



คู่มือ

ระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET)

สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เข้าสู่ระบบ	1
ข้อมูลสถานศึกษา	
จัดการข้อมูลพื้นฐาน	1
จัดการข้อมูลห้องเรียน	1
จัดการข้อมูลสถานที่ตั้งศูนย์ใหม่	2
แผนเต็มรูปการให้บริการ	2
จัดการหน่วยบริการ	3
จัดการผู้ใช้งาน	4
ข้อมูลนักเรียน	
รับสมัครนักเรียน	6
ระบบรับสมัครนักเรียน	6
แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน	7
อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ	8
ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ	8
จัดการข้อมูลนักเรียนติด G	8
ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน	9
จัดการข้อมูลนักเรียน	9
แก้ไขข้อมูลนักเรียน	9
สุขภาพวะ	10
ครูรับผิดชอบนักเรียน	11
ส่งต่อนักเรียนและอื่นๆ	11
ลาออก, ย้ายออกและอื่นๆ	11
นักเรียนส่งต่อรอการยืนยัน	12
รับนักเรียนส่งต่อ	13
นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว	13
ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	14
บริการศูนย์การศึกษาพิเศษ	
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)	14
แผนการจัดการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)	15
บันทึกการรับบริการประจำวัน (ปว.)	15
บันทึกการรับบริการเด็กพิการเรียนรวม	16

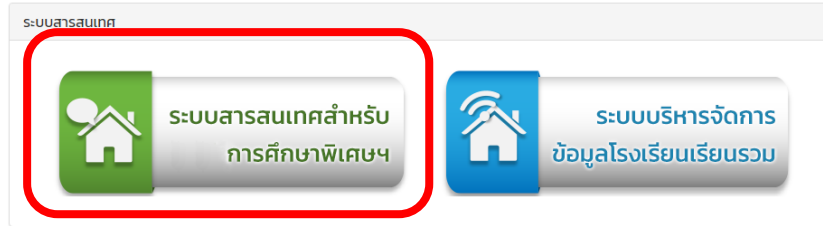
สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
	ข้อมูลบุคลากร
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร	17
บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่	18
แก้ไขข้อมูลบุคลากร	18
บันทึกข้อมูลการศึกษา	19
บันทึกข้อมูลการอบรม	19
บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	20
รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ	20
บันทึกการทำสัญญาจ้าง	20
จัดการสถานะบุคลากร	21
สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติตามราชการ	21
ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน	22
ระบบออกสลิปเงินเดือน	22
บุคลากรไม่ปฏิบัติตามราชการ	24
	งบประมาณ
บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง	25
ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม	25
บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ	25
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง	26
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม	26
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ	27
	รายงาน
รายงาน	27

1. เข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <http://106.0.176.62> หรือ <http://106.0.176.62/set>

1.2 หากเข้า <http://106.0.176.62> ให้เลือกกดปุ่มระบบสารสนเทศสำหรับการศึกษาพิเศษ



1.3 หากเข้า <http://106.0.176.62/set> ไปยังข้อ 1.4

1.4 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัส

2. ข้อมูลสถานศึกษา

2.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน เพิ่มข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

2.2 จัดการข้อมูลห้องเรียน

2.2.1 เพิ่มข้อมูลห้องเรียน ระบุครูประจำชั้นให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

iii ข้อมูลห้องเรียน

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา

ระดับชั้น : -ระดับชั้น-

ห้องที่ : --ห้องที่--

ครูประจำชั้น : --ครูประจำชั้น--

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

2.2.2 ข้อมูลห้องเรียนจะถูกนำไปแสดงในรายการจัดการข้อมูลนักเรียน

2.3 จัดการข้อมูลสถานที่ตั้งศูนย์ใหม่

2.3.1 หากมีการย้ายสถานที่ตั้งศูนย์ใหม่ ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

[แก้ไขข้อมูล](#)

กรรมสิทธิ์ที่ดิน

กรรมสิทธิ์ที่ดิน : -- เลือก --

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

2.3.2 เลือกกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อทำการอัปโหลดหลักฐาน

กรรมสิทธิ์ที่ดิน

กรรมสิทธิ์ที่ดิน : มีกรรมสิทธิ์ที่ดิน

[เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
* ได้เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .jpeg .png เท่านั้น

[เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
* ได้เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .jpeg .png เท่านั้น

[เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
* ได้เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .jpeg .png เท่านั้น

[เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
* ได้เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .jpeg .png เท่านั้น

[เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
* ได้เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .jpeg .png เท่านั้น

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

2.4 แผนเต็มรูปแบบการให้บริการ

2.4.1 กรอกข้อมูลแผนเต็มรูปแบบให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ปีการศึกษา	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	รวม
แผนการให้บริการปีการศึกษา 2562	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/320
รับบริการในศูนย์ฯ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/120
- ประจํา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/40
- ไป - กลับ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/80
รับบริการนอกศูนย์ฯ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/200
- ให้บริการที่บ้าน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- เจ็บป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- หน่วยบริการ										
- ศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

2.5 จัดการหน่วยบริการ

2.5.1 เมนู ข้อมูลสถานศึกษา -> จัดการหน่วยบริการ -> เพิ่ม/แก้ไขหน่วยบริการ

2.5.2 เพิ่มข้อมูลหน่วยบริการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ ข้อมูลหน่วยบริการ

ชื่อหน่วยบริการ :

วันที่จัดตั้ง :

ที่อยู่ :

อำเภอ :

ตำบล/แขวง :

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

2.5.3 ข้อมูลสถานศึกษา -> จัดการหน่วยบริการ -> บุคลากรในหน่วยบริการ

2.5.4 บุคลากรที่ต้องการ จัดการข้อมูล โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

Q ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน : :

Q

ประเภทบุคลากร :

หน่วยบริการ :

✓ เริ่มค้นหา...

2.5.5 คลิกปุ่ม “” เพื่อจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติการในหน่วยบริการ

+ ข้อมูลบุคลากร

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยบริการ	ดำเนินการ
1	10260		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่ระบุ	
2	10260		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่ระบุ	

2.5.6 จัดการหน่วยบริการ วันเริ่มต้น/สิ้นสุดการปฏิบัติการในหน่วยบริการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

↑ ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยบริการ :

สถานะ :

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

2.6 จัดการผู้ใช้งาน

2.6.1 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ในการเข้าใช้ระบบ SET และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ให้เหมาะสม

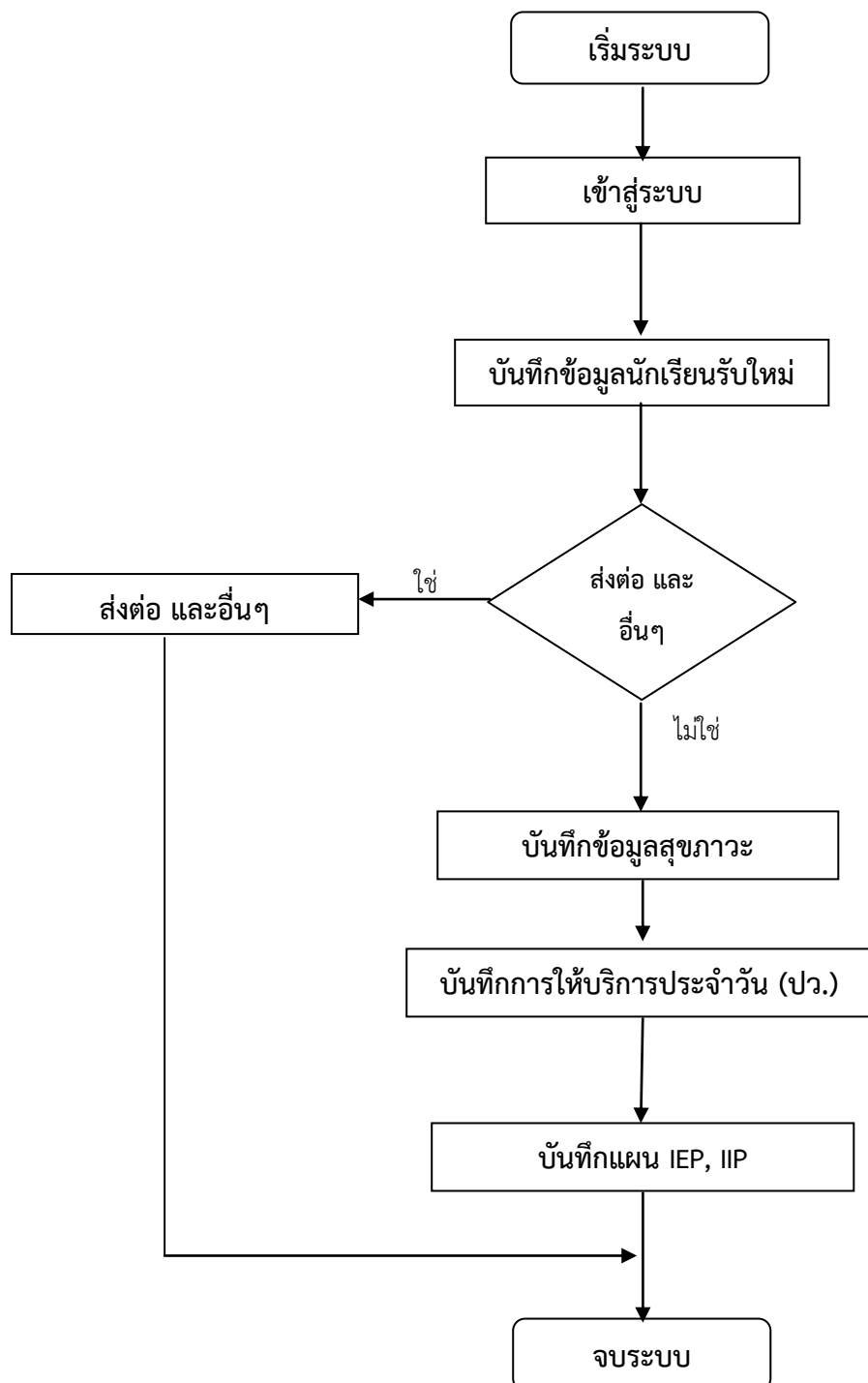
ชื่อผู้ใช้ :	<input type="text" value="username"/>
รหัสผ่าน :	<input type="text" value="password"/>
ชื่อจริง :	<input type="text" value="-เลือกบุคลากร-"/>
เลขประจำตัวประชาชน :	<input type="text" value="เลขประจำตัวประชาชน"/>
อีเมล :	<input type="text" value="email"/>

สิทธิ์การใช้งานระบบ

<input type="checkbox"/> ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา	<input type="checkbox"/> ข้อมูลนักเรียน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้อมูลงบประมาณ
<input type="checkbox"/> แผนผังรูปกรให้บริการ	<input type="checkbox"/> ข้อมูลจัดการข้อมูลนักเรียน		
<input type="checkbox"/> จัดการผู้ใช้งาน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลสถานะ		
	<input type="checkbox"/> ส่งต่อนักเรียนและอื่นๆ		

ข้อมูลนักเรียน

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลนักเรียน



3. รับสมัครนักเรียน

3.1 เมนูระบบรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร -> ค้นหาผู้สมัครโดยใช้ เลขประจำตัวประชาชนและเลือกปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

3.2 เมนูระบบรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้สมัคร”

3.2.1 กรอกข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลบิดา-มารดา และข้อมูลผู้ปกครอง-พี่น้องให้ครบถ้วน

3.2.2 การเลือกห้องเรียนให้นักเรียนต้องทำการเพิ่มห้องเรียนเข้าสู่ระบบก่อน โดยเพิ่มในเมนูข้อมูลสถานศึกษา -> ข้อมูลห้องเรียน

3.2.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร ที่ผู้สมัครได้นำมา

★ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	<input type="checkbox"/> สำเนาสูติบัตร	<input type="checkbox"/> รูปถ่าย
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านบิดา	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนบิดา	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ	<input type="checkbox"/> ใบตรวจกลุ่มเลือด
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านมารดา	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนมารดา	<input type="checkbox"/> สำเนาใบรับรองแพทย์ความพิการ	<input type="checkbox"/> บัตรประกันสุขภาพ
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านผู้พามาสมัคร	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้พามาสมัครหรือผู้ปกครอง	<input type="checkbox"/> เอกสารผลการเรียนหรือการส่งต่อ	

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

3.2.4 กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

3.3 แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน

3.3.1 เมื่ुरะบบปรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร -> ค้นหาผู้สมัคร ค้นหานักเรียนที่ต้องการแก้ไข โดยใช้ ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง และเลือกปีการศึกษาที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหาผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

เลขประจำตัว

เริ่มค้นหา...
ยกเลิก

3.3.2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลผู้สมัคร จำนวน 1 คน					
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่สมัคร	ดำเนินการ	แก้ไข
1	3002520053241	เด็กหญิง ทดลอง ทดลอง	18/09/2560	อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

3.3.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน : 3002520053241

เลขประจำตัวนักเรียน :

ชื่อ-สกุล :

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

เชื้อชาติ : สัญชาติ :

ศาสนา : ชนเผ่า :

3.2.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการ เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ด้านล่างแบบฟอร์ม

3.4 อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ

ค้นหา:	ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่สมัคร	ดำเนินการ
	เด็กหญิงทศลอม ทดลอง	18/09/2560	+ อนุมัติ x ไม่อนุมัติ

3.4.1 คลิกปุ่มอนุมัติ + อนุมัติ เมื่อต้องการอนุมัติข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบของโรงเรียน

3.4.1.1 กรณีผู้สมัครมีเลขประจำตัวประชาชน หลังจากคลิกปุ่มอนุมัติระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูลผู้สมัครเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบ เมื่อทำการตรวจสอบ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

