



ระบบบริหารงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

คู่มือสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน



สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

1. การเข้าสู่ระบบ.....	1
2. การบันทึกข้อมูลนักเรียน (การเข้าสู่ระบบครั้งแรก).....	2
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
4. การตรวจสอบยอดเงินค้างชำระและพิมพ์ใบแจ้งหนี้.....	6
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์	8
6. การอัปโหลดรูปภาพนักเรียน	10
7. การอัปโหลดรูปภาพและบันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน	12

1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <https://epaylaor.dusit.ac.th> ก็จะพบหน้าจอให้ เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงานโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ดังภาพประกอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงเรียน

แจ้งข่าวสาร / ประกาศพิเศษ

1. โรงเรียน
- ให้เลือกโรงเรียนที่นักเรียนเรียนอยู่ให้ถูกต้อง
2. ชื่อผู้ใช้
- ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน เช่น 1100800287818
3. รหัสผ่าน
วันเดือนปีเกิด (เช่น 1 มกราคม 2560 ใช้รหัส 01012560)
กรณี "ลืมรหัสผ่าน" กรุณาแจ้งหน่วยงานทะเบียนของโรงเรียน เพื่อทำการ Reset รหัสผ่าน
4. นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องทำการลงทะเบียนด้วยตัวเองเท่านั้น หากให้ผู้อื่นทำการแทน หรือทำการแทนผู้อื่นจะถูก
ลงโทษทางวินัยและโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบผลการกระทำในทุกรณี
5. ในกรณีกะทำการทุกครั้งที่ท่านได้ยอมรับเงื่อนไขที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้แล้ว

โรงเรียน
1 โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

เลขประจำตัวประชาชน
2 school

รหัสผ่าน
3

4 [เข้าสู่ระบบนักเรียน](#)

[คู่มือการใช้งานระบบ](#)

รูปภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ

วิธีการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

1. เลือก โรงเรียน
2. ระบุ เลขประจำตัวประชาชน
3. ระบุ รหัสผ่าน วันเดือนปีเกิด (เช่น 1 มกราคม 2560 ใช้รหัส 01012560)
4. คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบนักเรียน](#) เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. การบันทึกข้อมูลนักเรียน (การเข้าสู่ระบบครั้งแรก)

ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ผู้ปกครองและนักเรียน ต้องทำการบันทึกข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน

1 รายชื่อนักเรียน

กรุณาระวังสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน กรณียังไม่มียังข้อมูลกรณทางผู้ปกครองกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง และ ครบถ้วน

เลขประจำตัวประชาชน *	วันเกิด (dd/MM/yyyy) *			
คำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	นามสกุล *	ชื่อกลาง *	
เพศ *	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ) *	
สัญชาติ *	เชื้อชาติ *	ศาสนา *	กรุ๊ปเลือด *	

2 ข้อมูลความพิการ

ประเภทความพิการ *

ไม่พิการ

3 ข้อมูลที่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน	บ้านเลขที่ *	หมู่ที่ *	ซอย	ถนน
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	

4 ที่อยู่ปัจจุบัน

ลักษณะที่พำนักอาศัย *	บ้านเลขที่ *	หมู่ที่ *	ซอย	ถนน
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	

5 รายละเอียดนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน	ชั้นเรียน	วันที่เข้าเรียน	ความสูง (เซ็นติเมตร) *	น้ำหนัก (กิโลกรัม) *
โทรศัพท์มือถือ *	โทรศัพท์บ้าน *	อีเมล		
โรคประจำตัว *	การแพ้ยา *	การแพ้อาหาร *	อาหารที่ชอบ *	

6 ข้อมูลครอบครัว

สถานภาพการสมรส *	จำนวนพี่น้อง *	จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ *
อยู่ด้วยกัน	3	1

บิดา

เลขประจำตัวประชาชน *	คำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	นามสกุล *
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
สถานภาพของบิดา *	สัญชาติ *	อาชีพของบิดา *	โทรศัพท์ *
มีชีวิต	ไทย	รับราชการ	[Redacted]
ทำงานบิดา *			เงินเดือน(ต่อเดือน) *
[Redacted]			80,001 - 100,000 บาทต่อปี

