



คู่มือ

ระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET)

**สำหรับโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และโรงเรียนเฉพาะความพิการ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เข้าสู่ระบบ	1
ข้อมูลสถานศึกษา	
จัดการข้อมูลพื้นฐาน	1
จัดการข้อมูลห้องเรียน	2
จัดการข้อมูลเรื่อนนอน	2
ข้อมูลนักเรียน	
รับสมัครนักเรียน	5
ระบบรับสมัครนักเรียน	5
แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน	6
อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ	7
ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ	7
จัดการข้อมูลนักเรียนติด G	7
ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน	8
จัดการข้อมูลนักเรียน	9
แก้ไขข้อมูลนักเรียน	9
สุขภาพ	9
บันทึกผลการเรียน (GPA.)	10
แผนการจัดการศึกษา IEP, IIP	10
ลาออก, ย้ายออกและอื่นๆ	11
อนุมัติการสำเร็จการศึกษา	12
อนุมัติการเลื่อนชั้น	13
รับนักเรียนส่งต่อ	14
นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว	14
ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	14
ข้อมูลบุคลากร	
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร	15
บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่	16
แก้ไขข้อมูลบุคลากร	16
บันทึกข้อมูลการศึกษา	17
บันทึกข้อมูลการอบรม	17
บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	18

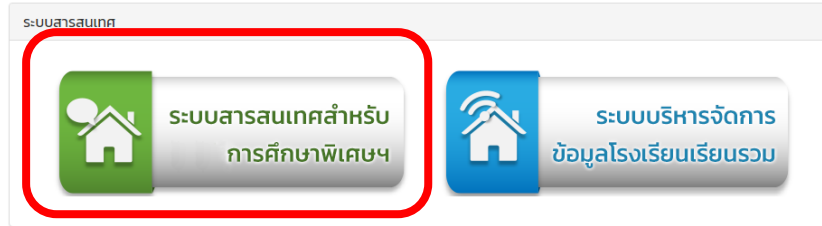
สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ	18
บันทึกการทำสัญญาจ้าง	18
จัดการสถานะบุคลากร	19
สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ	19
ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน	20
ระบบออกสลิปเงินเดือน	21
บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ	23
งบประมาณ	
บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง	23
ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม	23
บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ	23
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง	24
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม	24
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ	25
ระบบช่วยเหลือ	
ระบบติดตามนักเรียน	25
สำมะโนนักเรียน	26
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> ให้เลือกกดปุ่มระบบสารสนเทศสำหรับการศึกษาศึกษาพิเศษ



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

1.4 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

2. ข้อมูลสถานศึกษา

2.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน เพิ่มข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ตราสัญลักษณ์สถานศึกษา

เลือกไฟล์ บันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อสถานศึกษา / ชื่อผู้อำนวยการ

ชื่อสถานศึกษาภาษาอังกฤษ : Rajaprajanugroh 31

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : รักษาการผู้อำนวยการ

ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

รหัสประจำบ้าน : รหัสประจำบ้าน

บ้านเลขที่ : 99

หมู่ที่ : 10

ชื่อหมู่บ้าน : 10

ตรอก / ซอย : ตรอก / ซอย

ถนน : แม่ปาน

จังหวัด : เชียงใหม่

อำเภอ : แม่แจ่ม

ตำบล : ช่างเค็ง

รหัสไปรษณีย์ : 50270

2.2 จัดการข้อมูลห้องเรียน

2.2.1 เพิ่มข้อมูลห้องเรียน ระบุครูประจำชั้นให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลห้องเรียน

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา

ระดับชั้น : ระดับชั้น

ห้องที่ : --ห้องที่--

ครูประจำชั้น : --ครูประจำชั้น--

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

2.2.2 ข้อมูลห้องเรียนจะถูกนำไปแสดงในรายการจัดการข้อมูลนักเรียน

2.3 จัดการข้อมูลเรือนนอน

2.3 ระบุครูประจำเรือนนอน ประเภท ชื่อ ให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลเรือนนอน

เรือนนอนที่ : 16

ชื่อเรือนนอน : --กรุณาเลือกเรือนนอน--

ประเภทเรือนนอน : --กรุณาเลือกประเภทเรือนนอน--

ครูประจำเรือนนอน : --ครูประจำเรือนนอน--

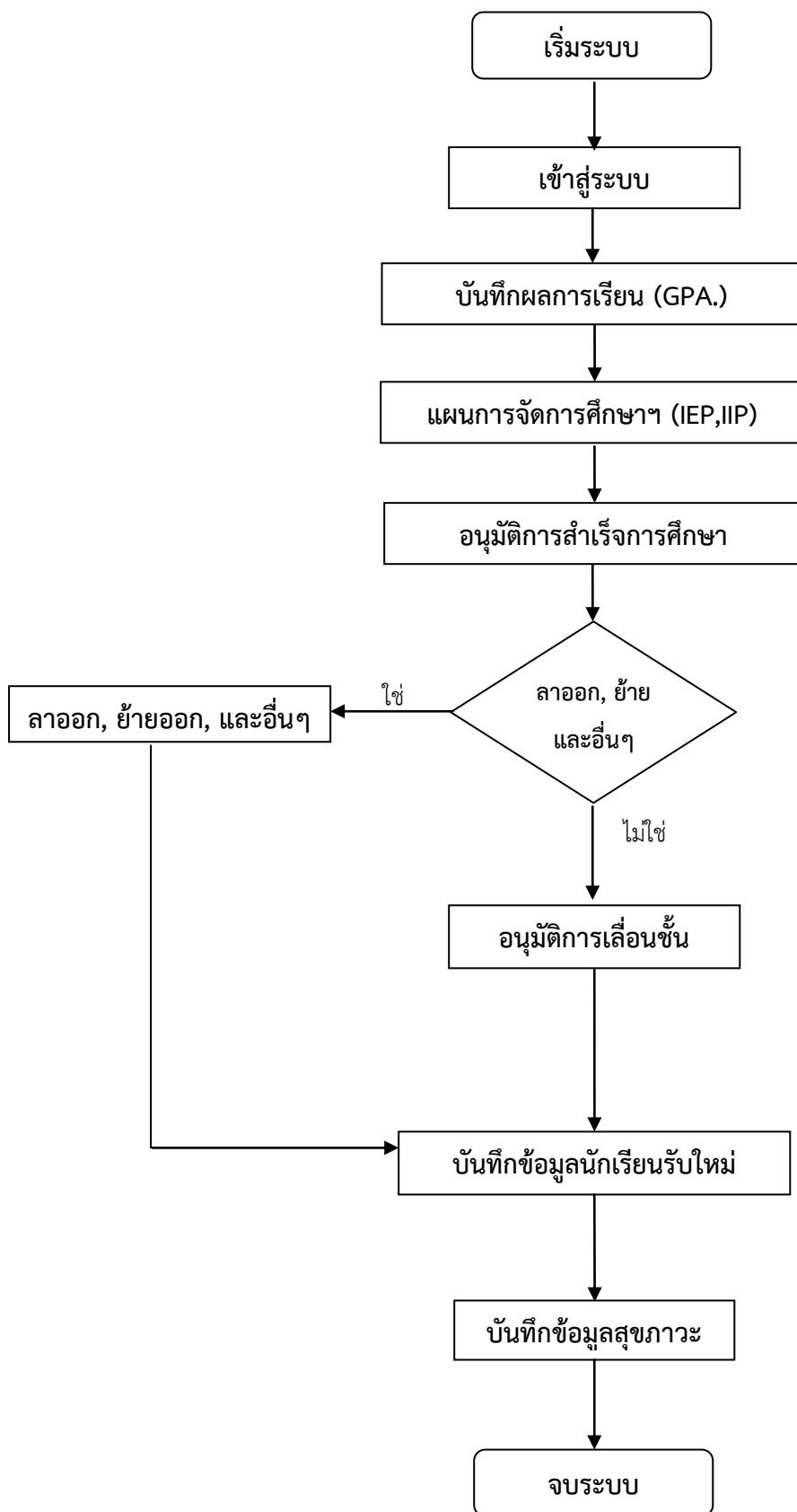
[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

