Progressive Network Consult Co.,Ltd.

# PERSONAL MANUAL ดูมือระบบงานบุคลากร



255/16 Pratoolod Rd. T.Naimvang A.Mvang Nakorn Si Thammarat 80000 Tel008-1911-6206, 08-3522-2255 Fax: 0-7532-0338 Email: chvantt@gmail.com, chvan\_t@hotmail.com

# Management Information System School (Personal User Manual ) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน (Mis-School Manual Process)

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการ ทำงานผิดขั้นตอน<u>อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน</u> เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่อง ตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียน โปรแกรมตาม โครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของ ผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้ งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการถำดับขั้นตอนการทำงานก่อน-หลัง ของ งานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตาม กระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชั่นแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดี น้อมรับข้อแนะนำกำติชม สามารถส่งมาได้ที่ pnc@mis-school.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้ เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงกวามตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

> ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ 16 พ.ค. 2551

(Manual Update 22-Sep-09)

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



# ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow

Management Information System School (Personal User Manual)



# ผังโปรแกรมระบบงานบุคลากร ( Personal System Flow )

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษา(MIS-SCHOOL) MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM SCHOOL

หน้าจอแรกในการเรียกเข้าโปรแกรม จะต้องใส่ UserName & Password ก่อนใช้งาน



# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นกระบวนการแรกในการเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยอยู่ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับ อนุญาติเข้าใช้งานโดยไม่ถูกต้อง หากท่านผู้ใช้งานไม่ทราบ ให้สอบถามจาก Admin ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบในการ จ่าย Account ของผู้ใช้งานภายในองค์กรของท่าน

หมายเหตุ: โปรแกรมป้องกันการเดา Login หากครั้งที่ 3 ไม่สามารถเข้าได้ หรือป้อนไม่ถูกต้อง ชื่อผู้ Login จะถูกล็อค ไม่ให้เข้าใช้โปรแกรมอีก ท่านต้องติดต่อ Admin ผู้ดูแลระบบให้ทำการแก้ไขให้ ภาพพื้นหลังและโลโก้ ท่านสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเองได้



## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นกระบวนการแรกเริ่มการใช้งานบุคลากร ควรกระทำการตั้งค่าเทอมละ 1 ครั้ง ตั้งค่าให้โปรแกรมได้ รับทราบว่า ปีการศึกษาที่เท่าไร? วันที่เริ่ม วันสิ้นสุดการทำงานประจำภาคเรียน ? ตำแหน่งที่เก็บรูปภาพบุคลากร ระยะห่างลงเวลา หมายถึงการสแกนหรือรูดซ้ำภายใน 30 นาทีจากการแสกนครั้งแรกที่บันทึกไปแล้ว จะไม่นับไม่ บันทึกซ้ำ เพื่อป้องกันการสแกนหรือรูดบัตรซ้ำเล่น ส่วนการอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ครูแก้ไขประวัติส่วนตัวได้ใน งานครูผู้สอนโปรแกรมเกรด (Grade) เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานบุคลากรป้อนรายละเอียด (เฉพาะประวัติส่วนตัว)



#### เมนูที่ 5.2 การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และโลโก้ในการออกรายงานต่างๆ

หลักจากจัดทำพื้นหลัง และ โล โก้ตามที่กำหนดด้านบน และระบุที่อยู่แล้ว จะได้ผลดังรูปด้านล่าง



รูปภาพด้านบน คือผลที่ได้หลังการตั้งค่าภาพพื้นหลังและ โลโก้ (ในการจัดทำภาพพื้นหลังที่ 800x600)

เมนูที่ 1.1 การตรวจสอบ กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน เพื่อความถูกต้องสอดคล้องการปฏิบัติตำแหน่งจริง

สถานะการลงเวลากลับ

💰 ຈະນ	บบริหารงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแกรมโค	ย [ คุณชวนณ	ภ <del>ค เดชะทว</del> ี
[ aan ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
	<u>1</u> . กลุ่มแผนก/หม	มวด/ฝ้าย/งาน			
	<u>2</u> . แผนก/หมวด/	ฝ้าย/งาน	1969	กิล (เ	allin
	<u>3</u> . กลุ่มตำแหน่ง(	ข้อมูลอ้างอิง สมศ)	Inda		
-	<u>4</u> . เร่าแหน่ง		iness	Adm	inistr
	<u>5</u> . วุฒิการศึกษา			Ser.	
	<u>6</u> . ระดับการศึกษ	٦	a strange		值前 远岸
	<u>7</u> . กลุ่มการลงเวล	า	A REAL PROPERTY		_14
	<u>8</u> . สถานะการลงเ	วลามา		out:	

	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มแผน	ก/หมวด/ฝ่าย/<	งาน		
গদঁর	ฝ่าย				
ชื่อ	ฝ่าย				Ĩ
	📃 เปิดใช้งาน				
รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม		เปิดใช้งาน ร่	ข้อมูลระบบ	
1	ฝ่ายวิชาการ				
2	ฝ่ายปกครอง				
3	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา				
4	ฝ่ายวางแผนพัฒนา				
99	อื่นๆ			<ul><li>✓</li></ul>	
		🛐 บันทึก	🗙 ยกเลิก	<b>0</b> 8	ก

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดฝ่ายงาน ว่าในโรงเรียนหรือองก์กร มีกี่ฝ่ายงาน ควรกำหนดให้ถูกต้องและตรงต่อการทำงาน จริงๆ สามารถเพิ่ม หรือลด ได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสฝ่าย (ต่อจากรหัสฝ่ายที่มีอยู่) และชื่อฝ่าย ติ๊กเลือก เปิดใช้งาน และทำการบันทึก

💕 ระบ	บบริหารงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแกรมโค	ย [ คุณชวนณ	ภ <mark>ค เคชะทว</mark> ี
[aan]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
	<u>1</u> . กลุ่มแผนก/หม	มวด/ฝ้าย/งาน			
	<u>2</u> . แผนก/หมวด/	ฝ้าย/งาน	2621	กละ(เ	allife
	<u>3</u> . กลุ่มตำแหน่ง(	ข้อมูลอ้างอิง สมศ)	1000		
	<u>4</u> . ตำแหน่ง		siness	Adm	inistr
	<u>5</u> . วุฒิการศึกษา			Sec.	
	<u>6</u> . ระดับการศึกษ	n	and the second se		tin 188
	<u>7</u> . กลุ่มการลงเวล	ท	12.00	200	
	<u>8</u> . สถานะการลงเ	วลามา	CONTRACT OF	- out	
	<u>9</u> . สถานะการลงเ	วลากลับ	Thursday		刑家

# เมนูที่ 1.2 การตรวจสอบรายละเอียดแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน ตำแหน่งในโรงเรียน

		บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนก/หมวต/ฝ่าย/งาน		
รหัสแะ	านก			
แผนก/เ	ฝ่าย	กลุ่มแผนก/ฝ้าย		•
ข้อมูลการเรื	รัยง 🔽 🚺 🔝 เปิดใช้งาน			
รหัส	แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	ล้ำตับการเรียง เบิ	ปตใช้งาน
1	ฝ่ายบริหาร		0	
2	สาขาวิชาการบัญชี	ฝ่ายวิชาการ	3	
3	สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ			
4	สาขาวิชาการขาย-การทลาด	ฝ่ายวิชาการ	4	
5	สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ			
6	สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน			
7	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ฝ่ายวิชาการ	5	
8	ศูนย์คอมพิวเทอร์			
9	เจ้าหน้าที่	อื่น ๆ	9	
10	สาขาวิชาการโรงแรม	ฝ่ายวิชาการ	6	
11	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ฝ่ายวิชาการ	1	
12	สาขาวิชาก่อสร้าง	ฝ่ายวิชาการ	2	
13	สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก	ฝ่ายวิชาการ	7	
14	นักการ/ภารโรง	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	8	
15	คนขับรถ	ฝ่ายส่งเสริมการทึกษา	10	
			บันทึก 🗙 ยกเลิก	เลื่ออบ

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดฝ่ายงาน ว่าในโรงเรียนหรือองค์กร มีกี่ฝ่ายงาน ควรกำหนดให้ถูกต้องและตรงต่อการทำงาน จริงๆ สามารถเพิ่ม หรือลด ได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสฝ่าย (ต่อจากรหัสฝ่ายที่มีอยู่) และชื่อฝ่าย ติ๊กเลือก เปิดใช้งาน และทำการบันทึก

💕 ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เดชะทวีก เกี่ยวกับอาจารย์ 3.บันทึกประจำวัน [ออก] 1.แฟ้มข้อมูลหลัก 4.รายงาน 5.เครื่องมือ <u>1</u>. กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ้าย/งาน 2. แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน ารธุรกจ (เจแบค กลุ่มตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ) iness Administr 4. ตำแหน่ง 5. วุฒิการศึกษา 6. ระดับการศึกษา 7. กลุ่มการลงเวลา 8. สถานะการลงเวลามา 9. สถานะการลงเวลากลับ บันทึกข้อมลเกี่ยวกับกลุ่มต่ำแหน่ง รหัสกลุ่มดำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุน กลุ่มด้ำแหน่ง 🔽 เปิดใช้งาน รหัสกลุ่มตำแหน่ง ชื่อกลุ่มตำแหน่ง เปิดใช้งาน 01 ผู้รับใบอนุญาต ~ ~ 02 ผ้จัดการ ~ 03 ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ~ ครูประจำการ 04 05 ครอัตราจ้าง ~ เจ้าหน้าที่ธรการ ~ 06 เจ้าหน้าที่การเงิน ~ 07 นักการ/ภารโรง ~ 08 ~ ดนขับรถ 99 อื่นๆ ~ 💐 บันทึก 🗙 ยกเลิก 🔁 ออก

#### เมนูที่ 1.3 การตรวจสอบรายละเอียด กลุ่มตำแหน่ง จากสมศ. เพื่อออกรายงานประกันคุณภาพ

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นตำแหน่งอ้างอิงจากที่ สมศ. กำหนด เพื่อกำหนดตำแหน่งในโรงเรียนตรงกับตำแหน่งใดของ สมศ. เพื่อให้ สามารถออกรายงานตามตัวบ่งชี้ ตารางรายงานที่ สมศ.ต้องการ ที่โรงเรียนต้องจัดทำตามกฎหมายส่งให้ต้นสังกัด จัดทำไว้ให้สามารถเพิ่ม-ลบได้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงในอนากต

aan ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจาร	ย์ <u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน <u>5</u>	.เครื่อ
	<u>1</u> . กลุ่มแผนก/หม	วด/ฝ้าย/งาน		-	
	<u>2</u> . แผนก/หมวด/ผ้	∛าย/งาน	1050	<u>na</u> /12	
	<u>3</u> . กลุ่มดำแหน่ง(ห่	ข้อมูลอ้างอิง สมศ)	อมูอ	աղ աղ	-
	<u>4</u> . ตำแหน่ง		iness	Admin	is
	<u>5</u> . วุฒิการศึกษา				
	<u>6</u> . ระดับการศึกษา	1	and the second second	- CONTRACT	
	 7. ຄລຸ່ມຄາຮອงເວລ	7	a pra	les P	IR
	8. สถามะการองเว	בערפו	THE REAL	the second second	
	<u>9</u> . atriuziri 4 adr	14 IFI AU	1		
		บนทกขอมูล 	ลเกยวกบทาแหนง		
	รหัสดำแหน่ง	)			
	ต้าแหน่ง				
1.0					
าลุ่มต่ำแ	หน่ง(อ้างอิง สมศ)			🛨 🌅 เปิดใช้งาน	
เลุ่มต่ำแ รหัส	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อคำแหน่ง		กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ)	✓ ☐ เปิดใช้งาน เปิดใช้	ภาน
เลุ่มต้ำแ รหัส 0	หน่ง(อ้างอิง สมค) ชื่อคำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท		กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาต	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้ง</li> </ul>	่าน
เลุ่มต่ำแ รหัส 0 1	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อคำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ		กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่)	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> </ul>	่าน
เลุ่มทำแ รหัส 0 1 2	หน่ง(อ้างอิง สมค) ชื่อคำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ		กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาฑ ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดไข้ง</li> <li>เปิดไข้ง</li> <li>เปิดไข้ง</li> </ul>	่าน
าลุ่มต้าน ราหัส 0 1 2 3	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป	ระเมิน	กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ(ครูไหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li></li> <li><td>งาน</td></li></ul>	งาน
เลุ่มคำแ รหัส 0 1 2 3 4	หน่ง(อ้างอิง สมค) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้างานป	ระเมิน น	กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ(ครูไหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใต้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดให้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดให้งาน</li> <li>เปิดให้งาน<!--</td--><td>งาน</td></li></ul>	งาน
เลุ่มคำแ รหัส 0 1 2 3 4 5	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน-สามัญ/พื้นฐา ผู้ช่วยฯฝ่ายกิจการ	ระเมิน น	กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาฑ ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใหญ่</li> <li>เปิดใหญ่<td>งาน</td></li></ul>	งาน
เลุ่มด้าน รหัส 0 1 2 3 4 5 6	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน-สามัญ/พื้นฐา ผู้ช่วยฯฝ่ายกิจการ เจ้าหน้าทึ่งานพัฒนาคว	ระเมิน น ามประพฤตินร./นศ.	กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ(ครูไหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้ง</li> <li>เปิดใช</li></ul>	งาน
<del>เลุ่มคำแ 9 หัส</del> 0 1 2 3 4 5 6 7	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน-สามัญ/พื้นฐา ผู้ช่วยฯฝ่ายกิจการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคว นายทะเบียน	ระเมิน น ามประพฤทินร./นศ.	<mark>กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมต)</mark> ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	งาน
<mark>สุรมด้าน</mark> จหัส 0 1 2 3 4 5 6 7 8	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ตรูผู้สอน/สามัญ/พื้นฐา ผู้ช่วยฯฝ่ายกิจการ เจ้าหน้าทึ่งานพัฒนาคว นายทะเบียน ครูผู้สอน/เจ้าหน้าทึ่งาน	ระเมิน น ามประพฤตินร./นศ. เกิจกรรม	<mark>กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ)</mark> ผู้รับใบอนุญาฑ ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	งาน
<del>สุ่มด้ำแ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</del>	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน-สามัญ/พื้นฐา ผู้ช่วยฯฝ่ายกิจการ เจ้าหน้าทึ่งานพัฒนาคว นายทะเบียน ครูผู้สอน/เจ้าหน้าทึ่งาน ครูผู้สอน/หัวหน้าที่งาน	ระเมิน น ามประพฤทินร./นศ. เกิจกรรม เะเบียน	กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดได้งั่ง</li> <li>เปิดได้งั่ง</li> <li>เปิดได้งั่ง</li> <li>เปิดได้งาน</li> <li>เปิดได้งาน<td>าาน</td></li></ul>	าาน
<mark>สุรมด้าน</mark> 9 <mark>หัส</mark> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้างานป เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคว นายทะเบียน ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน ครูผู้สอน/หัวหน้างานท	ระเมิน น ามประพฤทินร./นศ. กิจกรรม เะเบียน เลักสทรและการสอน	<mark>กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมต)</mark> ผู้รับใบอนุญาฑ ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	า
<mark>สุรมด้าน</mark> <del>รหัส</del> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้าท่งาน ครูผู้สอน/หัวหน้างานท ครูผู้สอน/หัวหน้างานท ครูผู้สอน/หัวหน้างานท	ระเมิน น ามประพฤตินร./นศ. เกิจกรรม เะเบียน เลักสูตรและการสอน นทศการสอน	กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	า
<mark>สุรมด้าน 3 หัส</mark> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้างานป ครูผู้สอน/หัวหน้าที่งาน ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน ครูผู้สอน/หัวหน้างานท ครูผู้สอน/หัวหน้างานที จรูผู้สอน/หัวหน้างานที	ระเมิน น ามประพฤทินร./นศ. เกิจกรรม เะเบียน เลักสูทรและการสอน เทศการสอน	กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	3 <b>714</b>
<mark>สุรมด้าน 3 หัส 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13</mark>	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ กรูผู้สอน/หัวหน้างานป กรูผู้สอน/หัวหน้างานป กรูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน กรูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที เจ้าหน้าที่ประหาสับพัพย์	ระเมิน น ามประพฤทินร./นศ. เกิจกรรม เะเบียน เลักสูทรและการสอน เทศการสอน	กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาฑ ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ เจ้าหน้าที่สนับสนุน เจ้าหน้าที่สนับสนุน	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	<u>วาน</u>
<mark>สุรมด้าน                                     </mark>	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยๆฝ่ายวิชาการ กรูผู้สอน/หัวหน้างานป กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที	ระเมิน น ามประพฤตินร./นศ. เกิจกรรม เะเบียน เลักสูตรและการสอน เทศการสอน ร์	<mark>กลุ่มทำแหน่ง(อ้างอิง สมศ)</mark> ผู้รับใบอนุญาฑ ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดไร้งาน</li> <li>เปิดไร้งาน</li></ul>	<u>าาน</u>
<del>สุ่มด้ำแ 3 หัส</del> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	หน่ง(อ้างอิง สมศ) ชื่อทำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาท ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ กรูผู้สอน/หัวหน้างานป กรูผู้สอน/หัวหน้างานป กรูผู้สอน/หัวหน้าที่งาน กรูผู้สอน/เจ้าหน้าที่งาน กรูผู้สอน/หัวหน้างานท กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที กรูผู้สอน/หัวหน้างานที	ระเมิน น ามประพฤศินร./นศ. เกิจกรรม เะเบียน เลักสูทรและการสอน เทศการสอน ร์ รที่ สังนา	กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่) ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ ครูประจำการ	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>เปิดใช้งาน</li></ul>	3 <b>714</b>

# เมนูที่ 1.4 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดตำแหน่งงานบุคลากรในโรงเรียนหรือองค์กร มีกี่ตำแหน่ง ตำแหน่งอะไรบ้าง ควรกำหนดให้ ถูกต้องและตรงต่อการทำงานจริงๆ สามารถเพิ่ม หรือลด ได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสฝ่าย (ต่อจากรหัสฝ่ายที่มีอยู่) และ ชื่อฝ่าย ติ๊กเลือก เปิดใช้งาน และทำการบันทึก



