



สถาบันส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งาน WORK MANUAL

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สารบัญ

• ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน	1
- คำอธิบายผู้ใช้งาน	1
• วิธีเข้าสู่ระบบรายงาน	2
• การใช้งานระดับอำเภอ	3
- วิธีการเพิ่มข้อมูลและแก้ไขห้องสมุดประชาชน	3
- วิธีการรายงานผู้รับบริการ	4
- การแสดงข้อมูลการรายงานผู้รับบริการ	6
- วิธีรายงานการกิจกรรม	7
- การแสดงข้อมูลการรายงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม	9
- วิธีรายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน	10
• แดชบอร์ดแสดงภาพรวมข้อมูลการรายงานห้องสมุดประชาชน	12
• การแสดงข้อมูลการรายงาน INFOGRAPHIC	13
• เมนูพิมพ์รายงานผล (บันทึก)	14
• การใช้งานระดับจังหวัด	15
- วิธีการตรวจสอบ/ส่งกลับแก้ไข/อนุมัติ	16
- การเพิ่มห้องสมุดประชาชนใหม่	18
• QR CODE : LINE OPENCHAT	19

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน



เป็นระบบใช้ในการรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ในปีงบประมาณ ห้องสมุดประชาชน โดยแบ่งการใช้งานออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

ผู้รายงาน



ระดับอำเภอ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ประจำห้องสมุดประชาชน

ระดับการใช้งาน

แก้ไขข้อมูลและรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดประชาชนรายไตรมาส

ผู้ตรวจสอบ และอนุมัติ



ระดับจังหวัด

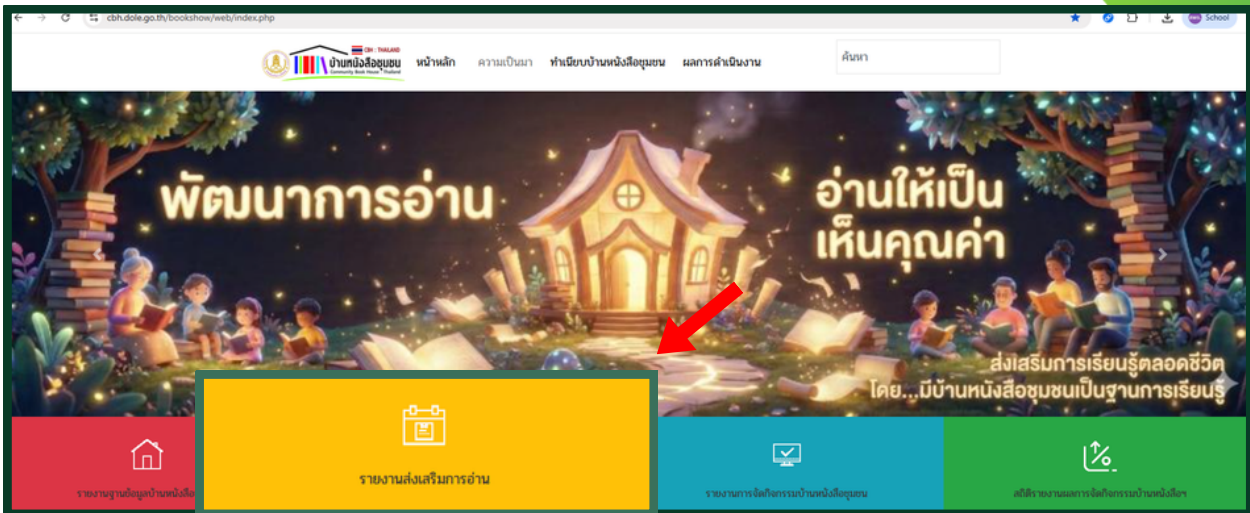
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต สกร.ประจำจังหวัด

ระดับการใช้งาน

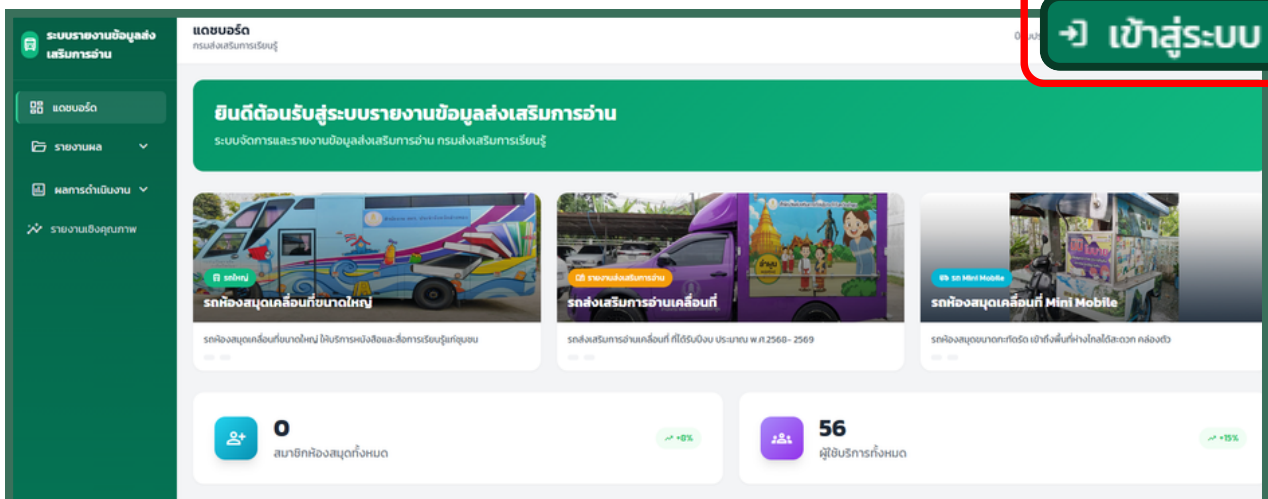
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรายงาน รายไตรมาส ก่อนกดอนุมัติข้อมูล ส่งให้แก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้

วิธีเข้าสู่ระบบรายงาน

1. เข้าเว็บไซต์บ้านหนังสือชุมชน ([HTTPS://CBH.DOLE.GO.TH](https://CBH.DOLE.GO.TH))
หรือ [HTTPS://GETIDEA.NET/CBHLEARNING/INDEX.PHP](https://getidea.net/cbhlearning/index.php)



2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ (มุมบนขวามือด้านบน)



3. กรอกรอก USER NAME และ PASSWORD ด้วยรหัสสถานศึกษา 10 หลัก (ระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด)

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

รหัสสถานศึกษา (School ID)

กรอกรหัสสถานศึกษา

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

→] เข้าสู่ระบบ

← กลับหน้าหลัก

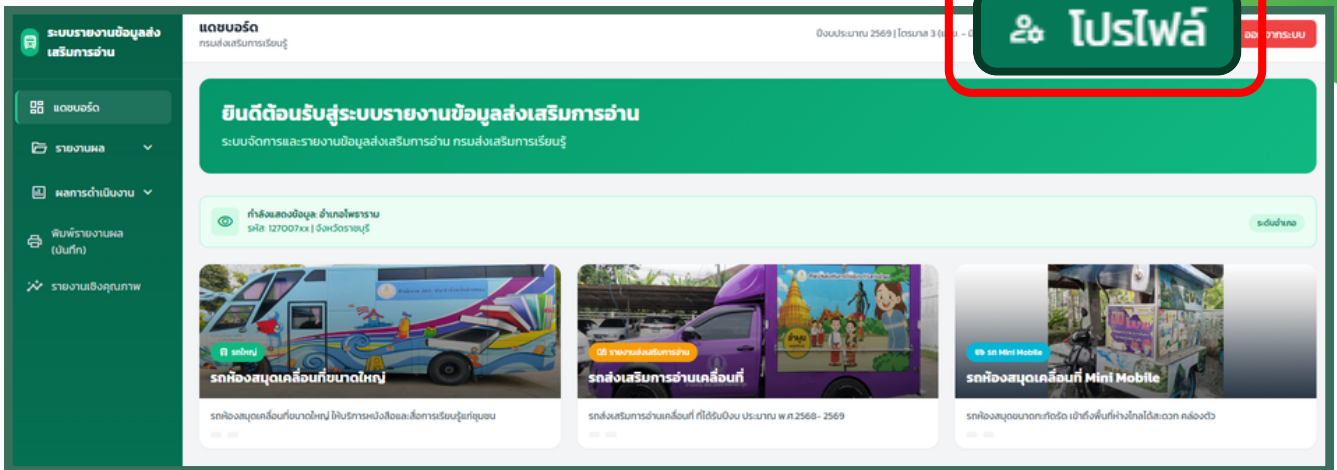
การใช้งานระดับอำเภอ

(บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ประจำห้องสมุดประชาชน)

วิธีการเพิ่มข้อมูลและแก้ไขห้องสมุดประชาชน

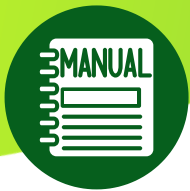
ครั้งแรกที่เข้าใช้งานระบบ ให้ผู้ใช้งานระดับอำเภอแก้ไขชื่อห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ/จังหวัด/"เฉลิมราชกุมารี"/หอสมุดรัชมิ่งคลาภิเชก วงไกลกังวล ให้ถูกต้อง

1.คลิกเมนูโปรไฟล์ (มุมบนขวามือด้านบน)



2. เพิ่มข้อมูลห้องสมุดประชาชนให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

A screenshot of the 'แก้ไขโปรไฟล์' (Edit Profile) form. The form contains several input fields for user information. A red box highlights the 'ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน' (Institution/Agency Name) field, with a red arrow pointing to it from a green callout box. This callout box contains the text: 'แก้ไขชื่อเป็นชื่อห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ/จังหวัด/"เฉลิมราชกุมารี"/หอสมุดรัชมิ่งคลาภิเชก วงไกลกังวล' (Change the name to the name of the public library in the district/province/"Chulomrajakumari"/Rachmingsaklabhishek Wangkai Kongsawat). Another red box highlights the 'อำเภอ' (District) dropdown menu, which currently shows 'อำเภอโพธาราม' (Photharam District). A green callout box at the bottom right says: 'กรอกข้อมูลส่วนอื่นๆให้ครบถ้วน และกดบันทึก' (Fill in the other information and click Save). The 'บันทึก' (Save) button at the bottom right is also highlighted with a red box and a red arrow.



วิธีการรายงานผู้รับบริการ

(บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ประจำห้องสมุดประชาชน)

1. คลิกเมนูรายงานผล

The screenshot shows the system dashboard with the 'รายงานผล' (Report Results) menu highlighted in the left sidebar. The dashboard displays the 'ยินดีต้อนรับสู่ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน' (Welcome to the Reading Promotion Data Reporting System) and shows three vehicle types: รถห้องสมุดเคลื่อนที่ขนาดใหญ่ (Large Mobile Library Vehicle), รถส่งเสริมการอ่านเคลื่อนที่ (Mobile Reading Promotion Vehicle), and รถห้องสมุดเคลื่อนที่ Mini Mobile (Mini Mobile Library Vehicle).

2. คลิกเมนูผู้รับบริการ

The screenshot shows the system dashboard with the 'ผู้รับบริการ' (Service Recipient) menu highlighted in the left sidebar. The dashboard displays the 'ยินดีต้อนรับสู่ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน' (Welcome to the Reading Promotion Data Reporting System) and shows three vehicle types: รถห้องสมุดเคลื่อนที่ขนาดใหญ่ (Large Mobile Library Vehicle), รถส่งเสริมการอ่านเคลื่อนที่ (Mobile Reading Promotion Vehicle), and รถห้องสมุดเคลื่อนที่ Mini Mobile (Mini Mobile Library Vehicle).

3. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูล (มุมบนขวามี้อ้านบน)

The screenshot shows the system dashboard with the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button highlighted in the top right corner. The dashboard displays the 'รายงานผู้รับบริการ' (Service Recipient Report) and shows three vehicle types: รถห้องสมุดเคลื่อนที่ขนาดใหญ่ (Large Mobile Library Vehicle), รถส่งเสริมการอ่านเคลื่อนที่ (Mobile Reading Promotion Vehicle), and รถห้องสมุดเคลื่อนที่ Mini Mobile (Mini Mobile Library Vehicle).

