



# คู่มือการใช้งาน

## ระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (Personal Management Center)



ระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ สพม.22

- หน้าหลัก
- รายงานข้อมูลบุคลากร
- รายงานเกษียณอายุราชการ
- กรอกข้อมูล PLC
- การกรอกข้อมูลด้านวิชาการ
- การกรอกข้อมูลนักเรียน
- การกรอกข้อมูลบุคลากร
- การกรอกข้อมูลห้องเรียน
- พิกัดสถานศึกษา
- สถานศึกษา
- ตั้งค่า

**1**  
รายงานสถิติ  
รายละเอียด

**2**  
การกรอกข้อมูลพื้นฐาน  
รายละเอียด

**3**  
พิกัดสถานศึกษา  
รายละเอียด

รายละเอียด

รายงานข้อมูลนักเรียน

รายงานระดับการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกตามตำแหน่ง

สังกัด/กลุมสาระฯ	จำนวนตามตำแหน่ง			รวม (คน)
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	78	2	80
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	0	49	12	61
ครู	1,217	837	22	2,076
ครูผู้ช่วย	306	24	0	330
พนักงานราชการ	136	12	20	168
บุคลากรทางการศึกษา	173	5	1	179
<b>รวม</b>				

รายงานข้อมูลข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน

**80**  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

**61**  
รองผู้อำนวยการ

**2,396**  
ข้าราชการครู

**387**  
บุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC)  
(สำหรับโรงเรียน)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

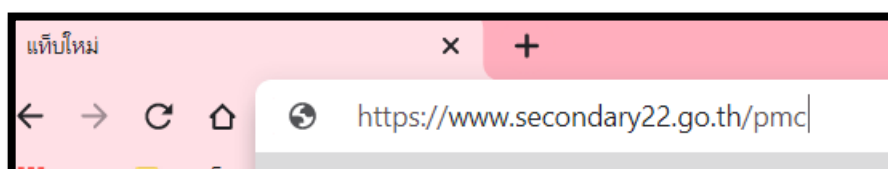
## คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC) (สำหรับโรงเรียน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ได้พัฒนาโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC : Personal Management Center) ขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
2. ข้อมูลโรงเรียนและบุคลากรในสังกัด
3. พิกัดแสดงที่ตั้งของโรงเรียนในสังกัด
4. ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
5. ข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษา
6. ข้อมูลเกษียณอายุราชการ
7. ข้อมูลเกษียณ/ย้าย/เสียชีวิต/ลาออก
8. ตรวจสอบสถานการณ์ขอเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

### ขั้นตอนที่ 1 การเข้าเว็บไซต์

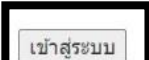
วิธีที่ 1 เข้าเว็บไซต์ได้ที่ <https://www.secondary22.go.th/pmc>





ขั้นตอนที่ 3 ใส่ username คือ เลขบัตรประชาชน password คือ เลขบัตรประชาชน และใส่รหัสยืนยัน

ขั้นตอนเข้าสู่โปรแกรมบริหารงานบุคคลออนไลน์

1. ชื่อผู้ใช้(username) กรอกเลขบัตรประชาชน
2. รหัสผ่าน (password) กรอกเลขบัตรประชาชน
3. กรอกรหัสยืนยัน กรอกตามที่ได้รับในระบบ
4. คลิก เข้าสู่ระบบ 


ขั้นตอนที่ 4 การกรอกข้อมูลบุคลากร กดเข้าไปตรง เพิ่มรายละเอียดบุคลากร


ยินดีต้อนรับคุณ วันวิสา ภูมิประเสริฐ


ระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ สพม.22


หน้าหลัก

- 📄 รายงานข้อมูลบุคลากร
- 📄 รายงานเกษียณอายุราชการ
- 📄 กรอกข้อมูล PLC
- ☑️ การกรอกข้อมูลด้านวิชาการ
- เพิ่มรายวิชา
- ☑️ การกรอกข้อมูลนักเรียน
- เพิ่มรายละเอียดบุคลากร
- ☑️ การกรอกข้อมูลบุคลากร
- เพิ่มรายละเอียดบุคลากร
- ☑️ การกรอกข้อมูลบุคลากร
- ☑️ การกรอกข้อมูลห้องเรียน

