



คู่มือการใช้งานระบบสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

---

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สัญญาเลขที่ 50/2563 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2563

## ประวัติเอกสาร

ตารางแสดงประวัติการแก้ไขเอกสารและแบบฟอร์มเอกสาร

รุ่น	วันที่	ชื่อ นามสกุล	หมายเหตุ
1.0	14/01/2563	นางสาวนิภาวรรณ แซ่หลอ	จัดทำเอกสาร

	หน้า
ประวัติเอกสาร.....	ก
1. การเข้าสู่ระบบ.....	1
1.1 ลืมรหัสผ่าน.....	2
2. เปิดใช้งานระบบออนไลน์.....	3
3. เปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน.....	3
4. เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
5. ประวัติการเข้าใช้งานระบบ.....	5
6. ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่สำหรับศึกษาธิการจังหวัด / สข.จังหวัด / สข.อำเภอ.....	6
7. ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS).....	9
7.1. ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ.....	10
7.1.1 ตรวจสอบการขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน.....	16
7.2. ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ.....	21
7.3. ตรวจสอบคำขอ ปพ.3.....	25
7.4. ตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน.....	27
7.5. ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....	32
7.6. ตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน.....	36
7.6.1 ผู้อำนวยการ 36	
7.6.2 รองผู้อำนวยการ.....	39
7.6.3 ผู้บริหาร 41	
7.6.4 ครู 44	
7.6.5 บุคลากรทางการศึกษา.....	46
7.6.6 ผู้สอน 48	
7.6.7 ผู้จัดการ 50	
7.7. ตรวจสอบการพาไปนอกสถานศึกษา.....	52
7.7.1 ตรวจสอบเอกสารการอนุญาต.....	52
7.7.2 ตรวจสอบเอกสารรายงานผล.....	53
8. ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (ในระบบ)และ(นอกระบบ) VISA.....	55
8.1 ตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน.....	56
8.2 นักเรียนต่างชาติ (ในระบบ)และ(นอกระบบ).....	57
8.2.1 ตรวจสอบขอความเห็นชอบ.....	57
8.2.2 ตรวจสอบการรับนักเรียน.....	63
8.2.3 ตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ.....	70
8.2.4 ตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน.....	77
8.3 ครู/ผู้สอนต่างชาติ(ในระบบ)และ(นอกระบบ).....	82
8.3.1 ตรวจสอบความเห็นชอบครู.....	82
8.3.2 ตรวจสอบการแต่งตั้งครู.....	89
8.3.3 ตรวจสอบการถอดถอนครู.....	93
8.3.4 ตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร.....	97

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8.3.5 ตรวจสอบรับรองบุคลากร .....	103
8.3.6 ตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร .....	108
8.3.7 ตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร .....	112
9. ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS).....	115
9.1 ทะเบียนโรงเรียน.....	116
9.2 หลักฐานการศึกษา.....	117
9.3 หลักฐานครู.....	118
9.4 หลักฐานครูต่างประเทศ.....	119
10. ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเนอร์) .....	120
10.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	120
10.2 การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	124
10.2.1 ตรวจสอบสถานะคำขอต่างๆ .....	124
10.2.2 ค้นหารายชื่อโรงเรียน .....	125
10.2.3 ค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน .....	126
10.2.4 คำถามที่พบบ่อย FAQ.....	127
10.2.5 ติดต่อเรา .....	128
10.2.6 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	128
10.2.6.1 เอกสาร.....	130
10.2.6.2 ค้นหาเอกสาร .....	138
10.2.6.3 อ่านบัตรประชาชน .....	148
10.2.6.4 รับเอกสาร .....	149
10.2.6.5 โพรไฟล์ .....	150
10.2.6.6 ติดต่อเรา .....	151
10.2.6.7 คู่มือ.....	152
10.2.6.8 ตั้งค่า .....	152

## สารบัญญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ .....	1
รูปภาพที่ 2 หน้าหลักของระบบ .....	1
รูปภาพที่ 3 หน้าการบันทึกข้อมูลการลี้มรหัสผ่าน .....	2
รูปภาพที่ 4 หน้ากำหนดสิทธิ์การดำเนินการ .....	3
รูปภาพที่ 5 หน้ากำหนดสิทธิ์การดำเนินการ .....	3
รูปภาพที่ 6 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด .....	3
รูปภาพที่ 7 หน้าบันทึกการเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน .....	4
รูปภาพที่ 8 หน้าเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน .....	4
รูปภาพที่ 9 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	5
รูปภาพที่ 10 หน้าประวัติการเข้าใช้งานระบบ .....	5
รูปภาพที่ 11 หน้าเข้าสู่ระบบ .....	6
รูปภาพที่ 12 หน้าลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ .....	6
รูปภาพที่ 13 หน้าลงทะเบียนสำหรับศึกษาธิการจังหวัด/สข.จังหวัด/สข.อำเภอ .....	7
รูปภาพที่ 14 หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS) .....	9
รูปภาพที่ 15 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ) .....	10
รูปภาพที่ 16 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	11
รูปภาพที่ 17 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ) .....	11
รูปภาพที่ 18 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง .....	12
รูปภาพที่ 19 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารนำเสนอ .....	12
รูปภาพที่ 20 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม .....	13
รูปภาพที่ 21 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ) .....	13
รูปภาพที่ 22 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร .....	14
รูปภาพที่ 23 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ) .....	16
รูปภาพที่ 24 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	17
รูปภาพที่ 25 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง .....	17
รูปภาพที่ 26 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ .....	18
รูปภาพที่ 27 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม .....	18
รูปภาพที่ 28 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอโรงเรียนมารับเอกสาร .....	19
รูปภาพที่ 29 หน้าขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย .....	19
รูปภาพที่ 30 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียน .....	21
รูปภาพที่ 31 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	21
รูปภาพที่ 32 หน้าขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารเสนอ .....	22
รูปภาพที่ 33 หน้าขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม .....	23
รูปภาพที่ 34 หน้าขั้นตอนที่ 6 รอมารับเอกสาร .....	23
รูปภาพที่ 35 หน้าขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย .....	24
รูปภาพที่ 36 หน้าตรวจสอบคำขอ ปพ.3 .....	25
รูปภาพที่ 37 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	26
รูปภาพที่ 38 หน้าขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเรียบร้อย .....	26

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 39 หน้าตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน .....	27
รูปภาพที่ 40 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	28
รูปภาพที่ 41 หน้าขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารเสนอ .....	28
รูปภาพที่ 42 หน้าขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม .....	29
รูปภาพที่ 43 หน้าขั้นตอนที่ 6 รอมารับเอกสาร .....	30
รูปภาพที่ 44 หน้าขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย .....	30
รูปภาพที่ 45 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน .....	32
รูปภาพที่ 46 หน้าขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร .....	35
รูปภาพที่ 47 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร(กรณีดำเนินการเรียบร้อย) .....	35
รูปภาพที่ 48 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ .....	36
รูปภาพที่ 49 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีเอกสารถูกต้อง) .....	37
รูปภาพที่ 50 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง) .....	38
รูปภาพที่ 51 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	38
รูปภาพที่ 52 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ .....	39
รูปภาพที่ 53 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	39
รูปภาพที่ 54 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	40
รูปภาพที่ 55 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้งผู้บริหาร .....	41
รูปภาพที่ 56 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	42
รูปภาพที่ 57 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	42
รูปภาพที่ 58 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนครู .....	44
รูปภาพที่ 59 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	44
รูปภาพที่ 60 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	45
รูปภาพที่ 61 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา .....	46
รูปภาพที่ 62 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	46
รูปภาพที่ 63 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	47
รูปภาพที่ 64 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน .....	48
รูปภาพที่ 65 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	48
รูปภาพที่ 66 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	49
รูปภาพที่ 67 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ .....	50
รูปภาพที่ 68 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร .....	50
รูปภาพที่ 69 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย .....	51
รูปภาพที่ 70 หน้าตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต .....	52
รูปภาพที่ 71 หน้าบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต .....	52
รูปภาพที่ 72 หน้าตรวจสอบเอกสารรายงานผล .....	53
รูปภาพที่ 73 หน้าบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารรายงานผล .....	54
รูปภาพที่ 74 หน้าหลักเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการนักเรียนชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน VISA .....	55
รูปภาพที่ 75 หน้าตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน .....	56
รูปภาพที่ 76 หน้านักเรียนต่างชาติ (ในระบบ) .....	57

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 77 หน้าการตรวจสอบขอความเห็นชอบ .....	58
รูปภาพที่ 78 หน้าขั้นตอนตรวจเอกสารตัวจริง .....	59
รูปภาพที่ 79 หน้าขั้นตอนที่5 จัดทำเอกสารเสนอ .....	60
รูปภาพที่ 80 หน้าขั้นตอนที่6 เสนอผู้ลงนาม .....	61
รูปภาพที่ 81 หน้าขั้นตอนที่7 รอมารับเอกสาร .....	62
รูปภาพที่ 82 หน้าขั้นตอนที่8 ดำเนินการเรียบร้อย .....	62
รูปภาพที่ 83 หน้าตรวจสอบการรับนักเรียน .....	63
รูปภาพที่ 84 หน้าขั้นตอนที่2 ตรวจสอบเอกสาร .....	65
รูปภาพที่ 85 หน้าขั้นตอนที่4 ตรวจเอกสารตัวจริง .....	66
รูปภาพที่ 86 หน้าขั้นตอนที่5 จัดทำเอกสารเสนอ .....	67
รูปภาพที่ 87 หน้าขั้นตอนที่6 เสนอลงนาม .....	67
รูปภาพที่ 88 หน้าขั้นตอนที่7 รอมารับเอกสาร .....	68
รูปภาพที่ 89 หน้าขั้นตอนที่8 ดำเนินการเรียบร้อย .....	68
รูปภาพที่ 90 หน้าตรวจรับรองนักเรียนต่างชาติ .....	70
รูปภาพที่ 91 หน้าขั้นตอนที่2 ตรวจสอบเอกสาร .....	71
รูปภาพที่ 92 หน้าขั้นตอนที่4 ตรวจเอกสารตัวจริง .....	72
รูปภาพที่ 93 หน้าขั้นตอนที่5 จัดทำเอกสารเสนอ .....	73
รูปภาพที่ 94 หน้าขั้นตอนที่6 เสนอลงนาม .....	74
รูปภาพที่ 95 หน้าขั้นตอนที่7 รอมารับเอกสาร .....	75
รูปภาพที่ 96 หน้าขั้นตอนที่8 ดำเนินการเรียบร้อย .....	75
รูปภาพที่ 97 หน้าตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน .....	77
รูปภาพที่ 98 หน้าขั้นตอนที่2 ตรวจสอบเอกสาร .....	78
รูปภาพที่ 99 หน้าขั้นตอนที่4 ตรวจเอกสารตัวจริง .....	79
รูปภาพที่ 100 หน้าขั้นตอนที่5 จัดทำเอกสารเสนอ .....	80
รูปภาพที่ 101 หน้าขั้นตอนที่6 เสนอลงนาม .....	81
รูปภาพที่ 102 หน้าขั้นตอนที่7 ดำเนินการเรียบร้อย .....	81
รูปภาพที่ 103 หน้าตรวจสอบความเห็นชอบครู .....	82
รูปภาพที่ 104 หน้าขั้นตอนที่2 ตรวจสอบเอกสาร .....	84
รูปภาพที่ 105 หน้าขั้นตอนที่4 ตรวจเอกสารตัวจริง .....	85
รูปภาพที่ 106 หน้าขั้นตอนที่5 จัดทำเอกสารเสนอ .....	86
รูปภาพที่ 107 หน้าขั้นตอนที่6 เสนอลงนาม .....	86
รูปภาพที่ 108 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร .....	87
รูปภาพที่ 109 หน้าขั้นตอนที่8 ดำเนินการเรียบร้อย .....	87
รูปภาพที่ 110 หน้าขั้นตอนที่2 ตรวจสอบเอกสาร .....	90
รูปภาพที่ 111 หน้าขั้นตอนที่4 ตรวจเอกสารตัวจริง .....	91
รูปภาพที่ 112 หน้าขั้นตอนที่5 ดำเนินการเรียบร้อย .....	91
รูปภาพที่ 113 หน้าตรวจสอบถอดถอนครู .....	93
รูปภาพที่ 114 หน้าขั้นที่2 ตอนตรวจสอบเอกสาร .....	94

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 115 หน้าชั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง.....	95
รูปภาพที่ 116 ชั้นตอนที่5ดำเนินการเรียบริ้อย .....	96
รูปภาพที่ 117 หน้าตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร .....	97
รูปภาพที่ 118 หน้าชั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง.....	99
รูปภาพที่ 119 หน้าชั้นตอนที่5จัดทำเอกสารเสนอ .....	100
รูปภาพที่ 120 หน้าชั้นตอนที่6เสนอลงนาม .....	100
รูปภาพที่ 121 หน้าชั้นตอนที่7รอมารับเอกสาร.....	101
รูปภาพที่ 122 หน้าชั้นตอนที่8ดำเนินการเรียบริ้อย .....	101
รูปภาพที่ 123 หน้าตรวจสอบรับรองบุคลากร.....	103
รูปภาพที่ 124 หน้าชั้นตอนที่2ตรวจสอบเอกสาร.....	104
รูปภาพที่ 125 หน้าชั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง.....	105
รูปภาพที่ 126 หน้าชั้นตอนที่5จัดทำเอกสารเสนอ .....	105
รูปภาพที่ 127 หน้าชั้นตอนที่6เสนอลงนาม .....	106
รูปภาพที่ 128 หน้าชั้นตอนที่7รอมารับเอกสาร.....	107
รูปภาพที่ 129 หน้าชั้นตอนที่8ดำเนินการเรียบริ้อย .....	107
รูปภาพที่ 130 หน้าตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร.....	108
รูปภาพที่ 131 หน้าชั้นตอนที่2ตรวจสอบเอกสาร.....	110
รูปภาพที่ 132 หน้าชั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง.....	111
รูปภาพที่ 133 หน้าชั้นตอนที่5ดำเนินการเรียบริ้อย .....	111
รูปภาพที่ 134 หน้าตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร .....	112
รูปภาพที่ 135 หน้าชั้นตอนที่2ตรวจสอบเอกสาร .....	113
รูปภาพที่ 136 หน้าชั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง.....	114
รูปภาพที่ 137 หน้าชั้นตอนที่5ดำเนินการเรียบริ้อย.....	114
รูปภาพที่ 138 หน้าหลักของระบบ.....	115
รูปภาพที่ 139 หน้าหลักของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS).....	115
รูปภาพที่ 140 หน้าข้อมูลเอกสารทะเบียนโรงเรียน.....	116
รูปภาพที่ 141 หน้าแสดงข้อมูลเอกสารโรงเรียน .....	116
รูปภาพที่ 142 หน้าข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา .....	117
รูปภาพที่ 143 หน้าข้อมูลเอกสารของโรงเรียน .....	117
รูปภาพที่ 144 หน้าข้อมูลหลักฐานครู .....	118
รูปภาพที่ 145 หน้าเอกสารครูของโรงเรียน .....	118
รูปภาพที่ 146 หน้าข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศ .....	119
รูปภาพที่ 147 หน้าข้อมูลครูต่างประเทศของโรงเรียน .....	119
รูปภาพที่ 148 หน้าหลักของระบบ.....	120
รูปภาพที่ 149 หน้าดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรม.....	120
รูปภาพที่ 150 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX .....	124
รูปภาพที่ 151 หน้ารายละเอียดข้อมูลการติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการ.....	124
รูปภาพที่ 152 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX .....	125



## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 153 หน้ารายชื่อโรงเรียน.....	125
รูปภาพที่ 154 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX .....	126
รูปภาพที่ 155 หน้าค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน .....	126
รูปภาพที่ 156 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX .....	127
รูปภาพที่ 157 หน้าคำถามที่พบบ่อย FAQ.....	127
รูปภาพที่ 158 หน้าติดต่อเรา .....	128
รูปภาพที่ 159 หน้าการเปิดโปรแกรม EDMSX .....	128
รูปภาพที่ 160 หน้าเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	129
รูปภาพที่ 161 หน้าหลักของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	129
รูปภาพที่ 162 หน้าจัดการเอกสารข้อมูลทะเบียนโรงเรียน.....	131
รูปภาพที่ 163 หน้าจัดการข้อมูลหลักฐานการศึกษา .....	133
รูปภาพที่ 164 หน้าจัดการข้อมูลหลักฐานครู .....	135
รูปภาพที่ 165 หน้าจัดการเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ.....	137
รูปภาพที่ 166 หน้าหลักระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	138
รูปภาพที่ 167 หน้าข้อมูลเอกสารทะเบียนโรงเรียน.....	138
รูปภาพที่ 168 หน้าแสดงข้อมูลเอกสารโรงเรียน .....	139
รูปภาพที่ 169 หน้าข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา .....	140
รูปภาพที่ 170 หน้าข้อมูลเอกสารของโรงเรียน .....	140
รูปภาพที่ 171 หน้าข้อมูลหลักฐานครู .....	141
รูปภาพที่ 172 หน้าเอกสารครูของโรงเรียน .....	141
รูปภาพที่ 173 หน้าข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศ .....	142
รูปภาพที่ 174 หน้าข้อมูลครูต่างประเทศของโรงเรียน .....	142
รูปภาพที่ 175 หน้าเพิ่ม/แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร.....	143
รูปภาพที่ 176 หน้าสร้าง/แก้ไข ตู้อเอกสาร.....	144
รูปภาพที่ 177 หน้ารายงานทะเบียนโรงเรียน.....	145
รูปภาพที่ 178 หน้ารายงานหลักฐานการศึกษา .....	145
รูปภาพที่ 179 หน้ารายงานหลักฐานครู .....	146
รูปภาพที่ 180 หน้ารายงานหลักฐานครูต่างประเทศ .....	146
รูปภาพที่ 181 หน้าแยกตามประเภทเอกสาร.....	147
รูปภาพที่ 182 หน้าแยกตามผู้บันทึก.....	147
รูปภาพที่ 183 หน้าอ่านบัตรประชาชน .....	148
รูปภาพที่ 184 อ่านบัตรประชาชน .....	149
รูปภาพที่ 185 บันทึกข้อมูลบุคคลที่มารับเอกสาร .....	149
รูปภาพที่ 186 หน้าข้อมูลโปรไฟล์.....	150
รูปภาพที่ 187 หน้าข้อมูลติดต่อเรา.....	151
รูปภาพที่ 188 หน้าหลักของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	152
รูปภาพที่ 189 หน้าข้อมูลเครื่องสแกนและคุณสมบัติ .....	152
รูปภาพที่ 190 หน้าข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม.....	153

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 การเข้าสู่ระบบ.....	1
ตารางที่ 2 ลีเมอร์สผ่าน.....	2
ตารางที่ 3 หน้าเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน.....	4
ตารางที่ 4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
ตารางที่ 5 การตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานระบบ.....	5
ตารางที่ 6 การลงทะเบียนสำหรับศึกษาธิการจังหวัด/สข.จังหวัด/สข.อำเภอ.....	8
ตารางที่ 7 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS).....	9
ตารางที่ 8 ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ.....	15
ตารางที่ 9 ตรวจสอบการขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน.....	20
ตารางที่ 10 ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ.....	25
ตารางที่ 11 ตรวจสอบคำขอพ.3.....	27
ตารางที่ 12 ตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน.....	31
ตารางที่ 13 ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....	36
ตารางที่ 14 ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ.....	38
ตารางที่ 15 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ.....	40
ตารางที่ 16 ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งผู้บริหาร.....	43
ตารางที่ 17 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนครู.....	45
ตารางที่ 18 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา.....	47
ตารางที่ 19 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน.....	49
ตารางที่ 20 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ.....	51
ตารางที่ 21 ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต.....	53
ตารางที่ 22 ตรวจสอบเอกสารรายงานผล.....	54
ตารางที่ 23 การจัดการข้อมูลระบบบริหารจัดการชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (VISA).....	55
ตารางที่ 24 การตรวจสอบขอรับสมัครครูอาสาสมัครจีน (VISA).....	56
ตารางที่ 25 วิธีการตรวจสอบขอความเห็นชอบ.....	63
ตารางที่ 26 วิธีการตรวจสอบการรับนักเรียน.....	69
ตารางที่ 27 วิธีการตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ.....	76
ตารางที่ 28 วิธีการตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน.....	82
ตารางที่ 29 วิธีการตรวจสอบความเห็นชอบครู.....	88
ตารางที่ 30 หน้าตรวจสอบคำร้องการแต่งตั้งครู.....	89
ตารางที่ 31 วิธีการตรวจสอบการแต่งตั้งครู.....	92
ตารางที่ 32 วิธีการตรวจสอบการถอดถอนครู.....	96
ตารางที่ 33 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร.....	98
ตารางที่ 34 วิธีตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร.....	102
ตารางที่ 35 วิธีตรวจสอบรับรองบุคลากร.....	108
ตารางที่ 36 วิธีการตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร.....	111
ตารางที่ 37 วิธีการตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร.....	115
ตารางที่ 38 วิธีการเข้าใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS).....	115

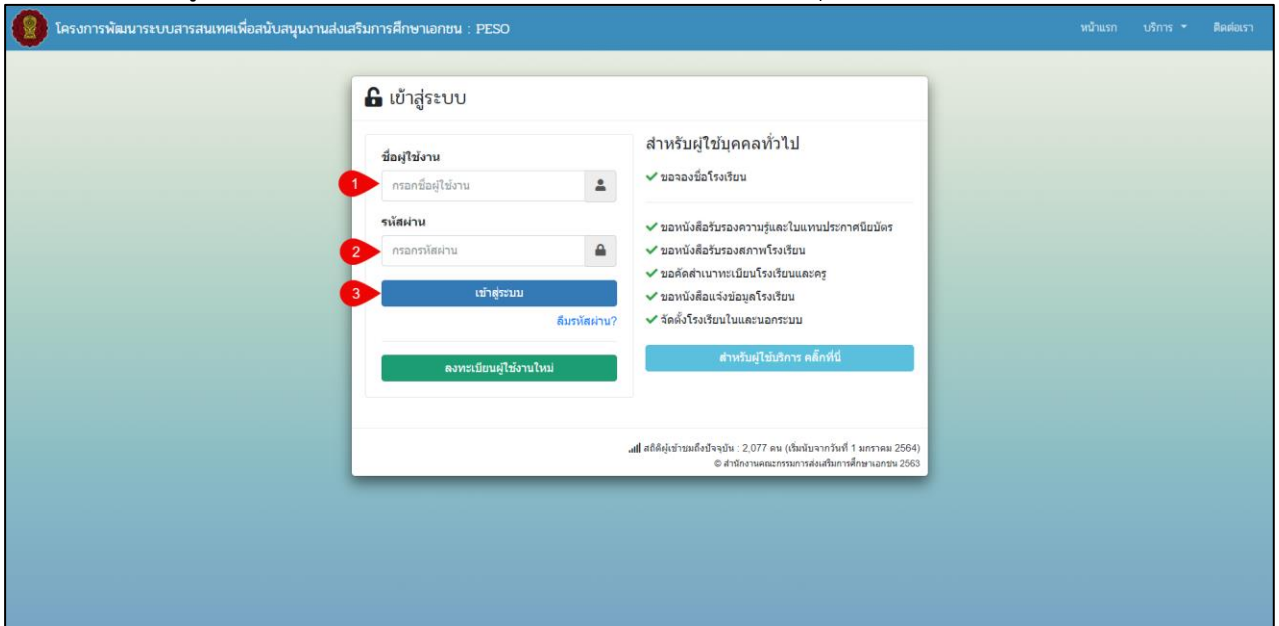
## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 39 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารโรงเรียน .....	116
ตารางที่ 40 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา .....	117
ตารางที่ 41 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครู .....	118
ตารางที่ 42 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ .....	119
ตารางที่ 43 การติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	123
ตารางที่ 44 หน้าตรวจสอบสถานะคำขอต่างๆ .....	124
ตารางที่ 45 ค้นหารายชื่อโรงเรียน .....	125
ตารางที่ 46 ค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน .....	126
ตารางที่ 47 คำถามที่ต้องการค้นหา .....	127
ตารางที่ 48 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	129
ตารางที่ 49 จัดการเอกสารข้อมูลทะเบียนโรงเรียน .....	131
ตารางที่ 50 จัดการข้อมูลหลักฐานการศึกษา .....	133
ตารางที่ 51 จัดการข้อมูลหลักฐานครู .....	135
ตารางที่ 52 จัดการเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ .....	137
ตารางที่ 53 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารโรงเรียน .....	139
ตารางที่ 54 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา .....	140
ตารางที่ 55 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครู .....	141
ตารางที่ 56 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ .....	142
ตารางที่ 57 จัดการข้อมูลหมวดหมู่เอกสาร .....	143
ตารางที่ 58 จัดการข้อมูลตู้เอกสาร .....	144
ตารางที่ 59 จัดการข้อมูลรายงานทะเบียนโรงเรียน .....	145
ตารางที่ 60 จัดการข้อมูลรายงานหลักฐานการศึกษา .....	145
ตารางที่ 61 จัดการข้อมูลรายงานหลักฐานครู .....	146
ตารางที่ 62 จัดการข้อมูลรายงานหลักฐานครูต่างประเทศ .....	146
ตารางที่ 63 พิมพ์รายงานแยกตามประเภทเอกสาร .....	147
ตารางที่ 64 พิมพ์รายงานแยกตามผู้บันทึก .....	147
ตารางที่ 65 บันทึกข้อมูลการรับเอกสาร .....	150
ตารางที่ 66 ตั้งค่าเครื่องสแกนและคุณสมบัติ .....	152
ตารางที่ 67 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลโปรแกรม .....	153

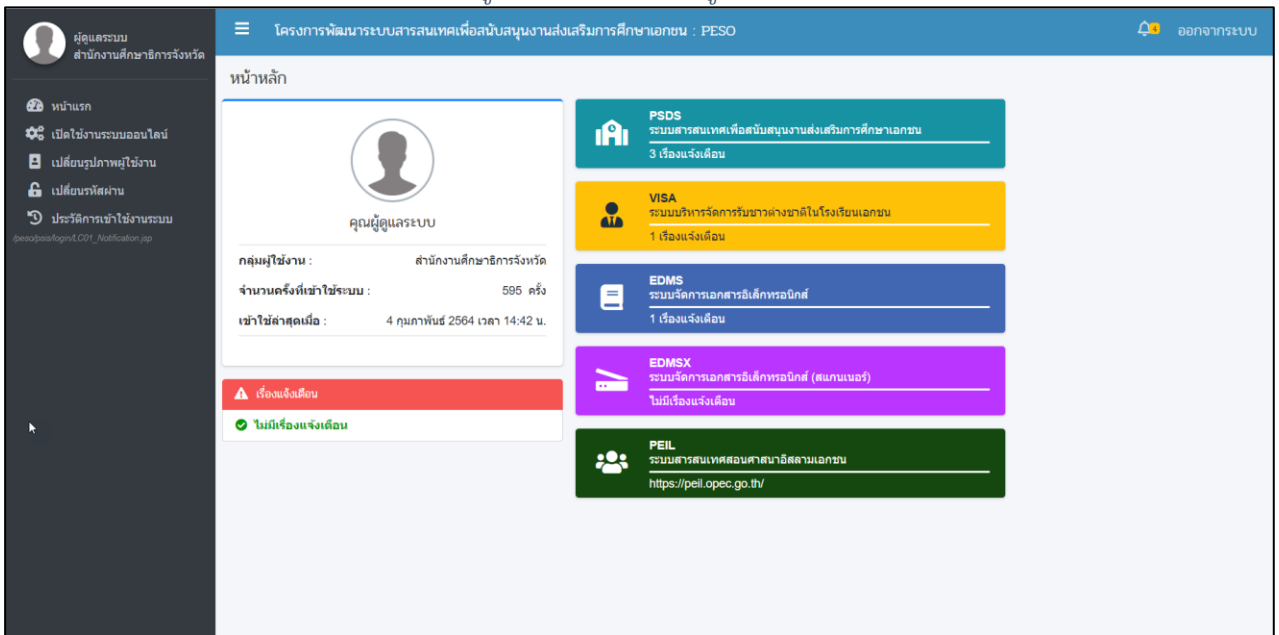


### 1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL: <https://peso.opec.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 2 หน้าหลักของระบบ

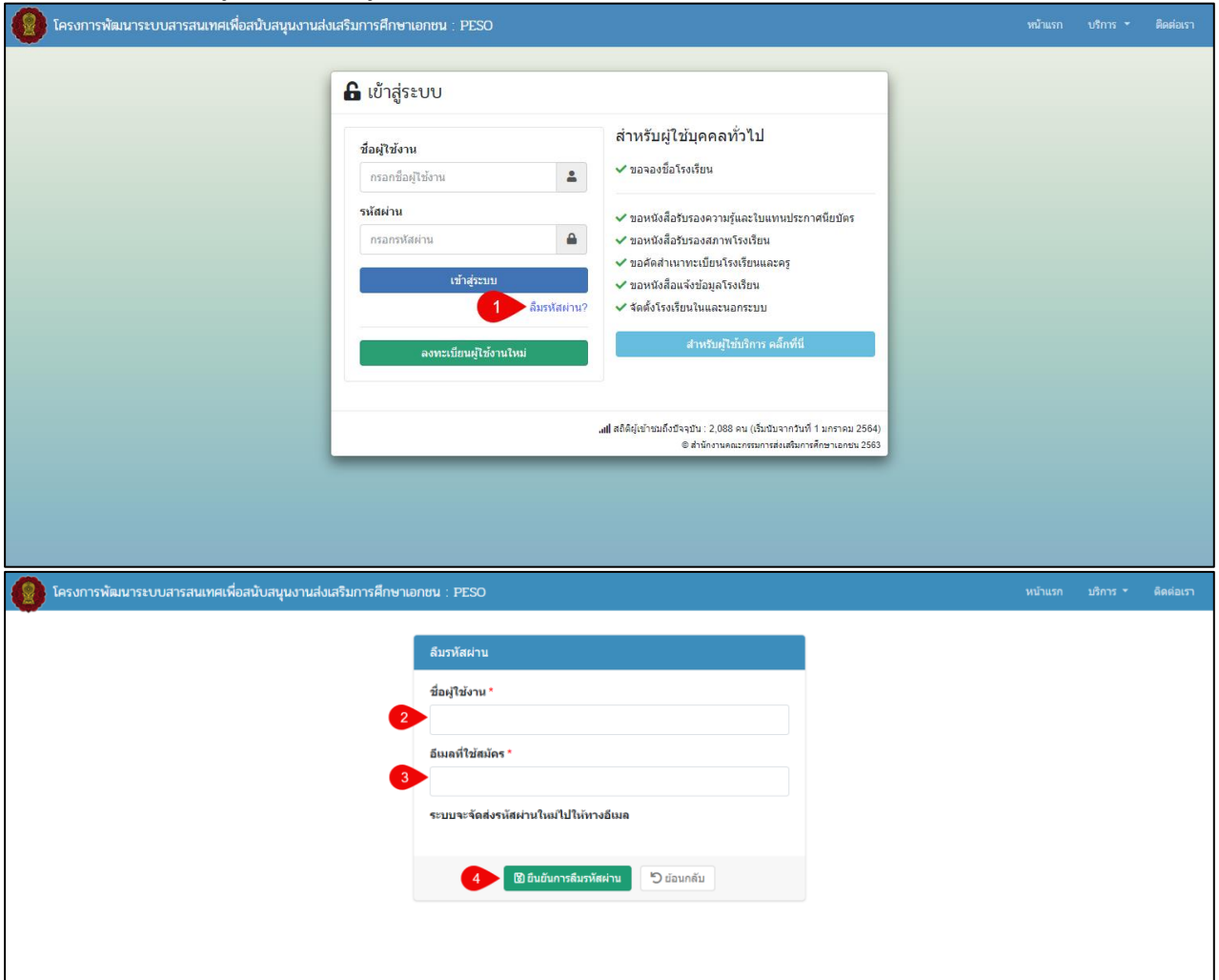
วิธีเข้าสู่ระบบ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	ระบุชื่อผู้ใช้งาน
2	ระบุรหัสผ่าน
3	คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

ตารางที่ 1 การเข้าสู่ระบบ



### 1.1 ลืมรหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านการใช้งาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 3 หน้าการบันทึกข้อมูลการลืมรหัสผ่าน

วิธีบันทึกข้อมูลการลืมรหัสผ่าน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกที่ ลืมรหัสผ่าน?
2	ระบุชื่อผู้ใช้งาน
3	ระบุอีเมลที่ใช้สมัคร
4	คลิกปุ่มยืนยันการลืมรหัสผ่าน
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 2 ลืมรหัสผ่าน



## 2. เปิดใช้งานระบบออนไลน์

ผู้ใช้งานสามารถจัดการการกำหนดสิทธิ์การดำเนินงานของแต่ละเมนูการใช้งานได้ โดยมีรายละเอียดได้ดังนี้

หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์การดำเนินการในระบบ PESCO

ลำดับ	ประเภทการดำเนินการ	ประเภทโรงเรียน
<input type="checkbox"/>	1 การพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา	ในระบบและนอกระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	2 การยื่นรายงานการแจ้งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	3 การแจ้งตั้งและถอดถอน ผู้จำหน่ายการ (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	4 การแจ้งตั้ง รองผู้อำนวยการ (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	5 การถอดถอน รองผู้อำนวยการ (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6 การแจ้งตั้ง ครู (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	7 การถอดถอน ครู (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	8 การแจ้งตั้ง บุคลากรทางการศึกษา (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	9 การถอดถอน บุคลากรทางการศึกษา (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	10 การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปท.3) ประเภทสามัญศึกษา	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	11 การแจ้งตั้งและถอดถอน ผู้จัดการ (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	12 การแจ้งตั้งผู้มีหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (ในระบบ)	ในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	13 การเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ	ในระบบ
<input type="checkbox"/>	14 การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)	ในระบบ
<input type="checkbox"/>	15 การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)	ในระบบ

ปุ่มบันทึกสิทธิ์การดำเนินการ

รูปภาพที่ 4 หน้ากำหนดสิทธิ์การดำเนินการ

วิธีกำหนดสิทธิ์การดำเนินการ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูเปิดใช้งานระบบออนไลน์
2	คลิกรายการที่ต้องการกำหนดสิทธิ์
3	คลิกปุ่มบันทึกสิทธิ์การดำเนินการ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

รูปภาพที่ 5 หน้ากำหนดสิทธิ์การดำเนินการ

## 3. เปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไขรูปภาพของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

หน้าจอแสดงหน้าหลักของระบบ PESCO

เมนูเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน: คุณผู้ดูแลระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จำนวนครั้งที่เข้าใช้ระบบ: 605 ครั้ง

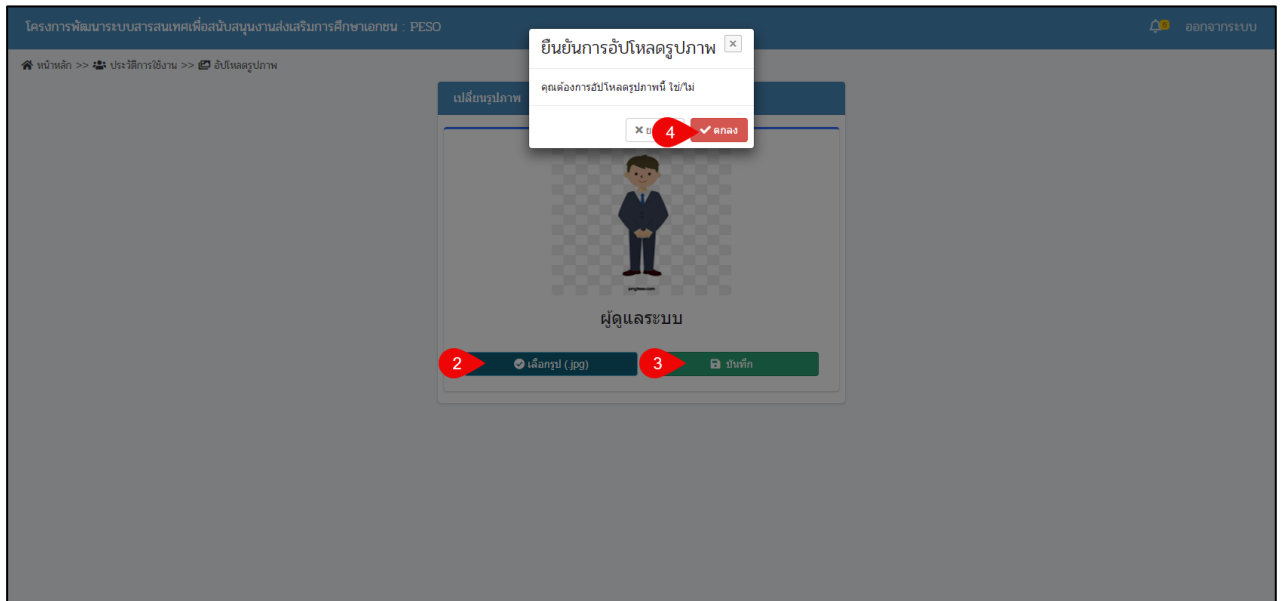
เข้าใช้ล่าสุดเมื่อ: 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 08:21 น.

แจ้งเตือน: ไม่มีเรื่องแจ้งเตือน

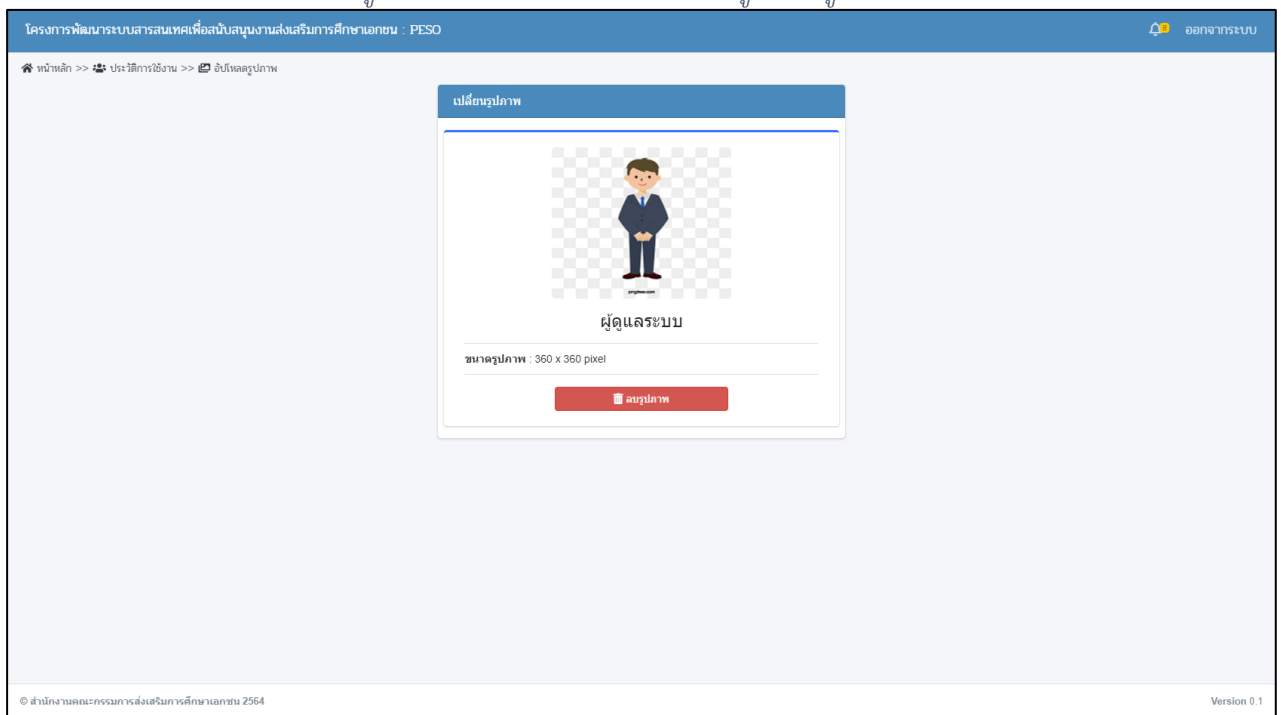
บริการที่แนะนำ:

- PSDS ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (5 เรื่องแจ้งเตือน)
- VISA ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (1 เรื่องแจ้งเตือน)
- EDMS ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (1 เรื่องแจ้งเตือน)
- EDMSX ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (แบบแชนแนล) (ไม่มีเรื่องแจ้งเตือน)
- PEIL ระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน (https://peil.opec.go.th/)

รูปภาพที่ 6 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



รูปภาพที่ 7 หน้าบันทึกการเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 8 หน้าเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน

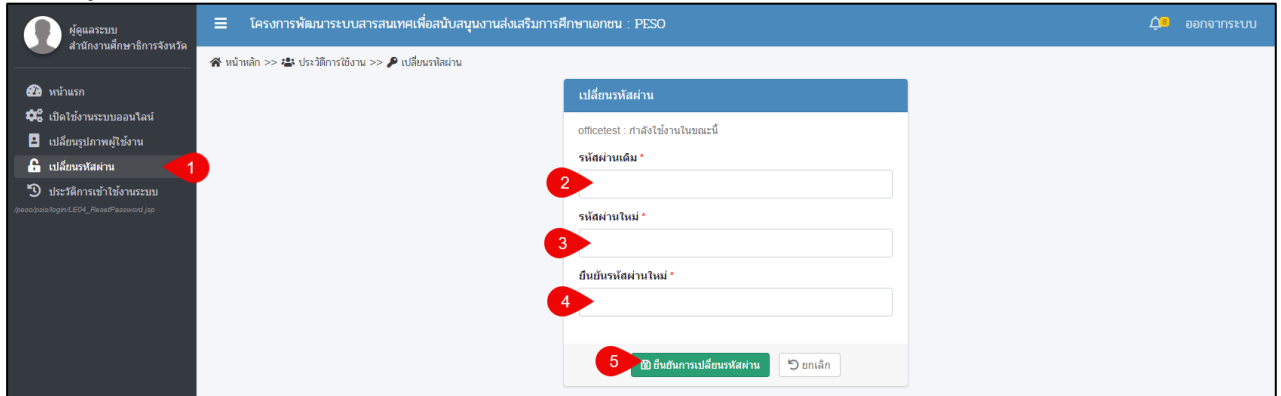
วิธีจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบของโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน
2	คลิกปุ่มเลือกรูป(jpg)
3	คลิกปุ่มบันทึก
4	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการอัปโหลดรูปภาพ
5	คลิกปุ่มลบรูปภาพ เมื่อต้องการลบรูปภาพ หรือ แก้ไขข้อมูลรูปภาพ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 3 หน้าเปลี่ยนรูปภาพผู้ใช้งาน



#### 4. เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบงานได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้



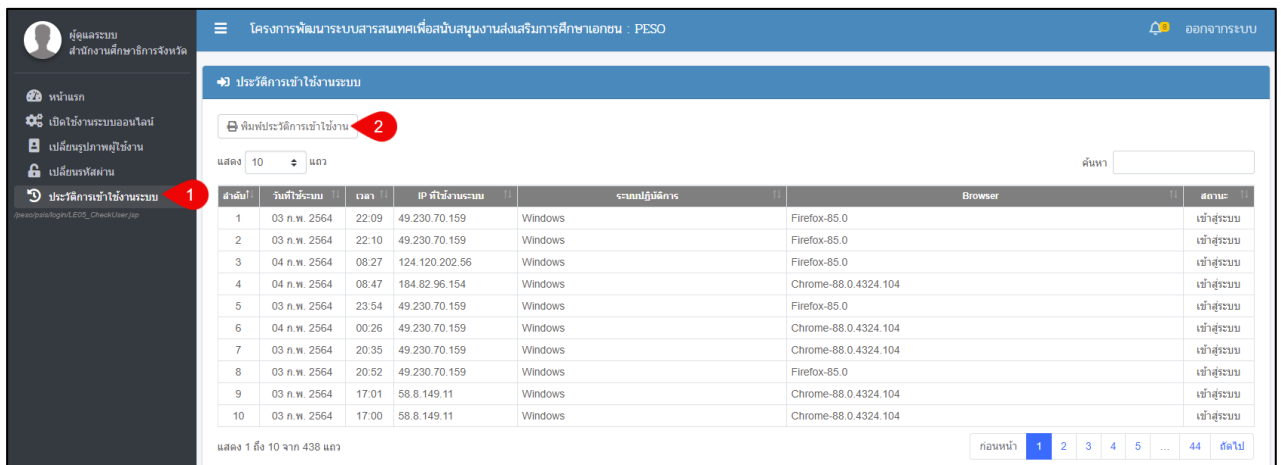
รูปภาพที่ 9 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน
2	ระบุรหัสผ่านเดิม
3	ระบุรหัสผ่านใหม่
4	ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่
5	คลิกปุ่มยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### 5. ประวัติการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งาน เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรูปภาพ และสามารถพิมพ์รายงานประวัติการเข้าใช้งานได้



รูปภาพที่ 10 หน้าประวัติการเข้าใช้งานระบบ

วิธีตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานระบบ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่มข้อมูลส่วนตัวและประวัติการเข้าใช้งาน
2	คลิกปุ่มพิมพ์ประวัติการเข้าใช้งาน

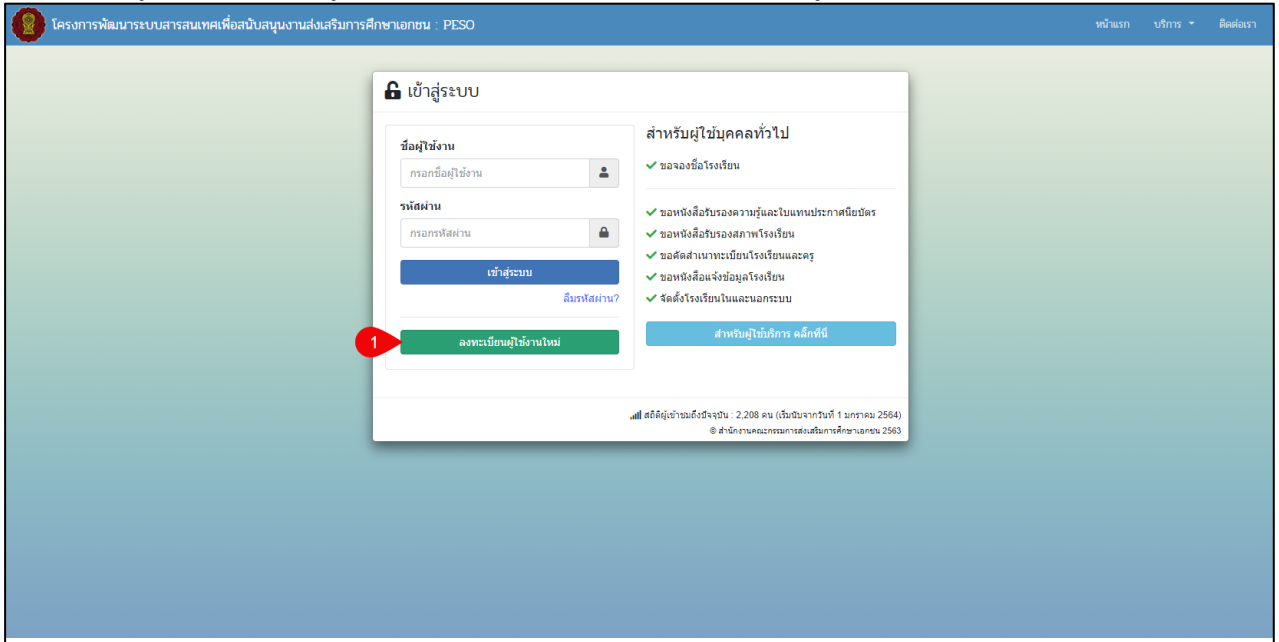
ตารางที่ 5 การตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานระบบ



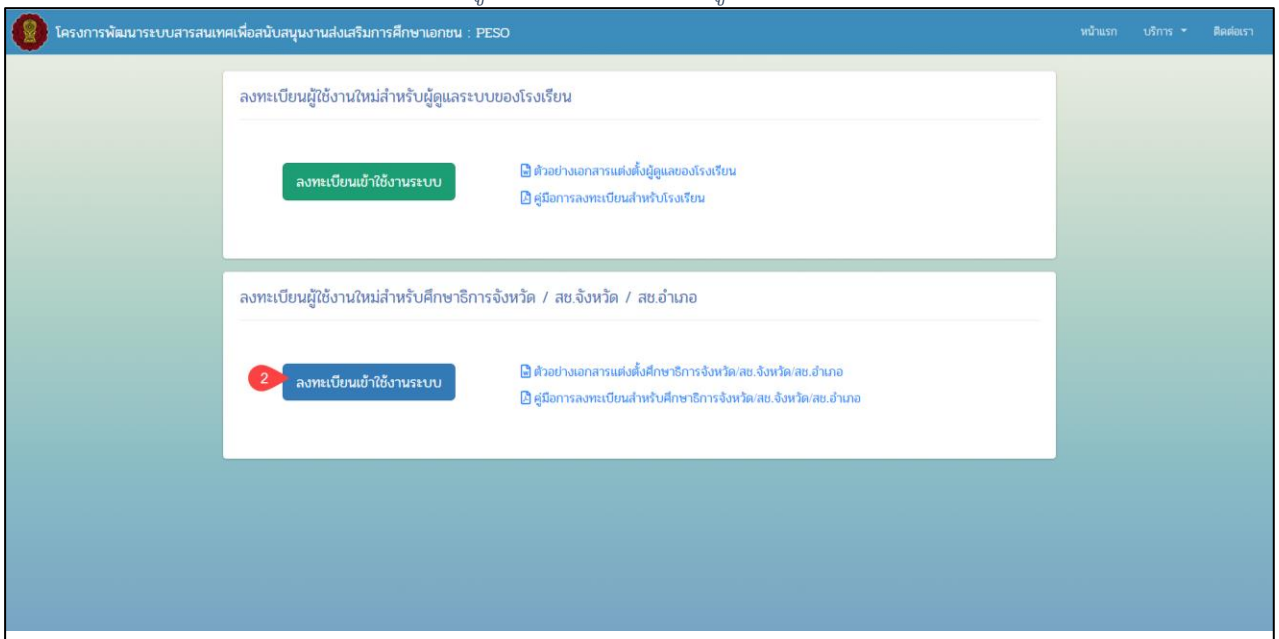


### 6. ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่สำหรับศึกษาธิการจังหวัด / สข.จังหวัด / สข.อำเภอ

กรณีผู้ใช้งานยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่สามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 11 หน้าเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 12 หน้าลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน : PESO

หน้าแรก บริการ ติดต่อเรา

ขั้นตอนที่ 1 **ทดลองข้อมูลส่วนตัว**    ขั้นตอนที่ 2 **กำหนดรหัสผ่าน**    ขั้นตอนที่ 3 **แนบไฟล์**    ขั้นตอนที่ 4 **ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

3 \* ชื่อสำนักงาน -- เลือกข้อมูล --

4 \* ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน -- เลือกข้อมูล --

5 \* รหัสบัตรประชาชน

6 \* วันเกิด

7 \* คำพาหน้า -- เลือกข้อมูล --

8 \* ชื่อ

9 \* นามสกุล

10 **ถัดไป** →

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน : PESO

หน้าแรก บริการ ติดต่อเรา

ขั้นตอนที่ 1 **ทดลองข้อมูลส่วนตัว**    ขั้นตอนที่ 2 **กำหนดรหัสผ่าน**    ขั้นตอนที่ 3 **แนบไฟล์**    ขั้นตอนที่ 4 **ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน    ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

รหัสบัตรประชาชน :    ชื่อ - นามสกุล :

11 \* ชื่อผู้ใช้งานระบบ

12 \* รหัสผ่าน

13 \* ยืนยันรหัสผ่าน

14 \* อีเมล

15 **ถัดไป** →

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน : PESO

หน้าแรก บริการ ติดต่อเรา

ขั้นตอนที่ 1 **ทดลองข้อมูลส่วนตัว**    ขั้นตอนที่ 2 **กำหนดรหัสผ่าน**    ขั้นตอนที่ 3 **แนบไฟล์**    ขั้นตอนที่ 4 **ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน    ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

รหัสบัตรประชาชน :    ชื่อ - นามสกุล :

ชื่อผู้ใช้งานระบบ :    อีเมล :

16 \* เอกสารแสดงถึงผู้ดูแลศึกษาธิการจังหวัด :    เลือกไฟล์    Browse

17 **ถัดไป** →

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หน้าแรก บริการ ติดต่อเรา

ขั้นตอนที่ 1 **ทดลองข้อมูลส่วนตัว**    ขั้นตอนที่ 2 **กำหนดรหัสผ่าน**    ขั้นตอนที่ 3 **แนบไฟล์**    ขั้นตอนที่ 4 **ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

**✓**  
**ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน    ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

รหัสบัตรประชาชน :    ชื่อ - นามสกุล : นายเอริก เอเดน

ชื่อผู้ใช้งานระบบ : schooltest1    อีเมล : schooltest1@gmail.com

\* กรุณาการตรวจสอบจากส่วนกลาง 1 วันทำการจึงเข้าใช้ระบบได้

"เพื่อความปลอดภัยของระบบงานฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โปรดท่านจัดส่งชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และอีเมลของผู้ดูแลระบบ PDC ของหน่วยงาน พร้อมแนบมาในขั้นตอนการลงทะเบียน"

[🏠 ยืดหน้าจอ](#)

รูปภาพที่ 13 หน้าลงทะเบียนสำหรับศึกษาธิการจังหวัด/สข. จังหวัด/สข.อำเภอ



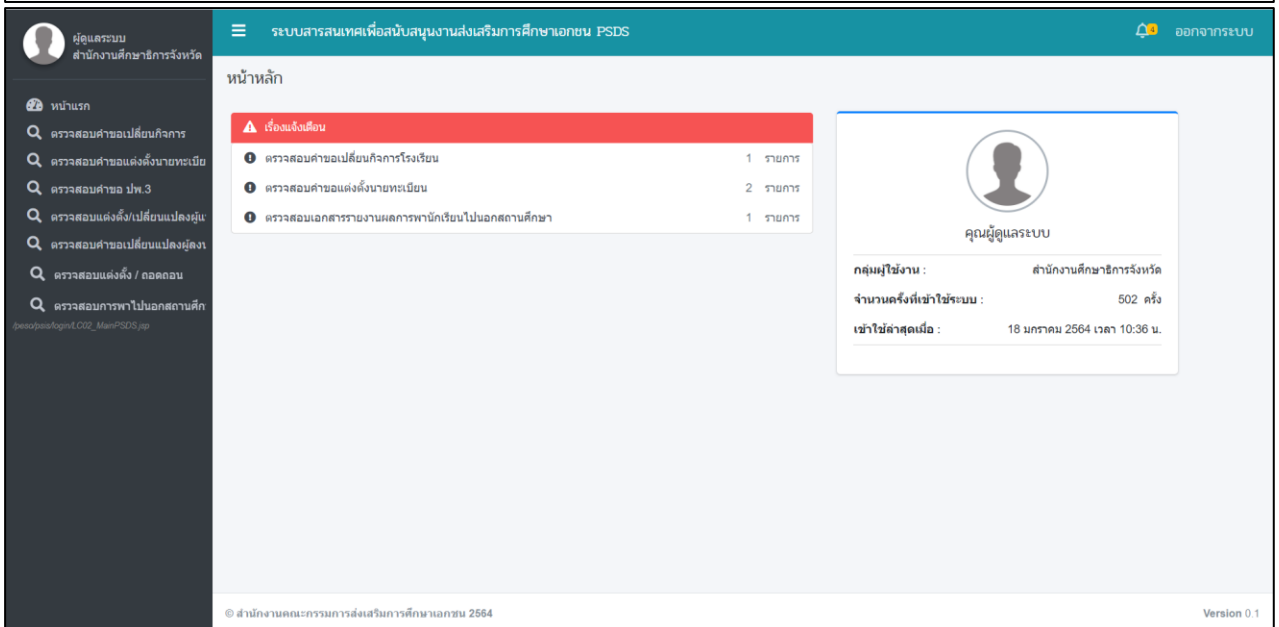
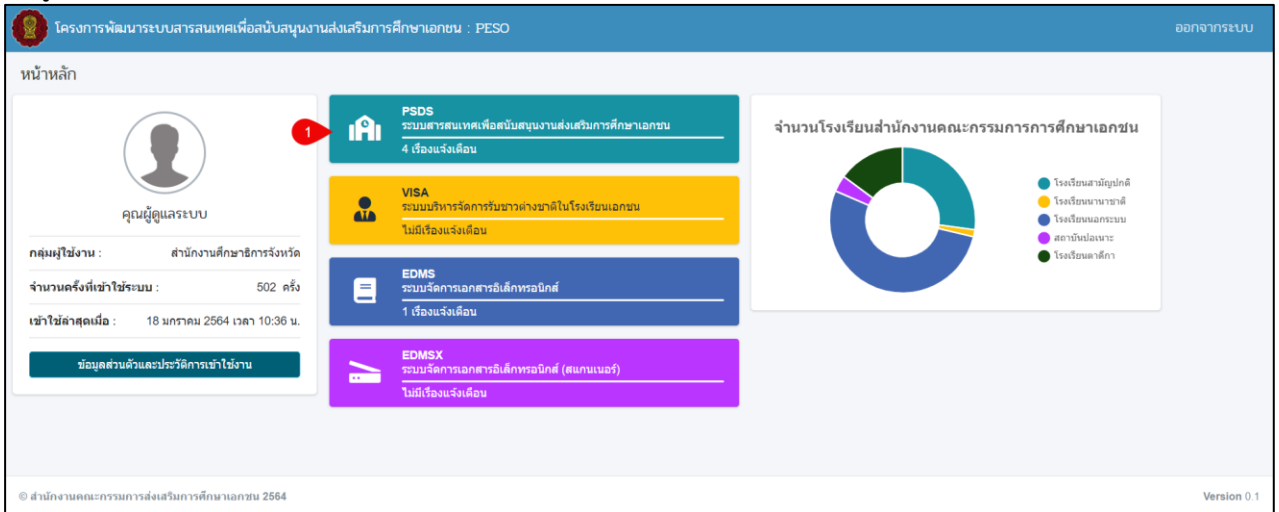
วิธีลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่มลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
2	คลิกปุ่มลงทะเบียนสำหรับศึกษาธิการจังหวัด/สช.จังหวัด/สช.อำเภอ
3	คลิกเลือก ชื่อสำนักงาน
4	คลิกเลือก ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน
5	ระบุ เลขประจำตัวประชาชน
6	ระบุ วันเกิด
7	คลิกเลือก คำนำหน้า
8	ระบุ ชื่อ
9	ระบุ นามสกุล
10	คลิกปุ่มถัดไป
11	ระบุ ชื่อผู้ใช้งานระบบ
12	ระบุ รหัสผ่าน
13	ระบุ ยืนยันรหัสผ่าน
14	ระบุ อีเมล
15	คลิกปุ่มถัดไป
16	คลิกเลือกไฟล์เอกสารแต่งตั้งผู้ดูแลศึกษาธิการจังหวัด
17	คลิกปุ่มถัดไป
หมายเหตุ	<p>1) จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้</p> <p>2) รอการตรวจสอบข้อมูลจากส่วนกลาง 1 วันทำการถึงเข้าใช้ระบบได้</p> <p>*เพื่อความปลอดภัยของระบบงานฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โปรดทำหนังสือแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และอีเมลของผู้ดูแลระบบ PDC ของหน่วยงาน พร้อมแนบมาในขั้นตอนการลงทะเบียน</p>

ตารางที่ 6 การลงทะเบียนสำหรับศึกษาธิการจังหวัด/สช.จังหวัด/สช.อำเภอ



### 7. ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS) เพื่อจัดการข้อมูลตั้งต้นหรือตั้งค่าระบบได้ดังนี้



รูปภาพที่ 14 หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS)

วิธีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS) มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม PSDS ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตารางที่ 7 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (PSDS)



## 7.1. ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบคำขอต่างๆ ของโรงเรียนได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1

ลำดับ	วันที่ยื่น	โรงเรียน	รายละเอียดคำขอลับเปลี่ยนแปลง	สถานะ
1	18 ม.ค. 64	กวดวิชาพัฒนาราชการ	- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน - ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษต่างประเทศ - ขอใช้ตราประจำโรงเรียน - ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ	ยื่นรับการส่งคำร้อง 2

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

รูปภาพที่ 15 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ) หมายเลขดำเนินการ : PS10400001

ขั้นตอนที่ 1 แบนเอกสาร ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนที่ 3 แจ้งขอเอกสาร ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคำขอร้อง ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารส่งขอ ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน ขั้นตอนที่ 7 รอการรับเอกสาร ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการรับเรื่อง

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาราชการ

รายละเอียด : - ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน  
- ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษต่างประเทศ  
- ขอใช้ตราประจำโรงเรียน  
- ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ

สถานะล่าสุด : ยื่นรับการส่งคำร้อง (B)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่น/โหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แจ้งส่งไฟล์	ส่งดำเนินการ
1	ตราโรงเรียน	18 ม.ค. 2564 16:27			รอดำเนินการ	แจ้งส่งไฟล์	ดำเนินการ
2	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	18 ม.ค. 2564 16:27			รอดำเนินการ	แจ้งส่งไฟล์	ดำเนินการ
3	รายงานการประชุม	18 ม.ค. 2564 16:27			รอดำเนินการ	แจ้งส่งไฟล์	ดำเนินการ
4	รายละเอียดเหตุผลขอเปลี่ยนแปลง	18 ม.ค. 2564 16:26			รอดำเนินการ	แจ้งส่งไฟล์	ดำเนินการ
5	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	18 ม.ค. 2564 16:26			รอดำเนินการ	แจ้งส่งไฟล์	ดำเนินการ
6	คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับข)	18 ม.ค. 2564 16:22			รอดำเนินการ	แจ้งส่งไฟล์	ดำเนินการ

9 ขั้นตอนเอกสารถูกต้อง 12 แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ตกลง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน

เอกสาร สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

เหตุผล

ชื่อโรงเรียน

รายละเอียด : - ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

บันทึก ปิดหน้าจอ



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

**ยืนยันเอกสารถูกต้อง**

10 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

11 บันทึก ปิดหน้าจอ

**แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง**

13 หมายเหตุ

14 บันทึก ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 16 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

เอกสารถูกต้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	วันที่ยื่น	โรงเรียน	รายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง	สถานะ
1	18 ม.ค. 64	กวศรวิทย์พัฒนาริชการ	- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน - ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ - ขอใช้ตราประจำโรงเรียน - ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ	เอกสารถูกต้อง <b>15</b> ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปภาพที่ 17 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

หมายเลขการดำเนินการ : PS16400001

ขั้นตอนที่ 1: แบบเอกสาร, ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร, ขั้นตอนที่ 3: แจ้งใบเอกสาร, **ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบเอกสารตัวจริง**, ขั้นตอนที่ 5: รับทำเอกสารส่ง, ขั้นตอนที่ 6: เสนอผลงาน, ขั้นตอนที่ 7: รอมารับเอกสาร, ขั้นตอนที่ 8: ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน: กวศรวิทย์พัฒนาริชการ

รายละเอียด: - ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน  
- ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ  
- ขอใช้ตราประจำโรงเรียน  
- ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ

สถานะล่าสุด: เอกสารถูกต้อง (D)

สามารถนำเอกสารตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

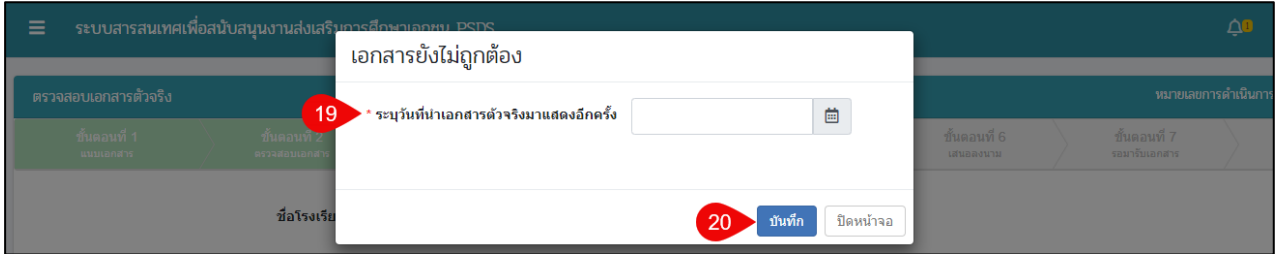
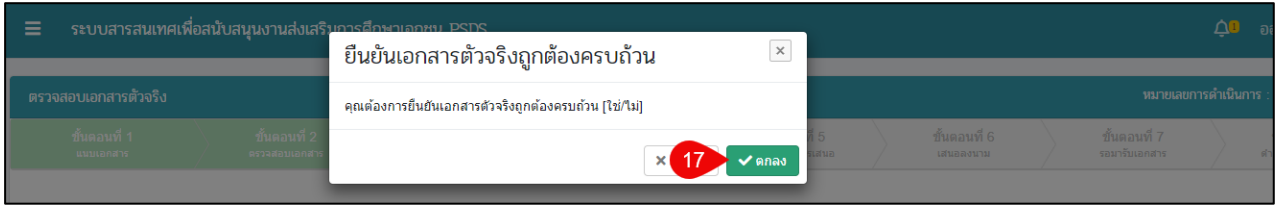
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	18 ม.ค. 2564 21:24	18 ม.ค. 2564 21:28	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
2	ตราโรงเรียน	18 ม.ค. 2564 16:27	18 ม.ค. 2564 17:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	รายงานการประชุม	18 ม.ค. 2564 16:27	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	รายละเอียดเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	18 ม.ค. 2564 16:26	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
5	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	18 ม.ค. 2564 16:26	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
6	คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับ ๖)	18 ม.ค. 2564 16:22	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

16 ยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน 18 เอกสารยังไม่ถูกต้อง

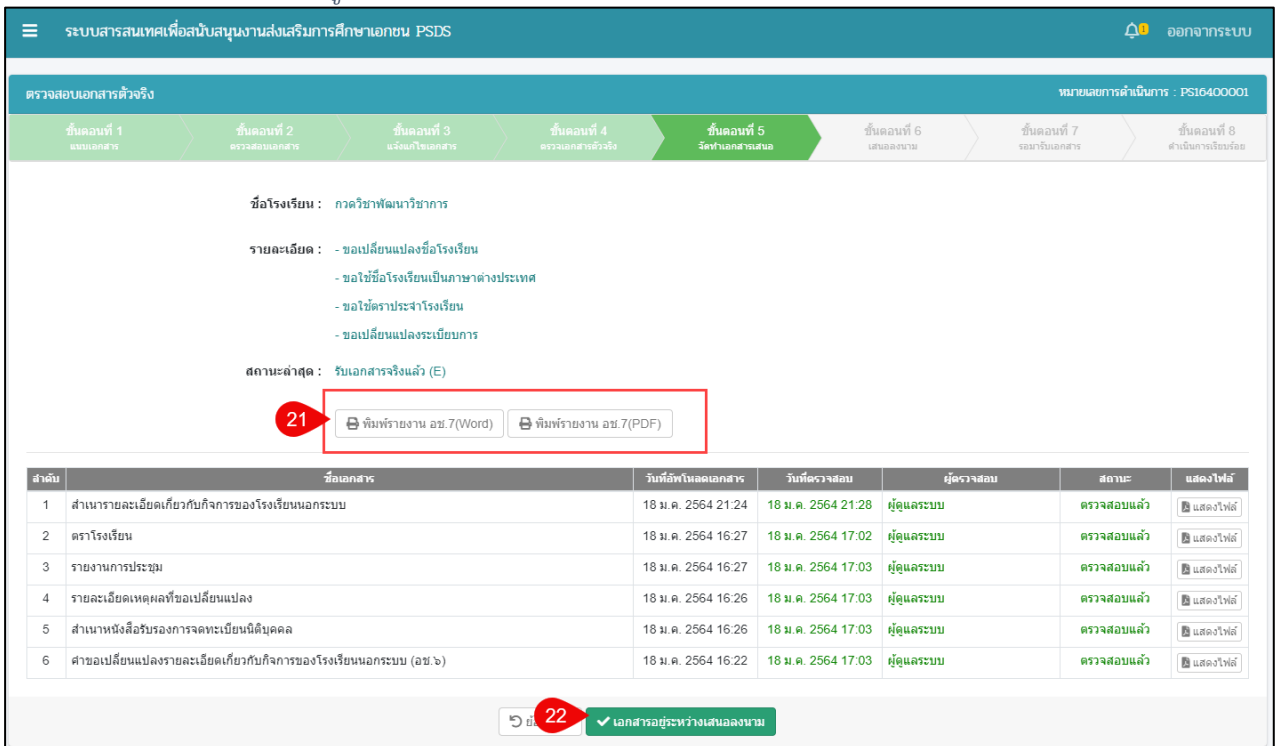


# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 18 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง



รูปภาพที่ 19 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารนำเสนอ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

หมายเลขดำเนินการ : PS16400001

ขั้นตอนที่ 1: แบบเอกสาร, ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร, ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร, ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบเอกสารตัวจริง, ขั้นตอนที่ 5: จัดทำเอกสารเสนอ, **ขั้นตอนที่ 6: เสนอผลงาน**, ขั้นตอนที่ 7: รอมารับเอกสาร, ขั้นตอนที่ 8: ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน: กวดวิชาพัฒนาวิชาการ

รายละเอียด: - ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน  
 - ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ  
 - ขอใช้ตราประจำโรงเรียน  
 - ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ

สถานะล่าสุด: อยู่ระหว่างเสนอผลงาน (F)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่พิมพ์เอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	18 ม.ค. 2564 21:24	18 ม.ค. 2564 21:28	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
2	ตราโรงเรียน	18 ม.ค. 2564 16:27	18 ม.ค. 2564 17:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	รายงานการประชุม	18 ม.ค. 2564 16:27	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	รายละเอียดเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	18 ม.ค. 2564 16:26	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
5	สำเนาหนังสือขออนุญาตทะเบียนนิติบุคคล	18 ม.ค. 2564 16:26	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
6	คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับ ๖)	18 ม.ค. 2564 16:22	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

24 แจ้งให้มารับเอกสาร

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

แจ้งให้มารับเอกสาร

25 \* เลขที่หนังสือ

26 \* วันที่หนังสือ

27 \* ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร

28 บันทึก ปิดหน้าจอ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ยืนยันการแจ้งให้มารับเอกสาร

ต้องการยืนยันการแจ้งให้มารับเอกสาร [ใช่/ไม่]

29ตกลง

\* ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร 29/01/2564

บันทึก ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 20 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)

แจ้งให้มารับเอกสาร 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	วันที่ยื่น	โรงเรียน	รายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง	สถานะ
1	18 ม.ค. 64	กวดวิชาพัฒนาวิชาการ	- ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน - ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ - ขอใช้ตราประจำโรงเรียน - ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ	แจ้งให้มารับเอกสาร 30 ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1ถัดไป

รูปภาพที่ 21 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)





# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS 🔔 ออจจากระบบ

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง หมายเลขการดำเนินการ : PS16400001

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนที่ 6 **ขั้นตอนที่ 7** ขั้นตอนที่ 8

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาริชาการ

รายละเอียด :  
 - ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน  
 - ขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ  
 - ขอใช้ตราประจำโรงเรียน  
 - ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ

สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร (G)

เลขที่หนังสือ : กข020001 วันที่หนังสือ : 19 มกราคม 2564

แจ้งให้มารับเอกสาร ณ วันที่ 29 มกราคม 2564

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ให้โหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	18 ม.ค. 2564 21:24	18 ม.ค. 2564 21:28	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
2	ตราโรงเรียน	18 ม.ค. 2564 16:27	18 ม.ค. 2564 17:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
3	รายงานการประชุม	18 ม.ค. 2564 16:27	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
4	รายละเอียดเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	18 ม.ค. 2564 16:26	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
5	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	18 ม.ค. 2564 16:26	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
6	คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อข.๖)	18 ม.ค. 2564 16:22	18 ม.ค. 2564 17:03	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	

🔔 31 ✔ โรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

โรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

32 \* วันที่ได้รับเอกสาร

33 \* ผู้มารับเอกสาร

34 บันทึก ปิดหน้าจอ

ยืนยันการมารับเอกสาร

คุณต้องการยืนยันว่าโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว [ใช่/ไม่]

35 ✕ ✔ ตกลง

บันทึก ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 22 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร

วิธีตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มผ่าน
5	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
6	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
7	ระบุเหตุผล
8	คลิกปุ่มบันทึก



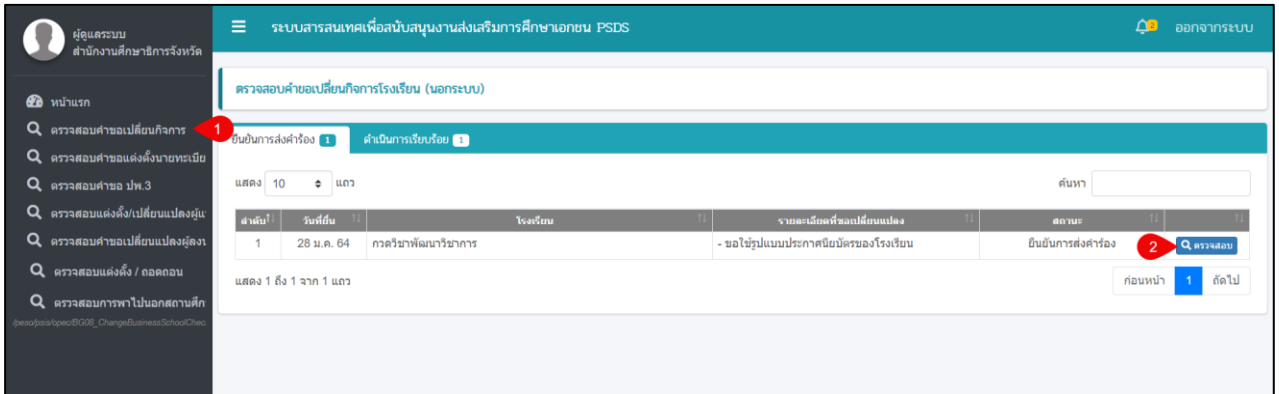
วิธีตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
9	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
10	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
11	คลิกปุ่มบันทึก
12	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
13	ระบุหมายเหตุ
14	คลิกปุ่มบันทึก
15	คลิกปุ่มตรวจสอบ
16	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน
17	คลิกปุ่มตกลง
18	คลิกปุ่มเอกสารไม่ถูกต้อง *กรณีเอกสารไม่ถูกต้องและต้องการให้โรงเรียนแก้ไขเอกสาร*
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง
20	คลิกปุ่มบันทึก
21	คลิกปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน อช.7 และสามารถเลือกพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Word หรือ PDF ได้
22	คลิกปุ่มเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม
24	คลิกปุ่มแจ้งให้มารับเอกสาร
25	ระบุเลขที่หนังสือ
26	ระบุวันที่หนังสือ
27	ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร
28	คลิกปุ่มบันทึก
29	คลิกปุ่มตกลง
30	คลิกปุ่มตรวจสอบ
31	คลิกปุ่มโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	ระบุวันที่ได้รับเอกสาร
33	ระบุผู้มารับเอกสาร
34	คลิกปุ่มบันทึก
35	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการมารับเอกสาร
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 8 ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ

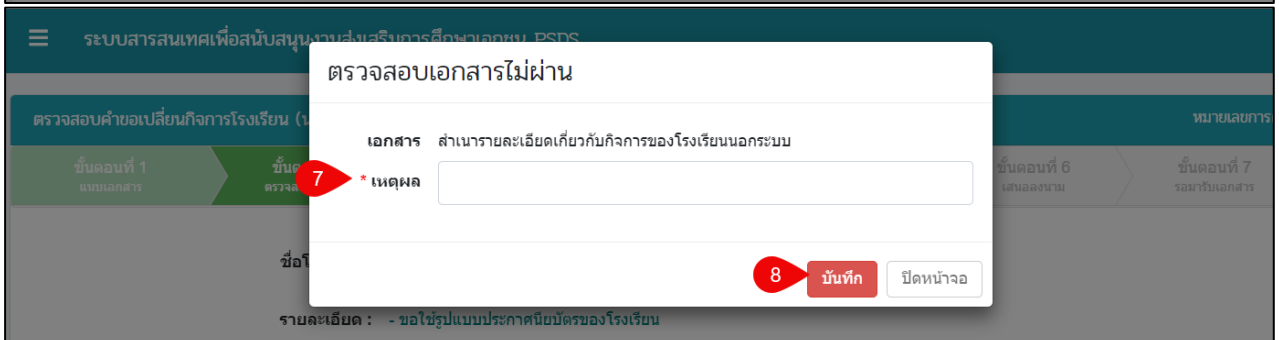
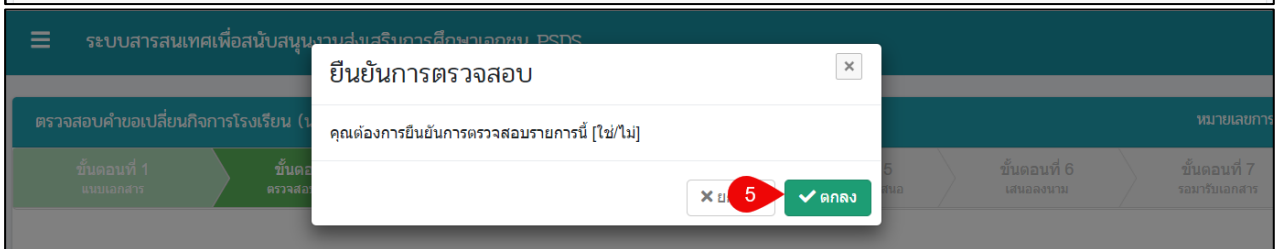
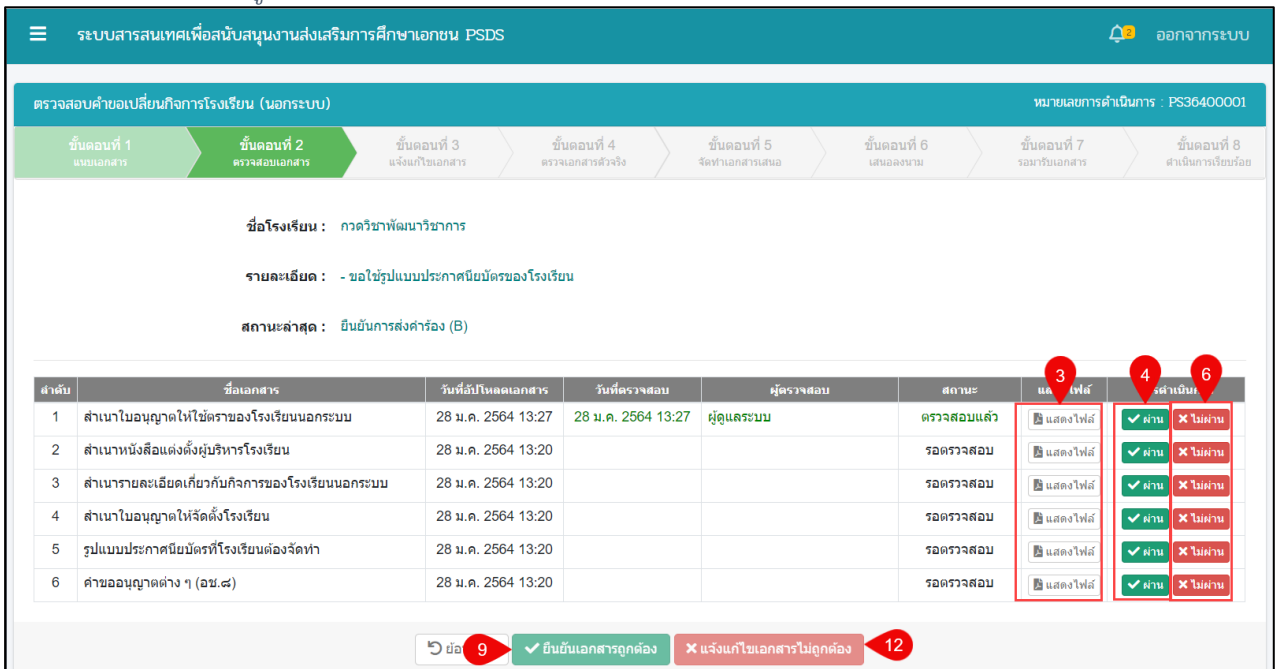


### 7.1.1 ตรวจสอบการขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบคำขอการขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนโดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 23 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการโรงเรียน (นอกระบบ)





เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

**10 ยืนยันเอกสารถูกต้อง**  
 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

**11** บันทึก ปิดหน้าจอ

**13 แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง**  
 หมายเหตุ

**14** บันทึก ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 24 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

หมายเลขดำเนินการ : PS36400001

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร** > **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง** > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > ขั้นตอนที่ 7 รอรับการเอกสาร > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนข้อ

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาวชิรากร

รายละเอียด : - ขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน

สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

สามารถนำเอกสารตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ลิโหนดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:37	28 ม.ค. 2564 13:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
2	สำเนาใบอนุญาตให้จัดของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	สำเนาทันทีแสดงตั้งผู้บริหารโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:29	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
5	รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนต้องจัดทำ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
6	คำขออนุญาตต่าง ๆ (อข.๔)	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

🔍 15  ยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน  เอกสารยังไม่ถูกต้อง 17

**16 ยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน**  
 คุณต้องการยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน [ใช่/ไม่]

**16**  ตกลง  ยกเลิก

**18 เอกสารยังไม่ถูกต้อง**  
 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

**19** บันทึก ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 25 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง หมายเลขการดำเนินการ : PS36400001

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 **ขั้นตอนที่ 5** ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนที่ 8

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาราชการ

รายละเอียด : - ขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน

สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

21

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:37	28 ม.ค. 2564 13:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
2	สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
3	สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:29	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
4	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
5	รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนต้องจัดทำ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
6	คำขออนุญาตต่าง ๆ (อข.๘)	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>

22

ยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม

คุณต้องการยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม [ใช่/ไม่]

23

รูปภาพที่ 26 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง หมายเลขการดำเนินการ : PS36400001

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนที่ 5 **ขั้นตอนที่ 6** ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนที่ 8

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาราชการ

รายละเอียด : - ขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน

สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:37	28 ม.ค. 2564 13:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
2	สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
3	สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:29	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
4	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
5	รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนต้องจัดทำ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
6	คำขออนุญาตต่าง ๆ (อข.๘)	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>

24

แจ้งให้มารับเอกสาร

25 \* เลขที่หนังสือ

26 \* วันที่หนังสือ

27 \* ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร

28

รูปภาพที่ 27 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง หมายเลขดำเนินการ : PS36400001

ขั้นตอนที่ 1 > ขั้นตอนที่ 2 > ขั้นตอนที่ 3 > **ขั้นตอนที่ 4** > ขั้นตอนที่ 5 > ขั้นตอนที่ 6 > ขั้นตอนที่ 7 > ขั้นตอนที่ 8

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนบริหารการ

รายละเอียด : - ขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน

สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร (G)

เลขที่หนังสือ : กข2020017 วันที่หนังสือ : 28 มกราคม 2564

แจ้งให้มารับเอกสาร ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่รับโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:37	28 ม.ค. 2564 13:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
2	สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
3	สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:29	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
4	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
5	รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนต้องจัดทำ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
6	คำขออนุญาตต่าง ๆ (อข.๔)	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:31	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	

ย้อน 29 ✓ โรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

โรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

30 \* วันที่ได้รับเอกสาร

31 \* ผู้มารับเอกสาร

32 บันทึก ปิดหน้าจอ

ยืนยันการมารับเอกสาร

คุณต้องการยืนยันว่าโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว [ใช่/ไม่]

33 ✓ตกลง

รูปภาพที่ 28 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอโรงเรียนมารับเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารตัวจริง หมายเลขดำเนินการ : PS36400001

ขั้นตอนที่ 1 > ขั้นตอนที่ 2 > ขั้นตอนที่ 3 > ขั้นตอนที่ 4 > ขั้นตอนที่ 5 > ขั้นตอนที่ 6 > **ขั้นตอนที่ 7** > ขั้นตอนที่ 8

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนบริหารการ

รายละเอียด : - ขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน

สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (H)

เลขที่หนังสือ : กข2020017 วันที่หนังสือ : 28 มกราคม 2564

แจ้งให้มารับเอกสาร ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

วันที่มารับเอกสาร 5 กุมภาพันธ์ 2564 ผู้มารับเอกสาร นิภาวรรณ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่รับโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:37	28 ม.ค. 2564 13:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	
2	สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ	28 ม.ค. 2564 13:20	28 ม.ค. 2564 13:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	

รูปภาพที่ 29 หน้าขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



วิธีตรวจสอบการขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มผ่าน
5	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสาร
6	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
7	ระบุเหตุผล
8	คลิกปุ่มบันทึก
9	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
10	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
11	คลิกปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
12	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
13	ระบุหมายเหตุ
14	คลิกปุ่มบันทึก เพื่อแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้องให้โรงเรียนรับทราบ
15	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน
16	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน
17	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง
18	ระบุวันที่นำเสนอเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง
19	คลิกปุ่มบันทึก เพื่อแจ้งไปยังโรงเรียนรับทราบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง
20	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
21	คลิกปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน อช.9 และสามารถเลือกพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ Word หรือ PDF ได้
22	คลิกปุ่มเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม
24	คลิกปุ่มแจ้งให้มารับเอกสาร
25	ระบุเลขที่หนังสือ
26	ระบุวันที่หนังสือ
27	ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร
28	คลิกปุ่มบันทึก
29	คลิกปุ่มโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
30	ระบุวันที่ได้รับเอกสาร
31	ระบุผู้มารับเอกสาร
32	คลิกปุ่มบันทึก
33	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการมารับเอกสาร
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 9 ตรวจสอบการขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียน



## 7.2. ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ชื่อนายทะเบียน (คนใหม่)	วันที่มีผล	สถานะ
1		03 ก.พ. 64	เปรมประชาวัฒนา		03 ก.พ. 64	ยื่นรับการส่งคำร้อง

รูปภาพที่ 30 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีไฟล์เอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	ดำเนินการ
1	รายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน *	03 ก.พ. 2564 14:39	03 ก.พ. 2564 15:17	ผู้ดูแลระบบ	แจ้งแก้ไขไฟล์		✓ ยืนยัน
2	สำเนาการแต่งตั้งครู						
3	สำเนาการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา						

รูปภาพที่ 31 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ชื่อนายทะเบียน (คนใหม่)	วันที่มีผล	สถานะ
1	PS86400003	03 ก.พ. 64	เปรมประชาวัฒนา	นายทะเบียน คนใหม่	03 ก.พ. 64	เอกสารถูกต้อง





# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ หมายเลขการดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารเสนอ** > ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม > ขั้นตอนที่ 6 รอรับเอกสาร > ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาพัฒนา

ชื่อนายทะเบียน (คนใหม่) : นายทะเบียน คนใหม่

ชื่อนายทะเบียน (คนเดิม) : นายทะเบียน คนเดิม

สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

14  พิมพ์หนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียน (Word)  15 พิมพ์หนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียน (PDF)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	รายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน *	04 ก.พ. 2564 09:22	04 ก.พ. 2564 09:58	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ	16 <input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
2	สำเนาการแต่งตั้งครู					
3	สำเนาการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา					

17

ยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม

คุณต้องการยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม [ใช่/ไม่]

18

รูปภาพที่ 32 หน้าขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารเสนอ

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ หมายเลขการดำเนินการ :

อยู่ระหว่างเสนอลงนาม 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ ↑	หมายเลขการดำเนินการ ↓	วันที่ ↑	โรงเรียน ↑	ชื่อนายทะเบียน (คนใหม่) ↑	วันที่มีผล ↑	สถานะ ↑	
1	PS86400003	03 ก.พ. 64	เปรมประชาพัฒนา	นายทะเบียน คนใหม่	03 ก.พ. 64	อยู่ระหว่างเสนอลงนาม	19 <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ หมายเลขการดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารเสนอ > **ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม** > ขั้นตอนที่ 6 รอรับเอกสาร > ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาพัฒนา

ชื่อนายทะเบียน (คนใหม่) : นายทะเบียน คนใหม่

ชื่อนายทะเบียน (คนเดิม) : นายทะเบียน คนเดิม

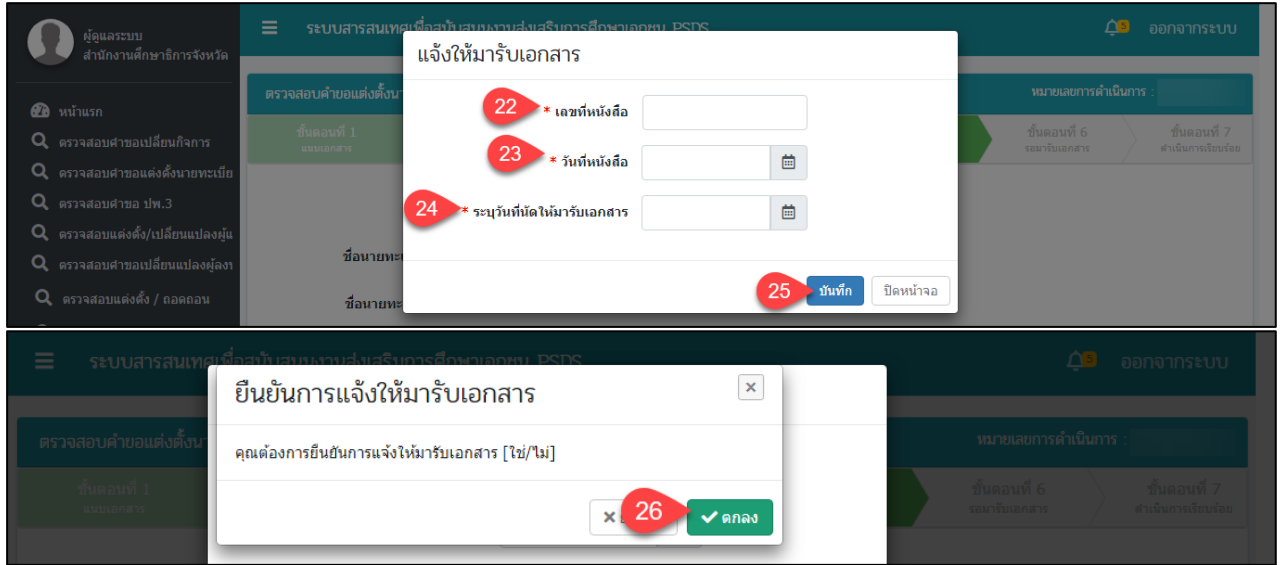
สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	รายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน *	04 ก.พ. 2564 09:22	04 ก.พ. 2564 09:58	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ	20 <input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
2	สำเนาการแต่งตั้งครู					
3	สำเนาการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา					

