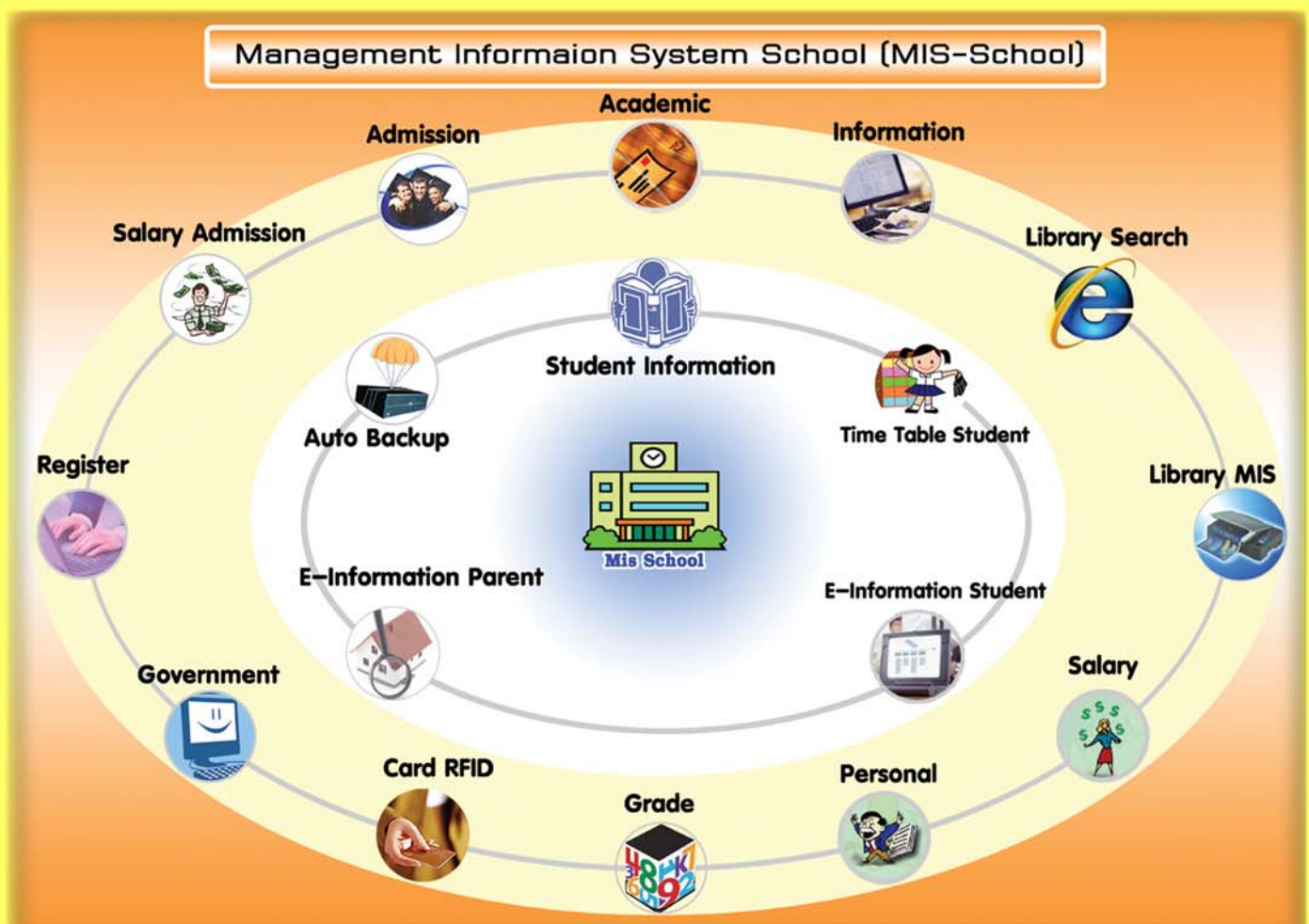


PERSONAL MANUAL

คู่มือระบบงานบุคลากร



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

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการทำงานผิดขั้นตอนอาจทำให้ได้ข้อมูลผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นก่อน-หลัง ของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชันแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ pnc@mis-school.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

16 พ.ค. 2551

(Manual Update 22-Sep-09)

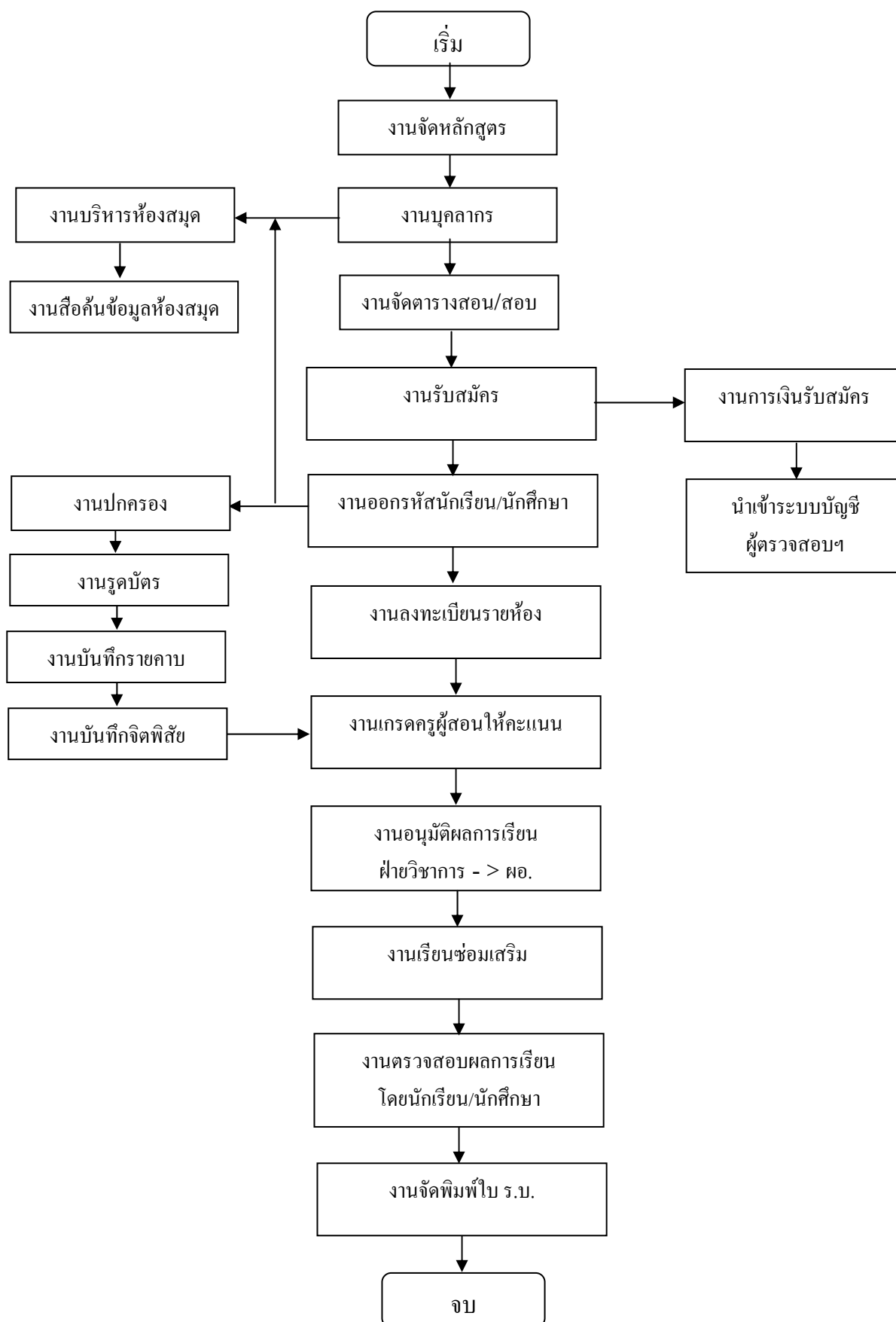
Management Information System School (Personal User Manual)

สารบัญ

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

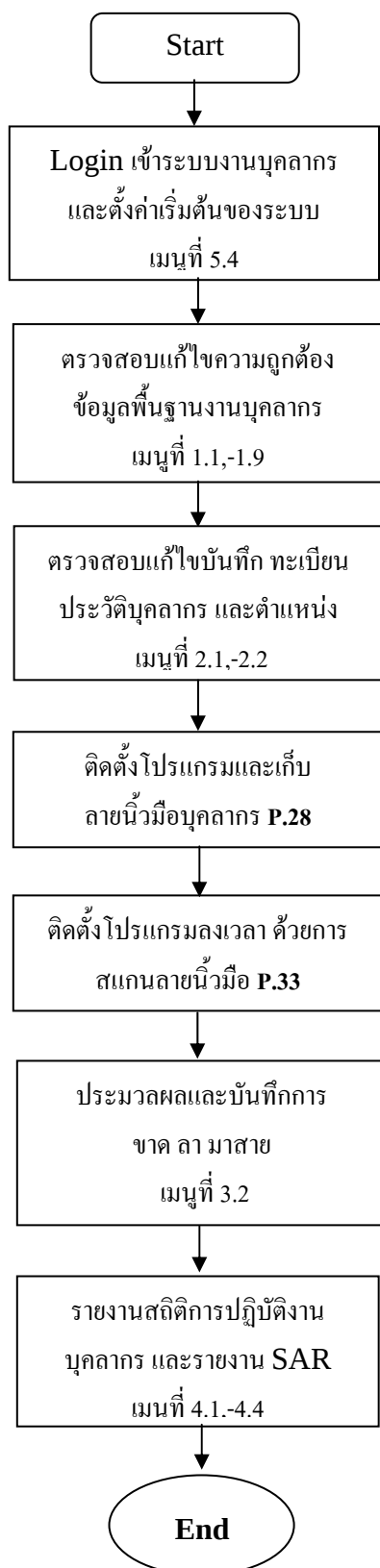
Management Information System School (Personal User Manual)

ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow



Management Information System School (Personal User Manual)

ผังโปรแกรมระบบงานบุคลากร (Personal System Flow)



Management Information System School (Personal User Manual)

หน้าจอแรกในการเรียกเข้าโปรแกรม จะต้องใส่ UserName & Password ก่อนใช้งาน



คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นกระบวนการแรกในการเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยอยู่ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งานโดยไม่ถูกต้อง หากท่านผู้ใช้งานไม่ทราบ ให้สอบถามจาก Admin ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบในการจ่าย Account ของผู้ใช้งานภายในองค์กรของท่าน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 5.4 การตั้งค่าระบบงานบุคลากร เป็นขั้นตอนแรกในการเริ่มระบบ ก่อนการทำงานใดๆ

The screenshot displays the MIS-SCHOOL software interface. At the top, a blue header bar contains the text "ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณกต เทชะทวีกุล] SV. [Jupeter]". Below this is a menu bar with options: "ออก", "1. เพิ่มข้อมูลหลัก", "2. เกี่ยวกับอาจารย์", "3. บันทึกประจำวัน", "4. รายงาน", "5. เครื่องมือ", and "0.SA". A dropdown menu is open under "5. เครื่องมือ", showing options: "1. ประมวลผล", "2. ดึงภาพพื้นหลังและโลโก", "3. บันทึกข่าวประกาศ", "4. ตั้งค่าระบบงานบุคลากร" (highlighted), and "5. เกี่ยวกับโปรแกรม Mis-School". The main background features a large red banner with the text "โรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา" and "WWW.JPV.AC.TH". Below the banner is a blue box with the text "ระบบงานบุคลากร" and "MIS-SCHOOL". In the foreground, a configuration window titled "ตั้งค่าระบบงานบุคลากร" is open. It contains the following fields and options:

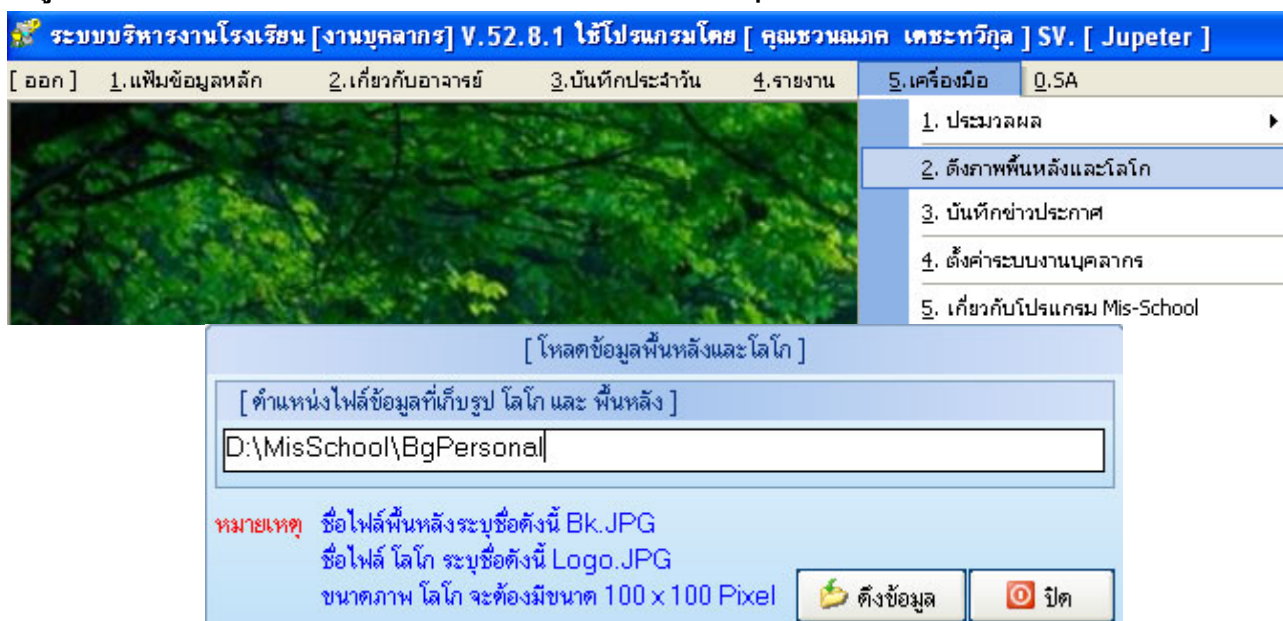
- ปีการศึกษา: 1 (dropdown), 2552 (dropdown), กำหนด 1 ปีการศึกษามี: 2 (dropdown), เทอม: (dropdown)
- วันที่เริ่มทำงาน: 01 พฤษภาคม 2552 (calendar icon)
- วันที่สิ้นสุดการทำงาน: 31 ตุลาคม 2552 (calendar icon)
- ตำแหน่งที่เก็บรูปภาพ: \\SqlDataServer\MisPhoto\PicTeacher
- ระยะห่างลงเวลา: 30 นาที
- กำหนดให้อาจารย์ แกะไขประวัติส่วนตัวได้: ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
- Buttons: บันทึกข้อมูล, ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นกระบวนการแรกเริ่มการใช้งานบุคลากร ควรกระทำการตั้งค่าเทอมละ 1 ครั้ง ตั้งค่าให้โปรแกรมได้รับทราบว่า ปีการศึกษาที่เท่าไร? วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุดการทำงานประจำปีภาคเรียน? ตำแหน่งที่เก็บรูปภาพบุคลากร ระยะห่างลงเวลา หมายถึงการสแกนหรือรูดเข้าภายใน 30 นาทีจากการสแกนครั้งแรกที่บันทึกไปแล้ว จะไม่นับไม่บันทึกซ้ำ เพื่อป้องกันการสแกนหรือรูดบัตรซ้ำซ้อน ส่วนการอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ครูแก้ไขประวัติส่วนตัวได้ในงานครูผู้สอนโปรแกรมเกรด (Grade) เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานบุคลากรป้อนรายละเอียด (เฉพาะประวัติส่วนตัว)

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 5.2 การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และโลโก้ในการออกรายงานต่างๆ



หลังจากจัดทำพื้นหลัง และ โลโก้ตามที่กำหนดด้านบน และระบุที่อยู่แล้ว จะได้ผลดังรูปด้านล่าง



รูปภาพด้านบน คือผลที่ได้หลังการตั้งค่าภาพพื้นหลังและโลโก้ (ในการจัดทำภาพพื้นหลังที่ 800x600)

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.1 การตรวจสอบ กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน เพื่อความถูกต้องสอดคล้องการปฏิบัติตำแหน่งจริง



บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน

รหัสฝ่าย

ชื่อฝ่าย

☐ เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	เปิดใช้งาน	ข้อมูลระบบ
1	ฝ่ายวิชาการ	☒	☐
2	ฝ่ายปกครอง	☒	☐
3	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	☒	☐
4	ฝ่ายวางแผนพัฒนา	☒	☐
99	อื่น ๆ	☒	☒

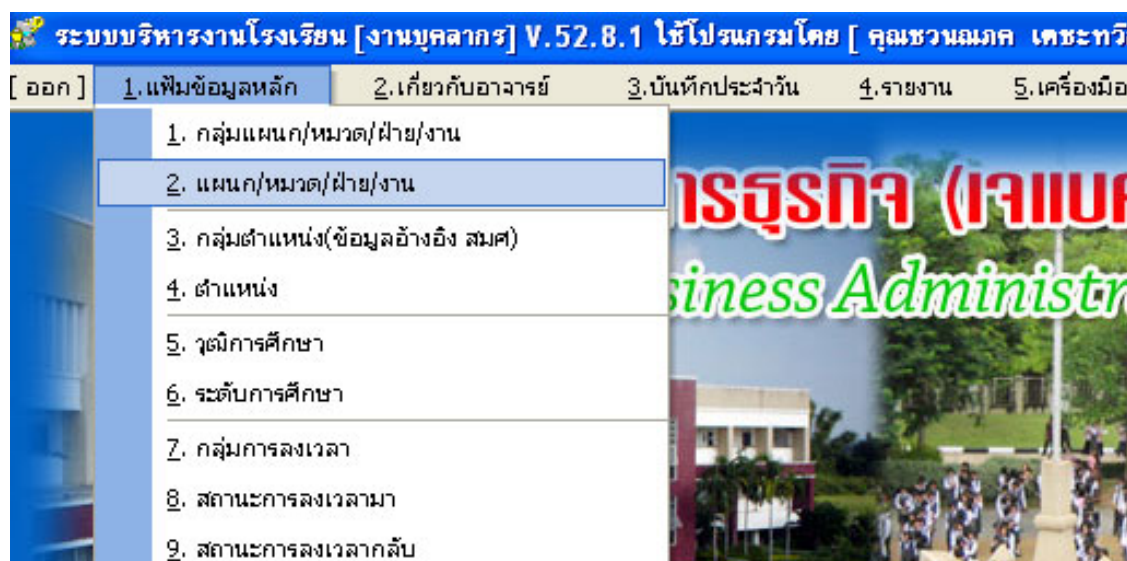
บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.2 การตรวจสอบรายละเอียดแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน ตำแหน่งในโรงเรียน



บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน

รหัสแผนก

แผนก/ฝ่าย กลุ่มแผนก/ฝ่าย

ข้อมูลการเรียง ☐ เปิดใช้งาน

รหัส	แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน	ลำดับการเรียง	เปิดใช้งาน
1	ฝ่ายบริหาร		0	☒
2	สาขาวิชาการบัญชี	ฝ่ายวิชาการ	3	☒
3	สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ			☐
4	สาขาวิชาการขาย-การตลาด	ฝ่ายวิชาการ	4	☒
5	สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ			☐
6	สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน			☐
7	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ฝ่ายวิชาการ	5	☒
8	ศูนย์คอมพิวเตอร์			☐
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	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	10	☒

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.3 การตรวจสอบรายละเอียด กลุ่มตำแหน่ง จากสมศ. เพื่อดูออกรายงานประกันคุณภาพ

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

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

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

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มตำแหน่ง

รหัสกลุ่มตำแหน่ง 09

กลุ่มตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุน

☒ เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่มตำแหน่ง	ชื่อกลุ่มตำแหน่ง	เปิดใช้งาน
01	ผู้รับใบอนุญาต	☒
02	ผู้จัดการ	☒
03	ผู้อำนวยการ(ครูใหญ่)	☒
04	ครูประจำการ	☒
05	ครูอัตราจ้าง	☒
06	เจ้าหน้าที่ธุรการ	☒
07	เจ้าหน้าที่การเงิน	☒
08	นักการ/ภารโรง	☒
10	คนขับรถ	☒
99	อื่น ๆ	☒

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นตำแหน่งอ้างอิงจากที่ สมศ. กำหนด เพื่อกำหนดตำแหน่งในโรงเรียนตรงกับตำแหน่งใดของ สมศ. เพื่อให้สามารถออกรายงานตามตัวบ่งชี้ ตารางรายงานที่ สมศ.ต้องการ ที่โรงเรียนต้องจัดทำตามกฎหมายส่งให้ต้นสังกัดจัดทำไว้ให้สามารถเพิ่ม-ลบได้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.4 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโคโย [คุณชวนณกต เทศะทวี]

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

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

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง
ตำแหน่ง
กลุ่มตำแหน่ง(อ้างอิง สมศ) ☐ เปิดใช้งาน

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

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.5 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ วุฒิการศึกษา

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

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

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

บันทึกวุฒิกการศึกษา

รหัสวุฒิ ชื่อวุฒิ
ชื่อวุฒิ(ย่อ) ☐ เปิดใช้งาน

รหัสวุฒิ	ชื่อวุฒิ	ชื่อวุฒิ(ย่อ)	เปิดใช้งาน
6	ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต	คอม.	☒
5	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ศศ.บ.	☒
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ป.กศ.	☒
3	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บธ.บ.	☒
2	บัญชีบัณฑิต	บช.บ.	☒
1	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	☒

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดตำแหน่งวุฒิกการศึกษาเพื่อระบุในประวัติบุคลากร สามารถเพิ่ม-ลบได้ ปกติตอนเริ่มระบบ จะมีข้อมูลพื้นฐานให้มาแล้ว แต่หากต้องการจะเพิ่ม ให้กรอกข้อมูลรหัสวุฒิ ต่อจากรหัสที่มีอยู่ ป้อนชื่อวุฒิ และอักษรย่อ ดับเบิลคลิก เปิดใช้งาน คลิกรูป "เพิ่มข้อมูล" เป็นอันเสร็จสิ้น

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.6 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ ระดับการศึกษา ของบุคลากร

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

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

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

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษา

รหัสระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา

กลุ่มระดับการศึกษา ☐ เปิดใช้งาน

รหัส	ระดับการศึกษา	กลุ่มการศึกษา	เปิดใช้งาน
1001	ป.เอก(ครู)	ป.เอก	☒
1002	ป.เอก	ป.เอก	☒
2001	ป.โท(ครู)	ป.โท	☒
2002	ป.โท	ป.โท	☒
3001	ป.บัณฑิต(ครู)	ป.ตรี	☒
3002	ป.บัณฑิต	ป.ตรี	☒
4001	ป.ตรี(ครู)	ป.ตรี	☒
4002	ป.ตรี	ป.ตรี	☒
5001	ป.ม., พ.ม.	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒
5011	ป.กศ.สูง	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒
5022	ปวส.	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒
5032	ปวท.	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒
5042	อนุปริญญาอื่นๆ	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒
6001	ป.ป., ป.พ.	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒
6011	ป.อส. น.อส.	ต่ำกว่า ป.ตรี	☒

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.7 การตรวจสอบเพิ่ม-ลบ กลุ่มการลงเวลา ของบุคลากร

