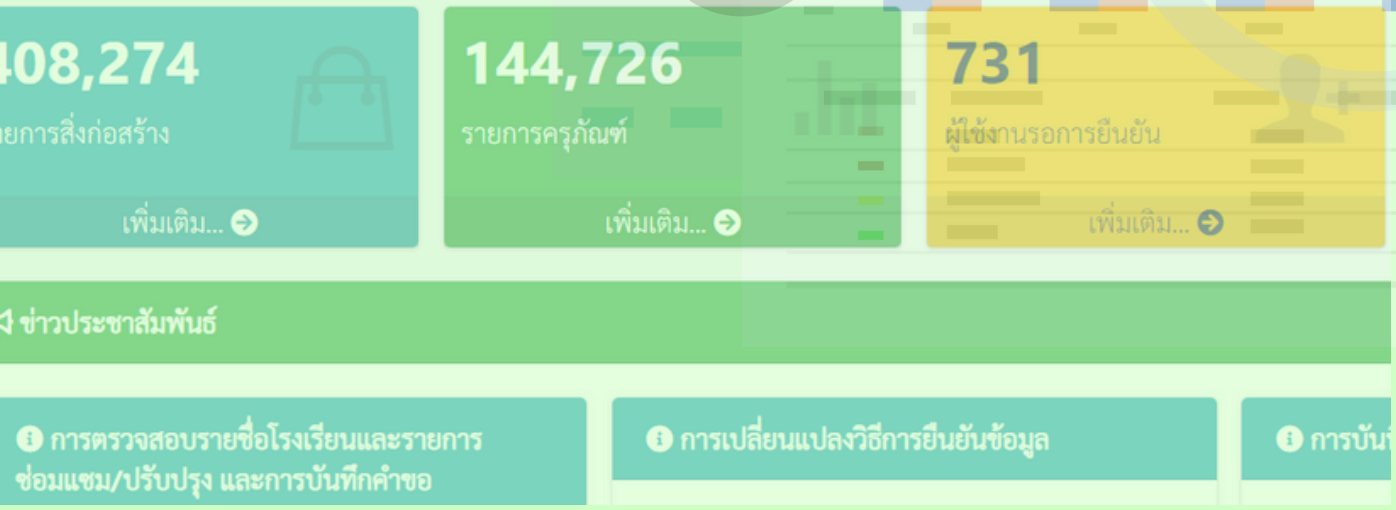
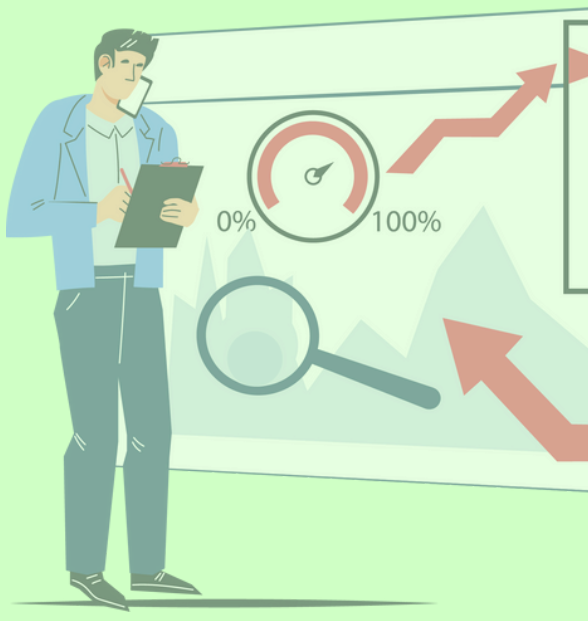
ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ.

OBEC ASSET

สำหรับผู้ดูแลระดับเขตพื้นที่การศึกษา



- **ข้อมูลสิ่งก่อสร้างโรงเรียน**
- **ข้อมูลครุภัณฑ์**



สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
www.bopp.go.th

สารบัญ

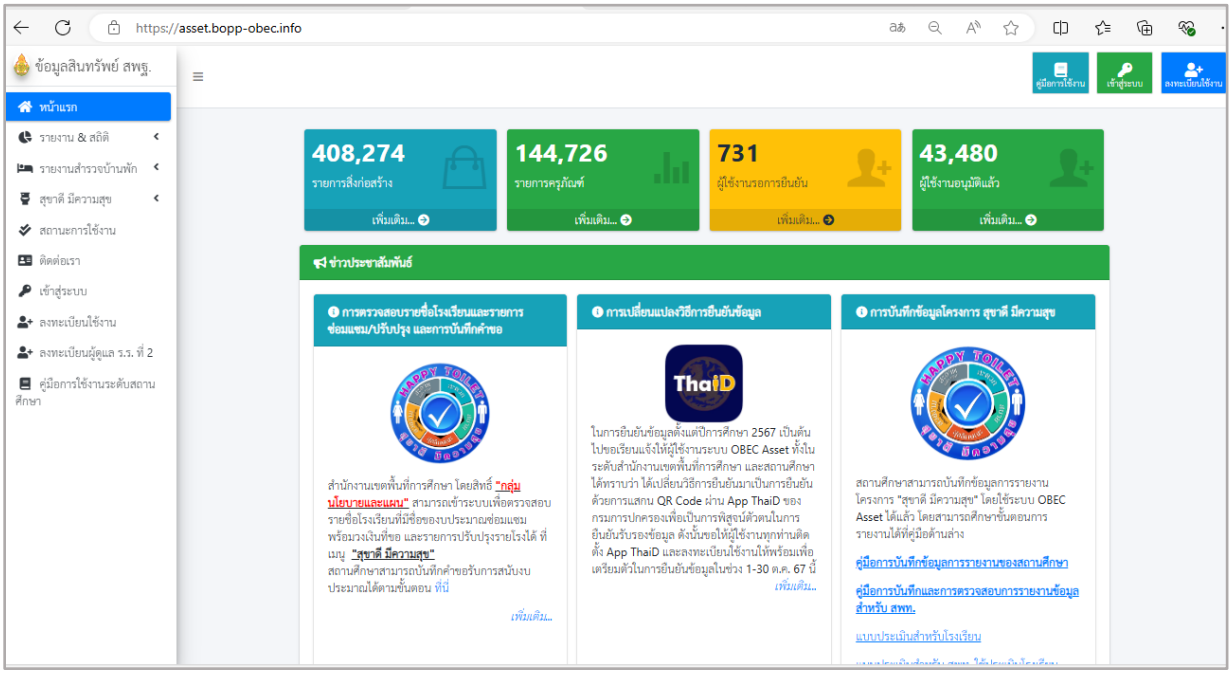
ลิงก์เข้าระบบ 1
การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 1
เมนูหน้าระบบ 3
เมนูด้านซ้าย 3
เข้าสู่ระบบ 4
ข้อมูลพื้นฐานเขตพื้นที่ 4
ครุภัณฑ์ 11
การจัดการข้อมูลในส่วนของ Admin ระบบ OBEC Asset 13
รายงานและสถิติ ระบบ OBEC Asset 15
จัดการข้อมูลส่วนตัว 20

เอกสารการใช้งานระบบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset)

https://asset.bopp-obec.info

ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ลิงก์เข้าระบบ https://asset.bopp-obec.info

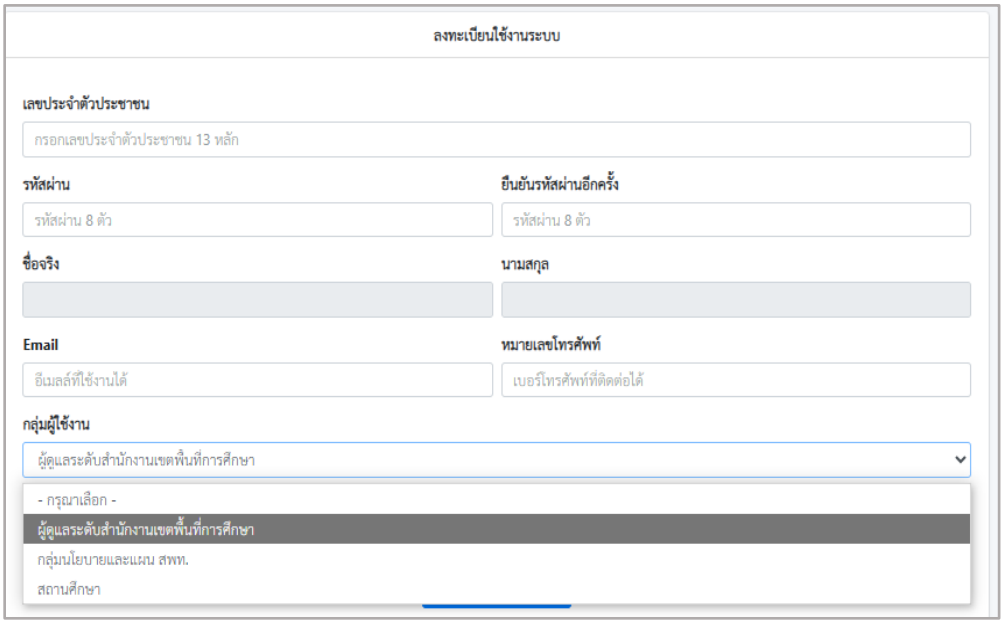


2. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



2.1. กรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ กำหนด รหัสผ่าน

2.2. กลุ่มผู้ใช้งาน เลือก “ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่”



การลงทะเบียนได้นั้น ผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อและข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลระบบ Obec HRMS ด้วยจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ซึ่งในกรณีระบบแจ้งเตือนว่าไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ Obec HRMS ดังรูปตัวอย่าง



และอีกกรณีคือพิมพ์บัตรประชาชนไม่ถูกต้องระบบก็จะแจ้งเตือนดังรูป



ที่สำคัญการตั้งรหัสผ่าน จะต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัว

เมื่อดำเนินการระบุข้อมูลจนครบถ้วนให้กดปุ่ม 

เพื่อทำการลงทะเบียน ทั้งนี้ในการลงทะเบียน 1 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะสามารถลงได้เพียง 1 สิทธิเท่านั้น หากดำเนินการทุกอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขจะพบข้อความปรากฏแจ้งลงทะเบียนสำเร็จ ดังรูป



3. เมนูหน้าระบบ

3.1 แสดงภาพรวมข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

3.2 แสดงภาพรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์

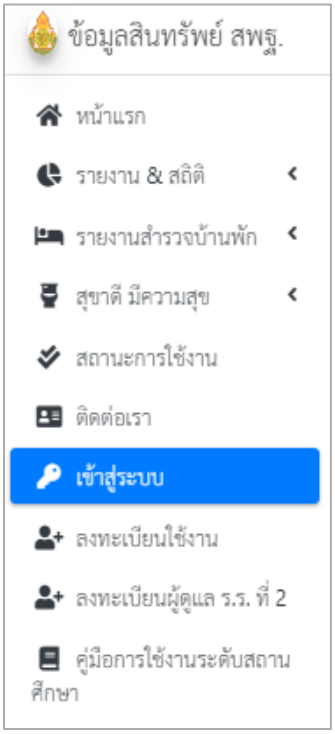
3.3 แสดงผู้ใช้งานรอการยืนยัน

3.4 ผู้ใช้งานอนุมัติแล้ว

3.5 ข่าวประชาสัมพันธ์



4. เมนูด้านซ้าย



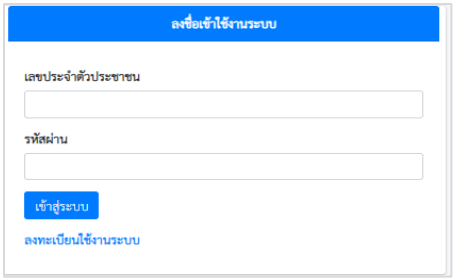
5. เข้าสู่ระบบ



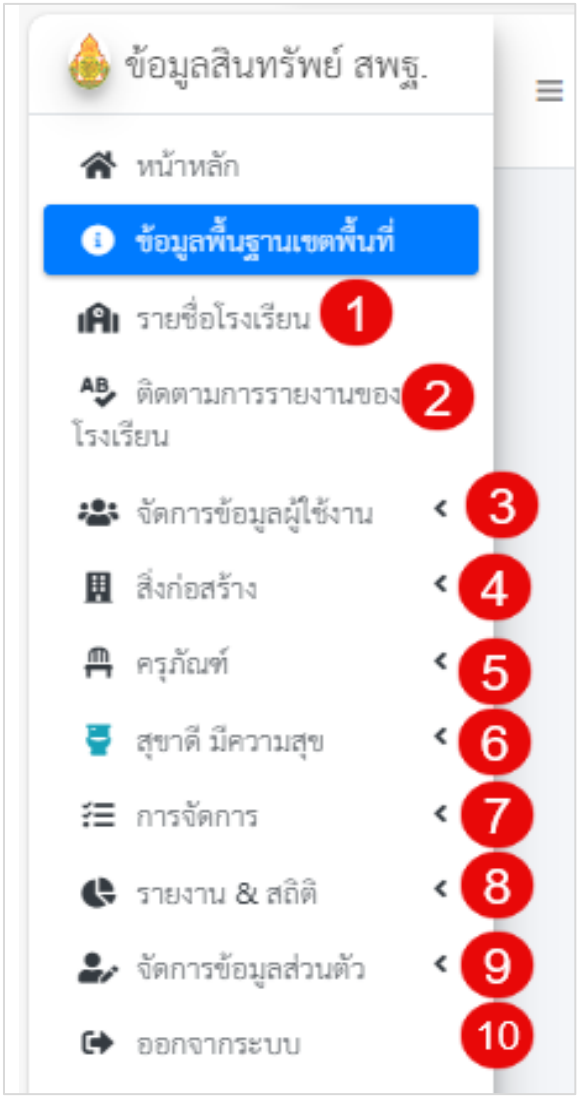
5.1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงทะเบียนไว้

5.2 กรอกรหัสผ่าน

5.3 คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

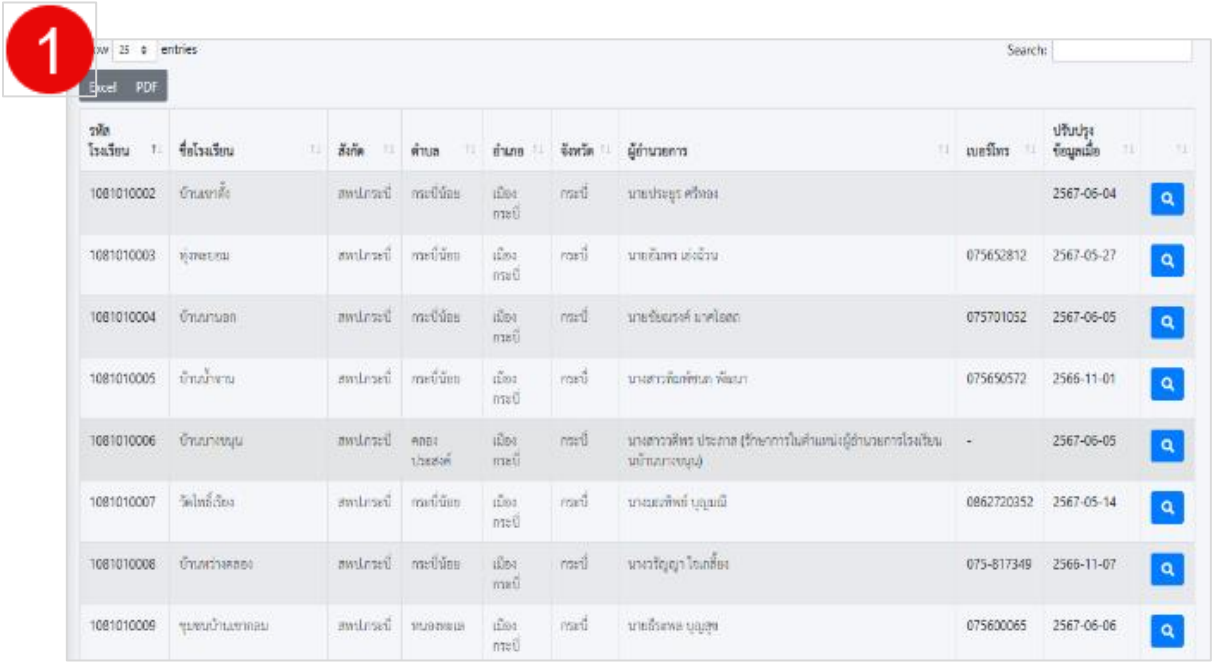


6. ข้อมูลพื้นฐานเขตพื้นที่ เป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่ ดึงข้อมูลมาจากระบบ DMC ประกอบด้วย 10 เมนูย่อย



1. รายชื่อโรงเรียน

จะปรากฏรายชื่อโรงเรียนทั้งหมด คลิกรายชื่อโรงเรียนจะปรากฏรายละเอียดของโรงเรียนข้อมูลทั่วไปจะดึงข้อมูลมาจะระบบ DMC หากต้องการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนต้องไปแก้ไขในระบบ DMC





บ้านเขาตั้ง (1081010002)
สังกัด สพป.กระบี่

รหัสกระทรวง	1081010002
ชื่อโรงเรียน	บ้านเขาตั้ง
ผู้อำนวยการโรงเรียน	นายประยูร ศรีทอง
สังกัด	สพป.กระบี่ (1081010000)
ที่อยู่	เลขที่ - หมู่ที่ 8 ถนน - ตำบล/แขวง กระบี่น้อย อำเภอ/เขต เมืองกระบี่ จังหวัด กระบี่ รหัสไปรษณีย์ 81000
ที่ดิน	ที่ราชพัสดุ
ข้อมูลไฟฟ้า	ไฟฟ้าจากหน่วยงานรัฐ-รัฐวิสาหกิจ
ข้อมูลแหล่งน้ำ	ประปาหมู่บ้านบ่อน้ำบาดาล
ข้อมูลอินเตอร์เน็ต	มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย Fiber Optic
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	อนุบาล 2 - ประถมศึกษาปีที่ 6
วันที่ก่อตั้งโรงเรียน	2486-01-01
จำนวนห้องเรียน	8 ห้องเรียน
Website	
Email	bankaotangschool@gmail.com
โทรศัพท์	

2. ติดตามการรายงานของโรงเรียน

เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบการรายข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน 3 รายการ

- มีป้ายโรงเรียน
- มีแผนผังโรงเรียน
- มีสิ่งก่อสร้าง



รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	มีป้ายโรงเรียน	มีแผนผังโรงเรียน	มีสิ่งก่อสร้าง	เข้าใช้งานล่าสุด
1081010002	บ้านเขาตั้ง	มี	มี	มี	01-08-2024 13:44:39
1081010003	ทุ่งพะยอม	มี	มี	มี	05-06-2024 14:26:28
1081010004	บ้านนานอก	มี	มี	มี	09-07-2024 13:17:59
1081010005	บ้านน้ำจาน	มี	มี	มี	19-07-2024 14:19:06
1081010006	บ้านบางขนุน	มี	มี	มี	28-05-2024 14:38:18
1081010007	วัดโพธิ์เรียง	มี	มี	มี	13-08-2024 15:02:11
1081010008	บ้านหว่างคลอง	มี	มี	มี	05-08-2024 09:02:59
1081010009	ชุมชนบ้านเขากลม	มี	มี	มี	30-07-2024 14:10:52
1081010010	บ้านเขาทอง	มี	มี	มี	13-08-2024 14:15:45

3. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



3.1 ผู้ใช้งานโรงเรียนที่ อนุมัติแล้ว

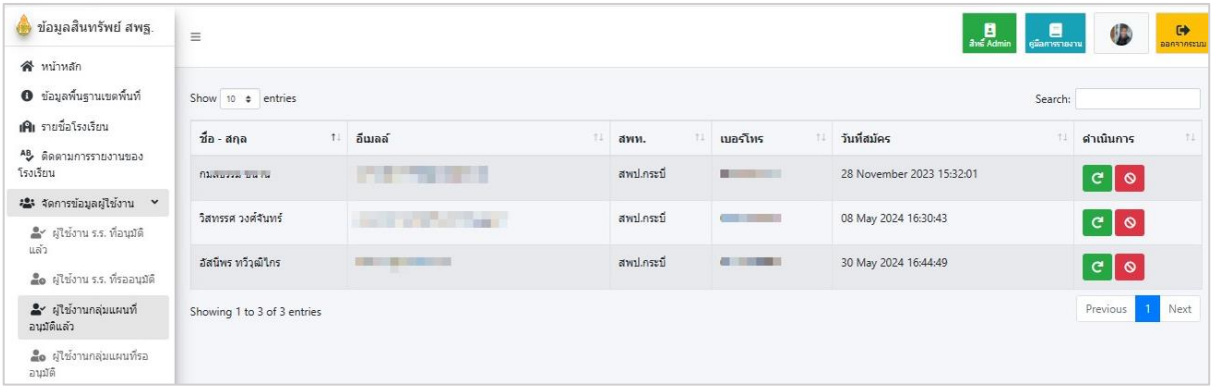
ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่ สามารถ reset password ให้โรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



3.2 ผู้ใช้งานโรงเรียนที่รออนุมัติ

ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบการลงทะเบียนของโรงเรียนและอนุมัติการลงทะเบียนของโรงเรียน

3.3 ผู้ใช้งานกลุ่มนโยบายและแผน ที่อนุมัติแล้ว ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ reset password ให้ผู้ใช้งานกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับการอนุมัติ

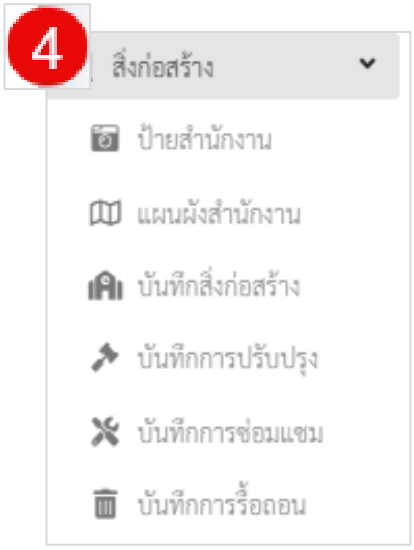


3.4 ผู้ใช้งานกลุ่มนโยบายแผนที่รออนุมัติ

ผู้ดูแลระบบระดับเขตพื้นที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ใช้งานกลุ่มนโยบายและแผนและอนุมัติ

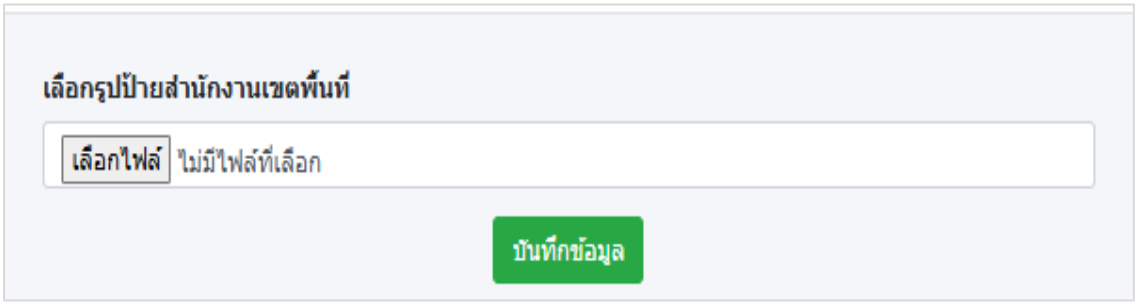
4. สิ่งก่อสร้าง

เป็นรายการสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 6 เมนูย่อย



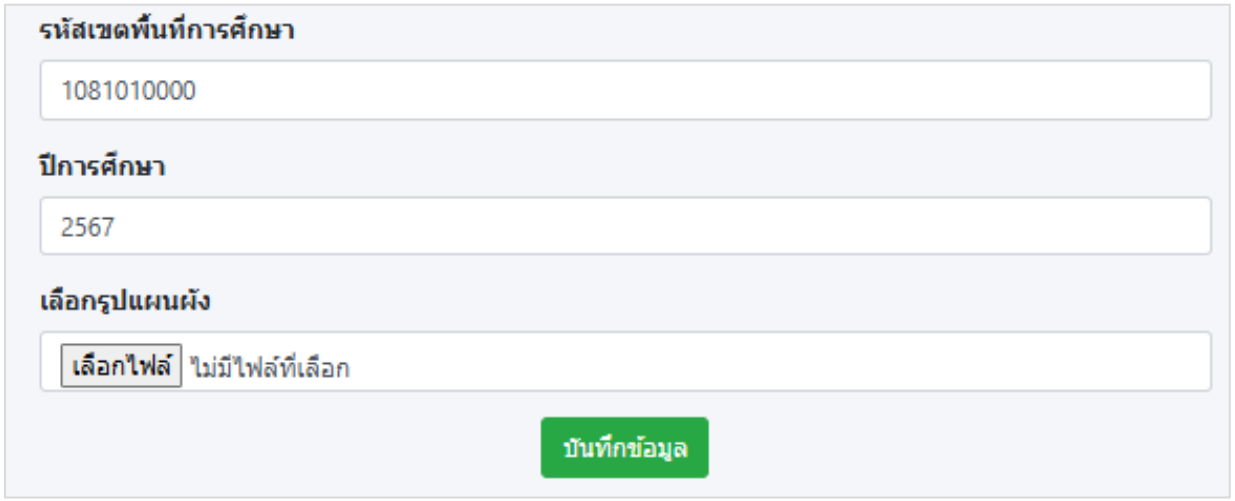
4.1 ป้ายสำนักงาน

เลือกไฟล์ภาพป้ายสำนักงานเขตพื้นทีการศึกษา คลิกปุ่มบันทึก



4.2 แผนผังสำนักงาน

เลือกไฟล์ภาพแผนผังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คลิกปุ่มบันทึก



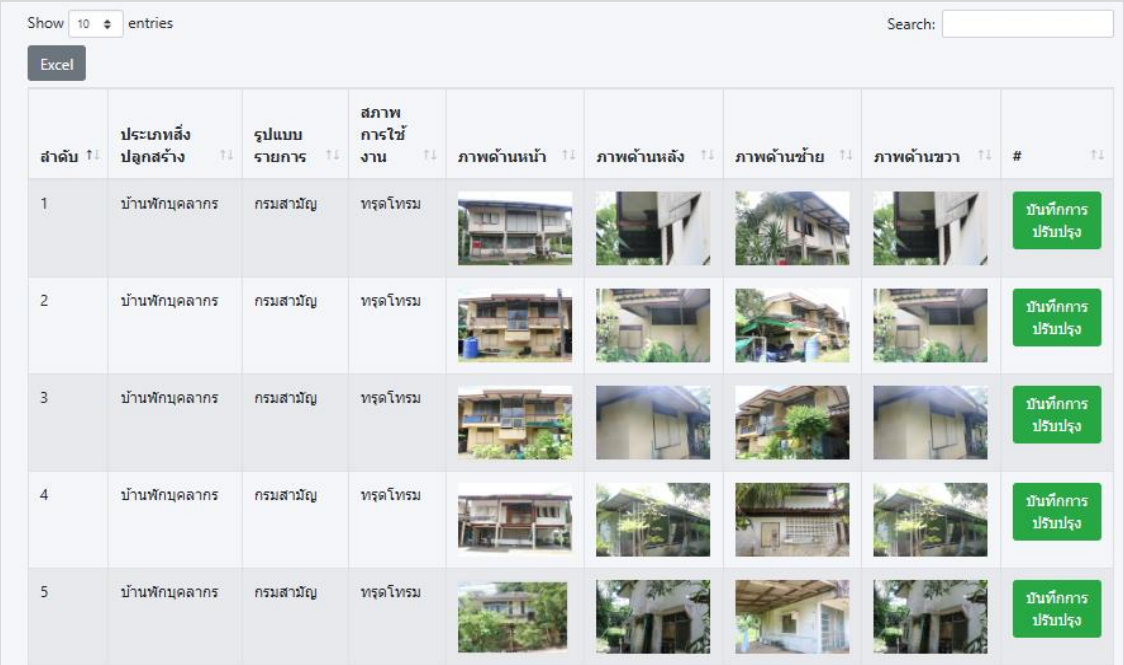
4.3 บันทึกสิ่งก่อสร้าง

คลิกปุ่ม  เพิ่มรายการสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกรายการพร้อมภาพถ่าย



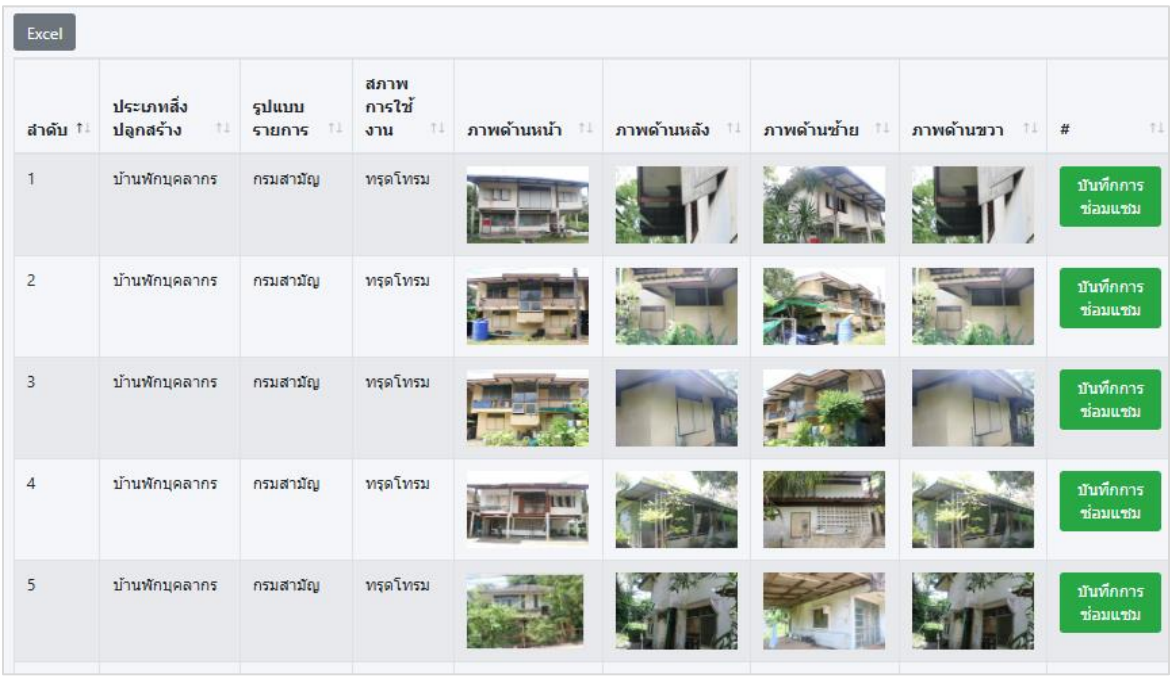
4.4 บันทึกรายการปรับปรุง

คลิกปุ่ม บันทึกการปรับปรุง บันทึกรายการปรับปรุงรายการสิ่งก่อสร้างที่มีการปรับปรุงให้อยู่ในสภาพปัจจุบันอัปโหลดภาพทั้ง 4 ด้าน



4.5 บันทึกการซ่อมแซม

คลิกปุ่ม บันทึกการซ่อมแซม บันทึกสิ่งก่อสร้างที่มีการซ่อมแซม อัปโหลดภาพทั้ง 4 ด้าน



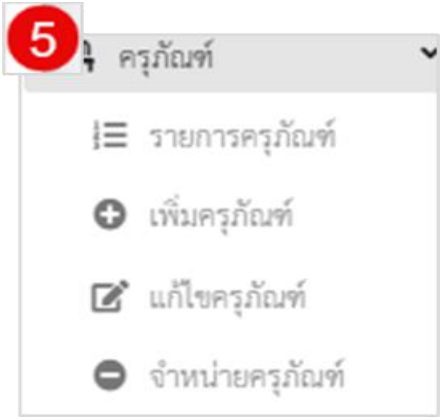
4.6 บันทึกการรื้อถอน

คลิกปุ่ม บันทึกการรื้อถอน ตรวจสอบรายการสิ่งก่อสร้างที่จะรื้อถอน เลือกไฟล์หนังสืออนุญาตให้รื้อถอน คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

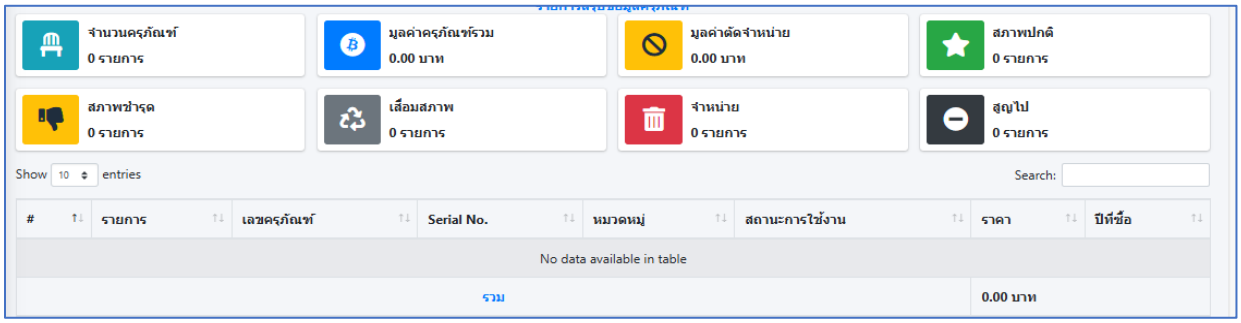
ลำดับ	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง	รูปแบบรายการ	สภาพการใช้งาน	ภาพด้านหน้า	ภาพด้านหลัง	ภาพด้านซ้าย	ภาพด้านขวา	#
1	บ้านพักบุคลากร	กรมสามัญ	ทรุดโทรม					บันทึกการรื้อถอน
2	บ้านพักบุคลากร	กรมสามัญ	ทรุดโทรม					บันทึกการรื้อถอน
3	บ้านพักบุคลากร	กรมสามัญ	ทรุดโทรม					บันทึกการรื้อถอน
4	บ้านพักบุคลากร	กรมสามัญ	ทรุดโทรม					บันทึกการรื้อถอน
5	บ้านพักบุคลากร	กรมสามัญ	ทรุดโทรม					บันทึกการรื้อถอน

5. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์สำนักงานประกอบด้วย 4 เมนู

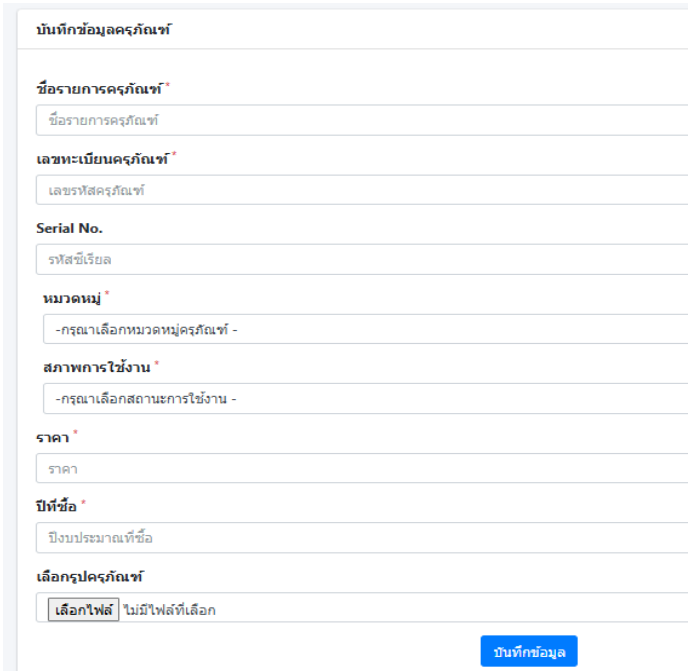


5.1 รายการครุภัณฑ์ เป็นรายละเอียดครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



5.2 เพิ่มครุภัณฑ์

บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่เพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม 



5.3 แก้ไขครุภัณฑ์

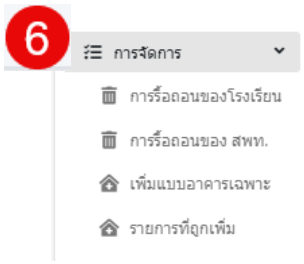
ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

5.4 จำหน่ายครุภัณฑ์

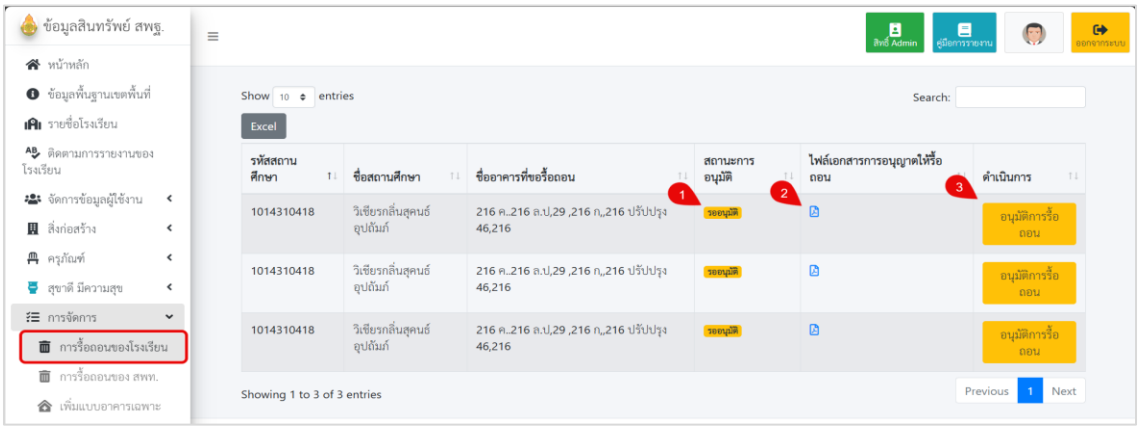
เลือกรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายครุภัณฑ์

6. การจัดการข้อมูลในส่วนของผู้ดูแลระบบ OBEC Asset ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประกอบด้วย 4 เมนู

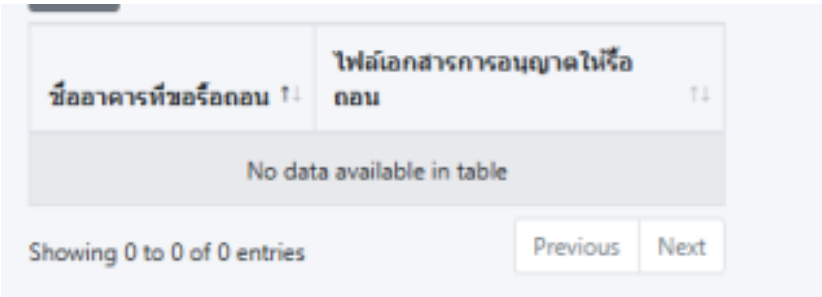


6.1 เมนู “การรื้อถอนของโรงเรียน” ในกรณีที่โรงเรียนในสังกัดดำเนินการจัดทำข้อมูลการรื้อถอนอาคาร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ 1) ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติ ถ้าขึ้นสถานะ “รออนุมัติ” ให้คลิก 2) ไฟล์เอกสารการอนุญาตให้รื้อถอน เพื่อดูไฟล์เอกสารการอนุญาตให้รื้อถอน ถ้าไฟล์ถูกต้องให้ดำเนินการ 3) อนุมัติการรื้อถอน ดังรูป

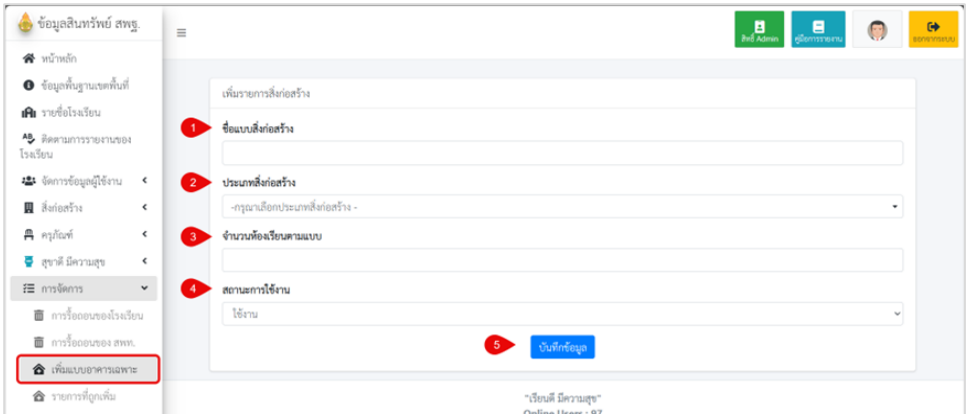


6.2 เมนู “การรื้อถอน ของ สพท.” ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดทำการรื้อถอนอาคาร

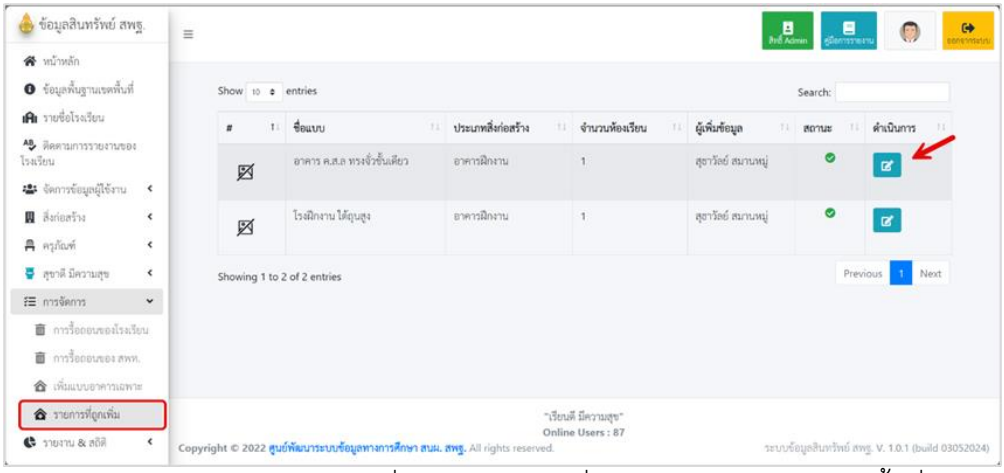
1) เลือกอาคารที่จะรื้อถอน
2) อัปโหลดเอกสารการอนุญาตให้รื้อถอน
3) ยืนยันการรื้อถอน



6.3 เมนู “เพิ่มแบบอาคารเฉพาะ” ในกรณีที่สถานศึกษาไม่มีแบบอาคารในระบบ ให้ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ “เพิ่มแบบอาคารเฉพาะ” จากนั้นให้กรอกข้อมูล รายละเอียดดังรูป



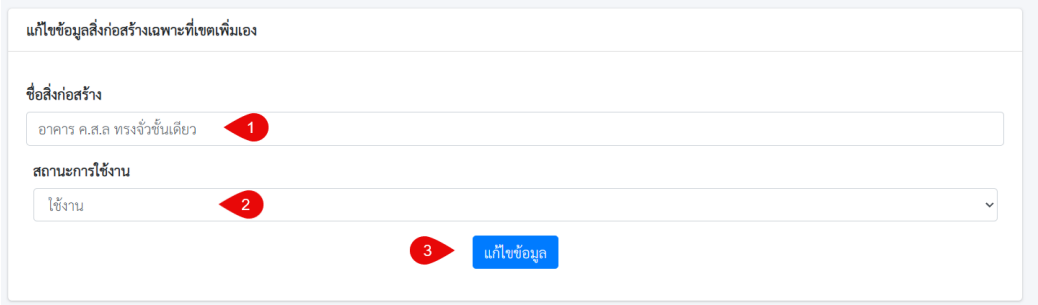
6.4 เมนู “รายการที่ถูกเพิ่ม” แสดงข้อมูลแบบอาคารเฉพาะที่ได้เพิ่มเข้าไปในระบบ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหรือยกเลิกการใช้งาน ให้ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ เข้าเมนู “รายการที่ถูกเพิ่ม”จากนั้นให้คลิกไอคอนในส่วนของ “ดำเนินการ” ของรายการที่ต้องการ ดังรูป



จะแสดงส่วนของการ “แก้ไขข้อมูลสิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มเอง”

1) กรณีที่ต้องการเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนของ “ชื่อสิ่งก่อสร้าง”

2) กรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานให้เปลี่ยนในส่วนของ “สถานะการใช้งาน” เป็น “ยกเลิกการใช้งาน” จากนั้นคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูล” ดังรูป



7. รายงานและสถิติ ระบบ OBEC Asset

7.1 รายงานความขาดแคลน แสดงข้อมูลเกณฑ์ห้องเรียนที่ควรมีของสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากระบบ DMC และข้อมูลห้องเรียนของอาคารเรียนที่ดำเนินการกรอกในระบบ OBEC Asset มาวิเคราะห์เพื่อหาเกณฑ์ควรมี (ตามเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีงบประมาณนั้น) สามารถดาวน์โหลดรายงานความขาดแคลนเป็นไฟล์ excel หรือไฟล์ .pdf



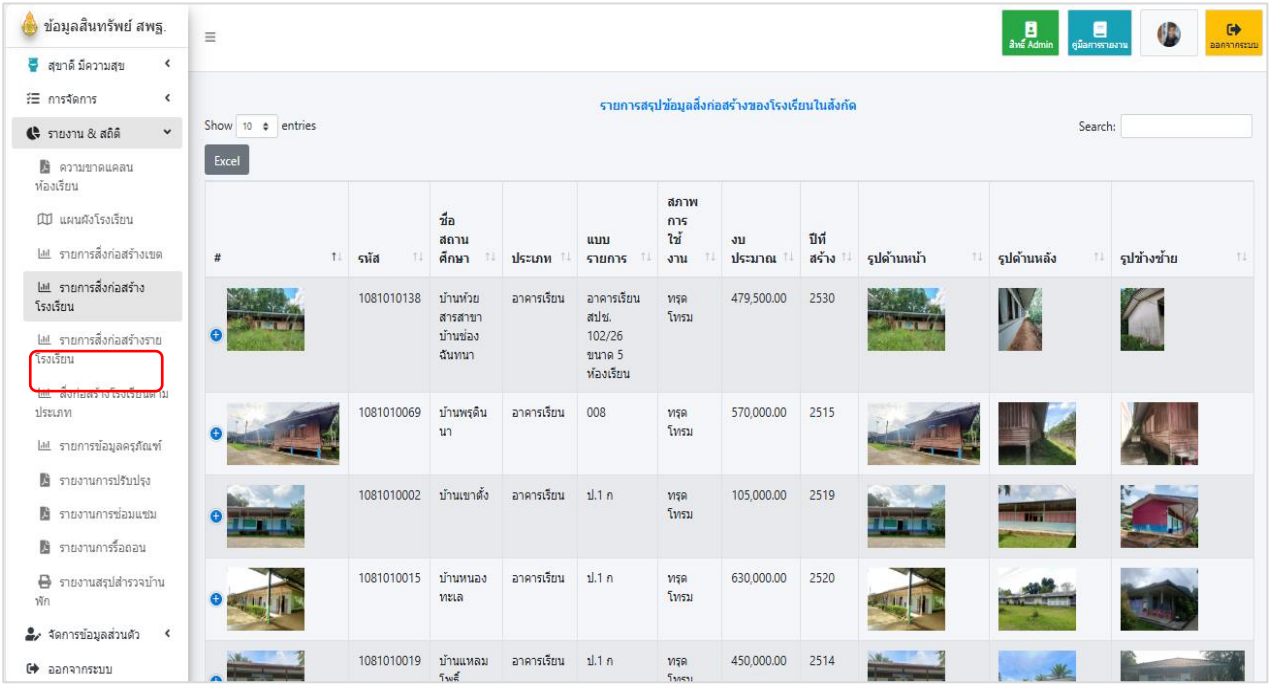
7.2 เมนู “แผนผังโรงเรียน” แสดงข้อมูลรายละเอียดแผนผังของโรงเรียนในสังกัด ดังรูป



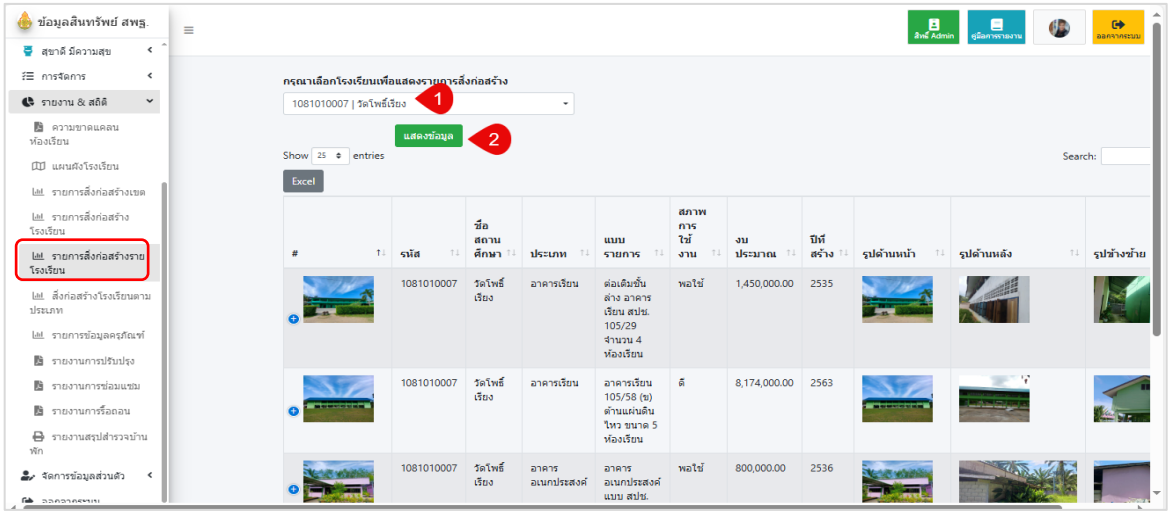
7.3 เมนู “รายการสิ่งก่อสร้างเขต” แสดงรายการสรุปข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังรูป



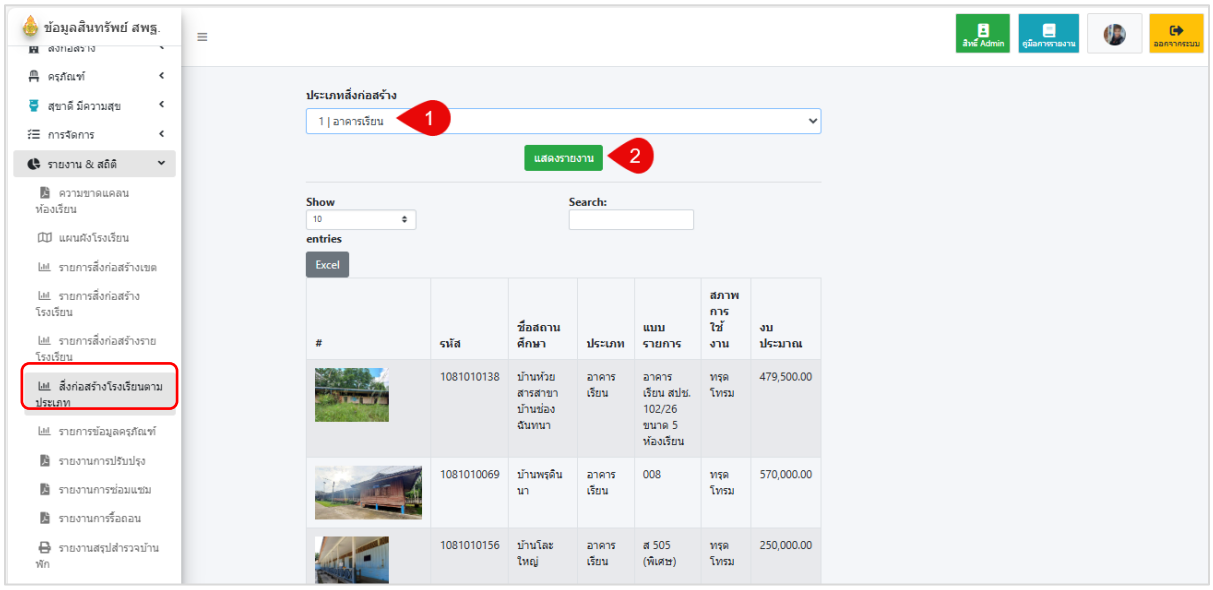
7.4 เมนู “รายการสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน” แสดงรายการสรุปข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด ดังรูป



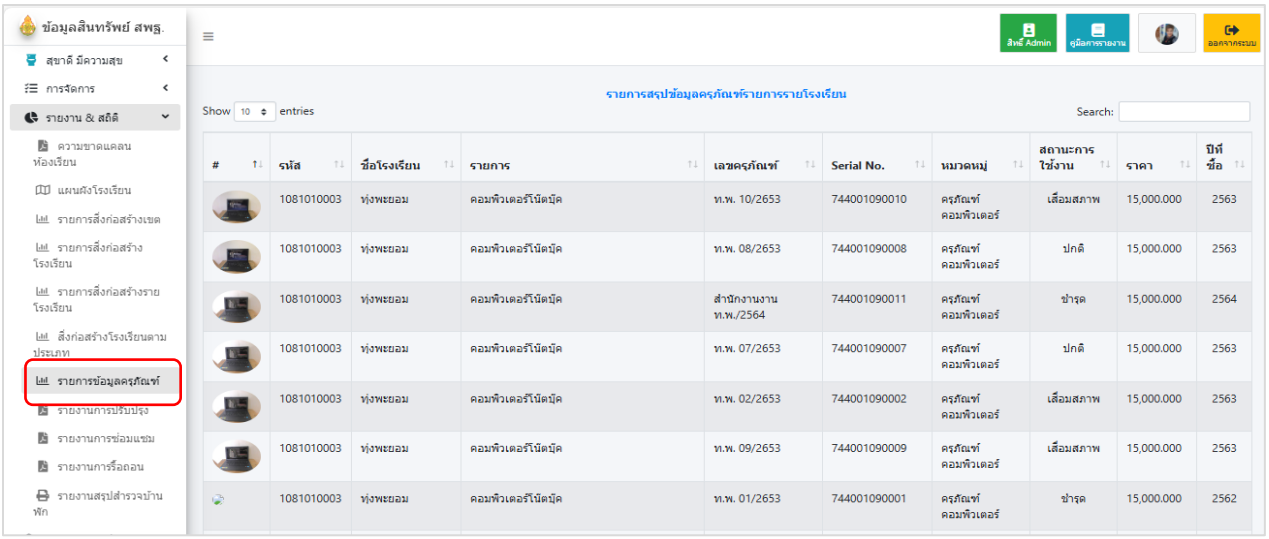
7.5 เมนู “รายการสิ่งก่อสร้างรายโรงเรียน” แสดงรายการสิ่งก่อสร้างรายสถานศึกษาในสังกัด โดย 1) เลือกสถานศึกษาเพื่อแสดงรายการสิ่งก่อสร้าง จากนั้นคลิกเลือก 2) แสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาที่เลือก ดังรูป



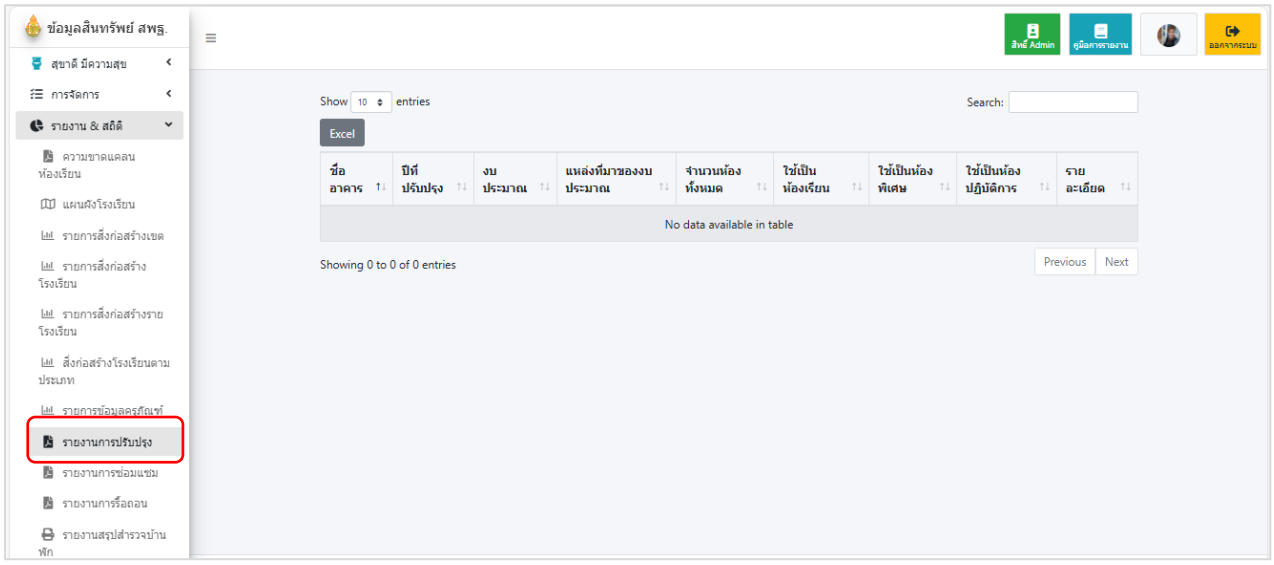
7.6 เมนู “สิ่งก่อสร้างโรงเรียนตามประเภท” แสดงรายการสิ่งก่อสร้างสถานศึกษาตามประเภทของสถานศึกษาในสังกัด โดย 1) เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง จากนั้นคลิกเลือก 2) แสดงรายงาน จะแสดงข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างสถานศึกษาตามประเภทที่เลือก ดังรูป



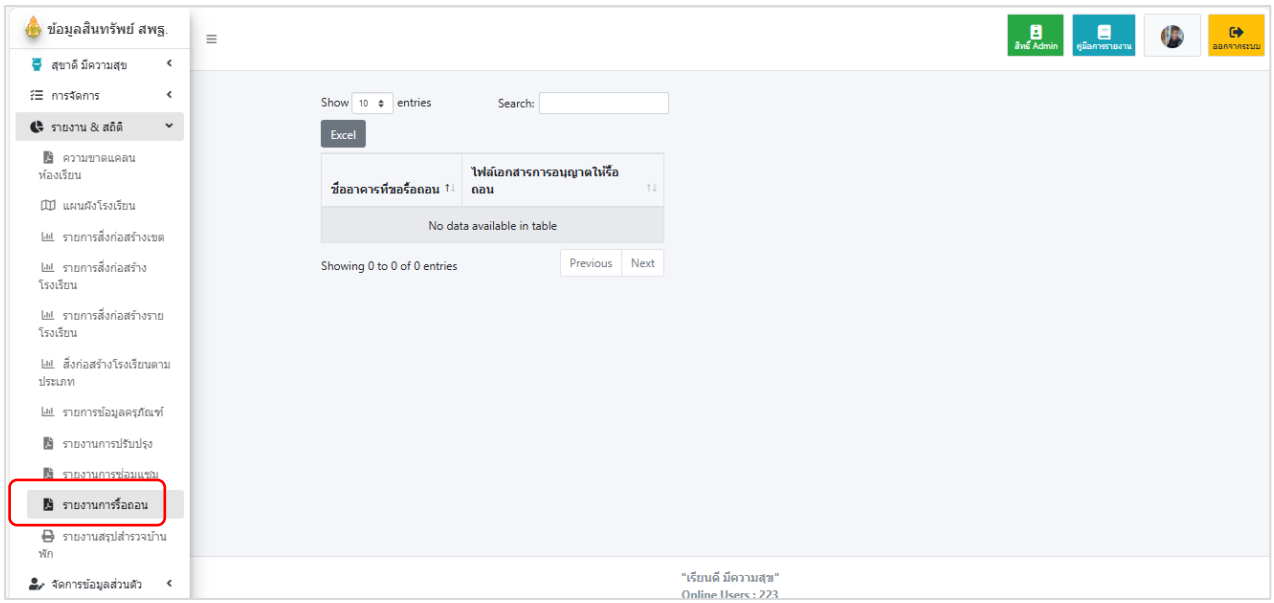
7.7 เมนู “รายการข้อมูลครุภัณฑ์” แสดงรายการสรุปข้อมูลครุภัณฑ์รายสถานศึกษาในสังกัด ดังรูป



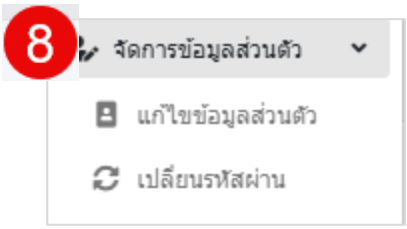
7.8 เมนู “รายงานการปรับปรุง” แสดงรายงานการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังรูป



7.9 เมนู “รายงานการรื้อถอน” แสดงรายงานการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังรูป

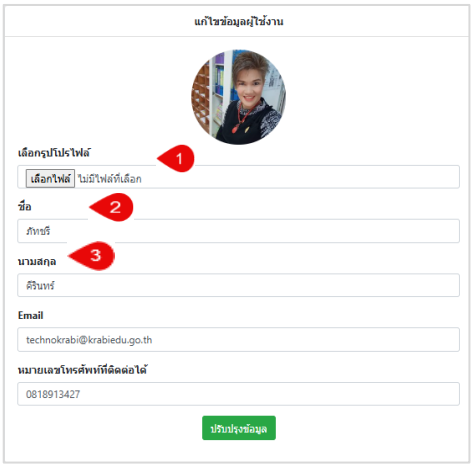


8. จัดการข้อมูลส่วนตัว



8.1 เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ OBEC Asset ผู้ดูแลระบบเขตสำนักงานเขตพื้นที่

1) เลือกไฟล์รูป
2) แก้ไขชื่อ
3) แก้ไขนามสกุล
4) E-mail
5) หมายเลขโทรศัพท์
6) คลิกปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล



8.2 เมนูเปลี่ยนรหัส ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสเข้าใช้ระบบ OBEC Asset ผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่

- กรอกรหัสปัจจุบัน ช่อง Current password
- กรอกรหัสใหม่ ช่อง New password
- กรอกยืนยันรหัสใหม่ ช่อง Comrirm password คลิ๊กปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