มารดา

เลขประจำตัวประชาชน *	คำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	นามสกุล *
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
สถานภาพของมารดา *	สัญชาติ *	อาชีพของมารดา *	โทรศัพท์ *
มีชีวิต	ไทย	[Redacted]	[Redacted]
ทำงานมารดา *			เงินเดือน(ต่อเดือน) *
[Redacted]			80,001 - 100,000 บาทต่อปี

ผู้ปกครอง

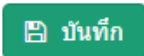
ซิดาเป็นผู้ปกครอง
 มารดาเป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชน *	คำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	นามสกุล *
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
ความสัมพันธ์ *	อาชีพของผู้ปกครอง *	โทรศัพท์ *	
มารดา	-- เลือกข้อมูล --	[Redacted]	
ทำงานผู้ปกครอง *			เงินเดือน(ต่อเดือน) *
[Redacted]			-- เลือกข้อมูล --
อีเมลผู้ปกครอง	[Redacted]		

2 บันทึก

รูปภาพแสดงการบันทึกข้อมูลนักเรียน (การเข้าสู่ระบบครั้งแรก)

วิธีการบันทึกข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1. ให้ทำการกรอกข้อมูลในข้อ 1-6 ให้ครบถ้วน
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

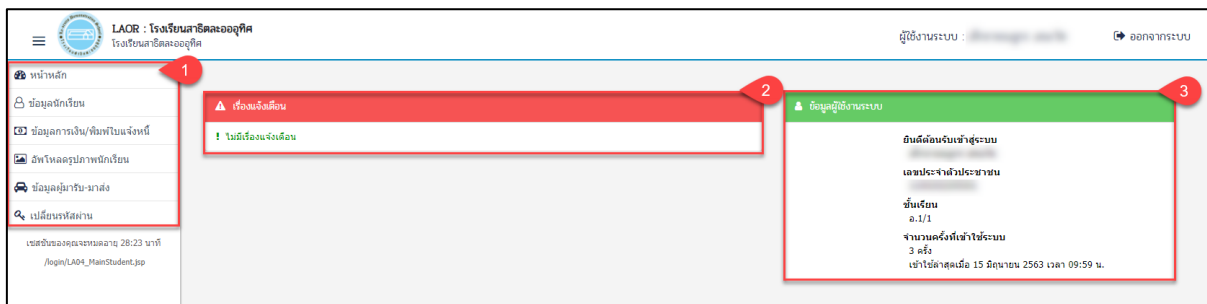
หมายเหตุ : 1. ต้องทำการบันทึกข้อมูลในข้อที่มีดอกจันสีแดง(*)จึงจะสามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

2. เมื่อกรอกข้อมูลแล้วสามารถพิมพ์เป็นเอกสาร สำหรับเพื่อตรวจสอบและลงลายมือชื่อในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ส่งเป็นเอกสารมอบตัวให้กับทางโรงเรียนในวันและเวลาที่นัดหมาย (เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการมอบตัวนักเรียนและการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing))

สำหรับกรณี ผู้ปกครองไม่สะดวกในการพิมพ์เอกสาร ทางโรงเรียนจัดเตรียมจุดรองรับบริการการส่งพิมพ์เอกสารในวันมอบตัวนักเรียนให้


เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกสำหรับการใช้งาน โดยแบ่งออก 3 ส่วน ดังนี้

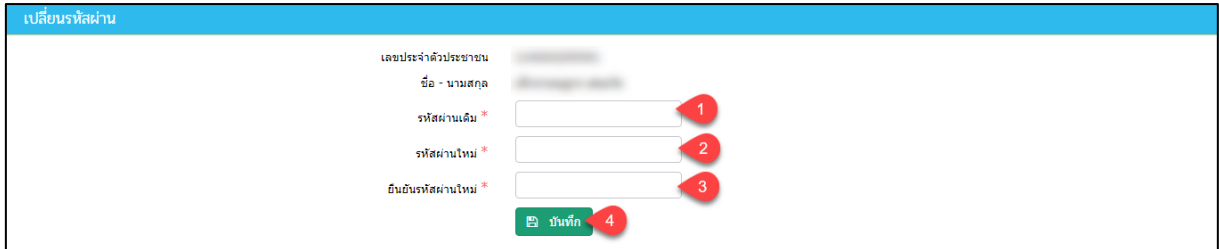
1. ข้อมูลเมนูการใช้งาน
2. ข้อมูลเรื่องแจ้งเตือน
3. ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



รูปภาพแสดงหน้าแรกสำหรับการใช้งาน


3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยคลิกที่เมนู  เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังภาพ




รูปภาพแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้

1. ระบุ รหัสผ่านเดิม
2. ระบุ รหัสผ่านใหม่
3. ระบุ ยืนยันรหัสผ่านใหม่
4. คลิกที่ปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. การตรวจสอบยอดเงินค้างชำระและพิมพ์ใบแจ้งหนี้

ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ โดยคลิกที่เมนู

 ข้อมูลการเงิน/พิมพ์ใบแจ้งหนี้

เพื่อเข้าตรวจสอบยอดเงินค้างชำระและพิมพ์ใบแจ้งหนี้

ข้อมูลการเงิน/พิมพ์ใบแจ้งหนี้							
เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบเสร็จ	ประเภทค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินแจ้งหนี้	ค่าปรับ	ยอดเงินสุทธิ	สถานะ	วันที่ชำระเงิน
1/2563							
63100001		ค่าธรรมเนียมการศึกษา	5,000.00	0.00	5,000.00	ยังไม่ชำระ	
1/2562							
62100001		ค่าปรับ	1,000.00	0.00	1,000.00	ยังไม่ชำระ	

รูปภาพแสดงข้อมูลการรับเงิน/พิมพ์ใบแจ้งหนี้

พิมพ์ใบแจ้งหนี้ คลิกที่ **เลขที่ใบแจ้งหนี้** ระบบจะแสดงใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ใบเสร็จรับเงิน โดยสามารถคลิกขวา เลือก Print เพื่อพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพ



ประเภทค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมระดับประถมศึกษา	1. ค่าบำรุงการศึกษา	2,000.00
	2. ค่าขึ้นทะเบียนนักเรียนใหม่	1,000.00
	3. ค่าเอกสารประกอบการเรียนและอุปกรณ์	500.00
ค่าบริการระดับประถมศึกษา	1. ค่าเรียนดูครูสอน	1,500.00
รวม		5,000.00
ลดหย่อน		- 0.00
รวมเงินทั้งสิ้น		5,000.00

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2563 - 29 กุมภาพันธ์ 2563
การลงทะเบียนและใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อทางโรงเรียนได้รับเงิน
เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และประทับตราธนาคารเรียบร้อยแล้ว
โดยมิได้กำหนดให้ต้องประทับตราของโรงเรียน

ผู้พิมพ์: [Redacted]

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)


จำนวนเงินเป็นตัวอักษร: **ห้าพันบาทถ้วน**

 สาขาที่รับฝาก.....วันที่..... เพื่อเข้าบัญชี <input type="checkbox"/> ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (Br.No. 01092) Service Code : LAORUTIS	ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (พิมพ์ครั้งที่ 1) ประเภทการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาค/ปีการศึกษา 1/2563 ชื่อ-สกุลนักเรียน [Redacted] REF.1NO/ เลขประจำตัวนักเรียน [Redacted] REF.2NO/ ใบรับการลงทะเบียนเลขที่ 63100001
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ห้าพันบาทถ้วน *** รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น *** กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2563 - 29 กุมภาพันธ์ 2563 - ชำระได้ทุกสาขาทั่วประเทศ - รับชำระเท่าจำนวนเงินที่ระบุไว้เท่านั้น - รับชำระภายในวันที่กำหนดเท่านั้น - กรณีมีการแก้ไขรายการให้ปฏิเสธการรับชำระ	จำนวนเงินเป็นตัวเลข 5,000.00 บาท เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (ลงชื่อและประทับตรา)
ผู้พิมพ์: เด็กชายพลธร นาคระอวยผล วันที่พิมพ์รายงาน 17 กุมภาพันธ์ 2563 <small>*กรณีชำระเงินผ่าน เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือ Mobile Application สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ที่เว็บไซต์ epaylaor.dusit.ac.th หลังจากวันชำระเงินภายใน 7 วันทำการ</small>	 [099400016228601 100 63100001 500000]

รูปภาพแสดงใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ใบเสร็จรับเงิน

5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์

ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยคลิกที่เมนู เพื่อเข้าพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

 ข้อมูลการเงิน/พิมพ์ใบแจ้งหนี้

ข้อมูลการเงิน/พิมพ์ใบแจ้งหนี้								
เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบเสร็จ	ประเภทค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินแจ้งหนี้	ค่าปรับ	ยอดเงินสุทธิ	สถานะ	วันที่ชำระเงิน	
1/2563								
63100002	163000004	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	5,000.00	0.00	5,000.00	ชำระแล้ว	04 ก.พ. 2563	

รูปภาพแสดงข้อมูลการเงิน/พิมพ์ใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ : การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ จะสามารถพิมพ์ได้ในกรณีที่ชำระผ่านทางออนไลน์เท่านั้น

: สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้หลังจาก 1 วันทำการ

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน คลิกที่ **เลขที่ใบเสร็จ** ระบบจะแสดงใบเสร็จรับเงิน โดยสามารถกดลิคขวา เลือก Print เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพ



ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
โรงเรียนละอออุทิศ เขตดุสิต
295 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300 โทร. 02-244-5056

คส.100.3

ได้รับเงินจาก [] รหัส [] วันที่ 12/02/2563
ปีงบประมาณ 2563 เลขที่ 63000001
ภาคเรียนที่ 1/2562
โทร. []

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าปรับ 1. ค่าปรับ	1,000.00
	
รวม	1,000.00
ส่วนลด	0.00
รวมเงินทั้งหมด	1,000.00

หมายเหตุ 1. เอกสารฉบับนี้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องมีรอยแม่โขง ชีต ชัด ช่า ยกเว้นเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินได้
ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขไว้ทุกแห่ง
2. โรงเรียนได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จ
รับเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาได้ ตามหนังสือที่ กค 0422.3/ว. 130 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556
3. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน เริ่มใช้งานตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป
4. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ใบนี้ได้ผ่านทางเว็บไซต์ โดยสแกน QRCode



จำนวนเงิน หนึ่งพันบาทถ้วน

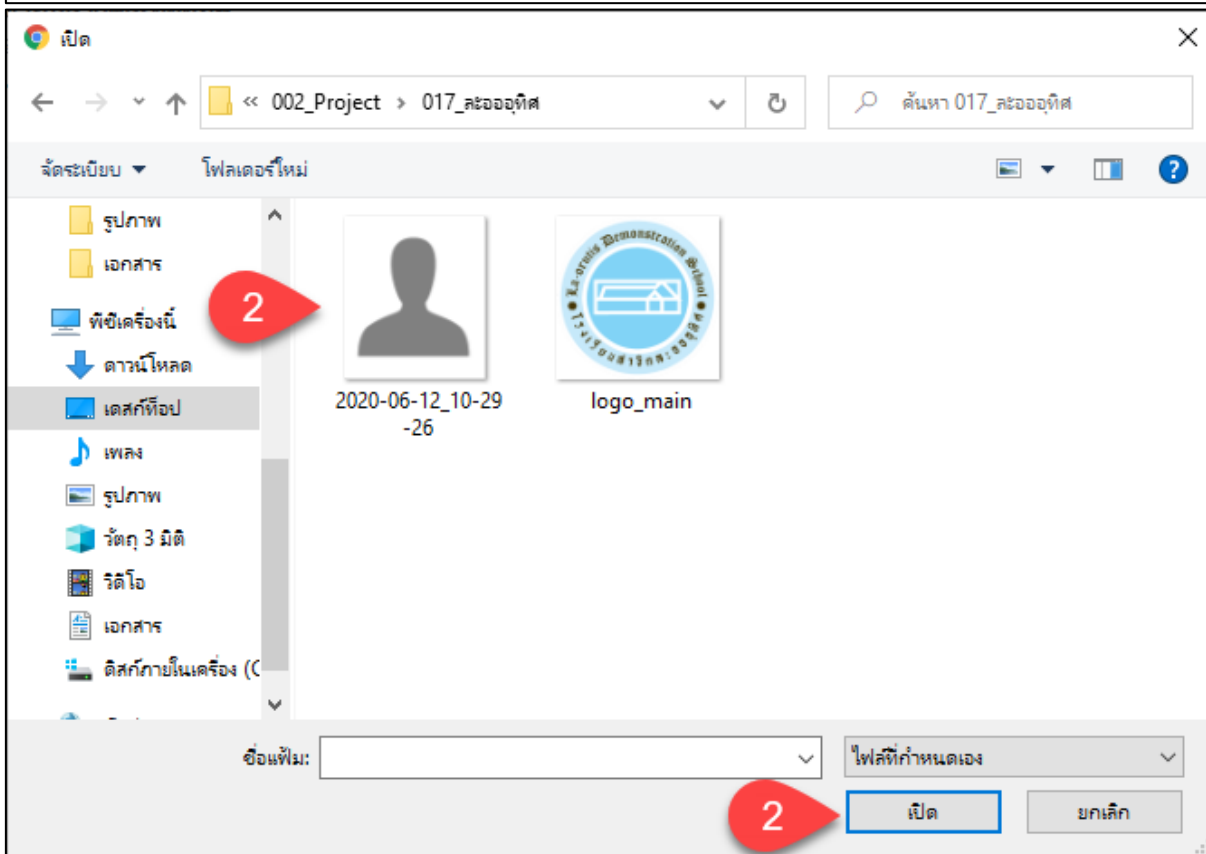
ผู้บันทึกข้อมูล [] 12/02/2563 ผู้รับเงิน []
ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

