

# โรงเรียนตั้งตรงจิตรพณิชยการ

คู่มือการใช้โปรแกรม

School pak



## สารบัญ

คำแนะนำการใช้โปรแกรม.....	4
<b>1. ระบบข้อมูลหลัก.....</b>	<b>7</b>
1.1 MS-1010 บันทึกข้อมูลหลักปีการศึกษา.....	9
1.2 MS-1020 บันทึกข้อมูลหลักวันหยุดประจำปี.....	10
1.3 MS-1030 บันทึกข้อมูลหลักฝ่าย.....	11
1.4 MS-1040 บันทึกข้อมูลหลักหน่วยงาน.....	12
1.5 MS-1050 บันทึกข้อมูลหลักค่านำหน้า.....	13
1.6 MS-1060 บันทึกข้อมูลหลักสัญชาติ.....	14
1.7 MS-1070 บันทึกข้อมูลหลักศาสนา.....	15
1.8 MS-1080 บันทึกข้อมูลหลักกลุ่มเลือด.....	16
1.9 MS-1090 บันทึกข้อมูลหลักความพิการ.....	17
1.10 MS-1100 บันทึกข้อมูลหลักจังหวัด.....	18
1.11 MS-1110 บันทึกข้อมูลหลักอำเภอ.....	19
1.12 MS-1120 บันทึกข้อมูลหลักตำบล.....	20
1.13 MS-1130 บันทึกข้อมูลหลักประเภทการลา.....	21
1.14 MS-1140 บันทึกข้อมูลหลักธนาคาร.....	22
1.15 MS-1150 บันทึกข้อมูลหลักระดับชั้น.....	23
1.16 MS-1150 บันทึกข้อมูลหลักวุฒิการศึกษา.....	24
1.17 MS-1140 บันทึกข้อมูลหลักระดับการศึกษาหลัก.....	25
1.18 MS-1150 บันทึกข้อมูลหลักระดับการศึกษารอง.....	26

<b>2. ระบบลงเวลาเข้าออก.....</b>	<b>27</b>
2.1 AM-1010 ลงเวลาเข้า-ออก.....	28
2.2 AM-1020 บันทึกการลา.....	29
2.3 AM-1030 บันทึกความดี/พฤติกรรมนักเรียน.....	30
2.4 AM-1030 บันทึกการขอทำบัตรใหม่.....	32
2.5 AM-1050 บันทึก Chip Code.....	33
2.6 AM-1510 รายงานนักเรียนลงเวลา ประจำวัน.....	34
2.7 AM-1520 รายงานนักเรียนลงเวลา รายคน.....	35
2.8 AM-1530 รายงานนักเรียนที่ไม่ลงเวลา ประจำวัน.....	36
2.9 AM-1540 รายงานนักเรียนขาดเรียน รายคน.....	37
2.10 AM-1550 รายงานนักเรียนลา ประจำวัน.....	38
2.11 AM-1560 รายงานนักเรียนลา รายคน.....	39
2.12 AM-1570 รายงานความดี/พฤติกรรมนักเรียน.....	40
2.13 AM-1580 รายงานการขอบัตรใหม่.....	41
2.14 AM-2010 บันทึกข้อมูลหลัก เวลาเข้า-ออก.....	42
2.15 AM-2020 บันทึกข้อมูลหลักเหตุการณ์ขอทำบัตรใหม่.....	43
2.16 AM-2030 บันทึกข้อมูลหลักประเภทพฤติกรรม.....	44
2.17 AM-2040 บันทึกข้อมูลหลักพฤติกรรม.....	45
2.18 AM-2050 บันทึกข้อมูลหลักการลงโทษ.....	46
2.19 AM-2510 รายงานข้อมูลหลัก เวลาเข้า-ออก.....	47
2.15 AM-2520 รายงานข้อมูลหลักเหตุการณ์ขอทำบัตรใหม่.....	48
2.16 AM-2530 รายงานข้อมูลหลักประเภทพฤติกรรม.....	49
2.17 AM-2540 รายงานข้อมูลหลักพฤติกรรม.....	50
2.18 AM-2550 รายงานข้อมูลหลักการลงโทษ.....	51

<b>3. ระบบทะเบียนประวัตินักเรียน.....</b>	<b>52</b>
3.1 ST-1010 บันทึกประวัตินักเรียน.....	53
3.2 ST-1020 บันทึกอาจารย์ประจำชั้น.....	61
3.3 ST-1030 บันทึกการจัดชั้น/ย้ายชั้นเรียน.....	62
3.4 ST-1040 บันทึกข้อมูลระดับชั้น/ห้องเรียน/จำนวนนักเรียน พร้อมรายชื่อ.....	63
3.5 ST-1050 บันทึกการลาพัก/ลาออก.....	64
3.5 ST-1510 พิมพ์ใบเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้น.....	65
3.6 ST-1520 รายงานรายชื่อนักเรียนประจำชั้นพร้อมรูป.....	66
3.7 ST-1530 รายงานสรุปจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา.....	67
3.8 ST-1540 รายงานรายชื่อนักเรียนลาพัก/ลาออก.....	68
3.8 ST-1550 พิมพ์หนังสือรับรองการศึกษา.....	69
3.8 ST-1560 พิมพ์ประวัตินักเรียน.....	70
3.9 ST-2010 บันทึกข้อมูลหลักงานอดิเรก.....	71
3.10 ST-2020 บันทึกข้อมูลหลักความสามารถพิเศษ.....	72
3.11 ST-2030 บันทึกข้อมูลหลักปัญหา.....	73
3.12 ST-2040 บันทึกข้อมูลหลักประเภทนักเรียน.....	74
3.12 ST-2050 บันทึกข้อมูลหลักสถานะนักเรียน.....	75


#### 4. ระบบ

<b>บุคลากร.....</b>	<b>76</b>
4.1 HR-1010 บันทึกข้อมูลบุคลากร.....	78
4.2 HR-1020 บันทึกการลา.....	82
4.3 HR-1030 ดูบุคลากรเข้างาน.....	83
4.4 HR-1510 รายงานการลงเวลา ประจำวัน.....	84
4.5 HR-1520 รายงานการลงเวลา รายคน.....	87
4.6 HR-1530 รายงานสรุปเวลาปฏิบัติงาน บุคลากรทั้งหมด.....	87
4.7 HR-1540 รายงานบุคลากรขาดงาน ประจำวัน.....	88

4.8	HR-1550	รายงานบุคลากรขาดงาน รายคน.....	89
4.9	HR-1560	รายงานการลา ประจำวัน.....	90
4.10	HR-1570	รายงานการลา รายคน.....	90
4.11	HR-1580	รายงานรายชื่อบุคลากร ตามประเภทบุคลากร.....	91
4.12	HR-1580	รายงานรายชื่อบุคลากรพร้อมรูป.....	92
4.11	HR-2010	บันทึกข้อมูลหลักประเภทบุคลากร.....	93
4.12	HR-2020	บันทึกข้อมูลหลักสถานะบุคลากร.....	94
4.13	HR-2030	บันทึกข้อมูลหลักตำแหน่ง.....	95
4.14	HR-2040	บันทึกข้อมูลหลักความเชี่ยวชาญ.....	96
4.15	HR-2050	บันทึกข้อมูลหลักประเภทการพัฒนาความรู้.....	97
4.16	HR-2060	บันทึกข้อมูลหลักสถาบันการศึกษาที่บุคลากรจบ.....	98
4.17	HR-2070	บันทึกข้อมูลหลักวุฒิการศึกษาที่บุคลากรจบ.....	99
4.18	HR-2080	บันทึกข้อมูลหลักสาขาวิชาเอก.....	100
4.19	HR-2090	บันทึกข้อมูลหลักสาขาวิชาโท.....	101
4.20	HR-2100	บันทึกข้อมูลหลักอัตราจ้าง.....	102
4.21	HR-2110	บันทึกข้อมูลหลักการปฏิบัติหน้าที่.....	103
4.11	HR-2510	รายงานข้อมูลหลักประเภทบุคลากร.....	104
4.12	HR-2520	รายงานข้อมูลหลักสถานะบุคลากร.....	105
4.13	HR-2530	รายงานข้อมูลหลักตำแหน่ง.....	105
4.14	HR-2540	รายงานข้อมูลหลักความเชี่ยวชาญ.....	106
4.15	HR-2550	รายงานข้อมูลหลักประเภทการพัฒนาความรู้.....	106
4.16	HR-2560	รายงานข้อมูลหลักสถาบันการศึกษาที่บุคลากรจบ.....	106
4.17	HR-2570	รายงานข้อมูลหลักวุฒิการศึกษาที่บุคลากรจบ.....	107
4.18	HR-2580	รายงานข้อมูลหลักสาขาวิชาเอก.....	108
4.19	HR-2590	รายงานข้อมูลหลักสาขาวิชาโท.....	108
4.20	HR-2600	รายงานข้อมูลหลักอัตราจ้าง.....	108
4.21	HR-2610	รายงานข้อมูลหลักการปฏิบัติหน้าที่.....	109

## คำแนะนำการใช้โปรแกรม

### 1. การเริ่มต้นเข้าสู่ระบบ

Click Icon  (ttc) บนหน้าจอ Desktop


โปรแกรมจะแสดงชื่อระบบงาน Asset Management System, Logo และชื่อบริษัทผู้ออกแบบและพัฒนาระบบงาน




### 2. การเข้าสู่ระบบงาน


โปรแกรมจะให้ใส่ Login name (ชื่อผู้ที่จะใช้ระบบงาน) และ Password (รหัสผ่าน)

### 3. เมนูหลัก

 การติดต่อฐานข้อมูลติดต่อกับฐานข้อมูล

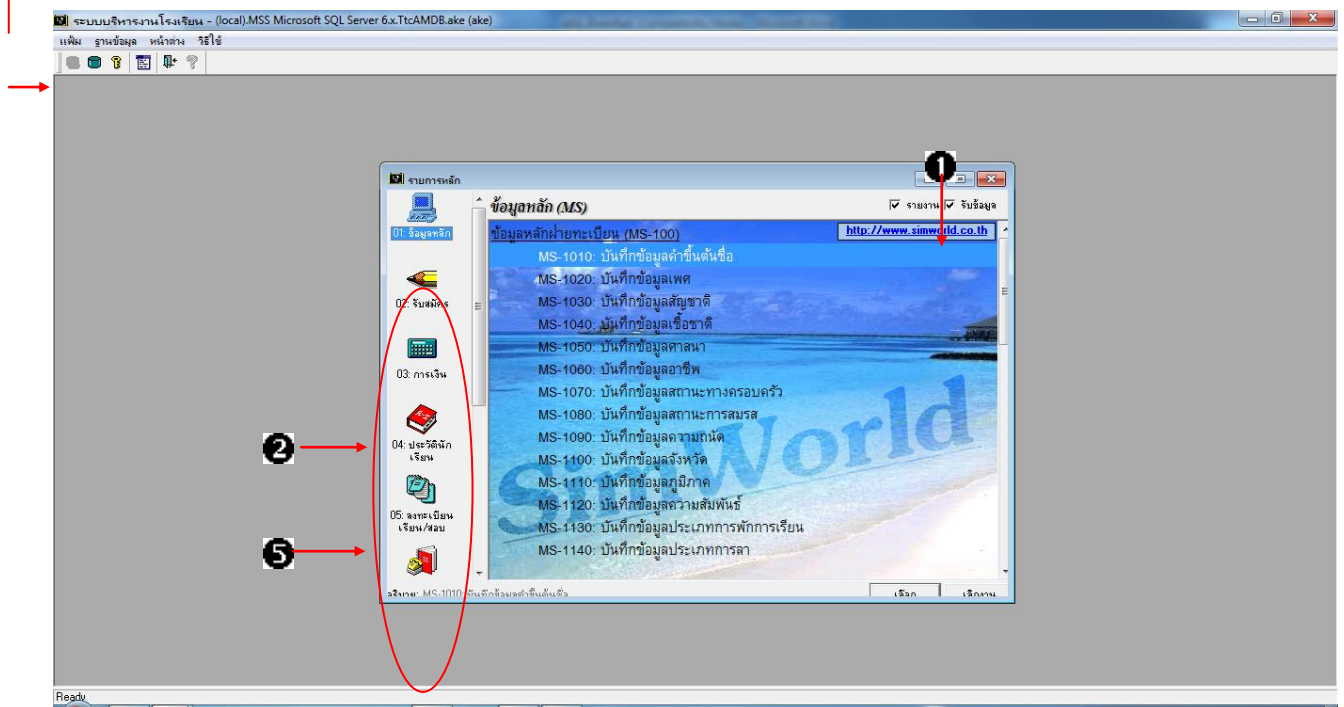
 การยกเลิกกับการ

 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

 การเรียกเมนูหลักมาแสดง

 เลิกการทำงาน

ชื่อระบบงาน, Server Name and Database ที่ระบบ Connected



3 4

**❶ ประเภทการทำงาน**

เป็นการเลือกประเภทของการทำงาน 2 แบบ

- Click ที่ปุ่ม **รับข้อมูล** หน้าจอก็จะแสดงโปรแกรมที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ทั้งหมดออกมา
- Click ที่ปุ่ม **รายงาน** หน้าจอก็จะแสดงโปรแกรมที่เกี่ยวกับรายงาน ทั้งหมดออกมา

**❷ Sub Menu (ระบบงานย่อย)**

เป็นการเลือกระบบงานย่อยที่จะเข้าไปทำงาน เมื่อ Click Icon ที่ด้านซ้าย หน้าจอก็จะแสดงโปรแกรมทั้งหมดใน

ระบบงานย่อยนั้นออกมาให้เลือกใช้งาน

**❸ Select Button (เลือก)** ใช้ในการเลือก เพื่อที่จะเข้าไปทำงานในโปรแกรม หรือใช้การ Double Click ที่โปรแกรมก็ได้ จะเป็นการเข้าไปทำงานในโปรแกรมเหมือนกัน


