โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

Version 1.0

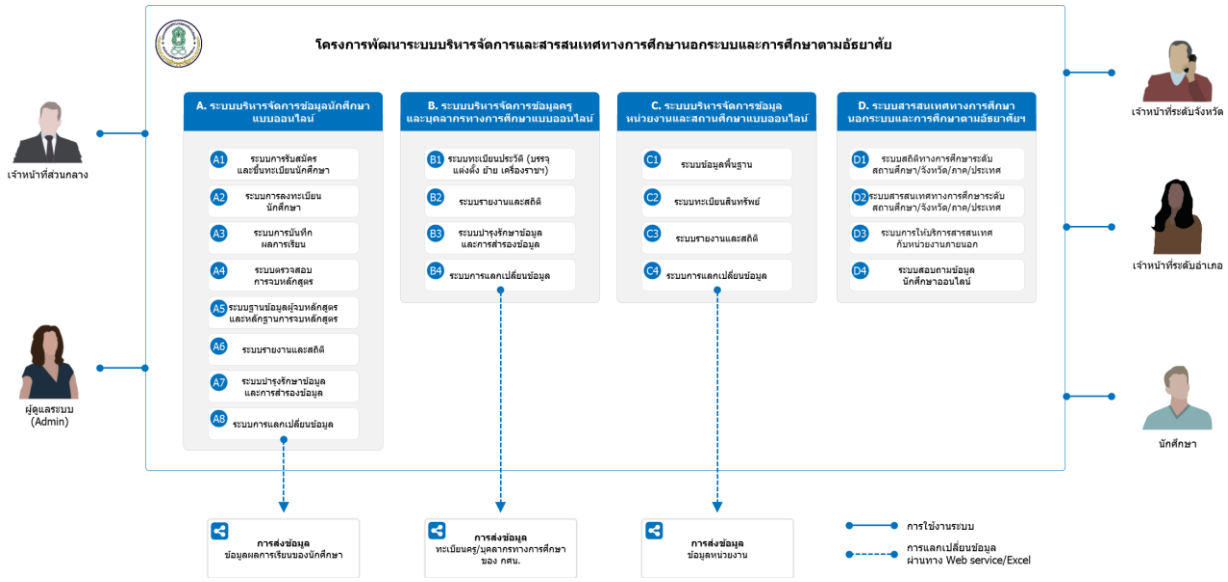
ผู้จัดทำ : บริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด

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 กพช. 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 “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์” 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 การใช้งานเรียกดูรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา 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

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 เข้าใช้งานระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของตนเองผ่านทางออนไลน์

2 การเข้าใช้งานระบบ

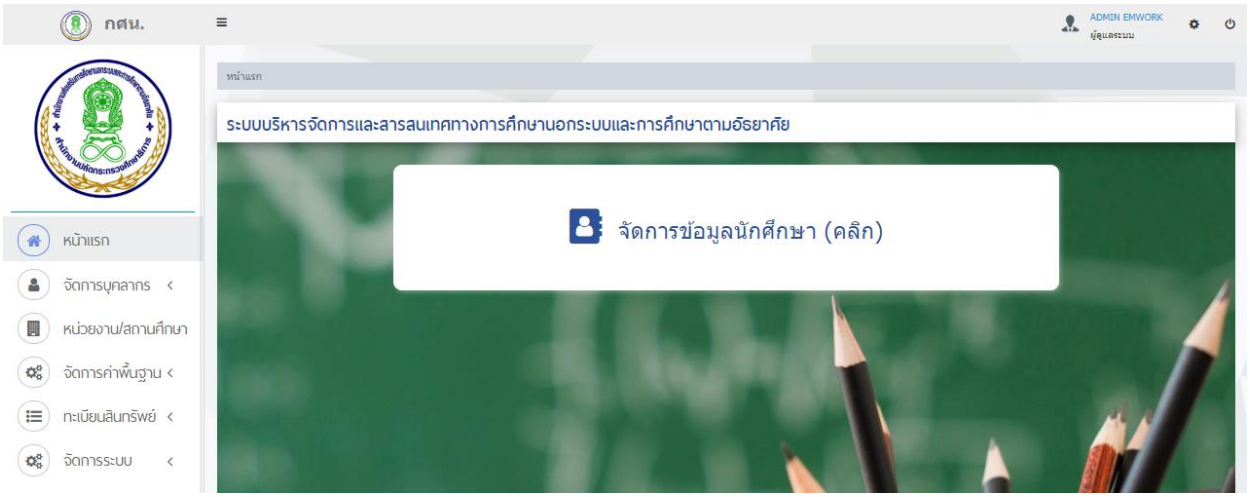
1) ขั้นตอนที่ 1 เปิด Internet Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome)
2) ขั้นตอนที่ 2 กรอกเว็บไซต์ URL ตัวอย่างเช่น

edu.nfe.go.th

3) ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

3.1 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

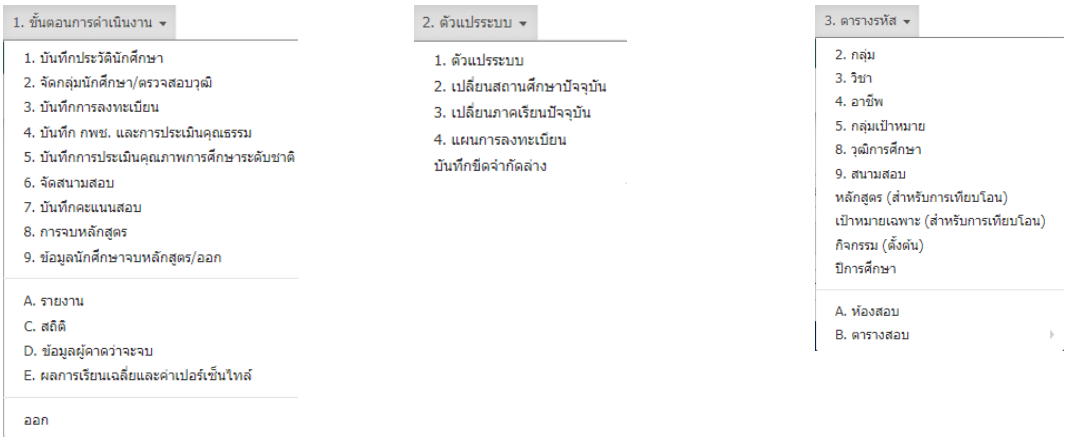
3.2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ดังภาพ



3 การใช้งานระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา

3.1 ภาพรวมของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์

ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ประกอบด้วยเมนูการจัดการหลัก จำนวน 3 เมนู ดังนี้



เมนูการใช้งานหลักของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์

1. การใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
    1) **บันทึกประวัตินักศึกษา** ใช้สำหรับการบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา บันทึกข้อมูลการจบ/ออก การฝากเรียน เปลี่ยนรหัสนักศึกษา และเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักศึกษา
    2) **จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ** ใช้สำหรับการบริหารจัดการกลุ่มของนักศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา และรายงานที่เกี่ยวข้อง
    3) **บันทึกการลงทะเบียน** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนแปลงรายวิชา ข้อมูลการรักษาสภาพ และรายงานที่เกี่ยวข้อง
    4) **บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และการประเมินคุณธรรม รวมถึงรายงานที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
    5) **บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ** ใช้สำหรับบริหารจัดการการนำเข้า/บันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติและข้อมูล E-Exam และรายงานที่เกี่ยวข้อง
    6) **จัดสนามสอบ** ใช้สำหรับการบริหารจัดการสนามสอบ ที่นั่งสอบ และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

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) **ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์** ใช้สำหรับการประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย บริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาจบตกหล่น และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง

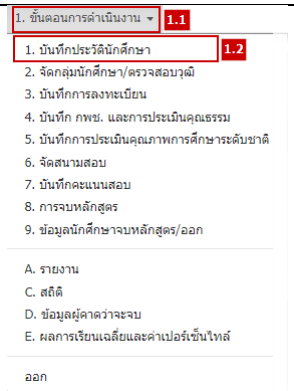
2. การใช้งาน “ตัวแปรระบบ” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
    1) **ตัวแปรระบบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการการตั้งค่าตัวแปรที่สำคัญของระบบและเป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา เช่น ระเบียบและข้อกำหนดการเรียนจบ/การรักษาสภาพ การวัดและประเมินผล คะแนนระหว่างภาค เกณฑ์การตัดสินคะแนนปลายภาค เกณฑ์การจบหลักสูตร 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”

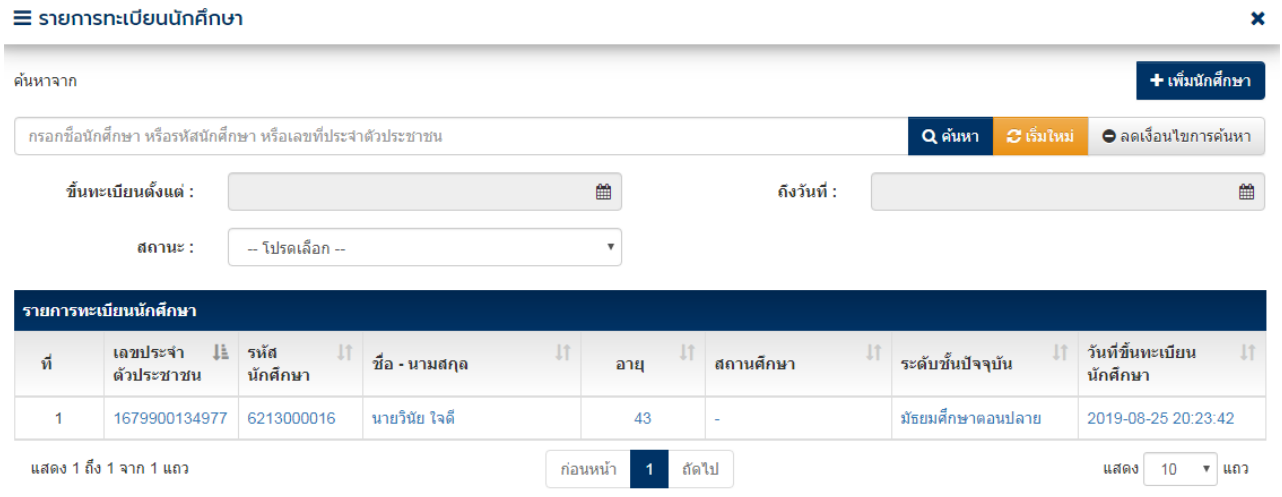
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “บันทึกประวัตินักศึกษา”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกประวัตินักศึกษา” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ทะเบียนนักศึกษา”

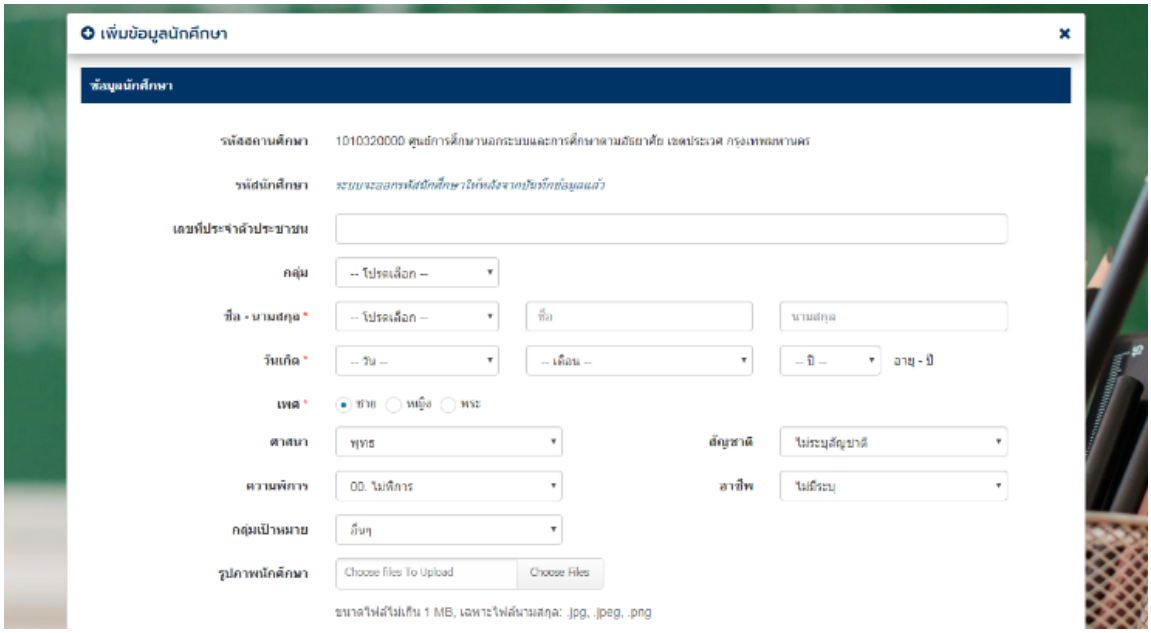


การใช้งาน “ทะเบียนนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษา คลิกที่รายชื่อเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา รวมถึงสามารถเพิ่มข้อมูลนักศึกษาได้ โดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มนักศึกษา”

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

การใช้งาน “เพิ่มประวัตินักศึกษา”

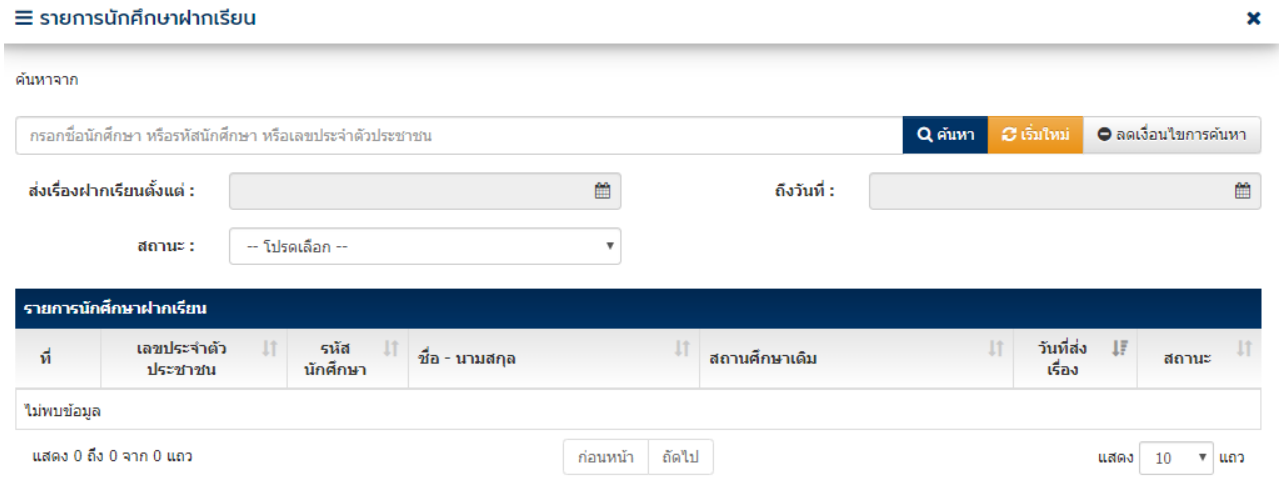


การใช้งาน “เพิ่มประวัตินักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลนักศึกษา โดยระบบจะป้องกันไม่ให้มีนักศึกษาซ้ำซ้อนภายในระบบ และแจ้งเตือนหากพบว่าเลขประจำตัวประชาชนของรายการที่กำลังเพิ่มข้อมูลเคยมีอยู่ในระบบแล้ว

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

การใช้งาน “เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน”

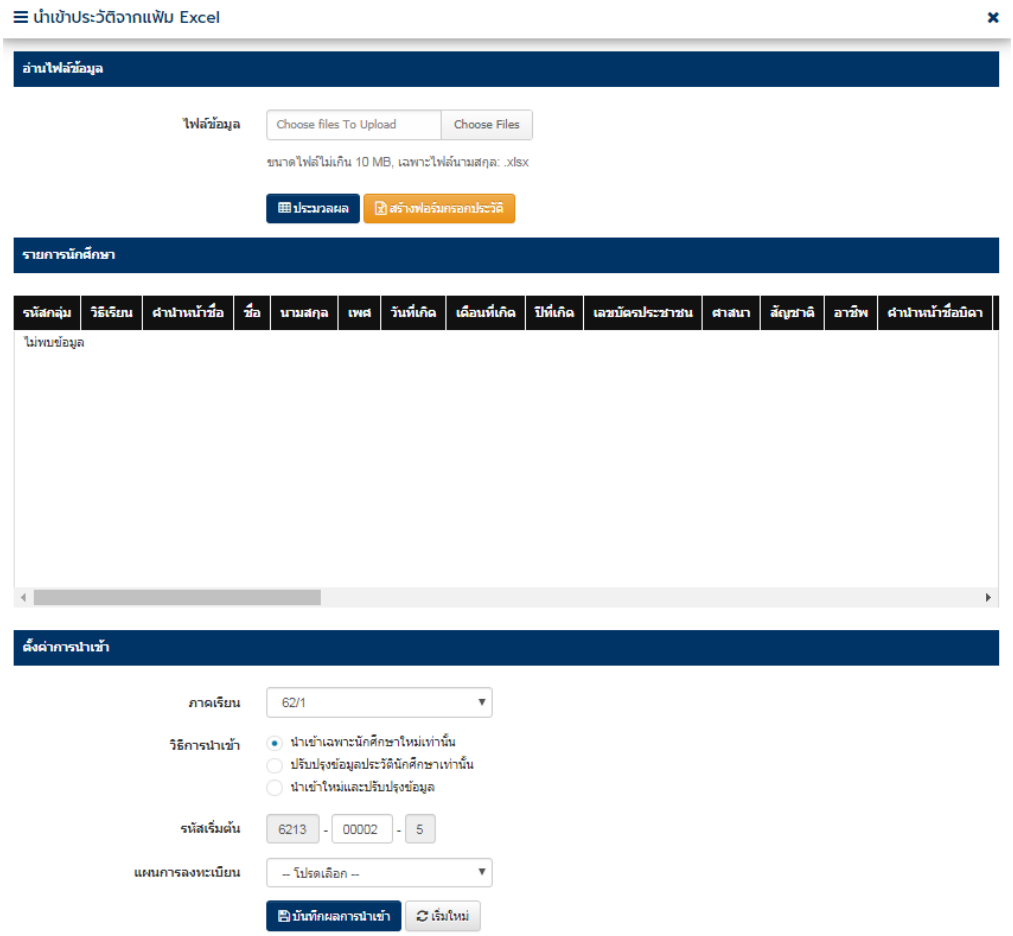


การใช้งาน “เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน”

ผู้ใช้งานสามารถพิจารณารับนักศึกษาฝากเรียนที่สถานศึกษาอื่นส่งมาฝากเรียนที่สถานศึกษาของท่านได้ในเมนูนี้ โดยเมื่อรับนักศึกษาฝากเรียนเข้าสู่สถานศึกษาของท่านแล้ว ระบบจะอนุญาตให้สามารถบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน การทำกิจกรรม บันทึกคะแนนสอบและอื่น ๆ ได้ แต่จะไม่สามารถลบนักศึกษา หรืออนุมัติให้นักศึกษาจบหลักสูตรได้ และในระหว่างที่อยู่ระหว่างการฝากเรียนสถานศึกษาต้นทางจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-05-ขอฝากเรียน และวีดีโอหมายเลข NFE-USR-06-รับฝากเรียน

การใช้งาน “นำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel”

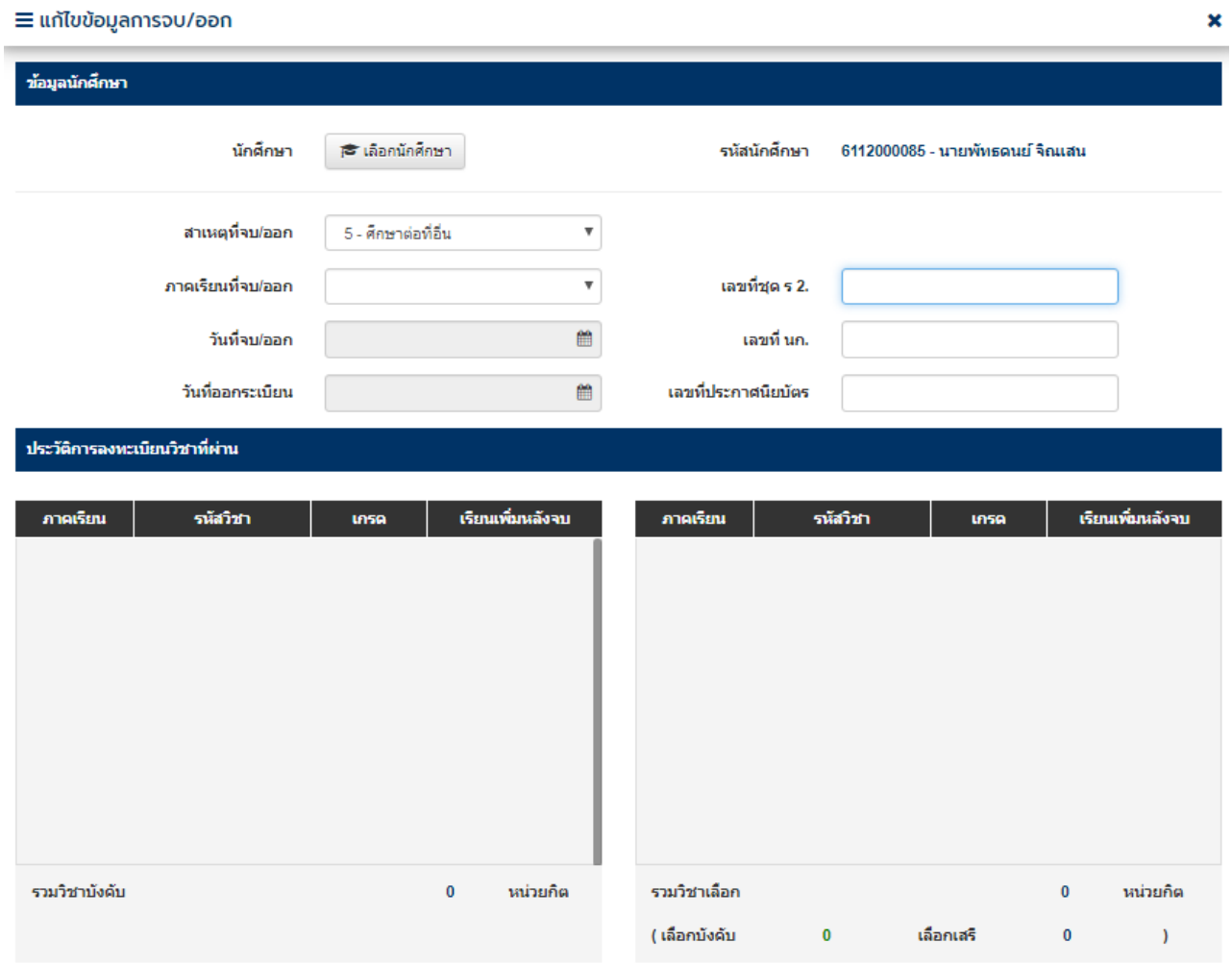


การใช้งาน “นำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel”

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแบบกรอกประวัตินักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยเจ้าหน้าที่ กศน. จะกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาลงในไฟล์ Excel และนำเข้าไฟล์ Excel ที่กรอกข้อมูลแล้วเข้าสู่ระบบได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-05-เพิ่มนักศึกษา Excel

การใช้งาน “แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก”

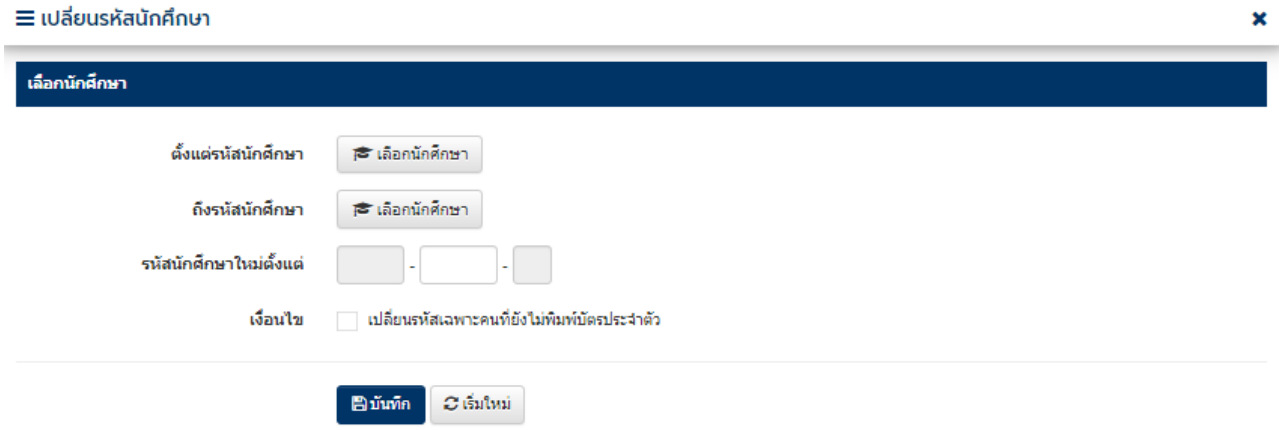


การใช้งาน “แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกนักศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการจบ/ออกได้ โดยเลือกสาเหตุของการจบ/ออกได้ รวมถึงให้ระบบแสดงข้อมูลประวัติการลงทะเบียนที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้ และประวัติการทำกิจกรรมในภาคเรียนต่าง ๆ ได้

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

การใช้งาน “เปลี่ยนรหัสนักศึกษา”

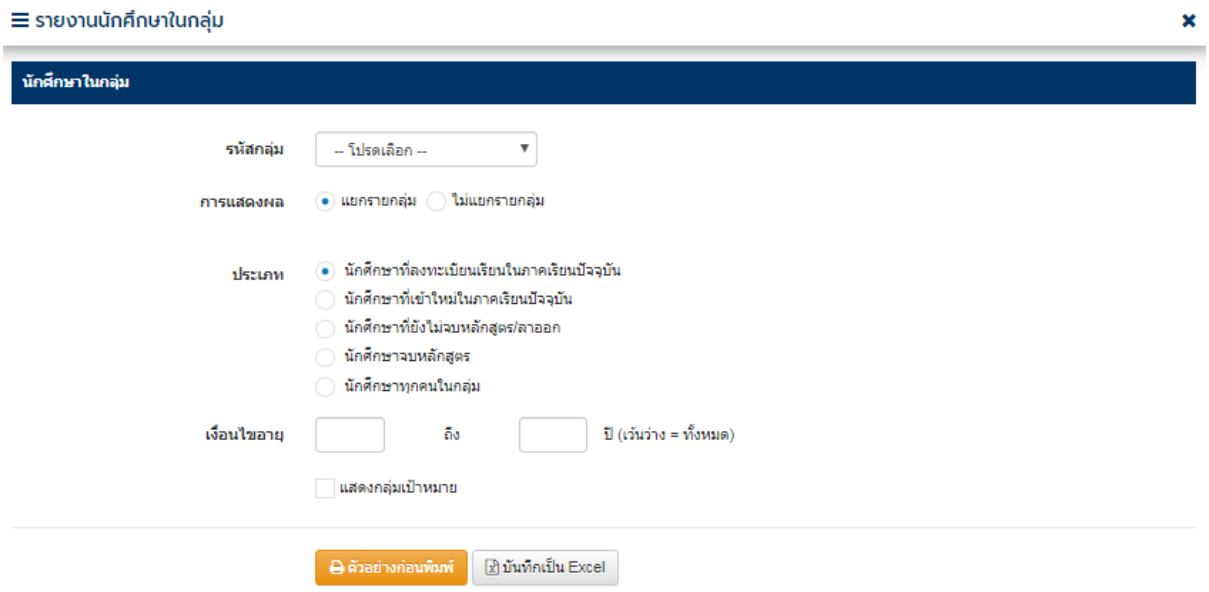


การใช้งาน “เปลี่ยนรหัสนักศึกษา”

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

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

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาในกลุ่ม”

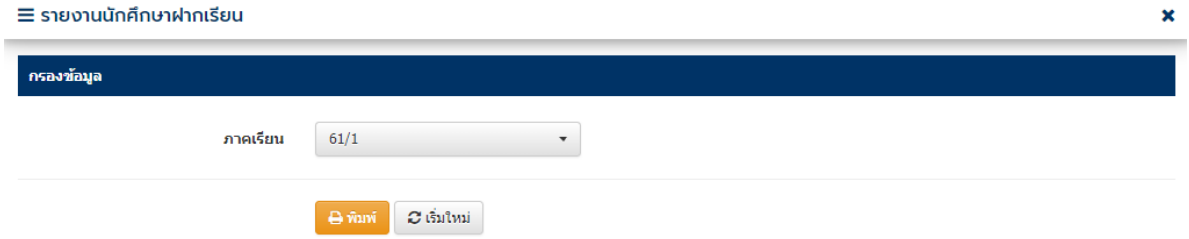


การใช้งาน “รายงานนักศึกษาในกลุ่ม”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรหัสกลุ่ม และเลือกการแสดงผลเป็นรายกลุ่ม หรือรวมทั้งหมด (ไม่แยกรายกลุ่ม) ได้ สามารถกำหนดประเภทการแสดงผลได้ ดังนี้ 1) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน 2) นักศึกษาที่เข้าใหม่ในภาคเรียนปัจจุบัน 3) นักศึกษาที่ยังไม่จบหลักสูตร/ลาออก 4) นักศึกษาจบหลักสูตร 5) นักศึกษาทุกคนในกลุ่ม

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาฝากเรียน”

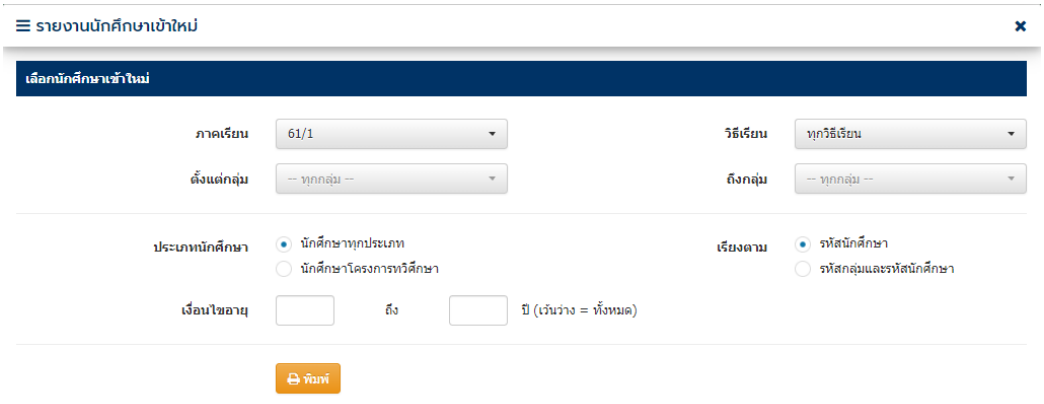


การใช้งาน “รายงานนักศึกษาฝากเรียน”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกภาคเรียนที่ต้องการดูรายงานนักศึกษาที่รับมาฝากเรียนในสถานศึกษาของตนเองได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาเข้าใหม่”

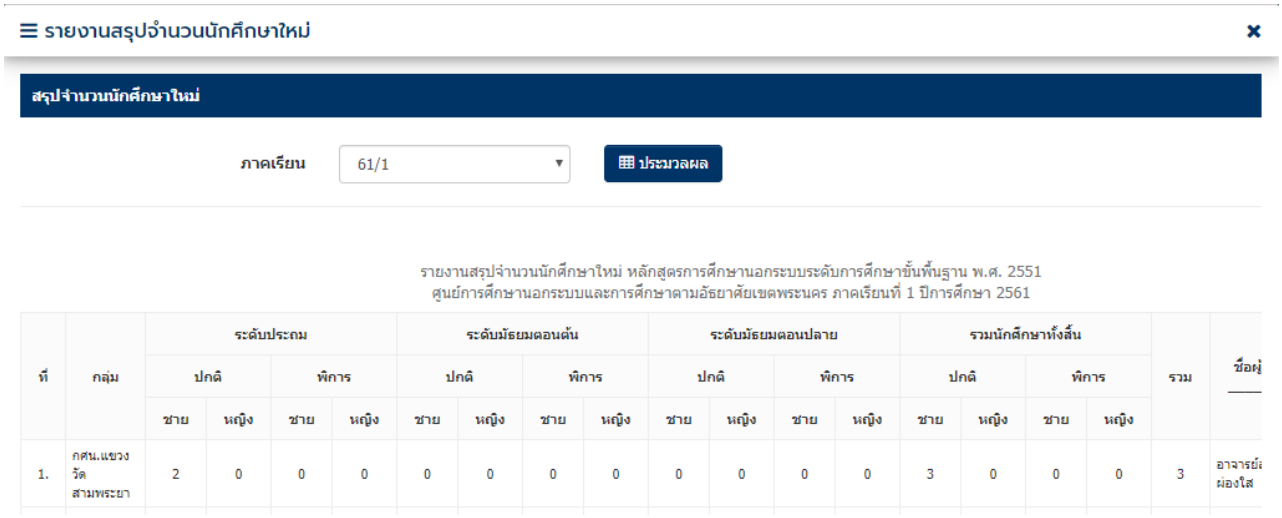


การใช้งาน “รายงานนักศึกษาเข้าใหม่”

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานนักศึกษาเข้าใหม่ โดยเลือกดูข้อมูลตามภาคเรียน วิธีเรียน กลุ่ม และประเภทของนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่ม”

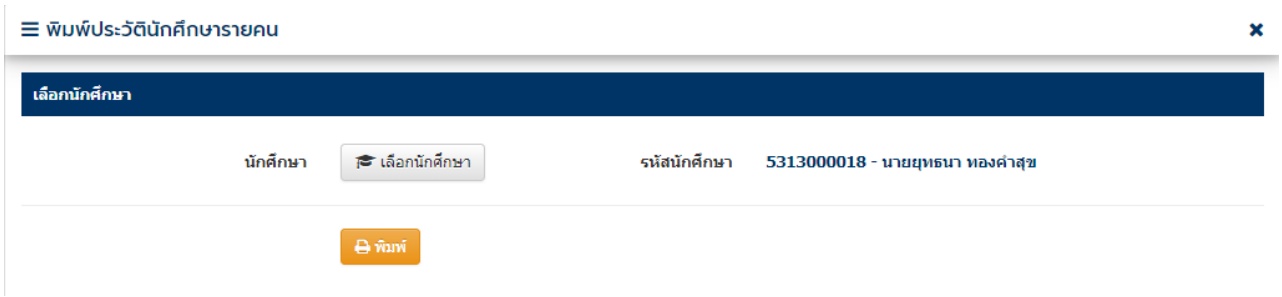


การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่ม”

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่มตามภาคเรียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน”

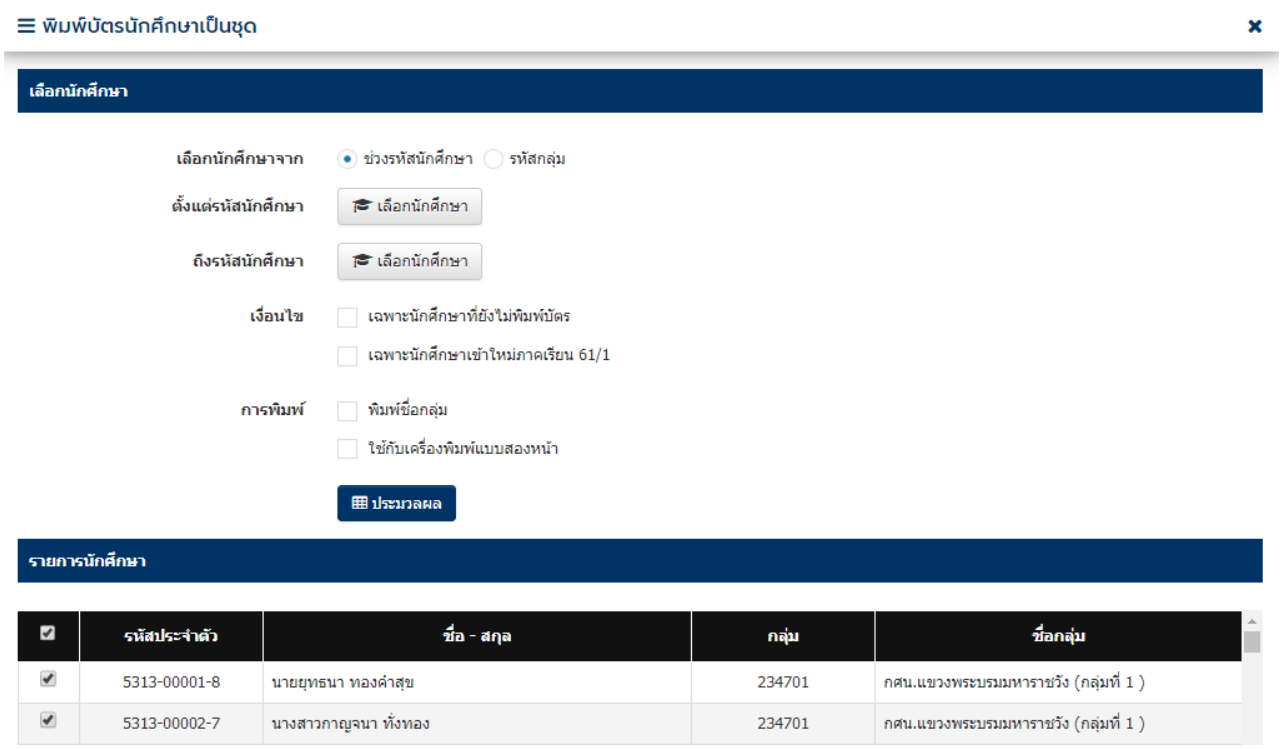


การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน”

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นรายคนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด”

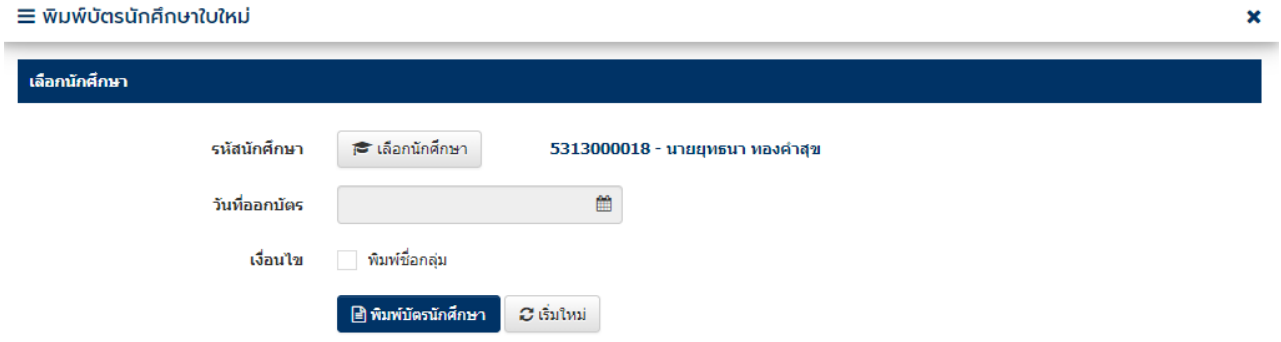


การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด”

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด โดยเลือกข้อมูลตามช่วงรหัสนักศึกษา รหัสกลุ่ม และกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์บัตรได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่”



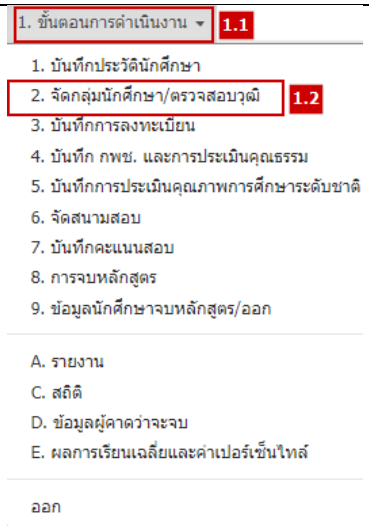
การใช้งาน “พิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่”

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่ได้โดยเลือกนักศึกษาที่ต้องการและกดปุ่ม “พิมพ์บัตรนักศึกษา”

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

3.3 การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ”

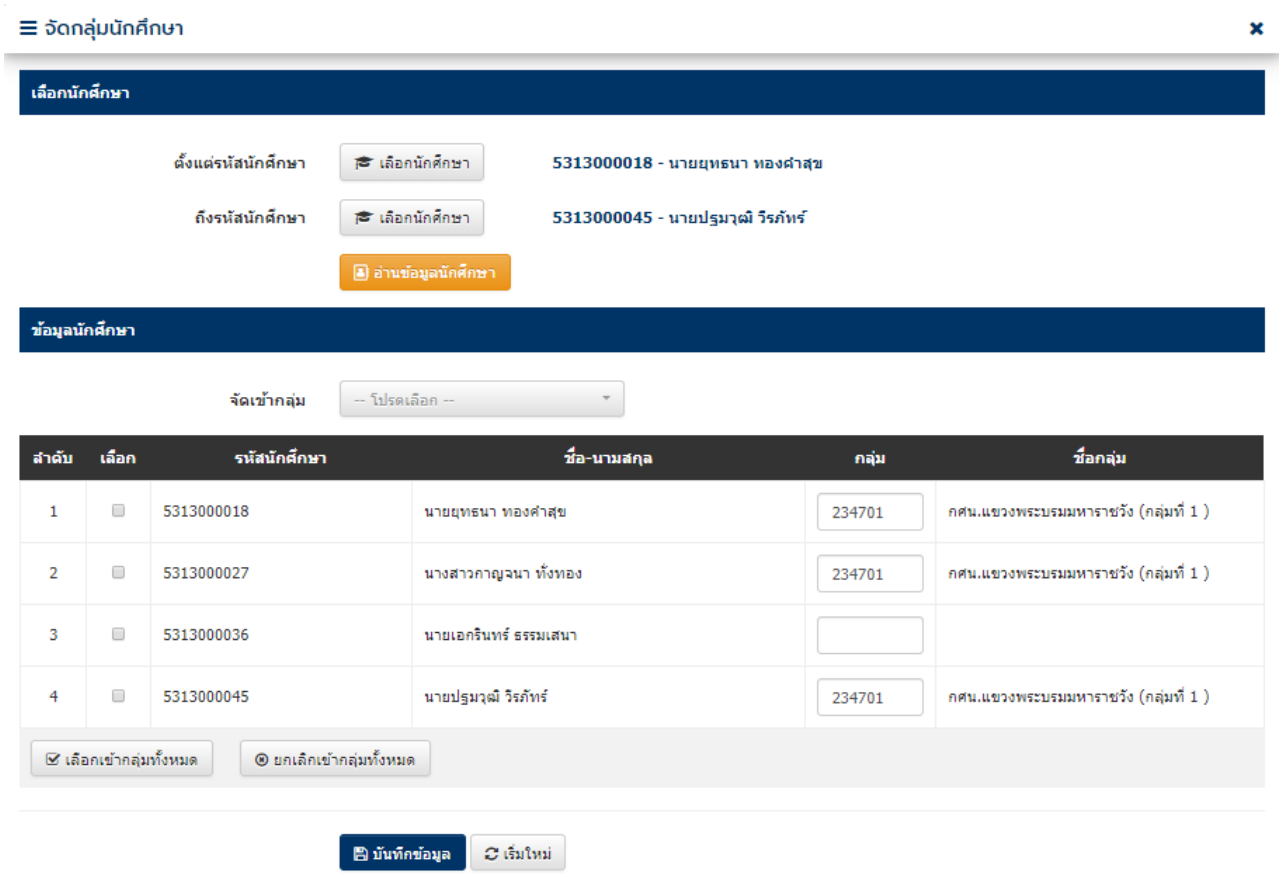
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

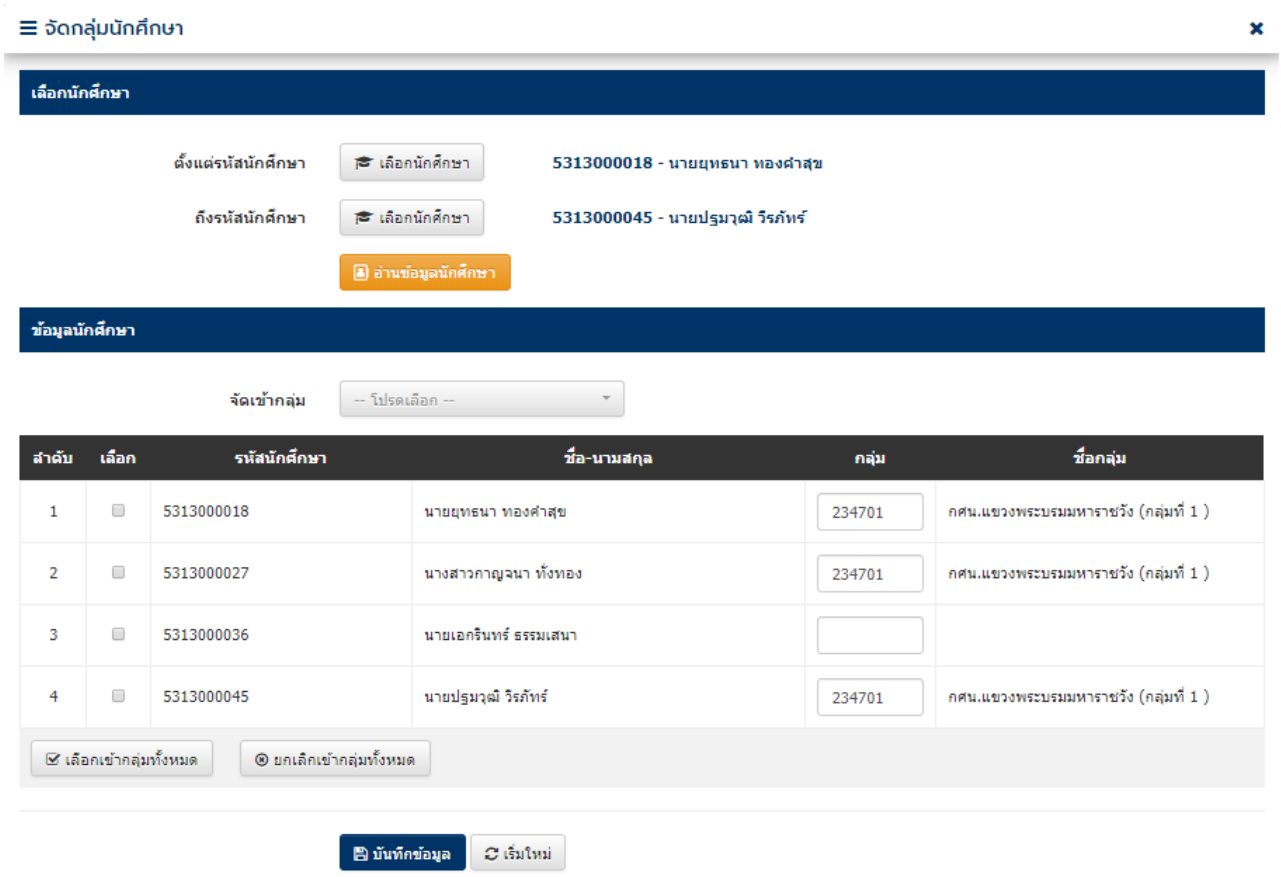


การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มนักศึกษาโดยเลือกตามช่วงรหัสของนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-07-จัดกลุ่มนักศึกษา

การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

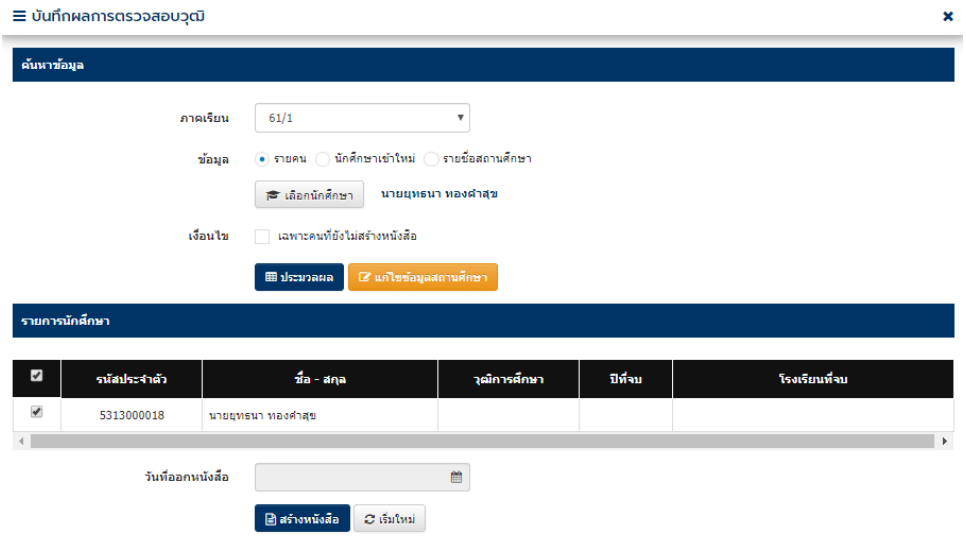


การใช้งาน “จัดกลุ่มนักศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มนักศึกษาโดยเลือกตามช่วงรหัสของนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-07-จัดกลุ่มนักศึกษา

การใช้งาน “สร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิ”

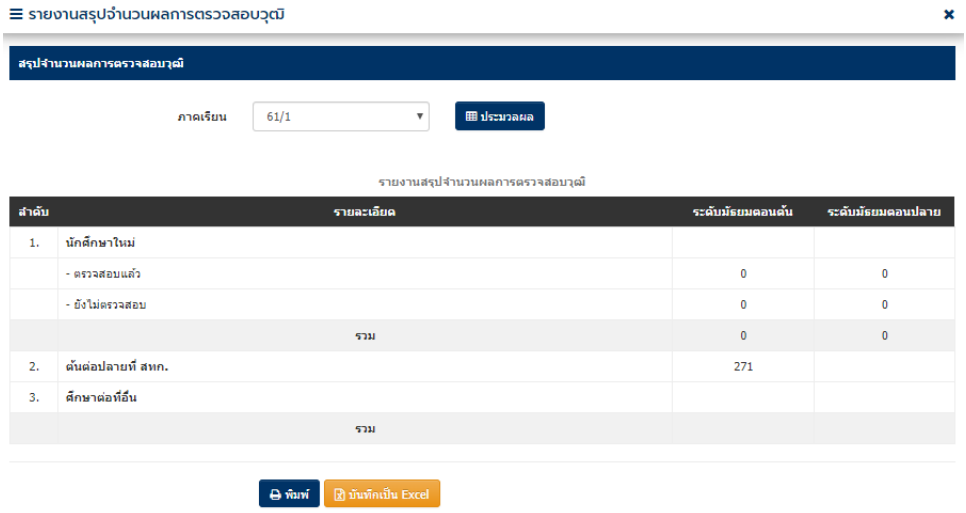


การใช้งาน “สร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิ”

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาแต่ละ นักศึกษาเข้าใหม่ หรือตามรายชื่อของสถานศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ”

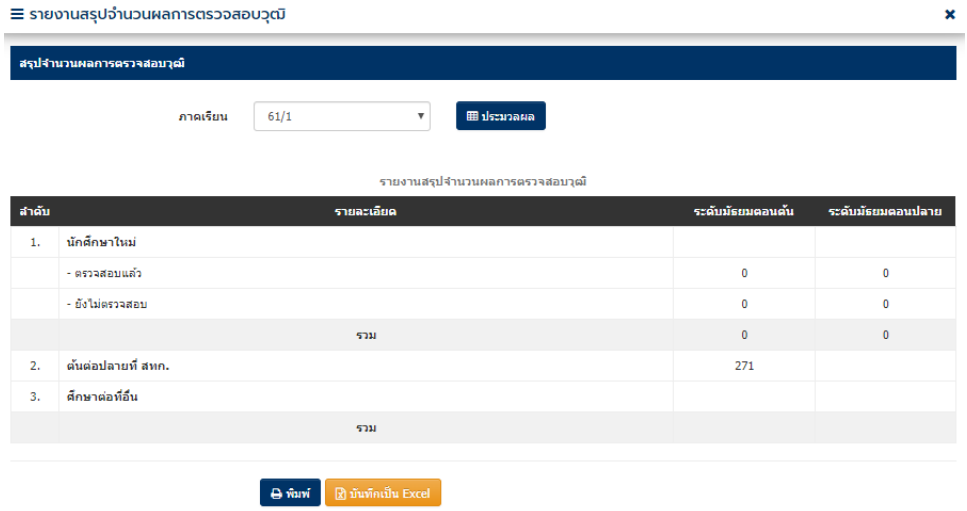


การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ”

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาตามภาคเรียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน

การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ”



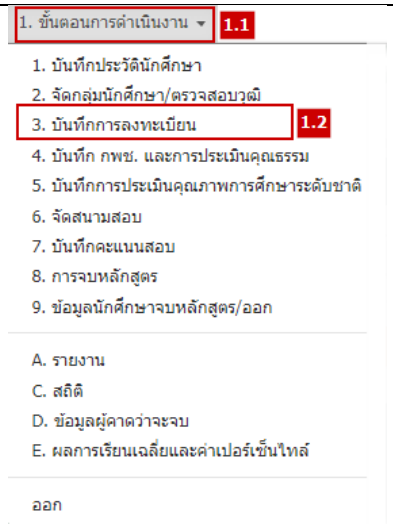
การใช้งาน “รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ”

