

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์

(Special Education Technology : SET)

(พิการเรียนรวม)

สำหรับสถานศึกษาเท่านั้น

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ การเข้าใช้งานหน้าเว็บ

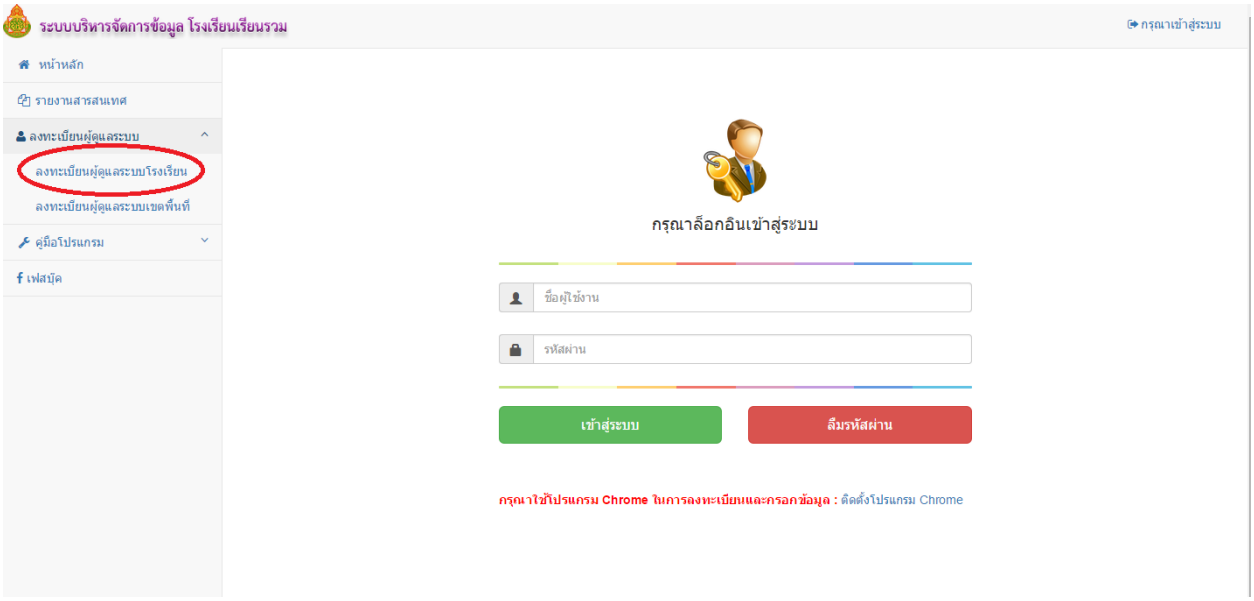
การเข้าใช้งานระบบฯ สารมารถเข้าใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์ http://106.0.176.62/specialbasic/ เพื่อความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ กรุณาใช้เว็บบราวเซอร์ Google Chrome ในการเข้าสู่ระหน้าเว็บไซต์



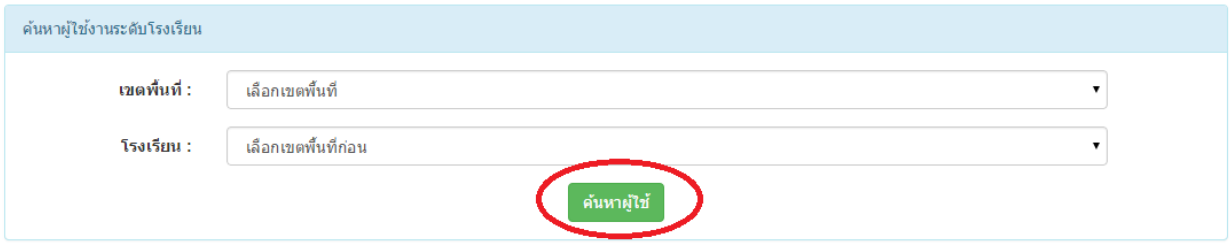
❖ การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

โดยการเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องลงทะเบียน โดยแยกกลุ่มการลงทะเบียน โดยคลิกที่คำว่า **“ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ”** แล้วเลือก **“ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบโรงเรียน” ดังภาพ**

ผู้ดูแลระบบ คือ ผู้ใช้ที่สามารถจัดการข้อมูลของโรงเรียนได้ทั้งหมด

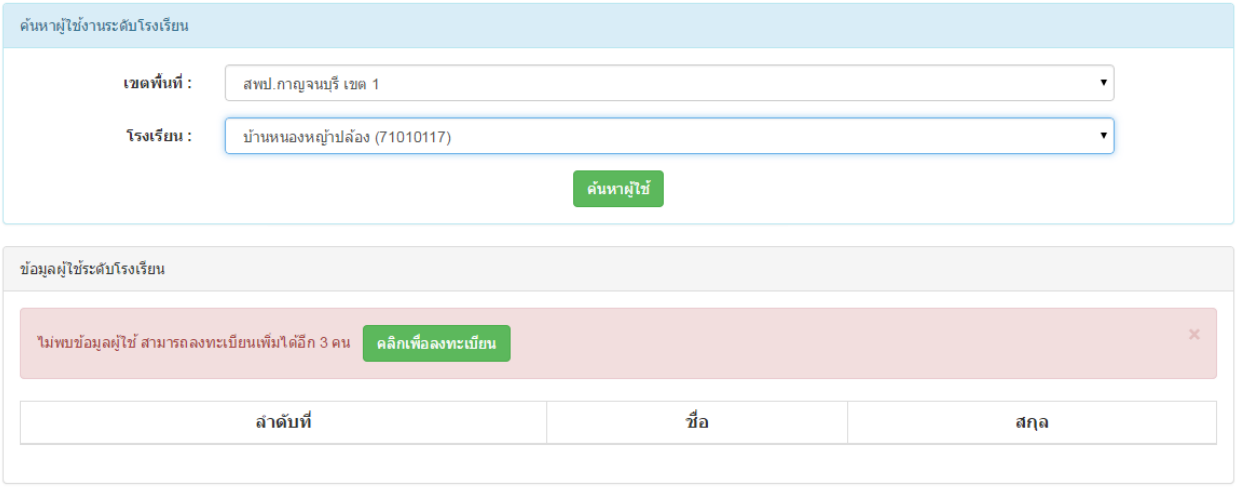


เมื่อคลิกคำว่า “**ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบโรงเรียน**” แล้ว ให้ค้นหาผู้ใช้งานในโรงเรียน โดยทำการ **เลือกเขตพื้นที่ แล้วเลือกโรงเรียน** และกดที่ปุ่ม “**ค้นหาผู้ใช้**” ดังภาพ

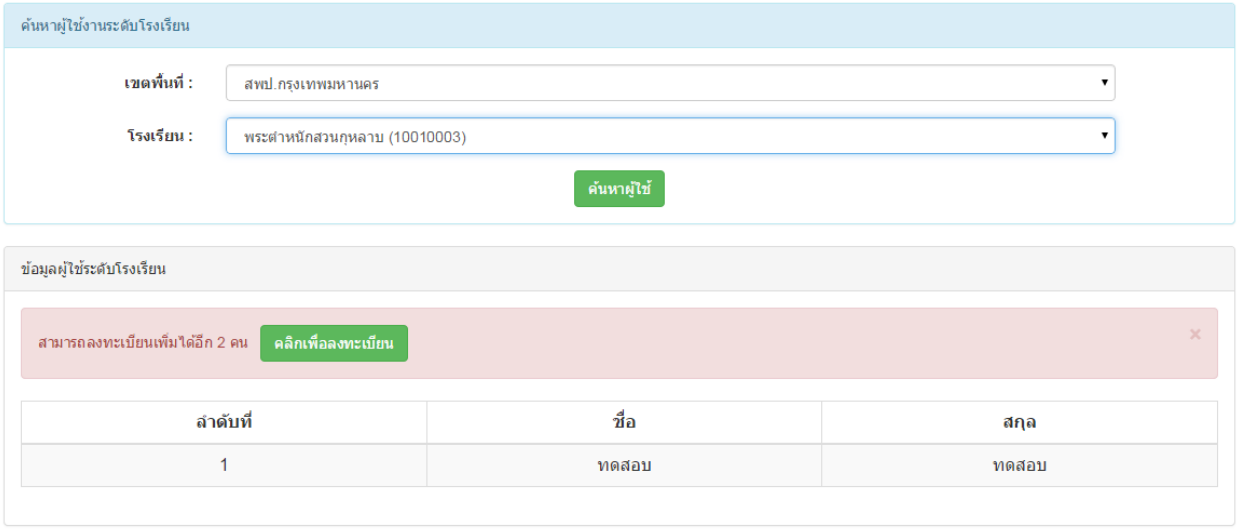


- **กรณีการค้นหาผู้ใช้งานในระบบ**

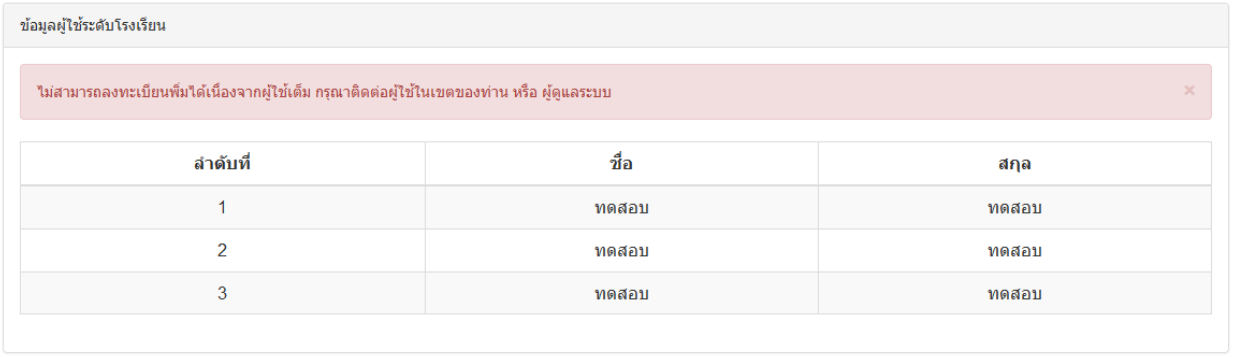
  <u>กรณีที่ 1</u> ไม่พบผู้ใช้งาน ในระบบโรงเรียนที่เลือก ให้คลิกที่ปุ่ม **“คลิกเพื่อลงทะเบียน” ดังภาพ**



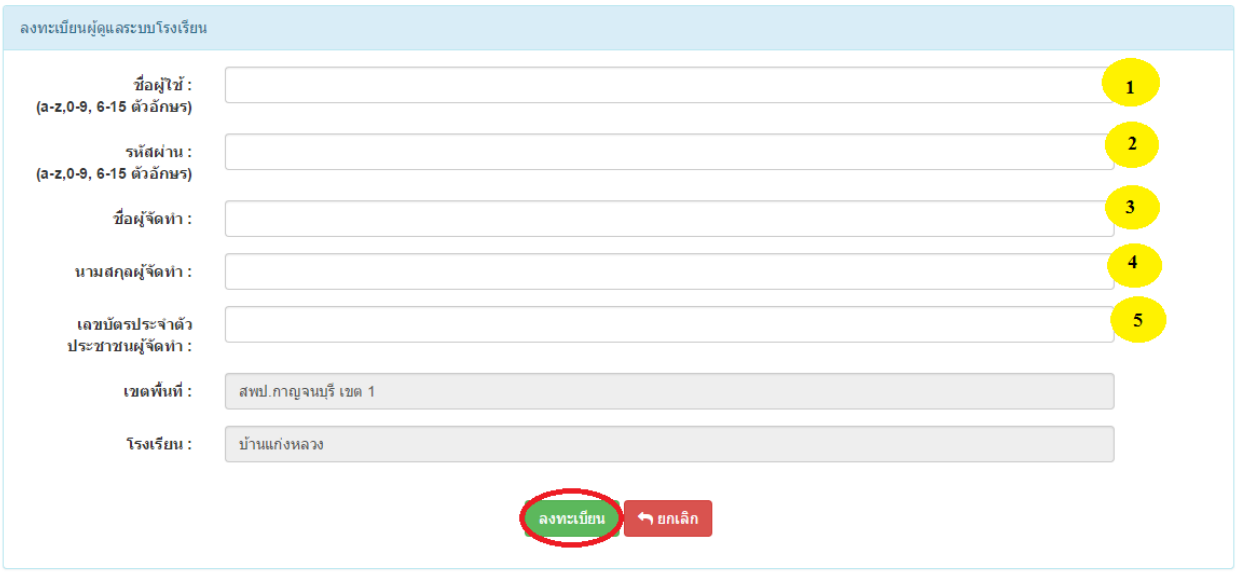
<u>กรณีที่ 2</u> พบผู้ใช้งาน ในระบบโรงเรียนที่เลือก แต่จำนวนผู้ใช้ไม่เกินจำนวนที่ระบบกำหนดคือ 3 คน หากต้องการลงทะเบียนเพิ่มให้ คลิกที่ปุ่ม **“คลิกเพื่อลงทะเบียน”** ถ้าไม่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม ให้ติดต่อผู้ใช้ตามชื่อที่ปรากฏ **ดังภาพ**



<u>กรณีที่ 3</u> พบผู้ใช้งาน ในระบบโรงเรียนที่เลือก แต่จำนวนผู้ใช้เกินจำนวนที่ระบบกำหนดให้ทำการติดต่อผู้ใช้ตามชื่อที่ปรากฏ **ดังภาพ**



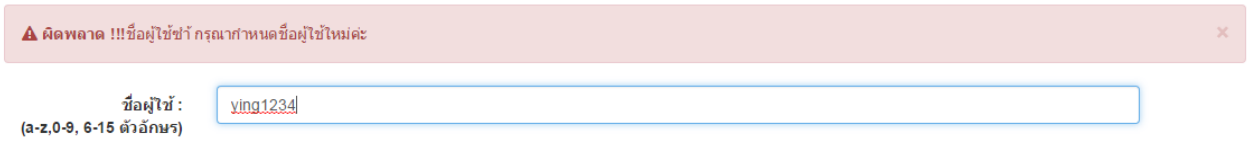
- **การลงทะเบียนระบบ**



<u>อธิบายภาพการลงทะเบียนระบบ</u>

หมายเลข 1 ชื่อผู้ใช้งานหรือ Username ให้กรอกชื่อ Username ได้เพียงตัวอักษร a – z และ 0 – 9 เท่านั้น และมีความยาวระหว่าง 6 - 15 ตัวอักษรหรือตัวเลข

กรณีชื่อผู้ใช้งานมีผู้ใช้อยู่แล้วจะแสดงข้อความ ดังภาพ



หมายเลข 2 รหัสผ่าน ให้กรอกได้เพียงตัวอักษร a – z และ 0 – 9 เท่านั้น และมีความยาวระหว่าง 6 - 15 ตัวอักษรหรือตัวเลข

หมายเลข 3 ชื่อผู้จัดทำให้กรอกชื่อผู้จัดทำข้อมูล

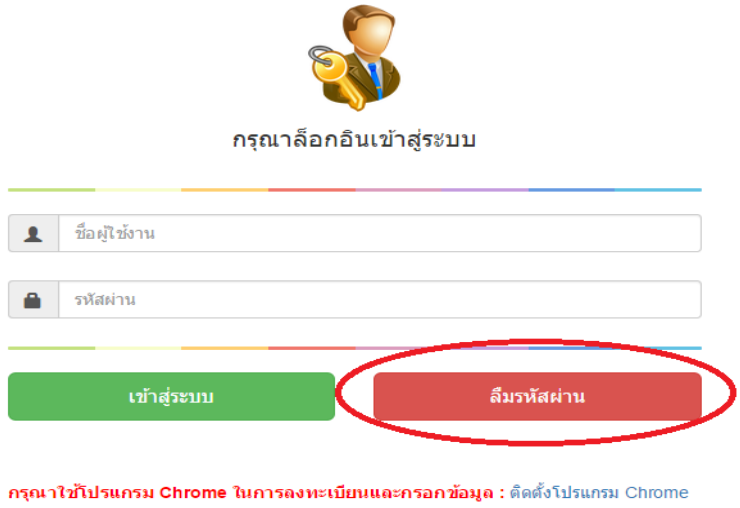
หมายเลข 4 นามสกุลผู้จัดทำให้กรอกนามสกุลผู้จัดทำข้อมูล

หมายเลข 5 เลขบัตรประจำประชาชน ผู้จัดทำข้อมูล **โดยไม่ต้องเว้นวรรค**

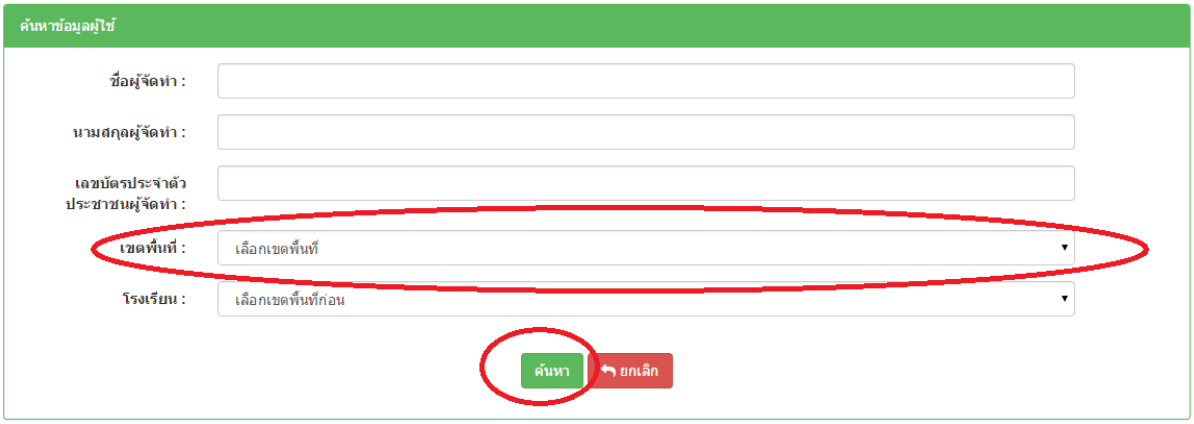
จากนั้นให้คลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”**

❖ ลืมรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบไว้แล้ว แต่ไม่สามารถจำรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบได้ **ให้คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”**



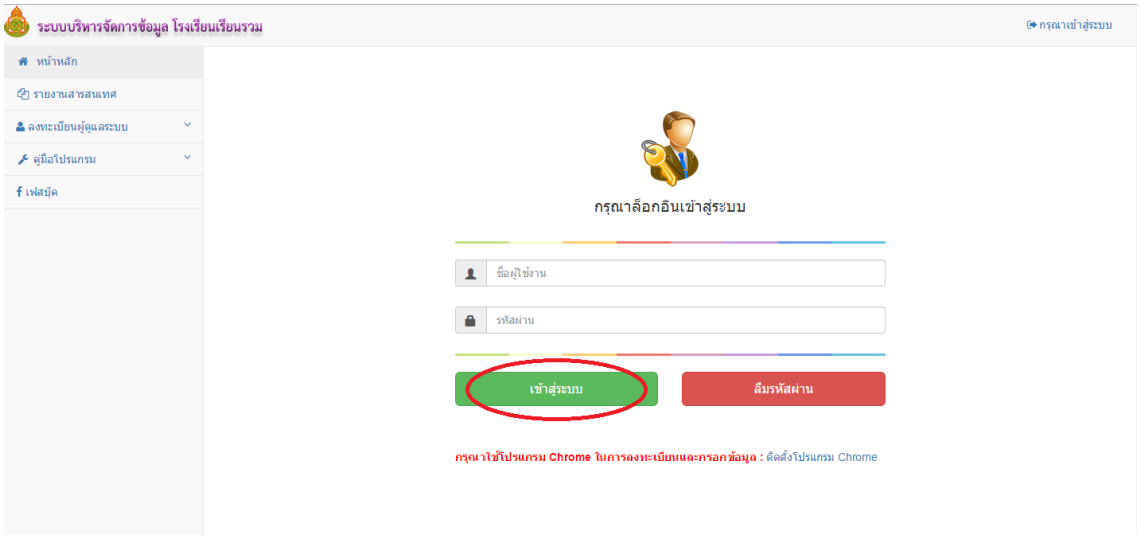
เมื่อทำการ**คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”** จะมีการแสดงหน้าจอดังภาพ จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้จัดทำ นามสกุลผู้จัดทำ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยข้อมูลที่กรอกจะต้องเหมือนกับตอนที่ได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นให้ทำการเลือกเฉพาะเขตพื้นที่ และ**คลิกปุ่ม “ค้นหา”**



❖ การเข้าสู่ระบบ

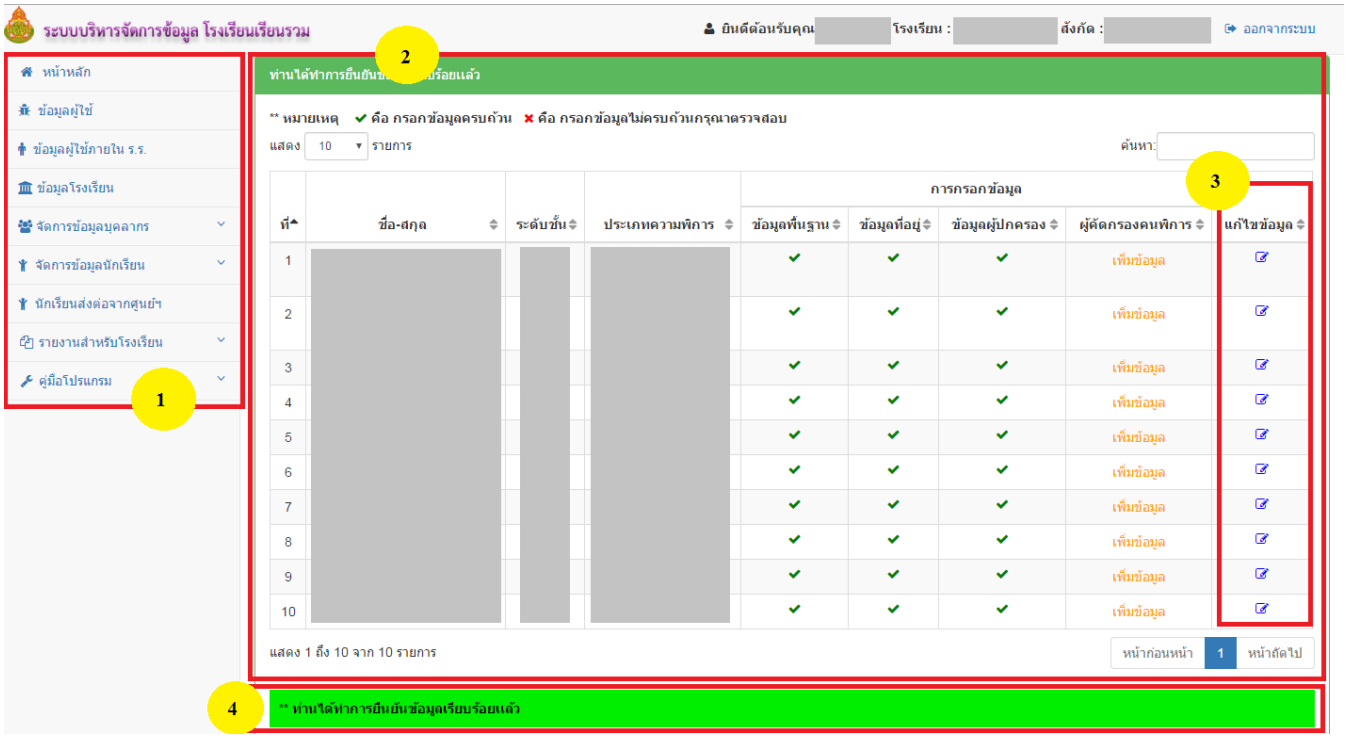
หากมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ทำการกรอกตามช่องที่กำหนด แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “**เข้าสู่ระบบ** ”

ดังภาพ



❖ หน้าหลักของระบบ

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอของระบบ ดังภาพ



<u>อธิบายภาพ</u>

<u>ส่วนที่ 1</u> แถบเมนูหลักในการใช้งานระบบ ในระดับโรงเรียน ดังภาพ (หมายเลข 1)

<u>ส่วนที่ 2</u> ส่วนรวจสอบการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดังภาพ (หมายเลข 2)

<u>ส่วนที่ 3</u> ส่วนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดังภาพ (หมายเลข 3)

<u>ส่วนที่ 4</u> ส่วนการแสดงสถานะการยืนยันข้อมูลนักเรียน (หมายเลข 4)

❖ **เมนูในการใช้งานระบบ**



<u>อธิบายภาพเมนูการใช้งานระบบ</u>

หมายเลข 1 ส่วนแสดงหน้าหลักในการใช้งานระบบ

หมายเลข 2 ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ที่กำลังใช้งานระบบ

หมายเลข 3 ส่วนจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ในโรงเรียน

หมายเลข 4 ส่วนจัดการข้อมูลโรงเรียน

หมายเลข 5 ส่วนจัดการข้อมูลบุคลากร

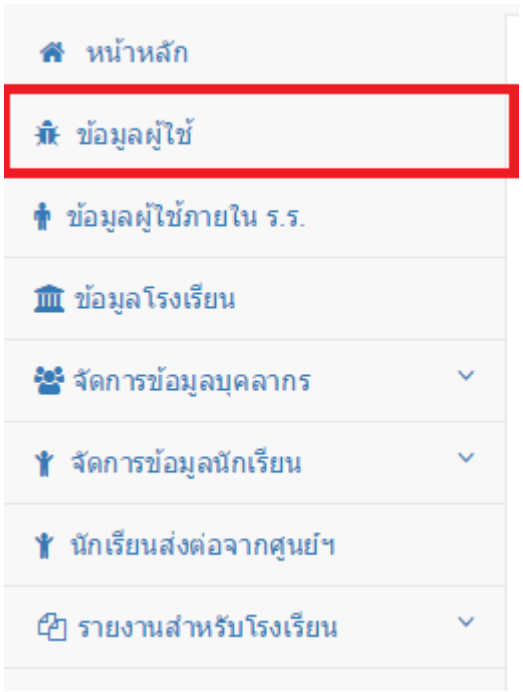
หมายเลข 6 ส่วนจัดการข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 7 ส่วนจัดการนักเรียนส่งต่อ

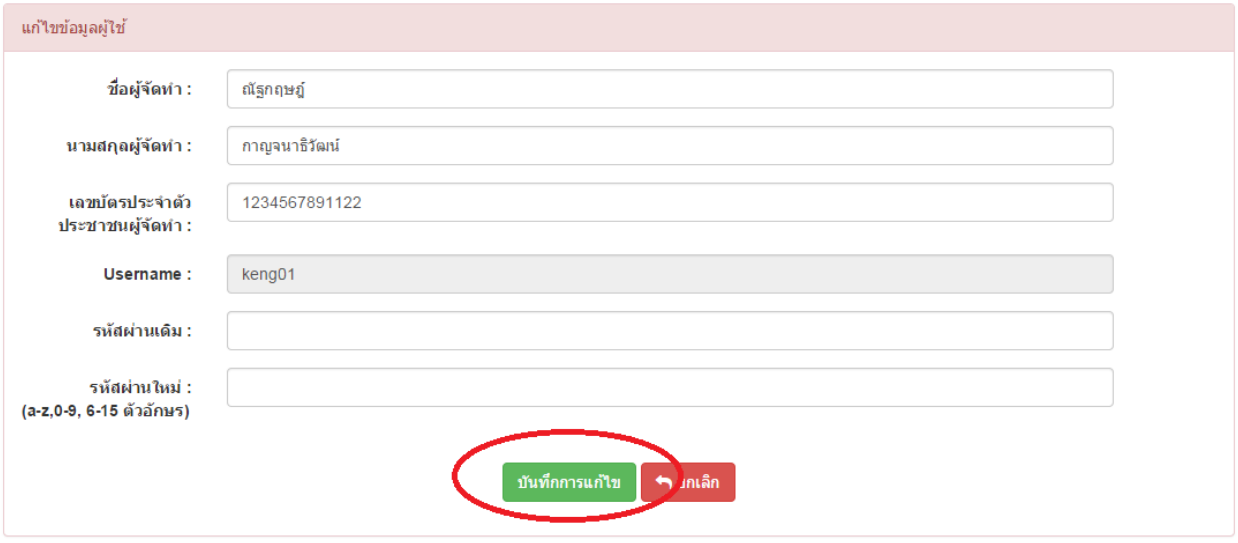
หมายเลข 8 ส่วนแสดงผลรายงาน

❖ **การใช้งานในส่วนเมนูต่างๆของระบบ**

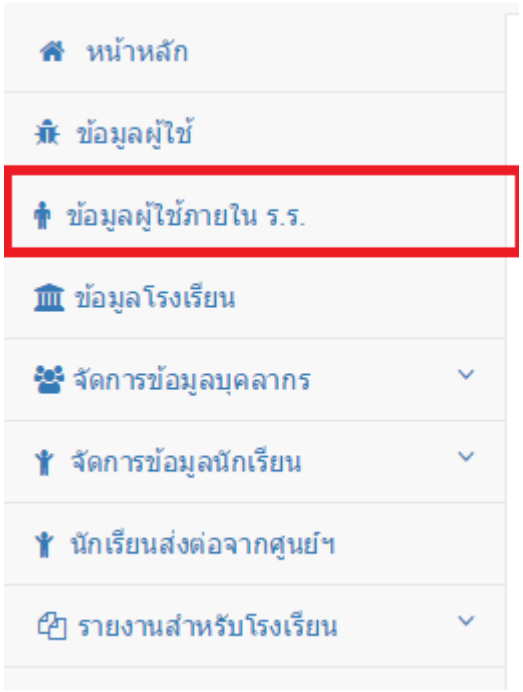
- **การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน**



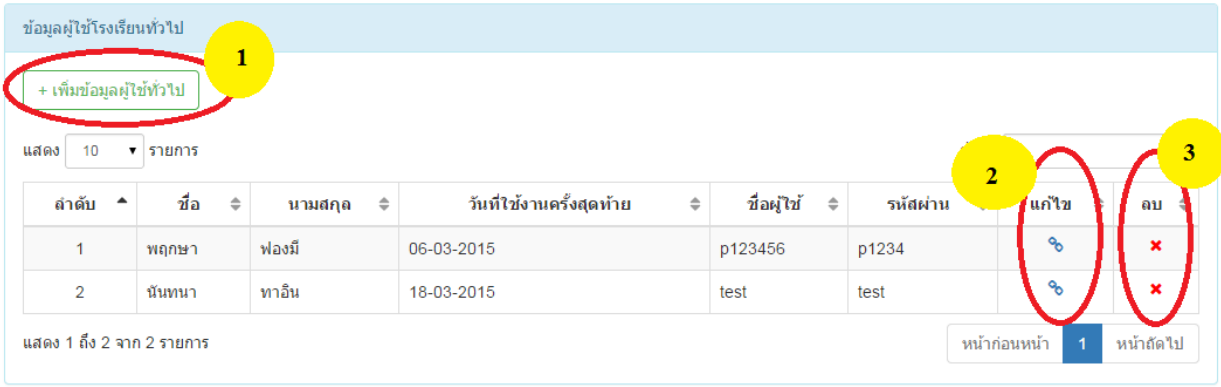
เป็นการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของผู้ที่กำลังใช้งานระบบ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้คลิกที่ปุ่ม “**บันทึกการแก้ไข**” เพื่อบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “**ยกเลิก**” **ดังภาพ**



- **จัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ในโรงเรียน**



เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มผู้ใช้คนอื่นๆ เข้ามาใช้งานระบบในการจัดการข้อมูลต่างๆของโรงเรียน โดยผู้ดูแลระบบของโรงเรียนสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน โดยการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบภายในโรงเรียน หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งานระบบของโรงเรียน ให้ทำการ**คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ทั่วไป” ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพการจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ในโรงเรียน</u>

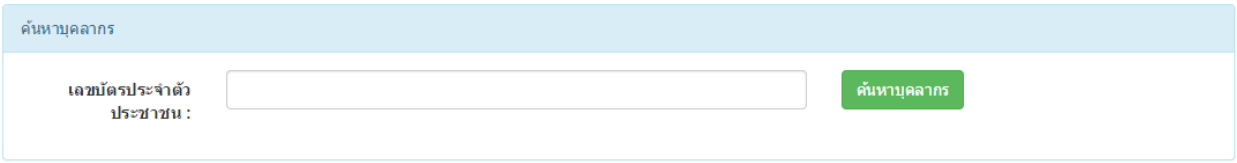
หมายเลข 1 คลิกเมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้ของโรงเรียน เข้าในระบบ

หมายเลย 2 คลิกเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ งานระบบ

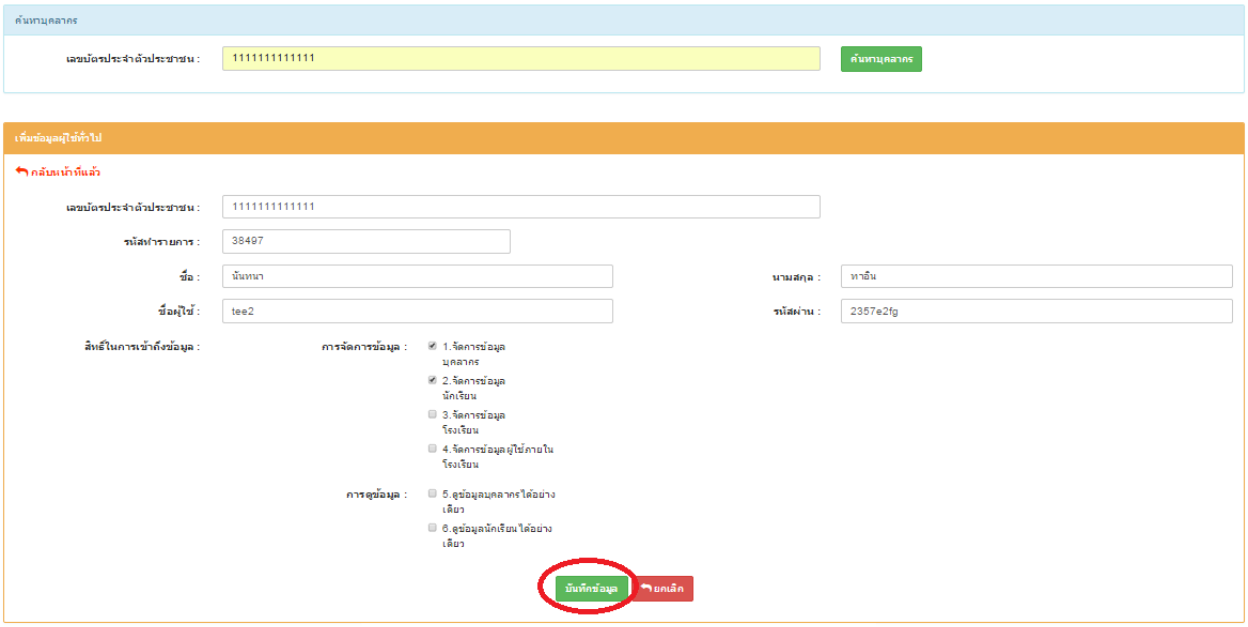
หมายเลข 3 คลิกเมื่อต้องการลบผู้ใช้งานระบบ

➢ **หมายเลข 1 เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้ของโรงเรียน เข้าในระบบ**

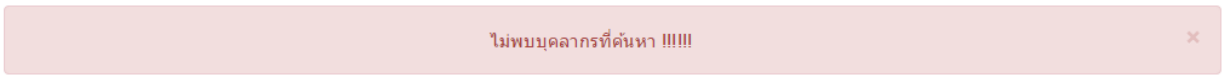
เมื่อทำการคลิกปุ่ม **“เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ทั่วไป”** จะแสดงหน้าให้ค้นหาข้อมูลจากเลขบัตรประชาชนของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล **ดังภาพ**



<u>กรณีที่ 1</u> เมื่อทำการกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคลากรคนนั้นๆ แล้วพบว่าเป็นบุคลากรคนปัจจุบันที่อยู่ในโรงเรียน หากต้องการกำหนด สิทธิในการเข้าระบบ ให้ทำการกรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน และทำการ**คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังภาพ**

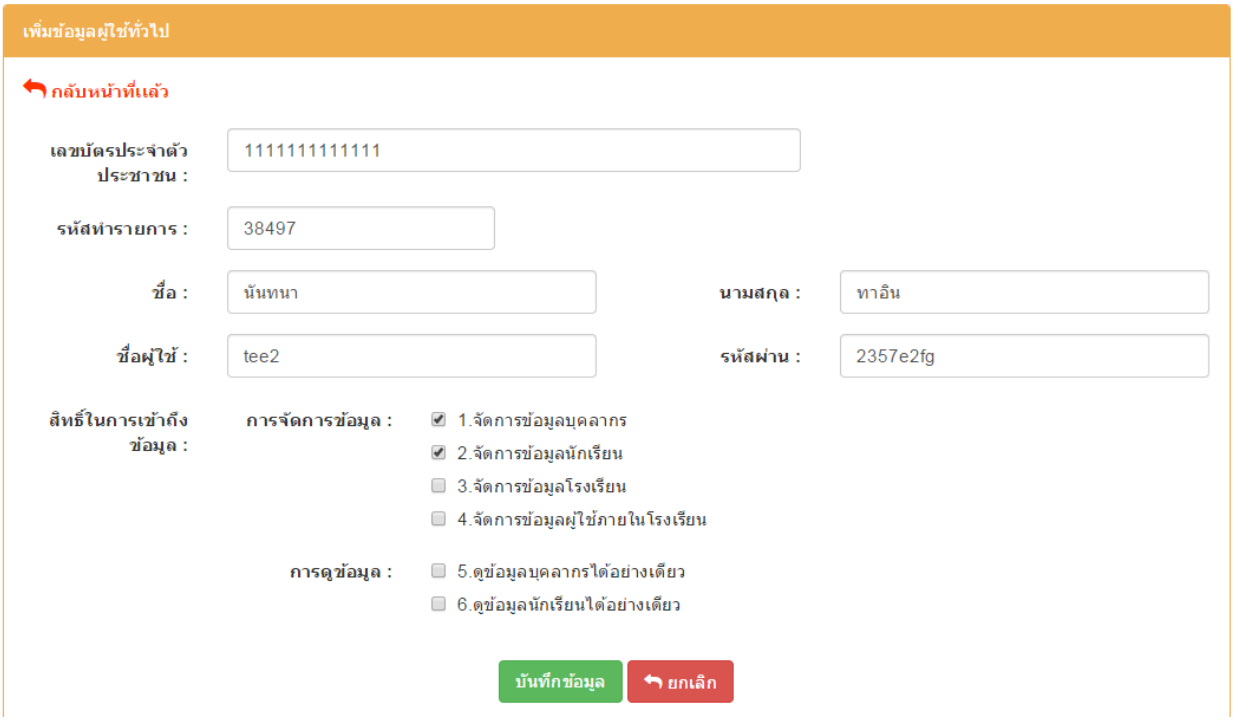


<u>กรณีที่ 2</u> เมื่อทำการกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคลากรคนนั้นๆ แล้วไม่พบข้อมูลของบุคลากรคนนั้นๆ จะไม่สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบของโรงเรียนได้ **ดังภาพ**