  
**1**  
 รายงานสถิติ  
 รายละเอียด

  
**2**  
 การกรอกข้อมูลพื้นฐาน  
 รายละเอียด

  
**3**  
 พักติสถานศึกษา  
 รายละเอียด

  
**4**  
 การตั้งค่า  
 รายละเอียด

**รายงานข้อมูลนักเรียน**

ระดับ	ชาย	หญิง	รวม
มัธยมศึกษาปีที่ 1	4,290	4,477	8,767
มัธยมศึกษาปีที่ 2	4,196	4,671	8,867
มัธยมศึกษาปีที่ 3	3,959	4,594	8,553
<b>รวม ม.ต้น</b>	<b>12,445</b>	<b>13,742</b>	<b>26,187</b>
มัธยมศึกษาปีที่ 4	2,601	4,163	6,764
มัธยมศึกษาปีที่ 5	2,205	3,703	5,908
<b>มัธยมศึกษาปีที่ 6</b>	<b>2,177</b>	<b>3,551</b>	<b>11,417</b>
รวม ม.ต้น	6,983	11,417	18,400
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	12	12


**เพิ่มรายละเอียดบุคลากร**

**ขั้นตอนที่ 5** กรอกรายละเอียดบุคลากร ให้ครบทุกสดมภ์ มีทั้งหมด 17 สดมภ์ โดยทุกครั้งที่กรอกข้อมูลแต่ละสดมภ์ครบแล้ว ให้กดบันทึก รายละเอียดการกรอกข้อมูลแต่ละสดมภ์ ดังนี้

### 5.1 ข้อมูลพื้นฐาน(1) กรอกให้ครบทุกข้อคำถาม โดยเฉพาะที่มีดอกจันสีแดงสำคัญมาก

บันทึก
ยกเลิก
ส่งงาน Word ปีการศึกษาปัจจุบัน
ส่งงาน Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหารการ	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการให้ใบเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง
ข้อมูลตารางวัด	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนอก	การกรอกรางวัลของปีเรียน	การกรอก PLC							



เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

**คำนำหน้า\***

**ชื่อ\***

**นามสกุล\***

**เลขประชาชน \***

**สถานะภาพ\***

**โทรศัพท์**

**อีเมลล์**

**Facebook**

**LineID**

**วัน เดือน ปี เกิด\***

**อายุ (ปี)**

**วัน เดือน ปี บรรจุ\***

**วันที่ย้ายมา**

**ตามคำสั่งที่**

**มาจากโรงเรียน**

**รายงานส่วนวันที่**

**อายุราชการ (ปี)**

**วัน เดือน ปี ที่เกษียณ \***

**ตำแหน่ง\***

**เลขที่ตำแหน่ง\***

**วิทยฐานะ\***

**วัน เดือน ปี ได้รับวิทยฐานะสูงสุด\***

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด\***

## ขั้นตอนการกรอกข้อมูลพื้นฐาน(1)

1. คลิกเลือกไฟล์ เพื่อจะแนบรูปลงในระบบ โดยรูปที่ใช้ควรใช้รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ
2. กรอกคำนำหน้าชื่อ
3. กรอกชื่อ
4. กรอกนามสกุล
5. กรอกเลขประชาชน
6. กรอกสถานะภาพ
7. โทรศัพท์ (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
8. อีเมล (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
9. Facebook (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
10. LineID (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
11. วันเดือนปีเกิด (กรอกให้ถูกต้อง เพราะมีผลต่อการคำนวณวันเกษียณ)
12. อายุ(ปี) (ไม่ต้องกรอก เพราะโปรแกรมจะคำนวณมาจาก วันเดือนปีเกิด)
13. วันเดือนปีบรรจ
14. วันที่ย้ายมา ตามคำสั่งที่ (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
15. มาจากโรงเรียน (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
16. รายงานตัววันที่ (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
17. อายุราชการ(ปี) (ไม่ต้องกรอก เพราะโปรแกรมจะคำนวณ)
18. วัน เดือน ปี ที่เกษียณ (ไม่ต้องกรอก เพราะโปรแกรมจะคำนวณ)
19. ตำแหน่ง
20. เลขที่ตำแหน่ง (ไม่ต้องกรอก)
21. วิทยฐานะ (กรอกให้ถูกต้อง เพราะมีผลต่อการคำนวณจำนวนวิทยฐานะ)
22. วันเดือนปีที่ได้รับวิทยฐานะสูงสุด
23. เครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด
24. กัดบันทึกด้านบน บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.2 ข้อมูลพื้นฐาน(2)

