

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

iSchool

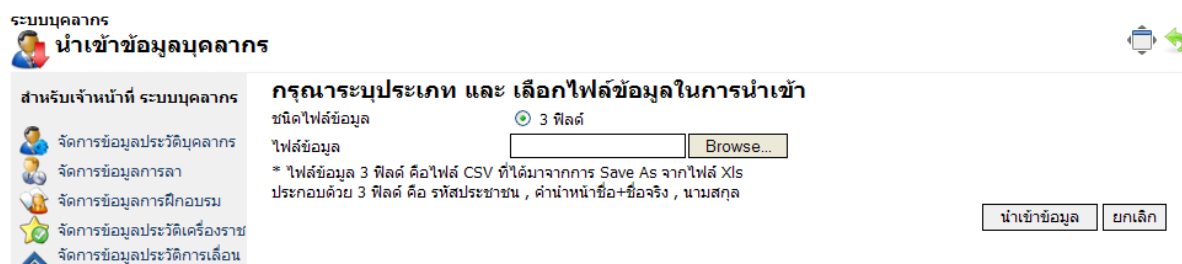
iSchool
ระบบบริหารจัดการงานสถานศึกษา

(สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)

หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบบุคลากร เพื่อเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ของงานบุคลากรได้

การนำเข้าข้อมูลงานบุคลากร

การนำเข้าข้อมูลบุคลากรสามารถทำได้โดยการเพิ่มข้อมูลที่ละคน และทีละหลายคน สำหรับการนำเข้าข้อมูลบุคลากรทีละหลายๆคน สามารถนำเข้าได้ที่เมนู นำเข้าข้อมูลบุคลากร



ไฟล์ข้อมูลบุคลากร สามารถจัดทำได้โดยการสร้างไฟล์ XLS และ Save As เป็นไฟล์ CSV ประกอบด้วย 3 ไฟล์ที่ต้องการคือ รหัสประชาชน , ชื่อ , นามสกุล หลังจาก Browse... ไฟล์เสร็จแล้ว สามารถนำเข้าข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ละคนนั้นสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการเข้ามาที่เมนู เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ระบบบุคลากร

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร

จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
จัดการข้อมูลการลา
จัดการข้อมูลการฝึกอบรม
จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช
จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อน
ขั้นเงินเดือน
จัดการประวัติการศึกษา
จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ระบุข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด :

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

อีเมล :

ลำดับความสำคัญ :

เพิ่มข้อมูลบุคลากร
นำเข้าข้อมูลบุคลากร

* ระบุข้อมูลรหัสประชาชนให้ถูกต้องที่สุด ซึ่งระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้งานจากรหัสประชาชนของบุคลากร ถ้าหากผิด ต้องทำการลบข้อมูลบุคลากรทิ้ง และเพิ่มใหม่ และหลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้ว ท่านสามารถจัดการข้อมูล ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรที่เพิ่มเข้าไปเพื่อให้บุคลากรท่านนี้มีข้อมูลสมบูรณ์

ระบบบุคลากร

จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร

จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
จัดการข้อมูลการลา
จัดการข้อมูลการฝึกอบรม
จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช
จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อน
ขั้นเงินเดือน
จัดการประวัติการศึกษา

ค้นหาข้อมูล > แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

รหัสประชาชน : 11111111111111
ชื่อ : ครูยืนสอน
นามสกุล : หนังสือ

อันดับที่	ตำแหน่ง : หน้าที่	ลบข้อมูล
1	ครู กลุ่มสาระภาษาไทย	

เพิ่มข้อมูล

รหัสประชาชน : 11111111111111

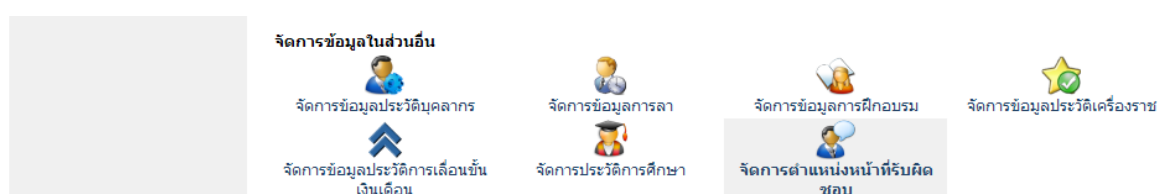
ตำแหน่ง :

หน้าที่ :

เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ยกเลิก

จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ
เพิ่มข้อมูลบุคลากร
นำเข้าข้อมูลบุคลากร
นำเข้ารูปภาพบุคลากรเข้า

ข้อมูลด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือระบุข้อมูลเพิ่มเติมจากเมนูย่อยด้านล่างได้

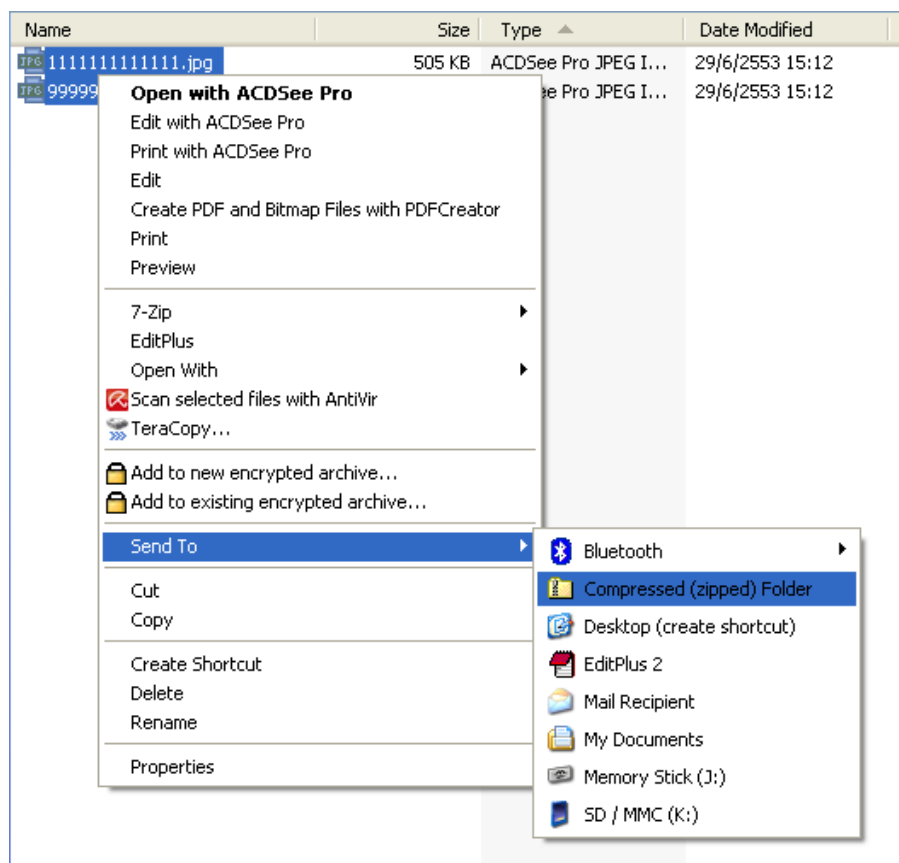


หรือทำการคลิกเมนูด้านซ้ายมือ และค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการข้อมูล

การนำเข้ารูปภาพบุคลากร

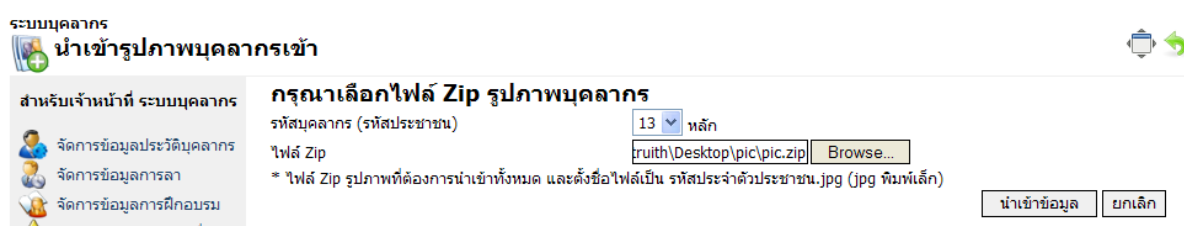
การนำเข้ารูปภาพบุคลากรสามารถนำเข้าได้โดยการ เตรียมไฟล์ภาพ เป็นชื่อรหัสประชาชนของบุคลากรนั้นๆ นามสกุลไฟล์ .jpg หลังจากนั้นให้ทำการ Zip ไฟล์รวมกันโดยไม่ต้องสร้างโฟลเดอร์แยกย่อยข้อมูลด้านใน

การบีบอัดไฟล์สามารถทำได้ดังภาพ



ทำการเลือกไฟล์ทั้งหมด และคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก Send to > Compressed ท่านจะได้ไฟล์ .zip ในโฟลเดอร์ที่ทำการเลือกคำสั่งนี้

หลังจากได้ไฟล์ zip บีบอัดรูปภาพบุคลากรทั้งหมดแล้ว สามารถ Browse... ไฟล์ zip ดังกล่าว เพื่อนำเข้าข้อมูลได้ที่เมนู นำเข้ารูปภาพบุคลากร



เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

การจัดการข้อมูลด้านอื่นๆ ของบุคลากร

การจัดการข้อมูลด้านอื่นๆของบุคลากร เจ้าหน้าที่สามารถจัดการได้โดยการคลิกเมนูการจัดการข้อมูล... ที่ต้องการ

ระบบบุคลากร **จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร **ค้นหาข้อมูล**

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ค้นหา ยกเลิก

ค้นพบข้อมูล

ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่	จัดการข้อมูล
ครูจอมขยั้น ออดทน () 99999999999999	- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก	
ครูขยั้นสอน หนังสือ (จ) 11111111111111	- ครู กลุ่มสาระภาษาไทย	

กำลังแสดงผลหน้า 1/1 << **1** >>

ทุกๆระบบของการจัดการข้อมูล สามารถค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการ และคลิกไอคอนรูปแว่นขยายเพื่อทำการจัดการข้อมูลด้านใน

ระบบบุคลากร **จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร **ค้นหาข้อมูล > แก้ไขข้อมูลบุคลากร**

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน : 11111111111111

ชื่อ :

นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด : 9 ตุลาคม 2554

หากต้องการบันทึกข้อมูลสามารถบันทึกข้อมูลได้จากปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง หากต้องการกลับไปค้นหาบุคลากรท่านอื่น สามารถคลิกที่เมนูค้นหาข้อมูล เพื่อกลับไปค้นหาได้