



โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและสารสนเทศ ทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)
และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

Version 1.0

ผู้จัดทำ : บริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด



สารบัญ

1	ภาพรวมของระบบ	3
2	การเข้าใช้งานระบบ.....	6
3	การใช้งานระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา	7
3.1	ภาพรวมของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์	7
3.2	การใช้งาน “บันทึกประวัตินักศึกษา”	10
3.3	การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ”	18
3.4	การใช้งาน “บันทึกการลงทะเบียน”	22
3.5	การใช้งาน “บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม”	24
3.6	การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ”	25
3.7	การใช้งาน “จัดสนามสอบ”	26
3.8	การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”	28
3.9	การใช้งาน “การจบหลักสูตร”	29
3.10	การใช้งาน “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก”	30
3.11	การใช้งาน “รายงาน”	31
3.12	การใช้งาน “สถิติ”	32
3.13	การใช้งาน “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ”	34
3.14	การใช้งาน “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์”	35
4	ระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์.....	36
4.1	ภาพรวมของระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์.....	36
4.2	การเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	37
4.3	การแก้ไขข้อมูลบุคลากร	41
4.4	การบันทึกข้อมูลการรับโทษทางวินัย	43
4.5	การบันทึกข้อมูลประวัติเงินเดือน.....	45
4.6	การเรียกดูรายงานรายชื่อบุคลากร.....	47
4.7	การเรียกดูรายงานจำนวนบุคลากร	48
5	ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา	50
5.1	การจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา	50
5.2	การจัดการข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์	52
5.3	การเรียกดูรายงานและสถิติของทะเบียนสินทรัพย์	54
6	ระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์	56
6.1	การใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ	56

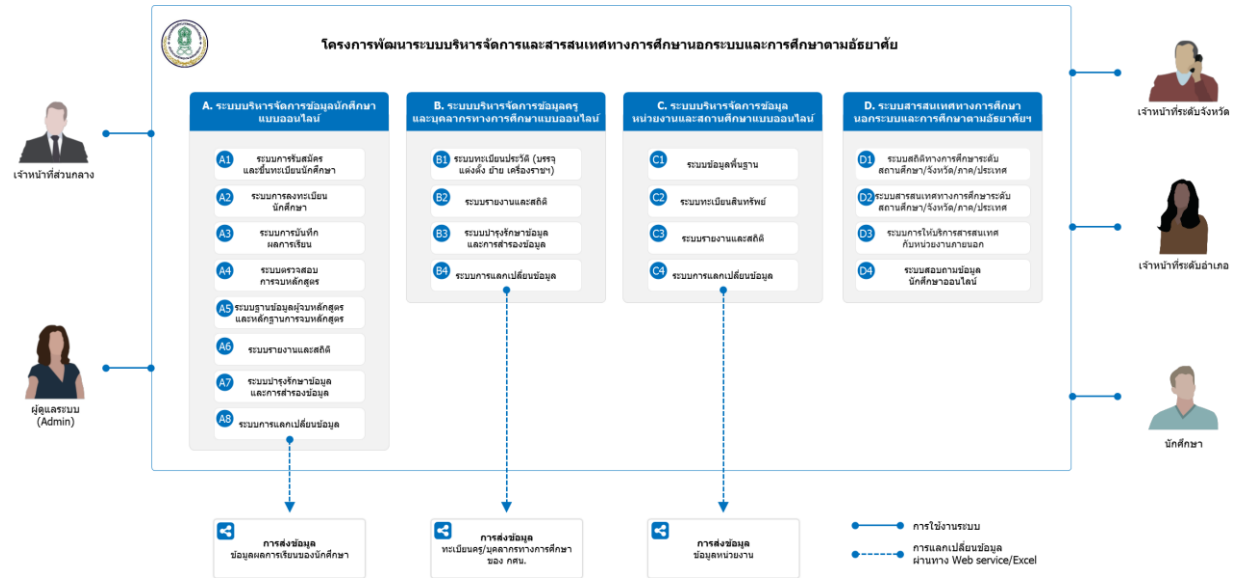


6.2	การใช้งานเรียกรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา.....	58
6.3	การเข้าชมข้อมูล.....	61
7	การจัดการระบบและผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ).....	63
7.1	การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ	63
7.2	การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน.....	65
7.3	การดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ.....	66
7.4	การดูประวัติการใช้งาน.....	67
8	การจัดการค่าพื้นฐานของระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	68
8.1	ภาพรวมการจัดการค่าพื้นฐานของระบบ	68
8.2	การเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน.....	69
8.3	การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน.....	70



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

1 ภาพรวมของระบบ



ภาพรวมของระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. A. ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

- 1) A1 ระบบการรับสมัครและขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- 2) A2 ระบบการลงทะเบียนนักศึกษา
- 3) A3 ระบบบันทึกผลการเรียน
- 4) A4 ระบบตรวจสอบการจบหลักสูตร
- 5) A5 ระบบฐานข้อมูลผู้จบหลักสูตรและหลักฐานการจบหลักสูตร
- 6) A6 ระบบรายงานและสถิติ
- 7) A7 ระบบบำรุงรักษาข้อมูลและการสำรองข้อมูล
- 8) A8 ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

2. B. ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

- 1) B1 ระบบงานทะเบียนประวัติ (บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เครื่องราชฯ)



- 2) B2 ระบบรายงานและสถิติ
 - 3) B3 ระบบบำรุงรักษาข้อมูลและการสำรองข้อมูล
 - 4) B4 ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
3. C. ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาแบบออนไลน์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้
- 1) C1 ระบบข้อมูลพื้นฐาน
 - 2) C2 ระบบทะเบียนสินทรัพย์
 - 3) C3 ระบบรายงานและสถิติ
 - 4) C4 ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
4. D. ระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้
- 1) D1 ระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
 - 2) D2 ระบบสารสนเทศทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
 - 3) D3 ระบบการให้บริการสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก
 - 4) D4 ระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์

ระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย

1. **เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง** ทำหน้าที่ ใช้งานและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาแบบออนไลน์ และระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลของทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน กศน. ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
2. **เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด** ทำหน้าที่ ใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาแบบออนไลน์ และระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม




อัธยาศัยแบบออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัด ที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

3. **เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ** ทำหน้าที่ ใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาแบบออนไลน์ และระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน กศน.อำเภอ ที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
4. **ผู้ดูแลระบบ** ทำหน้าที่ บริหารจัดการระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาแบบออนไลน์ ระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์ และการจัดการผู้ใช้งาน รวมถึงการตั้งค่าการใช้งานระบบ
5. **นักศึกษา** ทำหน้าที่ ใช้งานระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของตนเองผ่านทางออนไลน์



2 การเข้าใช้งานระบบ

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เปิด Internet Browser (แนะนำให้ใช้  Google Chrome)
- 2) ขั้นตอนที่ 2 กรอกเว็บไซต์ URL ตัวอย่างเช่น

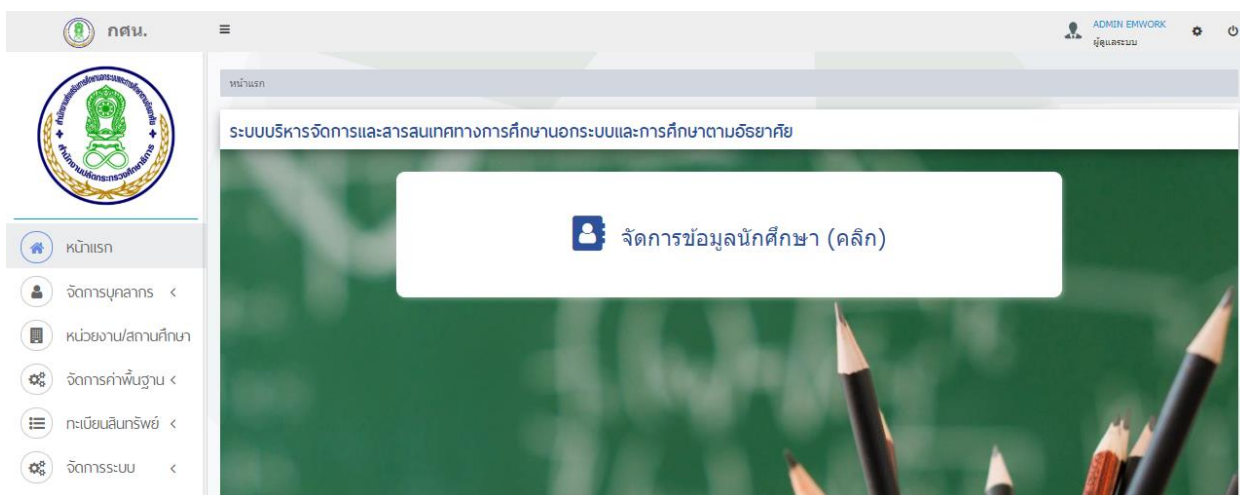
edu.nfe.go.th

- 3) ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



3.1 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3.2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ดังภาพ





3 การใช้งานระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา

3.1 ภาพรวมของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์

ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ประกอบด้วยเมนูการจัดการหลัก จำนวน 3 เมนู ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	2. ตัวแปรระบบ	3. ตารางรหัส
1. บันทึกประวัตินักศึกษา 2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ 3. บันทึกการลงทะเบียน 4. บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม 5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ 6. จัดสนามสอบ 7. บันทึกคะแนนสอบ 8. การจบหลักสูตร 9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก	1. ตัวแปรระบบ 2. เปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน 3. เปลี่ยนภาคเรียนปัจจุบัน 4. แผนการลงทะเบียน บันทึกยึดจำกัดล่าง	2. กลุ่ม 3. วิชา 4. อาชีพ 5. กลุ่มเป้าหมาย 8. วุฒิการศึกษา 9. สนามสอบ หลักสูตร (สำหรับการเทียบโอน) เป้าหมายเฉพาะ (สำหรับการเทียบโอน) กิจกรรม (ตั้งต้น) ปีการศึกษา
A. รายงาน C. สถิติ D. ข้อมูลผู้ควาจะจบ E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์		A. ห้องสอบ B. ตารางสอบ
ออก		

เมนูการใช้งานหลักของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์

1. การใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- บันทึกประวัตินักศึกษา** ใช้สำหรับการบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา บันทึกข้อมูล การจบ/ออก การฝากเรียน เปลี่ยนรหัสนักศึกษา และเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน นักศึกษา
- จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ** ใช้สำหรับการบริหารจัดการกลุ่มของนักศึกษา การ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการลงทะเบียน** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม/ถอน/ เปลี่ยนแปลงรายวิชา ข้อมูลการรักษาสภาพ และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ของนักศึกษา และการประเมินคุณธรรม รวมถึงรายงานที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ** ใช้สำหรับบริหารจัดการการนำเข้า/บันทึก ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติและข้อมูล E-Exam และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดสนามสอบ** ใช้สำหรับการบริหารจัดการสนามสอบ ที่นั่งสอบ และการเรียกดูรายงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ



- 7) **บันทึกคะแนนสอบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการคะแนนสอบกลางภาค ปลายภาค และคะแนนสอบซ่อมของนักศึกษา รายงานสถิติด้านคะแนนสอบ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) **การจบหลักสูตร** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) **ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก** ใช้สำหรับสรุปและประมวลผลข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร หรือนักศึกษาที่มีสถานะออกจากสถานศึกษาแล้ว และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) **รายงาน** ใช้สำหรับเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) **สถิติ** ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลสถิติภายในระบบ โดยสามารถสร้างข้อมูลตามรูปแบบรายงานที่กำหนดและเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องได้
- 12) **ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 13) **ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์** ใช้สำหรับการประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย บริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาจบตกหล่น และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งาน “ตัวแปรระบบ” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- 1) **ตัวแปรระบบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการการตั้งค่าตัวแปรที่สำคัญของระบบและเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา เช่น ระเบียบและข้อกำหนดการเรียนจบ/การรักษาสุขภาพ การวัดและประเมินผล คะแนนระหว่างภาค เกณฑ์การตัดสินคะแนนปลายภาค เกณฑ์การจบหลักสูตร เป็นต้น
- 2) **เปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน** ใช้สำหรับแสดงรายชื่อสถานศึกษาที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าไปดูข้อมูลได้
- 3) **เปลี่ยนภาคเรียนปัจจุบัน** ใช้สำหรับการเปลี่ยนภาคเรียนปัจจุบันที่ผู้ใช้งานใช้บริหารจัดการข้อมูลภายในสถานศึกษา
- 4) **แผนการลงทะเบียน** ใช้สำหรับบริหารจัดการแผนที่จะใช้ลงทะเบียนให้กับนักศึกษาแต่ละคน โดยตั้งค่าสำหรับใช้งานภายในสถานศึกษาของตนเองเท่านั้น
- 5) **บันทึกขีดจำกัดล่าง** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลเกณฑ์ขีดจำกัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ แยกตามภาคเรียน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา



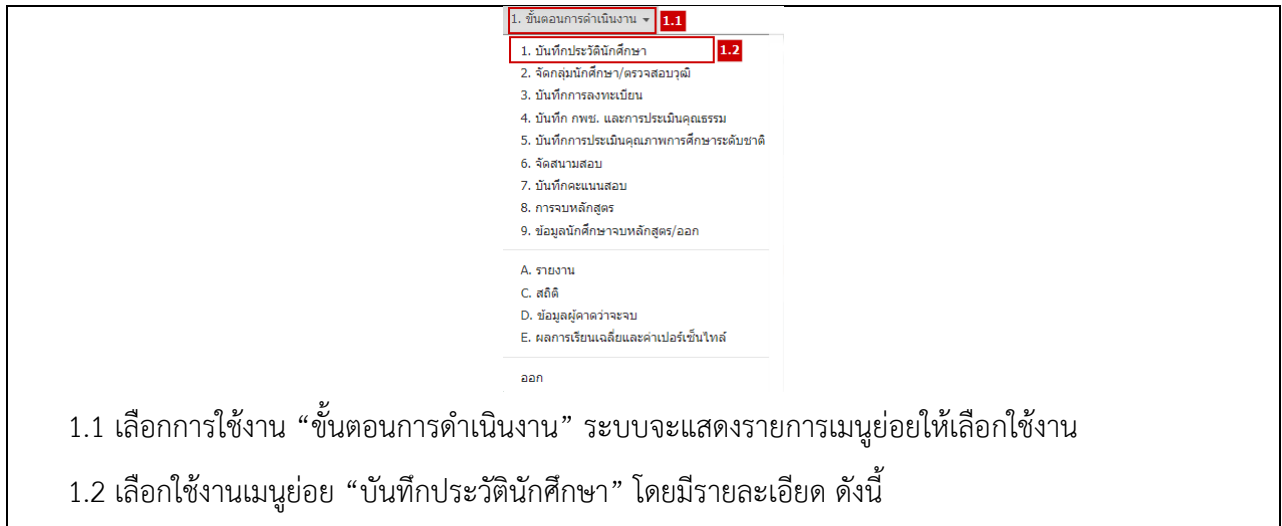
3. การใช้งาน “ตารางรหัส” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- 1) **กลุ่ม** ใช้สำหรับบริหารจัดการกลุ่มที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละสถานศึกษา
- 2) **วิชา** ใช้สำหรับบริหารจัดการรายวิชาที่สามารถใช้ในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาแต่ละคนได้ โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 3) **อาชีพ** ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของอาชีพที่จะใช้ในการบันทึกประวัติของนักศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 4) **กลุ่มเป้าหมาย** ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ในการบันทึกประวัติของนักศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 5) **วุฒิการศึกษา** ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของวุฒิการศึกษาที่จะใช้ในการบันทึกประวัติของนักศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 6) **สนามสอบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของสนามสอบที่จะใช้ในการจัดที่นั่งสอบของแต่ละสถานศึกษา
- 7) **หลักสูตร (สำหรับการเทียบโอน)** ใช้สำหรับบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อการนำไปใช้เทียบโอนในขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 8) **เป้าหมายเฉพาะ (สำหรับการเทียบโอน)** ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของเป้าหมายเฉพาะเพื่อการนำไปใช้เทียบโอนในขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 9) **กิจกรรม (ตั้งต้น)** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลกิจกรรมสำหรับการนำไปบันทึกข้อมูลกิจกรรม กพช. ของแต่ละสถานศึกษา
- 10) **ปีการศึกษา** ใช้สำหรับบริหารจัดการปีการศึกษาที่จะนำมาใช้ภายในระบบ โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา
- 11) **ห้องสอบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของห้องสอบที่จะนำมาใช้ในขั้นตอนการจัดที่นั่งสอบของแต่ละสถานศึกษา
- 12) **ตารางสอบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลตารางสอบที่จะนำมาใช้ในการจัดที่นั่งสอบของแต่ละสถานศึกษา