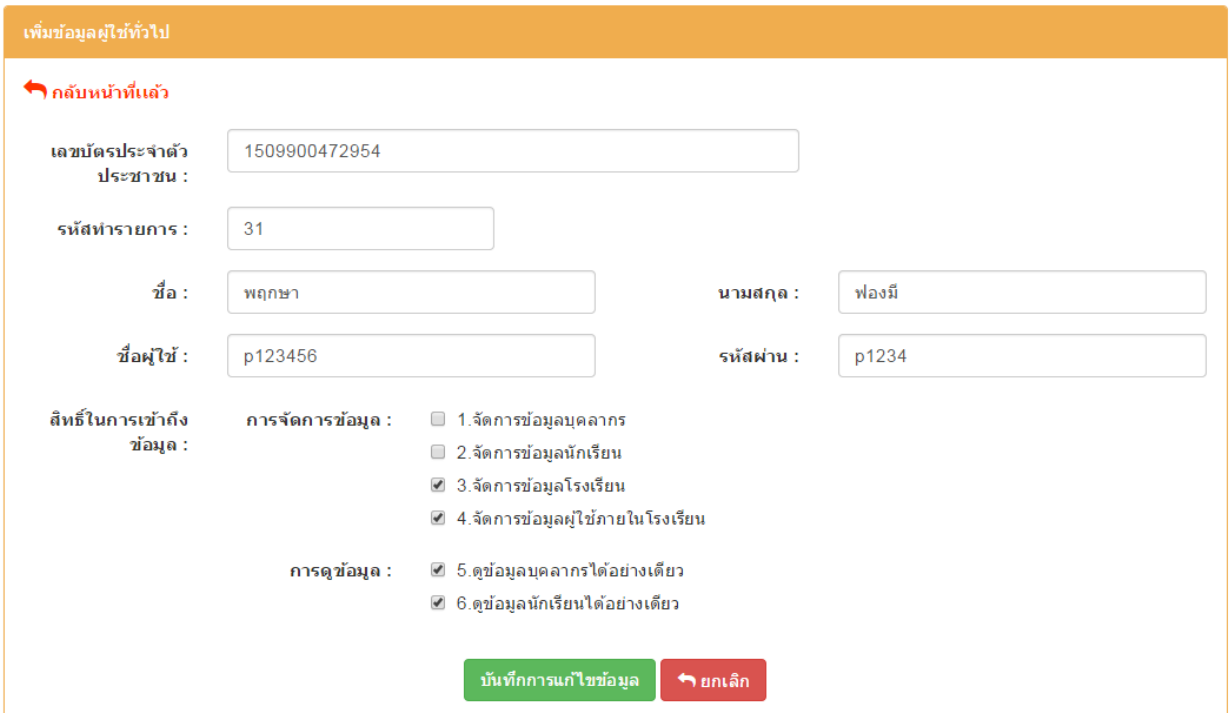
<u>แสดงตัวอย่างการกำหนดสิทธิในการเข้าระบบ</u>

ในการกำหนดสิทธ์ในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละคน อาจจะแตกต่างกันออกไป ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้งานในระบบ เมนูในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ จะแตกต่างกันออกไปตามสิทธิ์ที่ใดกำหนดขึ้นจากการกำหนด **ดังภาพ** ผู้ดูแลระบบทำการกำหนดสิทธ์ในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ คนหนึ่งโดยทำการกำหนดให้ใช้งานระบบได้เฉพาะการจัดการข้อมูลบุคลากรและการจัดการข้อมูลนักเรียนเท่านั้น เป็นต้น



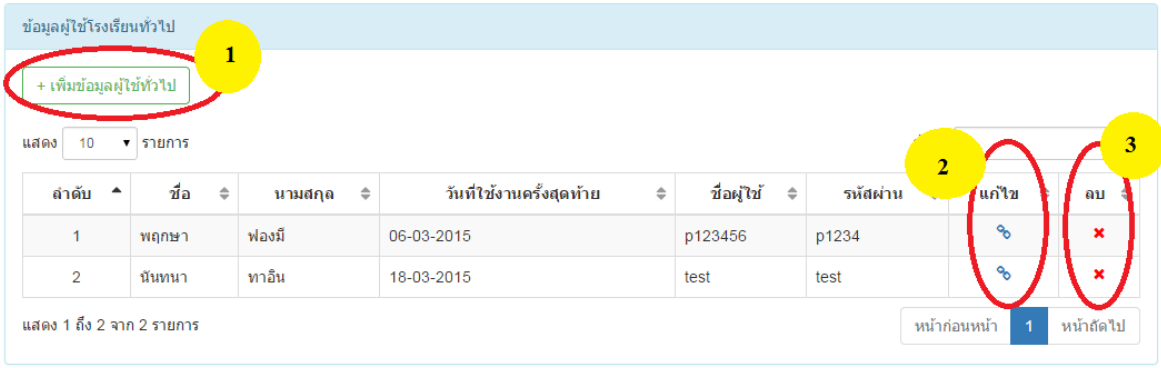
- **หมายเลข 2 เมื่อต้องการต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ คนนั้นๆ**

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **“แก้ไข”(ภาพดินสอ)** จะแสดงข้อมูล สิทธิต่างที่ได้กำหนดไว้ หากต้องการแก้ไข ให้ทำการกรอกข้อมูล และคลิกที่ปุ่ม **“บันทึกการแก้ไขข้อมูล”** หากไม่ต้องการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ**

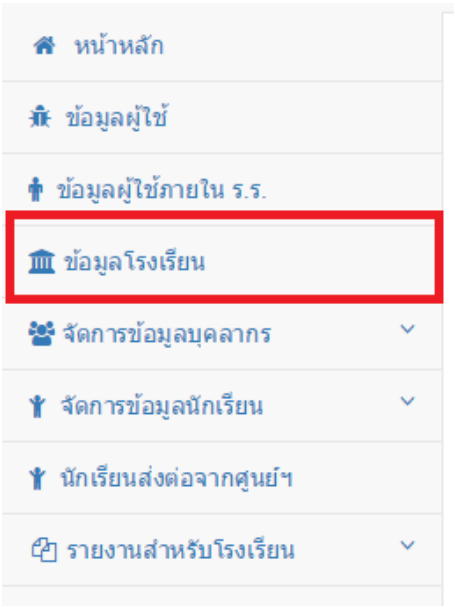


➢ **หมายเลข 3 เมื่อต้องการเมื่อต้องการลบผู้ใช้คนนั้นๆ**

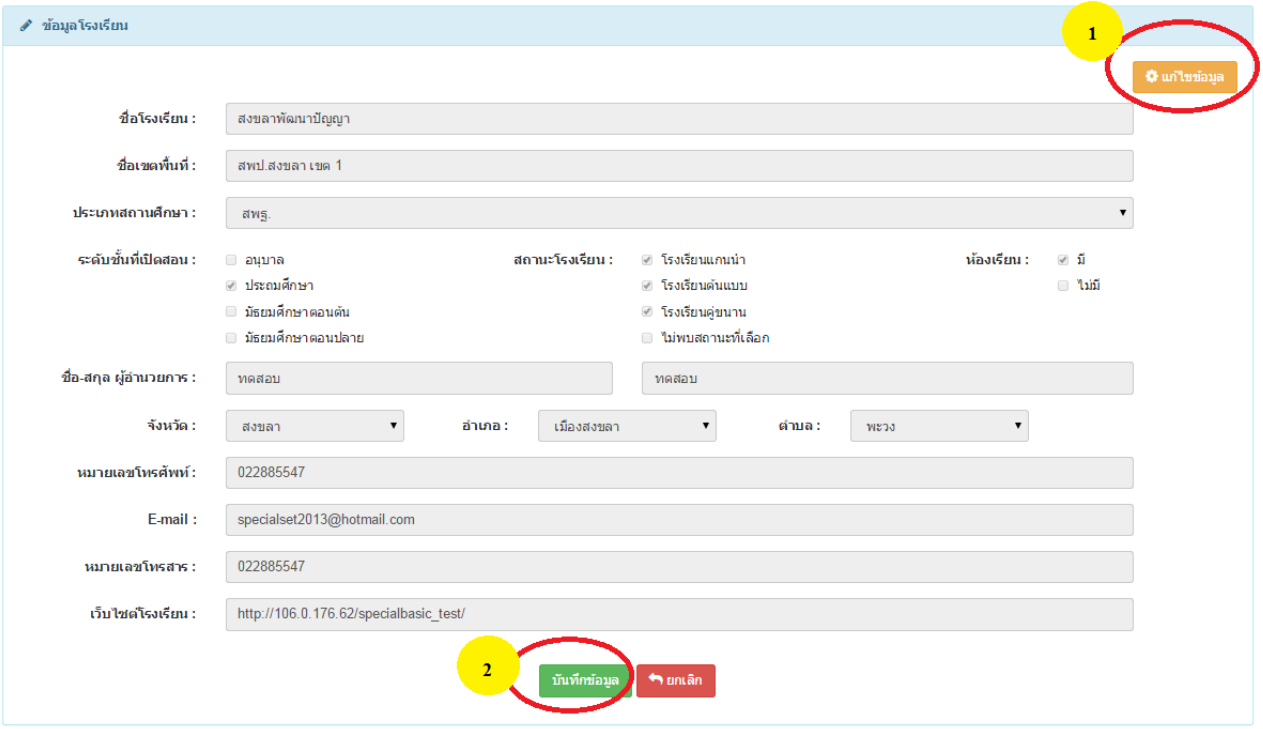
เมื่อต้องการลบผู้ใช้คนนั้นๆ ออกจากระบบ ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **“ลบ” (รูปกากบาท)** จากนั้นระบบจะให้ทำการยืนยันการลบข้อมูล เมื่อทำการลบข้อมูลเสร็จสิ้น จะแจ้ง **“ลบข้อมูลสำร็จ”**



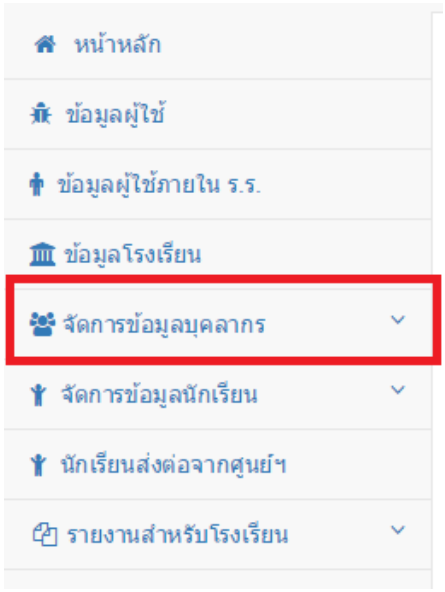
- **จัดการข้อมูลโรงเรียน**



เป็นการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน หากมีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 1)** เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”(หมายเลข 2)** จากนั้นระบบจะทำการบันทึกการแก้ไข ข้อมูลเรียงจากข้อมูลที่ได้ทำการกรอก หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ (ภาพจะเป็นการแสดงข้อมูลสมมติ)**



- **จัดการข้อมูลบุคลากร**



เป็นการจัดการข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน โดยจะมีการแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้



<u>อธิบายภาพ</u>

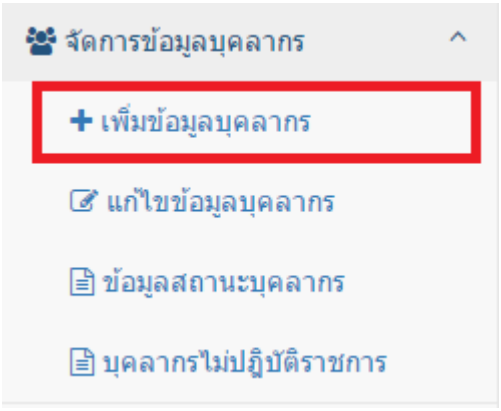
หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 2 ส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

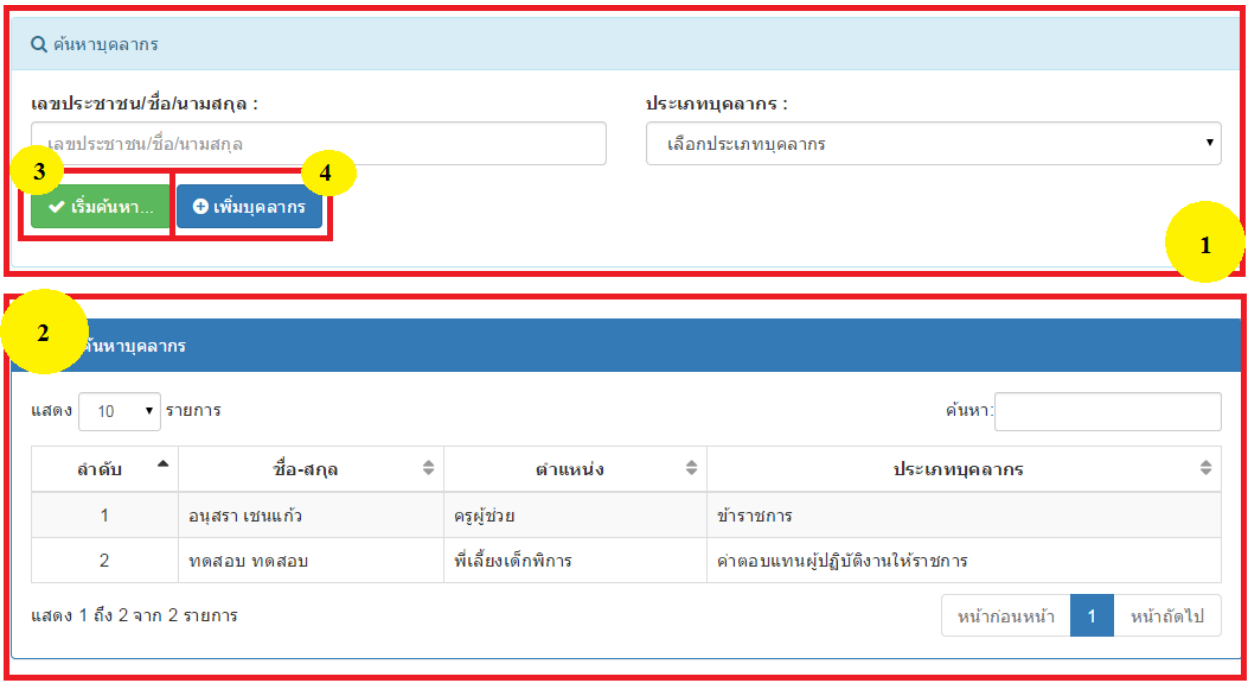
หมายเลข 3 ส่วนการการจัดการสถานะบุคลากร

หมายเลข 4 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากรย้ายออกจากโรงเรียน

➢ **หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูลบุคลากร**



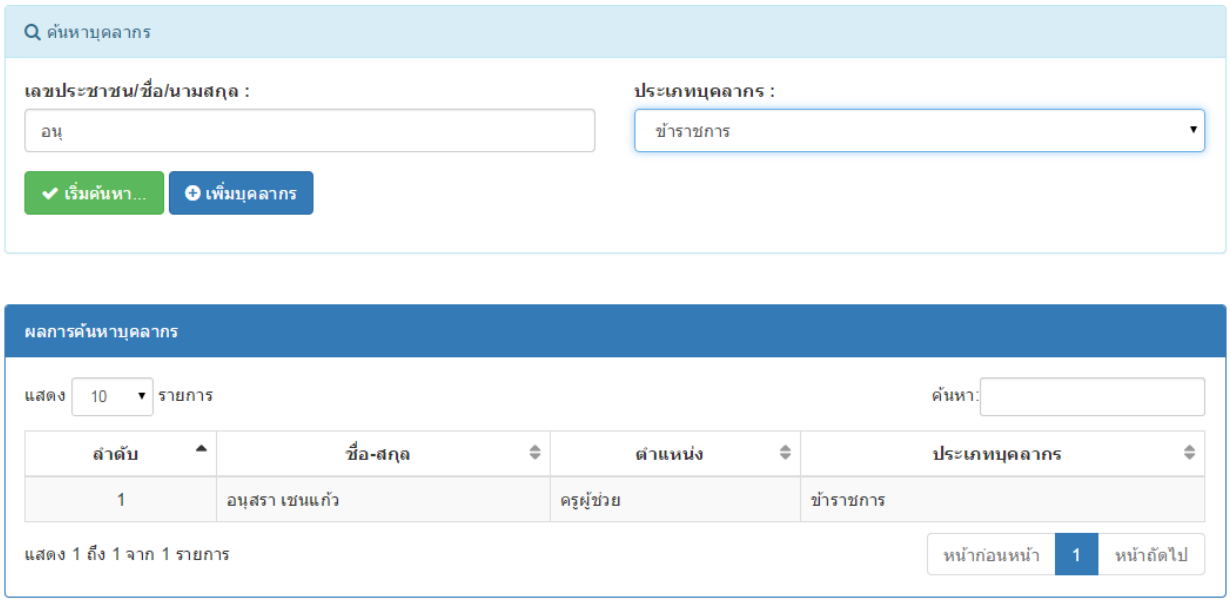
เมื่อคลิกที่เมนู **“เพิ่มข้อมูลบุคลากร”** จะแสดงหน้าระบบดังนี้



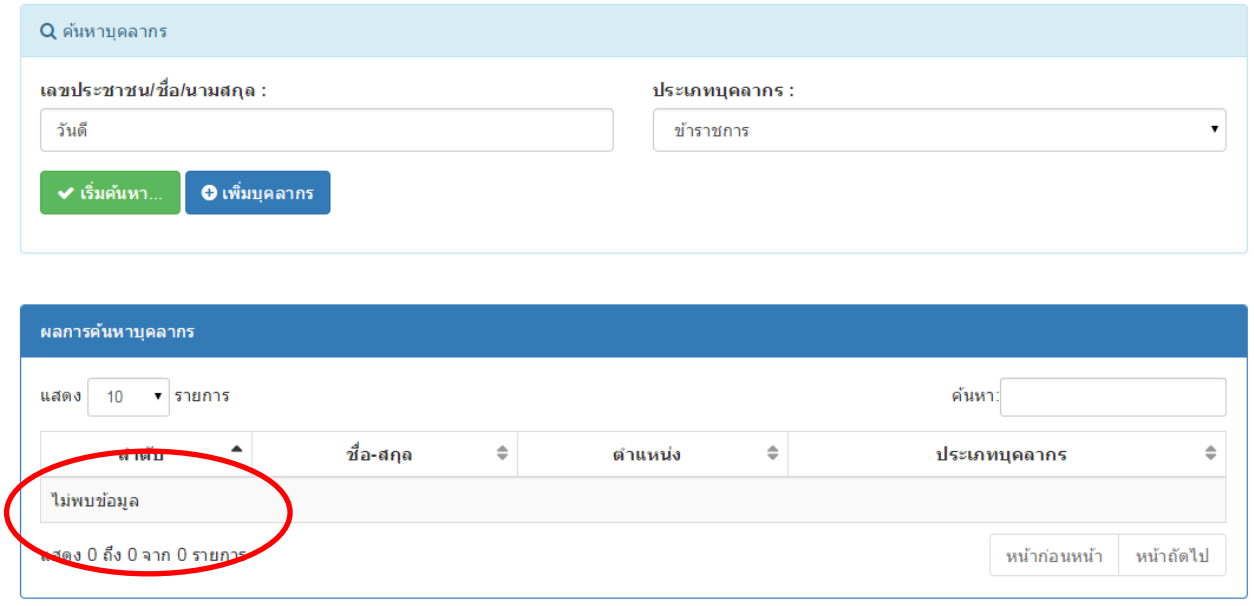
<u>อธิบายภาพส่วนการเพิ่มข้อมูลบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาข้อมูลบุคลากร เมื่อทำการกรอกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม **“เริ่มค้นหา” (หมายเลข 3)** จะแสดงข้อมูลบุคลากรที่ค้นหา

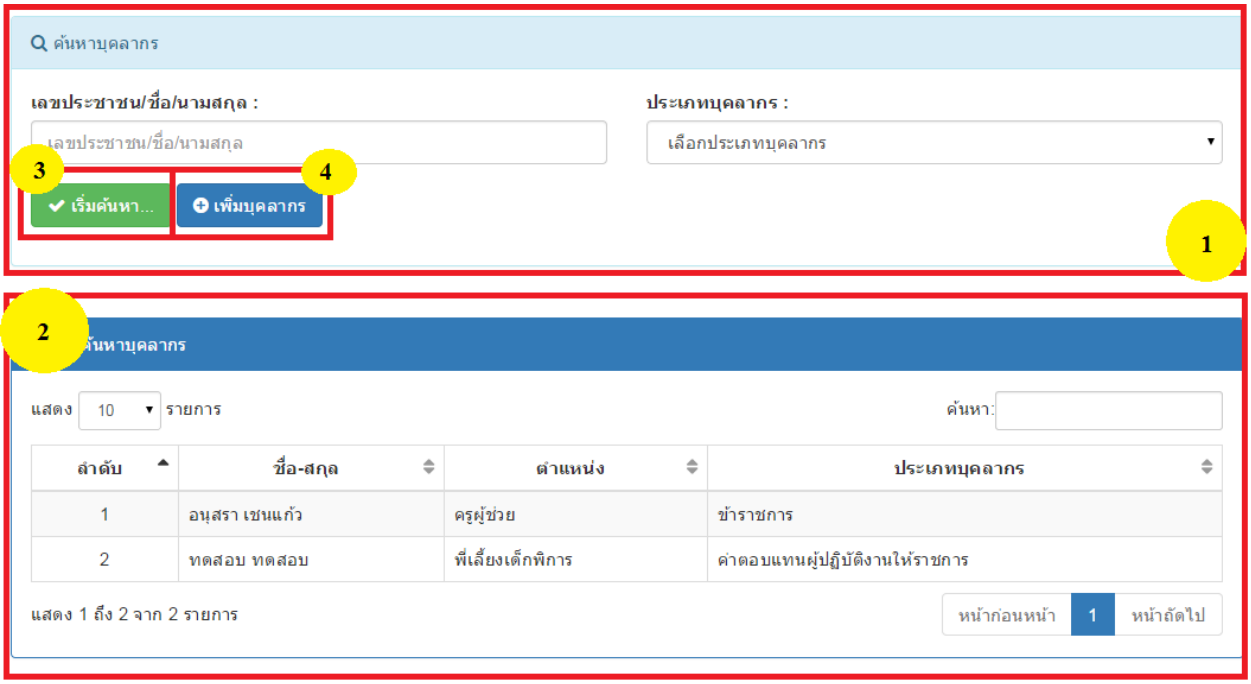
<u>กรณีที่ 1</u> พบข้อมูลที่ทำการค้นหา จะแสดงผล **ดังภาพ**



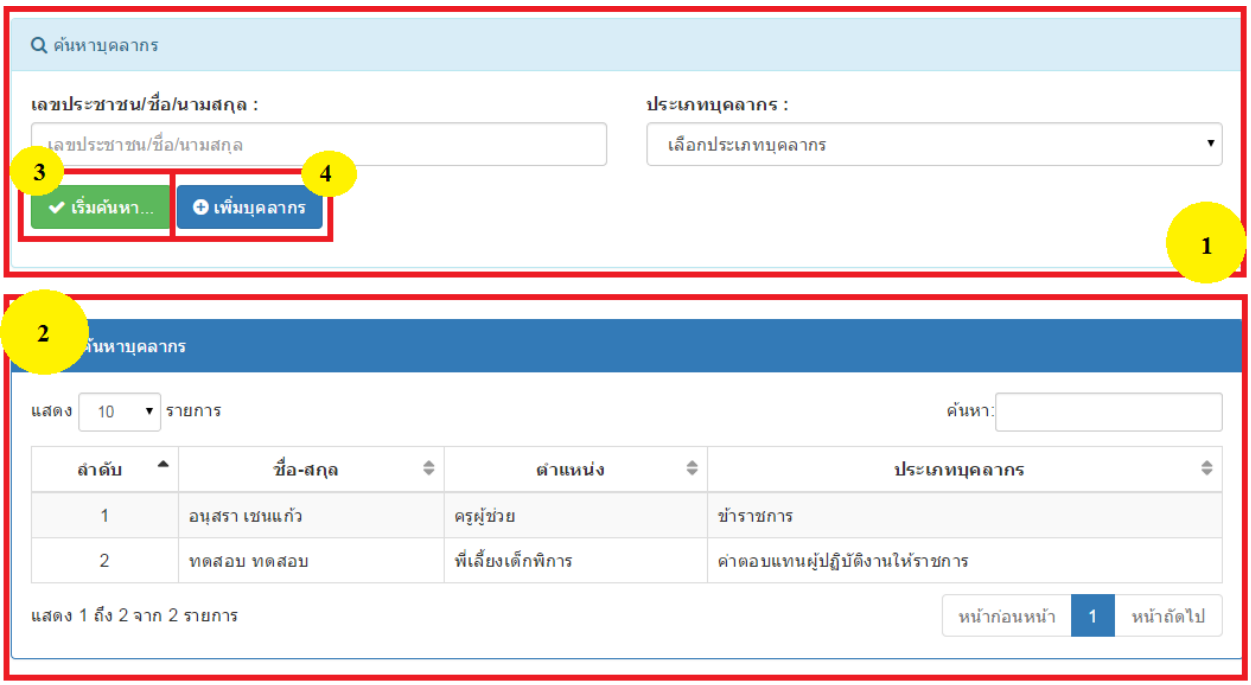
<u>กรณีที่ 2</u> ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา จะแสดงผล **ดังภาพ**



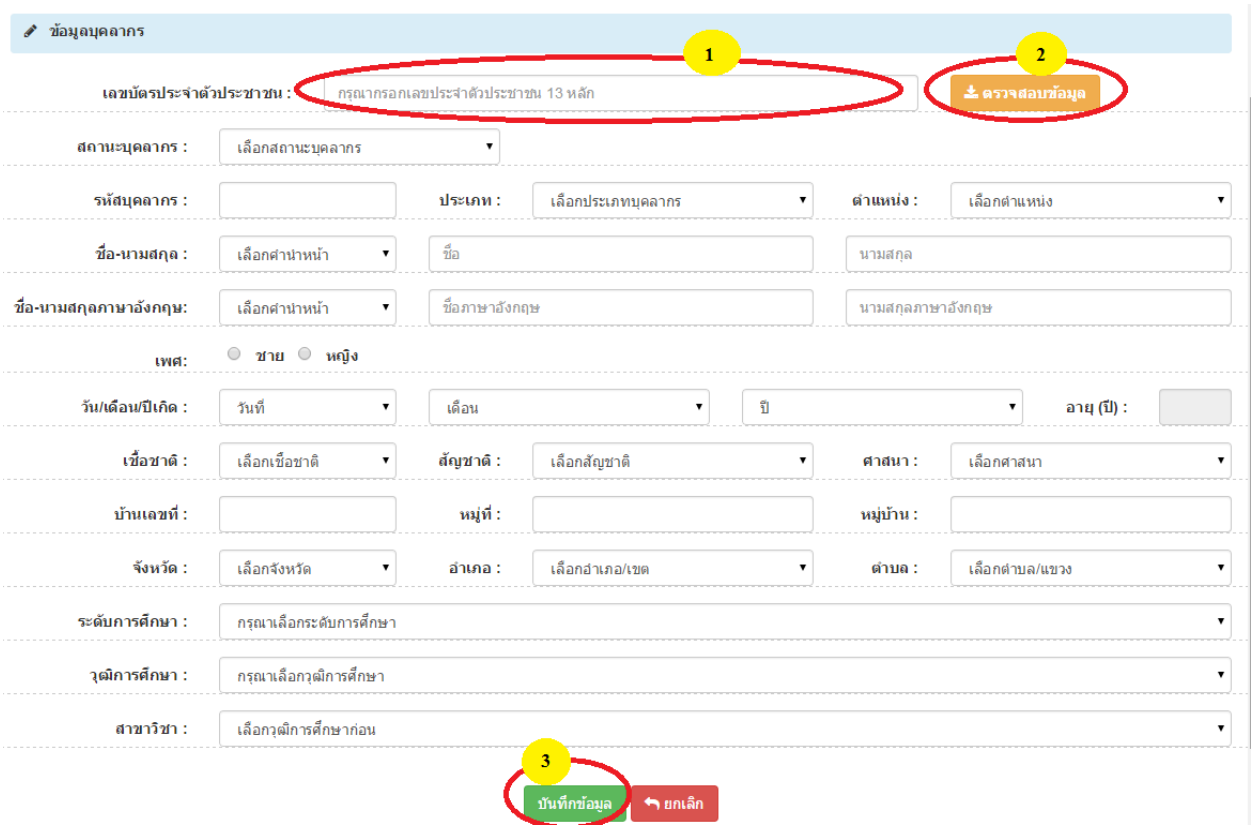
หมายเลข 2 ตารางแสดงผลข้อมูลบุคลากร ทั้งหมด ในกรณีที่ไม่ทำการค้นหา



หมายเลข 4 เมื่อคลิกปุ่ม **“เพิ่มบุคลากร”**



จะแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบุคลากร เมื่อทำการกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนและถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** หากไม่ต้องงการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ**



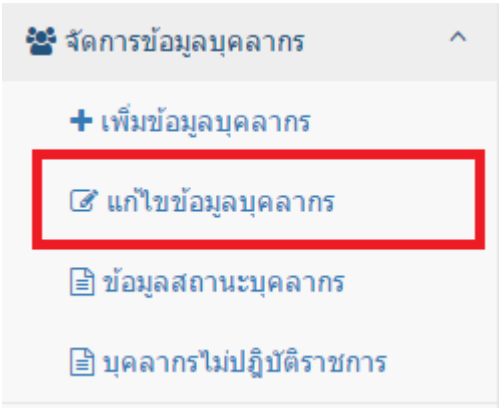
<u>อธิบายภาพฟอร์มการกรอกข้อมูล</u>

หมายเลข 1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

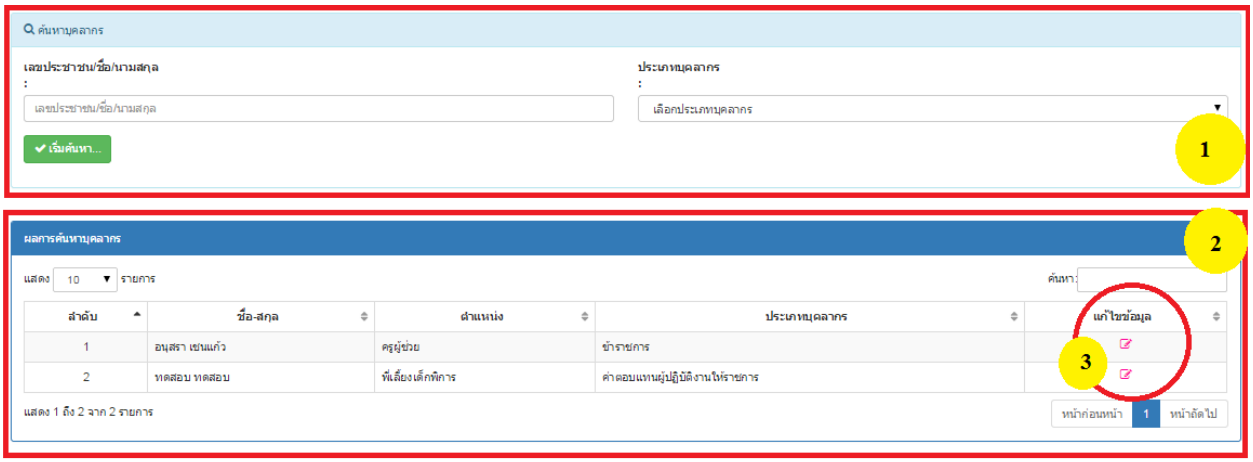
หมายเลข 2 ทำการคลิกปุ่ม **“ตรวจสอบข้อมูล”** กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฯ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลพื้นฐาน และกรอกข้อมูลที่เหลือทั้งหมด **(การตรวจสอบข้อมูล กรุณาทำก่อน 18.00 น. หากเลยเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานได้)**

หมายเลข 3 เมื่อทำการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

➢ **หมายเลข 2 ส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร**



เมื่อทำการคลิกเมนู **“แก้ไขข้อมูลบุคลากร”** จะแสดงหน้าระบบ **ดังภาพ**



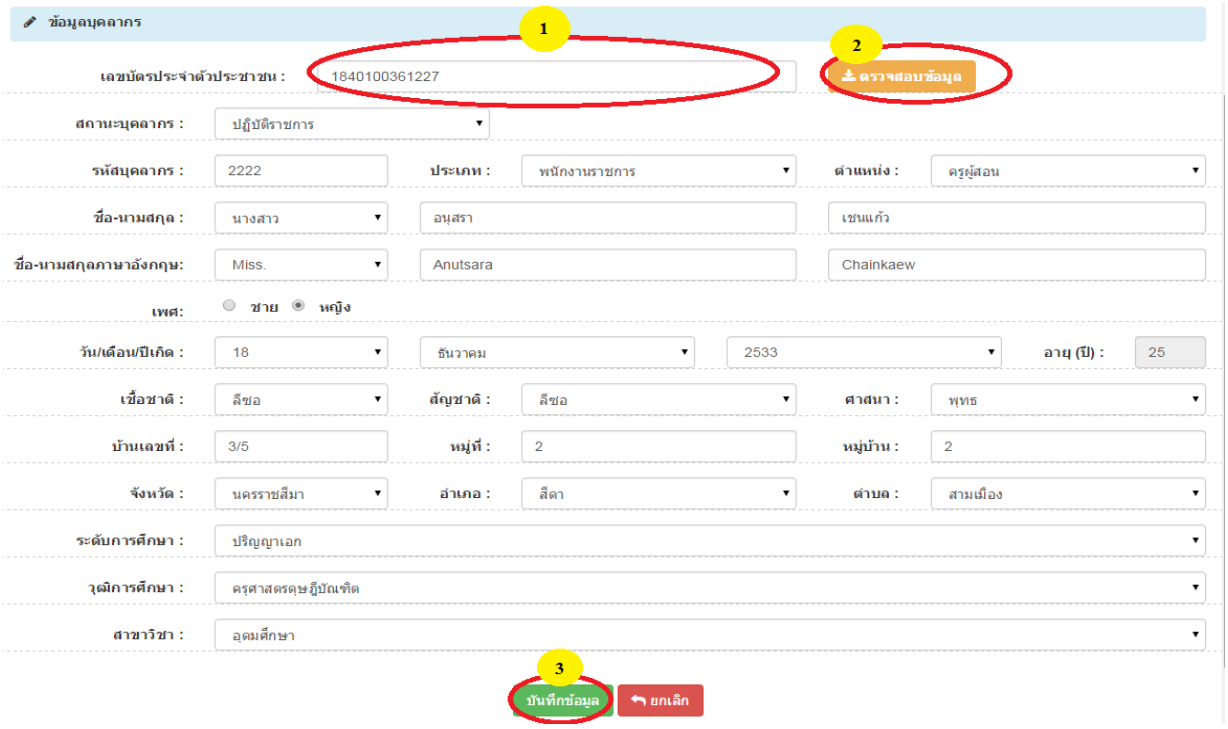
<u>อธิบายภาพส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 3 ส่วนปุ่มการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

เมื่อทำการคลิกปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล” (รูปดินสอ)** จะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรคนนั้นๆ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ทำการกรอกข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม **“บันทึกการแก้ไข”** หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ**



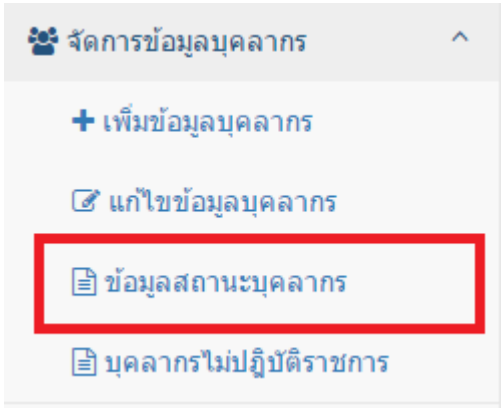
<u>อธิบายภาพฟอร์มการกรอกข้อมูล</u>

หมายเลข 1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

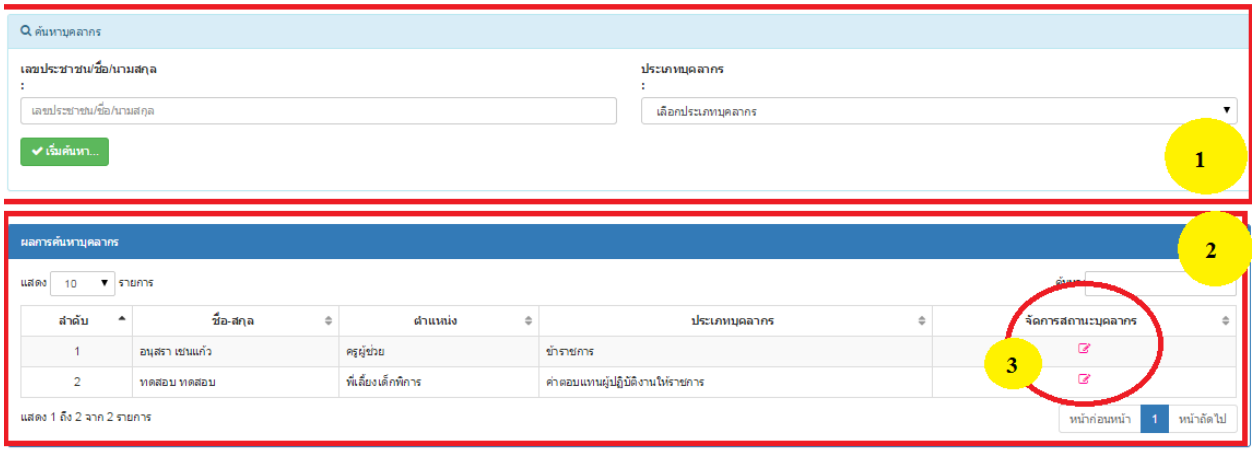
หมายเลข 2 ทำการคลิกปุ่ม **“ตรวจสอบข้อมูล”** กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฯ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลพื้นฐาน และกรอกข้อมูลที่เหลือทั้งหมด **(การตรวจสอบข้อมูล กรุณาทำก่อน 18.00 น. หากเลยเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานได้)**

หมายเลข 3 เมื่อทำการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

➢ **หมายเลข 3 ส่วนการการจัดการสถานะบุคลากร**



เมื่อทำการคลิกเมนู **“ข้อมูลสถานะบุคลากร”** จะปรากฏหน้าจอ **ดังภาพ**

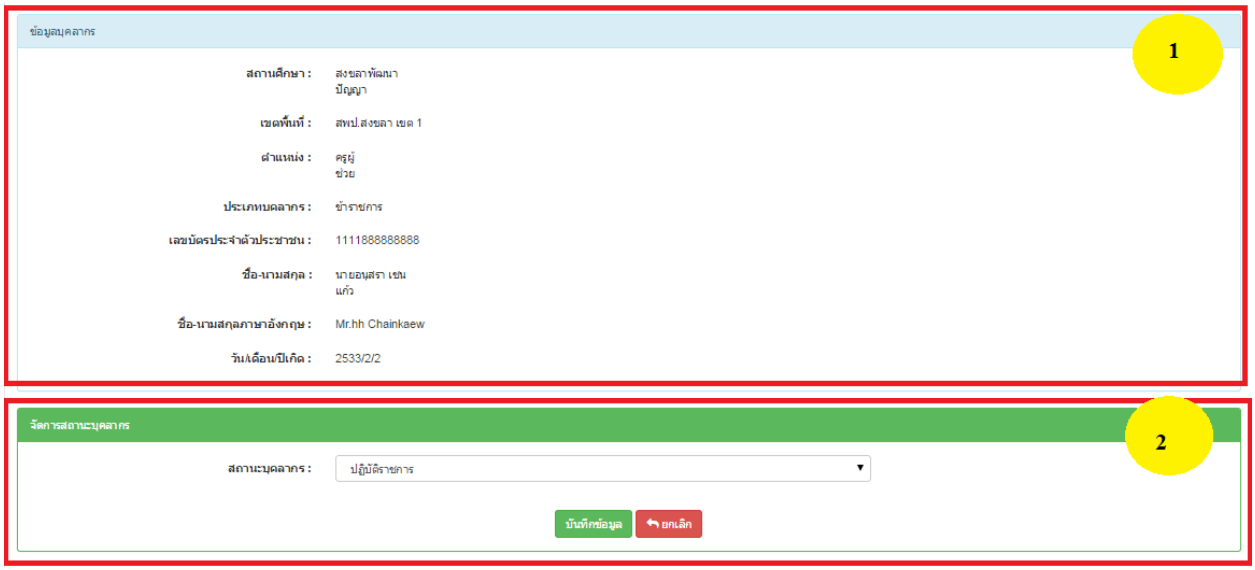


<u>อธิบายภาพการแก้ไขข้อมูลสถานะบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาบุคลากร

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 3 ส่วนการแก้ไขสถานะบุคลากร เมื่อทำการคลิกที่ ปุ่ม **“จัดการสถานะบุคลากร” (รูปดินสอ)** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

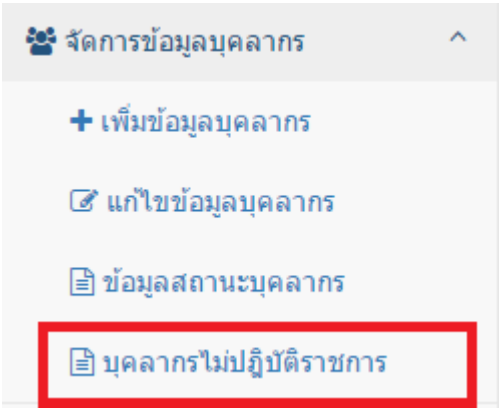


<u>อธิบายภาพการแก้ไขข้อมูลสถานะบุคลากร</u>

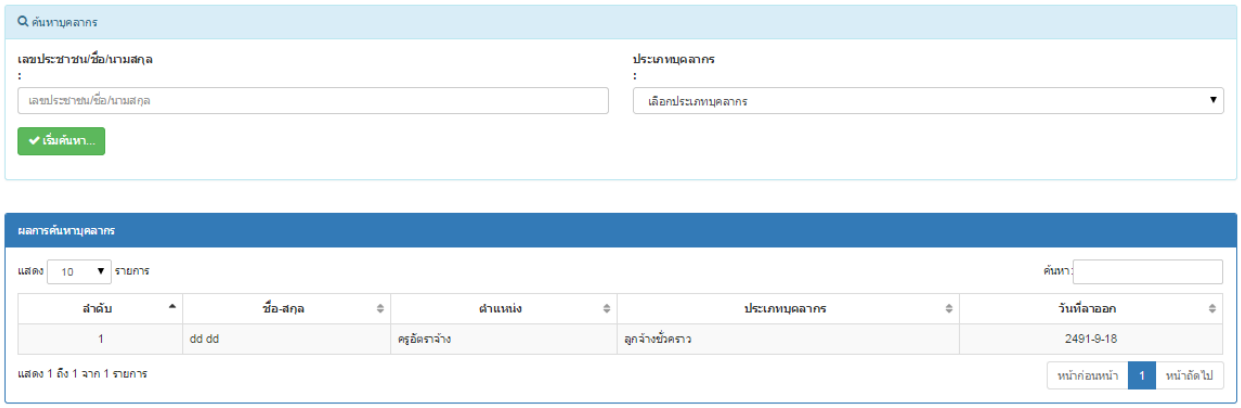
หมายเลข 1 ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากรคนนั้นๆที่ต้องการแก้ไขสถานะ

หมายเลข 2 ส่วนการแก้ไขสถานะ หากต้องการแก้ไขสถานะให้ทำการเลือกสถานะและทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการแก้ไขให้**คลิกปุ่ม "ยกเลิก"**

- **หมายเลข 4 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากรย้ายออกจากโรงเรียน**



เมื่อทำการคลิกเมนู **"ข้อมูลบุคลากรย้าย"** จะแสดงหน้าจอ รายชื่อบุคลากรที่เคยเป็นบุคลากรภายในโรงเรียน และได้ทำการย้ายออกจากโรงเรียน ดังนี้



- **จัดการข้อมูลนักเรียน**

  การจัดการข้อมูลนักเรียน ในโรงเรียน มีการแบ่งเป็น 9 ส่วนดังนี้



<u>อธิบายภาพเมนูการจัดการข้อมูลนักเรียน</u>

หมายเลข 1 ส่วนการ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 2 ส่วนการจัดการผลการเรียน

หมายเลข 3 ส่วนการจัดการน้ำหนัก-ส่วนสูง

หมายเลข 4 ส่วนการจัดการสถานะนักเรียน

หมายเลข 5 ส่วนการจัดการการเลื่อนชั้นนักเรียน

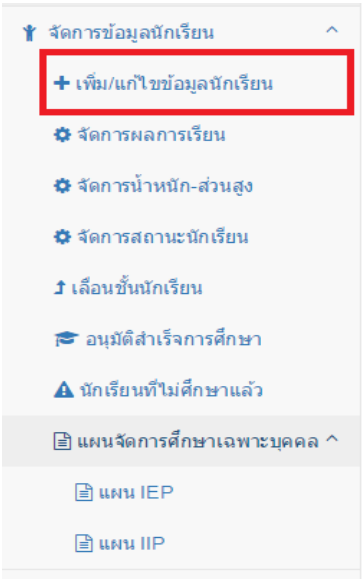
หมายเลข 6 ส่วนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา

หมายเลข 7 ส่วนแสดงข้อมูลนักรียนที่ไม่ศึกษาแล้ว

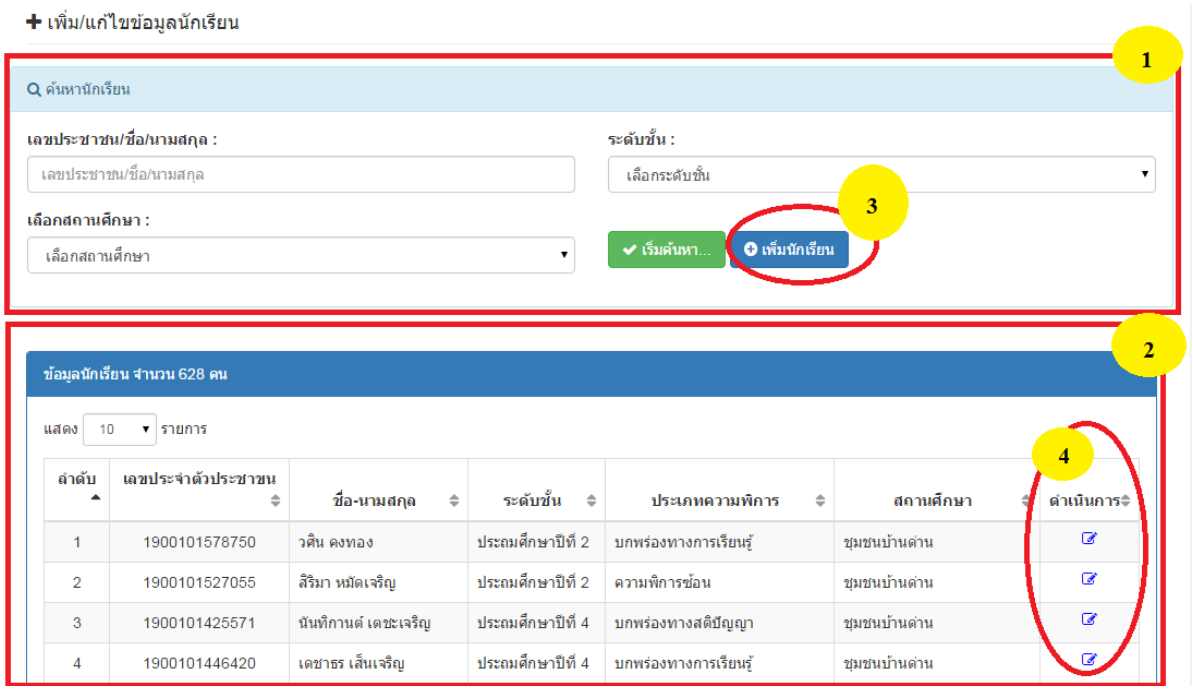
หมายเลข 8 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IEP

หมายเลข 9 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IIP

- **หมายเลข 1 ส่วนการ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน**



เมื่อทำเลือกเมนู เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



<u>อธิบายภาพ</u>

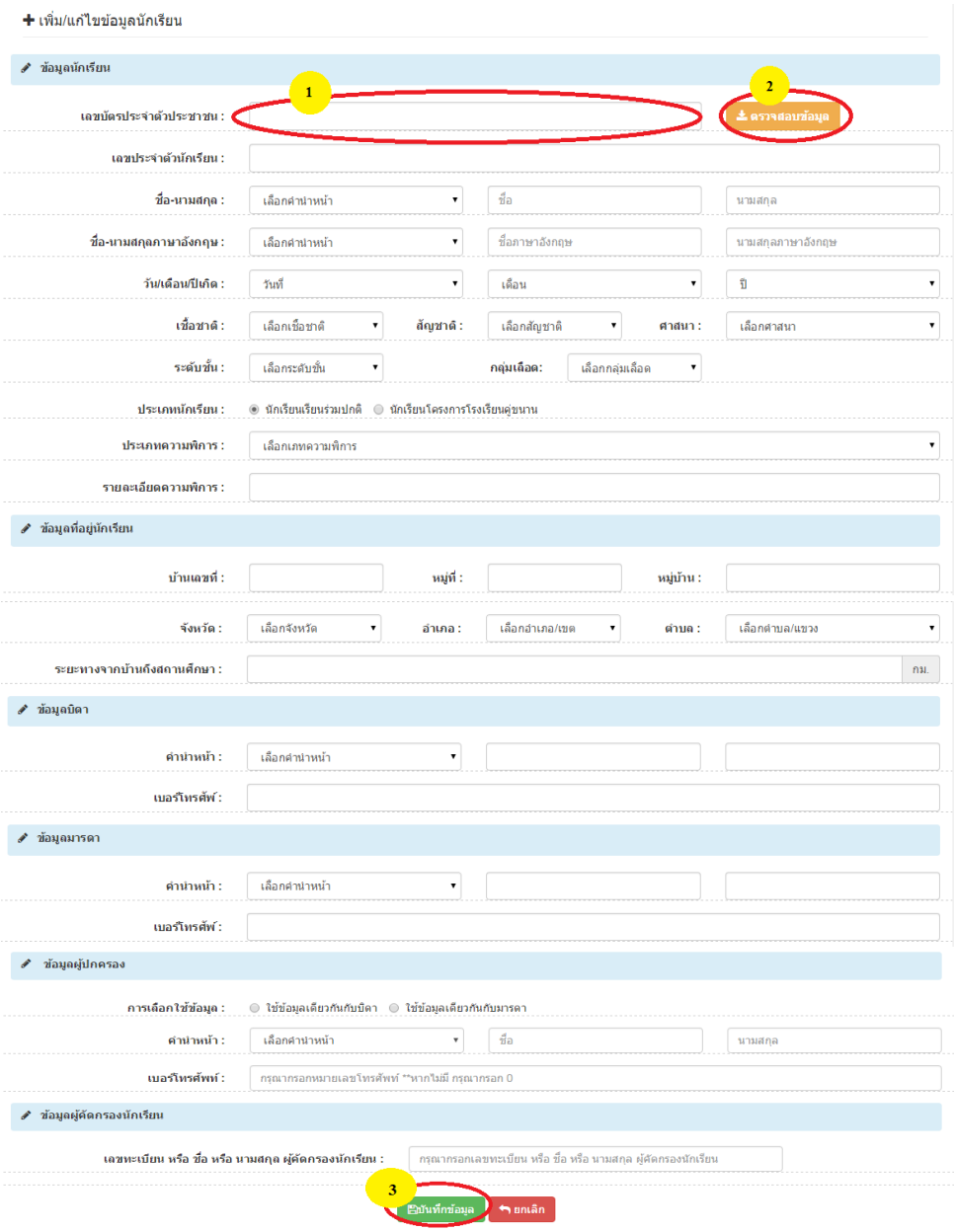
หมายเลข 1 ส่วนการค้นหานักเรียน

หมายเลข 2 ส่วนแสดงข้อมูลนักรียน

หมายเลข 3 ส่วนการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 4 ส่วนการแก้ไขข้อมูลนักเรียน

หากต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียน เมื่อคลิกปุ่ม **“เพิ่มนักเรียน”** จะแสดงหน้าฟอร์มการกรอกข้อมูลนักเรียน หากต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และ **คลิกปุ่ม “บันทึก”** หากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้**คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพฟอร์มการเพิ่มข้อมูลนักเรียน</u>

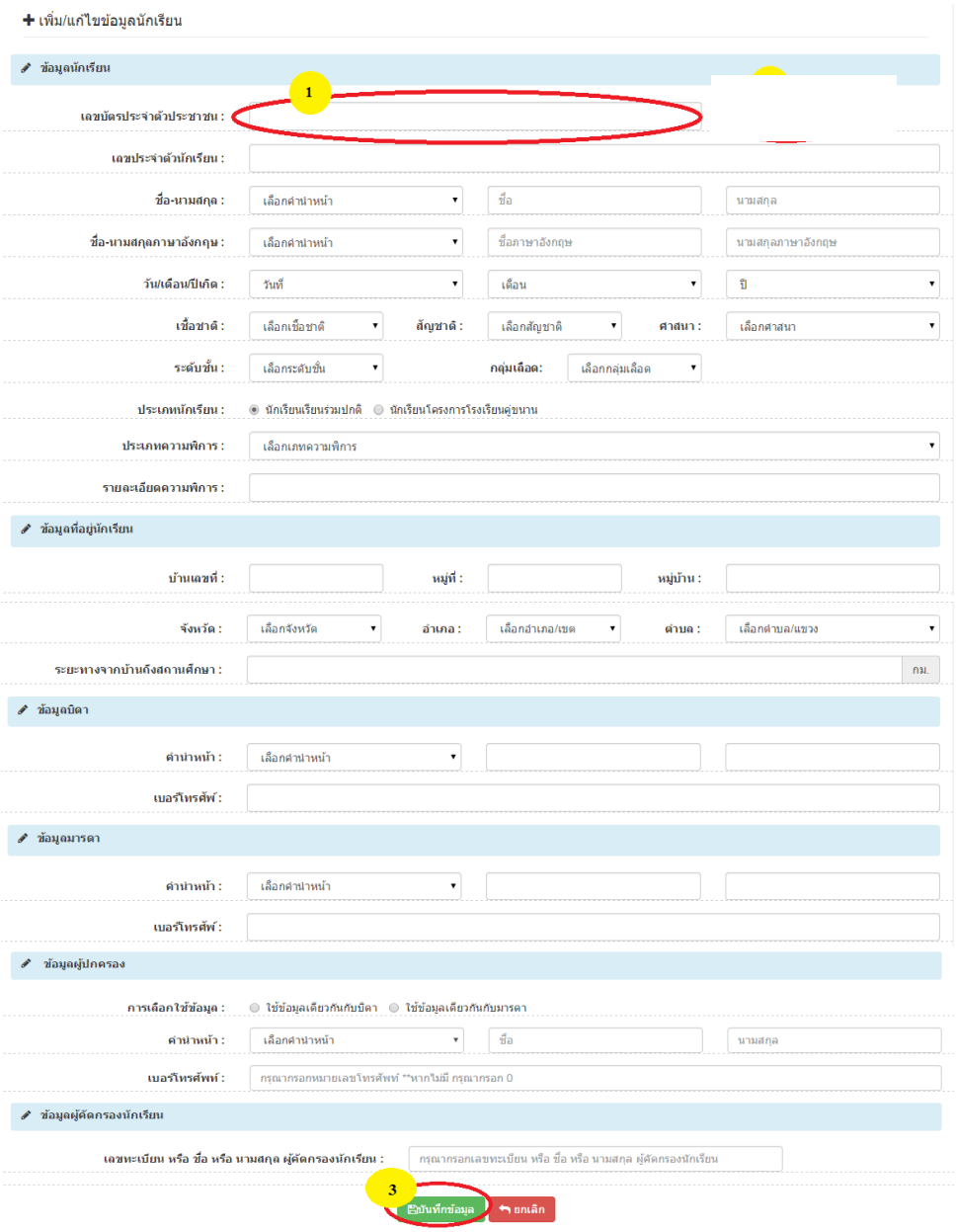
หมายเลข 1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

หมายเลข 2 ทำการคลิกปุ่ม **“ตรวจสอบข้อมูล”** กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนราษฯ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลพื้นฐาน และกรอกข้อมูลที่เหลือทั้งหมด **(การตรวจสอบข้อมูล กรุณาทำก่อน 18.00 น. หากเลยเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานได้)**

หมายเลข 3 เมื่อทำการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

➢ **หมายเลข 4** เป็นส่วนการแก้ไขข้อมูลนักเรียน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียน เมื่อคลิกปุ่ม **“แก้ไข” (รูปดินสอ)** จะแสดงหน้าฟอร์มข้อมูลนักเรียน หากต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และ **คลิกปุ่ม “บันทึก”** หากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ **คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพ**

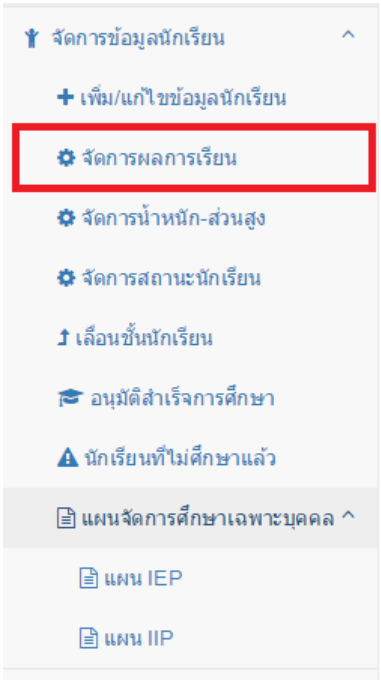


<u>อธิบายภาพฟอร์มการแก้ไขข้อมูลนักเรียน</u>

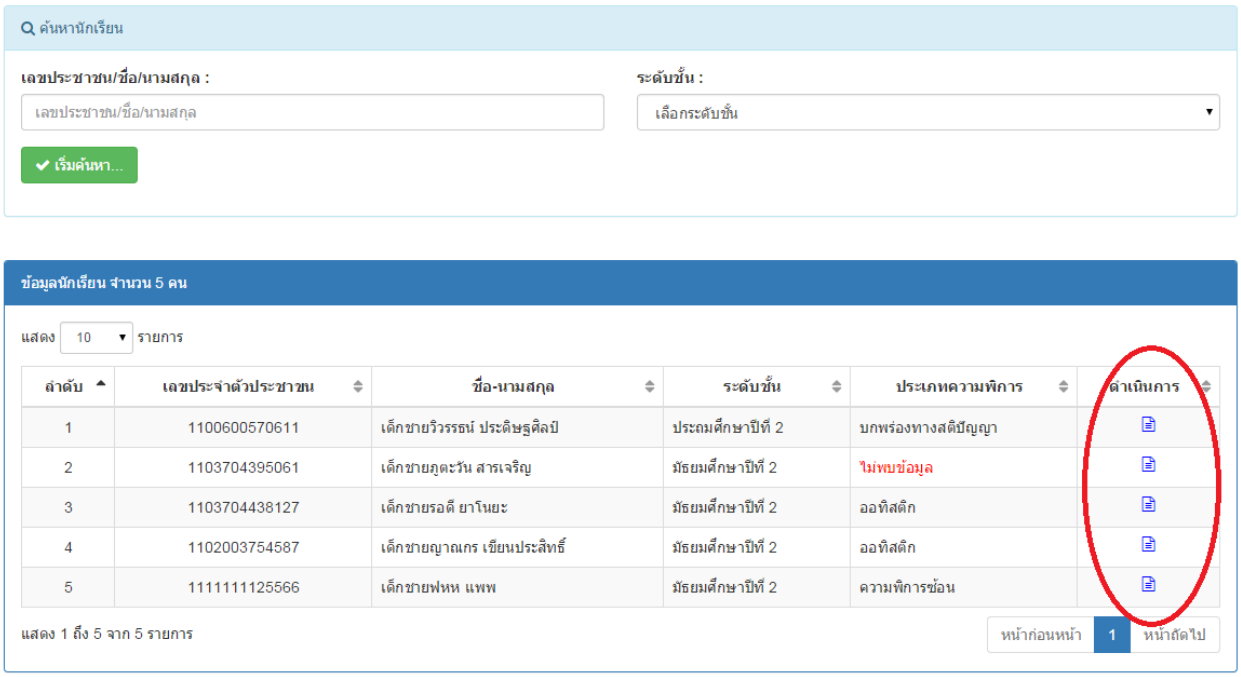
หมายเลข 1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

หมายเลข 2 เมื่อทำการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

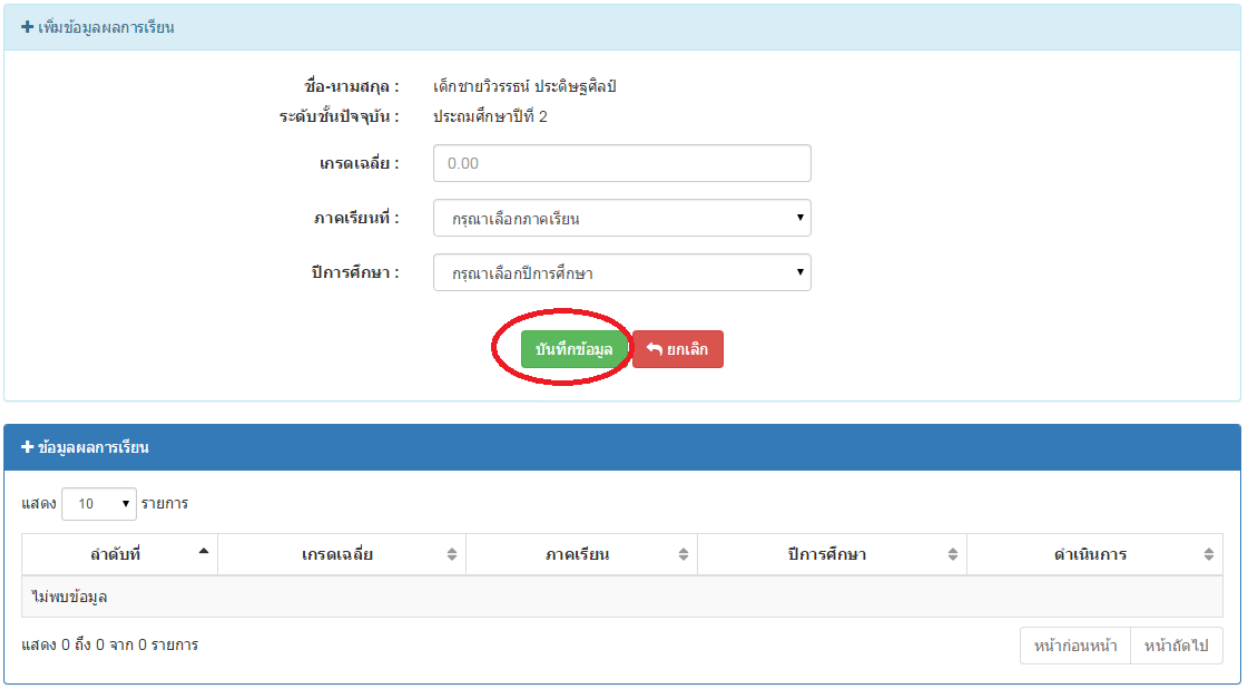
- **หมายเลข 2 ส่วนการจัดการผลการเรียน**



เมื่อต้องการจัดการข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน ให้**คลิกปุ่ม “ดำเนินการ”** ของนักเรียนคนนั้นๆ



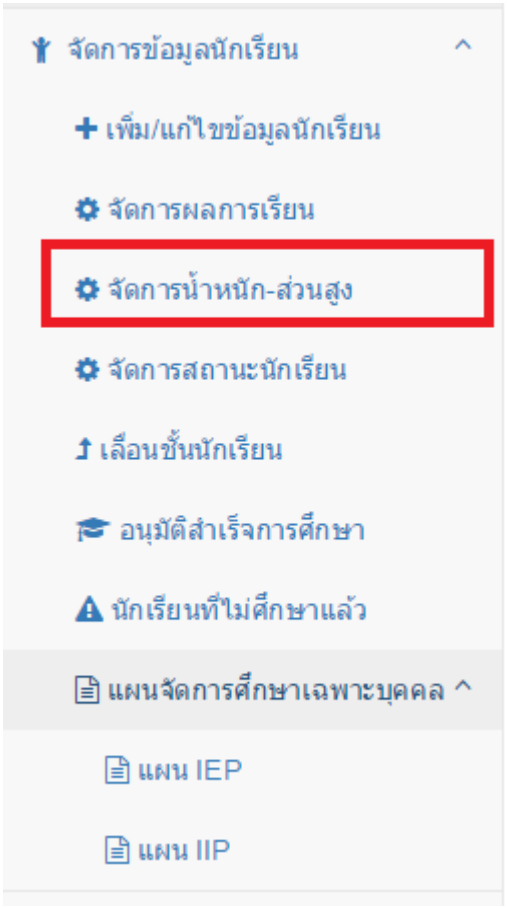
เมื่อคลิกปุ่ม **“ดำเนินการ”** ระบบจะทำการเข้าสู่ข้อมูลผลการเรียน ของนักเรียนคนนั้นๆ ดังภาพ



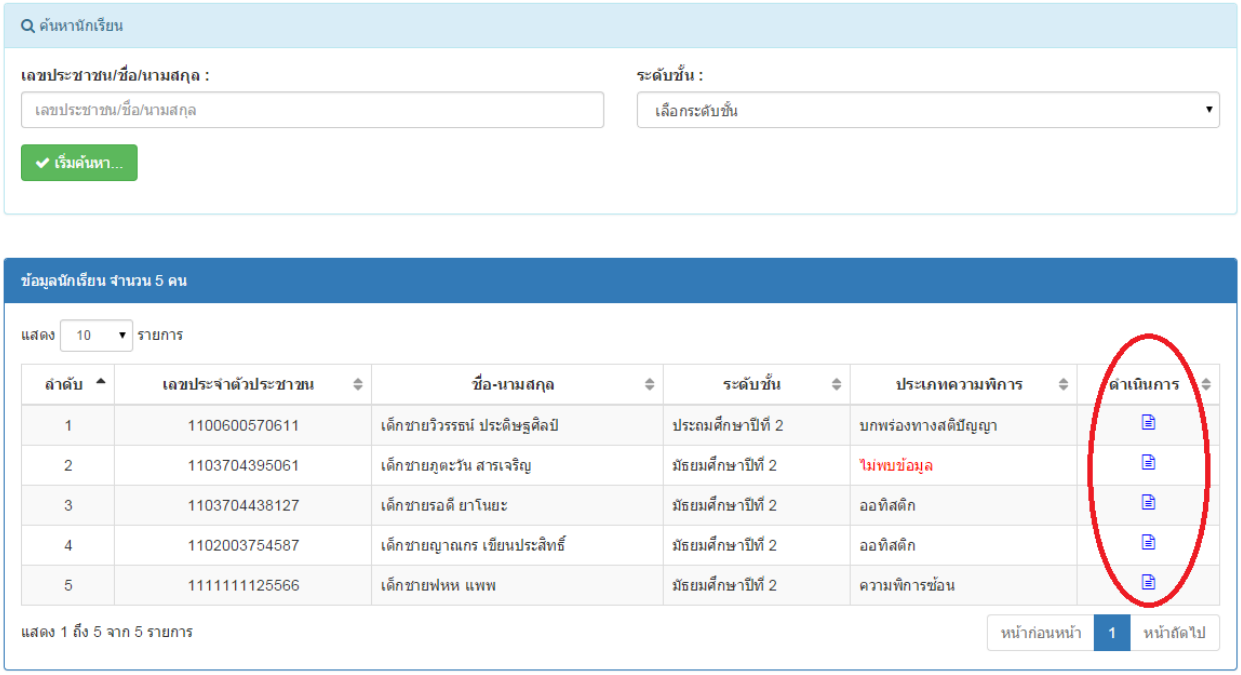
หากต้องการเพิ่มข้อมูลผลการเรียน ในแต่ละภาคเรียน ให้ทำการกรอกข้อมูลผลการเรียนแล้วคลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

หากต้องการแก้ไขข้อมูลผลการเรียน ในแต่ละภาคเรียน ให้ทำการคลิกปุ่มดำเนินการ ใน**ช่องดำเนินการ** เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

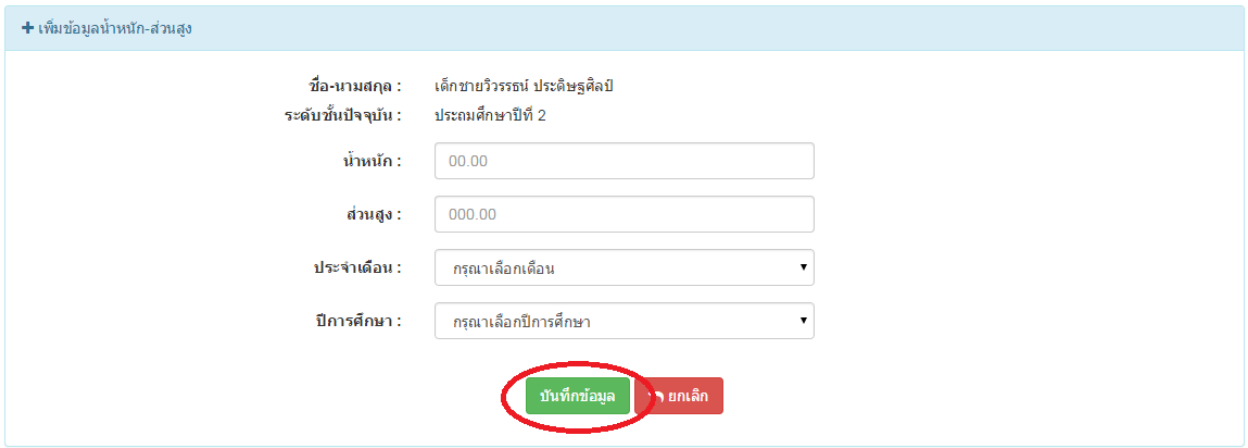
- **หมายเลข 3 ส่วนการจัดการน้ำหนัก-ส่วนสูง**

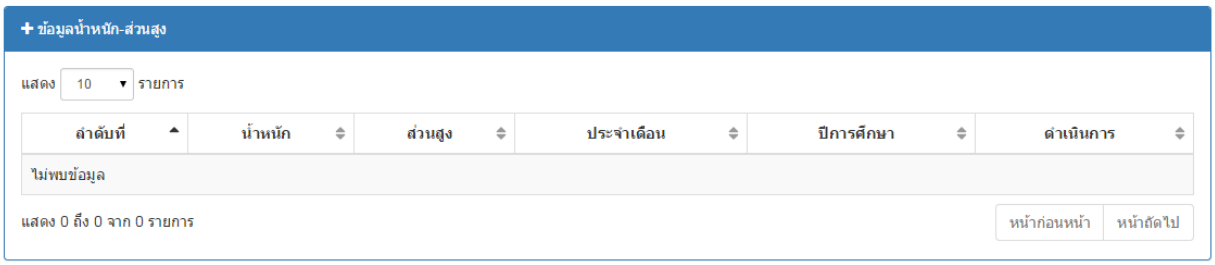


เมื่อต้องการจัดการข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียนแต่ละคน ให้**คลิกปุ่ม “ดำเนินการ”**



เมื่อทำการ**คลิกปุ่ม “ดำเนินการ”** จะแสดงหน้าจอข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียนคนนั้นๆ ที่ได้ทำการเลือก **ดังภาพ**

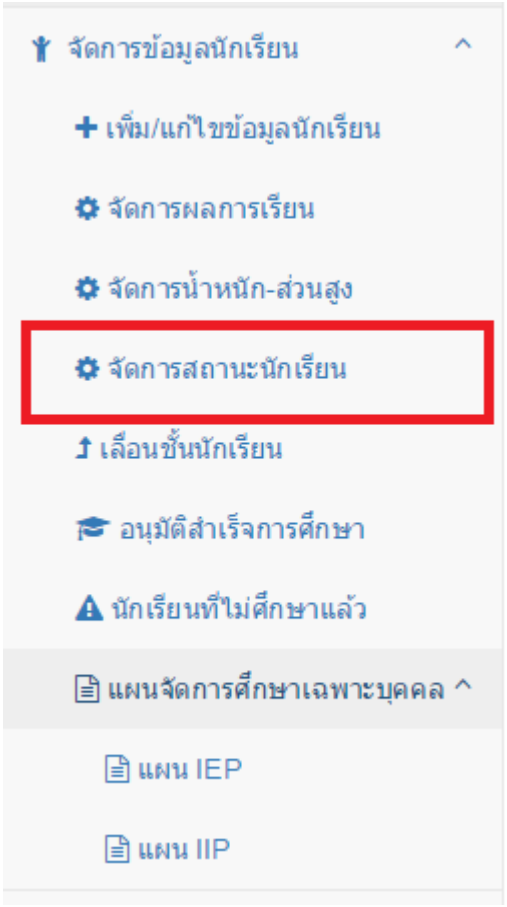




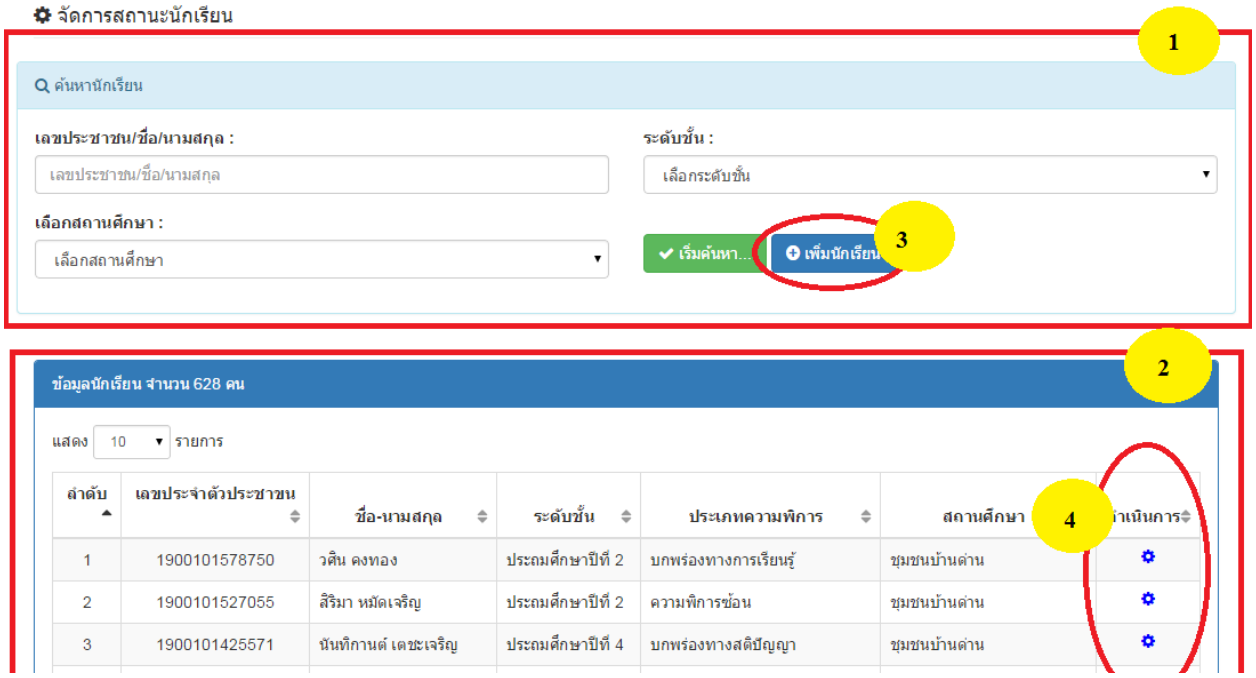
หากต้องการเพิ่มข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูง ให้ทำการกรอกน้ำหนัก-ส่วนสูง แล้ว**คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”**

หากต้องการแก้ไขน้ำหนัก-ส่วนสูง ให้ทำการคลิกปุ่มดำเนินการ ใน**ช่องดำเนินการ** เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”**

- **หมายเลข 4 ส่วนการจัดการสถานะนักเรียน**



เมื่อต้องการแก้ไขสถานะนักเรียนให้ทำการคลิกที่เมนู **“จัดการสถานะนักเรียน”** จะปรากฏหน้าจอ **ดังภาพ**



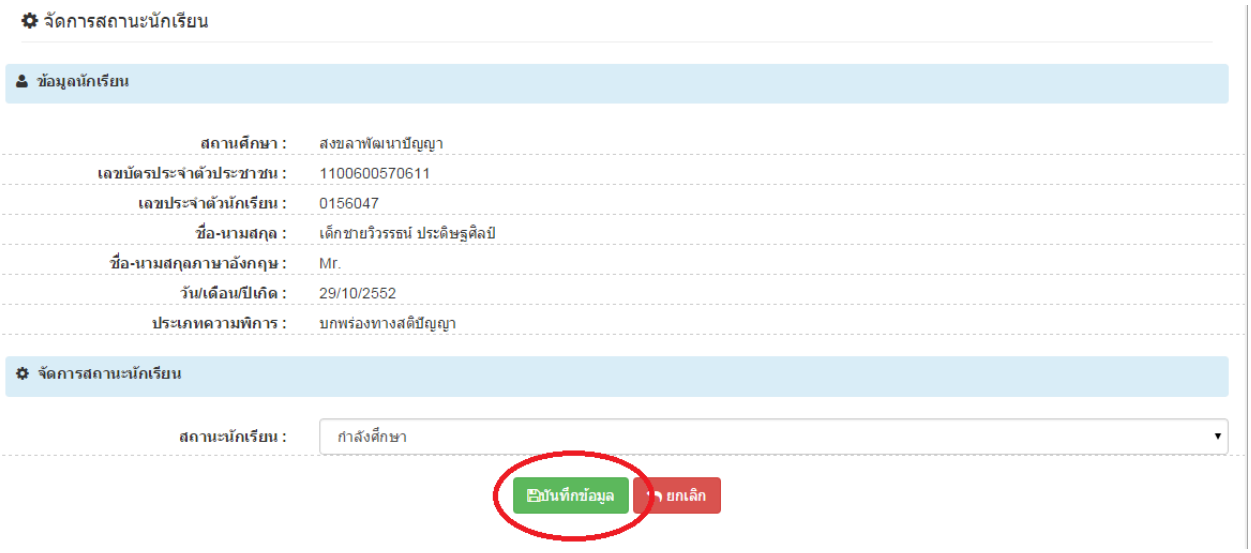
<u>อธิบายภาพการจัดการสถานะนักเรียน</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 3 ส่วนการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

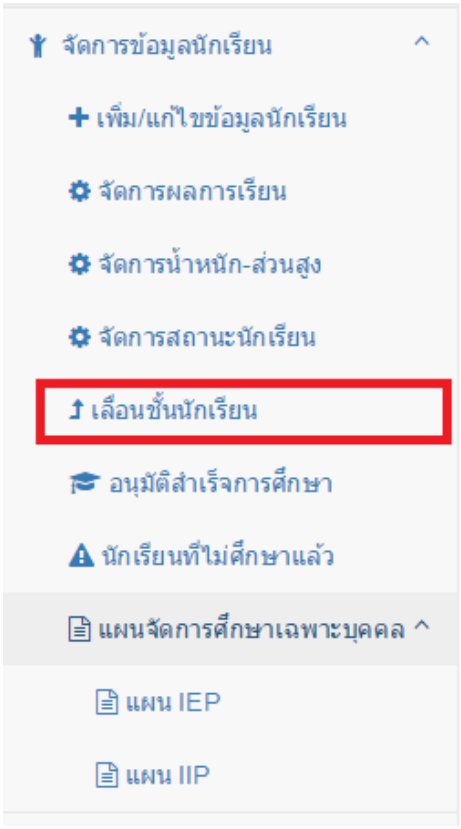
หมายเลข 4 ส่วนการจัดการสถานะนักเรียน หากต้องการแก้ไขสถานะนักเรียน เมื่อคลิกที่ปุ่ม **“ดำเนินการ” (รูปเฟือง)** จะแสดงหน้าจอดังภาพ



<u>อธิบายภาพการจัดการสถานะนักเรียน</u>

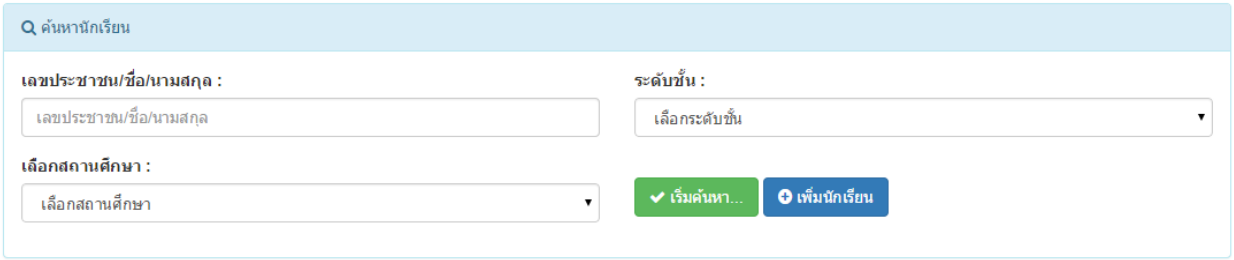
หากต้องการแก้ไข สถานะนักเรียนให้ทำการเลือกสถานะแล้วคลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** หากไม่ต้องการแก้ไขให้กด **“ยกเลิก”**

- **หมายเลข 5 ส่วนการเลื่อนชั้นนักเรียน**



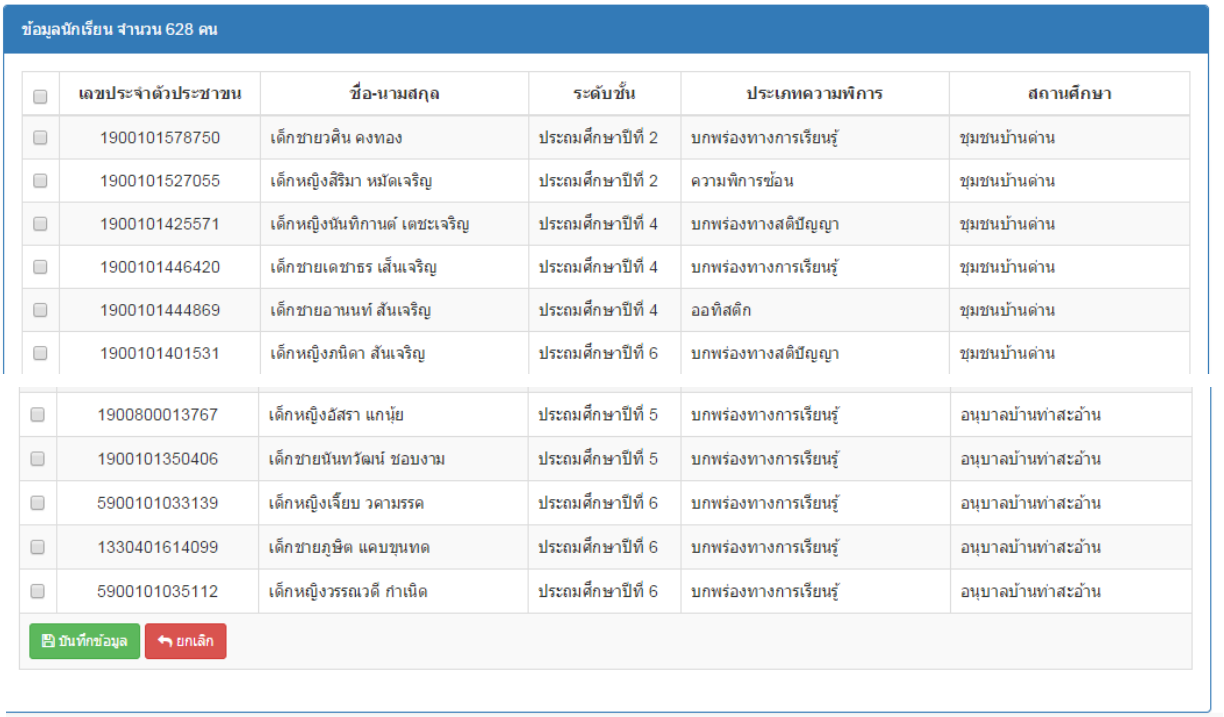
หากตต้องการเลื่อนชั้นนักเรียน เมื่อคลิกที่ เมนู **“เลื่อนชั้นนักเรียน”** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

<u>การค้นหาข้อมูล</u>

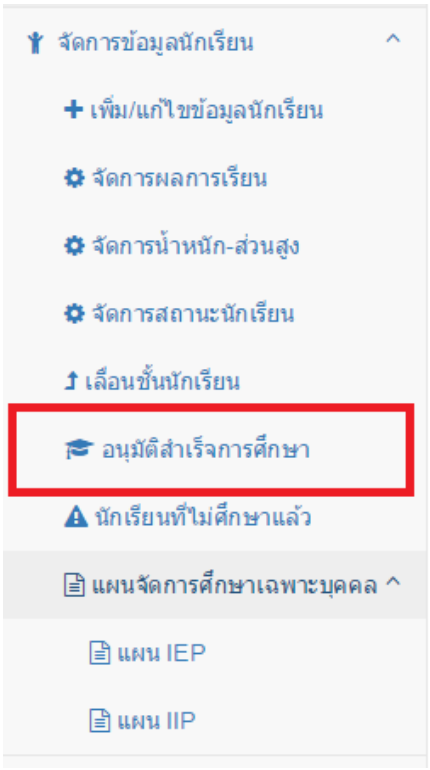


<u>การจัดการการเลื่อนชั้นนักเรียน</u>

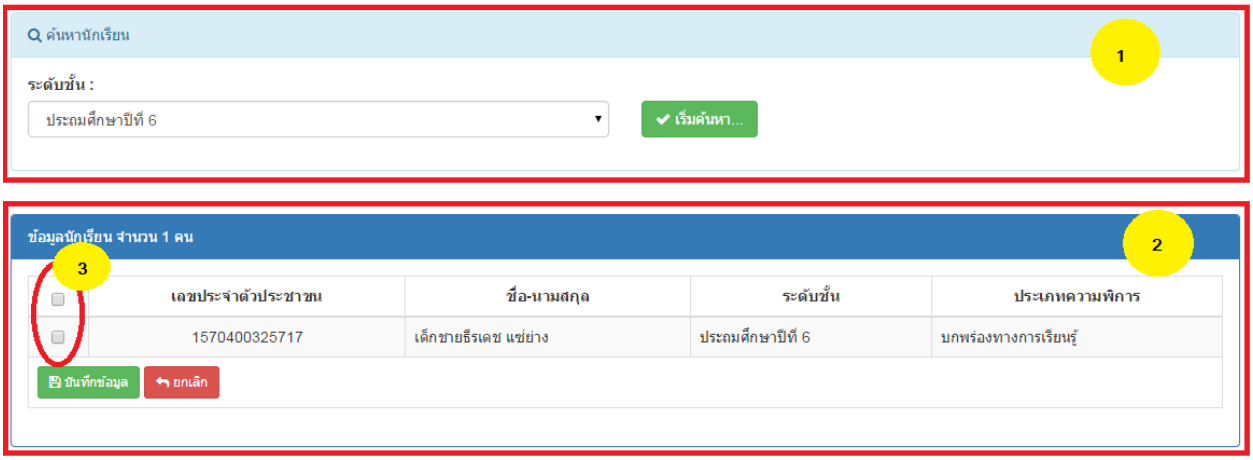
หากต้องการเลื่อนชั้นนักเรียนให้ทำการ เลือก☐ ด้านหน้าตารางและกดบันทึก ระบบจะเลื่อนชั้นนักเรียนโดยอัตโนมัติตามรายชื่อที่เลือก หากไม่ต้องการเลื่อนชั้นให้ **คลิกปุ่ม “ยกเลิก”**



➢ **หมายเลข 6 ส่วนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา**



เมื่อทำการคลิกที่เมนู **“อนุมัติสำเร็จการศึกษา”** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



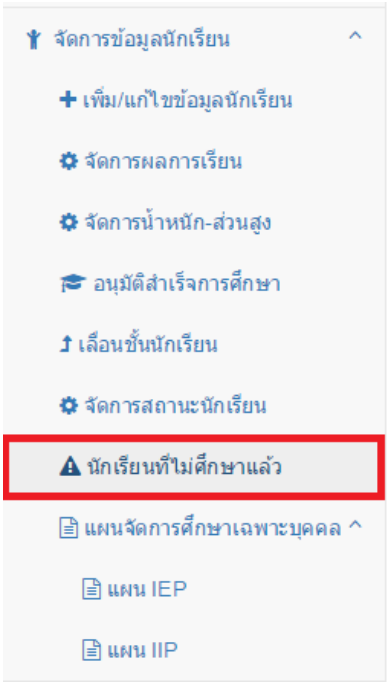
<u>อธิบายภาพหน้าจออุนมัติสำเร็จการศึกษา</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหานักเรียน ตามระดับชั้นที่กำลังจะจบการศึกษา เมื่อทำการเลือกระดับชั้นแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **“เริ่มค้นหา”** เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

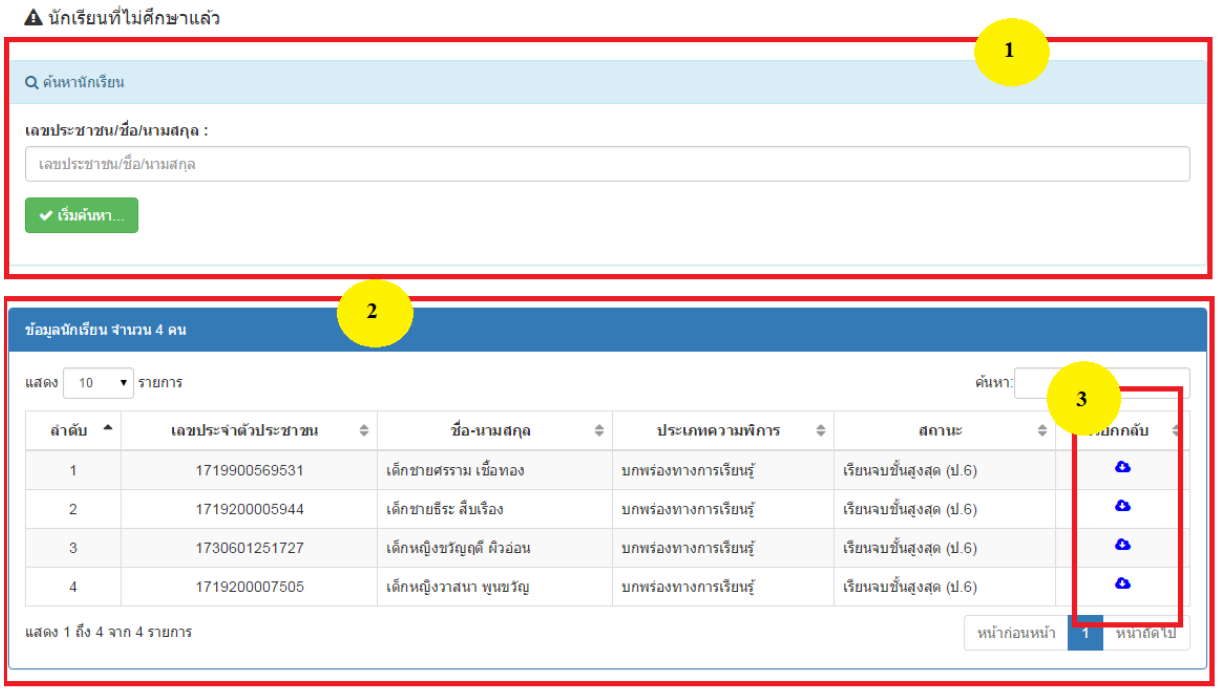
หมายเลข 2 ส่วนแสดงรายชื่อนักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษา

หมายเลข 3 ส่วนการอนุมัติการจบการศึกษา เมื่อทำการเลือก ☐ ตามรายชื่อที่แสดง แล้ว**คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”** ระบบจะทำการอนุมัติการจบการศึกษาให้นักเรียนตามรายชื่อที่เลือก

- **หมายเลข 7 นักเรียนที่ไม่ศึกษาแล้ว**



เมื่อคลิกเมนู **“นักเรียนที่ไม่ศึกษาแล้ว”** จะแสดงหน้าจอ **ดังภาพ**



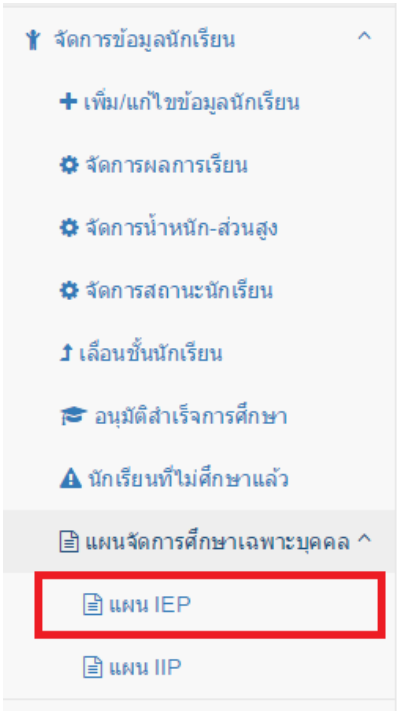
<u>อธิบายภาพการเรียกคืนข้อมูล</u>

หมายเลข 1 การค้นหาข้อมูลนักเรียน หากต้องการค้นหานักเรียน ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ

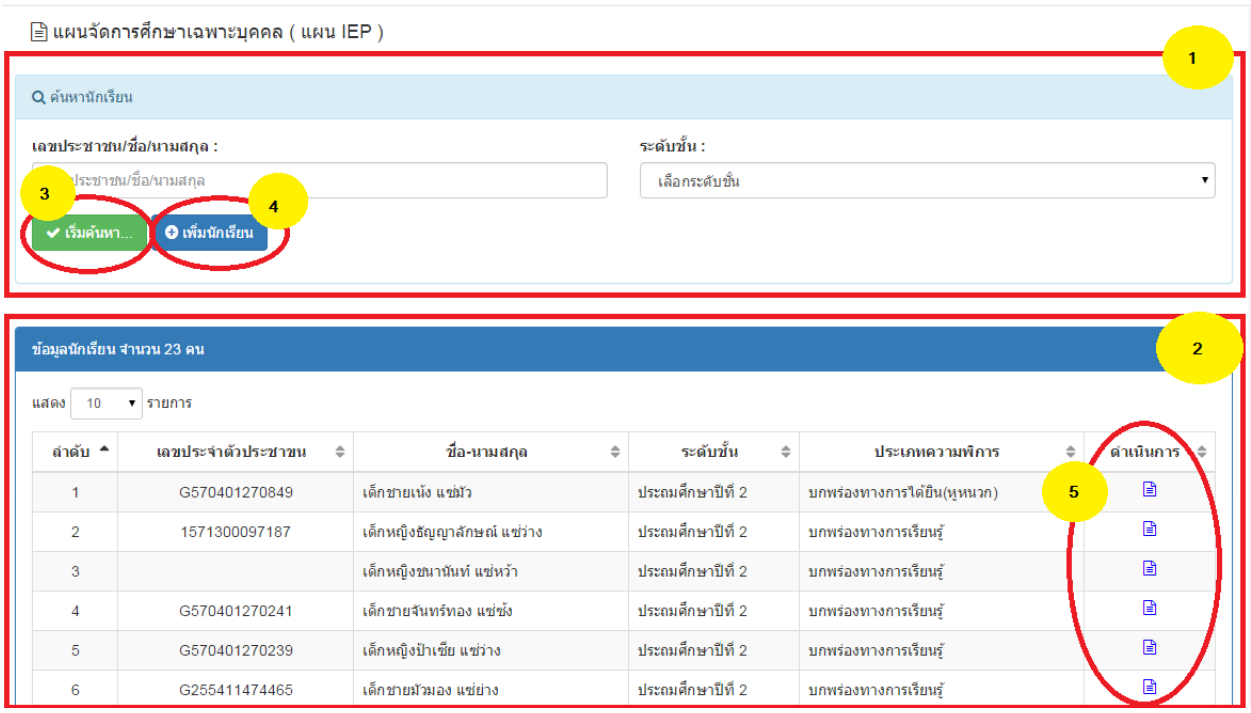
และคลิกปุ่ม **“เริ่มค้นหา”**

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงรายชื่อนักเรียนที่มีการนำออกจากระบบ หากต้องการเรียกกลับข้อมูลนักเรียนคนนั้นๆ สามารถเรียกข้อมูลกลับได้ โดยการกดปุ่ม **“เรียกกลับ(ก้อนเมฆ)(หมายเลข 3)”**

- **หมายเลข 8 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคลคล IEP**



เมื่อเลือกเมนู **“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล”** และคลิกเมนู **“แผน IEP”** จะแสดงหน้าจอ **ดังภาพ**