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานการสอน	ข้อมูลที่ฟักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหาร	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานรางวัล	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การกรอกรางวัลของนักเรียน	การกรอก PLC			

**กรุ๊ปเลือด**

**ชื่อชาติ**

**สัญชาติ**

**ศาสนา**

**เลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร**

**เลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู**

**วันที่ออกบัตร**

**วันที่หมดอายุ**

**ข้อมูลบัตรประชาชน**

**เลขบัตรประชาชน**

**วันที่ออกบัตร**

**วันที่หมดอายุ**

**เลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู**

**วันที่ออกบัตร**

**วันที่หมดอายุ**

**ข้อมูลบัตรข้าราชการ**

**เลขบัตรข้าราชการ**

**วันที่ออกบัตร**

**วันที่หมดอายุ**

**สมาชิก กบข.**

**สมาชิก ช.พ.ค.**

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป

2. กดบันทึก





## 6.3 ข้อมูลด้านการศึกษา

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานการสอน	ข้อมูลที่พกอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหาร	ข้อมูลการศึกษา
ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก			
การกรอกรางวัลของนักเรียน	การกรอก PLC							

**วุฒิทางการศึกษาปริญญาตรี \***

**วิชาเอก \***

กรุณาเลือก ▼

\*หากไม่มี เลือกตัวใกล้เคียง หรือ อื่นๆ

**วิชาโท**

**วุฒิทางการศึกษาปริญญาโท**

**สาขา**

**วุฒิทางการศึกษาปริญญาเอก**

**สาขา**

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป ตามวุฒิการศึกษาปีที่จบมา
2. กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.4 ข้อมูลการปฏิบัติการสอน

บันทึก
ยกเลิก
ส่งออก Word มีการศึกษาปัจจุบัน
ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการศึกษา
ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานรางวัล	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก			
การรอรางวัลของนักเรียน	การรอก PLC							

**รายชื่อวิชาที่สอน\***

**ลักษณะสาขาวิชาที่สอน\***

กรุณาเลือก

\* ตัวอย่าง จบวิชาเอกคอมฯ แล้วไปสอนคหกรรมส่วนมาก ให้เลือกคหกรรม

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

- กรอกข้อมูลการสอน โดยให้ยึดตามตารางสอนมีคาบสอบวิชาใดมาก ให้ลงวิชานั้น  
 เช่น จบเอกคอมพิวเตอร์ แต่ในตารางสอน มีสอน คอมพิวเตอร์ 3 คาบ สอนคหกรรม 18 คาบ  
 ให้กรอก คหกรรม
- กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.5 ข้อมูลที่พักอาศัย

บันทึก
ยกเลิก
ส่งออก Word มีการศึกษาปัจจุบัน
ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการศึกษา
ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก			
การกรอกรางวัลของนักเรียน	การกรอก PLC							

**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

เลขที่บ้าน (ทะเบียนบ้าน)

หมู่ (ทะเบียนบ้าน)

ถนน (ทะเบียนบ้าน)

ตำบล (ทะเบียนบ้าน)

อำเภอ (ทะเบียนบ้าน)

จังหวัด (ทะเบียนบ้าน)

รหัสไปรษณีย์ (ทะเบียนบ้าน)

**ที่อยู่ปัจจุบัน**

เลขที่บ้าน (ปัจจุบัน)

หมู่ (ปัจจุบัน)

ถนน (ปัจจุบัน)

ตำบล (ปัจจุบัน)

อำเภอ (ปัจจุบัน)

จังหวัด (ปัจจุบัน)

