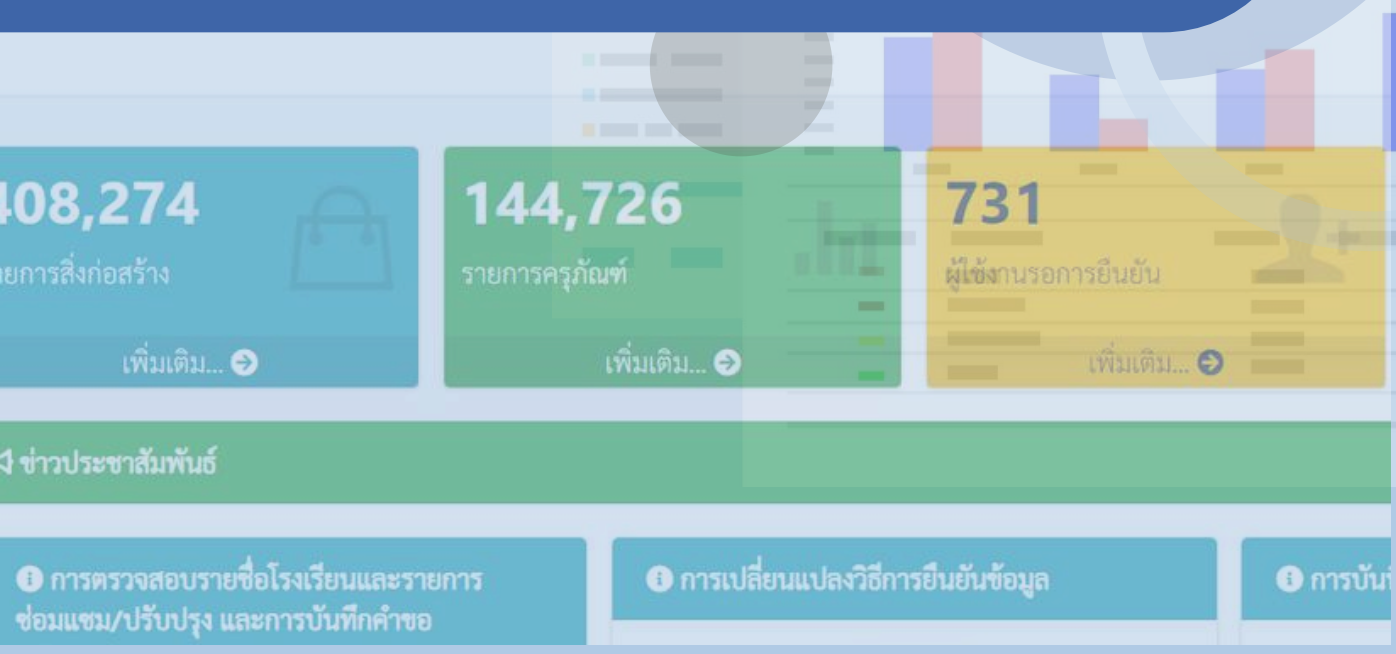
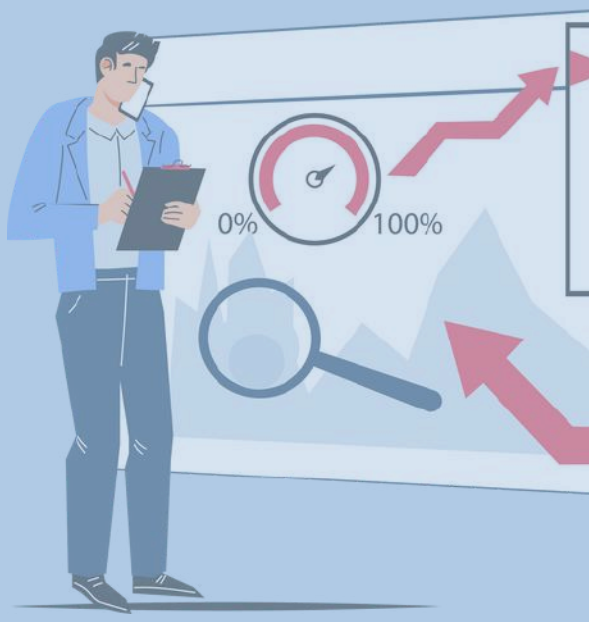
ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ.

OBEC ASSET

สำหรับผู้ใช้งานระดับสถานศึกษา



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



สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
www.bopp.go.th

สารบัญ

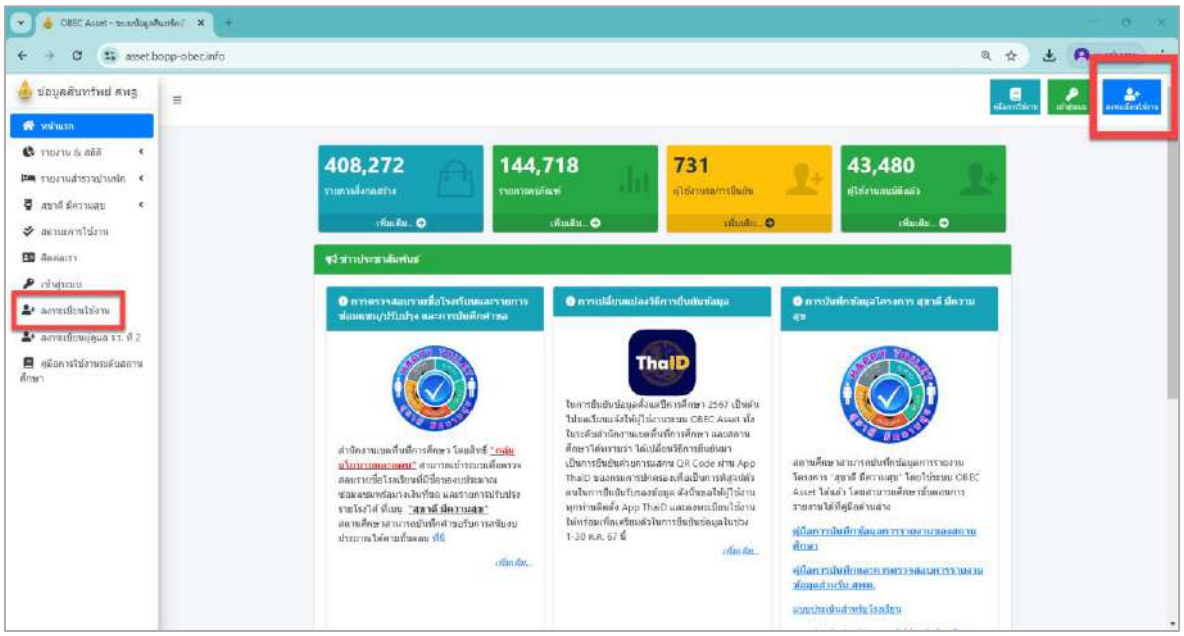
การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 1
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ 3
หน้าหลัก 4
การบันทึกข้อมูลสิ่งก่อสร้าง 5
เมนูข้อมูลสิ่งก่อสร้าง 5
1.บันทึกป้ายโรงเรียน 6
2.บันทึกแผนผัง 6
3.บันทึกสิ่งก่อสร้าง 7
4.แก้ไขสิ่งก่อสร้าง 10
5.บันทึกการปรับปรุง 13
6.บันทึกการซ่อมแซม 14
7.บันทึกการรื้อถอน 15
การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ 16
1.รายการครุภัณฑ์ 16
2.การเพิ่มครุภัณฑ์ 17
3.การแก้ไขครุภัณฑ์ 19
4.การจำหน่ายครุภัณฑ์ 19
รายงานและสถิติ 20
1.รายงานความขาดแคลน 20
2.รายงานสิ่งปลูกสร้าง 21
3.รายงานการปรับปรุง 21
4.รายงานซ่อมแซม 21
5.รายงานรื้อถอน 22
6.รายงานครุภัณฑ์ 22
การจัดการข้อมูลส่วนตัว 22
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 23
การเปลี่ยนรหัสผ่าน 23

ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารการใช้งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ระดับสถานศึกษา

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

เมื่อเข้าลิงก์เจอหน้าแรกของระบบ มีรายงานข้อมูลในระบบเป็นภาพรวม และข่าวประชาสัมพันธ์

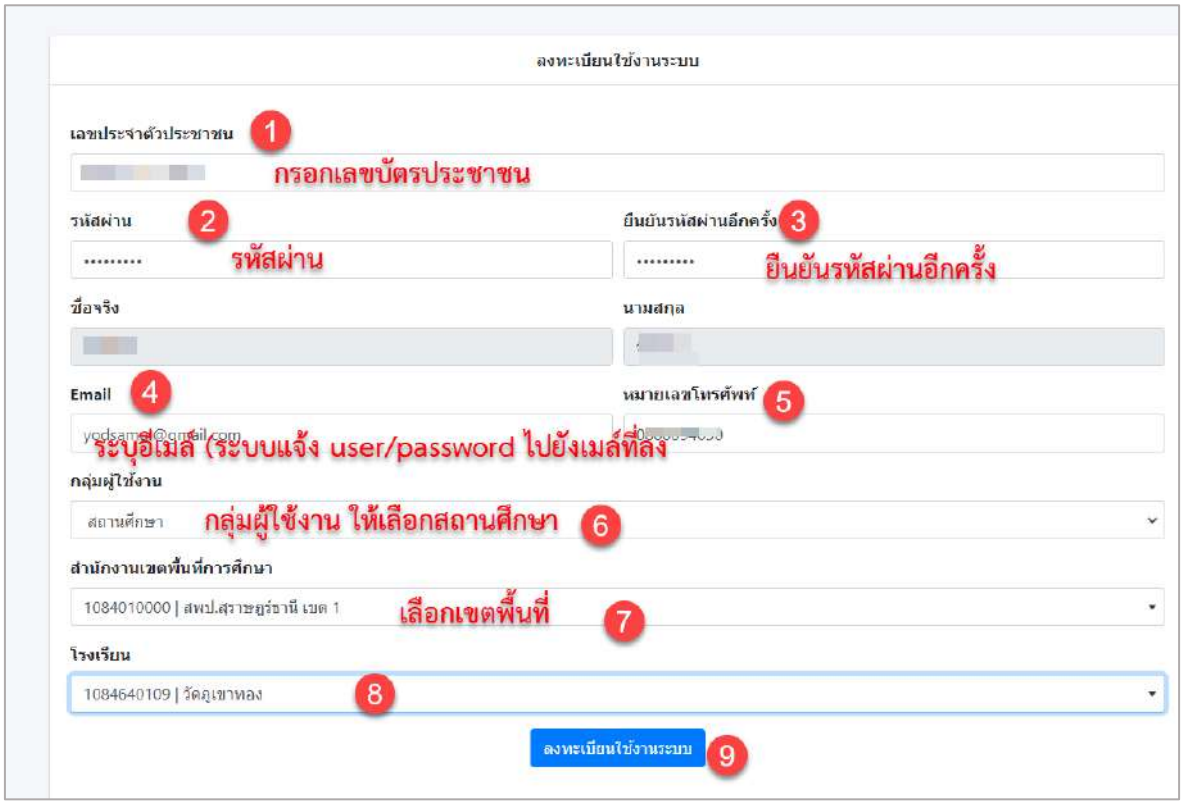


การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

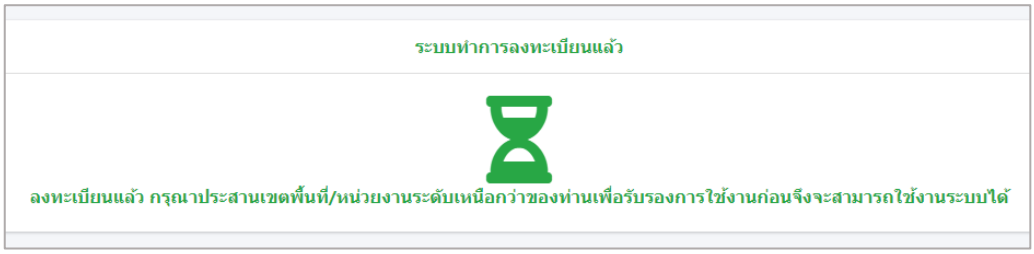
หรือ

ข้อกำหนดการลงทะเบียนในระบบได้นั้น ผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อและข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลระบบ OBEC HRMS ด้วยจึงจะสามารถลงทะเบียนได้ ซึ่งในกรณีระบบแจ้งเตือนว่าไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการประสานเขตพื้นที่ที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ OBEC HRMS ดังรูป

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

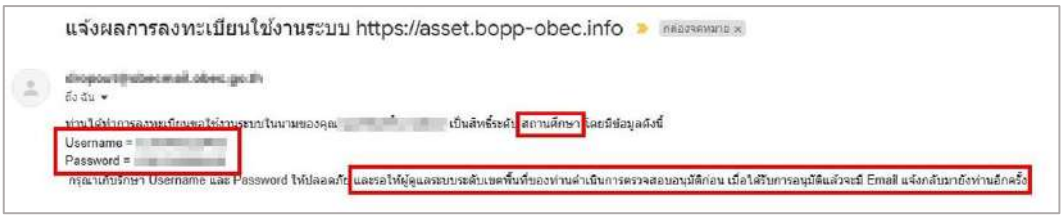


หากดำเนินการทุกอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขจะพบข้อความปรากฏแจ้งการลงทะเบียนสำเร็จดังรูป

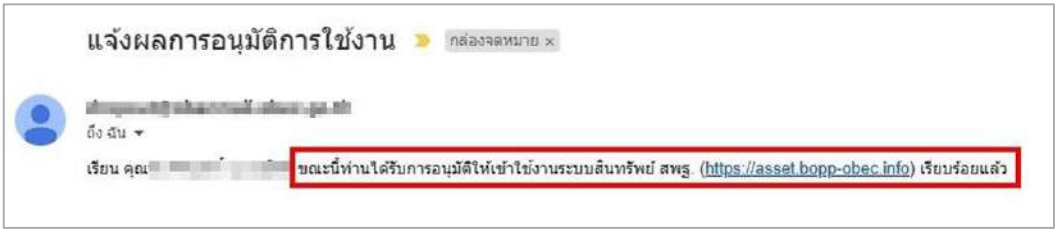


ทั้งนี้ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ 1 หมายเลขบัตรประชาชนจะสามารถลงได้เพียง 1 สถานศึกษาเท่านั้น

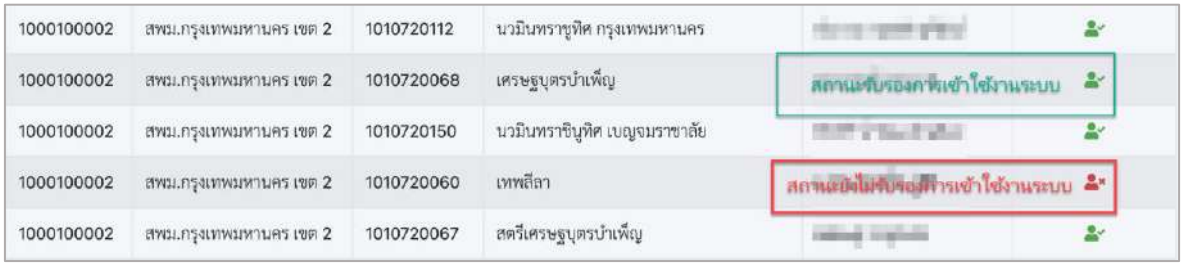
หลังจากนั้น ระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียนไปยังอีเมล์ของผู้ลงทะเบียน ดังรูป



เมื่อผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติการใช้งานแล้ว ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังอีเมล์ ดังรูป

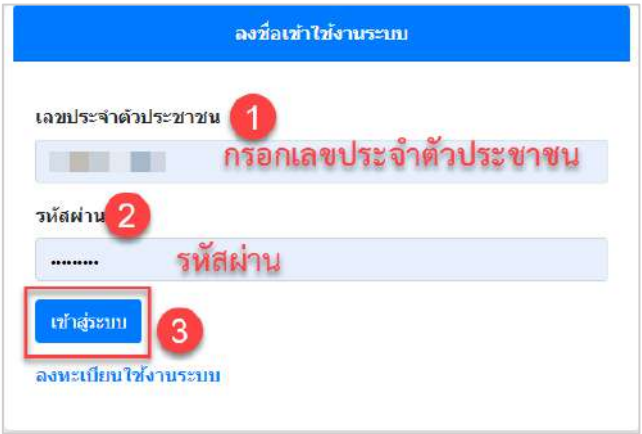


หรือสามารถตรวจสอบสถานะการใช้งานได้ที่เมนู “สถานะการใช้งาน” ดังรูป

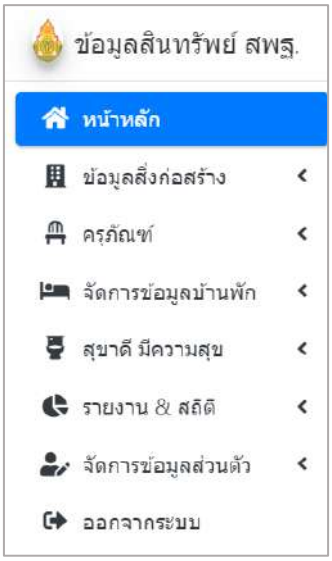


การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

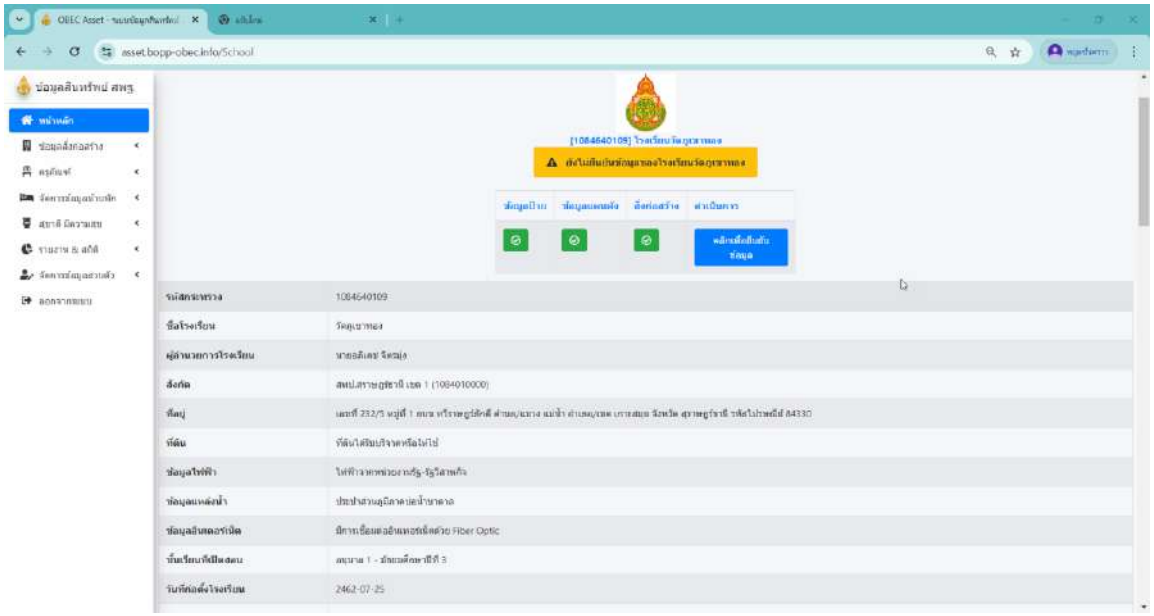
1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ



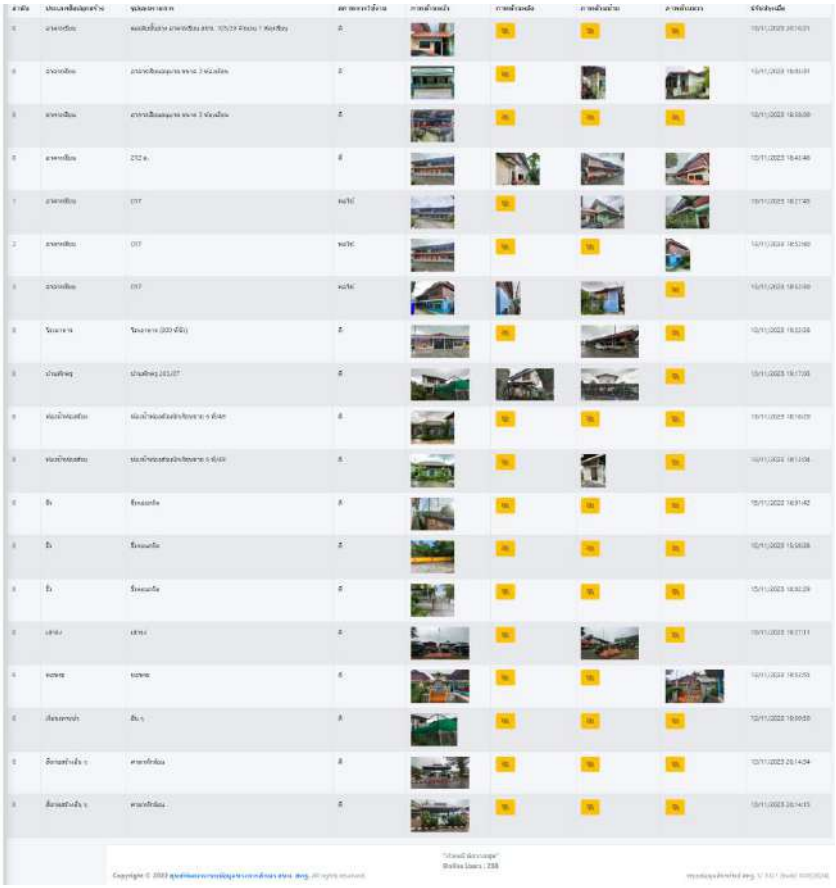
กรณีลืมรหัสผ่าน สามารถย้อนกลับไปดูอีเมล์ที่ระบบส่งไปให้ตอนสมัครได้ หรือแจ้งผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ใช้งานให้ทำการ Reset รหัสผ่านให้ใหม่



หน้าหลัก จะแสดงข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ซึ่งเชื่อมโยงจากระบบ DMC หากต้องการ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DMC ของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ DMC ดังรูป



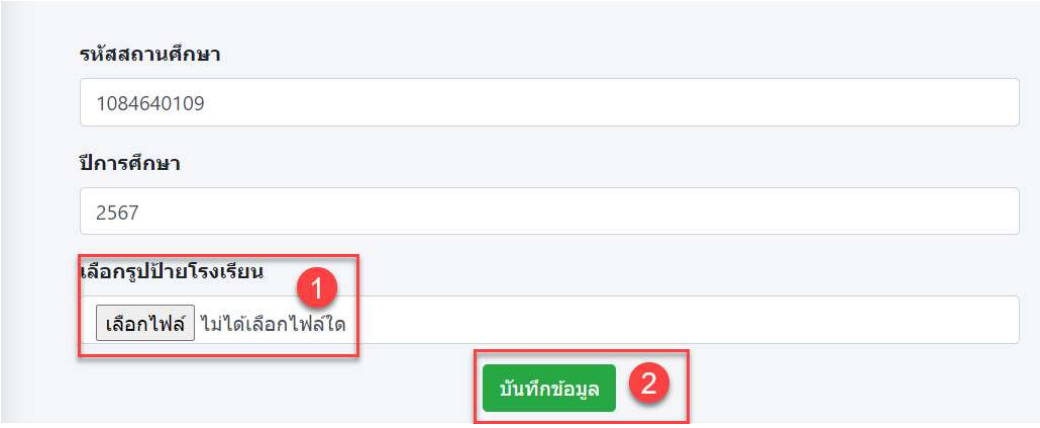
รายการข้อมูลและสิ่งก่อสร้างที่ได้บันทึกไว้ในระบบทุกรายการ



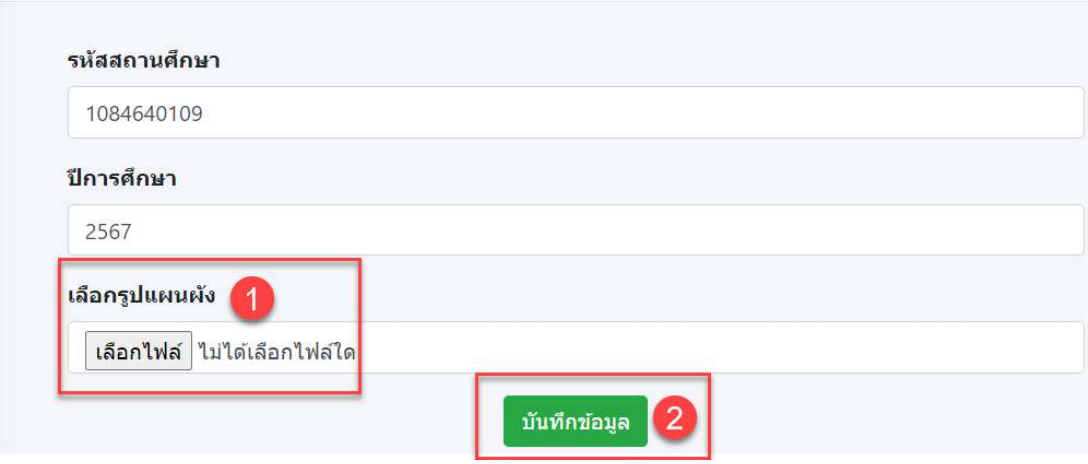
การบันทึกข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

เมนูข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วยเมนูย่อย 7 เมนู สถานศึกษาสามารถดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขสิ่งก่อสร้างตามเมนูย่อย ดังรูป

1. **บันทึกป้ายโรงเรียน** โดยเลือกไฟล์รูปป้ายโรงเรียนแล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูป

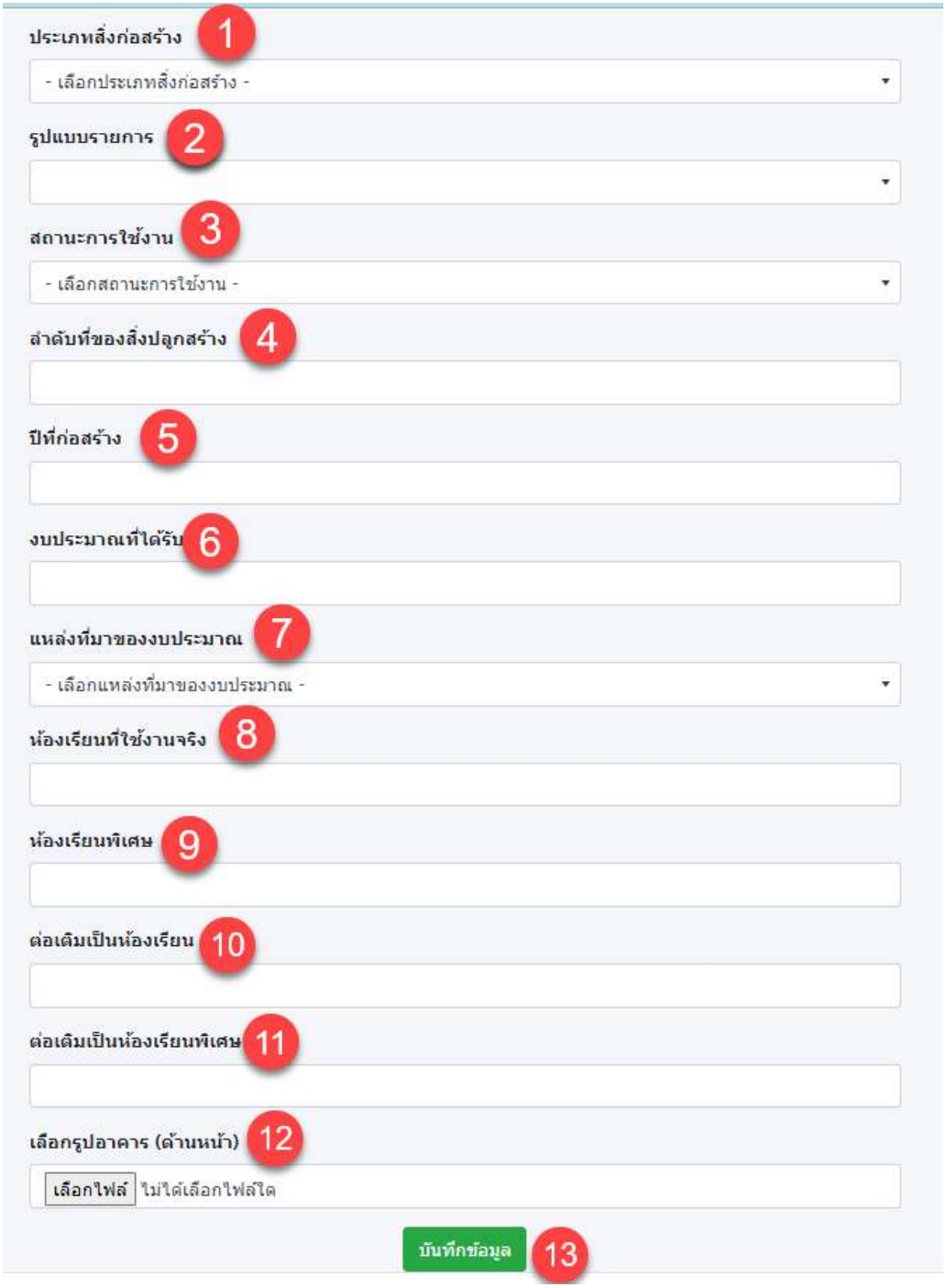


2. **บันทึกแผนผัง** ให้บันทึกข้อมูลโดยเลือกไฟล์รูปแผนผังโรงเรียนแล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูป

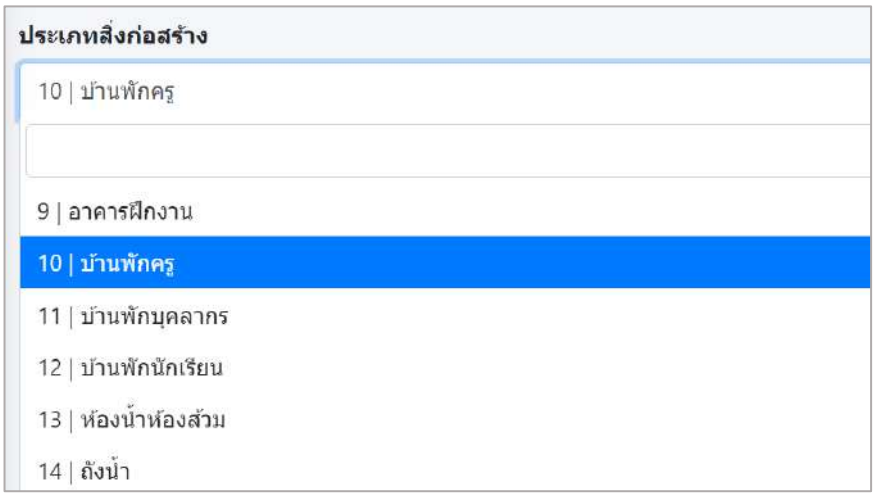


3. **บันทึกสิ่งก่อสร้าง** สามารถบันทึกเพิ่มสิ่งก่อสร้างได้ที่เมนูนี้ หรือเมนูแก้ไขสิ่งก่อสร้าง

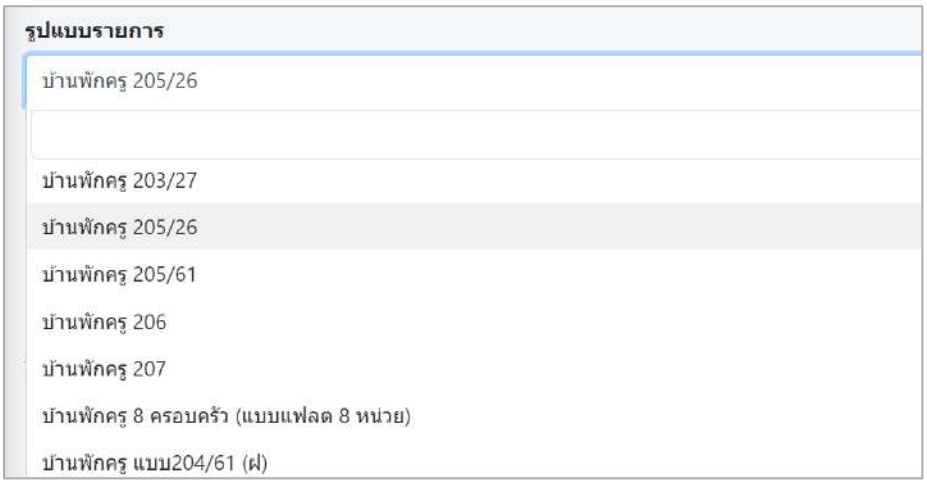
ดังรูป



3.1 เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีรายการให้เลือกจำนวน 29 ประเภท เช่น เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง “บ้านพักครู”



3.2 รูปแบบรายการ ให้เลือกรูปแบบรายการของสิ่งก่อสร้างที่เลือกตามประเภทสิ่งก่อสร้าง เช่น บ้านพักครู รูปแบบรายการ “**บ้านพักครู 205/26**”



3.3 สถานะการใช้งาน มีสถานะให้เลือก 3 สถานะ ดี พอใช้ ทรุดโทรม ในการเลือกสถานะการใช้งานของสิ่งก่อสร้างให้พิจารณาจากอายุของสิ่งก่อสร้างและสภาพการใช้งาน ดังนี้

ดี อายุการก่อสร้างไม่เกิน 10 ปี

พอใช้ อายุการก่อสร้างมากกว่า 10 ปี และไม่เกิน 20 ปี

ทรุดโทรม อายุการก่อสร้างมากกว่า 20 ปีขึ้นไป

- เลือกสถานะการใช้งาน -
ดี
พอใช้
ทรุดโทรม

3.4 ปีที่ก่อสร้าง ระบุปีที่เริ่มก่อสร้าง

3.5 งบประมาณที่ได้รับ ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

3.6 แหล่งที่มาของงบประมาณ ให้ระบุแหล่งที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น, การจัดหาเองหรือการบริจาค, งบประมาณจากต้นสังกัดและจัดหาเพิ่มเติม, และงประมาณต้นสังกัด

- เลือกแหล่งที่มาของงบประมาณ -
งบประมาณจากหน่วยงานอื่น
งบประมาณจากการจัดหาเอง หรือการบริจาค
งบประมาณจากต้นสังกัด และจัดหาเพิ่มเติม
งบประมาณจากต้นสังกัด

3.7 ห้องเรียนที่ใช้งานจริง ระบุจำนวนห้องเรียนที่ใช้จัดการเรียนการสอน

ห้องเรียนที่ใช้งานจริง

3.8 ห้องเรียนพิเศษ คือห้องที่นำไปใช้เป็นห้องอื่นๆ นอกจากห้องเรียน หากไม่มีข้อมูลส่วนนี้ ให้กรอก “0”

ห้องเรียนพิเศษ

3.9 ต่อเติมเป็นห้องเรียน หากไม่มีข้อมูลส่วนนี้ ให้กรอก “0”

3.10 ต่อเติมเป็นห้องเรียนพิเศษ หากไม่มีข้อมูลส่วนนี้ ให้กรอก “0”

3.11 แนบไฟล์รูปภาพด้านหน้าของสิ่งก่อสร้าง (บังคับ)

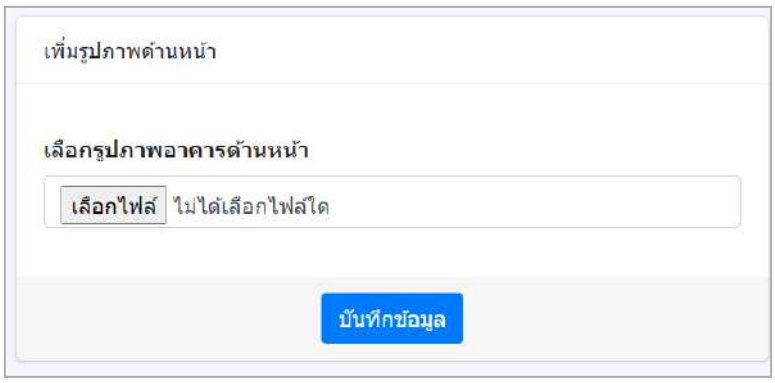
กรณี บันทึกสิ่งก่อสร้างประเภท**อาคารเรียน** ในส่วนของห้องเรียนจริง ห้องเรียนพิเศษ ถ้าไม่มีให้ใส่เป็น “0” (ศูนย์) อย่าปล่อยว่างไว้ และต้องแนบรูปด้านหน้า หรือรูปภาพสิ่งก่อสร้างประเภทอื่นๆ อย่างน้อย 1 รูปทุกครั้ง

กรณี เลือกประเภทสิ่งก่อสร้างอื่นๆ แต่ไม่มีรูปแบบรายการให้เลือก ให้ประสานผู้ดูแลระบบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเพิ่มรูปแบบรายการ

