



คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน

สำหรับผู้ใช้งานโรงเรียน ระบบบริหารจัดการบุคลากร

โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัตินักเรียน
สำหรับโรงเรียนเอกชนแบบออนไลน์เพื่อการบูรณาการข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สารบัญเนื้อหา

หัวเรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการบุคลากร	7
1. การเข้าสู่ระบบ (Login)	7
1.1 หน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน	8
2. ระบบบริหารจัดการบุคลากร	9
2.1 บรรจุแต่งตั้ง.....	10
2.1.1 บรรจุแต่งตั้งบุคลากรไทย	11
2.1.2 บรรจุแต่งตั้งบุคลากรต่างชาติ.....	13
2.1.3 นำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย).....	15
2.1.4 นำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ).....	18
2.1.5 นำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ).....	22
2.1.6 แสดงรายชื่อบุคลากร.....	25
2.1.7 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน.....	34
2.1.8 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู	34
2.2 รายชื่อบุคลากร.....	36
2.2.1 การค้นหารายชื่อบุคลากร.....	37
2.2.2 การตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน.....	37
2.2.3 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร	38
2.2.4 การอัปโหลดรูปภาพบุคลากร	40
2.2.5 การพิมพ์ข้อมูลบุคลากร.....	41
2.2.6 การพิมพ์รายชื่อบุคลากร	42
2.2.7 การพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร	43
2.3 ถอดถอนบุคลากร	45
2.3.1 การถอดถอนบุคลากร.....	46
2.3.2 การแก้ไขข้อมูลการถอดถอนบุคลากร	47
2.3.3 การพิมพ์หนังสือถอดถอนครู.....	48
2.3.4 การตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน.....	50
2.4 บัญชีเงินเดือน.....	52
2.4.1 แก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	53
2.4.2 แก้ไขเงินเดือน	54
2.4.3 แก้ไขเงินภาษี.....	55

2.4.4	แก้ไขเงินอื่นๆ	56
2.4.5	การพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	57
2.5	ประวัติการฝึกอบรม	58
2.5.1	ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	58
2.5.2	การค้นหาข้อมูลการฝึกอบรม	59
2.5.3	การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม	60
2.5.4	การเพิ่มเพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	61
2.5.5	การพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม	62
2.6	รางวัลที่ได้รับของบุคลากร	63
2.6.1	ข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร	63
2.6.2	การค้นหาข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร	64
2.6.3	การเพิ่ม / แก้ไขการได้รับรางวัลของบุคลากร	65
2.6.4	การพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร	66
2.7	ประวัติโทษทางวินัย	67
2.7.1	ข้อมูลประวัติโทษทางวินัย	67
2.7.2	การเพิ่ม / แก้ไขประวัติโทษทางวินัย	68
2.7.3	การพิมพ์ประวัติโทษทางวินัย	69
2.8	ประวัติอาชญากรรม	70
2.8.1	ข้อมูลประวัติอาชญากรรม	70
2.8.2	การค้นหาข้อมูลประวัติอาชญากรรม	71
2.8.3	รายละเอียดประวัติอาชญากรรม	71
2.8.4	การพิมพ์ประวัติอาชญากรรม	73
2.9	รายงานข้อมูล	74
2.9.1	จำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน	74
2.9.2	จำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา	76

สารบัญรูปภาพ

หัวเรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (login).....	7
รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน.....	8
รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน.....	9
รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบรรจุแต่งตั้ง.....	10
รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอข้อมูลบรรจุแต่งตั้งบุคลากร.....	10
รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอแต่งตั้งบุคลากร.....	11
รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอบรรจุแต่งตั้งบุคลากร.....	11
รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบุคลากร.....	12
รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าจอแต่งตั้งบุคลากร.....	13
รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอแต่งตั้งบุคลากรต่างชาติ.....	13
รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบุคลากร.....	14
รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย).....	15
รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย).....	16
รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย).....	17
รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ).....	18
รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ).....	19
รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ).....	20
รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอกรณียังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน.....	21
รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ).....	22
รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ).....	23
รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ).....	24
รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร.....	25
รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อบุคลากร.....	26
รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน.....	27
รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร.....	28
รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการอัปโหลดรูปภาพบุคลากร.....	29
รูปภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลบุคลากร.....	30
รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อบุคลากร.....	31
รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร.....	32
รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร.....	33

รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน	34
รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าจอพิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู.....	34
รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอหนังสือแต่งตั้ง.....	35
รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายชื่อบุคลากร	36
รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร.....	36
รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อบุคลากร.....	37
รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร	37
รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร	39
รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการอัปโหลดรูปภาพบุคลากร.....	40
รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร	41
รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อบุคลากร.....	42
รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร.....	44
รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูถอดถอนบุคลากร	45
รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่ถอดถอน.....	45
รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการถอดถอนบุคลากร	46
รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลการถอดถอนบุคลากร.....	47
รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการพิมพ์หนังสือถอดถอนครู.....	49
รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน	50
รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวบุคลากร.....	50
รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่.....	51
รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอข้อมูลการจ้าง.....	51
รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบัญชีเงินเดือน	52
รูปภาพที่ 53 แสดงหน้าจอข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	52
รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	53
รูปภาพที่ 55 แสดงหน้าจอแก้ไขเงินเดือน.....	54
รูปภาพที่ 56 แสดงหน้าจอแก้ไขเงินภาษี	55
รูปภาพที่ 57 แสดงหน้าจอแก้ไขเงินอื่นๆ.....	56
รูปภาพที่ 58 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร.....	57
รูปภาพที่ 59 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประวัติการฝึกอบรม	58
รูปภาพที่ 60 แสดงหน้าจอข้อมูลฝึกอบรมของบุคลากร.....	58
รูปภาพที่ 61 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลการฝึกอบรม.....	59
รูปภาพที่ 62 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม	60
รูปภาพที่ 63 แสดงหน้าจอเพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการอบรม.....	61
รูปภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม	62

รูปภาพที่ 65 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรางวัลที่ได้รับของบุคลากร.....	63
รูปภาพที่ 66 แสดงหน้าจอข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร.....	63
รูปภาพที่ 67 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร.....	64
รูปภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขการได้รับรางวัลของบุคลากร.....	65
รูปภาพที่ 69 แสดงหน้าจอการพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร.....	66
รูปภาพที่ 70 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประวัติโทษทางวินัย.....	67
รูปภาพที่ 71 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติโทษทางวินัย.....	67
รูปภาพที่ 72 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขประวัติโทษทางวินัย.....	68
รูปภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการพิมพ์ประวัติโทษทางวินัย.....	69
รูปภาพที่ 74 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประวัติอาชญากรรม.....	70
รูปภาพที่ 75 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติอาชญากรรม.....	70
รูปภาพที่ 76 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลประวัติอาชญากรรม.....	71
รูปภาพที่ 77 แสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติอาชญากรรม.....	72
รูปภาพที่ 78 แสดงหน้าจอพิมพ์ประวัติอาชญากรรม.....	73
รูปภาพที่ 79 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูจำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน.....	74
รูปภาพที่ 80 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน.....	74
รูปภาพที่ 81 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน.....	75
รูปภาพที่ 82 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูจำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา.....	76
รูปภาพที่ 83 แสดงหน้าจอข้อมูลจำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา.....	76
รูปภาพที่ 84 แสดงหน้าจอข้อมูลการพิมพ์รายชื่อครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา.....	77
รูปภาพที่ 85 แสดงหน้าจอพิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา.....	78



คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการบุคลากร

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ระบบงานทะเบียนนักเรียน สำหรับโรงเรียนเอกชนได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <https://regis.opec.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าแรกเข้าสู่ระบบ การใช้งานระบบงานทะเบียนนักเรียน สำหรับโรงเรียนเอกชน มีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน
- 3) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบ

รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (login)



1.1 หน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน

เมื่อเจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแรก ซึ่งมีองค์ประกอบหลักของหน้าจอ แบ่งออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้

- 1) แถบด้านบนประกอบด้วย ชื่อระบบ ชื่อผู้ใช้งาน เรื่องแจ้งเตือน ข้อมูลผู้ใช้งาน ออกจากระบบ
- 2) ชื่อเมนูการใช้งานหลัก
- 3) เรื่องแจ้งเตือน
- 4) ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 5) หลักสูตร/ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ/คำสั่งกระทรวง
- 6) ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 7) ข้อมูลการติดต่อสอบถาม

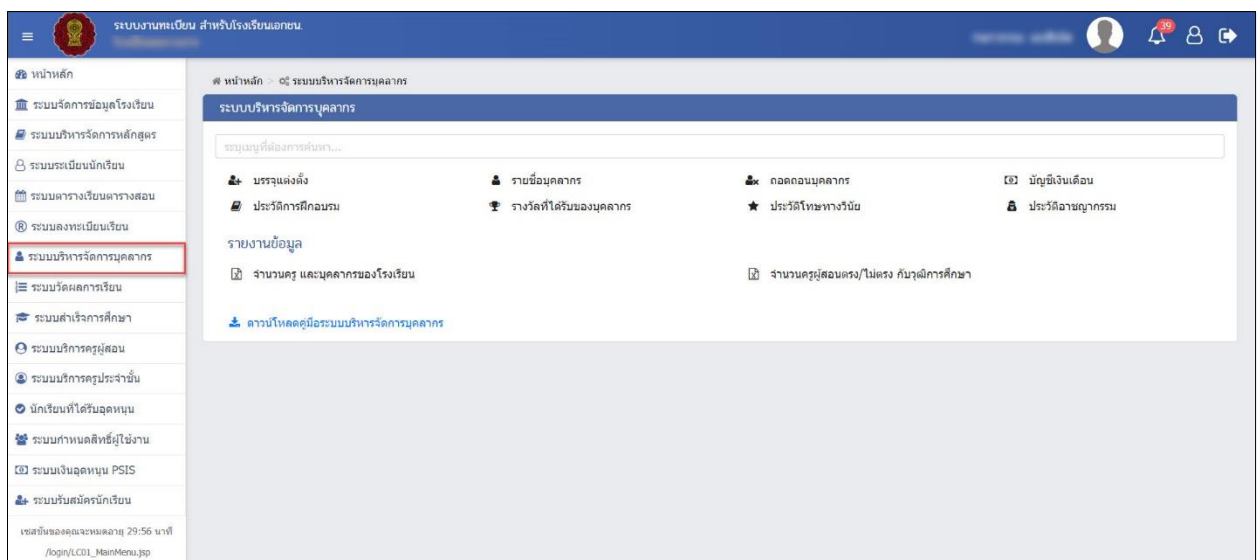
รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน



2. ระบบบริหารจัดการบุคลากร

เป็นส่วนในการบริหารจัดการระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สังเกตเมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่เมนู ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน ซึ่งเมนูย่อยของระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน มีดังนี้

- 2.1 บรรจุแต่งตั้ง
- 2.2 รายชื่อบุคลากร
- 2.3 ถอดถอนบุคลากร
- 2.4 บัญชีเงินเดือน
- 2.5 ประวัติการฝึกอบรม
- 2.6 รางวัลที่ได้รับของบุคลากร
- 2.7 ประวัติโทษทางวินัย
- 2.8 ประวัติอาชญากรรม
- 2.9 รายงานข้อมูล
 - 2.9.1 จำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน
 - 2.9.2 จำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา



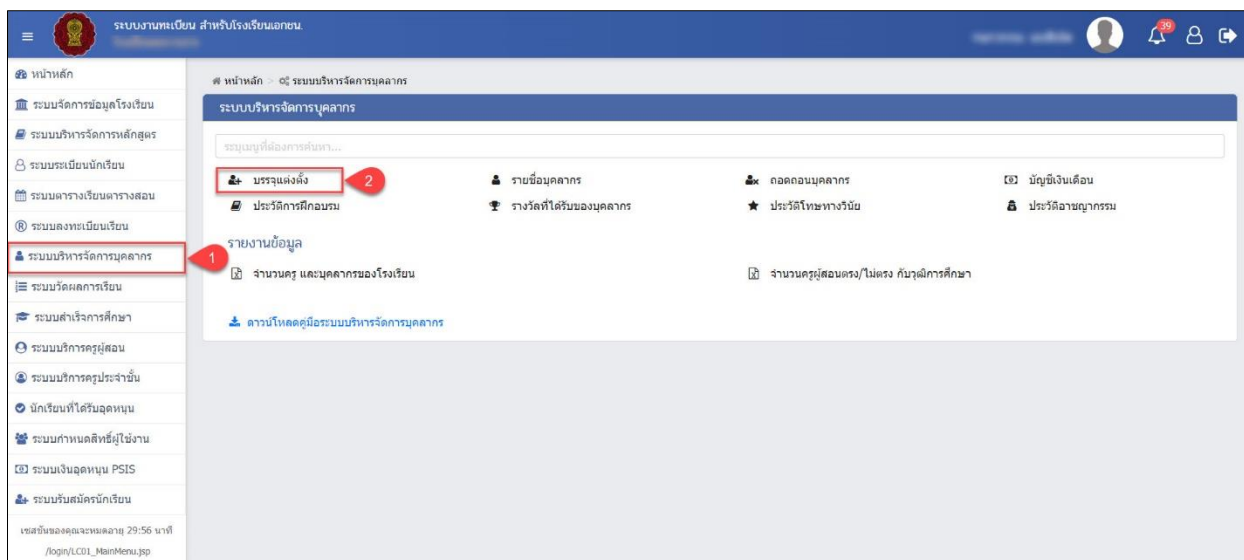
รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน



2.1 บรรจุแต่งตั้ง

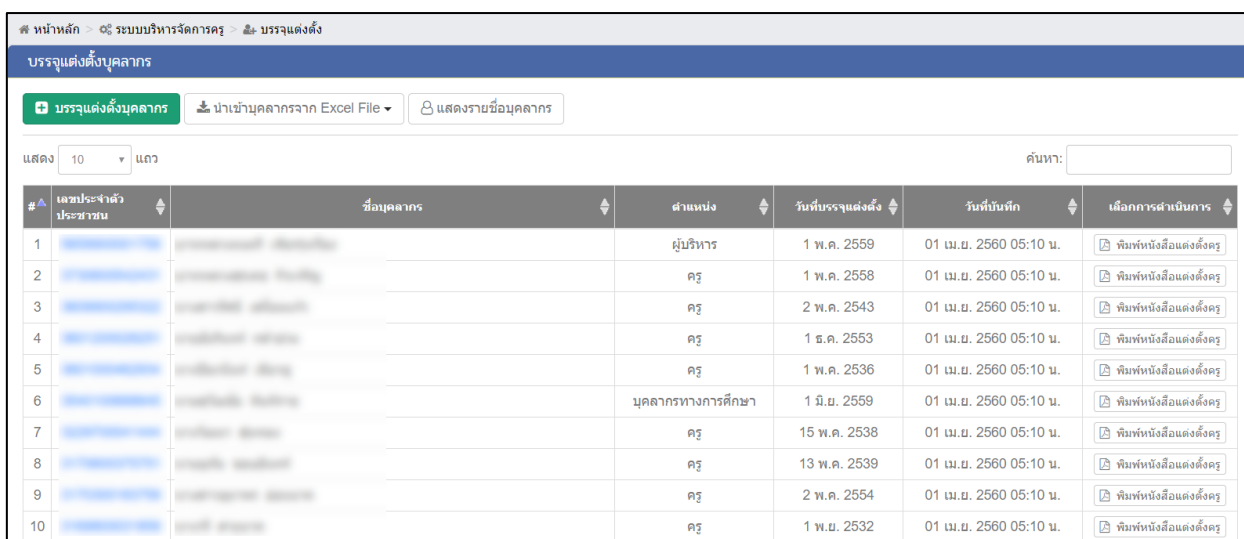
เป็นส่วนในการบริหารจัดการบรรจุแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้งานเมนูบรรจุแต่งตั้งได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก บรรจุแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการครู → บรรจุแต่งตั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถบรรจุแต่งตั้งบุคลากร นำเข้าบุคลากรจาก Excel File แสดงรายชื่อบุคลากร และตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน และพิมพ์หนังสือแต่งตั้งครูได้



รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอข้อมูลบรรจุแต่งตั้งบุคลากร



2.1.1 บรรจุแต่งตั้งบุคลากรไทย

เป็นหน้าจอสำหรับบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้ โดยคลิกปุ่ม

+ บรรจุแต่งตั้งบุคลากร

ระบบจะแสดงหน้าจอการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

ลำดับ	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่บันทึก	เลือกการดำเนินการ
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้บริหาร	1 พ.ค. 2559	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
2	นายสมชาย ใจดี	ครู	1 พ.ค. 2558	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
3	นายสมชาย ใจดี	ครู	2 พ.ค. 2543	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
4	นายสมชาย ใจดี	ครู	1 ธ.ค. 2553	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
5	นายสมชาย ใจดี	ครู	1 พ.ค. 2536	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
6	นายสมชาย ใจดี	บุคลากรทางการศึกษา	1 มิ.ย. 2559	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
7	นายสมชาย ใจดี	ครู	15 พ.ค. 2538	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
8	นายสมชาย ใจดี	ครู	13 พ.ค. 2539	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
9	นายสมชาย ใจดี	ครู	2 พ.ค. 2554	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
10	นายสมชาย ใจดี	ครู	1 พ.ย. 2532	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอแต่งตั้งบุคลากร