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาตามภาคเรียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน

3.4 การใช้งาน “บันทึกการลงทะเบียน”

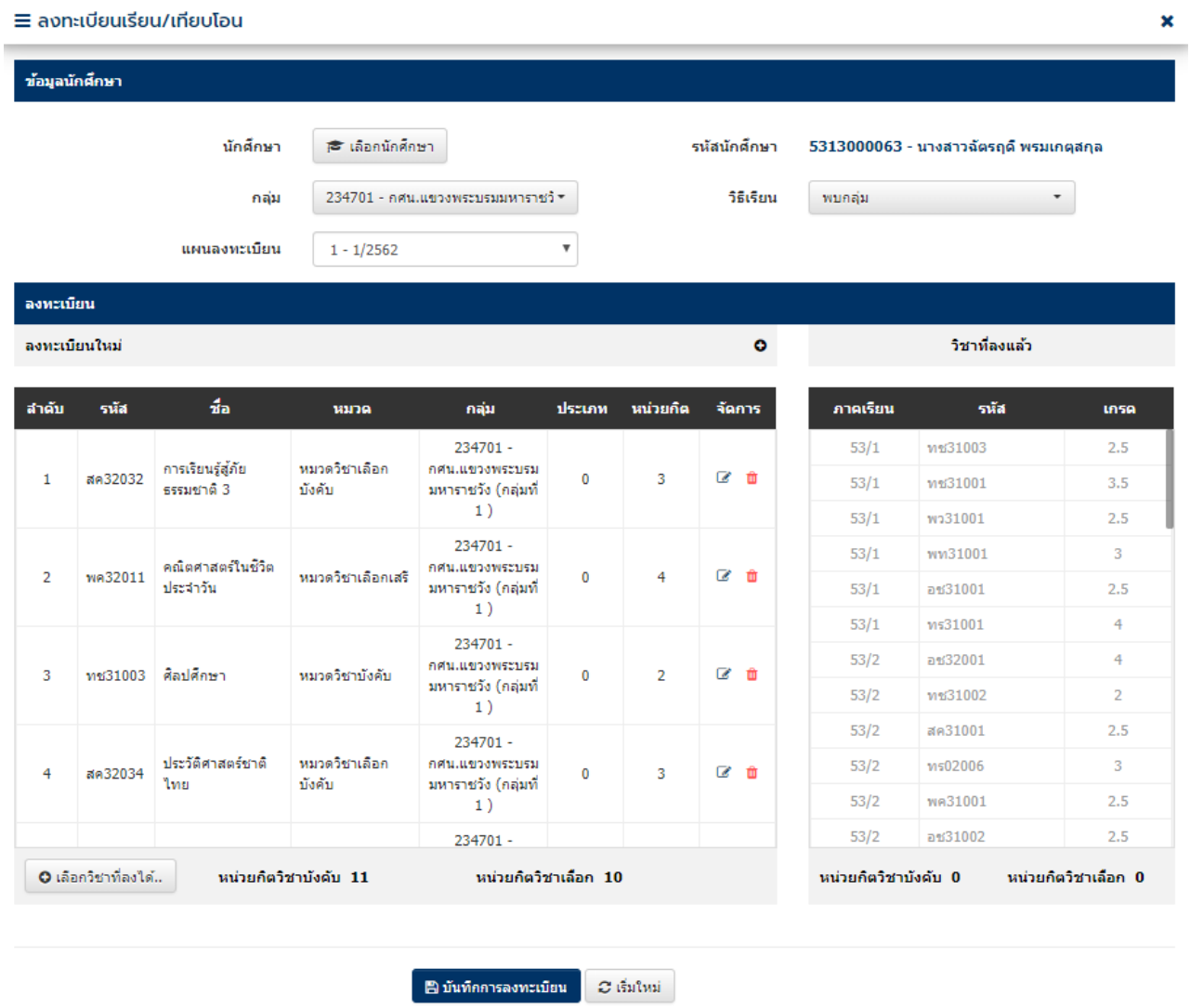
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “บันทึกการลงทะเบียน”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกการลงทะเบียน” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ลงทะเบียนเรียน/เทียบโอน”

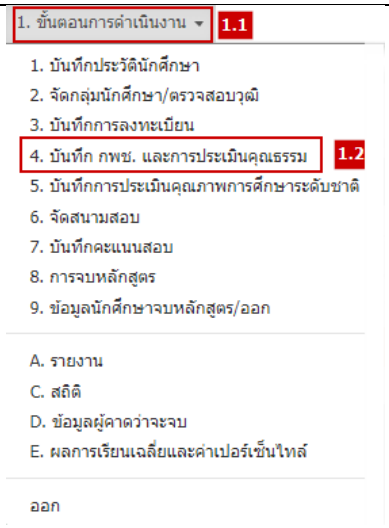


ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเรียน/เทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษารายคน โดยเลือกลงทะเบียนตามกลุ่มและเลือกแผนการลงทะเบียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-09-ลงทะเบียนเรียน

3.5 การใช้งาน “บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม”

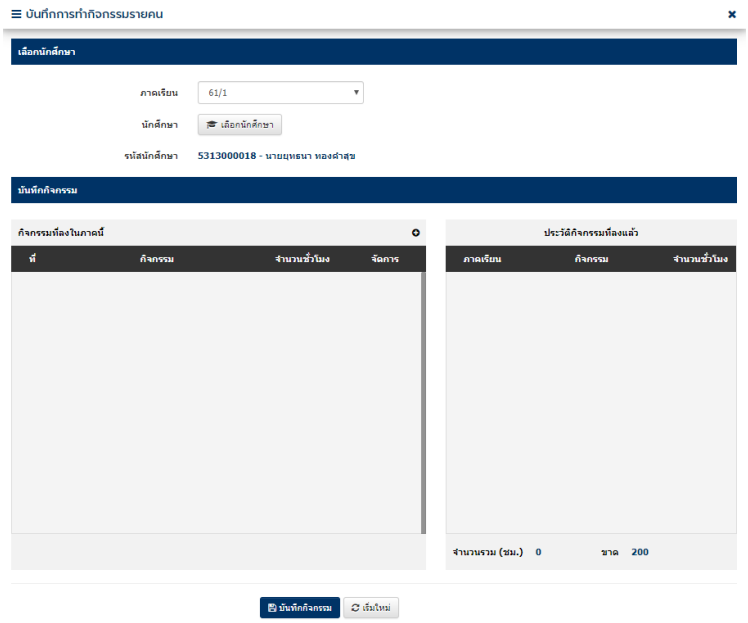
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกการทำกิจกรรมรายคน”

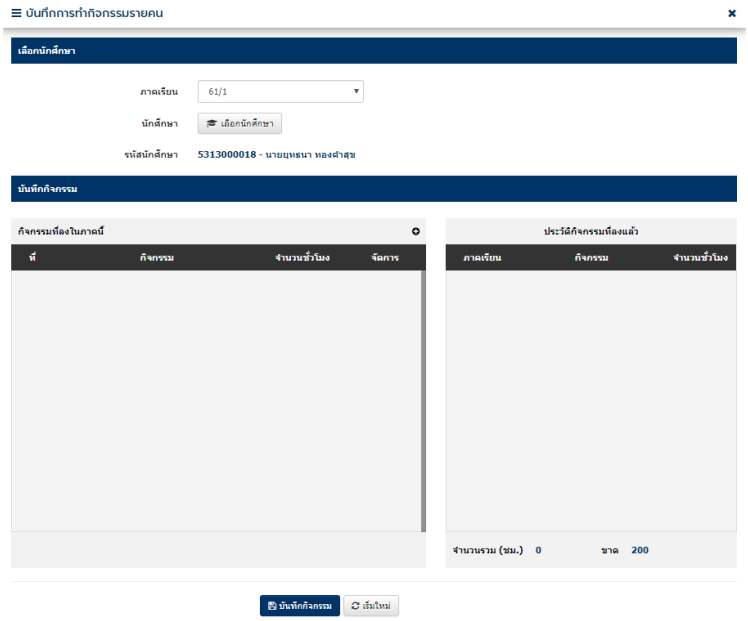


การใช้งาน “บันทึกการทำกิจกรรมรายคน”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการทำกิจกรรม กพช. ได้ โดยระบบจะคำนวณจำนวนชั่วโมงให้อัตโนมัติ

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-16-บันทึก กพช.

การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณธรรม”



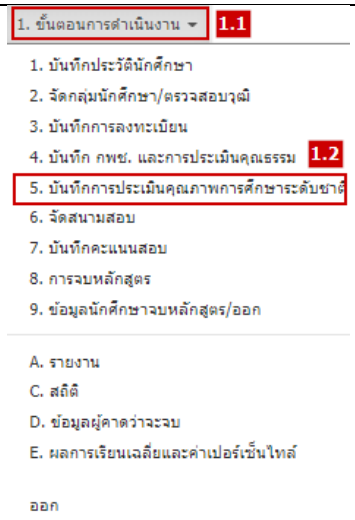
การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณธรรม”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกผลการประเมินคุณธรรมให้กับนักศึกษาเป็นรายคนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-17-บันทึกประเมินคุณธรรม

3.6 การใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ”

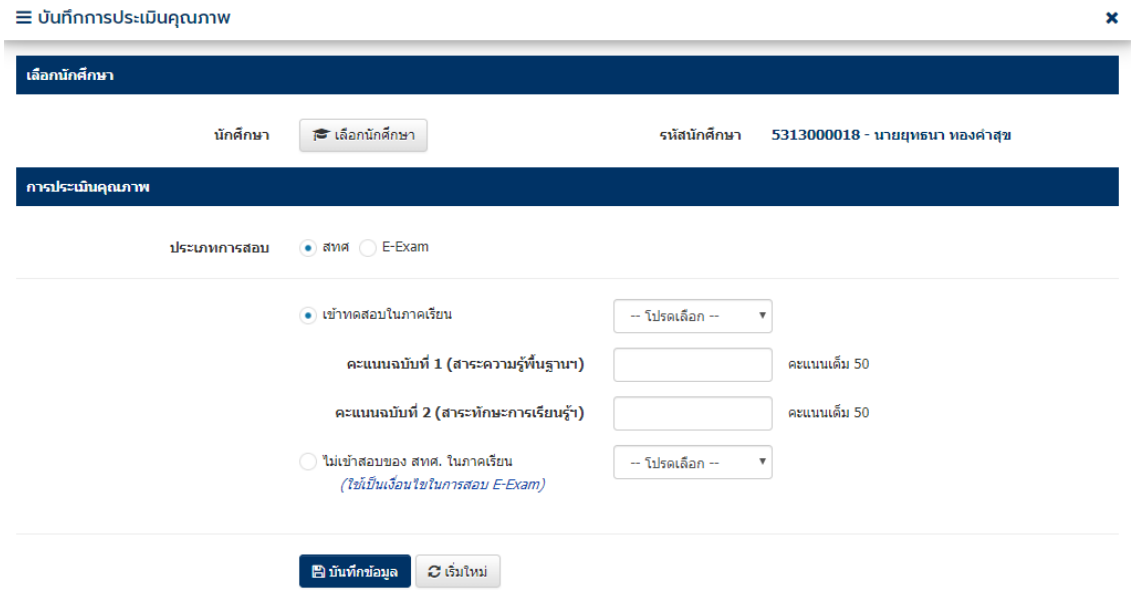
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกการทำประเมิน”



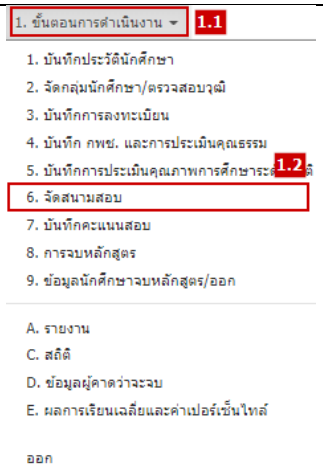
การใช้งาน “บันทึกการทำประเมิน”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (สทศ.) หรือบันทึกข้อมูล E-Exam ให้กับนักศึกษาแต่ละคนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-19-บันทึกผลการทดสอบระดับชาติ

3.7 การใช้งาน “จัดสนามสอบ”

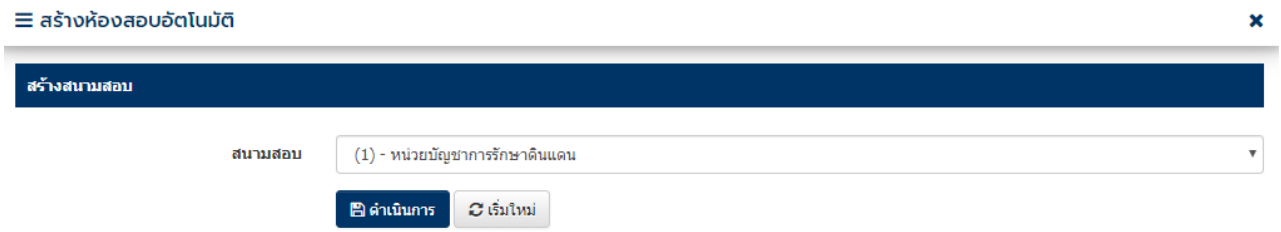
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดสนามสอบ”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “จัดสนามสอบ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “สร้างห้องสอบอัตโนมัติ”

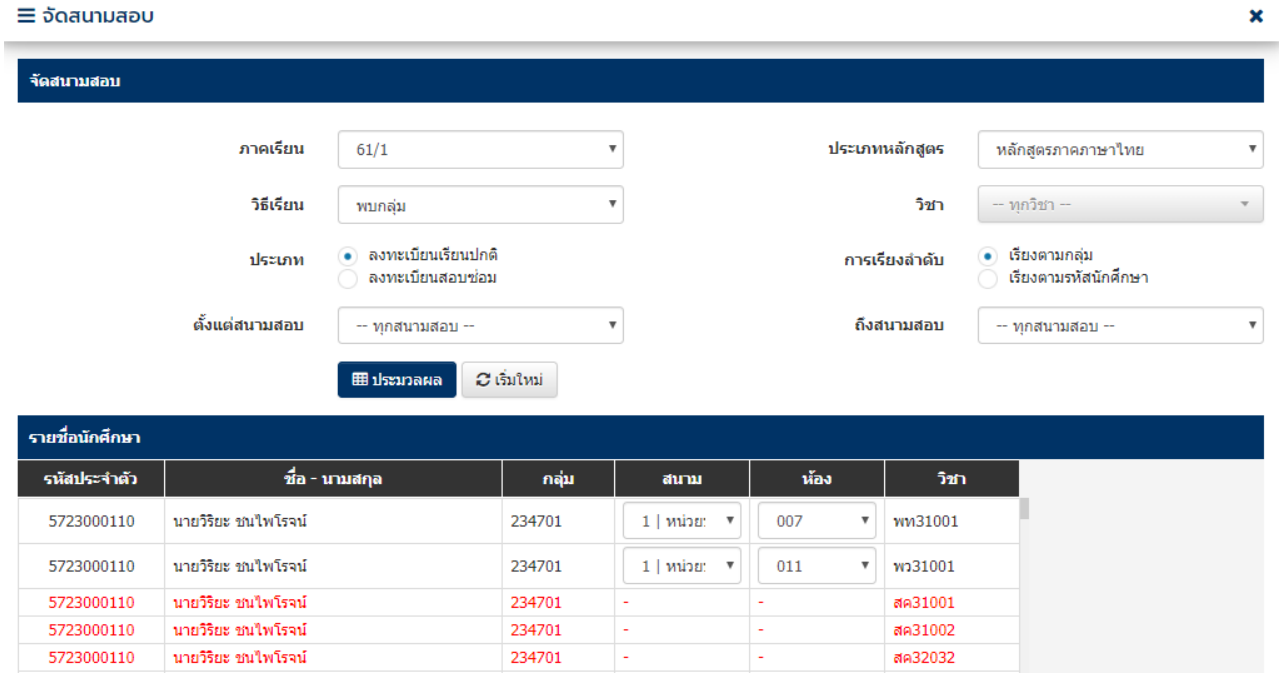


การใช้งาน “สร้างห้องสอบอัตโนมัติ”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกสนามสอบที่ได้ตั้งค่าไว้ในตารางรหัส และกดปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อสร้างห้องสอบอัตโนมัติได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-26-จัดการสนามสอบ

การใช้งาน “จัดสนามสอบ”



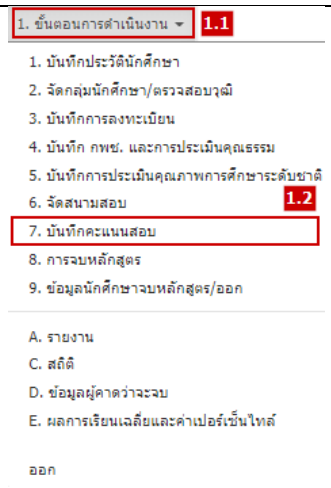
การใช้งาน “จัดสนามสอบ”

ผู้ใช้งานสามารถจัดสนามสอบเพื่อเพิ่มข้อมูลที่นั่งสอบให้กับนักศึกษาได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-26-จัดการสนามสอบ

3.8 การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”

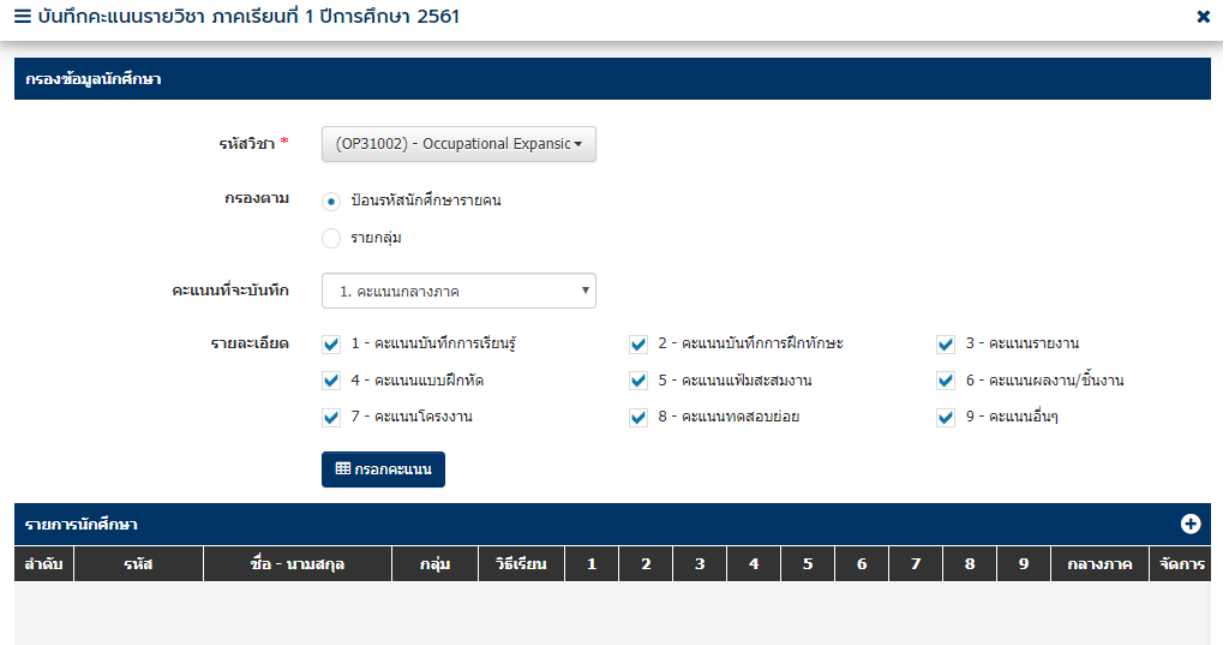
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “บันทึกคะแนนสอบ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”



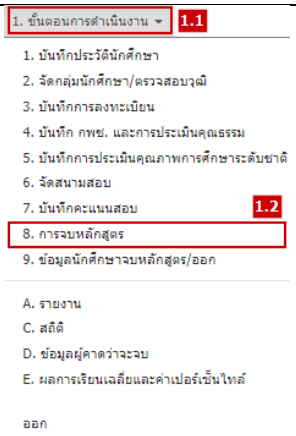
การใช้งาน “บันทึกคะแนนสอบ”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคะแนนสอบให้กับนักศึกษาเป็นรายคนหรือรายกลุ่มตามแต่ละวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-23-บันทึกคะแนนสอบ

3.9 การใช้งาน “การจบหลักสูตร”

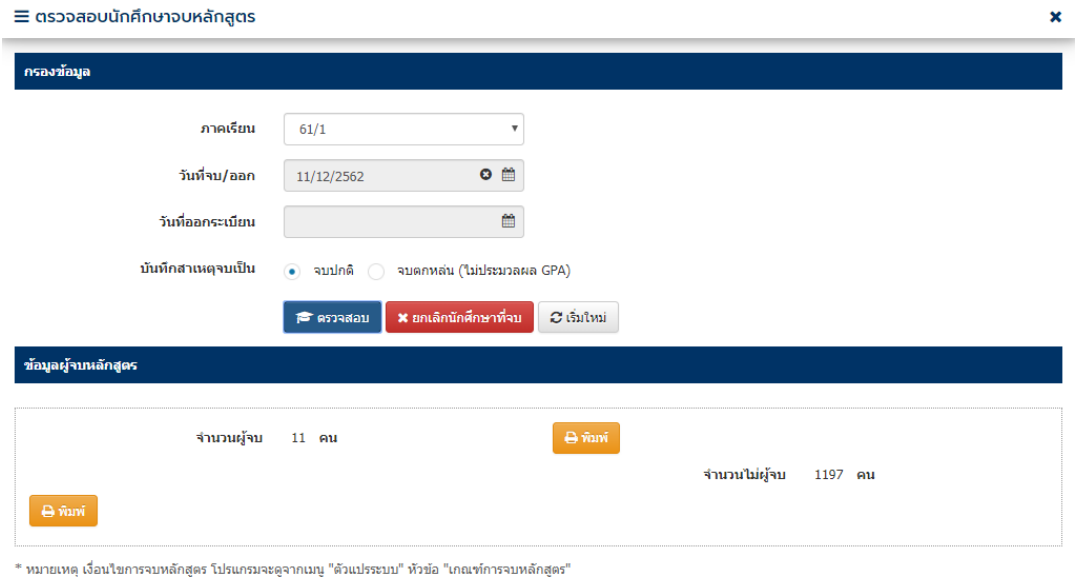
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “การจบหลักสูตร”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “การจบหลักสูตร” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร”



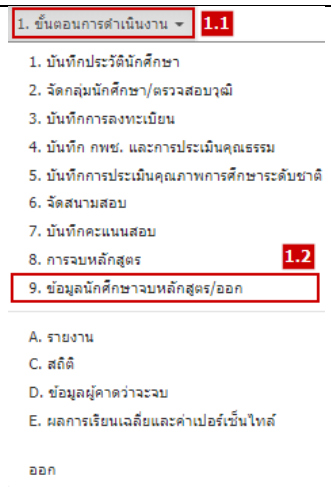
การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร”

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

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-27-ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร

3.10 การใช้งาน “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก”

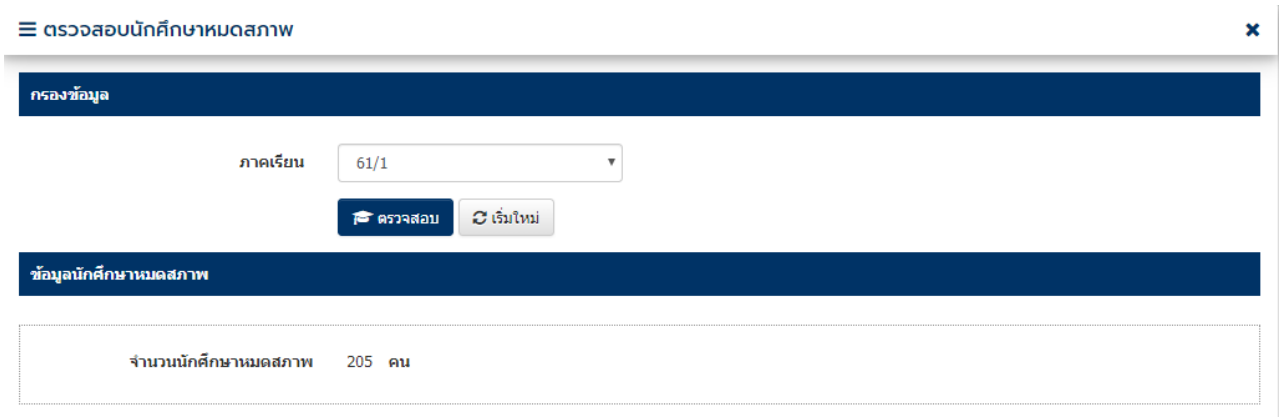
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ”

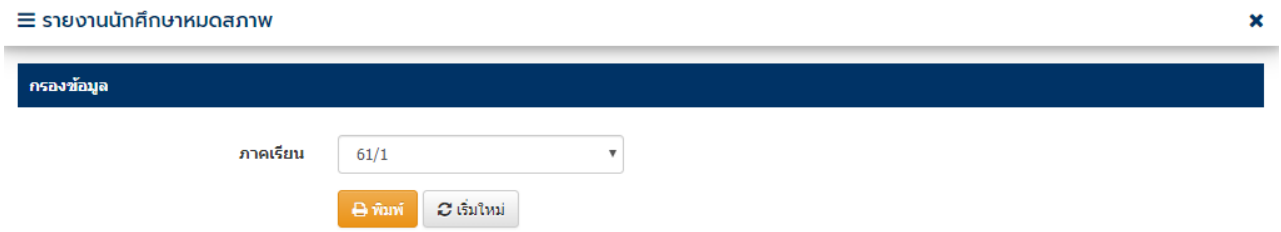


การใช้งาน “ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ”

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ โดยเลือกภาคเรียนและกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-28-ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ

การใช้งาน “รายงานนักศึกษาหมดสภาพ”