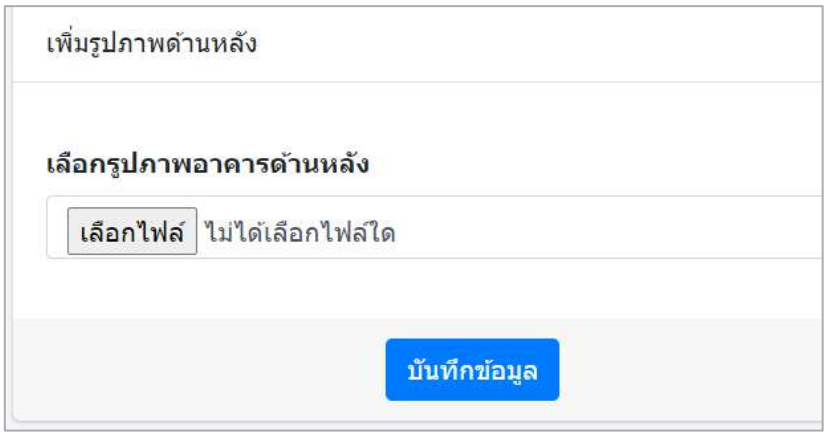
3.13 กดบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล

4. **แก้ไขสิ่งก่อสร้าง** เมนูสำหรับรายการที่ต้องการแก้ไขรูปภาพด้านหน้า รูปภาพด้านหลัง รูปภาพด้านซ้าย รูปภาพด้านขวา การแก้ไข การรื้อถอน การลบประเภทสิ่งก่อสร้าง ดังรูป

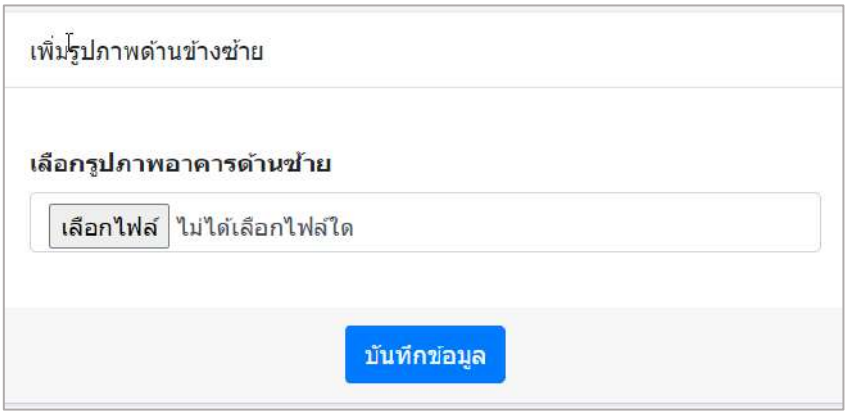
4.1 การแก้ไขรูปภาพด้านหน้า เลือกแบบรายการที่ต้องการแก้ไขรูปภาพ แนบไฟล์รูปภาพด้านหน้า กดบันทึกข้อมูล



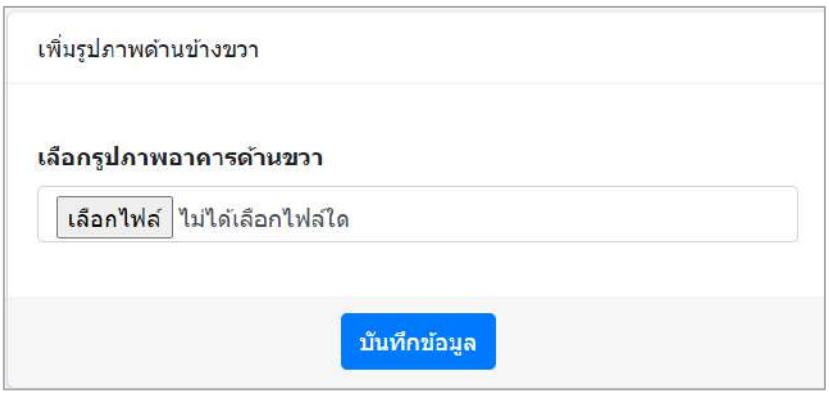
4.2 การแก้ไขรูปภาพด้านหลัง เลือกแบบรายการที่ต้องการแก้ไขรูปภาพ แนบไฟล์รูปภาพด้านหลัง กดบันทึกข้อมูล



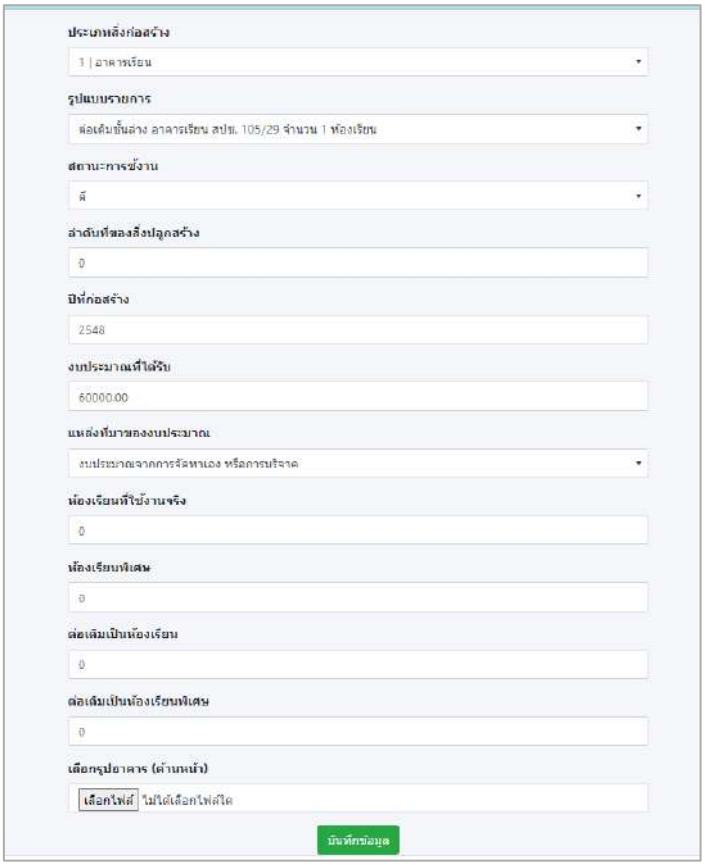
4.3 การแก้ไขรูปภาพด้านซ้าย เลือกแบบรายการที่ต้องการแก้ไขรูปภาพ แนบไฟล์รูปภาพด้านซ้าย กดบันทึกข้อมูล



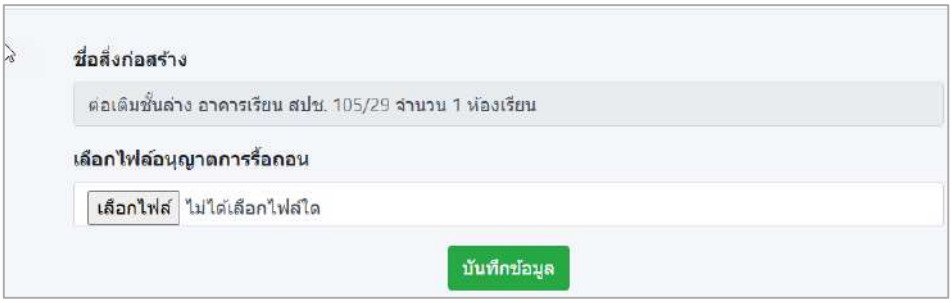
4.4 การแก้ไขรูปภาพด้านขวา เลือกแบบรายการที่ต้องการแก้ไขรูปภาพ แนบไฟล์รูปภาพด้านขวา กดบันทึกข้อมูล



4.5 การแก้ไข เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง

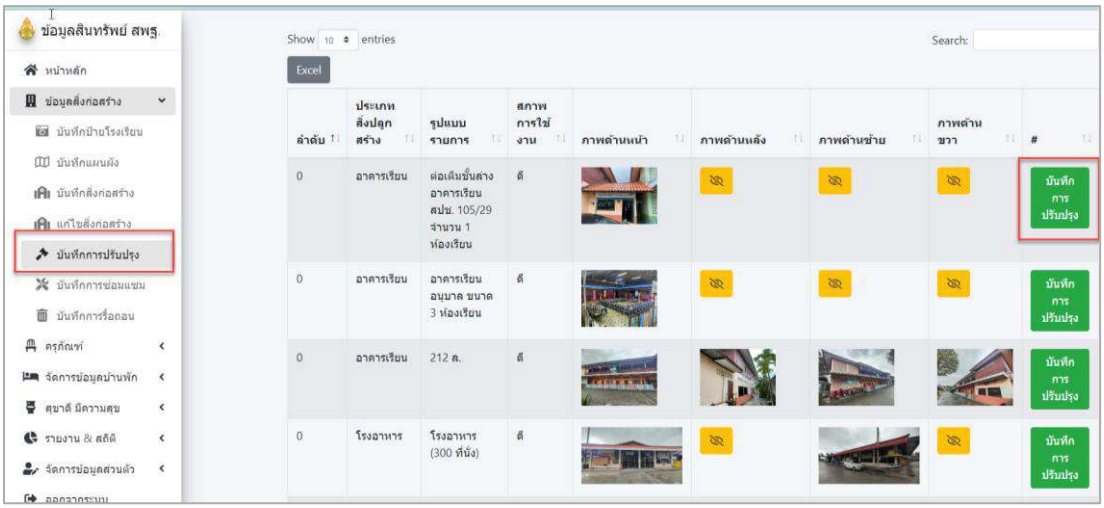


4.5 การรื้อถอน เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง โดยจะต้องแนบเอกสารอนุญาตให้รื้อถอนเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์

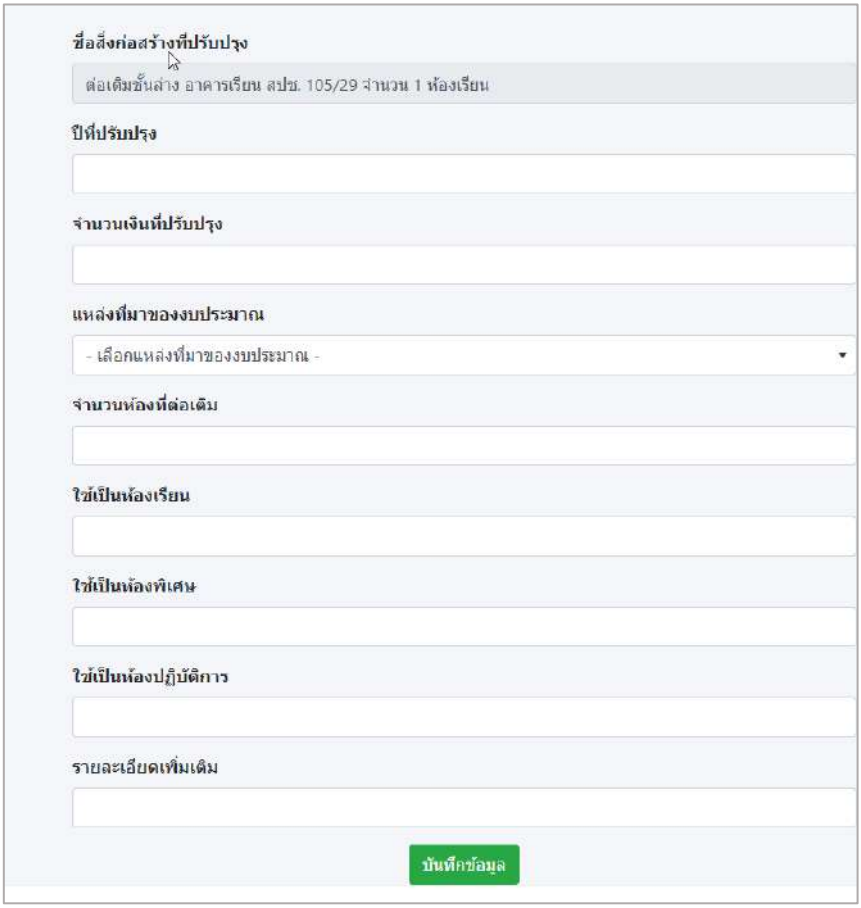


4.7 การลบประเภทสิ่งก่อสร้าง เลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง กดลบ ดังรูป

5. **บันทึกการปรับปรุง** (กรณีใช้งบลงทุน) แก้ไข กระทำ หรือดำเนินการให้สิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น โดยการเลือกประเภทสิ่งก่อสร้างที่ต้องการปรับปรุง แล้วเลือกบันทึกการปรับปรุง

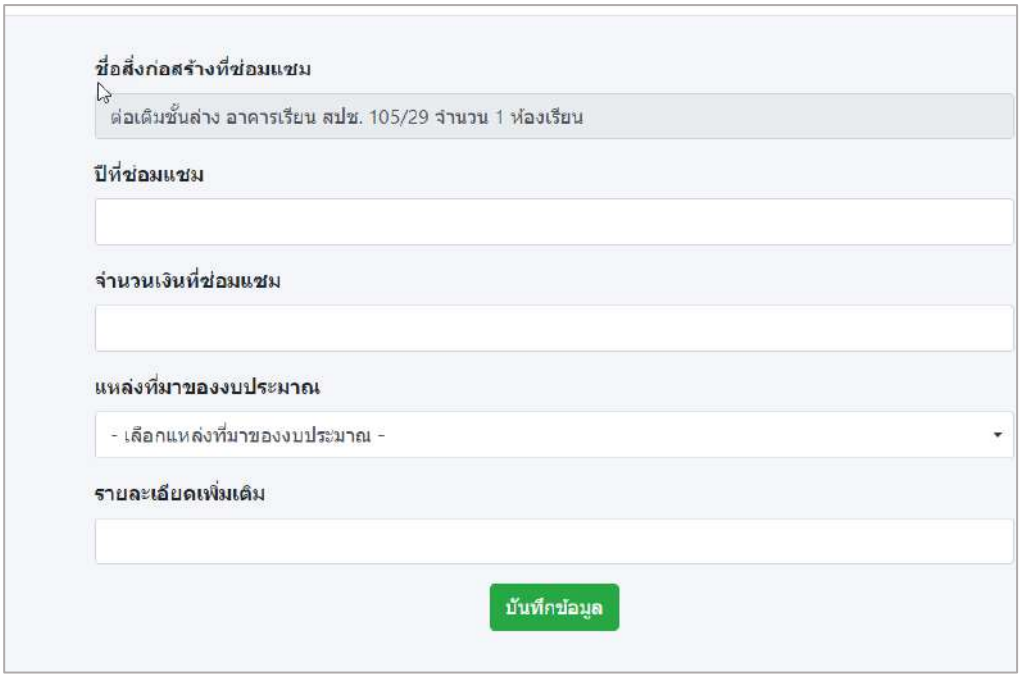


บันทึกข้อมูลการปรับปรุงตามช่องรายการที่กำหนด รายละเอียดการปรับปรุงที่ระบุตามเอกสารประกอบ ปร. กดบันทึกข้อมูล



6. **บันทึกการซ่อมแซม** (กรณีใช้งบดำเนินงาน) ให้บันทึกเมนูนี้

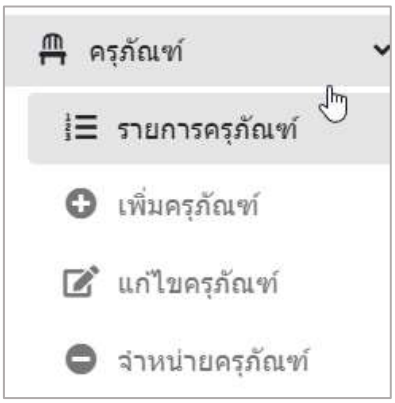
บันทึกการซ่อมแซมตามช่องรายการที่กำหนด รายละเอียดการซ่อมแซมที่ระบุตามเอกสารประกอบ ปร. กดบันทึกข้อมูล



7. **บันทึกการรื้อถอน** ใช้ในกรณีที่สิ่งก่อสร้างได้รับการอนุมัติให้รื้อถอนแล้วโดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อ บันทึกไปแล้วระบบจะยังไม่ตัดข้อมูลจนกว่า เขตพื้นที่จะยืนยันการรื้อถอน โดยแนบเอกสารอนุญาตให้รื้อถอนเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยเลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน แนบหนังสืออนุญาตให้รื้อถอนไฟล์ .pdf แล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูป

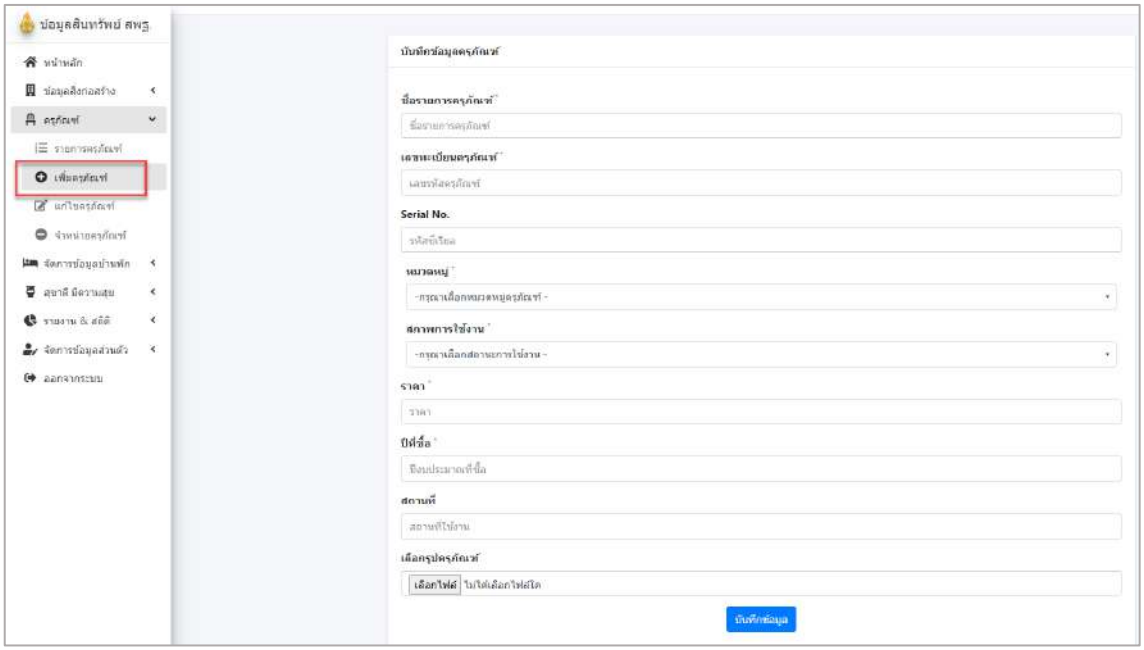
การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์สถานศึกษา มีเมนูย่อย 4 เมนู

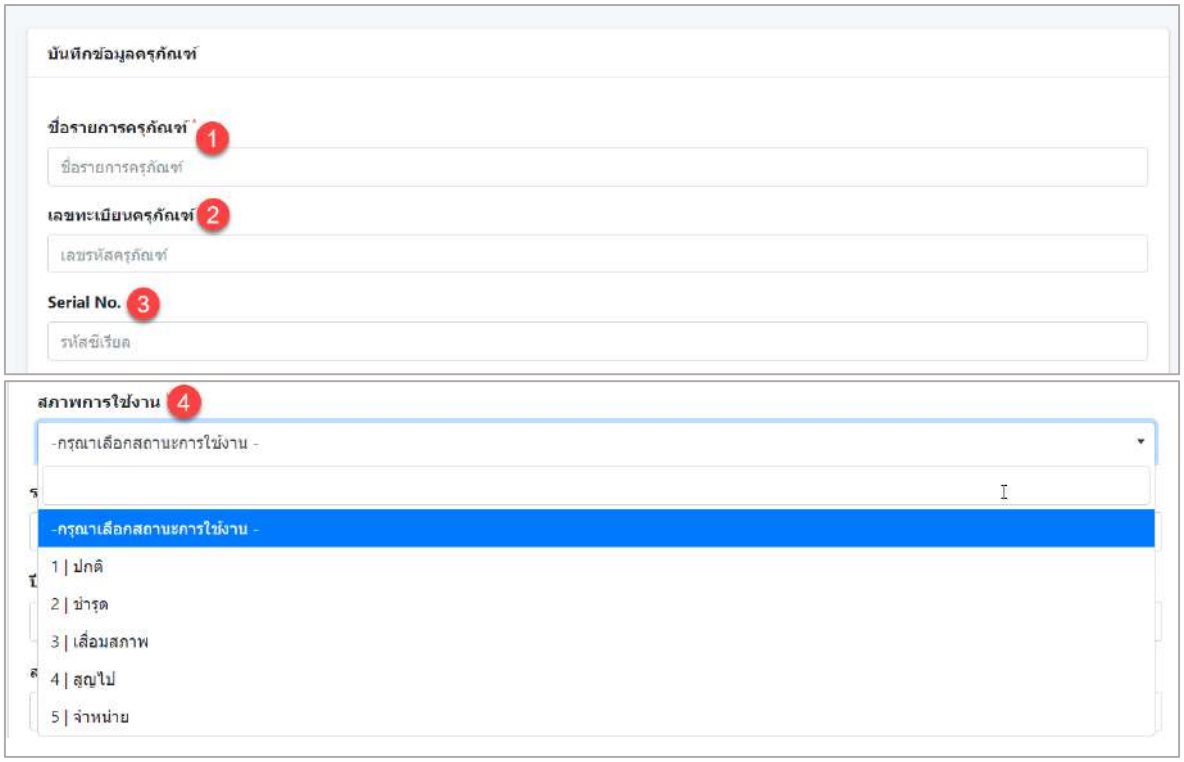


1. **รายการครุภัณฑ์** แสดงครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในระบบทั้งหมด

2. **การเพิ่มครุภัณฑ์** เลือกเพิ่มครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลตามช่องรายการที่กำหนด

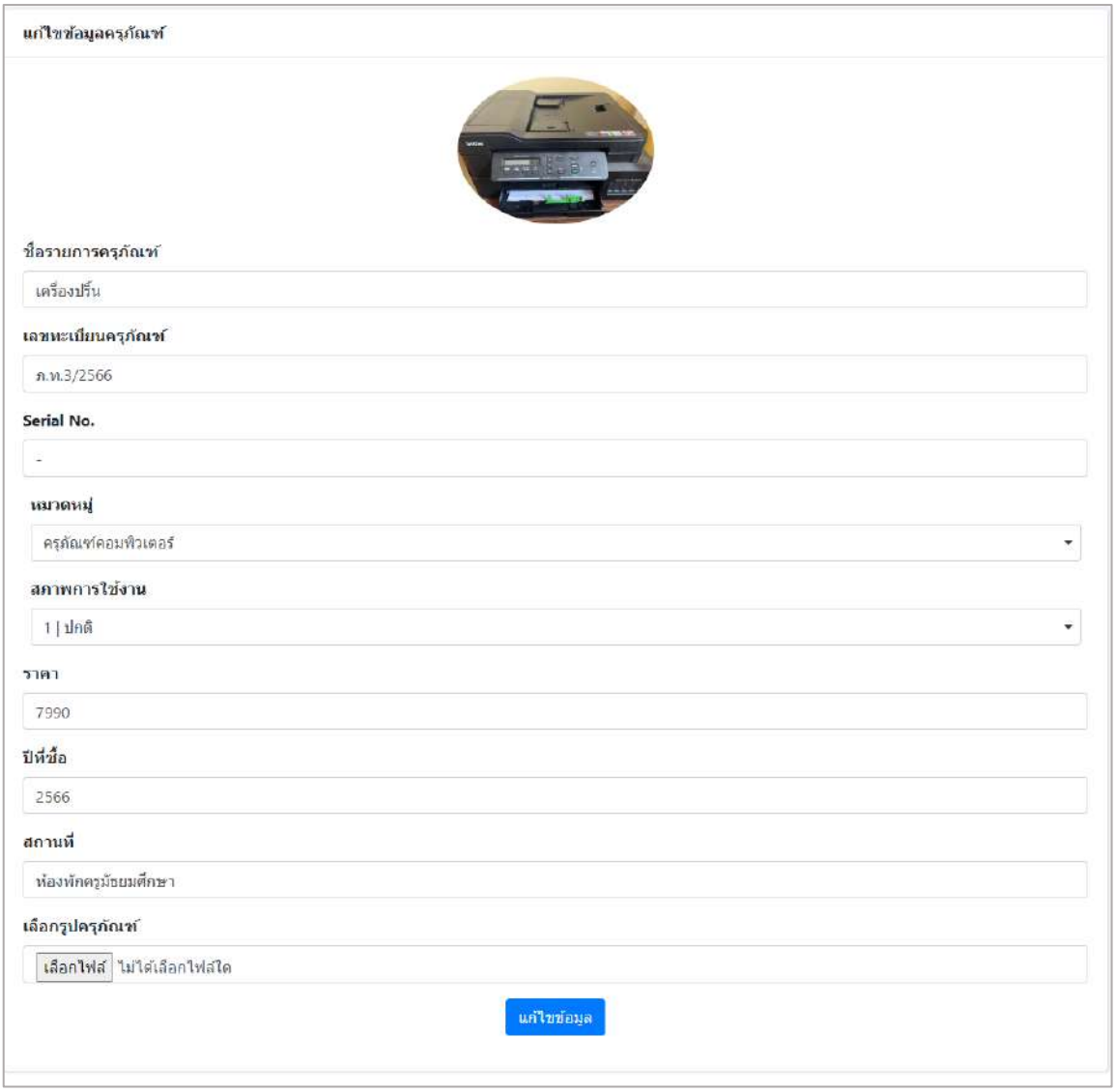


บันทึกรายการเพิ่มครุภัณฑ์



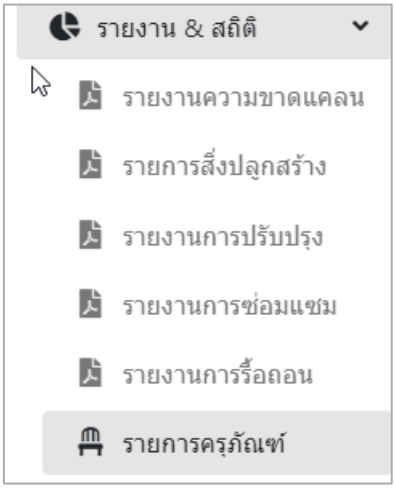
ราคา 5
ราคา
ปีที่ซื้อ 6
ปีงบประมาณที่ซื้อ
สถานที่ 7
สถานที่ใช้งาน
เลือกรูปครุภัณฑ์ 8
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
บันทึกข้อมูล 9

3. **การแก้ไขครุภัณฑ์** เป็นการแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในระบบให้ถูกต้อง

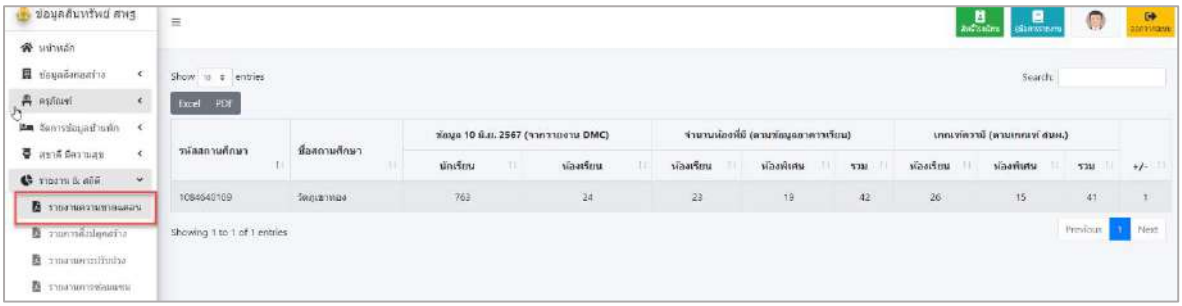


4. **การจำหน่ายครุภัณฑ์** รายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายจากทะเบียนครุภัณฑ์

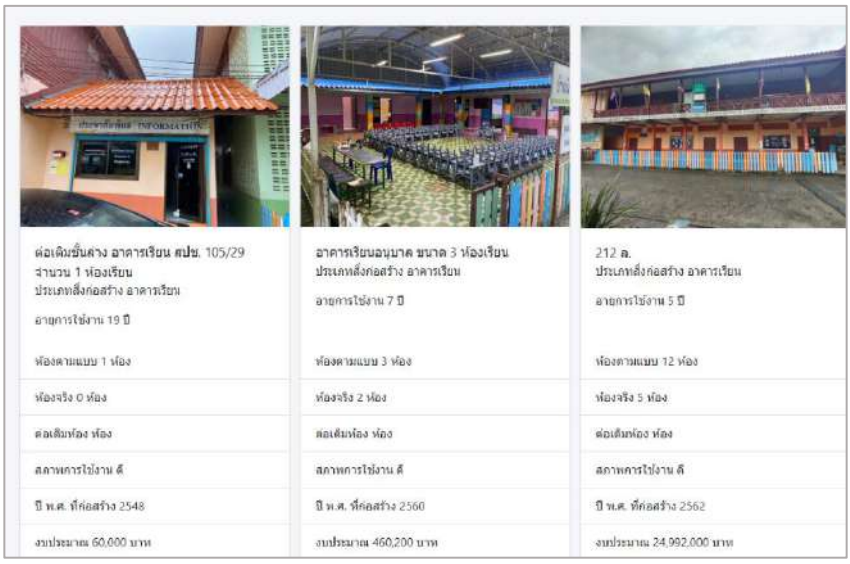
รายงานและสถิติ



1. **รายงานความขาดแคลน** แสดงข้อมูลเกณฑ์ห้องเรียนที่ควรมีของสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากระบบ DMC และข้อมูลห้องเรียนของอาคารเรียนที่ดำเนินการบันทึกในระบบ OBEC Asset มาวิเคราะห์เพื่อหาเกณฑ์ควรมี (ตามเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีงบประมาณนั้น) สามารถดาวน์โหลดรายงานความขาดแคลนเป็นไฟล์ excel หรือ ไฟล์ .pdf

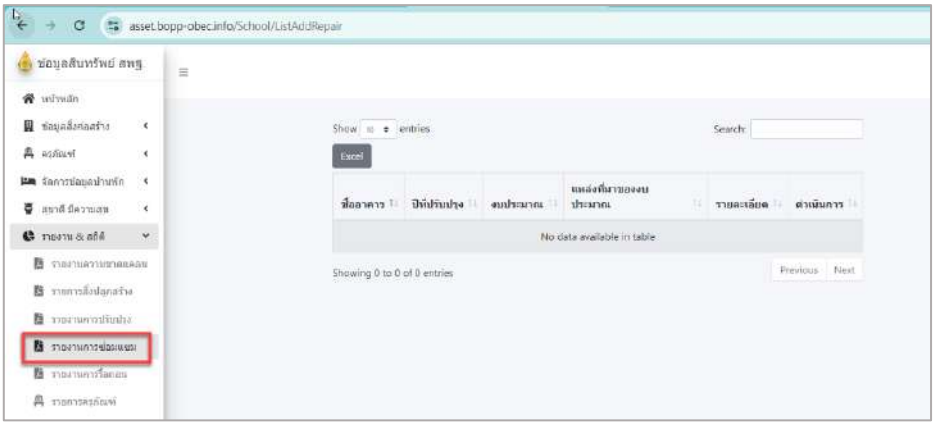


2. **รายงานสิ่งปลูกสร้าง** แสดงรายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง ที่บันทึกในระบบทุกรายการ

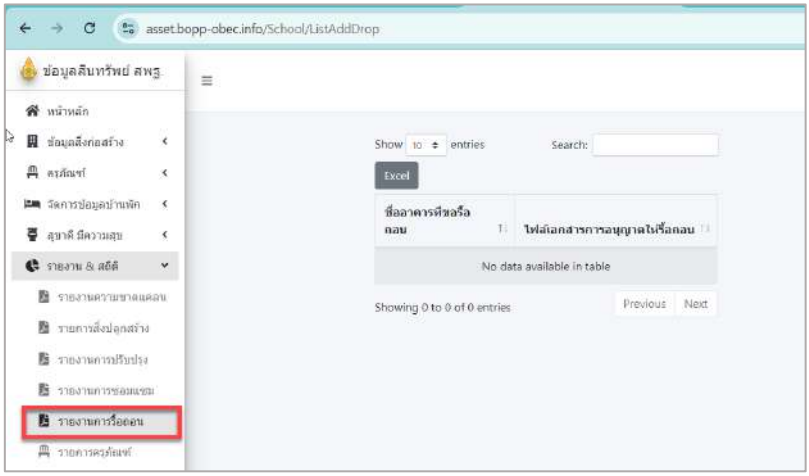


3. **รายงานการปรับปรุง** แสดงรายการข้อมูลการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ excel

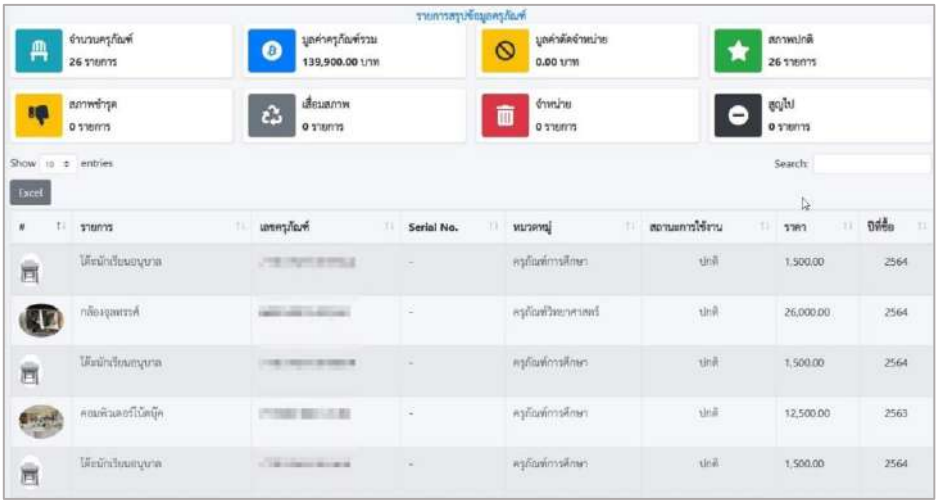
4. **รายงานซ่อมแซม** แสดงรายการข้อมูลการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ excel



5. **รายงานรื้อถอน** แสดงรายการรื้อถอนที่ได้รับการอนุมัติให้รื้อถอน สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ excel



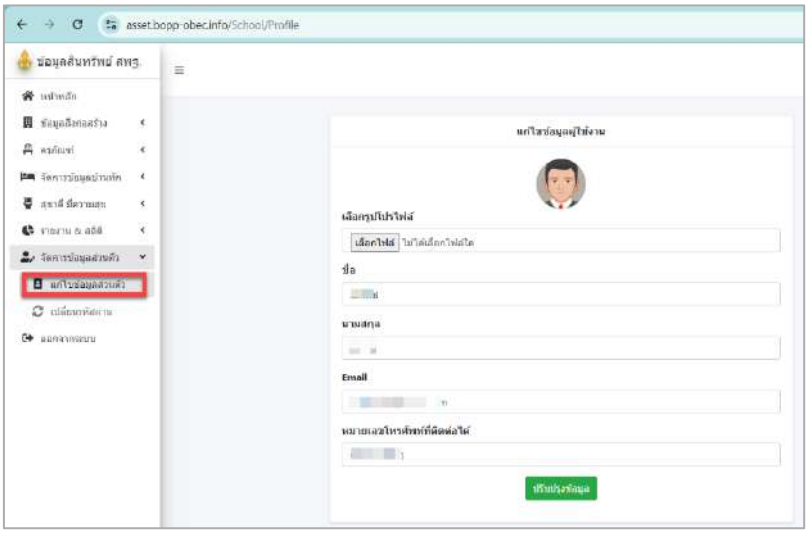
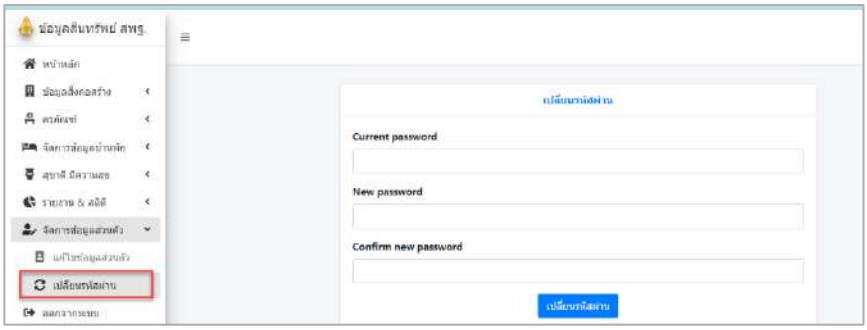
6. **รายงานครุภัณฑ์** แสดงข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมด สามารถดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ excel



การจัดการข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่านใหม่ได้ที่เมนูนี้ ดังรูปมี 2 เมนูย่อยดังรูป

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่านใหม่ได้ที่เมนูนี้ ดังรูป



การเปลี่ยนรหัสผ่าน