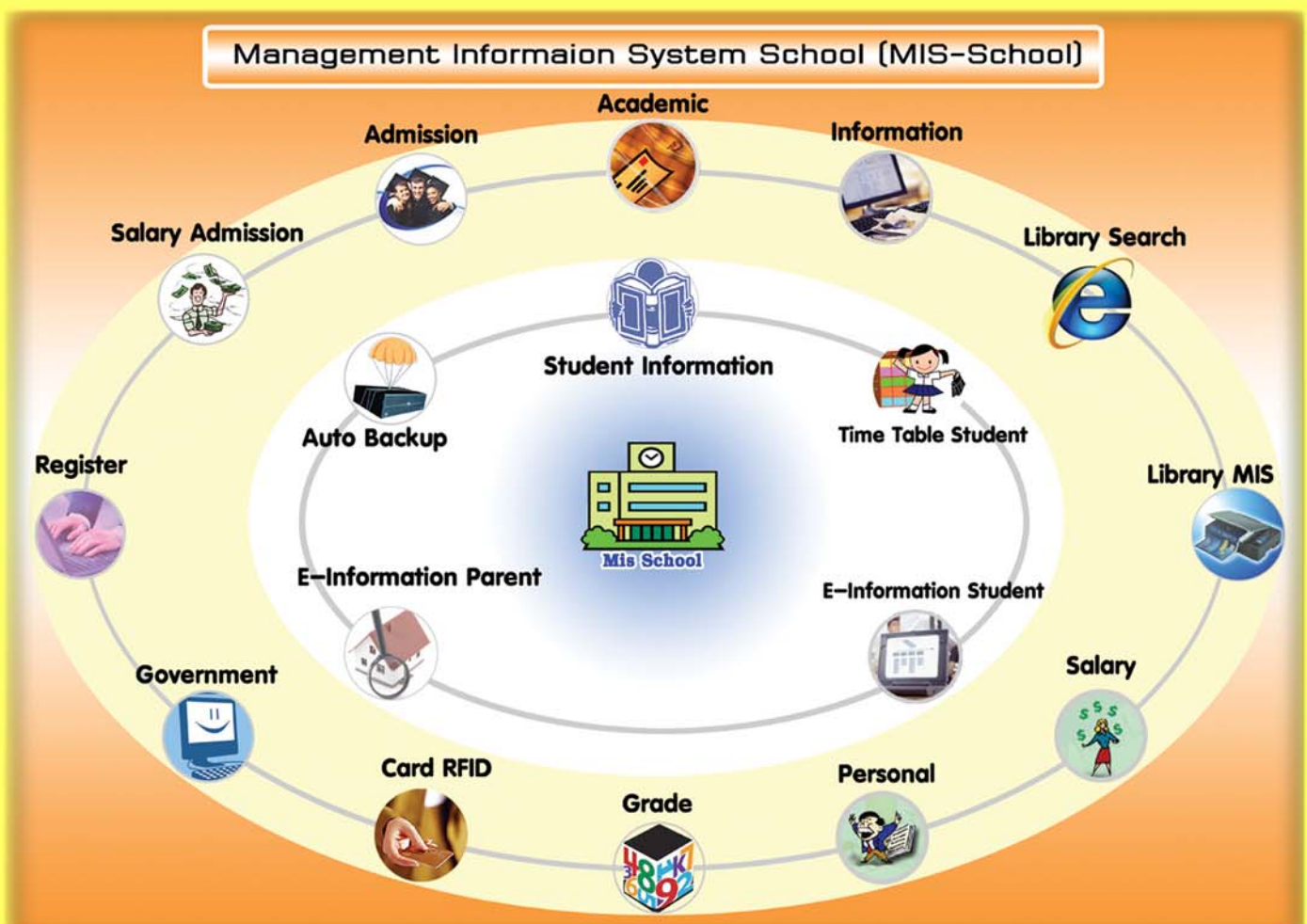


## PERSONAL MANUAL

### คู่มือระบบงานบุคลากร



## Management Information System School (Personal User Manual )

### คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน

#### (Mis-School Manual Process)

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการ โรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการทำงานผิดขั้นตอนอาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ โรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นก่อน-หลัง ของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชันแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ [pnc@mis-school.com](mailto:pnc@mis-school.com) ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและ โรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

16 พ.ค. 2551

(Manual Update 22-Sep-09)

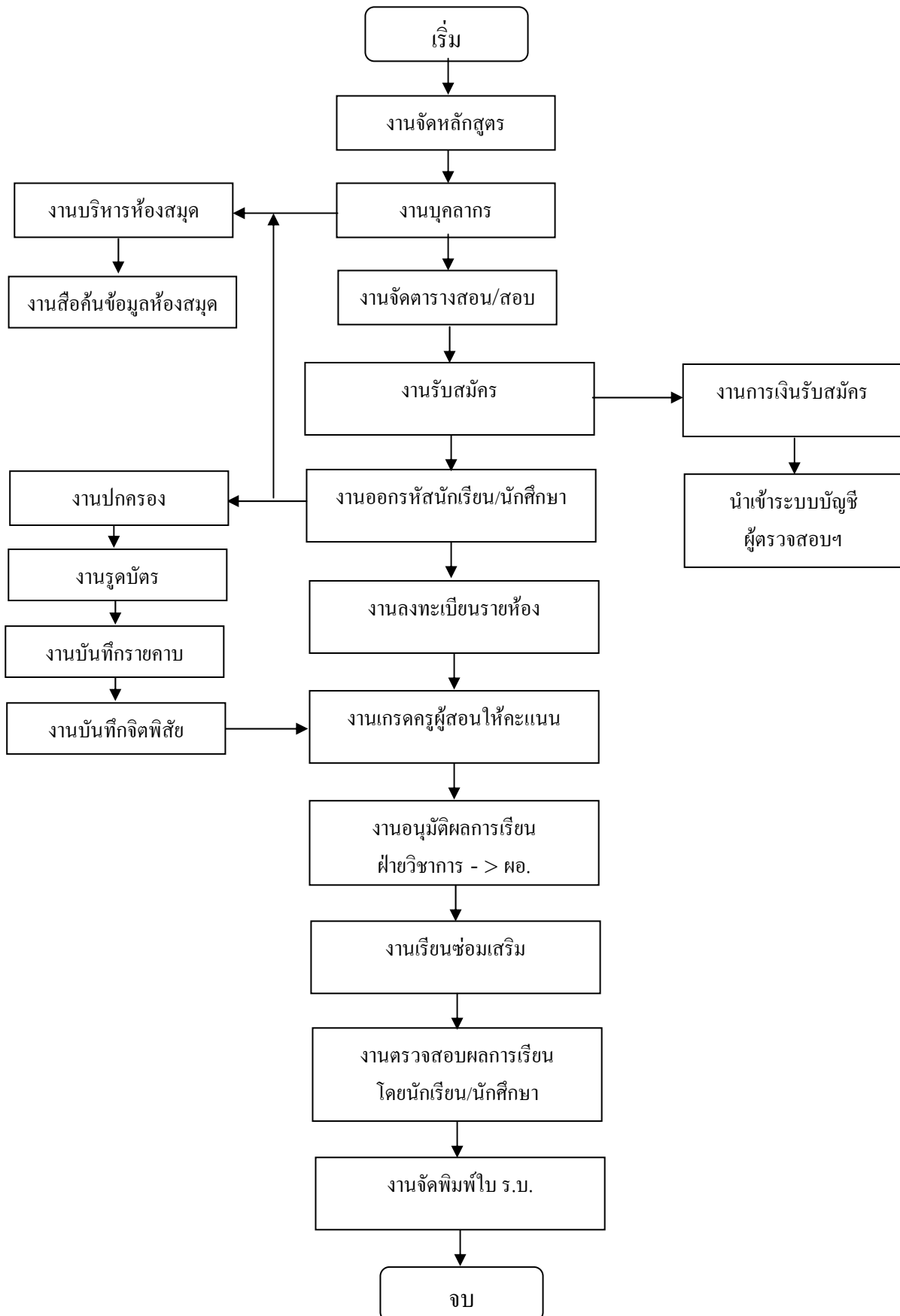
## Management Information System School (Personal User Manual )

### สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานสารสนเทศ (Mis-School System Flow)	3
ผังระบบงานบุคลากร (Personal System Flow)	4
การลือคอินเข้าระบบงานบุคลากร	5
การตั้งค่าระบบงานบุคลากรเริ่มต้นระบบ	6
การตรวจสอบบันทึกเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลพื้นฐานงานบุคลากร	8-16
การตรวจสอบบันทึกเพิ่มเติมแก้ไข ประวัติบุคลากร	17-24
การแต่งตั้ง ตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา	25
การบันทึกหลักฐานการลาออกของบุคลากร	26-27
การติดตั้งโมดูลโปรแกรมเก็บลายนิ้วมือบุคลากร เพื่อลงเวลา	28-32
การติดตั้งโมดูลโปรแกรมลงเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือ	33-35
การให้เวลาเข้า-ออก ของบุคลากร แบบ Manual	36
การประมวลผลการมา เพื่อบันทึกการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรประจำวัน	37-39
การประมวลผลการกลับของบุคลากร เพื่อตรวจสอบบุคลากร	40
การลงเวลาบุคลากรที่ออกนอกสถานศึกษาในเวลาทำงานปกติ	41
การบันทึกใบลาของบุคลากร ลา กิจ, ลาป่วย, ฯลฯ	42-43
รายงานสถิติการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร	44-45
รายงานสถิติการปฏิบัติงานรายบุคคล	46-47
รายงานสถิติการออกนอกโรงเรียน ในเวลาเรียนปกติ	48-49
รายงานสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากร	50-51
รายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ตามตัวบ่งชี้ สมศ.	52
รายงานการบันทึกข่าวประกาศภายในสถานศึกษา	53

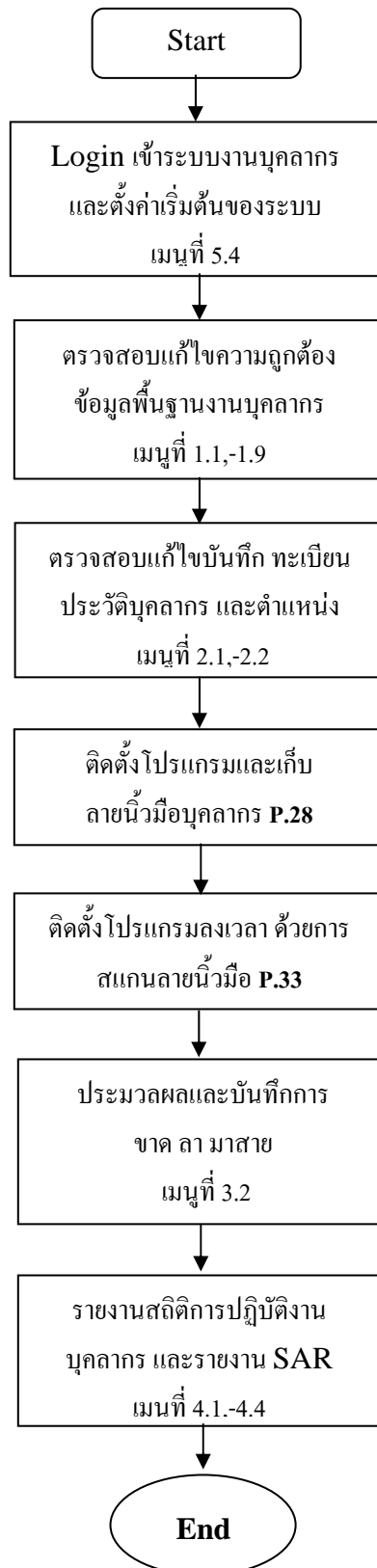
## Management Information System School (Personal User Manual )

### ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow



## Management Information System School (Personal User Manual )

### ผังโปรแกรมระบบงานบุคลากร ( Personal System Flow )



## Management Information System School (Personal User Manual )

หน้าจอแรกในการเรียกเข้าโปรแกรม จะต้องใส่ UserName & Password ก่อนใช้งาน



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นกระบวนการแรกในการเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยอยู่ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งาน โดยไม่ถูกต้อง หากท่านผู้ใช้งานไม่ทราบ ให้สอบถามจาก Admin ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบในการจ่าย Account ของผู้ใช้งานภายในองค์กรของท่าน

หมายเหตุ: โปรแกรมป้องกันการเดา Login หากครั้งที่ 3 ไม่สามารถเข้าได้ หรือป้อนไม่ถูกต้อง ชื่อผู้ Login จะถูกล็อกไม่ให้เข้าใช้โปรแกรมอีก ท่านต้องติดต่อ Admin ผู้ดูแลระบบให้ทำการแก้ไขให้ภาพพื้นหลังและโลโก้ ท่านสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเองได้

## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 5.4 การตั้งค่าระบบงานบุคลากร เป็นขั้นตอนแรกในการเริ่มระบบ ก่อนการทำงานใดๆ

The screenshot displays the MIS-SCHOOL software interface. At the top, a blue header bar contains the text: "ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เทชะทวีกุล] SV. [ Jupeter ]". Below the header is a menu bar with options: "ออก", "1. เพิ่มข้อมูลหลัก", "2. เกี่ยวกับอาจารย์", "3. บันทึกประจำวัน", "4. รายงาน", "5. เครื่องมือ", and "0.SA". A dropdown menu is open under "5. เครื่องมือ", listing: "1. ประมวลผล", "2. ดึงภาพพื้นหลังและโลโก้", "3. บันทึกข่าวประกาศ", "4. ตั้งค่าระบบงานบุคลากร", and "5. เกี่ยวกับโปรแกรม Mis-School". The main area features a large red and white graphic with the text "โรงเรียนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" and "WWW.JPV.AC.TH". Below this is a blue box with "ระบบงานบุคลากร" and "MIS-SCHOOL". At the bottom, a configuration window titled "ตั้งค่าระบบงานบุคลากร" is shown with the following fields: "ปีการศึกษา" (1, 2552), "กำหนด 1 ปีการศึกษามี" (2, เทอม), "วันที่เริ่มทำงาน" (01 พฤษภาคม 2552), "วันที่สิ้นสุดการทำงาน" (31 ตุลาคม 2552), "ตำแหน่งที่เก็บรูปภาพ" (\\SqlDataServer\MisPhoto\PicTeacher), "ระยะห่างลงเวลา" (30 นาที), and a checkbox for "กำหนดให้ อาจารย์ แก่ใจประวัติส่วนตัวได้" (checked: อนุญาต, unchecked: ไม่อนุญาต). Buttons for "บันทึกข้อมูล" and "ออก" are at the bottom right.