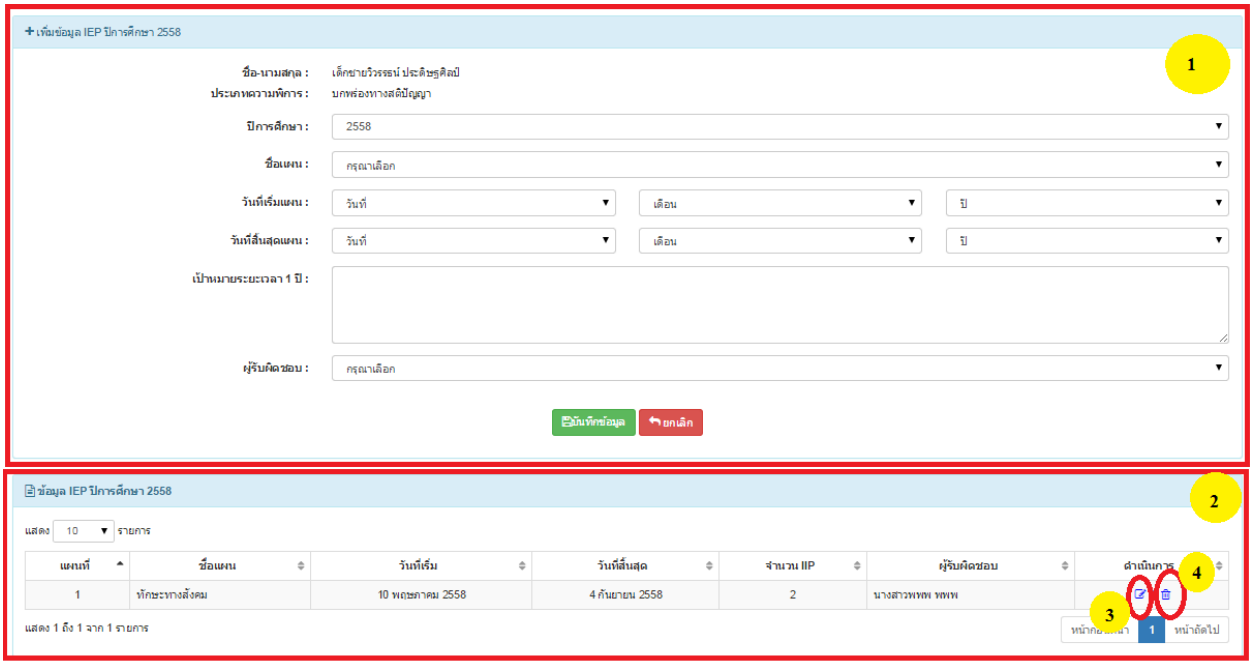
<u>อธิบายภาพส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคลคล IEP</u>

หมายเลข 1 การค้นหาข้อมูลนักเรียน หากต้องการค้นหานักเรียน ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **“เริ่มค้นหา”(หมายเลข 3)**

หมายเลข 2 การแสดงรายชื่อนักเรียน ที่มีการจัดแผนการศึกษาเฉพาะบุคลคล IEP

หมายเลข 4 การเพิ่มข้อมูลนักเรียนเข้าระบบ

หมายเลข 5 การจัดการข้อมูล IEP ของนักเรียนแต่ละคน เมื่อคลิกที่ปุ่ม **“ดำเนินการ”** จะแสดงหน้าจอการเพิ่ม และแก้ไขข้อมูล IEP รายบุคคล **ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IEP</u>

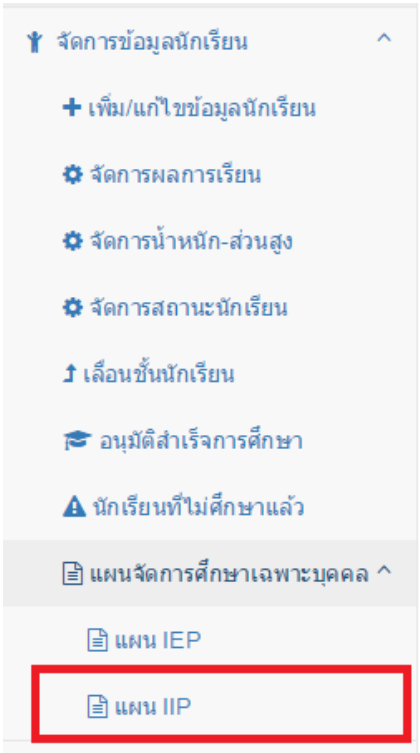
หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูล IEP ของนักเรียนแต่ละคน

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงรายละเอียดข้อมูล IEP ที่เคยบันทึกของนักเรียนคนนี้ไว้แล้ว

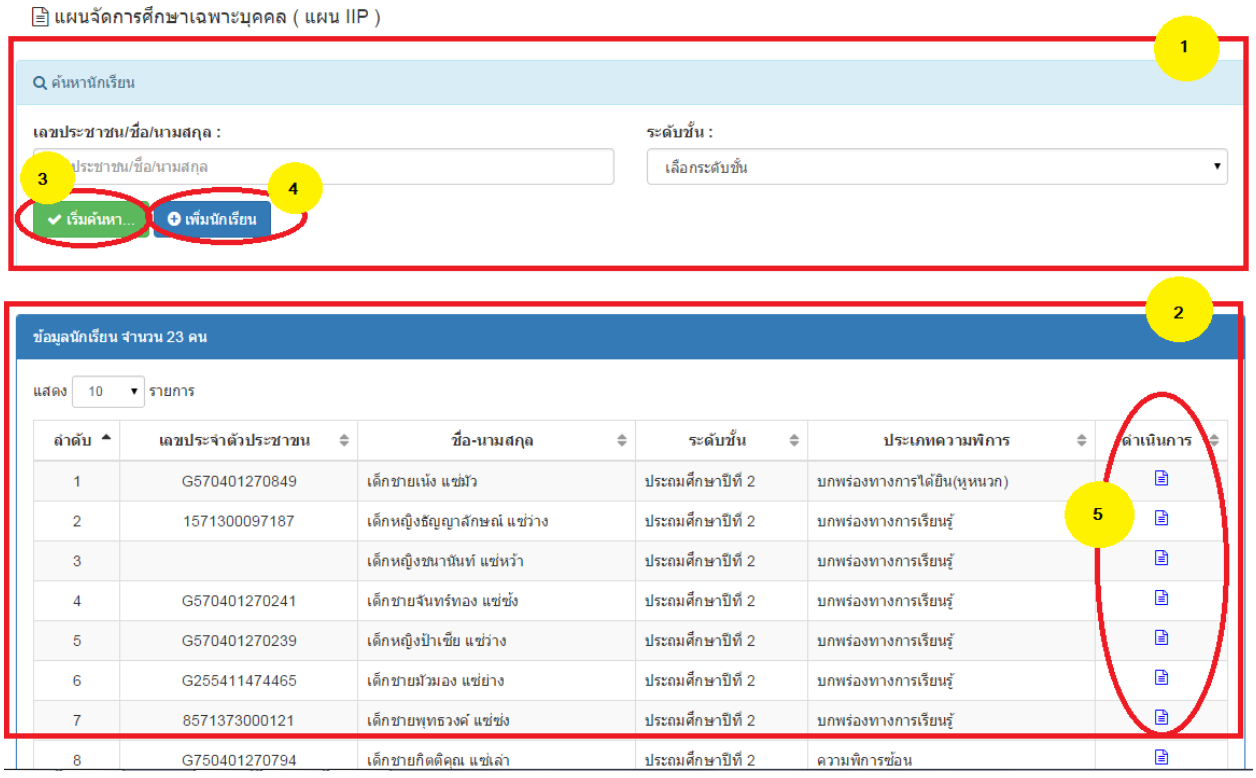
หมายเลข 3 ส่วนการแก้ไขข้อมูล IEP ตามรายงานนั้นๆของนักเรียน

หมายเลข 4 ส่วนการลบ IEP แต่ละรายการ

➢ **หมายเลข 9 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคลคล IIP**



เมื่อเลือกเมนู “**แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล**” และคลิกเมนู “**แผน IIP**” จะแสดงหน้าจอ **ดังภาพ**



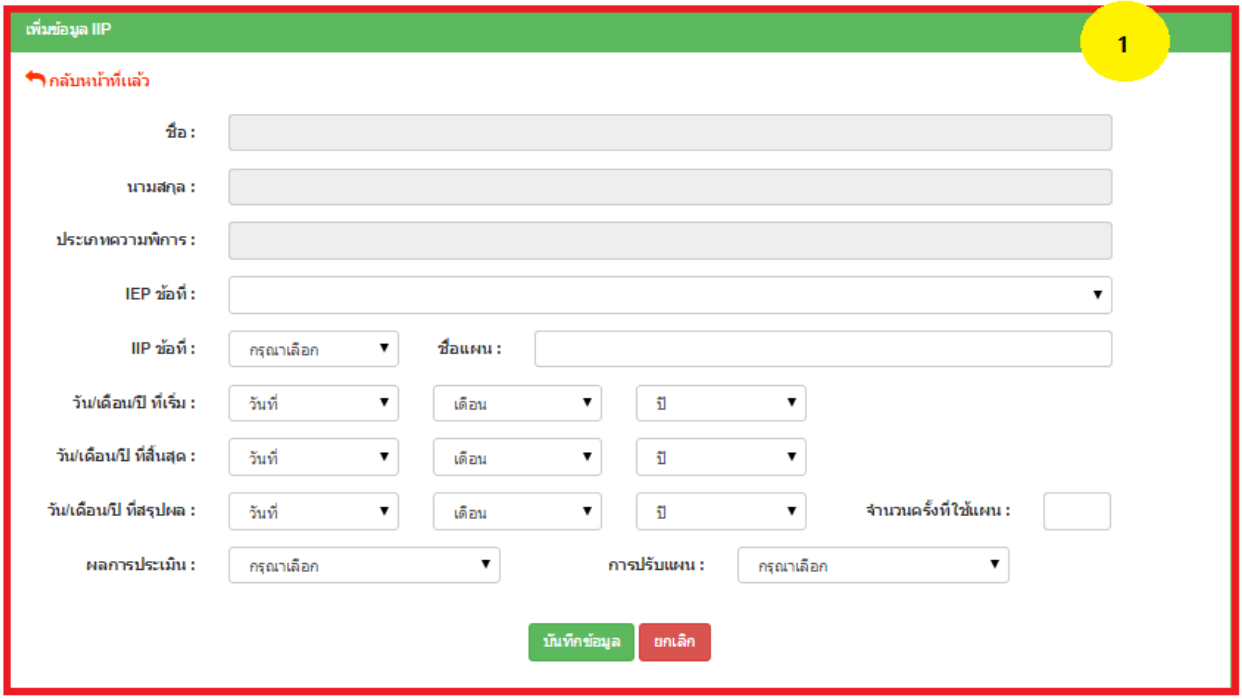
<u>อธิบายภาพการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IIP</u>

หมายเลข 1 การค้นหาข้อมูลนักเรียน หากต้องการค้นหานักเรียน ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **“เริ่มค้นหา”(หมายเลข 3)**

หมายเลข 2 การแสดงรายชื่อนักเรียน ที่มีการจัดแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล IIP

หมายเลข 4 การเพิ่มข้อมูลนักเรียนเข้าระบบ

หมายเลข 5 การจัดการข้อมูล IIP ของนักเรียนแต่ละคน เมื่อคลิกที่ปุ่ม **“ดำเนินการ”** จะแสดงหน้าจอการเพิ่มและแก้ไขข้อมูล IIP รายบุคคล **ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IIP</u>

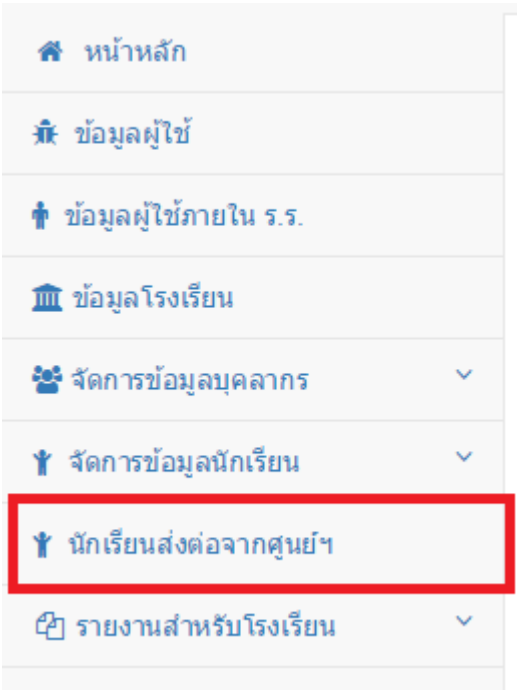
หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูล IIP ของนักเรียนแต่ละคน

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงรายละเอียดข้อมูล IIP ที่เคยบันทึกของนักเรียนคนนี้ไว้แล้ว

หมายเลข 3 ส่วนการแก้ไขข้อมูล IIP ตามรายงานนั้นๆ ของนักเรียน

หมายเลข 4 ส่วนการลบ IIP แต่ละรายงาน

- **จัดการนักเรียนส่งต่อ**



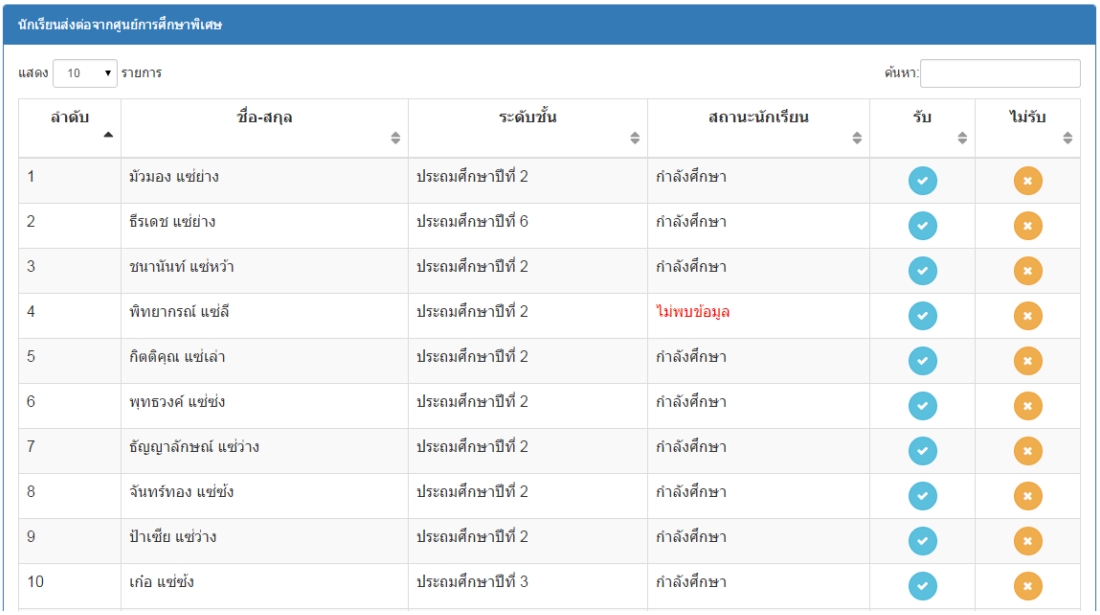
เป็นการจัดการข้อมูลนักเรียนที่ทำการย้ายโรงเรียนจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อมาเข้าโรงเรียน พิการเรียนรวมนั้นๆ โดย

<u>กรณี</u> ที่มีนักเรียนย้าย เพื่อเข้ามาศึกษา จะแสดงข้อมูล นักเรียนคนนั้นๆ หากมีการรับนักเรียนคนนั้นๆ เพื่อเข้ามาศึกษาในโรงเรียน ให้**คลิกที่ปุ่ม "รับ "** หากไม่ต้องการรับนักเรียน ให้ **คลิกที่ปุ่ม "ไม่รับ"**

กรณี รับนักเรียนคนนั้นๆ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของนักเรียนคนนั้นๆ เข้าเป็นนักเรียนประจำของโรงเรียน

กรณี ไม่รับนักเรียนคนนั้นๆ ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลของนักเรียนคนนั้นๆ

ดังภาพ (การแสดงภาพด้านล่าง เป็นเพียงตัวอย่างการแสดงในกรณี ที่ไม่พบนักเรียนส่งต่อจากศูนย์ การศึกษาพิเศษ)

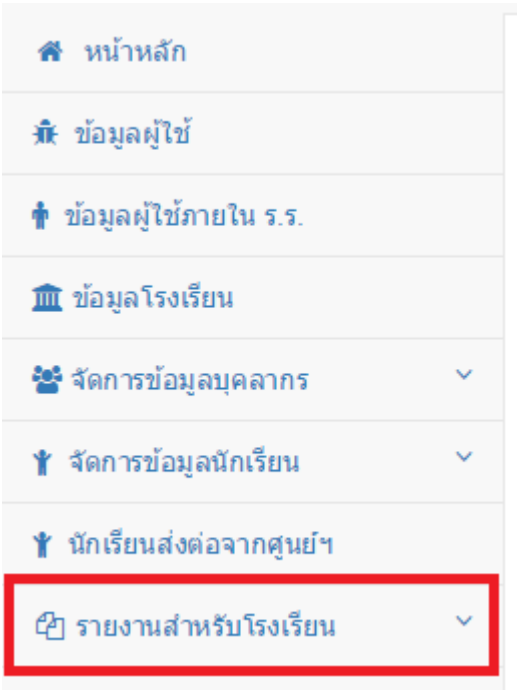


นักเรียนส่งต่อจากศูนย์การศึกษาพิเศษ

แสดง 10 รายการ ค้นหา:

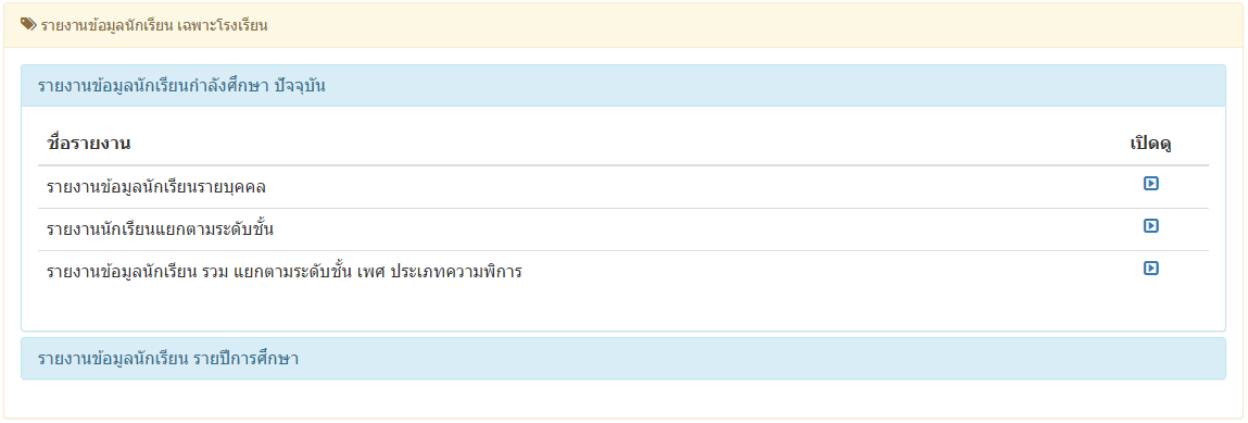
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	สถานะนักเรียน	รับ	ไม่รับ
1	มัวมอง แซ่ย่าง	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
2	ธีรเดช แซ่ย่าง	ประถมศึกษาปีที่ 6	กำลังศึกษา		
3	ชนานันท์ แซ่หว่า	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
4	พิทยากรณ์ แซ่ลี	ประถมศึกษาปีที่ 2	ไม่พบข้อมูล		
5	กิตติคุณ แซ่เล่า	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
6	พุทธวงค์ แซ่ซ่ง	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
7	ธัญญาลักษณ์ แซ่ว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
8	จันทร์ทอง แซ่ซ่ง	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
9	ป่าเซีย แซ่ว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 2	กำลังศึกษา		
10	เก่อ แซ่ซ่ง	ประถมศึกษาปีที่ 3	กำลังศึกษา		

- **แสดงผลรายงาน**



เป็นการออกรายงานจากระบบในส่วนต่างๆ จากข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกรายงาน ตามความต้องการได้ ตามหัวข้อรายงานที่มีให้ในระบบ ตัวอย่างเช่น รายงานข้อมูลบุคลากร รายงานข้อมูลนักเรียน รายงานผลการจ้าง รายงานสรุปยอดบุคลากรหรือนักเรียน ในแต่ละเขตพื้นที่ หรือโรงเรียน เป็นต้น

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลนักเรียน



ตัวอย่าง รายงานข้อมูลบุคลากร