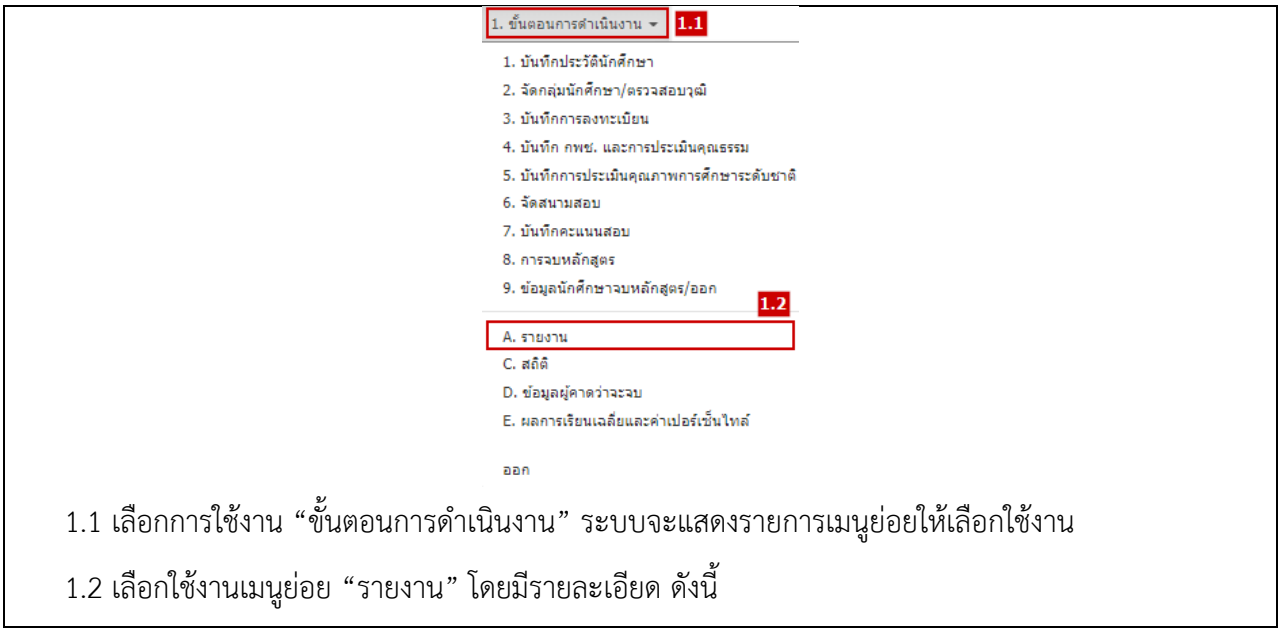
การใช้งาน “รายงานนักศึกษาหมดสภาพ”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกรายงานนักศึกษาหมดสภาพ โดยเลือกภาคเรียน และกดปุ่ม “พิมพ์”

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-28-ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ

3.11 การใช้งาน “รายงาน”

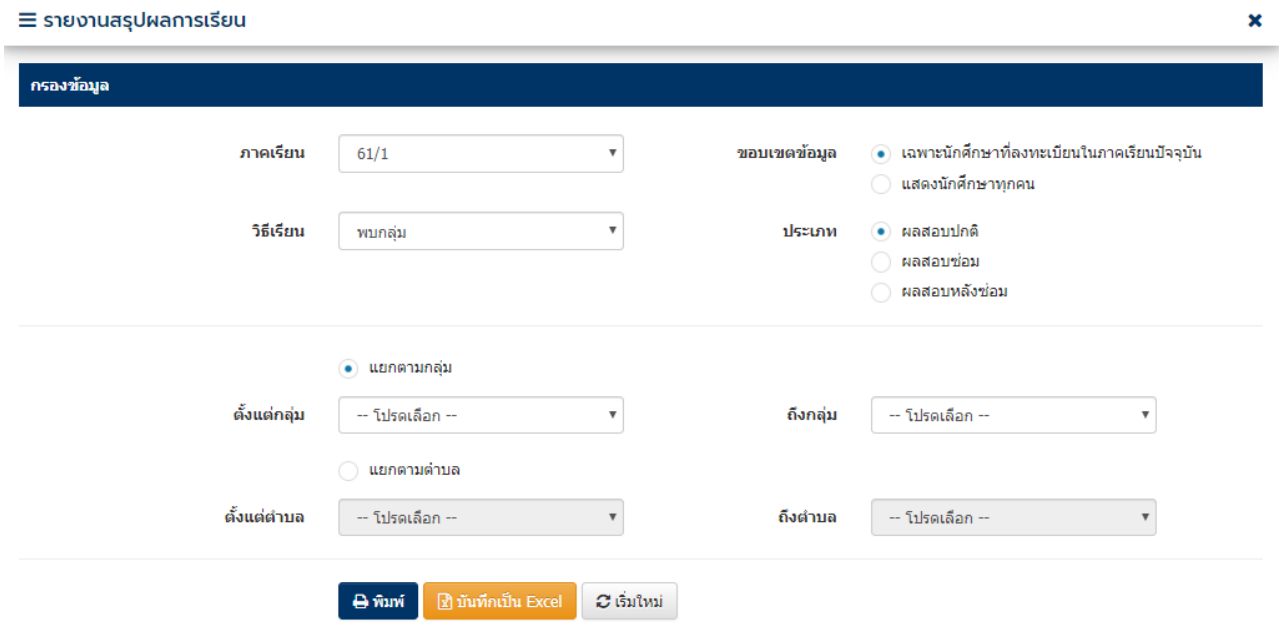
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงาน”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “รายงาน” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “รายงานสรุปผลการเรียน”



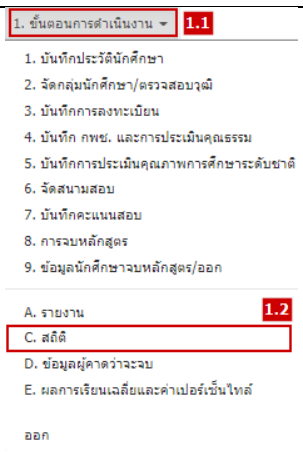
การใช้งาน “รายงานสรุปผลการเรียน”

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานสรุปผลการเรียนของนักศึกษาทุกแบบแยกตามกลุ่ม และแยกตามตำบลได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการคัดกรองข้อมูลจากภาคเรียน ขอบเขตข้อมูล วิธีเรียน และประเภทของผลการสอบ

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

3.12 การใช้งาน “สถิติ”

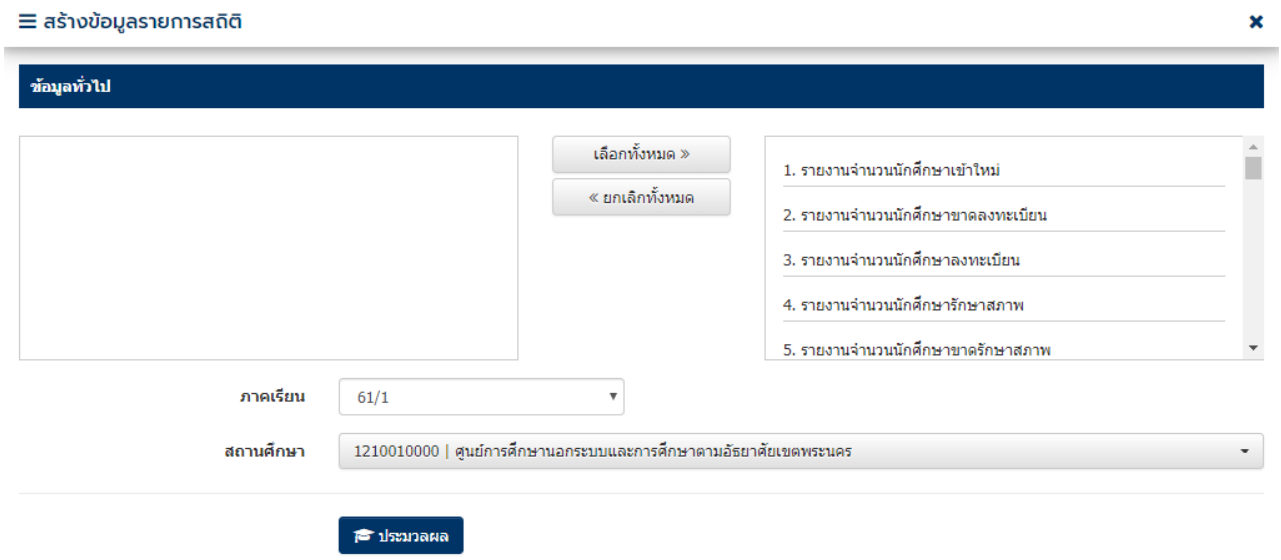
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “สถิติ”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “สถิติ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “สร้างข้อมูลสถิติ”

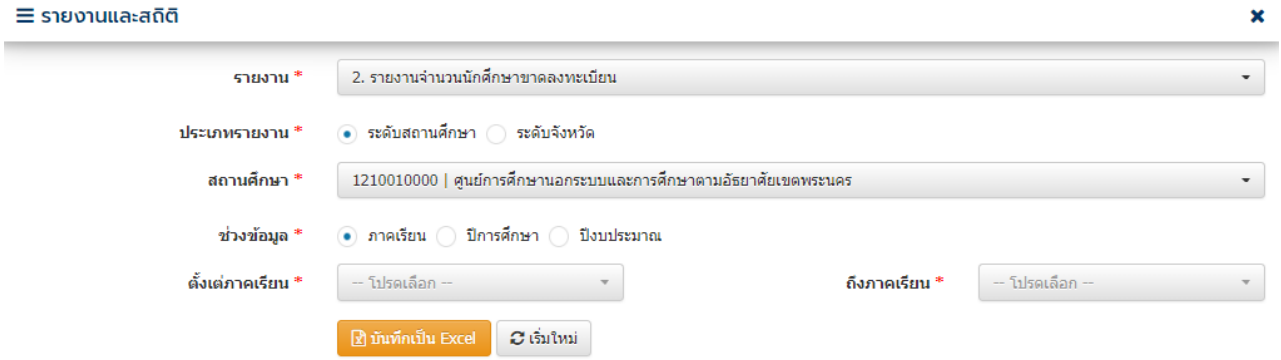


การใช้งาน “สร้างข้อมูลสถิติ”

ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลสถิติเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกรายงานสถิติตามรูปแบบที่ระบบกำหนดไว้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

การใช้งาน “รายงานและสถิติ”



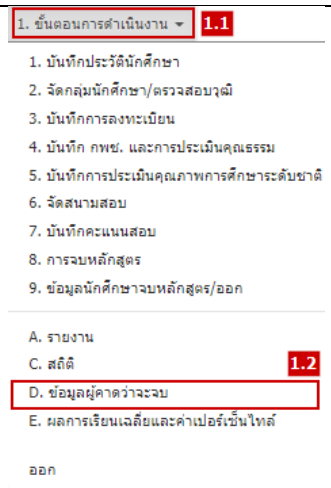
การใช้งาน “รายงานและสถิติ”

ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกรายงานสถิติตามรูปแบบของระบบ โดยเลือกประเภทรายงาน ข้อมูลของสถานศึกษา ช่วงของข้อมูลและภาคเรียนได้ จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกเป็น Excel” ระบบจะนำข้อมูลข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

3.13 การใช้งาน “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ”

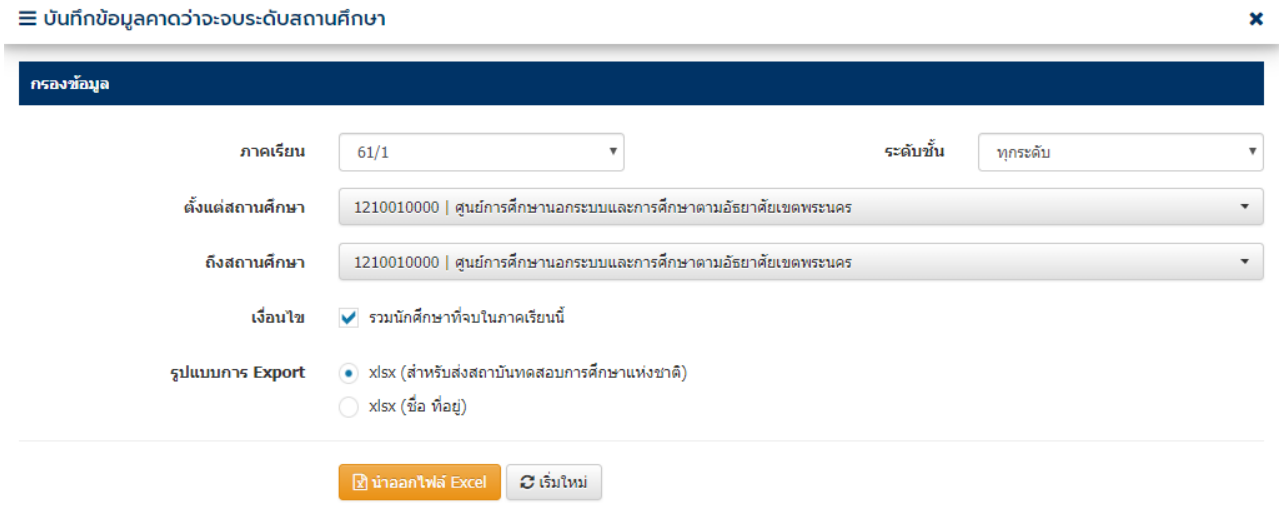
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา”



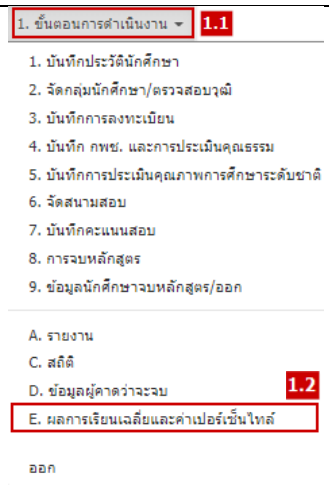
การใช้งาน “บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา”

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษาตามภาคเรียนและระดับชั้น โดยสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-30-นักศึกษาที่คาดว่าจะจบ

3.14 การใช้งาน “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์”

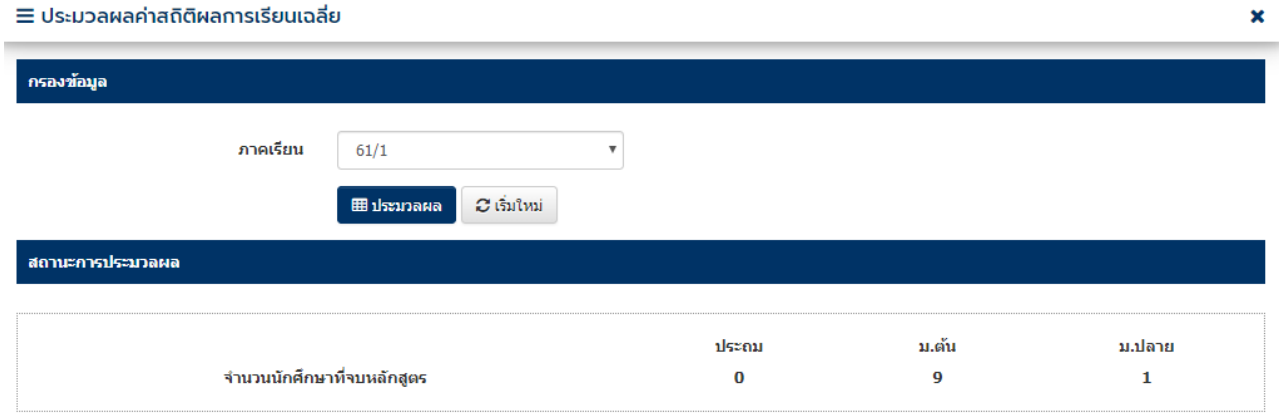
1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์”



1.1 เลือกการใช้งาน “ขั้นตอนการดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน

1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย “ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การใช้งาน “ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย”



การใช้งาน “ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย”

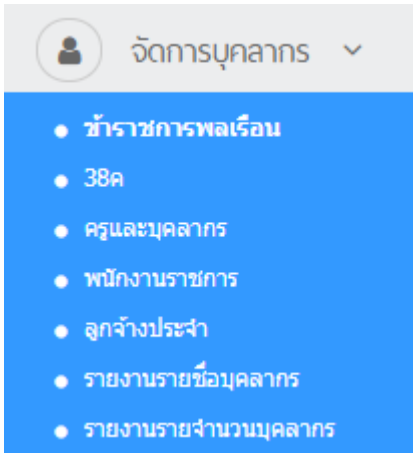
ผู้ใช้งานประมวลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นของแต่ละภาคเรียนได้

หมายเหตุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข 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

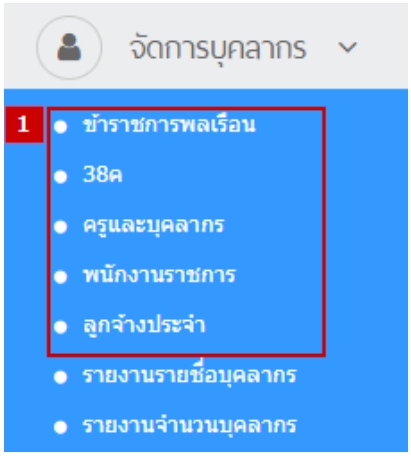
1. รายงานรายชื่อบุคลากร ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน กศน.
2. รายงานจำนวนบุคลากร ใช้สำหรับแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน กศน.

โดยมีการจัดการสิทธิ์การใช้งานตามโครงสร้างของสำนักงาน ดังนี้

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

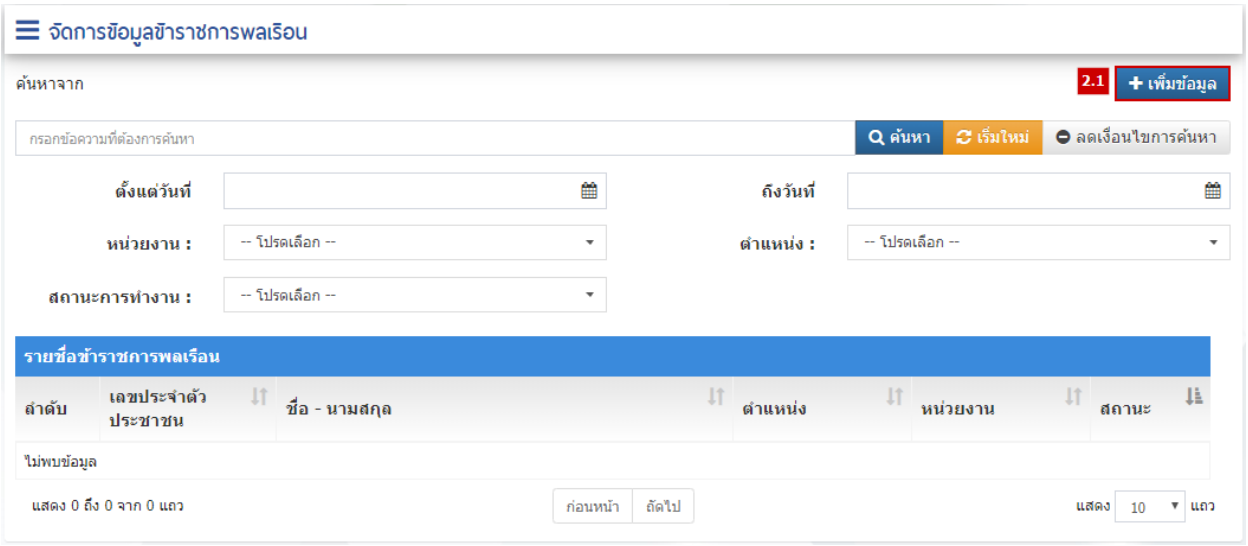
4.2 การเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”

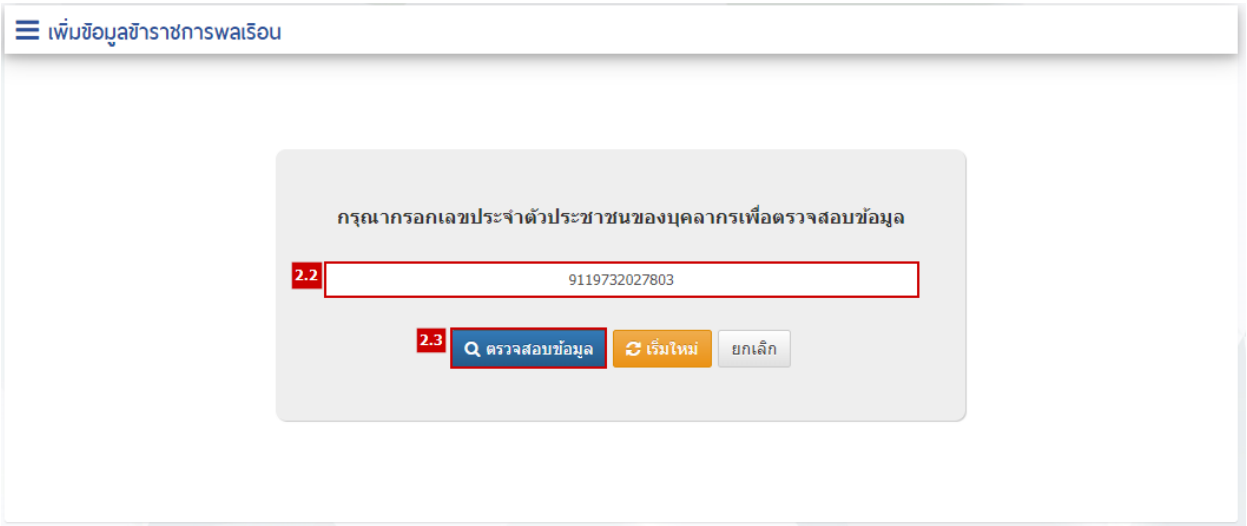


1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มบุคลากร



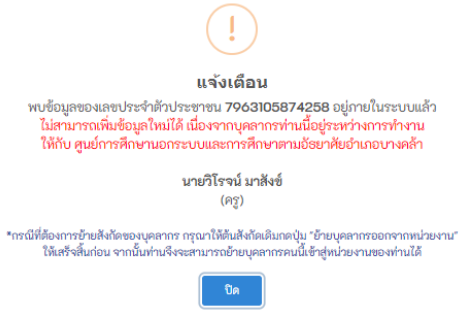
2.1 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชนว่าเคยมีรายชื่ออยู่ในระบบแล้วหรือไม่



2.2 กรอกเลขประจำตัวประชาชน

2.3 กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

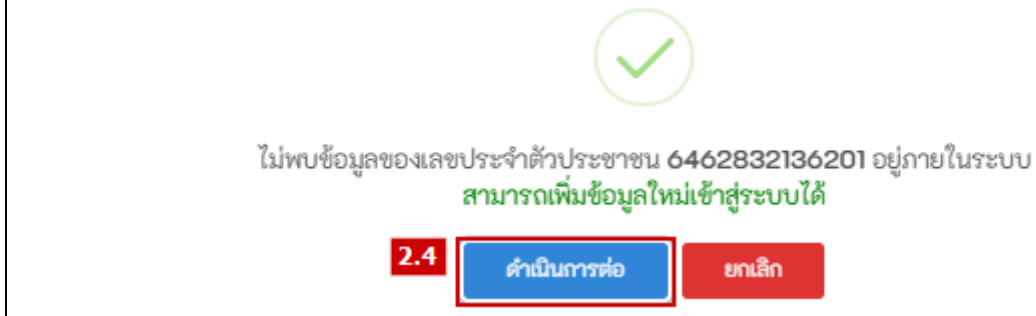
1) **ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้** เนื่องจากพบเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในระบบแล้ว และเจ้าของเลขที่ดังกล่าว ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงาน กศน. ระบบจะแจ้งเตือนดังภาพ



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

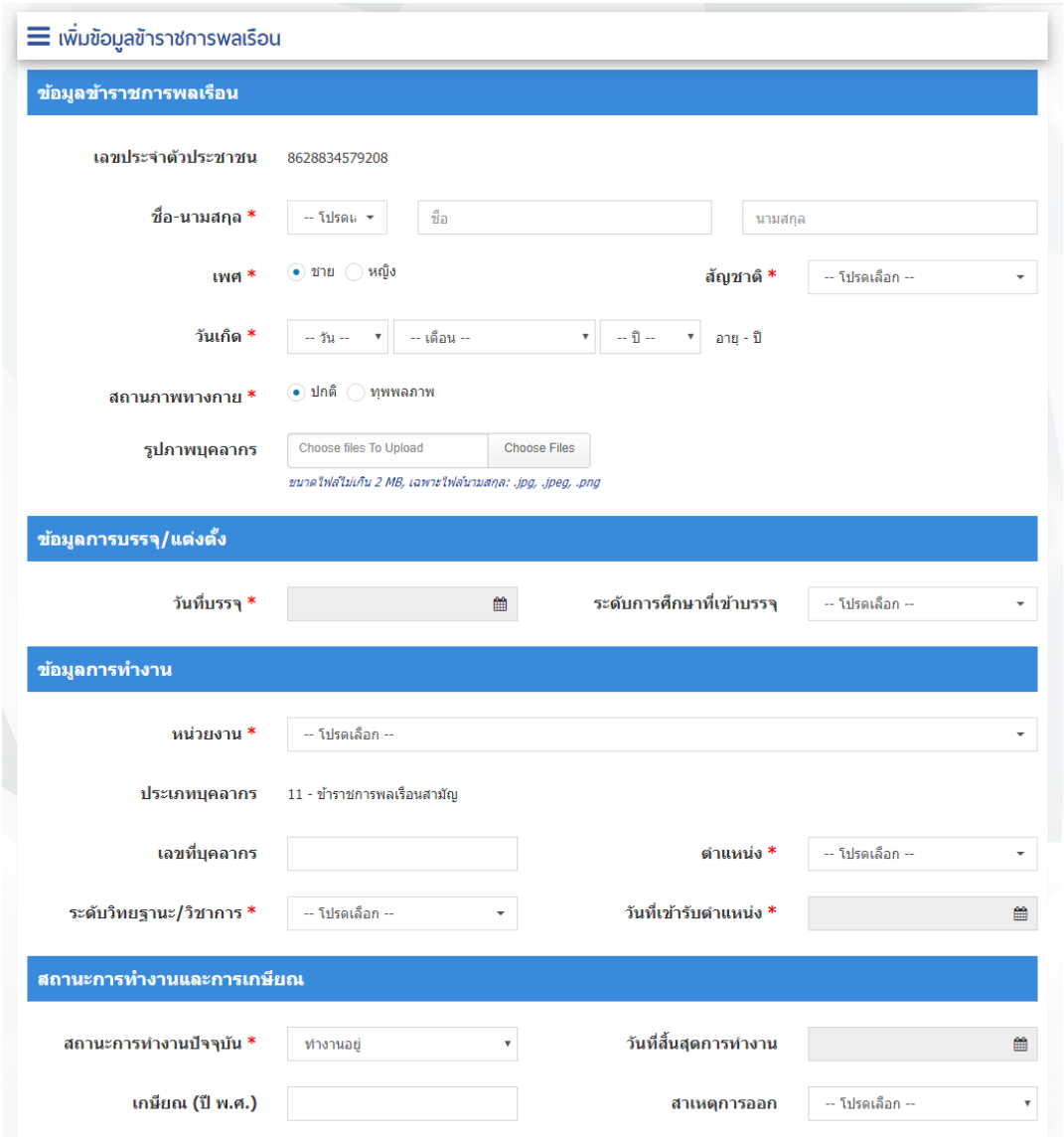
2) **สามารถย้ายหน่วยงานได้** เนื่องจากเคยมีเลขที่ประจำตัวประชาชนอยู่ภายในระบบแล้ว และมีสถานะ “ออก” หรือ “ย้าย” จากหน่วยงานเดิม โดยในกรณีนี้ระบบจะข้อมูลเดิมมากรอกให้อัตโนมัติ