**❹ Close Button (เลิกงาน)** เป็นการปิดหน้าจอ เมนูหลัก

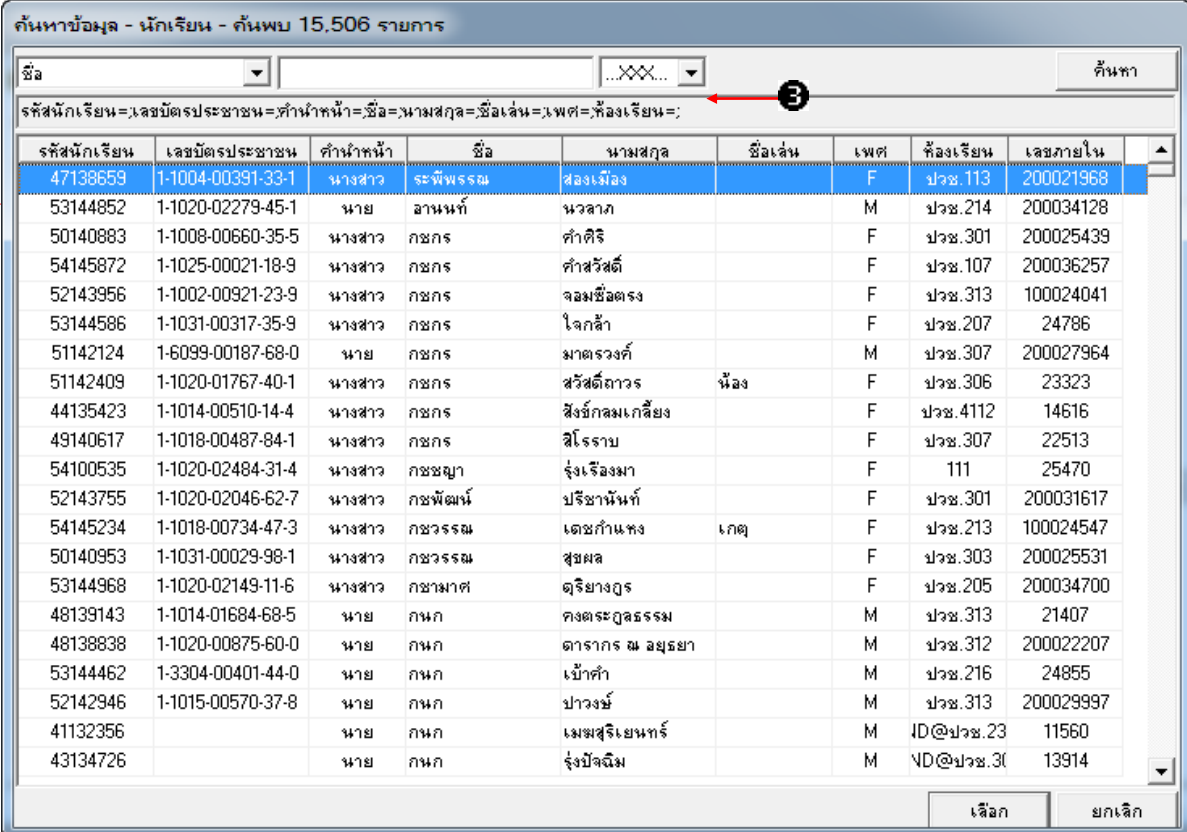
**❺ Detail (คำอธิบาย)** เป็นส่วนที่แสดงคำอธิบายของโปรแกรมการทำงานแต่ละโปรแกรม

**หมายเหตุ** ระบบงานย่อยและโปรแกรม จะแสดงเฉพาะระบบงานย่อยและโปรแกรมที่ User แต่ละคนมีสิทธิเข้าไปใช้เท่านั้น



## 4. การค้นหาข้อมูล

ในบางครั้ง User อาจจะต้องการใช้งานข้อมูลเดิมที่ได้บันทึกไปแล้วหรือต้องการเรียกข้อมูลขึ้นมาแก้ไข แต่จำไม่ได้ก็สามารถที่จะทำการค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลได้ โดยการ กดปุ่ม  บน Keyboard หรือ Click ขวาที่ mouse ตรง column ที่ต้องการค้นหา แล้วเลือกค้นหาข้อมูลก็จะมี Popup Screen ขึ้นมาดังรูป (หมายเหตุ ข้อมูลที่สามารถค้นหาได้จะมีเครื่องหมาย\* อยู่มุมขวาบนท้ายชื่อ Column)



รหัสนักเรียน	เลขบัตรประชาชน	ค่าน่าหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อเล่น	เพศ	ห้องเรียน	เลขภายใน
47138659	1-1004-00391-33-1	นางสาว	ระพีพรรณ	สองเมือง		F	ปวช.113	200021968
53144852	1-1020-02279-45-1	นาย	อานนท์	นวลลาภ		M	ปวช.214	200034128
50140883	1-1008-00660-35-5	นางสาว	กชกร	คำศิริ		F	ปวช.301	200025439
54145872	1-1025-00021-18-9	นางสาว	กชกร	คำสวัสดิ์		F	ปวช.107	200036257
52143956	1-1002-00921-23-9	นางสาว	กชกร	จสมชิตตรง		F	ปวช.313	100024041
53144586	1-1031-00317-35-9	นางสาว	กชกร	ใจกล้า		F	ปวช.207	24786
51142124	1-6099-00187-68-0	นาย	กชกร	มาตรงวงศ์		M	ปวช.307	200027964
51142409	1-1020-01767-40-1	นางสาว	กชกร	สวัสดิ์ถาวร	น้อง	F	ปวช.306	23323
44135423	1-1014-00510-14-4	นางสาว	กชกร	สิงห์กลมเกลี้ยง		F	ปวช.4112	14616
49140617	1-1018-00487-84-1	นางสาว	กชกร	สิโรราบ		F	ปวช.307	22513
54100535	1-1020-02484-31-4	นางสาว	กชชญา	รุ่งเรืองมา		F	111	25470
52143755	1-1020-02046-62-7	นางสาว	กชพัฒน์	ปรีชาพันธ์		F	ปวช.301	200031617
54145234	1-1018-00734-47-3	นางสาว	กชวรรษม	เดชกำแหง	เกตุ	F	ปวช.213	100024547
50140953	1-1031-00029-98-1	นางสาว	กชวรรษม	สุขผล		F	ปวช.303	200025531
53144968	1-1020-02149-11-6	นางสาว	กชมาศ	ตุริยางกูร		F	ปวช.205	200034700
48139143	1-1014-01684-68-5	นาย	กนก	คงตระกูลธรรม		M	ปวช.313	21407
48138838	1-1020-00875-60-0	นาย	กนก	ดารากร ณ อรุณยา		M	ปวช.312	200022207
53144462	1-3304-00401-44-0	นาย	กนก	เข้าคำ		M	ปวช.216	24855
52142946	1-1015-00570-37-8	นาย	กนก	ปาวงษ์		M	ปวช.313	200029997
41132356		นาย	กนก	เมฆสุริเยนทร์		M	ID@ปวช.23	11560
43134726		นาย	กนก	รุ่งปัจฉิม		M	VD@ปวช.3	13914

- ① เป็นส่วนที่จะใช้ในการกำหนดเงื่อนไขหรือช่วงในการค้นหาข้อมูลว่า User ต้องการค้นหาข้อมูลโดยใช้อะไรเป็นตัวค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลได้โดยใช้ ชื่อนักเรียน, นามสกุล หรือเลขประจำตัวนักเรียนก็ได้ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการค้นหา ชื่อนักเรียนเป็นตัวค้นหา User สามารถที่จะค้นหาได้หลายวิธี ดังนี้
- ถ้าหาก User ทราบชื่อเต็มและสะกดได้ถูกต้องก็อาจจะพิมพ์ชื่อเต็มลงไปได้เลย

- ถ้าทราบชื่อ แต่สะกดไม่ถูกต้อง ก็สามารถค้นหาได้โดยการใช้คำหรือตัวอักษรนำในการค้นหาได้เช่น คำว่า “ ชนา”

หน้าจอก็จะแสดงรายชื่อที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ ชนา” ทั้งหมดออกมาให้เลือก

② ให้ User เลือกโดยการ Click ที่ปุ่ม Select หรือ Double Click ที่ข้อมูล Row ที่ต้องการ แต่ถ้าหากต้องการออกจากการ

ค้นหาให้ Click ที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากโปรแกรม

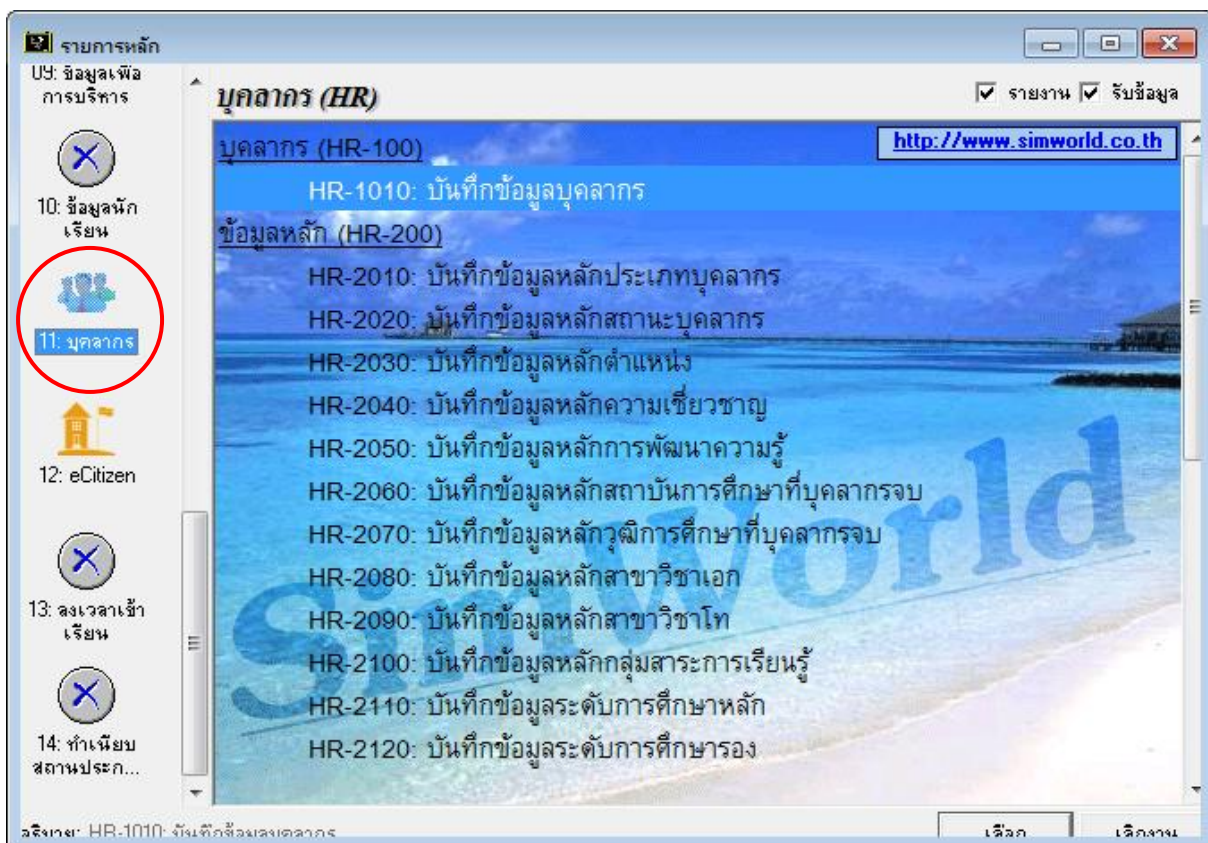
③ XXX ข้อมูลที่ตรงกันทุกตัวอักษร

XXX... ข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วยอักษร 3 ตัวนี้ แต่ข้างหลังเป็นอะไรก็ได้

...XXX ข้อมูลที่ลงท้ายด้วยอักษร 3 ตัวนี้ ส่วนข้างหน้าเป็นอะไรก็ได้

...XXX... ที่มีอักษร 3 ตัวนี้ อยู่ตรงไหนในประโยคที่ต้องการค้นหาก็ได้

## 11. ระบบบุคลากร (HR-Human Resource)





## ระบบบุคลากรประกอบด้วยระบบงานย่อย ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลบุคลากร (HR-100) เป็นข้อมูลรายละเอียดประวัติบุคลากร
2. ข้อมูลหลักบุคลากร(HR-200) เป็นข้อมูลที่ต้องกำหนดในตอนแรก เพื่อนำไปใช้ประกอบในข้อมูลประวัติบุคลากร


## HR-1010 บันทึกข้อมูลบุคลากร

เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วยรายละเอียด 5 Tab ข้อมูลดังต่อไปนี้

- Tab ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
- Tab ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- Tab ข้อมูลการศึกษา
- Tab ข้อมูลการพัฒนาความรู้
- Tab ข้อมูลความเชี่ยวชาญ

## HR-1010 บันทึกข้อมูลบุคลากร

HR-1010: บันทึกข้อมูลบุคลากร - Edit

	รหัสบุคลากร: 2011	ชื่อ: นาย	นามสกุล: นงษ์เชื้อ	ชื่อจริง: <input type="text"/>	
ตำแหน่ง: นาง	เลขที่บัตรประชาชน: 3-7005-00673-56-8	วันเกิด: 02/10/2500	ชื่อ: วรรณิณี	นามสกุล: นงษ์เชื้อ	
สัญชาติ: ไทย	ศาสนา: พุทธ	ตำแหน่ง: หัวหน้างานบุคลากร	กลุ่มเลือด: A	สังกัดกลุ่มสาระ: <input type="text"/>	
ประเภทบุคลากร: ครู	ฝ่าย/หน่วยงาน: <input type="text"/>	เงินเดือน: 00,00/0000	<input checked="" type="checkbox"/> โบนัส	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ	วันที่เริ่มสอน: 00,00/0000
จำนวนวันที่มีสิทธิ์ลา: 20	เงินค้ำประกัน: .00	สถานะ: ปัจจุบัน	โทรศัพท์มือถือ: 0817504569	Chip Code: <input style="background-color: yellow;" type="text"/>	
ธนาคาร: <input type="text"/>	เลขที่บัญชี: <input type="text"/>				

**ที่อยู่ปัจจุบัน** | ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน | การศึกษา | การพัฒนาความรู้ | ความเชี่ยวชาญ

หมู่บ้าน: นครชุมณ์	บ้านเลขที่: 71	หมู่: 10
เลขรหัสประจำบ้าน: <input type="text"/>	ถนน: <input type="text"/>	
ตำบล: นครชุมณ์		
อำเภอ: บ้านโป่ง		
จังหวัด: 70 <input type="text"/>	ราชบุรี	
รหัสไปรษณีย์: <input type="text"/>	โทรศัพท์: <input type="text"/>	

