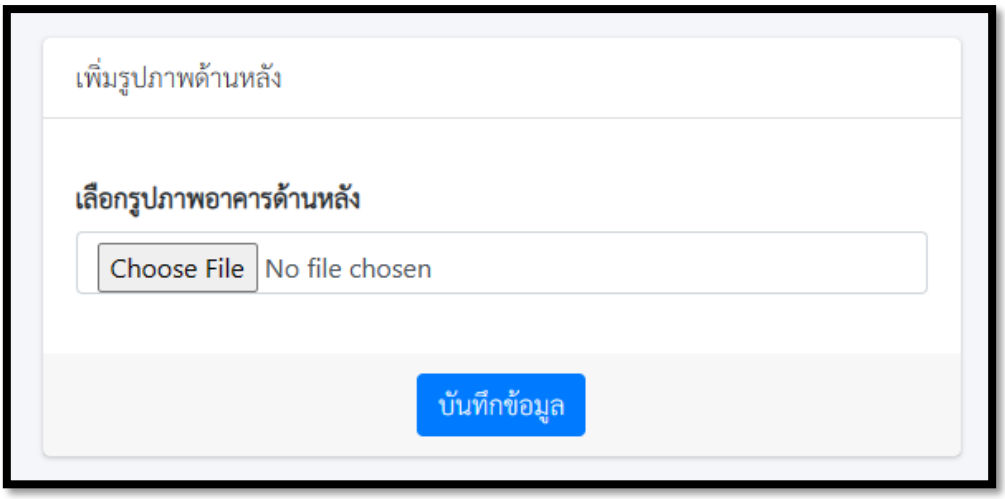




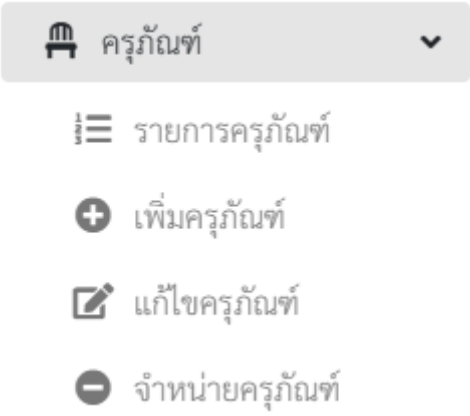
๒.๓.๔ การลบอาคารที่บันทึกเกิน ใช้สำหรับกรณีที่บันทึกข้อมูลเข้ามาเกิน หรือบันทึกข้อมูลซ้ำมาดำเนินการคลิกปุ่มลบ ระบบจะลบข้อมูลออกให้

๒.๓.๕ การเพิ่ม หรือแก้ไขรูปภาพของสิ่งก่อสร้าง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

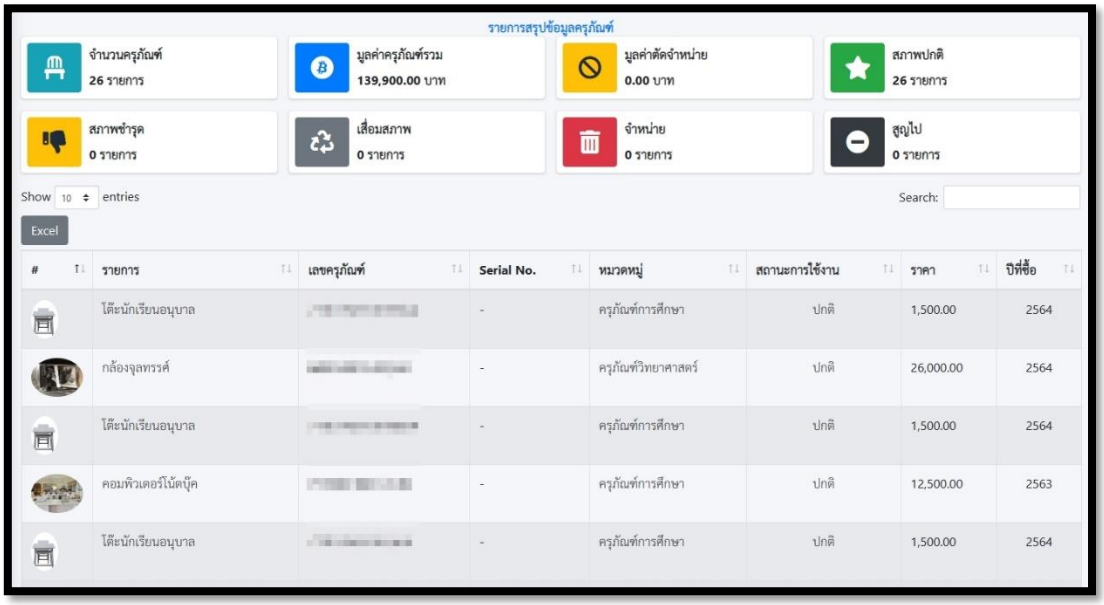




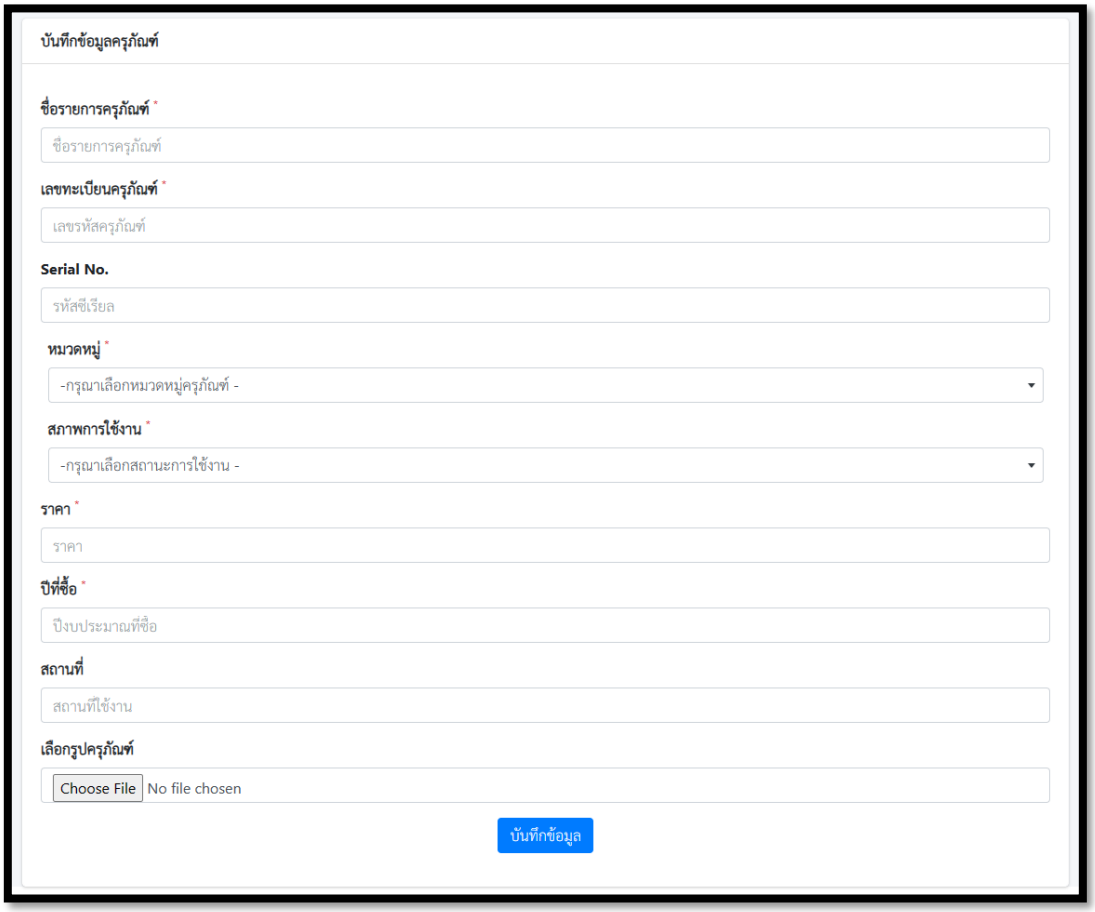
๓. ครุภัณฑ์ เป็นเมนูที่ให้ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา โดยมีเมนูย่อย และสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามลำดับดังรูป (ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ยังไม่ได้มีการให้ยืนยันรายการครุภัณฑ์)