- ระบุข้อมูล กรอกเลข 13 หลัก ที่ต้องการบรรจุ
- คลิกปุ่ม **บรรจุบุคลากรไทย** เพื่อบรรจุบุคลากรไทย

เพิ่มบุคลากรไทย กรอกเลข 13 หลัก

1 **บรรจุบุคลากรไทย** **2**

เพิ่มบุคลากรต่างชาติ เลือกสัญชาติเพื่อเพิ่มครูต่างประเทศใหม่

บรรจุบุคลากรต่างชาติ

ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอบรรจุแต่งตั้งบุคลากร



2.1.1.1 บันทึกรายชื่อบุคลากร

หลังจากที่ กรอกเลข 13 หลัก ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการจ้าง ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลการสมรสและบุตร เจ้าหน้าที่สามารถ ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการบันทึกให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ๕๖ บรรจุแต่งตั้ง

บันทึกรายชื่อบุคลากร

บันทึก **ย้อนกลับ**

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน *	วันเกิด (dd/MM/yyyy) *	ความสามารถพิเศษ	☒ แก้ไขชื่อ-สกุลนาม บุคลากร
	25/10/2535	-- เลือกข้อมูล --	
ตำแหน่ง *	ชื่อ *	นามสกุล / ฉายาพระสงฆ์ *	ชื่อกลาง
-- เลือกข้อมูล --			
เพศ *	สัญชาติ *	เชื้อชาติ *	ศาสนา *
-- เลือกข้อมูล --	ไทย	ไทย	-- เลือกข้อมูล --
วุฒิการศึกษาปัจจุบัน *	วิชาเอก	วิชาโท	
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง *	ลักษณะการจ้าง *	วุฒิที่ได้รับการบรรจุ *	เลขที่สัญญาจ้าง *
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	
เลขที่หนังสือบรรจุแต่งตั้ง *	วันที่ได้รับแต่งตั้ง *	วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง *	หนังสือแต่งตั้ง ให้อำนาจ วันที่ *

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน	บ้านเลขที่ *	หมู่ที่	ซอย	ถนน
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
ร้อยเอ็ด	สุวรรณภูมิ	น้ำสา	45130	
โทรศัพท์ *	โทรสาร *	อีเมล *		

ข้อมูลการสมรสและบุตร

สถานะการสมรส
-- เลือกข้อมูล --
เพิ่มข้อมูลบุตร

บันทึก **ย้อนกลับ**

รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบุคลากร



2.1.2 บรรจุแต่งตั้งบุคลากรต่างชาติ

เป็นหน้าจอสำหรับบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่สามารถบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้ โดยคลิกปุ่ม

+ บรรจุแต่งตั้งบุคลากร

ระบบจะแสดงหน้าจอการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าจอแต่งตั้งบุคลากร

1) เลือกข้อมูล สัญชาติ ที่ต้องการ

2) คลิกปุ่ม **บรรจุบุคลากรต่างชาติ** เพื่อบรรจุบุคลากรต่างชาติ

รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอแต่งตั้งบุคลากรต่างชาติ



2.1.2.1 บันทึกรายชื่อบุคลากร

หลังจากที่ **เลือกสัญญาติบุคลากรต่างชาติ** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบุคลากรประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการจ้าง ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลการสมรสและบุตร เจ้าหน้าที่สามารถระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการบันทึกให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > 5- บรรจุแต่งตั้ง

บันทึกรายชื่อบุคลากร

[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน *	วันเกิด (dd/MM/yyyy) *	ความสามารถพิเศษ	แก้ไขชื่อ-สกุลนาม บุคลากร
P000256209001		-- เลือกข้อมูล --	
รหัสประจำตัวครูจากครุสภา	หมายเลขหนังสือเดินทาง	วันที่ออกหนังสือเดินทาง	วันที่หมดอายุ
คำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	นามสกุล / ฉายาพระสงฆ์ *	ชื่อกลาง
-- เลือกข้อมูล --			
เพศ *	สัญชาติ *	เชื้อชาติ *	ศาสนา
-- เลือกข้อมูล --	ไม่ทราบสัญชาติ	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --
วุฒิการศึกษาปัจจุบัน	วิชาเอก	วิชาโท	
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง *	ลักษณะการจ้าง *	วุฒิที่ได้รับบรรจุ *	เลขที่สัญญาจ้าง
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	
เลขที่หนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง	วันที่ได้รับแต่งตั้ง	วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	หนังสือแต่งตั้ง ให้ไว้ ณ วันที่

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน	บ้านเลขที่ *	หมู่ที่	ซอย	ถนน
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --		
โทรศัพท์ *	โทรสาร :	อีเมล :		

ข้อมูลการสมรสและบุตร

สถานะการสมรส
-- เลือกข้อมูล --
เพิ่มข้อมูลบุตร

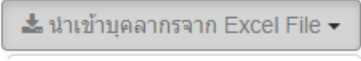
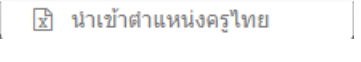
[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

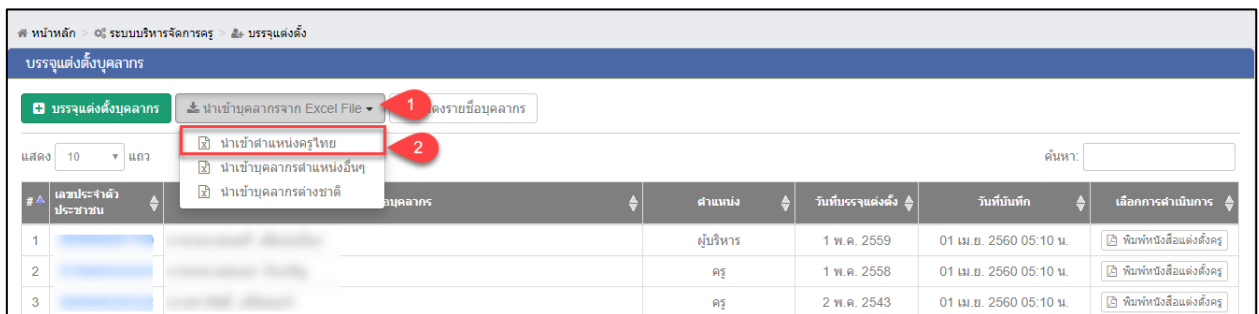
รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบุคลากร



2.1.3 นำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย)

เป็นหน้าจอสำหรับนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย) เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย)ได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าบุคลากรจาก Excel File
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าตำแหน่งครูไทย



รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย)

- ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- 1) คลิกปุ่ม  /  เพื่อ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม / ดาวน์โหลดหลักฐานกระทรวง

- ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์บุคลากรต่างชาติ

- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูล



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

นำเข้าครูที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

[ย้อนกลับ](#) [เริ่มใหม่](#)

ขั้นตอนที่ 1 : คำนวณโหลดแบบฟอร์ม *

[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel File](#) [ดาวน์โหลดรหัสมาตรฐานกระทรวง](#) 1

ขั้นตอนที่ 2 : อัปโหลดไฟล์ครู (.xlsx) **

เลือกไฟล์

[Choose File](#) No file chosen 2

[ตรวจสอบข้อมูล](#) 3

รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย)



- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

- 4) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล** เพื่อตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล
- 5) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการนำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆจากไฟล์ Excel

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

นำเข้าครูที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล ***

จำนวนครูทั้งหมด 2 คน

ตรวจสอบไม่ผ่าน 0 รายการ

4 **ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล**

สามารถนำเข้าข้อมูลได้ กรุณายืนยันการนำเข้าข้อมูล

จำนวน ไม่พบข้อมูลใบประกอบวิชาชีพในฐานข้อมูลครูสภา 0 รายการ

จำนวนครูซ้ำกันใน Excel File 0 รายการ

จำนวนครูซ้ำซ้อนกันภายในโรงเรียน 0 รายการ

จำนวนครูที่ตำแหน่งซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่น 0 รายการ

นำเข้าครูที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

ท่านต้องการบันทึกการนำเข้าข้อมูลครู [ใช่/ไม่]

5 **ตกลง**

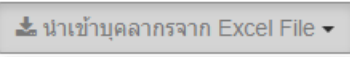
ยกเลิก

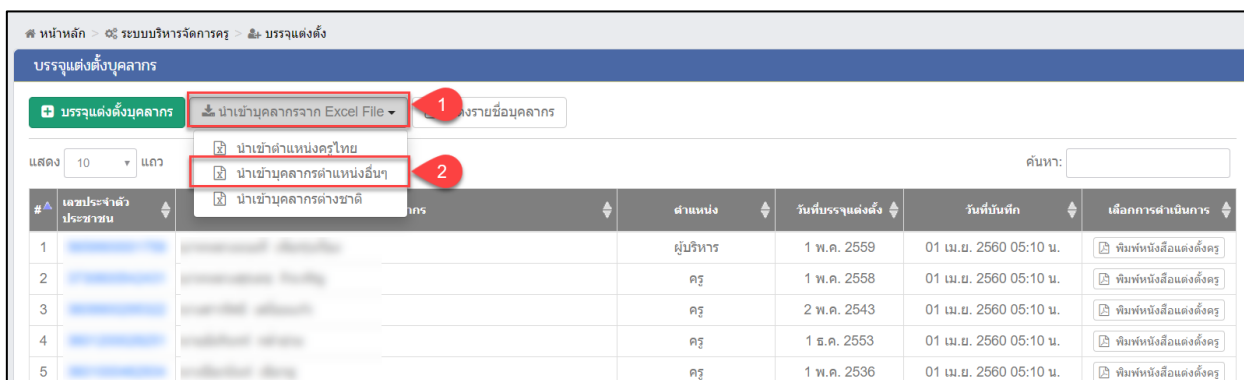
รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าตำแหน่งครูไทย)



2.1.4 นำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ)

เป็นหน้าจอสำหรับนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ) เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าบุคลากรจาก Excel File
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าตำแหน่งครูไทย



#	ลำดับประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่บันทึก	เลือกการดำเนินการ
1		ผู้บริหาร	1 พ.ค. 2559	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
2		ครู	1 พ.ค. 2558	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
3		ครู	2 พ.ค. 2543	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
4		ครู	1 ธ.ค. 2553	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
5		ครู	1 พ.ค. 2536	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	

รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ)

• ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- 1) คลิกปุ่ม  /  เพื่อ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม / ดาวน์โหลดหลักฐานกระทรวง

• ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์บุคลากรต่างชาติ

- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูล



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 1 : ดาต้าโหลดแบบฟอร์ม *

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel File ดาวน์โหลดรหัสมาตรฐานกระทรวง 1

ขั้นตอนที่ 2 : อัปโหลดไฟล์บุคลากร (.xlsx) **

เลือกไฟล์

Choose File No file chosen 2

ตรวจสอบข้อมูล 3

รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ)



- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการนำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆจากไฟล์ Excel

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล ***

จำนวนบุคลากรทั้งหมด 2 คน

 4

⚠ ยังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน

ตรวจสอบไม่ผ่าน 1 รายการ

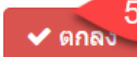
ลำดับ	รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	จำนวน
1	รหัสบัตรประจำตัวประชาชน Q	2

จำนวนครูเข้าสอนภายในโรงเรียน 0 รายการ

จำนวนครูเข้ากัน Excel File 0 รายการ

นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ จากไฟล์ Excel

ท่านต้องการบันทึกการนำเข้าข้อมูลบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก  5

รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ)



หมายเหตุ : **กรณียังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่สามารถคลิก รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

นำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล ***

จำนวนบุคลากรทั้งหมด 2 คน

ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

⚠ ยังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน

ตรวจสอบไม่ผ่าน 1 รายการ

ลำดับ	รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	จำนวน
1	รหัสบัตรประจำตัวประชาชน Q	2

จำนวนครูเข้าสอนภายในโรงเรียน 0 รายการ

จำนวนครูเข้ากัน Excel File 0 รายการ

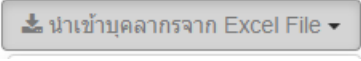
รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน			
แถว	ตรวจสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล
2	รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง	111111111111	ชื่อทดสอบ1 นามสกุล1
3	รหัสประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง	222222222222	ชื่อทดสอบ2 นามสกุล2

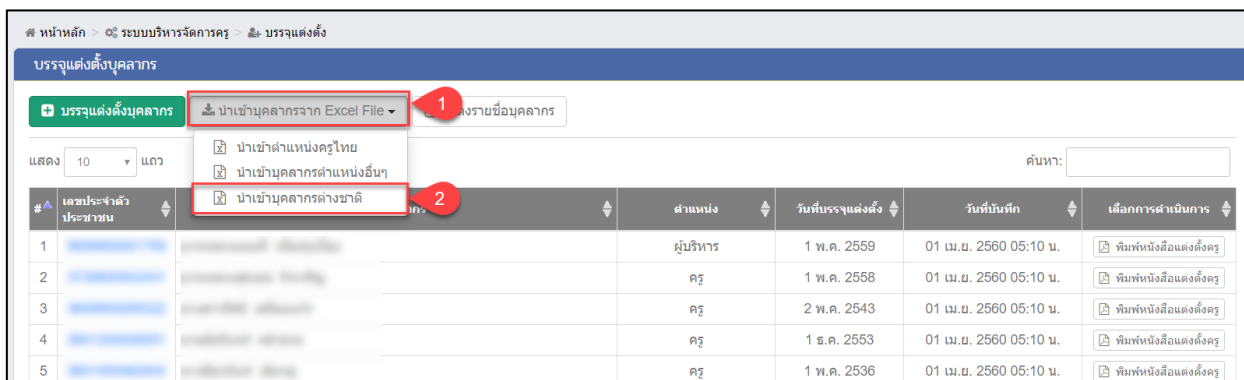
รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอกรณียังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน



2.1.5 นำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ)

เป็นหน้าจอสำหรับนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ) เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าบุคลากรจาก Excel File
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าตำแหน่งครูไทย



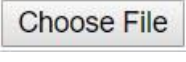
#	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่บันทึก	เลือกการดำเนินการ
1		ผู้บริหาร	1 พ.ค. 2559	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
2		ครู	1 พ.ค. 2558	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
3		ครู	2 พ.ค. 2543	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
4		ครู	1 ธ.ค. 2553	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	
5		ครู	1 พ.ค. 2536	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	

รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ)

- ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- 1) คลิกปุ่ม  / 

- ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์บุคลากรต่างชาติ

- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูล



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

นำเข้าบุคลากรต่างชาติ จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 1 : ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม *

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel File ดาวน์โหลดหลักฐานกระทรวง

ขั้นตอนที่ 2 : อัปโหลดไฟล์บุคลากรต่างชาติ (.xlsx) **

เลือกไฟล์

Choose File No file chosen

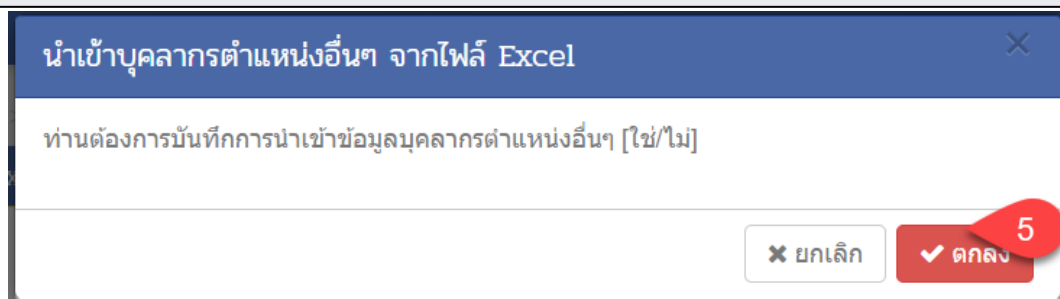
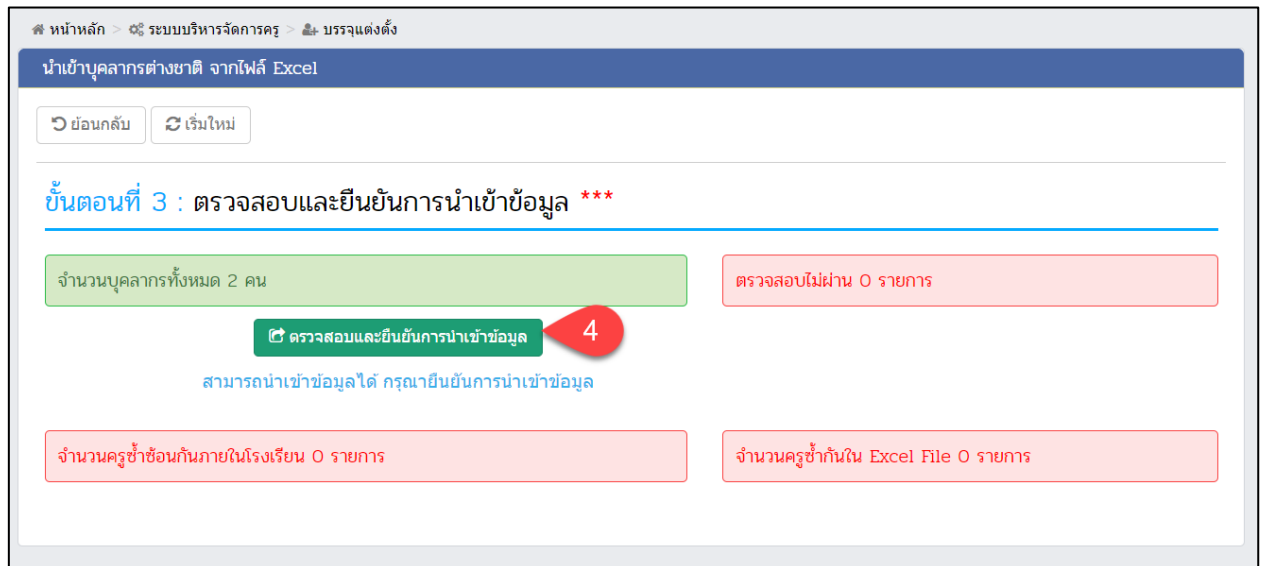
ตรวจสอบข้อมูล

รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ)



- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการนำเข้าบุคลากรตำแหน่งอื่นๆจากไฟล์ Excel



รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอนำเข้าบุคลากรจาก Excel File (นำเข้าบุคลากรต่างชาติ)



2.1.6 แสดงรายชื่อบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายชื่อบุคลากรได้ โดยคลิกปุ่ม  แสดงรายชื่อบุคลากร เพื่อตรวจสอบรายชื่อบุคลากร จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา แก้ไข อัปเดตรูปภาพ พิมพ์รายชื่อบุคลากร และพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากรได้

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บุคลากร > แสดงรายชื่อบุคลากร

บุกรุแต่งตั้งบุคลากร  นำเข้าบุคลากรจาก Excel File  **แสดงรายชื่อบุคลากร**

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันหมดสัญญา	เลือกการดำเนินการ
1			ผู้บริหาร	1 พ.ค. 2559	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
2			ครู	1 พ.ค. 2558	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
3			ครู	2 พ.ค. 2543	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
4			ครู	1 ธ.ค. 2553	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
5			ครู	1 พ.ค. 2536	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บุคลากร > รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล เพศ

ตำแหน่ง วุฒิปัจจุบัน วุฒิบรรจุ

ค้นหา  เริ่มใหม่  พิมพ์รายชื่อบุคลากร  พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

แสดง แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	 พิมพ์	 แก้ไข  รูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	 พิมพ์	 แก้ไข  รูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	 พิมพ์	 แก้ไข  รูปภาพ
4			ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี	 พิมพ์	 แก้ไข  รูปภาพ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	 พิมพ์	 แก้ไข  รูปภาพ

รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร

2.1.6.1 การค้นหารายชื่อบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
- คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่โรงเรียน

ระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ๕- บรรจุแต่งตั้ง

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ - นามสกุล

เพศ

ตำแหน่ง

วุฒิปัจจุบัน

วุฒิบรรจุ

ค้นหา

ใหม่

พิมพ์รายชื่อบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

แสดง 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไขรูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไขรูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไขรูปภาพ
4			ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไขรูปภาพ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไขรูปภาพ

รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อบุคลากร



2.1.6.2 การตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่สามารถคลิก เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บุคลากรแสดง

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: -- ทั้งหมด --

ตำแหน่ง: -- ทั้งหมด -- วุฒิปัจจุบัน: -- ทั้งหมด -- วุฒิบรรจุ: -- ทั้งหมด --

[ค้นหา](#) [เริ่มใหม่](#) [พิมพ์รายชื่อบุคลากร](#) [พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร](#)

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ในครอบครัวทั้งหมด	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
2		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู		ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
3		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
4		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
5		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)		แก้ไข รูปถ่าย

รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

2.1.6.3 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม



เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูลส่วนตัว ที่ต้องการแก้ไข
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูลการจ้าง ที่ต้องการแก้ไข
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูลที่อยู่ ที่ต้องการแก้ไข
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูลการสมรสและบุตร ที่ต้องการแก้ไข

จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บุคลากรแสดง

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: -- ทั้งหมด --

ตำแหน่ง: -- ทั้งหมด -- วุฒิปัจจุบัน: -- ทั้งหมด -- วุฒิบรรจุ: -- ทั้งหมด --

[ค้นหา](#) [เริ่มใหม่](#) [พิมพ์รายชื่อบุคลากร](#) [พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร](#)

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ในครอบครัวทั้งหมด	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
2		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู		ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
3		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
4		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี		แก้ไข รูปถ่าย
5		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)		แก้ไข รูปถ่าย



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > บุคลากร > บุคลากร

บันทึกข้อมูลบุคลากร

บันทึก ย้อนกลับ

ข้อมูลส่วนตัว 1

เลขประจำตัวประชาชน *	วันเกิด (dd/MM/yyyy) *	ความสามารถพิเศษ	แก้ไขชื่อ-สกุลนาม บุคลากร
P000256209001		-- เลือกข้อมูล --	
รหัสประจำตัวครูจากครุสภา	หมายเลขหนังสือเดินทาง	วันที่ออกหนังสือเดินทาง	วันที่หมดอายุ
ตำแหน่ง *	ชื่อ *	นามสกุล / ฉายาพระสงฆ์ *	ชื่อกลาง
-- เลือกข้อมูล --			
เพศ *	สัญชาติ *	เชื้อชาติ *	ศาสนา
-- เลือกข้อมูล --	ไม่ทราบสัญชาติ	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --
วุฒิการศึกษาปัจจุบัน	วิชาเอก	วิชาโท	
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	

ข้อมูลการจ้าง 2

ตำแหน่ง *	ลักษณะการจ้าง *	วุฒิที่ได้รับบรรจุ *	เลขที่สัญญาจ้าง
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	
เลขที่หนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง	วันที่ได้รับแต่งตั้ง	วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	หนังสือแต่งตั้ง ให้ไว้ ณ วันที่

ข้อมูลที่อยู่ 3

รหัสประจำบ้าน	บ้านเลขที่ *	หมู่ที่	ซอย	ถนน
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --		
โทรศัพท์ : *	โทรสาร :	อีเมล :		

ข้อมูลการสมรสและบุตร 4

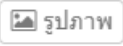
สถานะการสมรส
-- เลือกข้อมูล --
เพิ่มข้อมูลบุตร

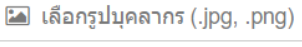
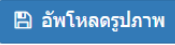
บันทึก ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร



2.1.6.4 การอัปโหลดรูปภาพบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับอัปโหลดรูปภาพบุคลากรที่ต้องการ เจ้าหน้าที่สามารถอัปโหลดรูปภาพได้ โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอรูปภาพบุคลากร ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปภาพบุคลากรที่ต้องการ
- 2) คลิกเลือก **รูปภาพ** ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม **Open** เพื่อเปิดรูปภาพบุคลากร
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูปภาพ

หน้าจอแสดงรายการข้อมูลบุคลากร (รายชื่อบุคลากร) และหน้าจออัปโหลดรูปภาพบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ:

ตำแหน่ง: วุฒิปัจจุบัน: วุฒิบรรจุ:

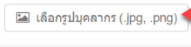
แสดง: 100 แถว ค้นหา:

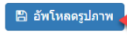
#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
4			ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ

รูปภาพบุคลากร

**หมายเหตุ รูปภาพบุคลากรต้องเป็นนามสกุล JPG ขนาดรูปที่แนบมาตรงกับระบบคือขนาด 600x600 และ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 3MB

นางสาวชื้อทดสอบ1 นามสกุล1

 1

 4

Open

File name: Custom Files 3

2

รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการอัปโหลดรูปภาพบุคลากร



2.1.6.5 การพิมพ์ข้อมูลบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลบุคลากรได้ โดย

คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลบุคลากร ดังนี้

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บุคลากร > รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: -- ทั้งหมด --

ตำแหน่ง: -- ทั้งหมด -- วุฒิบัณฑิต: -- ทั้งหมด -- วุฒิบรรจุ: -- ทั้งหมด --

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ประกอบวิชาชีพตามอาชีว	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปถ่าย
2		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปถ่าย
3		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปถ่าย
4		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปถ่าย
5		นางสาวสมใจ นามสกุล	ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปถ่าย



โรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ-นามสกุล :

เพศ : หญิง วัน/เดือน/ปีเกิด : 20 ก.ค. 2537 อายุ : 25 ปี 1 เดือน 25 วัน

สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ

วิชาเอก : วิชาโท :

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน : ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน : บ้านเลขที่ : 101/2 หมู่ที่ : 1

ซอย : - ถนน : - ตำบล/แขวง : วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ : พระนครศรีอยุธยา จังหวัด : กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ : -

โทรศัพท์ : โทรสาร : อีเมล :

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง : ครู ลักษณะการจ้าง : ประจำ วุฒิที่ได้รับการบรรจุ : ป.ตรี

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่หนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง : 1/2562 วันที่ได้รับแต่งตั้ง : 12 ม.ค. 2562

วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง : 13 ม.ค. 2562 หนังสือแต่งตั้ง ให้ไว้ ณ วันที่ : 12 ม.ค. 2562

ระดับชั้นที่สอน : ก่อนประถมศึกษา จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ : 20 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่สอน : สาระการเรียนรู้ภาษาไทย สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา : สอนตรง

รูปถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว

รูปถ่ายที่ 27 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลบุคลากร



2.1.6.6 การพิมพ์รายชื่อบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์รายชื่อบุคลากร

เพื่อพิมพ์รายชื่อบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บุคลากรแสดง

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ:

ตำแหน่ง: วุฒิปัจจุบัน: วุฒิบรรจุ:

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	ผลการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี		
2			ครู		ป.ตรี		
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี		
4			ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี		
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)		

โรงเรียน

รายชื่อบุคลากร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิการศึกษา
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี
2			ครู		ป.ตรี
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี
4			ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)
6			ครู	6 เม.ย. 2562	ป.ตรี(ครู)
7			ครู	8 ธ.ค. 2562	ปวช.
8			ครู	24 เม.ย. 2563	ป.ตรี
9			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
10			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
11			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
12			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
13			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
14			ครู	17 พ.ค. 2562	ป.ตรี
15			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
16			ครู	7 ก.พ. 2563	ป.ตรี(ครู)
17			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
18			ครู	7 ก.พ. 2563	ป.ตรี(ครู)
19			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)

316060007700 Employee List

รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อบุคลากร



2.1.6.7 การพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

เพื่อพิมพ์รายชื่อบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการบุคลากร > รายชื่อบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: -- ทั้งหมด --

ตำแหน่ง: -- ทั้งหมด -- วุฒิจำเป็น: -- ทั้งหมด -- วุฒิบรรจุ: -- ทั้งหมด --

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1		นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	8 มิ.ย. 2564	ป.เอก(ครู)	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
2		นายสมชาย ใจดี	ครู	5 ก.พ. 2567	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
3		นายสมชาย ใจดี	ครู	17 เม.ย. 2564	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
4		นายสมชาย ใจดี	ครู	3 พ.ย. 2565	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
5		นายสมชาย ใจดี	ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
6		นายสมชาย ใจดี	ครู	31 มี.ค. 2565	ป.ตรี(ครู)	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ

รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร



คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่โรงเรียน
ระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน

โรงเรียน.....									
รายชื่อบุคลากร									
ชื่อ	นาม	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310
311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410
411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430
431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470
471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490
491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530
531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550
551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590
591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610
611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650
651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670
671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710
711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730
731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770
771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790
791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830
831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850
851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890
891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910
911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940
941	942	943	944	945	946	947	948	949	950
951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970
971	972	973	974	975	976	977	978	979	980
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010
1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030
1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040
1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070
1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090
1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100
1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130
1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150
1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160
1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180
1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190
1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200
1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210
1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220
1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230
1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240
1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250
1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260
1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270
1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280
1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290
1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300
1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310
1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320
1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330
1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340
1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350
1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360
1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370
1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380
1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390
1391	1392	1393	1394	1395	1396				



2.1.7 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ:

ตำแหน่ง: วุฒิปัจจุบัน: วุฒิบรรจุ:

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ประกอบวิชาชีพครู	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
4			ครู	24 มิ.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชื่อทดสอบ1 นามสกุล1

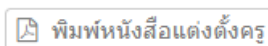
เพศ : หญิง

ตำแหน่ง : ครู

รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

2.1.8 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม



พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

เพื่อพิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บรรจุแต่งตั้ง

บรรจุแต่งตั้งบุคลากร

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่บันทึก	เลือกการดำเนินการ
1			ผู้บริหาร	1 พ.ค. 2559	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
2			ครู	1 พ.ค. 2558	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
3			ครู	2 พ.ค. 2543	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
4			ครู	1 ธ.ค. 2553	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
5			ครู	1 พ.ค. 2536	01 เม.ย. 2560 05:10 น.	พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าจอพิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู



โรงเรียน [REDACTED]

97 ม.9 ต.บางพัง อ.บ้านหมี่ จ.ลพบุรี โทรศัพท์ [REDACTED]

หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

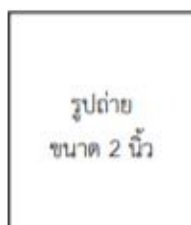
เลขที่ พว.51/2559

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ.2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

[REDACTED]

อยู่บ้านเลขที่ 19/1 ถ.ราเมศวร ต.ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก
วุฒิปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ปรัชญาและศาสนา)
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ -
เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพระวรสาร ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2559
ตามสัญญาจ้าง เลขที่ - ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2559

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2559



หมายเลขบัตรประชาชน

[REDACTED]

ลงชื่อผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

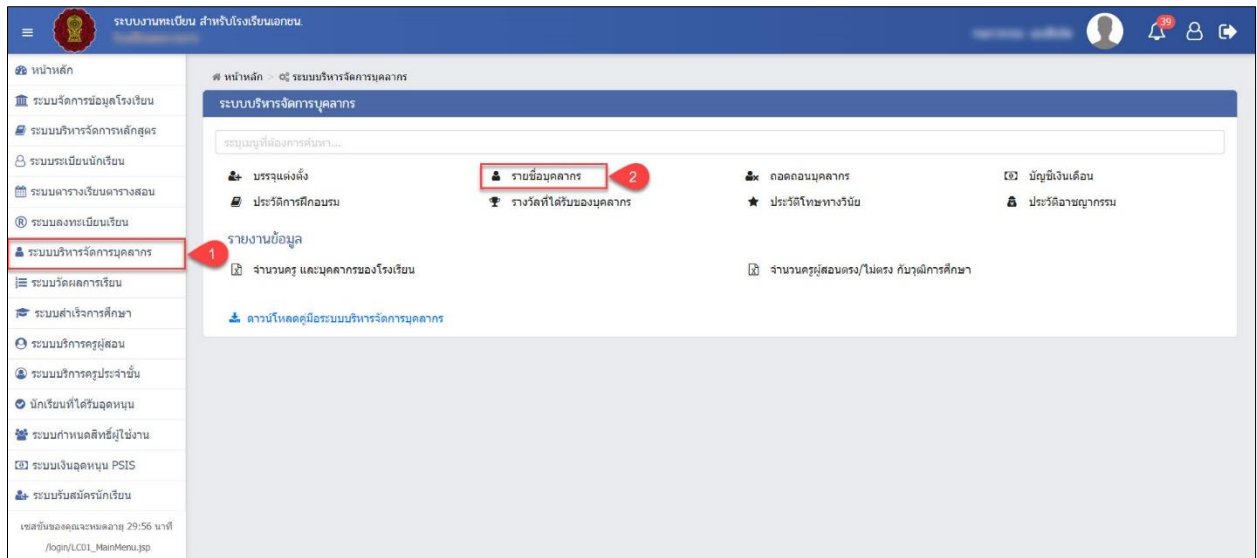
รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอนหนังสือแต่งตั้ง



2.2 รายชื่อบุคลากร

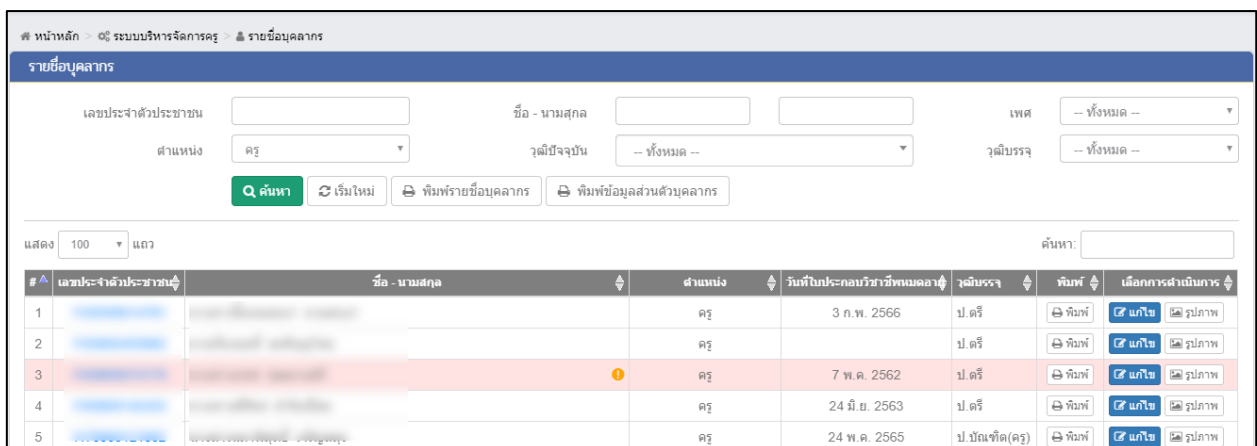
เป็นส่วนในการบริหารจัดการรายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูรายชื่อบุคลากรได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก รายชื่อบุคลากร



รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายชื่อบุคลากร

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการครู → รายชื่อบุคลากร หลังจากที่ได้ ค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถ ค้นหา แก้ไข อัปโหลดรูปภาพ พิมพ์ข้อมูลบุคลากร พิมพ์รายชื่อบุคลากร และพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากรได้



รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร



2.2.1 การค้นหารายชื่อบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหารายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

2) คลิกปุ่ม **Q ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

หน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ:

ตำแหน่ง: วุฒิปัจจุบัน: วุฒิบรรจุ:

Q ค้นหา

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
4			ครู	24 มี.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ

รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อบุคลากร

2.2.2 การตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

หน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ:

ตำแหน่ง: วุฒิปัจจุบัน: วุฒิบรรจุ:

Q ค้นหา

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชื่อทดสอบ1 นามสกุล1

เพศ : หญิง

ตำแหน่ง : ครู

รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



2.2.3 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูลส่วนตัว ที่ต้องการแก้ไข
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูลการจ้าง ที่ต้องการแก้ไข
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูลที่อยู่ ที่ต้องการแก้ไข
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูลการสมรสและบุตร ที่ต้องการแก้ไข

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > รายชื่อบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: ตำแหน่ง: วุฒิปริญญา: วุฒิบรรจุ:

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันขึ้นทะเบียนวิชาชีพ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี		แก้ไข ลบ
2			ครู		ป.ตรี		แก้ไข ลบ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี		แก้ไข ลบ
4			ครู	24 มี.ย. 2563	ป.ตรี		แก้ไข ลบ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)		แก้ไข ลบ
6			ครู	6 เม.ย. 2562	ป.ตรี(ครู)		แก้ไข ลบ
7			ครู	8 ธ.ค. 2562	ปวช.		แก้ไข ลบ



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > รายชื่อบุคลากร

บันทึกข้อมูลบุคลากร

บันทึก

ย้อนกลับ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน *

1100599014781

วันเกิด (dd/MM/yyyy) *

20/07/2537

ความสามารถพิเศษ

-- เลือกข้อมูล --

แก้ไขชื่อ-สกุลนาม บุคลากร

คำนำหน้าชื่อ *

นางสาว

ชื่อ *

ชื่อทดสอบ1

นามสกุล / ฉายาพระสงฆ์ *

นามสกุล1

ชื่อกลาง

เพศ *

หญิง

สัญชาติ *

ไทย

เชื้อชาติ *

ไทย

ศาสนา *

พุทธ

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน *

ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา

วิชาเอก

-- เลือกข้อมูล --

วิชาโท

-- เลือกข้อมูล --

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง *

ครู

ลักษณะการจ้าง *

ประจำ

วุฒิที่ได้รับบรรจุ *

ป.ตรี

เลขที่สัญญาจ้าง *

1001

เลขที่หนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง *

1/2562

วันที่ได้รับแต่งตั้ง *

12/01/2562

วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง *

13/01/2562

หนังสือแต่งตั้ง ให้ไว้ ณ วันที่ *

12/01/2562

ดึงข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ

ประวัติการต่อใบอนุญาต

เป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้น

ประเภทใบประกอบวิชาชีพ *

ใบประกอบวิชาชีพ

เลขที่การอนุญาต *

วันที่ออกใบประกอบวิชาชีพครู *

04/02/2561

วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ *

03/02/2566

ระดับชั้นที่สอน *

ก่อนประถมศึกษา

กลุ่มวิชาที่สอน *

สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ *

20

สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา *

สอนตรงวุฒิ

สอนไม่ตรงวุฒิ

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

ซอย

ถนน

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

โทรศัพท์ *

โทรสาร *

อีเมล *

ข้อมูลการสมรสและบุตร

สถานะการสมรส

-- เลือกข้อมูล --

เพิ่มข้อมูลบุตร

บันทึก

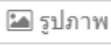
ย้อนกลับ

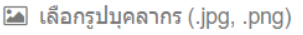
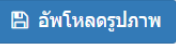
รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

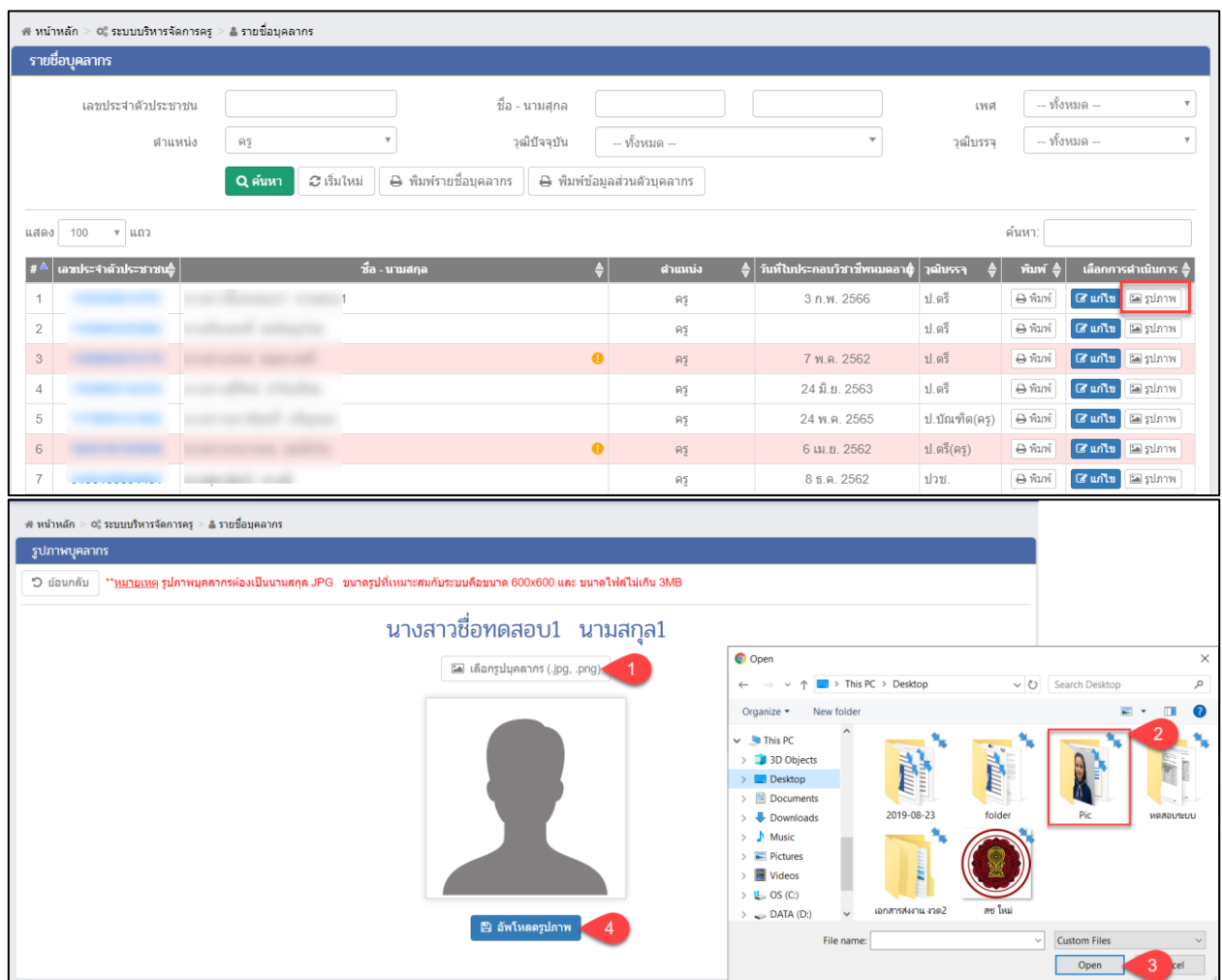


2.2.4 การอัปโหลดรูปภาพบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับอัปโหลดรูปภาพบุคลากรที่ต้องการ เจ้าหน้าที่สามารถอัปโหลดรูปภาพได้

โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอรูปภาพบุคลากร ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปภาพบุคลากรที่ต้องการ
- 2) คลิกเลือก **รูปภาพ** ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม **Open** เพื่อเปิดรูปภาพบุคลากร
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูปภาพ



หน้าจอแสดงรายการข้อมูลบุคลากร (Staff List) :

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ในครอบครัวทั้งหมด	วันบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
4			ครู	24 มี.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
6			ครู	6 เม.ย. 2562	ป.ตรี(ครู)	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ
7			ครู	8 ธ.ค. 2562	ปวช.	พิมพ์	แก้ไข รูปภาพ

หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปภาพบุคลากร (Upload Photo) :

นางสาวชื้อทดสอบ1 นามสกุล1

เลือกูปบุคลากร (.jpg, .png)

อัปโหลดรูปภาพ

File Explorer Window:

- File name: Pic
- File type: Custom Files
- Buttons: Open, Cancel

รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการอัปโหลดรูปภาพบุคลากร



2.2.5 การพิมพ์ข้อมูลบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลบุคลากรได้ โดยคลิกปุ่ม



เพื่อพิมพ์ข้อมูลบุคลากร ดังนี้

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > รายชื่อบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ:

ตำแหน่ง: วุฒิปัจจุบัน: วุฒิบรรจุ:

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
2			ครู		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
4			ครู	24 มี.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ
5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบรูปภาพ

โรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชื่อทดสอบ1 นามสกุล1

เพศ : หญิง วัน/เดือน/ปีเกิด : 20 ก.ค. 2537 อายุ : 25 ปี 1 เดือน 25 วัน

สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ

วิชาเอก : วิชาโท :

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน : ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน : บ้านเลขที่ : 101/2 หมู่ที่ : 1

ซอย : - ถนน : - ตำบล/แขวง : วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ : พระนครศรีอยุธยา จังหวัด : กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ : -

โทรศัพท์ : โทรสาร : อีเมล :

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง : ครู ลักษณะการจ้าง : ประจำ วุฒิที่ได้รับการบรรจุ : ป.ตรี

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่หนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง : 1/2562 วันที่ได้รับแต่งตั้ง : 12 ม.ค. 2562

วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง : 13 ม.ค. 2562 หนังสือแต่งตั้ง ให้ไว้ ณ วันที่ : 12 ม.ค. 2562

ระดับชั้นที่สอน : ก่อนประถมศึกษา จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ : 20 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่สอน : สารการการเรียนรู้ภาษาไทย สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา : สอนตรง

**รูปภาพ
ขนาด 2 นิ้ว**

รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร



2.2.6 การพิมพ์รายชื่อบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์รายชื่อบุคลากร

เพื่อพิมพ์รายชื่อบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการบุคลากร > รายชื่อบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: -- ทั้งหมด --

ตำแหน่ง: -- ทั้งหมด -- วุฒิปริญญา: -- ทั้งหมด -- วุฒิบรรจุ: -- ทั้งหมด --

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ผู้อำนวยการ	8 มี.ย. 2564	ป.เอก(ครู)		แก้ไข ลบภาพ
2		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	รองผู้อำนวยการ		ป.ตรี		แก้ไข ลบภาพ
3		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	รองผู้อำนวยการ		ป.ตรี		แก้ไข ลบภาพ
4		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ผู้รับใบอนุญาต		ป.เอก		แก้ไข ลบภาพ
5		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ครู	24 เม.ย. 2563	ป.ตรี		แก้ไข ลบภาพ
6		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ครู	31 มี.ค. 2565	ป.ตรี(ครู)		แก้ไข ลบภาพ
7		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ครู	6 เม.ย. 2567	ป.ตรี(ครู)		แก้ไข ลบภาพ

	A	B	C	D	E	F
1			โรงเรียน			
2			รายชื่อบุคลากร			
3	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิการศึกษา
4	1			ครู	3 ก.พ. 2566	ป.ตรี
5	2			ครู		ป.ตรี
6	3			ครู	7 พ.ค. 2562	ป.ตรี
7	4			ครู	24 มี.ย. 2563	ป.ตรี
8	5			ครู	24 พ.ค. 2565	ป.บัณฑิต(ครู)
9	6			ครู	6 เม.ย. 2562	ป.ตรี(ครู)
10	7			ครู	8 ธ.ค. 2562	ปวช.
11	8			ครู	24 เม.ย. 2563	ป.ตรี
12	9			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
13	10			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
14	11			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
15	12			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
16	13			ครู	17 พ.ค. 2562	ป.ตรี
17	14			ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)
18	15			ครู	7 ก.พ. 2563	ป.ตรี(ครู)
19	16	3160600407709		ครู	8 ธ.ค. 2562	ป.ตรี(ครู)

รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อบุคลากร



2.2.7 การพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

เพื่อพิมพ์รายชื่อบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการบุคลากร > รายชื่อบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - นามสกุล: เพศ: -- ทั้งหมด --

ตำแหน่ง: -- ทั้งหมด -- วุฒิปัจจุบัน: -- ทั้งหมด -- วุฒิบรรจุ: -- ทั้งหมด --

แสดง: 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	วุฒิบรรจุ	พิมพ์	เลือกการดำเนินการ
1		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ผู้อำนวยการ	8 มี.ย. 2564	ป.เอก(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ
2		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	รองผู้อำนวยการ		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ
3		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	รองผู้อำนวยการ		ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ
4		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ผู้รับใบอนุญาต		ป.เอก	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ
5		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ครู	24 เม.ย. 2563	ป.ตรี	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ
6		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ครู	31 มี.ค. 2565	ป.ตรี(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ
7		นางสาวกมลทิพย์ นามสกุล	ครู	6 เม.ย. 2567	ป.ตรี(ครู)	พิมพ์	แก้ไข ลบ รูปภาพ

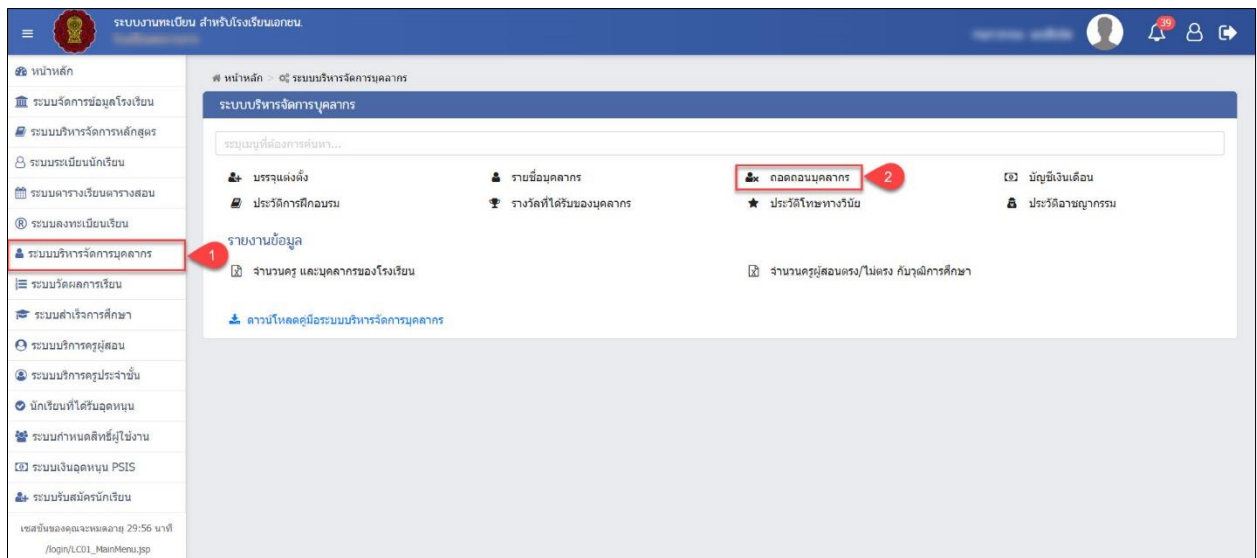
รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร



2.3 ถอดถอนบุคลากร

เป็นส่วนในการบริหารจัดการถอดถอนบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูถอดถอนบุคลากรได้ดังนี้

- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก ถอดถอนบุคลากร



รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูถอดถอนบุคลากร

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการครู → ถอดถอนบุคลากร ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่มีการถอดถอน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถถอดถอนบุคลากร แก้ไข และพิมพ์หนังสือถอดถอนครูได้

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ถอดถอนบุคลากร							
ถอดถอนบุคลากร							
+ ถอดถอนบุคลากร							
#	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อบุคลากร	วันที่ออกจากหน้า	เลขที่หนังสือ	หนังสือลาออกวันที่	เหตุผลที่ลาออก	วันที่บันทึก
1			13 ก.ย. 62	123	13 ก.ย. 62	ท	14 ก.ย. 2562 13:53
2			23 ส.ค. 62	123456	14 ส.ค. 62	ทท	14 ส.ค. 2562 11:51
3			30 เม.ย. 61	พว.56/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:01
4			30 เม.ย. 61	พว.57/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:02
5			30 เม.ย. 61	พว.58/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:03
6			30 เม.ย. 61	พว.59/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:04
7			30 เม.ย. 61	พว.60/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:04
8			30 เม.ย. 60	พว.47/2560	01 พ.ค. 60	ประกอบอาชีพอื่น	29 พ.ค. 2560 11:49
9			31 มี.ค. 60	พว.36/2560	07 เม.ย. 60	ประกอบอาชีพอื่น	04 เม.ย. 2560 13:03
10			31 มี.ค. 60	พว.36/2560	01 เม.ย. 60	ประกอบอาชีพอื่น	04 เม.ย. 2560 13:04

รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่ถอดถอน

เป็นหน้าจอสําหรับถอดถอนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่สามารถถอดถอนข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอถอดถอนบุคลากร เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขในการถอดถอน ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล **ระบุครูที่ต้องการถอดถอน** ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุข้อมูล **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล **หนังสือลาออกลงวันที่** ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล **วันที่ออกจากหน้าที่** ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุข้อมูล **หนังสือ ให้ไว้ ณ วันที่** ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุข้อมูล **เหตุผลที่ลาออก** ที่ต้องการบันทึก

