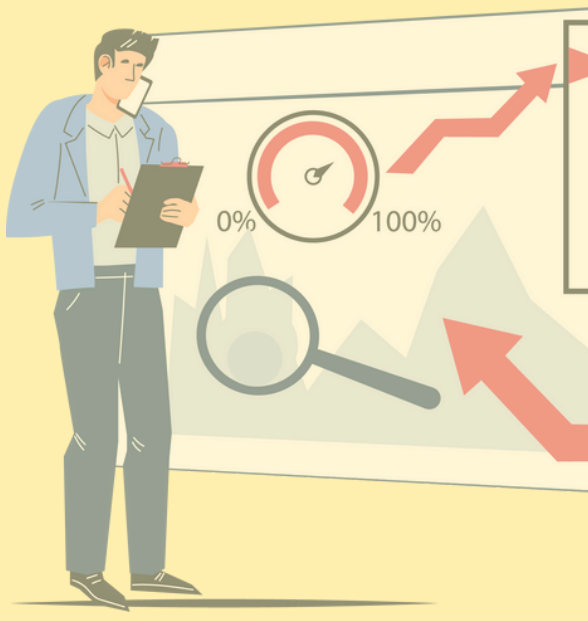
ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ.

OBEC ASSET

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน



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



สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
www.bopp.go.th

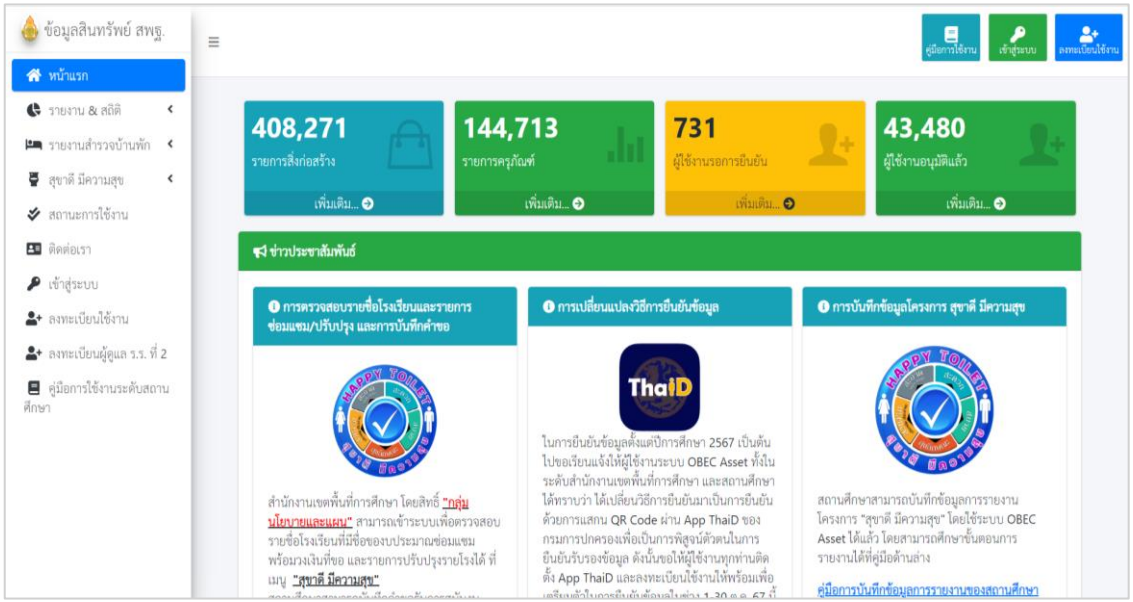
สารบัญ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 1
หน้าหลัก 4
ข้อมูลพื้นฐานเขตพื้นที่ 5
รายชื่อโรงเรียน 6
ติดตามการรายงานของโรงเรียน 6
เมนูสิ่งก่อสร้าง 7
การจัดการ 13
รายงานและสถิติ 14
จัดการข้อมูลส่วนตัว 15

ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เอกสารการใช้งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน

การเข้างานระบบและการลงทะเบียนการใช้งาน

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



1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 

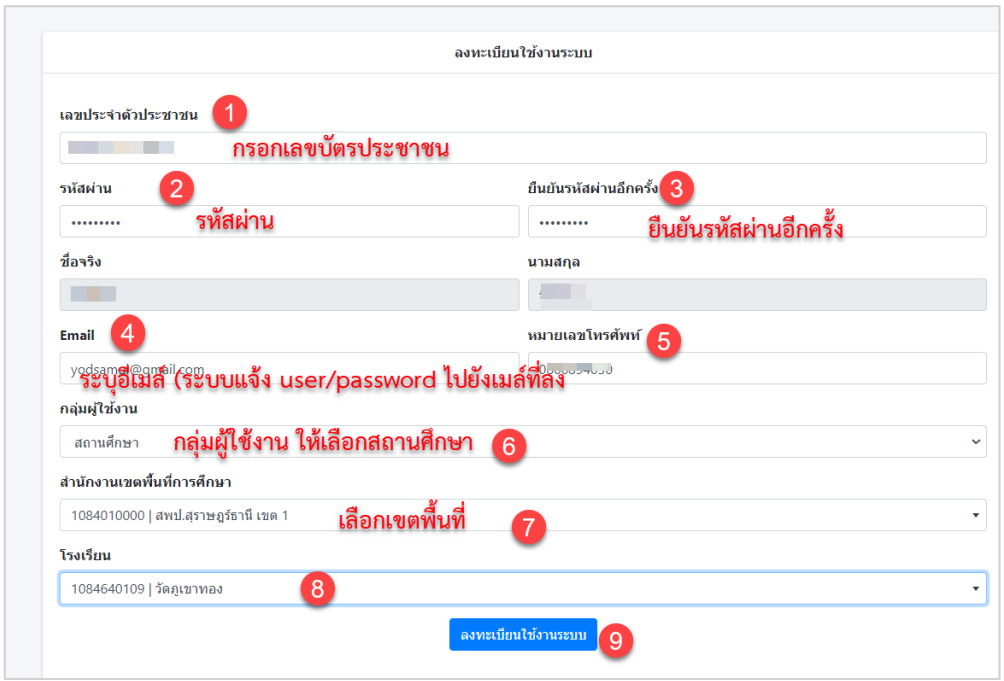
หรือ 

ข้อกำหนดการลงทะเบียนในระบบได้นั้น ผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อและข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลระบบ OBEC HRMS ด้วยจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ซึ่งในกรณีระบบแจ้งเตือนว่าไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการประสานเขตพื้นที่ที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ OBEC HRMS ดังรูป

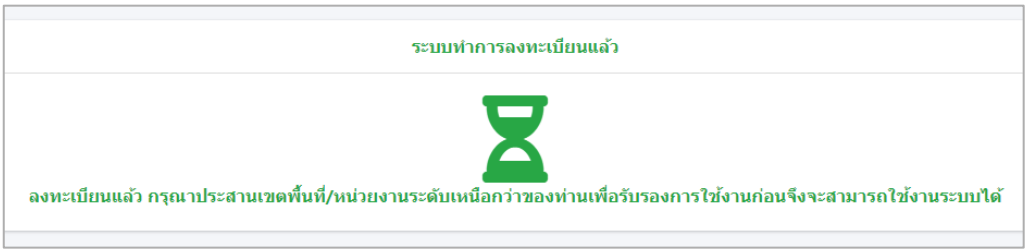




หากผู้ลงทะเบียนมีฐานข้อมูลในระบบ OBEC HRMS เมื่อกรอกเลขบัตรประชาชนจะปรากฏชื่อจริง นามสกุล ของผู้ลงทะเบียน แล้วกรอกข้อมูลตามที่กำหนด **โดยรหัสผ่านจะต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัว**

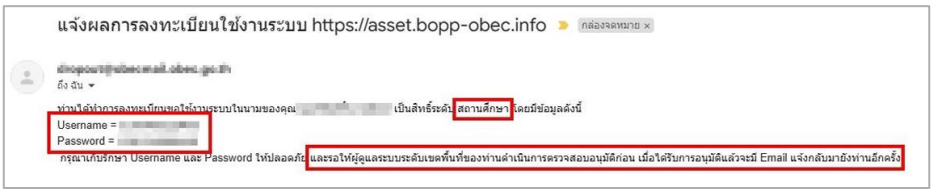


หากดำเนินการทุกอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขจะพบข้อความปรากฏแจ้งการลงทะเบียนสำเร็จดังรูป

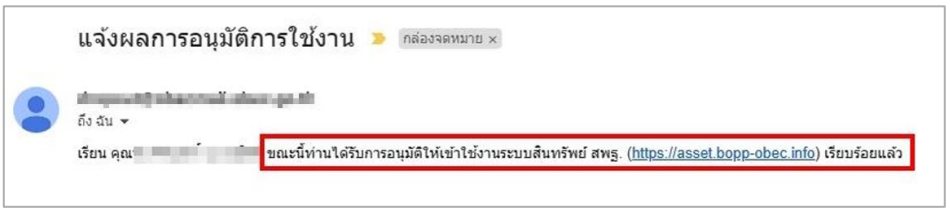


ทั้งนี้ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 1 หมายเลขบัตรประชาชนจะสามารถลงได้เพียง 1 สถานศึกษาเท่านั้น

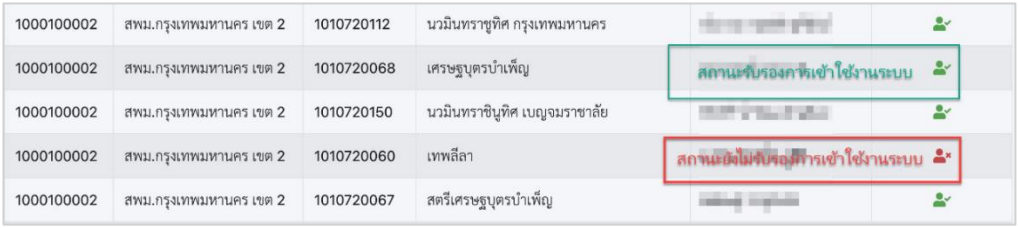
หลังจากนั้น ระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียนไปยังอีเมล์ของผู้ลงทะเบียน ดังรูป



เมื่อผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติการใช้งานแล้ว ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังอีเมล์ ดังรูป

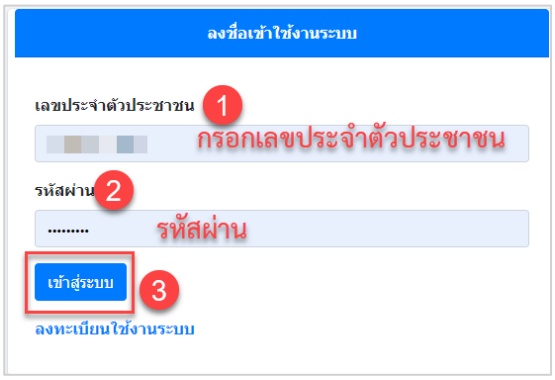


หรือสามารถตรวจสอบสถานะการใช้งานได้ที่เมนู “สถานะการใช้งาน” ดังรูป



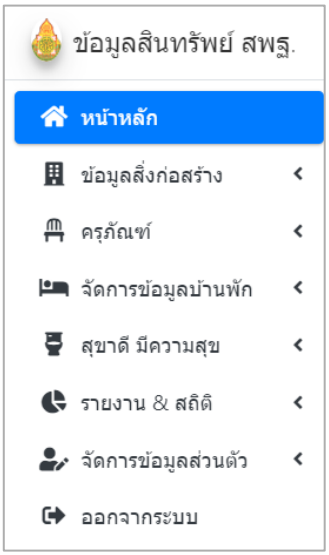
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ 

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ



กรณีลืมรหัสผ่าน สามารถย้อนกลับไปดูอีเมล์ที่ระบบส่งไปให้ตอนสมัครได้ หรือแจ้งผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ใช้งานให้ทำการ Reset รหัสผ่านให้ใหม่

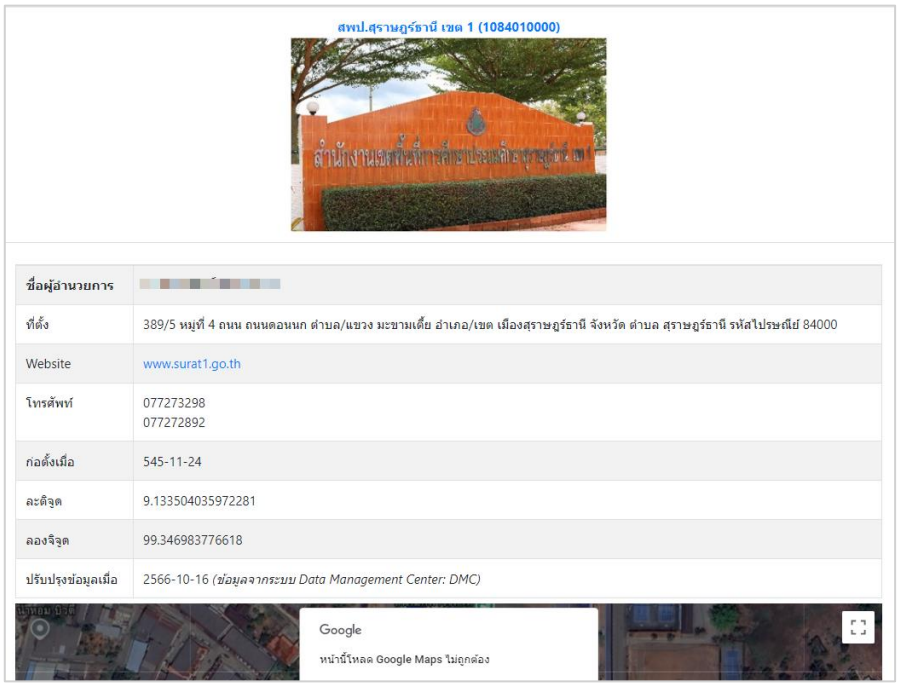
2. หน้าหลัก



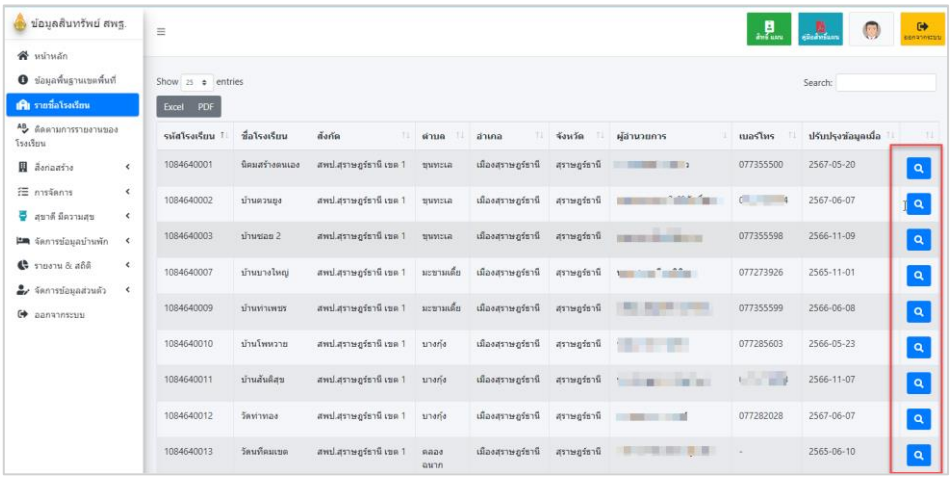
เมื่อเข้าสู่ระบบ แสดงภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และข้อมูลของระดับผู้ใช้งาน



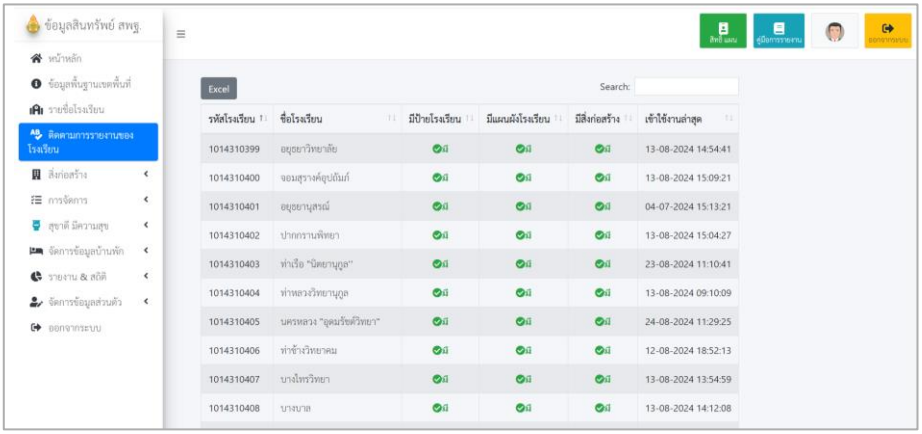
3.ข้อมูลพื้นฐานเขตพื้นที่ จะแสดงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเชื่อมโยงจากระบบ DMC หากต้องการ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DMC ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ DMC ดังรูปภาพ



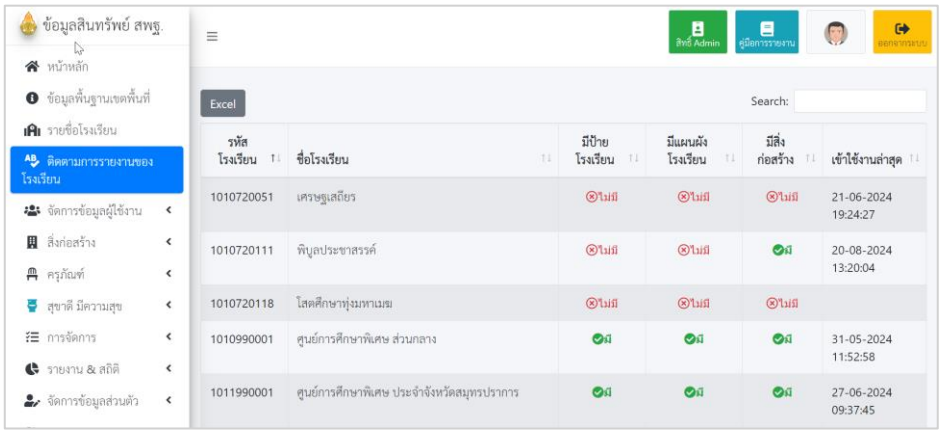
4. รายชื่อโรงเรียน จะแสดงรายชื่อสถานศึกษาในสังกัด และสามารถดูข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ซึ่งเชื่อมโยงจากระบบ DMC หากต้องการ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DMC ของสำนักงานสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ DMC ดังรูปภาพ



5. ติดตามการรายงานของโรงเรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและสามารถดูสถานะการรายงานข้อมูลของสถานศึกษา หากครบถ้วนจะแสดงเป็นสีเขียว ดังรูป

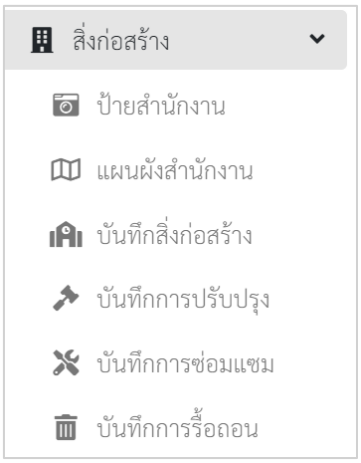


ไม่ครบจะแสดงเป็นสีแดง ดังรูป

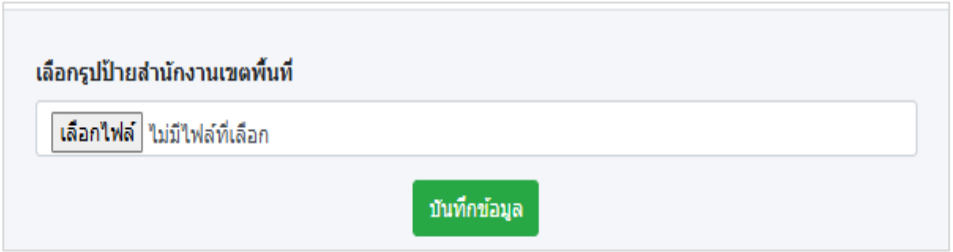


6. เมนูสิ่งก่อสร้าง

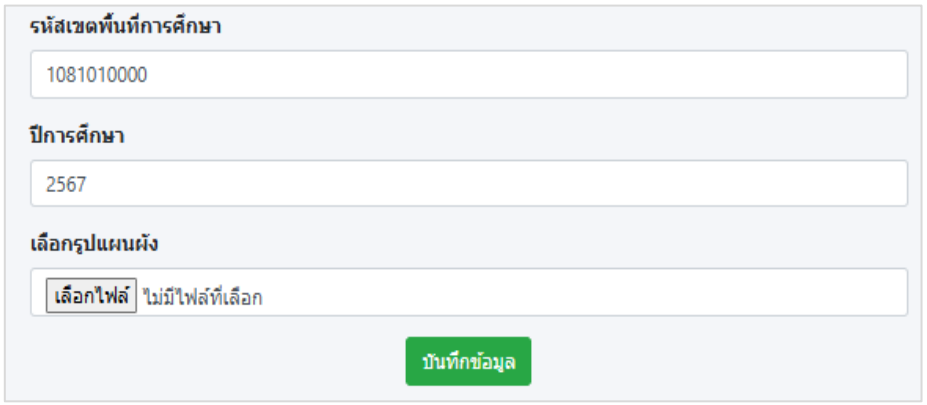
เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สามารถบันทึกสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเมนูย่อย 6 เมนู ประกอบด้วย ป้าย แผนผังสำนักงาน บันทึก ปรับปรุง ซ่อมแซม และรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง



6.1 ป้ายสำนักงาน แนบไฟล์ภาพป้ายสำนักงานเขตพื้นทีการศึกษา คลิกปุ่มบันทึก

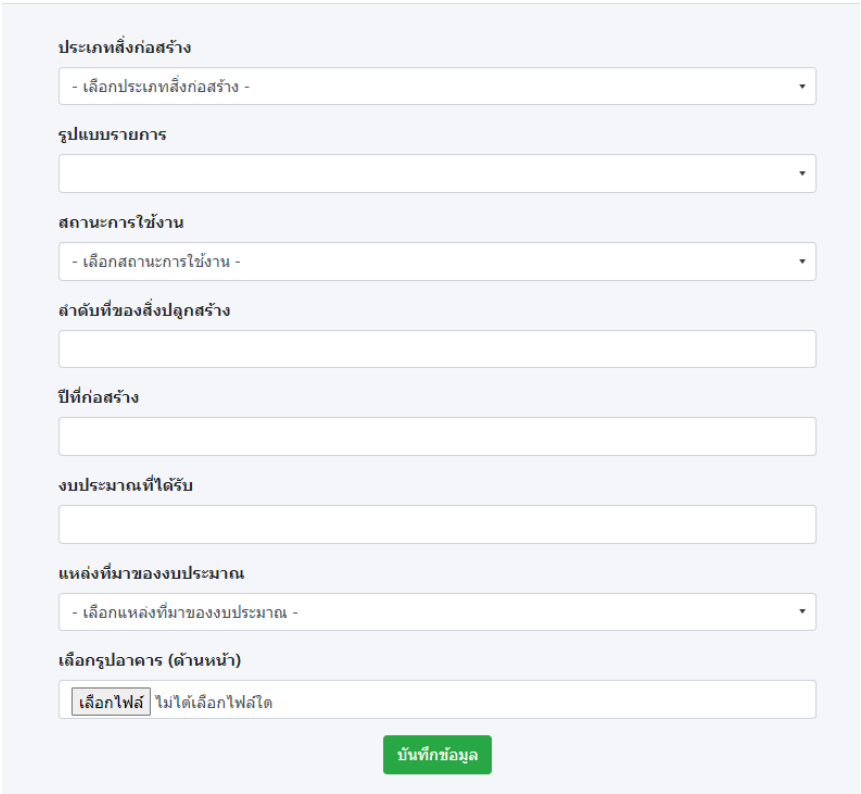


6.2 แผนผังสำนักงาน แนบไฟล์ภาพแผนผังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คลิกปุ่มบันทึก



6.3 บันทึกสิ่งก่อสร้าง คลิกปุ่ม 

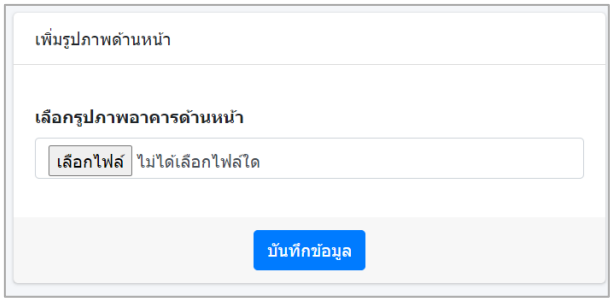
บันทึกรายการสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามช่องที่กำหนดพร้อมแนบไฟล์ ภาพ



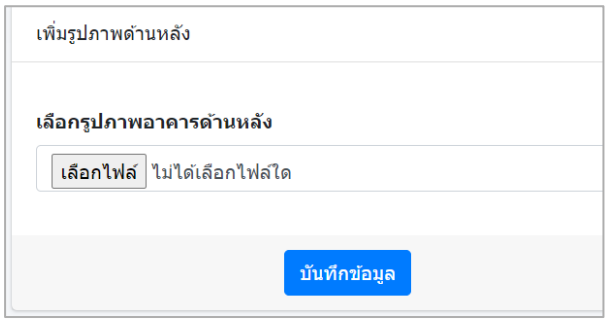
เมนูสำหรับรายการที่ต้องการแก้ไขรูปภาพด้านหน้า รูปภาพด้านหลัง รูปภาพด้านซ้าย รูปภาพด้านขวา การแก้ไข การรื้อถอน การลบประเภทสิ่งก่อสร้าง ดังรูป