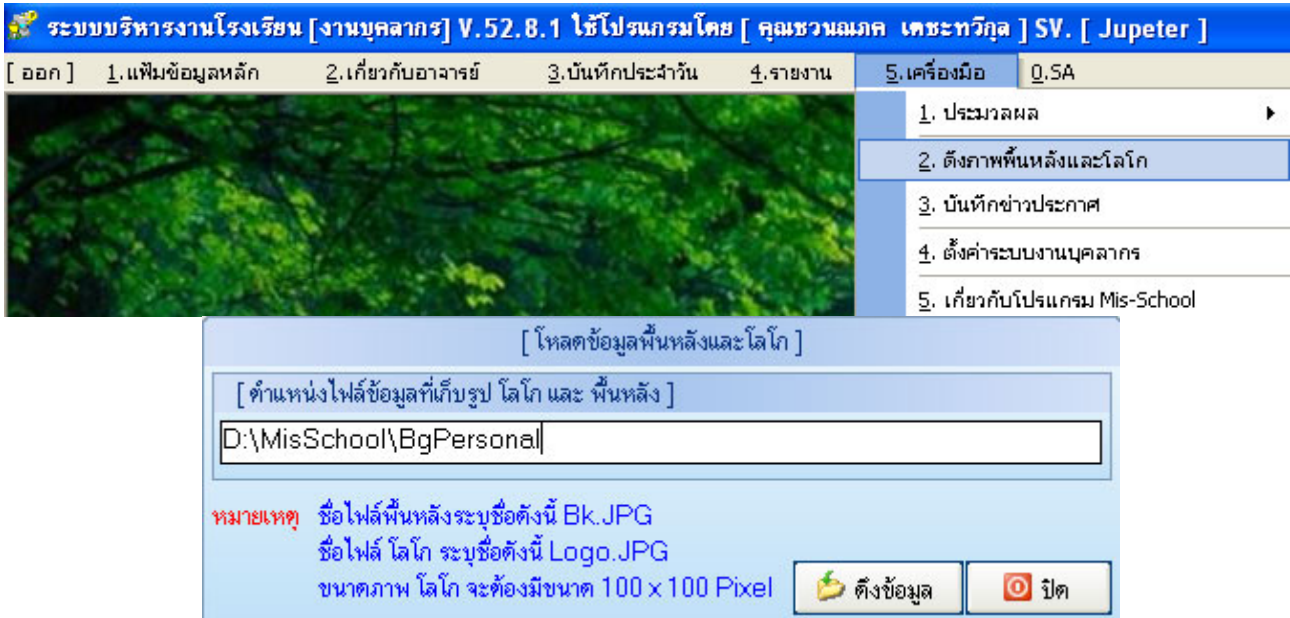
### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นกระบวนการแรกเริ่มการใช้งานบุคลากร ควรกระทำการตั้งค่าเทอมละ 1 ครั้ง ตั้งค่าให้โปรแกรมได้รับทราบว่า ปีการศึกษาที่เท่าไร? วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุดการทำงานประจำภาคเรียน? ตำแหน่งที่เก็บรูปภาพบุคลากร ระยะห่างลงเวลา หมายถึงการสแกนหรือรูดซ้ำภายใน 30 นาทีจากการสแกนครั้งแรกที่บันทึกไปแล้ว จะไม่นับไม่บันทึกซ้ำ เพื่อป้องกันการสแกนหรือรูดบัตรซ้ำเกิน ส่วนการอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ครูแก้ไขประวัติส่วนตัวได้ในงานครูผู้สอนโปรแกรมเกรด (Grade) เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานบุคลากรป้อนรายละเอียด (เฉพาะประวัติส่วนตัว)



## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 5.2 การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และโลโก้ในการออกรายงานต่างๆ



หลังจากจัดทำพื้นหลัง และ โลโก้ตามที่กำหนดด้านบน และระบุที่อยู่แล้ว จะได้ผลดังรูปด้านล่าง



รูปภาพด้านบน คือผลที่ได้หลังการตั้งค่าภาพพื้นหลังและโลโก้ (ในการจัดทำภาพพื้นหลังที่ 800x600)



## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 1.1 การตรวจสอบ กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน เพื่อความถูกต้องสอดคล้องการปฏิบัติตำแหน่งจริง



บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน

รหัสฝ่าย

ชื่อฝ่าย

เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	เปิดใช้งาน	ข้อมูลระบบ
1	ฝ่ายวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ฝ่ายปกครอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ฝ่ายวางแผนพัฒนา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99	อื่น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

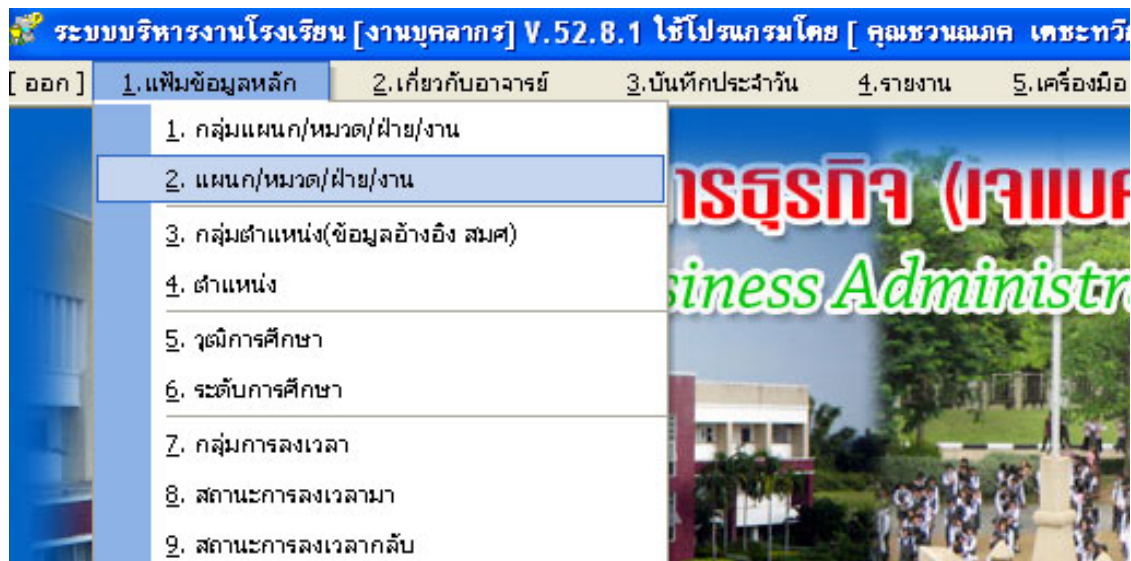
บันทึก ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดฝ่ายงาน ว่าในโรงเรียนหรือองค์กร มีกี่ฝ่ายงาน ควรกำหนดให้ถูกต้องและตรงต่อการทำงานจริงๆ สามารถเพิ่ม หรือลด ได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสฝ่าย (ต่อจากรหัสฝ่ายที่มีอยู่) และชื่อฝ่าย ดึงเลือก เปิดใช้งาน และทำการบันทึก

## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 1.2 การตรวจสอบรายละเอียดแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน ตำแหน่งในโรงเรียน



บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน

รหัสแผนก

แผนก/ฝ่าย  กลุ่มแผนก/ฝ่าย

ข้อมูลการเรียง   เปิดใช้งาน

รหัส	แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	ลำดับการเรียง	เปิดใช้งาน
1	ฝ่ายบริหาร		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	สาขาวิชาการบัญชี	ฝ่ายวิชาการ	3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ			<input type="checkbox"/>
4	สาขาวิชาการขาย-การตลาด	ฝ่ายวิชาการ	4	<input checked="" type="checkbox"/>
5	สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ			<input type="checkbox"/>
6	สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน			<input type="checkbox"/>
7	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ฝ่ายวิชาการ	5	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ศูนย์คอมพิวเตอร์			<input type="checkbox"/>
9	เจ้าหน้าที่	อื่น ๆ	9	<input checked="" type="checkbox"/>
10	สาขาวิชาการโรงแรม	ฝ่ายวิชาการ	6	<input checked="" type="checkbox"/>
11	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ฝ่ายวิชาการ	1	<input checked="" type="checkbox"/>
12	สาขาวิชาก่อสร้าง	ฝ่ายวิชาการ	2	<input checked="" type="checkbox"/>
13	สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก	ฝ่ายวิชาการ	7	<input checked="" type="checkbox"/>
14	นักการ/ภารโรง	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	8	<input checked="" type="checkbox"/>
15	คนขับรถ	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	10	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดฝ่ายงาน ว่าในโรงเรียนหรือองค์กร มีกี่ฝ่ายงาน ควรกำหนดให้ถูกต้องและตรงต่อการทำงานจริงๆ สามารถเพิ่ม หรือลด ได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสฝ่าย (ต่อจากรหัสฝ่ายที่มีอยู่) และชื่อฝ่าย ตีกเลือก เปิดใช้งาน และทำการบันทึก

## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 1.3 การตรวจสอบรายละเอียด กลุ่มตำแหน่ง จากสมศ. เพื่อออกรายงานประกันคุณภาพ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณภค เศษะทวี]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน  
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน  
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)  
4. ตำแหน่ง  
5. วุฒิการศึกษา  
6. ระดับการศึกษา  
7. กลุ่มการลงเวลา  
8. สถานะการลงเวลา  
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มตำแหน่ง

รหัสกลุ่มตำแหน่ง 09

กลุ่มตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุน

เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่มตำแหน่ง	ชื่อกลุ่มตำแหน่ง	เปิดใช้งาน
01	ผู้รับใบอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
02	ผู้จัดการ	<input checked="" type="checkbox"/>
03	ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่)	<input checked="" type="checkbox"/>
04	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
05	ครูอัตราจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/>
06	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<input checked="" type="checkbox"/>
07	เจ้าหน้าที่การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>
08	นักรการ/ภารโรง	<input checked="" type="checkbox"/>
10	คนขับรถ	<input checked="" type="checkbox"/>
99	อื่น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นตำแหน่งอ้างอิงจากที่ สมศ. กำหนด เพื่อกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนตรงกับตำแหน่งใดของ สมศ. เพื่อให้สามารถออกรายงานตามตัวบ่งชี้ ตารางรายงานที่ สมศ.ต้องการ ที่โรงเรียนต้องจัดทำตามกฎหมายส่งให้ต้นสังกัด จัดทำไว้ให้สามารถเพิ่ม-ลบได้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 1.4 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนฉัตร เทศะทวี]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน  
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน  
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)  
4. ตำแหน่ง  
5. วุฒิการศึกษา  
6. ระดับการศึกษา  
7. กลุ่มการลงเวลา  
8. สถานะการลงเวลา  
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ)   เปิดใช้งาน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ)	เปิดใช้งาน
0	ผู้รับใบอนุญาต	ผู้รับใบอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
1	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ครูผู้สอน/หัวหน้างานประเมิน	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ครูผู้สอน-สามัญ/พื้นฐาน	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ผู้ช่วยฝ่ายกิจการ	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาความประพฤติฯ./นศ.	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	นายทะเบียน	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ครูผู้สอน/หัวหน้างานทะเบียน	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ครูผู้สอน/หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ครูผู้สอน/หัวหน้างานนิเทศการสอน	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
12	งานสหกรณ์	เจ้าหน้าที่สนับสนุน	<input checked="" type="checkbox"/>
13	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<input checked="" type="checkbox"/>
14	ก่อสร้าง-งานอาคารสถานที่	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
15	ผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	ครูผู้สอน/หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	ครูประจำการ	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดตำแหน่งงานบุคลากรในโรงเรียนหรือองค์กร มีที่ตำแหน่ง ตำแหน่งอะไรบ้าง ควรกำหนดให้ถูกต้องและตรงต่อการทำงานจริงๆ สามารถเพิ่ม หรือลด ได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสฝ่าย (ต่อจากรหัสฝ่ายที่มีอยู่) และชื่อฝ่าย ดึงเลือก เปิดใช้งาน และทำการบันทึก



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 1.5 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ วุฒิการศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เพชรทวี]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)
4. ตำแหน่ง
5. วุฒิการศึกษา
6. ระดับการศึกษา
7. กลุ่มการลงเวลา
8. สถานะการลงเวลามา
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกวุฒิกการศึกษา

รหัสวุฒิ  ชื่อวุฒิ

ชื่อวุฒิ(ย่อ)   เปิดใช้งาน

รหัสวุฒิ	ชื่อวุฒิ	ชื่อวุฒิ(ย่อ)	เปิดใช้งาน
6	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต	คอม.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ศศ.บ.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา	ป.กศ.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บธ.บ.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	บัญชีบัณฑิต	บช.บ.	<input checked="" type="checkbox"/>
1	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	<input checked="" type="checkbox"/>

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดตำแหน่งวุฒิกการศึกษา เพื่อระบุในประวัติบุคลากร สามารถเพิ่ม-ลบได้ ปกติตอนเริ่มระบบ จะมีข้อมูลพื้นฐานให้มาแล้ว แต่หากต้องการจะเพิ่ม ให้กรอกข้อมูลรหัสวุฒิ ต่อจากรหัสที่มีอยู่ ป้อนชื่อวุฒิ และอักษรย่อ ดึงเลือก เปิดใช้งาน คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เป็นอันเสร็จสิ้น

## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 1.6 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ ระดับการศึกษา ของบุคลากร

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวณฉกค เคชะทวี]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)
4. ตำแหน่ง
5. วุฒิการศึกษา
6. ระดับการศึกษา
7. กลุ่มการลงเวลา
8. สถานะการลงเวลา
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษา

รหัสระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา

กลุ่มระดับการศึกษา   เปิดใช้งาน

รหัส	ระดับการศึกษา	กลุ่มการศึกษา	เปิดใช้งาน
1001	ป.เอก(ครู)	ป.เอก	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	ป.เอก	ป.เอก	<input checked="" type="checkbox"/>
2001	ป.โท(ครู)	ป.โท	<input checked="" type="checkbox"/>
2002	ป.โท	ป.โท	<input checked="" type="checkbox"/>
3001	ป.บัณฑิต(ครู)	ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
3002	ป.บัณฑิต	ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
4001	ป.ตรี(ครู)	ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
4002	ป.ตรี	ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
5001	ป.ม., พ.ม.	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
5011	ป.กศ.สูง	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
5022	ปวส.	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
5032	ปวท.	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
5042	อนุปริญญาอื่นๆ	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
6001	ป.ป., ป.พ.	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>
6011	ป.ศ., ป.ศ.	ต่ำกว่า ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดระดับการศึกษา เพื่อระบุในประวัติบุคลากร สามารถเพิ่ม-ลบได้ โดยการเพิ่มรหัส ต่อจากรหัสที่มีอยู่ ป้อนระดับการศึกษาที่ต้องการ และเลือกกลุ่มระดับการศึกษา เช่น ต่ำกว่า ป.ตรี, ป.ตรี, ป.โท, ป.เอก ตี๊กเลือกเปิดใช้งาน เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้น



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 1.7 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ กลุ่มการลงเวลา ของบุคลากร

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนฉัตร เทศะทวีภ

[ ออก ] 1.เพิ่มข้อมูลหลัก 2.เกี่ยวกับอาจารย์ 3.บันทึกประจำวัน 4.รายงาน 5.เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)
4. ตำแหน่ง
5. วุฒิการศึกษา
6. ระดับการศึกษา
7. กลุ่มการลงเวลา
8. สถานะการลงเวลา
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกกลุ่มการลงเวลา

รหัสกลุ่ม  กลุ่ม

เวลาเข้า  เวลาออก   เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่ม	กลุ่มการลงเวลา	เวลาเข้า	เวลาออก	เปิดใช้งาน
1	อาจารย์-ครูผู้สอน	07:40	16:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2	เจ้าหน้าที่	07:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ฝ่ายสนับสนุน	07:40	16:30	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดกลุ่มการลงเวลา เมื่อมีบุคลากร ที่มีการเข้างาน-และออก ที่มีเวลาแตกต่างกันสามารถเพิ่ม-ลบ ได้ โดยการใส่รหัสกลุ่ม ต่อจากรหัสที่มีอยู่ ซึ่งกลุ่มลงเวลา กำหนดเวลาที่เข้างาน และกำหนดเวลาที่ออกงาน ดึงเลือก เปิดใช้งาน เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้น

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 1.8 การกำหนดสถานะการลงเวลา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เศษะทวี]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน  
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน  
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)  
4. ตำแหน่ง  
5. จุดมีการศึกษา  
6. ระดับการศึกษา  
7. กลุ่มการลงเวลา  
8. สถานะการลงเวลา  
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกสถานะการลงเวลา

รหัสสถานะ:  สถานะ:  สถานะ(ย่อ)

เวลาการทำงาน

ชื่อกลุ่มที่ใช้ออกรายงาน

นับการมาทำงาน  แสดงข้อมูลในใบลา

รหัส	สถานะการลงเวลา	ตัวย่อ	เวลาการทำงาน	นับวันมาทำงาน	กลุ่มรายงาน	แสดงในใบลา
0	มาปฏิบัติงาน	ม	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>
1	มาสาย	ส	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	สาย	<input type="checkbox"/>
2	ลาป่วย	ป	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ลากิจ	ล	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	ลากิจ	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ลาคลอดบุตร	ลค	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	ลากิจ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	อบรม/ประชุม	อป	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>
6	ขาดโดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเหตุ	ข	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	ขาด	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ไปนิเทศ นร.	นศ	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input checked="" type="checkbox"/>
8	สัมมนา	สบ	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9	บัตรหาย	บห	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
10	ไปงานแข่งขันทักษะ	ขท	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11	ลากิจครึ่งวันเช้า	ลค	ครึ่งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12	บัตรรูดไม่ได้	บต	เต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดสถานะการลงเวลาต่างๆ ตามรูปภาพด้านบน สามารถเพิ่ม-ลบได้ ตามข้อมูลที่เป็นจริงในสถานศึกษา ซึ่งจะมีผลต่อรายงานที่ปรากฏ ในการ ขาด ลา มาสาย ลาป่วย ต่างๆ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 1.9 การกำหนดสถานะการลงเวลากลับ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนฉัตร เทศะทวี ]

[ ออก ] 1.เพิ่มข้อมูลหลัก 2.เกี่ยวกับอาจารย์ 3.บันทึกประจำวัน 4.รายงาน 5.เครื่องมือ

1. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน
3. กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)
4. ตำแหน่ง
5. วุฒิการศึกษา
6. ระดับการศึกษา
7. กลุ่มการลงเวลา
8. สถานะการลงเวลา
9. สถานะการลงเวลากลับ

บันทึกสถานะการลงเวลากลับ

รหัสสถานะ:  สถานะ:

เปิดใช้งาน

รหัส	สถานะการลงเวลากลับ	เปิดใช้งาน
-1	ยังไม่ได้ประมวลผล	<input checked="" type="checkbox"/>
0	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
1	เลิกงานปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	กลับก่อน	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ไม่ลงเวลากลับ	<input checked="" type="checkbox"/>
99	ข้อมูลผิดพลาด	<input checked="" type="checkbox"/>

เพิ่มข้อมูล  ยกเลิก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดสถานะการลงเวลากลับ เพื่อตรวจสอบระเบียบวินัยในองค์กร ตามรูปภาพด้านบน สามารถเพิ่ม-ลบได้ ตามข้อมูลที่เป็นจริงในสถานศึกษา ซึ่งจะมีผลต่อรายงานที่ปรากฏ ในการ กลับก่อน ไม่ลงเวลากลับ เลิกงานปกติ ต่างๆ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนฉัตร เกษะทวี]

[ ออก ] 1. แก้ไขข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. ทะเบียนประวัติ  
2. บรรจุแต่งตั้งตำแหน่ง  
3. บันทึกใบลาออก

รายชื่ออาจารย์(ทะเบียนประวัติ)

ป้อนรหัสอาจารย์ ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ต้องการค้นหา

52 ค้นหา  แสดงรูปบุคลากร

ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่สช11	วันที่เข้าทำงาน	วันที่ลาออก
19	T36021	นางบุญยืน จุติพล	3-8101-00671-58-3	22 36 0164	1 มิ.ย. 2536	
20	T37022	นายอุดมศักดิ์ ทองขาว	3-8411-00073-10-5	22 38 0022	1 ก.ย. 2537	
21	T37025	นายสมจิตร นิจเนตร	3-8099-00676-57-0	22 37 0251	1 พ.ค. 2537	
22	T37026	นายทำนอง สว่างวงศ์	3-8099-00025-17-0	22 40 0030	20 พ.ย. 2537	
23	T39029	นางนพรัตน์ ทองแก้ว	3-8002-00143-67-8	22 40 0159	26 ต.ค. 2539	
24	T40030	นางนุชนาด ชุนทอง	3-8003-00183-10-8	22 40 0149	1 ธ.ค. 2539	
25	T40031	นางศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์	3-8099-00335-34-3	22 40 0148	20 พ.ค. 2540	
26	T42035	นายอารักษ์ บุญสวัสดิ์	3-8013-00852-38-8	22 43 0079	1 พ.ค. 2542	
27	T43036	นายธันวา ชัยขจรค์	3-8001-00806-04-7		20 เม.ย. 2543	
28	T44037	นายสมพงษ์ ราชบ้านเฟิงผล	3-8013-00111-84-1	22 44 0057	1 พ.ย. 2543	
29	T46045	น.ส.วารณี กิจรัตน์	3-8007-00345-33-4	22 47 0133	1 ก.ย. 2546	
30	T47047	น.ส.ปาริษา สติศรัณภูมิ	3-8001-00655-37-5	22 48 0057	17 พ.ค. 2547	
31	T47053	น.ส.พัชรี ชื่นชมชาติ	3-1014-02990-41-7	22 48 0058	9 พ.ย. 2547	
32	T47055	นางพิมพ์ศิ ไชยยุทธ	3-8099-00292-24-1	22 48 0015	10 มิ.ย. 2548	3 ส.ค. 2552
33	T47056	น.ส.จันทิมา สุขบรรจง	3-8001-01389-05-9	22 48 0016	14 มิ.ย. 2548	
34	T47057	นายสมชาย กิพย์มนตรี	5-8015-90000-25-4	22 48 0059	22 ต.ค. 2548	1 เม.ย. 2552

ลบข้อมูล เพิ่ม พิมพ์ แก้ไข ส่งออก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน


เป็นการบันทึกประวัติบุคลากร หรือค้นหา ตรวจสอบประวัติต่างๆ หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ที่ด้านล่างของรูปภาพด้านบน (การกำหนดช่วงเวลาเข้า-ออก ต้องได้รับการบันทึกประวัติก่อน เป็นอย่างแรกสุด โดยเฉพาะวันที่เริ่มงาน และการกำหนดสถานะให้ลงเวลาทำงานหรือไม่ ดังรูปในหน้าถัดไป) ในส่วนการค้นหาประวัติบุคลากร สามารถทำได้ โดยการพิมพ์บางส่วนของ หรือบางส่วนของนามสกุล หรือปีที่เริ่มงาน รหัสบุคลากร แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” หากต้องการพิมพ์รายงานประวัติบุคลากร ให้คลิกเลือกชื่อที่ต้องการและคลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างของรูปภาพ หรือส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel, html ให้คลิกปุ่มด้านล่าง “ส่งออก” และเลือกรูปแบบที่ต้องการส่งออกที่ต้องการ



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติส่วนตัว)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V. 52. 8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนเมก เกษะทวิกุล ] SV. [ Jupiter ] - [ประวัติส่วน...

ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	มีดามารดา/ครอบครัว	การฝึกอบรม/บันทึก
<b>ข้อมูลทั่วไป</b> รหัสอาจารย์ T39029 เลขที่ สข11 [REDACTED] เลขที่มีตราประชาชน [REDACTED] คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ [REDACTED] สกุล [REDACTED] ชื่อเล่น นพ เพศ หญิง สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ หมู่เลือด B วันเดือนปีเกิด [REDACTED] F4 น้ำหนัก 45 กก. ส่วนสูง 168 ซม.				<b>รูปถ่าย</b>  T39029.JPG
<b>ประวัติการศึกษา</b> ระดับการศึกษาสูงสุด ป.ตรี วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตรบัณฑิต จบการศึกษาจาก สถาบันราชภัฏนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา สาขา/วิชาเอก ภาษาไทย วิชาโท ประวัติศาสตร์ เกษตรเฉลี่ยที่จบ				
<b>สถานะการลงเวลา</b> <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดให้ลงเวลาทำงาน				

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรีคน์ ทองแก้ว

ตกลง ยกเลิก บันทึก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร เพื่อบันทึกประวัติไว้ในองค์กร และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่างๆ จุดที่สำคัญที่สุด หากต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือรูดบัตรลงเวลา จำเป็นต้อง กำหนดเลือกติ๊ก “**กำหนดให้ลงเวลาทำงาน**” ดังรูปภาพด้านบน แต่ถ้าหากเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือเจ้าของไม่ต้องกำหนดลงเวลาทำงาน ก็ไม่จำเป็นต้องเลือกสถานะตัวนี้

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติที่อยู่บุคลากร)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนฉเมศ เคชะทวิกุล ] SV. [ Jupiter ] - [ประวัติส่วน...

ประวัติส่วนตัว      **ที่อยู่**      การทำงาน      มิติมาตรฐาน/ครอบครัว      การฝึกอบรม/บันทึก

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ 58 หมู่ที่ 3 ต.รอก/ชอย -

ถนน

จังหวัด นครศรีธรรมราช อำเภอ พรหมคีรี ตำบล

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์มือถือ

ภูมิลำเนา

จังหวัด นครศรีธรรมราช อำเภอ พรหมคีรี ตำบล

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว

ตกลง ยกเลิก บันทึก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของบุคลากรไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ เป็นสิ่งจำเป็น เช่นกรณี  
ฉุกเฉิน อุบัติเหตุต่างๆ สามารถที่จะดำเนินการต่างๆ ได้ทันที



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติการทำงาน)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เศษะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ประวัติส่วน...]

ประวัติส่วนตัว | ที่อยู่ | **การทำงาน** | มีดามารดา/ครอบครัว | การฝึกอบรม/บันทึก

การทำงาน

ความเชี่ยวชาญ: กางเงินและการบัญชี | มีใบอนุญาต/ใบประกอบวิชาชีพครู: มีใบอนุญาต/ใบประกอบวิชาชีพครู

วันที่ได้รับการบรรจุ: [ ] F4 | วันที่เข้าสอน/เข้าทำงาน: [ ] F4 | วันที่นำส่งเงินสมทบ 3% งวดแรก: [ ] F4



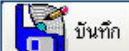
เลขที่ (สช.19): [ ] | ลงวันที่ใน (สช.19): [ ] F4 | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [ ]

[วุฒิครู] | [สอนตรงตามสาขาวิชาชั้นที่สำเร็จการศึกษา]

มีวุฒิครู |  ไม่มีวุฒิครู |  ใช่ สอนตรงตามสาขา |  ไม่ได้สอนตรงตามสาขา

แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการลงเวลา
สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ	อาจารย์-ครูผู้สอน
สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ	อาจารย์-ครูผู้สอน
สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน	เจ้าหน้าที่
ศูนย์คอมพิวเตอร์	ฝ่ายสนับสนุน
ฝ่ายบริหาร	
สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
สาขาวิชาก่อสร้าง	
สาขาวิชาการบัญชี	
สาขาวิชาการขาย-การตลาด	

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรีศน์ ทองแก้ว

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติการทำงาน ตำแหน่ง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการกำหนด “สอนตรงตามสาขา” ที่ได้เรียนมา จะมีผลต่อรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษาฯ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติครอบครัว)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เคษะทวีกุล] SV. [ Jupiter ] - [ประวัติส่วน...] \_ □ ×

ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	<b>บิดามารดา/ครอบครัว</b>	การฝึกอบรม/บันทึก
<b>ข้อมูลบิดา</b>				
ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด	// <span style="float: right;">F4</span>	
สัญชาติ	เชื้อชาติ	อาชีพ	สถานภาพ	เสียชีวิต
<b>ข้อมูลมารดา</b>				
ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด	// <span style="float: right;">F4</span>	
สัญชาติ	เชื้อชาติ	อาชีพ	สถานภาพ	มีชีวิตอยู่
<b>ข้อมูลคู่สมรส</b>				
ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด	// <span style="float: right;">F4</span>	
สถานภาพสมรส	อาชีพ	รับราชการ		
<b>ข้อมูลบุตร</b>				
ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด	// <span style="float: right;">F4</span> <span style="float: right;">เพิ่มรายชื่อ</span>	
ลบ	ชื่อ-สกุลบุตร	เลขประจำตัวประชาชน	วันเดือนปีเกิด	แก้ไข
				จำนวนบุตร <input type="text" value="0"/> คน
<b>บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว</b>				<span style="margin-right: 10px;"> ตกลง</span> <span style="margin-right: 10px;"> ยกเลิก</span> <span> บันทึก</span>

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติครอบครัว ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ติดต่อฉุกเฉิน ฯลฯ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติการฝึกอบรมบุคลากร)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เศรษฐวิกุล] SV. [ Jupiter ] - [ประวัติส่วน...

ประวัติส่วนตัว      ที่อยู่      การทำงาน      บิดามารดา/ครอบครัว      การฝึกอบรม/บันทึก

ข้อมูลการฝึกอบรม

ปีการศึกษาที่เข้าอบรม: 1      2552

หลักสูตรที่ได้รับการอบรม: \_\_\_\_\_

สถานที่ฝึกอบรม: \_\_\_\_\_

ช่วงวันที่เข้ารับการอบรม: \_\_\_\_\_

รวมจำนวน ชม. ที่เข้ารับการอบรม: 0.00           

ลบ	ปีการศึกษา	หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาอบรม
<input type="checkbox"/>	/////	ครูแกนนำ	รร.จรัสพิฆากรอชาชีวศึกษา	
<input type="checkbox"/>	//2545	หลักสูตรจรรยาบรรณและ Internet เบื้องต้น		9-11 เม.ย. 2545
<input type="checkbox"/>	//2547	ตอบปัญหาธรรมะทางก้าวหน้า ครั้งที่ 22		5 มีนาคม 2547

บันทึก

กรุณากรอก ชื่อโครงการอบรมแต่ละรายการให้ชัดเจน เรื่องอะไร? ที่ไหน? และดูให้ตรงกับมาตรฐาน สมศ.ด้วยว่า 20ชม./ปีการศึกษา ต้องเป็นด้านวิชาชีพด้วยครับ |

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T24009] นางอำภา จันทรมาศ                 

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติการอบรมของบุคลากร เพื่องานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา โดยตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้วิชาชีพครูวิชาชีพ ต้องได้รับการอบรมในวิชาชีพที่สอนนักเรียน ไม่น้อยกว่า 20 ชม./ปี ซึ่งหัวหน้าฝ่ายงาน บุคลากรสามารถตรวจสอบได้ หากเทอม 1 ยังไม่ครบตามข้อกำหนดของตัวบ่งชี้ สามารถที่จะบริหารจัดการอบรมใน เทอม 2 ได้ ทำให้ตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพนี้จะไม่ตกเกณฑ์มาตรฐาน

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ การสั่งพิมพ์ทะเบียนประวัติบุคลากร)

ประวัติบุคลากรของ นางวรัญญา เอียดแก้ว

โรงเรียน จรัลพิชากรราชสีมาศึกษา

ข้อมูลบุคลากร

รหัสบุคลากร: T27010 เลขที่บัตรประชาชน [REDACTED]

ชื่อ - สกุล: [REDACTED] ชื่อเล่น: ต้อย เพศ: หญิง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [REDACTED] วค/ป เกิด: [REDACTED]

สถานที่เกิด ตำบล: แหลม อำเภอ: [REDACTED] จังหวัด: นครศรีธรรมราช

เชื้อชาติ: ไทย สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ

ส่วนสูง: 162 ซม. น้ำหนัก: 55 กก. กรุ๊ปเลือด: O

ที่อยู่ปัจจุบัน: \_\_\_\_\_

เลขที่: [REDACTED] หมู่ที่: 5 ซอย: \_\_\_\_\_ ถนน: \_\_\_\_\_

ตำบล: ปากพูน อำเภอ: [REDACTED] จังหวัด: นครศรีธรรมราช

รหัสไปรษณีย์: [REDACTED] โทร: [REDACTED] โทรศัพท์มือถือ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่งงาน: \_\_\_\_\_

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการสั่งพิมพ์รายงานประวัติบุคลากรออกมาเป็นกระดาษ หากต้องการเก็บรายงานเป็นหลักฐาน หรือเพื่อการอื่นๆ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ การส่งออกข้อมูล รายชื่อบุคลากรทั้งหมด )

รายชื่ออาจารย์(ทะเบียนประวัติ)

ป้อนรหัสอาจารย์ ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ต้องการค้นหา

ค้นหา  แสดงรูปบุคลากร

ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่สงข11	วันที่เข้าทำงาน	วันที่ลาออก
1	T22001	นายจรัส เลือทอง	3-8099-00086-68-3		26 ต.ค. 2512	
2	T22002	นางจรรยา ดันติชูเกียรติ	3-8099-00047-16-5		26 ต.ค. 2512	
3	T22003	นางจิตสลา เตชะทวีกุล	3-8099-00047-11-4	22 34 0145	1 พ.ค. 2535	
4	T22004	นายชวณภค เตชะทวีกุล	3-1008-00677-51-3	22 47 0045	1 พ.ค. 2547	
5	T2200					
6	T2200					
7	T2200					
8	T2300					
9	T2400					
10	T2400					
11	T270					
12	T28011	นายเอกภ บิลลาม	3-8099-00108-46-6	22 29 0501	23 ต.ค. 2528	
13	T30012	นายอนันต์ ดักขณะปิยะ	3-8008-00354-02-5	22 30 0540	1 เม.ย. 2530	
14	T32013	นางนันทิยา รัตนาวลี	3-8012-00379-44-1	22 33 0204	1 พ.ย. 2532	
15	T35015	นางกาญจนา พรหมอินทร์	3-8099-00116-63-9	22 35 0269	1 ส.ค. 2535	
16	T35017	นายสุรชัย ชัยขรรค์	3-8001-00805-98-9		3 ต.ค. 2535	

ส่งออกข้อมูล

รูปแบบการส่งออก: Excel (xls)

ชื่อไฟล์ข้อมูล: กร\_043100.xls

ตกลง ยกเลิก

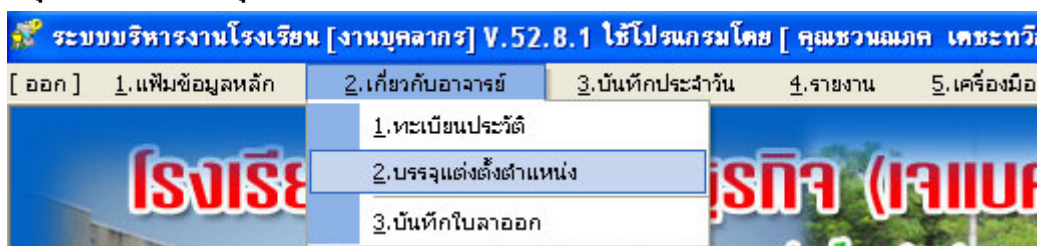
ลบข้อมูล เพิ่ม พิมพ์ แก้ไข ส่งออก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการส่งออกข้อมูลรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ในรูปแบบต่างๆ เช่น Excel, HTML, ฯลฯ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.2 บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา



บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง และ แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน

ชื่ออาจารย์ T23007 F4 จงใจ ศรีใหม่

แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน สาขาวิชาการขาย-การตลาด

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง นศ.หญิง

บรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	เพิ่มตำแหน่ง	ถอนตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	กลุ่มตำแหน่ง	
ก่อสร้าง-งานอาคารสถานที่	1. ครูประจำการ	
ผู้ช่วยฯฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		
ครูผู้สอน/หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล		
งานปกครองน.ร./น.ศชาย		
ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่พัสดุ		
หัวหน้าสาขาวิชาการก่อสร้าง		
หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์		

รายการใหม่ ยกเลิก บันทึก ออก

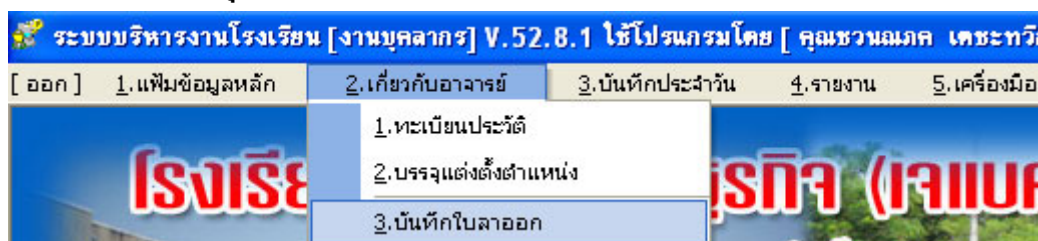
### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคลากรภายในสถานศึกษา ว่ามีตำแหน่งใด ซึ่งจะมีผลต่อรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ที่ต้องส่งต่อต้นสังกัด สมศ.



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.3 บันทึกใบลาออก ของบุคลากร



ข้อมูล [ ใบลาออก ] ของบุคลากร

ป้อนเลขที่ใบลาออก รหัสบุคลากร หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

1 2552 ค้นหา

ปีการศึกษา	วันที่ลาออก	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	สาเหตุที่ออก	วันที่ยกเลิก
1/2552	4 ส.ค. 2552	T52018	ว่าที่ ร.ต.เกริกพันธ์ ปลอดภัย	ไม่ผ่านทดลองงาน	//
1/2552	3 ส.ค. 2552	T47055	นางพິงพิศ ไชยยุทธ	ไปประกอบอาชีพอื่น	//
1/2552	3 ส.ค. 2552	T51032	นางพริษา หนูตาช	ทำธุรกิจส่วนตัว	//
1/2552	20 ก.ค. 2552	T52011	นายพงศ์พันธ์ พิเศษศิลป์	ได้งานใหม่	//
1/2552	23 มิ.ย. 2552	T50121	นางณัฐนิชา พ่วงลำราญ	ไปประกอบอาชีพส่วนตัว	//
1/2552	15 มิ.ย. 2552	T50138	นายหัสณีย์ ทองนำแก้ว	ได้งานใหม่	//
1/2552	15 มิ.ย. 2552	T52016	น.ส.กรรณิกา คำแฉ	ได้งานใหม่	//
1/2552	1 มิ.ย. 2552	T52014	น.ส.อรุณา สงแป้น	ได้งานใหม่	//
1/2552	21 พ.ค. 2552	T51014	น.ส.ลัดดาวรรณ บำรุงรัฐ	ไปดูแลญาติที่ป่วยและได้งานทำใหม่	//
1/2552	6 พ.ค. 2552	T49101	นายธนพัฒน์ มีสุนทร	ได้งานใหม่	//
1/2552	1 พ.ค. 2552	T50125	น.ส.วันเพ็ญ นาควรรณ	ได้งานใหม่	//
1/2552	23 เม.ย. 2552	T52004	น.ส.ภัทรวดี สุดประเสริฐ	ขาดงานเกิน 3วัน	//

เวลาที่ทำการค้นหา 0.13 วินาที

รายการใหม่ ยกเลิกใบลาออก ออก

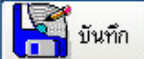

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกใบลาออก ของบุคลากร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ว่าลาออกเมื่อไร เพราะสาเหตุใด ในการลาออกของบุคลากร สามารถค้นหาได้ โดยการคลิกปุ่มค้นหา (หากไม่ใส่ข้อมูลใดๆ ลงในช่องค้นหาจะเป็นการค้นหาประวัติการลาออกทั้งหมดที่มีการบันทึกไว้) หรือต้องการบันทึกใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม “รายการใหม่” ที่ด้านล่างของรูปภาพด้านบน จะได้หน้าต่างแบบฟอร์มที่ต้องกรอกดังรูปภาพในหน้าถัดไป

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 2.3 บันทึกใบลาออก ของบุคลากร (ต่อ)

บันทึกใบลาออกของบุคลากร			
ปีการศึกษา	1	2552	
วันที่ลาออก	07 กันยายน 2552		F4
รหัสอาจารย์	T30012	F4	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 3-8008-00354-02-5
อนันต์ ลิกษณะปิยะ	ตำแหน่ง		ครูผู้สอนประจำสาขาไฟฟ้า
เลขที่(สข19)	นศ175/2536	ลงวันที่ใน(สข19)	01 พฤษภาคม 2536 F4
เหตุผลเนื่องจาก	เปลี่ยนอาชีพใหม่		

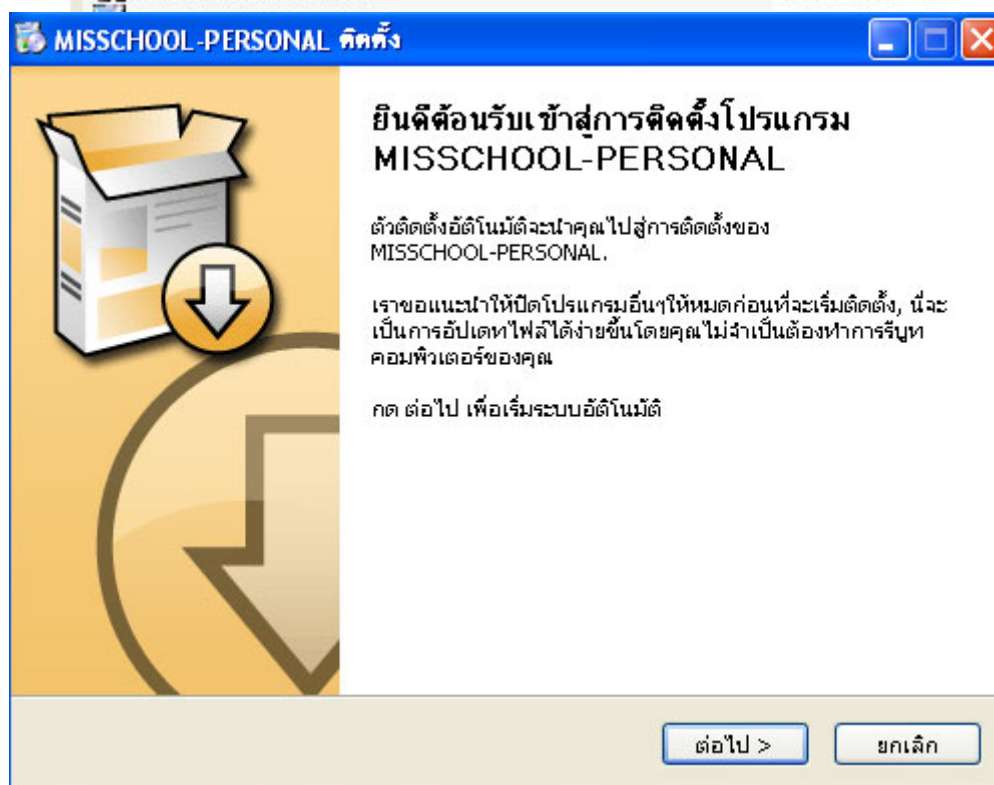
### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกรายละเอียดการลาออกของบุคลากร ว่ามีผลการลาออกในวันที่เท่าไร? สาเหตุใด? เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และง่ายต่อการตรวจสอบสืบค้นข้อมูลต่อไปในภายหลังหน้า ซึ่งจะง่ายกว่าการไปค้นหาเอกสารการลาออก

## Management Information System School (Personal User Manual )

การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน

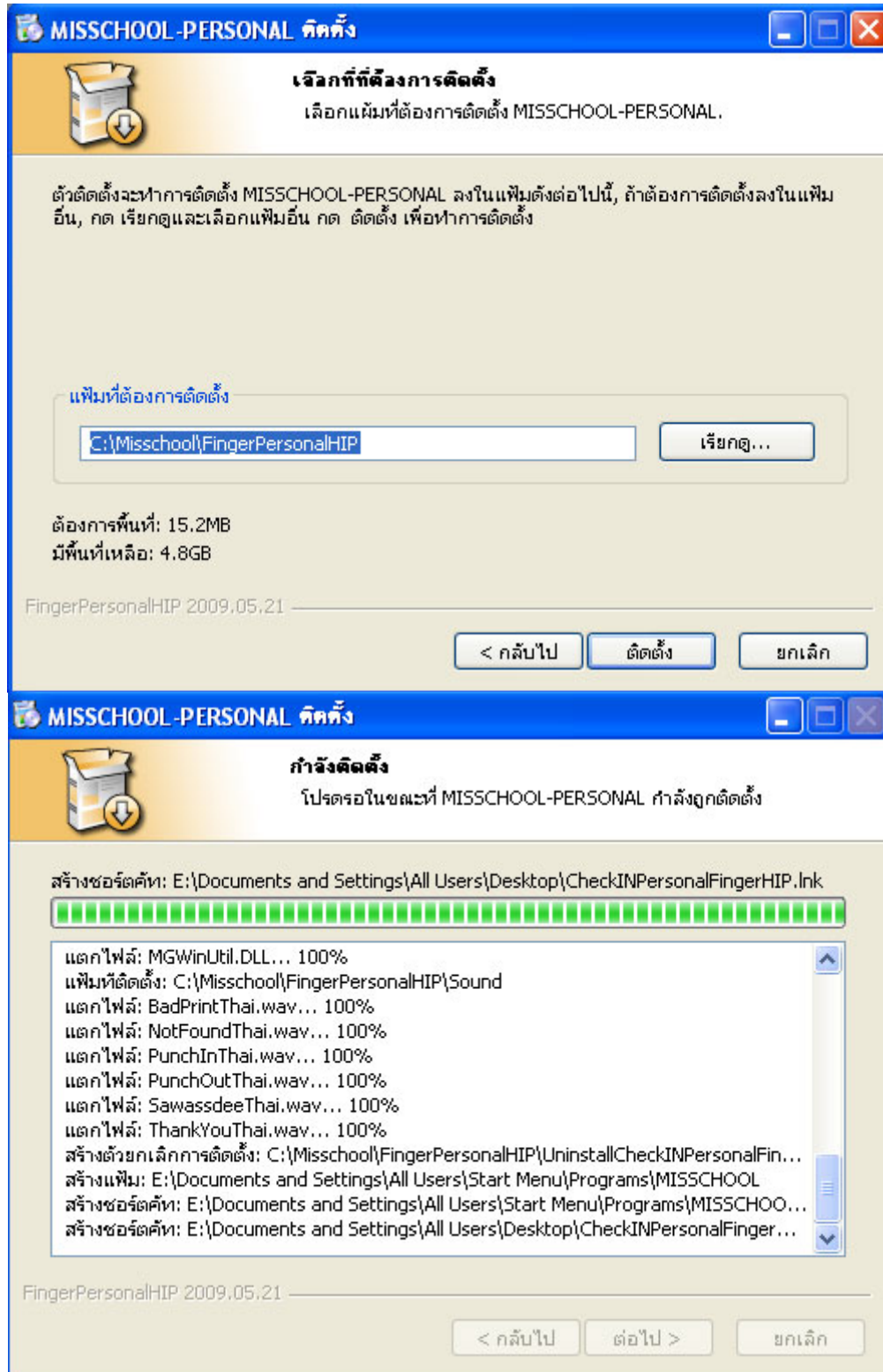
Name	Size	D
Driver_RFID_Reader_USB_MANGO		1:
NewSetup10May09		2:
NewSetupMis		15:
ACADEMIC.exe	8,111 KB	26:
ADMISSION.exe	6,989 KB	0:
C1Serial.txt	1 KB	1:
CardRFID.exe	6,786 KB	09:
CheckInPersonal.exe	2,834 KB	2:
CheckInPersonalFG.exe	6,418 KB	2:
CheckINPersonalFingerHIP.exe	7,892 KB	2:
CheckInStudentByBarCode.exe	4,121 KB	2:
CheckInStudentFG.exe	4,410 KB	2:
COUNTERINFO.exe	6,754 KB	2:
EnrollMentPersonalFG.exe	3,283 KB	2:
EnrollMentStudentFG.exe	3,381 KB	2:
EnrollPersonalFingerHIP.exe	6,627 KB	06:
FingerRegister.exe	3,177 KB	1:
fMapDrive.bat	1 KB	1:
GOVERNMENT.exe	8,034 KB	06:



เรียกติดตั้ง โมดูล EnrollPersonalFingerHIP.exe เพื่อทำการติดตั้ง โปรแกรมเก็บลายนิ้วมือ ดังรูปภาพด้านบน

## Management Information System School (Personal User Manual )

การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)

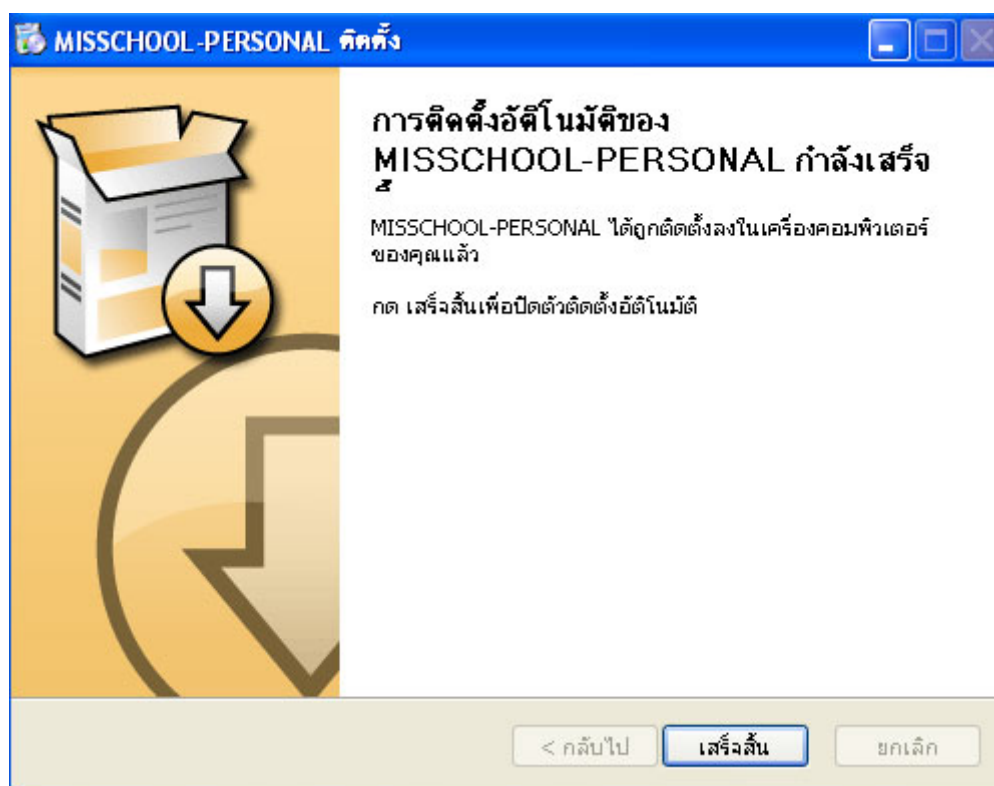


## Management Information System School (Personal User Manual )

การติดตั้งโปรแกรม เก็บถายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



ระหว่างติดตั้งโปรแกรมจะถามถึงชื่อ Server หรือ IP ของ Server ที่ต้องติดต่อฐานข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง



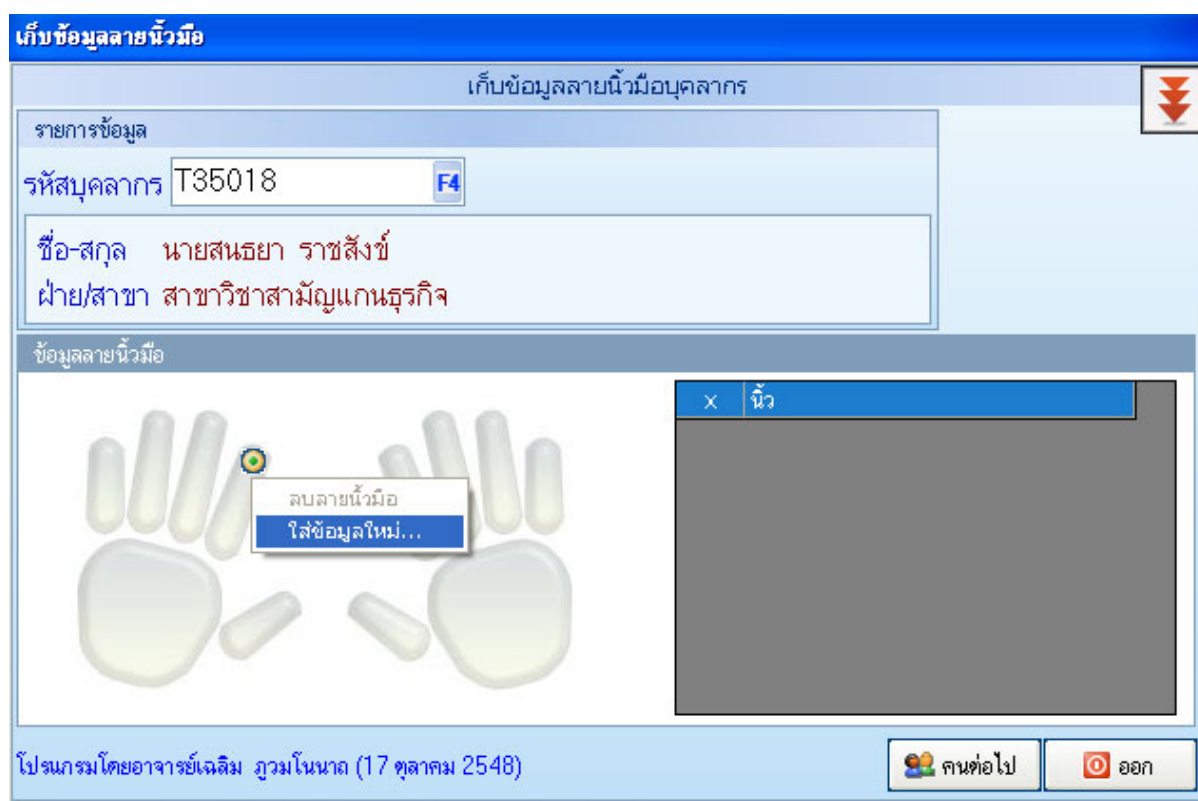
เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะเห็นหน้าต่างสุดท้ายของการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”

## Management Information System School (Personal User Manual )

การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



เมื่อติดตั้งเสร็จ คุณจะได้ไอคอนเรียกโปรแกรมอยู่ที่หน้าจอ ให้เรียกเพื่อใช้งานเก็บลายนิ้วมือ



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อเรียกโปรแกรมเก็บลายนิ้วมือขึ้นมาแล้วจะมีหน้าต่างรูปภาพด้านบน ให้คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการเก็บลายนิ้วมือในช่อง รหัสบุคลากร (F4) เสร็จแล้วให้คลิกเลือกนิ้วที่ต้องการสแกนเก็บ (ปกติคนทั่วไปจะถนัดนิ้วชี้ขวาและซ้ายซึ่งง่ายกว่านิ้วหัวแม่มือไปต่อการสแกนทุกวัน) ให้คลิกที่นิ้วที่ต้องการและคลิกเลือก “ใส่ข้อมูลใหม่”



## Management Information System School (Personal User Manual )

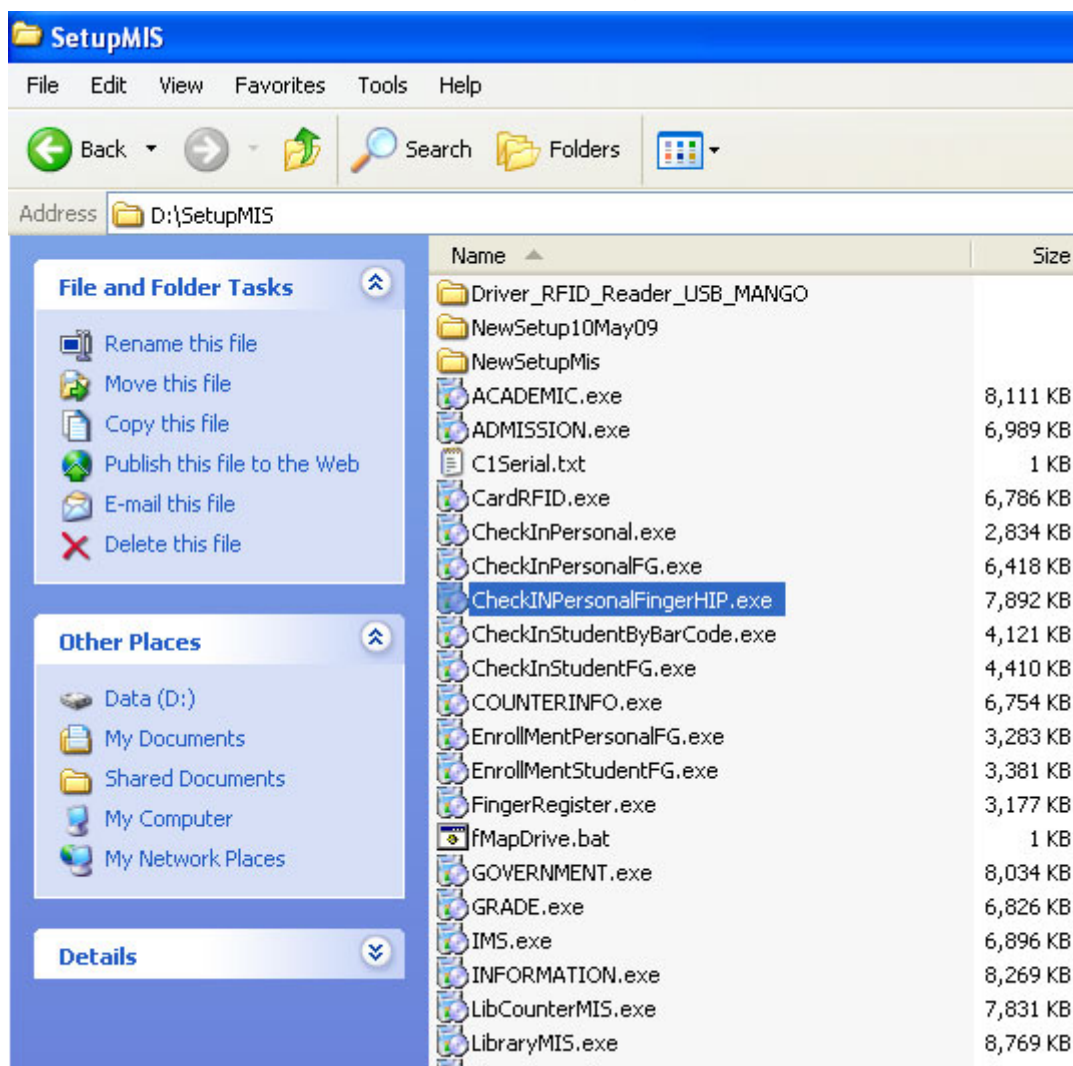
การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



ให้ทำการเก็บลายนิ้วมืองดรูปภาพด้านบน โดยเก็บนิ้วละ 4 ครั้งตามรูปภาพ เก็บทั้งนิ้วชี้ซ้าย และนิ้วชี้ขวาตามรูปภาพ

## Management Information System School (Personal User Manual )

### การติดตั้งโปรแกรม ลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ Checkin Personal Finger



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ CheckINPersonalFingerHIP.exe เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว จะได้ไอคอน มาอยู่ที่หน้าจอ ให้ทำการคลิก เพื่อรันโปรแกรมลงเวลาสแกนลายนิ้วมือเพื่อการลงเวลาทำงานของบุคลากร จะได้หน้าต่างดังรูปภาพในหน้าถัดไป

## Management Information System School (Personal User Manual )

การลงเวลาทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากร

โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา - ระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ

08:07:59

อังคาร,  
22 กันยายน 2552

**พร้อมใช้งาน**

ตารางข้อมูลการลงเวลาเข้า-เวลาออก [การทำงาน]

ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	สถานะเข้า/ออก	เวลาบันทึก
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ตั้งค่าโปรแกรม</p> <p>ชื่อโรงเรียน <input type="text" value="โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา"/></p> <p>ไมอนุญาตให้ลงเวลาซ้ำอีกครั้งภายใน <input type="text" value="600"/> วินาที</p> <p>ล้างหน้าจอหลังจากแสดงข้อมูลแล้ว <input type="text" value="150"/> วินาที</p> <p>ตั้งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์จากฐานข้อมูลมาใหม่ทุก ๆ <input type="text" value="300"/> วินาที</p> <p>ตั้งข้อมูลลายนิ้วมือจากฐานข้อมูลมาใหม่ทุก ๆ <input type="text" value="300"/> วินาที</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </p> </div>				

ยังไม่มีข่าวประชาสัมพันธ์ ในขณะนี้

บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [การทำงาน]
 บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [นอกรั้วโรงเรียน]

โปรแกรมโดย อาจารย์เฉลิม สุวมโนนาค [17 ตุลาคม 2548]


### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อเรียกโปรแกรมลงเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือ CheckINPersonalFingerHIP.exe ขึ้นมาจะได้หน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ตั้งค่า” ก่อนเพื่อบันทึกข้อมูลการตั้งค่าเริ่มต้น เช่น ชื่อโรงเรียนฯ การใส่เวลาไมอนุญาตให้ลงเวลาซ้ำๆ เพื่อป้องกันการสแกนซ้ำเล่น เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วตามรูปภาพให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้น

## Management Information System School (Personal User Manual )

การลงเวลาทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากร (ต่อ)

โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา - ระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ



สนธยา  
ราชสิงข์

03:08:55

อังคาร,  
22 กันยายน 2552


พร้อมใช้งาน

ตารางข้อมูลการลงเวลาเข้า-เวลาออก [การทำงาน]


ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	สถานะเข้า/ออก	เวลายืนยัน
1	T35018	สนธยา ราชสิงข์	เข้า	03:08:49

ข่าวประชาสัมพันธ์


————— ยังไม่มีข่าวประชาสัมพันธ์ ในขณะนี้ —————



บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [การทำงาน]



บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [นอกบริเวณโรงเรียน]

ตั้งค่า  ออก

โปรแกรมโดย อาจารย์เฉลิม สุวมโนนาค (17 ตุลาคม 2548)

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อทำการสแกนลายนิ้วมือครั้งแรก จะเป็นการลงเวลาเข้างาน และเมื่อมีการสแกนครั้งที่ 2 จะเป็นการลงเวลาเลิกงาน (ระยะเวลาต้องห่างกันตามที่ตั้งค่าไม่อนุญาตให้ลงเวลาซ้ำอีกภายใน.....)

หากต้องการใช้งานบันทึกเวลาเข้า-ออก ในเวลาทำงานปกติด้วย หลังจากสแกนเข้างานหมดแล้ว ให้คลิกปุ่มด้านล่าง “บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก (นอกบริเวณโรงเรียน)” แนะนำว่าควรมีสมาคมบันทึกเวลาควบคู่ให้บันทึกสถานะในการออกว่า เป็นการออกในภารกิจของสถานศึกษา หรือสถานะส่วนตัว และนำสมุดดังกล่าวมาบันทึกเข้าไปในงานบุคลากรทุกวัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายเดือน หรือภาคเรียน รายปี ได้ว่าสูญเสียเวลางานไปเท่าใด เป็นต้น

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 3.1 บันทึกประจำวัน การบันทึกให้เวลาเข้า-ออก ด้วยมือ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนมงคล เกษะทวีกุล ]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ

1. บันทึกเวลาเข้า-ออก  
2. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา  
3. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ  
4. บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน  
5. บันทึกใบลา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนมงคล เกษะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ] - [บันทึกเวลา...]

บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร

ประเภทการลงเวลา

ลงเวลามา รายการมา มาปฏิบัติงาน

ลงเวลากลับ รายการกลับ

ลงวันที่ จันทร์ 7 กันยายน 2552 เวลา 07:40:00

ประเภทการลงเวลา

รายคน รหัสบุคลากร

รายกลุ่ม กลุ่มลงเวลา

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุล	วัน เวลา	เข้า/ออก	รายการมา/กลับ
1	T28011	นายเอก บิสลาม	7 ก.ย. 2552 07:40:00	เข้า	มาปฏิบัติงาน

บันทึก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการให้เวลาการทำงาน หรือเลิกงาน ด้วยมือ เพื่อให้ด้วยมือกรณีสุดิวสัย หรือฉุกเฉิน ที่บุคลากรนั้นมีเหตุผลเพียงพอที่ไม่สามารถมาจุดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือได้ สามารถให้เวลาได้ทั้งเข้า และออก เป็นรายบุคคล หรือเป็นรายกลุ่ม



## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 3.2 บันทึกประจำวัน การประมวลผล ลงเวลา ขาด ลา มาสาย



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เคชะทวีกุล ] SV. [ Jupiter ] - [บันทึกประจำวัน...]

เอกสารเลขที่ 20090803-1 ช่วงเวลา เข้างานครั้งก่อน 07:40 สรุปข้อมูล

ปีการศึกษา 2552 ประจำวัน จันทร์ 3 สิงหาคม 2552 กลุ่มการลงเวลา อาจารย์-ครูผู้สอน เวลาเข้างาน 07:40 ค้นหา

บุคลากรกลุ่มอาจารย์-ครูผู้สอน 48 คน  
มาปฏิบัติงาน 46 คน  
ไม่มาปฏิบัติงาน 2 คน

บุคลากรที่เข้างานตรงเวลา 41 คน = 85.42 %    บุคลากรที่เข้างานสาย 5 คน = 10.42 %    บุคลากรที่ยังไม่ได้ลงเวลา 2 คน = 4.17 %

รหัสอาจารย์	ชื่ออาจารย์	เวลาเข้าทำงาน	หมายเหตุ	สถานะการทำงาน
T24009	นางอำภา จันทรมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T52005	นายสาทิพย์ จันทร์ศรีนวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T36021	นางบุญยืน จุติพล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T50136	น.ส.ธิตารัตน์ จันทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T23007	นางจงใจ ศรีใหม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T28011	นายเอก บัฒนาม	06:54:12	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T52007	นายณัฐปัทม์ ศรีวิจิตร	06:54:58	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T35018	นายสนธยา ราชสิงห์	06:55:16	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T27010	นางวรัญญา เอียดแก้ว	06:56:59	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T37022	นายอุดมศักดิ์ ทองขาว	06:59:01	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T46045	น.ส.วารุณี ทิพรัตน์	07:01:54	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T36019	น.ส.มณฑิพย์ ธราพร	07:02:17	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T30012	นายอนันต์ ลักษณ์ปิยะ	07:03:10	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T39029	นางนพรัตน์ ทองแก้ว	07:07:28	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T52015	น.ส.สุทาทิพย์ รัตนพิทักษ์วงศ์	07:08:47	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T32013	นางนันทิยา รัตนาวลี	07:08:57	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T48074	นางมัลลิกา คงอินทร์	07:10:56	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน

ลบข้อมูล    พิมพ์    บันทึก    ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกเวลาประจำวันของการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร การรูดบัตร หรือการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เป็นการลงเวลาการทำงาน แต่การประมวลผล เป็นการบันทึกตัดสินตามกฎที่ได้ตั้งไว้ (เมนูที่ 1.7, 1.8, 1.9)ว่าใครรูดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือเมื่อเวลาเท่าไร เวลานั้น เทียบกับกฎกติกาที่ตั้งไว้แล้วเป็นเวลาที่สายหรือไม่ ลงเวลากี่คน ไม่ลงกี่คนเพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปออกรายงาน เป็นต้น และหากต้องการพิมพ์รายงานออกมา ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างของรูปภาพ

## Management Information System School (Personal User Manual)

### เมนูที่ 3.2 บันทึกประจำวัน การประมวลผล ลงเวลา ขาด ลา มาสาย (ต่อ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เศรษฐวิกุล] SV. [Jupiter] - [บันทึกประจำวัน...]

เอกสารเลขที่ 20090803-1 ช่วงเวลา เข้างานครั้งก่อน 07:40 สรุปข้อมูล

ปีการศึกษา 1 2552 ประจำวัน จันทร์ 3 สิงหาคม 2552 F4 อาจารย์-ครูผู้สอน เวลาเข้างาน 07:40 ค้นหา

บุคลากรที่เข้างานตรงเวลา 41 คน = 85.42 % บุคลากรที่เข้างานสาย 5 คน = 10.42 % บุคลากรที่ยังไม่ได้ลงเวลา 2 คน = 4.17 %

รหัสอาจารย์	ชื่ออาจารย์	เวลาเข้าทำงาน	หมายเหตุ	สถานะการทำงาน
T47047	น.ส.ปราจิศา สติชัยภูมิ	07:42:52	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T50123	นายอรุณ จุติผล	07:43:06	มาปฏิบัติงาน มาสาย	เต็มวัน
T51015	นายสุธรรม บุญญาธิการ	07:45:39	ลาป่วย	เต็มวัน
T24008	นายโกญจัน คนธามาต	07:46:03	ลาพัก	เต็มวัน
T40030	นางนุชนาด ขุนทอง	07:49:45	ลบนร./ประชุม ขาดโดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเหตุ ไปนิตินร.	เต็มวัน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เศรษฐวิกุล] SV. [Jupiter] - [บันทึกประจำวัน...]

เอกสารเลขที่ 20090803-1 ช่วงเวลา เข้างานครั้งก่อน 07:40 สรุปข้อมูล

ปีการศึกษา 1 2552 ประจำวัน จันทร์ 3 สิงหาคม 2552 F4 อาจารย์-ครูผู้สอน เวลาเข้างาน 07:40 ค้นหา

บุคลากรที่เข้างานตรงเวลา 41 คน = 85.42 % บุคลากรที่เข้างานสาย 5 คน = 10.42 % บุคลากรที่ยังไม่ได้ลงเวลา 2 คน = 4.17 %

รหัสอาจารย์	ชื่ออาจารย์	เวลาเข้าทำงาน	หมายเหตุ	สถานะการทำงาน
T47047	น.ส.ปราจิศา สติชัยภูมิ	07:42:52	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน
T50123	นายอรุณ จุติผล	07:43:06	มาสาย	เต็มวัน
T51015	นายสุธรรม บุญญาธิการ	07:45:39	มาสาย	ครึ่งวัน
T24008	นายโกญจัน คนธามาต	07:46:03	มาสาย	ไม่ได้ปฏิบัติงาน
T40030	นางนุชนาด ขุนทอง	07:49:45	มาสาย	ไม่ได้ปฏิบัติงาน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เศรษฐวิกุล] SV. [Jupiter] - [บันทึกประจำวัน...]

เอกสารเลขที่ 20090803-1 ช่วงเวลา เข้างานครั้งก่อน 07:40 สรุปข้อมูล

ปีการศึกษา 1 2552 ประจำวัน จันทร์ 3 สิงหาคม 2552 F4 อาจารย์-ครูผู้สอน เวลาเข้างาน 07:40 ค้นหา

บุคลากรที่เข้างานตรงเวลา 41 คน = 85.42 % บุคลากรที่เข้างานสาย 5 คน = 10.42 % บุคลากรที่ยังไม่ได้ลงเวลา 2 คน = 4.17 %

รหัสอาจารย์	ชื่ออาจารย์	หมายเหตุ	สถานะการทำงาน	เลขที่ใบลา
T35017	นายสุรัชชัย ชัยขจรค์	ลาป่วย	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	ล5200114
T51004	นางพวงวัน สิงข์มา	ลาป่วย	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	ล5200113

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกและตรวจสอบการมาสาย และการขาดงานของบุคลากร ให้สังเกตที่หน้าแสดงผล จะมี 3 หน้า แสดงผลให้เห็นถึงบุคลากรที่เข้างานตรงเวลากี่คน? คิดเป็นกี่ % หน้าที่ 2 เป็นการแสดงผลบุคลากรที่มาสาย กี่คน คิดเป็น กี่ % ส่วนหน้าสุดท้าย เป็นการแสดงผลบุคลากร ที่ไม่ได้ลงเวลาประจำวันกี่คน คิดเป็นกี่ % และทั้ง 3 หน้าจะเห็นว่า เป็นใครบ้าง และสามารถที่ปรับสถานะการทำงานเพื่อยึดหยุ่น กรณีสุดวิสัยที่ไม่ได้รู้คดับตร หรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ เพราะสาเหตุใด และหากมีการบันทึกใบลาพัก ลาป่วย ต่างๆ เลขที่อ้างอิงใบลาจะขึ้นให้เห็นในรูปภาพสุดท้ายของ บุคลากรที่ไม่ได้ลงเวลาให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้รับการ เห็นชอบอนุมัติใบลาแล้ว

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 3.2 บันทึกประจำวัน การประมวลผล ลงเวลา ขาด ลา มาสาย (ต่อ)

รายงานการปฏิบัติงานไป-กลับ ประจำวันจันทร์ 3 สิงหาคม 2552						
2/2			2/2	พิมพ์		
42	T47047	ปาริตา สถิตยกุลมี	07:42:52	มาปฏิบัติงาน	16:43:13	เลิกงานปกติ
<b>พฤติกรรม</b>		มาสาย	<b>จำนวน</b>	4	<b>คน</b>	
1	T50123	อรุณ จุติผล	07:43:06	มาสาย	17:05:12	เลิกงานปกติ
2	T51015	สุธรรม บุญญาธิการ	07:45:39	มาสาย	16:40:00	เลิกงานปกติ
3	T24008	โกญจณ์ คนชามาศ	07:46:03	มาสาย	16:46:23	เลิกงานปกติ
4	T40030	นุชนาถ ชุนทอง	07:49:45	มาสาย	16:55:15	เลิกงานปกติ
<b>พฤติกรรม</b>		ลาป่วย	<b>จำนวน</b>	2	<b>คน</b>	
1	T35017	สุรัชย์ ชัยพรรค	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน
2	T51004	พวงวัน สังข์มา	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน

จบตารางงาน

สรุป

บุคลากรทั้งหมด 48 คน มาปฏิบัติงาน 46 คน ไม่มาปฏิบัติงาน 2 คน

มาปฏิบัติงาน 42 คน มาสาย 4 คน ลาป่วย 2 คน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ ลงชื่อ

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการจัดพิมพ์รายงานออกมา แสดงให้เห็นถึงผู้ที่เข้างานตรงเวลากี่คน คิดเป็นกี่ % และคนที่มาสาย เป็นใครบ้าง? กี่คน คิดเป็นกี่ % เช่นเดียวกันกับคนที่ไม่ได้ลงเวลากี่คนเป็นใครบ้าง และคิดเป็นกี่ % ของภาพรวมของบุคลากรทั้งหมด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ให้ทางต้นสังกัด เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ สำหรับในกรณีของบางเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังคงต้องการตรวจสอบเอกสารที่เป็นกระดาษอยู่



## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 3.3 บันทึกประจำวัน การประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เคชะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ]

ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ

ประจำวัน: จันทร์ 3 สิงหาคม 2552    กลุ่มการลงเวลา: อาจารย์-ครูผู้สอน    เวลาออก: 16:30    ทกลง

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	สถานะ	เวลาออก	สถานะ	หมายเหตุ
1	T35017	สุรชัย ชัยขจรศรี	--:--	ลาป่วย	--:--	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	
2	T51004	พวงวัน สังข์มา	--:--	ลาป่วย	--:--	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	
3	T24009	อำภา จันทรมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน	16:31:28	ยังไม่ได้ประมวลผล	
4	T52005	สาทิพย์ จันทร์ศรีนวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน	16:37:55	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	
5	T36021	บุญยืน จุติผล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน	16:50:12	เลิกงานปกติ	
6	T50136	ธิตาธันน์ จันทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน	16:44:16	เลิกงานปกติ	
7	T23007	จงใจ ศรีใหม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน	16:42:20	เลิกงานปกติ	
8	T28011	เอนก บิลลามา	06:54:12	มาปฏิบัติงาน	16:32:37	เลิกงานปกติ	
9	T52007	ณัฐปัทม์ ศรีวิจิตร	06:54:58	มาปฏิบัติงาน	16:43:08	เลิกงานปกติ	
10	T35018	สนธยา ราชสิงขร	06:55:16	มาปฏิบัติงาน	16:48:06	เลิกงานปกติ	
11	T27010	วรัญญา เขียวคนแก้ว	06:56:59	มาปฏิบัติงาน	16:45:25	เลิกงานปกติ	
12	T37022	อุตมศักดิ์ ทองขาว	06:59:01	มาปฏิบัติงาน	--:--	ไม่ลงเวลากลับ	
13	T46045	วารุณี ทิพย์รัตน์	07:01:54	มาปฏิบัติงาน	--:--	ไม่ลงเวลากลับ	
14	T36019	มณฑิพย์ ธราพร	07:02:17	มาปฏิบัติงาน	16:39:05	เลิกงานปกติ	
15	T30012	อนันต์ สักกะณะปิยะ	07:03:10	มาปฏิบัติงาน	16:32:44	เลิกงานปกติ	
16	T39029	นพรัตน์ ทองแก้ว	07:07:28	มาปฏิบัติงาน	16:45:21	เลิกงานปกติ	
17	T52015	สุทาทิพย์ รัตนพิทักษ์วงศ์	07:08:47	มาปฏิบัติงาน	16:30:19	เลิกงานปกติ	
18	T32013	นันทิยา รัตนาวลี	07:08:57	มาปฏิบัติงาน	16:43:30	เลิกงานปกติ	

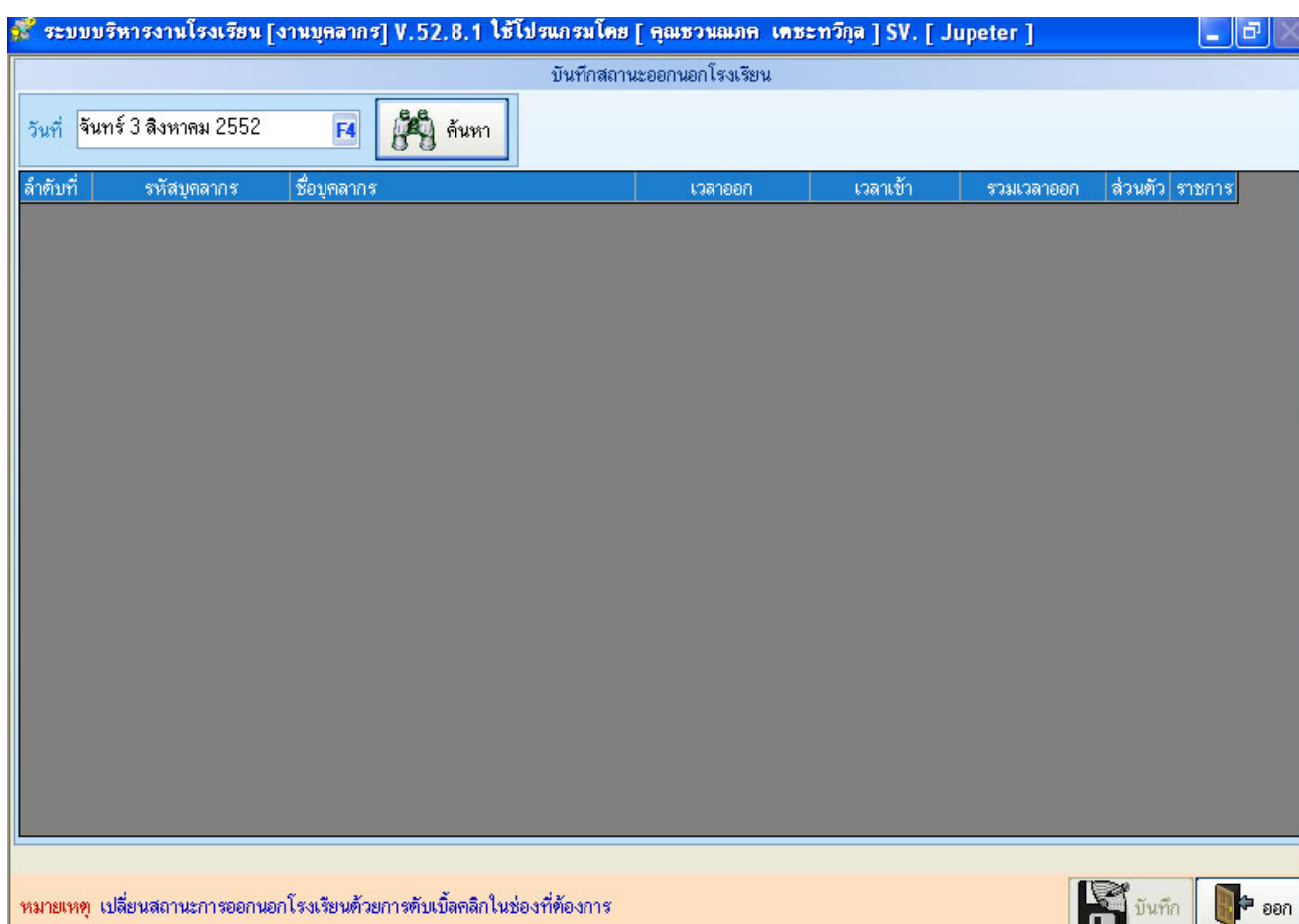
พิมพ์    บันทึก    ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการประมวลผลการลงเวลากลับเพื่อเทียบกับเกณฑ์ที่ได้ถูกตั้งไว้ (เมนูที่ 1.9) จะเห็นได้จากภาพด้านบนว่า มีการลงเวลากลับ เมื่อมีการประมวลผลเวลาเทียบกับเกณฑ์ จะบ่งบอกที่สถานะ ว่าเลิกงานปกติ หรือไม่ลงเวลากลับ หรือกลับก่อน เป็นต้น

## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 3.4 บันทึกประจำวัน การบันทึกสถานะการออกนอกโรงเรียนในเวลางาน



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกสถานะการออกนอกโรงเรียนในเวลางาน ซึ่งมีไว้เพื่อตรวจสอบบุคลากร กับเวลาที่เสียไปในแต่ละวัน แต่ละเดือน หรือรายภาคเรียน รายปี ถึงเวลาที่สูญเสียไปขององค์กร สามารถบันทึกได้ว่า เป็นเวลาไปราชการ หรือไปงานส่วนตัว เมื่อมีการบันทึกแล้ว โปรแกรมจะคำนวณเฉพาะเวลาส่วนตัวที่บุคลากรใช้ไป สรุปผลออกมาให้ทราบ



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 3.5 บันทึกประจำวัน การบันทึกใบลา ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ



ข้อมูลใบลา บุคลากร

ป้อนเลขที่ใบลา รหัสบุคลากร หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

