คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์

(Special Education Technology : SET)

(พิการเรียนรวม)

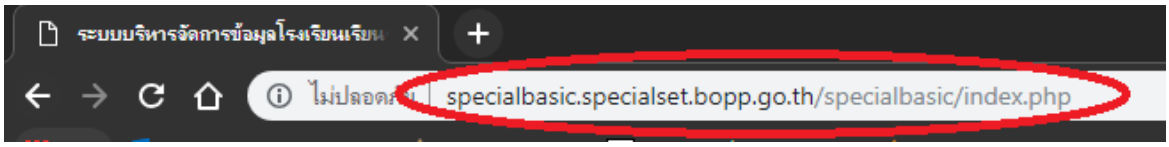
สำหรับเขตพื้นที่เท่านั้น

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

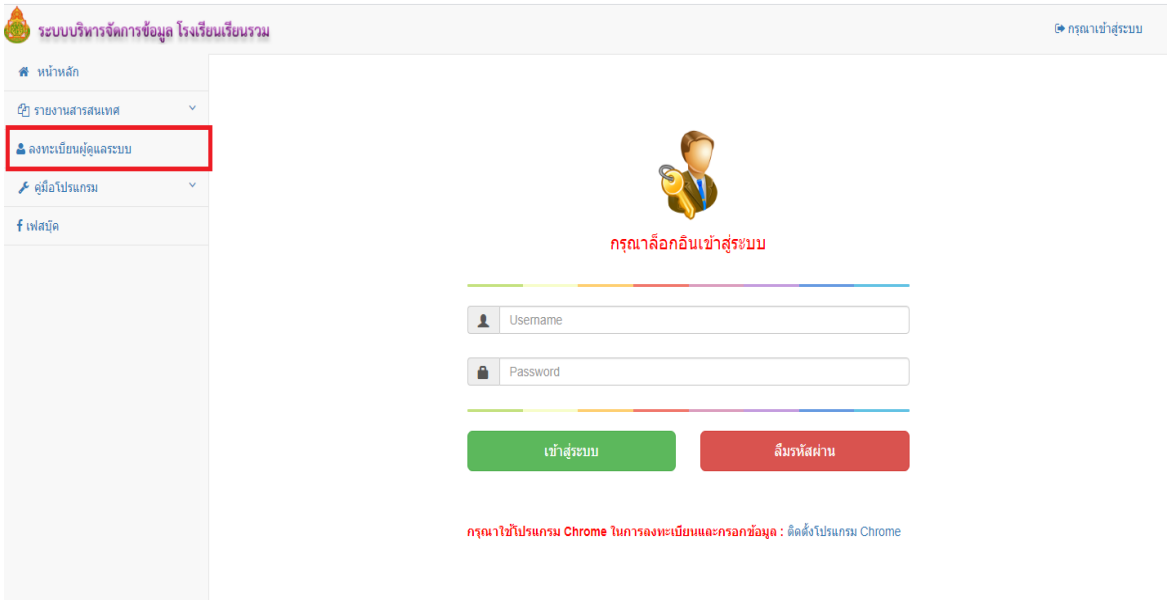
❖ การเข้าใช้งานหน้าเว็บ

การเข้าใช้งานระบบฯ สารมารถเข้าใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์ http://specialbasic.specialset.bopp.go.th/specialbasic/index.php เพื่อความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ กรุณาใช้เว็บบราวเซอร์ Google Chrome ในการเข้าสู่ระหน้าเว็บไซต์

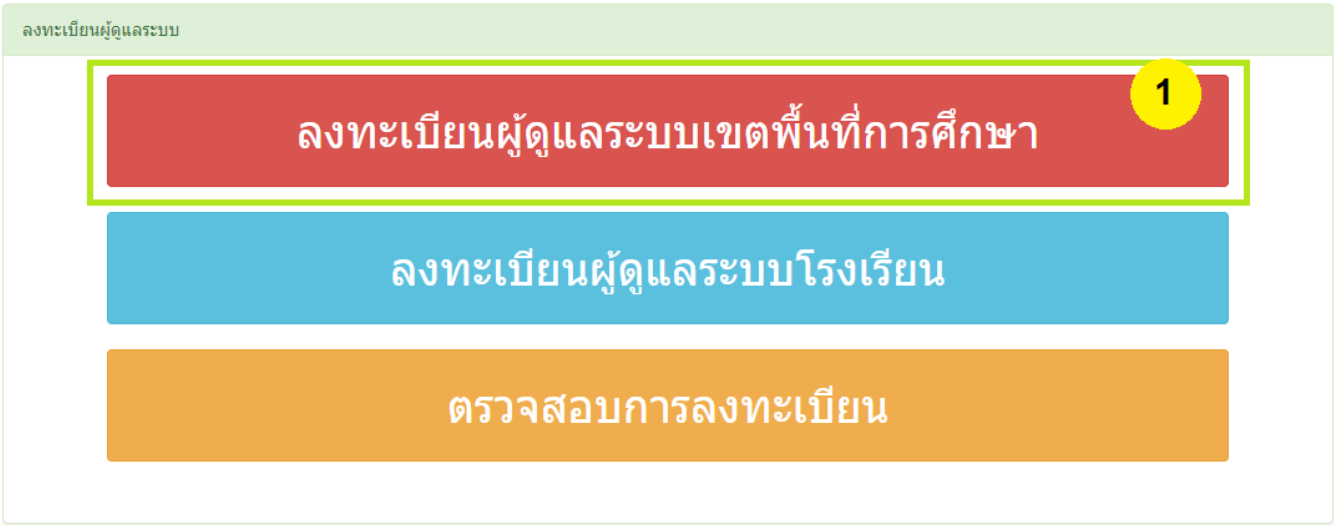


❖ การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องลงทะเบียน โดยแยกกลุ่มการลงทะเบียนหากโดยคลิกที่คำว่า **“ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ” ดังภาพ**

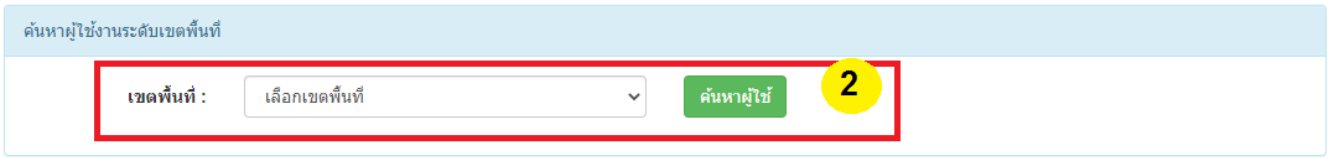


แล้วเลือก **“ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบเขตพื้นที่การศึกษา” ดังภาพ**



เมื่อคลิกคำว่า **“ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบเขตพื้นที่การศึกษา”** แล้ว ให้ค้นหาผู้ใช้งานในเขตพื้นที่ โดยทำการ

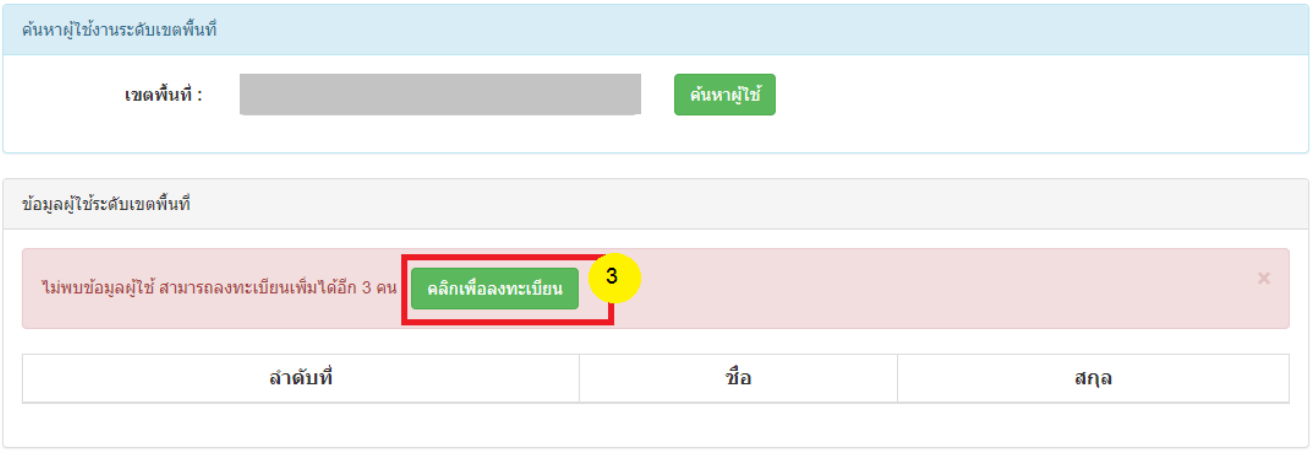
เลือกเขตพื้นที่ และกดที่ปุ่ม **“ค้นหาผู้ใช้” ดังภาพ**



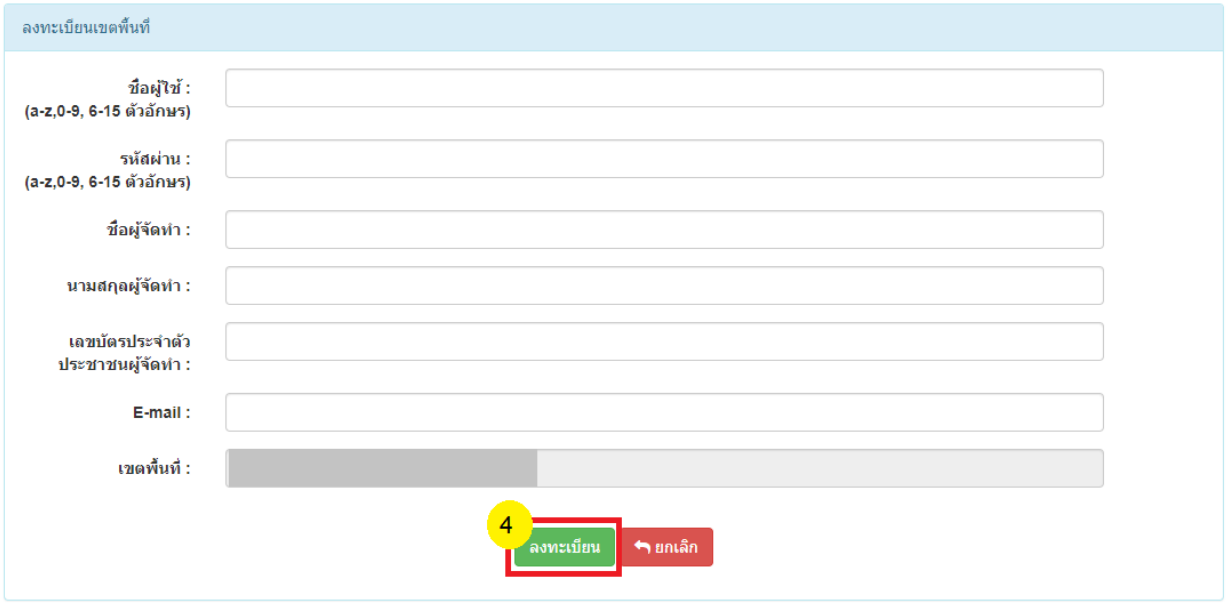
ข้อแนะนำ
กรุณาใช้โปรแกรม Chrome ในการลงทะเบียนและกรอกข้อมูล : ขอบคุณค่ะ

<u>การค้นหาผู้ใช้งานในระบบ</u>

<u>หาก</u>ไม่พบผู้ใช้งาน ในระบบเขตพื้นที่การศึกษาที่เลือก ให้คลิกที่ปุ่ม **“คลิกเพื่อลงทะเบียน” หรือ** จำนวนผู้ใช้ไม่เกินจำนวนที่ระบบกำหนดคือ 3 คน หากต้องการลงทะเบียนเพิ่มให้ คลิกที่ปุ่ม **“คลิกเพื่อลงทะเบียน”ดังภาพ**



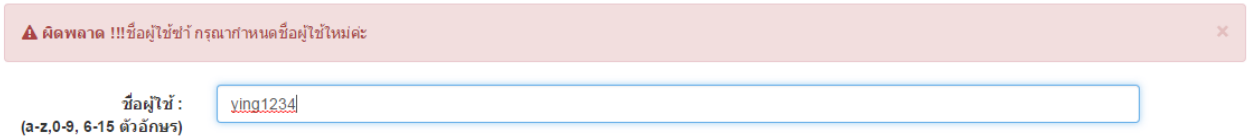
- **การลงทะเบียนระบบ**



<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 ชื่อผู้จัดทำ ให้กรอกชื่อผู้จัดทำข้อมูล

หมายเลข 4 นามสกุลผู้จัดทำ ให้กรอกนามสกุลผู้จัดทำข้อมูล

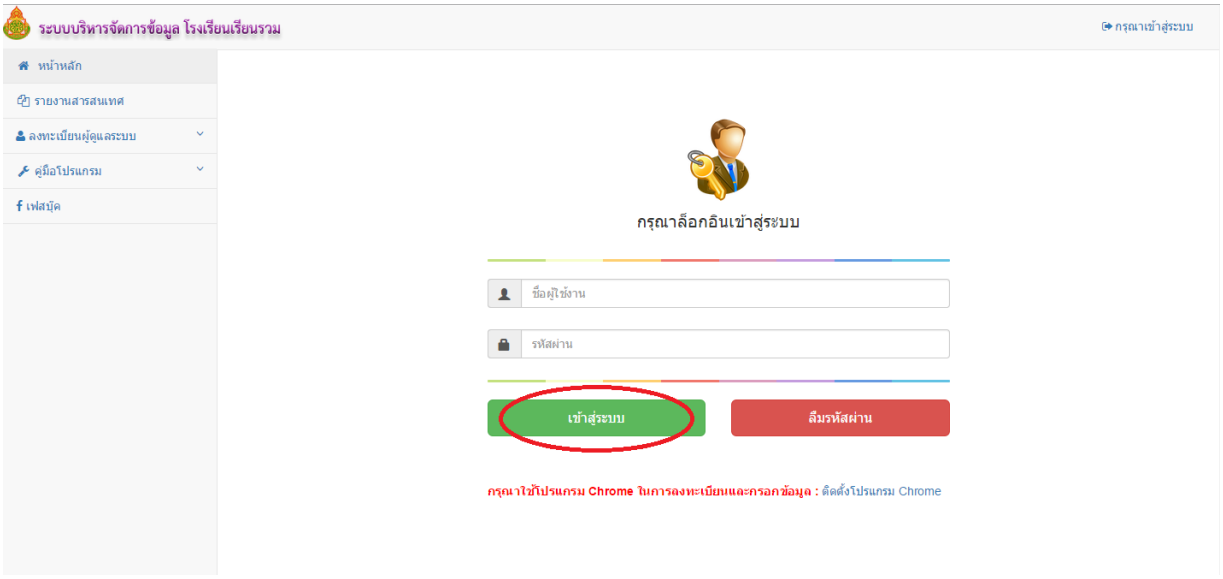
หมายเลข 5 เลขบัตรประจำประชาชน ผู้จัดทำข้อมูล **โดยไม่ต้องเว้นวรรค**

จากนั้นให้คลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”**

❖ การเข้าสู่ระบบ

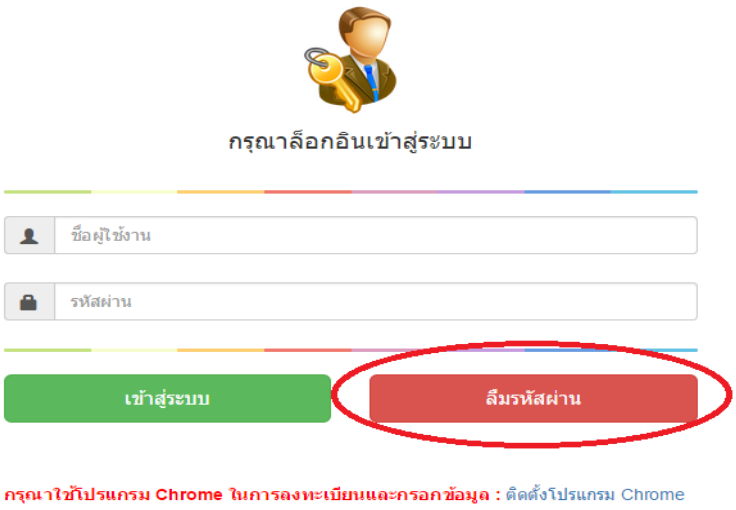
หากมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ทำการกรอกตามช่องที่กำหนด แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ ”**

ดังภาพ

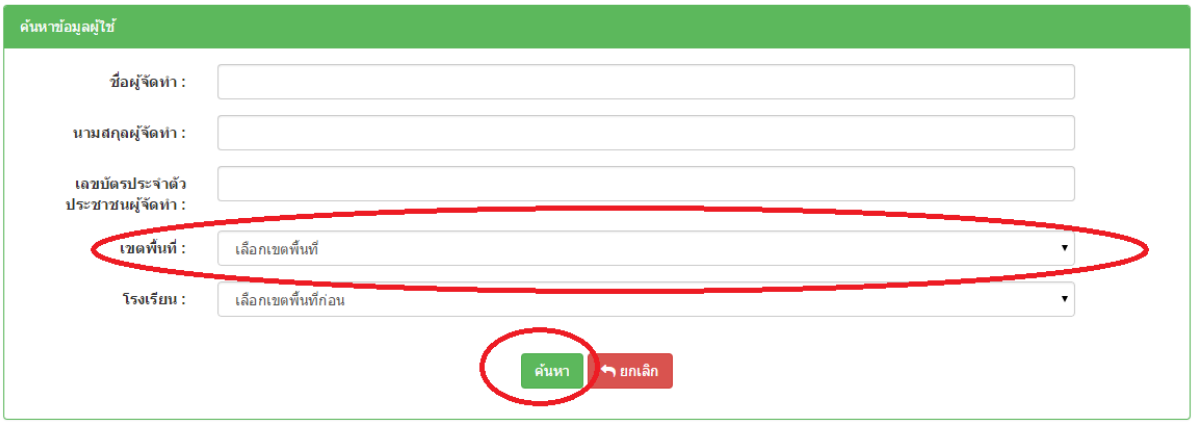


❖ **ลืมรหัสผ่าน**

เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบไว้แล้ว แต่ไม่สามารถจำรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบได้ **ให้คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”**