#### เมนูที่ 1.5 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ วุฒิการศึกษา

#### <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดตำแหน่งวุฒิการศึกษา เพื่อระบุในประวัติบุคลากร สามารถเพิ่ม-ลบได้ ปกติตอนเริ่มระบบ จะ มีข้อมูลพื้นฐานให้มาแล้ว แต่หากต้องการจะเพิ่ม ให้กรอกข้อมูลรหัสวุฒิ ต่อจากรหัสที่มีอยู่ ป้อนชื่อวุฒิ และอักษรย่อ ติ๊กเลือก เปิดใช้งาน คลิ๊กปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" เป็นอันเสร็จสิ้น

aan ]	<u>1</u> .แฟัมขั	อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื
	<u>1</u> , f	าลุ่มแผนก/หม	มวด/ฝ้าย/งาน			
	2.1	เผนก/หมวด/	ฝ้าย/งาน	1959	<b>Da</b> /u	211
	<u>3</u> . r	าลุ่มตำแหน่ง(	ข้อมูลอ้างอิง สมศ)	- Ioño	աստ	<b>u</b>
	4. g	ราแหน่ง		iness	Admi	nic
	- 5 1	เฒ็การศึกษา			2 School	Title
	<u>e</u> r (	ะดับการศึกษ	2			
	2. 1	,		and the second	2 Stand	
1	<i>L</i> , f	าลุมการลงเวล	רי	and the second	and the second	15
-	<u>8</u> . a	สถานะการลงเ	วลามา		12 2	9
-	2. 7	สถานะการลงเ	วลากลับ		A R IC	2
			บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ	ประดับการศึกษา		
	รหัสระดับเ	าารศึกษา				
	สหตัดเร	ารสัญนา	A			
		1 1 91 11 120 1				
			wood			
	กลุ่มระดับก	าารศึกษา	•	📃 เปิดใช้งาน	]	
	กลุ่มระดับเ รหัส	าารศึกษา ระดับการศึก	<b>_</b> 1⊎1	เปิดใช้งาน กลุ่มการศึกษา	เปิดใช้งาน	<u>^</u>
	กลุ่มระดับก รหัส 1001	าารศึกษา ระดับการศึ ป.เอก(ครู)	<b>_</b> าษา	<ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li>กลุ่มการทึกษา</li> <li>ป.เอก</li> </ul>	เปิดใช้งาน 🔽	^
	กลุ่มระดับก รหัส 1001 1002	าารศึกษา ระดับการศึ ป.เอก(ครู) ป.เอก	<b>_</b> 1⊮1	เปิดใช้งาน กลุ่มการศึกษา ป.เอก ป.เอก	เปิดใช้งาน 🗹	<u>^</u>
	กลุ่มระดับก รหัส 1001 1002 2001	าารศึกษา ระดับการศึ ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โอก ป.โท(ครู)	<b>_</b>	<b>เปิดใช้งาน</b> กลุ่มการจักษา ป.เอก ป.เอก ป.โท	เปิดใช้งาน I	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002	าารศึกษา ระดับการศึ ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท(ครู) ป.โท	<b>ਦ</b> 1¥1	เปิดใช้งาน กลุ่มการจึกษา ป.เอก ป.โท ป.โท	เปิดใช้งาน ไปดใช้งาน	^
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001	าารศึกษา ระดับการศึก ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท(ครู) ป.โท ป.โท	 าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการจักษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.โท ป.โท	เปิดไร้งาน	<b>^</b>
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002	าารศึกษา ระดับการศึ ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท(ครู) ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต	_ <b>►</b> าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการทึกษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.โท ป.ตรี ป.ตรี	เปิดใช้งาน <ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li></li></ul> <li></li>	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001	ระดับการศึ ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.ตรั(ครู)	 าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการจึกษา ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.ทรี ป.ตรี ป.ตรี	เปิดใช้งาน <ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li></li></ul> <li></li>	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002	าารศึกษา ระดับการศึก ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต ป.พรี(ครู) ป.ตรี	 าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการจักษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.พรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี	เปิดใช้งาน ไปดใช้งาน	
	กลุ่มระดับ รทัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002 5001	ระดับการที ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท(ครู) ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.ครั(ครู) ป.ตรั ป.ม., พ.ม.	_► าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการทึกษา ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี	เปิดใช้งาน <ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li></li></ul> <li></li>	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002 5001 5011	ระดับการที ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท(ครู) ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ม., พ.ม. ป.กศ.สูง	 าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการทึกษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ที่กว่า ป.ตรี ต้ำกว่า ป.ตรี	เปิดใช้งาน V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002 5001 5011 5022	าารศึกษา ระดับการศึ ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.พรี ป.พรี ป.พ. พ.ม. ป.กศ.สูง ปวส.	 าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการทึกษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.ทรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ที่กว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี	เปิดใช้งาน ไข้	
	กลุ่มระดับ รทัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002 5001 5011 5022 5032	ระดับการที ป.เอก(ครู) ป.เอก ป.โท(ครู) ป.โท ป.บัณฑิต(ค ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.บัณฑิต ป.พรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ครี	_ าษา รู)	เปิดใช้งาน กลุ่มการทึกษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ทำกว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี ต่ำกว่า ป.ตรี	เปิดใช้งาน <ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li><ul> &lt;</ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002 5001 5011 5022 5032 5042	ระดับการที ป.เอก (ครู) ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.บัณฑิต (ค ป.บัณฑิต ป.พรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ม., พ.ม. ป.กศ.สูง ปวส. ปวท. อนปริณณฑ์	 าษา รู) วันๆ	เปิดใช้งาน กลุ่มการทึกษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.ทรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ป.ตรี ทำกว่า ป.ตรี ท้ำกว่า ป.ตรี ท้ำกว่า ป.ตรี ท้ากว่า ป.ตรี ท้ากว่า ป.ตรี	เปิดใช้งาน ไปดใช้งาน	
	กลุ่มระดับ รหัส 1001 1002 2001 2002 3001 3002 4001 4002 5001 5011 5022 5032 5032 5042 6001	าารศึกษา       ระดับการศึกษา       ป.เอก(ครู)       ป.เอก       ป.โท(ครู)       ป.โท       ป.ม.ที่       ป.ครั	<ul> <li>ๅษา</li> <li>รู)</li> <li>รื่นๆ</li> </ul>	เปิดใช้งาน กลุ่มการก็กษา ป.เอก ป.เอก ป.โท ป.โท ป.โท ป.ทรี ป.ทรี ป.ทรี ป.ทรี ป.ทรี ป.ทรี ป.ทรี กำกว่า ป.ทรี ท้ำกว่า ป.ทรี ท้ำกว่า ป.ทรี ท้ำกว่า ป.ทรี ท้ำกว่า ป.ทรี ท้ากว่า ป.ทรี ท้ากว่า ป.ทรี ท้ากว่า ป.ทรี ท้ากว่า ป.ทรี ท้ากว่า ป.ทรี ท้ากว่า ป.ทรี	เปิดใช้งาน <ul> <li>เปิดใช้งาน</li> <li><ul> &lt;</ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	

# เมนูที่ 1.6 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ ระดับการศึกษา ของบุคลากร

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดระดับการศึกษา เพื่อระบุในประวัติบุคลากร สามารถเพิ่ม-ลบได้ โดยการเพิ่มรหัส ต่อจากรหัส ที่มีอยู่ ป้อนระดับการศึกษาที่ต้องการ และเลือกกลุ่มระดับการศึกษา เช่น ต่ำกว่า ป.ตรี, ป.ตรี, ป.โท, ป.เอก ติ๊กเลือก เปิดใช้งาน เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม "บันทึก" เป็นอันเสร็จสิ้น

💕 ระบ	บบริหารงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแกรมโด	เซ [ คุณชวนณ	ก <mark>ล เดชะทว</mark> ีกุ
[ aan ]	<u>1</u> .แฟ็มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
	<u>1</u> . กลุ่มแผนก/ห	มวด/ฝ้าย/งาน		-	
	<u>2</u> . แผนก/หมวด/	ฝ้าย/งาน	1868	กิจะ(เ	allif
	<u>3</u> . กลุ่มดำแหน่ง	ข้อมูลอ้างอิง สมศ)	noqu		
TTTT	<u>4</u> . ตำแหน่ง		iness	Adm	inistra
	<u>5</u> . วุฒิการศึกษา		recent and	Store:	1
	<u>6</u> . ระดับการศึกษ	n	and the second se		an an
	<u>7</u> . กลุ่มการลงเว	ลา	P.U.P.	200	_llea
	<u>8</u> . สถานะการลงเ	วลามา	CON L	sal	81 H 0
-	<u>9</u> . สถานะการลง	วลากลับ	The		所家
		บันทึกกลุ่มก	ารลงเวลา		
5	หัสกลุ่ม 7	ลุ่ม			
	เวลาเข้า	) 00:00 เวลา	<sub>een</sub> 00:00	🔽 เปิดใช้งาน	
57	รัสกลุ่ม กลุ่มการลงเวลา		เวลาเข้า	เวลาออก เปิดใ	ทั้งาน
	1 อาจารย์-ครูผู้สอ	น	07:40	16:30 🛛	
	2 เจ้าหน้าที่		07:00	17:00	
	3 ฝ่ายสนับสนุน		07:40	16:30	
			บันทึก 💙	🔇 ยกเลิก	🏱 ออก

เมนูที่ 1.7 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ กลุ่มการลงเวลา ของบุคลากร

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดกลุ่มการลงเวลา เมื่อมีบุคลากร ที่มีการเข้างาน-และออก ที่มีเวลาแตกต่างกันสามารถเพิ่ม-ลบ ได้ โดยการใส่รหัสกลุ่ม ต่อจากรหัสที่มีอยู่ ชื่อกลุ่มลงเวลา กำหนดเวลาที่เข้างาน และกำหนดเวลาที่ออกงาน ติ๊กเลือก เปิดใช้งาน เสร็จแล้วให้กลิ๊กปุ่ม "บันทึก" เป็นอันเสร็จสิ้น

[ aan ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกีย	งกับอาจารย์	3.บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> . เครื่องม
	<u>1</u> . กลุ่มแผนก/ห	เมวด/ฝ้าย/ง	าน			
	<u>2</u> . แผนก/หมวด,	/ฝ้าย/งาน		1050	กิจ /เ	200
	3. กลุ่มตำแหน่ง	(ข้อมูลอ้างส่	อิงสมศ)	- Iodo	<b></b> (	
			179, 189 AN 19 4 19	ince	Adm	1 alat
IT	E orfonsflows			liness		uuse
	<u>5</u> . genti senteri					
-	6. ระดบการศึกเ	47 		1	· ·	四萬 美
	<u>Z</u> . กลุ่มการลงเว	เลา			Contra a	-
	<u>8</u> . สถานะการลง	ແລລາມາ			941	
-	<u>9</u> . สถานะการลง	แวลากลับ		2 DIVERSION		刑事
			บันทึกสถานะการล	งเวลามา		
หัสสถานะ	สถานะ [				สถานะ(ย่อ)	
					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	เวลาการทำงาน				-	
ชื่อก	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน				-	
ชื่อก	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน	] นับการมา	ทำงาน 🗌 แสด	เท้อมลในใบลา	•	
ชื่อก	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน	] นับการมา ตัวย่อ	ท้างาน 📃 แสด	งข้อมูลในใบลา ขับวับมาทำง	• •	แสดงใบใบ
ชื่อก รหัส สถาน 0 มาปวี	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน ะการลงเวลามา เบ็ติงาน	] นับการมา ดัวย่อ ม	ทำงาน 📃 แสด เวลาการทำงาน เด็มวัน	งข้อมูลในใบลา นับวันมาทำง ☑	<ul> <li></li> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> </ul>	เแลคงในใบ
ชื่อก รหัส สถาน 0 มาปฏิ 1 มาสา	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน ะการลงเวลามา บัติงาน ย	) นับการมา ด้วย่อ ม ส	ทำงาน 📃 แสด เวลาการทำงาน เด็มวัน เด็มวัน	งข้อมูลในใบลา นับวันมาทำง ☑ ☑	<ul> <li>กลุ่มรายงาน มา สาย</li> </ul>	เแสดงในใบ □□
ชื่อก หรัส สถาน 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน ะการลงเวลามา บัติงาน ย ย	] นับการมา ทัวย่อ ม ส ป	ทำงาน 📃 แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน	งข้อมูลในใบลา นับวันมาทำง ☑ ☑	<ul> <li>ทลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลาปวย</li> </ul>	เแสดงในใบ □ □ ✔
ชื่อก ทัศส สถาน 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน ะการลงเวลามา บัติงาน ย	] นับการมา ตัวย่อ ม ส ป ล	ทำงาน 📃 แสด เวลาการทำงาน เด็มวัน เด็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน	งข้อมูลในใบลา นับวันมาทำง ☑ ☑ □	<ul> <li>กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลาป่วย</li> <li>ลากิจ</li> </ul>	เแสดงในใบ □ □ ✓ ✓
<mark>ชื่อก</mark> ภ <del>หัส สถาน</del> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล	เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน <mark>ะการลงเวลามา</mark> บัติงาน ย ย อตบุตร	] นับการมา ทัวย่อ ม ส ป ล	ทำงาน <b>แสด</b> เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน	งข้อมูลในใบลา นับวันมาท้าง ✓ □ □	าน กลุ่มรายงาน มา สาย ลาป้วย ลากิจ ลากิจ	ย <mark>แสดงในใบ</mark> □ ■ ■ ■ ■ ■ ■
<mark>ชื่อก</mark> อ <mark>ร์กัส สถาน</mark> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 5 อบรร	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน ะการลงเวลามา บัติงาน ย ย อดบุตร /ประชุม	) นับการมา ทัวย่อ ม ส ป ล ลก อป	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน	งข้อมูลในใบลา	<ul> <li>กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลาป่วย</li> <li>ลากิจ</li> <li>มา</li> </ul>	เแสดงในใบ □ □ ✓ ✓ ✓ ✓
<mark>ชื่อก</mark> 1 <b>หัส สถาน</b> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 5 อบรม 6 บาคโ	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ไข้ออกรายงาน <del>เ</del> <del>เ</del> <del>เ</del> <del>เ</del> <del>เ</del>	<mark>) นับการมา</mark> ทัวย่อ ม ส ป ล ล อป เหตุ บ	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน	งข้อมูลในไบลา	าน กลุ่มรายงาน มา สาย ลาป่วย ลากิจ ลากิจ มา บาต	<ul> <li>แสดงในใบ</li> <li>□</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
<mark>ชื่อก เห็ส สถาน</mark> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 5 อบรม 6 ขาคโ 7 ไปนิเ	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน <mark>ะการลงเวลามา</mark> บัติงาน ย ย อดบุตร เ/ประชุม ดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเ ทศ นร.	) นับการมา ทัวย่อ ม ส ป ล ล อป เหตุ บ นศ	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน	งข้อมูลในใบลา	<ul> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลากิจ</li> <li>ลากิจ</li> <li>มา</li> </ul>	<ul> <li>แสดงในใบ</li> <li>□</li> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>
<mark>ชั่อก</mark> <del>เท้ส สถาน</del> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 5 อบรม 6 บาคโ 7 ไปนิเช 8 ลืมบัง	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน <mark>ะการลงเวลามา</mark> เบ้ติงาน ย ย อดบุตร เ/ประชุม ดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเ ทศ นร. เร	) นับการมา ตัวย่อ ม ส ป อป เหตุ บ นศ ลบ	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เด็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เม่ได้ปฏิบัติงาน เด็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน	งข้อมูลในใบลา	<ul> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลาป่วย</li> <li>ลากิจ</li> <li>ลากิจ</li> <li>มา</li> <li>บาด</li> <li>มา</li> </ul>	<ul> <li>แสดงในใบ</li> <li>□</li> <li>✓</li> <li< td=""></li<></ul>
<mark>ชื่อก <u>หรัส สถาน</u> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 4 ลาคล 5 อบรม 6 บาคโ 7 ไปนิเร 8 ลืมบัจ 9 บัตรา</mark>	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ไข้ออกรายงาน <mark> มัติงาน</mark> ย ย อดบุตร I/ประชุม ดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเ ทศ นร. Is	] <mark>นับการมา</mark> ด้วย่อ ม ล ป ล อป เหตุ บ นศ ลบ บห	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน	งข้อมูลในไบลา	<ul> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลาป่วย</li> <li>ลากิจ</li> <li>ลากิจ</li> <li>มา</li> <li>บาด</li> <li>มา</li> </ul>	ม แสดงในใบ
<mark>รร้อก <u>รรัส สถาน</u> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 5 อบรม 6 บาคโ 7 ไปนิเร 8 ลืมบัค 9 บัตรห 10 ไปงา</mark>	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน <mark> เวลาการทำงาน</mark> <b> เกร</b> กยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเ กศ นร. กร กย นแข่งขันทักษะ	] นับการมา ด้วย่อ ม ส ป ล อป เหตุ ข นศ ลบ บห บท	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน	งข้อมูลในใบลา	<ul> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลากิจ</li> <li>ลากิจ</li> <li>มา</li> <li>ขาต</li> <li>มา</li> </ul>	เแสดงในใบ 
<mark>ชั่อก <u>อรัส สถาน</u> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาป่ว 3 ลากิจ 4 ลาคล 5 อบรม 6 บาคโ 7 ไปนิเร 8 ลืมบัค 9 บัตรห 10 ไปเรา 11 ลากิจ</mark>	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ใช้ออกรายงาน <mark> เบิติงาน</mark> ย ย อดบุตร เ/ประชุม ดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเ ทศ นร. เร ราย นแข่งขันทักษะ ครึ่งวันเช้า	) <mark>มับการมา</mark> ทัวย่อ ม ส ป อป อป เหตุ ข นต์ ลบ บห ขาา ลด	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เด็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน	งข้อมูลในใบลา	<ul> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>ลาป่วย</li> <li>ลากิจ</li> <li>ลากิจ</li> <li>มา</li> <li>บาต</li> <li>มา</li> </ul>	ม แสดงในใบ
<mark>รทัส สถาน</mark> 0 มาปฏิ 1 มาสา 2 ลาปว 3 ลากิจ 4 ลาคล 4 ลาคล 5 อบรม 6 บารม 7 ไปนิเร 8 ลืมบัจ 9 บัทรม 10 ไปงา 11 ลากิจ 12 บัทรฐ	เวลาการทำงาน เวลาการทำงาน ลุ่มที่ไข้ออกรายงาน <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการทำงาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน</del> <del>เวลาการควาน <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา</del> <del>เวลา <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เวลา</b> <b>เลลา</b> <b>เวลา</b> <b>เลลา</b> <b>เลลา</b> <b>เวลา</b> <b>เลลา</b> <b>เลลา</b></del></del>	] นับการมา ด้วย่อ ม ส ป ล อป เทตุ บ นศ ลบ บท งทา บท	ทำงาน แสด เวลาการทำงาน เต็มวัน เต็มวัน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ปฏิบัติงาน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน เต็มวัน	งข้อมูลในไบลา	<ul> <li>าน กลุ่มรายงาน</li> <li>มา</li> <li>สาย</li> <li>สาปวย</li> <li>สาปวย</li> <li>สากิจ</li> <li>มา</li> <li>บาด</li> <li>มา</li> </ul>	ม แสดงในใบ

# เมนูที่ 1.8 การกำหนดสถานะการลงเวลามา

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดสถานะการลงเวลามาต่างๆ ตามรูปภาพด้านบน สามารถเพิ่ม-ลบได้ ตามข้อมูลที่เป็นจริงใน สถานศึกษา ซึ่งจะมีผลต่อรายงานที่ปรากฏ ในการ ขาด ลา มาสาย ลากิจ ลาป่วย ต่างๆ

