



รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

Smart
OBEC



รายงาน ผลการดำเนินงาน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1



เอกสารลำดับที่ 6/2559
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ส่งประกาศแนวปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป และคู่มือการใช้งาน Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศใช้งานในระบบดังกล่าวในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ขึ้นเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้จัดอบรมในวันที่ 4 เมษายน 2559 ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานระบบ AMSS++ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
30 มิถุนายน 2559

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 : บทนำ.....	1
ส่วนที่ 2 : รูปแบบ / วิธีการดำเนินงาน.....	4
ส่วนที่ 3 : เนื้อหาของหลักสูตร.....	7
ส่วนที่ 4 : ผลการทำแบบทดสอบก่อน – หลังการอบรม และผลการประเมินความพึงพอใจ.....	25
ส่วนที่ 5 : สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	36
ส่วนที่ 6 : ภาพกิจกรรม.....	38
ส่วนที่ 7 : ภาคผนวก.....	54
คณะผู้จัดทำ.....	81



ส่วนที่ 1

บทนำ

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ
Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการงานสำนักงานด้วยระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานทะเบียนหนังสือราชการ/งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ /งานการบันทึกเสนอ-สั่งการ/งานไปรษณีย์/งานการจองยานพาหนะ/งานการจองห้องประชุม/งานการมาปฏิบัติราชการที่นำมาใช้แทนระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณเดิมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารราชการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวปฏิบัติให้บุคลากรในสังกัดใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของ ระบบงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ขึ้นเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไปให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2.2 เพื่อขยายผลการใช้งานระบบ Smart Area ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไปให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2.3 เพื่อติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

2.4 เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการข้อที่ 13 เรื่องการนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

ด้านปริมาณ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จำนวน 48 คน

ด้านคุณภาพ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานระบบ Smart OBEC ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานระบบ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

งบประมาณ

งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมหลัก จัดหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการศึกษา กิจกรรมรอง การพัฒนาบุคลากรด้วยไอซีทีเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน จำนวน 20,200 บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานในระบบ Smart OBEC และ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 100
- 7.2 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานในระบบ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 90
- 7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 มีการติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเพื่อเป็นฐานข้อมูลการปรับปรุงระบบได้อย่างรวดเร็ว
- 7.4 สนองนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 13 ว่าด้วย “การนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ”

การดำเนินงานของโครงการ

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหนังสือที่ ศธ 04005/ว 354 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 เรื่อง การใช้งาน ระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไปโดยได้ส่งประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไป และคู่มือการใช้งาน Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศใช้งานในระบบดังกล่าวในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหนังสือที่ ศธ 04005/ว 359 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2558 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน ระบบ Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระหว่างวันที่ 21 – 22 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมทองธารา ริเวอร์วิว ถนนเจริญกรุง กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ได้ส่งนางสาวมาลี ชูช่อแก้ว ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และนางสาวปิยวดี จันทร์จ้อย พนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ชักซ้อมความเข้าใจในการใช้ระบบการบริหารจัดการสำนักงาน Smart OBEC ในส่วนของการรับ – ส่งหนังสือราชการ งานสารบรรณกลางให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการประจำกลุ่ม ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

1.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหนังสือที่ ศธ 04005/ ว4 ลงวันที่ 8 มกราคม 2559 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขยายผลและติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณให้กับทุกสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการดังนี้

1.4.1 จัดอบรมขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ให้กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้

1.4.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 กำชับให้โรงเรียนในสังกัดใช้ระบบ Smart OBEC เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการ

1.4.3 ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

1.5 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

2. ขั้นตอนดำเนินการ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

2.2 จัดประชุมคณะทำงานและวิทยากรเพื่อวางแผนการดำเนินงานตามโครงการให้ครอบคลุมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่ต้องอบรมโดยมีการ กำหนดช่วงระยะเวลาในการสาธิต

วิทยากรหลัก

นายพนมพร มาตราช เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

2.3 จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Smart AREA ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

2.4 แจกจ่ายละเอียดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความพร้อมในการจัดการอบรมและเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติ

2.5 เตรียมสถานที่ดำเนินการจัดอบรม

2.6 เตรียมระบบ Network และทดสอบระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 เพื่อให้คณะวิทยากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเนื้อหา/ขั้นตอน/กระบวนการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

2.7 จัดทำป้ายโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

2.8 ดำเนินการจัดจัดการอบรมตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 โดยกำหนดจัดอบรม 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

3. ขั้นตอนติดตามและประเมินผล

3.1 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

3.2 นำรายงานผลการดำเนินงานขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

3.3 นำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ส่วนที่ 3

เนื้อหาของหลักสูตร

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ
Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ได้จัดเตรียมเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Smart Area ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 โดยมีรายละเอียดดังนี้



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management Support System

ระบบทะเบียนหนังสือราชการ [17]

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

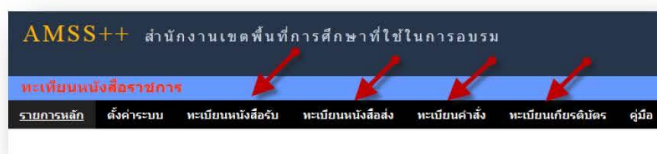


เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับส่งหนังสือราชการ

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

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ปิดทะเบียน	ราช สบ.เปิด	ลบ	แก้ไข
1	2556	๓๖3404/44	29 ต.ค. 2556	บ้านสหภาพแม่สุลา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเดือน	นายชวรงค์ ตรี		29 ต.ค. 2556	คลิก		
2	2556	๓๖3404/46	29 ต.ค. 2556	บ้านสหภาพแม่สุลา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเดือนส่ง			29 ต.ค. 2556	คลิก		
3	2556	๓๖3404/4๕	29 ต.ค. 2556	บ้านสหภาพแม่สุลา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลเดือนส่ง			29 ต.ค. 2556	คลิก		
4	2556	๓๖3404/47	30 ต.ค. 2556	บ้านสหภาพแม่สุลา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลภาคเรียน	นายชวรงค์ ตรี		30 ต.ค. 2556	คลิก		

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



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

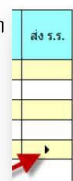
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	ลงรับที่	จาก	วันที่รับ
4	340444	✓ ส่งเรื่องให้เรียน	29	ศก 2556	บ้านเลขที่ 2556	29
12	ที่ สอ 022 001115	✓ รายงานเรื่อง	14	ส 2556	บ้านเลขที่ 2556	14

เลขที่รับ	ที่	ลงรับที่	จาก	เรื่อง	วันที่รับ	การอนุมัติ	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข	
1	2556	ส340444	29	ศก 2556	บ้านเลขที่ 2556	สารบรรณกลาง	สารบรรณกลาง	29	ศก 2556	คลิก	
2	2556	ส340446	29	ศก 2556	บ้านเลขที่ 2556	สารบรรณกลาง	สารบรรณกลาง	29	ศก 2556	คลิก	
3	2556	ส340446	29	ศก 2556	บ้านเลขที่ 2556	สารบรรณกลาง	สารบรรณกลาง	29	ศก 2556	คลิก	
4	2556	ส340447	30	ศก 2556	บ้านเลขที่ 2556	สารบรรณกลาง	สารบรรณกลาง	30	ศก 2556	คลิก	
5	2556	ที่ สอ 022 001115	14	ส 2556	บ้านเลขที่ 2556	สารบรรณกลาง	สารบรรณกลาง	14	ส 2556	คลิก	X

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่ส่ง	ที่	ลงรับที่	จาก	เรื่อง	วันที่รับ	การอนุมัติ	หมายเหตุ	รับลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.
1	2556	ที่ สอ 04221	23	ศก 2556	พ.เขต	ผ.โรงเรียน	ผ.โรงเรียน	23	ศก 2556	คลิก	
2	2556	ที่ สอ 04221345	29	ศก 2556	พ.เขต	ผ.โรงเรียน	ผ.โรงเรียน	29	ศก 2556	คลิก	
3	2556	ที่ สอ 042213	5	ส 2556	พ.เขต	ผ.โรงเรียน	ผ.โรงเรียน	5	ส 2556	คลิก	
4	2556	ที่ สอ 042214	5	ส 2556	พ.เขต	ผ.โรงเรียน	ผ.โรงเรียน	5	ส 2556	คลิก	

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือ ไปยัง โรงเรียนหรือหน่วยงาน ในสังกัด ได้โดยคลิก
จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ



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

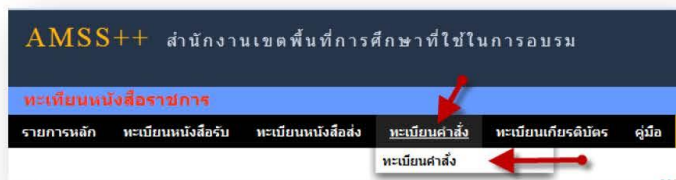
เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง • ด้วยตัวอักษร

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ ออกหนังสือ	วันวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	รับ
1	123	เรื่องประชุม ก	23 ต.ค. 2556		23 ต.ค. 2556 09:20:34 น.	คุณสมชาย ก	
2	234	เรื่องประชุม ก	20 ต.ค. 2556		20 ต.ค. 2556 21:28:03 น.	คุณสมชาย ก	
3	4022495	เรื่องขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถ	29 ต.ค. 2556		29 ต.ค. 2556 21:33:22 น.	คุณสมชาย ก	
6	ที่ ศส 04022	เรื่องขอยกเลิกคำสั่ง	23 ต.ค. 2556		23 ต.ค. 2556 21:45:33 น.	คุณสมชาย ก	
6	340445	เรื่องขอยกเลิกคำสั่งเดิม	29 ต.ค. 2556		29 ต.ค. 2556 21:45:07 น.	คุณสมชาย ก	
7	ที่ ศส 04022/44	เรื่องขอยกเลิกคำสั่งเดิม	29 ต.ค. 2556		29 ต.ค. 2556 21:47:48 น.	คุณสมชาย ก	
10	ที่ ศส	เรื่องขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถ	5 ต.ค. 2556		5 ต.ค. 2556 21:25:07 น.	คุณสมชาย ก	
11	ที่ ศส 04022/4	เรื่องขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถ	5 ต.ค. 2556		5 ต.ค. 2556 21:26:41 น.	คุณสมชาย ก	
13	ที่ ศส 04022/6	เรื่องขอยกเลิกคำสั่งเดิม	14 ต.ค. 2556		14 ต.ค. 2556 13:24:17 น.	คุณสมชาย ก	X

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง • ด้วยตัวอักษร

เลขทะเบียน	ที่	คำสั่ง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	1 ต.ค. 2556		นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งหัวหน้างาน	4 ต.ค. 2556		นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูลเมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายรายละเอียด

เรื่อง

สั่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ

กรอกรายละเอียด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ No file selected.

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

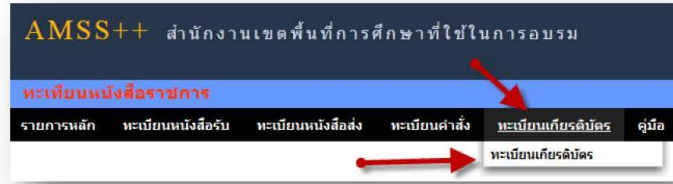
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง • ด้วยตัวอักษร

เลขทะเบียน	ที่	คำสั่ง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	แต่งตั้งข้าราชการ	1 ต.ค. 2556		นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	
2	2556	2/2556	แต่งตั้งหัวหน้างาน	4 ต.ค. 2556		นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	
3	2556	3/2556	แต่งตั้งหัวหน้างาน	14 ต.ค. 2556		นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 2556	เอกสาร	X	

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียน	ปี	หนังสือ	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	พยาน	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายอลัง นานา	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 ต.ค 2556		นายพนัน ฐิติ	14 ต.ค 2556	เอกสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรุณาระรายละเอียด

ชื่อ นายแสง คลองจดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ สิ่งส่งมาด้วย 2.pdf

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

หลังจากนั้นจะกลับมาดูหน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

เลขทะเบียน	ปี	หนังสือ	ชื่อ	เรื่อง/รายการ	วันที่ออก	พยาน	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
1	2556	1/2556	นายอลัง นานา	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 ต.ค 2556		นายพนัน ฐิติ	14 ต.ค 2556	เอกสาร		
2	2556	2/2556	นายแสง คลองจดี	เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา	14 ต.ค 2556		นายพนัน ฐิติ	14 ต.ค 2556	เอกสาร		

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปี การใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน



วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่น ๆ สามารถใช้งานได้ นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรง

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำคัญสำหรับใช้งานประจำเท่านั้น เป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุด เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

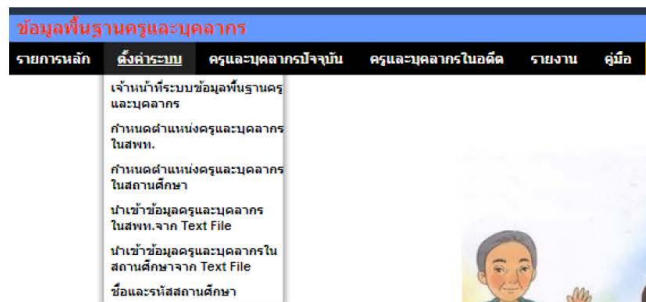
การเข้าใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานบุคคล(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร



การตั้งค่าระบบ





เมนูนี้สำหรับเป็นของผู้ดูแลระบบย่อยข้อมูลพื้นฐานบุคลากรและเจ้าหน้าที่ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่งบุคลากร และนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ครูและบุคลากรปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ครูและบุคลากรปัจจุบัน** **ครูและบุคลากรในอดีต** รายงาน คู่มือ

ครูและบุคลากร สพท.
 ครูและบุคลากร สถานศึกษา

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดบุคลากรทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง

กลุ่ม(ถ้ามี)

ไฟล์รูปภาพ

ครูและบุคลากรในอดีต

ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร

รายการหลัก **ตั้งค่าระบบ** **ครูและบุคลากรปัจจุบัน** **ครูและบุคลากรในอดีต** รายงาน คู่มือ

ครูและบุคลากร สพท.
 ครูและบุคลากร สถานศึกษา

เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบุคลากรย้าย ตาย ลาออก จะดำเนินการเปลี่ยนสถานะบุคลากรให้มีสถานะเป็นอดีต (จะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ) ซึ่งเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอดีตแล้วผู้นั้นจะไม่สามารถ login และไม่ปรากฏชื่อเป็นบุคลากรปัจจุบัน



รายงาน

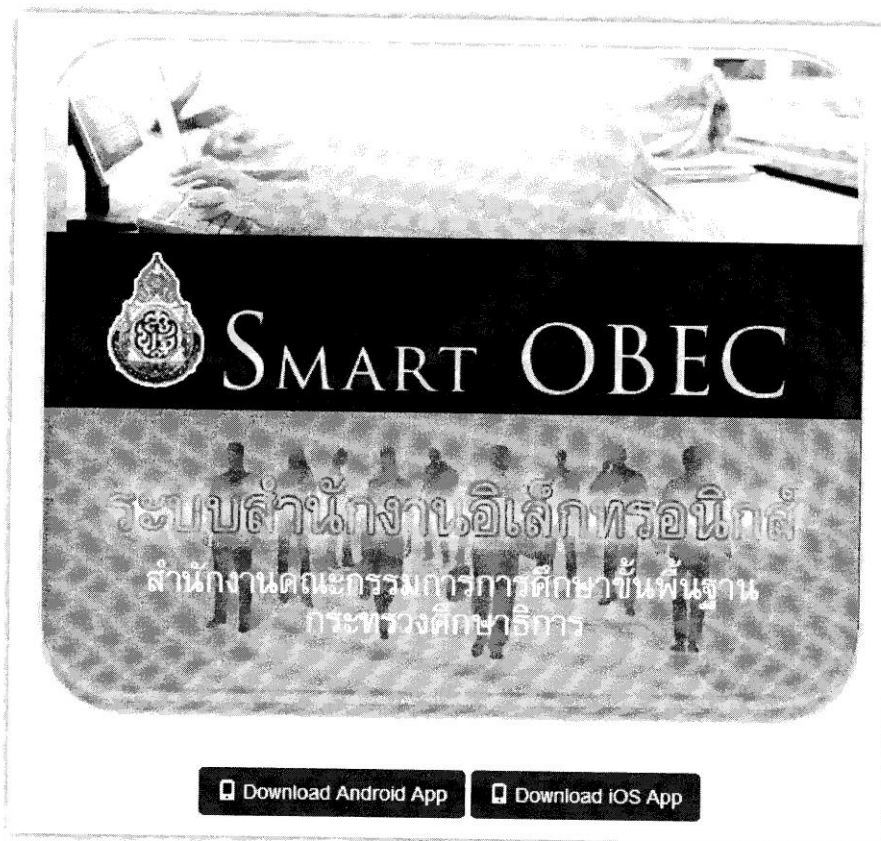
ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร	
รายการหลัก	คำสั่งระบบ
ครูและบุคลากรปัจจุบัน	ครูและบุคลากรในอดีต
รายงาน	คู่มือ
ที่	ชื่อ

ครูและบุคลากร สพท.
 ครูและบุคลากร สถานศึกษา
 ส่งออกข้อมูลครูและบุคลากร
 สพท.เป็นไฟล์ Excel

เมนูนี้สำหรับผู้ให้ทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลครูและบุคลากรใน สพท. และในสถานศึกษา อีกทั้งสามารถส่งออกข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel ได้อีกด้วย

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

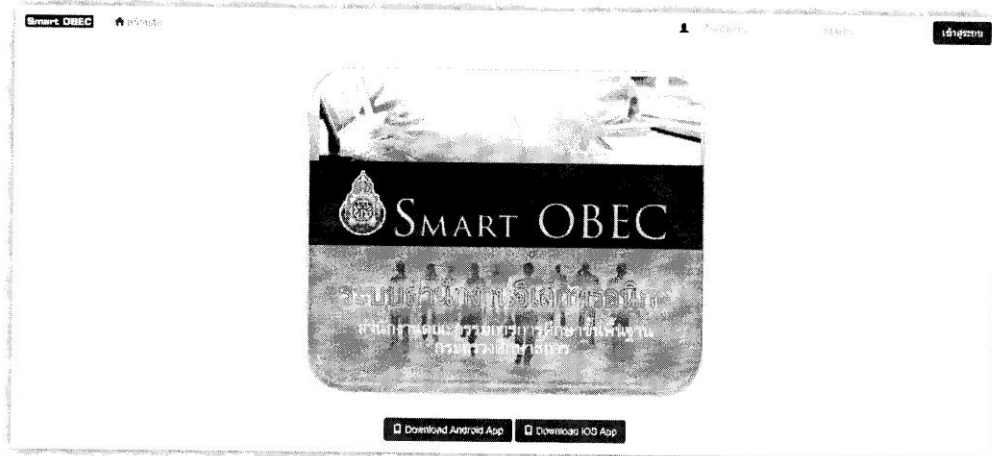


[คู่มือการใช้งาน smartobec]

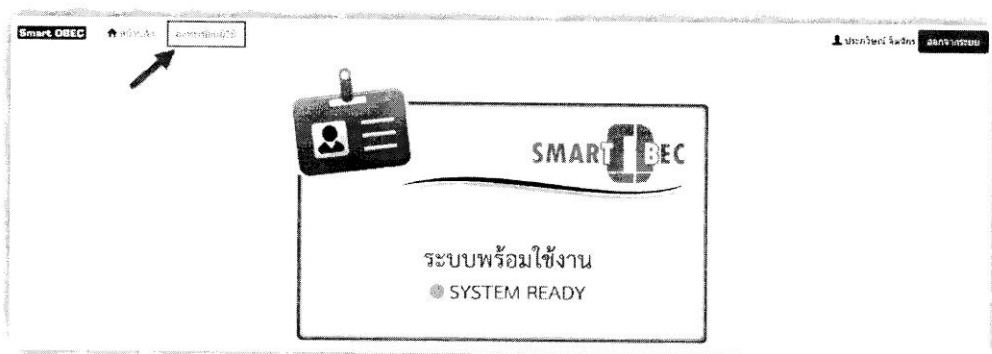
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางาน

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ <http://smart.obec.go.th> จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ในช่อง ชื่อผู้ใช้งาน (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้อ่างไว้) คลิก เข้าสู่ระบบ แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่

[คู่มือการใช้งาน smartobec] | สพร.

1

ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name
Password
ยืนยัน Password

คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการสร้างรายชื่อใช้งาน (Username และ Password) ซึ่งจะทำให้เกิดระบบส่วนตนผู้ใช้เฉพาะจงจะจากภายนอก Login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน เมื่อลงทะเบียนสร้างรายชื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว และ Login ดังรายชื่อใช้งาน (Username และ Password) จะเกิดสิทธิ์การใช้งานแก่ท่าน

User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

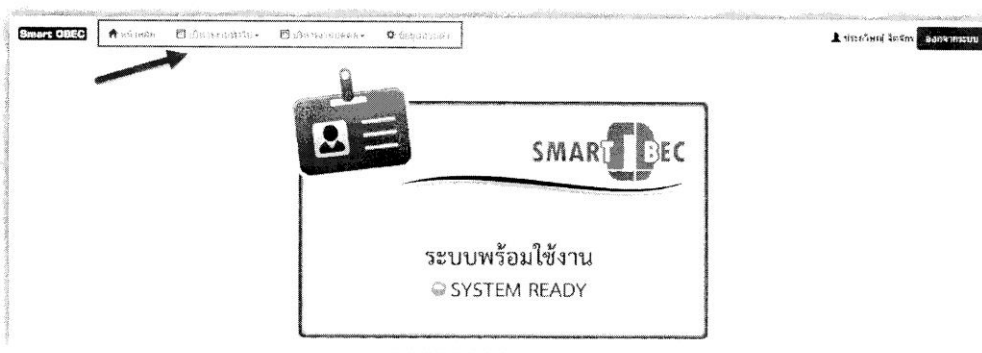
Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thitiz4 (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้

ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

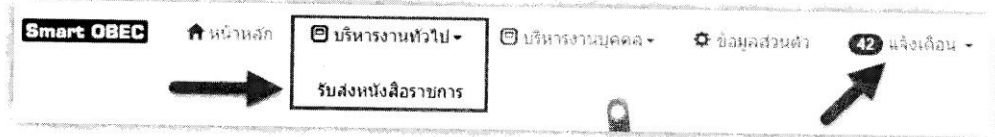
หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ด้วย ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆ ดังภาพ



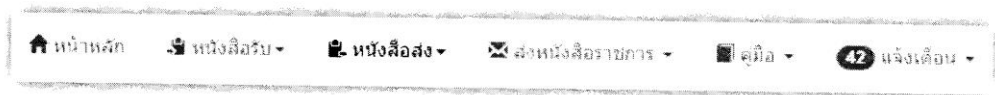
[คู่มือการใช้งาน smartobec] | สฟฐ.

การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตใด ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือ รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือ รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- ส่งหนังสือราชการ คือ การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเดือน เป็นการแจ้งเดือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

หนังสือรับ

รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

ที่	เลขที่	วันที่	เรื่อง	หน่วยงาน	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่
41	ที่ ศบ 04209/99	14 กย 2558	ทดสอบ eofficeกลุ่มสงสสสส	สพฐ.	14 กย 2558	สงส	14 กย 2558 11:31:08 น.
42	ที่ ศบ 04095/99	19 กย 2558	แจ้งแนวทางการปฏิบัติการใช้ smartobec	สพฐ.	19 กย 2558	สงส	19 กย 2558 10:11:18 น.

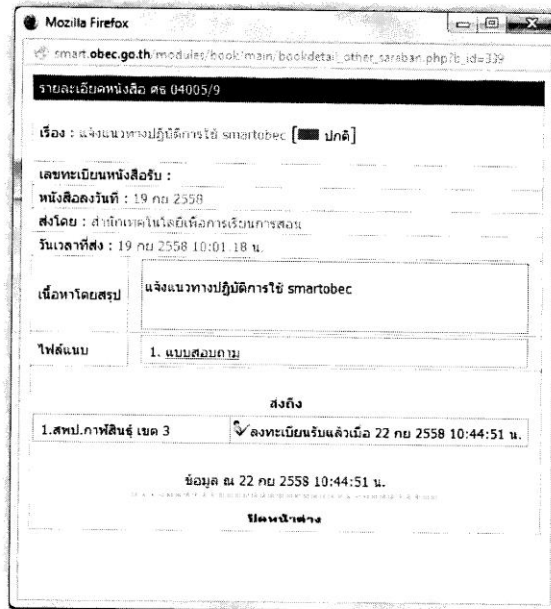
การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด

เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
ทดสอบ eofficeกลุ่มสงสสสส	คลิก	14 กย 2558
แจ้งแนวทางการปฏิบัติการใช้ smartobec	คลิก	19 กย 2558
ยังไม่ได้ส่งต่อ	มีไฟล์เอกสาร	

[คู่มือการใช้งาน smartobec] | สพฐ.

3

รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ



หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

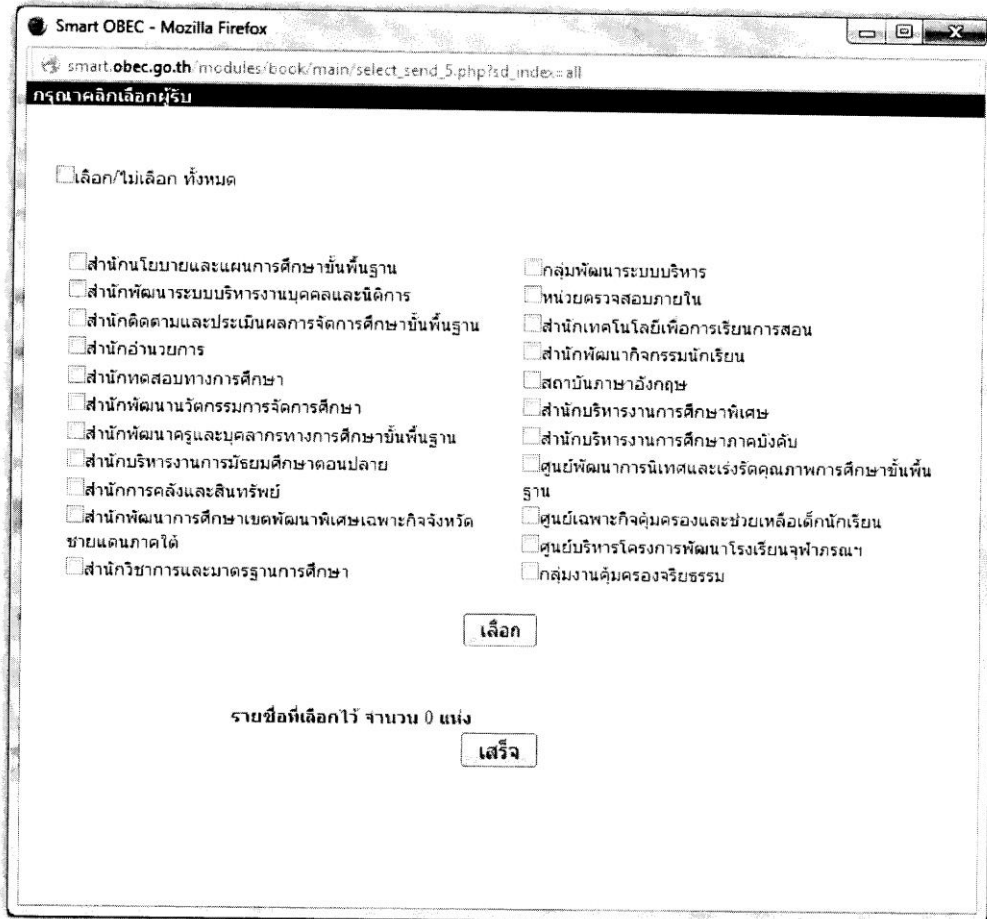
ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	สถานะ
1	04005/9	แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec	19/09/58	22/09/58	10:01:18	1.สพ.ภาพสินธุ์ เขต 3	✓ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

การส่งหนังสือราชการ

กรณาระบบรายละเอียด

- จาก สพ.ภาพสินธุ์ เขต 3
- ถึง สำนักรรณกลางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 สำนักใน สพฐ.
 สพท.ทุกแห่ง
 สพท.บางแห่ง

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. ในกรณีที่ท่าน ไม่ทราบว่าส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และ ในกรณีที่ท่านสามารถระบบ สำนักปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักใน สพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักใน สพฐ.



คลิกเลือกสำนักที่ท่านต้องการ แล้ว กดเลือก รายชื่อสำนักที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังสือราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

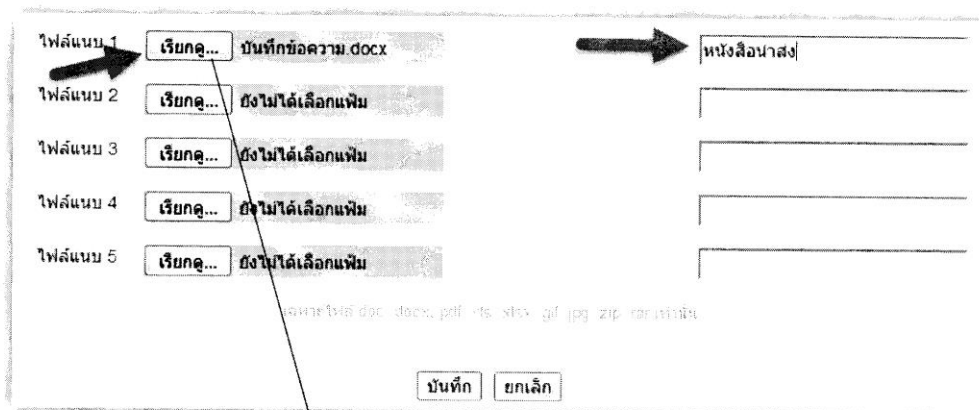
เลขที่หนังสือ ตามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ กด ตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยว่าเป็นเอกสารอะไร ดังภาพ



คู่มือการใช้งาน SmartOBEC | awg.

7

ติดต่อคณะกรรมการใช้งานได้ที่

นายนิพนธ์ นนทิ	รอง ผอ. สพป. อุบลราชธานี เขต 4	niponnonthi@gmail.com
นายนิคม ภูมิภาค	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน สพป. อุบลราชธานี เขต 4	nikhomo@hotmail.com
นายอนุเดช ปุระณะวิทย์	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สพป. แม่ฮ่องสอน เขต 1	moggymdf@hotmail.com
นายชัยศักดิ์ ตั้งนิตพิฐจักร	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สพป.สุพรรณบุรี เขต 1	liewsak@gmail.com
นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สพป.อุดรธานี เขต 2	natakorn1955@gmail.com
นายศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สพป. ชัยภูมิ เขต 3	supasit@chaiyaphum3.go.th
นายสัมพันธ์ พันธุ์พิมพ์	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สพป. หนองคาย เขต 2	sumphan@nongkhai2.go.th
นายศาสตรา ดอนโอฬาร	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3	boyoty999@gmail.com
นางชญญรัตน์ พวงหมู	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สพม. 42	diamond.t2408@gmail.com
นายวัชรพัฐ มะธิตะโน	ครูโรงเรียนพุลเจริญวิทยาคม สพม. 6	hey_thewa@hotmail.com
นายทองคำ มากมี	ครูโรงเรียนนารีนุกูล สพม. 29	tmtm2010@gmail.com
นายสุรพล กิมเกลี้ยง	ครูโรงเรียนวารินชำราบ สพม. 29	
นายยุทธนา แม่นผล	ครูโรงเรียนบ้านศรีมงคล สพป.สุรินทร์ เขต 3	krupong@gmail.com
นายธิตี ทรงสมบูรณ์	ครูโรงเรียนบ้านหนองเม็ก สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3	mrthiti2006@gmail.com
นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	สทร. สพฐ.	premruthai@gmail.com
นายสุรชัย โสมมาบุตร	สทร. สพฐ.	paopaopao11@hotmail.com



ส่วนที่ 4

ผลการทำแบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม และผลการประเมินความพึงพอใจของการอบรม

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ
Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ได้ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ตามโครงการลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาได้ดำเนินการประยุกต์ใช้รูปแบบในการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจ,แบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน,แบบบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้ระบบการกรอกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยการใช้แอปพลิเคชัน Google Form โดยได้ดำเนินการดังนี้

แบบทดสอบก่อน – หลังการอบรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรมเชิง ปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

*จำเป็น

ข้อมูลผู้ทำแบบทดสอบ

คำนำหน้าชื่อ *

- นาย
- นาง
- นางสาว
- อื่นๆ : _____

ชื่อ - สกุล ผู้ทำแบบทดสอบ *

คำตอบของคุณ

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นระบบที่สามารถทำผ่านระบบ AMSS++ ได้ *

- ก. จองห้องประชุม
- ข. ขออนุญาตไปราชการ
- ค. การลา
- ง. ถูกทุกข้อ

2. การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++ ต้องเลือกเมนูใด *

- ก. บริหารงานทั่วไป
- ข. บริหารงบประมาณ
- ค. บริหารงานบุคคล
- ง. บริหารงานวิชาการ

3. การส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++ สามารถทำได้ทางใดบ้าง *

- ก. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
- ข. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
- ค. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา
- ง. ถูกทุกข้อ

4. การส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS++ สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุดกี่ไฟล์ *

- ก. 5 ไฟล์
- ข. 10 ไฟล์
- ค. ไม่จำกัด
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

5. หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ต้องเลือกเมนูใด *

- ก. แจ้งเตือน
- ข. บริหารทั่วไป
- ค. ผู้ใช้
- ง. ถูกทั้ง ข และ ค

กลับ

ส่ง

สรุปผลการทำแบบทดสอบ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ชื่อ	โรงเรียน/กลุ่มงาน	ก่อน การอบรม	หลัง การอบรม	
1	นางสาวดารณี ปักษา	วัดเขมาภิรติการาม/วัดหนองควง/วัดเวียงคอย	2	4
2	นางสาวปิยะฉัตร อ่ำกัลดี	วังตะโก/วัดทองนพคุณ/วัดอินทาราม	3	4
3	นางสาวสุดใจ ชุ่มชื่นจิตต์	วัดดอนไก่เตี้ย	1	5
4	นางนิตยา ทรัพย์เกิด	วัดบันไดทอง/วัดโพธิ์ทิมณี/วัดสิงห์	2	4
5	นางอรจิรา จันทอยู่	อนุบาลเพชรบุรี	4	5
6	นายชินพรรณ โขติพิสิฐภัทร	บ้านไร่ดอน/วัดโรงเข้	3	4
7	นายพิษณุ เกตุสุริโย	วัดเพรียง/บ้านบ่อหวาย/บ้านหนองพลับ/ลาดโพธิ์	2	3
8	นางสาวจุฑามาศ อ่ำพันทอง	หาดเจ้าสำราญ/วัดบางทะเล/บ้านดอนนาหลุ่ม	2	5
9	นางสาวปนัดดา มีวาสนา	บ้านบางกุหา/บ้านบ่อโพง/บ้านโตนดน้อย/วัดหนองหว้า	3	4
10	นางสาวพรทิพย์ วงศ์สินอุดม	บ้านพี่เลี้ยง/วัดพระรูป/วัดโพพระใน	3	5
11	นางสาวอัจฉรี รักนุ้ย	วัดนาพรหม/บ้านดอนมะขามช้าง	2	5
12	นางสาวชลธิชา มีทรัพย์	วัดหนองไม้เหลือง/บ้านดอนยาง/บ้านหนองมะขาม	3	4
13	นางวรรณิศา เดชเพชร	วัดถิ่นปุรา/บ้านบ่อขอม/บ้านดอนยี่กรอก	2	4
14	นางสาวรินรส มีวาสนา	วัดต้นสน	4	5
15	นางสาวอรอรอด ฟูแดงอ่อน	บ้านแหลม	2	4
16	นางสาวธิดิยา พุ่มเรียง	วัดในกลาง/อุตมิงค์	1	3
17	นางสาวกัณฐิรี ประหยัดทรัพย์	มิตรภาพที่ 34/วัดกุฎ (นัน)/บ้านท่าแร่	1	4
18	นางสาววิไลลักษณ์ สุขโต	บ้านคลองมอญ/บ้านเหมืองไทร	2	5
19	นางสาวพิมพ์ธาดา บุญเกิด	วัดไทรทอง/วัดบางขุนไทร	1	3
20	นางสาวชุติมา ระวังเงิน	วัดปากอ่าว/วัดลาด	2	3
21	นางสาวจิราพร ม่วงไหมทอง	วัดเกาะแก้ว/บ้านสามแพรก/คุ้มตำหนัก	2	4
22	นางสาวรักษิณา วชิรภูษิต	วัดปากคลอง/วัดบางลำภู	3	3
23	นางสาวน้ำผึ้ง ชุ่มเข้ม	วัดเขาตะเครา/บ้านบางหอ/บ้านทุ่งเพ็ญ	4	4
24	นางสาวอุมารณ สุขศรี	วัดดอนผิงแดด/วัดนอกปากทะเล	1	5
25	นางสาวนิตยา คล้ายคลัง	บ้านดอนมะขาม/วัดราษฎร์ศรัทธา	2	5
26	นางสาวญาณิศา สัมมาพันธ์	บ้านบางแก้ว/วัดสมุทรโคดม/วัดสมุทรธาราม	3	3
27	นางสาวประณิฎา สะอาดเอี่ยม	วัดมณีเลื่อน/วัดทรงธรรม/ศรีวังค์	4	5
28	นางสาววารุณี วออ่วม	ไทยรัฐวิทยา 13/บ้านเนินรัก	2	5
29	นางสาวศศิธร ตะกรุดทอง	บ้านหนองชุมพล/บ้านหนองประดู่	1	3
30	นางสาวเพชร รวยเงิน	วัดห้วยโรง	3	4

ชื่อ	โรงเรียน	ก่อน การอบรม	หลัง การอบรม	
31	นางสาวฐิตินันท์ โนนพาลี	วัดกุฎ (ซุ่ม)	2	3
32	นางสาวพจมาน สังข์ฤทธิ์	วัดโพธิ์/วัดหนองส้ม/บ้านสระพัง	4	5
33	นางสาวรสอร เต็มหน	บ้านเขาย้อย/บ้านวัง/วัดดอนทราย	5	5
34	นางสาวชนิตา ฤทธิ์เลิศ	วัดท้ายตลาด/วัดยาง	2	5
35	นางสาวปณัสกาญจน์ จุโล	วัดเขาสมอระบัง/วัดเทพประชุมมิตร	5	5
36	นางปัทมาวดี เฟื่องเยี่ยม	วัดหนองปรุง/วัดกุฎชรวชิราราม	2	5
37	นางสาวขวัญประภา แดงมุตตา	บ้านท่าตะคร้อมิตรภาพ/บ้านสามเรือน/บ้านพุกูล	4	5
38	นายศุภกิจ เชื้อมอชิต	บ้านหนองรี/บ้านยางน้ำก่ดใต้/บ้านปากรัตน	5	5
39	นางสาวสุมาลี พูลพิพัทร	บ้านหนองหญ้าปล้อง/บ้านหนองไผ่	3	4
40	นางสาวนิสา ผลเจริญ	บ้านจะโปรง/บ้านไทรงาม/บ้านอ่างศิลา	2	4
41	นางณัฐ์สุมน พุดติ	บ้านลิ้นช้าง/บ้านยางน้ำก่ดเหนือ/บ้านท่าเสลา	3	5
42	นางชวิศา บุญประเสริฐ	กลุ่มอำนวยการ	5	5
43	นางสาวขวัญจิรา เฟื่องพิน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	4	5
44	นางกนกวรรณ รื่นเรือง	หน่วยตรวจสอบภายใน	1	5
45	นางรมย์ชลิ จันตนา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2	4
46	นางบุษยา รวงผึ้ง	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	3	5
47	นางสาวฐิติกา เพชรสวน	กลุ่มนโยบายและแผน	3	5
48	นางสาวกมลวรรณ เขียวไสว	กลุ่มบริหารงานบุคคล	2	4
49	นางสาวอาริษา แสงปก	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3	4

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรม เชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

*จำเป็น

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

เพศ *

- หญิง
 ชาย

อายุ *

- 18-24 ปี
 25-35 ปี
 36-45 ปี
 46-55 ปี
 56 ปีขึ้นไป

การศึกษา *

- ปวส.
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

ถัดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

ด้านวิทยากร *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การถ่ายทอดของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การตอบคำถามของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนา มีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. อาหาร มีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การบริการของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านความรู้ความเข้าใจ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สามารถบอกประโยชน์ได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สามารถบอกข้อดีได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. สามารถอธิบายรายละเอียดได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านการนำความรู้ไปใช้ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ใช้งานได้ง่ายและครอบคลุมกว่าระบบเดิม (E-Office)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ความยากง่ายของระบบ AMSS++ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ใช้งานง่ายกว่าระบบเดิม (E-Office)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความซับซ้อนในการเข้าใช้งานในแต่ละระบบงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

1. เพศ

● หญิง	35	คน	คิดเป็น	71.43 %
● ชาย	14	คน	คิดเป็น	28.57 %
รวม	49	คน	คิดเป็น	100.00 %

2. อายุ

● 18-24 ปี	4	คน	คิดเป็น	8.16 %
● 25-35 ปี	40	คน	คิดเป็น	81.64 %
● 36-45 ปี	5	คน	คิดเป็น	10.20 %
● 46-55 ปี	0	คน	คิดเป็น	0.00 %
● 56 ปีขึ้นไป	0	คน	คิดเป็น	0.00 %
รวม	49	คน	คิดเป็น	100.00 %

3. การศึกษา

● ปวส.	0	คน	คิดเป็น	0.00 %
● ปริญญาตรี	46	คน	คิดเป็น	93.87 %
● ปริญญาโท	3	คน	คิดเป็น	6.13 %
● ปริญญาเอก	0	คน	คิดเป็น	0.00 %
รวม	49	คน	คิดเป็น	100.00 %

ตอนที่ 2

ผลสรุประดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการในรูปแบบตาราง

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ										รวมทั้งหมด		\bar{X}	S.D.	
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		จำนวน	%			
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%					
- ด้านวิทยากร -															
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	2	4.08	23	46.94	20	40.82	3	6.12	1	2.04	49	100	3.45	ปานกลาง	0.76
2. การถ่ายทอดของวิทยากร	7	14.29	15	30.61	25	51.02	2	4.08	0	0.00	49	100	3.55	มาก	0.78
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	11	22.45	29	59.18	9	18.37	0	0.00	0	0.00	49	100	4.04	มาก	0.64
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	5	10.20	32	65.31	10	20.41	2	4.08	0	0.00	49	100	3.82	มาก	0.66
5. การตอบคำถามของวิทยากร	1	2.04	15	30.61	23	46.94	7	14.29	3	6.12	49	100	3.08	ปานกลาง	0.88
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	5	10.20	35	71.43	5	10.20	4	8.16	0	0.00	49	100	3.84	มาก	0.71
- ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร -															
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	9	18.37	37	75.51	3	6.12	0	0.00	0	0.00	49	100	4.12	มาก	0.48
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	2	4.08	13	26.53	30	61.22	4	8.16	0	0.00	49	100	3.27	ปานกลาง	0.66
3. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนามีความเหมาะสม	15	30.61	25	51.02	5	10.20	4	8.16	0	0.00	49	100	4.04	มาก	0.86
4. อาหาร มีความเหมาะสม	15	30.61	15	30.61	4	8.16	10	20.41	5	10.20	49	100	3.51	มาก	1.37
- ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ -															
1. การบริการของเจ้าหน้าที่	21	42.86	19	38.78	9	38.78	0	38.78	0	38.78	49	100	4.24	มาก	0.74
2. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	5	10.20	35	71.43	9	71.43	0	71.43	0	71.43	49	100	3.92	มาก	0.53
3. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	17	34.69	23	46.94	5	46.94	4	46.94	0	46.94	49	100	4.08	มาก	0.88
4. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	4	8.16	38	77.55	7	77.55	0	77.55	0	77.55	49	100	3.94	มาก	0.47
- ด้านความรู้ความเข้าใจ -															
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	1	2.04	11	2.04	7	2.04	22	2.04	8	2.04	49	100	2.49	น้อย	1.07
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	20	40.82	25	40.82	4	40.82	0	40.82	0	40.82	49	100	4.33	มาก	0.62
3. สามารถบอกประโยชน์ได้	13	26.53	30	26.53	6	26.53	0	26.53	0	26.53	49	100	4.14	มาก	0.61
4. สามารถบอกข้อดีได้	16	32.65	28	32.65	2	32.65	2	32.65	1	32.65	49	100	4.14	มาก	0.83
5. สามารถอธิบายรายละเอียดได้	3	6.12	11	6.12	26	6.12	4	6.12	5	6.12	49	100	3.06	ปานกลาง	0.98
- ด้านการนำความรู้ไปใช้ -															
1. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	5	10.20	31	10.20	13	10.20	0	10.20	0	10.20	49	100	3.84	มาก	0.58
2. สามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้	3	6.12	9	6.12	28	6.12	5	6.12	4	6.12	49	100	3.04	ปานกลาง	0.92
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	10	20.41	25	20.41	9	20.41	3	20.41	2	20.41	49	100	3.78	มาก	0.97
- ความยากง่ายของระบบ AMSS++ -															
1. ใช้งานง่ายกว่าระบบเดิม (E-Office)	9	18.37	6	18.37	29	18.37	5	18.37	0	18.37	49	100	3.39	ปานกลาง	0.90
2. ความซับซ้อนในการเข้าใช้งานในแต่ละระบบงาน	0	0.00	9	0.00	30	0.00	10	0.00	0	0.00	49	100	2.98	ปานกลาง	0.62

***หมายเหตุ**

1. ค่า \bar{X} หมายถึง ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ
2. ค่า S.D. หมายถึง ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจ

ความคิดเห็นของผู้เข้าอบรมที่มีต่อการอบรม โดยภาพรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 โดยรายละเอียดของผู้เข้าอบรมมีความคิดเห็นต่อการอบรมในระดับมาก และปานกลางทุกรายการ โดยมีรายการความคิดเห็นต่อการอบรมดังนี้

1. ด้านวิทยากร

- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ “เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม” มีค่าเฉลี่ย 3.84
- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ “การตอบคำถามของวิทยากร” มีค่าเฉลี่ย 3.08

2. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร

- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ “สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม” มีค่าเฉลี่ย 4.12
- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ “ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์” มีค่าเฉลี่ย 3.27

3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ “การบริการของเจ้าหน้าที่” มีค่าเฉลี่ย 4.24
- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ “การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ” มีค่าเฉลี่ย 3.92

4. ด้านความรู้ความเข้าใจ

- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ “ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม” มีค่าเฉลี่ย 4.33
- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ “ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม” มีค่าเฉลี่ย 2.49

5. ด้านการนำความรู้ไปใช้

- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ “มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้” มีค่าเฉลี่ย 3.84
- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ “สามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้” มีค่าเฉลี่ย 3.04

6. ความยากง่ายของระบบ AMSS++

- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ “ใช้งานง่ายกว่าระบบเดิม (E-Office)” มีค่าเฉลี่ย 3.39
- ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ “ความซับซ้อนในการเข้าใช้งานในแต่ละระบบงาน” มีค่าเฉลี่ย 2.98

สรุปผลการดำเนินงาน/ปัญหาและข้อเสนอแนะของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สรุปผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศใช้งานระบบบริหารจัดการงานสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ได้เริ่มใช้งานระบบ Smart OBEC ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งให้อบรมขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระบบ Smart Area ให้กับโรงเรียนในสังกัดเพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการ พร้อมทั้งกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามตรวจสอบการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของโรงเรียน
4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาได้ดำเนินการอบรมและขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ให้กับโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สั่งการ เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2559 โดยผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 คัดเลือกสถานศึกษาเข้ารับการประชุมอบรมการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสถานศึกษา (SMSS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยได้ส่งนายสหชัย แสงอินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพุพุกและนายสุเมธ เคลือบสุวรรณ ครูโรงเรียนบ้านพุพุก เข้ารับการอบรมดังกล่าว โดยหลังจากอบรมแล้วไม่มีการขยายผลในระบบดังกล่าวแต่อย่างใด
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 มีแนวโน้มที่จะใช้ระบบรับ - ส่งหนังสือราชการแบบเดิม (e-office) ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่ซึ่งต้องเสียค่าเช่าประมาณปีละ 45,000 บาท เนื่องจากกลุ่มอำนาจการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ไม่มีหนังสือสั่งการให้โรงเรียนใช้งานระบบ Smart Area ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ รวมถึงไม่มีการติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของโรงเรียนในสังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2559)
7. โครงการไม่ประสบผลสำเร็จ

ข้อเสนอแนะในการขับเคลื่อนโครงการ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรมีการบังคับให้ใช้งานระบบ Smart OBEC ระบบเดียวกันทั่วประเทศ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ควรยกเลิกระบบรับ - ส่งหนังสือแบบเดิม (e-office) เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน



ส่วนที่ 6

ภาพกิจกรรม

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ
Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ประมวลภาพการอบรมเชิงปฏิบัติการ
โครงการระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS⁺⁺)
และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)



2 เมษายน 2559 เริ่มต้นด้วยการจัดเตรียมห้องประชุม



จัดโต๊ะเพื่อรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ



จัดเตรียมเดินสายไฟปลั๊กพ่วง ระบบสาย Lan และจัดทำคู่มือการใช้งาน



โต๊ะรับประทานอาหารสำหรับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ



โต๊ะบริการกาแฟและเครื่องดื่ม



บรรยากาศนอกห้องประชุม



บรรยากาศภายในห้องประชุม



ห้องประชุมพร้อมแล้วสำหรับการอบรม



ยินดีต้อนรับครอบครัววิทยากร คุณพนมพร มาตราช จาก สพป.สกลนคร เขต 3



ประชุมคณะทำงานเพื่อซักซ้อมเตรียมการอบรม



ลงชื่อรายงานตัวเพื่อเข้ารับการอบรม



ติดตั้ง ต่อบรรณเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมรับการอบรม



นายกนก ปิ่นตบแต่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ประธานการอบรม

นายสายัณห์ พันธุ์นุกิจ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
รองผู้ดูแลกลุ่มอำนาจการ

นางสาวมาลี ชูช่อแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สพป.เพชรบุรี เขต 1

นายพนมพร มาตราข เจ้าหน้าทีคอมพิวเตอร์ สพป.สกลนคร เขต 3
วิทยากร





นายสายัณห์ พันธุ์นุกิจ รองผู้อำนวยการฯ กล่าวเชิญประธานเปิดการอบรม



ประธาน จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย





ผู้ดำเนินการ กล่าวรายงานการดำเนินอบรมในครั้งนี้



นายกนก ปิ่นตบแต่ง ประธานกล่าวรายงานพิเศษ และเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1





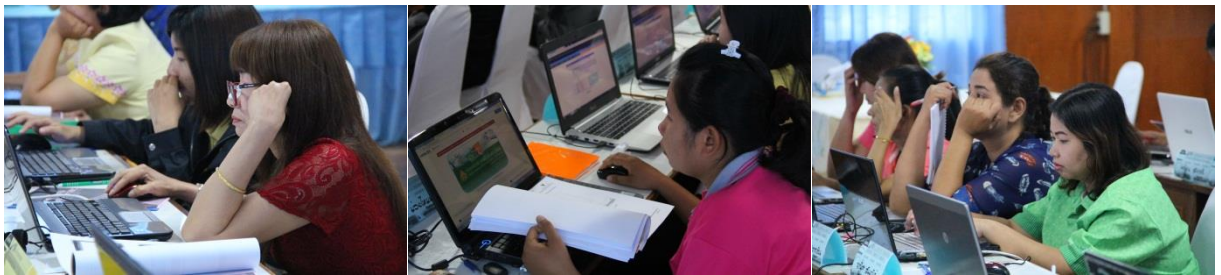
นายพนมพร มาตราช จาก สพป.สกลนคร เขต 3 มาเป็นวิทยากรให้ความรู้



บุคลากรบนสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เข้ารับการอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างตั้งใจ



ยามกิน เราก็กินด้วยกัน



เวลางาน เราก็ช่วยกันทำ



ของที่ระลึกและของฝากจากเพชรบุรี



ของรางวัลก็มีอีกมากมาย



ประกอบด้วยอุปสรรคในการอบรมเล็กๆ น้อยๆ (ไฟฟ้าดับ)



ส่วนที่ 7

ภาคผนวก

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ
Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1



ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/๗ ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๓. คู่มือการใช้งานระบบ Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบ Smart OBEC เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการระบบงานต่าง ๆ และได้พัฒนาระบบงานบริหารทั่วไปเรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอส่งประกาศแนวปฏิบัติการใช้งานระบบการบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบงานดังกล่าวในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น สำนักงานส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นต้น โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเลขหนังสือ รับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามทะเบียนหนังสือส่งและรับที่ใช้อยู่ ในการนี้ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มีสิทธิ Login เข้าระบบ Smart OBEC ได้ทันที รายละเอียดการใช้งานเบื้องต้นตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะจัดอบรมการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยเร็วในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการตามประกาศที่แจ้งมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๙๒๖



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบการบริหารจัดการงานสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการงานสำนักงาน ด้วยระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานทะเบียนหนังสือราชการ/งานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ/งานการบันทึกเสนอ-สั่งการ/งานไปรษณีย์/งานการจองยานพาหนะ/งานการจองห้องประชุม/งานการมาปฏิบัติราชการ ที่นำมาใช้แทนระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณเดิม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการงานสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไปดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยให้ใช้ควบคู่ไปกับระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทั้งนี้เพื่อเป็นการทดสอบระบบและการใช้งานจริง

๒. ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC รับ-ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยให้ใช้ควบคู่ไปกับระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทั้งนี้เพื่อเป็นการทดสอบระบบและการใช้งานจริง ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ เข้าใช้งานระบบ Smart OBEC โดยตรงได้ที่ URL <http://smart.obec.go.th>

๒.๒ เข้าใช้งานผ่านระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ Smart Area (Amss++ เดิม)

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) จะยกเลิกการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งผ่านระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office เดิม) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จะคงเหลือไว้เฉพาะส่วนสืบค้นข้อมูลเดิมนั้น

๔. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน/บุคคล

๕. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ระบบเสนอ/สั่งการ เพื่อเสนองานต่อผู้บริหาร โดยแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าในระบบ ให้ผู้บริหารพิจารณา สั่งการผ่านระบบ Smart OBEC ทั้งนี้เมื่อผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องนำเอกสารต้นฉบับ ไปให้หน้าห้องผู้บริหารเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามในเอกสารต้นฉบับต่อไป

๖. การใช้ระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป ให้แนบไฟล์หนังสือ ราชการ หรือไฟล์เอกสารแนบอื่นๆ เพื่อให้หน่วยปฏิบัติงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน สามารถ ดำเนินการได้ทันที ด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่ส่งหนังสือราชการภายนอก หน่วยงานให้สแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือภายนอก ทุกครั้ง

๗. หลังจากออกเลขหนังสือแล้ว การส่งหนังสือราชการภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้สแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วทุกครั้ง

๘. ในกรณีที่ เป็นหนังสือเวียนให้ดำเนินการสแกนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ แนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องส่งเอกสารต้นฉบับ เพื่อเป็นการประหยัดและลดขั้นตอน การดำเนินงาน

๙. การส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับพยาน หลักฐาน การอ้างอิง ทางกฎหมาย หรือเรื่องสำคัญ ต้องส่งต้นฉบับที่เป็นเอกสารด้วย ยกเว้น เอกสารหรือพยานหลักฐาน บางประเภทที่สามารถใช้การรับรองสำเนาถูกต้องได้เท่านั้น

๑๐. การจัดเก็บ การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้ทุกสำนัก/หน่วยงาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. ให้ทุกสำนัก/หน่วยงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๑๒. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงาน ทำหนังสือราชการส่งทาง ไปรษณีย์ เรียบเลขอาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ต้องการส่งหนังสือไปยังสำนักผู้รับผิดชอบ โดยตรง ของเอกสารต้นฉบับที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้ระบุสำนักผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓. กรณีการสอบถามการใช้งาน หรือพบปัญหาการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนของงานบริหารทั่วไป ให้สอบถามผ่านระบบไปรษณีย์ หรือให้ติดต่อโดยตรงกับสำนักเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้การสอน หรือติดต่อผ่านอีเมล smart@obecmail.obec.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล
91	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2	นางวิจิตร สังข์แก้ว
92	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	นางจินตนา ผาสุข
93	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2	นางอนงค์ พันธศรี
94	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1	นางสาวอัญญาภรณ์ สุริเมือง
95	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2	นายคำกิ่ง ทองแท่ง
96	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	นางสาวจุฑารัตน์ ชมภูษา
97	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1	นางศศิธร สุเมรุไหว
98	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2	นางนาฏยา ทิพย์ทิม
99	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	นางบัวผัน มีทอง
100	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2	นางสาวอัจฉรา วงษ์คม
101	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	นายวรพงษ์ สระคูพันธ์
102	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	นางเมธิรา ปิ่นแก้ว
103	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2	นางจรีรัตน์ คำอ้ายด่าง
104	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต	นางนฤมล อ่าวบุรณวิวัฒน์
105	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1	นางสาวอัญชลี ส่องสพ
106	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2	นางสาวอานวยพร มะโรงรัตน์
107	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3	นายเอกพงษ์ ชูรัตน์
108	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร	นางจันทร์เพ็ญ กุมภีโร
109	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1	นางมิ่งใส สายปัญญา
110	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2	นางฐิติรัตน์ เพชรงาม
111	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชายโสธร เขต 1	นางปนัดดา นิลรัตน์
112	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชายโสธร เขต 2	นายวงศกร กมลอารี
113	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชายะลา เขต 1	นางสุภาวดี สุขวิชัย
114	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชายะลา เขต 2	นายพุกกอล เจ๊ะเตะ
115	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชายะลา เขต 3	นางศศิณา นอระพา
116	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1	นางศรารวรรณ อิศรมงคลรักษ์
117	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	นางดรณี โคโคสี
118	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3	นางพิมพ์พัทธ์กร พลเยี่ยม
119	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง	นางนवलนันท์ ภูมิสุวรรณ
120	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1	นางสาวทิพาพร พุทธิระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ที่.....วันที่ 6 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง การใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ด้วย สพฐ. ได้พัฒนาระบบ Smart OBEC เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการระบบงานต่าง ๆ และได้พัฒนาระบบงานบริหารทั่วไปเรียบร้อยแล้ว และ สพฐ. ได้ประกาศแนวปฏิบัติการใช้งานระบบการบริหารจัดการสำนักงาน Smart OBEC ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไป เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบงานดังกล่าวในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป และจะยกเลิกการรับ-ส่งหนังสือราชการ ระหว่าง สพฐ. และ สพป. ทุกแห่งผ่านระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office OBEC เดิม) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจในการใช้ระบบการบริหารจัดการสำนักงาน Smart OBEC ในส่วนของการรับ-ส่งหนังสือราชการ งานสารบรรณกลาง จึงใคร่ขอให้ท่านแจ้งบุคลากรประจำกลุ่มทุกกลุ่มหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าประชุม ซักซ้อมความเข้าใจ ในวันอังคาร ที่ 24 พฤศจิกายน 2558 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเพชรพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปิยวดี จินทร์ชัย)

พนักงานธุรการ

NOV
พฤษภาคม 24 2558

(นางสาวกัญญา พันนุก)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1



ที่ ศธ ๐๔๐๐๕ / ๗๕

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขยายผลและติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๕ / ๖๓๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการขยายผลและ
ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สั่งการให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาใช้งานระบบ Smart OBEC เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แทนระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office เดิม)
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบ Smart OBEC เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้อนุมัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทุกแห่งเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการดังนี้

๑. อบรมขยายผลการใช้งานให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน
ในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ รวมทั้งกำกับให้หน่วยงานในสังกัดใช้ระบบ Smart OBEC
เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักการคลังและสินทรัพย์
จะโอนจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ สรรคพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

กลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๙๒๖



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๗๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณปี ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒๔๔
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/ว ๔
ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)
เลขที่ส่งออก ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ 79 ลงวันที่ 12 มี.ค. 2559

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งจัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย งบประมาณปี ๒๕๕๙ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพ
และมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการศึกษา
งบดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. อบรมขยายผลการใช้งานให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน
ในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area เพื่อรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนา
คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
เพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน มาให้หน่วยเบิกจ่ายนี้ เพื่อสำหรับดำเนินการดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
โดยให้ใช้รหัสงบประมาณ ๒๐๐๐๔๐๔๐๔๕๐๐๐๐๐๐ รหัสแหล่งของเงิน ๕๙๑๑๒XX และรหัสกิจกรรมหลัก
๒๐๐๐๔XXXXK๓๐๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันชัย รงชัย)

นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๒๔๕



ที่ ศธ ๐๔๐๐๕ / ๗๕

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗
มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขยายผลและติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๕ / ๖๓๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการขยายผลและ
ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สั่งการให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาใช้งานระบบ Smart OBEC เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แทนระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office เดิม)
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบ Smart OBEC เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้อนุมัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทุกแห่งเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการดังนี้

๑. อบรมขยายผลการใช้งานให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน
ในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ รวมทั้งกำกับให้หน่วยงานในสังกัดใช้ระบบ Smart OBEC
เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักการคลังและสินทรัพย์
จะโอนจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ สรรคพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

กลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๙๒๖

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

แบบ ง. 241

หน้า 10/13

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่ส่งออก ที่ ศธ 04002 / 79

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รหัสหน่วยงาน 20004 ปีงบประมาณ 2559

ลงวันที่ 12 มิ.ย. 2559

โอน / เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 244

หน่วย : บาท

รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง / จังหวัด สำนักงานคลัง จังหวัด / อำเภอ / รหัส หน่วยรับงบประมาณ	รหัส				ผลผลิต / โครงการ งบรายจ่าย / รายการ	-	โอน / เปลี่ยนแปลง	+	ค่าชี้แจง
		ลักษณะ งาน	ประเภท	บัญชี ราย จ่าย	งบ					
					โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา					
P6700	เพชรบูรณ์	092211	5	04045	300	งบดำเนินงาน	+	102,000	สพป. เพชรบูรณ์	
	2000400349								เขต 1 30,200 บาท	
	2000400351								เขต 2 32,200 บาท	
	2000400353								เขต 3 39,600 บาท	
P7300	นครปฐม	092211	5	04045	300	งบดำเนินงาน	+	49,800	สพป. นครปฐม	
	2000400198								เขต 1 25,400 บาท	
	2000400200								เขต 2 24,400 บาท	
P7200	สุพรรณบุรี	092211	5	04045	300	งบดำเนินงาน	+	81,000	สพป. สุพรรณบุรี	
	2000400379								เขต 1 28,200 บาท	
	2000400381								เขต 2 27,200 บาท	
	2000400383								เขต 3 25,600 บาท	
P7100	กาญจนบุรี	092211	5	04045	300	งบดำเนินงาน	+	84,000	สพป. กาญจนบุรี	
	2000400312								เขต 1 28,800 บาท	
	2000400314								เขต 2 20,400 บาท	
	2000400316								เขต 3 16,200 บาท	
	2000400503								เขต 4 18,600 บาท	
P7000	ราชบุรี	092211	5	04045	300	งบดำเนินงาน	+	66,400	สพป. ราชบุรี	
	2000400272								เขต 1 36,400 บาท	
	2000400274								เขต 2 30,000 บาท	
P7600	เพชรบุรี	092211	5	04045	300	งบดำเนินงาน	+	45,400	สพป. เพชรบุรี	
	2000400242								เขต 1 20,200 บาท	
	2000400244								เขต 2 25,200 บาท	

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลง ฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย

การบริหารงบประมาณไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน

หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะเลื่อนได้

หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

(นายวิมลชัย ธงชัย)
ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(นางสาวศิริพรรณ ประพฤติตระกูล) 12 มิ.ย. 2559

เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ วันที่

งบประมาณ

ของส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ที่ - วันที่ 11 มีนาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรมขยายผลและติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ตามที่ สพฐ. ได้จัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC ในระหว่างวันที่ 21 - 22 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมทองธารา ริเวอร์วิว ถนนเจริญกรุง กรุงเทพมหานคร โดยมีข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สพป.เพชรบุรี เขต 1 เข้าร่วมประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 ราย ได้แก่

1. นางสาวมาลี ชูช่อแก้ว ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
2. นางสาวปิยวดี จันทร์จ้อย พนักงานธุรการ กลุ่มผู้อำนวยการ ความแจ่งแล้วนั้น

สพฐ. ได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณมาให้กับ สพป.เพชรบุรี เขต 1 จำนวน 20,200 บาท (เอกสาร 1) โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดอบรมขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ให้กับบุคลากรใน สพป.เพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้
2. ให้ สพป.เพชรบุรี เขต 1 กำชับให้โรงเรียนในสังกัดใช้ระบบ Smart Area เพื่อรับ - ส่งหนังสือราชการ
3. ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรใน สพป.เพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด รายงาน ให้ สพฐ. ทราบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ในวันที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สพป.เพชรบุรี เขต 1 โดยขออนุมัติใช้งบประมาณจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต/โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรม จัดหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2559 ที่ สพฐ. จัดสรรให้ จำนวน 20,200 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯ
3. ลงนามในหนังสือแจ้งแจ้งวิทยากร
4. ลงนามในหนังสือแจ้งโรงเรียน
5. สั่งการให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการบน สพป.เพชรบุรี เขต 1 จำนวน 8 กลุ่ม เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าวในวันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สพป.เพชรบุรี เขต 1 รายละเอียดตามกำหนดการดังแนบ

6. เป็นประธานในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในวันที่ 4 เมษายน 2559

(นางวิรัตน์ ศรีกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

(นางสาวมาลี ชูช่อแก้ว)