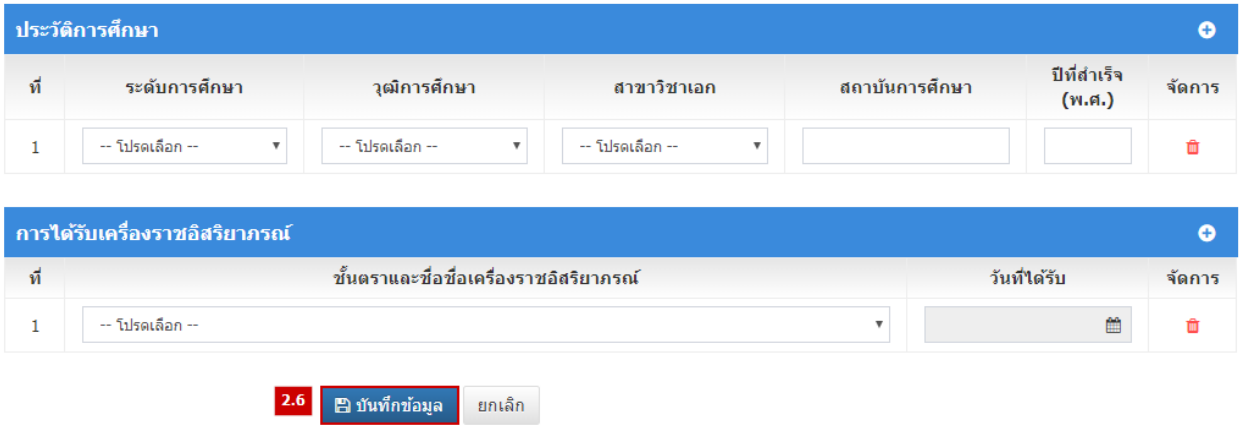
3) **สามารถเพิ่มข้อมูลได้** เนื่องจากไม่พบเลขประจำตัวประชาชนซ้ำภายในระบบ (เลขบัตรใหม่) ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



2.4 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3) ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลบุคลากร



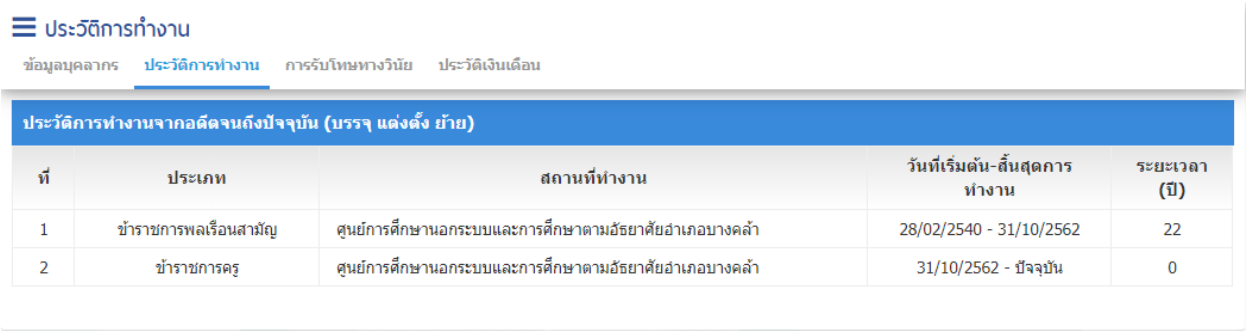


2.5 กรอกข้อมูลบุคลากร โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

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

1) **ข้อมูลบุคลากร** ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากรที่ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในช่องกรอกทุกช่อง

2) **ประวัติการทำงาน** ใช้สำหรับแสดงประวัติการทำงานของบุคลากร โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลการย้ายหน่วยงานมาแสดงให้อัตโนมัติ ดังภาพ

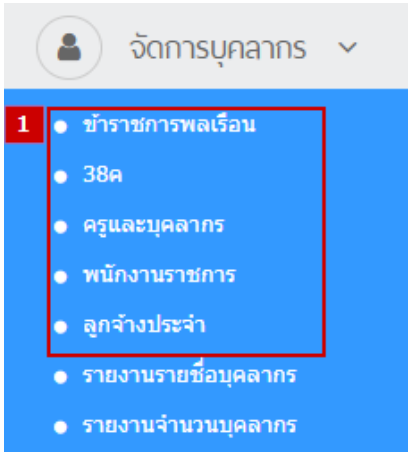


3) **การรับโทษทางวินัย** ใช้สำหรับการบันทึก/แก้ไขข้อมูลโทษทางวินัยของบุคลากร (ดูวิธีการบริหารจัดการข้อมูลในข้อที่ 2.4)

4) **ประวัติเงินเดือน** ใช้สำหรับการบันทึกประวัติการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร (ดูวิธีการบริหารจัดการข้อมูลในข้อที่ 2.5)

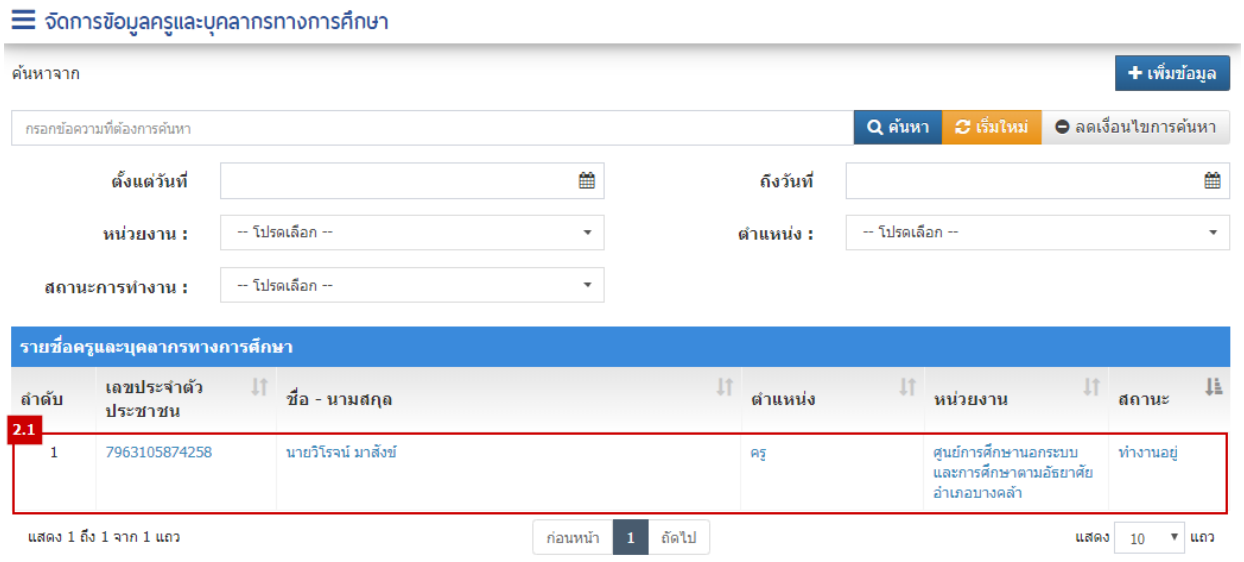
4.3 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”

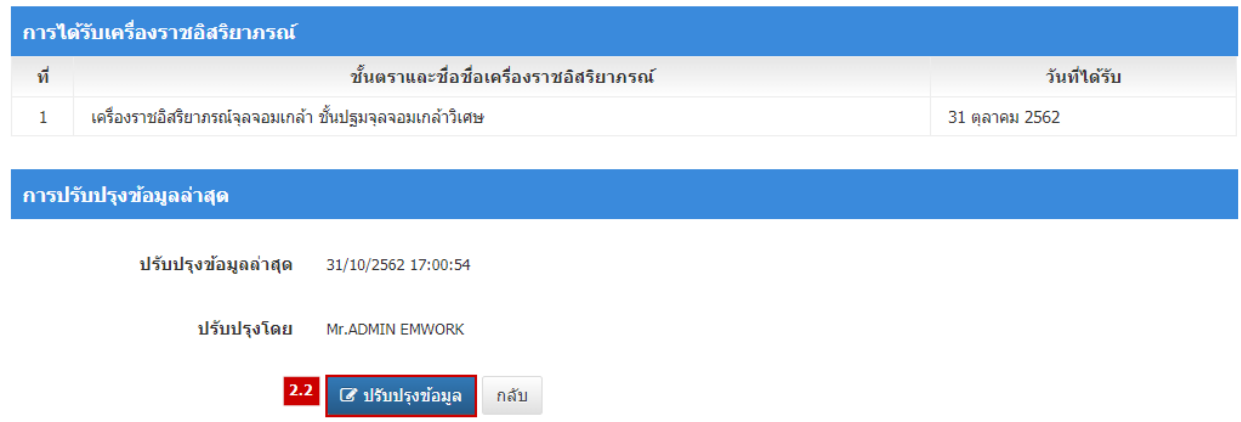


1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

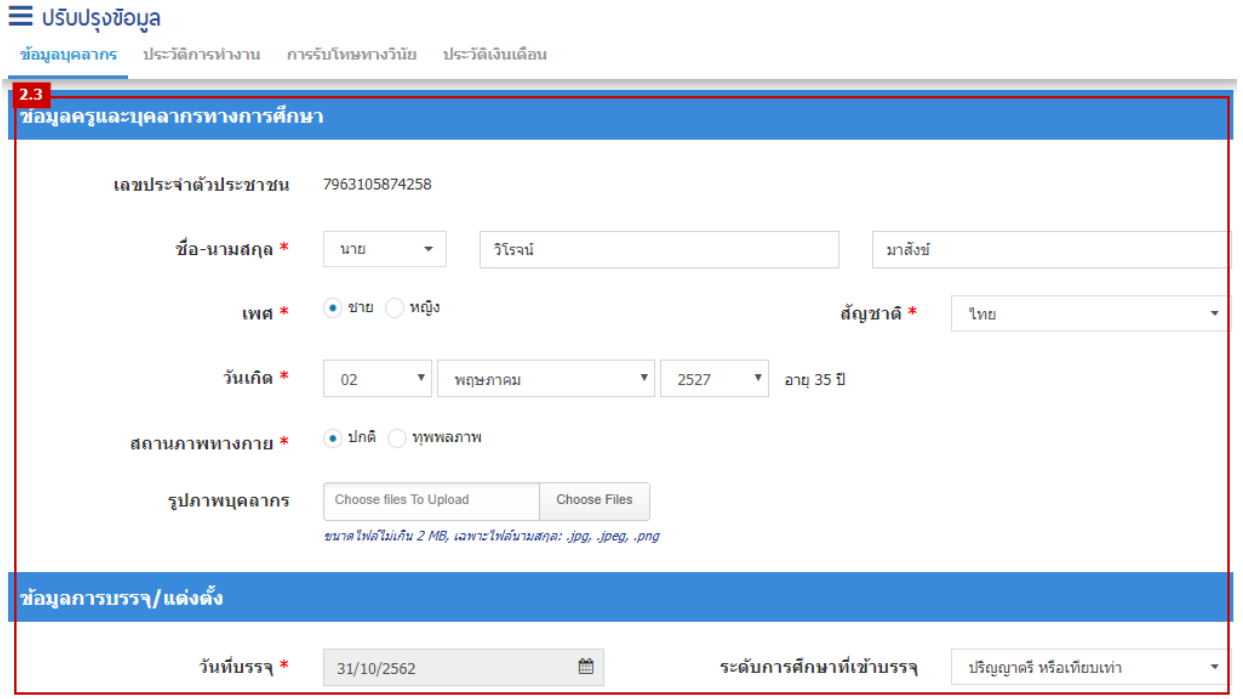
2) ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร



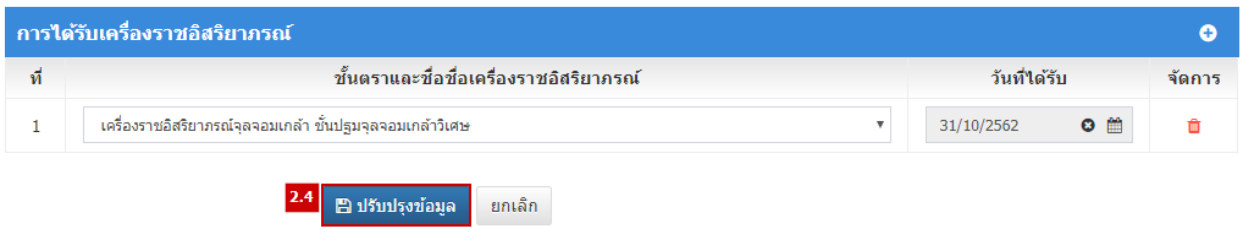
2.1 เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลของบุคลากร



2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้เลื่อนไปที่ด้านล่างของหน้าจอ จากนั้นกดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าจอการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ



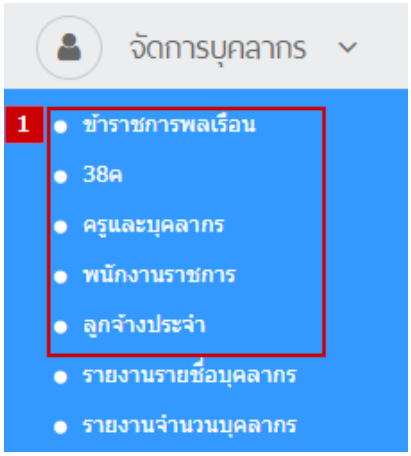
2.3 แก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน



2.4 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขและเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

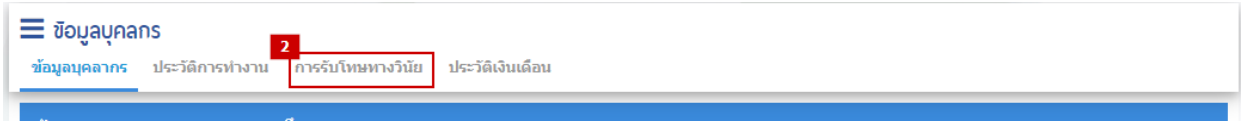
4.4 การบันทึกข้อมูลการรับโทษทางวินัย

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”

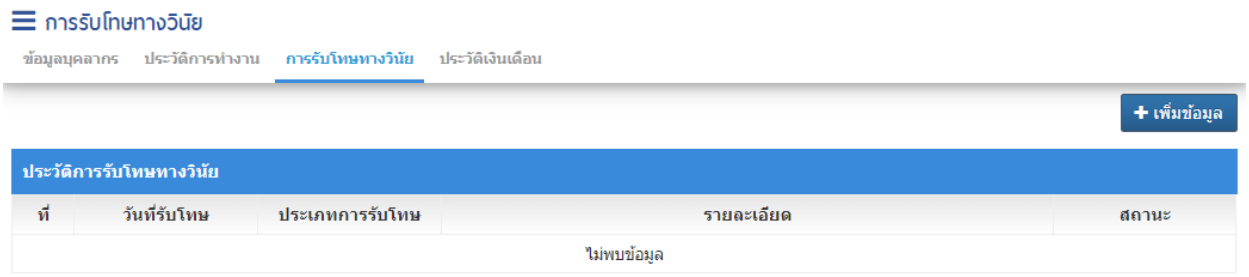


1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการเพิ่มประวัติการรับโทษทางวินัย จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

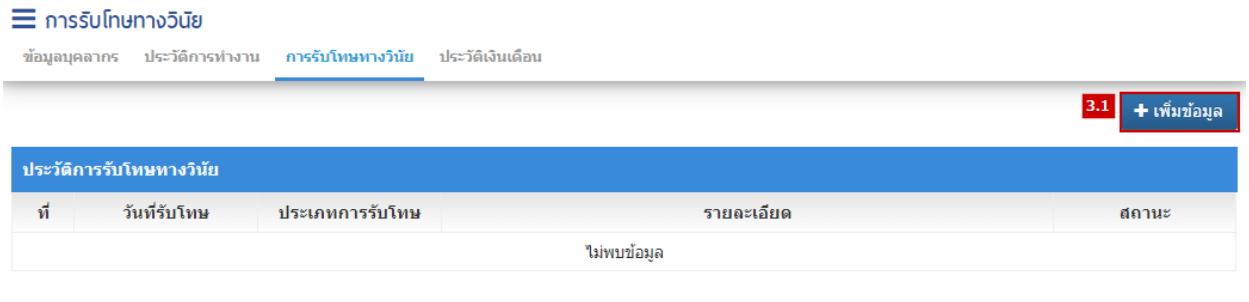
2) ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานแท็บ (Tab) การรับโทษทางวินัย



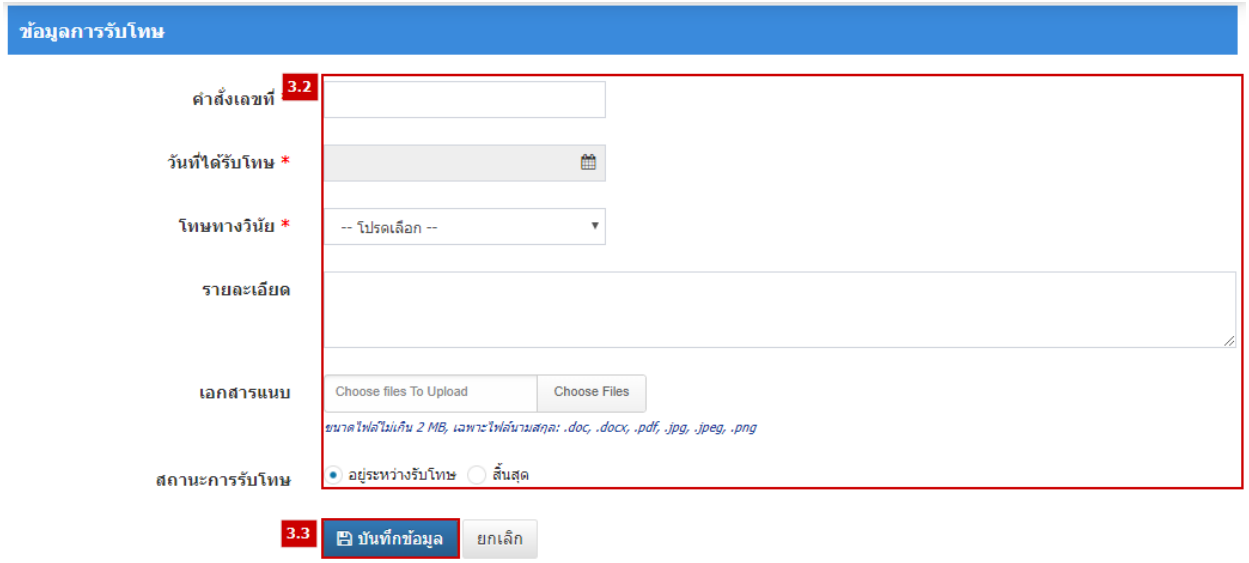
2. เมื่อเข้ามายังหน้ารายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Tab “การรับโทษทางวินัย” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติการรับโทษทางวินัย ดังภาพ



3) ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลการรับโทษทางวินัย



3.1 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มประวัติการรับโทษทางวินัย

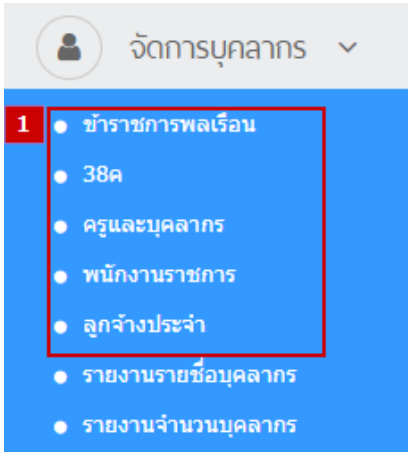


3.2 กรอกข้อมูลประวัติการรับโทษให้ครบถ้วน โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

3.3 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกประวัติการรับโทษทางวินัย และเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล

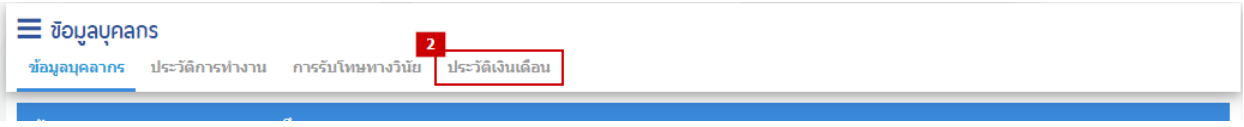
4.5 การบันทึกข้อมูลประวัติเงินเดือน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการบุคลากร”

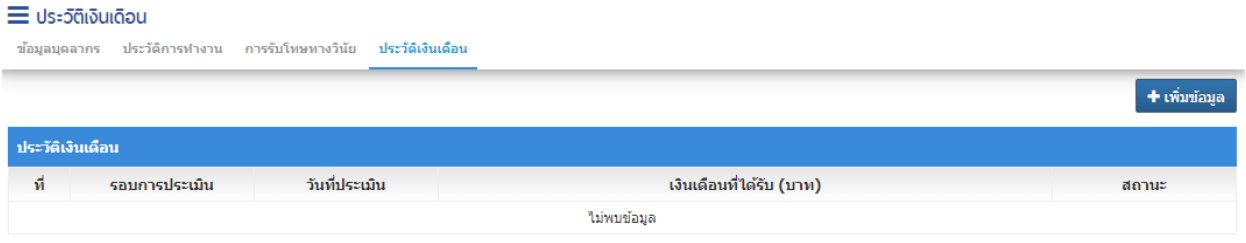


1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการเพิ่มประวัติเงินเดือน จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลบุคลากร

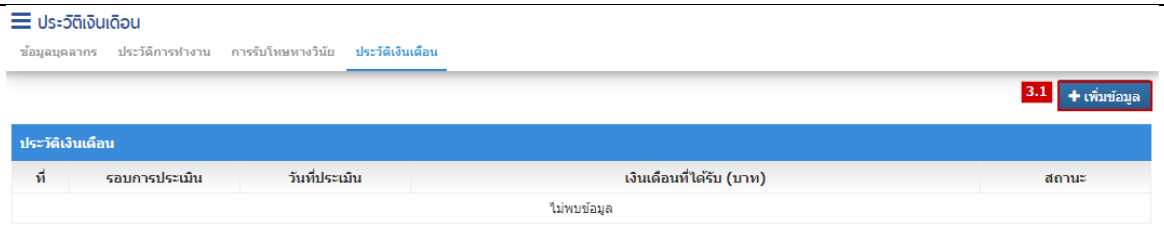
2) ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานแท็บ (Tab) ประวัติเงินเดือน



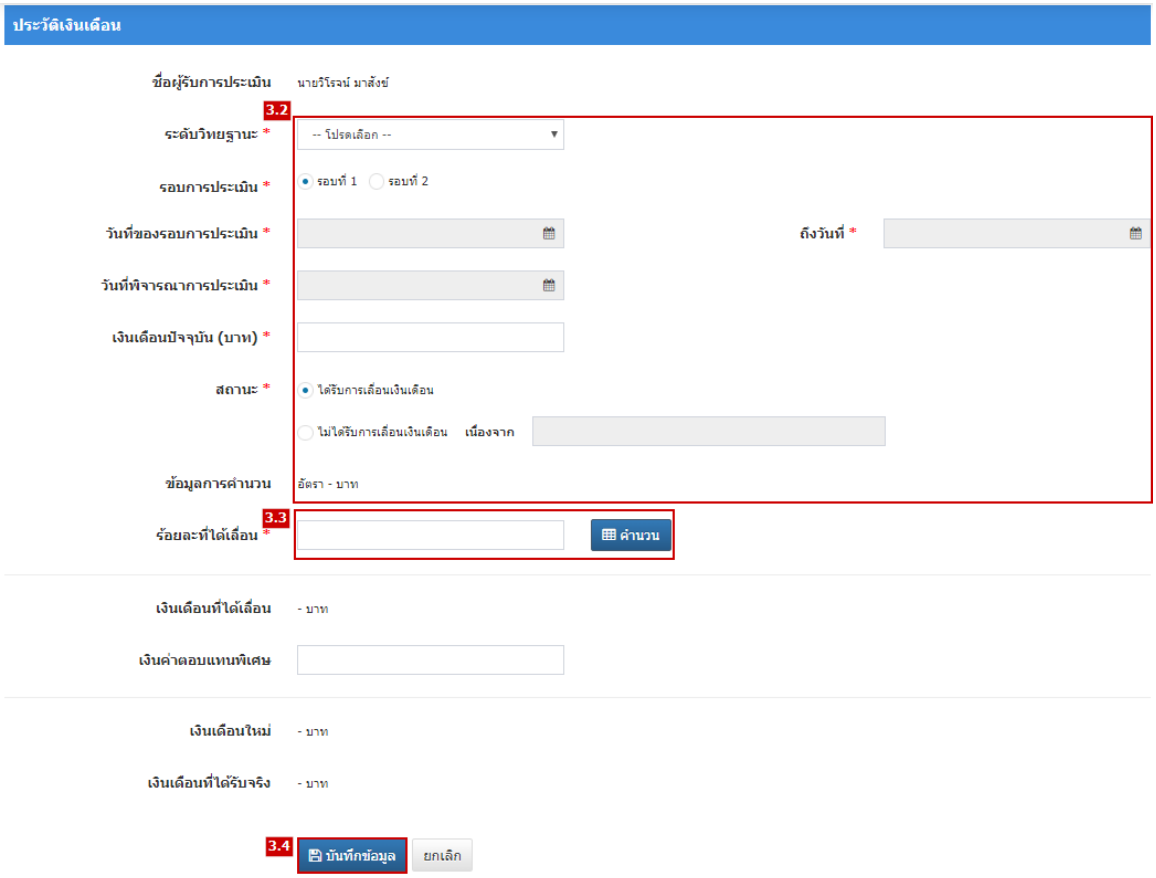
2. เมื่อเข้ามายังหน้ารายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Tab “ประวัติเงินเดือน” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติเงินเดือน ดังภาพ



3) ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลประวัติเงินเดือน



3.1 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มประวัติเงินเดือน



3.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานของประวัติเงินเดือนให้ครบถ้วน โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (*) จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