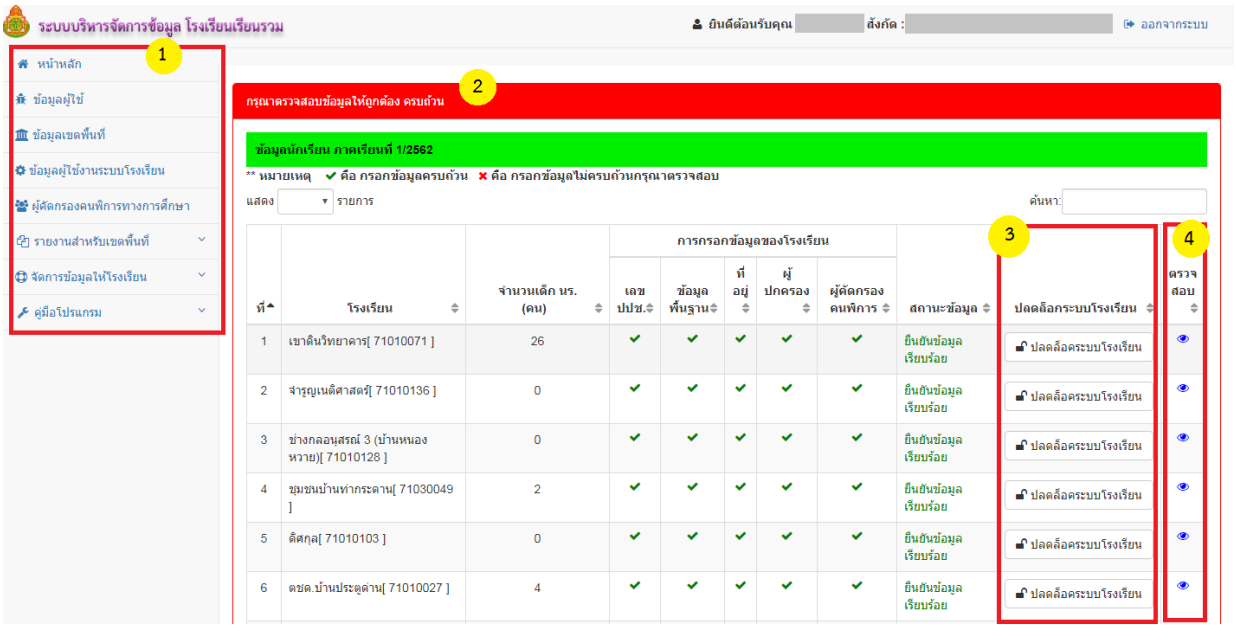


เมื่อทำการ**คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”** จะมีการแสดงหน้าจอดังภาพ จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้จัดทำ นามสกุลผู้จัดทำ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยข้อมูลที่กรอกจะต้องเหมือนกับตอนที่ได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นให้ทำการเลือกเฉพาะเขตพื้นที่ และ**คลิกปุ่ม “ค้นหา”**



❖ หน้าหลักของระบบ

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอของระบบ **ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพหน้าจอหลักของระบบ</u>

<u>ส่วนที่ 1</u> แถบเมนูหลักในการใช้งานระบบ ในระดับเขตพื้นที่ ดังภาพ (หมายเลขที่ 1)

<u>ส่วนที่ 2</u> ส่วนการตรวจสอบการกรอกข้อมูลนักเรียน แต่ละโรงเรียนเฉพาะโรงเรียนที่มีเด็กพิการ (หมายเลข 2)

<u>ส่วนที่ 3</u> ปุ่มการปลดล็อกการยืนยันข้อมูลนักเรียนของเขตพื้นที่ (หมายเลข 3)

<u>ส่วนที่ 4</u> ปุ่มการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เฉพาะโรงเรียน (หมายเลข 4)

❖ **เมนูในการใช้งานระบบ**

<u>อธิบายภาพเมนูการใช้งานระบบ</u>

หมายเลข 1 ส่วนแสดงหน้าหลักในการใช้งานระบบ

หมายเลข 2 ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ที่กำลังใช้งานระบบ

หมายเลข 3 ส่วนจัดการข้อมูลเขตพื้นที่

หมายเลข 4 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบของโรงเรียน

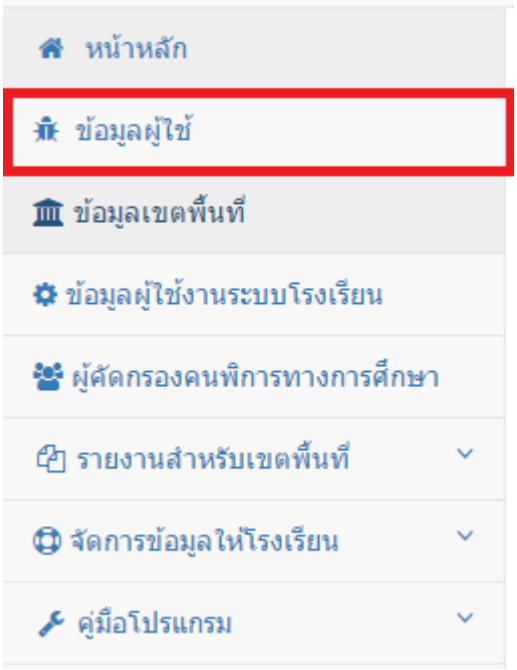
หมายเลข 5 ผู้คัดกรองคนพิการทางการศึกษา

หมายเลข 6 ส่วนแสดงผลรายงานสำหรับเขตพื้นที่

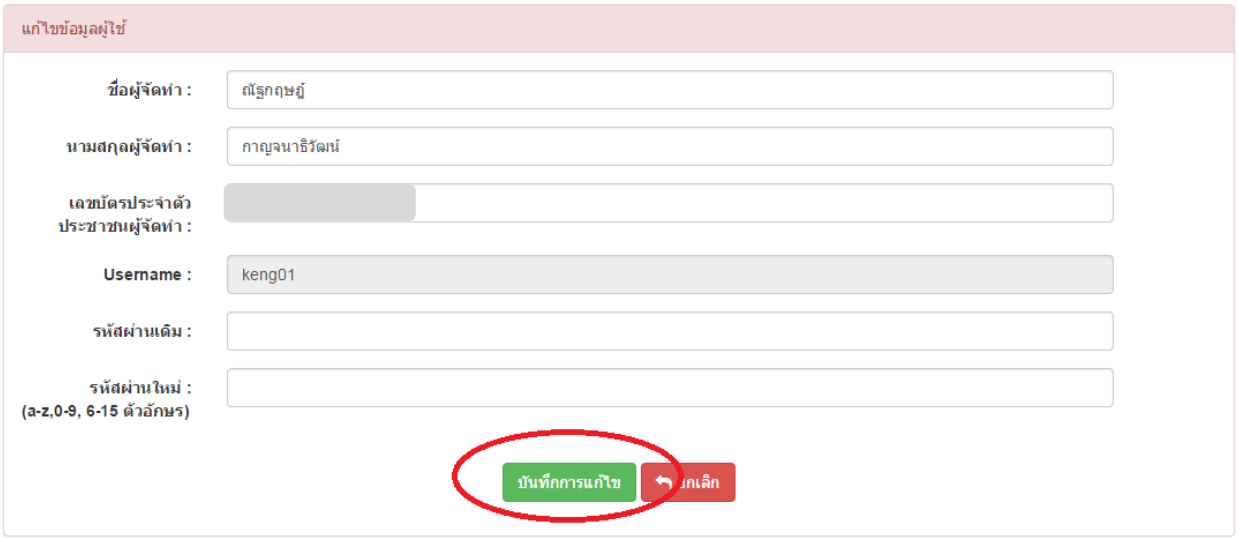
หมายเลข 7 ส่วนจัดการข้อมูลให้โรงเรียน

❖ **การใช้งานในส่วนเมนูต่างๆของระบบ**

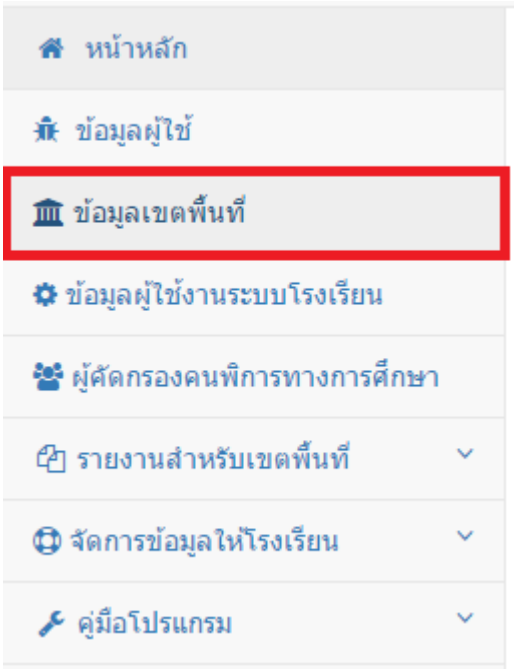
- **การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน**



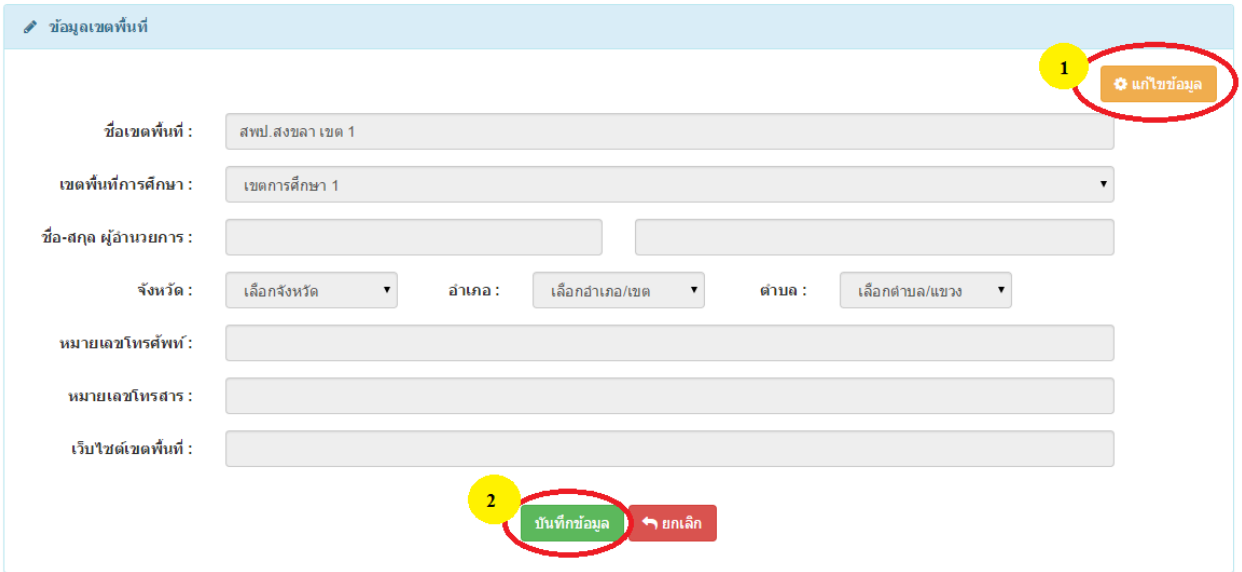
เป็นการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของผู้ที่กำลังใช้งานระบบ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้คลิกที่ปุ่ม **“บันทึกการแก้ไข”** เพื่อบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ**



- **จัดการข้อมูลเขตพื้นที่**

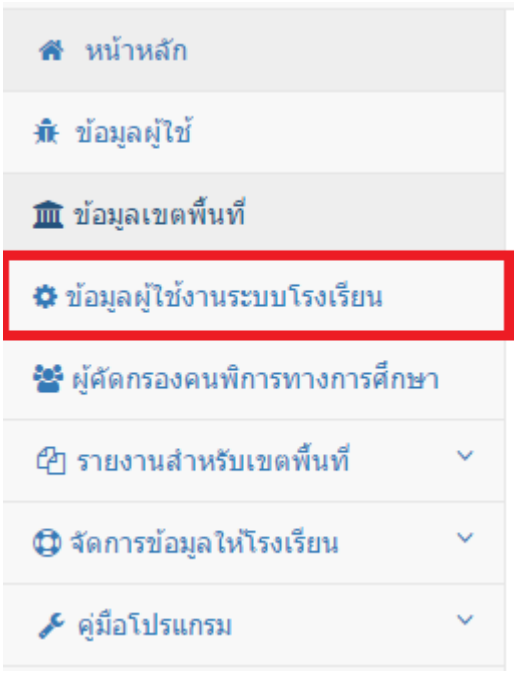


เป็นการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของเขตพื้นที่ หากมีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 1)** เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล” (หมายเลข 2)** จากนั้นระบบจะทำการบันทึกการแก้ไข ข้อมูลเรียงจากข้อมูลที่ได้ทำการกรอก หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก”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

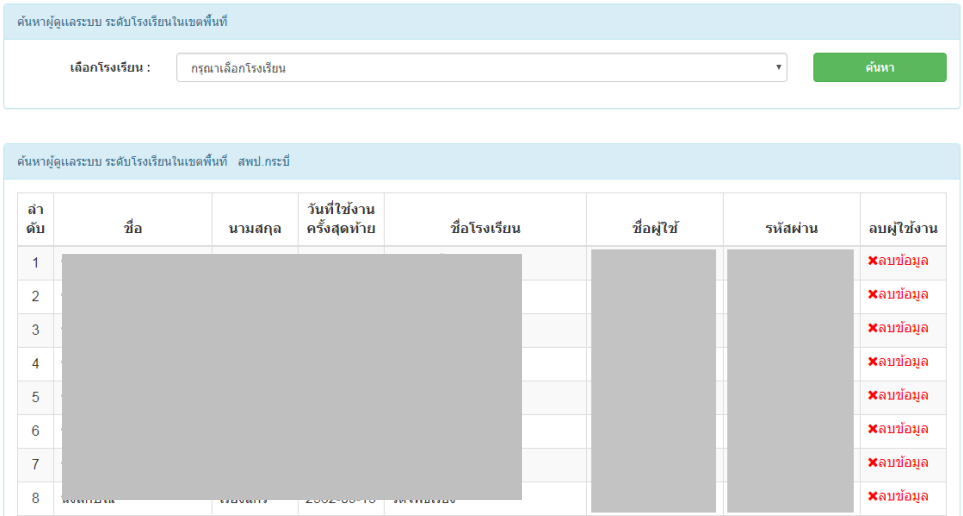


- **ข้อมูลผู้ใช้งานระบบโรงเรียน**

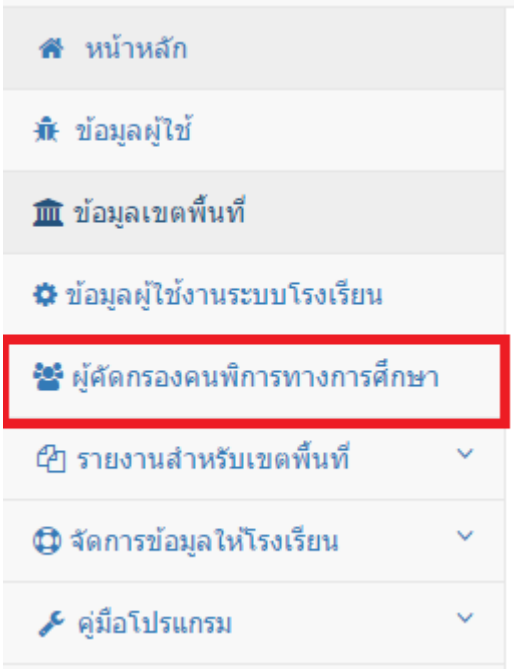
  เป็นการแสดง ข้อมูลผู้ใช้งานระบบของโรงเรียน ที่อยู่ในเขตพื้นที่นั้นๆ



หน้าจอแสดงข้อมูลตัวอย่าง ผู้ใช้ของโรงเรียน

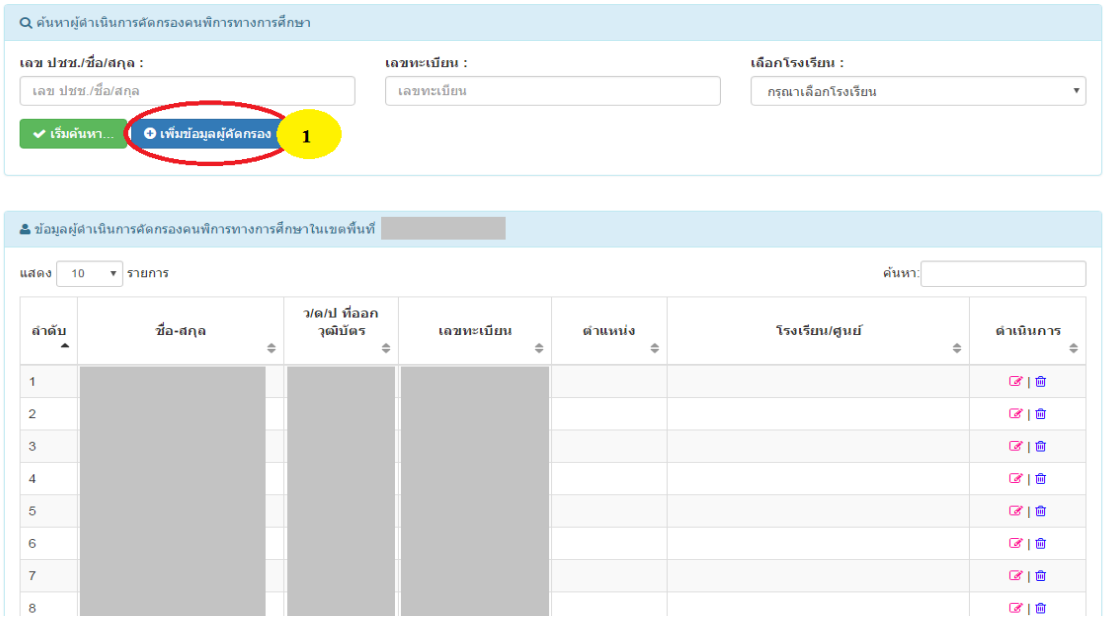


- **ผู้คัดกรองคนพิการทางการศึกษา**



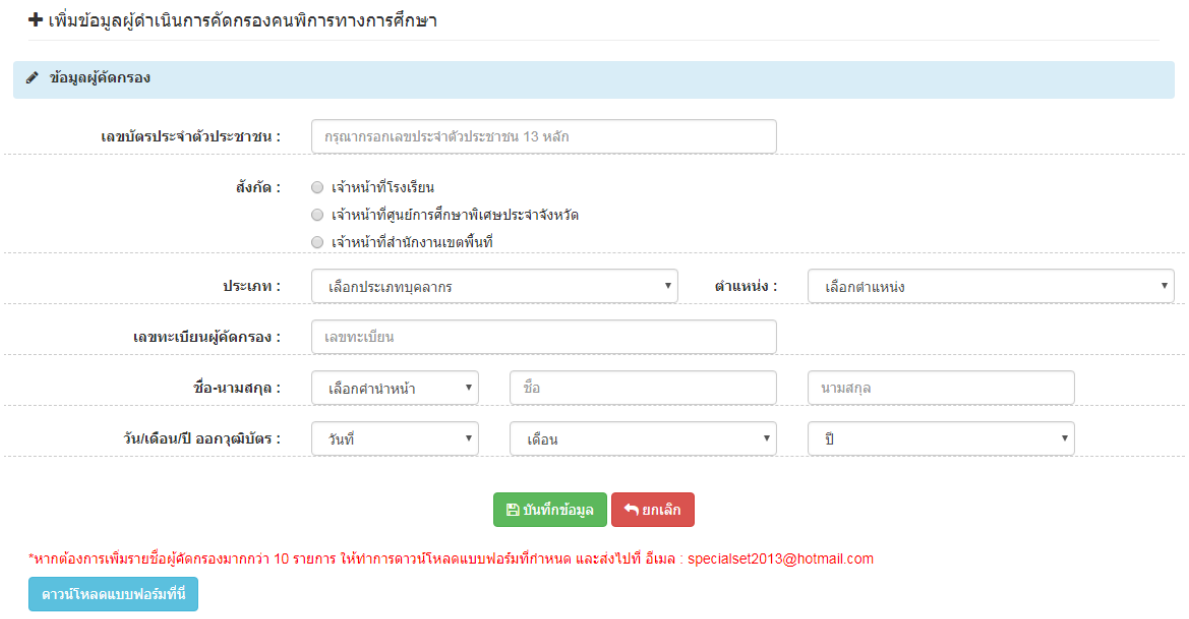
เป็นการจัดการข้อมูลผู้ที่ได้ผ่านการอบรม **“ผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา”** ในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่ ที่ได้มีการจัดการอบรมขึ้น ในแต่ละปีการศึกษา