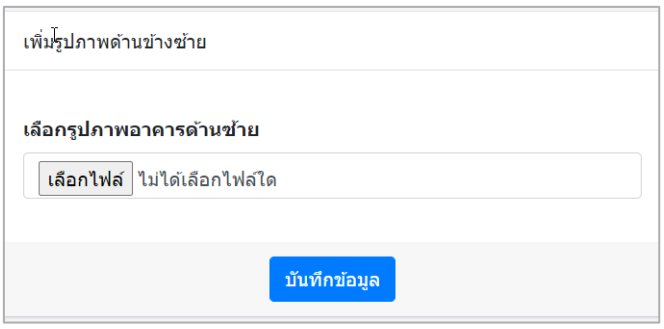
1. **การแก้ไขรูปภาพด้านหน้า** แนบไฟล์รูปภาพด้านหน้า กดบันทึกข้อมูล



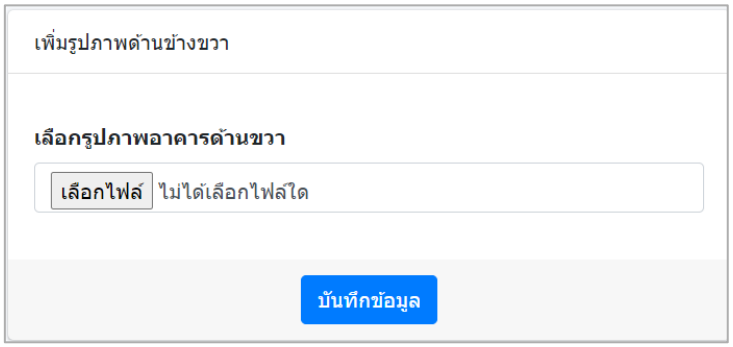
2. **การแก้ไขรูปภาพด้านหลัง** แนบไฟล์รูปภาพด้านหลัง กดบันทึกข้อมูล



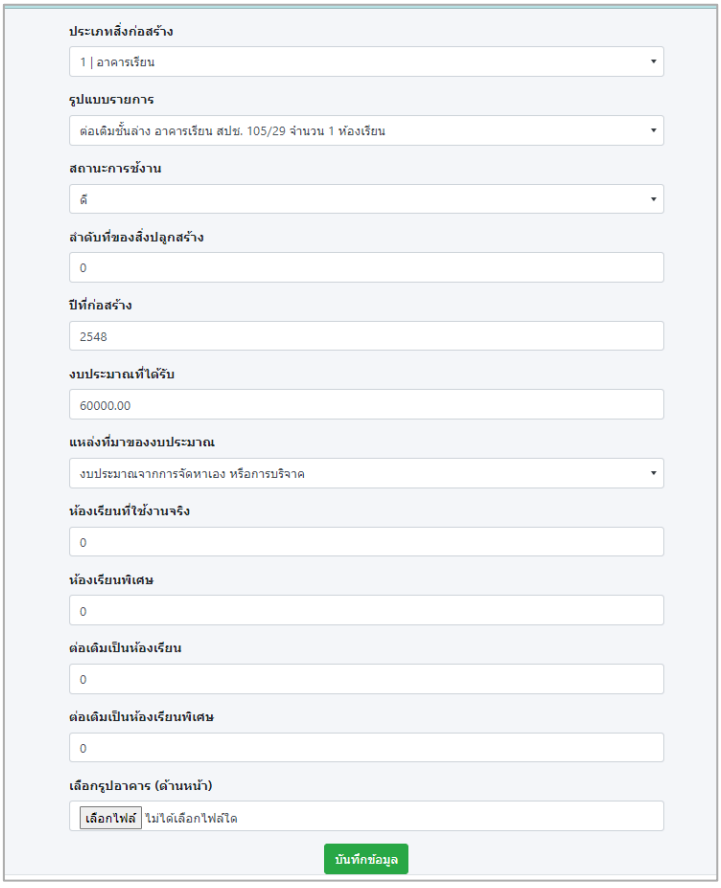
3. **การแก้ไขรูปภาพด้านซ้าย** แนบไฟล์รูปภาพด้านซ้าย กดบันทึกข้อมูล



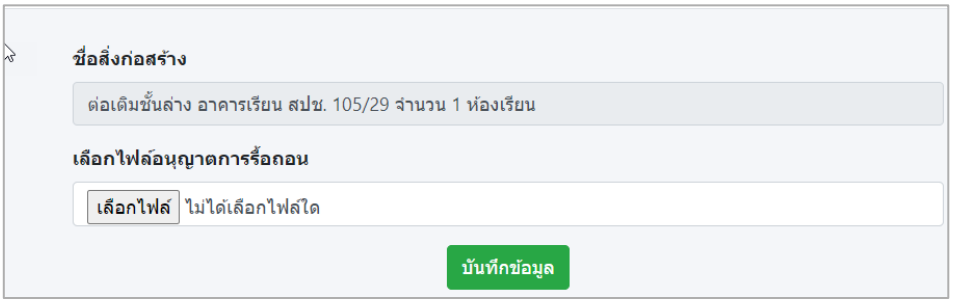
4. **การแก้ไขรูปภาพด้านขวา** แนบไฟล์รูปภาพด้านขวา กดบันทึกข้อมูล



5. **การแก้ไข** เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง บันทึกรายการตามช่องที่กำหนด



6. **การรื้อถอน** แนบเอกสารอนุญาตให้รื้อถอนเป็นไฟล์PDF จำนวน 1 ไฟล์



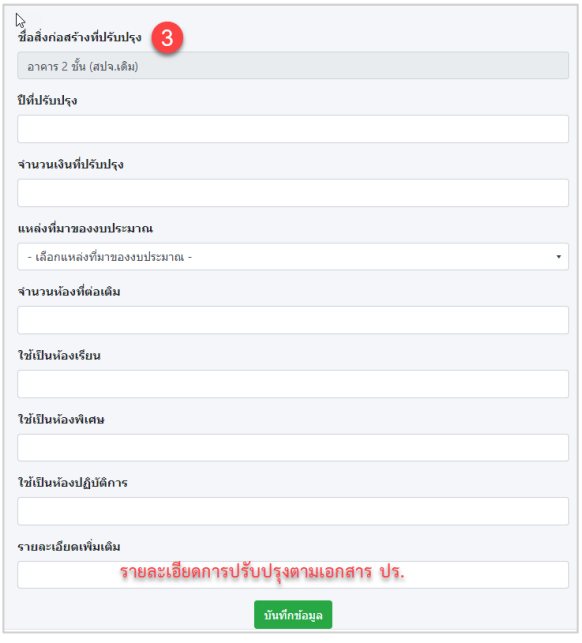
7. **การลบประเภทสิ่งก่อสร้าง** เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง กดลบ ดังรูป

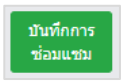


6.4 บันทึกการปรับปรุง กรณีใช้งบลงทุน คลิกปุ่ม 

บันทึกการปรับปรุงตามช่องรายการที่กำหนด รายละเอียดการปรับปรุงที่ระบุตามเอกสารประกอบ ปร. กดบันทึกข้อมูล



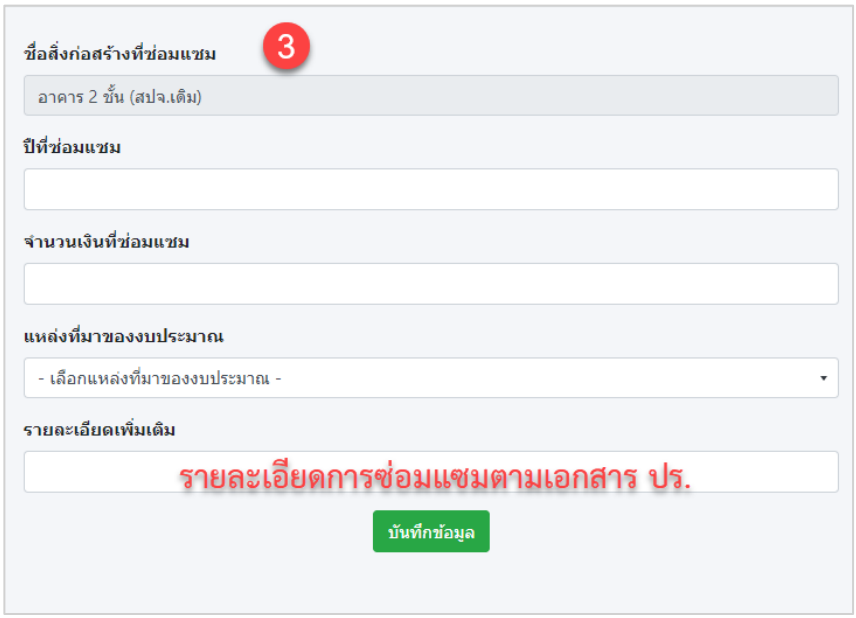


บันทึกการซ่อมแซม กรณีใช้งบดำเนินงาน คลิกปุ่ม 

บันทึกการซ่อมแซมตาม

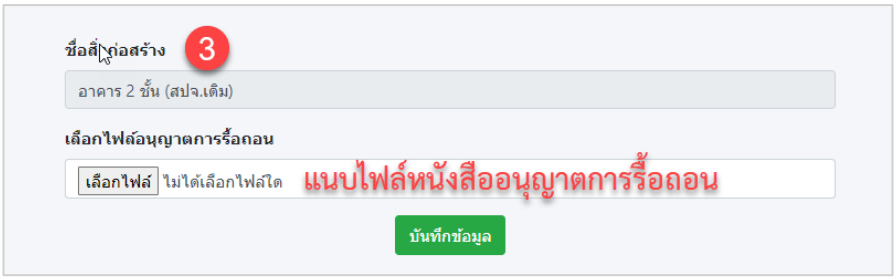
ช่องรายการที่กำหนด รายละเอียดการซ่อมแซมที่ระบุตามเอกสารประกอบ ปร. กดบันทึกข้อมูล



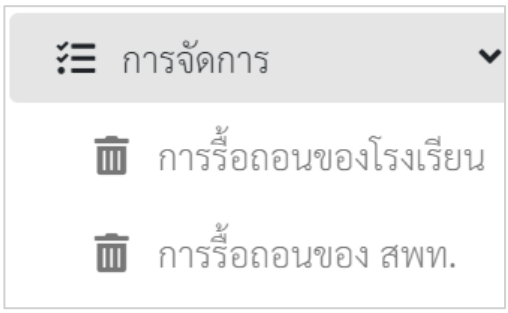


6.5 บันทึกการรื้อถอน **บันทึกรื้อถอน** คลิกปุ่ม 





7. การจัดการ ประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังรูป



7.1 การรื้อถอนของโรงเรียน เป็นเมนูบันทึกรายการรื้อถอนของสถานศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ใช้งานระดับกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการ ดังนี้

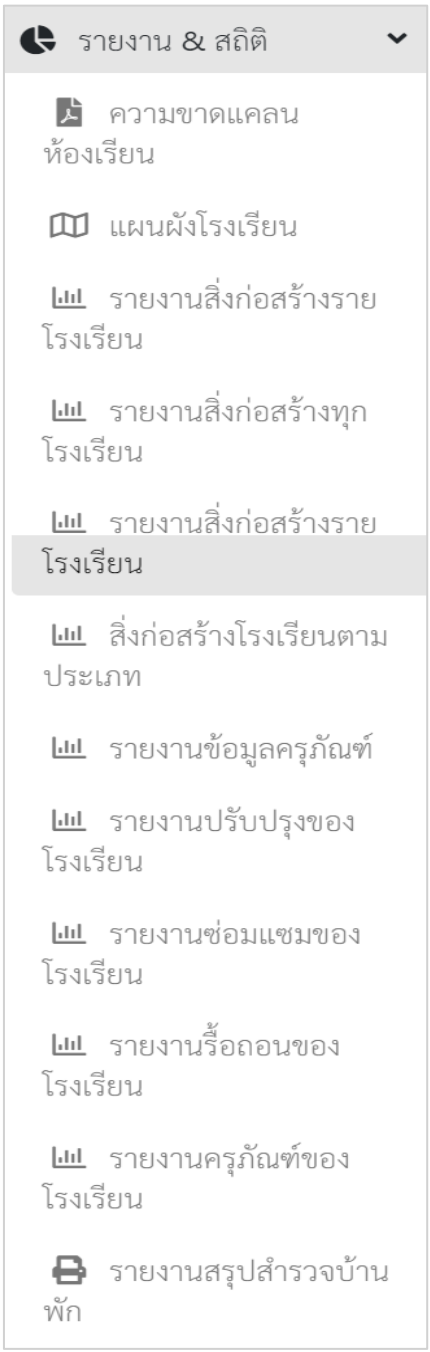
1) เลือกรายการรื้อถอนของโรงเรียน
2) ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ ถ้าขึ้นสถานะ “รออนุมัติ”
3) ตรวจสอบเอกสาไฟล์เอกสารการอนุญาตให้รื้อ
4) อนุมัติการรื้อถอน



7.2 การรื้อถอนของ สพท. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดทำการรื้อถอนอาคาร

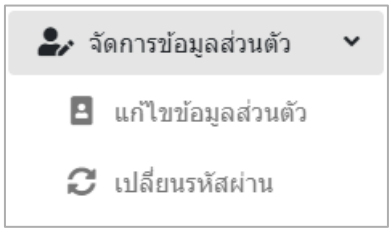
1) เลือกอาคารที่จะรื้อถอน
2) อัปโหลดเอกสารการอนุญาตให้รื้อถอน
3) ยืนยันการรื้อถอน

8. รายงานและสถิติ ผู้ใช้งานระดับกลุ่มนโยบายและแผน สามารถเข้าไปดูรายงานต่างๆ ตามเมนู ดังรูป

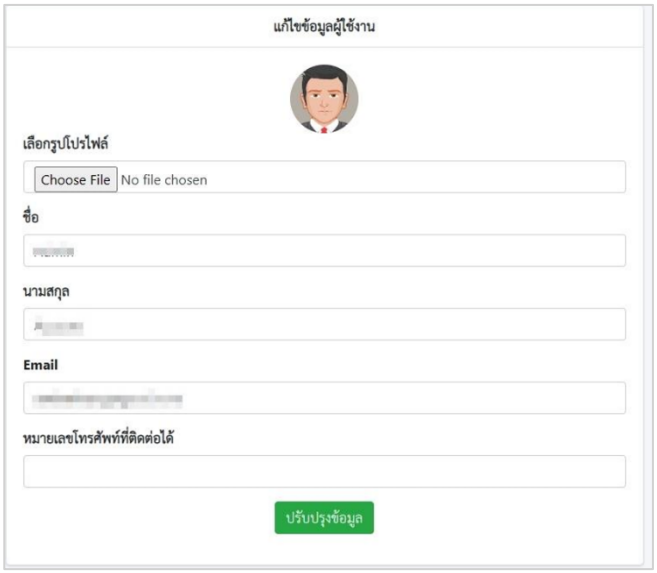


9. จัดการข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่านใหม่ได้ที่เมนูนี้ ดังรูปมี 2 เมนูย่อยดังรูป



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่านใหม่ได้ที่เมนูนี้ ดังรูป



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

