

ขั้นตอนการดำเนินการในการอบรม amss++ ในส่วนข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา (ปัจจุบัน) สำหรับโรงเรียน

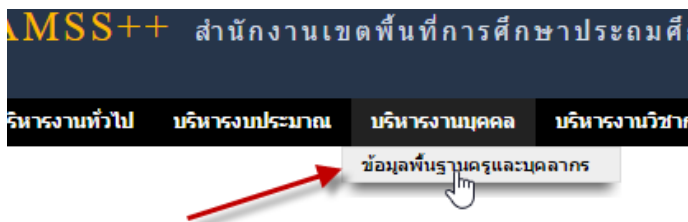
\*\*\*\*\*การใช้งานระบบนี้ควรใช้ Browser ชื่อ Google Chrome หรือ firefox \*\*\*\*\*

เข้าเว็บ สพป.นภ1. <http://www.nb1.go.th> คลิกที่แบน AMSS++ ด้านซ้าย ดังรูป

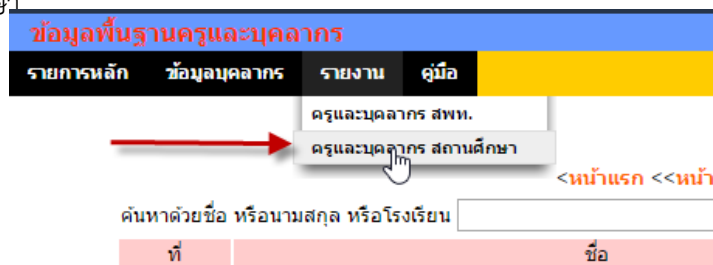


10.1. ข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา (ปัจจุบัน) (ให้ login ด้วย user ของ admin ->ผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น)

คลิกที่รายการหลัก “บริหารงานบุคคล” จะเจอเมนู “ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร”



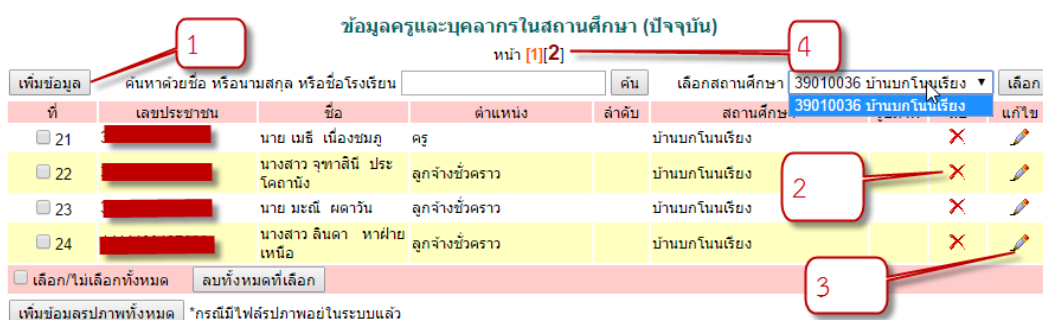
10.2 ก่อนอื่นตรวจสอบว่า มีใครอยู่ในฐานข้อมูลโรงเรียนบ้าง ข้อมูลแต่ละคนถูกต้องไหม ขาดคนไหนบ้าง คนๆ นี้ ย้ายไปโรงเรียนไหน คนไหนลาออก เสียชีวิต ลาออก หรือเกษียณไปแล้ว โดยคลิกที่ “ครูและบุคลากร สถานศึกษา”



10.3 หากพบว่าคนไหนย้าย หรืออยู่โรงเรียนไม่ถูกต้องให้ย้ายคนๆ นั้น ดังนี้

10.3.1 ในกรณีย้ายภายใน สพป.นภ 1 ให้ตรวจหาบุคคลนั้นๆ (ตามหมายเลข 4) เมื่อพบแล้วให้คลิก

ที่



หมายเลข 3 เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และเลือกโรงเรียนให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพ

Form fields include: เลขประจำตัวประชาชน, คำนามหน้าชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, สถานศึกษา, ลำดับบุคคลในตำแหน่ง, ไฟล์รูปภาพ, and ปฏิบัติงานโรงเรียนอื่นอีกด้วย. The dropdown menu shows a list of schools with '39010033 บ้านห้วยค้อ' selected.

10.3.2 ในกรณีย้ายออกนอกเขตพื้นที่ สพ.นภ 1 หรือ ตาย หรือเกษียณ หรือลาออก ให้หาบุคคลนั้นๆ (ตามหมายเลข 4) แล้วเลือกบุคคลนั้นๆ ที่จ ตามหมายเลข 2

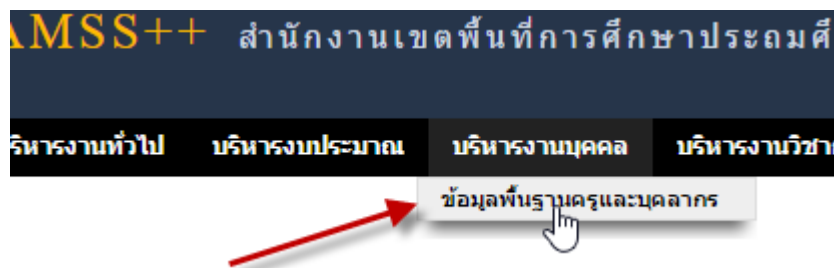
ข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา (ปัจจุบัน) หน้า [1][2]

เพิ่มข้อมูล	ค้นหาด้วยชื่อ หรือนามสกุล หรือชื่อโรงเรียน	ค้น	เลือกสถานศึกษา	เลือก		
			39010036 บ้านบึงโนนเรียง			
			39010036 บ้านบึงโนนเรียง	แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	21	นาย เมธี เนื่องชมภู	ครู	บ้านบึงโนนเรียง	X	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	22	นางสาว จุฑาลินี ประโคตถานิง	ลูกจ้างชั่วคราว	บ้านบึงโนนเรียง	X	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	23	นาย มะณี ผดวรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	บ้านบึงโนนเรียง	X	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	24	นางสาว ลินดา หาฝ่ายเหนือ	ลูกจ้างชั่วคราว	บ้านบึงโนนเรียง	X	แก้ไข

Buttons: เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด, ลบทั้งหมดที่เลือก, เพิ่มข้อมูลรูปภาพทั้งหมด, \*กรณีไม่มีไฟล์รูปภาพอยู่ในระบบแล้ว

10.4 ให้กรณีเพิ่มบุคลากรเข้าใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

10.4.1 คลิกที่รายการหลัก “บริหารงานบุคคล” จะเจอเมนู “ข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากร”



10.4.2 เลือก “ข้อมูลบุคลากร”

Form fields include: ค้นหาด้วยชื่อ หรือนามสกุล หรือโรงเรียน, and a table with columns 'ที่' and 'ข้อมูล'.

ที่	ข้อมูล
2521	นางสาว เพ็ญภา บุญสา

### 10.4.3 คลิก “เพิ่มข้อมูล” ตามหมายเลข 1

ข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา (ปัจจุบัน)

หน้า [1] [2]

1

เพิ่มข้อมูล ค้นหาด้วยชื่อ หรือนามสกุล หรือชื่อโรงเรียน

4

เลือกสถานศึกษา 39010036 บ้านบึงโนนเรียง

ที่	เลขประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลำดับ	สถานศึกษา		
<input type="checkbox"/> 21		นาย เมธี เตืองขมฤ	ครู		บ้านบึงโนนเรียง		✕ ✎
<input type="checkbox"/> 22		นางสาว จุฬาลินี ประโดถามิ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว		บ้านบึงโนนเรียง		✕ ✎
<input type="checkbox"/> 23		นาย มະณิ ศดวรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว		บ้านบึงโนนเรียง		✕ ✎
<input type="checkbox"/> 24		นางสาว ลินดา หาฝ่ายเหนือ	ลูกจ้างชั่วคราว		บ้านบึงโนนเรียง		✕ ✎

เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมดที่เลือก

3

เพิ่มข้อมูลรูปภาพทั้งหมด \*กรณีมีไฟล์รูปภาพอยู่ในระบบแล้ว

### 10.4.4 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังนี้

รายงาน คู่มือ

12

5

6

9

7

10

8

13

11

14

15

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง เลือก

10

สถานศึกษา 39010036 บ้านบึงโนนเรียง

ลำดับบุคคลในตำแหน่ง (หากประสงค์เรียงลำดับ)

ไฟล์รูปภาพ Choose File No file chosen

13

ปฏิบัติตามในสถานศึกษาอื่น  ปฏิบัติ  ไม่ได้ปฏิบัติ (กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายด้วย โรงเรียน)

11

14

ตกลง ย้อนกลับ

10.4.4.1 หมายเลข 5 กรอกเลขประชาชน 13 หลัก

10.4.4.2 หมายเลข 6 ใส่คำนำหน้าชื่อ

10.4.4.3 หมายเลข 7 ใส่ชื่อจริง

10.4.4.4 หมายเลข 8 ใส่นามสกุล

10.4.4.5 หมายเลข 9 เลือกตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ

10.4.4.6 หมายเลข 10 เลือกโรงเรียนของตัวเอง

10.4.4.7 หมายเลข 11 ใส่ลำดับของบุคคลหากต้องการเรียง (ไม่ต้องใส่ก็ได้)

10.4.4.8 หมายเลข 12 ใส่ภาพของบุคคลนั้น ๆ ขนาดภาพที่แนะนำ ไม่เกิน 2 นิ้ว

10.4.4.9 หมายเลข 13 เลือกคนที่ทำหน้าที่ธุรการหากมีการปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 โรงเรียน ให้เลือก

“ปฏิบัติ” แล้วดำเนินการแจ้งรายชื่อโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อีเมล [cputhlar@hotmail.com](mailto:cputhlar@hotmail.com) (ในกรณีนี้เพื่อความรวดเร็วให้โทรแจ้ง 0868706758) หากเลือก “ไม่ได้ปฏิบัติ” ไม่ต้องดำเนินการแจ้งใดๆ

10.4.4.10 หมายเลข 14 หากต้องการยกเลิกการกรอกขอบุคคลนั้นๆ

10.4.4.11 หมายเลข 15 หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “ตกลง”

10.4.4.12 แจ้งบุคคลนั้นๆ ทำการลงทะเบียนใช้งานปกติโดยใช้เลข 13 หลัก

10.4.4.13 เสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลบุคคล