

## คู่มือการใช้งาน

ระบบการตรวจราชการ การตรวจเยี่ยมและการนิเทศแบบออนไลน์

“โปรแกรมนิเทศเครือข่ายออนไลน์ : Pbn 3 Nited Online”

(<http://www.vige.pbn3.go.th>)

สำหรับสถานศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



Line Group

## ข้อมูลจำเพาะ

1. ระบบเวลา ผู้พัฒนาได้กำหนด ภาคเรียนและปีการศึกษาให้โดยอัตโนมัติ โดย

- 1.1 กำหนดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม - วันที่ 31 ตุลาคม
- 1.2 กำหนดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน - วันที่ 30 เมษายน ในปีถัดไป
- 1.3 ขึ้นปีการศึกษาใหม่ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี

2. กลุ่มของผู้ใช้งาน ผู้พัฒนาได้ออกแบบระบบให้มีกลุ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

2.1 ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษา ซึ่งเป็นระดับที่สำคัญที่สุด เป็นหน่วยรับการปฏิบัติจากระดับอื่น ๆ และปฏิบัติได้จากระดับของตนเองในด้านการนิเทศภายในและการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานอื่น

2.2 ผู้ใช้งานระดับครูผู้สอน เป็นระดับย่อยจากระดับสถานศึกษา เป็นกลุ่มที่ใช้งานด้านการนิเทศภายในโดยเฉพาะ

2.3 ผู้ใช้งานระดับผู้บริหารการศึกษา เป็นระดับที่ใช้งานด้านการตรวจราชการ

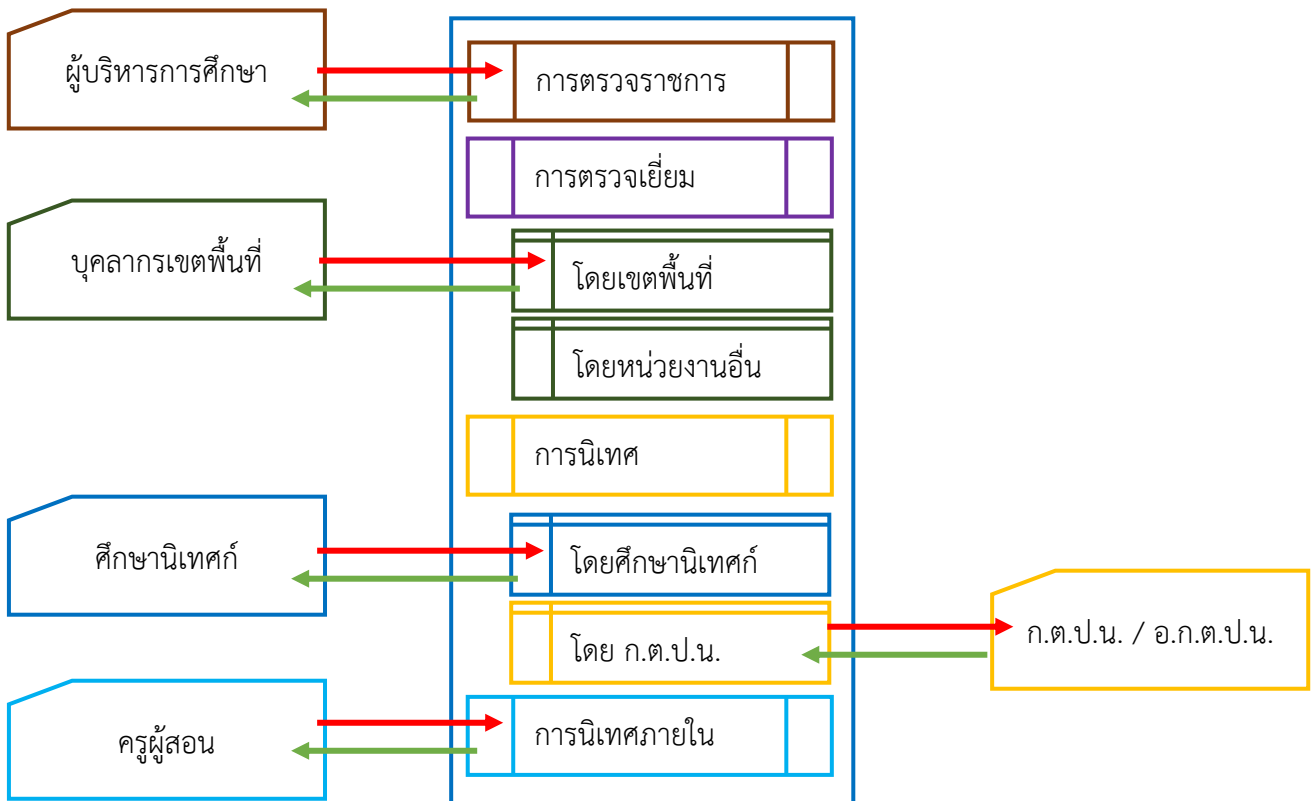
2.4 ผู้ใช้งานระดับศึกษานิเทศก์ เป็นระดับที่ใช้งานด้านการนิเทศ

2.5 ผู้ใช้งานระดับบุคลากรเขตพื้นที่ เป็นระดับที่ใช้งานด้านการตรวจเยี่ยม

2.6 ผู้ใช้งานกลุ่ม ก.ต.ป.น. และ อ.ก.ต.ป.น. เป็นระดับที่ใช้งานด้านการนิเทศในรูปแบบ

คณะกรรมการ

3. โครงสร้างความสัมพันธ์ของระบบ



## การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบด้วย Web browser ที่ url : [www.vige.pbn3.go.th](http://www.vige.pbn3.go.th) จากนั้นคลิก

[-> เข้าใช้งาน](#)

จะเข้าสู่หน้า login ดังภาพ พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ถูกต้อง จากนั้นคลิก 'เข้าสู่ระบบ'

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

กลับหน้าแรก

\*\*หากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการขอให้ผู้ดูแลระบบรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ จะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ก่อน ให้ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่และยืนยันให้ถูกต้อง โดยระบบกำหนดให้ใช้รหัสผ่านไม่น้อยกว่า 8 ตัว เฉพาะตัวเลขและภาษาอังกฤษเท่านั้น เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้เข้าระบบด้วยรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณาสลับรหัสผ่าน (ห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นรหัสผ่าน)

รหัสผ่าน

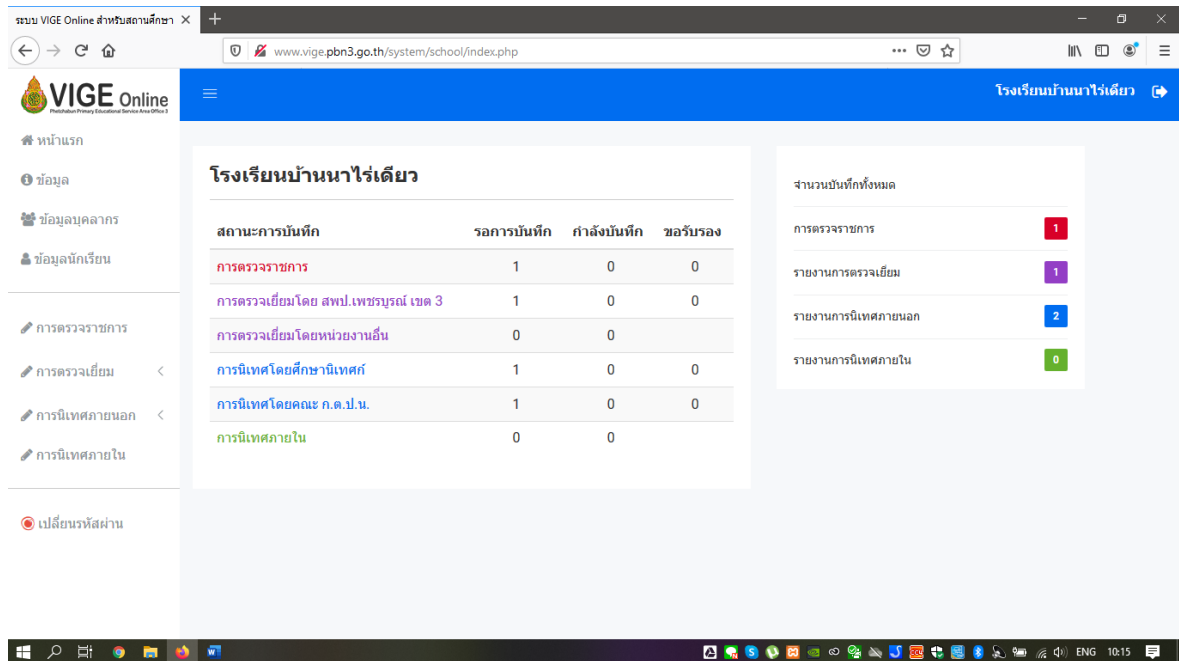
ยืนยันรหัสผ่าน

ตั้งรหัสผ่านใหม่

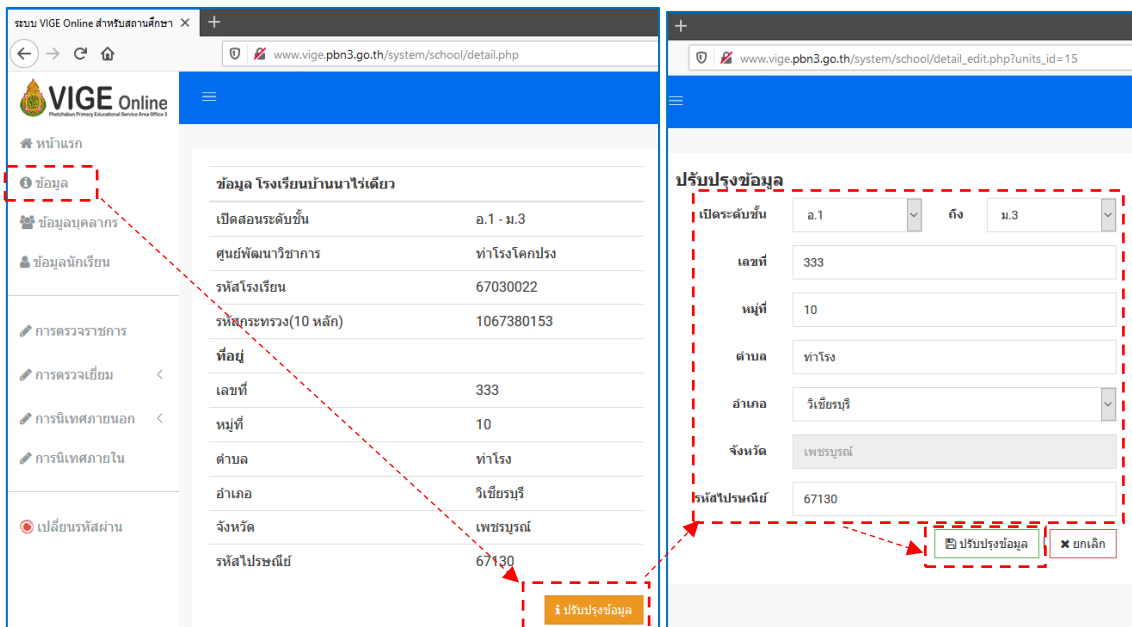
กลับหน้าแรก

# ระบบสำหรับสถานศึกษา

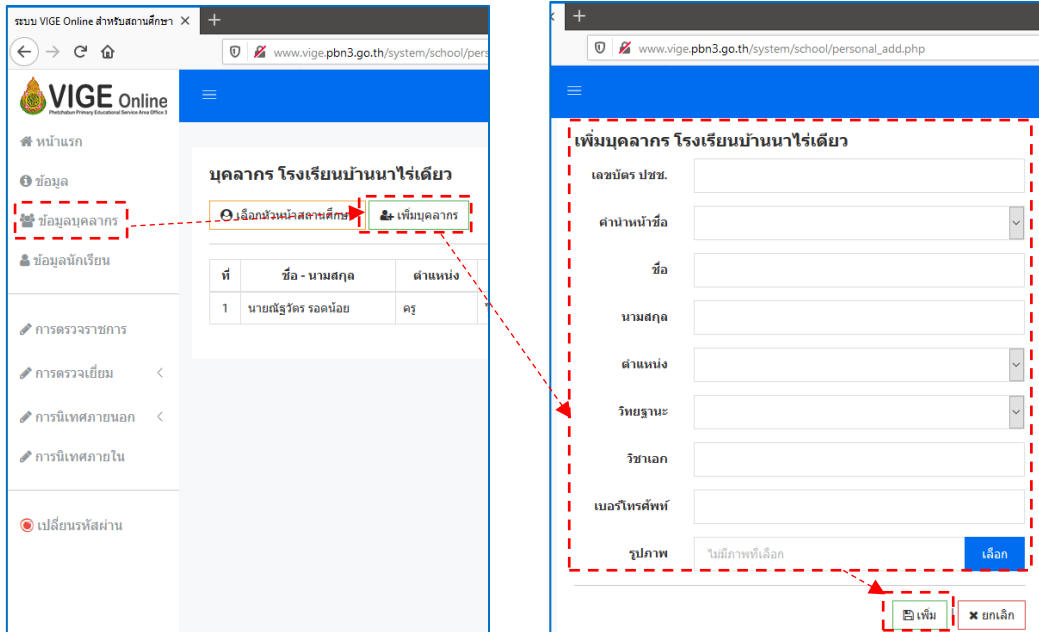
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วจะพบหน้าแรก ดังภาพ



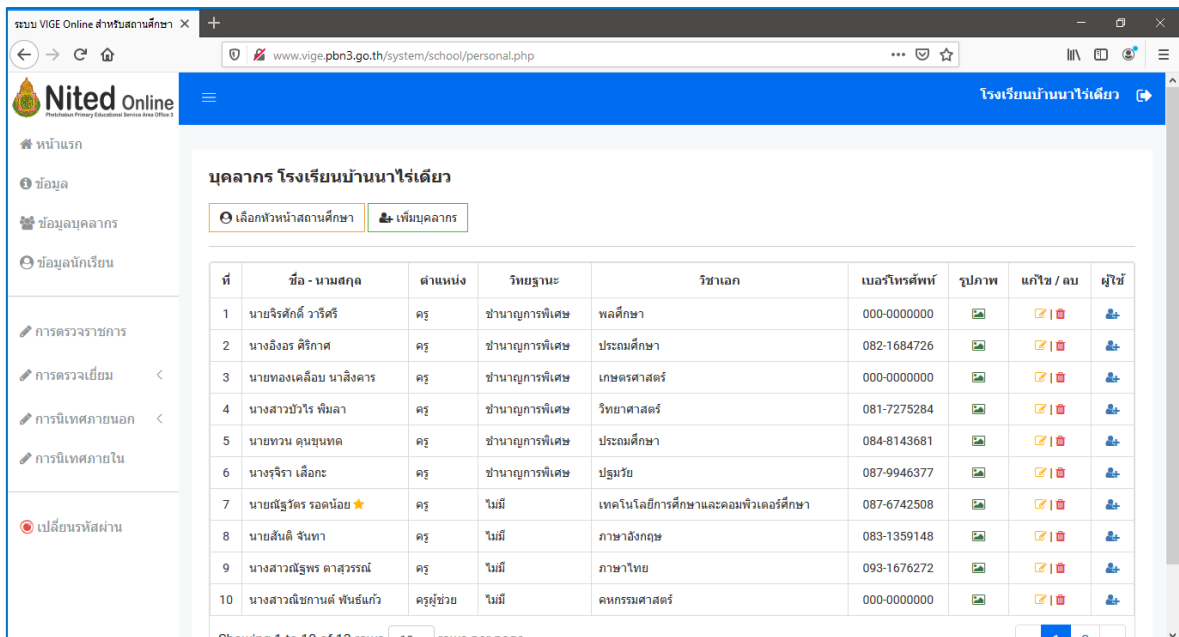
1. การปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา เลือกเมนู 'ข้อมูล' คลิก 'ปรับปรุงข้อมูล' ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นคลิก 'ปรับปรุงข้อมูล'



2. การจัดการข้อมูลบุคลากร เลือกเมนู 'ข้อมูลบุคลากร' คลิก 'เพิ่มบุคลากร' เพิ่มข้อมูลของบุคลากร จากนั้น คลิก 'เพิ่ม'