รายชื่อเรือนนอนบ้านพัก

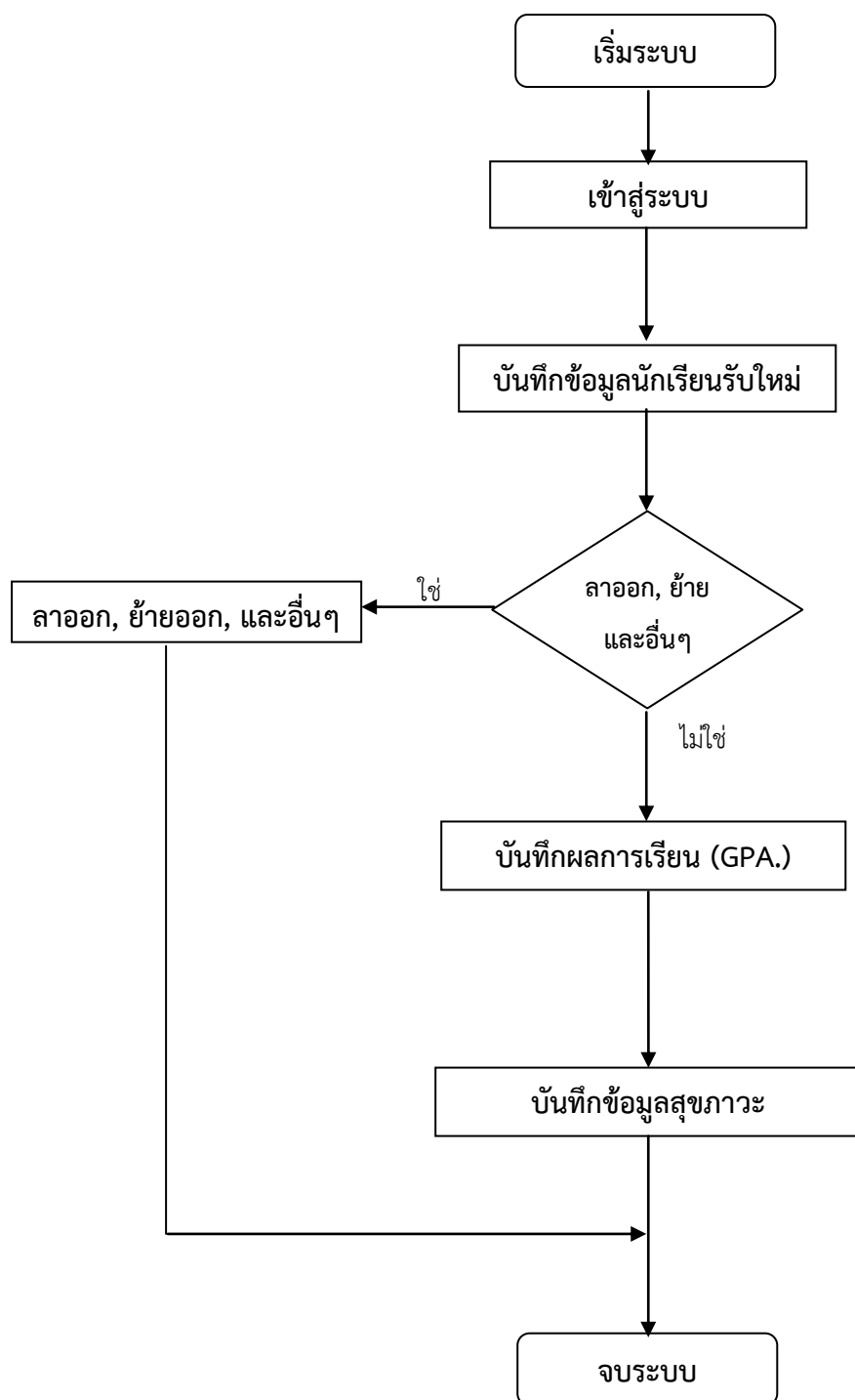
เรือนนอนที่	ชื่อเรือนนอน	ประเภทเรือนนอน	ครูประจำเรือนนอน	ดำเนินการ
1	สารภี	ชาย	นายเสรี แซ่จาง	แก้ไข ลบ

ข้อมูลนักเรียน

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 1



ขั้นตอนการกรอกข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2



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 โดยเพิ่มในเมนู ข้อมูลสถานศึกษา -> 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 เมนูระบบรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร -> ค้นหาผู้สมัคร ค้นหานักเรียนที่ต้องการแก้ไข โดยใช้ ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง 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		
1	3002520053241	เด็กหญิงทตลอง ทตลอง	18/09/2560	อนุมัติ ✗ อนุมัติ ✎ แก้ไข		

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

3.3.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

	เลขประจำตัวประชาชน : <input style="width: 150px;" type="text" value="เลขประจำตัวประชาชน"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="3002520053241"/>
	เลขประจำตัวนักเรียน : <input style="width: 150px;" type="text" value="1112"/>	
	ชื่อ-สกุล : <input style="width: 100px;" type="text" value="เด็กหญิง"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="ทตลอง"/>
	ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ : <input style="width: 100px;" type="text" value="Miss"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="testtest"/>
	วันเดือนปีเกิด : <input style="width: 50px;" type="text" value="14"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="พฤษภาคม"/>
		<input style="width: 50px;" type="text" value="2549"/>
		<input style="width: 50px;" type="text" value="กลุ่มเลือด"/>
	เชื้อชาติ : <input style="width: 100px;" type="text" value="ไทย"/>	สัญชาติ : <input style="width: 100px;" type="text" value="ไทย"/>
	ศาสนา : <input style="width: 100px;" type="text" value="พุทธ"/>	ชนเผ่า : <input style="width: 100px;" type="text" value="ที่ทราบ"/>

3.2.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการ เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ด้านล่างแบบฟอร์ม

3.4 อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ

ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่สมัคร	ดำเนินการ
เด็กหญิงทศลวง ทดลอง	18/09/2560	+ อนุมัติ ✖ 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** ✖ ไม่อนุมัติ ข้อมูลของผู้สมัครจะถูกย้ายไปเก็บในเมนู “ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ”

3.5 ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ

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

3.4.2 **คลิกปุ่ม** เรียกคืนข้อมูล เพื่อเรียกข้อมูลกลับเพื่อนำเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ข้อมูลจะถูกย้ายกลับไปยังเมนู “ข้อมูลผู้รับสมัคร”

4. จัดการข้อมูลนักเรียนติด G

4.1 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่มีเลขบัตรประชาชนจะถูกพักไว้ที่หน้าเมนูนี้ เพื่อรอให้ระบบตรวจสอบข้อมูลและทำการออกเลข G ให้แก่ผู้สมัคร

จัดการข้อมูลนักเรียนติด G

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่ส่งข้อมูล	ชื่อ-สกุลผู้ส่งข้อมูล	สถานะ	ดำเนินการ
1	...กำลังดำเนินการ...	เด็กชายทดสอบ ทดสอบ	//543		...กำลังดำเนินการ...	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
1	6370	เด็กหญิงกัญญวรา สวางศ์	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	พิมพ์บัตร
2	6373	เด็กชายชินเนตร ขวนะธิด	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	พิมพ์บัตร
3	6374	เด็กชายศรุตดี กุลชัย	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	พิมพ์บัตร
4	6449	เด็กชายทรงชัย แสนวาง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	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  เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
1	4860	เด็กหญิงกนกกรศรี จะแผ่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
2	4846	เด็กชายกิตติหิต พิวรวน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
3	4847	เด็กชายสา กอศา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	

6.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวประชาชน รหัส 13 หลัก

เลขประจำตัวนักเรียน : เลขประจำตัวนักเรียน

ชื่อ-สกุล : -สาขาหน้า- ชื่อ นามสกุล

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ : -สาขาหน้า- ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด : วันที่ เดือน ปี กลุ่มเลือด

เชื้อชาติ : -เชื้อชาติ- สัญชาติ : -สัญชาติ-

ศาสนา : -ศาสนา- ชั้นเฝ้า : -ชั้นเฝ้า-

ประเทศด้วยโอกาส : -ประเทศด้วยโอกาส-

ประเภท : -ประเภท-

ที่พัก : -ที่พัก-

วัน/เดือนปีเ ริ่มสมัคร : วันที่ เดือน ปี

ปีการศึกษาที่สมัครเรียน : ปีการศึกษา ชั้นที่สมัครเรียน : -ชั้นที่สมัครเรียน- ห้องที่สมัครเรียน : ห้องที่เข้าเรียน

ชั้นปัจจุบัน : -ชั้นปัจจุบัน- ห้อง : ห้อง

ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลบิดา-มารดา ข้อมูลผู้ปกครอง-ที่ห้อง ข้อมูลการสมัครเพิ่มเติม

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”

ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน

เลือกกระดับชั้น - ห้อง :

เลือก - เดือน - ปี :

เลือก - เดือน - ปี : 2560

เริ่มค้นหา...

7.2 ตารางการกรอกข้อมูลสุขภาวะนักเรียน กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	บ้านพัก	ส่วนสูง
1	08980	เด็กชายชานเงิน แซ่ลี	บ้านพัก	ส่วนสูง
2	08981	เด็กชายธีรชษฐ์ สนธิพันธ์	บ้านพัก	ส่วนสูง
3	08982	เด็กหญิงศิริสสร แซ่ท้อ	บ้านพัก	ส่วนสูง

8. ผลการเรียน (GPA.)

8.1 ข้อมูลนักเรียน -> ผลการเรียน (GPA) ค้นหานักเรียนที่จะทำการบันทึก สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชนหรือระดับชั้น/ห้อง และเลือกภาคเรียนที่ต้องการบันทึก

Q ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

--เลือก--

--เลือก--

ปีการศึกษา-ภาคเรียน :

--ปีการศึกษา--

--ภาคเรียน--

✓ เริ่มต้นหา...

8.2 กรอกข้อมูลผลการเรียน (GPA.) แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	GPA
1	4860	เด็กหญิงกนกกรศรีมี จะแม่	<input style="width: 90%;" type="text" value="GPA"/>
2	4846	เด็กชายกิตติพัทธ์ พิวรณ์	<input style="width: 90%;" type="text" value="GPA"/>
3	4847	เด็กชายศำ กอคำ	<input style="width: 90%;" type="text" value="GPA"/>
4	4848	เด็กชายจะแะ จะลา	<input style="width: 90%;" type="text" value="GPA"/>

9. จัดการแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP,IIP)

9.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> แผนการจัดการศึกษาฯ (IEP,IIP)

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

Q ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

--เลือก--

--เลือก--

✓ เริ่มต้นหา...

9.3 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม เพื่อจัดการ IEP นักเรียน

🔍 ข้อมูลนักเรียน

แสดง ▼ รายการ ค้นหา:

ลำดับ ▲	รหัสนักเรียน ⇅	ชื่อ - นามสกุล ⇅	ระดับชั้น ⇅	ห้อง ⇅	จัดการแผน IEP ⇅
1	4860	เด็กหญิงกนกกรศรีมี จะแม่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>
2	4846	เด็กชายกิตติพัทธ์ พิวรณ์	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>
3	4847	เด็กชายศำ กอคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>
4	4848	เด็กชายจะแะ จะลา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>

9.4 ระบบจะแสดงหน้า ประวัติการทำ IEP ที่ทำทั้งหมดของนักเรียนคนดังกล่าว

เพิ่มแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ครูผู้รับผิดชอบ	ชื่อแผน IEP	วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด	ดำเนินการ	จัดการแผน IIP
1	นายกรณ เมธา	ทักษะการรับและแสดงออกทางภาษา	1/03/2559-19/03/2560	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	นายกมล ตรีชัย	ทักษะกล่ามน้ำเสียงใหญ่	1/02/2560-9/04/2560	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

หน้าก่อนหน้า 1 หน้าถัดไป

9.4.1 **เพิ่มแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)** หากต้องการเพิ่ม IEP ใหม่

9.4.2 หากต้องการแก้ไขข้อมูล IEP เก่าที่มี (หากมี)

9.4.3 หากต้องการลบข้อมูล IEP เก่าที่มี (หากมี)

9.4.4 เพื่อเพิ่มข้อมูล IIP ลงใน IEP ที่มี

9.5 เมื่อคลิกปุ่ม **เพิ่มแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)** ระบบจะแสดงช่องกรกรอกข้อมูล IEP ให้เลือกกรกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก IEP”

ชื่อ-สกุล:

ปีการศึกษา:

ครูผู้รับผิดชอบ:

ชื่อแผน IEP:

วันที่เริ่มแผน:

วันที่สิ้นสุดแผน:

เป้าหมายระยะเวลา 1 ปี:

10. ลาดอก, ย้ายออก, และอื่นๆ

10.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> จัดการสถานะนักเรียน -> ลาดอก, ย้ายออก, และอื่นๆ

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

ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

-

10.3 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม เพื่อจัดการสถานะนักเรียน

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
1	4860	เด็กหญิงกนกกรศรี จะแผ่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
2	4846	เด็กชายกิตติพิศ พิวารน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
3	4847	เด็กชายคำ กอคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
4	4848	เด็กชายจะแส จะลา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
5	4849	เด็กชายจาม ปูหา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	

10.4 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มจัดการสถานะนักเรียนขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 1500401209346

เลขประจำตัวนักเรียน : 4860

ชื่อ-นามสกุล : เด็กหญิงกนกกรศรี จะแผ่

ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง : 1

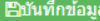
ประเภท : ให้บริการที่บ้าน

จัดการสถานะนักเรียน

สถานะนักเรียน :

วันที่มีผล :

สาเหตุ :

 บันทึกข้อมูล

 ยกเลิก

11. อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

11.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> จัดการสถานะนักเรียน -> อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

11.2 ค้นหานักเรียนที่จะทำการอนุมัติ สามารถค้นหาโดยใช้ ระดับชั้น/ห้อง แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียน

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

---ระดับชั้น---

--ห้อง--

✓ เริ่มค้นหา...

11.3 เลือกวันที่และปีการศึกษาที่อนุมัติ เลือกนักเรียนที่ต้องการอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน ที่ต้องการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

<input type="checkbox"/>	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง
<input type="checkbox"/>	3253	เด็กหญิงดารารัตน์ สวัสดิ์โยธิน	ประถมศึกษาปีที่ 6	1
<input type="checkbox"/>	3254	เด็กชายแดง อินแสง	ประถมศึกษาปีที่ 6	1
<input type="checkbox"/>	3255	เด็กชายเพชรอรุณ ขุนประเสริฐ	ประถมศึกษาปีที่ 6	1

11.4 กรณีระบบแสดง E.GPA. ซึ่งไม่สามารถเลือกนักเรียนเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้ ให้กลับไปกรอกข้อมูลเมนู ผลการเรียน (GPA.) ให้ครบถ้วนจึงจะสามารถอนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้

<input type="checkbox"/>	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	
<input type="checkbox"/>	E.GPA.	00557	นายนที สีเทศ	มัธยมศึกษาปีที่ 6
<input type="checkbox"/>	E.GPA.	00664	นายฝฤษฏ์ บินโตะหิม	มัธยมศึกษาปีที่ 6
<input type="checkbox"/>	E.GPA.	00673	นายพรศักดิ์ โคตะมีย์	มัธยมศึกษาปีที่ 6
<input type="checkbox"/>	E.GPA.	00677	นางสาวเกศรินทร์ เพ็ชรสุด	มัธยมศึกษาปีที่ 6
<input type="checkbox"/>	E.GPA.	00000	นายเสกสรรค์ ศรีใจ	มัธยมศึกษาปีที่ 6

12. อนุมัติการเลื่อนชั้น

12.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> จัดการสถานะนักเรียน -> อนุมัติการเลื่อนชั้น

12.2 ค้นหานักเรียนที่จะทำการอนุมัติ สามารถค้นหาโดยใช้ ระดับชั้นและห้อง แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียน

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

การเลื่อนชั้นนักเรียน ควรเลือกเลื่อนชั้นจากระดับชั้นที่สูงสุดก่อน

12.3 เลือกนักเรียนที่ต้องการ อนุมัติเลื่อนชั้น และเลือกระดับชั้น แล้วคลิกปุ่ม “อนุมัติ”

เลือกระดับชั้นที่ต้องการเลื่อนชั้น :

<input type="checkbox"/>	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	00718	นายเนศพล กมลวาทีน	มัธยมศึกษาปีที่ 5	1
<input type="checkbox"/>	00721	นายธนกร ฉันทโพธิ์สิริ	มัธยมศึกษาปีที่ 5	1
<input checked="" type="checkbox"/>	00833	นางสาวทิพย์ารินทร์ มะลิสสา	มัธยมศึกษาปีที่ 5	1

13. รับนักเรียนส่งต่อ

13.1 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ถูกส่งต่อจากสถานศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษฯ

แสดง ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	สถานศึกษาเดิม	วันที่มีผล	ดำเนินการ
1	เด็กชายณัฐชาติ พรหมพันธ์	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปัตตานี	29/04/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
2	เด็กหญิงธิดา คงนิล	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพัทลุง	04/08/2558	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
3	เด็กชายสุภาพพิชญ์ พินัย	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปัตตานี	29/04/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
4	เด็กชายศิริวัฒน์ สัตนารัต	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพัทลุง	16/05/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
5	เด็กหญิงสุไรษา แป๊ะเตาะ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดปัตตานี	29/04/2559	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ

13.2 อนุมัติ หากต้องการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบของสถานศึกษา

13.3 ไม่อนุมัติ หากไม่ต้องการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบของสถานศึกษา ข้อมูลเด็กจะถูกส่งกลับไปยังสถานศึกษาเดิมในเมนู “นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว”

14. นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว

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

ค้นหานักเรียน ที่จำหน่ายแล้ว

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :

เลือกระดับชั้น - ห้อง : -

สถานะนักเรียนที่จำหน่าย :

14.2 แสดงข้อมูลนักเรียน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนกลับเข้าสู่ระบบ

ข้อมูลนักเรียน ที่จำหน่ายแล้ว **หมายเหตุ นักเรียนที่ไม่สามารถเรียกกลับได้ เนื่องจากนักเรียนคนดังกล่าวมีอยู่ในระบบแล้ว**

แสดง ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภท	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	เรียกคืนข้อมูล
1	เด็กหญิงกุลธิดา ยลศรีขันธ์	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	
2	เด็กหญิงณิษฐา เท็งพารา	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	
3	เด็กชายคณินัน คณินทร	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	
4	เด็กชายจิรพัส กิมตัน	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	

15. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล

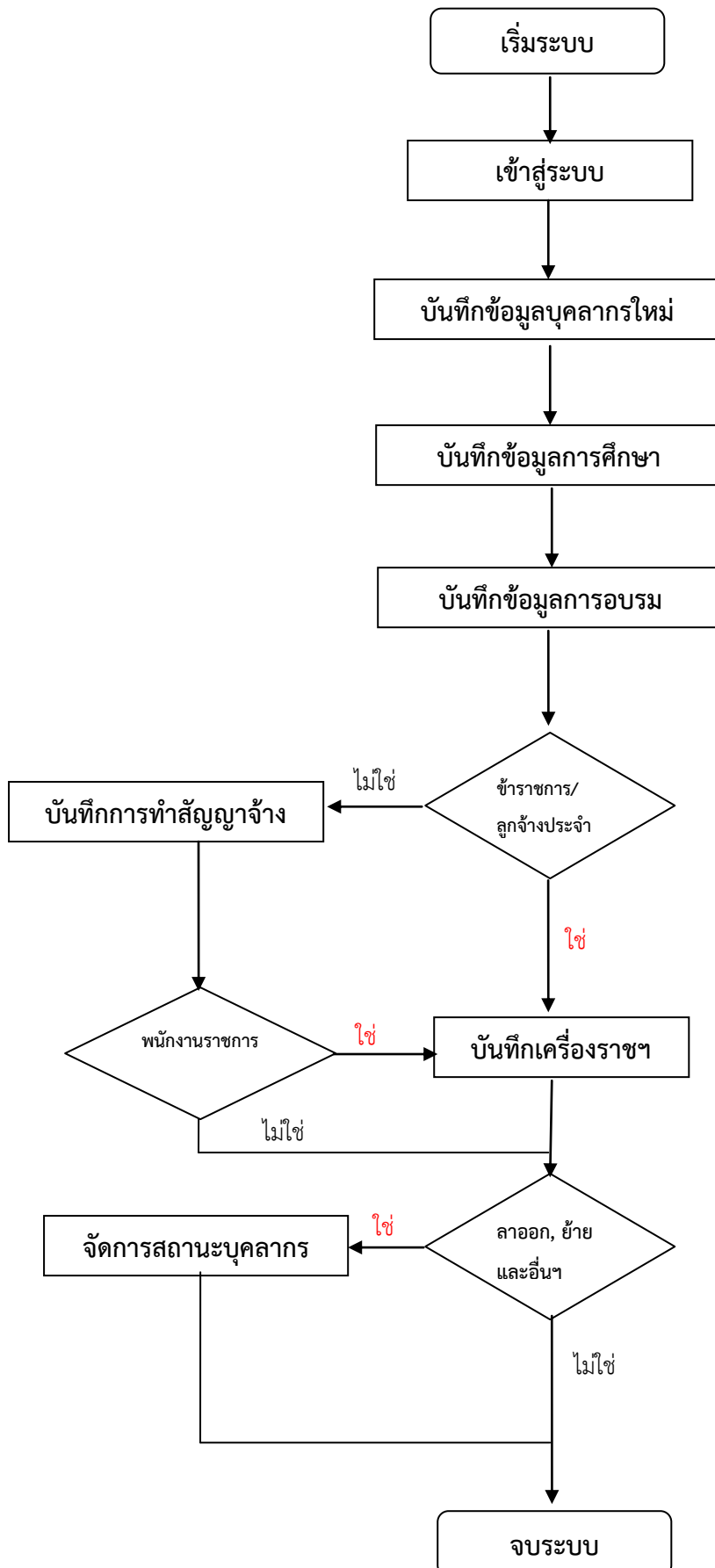
15.1 แสดงข้อมูลนักเรียนที่กรอกสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์

จำนวนข้อมูลที่ไม่ได้กรอก

เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุลสถานเดิมก่อน
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 731 คน
วันเดือนปีเกิด	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน
พ่อแม่	ประเภทเด็กด้อยโอกาส	ประเภทความพิการ	ประเภท(ประจำ, ไม่ประจำ)
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน
ปีกรศึกษาชั้นเรียน	ชั้นเรียน	ห้องที่เข้าเรียน	ชั้นปัจจุบัน
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน
ห้องปัจจุบัน	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ข้อมูลบิดา
จำนวน 0 คน	จำนวน 27 คน	จำนวน 22 คน	จำนวน 20 คน
ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	รูปถ่าย	
จำนวน 19 คน	จำนวน 189 คน	จำนวน 232 คน	

ข้อมูลบุคลากร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร




1. บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่

1.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร คลิกปุ่ม “เพิ่มบุคลากร”

1.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ข้อมูลที่อยู่ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”


⊕ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

	เลขประจำตัวประชาชน :	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส 13 หลัก
	รหัสบุคลากร :	650130010139	
<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่...ได"/>	ชื่อ-สกุล :	-ค้นหา-	ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>
	ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :	-ค้นหา-	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 : <input type="text"/>
	อีเมล :	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : <input type="text"/>
	ประเภทบุคลากร :	เลือกประเภทบุคลากร	ตำแหน่งปัจจุบัน : <input type="text"/>
	วิทยฐานะ :	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเริ่มต้น : <input type="text"/>
	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพครู :	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพครู <input type="text"/>	

2. แก้ไขข้อมูลบุคลากร

2.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

2.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการแก้ไขโดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

เมื่อค้นหาพบแล้วไปที่ จัดการ ให้คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ 

Q ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

ประเภทบุคลากร :

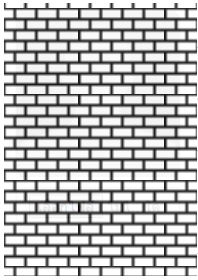
⊕ ข้อมูลบุคลากร

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ ▲	รหัสบุคลากร ⇅	ชื่อ - นามสกุล ⇅	ประเภท ⇅	ตำแหน่ง ⇅	จัดการ ⇅
1	670120080001	นายวุฒิศักดิ์ เหล็กคำ	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	670120080008	นางสาวกมลยใจ เกียรติสถิตย์	ข้าราชการ	ครู	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	670120080117	นางจรรย์ภรณ์ พรหมมี	ข้าราชการ	ครู	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	670120080032	นายจักรพงษ์ นามทองดี	ข้าราชการ	ครู	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	670120080004	นายจ่านงค์ เนตรทิพย์	ข้าราชการ	ครู	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2.3 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

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

3. บันทึกข้อมูลการศึกษา

3.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

3.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้ว ไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม 

3.3 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--"/>

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

แสดง


ค้นหา:

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

4. บันทึกข้อมูลการอบรม

4.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

4.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้วไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม 

4.3 กรอกข้อมูลการอบรมของบุคลากร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

ประเภทการอบรมพัฒนา :

หน่วยงาน :

ชื่อหลักสูตร :

จำนวนชั่วโมง : พ.ศ. :

ประเทศ :

แสดง ค้นหา:

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

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

5. บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

5.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้วไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม

5.3 กรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ :

พ.ศ. :

แสดง ค้นหา:

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

6. รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

6.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

6.2 เลือกรายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการที่ได้รับการอบรมและกรอกเลขทะเบียนผู้คัดกรองที่ได้เรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้คัดกรองเด็กพิการ

ชื่อบุคลากร * :

เลขทะเบียนผู้คัดกรอง * :

7. บันทึกการทำสัญญาจ้าง

7.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บันทึกการทำสัญญาจ้าง

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

7.3 กรอกวันที่เริ่มสัญญา และวันที่สิ้นสุดสัญญา เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

หมายเหตุ การทำสัญญาจ้างจะยึดตำแหน่งที่ทำการบันทึกข้อมูลเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลบุคลากรและทำการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างอีกครั้ง

8. จัดการสถานะบุคลากร

8.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการสถานะบุคลากร

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


8.3 กรอกข้อมูลสถานะ วันที่มีผล เหตุผล เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

9. สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

9.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

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


9.3 สามารถเรียกคืนข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบอีกครั้งได้ด้วยการคลิกปุ่ม

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

10. ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน

10.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน -> กำหนดเงินเดือนเริ่มต้น

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

 กำหนดเงินเดือนเริ่มต้น

ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน : :

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

10.1.2 ระบุเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน
1	ว	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3 53080
2		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3 38620
3		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2 23940
4		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2 24930
5	น.	ครู	คศ.๑ 24930

10.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน -> พิจารณาขึ้นเงินเดือน

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

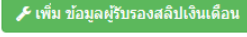
10.2.2 เลือกขึ้นเงินเดือนที่ได้ปรับ และกรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้ปรับ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แห่งเงินเดือน	เงินเดือนปัจจุบัน	ขั้นที่ได้ปรับ	เงินที่ได้ปรับ
1	นายศักดิ์ เรือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	53080	0	
2	นางวิระดี กอ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	38620	0	
3	นางสาวสุพรรณ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	23940	0	

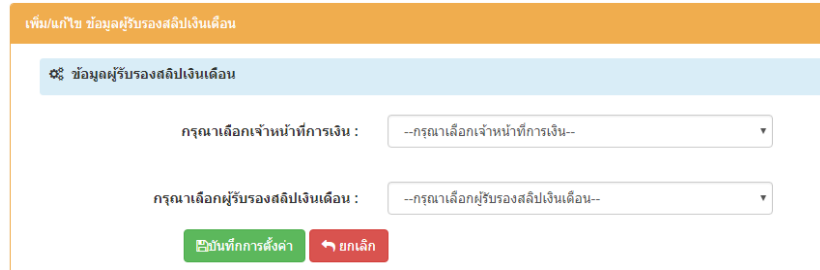
11. ระบบออกสลิปเงินเดือน

การตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน เป็นการกำหนดข้อมูลบุคลากรที่สามารถรับรองข้อมูลเงินเดือนในสลิปของบุคลากรแต่ละคน ในการออกสลิปเงินเดือนแต่ละครั้ง

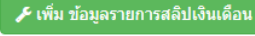
11.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> ตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน

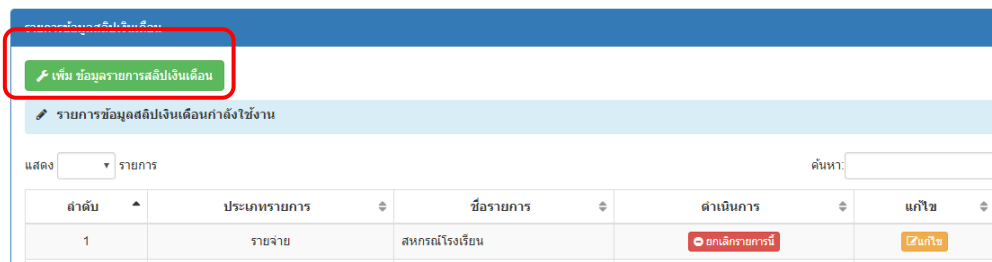
11.1.1 คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับรองใบสลิป

11.1.2 เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้รับรองสลิป จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการตั้งค่า”



11.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> จัดการรายรับ-รายจ่าย

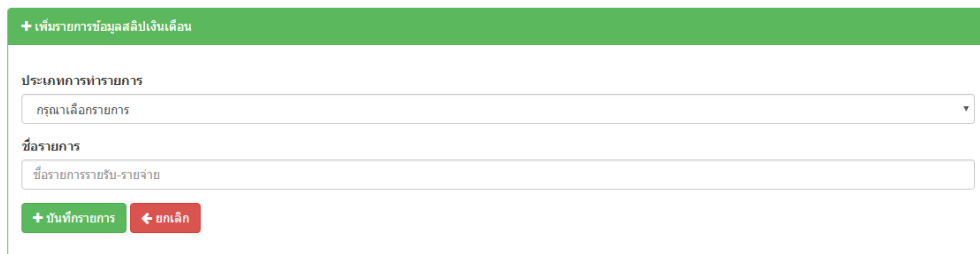
11.2.1 เพิ่มข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน คลิกปุ่ม 



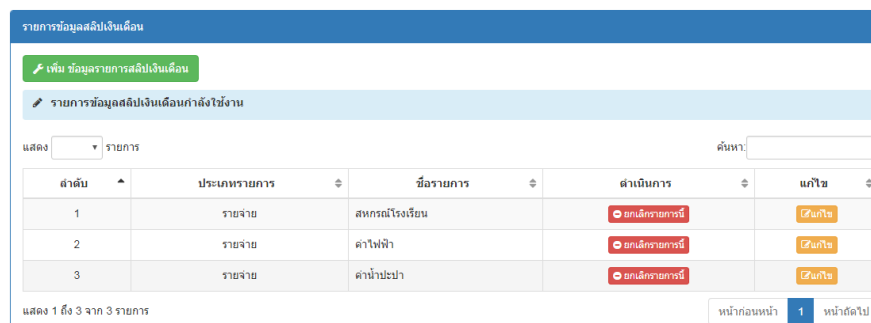
ลำดับ	ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ดำเนินการ	แก้ไข
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข

11.2.2 เลือกประเภทรายรับ-จ่าย และชื่อรายการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

+ เพิ่มรายการรายรับ-รายจ่าย



11.2.3 รายการที่มีอยู่จะแสดงในหน้าจัดการรายรับ-รายจ่าย



ลำดับ	ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ดำเนินการ	แก้ไข
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข
2	รายจ่าย	ค่าไฟฟ้า	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข
3	รายจ่าย	ค่าน้ำประปา	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

หน้าก่อนหน้า 1 หน้าถัดไป

11.3 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน ->จัดการสลิปเงินเดือน

11.3.1 ค้นหา สลิปเงินเดือนของบุคลากรที่ต้องการ โดยใช้ เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล
 อย่างไม่อย่างหนึ่งในการค้นหา

จัดการสลิปเงินเดือน

ค้นหารายชื่อบุคลากร

เลขประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

✔ เริ่มต้นหา...
✖ ยกเลิก

11.3.2 แสดงรายการของบุคลากร คลิกปุ่ม “ข้อมูลสลิป” เพื่อจัดการสลิปเงินเดือน

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จัดการสลิปเงินเดือน
1	3640800108417	นายศักดิ์ เรืองเดช	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	✔ ข้อมูลสลิป
2	3650101027850	นางจขารัฐ เจริญสมบัติ	ครู	✔ ข้อมูลสลิป
3	3650500126941	นายสิริภพ ไส้ไหม	ครู	✔ ข้อมูลสลิป

11.3.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเงินเดือนใหม่” เพื่อกรอกข้อมูลรายการต่างๆ

← กลับหน้าที่แล้ว
+ เพิ่ม รายการเงินเดือนใหม่

รายการสลิปเงินเดือน

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	ประจำเดือนปี	รายรับ	รายจ่าย	รวมสุทธิ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล					

11.3.3 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม “บันทึกสลิปเงินเดือน”

รายการสลิปเงินเดือน

สลิปเงินเดือนประจำเดือน :

ปี พ.ศ. :

☰ รายละเอียดรายรับ

เงินเดือน :

เงินเดือนคกเบ็ก :

ค่าครองชีพ :

ค่าครองชีพคกเบ็ก :

พ.ค.ศ. :

เงินประจำตำแหน่ง :

ดอมแทนรายเดือน :

วิทยฐานะ :

ค่ารักษาพยาบาล :

ค่าศึกษาบุตร :

ค่าเช่าบ้าน :

☰ รายละเอียดรายจ่าย

ภาษี :

กบข. :

สหกรณ์ครู :

ขพค. :

สภคค. :

ประกันสังคม :

สหกรณ์โรงเรียน :

ค่าไฟฟ้า :

ค่าน้ำประปา :

บันทึกสลิปเงินเดือน

12. บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

12.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

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

งบประมาณ

1. บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

1.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง แล้วคลิกที่ “เพิ่มรายการ”

1.2 กรอกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

✦ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

2. ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม

2.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม

3. บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ

3.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการยานพาหนะ แล้วคลิกที่ “เพิ่มรายการ”

3.2 กรอกข้อมูลรายการยานพาหนะ เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

✎ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ *	-ประเภทยานพาหนะ-		
รายการยานพาหนะ *	-รายการยานพาหนะ-		
ประเภทจดทะเบียน *	-ประเภทจดทะเบียน-	วันที่จดทะเบียน *	วันที่จดทะเบียน
ป้ายทะเบียนรถ *	ป้ายทะเบียนรถ	ป้ายทะเบียนจังหวัด *	-ป้ายทะเบียนจังหวัด-
ยี่ห้อ *	-ยี่ห้อ-	ชื่อรุ่น	ชื่อรุ่น
สี *	-สี-	หมายเลขตัวถังรถ	หมายเลขตัวถังรถ
ยี่ห้อเครื่องยนต์ *	-ยี่ห้อเครื่องยนต์-	หมายเลขเครื่องยนต์	หมายเลขเครื่องยนต์
ชนิดเชื้อเพลิง	-ชนิดเชื้อเพลิง-	ความจุกระบอกสูบ	ความจุกระบอกสูบ <input type="checkbox"/> ซีซี
น้ำหนักกร	น้ำหนักกร กก.	จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่นั่ง <input type="checkbox"/> ที่นั่ง
ข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์ *	ข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์	การได้มา *	-การได้มา-
ปีงบประมาณ	-ปีงบประมาณ-	วันที่สั่งซื้อ/รับบริจาค	วันที่สั่งซื้อ/ได้รับการบริจาค
สภาพ *	-สภาพ-	เลขทะเบียนที่ทดแทน	เลขทะเบียนที่ทดแทน
รูปทะเบียนรถ	<input type="checkbox"/> เลือกลงไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		

4. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

4.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

4.2 เลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ

4.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

✎ ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง	บ้านพักครู แบบ 207		
ราคาต่อก่อสร้างหน่วย	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 86 ตารางเมตร 		
ความต้องการขอ	<input checked="" type="radio"/> ขอใหม่ <input type="radio"/> ขอทดแทน		

ที่	รายการ	จำนวนที่ ขอตั้ง	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าใช้จ่ายและเหตุผลสรุป				ลำดับ ความจำเป็น	เหตุผล ความจำเป็น
					จำนวน ห้อง/ร.	ควรมี	มีแล้ว	ขาด		
ยังไม่มีข้อมูลรายการจัดตั้งงบ										

5. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม

5.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณปรับปรุง

5.2 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการปรับปรุง ซ่อมแซม”

5.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งรายการปรับปรุงซ่อมแซม เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

🔍 ตั้งงบประมาณปรับปรุง ซ่อมแซม (เพิ่ม)

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

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

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

6. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ

6.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณยานพาหนะ

6.2 เลือกรายการยานพาหนะที่ต้องการ

6.3 กรอกข้อมูลการขอตังยานพาหนะ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

🔍 ตั้งงบประมาณยานพาหนะ

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

ระบบช่วยเหลือ

1. ติดตามนักเรียน

1.1 เมนู ระบบช่วยเหลือ -> ระบบติดตามนักเรียน -> จัดการข้อมูลติดตามนักเรียน

1.2 ค้นหานักเรียนที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน หรือค้นหาเป็นระดับชั้น ปีการศึกษา โดยเลือกระดับชั้น ปีการศึกษา คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

🔍 ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :


🔍 รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน







เลือกระดับชั้น - ปีการศึกษา :

--เลือก-- - --ปีการศึกษา--

🟢 เริ่มค้นหา...

1.3 หน้ารายการแสดงข้อมูลนักเรียนและสถานะการจัดการข้อมูลติดตามนักเรียน

1.4 หากต้องการจัดการ หรือแก้ไขข้อมูลนักเรียน คลิกที่ปุ่ม 

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ว/ด/ปีเกิด	ระดับชั้นสำเร็จการศึกษา	สถานะ	จัดการ
1	0117	นายคุณานต์ พาจันทน์	1250100366160	23/05/2540	มัธยมศึกษาปีที่ 3	●	
2	0147	นายรัฐชาติ แป้นโพธิ์	1103702345199	26/05/2559	มัธยมศึกษาปีที่ 3	●	
3	0084	เด็กชายณัฏพัทธ์ จันทร์นุ้ย	1179900372767	06/08/2542	มัธยมศึกษาปีที่ 3	●	
4	0083	เด็กหญิงบิณฑิตา บรรจงกิจ	1258800001081	05/04/2545	มัธยมศึกษาปีที่ 3	●	
5	0085	นายรัฐคุณันท์ นนลานอก	1309800229227	12/12/2537	มัธยมศึกษาปีที่ 6	●	
6	0029	นายอติศักดิ์ เหมเกิด	1102002371838	09/07/2538	มัธยมศึกษาปีที่ 6	●	

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 รายการ

หน้าก่อนหน้า 1 หน้าถัดไป

1.4 กรอกข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลหลังสำเร็จการศึกษา ของ นายคุณานต์ พาจันทน์ เลขประจำตัวประชาชน : 1250100366160

หลังสำเร็จการศึกษา *

การศึกษาต่อ * จังหวัดที่ศึกษาต่อ * ประเภทของสถานศึกษาต่อ *

ระดับการศึกษาที่เข้าศึกษา * ชื่อสถาบันการศึกษา คณะ

สาขา สถานะการศึกษา หมายเหตุ

ความสามารถพิเศษ ภาษาอังกฤษ (การฟัง) ภาษาอังกฤษ (การพูด)

ภาษาอังกฤษ (การอ่าน) ภาษาอังกฤษ (การเขียน) ความสามารถในการพิมพ์ดีด

2. สำมะโนนักเรียน

2.1 เมนู ระบบช่วยเหลือ -> ระบบสำมะโนนักเรียน

2.2 ค้นหานักเรียนที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

2.3 หากต้องการเพิ่มข้อมูลสำมะโนนักเรียน ให้คลิกปุ่ม

ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

2.3 กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย จากนั้น ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

➤ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสำมะโนนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน :	รหัส 13 หลัก		
ชื่อ-สกุล :	-สาขาหน้า-	ชื่อ	นามสกุล
วันเดือนปีเกิด :	วันที่	เดือน	ปี
เชื้อชาติ :	-เชื้อชาติ-	สัญชาติ :	-สัญชาติ-
ศาสนา :	-ศาสนา-	ประเภทนักเรียน :	-ประเภทนักเรียน-
ข้อมูลการศึกษา			
ข้อมูลการศึกษา :	ไม่ได้รับการศึกษา		
จังหวัดที่ตั้งโรงเรียน :	- เลือกจังหวัดที่อยู่ของโรงเรียน -		
โรงเรียน :	- กรุณาเลือกจังหวัดก่อน -		
ระดับชั้นที่เข้าศึกษา :	-ชั้นที่เข้าศึกษา-		
ชั้นปัจจุบัน :	-ชั้นปัจจุบัน-		
ระยะทางที่พำนักสถานศึกษา(กม.) :	ระยะทาง		

รายงาน

- รายงานข้อมูลสถานศึกษา
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลสถานศึกษา
- รายงานข้อมูลนักเรียน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลนักเรียน
- รายงานข้อมูลบุคลากร
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลบุคลากร
- รายงานข้อมูลสลิปเงินเดือน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลสลิปเงินเดือน
- รายงานข้อมูลงบประมาณ
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลงบประมาณ
- รายงานข้อมูลระบบติดตามนักเรียน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลระบบติดตามนักเรียน
- รายงานข้อมูลระบบสำมะโน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลระบบระบบสำมะโน

คณะผู้จัดทำระบบ

1. นางสาวสำเภาเงิน ชาดิสำราญ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
2. นายอิทธิพล ต๊ะศรี โรงเรียนโสตศึกษาอนุสารสุนทรจังหวัดเชียงใหม่
3. นายเรวัต สีนํ้าเงิน 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