# เมนูที่ 1.9 การกำหนดสถานะการลงเวลากลับ

🌮 ຈະນ	บบริหารงานโรงเรี	ยน [งานบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแกรมโคะ	ย [ คุณชวนณภ	ล เดชะทวีกุ
aan ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
	<u>1</u> . กลุ่มแผนก/เ	หมวด/ฝ้าย/งาน			
	<u>2</u> . แผนก/หมวด	/ฝ้าย/งาน	1868	<b>N</b> A (II	AIIIIE
	<u>3</u> . กลุ่มดำแหน่ง	ง(ข้อมูลอ้างอิง สมศ)	1000		
-	<u>4</u> . เร่าแหน่ง		iness	Admî	nistn
	5. วุฒิการศึกษา	1		Sec.	E Last
1	<u>6</u> . ระดับการศึก	ษา	and the second se		in Se
	<u>7</u> . กลุ่มการลงเช	าลา			_llad
	<u>8</u> . สถานะการล <sub>ั</sub>	มเวลามา	CONTRACTOR OF	- 04 ki	
-	<u>9</u> . สถานะการล <sub>ะ</sub>	ນເວລາກລັບ	ally a	A Property	1 81
		บันทึกสถานะกา	รลงเวลากลับ		
	รหัสสถานะ	สถานะ			
		เปิดใ	ไข้งาน		
	รหัส สถานะการลง	ນເວລາກລັບ		เปิดใช้งาน	
	-1 ยังไม่ได้ประเ	มวลผล			
	0 ไม่ได้เข้าโรง	เรียน			
	1 เลิกงานปกติ			⊻	
	2 กลับก่อน			V	
	3 ไม่ลงเวลากลั	บ		<b>&gt;</b>	
	99 ข้อมูลผิดพลา	ศ			
			) เพิ่ม ข้อมูล 🗙 ยก	แล็ก	วก

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดสถานะการลงเวลากลับ เพื่อตรวจสอบระเบียบวินัยในองค์กร ตามรูปภาพด้านบน สามารถ เพิ่ม-ลบได้ ตามข้อมูลที่เป็นจริงในสถานศึกษา ซึ่งจะมีผลต่อรายงานที่ปรากฏ ในการ กลับก่อน ไม่ลงเวลากลับ เลิก งานปกติ ต่างๆ

#### เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร

	25 52	บบบริหารงานไรงเรียน	[งานบุคลากร] V.52	.8.1 ไข้ไปรแกรมไ	คย [ คุณชวนณภ	ก เกษะทวัก
	[ออก]	<u>1</u> .แฟมขอมูลหลัก	<u>2</u> .เกียวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
			<u>1</u> .ทะเบียนประวัติ			
		ເອນອັດ	<ol> <li>2.บรรจุแต่งตั้งตำแ</li> </ol>	หน่ง 🚺	เกิว (เร	211110
			2 พัพพืดในวาววา	P	աստ	
			<u>5</u> .000110011001	r		
รายชื่อ	ออาจารย์(ทะเร	มียนประวัติ)				<u> </u>
ป้อนรหัสเ	อาจารย์ ชื่อ-สกุล	อาจารย์ที่ต้องการค้นหา				
1						
52[			🛛 🎢 ด้นหา	ອ້ອງຂາງຄາວວາມ		
าตับที่	รหัสถาวารท์	ชื่อ-สกลอาจารย์	เองเที่งัดเรงไร	หท่างรูบบุททพ การ ะหาหม เองเพื่ส	ห11 วันที่เข้าง	กำงาน วันที่อาดถก ไ
19	T36021	นางบุณยัน จุติพล	3-8101-00	671-58-3 22.36	0164 1 มิย. 2'	536
20	T37022	นายอดมศักดิ์ ทองขาว	3-8411-00	073-10-5 22.38	0022 1 ก.ย. 2!	537
21	T37025	นายสมจิตร นิจเนตร	3-8099-00	676-57-0 22 37	0251 1 พ.ศ. 2	:537
22	T37026	นายทำนอง สว่างวงศ์	3-8099-00	025-17-0 22 40	0030 20 พ.ย.	2537
23	T39029	นางนพรัตน์ ทองแก้ว	3-8002-00	143-67-8 22 40	0159 26 ต.ค.	2539
24	T40030	นางนุชนาถ ขุนทอง	3-8003-00	183-10-8 22 40	0149 1 ธ.ค. 2	539
25	T40031	นางศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์	3-8099-00	335-34-3 22 40	01.48 20 พ.ศ.	2540
26	T42035	นายอารักษ์ บุญสาลี	3-8013-00	852-38-8 22 43	0079 1 พ.ศ. 2	:542
27	T43036	นายธันวา ชัยขรรค์	3-8001-00	806-04-7	20 ເສ.ຍ.	2543
28	T44037	นายสมพงศ์ ราชบำเพิงผล	3-8013-00	111-84-1 22 44	0057 1 พ.ย. 2	543
29	T46045	น.ส.วารุณี ทีพรัตน์	3-8007-00	345-33-4 22 47	0133 1 ก.ย. 25	546
	T47047	น.ส.ปาริตา สถิตย์ภูมิ	3-8001-00	655-37-5 22 48	0057 17 พ.ค.	2547
30		and the the family of the second s	3-1014-02	990-41-7 22 48	0058 9 พ.ย. 2	547
30 31	T47053	น.ส.พชรชนชมชาต	0 101 102			
30 31 <mark>32</mark>	T47053 T47055	น.ล.พธร ชนชมชาต นางพึงพิศ ไชยยุทธ	3-8099-00	292-24-1 22.48	0015 10 ສື.ຍ	2548 3 ส.ค. 2552
30 31 <mark>32</mark> 33	T47053 T47055 T47056	น.ล.พธร ธนธมธาท นางพึงพิศ ไชยยุทธ น.ล.จันทิมา สุขบรรจง	3-8099-00 3-8001-01	292-24-122 48389-05-922 48	0015 10 <b>ມື.ຍ</b> . 0016 14 <b>ມື.ຍ</b> .	2548 3 ส.ค. 2553 2548

#### <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกประวัติบุคลากร หรือค้นหา ตรวจสอบประวัติต่างๆ หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิ๊กปุ่ม "เพิ่ม" ที่ด้านล่างของรูปภาพด้านบน (การกำหนดลงเวลาเข้า-ออก ต้องได้รับการบันทึกประวัติก่อน เป็นอย่างแรกสุด โดยเฉพาะวันที่เริ่มงาน และการกำหนดสถานะให้ลงเวลาทำงานหรือไม่ ดังรูปในหน้าถัดไป) ในส่วนการค้นหา ประวัติบุคลากร สามารถทำได้ โดยการพิมพ์บางส่วนของ หรือบางส่วนของนามสกุล หรือปีที่เริ่มงาน รหัสบุคลากร แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" หากต้องการพิมพ์รายงานประวัติบุคลากร ให้คลิ๊กเลือกชื่อที่ต้องการและคลิ๊กปุ่ม "พิมพ์" ที่ ด้านล่างของรูปภาพ หรือส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel, html ให้คลิ๊กปุ่มด้านล่าง "ส่งออก" และเลือกรูปแบบที่ต้องการ ส่งออกที่ต้องการ

📽 ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโคย [คุณชวนณภค เดชะทวีกุล ] SV. [Jupeter] -	[ประวัติส่วน 📘 🗗 📈
<b>ประวัติส่วนตัว</b> ที่อยู่ การทำงาน บิดามารดา/กรอบครัว	การฝึกอบรม/บันทึก
ข้อมูลทั่วไป	ຽນຄ່າຍ
รหัสอาจารย์ T39029 เลขที่ สข11 เอยที่บัตรประชายน คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ ชื่อ สภุล ชื่อเล่น นพ เพศ หญิง สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด เอเล เชื้อชาติ ไทย หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด เอเล เชื้อชาติ โทย หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด เอเล เชื่อชาติ โทย หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด เอเล เชื่อชาติ โทย หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด เอเล เชื้อชาติ โทย หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด หมู่เลือด Institution เอเล เชื่อชาติ โทย หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด หมู่เลือด B วันแต้อนปีเกิด หมู่เลือด B วันเต้อนปีเกิด หมู่เลือด B วินเต้อนปีเลือด B วันเต้อนี้อนปีเกิด	T39029.JPG
บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว	🗙 ยกเลิก

# เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติส่วนตัว)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร เพื่อบันทึกประวัติไว้ในองค์กร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่างๆ จุดที่สำคัญที่สุด หากต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือรูดบัตรลงเวลา จำเป็นต้อง กำหนดเลือกติ๊ก "<u>กำหนดให้ลงเวลา</u> <u>ทำงาน</u>" ดังรูปภาพด้านบน แต่ถ้าหากเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือเจ้าของไม่ต้องกำหนดลงเวลาทำงาน ก็ไม่จำเป็นต้อง เลือกสถานะตัวนี้

🕺 ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เดชะทวีกุล	] SV. [Jupeter] - [ประวัติส่วน 🔳 🗗 📈
ประวัติส่วนตัว <b>ที่อยู</b> ่ การทำงาน บิดา:	มารดา/ครอบครัว การฝึกอบรม/บันทึก
ที่อยู่ปัจจุบัน	
เลขที่ 58 หมู่ที่ 3 ตรอก/ชอย -	
ลนน	
จังหวัด นครศรีธรรมราช 🔽 อำเภอ พรหมคีรี 🔽 ทำบล	<b>•</b>
เบอร์โทรศัพท์ เบอร์มือถือ	
ภูมิลำเนา	
จังหวัด นครศรีธรรมราช 💌 อำเภอ พรหมดีรี 💽 ด้าบล	<u> </u>
บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว	🛛 🌄 ตกลง 🛛 🗙 ยกเลิก 🛛 🕌 บันทึก

# เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติที่อยู่บุคลากร)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกประวัติที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของบุคลากรไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ เป็นสิ่งจำเป็น เช่นกรณี ฉุกเฉิน อุบัติเหตุต่างๆ สามารถที่จะดำเนินการต่างๆ ได้ทันที

ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่ การ	ทำงาน บิ	ดามารดา/ครอบครัว	การฝึกอบรม/	บันทึก
การทำงาน					
ความเชี่ยวชาญ การเงินและการบัล	បូទី	🖸 มีใบอนุญาต/ใบประกอง	มวิชาชีพครู มีใบอนุญาศ	เ/ใบประกอบวิชาชีพครู	-
วันที่ได้รับการบรรจุ	🛑 🖪 วันที่เข้าสอน/เข้าทำงาน 📹	📕 รันท์	น้ำส่งเงินสมทบ 3% งวด	usn 📻 🦲	<b>F4</b>
ลขที่ (สช.19)	ลงวันที่ใน (สช.19)	🛛 🖪 เลขประจำตัวผู้เสี	ยภาษี 🥌		
[วุฒิครู]	[สอนตรงตามสาขาวิชาชีพที่สำเร็จการศึกษา]				
💿 มีวุฒิครู 🔿 ไม่มีวุฒิครู	💿 ใช่ สอนครงคามสาขา 🔘 ไม่ได้สอนครงร	าามสาขา			
แผนก/หมวด/ผาย/งาน สาขาวิชาสามักแกษธรกิจ	กลุมการลงเวลา		1		
สาขาวิชาสามัญแกนธุลาง สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริหาร สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง <mark>สาขาวิชาการบัญชี</mark> สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบาย-การตลาต	<ul> <li>อาจารย์-ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสนับสนุน</li> </ul>				
	TT200001				2.1

# เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติการทำงาน)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกประวัติการทำงาน ตำแหน่ง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการกำหนด "สอนตรงตาม สาขาที่ได้เรียนมา จะมีผลต่อรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษาฯลฯ

💕 ระบบบริหารงานโรงเรียน	[งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้	โปรแกรมโคย [คุณชวนณภค ห	พะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ]	- [ประวัติส่วน 📮 🗗 🔀
ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	บิตามารดา/กรอบกรัว	การฝึกอบรม/บันทึก
ข้อมูลบิตา				
ชื่อ-สกุล	ເລບາ	ไระจำตัวประชาชน	อัน/เดือน/ปี เกิด	11 🖪
สัญชาติ ไทย	\star เชื้อชาติ ไทย	🗾 อาชีพ เกษตรกร	📩 สถานภาพ	เสียชีวิท 🗾
ข้อมูลมารตา				
ชื่อ-สกุล	ເລບາ	ไระจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด	11 🖪
สัญชาติ ไทย	🛨 เชื้อชาติ ไทย	🗾 อาชีพ เกษตรกร	🗾 สถานภาพ	มีชีวิตอยู่ 🗾
ข้อมูลคู่สมรส				
ชื่อ-สกุล	เลขา	ไระจำตัวประชาชน	📫 วัน/เดือน/ปี เกิด 🤞	F4
สถานภาพสมรส อยู่ด้วยกัน	🗾 อาชีพ รับราชการ	•		
ข้อมูลบุตร				
ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวปร	ะชาชน	วัน/เดือน/ปี เกิด 🛛 /	🛃 เพิ่มรายชื่อ
ลบ ชื่อ-สกุลบุตร	เลขประจำตัวป	ระชาชน วันเดือนปีเกิด		แก้ไข
			จ้ำนวนบุตร	0 คน
				1
บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์	ของ [T39029] นางนพรัต	น์ ทองแก้ว	🦣 พกลง	🗙 ยกเลิก 🛛 🔚 บันทึก

# เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติครอบครัว)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกประวัติครอบครัว ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ติดต่อฉุกเฉิน ฯลฯ

🕈 ระบบบริหารงานโรงเรียน	[งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โ	ปรแกรมโดย [คุณชวนณภค เ	ดซะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ] -	- [ประวัติส่วน 🔳 🗗 📔
ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	บิดามารดา/ครอบครัว	การฝึกอบรม/บันทึก
ข้อมูลการฝึกอบรม				
ปีการศึกษาที่เข้าอบรม 1	▼ 2552 ▼			
หลักสูตรที่ได้รับการอบรม				
สถานที่ฝึกอบรม				
ช่วงวันที่เข้ารับการอบรม				
รวมจำนวน ชม. ที่เข้ารับการอบ	ISN 0.00		u l	พิ่มรายการ แก้ไข
ลบ ปีการศึกษา หลักสูตรที่ไ	ด้รับการอบรม	สถานที่ดี	ไกอบรม	ระยะเวลาอบรม
🗌 ///// ครูแกนน้ำ		รร.จรัสท์	ไซากรอาชีวศึกษา	
//2545 หลักสูตจรค	อมพิวเตอร์และ Internet เบื้องต้น 			9 -11 เม.ย.2545
<		Ш		
บันทึก				
กรุณากรอก ชั่วโมงการอบรมแต่	า่ละรายการให้ชัดเจน เรื่องอะไร? ที่ไ	หน? และอูให้ตรงกับมาตรฐาน สม	ศ.ด้วยว่า 20ชม./1 ปีการศึกษา ต้องเ	ขึ้นด้านวิชาชีพด้วยครับ
บันทึกทะเบียนประวัติอาจาร	<del>ย์ ของ [T24009] นางอำภา</del> จั	ันทรุมาศ	ราย คุณลง	🗙 ยกเลิก 🛛 👫 บันทึก

## เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติการฝึกอบรมบุคลากร)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกประวัติการอบรมของบุคลากร เพื่องานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา โดยตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้อาชีวศึกษา ครูวิชาชีพ ด้องได้รับการอบรมในวิชาชีพที่สอนนักเรียน ไม่น้อยกว่า 20 ชม./ปี ซึ่งหัวหน้าฝ่ายงาน บุคลากรสามารถตรวจสอบได้ หากเทอม 1 ยังไม่ครบตามข้อกำหนดของตัวบ่งชี้ สามารถที่จะบริหารจัดการอบรมใน เทอม 2 ได้ ทำให้ตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพนี้จะไม่ตกเกณฑ์มาตรฐาน

😪 ประวัติบุคลากรของ นางวรัญญา เอียดแก้ว		_ @ 🛛
		🍓 พิมพ์ 🧕
โรงเรียน จรัสพิชากรอาชี	ว่าศึกษา	
ข้อมูลบุคคลากร		
รหัสบุคคลากร: <u>T27010</u> เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ - สกุล : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ว <i>เดเ</i> ป เกิด : สถานที่เกิด ตำบล : <u>แหลม</u> อำเภอ : เชื้อชาติ : <u>ไทย</u> สัญชาติ : <u>ไทย</u> ส่วนสูง : <u>162</u> ซม. น้ำหนัก : <u>55</u> กก. กรุ๊ปเลือด : <u>O</u>	เพศ: <u>ทญิง</u> จังหวัด: <u>นครศรีธรรมราช</u> ศาสนา: <u>พุทธ</u>	
ที่อยู่ปัจจุบัน: เลขที่:หมู่ที่: <u>ร</u> ซอย: ดำบล: <u>ปากพูน</u> อำเภอ: รหัสไปรษณีย์: ถ้านจานนับน	ถนน : จังหวัด : <u>นครศรีษรรมราช</u> ไทรศัพท์มือถือ :	

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ การสั่งพิมพ์ทะเบียนประวัติบุคลากร)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการสั่งพิมพ์รายงานประวัติบุคลากรออกมาเป็นกระคาษ หากต้องการเก็บรายงานเป็นหลักฐาน หรือเพื่อ การอื่นๆ

อนรหัส	อาจารย์ ชื่อ-สกุล	อาจารย์ที่ต้องกา	ารค้นหา					
4.5				ด้นหา	ลากร			
ดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจา	รย์	เลขที่บัตรประชาชน	เลข	เที่สช11	วันที่เข้าทำงาน	วันที่ลาออก
1	T22001	นายจรัส เสือ	ทอง	3-8099-00086-68-3			26 ค.ค. 2512	
2	T22002	นางจรวย ตั้ง	เติชูเกียรติ	3-8099-00047-16-5			26 ค.ศ. 2512	
3	T22003	นางจิตสถา เ	ฅชะทวีกุล	3-8099-00047-11-4	22	34 01 45	1 พ.ศ. 2535	
4	T22004	นายชวนณภค	า เทชะทวีกุล	3-1008-00677-51-3	22	47 0045	1 พ.ศ. 2547	
5	T220( 🚺	1		ส่งออกข้อมล				
6	T220( 🔽	1						
7	T220! 👔	เบบการส่งออก	Excel (xls)	*				
8	T230(		TextFile (txt)			0100 1		1
9	T240(	ชื่อแฟ้มข้อมูล	Comma Šep	arated Values (csv)	กร_04	3100.XIS	<b>F4</b>	
10 11	T240( T2701		HTML (html) Excel (xls)	a na constant a constan In 1997 a constant a con		📁 ตกลง	🗙 ยกเลิก	
12	T28011	นายเอนก บิส	iลาม	3-8099-00108-46-6	22	29 0501	23 ฮ.ค. 2528	
13	T30012	นายอนันต์ ลัง	กษณะปียะ	3-8008-00354-02-5	22	30 0540	1 เม.ย. 2530	
14	T32013	นางนั้นที่ยา	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 ชัม	ยขรรค์	3-8001-00805-98-9			3 ฮ.ค. 2535	
1.1								

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ การส่งออกข้อมูล รายชื่อบุคลากรทั้งหมด )

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการส่งออกข้อมูลรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ในรูปแบบต่างๆ เช่น Excel, HTML, ฯลฯ

เมนูที่ 2.2 บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา



		บรรจุแท่งทั้ง ทำแหน่ง และ	เผนก/หมวด/ฝ่า	าย/งาน
ชื่ออาจารย์ 🗌	Г23007	📢 จงใจ ศรีใหม่		
	แผนก/หมว	ด/ฝ่าย/งาน	ด้าแหน่ง	
	สาขาวิชาก	ารขาย-การตลาด	ชื่อคำแหน่	ง นศ.หญิง
Ī	บรรจุแต่งตั้	3		
	คำแหน่ง	<mark>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</mark> ก่อสร้าง-งานอาคารสถารที่ ผู้ช่วยฯฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ครูผู้สอน/หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล งานปกครองน.ร/น.ศชาย ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสาขาวิชาการก่อสร้าง หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	, , ,	เพิ่มดำแหน่ง ถอนดำแหน่ง กลุ่มทำแหน่ง .) ครูประจำการ
L			รายการ ใหม่	🗙 ยกเลิก 👫 บันทึก 🚽 ออก

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคลากรภายในสถานศึกษา ว่ามีตำแหน่งใค ซึ่งจะมีผลต่อรายงานการ ประกันคุณภาพของสถานศึกษา ที่ต้องส่งต่อต้นสังกัด สมศ.

เมนูที่ 2.3 1	<b>บันทึก</b> ใบส	เาออก ของบุคลากร	í					
	💕 ระบ	บบริหารงานโรงเรีย	น [ง	านบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแก	รมโดะ	ย [ คุณชวนณ	ภค เดชะทวีก
	[ nee ]	<u>1</u> .แฟ็มข้อมูลหลัก	2	. เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำ	เว้น	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
		ไรงเรีย		<u>1</u> .หะเบียนประวัติ <u>2</u> .บรรจุแต่งตั้งตำแห	หน่ง	iS	<b>n</b> a ((	aiille
				<u>3</u> .บันทึกใบลาออก		2		

			ข้อมูล [ ใบลาออก] ของบุคลาก	าร		
ป้อนเลขที่ใ	บลาออก รหัสบุคลาก	ร หรือ ชื่อ-สกุล ที่	<b>ท้องการ</b> ค้นหา			
1	2552 💌		ค้นหา			
ปีการศึกษา	วันที่ลาออก	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	สาเหตุที่ออก	วันที่ยกเลิก	
1/2552	4 ส.ค. 2552	T52018	ว่าที่ ร.ต.เภริกพันธ์ ปาลิมีชัย	ไม่ผ่านทดลองงาน	11	
1/2552	3 ส.ค. 2552	T47055	นางพึงพิศ ไชยยุทธ	ไปประกอบอาชีพอื่น	11	
1/2552	3 ส.ค. 2552	T51032	นางพิธญา หนูดาษ	ทำธุรกิจส่วนตัว	11	
1/2552	20 ก.ค. 2552	T52011	นายพงค์พันธุ์ พิเศษศิลป์	ได้งานใหม่	11	
1/2552	23 ສີ.ຍ. 2552	T50121	นางณัฐนิชา พ่วงสำราญ	ไปประกอบอาชีพส่วนตัว	11	
1/2552	15 ສີ.ຍ. 2552	T50138	นายหัสนัย ทองนำแก้ว	ได้งานใหม่	11	
1/2552	15 ສີ.ຍ. 2552	T52016	น.ส.กรรณิกา ทำแอ	ได้งานใหม่	11	
1/2552	1 มิ.ย. 2552	T52014	น.ส.อรญา สงแป้น	ได้งานใหม่	11	
1/2552	21 พ.ศ. 2552	T51014	น.ส.ลัดดาวรรณ บำรุงรัฐ	ไปดูแลญาติที่ป่วยและได้งานทำในเ	11	
1/2552	6 พ.ศ. 2552	T49101	นายธนพัฒณ์ มีสุนทร	ได้งานใหม่	11	
1/2552	1 พ.ศ. 2552	T50125	น.ส.วันเพ็ญ นาควรรณ์	ได้งานใหม่	11	
1/2552	23 เม.ย. 2552	T52004	น.ส.ภัครวดี สุดประเสริฐ	ขาดงานเกิน 3วัน	11	
เวลาที่ทำกา	รต้นหา 0.13 วินาที			รายการใหม่ 🗙 ยกเลิ	กใบลาออก	<b>1</b> 000

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกใบลาออก ของบุคลากร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างรวคเร็ว ว่า ลาออกเมื่อไร เพราะสาเหตุใด ในการลาออกของบุคลากร สามารถค้นหาได้ โดยการคลิ๊กปุ่มค้นหา (หากไม่ใส่ข้อมุล ใดๆ ลงในช่องค้นหาจะเป็นการค้นหาประวัติการลาออกทั้งหมดที่มีการบันทึกไว้) หรือต้องการบันทึกใหม่ ให้คลิ๊กที่ ปุ่ม "รายการใหม่" ที่ด้านล่างของรูปภาพด้านบน จะได้หน้าต่างแบบฟอร์มที่ต้องกรอกดังรูปภาพในหน้าถัดไป

		บันทึกใบลาออกข	องบุคลากร			
ปีการศึกษา	1 2552 -					
วันที่ลาออก	07 กันยายน 2552	F4				
รหัสอาจารย์	T30012	📕 เลขที่บัตรประจำตัว	มประชาชน	3-8008-00354-02-5		
	อนันต์ ลักษณะปียะ		<mark>ต</mark> ำแหน่ง	ครูผู้สอนประจำสาขาไฟฟ้า		
เลขที่(สช19)	นศ175/2536	ลงวันที่ใน(สช19) <mark>01 พฤษ</mark> ม	ากคม 2536	F4		
เหตุผลเนื่องจาก	เปลี่ยนอาชีพใหม่					
					🛐 บันทึก	📭 ออก

# เมนูที่ 2.3 บันทึกใบลาออก ของบุคลากร (ต่อ)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกรายละเอียดการลาออกของบุคลากร ว่ามีผลการลาออกในวันที่เท่าไหร่? สาเหตุใด? เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน และง่ายต่อการตรวจสอบสืบค้นข้อมูลต่อไปในภายภาคหน้า ซึ่งจะง่ายกว่าการไปค้นหาเอกสารการ ลาออก Management Information System School (Personal User Manual) การติดตั้งโปรแกรม <u>เก็บลายนิ้วมือ</u> เพื่อการลงเวลาทำงาน

Name A Driver_RFID_Reader_USB_MANGO NewSetup10May09 NewSetupMis	Size	C 1:
<ul> <li>Driver_RFID_Reader_USB_MANGO</li> <li>NewSetup10May09</li> <li>NewSetupMis</li> <li>ACADEMIC.exe</li> </ul>		1:
NewSetup10May09  NewSetupMis  ACADEMIC.exe		~
		Ζ.
		15
	8,111 KB	28
Madmission.exe	6,989 KB	0;
📋 C1Serial.txt	1 KB	17
🐻 CardRFID.exe	6,786 KB	09
🔯 CheckInPersonal.exe	2,834 KB	22
CheckInPersonalFG.exe	6,418 KB	2:
CheckINPersonalFingerHIP.exe	7,892 KB	2:
CheckInStudentByBarCode.exe	4,121 KB	2:
CheckInStudentFG.exe	4,410 KB	22
	6,754 KB	24
BnrollMentPersonalFG.exe	3,283 KB	2:
ControllMentStudentFG.exe	3,381 KB	2:
EnrollPersonalFingerHIP.exe	6,627 KB	Οŧ
BingerRegister.exe	3,177 KB	1:
🐻 f MapDrive.bat	1 KB	10
GOVERNMENT.exe	8,034 KB	30
MISSCHOOL-PERSONAL ติดตั้ง		
<b>มันค์คือนรับเข้าสู่การติดตั้งโป</b> <b>มีนด์ตั้งอัติโนมัติจะนาคุณไปสู่การติดตั้งข</b> ทั่วติดตั้งอัติโนมัติจะนาคุณไปสู่การติดตั้งข MISSCHOOL-PERSONAL. เราขอแนะนำให้ปิดโปรแกรมอื่นๆให้หมดก่อ เป็นการอัปเดทไฟล์ได้ง่ายขึ้นโดยคุณไม่จำ คอมพิวเตอร์ของคุณ กด ต่อไป เพื่อเริ่มระบบอัติโนมัติ	<b>ไรแกรม</b> AL อง อนที่จะเริ่มติดตั้ง, เป็นต้องหำการรับ	นี้จะ ท

เรียกติดตั้งโมดูล EnrollPersonalFingerHIP.exe เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเก็บลายนิ้วมือ ดังรูปภาพด้านบน

ต่อไป >

ยกเล็ก

การติดตั้งโปรแกรม <u>เก็บลายนิ้วมือ</u> เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)

ID MISSCHOOL-PE	ISONAL ทิตทั้ง 📃 🗖 🔁
	<b>เจ็อกที่ที่คืองการคิดตั้ง</b> เลือกแผ้มที่ต้องการตัดตั้ง MISSCHOOL-PERSONAL.
ตัวติดตั้งจะทำการติด อื่น, กด เรียกดูและเ	ตั้ง MISSCHOOL-PERSONAL ลงในแฟ้มดังต่อไปนี้, ถ้าต้องการติดตั้งลงในแฟ้ม จอกแฟ้มอื่น กด ติดตั้ง เพื่อทำการติดตั้ง
<ul> <li>แฟ้มที่ต้องการติด</li> <li>C:\Misschool\F</li> </ul>	ัง ngerPersonalHIP เรียกดู
ต้องการพื้นที่: 15.21 มีพื้นที่เหลือ: 4.8GB	В
FingerPersonalHIP 20	9.05.21
🐻 MISSCHOOL-PE	ISONAL ศิตตั้ง
S MISSCHOOL-PE	ISONAL ทิศทั้ง กำลังคิดตั้ง โปรดรอในขณะที่ MISSCHOOL-PERSONAL กำลังถูกตัดตั้ง
🐞 MISSCHOOL-PE	ISONAL กิดทั้ง
MISSCHOOL-PE สร้างซอร์ตค้ท: E:\D แตกไฟล์: MGWinl แฟ้มที่ติดตั้ง: C:\V แตกไฟล์: BadPrin แตกไฟล์: NotFou แตกไฟล์: NotFou แตกไฟล์: PunchIt แตกไฟล์: PunchIt แตกไฟล์: Sawass แตกไฟล์: ThankY สร้างตัวยกเลิกการ สร้างเพิ่ม: E:\Doc สร้างซอร์ตศัท: E:\ สร้างซอร์ตศัท: E:\	ISONAL กิดตั้ง กำลังติดตั้ง โปรดรอในขณะที่ MISSCHOOL-PERSONAL กำลังถูกติดตั้ง cuments and Settings\All Users\Desktop\CheckINPersonalFingerHIP.lnk til.DLL 100% sschool\FingerPersonalHIP\Sound Thai.wav 100% dThai.wav 100% JtThai.wav 100% JtThai.wav 100% JuThai.wav 100%



การติดตั้งโปรแกรม <u>เก็บลายนิ้วมือ</u> เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)

ระหว่างติดตั้งโปรแกรมจะถามถึงชื่อ Server หรือ IP ของ Server ที่ต้องติดต่อฐานข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง



เมื่อติดตั้งเรียบร้อยจะเห็นหน้าต่างสุดท้ายของการติดตั้ง ให้กลิ๊กปุ่ม "เสร็จสิ้น"

# การติดตั้งโปรแกรม <u>เก็บลายนิ้วมือ</u> เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



้เมื่อติดตั้งเสร็จ คุณจะ ได้ไอคอนเรียกโปรแกรมอยู่ที่หน้าจอ ให้เรียกเพื่อใช้งานเก็บลายนิ้วมือ

เก็บข้อมูลลายนิ้วมือ	
เก็บข้อมูลลายนิ้ามือบุคลากร	¥
รายการข้อมูล	
รหัสบุคลากร T35018 🗾 F4	
ชื่อ-สกุล นายสนธยา ราชสังข์	
ฝ่าย/สาขา สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ	
ข้อมูลลายนิ้วมือ	
× นิ้ว อบลายนิ้วมือ ใส่ข้อมูลใหม่	
โปรแกรมโดยอาจารย์เฉลิม ภูวมโนนาถ (17 ตุลาคม 2548)  😫	คนท่อไป 🚺 ออก

#### <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อเรียกโปรแกรมเก็บลายนิ้วมือขึ้นมาแล้วจะมีหน้าตาดังรูปภาพด้านบน ให้คลิ๊กเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการ เก็บลายนิ้วมือในช่อง รหัสบุคลากร (F4) เสร็จแล้วให้คลิ๊กเลือกนิ้วมือที่ต้องการสแกนเก็บ (ปกติคนทั่วไปจะถนัดนิ้วชื้ ขวาและซ้ายซึ่งง่ายกว่านิ้วหัวแม่โป้งต่อการสแกนทุกวัน) ให้คลิ๊กที่นิ้วที่ต้องการและคลิ๊กเลือก "ใส่ข้อมูลใหม่"

# Management Information System School (Personal User Manual ) การติดตั้งโปรแกรม <u>เก็บลายนิ้วมือ</u> เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)

เก็บข้อมูลลายนิ้วมือ	
เก็บข้อมูลลายนิ้วมือบุคลา	ns 🛛 👔
รายการข้อมูล	<u> </u>
รหัสบุคลากร T35018 🛛 🖬	
ชื่อ-สกุล นายสนธยา ราชสังข์	
ฝ่าย/สาขา สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ	
ข้อมูลลายนิ้วมือ	
	ς Ω
ระบบเก็บลายนิ้วมือ	
เก็บลายนิ้วมือ [ นิ้วชี้มือซ้าย ]	
	😫 คนท่อไป 🔘 ออก
ผ่าน ผ่าน ผ่าน	
	ยกเลิก
ก็บข้อมูลลายนิ้วมือ	
เก็บข้อมูลลายนิ้วมือบุคลา	ins 🔰
รายการข้อมูล	
รหัสบุคลากร 135018 🖪	
ชื่อ-สกุล นายสนธยา ราชสังข์	
ฝ่าย/สาขา สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ	
ข้อมูลลายนิ้วมือ	
	นิ้ว นิ้วชี้มีอช้าย นิ้วชี้มีอขวา
ปรแกรมโดยอาจารย์เฉลิม ภูวมโนนาถ (17 ตุลาคม 2548)	😫 คนค่อไป 🚺 ออก

ให้ทำการเก็บลายนิ้วมือคังรูปภาพค้านบน โคยเก็บนิ้วละ 4 ครั้งตามรูปภาพ เก็บทั้งนิ้วชี้ซ้าย และนี้ชี้ขวาตามรูปภาพ

การติดตั้งโปรแกรม <u>ลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ</u> Checkin Personal Finger





#### <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ CheckINPersonalFingerHIP.exe เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว จะได้ไอกอน มาอยู่ที่หน้าจอ ให้ทำการคลิ๊ก เพื่อรันโปรแกรมลงเวลาสแกนลายนิ้วมือเพื่อการลงเวลาทำงานของ บุคลากร จะได้หน้าตาดังรูปภาพในหน้าถัดไป

# การลงเวลาทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากร

	ไรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา - ระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ	
		03:07:59
		อังคาร,
		22 กัน <b>ยายน 25</b> 52
พร้อมใช้งาน		
	ตารางข้อมูลการลงเวลาเข้า เวลาออก [การทำงาน]	
ลำดับที่ รหัสอาจารย์ ชื่อ-สกุ	ลอาจารย์ สถานะเข้า/ออก	เวลาบันทึก
	ทั้งค่าโปรแกรม	
	ชื่อโรงเรียน โรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา	
	ไม่อนุญาทให้ลงเวลาซ้ำอีกครั้งภายใน 600 วินาที	
	ล้างหน้าจอหลังจากแสดงข้อมูลแล้ว 🛛 150 วินาที	
	ดึงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์จากฐานข้อมูลมาใหม่ทุก ๆ	
	ดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากฐานข้อมูลมาใหม่ทุก ๆ 300 วินาที	
	🗏 คกลง 🔘 ชกเลิก	
	۷ ایما بر ۷ ۷ ۶۹ ۲۸	
M Sutana Zana and	ยงปมมขาวประชาวสมพนธ์ เมขณะน	🚽 🖉 ອ້າອ່າ 🔟 ອອກ
🗤 บนทกเวลาเขา-เวลาออก [ การทา	งาน 🛛 🦁 บนทกเวลาเขา-เวลาออก [ นอกบรเวณเรงเรยน ] โปรแกรมโดะ	สม พพท I 🖸 ฮอก ย ลาจารย์เฉลิม ภวมโนนาถ (17 ตลาคม 2548)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อเรียกโปรแกรมลงเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือ CheckINPersonalFingerHIP.exe ขึ้นมาจะได้หน้าตาดัง รูปภาพด้านบน ให้ทำการคลิ๊กที่ปุ่ม "ตั้งค่า" ก่อนเพื่อบันทึกข้อมูลการตั้งค่าเริ่มต้น เช่น ชื่อโรงเรียนฯ การใส่เวลาไม่ อนุญาตให้ลงเวลาซ้ำฯ เพื่อป้องกันการสแกนซ้ำเล่น เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยตามรูปภาพให้คลิ๊กปุ่ม "ตกลง" เป็นอันเสร็จ สิ้น

## การลงเวลาทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากร (rio)

		โรงเรียนจรัสพิชากรอา	ชีวศึกษา - ระบบลงเวลาด้วยลาย	นิ้วมือ
	สินธยา ราชสังข์			0 <mark>3:08:5</mark> 5 <sub>ອັงຄາร,</sub>
พร้อมใช้งาน				22 กันยายน 2552
		ตารางข้อมูลกา	เรลงเวลาเข้า เวลาออก [การทำงาน]	
ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	สถานะเข้า/ออก	เวลาบันทึก
1	T35018	สนธยา ราชสังข์	เข้า	03:08:49
			ข่าวประชาสัมพันธ์	
		ยังไม่มี:	ข่าวประชาสัมพันธ์ ในขณะนี้ —	
💙 บันทึกเว	วลาเข้า-เวลาออก [	การทำงาน ] 😻 บันทึกเวลาเข้า-เว	ลาออก [ นอกบริเวณโรงเรียน ] โลเล	🛄 <b>ดังก่า</b> 🧿 ออก มหารมโดย อาจารย์เฉลิม ภามโนนาก (17 ตอาจน 2548)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อทำการสแกนลายนิ้วมือครั้งแรก จะเป็นการลงเวลาเข้างาน และเมื่อมีการสแกนครั้งที่ 2 จะเป็นการลงเวลา เลิกงาน (ระยะเวลาต้องห่างกันตามที่ตั้งค่าไม่อนุญาตให้ลงเวลาซ้ำอีกภายใน.....)