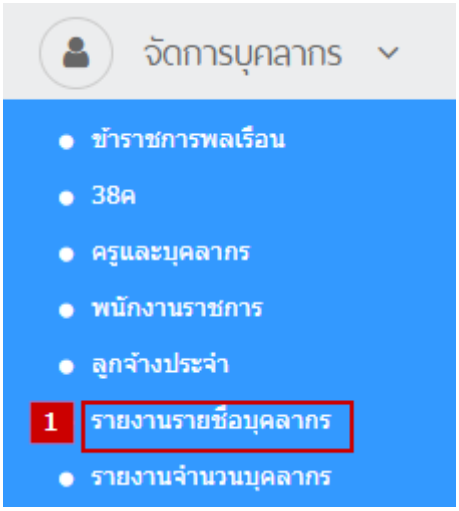
3.3 กรณีที่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้กรอกข้อมูล “ร้อยละที่ได้เลื่อน” และกดปุ่ม “คำนวณ” ระบบจะคำนวณอัตราเงินเดือนใหม่ให้อัตโนมัติ ทั้งนี้หากเงินเดือนที่ได้เลื่อนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ระบบจะนำข้อมูลไปแสดงไว้ในข้อ “เงินค่าตอบแทนพิเศษ” ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

3.4 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกประวัติการเพิ่มเงินเดือน และเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u> ในการบันทึกเลื่อนเงินเดือนในครั้งต่อไป ระบบจะนำข้อมูลเงินเดือนล่าสุดมาใช้เป็นฐานเงินเดือนของการเลื่อนครั้งต่อไปให้โดยอัตโนมัติ

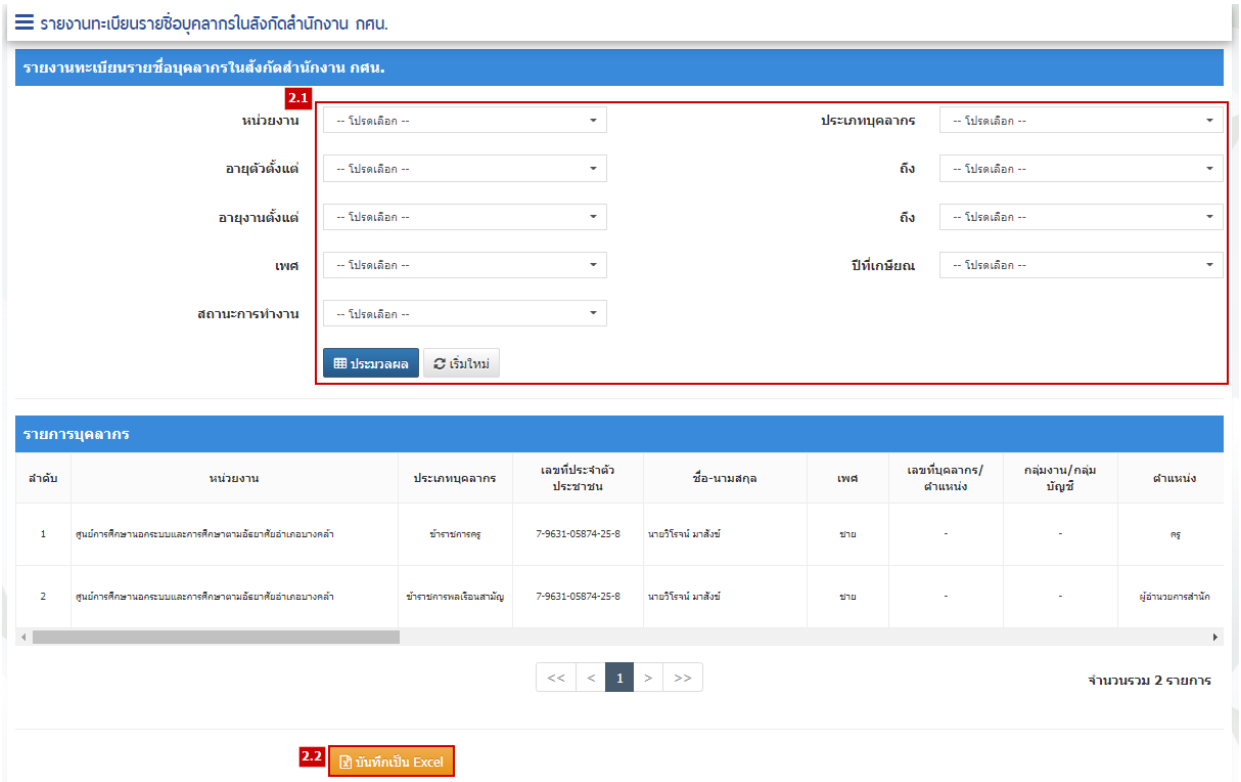
4.6 การเรียกดูรายงานรายชื่อบุคลากร

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานรายชื่อบุคลากร”



1. เลือกการใช้งาน “รายงานรายชื่อบุคลากร” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงาน

2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน

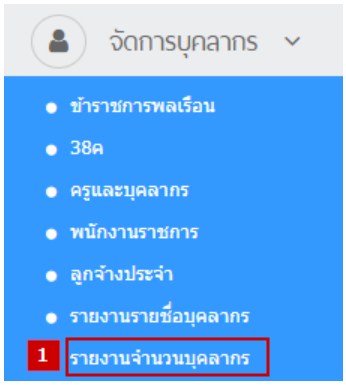


2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ และกดปุ่ม “ประมวลผล” ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด

2.2 หากท่านต้องการนำข้อมูลบุคลากรออกไปใช้งานต่อในรูปแบบไฟล์ Excel สามารถกดที่ปุ่ม “บันทึกเป็น Excel” โดยระบบจะบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขของการค้นหาให้ทันที

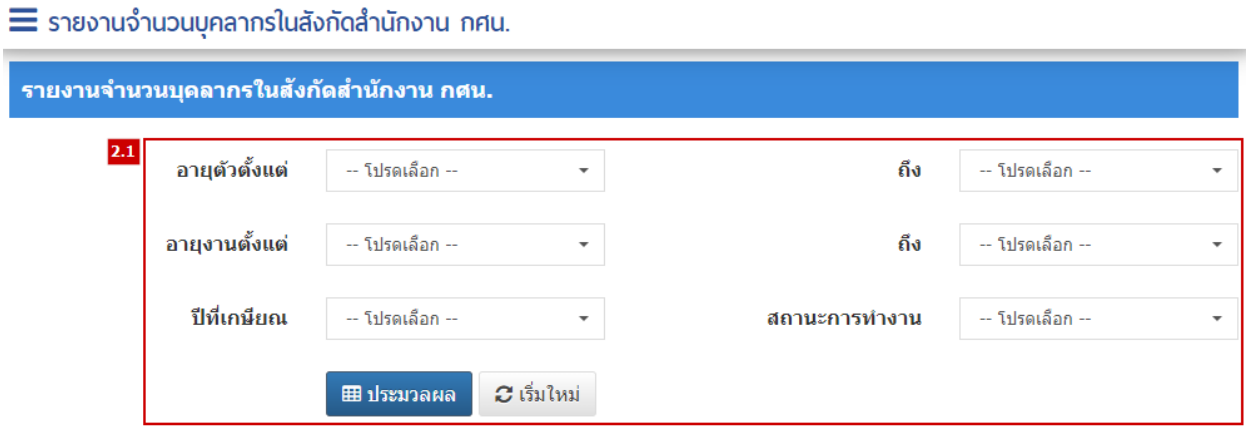
4.7 การเรียกดูรายงานจำนวนบุคลากร

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานจำนวนบุคลากร”

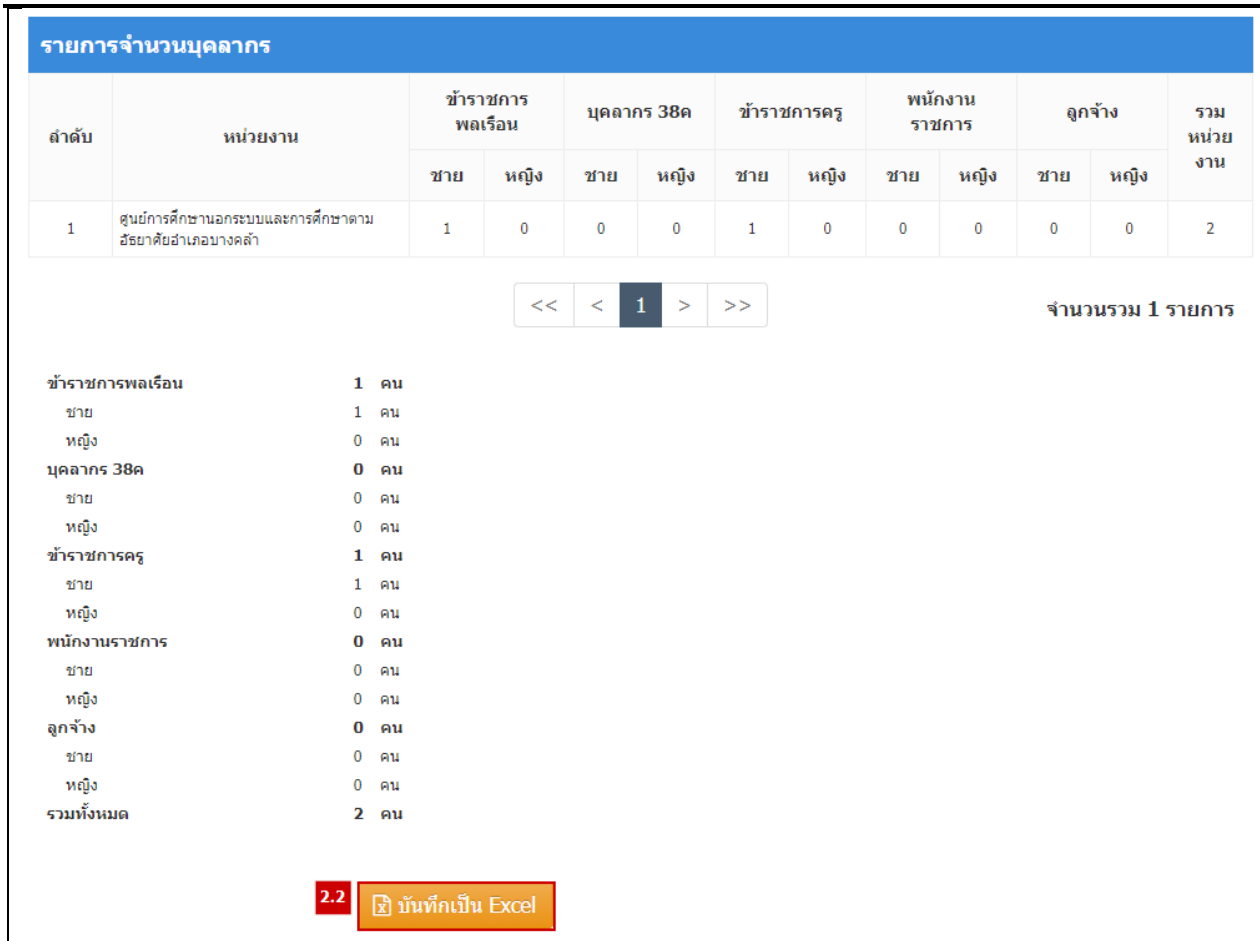


1. เลือกการใช้งาน “รายงานรายชื่อบุคลากร” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงาน

2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน



2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ และกดปุ่ม “ประมวลผล” ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด ดังภาพ



รายการจำนวนบุคลากร

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือน		บุคลากร 38ค		ข้าราชการครู		พนักงานราชการ		ลูกจ้าง		รวมหน่วยงาน
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางคล้า	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**

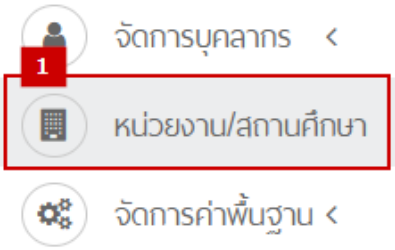
2.2 บันทึกเป็น Excel

2.2 หากท่านต้องการนำข้อมูลบุคลากรออกไปใช้งานต่อในรูปแบบไฟล์ Excel สามารถกดที่ปุ่ม “บันทึกเป็น Excel” โดยระบบจะบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขของการค้นหาให้ทันที

5 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

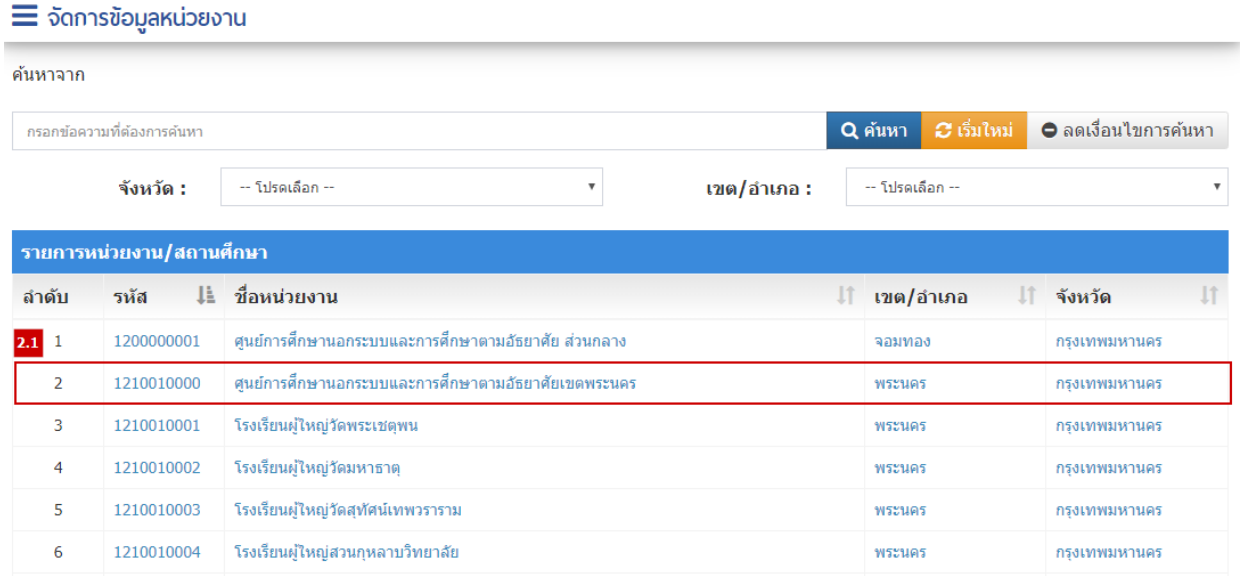
5.1 การจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “หน่วยงาน/สถานศึกษา”

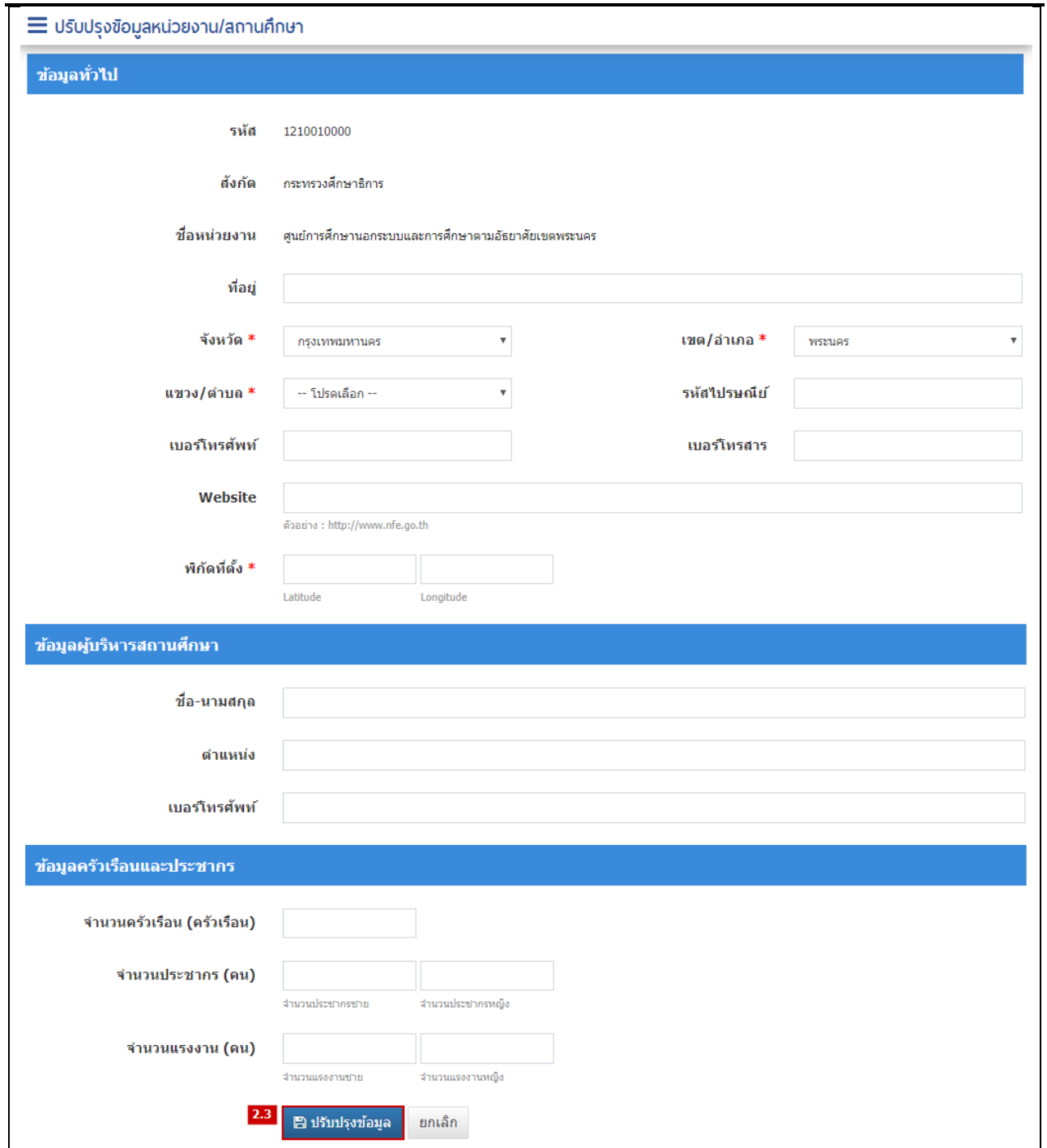


1. เลือกการใช้งาน “หน่วยงาน/สถานศึกษา” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการสถานศึกษา

2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายการหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



2.1 เลือกรายการหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล

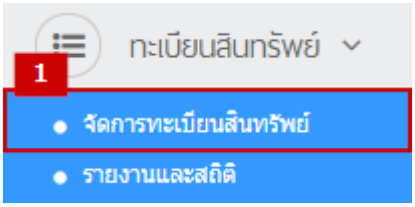


2.2 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

2.3 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูล

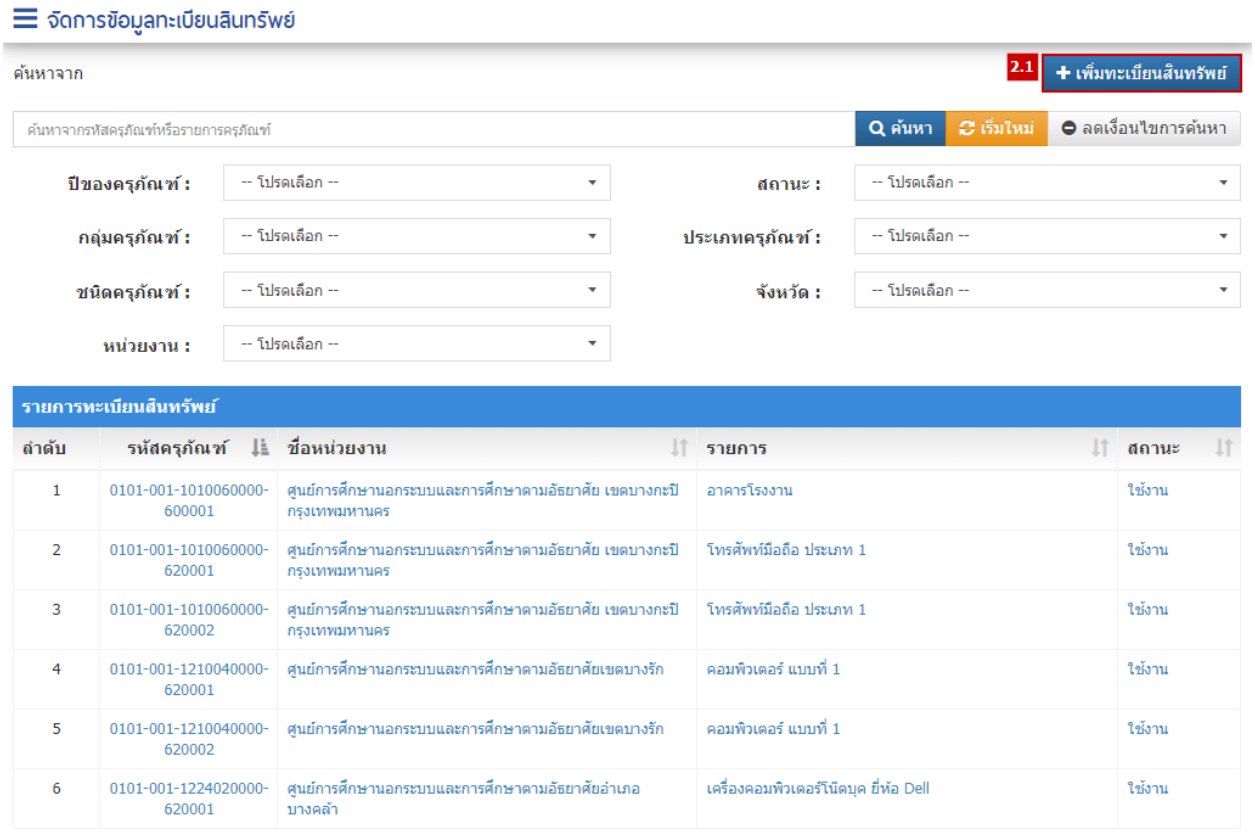
5.2 การจัดการข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการทะเบียนสินทรัพย์”

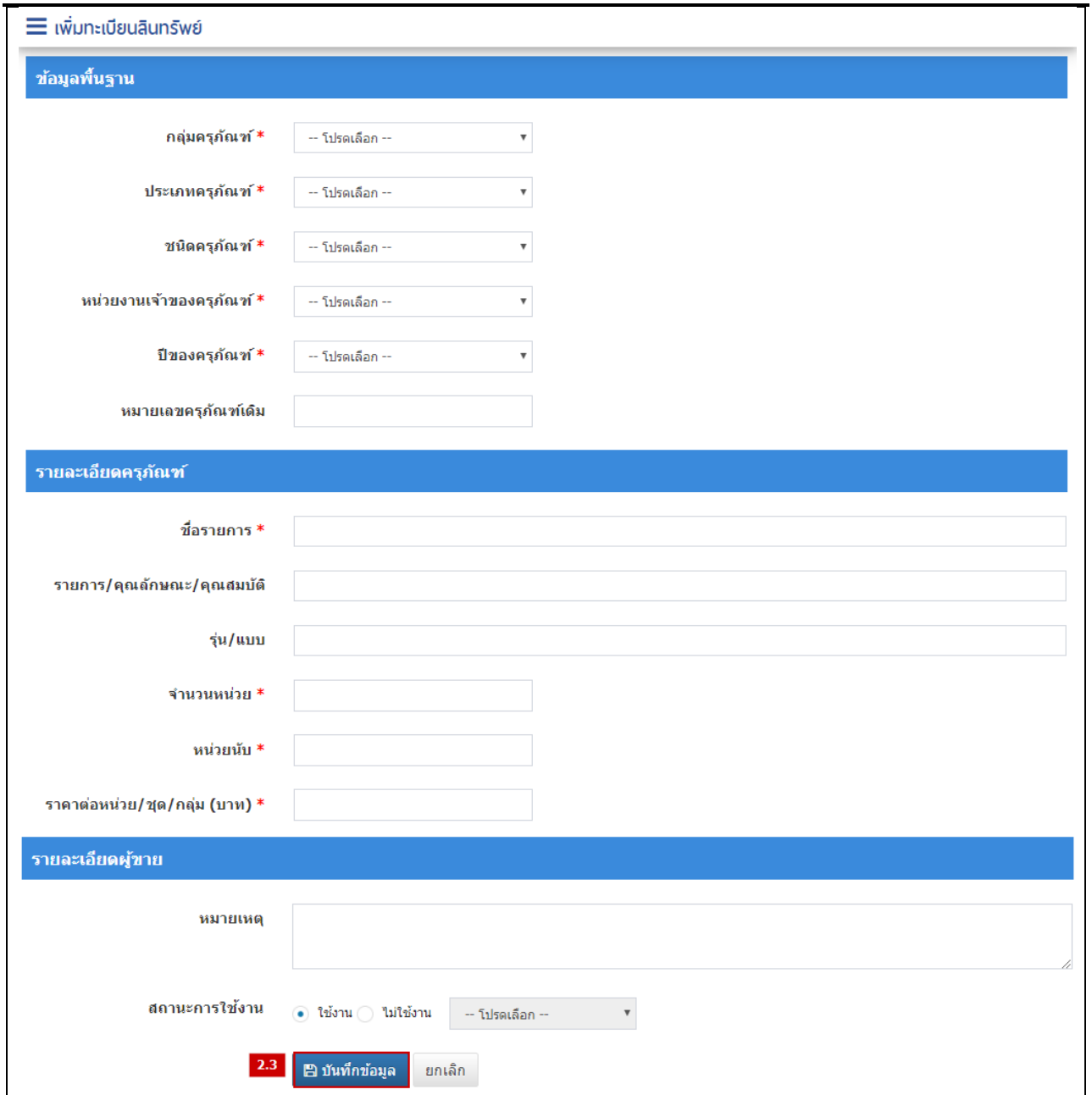


1. เลือกการใช้งาน “จัดการทะเบียนสินทรัพย์” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการทะเบียนสินทรัพย์

2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์



2.1 กดปุ่ม “เพิ่มทะเบียนสินทรัพย์” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์

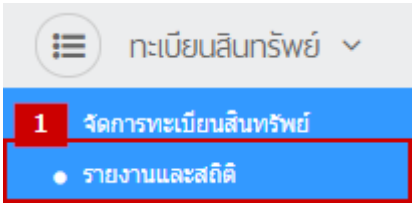


2.2 กรอกข้อมูลครุภัณฑ์/สินทรัพย์ให้ครบถ้วน

2.3 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกผลการเพิ่มครุภัณฑ์/สินทรัพย์ จากนั้นระบบจะดำเนินการออกรหัสครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติตามจำนวนรายการที่บันทึกข้อมูล

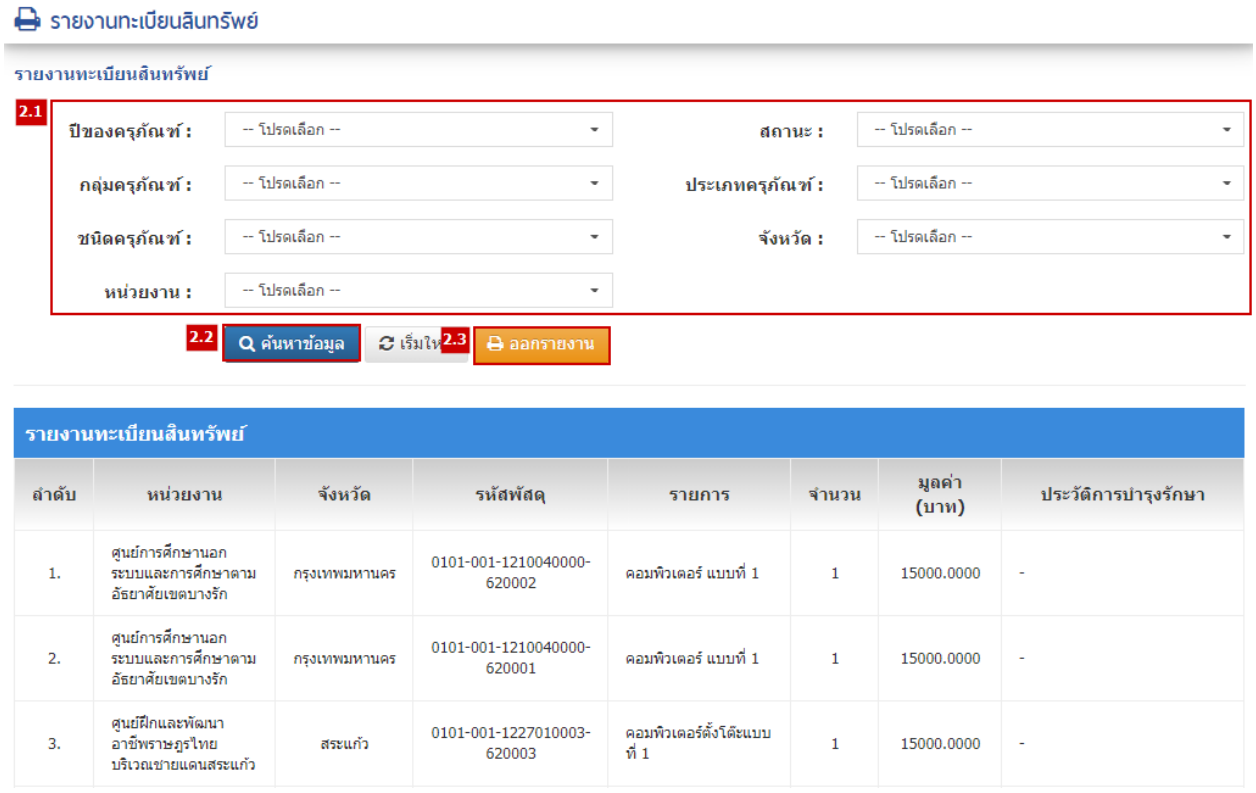
5.3 การเรียกดูรายงานและสถิติของทะเบียนสินทรัพย์

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานจำนวนบุคลากร”



1. เลือกการใช้งาน “รายงานและสถิติ” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงานทะเบียนสินทรัพย์

2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน



2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ

2.2 หลังจากระบุเงื่อนไขการค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา

2.3 ท่านสามารถนำออกรายงานในรูปแบบ PDF ได้โดยกดที่ปุ่ม “ออกรายงาน” ระบบจะแสดงรายงาน ดังภาพ

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 ต้องการของบประมาณเพิ่มเติมในการซ่อมบำรุงในปีต่อไป

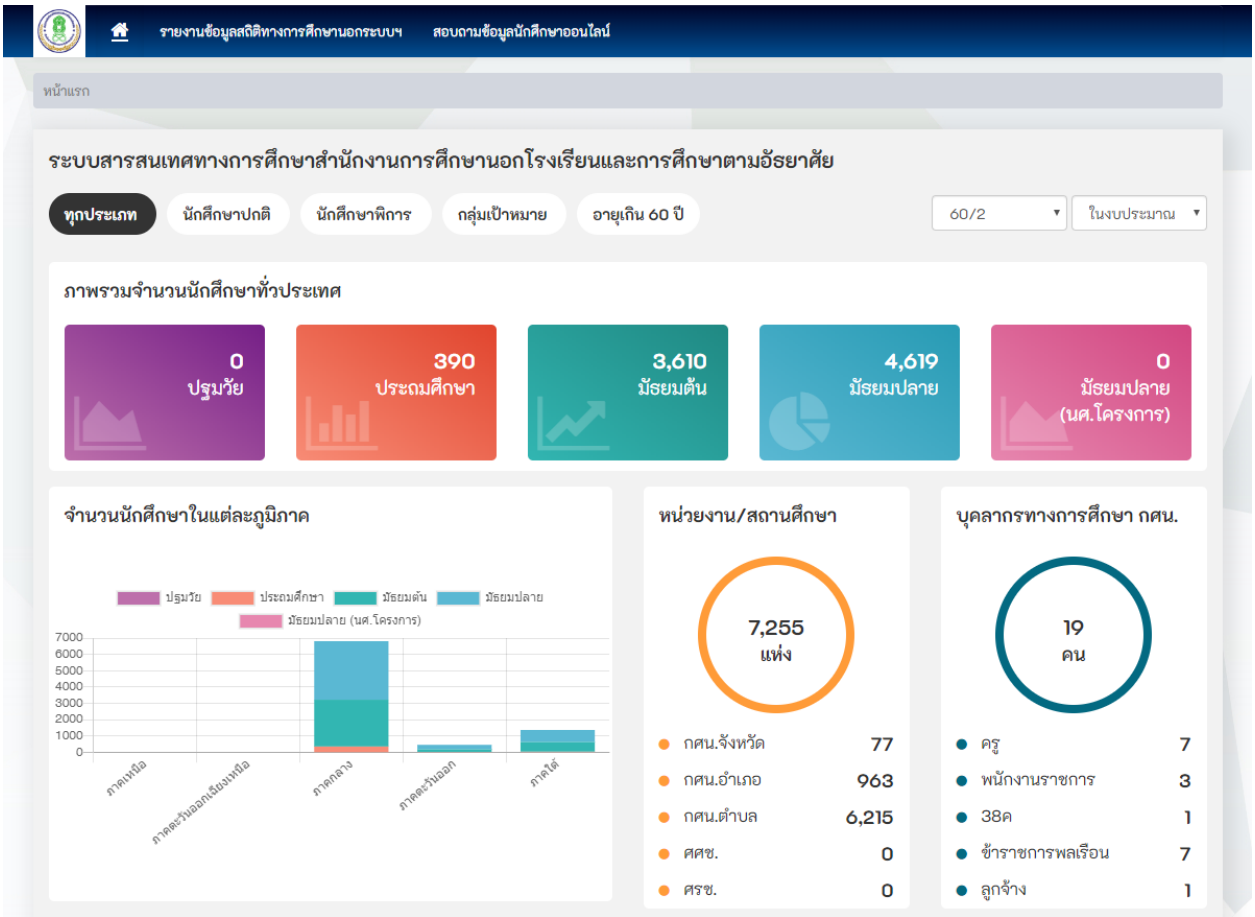
6 ระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์

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

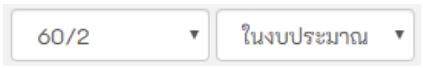
3) ขั้นตอนที่ 3 ใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ



เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศแล้ว ท่านสามารถเลือกดูข้อมูลในมุมมองต่าง ๆ ได้ ดังนี้

3.1 ท่านสามารถเลือกประเภทของข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม

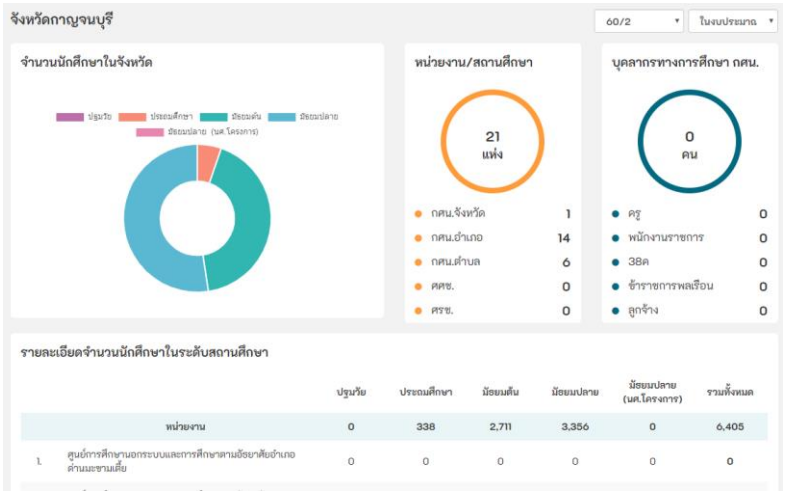
3.2 ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงการแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ และเลือกดูข้อมูลนักศึกษาตามประเภทงบประมาณได้ โดยคลิกที่ตัวเลือก ดังภาพ



เมื่อเลือกตัวเลือกการแสดงผลแล้ว ระบบจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามข้อมูลที่ได้เลือก

4) ขั้นตอนที่ 4 ดูข้อมูลเชิงลึกในระดับจังหวัด และระดับสถานศึกษา

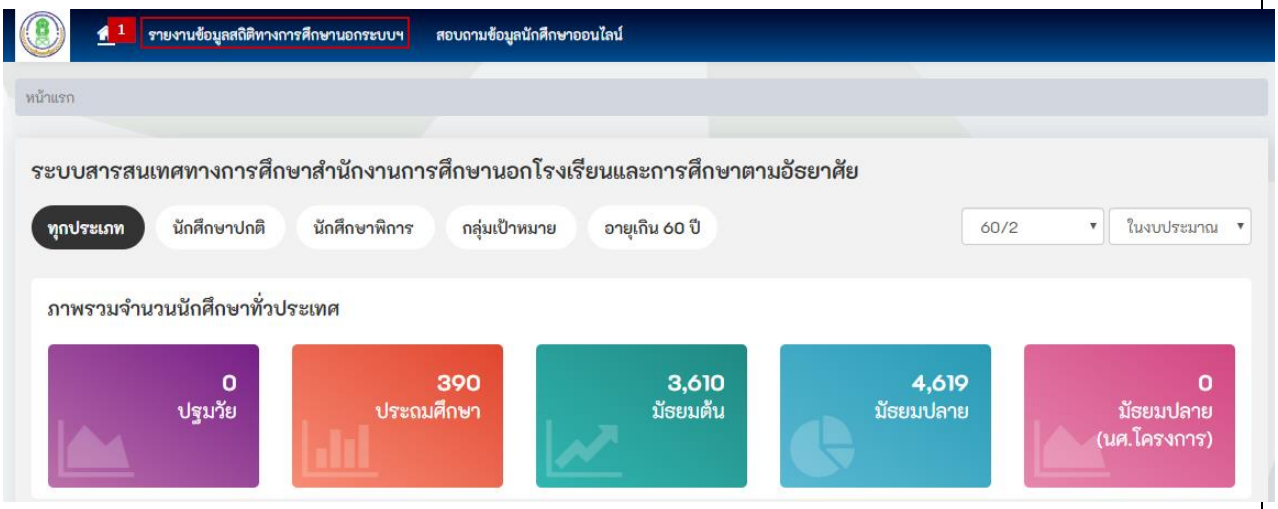
4.1 คลิกที่รายชื่อจังหวัดที่ต้องการดูข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษาภายในจังหวัด ดังภาพ



4.2 ท่านสามารถดูข้อมูลสถิติทางการศึกษาในระดับสถานศึกษาที่อยู่ภายในจังหวัดได้

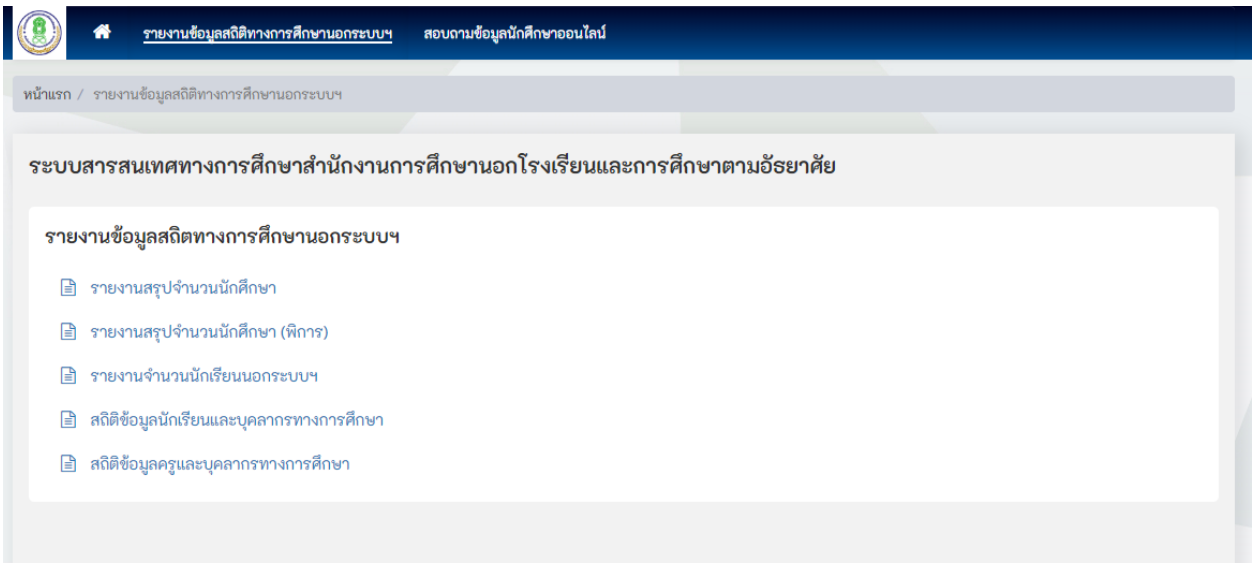
6.2 การใช้งานเรียกดูรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบฯ”



1. เลือกการใช้งาน “รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบฯ” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าสำหรับเลือกรายงาน

2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายงานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



2. เลือกดูรายงานที่ต้องการ ประกอบด้วย

1) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา

2) รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา (พิการ)

3) รายงานจำนวนนักเรียนนอกระบบฯ

4) สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

5) สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

ภาคเรียน 62/2 งบประมาณ ในงบประมาณ

ค้นหา | นำออกเป็น Excel | เริ่มใหม่

ลำดับ	จังหวัด	ปฐมวัย	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 62/2 งบประมาณ ในงบประมาณ

ค้นหา | นำออกเป็น Excel | เริ่มใหม่

ลำดับ	จังหวัด	ปฐมวัย	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)

จำนวนนักเรียนนอกระบบ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับการศึกษา

ภาคเรียน 61/1

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

สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

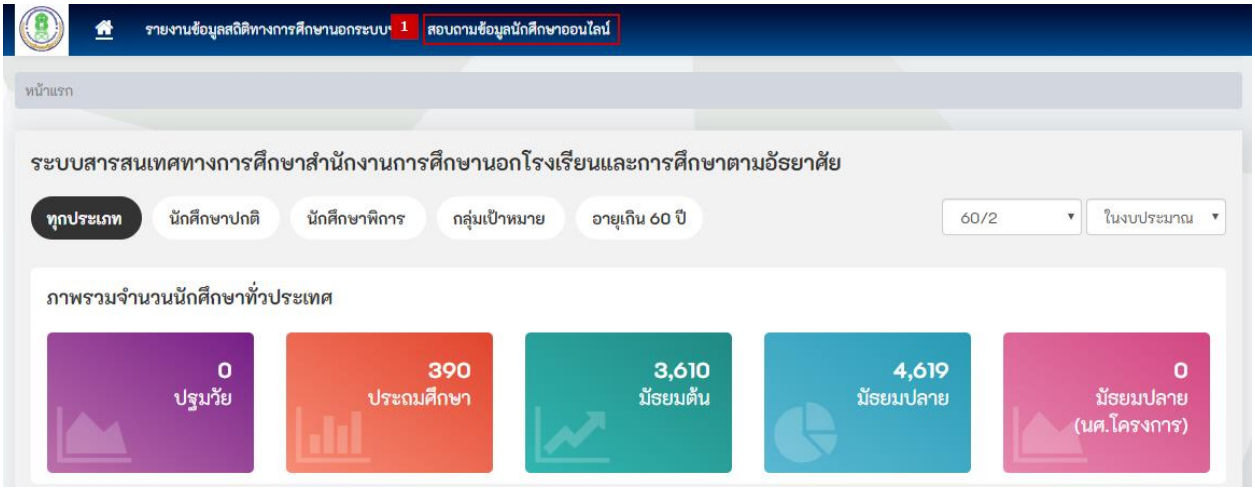
ลำดับ	จังหวัด	จำนวนครู/บุคลากรทางการศึกษา		รวม
		ชาย	หญิง	
1	กระบี่	0	0	0
2	กรุงเทพมหานคร	9	0	9
3	กาญจนบุรี	0	0	0
4	กาฬสินธุ์	0	0	0
5	กำแพงเพชร	0	0	0
6	ขอนแก่น	0	0	0
7	จันทบุรี	0	0	0
8	ฉะเชิงเทรา	1	0	1
9	ชลบุรี	0	0	0
10	ชัยนาท	0	0	0

สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยในแต่ละรายงาน ท่านสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้ โดยกดที่ปุ่ม

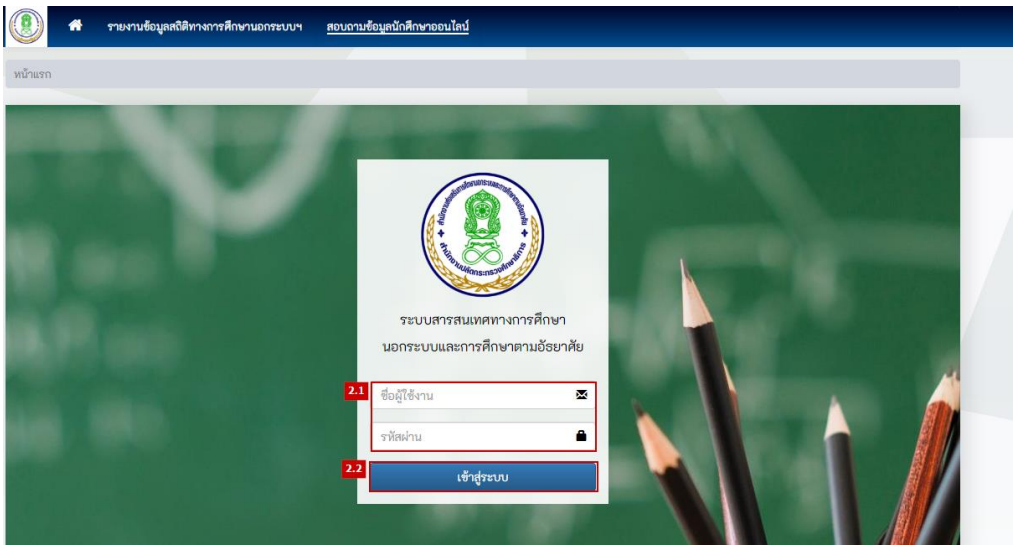
6.3 การเข้าชมข้อมูล

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์”

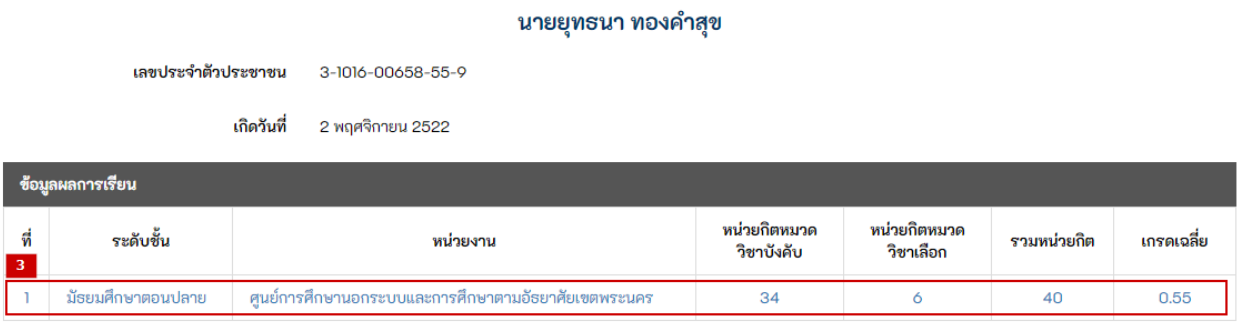


1. เลือกการใช้งาน “สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์” ระบบจะนำท่านไปยังหน้าลงชื่อเข้าสู่ระบบนักศึกษาออนไลน์

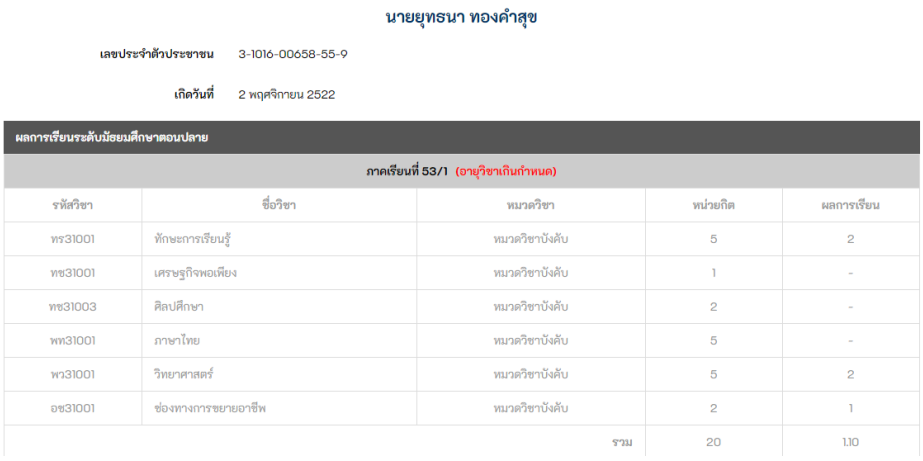
2) ขั้นตอนที่ 2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



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



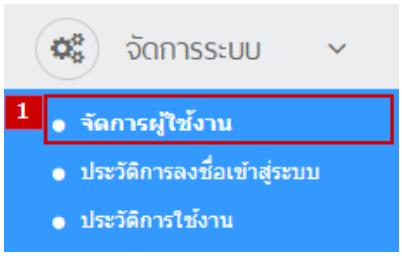
3. คลิกที่รายการข้อมูลผลการเรียนตามระดับชั้น ระบบจะแสดงข้อมูลผลการเรียน ดังภาพ



7 การจัดการระบบและผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

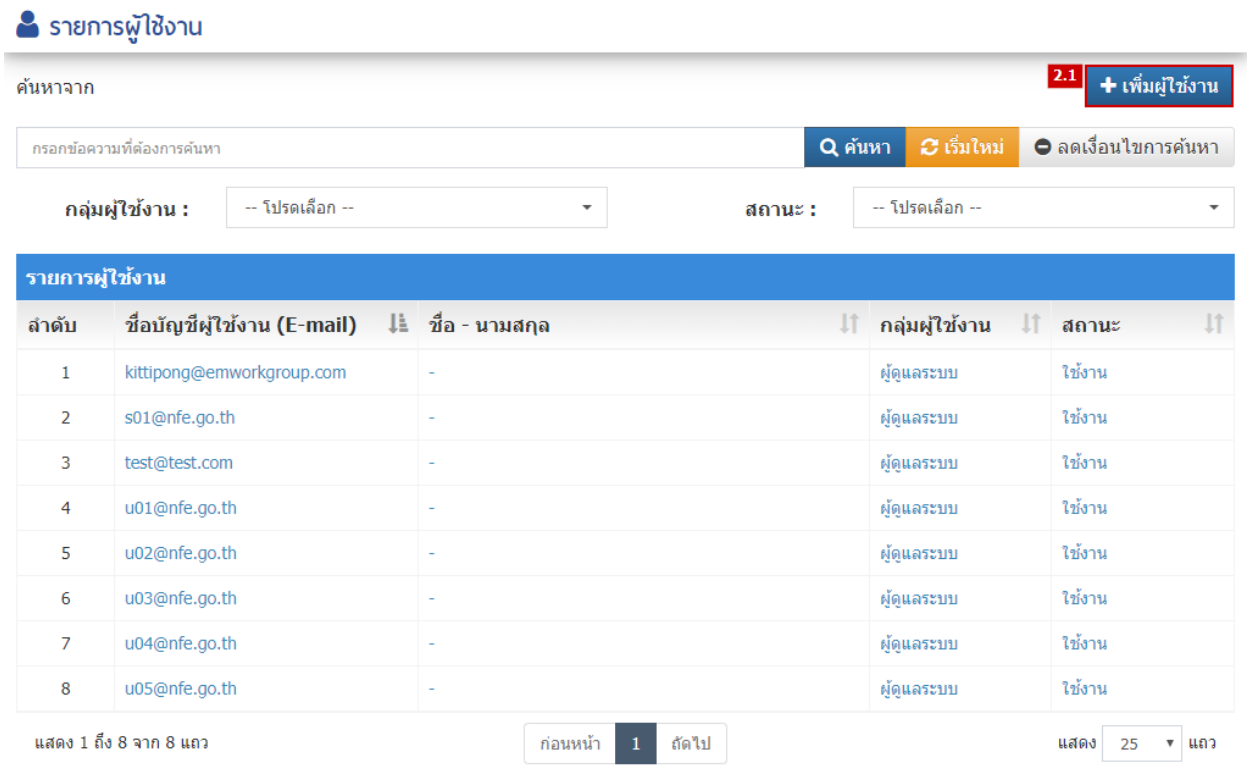
7.1 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการผู้ใช้งาน”

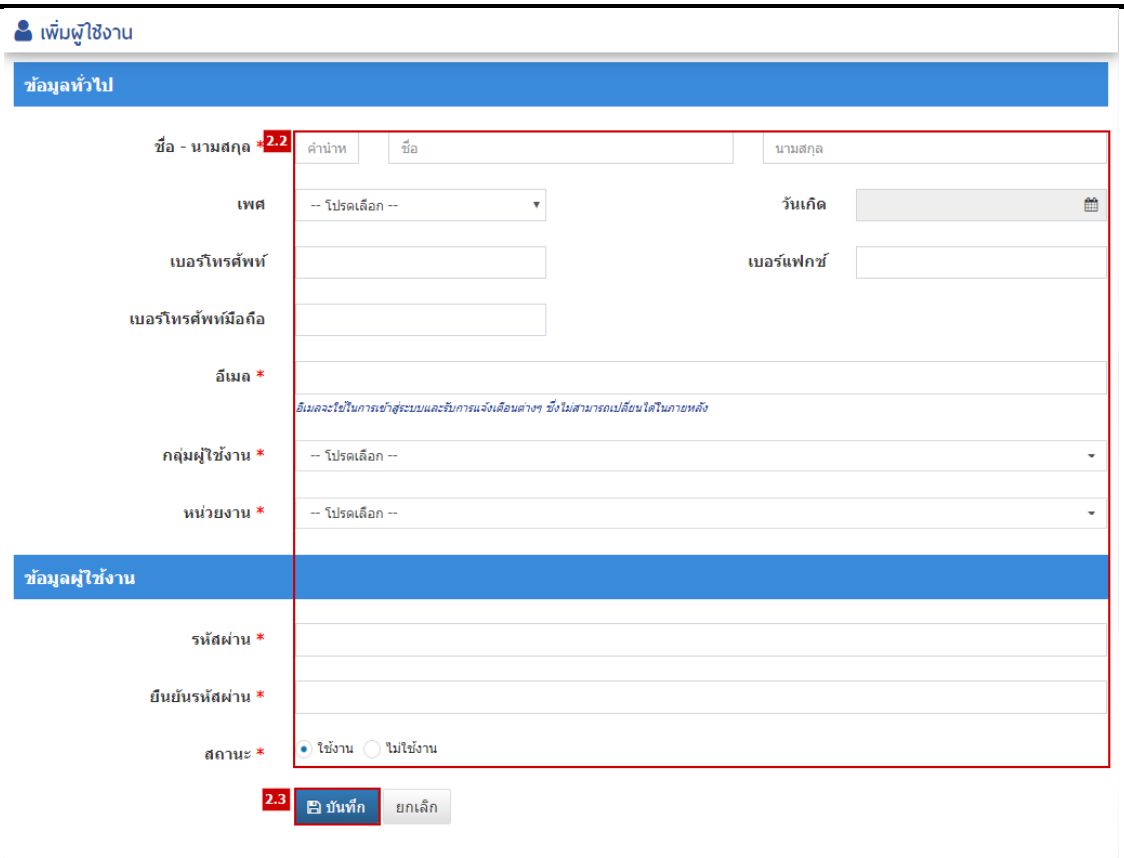


1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย จัดการผู้ใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน

2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มผู้ใช้งาน



2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ากรอกข้อมูล



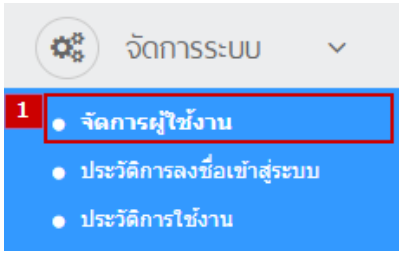
2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนประกอบด้วย

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

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

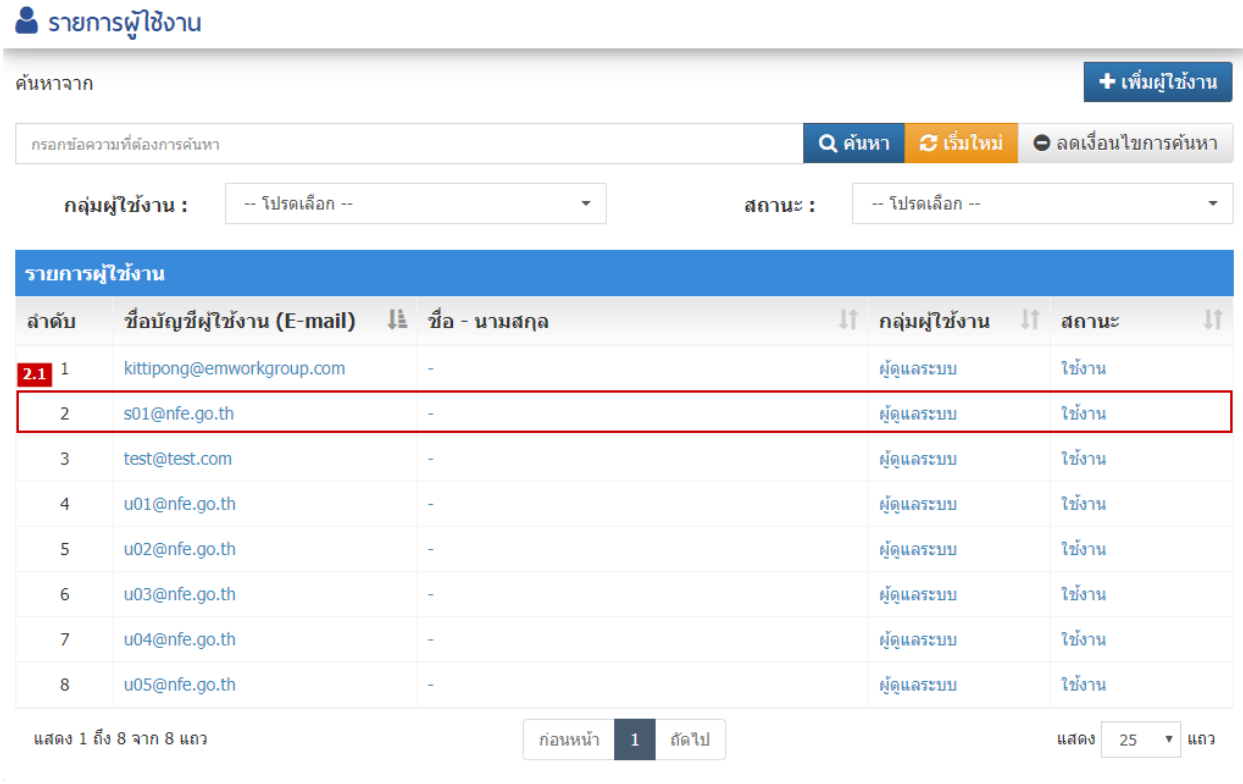
7.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการผู้ใช้งาน”

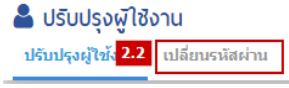


1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย จัดการผู้ใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน

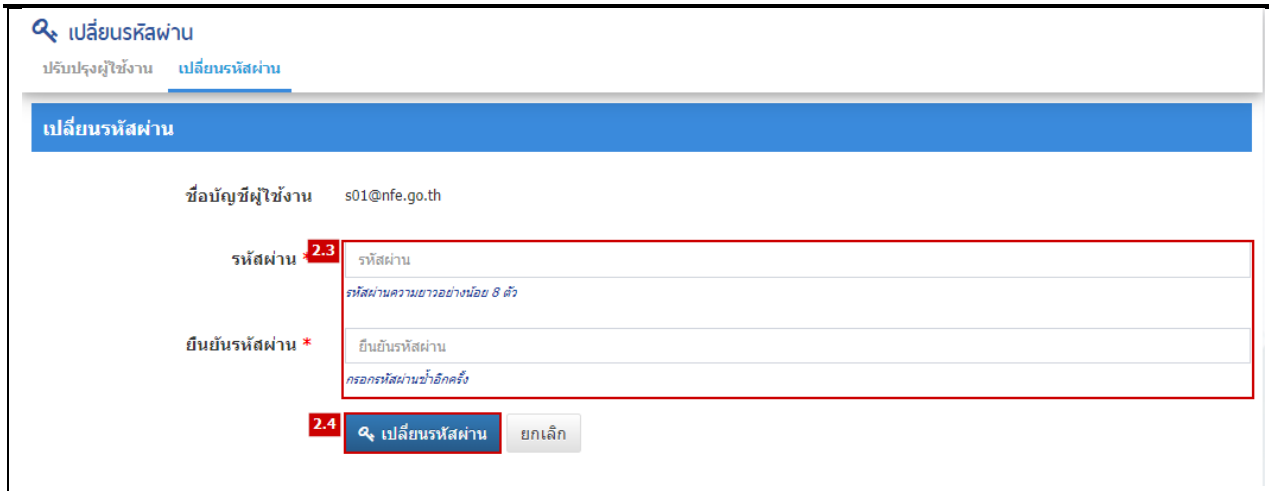
2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



2.2 เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดแล้ว ให้เลือกที่ Tab “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

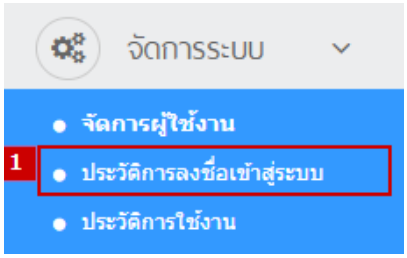


2.3 กรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนแปลง 2 ครั้ง

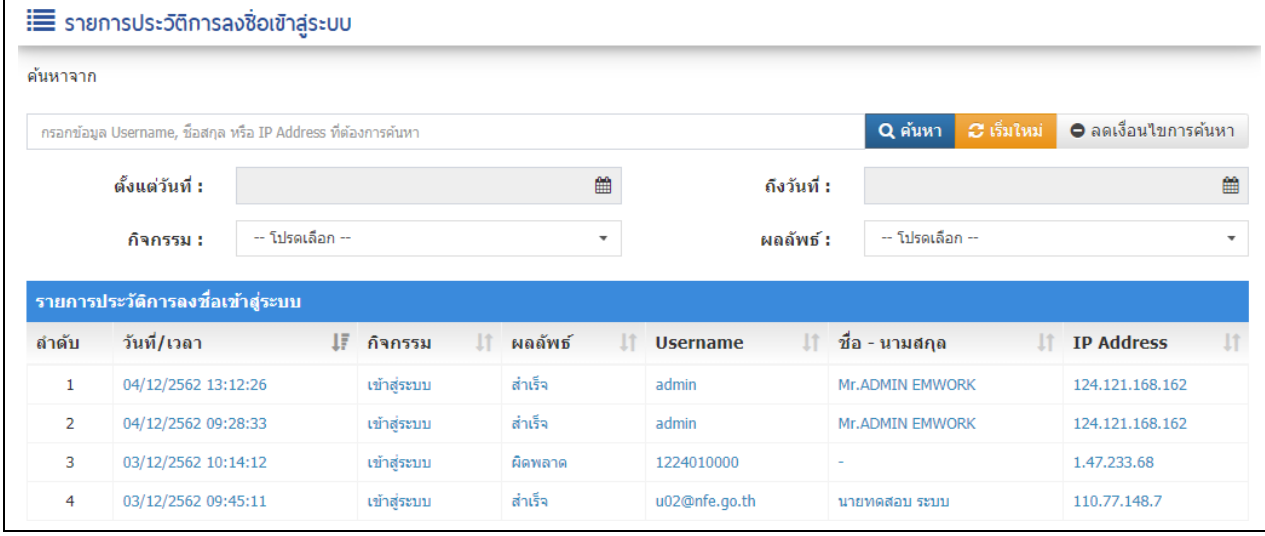
2.4 กดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

7.3 การดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ”



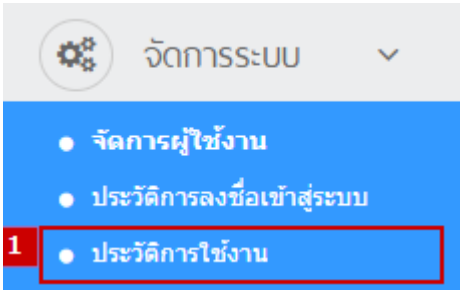
1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



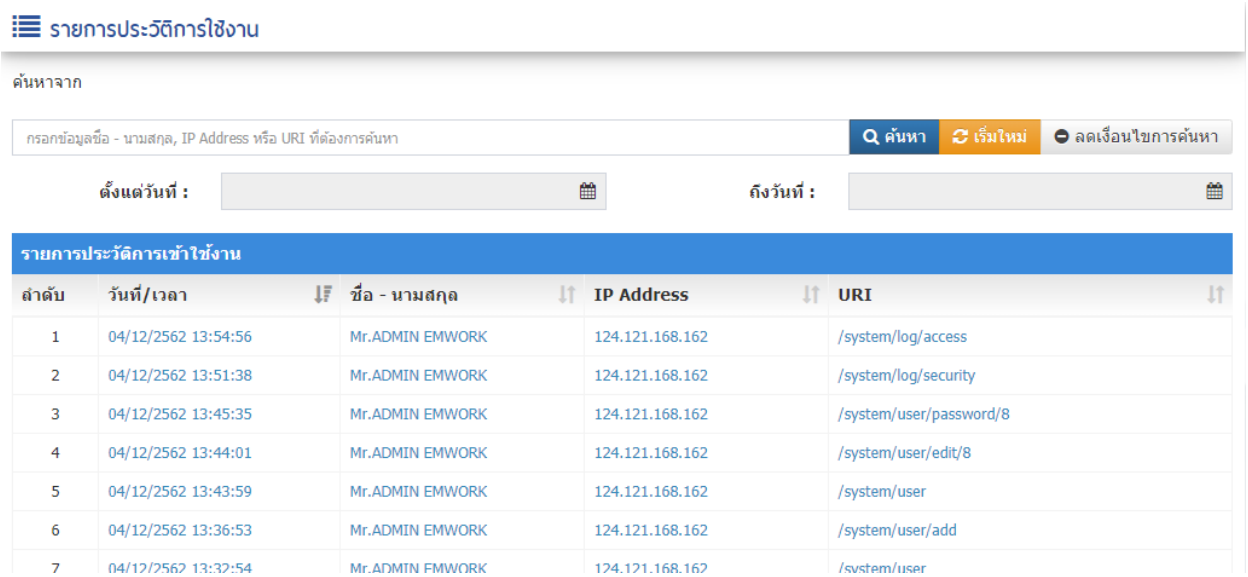
โดยในหน้ารายการ สามารถดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ และการลงชื่อออกจากระบบของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ พร้อมทั้งบันทึกวันที่และเวลา ผลการทำรายการสำเร็จหรือไม่สำเร็จ รวมถึงทราบข้อมูล IP Address ที่ผู้ใช้งานใช้ทำรายการด้วย

7.4 การดูประวัติการใช้งาน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “ประวัติการใช้งาน”



1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย ประวัติการใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการประวัติการใช้งาน ดังภาพ



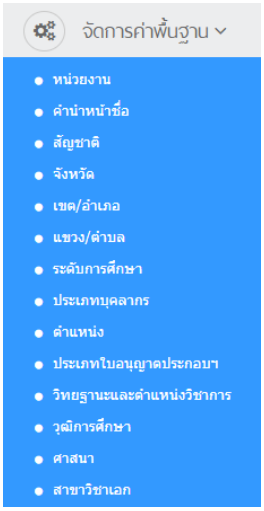
ลำดับ	วันที่/เวลา	ชื่อ - นามสกุล	IP Address	URI
1	04/12/2562 13:54:56	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/log/access
2	04/12/2562 13:51:38	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/log/security
3	04/12/2562 13:45:35	Mr.ADMIN EMWORK	124.121.168.162	/system/user/password/8
4	04/12/2562 13:44:01	Mr.ADMIN 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 EMWORK	124.121.168.162	/system/user

โดยในหน้ารายการ สามารถดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละ พร้อมทั้งบันทึกวันที่และเวลา IP Address และ URI ที่ผู้ใช้งานเข้าไปทำรายการด้วย

8 การจัดการค่าพื้นฐานของระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

8.1 ภาพรวมการจัดการค่าพื้นฐานของระบบ

ค่าพื้นฐานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีภาพรวมของการใช้งานดังนี้

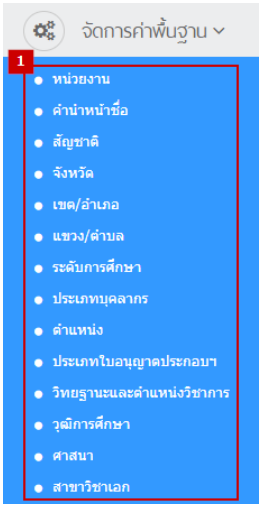


เมนูการใช้งานการจัดการค่าพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

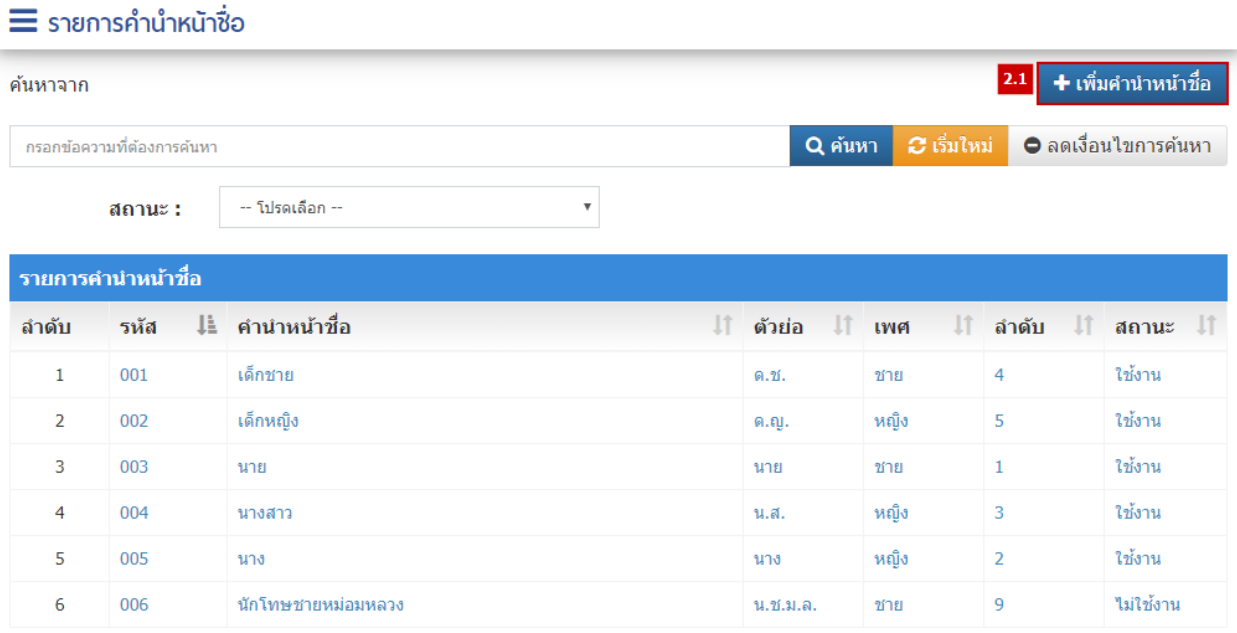
8.2 การเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการค่าพื้นฐาน”

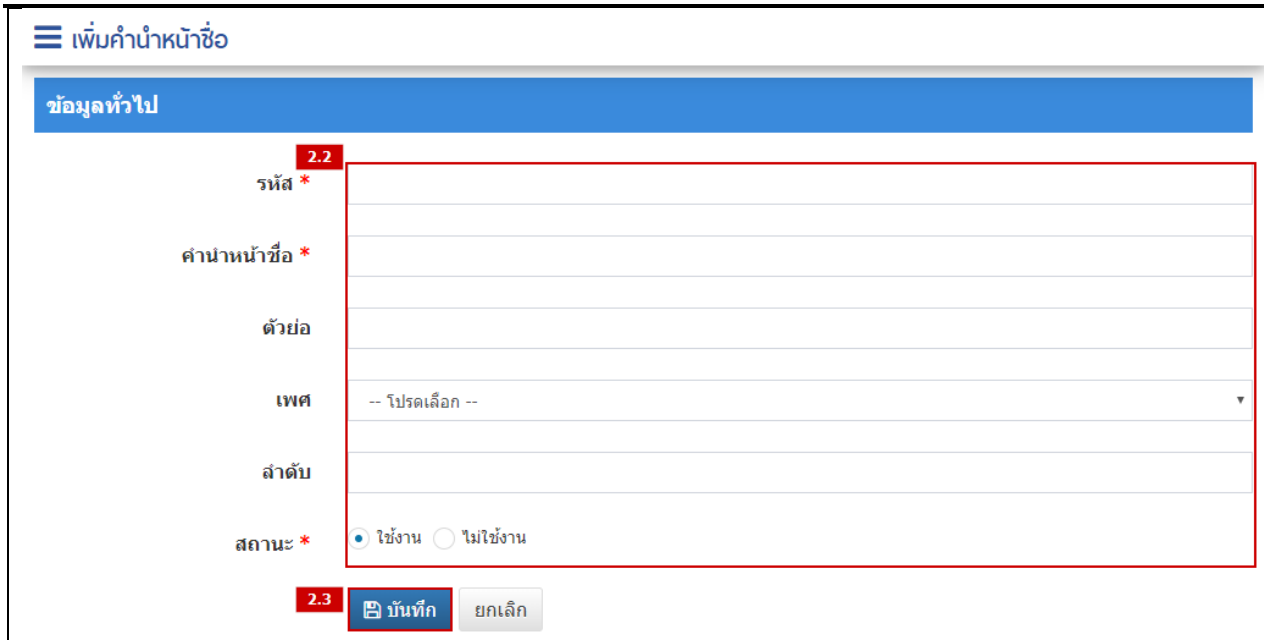


1. เลือกเมนูค่าพื้นฐานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ดังภาพ

2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน



2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะนำท่านไปยังหน้ากรอกข้อมูล



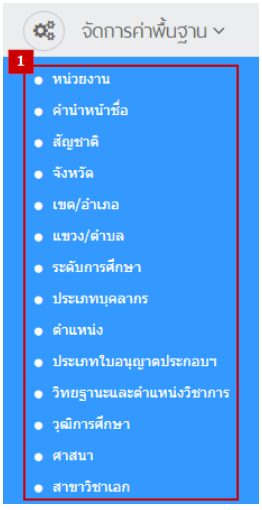
2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

2.3 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน

หมายเหตุ หากรายการข้อมูลมีสถานะ “ใช้งาน” จะสามารถเลือกข้อมูลนี้ไปใช้งานการบันทึกข้อมูลในส่วนงานอื่นได้ หากเลือก “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้งานได้

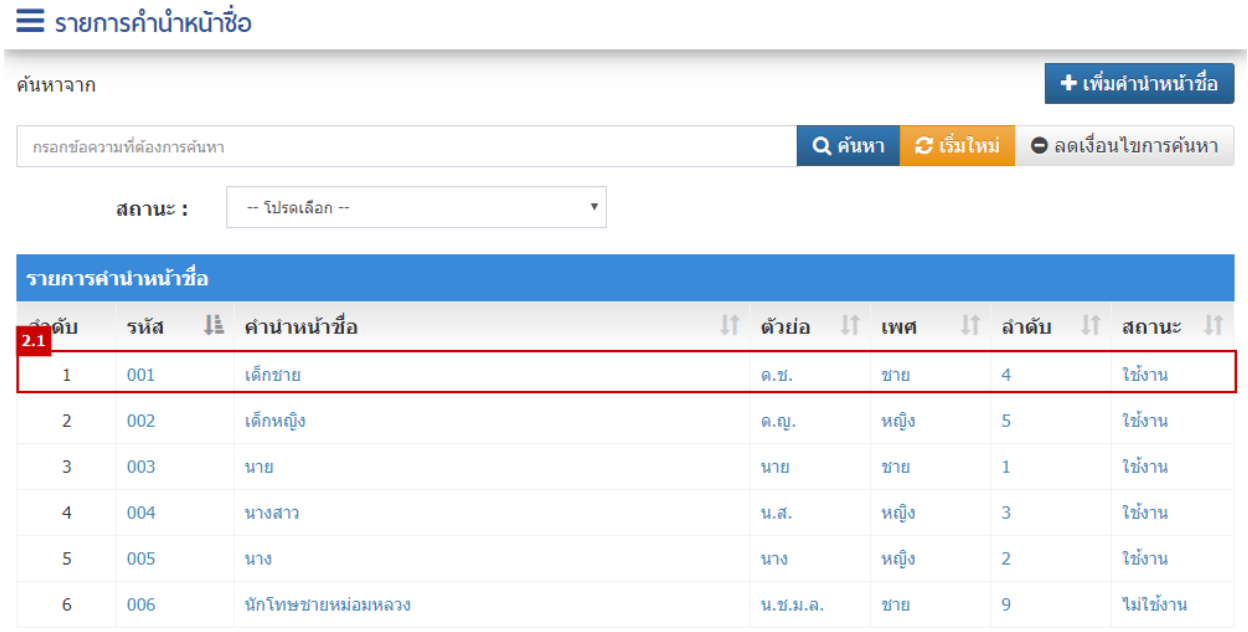
8.3 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน “จัดการค่าพื้นฐาน”

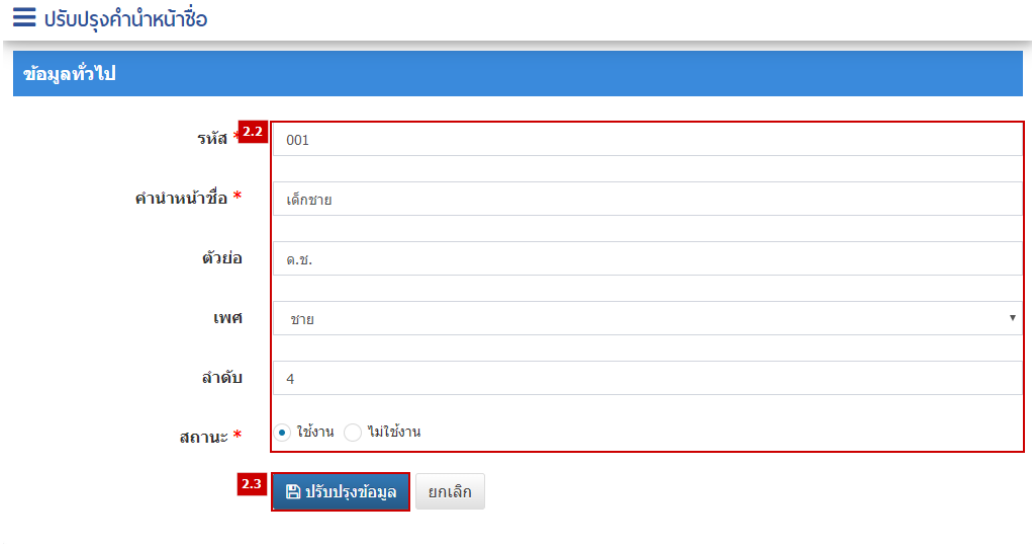


1. เลือกเมนูค่าพื้นฐานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ดังภาพ

2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่านเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล



2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

2.3 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

หมายเหตุ หากรายการข้อมูลมีสถานะ “ใช้งาน” จะสามารถเลือกข้อมูลนี้ไปใช้งานการบันทึกข้อมูลในส่วนงานอื่นได้ หากเลือก “ไม่ใช้งาน” จะไม่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้งานได้