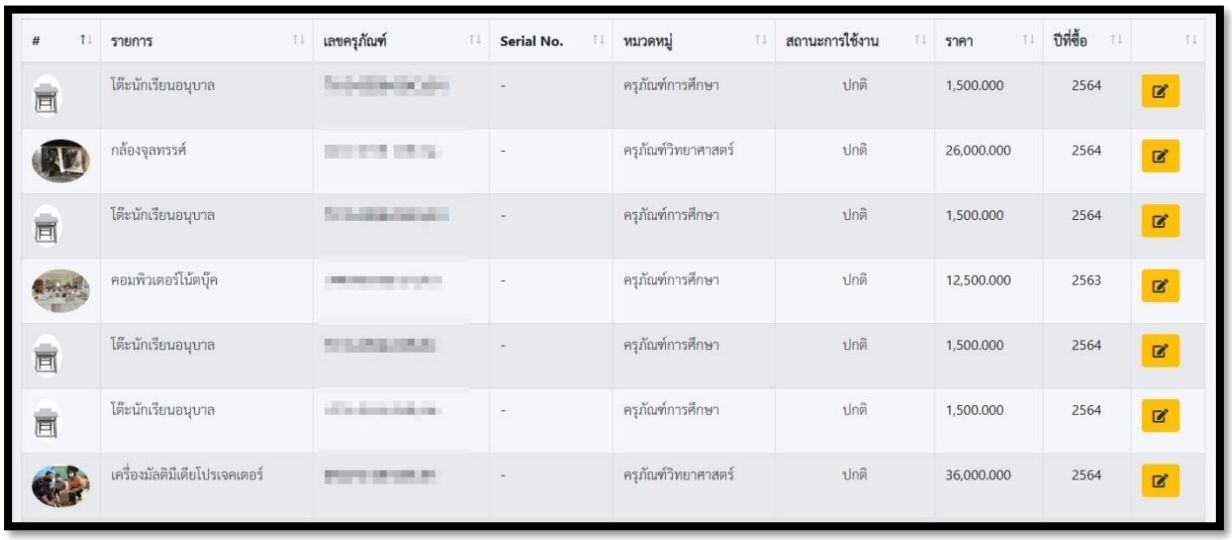
๓.๑ รายการครุภัณฑ์



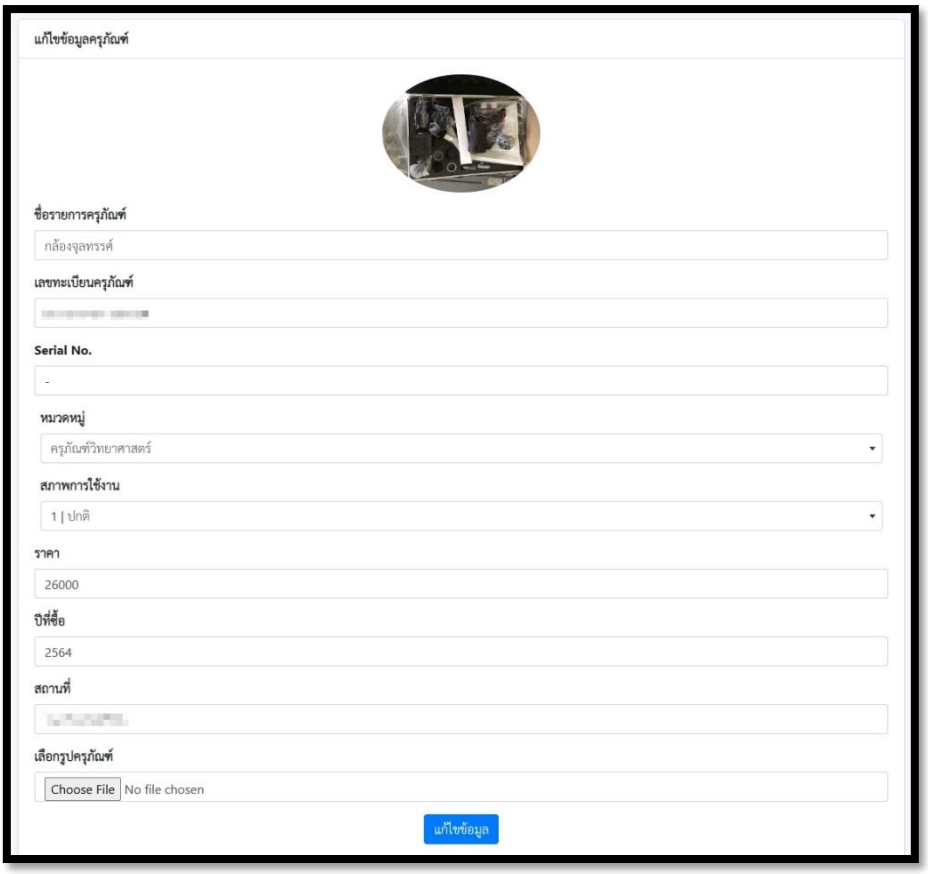
๓.๒ เพิ่มครุภัณฑ์



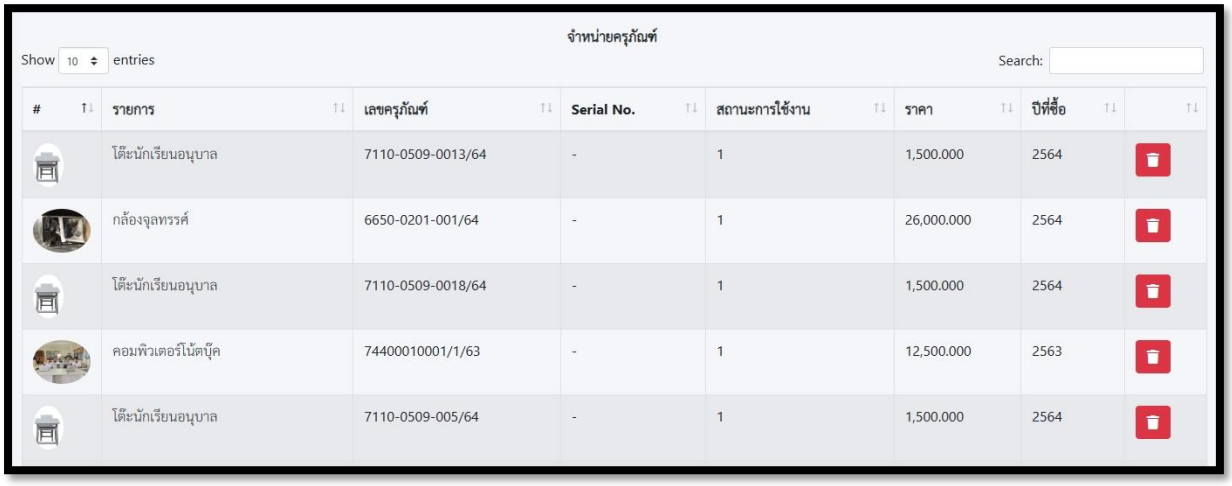
๓.๓ แก้ไขครุภัณฑ์



#	รายการ	เลขครุภัณฑ์	Serial No.	หมวดหมู่	สถานะการใช้งาน	ราคา	ปีที่ซื้อ	
	โต๊ะนักเรียนอนุบาล		-	ครุภัณฑ์การศึกษา	ปกติ	1,500.000	2564	
	กล้องจุลทรรศ์		-	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ปกติ	26,000.000	2564	
	โต๊ะนักเรียนอนุบาล		-	ครุภัณฑ์การศึกษา	ปกติ	1,500.000	2564	
	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค		-	ครุภัณฑ์การศึกษา	ปกติ	12,500.000	2563	
	โต๊ะนักเรียนอนุบาล		-	ครุภัณฑ์การศึกษา	ปกติ	1,500.000	2564	
	โต๊ะนักเรียนอนุบาล		-	ครุภัณฑ์การศึกษา	ปกติ	1,500.000	2564	
	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์		-	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ปกติ	36,000.000	2564	