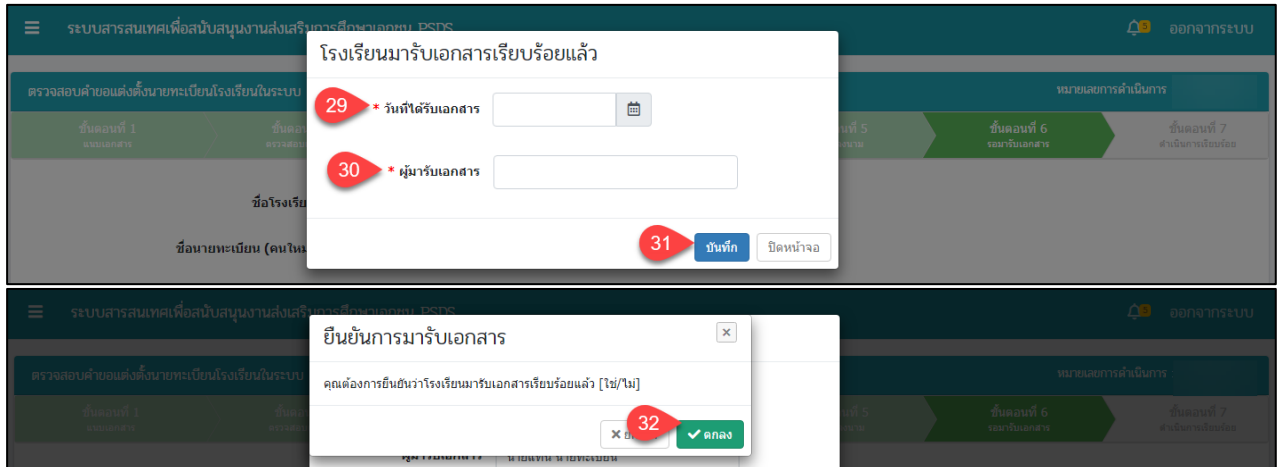
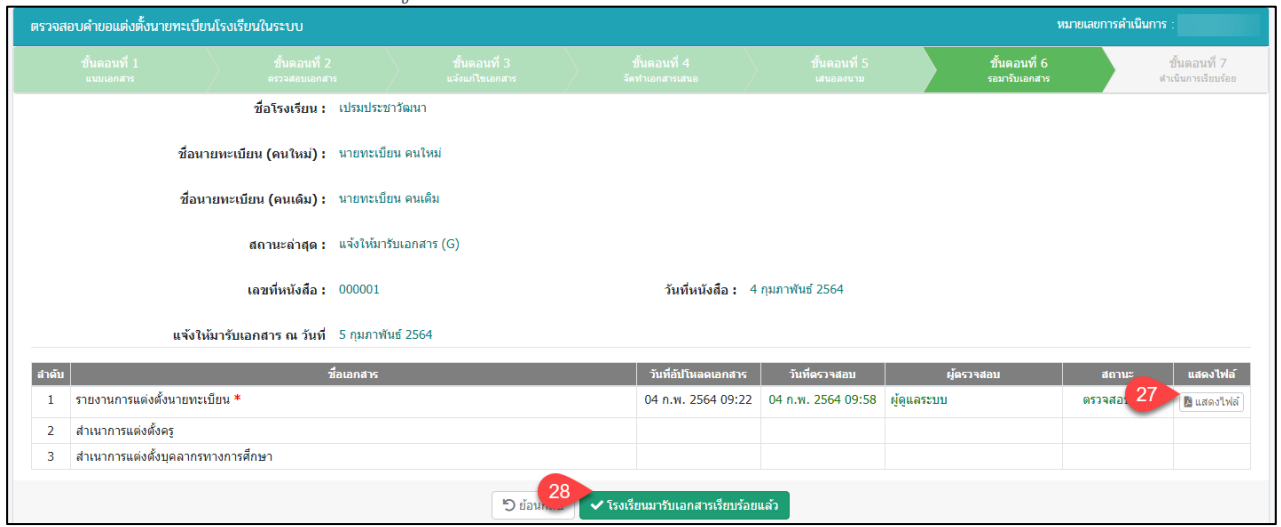
21



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 33 หน้าขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม



รูปภาพที่ 34 หน้าขั้นตอนที่ 6 รอมารับเอกสาร



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ							หมายเลขการดำเนินการ :
ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 จัดพิมพ์เอกสารเสนอ	ขั้นตอนที่ 5 เสนอผลงาน	ขั้นตอนที่ 6 อนุมัติเอกสาร	ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
ชื่อโรงเรียน : เปริมประชาวัฒนา							
ชื่อนายทะเบียน (คนใหม่) : นายทะเบียน คนใหม่							
ชื่อนายทะเบียน (คนเดิม) : นายทะเบียน คนเดิม							
สถานะล่าสุด : สำเนียงการเรียบร้อย (H)							
เลขที่หนังสือ : 000001			วันที่หนังสือ : 4 กุมภาพันธ์ 2564				
แจ้งให้มารับเอกสาร ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564				ผู้มารับเอกสาร นายแทน นายทะเบียน			
วันที่มารับเอกสาร 5 กุมภาพันธ์ 2564							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	
1	รายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน *	04 ก.พ. 2564 09:22	04 ก.พ. 2564 09:58	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ	33 แสดงไฟล์	

รูปภาพที่ 35 หน้าขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียน
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มผ่าน
5	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
7	ระบุเหตุผล
8	คลิกปุ่มบันทึก
9	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
10	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
11	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
12	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
13	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
14	คลิกปุ่ม พิมพ์หนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียน (Word)
15	คลิกปุ่ม พิมพ์หนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียน (PDF)
16	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
17	คลิกปุ่มเอกสารอยู่ระหว่างเสนอผลงาน
18	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร
19	คลิกปุ่มตรวจสอบ
20	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
21	คลิกปุ่ม แจ้งให้มารับเอกสาร
22	ระบุเลขที่หนังสือ
23	คลิกเลือกวันที่หนังสือ
24	คลิกเลือกวันที่นัดให้มารับเอกสาร
25	คลิกปุ่มบันทึก
26	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
27	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
28	คลิกปุ่ม โรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
29	คลิกเลือกวันที่ได้รับเอกสาร
30	ระบุผู้มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มบันทึก
32	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
33	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 10 ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ

### 7.3. ตรวจสอบคำขอ ปพ.3

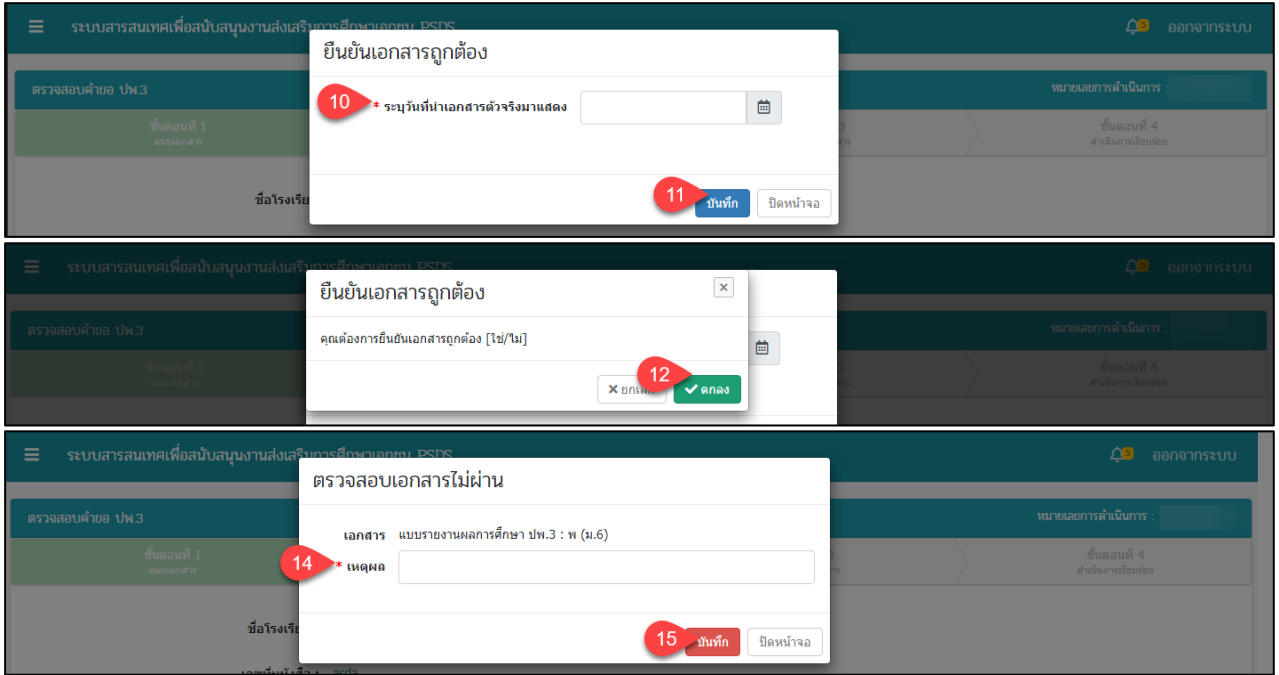
การตรวจสอบคำขอปพ.3 โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

รูปภาพที่ 36 หน้าตรวจสอบคำขอ ปพ.3

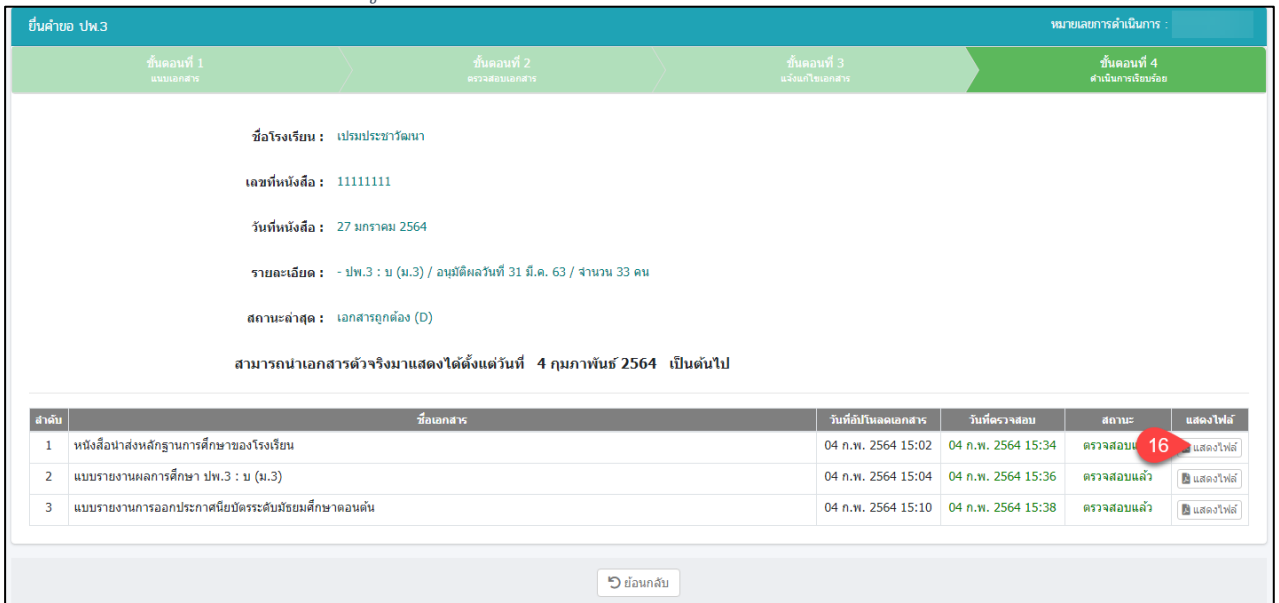


# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 37 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร



รูปภาพที่ 38 หน้าขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีตรวจสอบคำขอพ.3 มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบคำขอพ.3
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มผ่าน
5	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
7	ระบุเหตุผล
8	คลิกปุ่มบันทึก
9	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

วิธีตรวจสอบคำขอพ.3 มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
10	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
11	คลิกปุ่มบันทึก
12	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
13	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
14	ระบุเหตุผล
15	คลิกปุ่มบันทึก
16	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 11 ตรวจสอบคำขอพ.3

### 7.4. ตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

การตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

รูปภาพที่ 39 หน้าตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

รูปภาพที่ 40 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	ประเภท	โรงเรียน	ชื่อผู้มีกิตินาที่แทน	สถานะ
1	PS136400001	05 ก.พ. 64	เปลี่ยนแปลง	เปรมประชาวัฒนา	นายแทนไท หวังดี	เอกสารถูกต้อง <span>13</span> <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผูกรับใบอนุญาต *	05 ก.พ. 2564 10:48	05 ก.พ. 2564 11:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ <span>14</span>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
2	หนังสือขอลงชื่อโรงเรียน *	05 ก.พ. 2564 10:48	05 ก.พ. 2564 11:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
3	มติที่ประชุม *	05 ก.พ. 2564 11:09	05 ก.พ. 2564 11:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
4	สำเนาบัตรประชาชน					
5	สำเนาใบปริญญาบัตร					

รูปภาพที่ 41 หน้าขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารเสนอ

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	ประเภท	โรงเรียน	ชื่อผู้มีกิตินาที่แทน	สถานะ
1	PS136400001	05 ก.พ. 64	เปลี่ยนแปลง	เปรมประชาวัฒนา	นายแทนไท หวังดี	อยู่ระหว่างเสนอลงนาม <span>17</span> <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1: แชนเอกสาร | ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร | ขั้นตอนที่ 4: จัดทำเอกสารเสนอ | **ขั้นตอนที่ 5: เสนอผลงาน** | ขั้นตอนที่ 6: รอมารับเอกสาร | ขั้นตอนที่ 7: ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาวัฒนา  
 ประเภท : เปลี่ยนแปลง  
 ชื่อผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน : นายแทนไท หวังดี  
 ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน : นายแทนไท หวังดี  
 ระยะเวลา : 5 กุมภาพันธ์ 2564 - 5 มีนาคม 2564  
 สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอผลงาน (F)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต *	05 ก.พ. 2564 10:48	05 ก.พ. 2564 11:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ <b>18</b>	แสดงไฟล์
2	หนังสือนำส่งของโรงเรียน *	05 ก.พ. 2564 10:48	05 ก.พ. 2564 11:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	มติที่ประชุม *	05 ก.พ. 2564 11:09	05 ก.พ. 2564 11:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	สำเนาบัตรประชาชน					
5	สำเนาใบปริญญาบัตร					

19

แจ้งให้มารับเอกสาร

20 \* เลขที่หนังสือ

21 \* วันที่หนังสือ

22 \* ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร

23

ยืนยันการแจ้งให้มารับเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการแจ้งให้มารับเอกสาร [ใช่/ไม่]

24

รูปภาพที่ 42 หน้าขั้นตอนที่ 5 เสนอผลงาน

ตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1: แชนเอกสาร | ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร | ขั้นตอนที่ 4: จัดทำเอกสารเสนอ | ขั้นตอนที่ 5: เสนอผลงาน | **ขั้นตอนที่ 6: รอมารับเอกสาร** | ขั้นตอนที่ 7: ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาวัฒนา  
 ประเภท : เปลี่ยนแปลง  
 ชื่อผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน : นายแทนไท หวังดี  
 ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน : นายแทนไท หวังดี  
 ระยะเวลา : 5 กุมภาพันธ์ 2564 - 5 มีนาคม 2564  
 สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร (G)  
 เลขที่หนังสือ : 123456      วันที่หนังสือ : 5 กุมภาพันธ์ 2564  
 แจ้งให้มารับเอกสาร ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต *	05 ก.พ. 2564 10:48	05 ก.พ. 2564 11:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ <b>25</b>	แสดงไฟล์
2	หนังสือนำส่งของโรงเรียน *	05 ก.พ. 2564 10:48	05 ก.พ. 2564 11:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	มติที่ประชุม *	05 ก.พ. 2564 11:09	05 ก.พ. 2564 11:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	สำเนาบัตรประชาชน					
5	สำเนาใบปริญญาบัตร					

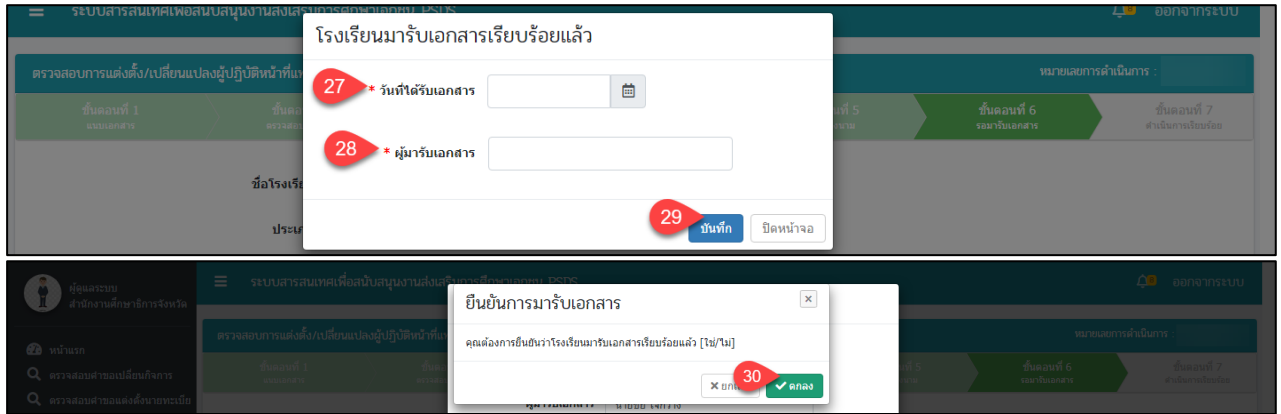
26



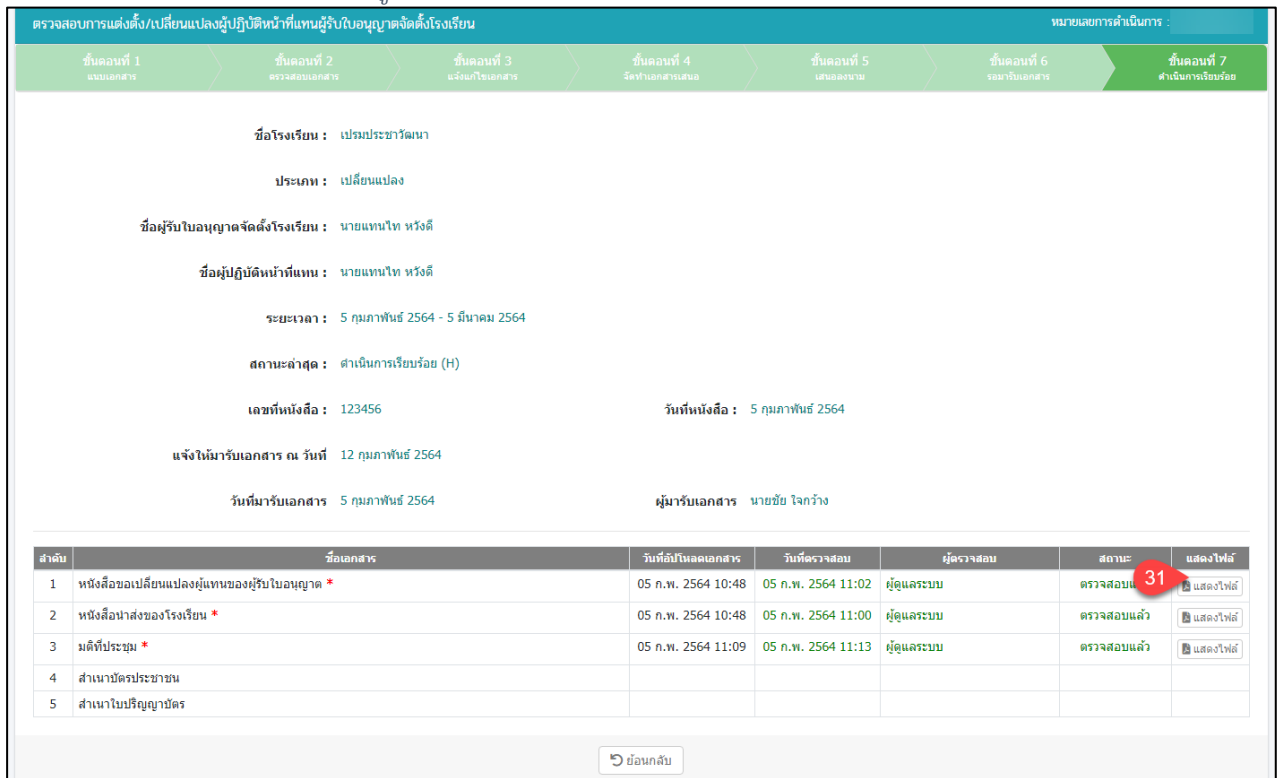


# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 43 หน้าขั้นตอนที่ 6 รอมารับเอกสาร



รูปภาพที่ 44 หน้าขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มผ่าน
5	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
7	ระบุเหตุผล
8	คลิกปุ่มบันทึก
9	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
10	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
11	ระบุหมายเหตุ



วิธีตรวจสอบคำขอการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
12	คลิกปุ่มบันทึก
13	คลิกปุ่มตรวจสอบ
14	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
15	คลิกปุ่ม เอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม
16	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
17	คลิกปุ่มตรวจสอบ
18	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
19	คลิกปุ่มแจ้งให้มารับเอกสาร
20	ระบุเลขที่หนังสือ
21	คลิกเลือกวันที่หนังสือ
22	ระบุวันที่นัดให้มารับเอกสาร
23	คลิกปุ่มบันทึก
24	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
25	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
26	คลิกปุ่มโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
27	คลิกเลือกวันที่ได้รับเอกสาร
28	ระบุผู้มารับเอกสาร
29	คลิกปุ่มบันทึก
30	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
31	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 12 ตรวจสอบการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน



### 7.5. ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

การตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ชื่อผู้ลงนามแทน (คนใหม่)	วันที่มีผล	สถานะ
1	PS146400001	08 ก.พ. 64	กวศรวิทย์พัฒนารายการ	นายแทน ทวี	08 ก.พ. 64	ยื่นรับการส่งคำร้อง

รูปภาพที่ 45 หน้าตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน : กวศรวิทย์พัฒนารายการ

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนเดิม) : นายแทน ทวี

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนใหม่) : นายไทย คนไทย

วันที่มีผล : 8 กุมภาพันธ์ 2564

สถานะล่าสุด : ยื่นรับการส่งคำร้อง (B)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	การดำเนินการ
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต *	08 ก.พ. 2564 09:56			รอดำเนินการ	แสดงไฟล์	ผ่าน ✕ ไม่ผ่าน
2	รายงานการประชุมของนิติบุคคลมติที่ประชุมให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต						
3	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล หรือวัตถุประสงค์						
4	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด หรือสำเนายุทธศาสตร์ของหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน						
5	รายชื่อและสัญญาซื้อขายของกรรมกร สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์						
6	รายชื่อและสัญญาซื้อขายของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์เอกสาร และหลักฐานตาม ข้อ 3 - ข้อ 6 นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ไม่เกิน 3 เดือน						

ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน

เอกสาร หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

\* เหตุผล

บันทึก ปิดหน้าจอ

แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ แก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

บันทึก ปิดหน้าจอ

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

\* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

บันทึก ปิดหน้าจอ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาระบบออนไลน์ (PSAT)

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

คุณต้องการยืนยันเอกสารถูกต้อง [ใช่/ไม่]

14  ใช่  ตกลง

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาวิชาการ

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนเดิม) : นายแทน ทวี

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนใหม่) : นายไทย คนไทย

วันที่มีผล : 8 กุมภาพันธ์ 2564

สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

สามารถนำเอกสารตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต *	08 ก.พ. 2564 10:14	08 ก.พ. 2564 10:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="checkbox"/> แสดงไฟล์
2	รายงานการประชุมของนิติบุคคลมติที่ประชุมให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต					
3	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์					
4	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน					
5	รายชื่อและสัญญาชื้อของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์					
6	รายชื่อและสัญญาชื้อของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์เอกสารและหลักฐานตาม ข้อ 3 - ข้อ 6 นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ในเกิน 3 เดือน					

15  ยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน  เอกสารยังไม่ถูกต้อง

ยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน

คุณต้องการยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน [ใช่/ไม่]

16  ใช่  ตกลง

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เอกสารยังไม่ถูกต้อง

ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

18

19

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาวิชาการ

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนเดิม) : นายแทน ทวี

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนใหม่) : นายไทย คนไทย

วันที่มีผล : 8 กุมภาพันธ์ 2564

สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต *	08 ก.พ. 2564 10:14	08 ก.พ. 2564 10:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="checkbox"/> แสดงไฟล์
2	รายงานการประชุมของนิติบุคคลมติที่ประชุมให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต					
3	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์					
4	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน					
5	รายชื่อและสัญญาชื้อของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์					
6	รายชื่อและสัญญาชื้อของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์เอกสารและหลักฐานตาม ข้อ 3 - ข้อ 6 นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ในเกิน 3 เดือน					

20  เอกสารอยู่ระหว่างเสนอผลงาน



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน (SIS) ออกจากระบบ

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามและผู้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 **ขั้นตอนที่ 4** ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 **ขั้นตอนที่ 6** เสร็จลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 รอการรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม

คุณต้องการยืนยันเอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม [ใช่/ไม่]

21  ใช่  คANCEL

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามและผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 **ขั้นตอนที่ 4** ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 **ขั้นตอนที่ 6** เสร็จลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 รอการรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาราชการ

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนเดิม) : นายแทน ทวี

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนใหม่) : นายไทย คนไทย

วันที่มีผล : 8 กุมภาพันธ์ 2564

สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต *	08 ก.พ. 2564 10:14	08 ก.พ. 2564 10:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="checkbox"/> แสดงไฟล์
2	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติที่ประชุมให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต					
3	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์					
4	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน					
5	รายชื่อและสัญญาซื้อขายของกรรมกร สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์					
6	รายชื่อและสัญญาซื้อขายของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์เอกสารและหลักฐานตาม ข้อ 3 - ข้อ 6 นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ในเกิน 3 เดือน					

22  ยืนยัน  แจ้งให้กรรับเอกสาร

แจ้งให้มารับเอกสาร

23 \* เลขที่หนังสือ

24 \* วันที่หนังสือ

25 \* ระบุวันที่ปิดให้มารับเอกสาร

26

ยืนยันการแจ้งให้มารับเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการแจ้งให้มารับเอกสาร [ใช่/ไม่]

27  ใช่  คANCEL

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามและผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

หมายเลขการดำเนินการ : PSI46400001

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 **ขั้นตอนที่ 4** ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 **ขั้นตอนที่ 6** เสร็จลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 **ขั้นตอนที่ 8** รอการรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาราชการ

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนเดิม) : นายแทน ทวี

ชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน (คนใหม่) : นายไทย คนไทย

วันที่มีผล : 8 กุมภาพันธ์ 2564

สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร (G)

เลขที่หนังสือ : 1236988

วันที่หนังสือ : 1 กุมภาพันธ์ 2564

แจ้งให้มารับเอกสาร ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564

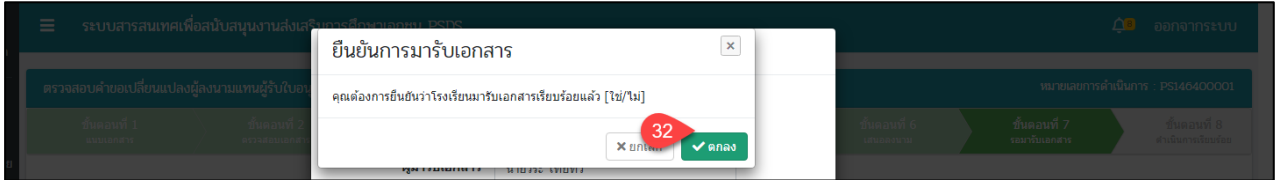
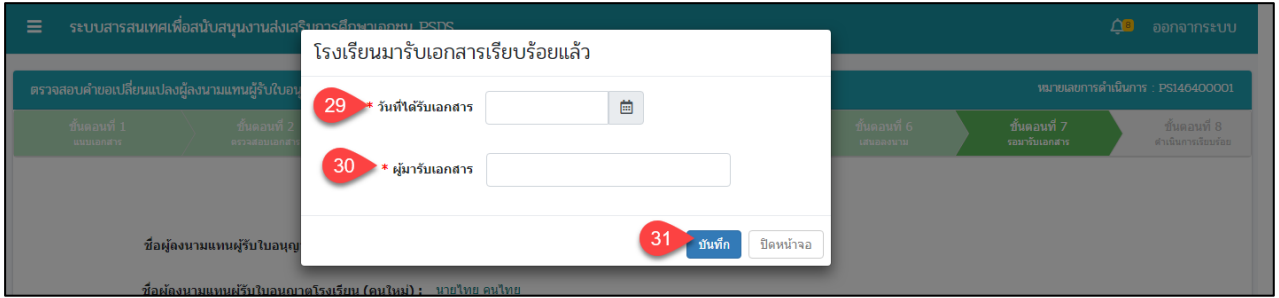
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต *	08 ก.พ. 2564 10:14	08 ก.พ. 2564 10:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="checkbox"/> แสดงไฟล์
2	รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่มีมติที่ประชุมให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต					
3	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์					
4	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน					
5	รายชื่อและสัญญาซื้อขายของกรรมกร สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์					
6	รายชื่อและสัญญาซื้อขายของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์เอกสารและหลักฐานตาม ข้อ 3 - ข้อ 6 นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ในเกิน 3 เดือน					

28  ยืนยัน  โรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

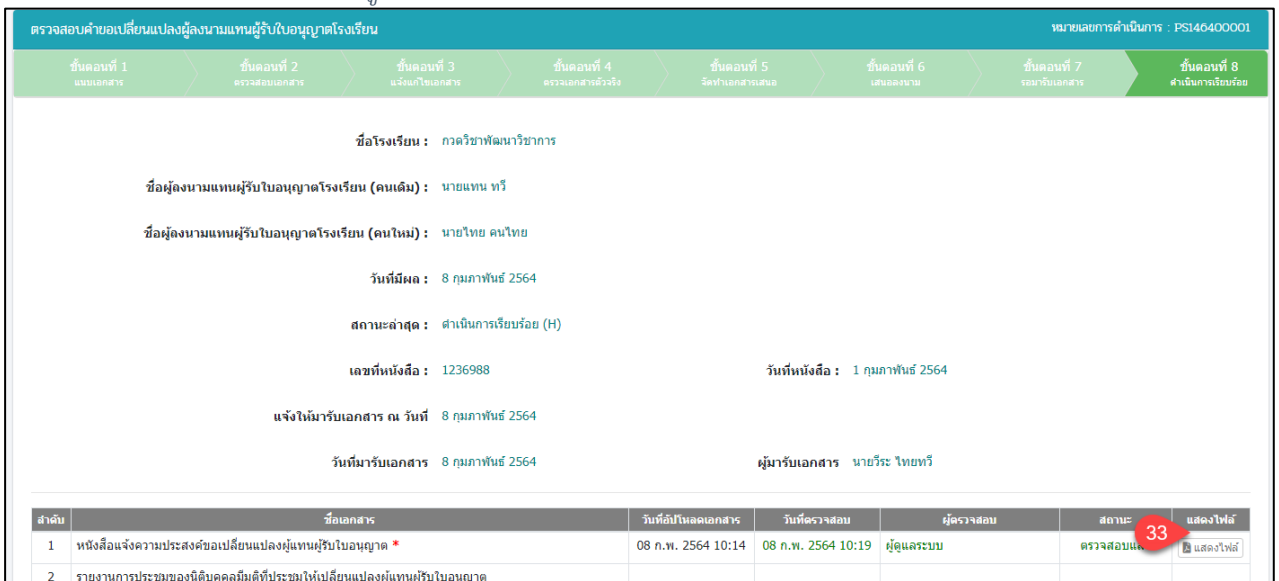


# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 46 หน้าขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร



รูปภาพที่ 47 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร(กรณีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

วิธีตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
4	คลิกปุ่มผ่าน
5	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
6	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
7	ระบุเหตุผล
8	คลิกปุ่มบันทึก
9	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
10	ระบุหมายเหตุ
11	คลิกปุ่มบันทึก
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่มบันทึก
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล



วิธีตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
15	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารตัวจริงถูกต้องครบถ้วน
16	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
17	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง
18	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง
19	คลิกปุ่มบันทึก
20	คลิกปุ่ม เอกสารอยู่ระหว่างเสนอลงนาม
21	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
22	คลิกปุ่มแจ้งให้มารับเอกสาร
23	ระบุเลขที่หนังสือ
24	คลิกเลือกวันที่หนังสือ
25	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง
26	คลิกปุ่มบันทึก
27	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
28	คลิกปุ่มโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
29	คลิกเลือกวันที่ได้รับเอกสาร
30	ระบุผู้มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มบันทึก
32	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
33	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 13 ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

## 7.6. ตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน

### 7.6.1 ผู้อำนวยการ

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

The screenshot shows the PSDS system interface. On the left is a sidebar menu with 'ตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน' (Check Appointment/Removal) highlighted. The main area shows a search bar and a table of requests. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หมายเลขสารส่งเอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'โรงเรียน' (School), 'ชื่อผู้อำนวยการที่แต่งตั้ง' (Director Name), and 'สถานะ' (Status). A table with one row is visible, showing a request for 'นายวิชา สิวสา' (Mr. Wichai Siwasana) on '03 ก.พ. 64' (Feb 3, 2021) from 'โรงเรียนประชาพัฒนา' (Prachapattana School). The status is 'ยื่นเอกสารส่งคำร้อง' (Submitted). Red circles 1, 2, and 3 highlight the menu item, the search bar, and the 'ตรวจสอบ' (Check) button respectively.

รูปภาพที่ 48 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้อำนวยการ

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาพัฒนา  
เลขที่หนังสือส่งเรื่อง : 111111111111111111111111  
เลขประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการ : 3160600329252 ชื่อ-สกุล : นายธนวิ สิงห์ลา  
ที่อยู่ : 789 แขวงคลองจั่นใหม่ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600  
วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต  
ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร : 60123040035498  
ชื่อผู้อำนวยการที่ถอดถอน : นางสาวนารี คนไข  
สถานะล่าสุด : ยื่นใบการส่งคำร้อง (8)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบเสนอเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ส่งแล้ว	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ *	08 ก.พ. 2564 12:59			รอตรวจ	4	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 12:59			รอตรวจสอบ	5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 12:59			รอตรวจสอบ	5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 13:00			รอตรวจสอบ	5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
5	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา						
6	หนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ครูสภาคอกโพ)						
7	หนังสือรับรองสำเนา (ครูสภาคอกโพ)						
8	หลักฐานประกอบการกรณไม่ต่อมีใบประกอบวิชาชีพตาม (ครูสภาคอกโพ)						
9	หนังสือถอดถอน ผู้อำนวยการ						
10	ใบลาออก ผู้อำนวยการ						
11	สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ						
12	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขอผู้อำนวยการที่ถอดถอน)						

7 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

8 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

9 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

10 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

11 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

12 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

รูปภาพที่ 49 หน้าขึ้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีเอกสารถูกต้อง)

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้อำนวยการ

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาพัฒนา  
เลขที่หนังสือส่งเรื่อง : 111111111111111111111111  
เลขประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการ : 3160600329252 ชื่อ-สกุล : นายธนวิ สิงห์ลา  
ที่อยู่ : 789 แขวงคลองจั่นใหม่ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600  
วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต  
ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร : 60123040035498  
ชื่อผู้อำนวยการที่ถอดถอน : นางสาวนารี คนไข  
สถานะล่าสุด : ยื่นใบการส่งคำร้อง (8)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบเสนอเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ส่งแล้ว	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ *	08 ก.พ. 2564 12:59			รอตรวจ	4	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 12:59			รอตรวจสอบ	5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 12:59			รอตรวจสอบ	5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 13:00			รอตรวจสอบ	5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
5	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา						
6	หนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ครูสภาคอกโพ)						
7	หนังสือรับรองสำเนา (ครูสภาคอกโพ)						
8	หลักฐานประกอบการกรณไม่ต่อมีใบประกอบวิชาชีพตาม (ครูสภาคอกโพ)						
9	หนังสือถอดถอน ผู้อำนวยการ						
10	ใบลาออก ผู้อำนวยการ						
11	สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ						
12	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขอผู้อำนวยการที่ถอดถอน)						

8 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

9 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

10 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

11 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

12 ย้อนกลับ ✓ ยื่นใบเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน

เอกสาร สำเนาวุฒิทางการศึกษา

เหตุผล

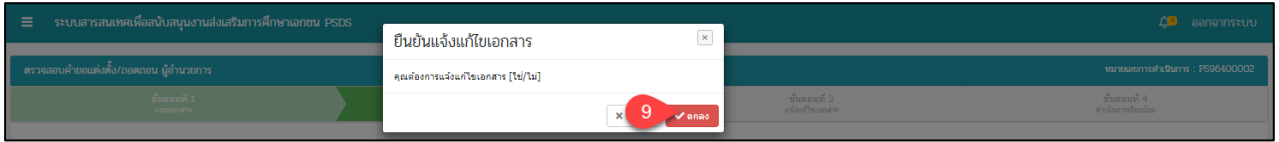
7 บันทึก ปิดหน้าต่าง



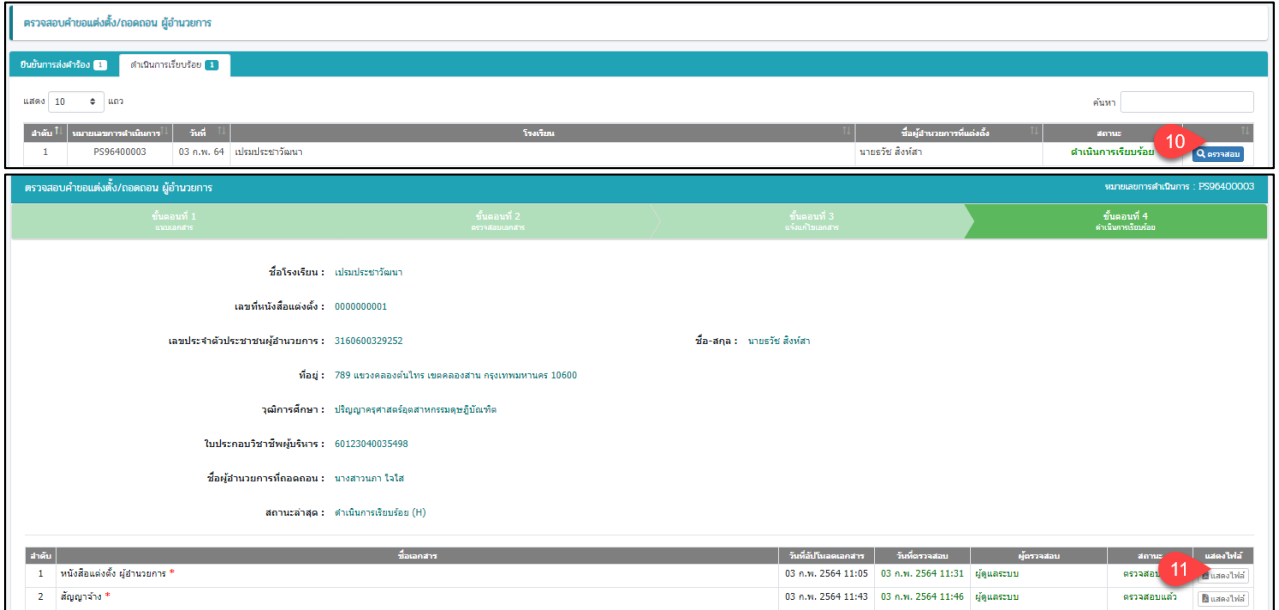


# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 50 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง)



รูปภาพที่ 51 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีตรวจสอบค่าขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูผู้อำนวยการ
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
<b>หมายเหตุ</b>	<b>กรณีตรวจสอบเอกสารถูกต้อง</b>
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
6	ระบุเหตุผล
7	คลิกปุ่มบันทึก
8	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
<b>หมายเหตุ</b>	<b>กรณีตรวจสอบแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
10	คลิกปุ่มตรวจสอบ
11	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
<b>หมายเหตุ</b>	<b>จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้</b>

ตารางที่ 14 ตรวจสอบค่าขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ



### 7.6.2 รองผู้อำนวยการ

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนรองผู้อำนวยการ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

The screenshot shows the PSDDS system interface for searching deputy directors. The search criteria are: 10 results, 1 page. The search results table is as follows:

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	PS336400004	08 ก.พ. 64	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นายรัช สิงห์สา	ยื่นรับการส่งคำร้อง

Navigation buttons include: หน้าแรก, ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงกิจการ, ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียน, ตรวจสอบคำขอ ปพ.3, ตรวจสอบแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้แทน, ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลง, ตรวจสอบแต่งตั้ง / ถอดถอน, รองผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร, ครู, บุคลากรทางการศึกษา, ผู้สอน, ผู้จัดการ, and ตรวจสอบการพาไปนอกสถานศึกษา.

รูปภาพที่ 52 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ

The screenshot shows the details of a deputy director appointment request. The information is as follows:

- ชื่อโรงเรียน: เปรมประชาวัฒนา
- ประเภท: แต่งตั้ง
- เลขที่หนังสือแต่งตั้ง: 1235555
- เลขประจำตัวประชาชน: 3160600329252
- ชื่อ-สกุล: นายรัช สิงห์สา
- ที่อยู่: 123 ม.12 ซ.18 แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
- วุฒิการศึกษา: บริญญาการศึกษาบัณฑิต
- ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร: 60123040035498
- สถานะล่าสุด: ยื่นรับการส่งคำร้อง (B)

The process flow is: ขั้นตอนที่ 1 ยื่นเอกสาร, ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร, ขั้นตอนที่ 3 แจ้งมติเอกสาร, ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการขึ้นทะเบียน.

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบสมัครเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการ *	08 ก.พ. 2564 11:25			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 11:25			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 11:25			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 11:25			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
5	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา						
6	หนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ครูสทอออกใหม่)						
7	หนังสือรับรองสิทธิ์ (ครูสทอออกใหม่)						
8	หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม (ครูสทอออกใหม่)						

Navigation buttons include: ย้อนไป, ยื่นเอกสาร, แจ้งมติเอกสาร, and แจ้งมติใบเอกสารไม่ถูกต้อง.

รูปภาพที่ 53 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน รองผู้อำนวยการ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	PS336400004	08 ก.พ. 64	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นายธวัช สิงห์สา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว <span style="color: red; font-weight: bold;">9</span> ตรวจสอบ

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน รองผู้อำนวยการ หมายเลขการดำเนินการ : PS336400004

ขั้นตอนที่ 1 **แบบเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 2 **ตรวจสอบเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 3 **แจ้งใบขอเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 4 **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว**

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาวัฒนา

ประเภท : แต่งตั้ง

เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 1235555

เลขประจำตัวประชาชน : 3160600329252    ชื่อ-สกุล : นายธวัช สิงห์สา

ที่อยู่ : 123 ม.12 ซ.18 แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

บุคลากรศึกษา : วิทยาลัยการศึกษามัธยม

ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร : 60123040035498

สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (H)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ฉบับใบเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการ *	08 ก.พ. 2564 11:25	08 ก.พ. 2564 11:43	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ: <span style="color: red; font-weight: bold;">10</span>	แสดงไฟล์
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 11:25	08 ก.พ. 2564 11:43	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 54 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนรองผู้อำนวยการ มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูรองผู้อำนวยการ
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
หมายเหตุ	กรณีต้องการแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ดูวิธีจากหน้าแต่งตั้ง/ถอดถอนรองผู้อำนวยการ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสาร)
9	คลิกปุ่มตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 15 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ



### 7.6.3 ผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบคำขอแต่งตั้งผู้บริหาร โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้บริหาร

ยื่นขออนุมัติส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	PS346400001	27 ม.ค. 64	กวศรวิทย์พัฒนวิซการ	แต่งตั้ง	นางสาววิภาวรรณ แซ่หลอ	ยื่นขออนุมัติส่งคำร้อง 3

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1ถัดไป

ผู้ใช้งาน: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หน้าแรก

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนกิจการ

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้งนายทะเบียน

ตรวจสอบคำขอ ม.พ.3

ตรวจสอบแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้

ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ลง

ตรวจสอบแต่งตั้ง / ถอดถอน 1

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

ผู้บริหาร 2

ครู

บุคลากรทางการศึกษา

ผู้สอน

ผู้จัดการ

ตรวจสอบการหาไปนอกสถานศึกษา

psds@psds.pse.go.th / OpenManagerOffice.jsp

รูปภาพที่ 55 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้งผู้บริหาร

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้บริหาร

หมายเลขดำเนินการ : PS346400001

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 สำเนาการเซ็นพร้อม

ชื่อโรงเรียน : กวศรวิทย์พัฒนวิซการ

ประเภท : แต่งตั้ง

เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : กข20202800

เลขประจำตัวประชาชน : ██████████ ชื่อ-สกุล : ██████████

ที่อยู่ : 49 ม.12 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

สถานะล่าสุด : ยื่นขออนุมัติส่งคำร้อง (B)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งไปเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	กรณีสถานะ
1	หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร *	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน
2	สัญญาจ้าง *	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน
5	ประกาศนียบัตรวุฒิที่โรงเรียนเปิดสอน	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน
6	หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่โรงเรียนเปิดสอน อย่างน้อย ๓ - ๔ ปี)	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน
7	ประสบการณ์การสอนเฉพาะโรงเรียนกวศรวิทย์ (คือ มีวุฒิป.ตรีทางการศึกษา และมีประสบการณ์ในการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๓ ปี)	28 ม.ค. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน X ไม่ผ่าน

ย้อน 10

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง 12

ชื่อโรงเรียน : กวศรวิทย์พัฒนวิซการ

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

เลขที่หนังสือ

เลขประจำตัว

X ย้อน 6

ตกลง

นางสาววิภาวรรณ แซ่หลอ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน

เอกสาร สัญญาจ้าง

8 \* เหตุผล

9 บันทึก ปิดหน้าจอ

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

คุณต้องการยืนยันเอกสารถูกต้อง [ใช่/ไม่]

11 ตกลง

ยืนยันแก้ไขเอกสาร

คุณต้องการแก้ไขเอกสาร [ใช่/ไม่]

13 ตกลง

รูปภาพที่ 56 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้บริหาร

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	PS346400001	27 ม.ค. 64	กวดวิชาพัฒนาราชการ	แต่งตั้ง	นางสาวนิภาวรรณ แซ่หลอ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

14 ตรวจสอบ

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้บริหาร

หมายเลขดำเนินการ :

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาราชการ

ประเภท : แต่งตั้ง

เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : กษ20202800

เลขประจำตัวประชาชน : 1420500115499

ชื่อ-สกุล : นางสาวนิภาวรรณ แซ่หลอ

ที่อยู่ : 49 ม.12 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ปิดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ส่งไฟล์
1	หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร *	28 ม.ค. 2564 16:07	28 ม.ค. 2564 16:08	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	15 แสดงไฟล์
2	สัญญาจ้าง *	28 ม.ค. 2564 15:53	28 ม.ค. 2564 16:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	28 ม.ค. 2564 15:53	28 ม.ค. 2564 16:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	28 ม.ค. 2564 15:53	28 ม.ค. 2564 16:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
5	ประกาศนียบัตรวุฒิที่โรงเรียนเปิดสอน	28 ม.ค. 2564 15:53	28 ม.ค. 2564 16:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
6	หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่โรงเรียนเปิดสอน อย่างน้อย ๓ - ๕ ปี)	28 ม.ค. 2564 15:53	28 ม.ค. 2564 16:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
7	ประกาศผลการสอบเฉพาะโรงเรียนกวดวิชา (คือ มีวุฒิป.ตรีทางการศึกษา และมีประสบการณ์ในการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๓ ปี)	28 ม.ค. 2564 15:53	28 ม.ค. 2564 16:02	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 57 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย



วิธีตรวจสอบค่าขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้บริหาร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูผู้บริหาร
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล
9	คลิกปุ่มบันทึก
10	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
12	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
14	คลิกปุ่มตรวจสอบ
15	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 16 ตรวจสอบค่าขอแต่งตั้งผู้บริหาร



### 7.6.4 ครู

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนครู โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ครู

ยืนยันการส่งคำร้อง 2

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ	
1	PS356400001	28 ม.ค. 64	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นางธัญรินทร์ พึ่งวงศ์ญาติ	ยืนยันการส่งคำร้อง	3 ตรวจสอบ
2	PS356400003	01 ก.พ. 53	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นายชรัช สิงห์สา	ยืนยันการส่งคำร้อง	3 ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปภาพที่ 58 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนครู

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ครู

หมายเลขการดำเนินการ : PS356400003

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาวัฒนา

ประเภท : แต่งตั้ง

เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 111111111111111

เลขประจำตัวประชาชน : 3160600329252 ชื่อ-สกุล : นายชรัช สิงห์สา

ที่อยู่ : 1 ม.1 ซ.8 แขวงคลองจั่น เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

วุฒิการศึกษา : ปริญญาการศึกษาชั้นปริญญาตรี

ใบประกอบวิชาชีพครู : 59109000469791

สถานแล้วสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (8)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่เริ่มของเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ส่งยังไม่	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้งครู *	08 ก.พ. 2564 15:03			ตรวจสอบ	4	5 6 7
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 15:03			ตรวจสอบ	5	6 7
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 15:03			ตรวจสอบ	6	7
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 15:04			ตรวจสอบ	7	8
5	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ศสภาคอกโท)						
6	หนังสือขอผูกพันผู้ถือการสอบใบประกอบวิชาชีพครู (ศสภาคอกโท)						
7	ใบอนุญาตเป็นผู้ถือการสอบ (ศสภาคอกโท)						
8	หนังสือขออนุญาต (ศสภาคอกโท)						
9	หนังสือขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ศสภาคอกโท)						
10	หลักฐานประกอบการยกเว้นใบประกอบวิชาชีพครู (ศสภาคอกโท)						

6 8

รูปภาพที่ 59 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ครู

ยืนยันการส่งคำร้อง 1 คำดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ	
1	PS356400003	01 ก.พ. 53	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นายชรัช สิงห์สา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	9 ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ครู		หมายเลขดำเนินการ : PS356400003				
ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย			
ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาพัฒนา						
ประเภท : แต่งตั้ง						
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 11111111111111						
เลขประจำตัวประชาชน : 3160600329252			ชื่อ-สกุล : นายธวัช สิงห์สา			
ที่อยู่ : 1 ม.1 ซ.8 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110						
วุฒิการศึกษา :ปริญญาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์						
ใบประกอบวิชาชีพครู : 59109000469791						
สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแต่งตั้งครู *	08 ก.พ. 2564 15:03	08 ก.พ. 2564 15:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ <b>10</b>	แสดงไฟล์
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 15:03	08 ก.พ. 2564 15:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 60 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูครู
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
หมายเหตุ	กรณีต้องการแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ดูวิธีจากหน้าแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสาร)
9	คลิกปุ่มตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 17 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนครู





### 7.6.5 บุคลากรทางการศึกษา

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

The screenshot shows the PSDDS system interface. On the left is a navigation menu with a search bar and several menu items. The main area displays a search bar and a table of personnel data. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific UI elements: 1 points to the 'ตรวจสอบแต่งตั้ง / ถอดถอน' menu item, 2 points to the 'บุคลากรทางการศึกษา' menu item, and 3 points to the 'ตรวจสอบ' button in the table's action column.

ลำดับ	หมายเลขคำสมัคร	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ	การดำเนินการ
1	PS376400001	01 ก.พ. 64	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นายวุฒิ ไชยเดช	ยื่นใบการส่งคำร้อง	ตรวจสอบ

รูปภาพที่ 61 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

The screenshot shows the detailed view of a personnel registration/deletion request. It includes a progress bar with four steps, a form with personal and school information, and a table of documents. Red circles with numbers 4 through 8 highlight specific UI elements: 4 points to the 'รอดตรวจสอบ' status, 5 points to the 'แสดงไฟล์' button, 6 points to the 'ยืนยันคำร้อง' button, 7 points to the 'ไม่ผ่าน' button, and 8 points to the 'แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง' button.

ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาวัฒนา  
ประเภท : แต่งตั้ง  
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 2564258888  
เลขประจำตัวประชาชน : 2145789666666 ชื่อ-สกุล : นายวุฒิ ไชยเดช  
ที่อยู่ : 123 ม.10 ซ.1/2 แขวงทรายกองดิน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510  
วุฒิการศึกษา :ปริญญาอักษรศาสตรคดีบัณฑิต  
เข้าปฏิบัติหน้าที่ : บรรณาธิการ  
สถานะล่าสุด : ยื่นใบการส่งคำร้อง (B)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 15:53			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน ไม่ผ่าน
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 15:54			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 15:54			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน ไม่ผ่าน
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 15:55			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน ไม่ผ่าน

รูปภาพที่ 62 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

The screenshot shows the PSDDS system interface. On the left is a navigation menu with a search bar and several menu items. The main area displays a search bar and a table of personnel data. Red circles with numbers 1 and 9 highlight specific UI elements: 1 points to the 'ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว' menu item, and 9 points to the 'ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว' button in the table's action column.

ลำดับ	หมายเลขคำสมัคร	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ	การดำเนินการ
1	PS376400001	01 ก.พ. 64	เปรมประชาวัฒนา	แต่งตั้ง	นายวุฒิ ไชยเดช	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ตรวจสอบ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน บุคลากรทางการศึกษา		หมายเลขดำเนินการ : PS376400001				
ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย			
<p>ชื่อโรงเรียน : เปรมประชาพัฒนา</p> <p>ประเภท : แต่งตั้ง</p> <p>เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 2564258888</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน : 2145789666666</p> <p>ชื่อ-สกุล : นายวุฒิ ไชยเดช</p> <p>ที่อยู่ : 123 ม.10 ซ.1/2 แขวงทรายกองดิน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510</p> <p>วุฒิการศึกษา :ปริญญาอักษรศาสตรดุษฎีบัณฑิต</p> <p>เข้าปฏิบัติงานวันที่ : บรรดาภักษ์</p> <p>สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)</p>						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งไฟล์เอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 15:53	08 ก.พ. 2564 16:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ 10	แสดงไฟล์
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 15:54	08 ก.พ. 2564 16:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 15:54	08 ก.พ. 2564 16:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา *	08 ก.พ. 2564 15:55	08 ก.พ. 2564 16:00	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

[ย้อนกลับ](#)

รูปภาพที่ 63 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูบุคลากรทางการศึกษา
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
หมายเหตุ	กรณีต้องการแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ดูวิธีจากหน้าแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสาร)
9	คลิกปุ่มตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 18 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา



### 7.6.6 ผู้สอน

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้สอน

ยื่นใบการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	PS366400001	01 ก.พ. 64	กวศรวิทย์พัฒนาริชาการ	แต่งตั้ง	นายสุชาติ หอมหวล	ยื่นใบการส่งคำร้อง 2

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1ถัดไป

รูปภาพที่ 64 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้สอน

หมายเลขการดำเนินการ : PS366400001

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 คำดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อโรงเรียน : กวศรวิทย์พัฒนาริชาการ

ประเภท : แต่งตั้ง

เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 2222224

เลขประจำตัวประชาชน : 2471141445548

ชื่อ-สกุล : นายสุชาติ หอมหวล

ที่อยู่ : 2 ม.2 ซ.2 แขวงคลองจั่น เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

วุฒิการศึกษา :ปริญญาสังคมนาการศาสตรดุษฎีบัณฑิต

สถานะล่าสุด : ยื่นใบการส่งคำร้อง (B)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้งผู้สอน *	08 ก.พ. 2564 16:52			รอดตรวจสอบ 4	แสดงไฟล์	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 16:52			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์ 5	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 16:52			รอดตรวจสอบ	แสดงไฟล์	✓ ผ่าน 7
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา						

6 ย้อนหน้า 8 ยืนยันเอกสารถูกต้อง ✗ แจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง

รูปภาพที่ 65 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้สอน

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ประเภท	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	PS366400001	01 ก.พ. 64	กวศรวิทย์พัฒนาริชาการ	แต่งตั้ง	นายสุชาติ หอมหวล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 9

ตรวจสอบ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้สอน		หมายเลขดำเนินการ : PS366400001				
ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียนร้อย			
<p>ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาวิชาการ</p> <p>ประเภท : แต่งตั้ง</p> <p>เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 2222224</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน : 2471141445548      ชื่อ-สกุล : นายสุชาติ หอมหวล</p> <p>ที่อยู่ : 2 ม.2 ซ.2 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110</p> <p>วุฒิการศึกษา :ปริญญาสังคัมสงเคราะห์ศาสตรดุษฎีบัณฑิต</p> <p>สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียนร้อย (H)</p>						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	หนังสือแต่งตั้งผู้สอน *	08 ก.พ. 2564 16:52	08 ก.พ. 2564 16:57	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบ <b>10</b>	แสดงไฟล์
2	สัญญาจ้าง *	08 ก.พ. 2564 16:52	08 ก.พ. 2564 16:57	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 66 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียนร้อย

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูผู้สอน
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
หมายเหตุ	กรณีต้องการแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ดูวิธีจากหน้าแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสาร)
9	คลิกปุ่มตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 19 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน



### 7.6.7 ผู้จัดการ

การตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

The screenshot shows the 'ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้จัดการ' (Check Appointment/Removal Request for Manager) page. A table lists the request details:

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ชื่อผู้จัดการที่แต่งตั้ง	สถานะ
1	PS116400001	21 ม.ค. 64	กวศรวิद्याพัฒนาริชาการ	นายพทก พทกพทก	ยื่นรับการส่งคำร้อง

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'ผู้จัดการ' (Manager) menu item in the sidebar and the 'ตรวจสอบ' (Check) button in the table, respectively.

รูปภาพที่ 67 หน้าตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ

The screenshot shows the details of the appointment request for 'กวศรวิद्याพัฒนาริชาการ' (Kasatwittaya Pananarichakarn). It includes fields for school name, registration number, manager name, and status. Below is a table of documents:

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์	การดำเนินการ
1	แบบรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ *	08 ก.พ. 2564 17:46			รอตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
2	หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ *	08 ก.พ. 2564 17:46			รอตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
3	สำเนาทะเบียนบ้าน *	08 ก.พ. 2564 17:46			รอตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
4	สำเนาบัตรประชาชนตัวประชาชน *	08 ก.พ. 2564 17:46			รอตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
5	สำเนาใบปริญญาบัตร *	08 ก.พ. 2564 17:46			รอตรวจสอบ	แสดงไฟล์	ผ่าน / ไม่ผ่าน
6	แบบรายงานการถอดถอนผู้จัดการ						
7	หนังสือถอดถอนผู้จัดการ						
8	หนังสือลาออก/หนังสือออกเลิกจ้าง						

Red circles with numbers 4 through 8 highlight the 'แสดงไฟล์' (Show File) button, the 'ผ่าน' (Pass) button, the 'ไม่ผ่าน' (Fail) button, the 'ยื่นรับการส่งคำร้อง' (Request Received) status, and the 'ยื่นรับการส่งคำร้อง' (Request Received) button at the bottom, respectively.

รูปภาพที่ 68 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

The screenshot shows the 'ดำเนินการเรียบร้อย' (Completed) status for the document review. The table below shows the request details:

ลำดับ	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่	โรงเรียน	ชื่อผู้จัดการที่แต่งตั้ง	สถานะ
1	PS116400001	21 ม.ค. 64	กวศรวิद्याพัฒนาริชาการ	นายพทก พทกพทก	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

A red circle with the number 9 highlights the 'ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว' (Completed) status in the table.



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้จัดการ		หมายเลขการดำเนินการ : PS110400001				
ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย			
<p>ชื่อโรงเรียน : กวดวิชาพัฒนาวิชาการ</p> <p>เลขที่หนังสือแต่งตั้ง : 654654646</p> <p>เลขประจำตัวประชาชนผู้จัดการ : 1132132132332      ชื่อ-สกุล : นายพंक พนกพंक</p> <p>ที่อยู่ : 88 ด.ประชาธิปไตย อ.สุภูมิ จ.ปทุมธานี 12130</p> <p>สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)</p> <p> <input type="button" value="พิมพ์ใบอนุญาตการแต่งตั้งผู้จัดการ (Word)"/> <input type="button" value="พิมพ์ใบอนุญาตการแต่งตั้งผู้จัดการ (PDF)"/> </p>						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	แสดงไฟล์
1	แบบรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ *	08 ก.พ. 2564 17:46	08 ก.พ. 2564 17:52	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	10 แสดงไฟล์
2	หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ *	08 ก.พ. 2564 17:46	08 ก.พ. 2564 17:52	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 69 หน้าขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีตรวจสอบคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบแต่งตั้ง/ถอดถอน
2	คลิกเมนูผู้จัดการ
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ
4	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
5	คลิกปุ่มผ่าน และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
6	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารถูกต้อง และคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง
หมายเหตุ	กรณีต้องการแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ดูวิธีจากหน้าแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแจ้งแก้ไขเอกสาร)
9	คลิกปุ่มตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

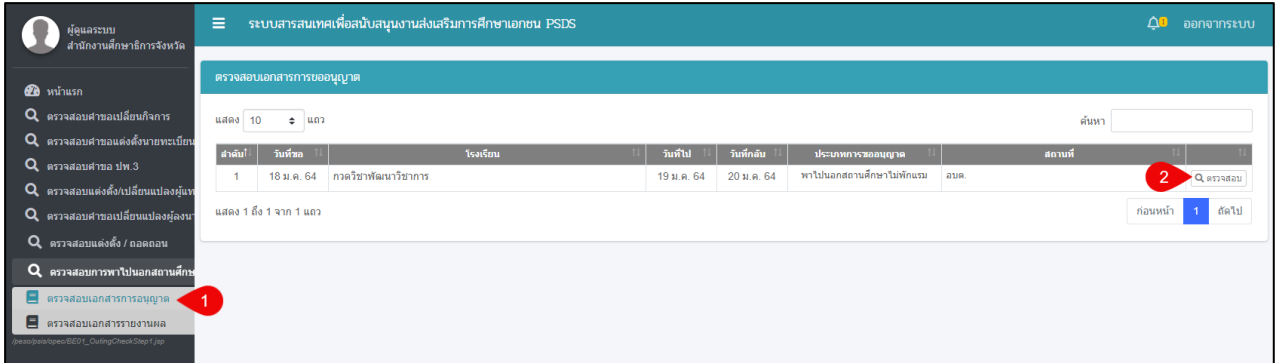
ตารางที่ 20 การตรวจสอบยื่นคำขอแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ



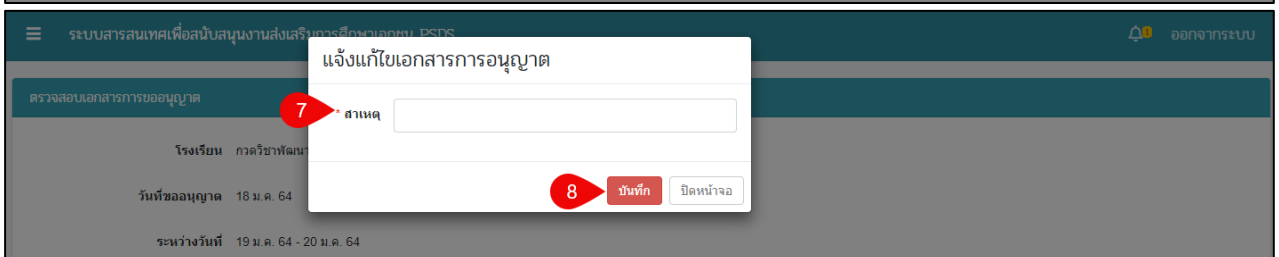
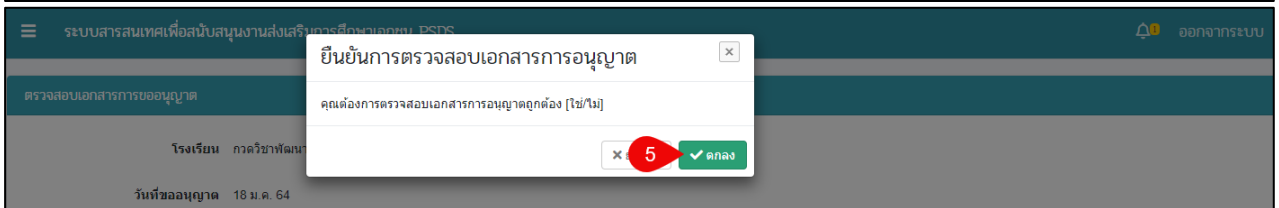
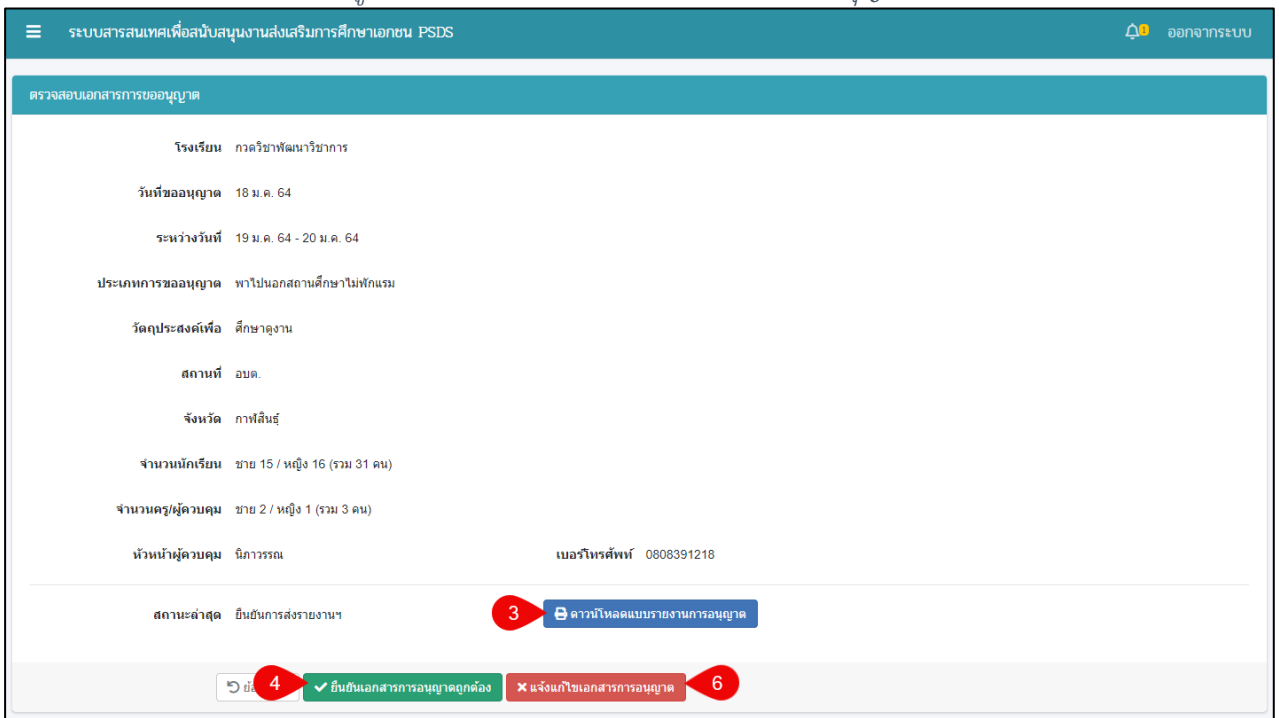
## 7.7. ตรวจสอบการพาไปนอกสถานศึกษา

### 7.7.1 ตรวจสอบเอกสารการอนุญาต

การตรวจสอบเอกสารการอนุญาตพานักเรียนไปสถานศึกษาของโรงเรียนภายในสังกัดสามารถตรวจสอบได้ดังนี้



รูปภาพที่ 70 หน้าตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต



รูปภาพที่ 71 หน้าบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต



วิธีตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มดาวน์โหลดแบบรายงานการขออนุญาต เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารการอนุญาตถูกต้อง
5	คลิกปุ่มตกลง
6	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารการอนุญาต
7	ระบุสาเหตุ การแจ้งแก้ไขเอกสารการอนุญาต
8	คลิกปุ่มตกลง
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 21 ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต

### 7.7.2 ตรวจสอบเอกสารรายงานผล

การตรวจสอบเอกสารรายงานผลการพานักเรียนไปสถานศึกษาของโรงเรียนภายในสังกัดสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

The screenshot shows the PSDDS system interface. The sidebar menu on the left has a red circle '1' next to the 'ตรวจสอบเอกสารรายงานผล' (Check Report Documents) option. The main content area displays a table titled 'ตรวจสอบเอกสารรายงานผล' with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'วันที่ผล' (Result Date), 'โรงเรียน' (School), 'วันที่ไป' (Date of Visit), 'วันที่กลับ' (Date of Return), 'ประเภทตรวจสอบ' (Check Type), and 'สถานที่' (Location). The first row of the table has a red circle '2' next to the 'ตรวจสอบ' (Check) button. The interface also includes a search bar, a 'แสดง' (Display) dropdown set to '10', and a 'ค้นหา' (Search) field.

รูปภาพที่ 72 หน้าตรวจสอบเอกสารรายงานผล





# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน PSDS 🔔 ออกจากระบบ

---

**ตรวจสอบเอกสารรายงานผล**

โรงเรียน กวดวิชาพัฒนาวชิการ  
 วันที่ขออนุญาต 18 ม.ค. 64  
 ระหว่างวันที่ 19 ม.ค. 64 - 20 ม.ค. 64  
 ประเภทการขออนุญาต พาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม  
 วัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาดูงาน  
 สถานที่ อบต.  
 จังหวัด กาฬสินธุ์  
 จำนวนนักเรียน ชาย 15 / หญิง 16 (รวม 31 คน)  
 จำนวนครู/ผู้ควบคุม ชาย 2 / หญิง 1 (รวม 3 คน)  
 หัวหน้าผู้ควบคุม นิภาวรรณ เบอร์โทรศัพท์ 0808391218

---

สถานะล่าสุด ส่งรายงานผลแล้ว  
 เริ่มออกเดินทางวันที่ 19 ม.ค. 64 เวลา 08:30 น.  
 ได้ไปตามเส้นทางผ่าน ทางหลวง-อีสาน  
 โดยพาหนะ รถ 6 ล้อ  
 และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่ 20 ม.ค. 64  
 รายละเอียด การพานักเรียนนักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แบบรายงานการอนุญาต (ที่มีลายเซ็นแล้ว) ดาวน์โหลดแบบรายงานการอนุญาต 3

เอกสารรายงานผล (ที่มีลายเซ็นแล้ว) ดาวน์โหลดเอกสารรายงานผล

🔄 4
✔ ยืนยันเอกสารรายงานผลถูกต้อง
✘ แจ้งแก้ไขเอกสารรายงานผล 6

---

วัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาดูงาน

**ยืนยันการตรวจสอบเอกสารรายงานผล** ✕

คุณต้องการตรวจสอบเอกสารรายงานผลถูกต้อง [ใช่/ไม่]

✘ ✔ ตกลง 5

**แจ้งแก้ไขเอกสารรายงานผล**

สาเหตุ

7 8 บันทึก ปิดหน้าจอ

รูปภาพที่ 73 หน้าบันทึกผลตรวจสอบเอกสารรายงานผล

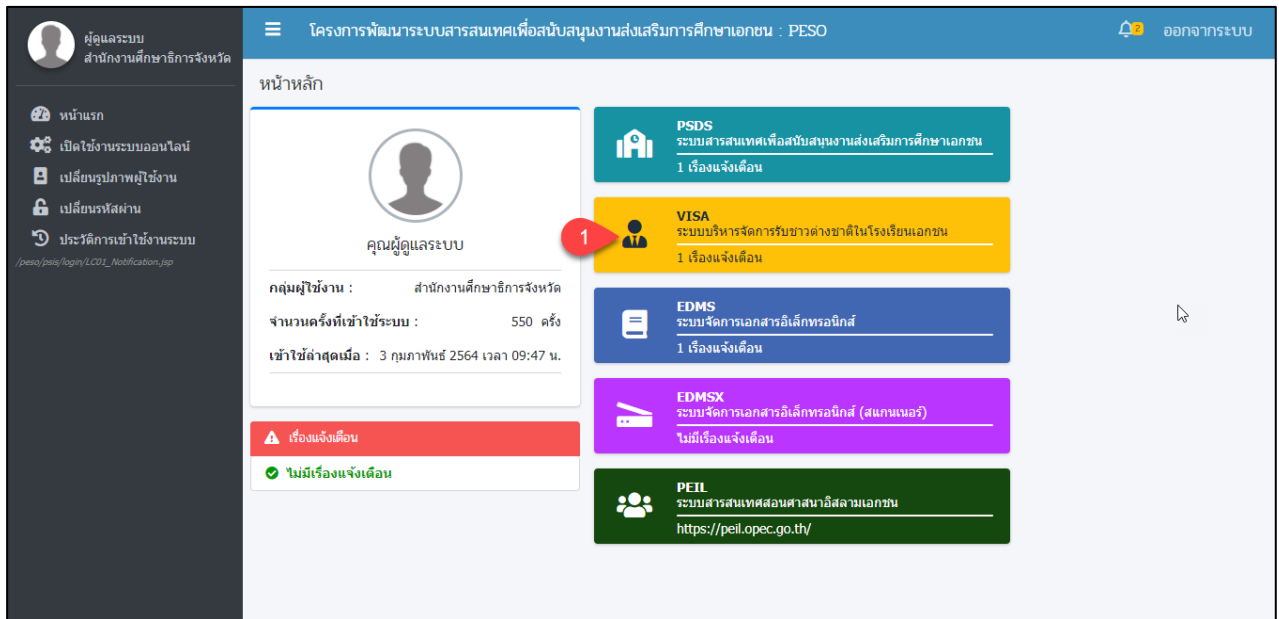
วิธีตรวจสอบเอกสารรายงานผล มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบเอกสารรายงานผล
2	คลิกปุ่มตรวจสอบ
3	คลิกปุ่มดาวน์โหลดแบบรายงานการอนุญาต เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มยืนยันเอกสารรายงานผลถูกต้อง
5	คลิกปุ่มตกลง
6	คลิกปุ่มแจ้งแก้ไขเอกสารรายงานผล
7	ระบุสาเหตุ การแจ้งแก้ไขเอกสารรายงานผล
8	คลิกปุ่มตกลง
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 22 ตรวจสอบเอกสารรายงานผล



### 8. ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (ในระบบ)และ(นอกระบบ) VISA

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบบริหารจัดการชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (VISA) เพื่อจัดการข้อมูลตั้งต้นหรือตั้งค่าระบบได้ดังนี้



รูปภาพที่ 74 หน้าหลักเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการนักเรียนชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน VISA

วิธีการจัดการข้อมูลระบบบริหารจัดการชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (VISA) มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม VISA ระบบบริหารจัดการชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน

ตารางที่ 23 การจัดการข้อมูลระบบบริหารจัดการชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน (VISA)



## 8.1 ตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน

ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

ตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	ปีการศึกษา	โรงเรียน	ประเภทครุอาสา	จำนวนครูที่ขอยุ่ต่อ	จำนวนครูที่ต้องการใหม่	จำนวนรวม	จำนวนที่ได้รับคัดเลือก
1	2564	เปรมประชาวัฒนา	Hanban	8	4	12	9

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

โรงเรียน เปรมประชาวัฒนา

ประเภทครุอาสา Hanban

ปีการศึกษา 2564

ระหว่างวันที่ 4 มกราคม 2564 - 31 มกราคม 2564

จำนวนครูที่ขอยุ่ต่อ 8 คน

จำนวนครูที่ต้องการใหม่ 4 คน

จำนวนครุรวม 12 คน

หมายเหตุ asdasdasd asdas da

\* จำนวนครูที่ได้รับคัดเลือก 9 คน

บันทึก ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 75 หน้าตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน

วิธีการตรวจสอบขอรับสมัครครูอาสาสมัครจีน (VISA) มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกที่ตรวจสอบขอรับครูอาสาสมัครจีน
2	คลิกปุ่มรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล
3	คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการขอรับสมัครครูอาสาสมัคร

ตารางที่ 24 การตรวจสอบขอรับสมัครครูอาสาสมัครจีน (VISA)



## 8.2 นักเรียนต่างชาติ (ในระบบ)และ(นอกระบบ)

ผู้ใช้สามารถ ตรวจสอบการขอความเห็นชอบ รับนักเรียน รับรองนักเรียน และจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ) และ(นอกระบบ) ดำเนินการได้ดังนี้

### 8.2.1 ตรวจสอบขอความเห็นชอบ

เป็นการจัดการข้อมูลในส่วนของการตรวจสอบขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ) และ(นอกระบบ)ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1    รับเอกสารจริงแล้ว 1

แสดง 10 แถว    ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ
1	1112100046	เปรมประชาวัฒนา	PS306400002	03 ก.พ. 2564 11:28	โรงเรียนทดสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง 3    ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว    ก่อนหน้า 1    สืบไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564    Version 0.1

รูปภาพที่ 76 หน้านักเรียนต่างชาติ (ในระบบ)

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน    ขั้นตอนที่ 7 รอارجเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียกข้อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : C123456    ชื่อ-นามสกุล : MR EVANS HENDERSON

หมายเลขการดำเนินการ : PS306400004    สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ยื่นที่กรายการ	03 ก.พ. 2564 15:56			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
2	เอกสารแสดงที่อยู่	03 ก.พ. 2564 15:56			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	03 ก.พ. 2564 15:56			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
4	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	03 ก.พ. 2564 15:56			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
5	ใบรับรองผลการเรียนล่าสุด	03 ก.พ. 2564 15:55			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
6	สำเนาสูติบัตร	03 ก.พ. 2564 15:55			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
7	ใบสอมประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	03 ก.พ. 2564 15:55			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน
8	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	03 ก.พ. 2564 15:55			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	ผ่าน    ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ    ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร 10



ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 6 ตกลง

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

8 \* เหตุผล :

ยกเลิก 9 ตกลง

ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 11 ตกลง

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

12 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

ยกเลิก 13 ตกลง

ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 14 ตกลง

รูปภาพที่ 77 หน้าการตรวจสอบขอความเห็นชอบ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA ออกจากระบบ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง** > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน > ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : aa12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. DO DONE  
หมายเลขการดำเนินการ : PS306400009      สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	07 ก.พ. 2564 22:43	07 ก.พ. 2564 22:43	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 22:32	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	เอกสารแสดงที่อยู่	07 ก.พ. 2564 22:32	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
5	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
6	ใบรับรองผลการเรียนล่าสุด	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
7	สำเนาสูติบัตร	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
8	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

ย้อน 16    ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564      Version 0.1

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✕ ยกเลิก 17    ✓ ตกลง

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

✕ ยกเลิก 20    ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 78 หน้าขั้นตอนตรวจสอบเอกสารตัวจริง



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนนเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งนักไอเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารจริง    **ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ**    ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนข้อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : aa12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. DO DONE  
หมายเลขการดำเนินการ : PS306400009    สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

โรงเรียนสามารถนำเอกสารแนบตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เพิ่มหนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	07 ก.พ. 2564 22:43	07 ก.พ. 2564 22:43	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 22:32	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	เอกสารแสดงที่อยู่	07 ก.พ. 2564 22:32	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
5	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
6	ใบรับรองผลการเรียนล่าสุด	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
7	สำเนาสูติบัตร	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
8	ใบสอประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	07 ก.พ. 2564 22:31	07 ก.พ. 2564 22:38	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

22 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✕ ยก **23**    ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 79 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA 🔔 ออกจากระบบ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอนเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจงแก่ไอเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    **ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม**    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : aa12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. DO DONE  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS306400009    สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

โรงเรียนสามารถนำเอกสารแนบตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

24 \* เลขที่หนังสือ

25 \* วันที่หนังสือ  📅

26 \* วันที่นำเอกสาร  📅

**ยืนยันการดำเนินการ** ✕

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

รูปภาพที่ 80 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้ลงนาม

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA 🔔 ออกจากระบบ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอนเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจงแก่ไอเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม    **ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : aa12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. DO DONE  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS306400009    สถานะล่าสุด : แจงให้มารับเอกสาร (G)  
 เลขที่หนังสือ : 1234    วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564

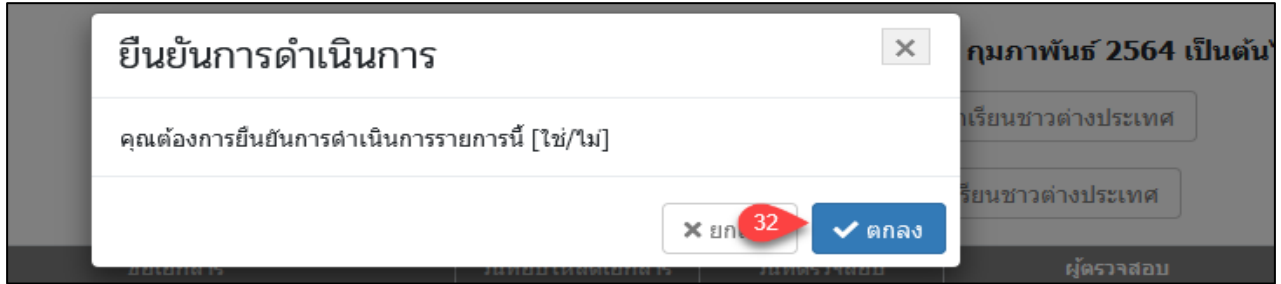
โรงเรียนสามารถนำเอกสารแนบตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

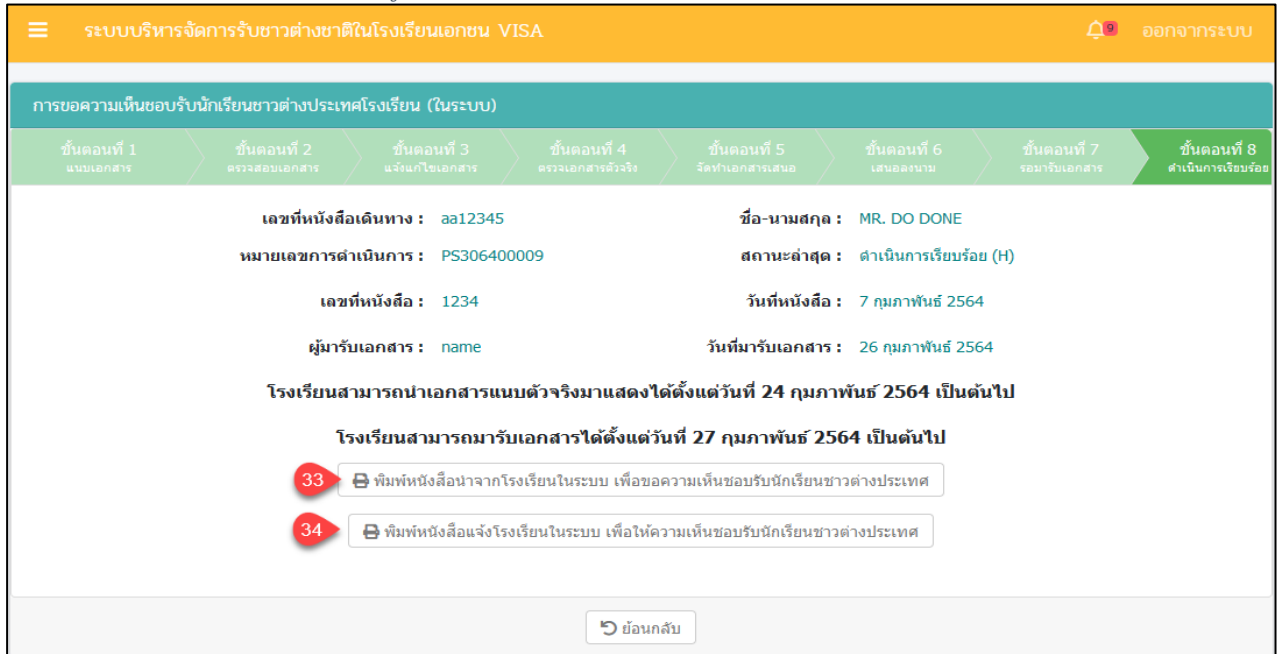
29 \* ผู้มารับเอกสาร

30 \* วันที่มารับเอกสาร  📅





รูปภาพที่ 81 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร



รูปภาพที่ 82 หน้าขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีการตรวจสอบความเห็นชอบ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม นักเรียนต่างชาติ
2	คลิกปุ่ม ตรวจสอบความเห็นชอบ
3	คลิกปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่ม ผ่าน
6	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่ม ไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่ม ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่ม ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่ม ตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง



วิธีการตรวจสอบความเห็นชอบ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีทีเอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	ระบุวันนัดรับเอกสาร
27	คลิกปุ่มนัดรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนัดรับเอกสาร
29	ระบุผู้มารับเอกสาร
30	ระบุวันที่มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
33	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
34	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 25 วิธีการตรวจสอบขอความเห็นชอบ

### 8.2.2 ตรวจสอบการรับนักเรียน

การตรวจสอบรับนักเรียน ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1    ดำเนินการเรียบร้อย 3

แสดง 10 แถว    ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ
1	1112100046	เปรมประชาวัฒนา	PS316400004	07 ก.พ. 2564 23:29	โรงเรียนทดสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง 3 <a href="#">ตรวจสอบ</a>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1    สืบไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564    Version 0.1

รูปภาพที่ 83 หน้าตรวจสอบการรับนักเรียน



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร | **ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร** | ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร | ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเอกสารตัวจริง | ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ | ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน | ขั้นตอนที่ 7 รอมาวีซ่าเอกสาร | ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเตรียมวีซ่า

เลขที่หนังสือเดินทาง : AA23456 | ชื่อ-นามสกุล : MISS MADONAN ANDESAN  
 หมายเลขเลขดำเนินการ : PS316400001 | สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	เอกสารเพิ่มเติม	04 ก.พ. 2564 23:42			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองนักเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	04 ก.พ. 2564 23:42			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
3	ใบสอสอบประวัติของผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย	04 ก.พ. 2564 23:42			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
4	สำเนาหนังสือให้ความเห็นขอรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (ครูสภาออกให้)	04 ก.พ. 2564 23:41			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
5	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	04 ก.พ. 2564 23:41			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
6	สำเนาวุฒิการศึกษา	04 ก.พ. 2564 23:41			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
7	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	04 ก.พ. 2564 23:41			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
8	ใบสอสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	04 ก.พ. 2564 23:40			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
9	หนังสือรับรองความประพฤติ	04 ก.พ. 2564 23:40			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
10	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	04 ก.พ. 2564 23:40			รอดตรวจสอบ	ดาวน์โหลด	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ | ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✗ ยกเลิก 6 | ✓ ตกลง

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

\* เหตุผล :

✗ ยกเลิก 9 | ✓ ตกลง

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

The screenshots show three sequential confirmation pop-ups:

- Pop-up 1:** ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร (Confirm document review). It asks for confirmation to review [Yes/No] and has a 'ตกลง' (OK) button with a green checkmark and a 'ยกเลิก' (Cancel) button with a red 'X' and a red notification bubble with the number 11.
- Pop-up 2:** ยืนยันเอกสารถูกต้อง (Confirm document correct). It asks for confirmation that the document is correct, with a date input field. It has a 'ตกลง' (OK) button with a green checkmark and a 'ยกเลิก' (Cancel) button with a red 'X' and a red notification bubble with the number 12.
- Pop-up 3:** ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร (Confirm document review). It asks for confirmation to review [Yes/No] and has a 'ตกลง' (OK) button with a green checkmark and a 'ยกเลิก' (Cancel) button with a red 'X' and a red notification bubble with the number 14.

รูปภาพที่ 84 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

The screenshot shows a progress bar at the top with 8 steps. Step 4, 'ตรวจสอบเอกสารตัวจริง' (Check actual documents), is highlighted in green. Below the progress bar, there are fields for document ID (AS12345), name (MR. LEE AOOM), and status (เอกสารถูกต้อง (D)).

Below these fields are three text boxes with document upload instructions:

- เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED
- เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด
- เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O

A table below shows the review progress for 10 documents:

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือรับรองความประพฤติ	07 ก.พ. 2564 23:38	07 ก.พ. 2564 23:39	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	เอกสารเพิ่มเติม	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:35	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองนักเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:35	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
4	ใบสอบประวัติของผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
5	สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (ครูสภาออกให้)	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
6	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
7	สำเนาวุฒิการศึกษา	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
8	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
9	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
10	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

At the bottom of the page, there are three buttons: 'ย้อน' (Back) with a red notification bubble 16, 'ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง' (Confirm receipt of actual documents) with a green checkmark, and 'เอกสารยังไม่ถูกต้อง' (Document not correct) with a red 'X' and a red notification bubble 18.