1 2552 ค้นหา

ปีการศึกษา	เลขที่ใบลา	วันที่ลา	ประเภทใบลา	รหัส นร./นศ.	ชื่อ-สกุล
1/2552	ล5200116	4 ส.ค. 52-4 ส.ค. 52	ลาป่วย	T47053	น.ส.พัชรี ชื่นชมชาติ
1/2552	ล5200117	4 ส.ค. 52-4 ส.ค. 52	ลาป่วย	T52015	น.ส.สุภาทิพย์ รัตนพิทักษ์วงศ์
1/2552	ล5200118	4 ส.ค. 52-4 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51004	นางพวงวัน สังข์มา
1/2552	ล5200119	5 ส.ค. 52-6 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาตรฐาน
1/2552	ล5200120	7 ส.ค. 52-7 ส.ค. 52	ลากิจ	T27010	นางวริญญา เขียตแก้ว
1/2552	ล5200121	7 ส.ค. 52-7 ส.ค. 52	ลาป่วย	T52015	น.ส.สุภาทิพย์ รัตนพิทักษ์วงศ์
1/2552	ล5200122	7 ส.ค. 52-7 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาตรฐาน
1/2552	ล5200123	10 ส.ค. 52-10 ส.ค. 52	ลาป่วย	T50136	น.ส.ธิตารัตน์ จันทร์สงแก้ว
1/2552	ล5200124	10 ส.ค. 52-10 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาตรฐาน
1/2552	ล5200125	11 ส.ค. 52-11 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาตรฐาน
1/2552	ล5200126	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาตรฐาน
1/2552	ล5200127	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลากิจ	T48074	นางมัลลิกา คงอินทร์
1/2552	ล5200128	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลาป่วย	T47047	น.ส.ปาจิธา สติย์ภูมิ
1/2552	ล5200129	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลาป่วย	T47053	น.ส.พัชรี ชื่นชมชาติ
1/2552	ล5200131	14 ส.ค. 52-14 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาตรฐาน
1/2552	ล5200132	14 ส.ค. 52-14 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51016	นายอิทธิพล มูลสวัสดิ์
1/2552	ล5200133	14 ส.ค. 52-14 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51030	น.ส.สุภาภรณ์ สมใจนิ่ม
1/2552	ล5200130	24 ส.ค. 52-28 ส.ค. 52	ลากิจ	T52007	นายณิชาปติมภ์ ศรีวิจิตร

เวลาที่ทำการค้นหา 0.24 วินาที

รายการใหม่    แก้ไข    ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกใบลา หลังจากทีบุคลากรได้เขียนขออนุมัติ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ฝ่ายบุคคลจึงนำใบลาดังกล่าวมาบันทึกไว้ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบบุคลากร ซึ่งจะทำได้สามารรถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำไปประเมินผลบุคลากรว่า ลาไปแล้วกี่ครั้ง ลาเรื่องใดบ้าง ในช่วงระยะเวลาที่เลือกได้ เมื่อต้องการบันทึกรายการลา ให้คลิกเลือก “รายการใหม่” จะได้น้ำต่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 3.5 บันทึกประจำวัน การบันทึกใบลา ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ (ต่อ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนมงคล เกษะทวิกุล ] SV. [ Jupiter ] - [บันทึกใบลา...

บันทึกใบลาของนักเรียน/นักศึกษา (แก้ไขรายการ)

เลขที่ใบลา  ปีการศึกษา   วันที่บันทึกรายการ  F4

เรื่อง ขอลา

รหัสอาจารย์  F4

วันที่ลา  F4 ถึงวันที่  F4 รวม  วัน

สาเหตุที่ลา

ประวัติการลา

ลำดับที่	ปีการศึกษา	เลขที่ใบลา	วันที่บันทึก	วันที่ลา	ประเภท	สถานะ
1	1/2552	ล5200131	ศ. 14 ส.ค. 52	ศ. 14 ส.ค. 52 - ศ. 14 ส.ค. 52	ลาป่วย	
2	1/2552	ล5200126	พฤ 13 ส.ค. 52	พฤ 13 ส.ค. 52 - พฤ 13 ส.ค. 52	ลาป่วย	
3	1/2552	ล5200125	อ. 11 ส.ค. 52	อ. 11 ส.ค. 52 - อ. 11 ส.ค. 52	ลาป่วย	
4	1/2552	ล5200124	จ. 10 ส.ค. 52	จ. 10 ส.ค. 52 - จ. 10 ส.ค. 52	ลาป่วย	
5	1/2552	ล5200122	ศ. 7 ส.ค. 52	ศ. 7 ส.ค. 52 - ศ. 7 ส.ค. 52	ลาป่วย	
6	1/2552	ล5200119	พฤ 6 ส.ค. 52	พ. 5 ส.ค. 52 - พฤ 6 ส.ค. 52	ลาป่วย	

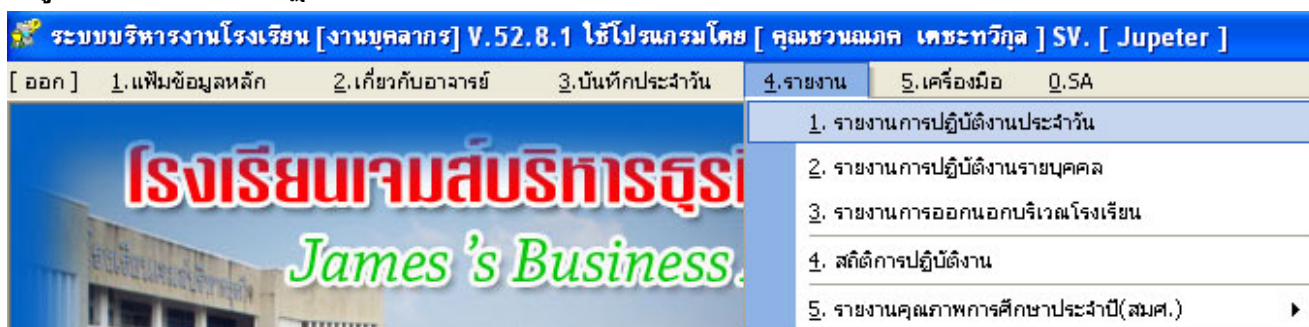
บันทึก ยกเลิกใบลา ปิด

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นหน้าต่างของฟอร์ม การบันทึกรายละเอียดของการลา ไม่ว่าจะเป็นการลากิจ ลาป่วย ต่างๆ เมื่อใส่ข้อมูลตามใบลาให้ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพด้านบน

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 4.1 รายงาน/ การปฏิบัติงานประจำวัน



รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน

ประเภทรายงาน

รายงานเวลาเข้า
  รายงานเวลาออก
  รายงานเวลาเข้า-เวลาออก

วันที่ออกรายงาน: จันทร์ 3 สิงหาคม 2552

กลุ่มการลงเวลา: อาจารย์-ครูผู้สอน

ตกลง ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน


รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สามารถตรวจสอบดูหน้าจอ หรือต้องการจัดพิมพ์ออกมาก็สามารถที่จะทำได้ โดยเลือกวันที่ต้องการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการเช่น ต้องการพิมพ์เฉพาะเวลาเข้างาน หรือเวลาออกงาน หรือต้องการพิมพ์รายงานทั้งเวลาเข้างาน และเวลาออกงาน แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ตามรูปภาพด้านบน

**หมายเหตุ:** เป็นการออกรายงานจัดพิมพ์เป็นกระดาษ โดยควรจัดพิมพ์หลังจากมีการลงเวลาเลิกงานแล้ว จัดพิมพ์รายงานออกมา เพื่อตั้งไว้ให้เซ็นชื่อยืนยันเวลาเข้างาน และออกงาน ในวันรุ่งขึ้น หากผู้บริหารต้องการให้ยืนยัน หรือต้องการเก็บไว้ให้เขตพื้นที่ได้ตรวจสอบการทำงานของครูไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งบางเขตพื้นที่ ก็ไม่ต้องการกระดาษ แต่เขตพื้นที่ที่มีมาตรฐานที่แตกต่างกัน

## Management Information System School (Personal User Manual)

### เมนูที่ 4.1 รายงาน/ การปฏิบัติงานประจำวัน (ต่อ)

รายงานการปฏิบัติงานไป-กลับ ประจำวันจันทร์ 3 สิงหาคม 2552



**โรงเรียนวลัยลักษณ์ ราชภัฏบุรีรัมย์**

**รายงานเวลาและเวลาเลิกการปฏิบัติงาน**

เลขที่เอกสาร 20090803-1		ประจำวันจันทร์ 3 สิงหาคม 2552					
กลุ่มการปฏิบัติงาน อาจารย์-ครูผู้สอน		เข้างานก่อนเวลา	07:40		เลิกงานเวลา	16:30	
ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	เวลามา	รายการมา	เวลาเลิก	รายการเลิก	หมายเหตุ
<b>หมวดคกรวม มาปฏิบัติงาน</b>			<b>จำนวน</b>	<b>42 คน</b>			
1	T24009	อำภา จันทูมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน	16:31:28	เลิกงานปกติ	_____
2	T52005	สาทิพย์ จันทร์ศรีนวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน	16:37:55	เลิกงานปกติ	_____
3	T36021	บุญยืน จูติพล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน	16:50:12	เลิกงานปกติ	_____
4	T50136	ธิดารัตน์ จันทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน	16:44:16	เลิกงานปกติ	_____
5	T23007	จงใจ ศรีใหม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน	16:42:20	เลิกงานปกติ	_____
<b>หมวดคกรวม มาสาย</b>			<b>จำนวน</b>	<b>4 คน</b>			
1	T50123	อรุณ จูติพล	07:43:06	มาสาย	17:05:12	เลิกงานปกติ	_____
2	T51015	สุธรรม บุญญาธิการ	07:45:39	มาสาย	16:40:00	เลิกงานปกติ	_____
3	T24008	โกญจันต์ ตันธามาศ	07:46:03	มาสาย	16:46:23	เลิกงานปกติ	_____
4	T40030	นุชนาด ปูนทอง	07:49:45	มาสาย	16:55:15	เลิกงานปกติ	_____
<b>หมวดคกรวม ลาป่วย</b>			<b>จำนวน</b>	<b>2 คน</b>			
1	T35017	สุรัชชัย ธิษณรรค์	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	_____
2	T51004	พวงวัน สิงห์มา	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	_____

**จบการรายงาน**

สรุป

บุคลากรทั้งหมด 48 คน มาปฏิบัติงาน 46 คน = 85.42% ไม่มาปฏิบัติงาน 2 คน = 4.17% มาสาย 5 คน = 10.42 %

มาปฏิบัติงาน 42 คน มาสาย 4 คน ลาป่วย 2 คน

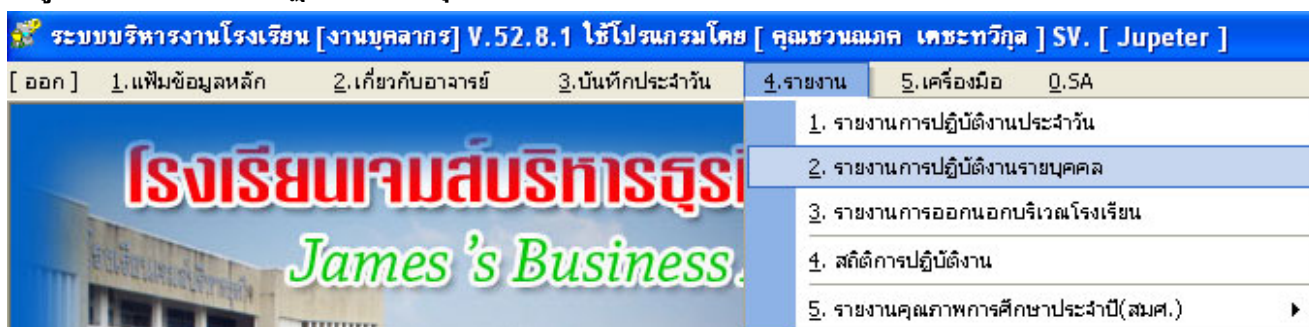
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นหน้าตาของรายงานว่ามีผู้มาปฏิบัติงานกี่คน มาสายกี่คน ลากี่คน และเป็นใครบ้างในรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ก่อนการสั่งพิมพ์ หากต้องการพิมพ์เป็นกระดาษออกมา ให้เตรียมกระดาษขนาด A4 ที่เครื่องพิมพ์ และทำการสั่งพิมพ์ที่ “พิมพ์” ที่ด้านบนของหน้าจอ หรือตามรูปภาพด้านบน

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 4.2 รายงาน/ การปฏิบัติงานรายบุคคล



รายงานการมา-เลิกปฏิบัติงานรายบุคคล

รหัสบุคลากร	T37022	F4	นายอุดมศักดิ์ ทองขาว
ระหว่างวันที่	พุธ 1 กรกฎาคม 2552	F4	ถึง ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552 F4
พิมพ์รายงาน		ออก	

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการออกรายงาน เป็นรายบุคคล โดยการคลิกเลือกบุคคลที่ต้องการ (F4) และเลือกช่วงของวันที่ต้องการออกรายงาน เช่น เลือกวันพุธที่ 1 กรกฎาคม 52 – วันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 52 ตามรูปภาพด้านบน และคลิกปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จะเป็นการดูหน้าตาของรายงานก่อนพิมพ์ (Print Preview)



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 4.2 รายงาน/ การปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)

รายงานการปฏิบัติงานไปกลับรายบุคคล ของนายอุดมศักดิ์ ทองขาว					
โรงเรียนจรัลพิชากรอชีวศึกษา					
รายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล					
รหัสบุคลากร	T37022	ชื่อ-สกุล	นายอุดมศักดิ์ ทองขาว	ระหว่างวัน	พุธ 1 กรกฎาคม 2552-ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552
วันที่	เวลา	รายการมา	เวลากลับ	รายการกลับ	หมายเหตุ
01/07/52	07:41	มาสาย	16:52	เลิกงานปกติ	
02/07/52	07:36	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
03/07/52	07:34	มาปฏิบัติงาน	00:00	เลิกงานปกติ	
09/07/52	07:39	มาปฏิบัติงาน	16:41	เลิกงานปกติ	
10/07/52	07:47	มาสาย	16:51	เลิกงานปกติ	
13/07/52	16:34	ไม่ได้รู้ครบตรง โปรแกรมขัด	00:00	เลิกงานปกติ	
14/07/52	07:26	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
15/07/52	07:40	มาปฏิบัติงาน	17:00	เลิกงานปกติ	
16/07/52	07:36	มาปฏิบัติงาน	16:37	เลิกงานปกติ	
17/07/52	07:40	มาปฏิบัติงาน	00:00	เลิกงานปกติ	
20/07/52	06:54	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
21/07/52	08:16	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
22/07/52	07:46	มาสาย	16:31	เลิกงานปกติ	
23/07/52	07:54	มาสาย	17:08	เลิกงานปกติ	
24/07/52	08:01	มาสาย	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
27/07/52	00:00	มาสาย	00:00	ไม่ได้เข้า โรงเรียน	
28/07/52	07:41	มาสาย	00:00	ยังไม่ได้ประมวลผล	
29/07/52	07:52	มาสาย	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
30/07/52	07:28	00:00	00:00	เลิกงานปกติ	
31/07/52	08:04	มาสาย	00:00	เลิกงานปกติ	

จบการรายงาน

ลงชื่อ .....