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณภค เศษะทวิภ

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

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

บันทึกกลุ่มการลงเวลา

รหัสกลุ่ม กลุ่ม

เวลาเข้า เวลาออก ☒ เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่ม	กลุ่มการลงเวลา	เวลาเข้า	เวลาออก	เปิดใช้งาน
1	อาจารย์-ครูผู้สอน	07:40	16:30	☒
2	เจ้าหน้าที่	07:00	17:00	☒
3	ฝ่ายสนับสนุน	07:40	16:30	☒

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.8 การกำหนดสถานะการลงเวลา

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

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

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

บันทึกสถานะการลงเวลา

รหัสสถานะ: สถานะ: สถานะ(ย่อ)

เวลาการทำงาน

ชื่อกลุ่มที่ใช้ออกรายงาน

☐ นับการมาทำงาน ☐ แสดงข้อมูลในใบลา

รหัส	สถานะการลงเวลา	ตัวย่อ	เวลาการทำงาน	นับวันมาทำงาน	กลุ่มรายงาน	แสดงในใบลา
0	มาปฏิบัติงาน	ม	เต็มวัน	☒	มา	☐
1	มาสาย	ส	เต็มวัน	☒	สาย	☐
2	ลาป่วย	ป	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	☐	ลาป่วย	☒
3	ลากิจ	ล	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	☐	ลากิจ	☒
4	ลาคลอดบุตร	ลค	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	☐	ลากิจ	☒
5	อบรม/ประชุม	อป	เต็มวัน	☒	มา	☐
6	ขาดโดยไม่แจ้ง/ไม่ทราบสาเหตุ	ข	ไม่ได้ปฏิบัติงาน	☐	ขาด	☒
7	ไปนิเทศ นร.	นศ	เต็มวัน	☒	มา	☒
8	ลิมบัต	ลบ	เต็มวัน	☒		☐
9	บัตรหาย	บห	เต็มวัน	☒		☐
10	ไปงานแข่งขันทักษะ	ขท	เต็มวัน	☒		☐
11	ลากิจครึ่งวันเช้า	ลค	ครึ่งวัน	☒		☐
12	บัตรรูดไม่ได้	บต	เต็มวัน	☒		☐

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 1.9 การกำหนดสถานะการลงเวลากลับ

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

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

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

บันทึกสถานะการลงเวลากลับ

รหัสสถานะ: สถานะ:

☐ เปิดใช้งาน

รหัส	สถานะการลงเวลากลับ	เปิดใช้งาน
-1	ยังไม่ได้ประมวลผล	☒
0	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	☒
1	เลิกงานปกติ	☒
2	กลับก่อน	☒
3	ไม่ลงเวลากลับ	☒
99	ข้อมูลผิดพลาด	☒

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร

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

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

1. ทะเบียนประวัติ
2. บรรจุแต่งตั้งตำแหน่ง
3. บันทึกใบลาออก

โรงเรียน (จาบเบ)

รายชื่ออาจารย์ (ทะเบียนประวัติ)

ป้อนรหัสอาจารย์ ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ต้องการค้นหา

52 ค้นหา ☒ แสดงรูปบุคลากร

ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่สช 11	วันที่เข้าทำงาน	วันที่ลาออก
19	T36021	นางบุญยืน จิตพล	3-8101-00671-58-3	22 36 0164	1 มิ.ย. 2536	
20	T37022	นายอุดมศักดิ์ ทองขาว	3-8411-00073-10-5	22 38 0022	1 ก.ย. 2537	
21	T37025	นายสมจิตร นิจนตร	3-8099-00676-57-0	22 37 0251	1 พ.ค. 2537	
22	T37026	นายทำนอง สว่างวงศ์	3-8099-00025-17-0	22 40 0030	20 พ.ย. 2537	
23	T39029	นางนพรัตน์ ทองแก้ว	3-8002-00143-67-8	22 40 0159	26 ต.ค. 2539	
24	T40030	นางนุชนาถ ขุนทอง	3-8003-00183-10-8	22 40 0149	1 ธ.ค. 2539	
25	T40031	นางศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์	3-8099-00335-34-3	22 40 0148	20 พ.ค. 2540	
26	T42035	นายอารักษ์ บุญสวัสดิ์	3-8013-00852-38-8	22 43 0079	1 พ.ค. 2542	
27	T43036	นายธันวา ชัยขจรศรี	3-8001-00806-04-7		20 เม.ย. 2543	
28	T44037	นายสมพงษ์ ราชบัวเผื่องผล	3-8013-00111-84-1	22 44 0057	1 พ.ย. 2543	
29	T46045	น.ส.วารณี กิพรัตน์	3-8007-00345-33-4	22 47 0133	1 ก.ย. 2546	
30	T47047	น.ส.ปาริชา สติชัยภูมิ	3-8001-00655-37-5	22 48 0057	17 พ.ค. 2547	
31	T47053	น.ส.พัชรี ชื่นชมชาติ	3-1014-02990-41-7	22 48 0058	9 พ.ย. 2547	
32	T47055	นางพิกิต ไชยยุทธ	3-8099-00292-24-1	22 48 0015	10 มิ.ย. 2548	3 ส.ค. 2552
33	T47056	น.ส.จันทิมา สุขบรรจง	3-8001-01389-05-9	22 48 0016	14 มิ.ย. 2548	
34	T47057	นายสมชาย กิพย์มนตรี	5-8015-90000-25-4	22 48 0059	22 ต.ค. 2548	1 เม.ย. 2552

ลบข้อมูล เพิ่ม พิมพ์ แก้ไข ส่งออก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติส่วนตัว)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เคษะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ประวัติส่วนตัว...

ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	บิดามารดา/ครอบครัว	การฝึกอบรม/บันทึก
ข้อมูลทั่วไป รหัสอาจารย์ T39029 เลขที่ สข11 เลขที่มีบัตรประชาชน คำนามหน้าชื่อ นาง ชื่อ สกุล ชื่อเล่น นพ เพศ หญิง สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ หมู่เลือด B วันเดือนปีเกิด F4 น้ำหนัก 45 กก. ส่วนสูง 168 ซม.				รูปถ่าย  T39029.JPG
ประวัติการศึกษา ระดับการศึกษาสูงสุด ป.ตรี วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด ครุศาสตรบัณฑิต จบการศึกษาจาก สถาบันราชภัฏนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา สาขา/วิชาเอก ภาษาไทย วิชาโท ประวัติศาสตร์ เกณฑ์เฉลี่ยที่จบ สถานะการลงเวลา ☒ กำหนดให้ลงเวลาทำงาน				
บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว				

ตกลง ยกเลิก บันทึก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร เพื่อบันทึกประวัติไว้ในองค์กร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 ต่างๆ จุดที่สำคัญที่สุด หากต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือรูดบัตรลงเวลา จำเป็นต้อง กำหนดเลือกติ๊ก “**กำหนดให้ลงเวลา
 ทำงาน**” ดังรูปภาพด้านบน แต่ถ้าหากเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือเจ้าของไม่ต้องกำหนดลงเวลาทำงาน ก็ไม่จำเป็นต้อง
 เลือกสถานะตัวนี้

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติที่อยู่บุคลากร)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เคชะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ประวัติส่วน...]   

ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	นิยามารดา/ครอบครัว	การฝึกอบรม/บันทึก
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 58 หมู่ที่ 3 ต.รอก/ชอย - ถนน จังหวัด นครศรีธรรมราช อำเภอ พรหมคีรี ตำบล เบอร์โทรศัพท์ เบอร์มือถือ				
ภูมิลำเนา จังหวัด นครศรีธรรมราช อำเภอ พรหมคีรี ตำบล				

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว

 ตกลง
  ยกเลิก
  บันทึก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของบุคลากรไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ เป็นสิ่งจำเป็น เช่นกรณี
ฉุกเฉิน อุบัติเหตุต่างๆ สามารถที่จะดำเนินการต่างๆ ได้ทันที

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติการทำงาน)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณรงค์ เคษะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ประวัติส่วนตัว...]

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

การทำงาน

ความเชี่ยวชาญ: งานเงินและการบัญชี มีใบอนุญาต/ใบประกอบวิชาชีพครู มีใบอนุญาต/ใบประกอบวิชาชีพครู

วันที่ได้รับการบรรจุ: ■■■■■■■■■■ F4 วันที่เข้าสอน/เข้าทำงาน: ■■■■■■■■■■ F4 วันที่นำส่งเงินสมทบ 3% งวดแรก: ■■■■■■■■■■ F4

เลขที่ (สช.19): ■■■■■■■■■■ ลงวันที่ใน (สช.19): ■■■■■■■■■■ F4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ■■■■■■■■■■

[วุฒิครู] ☒ มีวุฒิครู ☐ ไม่มีวุฒิครู

[สอนตรงตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา] ☒ ใช่ สอนตรงตามสาขา ☐ ไม่ได้สอนตรงตามสาขา

แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน: สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ

กลุ่มการลงเวลา: อาจารย์-ครูผู้สอน

สาขาวิชาสามัญแกนธุรกิจ
สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน
ศูนย์คอมพิวเตอร์
ฝ่ายบริหาร
สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
สาขาวิชาก่อสร้าง
สาขาวิชาการบัญชี
สาขาวิชาการขาย-การตลาด

อาจารย์-ครูผู้สอน
เจ้าหน้าที่
ฝ่ายสนับสนุน

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว

ตกลง ยกเลิก บันทึก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติการทำงาน ตำแหน่ง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการกำหนด “สอนตรงตามสาขา” ที่ได้เรียนมา จะมีผลต่อรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษาฯ

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติครอบครัว)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เคษะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ประวัติส่วน...] [] [] []

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

ข้อมูลบิดา

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปี เกิด / / F4

สัญชาติ เชื้อชาติ อาชีพ สถานภาพ

ข้อมูลมารดา

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปี เกิด / / F4

สัญชาติ เชื้อชาติ อาชีพ สถานภาพ

ข้อมูลคู่สมรส

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปี เกิด / / F4

สถานภาพสมรส อาชีพ

ข้อมูลบุตร

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปี เกิด / / F4

ลบ	ชื่อ-สกุลบุตร	เลขประจำตัวประชาชน	วันเดือนปีเกิด

จำนวนบุตร คน

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T39029] นางนพรัตน์ ทองแก้ว

ตกลง ยกเลิก บันทึก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประวัติครอบครัว ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ติดต่อฉุกเฉิน ฯลฯ

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ ประวัติการฝึกอบรมบุคลากร)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เคษะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [ประวัติส่วน...]  

ประวัติส่วนตัว	ที่อยู่	การทำงาน	บิดามารดา/ครอบครัว	การฝึกอบรม/บันทึก
ข้อมูลการฝึกอบรม ปีการศึกษาที่เข้าอบรม: 1 2552 หลักสูตรที่ได้รับการอบรม: สถานที่ฝึกอบรม: ช่วงวันที่เข้ารับการอบรม: รวมจำนวน ชม. ที่เข้ารับการอบรม: 0.00  				
ลบ	ปีการศึกษา	หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาอบรม
☐	/////	ครูแกนนำ	รร.จรัสพิทยากรอ่าวชีวิศึกษา	
☐	//2545	หลักสูตรคอมพิวเตอร์และ Internet เบื้องต้น		9-11 เม.ย.2545
☐	//2547	ตอบปัญหาธรรมะทางก้าวหน้า ครั้งที่ 22		5 มีนาคม 2547
บันทึก กรุณากรอก ชั่วโมงการอบรมแต่ละรายการให้ชัดเจน เรื่องอะไร? ที่ไหน? และดูให้ตรงกับมาตรฐาน สมศ.ด้วยว่า 20ชม./1ปีการศึกษา ต้องเป็นด้านวิชาชีพด้วยครับ				

บันทึกทะเบียนประวัติอาจารย์ ของ [T24009] นางอัมภา จันทรมาศ





คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ การสั่งพิมพ์ทะเบียนประวัติบุคลากร)

ประวัติบุคลากรของ นางวรัญญา เอียดแก้ว

1/2

โรงเรียน จรัสพิชากรอาชีวศึกษา

ข้อมูลบุคลากร

รหัสบุคลากร: T27010 เลขที่บัตรประชาชน: [REDACTED]

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [REDACTED] ว/ด/ป เกิด: [REDACTED]

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

เชื้อชาติ: ไทย สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ

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

ที่อยู่ปัจจุบัน: [REDACTED]

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

ตำบล: ปากพูน อำเภอ: [REDACTED] จังหวัด: นครศรีธรรมราช

รหัสไปรษณีย์: [REDACTED] โทร: [REDACTED] โทรศัพท์มือถือ: [REDACTED]

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการสั่งพิมพ์รายงานประวัติบุคลากรออกมาเป็นกระดาษ หากต้องการเก็บรายงานเป็นหลักฐาน หรือเพื่อการอื่นๆ

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร (ต่อ การส่งออกข้อมูล รายชื่อบุคลากรทั้งหมด)

รายชื่ออาจารย์(ทะเบียนประวัติ)

โอนรหัสอาจารย์ ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ต้องการค้นหา

ค้นหา ☒ แสดงรูปบุคลากร

ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่สงข11	วันที่เข้าทำงาน	วันที่ลาออก
1	T22001	นายจรัส เลือทอง	3-8099-00086-68-3		26 ต.ค. 2512	
2	T22002	นางจรรยา ดันติชูเกียรติ	3-8099-00047-16-5		26 ต.ค. 2512	
3	T22003	นางจิตสลา เตชะทวีกุล	3-8099-00047-11-4	22 34 0145	1 พ.ค. 2535	
4	T22004	นายชวนฉัตร เตชะทวีกุล	3-1008-00677-51-3	22 47 0045	1 พ.ค. 2547	
5	T22005					
6	T22006					
7	T22007					
8	T23001					
9	T24001					
10	T24002					
11	T27001					
12	T28011	นายเอก นิลสม	3-8099-00108-46-6	22 29 0501	23 ธ.ค. 2528	
13	T30012	นายอนันต์ ลักขณะปิยะ	3-8008-00354-02-5	22 30 0540	1 เม.ย. 2530	
14	T32013	นางนันทิยา รัตนาวลี	3-8012-00379-44-1	22 33 0204	1 พ.ย. 2532	
15	T35015	นางกาญจนา พรหมอินทร์	3-8099-00116-63-9	22 35 0269	1 ส.ค. 2535	
16	T35017	นายสุรชัย ชัยขรรค์	3-8001-00805-98-9		3 ธ.ค. 2535	

ส่งออกข้อมูล

รูปแบบการส่งออก: Excel (xls) | TextFile (txt) | Comma Separated Values (csv) | HTML (html) | Excel (xls)

ชื่อไฟล์ข้อมูล: กร_043100.xls

ตกลง ยกเลิก

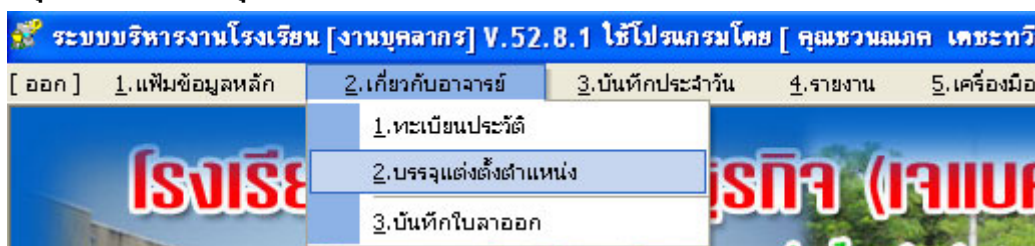
ลบข้อมูล | เพิ่ม | พิมพ์ | แก้ไข | ส่งออก | ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการส่งออกข้อมูลรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ในรูปแบบต่างๆ เช่น Excel, HTML, ฯลฯ

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.2 บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา



บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง และ แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน

ชื่ออาจารย์ T23007 F4 จงใจ ศรีใหม่

แผนก/หมวด/ฝ่าย/งาน สาขาวิชาการขาย-การตลาด

ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง นศ.หญิง

บรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง

เพิ่มตำแหน่ง ถอนตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
ก่อสร้าง-งานอาคารสถานที่
ผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ครูผู้สอน/หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
งานปกครองน.ร/น.ศชาย
ครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าสาขาวิชาการก่อสร้าง
หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มตำแหน่ง
1. ครูประจำการ

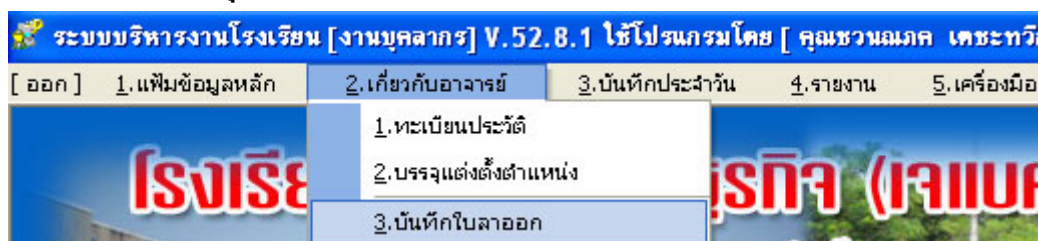
รายการ ใหม่ ยกเลิก บันทึก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคลากรภายในสถานศึกษา ว่ามีตำแหน่งใด ซึ่งจะมีผลต่อรายงานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ที่ต้องส่งต่อต้นสังกัด สมศ.

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.3 บันทึกใบลาออก ของบุคลากร



ข้อมูล [ใบลาออก] ของบุคลากร

ป้อนเลขที่ใบลาออก รหัสบุคลากร หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

1 2552 ค้นหา

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

เวลาที่ทำการค้นหา 0.13 วินาที

รายการใหม่ ยกเลิกใบลาออก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 2.3 บันทึกใบลาออก ของบุคลากร (ต่อ)

บันทึกใบลาออกของบุคลากร

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

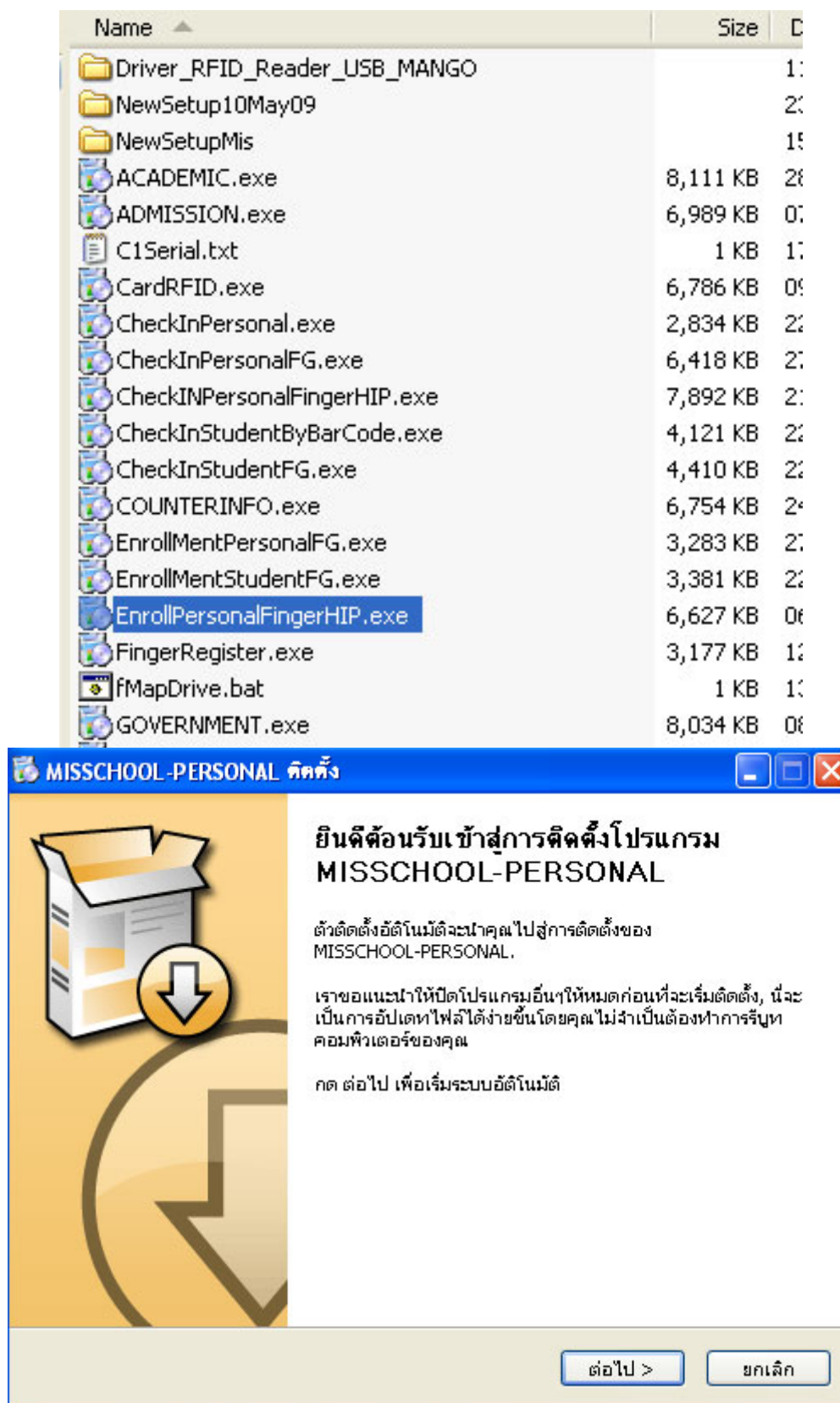
 บันทึก
 ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกรายละเอียดการลาออกของบุคลากร ว่ามีผลการลาออกในวันที่เท่าไร? สาเหตุใด? เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และง่ายต่อการตรวจสอบสืบค้นข้อมูลต่อไปในภายหลังหน้า ซึ่งจะง่ายกว่าการไปค้นหาเอกสารการลาออก

Management Information System School (Personal User Manual)

การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน



เรียกติดตั้งโมดูล EnrollPersonalFingerHIP.exe เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเก็บลายนิ้วมือ ดังรูปภาพด้านบน

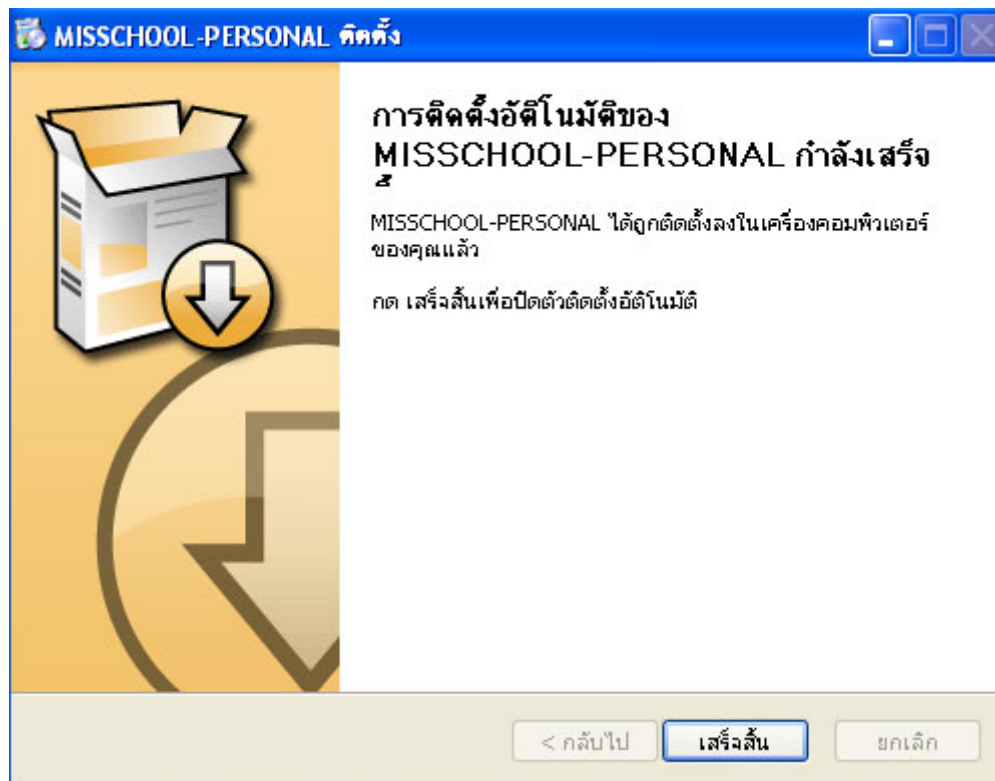
256/16 Pratooolod Rd. T.Naimuang A.Muang NakornSithammarat 80000 Tel: 08-1911-6206,
08-5900-2303 Fax: 0-7532-0338 Website: <http://www.mis-school.com> E-mail: mis@mis-school.com