ตัวอย่าง หน้าจอการการจัดการข้อมูล

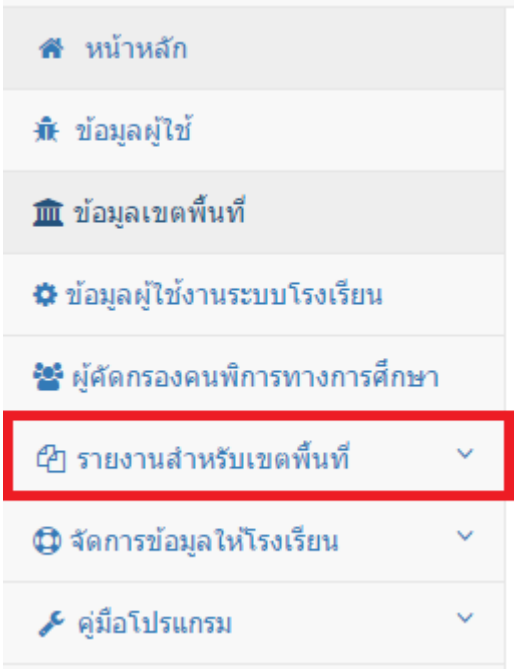


หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้คัดกรองคนพิการทางการศึกษา ให้เลือกปุ่ม **“เพิ่มข้อมูลผู้คัดกรอง”** จะปรากฏ **ดังภาพ**

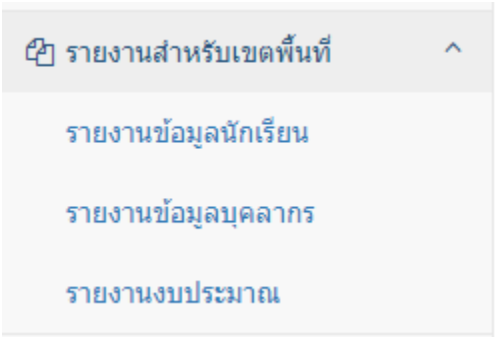
<u>ตัวอย่าง</u> หน้าจอการการกรอกข้อมูลผู้คัดกรองคนพิการทางการศึกษา



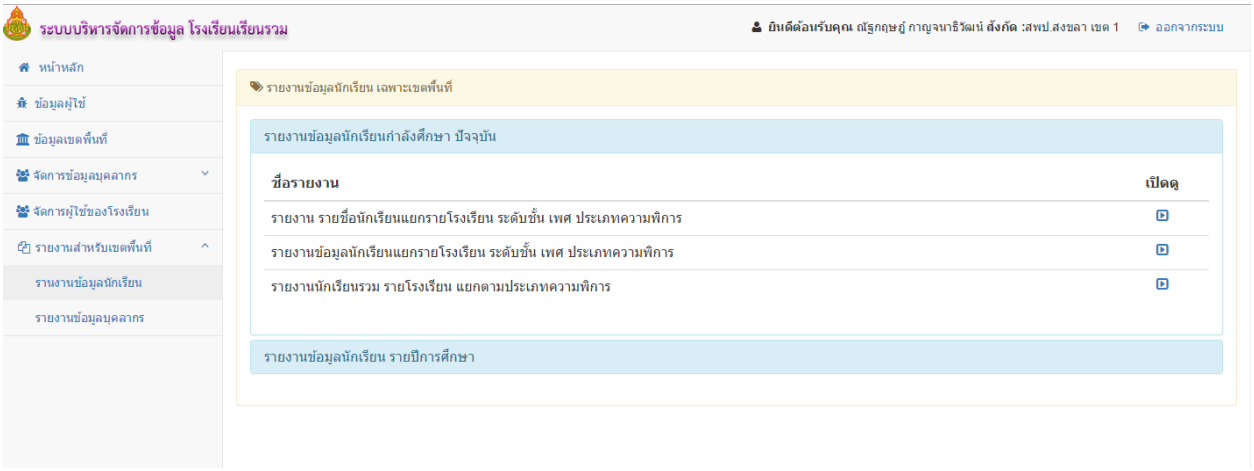
- **แสดงผลรายงาน**



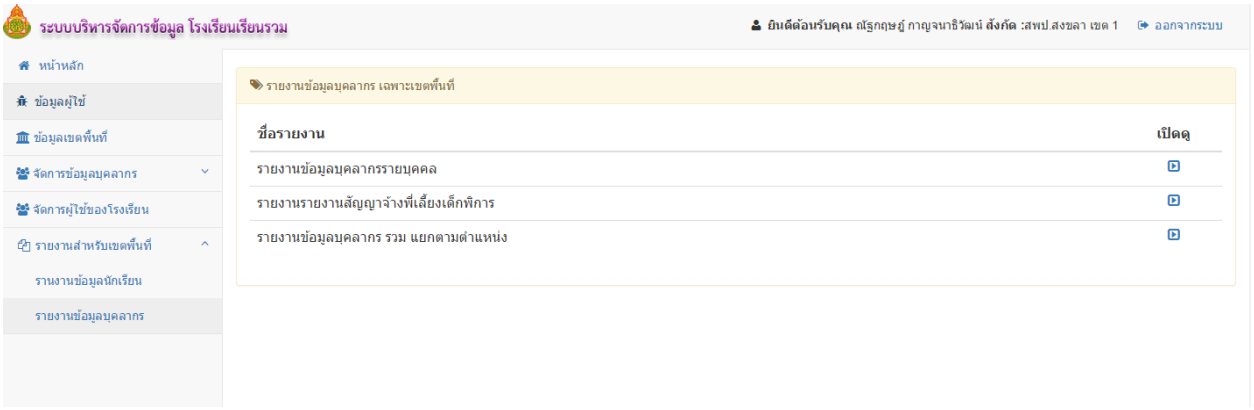
เป็นการออกรายงานจากระบบในส่วนต่างๆจากข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกรายงานตามความต้องการได้ ตามหัวข้อรายงานที่มีให้ในระบบ ตัวอย่างเช่น รายงานข้อมูลบุคลากร รายงานข้อมูลนักเรียน รายงานงบประมาณ รายงานสรุปยอดบุคลากรหรือนักเรียน ในแต่ละเขตพื้นที่ หรือโรงเรียน เป็นต้น



ตัวอย่าง รายงานข้อมูลนักเรียน

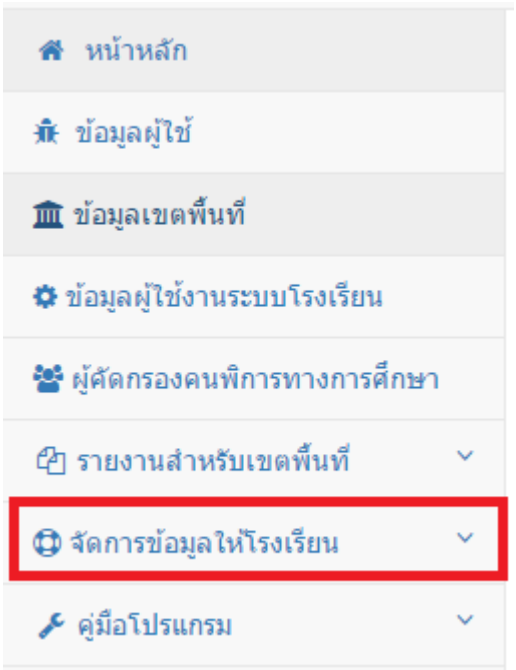


ตัวอย่าง รายงานข้อมูลบุคลากร

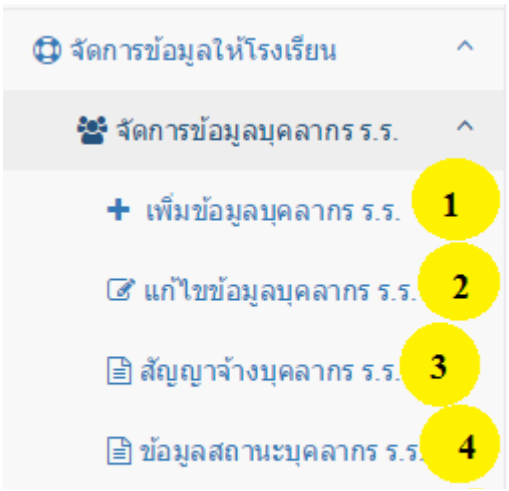


ตัวอย่าง รายงานข้อมูลงบประมาณ

- **จัดการข้อมูลให้โรงเรียน**



เป็นการจัดการข้อมูลบุคลากรให้กับโรงเรียน **กรณีเขตพื้นที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลบุคลกรของโรงเรียน** กับโดยจะมีการแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้



<u>อธิบายภาพ</u>

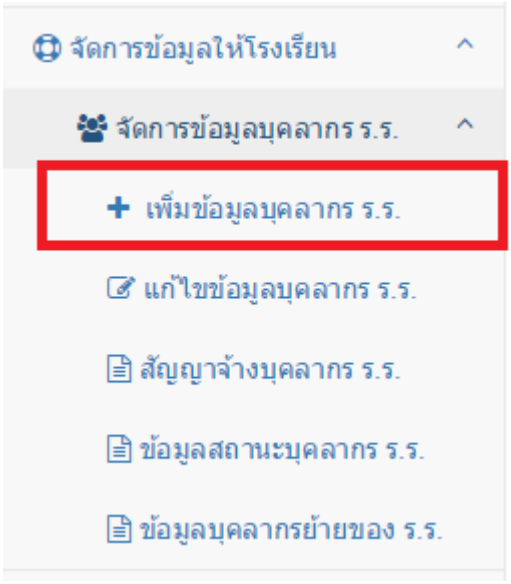
หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 2 ส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

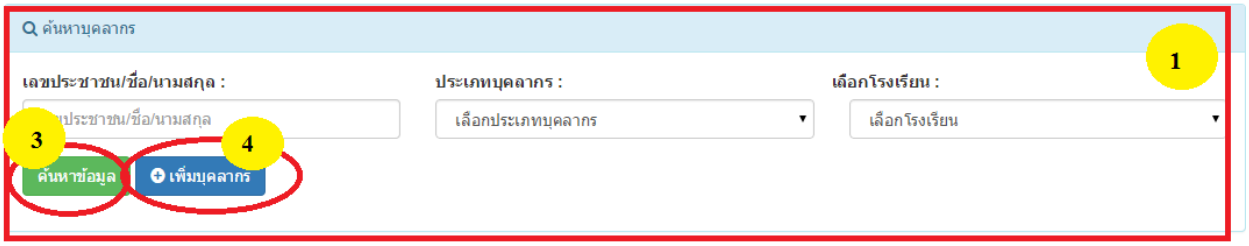
หมายเลข 3 ส่วนการการจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง

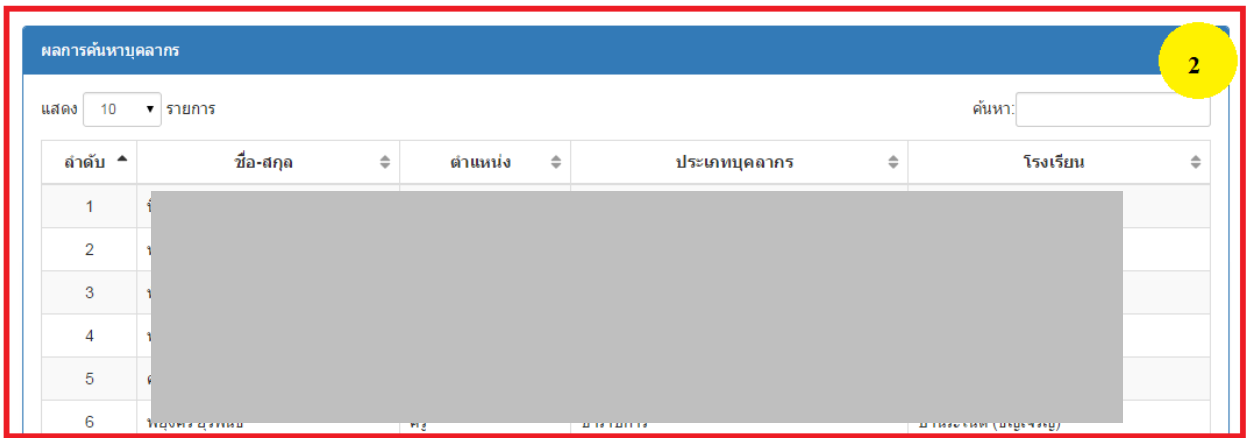
หมายเลข 4 ส่วนการการจัดการสถานะบุคลากร

- **หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูลบุคลากร**



เมื่อคลิกที่เมนู **“เพิ่มข้อมูลบุคลากร”** จะแสดงหน้าระบบดังนี้

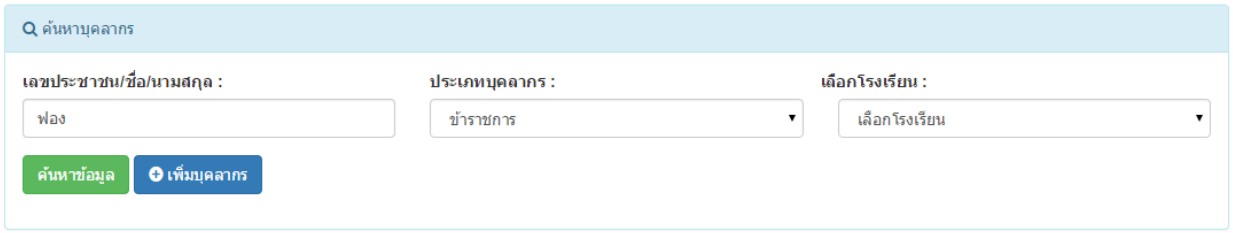


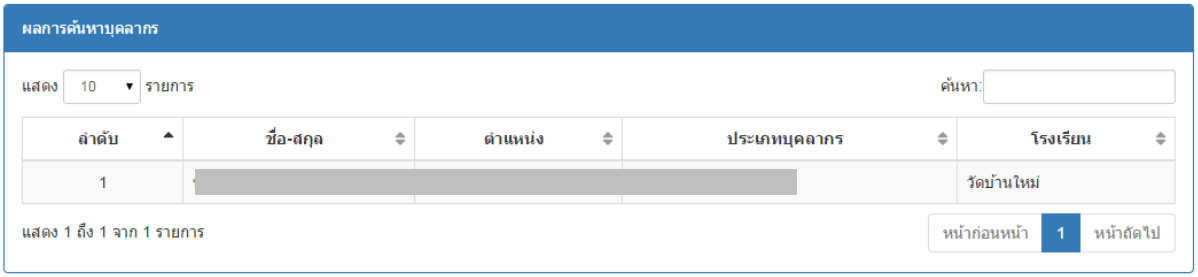


<u>อธิบายภาพการเพิ่มข้อมูลบุคลากร</u>

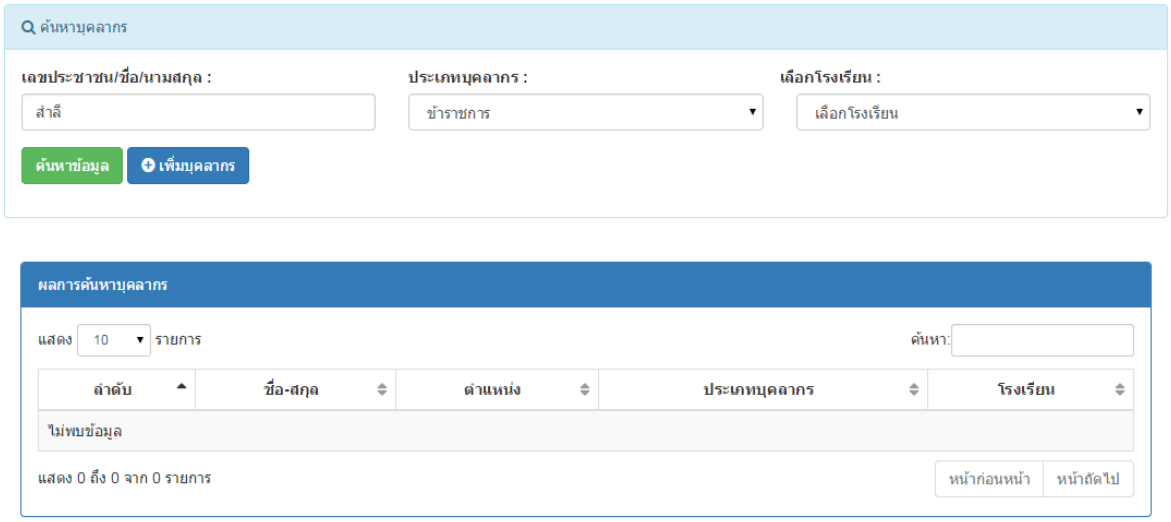
หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาข้อมูลบุคลากร เมื่อทำการกรอกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม **“เริ่มค้นหา” (หมายเลข 3)** จะแสดงข้อมูลบุคลากรที่ค้นหา