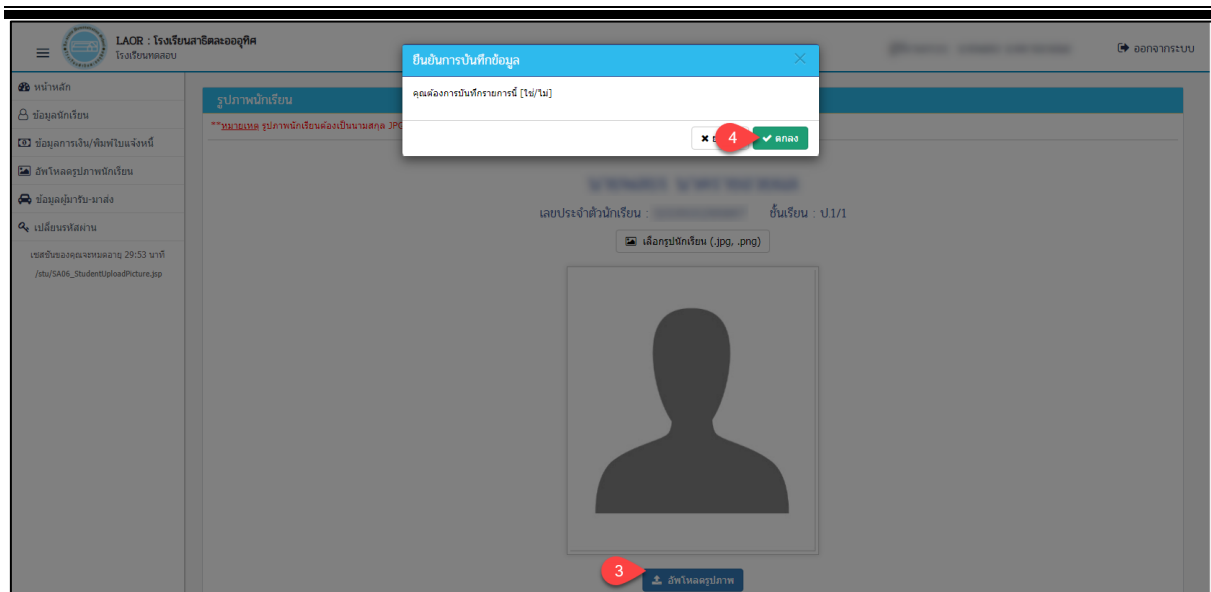
พิมพ์เมื่อ 17/02/2563 - 16:09:51

รูปภาพแสดงใบเสร็จรับเงิน

6. การอัปโหลดรูปภาพนักเรียน

ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถอัปโหลดรูปภาพนักเรียน ได้โดยคลิกที่เมนู เพื่ออัปโหลดรูปภาพนักเรียน