จำนวนรายการ	ผู้รับบริการรวม	ทั้งหมด
2 รายการ	20 คน	2569

ผู้รับบริการรายไตรมาส
ทั้งหมด: 20 คน

ผู้รับบริการรายไตรมาส ปี พ.ศ. 2569

ไตรมาส 1: 20, ไตรมาส 2: 20, ไตรมาส 3: 20, ไตรมาส 4: 20

4. รายงานข้อมูลผู้รับบริการให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

1

ไตรมาส *

2

วันที่รายงาน

3

จำนวนผู้รับบริการ

ประเภทห้องสมุด *

รหัสหน่วยงาน *

ห้องสมุดประชาชนอำเภอโพธาราม

12700*

ไตรมาส 3

2569

15/06/2569

แยกตามเพศ

ชาย

หญิง

รวม

0

0

0

แยกตามช่วงอายุ

<15

15-59

60+

รวม

0

0

0

0

ประโยชน์ที่ได้รับ

ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของคนในครอบครัว

3

ลดรายจ่ายในครัวเรือน

4

สร้างอาชีพเสริม/เพิ่มรายได้

0

พัฒนาความรู้และทักษะการเรียนรู้

0

ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

0

ยกเลิก

บันทึก

1. การเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ กรุณาเลือก (ประเภทห้องสมุดประชาชน,ไตรมาส,วันที่รายงานข้อมูล,ระบุจำนวนผู้รับบริการ,เพศ,อายุ)

2. จำนวนผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ที่ใช้บริการห้องสมุดประชาชน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลรวมของจำนวนเพศและช่วงอายุต้องตรงกับจำนวนสมาชิกทั้งหมด

4. รายงานจำนวนผู้รับบริการใหม่ ตามความเป็นจริงในแต่ละรายไตรมาส

5. การรายงานในแต่ละไตรมาส ภายในวันที่ 5 ของไตรมาสถัดไป

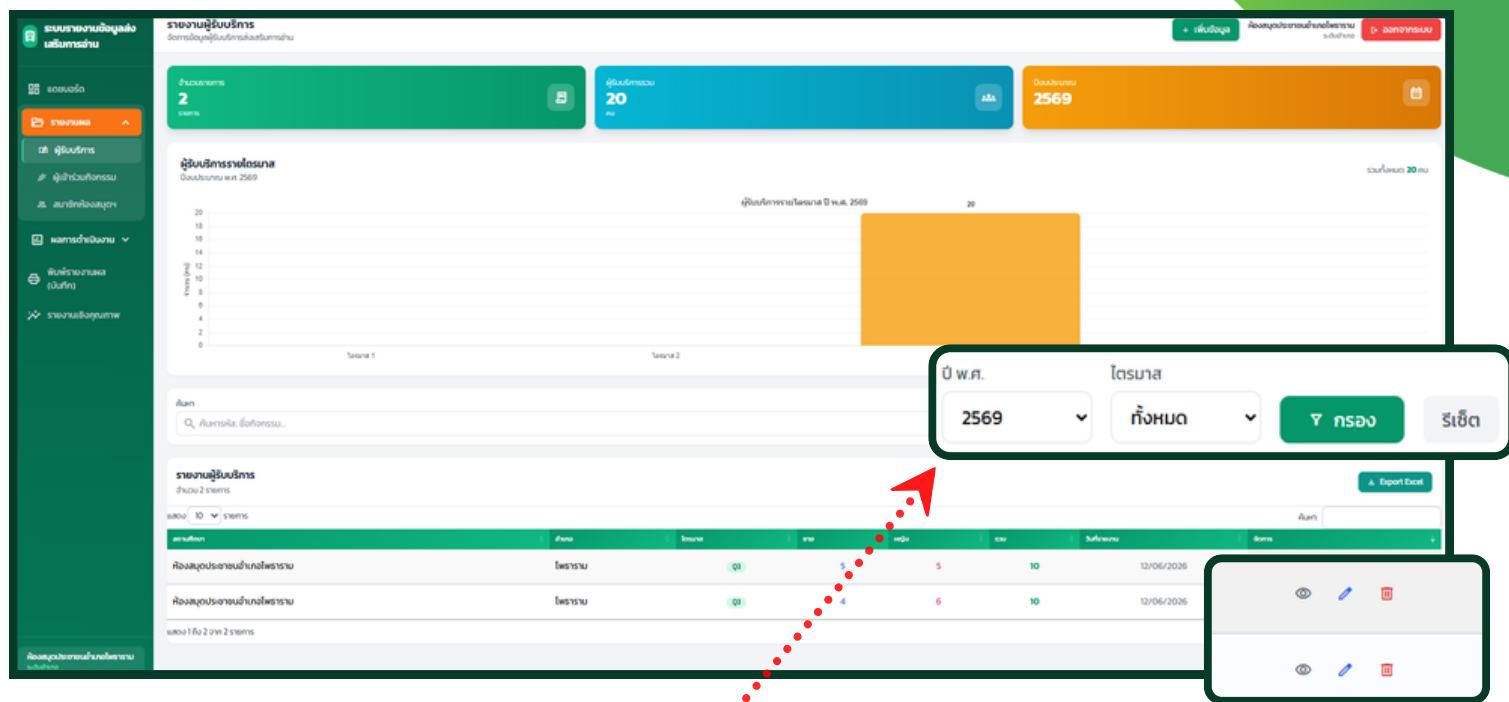
ประโยชน์ที่ได้รับสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

จำนวน (คน)

กรอกข้อมูลครบถ้วน กดบันทึก

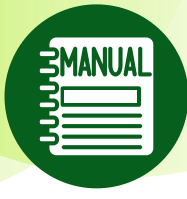
การแสดงผลข้อมูลการรายงาน ผู้รับบริการ

เมื่อกดบันทึก ข้อมูลการรายงานผู้รับบริการห้องสมุดประชาชนจะแสดงขึ้น



ผู้ใช้งานสามารถกรองข้อมูลเพื่อตรวจสอบ
ข้อมูลเป็นรายปีงบประมาณ และรายไตรมาสได้

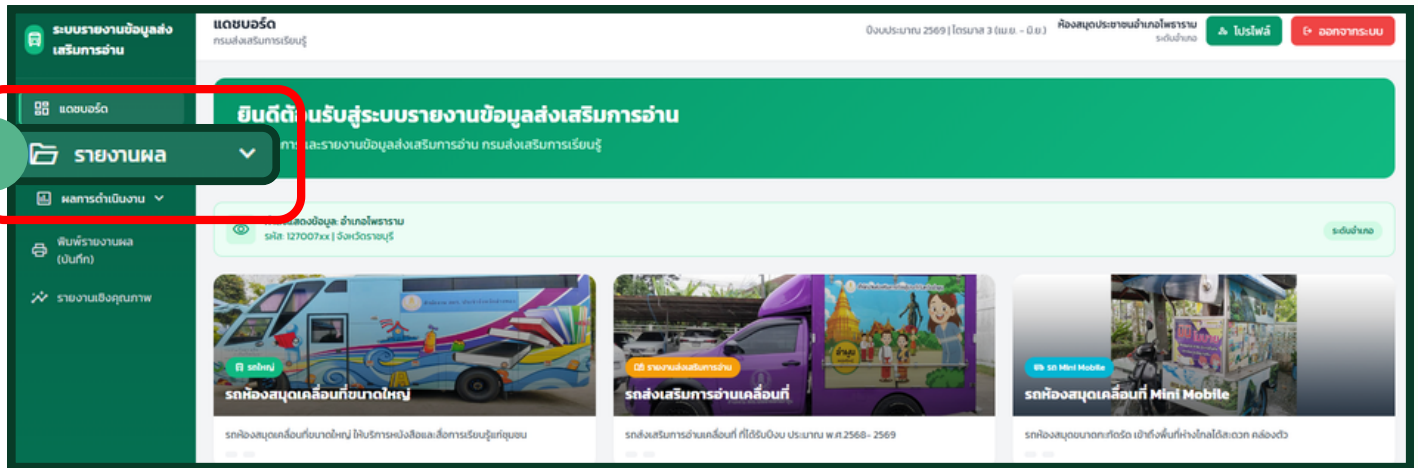
ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล
และลบการรายงานกิจกรรมได้



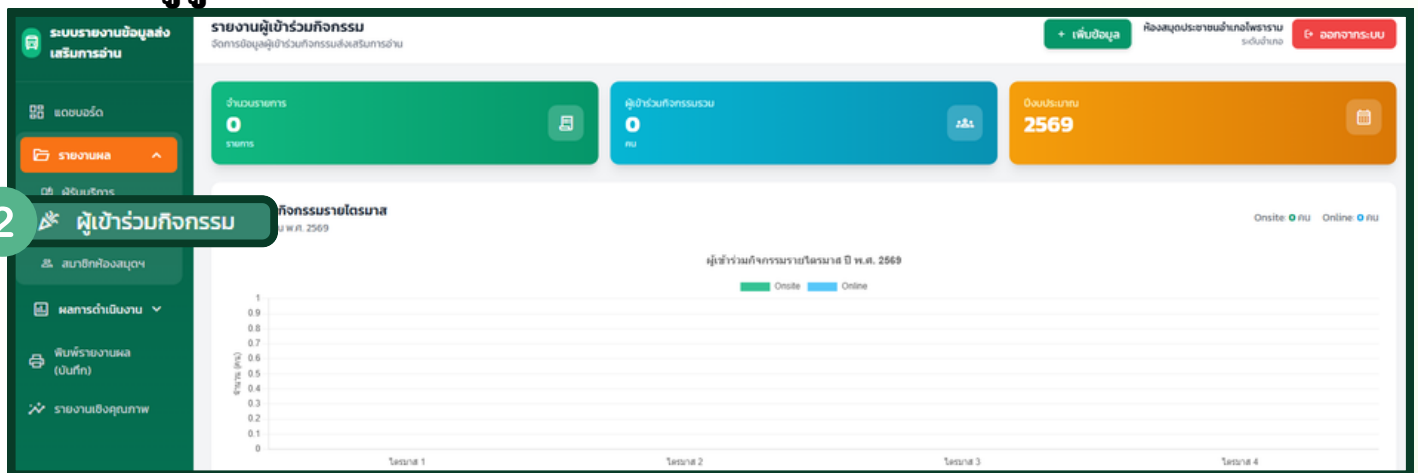
วิธีรายงานการกิจกรรม

(บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ประจำห้องสมุดประชาชน)

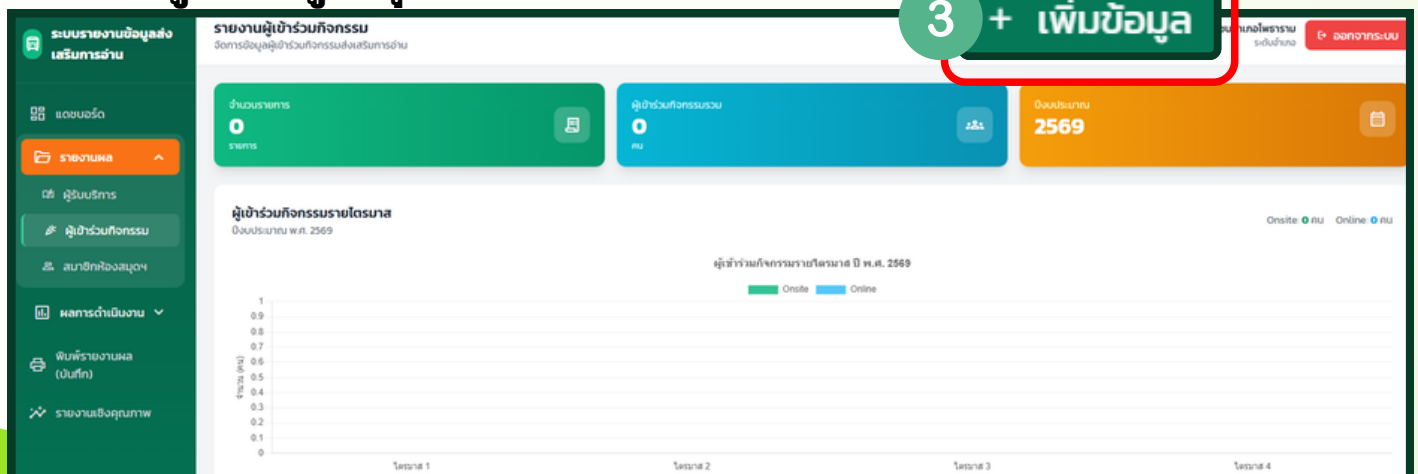
1. คลิกเมนูรายงานผล



2. คลิกเมนูผู้เข้าร่วมกิจกรรม



3. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูล (มุมบนขวามือด้านบน)



4. รายงานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลใหม่ : ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อห้องสมุด/หน่วยงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอโพธาราม

ประเภทห้องสมุด/กิจกรรม *
เลือกประเภท

รหัสหน่วยงาน *
12700

ไตรมาส *
ไตรมาส 3

ปีงบประมาณ
2569

วันที่รายงาน
15/06/2569

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม-onsite

แยกตามเพศ	ชาย	หญิง	รวม
	0	0	0

แยกตามช่วงอายุ	<15	15-59	60+	รวม
	0	0	0	0

1. เลือกประเภทห้องสมุด/กิจกรรม
2. เลือกไตรมาส
3. เลือกวันที่รายงาน
4. เลือกรายงานข้อมูลจำนวนผู้รับบริการ

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม(คน)
Onsite รายงานข้อมูล
แยกตามเพศ และ แยกตามช่วงอายุ

เพิ่มข้อมูลใหม่ : ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม

เลือกข้อที่เกี่ยวข้อง แล้วระบุจำนวน — แต่ละข้อ ไม่เกิน และผลรวมทุกข้อ ไม่น้อยกว่า จำนวนรวมตามเพศ (0 คน)

☐ ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของคนในครอบครัว	0
☐ ลดรายจ่ายในครัวเรือน	0
☒ สร้างอาชีพเสริม/เพิ่มรายได้	6
☒ พัฒนาความรู้และทักษะการเรียนรู้	4
☐ ได้รับวุฒิต่างๆ/เกียรติบัตร	0

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม-online

กรอกทั้ง 2 ช่อง หรือเว้นว่างทั้งคู่ (ถ้ามีข้อมูลต้องกรอกให้ครบ)

จำนวนครั้ง	ผู้ร่วมกิจกรรม
1	1200

บันทึก

ประโยชน์ที่ได้รับ
สามารถเลือกได้
มากกว่า 1 ข้อ

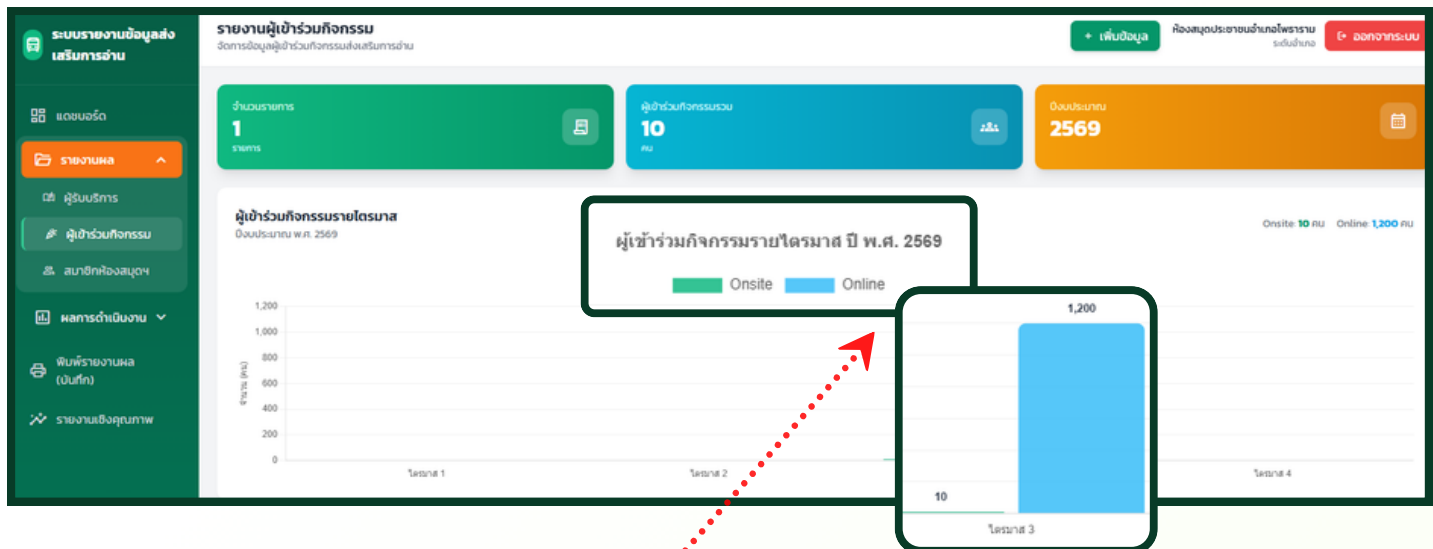
จำนวน (คน)

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม(คน)
Online รายงานข้อมูล
จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรม

กรอกข้อมูลครบถ้วน
กดบันทึก

การแสดงผลข้อมูลการรายงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อกดบันทึก ข้อมูลการรายงานกิจกรรมห้องสมุดประชาชนจะแสดงขึ้น



ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลONSITEและONLINE
รายไตรมาสได้

ค้นหา

ปี พ.ศ. 2569 ไตรมาส 3 7 กรอง รีเซ็ต

รายงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จำนวน 1 รายการ

แสดง 10 รายการ

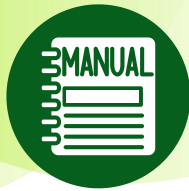
สถานศึกษา	อำเภอ	ไตรมาส	ชาย	หญิง	รวม	วันที่รายงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอโพธาราม	โพธาราม	Q3	4	6	10	15/06/2026

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

จัดการ

ผู้ใช้งานสามารถกรองข้อมูลเพื่อตรวจสอบ
ข้อมูลเป็นรายปีงบประมาณ และรายไตรมาสได้

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล
และลบการรายงานกิจกรรมได้



วิธีรายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

(บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ประจำห้องสมุดประชาชน)

1. คลิกเมนูรายงานผล

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน

แดชบอร์ด

ยินดีต้อนรับสู่ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน

ผลการดำเนินงาน

รถห้องสมุดเคลื่อนที่ขนาดใหญ่

รถห้องสมุดเคลื่อนที่ Mini Mobile

2. คลิกเมนูสมาชิกห้องสมุดฯ

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน

รายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

จำนวนรายการ

สมาชิกห้องสมุด

จำนวนสมาชิก

รายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

สถานะ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สมาชิก	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

3. คลิกเมนูเพิ่มข้อมูล (มุมบนขวามือด้านบน)