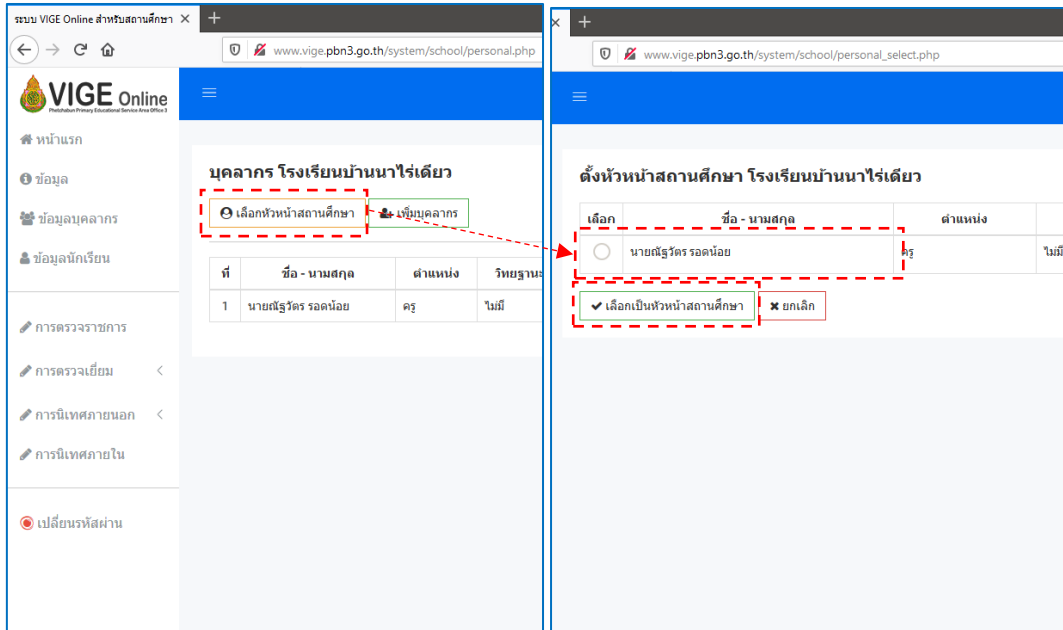


เมื่อเพิ่มบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  เพื่อสร้างผู้ใช้งานให้กับครูผู้สอน

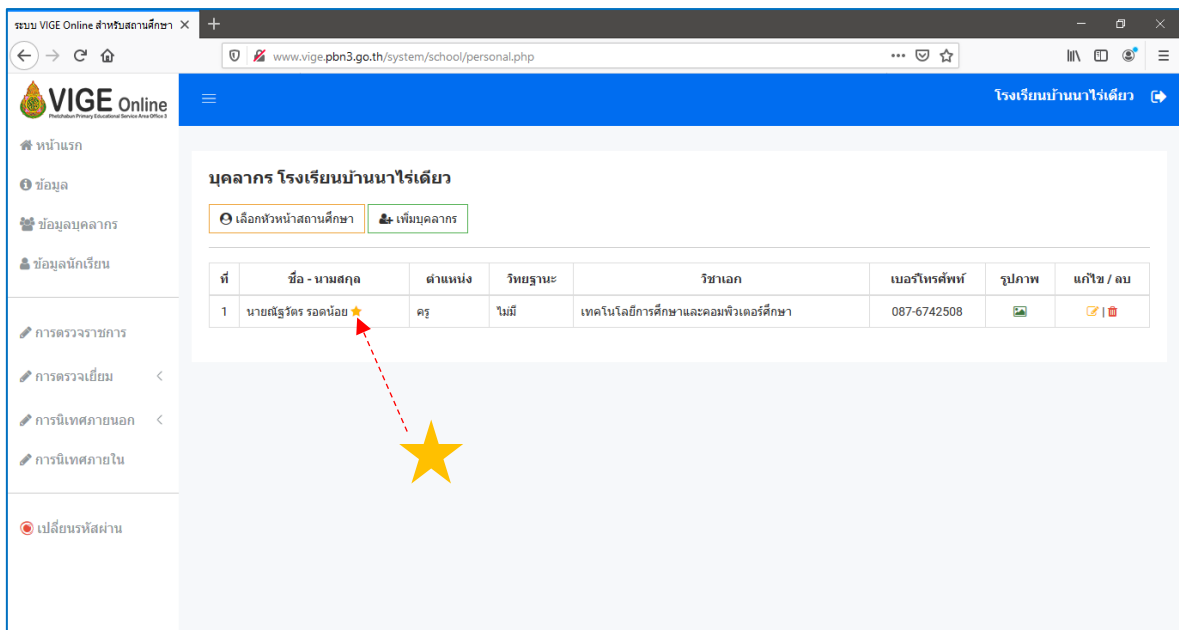


\*\*\*หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลให้คลิกที่แก้ไขหรือลบของบุคลากรนั้นๆ

## 2.1 การเลือกหัวหน้าสถานศึกษา คลิก 'เลือกหัวหน้าสถานศึกษา' เลือกชื่อบุคลากร จากนั้นคลิก 'เลือกเป็นหัวหน้าสถานศึกษา'



\*\*\* เมื่อเลือกบุคลากรคนใดเป็นหัวหน้าสถานศึกษา จะมีสัญลักษณ์ดาวสีเหลืองอยู่ที่ชื่อ ซึ่งระบบจะนำชื่อบุคลากรนั้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรอง/รับทราบในการปฏิบัติต่าง ๆ ตามบทบาทที่เกี่ยวข้อง



2.2 การจัดการจำนวนนักเรียน เลือกเมนู 'ข้อมูลนักเรียน' คลิก 'เพิ่มห้องเรียน' กรอกข้อมูลจากนั้นคลิก 'เพิ่ม'

The image shows two screenshots of the VIGE Online system. The left screenshot shows the 'จำนวนนักเรียน โรงเรียนบ้านนาไร่เดียว' page with a 'เพิ่มห้องเรียน' button highlighted. The right screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลห้องเรียน' form with fields for 'ระดับชั้น', 'ห้องที่', 'นักเรียน (ปกติ)', 'นักเรียน (LD)', 'นักเรียน (SET)', and 'ครูประจำชั้น'. A table below the form shows the number of students by gender and total.

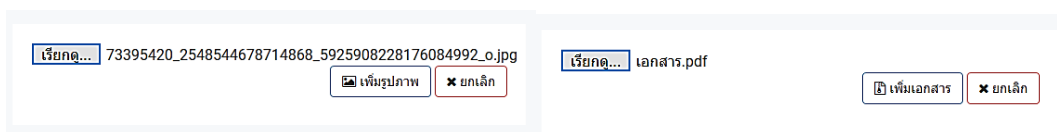
ชั้นเรียน/ห้องเรียน	จำนวนนักเรียนปกติ			จำนวนนักเรียน	
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง
รวม 0 ห้อง	0	0	0	0	0

\*\*\* กรณีในระดับชั้นนั้นไม่เพียง 1 ห้อง ให้เลือก ห้องที่ 0 ส่วนจำนวนนักเรียนหากไม่มีให้วางไว้

3. การบันทึกการนิเทศภายใน เลือกเมนู จากนั้นคลิก ‘เพิ่มบันทึก’ เลือก วันที่ เลือกผู้รับการนิเทศ บันทึก รายงานการนิเทศ จากนั้นเลือกผู้นิเทศ หากมีลิงค์ที่ต้องการอ้างอิงหรือลิงค์โทรศัพท์ข้อมูลให้คัดลอกมาวางใน ช่อง แนบลิ้งค์ หากไม่มีให้วางไว้

\*\*เมื่อบันทึกแล้วหากต้องการแก้ไขให้คลิก หากต้องการลบให้คลิก

3.1 การเพิ่มรูปภาพและเอกสาร โดยการคลิก หรือ เลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่อ upload



\*\*การเพิ่มรูปภาพ ระบบจะรองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .jpg หรือ .jpeg เท่านั้น

\*\*การเพิ่มเอกสาร ระบบจะรองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx

\*\* ไม่ควร upload รูปภาพและเอกสารที่มีขนาดเกิน 10Mb หากมีขนาดใหญ่ให้ทำการ upload ไว้ใน cloud และแนบลิ้งค์แทน



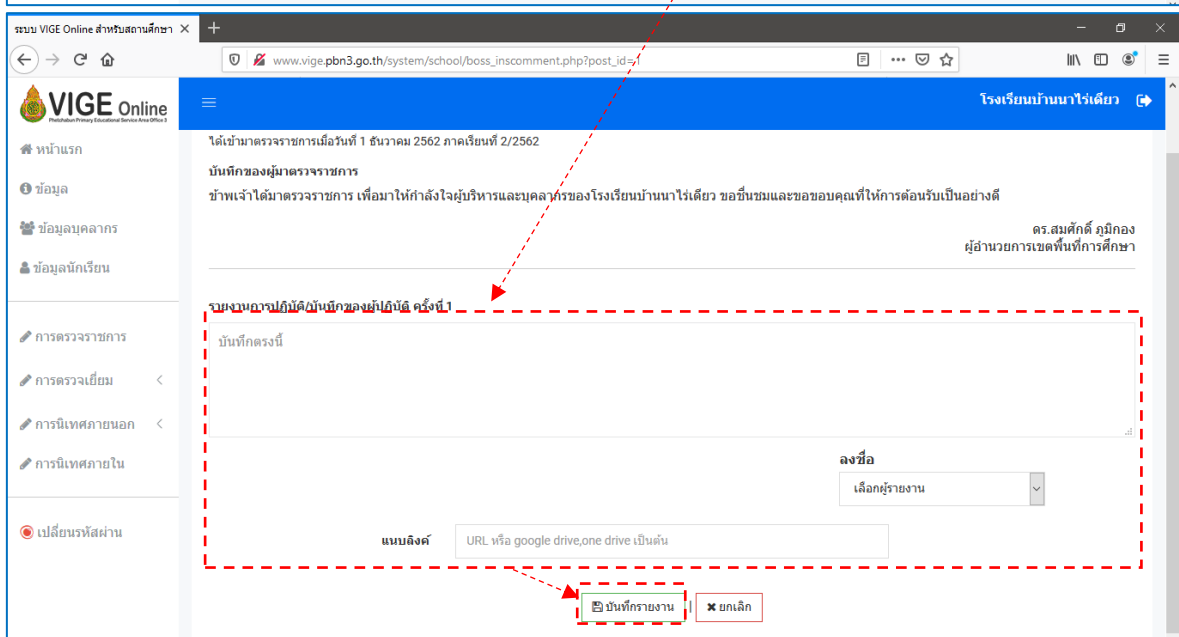
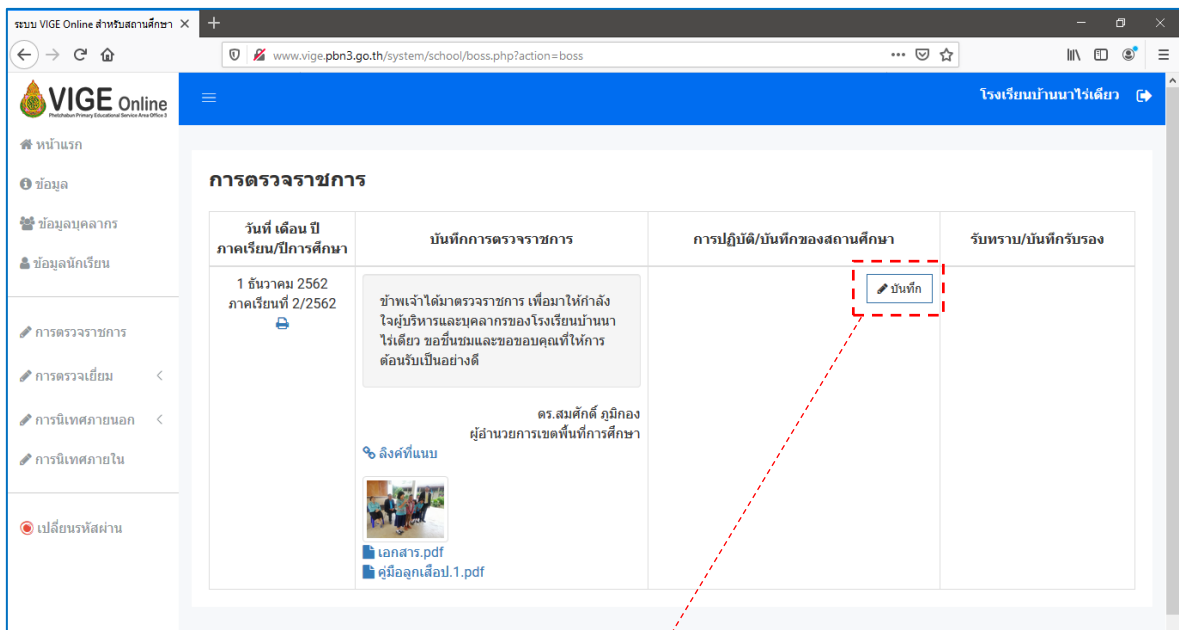
### 3.2 การบันทึกของผู้รับการนิเทศ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการบันทึกของผู้นิเทศ โดยสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 ครั้ง ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ดำเนินการ

The screenshot shows the Nited Online interface for recording supervision activities. The table has the following columns: 'วันที่ เดือน ปี ภาคเรียน/ปีการศึกษา', 'บันทึกของผู้นิเทศ', 'บันทึกของผู้รับการนิเทศ', and 'รับทราบ/บันทึกรับรอง'. The first row shows a date of 15 ธันวาคม 2562, ภาคเรียนที่ 2/2562. The 'บันทึกของผู้นิเทศ' column contains the name 'นางสาวบัวโรย พิมพ์ลา ครู' and a 'บันทึก' button highlighted with a red dashed box. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 rows'.

### 3.3 การบันทึกรับทราบ/รับรอง เมื่อผู้รับการนิเทศได้บันทึกครบถ้วนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้วให้บันทึก รับทราบ/หรือรับรอง

The screenshot shows the Nited Online interface for recording supervision activities. The table has the following columns: 'วันที่ เดือน ปี ภาคเรียน/ปีการศึกษา', 'บันทึกของผู้นิเทศ', 'บันทึกของผู้รับการนิเทศ', and 'รับทราบ/บันทึกรับรอง'. The first row shows a date of 15 ธันวาคม 2562, ภาคเรียนที่ 2/2562. The 'บันทึกของผู้นิเทศ' column contains the name 'นางสาวบัวโรย พิมพ์ลา ครู' and a 'บันทึก' button highlighted with a red dashed box. The 'บันทึกของผู้รับการนิเทศ' column contains the name 'นางสาวรุ่งลาวัลย์ มยุกวัง พนักงานราชการ 15 ธันวาคม 2562' and a 'บันทึก' button highlighted with a red dashed box. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 rows'.

4. การบันทึกรายงานการตรวจราชการ การตรวจเยี่ยมโดย สพป. การนิเทศภายนอก และการนิเทศโดย คณะ ก.ต.ป.น. หรือ อ.ก.ต.ป.น. เลือกเมนูที่ต้องการทำงาน คลิก 'บันทึก' จากนั้นบันทึกรายงาน การปฏิบัติ แอปพลิเคชัน เสร็จแล้วคลิก 'บันทึกรายงาน'



\*\*การเพิ่มรูปภาพกับเอกสาร มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการบันทึกการนิเทศภายใน

2.3.1 การขอรับรอง เมื่อรายงานการปฏิบัติหรือบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก ‘ขอรับรอง’ เพื่อให้ผู้ที่ตรวจราชการ หรือ ตรวจเยี่ยม หรือ นิเทศ ทำการรับรอง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

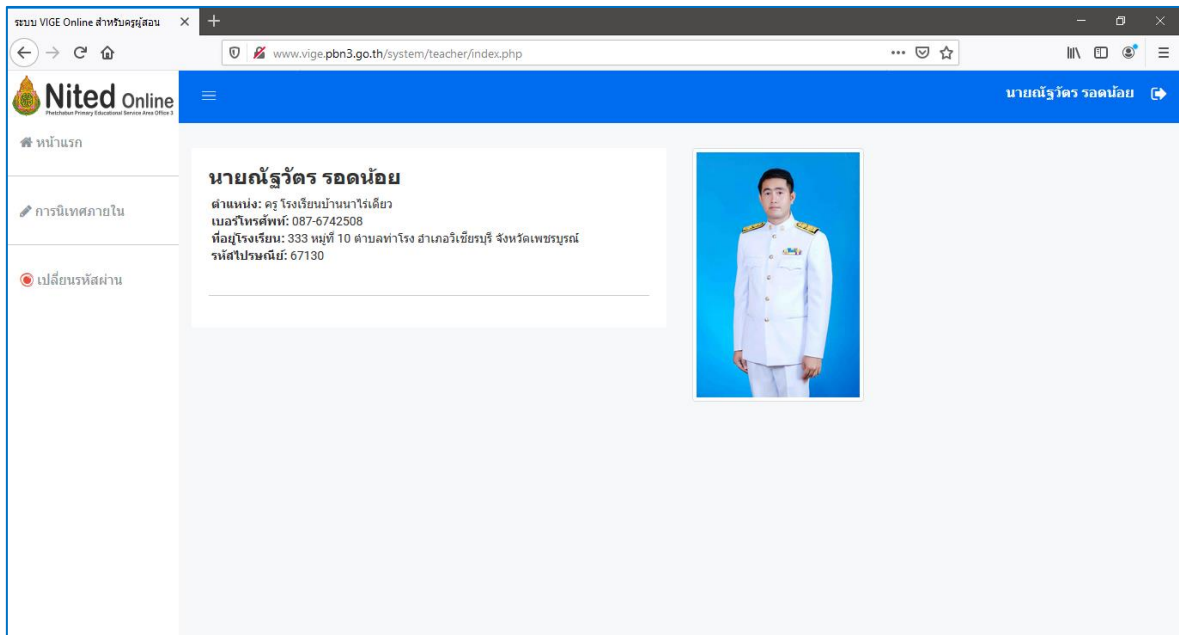
The screenshot shows the VIGE Online system interface for a school. The main content area is titled "การตรวจราชการ" (Government Inspection) and contains a table with the following data:

วันที่ เดือน ปี ภาคเรียน/ปีการศึกษา	บันทึกการตรวจราชการ	การปฏิบัติ/บันทึกของสถานศึกษา	รับทราบ/บันทึกรับรอง
1 ธันวาคม 2562 ภาคเรียนที่ 2/2562	<p>ข้าพเจ้าได้มาตรวจราชการ เพื่อมาให้กำลังใจผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนบ้านนาไร่เดียว ขอชื่นชมและขอขอบคุณที่ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี</p> <p>ดร.สมศักดิ์ ภูมิทอง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>📎 ลิงค์ที่แนบ</p> <p> เอกสาร.pdf  คู่มือลูกเสือ.1.pdf</p>	<p>ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ได้ให้เกียรติมาตรวจราชการและให้กำลังใจแก่บุคลากรโรงเรียนบ้านนาไร่เดียว</p> <p>นายณัฐวัตร รอดน้อย ครู 2 ธันวาคม 2562</p> <p> </p> <p></p>	<p></p>

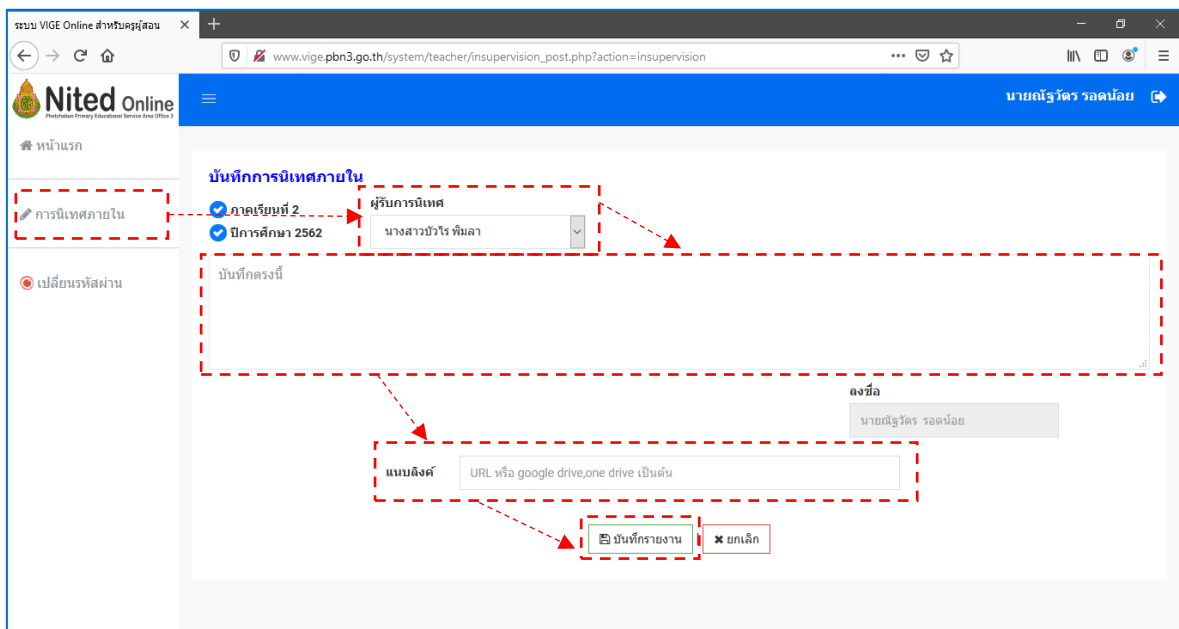
The interface also includes a left sidebar with navigation options like "หน้าแรก", "ข้อมูล", "ข้อมูลบุคลากร", "ข้อมูลนักเรียน", "การตรวจราชการ", "การตรวจเยี่ยม", "การนิเทศภายนอก", "การนิเทศภายใน", and "เปลี่ยนรหัสผ่าน". The top navigation bar shows the school name "โรงเรียนบ้านนาไร่เดียว".

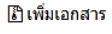
## ระบบสำหรับครูผู้สอน

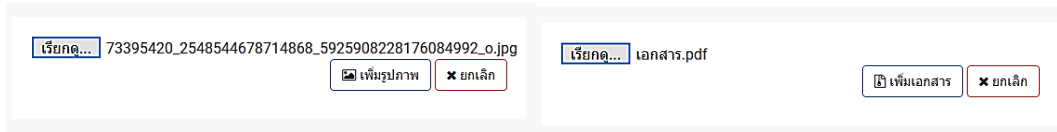
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วจะพบหน้าแรก ดังภาพ



1. การบันทึกการนิเทศภายใน เลือกเมนู จากนั้นคลิก 'เพิ่มบันทึก' เลือกผู้รับการนิเทศ บันทึกรายงานการนิเทศ หากมีลิงค์ที่ต้องการอ้างอิงหรือลิงค์โทรศัพท์ข้อมูลให้คัดลอกมาวางในช่อง แนบลิงค์ หากไม่มีให้วางไว้  
**\*\*ระบบนี้จะบันทึกวันที่ให้เป็นวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ และเมื่อบันทึกแล้วรายงานจะแสดงให้ผู้ที่รับการนิเทศได้บันทึกรายงานหลังการนิเทศและขอรับรอง**



1.1 การเพิ่มรูปภาพและเอกสาร โดยการคลิก  เพิ่มรูปภาพ หรือ  เพิ่มเอกสาร เลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่อ upload






\*\*การเพิ่มรูปภาพ ระบบจะรองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .jpg หรือ .jpeg เท่านั้น

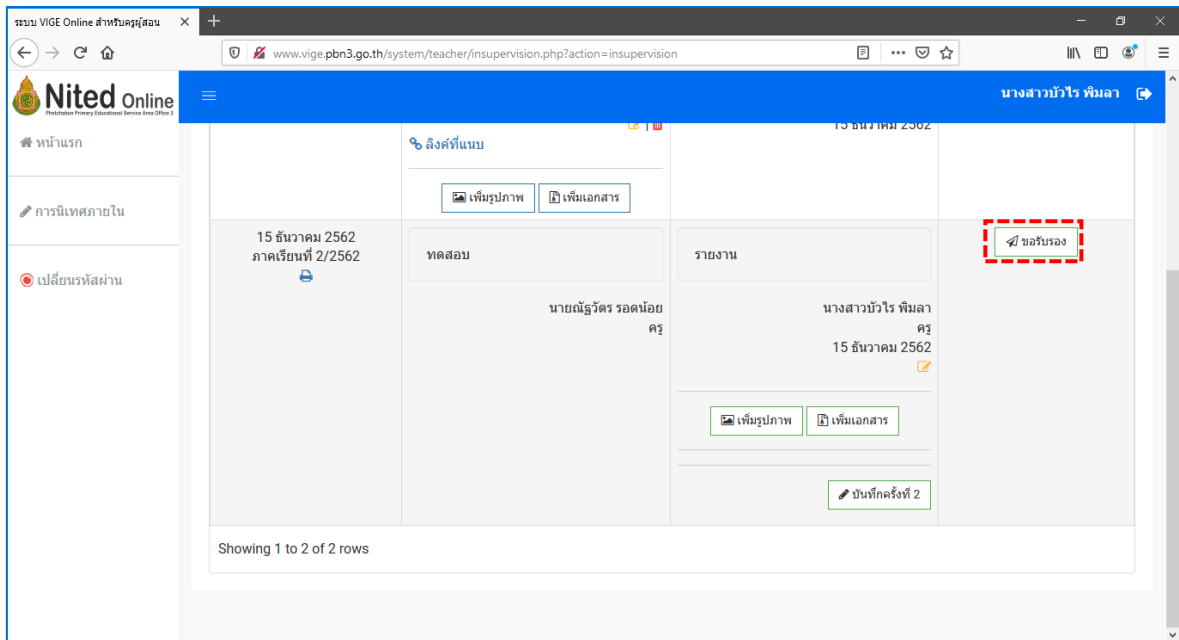
\*\*การเพิ่มเอกสาร ระบบจะรองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx

\*\* ไม่ควร upload รูปภาพและเอกสารที่มีขนาดเกิน 10Mb หากมีขนาดใหญ่ให้ทำการ upload ไว้ใน cloud และแนบลิงค์แทน

2. การบันทึกของผู้รับการนิเทศ ผู้รับนิเทศเข้าใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้ของตนเอง และปฏิบัติเช่นเดียวกับการบันทึกของผู้นิเทศ โดยสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 ครั้ง ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ดำเนินการ

วันที่ เดือน ปี ภาคเรียน/ปีการศึกษา	บันทึกของผู้นิเทศ	บันทึกของผู้รับการนิเทศ	รับทราบ/บันทึกรับรอง
15 ธันวาคม 2562 ภาคเรียนที่ 2/2562	ทดสอบ  นางสาวบัวไร พิมพ์ลา ครู 📄 🗑️ 🔗 ลิงค์ที่แนบ   เพิ่มรูปภาพ  เพิ่มเอกสาร	ตอบ  นางสาวรุ่งลารีย์ บุญกว้าง พนักงานราชการ 15 ธันวาคม 2562	
15 ธันวาคม 2562 ภาคเรียนที่ 2/2562	ทดสอบ  นายณัฐวีตร รอดน้อย ครู		 บันทึก

3. การขอรับรอง เมื่อรายงานการปฏิบัติหรือบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก ‘ขอรับรอง’ เพื่อให้ผู้ที่นิเทศ ทำการบันทึกรับรอง จากนั้นผู้นิเทศทำการบันทึกรับรองเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



The screenshot displays the Nited Online interface for teacher supervision. The browser address bar shows the URL: [www.vige.pbn3.go.th/system/teacher/insupervision.php?action=insupervision](http://www.vige.pbn3.go.th/system/teacher/insupervision.php?action=insupervision). The page header includes the Nited Online logo and the user's name, นางสาวบัวโรย ทิมลา. The main content area features a table with the following data:

วันที่	ชื่อผู้สอน	สถานะ	ดำเนินการ
15 ธันวาคม 2562	นายณัฐธร รอดน้อย ครู	ทดสอบ	นางสาวบัวโรย ทิมลา ครู 15 ธันวาคม 2562

The 'ดำเนินการ' cell for the second row contains a red-bordered button labeled 'ขอรับรอง'. Below the table, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 rows'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'การนิเทศภายใน', and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and a top navigation bar with 'ลิงค์ที่แนะนำ' and buttons for 'เพิ่มรูปภาพ' and 'เพิ่มเอกสาร'.

## ที่ปรึกษา

ดร.ไท พานนนท์	ผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
นายธีรภัทร์ ภาวะรัมย์	รองผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
นายสมหมาย ถาวรกุล	รองผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์	รองผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
ดร.บุลยาวิ ทูย์ไชยสง	รองผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
ดร.ปาริชาติ แข่งแก้ว	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
นางสาวกึ่งกาญจน์ ยศปัญญา	ผอ.กลุ่มการบริหารการเงินและสินทรัพย์
นางสาวพรรณทิพย์ พิมพ์ภูเขียว	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
นางคณิง คุ่มตระกูล	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
นายพิชิตชัย อนนท์	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวนวลจันทร์ ศักดิ์สมวาส	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
นายปณิตธร บัวอุบล	ศึกษานิเทศก์
นางอมรินทร์ เฉยทอง	ศึกษานิเทศก์
นางเสาวภา หงส์ประภาวงศ์	ศึกษานิเทศก์
นางสุปัญญา โพธิ์หา	ศึกษานิเทศก์
นางปิยะวรรณ เชิญทอง	ศึกษานิเทศก์
นางวิไลภรณ์ ปิ่นทรวงค์	ศึกษานิเทศก์
นางกัญจนา มีศิริ	ศึกษานิเทศก์
นางสาวพัชรินทร์ วาวงศ์มูล	ศึกษานิเทศก์

## ผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ

นางสาวพัชรินทร์ วาวงศ์มูล	ศึกษานิเทศก์
นายณัฐวัตร รอดน้อย	ครู โรงเรียนบ้านนาไร่เดียว
นายสุระศักดิ์ สืบสุด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