รูปภาพแสดงการอัปโหลดรูปภาพนักเรียน

วิธีการอัปโหลดรูปภาพนักเรียน ดังนี้

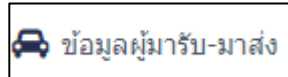
1. คลิกที่ปุ่ม เลือกรูปนักเรียน (.jpg, .png)
2. เลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม เปิด เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ

หมายเหตุ : รูปภาพต้องเป็นนามสกุล JPG ขนาดรูป 600x600 และขนาดไฟล์ไม่เกิน 3MB

3. คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดรูปภาพ เมื่อต้องการอัปโหลดรูปภาพ
4. คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่ออัปโหลดรูปภาพ

7. การอัปโหลดรูปภาพและบันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน

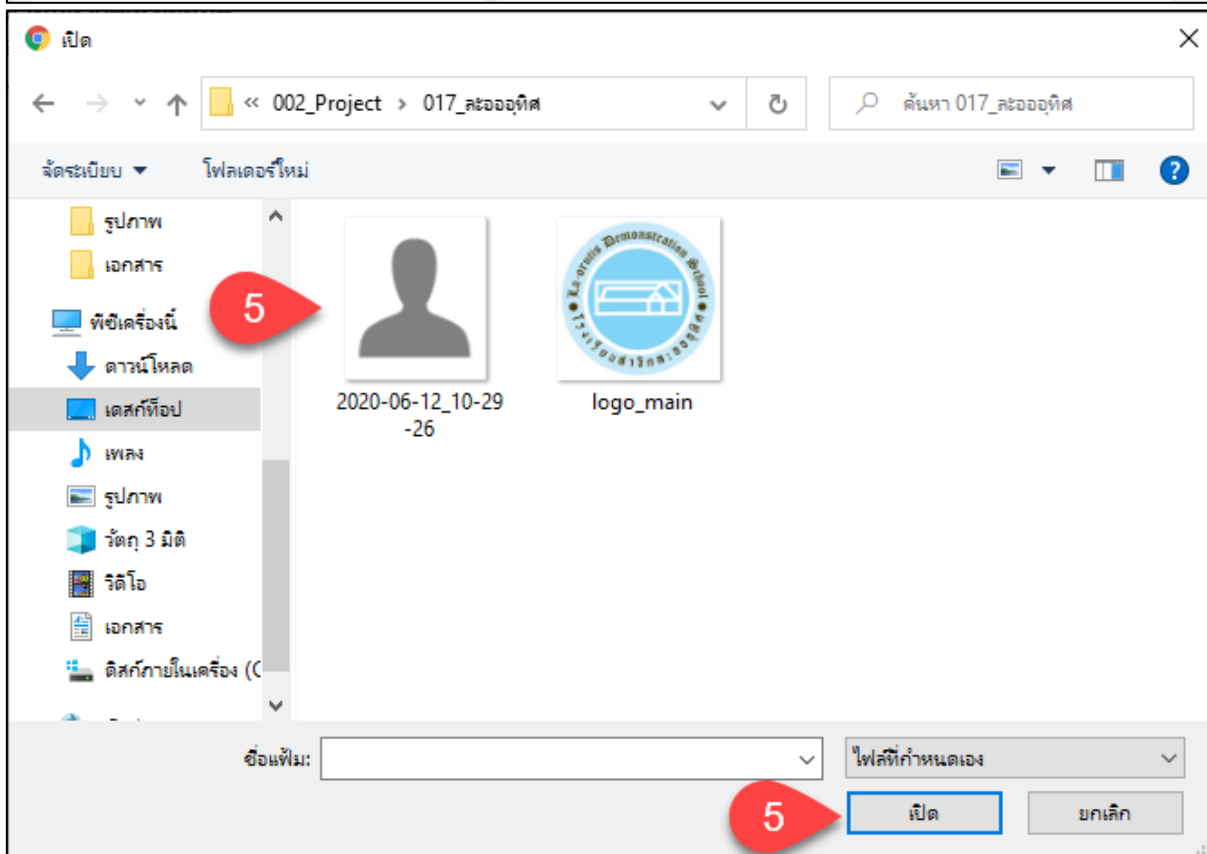
ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถบันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน ได้โดยคลิกที่เมนู เพื่อบันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน

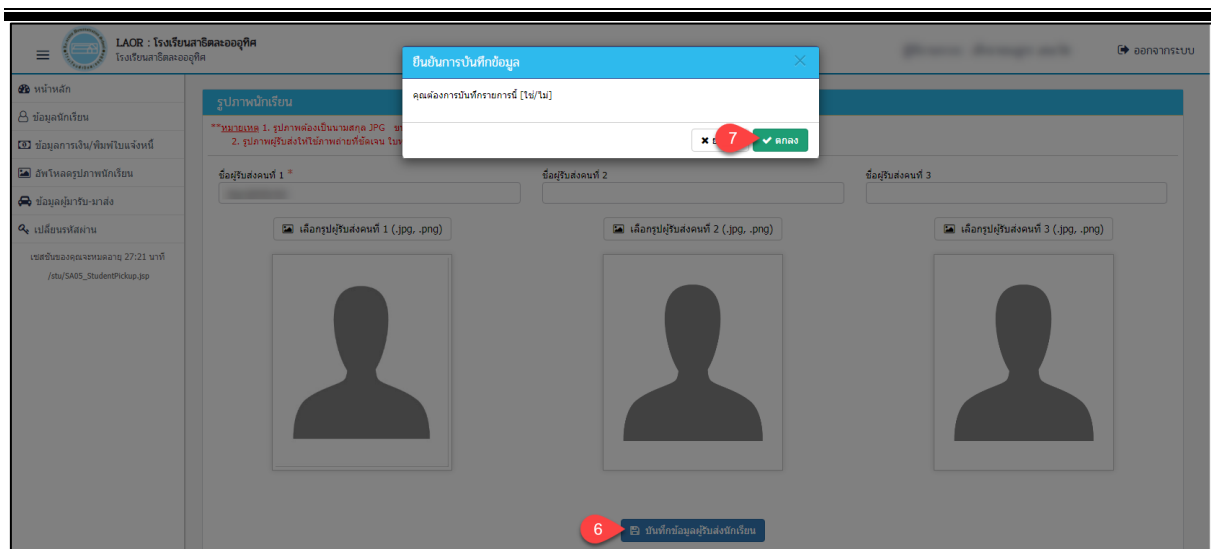


รูปภาพนักเรียน

****หมายเหตุ 1.** รูปภาพต้องเป็นนามสกุล JPG ขนาดรูปที่เหมาะสมกับระบบคือขนาด 600x600 และ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 3MB
2. รูปภาพผู้รับส่งให้ใช้ภาพถ่ายที่ชัดเจน ในหน้าตรง ระดับศีรษะ-หน้าอก ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา

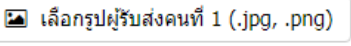
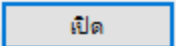
ชื่อผู้รับส่งคนที่ 1 *	ชื่อผู้รับส่งคนที่ 2	ชื่อผู้รับส่งคนที่ 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="เลือกรูปผู้รับส่งคนที่ 1 (.jpg, .png)"/>	<input type="button" value="เลือกรูปผู้รับส่งคนที่ 2 (.jpg, .png)"/>	<input type="button" value="เลือกรูปผู้รับส่งคนที่ 3 (.jpg, .png)"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน"/>		





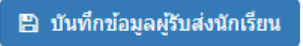
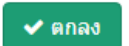
รูปภาพแสดงการบันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน

วิธีการบันทึกข้อมูลผู้รับส่งนักเรียน ดังนี้

1. ระบุ ชื่อผู้รับส่งคนที่1
2. ระบุ ชื่อผู้รับส่งคนที่2 (ถ้ามี)
3. ระบุ ชื่อผู้รับส่งคนที่3 (ถ้ามี)
4. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อเลือกรูปภาพ
5. เลือกไฟล์รูปภาพผู้รับส่งที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ

หมายเหตุ : 1. รูปภาพต้องเป็นนามสกุล JPG ขนาดรูป 600x600 และขนาดไฟล์ไม่เกิน 3MB

2. รูปภาพผู้รับส่งให้ใช้ภาพถ่ายที่ชัดเจน ใบหน้าตรง ระดับศีรษะ-หน้าอก ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ

6. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
7. คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูปภาพ