



นายตุนสุรณ เมฆประยูร

Mr.Danuson Mekprayun

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

Tel. 080-323-9399

E-mail: danuson.obec@gmail.com



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

นายदनุสรณ์ เมฆประยูร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

นายดนตรีสรณ์ เมฆประยูร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีคู่มือปฏิบัติงานการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา และ (2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมถึง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และการตรวจสอบความถูกต้องและการตรวจสอบการยืนยัน ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

ขอขอบคุณ ผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่มีส่วนทำให้การจัดทำเอกสารฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญภาพ	จ
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
ผังงาน	3
เอกสารอ้างอิง	4
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	4
ภาคผนวก	5
คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	แสดงภาพผังงานการรายงานข้อมูลบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	3
----------	--	---

การรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีคู่มือปฏิบัติงานการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และการตรวจสอบความถูกต้องและการตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

คำจำกัดความ

1. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว อัตราจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน) ที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ อำเภอชนแดน และอำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์
3. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System หรือ EMIS) เป็นโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (web application) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สร้างขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดใช้รายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบ EMIS ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge หรือ Opera เป็นต้น ที่เว็บไซต์ <http://data.bopp-obec.info/emis/>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 7(3) ระบุว่า กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในส่วนของการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน มีหน้าที่
 - 1.1 บันทึกข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
 - 1.2 ยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีหน้าที่
 - 2.1 บันทึกข้อมูลบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
 - 2.2 แจ้งโรงเรียนให้บันทึกข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน
 - 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
 - 2.4 ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการรายงานข้อมูลบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา
2. ประสานขอข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. บันทึกข้อมูลบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
4. แจ้งโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน ให้บันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
5. โรงเรียนบันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
6. กำกับ ติดตาม การบันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนในสังกัด ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
8. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

ผังงาน

ภาพที่ 1 แสดงภาพผังงานการรายงานข้อมูลบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

รายละเอียดงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	เริ่ม		
1. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการรายงานข้อมูลบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการรายงานข้อมูล	1 วัน	- ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2563
2. ประสานขอข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประสานขอข้อมูล	5 วัน	
3. บันทึกข้อมูลบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	บันทึกข้อมูล	30 วัน	- ตามข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. แจ้งโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน ให้บันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	แจ้งโรงเรียน บันทึกและยืนยันข้อมูล	1 วัน	
5. โรงเรียนบันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	บันทึกและยืนยันข้อมูล	30 วัน	
6. กำกับ ติดตาม การบันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนในสังกัด	กำกับ ติดตาม	30 วัน	
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	ข้อมูลถูกต้อง	30 วัน	- ตามข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	ยืนยันข้อมูล	30 วัน	
	สิ้นสุด	รวม 30 วัน	

หมายเหตุ:- ปีการศึกษา 2563 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดระยะเวลาบันทึกและยืนยันข้อมูลบุคลากรจำนวน 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-30 ตุลาคม 2563 และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน 2564

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อมูลบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
2. ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System หรือ EMIS) เว็บไซต์ <http://data.bopp-obec.info/emis/>
2. ระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา เว็บไซต์ <http://data.bopp-obec.info/personal/login.php>

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค

1. โรงเรียนขาดความเข้าใจในการบันทึกข้อมูล
2. โรงเรียนไม่บันทึกข้อมูล
3. โรงเรียนบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง
4. โรงเรียนไม่ยืนยันข้อมูล ตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ประสานขอข้อมูลบุคลากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. กำกับ ติดตาม การบันทึกและการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา เพื่อให้การรายงานข้อมูลบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
2. มีช่องทางการติดต่อ เพื่อให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ และให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ภาคผนวก

คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ฉบับนี้ หน่วยงานได้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System หรือ EMIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รวบรวมข้อมูลและนำมาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน มีคู่มือสำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

ขอขอบคุณ ผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่มีส่วนทำให้การจัดทำเอกสารฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญภาพ	ฉ
การเข้าสู่ระบบ	๑
การลงทะเบียนใช้งานระบบ	๑
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑
ระดับโรงเรียน	๓
การใช้งานระดับโรงเรียน	๔
ข้อมูลผู้ใช้	๕
ตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ยืนยัน ข้อมูลครู บุคลากร	๖
ทะเบียนครูบุคลากร (โรงเรียน)	๖
เพิ่มข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๗
แก้ไขข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๗
ลบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๗
แสดงข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๘
ดาวน์โหลดข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๘
เพิ่มข้อมูล	๙
ย้ายเข้า	๙
ย้ายออก	๑๑
ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๓
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๑๓
ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)	๑๕
ข้อมูลด้านเทคโนโลยี	๑๖
เว็บไซต์โรงเรียน	๑๘
เขตพื้นที่บริการโรงเรียน	๑๙
เพิ่มข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	๑๙
แก้ไขข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	๑๙
ลบข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	๑๙
อัปโหลดคู่มือประชาชน	๒๐
ส่งข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ จัดซื้อจัดจ้าง	๒๐
ออกจากระบบ	๒๐
การใช้งานระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒๐
ทะเบียนโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน	๒๑
เพิ่มโรงเรียน	๒๑
แก้ไขโรงเรียน	๒๑
ลบโรงเรียน	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เพิ่มกลุ่มโรงเรียน	๒๒
แก้ไขกลุ่มโรงเรียน	๒๓
ลบกลุ่มโรงเรียน	๒๓
ตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ยืนยัน ข้อมูลครู บุคลากร	๒๓
ทะเบียนครูบุคลากร (โรงเรียน)	๒๓
ทะเบียนบุคลากร (สพท.)	๒๔
เพิ่มข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
แก้ไขข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
ลบข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๕
แสดงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖
ดาวน์โหลดข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖
เพิ่มข้อมูล	๒๖
ย้ายเข้า	๒๗
ย้ายออก	๒๘
ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐
การยืนยันข้อมูล	๓๑
อนุมัติ/แก้ไข ผู้ใช้ระดับโรงเรียน/เขต	๓๑
เว็บไซต์โรงเรียน	๓๒
ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระดับเขต	๓๒
ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์	๓๒
ข้อมูลด้านอินเทอร์เน็ต	๓๒
ข้อมูลสารสนเทศระดับเขต	๓๓
อัปโหลดไฟล์สารสนเทศ	๓๓
ข้อมูลผู้ใช้	๓๔
การยืนยันข้อมูลครูรายโรงเรียน	๓๔
การยืนยันข้อมูล M-OBEC รายโรงเรียน	๓๔
ออกจากระบบ	๓๔
ปัญหาที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหา	๓๕

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา	๑
ภาพที่ ๒	แสดงภาพหน้าจอเลือกเขตพื้นที่การศึกษา	๒
ภาพที่ ๓	แสดงภาพหน้าจอเพื่อลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒
ภาพที่ ๔	แสดงภาพหน้าจอลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒
ภาพที่ ๕	แสดงภาพหน้าจอเลือกโรงเรียน	๓
ภาพที่ ๖	แสดงภาพหน้าจอเพื่อลงทะเบียนระดับโรงเรียน	๓
ภาพที่ ๗	แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบข้อมูล	๓
ภาพที่ ๘	แสดงภาพหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล	๓
ภาพที่ ๙	แสดงภาพหน้าจอลงทะเบียนระดับโรงเรียน	๔
ภาพที่ ๑๐	แสดงภาพหน้าจอหลักระดับโรงเรียน	๕
ภาพที่ ๑๑	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระดับโรงเรียน	๕
ภาพที่ ๑๒	แสดงภาพหน้าจอเมนูข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๖
ภาพที่ ๑๓	แสดงภาพหน้าจอหลักข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๖
ภาพที่ ๑๔	แสดงภาพหน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน	๖
ภาพที่ ๑๕	แสดงภาพหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๗
ภาพที่ ๑๖	แสดงภาพหน้าจอลบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๘
ภาพที่ ๑๗	แสดงภาพหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๘
ภาพที่ ๑๘	แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนกรณีย้ายเข้า	๙
ภาพที่ ๑๙	แสดงภาพหน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน	๙
ภาพที่ ๒๐	แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน	๑๐
ภาพที่ ๒๑	แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน	๑๐
ภาพที่ ๒๒	แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนกรณีย้ายออก	๑๑
ภาพที่ ๒๓	แสดงภาพหน้าจอย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน	๑๑
ภาพที่ ๒๔	แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน	๑๒
ภาพที่ ๒๕	แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน	๑๒
ภาพที่ ๒๖	แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๑๓
ภาพที่ ๒๗	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๑๓
ภาพที่ ๒๘	แสดงภาพหน้าจอแก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน	๑๔
ภาพที่ ๒๙	แสดงภาพหน้าจอแก้ไขพิกัดของโรงเรียน	๑๕
ภาพที่ ๓๐	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน	๑๕
ภาพที่ ๓๑	แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน	๑๖
ภาพที่ ๓๒	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน	๑๖
ภาพที่ ๓๓	แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน	๑๗
ภาพที่ ๓๔	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	๑๗
ภาพที่ ๓๕	แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	๑๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓๖	แสดงภาพหน้าจอส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน	๑๘
ภาพที่ ๓๗	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	๑๙
ภาพที่ ๓๘	แสดงภาพหน้าจอเพิ่มข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	๑๙
ภาพที่ ๓๙	แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	๑๙
ภาพที่ ๔๐	แสดงภาพหน้าจอจัดการไฟล์ของโรงเรียน	๒๐
ภาพที่ ๔๑	แสดงภาพหน้าจอหลักระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒๑
ภาพที่ ๔๒	แสดงภาพหน้าจอทะเบียนโรงเรียน	๒๑
ภาพที่ ๔๓	แสดงภาพหน้าจอเพิ่มโรงเรียน	๒๒
ภาพที่ ๔๔	แสดงภาพหน้าจอทะเบียนกลุ่มโรงเรียน	๒๒
ภาพที่ ๔๕	แสดงภาพหน้าจอเพิ่มและแก้ไขกลุ่มโรงเรียน	๒๒
ภาพที่ ๔๖	แสดงภาพหน้าจอเมนูข้อมูลบุคลากรระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒๓
ภาพที่ ๔๗	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลบุคลากรระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
ภาพที่ ๔๘	แสดงภาพหน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
ภาพที่ ๔๙	แสดงภาพหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๕
ภาพที่ ๕๐	แสดงภาพหน้าจอลบข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๕
ภาพที่ ๕๑	แสดงภาพหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖
ภาพที่ ๕๒	แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีย้ายเข้า	๒๗
ภาพที่ ๕๓	แสดงภาพหน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๗
ภาพที่ ๕๔	แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๘
ภาพที่ ๕๕	แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๘
ภาพที่ ๕๖	แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีย้ายออก	๒๙
ภาพที่ ๕๗	แสดงภาพหน้าจอย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๙
ภาพที่ ๕๘	แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐
ภาพที่ ๕๙	แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐
ภาพที่ ๖๐	แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน	๓๑
ภาพที่ ๖๑	แสดงภาพหน้าจอหลักอนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้	๓๑
ภาพที่ ๖๒	แสดงภาพหน้าจออนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้	๓๑
ภาพที่ ๖๓	แสดงภาพหน้าจอผลการอนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้	๓๒
ภาพที่ ๖๔	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน	๓๒
ภาพที่ ๖๕	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน	๓๒
ภาพที่ ๖๖	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	๓๒
ภาพที่ ๖๗	แสดงภาพหน้าจอรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๓๓
ภาพที่ ๖๘	แสดงภาพหน้าจอจัดการไฟล์ของเขตพื้นที่การศึกษา	๓๓
ภาพที่ ๖๙	แสดงภาพหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๓๔
ภาพที่ ๗๐	แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบการยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน	๓๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๗๑ แสดงภาพหน้าจอชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	๓๕
ภาพที่ ๗๒ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่ระบบจากหน้าจอข้อมูลบุคลากร	๓๕
ภาพที่ ๗๓ แสดงภาพหน้าจอแสดงข้อความผิดพลาด	๓๕

ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System หรือ EMIS) ดังแสดงในภาพที่ ๑ เป็นโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (web application) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สร้างขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งใช้รายงานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบ EMIS ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge หรือ Opera เป็นต้น ที่เว็บไซต์ <http://data.bopp-obec.info/emis/>

ภาพที่ ๑ แสดงภาพหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา



การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ EMIS ที่หัวข้อ “เข้าสู่ระบบ” ในภาพที่ ๑ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username และรหัสผ่านในช่อง Password จากนั้นกดปุ่ม Login ทั้งนี้ ผู้ใช้ต้องดำเนินการลงทะเบียนใช้งานระบบก่อน (โปรดดูหัวข้อ “การลงทะเบียนใช้งานระบบ” หน้า ๑)

การลงทะเบียนใช้งานระบบ

การลงทะเบียนใช้งานระบบ EMIS แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับโรงเรียน

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

การลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ที่หน้าจอหลักของ EMIS ในภาพที่ ๑ หัวข้อ “เลือกเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา” ให้เลือก “๑๓๔. สปป.เพชรบูรณ์ เขต ๑” ดังแสดงในภาพที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๓

๒. ที่หน้าจอ ในภาพที่ ๓ ให้กดเลือก “ลงทะเบียนเขตพื้นที่” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๔

๓. ที่หน้าจอลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๔ ให้ใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “สมัครสมาชิก”

ภาพที่ ๒ แสดงภาพหน้าจอเลือกเขตพื้นที่การศึกษา

133. สพป.พิจิตร เขต 2
134. สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
 135. สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
 136. สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
 137. สพป.ราชบุรี เขต 1
 138. สพป.ราชบุรี เขต 2

เลือกเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ภาพที่ ๓ แสดงภาพหน้าจอเพื่อลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

เข้าสู่ระบบ สพท.

Username

Password

เจ้าหน้าที่เขตลงทะเบียน คน

ลงทะเบียนเขตพื้นที่

ภาพที่ ๔ แสดงภาพหน้าจอลงทะเบียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ลงทะเบียนเขตพื้นที่

Username:	admin	*
ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค		
Password:		*
ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษรและ ไม่ต้องเว้นวรรค		
ยืนยัน Password:		*
ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษรและ ไม่ต้องเว้นวรรค		

รหัสเขตพื้นที่: 6701

เขตพื้นที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ที่อยู่: 126 หมู่ 11 ถนน สระบุรี-หล่มสัก ตำบล สะเดียง อำเภอ เมือง เพชรบูรณ์ จังหวัด เพชรบูรณ์ 67000

ชื่อ: ดนุสรณ์ สกุล: เมฆประยูร *

เลขประจำตัวประชาชน: 3670100000000 *

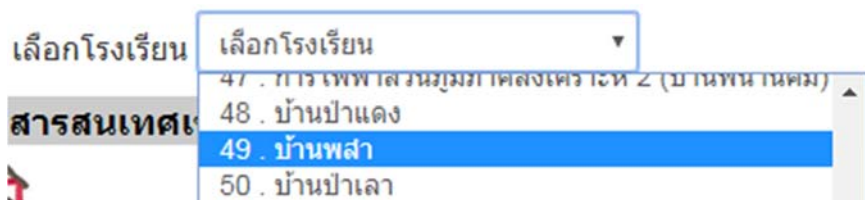
โทรศัพท์: 056737080 *

อีเมล: admin@phetchabun1.go.th *

ระดับโรงเรียน

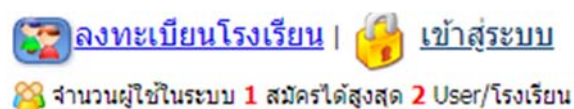
การลงทะเบียนระดับโรงเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ที่หน้าจอหลักของ EMIS ในภาพที่ ๑ หัวข้อ “เลือกเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา” ให้เลือก “๑๓๔. สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑” ดังแสดงในภาพที่ ๒ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๕ ภาพที่ ๕ แสดงภาพหน้าจอเลือกโรงเรียน



๒. ที่หน้าจอเลือกโรงเรียน ในภาพที่ ๕ หัวข้อ “เลือกโรงเรียน” ให้เลือกโรงเรียนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖ แสดงภาพหน้าจอเพื่อลงทะเบียนระดับโรงเรียน



๓. ที่หน้าจอ ในภาพที่ ๖ ให้กดเลือก “ลงทะเบียนโรงเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗ แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

3670100000000

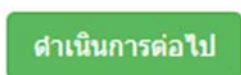
ตรวจสอบข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๔. ที่หน้าจอตรวจสอบข้อมูล ในภาพที่ ๗ ให้ใส่ “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ของผู้ใช้ที่ลงทะเบียนใช้งานระบบ จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘ แสดงภาพหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล

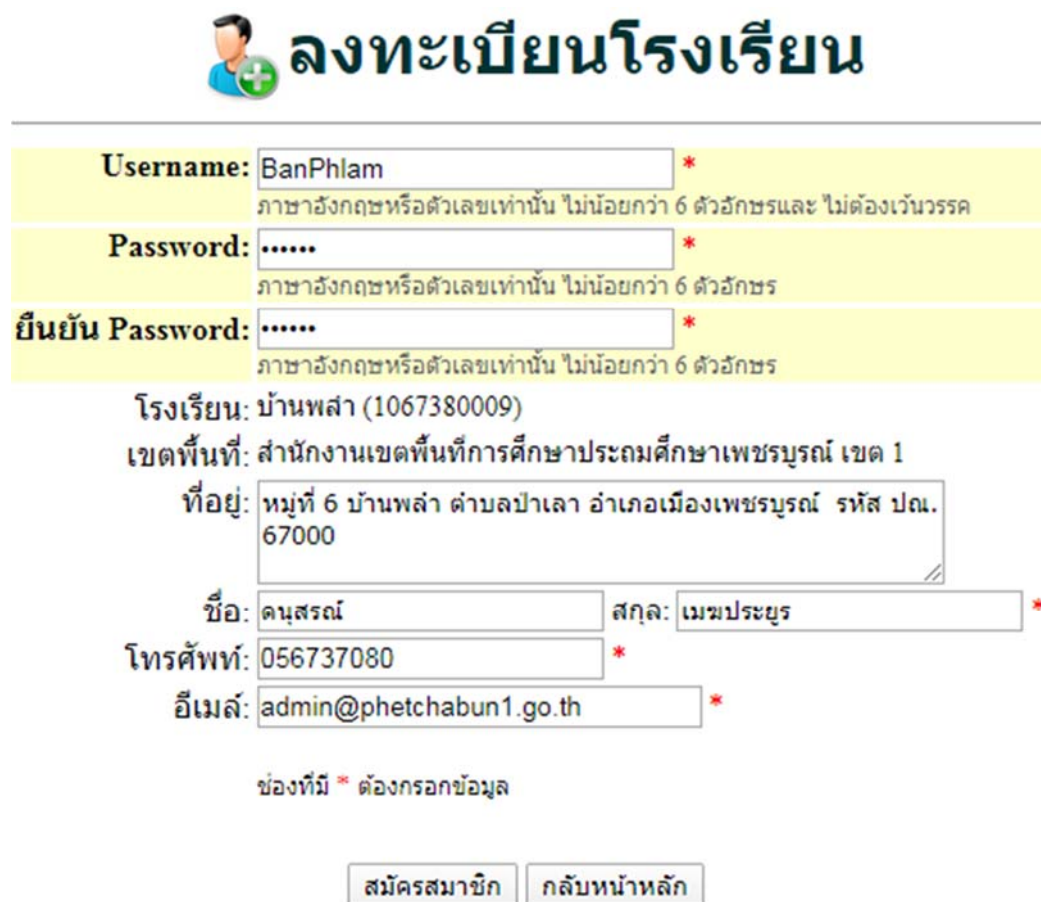
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคุณถูกต้อง



๕. ที่หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล ในภาพที่ ๘ ให้กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนระดับโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๙

ภาพที่ ๙

แสดงภาพหน้าจอลงทะเบียนระดับโรงเรียน



ลงทะเบียนโรงเรียน

Username: BanPhlam *

ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษรและ ไม่ต้องเว้นวรรค

Password: *

ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร

ยืนยัน Password: *

ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร

โรงเรียน: บ้านพล่า (1067380009)

เขตพื้นที่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ที่อยู่: หมู่ที่ 6 บ้านพล่า ตำบลปลาเลา อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ รหัส ปณ. 67000

ชื่อ: ดนสรณ์ **สกุล:** เมฆประยูร *

โทรศัพท์: 056737080 *

อีเมล: admin@phetchabun1.go.th *

ช่องที่มี * ต้องกรอกข้อมูล

[สมัครสมาชิก](#) [กลับหน้าหลัก](#)

๖. ที่หน้าจอลงทะเบียนระดับโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๙ ให้ใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “สมัครสมาชิก”

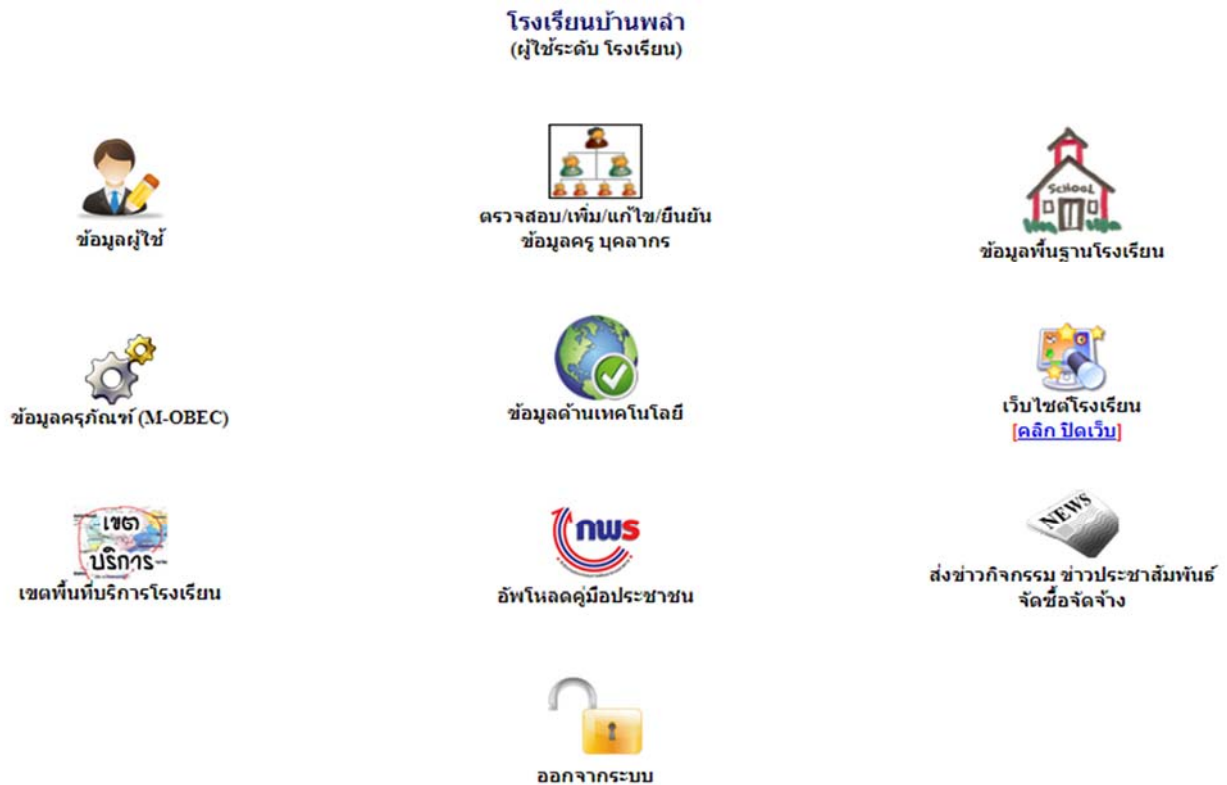
๗. แจ้งเขตพื้นที่การศึกษาให้อนุมัติการลงทะเบียนระดับโรงเรียน

การใช้งานระดับโรงเรียน

เมื่อเข้าสู่ระบบ EMIS ระดับโรงเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอหลักระดับโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๐ ประกอบด้วย เมนู ดังนี้

๑. ข้อมูลผู้ใช้
๒. ตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ยืนยัน ข้อมูลครู บุคลากร
๓. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
๔. ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
๕. ข้อมูลด้านเทคโนโลยี
๖. เว็บไซต์โรงเรียน
๗. เขตพื้นที่บริการโรงเรียน
๘. อับโหลดคู่มือประชาชน
๙. ส่งข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ จัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ออกจากระบบ

ภาพที่ ๑๐ แสดงภาพหน้าจอหลักกระดานโรงเรียน



ข้อมูลผู้ใช้

เป็นเมนูสำหรับใช้แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ระดับโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หน่วยงาน/โรงเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน การเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน และรูปภาพ ดังแสดงในภาพที่ ๑๑

ผู้ใช้ระดับโรงเรียน สามารถปรับปรุงข้อมูลโดยแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ในภาพที่ ๑๑ ให้ครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๑๑ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระดับโรงเรียน

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ : * นามสกุล : *

เลขประจำตัวประชาชน: *

หน่วยงาน/โรงเรียน: รหัส :

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์: *

E-mail:

Username : **BanPhlam**

Password : *สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่นี่

ยืนยัน Password : *กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ร. : ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

[บันทึกข้อมูล] [ยกเลิก] [กลับหน้าหลัก] [ออกจากระบบ]

สถานะ : **เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน**



ยังไม่มีรูปภาพ

[\[เพิ่มรูปภาพ\]](#)

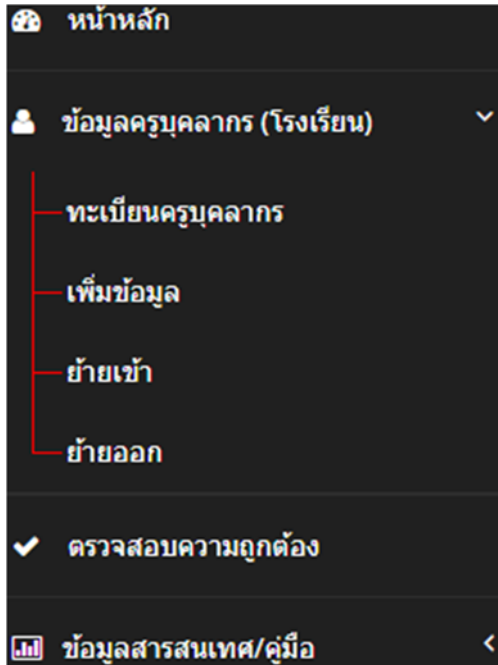
[----- ปรับปรุงฐานข้อมูลใหม่ -----]

Update: 2020-05-21 13:59:47

ตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ยืนยัน ข้อมูลครู บุคลากร

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ แสดง ดาวโหลด ย้ายเข้า ย้ายออก ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยัน ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๒-๑๖

ภาพที่ ๑๒ แสดงภาพหน้าจอเมนูข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน



ภาพที่ ๑๓ แสดงภาพหน้าจอหลักข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ข้อมูลครูและบุคลากร [บ้านพลำ]

สถานะการยืนยันข้อมูล

✓ ยืนยันข้อมูลแล้ว (2019-06-27 12:09:51)

จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกเพศ และประเภทตำแหน่ง ในโรงเรียน

ข้าราชการครู			บุคลากร38ค(2)			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			รวมทั้งหมด		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	2

ทะเบียนครูบุคลากร (โรงเรียน)

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ แสดง และดาวโหลด ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๔

ภาพที่ ๑๔ แสดงภาพหน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน

ทะเบียนบุคลากร จำนวน 2 รายการ Download + เพิ่มข้อมูลบุคลากรโรงเรียน				
10	records per page	Search:		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	รายละเอียด
	นาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพฐ.)	แก้ไข ลบ
	นาง	ครู	ข้าราชการครู	แก้ไข ลบ

เพิ่มข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๑๔ ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลบุคลากรโรงเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๕ จากนั้นใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๑๕ แสดงภาพหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

เพิ่มข้อมูลทะเบียนบุคลากร	
โรงเรียน	บ้านพสา (1067380009)
ตำแหน่ง	☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ
ชื่อ	دنسون (ไทย)*
นามสกุล	เมฆประยูร (ไทย)*
Name	Danuson (อังกฤษ)*
Surname	Mekprayun (อังกฤษ)*
เลขประจำตัวประชาชน	3670100000000 * ไม่ใส่เฉพาะตัวเลข 13 หลัก
เพศ	☒ ชาย ☐ หญิง *
วันเดือนปีเกิด	/ / * วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/12/2520
วันเดือนปีที่บรรจุ	/ / * วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/12/2557
มาช่วยราชการ	☐ เป็นครูมาช่วยราชการ
ครูต่างชาติ	☐ เป็นครูต่างชาติ
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการครู *
ตำแหน่ง	ครู *
วิทยฐานะ/ระดับ	ไม่มีวิทยฐานะ/ระดับ *
เลขที่ตำแหน่ง	0 * ไม่มีใส่ 0
วุฒิการศึกษาระดับสูงสุด	ปริญญาโท *
วิชาเอก	วุฒิ เช่น ค.บ. ค.ม. คณิตศาสตร์ *
ระดับชั้นที่สอน	ประถมศึกษา *
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์ *
e-mail	admin@phetchabun1.go.th
หมายเลขโทรศัพท์	056737080
ลำดับการแสดงผล	2 ความหมาย ลำดับ 1=ผู้บริหาร, 2=ข้าราชการ, 3=ลูกจ้างประจำ, 4=พนักงาน, 5=ลูกจ้าง, 6=อื่นๆ
แนบไฟล์รูปภาพ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 100 Kb

แก้ไขข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๑๔ ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๕ จากนั้นแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ลบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๑๔ ให้กดปุ่ม “ลบข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าจอลบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๖ กรณีที่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ตกลง” หรือกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

ภาพที่ ๑๖ แสดงภาพหน้าจอลบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

data.bopp-obec.info บอกว่า

คุณต้องการลบ บุคลากร เมฆประยูร ไช้หรือไม

ตกลง

ยกเลิก

แสดงข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๑๔ ให้กดเลือก บุคลากรที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๗ กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (โปรตุเกสหัวข้อ “แก้ไขข้อมูล” หน้า ๗) หรือกรณีที่ต้องการย้ายออก ให้กดปุ่ม “ย้ายออก” (โปรตุเกสหัวข้อ “ย้ายออก” หน้า ๑๑)

ภาพที่ ๑๗ แสดงภาพหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน



นายธนุสรณ์ เมฆประยูร
ครู

≡ ข้อมูลพื้นฐาน			
ชื่อ-สกุล :	นายธนุสรณ์ เมฆประยูร	ประเภทบุคลากร :	ข้าราชการครู
ชื่อ-สกุล (en) :	Danuson Mekprayun	ตำแหน่ง :	ครู
ว.ด.ป.เกิด :		วิทยฐานะ/ระดับ :	ไม่มีวิทยฐานะ/ระดับ
เลข ปชช. :	36701000	เลขที่ตำแหน่ง :	0
เพศ :	ชาย	ว.ด.ป.บรรจุ :	
โทรศัพท์ :	056737080	สังกัด :	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
อีเมล :	admin@phetchabun1.go.th	โรงเรียน :	บ้านพสา

≡ ข้อมูลการศึกษา	
การศึกษาสูงสุด :	ปริญญาโท
วิชาเอก :	ค.ม. คณิตศาสตร์

≡ ข้อมูลการสอน	
ระดับชั้นที่สอน :	ประถมศึกษา
กลุ่มสาระ :	คณิตศาสตร์

≡ ข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
+ เพิ่มข้อมูล	
-ไม่พบข้อมูล-	

แก้ไขข้อมูล

ย้ายออก

กลับหน้าหลัก

ดาวน์โหลดข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๑๔ ให้กดปุ่ม “Download”

เพิ่มข้อมูล

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่มข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน (โปรดดูหัวข้อ “เพิ่มข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน” หน้า ๗)

ย้ายเข้า

เป็นเมนูสำหรับใช้ย้ายเข้าข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๘-๒๑ มีขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๑๘ แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนกรณีย้ายเข้า

ค้นหาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร (ย้ายเข้า)

ค้นหาข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๑. ที่หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนกรณีย้ายเข้า ในภาพที่ ๑๘ ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนของบุคลากรที่ต้องการย้ายเข้า จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ แสดงภาพหน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรีสรณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: ครู

เลขประจำประชาชน:: 36701000

โรงเรียน:: บ้านโคกสำราญ

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 (6701)

ต้องการ ย้ายเข้า ข้าราชการครูและบุคลากรท่านนี้

๒. ที่หน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๑๙ ให้กดปุ่ม “ต้องการ ย้ายเข้า ข้าราชการครูและบุคลากรท่านนี้” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๐

ภาพที่ ๒๐ แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน

ยืนยันข้อมูลการย้ายเข้า



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรีสรณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: ครู

เลขประจำประชาชน:: 36701000

โรงเรียนเดิม

โรงเรียน:: บ้านโคกสำราญ

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 (6701)

โรงเรียนที่ย้ายเข้า

โรงเรียน:: บ้านพล้า (1067380009)

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

ยืนยันข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๓. ที่หน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๒๐ ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๑

ภาพที่ ๒๑ แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของโรงเรียน

ยืนยันข้อมูลการย้ายเข้า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ย้ายเข้า

ย้ายออก

เป็นเมนูสำหรับใช้ย้ายออกข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๒-๒๕ มีขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๒๒ แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนกรณีย้ายออก

ค้นหาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร (ย้ายออก)

ค้นหาข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๑. ที่หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนกรณีย้ายออก ในภาพที่ ๒๒ ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนของบุคลากรที่ต้องการย้ายออก จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๓

ภาพที่ ๒๓ แสดงภาพหน้าจอย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรีสรณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: ครู

เลขประจำประชาชน:: 36701000

โรงเรียน:: บ้านพล้า

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 (6701)

ย้ายออก โรงเรียนใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

ย้ายออก โรงเรียนต่าง สพท.

๒. ที่หน้าจอย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๒๓ กรณีที่ต้องการย้ายออกไปโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ให้กดปุ่ม “ย้ายออก โรงเรียนใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๔ หรือกรณีที่ต้องการย้ายออกไปโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคอื่น ให้กดปุ่ม “ย้ายออก โรงเรียน ต่าง สพท.”

ภาพที่ ๒๔ แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน

ยืนยันข้อมูลการย้ายออก



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรี เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: ครู

เลขประจำประชาชน:: 36701000

โรงเรียนเดิม

โรงเรียน:: บ้านพล้า

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 (6701)

โรงเรียนที่ย้ายเข้า (สังกัด สพฐ.)

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

โรงเรียน:: 67010126 บ้านโคกสำราญ

ยืนยันข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๓. ที่หน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน ในภาพที่ ๒๔ หัวข้อ “โรงเรียน” ให้กดเลือกโรงเรียนที่ต้องการย้ายออกไป จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๕ หรือกรณีที่ย้ายออกไปโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้กดเลือก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องการ จากนั้นกดเลือก โรงเรียนที่ต้องการย้ายออกไป แล้วกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของโรงเรียน

ยืนยันข้อมูลการย้ายออก

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ย้ายออก

ตรวจสอบความถูกต้อง

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๖

ภาพที่ ๒๖ แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ตรวจสอบข้อมูลครูและบุคลากร											
จำนวนทั้งหมด	ค่าบำนาญ	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ เอก	นามสกุล เอก	วันเดือนปีเกิด	วิชาเอก	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
วิทยฐานะ/ระดับ	วุฒิการศึกษาสูงสุด	จำนวนวุฒิการศึกษา	ระดับชั้นที่สอน/ไม่ได้อสอน	กลุ่มสาระฯ/ไม่มิกกลุ่ม		วันที่บรรจุ/เิ่มงาน		เลข ปชช.	รูปภาพ		
2	2	2	2	2		2		2	2		

ตรวจสอบการกรอกข้อมูลครูและบุคลากร จำนวน 2 รายการ

10

▼

records per page

Search:

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เพศ	ว.ด.ป.เกิด	เลข ปชช.	ว.ด.ป.บรรจุ	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	วุฒิการ ศึกษ สูงสุด	วิชา เอก	การ สอน	กลุ่ม สาระ	วิทยฐานะ	รายละเอียด
นาง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
นาย		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๗-๒๘

ภาพที่ ๒๗ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านพล้า

(ข้อมูล ณ วันที่ 05 มกราคม 2561 เวลา 11:30:42 น.)

[🔍 ตรวจสอบและแก้ไขพิกัดโรงเรียน] [✏ แก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์โรงเรียน]

+

ข้อมูลทั่วไปสถานศึกษา

รหัสโรงเรียน 10

หลัก: 1067380009 รหัสเขต 6701

รหัส Smis 8 หลัก: 67010061 *

รหัส Obec 6 หลัก: 380009 *

ชื่อโรงเรียน(TH):

ชื่อโรงเรียน(EN):

ก่อตั้งเมื่อ:

กลุ่มโรงเรียน/เครือข่าย:

+

ข้อมูลที่ตั้งสถานศึกษา

หมู่ที่:

ชื่อหมู่บ้าน:

: : :

รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์:

โทรสาร:

อีเมล:

เว็บไซต์:

facebook page:

อปท. :

ภาพที่ ๒๗ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (ต่อ)

+
ข้อมูลการจัดการศึกษา / ขนาดสถานศึกษา / ไฟฟ้า / ระยะทาง

ประเภทการจัดการศึกษา: อนุบาล-ประถมศึกษา *

ขนาดสถานศึกษา: สถานศึกษาขนาดเล็ก (จำนวน นร. 0 - 120 คน) *

ไฟฟ้า: มีไฟฟ้า *

ระยะทางจากโรงเรียน ถึง เขตพื้นที่: 9 กม. *

ระยะทางจากโรงเรียน ถึง อำเภอ: 7 กม. *

+
ข้อมูลพิกัดแผนที่ (Latitude, Longitude)

Latitude : 16.4202626888 *

Longitude : 101.108686543 *

ตรวจสอบและแก้ไขพิกัดโรงเรียน เมนู "[ตรวจสอบและแก้ไขพิกัดโรงเรียน](#)" ด้านบน

+
ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

แก้ไขรูปภาพได้ที่ เมนูด้านบน



บันทึก และ แก้ไขข้อมูล

กลับหน้าหลัก

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลทั่วไปสถานศึกษา ข้อมูลที่ตั้งสถานศึกษา และข้อมูลการจัดการศึกษา/ขนาดสถานศึกษา/ไฟฟ้า/ระยะทาง ในภาพที่ ๒๗ โดยแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก และแก้ไขข้อมูล”

สำหรับการแก้ไขตราสัญลักษณ์โรงเรียน ให้กดเลือก “แก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์โรงเรียน” ในภาพที่ ๒๗ ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๘ ให้กดปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ส่งข้อมูล”

ภาพที่ ๒๘ แสดงภาพหน้าจอแก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน

แก้ไขรูปภาพตราสัญลักษณ์โรงเรียน

โรงเรียน	บ้านพสา		
รหัสโรงเรียน	1067380009		
แนบไฟล์รูปภาพ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	(ภาพเดิม)

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 200 Kb (กว้าง 200* สูง 250)
4075 1067380009 1067380009 1067380009.jpg 2013-06-25 10:25:51

ส่งข้อมูล

พิมพ์ค่าใหม่

กลับหน้าหลัก

ส่วนการแก้ไขข้อมูลพิกัดแผนที่ (Latitude, Longitude) ให้กดเลือก “ตรวจสอบและแก้ไขพิกัดโรงเรียน” ในภาพที่ ๒๗ ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขพิกัดของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๙ ให้ใส่พิกัดละติจูด ในช่อง Latitude และพิกัดลองจิจูด ในช่อง Longitude หรือเลื่อนหมุดสีแดง 📍 ไปยังบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๒๘ แสดงภาพหน้าจอแก้ไขพิกัดของโรงเรียน

ตรวจสอบและแก้ไขพิกัดแผนที่ บ้านพล้า (1067380009)



ให้ตรวจสอบพิกัดว่าถูกต้องหรือไม่ถ้าพิกัดไม่ตรงกับจุดที่ตั้งของโรงเรียน
 ขอให้เลื่อนจุดสีแดงกลางแผนที่ให้ตรงกับที่ตั้งจริงของโรงเรียน แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

Latitude: Longitude:

Zoom

ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๐-๓๑

ภาพที่ ๓๐ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน

ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียนบ้านพล้า(1067380009)

[🔍 แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์] [📄 ส่งข้อมูลออกเป็น XLS] [🏠 กลับหน้าหลัก]

สถานะ: ✔ ยืนยันข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลเมื่อ 2019-10-25 16:17:31 น.