เพิ่มข้อมูล F5	แทรกข้อมูล F6	ลบบรรทัด F8	ลบข้อมูล	จัดเก็บ F9	เริ่มใหม่ F4	เลิกงาน
----------------	---------------	-------------	----------	------------	--------------	---------

## HR-1010 บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร

เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติส่วนตัวของบุคลากร

HR-1010: บันทึกข้อมูลบุคลากร - Edit

รหัสบุคลากร	2011	ชาย	หญิง
คำนำหน้าชื่อ	นาง	ชื่อ	วรรณณี
เลขที่บัตรประชาชน	3-7005-00673-56-8	วันเกิด	02/10/2500
สัญชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ
ประเภทบุคลากร	ครู	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบุคลากร
ฝ่าย/หน่วยงาน		สังกัดกลุ่มสาระ	
เริ่มงานวันที่	00/00/0000	วันที่ลาออก	00/00/0000
จำนวนวันที่มีสิทธิลา	20	เงินเดือน	.00
ธนาคาร		เลขที่บัญชี	
E-Mail		ชื่อสกุล	นงษ์เชื้อ
		กลุ่มเลือด	A
		สังกัดกลุ่มสาระ	
		<input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	<input checked="" type="checkbox"/> วุฒิครู
		วันที่เริ่มสอน	00/00/0000
		สถานะ	ปัจจุบัน
		โทรศัพท์มือถือ	0817504569
		Chip Code	

ที่อยู่ปัจจุบัน

หมู่บ้าน	นครชุมน์
เลขรหัสประจำบ้าน	บ้านเลขที่ 71 หมู่ 10
ซอย	ถนน
ตำบล	นครชุมน์
อำเภอ	บ้านโป่ง
จังหวัด	70 ราชบุรี
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์

เพิ่มข้อมูล F5    ลบข้อมูล F8    Chip Code    จัดเก็บ F9    เริ่มใหม่ F4    เลิกงาน

บันทึกรหัสบุคลากร, เพศ, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, เลขที่บัตรประชาชน, วันเกิด (โปรแกรมจะคำนวณอายุนักเรียนจนถึงวันปัจจุบัน), สัญชาติ, ศาสนา, กลุ่มเลือด, ประเภทบุคลากร, ตำแหน่ง, หากเป็นครูให้ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน, ใบประกอบวิชาชีพครูหากมี ให้ Tick ที่ช่องสี่เหลี่ยม, วุฒิครู หากมีให้ Tick ที่ช่องสี่เหลี่ยม, วันที่เริ่มงาน, วันที่ลาออก, วันที่เริ่มสอน, จำนวนวันที่มีสิทธิลา, เงินเดือน, สถานะ, ธนาคารที่รับเงินเดือน, เลขที่บัญชี, โทรศัพท์มือถือ, Email Address

ส่วน Column **Chip Code** ใช้บันทึกรหัส Chip ที่อยู่ในบุคลากร โดยใช้ mouse click ที่ column นี้ แล้วนำบัตรบุคลากรไปอ่านที่เครื่องอ่านบัตร โปรแกรมก็จะแสดงค่า Chip code บนหน้าจอและบันทึกเข้าระบบ จากนั้นเราก็สามารถนำบัตรนักเรียนไปใช้กับทุกระบบในโรงเรียนได้ไม่ว่าจะเป็น ระบบเช้อออกโรงเรียน, ระบบห้องสมุดระบบร้านค้าโรงอาหาร, ระบบสหกรณ์ในโรงเรียน เป็นต้น

ปุ่ม **Browse...** เป็นการบันทึกรูปภาพ โดยการ ใช้ Mouse click ปุ่ม **Browse...** จากนั้น ก็ Browse ไปที่ Server ใน Folder G:\TTC\Photo\Teacher\ ที่เก็บรูปภาพ แล้ว double click ที่รูปภาพ รูปก็จะมาแสดงบนหน้าจอ

หมายเหตุ : หากมีบุคลากรใหม่มา ให้ Copy รูปภาพไปไว้บนServer ที่ Folder G:\TTC\Photo\Teacher\ก่อน

แล้วค่อยมา Browse รูปที่โปรแกรมนี้ถึงจะเจอรูปภาพ

Tab **ที่อยู่ปัจจุบัน** เป็นการบันทึกที่อยู่ปัจจุบันของบุคลากร

บันทึกชื่อหมู่บ้าน, เลขประจำบ้าน, บ้านเลขที่, หมู่ที่, ซอย, ถนน, ตำบลอำเภอ-จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์

จากนั้น Click ปุ่ม **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** เพื่อบันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

Tab **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** เป็นการ บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บันทึกชื่อหมู่บ้าน, เลขประจำบ้าน, บ้านเลขที่, หมู่ที่, ซอย, ถนน, ตำบลอำเภอ-จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์

จากนั้น Click ปุ่ม **การศึกษา** เพื่อบันทึกการศึกษา

Tab **การศึกษา** เป็นการบันทึกข้อมูลการศึกษาของบุคลากร

#	สถาบันที่จบการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท	จากปี	ถึงปี	เกรด
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ครุศาสตรมหาบัณฑิต		หลักสูตรและการสอน		0000	0000	0.00

บันทึกชื่อสถาบันที่จบการศึกษามา, วุฒิ, ระดับการศึกษา, สาขาเอก, สาขารอง, จากปีปีการศึกษา, เกรดที่จบ

จากนั้น Click ปุ่ม **การพัฒนาคความรู้** เพื่อบันทึกการพัฒนาความรู้

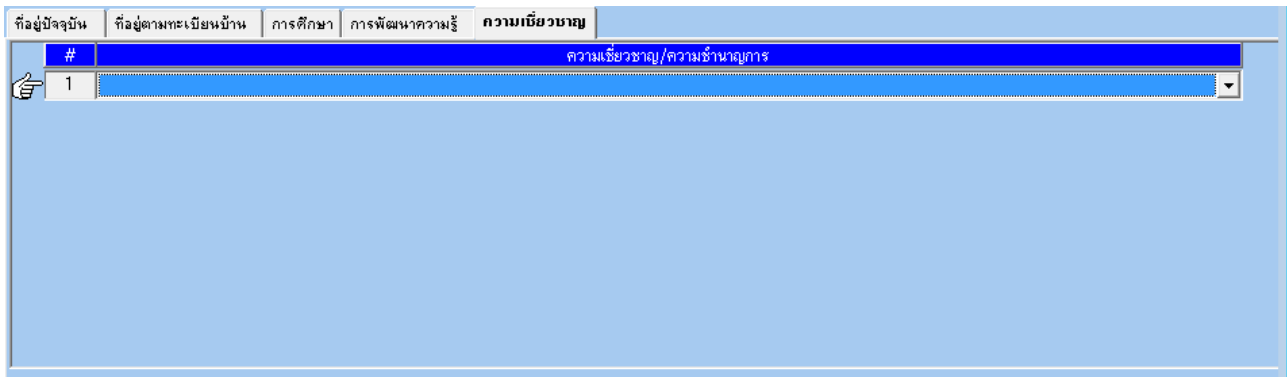
Tab **การพัฒนาคความรู้** เป็นการ บันทึกข้อมูลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรซึ่งต้องทำรายงานส่งกระทรวงศึกษาธิการ


#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทพัฒนาความรู้	ชื่อหลักสูตรอบรม	สถานที่จัดอบรม	จัดอบรมโดย
1	00/00/0000	00/00/0000				

บันทึกวันที่เริ่ม ถึงวันที่, ประเภทการพัฒนาความรู้, ชื่อหลักสูตรอบรม, สถานที่จัดอบรม, จัดอบรมโดยสถาบันหรือวิทยากรท่านใด

จากนั้น Click ปุ่ม **ความเชี่ยวชาญ** เพื่อบันทึกการพัฒนาความรู้

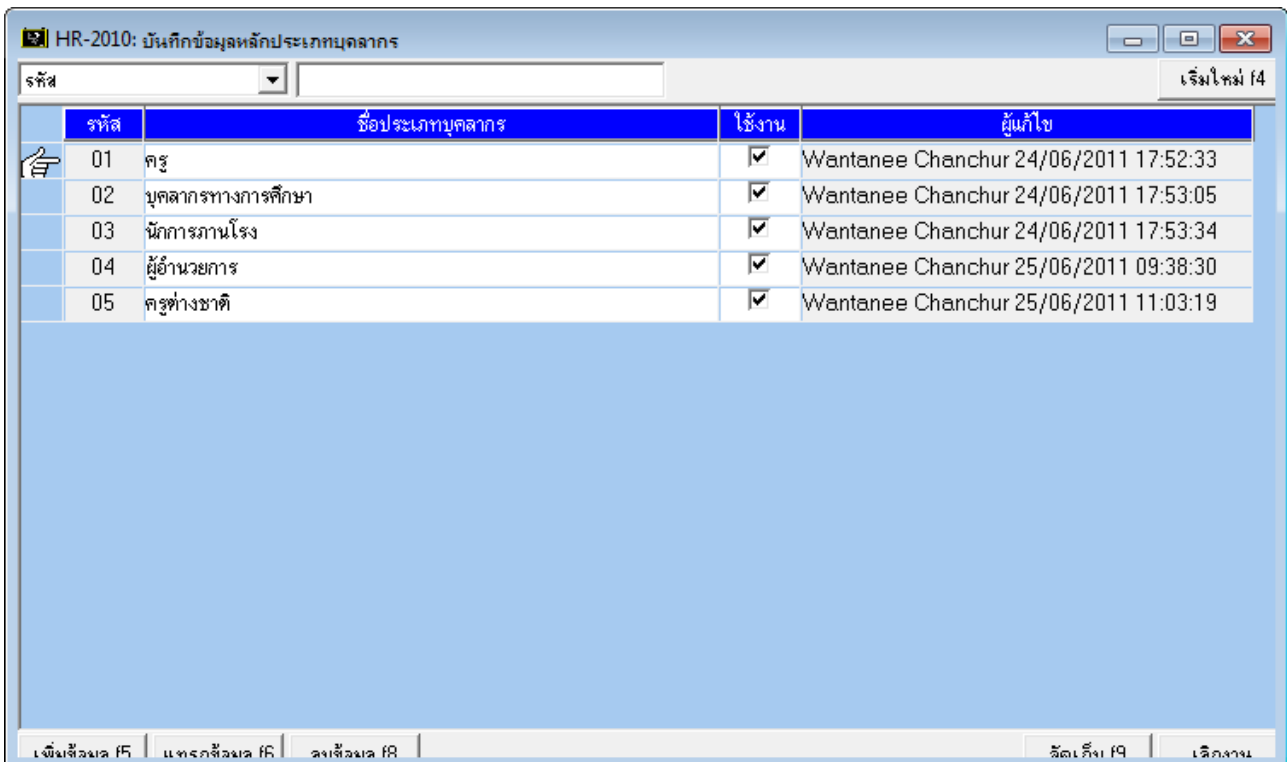
Tab **ความเชี่ยวชาญ** เพื่อบันทึกความเชี่ยวชาญซึ่งต้องทำรายงานส่งกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญ เสร็จแล้วเสร็จแล้วให้ Click **จัดเก็บ F9** หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

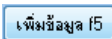



## HR-2010 บันทึกข้อมูลหลักประเภทบุคลากร

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทบุคลากร









## การเพิ่มข้อมูล

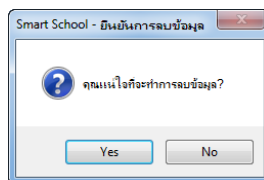
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสประเภทบุคลากรให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อประเภทเสร็จแล้วให้click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

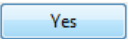
## การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

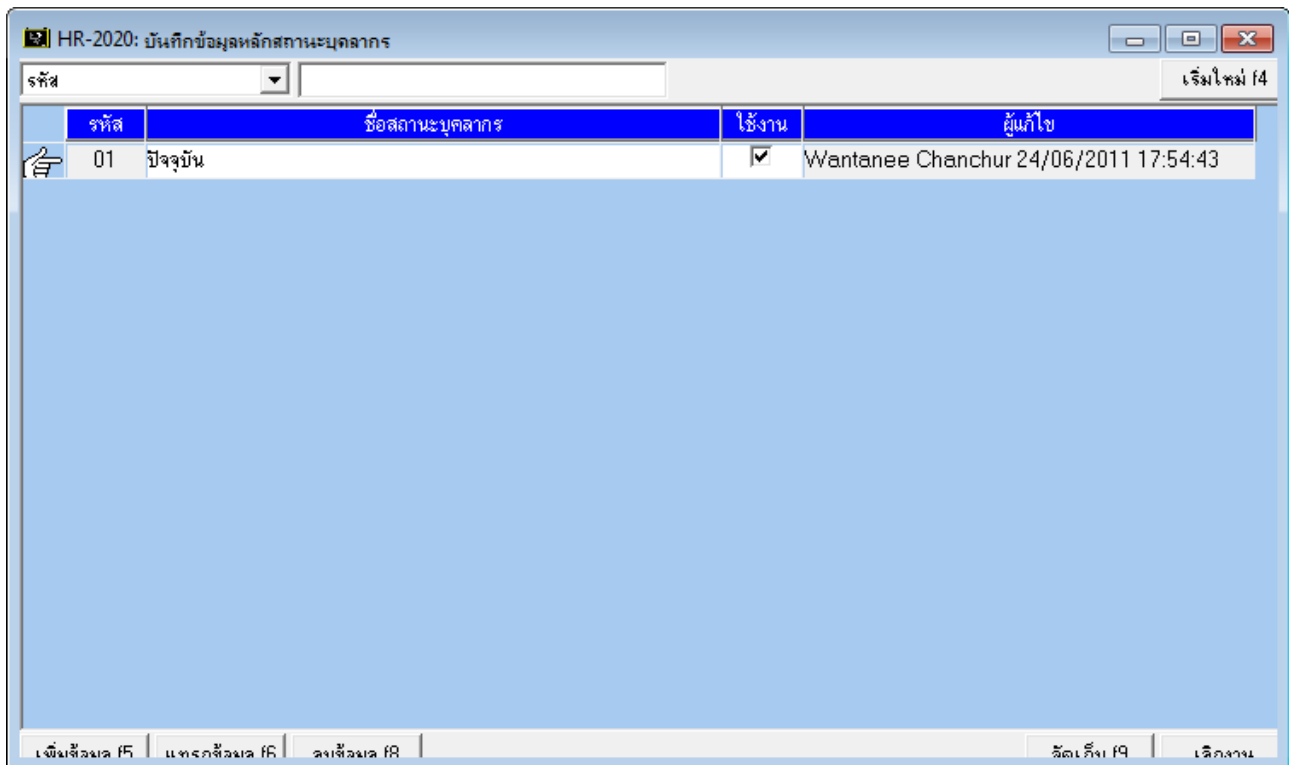


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

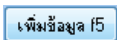

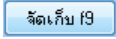

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2020 บันทึกข้อมูลหลักสถานะบุคลากร

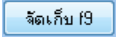

เป็นการบันทึกข้อมูลสถานะบุคลากร





### การเพิ่มข้อมูล

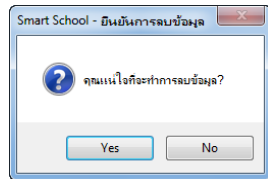
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสสถานะให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อสถานะบุคลากร เสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

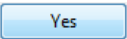
### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

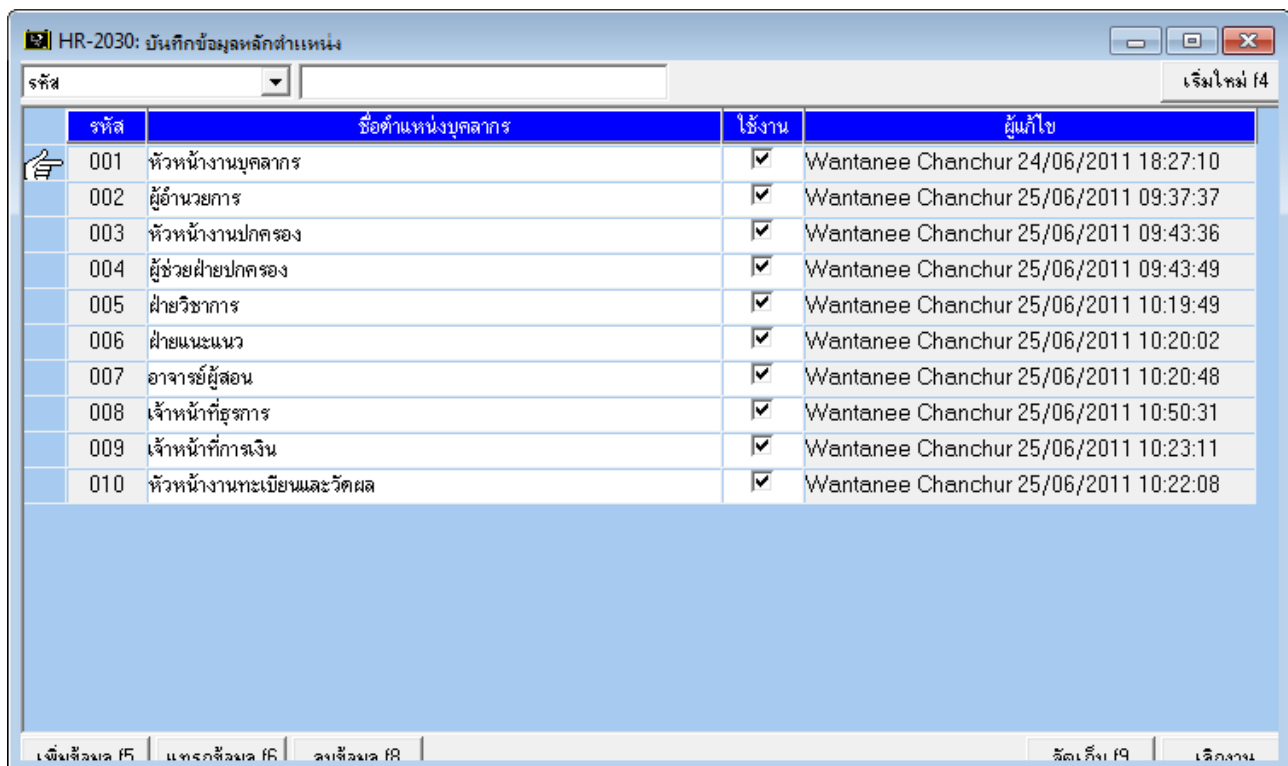


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอ

จากนั้น ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

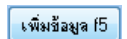

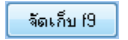

## HR-2030 บันทึกข้อมูลหลักตำแหน่ง

เป็นการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

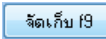



รหัส	ชื่อตำแหน่งบุคลากร	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
001	หัวหน้างานบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 24/06/2011 18:27:10
002	ผู้อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 09:37:37
003	หัวหน้างานปกครอง	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 09:43:36
004	ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 09:43:49
005	ฝ่ายวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 10:19:49
006	ฝ่ายแนะแนว	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 10:20:02
007	อาจารย์ผู้สอน	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 10:20:48
008	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 10:50:31
009	เจ้าหน้าที่การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 10:23:11
010	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	<input checked="" type="checkbox"/>	Wantanee Chanbur 25/06/2011 10:22:08



## การเพิ่มข้อมูล

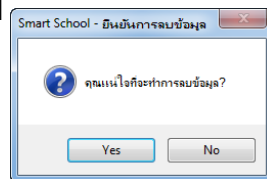
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสตำแหน่งให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อตำแหน่ง เสร็จแล้วให้click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

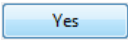
### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

### การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

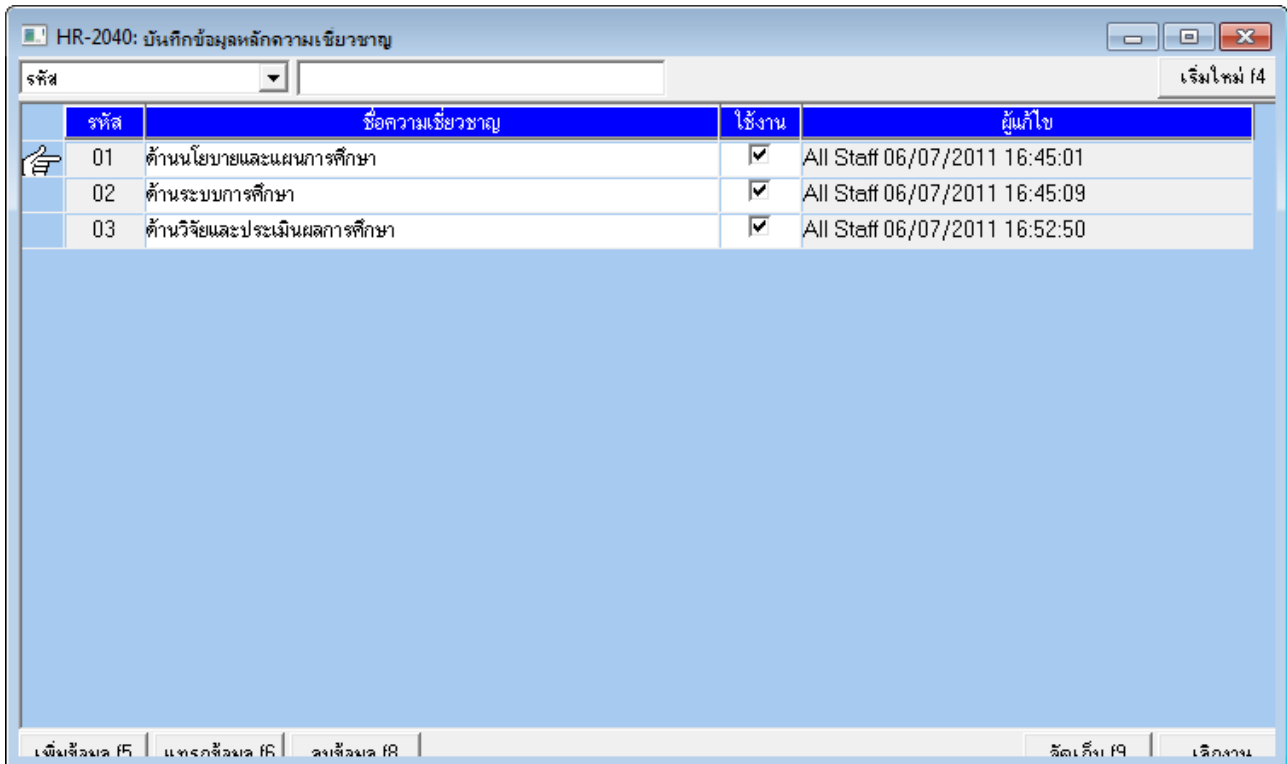


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

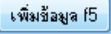

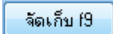

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2040 บันทึกข้อมูลหลักความเชี่ยวชาญ

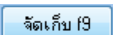

เป็นการบันทึกความเชี่ยวชาญของบุคลากรซึ่งข้อมูลนี้ต้องส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ



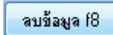

### การเพิ่มข้อมูล

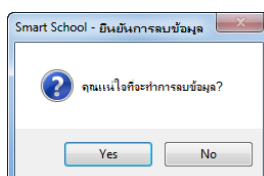
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสความเชี่ยวชาญให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อความเชี่ยวชาญเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

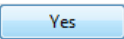
### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

### การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ



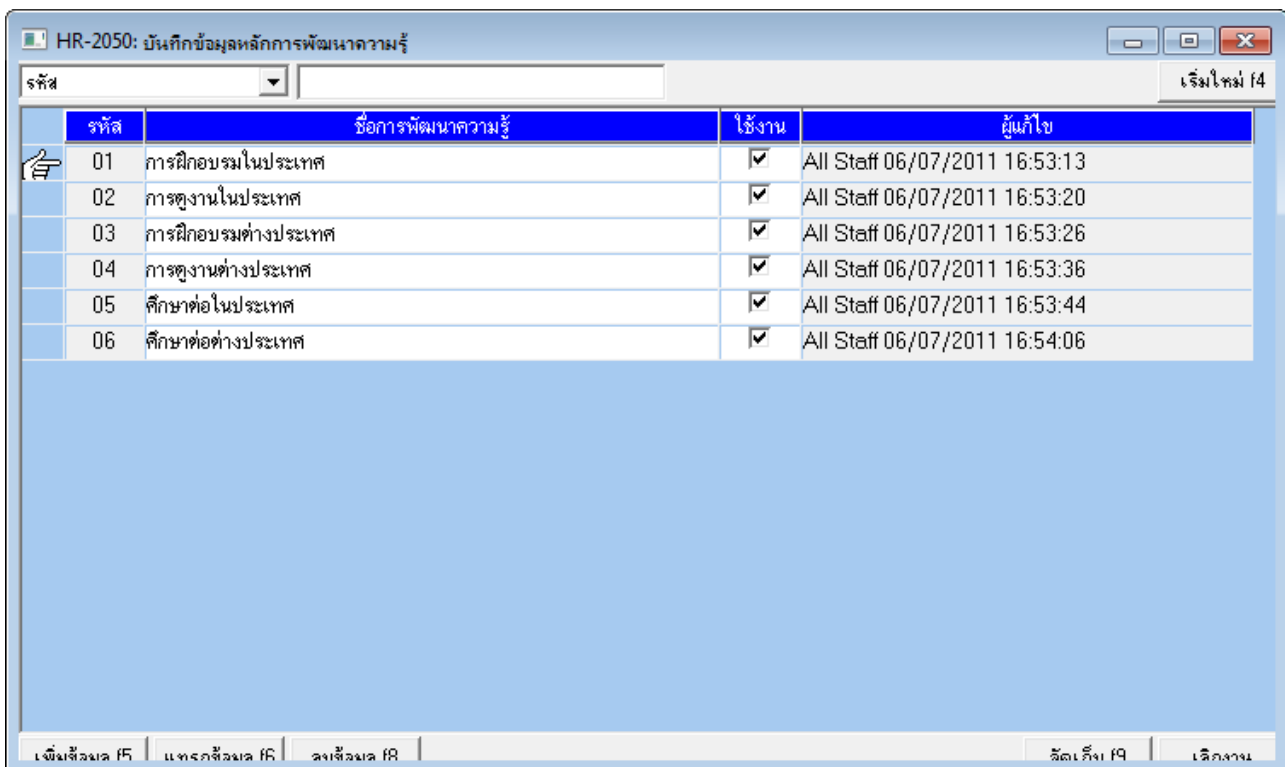
ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

**หมายเหตุ:** ข้อมูลนี้ต้องทำรายงานส่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าโรงเรียนมีบุคลากรกี่คน แยกเป็นกี่ประเภท และมีความเชี่ยวชาญด้านใดบ้าง

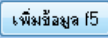

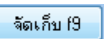

## HR-2050 บันทึกข้อมูลหลักประเภทการพัฒนาความรู้

เป็นการบันทึกการพัฒนาความรู้ ซึ่งข้อมูลนี้ต้องส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ

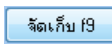



รหัส	ชื่อการพัฒนาความรู้	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
01	การฝึกอบรมในประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	All Staff 06/07/2011 16:53:13
02	การดูงานในประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	All Staff 06/07/2011 16:53:20
03	การฝึกอบรมต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	All Staff 06/07/2011 16:53:26
04	การดูงานต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	All Staff 06/07/2011 16:53:36
05	ศึกษาต่อในประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	All Staff 06/07/2011 16:53:44
06	ศึกษาต่อต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	All Staff 06/07/2011 16:54:06

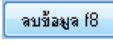

### การเพิ่มข้อมูล

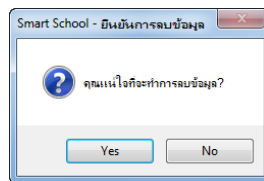
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสประเภทการพัฒนาความรู้ให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อประเภทเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

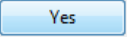
## การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ



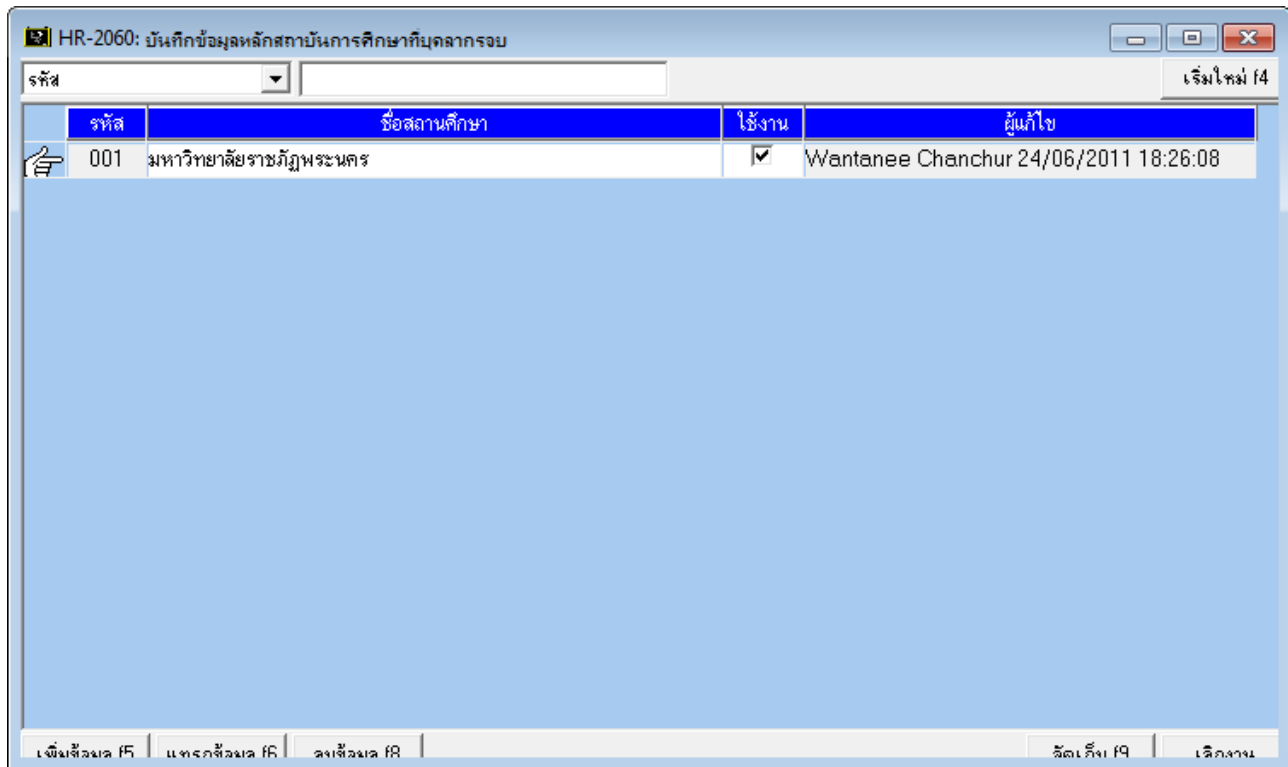
ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

**หมายเหตุ:** ข้อมูลนี้ต้องทำรายงานส่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าโรงเรียนมีบุคลากรกี่คน แยกเป็นกี่ประเภท และมีความการพัฒนา  
ความรู้ในด้านใดบ้าง

## HR-2060 บันทึกข้อมูลหลักสถาบันการศึกษาที่บุคลากรจบ

เป็นการบันทึกสถาบันการศึกษาที่บุคลากรจบ



### การเพิ่มข้อมูล

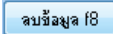

ให้ Click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสสถาบันการศึกษาให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อสถานศึกษา เสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

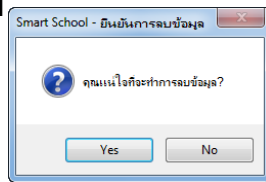
### การแก้ไขข้อมูล

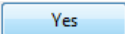
ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ



## การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

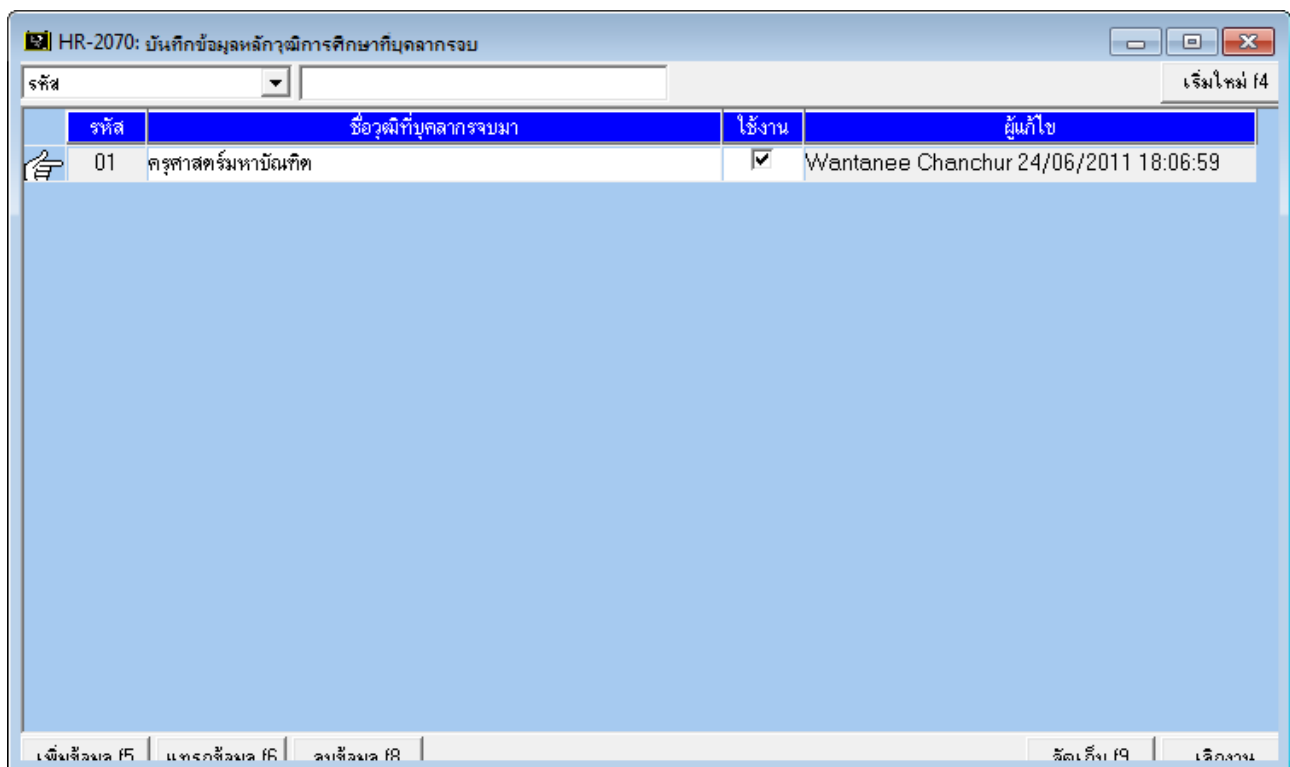


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2070 บันทึกข้อมูลหลักวุฒิการศึกษาที่บุคลากรจบ

เป็นการบันทึกวุฒิการศึกษาที่บุคลากรจบ





## การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะAuto Generate รหัสวุฒิ



ให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อวุฒิที่บุคลากรจบเสร็จแล้วให้click  หรือกด

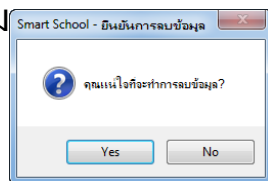
ปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

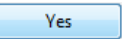
### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

### การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

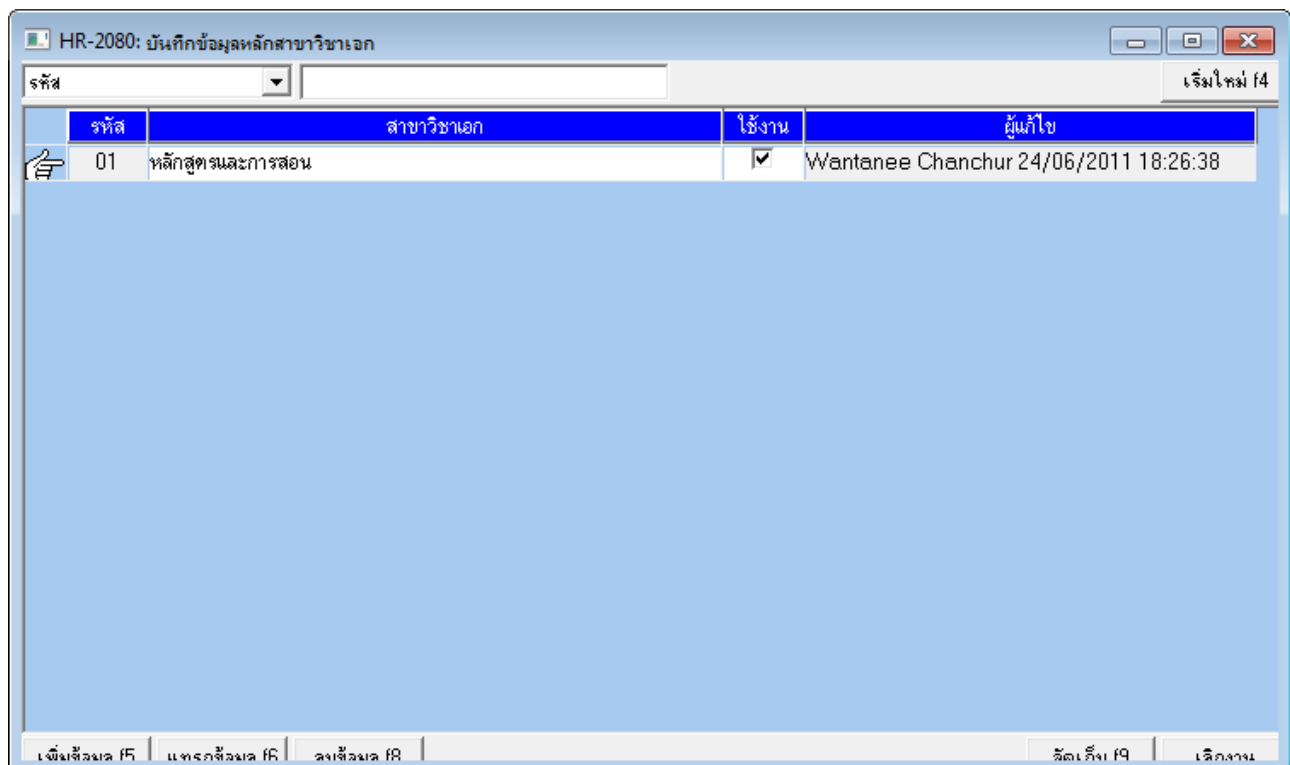


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

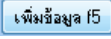

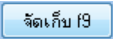

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2080 บันทึกข้อมูลหลักสาขาวิชาเอก



เป็นการบันทึกสาขาวิชาเอก





## การเพิ่มข้อมูล

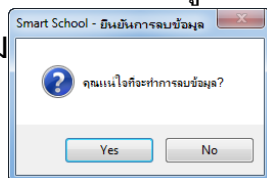
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสสาขาวิชาเอกให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อสาขาวิชาเอก เสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

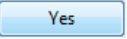
## การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

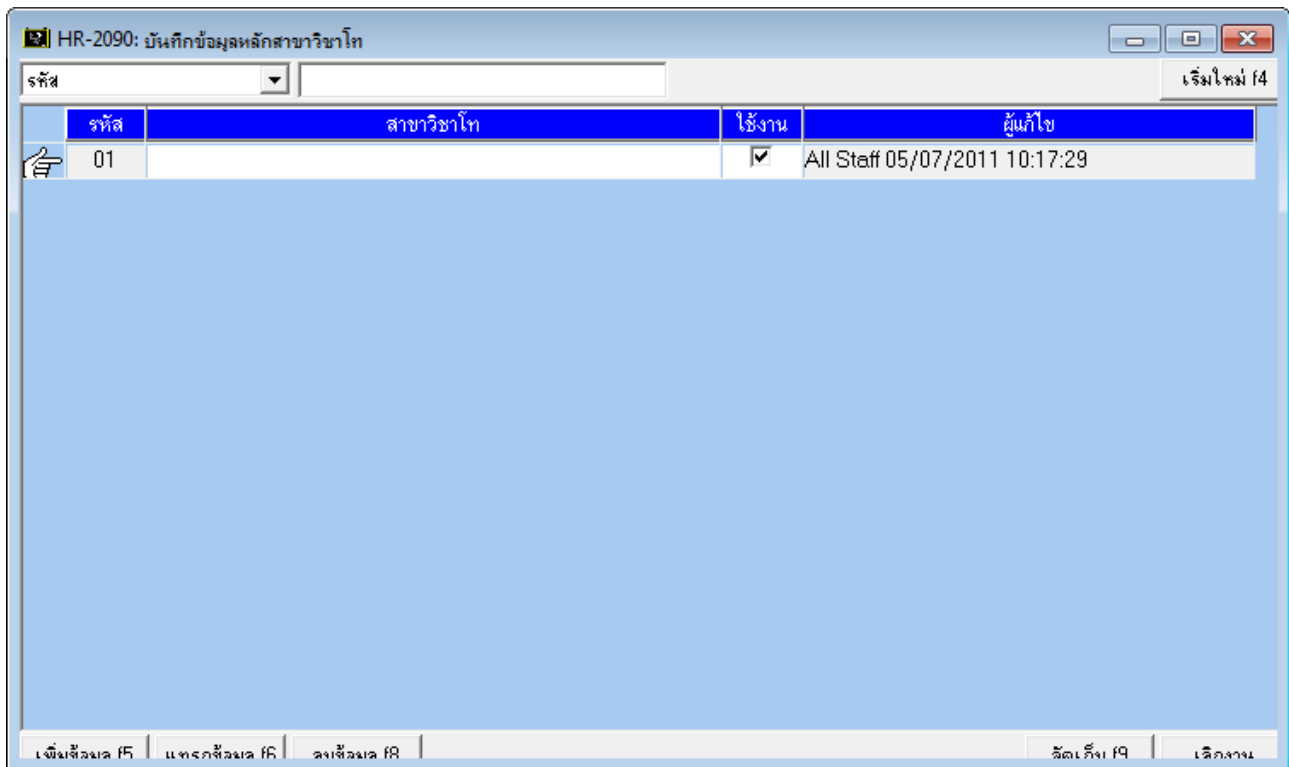


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น





ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2090 บันทึกข้อมูลหลักสาขาวิชาโท