รหัสไปรษณีย์ (ปัจจุบัน)

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.6 ข้อมูลครอบครัว

บันทึก
ยกเลิก
ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน
ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหาร	ข้อมูลการศึกษา
ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก			
การกรอกรางวัลของนักเรียน	การกรอก PLC							

<p><b>บิดา</b></p> <p>ตำแหน่ง <input type="text"/></p> <p>ชื่อบิดา <input type="text"/></p> <p>นามสกุลบิดา <input type="text"/></p> <p>อาชีพ <input type="text"/></p> <p>สถานภาพ <input type="text"/></p>	<p><b>คู่สมรส</b></p> <p>ตำแหน่ง <input type="text"/></p> <p>ชื่อคู่สมรส <input type="text"/></p> <p>นามสกุลคู่สมรส <input type="text"/></p> <p>อาชีพ <input type="text"/></p> <p>สถานภาพ <input type="text"/></p>
<p><b>มารดา</b></p> <p>ตำแหน่ง <input type="text"/></p> <p>ชื่อมารดา <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา <input type="text"/></p> <p>อาชีพ <input type="text"/></p> <p>สถานภาพ <input type="text"/></p>	<p>สถานที่ทำงาน <input type="text"/></p> <p>เลขที่บ้าน <input type="text"/></p> <p>หมู่ <input type="text"/></p> <p>ถนน <input type="text"/></p> <p>ตำบล <input type="text"/></p> <p>อำเภอ <input type="text"/></p> <p>จังหวัด <input type="text"/></p> <p>รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p>

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสแตมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.7 ข้อมูลครอบครัว(2)

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการให้บริการวิชาชีพ
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การออกรางวัลของนักเรียน	การออก PLC			

บุตรคนที่ <input style="width: 90%;" type="text"/>	ศึกษา/อาชีพ <input style="width: 90%;" type="text"/>
คานาน่า <input style="width: 90%;" type="text" value="เด็กชาย"/>	สถานที่ <input style="width: 90%;" type="text"/>
ชื่อ <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="เพิ่ม / บันทึก"/>
นามสกุล <input style="width: 90%;" type="text"/>	

ที่	บุตรคนที่	ชื่อ - สกุล	ศึกษา / อาชีพ	สถานที่

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสแตมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.8 ข้อมูลรับราชการ

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การออกตรวจหรือออกฝึกเรียน	การออก PLC			

**ปี**

**วันที่ดำรงตำแหน่ง**

**สาเหตุการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง**

**ตำแหน่งเลขที่**

**ชื่อตำแหน่ง**

**ระดับ**

**เงินเดือน**

**สังกัด**

**วันที่ดำรงคำสั่ง**

**เลขที่คำสั่ง**

เพิ่ม / บันทึก

ที่	ปี	วคป	ดำรงตำแหน่ง	สาเหตุ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	สังกัด	วันที่ลงคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง

เลขหน้า

<< > >>

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลให้กด เพิ่ม/บันทึก
3. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.9 ข้อมูลการศึกษา

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหาร	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงาน	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การทรงรางวัลของข้าราชการ	การทรง PLC			

**ปีที่เข้าศึกษา**

**สาขาวิชาเอก**

**ปีที่จบการศึกษา**

**ชื่อสถาบันที่จบ**

**ระดับการศึกษา**

**หมายเหตุ**

**ชื่อผู้ที่ได้รับ**

เพิ่ม / บันทึก

ที่	ปีที่เข้าศึกษา	ปีที่จบการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชื่อผู้ที่ได้รับ	สาขาวิชาเอก	ชื่อสถาบันที่จบ	หมายเหตุ

เลขหน้า

<< > >>

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสแตมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลให้กด เพิ่ม/บันทึก
3. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.10 ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานเงินตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การออกรางวัลของนักเรียน	การออก PLC			

**ปีที่ได้รับ**

**หน้าที่**

**ชื่อเครื่องราชฯ**

**ลำดับ**

**เล่มที่**

**วันที่ลงราชกิจจานุ**

**ตอนที่**

**หมายเหตุ**

เพิ่ม / บันทึก

ที่	ปีที่ได้รับ	ชื่อเครื่องราชฯ	เล่ม	ตอนที่	หน้าที่	ลำดับ	วันที่ลงราชกิจจานุ	หมายเหตุ

เลขหน้า

<< > >>

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลให้กด **เพิ่ม/บันทึก**
3. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กด **บันทึก**

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word



## 6.11 ข้อมูลการสอน

จำนวนห้อง	จำนวนคาบ	จำนวนหน่วยกิต	รวมจำนวนคาบ	หมายเหตุ	
2	3	1.5	6		✖

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน (ปีการศึกษาและภาคเรียนที่จะกรอกข้อมูล)
2. เลือกประเภทรายวิชา เช่น รายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติม
3. พิมพ์รหัสวิชาจะปรากฏข้อมูล ดังรูป
4. เลือกจำนวนห้องที่ใช้สอน
5. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลให้กด เพิ่ม/บันทึก
6. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.12 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้กดบันทึกไฟล์ และถ้าจะแนบไฟล์ต้องเป็นไฟล์ PDF แล้วกดเลือกไฟล์ และกดบันทึกไฟล์

บันทึก
ยกเลิก
ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน
ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหาร	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงาน	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การตรวจรางวัลของนักเรียน	การกรอก PLC			

**ปีการศึกษา \***

**ภาคเรียนที่ \***

**ชื่อหลักสูตร/การอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ไปราชการ/วิทยากร \***

**ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ \***

**หน่วยงานที่จัด \***

**วันที่เข้ารับการพัฒนา \***

**วันที่สิ้นสุดการพัฒนา \***

**จำนวนชั่วโมง \***

**ค้นหา**  **ดูทั้งหมด**

**สถานที่จัด \***

**จังหวัด \***

**ความรู้ที่ได้ \***

**แผนพัฒนาตนเอง \***

**แนบไฟล์หลักฐาน**  
 ไฟล์หลักฐานการพัฒนา :  
 เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
 ลบไฟล์เอกสาร  
 ต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg,jpeg,gif,png,pdf เท่านั้นครับ

: บันทึกไฟล์ :    : ยกเลิก :

**ไฟล์หลักฐานการพัฒนา :**  
 เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
 ลบไฟล์เอกสาร  
 ต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg,jpeg,gif,png,pdf เท่านั้นครับ

**ค้นหา**  **ดูทั้งหมด**

ที่	ปี /ภาคเรียน	ชื่อหลักสูตร	ตามคำสั่ง/ บันทึก	หน่วยงานที่ จัด	วันที่เข้า	วันที่จบ	ชั่วโมง	สถานที่	จังหวัด	ความรู้ที่ได้รับ	แผนพัฒนาตนเอง	ไฟล์
รวมจำนวนพัฒนาตนเอง								ชั่วโมง				

เลขหน้า

<<
>
>>

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. แนบไฟล์หลักฐาน ให้กด เลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่ใช้แนบจะต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg หรือ jpeg หรือ gif หรือ png หรือ pdf เท่านั้น แล้วกดบันทึกไฟล์  
ถ้าต้องการลบไฟล์ ให้กดตรง  ลบไฟล์เอกสาร แล้วกด บันทึกไฟล์
3. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.13 ข้อมูลผลรางวัล

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสแตมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. แนบไฟล์หลักฐาน ให้กด เลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่ใช้แนบจะต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg หรือ jpeg หรือ gif หรือ png หรือ pdf เท่านั้น แล้วกดบันทึกไฟล์  
ถ้าต้องการลบไฟล์ ให้กดตรง  ลบไฟล์เอกสาร แล้วกด บันทึกไฟล์
3. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.14 ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

- กรอกทุกสแตมป์ที่ปรากฏดังรูป โดยข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้กรอกเฉพาะหน้าที่งานมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากงานสอน เช่น งานในกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมโรงเรียน เช่น กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันไหว้ครู กิจกรรมวันเข้าพรรษา เป็นต้น ไม่ต้องกรอก
- แนบไฟล์หลักฐาน ให้กด เลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่ใช้แนบจะต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg หรือ jpeg หรือ gif หรือ png หรือ pdf เท่านั้น แล้วกดบันทึกไฟล์  
ถ้าต้องการลบไฟล์ ให้กดตรง  ลบไฟล์เอกสาร แล้วกด บันทึกไฟล์
- กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งงาน Word

## 6.15 การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก

บันทึก
ยกเลิก
ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน
ส่งออก Word ทหปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหารการ	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง
ข้อมูลผลงาน	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การกรอกรางวัลของนักเรียน	การกรอก PLC							

**ปีการศึกษา \***

**ภาคเรียน \***

**หน่วยงานที่มอบหมาย\***

**เรื่อง\***

**วันที่ที่ได้รับมอบหมาย\***

**ลงวันที่\***

**แนบไฟล์หลักฐาน**  
 ไฟล์หลักฐานผลงาน / รางวัล :  
 เลือกไฟล์  นำเข้าไฟล์ได้  
 ลบไฟล์เอกสาร  
 ต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg,jpeg,gif,png,pdf เท่านั้นครับ

: บันทึกไฟล์ :    : ยกเลิก :

**ค้นหา**    **ดูทั้งหมด**

ที่	ปี /ภาคเรียน	หน่วยงานที่มอบหมาย	เรื่อง	วันที่ที่ได้รับ	ลงวันที่	ไฟล์

เลขหน้า

<<
>
>>

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป
2. แนบไฟล์หลักฐาน ให้กด เลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่ใช้แนบจะต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg หรือ jpeg หรือ gif หรือ png หรือ pdf เท่านั้น แล้วกดบันทึกไฟล์  
 ถ้าต้องการลบไฟล์ ให้กดตรง  ลบไฟล์เอกสาร แล้วกด บันทึกไฟล์
3. กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.16 ข้อมูลผลงานนักเรียน (กรณีที่มีครูผู้ควบคุมตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ให้ครูท่านใดท่านหนึ่งเป็นคนกรอกข้อมูล)

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติงานการสอน	ข้อมูลที่พกพาด้วย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหาร	ผลการศึกษา
ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลรางวัล	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก			

การกรอกรางวัลของนักเรียน การกรอก PLC

### เพิ่มข้อมูลผลงานนักเรียน

<p><b>ปีการศึกษา *</b></p> <input type="text"/>	<p><b>ชื่อผลงาน/รางวัล *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>ภาคเรียนที่ *</b></p> <input type="text"/>	<p><b>หน่วยงานที่จัด *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>ค่านำหน้า *</b></p> <input type="text"/>	<p><b>ครูผู้ควบคุม/ผู้ฝึกสอน *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>ชื่อ *</b></p> <input type="text"/>	<p><b>วดป ที่ได้รับ *</b></p> <input type="text"/>

**นามสกุล \***

**แนบไฟล์หลักฐาน**  
 ไฟล์หลักฐานผลงาน / รางวัล :  
 เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
 ลบไฟล์เอกสาร  
 ต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg,jpeg,gif,png,pdf เท่านั้นครับ

: บันทึกไฟล์ :      : ยกเลิก :

**ค้นหารายชื่อและภาคเรียน**

**ปีการศึกษา**

**ภาคเรียนที่**

ค้นหา ดูทั้งหมด

ที่	ปี /ภาคเรียน	ชื่อ-นามสกุลนักเรียน	ชื่อผลงาน / รางวัล	ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม	หน่วยงานที่จัด	วดป ที่ได้รับ	ไฟล์
เลขหน้า <input type="text" value="1"/>							
<span>&lt;&lt;</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>							

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

- กรอกทุกสดมภ์ที่ปรากฏดังรูป
- แนบไฟล์หลักฐาน ให้กด เลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่ใช้แนบจะต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg หรือ jpeg หรือ gif หรือ png หรือ pdf เท่านั้น แล้วกดบันทึกไฟล์  
ถ้าต้องการลบไฟล์ ให้กดตรง  ลบไฟล์เอกสาร แล้วกด บันทึกไฟล์
- กรอกข้อมูลครบทุกอย่างให้กดบันทึก บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word

## 6.17 ข้อมูล PLC

บันทึก ยกเลิก ส่งออก Word ปีการศึกษาปัจจุบัน ส่งออก Word ทุกปีการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน(1)	ข้อมูลพื้นฐาน(2)	ข้อมูลด้านการศึกษา	ข้อมูลการปฏิบัติการสอน	ข้อมูลที่พักอาศัย	ข้อมูลครอบครัว	ข้อมูลครอบครัว(2)	ข้อมูลการบริหารการ	ข้อมูลการศึกษา	ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้อมูลการสอน	ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	ข้อมูลผลงานวิจัย	ข้อมูลหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก	การตรวจรางวัลของปีศึกษา	การตรวจ PLC			

**ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ( Professional Learning Community : PLC )**

<b>โรงเรียน*</b>	<b>ชื่อ</b>
<input type="text" value="นางสาวมดคีรีวิทยา"/>	<input type="text"/>
<b>เลขบัตรประชาชน</b>	<b>นามสกุล</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

เพิ่มกิจกรรม

**บันทึกกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ( Professional Learning Community : PLC )**

ย้อนกลับ  
เพิ่มกิจกรรม

ชื่อกลุ่มกิจกรรม :

วันเดือนปีที่จัด :  สถานที่ :

ภาคเรียนที่ :  ปีการศึกษา :  จำนวนเวลา  ชั่วโมง  นาที

ประเด็นปัญหาที่จะพัฒนา (เน้นคุณภาพผู้เรียน)	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>
สาเหตุของปัญหา	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>
ความรู้หลักการที่นำมาใช้	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>
แนวทางการแก้ปัญหา	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>
การออกแบบกิจกรรม / เครื่องมือ / วิธีการ เพื่อแก้ปัญหา	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>
กิจกรรมที่ทำ	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>

ผลที่ได้จากกิจกรรม	<input type="text"/>								
การนำผลที่ได้ไปใช้	<input type="text"/>								
ข้อเสนอแนะอื่นๆ	<input type="text"/>								
ภาพ / ร้อยรอย / หลักฐานประกอบ PLC	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>								
ผู้นำ PLC	<input type="text"/>								
ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้อำนวยการ / ผู้รับมอบอำนาจ	<input type="text"/>								
สมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อ สกุล</th> <th>โรงเรียน</th> <th>บทบาท</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อ สกุล	โรงเรียน	บทบาท	สถานะ				
ชื่อ สกุล	โรงเรียน	บทบาท	สถานะ						

เพิ่มสมาชิกที่เข้าร่วม

ค้นหาจาก :

สิ่งที่ค้นหา :

บทบาท :

เพิ่มสมาชิกที่เข้าร่วม

ค้นหาจาก :

สิ่งที่ค้นหา :

บทบาท :

- ครูผู้สอน (Model Teacher)
- ครูร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher)
- ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)
- ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (Mentor)

ลงชื่อ	ผู้บันทึก	ลงชื่อ	ผู้รับรอง
( <input type="text"/> )	( <input type="text"/> )	( <input type="text"/> )	( <input type="text"/> )
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กด
2. กรอกทุกสแตมภ์ที่ปรากฏดังรูป
3. แนบไฟล์หลักฐาน ให้กด เลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่ใช้แนบจะต้องเป็นไฟล์ นามสกุล jpg หรือ jpeg หรือ gif หรือ png หรือ pdf เท่านั้น แล้วกดบันทึกไฟล์  
ถ้าต้องการลบไฟล์ ให้กดตรง  ลบไฟล์เอกสาร แล้วกด บันทึกไฟล์



4. สมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้ ให้กด  ให้ดำเนินการดังนี้
  - 4.1 ให้เลือกค้นหาจาก ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ โรงเรียน
  - 4.2 สิ่งที่คุณหา ให้พิมพ์ชื่อ สมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้
  - 4.3 บทบาท ให้เลือกกว่าสมาชิกที่เรากรอกข้อมูลมีบทบาทใดในกิจกรรม PLC
  - 4.4 กด เพิ่ม (กรณีที่ต้องการเพิ่มสมาชิก)
5. ลงชื่อ ผู้รับรอง
6. กด  (กรณีที่ต้องการเพิ่มกิจกรรม)