ลำดับ	รหัส	รายการ	รายการ(cm.)	จำนวนที่ใช้ได้	จำนวนรอซ่อม	จำนวนรอจำหน่าย
1	11001	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเก้าอี้นักเรียนก่อนประถมศึกษา	7	0	0
2	11002	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดฝึกทักษะนักเรียนก่อนประถมศึกษา	0	0	0
3	11003	ครุภัณฑ์การศึกษา	คู่มืออุปกรณ์นักเรียนก่อนประถมศึกษา	0	0	0

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน โดยกดเลือก “แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์” ในภาพที่ ๓๐ ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๑ ให้แก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน และที่รายการ “สถานะการยืนยันข้อมูล” กรณีที่ต้องการยืนยันข้อมูลให้เลือก “ยืนยันข้อมูล” หรือกรณีที่ยังไม่ต้องการยืนยันข้อมูล ให้เลือก “ไม่ยืนยันข้อมูล” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกแก้ไขข้อมูล”

ภาพที่ ๓๑ แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน

ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียนบ้านพล้า(1067380009) ปี 2563

ลำดับ	รหัส	รายการ	รายการ(cml)	จำนวนที่ ใช้ได้	จำนวนรอ ซ่อม	จำนวนรอ จำหน่าย
1	11001	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเก้าอี้นักเรียนก่อนประถมศึกษา	7	0	0
2	11002	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดฝึกทักษะนักเรียนก่อนประถมศึกษา	0	0	0
3	11003	ครุภัณฑ์การศึกษา	ตู้เก็บอุปกรณ์นักเรียนก่อนประถมศึกษา	0	0	0
75	25001	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	รถโดยสาร 12 ที่นั่ง	0	0	0
76	25002	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	รถกระบะ	0	0	0

* รายการที่เป็น สีแดง คือ รายการที่เพิ่มจากปี 55 อีก 9 รายการ

แก้ไขข้อมูลล่าสุดเมื่อ 2019-10-25 16:17:31 น.

สถานะการยืนยันข้อมูล :: ☒ ยืนยันข้อมูล ☐ ไม่ยืนยันข้อมูล 6701

บันทึกแก้ไขข้อมูล

กลับหน้าหลัก

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน โดยกดเลือก “ส่งข้อมูลออกเป็น XLS” ในภาพที่ ๓๐

ข้อมูลด้านเทคโนโลยี

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์และข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๒-๓๕

ภาพที่ ๓๒ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

ระบบรายงานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนบ้านพล้า	
[✏️ แก้ไขข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์] [🌐 ข้อมูลอินเทอร์เน็ต]	
รหัสโรงเรียน 10 หลัก:	1067380009
รหัส SMIS 8 หลัก:	67010061 รหัส obec 380009
โรงเรียน:	บ้านพล้า
จำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน	
งบประมาณ สพฐ.	0 เครื่อง
จัดหาเอง/บริจาค:	0 เครื่อง
รวม	0 เครื่อง
ใช้งานได้:	0 เครื่อง
ใช้งานไม่ได้:	0 เครื่อง
จำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ	
งบประมาณ สพฐ.	2 เครื่อง
จัดหาเอง/บริจาค:	0 เครื่อง
รวม	2 เครื่อง
ใช้งานได้:	2 เครื่อง
ใช้งานไม่ได้:	0 เครื่อง
จำนวนคอมพิวเตอร์ทั้งหมด	
คอมพิวเตอร์:	2 เครื่อง
ใช้งานได้:	2 เครื่อง
ใช้งานไม่ได้:	0 เครื่อง

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน โดยกดเลือก “แก้ไขข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์” ในภาพที่ ๓๒ ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๓ ให้แก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๓๓ แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

แก้ไขข้อมูลคอมพิวเตอร์ โรงเรียนบ้านพล่า	
รหัสโรงเรียน 10 หลัก:	1067380009
รหัส SMIS 8 หลัก:	67010061 6701
โรงเรียน:	บ้านพล่า
จำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน	
งบประมาณ สพฐ.	0 เครื่อง*
จัดหาเอง/บริจาค:	0 เครื่อง*
ใช้งานได้:	0 เครื่อง*
ใช้งานไม่ได้:	0 เครื่อง*
จำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ	
งบประมาณ สพฐ.	2 เครื่อง*
จัดหาเอง/บริจาค:	0 เครื่อง*
ใช้งานได้:	2 เครื่อง*
ใช้งานไม่ได้:	0 เครื่อง*

สำหรับการแก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ให้กดเลือก “ข้อมูลอินเทอร์เน็ต” ในภาพที่ ๓๒ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๔

ภาพที่ ๓๔ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

ระบบรายงานอินเทอร์เน็ต โรงเรียนบ้านพล่า	
[✏️แก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ต] [📄ข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์]	
รหัสโรงเรียน 10 หลัก: 1067380009	
รหัส SMIS 8 หลัก: 67010061 6701	
โรงเรียน: บ้านพล่า	
ระบบอินเทอร์เน็ตโครงการ UniNet	
โรงเรียนเข้าร่วมโครงการ UniNet	ไม่มี UniNet
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่โรงเรียนเช่าเอง	
ผู้ให้บริการ:	TOT
ประเภท:	Fiber 2U 1 Port
ความเร็ว:	30Mb Mbps
สถานะการใช้งาน:	ได้ดี
งบประมาณ/เดือน:	631.30 บาท บาท
ระบบเครือข่าย	
ระบบเครือข่าย (LAN):	มีระบบเครือข่าย LAN
ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN):	มีระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN)

ที่หน้าจอข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ในภาพที่ ๓๔ ให้กดเลือก “แก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ต” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๕ ให้แก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๓๕ แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

แก้ไขข้อมูลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โรงเรียนบ้านพล้า

รหัสโรงเรียน 10 หลัก: 1067380009
 รหัส SMIS 8 หลัก: 67010061
 โรงเรียน: บ้านพล้า

ระบบอินเทอร์เน็ตโครงการ UniNet

โรงเรียนเข้าร่วมโครงการ UniNet
☐ มี UniNet
☒ ไม่มี UniNet

ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่โรงเรียนเช่าเอง

ผู้ให้บริการ: TOT
 ประเภท: Fiber 2U 1 Port
 ความเร็ว: 30Mb Mbps
 สถานะการใช้งาน: ได้ดี
 งบประมาณ/เดือน: 631.30 บาท

ระบบเครือข่าย

ระบบเครือข่าย (LAN): มีระบบเครือข่าย (LAN) ▼

ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN): มีระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ▼

[----- บันทึกข้อมูล -----] กลับหน้าหลัก

เว็บไซต์โรงเรียน

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๖
 ภาพที่ ๓๖ แสดงภาพหน้าจอส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน

ส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียนบ้านพล้า

เลือกหัวข้อที่ต้องการ

เลือกหัวข้อที่ต้องการ

>> ประวัติโรงเรียน

>> วิสัยทัศน์/ปรัชญา

>> พันธกิจ/เป้าหมาย

>> คณะกรรมการสถานศึกษา

>> คณะกรรมการนักเรียน

>> โครงสร้างหน่วยงาน

>> ข้อมูลผู้บริหาร

>> อำนาจหน้าที่

>> แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน

>> ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

>> กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

>> มาตรฐานการปฏิบัติงาน

>> การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

>> ช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์

>> แบบสำรวจความพึงพอใจ

>> หัวเว็บไซต์ (banner)/ชื่อโรงเรียน

>> จัดการรูปภาพสไลด์หน้าเว็บ

>> จัดการเมนูเว็บไซต์โรงเรียน

[ดูตัวอย่างเว็บไซต์โรงเรียนบ้านพล้า]

[การจัดการโดเมน]

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕
 หน้าที่ ๓๖ ของ ๓๖
 อาคารเรียนหลังใหม่
 บ้านพล้ามีพื้นที่

ครูใหญ่ และ
 ผู้ปกครอง ผู้ใ
 พักการโรง จาน
 ยื่นที่ราชพัสด

เขตพื้นที่บริการโรงเรียน

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๗-๓๘

ภาพที่ ๓๗ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

เขตพื้นที่บริการโรงเรียนบ้านพลำ : 1067380009	
หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน
6,8	บ้านพลำ ตำบลป่าเลา อำเภอมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ✎ 🗑
6,8	บ้านพลำ ✎ 🗑
9,1	บ้านพลำ ตำบลป่าเลา อำเภอมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ✎ 🗑

+ เพิ่มเขตพื้นที่บริการ +

เพิ่มข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

ที่หน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ในภาพที่ ๓๗ ให้กดปุ่ม “เพิ่มเขตพื้นที่บริการ” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๘ จากนั้นใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๓๘ แสดงภาพหน้าจอเพิ่มข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

เขตพื้นที่บริการโรงเรียนบ้านพลำ : 1067380009

หมู่ที่: เช่น หมู่ที่ 1 ให้ใส่เลข 1

ชื่อหมู่บ้าน:

ใส่ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

แก้ไขข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

ที่หน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ในภาพที่ ๓๗ ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ✎ รายการที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๓๙ จากนั้นแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ภาพที่ ๓๙ แสดงภาพหน้าจอแก้ไขข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

เขตพื้นที่บริการโรงเรียนบ้านพลำ : 1067380009

หมู่ที่: เช่น หมู่ที่ 1 ให้ใส่เลข 1

ชื่อหมู่บ้าน:

ใส่ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

ลบข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

ที่หน้าจอข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ในภาพที่ ๓๗ ให้กดปุ่ม “ลบข้อมูล” 🗑 รายการที่ต้องการ

อัปโหลดคู่มือประชาชน

เป็นเมนูสำหรับใช้อัปโหลด (เพิ่ม) และลบ คู่มือประชาชนของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๔๐

ภาพที่ ๔๐ แสดงภาพหน้าจอจัดการไฟล์ของโรงเรียน

+ จัดการไฟล์โรงเรียน
[← กลับหน้าหลัก](#)

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด: เลือกไฟล์ *

เฉพาะไฟล์ .pdf เท่านั้น

คำอธิบาย: *

กรอกคำอธิบายไฟล์ เช่น ชื่อคู่มือ แบบฟอร์ม... หรือ ข้อมูลพื้นฐาน ฯ

บันทึกข้อมูล
พิมพ์ใหม่

จัดการไฟล์อัปโหลด

ชื่อไฟล์	อัปโหลดเมื่อ	ลบไฟล์
+ การขอใช้สถานที่	30 ก.ย. 2558, 14:02	✖

ผู้ใช้สามารถอัปโหลดคู่มือประชาชน โดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ และใส่คำอธิบาย แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

และสามารถลบไฟล์คู่มือประชาชน โดยกดปุ่ม “ลบไฟล์” ✖ รายการที่ต้องการ

ส่งข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ จัดซื้อจัดจ้าง

เป็นเมนูสำหรับใช้ส่งข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ จัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

ออกจากระบบ

เป็นเมนูสำหรับใช้ออกจากระบบ EMIS โดยกดปุ่ม “ออกจากระบบ”  ในภาพที่ ๕

การใช้งานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อเข้าสู่ระบบ EMIS ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอหลักระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๔๑ ประกอบด้วย เมนู ดังนี้

๑. ทะเบียนโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ยืนยัน ข้อมูลครู บุคลากร
๓. อนุมัติ/แก้ไข ผู้ใช้ระดับโรงเรียน/เขต
๔. เว็บไซต์โรงเรียน
๕. ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระดับเขต
๖. ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์
๗. ข้อมูลด้านอินเทอร์เน็ต
๘. ข้อมูลสารสนเทศระดับเขต
๙. อัปโหลดไฟล์สารสนเทศ
๑๐. ข้อมูลผู้ใช้
๑๑. การยืนยันข้อมูลครูรายโรงเรียน
๑๒. การยืนยันข้อมูล M-OBEC รายโรงเรียน
๑๓. ออกจากระบบ

ภาพที่ ๔๑ แสดงภาพหน้าจอหลักระดับเขตพื้นที่การศึกษา



ทะเบียนโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ และดาวโหลด ข้อมูลโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๔๒-๔๕

ภาพที่ ๔๒ แสดงภาพหน้าจอทะเบียนโรงเรียน

ลิ้นห่านหลัก + เพิ่มโรงเรียน + Export ทะเบียนโรงเรียน + กลุ่มโรงเรียน

ทะเบียนข้อมูลโรงเรียน จำนวน **141** รายการ ** การลบโรงเรียนจะต้องย้ายบุคลากรออกทั้งหมดก่อน ถึงจะลบได้

10 records per page Search:

รหัส 10 หลัก	รหัส smis	โรงเรียน	กลุ่มเครือข่าย/สหวิทยาเขต	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ระดับที่เปิดสอน	แก้ไข	ลบ
1067380001	67010044	เมืองเพชรบูรณ์		ในเมือง	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	อนุบาล-มัธยมศึกษาตอนต้น		มีบุคลากร
1067380002	67010045	บ้านสะเดียง		ในเมือง	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	อนุบาล-มัธยมศึกษาตอนต้น		มีบุคลากร

เพิ่มโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนโรงเรียน ในภาพที่ ๔๒ ให้กดปุ่ม “เพิ่มโรงเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๔๓ จากนั้นใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนโรงเรียน ในภาพที่ ๔๒ ให้กดปุ่ม “แก้ไขโรงเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒๗ จากนั้นแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึก และแก้ไขข้อมูล” (โปรดดูหัวข้อ “ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน” หน้า ๑๓)

ลบโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนโรงเรียน ในภาพที่ ๔๒ ให้กดปุ่ม “ลบโรงเรียน” โรงเรียนที่ต้องการ กรณีโรงเรียนที่ยังมีบุคลากรในโรงเรียนอยู่ จะไม่สามารถลบโรงเรียนได้

ภาพที่ ๔๓ แสดงภาพหน้าจอเพิ่มโรงเรียน

+ กลับหน้าหลัก + ข้อมูลหน่วยงาน/โรงเรียน +

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน/โรงเรียน	
รหัส 10 หลัก:	10 * 10 + รหัสจังหวัด 2 หลัก + percode 6 หลัก เช่น 1043660255
รหัส Smis 8 หลัก:	*
รหัส Obec 6 หลัก:	*
ชื่อหน่วยงาน/โรงเรียน:	* ไม่ต้องใส่ โรงเรียน นำหน้า
ชื่อหน่วยงาน/โรงเรียน(ภาษาอังกฤษ):	*
วันที่ก่อตั้ง:	* เช่น 10 มิถุนายน 2515
เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา:	*
หมู่ที่:	*
หมู่บ้าน:	*
เลือก: จังหวัด :	--เลือกจังหวัด-- อำเภอ : ----- ตำบล : ----- *
รหัสไปรษณีย์:	*
หมายเลขโทรศัพท์:	*
หมายเลขโทรสาร:	*
อีเมลโรงเรียน:	*
เว็บไซต์โรงเรียน:	http:// เช่น www.nongkhai2.go.th
ชื่อ อปท.:	* เช่น อบต.นาหนัง, เทศบาลตำบลโพธิ์สัย
ระดับชั้นที่เปิดสอน:	เลือกระดับชั้นที่เปิดสอน *
ระยะทางจากโรงเรียนถึงเขตพื้นที่การศึกษา:	กม. *
ระยะทางจากโรงเรียนถึงอำเภอ:	กม. *
พิกัดละติจูด (Latitude):	* หากไม่ทราบให้ปล่อยว่างแล้วแก้ไขทีหลัง
พิกัดลองจิจูด (Longitude):	* หากไม่ทราบให้ปล่อยว่างแล้วแก้ไขทีหลัง
ข้อมูลไฟฟ้า:	เลือกข้อมูลไฟฟ้า *
ประเภทโรงเรียน:	เลือกประเภทโรงเรียน *

ภาพที่ ๔๔ แสดงภาพหน้าจอทะเบียนกลุ่มโรงเรียน

+ กลับหน้าหลัก + เพิ่มกลุ่มโรงเรียน

ทะเบียนกลุ่มโรงเรียน จำนวน 1 รายการ				
10	records per page	Search:		
รหัสกลุ่ม	กลุ่มโรงเรียน	ประธานกลุ่ม	แก้ไข	ลบ
233	โรงเรียนในเมือง	นายประธานกลุ่ม ในเมือง		

เพิ่มกลุ่มโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนกลุ่มโรงเรียน ในภาพที่ ๔๔ ให้กดปุ่ม “เพิ่มกลุ่มโรงเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขกลุ่มโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๔๕ จากนั้นใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๔๕ แสดงภาพหน้าจอเพิ่มและแก้ไขกลุ่มโรงเรียน

+ ข้อมูลกลุ่มโรงเรียน +

เพิ่มข้อมูลกลุ่มโรงเรียน	
ชื่อกลุ่มโรงเรียน:	โรงเรียนในเมือง * ไม่ต้องใส่ กลุ่ม นำหน้า
ชื่อ-สกุล ประธานกลุ่ม:	นายประธานกลุ่ม ในเมือง *
เลข ปชช.13 หลัก ประธานกลุ่ม:	3670100000000 *

แก้ไขกลุ่มโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนกลุ่มโรงเรียน ในภาพที่ ๔๔ ให้กดปุ่ม “แก้ไขกลุ่มโรงเรียน”  ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขกลุ่มโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๔๕ จากนั้นแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

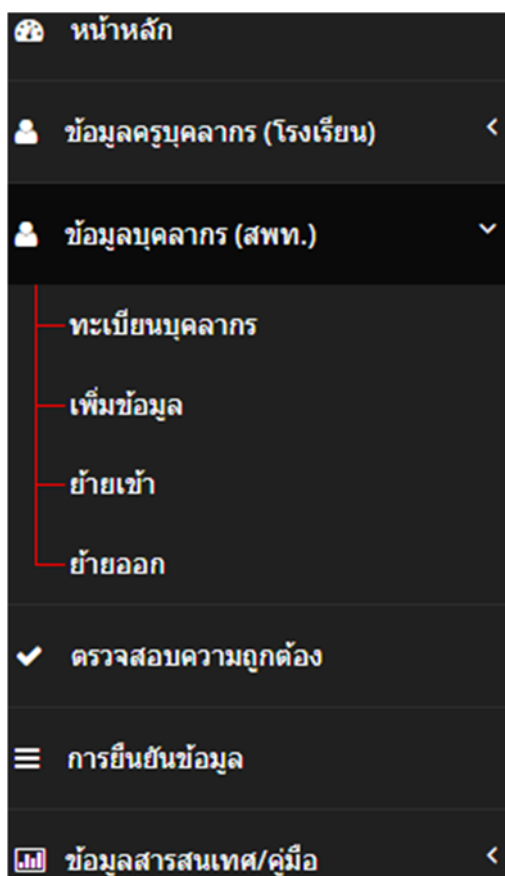
ลบกลุ่มโรงเรียน

ที่หน้าจอทะเบียนกลุ่มโรงเรียน ในภาพที่ ๔๔ ให้กดปุ่ม “ลบกลุ่มโรงเรียน”  กลุ่มโรงเรียนที่ต้องการกรณีกกลุ่มโรงเรียนที่ยังมีโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอยู่ จะไม่สามารถลบกลุ่มโรงเรียนได้

ตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ยืนยัน ข้อมูลครู บุคลากร

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ แสดง ดาวโหลด ย้ายเข้า ย้ายออก ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยัน ข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๔๖-๖๐

ภาพที่ ๔๖ แสดงภาพหน้าจอเมนูข้อมูลบุคลากรระดับเขตพื้นที่การศึกษา



ทะเบียนครูบุคลากร (โรงเรียน)

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ แสดง และดาวโหลด ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๑๔ (โปรดดูหัวข้อ “ทะเบียนครูบุคลากร (โรงเรียน)” หน้า ๖)

ภาพที่ ๔๗ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลบุคลากรระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลครูและบุคลากร



จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกเพศ และประเภทตำแหน่ง ในโรงเรียน																	
ข้าราชการครู			บุคลากร38ค(2)			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			รวมทั้งรวม		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
342	887	1,229	0	0	0	51	1	52	3	22	25	99	257	356	495	1,167	1,662

จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกเพศ และประเภทตำแหน่ง ใน สพท.