Management Information System School (Personal User Manual)

การติดตั้งโปรแกรม เก็บถาวรนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



ระหว่างติดตั้งโปรแกรมจะถามถึงชื่อ Server หรือ IP ของ Server ที่ต้องติดต่อฐานข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง



เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะเห็นหน้าต่างสุดท้ายของการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”

Management Information System School (Personal User Manual)

การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



เมื่อติดตั้งเสร็จ คุณจะได้ไอคอนเรียกโปรแกรมอยู่ที่หน้าจอ ให้เรียกเพื่อใช้งานเก็บลายนิ้วมือ

เก็บข้อมูลลายนิ้วมือ

เก็บข้อมูลลายนิ้วมือบุคลากร

รายการข้อมูล

รหัสบุคลากร T35018 F4

ชื่อ-สกุล นายสนธยา ราชสังข์

ฝ่าย/สาขา สาขาวิชาสามัญเกษตรกรรม

ข้อมูลลายนิ้วมือ

ลบลายนิ้วมือ
ใส่ข้อมูลใหม่...

โปรแกรมโดยอาจารย์เฉลิม ภูวนโนนาล (17 ตุลาคม 2548)

× นิ้ว

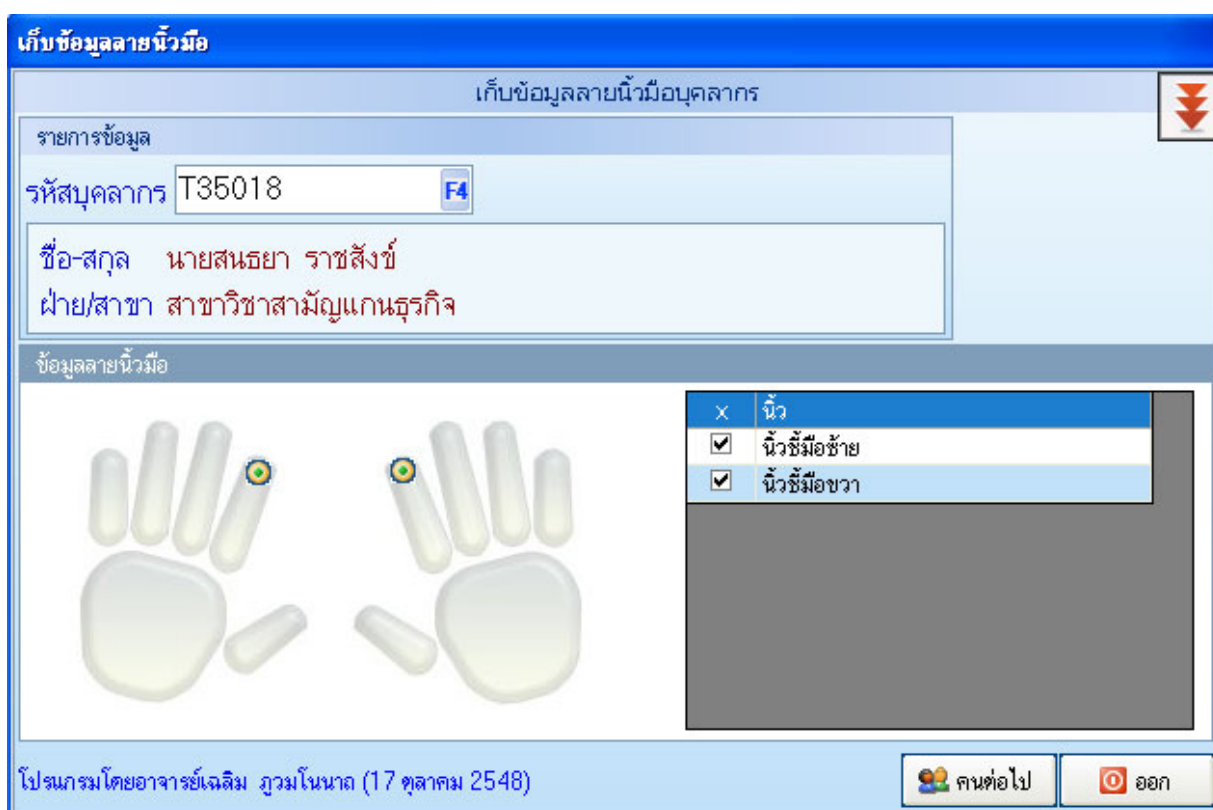
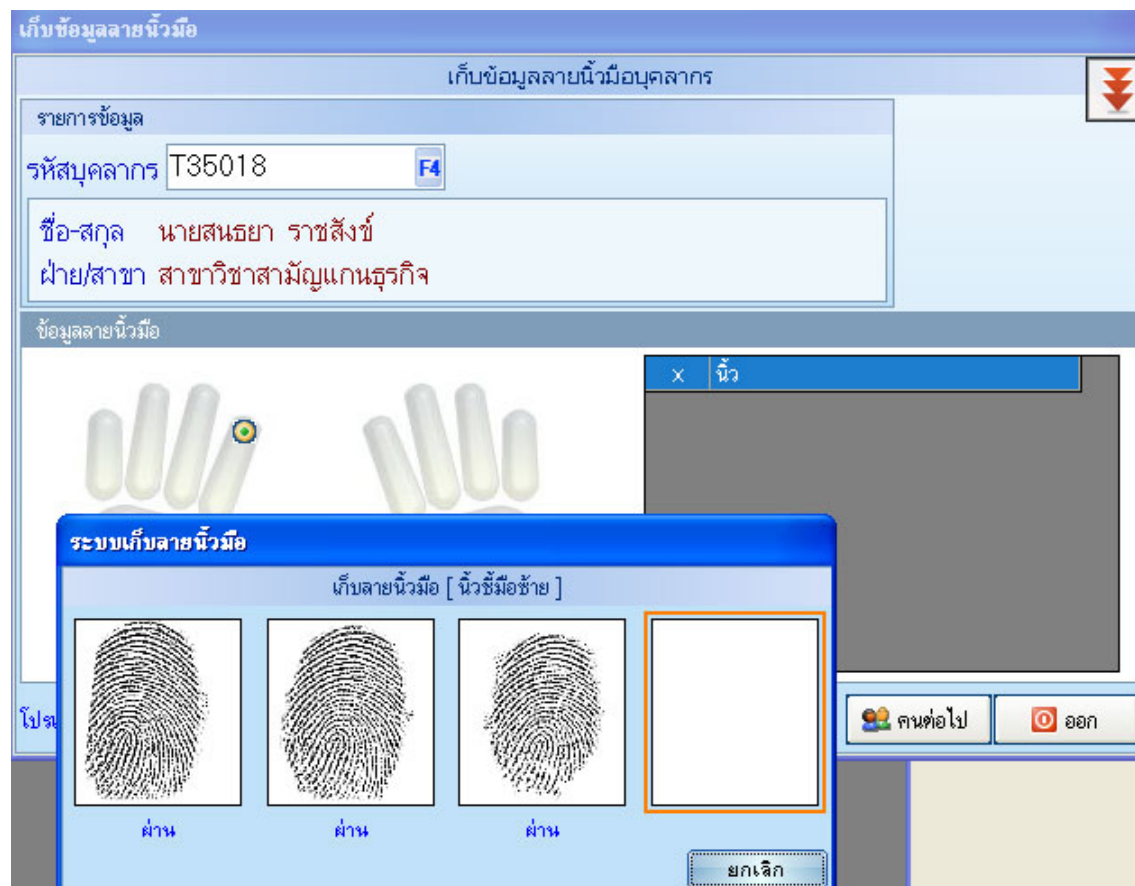
คนต่อไป ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อเรียกโปรแกรมเก็บลายนิ้วมือขึ้นมาแล้วจะมีหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ให้คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการเก็บลายนิ้วมือในช่อง รหัสบุคลากร (F4) แล้วให้คลิกเลือกนิ้วที่ต้องการสแกนเก็บ (ปกติคนทั่วไปจะถนัดนิ้วชี้ขวาและซ้ายซึ่งง่ายกว่านิ้วหัวแม่มือไปต่อการสแกนทุกวัน) ให้คลิกที่นิ้วที่ต้องการและคลิกเลือก “ใส่ข้อมูลใหม่”

Management Information System School (Personal User Manual)

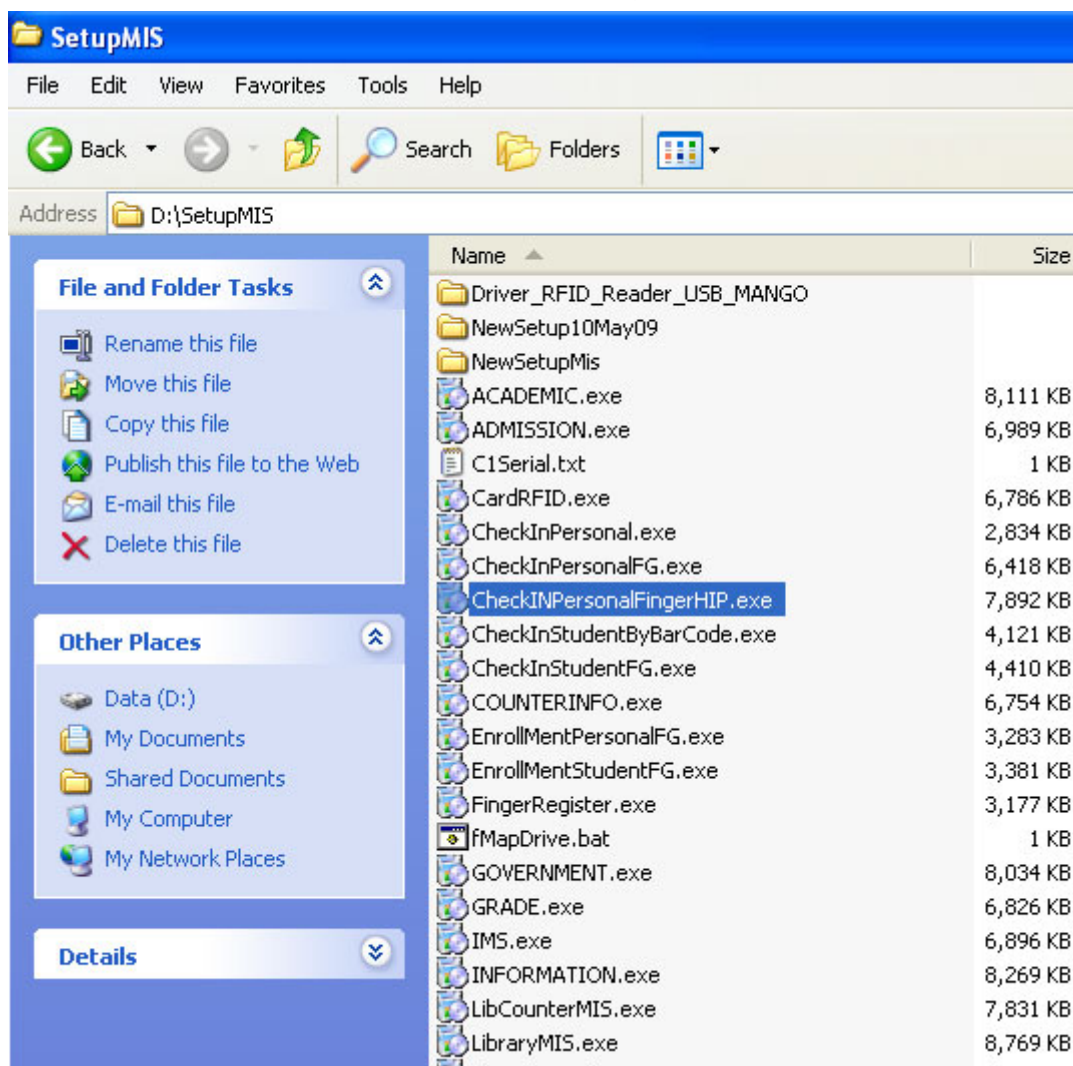
การติดตั้งโปรแกรม เก็บลายนิ้วมือ เพื่อการลงเวลาทำงาน (ต่อ)



ให้ทำการเก็บลายนิ้วมื่อดังรูปภาพด้านบน โดยเก็บนิ้วละ 4 ครั้งตามรูปภาพ เก็บทั้งนิ้วชี้ซ้าย และนิ้วชี้ขวาตามรูปภาพ

Management Information System School (Personal User Manual)

การติดตั้งโปรแกรม ลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ **Checkin Personal Finger**



คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ CheckINPersonalFingerHIP.exe เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้วจะได้ไอคอน มาอยู่ที่หน้าจอ ให้ทำการคลิก เพื่อรันโปรแกรมลงเวลาสแกนลายนิ้วมือเพื่อการลงเวลาทำงานของบุคลากร จะได้หน้าต่างดังรูปภาพในหน้าถัดไป

Management Information System School (Personal User Manual)

การลงเวลาทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากร

08:07:59

อังคาร,
22 กันยายน 2552

ตารางข้อมูลการลงเวลาเข้า เวลาออก [การทำงาน]

ลำดับที่	รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	สถานะเข้า/ออก	เวลาบันทึก
ตั้งค่าโปรแกรม ชื่อโรงเรียน โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา ไม่อนุญาตให้ลงเวลาซ้ำอีกครั้งภายใน 600 วินาที ล้างหน้าจอหลังจากแสดงข้อมูลแล้ว 150 วินาที ดึงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์จากฐานข้อมูลมาใหม่ทุก ๆ 300 วินาที ดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากฐานข้อมูลมาใหม่ทุก ๆ 300 วินาที ตกลง ยกเลิก				

ยังไม่มีข่าวประชาสัมพันธ์ ในขณะนี้

บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [การทำงาน]

บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [นอกบริเวณโรงเรียน]

ตั้งค่า
ออก

โปรแกรมโดย อาจารย์เฉลิม สุวรรณานาด [17 ตุลาคม 2548]

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

การลงเวลาทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากร (ต่อ)

โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา - ระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ



สนธยา
ราชสิงห์

08:08:55

อังคาร,
22 กันยายน 2552

พร้อมใช้งาน

ตารางข้อมูลการลงเวลาเข้า เวลาออก [การทำงาน]

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

ข่าวประชาสัมพันธ์

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

บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [การทำงาน]

บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก [นอกบริเวณโรงเรียน]

 **ตั้งค่า**
 **ออก**

โปรแกรมโดย อาจารย์เฉลิม งามโนนาศ (17 ตุลาคม 2548)

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

หากต้องการใช้งานบันทึกเวลาเข้า-ออก ในเวลาทำงานปกติด้วย หลังจากสแกนเข้างานหมดแล้ว ให้คลิกปุ่มด้านล่าง “บันทึกเวลาเข้า-เวลาออก (นอกบริเวณโรงเรียน)” แนะนำว่าควรมีสมาคมบันทึกเวลาควบคุมให้บันทึกสถานะในการออกว่าเป็นการออกในภาระกิจของสถานศึกษา หรือสถานะส่วนตัว และนำสมุดดังกล่าวมาบันทึกเข้าไปในงานบุคลากรทุกวัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายเดือน หรือภาคเรียน รายปี ได้ว่าสูญเสียเวลาไปเท่าใด เป็นต้น

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 3.1 บันทึกประจำวัน การบันทึกให้เวลาเข้า-ออก ด้วยมือ

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

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

1. บันทึกเวลาเข้า-ออก

2. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลา

3. ประมวลผลข้อมูลการลงเวลา

4. บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน

5. บันทึกใบลา

บันทึกเวลาไป-กลับของบุคลากร

ประเภทการลงเวลา

☒ ลงเวลา มา รายการมา มาปฏิบัติงาน

☐ ลงเวลา กลับ รายการกลับ

ลงวันที่ จันทร์ 7 กันยายน 2552 F4 เวลา 07:40:00

ประเภทการลงเวลา

☒ รายคน รหัสบุคลากร F4

☐ รายการกลุ่ม กลุ่มลงเวลา

เพิ่มรายการ ลบรายการ

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

บันทึก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการให้เวลาการทำงาน หรือเลิกงาน ด้วยมือ เพื่อให้ได้ด้วยมือกรณีสุดวิสัย หรือฉุกเฉิน ที่บุคลากรนั้นมีเหตุผลเพียงพอที่ไม่สามารถมาจุดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือได้ สามารถให้เวลาได้ทั้งเข้า และออก เป็นรายบุคคล หรือเป็นรายการกลุ่ม

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 3.2 บันทึกประจำวัน การประมวลผล ลงเวลา ขาด ลา มาสาย



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณนภค เคชะทวีกุล]

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

โรงเรียนจามสับ
James's

เอกสารเลขที่ 20090803-1 ช่วงเวลา เข้างานครั้งก่อน 07:40 สรุปข้อมูล

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

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

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

ลบข้อมูล พิมพ์ บันทึก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกเวลาประจำวันของการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร การรู้บัตร หรือการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เป็นการลงเวลาการทำงาน แต่การประมวลผล เป็นการบันทึกตัดสินตามกฎที่ได้ตั้งไว้ (เมนูที่ 1.7, 1.8, 1.9)ว่าใครรู้บัตร หรือสแกนลายนิ้วมือเมื่อเวลาเท่าไร เวลานั้น เทียบกับกฎกติกาที่ตั้งไว้แล้วเป็นเวลาที่ยาหรือไม่ ลงเวลาก็คน ไม่ลงก็คนเพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปออกรายงาน เป็นต้น และหากต้องการพิมพ์รายงานออกมา ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างของรูปภาพ

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 3.3 บันทึกประจำวัน การประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เพชรทวีกุล] SV. [Jupiter]

ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ

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

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

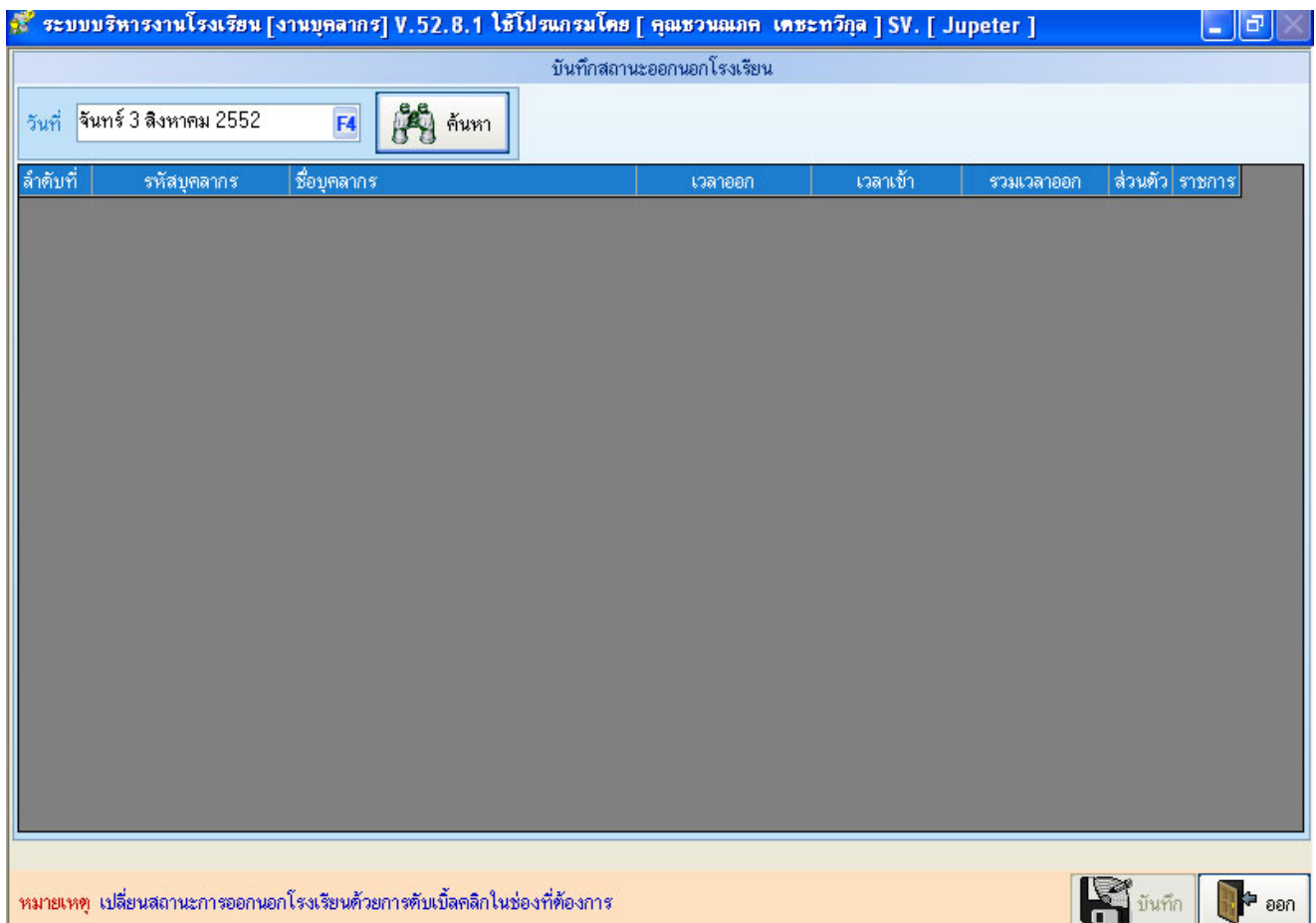
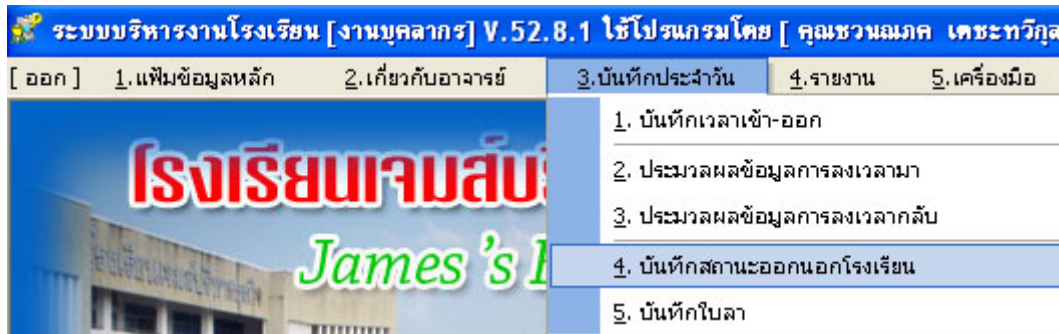
พิมพ์ | บันทึก | ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 3.4 บันทึกประจำวัน การบันทึกสถานะการออกนอกโรงเรียนในเวลางาน



คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกสถานะการออกนอกโรงเรียนในเวลางาน ซึ่งมีไว้เพื่อตรวจสอบบุคลากร กับเวลาที่เสียไปในแต่ละวัน แต่ละเดือน หรือรายภาคเรียน รายปี ถึงเวลาที่สูญเสียไปขององค์กร สามารถบันทึกได้ว่าเป็นเวลาไปราชการ หรือไปงานส่วนตัว เมื่อมีการบันทึกแล้ว โปรแกรมจะคำนวณเฉพาะเวลาส่วนตัวที่บุคลากรใช้ไป สรุปผลออกมาให้ทราบ

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 3.5 บันทึกประจำวัน การบันทึกใบลา ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ



ข้อมูลใบลา บุคลากร

ป้อนเลขที่ใบลา รหัสบุคลากร หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

1 2552 ค้นหา

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

เวลาที่ทำการค้นหา 0.24 วินาที

รายการใหม่ แก้ไข ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกใบลา หลังจากทีบุคลากรได้เขียนขออนุมัติ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ฝ่ายบุคคลจึงนำใบลาดังกล่าวมาบันทึกไว้ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบบุคลากร ซึ่งจะทำได้ทั้งการค้นหาค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำไปประเมินผลบุคลากรว่า ลาไปแล้วกี่ครั้ง ลาเรื่องใดบ้าง ในช่วงระยะเวลาที่เลือกได้ เมื่อต้องการบันทึกรายการลา ให้คลิกเลือก “รายการใหม่” จะได้หน้าต่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 3.5 บันทึกประจำวัน การบันทึกใบลา ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ (ต่อ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคคลกร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เทศะทวิกุล] SV. [Jupiter] - [บันทึกใบลา...]   

บันทึกใบลาของนักเรียน/นักศึกษา (แก้ไขรายการ)

เลขที่ใบลา ปีการศึกษา วันที่บันทึกรายการ 

เรื่อง ขอลา

รหัสอาจารย์ 

วันที่ลา  ถึงวันที่  รวม วัน

สาเหตุที่ลา

ประวัติการลา

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

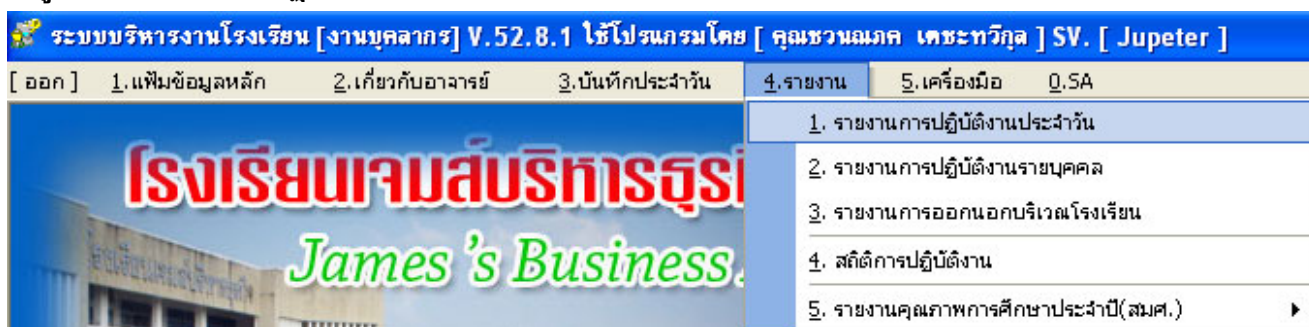
 บันทึก  ยกเลิกใบลา  ปิด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นหน้าต่างของฟอร์ม การบันทึกรายละเอียดของการลา ไม่ว่าจะเป็นการลากิจ ลาป่วย ต่างๆ เมื่อใส่ข้อมูลตามใบลาให้ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.1 รายงาน/ การปฏิบัติงานประจำวัน



รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน

ประเภทรายงาน

☐ รายงานเวลาเข้า ☐ รายงานเวลาออก ☒ รายงานเวลาเข้า-เวลาออก

วันที่ออกรายงาน: จันทร์ 3 สิงหาคม 2552

กลุ่มการลงเวลา: อาจารย์-ครูผู้สอน

ตกลง ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.1 รายงาน/ การปฏิบัติงานประจำวัน (ต่อ)

รายงานการปฏิบัติงานไป-กลับ ประจำวันจันทร์ 3 สิงหาคม 2552
พิมพ์



โรงเรียนวัดพิชิตกรศรีวิทยา

รายงานเวลาและเวลาเลิกการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 20090803-1				ประจำวันจันทร์ 3 สิงหาคม 2552		
กลุ่มการปฏิบัติงาน อาจารย์-ครูผู้สอน				เข้างานก่อนเวลา	เลิกงานเวลา	
ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	เวลา	รายการมา	เวลาเลิก	รายการกลับ
พุดติกวณ มาปฏิบัติงาน			จำนวน 42 คน			
1	T24009	อ.อ. จันทรมาศ	06:30:33	มาปฏิบัติงาน	16:31:28	เลิกงานปกติ
2	T52005	ส.อ. ศิริจันทร์ นวล	06:44:26	มาปฏิบัติงาน	16:37:55	เลิกงานปกติ
3	T36021	บุญยืน จุฑิผล	06:51:07	มาปฏิบัติงาน	16:50:12	เลิกงานปกติ
4	T50136	ธิดารัตน์ จันทร์สงแก้ว	06:51:48	มาปฏิบัติงาน	16:44:16	เลิกงานปกติ
5	T23007	จงใจศรีใหม่	06:53:53	มาปฏิบัติงาน	16:42:20	เลิกงานปกติ
พุดติกวณ มาสาย			จำนวน 4 คน			
1	T50123	อรุณ จุฑิผล	07:43:06	มาสาย	17:05:12	เลิกงานปกติ
2	T51015	สุธรรม บุญญะธิการ	07:45:39	มาสาย	16:40:00	เลิกงานปกติ
3	T24008	โกญจันต์ คนธามาศ	07:46:03	มาสาย	16:46:23	เลิกงานปกติ
4	T40030	นุชนาถ ขุนทอง	07:49:45	มาสาย	16:55:15	เลิกงานปกติ
พุดติกวณ ลาป่วย			จำนวน 2 คน			
1	T35017	สุรัชย์ วัชรรัตน์	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	"ไม่ได้เข้าโรงเรียน"
2	T51004	พวงวัน สังข์มา	00:00:00	ลาป่วย	00:00:00	"ไม่ได้เข้าโรงเรียน"

จบการรายงาน

สรุป

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

มาปฏิบัติงาน 42 คน มาสาย 4 คน ลาป่วย 2 คน

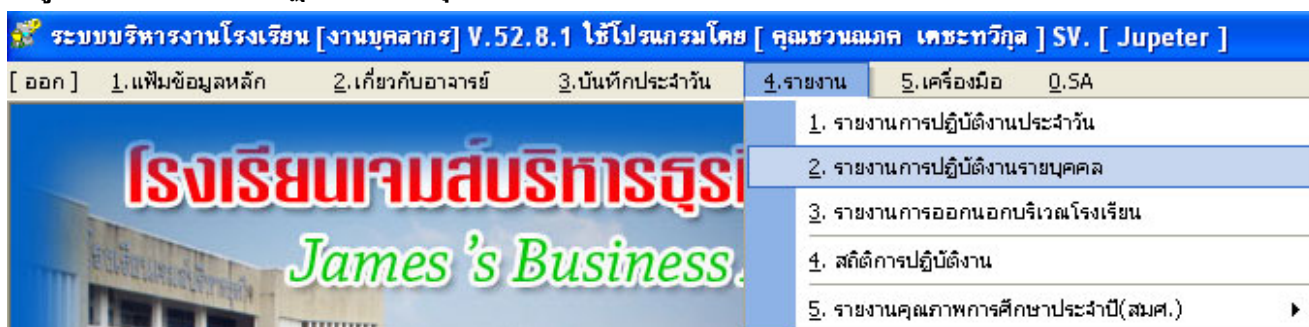
ลงชื่อ
ผู้อำนวยการ ลงชื่อ
ผู้ตรวจสอบ

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.2 รายงาน/ การปฏิบัติงานรายบุคคล



รายงานการมา-เลิกปฏิบัติงานรายบุคคล

รหัสบุคลากร: T37022 F4 นายอุดมศักดิ์ ทองขาว

ระหว่างวันที่: พุธ 1 กรกฎาคม 2552 F4 ถึง: ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552 F4

พิมพ์รายงาน ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.2 รายงาน/ การปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)

รายงานการปฏิบัติงานไปกลับรายบุคคล ของนายอุดมศักดิ์ ทองขาว
พิมพ์

โรงเรียนจรัลพิชากรอชีวศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล

รหัสบุคลากร T37022
ชื่อ-สกุล นายอุดมศักดิ์ ทองขาว
ระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552-ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552

วันที่	เวลามา	รายการมา	เวลากลับ	รายการกลับ	หมายเหตุ
01/07/52	07:41	มาสาย	16:52	เลิกงานปกติ	
02/07/52	07:36	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
03/07/52	07:34	มาปฏิบัติงาน	00:00	เลิกงานปกติ	
09/07/52	07:39	มาปฏิบัติงาน	16:41	เลิกงานปกติ	
10/07/52	07:47	มาสาย	16:51	เลิกงานปกติ	
13/07/52	16:34	ไม่ได้รูดบัตร โปรแกรมขัด	00:00	เลิกงานปกติ	
14/07/52	07:26	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
15/07/52	07:40	มาปฏิบัติงาน	17:00	เลิกงานปกติ	
16/07/52	07:36	มาปฏิบัติงาน	16:37	เลิกงานปกติ	
17/07/52	07:40	มาปฏิบัติงาน	00:00	เลิกงานปกติ	
20/07/52	06:54	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
21/07/52	08:16	มาปฏิบัติงาน	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
22/07/52	07:46	มาสาย	16:31	เลิกงานปกติ	
23/07/52	07:54	มาสาย	17:08	เลิกงานปกติ	
24/07/52	08:01	มาสาย	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
27/07/52	00:00	มาสาย	00:00	ไม่ได้เข้าโรงเรียน	
28/07/52	07:41	มาสาย	00:00	ยังไม่ได้ประมวลผล	
29/07/52	07:52	มาสาย	00:00	ไม่ลงเวลากลับ	
30/07/52	07:28	00:00	00:00	เลิกงานปกติ	
31/07/52	08:04	มาสาย	00:00	เลิกงานปกติ	

ลงชื่อ

(นายอุดมศักดิ์ ทองขาว)

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นหน้าตารางงานก่อนการพิมพ์จริง หากต้องการพิมพ์รายงานออกมาให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านบนขวา

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.3 รายงาน/ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลางานปกติ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณกต เกษะทวีกุล] SV. [Jupeter]

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

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

โรงเรียนจามสับบริหารธุรกิจ
James's Business

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณกต เกษะทวีกุล] SV. [Jupeter]

รายงานการออกนอกบริเวณโรงเรียน

ระหว่างวันที่ พุธที่ 1 มกราคม 2552 ถึง เสาร์ 31 มกราคม 2552
รหัสบุคลากร

[เงื่อนไขการแสดงผล]
☒ ทั้งหมด ☐ รายบุคคล ค้นหา

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

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบ หรือออกรายงานการออกนอกโรงเรียนของบุคลากร ในเวลางานปกติ ซึ่งกรณีนี้ทางสถานศึกษามีระเบียบ หากบุคลากรต้องการออกนอกสถานศึกษา จะต้องลงเวลาออก และเมื่อกลับเข้ามาก็ต้องลงเวลาเข้า (ควรจะมีสมุดบันทึกไว้ว่าออกไปนั้นเป็นภาระกิจของสถานศึกษา หรือภาระกิจส่วนตัว และฝ่ายบุคลากรนำมาบันทึกที่เมนู 3.4 สถานะการออกนอกโรงเรียนดังรูปภาพด้านล่าง) โดยเลือกช่วงระหว่างวันที่ต้องการออกรายงาน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณกต เกษะทวีกุล] SV. [Jupeter]