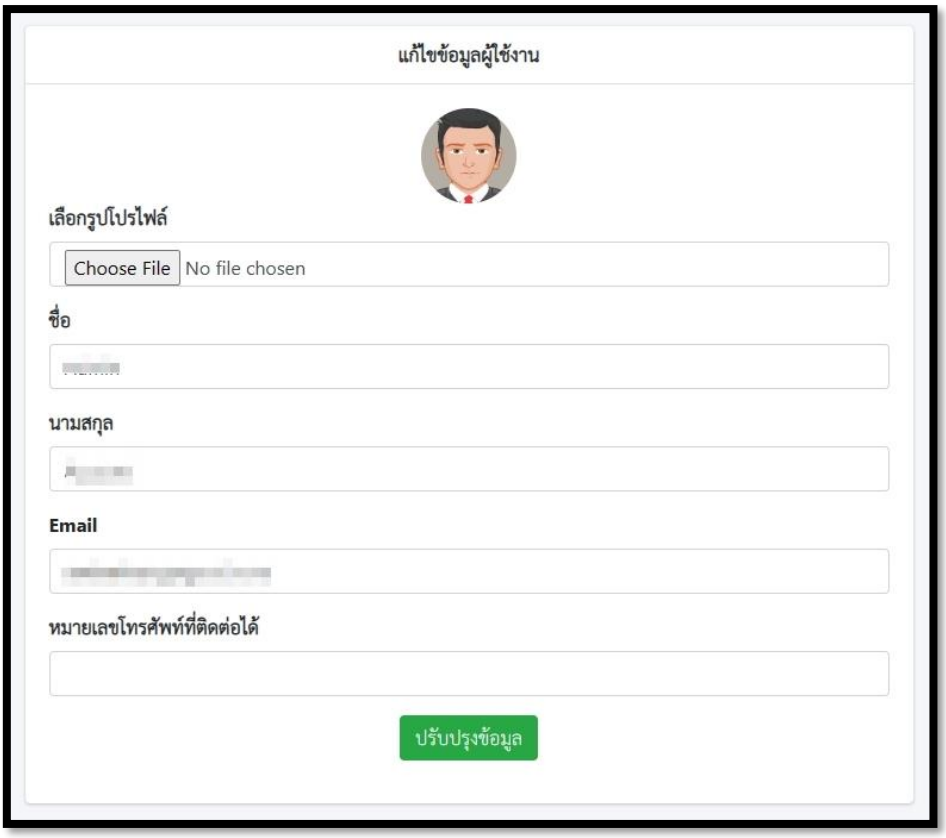


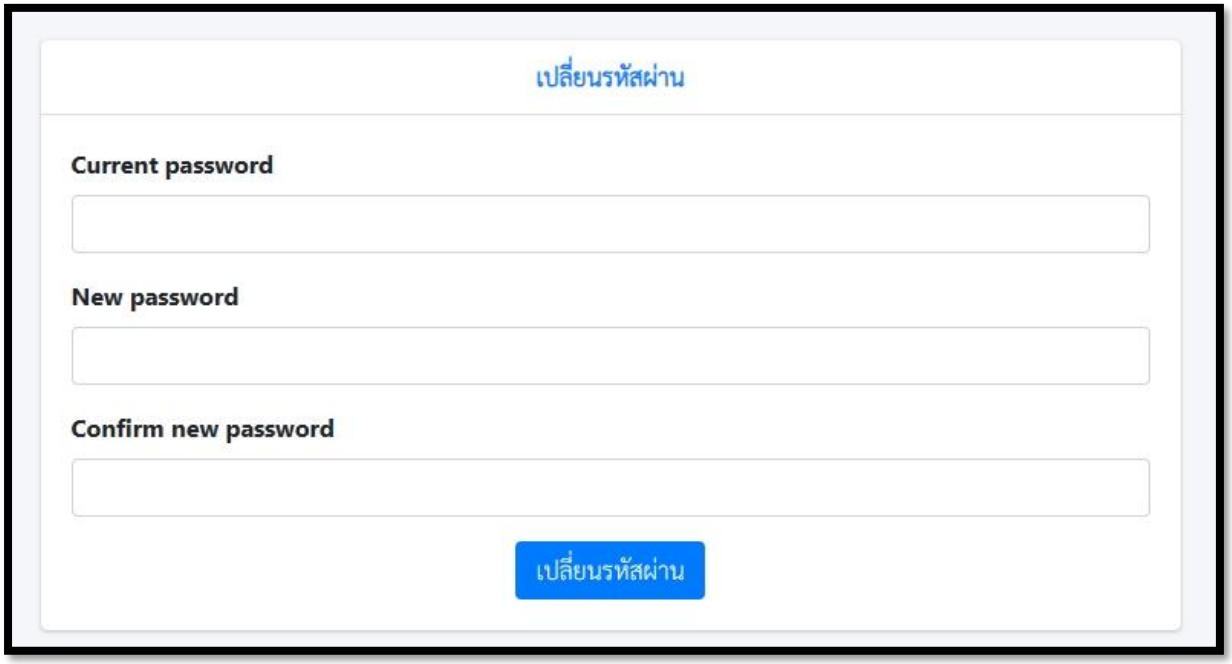
๓.๔ จำหน่ายครุภัณฑ์



๔. รายงาน & สถิติ เป็นเมนูสรุปข้อมูลการรายงานและการคำนวณความขาดแคลนให้โรงเรียนเห็นข้อมูลที่รายงานเข้ามาโดยมีเมนูย่อยดังนี้ (ในอนาคตอาจมีมากขึ้น)

๕. จัดการข้อมูลส่วนตัว โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่านใหม่ได้ที่เมนูนี้ ดังรูป


แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
เลือกรูปโปรไฟล์
Choose File
No file chosen
ชื่อ
นามสกุล
Email
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
ปรับปรุงข้อมูล


เปลี่ยนรหัสผ่าน
Current password
New password
Confirm new password
เปลี่ยนรหัสผ่าน