ผู้บริหารการศึกษา			บุคลากร38ค(1)			บุคลากร38ค(2)			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			อื่นๆ			รวมทั้งรวม		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
5	0	5	4	9	13	7	31	38	7	0	7	0	1	1	6	5	11	0	0	0	29	46	75

ภาพที่ ๔๘ แสดงภาพหน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทะเบียนบุคลากร จำนวน 75 รายการ

Download

+ เพิ่มข้อมูลบุคลากร สพท.

10 records per page

Search:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	รายละเอียด
131100000	นาง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	 

ทะเบียนบุคลากร (สพท.)

เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ แสดง และดาวโหลด ข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๔๘

เพิ่มข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๔๘ ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล บุคลากร สพท.” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๔๙ จากนั้นใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๔๘ ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๔๙ จากนั้นแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๔๙ แสดงภาพหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แก้ไขข้อมูลทะเบียนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำนำหน้านาม	☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ
ชื่อ	دنوسون (ไทย)*
นามสกุล	เมฆประยูร (ไทย)*
Name	Danuson (อังกฤษ)*
Surname	Mekprayun (อังกฤษ)*
เลขประจำตัวประชาชน	36701000 * ใส่เฉพาะตัวเลข 13 หลัก
เพศ	☒ ชาย ☐ หญิง *
วันเดือนปีเกิด	/ / เลือกวันที่ * วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/12/2520
วันเดือนปีบรรจุ	/ / เลือกวันที่ * วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/12/2557
ประเภทบุคลากร	บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38ค(2) *
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน *
วิทยฐานะ/ระดับ	ปฏิบัติการ *
เลขที่ตำแหน่ง	* ไม่มีใส่ 0
กลุ่มงาน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร *
สถานะ	☐ ผู้บริหาร ☐ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ☒ บุคลากร *
วุฒิการศึกษาสูงสุด	ปริญญาโท *
วิชาเอก	วุฒิ เช่น ค.บ. บ.ธ.ม. *
มาช่วยราชการ	
e-mail	
หมายเลขโทรศัพท์	
ลำดับการแสดงผล	2 ความหมาย ลำดับ 1=ผู้บริหาร, 2=ข้าราชการ, 3=ลูกจ้างประจำ, 4=พนักงาน, 5=ลูกจ้าง, 6=อื่นๆ
แนบไฟล์รูปภาพ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 100 Kb

บันทึกข้อมูล ตีพิมพ์ใหม่ กลับหน้าหลัก

ลบข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๔๘ ให้กดปุ่ม “ลบข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าจอลบข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๐ กรณีที่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ตกลง” หรือกรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

ภาพที่ ๕๐ แสดงภาพหน้าจอลบข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

data.bopp-obec.info บอกว่า

คุณต้องการลบ ดนุสรณ์ เมฆประยูร ใช่หรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

แสดงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๔๘ ให้กดเลือก บุคลากรที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๑ กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (โปรดยกหัวข้อ “แก้ไขข้อมูล” หน้า ๒๔) หรือกรณีที่ต้องการย้ายออก ให้กดปุ่ม “ย้ายออก” (โปรดยกหัวข้อ “ย้ายออก” หน้า ๒๔)

ภาพที่ ๕๑ แสดงภาพหน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายธนสรณ์ เมฆประยูร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

≡ ข้อมูลพื้นฐาน	
ชื่อ-สกุล :	นายธนสรณ์ เมฆประยูร
ชื่อ-สกุล (en) :	Danuson Mekprayun
ว.ด.ป.เกิด :	
เลข ปชช. :	36701000
เพศ :	ชาย
โทรศัพท์ :	
อีเมล :	
ประเภทบุคลากร :	บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38ค(2)
ตำแหน่ง :	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วิทยฐานะ/ระดับ :	ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง :	
ว.ด.ป.บรรจุ :	
สังกัด :	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
สถานะ :	บุคลากร
กลุ่มงาน :	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

≡ ข้อมูลการศึกษา	
การศึกษาสูงสุด :	ปริญญาโท
วิชาเอก :	บธ.ม.

≡ ข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ + เพิ่มข้อมูล	
-ไม่พบข้อมูล-	

แก้ไขข้อมูล

ย้ายออก

กลับหน้าหลัก

ดาวน์โหลดข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่หน้าจอทะเบียนบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๔๘ ให้กดปุ่ม “Download”

เพิ่มข้อมูล

สำหรับใช้เพิ่มข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โปรดยกหัวข้อ “เพิ่มข้อมูล” หน้า ๒๔)

ย้ายเข้า

เป็นเมนูสำหรับใช้ย้ายเข้าข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๒-๕๕ มีขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๕๒ แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารั้วเข้า

ค้นหาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร(สพท.) (ย้ายเข้า)

พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ค้นหาข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๑. ที่หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารั้วเข้า ในภาพที่ ๕๒ ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากรที่ต้องการย้ายเข้า จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๓

ภาพที่ ๕๓ แสดงภาพหน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ชื่อ-สกุล:: นายธนุสรณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขประจำประชาชน:: 36701000

สังกัด:: สพม.เขต 40(เพชรบูรณ์) (101740)

ต้องการ ย้ายเข้า ข้าราชการครูและบุคลากรท่านนี้

๒. ที่หน้าจอย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๕๓ ให้กดปุ่ม “ต้องการ ย้ายเข้า ข้าราชการครูและบุคลากรท่านนี้” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๔

ภาพที่ ๕๔ แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ยืนยันข้อมูลการย้ายเข้า



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรีสรณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขประจำประชาชน:: 36701000

สังกัด:: สพม.เขต 40(เพชรบูรณ์) (101740)

หน่วยงานที่ย้ายเข้า

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

ยืนยันข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๓. ที่หน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๕๔ ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๕

ภาพที่ ๕๕ แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายเข้าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ยืนยันข้อมูลการย้ายเข้า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ย้ายเข้า

ย้ายออก

สำหรับใช้ย้ายออกข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๖-๕๙ มีขั้นตอนดังนี้

ภาพที่ ๕๖ แสดงภาพหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีย้ายออก

ค้นหาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร (สพท.)(ย้ายออก)

พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ค้นหาข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๑. ที่หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีย้ายออก ในภาพที่ ๕๖ ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากรที่ต้องการย้ายออก จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๗

ภาพที่ ๕๗ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรีณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขประจำประชาชน:: 36701000

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 (6701)

ย้ายออกต่าง สพท.

๒. ที่หน้าจอข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๕๗ ให้กดปุ่ม “ย้ายออกต่าง สพท.” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๘

ภาพที่ ๕๘ แสดงภาพหน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ยืนยันข้อมูลการย้ายออก



ชื่อ-สกุล:: นายดนตรีณ์ เมฆประยูร

ตำแหน่ง:: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขประจำประชาชน:: 36701000

หน่วยงานเดิม

สังกัด:: สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 (6701)

หน่วยงานที่ย้ายไป (สังกัด สพฐ.)

เลือกเขตพื้นที่:: เลือกเขตพื้นที่การศึกษา ▼

สพม.เขต 40(เพชรบูรณ์)

ยืนยันข้อมูล

กลับหน้าหลัก

๓. ที่หน้าจอยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในภาพที่ ๕๘ ให้กดเลือกเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องการย้ายออกไป จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๕๙

ภาพที่ ๕๙ แสดงภาพหน้าจอผลการยืนยันข้อมูลการย้ายออกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ยืนยันข้อมูลการย้ายออก

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ย้ายออก

ตรวจสอบความถูกต้อง

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๒๖ (โปรดดูหัวข้อ “ตรวจสอบความถูกต้อง” หน้า ๑๓)

การยืนยันข้อมูล

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๖๐
ภาพที่ ๖๐ แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน

ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล โรงเรียน จำนวน 141 แห่ง ยืนยันแล้ว 141 แห่ง คิดเป็น 100.00 % Download					
10	records per page	Search:			
โรงเรียน	สถานะ	ชื่อ-สกุล ผู้ยืนยัน	วันที่	ยกเลิก	รายละเอียด
67010001 บ้านซอนไพร	✓ ยืนยันแล้ว		2019-06-07 15:54:31	ยกเลิกยืนยัน	
67010002 บ้านคลองสำโรง	✓ ยืนยันแล้ว		2019-06-22 10:47:43	ยกเลิกยืนยัน	

อนุมัติ/แก้ไข ผู้ใช้ระดับโรงเรียน/เขต

เป็นเมนูสำหรับใช้อนุมัติและแก้ไขผู้ใช้ระดับโรงเรียนและผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้
ภาพที่ ๖๑ แสดงภาพหน้าจอหลักอนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้

สมาชิก อนุมัติแล้ว 233 คน รออนุมัติ 1 คน ส่งออกข้อมูลผู้ใช้ [----- ปรับปรุงฐานข้อมูลใหม่ -----] [กลับหน้าหลัก](#)

ทะเบียนข้อมูลผู้ใช้ (User) จำนวน 233 รายการ				
10	records per page	Search: banphlam		
โรงเรียน	สถานะ	ชื่อ-สกุล	Username	รายละเอียด
67010061 บ้านพล่า	รออนุมัติ	دنسرณ เมฆประยูร	BanPhlam	

๑. ที่หน้าจอหลักอนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้ ในภาพที่ ๖๑ ให้ค้นหาผู้ใช้ที่มีสถานะ “รออนุมัติ” จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” จะพบหน้าจออนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้ ดังแสดงในภาพที่ ๖๒
ภาพที่ ๖๒ แสดงภาพหน้าจออนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสโรงเรียน :	1067380009 (6701) (69362) INFO
โรงเรียน :	
ชื่อ :	دنسرณ
นามสกุล :	เมฆประยูร
เลข ปชช. :	3670100000000
ที่อยู่ :	หมู่ที่ 6 บ้านพล่า ตำบลป่าเลา อำเภอเมือง เพชรบูรณ์ รหัส ปณ. 67000
เบอร์โทรศัพท์ :	056737080
E-mail :	admin@phetchabun1.go.th
Username :	BanPhlam
Password :	
การอนุมัติ :	☐ รออนุมัติ ☒ งานข้อมูล รร. ☐ งานข้อมูลเขตพื้นที่

วันเวลาที่ลงทะเบียน: 0000-00-00 00:00:00 น.

[บันทึกข้อมูล](#)
[ยกเลิก](#)

๒. ที่หน้าจออนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้ ในภาพที่ ๖๒ ให้ใส่ข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นที่รายการ “การอนุมัติ” ให้กดเลือก “งานข้อมูล รร.” หรือ “งานข้อมูลเขตพื้นที่” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการอนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้ ดังแสดงในภาพที่ ๖๓ ให้กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

ภาพที่ ๖๓ แสดงภาพหน้าจอผลการอนุมัติ/แก้ไขผู้ใช้

Save Data successfully.

ปิดหน้าต่างนี้

เว็บไซต์โรงเรียน

เป็นเมนูสำหรับใช้เปิดหรือปิดการใช้งานเว็บไซต์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๖๔

ภาพที่ ๖๔ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน

ข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียน สังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	สถานะ	เปลี่ยนสถานะ
1	67010001	บ้านขอนแก่น	เปิดใช้งาน	[คลิก ปิดเว็บ]
2	67010002	บ้านคลองสำโรง	เปิดใช้งาน	[คลิก ปิดเว็บ]

ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระดับเขต

เป็นเมนูสำหรับใช้ดาวน์โหลดข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียน

ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบและดาวน์โหลดข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๖๕

ภาพที่ ๖๕ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

ระบบรายงานคอมพิวเตอร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

รายงานข้อมูล จำนวน 141 โรงเรียน [ส่งออกเป็นไฟล์ XLS] [กดปุ่มหน้าถัดไป]

ลบ / แก้ไข	รหัส SMIS	โรงเรียน	คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน					คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ					รายงานข้อมูล
			แหล่งที่มา		สถานะการใช้งาน		รวม	แหล่งที่มา		สถานะการใช้งาน		รวม	
			สพฐ.	จัดหาเอง/จัดหา	ใช้ได้	ขาด		สพฐ.	จัดหาเอง/บริจาค	ใช้ได้	ขาด		
	67010001	บ้านขอนแก่น	15	0	13	2	15	3	0	2	1	3	2019-06-07 15:33:14 น.
	67010002	บ้านคลองสำโรง	5	0	5	0	5	0	2	2	0	2	2019-06-22 10:42:57 น.

ข้อมูลด้านอินเทอร์เน็ต

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๖๖

ภาพที่ ๖๖ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

บนหน้าจอ +Export ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียน จำนวน 141 รายการ

10 records per page

Search:

รหัส smis	โรงเรียน	ระบบอินเทอร์เน็ต										ระบบเครือข่าย	
		MOE Net				UniNet	โรงเรียนเช่าเอง						
		ISP	ประเภท	ความเร็ว (Kbps)	สถานะ		ISP	ประเภท	ความเร็ว (Kbps)	สถานะ	ค่าใช้จ่าย /เดือน	LAN	WLAN
67010001	บ้านขอนแก่นโพธิ์	TOT	adsl	512	พอใช้	✓	-	-	-	-	-	✓	✓
67010002	บ้านคลองสำโรง						3bb	รายเดือน	10	ดี	600		✓

ข้อมูลสารสนเทศระดับเขต

เป็นเมนูสำหรับใช้แสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๖๗

ภาพที่ ๖๗ แสดงภาพหน้าจอรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

รายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

 ทะเบียนโรงเรียน

 ข้อมูลคอมพิวเตอร์

 ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

 จำนวนครู แยกตำแหน่ง เพศ วิทยฐานะ [ส่งออกไฟล์ Excel]

 จำนวนครู แยกตามระดับชั้นที่สอน [ส่งออกไฟล์ Excel]

 รายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา

 จำนวนครูแยกวิทยฐานะ วุฒิการศึกษา และเพศ

 จำนวนลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว แยกวุฒิ และเพศ

 รายชื่อครูต่างชาติ

 จำนวนครูแยกกระดานการสอน

ข้อมูลระบบ

 ส่งออกชื่อผู้ใช้ (User)

อัปโหลดไฟล์สารสนเทศ

เป็นเมนูสำหรับใช้อัปโหลด (เพิ่ม) และลบ ไฟล์สารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา ดังแสดงในภาพที่ ๖๘

ภาพที่ ๖๘ แสดงภาพหน้าจอจัดการไฟล์ของเขตพื้นที่การศึกษา

+ จัดการไฟล์เขตพื้นที่การศึกษา สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
[กลับหน้าหลัก](#)

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด *

เฉพาะไฟล์ doc, xls, zip, rar, pdf เท่านั้น

คำอธิบาย: +

กรอกคำอธิบายไฟล์ เช่น แบบฟอร์ม... หรือ ข้อมูลพื้นฐาน ฯ

บันทึกข้อมูล
พิมพ์ใหม่

จัดการไฟล์อัปโหลดเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อไฟล์	อัปโหลดเมื่อ	ลบไฟล์
+ ข้อมูลนักเรียน 10 มิ.ย. 2556	2017-01-31 10:02:08 น.	

ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์สารสนเทศ โดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ และใส่คำอธิบาย แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

และสามารถลบไฟล์สารสนเทศ โดยกดปุ่ม “ลบไฟล์”  ไฟล์ที่ต้องการ

ข้อมูลผู้ใช้

เป็นเมนูสำหรับใช้แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หน่วยงาน/โรงเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน การเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน และรูปภาพ ดังแสดงในภาพที่ ๖๙

ภาพที่ ๖๙ แสดงภาพหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ : * นามสกุล : *

เลขประจำตัวประชาชน: *

หน่วยงาน/โรงเรียน: รหัส :

ที่อยู่ :

เบอร์โทรศัพท์ : *

E-mail :

Username :

Password : *สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ทันที

ยืนยัน Password : *กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ รร. : ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

สถานะ : เจ้าหน้าที่ข้อมูลเขตพื้นที่

 ยังไม่มีรูปภาพ
[\[เพิ่มรูปภาพ\]](#)
 [----- ปรับปรุงฐานข้อมูลใหม่ -----]
 Update: 2018-11-02 13:04:37

ผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถปรับปรุงข้อมูลโดยแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ในภาพที่ ๖๙ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

การยืนยันข้อมูลครุฑรายโรงเรียน

สำหรับใช้ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๖๐ (โปรดดูหัวข้อ “การยืนยันข้อมูล” หน้า ๓๑)

การยืนยันข้อมูล M-OBEC รายโรงเรียน

เป็นเมนูสำหรับใช้ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลครุฑของโรงเรียน ดังแสดงในภาพที่ ๗๐

ภาพที่ ๗๐ แสดงภาพหน้าจอตรวจสอบการยืนยันข้อมูลครุฑของโรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียน จำนวน 141 รายการ ยืนยันแล้ว 24 โรงเรียน ยังไม่ยืนยัน 117 โรงเรียน			
10 records per page			
รหัส 10 หลัก	รหัส smis	โรงเรียน	การยืนยันข้อมูล
1067380001	67010044	เมืองเพชรบูรณ์	ยังไม่ยืนยัน
1067380002	67010045	บ้านสะเดียง	ยังไม่ยืนยัน

ออกจากระบบ

เป็นเมนูสำหรับใช้ออกจากระบบ EMIS โดยกดปุ่ม “ออกจากระบบ”  ในภาพที่ ๔๑

ปัญหาที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหา

ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าสู่ระบบ EMIS ได้ กรณีที่เข้าสู่ระบบจากหน้าหลักของ EMIS ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๗๑ หรือกรณีที่เข้าสู่ระบบจากหน้าจอข้อมูลบุคลากร ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๗๒

ภาพที่ ๗๑ แสดงภาพหน้าจอชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ภาพที่ ๗๒ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่ระบบจากหน้าจอข้อมูลบุคลากร

๑. กรณีที่ผู้ใช้ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานระบบ ให้ผู้ใช้ลงทะเบียนใช้งานระบบ และแจ้งเขตพื้นที่การศึกษา ให้อนุมัติการลงทะเบียนใช้งานระบบ

๒. กรณีที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนใช้งานระบบ และเขตพื้นที่อนุมัติการลงทะเบียนใช้งานระบบแล้ว ให้ผู้ใช้ทดลองใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอีกประมาณ ๑-๒ ครั้ง ถ้ายังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษา ให้รีเซตรหัสผ่าน

ผู้ใช้พบข้อความผิดพลาด ดังแสดงในภาพที่ ๗๓ ให้กดที่ “แถบที่อยู่” ให้เป็นการเลือก จากนั้นกดปุ่ม Enter

ภาพที่ ๗๓ แสดงภาพหน้าจอแสดงข้อความผิดพลาด