



คู่มือปฏิบัติงาน งานสารสนเทศ เรื่องการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

โรงเรียนจ่านกร้อง



Janokrong
School



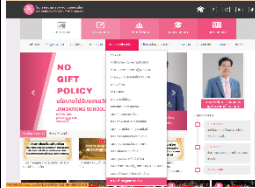
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

www.jr.ac.th



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง

ขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ผู้ประสงค์กรอกข้อมูลผ่านระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนจ่านกร้องที่เมนูสารสนเทศโรงเรียน > ระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศ	-		ตลอดเวลา
2. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูล	-	-	12 ชั่วโมง
3. ประมวลผลข้อมูล	-	-	1 ชั่วโมง



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง

แผนผังการเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้บริการ

เริ่ม



แจ้งผ่านเว็บไซต์ <https://www.jr.ac.th/home.php>

เมนูสารสนเทศโรงเรียน > ระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศ



ผู้ให้บริการกรอกข้อมูล 1.กรอกข้อมูลครูและบุคลากรโรงเรียนจ่านกร้อง 2.กรอกข้อมูลผลงานดีเด่น

3.กรอกข้อมูลแบบรายงานการประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน



ประมวลผล

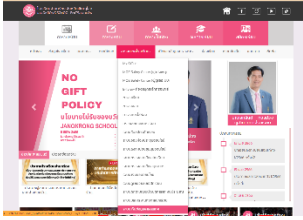


จบ



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง

ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการให้ข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
ผู้ประสงค์ขอข้อมูลสารสนเทศสามารถศึกษาข้อมูลผ่านระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนจ่านกร้องที่เมนูสารสนเทศโรงเรียน > ระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศ ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูล 1.เอกสารสารสนเทศ 2.ข้อมูลรางวัลและผลงานดีเด่น	-		ตลอดเวลา



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนจ่านกร้อง

แผนผังการให้บริการให้ข้อมูลสารสนเทศ

เริ่ม



ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์

<https://www.jr.ac.th/home.php>

เมนูสารสนเทศโรงเรียน > ระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศ



ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูล 1.เอกสารสารสนเทศ 2.ข้อมูลรางวัลและผลงานดีเด่น



จบ