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

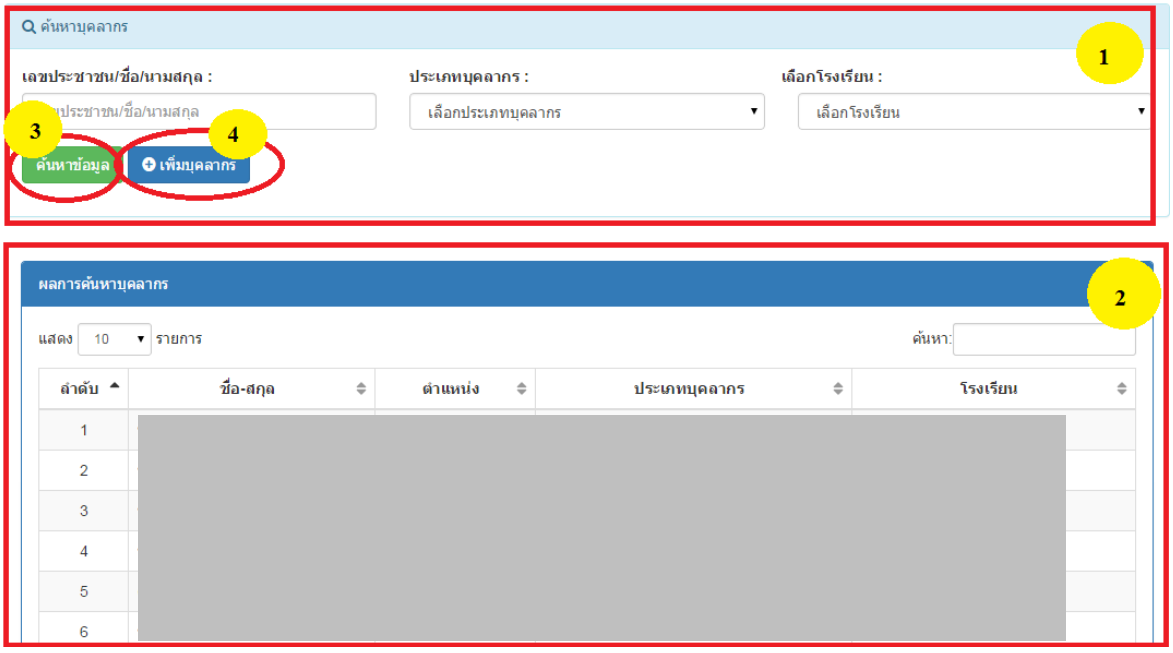




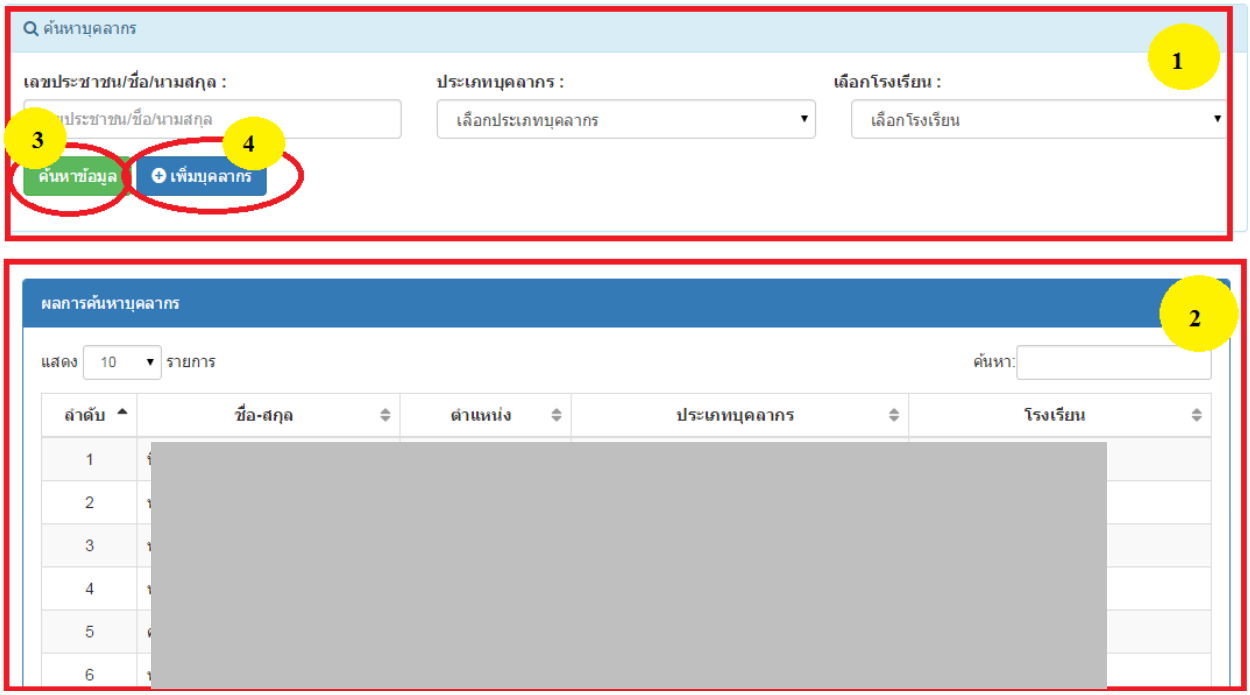
<u>กรณีที่ 2</u> ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา จะแสดงผลดังภาพ



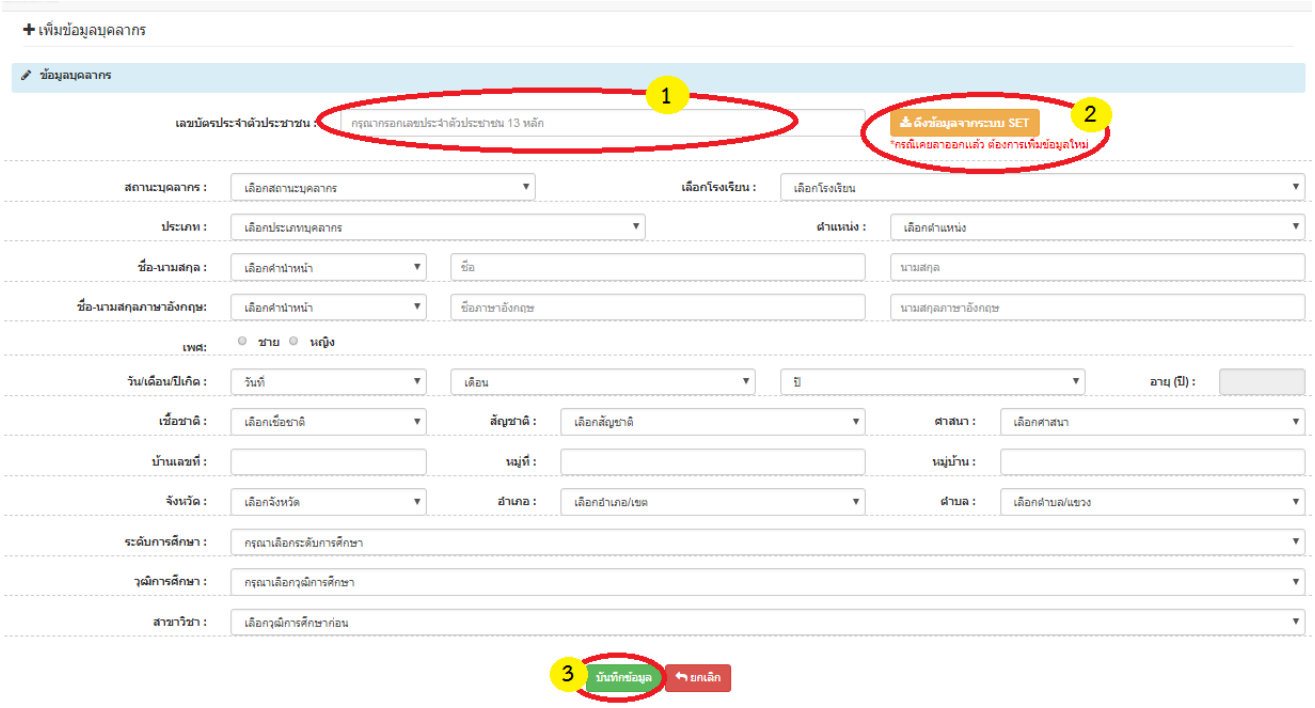
หมายเลข 2 ตารางแสดงผลข้อมูลบุคลากร ทั้งหมด ในกรณีที่ไม่ทำการค้นหา



หมายเลข 4 เมื่อคลิกปุ่ม **“เพิ่มบุคลากร”** เป็นการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าใน



เมื่อคลิกปุ่ม **“เพิ่มบุคลากร”** จะแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบุคลากร เมื่อทำการกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนและถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** หากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพฟอร์มการเพิ่มบุคลากร</u>

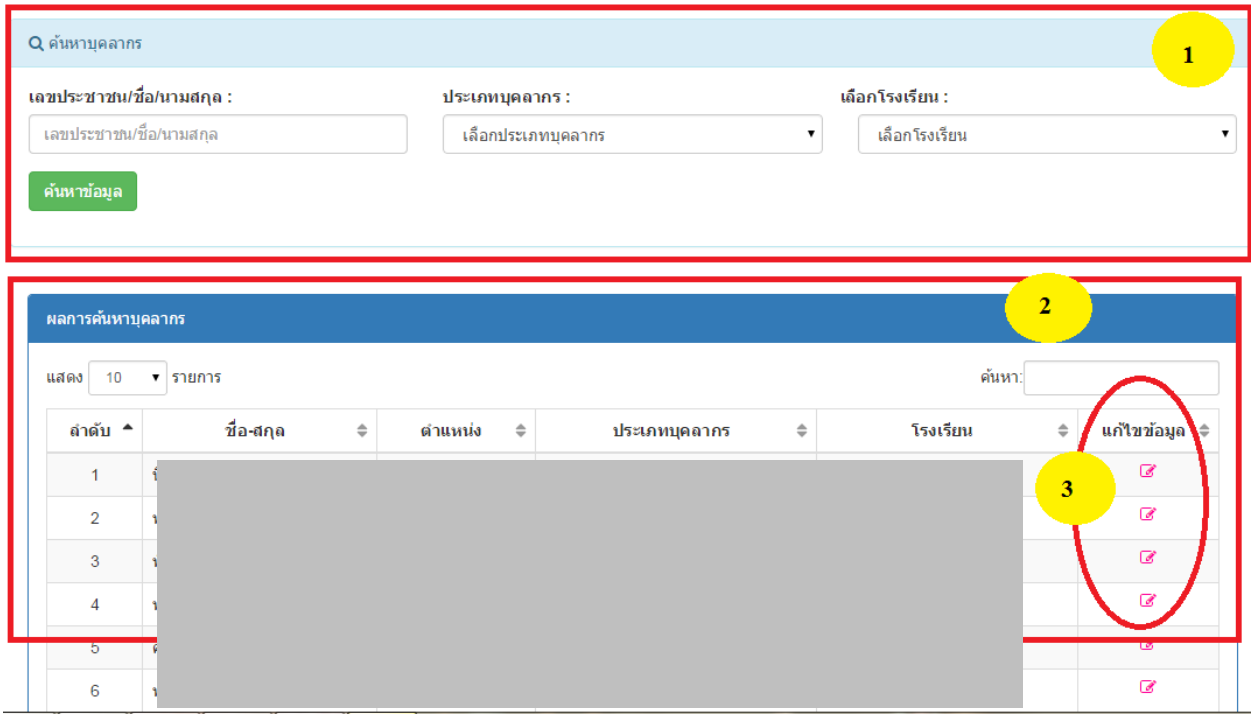
หมายเลข 1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

หมายเลข 2 ทำการคลิกปุ่ม **“ดึงข้อมูลจากระบบ SET”** เพื่อทำการค้นหาข้อมูลพื้นฐาน และกรอกข้อมูลที่เหลือทั้งหมด

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

- **หมายเลข 2 ส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร**

เมื่อทำการคลิกเมนู “แก้ไขข้อมูลบุคลากร” จะแสดงหน้าระบบดังภาพ



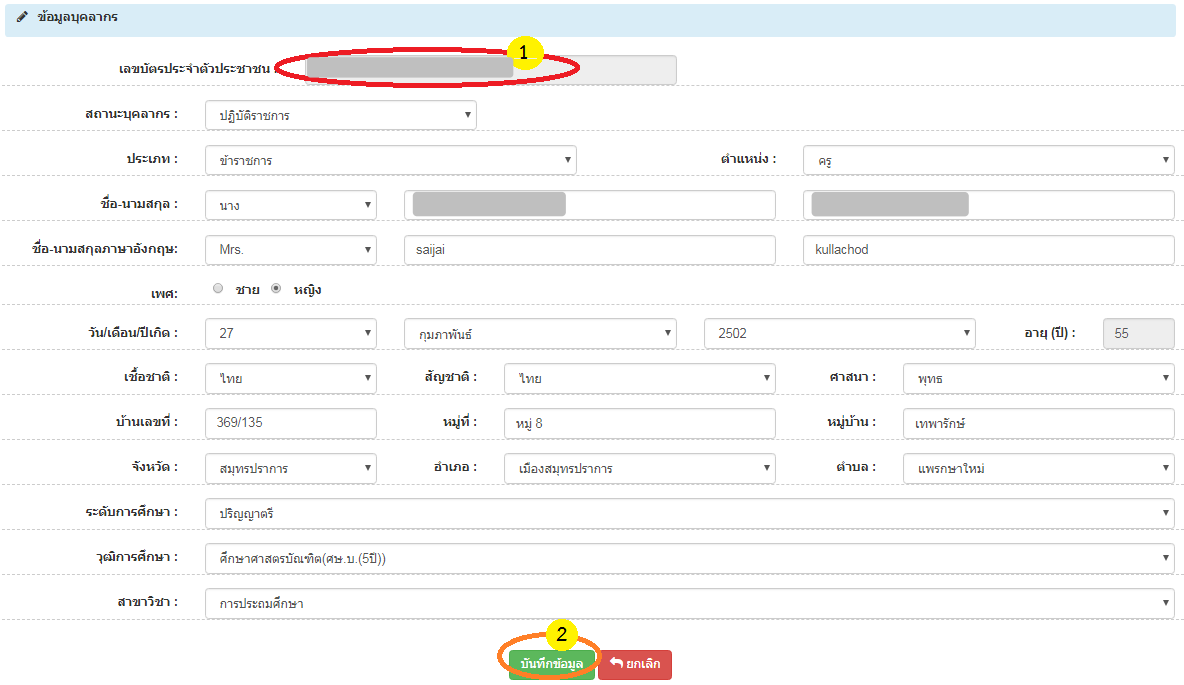
<u>อธิบายภาพส่วนการแก้ไขข้อมูลบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาข้อมูลบุคลากร กรณีที่ต้องการค้นหาโรงเรียนเฉพาะโรงเรียน หรือตามตำแหน่ง หรือชื่อ-นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมด จากทุกโรงเรียนที่มีอยู่ในเขตพื้นที่

หมายเลข 3 ส่วนปุ่มการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

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



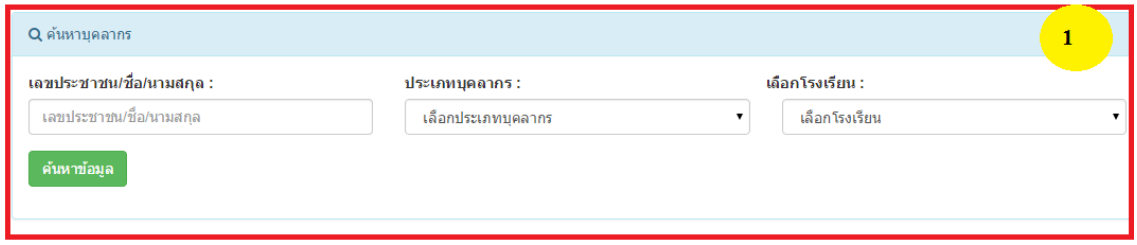
<u>อธิบายภาพฟอร์มการแก้ไขข้อมูลบุคลากร</u>

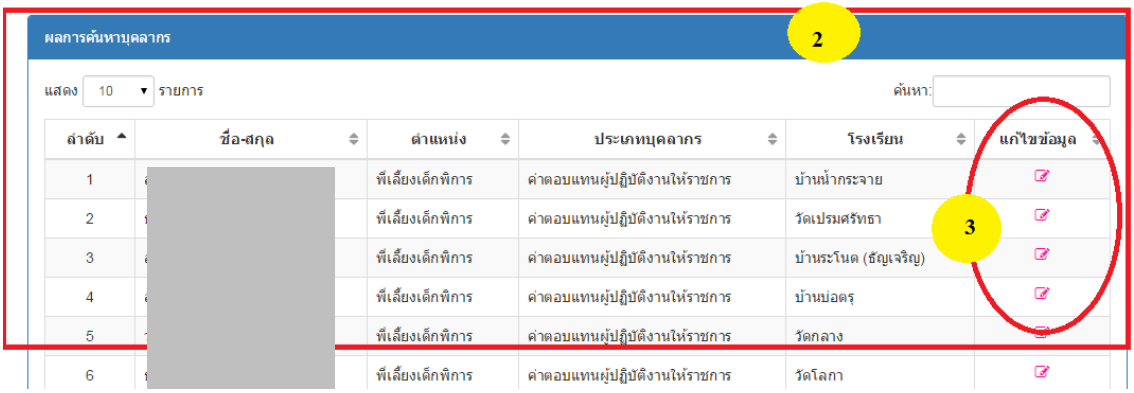
หมายเลข 1 ตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