บันทึกสถานออกนอกโรงเรียน

วันที่ จันทร์ 26 มกราคม 2552 ค้นหา

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลาออก	ส่วนตัว	ราชการ
1	T22006	อมร ศรีศิริภพ	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	☒	☐

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.3 รายงาน/ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาดำเนินการปกติ (ต่อ)

รายงานออกนอกบริเวณโรงเรียน

โรงเรียนจรัสพิทยาคารอชีวศึกษา

รายงานออกนอกบริเวณโรงเรียน

ระหว่างวัน พุธที่ 1 มกราคม 2552 ถึง เสาร์ 31 มกราคม 2552

รหัสบุคลากร	T22006	ชื่อ-สกุล อมร ศรีศิริภพ			
รายการที่	วันที่	เวลาออก	เวลากลับ	รวมเวลาที่ออก	สถานะ
1	จ. 26 ม.ค. 52	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	ส่วนตัว
รวมเวลาออกไปส่วนตัว				00 : 00 : 00	

รหัสบุคลากร	T47047	ชื่อ-สกุล ปาริตา สติชัยภูมิ			
รายการที่	วันที่	เวลาออก	เวลากลับ	รวมเวลาที่ออก	สถานะ
1	พ. 7 ม.ค. 52	09:08:33	13:47:58	04 : 39 : 25	ส่วนตัว
รวมเวลาออกไปส่วนตัว				04 : 39 : 25	

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

หมายเหตุ: ควรจะมีสมุดบันทึกไว้ว่าออกไปนั้นเป็นภาระกิจของสถานศึกษา หรือภาระกิจส่วนตัว และฝ่ายบุคลากรนำมาบันทึกที่เมนู 3.4 สถานะการออกนอกโรงเรียน โดยทำการบันทึกเป็นประจำวันก่อนจะทำการออกรายงานนี้ ดังรูปภาพด้านล่าง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนมงคล เทชะทวีกุล] SV. [Jupeter]

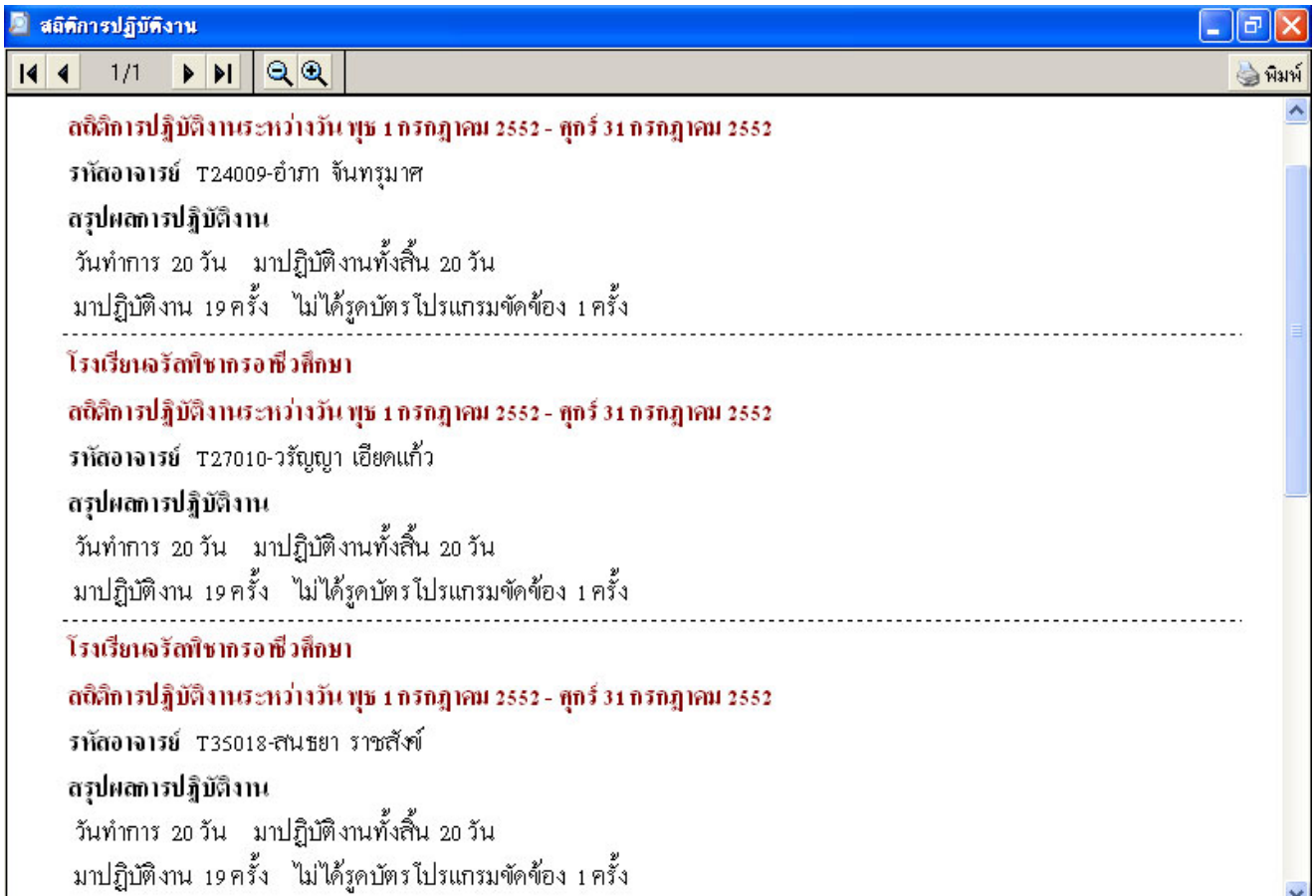
บันทึกสถานะออกนอกโรงเรียน

วันที่ จันทร์ 26 มกราคม 2552 ค้นหา

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	เวลาออก	เวลาเข้า	รวมเวลาออก	ส่วนตัว	ราชการ
1	T22006	อมร ศรีศิริภพ	14:45:29	00:00:00	00 : 00 : 00	☒	☐

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.4 รายงาน/ สถิติการปฏิบัติงาน (ต่อ)



สถิติการปฏิบัติงาน

สถิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552 - ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552

รหัสอาจารย์ T24009-อ่ำภา จันทรมาศ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน

มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รู้ครบตรโปรแกรมจัดซื้อ 1 ครั้ง

โรงเรียนวัดพิชชากรอชีวศึกษา

สถิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552 - ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552

รหัสอาจารย์ T27010-วรัญญา เอียดแก้ว

สรุปผลการปฏิบัติงาน

วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน

มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รู้ครบตรโปรแกรมจัดซื้อ 1 ครั้ง

โรงเรียนวัดพิชชากรอชีวศึกษา

สถิติการปฏิบัติงานระหว่างวัน พุธ 1 กรกฎาคม 2552 - ศุกร์ 31 กรกฎาคม 2552

รหัสอาจารย์ T35018-สนธยา ราชสิทธิ์

สรุปผลการปฏิบัติงาน

วันทำการ 20 วัน มาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 20 วัน

มาปฏิบัติงาน 19 ครั้ง ไม่ได้รู้ครบตรโปรแกรมจัดซื้อ 1 ครั้ง

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 4.5 รายงาน/ การประกันคุณภาพของสถานศึกษาประจำปี (ตามตารางตัวบ่งชี้ของ สมศ.)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณกต เกษะทวีกุล] SV. [Jupiter]

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

โรงเรียน James's Business

1. ตารางที่ 3 5. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(สมศ.)

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานบุคลากร] V.52.8.1 ใช้โปรแกรมโดย [คุณชวนณกต เกษะทวีกุล] SV. [Jupiter] - [จำนวนบุคคล...

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง เพศ ระดับการศึกษา คุณวุฒิวิชาชีพครู และอายุงานเฉลี่ย

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

ส่งออกข้อมูล

รูปแบบการส่งออก Excel (xls)

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

ตกลง ยกเลิก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 5.3 เครื่องมือ/ การบันทึกข่าวประกาศภายในสถานศึกษา

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

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

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

โรงเรียนจามสบริหารธุรกิจ (James's Business Administration)

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

รหัสข่าว 75* วันที่ลงประกาศ 10 กรกฎาคม 2552

วันที่เริ่มประกาศ 10 กรกฎาคม 2552 จำนวนวันที่ต้องการประกาศ 4 วัน วันที่สิ้นสุด 14 กรกฎาคม 2552

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

ข้อความประกาศ บรรทัดที่ 2 หมายเหตุให้งดน้ำและอาหารอย่างน้อย 8 ชม. ก่อนตรวจ

ชื่อผู้ประกาศ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ☒ เปิดการใช้งาน

รายการในข่าวประกาศ

บันทึกรายการ แก้ไขรายการ ลบรายการ

รหัสข่าว	วันที่ลงประกาศ	วันที่เริ่มประกาศ	จำนวนวัน	วันที่สิ้นสุดประกาศ	ข้อความประกาศ1	ข้อความประ
59	16/02/2552	16/02/2552	30	18/03/2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา รับผิดชอบ วิชาชีวค	รับผิดชอบ 1 -
60	07/04/2552	07/04/2552	10	17/04/2552	17 เม.ย. 52 ขอเชิญครู/อาจารย์อบรมระบบสารสนเทศ ณ ห้	
61	07/04/2552	07/04/2552	8	15/04/2552	10เม.ย.-15เม.ย.52 เป็นวันหยุด	
62	07/04/2552	07/04/2552	14	21/04/2552	20-21 เม.ย.อบรมการพัฒนาองค์กรโดยดร.โกเรเดช ไกรส	
63	07/04/2552	07/04/2552	24	01/05/2552	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร	ที่ตย เวลา 0
65	11/05/2552	11/05/2552	10	21/05/2552	ให้ครูเวรที่มาปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางวันลงเวลาและบันทึก	
66	11/05/2552	11/05/2552	12	23/05/2552	วันเสาร์ที่ 23 พ.ค. นี้ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	
69	12/05/2552	12/05/2552	20	01/06/2552	ขอความกรุณาอาจารย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่านช่วยเข้าไปรับปร	ณ กั โขปรับ:
70	25/05/2552	25/05/2552	5	30/05/2552	วันที่ 28-30 พ.ค.52 เข้าค่ายปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
71	01/06/2552	01/06/2552	25	26/06/2552	วันที่ 25 มิ.ย. 52 กิจกรรมไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2552	
72	05/06/2552	05/06/2552	10	15/06/2552	ขอความกรุณาให้ครูส่งเอกสารการต่อไปประกอบวิชาชีวค	
73	24/06/2552	24/06/2552	1	25/06/2552	25 มิ.ย. 52 กิจกรรมวันไหว้ครู	
74	24/06/2552	24/06/2552	36	30/07/2552	30-31 ก.ค.52 กีฬาสีภายใน	
77	22/07/2552	22/07/2552	2	24/07/2552	วันที่ 23 ก.ค.52 จัดพิธีกร แต่งขึ้นกีฬากรีฑา ด้านยาเสพติด	เวลา 09.30 น
78	03/08/2552	03/08/2552	9	12/08/2552	ขอเชิญร./นศ.ร่วมลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสว	นิทานที่บิเร

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข่าวที่ต้องการประกาศ จะเป็นตัวหนังสือวิ่งที่หน้าจอลงเวลาเข้า-ออก ของบุคลากร เพื่อการสื่อสารภายในสำหรับบุคลากรคณะครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เมื่อมารูดบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือลงเวลา โดยกำหนดวันเวลาที่ต้องการประกาศ และข่าวเนื้อหาที่ต้องการประกาศให้บุคลากรได้รับทราบ ดังรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Personal User Manual)

เมนูที่ 5.3 เครื่องมือ/ การประมวลผลสิ้นภาคการศึกษา



คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการประมวลผลสิ้นภาคการศึกษา เพื่อนำรายชื่อนักเรียน และครู ที่ลาออก หรือออกไประหว่างภาคเรียน ให้ออกจากระบบการทำงาน แต่ยังคงเก็บประวัติเอาไว้เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