เป็นการบันทึกสาขาวิชาโท



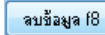

### การเพิ่มข้อมูล

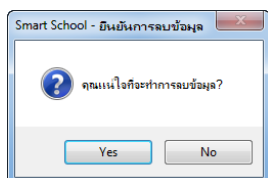
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัส สาขาวิชาโทให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อสาขาวิชาโท เสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

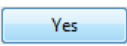
### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

### การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

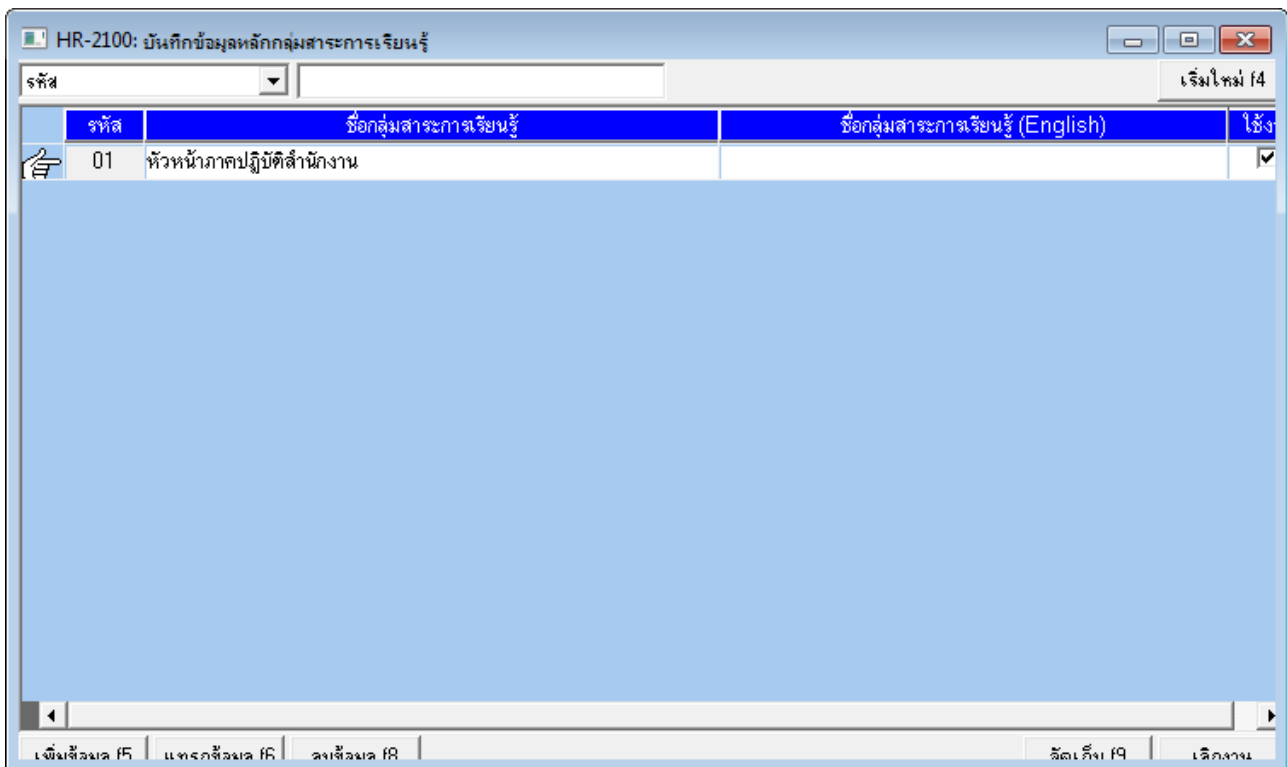


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

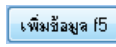



ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2100 บันทึกข้อมูลหลักกลุ่มสาระการเรียนรู้



เป็นการบันทึกหลักกลุ่มสาระการเรียนรู้



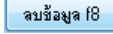

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้เสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

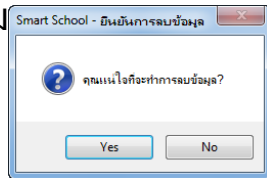
### การแก้ไขข้อมูล

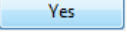
ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

### การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้click  หรือกดปุ่ม 

โปรแกรมจะขึ้นข้อความ

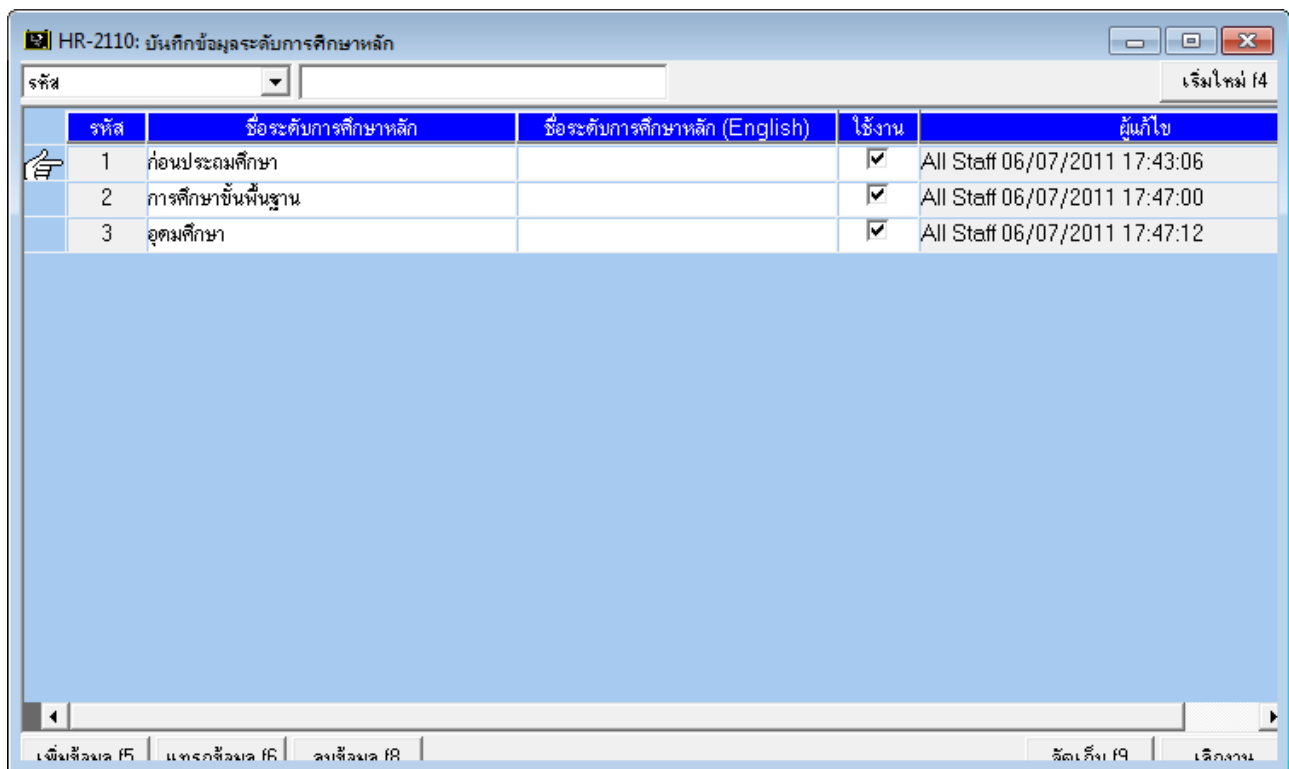


ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น





ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

### HR-2110 บันทึกข้อมูลระดับการศึกษาหลัก

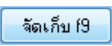

เป็นการบันทึกระดับการศึกษาหลักเพื่อนำมาใช้กับระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด





### การเพิ่มข้อมูล

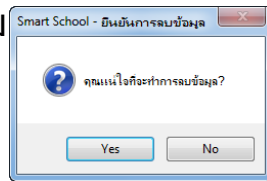
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสระดับการศึกษาให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อระดับการศึกษาหลักเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

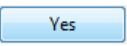
## การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ



ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น



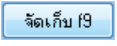

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## HR-2120 บันทึกข้อมูลหลักสูตรการศึกษารอง

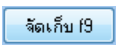

เป็นการบันทึกหลักสูตรการศึกษารองเพื่อนำใช้กับระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

รหัส	ชื่อระดับการศึกษารอง	ชื่อระดับการศึกษารอง (English)	ระดับการศึกษาหลัก	ใช้งาน
01	เตรียมอนุบาล		ก่อนประถมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
02	อนุบาล		ก่อนประถมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
03	เด็กเล็ก		ก่อนประถมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
04	ประถมศึกษา		การศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
05	มัธยมศึกษาตอนต้น		การศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
06	มัธยมศึกษาตอนปลาย		การศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
07	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		การศึกษาขั้นพื้นฐาน	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
08	อนุปริญญา		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
09	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
10	นาฏศิลป์ชั้นสูง		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
11	ปริญญาตรี		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
12	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคชั้นสูง		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
13	ประกาศนียบัตรบัณฑิต		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
14	ปริญญาโท		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
15	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01
16	ปริญญาเอก		อุดมศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> All Staff 01



### การเพิ่มข้อมูล

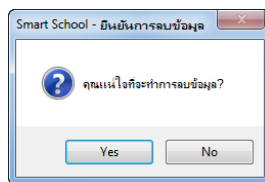
ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสระดับการศึกษาเองให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อระดับการศึกษาเอง, ระบุระดับการศึกษาหลัก เสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

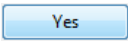
### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

### การลบข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้ click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ



ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ



## HR-2130 บันทึกข้อมูลธนาคาร

เป็นการบันทึกธนาคาร เพื่อนำไปใช้กับระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

รหัส	ชื่อธนาคาร	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
BAY	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
BBL	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
BMB	ธนาคารนครินทร จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
BOA	ธนาคารเอเชีย จำกัด (มหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/>	
BOT	ธนาคารแห่งประเทศไทย จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
BTP	ธนาคารไทยธนาคาร จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
CITY	ธนาคารซีทีแบงก์	<input checked="" type="checkbox"/>	
CMB	ธนาคารเชสมานอิตตัน	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB	ธนาคารดอยซ์แบงก์	<input checked="" type="checkbox"/>	
DTDB	ธนาคารดีบีเอส ไทยทุน จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
GHB	ธนาคารอาคารสงเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>	
GSB	ธนาคารออมสิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
HSBC	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
JPMC	JPMORGAN	<input checked="" type="checkbox"/>	
KTB	ธนาคารกรุงไทย	<input checked="" type="checkbox"/>	
SBL	ธนาคารชาวาทุระ	<input checked="" type="checkbox"/>	


### การเพิ่มข้อมูล

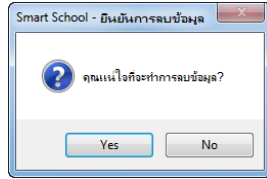
ให้ Click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสระดับการศึกษาองให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อระดับการศึกษาอง, ระบุระดับการศึกษาหลัก เสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

**การลบข้อมูล**

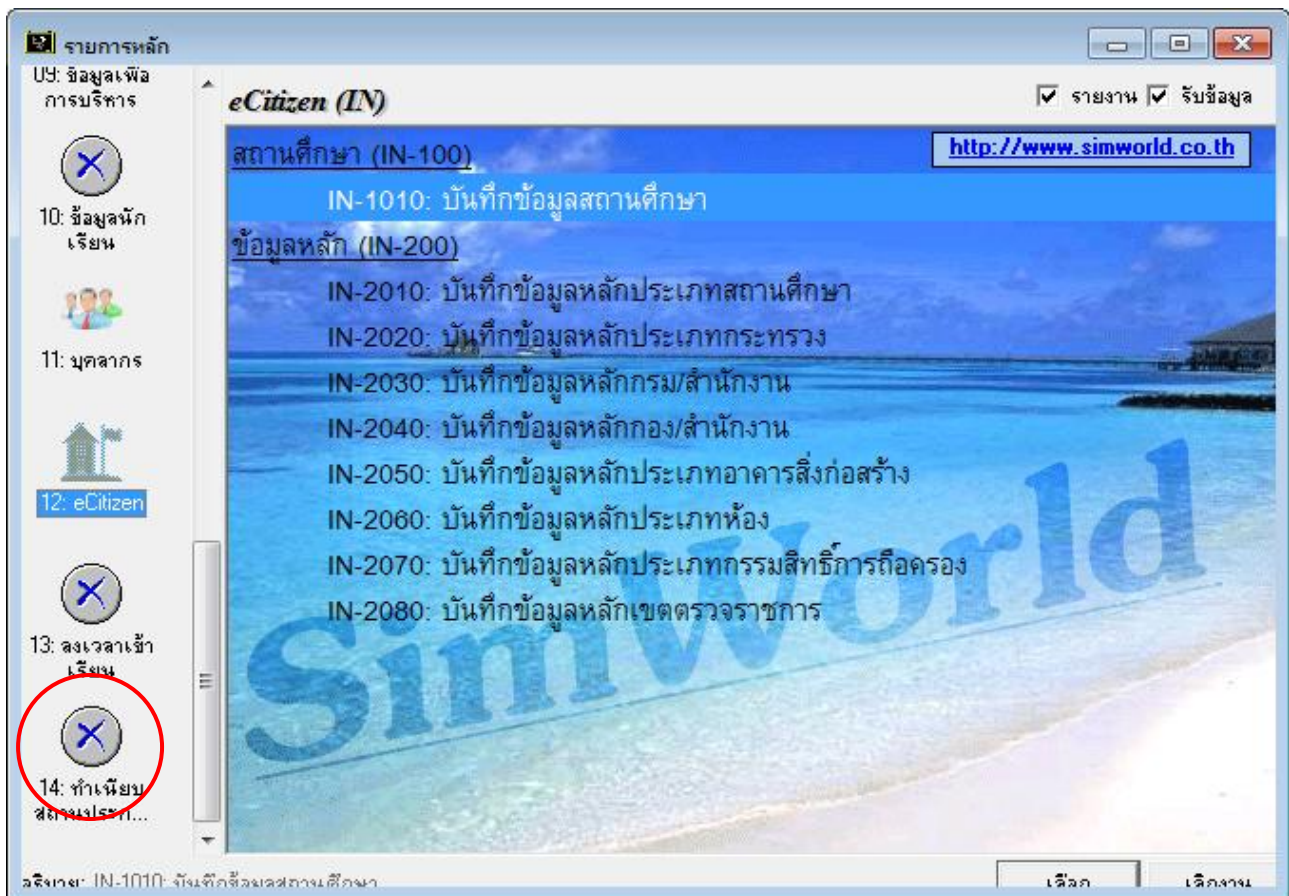
ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะลบข้อมูล จากนั้นให้click  หรือกดปุ่ม  โปรแกรมจะขึ้นข้อความ



ให้ click  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล บรรทัดที่ต้องการลบก็จะหายไปจากหน้าจอจากนั้น

ให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

## 12. ระบบสถานศึกษา (N - eCitizen)



## ระบบสถานศึกษาประกอบด้วยระบบงานย่อย ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลสถานศึกษา (IN-100) เป็นข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษา
2. ข้อมูลหลักสถานศึกษา (IN-200) เป็นข้อมูลที่ต้องกำหนดในตอนแรก เพื่อนำไปใช้ประกอบในข้อมูลสถานศึกษา

### IN-1010 บันทึกข้อมูลสถานศึกษา

เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียด 5 Tab ข้อมูล ดังต่อไปนี้

- Tab ข้อมูลรางวัลที่ได้รับ
- Tab ข้อมูลระดับที่เปิดสอน
- Tab ข้อมูลประเภทห้องเรียน/ห้องพิเศษ
- Tab ข้อมูลชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- Tab ข้อมูลพื้นที่โรงเรียน

### IN-1010 บันทึกข้อมูลสถานศึกษา

The screenshot shows a software window titled "IN-1010: บันทึกข้อมูลสถานศึกษา - New". It contains various input fields for school details and a table for recording awards.

**Form Fields:**

- รหัสสถานศึกษา (School Code)
- ชื่อสถานศึกษา(ไทย) (School Name Thai)
- ชื่อสถานศึกษา(Eng) (School Name English)
- สถานะ (Status):  เปิด (Open),  ปิด (Closed)
- วิทยาเขต (District):  ไม่เป็น (Not),  เป็น (Is)
- ระบบการศึกษา (Education System):  ในระบบ (In System),  นอก ระบบ (Out of System),  ตามอัธยาศัย (As per preference)
- วันเดือนปี ที่ก่อตั้ง (Year/Date of Establishment): 00/00/0000
- สังกัด (Affiliation)
- ประเภทสถานศึกษา (Type of School)
- รหัสที่ตั้ง (Location Code), เลขที่ (No.), หมู่ (Village)
- หมู่บ้าน (Village), ซอย (Lane), ถนน (Road), ตำบล (Sub-township)
- อำเภอ (District), จังหวัด (Province), รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
- โทรศัพท์ (Telephone), โทรสาร (Fax), เว็บไซต์ (Website)
- E-Mail
- เขตพื้นที่ (Area)
- คอมพิวเตอร์สำหรับการสอน (0), คอมพิวเตอร์สำหรับการบริหาร (0)
- ผู้รับใบอนุญาต (Licensee), ประเภท (Type), ตำแหน่ง (Position)
- ผู้บริหาร (1, 2), ตำแหน่ง (Position)
- นายทะเบียน (Registrar), ตำแหน่ง (Position)
- แหล่งน้ำ (Water Source):  ไม่มี (None),  มี (Yes)
- ไฟฟ้า (Electricity):  ไม่มี (None),  มี (Yes)
- โทรศัพท์ (Telephone):  ไม่มี (None),  มี (Yes)
- อินเทอร์เน็ต (Internet):  ไม่มี (None),  มี (Yes)
- พิกัดแกน X, พิกัดแกน Y, UTM โซน (Coordinates)

**Awards Table (รางวัลที่ได้รับ):**

#	ปีที่ได้รับรางวัล	รางวัลที่ได้รับ	แหล่งที่มาของรางวัล
1	0000		

Buttons at the bottom: เพิ่มข้อมูล F5, แทรกข้อมูล F6, ลบข้อมูล F8, จัดเก็บ F9, เริ่มใหม่ F4, เลิกงาน

## IN-1010 บันทึกข้อมูลสถานศึกษา

เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติของสถานศึกษา

The screenshot shows a software window titled "IN-1010: บันทึกข้อมูลสถานศึกษา - New". It contains various input fields for school details and a table for recording exam results.

**Form Fields:**

- รหัสสถานศึกษา (School Code)
- ชื่อสถานศึกษา(ไทย) (School Name Thai)
- ชื่อสถานศึกษา(Eng) (School Name English)
- สถานะ (Status):  เปิด (Open)  ปิด (Closed)
- วิทยาเขต (District):  ไม่เป็น (Not)  เป็น (Is)
- วันเดือนปี ที่ก่อตั้ง (Year/Month/Day of Establishment): 00/00/0000
- สังกัด (Affiliation)
- ประเภทสถานศึกษา (School Type)
- ระบบการศึกษา (Education System):  ในระบบ (In-system)  นอกระบบ (Out-system)  ตามอัธยาศัย (As desired)
- รหัสที่ตั้ง (Location Code), เลขที่ (No.), หมู่ (Village)
- หมู่บ้าน (Village), ซอย (Lane), ถนน (Road), ตำบล-อำเภอ-จังหวัด (District-Province)
- รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
- โทรศัพท์ (Telephone), โทรสาร (Fax)
- E-Mail, เว็บไซต์ (Website)
- เขตพื้นที่ (Region)
- คอมพิวเตอร์สำหรับการสอน (0), คอมพิวเตอร์สำหรับการบริหาร (0)
- ผู้รับใบอนุญาต (Licensee), ประเภท (Type), ตำแหน่ง (Position)
- ผู้บริหาร (Manager), ตำแหน่ง (Position)
- ผู้บริหาร 1 (Manager 1), ตำแหน่ง (Position)
- ผู้บริหาร 2 (Manager 2), ตำแหน่ง (Position)
- นายทะเบียน (Registrar), ตำแหน่ง (Position)
- แหล่งน้ำ (Water Source):  ไม่มี (None)  มี (Has)
- ไฟฟ้า (Electricity):  ไม่มี (None)  มี (Has)
- โทรศัพท์ (Telephone):  ไม่มี (None)  มี (Has)
- อินเทอร์เน็ต (Internet):  ไม่มี (None)  มี (Has)
- พิกัดแกน X (X Coordinate), พิกัดแกน Y (Y Coordinate), UTM โซน (UTM Zone)

**Table: รางวัลที่ได้รับ (Awards Received)**

#	ปีที่ได้รับรางวัล	รางวัลที่ได้รับ	แหล่งที่มาของรางวัล
1	0000		

Buttons at the bottom: เพิ่มข้อมูล (Add Info), แทรกข้อมูล (Insert Info), ลบข้อมูล (Delete Info), จัดเก็บ (Save), เริ่มใหม่ (Reset), เลิกงาน (Exit).

บันทึกรหัสสถานศึกษา, ชื่อสถานศึกษา(ไทย), ชื่อสถานศึกษา(Eng), สถานะ, วิทยาเขต, วันเดือนปี ที่ก่อตั้ง, สังกัด, ประเภทสถานศึกษา, ระบบการศึกษา, รหัสที่ตั้ง, เลขที่, หมู่, หมู่บ้าน, ซอย, ถนน, ตำบล-อำเภอ-จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, โทรสาร, Email, เว็บไซต์, เขตพื้นที่, จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการสอน, จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหาร, ผู้รับใบอนุญาต, ประเภท, ผู้บริหาร, ตำแหน่ง, ผู้บริหาร 1, ตำแหน่ง, ผู้บริหาร 2, ตำแหน่ง, นายทะเบียน, ตำแหน่ง, แหล่งน้ำ, ไฟฟ้า, โทรศัพท์, อินเทอร์เน็ต, พิกัดแกน X, พิกัดแกน Y, UTM โซน

Tab **รางวัลที่ได้รับ** เป็นการบันทึกรางวัลที่สถานศึกษาเคยได้รับ

รางวัลที่ได้รับ	ระดับที่เปิดสอน	ประเภทห้องเรียน/ ห้องพิเศษ	ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง	พื้นที่โรงเรียน
#	ปีที่ได้รับรางวัล	รางวัลที่ได้รับ		แหล่งที่มาของรางวัล
1	0000			

บันทึกปีที่ได้รับรางวัล, รางวัลที่ได้รับ, แหล่งที่มาของรางวัล  
จากนั้น Click ปุ่ม **ระดับที่เปิดสอน** เพื่อบันทึก ระดับที่ทำการเปิดสอน

Tab **ระดับที่เปิดสอน** เป็นการบันทึกระดับที่เปิดสอน

รางวัลที่ได้รับ	ระดับที่เปิดสอน	ประเภทห้องเรียน/ ห้องพิเศษ	ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง	พื้นที่โรงเรียน
#	ระดับชั้น	สาขา	จำนวนห้อง	
1			0	

บันทึกระดับชั้น, สาขา, จำนวนห้อง  
จากนั้น Click ปุ่ม **ประเภทห้องเรียน/ ห้องพิเศษ** เพื่อบันทึก ระดับที่ทำการเปิดสอน

Tab **ประเภทห้องเรียน/ ห้องพิเศษ** เป็นการบันทึกประเภทห้องเรียน

รางวัลที่ได้รับ	ระดับที่เปิดสอน	ประเภทห้องเรียน/ ห้องพิเศษ	ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง	พื้นที่โรงเรียน
#	ประเภทห้องเรียน/ ห้องพิเศษ	จำนวน		
1		0		

บันทึกประเภทห้องเรียน, จำนวน  
จากนั้น Click ปุ่ม **ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง** เพื่อบันทึก ชนิดของอาคารและสิ่งก่อสร้าง

Tab **ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง** เป็นการบันทึกชนิดของอาคารและสิ่งก่อสร้าง


รางวัลที่ได้รับ	ระดับที่เปิดสอน	ประเภทห้องเรียน / ห้องพิเศษ	ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง	พื้นที่โรงเรียน	
			#	ชนิดของอาคารและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน
			1		0

บันทึกชนิดของอาคารและสิ่งก่อสร้าง, จำนวน  
จากนั้น Click ปุ่ม **พื้นที่โรงเรียน** เพื่อบันทึกพื้นที่โรงเรียน

Tab **พื้นที่โรงเรียน** เป็นการบันทึกพื้นที่โรงเรียน

รางวัลที่ได้รับ	ระดับที่เปิดสอน	ประเภทห้องเรียน / ห้องพิเศษ	ชนิดอาคารและสิ่งก่อสร้าง	พื้นที่โรงเรียน				
			#	แปลงที่	ไร่	งาน	ตารางวา	กรรมสิทธิ์ถือครอง
			1					

บันทึกแปลงที่, ไร่, งาน, ตารางวา, กรรมสิทธิ์ถือครอง

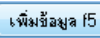



บันทึกข้อมูลพื้นที่โรงเรียน เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click **จัดเก็บ (F9)** หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## IN-2010 บันทึกข้อมูลหลักประเภทสถานศึกษา

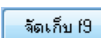

### เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทสถานศึกษา

รหัส	ชื่อประเภทสถานศึกษา	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
50	กองบัญชาการตำรวจ ตระเวนชายแดน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
17	กาญจนามิเนกวิทยาลัยช่างทองหลวง	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
47	โรงเรียนกีฬา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
34	โรงเรียนจ่าอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
35	โรงเรียนช่างฝีมือทหาร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
36	โรงเรียนศรียางคีทหารเรือ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
37	โรงเรียนศรียางคีทหารอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
33	โรงเรียนเตรียมทหาร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
26	โรงเรียนเทศบาลและเมืองพิทยา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
51	โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
40	โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
41	โรงเรียนนายเรือ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
42	โรงเรียนนายเรืออากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
27	โรงเรียนในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
49	โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
25	โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
21	โรงเรียนสาธิต	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
03	โรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard ระบุรหัสประเภทสถานศึกษา จากนั้น  
ให้บันทึกชื่อประเภทสถานศึกษาเสร็จแล้วให้click  หรือกดปุ่ม  บน  
Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้  
click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ใน  
ระบบ

## IN-2020 บันทึกข้อมูลหลักประเภทกระทรวง

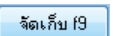

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทกระทรวง

รหัส	ชื่อกระทรวง	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
02	กระทรวงกลาโหม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
03	กระทรวงการคลัง	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
04	กระทรวงการต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
05	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
06	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
07	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
08	กระทรวงคมนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
09	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
11	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
12	กระทรวงพลังงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
13	กระทรวงพาณิชย์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
15	กระทรวงมหาดไทย	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
16	กระทรวงยุติธรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
17	กระทรวงแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
18	กระทรวงวัฒนธรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
19	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
20	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
21	กระทรวงสาธารณสุข	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard ระบุรหัสประเภทกระทรวงจากนั้นให้บันทึกชื่อประเภทกระทรวงเสร็จแล้วให้click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ







## IN-2030 บันทึกข้อมูลหลักกรม/สำนักงาน



### เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทหลักกรม/สำนักงาน

รหัส	ชื่อรหัสกรม/สำนักงาน	รหัสกระทรวง	ใช้งาน
08003	กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี	กระทรวงคมนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>
06003	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	<input checked="" type="checkbox"/>
15008	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย	<input checked="" type="checkbox"/>
15009	กรุงเทพมหานคร	กระทรวงมหาดไทย	<input checked="" type="checkbox"/>
02004	กองทัพบก	กระทรวงกลาโหม	<input checked="" type="checkbox"/>
02005	กองทัพเรือ	กระทรวงกลาโหม	<input checked="" type="checkbox"/>
02006	กองทัพอากาศ	กระทรวงกลาโหม	<input checked="" type="checkbox"/>
02003	กองบัญชาการทหารสูงสุด	กระทรวงกลาโหม	<input checked="" type="checkbox"/>
20302	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>
50311	สถาบันการบินพลเรือน	รัฐวิสาหกิจ	<input checked="" type="checkbox"/>
05006	สถาบันการพลศึกษา	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	<input checked="" type="checkbox"/>
18004	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	กระทรวงวัฒนธรรม	<input checked="" type="checkbox"/>
20308	สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและพัฒนา	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>
20002	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>
20004	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>
20006	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>
20005	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>
25007	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง	<input checked="" type="checkbox"/>

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard ระบุรหัสกรม/สำนักงาน จากนั้นให้บันทึกชื่อกรม/สำนักงาน, เลือกรหัสกระทรวงเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## IN-2040 บันทึกข้อมูลหลักกอง/สำนักงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทหลักกอง/สำนักงาน

รหัส	ชื่อกอง/สำนักงาน	รหัสกรม/สำนักงาน	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
12	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
14	กรมยุทธศึกษาทหารกองบัญชาการทหารสูงสุด	กองบัญชาการทหารสูงสุด	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
06	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
15	กองทัพบก	กองทัพบก	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
16	กองทัพระือ	กองทัพระือ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
17	กองทัพอากาศ	กองทัพอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
22	กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
21	โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
05	โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนครราชสีมา	โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
10	ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี	กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวี	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
11	สถาบันการบินพลเรือน	สถาบันการบินพลเรือน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
19	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
13	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
18	สถาบันพลศึกษา	สถาบันการพลศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
26	สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา	สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้า	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
27	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
08	สำนักงานกฤษฎีกา	กรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39
07	สำนักงานการศึกษา	กรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click หรือกดปุ่ม บน Keyboard ระบุรหัสกอง/สำนักงาน จากนั้นให้บันทึกชื่อกอง/สำนักงาน, เลือกรหัสกรม/สำนักงานเสร็จแล้วให้ click หรือกด ปุ่ม บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

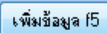

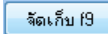

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## IN-2050 บันทึกข้อมูลหลักประเภทอาคารสิ่งก่อสร้าง



เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทหลักประเภทอาคารสิ่งก่อสร้าง

รหัส	ชื่อประเภทห้อง	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
07	บ้านพักครู	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
08	บ้านพักภารโรง	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
03	โรงฝึกงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
06	โรงพลศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
04	โรงอาหาร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
10	สนามกีฬา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
09	หอนอน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
05	หอประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
02	อาคารชั่วคราว	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
01	อาคารเรียนถาวร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสประเภทอาคารสิ่งก่อสร้างให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อประเภทอาคารสิ่งก่อสร้างเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ



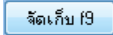

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

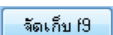

## IN-2060 บันทึกข้อมูลหลักประเภทห้อง เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทหลักประเภทห้อง

รหัส	ชื่อประเภทห้อง	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
00	ไม่ระบุ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
09	ห้อง Sound Lab	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
04	ห้องคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
03	ห้องน้ำ-ห้องล้าง	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
10	ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
08	ห้องพยาบาล	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
02	ห้องเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
01	ห้องเรียนรวม	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
07	ห้องวิทยาศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
06	ห้องสมุด	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
05	ห้องโสตทัศนศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
11	ห้องอาหาร	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสประเภทห้องให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อประเภทห้องเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

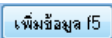

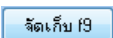

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## IN-2070 บันทึกข้อมูลหลักประเภทกรรมสิทธิ์การถือครอง

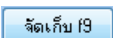

### เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทหลักประเภทกรรมสิทธิ์การถือครอง

รหัส	ชื่อประเภทห้อง	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
7	ที่ดินของโรงเรียนที่ยุบรวมและอยู่ในความดูแล	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
4	ที่ดินเช่าผู้อื่น	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
6	ที่ดินได้รับบริจาคหรือให้ใช้	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
5	ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
8	ที่ดินสาธารณประโยชน์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
2	ที่ธรณีสงฆ์	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
3	ที่ราชพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
1	ป่าสงวน	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31
9	สปก.	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:31

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสประเภทกรรมสิทธิ์การถือครองให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อประเภทกรรมสิทธิ์การถือครอง เสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## IN-2080 บันทึกข้อมูลหลักเขตตรวจราชการ

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทหลักเขตตรวจราชการ

รหัส	ชื่อเขตตรวจราชการ	ใช้งาน	ผู้แก้ไข
01	เขตตรวจราชการที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
10	เขตตรวจราชการที่ 10	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
11	เขตตรวจราชการที่ 11	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
12	เขตตรวจราชการที่ 12	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
13	เขตตรวจราชการที่ 13	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
14	เขตตรวจราชการที่ 14	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
15	เขตตรวจราชการที่ 15	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
16	เขตตรวจราชการที่ 16	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
17	เขตตรวจราชการที่ 17	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
18	เขตตรวจราชการที่ 18	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
19	เขตตรวจราชการที่ 19	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
02	เขตตรวจราชการที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
03	เขตตรวจราชการที่ 3	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
04	เขตตรวจราชการที่ 4	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
05	เขตตรวจราชการที่ 5	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
06	เขตตรวจราชการที่ 6	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
07	เขตตรวจราชการที่ 7	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3
08	เขตตรวจราชการที่ 8	<input checked="" type="checkbox"/>	System Administrator 25/08/2009 15:39:3

### การเพิ่มข้อมูล

ให้ Click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมจะ Auto Generate รหัสเขตตรวจราชการให้อัตโนมัติ จากนั้นให้บันทึกชื่อเขตตรวจราชการเสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าในระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

ให้ Click บรรทัดที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นก็ทำการการแก้ไขได้เลยเสร็จแล้วให้ click หรือกดปุ่ม บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

## 13. ระบบลงเวลาเข้าเรียน(TM)



## TM-1010 บันทึกเวลาเรียน

เป็นการบันทึกเวลาเข้า-ออก ของทั้งนักเรียน เพื่อนำใช้กับระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

TM-1010: บันทึกเวลาเข้าเรียน - New

**ลงเวลาเข้า - ออก**

**06/07/2011 15:31:04**

รหัสนักเรียน\*

ชื่อนักเรียน

วันที่

เวลาเข้า (IN)

เวลาออก (OUT)

จัดเก็บ f9    เริ่มใหม่ f4    เลิกงาน

เมื่อนักเรียนหรือครูเข้าโรงเรียนก็ให้แตะบัตรกับเครื่องอ่านบัตร โปรแกรมก็จะบันทึกเวลาเข้าโรงเรียนให้ทันที และเมื่อกลับบ้านก็ให้แตะบัตรออกอีกครั้งเพื่อบันทึกเวลากลับบ้าน

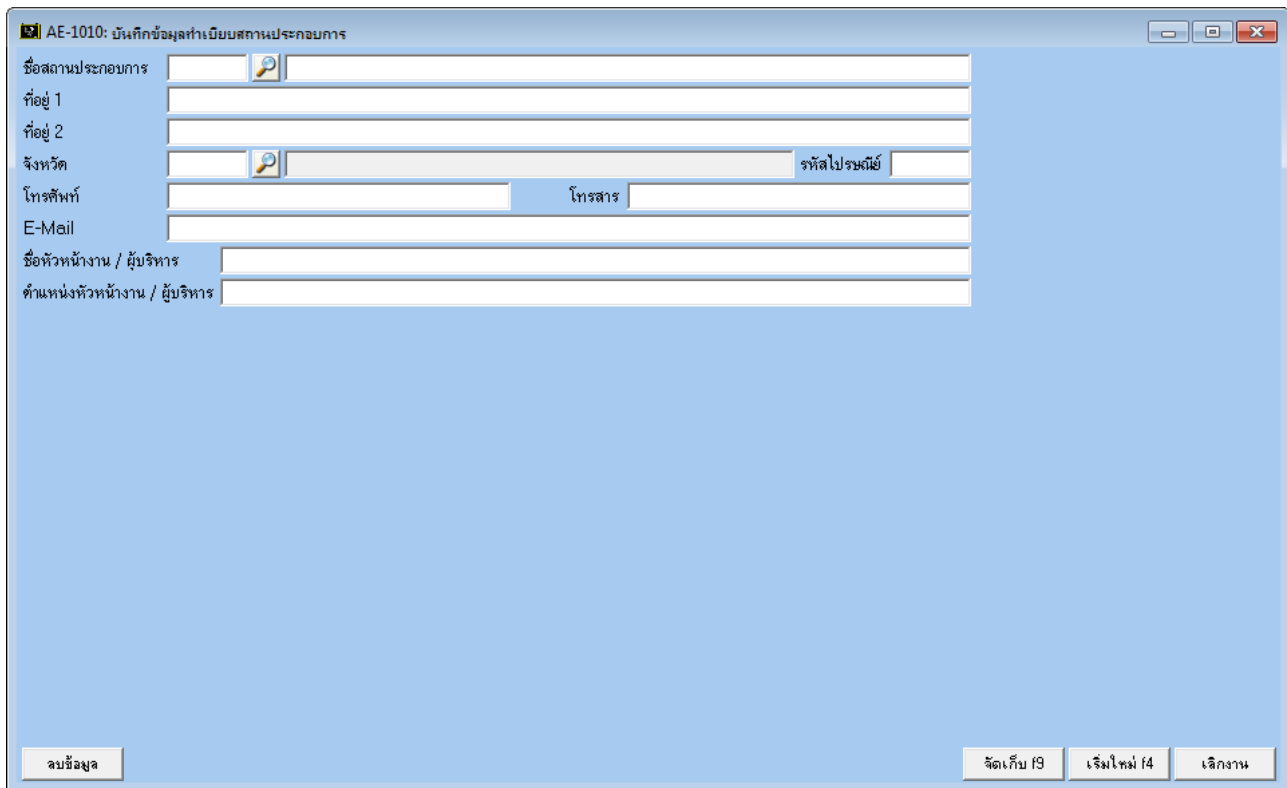


## 14. ระบบทำเนียบสถานประกอบการ(AE)



## AE-1010 บันทึกข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ

เป็นการบันทึกข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ



The screenshot shows a software window titled "AE-1010: บันทึกข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ". The form contains the following fields and controls:

- ชื่อสถานประกอบการ: Text input field with a search icon.
- ที่อยู่ 1: Text input field.
- ที่อยู่ 2: Text input field.
- จังหวัด: Text input field with a search icon and a dropdown menu labeled "รหัสไปรษณีย์".
- โทรศัพท์: Text input field.
- โทรสาร: Text input field.
- E-Mail: Text input field.
- ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บริหาร: Text input field.
- ตำแหน่งหัวหน้างาน / ผู้บริหาร: Text input field.

At the bottom of the window, there are four buttons: "ลบข้อมูล", "จัดเก็บ F9", "เริ่มใหม่ F4", and "เลิกงาน".

บันทึกรหัสสถานประกอบการ, ที่อยู่ 1, ที่อยู่ 2, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, โทรสาร, E-Mail, ชื่อหัวหน้างาน/ผู้บริหาร, ตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้บริหาร

## AE-1020 บันทึกข้อมูลนักเรียนส่งทำเนียบสถานประกอบการ เป็นการบันทึกข้อมูลนักเรียนส่งทำเนียบสถานประกอบการ

AE-1020: บันทึกข้อมูลนักเรียนส่งทำเนียบสถานประกอบการ - New

รหัสโรงเรียน (รอบ)

ปีการศึกษา/เทอม 0000 / 0

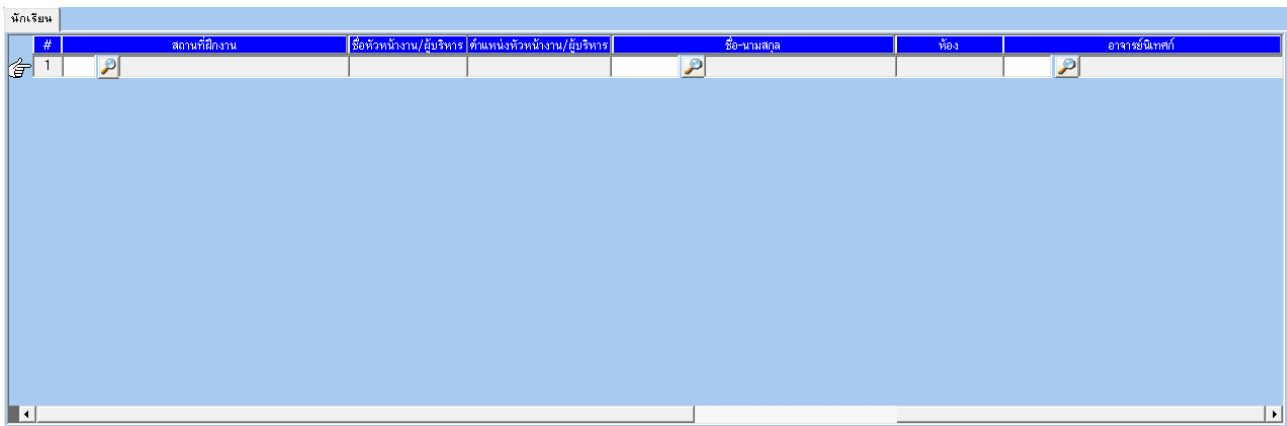
สาขา

อาจารย์ที่ปรึกษา

นักเรียน

#	สถานที่ฝึกงาน	ชื่อหัวหน้างาน/ผู้บริหาร	ตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้บริหาร	ชื่อ-นามสกุล	ที่
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เพิ่มข้อมูล F5    แทรกข้อมูล F6    ลบรายการ F8    จัดเก็บ F9    เริ่มใหม่ F4    เลิกงาน



#	สถานศึกษา	ชื่อหัวหน้างาน/ผู้บริหาร	ตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้บริหาร	ชื่อ-นามสกุล	ห้อง	อาจารย์นิเทศก์
1						

เลือกรหัสโรงเรียน (A = รอบเช้า, P = รอบบ่าย), ระบุปีการศึกษา/เทอม, สาขา, อาจารย์ที่ปรึกษา จากนั้นที่ Tab นักเรียนให้เลือกสถานที่ฝึกงานที่ต้องการจะส่งนักเรียน โปรแกรมจะ Auto แสดงรายชื่อหัวหน้า/ผู้บริหาร และตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้บริหาร ขึ้นมาให้อัตโนมัติ เลือกนักเรียนที่ต้องการ โปรแกรมจะ Auto แสดงรายชื่อนักเรียน และห้องให้อัตโนมัติ เลือกอาจารย์นิเทศก์

บันทึกข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click  หรือกดปุ่ม  บน Keyboard โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