



คู่มือการใช้งานระบบ
สำหรับผู้ใช้งานระบบเพื่อบันทึกประวัติทะเบียนครู (User Manual)

ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติผู้เรียนและบุคลากรในสังกัด





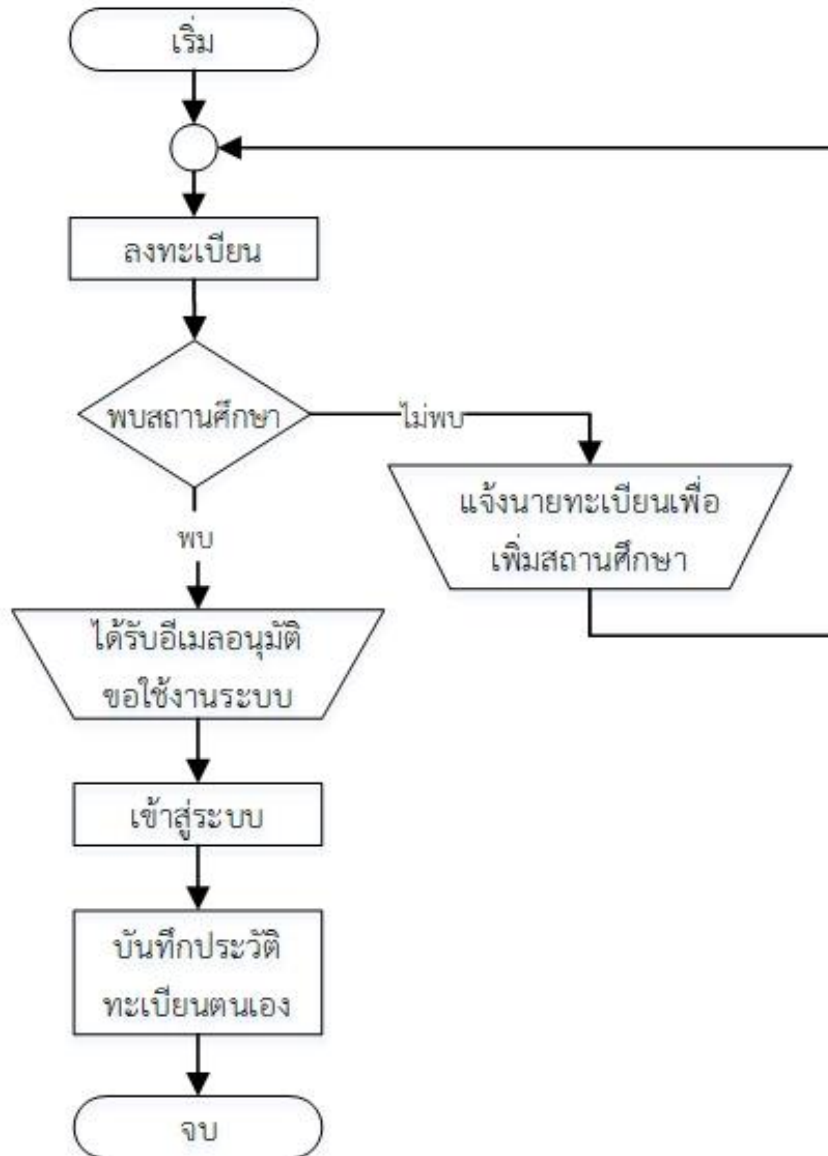
สารบัญ

	หน้า
1. กระบวนการทำงาน การบันทึกทะเบียนประวัติตนเอง.....	1
1.1. กระบวนการทำงาน เจ้าของทะเบียนประวัติ.....	1
1.2. กระบวนการทำงาน ผู้อำนวยการ/นายทะเบียน(ผู้รับผิดชอบข้อมูล) ระดับสถานศึกษา	2
1.3. กระบวนการทำงาน ผู้ดูแลระบบ ศทก. สป. ศธ.....	3
2. การ Register เพื่อเข้าสู่ระบบ	4
2.1. วิธีการเข้าสู่หน้าลงทะเบียน.....	4
2.2. วิธีการลงทะเบียนสำหรับบันทึกประวัติของตนเอง (ครู)	6
3. บันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู).....	10
3.1. การบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู).....	10