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

### ยืนยันการดำเนินการ

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

### เอกสารยังไม่ถูกต้อง

รูปภาพที่ 85 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง**    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOOM

หมายเลขการดำเนินการ : PS316400004      สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือรับรองความประพฤติ	07 ก.พ. 2564 23:38	07 ก.พ. 2564 23:39	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
2	เอกสารเพิ่มเติม	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:35	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
3	สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองนักเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:35	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
4	ใบสอประวัติของผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
5	สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (ครูสภาออกให้)	07 ก.พ. 2564 23:31	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
6	สำเนาเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
7	สำเนาวุฒิการศึกษา	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
8	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
9	ใบสอประวัติของผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>
10	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	07 ก.พ. 2564 23:30	07 ก.พ. 2564 23:36	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="📄 ดาวน์โหลด"/>



**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

รูปภาพที่ 86 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แผนเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    **ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม**    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOOM

หมายเลขการดำเนินการ : PS316400004    สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

24 \* เลขที่หนังสือ

25 \* วันที่หนังสือ

26 \* วันที่นัดมารับเอกสาร

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

รูปภาพที่ 87 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจกใบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > **ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร** > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOOM  
หมายเลขการดำเนินการ : PS316400004      สถานะล่าสุด : แจงให้มารับเอกสาร (G)  
เลขที่หนังสือ : 1234      วันที่หนังสือ : 8 กุมภาพันธ์ 2564

**โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป**

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งกองบังคับการตำรวจสันติบาล α     พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ     พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

29 \* ผู้มารับเอกสาร

30 \* วันที่มารับเอกสาร

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

รูปภาพที่ 88 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจกใบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย**

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOOM  
หมายเลขการดำเนินการ : PS316400004      สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)  
เลขที่หนังสือ : 1234      วันที่หนังสือ : 8 กุมภาพันธ์ 2564  
ผู้มารับเอกสาร : andna      วันที่มารับเอกสาร : 28 กุมภาพันธ์ 2564

**โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป**

33  พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED

34  พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

35  พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O

36  พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ

37  พิมพ์หนังสือแจ้งกองบังคับการตำรวจสันติบาล    38  พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ    39  พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปภาพที่ 89 หน้าขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย



วิธีการตรวจสอบการรับนักเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม นักเรียนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบการรับนักเรียน
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	ระบุวันนัดรับเอกสาร
27	คลิกปุ่มนัดรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนัดรับเอกสาร
29	ระบุผู้มารับเอกสาร
30	ระบุวันที่มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
33	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศกรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่ารหัส ED
34	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศกรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด
35	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีต่างประเทศถือวีซ่ารหัส CO
36	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อขออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ
37	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔
38	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ
39	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 26 วิธีการตรวจสอบการรับนักเรียน

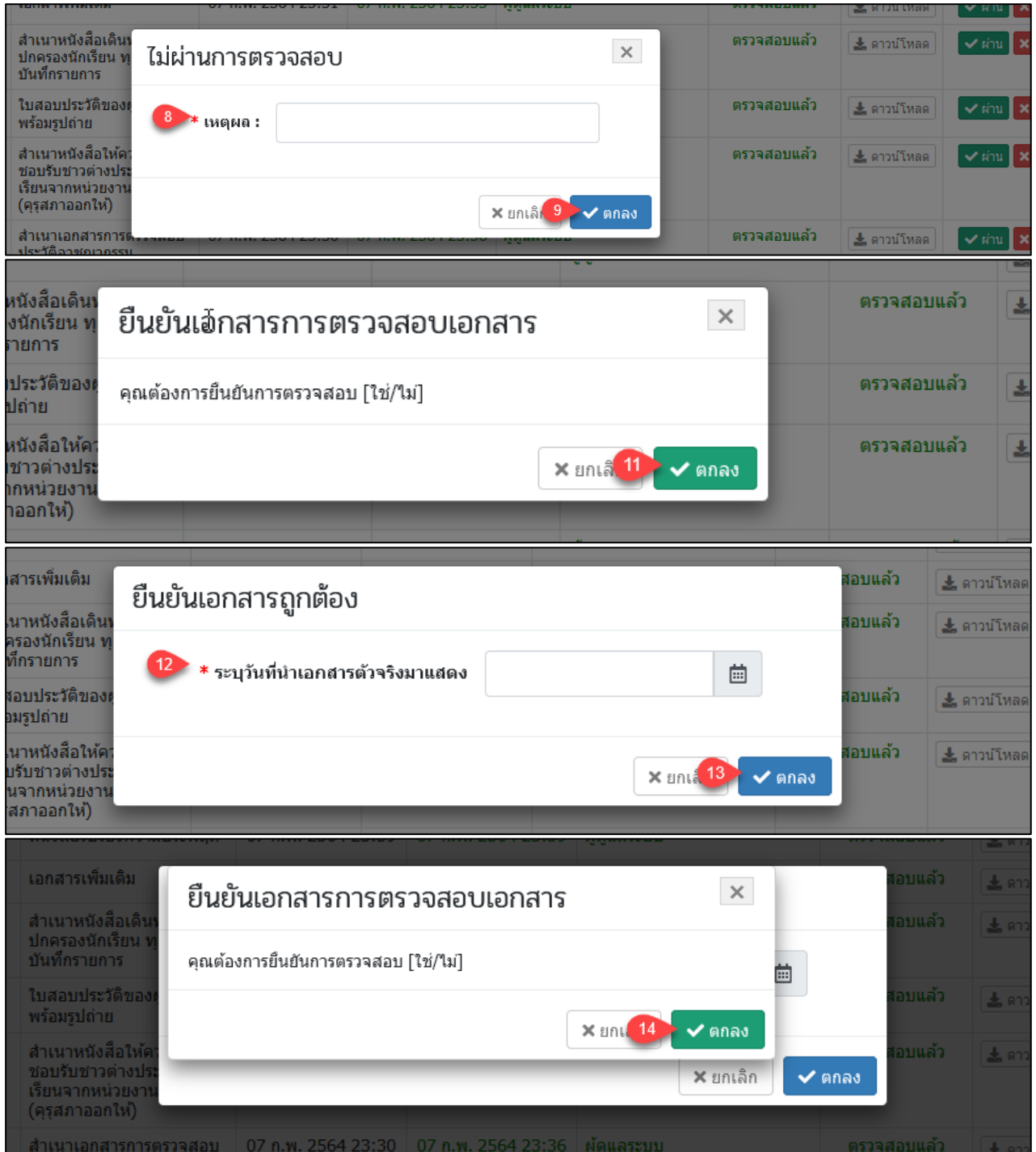




### 8.2.3 ตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ

การตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

รูปภาพที่ 90 หน้าตรวจรับรองนักเรียนต่างชาติ



รูปภาพที่ 91 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA ออกจากระบบ

การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจกใบเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง** > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน > ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : as23456      ชื่อ-นามสกุล : MISS LILEE PRANAME  
 หมายเลขเอกสารดำเนินการ : PS336400003      สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	15
1	เอกสารแสดงที่อยู่	08 ก.พ. 2564 00:33	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	08 ก.พ. 2564 00:33	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
4	ใบรับรองผลการเรียนล่าสุด	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
5	สำเนาสูติบัตร	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
6	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
7	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

ย้อน 16    ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18

ยืนยันการดำเนินการ

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 17    ตกลง

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

ยกเลิก 20    ตกลง

รูปภาพที่ 92 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ    **ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ**    ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนต่อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : as23456    ชื่อ-นามสกุล : MISS LILEE PRANAME  
หมายเลขการดำเนินการ : PS336400003    สถานะล่าสุด : รับเอกสารเสร็จแล้ว (E)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ  
พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	เอกสารแสดงที่อยู่	08 ก.พ. 2564 00:33	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	08 ก.พ. 2564 00:33	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
4	ใบรับรองผลการเรียนล่าสุด	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
5	สำเนาสูติบัตร	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
6	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
7	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	08 ก.พ. 2564 00:32	08 ก.พ. 2564 00:44	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

21

22    เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOO

สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอ

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก    **ตกลง**

23

รูปภาพที่ 93 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA ออกจากระบบ

การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจกแก่โรงเรียน    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    **ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม**    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : as23456    ชื่อ-นามสกุล : MISS LILEE PRANAME  
หมายเลขการดำเนินการ : PS336400003    สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

24 \* เลขที่หนังสือ

25 \* วันที่หนังสือ

26 \* วันที่ดมารับเอกสาร

ย้อนกลับ 27

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOO

สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอ

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศ

### ยืนยันการดำเนินการ

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

28

รูปภาพที่ 94 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > **ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร** > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนข้อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : as23456      ชื่อ-นามสกุล : MISS LILEE PRANAME  
หมายเลขการดำเนินการ : PS336400003      สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร (G)  
เลขที่หนังสือ : 1234      วันที่หนังสือ : 8 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

29 \* ผู้มารับเอกสาร

30 \* วันที่มารับเอกสาร

31

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOO

สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอ

เรียนชาวต่างประเทศถือวีซ่า

ชำระ ED โดยผ่านความ

กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

32

รูปภาพที่ 95 หน้าขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียนข้อ**

เลขที่หนังสือเดินทาง : as23456      ชื่อ-นามสกุล : MISS LILEE PRANAME  
หมายเลขการดำเนินการ : PS336400003      สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (H)  
เลขที่หนังสือ : 1234      วันที่หนังสือ : 8 กุมภาพันธ์ 2564  
ผู้มารับเอกสาร : moon      วันที่มารับเอกสาร : 28 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

33  พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ ขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

34  พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปภาพที่ 96 หน้าขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



วิธีการตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม นักเรียนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	ระบุวันนัดรับเอกสาร
27	คลิกปุ่มนัดรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนัดรับเอกสาร
29	ระบุผู้มารับเอกสาร
30	ระบุวันที่มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
33	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ
34	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 27 วิธีการตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างชาติ



## 8.2.4 ตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน

การตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1 แจ้งแก้ไขใบแก้ไข 1 อยู่ระหว่างเสนอผลงาน 2 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ
1	1112100046	เปรมประชาวัฒนา	PS346400007	08 ก.พ. 2564 01:07	โรงเรียนหาดลอม	ยืนยันการส่งคำร้อง 3 <a href="#">ตรวจสอบ</a>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 [ถัดไป](#)

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

รูปภาพที่ 97 หน้าตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 **ตรวจสอบเอกสาร**

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

เลขที่หนังสือเดินทาง : sa12345 ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM DOOHOM

หมายเลขการดำเนินการ : PS346400007 สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	สำเนาหนังสือหนึ่งลื้อลาออกจากโรงเรียน	08 ก.พ. 2564 01:08			รอดตรวจสอบ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
2	สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานพ่อนุญาต	08 ก.พ. 2564 01:08			รอดตรวจสอบ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
3	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	08 ก.พ. 2564 01:07			รอดตรวจสอบ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ 10 [ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร](#)

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม]





เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

8 \* เหตุผล :

ยกเลิก 9 ตกลง

ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 11 ตกลง

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

12 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

ยกเลิก 13 ตกลง

ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 14 ตกลง

รูปภาพที่ 98 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร → ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร → ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร → **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง** → ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ → ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน → ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : sa12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM DOOHOME  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS346400007      สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	08 ก.พ. 2564 01:18	08 ก.พ. 2564 01:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาหนังสือหนังสือออกจากโรงเรียน	08 ก.พ. 2564 01:08	08 ก.พ. 2564 01:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	สำเนาหนังสืออนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต	08 ก.พ. 2564 01:08	08 ก.พ. 2564 01:16	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

ย้อน 16    ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564      Version 0.1

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 17    ตกลง

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

\* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

ยกเลิกเล็ก 20    ตกลง

รูปภาพที่ 99 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3 แจงแก้ไขเอกสาร | ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ | **ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ** | ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน | ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : sa12345 | ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM DOOHOME  
หมายเลขการดำเนินการ : PS346400007 | สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	08 ก.พ. 2564 01:18	08 ก.พ. 2564 01:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาหนังสือหนังสือลาออกจากโรงเรียน	08 ก.พ. 2564 01:08	08 ก.พ. 2564 01:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต	08 ก.พ. 2564 01:08	08 ก.พ. 2564 01:16	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

ย้อน 22 | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

เลขที่หนังสือเดินทาง : AS12345 | ชื่อ-นามสกุล : MR. LEE AOOO

สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอ

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม]

ยกเลิก 23 | **ตกลง**

พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รูปภาพที่ 100 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3 แจงแก้ไขเอกสาร | ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ | ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ | **ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน** | ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : sa12345 | ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM DOOHOME  
หมายเลขการดำเนินการ : PS346400007 | สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอผลงาน (F)

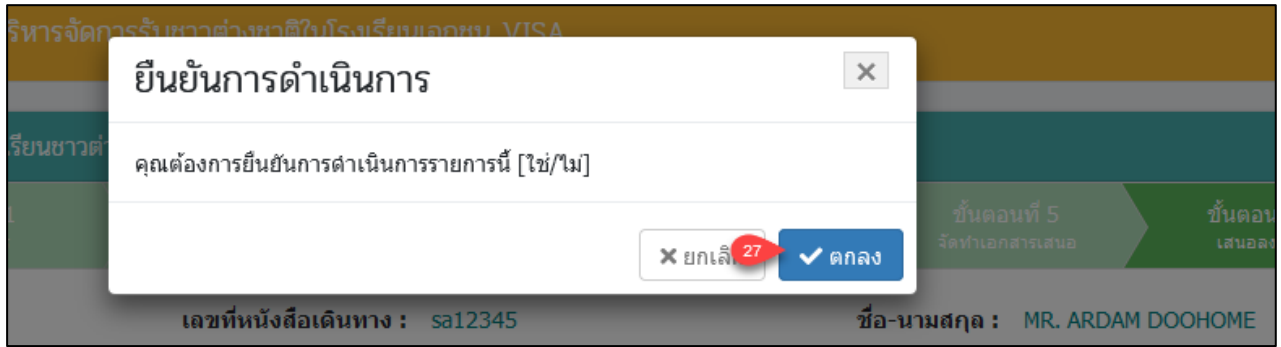
พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

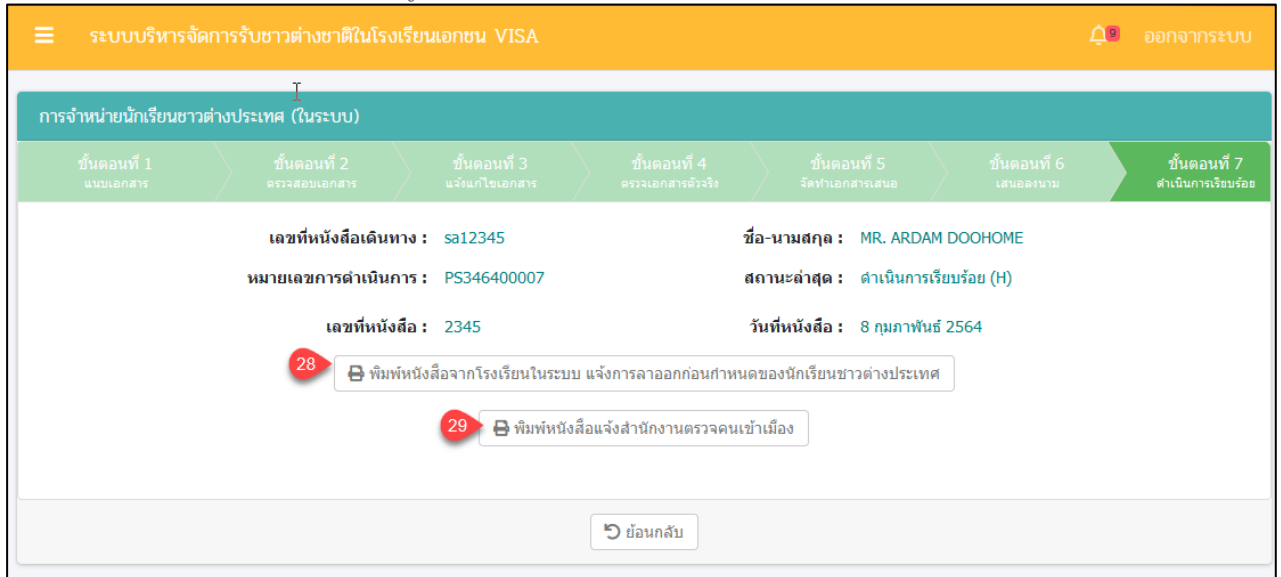
24 \* เลขที่หนังสือ

25 \* วันที่หนังสือ

ย้อนกลับ 26 | **ยื่นรับเอกสาร**



รูปภาพที่ 101 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม



รูปภาพที่ 102 หน้าขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีการตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนต่างชาติ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม นักเรียนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนต่างชาติ
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง



วิธีการตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนต่างชาติ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีทีเอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	คลิกปุ่มนัดรับเอกสาร
27	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนัดรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ
29	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 28 วิธีการตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน

### 8.3 ครู/ผู้สอนต่างชาติ(ในระบบ)และ(นอกระบบ)

ผู้ใช้สามารถดำเนินการ ตรวจสอบความเห็นชอบ แต่งตั้ง ถอดถอน รับรอง ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

#### 8.3.1 ตรวจสอบความเห็นชอบครู

การตรวจสอบความเห็นชอบครู ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

รูปภาพที่ 103 หน้าตรวจสอบความเห็นชอบครู



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA ออกจากระบบ

การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารด้วยจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม    ขั้นตอนที่ 7 รอการรับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : 12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. PP KRITT  
หมายเลขการดำเนินการ : PS476400001    สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ	ยืนยันการดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	07 ก.พ. 2564 11:17			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน	ไม่ผ่าน
2	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 01:33	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	ผ่าน	ไม่ผ่าน
3	สำเนาวุฒิทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 01:32	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	ผ่าน	ไม่ผ่าน
4	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 01:32	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	ผ่าน	ไม่ผ่าน
5	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 01:31	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	ผ่าน	ไม่ผ่าน
6	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	07 ก.พ. 2564 01:10	07 ก.พ. 2564 10:57	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ    ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนิติรับเอกสาร 10

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 6   ตกลง

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

\* เหตุผล :

ยกเลิก 9   ตกลง

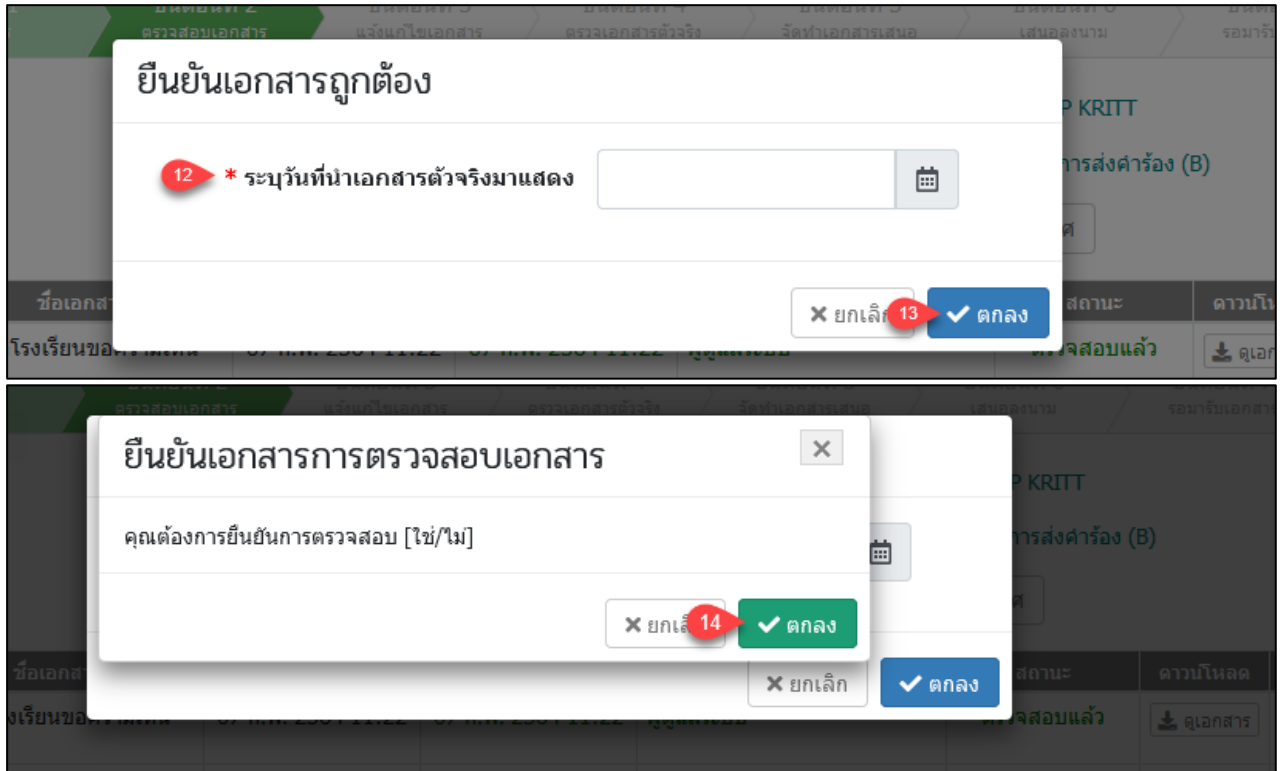
ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

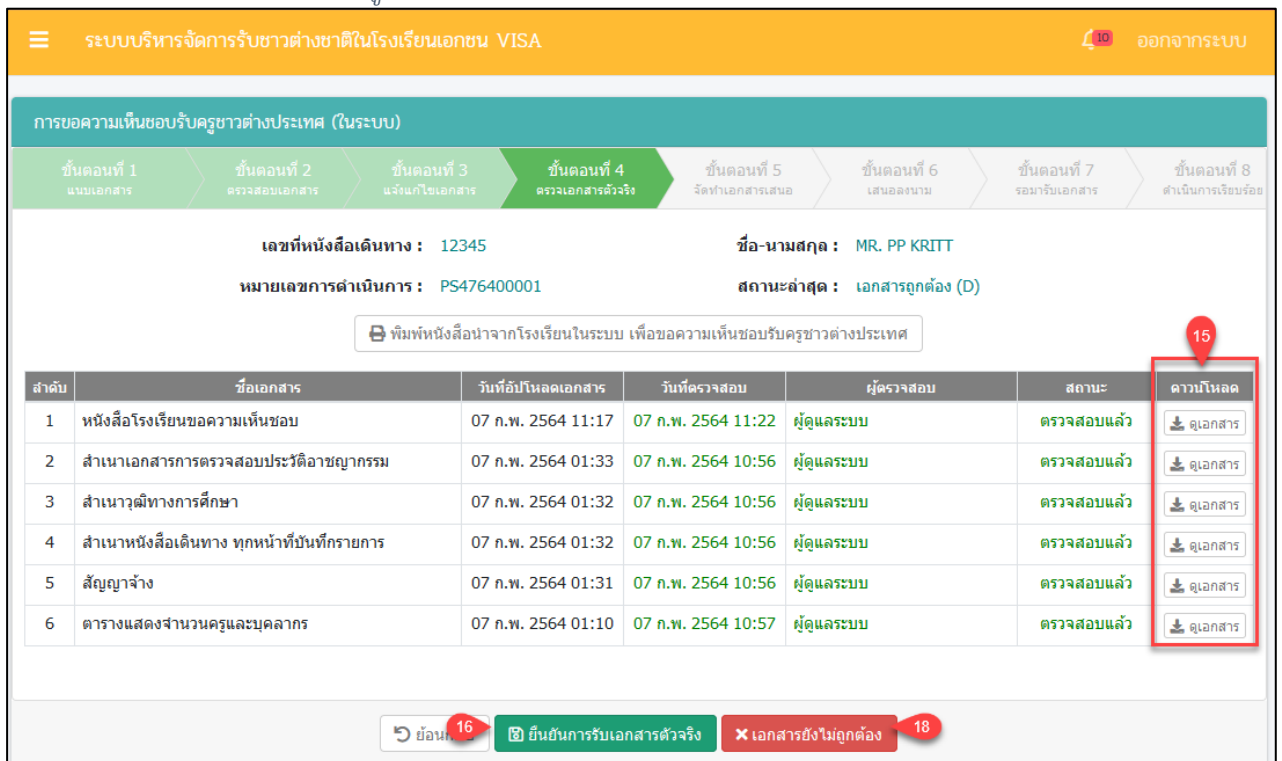
ยกเลิก 11   ตกลง



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน



รูปภาพที่ 104 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร





**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✕ ยกเลิก 17    ✓ ตกลง

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

✕ ยกเลิก 20    ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 105 หน้าขั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 4: ตรวจเอกสารตัวจริง**    ขั้นตอนที่ 5: รับเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6: เสนอผลงาน    ขั้นตอนที่ 7: รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8: ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : 12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. PP KRITT

หมายเลขการดำเนินการ : PS476400001    สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

เพิ่มพื้หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ

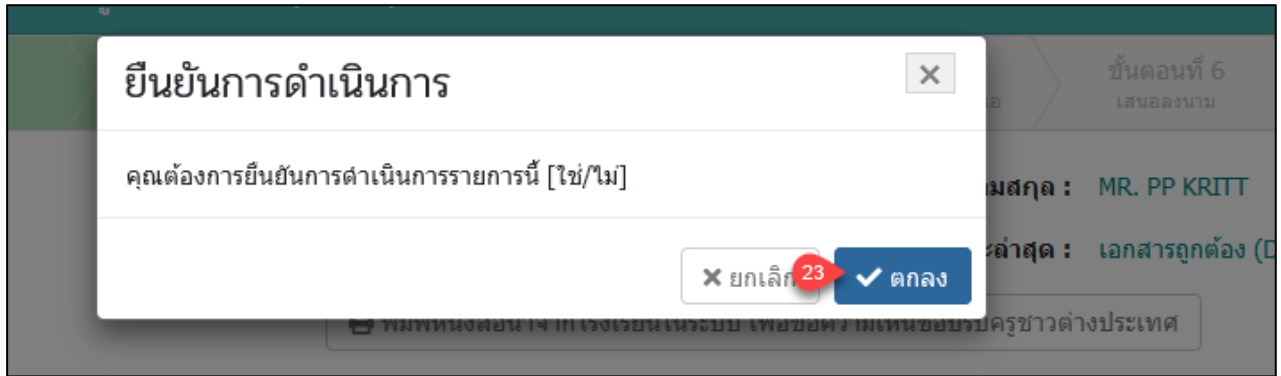
เพิ่มพื้หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ

เพิ่มพื้หนังสือของลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

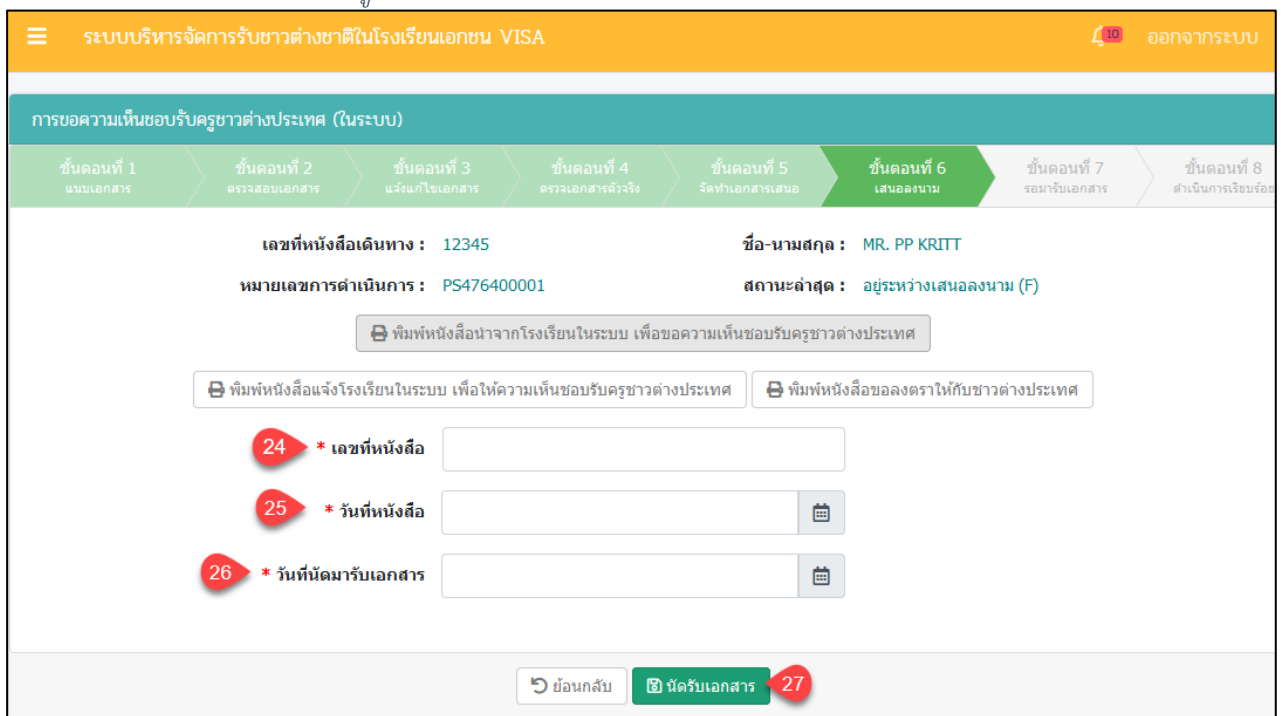
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ	07 ก.พ. 2564 11:17	07 ก.พ. 2564 11:22	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
2	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 01:33	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
3	สำเนาวุฒิทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 01:32	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
4	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 01:32	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
5	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 01:31	07 ก.พ. 2564 10:56	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด
6	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	07 ก.พ. 2564 01:10	07 ก.พ. 2564 10:57	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดาวน์โหลด

ย้อนกลับ 22    เสนอผู้มีอำนาจลงนาม





รูปภาพที่ 106 หน้าขั้นตอนที่5 จัดทำเอกสารเสนอ



รูปภาพที่ 107 หน้าขั้นตอนที่6เสนอขออนุมัติ



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA 10 ออกจากระบบ

การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม    **ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : 12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. PP KRITT  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS476400001    สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร (G)  
 เลขที่หนังสือ : 1234    วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ     พิมพ์หนังสือของตราให้กับชาวต่างประเทศ

29 \* ผู้มารับเอกสาร

30 \* วันที่มารับเอกสาร

31

**ยืนยันการดำเนินการ** ✕

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

32   

รูปภาพที่ 108 หน้าขั้นตอนที่ 7รอมารับเอกสาร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA 10 ออกจากระบบ

การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย**

เลขที่หนังสือเดินทาง : 12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. PP KRITT  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS476400001    สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)  
 เลขที่หนังสือ : 1234    วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564  
 ผู้มารับเอกสาร : mom    วันที่มารับเอกสาร : 28 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

33  พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ

34  พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ    35  พิมพ์หนังสือของตราให้กับชาวต่างประเทศ

รูปภาพที่ 109 หน้าขั้นตอนที่ 8ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



วิธีการตรวจสอบความเห็นชอบครุ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบความเห็นชอบครุ
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	ระบุวันนัดรับเอกสาร
27	คลิกปุ่มนัดรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนัดรับเอกสาร
29	ระบุผู้มารับเอกสาร
30	ระบุวันที่มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
33	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ
34	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ
35	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 29 วิธีการตรวจสอบความเห็นชอบครุ



### 8.3.2 ตรวจสอบการแต่งตั้งครู

การตรวจสอบการแต่งตั้งครู ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ	
1	1112100046	โรงเรียนประชาวัฒนา	PS386400001	07 ก.พ. 2564 13:59	โรงเรียนทลสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง	3 ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

### ตารางที่ 30 หน้าตรวจสอบคำร้องการแต่งตั้งครู

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการยื่นขอ

เลขที่หนังสือเดินทาง: 1234 ชื่อ-นามสกุล: MR. DIMON BARBAR

หมายเลขการดำเนินการ: PS386400001 สถานะล่าสุด: ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ครูสภาออกให้)	07 ก.พ. 2564 14:00			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน
2	สำเนาใบอนุญาตทำงาน	07 ก.พ. 2564 14:00			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน
3	หนังสือส่งของโรงเรียน	07 ก.พ. 2564 14:00			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน
4	สำเนาเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 14:00			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน
5	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกการ	07 ก.พ. 2564 14:00			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน
6	สำเนาวุฒิการศึกษา	07 ก.พ. 2564 13:59			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน
7	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 13:59			รอดตรวจสอบ	4 ดาวน์โหลด	5 ผ่าน X ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร 10

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

X ยกเลิก 6 ✓ ตกลง



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

The screenshot displays four overlapping modal windows from a web application, each with a close button (X) in the top right corner:

- Modal 1 (Top):** Title "ไม่ผ่านการตรวจสอบ" (Not passed for review). It contains a red notification bubble with the number "8" and the text "\* เหตุผล :". Below this is an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) with a red notification bubble "9" and "ตกลง" (OK) in a blue button.
- Modal 2 (Second):** Title "ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร" (Confirm document review). It contains the text "คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]" (Do you want to confirm the review [Yes/No]). At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) with a red notification bubble "11" and "ตกลง" (OK) in a green button.
- Modal 3 (Third):** Title "ยืนยันเอกสารถูกต้อง" (Confirm document is correct). It contains a red notification bubble with the number "12" and the text "\* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง" (Specify the date to bring the original document for display). Below this is a date input field with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) with a red notification bubble "13" and "ตกลง" (OK) in a blue button.
- Modal 4 (Bottom):** Title "ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร" (Confirm document review). It contains the text "คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]" (Do you want to confirm the review [Yes/No]). At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) with a red notification bubble "14" and "ตกลง" (OK) in a green button.

รูปภาพที่ 110 หน้าขั้นตอนที่2 ตรวจสอบเอกสาร



# เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง** > ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : 1234      ชื่อ-นามสกุล : MR. DIMON BARBAR  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS386400001      สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	สำเนาบัตรการศึกษา	07 ก.พ. 2564 14:26	07 ก.พ. 2564 14:28	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร
2	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ครูสภาออกให้)	07 ก.พ. 2564 14:00	07 ก.พ. 2564 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร
3	สำเนาใบอนุญาตทำงาน	07 ก.พ. 2564 14:00	07 ก.พ. 2564 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร
4	หนังสือส่งของโรงเรียน	07 ก.พ. 2564 14:00	07 ก.พ. 2564 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร
5	สำเนาเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 14:00	07 ก.พ. 2564 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร
6	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 14:00	07 ก.พ. 2564 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร
7	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 13:59	07 ก.พ. 2564 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร

ย้อน 16    ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 17   ตกลง

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

\* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

ยกเลิก 20   ตกลง

รูปภาพที่ 111 หน้าขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง > **ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย**

เลขที่หนังสือเดินทาง : 1234      ชื่อ-นามสกุล : MR. DIMON BARBAR  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS386400001      สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)

พิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 112 หน้าขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย



วิธีการตรวจสอบการแต่งตั้งครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มการแต่งตั้งครู
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแต่งตั้งครู
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 31 วิธีการตรวจสอบการแต่งตั้งครู



### 8.3.3 ตรวจสอบการถอดถอนครู

การตรวจสอบการถอดถอนครู ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ  
 แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ	
1	1112100046	เปรม ประชา วัฒนา	PS486400001	07 ก.พ. 2564 15:02	โรงเรียนทดสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง	3 ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

รูปภาพที่ 113 หน้าตรวจสอบถอดถอนครู

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : asd12345 ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDOM MOMMOM

หมายเลขการดำเนินการ : PS486400001 สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

เลขที่หนังสือ : 1234 วันที่หนังสือ : 1 กุมภาพันธ์ 2564

พิมพ์หนังสือถอดถอนครู

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ดำเนินการ
1	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ยื่นที่กรายการ	07 ก.พ. 2564 15:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน
2	ตารางรายงานการถอดถอน	07 ก.พ. 2564 15:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน
3	ใบลาออกของครู	07 ก.พ. 2564 15:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน
4	หนังสือถอดถอนครู	07 ก.พ. 2564 15:02			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ 10 ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร

การถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย

ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDOM MOMMOM

สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

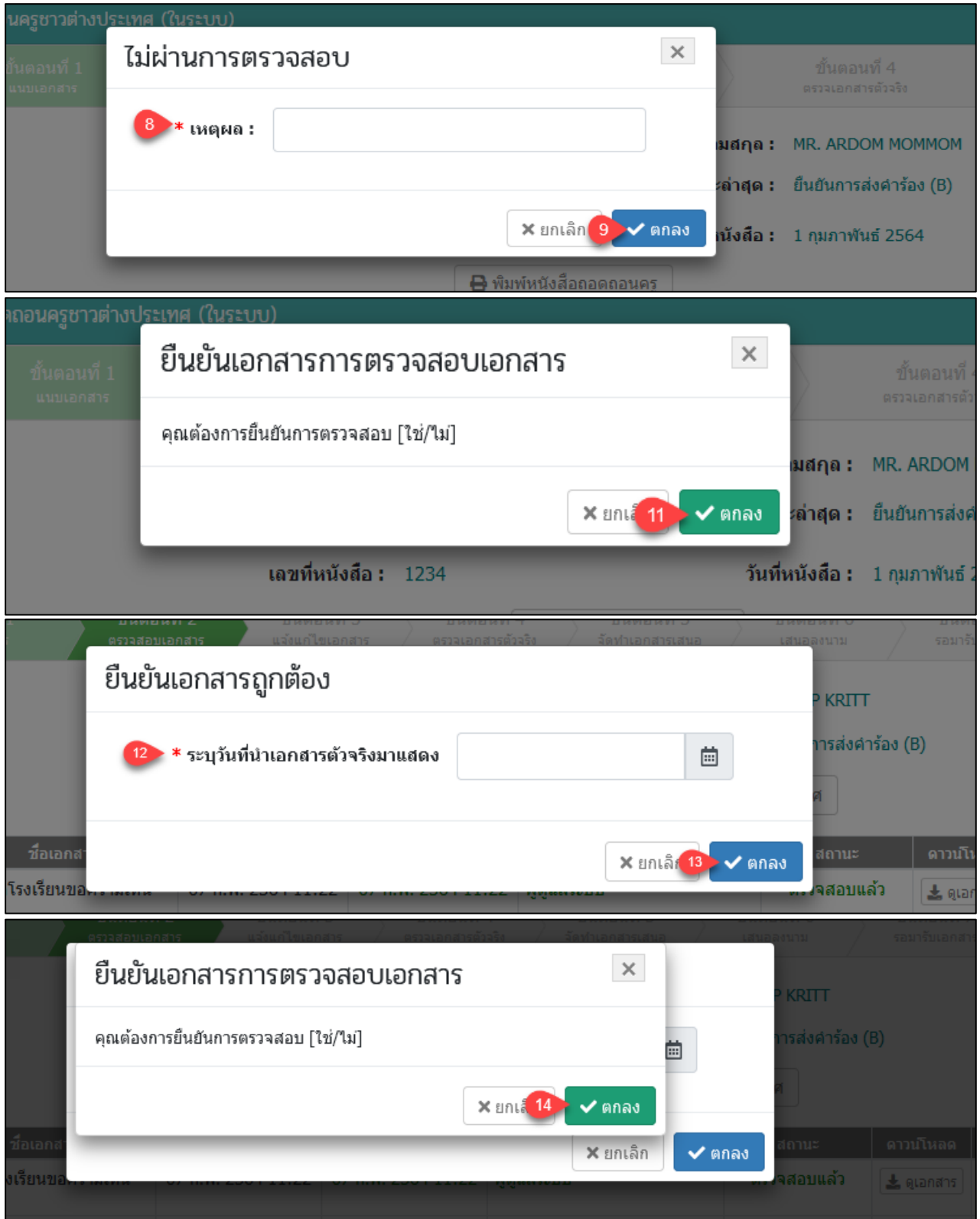
เลขที่หนังสือ : 1234 วันที่หนังสือ : 1 กุมภาพันธ์ 2564

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ตกลง ยกเลิก 6





รูปภาพที่ 114 หน้าชั้นที่2ตอนตรวจสอบเอกสาร



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA ออกจากระบบ

การถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง**    ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียนต่อ

เลขที่หนังสือเดินทาง : asd12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDOM MOMMOM  
หมายเลขการดำเนินการ : PS486400001    สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)  
เลขที่หนังสือ : 1234    วันที่หนังสือ : 1 กุมภาพันธ์ 2564

🗑️ พิมพ์หนังสือถอดถอนครู

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือถอดถอนครู	07 ก.พ. 2564 15:28	07 ก.พ. 2564 15:30	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	📄 ดูเอกสาร
2	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 15:03	07 ก.พ. 2564 15:26	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	📄 ดูเอกสาร
3	ตารางรายงานการถอดถอน	07 ก.พ. 2564 15:03	07 ก.พ. 2564 15:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	📄 ดูเอกสาร
4	ใบลาออกของครู	07 ก.พ. 2564 15:03	07 ก.พ. 2564 15:27	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	📄 ดูเอกสาร

🔄 ย้อนกลับ 16    📄 ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    ❌ เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม]

❌ ยกเลิก 17    ✅ ตกลง

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

❌ ยกเลิก 20    ✅ ตกลง

🗑️ พิมพ์หนังสือถอดถอนครู

รูปภาพที่ 115 หน้าขั้นตอนที่4ตรวจสอบเอกสารตัวจริง



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA 🔔 9 ออกจากระบบ

การถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: แนบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5: ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : asd12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDOM MOMMOM  
หมายเลขการดำเนินการ : PS486400001    สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)  
เลขที่หนังสือ : 1234    วันที่หนังสือ : 1 กุมภาพันธ์ 2564

21 พิมพ์หนังสือถอดถอนครู

[ย้อนกลับ](#)

รูปภาพที่ 116 ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีการตรวจสอบการถอดถอนครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบการถอดถอนครู
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือถอดถอนครู
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 32 วิธีการตรวจสอบการถอดถอนครู



### 8.3.4 ตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร

การตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยื่นรับการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ
1	1112100046	เปรมประชาวัฒนา	PSS36400001	07 ก.พ. 2564 16:04	โรงเรียนทดสอบ	ยื่นรับการส่งคำร้อง 3

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

รูปภาพที่ 117 หน้าตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรื่องอื่น

เลขที่หนังสือเดินทาง : as12345 ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM BOOMMANA

หมายเลขการดำเนินการ : PSS36400001 สถานะล่าสุด : ยื่นรับการส่งคำร้อง (B)

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ
1	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	07 ก.พ. 2564 16:05			รอดตรวจสอบ
2	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 16:05			รอดตรวจสอบ
3	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ขึ้นที่กรายการ	07 ก.พ. 2564 16:05			รอดตรวจสอบ
4	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 16:05			รอดตรวจสอบ

ย้อน 10 ยื่นรับการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 6 ตกลง

เลขที่หนังสือ : 1234 วันที่หนังสือ : 1 กุมภาพันธ์ 2564



The image displays four sequential screenshots of a web application interface, each featuring a white pop-up dialog box with a red callout bubble containing a number. The background shows a list of exam records with columns for 'Candidate Name', 'Exam Type', 'Exam Date', and 'Status'.

- Pop-up 1 (Step 8):** Titled "ไม่ผ่านการตรวจสอบ" (Not Passed Check). It contains a text input field with a red callout bubble labeled "8 \* เหตุผล:" (Reason:). Below the field are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ตกลง" (OK).
- Pop-up 2 (Step 11):** Titled "ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร" (Confirm Document Check). It contains a text input field with a red callout bubble labeled "11" and the text "คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]" (Do you want to confirm the check [Yes/No]). Below the field are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ตกลง" (OK).
- Pop-up 3 (Step 12):** Titled "ยืนยันเอกสารถูกต้อง" (Confirm Document Correct). It contains a date input field with a red callout bubble labeled "12 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง" (Specify the date to bring the original document for display). Below the field are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ตกลง" (OK).
- Pop-up 4 (Step 14):** Titled "ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร" (Confirm Document Check). It contains a text input field with a red callout bubble labeled "14" and the text "คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]" (Do you want to confirm the check [Yes/No]). Below the field are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ตกลง" (OK).

ตารางที่ 33 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง** > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน > ขั้นตอนที่ 7 รอมาธิ์เอกสาร > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเขียนรายงาน

เลขที่หนังสือเดินทาง : as12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM BOOMMANA  
 หมายเลขการดำเนินการ : PSS36400001      สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

📄 พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	15	ดาวน์โหลด
1	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 16:33	07 ก.พ. 2564 16:34	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร
2	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	07 ก.พ. 2564 16:05	07 ก.พ. 2564 16:25	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร
3	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 16:05	07 ก.พ. 2564 16:25	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร
4	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 16:05	07 ก.พ. 2564 16:26	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร

🏠 ย้อนกลับ 16    📄 ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    ✖ เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✖ ยกเลิก 17    ✔️ ตกลง

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

📅

✖ ยกเลิก 20    ✔️ ตกลง

รูปภาพที่ 118 หน้าขั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง > **ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ** > ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน > ขั้นตอนที่ 7 รอมาธิ์เอกสาร > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเขียนรายงาน

เลขที่หนังสือเดินทาง : as12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM BOOMMANA  
 หมายเลขการดำเนินการ : PSS36400001      สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

📄 พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

📄 พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ    📄 พิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	21	ดาวน์โหลด
1	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 16:33	07 ก.พ. 2564 16:34	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร
2	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	07 ก.พ. 2564 16:05	07 ก.พ. 2564 16:25	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร
3	สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	07 ก.พ. 2564 16:05	07 ก.พ. 2564 16:25	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร
4	สัญญาจ้าง	07 ก.พ. 2564 16:05	07 ก.พ. 2564 16:26	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		📄 ดูเอกสาร

🏠 ย้อนกลับ 22    📄 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ยืนยันการดำเนินการ

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✕ ยกเลิก 23 ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 119 หน้าขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    **ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม**    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : as12345    ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM BOOMMANA  
หมายเลขการดำเนินการ : PSS536400001    สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ     พิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

24 \* เลขที่หนังสือ

25 \* วันที่หนังสือ

26 \* วันที่นัดมารับเอกสาร

↩ ย้อน 27   

ยืนยันการดำเนินการ

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✕ ยกเลิก 28 ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 120 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม



ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจงแก่ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเอกสารตัวจริง > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > **ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร** > ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : as12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM BOOMMANA  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS536400001      สถานะล่าสุด : แจงให้มารับเอกสาร (G)  
 เลขที่หนังสือ : 12345      วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

📄 พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

📄 พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

📄 พิมพ์หนังสือของตราให้กับชาวต่างประเทศ

29 \* ผู้มารับเอกสาร

30 \* วันที่มารับเอกสาร

🔄 ย้อนกลับ 31 📄 รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม]

✕ ยกเลิก 32    ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 121 หน้าขั้นตอนที่7รอมารับเอกสาร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจงแก่ไขเอกสาร > ขั้นตอนที่ 4 ตรวจเอกสารตัวจริง > ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ > ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม > ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย**

เลขที่หนังสือเดินทาง : as12345      ชื่อ-นามสกุล : MR. ARDAM BOOMMANA  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS536400001      สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)  
 เลขที่หนังสือ : 12345      วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564  
 ผู้มารับเอกสาร : anna      วันที่มารับเอกสาร : 10 มีนาคม 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

33 📄 พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

34 📄 พิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

35 📄 พิมพ์หนังสือของตราให้กับชาวต่างประเทศ

🔄 ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 122 หน้าขั้นตอนที่8ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว





วิธีการตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	ระบุวันนัดรับเอกสาร
27	คลิกปุ่มนัดรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนัดรับเอกสาร
29	ระบุผู้มารับเอกสาร
30	ระบุวันที่มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
33	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
34	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
35	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 34 วิธีตรวจสอบความเห็นชอบบุคลากร



### 8.3.5 ตรวจสอบรับรองบุคลากร

การตรวจรับรองบุคลากร ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ
1	1112100046	เปรณประชาวัฒนา	PSS46400001	07 ก.พ. 2564 17:22	โรงเรียนทดสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง 3

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

รูปภาพที่ 123 หน้าตรวจสอบรับรองบุคลากร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารจริง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 รอรับการเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : az4567 ชื่อ-นามสกุล : MISS MANEED DODEE

หมายเลขดำเนินการ : PSS46400001 สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

เพิ่มพื้หนังสือมาจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 17:22			รอดตรวจสอบ	4	5 7

ย้อนกลับ 10 ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 6 ตกลง



ไม่ผ่านการตรวจสอบ

8 \* เหตุผล :

9 ยกเลิก 10 ตกลง

ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

11 ยกเลิก 12 ตกลง

ยืนยันเอกสารถูกต้อง

12 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

13 ยกเลิก 14 ตกลง

ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

14 ยกเลิก 15 ตกลง

รูปภาพที่ 124 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

ออกจากระบบ

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจกใบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : az4567

ชื่อ-นามสกุล : MISS MANEED DODEE

หมายเลขการดำเนินการ : PS546400001

สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)

เพิ่มพื้หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 17:42	07 ก.พ. 2564 17:43	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	15

16 ย้อนกลับ 17 ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง 18 เอกสารยังไม่ถูกต้อง



**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

X ยกเลิก 17 ✓ ตกลง

---

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

X ยกเลิก 20 ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 125 หน้าขั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนที่ 7 ขั้นตอนที่ 8

เลขที่หนังสือเดินทาง : az4567 ชื่อ-นามสกุล : MISS MANEED DODEE

หมายเลขการดำเนินการ : PS546400001 สถานะล่าสุด : รับเอกสารจริงแล้ว (E)

เพิ่มหนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เพิ่มหนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 17:42	07 ก.พ. 2564 17:43	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว 21	ดูเอกสาร

ย้อนกลับ 22 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

X ยกเลิก 23 ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 126 หน้าขั้นตอนที่5จัดทำเอกสารเสนอ



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบนเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    **ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม**    ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : az4567    ชื่อ-นามสกุล : MISS MANEED DODEE  
 หมายเลขการดำเนินการ : PSS46400001    สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (F)

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

24 \* เลขที่หนังสือ

25 \* วันที่หนังสือ

26 \* วันที่หมดมารับเอกสาร

**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม]

รูปภาพที่ 127 หน้าขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบนเอกสาร    ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเสนอ    ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนาม    **ขั้นตอนที่ 7 รอมารับเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : az4567    ชื่อ-นามสกุล : MISS MANEED DODEE  
 หมายเลขการดำเนินการ : PSS46400001    สถานะล่าสุด : แจ้งใหม่รับเอกสาร (G)

เลขที่หนังสือ : 1234    วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

พิมพ์หนังสือจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

พิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

29 \* ผู้มารับเอกสาร

30 \* วันที่มารับเอกสาร



### ยืนยันการดำเนินการ

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม]

✕ ยก 32
✔ ตกลง

รูปภาพที่ 128 หน้าขั้นตอนที่7รอมารับเอกสาร

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA
🔔 ออกจากระบบ

การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1  
แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3  
แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4  
ตรวจเอกสารตัวจริง

ขั้นตอนที่ 5  
จัดทำเอกสารเสนอ

ขั้นตอนที่ 6  
เสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ 7  
รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8  
ดำเนินการเรียนร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : az4567 ชื่อ-นามสกุล : MISS MANEED DODEE

หมายเลขการดำเนินการ : PS546400001 สถานะล่าสุด : ค่าเงินการเรียนร้อย (H)

เลขที่หนังสือ : 1234 วันที่หนังสือ : 7 กุมภาพันธ์ 2564

ผู้มารับเอกสาร : data วันที่มารับเอกสาร : 28 กุมภาพันธ์ 2564

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

33
เพิ่มหนังสือมาจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

34
เพิ่มหนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 129 หน้าขั้นตอนที่8ดำเนินการเรียนร้อย

วิธีการตรวจรับรองบุคลากร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบรับรองบุคลากร
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง



วิธีการตรวจรับรองบุคลากร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
22	คลิกปุ่มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
23	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
24	ระบุเลขที่หนังสือ
25	ระบุวันที่หนังสือ
26	ระบุวันที่รับเอกสาร
27	คลิกปุ่มนำรับเอกสาร
28	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการนำรับเอกสาร
29	ระบุผู้มารับเอกสาร
30	ระบุวันที่มารับเอกสาร
31	คลิกปุ่มรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
32	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันดำเนินการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
33	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ เพื่อขอการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
34	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือขอลงตราให้กับชาวต่างประเทศ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 35 วิธีการตรวจสอบรับรองบุคลากร

### 8.3.6 ตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร

การตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ
1	1112100046	เปรมประชาวัฒนา	PS356400002	07 ก.พ. 2564 19:03	โรงเรียนทดสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง 3

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

© สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 2564 Version 0.1

รูปภาพที่ 130 หน้าตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)  
 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารตัวจริง    ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการยื่นเรื่อง

เลขที่หนังสือเดินทาง : zz12345    ชื่อ-นามสกุล : MISS MADONNA MADONNA  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS356400002    สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

พิมพ์หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบแทน)	07 ก.พ. 2564 19:04			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	07 ก.พ. 2564 19:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	07 ก.พ. 2564 19:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
4	สำเนาวุฒิการศึกษา	07 ก.พ. 2564 19:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
5	คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน	07 ก.พ. 2564 19:03			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ    ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร

**ยืนยันการตรวจสอบ**

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

✗ ยกเลิก    ✓ ตกลง

**ไม่ผ่านการตรวจสอบ**

\* เหตุผล :

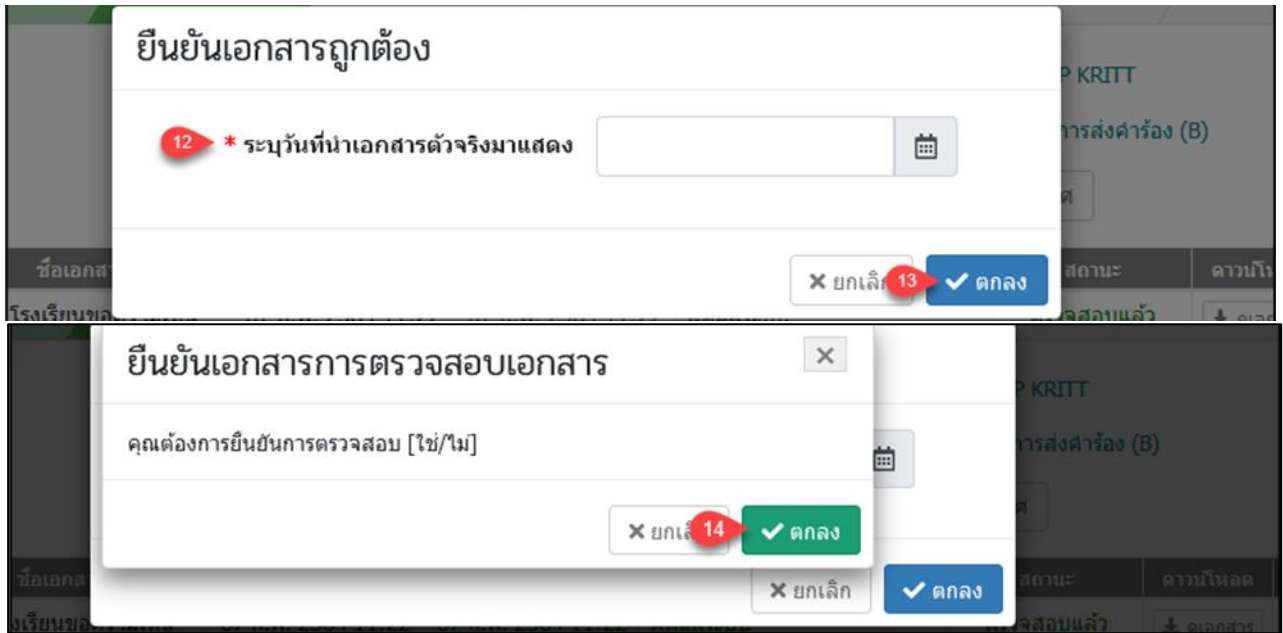
✗ ยกเลิก    ✓ ตกลง

**ยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร**

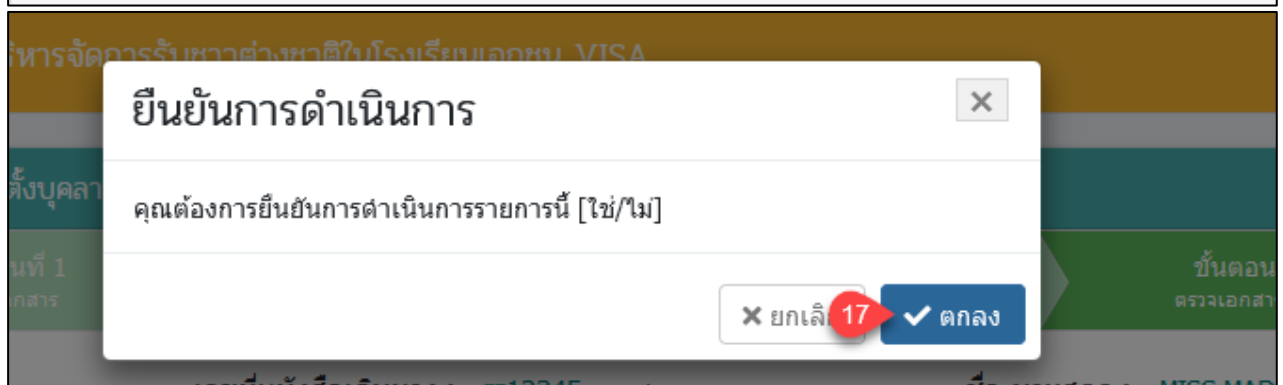
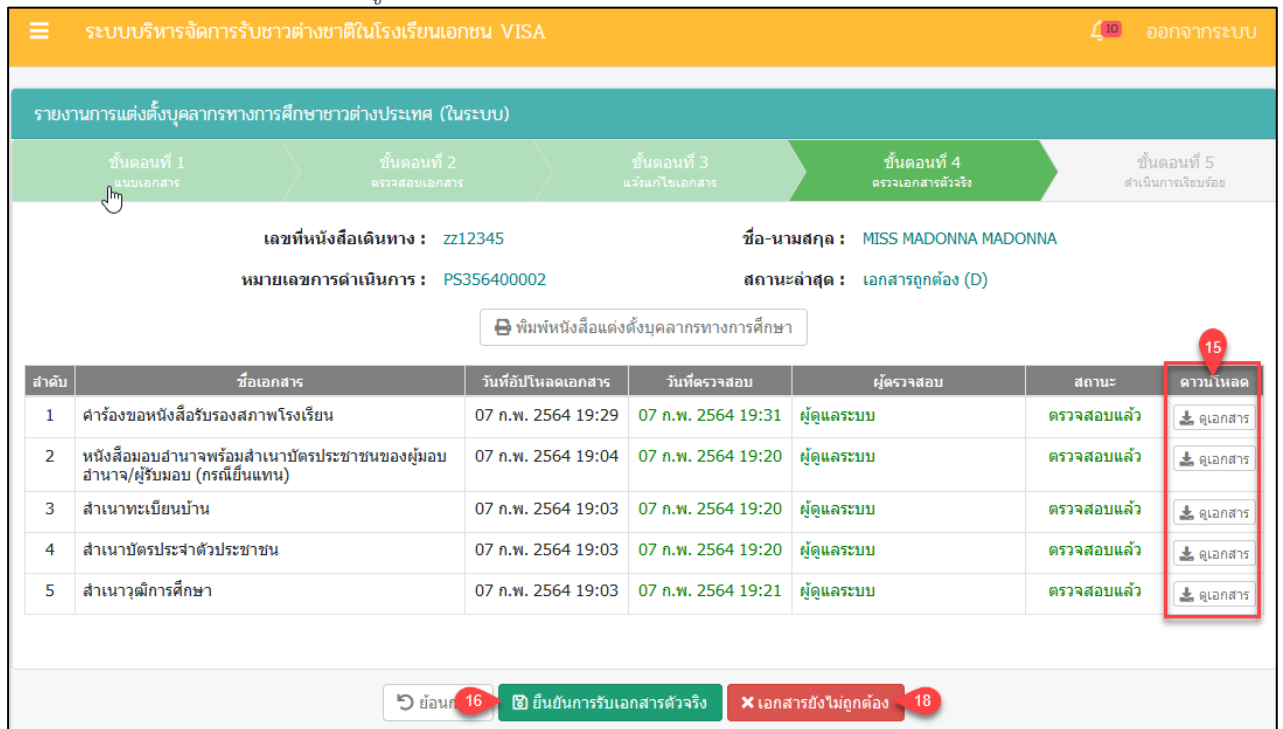
คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบ [ใช่/ไม่]

✗ ยกเลิก    ✓ ตกลง





รูปภาพที่ 131 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร





**ยืนยันเอกสารถูกต้อง**

19 \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง

X ยกเลิก 20 ✓ ตกลง

รูปภาพที่ 132 หน้าขั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง

รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: แนบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร | ขั้นตอนที่ 4: ตรวจเอกสารตัวจริง | ขั้นตอนที่ 5: ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : ZZ12345 | ชื่อ-นามสกุล : MISS MADONNA MADONNA  
หมายเลขการดำเนินการ : PS356400002 | สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)

โรงเรียนสามารถนำเอกสารแนบตัวจริงมาแสดงได้ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

20 พิมพ์หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

รูปภาพที่ 133 หน้าขั้นตอนที่5ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีการตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีที่เอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 36วิธีการตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร



### 8.3.7 ตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร

การตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร ผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะ แจ้งแก้ไขเอกสาร ได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการรับชาวต่างชาติในโรงเรียนเอกชน VISA

การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ยืนยันการส่งคำร้อง 1

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ยื่นเรื่อง	สถานะ	
1	1112100046	เปรมประชาวัฒนา	PS496400001	07 ก.พ. 2564 20:05	โรงเรียนทดสอบ	ยืนยันการส่งคำร้อง	3 ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 สืบไป

รูปภาพที่ 134 หน้าตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร

การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : dc45678 ชื่อ-นามสกุล : MISS YADA DOOHOME

หมายเลขการดำเนินการ : PS496400001 สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง (B)

เลขที่หนังสือ : 1234 วันที่หนังสือ : 5 มกราคม 2564

เพิ่มหนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

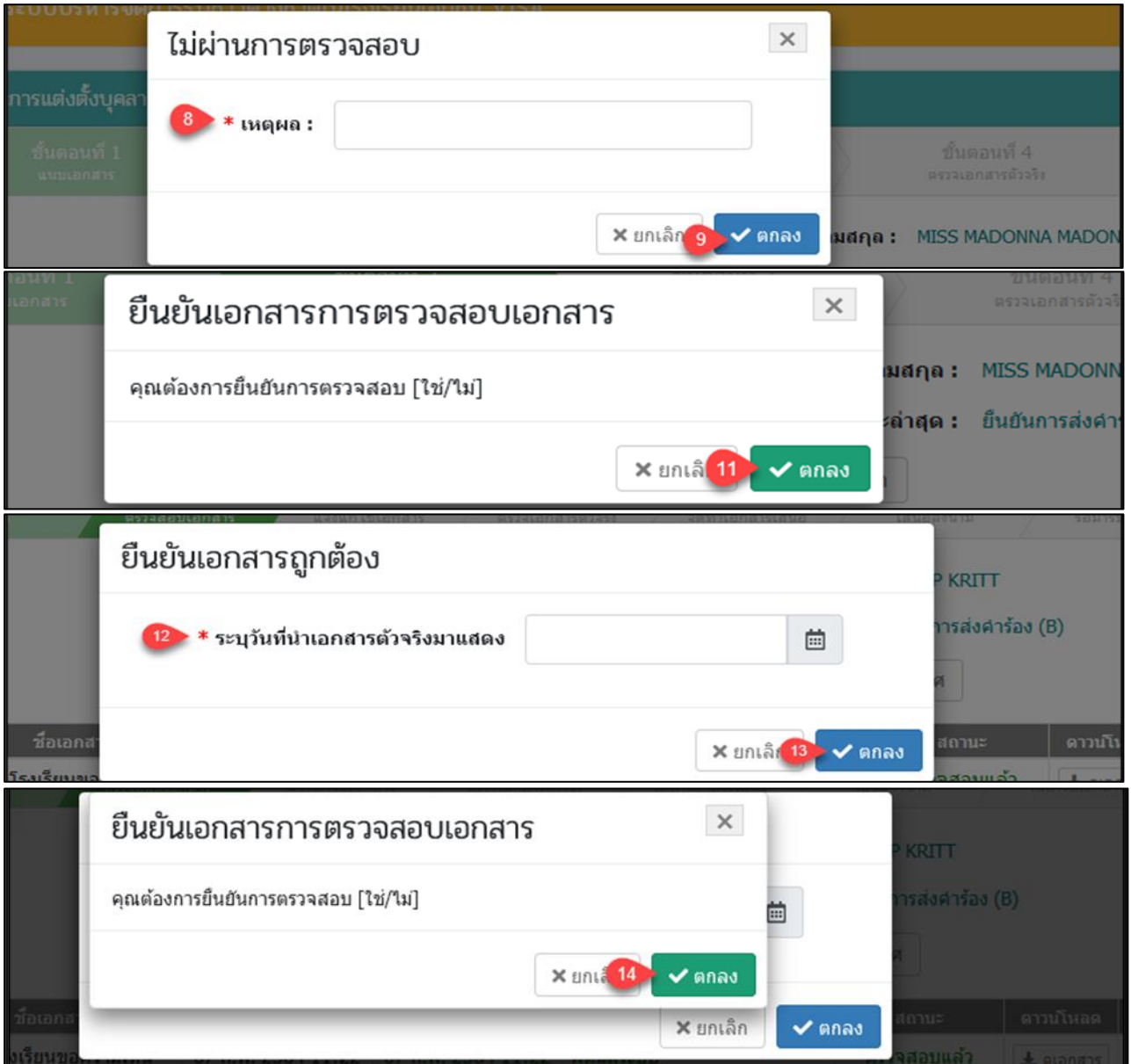
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	4 ดาวน์โหลด	5 การดำเนินการ	7 ยืนยันการ
1	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 20:06			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน	
2	ตารางรายงานการถอดถอน	07 ก.พ. 2564 20:06			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน	
3	ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 20:06			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน	
4	หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 20:06			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน ไม่ผ่าน	

ย้อน 10 ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนี้ครบเอกสาร

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 6 ตกลง



รูปภาพที่ 135 หน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสารเสร็จ** > ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : dc45678      ชื่อ-นามสกุล : MISS YADA DOOHOME  
 หมายเลขการดำเนินการ : PS496400001      สถานะล่าสุด : เอกสารถูกต้อง (D)  
 เลขที่หนังสือ : 1234      วันที่หนังสือ : 5 มกราคม 2564

พิมพ์หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 20:22	07 ก.พ. 2564 20:23	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร
2	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	07 ก.พ. 2564 20:06	07 ก.พ. 2564 20:21	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร
3	ตารางรายงานการถอดถอน	07 ก.พ. 2564 20:06	07 ก.พ. 2564 20:21	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร
4	ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา	07 ก.พ. 2564 20:06	07 ก.พ. 2564 20:21	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร

ย้อน 16    ยืนยันการรับเอกสารตัวจริง    เอกสารยังไม่ถูกต้อง 18



**ยืนยันการดำเนินการ**

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการรายการนี้ [ใช่/ไม่]

**X ยกเลิก 17** **✓ ตกลง**

**เอกสารยังไม่ถูกต้อง**

**19** \* ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง

**X ยกเลิก 20** **✓ ตกลง**

รูปภาพที่ 136 หน้าขั้นตอนที่4ตรวจเอกสารตัวจริง

การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: แบนเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: ตรวจเอกสารตัวจริง

ขั้นตอนที่ 5: ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือเดินทาง : dc45678

ชื่อ-นามสกุล : MISS YADA DOOHOM

หมายเลขการดำเนินการ : PS496400001

สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย (H)

เลขที่หนังสือ : 1234

วันที่หนังสือ : 5 มกราคม 2564

**21** พิมพ์หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

รูปภาพที่ 137 หน้าขั้นตอนที่5ดำเนินการเรียบร้อย

วิธีการตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม ครู/ผู้สอนต่างชาติ
2	คลิกปุ่มตรวจสอบถอดถอนบุคลากร
3	คลิกปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
4	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
5	คลิกปุ่มผ่าน
6	คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
7	คลิกปุ่มไม่ผ่าน
8	ระบุเหตุผล ไม่ผ่านการตรวจสอบ
9	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันไม่ผ่านการตรวจสอบ
10	คลิกปุ่มยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานและนัดรับเอกสาร
11	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
12	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดง
13	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารถูกต้อง
14	คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเอกสารการตรวจสอบเอกสาร
15	คลิกปุ่มดาวน์โหลดเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล
16	คลิกปุ่มยืนยันการรับเอกสารตัวจริง
17	คลิกปุ่มตกลง ยืนยันการดำเนินการรับเอกสารตัวจริง



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

วิธีการตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
18	คลิกปุ่มเอกสารยังไม่ถูกต้อง <b>**กรณีทีเอกสารที่นำมาแสดงยังไม่ถูกต้อง</b>
19	ระบุวันที่นำเอกสารตัวจริงมาแสดงอีกครั้ง <b>**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</b>
20	คลิกปุ่มตกลง ยืนยัน เอกสารไม่ถูกต้อง
21	คลิกปุ่มพิมพ์หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 37 วิธีการตรวจสอบการถอดถอนบุคลากร

## 9. ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) เพื่อจัดการข้อมูลระบบได้ดังนี้

The screenshot shows the PESCO system dashboard. On the left, there is a user profile section for 'คุณผู้ดูแลระบบ' (System Administrator) with details: 'สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด' (Provincial Education Office), 'จำนวนครั้งที่เข้าใช้ระบบ: 610 ครั้ง' (610 login attempts), and 'เข้าใช้ล่าสุดเมื่อ: 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10:50 น.' (Last login on Feb 5, 2024 at 10:50 AM). A notification bar indicates 'ไม่มีเรื่องแจ้งเตือน' (No notifications). The main area displays several system modules: PSDS (ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน - 6 เรื่องแจ้งเตือน), VISA (ระบบบริหารจัดการรับข่าวดังชาติในโรงเรียนเอกชน - 2 เรื่องแจ้งเตือน), EDMS (ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - 1 เรื่องแจ้งเตือน), EDMSX (ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเนอร์) - ไม่มีเรื่องแจ้งเตือน), and PEIL (ระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน - https://peil.opec.go.th/).

รูปภาพที่ 138 หน้าหลักของระบบ

The screenshot shows the EDMS system dashboard. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าแรก', 'ทะเบียนโรงเรียน', 'หลักฐานการศึกษา', 'หลักฐานครู', and 'หลักฐานครูต่างประเทศ'. The main area features a notification bar with 'แจ้งเตือน' (Warning) and 'ไม่มีเรื่องแจ้งเตือน' (No notifications), and a 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Notice) section with 'ไม่มีข่าวประชาสัมพันธ์' (No public notices). The user profile for 'คุณผู้ดูแลระบบ' (System Administrator) shows 'สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด' (Provincial Education Office), 'จำนวนครั้งที่เข้าใช้ระบบ: 610 ครั้ง' (610 login attempts), and 'ลิ้งค์ค้นหาเอกสาร: คลิกเพื่อแสดงสิทธิ์' (Click to show permissions). A donut chart titled 'จำนวนเอกสารในระบบ EDMS' (Number of documents in the EDMS system) shows the distribution of documents across different categories: 'ทะเบียนโรงเรียน' (School Registration), 'หลักฐานการศึกษา' (Educational Evidence), 'หลักฐานครู' (Teacher Evidence), and 'หลักฐานครูต่างประเทศ' (Foreign Teacher Evidence).

รูปภาพที่ 139 หน้าหลักของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)

วิธีการเข้าใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม EDMS ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 38 วิธีการเข้าใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)



## 9.1 ทะเบียนโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนในสังกัดในสำนักงานของตัวเองได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

รูปภาพที่ 140 หน้าข้อมูลเอกสารทะเบียนโรงเรียน

รูปภาพที่ 141 หน้าแสดงข้อมูลเอกสารโรงเรียน

### วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารโรงเรียน มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูทะเบียนโรงเรียน
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มทั้งหมด เมื่อต้องการดูรายละเอียดทั้งหมดของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 39 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารโรงเรียน



## 9.2 หลักฐานการศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการศึกษาได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนการสืบค้นหลักฐานการศึกษา

1. เลือกเมนูหลักฐานการศึกษา

2. กรอกชื่อโรงเรียน

3. ค้นหา

4. เลือกโรงเรียน

5. เลือกประเภทเอกสาร

6. เลือกจังหวัด

7. เลือกอำเภอ

8. แสดงข้อมูล

9. แสดงไฟล์

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	ปีการศึกษา	หลักฐานทางการศึกษา	ระดับชั้น	วันที่อนุมัติ	หน้า	วันที่บันทึก	รายละเอียด	แสดงไฟล์
1	เมตตาวิทยา	ประกาศนียบัตร	2562	ประกาศ - ม.ต้น	ม.3	29/03/2562	6	24 มี.ย. 2562 15:57 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
2	ยูนิลีลลิวาน	ประกาศนียบัตร	2562	ประกาศ - ม.ปลาย	ม.6	31/03/2563	2	26 พ.ค. 2563 16:30 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
3	จากรัตน์วิทยา	ประกาศนียบัตร	2562	ปพ.1	ม.3	19/04/2562	179	19 เม.ย. 2562 14:03 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
4	ตรนงกุล	ประกาศนียบัตร	2562	ปพ.3	ป.6	29/03/2562	10	24 มี.ย. 2562 14:34 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
5	กุศลวิทยา โรงเรียนกุศลวิทยา	ประกาศนียบัตร	2562	ปพ.3 : ป	ป.6	30/03/2560	14	09 เม.ย. 2562 10:59 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
6	วัฒนาวิทยลัย	ประกาศนียบัตร	2562	ปพ.3 : ป	ป.6	29/03/2562	19	11 มี.ย. 2562 15:22 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
7	สาธิตพัฒนา	ประกาศนียบัตร	2562	ปพ.3 : ป	ป.6	27/03/2563	9	27 มี.ย. 2563 14:57 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์
8	โสมภาพพัฒนา	ประกาศนียบัตร	2562	หนังสือบางส่ง	ม.3	31/03/2563	17	01 ก.ค. 2563 12:06 น.	รายละเอียด	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 142 หน้าข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารของโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน (ไทย) : จุฬารัตน์วิทยา

เอกสาร : หลักฐานการศึกษา

ประเภทเอกสาร : ประกาศนียบัตร

ประเภทเอกสาร : ประกาศนียบัตร

ย้อนกลับ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	วันที่อนุมัติ	ประเภท	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	แสดงไฟล์	รายละเอียด
1	2562	ม.3	19/04/2562	ปพ.1	152	น.ส.จินตนา มะรินทร์กุล	19 เม.ย. 2562 11:43 น.	แสดงไฟล์	รายละเอียด
2	2562	ม.3	19/04/2562	ปพ.1	179	น.ส.จินตนา มะรินทร์กุล	19 เม.ย. 2562 14:03 น.	แสดงไฟล์	รายละเอียด

รูปภาพที่ 143 หน้าข้อมูลเอกสารของโรงเรียน

วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานการศึกษา
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 40 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา





### 9.3 หลักฐานครู

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครูได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนการค้นหาหลักฐานครู:

- คลิกเมนูหลักฐานครู
- กรอกข้อมูลการค้นหา (ชื่อโรงเรียน, ประเภทโรงเรียน, จังหวัดของโรงเรียน, เลขประจำตัวประชาชน, สถานะโรงเรียน)
- คลิกค้นหา
- เลือกข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่มแสดงไฟล์
- คลิกปุ่มรายละเอียด
- คลิกปุ่มรายละเอียด
- คลิกปุ่มแสดงไฟล์
- คลิกปุ่มแสดงไฟล์

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	ดำเนินการ
1	สกลวิทยา • สันติราษฎร์ศึกษา	แต่งตั้งครู	0104089000393	นายโส ดาพิศ	3		27 พ.ย. 2562 14:44 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
2	บูรณะศึกษา	แต่งตั้งครู	0119189000179	นางอรุณ แสนใหม่	5		04 ส.ค. 2558 10:10 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
3	สำนักวิทยบริการกาญจนาบุรี	ถอดถอนครู	0711389000404	นางสาวสิลาภา ขอสอง	1		14 ม.ค. 2559 09:48 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
4	สมนึกศึกษา • อนุบาลสมนึก	แต่งตั้งครู	1009900887013	นางสาวอานา สิทธิเสรี	1		02 ต.ค. 2561 12:00 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
5	กองทัพบกอุปถัมภ์ค่านวราวุฒศึกษา	แต่งตั้งครู	1016010016230	นางสาววิลาสินี ขนบุญหอม	1		27 พ.ย. 2556 11:26 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
6	สารสาสน์สุนทรวิทย์ • อนุบาลสารสาสน์สุนทรวิทย์	แต่งตั้งครู	1100199000694	นายวรัญญู จวงแจ้ง	5		03 ธ.ค. 2552 14:36 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
7	มิ้นบุรีศึกษา • เสริมวิริยะราษฎร์	ถอดถอนครู	1100200003329	นางสาวสุกัญญา ปีกา	3		24 พ.ย. 2554 14:41 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์
8	ตรอกจันทน์วิทยา	แต่งตั้งครู	1100200005631	นางสาวสิณทกาส บุญทอง	6		25 ธ.ค. 2556 14:41 น.	รายละเอียด, แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 144 หน้าข้อมูลหลักฐานครู

เอกสารของโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน (ไทย): ตรอกจันทน์วิทยา  
เอกสาร: หลักฐานครู  
ประเภทเอกสาร: แต่งตั้งครู  
ประเภทเอกสาร: แต่งตั้งครู

ย้อนกลับ

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	ดำเนินการ
1	พระแม่มารีสาธุประดิษฐ์	แต่งตั้งครู	6	นางสาววรรณภา สกลวิโรจน์ฤทธิ์	04 ก.ค. 2554 10:22 น.	แสดงไฟล์, รายละเอียด
2	พระแม่มารีสาธุประดิษฐ์	ถอดถอนครู	2	นางสาววรรณภา สกลวิโรจน์ฤทธิ์	11 ธ.ค. 2556 14:44 น.	แสดงไฟล์, รายละเอียด

รูปภาพที่ 145 หน้าเอกสารครูของโรงเรียน

วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานครู
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 41 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครู



## 9.4 หลักฐานครูต่างประเทศ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

**ค้นหาหลักฐานครูต่างประเทศ**

หน้าแรก, ทะเบียนโรงเรียน, หลักฐานการศึกษา, หลักฐานครู, **หลักฐานครูต่างประเทศ**

ค้นหาหลักฐานครูต่างประเทศ

รหัสโรงเรียน:  ชื่อโรงเรียนเดิม:

ประเภทโรงเรียน: -- ทั้งหมด -- ประเทศเอกสาร: -- เลือกข้อมูล --

จังหวัดของโรงเรียน: -- ทั้งหมด -- อำเภอ/เขต: -- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวประชาชน:  ชื่อ - สกุล:

สถานะโรงเรียน: -- ทั้งหมด --

ค้นหา

แสดง 10 แถว ค้นหา

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	เลขที่พาสปอร์ต	ชื่อ - สกุล	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก		
1	อนุบาลสีชมพูอมเหลือง • อนุบาลสีชมพู	ตลอดจนครู	EB6131083	MISS BUENOCCHILLO CHRISTEI SAMON	5		22 ก.ค. 2557 09:48 น.	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
2	หุดจรวงศ์	แต่งตั้งครู	579074540	MR.AARON STEPHAN FEY	1		23 มี.ย. 2563 10:58 น.	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
3	ไทพลนครศึกษา	ตลอดจนครู	566155761	MR.AARON MICHAEL LOPEZ	1		22 ส.ค. 2562 11:41 น.	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
4	อนุถก 2 ภาษา	แต่งตั้งครู	511000355	MR.AARON KALEY LUKETICH	1		02 ต.ค. 2558 11:14 น.	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
5	เชียงใหม่คริสเตียน • อนุบาลคริสเตียนบ้านร่มเย็น	แต่งตั้งครู	480509588	MR.AARON MICHAEL PHILLIPS	1		14 ก.พ. 2563 14:32 น.	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
6	คริสทีนศึกษา • สรรวิรักษ์	ตลอดจนครู	545191303	MR.AARON MICHAEL SUTTON	2		26 เม.ย. 2561 10:55 น.	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>

รูปภาพที่ 146 หน้าข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศ

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMS

เอกสารของโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน (ใหม่): คริสทีนศึกษา

เอกสาร: หลักฐานครูต่างประเทศ

ประเภทเอกสาร: ตลอดจนครู

ชื่อ - นามสกุล: AARON

ย้อนกลับ

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	เลขที่พาสปอร์ต	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก		
1	คริสทีนศึกษา	แต่งตั้งครู	545191303	1	นางสาวสาริณี ทรายสวัสดิ์	15 ธ.ค. 2560 12:06 น.	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
2	คริสทีนศึกษา	ตลอดจนครู	545191303	2	นางสาวสาริณี ทรายสวัสดิ์	26 เม.ย. 2561 10:55 น.	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

รูปภาพที่ 147 หน้าข้อมูลครูต่างประเทศของโรงเรียน

วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานครูต่างประเทศ
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 42 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ

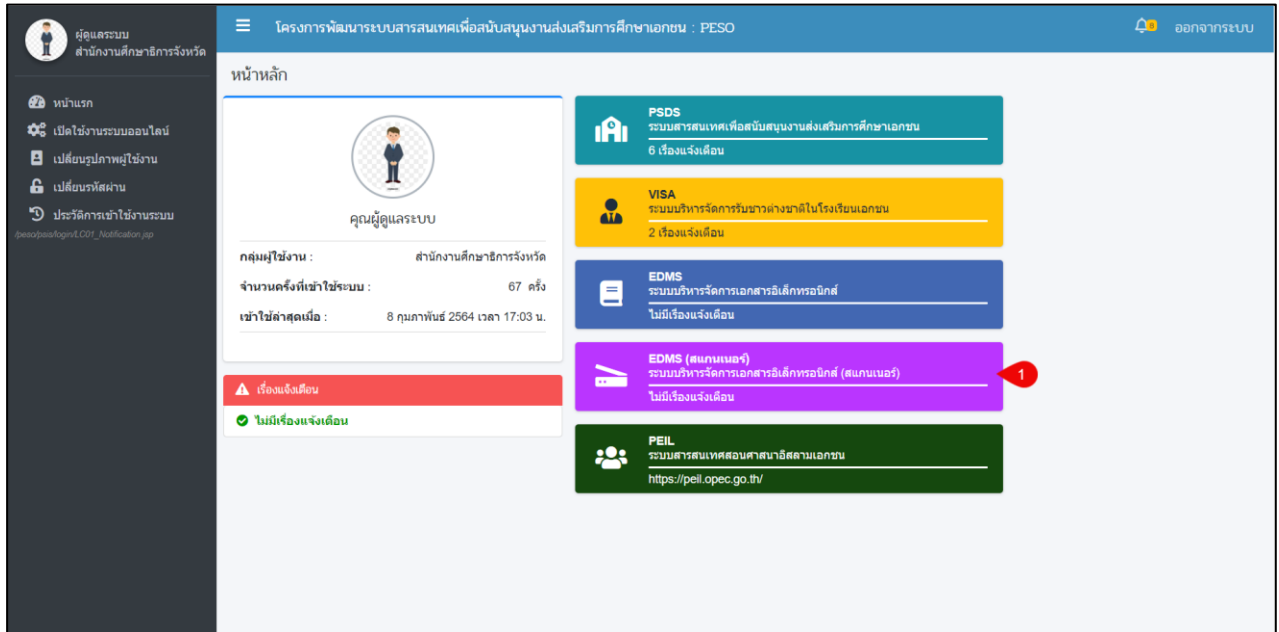


## 10. ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเนอร์)

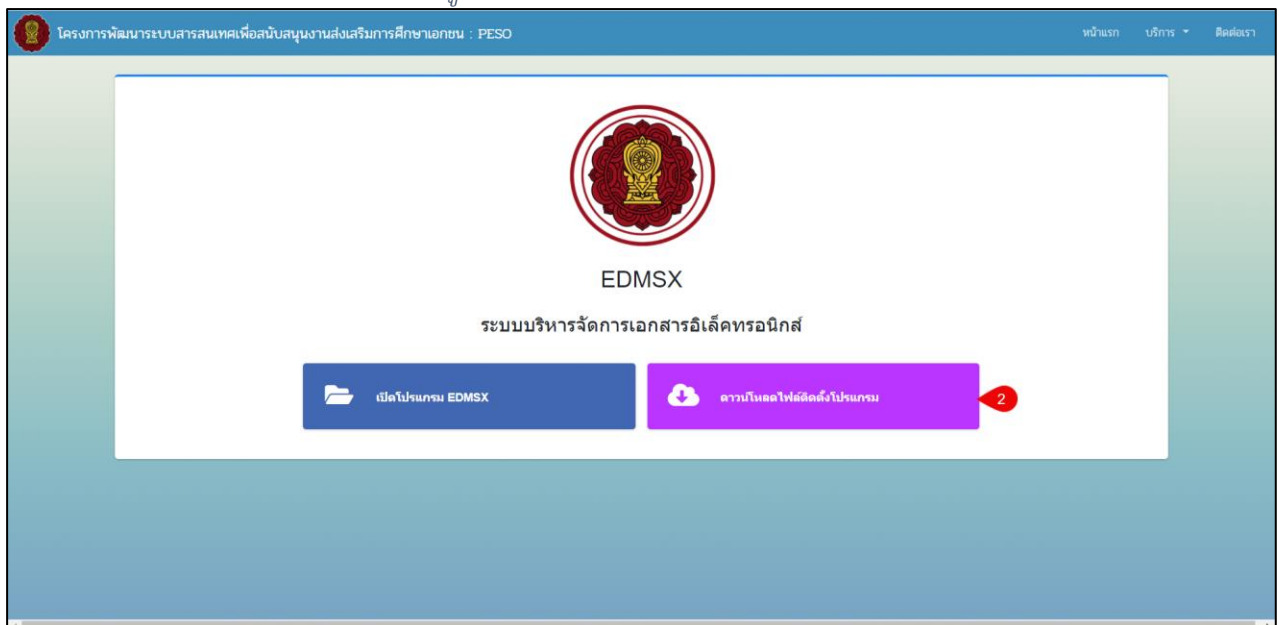
การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเนอร์) จะต้องดำเนินการติดตั้งโปรแกรมของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถดำเนินการใช้งานได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

### 10.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

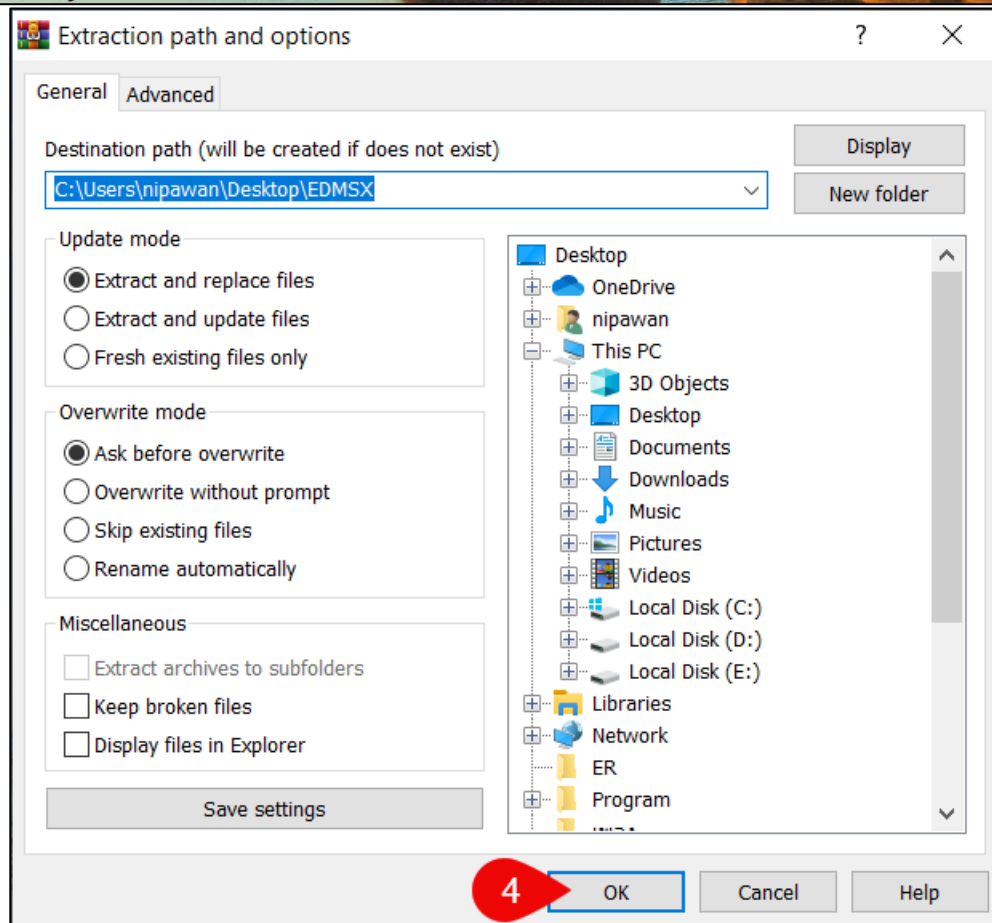
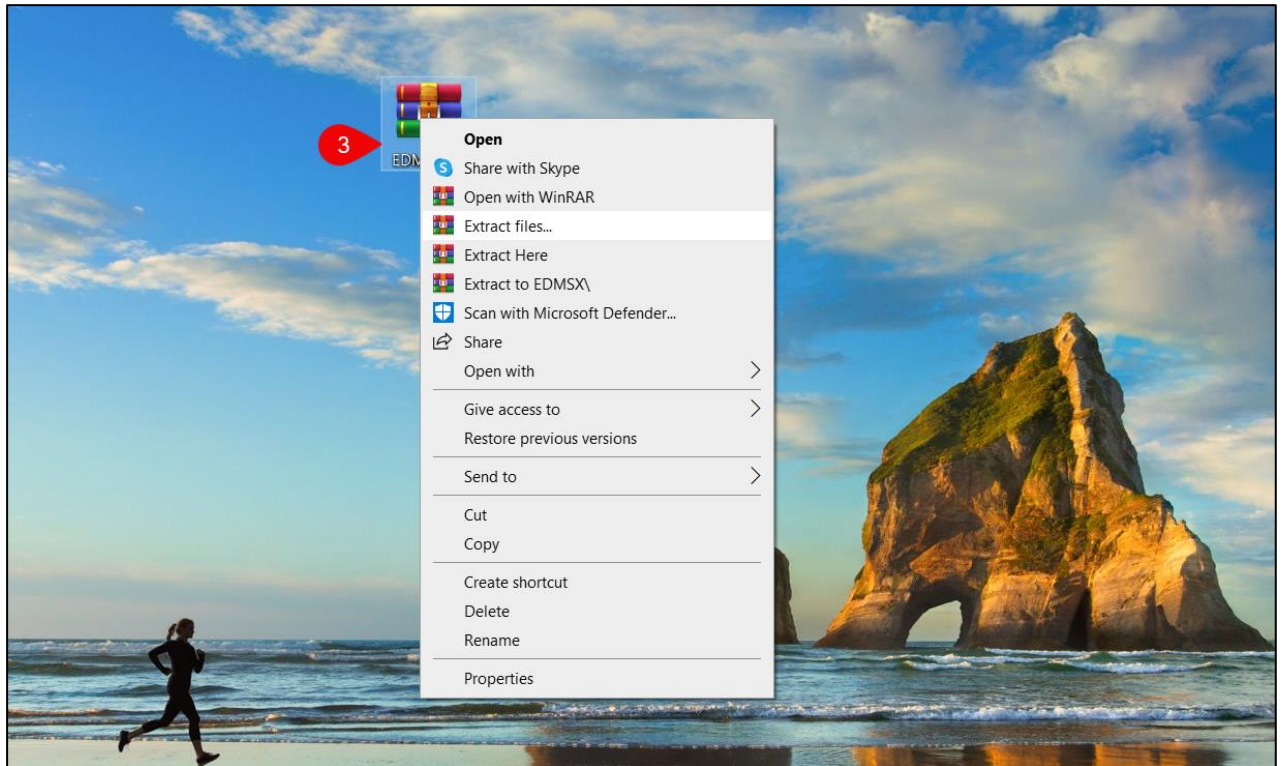
การติดตั้งโปรแกรมของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 148 หน้าหลักของระบบ



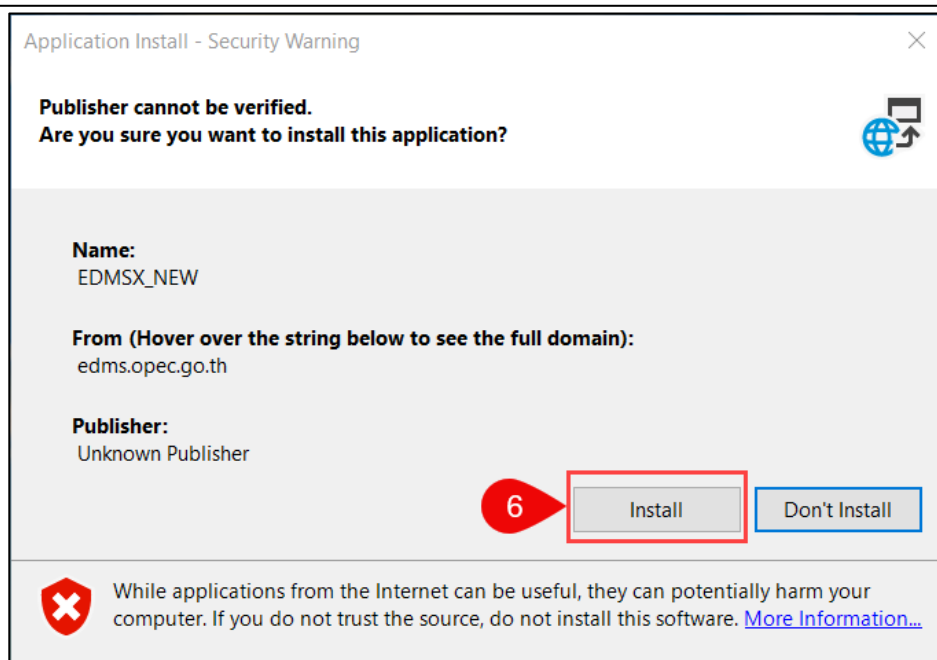
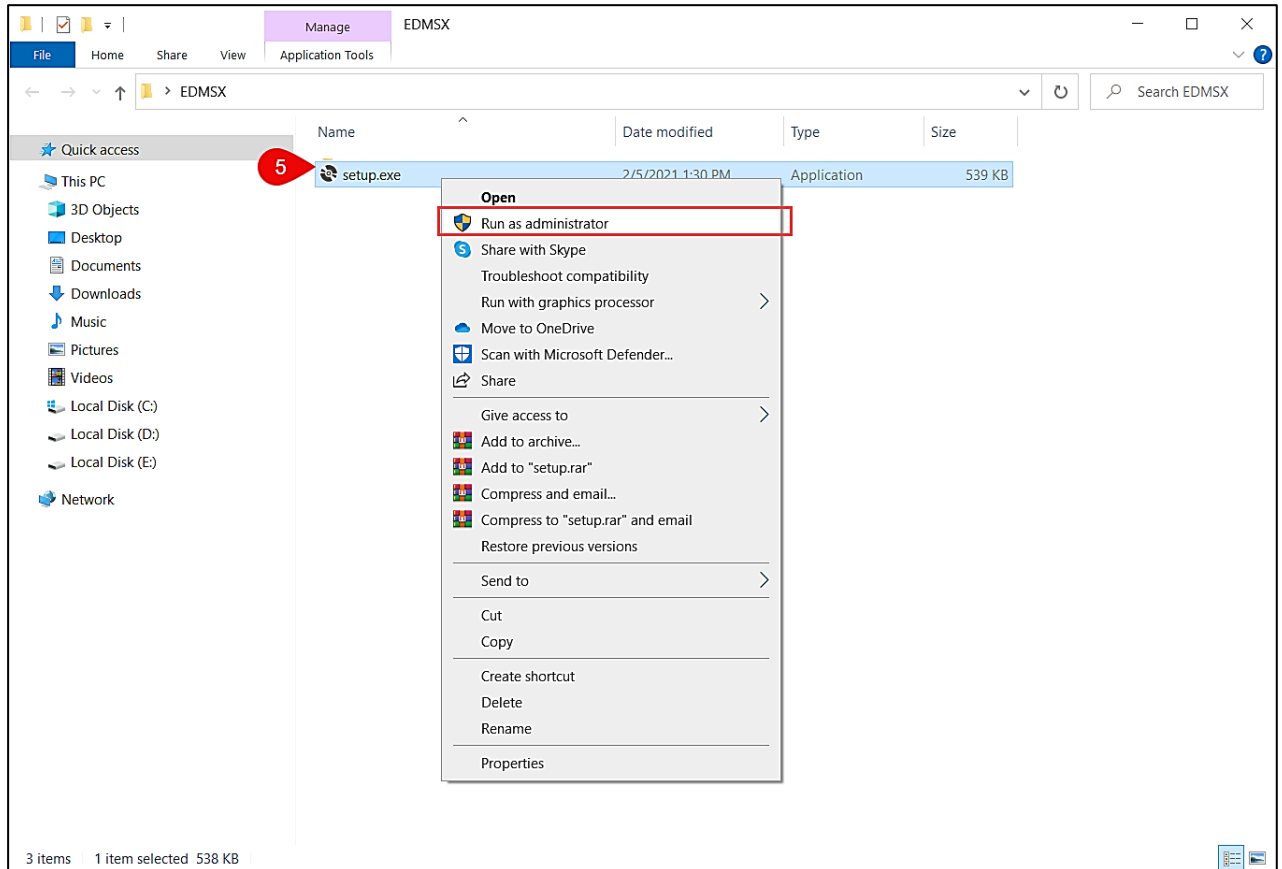
รูปภาพที่ 149 หน้าดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรม

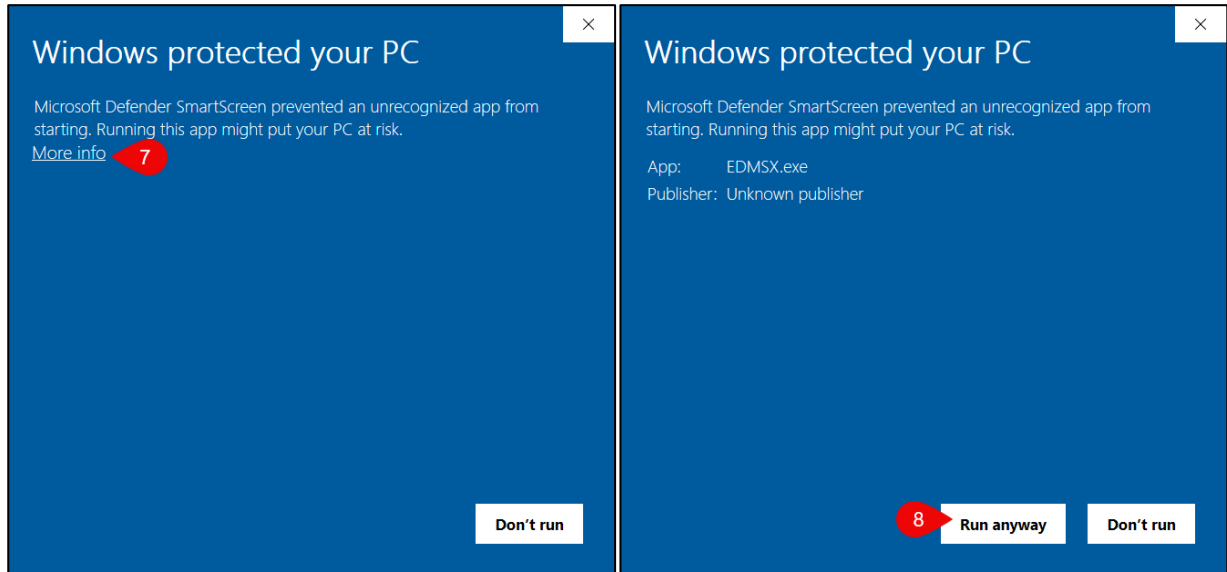




## เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน





วิธีการติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม EDMSX ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2	คลิกปุ่มดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรม
3	คลิกขวาที่ไฟล์ จากนั้นเลือก Extract files เพื่อแตกไฟล์
4	คลิกปุ่ม OK
5	คลิกขวาที่ไฟล์ติดตั้ง เลือก Run as administrator
6	คลิกปุ่ม Install
7	คลิกที่ More info
8	คลิกปุ่ม Run ayway
หมายเหตุ	การติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมาะสมกับ Windows 10

ตารางที่ 43 การติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



## 10.2 การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

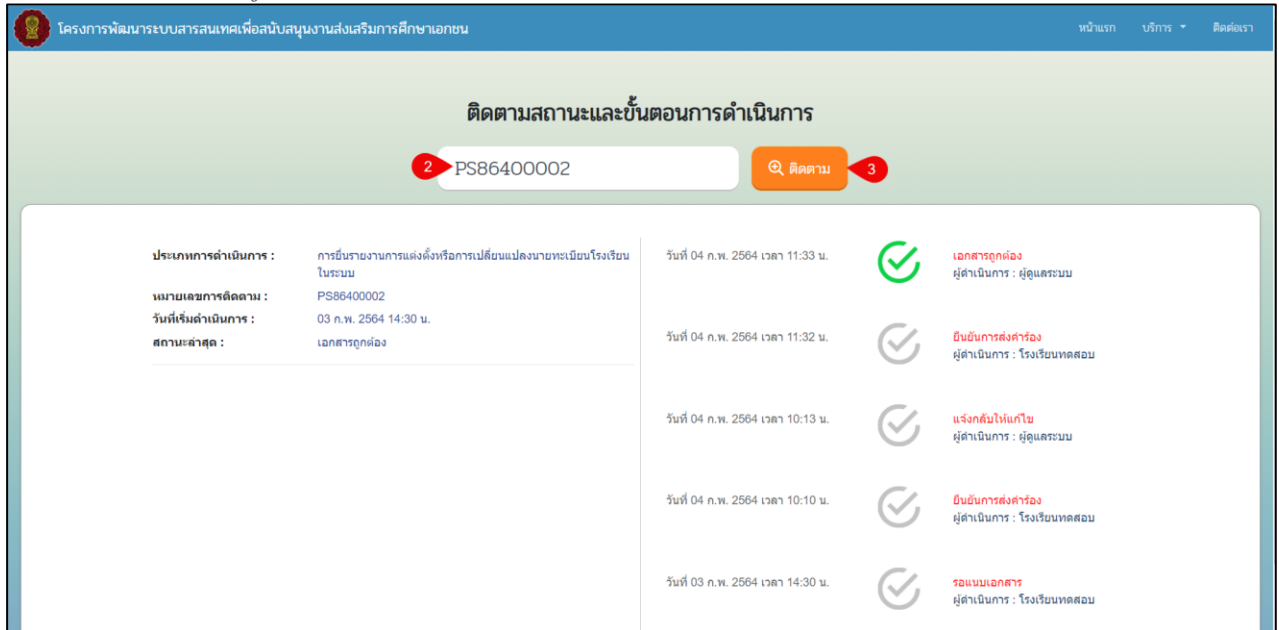
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดการบริหารงานได้ดังนี้

### 10.2.1 ตรวจสอบสถานะคำขอต่างๆ

การติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการขอคำขอต่างๆ สามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 150 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX



รูปภาพที่ 151 หน้ารายละเอียดข้อมูลการติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการ

วิธีตรวจสอบสถานะคำขอต่างๆ มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูตรวจสอบสถานะคำขอต่างๆ
2	ระบุหมายเลขการดำเนินการ
3	คลิกปุ่มติดตาม

ตารางที่ 44 หน้าตรวจสอบสถานะคำขอต่างๆ

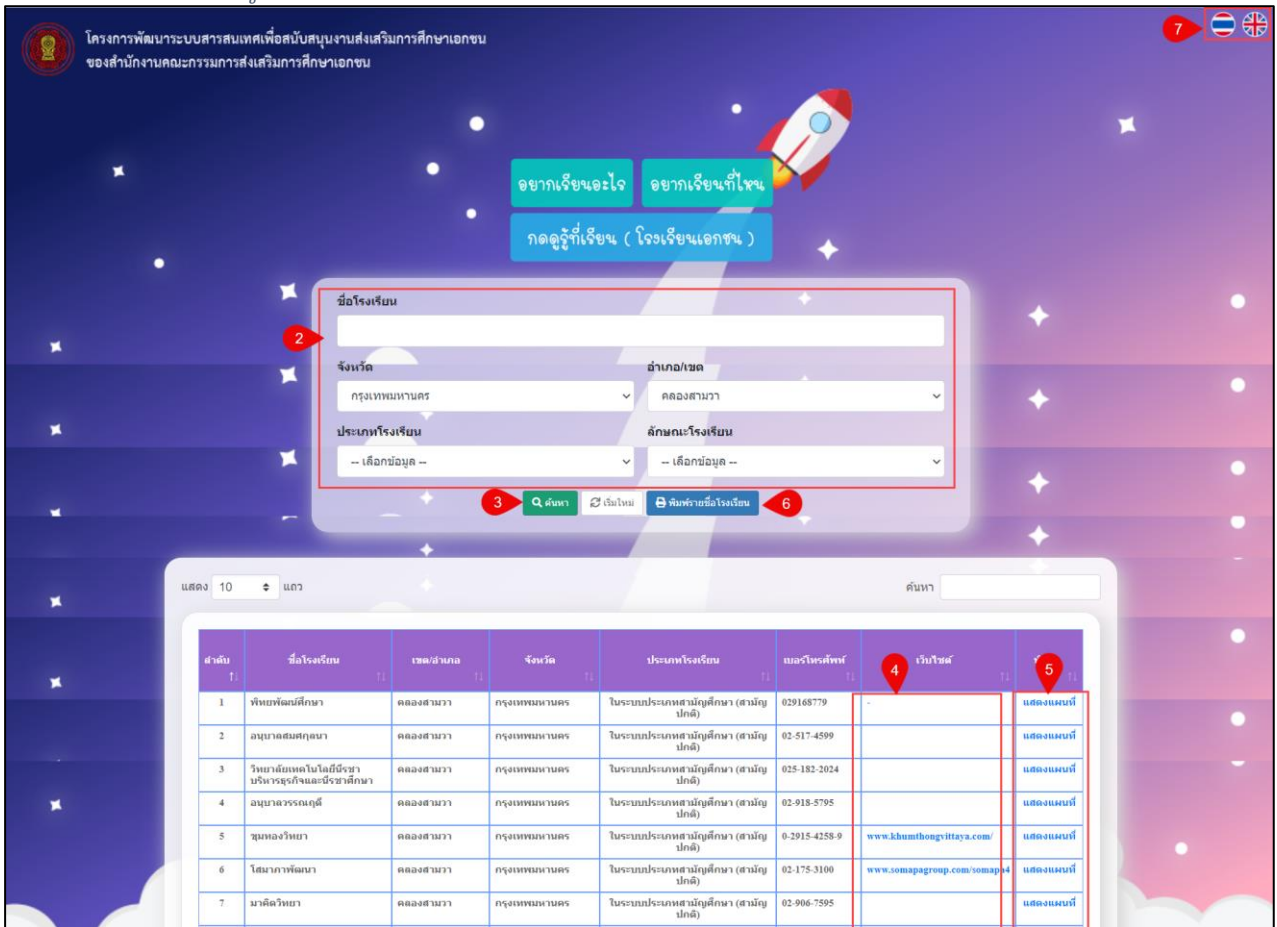


### 10.2.2 ค้นหารายชื่อโรงเรียน

การค้นหารายชื่อโรงเรียนเพื่อศึกษาข้อมูลของโรงเรียนในการตัดสินใจในการศึกษาต่อสามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 152 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX



รูปภาพที่ 153 หน้ารายชื่อโรงเรียน

วิธีค้นหารายชื่อโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูค้นหารายชื่อโรงเรียน
2	ระบุหมายเลขการดำเนินการ
3	คลิกปุ่มติดตาม
4	คลิกที่ลิงค์เว็บไซต์โรงเรียน เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
5	คลิกที่ แสดงแผนที่ โรงเรียนที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูลแผนที่
6	คลิกปุ่มพิมพ์รายชื่อโรงเรียน
7	คลิกไอคอนธง เมื่อต้องการเปลี่ยนภาษา

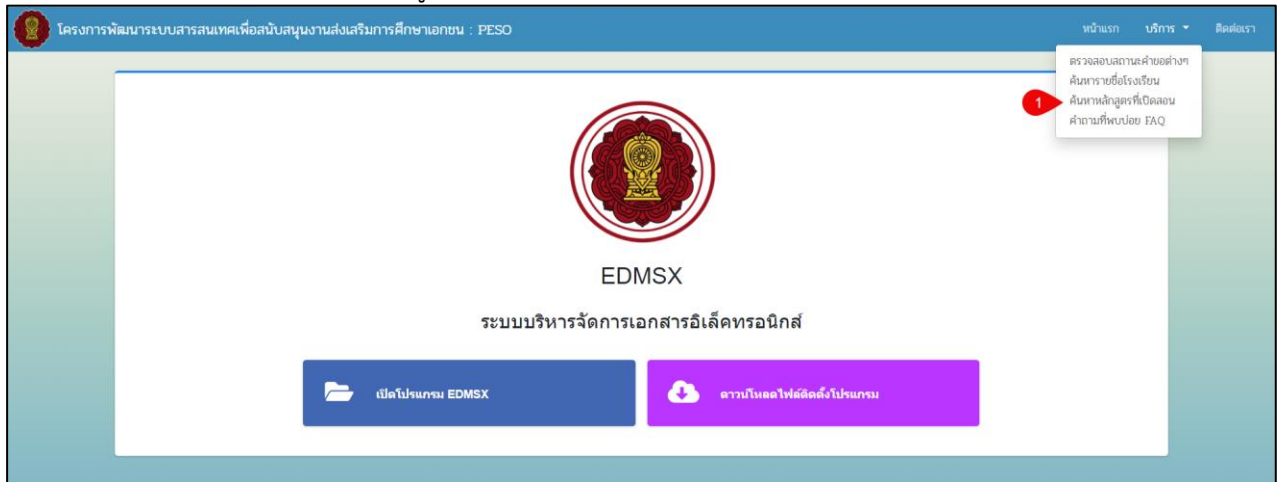
ตารางที่ 45 ค้นหารายชื่อโรงเรียน



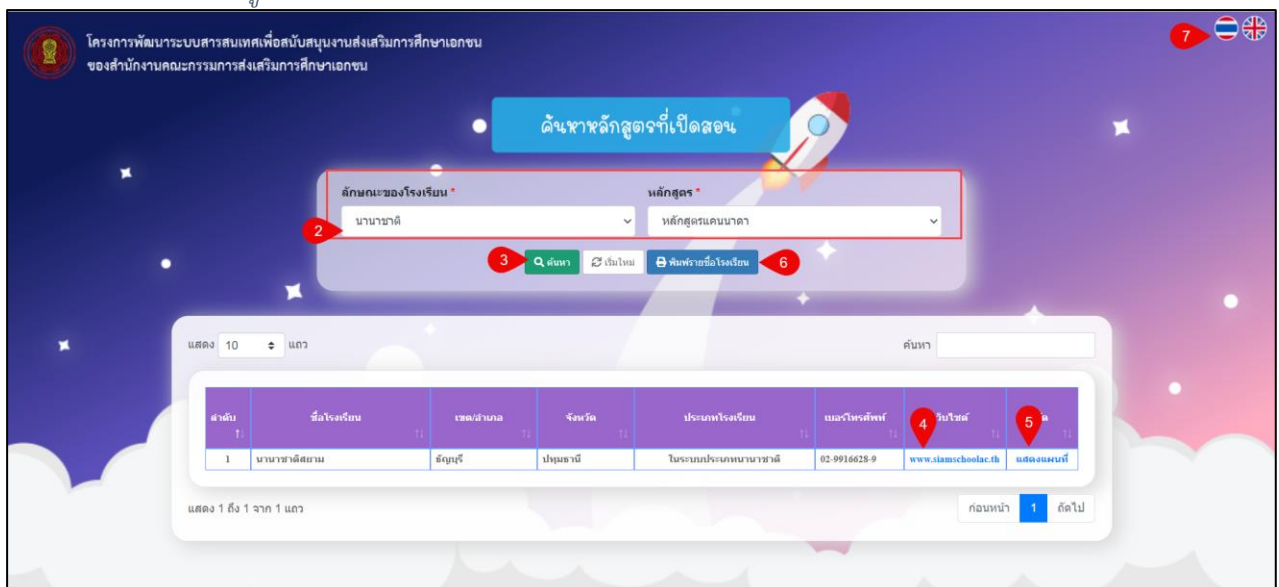


### 10.2.3 ค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน

การค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอนสามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 154 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX



รูปภาพที่ 155 หน้าค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน

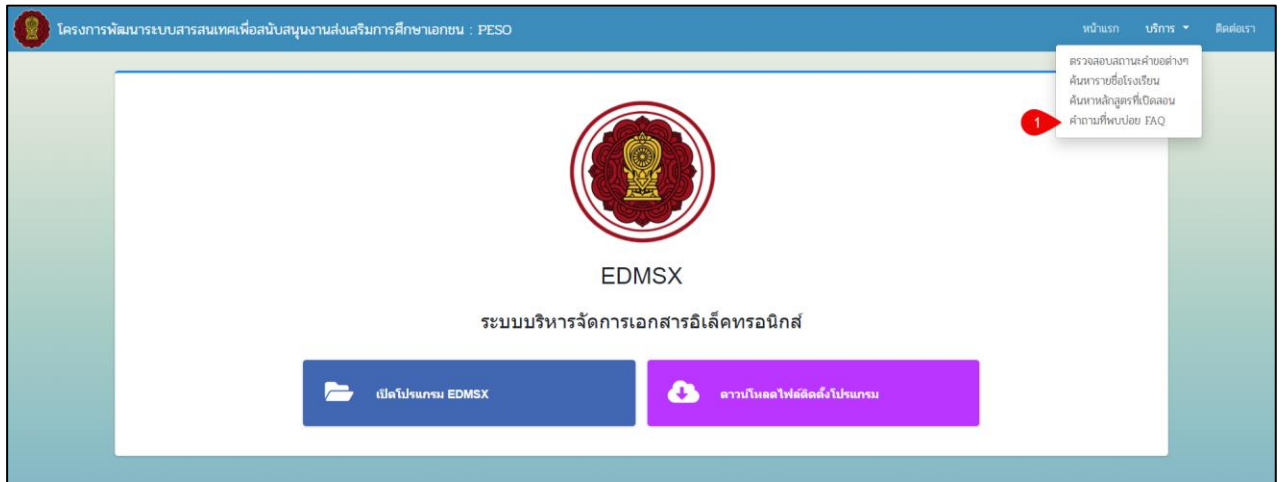
วิธีค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน
2	ระบุหมายเลขการดำเนินการ
3	คลิกปุ่มติดตาม
4	คลิกที่ลิงค์เว็บไซต์โรงเรียน เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
5	คลิกที่ แสดงแผนที่ โรงเรียนที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูลแผนที่
6	คลิกปุ่มพิมพ์รายชื่อโรงเรียน
7	คลิกไอคอนธง เมื่อต้องการเปลี่ยนภาษา
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 46 ค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน

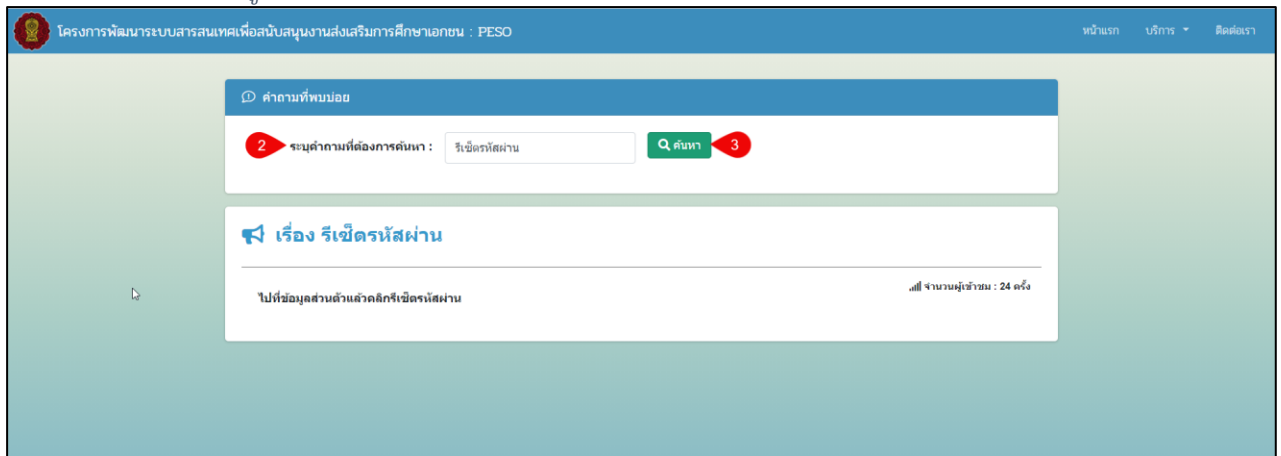


### 10.2.4 คำถามที่พบบ่อย FAQ

การค้นหาคำถามที่พบบ่อย FAQ สามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 156 หน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMSX



รูปภาพที่ 157 หน้าคำถามที่พบบ่อย FAQ

วิธีระบุคำถามที่ต้องการค้นหา มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูคำถามที่พบบ่อย
2	ระบุคำถามที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา

ตารางที่ 47 คำถามที่ต้องการค้นหา



### 10.2.5 ติดต่อเรา

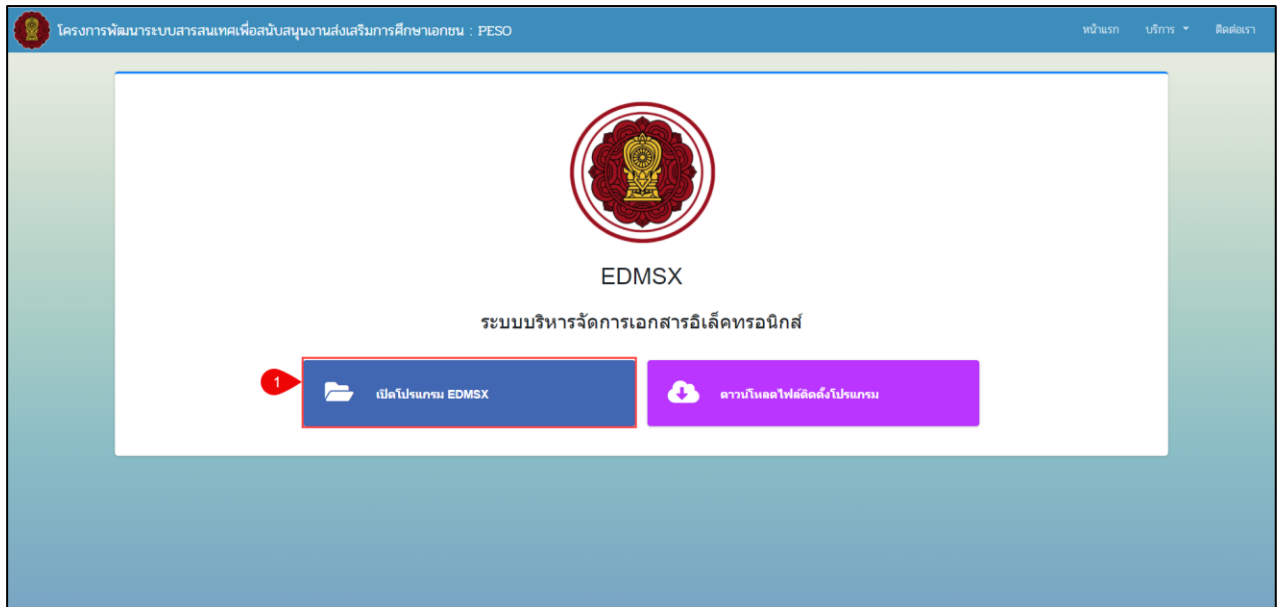
ข้อมูลการติดต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีรายละเอียดข้อมูลดังภาพ



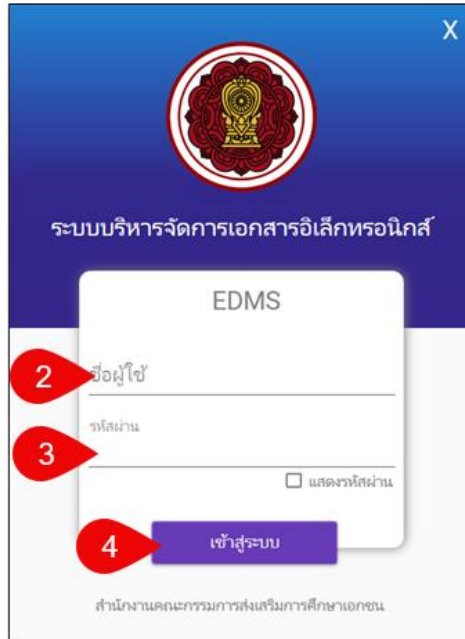
รูปภาพที่ 158 หน้าติดต่อเรา

### 10.2.6 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

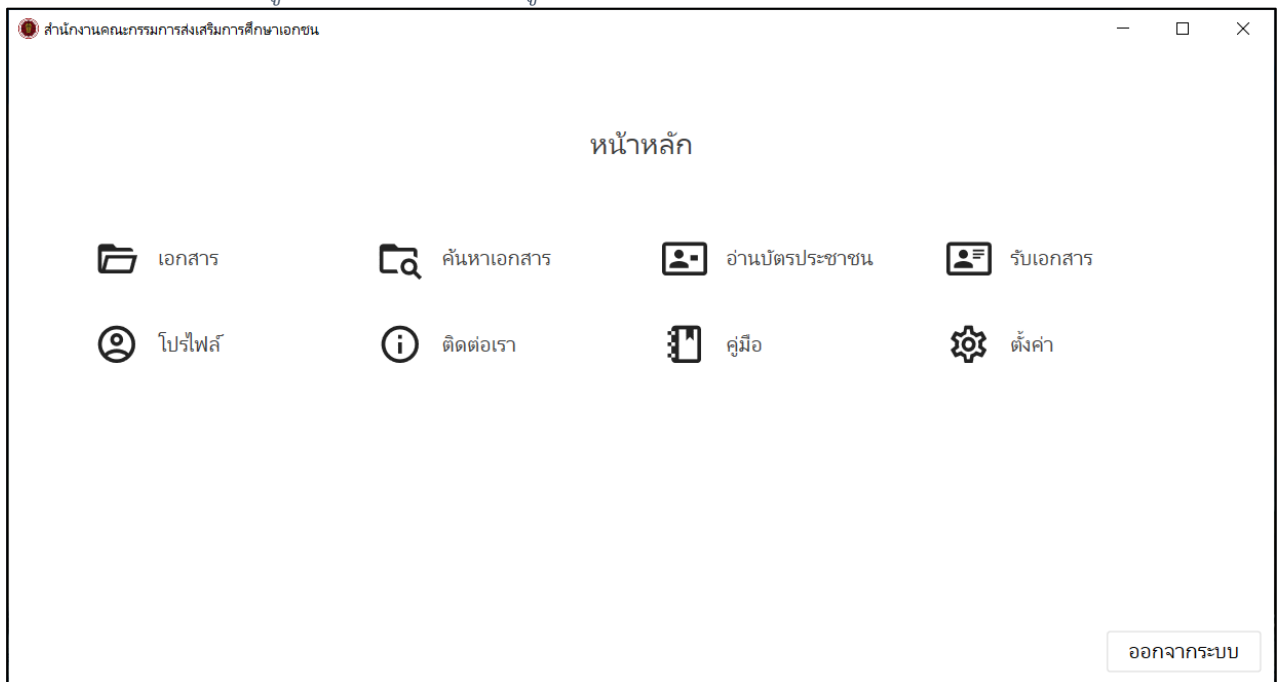
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดการเอกสารสามารถจัดทำได้นี้



รูปภาพที่ 159 หน้าการเปิดโปรแกรม EDMSX



รูปภาพที่ 160 หน้าเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 161 หน้าหลักของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วิธีเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกปุ่ม เปิดโปรแกรม EDMSX
2	ระบุชื่อผู้ใช้
3	ระบุรหัสผ่าน
4	คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 48 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

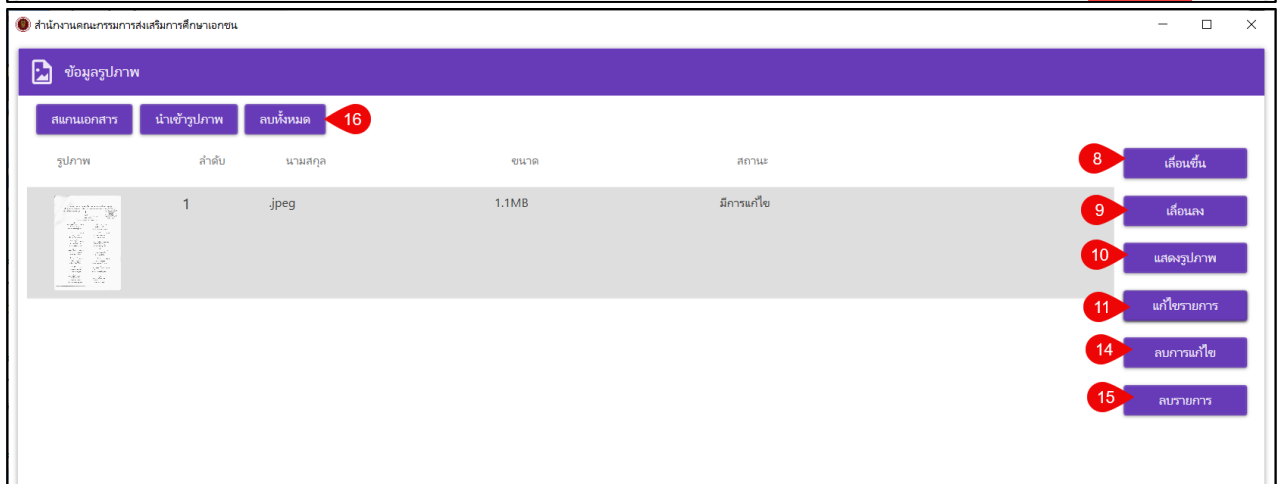
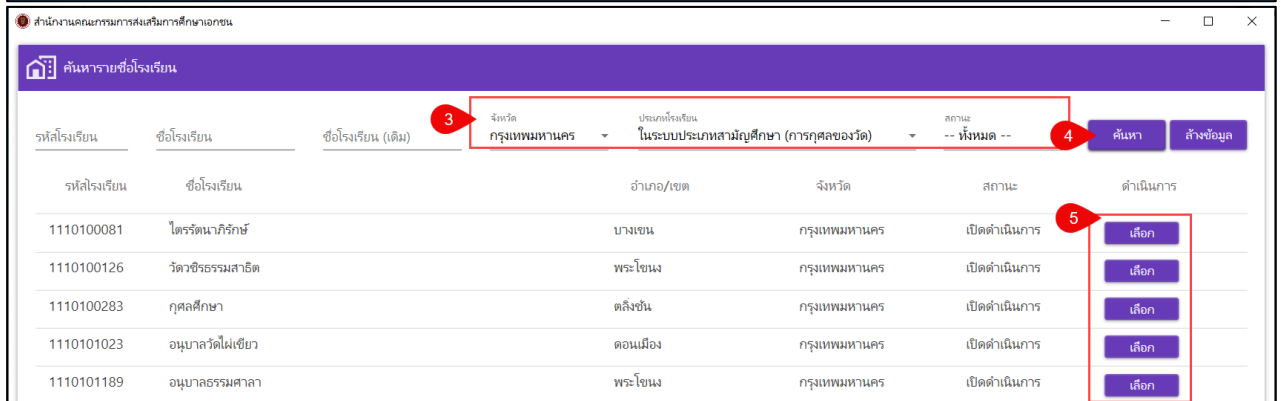
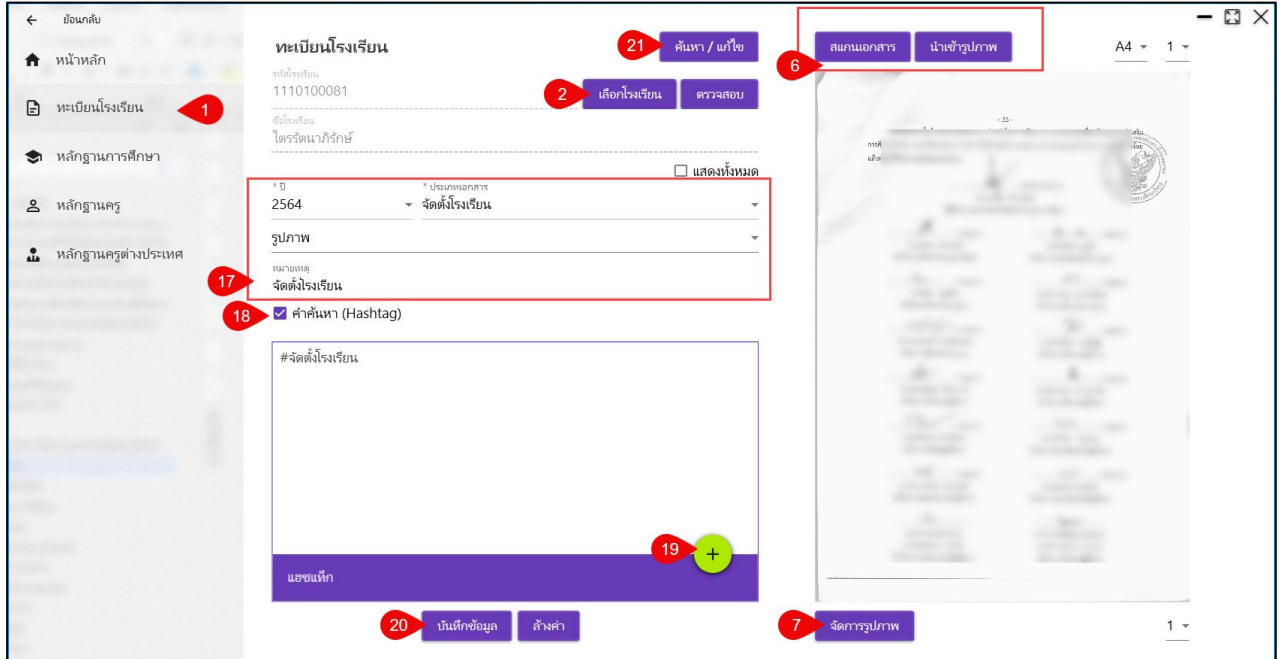


### 10.2.6.1 เอกสาร

เป็นการจัดการข้อมูลเอกสารหลักฐานทะเบียนโรงเรียน หลักฐานการศึกษา และหลักฐานครู/ครูต่างประเทศ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### 1) ทะเบียนโรงเรียน

จัดการเอกสารข้อมูลโรงเรียน ซึ่งสามารถจัดการได้ 2 แบบ 1.สแกนเอกสาร 2.นำเข้าเป็นรูปภาพ สามารถดำเนินการได้ดังนี้





รูปภาพที่ 162 หน้าจัดการเอกสารข้อมูลทะเบียนโรงเรียน

วิธีจัดการเอกสารข้อมูลทะเบียนโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูทะเบียนโรงเรียน
2	คลิกปุ่มเลือกโรงเรียน
3	ระบุหรือเลือกข้อมูล
4	คลิกปุ่มค้นหา
5	คลิกปุ่มเลือก
6	คลิกปุ่มสแกนเอกสาร
7	คลิกปุ่มจัดการรูปภาพ
8	คลิกปุ่มเลื่อนขึ้น เพื่อปรับรูปภาพขึ้น
9	คลิกปุ่มเลื่อนลง เพื่อปรับรูปภาพลง
10	คลิกปุ่มแสดงภาพ เมื่อต้องการดูรูปภาพ
11	คลิกปุ่มแก้ไขรายการ
12	เลือกเครื่องมือที่ต้องการปรับแก้ไขข้อมูลภาพ
13	คลิกปุ่มบันทึก
14	คลิกปุ่มลบรายการแก้ไข
15	คลิกปุ่มลบรายการ เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลที่เลือก
16	คลิกปุ่มลบทั้งหมด เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลทั้งหมด
17	ระบุหรือเลือกข้อมูล
18	คลิกเมื่อต้องการเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
19	คลิกปุ่มบวกเพื่อเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
20	คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล
21	คลิกปุ่มค้นหา/แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 49 จัดการเอกสารข้อมูลทะเบียนโรงเรียน



## 2) หลักฐานการศึกษา

จัดการเอกสารข้อมูลโรงเรียน ซึ่งสามารถจัดการได้ 2 แบบ 1.สแกนเอกสาร 2.นำเข้าเป็นรูปภาพ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

หลักฐานการศึกษา

ชื่อโรงเรียน: 1110100081

ชื่อโรงเรียน: ไตรรัตน์นาวิกฤษ์

\* ประเภทเอกสาร: นายทะเบียน

รูปภาพ:

\* ระดับชั้น: บ.4

\* ปีการศึกษา: 2564 \* วันเดือนปี: 1/5/2564

หมายเหตุ:

คำค้นหา (Hashtag)

#นายทะเบียน

แชร์แท็ก

ปุ่ม: สแกนเอกสาร, นำเข้ารูปภาพ, เลือกโรงเรียน, ตกลงสอบ, บันทึกข้อมูล, ล้างค่า, จัดการรูปภาพ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ค้นหารายชื่อโรงเรียน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร | ประเภทโรงเรียน: ในระบบประเภทสามัญศึกษา (การกุศลของวัด) | สถานะ: -- ทั้งหมด --

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน (เดิม)	อำเภอ/เขต	จังหวัด	สถานะ	ดำเนินการ
1110100081	ไตรรัตน์นาวิกฤษ์		บางเขน	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	<input type="button" value="เลือก"/>
1110100126	วัดวชิรธรรมสาธิต		พระโขนง	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	<input type="button" value="เลือก"/>
1110100283	กุศลศึกษา		ตลิ่งชัน	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	<input type="button" value="เลือก"/>
1110101023	อนุบาลวัดไม่เขียว		ดอนเมือง	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	<input type="button" value="เลือก"/>
1110101189	อนุบาลธรรมศาลา		พระโขนง	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	<input type="button" value="เลือก"/>

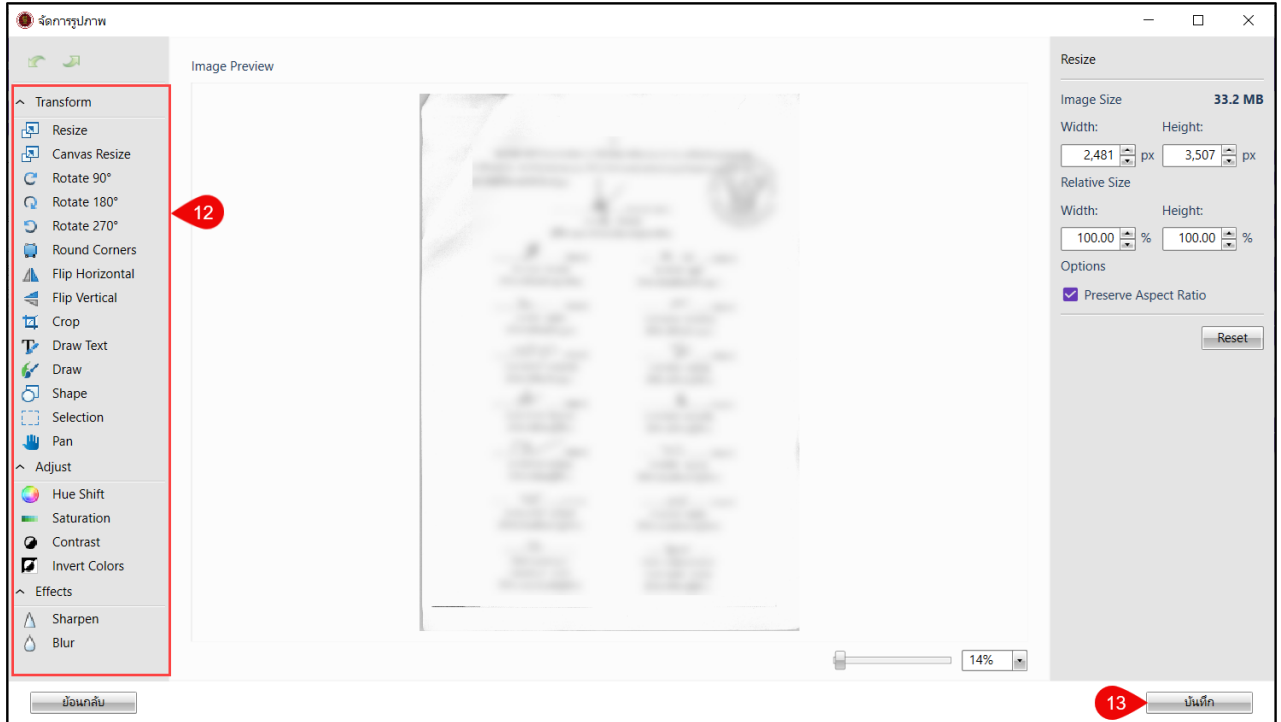
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อมูลรูปภาพ

ปุ่ม: สแกนเอกสาร, นำเข้ารูปภาพ, ลบทั้งหมด

รูปภาพ	ลำดับ	นามสกุล	ขนาด	สถานะ	ดำเนินการ
	1	jpeg	1.1MB	มีการแก้ไข	<input type="button" value="เลือกเห็น"/> <input type="button" value="เลือกลง"/> <input type="button" value="แสดงรูปภาพ"/> <input type="button" value="แก้ไขรายการ"/> <input type="button" value="ลบการแก้ไข"/> <input type="button" value="ลบรายการ"/>

จำนวน 1 รายการ



รูปภาพที่ 163 หน้าจัดการข้อมูลหลักฐานการศึกษา

วิธีจัดการข้อมูลหลักฐานการศึกษา มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานการศึกษา
2	คลิกปุ่มเลือกโรงเรียน
3	ระบุหรือเลือกข้อมูล
4	คลิกปุ่มค้นหา
5	คลิกปุ่มเลือก
6	คลิกปุ่มสแกนเอกสาร
7	คลิกปุ่มจัดการรูปภาพ
8	คลิกปุ่มเลื่อนขึ้น เพื่อปรับรูปภาพขึ้น
9	คลิกปุ่มเลื่อนลง เพื่อปรับรูปภาพลง
10	คลิกปุ่มแสดงภาพ เมื่อต้องการดูรูปภาพ
11	คลิกปุ่มแก้ไขรายการ
12	เลือกเครื่องมือที่ต้องการปรับแก้ไขข้อมูลภาพ
13	คลิกปุ่มบันทึก
14	คลิกปุ่มลบรายการแก้ไข
15	คลิกปุ่มลบรายการ เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลที่เลือก
16	คลิกปุ่มลบทั้งหมด เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลทั้งหมด
17	ระบุหรือเลือกข้อมูล
18	คลิกเมื่อต้องการเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
19	คลิกปุ่มบวกเพื่อเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
20	คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล
21	คลิกปุ่มค้นหา/แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

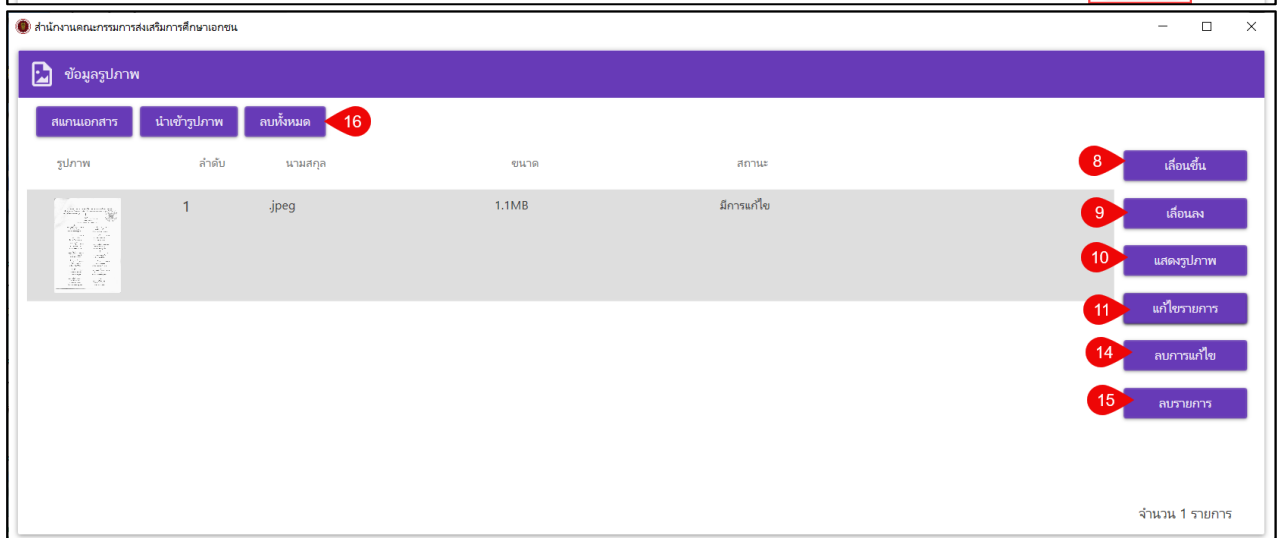
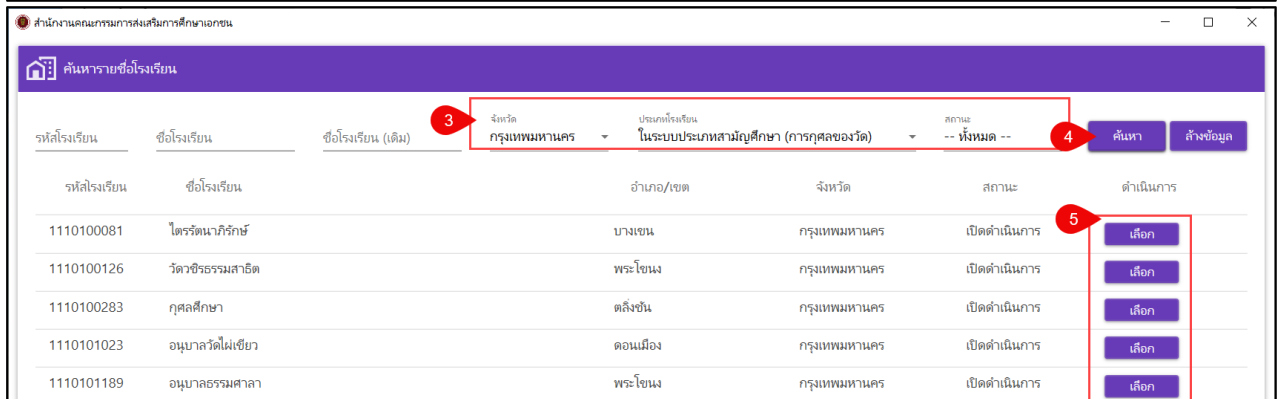
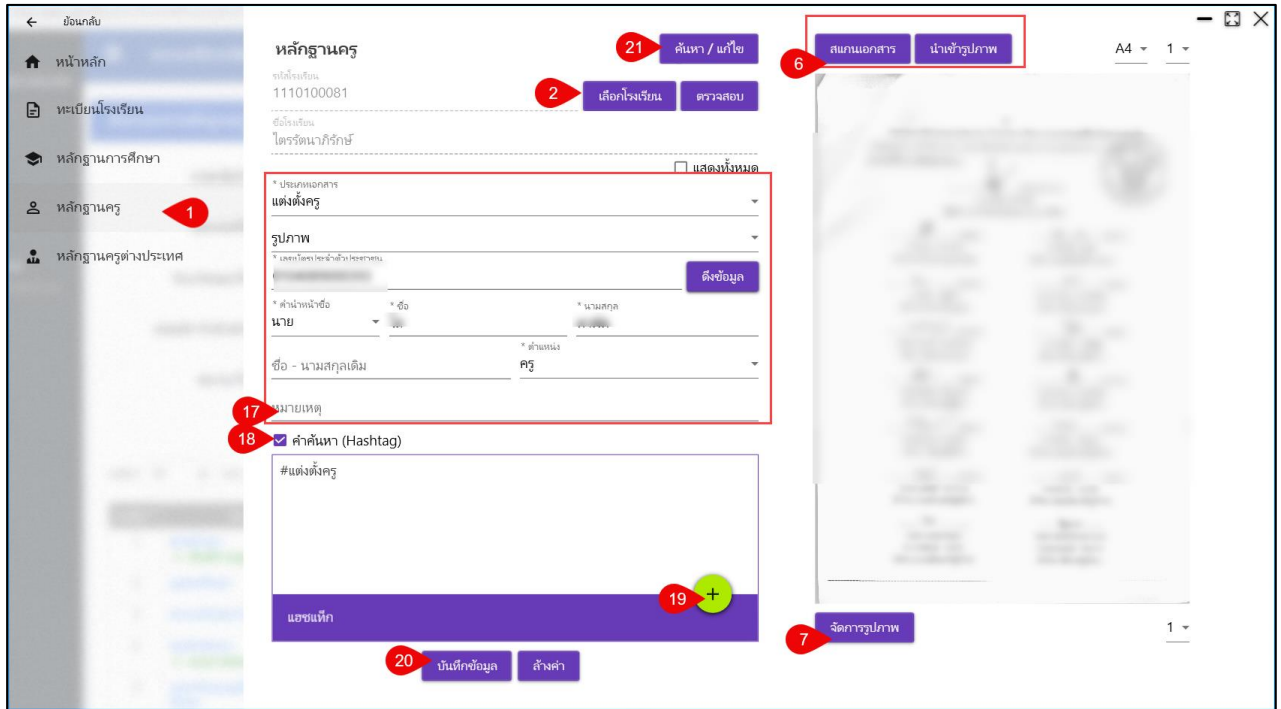
ตารางที่ 50 จัดการข้อมูลหลักฐานการศึกษา





### 3) หลักฐานครู

จัดการเอกสารข้อมูลหลักฐานครู ซึ่งสามารถจัดการได้ 2 แบบ 1.สแกนเอกสาร 2.นำเข้าเป็นรูปภาพ สามารถดำเนินการได้ดังนี้





รูปภาพที่ 164 หน้าจัดการข้อมูลหลักฐานครู

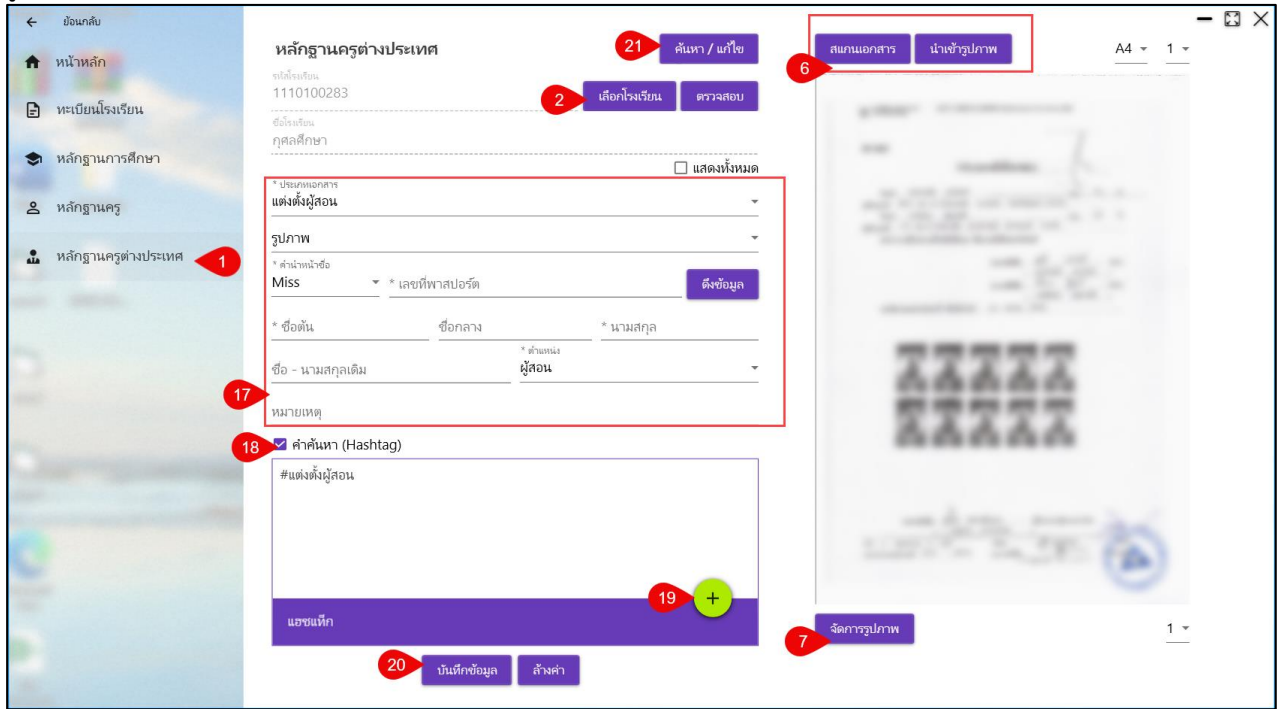
วิธีจัดการข้อมูลหลักฐานครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานการศึกษา
2	คลิกปุ่มเลือกโรงเรียน
3	ระบุหรือเลือกข้อมูล
4	คลิกปุ่มค้นหา
5	คลิกปุ่มเลือก
6	คลิกปุ่มสแกนเอกสาร
7	คลิกปุ่มจัดการรูปภาพ
8	คลิกปุ่มเลื่อนขึ้น เพื่อปรับรูปภาพขึ้น
9	คลิกปุ่มเลื่อนลง เพื่อปรับรูปภาพลง
10	คลิกปุ่มแสดงภาพ เมื่อต้องการดูรูปภาพ
11	คลิกปุ่มแก้ไขรายการ
12	เลือกเครื่องมือที่ต้องการปรับแก้ไขข้อมูลภาพ
13	คลิกปุ่มบันทึก
14	คลิกปุ่มลบรายการแก้ไข
15	คลิกปุ่มลบรายการ เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลที่เลือก
16	คลิกปุ่มลบทั้งหมด เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลทั้งหมด
17	ระบุหรือเลือกข้อมูล
18	คลิกเมื่อต้องการเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
19	คลิกปุ่มบวกเพื่อเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
20	คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล
21	คลิกปุ่มค้นหา/แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 51 จัดการข้อมูลหลักฐานครู



#### 4) หลักฐานครูต่างประเทศ

จัดการเอกสารข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศ ซึ่งสามารถจัดการได้ 2 แบบ 1.สแกนเอกสาร 2.นำเข้าเป็นรูปภาพ สามารถดำเนินการได้ดังนี้



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ค้นหารายชื่อโรงเรียน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประเภทโรงเรียน ในระบบประเภทสามัญศึกษา (การกุศลของวัด)

สถานะ -- ทั้งหมด --

ค้นหา

ล้างข้อมูล

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน (เดิม)	อำเภอ/เขต	จังหวัด	สถานะ	ดำเนินการ
1110100081	ไตรรัตน์นาวิกฤษ		บางเขน	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	เลือก
1110100126	วัดวาชีรธรรมสาธิต		พระโขนง	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	เลือก
1110100283	กุศลศึกษา		ตลิ่งชัน	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	เลือก
1110101023	อนุบาลวัดไม่เขี้ยว		ดอนเมือง	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	เลือก
1110101189	อนุบาลธรรมศาลา		พระโขนง	กรุงเทพมหานคร	เปิดดำเนินการ	เลือก

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อมูลรูปภาพ

แสดงเอกสาร

นำเข้ารูปภาพ

ลบทั้งหมด

รูปภาพ	ลำดับ	นามสกุล	ขนาด	สถานะ	ดำเนินการ
	1	jpeg	1.1MB	มีการแก้ไข	<p>8. เลื่อนขึ้น</p> <p>9. เลื่อนลง</p> <p>10. แสดงรูปภาพ</p> <p>11. แก้ไขรายการ</p> <p>14. ลบการแก้ไข</p> <p>15. ลบรายการ</p>

จำนวน 1 รายการ



รูปภาพที่ 165 หน้าจัดการเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ

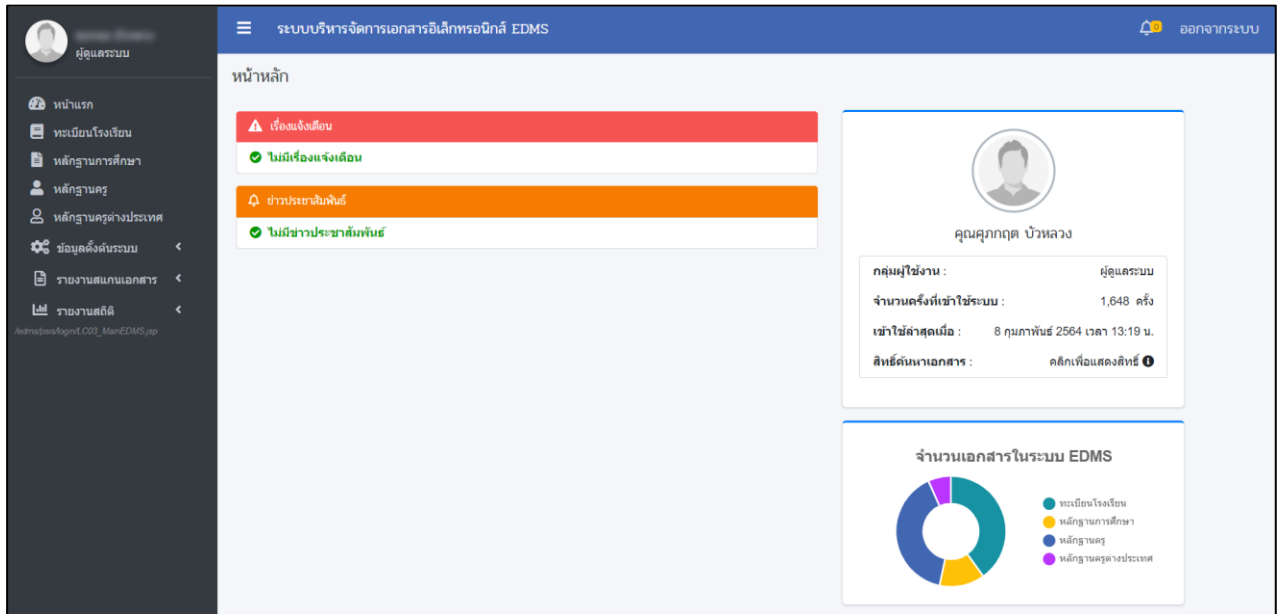
วิธีจัดการข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานการศึกษา
2	คลิกปุ่มเลือกโรงเรียน
3	ระบุหรือเลือกข้อมูล
4	คลิกปุ่มค้นหา
5	คลิกปุ่มเลือก
6	คลิกปุ่มสแกนเอกสาร
7	คลิกปุ่มจัดการรูปภาพ
8	คลิกปุ่มเลื่อนขึ้น เพื่อปรับรูปภาพขึ้น
9	คลิกปุ่มเลื่อนลง เพื่อปรับรูปภาพลง
10	คลิกปุ่มแสดงภาพ เมื่อต้องการดูรูปภาพ
11	คลิกปุ่มแก้ไขรายการ
12	เลือกเครื่องมือที่ต้องการปรับแก้ไขข้อมูลภาพ
13	คลิกปุ่มบันทึก
14	คลิกปุ่มลบรายการแก้ไข
15	คลิกปุ่มลบรายการ เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลที่เลือก
16	คลิกปุ่มลบทั้งหมด เมื่อต้องการลบรายการข้อมูลทั้งหมด
17	ระบุหรือเลือกข้อมูล
18	คลิกเมื่อต้องการเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
19	คลิกปุ่มบวกเพื่อเพิ่มคำค้นหา (Hashtag)
20	คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล
21	คลิกปุ่มค้นหา/แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
<b>หมายเหตุ</b>	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 52 จัดการเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ



### 10.2.6.2 ค้นหาเอกสาร

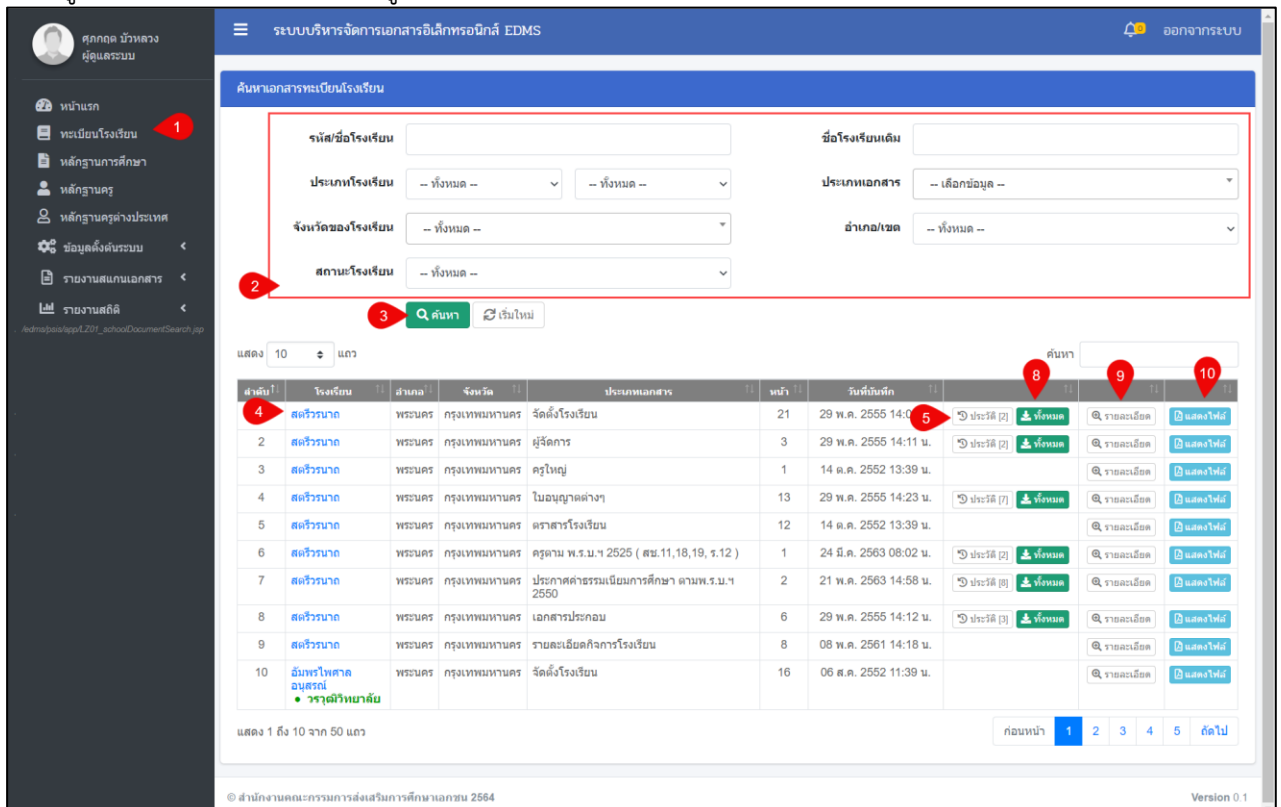
การค้นหาเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 166 หน้าหลักระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 1) ทะเบียนโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนในสังกัดในสำนักงานของตัวเองได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 167 หน้าข้อมูลเอกสารทะเบียนโรงเรียน



เอกสารส่งงานงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMS						ออกจากระบบ	
เอกสารของโรงเรียน							
ชื่อโรงเรียน (ไทย) : สตรีวนาก							
เอกสาร : ทะเบียนโรงเรียน							
ประเภทเอกสาร : จัดตั้งโรงเรียน							
ประเภทเอกสาร : จัดตั้งโรงเรียน							
<a href="#">ย้อนกลับ</a>							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	6	7	
1		20	RATANA	14 ต.ค. 2552 13:39 น.	<a href="#">แสดงไฟล์</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>	
2		21	RATANA	29 พ.ค. 2555 14:06 น.	<a href="#">แสดงไฟล์</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>	

รูปภาพที่ 168 หน้าแสดงข้อมูลเอกสารโรงเรียน

วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูทะเบียนโรงเรียน
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มทั้งหมด เมื่อต้องการดูรายละเอียดทั้งหมดของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
10	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 53 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารโรงเรียน



## 2) หลักฐานการศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการศึกษาได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

รูปภาพที่ 169 หน้าข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา

รูปภาพที่ 170 หน้าข้อมูลเอกสารของโรงเรียน

วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานการศึกษา
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 54 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา



### 3) หลักฐานครู

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครูได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

**ค้นหาหลักฐานครู**

1. ค้นหา (Search icon)

2. รหัสโรงเรียน (School Code)

3. ค้นหา (Search button)

4. สาขาวิชา (Subject)

5. สถานศึกษา (School Name)

6. ประเภทเอกสาร (Document Type)

7. หน้า (Page)

8. ผู้บันทึก (Recorder)

9. วันที่บันทึก (Recording Date)

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	ดูรายละเอียด	แสดงไฟล์
1	พระเมธีราชวิทยาลัย	แต่งตั้งครู	6	นางสาววรรณฯ สกฤโรจน์ฤทธิ์	04 ก.ค. 2554 10:22 น.	ดูรายละเอียด	แสดงไฟล์
2	พระเมธีราชวิทยาลัย	ถอดถอนครู	2	นางสาววรรณฯ สกฤโรจน์ฤทธิ์	11 ก.ค. 2556 14:44 น.	ดูรายละเอียด	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 171 หน้าข้อมูลหลักฐานครู

**เอกสารของโรงเรียน**

ชื่อโรงเรียน (ไทย) : ตระกูลจันทร์วิทยา

เอกสาร : หลักฐานครู

ประเภทเอกสาร : แต่งตั้งครู

ประเภทเอกสาร : แต่งตั้งครู

ย้อนกลับ

ลำดับ	โรงเรียน	ประเภทเอกสาร	หน้า	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	ดูรายละเอียด	แสดงไฟล์
1	พระเมธีราชวิทยาลัย	แต่งตั้งครู	6	นางสาววรรณฯ สกฤโรจน์ฤทธิ์	04 ก.ค. 2554 10:22 น.	ดูรายละเอียด	แสดงไฟล์
2	พระเมธีราชวิทยาลัย	ถอดถอนครู	2	นางสาววรรณฯ สกฤโรจน์ฤทธิ์	11 ก.ค. 2556 14:44 น.	ดูรายละเอียด	แสดงไฟล์

รูปภาพที่ 172 หน้าเอกสารครูของโรงเรียน

วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานครู
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 55 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครู





#### 4) หลักฐานครูต่างประเทศ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

รูปภาพที่ 173 หน้าข้อมูลหลักฐานครูต่างประเทศ

รูปภาพที่ 174 หน้าข้อมูลครูต่างประเทศของโรงเรียน

#### วิธีตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานครูต่างประเทศ
2	เลือกหรือระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกที่ชื่อโรงเรียน เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน
5	คลิกปุ่มประวัติ เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูล
6	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
7	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
8	คลิกปุ่มรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียน
9	คลิกปุ่มแสดงไฟล์ เมื่อต้องการดูรายละเอียดขอไฟล์ข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 56 ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ



### 5) ข้อมูลตั้งต้นระบบ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลตั้งต้นระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### 5.1) หมวดหมู่เอกสาร

รูปภาพที่ 175 หน้าเพิ่ม/แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร

วิธีจัดการข้อมูลหมวดหมู่เอกสาร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหมวดหมู่เอกสาร
2	คลิกปุ่มเพิ่มหมวดหมู่เอกสาร
3	ระบุรหัสหมวดหมู่เอกสาร
4	ระบุรหัสไอคอน
5	ระบุลำดับเมนู
6	ระบุชื่อหมวดหมู่เอกสาร
7	คลิกปุ่มบันทึก
8	คลิกปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
9	คลิกปุ่มลบรายการ เมื่อต้องการลบรายการข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 57 จัดการข้อมูลหมวดหมู่เอกสาร



### 5.2) ผู้เอกสาร

The screenshot shows the 'ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ EDMS' interface. The main area is titled 'ผู้เอกสาร' and contains a form for creating a new document. The form fields are: 'หมวดหมู่เอกสาร' (Document Category), 'ชื่อผู้เอกสาร' (Document Name), and 'สถานะ' (Status). Below the form is a table of existing documents with columns for ID, Name, Code, and Status. The interface also includes a sidebar menu with options like 'หน้าแรก', 'ทะเบียนโรงเรียน', and 'ผู้เอกสาร'. Red callout boxes are placed over various elements: 1 (Sidebar menu), 2 (Document Category dropdown), 3 (Search button), 4 (Create New button), 5 (Document ID field), 6 (Document Category dropdown), 7 (Document Name field), 8 (Document Name field), 9 (Document Category dropdown), 10 (Document Category dropdown), 11 (Description field), 12 (Level selection), 13 (Status selection), 14 (Save button), 15 (Document ID field), and 16 (Document Name field).

รูปภาพที่ 176 หน้าสร้าง/แก้ไข ผู้เอกสาร

วิธีจัดการข้อมูลผู้เอกสาร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูผู้เอกสาร
2	ระบุหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มสร้างผู้เอกสารใหม่
5	ระบุรหัสผู้เอกสาร
6	เลือกหมวดหมู่เอกสาร
7	รหัสผู้เอกสาร
8	ระบุชื่อเอกสาร
9	ระบุลำดับเอกสาร
10	เลือกกลุ่มเอกสาร
11	ระบ่าอธิบาย
12	เลือกระดับชั้น
13	เลือกสถานการณ์ใช้งาน
14	คลิกปุ่มบันทึก
15	คลิกปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
16	คลิกปุ่มลบรายชื่อ เมื่อต้องการลบรายชื่อข้อมูล
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 58 จัดการข้อมูลผู้เอกสาร



### 6) รายงานสแกนเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายงานสแกนเอกสารได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### 6.1) ทะเบียนโรงเรียน

ลำดับ	จัดโรงเรียน	โรงเรียน	คุณสมบัต	จัดเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนภาพ	วันที่บันทึก
1	1110100081	โตรตนาภิรักษ์	ทะเบียนโรงเรียน	001	จัดตั้งโรงเรียน	2	08 ก.พ. 2564 20:32 น.
2	1113100140	อนุบาลบ้านธิัญญา	ทะเบียนโรงเรียน	003	ครูใหญ่	3	08 ก.พ. 2564 17:10 น.
3	1113100140	อนุบาลบ้านธิัญญา	ทะเบียนโรงเรียน	003	ครูใหญ่	3	08 ก.พ. 2564 17:07 น.
4	1113100140	อนุบาลบ้านธิัญญา	ทะเบียนโรงเรียน	003	ครูใหญ่	3	08 ก.พ. 2564 17:06 น.
5	1113100140	อนุบาลบ้านธิัญญา	ทะเบียนโรงเรียน	003	ครูใหญ่	2	08 ก.พ. 2564 17:05 น.

รูปภาพที่ 177 หน้ารายงานทะเบียนโรงเรียน

วิธีจัดการข้อมูลรายงานทะเบียนโรงเรียน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูทะเบียนโรงเรียน
2	ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มออกรายงาน Excel

ตารางที่ 59 จัดการข้อมูลรายงานทะเบียนโรงเรียน

#### 6.2) หลักฐานการศึกษา

ลำดับ	จัดโรงเรียน	โรงเรียน	คุณสมบัต	จัดเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนภาพ	วันที่บันทึก
1	1113100140	อนุบาลบ้านธิัญญา	หลักฐานการศึกษา	003	นายทะเบียน	1	08 ก.พ. 2564 16:58 น.
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						<b>1</b>	<b>ภาพ</b>

รูปภาพที่ 178 หน้ารายงานหลักฐานการศึกษา

วิธีจัดการข้อมูลรายงานหลักฐานการศึกษา มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานการศึกษา
2	ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มออกรายงาน Excel

ตารางที่ 60 จัดการข้อมูลรายงานหลักฐานการศึกษา



### 6.3) หลักฐานครู

รูปภาพที่ 179 หน้ารายงานหลักฐานครู

วิธีการจัดการข้อมูลรายงานหลักฐานครู มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานครู
2	ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มออกรายงาน Excel

ตารางที่ 61 จัดการข้อมูลรายงานหลักฐานครู

### 6.4) หลักฐานครูต่างประเทศ

รูปภาพที่ 180 หน้ารายงานหลักฐานครูต่างประเทศ

วิธีการจัดการข้อมูลรายงานหลักฐานครูต่างประเทศ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูหลักฐานครู
2	ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มออกรายงาน Excel

ตารางที่ 62 จัดการข้อมูลรายงานหลักฐานครูต่างประเทศ



### 7) รายงานสถิติ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายงานสถิติได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### 7.1) แยกตามประเภทเอกสาร

ลำดับ	กลุ่มเอกสาร	วงเงินเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนภาพ
1	ทะเบียนโรงเรียน	001	จัดตั้งโรงเรียน	17,216	52,659
2	ทะเบียนโรงเรียน	002	ผู้จัดการ	8,066	19,164
3	ทะเบียนโรงเรียน	003	ครูใหญ่	8,644	16,497
4	ทะเบียนโรงเรียน	004	การโอน	3,303	5,666
5	ทะเบียนโรงเรียน	005	ใบอนุญาตต่างๆ	30,015	320,128
6	ทะเบียนโรงเรียน	006	ตราสารโรงเรียน	9,040	181,206
7	ทะเบียนโรงเรียน	007	หลักสูตร	1,475	50,195

รูปภาพที่ 181 หน้าแยกตามประเภทเอกสาร

วิธีพิมพ์รายงานแยกตามประเภทเอกสาร มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูแยกตามประเภทเอกสาร
2	ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มออกรายงาน Excel

ตารางที่ 63 พิมพ์รายงานแยกตามประเภทเอกสาร

#### 7.2) แยกตามผู้บันทึก

ลำดับ	ผู้บันทึก	กลุ่มเอกสาร	วงเงินเอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนภาพ
1		ทะเบียนโรงเรียน	001	จัดตั้งโรงเรียน	19	38
2		ทะเบียนโรงเรียน	002	ผู้จัดการ	6	34
3		ทะเบียนโรงเรียน	003	ครูใหญ่	14	17
4		ทะเบียนโรงเรียน	004	การโอน	4	2
5		ทะเบียนโรงเรียน	005	ใบอนุญาตต่างๆ	4	4

รูปภาพที่ 182 หน้าแยกตามผู้บันทึก

วิธีพิมพ์รายงานแยกตามผู้บันทึก มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูแยกตามผู้บันทึก
2	ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3	คลิกปุ่มค้นหา
4	คลิกปุ่มออกรายงาน Excel

ตารางที่ 64 พิมพ์รายงานแยกตามผู้บันทึก



### 10.2.6.3 อ่านบัตรประชาชน

ผู้ใช้งานสามารถอ่านบัตรประชาชน ดึงข้อมูล ซึ่งสามารถบันทึกเอกสารและพิมพ์เอกสารสำเนาบัตรประชาชนได้



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แสดงข้อมูลบัตรประชาชน

รหัสประจำตัวประชาชน : ██████████

ชื่อ-สกุล (ไทย) : ██████████

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) : ██████████

เกิดวันที่ : 02 พฤศจิกายน 2539

เพศ : หญิง

วันออกบัตร : 30 ตุลาคม 2561

วันหมดอายุ : 01 พฤศจิกายน 2569

ที่อยู่ : ██████████

Generic EMV Smartcard Reader 0

2 ค้นหาเครื่องสแกนบัตร

3 อ่านบัตรประชาชน

4 ล้างข้อมูล

5 เบอร์โทรศัพท์ : \_\_\_\_\_

เรื่อง : \_\_\_\_\_

รายละเอียด : \_\_\_\_\_

6 พิมพ์สำเนา

8 ย้อนกลับ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แบบข้อมูลแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

วันที่ 08 กุมภาพันธ์ 2564

เลขประจำตัวประชาชน : ██████████

ชื่อ-สกุล : ██████████

เพศ : หญิง

วันเดือนปีเกิด : (██████████)

อายุ : 24 ปี 3 เดือน 6 วัน

วันที่ออกบัตร : 30 ตุลาคม 2561

วันหมดอายุบัตร : 01 พฤศจิกายน 2569

ที่อยู่ : ██████████

เบอร์โทรศัพท์ : \_\_\_\_\_

เรื่อง : \_\_\_\_\_

รายละเอียด : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ .....

รูปภาพที่ 183 หน้าอ่านบัตรประชาชน

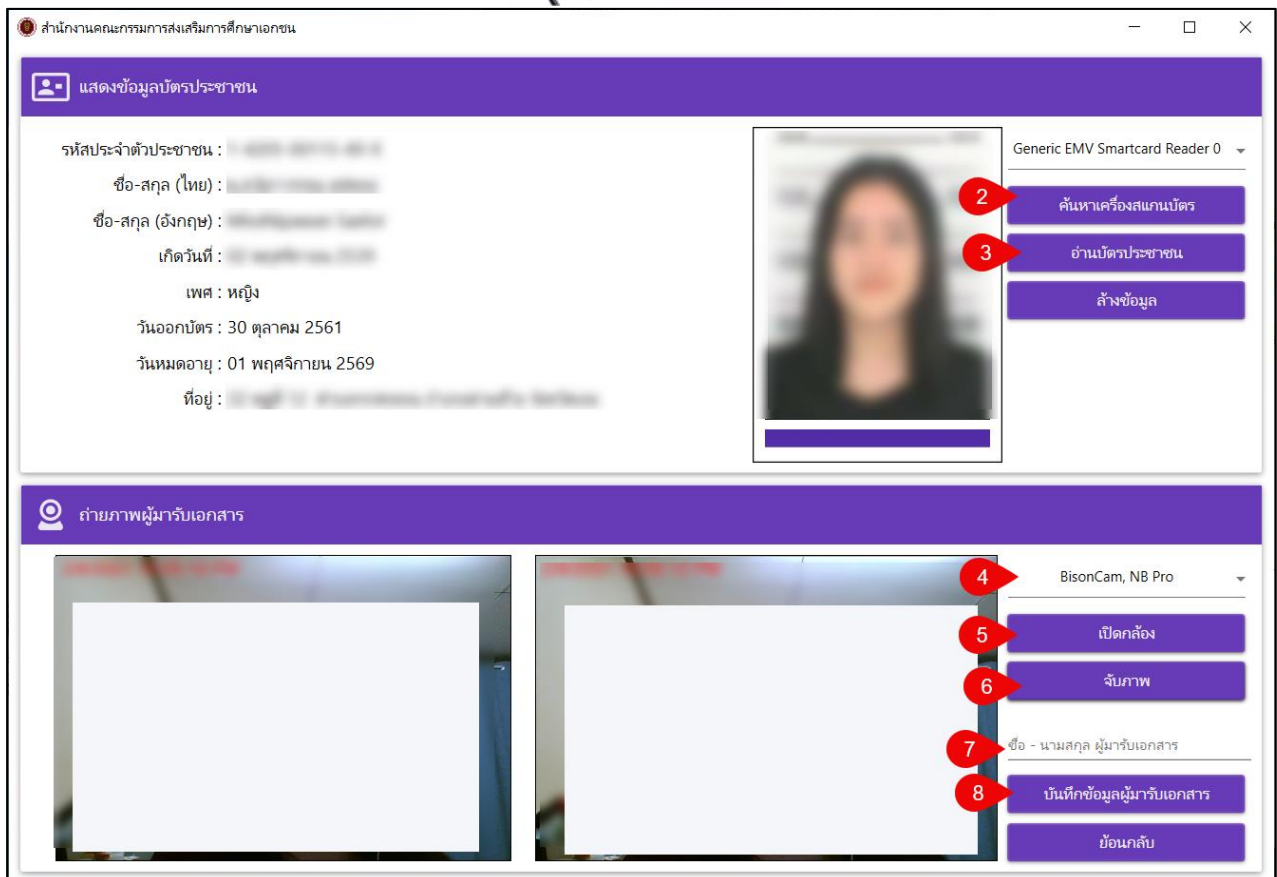


วิธีอ่านบัตรประชาชน มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	เสียบสายเครื่องอ่านบัตรจากนั้นเสียบบัตรประชาชนเข้าไปตามภาพ
2	คลิกปุ่มค้นหาเครื่องสแกนบัตร
3	คลิกปุ่มอ่านบัตรประชาชน เพื่อดึงข้อมูล
4	คลิกปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
5	ระบุข้อมูล
6	คลิกปุ่มพิมพ์สำเนาบัตรประชาชน
7	คลิกเลือกเครื่องเพื่อจัดการเอกสารบัตรประชาชน หรือบันทึกข้อมูล
8	คลิกปุ่มย้อนกลับ
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

รูปภาพที่ 184 อ่านบัตรประชาชน

#### 10.2.6.4 รับเอกสาร

การบันทึกข้อมูลบุคคลที่มารับเอกสาร โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปภาพที่ 185 บันทึกข้อมูลบุคคลที่มารับเอกสาร





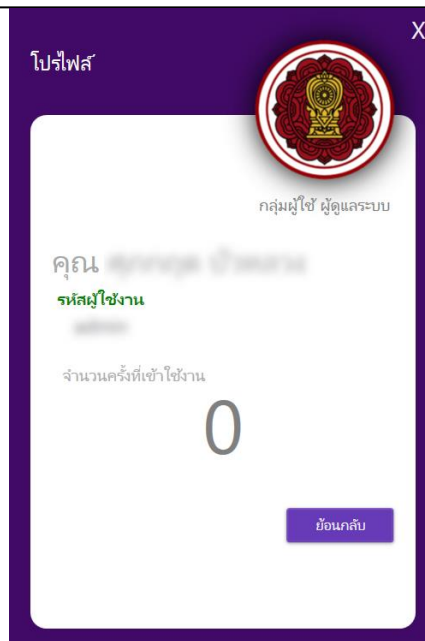
วิธีบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	เสียบสายเครื่องอ่านบัตรจากนั้นเสียบบัตรประชาชนเข้าไปตามภาพ
2	คลิกปุ่มค้นหาเครื่องสแกนบัตร
3	คลิกปุ่มอ่านบัตรประชาชน เพื่อดึงข้อมูล
4	เลือกข้อมูลกล่อง
5	คลิกปุ่มเปิดกล่อง
6	คลิกปุ่มจับภาพ
7	ระบุ ชื่อนามสกุลผู้มารับเอกสาร
8	คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลผู้มารับเอกสาร
หมายเหตุ	จะต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบถ้วน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลได้

ตารางที่ 65 บันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

### 10.2.6.5 โปรไฟล์

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลโปรไฟล์ของตัวเองได้ โดยคลิกที่ไอคอนโปรไฟล์

เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลดังภาพ

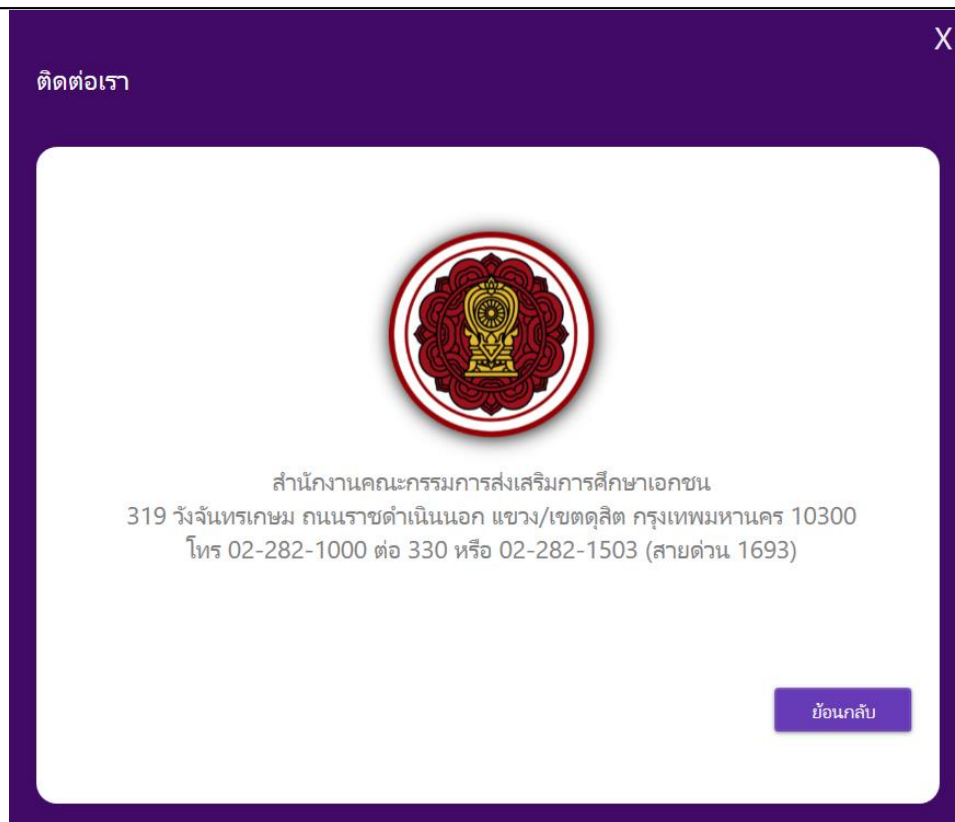
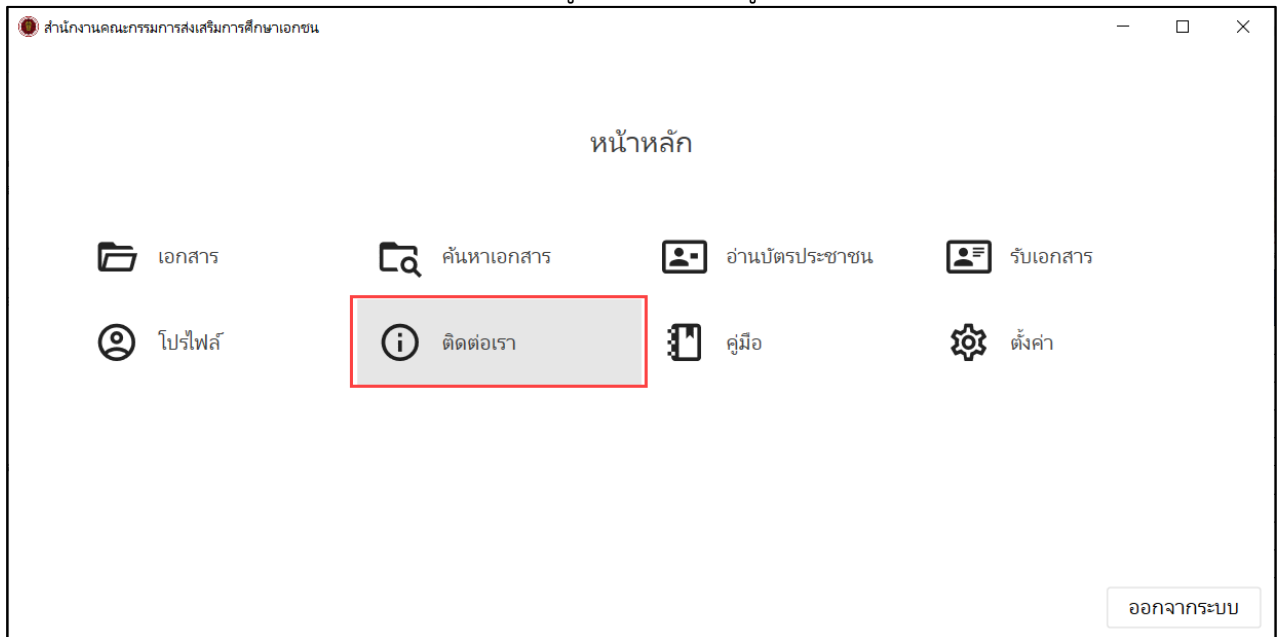


รูปภาพที่ 186 หน้าข้อมูลโปรไฟล์



### 10.2.6.6 ติดต่อเรา

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลการติดต่อของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้ โดยคลิกที่ไอคอนติดต่อเราเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว



รูปภาพที่ 187 หน้าข้อมูลติดต่อเรา



### 10.2.6.7 คู่มือ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลคู่มือการใช้งานของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยคลิกที่ไอคอนคู่มือเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว

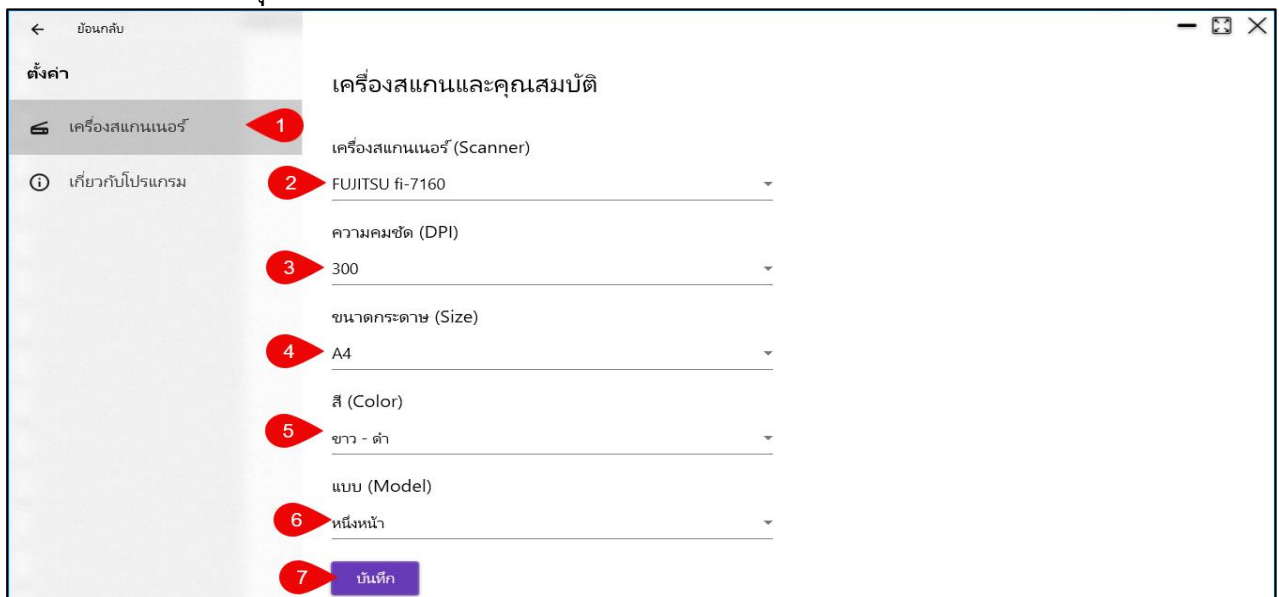


รูปภาพที่ 188 หน้าหลักของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 10.2.6.8 ตั้งค่า

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการใช้งานของเครื่องสแกนและคุณสมบัติ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### 1) เครื่องสแกนและคุณสมบัติ



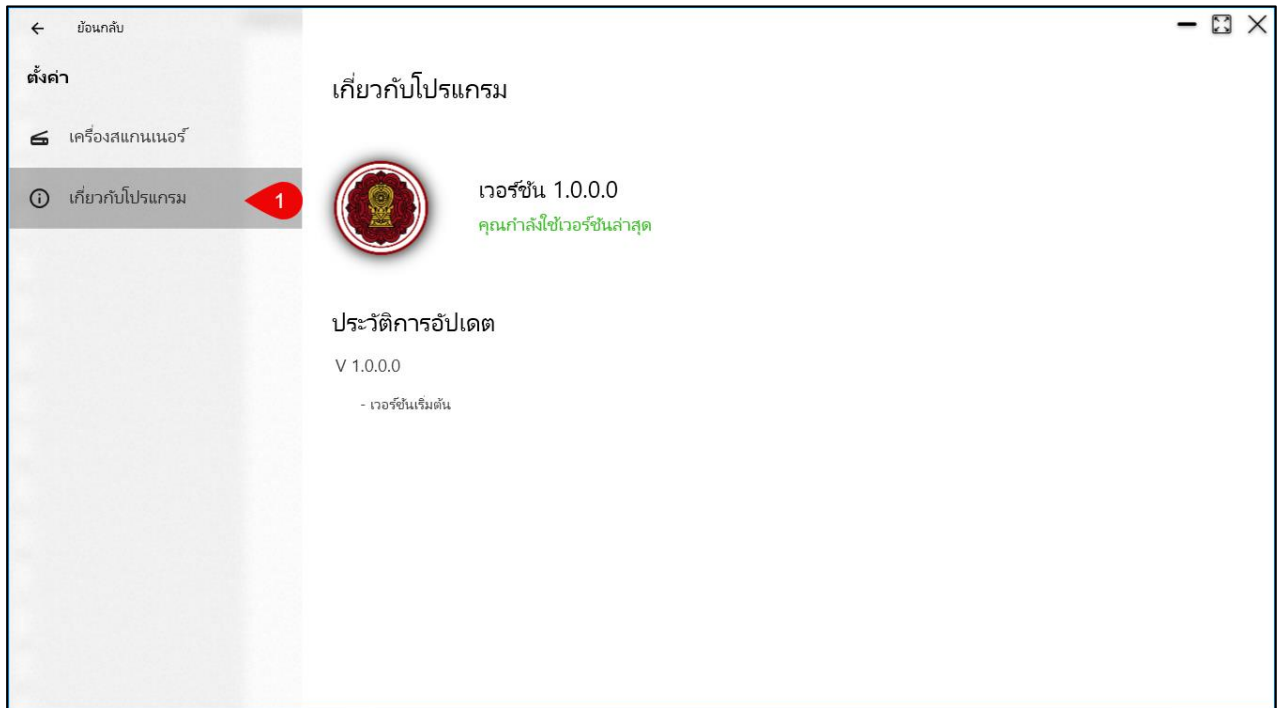
รูปภาพที่ 189 หน้าข้อมูลเครื่องสแกนและคุณสมบัติ

วิธีตั้งค่าเครื่องสแกนและคุณสมบัติ มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	เสียบสายเครื่องอ่านบัตรจากนั้นเสียบบัตรประชาชนเข้าไปตามภาพ
2	คลิกปุ่มค้นหาเครื่องสแกนบัตร
3	คลิกปุ่มอ่านบัตรประชาชน เพื่อดึงข้อมูล
4	เลือกข้อมูลกล่อง
5	คลิกปุ่มเปิดกล่อง
6	คลิกปุ่มจับภาพ
7	ระบุ ชื่อนามสกุลผู้มารับเอกสาร

ตารางที่ 66 ตั้งค่าเครื่องสแกนและคุณสมบัติ



## 2) เกี่ยวกับโปรแกรม



รูปภาพที่ 190 หน้าข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม

วิธีตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลโปรแกรม มีดังนี้	
หมายเลข	คำอธิบาย
1	เสียบสายเครื่องอ่านบัตรจากนั้นเสียบบัตรประชาชนเข้าไปตามภาพ

ตารางที่ 67 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลโปรแกรม