

# โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและสารสนเทศ ทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คู่มือการทำงานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) และผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

Version 1.0

ผู้จัดทำ : บริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด



สาร	เบัญ					
1	ภาพร	เวมของระบบ	3			
2	การเจ	ข้าใช้งานระบบ	6			
3	การใช	การใช้งานระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา				
	3.1	ภาพรวมของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์	7			
	3.2	การใช้งาน "บันทึกประวัตินักศึกษา"	10			
	3.3	การใช้งาน "จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ"	18			
	3.4	การใช้งาน "บันทึกการลงทะเบียน"	22			
	3.5	การใช้งาน "บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม"	24			
	3.6	การใช้งาน "บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ"	25			
	3.7	การใช้งาน "จัดสนามสอบ"	26			
	3.8	การใช้งาน "บันทึกคะแนนสอบ"	28			
	3.9	การใช้งาน "การจบหลักสูตร"	29			
	3.10	การใช้งาน "ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก"	30			
	3.11	การใช้งาน "รายงาน"	31			
	3.12	การใช้งาน "สถิติ"	32			
	3.13	การใช้งาน "ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ"	34			
	3.14	การใช้งาน "ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์"	35			
4	รະບເ	เจ้ดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์	36			
	4.1	ภาพรวมของระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์	36			
	4.2	การเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	37			
	4.3	การแก้ไขข้อมูลบุคลากร	41			
	4.4	การบันทึกข้อมูลการรับโทษทางวินัย	43			
	4.5	การบันทึกข้อมูลประวัติเงินเดือน	45			
	4.6	การเรียกดูรายงานรายชื่อบุคลากร	47			
	4.7	การเรียกดูรายงานจำนวนบุคลากร	48			
5	ระบเ	เบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา	50			
	5.1	- การจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา	50			
	5.2	- การจัดการข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์	52			
	5.3	้ การเรียกดูรายงานและสถิติของทะเบียนสินทรัพย์	54			
6	ระบเ	้ เสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์	56			
	6.1	การใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ	56			



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



#### 1 ภาพรวมของระบบ



ภาพรวมของระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประกอบด้วยระบบ ต่าง ๆ ดังนี้

### 1. A. ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้

- 1) A1 ระบบการรับสมัครและขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- 2) A2 ระบบการลงทะเบียนนักศึกษา
- 3) A3 ระบบบันทึกผลการเรียน
- 4) A4 ระบบตรวจสอบการจบหลักสูตร
- 5) A5 ระบบฐานข้อมูลผู้จบหลักสูตรและหลักฐานการจบหลักสูตร
- 6) A6 ระบบรายงานและสถิติ
- 7) A7 ระบบบำรุงรักษาข้อมูลและการสำรองข้อมูล
- 8) A8 ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
- B. ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ประกอบด้วยระบบงาน ย่อย ดังนี้
  - 1) B1 ระบบงานทะเบียนประวัติ (บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เครื่องราชา)



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

ระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีกลุ่มผู้ใช้งาน ระบบ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ทำหน้าที่ ใช้งานและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบ ออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการ ข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาแบบออนไลน์ และระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลของทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน กศน. ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด ทำหน้าที่ ใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบ บริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน และสถานศึกษาแบบออนไลน์ และระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม



อัธยาศัยแบบออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัด ที่ ตนเองปฏิบัติงานอยู่ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

- เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ทำหน้าที่ ใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบ บริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน และสถานศึกษาแบบออนไลน์ และระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยแบบออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน กศน.อำเภอ ที่ ตนเองปฏิบัติงานอยู่ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ บริหารจัดการระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหาร จัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและ สถานศึกษาแบบออนไลน์ ระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบ ออนไลน์ และการจัดการผู้ใช้งาน รวมถึงการตั้งค่าการใช้งานระบบ
- นักศึกษา ทำหน้าที่ เข้าใช้งานระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของ ตนเองผ่านทางออนไลน์



## 2 การเข้าใช้งานระบบ

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

# edu.nfe.go.th

3) ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน





#### 3 การใช้งานระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา

#### 3.1 ภาพรวมของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์

ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์ประกอบด้วยเมนูการจัดการหลัก จำนวน 3 เมนู ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน 👻	2. ด้วแปรระบบ 👻	3. ตารางรหัส 👻
<ol> <li>บันทึกประวัตินักศึกษา</li> <li>จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ</li> <li>บันทึกการลงทะเบียน</li> <li>บันทึกการลงทะเบียน</li> <li>บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ</li> <li>จัดสนามสอบ</li> <li>บันทึกตะแนนสอบ</li> <li>การจบหลักสูตร</li> <li>บัมลุณักศึกษาจบหลักสูตร/ออก</li> </ol>	<ol> <li>ดัวแปรระบบ</li> <li>เปลี่ยนสถานศึกษาบัจจุบัน</li> <li>เปลี่ยนภาดเรียนปัจจุบัน</li> <li>แผนการลงทะเบียน</li> <li>แผนการลงทะเบียน</li> </ol>	<ol> <li>2. กลุ่ม</li> <li>3. ริยา</li> <li>4. อาชีพ</li> <li>5. กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>8. วุฒิการศึกษา</li> <li>9. สนามสอบ</li> <li>พลักสูดร (สำหรับการเทียบโอน)</li> <li>เป้าหมายเฉพาะ (สำหรับการเทียบโอน)</li> <li>กิจกรรม (ดังคัน)</li> <li>ปิการศึกษา</li> </ol>
A. รายงาน C. สถิติ D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์ ออก		A. ห้องสอบ B. ตารางสอบ

เมนูการใช้งานหลักของระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาแบบออนไลน์

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



- บันทึกคะแนนสอบ ใช้สำหรับบริหารจัดการคะแนนสอบกลางภาค ปลายภาค และคะแนน สอบซ่อมของนักศึกษา รายงานสถิติด้านคะแนนสอบ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การจบหลักสูตร ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร และการเรียกดูรายงานที่ เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก ใช้สำหรับสรุปและประมวลผลข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร หรือนักศึกษาที่มีสถานะออกจากสถานศึกษาแล้ว และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงาน ใช้สำหรับเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรอง
   วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- สถิติ ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลสถิติภายในระบบ โดยสามารถสร้างข้อมูลตามรูปแบบรายงานที่ กำหนดและเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องได้
- 12) **ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- มลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์ ใช้สำหรับการประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย
   บริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาจบตกหล่น และการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 2. การใช้งาน "ตัวแปรระบบ" ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
  - ตัวแปรระบบ ใช้สำหรับบริหารจัดการการตั้งค่าตัวแปรที่สำคัญของระบบและ<u>เป็นการตั้งค่าที่</u> <u>ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u> เช่น ระเบียบและข้อกำหนดการเรียนจบ/การรักษาสภาพ การวัดและประเมินผล คะแนนระหว่างภาค เกณฑ์การตัดสินคะแนนปลายภาค เกณฑ์การจบ หลักสูตร เป็นต้น
  - เปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน ใช้สำหรับแสดงรายชื่อสถานศึกษาที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าไปดู ข้อมูลได้
  - เปลี่ยนภาคเรียนปัจจุบัน ใช้สำหรับการเปลี่ยนภาคเรียนปัจจุบันที่ผู้ใช้งานใช้บริหารจัดการ ข้อมูลภายในสถานศึกษา
  - แผนการลงทะเบียน ใช้สำหรับบริหารจัดการแผนที่จะใช้ลงทะเบียนให้กับนักศึกษาแต่ละคน โดยตั้งค่าสำหรับใช้งานภายในสถานศึกษาของตนเองเท่านั้น
  - 5) บันทึกขีดจำกัดล่าง ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลเกณฑ์ขีดจำกัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาใน รายวิชาต่าง ๆ แยกตามภาคเรียน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุก</u> สถานศึกษา



- 3. การใช้งาน "ตารางรหัส" ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
  - 1) กลุ่ม ใช้สำหรับบริหารจัดการกลุ่มที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละสถานศึกษา
  - วิชา ใช้สำหรับบริหารจัดการรายวิชาที่สามารถใช้ในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาแต่ละ คนได้ โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u>
  - อาชีพ ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของอาชีพที่จะใช้ในการบันทึกประวัติของนักศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u>
  - กลุ่มเป้าหมาย ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ในการบันทึกประวัติ ของนักศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u>
  - วุฒิการศึกษา ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของวุฒิการศึกษาที่จะใช้ในการบันทึกประวัติ ของนักศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u>
  - สนามสอบ ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของสนามสอบที่จะใช้ในการจัดที่นั่งสอบของแต่ ละสถานศึกษา
  - หลักสูตร (สำหรับการเทียบโอน) ใช้สำหรับบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อการนำไปใช้เทียบโอน ในขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุก</u> สถานศึกษา
  - เป้าหมายเฉพาะ (สำหรับการเทียบโอน) ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของเป้าหมายเฉพาะ เพื่อการนำไปใช้เทียบโอนในขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่</u> <u>ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u>
  - กิจกรรม (ตั้งต้น) ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลกิจกรรมสำหรับการนำไปบันทึกข้อมูล กิจกรรม กพช. ของแต่ละสถานศึกษา
  - 10) **ปีการศึกษา** ใช้สำหรับบริหารจัดการปีการศึกษาที่จะนำมาใช้ภายในระบบ โดยข้อมูลในส่วนนี้ จะ<u>เป็นการตั้งค่าที่ระบบนำไปใช้กับทุกสถานศึกษา</u>
  - 11) ห้องสอบ ใช้สำหรับบริหารจัดการค่าตั้งต้นของห้องสอบที่จะนำมาใช้ในขั้นตอนการจัดที่นั่ง สอบของแต่ละสถานศึกษา
  - 12) **ตารางสอบ** ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลตารางสอบที่จะนำมาใช้ในการจัดที่นั่งสอบของแต่ละ สถานศึกษา



## 3.2 การใช้งาน "บันทึกประวัตินักศึกษา"

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "บันทึกประวัตินักศึกษา"