ผอ. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

(นายทนง บินตบแต่ง)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาเพชรบุรี เขต 1

พ 4 มี.ค. 2559

1. ชื่อโครงการ	การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1	
2. สอนงกลยุทธ์ที่ 3	พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จุดเน้นด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ 2.1.2 ครูสามารถยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม สนองนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการข้อที่ 13 เรื่องการนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ	
3. ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่	
4. ผู้รับผิดชอบ	1. นายสายัณห์ พันธน์กิจ 3. นางสาวมาลี ชูช่อแก้ว 5. นายดิเรก สุขประเสริฐ	2. นางสาวบุญตา ทองแท่ง 4. นางวิรัตน์ เสรีกุล 6. นายฉัตรวัฒน์ สุขโต
5. ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการงานสำนักงาน ด้วยระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานทะเบียนหนังสือราชการ/งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ /งานการบันทึกเสนอ-สั่งการ/งานไปรษณีย์/งานการจองยานพาหนะ/งานการจองห้องประชุม/งานการมาปฏิบัติราชการที่นำมาใช้แทนระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในส่วนของ ระบบงานสารบรรณเดิม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถดำเนินการไปด้วย ความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารราชการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้บุคลากรในสังกัดใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC ในส่วน ของ ระบบงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ขึ้นเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าว โดยเฉพาะระบบงานบริหารทั่วไป ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติและเปิดให้ใช้งานพร้อมกัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไปให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2.2 เพื่อขยายผลการใช้งานระบบ Smart Area ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไปให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2.3 เพื่อติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

2.4 เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการข้อที่ 13 เรื่องการนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จำนวน 48 คน

ด้านคุณภาพ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหนังสือที่ ศธ 04005/ว 354 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 เรื่อง การใช้งาน ระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไปโดยได้ส่งประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC ในส่วน ของระบบงานบริหารทั่วไป และคู่มือการใช้งาน Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศใช้งานในระบบดังกล่าวในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ตุลาคม 2558	-	1. นายสายันต์ พันธน์กิจ 2. น.ส.บุญตา ทองแท้ 3. น.ส.มาลี ชูช่อแก้ว 4. นายดิเรก สุขประเสริฐ 5. นายฉัตรวัฒน์ สุขโต 6. นางวิรัตน์ เสรีกุล
2	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหนังสือที่ ศธ 04005/ว 359 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2558 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน ระบบ Smart OBEC สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ในระหว่างวันที่ 21 - 22 ตุลาคม 2558 ณ โรงแรมทองธาราริเวอร์วิว ถนนเจริญกรุง กรุงเทพมหานคร โดย สพป.เพชรบุรี เขต 1 ได้ส่ง นางสาวมาลี ชูช่อแก้ว ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และนางสาวปิยวดี จันทร์จ้อย พนักงานธุรการ เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว	ตุลาคม 2558	-	
3	- สพป.เพชรบุรี เขต 1 ชักซ้อมความเข้าใจในการใช้ระบบการบริหารจัดการ สำนักงาน Smart OBEC ในส่วนของการรับ - ส่งหนังสือราชการ งานสารบรรณกลางให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการประจำกลุ่ม ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุมเพชรพัฒนา สพป.เพชรบุรี เขต 1	พฤศจิกายน 2558		
4	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหนังสือที่ ศธ 04005/ ว 4 ลงวันที่ 8 มกราคม 2559 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการ ขยายผลและติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area โดยสพฐ. ได้จัดสรรงบประมาณให้กับทุกสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดอบรมขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ให้กับบุคลากรใน สพป.เพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ 2. ให้ สพป.เพชรบุรี เขต 1 กำชับให้โรงเรียนในสังกัดใช้ระบบ Smart OBEC เพื่อรับ - ส่งหนังสือราชการ 3. ติดตามการใช้งาน Smart OBEC และ Smart Area ของบุคลากรใน สพป.เพชรบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด รายงาน ให้ สพฐ ทราบ	มกราคม 2559	-	
5	- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	มีนาคม 2559		

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบ ประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
6	- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1	มีนาคม 2559	-	-
7	- จัดประชุมคณะทำงานและวิทยากรเพื่อวางแผนการดำเนินงานตามโครงการให้ครอบคลุมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่ต้องอบรมโดยมีการกำหนดช่วงระยะเวลาในการสาธิต	มีนาคม 2559	-	-
8	- แจงรายละเอียดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความพร้อมในการจัดการอบรมและเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติ - เตรียมสถานที่ดำเนินการจัดอบรม - เตรียมระบบ Network - ทดสอบระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 เพื่อให้คณะวิทยากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเนื้อหา/ขั้นตอน/กระบวนการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ - จัดทำป้ายโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1	มีนาคม 2559	4,200	-
9	- ดำเนินการจัดการอบรมตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 โดยกำหนดจัดอบรม 1 รุ่น รุ่นละ 1 วัน	เมษายน 2559	16,000	-
10	- สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 - นำรายงานผลการดำเนินงานขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 - เสนอคณะกรรมการฯ ของเขตพื้นที่พิจารณาเพื่อเป็น Best Practice เพื่อรองรับการตรวจติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ข้อที่ 13 เรื่องการนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ	พฤษภาคม- ตุลาคม 2559	-	-

5.รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ			เงินนอกงบประมาณ	รวมงบประมาณ
		ตอบแทนใช้สอย	วัสดุ	รวม		
1	- ค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงบรรยาย จำนวน 1 คน คนละ 6 ชั่วโมง ต่อวัน ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 1 วัน	3,600		3,600		3,600
2	- ค่าชดเชยน้ำมันของคณะวิทยากร (เหมาจ่าย)	4,600		4,600		4,600
3	- ค่าห้องพักห้องละ 600 บาท / คืน จำนวน 1 ห้อง	600		600		600
4	กิจกรรมที่ 8 เตรียมสถานที่ดำเนินการจัดอบรม - ค่าปฏิบัติการล่วงหน้าสำหรับการติดตั้งและทดสอบระบบ จำนวน 2 วัน	4,200		4,200		4,200
5	กิจกรรมที่ 9 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ - การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 โดยจัดอบรมรุ่นละ 1 วัน จำนวน 1 รุ่น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่ และ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนในสังกัด จำนวน 48 คน - ค่าอาหารว่าง จำนวน 48 คน (48 คน x 25 บาท x 2 มื้อ x 1 วัน) - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 48 คน (48 คน x 70 บาท x 1 มื้อ x 1 วัน) คณะทำงานและวิทยากรจัดการอบรม จำนวน 12 คน - ค่าอาหารว่าง จำนวน 12 คน (12 คน x 25 บาท x 2 มื้อ x 1 วัน) - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 12 คน (12 คน x 70 บาท x 1 มื้อ x 1 วัน)	2,400 3,360 600 840		2,400 3,360 600 840		2,400 3,360 600 840
รวม		20,200		20,200		20,200
รวมทั้งสิ้น (สองหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)						20,200

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานระบบ Smart OBEC ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ 2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานระบบ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ	- ติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area จากงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1	- ประเมินโดยผ่านระบบ Smart OBEC และ Smart Area จากงานสารบรรณกลาง

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

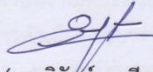
7.1 ผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานในระบบ Smart OBEC และ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 100

7.2 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 สามารถใช้งานในระบบ Smart Area ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 90

7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเพื่อเป็นฐานข้อมูลการปรับปรุงระบบได้อย่างรวดเร็ว

7.4 สนองนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 13 ว่าด้วย “การนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ”

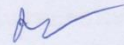
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางวิรัตน์ เสรีกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวมาลี ชูช่อแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

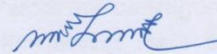
ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ



(นายพนัส ทองภูเบศร์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายทนง ปันตบแต่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1



ที่ ศธ 04104/1193

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ถนนศรีวิชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี 76000

14 มีนาคม 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จำนวน 1 ชุด
2. กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จะดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายผลการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ในส่วนของระบบงานบริหารทั่วไปให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่ และขยายผลการใช้งานระบบ Smart Area ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งดำเนินการติดตามการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ทราบ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ข้อที่ 13 เรื่องการนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติฯ ในวันที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ในการนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 พิจารณาแล้วเห็นว่านายพนมพร มาตราช เจ้าหน้าทีระบบคอมพิวเตอร์, นายณนัตชัย สรุภักดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ และนายดนัย ศรีวงษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ ในการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area เป็นอย่างดี ทำให้การขับเคลื่อนนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน อนุญาตให้บุคลากร ทั้ง 3 ราย เป็นวิทยากรให้ความรู้ ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ในวันที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ทั้งนี้อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะ ในการเดินทางได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายกนก ปันตบแต่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
โทร/โทรสาร 032 - 425338 ต่อ 311



ที่ ศธ 04104/1195

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ถนนศรีรัศมิ์ อำเภอเมืองเพชรบุรี 76000

14 มีนาคม 2559

เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

- | | |
|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อผู้รับการอบรม | จำนวน 1 ชุด |
| 2. กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แบบกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนการใช้งานระบบ Smart Area | จำนวน 1 ชุด |

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC และ Smart Area โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัดใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart Area และกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการแทน เป็นผู้ดูแลระบบคนเดียวกัน (Admin) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จึงดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 และจะดำเนินการติดตามการใช้งานระบบ Smart Area ของโรงเรียนในสังกัด รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ ข้อที่ 13 เรื่องการนำ ICT มาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพโดยกำหนดจัดการอบรมในวันที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1 จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1. แจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในวันที่ 4 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมเพชรพิพัฒน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
2. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลบุคลากรทุกคนในสังกัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และมอบให้ผู้ที่เข้ารับการอบรม เพื่อใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเข้าไปในระบบ Smart Area
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) มาในวันอบรมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกกนก ปันตบแต่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
โทร/โทรสาร 032 - 425338 ต่อ 311

