



คู่มือ

ระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET)

**สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เข้าสู่ระบบ	1
ข้อมูลสถานศึกษา	
จัดการข้อมูลพื้นฐาน	1
จัดการข้อมูลห้องเรียน	2
จัดการข้อมูลสถานที่ตั้งศูนย์ใหม่	2
แผนเต็มรูปแบบการให้บริการ	2
จัดการหน่วยบริการ	3
จัดการผู้ใช้งาน	4
ข้อมูลนักเรียน	
รับสมัครนักเรียน	6
ระบบรับสมัครนักเรียน	6
แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน	7
อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าสู่ระบบ	8
ข้อมูลผู้สมัครไม่ได้รับการอนุมัติ	8
จัดการข้อมูลนักเรียนติด G	8
ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน	9
จัดการข้อมูลนักเรียน	9
แก้ไขข้อมูลนักเรียน	9
สุขภาพ	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
ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม	16
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร	17
ข้อมูลบุคลากร	
บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่	18
แก้ไขข้อมูลบุคลากร	18

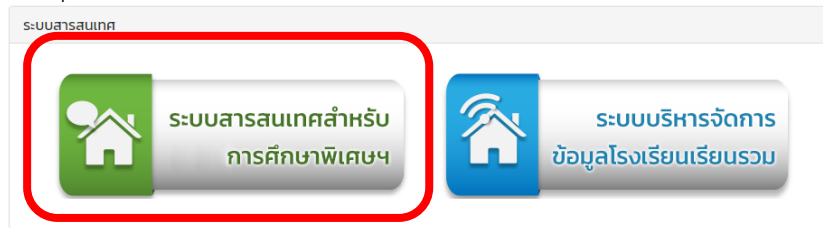
สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บันทึกข้อมูลการศึกษา	19
บันทึกข้อมูลการอบรม	19
บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	20
รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ	20
บันทึกการทำสัญญาจ้าง	21
จัดการสถานะบุคลากร	23
สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติตามราชการ	24
ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน	24
ระบบออกสลิปเงินเดือน	25
บุคลากรไม่ปฏิบัติตามราชการ	27
งบประมาณ	
บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง	28
ข้อมูลรายการปรับปรุงซ่อมแซม	28
บันทึกข้อมูลรายการยานพาหนะ	28
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง	29
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม	29
บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณยานพาหนะ	29
รายงาน	
รายงาน	30

1. เข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.specialset.bopp.go.th>

1.2 ให้เลือกคลิกปุ่มระบบสารสนเทศสำหรับการศึกษาพิเศษ



1.3 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัส

กรุณาเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

☒ กรุณากรอกให้ครบถ้วน

เข้าสู่ระบบ

2. ข้อมูลสถานศึกษา

2.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน เพิ่มข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ตราสัญลักษณ์สถานศึกษา

เลือกไฟล์

ข้อมูลชื่อสถานศึกษา / ชื่อผู้อำนวยการ

ชื่อสถานศึกษาภาษาอังกฤษ :

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : ☐ รักษาการผู้อำนวยการ

ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

รหัสประจำบ้าน :

บ้านเลขที่ :

หมู่ที่ :

ชื่อหมู่บ้าน :

ตรอก / ซอย :

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 แผนเติมรูปแบบการให้บริการ

2.4.1 กรอกข้อมูลแผนเติมรูปแบบให้เรียบร้อย 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 :

ชื่อหน่วยบริการ

วันที่จัดตั้ง :

วันที่

เดือน

ปี

ที่อยู่ :

ที่อยู่

สาเภอ :

เลือกอำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง :

เลือกตำบล/แขวง

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

2.5.3 ข้อมูลสถานศึกษา -> จัดการหน่วยบริการ -> บุคลากรในหน่วยบริการ

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

ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

ค้นหา

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร :

หน่วยบริการ :

เลือก

หน่วยบริการ

เริ่มค้นหา...

2.5.5 คลิกปุ่ม “ ” เพื่อจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติการในหน่วยบริการ

ข้อมูลบุคลากร					
แสดง	รายการ	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 :

หน่วยบริการ

สถานะ :

ไม่ปฏิบัติการในหน่วยบริการ

วันที่เริ่มต้น :

วันที่

เดือน

ปี

วันที่สิ้นสุด :

วันที่

เดือน

ปี

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

2.6 จัดการผู้ใช้งาน

2.6.1 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ในการเข้าใช้ระบบ SET และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ให้เหมาะสม

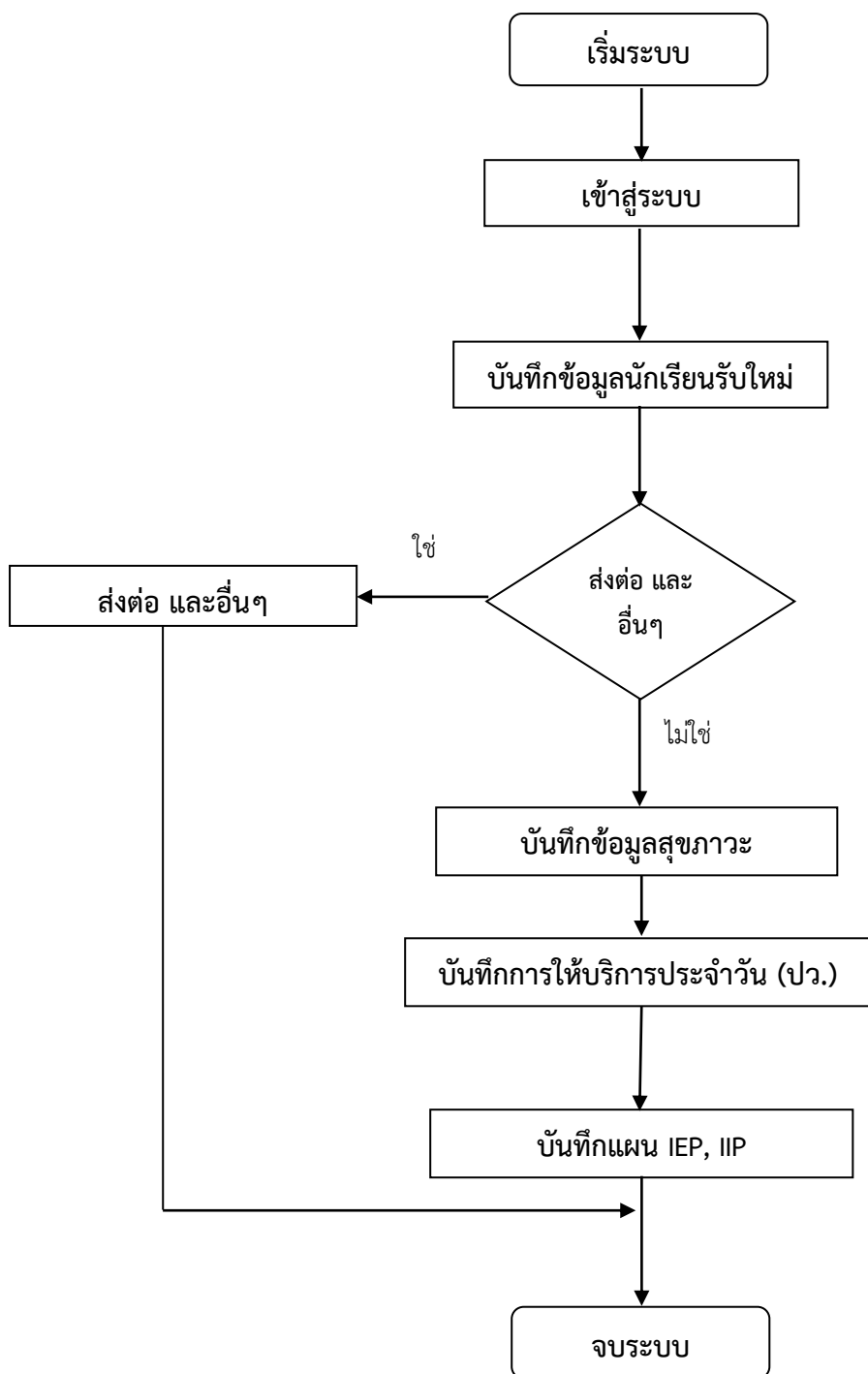
ชื่อผู้ใช้ :	username
รหัสผ่าน :	password
ชื่อจริง :	-เลือกบุคลากร-
เลขประจำตัวประชาชน :	เลขประจำตัวประชาชน
อีเมล :	email

สิทธิ์การใช้งานระบบ

<u>ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา</u>	<u>ข้อมูลนักเรียน</u>	☐ <u>ข้อมูลบุคลากร</u>	☐ <u>ข้อมูลงบประมาณ</u>
☐ ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา	☐ ข้อมูลจัดการข้อมูลนักเรียน		
☐ แผนผังรูปการให้บริการ	☐ ข้อมูลสุขภาพ		
☐ จัดการผู้ใช้งาน	☐ 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 โดยเพิ่มในเมนู ข้อมูลสถานศึกษา -> ข้อมูลห้องเรียน

3.2.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร ที่ผู้สมัครได้นำมา

★ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

☐ สำเนาทะเบียนนักเรียน

☐ สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน

☐ สำเนาสูติบัตร

☐ รูปถ่าย

☐ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา

☐ สำเนาบัตรประชาชนบิดา

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

☐ ใบตรวจกลุ่มเลือด

☐ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา

☐ สำเนาบัตรประชาชนมารดา

☐ สำเนาใบรับรองแพทย์ความพิการ

☐ บัตรประกันสุขภาพ

☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้พามาสมัคร

☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้พามาสมัครหรือผู้ปกครอง

☐ เอกสารผลการเรียนหรือการส่งต่อ

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

3.2.4 กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

3.3 แก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียน

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

Q ค้นหาผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

เลขประจำตัว

✓ เริ่มค้นหา...
✗ ยกเลิก

3.3.2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลผู้สมัคร จำนวน 1 คน

แสดง รายการ ค้นหา:

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 :

เลขประจำตัวนักเรียน :

ชื่อ-สกุล :

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

เชื้อชาติ : สัญชาติ :

ศาสนา : ชนเผ่า :

3.2.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการ เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ด้านล่างแบบฟอร์ม

3.4 อนุมัติข้อมูลผู้สมัครเรียนเข้าระบบ

ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่สมัคร	ดำเนินการ
เด็กหญิงทศพล 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	เด็กหญิงทศพล ทดลอง	18/09/2560	🔄 เรียกคืนข้อมูล

3.4.2 คลิกปุ่ม 🔄 เรียกคืนข้อมูล เพื่อเรียกข้อมูลกลับเพื่อนำเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ข้อมูลจะถูกย้ายกลับไปยังเมนู “ข้อมูลผู้รับสมัคร”

4. จัดการข้อมูลนักเรียนติด G

4.1 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชนจะถูกพักไว้ที่หน้าเมนูนี้ เพื่อรอให้ระบบตรวจสอบข้อมูลและทำการออกเลข G ให้แก่ผู้สมัคร

จัดการข้อมูลนักเรียนติด G

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ว/ด/ป ที่ส่งข้อมูล	ชื่อ-สกุลผู้ส่งข้อมูล	สถานะ	ดำเนินการ
1	..กำลังดำเนินการ..	เด็กชายทดสอบ ทดสอบ	18/09/2560	..กำลังดำเนินการ..	..กำลังดำเนินการ..	🔄 เรียกคืนข้อมูล

5. ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน

5.1 ข้อมูลนักเรียน->ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน ค้นหานักเรียนที่จะทำการพิมพ์บัตรนักเรียนโดยเลือกระดับชั้น และห้องเรียน แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ระบบพิมพ์บัตรนักเรียน

ค้นหานักเรียน

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

---เลือก---

เลือก

เลือก

เริ่มค้นหา...

5.2 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม  พิมพ์บัตรเรียนทั้งหมด หรือ  พิมพ์บัตร เพื่อพิมพ์เฉพาะที่ต้องการ

 พิมพ์บัตรเรียนทั้งหมด

แสดง

รายการ

ค้นหา:

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
3	0159083	เด็กชายกิม ชัยวิสุทธิ	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	 พิมพ์บัตร
4	0159060	เด็กชายอานนท์ โสดาวง	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	 พิมพ์บัตร
1	0061	เด็กหญิงช่อฟ้า อูริต	เตรียมความพร้อม	1		 พิมพ์บัตร
2	560	เด็กชายธาวิน 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 :

Q

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

---เลือก---

เลือก

เลือก

เริ่มค้นหา...

6.2 ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน

แสดง

รายการ

ค้นหา:

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
3	0159083	เด็กชายกิม ชัยวิสุทธิ	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	
4	0159060	เด็กชายอานนท์ โสดาวง	เตรียมความพร้อม	1	ไป - กลับ	
5	0158024	เด็กชายกิตติศักดิ์พงษ์ อู่ทอง	เตรียมความพร้อม	10	ไป - กลับ	
6	0159064	เด็กชายเรณุนนท์ พรหมสถิตกุล	เตรียมความพร้อม	10	ไป - กลับ	

6.3 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักเรียน



เลือกไฟล์ ไม่ใช้...ใด

เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวประชาชน รหัส 13 หลัก

เลขประจำตัวนักเรียน : เลขประจำตัวนักเรียน

ชื่อ-สกุล : -สำเนา-

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ : -สำเนา-

ชื่อภาษาอังกฤษ

นามสกุลภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด : วันที่

เดือน

ปี

กลุ่มเลือด

เชื้อชาติ : -เชื้อชาติ-

สัญชาติ : -สัญชาติ-

ศาสนา : -ศาสนา-

ชนเผ่า : -ชนเผ่า-

ประเภทด้อยโอกาส : -ประเภทด้อยโอกาส-

ประเภท : -ประเภท-

ที่พัก : -ที่พัก-

วัน/เดือนปี: หมดสมัคร : วันที่

เดือน

ปี

ปีการศึกษาที่สมัครเรียน : ปีการศึกษา

ชั้นที่สมัครเรียน : -ชั้นที่สมัครเรียน-

ห้องที่สมัครเรียน : ห้องที่เข้าเรียน

ชั้นปัจจุบัน : -ชั้นปัจจุบัน-

ห้อง : ห้อง

ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลบิดา-มารดา

ข้อมูลผู้ปกครอง-ที่น้อง

ข้อมูลการสมัครเพิ่มเติม

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

*ในส่วนของห้องเรียน ต้องทำการเพิ่มข้อมูลห้องเรียนในระบบก่อนจึงจะสามารถเลือกห้องเรียนได้

6.4 แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามที่ต้องการให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ด้านล่างแบบฟอร์ม

7. สุขภาวะ

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

ค้นหานักเรียน

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

Q

รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

เลือกกระดับชั้น - ห้อง :

เลือก

-

เลือก

เดือน - ปี :

เดือน

2560

เริ่มค้นหา...

7.2 ตารางการกรอกข้อมูลสุขภาวะนักเรียน กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน จำนวนทั้งหมด 21 คน				
ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	08980	เด็กชายชานเงิน แซ่ดี	น้ำหนัก	ส่วนสูง
2	08981	เด็กชายธีรเชษฐ์ สวัสดิ์โพธิ์	น้ำหนัก	ส่วนสูง
3	08982	เด็กหญิงศิริกมล 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)		นักเรียนในความดูแล (1 คน)	
1.	560 เด็กชายธาวิน สละ	1.	0061 เด็กหญิงช่อฟ้า อูริต
2.	0159028 เด็กชายภูเวศ กล้องแก้ว		
3.	0558006 เด็กชายภริณู คณะฤทธิ์		
4.	0558015 เด็กชายชนาธิป กอสินแท้ยะ		
5.	0558022 เด็กชายพันธกานัน แร้งงาน		
6.	0558025 เด็กหญิงวาริน ธรรมใจ		
7.	0558026 นางสาวชนิดาภา เสี่ยงเอก		
8.	0558027 เด็กชายเชษฐา ชัยนาฮี		
9.	0558031 เด็กชายชยรัฐ รัตนศิริกุล		
10.	0558032 เด็กชายณพพร นวลสีดา		

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 :

-

เริ่มค้นหา...

9.3 แสดงข้อมูลนักเรียน แล้วคลิกปุ่ม เพื่อจัดการสถานะนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน

แสดง ค้นหา:

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ห้อง	ประเภท	จัดการ
1	4860	เด็กหญิงกนกกรรณิ จะแผ่	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
2	4846	เด็กชายกิตติพัฒน์ พารวัน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
3	4847	เด็กชายศุภา กอคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไป - กลับ	
4	4848	เด็กชายจะแสง จะลา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	
5	4849	เด็กชายจาม ภูหา	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ให้บริการที่บ้าน	

9.4 ระบบแสดงแบบฟอร์มจัดการสถานะนักเรียนชั้น ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

👤 ข้อมูลนักเรียน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 110

เลขประจำตัวนักเรียน : 0061

ชื่อ-นามสกุล : เด็กหญิงช่อฟ้า อูริต

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 :

🔍 รหัสนักเรียน/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

เลือกระดับชั้น - ห้อง :

---เลือก---

--เลือก--

✓ เริ่มค้นหา...

10.3 แสดงข้อมูลนักเรียนที่ส่งต่อรอการยืนยัน สามารถเรียกข้อมูลกลับได้โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกข้อมูลกลับ

🔍 ข้อมูลนักเรียนส่งต่อรอการยืนยัน *หมายเหตุ นักเรียนที่ไม่สามารถเรียกกลับได้ เนื่องจากนักเรียนคนดังกล่าวมีอยู่ในระบบแล้ว

แสดง

ค้นหา:

ลำดับ^	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภท	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ	เรียกคืนข้อมูล
1	เด็กหญิงกัญญาวีร์ ทพไทย	เตรียมความพร้อม		ส่งต่อนักเรียน	07/07/2559	เข้าเรียนในระบบ	
2	เด็กหญิงสิริณัฐ ทองลิมา	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	09/06/2558	ส่งต่อ	
3	เด็กชายกัณตพงศ์ จารีย์	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	10/02/2560	ส่งต่อ	
4	เด็กชายอรอนพ สันประเสริฐ	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	12/09/2559	ส่งต่อ	
5	เด็กชายกมลพงษ์ 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	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
2	เด็กชายนันทิพัฒน์ เพชรประดับ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเพชรบุรี	20/07/2560	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
3	เด็กชายบุญรอด ภาชนะพล	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา	01/11/2559	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
4	เด็กชายปัญญา สิงห์เสม	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพังงา	30/06/2560	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
5	เด็กหญิงพัชรिता อันทรรณ	ส่งต่อนักเรียน	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์	14/06/2559	☒ อนุมัติ ☐ 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 :

12.2 แสดงข้อมูลนักเรียน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนกลับเข้าสู่ระบบ

ข้อมูลนักเรียน ที่จำหน่ายแล้ว *หมายเหตุ นักเรียนที่ไม่สามารถเรียกกลับได้ เนื่องจากนักเรียนคนดังกล่าวมีอยู่ในระบบแล้ว

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภท	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ	เรียกคืนข้อมูล
3	เด็กชายกฤตติ์ จันทะนงค์	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		
4	เด็กชายคุณานันท์ นทีคามิน	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		
5	เด็กชายขรินทร์ บุตร	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		
6	เด็กชายญาณพัทธ์ ธูระนาคะ	เตรียมความพร้อม	ไป - กลับ	ส่งต่อนักเรียน	03/06/2557		

13. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล

13.1 แสดงข้อมูลนักเรียนที่กรอกสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์

ตรวจสอบการกรอกข้อมูล

✖ จำนวนข้อมูลที่ไม่ได้กรอก			
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ
จำนวน 0 คน	จำนวน 1 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 290 คน
วันเดือนปีเกิด	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา
จำนวน 2 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน
ชนเผ่า	ประเภทความพิการ		
จำนวน 0 คน	จำนวน 0 คน		

บริการศูนย์การศึกษาพิเศษ

14. แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

14.1 เมนู บริการศูนย์การศึกษาพิเศษ -> แผนการจัดการศึกษา

14.2 เลือกปีการศึกษาและประเภทการให้บริการ จากนั้นคลิกปุ่ม “จัดการข้อมูล”

เลือกปีการศึกษา

ปีการศึกษา

2560

▼

ประเภทการให้บริการ

[-เลือก-]

▼

จัดการข้อมูล

14.3 แสดงรายชื่อนักเรียนในประเภทที่เลือก

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ปีการศึกษา 2560			
แสดง	▼ รายการ	ค้นหา:	
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทนักเรียน	จัดการข้อมูล(IEP)
1	เด็กหญิงณัฐกร เบญจอำมาต	นักเรียนที่บ้าน	จัดการ IEP
2	เด็กชายจักรพรรดิ เมืองราชา	นักเรียนไป - กลับ	จัดการ IEP
3	เด็กชายวิเศษศักดิ์ สดวก	นักเรียนไป - กลับ	จัดการ IEP

14.4 จัดการข้อมูล IEP ของนักเรียนโดยคลิกปุ่ม

จัดการ IEP

14.5 บันทึกข้อมูล IEP เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน [เด็กหญิงณัฐกร เบญจอำมาต]

ปีการศึกษา :

2560

ทักษะการจัดการศึกษา :

-ทักษะการจัดการศึกษา-

▼

วันที่เริ่มแผน :

วันที่

▼

เดือน

▼

ปี

▼

วันที่สิ้นสุดแผน :

วันที่

▼

เดือน

▼

ปี

▼

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ข้อมูลนักเรียน						
แสดง	▼ รายการ	ค้นหา:				
ลำดับ	ทักษะการจัดการศึกษา	วันที่เริ่มแผน	วันที่สิ้นสุดแผน	เป้าหมาย 1 ปี	จัดการ	ลบ

14.6 เพิ่มเป้าหมาย 1 ปี โดยคลิกที่ปุ่ม

เป้าหมายระยะ 1 ปี

วันที่สิ้นสุดแผน :

วันที่

เดือน

ปี

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ข้อมูลนักเรียน

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ทักษะการจัดการศึกษา	วันที่เริ่มแผน	วันที่สิ้นสุดแผน	เป้าหมาย 1 ปี	จัดการ	ลบ
1				เป้าหมายระยะ 1 ปี	จัดการ IIP	

14.7 ถ้าต้องการลบ IEP ให้คลิกที่รูป ของ IEP

14.8 จัดการ เพิ่ม/ ลบ IIP คลิกที่รูป

15. แผนการจัดการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

15.1 คลิกที่รูป

15.2 เลือกเป้าหมายระยะยาว 1 ปี และระบุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

15.3 คลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไข

15.4 คลิกปุ่มเพิ่มคะแนน เพื่อกรอกผลการประเมิน

ข้อมูลนักเรียน

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ทักษะการจัดการศึกษา	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	คะแนนรวม	แก้ไข	ลบ
1			เพิ่มคะแนน		

แสดง 1 ถึง 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”

เช็ชชื่อ

วันที่-เดือน-ปี : วว/ดด/ปปปป

* หากต้องการให้ระบบแสดงเฉพาะรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในการดูแลของผู้ใช้งานเท่านั้น ให้เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้ของผู้ใช้งาน (USER)

16.4 บันทึกข้อมูลการรับบริการ โดยใส่เครื่องหมาย ในช่อง ☐ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ประจำวัน 16 ตุลาคม พ.ศ. 2560

[บันทึกข้อมูล](#)

ลำดับ	รหัส นักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	ประเภทนักเรียน	สถานที่รับบริการ	☒ ☐
1	63233	เด็กชายจักรพรรดิ เมืองราชา	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	☒
2	63235	เด็กชายไชยวัฒน์ ชูด้วง	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	☐
3	63279	เด็กหญิงณัฏฐวรรณ อ่อนบัว	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	☐
4	63288	เด็กชายยศกร อ่อนจร	เตรียมความพร้อม	เด็กนักเรียนไป-กลับ	รับบริการในศูนย์	☐

16.5 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลการรับบริการ เลือกเครื่องหมาย ☒ ออกจากช่อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

17. บันทึกการรับบริการเด็กพิการเรียนรวม

17.1 เมนู บริการศูนย์การศึกษาพิเศษ -> การรับบริการเด็กพิการเรียนรวม

17.2 ค้นหานักเรียนเรียนรวมที่เข้าใช้บริการ โดยระบุ เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ/สกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง

ค้นหานักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

เขตพื้นที่ :

โรงเรียน :

[✓ เริ่มต้นหา...](#)

17.3 คลิกปุ่ม  หลังชื่อของนักเรียน

17.4 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลนักเรียน [เด็กชายณัฏฐ ฤทธิเดชรัตน์]

วันที่-เดือน-ปี :

เลือกสถานะ :

หน่วยที่ให้บริการ :

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

18. ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม

18.1 เลือกสถานศึกษาของนักเรียนเรียนรวม คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหา”

ค้นหานักเรียนตามสถานศึกษา

เลือกสถานศึกษา :

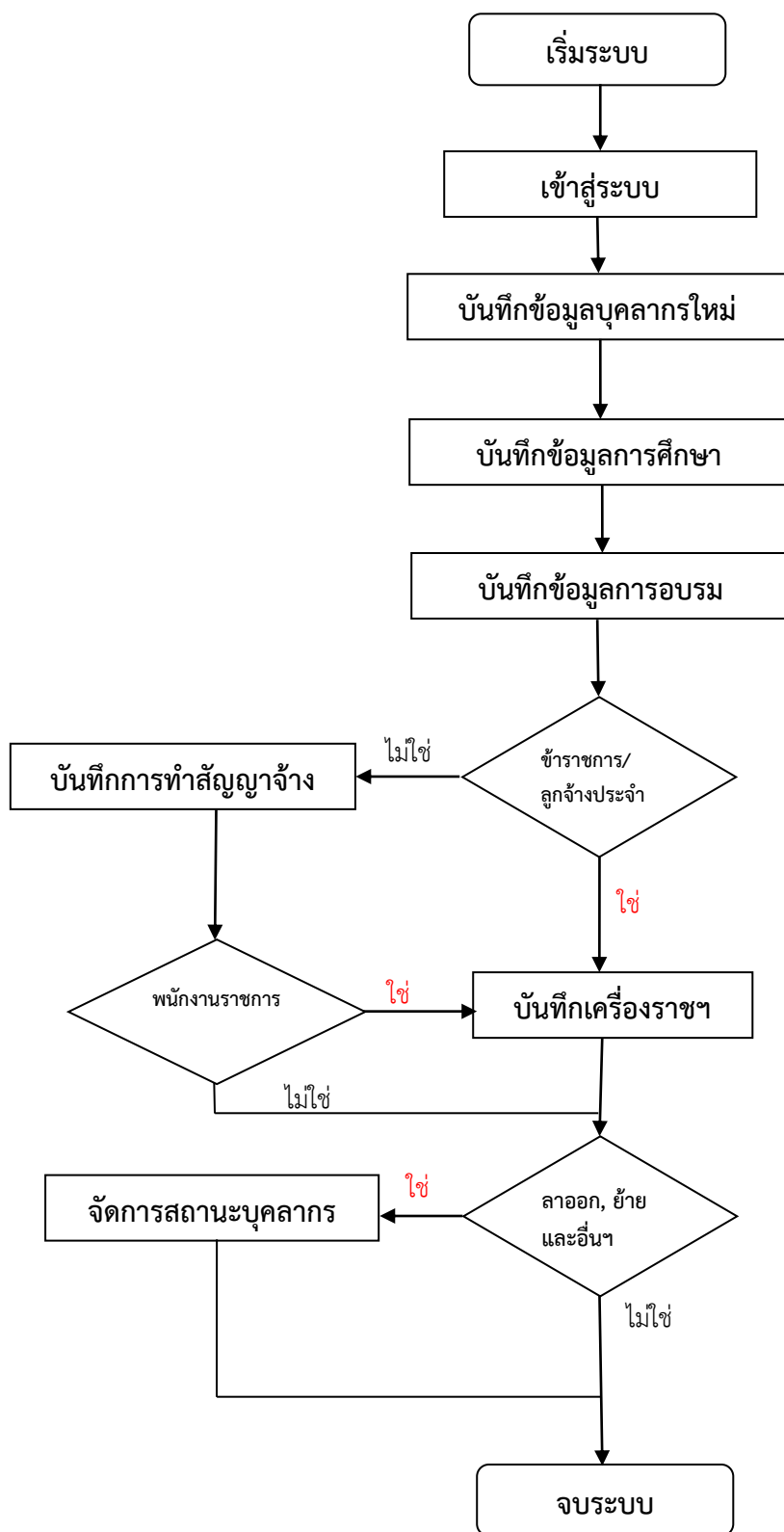
[✓ เริ่มต้นหา...](#)

18.2 แสดงข้อมูลนักเรียนเรียนรวม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	เขตพื้นที่	ระดับชั้น	ประเภทความพิการ
1	เด็กชายณัฏฐ วัณเจริญ	โสตสโมสร	สพป. กรุงเทพมหานคร	ป.1	บกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์
2	เด็กชายทิม ชุมทอง	โสตสโมสร	สพป. กรุงเทพมหานคร	ป.1	บกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์
3	เด็กชายสรสิทธิ์ ผลผาสข	โสตสโมสร	สพป. กรุงเทพมหานคร	ป.2	บกพร่องทางการเรียนรู้

ข้อมูลบุคลากร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคลากร



19. บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่

19.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร คลิกปุ่ม “เพิ่มบุคลากร”

19.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานบุคลากร -> กรณีประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการคนใหม่ หรือเปลี่ยนตำแหน่งมา ต้องเลือก “ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายได้ใหม่จ้างเหมาบริการ)” และเลือกตำแหน่งปัจจุบัน -> กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

➕ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

	เลขประจำตัวประชาชน :	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส 13 หลัก
	รหัสบุคลากร :	650130010139	
	ชื่อ-สกุล :	-ค้นหา-	ชื่อ นามสกุล
	ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ :	-ค้นหา-	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	

20. แก้ไขข้อมูลบุคลากร

20.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการข้อมูลบุคลากร

20.2 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการแก้ไขโดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน เมื่อค้นหาพบแล้วไปที่ จัดการ ให้คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ 

🔍 ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

🔍 รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร :

---เลือก---

✓ เริ่มต้นหา... ➕ เพิ่มบุคลากร

➕ ข้อมูลบุคลากร

แสดง ▼ รายการ ค้นหา:

ลำดับ ▲	รหัสบุคลากร	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	จัดการ
1	670120080001	นายวุฒิศักดิ์ เหล็กคำ	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	   
2	670120080008	นางสาวกลอยใจ เกียรติสถิตย์	ข้าราชการ	ครู	   
3	670120080117	นางจริยาภรณ์ พรมมี	ข้าราชการ	ครู	   
4	670120080032	นายจักรพงษ์ นามทองดี	ข้าราชการ	ครู	   
5	670120080004	นายจันทน์ เนตรทิพย์	ข้าราชการ	ครู	   

20.3 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

+ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร



เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวประชาชน รหัส 13 หลัก

รหัสบุคลากร : 650130010139

ชื่อ-สกุล : -คำนำหน้า- ชื่อ นามสกุล

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ : -คำนำหน้า- 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 : --ระดับการศึกษา--

สถาบัน : --สถาบัน--

สาขาวิชา : --สาขาวิชา--

ปีที่สำเร็จการศึกษา : --ปีที่สำเร็จการศึกษา--

บันทึกข้อมูล
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 : --ประเภทการอบรมพัฒนา--

หน่วยงาน : หน่วยงาน

ชื่อหลักสูตร : ชื่อหลักสูตร

จำนวนชั่วโมง : จำนวนชั่วโมง พ.ศ. : --พ.ศ.--

ประเทศ : ไทย

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

แสดง ▼ รายการ
ค้นหา:

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

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 : --เครื่องราชอิสริยาภรณ์--

พ.ศ. : --พ.ศ.--

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

แสดง ▼ รายการ
ค้นหา:

ลำดับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปีที่ได้รับ	จัดการ

24. รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

24.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> รายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการ

24.2 เลือกรายชื่อผู้คัดกรองเด็กพิการที่ได้รับการอบรมและกรอกเลขทะเบียนผู้คัดกรองที่ได้เรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้คัดกรองเด็กพิการ

ชื่อบุคลากร * : --เลือกบุคลากร--

เลขทะเบียนผู้คัดกรอง * : 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”

🔍 ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

🔍 รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร :

---เลือก---

✓ เริ่มค้นหา... + เพิ่มบุคลากร

หรือ

🔍 ข้อมูลบุคลากร

แสดง รายการ

ค้นหา:

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	จัดการ
1	830100220076	นางสาวจิราภรณ์ คงสง	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	
2	830100220016	นางสาวจุฑารัตน์ กิ่งแก้ว	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	

หมายเหตุ การทำสัญญาจ้างจะยึดตำแหน่งที่ทำการบันทึกข้อมูลเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลบุคลากรและทำการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างอีกครั้ง

25.4 การกรอกสัญญาจ้างในประเภท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายได้ต่อเนื่อง)

25.4.1 ค้นหาบุคลากร -> คลิกปุ่มบันทึกสัญญาจ้าง

ค้นหา:

ตำแหน่ง:

จัดการ:

ที่เลี้ยงเด็กพิการ

บันทึกสัญญาจ้าง

25.4.2 เลือก วัน เดือน ปี ที่ทำและสิ้นสุดสัญญา ส่วนปีงบประมาณไม่ต้องเลือก

25.4.3 ตรวจสอบวันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญาต้องตรงตามรอบและมีความต่อเนื่องกัน

🏠 บันทึกการทำสัญญาจ้าง รายบุคคล

หมายเหตุ การทำสัญญาจ้างค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ มี 2 รอบ รอบแรก(5เดือนแรก) 1 ตุลาคม 2562 - 29 กุมภาพันธ์ 2563 รอบสอง(7เดือนหลัง) 1 มีนาคม 2563 - 30 กันยายน 2563

ชื่อ-สกุล : ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายได้ต่อเนื่อง) ตำแหน่ง : ที่เลี้ยงเด็กพิการ

ประเภทบุคลากร : ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายได้ต่อเนื่อง)

ตำแหน่งที่ใช้จัดการสถานะ : ที่เลี้ยงเด็กพิการ

ปีงบประมาณ : --ปีงบประมาณ--

วันที่เริ่มทำสัญญา : วันที่ เดือน ปี

วันที่สิ้นสุดสัญญา : วันที่ เดือน ปี

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

แสดง รายการ

ค้นหา:

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งในสัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	ปีงบประมาณ	วันที่ออก	ลบข้อมูล
1		ที่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2560	31/03/2561	2561	-	
2		ที่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2561	30/09/2561	2561	-	
3		ที่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2561	31/03/2562	2562	-	
4		ที่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2562	30/09/2562	2562	-	
5	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายได้ต่อเนื่อง)	ที่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2562	29/02/2563	2563	-	

25.4.4 กรณีมีการเปลี่ยนตำแหน่งงานในรอบสัญญาจ้าง 5 เดือน (สำหรับประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ) เท่านั้น

25.4.4.1 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

บันทึกการจัดการสถานะบุคลากร รายบุคคล

ชื่อ-สกุล : ████████ ประเภทบุคลากร : ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายเดิมต่อเนื่อง) ตำแหน่ง : พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ประเภทบุคลากร : ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายเดิมต่อเนื่อง)

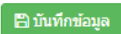
ตำแหน่งที่ใช้จัดการสถานะ : พี่เลี้ยงเด็กพิการ

สัญญาจ้าง : 01/10/2562 - 29/02/2563
* หากไม่มีสัญญาจ้างรอบปัจจุบัน ให้บันทึกการทำสัญญาจ้างก่อน
** เลือกสัญญาจ้างผิด มีผลต่อการคำนวณรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

สถานะ : เปลี่ยนตำแหน่ง

วันที่มีผล : 01 มกราคม 2563

เหตุผล :

จากนั้นไปเรียกกลับที่ เมนู -> บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ -> ค้นหารายชื่อ -> กดปุ่ม

เรียกกลับ 

จากนั้นไปที่เมนู -> จัดการข้อมูลบุคลากร -> ค้นหาบุคลากร -> กดปุ่มแก้ไข เลือกประเภทบุคลากรเป็น “ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายใหม่จ้างเหมาบริการ)” -> เลือกตำแหน่งใหม่เป็น “พนักงานขับรถ” กดปุ่ม “บันทึก”

ประเภทบุคลากร : ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายใหม่จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งปัจจุบัน : พนักงานขับรถ

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

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งในสัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	ปีงบประมาณ	วันที่ออก	ลบข้อมูล
1		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2560	31/03/2561	2561	-	
2		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2561	30/09/2561	2561	-	
3		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2561	31/03/2562	2562	-	
4		พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/04/2562	30/09/2562	2562	-	
5	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายเดิมต่อเนื่อง)	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	01/10/2562	29/02/2563	2563	01/01/2563	
6	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ(รายใหม่จ้างเหมาบริการ)	พนักงานขับรถ	01/01/2563	29/02/2563	2563	-	

25.5 ตรวจสอบจำนวนผู้ทำสัญญาจ้าง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

25.5.1 ไปที่เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ตรวจสอบจำนวนผู้ทำสัญญาจ้างค่าตอบแทนฯ

25.5.2 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ทำสัญญาได้ที่ อัตราที่จ้างจริง

คลิกจำนวนอัตราที่จ้างจริง เพื่อดูรายชื่อบุคลากรที่ทำสัญญาถูกต้อง

Q ข้อมูลจำนวนผู้ทำสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

ที่	ที่เลี้ยงเด็กพิการ			เจ้าหน้าที่ธุรการ			ภารโรง กิจกรรมคินคร			คนครัว คนงาน ยาม ภารโรง *			พนักงานขับรถ *			ที่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อน			รวมอัตราว่าง
	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	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	
1	12	12	0	1	1	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0

ที่	ครูอัตราจ้าง			ครูชำนาญการพิเศษ			ครูอำนวยการ **			ครูสอนเด็กเจ็บป่วย			ยาม (สำนัก สทท.จชด)			รวมอัตราว่าง
	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	ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	ได้ รับ จัด สรร	อัตรา ที่ จ้าง จริง	ว่าง	
2	2	2	0	0	0	0	4	3	1	0	0	0	0	0	0	1

🖨️ ยืนยันข้อมูล

หมายเหตุ*
 - คนครัว คนงาน ยาม ภารโรง พนักงานขับรถ เกณฑ์อัตรารวมกันได้
 - หากอัตราที่จ้างไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบตำแหน่ง ณ วันที่ทำสัญญา

หมายเหตุ**
 - หากสถานศึกษาใดที่มีตำแหน่ง(ครูอำนวยการ)ว่างลงทุกกรณี ให้ยุติการจ้างและคืนอัตราจ้างพร้อมงบประมาณ โดยรายงานให้ทางสำนักทราบ

25.5.3 แสดงรายชื่อที่ทำสัญญาถูกต้อง

ตรวจสอบจำนวนผู้ทำสัญญาจ้างค่าตอบแทนฯ

***** รายชื่อบุคลากรที่ทำสัญญาถูกต้อง *****

หากไม่มีรายชื่อให้ไม่ตรวจสอบ

1. ได้ทำสัญญาหรือไม่

2. วันทำสัญญาถูกต้องหรือไม่

3. ตำแหน่งปัจจุบันกับตำแหน่งในสัญญาถูกต้องหรือไม่

Q ข้อมูลจำนวนผู้ทำสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่ทำสัญญา	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา
1		พนักงานธุรการ	01/02/2562	31/03/2562

🔄 กลับ

26. จัดการสถานะบุคลากร

26.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> จัดการสถานะบุคลากร

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

26.3 กรอกข้อมูลสถานะ วันที่มีผล เหตุผล ระบาย คลิปปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

📌 ชื่อ-สกุล : นายศักดิ์ เรืองเดช ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตำแหน่งที่ใช้จัดการสถานะ : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สถานะ :

วันที่มีผล :

เหตุผล :

🖨️ บันทึกข้อมูล 🔄 ยกเลิก

27. สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

27.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> สถานะบุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

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

ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

Q

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร :

---เลือก---

✓ เริ่มค้นหา...

➕ เพิ่มบุคลากร

28.3 สามารถเรียกคืนข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบอีกครั้งได้ด้วยการคลิกรูป 

ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติราชการ						
แสดง	▼	รายการ	ค้นหา:			
ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	เรียกคืน
1	650130010002	นายพิรวัส นาคประสงค์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		เขียนขอย้าย	
2	650130010002	นายพิรวัส 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 ปังงบประมาณ ขึ้นเดือน แล้วคลิกรูป “เริ่มค้นหา”

กำหนดเงินเดือนเริ่มต้น

ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

Q

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร :

---เลือก---

ปีงบประมาณ *

---เลือก---

ขึ้นเดือน

☐ ต.ค.

☐ เม.ย.

✓ เริ่มค้นหา...

29.1.2 ระบุเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

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

29.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบพิจารณาขึ้นเงินเดือน -> พิจารณาขึ้นเงินเดือน

29.2.1 ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ โดยค้นหาจากรหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน และเลือกประเภทบุคลากร ปังงบประมาณ ขึ้นเดือน แล้วคลิกรูป “เริ่มค้นหา”

29.2.2 เลือกชั้นเงินเดือนที่ได้ปรับ และกรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้ปรับ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลบุคลากร						
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แพงเงินเดือน	เงินเดือนปัจจุบัน	ชั้นที่ได้ปรับ	เงินที่ได้ปรับ
1	นาย	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คส.3	53080	0	
2	นาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คส.3	38620	0	
3	นาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คส.2	23940	0	

30. ระบบออกสลิปเงินเดือน

การตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน เป็นการกำหนดข้อมูลบุคลากรที่สามารถรับรองข้อมูลเงินเดือนในสลิปของบุคลากรแต่ละคน ในการออกสลิปเงินเดือนแต่ละครั้ง

30.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> ตั้งค่าผู้รับรองสลิปเงินเดือน

30.1.1 คลิกปุ่ม  เพิ่ม ข้อมูลผู้รับรองสลิปเงินเดือน เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับรองใบสลิป

30.1.2 เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้รับรองสลิป จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการตั้งค่า”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้รับรองสลิปเงินเดือน

ข้อมูลผู้รับรองสลิปเงินเดือน

กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่การเงิน : --กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่การเงิน--

กรุณาเลือกผู้รับรองสลิปเงินเดือน : --กรุณาเลือกผู้รับรองสลิปเงินเดือน--

บันทึกการตั้งค่า ยกเลิก

30.2 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> จัดการรายรับ-รายจ่าย

30.2.1 เพิ่มข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน คลิกปุ่ม  เพิ่ม ข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน

จัดการข้อมูลสลิปเงินเดือน

เพิ่ม ข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน

รายการข้อมูลสลิปเงินเดือนกำลังใช้งาน

แสดง รายการ ค้นหา:

ลำดับ	ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ดำเนินการ	แก้ไข
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน	ยกเลิกรายการ	แก้ไข

30.2.2 เลือกประเภทรายรับ-จ่าย และชื่อรายการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

+ เพิ่มรายการรายรับ-รายจ่าย

+ เพิ่มรายการข้อมูลสลิปเงินเดือน

ประเภทการชำระเงิน

กรุณาเลือกประเภทการชำระเงิน

ชื่อรายการ

ชื่อรายการรายรับ-รายจ่าย

+ บันทึกการตั้งค่า ยกเลิก

30.2.3 รายการที่มีอยู่จะแสดงในหน้าจัดการรายรับ-รายจ่าย

รายการข้อมูลสลิปเงินเดือน					
+ เพิ่ม ข้อมูลรายการสลิปเงินเดือน รายการข้อมูลสลิปเงินเดือนกำลังใช้งาน					
แสดง	รายการ				ค้นหา:
ลำดับ	ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ดำเนินการ	แก้ไข	
1	รายจ่าย	สหกรณ์โรงเรียน	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข	
2	รายจ่าย	ค่าไฟฟ้า	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข	
3	รายจ่าย	ค่าจ้างประจำ	ยกเลิกรายการนี้	แก้ไข	
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ				หน้าก่อนหน้า	หน้าถัดไป

30.3 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> ระบบออกสลิปเงินเดือน -> จัดการสลิปเงินเดือน

30.3.1 ค้นหา สลิปเงินเดือนของบุคลากรที่ต้องการ โดยใช้ เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ/นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่งในการค้นหา

จัดการสลิปเงินเดือน

ค้นหารายชื่อบุคลากร

เลขประชาชน/ชื่อ/นามสกุล :

[✓ เริ่มต้นหา...](#)
[✕ ยกเลิก](#)

30.3.2 แสดงรายการของบุคลากร คลิกปุ่ม “ข้อมูลสลิป” เพื่อจัดการสลิปเงินเดือน

แสดง	รายการ				ค้นหา:
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จัดการสลิปเงินเดือน	
1	3640800108417	นายศักดิ์ เรืองเดช	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ข้อมูลสลิป	
2	3650101027850	นางจุฑารัฐ เจริญสมบัติ	ครู	ข้อมูลสลิป	
3	3650500126941	นายสิริภพ ไส้ใหม่	ครู	ข้อมูลสลิป	

30.3.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเงินเดือนใหม่” เพื่อกรอกข้อมูลรายการต่างๆ

[← กลับหน้าที่แล้ว](#)
[+ เพิ่ม รายการเงินเดือนใหม่](#)

รายการสลิปเงินเดือน

แสดง

รายการ

ค้นหา:

ลำดับ	ประจำเดือน/ปี	รายรับ	รายจ่าย	รวมสุทธิ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูล					

30.3.3 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม “บันทึกสลิปเงินเดือน”

รายการสลิปเงินเดือน

สลิปเงินเดือนประจำเดือน : ตุลาคม

ปี พ.ศ. : 2560

รายการรายรับ

เงินเดือน : 53080

เงินเดือนคงเบิก : 0

ค่าครองชีพ : 0

ค่าครองชีพคงเบิก : 0

พ.ค.ศ. : 0

เงินประจำตำแหน่ง : 0

ตอบแทนรายเดือน : 0

วิทยฐานะ : 0

ค่ารักษาพยาบาล : 0

ค่าศึกษาบุตร : 0

ค่าเช่าบ้าน : 0

รายการรายจ่าย

ภาษี : 0

กบข. : 0

สหกรณ์ครู : 0

ขพค. : 0

สภ.ศค. : 0

ประกันสังคม : 0

สหกรณ์โรงเรียน : 0

ค่าไฟฟ้า : 0

ค่าน้ำประปา : 0

บันทึกสลิปเงินเดือน

31. บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

31.1 เมนู ข้อมูลบุคลากร -> บุคลากรไม่ปฏิบัติราชการ

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

ค้นหาบุคลากร

รหัสบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน :

ค้นหาบุคลากร/ชื่อ/นามสกุล/เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบุคลากร :

เลือก

เริ่มค้นหา...

เพิ่มบุคลากร

งบประมาณ

32. บันทึกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

32.1 เมนู งบประมาณ -> ข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง แล้วคลิกที่ “เพิ่มรายการ”

32.2 กรอกข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

✚ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

ประเภทสิ่งก่อสร้าง *	--ประเภทสิ่งก่อสร้าง--		
ชื่อแบบก่อสร้าง *	--ชื่อแบบก่อสร้าง--		
รายละเอียด	File Edit View Format Formats B I [List of icons] p		
ปีที่ได้รับจัดสรร *	--ปีที่ได้รับจัดสรร--		
สภาพปัจจุบัน *	--สภาพปัจจุบัน--		
ประเภทงบจัดสรร	สพฐ.		
ราคาต่อหน่วย	\$	ราคาต่อหน่วย	.00 ตัวอักษร บาทถ้วน
จำนวนห้อง/ที่ ต่อหน่วย *	จำนวนห้อง/ที่ ต่อหน่วย		ห้อง/ที่
บันทึกข้อมูล ยกเลิก			

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 *	วันที่จดทะเบียน
ป้ายทะเบียนรถ *	ป้ายทะเบียนรถ	ป้ายทะเบียนจังหวัด *	--ป้ายทะเบียนจังหวัด--
ยี่ห้อ *	--ยี่ห้อ--	ชื่อรุ่น	ชื่อรุ่น
สี *	--สี--	หมายเลขตัวถังรถ	หมายเลขตัวถังรถ
ยี่ห้อเครื่องยนต์ *	--ยี่ห้อเครื่องยนต์--	หมายเลขเครื่องยนต์	หมายเลขเครื่องยนต์
ชนิดเชื้อเพลิง	--ชนิดเชื้อเพลิง--	ความจุกระบอกสูบ	ความจุกระบอกสูบ ซีซี
น้ำหนักกร	น้ำหนักกร กก.	จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่นั่ง ที่นั่ง
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ *	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์	การได้มา *	--การได้มา--
ปีงบประมาณ	--ปีงบประมาณ--	วันที่สั่งซื้อ/รับบริจาค	วันที่สั่งซื้อ/รับบริจาค
สภาพ *	--สภาพ--	เลขทะเบียนที่ทดแทน	เลขทะเบียนที่ทดแทน
รูปทะเบียนรถ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
บันทึกข้อมูล ยกเลิก			

35. บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

35.1 เมนู งบประมาณ -> จัดตั้งงบประมาณ -> ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

35.2 เลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ

35.3 กรอกข้อมูลการขอตั้งสิ่งก่อสร้าง เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

🔗 ตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้าง

ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง	บ้านพักครู แบบ 207
ราคาต่อหน่วย	960,000.00 (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
จำนวนห้อง/ที่	1 ห้อง/ที่
รายละเอียดรายการ	• บ้านพักอาศัย 2 ชั้น • ชั้นล่างประกอบด้วย ห้องรับแขก ที่รับประทานอาหาร ห้องครัว และห้องส้วม • ชั้นบนประกอบด้วยห้องนอน 2 ห้อง • เนื้อที่ 86 ตารางเมตร
ความต้องการขอ	☒ ขอใหม่ ☐ ขอทดแทน

ที่	รายการ	จำนวนที่ ขอตั้ง	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าชี้แจงและเหตุผลสรุป	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--		
สิ่งก่อสร้างที่ปรับปรุง	--เลือก--		
ผู้ประมาณการ	คำหน้า, ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

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

ลำดับ	รายการวัสดุ	ปริมาณ		ค่าวัสดุ ต่อหน่วย	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	☐ ขอทดแทนคันเดิม ☒ 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