3.4.1.2 กรณีผู้สมัครไม่มีเลขประจำตัวประชาชน หลังจากคลิกปุ่มอนุมัติระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูลผู้สมัครเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อทำการตรวจสอบ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ข้อมูลของผู้สมัครจะถูกส่งไปยังเมนู “จัดการข้อมูลนักเรียนติด G”

3.4.2 คลิกปุ่มไม่อนุมัติ x ไม่อนุมัติ ข้อมูลของผู้สมัครจะถูกย้ายไปเก็บในเมนู “ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ”

3.5 ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่สมัคร	ดำเนินการ
1	3002520053241	เด็กหญิงทศลอม ทดลอง	18/09/2560	เรียกคืนข้อมูล

3.4.2 คลิกปุ่ม เรียกคืนข้อมูล เพื่อเรียกข้อมูลกลับเพื่อนำเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ข้อมูลจะถูกย้ายกลับไปเมนู “ข้อมูลผู้รับสมัคร”

4. จัดการข้อมูลนักเรียนติด G

4.1 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชนจะถูกพักไว้ที่หน้าเมนูนี้ เพื่อรอให้ระบบตรวจสอบข้อมูลและทำการออกเลข G ให้แก่ผู้สมัคร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่ส่งข้อมูล	ชื่อ-สกุลผู้ส่งข้อมูล	สถานะ	ดำเนินการ
1	...	เด็กชายทศลอม ทดลอง	//543	เรียกคืนข้อมูล

5. ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน

5.1 ข้อมูลนักเรียน->ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน ค้นหานักเรียนที่จะทำการพิมพ์บัตรนักเรียนโดยเลือกระดับชั้นและห้องเรียน แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน

ค้นหานักเรียน

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

-

[✓ เริ่มค้นหา...](#)

5.2 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม [พิมพ์บัตรเรียนทั้งหมด](#) หรือ [พิมพ์บัตร](#) เพื่อพิมพ์เฉพาะที่ต้องการ

[พิมพ์บัตรเรียนทั้งหมด](#)

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
3	0159083	เด็กชายทิม ชัยวิสุทธิ	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	พิมพ์บัตร
4	0159060	เด็กชายอานนท์ โสดาตวง	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	พิมพ์บัตร
1	0061	เด็กหญิงช่อฟ้า อรุณ	เตรียมความพร้อม	1		พิมพ์บัตร
2	560	เด็กชายธาริน สละ	เตรียมความพร้อม	1		พิมพ์บัตร

6. จัดการข้อมูลนักเรียน

6.1 ข้อมูลนักเรียน -> จัดการข้อมูลนักเรียน ค้นหานักเรียนโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง และเลือกระดับชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

-

[✓ เริ่มค้นหา...](#)

6.2 ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม [แก้ไขข้อมูลนักเรียน](#)

[ข้อมูลนักเรียน](#)

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
3	0159083	เด็กชายทิม ชัยวิสุทธิ	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	✎
4	0159060	เด็กชายอานนท์ โสดาตวง	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	✎
5	0158024	เด็กชายกิตติศักดิ์พงษ์ อุทอง	เตรียมความพร้อม	10	ไป - กลับ	✎
6	0159064	เด็กชายณรรุณท์ พรหมสถิตกุล	เตรียมความพร้อม	10	ไป - กลับ	✎

6.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักเรียน

Form fields include:

- เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวประชาชน (dropdown), รหัส 13 หลัก
- เลขประจำตัวนักเรียน : เลขประจำตัวนักเรียน
- ชื่อ-สกุล : -สำนักหน้า- (dropdown), ชื่อ (text), นามสกุล (text)
- ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ : -สำนักหน้า- (dropdown), ชื่อภาษาอังกฤษ (text), นามสกุลภาษาอังกฤษ (text)
- วันเดือนปีเกิด : วันที่ (dropdown), เดือน (dropdown), ปี (dropdown), กลุ่มเลือด (dropdown)
- เชื้อชาติ : -เชื้อชาติ- (dropdown), สัญชาติ : -สัญชาติ- (dropdown)
- ศาสนา : -ศาสนา- (dropdown), ชนเผ่า : -ชนเผ่า- (dropdown)
- ประเทศต่อโอกาส : -ประเทศต่อโอกาส- (dropdown)
- ประเภท : -ประเภท- (dropdown)
- ที่พัก : -ที่พัก- (dropdown)
- วัน/เดือน/ปี: ที่มาสมัคร : วันที่ (dropdown), เดือน (dropdown), ปี (dropdown)
- ปีการศึกษาที่สมัครเรียน : ปีการศึกษา (dropdown), ชั้นที่สมัครเรียน : -ชั้นที่สมัครเรียน- (dropdown), ห้องที่สมัครเรียน : ห้องที่เข้าเรียน (dropdown)
- ชั้นปัจจุบัน : -ชั้นปัจจุบัน- (dropdown), ห้อง : ห้อง (dropdown)

Navigation tabs: ข้อมูลที่อยู่, ข้อมูลบิดา-มารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง-ที่ห้อง, ข้อมูลการสมัครเพิ่มเติม

Message: ๑ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

*ในส่วนของห้องเรียน ต้องทำการเพิ่มข้อมูลห้องเรียนในระบบก่อนจึงจะสามารถเลือกห้องเรียนได้

6.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ด้านล่างแบบฟอร์ม

7. สุขภาวะ

7.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> สุขภาวะ ค้นหานักเรียนตาม รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง และเลือกกระดับชั้น/ห้องเรียน/เดือน/ปี แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

Search interface for "ค้นหานักเรียน" (Find Student):

- Search criteria: รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน
- Filter: เลือกระดับชั้น - ห้อง (dropdown), เดือน - ปี (dropdown)
- Buttons: --เลือก--, เดือน, 2560, เริ่มค้นหา...


7.2 ตารางการกรอกข้อมูลสุขภาวะนักเรียน กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”


ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	08980	เด็กชายชาเงิน แซ่ลี	น้ำหนัก	ส่วนสูง
2	08981	เด็กชายธีรเชษฐ์ สนธิโพธิ์	น้ำหนัก	ส่วนสูง
3	08982	เด็กหญิงศิริสสร แซ่ท้อ	น้ำหนัก	ส่วนสูง

8. ครูรับผิดชอบนักเรียน

8.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> ครูรับผิดชอบนักเรียน

8.2 เลือกบุคลากรที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

8.3 คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มนักเรียนให้บุคลากรที่เลือก

8.4 คลิกปุ่ม  เพื่อลบนักเรียนออกจากบุคลากรที่เลือก

เลือกบุคลากร : เริ่มค้นหา...

นักเรียนทั้งหมด (35 คน)

1.	560 เด็กชายธาวิน สละ	>
2.	0159028 เด็กชายภูวเรศ กลองแก้ว	>
3.	0558006 เด็กชายภรตญู คณະฤทธิ	>
4.	0558015 เด็กชายชนาธิป กอสินเหี้ยะ	>
5.	0558022 เด็กชายพันธกานัน แรงงาน	>
6.	0558025 เด็กหญิงวารินิ ธรรมใจ	>
7.	0558026 นางสาวชนิดาภา เสียงเอก	>
8.	0558027 เด็กชายเชษฐา ชัยนาฮี	>
9.	0558031 เด็กชายชยณัฐ รัตนศิริกุล	>
10.	0558032 เด็กชายนพพร นวลสีดา	>

นักเรียนในความดูแล (1 คน)

1.	0061 เด็กหญิงช่อฟ้า อูร์ดี	✖
----	----------------------------	---

9. ส่งต่อนักเรียนและอื่นๆ

9.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> ส่งต่อนักเรียนและอื่นๆ

9.2 ค้นหานักเรียนที่ต้องการ สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชนหรือระดับชั้น/ห้อง แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียน


รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

--เลือก-- - --เลือก--

เริ่มค้นหา...

9.3 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อจัดการสถานะนักเรียน

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
1	4860	เด็กหญิงกนกกรตมี จะแม่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
2	4846	เด็กชายกิตติพิศ ฟ้าวรรณ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
3	4847	เด็กชายศำ กอคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
4	4848	เด็กชายจะแส จะลา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
5	4849	เด็กชายจาม ปุหา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	

9.4 ระบบแสดงแบบฟอร์มจัดการสถานะนักเรียนขึ้น ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 110
 เลขประจำตัวนักเรียน : 0061
 ชื่อ-นามสกุล : เด็กหญิงช่อฟ้า อูริด
 ระดับชั้น : เตรียมความพร้อม ห้อง : 1
 ประเภท :

จัดการสถานะนักเรียน

สถานะนักเรียน :

วันที่มีผล :

สาเหตุ :

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

10. นักเรียนส่งต่อรอการยืนยัน

10.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> นักเรียนส่งต่อรอการยืนยัน

10.2 ค้นหานักเรียนที่ได้ทำการส่งต่อ แต่รอการยืนยันจากสถานศึกษา สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชนหรือระดับชั้น/ห้อง แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียนส่งต่อรอการยืนยัน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

-

เริ่มค้นหา...

10.3 แสดงข้อมูลนักเรียนที่ส่งต่อรอการยืนยัน สามารถเรียกข้อมูลกลับได้โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกข้อมูลกลับ

ข้อมูลนักเรียนส่งต่อรอการยืนยัน *หมายเหตุ นักเรียนที่ไม่สามารถเรียกกลับได้ เนื่องจากนักเรียนคนดังกล่าวมีอยู่ในระบบแล้ว

แสดง

ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภท	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ	เรียกคืนข้อมูล
1	เด็กหญิงกัญญาวีร์ ทัพไทย	เตรียมความพร้อม		ส่งต่อนักเรียน	07/07/2559	เข้าเรียนในระบบ	
2	เด็กหญิงสิริณัฐร ทองสีมา	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	09/06/2558	ส่งต่อ	
3	เด็กชายกันตพงศ์ จารีย์	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	10/02/2560	ส่งต่อ	
4	เด็กชายอรุณพร สันประเสริฐ	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	12/09/2559	ส่งต่อ	
5	เด็กชายอนุชิต บำรุงรัมย์	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	15/06/2559	ส่งต่อ	

11. รับนักเรียนส่งต่อ

11.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> รับนักเรียนส่งต่อ

11.2 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ถูกส่งต่อจากศูนย์การศึกษาพิเศษอื่นๆ มายังศูนย์การศึกษาพิเศษของผู้ใช้งาน

ข้อมูลรับนักเรียนส่งต่อ
*หมายเหตุ หลังจากอนุมัตินักเรียนแล้ว กรุณากรอกข้อมูล รหัสนักเรียน ปีการศึกษา ชั้น ห้อง ให้ครบถ้วน (เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในเมนูอื่น) คะ

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	สถานศึกษาเดิม	วันที่มีผล	ดำเนินการ
1	เด็กชายธีระเดช วงษ์ชาติ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี	11/10/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
2	เด็กชายนันท์พัฒน์ เพชรประดับ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเพชรบุรี	20/07/2560	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
3	เด็กชายบุญรอด ภาชนะพล	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา	01/11/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
4	เด็กชายปัญญา สิ่งเสมอ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพิจิตร	30/06/2560	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
5	เด็กหญิงพัชริดา อันทรรศรี	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์	14/06/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ

11.3 คลิกปุ่ม อนุมัติ หากต้องการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบของสถานศึกษา

11.4 หลังจากอนุมัตินักเรียนแล้ว กรุณากรอกข้อมูล รหัสนักเรียน ปีการศึกษา ชั้น ห้อง ให้ครบถ้วน (เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในเมนูอื่น)

11.5 คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ หากไม่ต้องการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบของสถานศึกษา ข้อมูลเด็กจะถูกส่งกลับไปยังสถานศึกษาเดิมในเมนู “นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว”

12. นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว

12.1 ค้นหานักเรียนที่จำหน่ายแล้ว สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกสถานะนักเรียนที่จำหน่าย แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียน ที่จำหน่ายแล้ว

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

-

สถานะนักเรียนที่จำหน่าย :

เริ่มค้นหา...

12.2 แสดงข้อมูลนักเรียน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนกลับเข้าสู่ระบบ

ข้อมูลนักเรียน ที่จำหน่ายแล้ว *หมายเหตุ นักเรียนที่ไม่สามารถเรียกกลับได้ เนื่องจากนักเรียนคนดังกล่าวมีอยู่ในระบบแล้ว

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภท	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ	เรียกคืนข้อมูล
3	เด็กชายกฤตชัย จันทะหงศ์	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		<input type="button" value="↕"/>
4	เด็กชายคุณานนต์ นทีคามิน	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		<input type="button" value="↕"/>
5	เด็กชายชรินทร์รศ ติวอ่อน	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		<input type="button" value="↕"/>
6	เด็กชายญาณพิพัทธ์ สุวะนาคะ	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		<input type="button" value="↕"/>

14.6 เพิ่มเป้าหมาย 1 ปี โดยคลิกที่ปุ่ม **เป้าหมายระยะ 1 ปี**

วันที่สิ้นสุดแผน :

ลำดับ	ทักษะการจัดการศึกษา	วันที่เริ่มแผน	วันที่สิ้นสุดแผน	เป้าหมาย 1 ปี	จัดการ	ลบ
1	-			เป้าหมายระยะ 1 ปี	จัดการ IIP	<input type="button" value="ลบ"/>

14.7 ถ้าต้องการลบ IEP ให้คลิกที่รูป ของ IEP

14.8 จัดการ เพิ่ม/ ลบ IIP คลิกที่รูป **จัดการ IIP**

15. แผนการจัดการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

15.1 คลิกที่รูป **จัดการ IIP**

15.2 เลือกเป้าหมายระยะยาว 1 ปี และระบุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

15.3 คลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไข

15.4 คลิกปุ่มเพิ่มคะแนน เพื่อแสดงผลการประเมิน

ลำดับ	ทักษะการจัดการศึกษา	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	คะแนนรวม	แก้ไข	ลบ
1	-		เพิ่มคะแนน	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

แสดง 1 สิ่ง 1 จาก 1 รายการ

หน้าก่อนหน้า **1** หน้าถัดไป

16. บันทึกการรับบริการประจำวัน (ปว.)

16.1 เมนู บริการศูนย์การศึกษาพิเศษ -> การรับบริการ (ปว) ในศูนย์ หรือ นอกศูนย์

16.2 เลือกประเภทการให้บริการ

16.3 เลือกวันที่ให้บริการ ปว. คลิกปุ่ม “ตกลง”

วันที่-เดือน-ปี :

* หากต้องการให้ระบบแสดงเฉพาะรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในการดูแลของผู้ใช้งานเท่านั้น ให้เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้ของผู้ใช้งาน (USER)

16.4 บันทึกข้อมูลการรับบริการ โดยใส่เครื่องหมาย ในช่อง เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ประจำวัน 16 ตุลาคม พ.ศ. 2560

[บันทึกข้อมูล](#)

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภทนักเรียน	สถานที่รับบริการ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	63233	เด็กชายจักรพรรดิ เมืองราชา	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	<input checked="" type="checkbox"/>
2	63235	เด็กชายไชยวัฒน์ ชูด้วง	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	<input type="checkbox"/>
3	63279	เด็กหญิงนภัสวรรณ อ่อนบัว	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	<input type="checkbox"/>
4	63288	เด็กชายยศกร อ่อนจร	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	<input type="checkbox"/>

16.5 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลการรับบริการ เลือกเครื่องหมาย ออกจากช่อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

17. บันทึกการรับบริการเด็กพิการเรียนรวม

17.1 เมินู บริการศูนย์การศึกษาพิเศษ -> การรับบริการเด็กพิการเรียนรวม

17.2 ค้นหานักเรียนเรียนรวมที่เข้าใช้บริการ โดยระบุ เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ/สกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง

ค้นหานักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

เขตพื้นที่ :

โรงเรียน :

[เริ่มค้นหา...](#)

17.3 คลิกปุ่ม หลังชื่อของนักเรียน

17.4 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน [เด็กชายณภัค ฤทธิ์เดชารัตน์]

วันที่-เดือน-ปี :

เลือกสถานะ :

หน่วยที่ให้บริการ :

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

18. ข้อมูลนักเรียนเรียน

18.1 เลือกสถานศึกษาของนักเรียนเรียนรวม คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียนตามสถานศึกษา

เลือกสถานศึกษา :

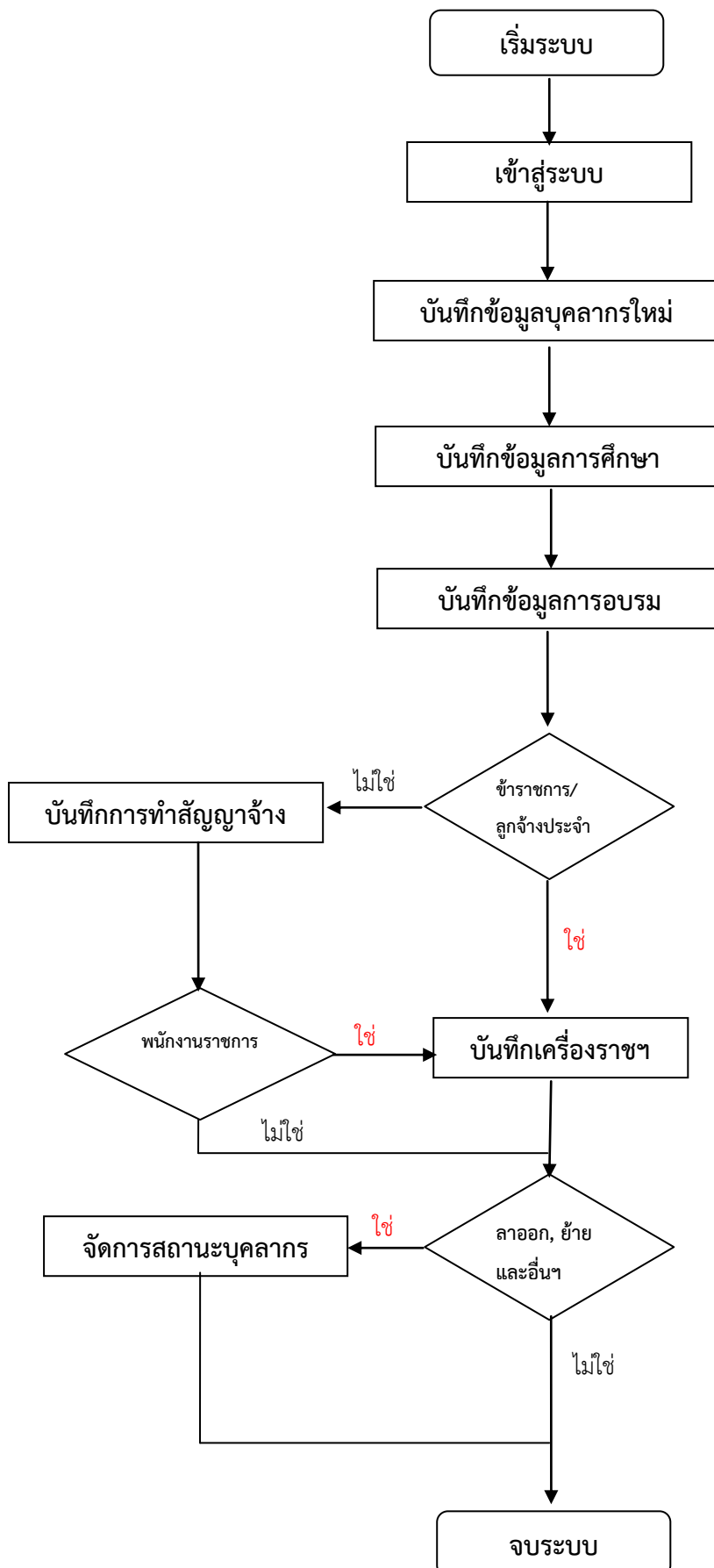
[เริ่มค้นหา...](#)

18.2 แสดงข้อมูลนักเรียนเรียนรวม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	เขตพื้นที่	ระดับชั้น	ประเภทความพิการ
1	เด็กชายณัฐธัญ วันเจริญ	โขสืดสโมสร	สพป. กรุงเทพมหานคร	ป.1	บกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์
2	เด็กชายที ขุมทอง	โขสืดสโมสร	สพป. กรุงเทพมหานคร	ป.1	บกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์
3	เด็กชายสรสินี ผลมาสา	โขสืดสโมสร	สพป. กรุงเทพมหานคร	ป.2	บกพร่องทางการเรียนรู้

ข้อมูลบุคลากร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร




19. บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่

19.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร คลิกปุ่ม “เพิ่มบุคลากร”

19.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ข้อมูลที่อยู่ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

	เลขประจำตัวประชาชน :	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส 13 หลัก
	รหัสบุคลากร :	650130010139	
<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่...ได้"/>	ชื่อ-สกุล :	-สาขาหน้า-	ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>
	ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :	-สาขาหน้า-	ชื่อภาษาอังกฤษ <input type="text"/> นามสกุลภาษาอังกฤษ <input type="text"/>
วัน/เดือน/ปีเกิด :	วันที่ <input type="text"/>	เดือน <input type="text"/>	ปี <input type="text"/>
เชื้อชาติ :	-เชื้อชาติ-	สัญชาติ :	-สัญชาติ-
ศาสนา :	-ศาสนา-	กลุ่มเลือด :	กลุ่มเลือด <input type="text"/>
อีเมล :	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ :	<input type="text"/>
ประเภทบุคลากร :	เลือกประเภทบุคลากร	ตำแหน่งปัจจุบัน :	เลือกตำแหน่ง
วิทยฐานะ :	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเริ่มต้น :	ตำแหน่งเริ่มต้น
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพครู :	<input type="text"/>		

20. แก้ไขข้อมูลบุคลากร

20.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

20.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการแก้ไขโดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

เมื่อค้นหาพบแล้วไปที่ จัดการ ให้คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ 





















Q ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

ประเภทบุคลากร :

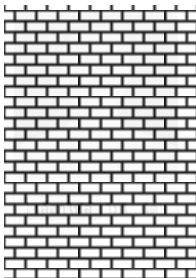
⊕ ข้อมูลบุคลากร

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	จัดการ
1	670120080001	นายวุฒิศักดิ์ เหล็กคำ	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	   
2	670120080008	นางสาวกมลใจ เกียรติศักดิ์	ข้าราชการ	ครู	   
3	670120080117	นางจริยาภรณ์ พรหมมี	ข้าราชการ	ครู	   
4	670120080032	นายจักรพงษ์ นามทองดี	ข้าราชการ	ครู	   
5	670120080004	นายจางงศ์ เนตรทิพย์	ข้าราชการ	ครู	   

20.3 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

	เลขประจำตัวประชาชน :	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส 13 หลัก	
	รหัสบุคลากร :	650130010139		
	ชื่อ-สกุล :	-สาขาหน้า-	ชื่อ	นามสกุล
	ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :	-สาขาหน้า-	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ
	วัน/เดือน/ปีเกิด :	วันที่	เดือน	ปี
	เชื้อชาติ :	-เชื้อชาติ-	สัญชาติ :	-สัญชาติ-
	ศาสนา :	-ศาสนา-	กลุ่มเลือด :	กลุ่มเลือด
	อีเมล :	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ :	เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
	ประเภทบุคลากร :	เลือกประเภทบุคลากร	ตำแหน่งปัจจุบัน :	เลือกตำแหน่ง
	วิทยฐานะ :	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเริ่มต้น :	ตำแหน่งเริ่มต้น
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพครู :	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพครู			

21. บันทึกข้อมูลการศึกษา

21.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

21.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้ว ไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม 



21.3 กรอกข้อมูลการศึกษาของบุคลากร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

ระดับการศึกษา :	<input type="text" value="--ระดับการศึกษา--"/>
สถาบัน :	<input type="text" value="--สถาบัน--"/>
สาขาวิชา :	<input type="text" value="--สาขาวิชา--"/>
ปีที่สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="--ปีที่สำเร็จการศึกษา--"/>
<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;" type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input style="background-color: #F44336; color: white; border: none; padding: 5px 15px;" type="button" value="ยกเลิก"/>	

แสดง รายการ

ค้นหา:

ลำดับ	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	จัดการ
1	ปริญญาตรี	การประถมศึกษา	2528	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
2	ปริญญาโท	การบริหารการศึกษา	2542	มหาวิทยาลัยนเรศวร	

22. บันทึกข้อมูลการอบรม

22.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

22.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้วไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม 

22.3 กรอกข้อมูลการอบรมของบุคลากร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

ประเภทการอบรมพัฒนา :

หน่วยงาน :

ชื่อหลักสูตร :

จำนวนชั่วโมง : พ.ศ. :

ประเทศ :

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	ประเภทการอบรมพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน ชม.	พ.ศ.	จัดการ
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

หน้าก่อนหน้า
หน้าถัดไป

23. บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

23.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

23.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้วไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม

23.3 กรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

พ.ศ. :

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปีที่ได้รับ	จัดการ
-------	-----------------------	-------------	--------

24. รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

24.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

24.2 เลือกรายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการที่ได้รับการอบรมและกรอกเลขทะเบียนผู้คัดกรองที่ได้เรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้คัดกรองเด็กพิการ

ชื่อบุคลากร * :

เลขทะเบียนผู้คัดกรอง * :

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

25. บันทึกการทำสัญญาจ้าง

25.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บันทึกการทำสัญญาจ้าง

25.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหาพบแล้ว คลิกที่ “ทำสัญญา”

25.3 กรอกรวันที่เริ่มสัญญา และวันที่สิ้นสุดสัญญา เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”



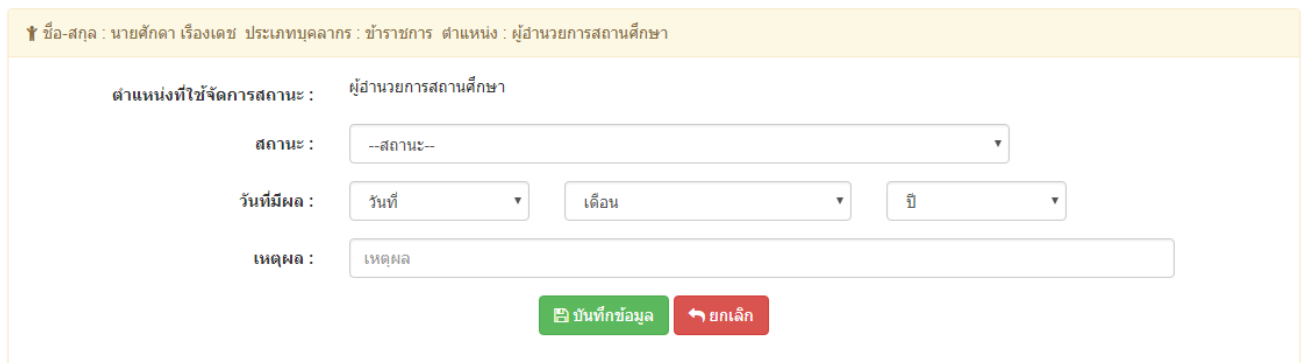
หมายเหตุ การทำสัญญาจ้างจะยึดตำแหน่งที่ทำการบันทึกข้อมูลเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลบุคลากรและทำการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างอีกครั้ง

26. จัดการสถานะบุคลากร

26.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการสถานะบุคลากร

26.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหาพบแล้ว คลิกที่ “จัดการสถานะ”

26.3 กรอกข้อมูลสถานะ วันที่มีผล เหตุผล เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”




27. สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

27.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

27.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน
คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”




28.3 สามารถเรียกคืนข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบอีกครั้งได้ด้วยการคลิกปุ่ม 

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	เรียกคืน
1	650130010002	นายพิริส นาคประสงค์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		เขียนขอย้าย	
2	650130010002	นายพิริส นาคประสงค์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		เขียนขอย้าย	
3	650130010022	นางวิรัตน์ เลิศแดง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ย้าย	ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	

29. ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน

29.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน -> กำหนดเงินเดือนเริ่มต้น

29.1.1 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ ขึ้นเดือน แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

 กำหนดเงินเดือนเริ่มต้น

ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

ประเภทบุคลากร : ปีงบประมาณ * ขึ้นเดือน ค.ค. เม.ย.

29.1.2 ระบุเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน
1	น.	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3 53080
2		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3 38620
3		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2 23940
4		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2 24930
5	น.	ครู	คศ.2 24930

29.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน -> พิจารณาขึ้นเงินเดือน

29.2.1 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ ขึ้นเดือน แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

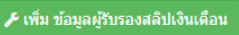
29.2.2 เลือกขึ้นเงินเดือนที่ได้ปรับ และกรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้ปรับ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	เงินเดือนปัจจุบัน	ขึ้นที่ได้ปรับ	เงินที่ได้ปรับ
1	นาย	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	53080	0	
2	นาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	38620	0	
3	นาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	23940	0	

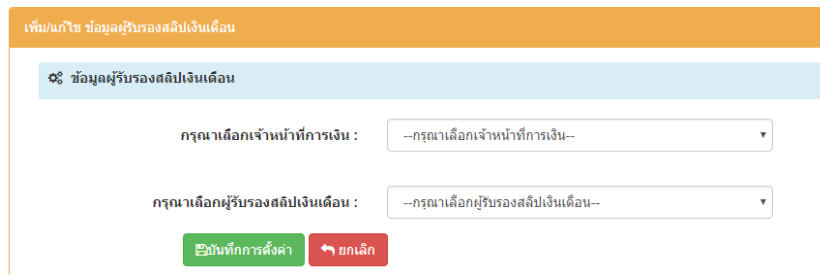
30. ระบบออกสลิปเงินเดือน

การตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน เป็นการกำหนดข้อมูลบุคลากรที่สามารถรับรองข้อมูลเงินเดือนในสลิปของบุคลากรแต่ละคน ในการออกสลิปเงินเดือนแต่ละครั้ง

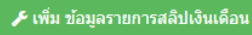
30.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> ตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน

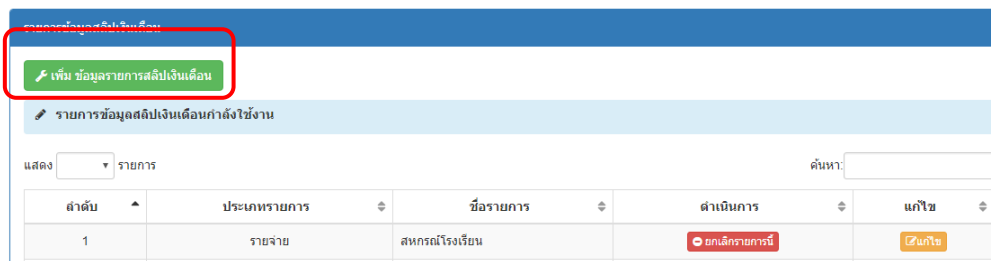
30.1.1 คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับรองใบสลิป



30.1.2 เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้รับรองสลิป จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการตั้งค่า”



30.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> จัดการรายรับ-รายจ่าย

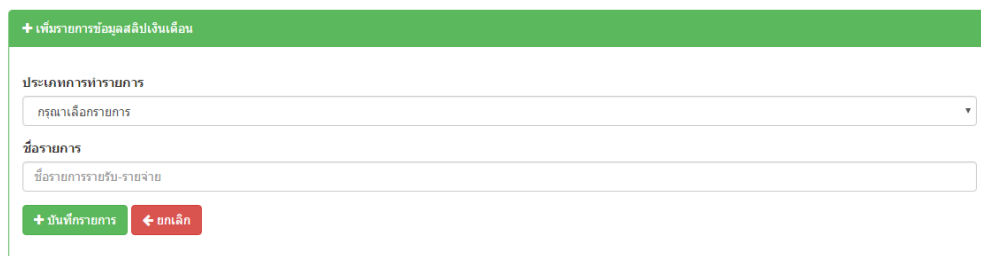
30.2.1 เพิ่มข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน คลิกปุ่ม 



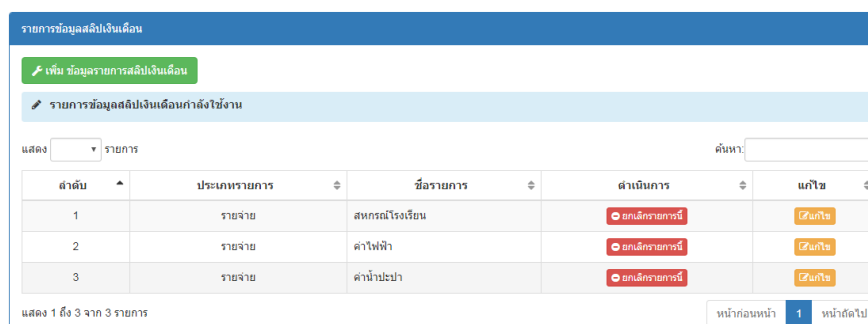
ลำดับ	ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ค่าเงินการ	แก้ไข
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน		







30.2.2 เลือกประเภทรายรับ-จ่าย และชื่อรายการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

+ เพิ่มรายการรายรับ-รายจ่าย



30.2.3 รายการที่มีอยู่จะแสดงในหน้าจัดการรายรับ-รายจ่าย



ลำดับ	ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ค่าเงินการ	แก้ไข
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน		
2	รายจ่าย	ค่าไฟฟ้า		
3	รายจ่าย	ค่าจ้างปลา		

30.3 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> จัดการสลิปเงินเดือน

30.3.1 ค้นหา สลิปเงินเดือนของบุคลากรที่ต้องการ โดยใช้ เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล
อย่างใดอย่างหนึ่งในการค้นหา

จัดการสลิปเงินเดือน

ค้นหารายชื่อบุคลากร

เลขประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

30.3.2 แสดงรายการของบุคลากร คลิกปุ่ม “ข้อมูลสลิป” เพื่อจัดการสลิปเงินเดือน

แสดง ค้นหา:

ลำดับ ^	เลขประจำตัวประชาชน ⇅	ชื่อ-สกุล ⇅	ตำแหน่ง ⇅	จัดการสลิปเงินเดือน ⇅
1	3640800108417	นายศักดา เรืองเดช	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	<input type="button" value="ข้อมูลสลิป"/>
2	3650101027850	นางจุฑารัฐ เจริญสมบัติ	ครู	<input type="button" value="ข้อมูลสลิป"/>
3	3650500126941	นายสิริภพ ไสใหม่	ครู	<input type="button" value="ข้อมูลสลิป"/>

30.3.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเงินเดือนใหม่” เพื่อกรอกข้อมูลรายการต่างๆ

รายการสลิปเงินเดือน

แสดง ค้นหา:

ลำดับ ^	ประจำเดือนปี ⇅	รายรับ ⇅	รายจ่าย ⇅	รวมสุทธิ ⇅	ดำเนินการ ⇅
ไม่พบข้อมูล					

30.3.3 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม “บันทึกสลิปเงินเดือน”

☰ รายการสลิปเงินเดือน

สลิปเงินเดือนประจำเดือน :

ปี พ.ศ. :

☰ รายละเอียดรายรับ

เงินเดือน :

เงินเดือนตกเบิก :

ค่าครองชีพ :

ค่าครองชีพตกเบิก :

พ.ค.ศ. :

เงินประจำตำแหน่ง :

คอบแทนรายเดือน :

วิทยฐานะ :

ค่ารักษาพยาบาล :

ค่าศึกษามิตร :

ค่าเช่าบ้าน :

☰ รายละเอียดรายจ่าย

ภาษี :

กบข. :

สหกรณ์ครู :

ขพค. :

สภสค. :

ประกันสังคม :

สหกรณ์โรงเรียน :

ค่าไฟฟ้า :

ค่าน้ำประปา :

31. บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

31.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

31.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน
คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

งบประมาณ

32. บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

32.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง แล้วคลิกที่ “เพิ่มรายการ”

32.2 กรอกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

✎ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

33. ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม

33.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม

34. บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ

34.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการยานพาหนะ แล้วคลิกที่ “เพิ่มรายการ”

34.2 กรอกข้อมูลรายการยานพาหนะ เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ *	-ประเภทยานพาหนะ-	
รายการยานพาหนะ *	-รายการยานพาหนะ-	
ประเภทจดทะเบียน *	-ประเภทจดทะเบียน-	วันที่จดทะเบียน *
ป้ายทะเบียนรถ *	ป้ายทะเบียนรถ	ป้ายทะเบียนจังหวัด *
ยี่ห้อ *	-ยี่ห้อ-	ชื่อรุ่น
สี *	-สี-	หมายเลขตัวถังรถ
ยี่ห้อเครื่องยนต์ *	-ยี่ห้อเครื่องยนต์-	หมายเลขเครื่องยนต์
ชนิดเชื้อเพลิง	-ชนิดเชื้อเพลิง-	ความจุระบอกลูก
น้ำหนักรถ	น้ำหนักรถ กก.	จำนวนที่นั่ง
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ *	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์	การได้มา *
ปีงบประมาณ	-ปีงบประมาณ-	วันที่ส่งชื่อ/รับบริจาค
สภาพ *	-สภาพ-	เลขทะเบียนที่ทดแทน
รูปทะเบียนรถ	เลือกไฟล์	ไม่/ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

35. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

35.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

35.2 เลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ

35.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

🔍 ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง	บันทึกครุ แบบ 207
ราคาต่อหน่วย	960,000.00 (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
จำนวนห้อง/ที่	1 ห้อง/ที่
รายละเอียดรายการ	<ul style="list-style-type: none"> บ้านพักอาศัย 2 ชั้น ชั้นล่างประกอบด้วย ห้องรับแขก ที่รับประทานอาหาร ห้องครัว และห้องส้วม ชั้นบนประกอบด้วยห้องนอน 2 ห้อง เนื้อที่ 06 ตารางเมตร
ความต้องการขอ	<input checked="" type="radio"/> ขอใหม่ <input type="radio"/> ขอทดแทน

บันทึกข้อมูล เลือกรายการสิ่งก่อสร้างใหม่

ที่	รายการ	จำนวนที่ ขอตั้ง	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	จำนวน ห้อง/ตร.	ค่าจ้างและเหตุผลสรุป	ลำดับ ความจำเป็น	เหตุผล ความจำเป็น
ยังไม่มีข้อมูลรายการจัดตั้งงบ								

36. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม

36.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณปรับปรุง

36.2 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการปรับปรุง ซ่อมแซม”

36.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งรายการปรับปรุงซ่อมแซม เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

🔍 ตั้งงบประมาณปรับปรุง ซ่อมแซม (เพิ่ม)

งานที่ประมาณราคา	-เลือก-		
ตั้งก่อสร้างที่ปรับปรุง	-เลือก-		
ผู้ประมาณการ	ตำแหน่ง, ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

เพิ่มรายการ : เลือกรายการ	ค้นหารายการวัสดุ	จำนวน	เพิ่ม
---------------------------	------------------	-------	-------

ลำดับ	รายการวัสดุ	ปริมาณ		ค่าวัสดุต่อหน่วย	เป็นเงิน	จัดการ
		จำนวน	หน่วย			
--ยังไม่มีข้อมูล--						

37. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ

37.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณยานพาหนะ

37.2 เลือกรายการยานพาหนะที่ต้องการ

37.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งยานพาหนะ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

🔍 ตั้งงบประมาณยานพาหนะ

รายการยานพาหนะ	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 4 ตัน 6 ล้อ
ราคาต่อหน่วย	1,375,000.00 (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เหตุผลความจำเป็น	<input type="radio"/> ขอทดแทนคันเดิม <input type="radio"/> ขอใหม่

รายงาน

38. รายงานข้อมูลสถานศึกษา

- เมนู รายงาน -> ข้อมูลสถานศึกษา

39. รายงานข้อมูลนักเรียน

- เมนู รายงาน -> ข้อมูลนักเรียน

40. รายงานข้อมูลบุคลากร

- เมนู รายงาน -> ข้อมูลบุคลากร

41. ข้อมูลการให้บริการศูนย์ฯ

- เมนู รายงาน -> ข้อมูลการให้บริการศูนย์ฯ

42. รายงานข้อมูลสลิปเงินเดือน

- เมนู รายงาน -> ข้อมูลสลิปเงินเดือน

43. รายงานข้อมูลงบประมาณ

- เมนู รายงาน -> ข้อมูลงบประมาณ

คณะผู้จัดทำระบบ

1. นางสาวสำเภาเงิน ชาติสำราญ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
2. นายอิทธิพล ต๊ะศรี โรงเรียนโสตศึกษาอนุสารสุนทรจังหวัดเชียงใหม่
3. นายเรวัต สีน้าเงิน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
4. นายณัฐกฤษณ์ กาญจนวิวัฒน์ โรงเรียนสงขลาพัฒนาปัญญาจังหวัดสงขลา
5. นายจิรววัฒน์ ว่างกะ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๕ จังหวัดตาก
6. นางสาวอนุสรรา เชนแก้ว สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. นายชานนท์ สุนธารักษ์ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
8. นายประจวบ พิสกุล สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
9. นางสาวนพศร พรหมณีพิศมัย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
10. นางสาวปาณิสสา ณะกัณฑ์ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