ที่	โรงเรียน	ชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ตำแหน่ง	รหัสผู้ใช้	รหัสผ่าน
1		นางสาวดารณี ปักษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1769900024836	darpu1608
2		นางสาวปิยะฉัตร อ่ำกลัด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5760790002412	piyumk0505
3		นางสาวสุคใจ ชุ่มชื่นจิตต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1709900254751	sudchu2811
4		นางนิตยา ทรัพย์เกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760200160263	nitsub1811
5		นางอรจิรา จันทร์อยู่	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760700213412	onjian2607
6		นายชินพรรธน์ โชติพิสิฐภัทร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3769900169512	nircha0610
7		นายพิชญ เกตุสุริโย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1760500013898	pisket1605
8		นางสาวจุฑามาศ อ่ำพันทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1760100052241	jutaum1708
9		นางสาวปนัดดา มีวาสนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760700268454	panmee1801
10		นางสาวพรทิพย์ วงศ์สินอุดม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2700400020084	porwon2104
11		นางสาวอัจฉรี รักนุ้ย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3769900124900	atcsar1312
12		นางสาวชลธิชา มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760100572292	chomes1112
13		นางวรรณณ เคชเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3700100753254	wordac2511
14		นางสาวรินรส มีวาสนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1769900116129	rinmee1510
15		นางสาวอรอรอร ปู่แดงอ่อน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1779900059737	atpoo0812
16		นางสาวธิดิยา พุ่มเรียง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1779800005562	titpum2006
17		นางสาวอภินันท์ ประหยัดทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760100428825	apupra1503
18		นางสาววิไลลักษณ์ สุขโต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760700202518	wilsuk1312
19		นางสาวพิมพ์ธาดา บุญเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1770200004923	pimboo1105
20		นางสาวสุติมา วัชชิงเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1769900116498	chuwac1810
21		นางสาวจิราพร ม่วงไหมทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1709900040424	jirmon2306
22		นางสาวรักภิญญา วชิรภูษิต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760500203880	rakwac2704
23		นางสาวน้ำผึ้ง ชุ่มเข้ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1709900107138	numchu2703
24		นางสาวอุมาภรณ์ สุขศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760100370401	umasuk0309
25		นางสาวนิตยา คล้ายคลึง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1769900004355	nitkla2802
26		นางสาวญาณิศา สัมมาจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760100564877	yansum2904
27		นางสาวประณิญา สะอาดเอียด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760300070584	prasa1911
28		นางสาววารุณี วออ่วม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3769900103708	warwou0403
29		นางสาวศศิธร ตะกรุดทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1769900057335	sastag1505
30		นางสาวกัญญา สังข์เงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760200098657	kassan0602
31		นางสาวพจมาน สังข์ฤทธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1769900138017	potsun1808
32		นางสาวยุพิน เต็มहन	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3760200236251	yuptem1003
33		นางสาวชนิดา ฤทธิเลิศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1101400348266	charit0401
34		นางสาวปณิศากาญจน์ จุโล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1709900592907	panjul0401
35		นางสาวปัทมาวดี เฟื่องเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1709900207639	patton0105
36		นางสาวขวัญประภา แดงมุดตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1739900059818	khwdan0905

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
ดำเนินการโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและกลุ่มอำนวยการ
ในวันที่ 4 เมษายน 2559
ณ ห้องประชุมเพชรพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

วันที่ 4 เมษายน 2559

08.00 – 08.30 น.	รับรายงานตัวและลงทะเบียน
08.30 – 08.45 น.	พิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยนายกนก ปิ่นตบแต่ง ผอ.สพป.เพชรบุรี เขต 1
08.45 – 09.00 น.	แบบทดสอบก่อนเรียน
09.00 – 12.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดย นายพนมพร มาตราข จนท.ระบบคอมพิวเตอร์ โดย นายถนัดชัย สรุภักดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ โดย นายदनัย ศรีวงษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สพป.สกลนคร เขต 3 - การใช้งานระบบ Smart Area เพื่อรับส่งหนังสือราชการระหว่าง สพป.และโรงเรียนในสังกัด - การตั้งค่าระบบผู้ใช้งาน (ธุรการ) เพื่อเข้าสู่ระบบ - การกำหนดการใช้งานของ Admin (ผู้บริหาร) และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดย นายพนมพร มาตราข จนท.ระบบคอมพิวเตอร์ โดย นายถนัดชัย สรุภักดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ โดย นายदनัย ศรีวงษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สพป.สกลนคร เขต 3 - การกำหนดการออกเลขหนังสือราชการ - การใช้งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง - การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
16.00 – 16.15 น.	แบบทดสอบหลังเรียน
16.15 – 16.30 น.	แบบประเมินความพึงพอใจ
16.30 – 17.00 น.	ตอบปัญหาข้อซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หมายเหตุ	- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30 น. และ 14.30 น. - กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
-----------------	--



คู่มือการใช้งาน ระบบ Smart AREA

ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

AMSS++

เอกสารลำดับที่ 4/2559
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ Smart OBEC และ Smart Area
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
วันที่ 4 เมษายน 2559

ณ ห้องประชุมเพชรพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / โรงเรียน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1	นางสาวดารณี ปึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดเขมาภิรติการาม วัดหนองควง วัดเวียงคอย		08.00		16.30 L.
2	นางสาวปิยะฉัตร อ่ำกลัด	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วังตะโก วัดทองนพคุณ วัดอินทาราม		08.00		16.30 L.
3	นางสาวสุดใจ ชุ่มชื่นจิตต์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดดอนไก่เตี้ย		08.00		16.30 น.
4	นางนิตยา ทรัพย์เกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน วัดบันไดทอง วัดโพธิ์ทียมณี วัดสิงห์		08.00 น.		16.30 น.
5	นางอรจิรา จันทร์อยู่	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน อนุบาลเพชรบุรี		08.00 L.		16.30 L.
6	นายชินพรรณ โขติพิสิฐภัทร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านไร่ดอน วัดโรงเข้ วัดลาดโพธิ์		08.00		16.30 น.
7	นายพิษณุ เกตุสุริโย	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดเพรียง บ้านบ่อหวาย บ้านหนองพลับ		08.00 น.		16.30 น.
8	นางสาวจุฑามาศ อำพันทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ หาดเจ้าสำราญ วัดบางทะเล บ้านดอนนาคุ้ม		08.00 L.		16.30 L.
9	นางสาวปนัดดา มีวาสนา	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านบางกุฬา บ้านบ่อโพง บ้านโตนดน้อย วัดหนองหัว		08.15		16.30 .

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / โรงเรียน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
10	นางสาวพรทิพย์ วงศ์สินอุดม	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านพี่เลี้ยง วัดพระรูป วัดโพพระโน		08.00		16.30
11	นางสาวอัจฉรี รักนุ้ย	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดนาพรม บ้านดอนมะขามช้าง		08.00		16.30
12	นางสาวชลธิชา มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดหนองไม้เหลือง บ้านดอนยาง บ้านหนองมะขาม		08.15 น.		16.30
13	นางวราพรธรรม เดชเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดถ้ำปุรา บ้านบ่อขม บ้านดอนยี่กรอก		08.00		16.30
14	นางสาวรินรส มีวาสนา	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดต้นสน		08.00		16.30
15	นางสาวอรธอร ปู่แดงอ่อน	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านแหลม		08.15		16.30
16	นางสาวธิดิยา พุ่มเรียง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดในกลาง อูดมิ่งค์		08.00		16.30
17	นางสาวกัณฐิณี ประหยัดทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ มิตรภาพที่ 34 วัดกุฎ (นันท) บ้านท่าแร่		08.00		16.30
18	นางสาววิไลลักษณ์ สุขโต	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านคลองมอญ บ้านเหมืองไทร		08-00		16.30
19	นางสาวพิมพ์ธาดา บุญเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดไทรทอง วัดบางขุนไทร		08.15		16.30
20	นางสาวชุติมา วะชังเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดปากอ่าว วัดลัด		08.15 น.		16.30

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / โรงเรียน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
21	นางสาวจิราพร ม่วงไหมทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดเกาะแก้ว บ้านสามแพรก คุ้มตำหนัก	จิราพร	8.00	จิราพร	16.30
22	นางสาวรักชิตา วชิรภูษิต	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดปากคลอง วัดบางลำภู	รักชิตา	8.00	รักชิตา	16.30
23	นางสาวน้ำผึ้ง ชุ่มแจ่ม	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดเขาตะเครา บ้านบางทอ บ้านทุ่งเพื่อ	น้ำผึ้ง	8.00	น้ำผึ้ง	16.30
24	นางสาวอุมาภรณ์ สุขศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดดอนมิ่งแดด วัดนอกปากทะเล	อุมาภรณ์	8.00	อุมาภรณ์	16.30
25	นางสาวนิตยา คล้ายคลึง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านดอนมะขาม วัดราษฎร์ศรัทธา	นิตยา	8.00	นิตยา	16.30
26	นางสาวญาณิศา สัมมาจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านบางแก้ว วัดสมุทรโคดม วัดสมุทรธาราม	ญาณิศา	08.00 น.	ญาณิศา	16.30 น.
27	นางสาวประณีตา สะอาดเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดมณีเลื่อน วัดทรงธรรม ศรีวังค์	ประณีตา	08.00 น.	ประณีตา	16.30 น.
28	นางสาววารุณี วออ่อน	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ ไทยรัฐวิทยา 13 บ้านเนินรัก	วารุณี	8.00	วารุณี	16.30
29	นางสาวศศิธร ตะกรุดทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านหนองชุมพล บ้านหนองประดู่	ศศิธร	8.00	ศศิธร	16.30
30	นางสาวพร รวยเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดห้วยโรง	พร	08.00	พร	16.30
31	นางสาวฐิตินันท์ โนนพาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดกุฎ (ชุมชนประชารังสรรค์)	ฐิตินันท์	8.00	ฐิตินันท์	16.30

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / โรงเรียน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
32	นางสาวพวงมาน สังข์ฤทธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดโพธิ์ วัดหนองส้ม บ้านสระพัง	พวงมาน	08.00	พวงมาน	16.30 น.
33	นางสาวยุพิน เต็มหน ฉัตร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านเขาย้อย บ้านวัง วัดดอนทราย	ยุพิน	08.00	ยุพิน	16.30 น.
34	นางสาวชนิตา ฤทธิ์เลิศ	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดท้ายตลาด วัดยาง	ชนิตา	08.00 น.	ชนิตา	16.30 น.
35	นางสาวปณัสกาญจน์ จุไล	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดเทพประชุมมิตร วัดเขาสมอระบัง	ปณัสกาญจน์	08.00 น.	ปณัสกาญจน์	16.30 น.
36	นางสาวปัทมาวดี เพ็งเอี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ วัดหนองปรัง วัดกุญชรวิจิตราราม	ปัทมาวดี	08.00 น.	ปัทมาวดี	16.30 น.
37	นางสาวขวัญประภา แดงมุดตา	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านท่าตะคร้อมิตรภาพ บ้านสามเรือน บ้านพุกูล	ขวัญประภา	08.00 น.	ขวัญประภา	16.30 น.
38	นายศุภกิจ เชื่อมชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านหนองรี บ้านยางน้ำก่ดใต้ บ้านปากรัตน	ศุภกิจ	08.00 น.	ศุภกิจ	16.30 น.
39	นางสาวสุมาลี พูลพิพัทร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านหนองหญ้าปล้อง บ้านหนองไผ่	สุมาลี	08.00 น.	สุมาลี	16.30 น.
40	นางสาวนิสา ผลเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านจะโปรง บ้านไทรงาม บ้านอ่างศิลา	นิสา	08.00 น.	นิสา	16.30
41	นางณัฐสุมณ พุดติ	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/ บ้านล้นช้าง บ้านยางน้ำก่ดเหนือ บ้านท่าเสลา	ณัฐสุมณ	08.00 น.	ณัฐสุมณ	16.30

คณะผู้จัดทำ

นายกนก	ปีนตบแต่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
นายสายัณห์	พันธุนกิจ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
นายพนัส	ทองภูเบศร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
นางสาวบุญตา	ทองแท่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
นางสาวมาลี	ชูช่อแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
นายดิเรก	สุขประเสริฐ	พนักงานธุรการ ส.4
นายฉัตรวัฒน์	สุโขโต	เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์
นางวิรัตน์	เสรีกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