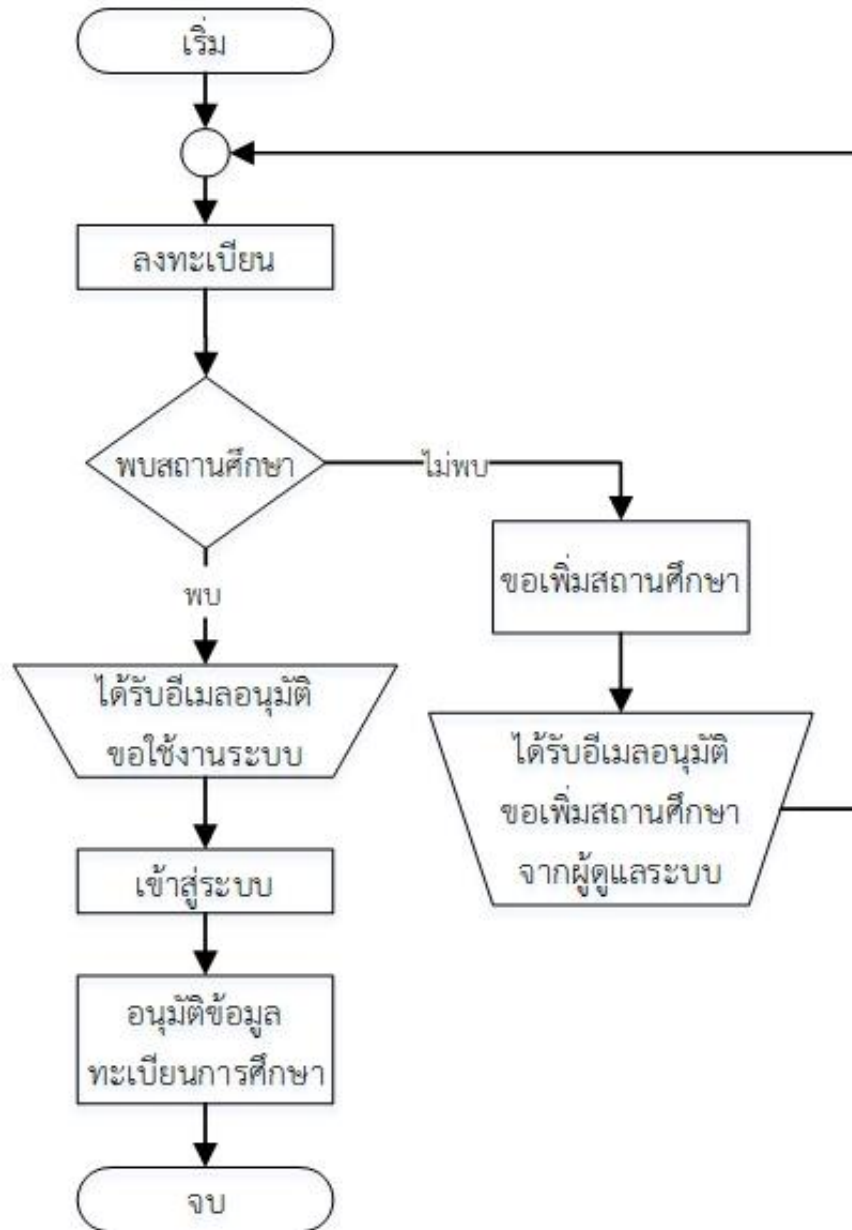
1. กระบวนการทำงาน การบันทึกทะเบียนประวัติตนเอง

1.1. กระบวนการทำงาน เจ้าของทะเบียนประวัติ



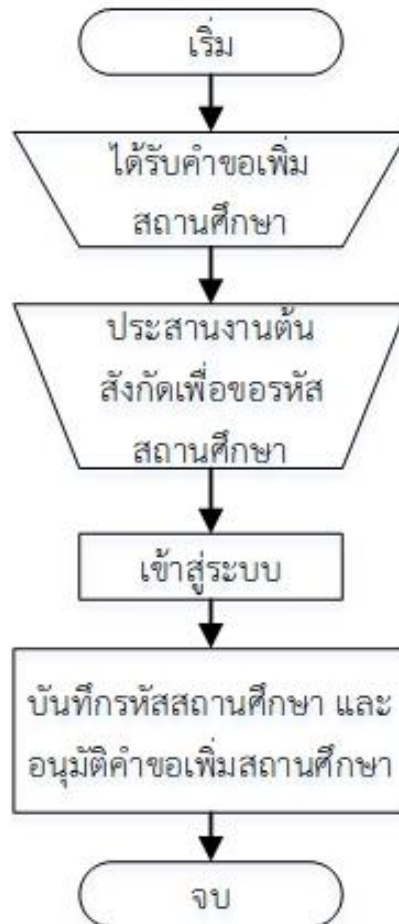


1.2. กระบวนการทำงาน ผู้อำนวยการ/นายทะเบียน(ผู้รับผิดชอบข้อมูล) ระดับสถานศึกษา





1.3. กระบวนการทำงาน ผู้ดูแลระบบ ศทก. สป. ศธ.





2. การ Register เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.1. วิธีการเข้าสู่หน้าลงทะเบียน

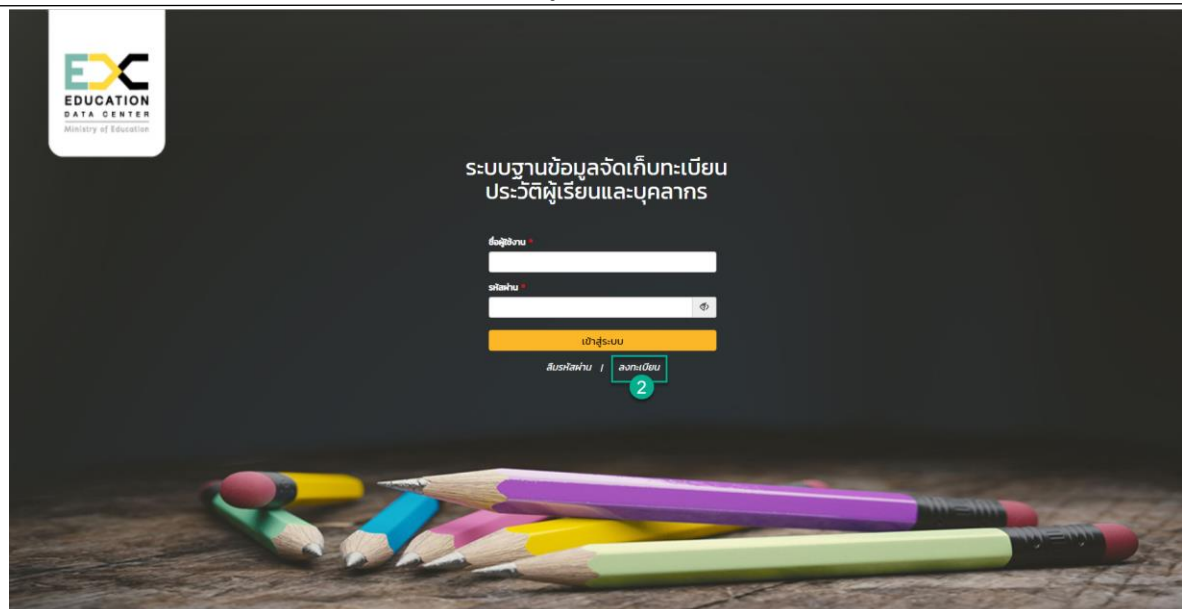
วัตถุประสงค์ของหน้าจอ : แสดงวิธีการเข้าสู่หน้าลงทะเบียน



รูปที่ 1 : หน้าหลักระบบ Portal EDC (Education Data Center)

คำอธิบาย

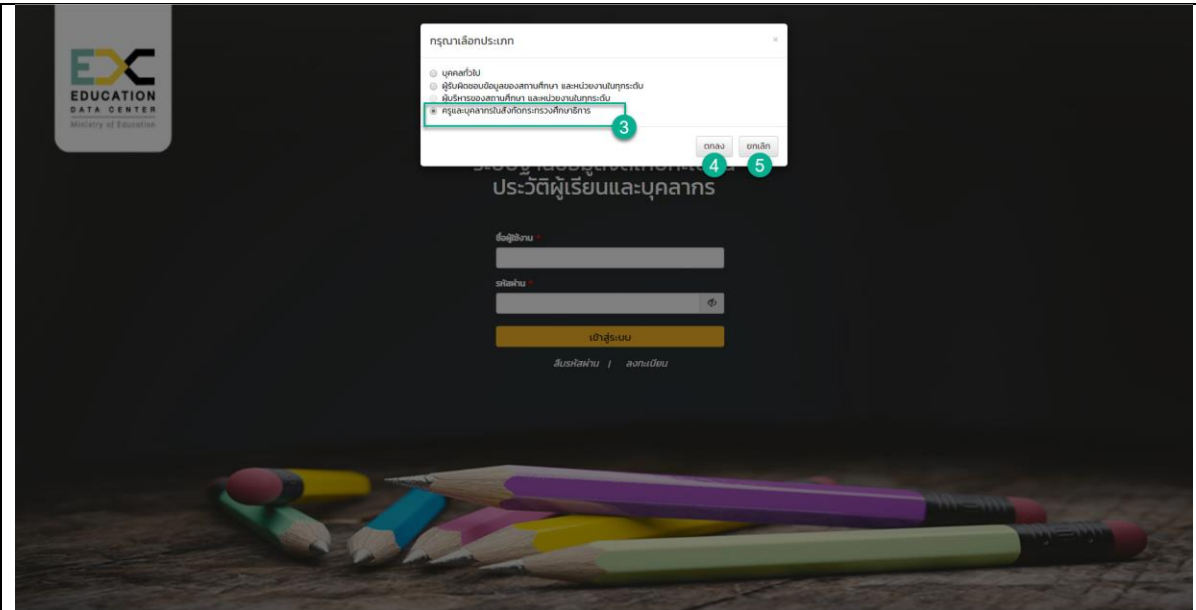
1. คลิกที่ Link สมัครสมาชิก-เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 : หน้าเข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียน



คำอธิบาย

2. คลิกที่ Link ลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนผู้ใช้งานสำหรับครู



รูปที่ 3 : เลือกประเภท

คำอธิบาย

- ระบบแสดงกล่องข้อความ “กรุณาเลือกประเภท” ให้คลิกเลือก “ครูและบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ”
- คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียน
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลงทะเบียน



2.2. วิธีการลงทะเบียนสำหรับบันทึกประวัติของตนเอง (ครู)

วัตถุประสงค์ของหน้าจอ : เพื่อแสดงวิธีการลงทะเบียนสำหรับบันทึกประวัติของตนเอง (ครู)

EDC EDUCATION DATA CENTER Ministry of Education

หน้าหลัก | เกี่ยวกับศูนย์กลางข้อมูลการศึกษา | ตาม-ตอบ

คู่มือการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัติผู้เรียนและบุคลากรในสังกัด

ข้อมูลส่วนบุคคล

1

คำนำหน้าชื่อ :

* ชื่อ : ชื่อกลาง : * นามสกุล :

Prefix :

First Name : Middle Name : Last Name :

* เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง : * ชีต / E-Mail : * เบอร์โทรศัพท์ / Phone :

เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง

* หลักฐานประกอบ(บัตรประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง / หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง / เอกสาร
 ที่ทางราชการออกให้) :
 * ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB ประเภทไฟล์ IMG JPG

* ประเภทผู้ใช้งาน
 สถานศึกษา บุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัด : อำเภอ/เขต :

ตำบล/แขวง : * สถานศึกษา :

2

Copyright สงวนลิขสิทธิ์ 2018 กระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาและปรับปรุงโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สํานักงานเลขาธิการกระทรวงศึกษาธิการ ชั้น 319 55 พหลโยธิน ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. 10300
 สืบค้นข้อมูลระบบ : http://www.education.go.th ระบบสามารถแสดงผลได้โดยอัตโนมัติถ้ามีประวัติการใช้งานที่ขาดหายไป 1360-768
 การปฏิบัติงานระบบงานสารสนเทศด้วยระบบอัตโนมัติ : นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

รูปที่ 4 : หน้ากรอกข้อมูลส่วนบุคคล

คำอธิบาย

1. ระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 1.1. เลือกคำนำหน้าชื่อ โดยคลิกที่
- 1.2. กรอกชื่อจริงภาษาไทย
- 1.3. กรอกชื่อกกลางภาษาไทย (ถ้ามี)
- 1.4. กรอกนามสกุลภาษาไทย



1.5. Prefix เลือกคำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ โดยคลิกที่

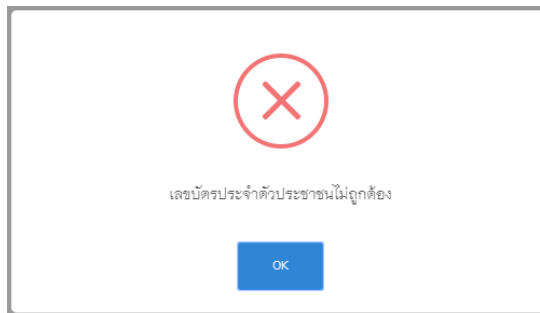
1.6. First Name กรอกชื่อจริงภาษาอังกฤษ

1.7. Middle Name กรอกชื่อย่อกลางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

1.8. Last Name กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษ

1.9. กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง


1.9.1. ต้องกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีที่เลือก และมีเลขประจำตัวประชาชน โดยต้องกรอกให้ถูกต้อง หากกรอกไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังนี้



1.9.2. กรอกเลข เลขที่หนังสือเดินทาง กรณีที่เลือก เลขที่หนังสือเดินทาง สำหรับบุคคลต่างชาตินี้ที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1.10. กรอกอีเมล / Email ที่ถูกต้อง และใช้งานจริง เพื่อใช้สำหรับยืนยันการลงทะเบียน โดยที่อีเมลนี้จะต้องไม่เคยลงทะเบียนที่ระบบนี้มาก่อน

1.11. กรอกเบอร์โทรศัพท์ / Phone

1.12. หลักฐานประกอบ (บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ประกอบการลงทะเบียน (สามารถถ่ายภาพหน้าบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง โดยถ่ายภาพให้เห็นข้อมูลชัดเจน หรือใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง)

หมายเหตุ : จะต้องระบุรายการที่มีเครื่องหมาย * ให้ทุกขบวนการ

1.13. ประเภทผู้ใช้งาน คลิกเลือก “สถานศึกษา”


1.13.1. ต้องเลือกจังหวัด

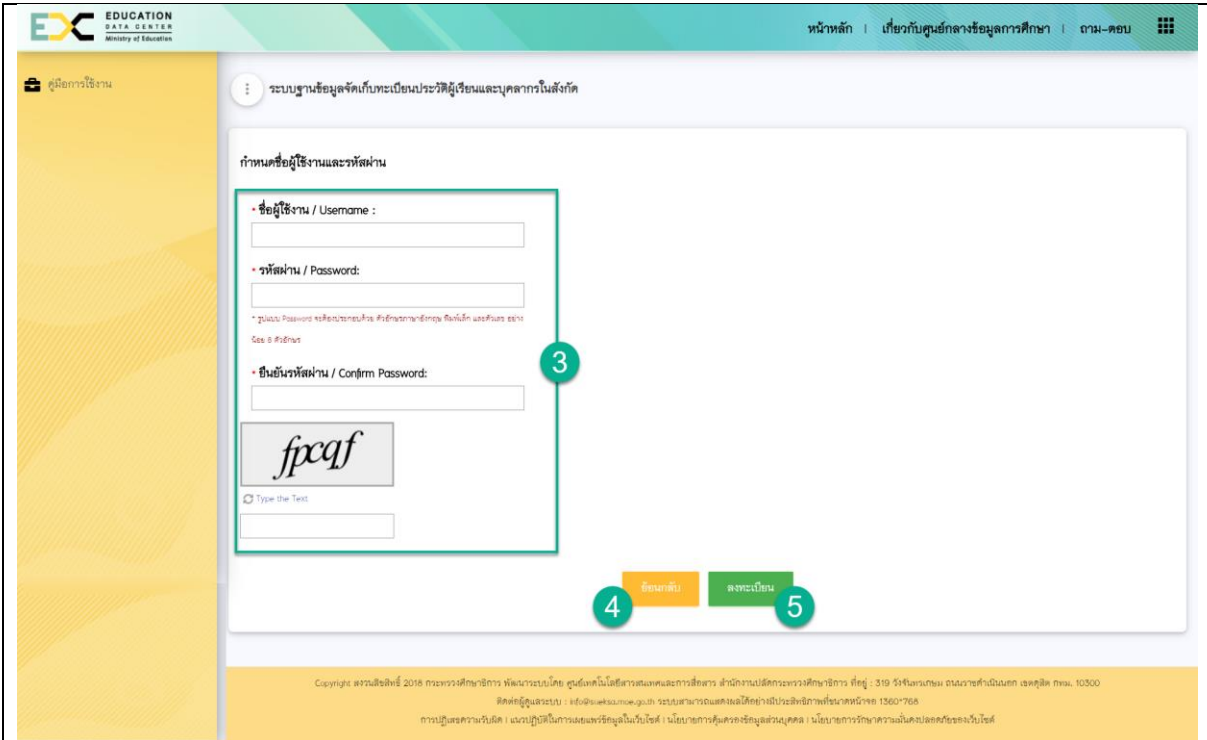
1.13.2. เลือกอำเภอ

1.13.3. เลือกตำบล

1.13.4. เลือกสถานศึกษา






2. คลิกปุ่ม  เมื่อกรอกรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และต้องการไปหน้าถัดไป