หากต้องการใช้งานบันทึกเวลาเข้า-ออก ในเวลาทำงานปกติด้วย หลังจากสแกนเข้างานหมดแล้ว ให้คลิ๊กปุ่ม ด้านล่าง "บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก (นอกบริเวณ โรงเรียน)" แนะนำว่าควรมีสมุดบันทึกวางควบคู่ให้บันทึกสถานะใน การออกว่า เป็นการออกในภาระกิจของสถานศึกษา หรือสถานะส่วนตัว และนำสมุดคังกล่าวมาบันทึกเข้าไปในงาน บุคลากรทุกวัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายเดือน หรือภาคเรียน รายปี ได้ว่าสูญเสียเวลางานไปเท่าใด เป็นต้น

[ ออก ] 1.แฟ็มข้อมูลหลัก       2.เกี่ยวกับอาจารย์       3.บันทึกประจำวัน       4.รายงาน       5.เคร็ะ         โ.บันทึกเวลาเข้า-ออก       2.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา         3.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา       3.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา         3.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา         3.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา         3.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา         3.ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ         4.บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน         5.บันทึกใบลา         มบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภูล เดชะทวีกูล ] SV. [ Jupeter ] - [บันทึกใบลา         มบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภูล เดชะทวีกูล ] SV. [ Jupeter ] - [บันทึก บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร         มระเภทการลงเวลา         เรายการมา         มาปฏิบัติงาน         วงกลัม รายการมับ	ครื่องมือ วันทึกเวลา
	วันทึกเวลา
<ul> <li>2. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลามา</li> <li>3. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ</li> <li>4. บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน</li> <li>5. บันทึกใบลา</li> </ul>	า์มทึกเวลา,
3. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ 4. บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน 5. บันทึกใบลา 15หารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เดชะทวิกุล ] SV. [ Jupeter ] - [บันทึ บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร ประเภทการลงเวลา กมา รายการมา มาปฏิบัติงาน กรับ รายการภับ	ว์มทึกเวลา,,,
	วันทึกเวลา
5. บันทึกใบลา บริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณภค เดชะทวีกุล ] SV. [Jupeter] - [บันทึ บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร ประเภทการลงเวลา ลามา รายการมา มาปฏิบัติงาน ลาวลับ รายการกลับ	วันทึกเวลา
เบริหารงานโรงเรียน [งานบูคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เดชะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ] - [บันที บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร ประเภทการลงแวลา เลามา รายการมา มาปฏิบัติงาน เลากรับ รายการทลับ ลงวันที่ จันการ์ 7 กันยายน 2552 F4 เวลา 0	วันทึกเวลา
บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร ประเภทการลงเวลา ลามา รายการมา มาปฏิบัติงาน ลาวลัง รายการกลัง ลงวันที่ จันเาร์ 7 กันยายน 2552 F4 เวลา 0	¥
ประเภทการลงเวลา ลามา รายการมา มาปฏิบัติงาน 🔽 ลงวันที่ สันทร์ 7 กันยายน 2552 F4 เวลา (	Ŧ
มลามา รายการมา มาบฏบฑงาน	
	07:40:
	01.40.
การลงเวลา	
Inu รหัสบุคลากร <u>F4</u> เพิ่มรายการ	ລນ
กลุ่ม กลุ่มลงเวลา	
รหัสอาจารย์ ชื่อ-สกุล วันเวลา เข้า/ออก รายการมา/กลับ T29011 มหายางนา อิสรอน 7.5 ช. 2552.07:40:00 เช้า	
า 20011 นองขนายดดาม 7ก.ย. 2002 07.40.00 เขา มาบฏบทจาน	

# เมนูที่ 3.1 บันทึกประจำวัน การบันทึกให้เวลาเข้า-ออก ด้วยมือ

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการให้เวลาการทำงาน หรือเลิกงาน ด้วยมือ เพื่อไว้ให้ด้วยมือกรณีสุดวิสัย หรือฉุกเฉิน ที่บุคลากรนั้นมี เหตุผลเพียงพอที่ไม่สามารถมารูดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือได้ สามารถให้เวลาได้ทั้งเข้า และออก เป็นรายบุคคล หรือเป็นรายกลุ่ม

💕 ຈະນ	บบริหารงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52	8.1	ใช้โปรแกรมโดย	เ [ คุณชวนณ	ภค เคชะทวีกุล
[ aan ]	<u>1</u> .แฟัมข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> ,	บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
	-			<u>1</u> . บันทึกเวลาเข้า	า-ออก	
	<b>ISUISE</b>	แแลแสแ		<u>2</u> . ประมวลผลข้อ	มูลการลงเวลาม	IJ
		ian institu		<u>3</u> . ประมวลผลข้อ	มูลการลงเวลาก	าลับ
TTTT	E BURNERS BALL	James 's l		<u>4</u> . บันทึกสถานะอ	วอกนอกโรงเรีย	u
	The section of the se	IIIIIIII		<u>5</u> . บันทึกใบลา		

# เมนูที่ 3.2 บันทึกประจำวัน การประมวลผล ลงเวลา ขาด ลา มาสาย

💅 ระบบบริหารงานโรงเรียน [งาน	เบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปร	ณกรมโดย [ คุณชวนณภ	เค เคชะทวีกุล ] SV	. [Jupeter] - [บันทึกประว	. 🗖 🗗 🗙
เอกสารเลขที่ 20090803-	1	ช่วงเวลาเ	ข้างานครั้งก่อน 0	7:40 สรุปข้อมูล	
ปีการศึกษา ประจำวัน	กลุ่มการลงเ	วลา เวลา	เข้างาน ,e.e.	บุคลากรกลุ่มอาจารย์-ครูผู้ส เมษะอิทัติงาม 46 ตม	อน 48 คน
1 🗾 2552 🚽 จันทร์ 3 สิงห	หาคม 2552 🛛 🖬 อาจารย์-ค	รูผู้สอน 🗾 07	:40 🔽 🗗	ในหา ไม่มาปฏิบัติงาน 2 คน	
บุคลากรที่เข้างานตรงเวลา 41 ค	น = 85.42 % มุศ	ลากรที่เข้างานสาย 5 คน =	10.42 %	บุคลากรที่ยังไม่ได้ลงเวลา 2 คน	= 4.17 %
รหัสอาจารย์ ชื่ออาจารย์		เวลาเข้าทำงาน	หมายเหตุ	สถานะการทำงา	น 🔼
T24009 นางอำภา จันทรุ	รมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T52005 นายสาทิตย์ จันห	ทร์ศรีนวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T36021 นางบุญยืน จุติพ	เล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน	เท็มวัน	
T50136 น.ส.ธิดารัตน์ จัง	นทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	=
T23007 นางจงใจ ศรีให	ม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T28011 นายเอนก บิสลาะ	ม	06:54:12	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T52007 นายณัฐปคัมภ์ ศ	เรีวิจิ <b>ท</b> ร	06:54:58	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T35018 นายสนธยา ราช	สังข์	06:55:16	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T27010 นางวรัญญา เอีย	เดแก้ว	06:56:59	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T37022 นายอุดมศักดิ์ ท	องขาว	06:59:01	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T46045 น.ส.วารุณีทิพรั	<b>ั</b> ตน์	07:01:54	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T36019 น.ส.มณฑิพย์ ธร	ราพร	07:02:17	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T30012 นายอนันต์ ลักษะ	ณะปียะ	07:03:10	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T39029 นางนพรัตน์ ทอ	งแก้ว	07:07:28	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T52015 น.ส.สุทาพิพย์ รั	<b>์ตนพิทักษ์วง</b> ศ์	07:08:47	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T32013 นางนันทิยา รัตท	นาวสี	07:08:57	มาปฏิบัติงาน	เต็มวัน	
T48074 นางมัลลิกา คงอื	ันทร์	07:10:56	มาปฏิบัติงาน	เท็มวัน	~
🥑 ลบข้อมูล				🐼 พิมพ์ 🛛 😽 บันทึก	🌗 🕈 ออก

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกเวลาประจำวันของการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร การรูดบัตร หรือการสแกนลายนิ้วมือของ บุคลากร เป็นการลงเวลาการเข้างาน แต่การประมวลผล เป็นการบันทึกตัดสินตามกฎที่ได้ตั้งไว้ (เมนูที่ 1.7, 1.8, 1.9)ว่า ใกรรูดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือเมื่อเวลาเท่าไร เวลานั้น เทียบกับกฎกติกาที่ตั้งไว้แล้วเป็นเวลาที่สายหรือไม่ ลงเวลากี่ กน ไม่ลงกี่คนเพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปออกรายงาน เป็นต้น และหากต้องการพิมพ์รายงานออกมา ให้คลิ๊กปุ่ม "พิมพ์" ที่ ด้านล่างของรูปภาพ

💕 ระบบบริหารงา	นโรงเรียน [งานบุคลากร] V.	.52.8.1 ใช้โปรแก	ารมโดย [ คุณชวนณภร	เตระทวีกุล	a ] SV. [ Jup	oeter] - [บันทึกประว 🔳 🖬
เอกสารเลขที่	20090803-1		ช่วงเวลาเช้	์กงานครั้งก่	อน 07:40	สรุปข้อมูล
ปีการศึกษา	ประจำวัน	กลุ่มการลงเวล	า เวลาเจ้	้ำงาน	e.e.	บุคลากรกลุ่มอาจารย์-ครูผู้สอน 48 คน
1 - 2552	🚽 จันทร์ 3 สิงหาคม 2552	F4 อาจารย์-ตรผู้	สอน 🔻 07:4	10 -	🧖 ค้นหา	มาปฏิบัติงาน 46 คน ไม่มาปลิบัติงาน 2 คม
	ວນຫຣະບວລາ 41 ຄະ = 85 42 %	100000		0.42 %	) )	เพลาบฏบทงาน 2 กน การตี้ยังไม่ได้ละเวลา 2 คน = 4 17 %
The money of	A (	Qna wis		0.42 %		
รหสอาจารย	ชออาจารย		เวลาเขาทางาน	หมายเหตุ	2	สถานะการทางาน
147047	น.ส.บารทา สถุทยภูม		07:42:52	มาปฏบตงาง	+	▼ เตมวน
150123	นายอรุณ จุฑผล		07:43:06	มาสาย		เตมวน
151015	นายสุธรรม บุญญาธการ		07:45:39	ลาป่วย ลากิจ		เตมวน
124008	นายไกญจน์ คนธามาศ		07:46:03	ลาคลอดบุตร		เติมวิน
T40030	นางนุชนาถ ขุนทอง		07:49:45	∣อบรม/ประชุ ชาตโดยไม่แ	ม เจ้ง/ไม่ทราบสาเ	เหตุ
				ไปนิเทศ นร	i.	<u> </u>
💰 ระบบบริหารงา	นโรงเรียน [งานบุคลากร] V.	.52.8.1 ใช้โปรแล	ารมโดย [ คุณชวนณภร	า เคระทวีกุล	a ] SV. [ Juj	peter]-[บันทึกประว 📕 🖻
เอกสารเลขที่	20090803-1		ช่วงเวลาเรื่	ข้างานครั้งก่	อน 07:40	สรุปข้อมูล
ปีการศึกษา	ประจำวัน	กลุ่มการลงเวล	า เวลาเร่	ข้างาน 🗌	e.e.	) บุคลากรกลุ่มอาจารย์-ครูผู้สอน 48 คน
1 - 2552	🚽 จันทร์ 3 สิงหาคม 2552	F4 อาจารย์-ครผ้	สอน 🔻 07:4	10 -	🐴 ด้นหา	มาปฏบตงาน 46 คน ไม่มางได้มีดีรวม 2 คม
<u>د</u> نه			 م × ، ج ، م		Y	และมีเป็น เมื่อง เมื่อ เมื่อ เมื่อง เมื่อ เป็น เมื่อ เมื่อ เป็น เมื่อ เป็น เป็น เมื่อ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น
บุคลากรทเขาง	กนตรงเวลา 41 คน = 85.42 %	บุคลากร	รที่เข้างานสาย 5 คน = 1	0.42 %	ปุคร	มากรทยงเมเดลงเวลา 2 คน = 4.1/ &
รหัสอาจารย์	ชื่ออาจารย์		เวลาเข้าทำงาน	หมายเหตุ		สถานะการทำงาน
T47047	น.ส.ปาริทา สถิทย์ภูมิ		07:42:52	มาปฏิบัติงาน	ł	เต็มวัน 💌
T50123	นายอรุณ จุฑิผล		07:43:06	มาสาย		เต็มวัน ครึ่งวัน
T51015	นายสุธรรม บุญญาธิการ		07:45:39	มาสาย		ไม่ได้ปฏิบัติงาน
T24008	นายโกญจน์ คนธามาศ		07:46:03	มาสาย		
T40030	นางนุชนาถ ขุนทอง		07:49:45	มาสาย		
💕 ระบบบริหารงา	นโรงเรียน [งานบุคลากร] V.	52.8.1 ใช้โปรแก	รมโดย [ กุณชวนณภค	เดชะทวีกุล	]SV.[Jup	eter] - [บันทึกประว 🔳 🗗
เอกสารเลขที่	20090803-1		ช่วงเวลาเข้	างานครั้งก่ะ	อน 07:40	สรุปข้อมูล
ปีการศึกษา	ประจำวัน	กลุ่มการลงเวลา	เวลาเข้	างาน 🕞		บุคลากรกลุ่มอาจารย์-ครูผู้สอน 48 คน
1 2552	🚽 จันทร์ 3 สิงหาคม 2552	🛃 อาจารย์-ครูผู้ส	iou 🔽 07:4	0 - 6	🆓 ค้นหา	มาปฏิบัติงาน 46 คน ไม่มาปฏิบัติงาน 2 คน
บุคลากรที่เข้าง	านตรงเวลา 41 คน = 85.42 %	ปุกลาก	ารที่เข้างานสาย 5 คน = 10	1.42 %	ับกลาก	เรที่ยังไม่ได้ลงเวลา 2 กน = 4.17 %
รหัสอาจารย์	ชื่ออาจารย์		หมายเหตุ	ส	ถานะการท <u>ำงา</u> น	น เลขที่ใบลา
T35017	นายสุรชัย ชัยขรรค์		ลาป่วย	L.	ม่ได้ปฏิบัติงาน	a5200114
T51004	นางพวงวัน สังข์มา		ลาป่วย	ไป	ม่ได้ปฏิบัติงาน	a5200113

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

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกและตรวจสอบการมาสาย และการขาดงานของบุคลากร ให้สังเหตุที่หน้าแสดงผล จะมี 3 หน้า แสดงผลให้เห็นถึงบุคลากรที่เข้างานตรงเวลากี่คน? คิดเป็นกี่ % หน้าที่ 2 เป็นการแสดงบุคลากรที่มาสาย กี่คน คิดเป็น กี่ % ส่วนหน้าสุดท้าย เป็นการแสดงผลบุคลากร ที่ไม่ได้ลงเวลาประจำวันกี่คน คิดเป็นกี่ % และทั้ง 3 หน้าจะเห็นว่า เป็นใครบ้าง และสามารถที่ปรับสถานะการทำงานเพื่อยืดหยุ่น กรณีสุดวิสัยที่ไม่ได้รูดบัตร หรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ เพราะสาเหตุใด และหากมีการบันทึกใบลากิจ ลาป่วย ต่างๆ เลขที่อ้างอิงใบลาจะขึ้นให้เห็นในรูปภาพสุดท้ายของ บุคลากรที่ไม่ได้ลงเวลาให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้รับการ เห็นชอบอนุมัติใบลาแล้ว

🖻 รายงานกา	รปฏิบัติงานไร	l-กลับ ประจำวันจันทร์ 3 สิงห	าคม 2552				Ъ×
<b>14 4</b> 2,	12 🕨 🔰	9.9				🍓 i	ผิมพ์ 🧕
42	T47047	้ปาริตา สถิตย์ภูมิ	07:42:52	มาปฏิบัติงาน	16:43:13	เลิกงานปกติ	^
พฤติกรรม	มาสาย		จำนวน 4	ลน			
1	T50123	อรุณ จุติผล	07:43:06	มาสาย	17:05:12	เล็กงานปกติ	
2	T51015	สุธรรม บุญญาธิการ	07:45:39	มาสาย	16:40:00	เลิกงานปกติ	6550 1920 -
3	T24008	โกญจน์ คนชามาศ	07:46:03	มาสาย	16:46:23	เลิกงานปกติ	
4	T40030	นุขนาถ ขุนทอง	07:49:45	มาสาย	16:55:15	เล็กงานปกติ	1
พฤติกรรม	ลาป่วย		จำนวน 2	ลน			
1	T35017	สุรชัย ชัยขรรค์	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เด้าโรงเรียน	=
2	T51004	พวงวัน สังข์มา	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	
8.			จบกา	รรายงาน			
สรุป บุคลากรทั้ง มาปฏิบัติงา	หมด 48 คน : น 42 คน มาส	มาปฏิบัติงาน 46 คน ไม่มาปรู่ าย 4 คน ลาป่วย 2 คน	วุ๊บัติงาน 2 คน				
		ลงชื่อ		ผู้อำนวยการ ล	งชื่อ 		

a	2 9	د م ا	1		
เมนท 3 2	าโนท์กา	ไระจำวัน	การประมวลผล	ลงเวลา ขาด	ก ลา มาสาย (ต่อ)
	D1011111	00001010	1110 0 0000 000000		

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการจัดพิมพ์รายงานออกมา แสดงให้เห็นถึงผู้ที่เข้างานตรงเวลากี่คน คิดเป็นกี่ % และคนที่มาสาย เป็นใคร บ้าง? กี่คน คิดเป็นกี่ % เช่นเดียวกันกับคนที่ไม่ได้ลงเวลากี่คนเป็นใครบ้าง และคิดเป็นกี่ % ของภาพรวมของบุคลากร ทั้งหมด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ให้ทางต้นสังกัด เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ สำหรับในกรณีของบางเขตพื้นที่การศึกษาที่ ยังคงต้องการตรวจสอบเอกสารที่เป็นกระดาษอยู่



## เมนูที่ 3.3 บันทึกประจำวัน การประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ

			ประม	วลผลข้อมูลการล	งเวลาก	ເລັບ			
ะจำวัน	8.	กลุ่มการลงเวลา		เวลาออก		ee	]		
เทร์ 3	สิงหาคม 255	52 📕 อาจารย์-ครูผู้สอน		▼ 16:30	-	D.A MUMA			
ตับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	สถานะ		เวลาออก	สถานะ	หมายเหตุ	
1	T35017	สุรชัย ชัยบรรค์	-:-:-	ลาป่วย		-:-:-	ไม่ได้เข้าโรงเรียน		
2	T51004	พวงวัน สังข์มา		ลาป่วย			ไม่ได้เข้าโรงเรียน 💌		
3	T24009	อำภา จันทรุมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน		16:31:28	ยังไม่ได้ประมวลผล ไม่ได้เจ้าโรงเรียน	1	
4	T52005	สาทิตย์ จันทร์ศรีนวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน		16:37:55	เลิกงานปกติ		
5	T36021	บุญยืน จุติพล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน		16:50:12	กลบกอน ไม่ลงเวลากลับ		
6	T50136	ธิตารัตน์ จันทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน		16:44:16	ข้อมูลผิดพลาด		
7	T23007	จงใจ ศรีใหม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน		16:42:20			
8	T28011	เอนก บิสลาม	06:54:12	มาปฏิบัติงาน		16:32:37	เลิกงานปกติ		
9	T52007	ณัฐปคัมภ์ ศรีวิจิตร	06:54:58	มาปฏิบัติงาน		16:43:08	เลิกงานปกติ		
10	T35018	สนธยา ราชสังข์	06:55:16	มาปฏิบัติงาน		16:48:06	เลิกงานปกติ		
11	T27010	วรัญญา เอียดแก้ว	06:56:59	มาปฏิบัติงาน		16:45:25	เลิกงานปกติ		
12	T37022	อุตมศักดิ์ ทองขาว	06:59:01	มาปฏิบัติงาน		-;-;-	ไม่ลงเวลากลับ		
13	T46045	วารุณี ทีพรัตน์	07:01:54	มาปฏิบัติงาน		-:-:	ไม่ลงเวลากลับ		
14	T36019	มณฑิพย์ ธราพร	07:02:17	มาปฏิบัติงาน		16:39:05	เลิกงานปกติ		
15	T30012	อนันต์ ลักษณะปียะ	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	นั้นที่ยา รัตนาวสี	07:08:57	มาปฏิบัติงาน		16:43:30	เลิกงานปกติ		

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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



#### เมนูที่ 3.4 บันทึกประจำวัน การบันทึกสถานะการออกนอกโรงเรียนในเวลางาน



#### <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกสถานะการออกนอกโรงเรียนในเวลางาน ซึ่งมีไว้เพื่อตรวจสอบบุคลากร กับเวลาที่เสียไปใน แต่ละวัน แต่ละเดือน หรือรายภาคเรียน รายปี ถึงเวลาที่สูญเสียไปขององค์กร สามารถบันทึกได้ว่า เป็นเวลาไปราชการ หรือไปงานส่วนตัว เมื่อมีการบันทึกแล้ว โปรแกรมจะคำนวณเฉพาะเวลาส่วนตัวที่บุคลากรใช้ไป สรุปผลออกมาให้ ทราบ

5 บันทึกประจำวัน การบันทึกใ	ใบลา ลากิจ ลาป่วย ๆ	ดิๆ			
💕 ระบบบริหารงานโรงเรีย	ม [งานบุคลากร] V.52	.8.1 <b>โ</b>	เช้โปรแกรมโดย	[ คุณชวนณ	ภค เดชะทวี
[ออก] <u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .ŭ	ันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ
ไรงเรีย	เนเจมส์บ		<ol> <li>บันทึกเวลาเข้า</li> <li>บันทึกเวลาเข้า</li> <li>ประมวลผลข้อ:</li> <li>ประมวลผลข้อ:</li> </ol>	- ວວກ ມູລກາรລงເວລານ ມູລກາรລงເວລາເ	มา กลับ
	James 's l		<u>4</u> . บันทึกสถานะอ <u>5</u> . บันทึกใบลา	อกนอกโรงเรีย	u

			ข้อมูลใบลา บุคลากร			
ป้อนเลขที่ใบล	า รหัสบุคลากร หรื	อ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา				
1 2	552 👤		🎒 ก้นหา			
ปีการศึกษา	เลขที่ใบลา	วันที่ลา	ประเภทใบลา	รหัส นร./นศ.	ชื่อ-สกุล	^
1/2552	a5200116	4 ส.ค. 52-4 ส.ค. 52	ลาป่วย	T47053	น.ส.พัชรี ชื่นชมชาติ	
1/2552	a5200117	4 ส.ค. 52-4 ส.ค. 52	ลาป่วย	T52015	น.ส.สุฑาทิพย์ รัตนพิทักษ์วงศ์	
1/2552	a5200118	4 ส.ค. 52-4 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51004	นางพวงวัน สังข์มา	
1/2552	a5200119	5 ส.ค. 52-6 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาศบ้ำรุง	
1/2552	a5200120	7 ส.ค. 52-7 ส.ค. 52	ลากิจ	T27010	นางวรัญญา เอียดแก้ว	
1/2552	a5200121	7 ส.ค. 52-7 ส.ค. 52	ลาป่วย	T52015	น.ส.สุทาทิพย์ รัตนพิทักษ์วงศ์	
1/2552	a5200122	7 ส.ค. 52-7 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาศบ้ารุง	
1/2552	a5200123	10 ส.ค. 52-10 ส.ค. 52	ลาป่วย	T50136	น.ส.ธิดารัตน์ จันทร์สงแก้ว	
1/2552	a5200124	10 ส.ค. 52-10 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาศบ้ำรุง	
1/2552	a5200125	11 ส.ค. 52-11 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาศบำรุง	
1/2552	a5200126	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาศบ้ำรุง	
1/2552	a5200127	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลากิจ	T48074	นางมัลลิกา คงอินทร์	
1/2552	a5200128	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลาป่วย	T47047	น.ส.ปาริตา สถิตย์ภูมิ	
1/2552	a5200129	13 ส.ค. 52-13 ส.ค. 52	ลาป่วย	T47053	น.ส.พัชรี ชื่นชมชาติ	
1/2552	a5200131	14 ส.ค. 52-14 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51023	นางนวลศรี มาศบำรุง	
1/2552	a5200132	14 ส.ค. 52-14 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51016	นายอิทธิพล พูลสวัสดิ์	
1/2552	a5200133	14 ส.ค. 52-14 ส.ค. 52	ลาป่วย	T51030	น.ส.สุภาภรณ์ สมใจนึก	
1/2552	a5200130	24 ส.ค. 52-28 ส.ค. 52	ลากิจ	T52007	นายณัฐปคัมภ์ ศรีวิจิตร	~
เวลาที่ทำการด้	นหา 0.24 วินาที				รายการ	ออก

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกใบลา หลังจากที่บุคลากรได้เขียนขออนุมัติ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังกับบัญชาแล้ว ฝ่าย บุคคลจึงนำใบลาดังกล่าวมาบันทึกไว้ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบบุคลากร ซึ่งจะทำให้สามารถค้นหาได้ อย่างรวคเร็ว และสามารถนำไปประเมินผลบุคลากรว่า ลาไปแล้วกี่ครั้ง ลาเรื่องใดบ้าง ในช่วงระยะเวลาที่เลือกได้ เมื่อ ต้องการบันทึกรายการลา ให้คลิ๊กเลือก "รายการใหม่" จะได้หน้าต่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

				บันท์	า๊กใบลาของนักเรียน/นักศึกษา (แก้ไขรายการ)				
เลข	ที่ใบลา	3	ล5200122	ปีการศึกษา 1	👻 2552 👻 วันที่บันทึกรายการ ศ. 7 สิงห	หาคม 2552	F4		
100.0	81000	ລາງໃດຄ	1						
6300	Demi	WID ac							
รหัสเ	อาจารย์	1510	23	<b>F4</b>					
นางนวลศรี มาศบำรุง									
	วันที่ลา	07 สิง	หาคม 2552	F4 ถึงวันที่	07 สิงหาคม 2552 😝 รวม	1 วัน			
		مامعيرهم	ເວເັເຫັນແຫ						
สาเร	หตุทลา	บระสา	อยุบทเหตุ						
ประวัติก	ารลา								
าดับที่	ปีการศึ	ักษา	เลขที่ใบลา	วันที่บันทึก	วันที่ลา	ประเภท	สถานะ		
1	1/25	52	ล5200131	ศ. 14 ส.ค. 52	ศ. 14 ส.ค. 52 - ศ. 14 ส.ค. 52	ลาป่วย			
2	1/25	52	ລ5200126	พฤ 13 ส.ค. 52	พฤ 1 3 ส.ค. 52 -พฤ 1 3 ส.ค. 52	ลาป่วย			
3	1/25	52	ລ5200125	อ. 11 ส.ค. 52	อ. 11 ส.ค. 52 - อ. 11 ส.ค. 52	ลาป่วย			
4	1/25	52	a5200124	จ. 10 ส.ค. 52	จ. 10 ส.ค. 52 - จ. 10 ส.ค. 52	ลาป่วย			
5	1/25	52	ລ5200122	ศ. 7 ส.ค. 52	ศ. 7 ส.ค. 52 - ศ. 7 ส.ค. 52	ลาป่วย			
6	1/25	52	ລ5200119	พฤ 6 ส.ค. 52	พ. 5 ส.ค. 52 -พฤ 6 ส.ค. 52	ลาป่วย			

# เมนูที่ 3.5 บันทึกประจำวัน การบันทึกใบลา ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ (ต่อ)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นหน้าตาของฟอร์ม การบันทึกรายละเอียดของการลา ไม่ว่าจะเป็นการลากิจ ลาป่วย ต่างๆ เมื่อใส่ข้อมูลตาม ใบลาให้กรบถ้วนแล้ว ให้กลิ๊กปุ่ม "บันทึก" ตามรูปภาพด้านบน

## เมนูที่ 4.1 รายงาน/ การปฏิบัติงานประจำวัน

💕 ຈະນ	ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภค เดชะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ]								
[aan]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ <u>0</u> .	,SA			
				<u>1</u> . รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน					
	ເຮົາເອ	เมลมสม	<u> </u>	<u>2</u> . ราย	งานการปฏิบัติงานรายบุค	คคล	-		
	IOVIOC		annadar	<u>3</u> . ราย	งานการออกนอกบริเวณ	นโรงเรียน			
TITT	ENERGIA STATE	James 's l	Business.	<u>4</u> . สถิธ์	าการปฏิบัติงาน				
		TITITIT		<u>5</u> . ราย	งานคุณภาพการศึกษาป	ไระจำปี(สมศ.)	•		

	รายงานข้อมูลการ	รปฏิบัติงานบ	ประจำวัน	
ประเภทรายงาน				
🔘 รายงานเวลาเข้า	🔘 รายงานเว	ลาออก	📀 รายงานเวล	ลาเข้า-เวลาออก
วันที่ออกรายงาน		กลุ่มการลงเ	วลา	
จันทร์ 3 สิงหาคม 2552	F4	อาจารย์-ค	รูผู้สอน	-
			ฑกลง	ออก

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน สามารถตรวจสอบดูหน้าจอ หรือต้องการจัดพิมพ์ออกมาก็สามารถที่จะทำ ได้ โดยเลือกวันที่ต้องการ เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการเช่น ต้องการพิมพ์เฉพาะเวลาเข้างาน หรือเวลาออกงาน หรือ ต้องการพิมพ์รายงานทั้งเวลาเข้างาน และเวลาออกงาน แล้วกลิ๊กปุ่ม "ตกลง" ตามรูปภาพด้านบน

<u>หมายเหตุ</u>: เป็นการออกรายงานจัคพิมพ์เป็นกระคาษ โดยควรจัคพิมพ์หลังจากมีการลงเวลาเลิกงานแล้ว จัคพิมพ์ รายงานออกมา เพื่อตั้งไว้ให้เซ็นชื่อยืนยันเวลาเข้างาน และออกงาน ในวันรุ่งขึ้น หากผู้บริหารด้องการให้ยืนยัน หรือ ด้องการเก็บไว้ให้เขตพื้นที่ได้ตรวจสอบการทำงานของครูไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งบางเขตพื้นที่ ก็ไม่ต้องการกระคาษ แต่ ละเขตพื้นที่มีมาตรฐานที่แตกต่างกัน

			and a second	Fow Lewis			
			โรงเรียนอรักท่	ใชากรอาชีวก็กษา	1		
			รายงานเวลามาและ	เวลาเลิกการปฏิบั	ติงาน		
เลขขึ้น	na71 20 090	803-1			2/:	<del>ระชำวัน</del> จันทร์ 3 สิง	าหาคม 2552
กอุ่มการ	ปฏิชัติงาน อ	าจารย์-ครูผู้สอน			เข้างานก่อ	8 <b>11(38</b> 7 - 07:40	เลืองานเวลา 16:30
ลำดับที่	รหัสบุคลาย	กร ชื่อ-สกุล	เวลามา	รายการมา	เวลาคลับ	รายการกลับ	หมายเหตุ
พฤติกรรม	มาปฏิบัติง	าน	ชำนวน 42	คม			
1	T2 400 9	อำภา จันทรุมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน	16:31:28	เลิกงานปกติ	
2	T52005	สาทิตย์ จันทร์ศรี นวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน	16:37:55	เลิกงานปกพิ	
3	T3 602 1	บุญยืน จุติพล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน	16:50:12	เลิกงานปกพิ	8
4	T50136	ธิดารัตน์ จันทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน	16:44:16	เลิกงานปกพิ	
5	T2 3007	องใจ ศรี ใหม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน	16:42:20	เลิกงานปกพิ	
พฤติกรรม :	มาสาย		สำนวน 4	คม			2
1	T50123	อรุณ จุฑิผล	07:43:06	มาสาย	17:05:12	เลิกงานปกพิ	
2	T51015	สุธรรม บุญญาธิการ	07:45:39	มาสาย	16:40:00	เลิกงานปกทิ	4.C. 7.5
3	T2 400 8	โกญจน์ คนธามาศ	07:46:03	มาสาย	16:46:23	เลิกงานปกติ	214
4	T40030	นุชนาถ ขุนทอง	07:49:45	มาสาย	16:55:15	เลิกงานปกพิ	
พฤติกรรม 💡	ลาป่วย		ชำนวน 2	คน			
1	T35017	สุรชัยชัยบรรค์	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	ı
2	T51004	พวงวัน สังข์มา	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียเ	1
			อบการร	ายสาน			
สรุป							
บคลากรทั้งห	มค48 คน ม	าปฏิบัติงาน 46 คน = 85.42% ไ	ม่มาปฏิบัติงาน 2 คน =-	4.17% มาสายรคน	= 10.42 %		
มาปฏิบัติงาน	42 คน มาสา	184 คนลาป่วย2 คน					

# เมนูที่ 4.1 รายงาน/ การปฏิบัติงานประจำวัน (ต่อ)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นหน้าตาของรายงานว่ามีผู้มาปฏิบัติงานกี่คน มาสายกี่คน ลากี่คน และเป็นใครบ้างในรายงานการ ปฏิบัติงานประจำวัน ก่อนการสั่งพิมพ์ หากต้องการพิมพ์เป็นกระคาษออกมา ให้เตรียมกระคาษขนาค A4 ที่ เครื่องพิมพ์ และทำการสั่งพิมพ์ที่ "พิมพ์" ที่ด้านบนของหน้าจอ หรือตามรูปภาพด้านบน

เมนูที่ 4	.2 รายงาน/ การปรู้	ๅบัติงานรายบุคคล							
💕 ຈະນາ	บบริหารงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแกรมโดย	[ คุณชวน	ณภค เคระกวีกุล ] SV. [Jupeter ]				
[ aan ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ <u>0</u> .SA				
					<ol> <li>รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</li> </ol>				
	ເຮົາເອ	เมลมสม	<u> </u>	<u>2</u> . 5	ขงานการปฏิบัติงานรายบุคคล				
			amoda	<u>3</u> , 51	เยงานการออกนอกบริเวณโรงเรียน				
TTTT	CONTRACTOR OF THE OWNER.	James 's l	Business.	<u>4</u> . ส	ถิติการปฏิบัติงาน				
				<u>5</u> , st	ยงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(สมศ.)	•			

	รายงานการมา-เ	ลิกปฏิบัต	ทิงาน	รายบุคคล			
รหัสบุคลากร	T37022 🛃 🖬			นายอุตมศักดิ์ ทองขาว			
ระหว่างวันที่	พุธ 1 กรกฎาคม 2552	F4	ถึง	N 2552 🛛 🔽			
				พิมพ์รายงาน	ออก		

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นขั้นตอนการออกรายงาน เป็นรายบุคคล โดยการคลิ๊กเลือกบุคคลที่ต้องการ (F4) และเลือกช่วงของวันที่ ต้องการออกรายงาน เช่น เลือกวันพุธที่ 1 กรกฎาคม 52 – วันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 52 ตามรูปภาพด้านบน และคลิ๊กปุ่ม "พิมพ์รายงาน" จะเป็นการดูหน้าตาของรายงานก่อนพิมพ์ (Print Preview)

🤰 รายงานการปฏิบัติ	งานไปกลับรายบุคคล	ของนายอุดมศักดิ์ ทองขาว			
<b>I4 4</b> 1/1 🕨	N QQ				🍓 พิมพ์
		โรงเรียนจรั	ัสพิชากรอาชี	าวศึกษา	
		รายงานการ	ปฏิบัติงานรา	ยบออส	
			Dal Durine i	o gamma	
รหัสบุคลากร T3702	12 ชื่อ-สกุล	นายอุดมศักดิ์ ทองขาว	ระหว่	างวัน พุธ1 กรกฎาคม 2552-ค	สุกร์ 31 กรกฎาคม 255
บันที่	ເວລາມາ	รายการมา	เวลากลับ	รายการกลับ	หมายเหตุ
11/07/52	07:41	มาสาย	16:52	เล็กงานปกติ	
12/07/52	07:36	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
13/07/52	07:34	มาปฏิบัติงาน	00:00	เล็กงานปกติ	
19/07/52	07:39	มาปฏิบัติงาน	16:41	เล็กงานปกติ	
0/07/52	07:47	มาสาย	16:51	เลิกงานปกติ	
3/07/52	16:34	ไม่ได้รูดบัตร โปรแกรมขัด	00:00	เลิกงานปกติ	
4/07/52	07:26	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
5/07/52	07:40	มาปฏิบัติงาน	17:00	เล็กงานปกติ	
6/07/52	07:36	มาปฏิบัติงาน	16:37	เลิกงานปกติ	
7/07/52	07:40	มาปฏิบัติงาน	00:00	เลิกงานปกติ	
20/07/52	06:54	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
21/07/52	08:16	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
2/07/52	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	มาส่าย	00:00	ยังไม่ได้ประมวลผล	
19/07/52	07:52	มาสาย	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
0/07/52	07:28	00:00	00:00	เลิกงานปกติ	
31/07/52	08:04	มาสาย	00:00	เลิกงานปกติ	
		Ţ	)บการรายงาน		
				ลงชื่อ	
				(31)	ายออบศักดิ์ ทองข

# เมนูที่ 4.2 รายงาน/ การปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นหน้าตารายงานก่อนการพิมพ์จริง หากต้องการพิมพ์รายงานออกมาให้คลิ๊กปุ่ม "พิมพ์" ที่ด้านบนขวา

		52.8.1 ใช้โปรแอรมโด	ri I Fealw	างเอเลอ	าตระหวัด	alsv r hu	notor 1
<ol> <li>1.แฟ้มข้อมูลหลัก</li> </ol>	2. เกี่ยวกับอาจารย่	i 3.บันทึกประจำวัน	4.รายง	าน	5.เครื่องมือ	0.SA	iperer 1
	-		- 1.	รายงาน	 เการปฏิบัติงาน	 ประจำวัน	
ໂດລາວັນ	moud		2	6284228	กละเจ้าได้มัดเวน		
ાડપાડા	ani ang	0201202	<u> </u>	าเยงเน	สารปฏิบัติงาน		
			<u>3</u> .	รายงาน	เการออกนอกเ	บริเวณโรงเรียน	
E CLERENCE COMPANY	James's	s Business	<u>4</u> .	สถิติกา	รปฏิบัติงาน		
The second states	-		<u>5</u> .	รายงาน	เดุณภาพการศึเ	กษาประจำปี(สม	มศ.)
ระบบบริหารงานโรงเรียน	[งานบุคลากร] V.52.8.1	1 ใช้โปรแกรมโดย [คณชวนณ	กล เดชะท	วิกล 1 รา	/. [ Jupeter ]		
		รายงานการออกนอกบริเวณโ	รงเรียน			<u> </u>	
	12552 🖬 🚮 เสาร์	31 มกราคม 2552 🗖 🗗 🕼	ร้อนไขการแส	iคงผล ] -			
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ทั้งหมด	🔿 รายบุค	กคล 🏼	ด้นหา	
ทดบุพด การ							
าดับที่วันที่ 1 พ.7 พ.ศ. 52	รหัสบุคลากร ชีย T47047 งไ	อบุคลากร วริตา สถิตย์ถูงมี	ເວ. ກອ	ลาออก •ก8•33	เวลาเข้า 13:47:58	รวมเวลา 04 · 39 · 25	สถานะ ส่วนตัว
2 พ. 7 ม.ศ. 52	T49101 51	ารคา สุดกษฎม แพัฒณ์ มีสนุทร	10	14:38	00:00:00	00:00:00	ส่วนทั่ว
3 พฤ 22 ม.ค. 52	T51001 ปีเ	ยะดา จ่าโอษฐ์	08	57:27	09:29:23	00:31:56	ส่วนตัว
4 จ. 26 ม.ค. 52	T22006 ea	มร ศรีคีรีภพ	14	45:29	00:00:00	00:00:00	ส่วนตัว
						พม	พ์ 🌓 อ

เป็นการตรวจสอบ หรือออกรายงานการออกนอก โรงเรียนของบุคลากร ในเวลาทำงานปกติ ซึ่งกรณีที่ทาง สถานศึกษามีระเบียบ หากบุคลากรต้องการออกนอกสถานศึกษา จะต้องลงเวลาออก และเมื่อกลับเข้ามาก็ต้องลงเวลา เข้า (ควรจะมีสมุคบันทึกไว้ว่าออกไปนั้นเป็นภาระกิจของสถานศึกษา หรือภาระกิจส่วนตัว และฝ่ายบุคลากรนำมา บันทึกที่เมนู 3.4 สถานะการออกนอกโรงเรียนดังรูปภาพด้านล่าง) โดยเลือกช่วงระหว่างวันที่ต้องการออกรายงาน

💕 ຈະນາ	ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณภค เดชะทวีกุล ] SV. [Jupeter ]								٦
	บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน								
วันที่	จันทร์ 26 มกราคม 2552	F4							
ลำตับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร		เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลาออก	ส่วนตัว	ราชการ	
	1 T22006	อมร ศรีคีรีภพ		14:45:29	00:00:00	00:00:00	✓		

รายงานออกนอกบริเวณโรงเรียน					·₽×
4 1/1 <b>) )</b> Q	2			ja kana kana kana kana kana kana kana ka	) พิมพ์ [
		โรงเรียนจรัสพิช	ากรอาชีวทึกบา		
		รายงานออกนอกเ	บริเวณ โรงเรียน		
ะหว่างวัน พฤหัส 1 มกราคม 25	52 ถึงเสาร์ 31 มกราคม	2552			
รหัสบุคลากร T22006	ชื่อ-สกุล อมร ศรีเ	คีรีภพ			
รายการที่ วันที่	เวลาออก	เวลากลับ	รวมเวลาที่ออก	สถานะ	
1 จ. 26 ม.ค. 52	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	ส่วนตัว	
		รวมเวลาออกไปส	ช่วนตัว 00 : 00 : 00		
รหัสบุคลากร T47047	ชื่อ-สกุล ปาริตา เ	าถิตย์ภูมิ			
รายการที่ วันที่	เวลาออก	เวลากลับ	รวมเวลาที่ออก	สถานะ	
1 พ.7 ม.ค. 52	09:08:33	13:47:58	04:39:25	ส่วนตัว	
		รวมเวลาออกไปส	ช่วนตัว 04 : 39 : 25		

#### เมนูที่ 4.3 รายงาน/ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงานปกติ (ต่อ)

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการคลิ๊กปุ่ม "พิมพ์" เพื่อต้องการพิมพ์รายงานออกมาจะเป็นหน้าตารายงานก่อนพิมพ์ (Print Preview) ให้เห็นก่อนการพิมพ์จริง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วต้องการจะพิมพ์ออกมาจริงๆ ให้คลิ๊กปุ่ม "พิมพ์" ที่ด้านบน ของหน้าต่าง ดังรูปภาพด้านบน

<u>หมายเหตุ:</u> ควรจะมีสมุดบันทึกไว้ว่าออกไปนั้นเป็นภาระกิจของสถานศึกษา หรือภาระกิจส่วนตัว และฝ่ายบุคลากร นำมาบันทึกที่เมนู 3.4 สถานะการออกนอกโรงเรียน โดยทำการบันทึกเป็นประจำวันก่อนจะทำการออกรายงานนี้ ดัง รูปภาพด้านล่าง

🜠 52	ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52, 8.1 ใช้โปรแกรมโคย [ คุณชวนณภค เคชะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ]							
			บันทึกสถานะ	:ออกนอกโรงเรียน				
วันที่	จันทร์ 26 มกราคม 2552	F4						
ลำตับ	ที่ รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร		เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลาออก	ส่วนตัว	ราชการ
	1 T22006	อมร ศรีคีรีภพ		14:45:29	00:00:00	00:00:00	<ul><li>✓</li></ul>	

💰 ຈະນາ	บบริหารงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52	.8.1 ใช้โปรแกรมโดย	[ ŋi	แชวนณ	เภ <mark>ค เคชะทว</mark> ีกุล	] SV. [Jupeter]	
[ nee ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกี่ยวกับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	4.5	ายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ	<u>0</u> .SA	
		-			<u>1</u> . ราย-	งานการปฏิบัติงาน	ประจำวัน	
	ເຮົາເເອ	แม่อมสม	้ดิหาดสดเ		<u>2</u> . ราย	งานการปฏิบัติงาน	รายบุคคล	
	IDVIDE		omodo		<u>3</u> . ราย-	งานการออกนอกบ	<b>เริเวณโรงเรียน</b>	
TTT	THE REAL PROPERTY OF	James 's l	Business.		<u>4</u> . สถิต์	ำการปฏิบัติงาน		
		THUT			<u>5</u> . ราย	งานคุณภาพการศึก	าษาประจำปี(สมศ.)	•

#### เมนูที่ 4.4 รายงาน/ สถิติการปฏิบัติงาน

s?	ระบบบริหา	รงานโรงเรีย	น [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโ	คย [ คุณชว	นณภท เทษะทวีกุล ] SV. [Jupeter] -	[สถิติการไม่ 📘 🗗 🔀
ช่ว	งวันที่ ที่ต้อง	การออกรายงาง	u	อุตมศักดิ์ ทองบ	າຈ	
ตั้ง	แต่วันที่ พ.	1 กรกภาคม 25	552 🖬 ถึงวันที่ ศ. 31 กรกมาคม 255	หัวข้อรายการ	จำนวนครั้ง 📤	
		a.			วันทำการ	20
ข้อ	มูลสรุปการม	าปฏิบัติงานระจ	หว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2552 - 31 กรกฎาคม 25	52	มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น	19
	ลำตับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ~ล่กุล	^	มาปฏิบัติงาน	9
	1	T22006	อมร ศรีคีรีภพ		มาสาย	9
	2	T22093	ประสิทธิ์ มาศประสิทธิ์	=	ลาป่วย	0
	3	T23007	จงใจ ศรีไหม่		ลากิจ	0
	4	T24008	โกญจน์ คนธามาศ	_	200220105	0
	5	T24009	อำภา จันทรุมาศ		ส เพลยดมุตร	0
	6	T27010	วรัญญา เอียดแก้ว		อบรมกบระชุม	U _
H	7	T28011	เอนกบิสลาม		ขาดโดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเหตุ	0
H	8	T30012	อนินต์ ลักษณะปียะ		ไปนิเทศ นร.	0
	y 10	132013	นินทียา ริตนาวสี		ลืมบัตร	0
H	10	135015	กาญจนา พรหมอนทร		บัตรหาย	0
	11	135017	สุรชย ชยบรรค		la la completive de completion	0
	12	T35018	สนธยา ราชสงข		เบงานแขงขนากษะ	0
H	13	136019	มณฑพย ธราพร		ลากิจครึ่งวันเช้า	0
	14	T 30021	วัยโอส ส่งเพช		บัตรรูดไม่ได้	0 🗸
H	10	T37022	อุตมทากต กองชาว สมเริกร มีอุมมตร		L	
H	17	T37025	สมาราช และแกร ท้างเอง สว่างางส์		ลงชื่อผู้รายงาน	
H	18	T39029	าาตอง พรางงงาา บพรัตน์ ทองแก้ว		ชื่อ-สกุล นายอรุณ จุติผล	
	19	T40030	นุชนาถ ขุนทอง	~	ดำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
						🚵 พิมพ์ 🛛 📭 ออก

## <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานของแต่ละคน และเลือกบางคน หรือทุกคน เพื่อทำการออกรายงาน โดย ทำการเลือกช่วงวันที่ต้องการ อาจเป็นรายงานประจำเดือน ที่บุคลากร มีการ ขาดงาน การมาสาย การลาต่างๆ เกิน ระเบียบของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา หรือการประเมินบุคลากรเป็นต้น (ทำการคลิ๊กเลือก หน้าชื่อบุคลากรที่ต้องการสั่งพิมพ์รายงานและคลิ๊กปุ่ม ''พิมพ์'')

a		99	19 29	
1919190 1	1 สายเจาจเ/	สถตการง	691699991	(((a)a)
50 K II 4.4	1 1 10 1 14/	6161Y11111		(1910)
- ค	-		<i>б</i> .	· ·

📓 สลิติการปฏิบัติงาน	P 🗙
	🌢 พิมพ์
ลซิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุษ 1 กรกฎาคม 2552 - ชุกร์ 31 กรกฎาคม 2552	^
รทัสอาจเรย์ T24009-อำภา จันทรุมาศ	
สรุปผลการปฏิบัติงาน	
วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน	
มาปฏิบัติงาน 19ครั้ง ไม่ได้รูดบัตรไปรแกรมพัดข้อง 1ครั้ง	
โรงเรียนจรักพิชากรอาชีวศึกษา	
สซิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุษ 1 กรกฎาคม 2552 - ชุกร์ 31 กรกฎาคม 2552	
รทัสอาจารย์ T27010-วรัญญา เอียดแก้ว	
สรุปผลการปฏิบัติงาน	
วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน	
มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รูดบัตรไปรแกรมพัดข้อง 1 ครั้ง	
โรงเรียนฉรัสพิชากรอาชีวศึกษา	
ลณิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุษ 1 กรกฎาคม 2552 - ชุกร์ 31 กรกฎาคม 2552	
รหัสอาจารย์ T35018-สนุชยา ราชสังข์	
สรุปผลการปฏิบัติงาน	
วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน	
มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รูดบัตรไปรแกรมขัดข้อง 1 ครั้ง	~

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นหน้าตารายงานก่อนพิมพ์ Print Preview ก่อนทำการสั่งพิมพ์จริง เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่ง พิมพ์จริง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องการพิมพ์ ให้คลิ๊กปุ่ม "พิมพ์" ที่ด้านบนขวาของหน้าต่าง ดังรูปภาพ ด้านบน

Management Information System School (Personal User Manual)												
เมบที่ 4	5 รายงาบ/ การเ	ไระกับคณ	กาพจ	้องสถา	บดึกนาปร	ะจำาี (ต	ภามต	ารางตัว	าไงสี้ของ อ	ามด)		
						י) פוסש ז	T TUNPI	1014710		- 1 CV F I		
37 551	บบรหารงานเรงเร	ธม [งามบุ	าสากร	V.5Z.	8.1 เชเบร	เกรม เคย	า [ เมื่อ	เชวนณภ	ล เดชะทวง	ie 126° Frank	beter ]	
[ nee ]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหลัก	<u>2</u> .เกีย	วกับอาจ	ารย์	<u>3</u> .บันทึกปร	เะจำวัน	4.5	เยงาน	<u>5</u> เครื่องมือ	<u>0</u> .SA		
								<u>1</u> . รายงา	นการปฏิบัติงา	นประจำวัน		
	្រែរាច	CH 119	m	สมอิหาครค่				2. รายงา	นการปฏิบัติงา	นรายบุคคล		
	19/19	ตกา เทตกอบบอก์อเ					3. รายงานการออกนอกบริเวณโรงเรียน					
	and the second second	Tama		'a Ducinora								
		Jun	ies	SE	ousin	<u>ess</u> .				5 1	- 1	
		1000		1	. ตารางที่ 3			<u>5</u> . รายงา	นคุณภาพการค	กษาประจาบ(สม	ศ.)	•
🦸 ระบบ	บริหารงานโรงเรียน [•	งานบุคลากร]	V.52.8	.1 ใช้โป	รแกรมโดย [	คุณชวาณม	กค.เต	ะะทวีกุล ]	SV. [ Jupet	er] - [จ้ำนวนบุ	na 📒	P
		ตารางที่ 3 จำเ	เวนบุคลา	กรจำแนกต	ามด้ำแหน่ง เพศ	i ระดับการคื	ใกษา ดุถ	แวุฒิวิชาชีพ	ครู และอายุงานเ	ฉลี่ย		
ต้าแระปร		ຽວນເວັ	u	ฟฑี	-	ระดับการศึก	ษาสูงสุด	1	- มีวณิตร	ລາຍທານແລລັ່ຍ(ຈີ)		
THE THEN		0.084	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	arissenti	0 10 0 100000(2)		
ผู้รับไบอนุ **	สบาท	1	1	U	U	1	0	0		40		
ผูจตการ **		1	0	1	0	1	0	0	1	40		
ผู้อานวยก 	าร(ครูเหญ)	1	10	1	10	1	0	0	17	40		
ครูประจา	การ	45	10	29	10	32	2	0	17	10		
ครูอตราจ	13	1	0	1	0	1	0	0	0	0		
เจาหนาท	ธุรการ 	1	0	1	0			0	0	U		
เจาหนาท	การเงน - รั	2		2	0		-	0	0	2		
นกการ/ภ	ารเรง	3	-	2	3	U	0	0	0	1		
เจาหนาท	ลนบลนุน	1	0		1	0	0	0	0	J		
คนขบรถ		2	2	0	2	0	0	0	0	5		
อนๆ		U	U	U	U	U	U.	U	0	U	J	
										💯 রাঁওত	en 🛛	🅈 əən
	3				ส่งออ	กข้อมูล						
	รูปแบบการส่งออก	Excel (xl	s)				-					
	ชื่อแฟ้มข้อมูล	E:\Misso	:hool\	PERS	DNAL\Exp	ort\255	2092	123572	1.xls		F4	
									📁 ตกลง	ม 🗙 ยก	เลิก	

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการออกรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ตามตารางตัวบ่งชี้ของ สช.และสมศ. โดยข้อมูลนี้จะ เกิดขึ้นได้จะต้องมีการป้อนข้อมูลบันทึกในเมนู 1.3, 1.4, 2.2, และในทะเบียนประวัติบุคลากรสถานะของตำแหน่ง หมวด ฝ่าย งาน และสามารถส่งออกข้อมูล เป็นไฟล์ Excel หรือ Html ได้ เมื่อเลือกคลิ๊กปุ่ม "ส่งออก"