3.2 การใช้งาน “บันทึกประวัตินักศึกษา”

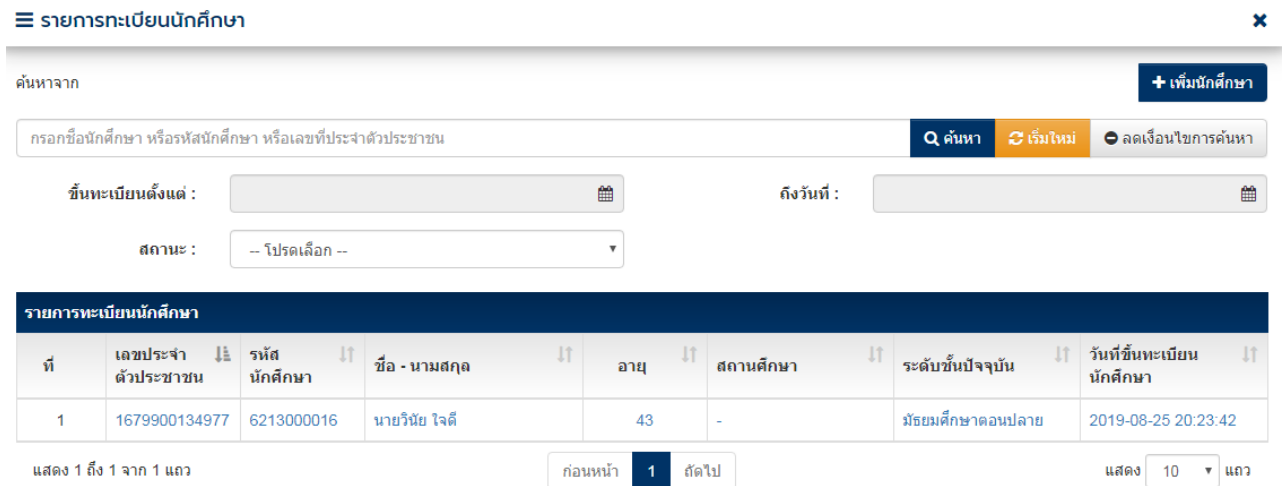
1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “บันทึกประวัตินักศึกษา”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกประวัตินักศึกษา” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ทะเบียนนักศึกษา”



☰ รายการทะเบียนนักศึกษา

ค้นหาจาก + เพิ่มนักศึกษา

กรอกชื่อนักศึกษา หรือรหัสนักศึกษา หรือเลขที่ประจำตัวประชาชน 🔍 ค้นหา 🔄 เริ่มใหม่ 🗑️ ลดเงื่อนไขการค้นหา

ขึ้นทะเบียนตั้งแต่: ถึงวันที่:

สถานะ: -- โปรดเลือก --

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	สถานศึกษา	ระดับชั้นปัจจุบัน	วันที่ขึ้นทะเบียนนักศึกษา
1	1679900134977	6213000016	นายวิชัย ใจดี	43	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2019-08-25 20:23:42

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว 🏠 ก่อนหน้า 1 ถัดไป 📄 แสดง 10 แถว

การใช้งาน “ทะเบียนนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษา คลิกที่รายชื่อเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา รวมถึงสามารถเพิ่มข้อมูลนักศึกษาได้ โดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มนักศึกษา”

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-01-เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-เปลี่ยนรหัสนักศึกษา



การใช้งาน “เพิ่มประวัตินักศึกษา”

เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสสถานศึกษา 1010320000 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร

รหัสนักศึกษา ระบบจะออกรหัสให้นักศึกษาให้หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว

เลขที่ประจำตัวประชาชน

กลุ่ม -- โปรดเลือก --

ชื่อ - นามสกุล * -- โปรดเลือก -- ชื่อ นามสกุล

วันเกิด * -- วัน -- -- เดือน -- -- ปี -- อายุ - ปี

เพศ * ชาย หญิง พระ

สถานศึกษา พุทธ -- ศึกษาต่อ --

ความพิการ 00. ไม่พิการ -- อาชีพ --

กลุ่มเป้าหมาย อื่นๆ

รูปภาพนักศึกษา Choose files To Upload Choose files

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB, เฉพาะไฟล์นามสกุล: .jpg, .jpeg, .png

การใช้งาน “เพิ่มประวัตินักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลนักศึกษา โดยระบบจะป้องกันไม่ให้มีนักศึกษาซ้ำซ้อนภายในระบบ และแจ้งเตือนหากพบว่าเลขประจำตัวประชาชนของรายการที่กำลังเพิ่มข้อมูลเคยมีอยู่ในระบบแล้ว

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-01-เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-เปลี่ยนรหัสนักศึกษา

การใช้งาน “เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน”

รายการนักศึกษาฝากเรียน

ค้นหาจาก

กรอกชื่อนักศึกษา หรือรหัสนักศึกษา หรือเลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

เริ่มใหม่

ลดเงื่อนไขการค้นหา

ส่งเรื่องฝากเรียนตั้งแต่ :

ถึงวันที่ :

สถานะ : -- โปรดเลือก --

รายการนักศึกษาฝากเรียน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานศึกษาเดิม	วันที่ส่งเรื่อง	สถานะ
ไม่พบข้อมูล						

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

แสดง 10 แถว

การใช้งาน “เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน”



ผู้ใช้งานสามารถพิจารณารับนักศึกษาฝากเรียนที่สถานศึกษาอื่นส่งมาฝากเรียนที่สถานศึกษาของท่านได้
ในเมนูนี้ โดยเมื่อรับนักศึกษาฝากเรียนเข้าสู่สถานศึกษาของท่านแล้ว ระบบจะอนุญาตให้สามารถบันทึกข้อมูลการ
ลงทะเบียน การทำกิจกรรม บันทึกคะแนนสอบและอื่น ๆ ได้ แต่จะไม่สามารถลบนักศึกษา หรืออนุมัติให้นักศึกษาจบ
หลักสูตรได้ และในระหว่างที่อยู่ระหว่างการฝากเรียนสถานศึกษาต้นทางจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-05-ขอฝากเรียน และวีดิโอหมายเลข NFE-
USR-06-รับฝากเรียน

การใช้งาน “นำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel”

การใช้งาน “นำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel”

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแบบกรอกประวัตินักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยเจ้าหน้าที่ กศน. จะกรอกข้อมูล
ทะเบียนประวัติของนักศึกษาลงในไฟล์ Excel และนำเข้าไฟล์ Excel ที่กรอกข้อมูลแล้วเข้าสู่ระบบได้
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-05-เพิ่มนักศึกษา Excel



การใช้งาน “แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก”

แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก

ข้อมูลนักศึกษา

นักศึกษา

เลือกนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

6112000085 - นายพิทรณย์ จักแสน

สาเหตุที่จบ/ออก

5 - ศึกษาคืออื่น

ภาคเรียนที่จบ/ออก

วันที่จบ/ออก

วันที่ออกกระเบื้อง

เลขที่ชุด ร. 2.

เลขที่ นก.

เลขที่ประกาศนียบัตร

ประวัติการลงทะเบียนวิชาที่ผ่าน

ภาคเรียน	รหัสวิชา	เกรด	เรียนเพิ่มเติม
รวมวิชาบังคับ			
		0	หน่วยกิต

ภาคเรียน	รหัสวิชา	เกรด	เรียนเพิ่มเติม
รวมวิชาเลือก			
(เลือกบังคับ	0	เลือกเสรี	0)

การใช้งาน “แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกนักศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการจบ/ออกได้ โดยเลือกสาเหตุของการจบ/ออกได้ รวมถึงให้ระบบแสดงข้อมูลประวัติการลงทะเบียนที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้ และประวัติการทำกิจกรรมในภาคเรียนต่าง ๆ ได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-05-ข้อมูลการจบ-ออก



การใช้งาน “เปลี่ยนรหัสนักศึกษา”

เปลี่ยนรหัสนักศึกษา

เลือกนักศึกษา

ตั้งรหัสนักศึกษา

ถึงรหัสนักศึกษา

รหัสนักศึกษาใหม่ตั้งแต่ - -

เงื่อนไข เปลี่ยนรหัสเฉพาะคนที่ยังไม่พิมพ์บัตรประจำตัว

การใช้งาน “เปลี่ยนรหัสนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่วงของรหัสนักศึกษา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) เพื่อใช้ตั้งต้นในการเปลี่ยนรหัสนักศึกษาได้ และสามารถกรอกรหัสนักศึกษาใหม่ที่ต้องการให้เปลี่ยนแปลง โดยระบบต้องคำนวณรหัสตรวจสอบ (Check Digit) ในหลักสุดท้ายให้โดยอัตโนมัติด้วย

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-01-เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-เปลี่ยนรหัสนักศึกษา

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาในกลุ่ม”

รายงานนักศึกษาในกลุ่ม

นักศึกษาในกลุ่ม

รหัสกลุ่ม

การแสดงผล แยกรายกลุ่ม ไม่แยกรายกลุ่ม

ประเภท นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน
 นักศึกษาที่เข้าใหม่ในภาคเรียนปัจจุบัน
 นักศึกษาที่ยังไม่จบหลักสูตร/ลาออก
 นักศึกษาจบหลักสูตร
 นักศึกษาทุกคนในกลุ่ม

เงื่อนไขอายุ ถึง ปี (เว้นว่าง = ทั้งหมด)
 แสดงกลุ่มเป้าหมาย

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาในกลุ่ม”



ผู้ใช้งานสามารถเลือกรหัสกลุ่ม และเลือกการแสดงผลเป็นรายกลุ่ม หรือรวมทั้งหมด (ไม่แยกรายกลุ่ม) ได้ สามารถกำหนดประเภทการแสดงผลได้ ดังนี้ 1) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน 2) นักศึกษาที่เข้ามาใหม่ในภาคเรียนปัจจุบัน 3) นักศึกษาที่ยังไม่จบหลักสูตร/ลาออก 4) นักศึกษาจบหลักสูตร 5) นักศึกษาทุกคนในกลุ่ม หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาฝากเรียน”

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาฝากเรียน”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกภาคเรียนที่ต้องการดูรายงานนักศึกษาที่รับมาฝากเรียนในสถานศึกษาของตนเองได้ หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาเข้าใหม่”

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาเข้าใหม่”

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานนักศึกษาเข้าใหม่ โดยเลือกดูข้อมูลตามภาคเรียน วิธีเรียน กลุ่ม และประเภทของนักศึกษาได้



หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่ม”

☰ รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ ✕

สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่

ภาคเรียน 61/1

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

ที่	กลุ่ม	ระดับประถม				ระดับมัธยมตอนต้น				ระดับมัธยมตอนปลาย				รวมนักศึกษาทั้งสิ้น				รวม	ชื่อผู้
		ปกติ		พิการ		ปกติ		พิการ		ปกติ		พิการ		ปกติ		พิการ			
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
1.	กศน.แขวง วัด สามพระยา	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	อาจารย์ ฮ่องใส

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่ม”

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่มตามภาคเรียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน”

☰ พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน ✕

เลือกนักศึกษา

นักศึกษา รหัสนักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน”

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษารายคนเป็นรายคนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา



การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด”

≡ พิมพ์บัตรนักศึกษาเป็นชุด

✕

เลือกนักศึกษา

เลือกนักศึกษาจาก ช่วงรหัสนักศึกษา รหัสกลุ่ม

ตั้งรหัสนักศึกษา

ถึงรหัสนักศึกษา

- เงื่อนไข เฉพาะนักศึกษาที่ยังไม่พิมพ์บัตร
 เฉพาะนักศึกษาเข้าใหม่ภาคเรียน 61/1

- การพิมพ์ พิมพ์ชื่อกลุ่ม
 ใช้กับเครื่องพิมพ์แบบสองหน้า

รายการนักศึกษา

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
<input checked="" type="checkbox"/>	5313-00001-8	นายยุทธนา ทองคำสุข	234701	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)
<input checked="" type="checkbox"/>	5313-00002-7	นางสาวกาญจนา ทั่งทอง	234701	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด”

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด โดยเลือกข้อมูลตามช่วงรหัสนักศึกษา รหัสกลุ่ม และกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์บัตรได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่”

≡ พิมพ์บัตรนักศึกษาใบใหม่

✕

เลือกนักศึกษา

รหัสนักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข

วันที่ออกบัตร

เงื่อนไข พิมพ์ชื่อกลุ่ม

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่”



ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่ได้โดยเลือกนักศึกษาที่ต้องการและกดปุ่ม “พิมพ์บัตร
นักศึกษา”

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วิดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

3.3 การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ”

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ”

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1

1. บันทึกประวัตินักศึกษา
2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ 1.2
3. บันทึกการลงทะเบียน
4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
6. จัดสนามสอบ
7. บันทึกคะแนนสอบ
8. การจบหลักสูตร
9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก

A. รายงาน

C. สถิติ

D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ

E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์

ออก

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

≡ จัดกลุ่มนักศึกษา

✕

เลือกนักศึกษา

ตั้งแต่นักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข

ถึงรหัสนักศึกษา 5313000045 - นายปฐมวุฒิ วัชรภัทร์

ข้อมูลนักศึกษา

จัดเข้ากลุ่ม

ลำดับ	เลือก	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
1	<input type="checkbox"/>	5313000018	นายยุทธนา ทองคำสุข	<input type="text" value="234701"/>	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)
2	<input type="checkbox"/>	5313000027	นางสาวกาญจนา ทั้งทอง	<input type="text" value="234701"/>	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)
3	<input type="checkbox"/>	5313000036	นายเอกรินทร์ ธรรมเสนา	<input type="text"/>	
4	<input type="checkbox"/>	5313000045	นายปฐมวุฒิ วัชรภัทร์	<input type="text" value="234701"/>	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)

เลือกเข้ากลุ่มทั้งหมด ยกเลิกเข้ากลุ่มทั้งหมด

การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มนักศึกษาโดยเลือกตามช่วงรหัสของนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-07-จัดกลุ่มนักศึกษา