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

- **หมายเลข 3 ส่วนการจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง**

  เมื่อทำการคลิกเมนู **“แก้ไขสัญญาจ้าง”** จะแสดงหน้าจอดังนี้





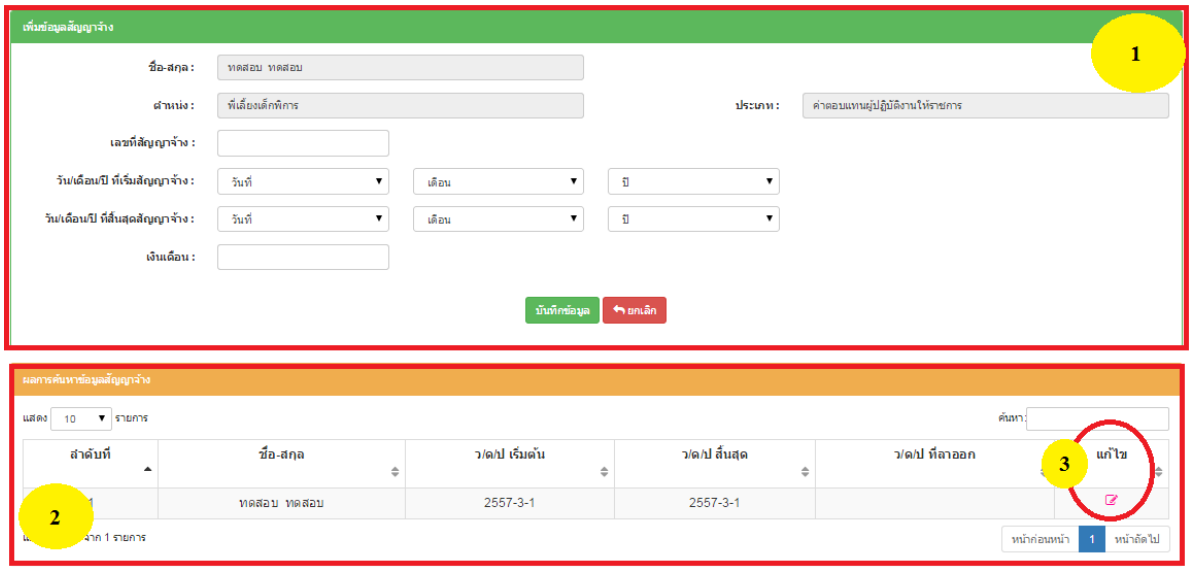
<u>อธิบายภาพส่วนการจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาบุคลากร ที่มีการทำสัญญาจ้าง

หมายเลข 2 ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากรที่มีการทำสัญญาจ้างในเขตพื้นที่

หมายเลข 3 ส่วนการแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้างของบุคลากรคนนั้นๆ

เมื่อทำการคลิกปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล” (รูปดินสอ)** จะแสดงหน้าข้อมูลการทำสัญญาจ้างของบุคลากรคนนั้นๆ ที่ได้ทำการเลือก คลิกปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล” (รูปดินสอ)** ดังนี้



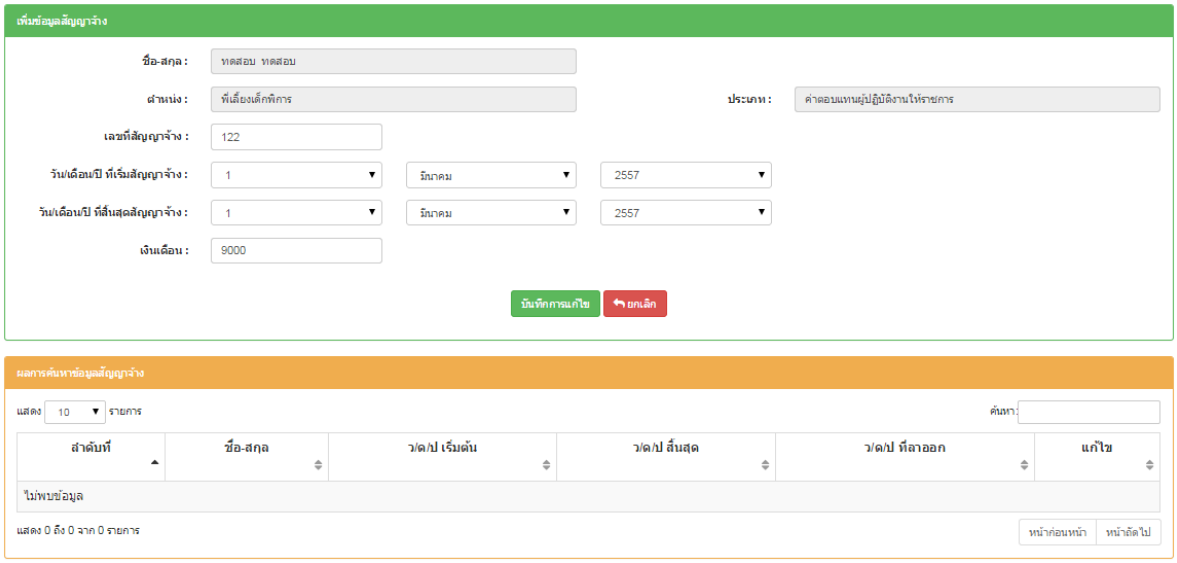
<u>อธิบายภาพส่วนการแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้างของบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนการเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้าง หากต้องการเพิ่มสัญญาจ้างใหม่ให้ทำการกรอกข้อมูลสัญญาจ้างให้ครบถ้วนและทำการคลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** หากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก”**

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลการทำสัญญาจ้างของบุคลากรคนนั้นๆ

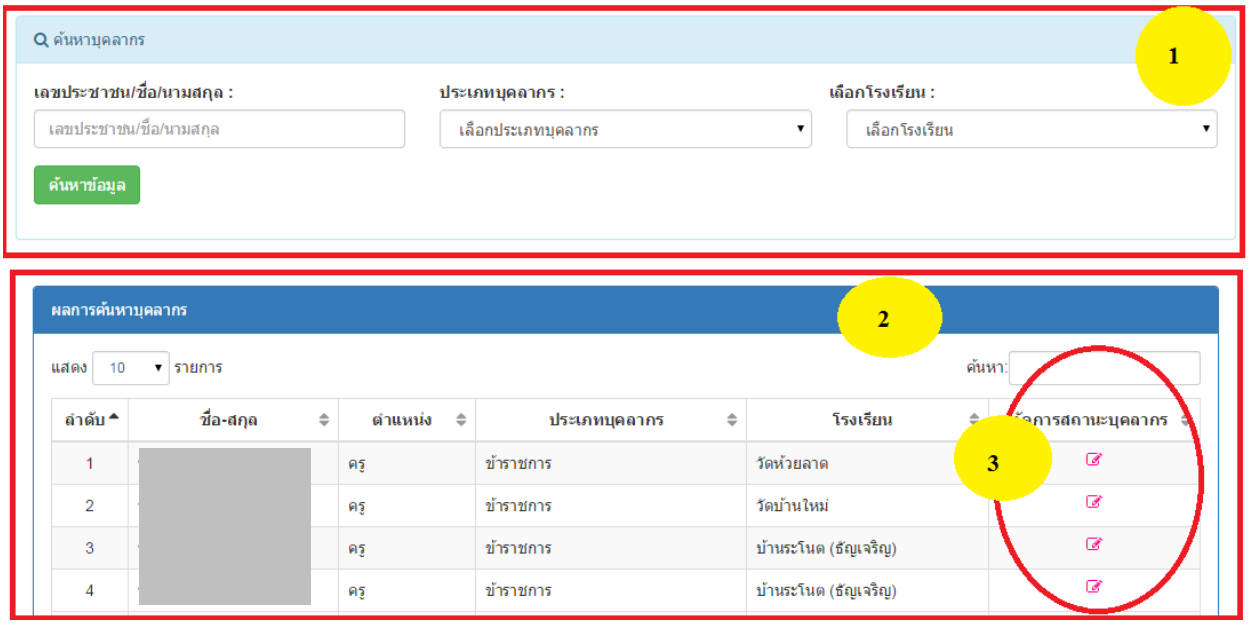
หมายเลข 3 ส่วนการแก้ไข ข้อมูลสัญญาจ้างฉบับนั้นๆ

เมื่อทำการคลิกปุ่ม **“แก้ไข” (รูปดินสอ)** จะปรากฏข้อมูลสัญญาจ้างฉบับนั้นๆ หากต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้างให้ทำการกรอกข้อมูล และคลิกปุ่ม **“บันทึกการแก้ไข”** หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้างฉบับนั้นๆ ให้ทำการ คลิกปุ่ม **“ยกเลิก” ดังภาพ**



➢ **หมายเลข 4 ส่วนการการจัดการสถานะบุคลากร**

เมื่อทำการคลิกเมนู **“ข้อมูลสถานะบุคลากร”** จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

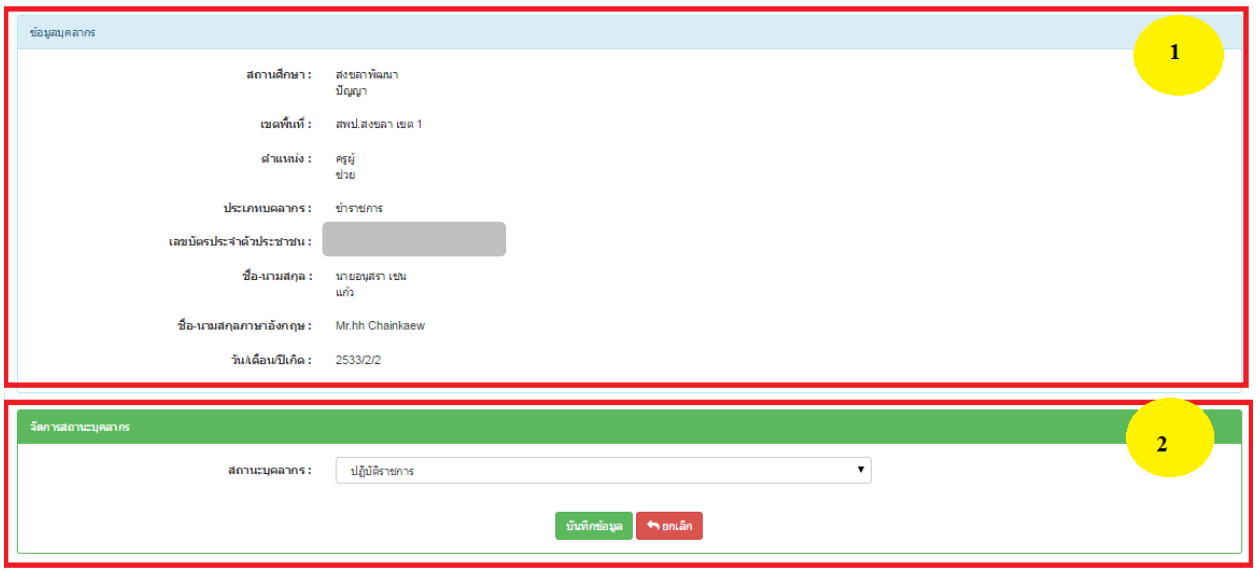


<u>อธิบายภาพส่วนการจัดการสถานะบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาบุคลากร

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากรแต่ละโรงเรียน ที่อยู่ในเขตพื้นที่

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



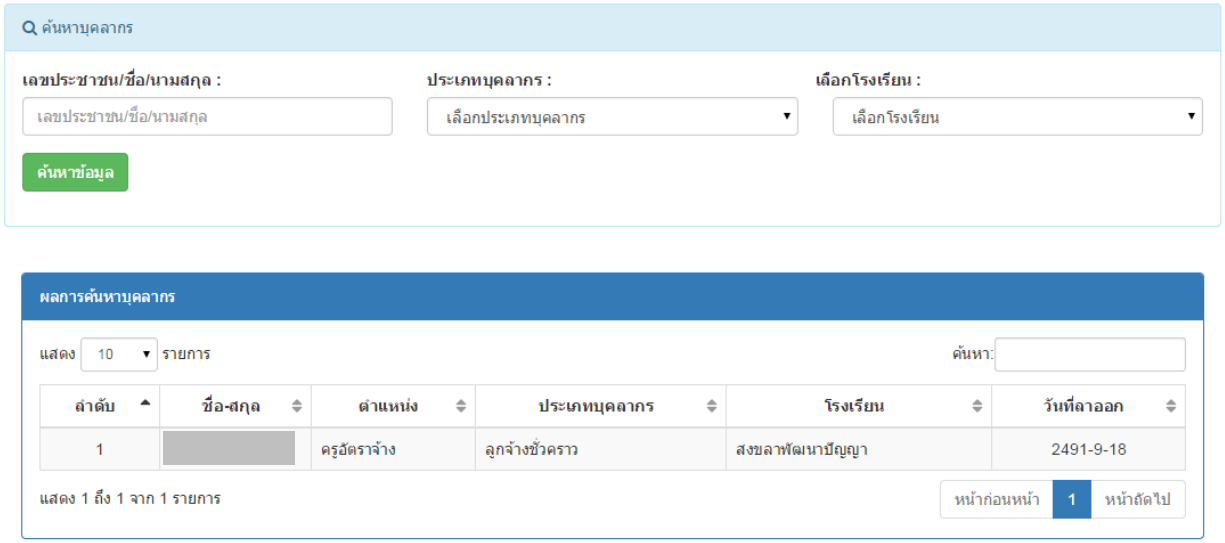
<u>อธิบายภาพส่วนการแก้ไขสถานะบุคลากร</u>

หมายเลข 1 ส่วนแสดงข้อมูลบุคลากรคนนั้นๆที่ต้องการแก้ไขสถานะ

หมายเลข 2 ส่วนการแก้ไขสถานะ หากต้องการแก้ไขสถานะให้ทำการเลือกสถานะและทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่มยกเลิก

- **หมายเลข 5 ส่วนการแสดงข้อมูลบุคลากรย้ายออกจากโรงเรียน**

เมื่อทำการคลิกเมนู **“ข้อมูลบุคลากรย้าย”** จะแสดงหน้าจอ รายชื่อบุคลากรที่เคยเป็นบุคลากรภายในโรงเรียน และได้ทำการย้ายออก ไปแล้ว ดังนี้



เป็นการจัดการข้อมูลนักเรียนให้กับโรงเรียน **กรณีเขตพื้นที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน** กับโดยจะมีการแบ่งเป็น 9 ส่วน ดังนี้

<u>อธิบายภาพเมนูการจัดการข้อมูลนักเรียน</u>

หมายเลข 1 ส่วนการ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 2 ส่วนการจัดการผลการเรียน

หมายเลข 3 ส่วนการจัดการน้ำหนัก-ส่วนสูง

หมายเลข 4 ส่วนการจัดการสถานะนักเรียน

หมายเลข 5 ส่วนการจัดการการเลื่อนชั้นนักเรียน

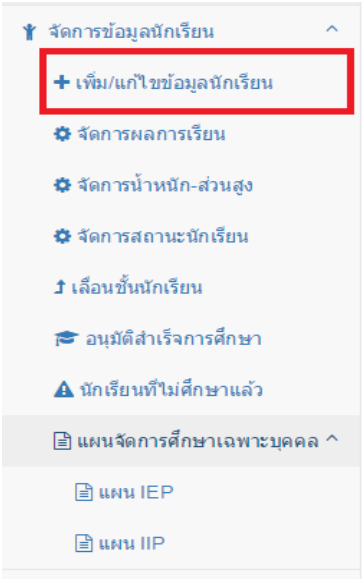
หมายเลข 6 ส่วนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา

หมายเลข 7 ส่วนแสดงข้อมูลนักรียนที่ไม่ศึกษาแล้ว

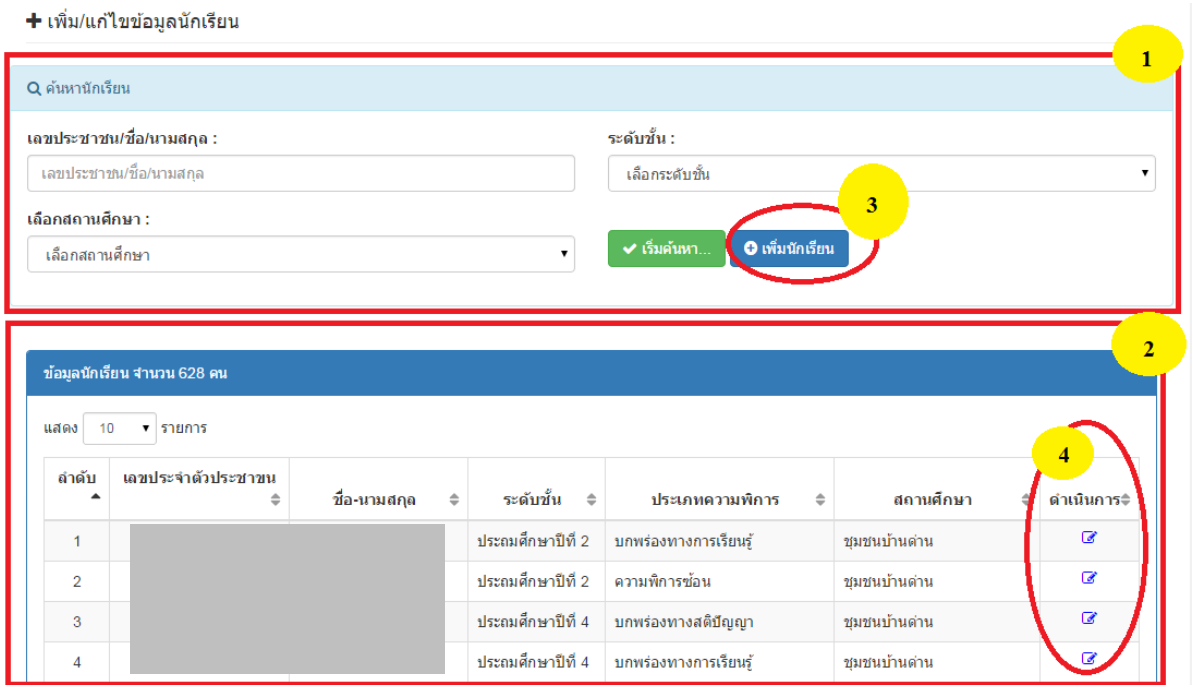
หมายเลข 8 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IEP

หมายเลข 9 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IIP

- **หมายเลข 1 ส่วนการ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน**



เมื่อทำเลือกเมนู เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



<u>อธิบายภาพ</u>

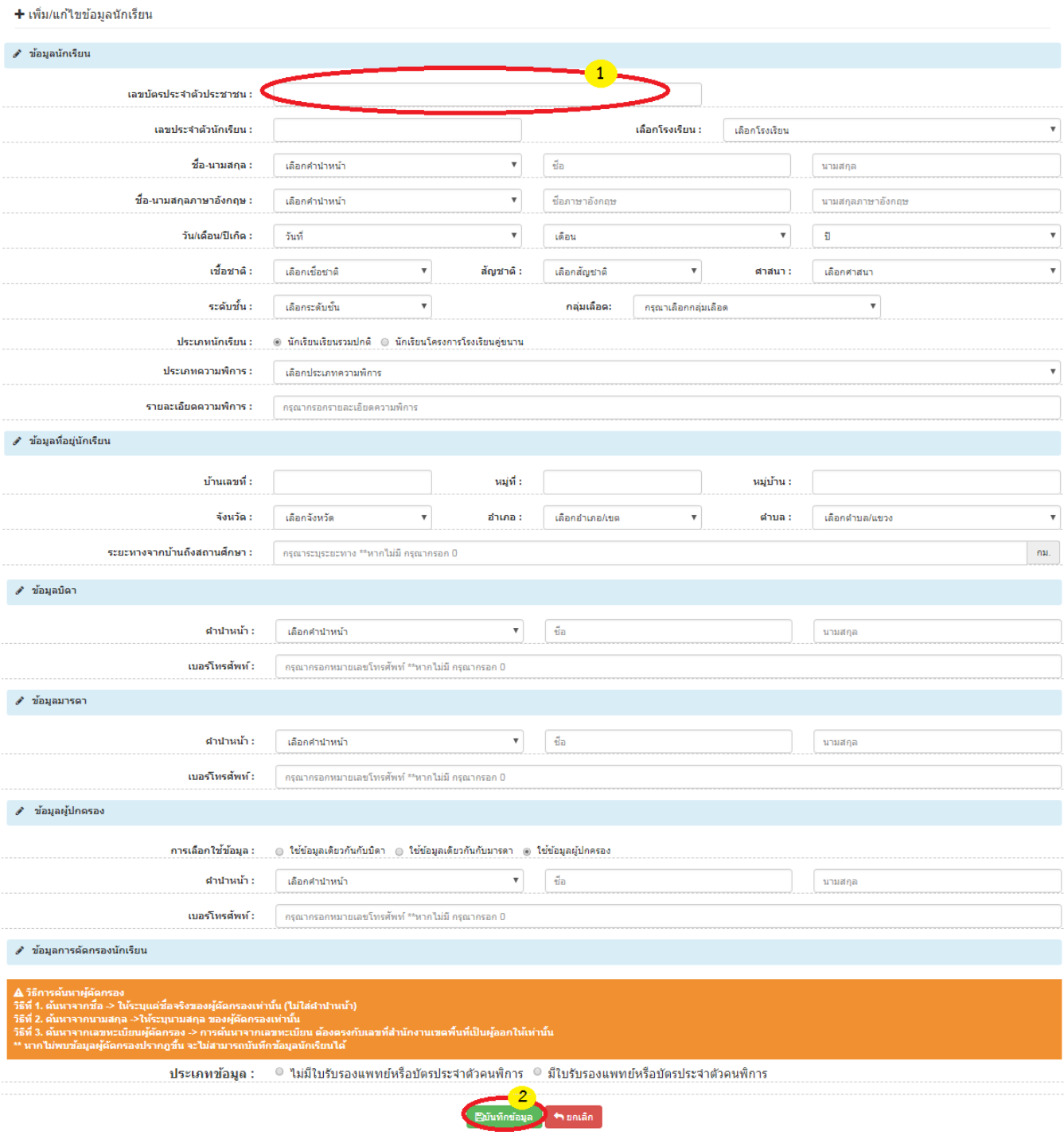
หมายเลข 1 ส่วนการค้นหานักเรียน

หมายเลข 2 ส่วนแสดงข้อมูลนักรียน

หมายเลข 3 ส่วนการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 4 ส่วนการแก้ไขข้อมูลนักเรียน

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


+ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน
ข้อมูลนักเรียน
1
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :
เลขประจำตัวนักเรียน :
เลือกโรงเรียน :
เลือกโรงเรียน
ชื่อ-นามสกุล :
เลือกคำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ :
ชื่อภาษาอังกฤษ
นามสกุลภาษาอังกฤษ
วัน/เดือน/ปีเกิด :
วันที่
เดือน
ปี
เชื้อชาติ :
เลือกเชื้อชาติ
สัญชาติ :
เลือกสัญชาติ
ศาสนา :
เลือกศาสนา
ระดับชั้น :
เลือกระดับชั้น
กลุ่มเลือด:
กรุณาเลือกกลุ่มเลือด
ประเภทนักเรียน :
นักเรียนเรียนรวมปกติ
นักเรียนโครงการโรงเรียนคู่ขนาน
ประเภทความพิการ :
เลือกประเภทความพิการ
รายละเอียดความพิการ :
กรุณากรอกรายละเอียดความพิการ
ข้อมูลที่อยู่นักเรียน
บ้านเลขที่ :
หมู่ที่ :
หมู่บ้าน :
จังหวัด :
เลือกจังหวัด
อำเภอ :
เลือกอำเภอ/เขต
ตำบล :
เลือกตำบล/แขวง
ระยะทางจากบ้านถึงสถานศึกษา :
กรุณาระบุระยะทาง **หากไม่มี กรุณากรอก 0
กม.
ข้อมูลบิดา
คำนำหน้า :
เลือกคำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์ :
กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ **หากไม่มี กรุณากรอก 0
ข้อมูลมารดา
คำนำหน้า :
เลือกคำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์ :
กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ **หากไม่มี กรุณากรอก 0
ข้อมูลผู้ปกครอง
การเลือกใช้ข้อมูล :
ใช้ข้อมูลเดียวกันกับบิดา
ใช้ข้อมูลเดียวกันกับมารดา
ใช้ข้อมูลผู้ปกครอง
คำนำหน้า :
เลือกคำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์ :
กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ **หากไม่มี กรุณากรอก 0
ข้อมูลการคัดกรองนักเรียน
วิธีการค้นหาผู้คัดกรอง
วิธีที่ 1. ค้นหาจากชื่อ -> ให้ระบุแค่ชื่อจริงของผู้คัดกรองเท่านั้น (ไม่ใส่คำนำหน้า)
วิธีที่ 2. ค้นหาจากนามสกุล ->ให้ระบุนามสกุล ของผู้คัดกรองเท่านั้น
วิธีที่ 3. ค้นหาจากเลขทะเบียนผู้คัดกรอง -> การค้นหาจากเลขทะเบียน ต้องตรงกับเลขที่สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ออกให้เท่านั้น
** หากไม่พบข้อมูลผู้คัดกรองปรากฏขึ้น จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลนักเรียนได้
ประเภทข้อมูล :
ไม่มีใบรับรองแพทย์หรือบัตรประจำตัวคนพิการ
มีใบรับรองแพทย์หรือบัตรประจำตัวคนพิการ
2
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

<u>อธิบายภาพฟอร์มการเพิ่มข้อมูลนักเรียน</u>

หมายเลข 1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

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

- **หมายเลข 4** เป็นส่วนการแก้ไขข้อมูลนักเรียน

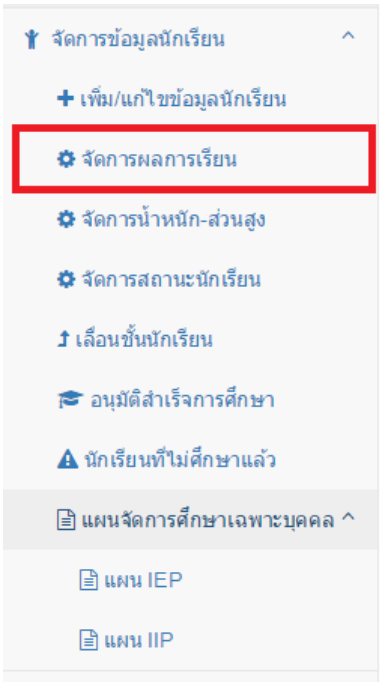
หากต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียน เมื่อคลิกปุ่ม **“แก้ไข” (รูปดินสอ)** จะแสดงหน้าฟอร์มข้อมูลนักเรียน หากต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และ **คลิกปุ่ม “บันทึก”** หากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ **คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพ**

+ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน
ข้อมูลนักเรียน
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :
เลขประจำตัวนักเรียน : 1567
ชื่อ-นามสกุล : เด็กหญิง จันทกานต์ ปิ้นหยา
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ : เลือกคำนำหน้า ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ
วัน/เดือน/ปีเกิด : 20 กรกฎาคม 2553
เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ
ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มเลือด: ไม่ทราบ
ประเภทนักเรียน : นักเรียนเรียนรวมปกติ นักเรียนโครงการโรงเรียนคู่ขนาน
ประเภทความพิการ : บกพร่องทางการเรียนรู้
รายละเอียดความพิการ : ระดับเชาว์ปัญญาอยู่ในระดับทึบ
ข้อมูลที่อยู่นักเรียน
บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : หมู่บ้าน :
จังหวัด : กาญจนบุรี อำเภอ : ด่านมะขามเตี้ย ตำบล : จรเข้เผือก
ระยะทางจากบ้านถึงสถานศึกษา : 2 กม.
ข้อมูลบิดา
คำนำหน้า : นาย ณัฐนันท์ ปิ้นหยา
เบอร์โทรศัพท์ : 0
ข้อมูลมารดา
คำนำหน้า : นางสาว สายน้ำผึ้ง ธูปเทียน
เบอร์โทรศัพท์ : 0
ข้อมูลผู้ปกครอง
การเลือกใช้ข้อมูล : ใช้ข้อมูลเดียวกันกับบิดา ใช้ข้อมูลเดียวกันกับมารดา ใช้ข้อมูลผู้ปกครอง
คำนำหน้า : นาย ณัฐนันท์ ปิ้นหยา
เบอร์โทรศัพท์ : 0
ข้อมูลการคัดกรองนักเรียน
วิธีการค้นหาผู้คัดกรอง
วิธีที่ 1. ค้นหาจากชื่อ -> ให้ระบุแค่ชื่อจริงของผู้คัดกรองเท่านั้น (ไม่ใส่คำนำหน้า)
วิธีที่ 2. ค้นหาจากนามสกุล ->ให้ระบุนามสกุล ของผู้คัดกรองเท่านั้น
วิธีที่ 3. ค้นหาจากเลขทะเบียนผู้คัดกรอง -> การค้นหาจากเลขทะเบียน ต้องตรงกับเลขที่สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ออกให้เท่านั้น
** หากไม่พบข้อมูลผู้คัดกรองปรากฏขึ้น จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลนักเรียนได้
ประเภทข้อมูล : ไม่มีใบรับรองแพทย์หรือบัตรประจำตัวคนพิการ มีใบรับรองแพทย์หรือบัตรประจำตัวคนพิการ
ยืนยันเลขประจำตัวประชาชนนักเรียนอีกครั้ง :
1
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

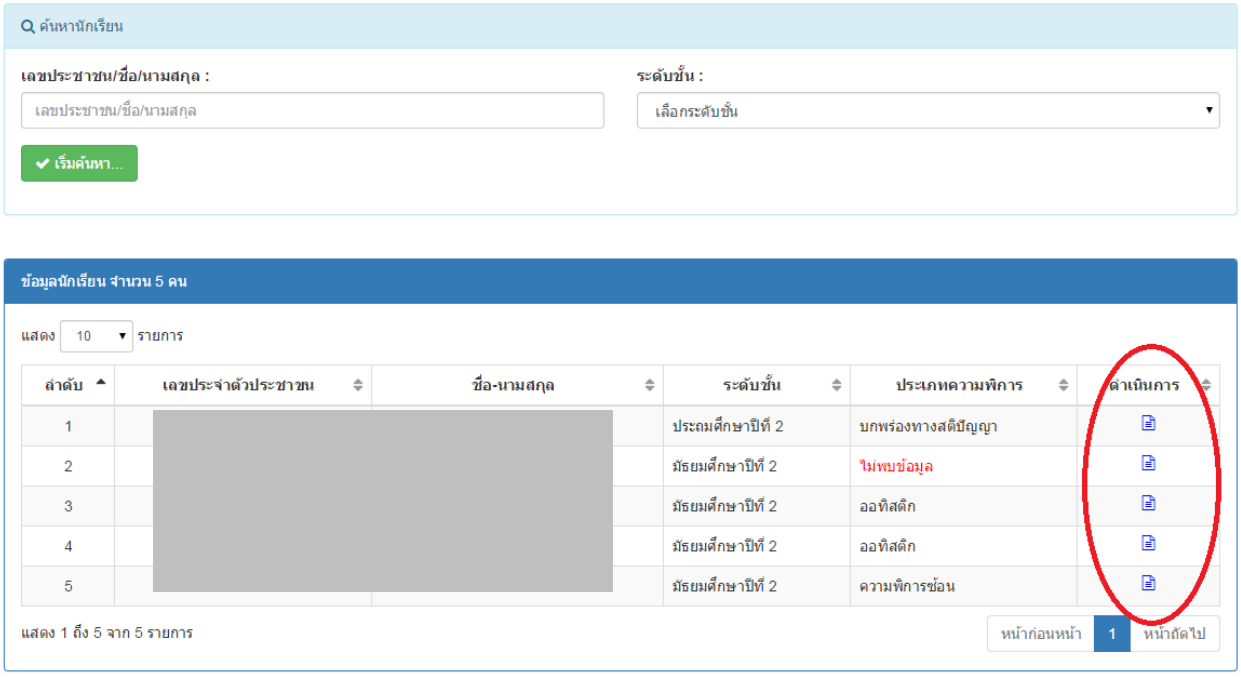
<u>อธิบายภาพฟอร์มการแก้ไขข้อมูลนักเรียน</u>

หมายเลข 1 เมื่อทำการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

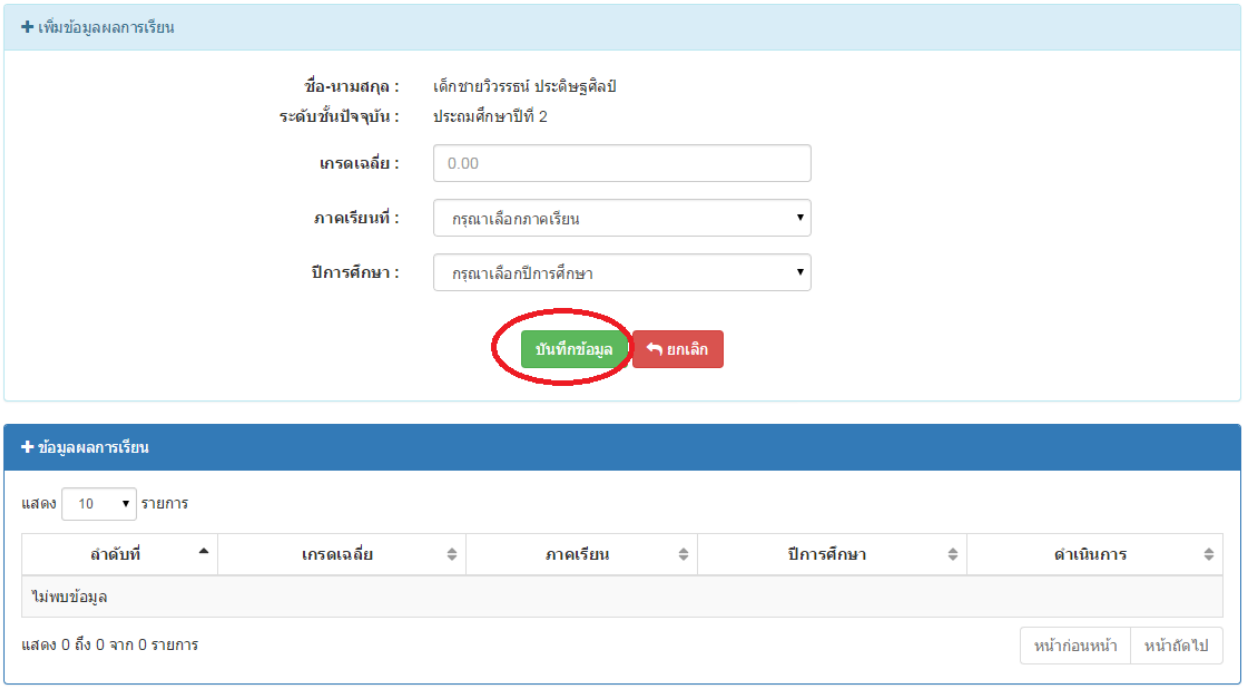
- **หมายเลข 2 ส่วนการจัดการผลการเรียน**



เมื่อต้องการจัดการข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน ให้**คลิกปุ่ม “ดำเนินการ”** ของนักเรียนคนนั้นๆ



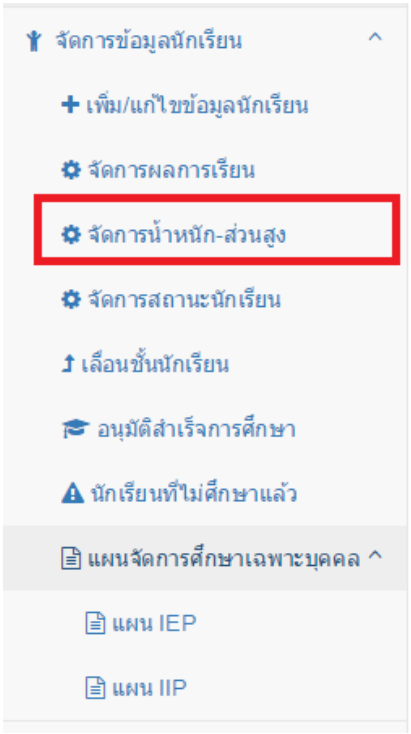
เมื่อคลิกปุ่ม **“ดำเนินการ”** ระบบจะทำการเข้าสู่ข้อมูลผลการเรียน ของนักเรียนคนนั้นๆ ดังภาพ



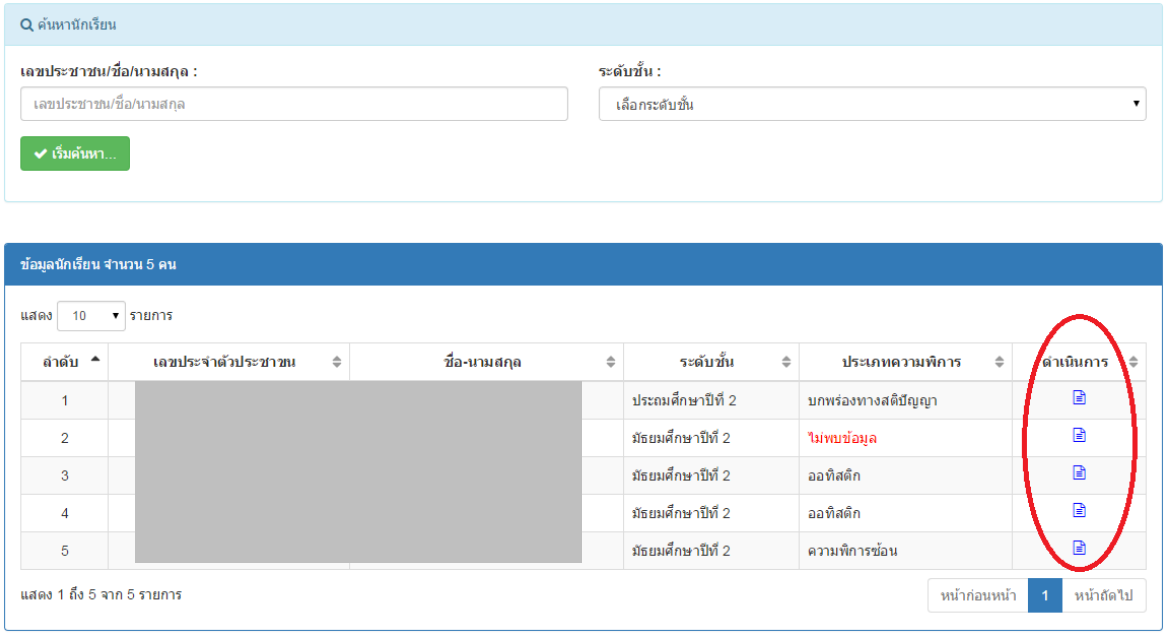
หากต้องการเพิ่มข้อมูลผลการเรียน ในแต่ละภาคเรียน ให้ทำการกรอกข้อมูลผลการเรียนแล้วคลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”**

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

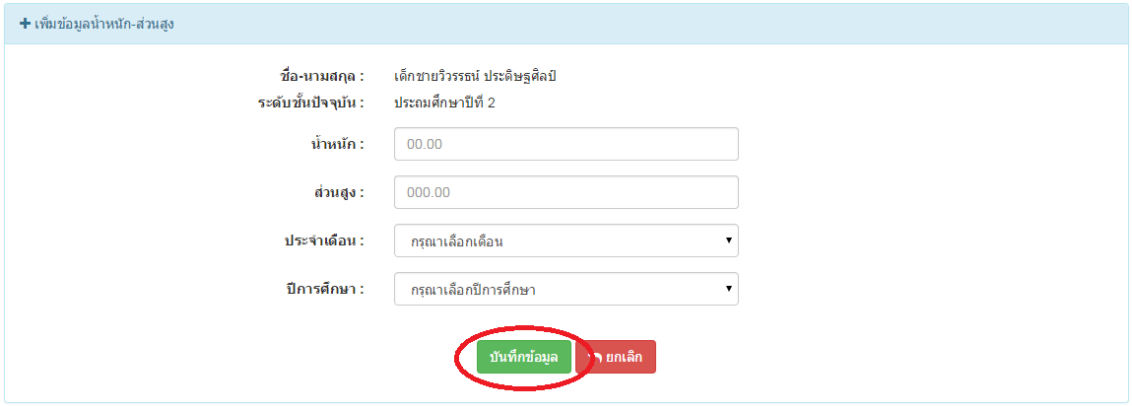
➢ **หมายเลข 3 ส่วนการจัดการน้ำหนัก-ส่วนสูง**

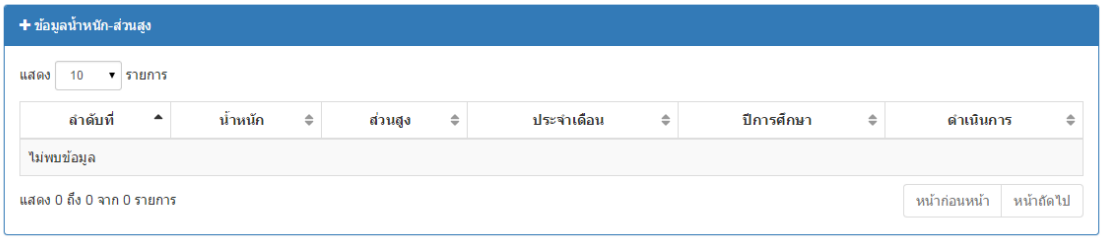


เมื่อต้องการจัดการข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียนแต่ละคน ให้**คลิกปุ่ม "ดำเนินการ"**



เมื่อทำการ**คลิกปุ่ม "ดำเนินการ"** จะแสดงหน้าจอข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียนคนนั้นๆ ที่ได้ทำการเลือก **ดังภาพ**

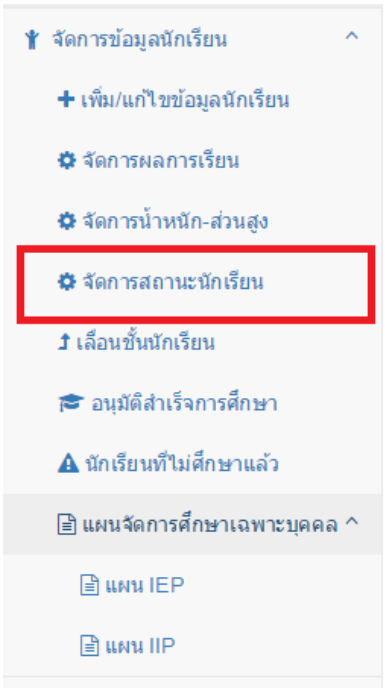




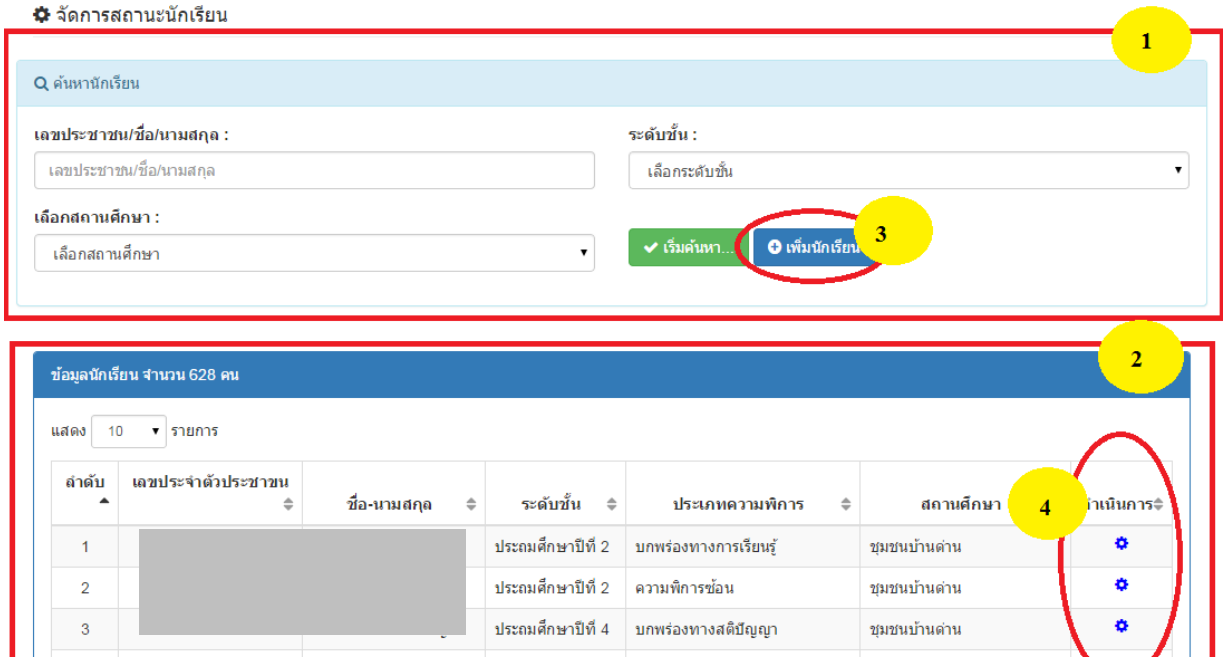
หากต้องการเพิ่มข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูง ให้ทำการกรอกน้ำหนัก-ส่วนสูง แล้ว**คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”**

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

- **หมายเลข 4 ส่วนการจัดการสถานะนักเรียน**



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



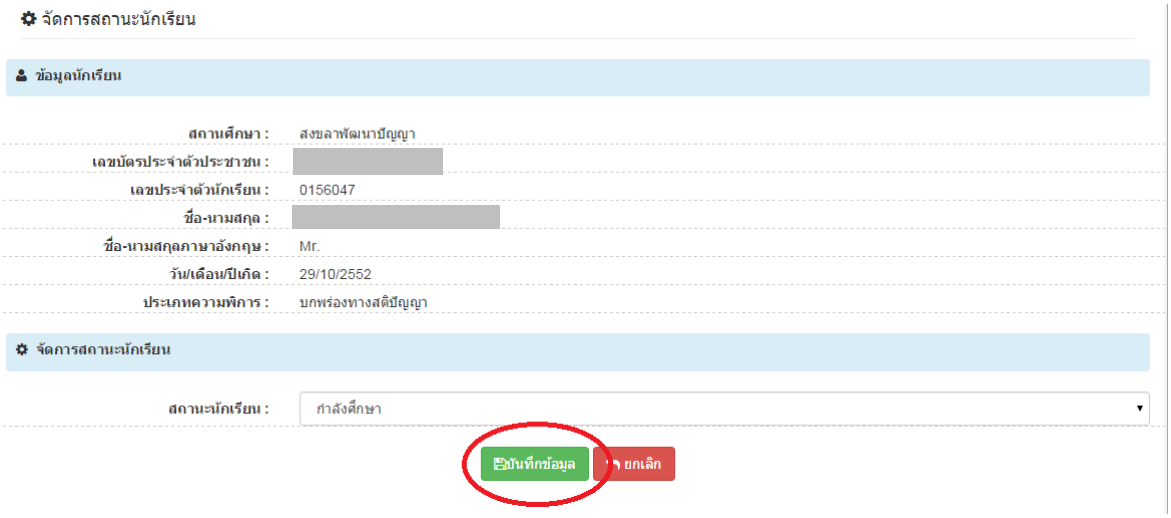
<u>อธิบายภาพการจัดการสถานะนักเรียน</u>

หมายเลข 1 ส่วนการค้นหาข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 2 ส่วนการแสดงข้อมูลนักเรียน

หมายเลข 3 ส่วนการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

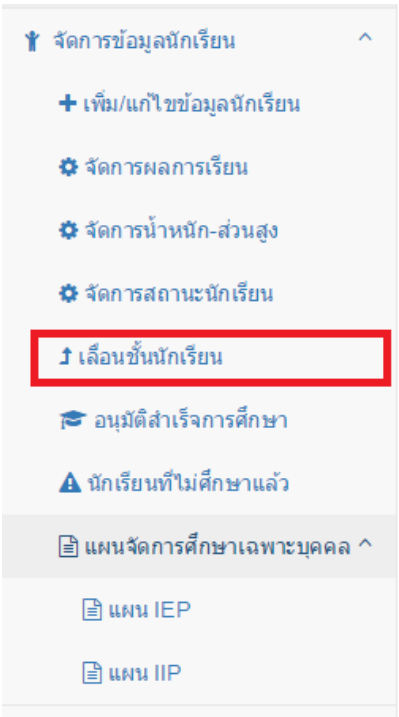
หมายเลข 4 ส่วนการจัดการสถานะนักเรียน หากต้องการแก้ไขสถานะนักเรียน เมื่อคลิกที่ปุ่ม **“ดำเนินการ” (รูปเฟือง)** จะแสดงหน้าจอดังภาพ



<u>อธิบายภาพการจัดการสถานะนักเรียน</u>

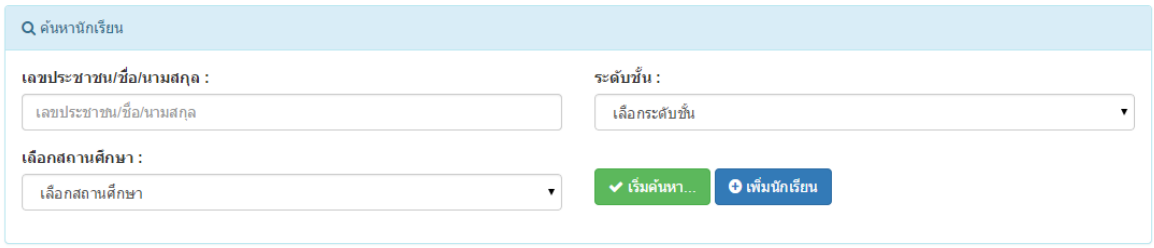
หากต้องการแก้ไข สถานะนักเรียนให้ทำการเลือกสถานะแล้วคลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** หากไม่ต้องการแก้ไขให้กด **“ยกเลิก”**

- **หมายเลข 5 ส่วนการเลื่อนชั้นนักเรียน**



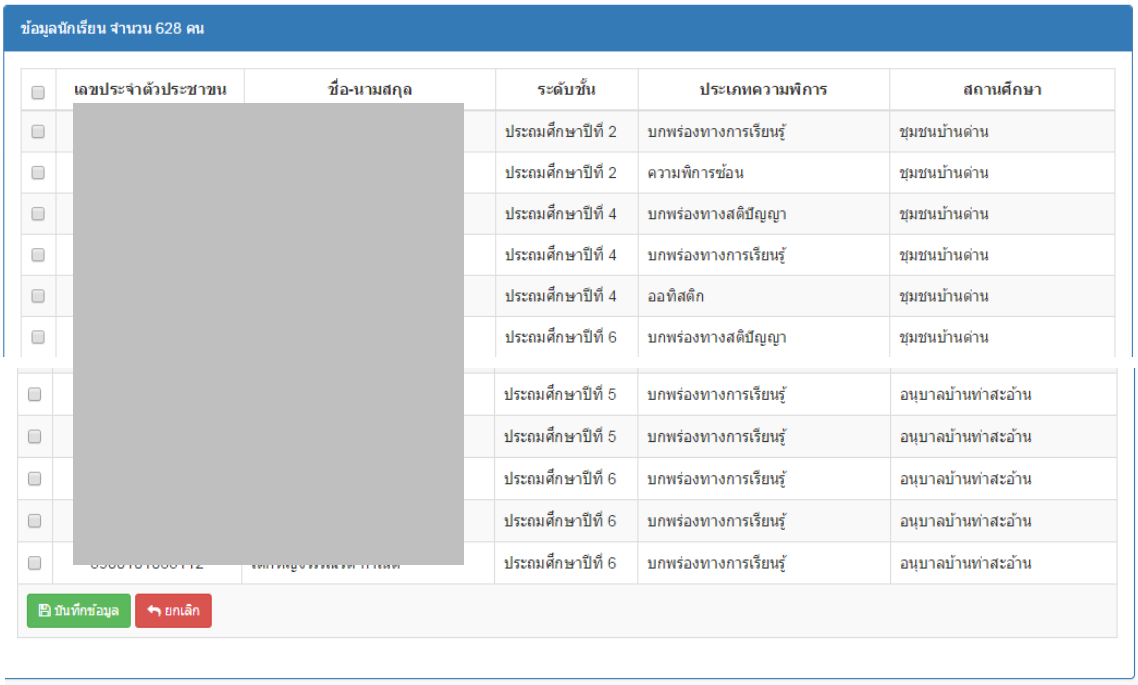
หากตต้องการเลื่อนชั้นนักเรียน เมื่อคลิกที่ เมนู **“เลื่อนชั้นนักเรียน”** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

<u>การค้นหาข้อมูล</u>

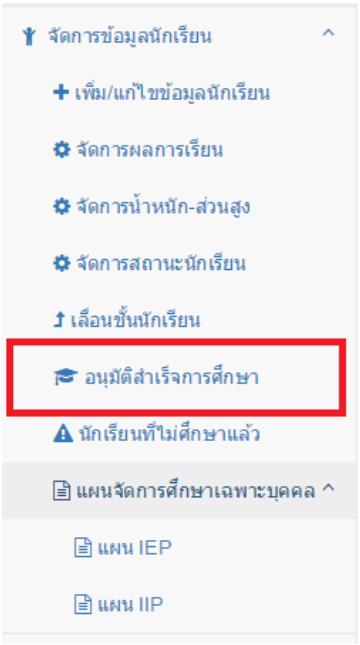


การจัดการการเลื่อนชั้นนักเรียน

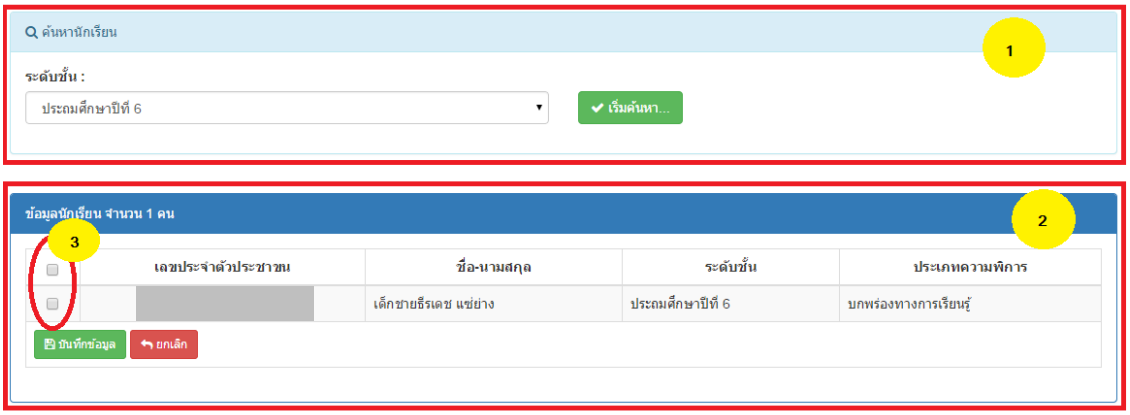
หากต้องการเลื่อนชั้นนักเรียนให้ทำการ เลือก☐ ด้านหน้าตารางและกดบันทึก ระบบจะเลื่อนชั้นนักเรียนโดยอัตโนมัติตามรายชื่อที่เลือก หากไม่ต้องการเลื่อนชั้นให้ **คลิกปุ่ม “ยกเลิก”**



➢ **หมายเลข 6 ส่วนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา**



เมื่อทำการคลิกที่เมนู **“อนุมัติสำเร็จการศึกษา”** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



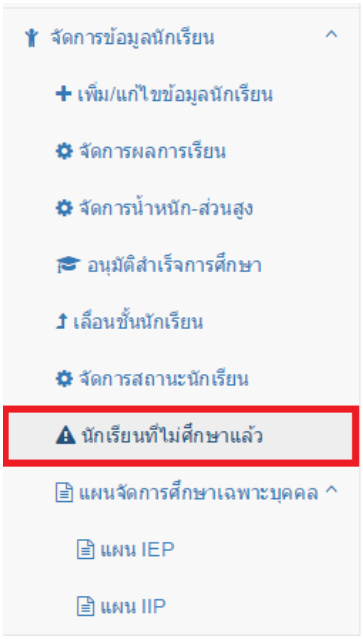
<u>อธิบายภาพหน้าจออุนมัติสำเร็จการศึกษา</u>

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

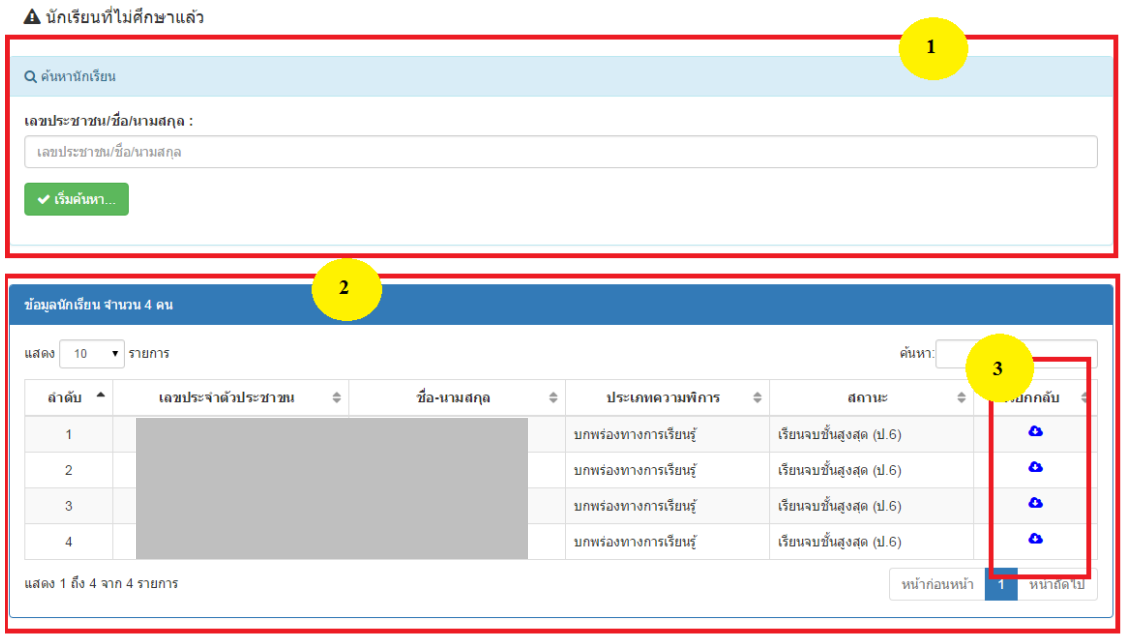
หมายเลข 2 ส่วนแสดงรายชื่อนักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษา

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

➢ **หมายเลข 7 นักเรียนที่ไม่ศึกษาแล้ว**



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

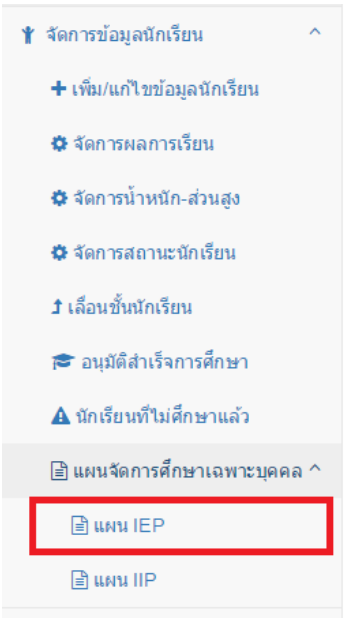


<u>อธิบายภาพการเรียกคืนข้อมูล</u>

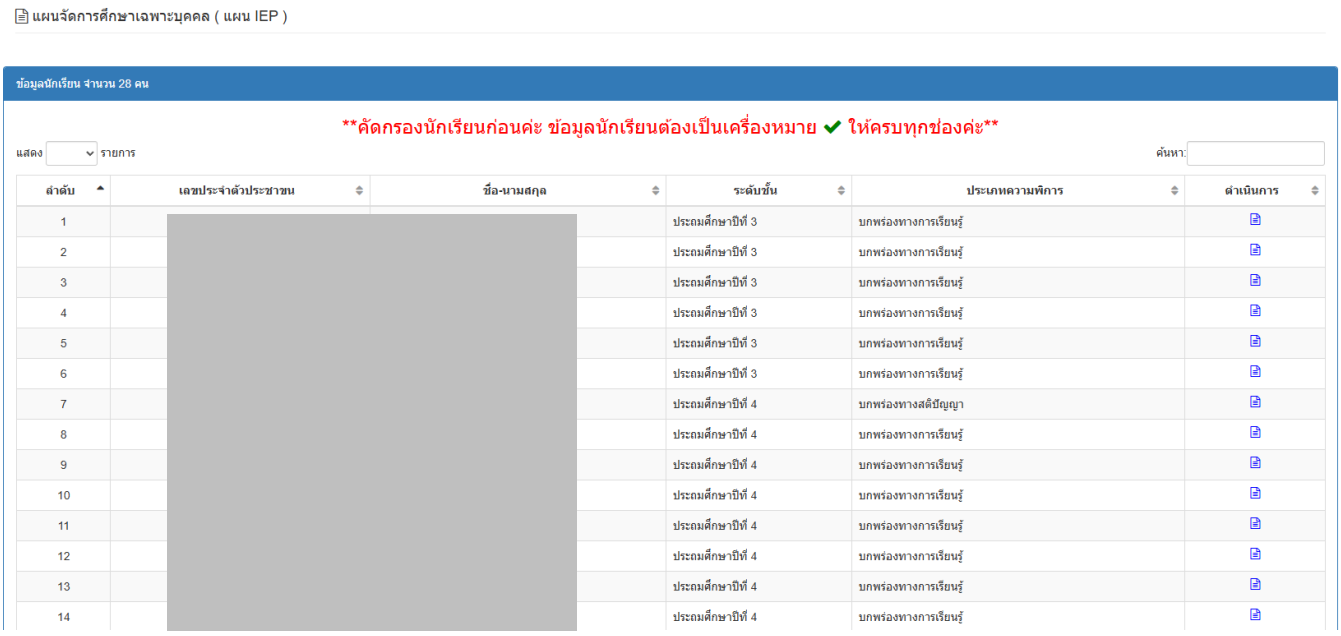
หมายเลข 1 การค้นหาข้อมูลนักเรียน หากต้องการค้นหานักเรียน ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **“เริ่มค้นหา”**

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>

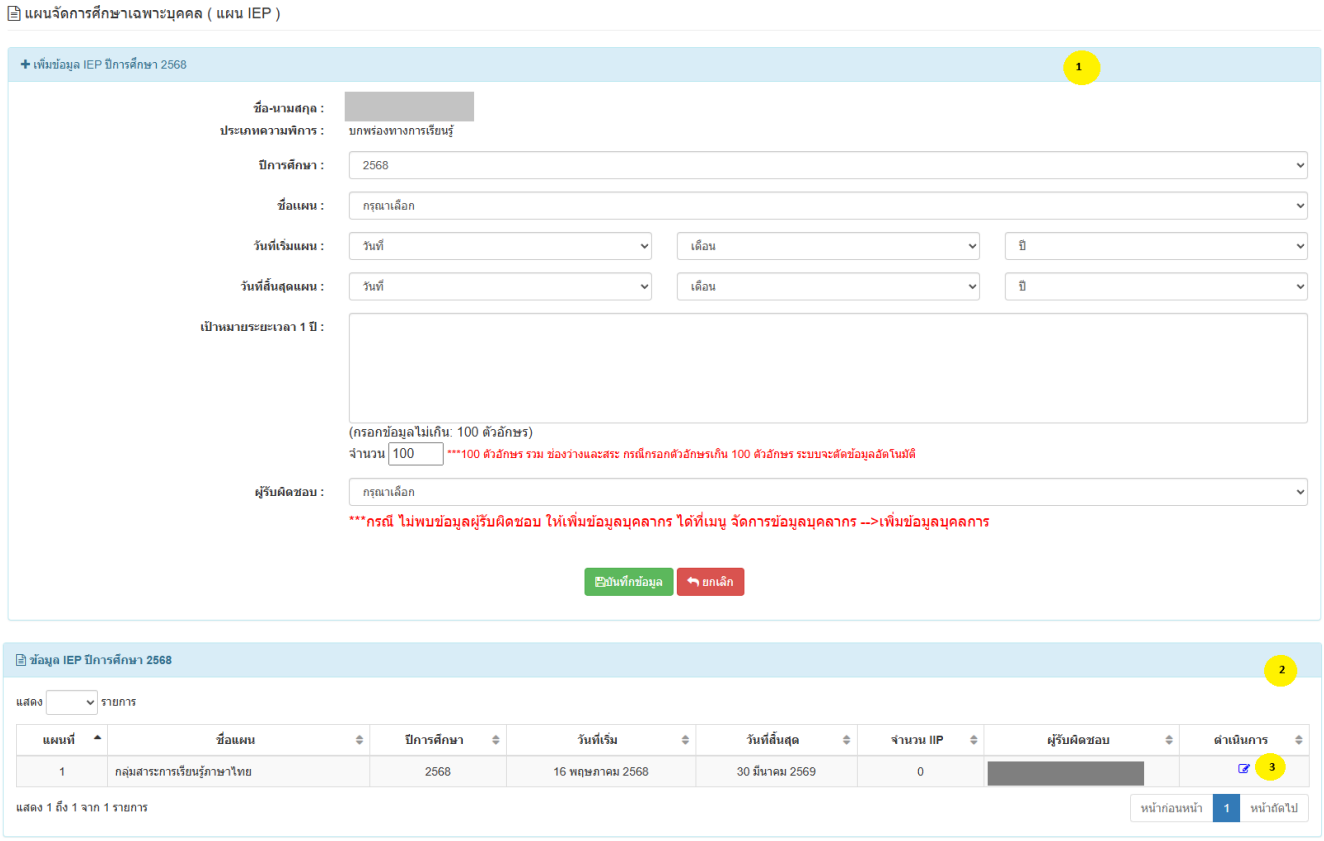
หมายเลข 1 การแสดงรายชื่อนักเรียน ที่มีการจัดแผนการศึกษาเฉพาะบุคลคล IEP

หมายเลข 2 ส่วนเพิ่มข้อมูล IEP ของนักเรียนแต่ละคน

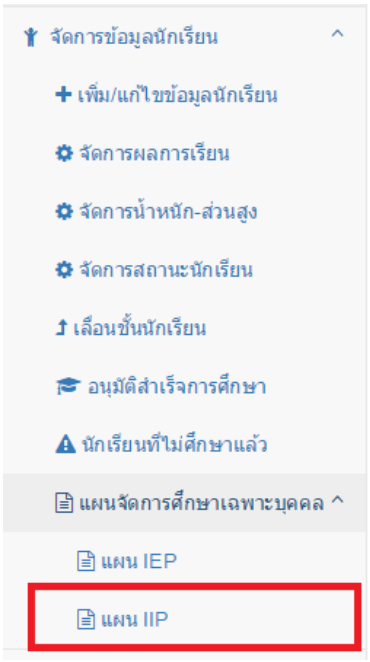
หมายเลข 3 ส่วนการแสดงรายละเอียดข้อมูล IEP ที่เคยบันทึกของนักเรียนคนนี้ไว้แล้ว

หมายเลข 4 ส่วนการแก้ไขข้อมูล IEP ตามรายงานนั้นๆของนักเรียน

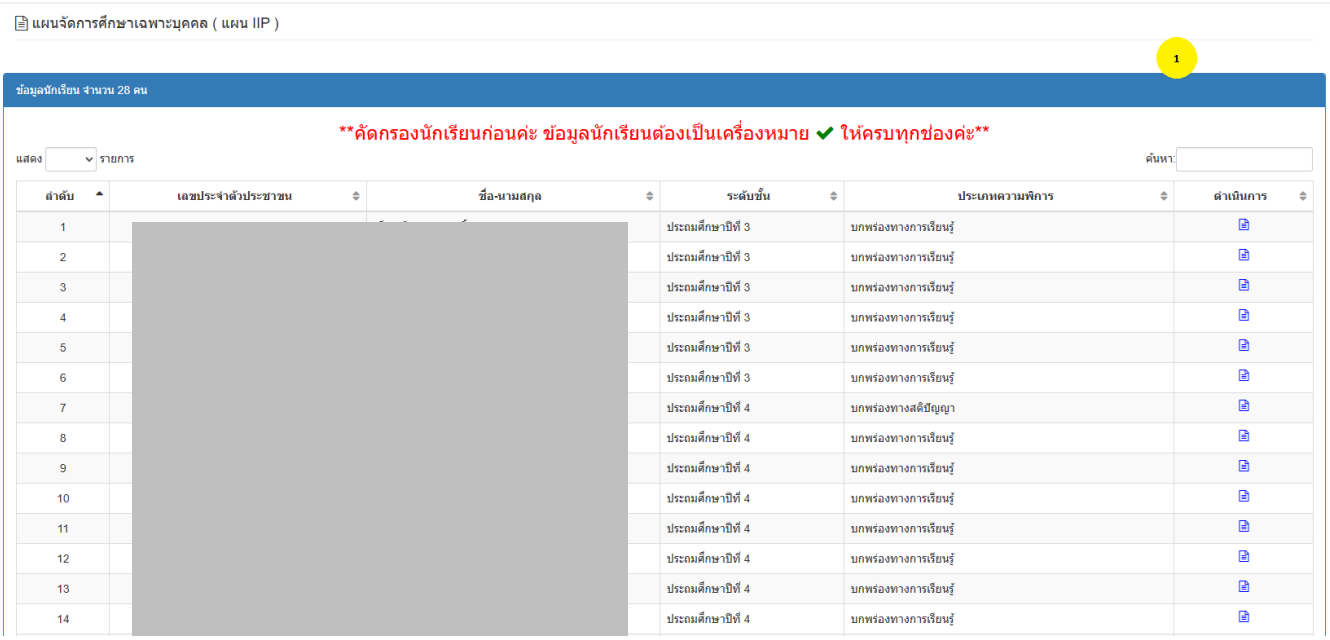
การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูล IEP รายบุคคล **ดังภาพ**



➢ **หมายเลข 9 ส่วนการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคลคล IIP**

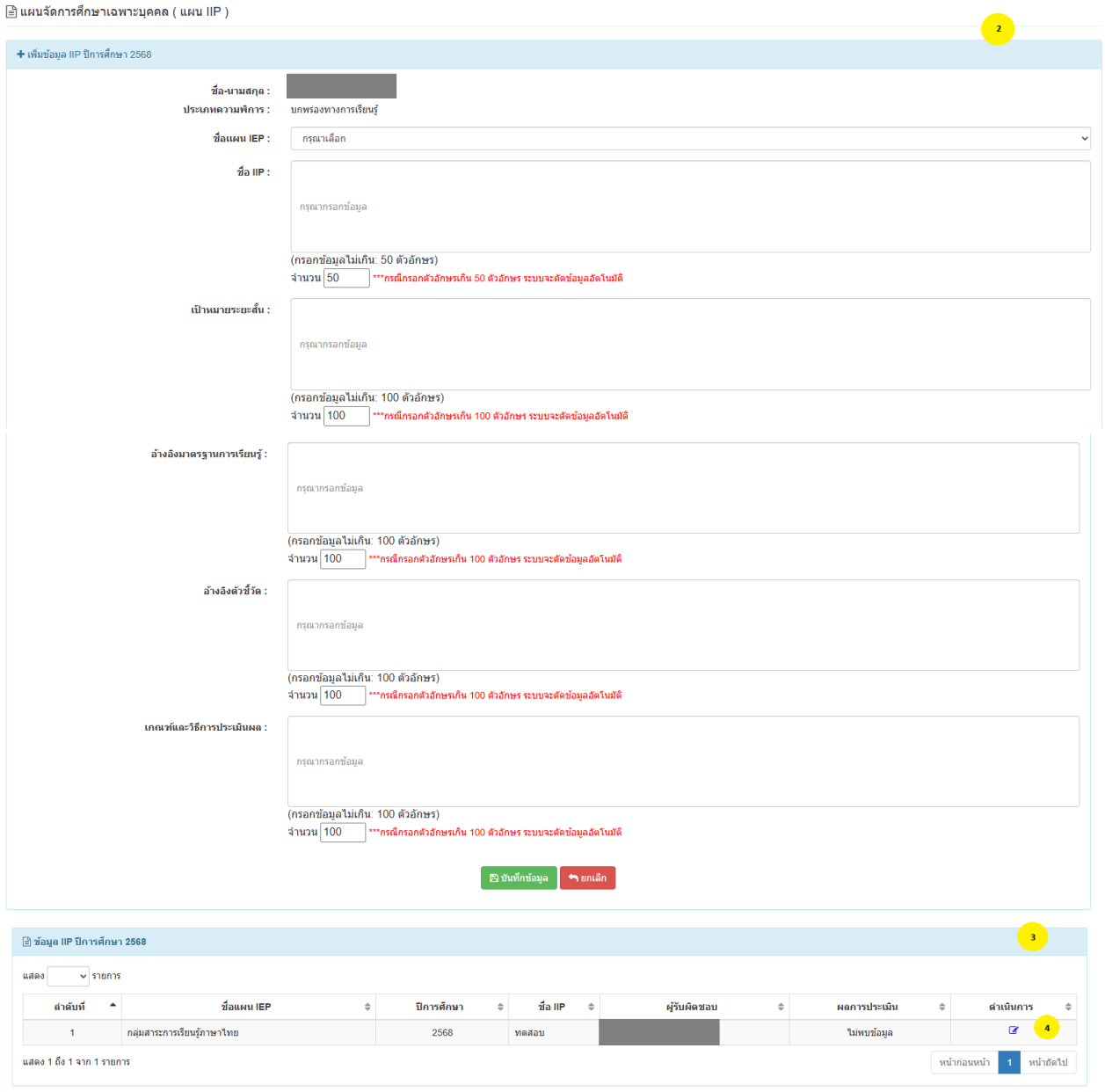


เมื่อเลือกเมนู **“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล”** และคลิกเมนู **“แผน IIP”** จะแสดงหน้าจอ **ดังภาพ**



<u>อธิบายภาพการจัดการแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคลคล IIP</u>

หมายเลข 1 การแสดงรายชื่อนักเรียน ที่มีการจัดแผนการศึกษาเฉพาะบุคลคล IIP

หมายเลข 2 ส่วนการเพิ่มข้อมูล IIP ของนักเรียนแต่ละคน

หมายเลข 3 ส่วนการแก้ไขข้อมูล IIP ของนักเรียนแต่ละคน **ดังภาพ**