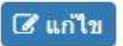
7) คลิปปุ่ม  บันทึกการถอดถอน เพื่อถอดถอนบุคลากร

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการถอดถอนบุคคลากร



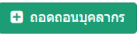
2.3.2 การแก้ไขข้อมูลการถอดถอนบุคลากร

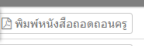
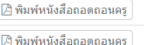
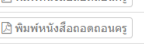
เป็นหน้าจอสำหรับถอดถอนบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลการถอดถอนบุคลากรได้ โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอถอดถอนบุคลากร เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขในการแก้ไขข้อมูลการถอดถอนบุคลากร ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลถอดถอนบุคลากร
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการถอนถอด

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > ๕๔ ถอดถอนบุคลากร

ถอดถอนบุคลากร



#	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อบุคลากร	วันที่ออกจากหน้า	เลขที่หนังสือ	หนังสือลาออกลงวันที่	เหตุผลที่ลาออก	วันที่บันทึก	เลือกการดำเนินการ
1			13 ก.ย. 62	123	13 ก.ย. 62	ท	14 ก.ย. 2562 13:53	 
2			23 ส.ค. 62	123456	14 ส.ค. 62	ททท	14 ส.ค. 2562 11:51	 
3			30 เม.ย. 61	พว.56/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:01	 
4			30 เม.ย. 61	พว.57/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:02	 
5			30 เม.ย. 61	พว.58/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:03	 

ถอดถอนบุคลากร

1

* ระบุครูที่ต้องการถอดถอน : นาย ชื่อทดสอบ2 นามสกุล2

* เลขที่หนังสือ : 123

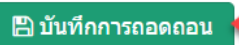
* หนังสือลาออกลงวันที่ : 13/09/2562 

* วันที่ออกจากหน้า : 13/09/2562 

* หนังสือ ให้ไว้ ณ วันที่ : 12/09/2562 

* เหตุผลที่ลาออก : ท

** การถอดถอนบุคลากร จะส่งผลให้รหัสผู้ใช้งานของบุคลากรที่โดนถอดถอนไม่สามารถใช้งานได้ **

 2 

รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลการถอดถอนบุคลากร



2.3.3 การพิมพ์หนังสือถอดถอนครู

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์หนังสือถอดถอนครู เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์หนังสือถอดถอนครูได้ โดยคลิก

ปุ่ม  พิมพ์หนังสือถอดถอนครู เพื่อพิมพ์หนังสือถอดถอนครู

๙ หน้าหลัก > ๑๑ ระบบบริหารจัดการครู > ๑๑๑ ถอดถอนบุคลากร

ถอดถอนบุคลากร

 ถอดถอนบุคลากร

#	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อบุคลากร	วันที่ออกจาก หน้าที่	เลขที่หนังสือ	หนังสือลา ออกเมื่อวันที่	เหตุผลที่ลาออก	วันที่บันทึก	เลือกการดำเนินการ
1			13 ก.ย. 62	123	13 ก.ย. 62	ท	14 ก.ย. 2562 13:53	  พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
2			23 ส.ค. 62	123456	14 ส.ค. 62	ททท	14 ส.ค. 2562 11:51	  พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
3			30 เม.ย. 61	พว.56/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:01	  พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
4			30 เม.ย. 61	พว.57/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:02	  พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
5			30 เม.ย. 61	พว.58/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:03	  พิมพ์หนังสือถอดถอนครู




โรงเรียน
หนังสือถอดถอนครู
เลขที่ พว.61/2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียนถอดถอน

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ 3
ใบอนุญาตบรรจุครู เลขที่ พว.83/2556 ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน
ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2563 เนื่องจากเหตุผล ประกอบอาชีพอื่น ตามหนังสือลาออกลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2563

ผู้อำนวยการโรงเรียน
ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจากรพิมพ์หนังสือถอดถอนครู



2.3.4 การตรวจสอบบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายชื่อบุคลากรที่ถอดถอน เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรได้
โดยคลิก เลขประจำตัวประชาชนบุคลากรที่ต้องการ

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ๕๔ ถอดถอนบุคลากร

ถอดถอนบุคลากร

๕๔ ถอดถอนบุคลากร

#	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อบุคลากร	วันที่ออกจากหน้า	เลขที่หนังสือ	หนังสือลาออกลงวันที่	เหตุผลที่ลาออก	วันที่บันทึก	ผลการดำเนินการ
1			13 ก.ย. 62	123	13 ก.ย. 62	ท	14 ก.ย. 2562 13:53	✓ แก้ไข พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
2			23 ส.ค. 62	123456	14 ส.ค. 62	ทท	14 ส.ค. 2562 11:51	✓ แก้ไข พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
3			30 เม.ย. 61	พว.56/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:01	✓ แก้ไข พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
4			30 เม.ย. 61	พว.57/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:02	✓ แก้ไข พิมพ์หนังสือถอดถอนครู
5			30 เม.ย. 61	พว.58/2561	30 เม.ย. 61	ประกอบอาชีพอื่น	17 พ.ค. 2561 11:03	✓ แก้ไข พิมพ์หนังสือถอดถอนครู

รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรจากเลขประจำตัวประชาชน

- ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

โรงเรียนพระพรต

๕๔ ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

๕๔ ข้อมูลที่อยู่

๕๔ ข้อมูลการจ้าง

๕๔ มีคหน้าจ่อ

ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ นาย

ชื่อ

นามสกุล

วันเกิด 25 ก.ค. 2497

อายุ 65 ปี 1 เดือน 20 วัน

สัญชาติ ไทย

เชื้อชาติ ไทย

ศาสนา คริสต์

ข้อมูลภูมิการศึกษา

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน ปริญญาตรีศาสตรบัณฑิต

วิชาเอก ภาษาอังกฤษประเทศ

วิชาโท

รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวบุคลากร



- ข้อมูลที่อยู่

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่

โรงเรียนพระวารสาร

ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลการจ้าง

ปิดหน้าจอ

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน	
บ้านเลขที่	
หมู่ที่	9
ซอย	-
ถนน	-
ตำบล/แขวง	บางผึ้ง
อำเภอ/เขต	บ้านหมี่
จังหวัด	ลพบุรี
รหัสไปรษณีย์	15180

ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์	
โทรสาร	
อีเมล	

รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอข้อมูลที่อยู่

- ข้อมูลการจ้าง

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลการจ้าง

โรงเรียนพระวารสาร

ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร

ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลการจ้าง

ปิดหน้าจอ

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง	ครู
ลักษณะการจ้าง	ประจำ
วุฒิที่ได้รับการบรรจุ	ป.ตรี(ครู)
เลขที่หนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง	สบ.1/2551
วันที่ได้รับแต่งตั้ง	1 ส.ค. 2550
วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	1 ส.ค. 2550
จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์	20
ระดับชั้นที่สอน	ประถมศึกษา
กลุ่มวิชาที่สอน	สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ข้อมูลใบประกอบอาชีพครู

ประเภทใบประกอบวิชาชีพ	ใบประกอบวิชาชีพ
เลขที่การอนุญาต	
วันที่ออกใบประกอบวิชาชีพครู	9 ส.ค. 2557
วันที่ใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ	8 ส.ค. 2562
ระยะเวลาคงเหลือ (วัน)	2 เดือน 24 วัน

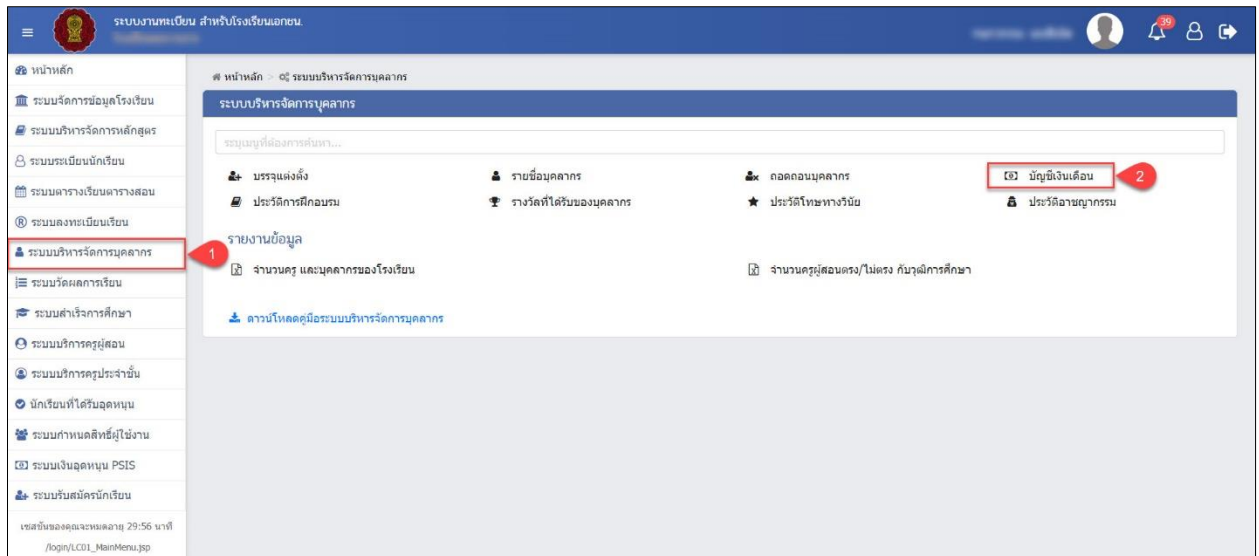
รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอข้อมูลการจ้าง



2.4 บัญชีเงินเดือน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการบัญชีเงินเดือน เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูเงินเดือนได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก บัญชีเงินเดือน



รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบัญชีเงินเดือน

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการครู → บัญชีเงินเดือน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลเงินเดือนบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร แก้ไขเงินเดือน แก้ไขเงินภาษี แก้ไขเงินอื่นๆ และพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากรได้

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับบรรจุ	เงินเดือน	รายได้เสีย	ค่าครองชีพ	หักเงิน	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม	เลือก
1		ป.ตรี	ป.ตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	แก้ไข
2		ป.ตรี	ป.ตรี	21,000.00	2,000.00	5,000.00	2,000.00	-	-	630.00	20,370.00	แก้ไข
3		ป.ตรี	ป.ตรี	15,250.00	-	-	-	-	-	457.50	14,792.50	แก้ไข
4		ป.ตรี	ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	-	450.00	14,550.00	แก้ไข
5		ป.บัณฑิต(ครู)	ป.บัณฑิต(ครู)	15,860.00	-	-	-	-	-	475.80	15,384.20	แก้ไข
6		ป.ตรี(ครู)	ป.ตรี(ครู)	15,260.00	-	-	-	-	-	457.80	14,802.20	แก้ไข
7		ปวช.	ปวช.	12,190.00	-	-	-	-	-	365.70	11,824.30	แก้ไข
8		ป.ตรี	ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	-	450.00	14,550.00	แก้ไข
9		ป.ตรี(ครู)	ป.ตรี(ครู)	17,061.00	-	-	-	-	-	511.83	16,549.17	แก้ไข
10		ป.ตรี(ครู)	ป.ตรี(ครู)	15,420.00	-	-	-	-	-	462.60	14,957.40	แก้ไข

แสดง 1 ถึง 10 จาก 37 แถว

แก้ไขเงินเดือน แก้ไขเงินภาษี แก้ไขเงินหักอื่นๆ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 ถัดไป

รูปภาพที่ 53 แสดงหน้าจอข้อมูลเงินเดือนบุคลากร



2.4.1 แก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขในการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการแก้ไข
- 2) คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับการบรรจุ	เงินเดือน	รายได้อื่น	ค่าครองชีพ	หักอื่นๆ	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม	เลือก
1			ป.ตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	
2			ป.ตรี	21,000.00	2,000.00	5,000.00	2,000.00	-	-	630.00	20,370.00	
3			ป.ตรี	15,250.00	-	-	-	-	-	457.50	14,792.50	
4			ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	-	450.00	14,550.00	
5			ป.บัณฑิต(ครู)	15,860.00	-	-	-	-	-	475.80	15,384.20	

แก้ไขเงินเดือน แก้ไขเงินภาษี แก้ไขเงินหักอื่นๆ

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

1

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - สกุล :

ข้อมูลเงินเดือน

การหักเงินสมทบ ☒

เงินเดือน *

รายได้อื่นๆ

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ภาษี

หักอื่นๆ

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

เลขที่บัญชี

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

สาขานาคาร

บันทึก 2

รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคลากร



2.4.2 แก้ไขเงินเดือน

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลเงินเดือน เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขเงินเดือน
- 3) ระบุข้อมูล **เงินเดือน** ที่ต้องการบันทึก
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเงินเดือน

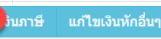
หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับการบรรจุ	เงินเดือน	รายได้อื่น	ค่าครองชีพ	หักอื่นๆ	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม	เลือก
☐	1	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	
☒	2	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	21,000.00	2,000.00	5,000.00	2,000.00	-	-	630.00	20,370.00	
☒	3	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	15,250.00	-	-	-	-	-	457.50	14,792.50	
☒	4	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	-	450.00	14,550.00	
☐	5	นายสมชาย ใจดี	ป.บัณฑิต(ครู)	15,860.00	-	-	-	-	-	475.80	15,384.20	

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > บัญชีเงินเดือน

แก้ไขเงินเดือน

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	เงินเดือนเดิม	เงินเดือน	ความต่าง
1		นายสมชาย ใจดี	21000.0	21000.0	
2		นายสมชาย ใจดี	15250.0	15250.0	0.00

รูปภาพที่ 55 แสดงหน้าจอแก้ไขเงินเดือน



2.4.3 แก้ไขเงินภาษี

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลภาษี เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขเงินเดือน
- 3) ระบุข้อมูล ภาษี ที่ต้องการบันทึก
- 4) คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลภาษี

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับบรรจุ	เงินเดือน	รายได้อื่น	ค่าครองชีพ	หักอื่นๆ	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม	เลือก
☐	1		ป.ตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	
☒	3		ป.ตรี	21,000.00	2,000.00	5,000.00	2,000.00	-	-	630.00	20,370.00	
☒	4		ป.ตรี	15,250.00	-	-	-	-	-	457.50	14,792.50	
☒	5		ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	-	450.00	14,550.00	
☐	5		ป.บัณฑิต(ครู)	15,860.00	-	-	-	-	-	475.80	15,384.20	

แก้ไขเงินเดือน

แก้ไขภาษี

แก้ไขเงินหักอื่นๆ

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > บัญชีเงินเดือน

แก้ไขเงินภาษี

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	ภาษีเดิม	ภาษี	ความต่าง
1			0.0	0.0	
2			0.0	0.0	0.00

บันทึก

ยกเลิก

รูปภาพที่ 56 แสดงหน้าจอแก้ไขเงินภาษี



2.4.4 แก้ไขเงินอื่นๆ

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขเงินอื่นๆของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **แก้ไขเงินหักอื่นๆ** เพื่อแก้ไขเงินหักอื่นๆ
- 3) ระบุข้อมูล **เงินหักอื่นๆ** ที่ต้องการบันทึก
- 4) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลภาษี

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับบรรจุ	เงินเดือน	รายได้อื่น	ค่าครองชีพ	หักอื่นๆ	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม	เลือก
☐	1	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	
☒	1	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	21,000.00	2,000.00	5,000.00	2,000.00	-	-	630.00	20,370.00	
☒	3	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	15,250.00	-	-	-	-	-	457.50	14,792.50	
☒	4	นายสมชาย ใจดี	ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	-	450.00	14,550.00	
☐	5	นายสมชาย ใจดี	ป.บัณฑิต(ครู)	15,860.00	-	-	-	-	-	475.80	15,384.20	

แก้ไขเงินเดือน แก้ไขเงินภาษี **แก้ไขเงินหักอื่นๆ**

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > บัญชีเงินเดือน

แก้ไขเงินหักอื่นๆ

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	เงินหักอื่นๆเดิม	หักอื่นๆ	ความต่าง
1			0.0	0.0	
2			0.0	0.0	0.00

บันทึก **ย้อนกลับ**

รูปภาพที่ 57 แสดงหน้าจอแก้ไขเงินอื่นๆ



2.4.5 การพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

เพื่อพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการบุคลากร > บัญชีเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

พิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับการบรรจุ	เงินเดือน	รวมค่าจ้าง	ค่าครองชีพ	หักเงิน	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม	เลือก
1			ป.ตรี	15,450.00	-	-	-	-	-	-	15,450.00	
2			ป.ตรี	15,000.00	-	-	-	-	450.00	14,550.00	14,550.00	
3			ป.ตรี	15,200.00	-	-	-	-	456.00	14,744.00	14,744.00	
4			ป.บัณฑิต(ครู)	16,060.00	-	-	-	-	481.80	15,578.20	15,578.20	
5			ป.ตรี(ครู)	15,000.00	-	-	-	-	450.00	14,550.00	14,550.00	
6			ป.ตรี(ครู)	15,460.00	-	-	-	-	463.80	14,996.20	14,996.20	
7			ป.ตรี	15,200.00	-	-	-	-	456.00	14,744.00	14,744.00	
8			ป.ตรี(ครู)	17,311.00	-	-	-	-	519.33	16,791.67	16,791.67	
9			ป.ตรี(ครู)	15,620.00	-	-	-	-	468.60	15,151.40	15,151.40	
10			ป.ตรี(ครู)	17,390.00	-	-	-	-	521.70	16,868.30	16,868.30	