รูปที่ 5 : หน้ากำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

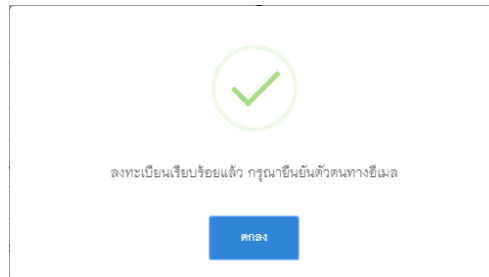
คำอธิบาย

3. กำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน/Username โดยกรอกเป็นภาษาอังกฤษ และตัวเลข เครื่องหมาย _ หรือเครื่องหมาย .
 - 3.2. กรอกรหัสผ่าน/Password โดยรหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ อย่างน้อย 8 ตัวอักษร โดยรหัสผ่านมี 3 ระดับ ดังนี้
 - 3.2.1.  รหัสผ่านมีความปลอดภัยน้อย ประกอบด้วยตัวอักษรน้อยกว่า 8 ตัวอักษร หรือ เป็นภาษาอังกฤษอย่างเดียว หรือตัวเลขอย่างเดียว
 - 3.2.2.  รหัสผ่านมีความปลอดภัยปานกลาง ประกอบด้วยอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลขอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
 - 3.2.3.  รหัสผ่านมีความปลอดภัยสูง ประกอบด้วยอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ อย่างน้อย 8 ตัวอักษร

****จะต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีความปลอดภัยอยู่ในระดับ Midium หรือ Strong จึงจะทำการสมัครสำเร็จ**



4. คลิกปุ่ม **ย้อนกลับ** เมื่อต้องการย้อนกลับไปยังหน้าก่อนนี้
5. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** ถ้าต้องการลงทะเบียน โดยต้องกรอกรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังนี้



****จากนั้นให้เข้าอีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ กด Link เพื่อยืนยันอีเมล เมื่อกดยืนยันอีเมลแล้วระบบจะแจ้งผลยืนยันอีเมลเรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที**

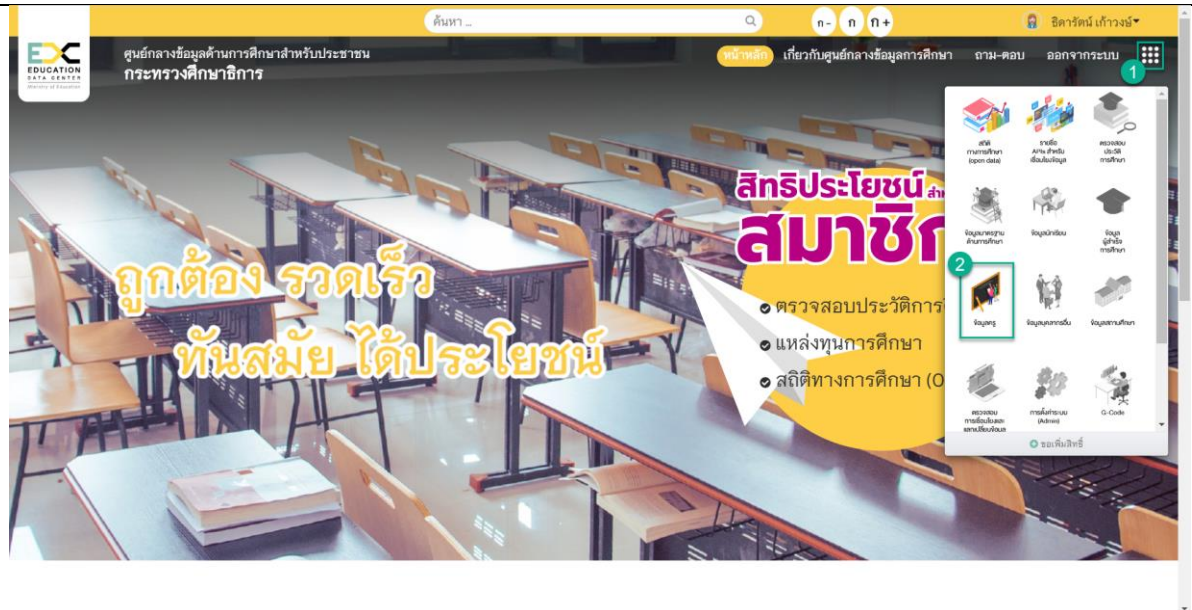


3. บันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู)

3.1. การบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู)


- 1) การเข้าสู่หน้าบริการข้อมูลทะเบียนครู และบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ของหน้าจอ : เพื่อแสดงการเข้าสู่หน้าบริการข้อมูลครู



รูปที่ 6 : แสดงการเข้าสู่หน้าบริการข้อมูลครู

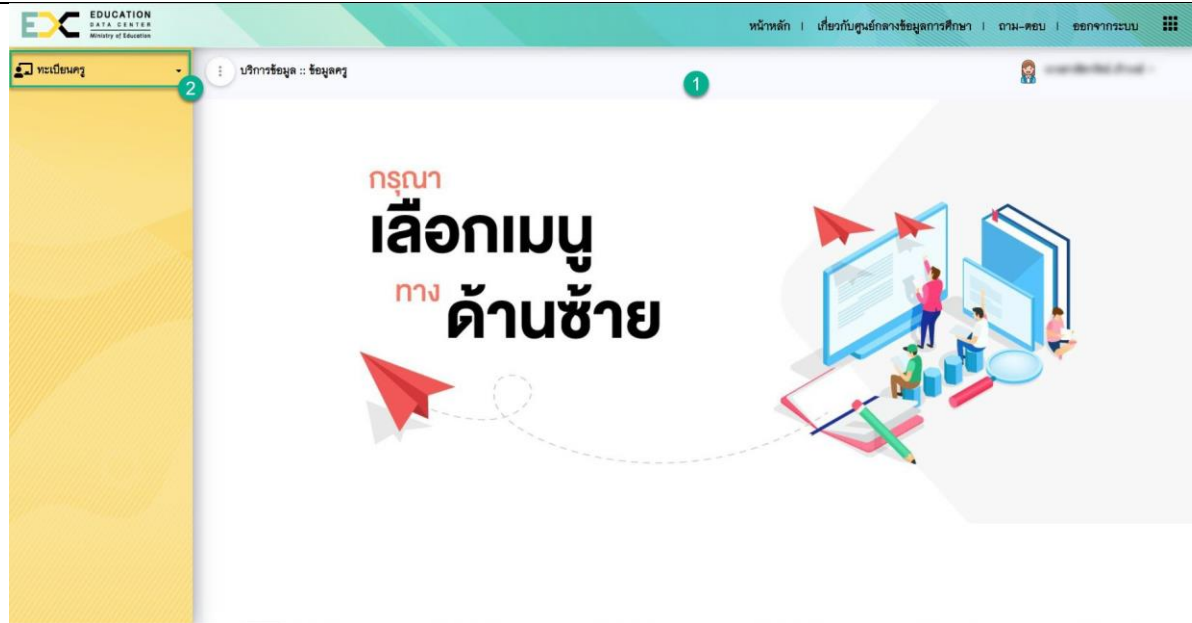
คำอธิบาย

1. คลิกที่ไอคอน  เพื่อแสดงรายการเมนู
2. คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าสู่หน้าบริการข้อมูลครู



2) การใช้งานหน้าข้อมูลทะเบียนข้อมูลทะเบียนครู และบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ของหน้าจอ : เพื่อแสดงหน้าแรกข้อมูลทะเบียนครู



รูปที่ 7 : แสดงหน้าแรกข้อมูลทะเบียนครู

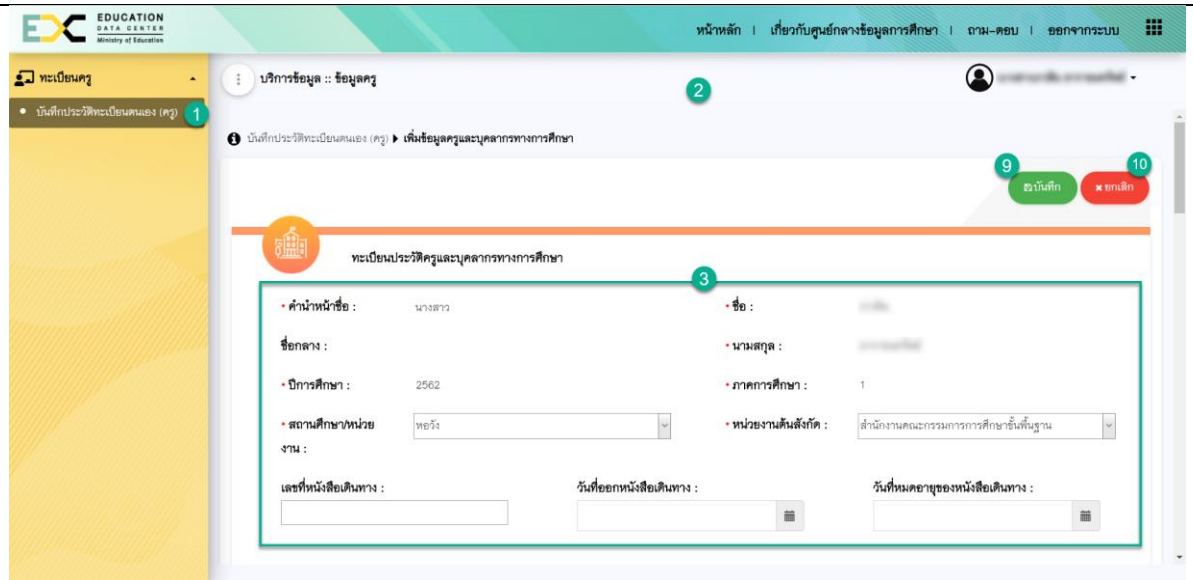
คำอธิบาย

1. แสดงหน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ และเลือกเมนูที่ต้องการเข้าใช้งาน (โดยเลือกเมนูทางด้านซ้ายในกรณีที่เข้าใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเลือกเมนูทางด้านบนในกรณีที่เข้าใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต)
2. เลือกเมนูหลัก “ทะเบียนครู” ระบบจะแสดงเมนูย่อย คลิกที่เมนูย่อย “บันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู)” เพื่อเข้าสู่หน้าระบบงาน



3) บันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู)

วัตถุประสงค์ของหน้าจอ : เพื่อแสดงรายการข้อมูลครู



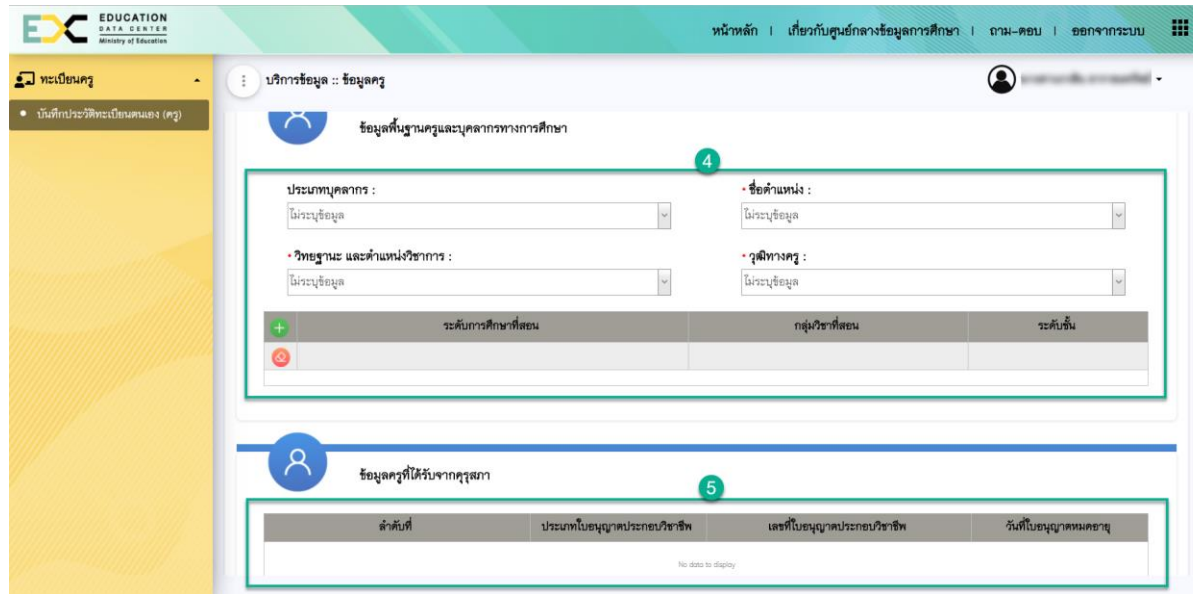
รูปที่ 8 : หน้ารายละเอียดบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู) (1)

คำอธิบาย

1. คลิกที่เมนูหลัก “ทะเบียนครู” ระบบแสดงเมนูย่อย คลิกที่เมนูย่อย “บันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู)”
2. ระบบแสดงหน้าบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู)
3. ระบุข้อมูลทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - 3.1 คำนำหน้าชื่อ ระบบจะ Default ข้อมูลตามที่ลงทะเบียน
 - 3.2 ชื่อ ระบบจะ Default ข้อมูลตามที่ลงทะเบียน
 - 3.3 ชื่อกลาง (ถ้ามี)
 - 3.4 นามสกุล ระบบจะ Default ข้อมูลตามที่ลงทะเบียน
 - 3.5 ปีการศึกษา ระบบจะ Default ปีการศึกษาให้
 - 3.6 ภาคการศึกษา ระบบจะ Default ภาคการศึกษาให้
 - 3.7 สถานศึกษา ระบบจะ Default ข้อมูลตามที่ลงทะเบียนให้ สามารถแก้ไขได้
 - 3.8 หน่วยงานต้นสังกัด ระบบจะ Default ข้อมูลตามที่ลงทะเบียน สามารถแก้ไขได้
 - 3.9 ระบุเลขที่หนังสือเดินทาง โดยกรอกได้เฉพาะตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข
 - 3.10 เลือกวันที่ออกหนังสือเดินทาง โดยคลิกบริเวณภายในช่องเพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน ไม่สามารถพิมพ์วันที่เองได้



3.11 เลือกวันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง โดยคลิกบริเวณภายในช่องเพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน ไม่สามารถพิมพ์วันที่เองได้





รูปที่ 9 : หน้ารายละเอียดบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู) (2)

คำอธิบาย

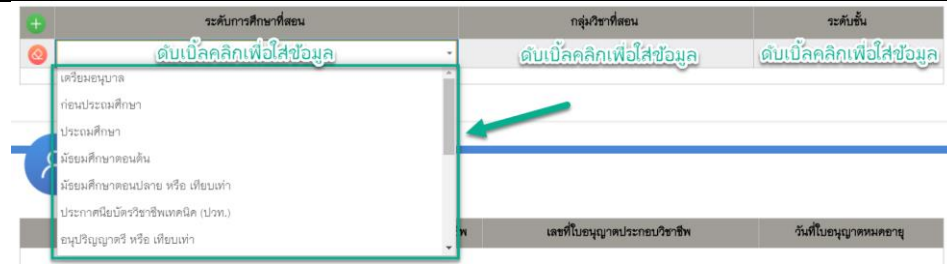
4. ระบุข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- 4.1 ประเภทบุคลากร
- 4.2 ชื่อตำแหน่ง
- 4.3 วิทยฐานะ และตำแหน่งทางการศึกษา
- 4.4 ระดับการศึกษาที่สอน
- 4.5 กลุ่มวิชาที่สอน
- 4.6 วุฒิทางครู

โดยรายการ ระดับการศึกษาที่สอน กลุ่มวิชาที่สอน และวุฒิทางครู จะต้องคลิกที่  เพื่อเพิ่มข้อมูล หลังจากคลิกที่  แล้ว ระบบจะแสดงแถวสำหรับเพิ่มข้อมูลให้ดังนี้



หลังจากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ช่องที่ต้องการกรอกข้อมูล ตัวอย่างตามรูปด้านล่าง



เมื่อดับเบิลคลิกแล้ว ระบบจะแสดงรายการให้เลือก ให้ทำการเลือกข้อมูลของตน

****กรณีที่สอนมากกว่า 1 ระดับการศึกษา ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการ**

****กรณีต้องการลบรายการที่เพิ่ม ให้คลิกที่ปุ่ม **

5. ระบบจะแสดงข้อมูลครูที่ได้รับจากครูสภา ดังนี้

- 5.1 ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5.2 เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5.3 วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

ข้อมูลครูที่ได้รับจากครูสภาจะไม่สามารถทำการแก้ไขได้



รูปที่ 10 : หน้ารายละเอียดบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู) (3)

คำอธิบาย

6. ข้อมูลพื้นฐานบุคคลที่ได้รับจากกรมการปกครอง ดังนี้

- 6.1 เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 6.2 วันเดือนปีเกิด
- 6.3 สัญชาติ
- 6.4 เพศ
- 6.5 รหัสประจำบ้าน
- 6.6 เลขที่
- 6.7 หมู่ที่



6.8 ตรอก

6.9 ซอย

6.10 ถนน

6.11 จังหวัด

6.12 อำเภอ/เขต

6.13 ตำบล/แขวง

ข้อมูลพื้นฐานบุคคลที่ได้รับจากกรมการปกครอง จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้

ข้อมูลที่อยู่ (ตามที่อยู่ปัจจุบัน)

เลือกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน : 71089174616 เลขที่ : 47/ข หมู่ที่ : 8

ตรอก : ซอย : ถนน :

จังหวัด : กาญจนบุรี อำเภอ / เขต : สังขละบุรี ตำบล / แขวง : หนองลู

รูปที่ 11 : หน้ารายละเอียดบันทึกประวัติทะเบียนตนเอง (ครู) (4)

คำอธิบาย

7. ระบุข้อมูลที่อยู่ (ตามที่อยู่ปัจจุบัน) ดังนี้ (หรือติ๊กเลือกที่ กรณีที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่เดียวกันกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ระบบจะดึงข้อมูลตามที่อยู่ทะเบียนบ้านให้)

7.1 รหัสประจำบ้าน

7.2 ที่อยู่

7.3 หมู่ที่

7.4 ตรอก

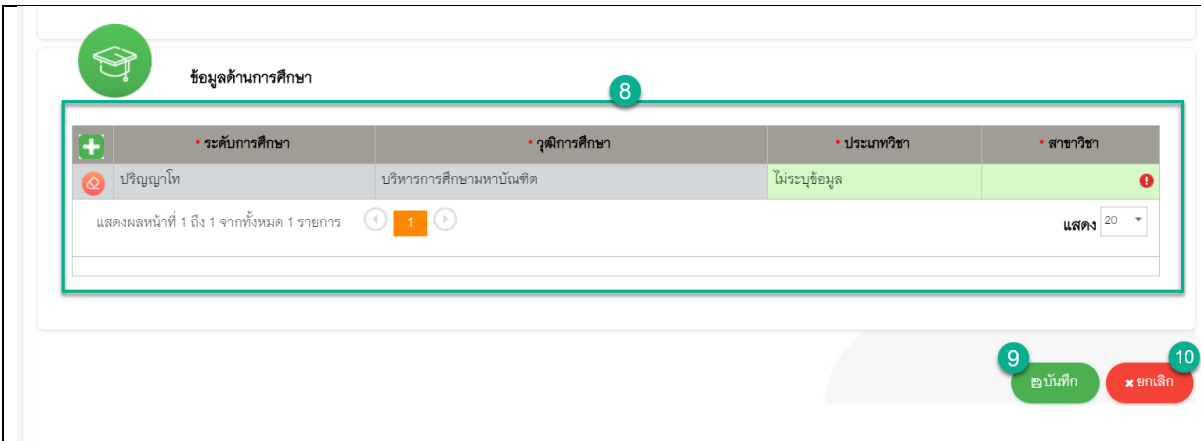
7.5 ซอย

7.6 ถนน


7.7 จังหวัด

7.8 อำเภอ/เขต

7.9 ตำบล/แขวง



8. ตารางรายการเพิ่มข้อมูลด้านการศึกษา โดยระบุข้อมูลดังนี้
 - 8.1 ระดับการศึกษา ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกรายการข้อมูล
 - 8.2 วุฒิการศึกษา ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกรายการข้อมูล
 - 8.3 ประเภทวิชา ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกรายการข้อมูล กรณีไม่ทราบหรือไม่มีรายการให้เลือก ให้เลือก “ไม่ระบุข้อมูล”
 - 8.4 สาขาวิชา ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกรายการข้อมูล กรณีไม่ทราบหรือไม่มีรายการให้เลือก ให้เลือก “ไม่ระบุข้อมูล”

9. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

10. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึก

****หมายเหตุ :** จะต้องระบุรายการที่มีเครื่องหมาย * ให้ทุกครบรายการ ในรายการที่ไม่ได้บังคับให้ระบุ จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้