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน

รายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

+ เพิ่มข้อมูล

จำนวนรายการ

สมาชิกห้องสมุด

จำนวนสมาชิก

รายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

สถานะ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สมาชิก	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

4. รายงานข้อมูลสมาชิกให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

1

ไตรมาส *

2

วันที่รายงาน

4

จำนวนสมาชิกห้องสมุด

1. เลือกไตรมาส

2. เลือกวันที่รายงาน

3. เลือกรายงานจำนวนสมาชิกห้องสมุด

จำนวนสมาชิก รายงานข้อมูล แยกตามเพศ และ แยกตามช่วงอายุ

กรอกข้อมูลครบถ้วน กดบันทึก

การแสดงผลข้อมูลการรายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

เมื่อกดบันทึก ข้อมูลการรายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชนจะแสดงขึ้น

ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน

แดชบอร์ด

รายงานผล

ผู้รับบริการ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สมาชิกห้องสมุดฯ

ผลการดำเนินงาน

พิมพ์รายงานผล (บันทึก)

รายงานเชิงคุณภาพ

รายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

จัดการข้อมูลสมาชิกห้องสมุดประชาชน

จำนวนรายการ

1 รายการ

สมาชิกห้องสมุด

20 คน

รวมประเภท

2569

ปี พ.ศ.

2569

ไตรมาส

ทั้งหมด

กรอง

รีเซ็ต

รายการข้อมูลสมาชิก

จำนวน 1 รายการ

แสดง 10 รายการ

สถานศึกษา	อำเภอ	ไตรมาส	ชาย	หญิง	รวม	วันที่รายงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอโพธาราม	โพธาราม	ไตรมาส 3	11	9	20	15/06/2569

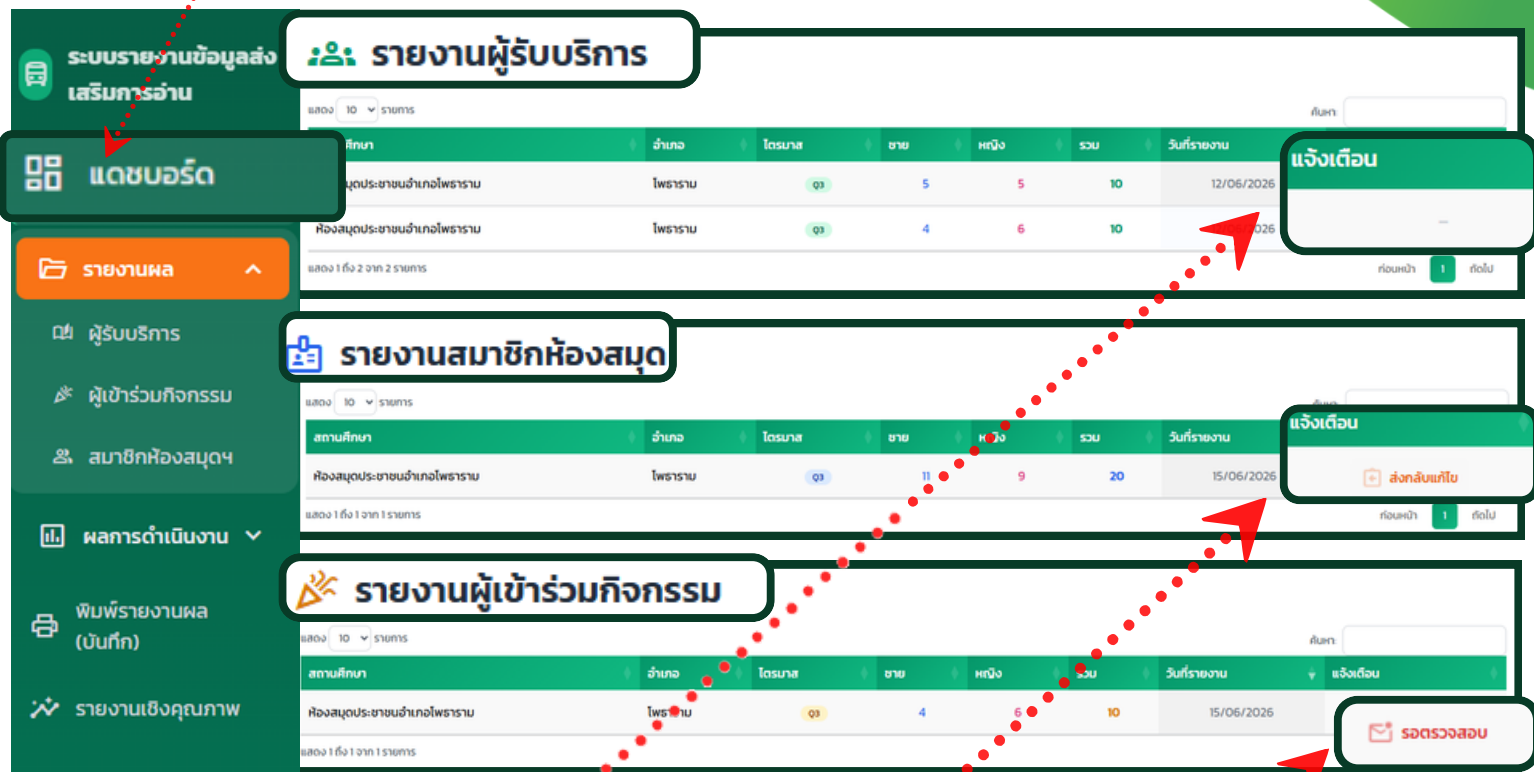
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลเป็นรายปีงบประมาณ และรายไตรมาสได้

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบการรายงานกิจกรรมได้

แดชบอร์ดแสดงภาพรวมข้อมูล การรายงานห้องสมุดประชาชน

ดูข้อมูลแสดงผลการรายงานทั้งหมด
เมนูแดชบอร์ด



คำอธิบาย : -
หมายถึง สกร.ระดับจังหวัดอนุมัติ
ส่งการรายงานข้อมูลไปยัง
กรมส่งเสริมการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว

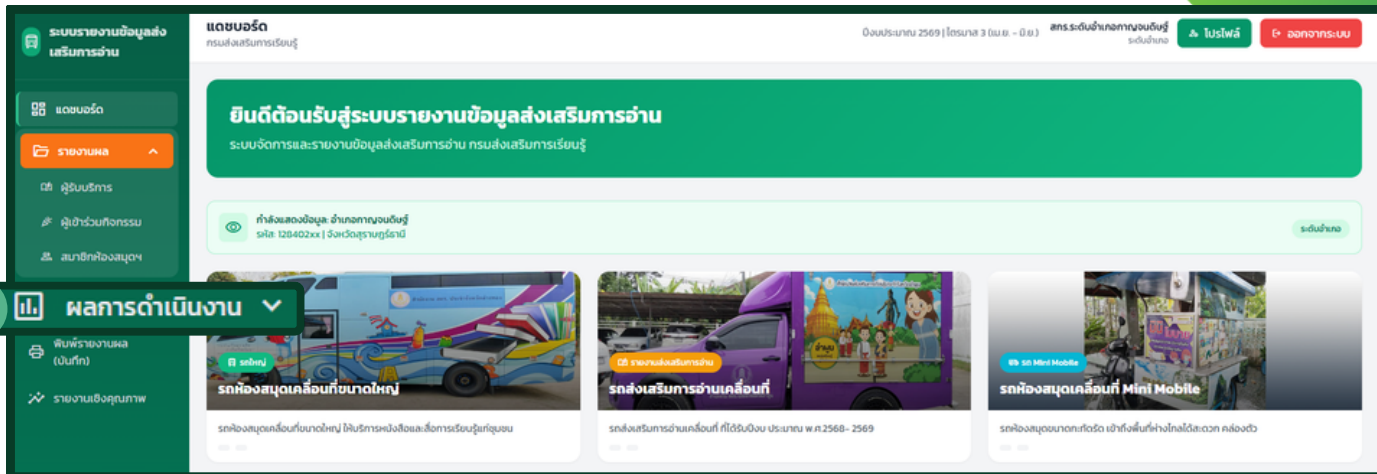
คำอธิบาย : **ส่งกลับแก้ไข**
หมายถึงสกร.ระดับจังหวัดส่งกลับให้
ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
เนื่องจากมีข้อมูลรายงานผิด

คำอธิบาย : **รอตรวจสอบ**
หมายถึงรอให้สกร.ระดับจังหวัด
ตรวจสอบความถูกต้องเพื่ออนุมัติ
ส่งการรายงานไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้

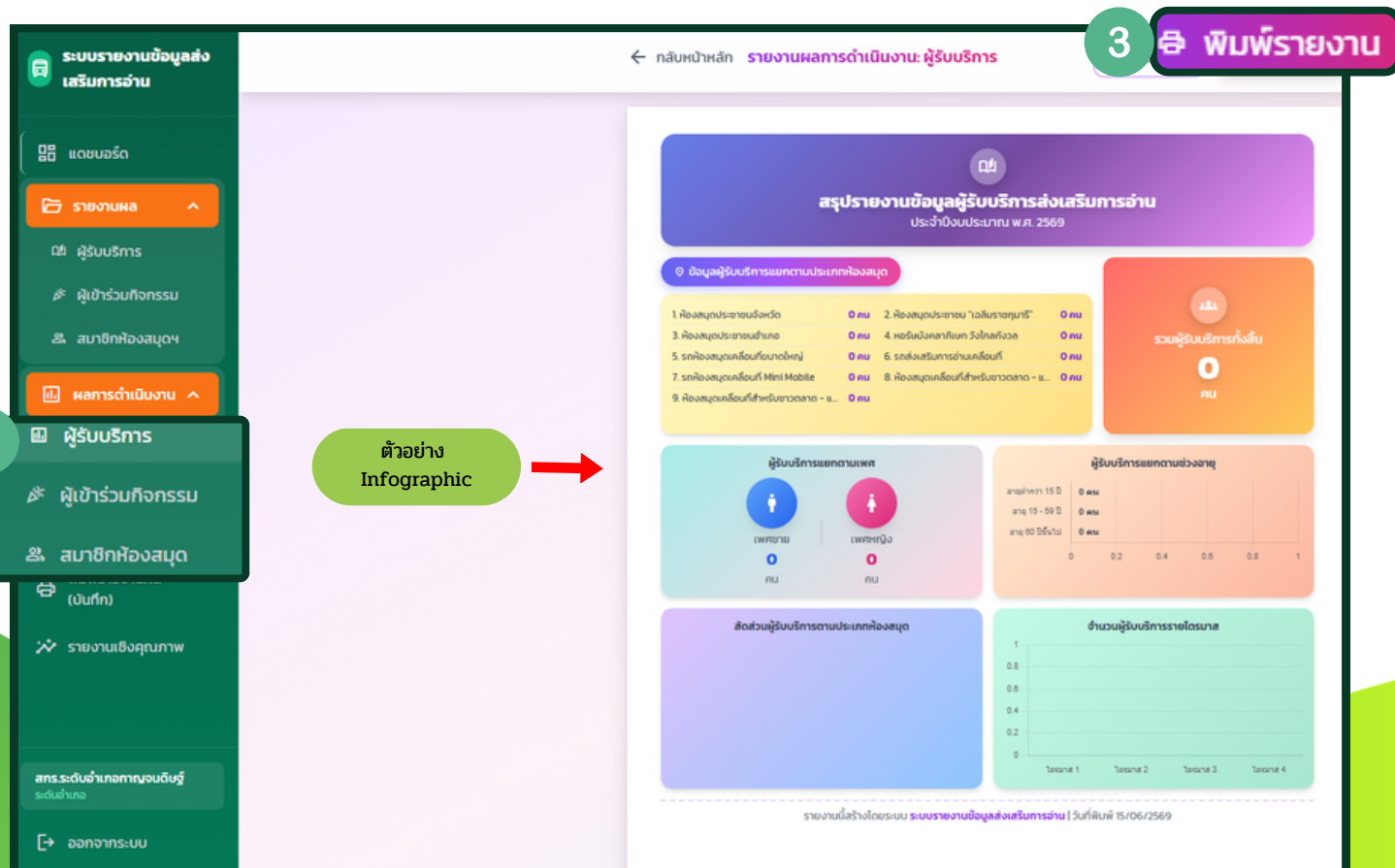
คำชี้แจง : ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการรายงานข้อมูลที่ได้รายงานไปแล้ว ตามวันและเวลาที่กำหนด
ทั้งนี้หาก สกร. ประจำจังหวัดมีการส่งกลับเพื่อขอให้แก้ไขข้อมูลการรายงาน ให้ผู้ใช้งาน
ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