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

≡ จัดกลุ่มนักศึกษา

✕

เลือกนักศึกษา

ตั้งแต่นักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข

ถึงรหัสนักศึกษา 5313000045 - นายปฐมวุฒิ วีรภัทร์

ข้อมูลนักศึกษา

จัดเข้ากลุ่ม

ลำดับ	เลือก	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
1	<input type="checkbox"/>	5313000018	นายยุทธนา ทองคำสุข	<input type="text" value="234701"/>	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)
2	<input type="checkbox"/>	5313000027	นางสาวกาญจนา ทั้งทอง	<input type="text" value="234701"/>	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)
3	<input type="checkbox"/>	5313000036	นายเอกรินทร์ ธรรมเสนา	<input type="text"/>	
4	<input type="checkbox"/>	5313000045	นายปฐมวุฒิ วีรภัทร์	<input type="text" value="234701"/>	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)

เลือกเข้ากลุ่มทั้งหมด ยกเลิกเข้ากลุ่มทั้งหมด

การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มนักศึกษาโดยเลือกตามช่วงรหัสของนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-07-จัดกลุ่มนักศึกษา



การใช้งาน “สร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิ”

บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ

ค้นหาข้อมูล

ภาคเรียน 61/1

ข้อมูล รายคน นักศึกษาเข้าใหม่ รายชื่อสถานศึกษา

เลือกนักศึกษา นายยุทธนา ทองคำสุข

เงื่อนไข เฉพาะคนที่ยังไม่สร้างหนังสือ

ประมวลผล แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

รายการนักศึกษา

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ปีที่จบ	โรงเรียนที่จบ
<input checked="" type="checkbox"/>	5313000018	นายยุทธนา ทองคำสุข			

วันที่ออกหนังสือ

สร้างหนังสือ เริ่มใหม่

การใช้งาน “สร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิ”

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาแต่ละ นักศึกษาเข้าใหม่ หรือตามรายชื่อของสถานศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ”

รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ

สรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ

ภาคเรียน 61/1

ประมวลผล

รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
1.	นักศึกษาใหม่		
	- ตรวจสอบแล้ว	0	0
	- ยังไม่ตรวจสอบ	0	0
	รวม	0	0
2.	ต้นต่อปลายที่ สทศ.	271	
3.	ศึกษาต่อที่อื่น		
	รวม		

พิมพ์ บันทึกเป็น Excel

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ”

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาตามภาคเรียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

การใช้งาน “ลงทะเบียนเรียน/เทียบโอน”

≡ ลงทะเบียนเรียน/เทียบโอน

ข้อมูลนักศึกษา

นักศึกษา รหัสนักศึกษา 531300063 - นางสาวจตุรฤดี พรหมเกตุสกุล
กลุ่ม 234701 - กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง
วิธีเรียน
แผนลงทะเบียน 1 - 1/2562

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนใหม่

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวด	กลุ่ม	ประเภท	หน่วยกิต	จัดการ
1	สค32032	การเรียนรู้สู่สังคม ธรรมาภิบาล 3	หมวดวิชาเลือก บังคับ	234701 - กศน.แขวงพระบรม มหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)	0	3	
2	พค32011	คณิตศาสตร์ในชีวิต ประจำวัน	หมวดวิชาเลือกเสรี	234701 - กศน.แขวงพระบรม มหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)	0	4	
3	ทช31003	ศิลปศึกษา	หมวดวิชาบังคับ	234701 - กศน.แขวงพระบรม มหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)	0	2	
4	สค32034	ประวัติศาสตร์ชาติ ไทย	หมวดวิชาเลือก บังคับ	234701 - กศน.แขวงพระบรม มหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)	0	3	

เลือกวิชาที่ลงได้..

หน่วยกิตวิชาบังคับ 11

หน่วยกิตวิชาเลือก 10

วิชาที่ลงแล้ว

ภาคเรียน	รหัส	เกรด
53/1	ทช31003	2.5
53/1	ทช31001	3.5
53/1	พช31001	2.5
53/1	พท31001	3
53/1	อช31001	2.5
53/1	ทช31001	4
53/2	อช32001	4
53/2	ทช31002	2
53/2	สค31001	2.5
53/2	ทช02006	3
53/2	พค31001	2.5
53/2	อช31002	2.5

หน่วยกิตวิชาบังคับ 0

หน่วยกิตวิชาเลือก 0

บันทึกการลงทะเบียน

เริ่มใหม่

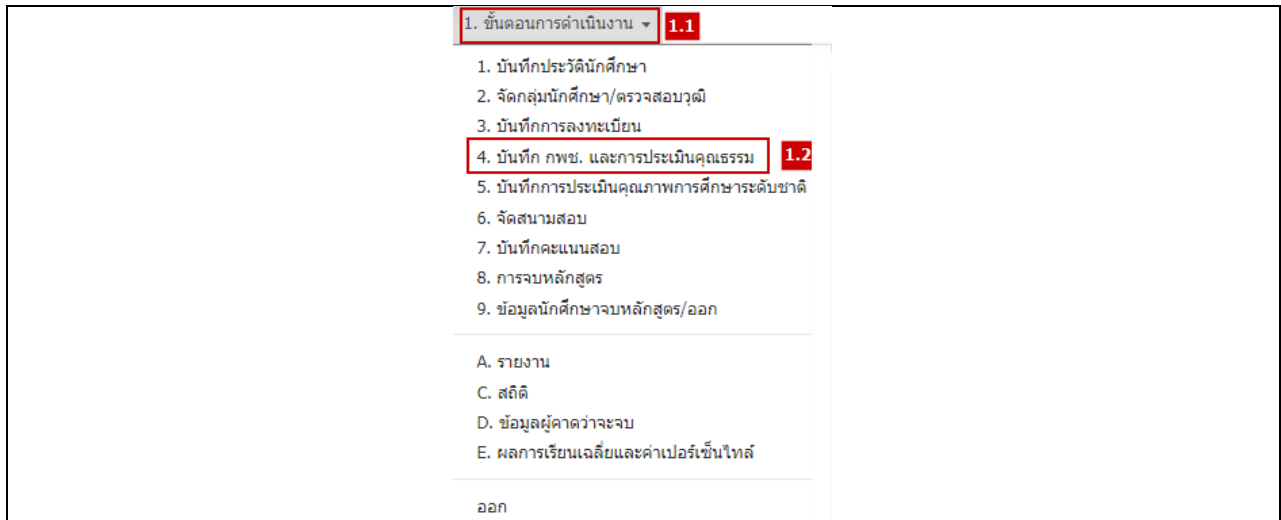
ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเรียน/เทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษารายคน โดยเลือกลงทะเบียนตามกลุ่ม และเลือกแผนการลงทะเบียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-09-ลงทะเบียนเรียน



3.5 การใช้งาน “บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกการทำกิจกรรมรายคน”

การใช้งาน “บันทึกการทำกิจกรรมรายคน”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการทำกิจกรรม กพข. ได้ โดยระบบจะคำนวณจำนวนชั่วโมงให้อัตโนมัติ
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-16-บันทึก กพข.



การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณธรรม”

การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณธรรม”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกผลการประเมินคุณธรรมให้กับนักศึกษาเป็นรายคนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-17-บันทึกประเมินคุณธรรม

3.6 การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ”

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ”

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้



การใช้งาน “บันทึกการทำประเมิน”

บันทึกการประเมินคุณภาพ

เลือกนักศึกษา

นักศึกษา รหัสนักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข

การประเมินคุณภาพ

ประเภทการสอบ สทศ E-Exam

เข้าทดสอบในภาคเรียน คะแนนเต็ม 50

คะแนนฉบับที่ 1 (สาระความรู้พื้นฐาน) คะแนนเต็ม 50

คะแนนฉบับที่ 2 (สาระทักษะการเรียนรู้) คะแนนเต็ม 50

ไม่เข้าสอบของ สทศ. ในภาคเรียน (ใช้เป็นเงื่อนไขในการสอบ E-Exam)

การใช้งาน “บันทึกการทำประเมิน”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (สทศ.) หรือบันทึกข้อมูล E-Exam ให้กับนักศึกษาแต่ละคนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-19-บันทึกผลการทดสอบระดับชาติ

3.7 การใช้งาน “จัดสนามสอบ”

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดสนามสอบ”

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน **1.1**

- บันทึกประวัตินักศึกษา
- จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
- บันทึกการลงทะเบียน
- บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
- บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ **1.2**
- จัดสนามสอบ**
- บันทึกคะแนนสอบ
- การจบหลักสูตร
- ข้อมูลนักศึกษางบหลักสูตร/ออก

A. รายงาน
C. สถิติ
D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์

ออก

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “จัดสนามสอบ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้



การใช้งาน “สร้างห้องสอบอัตโนมัติ”

≡ สร้างห้องสอบอัตโนมัติ

✕

สร้างสนามสอบ

สนามสอบ (1) - หน่วยงานวิชาการรักษาดินแดน

ดำเนินการ

เริ่มใหม่

การใช้งาน “สร้างห้องสอบอัตโนมัติ”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกสนามสอบที่ได้ตั้งค่าไว้ในตารางรหัส และกดปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อสร้างห้องสอบอัตโนมัติได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-26-จัดการสนามสอบ

การใช้งาน “จัดสนามสอบ”

≡ จัดสนามสอบ

✕

จัดสนามสอบ

ภาคเรียน 61/1

ประเภทหลักสูตร หลักสูตรภาคภาษาไทย

วิธีเรียน ทนกลุ่ม

วิชา -- ทุกวิชา --

ประเภท ลงทะเบียนเรียนปกติ
 ลงทะเบียนสอบซ่อม

การเรียงลำดับ เรียงตามกลุ่ม
 เรียงตามรหัสนักศึกษา

ตั้งแต่สนามสอบ -- ทุกสนามสอบ --

ถึงสนามสอบ -- ทุกสนามสอบ --

ประมวลผล

เริ่มใหม่

รายชื่อนักศึกษา

รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่ม	สนาม	ห้อง	วิชา
5723000110	นายวิริยะ ขนไพโรจน์	234701	1 หน่วย: ▾	007 ▾	ทท31001
5723000110	นายวิริยะ ขนไพโรจน์	234701	1 หน่วย: ▾	011 ▾	ทท31001
5723000110	นายวิริยะ ขนไพโรจน์	234701	-	-	สค31001
5723000110	นายวิริยะ ขนไพโรจน์	234701	-	-	สค31002
5723000110	นายวิริยะ ขนไพโรจน์	234701	-	-	สค32032

การใช้งาน “จัดสนามสอบ”

ผู้ใช้งานสามารถจัดสนามสอบเพื่อเพิ่มข้อมูลที่นั่งสอบให้กับนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-26-จัดการสนามสอบ



3.8 การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1

- บันทึกประวัตินักศึกษา
- จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
- บันทึกการลงทะเบียน
- บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
- บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
- จัดสนามสอบ 1.2
- บันทึกคะแนนสอบ**
- การจบหลักสูตร
- ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก

A. รายงาน
C. สถิติ
D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์

ออก

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกคะแนนสอบ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”

☰ บันทึกคะแนนรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

กรองข้อมูลนักศึกษา

รหัสวิชา * (OP31002) - Occupational Expansic

กรองตาม มื่อนรที่ศึกษารายคน
 รายกลุ่ม

คะแนนที่จะบันทึก 1. คะแนนกลางภาค

รายละเอียด 1 - คะแนนบันทึกการเรียนรู้ 2 - คะแนนบันทึกการฝึกทักษะ 3 - คะแนนรายงาน
 4 - คะแนนแบบฝึกหัด 5 - คะแนนประเมินสมรรถนะ 6 - คะแนนผลงาน/ชิ้นงาน
 7 - คะแนนโครงงาน 8 - คะแนนทดสอบย่อย 9 - คะแนนอื่นๆ

กรอกคะแนน

รายการนักศึกษา

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่ม	วีธีเรียน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	กลางภาค	จัดการ
-------	------	----------------	-------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------	--------

การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคะแนนสอบให้กับนักศึกษาเป็นรายคนหรือรายกลุ่มตามแต่ละวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วิดีโอหมายเลข NFE-USR-23-บันทึกคะแนนสอบ



3.9 การใช้งาน “การจบหลักสูตร”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “การจบหลักสูตร”

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “การจบหลักสูตร” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร”

จำนวนผู้จบ	จำนวนไม่ผู้จบ
11 คน	1197 คน

* หมายเหตุ เรือนไขการจบหลักสูตร โปรแกรมจะดูจากเมนู "ตัวแปรระบบ" หัวข้อ "เกณฑ์การจบหลักสูตร"

การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร”

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตรได้โดยเลือกภาคเรียน วันที่จบ/ออก วันที่ออกระเบียบ เลือกตัวเลือกการสาเหตุการจบเป็นแบบจบปกติ หรือแบบตกหล่น จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะบันทึกข้อมูลการจบหลักสูตรเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-27-ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร



3.10 การใช้งาน “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก”

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ”

การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ”

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ โดยเลือกภาคเรียนและกดปุ่ม “ตรวจสอบ”
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-28-ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ



การใช้งาน “รายงานนักศึกษาหมดสภาพ”

≡ รายงานนักศึกษาหมดสภาพ

✕

กรองข้อมูล

ภาคเรียน 61/1

พิมพ์

เริ่มใหม่

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาหมดสภาพ”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกรายงานนักศึกษาหมดสภาพ โดยเลือกภาคเรียน และกดปุ่ม “พิมพ์”
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-28-ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ

3.11 การใช้งาน “รายงาน”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “รายงาน”

The screenshot shows a menu with the following items:

- 1. ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1
 - 1. บันทึกประวัตินักศึกษา
 - 2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
 - 3. บันทึกการลงทะเบียน
 - 4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
 - 5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
 - 6. จัดสนามสอบ
 - 7. บันทึกคะแนนสอบ
 - 8. การจบหลักสูตร
 - 9. ข้อมูลนักศึกษานหลักสูตร/ออก 1.2
- A. รายงาน 1.2
- C. สถิติ
- D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
- E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์

ออก

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “รายงาน” โดยมีรายละเอียด ดังนี้



การใช้งาน “รายงานสรุปผลการเรียน”

☰ รายงานสรุปผลการเรียน

✕

กรองข้อมูล

ภาคเรียน	61/1	ขอบเขตข้อมูล	<input checked="" type="radio"/> เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบัน <input type="radio"/> แสดงนักศึกษาทุกคน
วิธีเรียน	พบกลุ่ม	ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ผลสอบปกติ <input type="radio"/> ผลสอบซ่อม <input type="radio"/> ผลสอบหลังซ่อม
ตั้งแต่กลุ่ม	-- โปรดเลือก --	ถึงกลุ่ม	-- โปรดเลือก --
ตั้งแต่ตำบล	-- โปรดเลือก --	ถึงตำบล	-- โปรดเลือก --

พิมพ์ บันทึกเป็น Excel เริ่มใหม่

การใช้งาน “รายงานสรุปผลการเรียน”

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานสรุปผลการเรียนของนักศึกษาทุกแบบแยกตามกลุ่ม และแยกตามตำบลได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการคัดกรองข้อมูลจากภาคเรียน ขอบเขตข้อมูล วิธีเรียน และประเภทของผลการสอบ หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

3.12 การใช้งาน “สถิติ”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “สถิติ”

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1

- บันทึกประวัตินักศึกษา
- จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
- บันทึกการลงทะเบียน
- บันทึก กพข. และการประเมินคุณธรรม
- บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
- จัดสนามสอบ
- บันทึกคะแนนสอบ
- การจบหลักสูตร
- ข้อมูลนักศึกษางบหลักสูตร/ออก

A. รายงาน 1.2

C. สถิติ

D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ

E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์

ออก

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “สถิติ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้



การใช้งาน “สร้างข้อมูลสถิติ”

สร้างข้อมูลรายการสถิติ

ข้อมูลทั่วไป

เลือกทั้งหมด »

« ยกเลิกทั้งหมด

- รายงานจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่
- รายงานจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน
- รายงานจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน
- รายงานจำนวนนักศึกษารักษาสภาพ
- รายงานจำนวนนักศึกษารักษาสภาพ

ภาคเรียน 61/1

สถานศึกษา 1210010000 | ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร

ประมวลผล

การใช้งาน “สร้างข้อมูลสถิติ”

ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลสถิติเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกรายงานสถิติตามรูปแบบที่ระบบกำหนดไว้
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

การใช้งาน “รายงานและสถิติ”

รายงานและสถิติ

รายงาน * 2. รายงานจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน

ประเภทรายงาน * ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด

สถานศึกษา * 1210010000 | ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร

ช่วงข้อมูล * ภาคเรียน ปีการศึกษา ปีงบประมาณ

ตั้งแต่ภาคเรียน * -- โปรดเลือก --

ถึงภาคเรียน * -- โปรดเลือก --

บันทึกเป็น Excel

เริ่มใหม่

การใช้งาน “รายงานและสถิติ”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกรายงานสถิติตามรูปแบบของระบบ โดยเลือกประเภทรายงาน ข้อมูลของ
สถานศึกษา ช่วงของข้อมูลและภาคเรียนได้ จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกเป็น Excel” ระบบจะนำข้อมูลในรูปแบบ
รูปแบบไฟล์ Excel ให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน



3.13 การใช้งาน “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ”

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ”

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา”

การใช้งาน “บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษาตามภาคเรียนและระดับชั้น โดยสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-30-นักศึกษาที่คาดว่าจะจบ



3.14 การใช้งาน “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์”

1) ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานการใช้งาน “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์”

1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย”

สถานะการประมวลผล	ประม	ม.ต้น	ม.ปลาย
จำนวนนักศึกษาที่จบหลักสูตร	0	9	1

การใช้งาน “ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย”

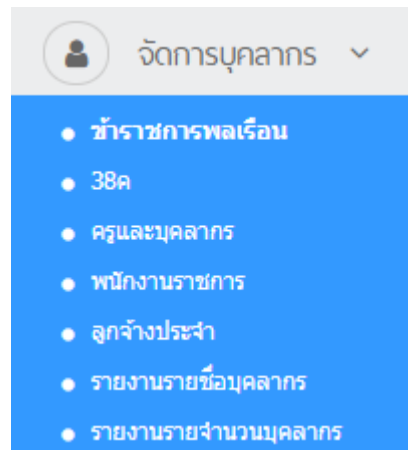
ผู้ใช้งานประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นของแต่ละภาคเรียนได้
หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดิโอหมายเลข NFE-USR-31-ประมวลผลค่าสถิติ



4 ระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์

4.1 ภาพรวมของระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์

ระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ มีภาพรวมของการใช้งาน ดังนี้



เมนูการใช้งานสำหรับบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. ข้าราชการพลเรือน
2. บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38ค
3. ข้าราชการครู
4. พนักงานราชการ
5. ลูกจ้างประจำ

เมนูการใช้งานสำหรับการเรียกดูรายงานของระบบ ประกอบด้วย

1. รายงานรายชื่อบุคลากร ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน กศน.
2. รายงานจำนวนบุคลากร ใช้สำหรับแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน กศน.

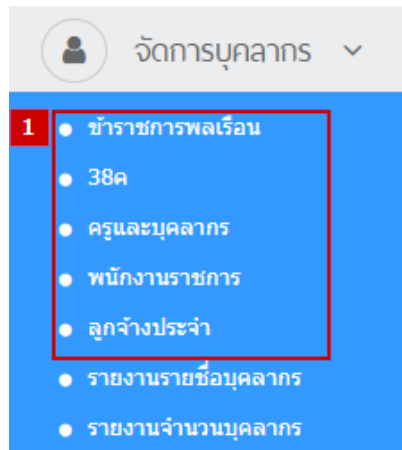
โดยมีการจัดการสิทธิ์การใช้งานตามโครงสร้างของสำนักงาน ดังนี้

1. สิทธิ์ระดับ “ส่วนกลาง” สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคลากรของทุกหน่วยงานทั่วประเทศได้
2. สิทธิ์ระดับ “จังหวัด” สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคลากรภายใต้สังกัดหน่วยงานของตนเอง
3. สิทธิ์ระดับ “หน่วยงาน” สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานของตนเอง



4.2 การเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”



1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มบุคลากร

2.1 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชนว่าเคยมีรายชื่ออยู่ในระบบแล้วหรือไม่



เพิ่มข้อมูลข้าราชการพลเรือน

กรณกรอกเลขประจำตัวประชาชนของบุคลากรเพื่อตรวจสอบข้อมูล

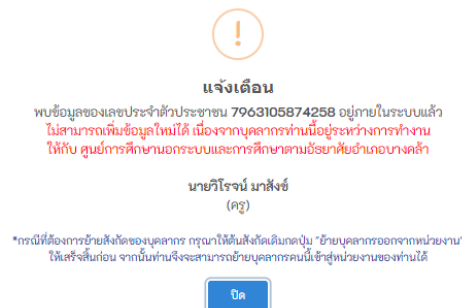
2.2 9119732027803

2.3

2.2 กรอกเลขประจำตัวประชาชน

2.3 กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1) **ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้** เนื่องจากพบเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในระบบแล้ว และเจ้าของเลขที่ดังกล่าว ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงาน กศน. ระบบจะแจ้งเตือนดังภาพ



โดยในกรณีนี้หากบุคลากรคนดังกล่าวต้องการย้ายไปสังกัดอยู่ในหน่วยงานใหม่ **ต้องติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดิมเพื่อปรับปรุงสถานะของบุคลากรเป็นสถานะ “ออก” หรือ “ย้าย”** เพื่อให้สามารถย้ายเข้าไปที่หน่วยงานใหม่ได้

2) **สามารถย้ายหน่วยงานได้** เนื่องจากเคยมีเลขที่ประจำตัวประชาชนอยู่ในระบบแล้ว และมีสถานะ “ออก” หรือ “ย้าย” จากหน่วยงานเดิม โดยในกรณีนี้ระบบจะข้อมูลเดิมมากรอกให้อัตโนมัติ

3) **สามารถเพิ่มข้อมูลได้** เนื่องจากไม่พบเลขประจำตัวประชาชนซ้ำภายในระบบ (เลขบัตรใหม่) ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)



ไม่พบข้อมูลของเลขประจำตัวประชาชน 6462832136201 อยู่ในระบบ
สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบได้

2.4

ดำเนินการต่อ

ยกเลิก

2.4 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3) ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลบุคลากร

เพิ่มข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ข้อมูลข้าราชการพลเรือน

เลขประจำตัวประชาชน 8628834579208

ชื่อ-นามสกุล *

เพศ * ชาย หญิง สัญชาติ *

วันเกิด * อายุ - ปี

สถานภาพทางกาย * ปกติ หุพพลภาพ

รูปภาพบุคลากร
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB, เฉพาะไฟล์นามสกุล: .jpg, .jpeg, .png

ข้อมูลการบรรจุ/แต่งตั้ง

วันที่บรรจุ * ระดับการศึกษาที่เข้าบรรจุ

ข้อมูลการทำงาน

หน่วยงาน *

ประเภทบุคลากร 11 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่บุคลากร ตำแหน่ง *

ระดับวิทยฐานะ/วิชาการ * วันที่เข้ารับตำแหน่ง *

สถานะการทำงานและการเกษียณ

สถานะการทำงานปัจจุบัน *

เกษียณ (ปี พ.ศ.) สาเหตุการออก



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

ประวัติการศึกษา

ที่	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.)	จัดการ
1	-- โปรดเลือก --	-- โปรดเลือก --	-- โปรดเลือก --			

การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ชั้นตราและชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ	จัดการ
1	-- โปรดเลือก --		

2.6 บันทึกข้อมูล ยกเลิก

2.5 กรอกข้อมูลบุคลากร โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

2.6 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้าแสดงรายละเอียดของบุคลากร ประกอบด้วยแท็บ (Tab) การทำงานต่าง ๆ ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน การรับโทษทางวินัย ประวัติเงินเดือน

- 1) **ข้อมูลบุคลากร** ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากรที่ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในช่องกรอกทุกช่อง
- 2) **ประวัติการทำงาน** ใช้สำหรับแสดงประวัติการทำงานของบุคลากร โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลการย้ายหน่วยงานมาแสดงให้อัตโนมัติ ดังภาพ

ประวัติการทำงาน

ข้อมูลบุคลากร **ประวัติการทำงาน** การรับโทษทางวินัย ประวัติเงินเดือน

ประวัติการทำงานจากอดีตจนถึงปัจจุบัน (บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย)

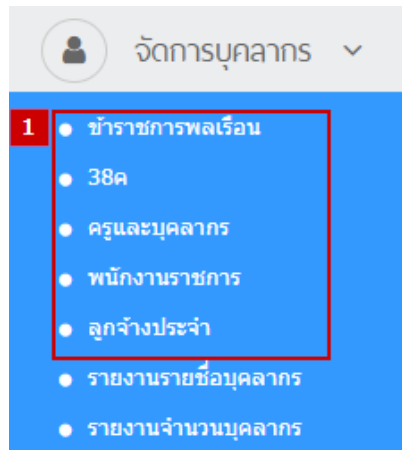
ที่	ประเภท	สถานที่ทำงาน	วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงาน	ระยะเวลา (ปี)
1	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางคล้า	28/02/2540 - 31/10/2562	22
2	ข้าราชการครู	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางคล้า	31/10/2562 - ปัจจุบัน	0

- 3) **การรับโทษทางวินัย** ใช้สำหรับการบันทึก/แก้ไขข้อมูลโทษทางวินัยของบุคลากร (ดูวิธีการบริหารจัดการข้อมูลในข้อที่ 2.4)
- 4) **ประวัติเงินเดือน** ใช้สำหรับการบันทึกประวัติการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร (ดูวิธีการบริหารจัดการข้อมูลในข้อที่ 2.5)



4.3 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”



1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

2) ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

จัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ค้นหาจาก + เพิ่มข้อมูล

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา ค้นหา เริ่มใหม่ ลดเงื่อนไขการค้นหา

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

หน่วยงาน : ตำแหน่ง :

สถานะการทำงาน :

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	
2.1	1	7963105874258	นายวิโรจน์ มาสิงห์	ครู	ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางคล้า	ทำงานอยู่

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป แสดง 10 แถว

2.1 เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลของบุคลากร



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ชั้นตราและชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ
1	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นปฐมจุลจอมเกล้าพิเศษ	31 ตุลาคม 2562

การปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 31/10/2562 17:00:54

ปรับปรุงโดย Mr.ADMIN EMWORK

2.2 [ปรับปรุงข้อมูล](#) [กลับ](#)

2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้เลื่อนไปที่ด้านล่างของหน้าจอ จากนั้นกดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าจอการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ

ปรับปรุงข้อมูล

[ข้อมูลบุคลากร](#) [ประวัติการทำงาน](#) [การรับโทษทางวินัย](#) [ประวัติเงินเดือน](#)

2.3 **ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา**

เลขประจำตัวประชาชน 7963105874258

ชื่อ-นามสกุล * นาย มาสังข์

เพศ * ชาย หญิง สัญชาติ *

วันเกิด * 02 พฤษภาคม 2527 อายุ 35 ปี

สถานภาพทางกาย * ปกติ ทูพหุภาพ

รูปภาพบุคลากร
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB, เฉพาะไฟล์นามสกุล: .jpg, .jpeg, .png

ข้อมูลการบรรจุ/แต่งตั้ง

วันที่บรรจุ * 31/10/2562 ระดับการศึกษาที่เข้ารับบรรจุ

2.3 แก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ชั้นตราและชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ	จัดการ
1	<input type="text" value="เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นปฐมจุลจอมเกล้าพิเศษ"/>	31/10/2562 <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

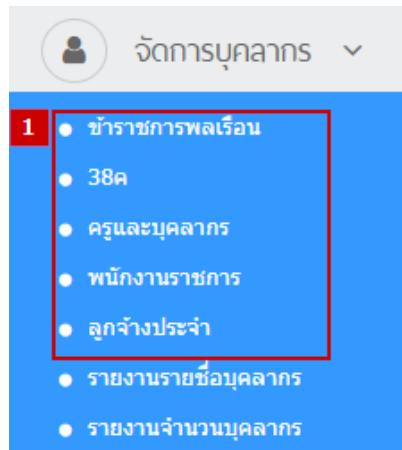
2.4 [ปรับปรุงข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

2.4 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขและเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลบุคลากร



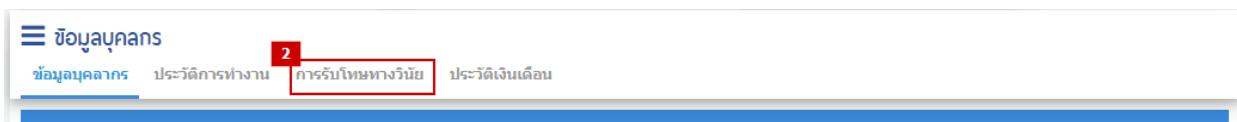
4.4 การบันทึกข้อมูลการรับโทษทางวินัย

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”

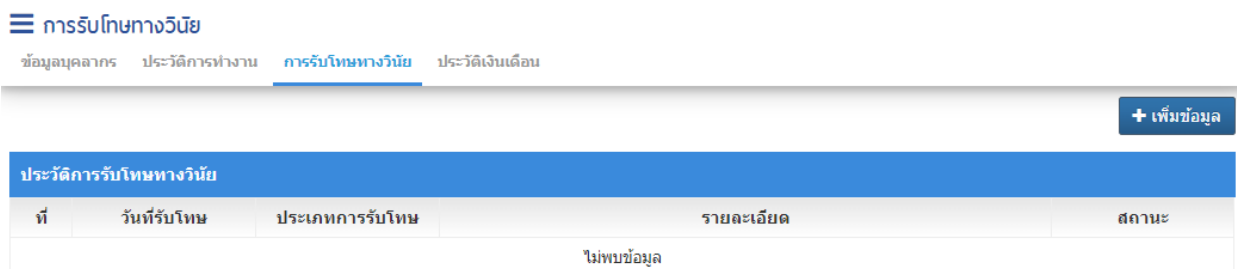


1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการเพิ่มประวัติการรับโทษทางวินัย จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานแท็บ (Tab) การรับโทษทางวินัย



2. เมื่อเข้ามายังหน้ารายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Tab “การรับโทษทางวินัย” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติการรับโทษทางวินัย ดังภาพ





3) ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลการรับโทษทางวินัย

การรับโทษทางวินัย

ข้อมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน **การรับโทษทางวินัย** ประวัติเงินเดือน

3.1 + เพิ่มข้อมูล

ประวัติการรับโทษทางวินัย

ที่	วันที่รับโทษ	ประเภทการรับโทษ	รายละเอียด	สถานะ
ไม่พบข้อมูล				

3.1 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มประวัติการรับโทษทางวินัย

ข้อมูลการรับโทษ

คำสั่งเลขที่ **3.2**

วันที่ได้รับโทษ *

โทษทางวินัย * -- โปรดเลือก --

รายละเอียด

เอกสารแนบ
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB, เฉพาะไฟล์นามสกุล: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png