ຈະນນ	บริหารงานโรง	แรียน [งานบุคล	ลากร] V. <u>5</u> 2	2.8.1 ใช้โปรแกรมโค	าย [ คุณชวนณม	in เดชะทวีกุล	] SV. [ Jupet	ter]
an]	<u>1</u> .แฟ้มข้อมูลหล้	ัก <u>2</u> .เกี่ยวศ์	กับอาจารย์	<u>3</u> .บันทึกประจำวัน	<u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ	<u>0</u> .5A	
			ر پېشې 👘			<u>1</u> . ประมวลต	มล	
	fear	ร์แบว	main	<b>e</b> hiese	กิจ //	2. ดังกาพพื้	นหลังและโลโก	
	19/19	Sam 1	มสบ	19111969	ասն 🕔	2.5.5.		
	L THE	7	- 2-	D	A 7	<u>3</u> . บนหกชา	าวประกาศ	
TTT	LEUS BERGERS	Jam	es s.	Business	Aam	<u>4</u> . ตั้งค่าระบ	บงานบุคลากร	
					20-1	<u>5</u> . เกี่ยวกับโ	เปรแกรม Mis-Sch	hool
	- 5 -			5	-			
ຮະນນນະ	รหารงานเรงเรย	น [งานบุคลากร] เ	V.52.8.1 UB	เกลตบลม เพล [ ย์เทลวม	แมค เคระทวกุล	SV. [Jupeter]	- [บนทกขาวบ.	··· [= ][Ľ
รหัส	สข่าว 75*		วันที่ลงประกาศ	<mark>า</mark> 10 กรกฎาคม 2552				
ที่เริ่มประ	ะกาศ 10 กรกฎาคม	2552	จำนวนวัน	ที่ต้องการประกาศ 🦷	้วัน วันที่สิ้นสุด	14 กรกฎาคม 2552		
ลวามประ	ะกาด บรรทัดที่ 1 🛽	วันอังคารที่14 ก.ค.5	 52 ตรวจสขภาพ	เอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ทกคน เวล	 ลา07.00น.เป็นต้นไป			
		A X	•					
ดวามประ	ะกาศ แรรทัดที่ 2 🏻 1	หมายเหตุให้งดน้ำ แล	ละอาหาร อย่างข่	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ				
ความประ	ะกาศ บรรทัดที 2 🏻	หมายเหตุให้งดน้ำ แล ป่วยมอิหารชาอันยารร	ละอาหาร อย่าง† 	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ				
ความประ	ะกาศ บรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 🏼	หมายเหตุให้งดน้ำ แล ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ละอาหาร อย่างข่ รมนุษย์	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ 🔽 เปิดการใช้งาน	l			
ความประ	ะกาศ บรรทัดที 2 1 ชื่อผู้ประกาศ 🏾	หมายเหตุให้งดนำ แ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ละอาหาร อย่างข่ รมนุษย์	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ ✓ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก	าศ			
ความประ	ะกาศ บรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ [	หมายเหตุให้งดน้ำ แล ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ละอาหาร อย่างข่ สมบุษย์	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ ✓ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก	าศ มีขั	เท็กรายการ	แก้ไขรายการ	🕑 ลบรายก
ลอามประ สช่าว   วัง	ะกาศ บรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ [ แท็ลงประกาศ	หมายเหตุให้งดน้ำ แล ฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่เริ่มประกาศ	ละอาหารอย่างร่ รมนุษย์ จำนวนวัน	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ ✓ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก วันที่สิ้นสุดประกาศ	าศ มี มังความประกาศ1	เท็กรายการ	แก้ไขรายการ 🛛 🗧	2) ลบรายก ข้อความประ
สอ่าว วัน 59 16	ะกาศ บรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ ผ หกี่จงประกาศ 5/02/2552	หมายเหตุให้งคน้ำ แล ฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่เริ่มประกาศ 16/02/2552	ละอาหารอย่างร่ รมนุษย์ จำนวนวัน 30	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ ✓ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก วันที่สิ้นชุดประกาศ 18/83/2552 12/2012	าศ มีข้อความประกาศไ มหาวิทยาลัยราชภั	มทึกรายการ ภูนกรศรีธรรมราช รั	แก้ไขรายการ 🛛 😜	ปี ลบรายก ข้อความประ รับสมัคร 1
สข่าว จัง 59 16 60 07	ะกาศ บรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ ผ <sup>ู</sup> ่ที่จรประกาศ 5/02/2552 7/04/2552 2/04/2552	หมายเหตุให้งคน้ำ แล ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกาศ 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552	ละอาหาร อย่างข่ รมนุษย์ จำนวนวัน 30 10	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ ✓ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก วันที่สิ้นชุดประกาศ 18/03/2552 17/04/2552 17/04/2552	าศ มีอกวามประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ชอเชิม	เท็กรายการ ภูนกรศรีธรรมราช รั มูกรู/ลารรย์อบรมระ วิธีอ	แก้ไบรายการ 🛛 🏹 บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ห้	2) สบรายก ชื่อความประ รับสมัคร 1
สข่าว วัง 59 16 60 07 61 07 62 07	ะกาศ บรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ ผ <mark>า้คงประกาศ</mark> 5/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552	หมายเหตุให้งดน้ำ แล สำขบริหารทรัพยากร สำหรีเริ่มประกาศ 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ จำนวนวัน 30 10 8 14	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก วันที่สิ้นชุดประกาศ 18/03/2552 17/04/2552 15/04/2552	าศ มีอุตวามประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภ 17 เม.ย.52 ขอเชิง 10เม.ย15เม.ย.5	เพ็กรายการ ภูนครตรีธรรมราช รั มูคร/มาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด	แก้ไขรายการ 🦉 บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ทั	อี สบรายก มือกวามประ รับสมัคร 1
สม่าว วัง 59 16 60 07 61 07 62 07	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ ∎ มี่องประกาศ 5/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552	หมายเหตุให้งดน้ำ แล สำหรับริหารทรัพยากร สำหรับริมประกาศ 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ จำนวนวัน 30 10 8 14 24	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก วันที่สิ้นสุดประกาศ 18/03/2552 17/04/2552 15/04/2552 21/04/2552 21/04/2552	าศ ชื่อความประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภ 17 เม.ย.52 ขอเรีย 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม	เท็กรายการ ภูนครตรีธรรมราช รั มูคร/ลาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดย	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ พื ยตร.ไกรเดช ไกรส	อี ลบรายก มือกวามปร รับสมักร 1
ลวามประ สม่าว จัง 59 16 60 07 61 07 62 07 63 07	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552	หมายเหตุให้งดน้ำ แล สำยบริหารทรัพยากร สำคัญ2/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ จำนวนวัน 30 10 8 14 24	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก รันที่สิ้นสุดประกาศ 18/03/2552 17/04/2552 15/04/2552 21/04/2552 01/05/2552 01/05/2552	าศ ร้อดวามประกาศ 1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ขอเริง 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล	มทึกรายการ ภูนครตรีธรรมราช รัญ มูตรู/อาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดย ยังกอได้เปิดสอนหลัก	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ พั ยดร.ไกรเดช ไกรส เชูตรประกาศนียบัต	อี ลบรายก ข้อความประ รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา I
สม่าว จัง 59 16 60 07 61 07 62 07 63 07 65 11	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552	หมายเหตุให้งดน้ำ แล สำยบริหารทรัพยากร สำคัญ2/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ เปิดการใช้งาน รายการในข่าวประก รายการในข่าวประก 18/03/2552 17/04/2552 15/04/2552 21/05/2552 21/05/2552 21/05/2552 21/05/2552	าศ ร้อดวามประกาศ 1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ขอเริง 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล ให้ครูเวรทีมาปฏิบั	มทึกรายการ ภูนครตรีธรรมราช รั มูตรู/อาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดร ยัภาคได้เปิดสอนหลัก ดิหน้าที่ในเวลากลาง	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ห้ ยดร.ไกรเดช ไกรส เสตรประกาศนียบัต วันสวเวลาและบันที	🔊 ลบรายก ชั่วความปร รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา
<del>สข่าว จัง</del> 59 16 50 07 51 07 52 07 53 07 55 11 56 11	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552	หมายเหตุให้งดน้ำ แล สำยบริหารทรัพยากร 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ รายการในข่าวประก รายการในข่าวประก 18/03/2552 17/04/2552 15/04/2552 21/04/2552 21/05/2552 21/05/2552 23/05/2552	าศ <mark>มื่อความประกาศ 1</mark> มหาวิทยาลัยราษภั 17 เม.ย.52 ขอเชิง 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล ให้ครูเวรที่มาปฏิบั วันเสาร์ที่ 23 พ.ค.	มทึกรายการ ภูนครศรีธรรมราช รั มูตรู/อาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดย ยีภาคได้เปิดสอนหลัก ดีหน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครองบ่	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ห้ ขตร.ไกรเดช ไกรส เชตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที มักเรียน	🔊 ลบรายก มีอุความประ รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา I
สม่าว จัง 59 16 60 07 61 07 62 07 63 07 65 11 66 11 69 12	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 2/05/2552	รมายเหตุไห้งดน้า แล ส่งยบริหารทรัพยากร 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12 20	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ รายการในข่าวประก รายการในข่าวประก 18/03/2552 17/04/2552 15/04/2552 21/04/2552 21/05/2552 21/05/2552 23/05/2552 01/06/2552 01/06/2552	าศ <mark>มื่อความประกาศ1</mark> มหาวิทยาลัยรายภั 17 เม.ย.52 ขอเชิส 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล ให้ครูเวรที่มาปฏิบั วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. ขอความกรุณาอาจ	มทึกรายการ ภูนครศรีธรรมราช รั มูตรู/อาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดย ยังกคได้เปิดสอนหลัก ดิหน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครอง เรย์/เจ้าหน้าที่บุกท่าง	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ พื ยตร.ไกรเดช ไกรส เชตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที มักเรียน มช่วยเข้าไปปรับปรุ	อิลบรายก ร้อความประ รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา 1 ถแก้ไชปรับ
<mark>สม่าว วัง</mark> 59 16 60 07 61 07 63 07 63 11 66 11 69 12 70 25	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 2/05/2552 5/05/2552	หมายเหตุได้งคน้ำ แล ส่ายบริหารทรัพยากร 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552 25/05/2552	ละอาหาร อย่างร รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12 20 5	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ           มิตการใช้งาน           รายการในข่าวประก           รันที่สิ้นสุดประกาศ           18/03/2552           17/04/2552           15/04/2552           21/04/2552           21/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           30/05/2552           30/05/2552	าศ ร้อความประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ขอเซิง 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล ให้ครูเวรที่มาปฏิบั วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. ขอความกรุณาอาล วันเส่28-30 พ.ค.5/ พ.ศ.5	มทึกรายการ มุนกรตรีธรรมราช รั มูตรู/อาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันทยุด การพัฒนาองกรณ์โดย ยัภาคได้เปิดสอนหลัก ดิหน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครองงั เรย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่าง (เข้าค่ายปฐมพิเทศนั	แก้ไขรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ห้ ขตร.ไกรเดช ไกรส เสตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที วันลงเวลาและบันที วันลงเวลาและบันที วันลงเวลาและบันที วันลงเวลาและบันที	สบรายก ร้อความประ รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา 1 ถแก้ไขปรับ
สม่าว วัง 59 16 60 07 61 07 63 07 65 11 66 11 69 12 70 25 71 01	ะกาศ มรรทัดที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 2/05/2552 5/05/2552 1/06/2552	หมายเหตุได้งดน้ำ แล ส่ายบริหารทรัพยากร 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552 02/05/2552 01/06/2552	ละอาหาร อย่างร รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12 20 5 25	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ           รายการในข่าวประก           รายการในข่าวประก           รันที่สิ้นสุดประกาศ           18/03/2552           17/04/2552           15/04/2552           21/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           01/05/2552           23/05/2552           01/06/2552           23/05/2552           26/06/2552	าศ ร้อความประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ขอเชีย 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล โท้ครูเวรที่มาปฏิบั วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. ขอความกรุณาอาล วันที่ 25 พ.ย. 52	มทึกรายการ มทึกรายการ มุตร/ลาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันทยุด การพัฒนาองกรณ์โดย ยัภาคใต้เปิดสอนหลัก ดิหน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครอง นี้ ประชุมผู้ปกครอง เรย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่าง เรย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่าง เรย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่าง	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ พื ยตร.ไกรเดช ไกรส เสตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที วันลงเวลาและบันที วันสงเวลาและบันที วักรีกษาใหม่ เป็การศึกษา 2552	อิมรายก ร้อกวามปร รับสมัคร 1 พิตย์ เวลา ถแก้ไขปรับ ถแก้ไขปรับ
<mark>สล่าว จัง</mark> 59 16 60 07 61 07 62 07 65 11 66 11 66 11 69 12 70 25 71 01 72 05	ะกาศ มรรทัศที 2 ชื่อผู้ประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 2/05/2552 5/05/2552 5/05/2552 5/06/2552	หมายเหตุได้งคน้ำ แล ส่ายบริหารทรัพยากร 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552 05/06/2552 05/06/2552	ละอาหาร อย่างร รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12 20 5 25 25 10	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ           รายการในข่าวประก           รายการในข่าวประก           รันที่สิ้นสุดประกาศ           18/03/2552           17/04/2552           15/04/2552           21/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           20/05/2552           26/06/2552           26/06/2552           15/06/2552	าศ ร้อความประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ชอเชิง 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล โท้ครูเวรที่มาปฏิบิ วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. ชอความกรุณาอาล วันที่ 25 ม.ย. 52 ชอความกรุณาให้ค	มทึกรายการ ภูมครตรีธรรมราช รั บูตรู/อาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันทยุด การพัฒนาองกรณ์โดย ยีภาคใต้เปิดสอนหลัก ดิทน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครองที่ เรย์/เจ้าหน้าที่บุกท่าง เรย์/เจ้าหน้าที่บุกท่าง เรย์/เจ้าหน้าที่บุกท่าง เรย์/เจ้าหวัดรูประจำ เรล่งเอกสารการต่อไป	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ทั ยตร.ไกรเดช ไกรส เสตรประกาศพียบัต วันลงเวลาและบันที นักเรียน มีช่วยเข้าไปปรับปรุ ภิศึกษาใหม่ เป็การศึกษา 2552 เประกลบวิชาชีพครู	อิมรายก ร้อกวามปร รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา ถนก้ไขปรับ ถนก้ไขปรับ
<mark>สม่าว จัง</mark> 59 16 60 07 61 07 63 07 65 11 66 11 69 12 70 25 71 01 72 05 73 24	ะกาศ มรรทัศที 2 ชื่อผู้ประกาศ ธ/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 5/05/2552 5/05/2552 5/05/2552 5/06/2552 5/06/2552	หมายเหตุได้งคน้ำ แล ส่งองริหารทรัพยากร 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552 01/06/2552 05/06/2552 24/06/2552	ละอาหาร อย่างท รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12 20 5 25 25 10 1	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ           มีตการใช้งาน           รายการในข่าวประก           รับที่สิ้นสุดประกาศ           18/03/2552           17/04/2552           15/04/2552           21/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           20/05/2552           26/06/2552           25/06/2552           25/06/2552	าศ ร้อความประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภั 17 เม.ย.52 ชอเชิง 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล โห้ครูเวรที่มาปฏิบิ วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. ชอความกรุณาอาจ วันที่ 25 มิ.ย.52 ชอความกรุณาให้ค 25 มิ.ย.52 กิจกระ	มทึกรายการ ภูนครตรีธรรมราช จั มูตรู/ลาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด การพัฒนาองกรณ์โดย ยีภาคใต้เปิดสอนหลัก ดีหน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครองที่ เรย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่าง ใเข้าค่ายปฐมนิเทศนี วิจกรรมไหว้ครูประจำ เรล่งเอกสารการต่อไบ	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ทั ยตร.ไกรเดช ไกรส เชตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที มักเรียน มีวยเข้าไปปรับปรุ ภศึกษาใหม่ เป็การศึกษา 2552 เประกลบวิชาชีพครู	อิลบรายก ร้อความปร รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา ถนก้ไชปรับ ถนก้ไชปรับ
<mark>สม่าว จัง</mark> 59 16 60 07 61 07 63 07 65 11 66 11 66 11 70 25 71 01 72 05 73 24 74 24	ะกาศ มรรทัศที 2 ชื่อผู้ประกาศ ธ/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 5/05/2552 5/05/2552 5/06/2552 5/06/2552 5/06/2552 4/06/2552	คมายเหตุได้งดน้า แล สัมทีเริ่มประกาศ 16/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552 25/05/2552 05/06/2552 05/06/2552 24/06/2552 24/06/2552	ละอาหาร อย่างท รมนุษย์ 30 10 8 14 24 10 12 20 5 25 10 1 1 36	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ           รายการในข่าวประก           รายการในข่าวประก           5นที่สิ้นสุดประกาศ           18/03/2552           17/04/2552           15/04/2552           21/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           01/05/2552           01/05/2552           01/05/2552           01/06/2552           15/06/2552           15/06/2552           15/06/2552           25/06/2552           30/07/2552	าศ รังกวามประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภี 17 เม.ย.52 ขอเชิง 10 เม.ย.15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล ไท้ครูเวรที่มาปฏิบิ วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. ขอความกรุณาาล วันที่ 25 มิ.ย.52 ขอความกรุณาให้ค 25 มิ.ย.52 กิจกระ 30-31 ก.ค.52 กีง	เท็กรายการ ภูนครศรีธรรมราช รั มูครู/ลาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดย ยัภาคใต้เปิดสอนหลัก ดิทน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครอง รู่ มู่อ่าค่ายปฐมนิเทศนี โจกรรมไหว้ครูประสำ เริ่มเล้าสารการต่อไร เมวันไหว้ครู เทลีภายใน	แก้ไบรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ห้ ยุตร.ไกรเดช ไกรส เชตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที มักเรียน ม่ร่วยเข้าไปปรับปรุ กศึกษาไหม่ เปิการศึกษา 2552 เประกลบวิชาชีพครู	2) สบรายก รับสมัคร 1 ทิตย์ เวลา ( ถแก้ไขปรับ
<mark>สร่าว 51</mark> 55 16 60 07 61 07 63 07 65 11 66 11 69 12 70 25 71 05 71 25 71 25 71 25 73 24 74 24	ะกาศ มรรทัศที 2 ชื่อผู้ประกาศ ผี้กรมประกาศ 6/02/2552 7/04/2552 7/04/2552 7/04/2552 1/05/2552 1/05/2552 1/05/2552 1/05/2552 5/05/2552 5/06/2552 5/06/2552 4/06/2552 4/06/2552 2/07/2552	คมายเหตุได้งดน้า แล สำยบจิหารทรัพยากร ได้/02/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 07/04/2552 11/05/2552 11/05/2552 12/05/2552 05/06/2552 05/06/2552 24/06/2552 24/06/2552 24/06/2552	ละอาหาร อย่างร่ รมนุษย์ สำนวนวัน 30 10 8 14 24 10 12 20 5 25 10 1 1 36 2 2	น้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ           รายการในข่าวประกาศ           รายการในข่าวประกาศ           18/03/2552           17/04/2552           15/04/2552           21/05/2552           21/05/2552           21/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           23/05/2552           20/05/2552           25/06/2552           25/06/2552           25/06/2552           30/07/2552           24/07/2552	าศ ร้อกวามประกาศ1 มหาวิทยาลัยราชภ 17 เม.ย.52 ขอเรีย 10เม.ย15เม.ย.5 20-21 เม.ย.อบรม วิทยาลัยเทคโนโล ไห้ครูเวรที่มาปฏิบิ วันเสาร์ที่ 23 พ.ศ. ขอความกรุณาลาล วันที่ 25 มิ.ย.52 ขอความกรุณาให้ศ 25 มิ.ย.52 กิจกระ 30-31 ก.ศ.52 กีพ	มทึกรายการ ภูนครตรีธรรมราช รั มูคร/ลาจารย์อบรมระ 2 เป็นวันหยุด าารพัฒนาองกรณ์โดย ยัภาคใต้เปิดสอนหลัก ดีหน้าที่ในเวลากลาง นี้ ประชุมผู้ปกครองรั เรย์/เจ้าหน้าที่ๆกท่าง 2 เข้าค่ายปฐมนิเทศนี วิจกรรมไหว้ครูประจำ เรู้ส่งเอกสารการต่อไม เหว้นไหว้ครู เหว้นไหว้ครู เหว้นไหว้ครู	แก้ไขรายการ บสมัคร ป.วิชาชีพค บบสารสนเทศ ณ ที ยตร.ไกรเดช ไกรส เมสูตรประกาศนียบัต วันลงเวลาและบันที นักเรียน เช่วยเข้าไปปรับปรุ ภ.ศึกษาใหม่ เป็การศึกษา 2552 เประกอบวิชาชีพครู	2) สบรายก มือความประ รับสมัคร 1 - ทิตย์ เวลา ( ถแก้ไขปรับ วลา 09.30 -

# เมนูที่ 5.3 เครื่องมือ/ การบันทึกข่าวประกาศภายในสถานศึกษา

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกข่าวที่ต้องการประกาศ จะเป็นตัวหนังสือวิ่งที่หน้าจอลงเวลาเข้า-ออก ของบุคลากร เพื่อการ สื่อสารภายในสำหรับบุคลากรคณะครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เมื่อมารูคบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือลงเวลา โคย กำหนดวันเวลาที่ต้องการประกาศ และข่าวเนื้อหาที่ต้องการประกาศให้บุคลากรได้รับทราบ ดังรูปภาพด้านบน

เมนูที่ 5.3 เครื่องมือ/ การประมวลผ	งลสินภาคการศึกษา								
💞 ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [ คุณชวนณภก เดชะทวีกุล ] SV. [ Jupeter ]									
[ออก] <u>1</u> .แฟ็มข้อมูลหลัก <u>2</u> .เกี่ยว	งกับอาจารย์ <u>3</u> .บันทึกประจำ	วัน <u>4</u> .รายงาน	<u>5</u> .เครื่องมือ	<u>0</u> .SA					
	<u>1</u> . ประมวลผลสิ้นภาคการ	เศึกษา	<u>1</u> . ประมวลเ	งล	•				
เริ่มเรียบเส	Haushisa	isna (i	<u>2</u> . ดึงภาพพื้	แหล้งและโลโก					
io bio dai i	ibilio di lio di		<u>3</u> . บันทึกข่า	อประกาศ					
Jam	es 's Busine	ss Adm	<u>4</u> . ตั้งค่าระบ	บงานบุคลากร					
		22	<u>5</u> . เกี่ยวกับใ	ปรแกรม Mis-School					

# <u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการประมวลผลสิ้นภาคการศึกษา เพื่อนำรายชื่อบุคลากร และครู ที่ลาออก หรือออกไประหว่างภาคเรียน ให้ออกจากระบบการทำงาน แต่ยังคงเก็บประวัติเอาไว้เพื่อการตรวจสอบในภายภาคหน้า