(นายอุดมศักดิ์ ทองขาว)

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นหน้าตารายงานก่อนการพิมพ์จริง หากต้องการพิมพ์รายงานออกมาให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านบนขวา

## Management Information System School (Personal User Manual)

### เมนูที่ 4.3 รายงาน/ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงานปกติ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภก เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ]

[ ออก ] 1.แฟ้มข้อมูลหลัก 2.เกี่ยวกับอาจารย์ 3.บันทึกประจำวัน 4.รายงาน 5.เครื่องมือ 0.SA


1. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน  
2. รายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล  
3. รายงานการออกนอกบริเวณโรงเรียน  
4. สถิติการปฏิบัติงาน  
5. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(สมศ.) ▶

โรงเรียนแจ่มสับริการธุรกิจ  
James's Business



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภก เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ]

รายงานการออกนอกบริเวณโรงเรียน

ระหว่างวันที่ พฤศจิกายน 1 มกราคม 2552 ถึง เดือน มกราคม 31 มกราคม 2552 [ F4 ] [ F4 ] [เงื่อนไขการแสดงผล]

รหัสบุคลากร [ F4 ]  ทั้งหมด  รายบุคคล  ค้นหา

ลำดับที่	วันที่	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลา	สถานะ
1	พ. 7 ม.ค. 52	T47047	ปาริตา สถิตย์ภูมิ	09:08:33	13:47:58	04 : 39 : 25	ส่วนตัว
2	พ. 7 ม.ค. 52	T49101	ธนพัฒน์ มีสุนทร	10:14:38	00:00:00	00 : 00 : 00	ส่วนตัว
3	พฤ 22 ม.ค. 52	T51001	ปิยะดา จำโษษฐ์	08:57:27	09:29:23	00 : 31 : 56	ส่วนตัว
4	จ. 26 ม.ค. 52	T22006	อมร ศรีศิริภพ	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	ส่วนตัว


 พิมพ์  ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบ หรือออกรายงานการออกนอกโรงเรียนของบุคลากร ในเวลาทำงานปกติ ซึ่งกรณีที่ทางสถานศึกษามีระเบียบ หากบุคลากรต้องการออกนอกสถานศึกษา จะต้องลงเวลาออก และเมื่อกลับเข้ามาก็ต้องลงเวลาเข้า (ควรจะมีสมุดบันทึกไว้ว่าออกไปนั้นเป็นภาระกิจของสถานศึกษา หรือภาระกิจส่วนตัว และฝ่ายบุคลากรนำมาบันทึกที่เมนู 3.4 สถานะการออกนอกโรงเรียนดังรูปภาพด้านล่าง) โดยเลือกช่วงระหว่างวันที่ต้องการออกรายงาน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภก เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ]

บันทึกสถานออกนอกโรงเรียน

วันที่ ธันวาคม 26 มกราคม 2552 [ F4 ]  ค้นหา

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลาออก	ส่วนตัว	ราชการ
1	T22006	อมร ศรีศิริภพ	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 4.3 รายงาน/ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงานปกติ (ต่อ)

รายงานออกนอกบริเวณโรงเรียน					
โรงเรียนจรัสพิชชากรราชสีมา					
รายงานออกนอกบริเวณโรงเรียน					
ระหว่างวัน พุธที่ 1 มกราคม 2552 ถึง เสาร์ 31 มกราคม 2552					
รหัสบุคลากร	T22006	ชื่อ-สกุล อมร ศรีศิริภพ			
รายการที่	วันที่	เวลาออก	เวลากลับ	รวมเวลาที่ออก	สถานะ
1	จ. 26 ม.ค. 52	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	ส่วนตัว
รวมเวลาออกไปส่วนตัว				00 : 00 : 00	
รหัสบุคลากร	T47047	ชื่อ-สกุล ปาริตา สติชัยภูมิ			
รายการที่	วันที่	เวลาออก	เวลากลับ	รวมเวลาที่ออก	สถานะ
1	พ. 7 ม.ค. 52	09:08:33	13:47:58	04 : 39 : 25	ส่วนตัว
รวมเวลาออกไปส่วนตัว				04 : 39 : 25	

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

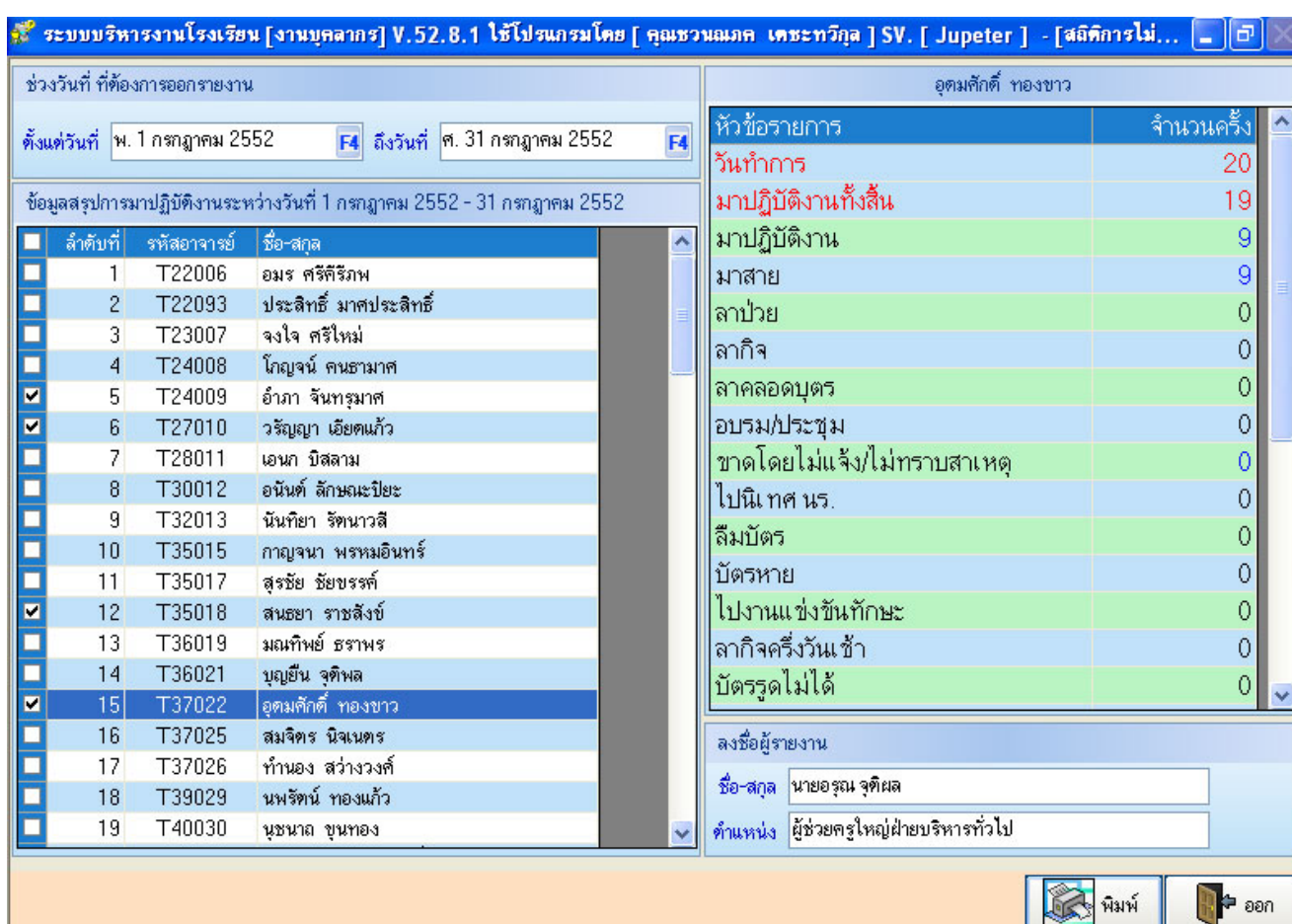
เมื่อมีการคลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อต้องการพิมพ์รายงานออกมาจะเป็นหน้าต่างรายงานก่อนพิมพ์ (Print Preview) ให้เห็นก่อนการพิมพ์จริง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วต้องการจะพิมพ์ออกมาจริงๆ ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านบนของหน้าต่าง ดังรูปภาพด้านบน

**หมายเหตุ:** ควรจะมีสมุดบันทึกไว้ว่าออกไปนั้นเป็นภารกิจของสถานศึกษา หรือภารกิจส่วนตัว และฝ่ายบุคลากรนำมาบันทึกที่เมนู 3.4 สถานะการออกนอกโรงเรียน โดยทำการบันทึกเป็นประจำวันก่อนจะทำการออกรายงานนี้ ดังรูปภาพด้านล่าง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนฉัตร เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ]							
บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน							
วันที่	จันทร์ 26 มกราคม 2552		ค้นหา				
ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลาออก	ส่วนตัว	ราชการ
1	T22006	อมร ศรีศิริภพ	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 4.4 รายงาน/ สถิติการปฏิบัติงาน



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานของแต่ละคน และเลือกบางคน หรือทุกคน เพื่อทำการออกรายงาน โดยทำการเลือกช่วงวันที่ต้องการ อาจเป็นรายงานประจำเดือน ที่บุคลากร มีการ ขาดงาน การมาสาย การลาต่างๆ เกินระเบียบของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา หรือการประเมินบุคลากรเป็นต้น (ทำการคลิกเลือกหน้าชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งพิมพ์รายงานและคลิกปุ่ม “พิมพ์”)



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 4.4 รายงาน/ สถิติการปฏิบัติงาน (ต่อ)

**สถิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552 - ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552**  
 รหัสอาจารย์ T24009-อังกา จันทุมาศ  
**สรุปผลการปฏิบัติงาน**  
 วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน  
 มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รู้คบัตรโปรแกรมตัดข้อ 1 ครั้ง

---

**โรงเรียนเวร็ดพิชชากรอชีวศึกษา**  
**สถิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552 - ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552**  
 รหัสอาจารย์ T27010-วรัญญา เขียดแก้ว  
**สรุปผลการปฏิบัติงาน**  
 วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน  
 มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รู้คบัตรโปรแกรมตัดข้อ 1 ครั้ง

---

**โรงเรียนเวร็ดพิชชากรอชีวศึกษา**  
**สถิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552 - ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552**  
 รหัสอาจารย์ T35018-สนชยา ราชสิทธิ์  
**สรุปผลการปฏิบัติงาน**  
 วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน  
 มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รู้คบัตรโปรแกรมตัดข้อ 1 ครั้ง

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นหน้าตารายงานก่อนพิมพ์ Print Preview ก่อนทำการสั่งพิมพ์จริง เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์จริง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องการพิมพ์ ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านบนขวาของหน้าต่าง ดังรูปภาพด้านบน



## Management Information System School (Personal User Manual )

เมนูที่ 4.5 รายงาน/ การประกันคุณภาพของสถานศึกษาประจำปี (ตามตารางตัวบ่งชี้ของ สมศ.)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณรงค์ เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ]

[ ออก ] 1.แฟ้มข้อมูลหลัก 2.เกี่ยวกับอาจารย์ 3.บันทึกประจำวัน 4.รายงาน 5.เครื่องมือ 0.SA

1. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน  
2. รายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล  
3. รายงานการออกนอกบริเวณโรงเรียน  
4. สถิติการปฏิบัติงาน  
5. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(สมศ.)

1. ตารางที่ 3

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณรงค์ เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ] - [จำนวนบุคคล...]

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง เพศ ระดับการศึกษา คุณวุฒิวิชาชีพครู และอายุงานเฉลี่ย

ตำแหน่ง	รวม	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด				มีวุฒิศู	อายุงานเฉลี่ย(ปี)
		ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		
ผู้รับใบอนุญาต	1	1	0	0	1	0	0	1	40
ผู้จัดการ	1	0	1	0	1	0	0	1	40
ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่)	1	0	1	0	1	0	0	1	40
ครูประจำการ	45	16	29	10	32	2	0	17	10
ครูอัตราจ้าง	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	0	1	0	1	0	0	0	0
เจ้าหน้าที่การเงิน	2	0	2	0	1	1	0	0	2
นักการ/ภารโรง	3	1	2	3	0	0	0	0	1
เจ้าหน้าที่สนับสนุน	1	0	1	1	0	0	0	0	3
คนขับรถ	2	2	0	2	0	0	0	0	5
อื่น ๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ส่งออกข้อมูล

รูปแบบการส่งออก Excel (xls)

ชื่อแฟ้มข้อมูล E:\Misschool\PERSONAL\Export\25520921235721.xls

ตกลง ยกเลิก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ตามตารางตัวบ่งชี้ของ สช.และสมศ. โดยข้อมูลนี้จะเกิดขึ้นได้จะต้องมีการป้อนข้อมูลบันทึกในเมนู 1.3, 1.4, 2.2, และในทะเบียนประวัติบุคลากรสถานะของตำแหน่งหมวด ฝ่าย งาน และสามารถส่งออกข้อมูล เป็นไฟล์ Excel หรือ Html ได้ เมื่อเลือกคลิกปุ่ม “ส่งออก”

## Management Information System School (Personal User Manual)

### เมนูที่ 5.3 เครื่องมือ/ การบันทึกข่าวประกาศภายในสถานศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ]

[ ออก ] 1. เพิ่มข้อมูลหลัก 2. เกี่ยวกับอาจารย์ 3. บันทึกประจำวัน 4. รายงาน 5. เครื่องมือ 0.5A

1. ประมวลผล  
2. ดึงภาพพื้นหลังและโลโก้  
3. บันทึกข่าวประกาศ  
4. ตั้งค่าระบบงานบุคลากร  
5. เกี่ยวกับโปรแกรม Mis-School

**โรงเรียน James's Business Administration**

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เศรษฐวิกุล ] SV. [ Jupeter ] - [บันทึกข่าวป...

รหัสข่าว 75\* วันที่ลงประกาศ 10 กรกฎาคม 2552

วันที่เริ่มประกาศ 10 กรกฎาคม 2552 จำนวนวันที่ต้องการประกาศ 4 วัน วันที่สิ้นสุด 14 กรกฎาคม 2552

ข้อความประกาศ บรรทัดที่ 1 วันอังคารที่ 14 ก.ค.52 ตรวจสอบสุขภาพอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ทุกคน เวลา 07.00น.เป็นต้นไป

ข้อความประกาศ บรรทัดที่ 2 หมายเหตุให้งดน้ำ และอาหารอย่างน้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ

ชื่อผู้ประกาศ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์  เปิดการใช้งาน

รายการในข่าวประกาศ

บันทึกรายการ แก้ไขรายการ ลบรายการ

รหัสข่าว	วันที่ลงประกาศ	วันที่เริ่มประกาศ	จำนวนวัน	วันที่สิ้นสุดประกาศ	ข้อความประกาศ1	ข้อความประ
59	16/02/2552	16/02/2552	30	18/03/2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช รับผิดชอบ ป.วิชาชีพ รับผิดชอบ 1-	
60	07/04/2552	07/04/2552	10	17/04/2552	17 เม.ย. 52 ขอเชิญครู/อาจารย์อบรมระบบสารสนเทศ ณ ห้	
61	07/04/2552	07/04/2552	8	15/04/2552	10เม.ย.-15เม.ย.52 เป็นวันหยุด	
62	07/04/2552	07/04/2552	14	21/04/2552	20-21 เม.ย.อบรมการพัฒนาองค์กรโดยดร.โกเรเดช ไกรส	
63	07/04/2552	07/04/2552	24	01/05/2552	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร ติดย่ เวลา 0	
65	11/05/2552	11/05/2552	10	21/05/2552	ให้ครูเวรที่ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางวันลงเวลาและบันทึก	
66	11/05/2552	11/05/2552	12	23/05/2552	วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. นี้ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	
69	12/05/2552	12/05/2552	20	01/06/2552	ขอความกรุณาอาจารย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่านช่วยเข้าไปปรับปรุ ถน.ก็ไปรับ:	
70	25/05/2552	25/05/2552	5	30/05/2552	วันที่28-30 พ.ค.52 เข้าค่ายปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
71	01/06/2552	01/06/2552	25	26/06/2552	วันที่ 25 มิ.ย. 52 กิจกรรมไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2552	
72	05/06/2552	05/06/2552	10	15/06/2552	ขอความกรุณาให้ครูส่งเอกสารการต่อไปประกอบวิชาชีพครู	
73	24/06/2552	24/06/2552	1	25/06/2552	25 มิ.ย.52 กิจกรรมวันไหว้ครู	
74	24/06/2552	24/06/2552	36	30/07/2552	30-31 ก.ค.52 กีฬาสีภายใน	
77	22/07/2552	22/07/2552	2	24/07/2552	วันที่ 23 ก.ค.52 จัดพิธีกร แข่งขันกีฬา-กรีฑา ด้านยาเสพติด เวลา 09.30 น	
78	03/08/2552	03/08/2552	9	12/08/2552	ขอเชิญร./นศ.ร่วมลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสว้ นินาถที่บรเ:	

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข่าวที่ต้องการประกาศ จะเป็นตัวหนังสือวิ่งที่หน้าจอลงเวลาเข้า-ออก ของบุคลากร เพื่อการสื่อสารภายในสำหรับบุคลากรคณะครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เมื่อมาจุดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือลงเวลา โดยกำหนดวันเวลาที่ต้องการประกาศ และข่าวเนื้อหาที่ต้องการประกาศให้บุคลากรได้รับทราบ ดังรูปภาพด้านบน



## Management Information System School (Personal User Manual )

### เมนูที่ 5.3 เครื่องมือ/ การประมวลผลสิ้นภาคการศึกษา



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการประมวลผลสิ้นภาคการศึกษา เพื่อนำรายชื่อบุคลากร และครู ที่ลาออก หรือออกไประหว่างภาคเรียน ให้ออกจากระบบการทำงาน แต่ยังคงเก็บประวัติเอาไว้เพื่อการตรวจสอบในภายภาคหน้า