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อบุคลากร	วุฒิที่ได้รับการบรรจุ	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	หักเงิน	ภาษี	ประกันสังคม	หักเงินสมทบ	ยอดรวม
1			ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0
2			ป.ตรี	21000	5000	2000	0	0	630	20370
3			ป.ตรี	15250	0	0	0	0	457.5	14792.5
4			ป.ตรี	15000	0	0	0	0	450	14550
5			ป.บัณฑิต(ครู)	15860	0	0	0	0	475.8	15384.2
6			ป.ตรี(ครู)	15260	0	0	0	0	457.8	14802.2
7			ป.ตรี	12190	0	0	0	0	365.7	11824.3
8			ป.ตรี	15000	0	0	0	0	450	14550
9			ป.ตรี(ครู)	17061	0	0	0	0	511.83	16549.17
10			ป.ตรี(ครู)	15420	0	0	0	0	462.6	14957.4
11			ป.ตรี(ครู)	17190	0	0	0	0	515.7	16674.3
12			ป.ตรี(ครู)	15000	0	0	0	0	450	14550
13			ป.ตรี	15200	0	0	0	0	456	14744
14			ป.ตรี(ครู)	15860	0	0	0	0	475.8	15384.2
15			ป.ตรี(ครู)	15200	0	0	0	0	456	14744
16			ป.ตรี(ครู)	16600	0	0	0	0	498	16102
17			ป.ตรี(ครู)	16547	0	0	0	0	496.41	16050.59
18			ป.ตรี(ครู)	17558	0	0	0	0	526.74	17031.26
19			ป.ตรี(ครู)	16385	0	0	0	0	491.55	15893.45
20			ป.ตรี(ครู)	18182	0	0	0	0	545.46	17636.56

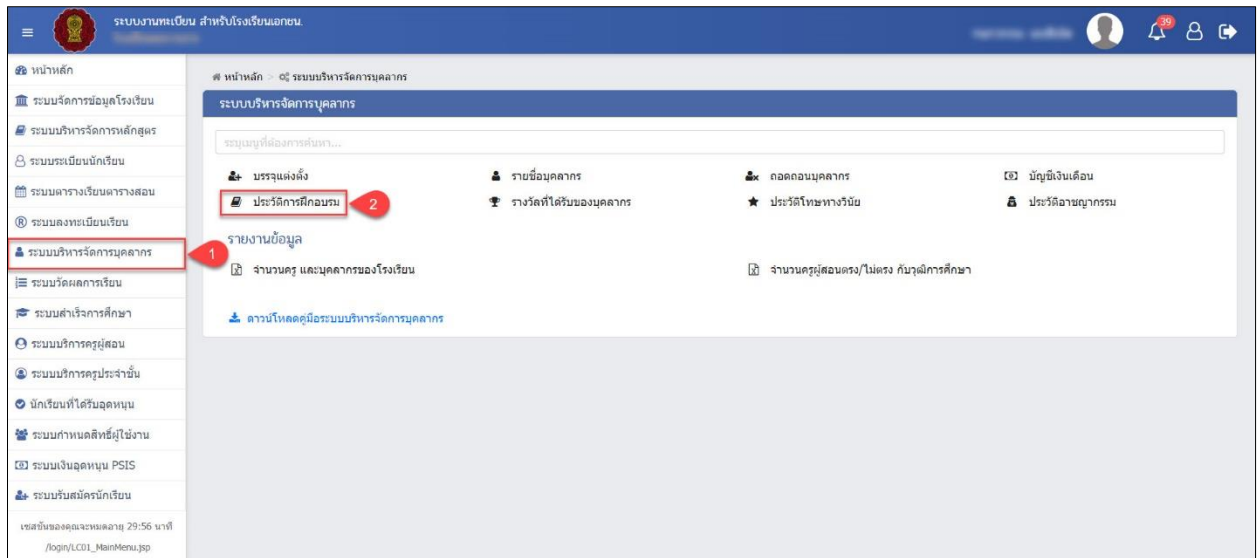
รูปภาพที่ 58 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลเงินเดือนบุคลากร



2.5 ประวัติการฝึกอบรม

เป็นส่วนในการบริหารจัดการประวัติการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูประวัติการฝึกอบรมได้ ดังนี้

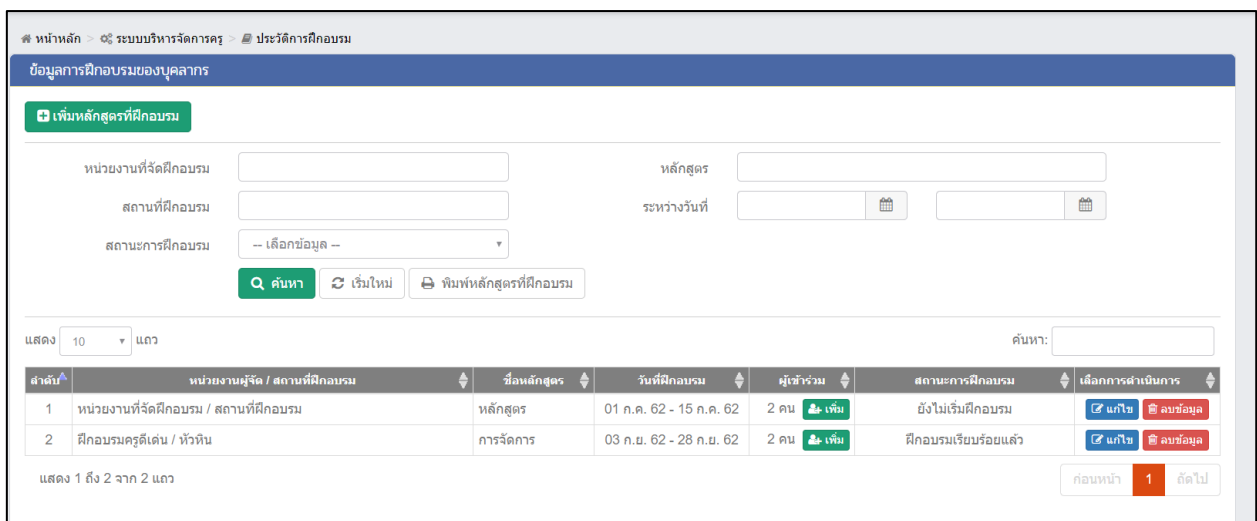
- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก ประวัติการฝึกอบรม



รูปภาพที่ 59 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประวัติการฝึกอบรม

2.5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรมได้



รูปภาพที่ 60 แสดงหน้าจอข้อมูลฝึกอบรมของบุคลากร



2.5.2 การค้นหาข้อมูลการฝึกอบรม

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

2) คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพที่ 61 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลการฝึกอบรม



2.5.3 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลได้ โดย

คลิกปุ่ม  **เพิ่มหลักสูตรที่ฝึกอบรม** /  **แก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขในการบันทึก ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุข้อมูล หลักสูตร ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล สถานที่ฝึกอบรม ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล วันที่ฝึกอบรม ที่ต้องการบันทึก
- 5) เลือกข้อมูล สถานะการฝึกอบรม ที่ต้องการบันทึก
- 6) คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > ประวัติการฝึกอบรม

ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

 **เพิ่มหลักสูตรที่ฝึกอบรม**

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หลักสูตร

สถานที่ฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ถึง

สถานะการฝึกอบรม

 ค้นหา  เริ่มใหม่  เพิ่มหลักสูตรที่ฝึกอบรม

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	หน่วยงานผู้จัด / สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วม	สถานะการฝึกอบรม	เลือกการดำเนินการ
1	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตร	01 ก.ค. 62 - 15 ก.ค. 62	2 คน 	ยังไม่เริ่มฝึกอบรม	 แก้ไข  ลบข้อมูล
2	ฝึกอบรมครูติ/หัวหน้า	การจัดการ	03 ก.ย. 62 - 28 ก.ย. 62	2 คน 	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	 แก้ไข  ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > ประวัติการฝึกอบรม

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

* หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม 1

* หลักสูตร 2

* สถานที่ฝึกอบรม 3

* ระหว่างวันที่ ถึง 4

* สถานะการฝึกอบรม 5

 บันทึก 6  ยกเลิก

รูปภาพที่ 62 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม



2.5.4 การเพิ่มเพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการอบรม

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วม ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมได้ ดังนี้

1) เลือกข้อมูล **บุคลากร** ที่ต้องการเพิ่ม

2) คลิกปุ่ม **เพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการอบรม** เพื่อเพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > ประสิทธิภาพการฝึกอบรม

ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

เพิ่มหลักสูตรที่ฝึกอบรม

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม: หลักสูตร:

สถานที่ฝึกอบรม: ระหว่างวันที่: ถึง:

สถานะการฝึกอบรม: -- เลือกข้อมูล --

ค้นหา **เริ่มใหม่** **พิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม**

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	หน่วยงานผู้จัด / สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วม	สถานะการฝึกอบรม	เลือกการดำเนินการ
1	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตร	01 ก.ค. 62 - 15 ก.ค. 62	2 คน เพิ่ม	ยังไม่เริ่มฝึกอบรม	☒ แก้ไข ☐ ลบข้อมูล
2	ฝึกอบรมครูดีเด่น / หัวหิน	การจัดการ	03 ก.ย. 62 - 28 ก.ย. 62	2 คน เพิ่ม	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	☒ แก้ไข ☐ ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว **ก่อนหน้า** **1** **ถัดไป**

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > ประสิทธิภาพการฝึกอบรม

ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

หน่วยงานผู้จัด: หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม:

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตร:

วันที่ฝึกอบรม: 01 กรกฎาคม 62 - 15 กรกฎาคม 62

สถานะการฝึกอบรม: ยังไม่เริ่มฝึกอบรม

ย้อนกลับ

บุคลากร: -- เลือกข้อมูล -- **1** **เพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการอบรม** **2**

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	☒ ลบข้อมูล
2			ครู	☒ ลบข้อมูล

ลบข้อมูลทั้งหมด

รูปภาพที่ 63 แสดงหน้าจอเพิ่มบุคลากรที่เข้ารับการอบรม



2.5.5 การพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรมได้ โดย

คลิกปุ่ม  พิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม เพื่อพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการ > ประวัติการฝึกอบรม

ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร

[เพิ่มหลักสูตรที่ฝึกอบรม](#)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม: หลักสูตร:

สถานที่ฝึกอบรม: ระหว่างวันที่: ถึง:

สถานะการฝึกอบรม:

[ค้นหา](#) [เริ่มใหม่](#) [พิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม](#)

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	หน่วยงานผู้จัด / สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วม	สถานะการฝึกอบรม	เลือกการดำเนินการ
1	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตร	01 ก.ค. 62 - 15 ก.ค. 62	2 คน เพิ่ม	ยังไม่เริ่มฝึกอบรม	แก้ไข ลบข้อมูล
2	ฝึกอบรมครูดีเด่น / หัวหิน	การจัดการ	03 ก.ย. 62 - 28 ก.ย. 62	2 คน เพิ่ม	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	แก้ไข ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				โรงเรียน				
2				ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร				
3	ลำดับ	หน่วยงานผู้จัด	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ผู้เข้าร่วม	สถานะการฝึกอบรม
4	1	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	หลักสูตร	01 ก.ค. 62	15 ก.ค. 62	13	ยังไม่เริ่มฝึกอบรม
5	2	ฝึกอบรมครูดีเด่น	หัวหิน	การจัดการ	03 ก.ย. 62	28 ก.ย. 62	14	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว
7								
8								
9								
10								

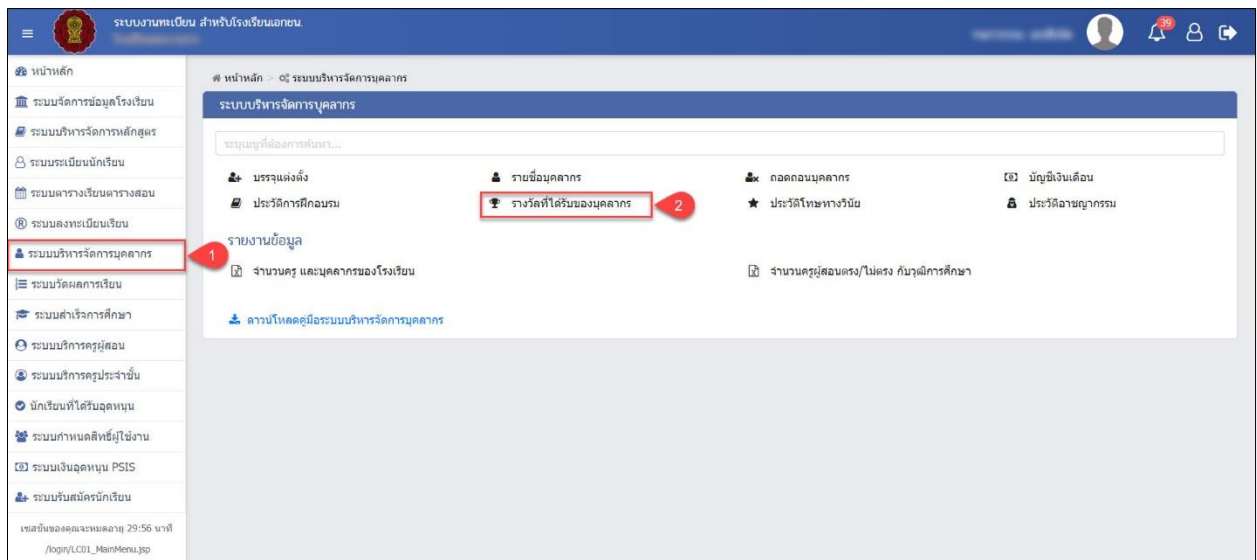
รูปภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการพิมพ์หลักสูตรที่ฝึกอบรม



2.6 รางวัลที่ได้รับของบุคลากร

เป็นส่วนในการบริหารจัดการรางวัลที่ได้รับของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูรางวัลที่ได้รับของบุคลากรได้ ดังนี้

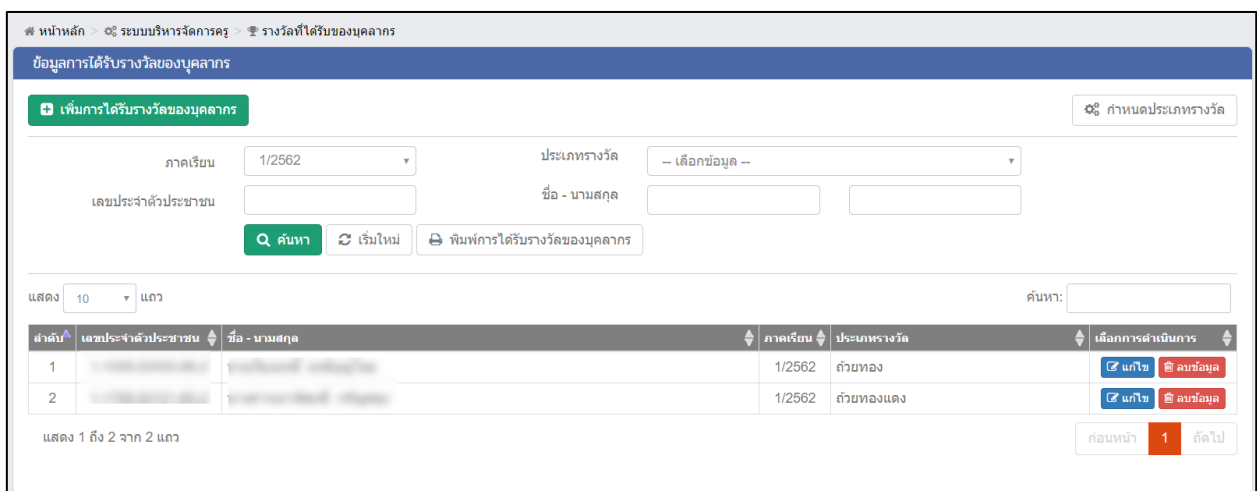
- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก รางวัลที่ได้รับของบุคลากร



รูปภาพที่ 65 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรางวัลที่ได้รับของบุคลากร

2.6.1 ข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากรได้



รูปภาพที่ 66 แสดงหน้าจอข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร

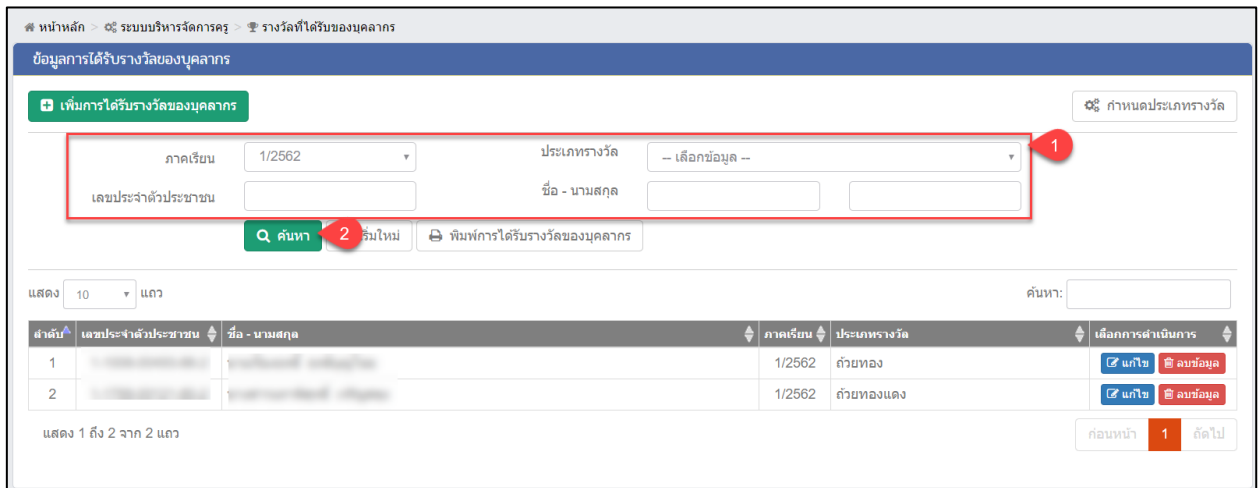


2.6.2 การค้นหาข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

2) คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ภาคเรียน	ประเภทรางวัล	ผลการดำเนินการ
1			1/2562	ถ้วยทอง	แก้ไข ลบข้อมูล
2			1/2562	ถ้วยทองแดง	แก้ไข ลบข้อมูล

รูปภาพที่ 67 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร

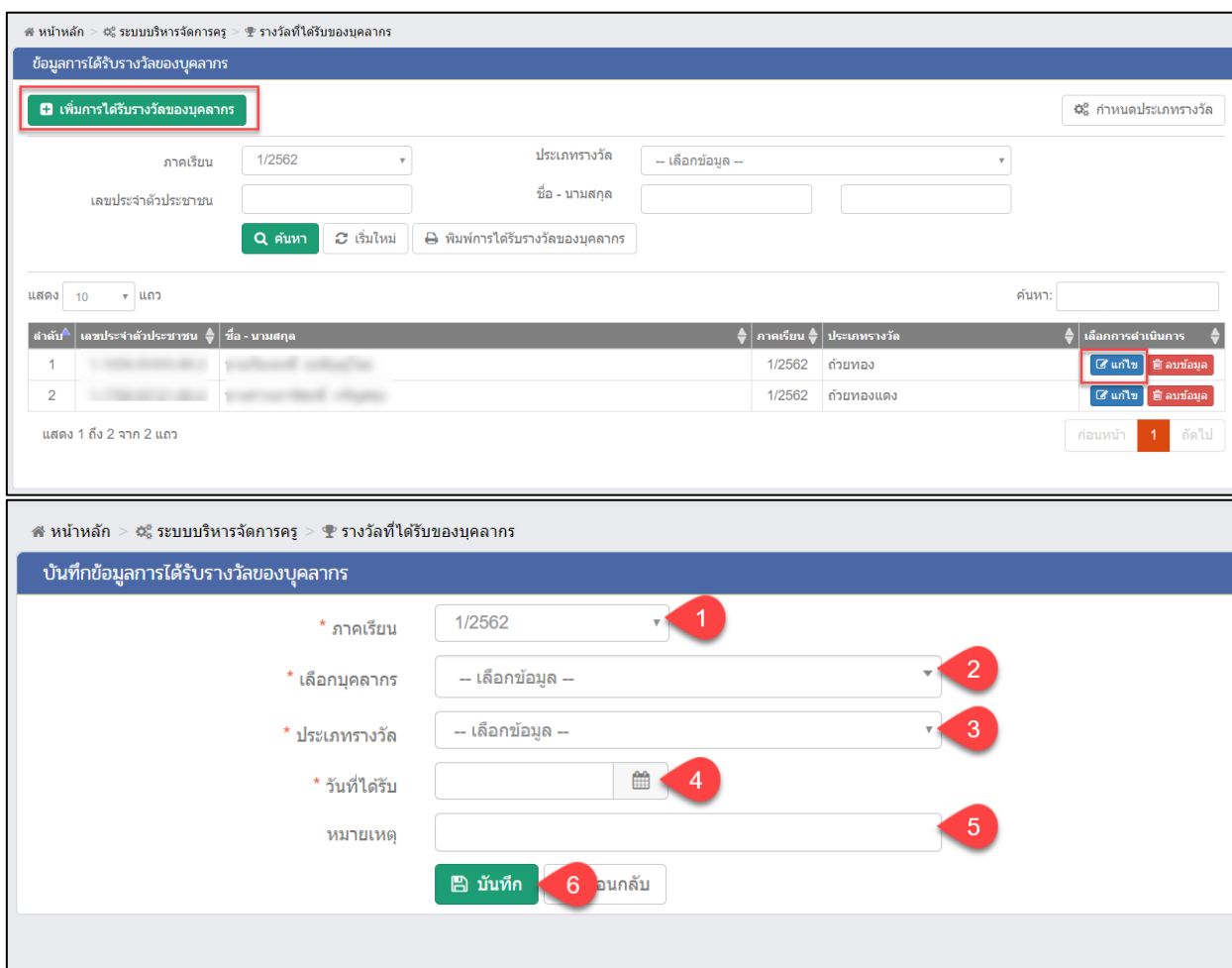


2.6.3 การเพิ่ม / แก้ไขการได้รับรางวัลของบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขการได้รับรางวัลของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม  **เพิ่มการได้รับรางวัลของบุคลากร** /  **แก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเพิ่ม / แก้ไขการได้รับรางวัลของบุคลากร เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขในการบันทึก ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ภาคเรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) เลือกข้อมูล บุคลากร ที่ต้องการบันทึก
- 3) เลือกข้อมูล ประเภทรางวัล ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล วันที่ได้รับ ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุข้อมูล หมายเหตุ ที่ต้องการบันทึก
- 6) คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



รูปภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขการได้รับรางวัลของบุคลากร



2.6.4 การพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร

เพื่อพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > รางวัลที่ได้รับของบุคลากร

ข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร

เพิ่มการได้รับรางวัลของบุคลากร

กำหนดประเภทรางวัล

ภาคเรียน 1/2562

ประเภทรางวัล -- เลือกข้อมูล --

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ - นามสกุล

ค้นหา

เริ่มใหม่

พิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ภาคเรียน	ประเภทรางวัล	เลือกการดำเนินการ
1			1/2562	ถ้วยทอง	แก้ไข ลบข้อมูล
2			1/2562	ถ้วยทองแดง	แก้ไข ลบข้อมูล

	A	B	C	D	E
1	โรงเรียน				
2	ข้อมูลการได้รับรางวัลของบุคลากร				
3	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ภาคเรียน	ประเภทรางวัล
4	1			1/2562	ถ้วยทอง
5	2			1/2562	ถ้วยทองแดง
7					
8					
9					
10					

Sheet1

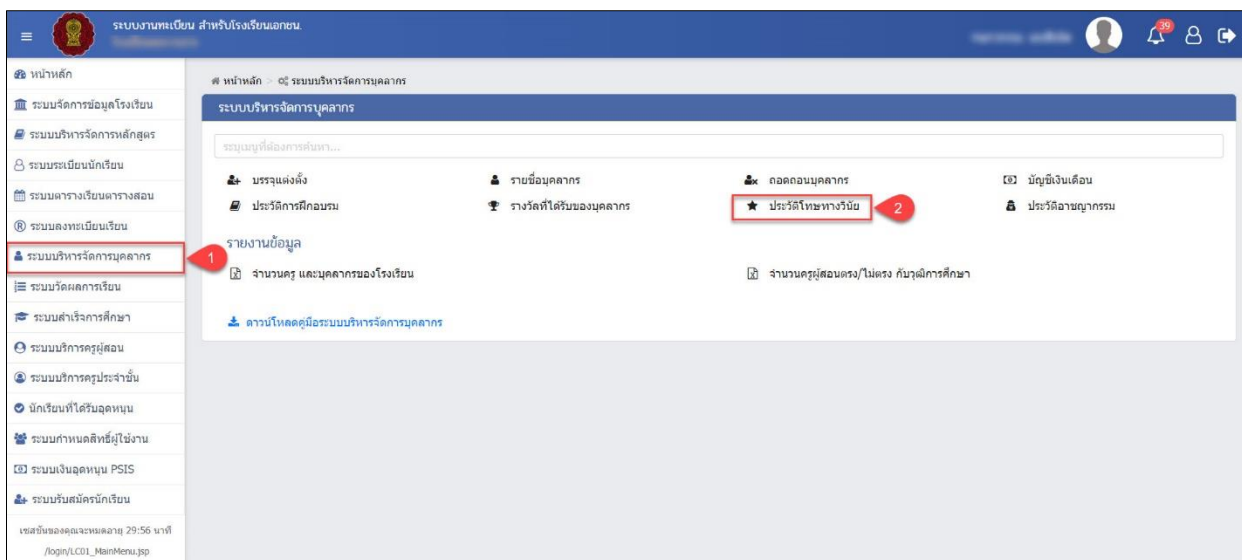
รูปภาพที่ 69 แสดงหน้าจอการพิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร



2.7 ประวัติโทษทางวินัย

เป็นส่วนในการบริหารจัดการประวัติโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูประวัติโทษทางวินัยได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก ประวัติโทษทางวินัย



รูปภาพที่ 70 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประวัติโทษทางวินัย

2.7.1 ข้อมูลประวัติโทษทางวินัย

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลประวัติโทษทางวินัย ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และ พิมพ์ประวัติโทษทางวินัยได้



รูปภาพที่ 71 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติโทษทางวินัย



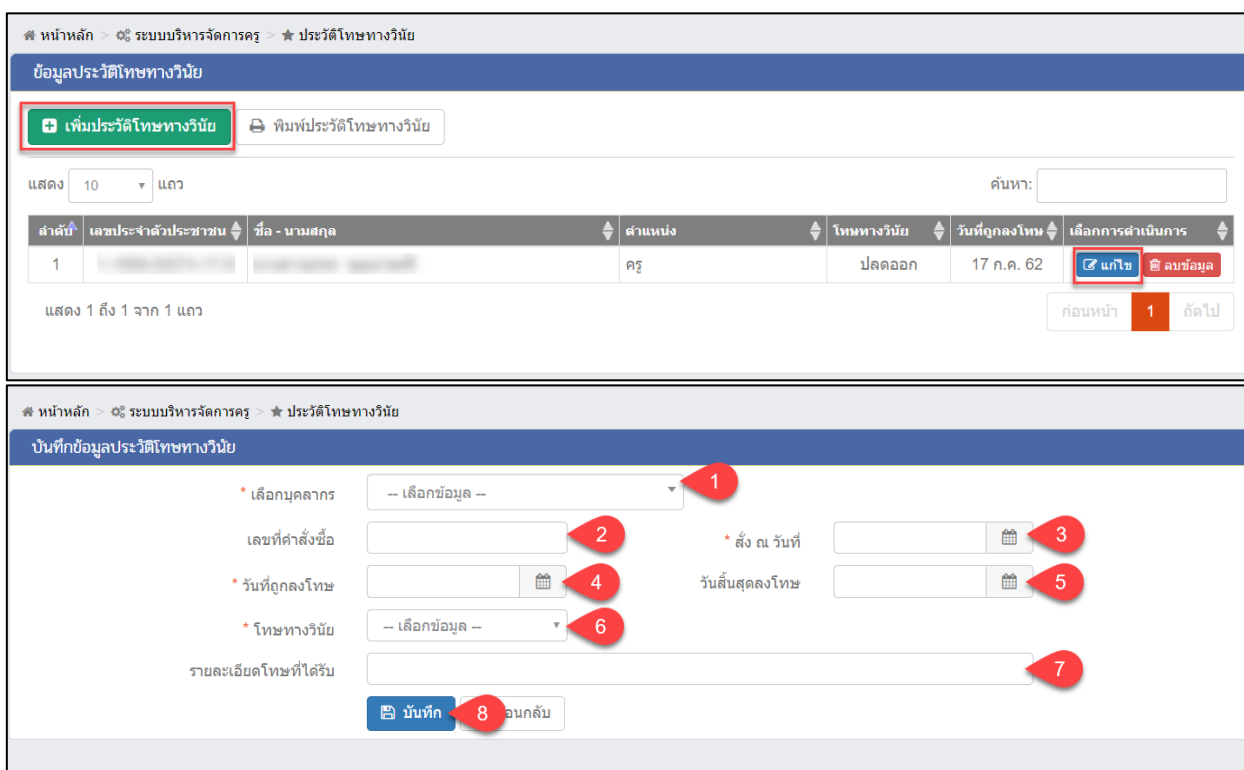
2.7.2 การเพิ่ม / แก้ไขประวัติโทษทางวินัย

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขประวัติโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลได้ โดย

คลิกปุ่ม  **เพิ่มประวัติโทษทางวินัย** /  **แก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเพิ่ม / แก้ไขประวัติโทษทางวินัย ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล **เลือกบุคลากร** ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุข้อมูล **เลขที่คำสั่ง** ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล **สั่ง ณ วันที่** ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล **วันที่ถูกลงโทษ** ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุข้อมูล **วันที่สิ้นสุด** ที่ต้องการบันทึก
- 6) เลือกข้อมูล **โทษทางวินัย** ที่ต้องการบันทึก
- 7) ระบุข้อมูล **รายละเอียดโทษที่ได้รับ** ที่ต้องการบันทึก
- 8) คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลโทษทางวินัย

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ★ ประวัติโทษทางวินัย

ข้อมูลประวัติโทษทางวินัย

 **เพิ่มประวัติโทษทางวินัย**  **แก้ไขประวัติโทษทางวินัย**

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โทษทางวินัย	วันที่ถูกลงโทษ	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	ปลดออก	17 ก.ค. 62	 แก้ไข  ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ★ ประวัติโทษทางวินัย

บันทึกข้อมูลประวัติโทษทางวินัย

* เลือกบุคลากร 1

เลขที่คำสั่ง 2

* สั่ง ณ วันที่ 3

* วันที่ถูกลงโทษ 4

วันสิ้นสุดโทษ 5

* โทษทางวินัย 6

รายละเอียดโทษที่ได้รับ 7

 **บันทึก** 8

รูปภาพที่ 72 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขประวัติโทษทางวินัย



2.7.3 การพิมพ์ประวัติโทษทางวินัย

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ประวัติโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์การได้รับรางวัลของบุคลากร เพื่อพิมพ์ประวัติโทษทางวินัย

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ★ ประวัติโทษทางวินัย

ข้อมูลประวัติโทษทางวินัย

เพิ่มประวัติโทษทางวินัย
 พิมพ์ประวัติโทษทางวินัย

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โทษทางวินัย	วันที่ถูกลงโทษ	เลือกการดำเนินการ
1			ครู	ปลดออก	17 ก.ค. 62	 แกไข ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

	A	B	C	D	E	F
1	โรงเรียน					
2	ข้อมูลประวัติโทษทางวินัย					
3	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โทษทางวินัย	วันที่ถูกลงโทษ
4	1			ครู	ปลดออก	17 ก.ค. 62
6						
7						
8						
9						
10						

Sheet1

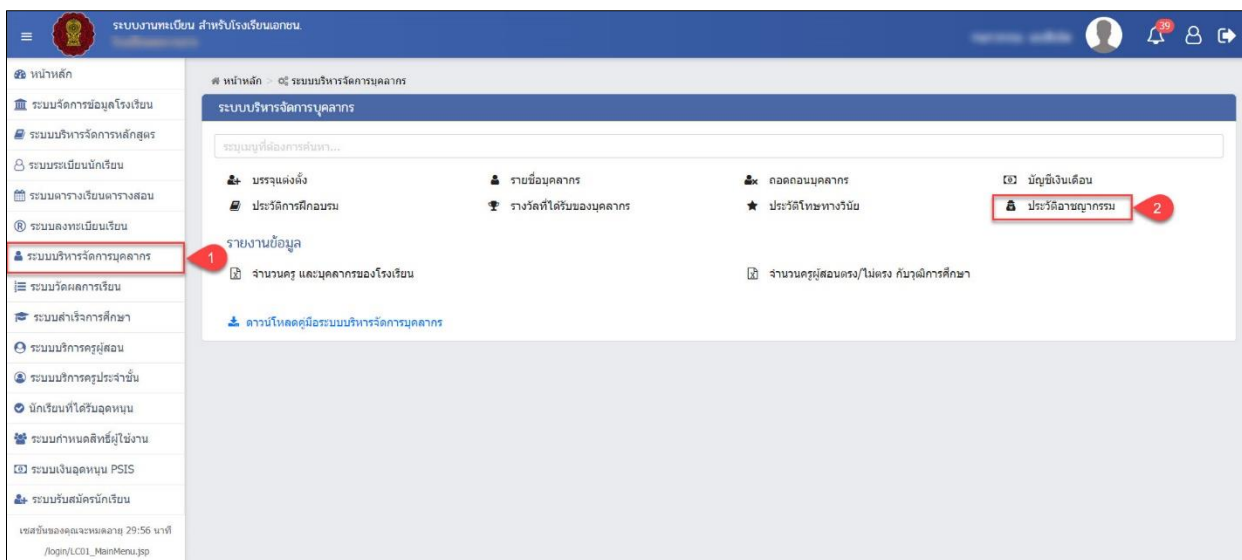
รูปภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการพิมพ์ประวัติโทษทางวินัย



2.8 ประวัติอาชญากรรม

เป็นส่วนในการบริหารจัดการประวัติอาชญากรรม เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูประวัติอาชญากรรมได้ ดังนี้

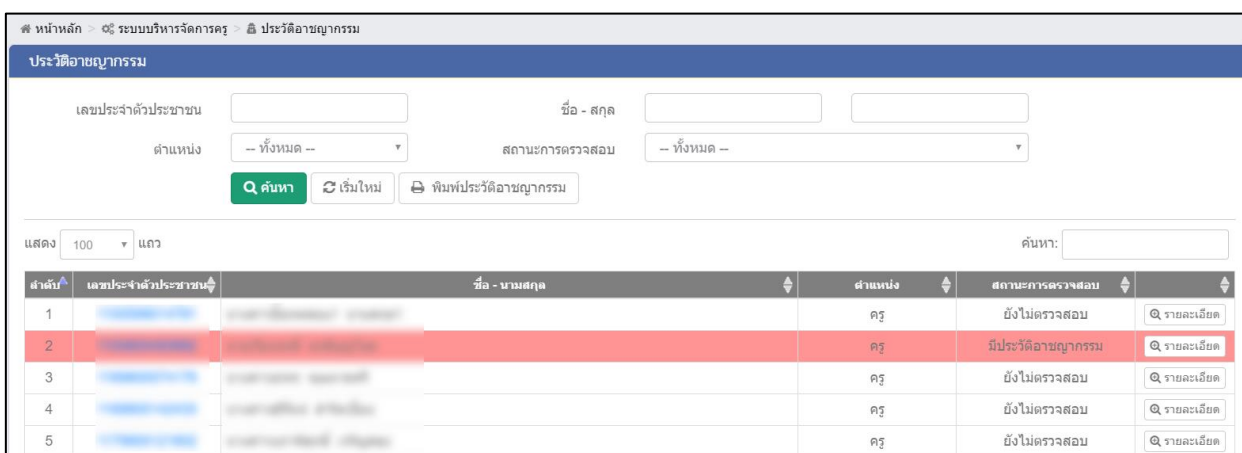
- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก ประวัติอาชญากรรม



รูปภาพที่ 74 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประวัติอาชญากรรม

2.8.1 ข้อมูลประวัติอาชญากรรม

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลประวัติอาชญากรรม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์ประวัติอาชญากรรมได้



รูปภาพที่ 75 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติอาชญากรรม



2.8.2 การค้นหาข้อมูลประวัติอาชญากรรม

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลประวัติอาชญากรรม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

2) คลิกปุ่ม **Q ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพที่ 76 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลประวัติอาชญากรรม

2.8.3 รายละเอียดประวัติอาชญากรรม

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม เจ้าหน้าที่สามารถดู

รายละเอียดได้ โดยคลิกปุ่ม **Q รายละเอียด** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ดังนี้

1) คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์ (.pdf)** เพื่อเลือกไฟล์

2) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

3) คลิกปุ่ม **เริ่มใหม่** เพื่อเริ่มใหม่



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการครู > ประวัติอาชญากรรม

รายละเอียดการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

เลขประจำตัวประชาชน : [] ชื่อ - นามสกุล : []

ตำแหน่ง : ครู บุคคลที่ได้รับการบรรจุ : ป.ตรี

* สถานะการตรวจสอบ ☐ ยังไม่ตรวจสอบ ☐ ไม่มีประวัติอาชญากรรม ☒ มีประวัติอาชญากรรม 1

แนบไฟล์ [] 2

บันทึก 3

รูปภาพที่ 77 แสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติอาชญากรรม



2.8.4 การพิมพ์ประวัติอาชญากรรม

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ประวัติอาชญากรรม เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ประวัติอาชญากรรม

เพื่อพิมพ์ประวัติอาชญากรรม

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการบุคลากร > ประวัติอาชญากรรม

ประวัติอาชญากรรม

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ - สกุล:

ตำแหน่ง: สถานะการตรวจสอบ:

แสดง: แถว ค้นหา:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะการตรวจสอบ	
1			ผู้รับใบอนุญาต	ยังไม่ตรวจสอบ	รายละเอียด
2			รองผู้อำนวยการ	ยังไม่ตรวจสอบ	รายละเอียด
3			รองผู้อำนวยการ	ยังไม่ตรวจสอบ	รายละเอียด
4			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ	รายละเอียด

	A	B	C	D	E
1			โรงเรียน		
2			ประวัติอาชญากรรม		
3	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะการตรวจสอบ
4	1		นางสาว ชื่อทดสอบ1 นามสกุล1	ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
5	2			ครู	มีประวัติอาชญากรรม
6	3			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
7	4			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
8	5			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
9	6			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
10	7			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
11	8			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
12	9			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
13	10			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
14	11			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
15	12			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
16	13			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
17	14			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
18	15			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ
19	16			ครู	ยังไม่ตรวจสอบ

3.1606.00407-70.9
Sheet1

รูปภาพที่ 78 แสดงหน้าจอพิมพ์ประวัติอาชญากรรม

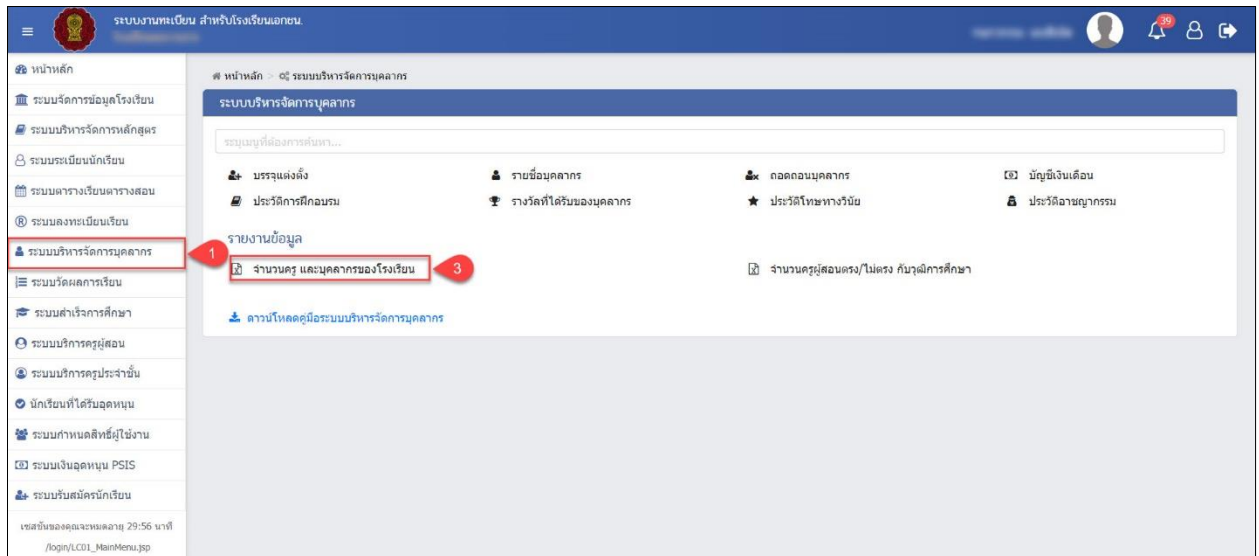


2.9 รายงานข้อมูล

2.9.1 จำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการจำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนู จำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียนได้ ดังนี้

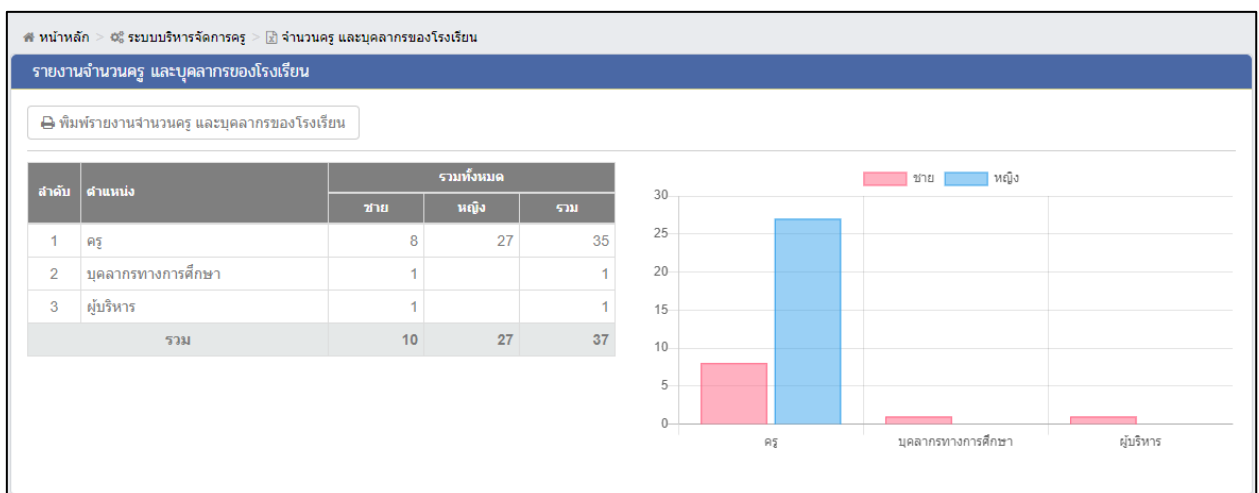
- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก จำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน



รูปภาพที่ 79 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูจำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน

2.9.1.1 รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการครู → จำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน ดังภาพ



รูปภาพที่ 80 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน

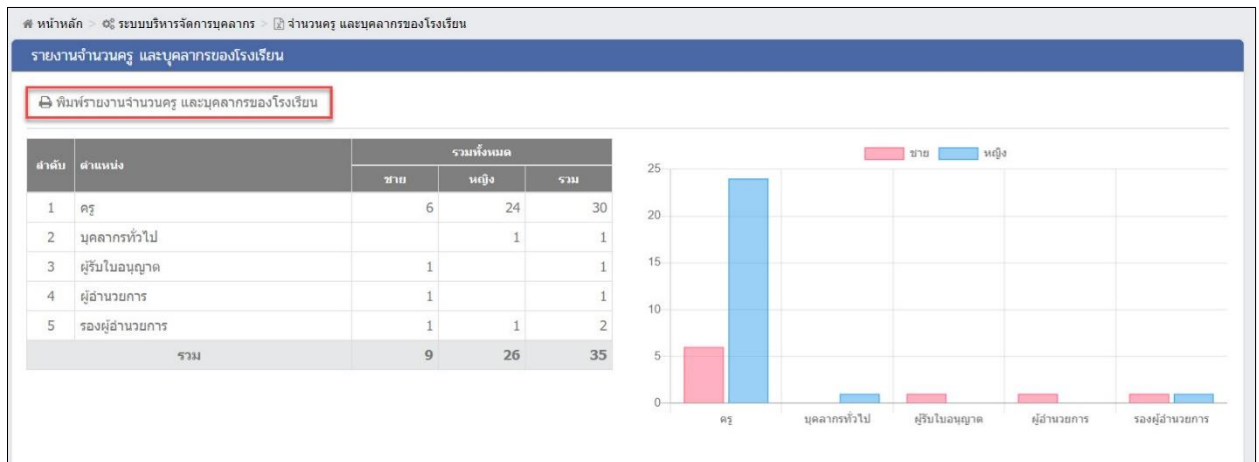


2.9.1.2 การพิมพ์รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์รายงานจำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน

เพื่อพิมพ์รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน



	A	B	C	D	E
1		โรงเรียน			
2		97 ต. บางพิง อ. บ้านหมี่ จ. สทบุรี 15180			
3		เบอร์โทรศัพท์			
5					
6		รายงานจำนวนครู และบุคลากรของโรงเรียน			
7					
8		ลำดับ	ตำแหน่ง	รวมทั้งหมด	
9				ชาย	หญิง รวม
10		1	ครู	8	27 35
11		2	บุคลากรทางการศึกษา	1	1
12		3	ผู้บริหาร	1	1
13			รวม	10	27 37
14					
15					

Report

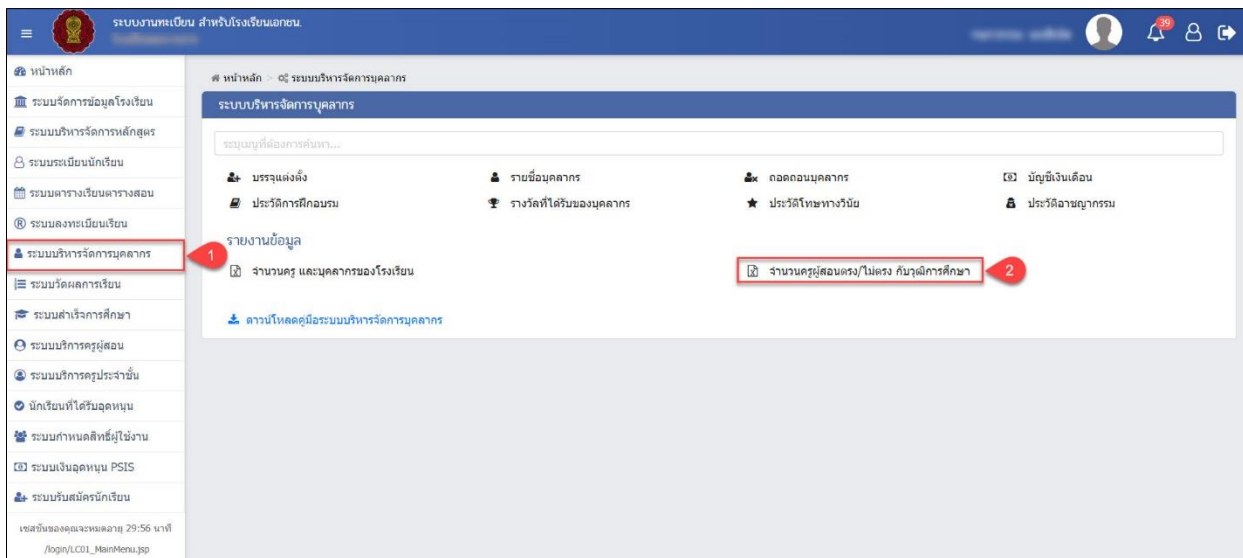
รูปภาพที่ 81 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานจำนวนครูและบุคลากรของโรงเรียน



2.9.2 จำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

เป็นส่วนในการบริหารจัดการจำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานเมนูจำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรงกับวุฒิการศึกษาได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการบุคลากร
- 2) คลิก จำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา



รูปภาพที่ 82 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูจำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

2.9.2.1 ข้อมูลจำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการครู → จำนวนครูผู้สอนตรงไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลจำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ดังภาพ

จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา						
รายชื่อครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา พิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา						
แสดง	100	แถว	ค้นหา:			
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้นที่สอน	กลุ่มวิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์	ตรง/ไม่ตรงวุฒิการศึกษา
1			ก่อนประถมศึกษา	สาระการเรียนรู้ภาษาไทย	20	สอนตรงวุฒิ
2			ประถมศึกษา	สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	10	สอนตรงวุฒิ
3			ประถมศึกษา	สาระการเรียนรู้การงานและอาชีพ	20	สอนตรงวุฒิ
4			ประถมศึกษา	สาระการเรียนรู้การงานและอาชีพ	16	สอนตรงวุฒิ
5			ก่อนประถมศึกษา	สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	24	สอนไม่ตรงวุฒิ

รูปภาพที่ 83 แสดงหน้าจอข้อมูลจำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา



2.9.2.2 การพิมพ์รายชื่อครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์รายชื่อครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา เจ้าหน้าที่

สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

รายชื่อครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

เพื่อพิมพ์รายชื่อครูผู้สอนตรง / ไม่

ตรงกับวุฒิการศึกษา

หน้าหลัก > ๐๘ ระบบบริหารจัดการบุคลากร > ๒๒ จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

รายชื่อครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา พิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

แสดง : 100 แถว ค้นหา :

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้นที่สอน	กลุ่มวิชาที่สอน	วิชาเอก	วิชาโท	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์	ตรง/ไม่ตรงวุฒิการศึกษา
1			ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี	คอมพิวเตอร์กราฟิก		20	สอนตรงวุฒิ
2			มัธยมศึกษาตอนต้น	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อื่นๆ		สอนตรงวุฒิ
3			ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	เทคโนโลยีเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ		25	ไม่ระบุ
4			ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาภาษาไทย			20	ไม่ระบุ
5			ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาภาษาไทย			18	ไม่ระบุ
6			ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์			19	ไม่ระบุ

	A	B	C	D	E	F	G
1	โรงเรียน						
2	จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา						
3	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้นที่สอน	กลุ่มวิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์	สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา
5							
6							
7							
8							

รูปภาพที่ 84 แสดงหน้าจอข้อมูลการพิมพ์รายชื่อครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา



2.9.2.3 การพิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา เจ้าหน้าที่

สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

เพื่อพิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง

/ ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา

๓ หน้าหลัก > ๐๕ ระบบบริหารจัดการบุคลากร > ๒ จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

รายชื่อครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา พิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา

แสดง 100 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้นที่สอน	กลุ่มวิชาที่สอน	วิชาเอก	วิชาโท	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์	ตรง/ไม่ตรงวุฒิการศึกษา
1		นางสาวกนกพร นนทสิทธิ์	ประถมศึกษา	กลุ่มวิทยาศาสตร์	เทคโนโลยีเฉพาะเสี่ยงสัตว์น้ำ		25	ไม่ระบุ
2		นางสาวกนกพร นนทสิทธิ์	ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาภาษาไทย			20	ไม่ระบุ
3		นางสาวกนกพร นนทสิทธิ์	ประถมศึกษา	กลุ่มวิชาภาษาไทย			18	ไม่ระบุ
4		นางสาวกนกพร นนทสิทธิ์	ประถมศึกษา	กลุ่มวิทยาศาสตร์			19	ไม่ระบุ

	A	B	C	D
1	โรงเรียน			
2	รายงานจำนวนครูผู้สอนตรง/ไม่ตรง กับวุฒิการศึกษา			
3	รายการ	จำนวน		
4	จำนวนครูผู้สอนตรงกับวุฒิการศึกษา	4		
5	จำนวนครูผู้สอนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา	1		
6	ไม่ระบุ	30		
8				
9				
10				
11				
12				

Sheet1

รูปภาพที่ 85 แสดงหน้าจอพิมพ์จำนวนครูผู้สอนตรง / ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา