



ระบบสารสนเทสด้านการสึกษาพิเศษ และการสึกษาสบเคราะห์ Special Education Technology (SET)

สำหรับโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และโรงเรียนเฉพาะความพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เข้าสู่ระบบ	1
ข้อมูลสถานศึก	ษา
จัดการข้อมูลพื้นฐาน	1
จัดการข้อมูลห้องเรียน	2
จัดการข้อมูลเรือนนอน	2
ข้อมูลนักเรี	้ยน
รับสมัครนักเรียน	5
ระบบรับสมัครนักเรียน	5
แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน	6
อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ	7
ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ	7
จัดการข้อมูลนักเรียนติด G	7
ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน	8
จัดการข้อมูลนักเรียน	8
แก้ไขข้อมูลนักเรียน	9
สุขภาวะ	9
บันทึกผลการเรียน (GPA.)	10
แผนการจัดการศึกษาฯ IEP, IIP	10
ลาออก, ย้ายออกและอื่นๆ	11
อนุมัติการสำเร็จการศึกษา	12
อนุมัติการเลื่อนชั้น	13
รับนักเรียนส่งต่อ	14
นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว	14
ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	14
ข้อมูลบุคล ^ะ	ากร
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร	15
บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่	16
แก้ไขข้อมูลบุคลากร	16
บันทึกข้อมูลการศึกษา	17
บันทึกข้อมูลการอบรม	18
บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	18

เรื่อง	หน้า
รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ	18
บันทึกการทำสัญญาจ้าง	19
จัดการสถานะบุคลากร	21
สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ	22
ระบบพิจารณาขั้นเงินเดือน	22
ระบบออกสลิปเงินเดือน	23
บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ	25
งบประม	าาณ
บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง	26
ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม	26
บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ	26
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง	27
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม	27
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ	27
ระบบช่วยเ	หลือ
ระบบติดตามนักเรียน	28
สำมะโนนักเรียน	29
ราย	งาน
รายงาน	29

- 1. เข้าสู่ระบบ
 - 1.1 เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <u>http://www.specialset.bopp.go.th</u>
 - 1.2 ให้เลือกคลิกปุ่มระบบสารสนเทศสำหรับการศึกษาพิเศษ



1.3 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

🕰 กรุณาเข้าสู่ระบบ	
ชื่อผู้ใช้]
รหัสผ่าน	
 ✓ กรุณากรอกให้ครบถ้วน 	
เข้าสู่ระบบ	

2. ข้อมูลสถานศึกษา

2.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน เพิ่มข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตราสัญลักษณ์ ของสถานศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ดราสญุลกษณสถานศกษา	เลือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟส์ได
ข้อมูลชื่อสถานศึกษา / ชื่อผู้อำนวยการ	
ชื่อสถานศึกษาภาษอังกฤษ :	Rajaprajanugroh 31
ผู้อำนวยการสถานศึกษา :	🔻 🔲 รักษาการผู้อำนวยการ
ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา	
รหัสประจำบ้าน :	รพัสประจำบ้าน
บ้านเลขที่ :	99
หมู่ที่ :	10
ชื่อหมู่บ้าน ∶	10
ตรอก / ช่อย :	ตรอก / ช่อ
ถนน :	แม่ปาน
จังหวัด :	เชียงใหม่
อำเภอ :	ແມ່ແຈ້ມ
ดำบล :	ข่างเค็ง
รหัสไปรษณีย์ :	50270

2.2 จัดการข้อมูลห้องเรียน ต้องทำการเพิ่มห้องเรียนใหม่ ทุกครั้งเมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่
 2.2.1 เพิ่มข้อมูลห้องเรียน ระบุครูประจำชั้นให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ข้อมูลห้องเรียน		-
ปีการศึกษา :	ปีการศึกษา	Ŧ
ระดับขั้น :	-ระดับขึ้น-	•
ห้องที่ :	ห้องที่	*
ครูประจำชั้น :	ครูประจำชั้น	٣

2.2.2 ข้อมูลห้องเรียนจะถูกนำไปแสดงในรายการจัดการข้อมูลนักเรียน

2.3 จัดการข้อมูลเรือนนอน

2.3 ระบุครูประจำเรือนนอน ประเภท ชื่อ ให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

เรือนนอนที่ :	16	Ŧ
ชื่อเรือนนอน :	กรุณาเลือกเรือนนอน	T
ประเภทเรือนนอน :	กรุณาเลือกประเภทเรือนนอน	T
ครประจำเรือนนอน :	ครุประจำเรือนนอน	* +

รายชื่อเรือนนอนบ้านพัก

เรือนนอนที่	ชื่อเรือนนอน	ประเภทเรือนนอน	ครูประจำเรือนนอน	ดำเนินการ
1	สารภี	ชาย	นายเสรี แข่จาง	C 🗊
^	a		a a	~ 4







3. รับสมัครนักเรียน

3.1 เมนูระบบรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร -> ค้นหาผู้สมัครโดยใช้ เลขประจำตัวประชาชนและ
 เลือกปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหาผู้สมัคร				
เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :	เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล	ปีการศึกษา :	ปีการศึกษา	T
✓ เริ่มค้นหา< ¥ ยกเลิก				

3.2 เมนูระบบรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร แล้วคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลผู้สมัคร"

เลข	เประจำตัวประ	ชาชน/ชื่อ/นามสกุล :	เลขประจา
~	เริ่มค้นหา	🗙 ยกเลิก	

3.2.1 กรอกข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลบิดา-มารดา และข้อมูลผู้ปกครอง-พี่น้อง

ให้ครบถ้วน

3.2.2 การเลือกห้องเรียนให้นักเรียนต้องทำการเพิ่มห้องเรียนเข้าสู่ระบบก่อน ดังข้อ 2.2

	<mark>เ</mark> ลขประจำดัวประชาชน :	เลขประจำด้วประชาชา	ц т	รหัส 13 หลัก			
	เลขประจำตัวนักเรียน :	เลขประจำตัวนักเรียน					
	ชื่อ-สกุล :	-ตำนำหน้า- ▼	ชื่อ		นามสกุล		
	ชื่อ-สกุดภาษาอังกฤษ :	-ตำนำหน้า- ▼	ชื่อภาษาอังก	ฤษ	นามสกุลภาษาส	อังกฤษ	
เลอกไฟล ไม่ไได	วัน/เดือน/ปีเกิด :	วันที่ 🔻	เดือน	• ปี	•	กลุ่มเลือด	Ŧ
	เชื้อชาติ :	-เชื้อชาติ-	Ŧ	สัญชาติ :	-สัญชาติ-		•
	ศาสนา :	-ศาสนา-	Ŧ	ชนเผ่า :	-ชนเผ่า-		•
	ประเภทด้อยโอกาส :	: _ประเภทด้อยโอกาส-			•		
	ประเภท :	: -ประเภท-			•		
	ที่พัก :	-ทีพัก-					Ŧ
	วัน/เดือน/ปีเ ทีมาสมัคร :	วันที่	T	เดือน	•	ป้	•
ปีการศึกษาที่สมัครเรียน :	ปีการศึกษา 🔻	ชั้นที่สมัครเรียน :	-ชั้นที่สมัครเรีย	ц- т	ห้องที่สมัครเรียน :	ห้องที่เข้าเรียน	•
ขั้นปัจจุบัน :	-ชั้นปัจจุบัน-	ห้อง :	ห้อง	•			
ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลบิดา-ม ♥ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลบิตา-มารตา ข้อมูลผู้ปกครอง-พี่น้อง ข้อมูลการสมัครเพิ่มเดิม 9 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน						

5.2.5 418 8 061		164 1	
🚖 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร			
🔲 สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน	🔲 สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	🔲 สำเนาสูติบัตร	🔲 รูปถ่าย
🔲 สำเนาทะเบียนบ้านบิดา	🔲 สำเนาบัตรประชาชนบิดา	🔲 สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ	🔲 ใบตรวจกลุ่มเลือด
🔲 สำเนาทะเบียนบ้านมารดา	🔲 สำเนาบัตรประชาชนมารดา	🔲 สำเนาใบรับรองแพทย์ความพิการ	🔲 บัตรประกันสุขภาพ
🔲 สำเนาทะเบียนบ้านผู้พามาสมัคร	🔲 สำเนาบัตรประชาชนผู้พามาสมัครหรือผู้ปกครอง	🔲 เอกสารผลการเรียนหรือการส่งต่อ	
🖹 บันทึกข้อมูล 👇 ยกเลิก			

3.2.4 กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

3 2 3 ตราจสอบเอกสารการสบัคร ที่ผู้สบัครได้บำบา

3.3 แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน

3.3.1 เมนูระบบรับสมัครนักเรียน -> ข้อมูลผู้สมัคร -> ค้นหาผู้สมัคร ค้นหานักเรียนที่ต้องการแก้ไข โดยใช้ ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง และเลือกปีการศึกษาที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหาผู้สมัคร		
เลขประจำตัวประ	ะชาชน/ชื่อ/นามสกุล :	เลขประจำตัว
🗸 เริ่มค้นหา	🗙 ยกเลิก	

3.3.2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร แล้วคลิกปุ่ม ^[C]แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลผู้สมัตร จำนวน 1 คน										
แสดง	แสดง รายการ คันหา:									
ลำดับ 📤	เลขประจำตัวประชาขน 🌲	ชื่อ-นามสกุด 🗘	ว/ด/ป ที่สมัคร ≑	ดำเนินการ 🖨	แก้ไข 🖨					
1	3002520053241	เด็กหญิงทดลอง ทดลอง	18/09/2560	🖸 ລາມນິທີ 📔 🗶 ໃນ່ອນນິທິ	เป็นกัไข					
แสดง 1 ถึง 1 จา	ก 1 รายการ			หน้าก่อนหน้า	หน้าถัดไป					

3.3.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

	เลขประจำดัวประชาชน :	เลขประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน 🔻 3002				3241			
	เลขประจำตัวนักเรียน :	1112								
	ชื่อ-สกุล :	เด็กหญิง	v	ทดลอง	ทดลอง			ทดลอง		
	ชื่อ-สกุดภาษาอังกฤษ :	Miss	T	testtest	testtest			test		
	วัน/เดือน/ปีเกิด :	14	T	พฤษภาคม	•		2549	T	กลุ่มเลือด	•
	เชื้อชาติ :	ไทย		Ŧ		ส้	ഖുชาดิ :	ไทย		¥
	ศาสนา :	พุทธ		Ŧ		ชนเผ่า :		พื้นราบ		•

3.2.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการ เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ด้านล่างแบบฟอร์ม

3.4 อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ

			ค้นหา:
¢	ชื่อ-นามสกุด 🗢	ว/ด/ป ที่สมัคร ≑	ดำเนินการ 🌲
	เด็กหญิงทดลอง ทดลอง	18/09/2560	O อนุบัติ 🛛 🗙 ไม่อนุบัติ

กรอกข้อมูลผู้สมัครเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบ เมื่อทำก[้]ารตร[้]วจสอบ แก้ไขเรียบร้อย แล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

3.4.1.2 กรณีผู้สมัครมีไม่มีเลขประจำตัวประชาชน หลังจากคลิกปุ่มอนุมัติระบบจะไปยังหน้า กรอกข้อมูลผู้สมัครเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อทำการตรวจสอบ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก ข้อมูล" ข้อมูลของผู้สมัครจะถูกส่งไปยังเมนู "จัดการข้อมูลนักเรียนติด G"

3.4.2 คลิกปุ่มไม่อนุมัติ **เมื่อนุมัติ** ข้อมูลของผู้สมัครจะถูกย้ายไปเก็บในเมนู "ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้ รับการอนุมัติ"

3.5 ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ

ข้อมูลผู้สมัครในได้วันการอยุมัติ ⊀านวน 1 คน แสดง ▼ รายการ คันหา:								
ลำดับ 📍	เลขประจำตัวประชาขน	\$	ชื่อ-นามสกุล 🗘	;	ว/ด/ป ที่สมัคร	\$	ดำเนินการ	
1	3002520053241		เด็กหญิงทดลอง ทดลอง		18/09/2560		📤 เรียกคืนข้อมูล	
เสดง 1 ถึง 1 จาก	1 รายการ						หน้าก่อนหน้า 1 หน้าถัดไป	

3.4.2 คลิกปุ่ม (มียกคืนข้อมุล เพื่อเรียกข้อมูลกลับเพื่อนำเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ข้อมูลจะถูกย้าย กลับไปยังเมนู "ข้อมูลผู้รับสมัคร"

4. จัดการข้อมูลนักเรียนติด G

4.1 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่มีเลขบัตรประชาชนจะถูกพักไว้ที่หน้าเมนูนี้ เพื่อรอให้ระบบตรวจสอบข้อมูลและทำการ ออกเลข G ให้แก่ผู้สมัคร

ข้อมูลขึ้มทะเบียน G จำนวน 1 คน							
แสดง ชายการ ดันหา							
ลำดับ 📤	เลขประจำดัวประชาขน ≑	ชื่อ-นามสกุด ≑	ว/ด/ป ที่ส่งข้อมูล ≑	ชื่อ-สกุดผู้ส่งข้อมูด ≑	สาถานะ ≑	ดำเนินการ 🗧	
1	กำลังตำเนินการ	เด็กชายทดสอบ ทดสอบ	//543		กำลังค่าเนินการ		

5. ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน

5.1 ข้อมูลนักเรียน->ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน ค้นหานักเรียนที่จะทำการพิมพ์บัตรนักเรียนโดยเลือกระดับชั้น และห้องเรียน แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

			🏛 ระบบพิมพ์บัตรนักเรี	ยน			
			Q ค้นหานักเรียน				
			เฉือกระดับชั้น - ห้อง : เลือก ✔ เริ่มค้นหา	 เลือก 	¥	-	
5.2 เ	แสดงข้อ 📥 พิมพับตรเรี	มูลนักเรียน เ _{ยนทั้งหมด}	แล้วคลิกปุ่ม 🏼 🖨 พิมพัชจรเรียนทั่ง	^{งหมด} หรือ 🖨 พิมา	พ์บัตร เท็	- งื่อพิมพ์เฉพา	เะที่ต้องการ
	แสดง	รายการ				ค้นหา:	
	ลำดับ 🕈	รหัสนักเรียน 🗘	ชื่อ - นามสกุด 🛛 🗢	ระดับขั้น 🗘	ห้อง 🌲	ประเภท \$	จัดการ 🖨
	1	6370	เด็กหญิงกัญญ์วรา ศาวงศ์	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	🚔 พิมพ์บัตร
	2	6373	เด็กชายชินณวัตร ชวนะธิต	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	🚔 พิมพ์บัตร
	3	6374	เด็กชายณัฐวุฒิ กุลชัย	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	📑 พิมพ์บัตร
	4	6449	เด็กชายทรงชัย แสนว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	🚔 พิมพ์บัตร

6. จัดการข้อมูลนักเรียน

6.1 ข้้อมูลนักเรียน -> จัดการข้อมูลนักเรียน ค้นหานักเรียนโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัว ประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง และเลือกระดับชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหานักเรียน						
รหัสนักเรียน/ขื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน :						
Q รหัสนักเรียน/ขือ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน						
เลือกระดับขึ้น - ห้อง :						
เลือก 🔻เลือก 🔻						
✔ เว็มค้มหา						

6.2 ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม 🎯 เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

(⊙ ข้อมูลนักเรียน									
	แสดง รายการ ค้นหา:									
	ลำดับ 📤	รหัสนักเรียน 🌲	ชื่อ - นามสกุด 🛛 🗢	ระดับชั้น 🜲	ห้อง 🌲	ประเภท 🌲	จัดการ 🌲			
	1	4860	เด็กหญิงกนกรัศมี จะแผ่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	đ			
	2	4846	เด็กชายกิดติทัต ฟ้าร่วน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	đ			
	3	4847	เด็กซายคำ กอคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	Ø			
		40.40	. =			9. <u>7. 4</u> . <u>4. </u>	7			

6.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักเรียน

	เอขประชำด้านักเรียน .	เองประสาด้างโกเรียง						
-								
	ชื่อ-สกุล :	-ศานาหน้า- ▼ ชื่อ			นามสกุล			
เอ็อกไฟอ์ ไม่ไ ใด	ชื่อ-สกุดภาษาอังกฤษ :	-ตำนำหน้า- ▼	ชื่อภาษา	าอังกฤษ		นามสกุลภาษาอังกฤษ		
ERIZIT ETTER EN S EP	วัน/เดือน/ปีเกิด :	วันที่ 🔻	เดือน	•	ป	Ŧ	กลุ่มเลือด	•
	เชื้อชาดี : -เชื่อ		v	• สัญชาติ :		-สัญชาติ-		T
ศาสนา :		-ศาสนา-	•		ชนเผ่า :	-ชนเผ่า-		T
	ประเภทด้อยโอกาส :	เ คาส : -ประเภทต้อยโอกาส-					¥	
	ประเภท :	-ประเภท-						Ŧ
	ที่พัก :	-ทีฬก-						T
	วัน/เดือน/ปีเ ทีมาสมัคร :	วันที่	•	เดือน		Ŧ	ปี	Ŧ
ปการศึกษาที่สมัครเรียน :	ปีการศึกษา 🔻	ชั้นที่สมัครเรียน :	-ชั้นที่สมัค	รเรียน- 🔻	ν	้องที่สมัครเรีย	น: ห้องที่เข้าเรียน	T
ชั้นปัจจุบัน :	-ชั้นบัจจุบัน- ▼	ห้อง :	ห้อง	Ŧ				
ข้อมลที่อย่ ข้อมลบิดา-ม	ารดา ข้อมูลผู้ปกครอง-พี่น้อง ข้	้อมูลการสมัครเพิ่มเดิม						

*ในส่วนของห้องเรียน ต้องทำการเพิ่มข้อมูลห้องเรียนในระบบก่อนจึงจะสามารถเลือกห้องเรียนได้

6.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ด้านล่างแบบฟอร์ม

7. สุขภาวะ

7.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> สุขภาวะ ค้นหานักเรียนตาม รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง และเลือกระดับชั้น/ห้องเรียน/เดือน/ปี แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหานักเรียน								
รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :								
Q รหัสนักเรียน/ขื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน								
เลือกระดับขั้น - ห้อง :	เดือน - ปี :							
เลือก ▼เลือก ▼	เดือน 🔻	2560 •						
✔ เริ่มค้นหา								

7.2 ตารางการกรอกข้อมูลสุขภาวะนักเรียน กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

🖸 ขอมูลนักเรียน จำนวนเงื่อนตล 21 คน								
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง				
1	08980	เด็กชายซานเจิ้น แซ่ลี	น้ำหนัก	ส่วนสูง				
2	08981	เด็กขายธีรเขษฐ์ สนธิโพธิ์	น้ำหนัก	ส่วนสูง				
3	08982	เด็กหญิงศิรภัสสร แข่ท่อ	น้ำหนัก	ส่วนสูง				

8. ผลการเรียน (GPA.)

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

Q คันหานักเรียน		
รหัสนักเรียน/ขือ/นามสกุล/เลขประชาชน :		
Q รหัสนักเรียน/ขื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน		
เลือกระดับชั้น - ห้อง :	ปีการศึกษา-ภาคเรียน :	
เลือก ▼เลือก ▼	ปีการศึกษา 🔻	ภาคเรียน ▼
🗸 เริ่มคันหา		

8.2 กรอกข้อมูลผลการเรียน (GPA.) แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	GPA
1	4860	เด็กหญิงกนกรัศมี จะแผ่	GPA.
2	4846	เด็กชายกิดดิทัด ฟ้าร่วน	GPA.
3	4847	เด็กชายคำ กอคำ	GPA.
4	4848	เด็กชายจะแฮ จะลา	GPA.

9. จัดการแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP,IIP)

9.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> แผนการจัดการศึกษาฯ (IEP,IIP)

9.2 ค้นหานักเรียนที่จะทำการบันทึก สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัว ประชาชนหรือระดับชั้น/ห้อง ที่ต้องการบันทึก แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหานักเรียน
รหัสนักเรียน/ขื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน :
Q รหัสนักเรียน/ขื่อ/นามสกุล/เลขประจำด้วประชาชน
เถือกระดับขึ้น - ห้อง :
เลือก ▼เลือก ▼
✔ เริ่มค้นหา

9.3 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม 💷 เพื่อจัดการ IEP นักเรียน

⊙ ข้อมูลนักเรียน										
แสดง รายการ ดันหา:										
ลำดับ 🔺	รหัสนักเรียน 🗘	ชื่อ - นามสกุด 🔶	ระดับชั้น 🖨	ห้อง 🌲	จัดการแผน IEP 🌲					
1 4860		เด็กหญิงกนกรัศมี จะแผ่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1						
2	4846	เด็กชายกิตติทัต ฟ้าร่วน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1						
3 4847		เด็กชายศา กอศา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1						
4	4848	เด็กทำยจะแส จะลา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1						

* ชื									
๋ เพิ่มแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)									
แสดง	แสดง รายการ ค้นหา:								
ลำดับ 📤	ครูผู้รับผิดชอบ 💠	ชื่อแผน IEP	\$	วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด 🗘	ดำเนินการ 🖨	จัดการแผน IIP 🌲			
1	นายการุณ เมธา	ทักษะการรับรู้และแสดงออกทางภาษา		1/03/2559-19/03/2560	☞ ≘				
2	นายกมล ทวีชัย	ทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่		1/02/2560-9/04/2560	Ø 🗊				
แสดง 1 ถึง 2 จ	จาก 2 รายการ				หน้าก่อ	มนหน้า <mark>1</mark> หน้าถัดไป			

9.4.1 คลิกปุ่ม	
9.4.2 คลิกปุ่ม	📝 หากต้องการแก้ไขข้อมูล IEP เก่าที่มี (หากมี)
9.4.3 คลิกปุ่ม	🔟 หากต้องการลบข้อมูล IEP เก่าที่มี (หากมี)

9.4.4 คลิกปุ่ม 🔲 เพื่อเพิ่มข้อมูล IIP ลงใน IEP ที่มี

9.5 เมื่อคลิกปุ่ม ^{•• เพิ่มแผนการรัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)} ระบบจะแสดงช่องการกรอกข้อมูล IEP ให้เลือกกรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก IEP"

ปีการศึกษา :	ปีการศึกษา				•	
ครูผู้รับผิดชอบ :	ครูผู้รับผิดชอบ				¥	
ชื่อแผน IEP :	กรุณาเลือก					
วันที่เริ่มแผน :	วันที่	Ŧ	เดือน	¥	ปี	
วันที่สิ้นสุดแผน :	วันที่	Ŧ	เดือน	Ŧ	ปี	
ป้าหมายระยะเวลา 1 ปี :						

10. ลาออก, ย้ายออก, และอื่นๆ

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

10.2 ค้นหานักเรียนที่ต้องการจัดการ สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัว ประชาชนหรือระดับชั้น/ห้อง แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ด้นา รหัสนั	หานักเรียน เ์คเรียน/ขื่อ/ข	นามสกล/เ	ลขประจำตัวปร	ะชาชน :			
Q	รหัสนักเรีย	ยน/ขื่อ/นาม	สกุล/เลขประจำ	ตัวประชาชา	ĥ		
เลือกร เ	ระดับชั้น - ห่ เลือก	ຳ້ອง : • -	เลือก	•			
🗸 (ริ่มค้นหา						

10.3 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม 🎯 เพื่อจัดการสถานะนักเรียน

⊖ ข้อมูลนักเรียน										
แสดง	▼ รายการ		ดันหา:							
ลำดับ 📍	รหัสนักเรียน 🗘	ชื่อ - นามสกุล 🛛 💠	ระดับชั้น 🜲	ห้อง 🖨	ประเภท 🌲	จัดการ 🜲				
1	4860	เด็กหญิงกนกรัศมี จะแผ่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	ß				
2	4846	เด็กชายกิตติทัต ฟ้าร่วน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	ß				
3	4847	เด็กชายคำ กอคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	đ				
4	4848	เด็กชายจะแฮ จะลา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	đ				
5	4849	เด็กชายจาม ปู่หา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	đ				

10.4 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มจัดการสถานะนักเรียนขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก ข้อมูล"

10.4.1 ประสงค์ที่จะรับเงื	นอุดหนุน คลิก "ไม่รับ"
🛔 ข้อมูลนักเรียน	
เถขบัตรประจำตัวประชาชน : เถขประจำตัวนักเรียน : ชื่อ-นามสกุถ : ระดับชั้น : ประเภท :	7707 เด็กขายพัสกร สุภิมารส อนุบาล 2 ห้อง : 1 "ไป - กลับ
0	
จัดการนักเรียนในประเภท:	เลือกประเภท
วันที่มีผล/ใม่มาเรียน/เสียชีวิต :	วันที่-เดือน-ปี : วว/ดด/ปปปป * หมายแหล วันที่ให้เลือกจากปลิพินเท่านั้น (ห้ามพิมพ์)
ประสงค์ที่จะรับเงินอุดหนุน : สาเหตุ :	 รับ ไม่รับ
	🖴 ยกเลิก

11. อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

11.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> จัดการสถานะนักเรียน -> อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

11.2 ค้นหานักเรียนที่จะทำการอนุมัติ สามารถค้นหาโดยใช้ ระดับชั้น/ห้อง แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหานักเรียน		
เลือกระดับขึ้น - ห้อง : ระดับขั้น ▼	ห้อง	✔ เริ่มค้นหา

11.3 เลือกวันที่และปีการศึกษาที่อนุมัติ เลือกนักเรียนที่ต้องการอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก

ข้	อมูล"				
	ข้อมูลนักเรียน ที่ต้องก	ารอนุมัติสำเร็จการศึกษา			
ปีการศึกษา : วันที่สำเร็จการศึกษา :		กษา : ปีการศึกษา	Y		
		กษา: วันที่	▼ เดือน ▼ ปี ▼		
		รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุด	ระดับขั้น	ห้อง
		3253	เด็กหญิงดารารัตน์ สวัสโยธิน	ประถมศึกษาปีที่ 6	1
		3254	เด็กชายแดง อินแสง	ประถมศึกษาปีที่ 6	1
		3255	เด็กชายเพชรอรุณ ขุนประเสริฐ	ประถมศึกษาปีที่ 6	1

11.4 กรณีระบบแสดง E.GPA. ซึ่งไม่สามารถเลือกนักเรียนเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้ ให้กลับไปกรอก ข้อมูลที่เมนู ผลการเรียน (GPA.) ให้ครบถ้วนจึงจะสามารถอนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้

	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุด	ระดับชั้น
E.GPA.	00557	นายนที สีเทศ	มัธยมศึกษาปีที่ 6
E.GPA.	00664	นายฝฤษฎ์ บินโต๊ะหีม	มัธยมศึกษาปีที่ 6
E.GPA.	00673	นายพศวัด โคตะมีย์	มัธยมศึกษาปีที่ 6
E.GPA.	00677	นางสาวเกศรินทร์ เพ็ชรสุด	มัธยมศึกษาปีที่ 6
E ODA	00000	นายสถา้กร สรีเฉก	พัฒนศึกษายุญชุ 6

12. อนุมัติการเลื่อนชั้น

12.1 เมนู ข้อมูลนักเรียน -> จัดการสถานะนักเรียน -> อนุมัติการเลื่อนชั้น

12.2 ค้นหานักเรียนที่จะทำการอนุมัติ สามารถค้นหาโดยใช้ ระดับชั้นและห้อง แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหานักเรียน				
เลือกระดับชั้น - ห้อง :				
มัธยมศึกษาปีที่ 5	•	1	•	🗸 เริ่มด้นหา
การเลือนชั้นนักเรียน ควรเลือกเลือนชั้	นจากระดับขั้นที่สูงสุดก่อ	าน		

12.3 ในส่วนของห้องเรียน ต้องทำการเพิ่มข้อมูลห้องเรียนก่อนจึงจะสามารถเลือกห้องเรียนได้ ตามข้อ 2.2
 12.4 เลือกนักเรียนที่ต้องการ อนุมัติเลื่อนชั้น และเลือกระดับชั้นและห้อง แล้วคลิกปุ่ม "อนุมัติ"

ไอมูลนักเรียน				
วั้นปัจจุบัน - ห	ม้อง :			
กรุณาเลือ	มกระดับชั้นที่ต้องการเลือนชั้น 	• -йаз-		
	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุด	ระดับชั้น	ห้อง
•	06947	เด็กหญิงสรสวรรค์ แก้วปัน	มัธยมศึกษาปีที่ 5	1
	08127	เด็กชายจิรายุ แช่ว่าง	มัธยมศึกษาปีที่ 5	1
-	00542		สัวสมเสือขอสีเสี 5	18

13. รับนักเรียนส่งต่อ

13.1 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ถูกส่งต่อจากสถานศึกษา ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

แสดง	สดง รายการ ดันหา:									
ลำดับ ≜	ชื่อ - นามสกุล 🛛 🗢	สถานะ 🖨	สถานศึกษาเดิม ส	⇒ วันที่มีผล ≑	ดำเนินการ ≑					
1	เด็กชายณัฐวุฒิ พรมหันด์	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดบัดดานี	29/04/2559	🗸 อนุมัติ 🗶 ใม่อนุมัติ					
2	เด็กหญิงธิดา คงนิล	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพัทลุง	04/08/2558	🗸 อนุมัติ 🗶 ไม่อนุมัติ					
3	เด็กชายมูฮำหมัดซูเฟียน แปเตาะ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดบัดดานี	29/04/2559	🗸 อนุมัติ 🗶 ไม่อนุมัติ					
4	เด็กชายศิรวิทชญ์ ลัดนารจิต	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประสำจังหวัดพัทลุง	16/05/2559	🗸 อนุมัติ 🗶 ไม่อนุมัติ					
5	เด็กหญิงสุไรยา แปเดาะ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดบัตตานี	29/04/2559	🗸 อนุมัติ 🗱 "เม่อนุมัติ					

13.2 คลิกปุ่ม 🔽 พากต้องการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบของสถานศึกษา

13.3 คลิกปุ่ม ***** น่อนต์ หากไม่ต้องการรับนักเรียนเข้าสู่ระบบของสถานศึกษา ข้อมูลเด็กจะถูกส่งกลับไปยัง สถานศึกษาเดิมในเมนู "นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว"

14. นักเรียนที่จำหน่ายแล้ว

14.1 ค้นหานักเรียนที่จำหน่ายแล้ว สามารถค้นหาโดยใช้ รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกสถานะนักเรียนที่จำหน่าย แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :	
Q รหัสนักเรียน/ขือ/นามสกุล/เลขประชาชน	
เลือกระดับชั้น - ห้อง :	สถานะนักเรียนที่จำหน่าย :
เลือก 🔻 -	เรียนจบขั้นสูงสุด 🔻
✔ เริ่มคันหา	

14.2 แสดงข้อมูลนักเรียน สามารถคลิกปุ่ม 🌄 เพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนกลับเข้าระบบ

● ข้อมูลนักเรียน ที่จำหน่ายแล้ว *หมายเหตุ นักเรียนที่ไม่สามารถเรียกกลับได้ เนื่องจากนักเรียนคนดังกล่าวมือยู่ในระบบแล้ว

แสดง รายการ ค้นหา:										
ลำดับ 🕈	ชื่อ - นามสกุด 🛛 🗢	ระดับชั้น ≑	ประเภท ≑	สถานะ ≑	วันที่ดำเนินการ 🖨	เรียกคืนข้อมูล 🜲				
1	เด็กหญิงกุลธิดา ยลสุริยัน	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	±				
2	เด็กหญิงขนิษฐา เพ็งพารา	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	<u>*</u>				
3	เด็กชายคณิติน คชินทร	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบชั้นสูงสุด	28/03/2560	*				
4	เด็กชายจิรพัส ก็มต้น	ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้บริการที่บ้าน	เรียนจบขั้นสูงสุด	28/03/2560	*				

15. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล

	ົ	2 6	a a	6	ЧI б
151	แสดงขอบล	บกเร	เยเมทกรอ	กสามารถมและ	ะไมสมุทรกม
10.1	00011110000101	101100	06/11/00		

🛪 จำนวนข้อมูลที่ไม่ได้กรอก			
เลชประจำด้วประชาชน	เลชประจำตัวบักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 731 คน
วันเดือบปีเกิด	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา
จำนวน 0 คน	≼ำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน
ชนแต่า	ประเภทเด็กต้อยโอกาส	ประเภทความที่การ	ประเภท(ประจำ, ไป-กลับ)
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน	ชั้นที่เข้าเรียน	พ้องที่เข้าเรียน	ี่ชั่นปัจจุบัน
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
ข้อมูดมารดา จำนวน 19 คน	ช้อมูดผู้ปกตรอง จำนวน 189 คน	รูปภาพ จำนวน 232 คน	

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร



1. บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่

1.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร คลิกปุ่ม "เพิ่มบุคลากร"

1.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานบุคลากร -> กร[ั]ณีประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการคนใหม่

หรือเปลี่ยนตำแหน่งมา ต้องเลือก "ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายใหม่จ้างเหมาบริการ)" และเลือกตำแหน่ง ปัจจุบัน -> กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

҆ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ๋ ํ ํ ํ ํ ํ ํ ํ ํ	15								
	เลขป	ประจำดัวประชาชน : เลขประจำด้วประชา		น •	รหัส 13 หลัก				
	รหัสบุคลากร :		650130010139	650130010139					
	ชื่อ-สกุล :		-ศาน่าหน้า- ▼]- ▼		นามสกุล	นามสกุล		
	ชื่อ-	สกุลภาษาอังกฤษ :	-ตำนำหน้า- ▼	ชื่อภาษา	อังกฤษ	นามสกุล	ภาษาอังกฤษ		
LOULTI STIN	วัน/เดือน/ปีเกิด :		วันที่	T	เดือน	•	บี	٣	
		เชื้อชาดิ :	-เชื้อชาดิ-	v	สัญชาติ :	-สัญชาต่	ì-	Ŧ	
		ศาสนา :	-ศาสนา-	T	กลุ่มเลือด :	กลุ่มเลือ	ด	•	
	อีเมล :	อีเมล			เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนเ	ที: เบล	อร์โทรศัพท์เคลื่อนที่		
ประเ	ภทบุคลากร :	เลือกประเภทบุคลาก	5 v		ตำแหน่งปัจจุบั	น: เลื	อกตำแหน่ง	*	
	วิทยฐานะ :	วิทยฐานะ	T		ดำแหน่งเริ่มต้า	น: ต่า	แหน่งเริ่มต้น	•	
เลขที่ใบประกอ	บวิชาชีพครู :	เลขที่ใบประกอบวิชาข์	ว้พครู						

2. แก้ไขข้อมูลบุคลากร

2.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

2.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการแก้ไขโดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

เมื่อค้นหาพบแล้วไปที่ จัดการ ให้คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ 🏼 🕼

Q ค้นหาบุคลากร								
รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน : :								
Q รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำด้วประชาชน								
ประเภทบุคลากร :								
เลือก 🔻								
✔ เว็มตันหา ✔ เพิ่มบุตลากร								

⊙ ข้อมูลบุคลากร											
แสดง รายการ ค้นหา:											
ลำดับ 🕈	รหัสบุคลากร 🌲	ชื่อ - นามสกุล 🛛 🌲	ประเภท 🌲	ตำแหน่ง 🗘	จัดการ 🌲						
1	670120080001	นายวุฒิศักดิ์ เหล็กศา	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	☞ 🕿 🖵 ★						
2	670120080008	นางสาวกลอยใจ เกียรติสถิตย์	ข้าราชการ	ครู	☞∥≈∥묘∥★						
3	670120080117	นางจริยาภรณ์ พรมมี	ข้าราชการ	ครู	☞∥≈∥⊐∥★						
4	670120080032	นายจักรพงศ์ นามทองดี	ข้าราชการ	ครู	◙∥≈∥⊐∥★						
5	670120080004	นายจำนงค์ เนตรทิพย์	ข้าราชการ	ครู	☞∥≈∥⊐∥★						

2.3 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

๋ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

	เลขป	ระจำดัวประชาชน :	เลขประจำตัวปร	ะชาชน	•	รหัส 13 หลัก			
		รหัสบุคลากร :	650130010139	9					
		ชื่อ-สกุล :	-ศาน่าหน้า-	v <u></u>			นามสกุล		
เอ็อกไฟอ์ ไม่ไ ใด	ชื่อ-	ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :		 ชื่อภาษาอังกฤษ 		นามสกุล:	นามสกุลภาษาอังกฤษ		
		วัน/เดือน/ปีเกิด :		วันที่ 🔻		เดือน	¥	ปี	•
		เชื้อชาติ :	-เชื้อชาดิ-		•	สัญชาติ :	-สัญชาดิ	-	•
		ศาสนา :	-ศาสนา-		•	กลุ่มเลือด :	กลุ่มเลือ	ด	•
	อีเมล :	อีเมล]		เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่	: เบอ	ร์โทรศัพท์เคลื่อนที่	
ประ	เภทบุคลากร :	เลือกประเภทบุคลากร	5 🔻]		ตำแหน่งปัจจุบัน	: เลือ	อกตำแหน่ง	¥
	วิทยฐานะ :	วิทยฐานะ	•			ตำแหน่งเริ่มต้น	: ต่า	แหน่งเริ่มต้น	¥
เลขที่ใบประกอ	บวิชาชีพครู :	เลขที่ใบประกอบวิชาขึ	ไพครู						

- 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 :	ระดับการศึกษา		Ŧ						
	สถาบัน :	สถาบัน		Ŧ						
	สาขาวิชา :	สาขาวิชา		Ŧ						
	ปีที่สำเร็จการศึกษา :	ปีที่สำเร็จการศึกษา		•						
	🖺 บันทึกข้อมูล 🔷 ยกเลิก									
แสดง 🔹	รายการ			ค้น	เหา:					
ลำดับ 🔺	ระดับการศึกษา 🗘	สาขาวิชา ≑	ปีที่สำเร็จการศึกษา 🗘	สถานบัน	\$	จัดการ 🖨				
1	ปริญญาตรี	การประถมศึกษา	2528	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		۱ ش				
2	ปริญญาโท	การบริหารการศึกษา	2542	มหาวิทยาลัยนเรศวร		Ē				

4. บันทึกข้อมูลการอบรม

4.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

4.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา

พบแล้วไปที่จัดการ ให้คลิกที่ปุ่ม 닏

4.3 กรอกข้อมูลการอบรมของบุคลากร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

+ เพิ่มข้อมูล								
ประเภทกา	รอบรมพัฒนา :	ประเภทการอบรมพัฒนา				¥		
	หน่วยงาน :	หน่วยงาน						
	ชื่อหลักสูตร :	ชื่อหลักสูตร						
	จำนวนชั่วโมง :	สานวนชั่วโมง			พ.ศ. :	W.Ø		•
	ประเทศ :	ไทย		,	T			
		e	บันทึกข้อมูล 🔪 🦘 ยกเง	ລີກ				
แสดง 🔹 รายการ						ด้นหา:		
ลำดับ 📍	ประเภทการ	รอบรมพัฒนา ≑	ชื่อหลักสูตร	\$	จำนวน ชม.	≑ พ.ศ.	≑ จัด	การ 🗘
ไม่พบข้อมูล								
แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ						หน่	้าก่อนหน้า	หน้าถัดไป

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 :	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		T
พ.ศ. :			
	🖺 บันทึกข้อมูล 🍼 ยกเลิก		
แสดง 🔹 รายการ			ค้นหา:
ลำดับ 📤	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	≎ ปีที่ได้รับ ≎	จัดการ 🌲

6. รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

6.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

6.2 เลือ[ั]กราย[์]ชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ[์]ที่ได้รับการอบรมและกรอกเลขทะเบียนผู้คัดกรองที่ได้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

🖀 เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้คัดกรองเด็กพิการ

ชื่อบุคลากร * :	เลือกบุตลากร	٣
เลขทะเบียนผู้คัดกรอง * :	เลขทะเบียนผู้ตัดกรอง	
	ID Xutovana bara	
	🖻 บนทุกธอมูล 🦳 อกเลก	

7. บันทึกการทำสัญญาจ้าง

7.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บันทึกการทำสัญญาจ้าง

7.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา พบแล้ว คลิกที่ "ทำสัญญา"

7.3 กรอกวันที่เริ่มสัญญา และวันที่สิ้นสุดสัญญา เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

ะชาชน::		
ู โวประชาชน		

หรือ

(🕽 ข้อมูลบุคลา	เกร								
ı	แสดง ิ รายการ ค้นหา:									
	ลำดับ 🕈	รหัสบุคลากร 🌲	ชื่อ - นามสกุล 🛛 🌲	ประเภท 🌲	ดำแหน่ง 🗘	จัดการ 🌲				
	1	830100220076	นางสาวจิราภรณ์ คงสง	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	¢.				
	2	830100220016	นางสาวจุฑารัตน์ กึ่งแก้ว	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	lig				

้หมายเหตุ การทำสัญญาจ้างจะยึดตำแหน่งที่ทำการบันทึกข้อมูลเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลบุคลากรและทำการบันทึกข้อมูล สัญญาจ้างอีกครั้ง

7.4 การกรอกสัญญาจ้างในประเภท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายเดิมต่อเนื่อง)

7.4.1 ค้นหาบุคลากร -> คลิกปุ่มบันทึกสัญญาจ้าง



7.4.2 เลือก วัน เดือน ปี ที่ทำและสิ้นสุดสัญญา ส่วนปีงบประมาณไม่ต้องเลือก7.4.3 ตรวจสอบวันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญาต้องตรงตามรอบและมีความต่อเนื่องกัน

🛍 บันทึกการทำ	ำสัญญาจ้าง รายบุคคล							
หมายเหตุ การ รอบแรก(50 รอบสอง(7	รทำสัญญาค่าดอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราร เพื่อแแรก) 1 ดุสาคม 2562 - 29 กุมภาพั ให้อนหลัง) 1 มีนาคม 2563 - 30 กันยาย อ่	ชการ มี 2 รอบ นธ์ 2563 น 2563	ราชการ(รายเอินต่อเนื้อง) ด่าน	หน่า เพื่ออื่นหลือพิการ				
	ประเภทบุคลากร : ตำแหน่งที่ใช้รัดการสถานะ : ปีงบประมาณ : วันที่เริ่มท่าสัญญา : วันที่สิ้นสุดสัญญา :	คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงาร พี่เสี่ยงเด็กพิการ —ปิงบประมาณ วันที่ วันที่	ะให้รายการ(รายเดิมต่อเนื่อง) ▼ เดือน ▼ เดือน 	a 🖛 unuān	۲ มี ۲ มี	• • •		
แสดง 🔻	รายการ						ด้นหา:	
สำดับ ≜	ประเภทบุคลากร	\$	ตำแหน่งในสัญญา 💠	วันที่เริ่มสัญญา 💠	วันที่สิ้นสุดสัญญา 🖨	ปีงบประมาณ 💠	วันที่ออก 🖨	ลบข้อมูล 💠
1			พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2560	31/03/2561	2561	-	Ê
2			พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2561	30/09/2561	2561	-	Ê
3			พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2561	31/03/2562	2562	-	Ê
4			พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2562	30/09/2562	2562	-	Ê
5	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายเดิมต่อเนื่อง)	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2562	29/02/2563	2563	-	Ê

7.4.4 กรณีมีการเปลี่ยนตำแหน่งงานในรอบสัญญาจ้าง 5 เดือน (สำหรับประเภทค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ) เท่านั้น

7.4.4.1 ตัวอย่าง นาย ก ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ รอบ 5 เดือนแรก ทำสัญญาวันที่ 01/10/2562 – 29/02/2563 ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งงานไปเป็น พนักงานขับรถ วันที่มีผล 01/01/2563 นาย ก จะต้องเลือกสัญญาจ้างปัจจุบัน เลือกสถานะ "เปลี่ยนตำแหน่ง" เลือกวันที่มีผล ระบุเหตุผล -> กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ประเภทบุคลากร :	ค่าดอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายเดิมต่อเนื่อง)
ตำแหน่งที่ใช้จัดการสถานะ :	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
สัญญาจ้าง :	01/10/2562 - 29/02/2563
	้ หากใม่มีสัญญาจ้างรอบปัจจุบัน ให้บันทึกการทำสัญญาจ้างก่อน ** เลือกสัญญาจ้างผิด มีผลต่อการคำนวณรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
สถานะ :	เปลี่ยนดำแหน่ง
วันที่มีผล :	01 🔻 มกราคม 🔻 2563 💌
เหตุผล :	
	🖺 บันทึกข้อมูล 🦰 ยกเล็ก
จา	กนั้นไปเรียกกลับที่ เมนู -> บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ -> ค้นหารายชื่อ -> ก
เรียกกลับ	*
จา	กนั้นไปที่เมนู -> จัดการข้อมูลบุคลากร -> ค้นหาบุคลากร -> กดปุ่มแก้ไข
เลือกประเภ	าทบุคลากรเป็น "ค่าตอบแท [้] นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายใหม่จ้างเห ^{ุ่} มา

จากนั้นทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง เริ่มจากวันที่มีผล คือ 01/01/2563 – 29/02/2563

ลำดับ ▲	ประเภทบุคลากร 🔷	ตำแหน่งใน สัญญา \$	วันที่เริ่มสัญญา ¢	วันที่สิ้นสุด สัญญา 🖨	ปึงบประมาณ\$	วันที่ออก 🖨	ุลบข้อมูล ¢
1		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2560	31/03/2561	2561	-	Ē
2		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2561	30/09/2561	2561	-	Ē
3		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2561	31/03/2562	2562	-	Ē
4		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2562	30/09/2562	2562	-	Ē
5	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัดิงานให้ราชการ(รายเดิมต่อ เนื่อง)	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2562	29/02/2563	2563	01/01/2563	Û
6	ต่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายใหม่จ้าง เหมาบริการ)	พนักงานขับรถ	01/01/2563	29/02/2563	2563	-	Ē

7.5 ตรวจสอบจำนวนผู้ทำสัญญาจ้าง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

7.5.1 ไปที่เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ตรวจสอบจำนวนผู้ทำสัญญาจ้างค่าตอบแทนฯ

7.5.2 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ทำสัญญาได้ที่ อัตราที่จ้างจริง

คลิกจำนวนอัตราที่จ้างจริง เพื่อดูรายชื่อบุคลากรที่ทำสัญญาถูกต้อง

	พีเล	ลี้ยงเด็กท์	์การ	เจ้	าหน้าที่ธุรก	าร	ภารโร	รง กิจกรร	มคืนครู	คนค	ารัว คนง	าน ยาม ภา	ารโรง *	WI	เ ้กงานขับ	รถ *	พีเลี้ย	เงเด็กปัญฤ	มาอ่อน	
ที	ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	้ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที จ้าง จริง	ว่าง	ได้ รับ จัด สรร		อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	้ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	้ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	รวมอัตราว่าง
1	12	12	0	1	1	0	0	0	0	3		3	0	0	0	0	0	0	0	0
		ครูอัด	จราจ้าง		ครูเ	จู่ขนานออ	มหิสติก		ครูว	อลดอร์ฟ *	*	ค	รูสอนเด็ก	เจ็บป่วย		ยาม	(ส่านัก สห	งก.จชต)		
ที	ได้ รับ จัด สรร	้ อ้ 	ัตรา ที่ ข้าง ขริง	ว่าง	ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	Ĵ.	าง เ	ได้ รับ จัด เรร	อัตรา ที จ้าง จริง	ว่าง	ได้ รับ จัด สรร	อัตร ที จ้าง จริง	ר נ נ	าง	ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	רנ	3	รวมอัตราว่าง
2	2		2	0	0	0		0	4	3	1	0	0		0	0	0	C)	1
มาย จนด หาก มาย หาก	มเหตุ* เร้ว คนง อัตราที มเหตุ** สถานศี	ทน ยาม จ้างไม่ตร กษาใดท์	ภารโรง รงตามคว ไม้ตำแห	พนักงาน วามเป็นจ น่ง(ครูวอ	ขับรถ เกล้ ริง ให้ตรว ลดอร์ฟ)ว่	เ้ยอัตราร จสอบตำ างลงทุกเ	วมกันได่ แหน่ง ถ กรณี ให้	ไ แว้นที่ทำ ัยุติการจ้า	สัญญา งและคืน	🖹 อัตราจ้างเ	ยืนยันข้ พร้อมงบ	อมูล เประมาณ '	โดยรายงว	านให้ทาง	เส้านักทร	าบ				
มาย คนค หาก มาย หาก	แหตุ* รัว คนง อัตราทึ แหตุ** สถานศึ สอบจ่	่าน ยาม จ้างไม่ตร ่กษาใดที่ ว่านวนต	ภารโรง รงตามคร ไม้ตำแห 7.5 ผู้ทำสัถ	พนักงาน งามเป็นจ น่ง(ครูวอ 3 ไปอี บูญาจ้า	ขับรถ เกล้ ริง ให้ตรว ลดอร์ฟ)ว่ สัดงรา งค่าตอ:	ี่ยอัตราร จสอบต่า างลงทุกเ เยชื่อ' บแทน•	วมกันได่ แหน่ง ถ กรณี ให้ ที่ทำาำ 1	้ำ แว้นที่ทา ยุติการจ้า สัญญ	สัญญา งและคืน าถูกต่	อัตราจ้างร ข้อง	ยืนยันข้ พร้อมงบ	อมูล เประมาณ (โดยรายง"	านให้ทาง	สำนักทร	าบ				
มาย คนค หาก มาย หาก เวิจ *** / เป็ม เด้ท นท	มเหตุ" รัว คนง อัตราที่ มเหตุ"" สถานดี สอบจ่ รายชื่ะ เมืราย เวลัญ เวลัญ เวลัญ	าาน ยาม จ้างไม่ด ่กษาใดที่ ่านวนต อบุคลา ชื่อให้ไ ญาถูก ไลลา้บ	ภารโรง รงตามคร มีตำแห 7.5 งู้ทำสัถ เกรที่ทำ ไปตรวะ อไม่ กรมีห้า	พนักงาน มามเป็นจ น่ง(ครูวอ .3 แได้ มูญาจ้า าสัญญ จสอบ อไม่ เหม่อ?	ขับรถ เกล้ ริง ให้ตรว ลดอร์ฟ)ว่ สัดงรัก เงค่าดอะ เาถูกต้อ มงสัญญา	ร์ยอัตราร จสอบต่า างลงทุกเ ยชี่อง บแทนฯ ง *****	วมกันได่ แหน่ง ถ กรณี ให้ ที่ทำา 1 *	า แ วันที่ทา ชุติการจำ สัญญ	สัญญา งและคืน าถูกต่	อัตราจ้างห วัดราจ้างห	ขึ้นขั้นขั้	อมูล	โดยรายง:	านให้ทาง	เส้านักทร	าบ				
มาย จนค หาก มาย หาก หาก เป็น นั้น นั้น นั้น นั้น นั้น นั้น นั้น นั	แหตุ" เร้ว คนง อัตราที่ แหตุ" สถานดี สถานดี สถานดี เมืราย บ้าสัญ เาสัญ เหน่งบ้ มุลจำน	าน ยาม จ้างไม่ต ่กษาใดที่ เ่านวนเ อบุคลา ชื่อไห้ ญาหรีย ญากรีย ญากรีย มูาถูกเ	ภารโรง รงตามค 7.5 กรที่ทำ ไปตรว: วไม่ ค้องหรื กับตำเ เญญาค่า	พรมักงาน งามเป็นจ .3 แ& มูญาจ้า าสัญญ อไม่ เหน่งใ เหน่งใ	ขับรถ เกล้ ริง ให้ตรว ลดอร์ฟ)ว่ สู่ดิงวิวิ เงค่าตอ: าาถูกต้อ นสัญญา นลัญญา	ร่ยอัตราร จสอบต่า างองทุกเ ยใช้อ บนแทน ง ง รรรร จ ถูกต้อ มานให้ราว	วมกันใด แหน่ง ถ กรณี ให้ ที่ที่ทำเ 1 * * งหรือไ	า้ แว้นที่หารจ้า สัญญู	สัญญา งและคืน าถูกด่	อัตราจำงห ข้อง	ย็นยันข้	อมูล เประมาณ (โดยรายง"	านให้ทาง	สำนักทร	าบ				
มาย จนด หาก มาย หาก รัวจ ** (มาไม เจ้า เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	มหตุ" รัว คนง อัตราที มหตุ" สอบจ่ สอบจ่ รายชื่ สอบจ่ รายชื่ เมืราย เวลัญ เวลัญ มูลจำน	าน ยาม กษาใดที่ กษาใดที่ ขึ้อให้รื ผู้จาสูก ม้จอุบัน ม้จอุบัน	ภารโรง รงตามคะ ไม่มีตำแห 7.5 7.5 ปูปกรวะ วไม่ วไม่ กับตำเ สัญญาค่า สิม	พนักงาน มามเป็นจ .3 แร .3 แร มูญบาจ้า าสัญญ อไม่ เหน่งใ เหน่งใ	ชับรถ เกล็ ริง ให้ตรว ลดอร์ฟ)ว่ สุดิงชีวิ างค่าตอ: าจูกด้อ นสัญญา นผู้ปฏิบัติง	ร่ยอัตราร จสอบต่า างลงทุกเ ยใช้อิ ยไข้อิ มแทน ง ง ***** ม เกิน เ ม เ กิน ร ง	วมกันใด แหน่ง ถ กรณี ให้ ที่ที่ทำา 1 * ชการ	1 แรมที่ทา ผู้สัญญู	สัญญา งและคืน าถูกต่ ตำแหน่	อัตราจ่างท ข้อราจ่างท ข้อง	ยืนยันข้ พร้อมงบ	อมูล เประมาณ 1 น่งที่ห่าสัญ	โดยรายง"	านให้ทาง	สำนักทร	าบ วันเริ่ม	สัญญา		วันลี	นสุดสัญญา

8. จัดการสถานะบุคลากร

8.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการสถานะบุคลากร

8.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหา พบแล้ว คลิกที่ "จัดการสถานะ"

<table-cell-rows> ກລັບ

8.3 กรอกข้อมูลสถานะ วันที่มีผล เหตุผล เรียบร้อย คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

* ชื่อ-สกุล : นายศักดา เรืองเดช ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา									
ตำแหน่งที่ใช้จัดการสถานะ :	ผู้อำนวยการสถานศึกษา								
สถานะ :	สถานะ								
วันที่มีผล :	วันที่ 🔻 เดือน 🔻 ปี 🔻								
เหตุผล :	เหตุผล								
	🖺 บันทึกข้อมูล 🦛 ยกเล็ก								

9. สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

9.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

9.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นหาบุคลากร	
รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน::	
Q รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน	
ประเภทบุคลากร :	
เลือก 🔻	
✔ เริ่มค้นหา 🕑 เพื่มบุคลากร	

9.3 สามารถเรียกคืนข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบอีกครั้งได้ด้วยการคลิกปุ่ม 📥

🖸 ข้อมูล1	เคลากรที่ไม่ปฏิบัติร า	าชการ							
แสดง	แสดง • รายการ ต้นหา								
ลำดับ ▲	รหัสบุคลากร ≑	ชื่อ - นามสกุล	≑ ดำแหน่ง ส	ุ≑ สถานะ ≑	วันที่ดำเนินการ ≎	เรียกคืน ‡			
1	650130010002	นายพึรวัส นาดประสงค์	รองผู้อำนวยการสถาน ศึกษา		เขียนขอย้าย	÷			
2	650130010002	นายพี่รวัส นาคประสงค์	รองผู้อำนวยการสถาน ศึกษา		เชียนขอย้าย	*			
3	650130010022	นางวิรัตน์ เลิศแดง	รองผู้อำนวยการสถาน	ย้าย	ได้รับการบรรจุแต่ตั้งให้ต่ารงตำแหน่งผู้อ่านวยการโรงเรียน	*			

10. ระบบพิจารณาขั้นเงินเดือน

10.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขั้นเงินเดือน ->กำหนดเงินเดือนเริ่มต้น

. 10.1.1 ค[ั]้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ ขั้นเดือน แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

🌣 กำหนดเงินเดือนเริ่มตัน

Q ค้นหาบุคลากร		
รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน : : Q รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน		
ประเภทบุตถากร : เล็อก ▼ ✔ เริ่มศันหา	ปังบประมาณ * เลือก ▼	ข้นเดือน ⊚ ต.ค. © เม.ย.

10.1.2 ระบุเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ที	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน
1	3'	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3 53080 🔻
2		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3 38620 🔻
3		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ิดศ.2 23940 🔻
4		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ิดศ.2 24930 🔻
5	и.	ครู	ดศ 2 24930 🔻

10.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขั้นเงินเดือน ->พิจารณาขั้นเงินเดือน

10.2.1 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ ขั้นเดือน แล้วคลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

10.2.2 เลือกขั้นเงินเดือนที่ได้ปรับ และกรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้ปรับ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก"

ข้อมูล	บุคลากร					
ที	ชื่อ-นามสกุล	ดำแหน่ง	แท่งเงินเดือน	<mark>เงินเดือนปัจจุบัน</mark>	ข้นที่ได้ปรับ	เงินที่ได้ปรับ
1	นายศักดา เร็ะ)ู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	53080	0 •	
2	นางวีระดี กอง	องผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	38620	0 •	
3	นางสาวสุพรร	องผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	23940	0 •	
	~	v. d	_			

11. ระบบออกสลิปเงินเดือน

การตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน เป็นการกำหนดข้อมูลบุคลากรที่สามารถรับรองข้อมูลเงินเดือนในสลิปของ บุคลากรแต่ละคน ในการออกสลิปเงินเดือนแต่ละครั้ง

11.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน ->ตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน

- 11.1.1 คลิกปุ่ม 🖍 เพิ่ม ข้อมูลผู้รับรองสลิปเงินเดือน เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับรองใบสลิป
- 11.1.2 เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้รับรองสลิป จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึกการตั้งค่า"

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้รับรองสลิปเงินเดือน		
≎¦ิข้อมูลผู้รับรองสลิปเงินเดือน		
กรุณาเดือกเจ้าหน้าที่การเงิน :	กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่การเงิน	¥
กรุณาเถือกผู้รับรองสถิปเงินเดือน :	กรุณาเลือกผู้รับรองสลิปเงินเดือน	¥
🕒บันทึกการตั้งค่า 🦙 ยกเลิก		

11.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน ->จัดการรายรับ-รายจ่าย

11.2.1 เพิ่มข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน คลิกปุ่ม 🦯 เพิ่ม ข้อมูลรายการสลีปเงินเดือน

	40	4		
รายการข้ามูกสลิปเรียบก็				
🗲 เพิ่ม ข้อมูลรายการส	สลิปเงินเดือน			
🖋 รายการข้อมูลสลี	ปเงินเดือนกำลังใช้งาน			
แสดง 🔹 รายก	าร		ดันหา:	
ลำดับ 🔷	ประเภทรายการ 🔶	ชื่อรายการ 🗢	ตำเนินการ ≑	แก้ไข 🗘
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน	🗢 ยกเลิกรายการนี้	เป็นก้ไข

11.2.2 เลือกประเภทรายรับ-จ่าย และชื่อรายการ จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกรายการ"

🕇 เพิ่มรายการรายรับ-รายจ่าย

+ เพิ่มรายการข้อมูลสลิปเงินเดือน	
ประเภทการทำรายการ	
กรุณาเลือกรายการ	•
ชื่อรายการ	
ชื่อรายการรายรับ-รายจ่าย	
+ บันทึกรายการ 🖌 🗲 ยกเลิก	

11.2.3 รายการที่มีอยู่จะแสดงในหน้าจัดการรายรับ-รายจ่าย

รายการข้อมูลสลัปเงินเดือน								
🎤 เพิ่ม ข้อมูลรายการส	ึ่⊁ เพิ่ม ข้อมูลรายการสลิปได้หเลือน							
🖋 รายการข้อมูลสลิ	ปเงินเดือนกำลังใช้งาน							
แสดง 🔹 รายกา	15		ค้นห	:				
ลำดับ 📍	ประเภทรายการ 🗘	ชื่อรายการ 🗢	ดำเนินการ	≑ แก้ไข ≑				
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน	🗢 ยกเลิกรายการนี้	เป็นกไข				
2	รายจ่าย	ค่าไฟฟ้า	🗢 ยกเลิกรายการนี้	เป็นกไข				
3 รายจ่าย ต่าน้ำปะปา อณาลักรายการป์ เรียกไข								
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ราย	การ		หน้า	iอนหน้า 1 หน้าถัดไป				

11.3 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน ->จัดการสลิปเงินเดือน

. 11.3.1 คั่นหา สลิปเงินเดือนของบุคลากรที่ต้องการ โดยใช้ เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่งในการค้นหา

🌣 จัดการสลิปเงินเดือน		
ด้นหารายชื่อบุคลากร		
เลขประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :	เลขประชาชน/ชื่อ/นามสกุล	🗸 เริ่มต้นหา 🗶 ยกเลิก

11.3.2 แสดงรายการของบุคลากร คลิกปุ่ม "ข้อมูลสลิป" เพื่อจัดการสลิปเงินเดือน

แส	លេ	▼ รายการ			ด้นหา:
	ลำดับ 📤	เลขประจำด้วประชาชน 🜲	ชื่อ-สกุล 🗢	ตำแหน่ง 🗢	จัดการสลิปเงินเดือน 🖨
	1	3640800108417	นายศักดา เรื่องเดช	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	🕼 ข้อมูลสลิป
	2	3650101027850	นางจุฑารัฐ เจริญสมบัติ	ครู	🕼 ข้อมูลสลิป
	3	3650500126941	นายสิรภพ ไสไหม	ครู	🕜 ข้อมูลสลิป

11.3.2 คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการเงินเดือนใหม่" เพื่อกรอกข้อมูลรายการต่างๆ

🗲 กลับหน้าที่แล้ว	+:	พิ่ม รายการเงินเดือนใหม่						
รายการสลิปเงินเดือง	u							
แสดง 🔹 รา	ายการ					ค้นหา:		
ลำดับ	•	ประจำเดือน/ปี	\$ รายรับ	\$ รายจ่าย	\$ รวมสุทธิ	\$	ดำเนินการ	\$
ไม่พบข้อมูล								

สลิปเงินเดือนประจำเดือน :	ตุลาคม	ปี พ.ศ. :	2560
≡ รายละเอียดรายรับ		≡ รายละเอียดรายจ่าย	
เงินเดือน :	53080	ภาษี	: 0
<mark>เงินเดือนตกเบิก</mark> :	0	กบข.	: 0
ค่าครองชีพ :	0	สหกรณ์ครู	: 0
ค่าครองชีพตกเบิก :	0	ชพค.	: 0
พ.ค.ศ. :	0	สกสค.	: 0
<mark>เ</mark> งินประจำตำแหน่ง :	0	ประกันสังคม	: 0
ตอบแทนรายเดือน :	0	สหกรณ์โรงเรียน	: 0
วิทยฐานะ :	0	ค่าไฟฟ้า	: 0
ค่ารักษาพยาบาล :	0	ต่าน้ำปะปา	: 0
ค่าศึกษาบุตร :	0		
ต่าเช่าข้าน :	0		

11.3.3 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม "บันทึกสลิปเงินเดือน"

12. บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

12.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

12.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม "เริ่มค้นหา"

Q ค้นา	Q ค้นหาบุตลากร				
รหัสบุ	รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน::				
Q	รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำดัวประชาชน				
ประเภ	เหนุคลากร :				
	ล็อก 🔻				
v (ร็มค้นหา ๋ ๋ ๋ เพิ่มบุคลากร				

งบประมาณ

1. บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

1.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง แล้วคลิกที่ "เพิ่มรายการ"

1.2 กรอกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อย คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

< เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

ประเภทสิ่งก่อสร้าง *	–ประเภทลึงก่อสร้าง–	•
ชื่อแบบก่อสร้าง *	- ชื่อแบบก่อสร้าง	•
รายละเอียด	File ▼ Edit ▼ View ▼ Format ▼	
	p	á
ปีที่รับจัดสรร *	ปีที่รับจัดสรร	•
สภาพปัจจุบัน *	-สภาพบีจจุบัน-	•
ประเภทงบจัดสรร	สพฐ.	•
ราคาต่อหน่อย	\$ ราคาต่อหน่อย .00 ด้วอักษร บาหก้วน	
จำนวนห้อง/ที่ ต่อหน่อย *	จำนวนห้องที่ ต่อหน่อย	ห้อง/ที่
	🖹 บันทึกข้อมูล 🖌 ยกเลิก	

2. ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม

2.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม

3. บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ

3.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการยานพาหนะ แล้วคลิกที่ "เพิ่มรายการ"

3.2 กรอกข้อมูลรายการยานพาหนะ เรียบร้อย คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

🛲 เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลร้ายการยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ *	–ประเภทยานพาหนะ–	-ประเภทยานพาหนะ-							
รายการยานพาหนะ *	–รายการยานพาหนะ				•				
ประเภทจดทะเบียน *	–ประเภทจดทะเบียน	•	วันที่จดทะเบียน *	วันที่จดทะเบียน					
ป้ายทะเบียนรถ *	ป้ายทะเบียนรถ		ป้านทะเบียนจังหวัด *	–ป้านทะเบียนจังหวัด					
ยี่ห้อ *	_ยี่ห้อ ▼		ชื่อรุ่น	ชื่อรุ่น					
ấ *	_สี 🔻		หมายเลขตัวถังรถ	หมายเลขตัวถังรถ					
ยี่ห้อเครื่องยนต์	–ยี่ห้อเครื่องยนต์ ▼		หมายเลขเครื่องยนต์	หมายเลขเครื่องยนต์					
ชนิดเชื้อเพลิง	–ชนิดเชื้อเพลิง–	•	ความจุกระบอกสูบ	ความจุกระบอกสูบ	ซีซี				
น้ำหนักรถ	น้ำหนักรถ	กก.	จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่นั่ง	ที่นั่ง				
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ *	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์		การได้มา *	_การได้มา	•				
ปึงบประมาณ	–ปึงบประมาณ–	•	วันที่สั่งชื้อ/รับบริจาด	วันที่ที่สั่งซื้อ/ใด้รับการบริจาด					
สภาพ *	_สภาพ_	•	เลขทะเบียนที่ทดแทน	เลขทะเบียนที่ทดแทน					
รูปทะเบียนรถ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด								
	🖺 บันทึกข้อมูล 👇 ยกเลิก								

4. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

4.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

4.2 เลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ

4.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

< ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง	บ้านพักครู แบบ 207						
ราดารด่าก่อสร้าง/หน่วย	960,000.00 (เก้าแสนหกหมึ่ง	เบาทถ้วน)					
จำนวนห้อง/ที	1 ห้อง/ที่						
รายละเอียดรายการ	 บ้านพักอาศัย 2 ชั้น ขั้นล่างประกอบด้วย ห้องรับแขก ขั้นบนประกอบด้วยห้องนอน 2 ห้อ เนื้อที่ 86 ตารางเมตร 	ที่รับประทานนอาหาร อง	ห้องครัว และห้องส่วม				
ความต้องการขอ	🖲 ขอใหม่ 🔘 ขอทดแทน						
	🖺 บันทึกข้อมูล 🏾 <table-cell-rows> เลือก</table-cell-rows>	รายการสิ่งก่อสร้างใ	ใหม่				
ที่ รายการ จำนวนที่ รา ขอดัง รา	คาต่อหน่วย รวมเงิน	สานวน ห้อง/นร.	ศาขึ้แจงและเหต ควรมี มีแล้ว	ทุผลสรุป ขาด	% ความขาด	สำดับ ดวามจำเป็น	เหตุผล ความจำเป็น
		ยังไม่มีข้อมูลรา	ายการจัดตั้งงบ				

- 5. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม
 - 5.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณปรับปรุง
 - 5.2 คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรายการปรับปรุง ซ่อมแซม"

5.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งรายงานปรับปรงซ่อมแซม เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ศ ดังงบประมาณปรับปรุง ช่อมแชม (เพิ่ม)

	งานที่ประมาณราคา	-เลือก							×
	สึ่งก่อสร้างที่ปรับปรุง	-เลือก-							•
	ผู้ประมาณการ	์ศำหน้า,ชื่อและนามสกุล		ตำแหน่ง			หน่วยงา	น	
	เพิ่มรายการ : เลือกรายการ	ค้นหารายการวัสดุ				สำนวน	l		เพิ่ม
ลำดับ		รายการวัสดุ		ปริมา	ពេរ	ค่าว	วัสดุ	เป็นเงิน	จัดการ
				จำนวน	หน่วย	ดอห	นวย		
		ยังไ	เม่มีข้อ	ນມູລ					

- 6. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ
 - 6.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณยานพาหนะ
 - 6.2 เลือกรายการยานพาหนะที่ต้องการ
 - 6.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งยานพาหนะ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"
 - 🛲 ตั้งงบประมาณยานพาหนะ

	รายการยานพาหนะ	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 4 ตัน 6 ล้อ
	ราคาต่อหน่วย	1,375,000.00 (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
	เหตุผลความจำเป็น	🔍 ขอทดแทนศันเดิม 🔍 ขอใหม่
🖺 บันทึกข้อมูล	<table-cell-rows> ยกเลิก</table-cell-rows>	

ระบบช่วยเหลือ

1. ติดตามนักเรียน

1.1 เมนู ระบบช่วยเหลือ -> ระบบติดตามนักเรียน -> จัดการข้อมูลติดตามนักเรียน

1.2 ค้นหานักเรียนที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสนักเรียน/ชื่อ/นาม[์]สกุล/เลขประจำตัวประชาชน

หรือค้นหาเป็นระดับชั้น ปีการศึกษา โดยเลือกระดับชั้น ปีการศึกษา คลิกปุ่ม ้ "เริ่มค้นหา"

Q คันหานักเรียน	
รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน :	
Q รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประชาชน	
เลือกระดับขึ้น - ปีการศึกษา :	
เลือก ▼บีการศึกษา ▼	
✔ เริ่มค้นหา	

1.3 หน้ารายการแสดงข้อมูลนักเรียนและสถานะ การจัดการข้อมูลติดตามนักเรียน

มายเหตุ) บันทึกข้อ เดง	เมูลแล้ว 🔴 ยังไม่ไ 🔻 รายการ	ด้บันทึกข้อมูล			ค้นหา:		
ลำดับ ^ิ	รห้สนักเรียน ≑	ชื่อ - นามสกุล	\$ เลขประจำตัวประชาชน ≑	ว/ด/ปีเกิด ≑	ระดับขั้นสำเร็จการศึกษา ≑	สถานะ ≑	จัดการ
1	0117	นายคุณานนด์ พาจันทเนตร์	1250100366160	23/05/2540	มัธยมศึกษาปีที่ 3	•	Ø
2	0147	นายณัฐวุฒิ แป้นโพธิ์	1103702345199	26/05/2559	มัธยมศึกษาปีที่ 3	٠	Ø
3	0084	เด็กชายณิชพัฒน์ จันทพันธุ์	1179900372767	06/08/2542	มัธยมศึกษาปีที่ 3	•	Ø
4	0083	เด็กหญิงบัณฑิตา บรรจงกิจ	1258800001081	05/04/2545	มัธยมศึกษาบีที่ 3	٠	Ø
5	0085	นายณัฐดนัย นนตานอก	1309800229227	12/12/2537	มัธยมศึกษาปีที่ 6	•	Ø
6	0029	นายอดิศักดิ์ เหมเกิด	1102002371838	09/07/2538	มัธยมศึกษาปีที่ 6	•	3

1.4 หากต้องการจัดการ หรือแก้ไขข้อมูลนักเรียน คลิกที่ปุ่ม 🏼 🖉

1.4 กรอกข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ข้อมูลหลังสำเร็จการศึกษา ของ นายคุณา	เนนด์ พาจันทเนตร์ เลขบัดรประชาชน ∷	1250100366160			
หลังสำเร็จการศึกษา *	ศึกษาต่อ	•			
การศึกษาต่อ *	เลือก 🔻	จังหวัดที่ศึกษาต่อ *	เลือก	▼ ประเภทของสถานศึกษาต่อ *	เลือก •
ระดับการศึกษาที่เข้าศึกษา *	เลือก •	ชื่อสถาบันการศึกษา	เลือก	▼ คณะ	เลือก •
สาขา	เลือก 🔻	สถานะการศึกษา	เลือก	▼ หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
ข้อมูลความสามารถทั่วไป" ข้อ ความสามารถที่เศษ ภาษาอังกฤษ (การอ่าน)	มูลทุนการศึกษา รางวัล/เกียรติปัตร 	ภาษาอังกฤษ (การฟัง) ภาษาอังกฤษ (การเขียน)	เล็อก เล็อก	ภาษาอังกฤษ (การพูด) ความสามารถในการพิมพ์ดีด	เลือก ▼ (ศำ/นาที ด้วเลขเท่านั้น) กำหนดคำข้อมูลไหม่
					สาหมดต่าข้อมูลใหม่ เป็นที่อข้อมูล

- 2. สำมะโนนักเรียน
 - 2.1 เมนู ระบบช่วยเหลือ -> ระบบสำมะโนนักเรียน
 - 2.2 ค้นหานักเรียนที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน
 - 2.3 หากต้องการเพิ่มข้อมูลสำมะโนนักเรียน ให้คลิกปุ่ม 🗘 🕫 เพิ่มข้อมูลสำมะโนนักเรียน

Q ด้นา	าานักเรียน		
รหัสนั	าเรียน/ขื่อ/เ	ามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :	
Q	รหัสนักเรีย	น/ขื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน	
🗸 🗸	่มด้นหา		

2.3 กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย จากนั้น ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" งเพ่ม/แก่ใชข่อมุลสามะโนนักเรียน

รหัส 13 หลัก							
-ศานาหน้า- ▼	ชื่อ			นามสกุล			
วันที	Ŧ	เดือน		٣		บี	,
-เชื้อชาติ-	สัญชาติ	: [-สัญชาติ	i-		,	
-ศาสนา-	Ŧ	ประเภทนักเรียน	: [-ประเภท	ឃ័កទើខ	มน-	,
ไม่ได้รับการศึกษา							Ŧ
- เลือกจังหวัดที่อยู่ของโรงเรียน -						•	
- กรุณาเลือกจังหวัดก่อน -							Ŧ
-ขั้นที่เข้าศึกษา-							•
-ชั้นปัจจุบัน-							•
ระยะทาง							
	รหัส 13 หลัก -สำนำหน้า- * 7นที -เนื้อชาเพ็สำสนา- * รับเรียชาเตรด์กษา - เลือกรังหวัดทัอยู่ของโรงเรีย - กรุณาเลือกรังหวัดก่อนชิ้นเชีงจุบัน- ระยะทาง	รหัส 13 หลัก -สำนาหน้า-	รหัส 13 หลัก -สำนำหน้า-	รหัส 13 หลัก -สำนำหน้า-	รหัส 13 พลัก -สำนาหน้า-	รหัส 13 หลัก -สำนาหน้า-	ราหัส 13 หลัก -สำนำหน้า-

รายงาน

- 1. รายงานข้อมูลสถานศึกษา
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลสถานศึกษา
- 2. รายงานข้อมูลนักเรียน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลนักเรียน
- 3. รายงานข้อมูลบุคลากร
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลบุคลากร
- 4. รายงานข้อมูลสลิปเงินเดือน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลสลิปเงินเดือน
- 5. รายงานข้อมูลงบประมาณ
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลงบประมาณ
- 6. รายงานข้อมูลระบบติดตามนักเรียน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลระบบติดตามนักเรียน
- 7. รายงานข้อมูลระบบสำมะโน
 - เมนู รายงาน -> ข้อมูลระบบระบบสำมะโน