การแสดงผลการรายงาน Infographic

1. คลิ๊กเมนูผลการดำเนินการ



2. เลือกคลิกเมนู ผู้รับบริการ/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/สมาชิกห้องสมุด



เมนูพิมพ์รายงานผล (บันทึก)

**เมนูพิมพ์รายงานผล (บันทึก) หมายถึง หนังสือบันทึกข้อความ
เรื่องรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ประจำไตรมาส
จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอรับทราบข้อมูล
ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF หรือ WORD ได้**

[illegible]

การใช้งานระดับจังหวัด

(เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต สกร.ประจำจังหวัด)

คลิกเมนูแดชบอร์ดเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลการรายงาน สกร.ระดับอำเภอ ทั้งหมด

The dashboard interface includes a sidebar menu with the following items:

- ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน
- แดชบอร์ด** (highlighted with a red box)
- ผู้ให้บริการ
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- สมาชิกห้องสมุดฯ
- ผลการดำเนินงาน
- ผู้ให้บริการ
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- สมาชิกห้องสมุด
- สถานศึกษาส่งข้อมูล
- รายงานเชิงคุณภาพ

The main content area displays the following information:

- ยินดีต้อนรับสู่ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน**: ระบบจัดการและรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- กำลังแสดงข้อมูล จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัส 1204xxxx**
- รถห้องสมุดเคลื่อนที่ขนาดใหญ่**: รถห้องสมุดเคลื่อนที่ขนาดใหญ่ ให้บริการหนังสือและสื่อการเรียนรู้แก่ชุมชน
- รถส่งเสริมการอ่านเคลื่อนที่**: รถส่งเสริมการอ่านเคลื่อนที่ ที่ได้รับมอบ ประเภณ พ.ศ. 2568 - 2569
- รถห้องสมุดเคลื่อนที่ Mini Mobile**: รถห้องสมุดขนาดเล็กเคลื่อนที่ เข้าถึงพื้นที่ห่างไกลได้สะดวก คล่องตัว
- 0** สมาชิกห้องสมุดทั้งหมด
- 20** ผู้ให้บริการทั้งหมด

เมนูแดชบอร์ด ข้อมูลการรายงานของ สกร. ระดับอำเภอทั้งหมด (ผู้ให้บริการ/สมาชิกห้องสมุด/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

รายงานผู้ให้บริการ ข้อมูลผู้ให้บริการล่าสุด (50 รายการ)							
แสดง 10 รายการ	ค้นหา:						
สถานศึกษา	อำเภอ	ไตรมาส	ชาย	หญิง	รวม	วันที่รายงาน	แจ้งเดือน
สกร.ระดับอำเภอกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	Q3	9	11	20	15/06/2026	แสดงข้อมูล
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ							ก่อนหน้า 1 ต่อไป
รายงานสมาชิกห้องสมุด ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดล่าสุด (50 รายการ)							
แสดง 10 รายการ	ค้นหา:						
สถานศึกษา	อำเภอ	ไตรมาส	ชาย	หญิง	รวม	วันที่รายงาน	แจ้งเดือน
สกร.ระดับอำเภอกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	Q3	15	15	30	15/06/2026	แสดงข้อมูล
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ							ก่อนหน้า 1 ต่อไป
รายงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมล่าสุด (50 รายการ)							
แสดง 10 รายการ	ค้นหา:						
สถานศึกษา	อำเภอ	ไตรมาส	ชาย	หญิง	รวม	วันที่รายงาน	แจ้งเดือน
สกร.ระดับอำเภอกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	Q3	5	5	10	15/06/2026	แสดงข้อมูล



วิธีการตรวจสอบ/ส่งกลับแก้ไข/อนุมัติ

(เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตลอดชีวิตสกร.ประจำจังหวัด)

การตรวจสอบ/ส่งกลับแก้ไข/อนุมัติ การรายงานผู้รับบริการห้องสมุดประชาชน

รายงานผล 1

ผู้รับบริการ 2

3

การตรวจสอบ/ส่งกลับแก้ไข/อนุมัติ การรายงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดประชาชน

รายงานผล 1

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2

3

คำอธิบาย
ข้อ 3



ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล



ผู้ใช้งานอนุมัติ



ผู้ใช้งานตีกลับให้
สกร.ระดับอำเภอแก้ไข

การตรวจสอบ/ส่งกลับแก้ไข/อนุมัติ การรายงานสมาชิกห้องสมุดประชาชน

คำอธิบาย
ข้อ 3



ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล



ผู้ใช้งานอนุมัติ



ผู้ใช้งานตีกลับให้
สกร.ระดับอำเภอแก้ไข

การตรวจสอบ/ส่งกลับแก้ไข/อนุมัติ ห้องสมุดประชาชน สามารถคลิกเมนูสถานศึกษาส่งข้อมูลได้เช่นกัน (รวบรวมข้อมูลการรายงานทั้งหมด)

การเพิ่มห้องสมุดประชาชนใหม่

เมื่อเพิ่มห้องสมุดใหม่จะได้รับรหัสอัตโนมัติ เพื่อนำรหัสไป Log in เข้าสู่ระบบรายงานส่งเสริมการอ่าน

1 **แดชบอร์ด**

2 **เพิ่มห้องสมุดใหม่**

3 **กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน**

4 **เพิ่มห้องสมุด**

รหัสใหม่

The image is a composite of four screenshots from a web application, illustrating the process of adding a new public library. The interface is in Thai. The first screenshot shows the dashboard with a sidebar menu and a main content area. The second screenshot shows the 'Add New Library' form, which includes fields for the library's name, address, and contact information. The third screenshot shows the 'Add New Library' button being clicked. The fourth screenshot shows a success message with a new library ID and a 'New Code' label pointing to it.

QR CODE : LINE OPENCHAT

คำชี้แจง : ขอให้เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตสกร.ประจำจังหวัดและบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำห้องสมุดประชาชนเข้ากลุ่ม LINE Open Chat ดัง QR Code ด้านล่าง เพื่อใช้เป็นช่องทางประสานงาน และกล่าวถึงปัญหาการใช้งานระบบ การรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่านเบื้องต้น





คู่มือการใช้งาน ระบบรายงานข้อมูลส่งเสริมการอ่าน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จัดทำโดยสถานส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