สถานะการรับโทษ อยู่ระหว่างรับโทษ สิ้นสุด

3.3

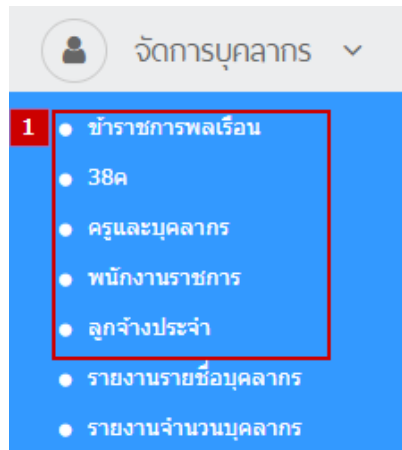
3.2 กรอกข้อมูลประวัติการรับโทษให้ครบถ้วน โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

3.3 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกประวัติการรับโทษทางวินัย และเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล



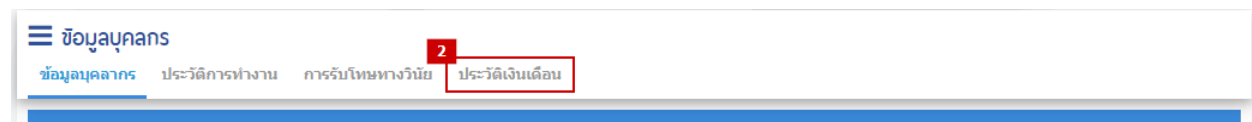
4.5 การบันทึกข้อมูลประวัติเงินเดือน

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”

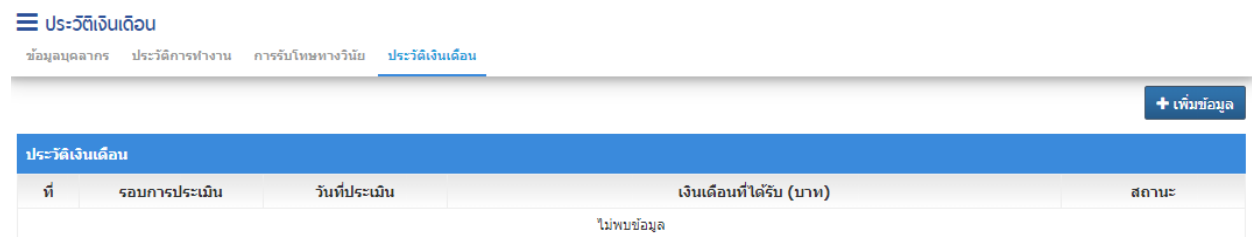


1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการเพิ่มประวัติเงินเดือน จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานแท็บ (Tab) ประวัติเงินเดือน



2. เมื่อเข้ามายังหน้ารายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Tab “ประวัติเงินเดือน” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติเงินเดือน ดังภาพ





3) ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลประวัติเงินเดือน

ประวัติเงินเดือน

ข้อมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน การรับโทษทางวินัย **ประวัติเงินเดือน**

3.1 [+ เพิ่มข้อมูล](#)

ที่	รอบการประเมิน	วันที่ประเมิน	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	สถานะ
ไม่พบข้อมูล				

3.1 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มประวัติเงินเดือน

ประวัติเงินเดือน

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวิโรจน์ มาสังข์

3.2 ระดับวิทยฐานะ * -- โปรดเลือก --

3.3 รอบการประเมิน * รอบที่ 1 รอบที่ 2

วันที่ของรอบการประเมิน * ถึงวันที่ *

วันที่พิจารณาการประเมิน *

เงินเดือนปัจจุบัน (บาท) *

สถานะ * ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก

ข้อมูลการคำนวณ อัตรา - บาท

3.3 ร้อยละที่ได้เลื่อน [คำนวณ](#)

เงินเดือนที่ได้เลื่อน - บาท

เงินค่าตอบแทนพิเศษ

เงินเดือนใหม่ - บาท

เงินเดือนที่ได้รับจริง - บาท

3.4 [บันทึกข้อมูล](#) ยกเลิก

3.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานของประวัติเงินเดือนให้ครบถ้วน โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

3.3 กรณีที่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้กรอกข้อมูล “ร้อยละที่ได้เลื่อน” และกดปุ่ม “คำนวณ” ระบบจะคำนวณอัตราเงินเดือนใหม่ให้อัตโนมัติ ทั้งนี้หากเงินเดือนที่ได้เลื่อนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ระบบจะนำข้อมูลไปแสดงไว้ในช่อง “เงินค่าตอบแทนพิเศษ” ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

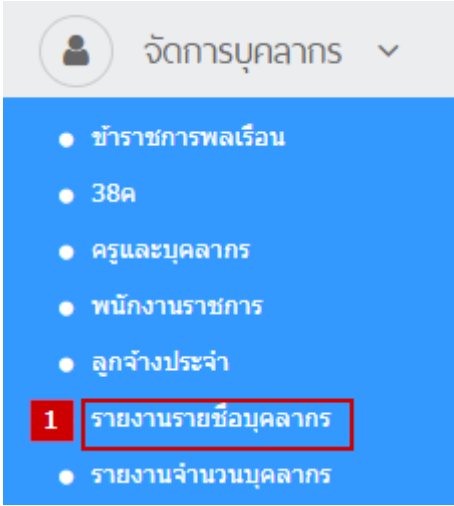
3.4 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกประวัติการเพิ่มเงินเดือน และเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ ในการบันทึกเลื่อนเงินเดือนในครั้งต่อไป ระบบจะนำข้อมูลเงินเดือนล่าสุดมาใช้เป็นฐานเงินเดือนของการเลื่อนครั้งต่อไปให้โดยอัตโนมัติ



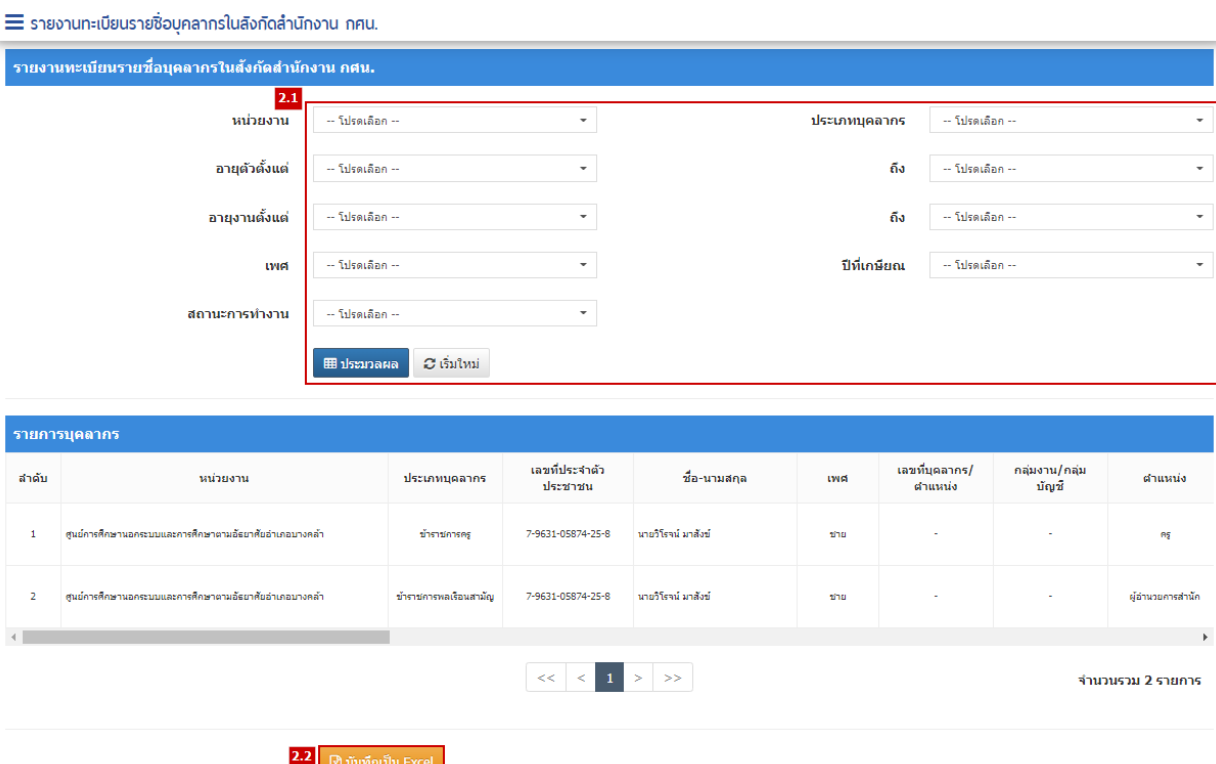
4.6 การเรียกดูรายงานรายชื่อบุคลากร

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานรายชื่อบุคลากร”



1) เลือกรการใช้งาน “รายงานรายชื่อบุคลากร” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงาน

2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน



รายงานทะเบียนรายชื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กศน.

2.1

หน่วยงาน -- โปรดเลือก -- ประเภทบุคลากร -- โปรดเลือก --
อายุตัวตั้งแต่ -- โปรดเลือก -- ถึง -- โปรดเลือก --
อายุงานตั้งแต่ -- โปรดเลือก -- ถึง -- โปรดเลือก --
เพศ -- โปรดเลือก -- ปีที่เกษียณ -- โปรดเลือก --
สถานะการทำงาน -- โปรดเลือก --

ประมวลผล เริ่มใหม่

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	เลขที่บุคลากร/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/กลุ่มบัญชี	ตำแหน่ง
1	ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองบัวลำภู	ข้าราชการครู	7-9631-05874-25-8	นายโจชน์ ภาสสิงห์	ชาย	-	-	ครู
2	ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองบัวลำภู	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	7-9631-05874-25-8	นายโจชน์ ภาสสิงห์	ชาย	-	-	ผู้อำนวยการสำนัก

<< < 1 > >>

จำนวนรวม 2 รายการ

2.2 บันทึกเป็น Excel

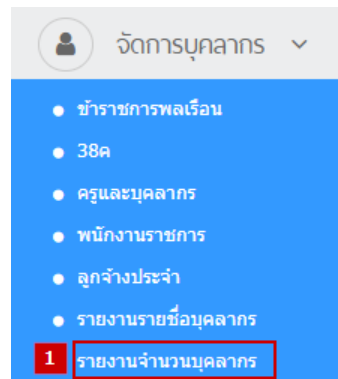


2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ และกดปุ่ม “ประมวลผล” ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด

2.2 หากท่านต้องการนำข้อมูลบุคลากรออกไปใช้งานต่อในรูปแบบไฟล์ Excel สามารถกดที่ปุ่ม “บันทึกเป็น Excel” โดยระบบจะบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขของการค้นหาให้ทันที

4.7 การเรียกดูรายงานจำนวนบุคลากร

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานจำนวนบุคลากร”



1. เลือกการใช้งาน “รายงานรายชื่อบุคลากร” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงาน

2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน

☰ รายงานจำนวนบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กศน.

รายงานจำนวนบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กศน.

2.1

อายุตัวตั้งแต่	-- โปรดเลือก --	ถึง	-- โปรดเลือก --
อายุงานตั้งแต่	-- โปรดเลือก --	ถึง	-- โปรดเลือก --
ปีที่เกษียณ	-- โปรดเลือก --	สถานะการทำงาน	-- โปรดเลือก --

2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ และกดปุ่ม “ประมวลผล” ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด ดังภาพ



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

รายการจำนวนบุคลากร

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือน		บุคลากร 38ค		ข้าราชการครู		พนักงานราชการ		ลูกจ้าง		รวมหน่วยงาน
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางค้อ	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2

<< < 1 > >>

จำนวนรวม 1 รายการ

ข้าราชการพลเรือน	1 คน
ชาย	1 คน
หญิง	0 คน
บุคลากร 38ค	0 คน
ชาย	0 คน
หญิง	0 คน
ข้าราชการครู	1 คน
ชาย	1 คน
หญิง	0 คน
พนักงานราชการ	0 คน
ชาย	0 คน
หญิง	0 คน
ลูกจ้าง	0 คน
ชาย	0 คน
หญิง	0 คน
รวมทั้งหมด	2 คน

2.2 บันทึกเป็น Excel

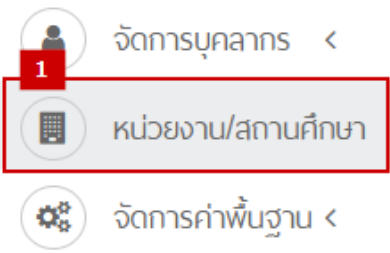
2.2 หากท่านต้องการนำข้อมูลบุคลากรออกไปใช้งานต่อในรูปแบบไฟล์ Excel สามารถกดที่ปุ่ม “บันทึกเป็น Excel” โดยระบบจะบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขของการค้นหาให้ทันที



5 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

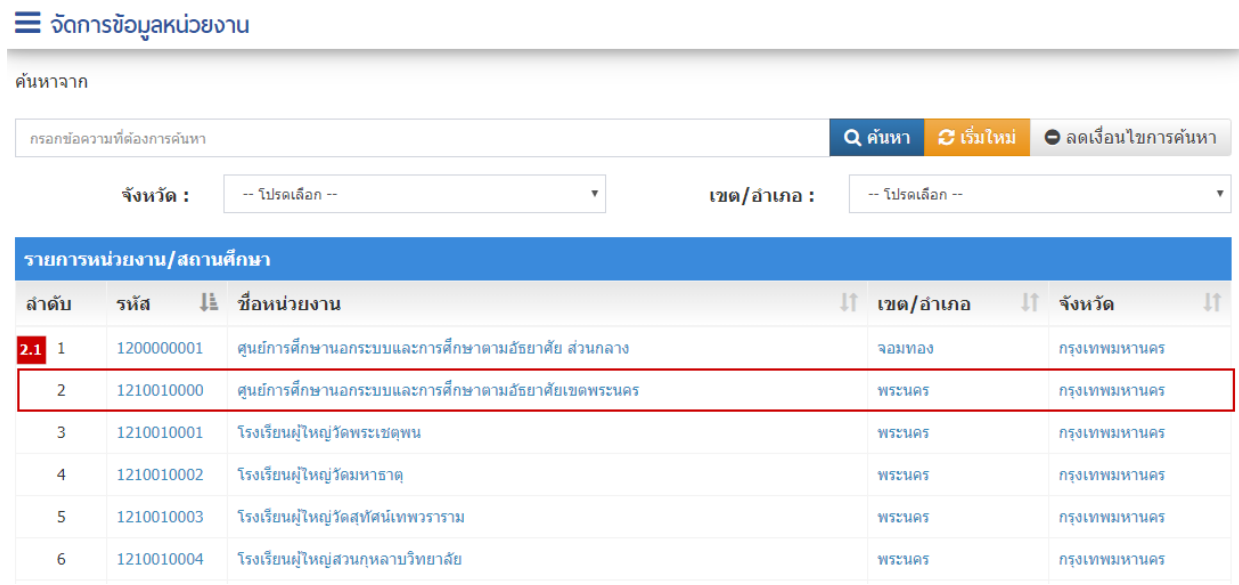
5.1 การจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “หน่วยงาน/สถานศึกษา”



1. เลือกการใช้งาน “หน่วยงาน/สถานศึกษา” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการสถานศึกษา

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายการหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



จัดการข้อมูลหน่วยงาน

ค้นหา

จังหวัด : -- โปรดเลือก -- เขต/อำเภอ : -- โปรดเลือก --

ลำดับ	รหัส	ชื่อหน่วยงาน	เขต/อำเภอ	จังหวัด
2.1	1	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่วนกลาง	จอมทอง	กรุงเทพมหานคร
2	1210010000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร	พระนคร	กรุงเทพมหานคร
3	1210010001	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดพระเชตุพน	พระนคร	กรุงเทพมหานคร
4	1210010002	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดมหาธาตุ	พระนคร	กรุงเทพมหานคร
5	1210010003	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดสุทัศน์เทพวราราม	พระนคร	กรุงเทพมหานคร
6	1210010004	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดสวนกุหลาบวิทยาลัย	พระนคร	กรุงเทพมหานคร

2.1 เลือกรายการหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

≡ ปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน/สถานศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

รหัส 1210010000

สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์การศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร

ที่อยู่

จังหวัด *

กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ *

พระนคร

แขวง/ตำบล *

-- โปรดเลือก --

รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร

Website

ตัวอย่าง : <http://www.nfe.go.th>

พิกัดที่ตั้ง *

Latitude

Longitude

ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลครัวเรือนและประชากร

จำนวนครัวเรือน (ครัวเรือน)

จำนวนประชากร (คน)

จำนวนประชากรชาย

จำนวนประชากรหญิง

จำนวนแรงงาน (คน)

จำนวนแรงงานชาย

จำนวนแรงงานหญิง

2.3

ปรับปรุงข้อมูล

ยกเลิก

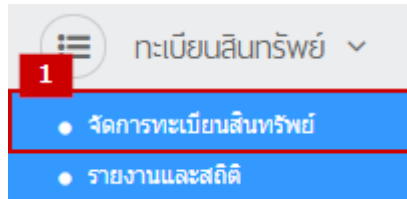
2.2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

2.3 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูล



5.2 การจัดการข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการทะเบียนสินทรัพย์”



1. เลือกการใช้งาน “จัดการทะเบียนสินทรัพย์” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการทะเบียนสินทรัพย์

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์

จัดการข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์

ค้นหาจาก 2.1 + เพิ่มทะเบียนสินทรัพย์

ค้นหาจากรหัสครุภัณฑ์หรือรายการครุภัณฑ์ ค้นหา เริ่มใหม่ ลดเงื่อนไขการค้นหา

ปีของครุภัณฑ์: -- โปรดเลือก -- สถานะ: -- โปรดเลือก --
กลุ่มครุภัณฑ์: -- โปรดเลือก -- ประเภทครุภัณฑ์: -- โปรดเลือก --
ชนิดครุภัณฑ์: -- โปรดเลือก -- จังหวัด: -- โปรดเลือก --
หน่วยงาน: -- โปรดเลือก --

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อหน่วยงาน	รายการ	สถานะ
1	0101-001-1010060000-600001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	อาคารโรงงาน	ใช้งาน
2	0101-001-1010060000-620001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์มือถือ ประเภท 1	ใช้งาน
3	0101-001-1010060000-620002	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์มือถือ ประเภท 1	ใช้งาน
4	0101-001-1210040000-620001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	ใช้งาน
5	0101-001-1210040000-620002	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	ใช้งาน
6	0101-001-1224020000-620001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ บางคล้า	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค ยี่ห้อ Dell	ใช้งาน

2.1 กดปุ่ม “เพิ่มทะเบียนสินทรัพย์” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

เพิ่มทะเบียนสินทรัพย์

ข้อมูลพื้นฐาน

กลุ่มครุภัณฑ์ *	-- โปรดเลือก --
ประเภทครุภัณฑ์ *	-- โปรดเลือก --
ชนิดครุภัณฑ์ *	-- โปรดเลือก --
หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ *	-- โปรดเลือก --
ปีของครุภัณฑ์ *	-- โปรดเลือก --
หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	

รายละเอียดครุภัณฑ์

ชื่อรายการ *	
รายการ/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ	
รุ่น/แบบ	
จำนวนหน่วย *	
หน่วยนับ *	
ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม (บาท) *	

รายละเอียดผู้ขาย

หมายเหตุ	
สถานะการใช้งาน	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ไม่ใช้งาน -- โปรดเลือก --

2.3 บันทึกข้อมูล ยกเลิก

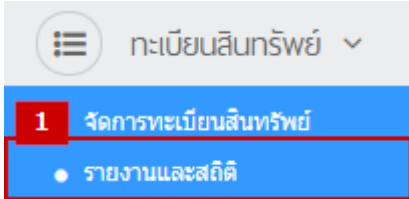
2.2 กรอกข้อมูลครุภัณฑ์/สินทรัพย์ให้ครบถ้วน

2.3 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกผลการเพิ่มครุภัณฑ์/สินทรัพย์ จากนั้นระบบจะดำเนินการออกรหัสครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติตามจำนวนรายการที่บันทึกข้อมูล



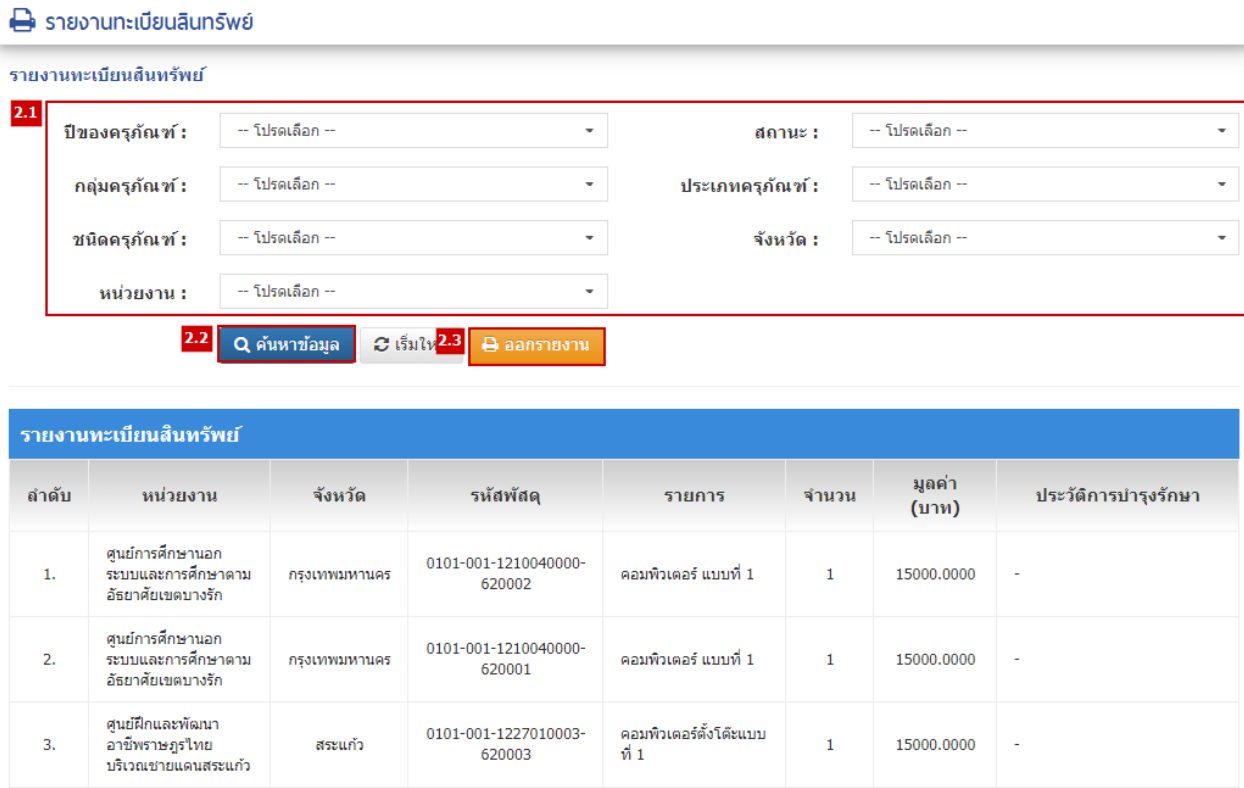
5.3 การเรียกดูรายงานและสถิติของทะเบียนสินทรัพย์

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานจำนวนบุคลากร”



1. เลือกการใช้งาน “รายงานและสถิติ” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงานทะเบียนสินทรัพย์

- 2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน



2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ

2.2 หลังจากระบุเงื่อนไขการค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา

ลำดับ	หน่วยงาน	จังหวัด	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	มูลค่า (บาท)	ประวัติการบำรุงรักษา
1.	ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	กรุงเทพมหานคร	0101-001-1210040000-620002	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000	-
2.	ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	กรุงเทพมหานคร	0101-001-1210040000-620001	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000	-
3.	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620003	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบที่ 1	1	15000.0000	-



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

2.3 ท่านสามารถนำออกรายงานในรูปแบบ PDF ได้โดยกดที่ปุ่ม “ออกรายงาน” ระบบจะแสดงรายงาน ดัง

ภาพ

รายงานทะเบียนสินทรัพย์

ปีของครุภัณฑ์ : ทั้งหมด

สถานะ : ทั้งหมด

กลุ่มของครุภัณฑ์ : ทั้งหมด

ประเภทของครุภัณฑ์ : ทั้งหมด

ชนิดครุภัณฑ์ : ทั้งหมด

จังหวัด : ทั้งหมด


หน่วยงาน : ทั้งหมด

ลำดับ	หน่วยงาน	จังหวัด	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	มูลค่า (บาท)	ประวัติการบำรุงรักษา
1	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	กรุงเทพมหานคร	0101-001-1210040000-620002	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000	-
2	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	กรุงเทพมหานคร	0101-001-1210040000-620001	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000	-
3	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620003	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบที่ 1	1	15000.0000	-
4	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620002	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบที่ 1	1	15000.0000	-
5	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบที่ 1	1	15000.0000	2560 ใช้เงินซ่อมบำรุง 800 บาท ต้องการงบประมาณเพิ่มเติมในการซ่อมบำรุง ในปีต่อไป



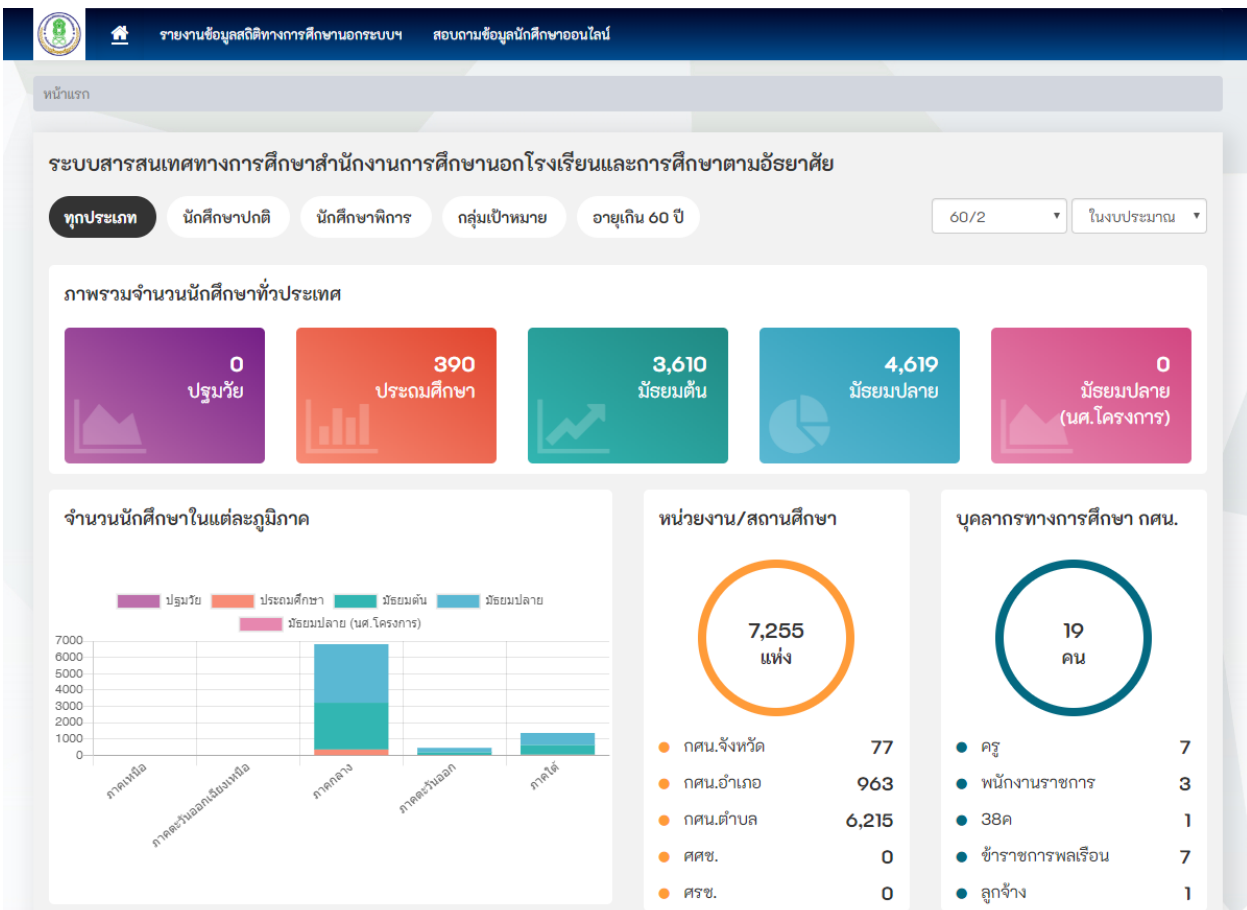
6 ระบบสารสนเทศทางการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์

6.1 การใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เปิด Internet Browser (แนะนำให้ใช้  Google Chrome)
- 2) ขั้นตอนที่ 2 กรอกเว็บไซต์ URL ตัวอย่างเช่น

emis.nfe.go.th

- 3) ขั้นตอนที่ 3 ใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ



The screenshot shows the EMIS system dashboard with the following data:

- Filter:** All categories (ทุกประเภท), Student (นักศึกษาปกติ), Student Teacher (นักศึกษาฝึกการ), Group (กลุ่มเป้าหมาย), Age 60+ (อายุเกิน 60 ปี)
- Summary Cards:**
 - 0 ปฐมวัย (Primary)
 - 390 ประถมศึกษา (Elementary)
 - 3,610 มัธยมศึกษา (Secondary)
 - 4,619 มัธยมศึกษาตอนปลาย (Upper Secondary)
 - 0 มัธยมศึกษาตอนปลาย (นศ.โครงการ) (Upper Secondary Project)
- Bar Chart: จำนวนนักศึกษาในแต่ละภูมิภาค (Number of students in each region)**

Region	Primary	Elementary	Secondary	Upper Secondary	Upper Secondary Project
ภาคเหนือ	0	0	0	0	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	0	0	0	0	0
ภาคกลาง	0	0	3,610	0	0
ภาคตะวันออก	0	0	0	0	0
ภาคใต้	0	0	0	0	0
- Donut Chart: หน่วยงาน/สถานศึกษา (7,255 แห่ง) (7,255 units)**

Unit	Count
กศน.จังหวัด	77
กศน.อำเภอ	963
กศน.ตำบล	6,215
ศศช.	0
ศรช.	0
- Donut Chart: บุคลากรทางการศึกษา กศน. (19 คน) (19 staff)**

Staff Type	Count
ครู	7
พนักงานราชการ	3
38ค	1
ข้าราชการพลเรือน	7
ลูกจ้าง	1

เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ แล้ว ท่านสามารถเลือกดูข้อมูลในมุมมองต่าง ๆ ได้ ดังนี้

3.1 ท่านสามารถเลือกประเภทของข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม



ทุกประเภท
นักศึกษาปกติ
นักศึกษาพิการ
กลุ่มเป้าหมาย
อายุเกิน 60 ปี

3.2 ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงการแสดงผลข้อมูลตามปีงบประมาณ และเลือกดูข้อมูลนักศึกษาตามประเภทงบประมาณได้ โดยคลิกที่ตัวเลือก ดังภาพ

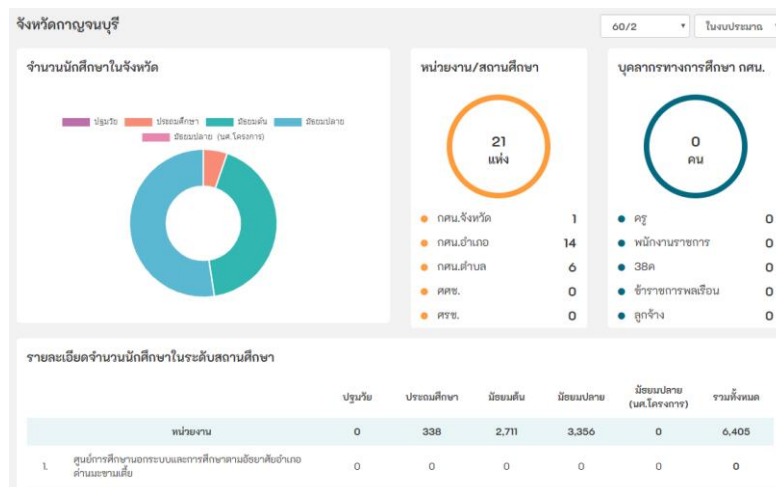
เมื่อเลือกตัวเลือกการแสดงผลแล้ว ระบบจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามข้อมูลที่ได้เลือก

4) ขั้นตอนที่ 4 ดูข้อมูลเชิงลึกในระดับจังหวัด และระดับสถานศึกษา

รายละเอียดจำนวนนักศึกษาทั่วประเทศ

	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	รวมทั้งหมด
4.1 ภาคเหนือ	0	0	0	0	0	0
1. กำแพงเพชร	0	0	0	0	0	0
2. ตาก	0	0	0	0	0	0
3. นครสวรรค์	0	0	0	0	0	0
4. น่าน	0	0	0	0	0	0
5. พะเยา	0	0	0	0	0	0

4.1 คลิกที่รายชื่อจังหวัดที่ต้องการดูข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษาภายในจังหวัด ดังภาพ

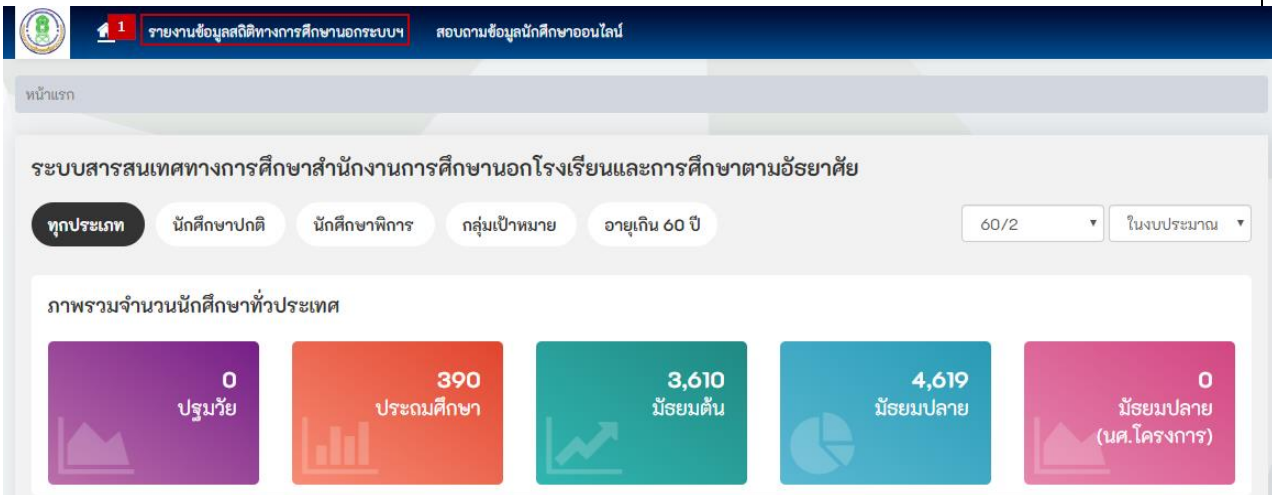


4.2 ท่านสามารถดูข้อมูลสถิติทางการศึกษาในระดับสถานศึกษาที่อยู่ภายในจังหวัดได้



6.2 การใช้งานเรียกดูรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา

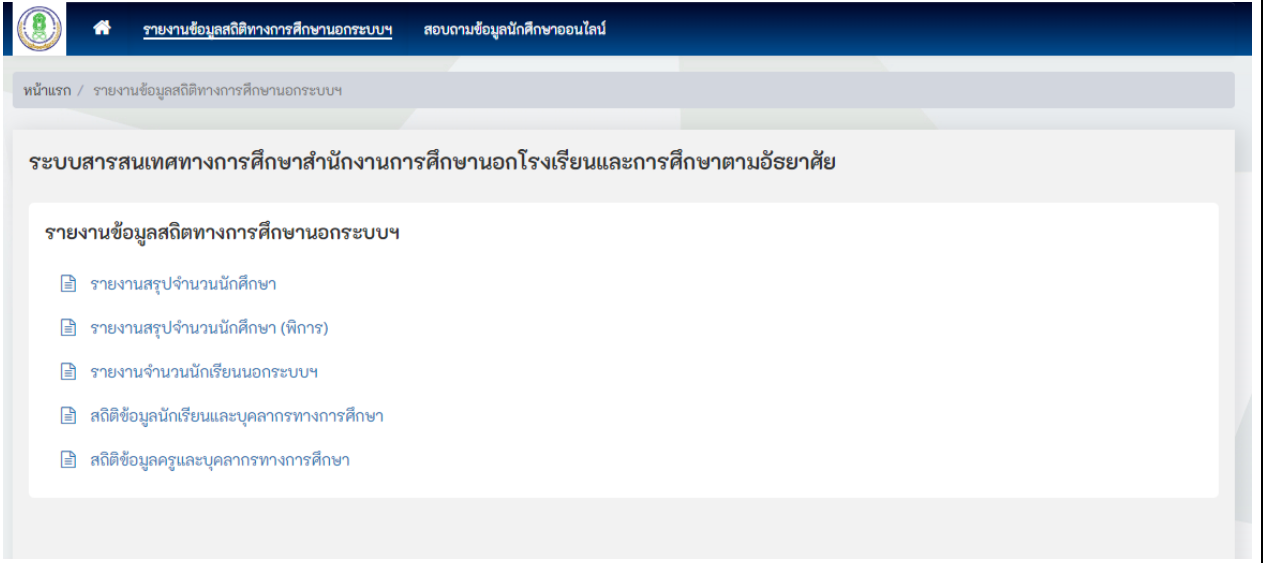
- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบฯ”



The screenshot shows the system's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with the system name and a user profile. Below this, there are several filter buttons for user categories and a dropdown menu for the current page. The main content area displays a summary of student statistics across five categories: ปฐมวัย (0), ประถมศึกษา (390), มัธยมศึกษา (3,610), มัธยมศึกษา (4,619), and มัธยมศึกษา (นศ.โครงการ) (0). The 'รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบฯ' menu item is highlighted in the top navigation bar.

1. เลือกการใช้งาน “รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบฯ” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าสำหรับเลือกรายงาน

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายงานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



The screenshot shows the system's main dashboard with the 'รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบฯ' menu item selected. Below the navigation bar, there is a list of report options:

- รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา
- รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา (พิการ)
- รายงานจำนวนนักเรียนนอกระบบฯ
- สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
- สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เลือกดูรายงานที่ต้องการ ประกอบด้วย
 - 1) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

- 2) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา (พิการ)
- 3) รายงานจำนวนนักเรียนนอกระบบฯ
- 4) สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

ภาคเรียน งบประมาณ

[ค้นหา](#) [นำออกเป็น Excel](#) [เริ่มใหม่](#)

ลำดับ	จังหวัด	ปรมวัย	ประถมศึกษา	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	รวมทั้งหมด
ภาคเหนือ							
1	กำแพงเพชร	0	0	0	0	0	0
2	เชียงราย	0	0	0	0	0	0
3	เชียงใหม่	0	0	0	0	0	0
4	ตาก	0	0	0	0	0	0
5	นครสวรรค์	0	0	0	0	0	0
6	น่าน	0	0	0	0	0	0

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา (พิการ) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

ภาคเรียน งบประมาณ

[ค้นหา](#) [นำออกเป็น Excel](#) [เริ่มใหม่](#)

ลำดับ	จังหวัด	ปรมวัย	ประถมศึกษา	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	รวมทั้งหมด
ภาคเหนือ							
1	กำแพงเพชร	0	0	0	0	0	0
2	เชียงราย	0	0	0	0	0	0
3	เชียงใหม่	0	0	0	0	0	0
4	ตาก	0	0	0	0	0	0
5	นครสวรรค์	0	0	0	0	0	0
6	น่าน	0	0	0	0	0	0

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา (พิการ)



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

จำนวนนักเรียนนอกระบบ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับการศึกษา

ภาคเรียน

[ค้นหา](#) [นำออกเป็น Excel](#) [เริ่มใหม่](#)

อายุ	ระดับปฐมวัย			ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
	ชาย	หญิง	อื่นๆ	ชาย	หญิง	อื่นๆ	ชาย	หญิง	อื่นๆ	ชาย	หญิง	อื่นๆ
<15				1	1		11	3	3	1	1	
15				1	1	1	9	13	4			
16				2	4		29	24	5	4	4	
17				1	2		35	26	4	19	21	5
18				2	2		36	20	2	66	41	2
19				2			20	17	1	47	45	1

สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	จังหวัด	จำนวนนักศึกษา		จำนวนครู/บุคลากรทางการศึกษา		รวม
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1	กระบี่	4,719	3,203	0	0	7,922
2	กรุงเทพมหานคร	2,122	1,224	9	0	3,355
3	กาญจนบุรี	27,143	4,876	0	0	32,019
4	กาฬสินธุ์	0	0	0	0	0
5	กำแพงเพชร	0	0	0	0	0
6	ขอนแก่น	0	0	0	0	0
7	จันทบุรี	0	0	0	0	0
8	ฉะเชิงเทรา	1,388	1,651	1	0	3,040
9	ชลบุรี	0	0	0	0	0
10	ชัยนาท	0	0	0	0	0

สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	จังหวัด	จำนวนครู/บุคลากรทางการศึกษา		รวม
		ชาย	หญิง	
1	กระบี่	0	0	0
2	กรุงเทพมหานคร	9	0	9
3	กาญจนบุรี	0	0	0
4	กาฬสินธุ์	0	0	0
5	กำแพงเพชร	0	0	0
6	ขอนแก่น	0	0	0
7	จันทบุรี	0	0	0
8	ฉะเชิงเทรา	1	0	1
9	ชลบุรี	0	0	0
10	ชัยนาท	0	0	0

สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยในแต่ละรายงาน ท่านสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม [📄 นำออกเป็น Excel](#)

6.3 การเข้าชมข้อมูล

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์”

1. เลือกรการใช้งาน “สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าลงชื่อเข้าสู่ระบบนักศึกษาออนไลน์



2) ขั้นตอนที่ 2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

2.1 กรอก เลขที่ประจำตัวประชาชน ของนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูลในช่อง “ชื่อผู้ใช้งาน” และกรอก รหัสประจำตัวนักศึกษา ที่ช่อง “รหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการผลการเรียน

นายยุทธนา ทองคำสุข

เลขประจำตัวประชาชน 3-1016-00658-55-9

เกิดวันที่ 2 พฤศจิกายน 2522

ข้อมูลผลการเรียน

ที่	ระดับชั้น	หน่วยงาน	หน่วยกิตหมวดวิชาบังคับ	หน่วยกิตหมวดวิชาเลือก	รวมหน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย
3						
1	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร	34	6	40	0.55

3. คลิกที่รายการข้อมูลผลการเรียนตามระดับชั้น ระบบจะแสดงข้อมูลผลการเรียน ดังภาพ

นายยุทธนา ทองคำสุข

เลขประจำตัวประชาชน 3-1016-00658-55-9

เกิดวันที่ 2 พฤศจิกายน 2522

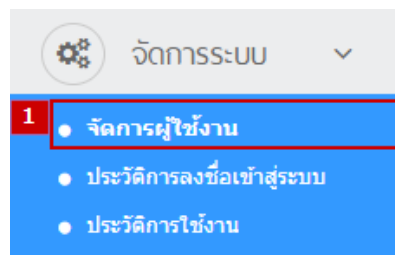
ผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย					
ภาคเรียนที่ 53/1 (อายุวิชาเกินกำหนด)					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมวดวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	
ทร31001	ทักษะการเรียนรู้	หมวดวิชาบังคับ	5	2	
ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	หมวดวิชาบังคับ	1	-	
ทช31003	ศิลปศึกษา	หมวดวิชาบังคับ	2	-	
ทท31001	ภาษาไทย	หมวดวิชาบังคับ	5	-	
ทว31001	วิทยาศาสตร์	หมวดวิชาบังคับ	5	2	
อช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	หมวดวิชาบังคับ	2	1	
รวม			20	110	



7 การจัดการระบบและผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

7.1 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการผู้ใช้งาน”



1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย จัดการผู้ใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มผู้ใช้งาน

รายการผู้ใช้งาน

ค้นหาจาก 2.1 + เพิ่มผู้ใช้งาน

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา ค้นหา เริ่มใหม่ ลดเงื่อนไขการค้นหา

กลุ่มผู้ใช้งาน : -- โปรดเลือก -- สถานะ : -- โปรดเลือก --

ลำดับ	ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (E-mail)	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	สถานะ
1	kittipong@emworkgroup.com	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
2	s01@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
3	test@test.com	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
4	u01@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
5	u02@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
6	u03@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
7	u04@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
8	u05@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 8 จาก 8 แถว หน้า 1 แสดง 25 แถว

2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ากรอกข้อมูล



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

เพิ่มผู้ใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล *2.2	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
เพศ	-- โปรดเลือก --		วันเกิด
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์แฟกซ์		
เบอร์โทรศัพท์มือถือ			
อีเมล *	<small>อีเมลจะใช้ในการเข้าสู่ระบบและรับการแจ้งเตือนต่างๆ ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนได้ในภายหลัง</small>		
กลุ่มผู้ใช้งาน *	-- โปรดเลือก --		
หน่วยงาน *	-- โปรดเลือก --		

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน *	
ยืนยันรหัสผ่าน *	
สถานะ *	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ไม่ใช้งาน

2.3

2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนประกอบด้วย

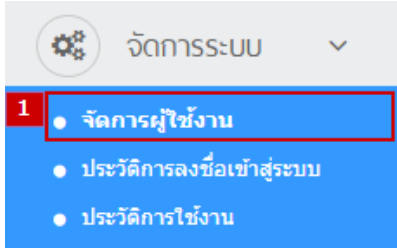
- 1) ชื่อ-นามสกุล
- 2) เพศ
- 3) วันเดือนปีเกิด
- 4) เบอร์โทรศัพท์
- 5) เบอร์แฟกซ์
- 6) เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- 7) อีเมล (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ)
- 8) กลุ่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบุสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น)
- 9) หน่วยงาน (ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล เช่น หากเลือกหน่วยงานส่วนกลาง จะสามารถเข้าถึงข้อมูลของทุกสถานศึกษาในประเทศไทยได้)
- 10) รหัสผ่าน
- 11) สถานะ หากรายการข้อมูลมีสถานะ “ใช้งาน” จะสามารถเลือกข้อมูลนี้ไปใช้งานการบันทึกข้อมูลในส่วนงานอื่นได้ หากเลือก “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้งานได้

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่



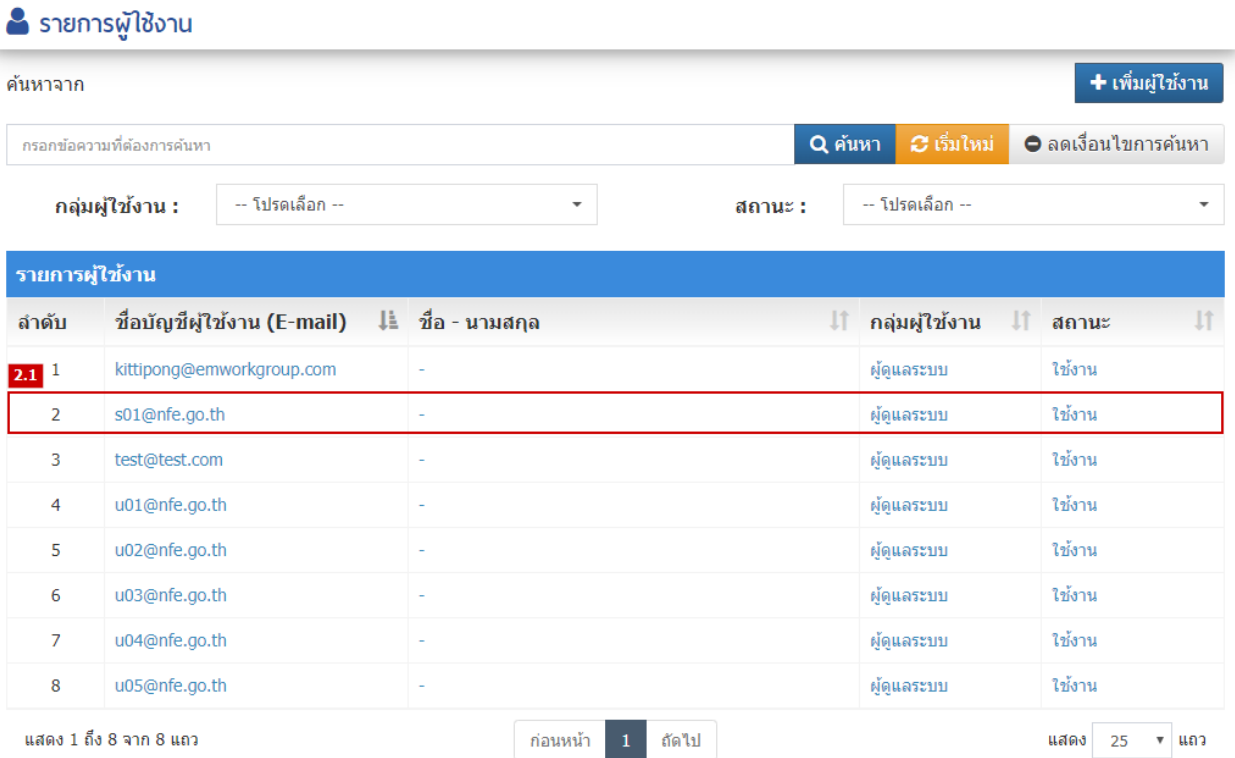
7.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการผู้ใช้งาน”



1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย จัดการผู้ใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน

- 2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



รายการผู้ใช้งาน

ค้นหาจาก + เพิ่มผู้ใช้งาน

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา Q ค้นหา เริ่มใหม่ ลดเงื่อนไขการค้นหา

กลุ่มผู้ใช้งาน : -- โปรดเลือก -- สถานะ : -- โปรดเลือก --

ลำดับ	ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (E-mail)	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	สถานะ
2.1 1	kittipong@emworkgroup.com	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
2	s01@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
3	test@test.com	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
4	u01@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
5	u02@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
6	u03@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
7	u04@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
8	u05@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 8 จาก 8 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป แสดง 25 แถว

2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ปรับปรุงผู้ใช้งาน ปรับปรุงผู้ใช้ 2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.2 เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดแล้ว ให้เลือกที่ Tab “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ปรับปรุงผู้ใช้งาน **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน s01@nfe.go.th

รหัสผ่าน **2.3** รหัสผ่าน
รหัสผ่านควรมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัว

ยืนยันรหัสผ่าน * ยืนยันรหัสผ่าน
กรอกรหัสผ่านซ้ำอีกครั้ง

2.4 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ยกเลิก

2.3 กรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง 2 ครั้ง

2.4 กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

7.3 การดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ”

จัดการระบบ

- จัดการผู้ใช้งาน
- ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ**
- ประวัติการใช้งาน

1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ

รายการประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

ค้นหาจาก

กรอกข้อมูล Username, ชื่อสกุล หรือ IP Address ที่ต้องการค้นหา **ค้นหา** **เริ่มใหม่** **ลดเงื่อนไขการค้นหา**

ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

กิจกรรม : ผลลัพธ์ :

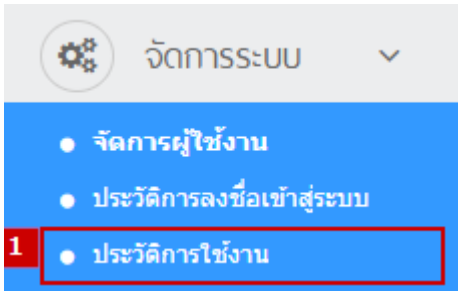
ลำดับ	วันที่/เวลา	กิจกรรม	ผลลัพธ์	Username	ชื่อ - นามสกุล	IP Address
1	04/12/2562 13:12:26	เข้าสู่ระบบ	สำเร็จ	admin	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162
2	04/12/2562 09:28:33	เข้าสู่ระบบ	สำเร็จ	admin	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162
3	03/12/2562 10:14:12	เข้าสู่ระบบ	ผิดพลาด	1224010000	-	1.47.233.68
4	03/12/2562 09:45:11	เข้าสู่ระบบ	สำเร็จ	u02@nfe.go.th	นายทดสอบ ระบบ	110.77.148.7



โดยในหน้ารายการ สามารถดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ และการลงชื่อออกจากระบบของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ พร้อมทั้งบันทึกวันที่และเวลา ผลการทำรายการสำเร็จหรือไม่สำเร็จ รวมถึงทราบข้อมูล IP Address ที่ผู้ใช้งานใช้ทำรายการด้วย

7.4 การดูประวัติการใช้งาน

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ประวัติการใช้งาน”



1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย ประวัติการใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติการใช้งาน ดังภาพ

รายการประวัติการใช้งาน

ค้นหาจาก

กรอกข้อมูลชื่อ - นามสกุล, IP Address หรือ URI ที่ต้องการค้นหา

ตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่:

ลำดับ	วันที่/เวลา	ชื่อ - นามสกุล	IP Address	URI
1	04/12/2562 13:54:56	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/log/access
2	04/12/2562 13:51:38	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/log/security
3	04/12/2562 13:45:35	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/user/password/8
4	04/12/2562 13:44:01	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/user/edit/8
5	04/12/2562 13:43:59	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/user
6	04/12/2562 13:36:53	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/user/add
7	04/12/2562 13:32:54	Mr.ADMIN FMWORK	124.121.168.162	/system/user

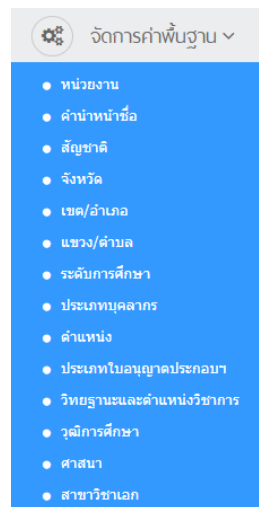
โดยในหน้ารายการ สามารถดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละ พร้อมทั้งบันทึกวันที่และเวลา IP Address และ URI ที่ผู้ใช้งานเข้าไปทำรายการด้วย



8 การจัดการค่าพื้นฐานของระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

8.1 ภาพรวมการจัดการค่าพื้นฐานของระบบ

ค่าพื้นฐานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีภาพรวมของการใช้งาน ดังนี้



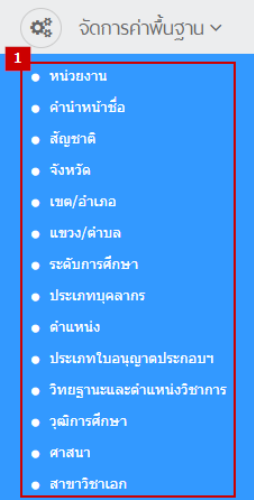
เมนูการใช้งานการจัดการค่าพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. หน่วยงาน
2. คำนำหน้าชื่อ
3. สัญชาติ
4. จังหวัด
5. เขต/อำเภอ
6. แขวง/ตำบล
7. ระดับการศึกษา
8. ประเภทบุคลากร
9. ตำแหน่ง
10. ประเภทใบอนุญาตประกอบฯ
11. วิทยฐานะและตำแหน่งวิชาการ
12. วุฒิการศึกษา
13. ศาสนา
14. สาขาวิชาเอก



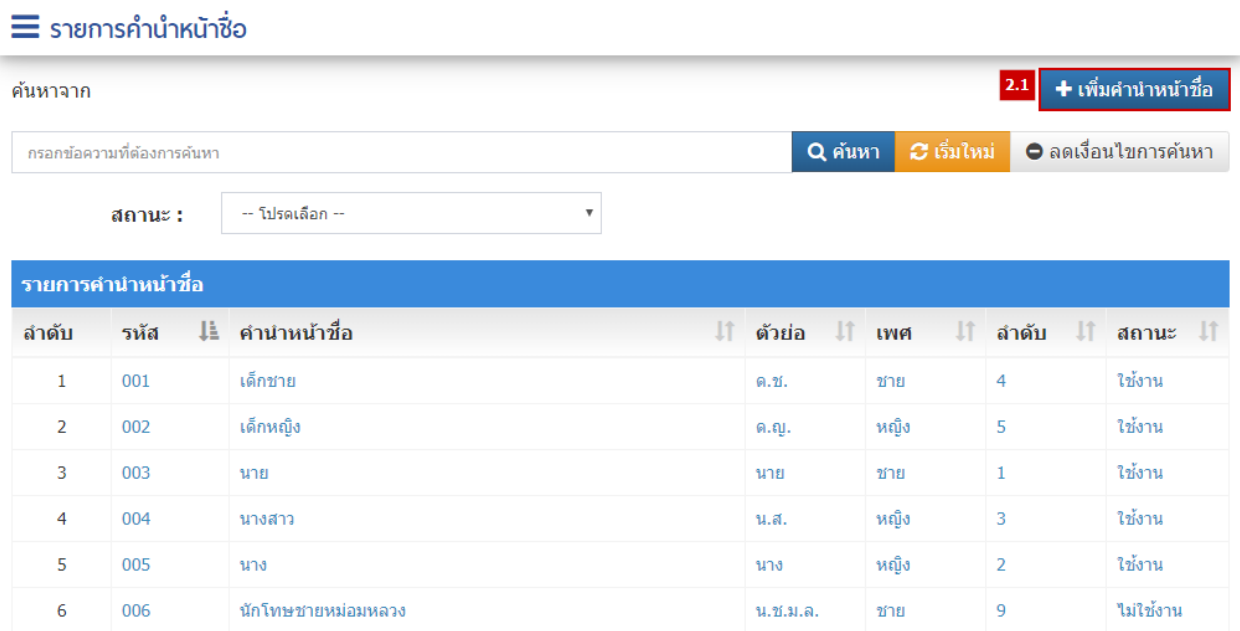
8.2 การเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการค่าพื้นฐาน”



1. เลือกเมนูค่าพื้นฐานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ดังภาพ

2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน



2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ากรอกข้อมูล

ลำดับ	รหัส	ค่านำหน้าชื่อ	ด้วย	เพศ	ลำดับ	สถานะ
1	001	เด็กชาย	ค.ช.	ชาย	4	ใช้งาน
2	002	เด็กหญิง	ค.ญ.	หญิง	5	ใช้งาน
3	003	นาย	นาย	ชาย	1	ใช้งาน
4	004	นางสาว	น.ส.	หญิง	3	ใช้งาน
5	005	นาง	นาง	หญิง	2	ใช้งาน
6	006	นักโทษชายหม่อมหลวง	น.ช.ม.ล.	ชาย	9	ไม่ใช้งาน



เพิ่มคำนำหน้าชื่อ

ข้อมูลทั่วไป

รหัส * **2.2**

คำนำหน้าชื่อ *

ตัวย่อ

เพศ -- โปรดเลือก --

ลำดับ

สถานะ * ใช้งาน ไม่ใช้งาน

2.3 บันทึก ยกเลิก

2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

2.3 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน

หมายเหตุ หากรายการข้อมูลมีสถานะ “ใช้งาน” จะสามารถเลือกข้อมูลนี้ไปใช้งานการบันทึกข้อมูลในส่วนงานอื่นได้ หากเลือก “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้งานได้

8.3 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการค่าพื้นฐาน”

จัดการค่าพื้นฐาน

- 1. หน่วยงาน
- คำนำหน้าชื่อ
- สัญชาติ
- จังหวัด
- เขต/อำเภอ
- แขวง/ตำบล
- ระดับการศึกษา
- ประเภทบุคลากร
- ตำแหน่ง
- ประเภทใบอนุญาตประกอบา
- วิทยฐานะและตำแหน่งวิชาการ
- วุฒิการศึกษา
- ศาสนา
- สาขาวิชาเอก

1. เลือกเมนูค่าพื้นฐานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ดังภาพ



2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

รายการค่านำหน้าชื่อ

ค้นหาจาก + เพิ่มค่านำหน้าชื่อ

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา Q ค้นหา ↻ เริ่มใหม่ - ลดเงื่อนไขการค้นหา

สถานะ : -- โปรดเลือก --

ลำดับ	รหัส	ค่านำหน้าชื่อ	ด้วย	เพศ	ลำดับ	สถานะ
2.1	1	เด็กชาย	ค.ช.	ชาย	4	ใช้งาน
2	002	เด็กหญิง	ค.ญ.	หญิง	5	ใช้งาน
3	003	นาย	นาย	ชาย	1	ใช้งาน
4	004	นางสาว	น.ส.	หญิง	3	ใช้งาน
5	005	นาง	นาง	หญิง	2	ใช้งาน
6	006	นักโทษชายหม่อมหลวง	น.ช.ม.ล.	ชาย	9	ไม่ใช้งาน

2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่านเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแก้ไข

ข้อมูล

ปรับปรุงค่านำหน้าชื่อ

ข้อมูลทั่วไป

รหัส	2.2	001
ค่านำหน้าชื่อ *		เด็กชาย
ด้วย		ค.ช.
เพศ		ชาย
ลำดับ		4
สถานะ *		<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ไม่ใช้งาน

2.3 ปรับปรุงข้อมูล ยกเลิก

2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

2.3 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

หมายเหตุ หากรายการข้อมูลมีสถานะ “ใช้งาน” จะสามารถเลือกข้อมูลนี้ไปใช้งานการบันทึกข้อมูลในส่วนงานอื่นได้ หากเลือก “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้งานได้