	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน ▼ 1.1
	1. บันทึกประวัดินักศึกษา <b>1.2</b>
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
	3. บันทึกการลงทะเบียน
	4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
	6. จัดสนามสอบ
	7. บันทึกตะแนนสอบ
	8. การจบหลักสูตร
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก
	A. รายงาน
	C. ឥពិពី
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นใทล์
	ออก
۲. O U 2.	
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำเนิ	นงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน
	ever the deve
1.2 เลือกไซ้งานเมนย่อย "บันทึกประวัง	ตินักศึกษา" โดยมีรายละเอียด ดังนี้
9	

# การใช้งาน "ทะเบียนนักศึกษา"

≡ รายการ	รทะเบียนนักศึกษ	ı					×
ค้นหาจาก							+ เพิ่มนักศึกษา
กรอกชื่อนักศึกษา หรือรหัสนักศึกษา หรือเลขที่ประจำตัวประชาชน 🗘 ดัดเงื่อนไขการดันหา							
ขึ้นทะเบียนตั้งแต่ :				<b>#</b>	ถึงวันที่ :		<b>#</b>
	สถานะ :	โปรดเลือก		•			
รายการทะ	เบียนนักศึกษา						
ที	เลขประจำ ↓่≟ ตัวประชาชน	รหัส ่่่∤ำ นักศึกษา	ชื่อ - นามสกุด ่่่่ำ	อายุ 👫	สถานศึกษา	ระดับชั้นปัจจุบัน <sup>↓</sup> ↑ิ	วันที่ขึ้นทะเบียน ุ่่่่า นักศึกษา
1	1679900134977	6213000016	นายวินัย ใจดี	43	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2019-08-25 20:23:42
แสดง 1 ถึง	ง 1 จาก 1 แถว		ก่อ	นหน้า <b>1</b> ถัด'	เป		แสดง 10 ▼ แถว

## การใช้งาน "ทะเบียนนักศึกษา"

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษา คลิกที่รายชื่อเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา รวมถึงสามารถเพิ่ม ข้อมูลนักศึกษาได้ โดยกดที่ปุ่ม "เพิ่มนักศึกษา"

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-01-เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-เปลี่ยนรหัสนักศึกษา



# การใช้งาน "เพิ่มประวัตินักศึกษา"

ส้อมูลนักศึกษา				
รหัสสถานศึกพา	1010320000 ศูนย์การศึกษาหอกระบบและการศึกษาตาม	มอัธยาคับ เขตประเวศ กรุงเทพ	มหานคร	
รหัสนักศึกษา	ระบบจะออกรพัสนักศึกษาให้หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว			
เดขที่ประจำดัวประชาชน				
กลุ่ม	โปรดเลือก 🔻			
ชื่อ - นามสกุล *	- โปรดเลือก -		แกษต่อ	
วันเกิด *	7u	۲	— ปี — 🔻 อายุ - ปี	
LWRI *	💿 ซาย 🔿 หญิง 🔿 พระ			
ศาสนา	* พุทธ	สัญชาติ	ไม่ระบุสัญข่าดี	٣
ความพัการ	00. ไม่พิการ 🔹	อาชีพ	ไม่มีระบุ	•
กลุ่มเป้าหมาย	ซึมทุ •			
รปภาพนักศึกหา	Choose files To Upload Choose Files			

การใช้งาน "เพิ่มประวัตินักศึกษา"

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลนักศึกษา โดยระบบจะป้องกันไม่ให้มีนักศึกษาซ้ำซ้อนภายในระบบ และแจ้งเตือน หากพบว่าเลขประจำตัวประชาชนของรายการที่กำลังเพิ่มข้อมูลเคยมีอยู่ในระบบแล้ว

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-01-เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-เปลี่ยนรหัสนักศึกษา

	การใช้งาน "เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน"							
≡ รายการนักศึกษาฝากเ	รียน							×
ค้นหาจาก								
กรอกชื่อนักศึกษา หรือรหัสนัก	ศึกษา หรือเลขประจำตัวประช	าชน			Q ค้มหา	🕽 ເຈົ້ນໃหม่	🗢 ลดเงื่อนไข	มการค้นหา
ส่งเรื่องฝากเรียนตั้งแต่ :			<b>#</b>	ถึงวันที่ :				<b>#</b>
สถานะ :	โปรดเลือก		T					
รายการนักศึกษาฝากเรียน								
ที่ เลขประจำต้ ประชาชน	้ว ม่† รหัส ม่† นักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล		สถานศึกษาเดิม		วันที่ส่ง เรื่อง	↓ <b>ខ</b> ្	านะ ไว้
ไม่พบข้อมูล								
แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว			ก่อนหน้า ถัดไ	L			แสดง 10	▼ แถว

การใช้งาน "เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน"



ผู้ใช้งานสามารถพิจารณารับนักศึกษาฝากเรียนที่สถานศึกษาอื่นส่งมาฝากเรียนที่สถานศึกษาของท่านได้ ในเมนูนี้ โดยเมื่อรับนักศึกษาฝากเรียนเข้าสู่สถานศึกษาของท่านแล้ว ระบบจะอนุญาตให้สามารถบันทึกข้อมูลการ ลงทะเบียน การทำกิจกรรม บันทึกคะแนนสอบและอื่น ๆ ได้ แต่จะไม่สามารถลบนักศึกษา หรืออนุมัติให้นักศึกษาจบ หลักสูตรได้ และในระหว่างที่อยู่ระหว่างการฝากเรียนสถานศึกษาต้นทางจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ <u>หมายเหต</u>ุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-05-ขอฝากเรียน และวีดีโอหมายเลข NFE-USR-06-รับฝากเรียน

น่ำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel	
อ่านไฟล์ข้อมูล	
ไฟล์ช้อมูล	Choose files To Upload Choose Files ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB, เฉพาะไฟล์นามสกูล: .xlsx
รายการนักศึกษา	แม่นระบาสผล (ปี สรางที่ออกกระการะบาระบาระบาระบาระบาระบาระบาระบาระบาระบ
รนัสกลุ่ม วิธีเรียน ผ่านำหน้าชื่อ ร ไม่พบข้อมูล	ชื่อ นามสกุล เพศ วันที่เกิด เดือนที่เกิด ปีที่เกิด เลขบัดรประชาชน ศาสนา สัญชาติ อาชีพ ดำเปาหบ้าชื่อบิดา
ลั้งค่าการนำเข้า	
ภาคเรียน	62/1 <b>v</b>
วิธีการนำเข้า	<ul> <li>นำเข้าเฉพาะนักศึกษาใหม่เท่านั้น</li> <li>ปรับปรุงข้อมูลประวัตินักศึกษาเท่านั้น</li> <li>นำเข้าใหม่และปรับปรุงข้อมูล</li> </ul>
รหัสเริ่มต้น	6213 - 00002 - 5
แผนการลงทะเบียน	– โปรดเลือก 🔻
	🖹 บันทึกผลการนำเข้า 🗸 เริ่มใหม่

## การใช้งาน "นำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel"

การใช้งาน "นำเข้าประวัติจากแฟ้ม Excel"

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแบบกรอกประวัตินักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel โดยเจ้าหน้าที่ กศน. จะกรอกข้อมูล ทะเบียนประวัติของนักศึกษาลงในไฟล์ Excel และนำเข้าไฟล์ Excel ที่กรอกข้อมูลแล้วเข้าสู่ระบบได้ <u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-05-เพิ่มนักศึกษา Excel



การใช้งาน "แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก"

= แต้ไขข้อมออกรอบ/ออก				
แก้เขียยมูลการจัง72211				~
นักศึกษา	🔁 เลือกนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	6112000085 - นายพัทธดนย์	จิณเสน
สาเหตุที่จบ/ออก	5 - ศึกษาต่อที่อื่น 🔹	•		
ภาคเรียนที่จบ/ออก	•	า เลขที่ชุด ร 2.		
วันที่จบ/ออก		เลขที่ นก.		
วันที่ออกระเบียน	( )	เลขที่ประกาศนียบัตร		
ประวัติการลงทะเบียนวิชาที่ผ่าน				
ภาคเรียน รหัสวิชา	เกรด เรียนเพิ่มหลังจบ	ภาคเรียน ร	านัสวิชา เกรด	เรียนเพิ่มหลังจบ
รวมวิชาบังคับ	0 หน่วยกิด	รวมวิชาเลือก		0 หน่วยกิด
		( เลือกบังคับ	0 <mark>เ</mark> ลือกเสรี	0)

การใช้งาน "แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก"

ผู้ใช้งานสามารถเลือกนักศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการจบ/ออกได้ โดยเลือกสาเหตุของการจบ/ออกได้ รวมถึงให้ระบบแสดงข้อมูลประวัติการลงทะเบียนที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้ และประวัติการทำกิจกรรมในภาค เรียนต่าง ๆ ได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-05-ข้อมูลการจบ-ออก



# การใช้งาน "เปลี่ยนรหัสนักศึกษา"

≡ เปลี่ยนรหัสนักศึกษา	×
เลือกนักศึกษา	
ดั้งแต่รหัสนักศึกษา	🖻 เลือกนักศึกษา
ถึงรหัสนักศึกษา	📧 เลือกนักศึกษา
รหัสนักศึกษาใหม่ตั้งแต่	
เงือนไข	เปลี่ยนรหัสเฉพาะคนที่ยังไม่พิมพ์บัตรประจำตัว
	🖹 บันทึก 🔁 เริ่มใหม่

การใช้งาน "เปลี่ยนรหัสนักศึกษา"

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

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-01-เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-เปลี่ยนรหัสนักศึกษา

รายงานนักศึกษาในกลุ่ม	
นักศึกษาในกลุ่ม	
รหัสกลุ่ม	— โปรดเลือก
การแสดงผล	💿 แยกรายกลุ่ม 🔿 ไม่แยกรายกลุ่ม
ประเภท	<ul> <li>นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน</li> </ul>
	ันก็ศึกษาที่เข้าใหม่ในภาคเรียนปัจจุบัน
	ันกศึกษาที่ยังไม่จบหลักสูตร/ลาออก รัฐวิณารามนักสุดร/ลาออก
	ันกศกษาจบหลุกสูตร
	านเพาะ อาการแสน
เงื่อนไขอายุ	ถึง ปี (เว้นว่าง = ทั้งหมด)

# การใช้งาน "รายงานนักศึกษาในกลุ่ม"



ผู้ใช้งานสามารถเลือกรหัสกลุ่ม และเลือกการแสดงผลเป็นรายกลุ่ม หรือรวมทั้งหมด (ไม่แยกรายกลุ่ม) ได้ สามารถกำหนดประเภทการแสดงผลได้ ดังนี้ 1) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน 2) นักศึกษาที่เข้า ใหม่ในภาคเรียนปัจจุบัน 3) นักศึกษาที่ยังไม่จบหลักสูตร/ลาออก 4) นักศึกษาจบหลักสูตร 5) นักศึกษาทุกคนในกลุ่ม <u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

	การใช้งาน "รายงานนักศึกษาฝากเรียน"	
≡ รายงานนักศึกษาฝากเรียน		×
กรองข้อมูล		
ภาคเรียน	61/1 •	
	<mark>⇔ พิณพ์</mark> 📿 เริ่มใหม่	

การใช้งาน "รายงานนักศึกษาฝากเรียน"

ผู้ใช้งานสามารถเลือกภาคเรียนที่ต้องการดูรายงานนักศึกษาที่รับมาฝากเรียนในสถานศึกษาของตนเองได้ <u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

# การใช้งาน "รายงานนักศึกษาเข้าใหม่"

61/1 •	วิธีเรียน	ทุกวิธีเรียน	•
- ทุกกลุ่ม 🔻	ถึงกลุ่ม	ทุกกลุ่ม	v
<ul> <li>นักศึกษาทุกประเภท</li> <li>นักศึกษาโครงการทวิศึกษา</li> </ul>	เรียงตาม	<ul> <li>รหัสนักศึกษา</li> <li>รหัสกลุ่มและรหัสนักศึกษา</li> </ul>	
ถึง ปี (เว้นว่าง = ทั้งหมด)			
	<ul> <li>61/1 •</li> <li>- พุกกลุ่ม</li> <li>• นักศึกษาทุกประเภท</li> <li>• นักศึกษาโครงการทวิศึกษา</li> <li>ถึง</li> <li>มี (เว้นว่าง = ทั้งหมด)</li> </ul>	61/1     •     วิธีเรียน       - พุกกลุ่ม     •     ถึงกลุ่ม       •     นักศึกษาพุกประเภท     เรียงตาม       นักศึกษาโครงการทวิศึกษา     เรียงตาม       ถึง     ปี (เว็นว่าง = ทั้งหมด)	61/1     •     วิธีเรียน     ทุกวิธีเรียน       - ทุกกลุ่ม     ดึงกลุ่ม     - ทุกกลุ่ม       •     นักศึกษาทุกประเภท     เรียงตาม     •       •     นักศึกษาโครงการทวิศึกษา     รหัสนักศึกษา       ถึง     ปี (เว้นว่าง = ทั้งหมด)

การใช้งาน "รายงานนักศึกษาเข้าใหม่"

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานนักศึกษาเข้าใหม่ โดยเลือกดูข้อมูลตามภาคเรียน วิธีเรียน กลุ่ม และประเภท ของนักศึกษาได้



<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

### การใช้งาน "รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่ม"

≡ รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่		×
สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่		
ภาคเรียน	61/1	⊞ ประมวลผล

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ศุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

ที่ กลุ่ม			ระดับ	ประถม			ระดับมัธย	มมตอนต้น			ระดับมัธยม	มตอนปลาย	ı		รวมนักศึย	าษาทั้งสิ้น			
	กลุ่ม	ų	กดิ	พิเ	การ	ų	กดิ	พิ	การ	ป	กดิ	พิเ	าาร	ป	กดิ	พิเ	การ	รวม	ชื่อผู้
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
1.	กศน.แขวง วัด สามพระยา	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	อาจารย์ะ ผ่องใส

การใช้งาน "รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่ม"

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามกลุ่มตามภาคเรียนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

#### การใช้งาน "พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน"

≡ พิมพ์ประวัตินักศึกษ	ารายคน				×
เลือกนักศึกษา					
	นักศึกษา	🗃 เลือกนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข	
		🖨 ທີມທ໌			

การใช้งาน "พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน"

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นรายคนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา



# การใช้งาน "พิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด"

uw ≡	พ์บัตรนักศึกษาเป็นชุด			×
เลือกนั	ักศึกษา			
	เลือกนักศึกษ	าจาก 💿 ช่วงรหัสนักศึกษา 🔵 รหัสกลุ่ม		
	ตั้งแต่รหัสนักศ์	สึกษา 🖻 เลือกนักศึกษา		
	ถึงรหัสนักด์	สึกษา 🖻 เลือกนักศึกษา		
	เงื่อ	อนไข เฉพาะนักศึกษาที่ยังไม่พิมพ์บัตร		
		เฉพาะนักศึกษาเข้าใหม่ภาคเรียน 61/1		
	การ	พิมพ์ พิมพ์ชื่อกลุ่ม		
		ใช้กับเครื่องพิมพ์แบบสองหน้า		
		⊞ ประมวลผล		
รายกา	รนักศึกษา			
~	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
1	5313-00001-8	นายยุทธนา ทองคำสุข	234701	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )

าญจนา ทั้งทอง	234701	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )

การใช้งาน "พิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด"

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาเป็นชุด โดยเลือกข้อมูลตามช่วงรหัสนักศึกษา รหัสกลุ่ม และกำหนด

## เงื่อนไขการพิมพ์บัตรได้

5313-00002-7

นางสาวกา

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

การใช้งาน	"พิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่"

≡ พิมพ์บัตรนักศึกษาใบใหม่		×
เลือกนักศึกษา		
รหัสนักศึกษา	โล้อกนักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข	
วันที่ออกบัตร		
เงื่อนไข	พิมพ์ชื่อกลุ่ม	
	ทีมพ์บัตรนักศึกษา	

การใช้งาน "พิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่"



ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ประวัตินักศึกษาใบใหม่ได้โดยเลือกนักศึกษาที่ต้องการและกดปุ่ม "พิมพ์บัตร

นักศึกษา"

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข รายงานประวัตินักศึกษา

#### 3.3 การใช้งาน "จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ"

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ"





ลือกนัก	เศึกษา				
		ตั้งแต่รนัสนักศึกษา 😤 เ ถึงรหัสนักศึกษา 😤 เ 🔒 อ่	ลือกนักศึกษา 5313000018 - นายยุทธนา ท ลือกนักศึกษา 5313000045 - นายปฐมวุฒิ วี านข้อมูลนักศึกษา	องคำสุข รภัทร์	
ไอมูลนั	กศึกษา				
		จัดเข้ากลุ่ม โเ	รดเลือก 🔻		
ำดับ	เลือก	จัดเข้ากลุ่ม – โบ รหัสนักศึกษา	รดเลือก	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
าดับ 1	เลือก	จัดเข้ากลุ่ม – โป <mark>รนัสนักศึกษา</mark> 5313000018	รดเลือก	กลุ่ม 234701	<mark>ชื่อกลุ่ม</mark> กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )
าดับ 1 2	เลือก	จัดเข้ากลุ่ม - โ1 รหัสนักศึกษา 5313000018 5313000027	รดเลือก	กลุ่ม 234701 234701	<b>ชื่อกลุ่ม</b> กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 ) กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )
าดับ 1 2 3	เลือก 	จัดเข้ากลุ่ม - โ1 <mark>รหัสนักศึกษา</mark> 5313000018 5313000027 5313000036	รดเลือก	กลุ่ม 234701 234701	<mark>ชื่อกลุ่ม</mark> กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 ) กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )

การใช้งาน "จัดกลุ่มนักศึกษา"

ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มนักศึกษาโดยเลือกตามช่วงรหัสของนักศึกษาได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-07-จัดกลุ่มนักศึกษา



			การใ	ช้งาน "จัดกลุ่มนักศึกษ <sup>ุ</sup>	ו"	
≡ ຈັດກ	ลุ่มนักศึ	กษา				×
เลือกนัก	าศึกษา					
		ตั้งแต่รหัสนักศึกษา 🕫 ถึงรหัสนักศึกษา 🖻	ั เลือกนักศึกษา " เลือกนักศึกษา อ่านข้อมูลนักศึกษา	5313000018 - นายยุทธนา ทองศ 5313000045 - นายปฐมวุฒิ วิรภัท	ำสุข เร้	
ข้อมูลนั	ักศึกษา					
		จัดเข้ากลุ่ม	โปรดเลือก	-		
สำดับ	เลือก	รหัสนักศึกษา		ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
1		5313000018	นายยุทธนา ทอง	งคำสุข	234701	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )
2		5313000027	นางสาวกาญจน	นางสาวกาญจนา ทั้งทอง		กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )
3		5313000036	นายเอกรินทร์ ธะ	รรมเสนา		
4		5313000045	นายปฐมวุฒิ วีรร่	วัทร์	234701	กศน.แขวงพระบรมมหาราชวัง (กลุ่มที่ 1 )
🗹 តើរ	อกเข้ากลุ่ม	ทั้งหมด 🕲 ยกเลิกเข้ากลุ่ม	ทั้งหมด			
		B	บันทึกข้อมูล 🛛 😂 เริ่ม	ใหม่		

การใช้งาน "จัดกลุ่มนักศึกษา"

ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มนักศึกษาโดยเลือกตามช่วงรหัสของนักศึกษาได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-07-จัดกลุ่มนักศึกษา





≡ บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ				×
ค้นหาข้อมูล				
ภาดเรียน	61/1	v		
ข้อมูล	💽 รายคน 🔵 นักศึกษาเข้าใหม่ 🤇	) รายชื่อสถานศึกษา		
	🞓 เลือกนักศึกษา นายยุทธน	า ทองคำสุข		
เงือนไข	เฉพาะคนที่ยังไม่สร้างหนังสือ			
	🎟 ประมวลผล 🛛 🕼 แก้ไขข้อมูลส	สถานศึกษา		
รายการนักศึกษา				
🛛 รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ปีที่จบ	โรงเรียนที่จบ
✓ 5313000018 นายเ	มุทธนา ทองคำสุข			
•		1		•
วันที่ออกหนังสือ		<b>**</b>		
	🖹 สร้างหนังสือ 🛛 😂 เริ่มใหม่			

การใช้งาน "สร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิ"

ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาแต่ละ นักศึกษาเข้าใหม่ หรือตามรายชื่อของ สถานศึกษาได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน

สรุปจำ	นวนผลการตรวจสอบวุฒิ				
	ภาคเรียน	61/1 <b>v</b>	⊞ ประมวลผล		
		รายงานสร	ปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ		
สำคับ		รายละเอียด		ระดับมัธยมตอนดัน	ระดับมัธยมตอนปลาย
1.	นักศึกษาใหม่				
	- ตรวจสอบแล้ว			0	0
	- ยังไม่ตรวจสอบ			0	0
		รวม		0	0
2.	ต้นต่อปลายที่ สทก.			271	
3.	ศึกษาต่อที่อื่น				

การใช้งาน "รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ"

การใช้งาน "รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ"

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาตามภาคเรียนได้ <u>หมายเหต</u>ุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน



การใช้งาน "รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ"

≡ รายง	≡ รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ 🗙						
สรุปจำเ	มวนผลการตรวจสอบวุฒิ						
	ภาคเรียน	61/1 <b>v</b>	∰ ประมวลผล				
		รายงานสรุป	จำนวนผลการตรวจสอบวุฒ์				
สำดับ		รายละเอียด		ระดับมัธยมตอนต้น	ระดับมัธยมตอนปลาย		
1.	นักศึกษาใหม่						
	- ตรวจสอบแล้ว			0	0		
	- ยังไม่ตรวจสอบ			0	0		
		รวม		0	0		
2.	ดันต่อปลายที่ สหก.			271			
3.	ศึกษาต่อที่อื่น						
		รวม					

🔒 พิมพ์ บันทึกเป็น Excel

การใช้งาน "รายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิ"

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานสรุปจำนวนผลการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาตามภาคเรียนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-08-ตรวจสอบวุฒิและรายงาน

## 3.4 การใช้งาน "บันทึกการลงทะเบียน"

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "บันทึกการลงทะเบียน"

	<ol> <li>ขั้นตอนการดำเนินงาน - 1.1</li> </ol>	
	1. บันทึกประวัดินักศึกษา	
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ	
	<ol> <li>3. บันทึกการลงทะเบียน</li> </ol>	
	4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม	
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ	
	6. จัดสนามสอบ	
	7. บันทึกคะแนนสอบ	
	8. การจบหลักสูตร	
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก	
	A. รายงาน	
	C. สถิติ	
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ	
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์	
	ออก	
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการ	ดำเนินงาน" ระบบจะแสดงรายการ	มนูย่อยให้เลือกใช้งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "บันทึกก	การลงทะเบียน" โดยมีรายละเอียด ด	้างนี้



## การใช้งาน "ลงทะเบียนเรียน/เทียบโอน"

_										
ข้อมูลน้	ักศึกษา									
		นักศึกษา	🎓 เลือกนักศึก	ษา		5	หัสนักศึกษา	5313000063	- นางสาวฉัตรฤดี พร	มเกตุสกุล
		กลุ่ม	234701 - กศน	.แขวงพระบรมมหาราช	ıث <del>-</del>		วิธีเรียน	พบกลุ่ม		•
		แต่กลงพะเพียง	1 - 1/2562		•					
		แคนสงทะเบอน	1 - 1/2502		·					
เงทะเบิ	เยน									
เงทะเบื	้ยนใหม่						0		วิชาที่ลงแล้ว	
สำดับ	รหัส	ชื่อ	кира	กลุ่ม	ประเภท	หน่วยกิด	จัดการ	ภาคเรียน	รหัส	เกรด
				234701 -				53/1	ทช31003	2.5
1	สด32032	การเรียนรู้สู้ภัย ธรรมชาติ 3	หมวดวิชาเลือก บังคับ	กศน.แขวงพระบรม มหาราชวัง (กลุ่มที่	0	3	2 🕯	53/1	ทช31001	3.5
				1)				53/1	พว31001	2.5
_		คณิตศาสตร์ในชีวิต		234701 - กศน.แขวงพระบรม			-	53/1	พท31001	3
2	พค32011	ประสาวัน	หมวดวิชาเลือกเสริ	มหาราชวัง (กลุ่มที่ ง	0	4	2 1	53/1	อช31001	2.5
				1)				53/1	ทร31001	4
2	wer21002	สือปลือหอ		234701 - กศน.แขวงพระบรม	0	2	(Z 🛔	53/2	อช32001	4
5	WE51005	NUTHUR	NUMBER	มหาราชวัง (กลุ่มที่ 1)	0	2		53/2	ทช31002	2
				234701 -				53/2	สด31001	2.5
4	สด32034	ประวัติศาสตร์ชาติ	หมวดวิชาเลือก	กศน.แขวงพระบรม	0	3	C 📋	53/2	ทร02006	3
		ไทย	บังคับ	มหาราชวัง (กลุ่มที 1)				53/2	we31001	2.5
				234701 -				53/2	อช31002	2.5
🔾 តើរ	อกวิชาที่ลงได่	์ หน่วยกิตว <del>ิ</del>	ชาบังดับ 11	หน่วยกิดวิร	ชาเลือก 10	)		หน่วยกิตวิชาม	บังดับ 0 หน่วย	ยกิตวิชาเลือก 0

🖹 บันทึกการลงทะเบียน 🛛 เริ่มใหม่

ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเรียน/เทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษารายคน โดยเลือกลงทะเบียนตามกลุ่ม

และเลือกแผนการลงทะเบียนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-09-ลงทะเบียนเรียน



### 3.5 การใช้งาน "บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม"

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม" 1. ขั้นตอนการดำเนินงาน ▼ **1.1**  บันทึกประวัตินักศึกษา 2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ 3. บันทึกการลงทะเบียน 4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม 1.2 บันทึกการประเมินคณภาพการศึกษาระดับชาติ 6. จัดสนามสอบ 7. บันทึกคะแนนสอบ 8. การจบหลักสูตร 9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก A. รายงาน C. สถิติ D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์ ออก 1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำเนินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน 1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม" โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## การใช้งาน "บันทึกการทำกิจกรรมรายคน"

บันทึกการทำกิจกระ	เมรายคน					
ลือกนักศึกษา						
	ภาคเรียน	61/1 •				
	นักศึกษา	เลือกนักศึกษา				
	รหัสนักศึกษา	5313000018 - นายยุทธนา ทองคำสุข				
ันทึกกิจกรรม						
จกรรมที่ลงในภาคนี้			٥		ประวัติกิจกรรมที่ลง	แล้ว
<b>न</b>	กิจกรณ	จำนวนขั่วโมง	ŝants	ภาคเรียน	กิจกรรม	ຈຳນວນອີ່ວີໂ
				จำนวนรวม (ชม.)	0 ขาด	200
		B initiations and	đ. đ:			

การใช้งาน "บันทึกการทำกิจกรรมรายคน"

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการทำกิจกรรม กพช. ได้ โดยระบบจะคำนวณจำนวนชั่วโมงให้อัตโนมัติ <u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-16-บันทึก กพช.



การใช้งาน "บันทึกการประเมินคุณธรรม"

ຄາລເຈັບ 61/1 ເ ນຳລາມ €1/1 ເ ນຳລາມ ເ ນຳລາມ 5313000018 - ນາມມະຍານ ນອະສາສະ ການຄືກດາດຕາມ ໂຈກາຈາມ ຈຳມານສຳລັມ ຈຳມານສຳລັມ ຄາດເວັບ ນຳ: 24ດີດາດາຈາມຄົລແມ້ວ ການດ້ອຍ ຈຳມານສຳລັມ ຈຳມານສຳລັມ ຄາດເວັບ ດຳນານສຳລັມ ຈຳມານສຳລັມ ຈຳມານສຳລັມ ຄາດເວັບ ດຳນານສຳລັມ ຈຳມານສຳລັມ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳລັມ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳລັມ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມາ ຈຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສຳມານສ	ลือกนักศึกษา						
โจกรรม โจกรรมที่องในกาลนี้ O ประวัติภิจกรรมที่องแต้ว ที่ กิจกรรม จำนวนขึ้าไ กิจกรรม จำนวนขึ้าไ		ภาคเรียน นักศึกษา รหัสนักศึกษา	61/1 ▼ ⊯ เลือกนักศึกษา 5313000018 - นายยุหธนา หองศาสุข				
ริงกรรมที่องในภาลนี้ O ประวัติกิจกรรมที่องแล้ว ที่ กิจกรรม จำนวนชั่วไม่ง จัดกรร ภาลเรียน กิจกรรม จำนวนชั่วไ	ันทึกกิจกรรม						
ที่ กิงกรวม จำนวนทั่วโ	จกรรมที่ลงในภาคนี้			0		ประวัติกิจกรรมที่ลงแล้ว	
	-				774754		

การใช้งาน "บันทึกการประเมินคุณธรรม"

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกผลการประเมินคุณธรรมให้กับนักศึกษาเป็นรายคนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-17-บันทึกประเมินคุณธรรม

## 3.6 การใช้งาน "บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ"

ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ"

	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน - 1.1
	1. บันทึกประวัตินักศึกษา
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
	3. บันทึกการลงทะเบียน
	4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม <mark>1.2</mark>
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
	6. จัดสนามสอบ
	7. บันทึกคะแนนสอบ
	8. การจบหลักสูตร
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก
	A. รายงาน
	C. สถิติ
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เช็นไทล์
	aan
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำ	าเนินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "บันทึกกา	รประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ" โดยมีรายละเอียด ดังนี้



# การใช้งาน "บันทึกการทำประเมิน"

่ ุ = บันทึกการประเมินศ	າຸຒภາพ				×
เลือกนักศึกษา					
	นักศึกษา	😰 เลือกนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	5313000018 - นายยุทธนา ทองค่าสุข	
การประเมินคุณภาพ					
1	ประเภทการสอบ	• สทศ 🕞 E-Exam			
		💿 เข้าทดสอบในภาคเรียน	โปรดเลือก	Y	
		คะแนนฉบับที่ 1 (สาระความรู้พื้นฐานฯ)		คะแนนเด็ม 50	
		คะแนนฉบับที่ 2 (สาระทักษะการเรียนรู้ฯ)		คะแนนเด็ม 50	
		ไม่เข้าสอบของ สทศ. ในภาคเรียน (ใช้เป็นเงื่อนไขในการสอบ E-Exam)	โปรดเลือก	•	
		🖹 บันทึกข้อมูล 📿 เริ่มใหม่			

การใช้งาน "บันทึกการทำประเมิน"

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (สทศ.) หรือบันทึกข้อมูล E-Exam ให้กับนักศึกษาแต่ละคนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-19-บันทึกผลการทดสอบระดับชาติ

## 3.7 การใช้งาน "จัดสนามสอบ"

	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน 👻 1.1	
	1. บันทึกประวัตินักศึกษา	
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ	
	3. บันทึกการลงทะเบียน	
	4. บันทึก กพช. และการประเมินดุณธรรม	
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระเ <mark>1.2</mark> ติ	
	6. จัดสนามสอบ	
	7. บันทึกคะแนนสอบ	
	8. การจบหลักสูตร	
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก	
	A. รายงาน	
	C. ສຄືທີ	
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ	
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เช็นไทล์	
	naa	
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำเ	นินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้ง	งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "จัดสนามสอ	บบ" โดยมีรายละเอียด ดังนี้	

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดสนามสอบ"



# การใช้งาน "สร้างห้องสอบอัตโนมัติ"

≡ สร้างห้องสอบอัตโนมัติ		×
สร้างสนามสอบ		
สนามสอบ	(1) - หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน	¥
	🖺 ดำเนินการ 🛛 2 เริ่มใหม่	

การใช้งาน "สร้างห้องสอบอัตโนมัติ"

ผู้ใช้งานสามารถเลือกสนามสอบที่ได้ตั้งค่าไว้ในตารางรหัส และกดปุ่ม "ดำเนินการ" เพื่อสร้างห้องสอบ

#### อัตโนมัติได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-26-จัดการสนามสอบ

		ก	ารใช้งาน	"จัดสนามส	อบ"			
≡ จัดสนามสอบ								×
จัดสนามสอบ								
	ภาคเรียน	61/1		<b>,</b>	ประเภ	ทหลักสูตร	หลักสูตรภาคภาษาไทย	Ŧ
	วิธีเรียน	พบกลุ่ม	,	r		วิชา	ทุกวิชา	Ŧ
	ประเภท	<ul> <li>ลงทะเบียนเรียนปกติ</li> <li>ลงทะเบียนสอบซ่อม</li> </ul>			การ	เรียงลำดับ	<ul> <li>เรียงตามกลุ่ม</li> <li>เรียงตามรหัสนักศึกษา</li> </ul>	
	ตั้งแต่สนามสอบ	ทุกสนามสอบ	,	<b>,</b>	ถึง	สน <mark>า</mark> มสอบ	ทุกสนามสอบ	Ŧ
		🖽 ประมวลผล 🛛 📿 เ	ริ่มใหม่					
รายชื่อนักศึกษา								
รหัสประจำตัว	ชื่อ - 1	นามสกุล	กลุ่ม	สนาม	ห้อง	วิชา		
5723000110	นายวิริยะ ชนไพโรจน์		234701	1   หน่วย: 🔻	007 •	พท31001		
5723000110	นายวิริยะ ชนไพโรจน์		234701	1   หน่วย: 🔻	011 •	พว31001		
5723000110	นายวิริยะ ชนไพโรจน์		234701	-	-	สค31001		
5723000110	นายวิริยะ ชนไพโรจน์		234701	-	-	สค31002		
5723000110	นายวิริยะ ชนไพโรจน์		234701	-	-	สค32032		

การใช้งาน "จัดสนามสอบ"

ผู้ใช้งานสามารถจัดสนามสอบเพื่อเพิ่มข้อมูลที่นั่งสอบให้กับนักศึกษาได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-26-จัดการสนามสอบ



#### 3.8 การใช้งาน "บันทึกคะแนนสอบ"



## การใช้งาน "บันทึกคะแนนสอบ"

≡ บันทึกคะแนนรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561							
กรองข้อมูลนักศึกษา							
รนัสวิชา *	(OP31002) - Occupational Expansic •						
กรองตาม	<ul> <li>ป้อนรหัสนักศึกษารายคน</li> </ul>						
	🔵 รายกลุ่ม						
คะแนนที่จะบันทึก	1. คะแนนกลางภาค 🔻						
รายละเอียด	1 - คะแนนบันทึกการเรียนรู้	2 - คะแนนบันทึกการฝึกทักษะ	🖌 3 - คะแนนรายงาน				
	🖌 4 - คะแนนแบบฝึกหัด	✔ 5 - คะแนนแฟ้มสะสมงาน	🖌 6 - คะแนนผลงาน/ชิ้นงาน				
	🗸 7 - คะแนนโครงงาน	🖌 8 - คะแนนทดสอบย่อย	9 - คะแนนอื่นๆ				
	⊞ กรอกคะแนน						
รายการนักศึกษา			•				
ลำดับ รหัส ชื่อ-น	ามสกุล กลุ่ม วิธีเรียน 1	2 3 4 5 6	7 8 9 กลางภาค จัดการ				

การใช้งาน "บันทึกคะแนนสอบ"

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคะแนนสอบให้กับนักศึกษาเป็นรายคนหรือรายกลุ่มตามแต่ละวิชาที่ลงทะเบียนเรียน <u>หมายเหต</u>ุ ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-23-บันทึกคะแนนสอบ



## 3.9 การใช้งาน "การจบหลักสูตร"



การใช้งาน "ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร"

≡ ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร				×
กรองข้อมูล				
ภาคเรียน	61/1	¥		
วันที่จบ/ออก	11/12/2562	•		
วันที่ออกระเบียน		<b>#</b>		
บันทึกสาเหตุจบเป็น	💿 จบปกติ 📄 จบตกหล่น (	ไม่ประมวลผล GPA)		
	🎓 ตรวจสอบ 🗶 ยกเลิกนัก	ศึกษาที่จบ 📿 เริ่มใหม่		
ข้อมูลผู้จบหลักสูตร				
จำนวนผู้จบ	11 คน	🖨 vîanî	จำนวนไม่ผ้จบ	1197 <b>eu</b>
🖨 ກັນກາ				

\* หมายเหตุ เงื่อนไขการจบหลักสูตร โปรแกรมจะดูจากเมนู "ดัวแปรระบบ" หัวข้อ "เกณฑ์การจบหลักสูตร"

การใช้งาน "ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร"

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตรได้โดยเลือกภาคเรียน วันที่จบ/ออก วันที่ออกระเบียน เลือก ตัวเลือกการสาเหตุการจบเป็นแบบจบปกติ หรือแบบตกหล่น จากนั้นกดปุ่ม "ตรวจสอบ" ระบบจะบันทึกข้อมูลการ จบหลักสูตรเข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-27-ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร



# 3.10 การใช้งาน "ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก"

<ol> <li>ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใ</li> </ol>	ช้งาน "ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก"
	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน <b>-</b> 1.1
	1. บันทึกประวัตินักศึกษา
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
	3. บันทึกการลงทะเบียน
	4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
	6. จัดสนามสอบ
	7. บันทึกคะแนนสอบ
	8. การจบหลักสูตร <b>1.2</b>
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก
	A. รายงาน
	C. สถิติ
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์
	aan
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำเน	วินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "ข้อมูลนักศึก	เษาจบหลักสูตร/ออก" โดยมีรายละเอียด ดังนี้

# การใช้งาน "ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ"

≡ ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ	:	×
กรองข้อมูล		
ภาคเรียน	61/1 🔻	
ข้อมูลนักศึกษาหมดสภาพ		
จำนวนนักศึกษาหมดสภาพ	205 คน	

การใช้งาน "ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ"

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ โดยเลือกภาคเรียนและกดปุ่ม "ตรวจสอบ"

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-28-ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ



#### การใช้งาน "รายงานนักศึกษาหมดสภาพ"

≡ รายงานนักศึกษาหมดสภาพ		×
กรองข้อมูล		
ภาคเรียน	61/1 <b>v</b>	
	🔒 พิมพ์ 🛛 เริ่มใหม่	

การใช้งาน "รายงานนักศึกษาหมดสภาพ"

ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกรายงานนักศึกษาหมดสภาพ โดยเลือกภาคเรียน และกดปุ่ม "พิมพ์"

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-28-ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ

#### 3.11 การใช้งาน "รายงาน"

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "รายงาน" ขั้นตอนการดำเนินงาน - 1.1 1. บันทึกประวัตินักศึกษา 2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ 3. บันทึกการลงทะเบียน 4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม 5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ 6. จัดสนามสอบ 7. บันทึกคะแนนสอบ 8. การจบหลักสูตร 9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก A. รายงาน C. สถิติ D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์ ออก 1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำเนินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน 1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "รายงาน" โดยมีรายละเอียด ดังนี้



การใช้งาน	"รายงานสรบ	ไผลการเรียน"
1110001100	0 10 V 1661 gC	

≡ รายงานสรุปผลการเรียน				×
กรองข้อมูล				
ภาคเรียน	61/1	T	ขอบเขตข้อมูล	<ul> <li>เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาดเรียนปัจจุบัน</li> <li>แสดงนักศึกษาทุกคน</li> </ul>
วิธีเรียน	พบกลุ่ม	•	ประเภท	<ul> <li>ผลสอบปกติ</li> <li>ผลสอบซ่อม</li> <li>ผลสอบหลังซ่อม</li> </ul>
ดั้งแต่กลุ่ม	<ul> <li>แยกตามกลุ่ม</li> <li> โปรดเลือก</li> </ul>	¥	ถึงกลุ่ม	โปรดเลือก 🔻
ดั้งแต่ต่าบล	<ul> <li>แยกตามดำบล</li> <li> โปรดเลือก</li> </ul>	¥	ถึงตำบล	โปรดเลือก 🔻
	🔒 พิมพ์ 📝 บันทึกเป็น Excel	😂 เริ่มใหม่		

#### การใช้งาน "รายงานสรุปผลการเรียน"

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานสรุปผลการเรียนของนักศึกษาทุกแบบแยกตามกลุ่ม และแยกตามตำบลได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการคัดกรองข้อมูลจากภาคเรียน ขอบเขตข้อมูล วิธีเรียน และประเภทของผลการสอบ <u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

#### 3.12 การใช้งาน "สถิติ"

	1. ขั้นดอนการดำเนินงาน 👻 1.1
	1. บันทึกประวัตินักศึกษา
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
	3. บันทึกการลงทะเบียน
	4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
	6. จัดสนามสอบ
	7. บันทึกคะแนนสอบ
	8. การจบหลักสูตร
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก
	A. รายงาน <b>1.2</b>
	C. สถิติ
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นใทล้
	naa
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำเ	นินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "สถิติ" โดย	มีรายละเอียด ดังนี้

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "สถิติ"



# การใช้งาน "สร้างข้อมูลสถิติ"

≡ สร้างข้อมูลรายการสถิติ		×
ข้อมูลทั่วไป		
	เลือกทั้งหมด x ≪ ยกเลิกทั้งหม	<ul> <li>1. รายงานจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่</li> <li>2. รายงานจำนวนนักศึกษาจงทะเบียน</li> <li>3. รายงานจำนวนนักศึกษาจงทะเบียน</li> <li>4. รายงานจำนวนนักศึกษารักษาสภาพ</li> <li>5. รายงานจำนวนนักศึกษาขาดรักษาสภาพ</li> </ul>
ภาคเรียน สถานศึกษา	61/1 • 1210010000   สุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษ อ่าวรมวลผล	าดามอัธยาศัยเขดพระนคร 👻

การใช้งาน "สร้างข้อมูลสถิติ"

ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลสถิติเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกรายงานสถิติตามรูปแบบที่ระบบกำหนดไว้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน

การใช้งาน "รายงานและสถิติ"				
≡ รายงานและสถิติ		×		
รายงาน *	2. รายงานจำนวนนักศึกษาขาดลงทะเบียน	•		
ประเภทรายงาน *	<ul> <li>ระดับสถานศึกษา</li></ul>			
สถานศึกษา *	1210010000   ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร	•		
ช่วงข้อมูล *	💿 ภาคเรียน 🔵 ปีการศึกษา 🔵 ปีงบประมาณ			
ตั้งเต่ภาคเรียน *	โปรดเลือก โปรดเลือก	Ŧ		
	🕑 บันทึกเป็น Excel  🗘 เริ่มใหม่			

การใช้งาน "รายงานและสถิติ"

ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกรายงานสถิติตามรูปแบบของระบบ โดยเลือกประเภทรายงาน ข้อมูลของ สถานศึกษา ช่วงของข้อมูลและภาคเรียนได้ จากนั้นให้กดปุ่ม "บันทึกเป็น Excel" ระบบจะนำข้อมูลข้อมูลใน รูปแบบไฟล์ Excel ให้โดยอัตโนมัติ

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-29-รายงานผลการเรียน



## 3.13 การใช้งาน "ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ"



## การใช้งาน "บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา"

≡ บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา <b>×</b>				
กรองข้อมูล				
ภาคเรียน	61/1 ระดับชั้น ทุกระดับ	¥		
ตั้งแต่สถานศึกษา	1210010000   สุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร	•		
ถึงสถานศึกษา	1210010000   สุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร	•		
เงื่อนไข	🗹 รวมนักศึกษาที่จบในภาคเรียนนี้			
รูปแบบการ Export	<ul> <li>xlsx (สำหรับส่งสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ)</li> <li>xlsx (ชื่อ ที่อยู่)</li> </ul>			
	🖻 น่าออกไฟล์ Excel 🛛 😂 เริ่มใหม่			

การใช้งาน "บันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษา"

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลคาดว่าจะจบระดับสถานศึกษาตามภาคเรียนและระดับชั้น โดยสามารถนำออก ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-30-นักศึกษาที่คาดว่าจะจบ



# 3.14 การใช้งาน "ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์"

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานกา	รใช้งาน "ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์"
	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน <del>-</del> 1.1
	1. บันทึกประวัตินักศึกษา
	2. จัดกลุ่มนักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
	3. บันทึกการลงทะเบียน
	4. บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม
	5. บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
	6. จัดสนามสอบ
	7. บันทึกคะแนนสอบ
	8. การจบหลักสูตร
	9. ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก
	A. รายงาน
	C. สถิติ
	D. ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ <b>1.2</b>
	E. ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์
	naa
1.1 เลือกการใช้งาน "ขั้นตอนการดำ	าเนินงาน" ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยให้เลือกใช้งาน
1.2 เลือกใช้งานเมนูย่อย "ผลการเรี	ยนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นไทล์" โดยมีรายละเอียด ดังนี้

# การใช้งาน "ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย"

≡ ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย				×			
กรองข้อมูล							
	ภาคเรียน	61/1		T			
		⊞ ประมวลผล	🛛 ເຈົ້ມໃหม่				
สถานะการประมวลผล							
	จำนวนนักศึกษา	เที่จบหลักสูตร			ประถม 0	ນ.ຜ້ນ 9	ม.ปลาย 1

การใช้งาน "ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย"

ผู้ใช้งานประมวลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นของแต่ละภาคเรียนได้

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลการใช้งานโดยละเอียด ดูได้ที่วีดีโอหมายเลข NFE-USR-31-ประมวลผลค่าสถิติ


#### 4 ระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์

#### 4.1 ภาพรวมของระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์

ระบบจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ มีภาพรวมของการใช้งาน ดังนี้



เมนูการใช้งานสำหรับบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

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

เมนูการใช้งานสำหรับการเรียกดูรายงานของระบบ ประกอบด้วย

- รายงานรายชื่อบุคลากร ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน กศน.
- รายงานจำนวนบุคลากร ใช้สำหรับแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน กศน.

โดยมีการจัดการสิทธิ์การใช้งานตามโครงสร้างของสำนักงาน ดังนี้

- 1. สิทธิ์ระดับ "ส่วนกลาง" สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคลากรของทุกหน่วยงานทั่วประเทศได้
- 2. สิทธิ์ระดับ "จังหวัด" สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคลากรภายใต้สังกัดหน่วยงานของตนเอง
- 3. สิทธิ์ระดับ "หน่วยงาน" สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานของตนเอง



#### 4.2 การเพิ่มข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา



2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มบุคลากร

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา				Q ค้นหา 🔀 เริ่มใหม่	🗢 ลดเงื่อนไขการค้นห
ดั้งแต่วันที่		Ê	ถึงวันที่		ť
หน่วยงาน :	โปรดเลือก	•	ดำแหน่ง :	โปรดเลือก	
สถานะการทำงาน :	โปรดเลือก	-			
ມ່พบข้อมูล					
		ก่อนหน้า ถัดไป			แสดง 10 ▼ แถ
แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว					
แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว					
แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว					



🗮 เพิ่มข้อมูลข้าราชการพลเรือน
กรุณากรอกเลขประจำดัวประชาชนของบุคลากรเพื่อตรวจสอบข้อมูล
9119732027803
2.3 Q ตรวจสอบข้อมูล 🤁 เร็มใหม่ ยกเล็ก
2.2 กรอกเลขประจำตัวประชาชน
2.3 กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูล" ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้
1) <b>ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้</b> เนื่องจากพบเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในระบบแล้ว และเจ้าของเลขที่
ดังกล่าว ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงาน กศน. ระบบจะแจ้งเตือนดังภาพ
( <b>1</b> )
แจ้งเดือน
พบข้อมูลของเลขประจำตัวประชาชน 7963105874258 อยู่ภายในระบบแล้ว ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้ เนื่องจากบุคลากรท่านนี้อยู่ระหว่างการทั้งงาน ให้กับ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางคล้า
า นายที่โรจน์ มาสังข์ (ครู)
"กรณีที่ต้องการข้ายสังได้ของบุคลากร กรุณาให้ต้นสังได้แต่ปุ่ม "ข้ายบุคลากรออกจากหน่วยงาน" ให้แสจ็จสิ้นก่อน จากนั้นท่านจึงจะสามารถย้ายบุคลากรดนนี้เข้าสู่หน่วยงานของท่านได้
Ũa
โดยในกรณีนี้หากบุคลากรคนดังกล่าวต้องการย้ายไปสังกัดอยู่ในหน่วยงานใหม่ <b>ต้องติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่</b>
<b>ของหน่วยงานเดิมเพื่อปรับปรุงสถานะของบุคลากรเป็นสถานะ "ออก"</b> หรือ <b>"ย้าย"</b> เพื่อให้สามารถย้ายเข้าไป
ที่หน่วยงานใหม่ได้
2) <b>สามารถย้ายหน่วยงานได้</b> เนื่องจากเคยมีเลขที่ประจำตัวประชาชนอยู่ภายในระบบแล้ว และมีสถานะ
"ออก" หรือ "ย้าย" จากหน่วยงานเดิม โดยในกรณีนี้ระบบจะข้อมูลเดิมมากรอกให้อัตโนมัติ
3) <b>สามารถเพิ่มข้อมลได้</b> เนื่องจากไม่พบเลขประจำตัวประชาชนซ้ำภายในระบบ (เลขบัตรใหม่) ระบบจะ
แสดงหน้าต่าง ดังภาพ





ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลข้าราชการพลเรือน	
เลขประจำตัวประชาชน	8628834579208
ชื่อ-นามสกุล *	โปรดแ 👻 ชื่อ
เพศ *	<ul> <li>ชาย หญิง</li> <li>สัญชาติ* โปรดเลือก •</li> </ul>
วันเกิด *	วัน • • เดือน • • ปี • อายุ - ปี
สถานภาพทางกาย *	💿 ปกติ 🔿 ทุพพลภาพ
รูปภาพบุคลากร	Choose files To Upload     Choose Files       ขนาดไฟส์ไม่เกิน 2 MB, เฉพาะไฟล์นามสกุล: .jpg, .jpeg, .png
ข้อมูลการบรรจุ/แต่งตั้ง	
วันที่บรรจุ *	ระดับการศึกษาที่เข้าบรรจ โปรดเลือก
ข้อมูลการทำงาน	
หน่วยงาน *	โปรดเลือก 🗸
ประเภทบุคลากร	11 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เลขที่บุคลากร	<b>ดำแหน่ง *</b> โปรดเลือก 🔹
ระดับวิทยฐานะ/วิชาการ *	โปรดเลือก 🔹 วันที่เข้ารับดำแหน่ง *
สถานะการทำงานและการเกษี	ยณ



ศึกษา วันที นต้องกรส	ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.) ภี่ได้รับ ∭	จัดกา ธิ จัดกา ธิ
วันที นต้องกรส	<i>ี่</i> ก้ได้รับ	ี่ ( จัดกา ฃิ
วันที นต้องกรส	ี่กำได้รับ ∭	จัดกา ธิ
<sub>วันที</sub> นต้องกระ	ที่ได้รับ	จัดกา 💼
นต้องกระ		Ô
นต้องกระ		
นต้องกระ		
	อกข้อมลให้	
	<u>ຍ</u>	
นำท่านไข	.ปยังหน้าแสด	୭ଏ
:บบจะเชื่	ชื่อมโยงข้อมูล	ิลการ
ที่เริ่มต้น-สิ้นส ทำงาน	สุดการ ระเ	ยะเวลา (ปี)
	4.0.105.00	
2/2540 - 31/1	10/2562	22
.ด้ ะใ	เในช่อง มบจะเ•์	ในช่องกรอกทุกช่อ บบจะเชื่อมโยงข้อมู <sub>่</sub> เ



# 4.3 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

- จัดการบุคลากร 
   มัาราชการพลเรือน
   38ค
   ครูและบุคลากร
   พนักงานราชการ
   ลูกจ้างประจำ
   รายงานรายชื่อบุคลากร
   รายงานรายชื่อบุคลากร
   รายงานรายชื่อบุคลากร
   1. เลือกเมนูตามประเภทบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูล บุคลากร
- ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการบุคลากร"

ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

					+ เพิ่มข้อมูล
				Q ด้นหา 🛛 🕄 เริ่มใหม	ม่ 🗢 ลดเงื่อนไขการค้นหา
		<b>#</b>	ถึงวันที่		Ê
โปร	รดเลือก	•	ตำแหน่ง :	โปรดเลือก	
โปร	รดเลือก	•			
เการศึกร ↓†	ษา ชื่อ - นามสกุล		<b>↓</b> ↑ ดำแหน่ง	<b>่∤↑</b> หน่วยงาน	่‡† สถานะ ไ
	นายวิโรจน์ มาสังข์		θž	ศูนย์การศึกษา: และการศึกษา: อำเภอบางคล้า	นอกระบบ ทำงานอยู่ ตามอัธยาศัย เ
		ก่อนหน้า 1	ถัดไป		แสดง 10 ▼ แถว
	โป• โป• โป• ↓↑	โปรดเลือก			Q ดับหา       C เร็มให



การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
ที	ชั้นตราและชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ	
1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล	้ำ ขั้นปฐมจุลจอมเกล้าวิเศษ	31 ตุลาคม 2562	
การปรับปรุงข้อมูลล่าสุด			
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	31/10/2562 17:00:54		
ปรับปรุงโดย	Mr.ADMIN EMWORK		
2	2 🕼 ปรับปรุงข้อมูล กลับ		
2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าแสดง	รายละเอียดของบุคลากรแล้ว ให้เลื่อนไปที่ด้านล่างของหน่	้้าจอ จากนั้นกดปุ่ม	
"ปรับปรุงข้อมูล" ระบบจะ	นำท่านไปยังหน้าจอการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ		
🗮 ปรับปรุงขัอมูล			
ข้อมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน กา	รรับโทษทางวินัย ประวัติเงินเดือน		
2.3 ชื่อมูลครูและบุคลากรทางการศึก	ท		
เลขประจำดัวประชาชน	7963105874258		
ชื่อ-นามสกุล *	นาย ▼ วิโรจน์ มาสังข์		
เพศ *	<ul> <li>ขาย หญิง</li> <li>สัญชาติ*</li> </ul>	ไทย	•
วันเกิด *	02 V พฤษภาคม V 2527 V อาชุ 35 ปี		
สถานภาพทางกาย <b>*</b>	💿 ปกติ 🔿 ทุพพลภาพ		
รูปภาพบุคลากร	Choose files To Upload Choose Files ขนาดไฟด์ไปแก้ม 2 MB, เฉพาะใฟด์นามสกุล: .jpg, .jpg		
ข้อมูลการบรรจุ/แด่งตั้ง			
วันที่บรรจุ *	31/10/2562 🗎 ระดับการศึกษาที่เข้าบรรจุ	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	•
2.3 แก้ไขข้อมูลให้ครบเ	້ຳວັນ		
การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์			÷
ที	ชั้นตราและชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ได้รับ	จัดการ
1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล่	า ขั้นปฐมจุลจอมเกล้าวิเศษ ▼	31/10/2562	Û
2	<sup>4</sup> 🖺 ปรับปรุงข้อมูล ยกเล็ก		
2.4 กดปุ่ม "ปรับปรุงข้	อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขและเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อ	มูลบุคลากร	



# 4.4 การบันทึกข้อมูลการรับโทษทางวินัย



ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการบุคลากร"

# 2) ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานแท็บ (Tab) การรับโทษทางวินัย

🗮 ขีอมู ข้อมูลบุค	เลบุคลกร งลากร ประวัติการทำง	2 การรับโทษหางวินัย ประ	ะวัดิเงินเดือน	
2. เง ก่านไปย์ ≡ การรั ช้อมูลบุคล	มื่อเข้ามายังหน้ วังหน้ารายการ• บโกษทางวินัย บกร ประวัติกรห่างา	ข์ารายละเอียดของบุศ ประวัติการรับโทษทา น กรรับโทษทางวินัย ประวัต	าลากรแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Tab "การรับโทษทางวิน้ เงวินัย ดังภาพ <sub>ดิเงินเดือน</sub>	เ้ย" ระบบจะนำ
				+ เพิ่มข้อมูล
ประวัดิกา	เรรับโทษทางวินัย			
ที	วันที่รับโทษ	ประเภทการรับโทษ	รายละเอียด	สถานะ
			ไม่พบข้อมูล	



# ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลการรับโทษทางวินัย

-			
การรบไทษทางวนย ข้อมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน กา	รรับโทษทางวินัย ประวัดิเงื	านเดือน	
			<mark>3.1</mark> + เพิ่มข้อมูล
ประวัดิการรับโทษทางวินัย			
ที่ วันที่รับโทษ ประ	ะเภทการรับโทษ	รายละเอียด	สถานะ
3.1 กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล	" เพื่อเพิ่มประวัติ	การรับโทษทางวินัย	
ข้อมูลการรับโทษ			
คำสั่งเถขที่ <mark>3.</mark>	2		
วันที่ได้รับโทษ <b>*</b>		<b>#</b>	
โทษทางวินัย *	โปรดเลือก	Ŧ	
รายละเอียด			li li
<mark>เ</mark> อกสารแนบ	Choose files To Upload	Choose Files	
	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB, เฉพาะไ	ฟล์นามสกุล: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png	
สถานะการรับโทษ	💿 อยู่ระหว่างรับโทษ 📄	สิ้นสุด	
3.	3 🖺 บันทึกข้อมูล ยก	ແລ໊ກ	
3.2 กรอกข้อมูลประวัติ	การรับโทษให้ครเ	บถ้วน โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหม	ายดอกจัน (*) จำเป็นต้อง
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย			
3.3 กดปุ่ม "บันทึกข้อมุ	เล" เพื่อบันทึกปร	ะวัติการรับโทษทางวินัย และเสร็จสิ้นกา	รเพิ่มข้อมูล



### 4.5 การบันทึกข้อมูลประวัติเงินเดือน



ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการบุคลากร"

# 2) ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานแท็บ (Tab) ประวัติเงินเดือน

ชื่อมูลบุคลกร ข้อมูลบุคลากร ประวัติการห่างาน การรับโทษทางวินัย ประวัติเจา	นเดือน	
<ol> <li>เมื่อเข้ามายังหน้ารายละเอียดของบุคลา</li> </ol>	ากรแล้ว ให้คลิกเลือกที่ Tab "ประวัติเงิน	แดือน" ระบบจะนำท่านไป
ยงหนารายการประวัติเงนเดอน ดงภาพ		
■ ประวัติเงินเดือน ข้อมูลบุดลากร ประวัติการทำงาน การรับโทษทางวินัย ประวัติเงินเดือน		
		+ เพิ่มข้อมูล
ประวัติเงินเดือน		
ที่ รอบการประเมิน วันที่ประเมิน	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	สถานะ
	ไม่พบข้อมูล	



3) ขั้นตอนที่ 3 เา่	พิ่มข้อมูลประวัติเงินเดือ	าน		
ประวัติเงินเดือน				
บมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน การรับโท	าษทางวินัย <u>ประวัติเงินเดือน</u>			
				3.1 🕂 เพิ่มข้อมูล
ระวัติเงินเดือน				
ที่ รอบอารประเบิน	วับที่ประเบิน	เงินเดือบที่ได้รับ	(אכוו)	สถานะ
	14111-1-1414	ไม่พบข้อมูล	(111)	WE THE
1 ถดงไข "เพิ่มต้อนล"	ເພື່ອເພື່ອງປຽບກັສີເງິນເສືອ	91		
T แผเก็ซ เพท.ถูกพื้ย	PMGPMM 0 90 9MPV 199416	Ы		
ระวัติเงินเดือน				
สื่อได้มีอาสารเกิด				
ขอดูรบการบระเมน E	עיארע ערפו נשרע .2			
ระดับวิทยฐานะ *	โปรดเลือก	Ŧ		
รอบการประเบิน *	<ul> <li>รอบที่ 1 () รอบที่ 2</li> </ul>			
วันที่ของรอบการประเมิน *			ถึงวันที่ *	<b>#</b>
วันที่พิจารณาการประเมิน *		<b>*</b>		
เงินเดือนปัจจุบัน (บาท) *				
สถานะ *	💿 ได้รับการเลื่อนเงินเดือน			
	🔿 ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก			
ข้อมูลการคำนวน	อัตรา - บาท			
<mark>3</mark> ร้อยละที่ได้เลื่อน *	.3	🎟 คำนวน		
เงินเดือนที่ได้เลื่อน	- บาท			
เงนคาตอบแทนพเศษ				
<b>.</b>				
เงนเดอนไหม	- יורע			
เงินเดือนที่ได้รับจริง	- มาท			
	3.4 🖹 บันทึกข้อมูล ยกเลิก			
<i></i>				

3.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานของประวัติเงินเดือนให้ครบถ้วน โดยหากในช่องกรอกใดมีเครื่องหมายดอกจัน (\*)
 จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

 3.3 กรณีที่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้กรอกข้อมูล "ร้อยละที่ได้เลื่อน" และกดปุ่ม "คำนวณ" ระบบจะคำนวณอัตรา เงินเดือนใหม่ให้อัตโนมัติ ทั้งนี้หากเงินเดือนที่ได้เลื่อนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ระบบจะนำข้อมูลไปแสดงไว้ในข้อ "เงินค่าตอบแทนพิเศษ" ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

3.4 กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกประวัติการเพิ่มเงินเดือน และเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล <u>หมายเหตุ</u> ในการบันทึกเลื่อนเงินเดือนในครั้งต่อไป ระบบจะนำข้อมูลเงินเดือนล่าสุดมาใช้เป็นฐานเงินเดือนของ การเลื่อนครั้งต่อไปให้โดยอัตโนมัติ



# 4.6 การเรียกดูรายงานรายชื่อบุคลากร



1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "รายงานรายชื่อบุคลากร"

# 2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน

	นทะเบียนรายชื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กส	น.						
	<mark>2.1</mark> หน่วยงาน โปร	ดเลือก	•		ประเภทบุคลาก	กร โปรดเลื	จ็อก	
	อายุดัวดั้งแต่ โปร	ดเลือก	•		é	ถึง โปรดเล้	ว็อก	
	อายุงานตั้งแต่ โปร	ดเลือก	•		é	ถึง โปรดเสี	จือก	
	เพศ	ดเลือก	-		ปีที่เกษีย	ณ โปรดเสี	รือก	
	สถานะการทำงาน โปร	ดเลือก	-					
	ात्म गर सा गर	ามวลผล 🛛 เริ่มใหม่						
ายกา	รบุคลากร							
ายกา สำดับ	รบุดลากร หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	เลขที่ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	เลขที่บุคลากร/ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/กลุ่ม บัญชี	ตำแหน่ง
ายกา สำดับ 1	รบุคลากร หน่วยงาน ดูนย์กหลึกษานอกรบบและการลึกษาตามอังยาสันอำเภอบางกล้า	ประเภทบุคลากร รำถายการครู	เลขที่ประจำตัว ประชาชน 7-9631-05874-25-8	ชื่อ-นามสกุล นายวิโรจน์ มาสังย์	เพล	เลขที่บุคลากร/ ตำแหน่ง -	กลุ่มงาน/กลุ่ม บัญชี	ตำแหน่ง ครู
ร <b>ายกา</b> สำดับ 1	รบุคลากร หน่วยงาน สุนย์กรศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอิธยาสันย่าเกอบางคล่า สุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอิธยาสันย่าเกอบางคล่า	ประเภทบุคลากร ยังรายการดรู ยังรายการเตเรียนสามัญ	เลขที่ประจำตัว ประชาชน 7-9631-05874-25-8 7-9631-05874-25-8	ชื่อ-นามสกุล นายวิโรงน์ มาดังข์ นายวิโรงน์ มาดังข์	<b>เพล</b> ชาย ชาย	เลขที่บุคลากร/ ตำแหน่ง -	กลุ่มงาน/กลุ่ม บัญชี	ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการสำนั
ายกา สำดับ 1 2	รบุคลากร หน่วยงาน สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษายามอัรมาสับอำเภอบางคลำ สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษายามอัรมาสับอำเภอบางคลำ	ประเภทบุตลากร ยำราชการครู บำราชการหลเรือนสามัญ	เลขที่ประจำตัว ประชาชน 7-9631-05874-25-8 7-9631-05874-25-8	ชื่อ-นามสกุล หายวิรรณ์ มาดังข์ หายวิรรณ์ มาดังข์	<b>เพล</b> ชาย ชาย	เลขที่บุคลากร/ สำแหน่ง -	กลุ่มงาน/กลุ่ม บัญชี	ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการสำนั

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



 2.1 ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคัดกรองข้อมูลในการแสดงรายงานได้ โดยเลือกที่ตัวเลือกต่าง ๆ และ กดปุ่ม "ประมวลผล" ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด
 2.2 หากท่านต้องการนำข้อมูลบุคลากรออกไปใช้งานต่อในรูปแบบไฟล์ Excel สามารถกดที่ปุ่ม "บันทึกเป็น

Excel" โดยระบบจะบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขของการค้นหาให้ทันที

### 4.7 การเรียกดูรายงานจำนวนบุคลากร

- ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "รายงานจำนวนบุคลากร"
   จัดการบุคลากร 
   บัรราชการพลเรือน
   38ค
   ครุและบุคลากร
   ครุและบุคลากร
   คุณจำงประจา
   รายงานรายชื่อบุคลากร
   ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายงาน
  - 2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน

2.1	,					
	อายุตัวตั้งแต่	โปรดเลือก	•	ถึง	โปรดเลือก	
	อายุงานตั้งแต่	โปรดเลือก	•	ถึง	โปรดเลือก	
	ปีที่เกษียณ	โปรดเลือก	•	สถานะการทำงาน	โปรดเลือก	
		🌐 ประมวลผล	เริ่มใหม่			



าดับ	หน่วยงาน	ข้ารา พล	ชการ เรือน	บุคลาย	กร 38ค	ข้าราว	ชการครู	พนั <i>ย</i> ราช	างาน ใการ	ลูก	จ้าง	รวม หน่วย
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	งาน
1	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยอำเภอบางคล้า	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
			<<	<	1 >	>>				จำนว	วนรวม 1	รายการ
าราชก	ารพลเรือน 1 คน											
ชาย	1 คน											
หญิง	0 คน											
จลากร	38ค 0 คน											
ชาย	0 คน											
ทเยง กราชเก	ารคร 1 คม											
ชาย	1 94											
หญิง	0 คน											
นักงาน	ราชการ 0 คน											
ชาย	0 คน											
หญิง	0 คน											
กจ้าง	0 คน											
ชาย	0 คน											
หญิง	0 คน											
วมทั้งห	มด 2 คน											



### 5 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

#### 5.1 การจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "หน่วยงาน/สถานศึกษา"



# 2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายการหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

เหาจาก					
กรอกข้อคว	วามที่ต้องการค้นหา		Q	ค้นหา 🏾 🕄 เริ่มใหม่	🗢 ลดเงื่อนไขการค้นห
	จังหวัด :	โปรดเลือก 🔹 เขต/อำเภอ :		โปรดเลือก	
ำดับ	รหัส ↓่≟	ชื่อหน่วยงาน	ţţ.	เขต/อำเภอ ↓↑	จังหวัด
าอการเ	ระวัส ไล้	สื่อแต่ขนอน	I†.	ເສດ/ລາດວ	ຈັງກຳດ
1 1	120000001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่วนกลาง		จอมทอง	กรุงเทพมหานคร
2	1210010000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตพระนคร		พระนคร	กรุงเทพมหานคร
3	1210010001	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดพระเชตุพน		พระนคร	กรุงเทพมหานคร
4	1210010002	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดมหาธาตุ		พระนคร	กรุงเทพมหานคร
5	1210010003	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดสุทัศน์เทพวราราม		พระนคร	กรุงเทพมหานคร
6	1210010004	โรงเรียนผู้ใหญ่สวนกุหลาบวิทยาลัย		พระนคร	กรุงเทพมหานคร



🗮 ปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน/สถานศ	์กษา					
ข้อมูลทั่วไป						
รหัส	1210010000					
สังกัด	กระทรวงศึกษาธิการ					
ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์การศึกษานอกระบบและกา	ารศึกษาตามอัธยาศัยเขต	พระนคร			
ที่อยู่						
จังหวัด *	กรงเทพมหานคร	•	เขต/อำ	เภอ *	พระบคร	•
uara / riana *	5.1			านเริ่มไ		
ед 307 M III 61 -	(139000511	•	3N01 (1)	UT FRAID		
เบอรโทรศพท			เบอร์ไง	ารสาร		
Website	ตัวอย่าง : http://www.nfe.go.th					
พิกัดที่ตั้ง *						
	Latitude Lor	ngitude				
ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา						
ชื่อ-นามสกุล						
ตำแหน่ง						
เบอร์โทรศัพท์						
ข้อมูลครัวเรือนและประชากร						
จำนวนครัวเรือน (ครัวเรือน)						
จำนวนประชากร (คน)						
	จำนวนประชากรชาย จำน	นวนประชากรหญิง				
จำนวนแรงงาน (คน)	จำนวนแรงงานชาย จำน	นวนแรงงานหญิง				
2.3	🖹 ปรับปรุงข้อมูล ยก	าเล็ก				
2.2 แก้ไขข้อมลที่ต้องกา	ว					
2 3 กดาไบ "บรับประดั	เบล" เพื่อขับทึกยะ	ลการแก้ไขต้อ	บล			
	ารู้อา อกบบหากเพย	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ភូមិ'			



# 5.2 การจัดการข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการทะเบียนสินทรัพย์"



- 1. เลือกการใช้งาน "จัดการทะเบียนสินทรัพย์" ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการทะเบียนสินทรัพย์
  - ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์

เหาจาก						2.1	+ เพิ่มทะ	ะเบียนสินทรัท
ค้นหาจากร	ฬสครุภัณฑ์หรือรายการ	รครุภัณฑ์				Q ดันหา 🕄 เริ่มใหม	i 🗢 ลดเงื่อ	อนไขการค้นเ
ปีข	เองครุภัณฑ์ :	โป	เดเลือก 🔹		สถานะ :	โปรดเลือก		
ก	ลุ่มครุภัณฑ์ :	โป	ัดเลือก 🔻	ปร	ระเภทครุภัณฑ์ :	โปรดเลือก		
ช	นิดครุภัณฑ์ :	โป	ัดเลือก 🔹		จังหวัด :	โปรดเลือก		
	หน่วยงาน :	โป	รดเลือก 🔻					
รายการท	าะเบียนสินทรัพย์							
ำดับ	รหัสครุภัณฑ	í ↓1	ชื่อหน่วยงาน	ţţ.	รายการ		ţţ.	สถานะ
1	0101-001-10100	60000-	ศนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เง	แตมเวลอหรืไ	อาคารโรงงาน			ใจไปปม
	600001		กรุงเทพมหานคร					10014
2	600001 0101-001-10100 620001	60000-	กรุงเทพมหานคร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร กรุงเทพมหานคร	มตบางกะปี	โทรศัพท์มือถือ ประเภา	n 1		ใช้งาน
2 3	600001 0101-001-10100 620001 0101-001-10100 620002	60000-	กรุงเทพมหานคร สุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร กรุงเทพมหานคร สุนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร กรุงเทพมหานคร	ขตบางกะปี ขตบางกะปี	โทรศัพท์มือถือ ประเภา โทรศัพท์มือถือ ประเภา	n 1 n 1		ใช้งาน ใช้งาน
2 3 4	600001 0101-001-10100 620001 0101-001-10100 620002 0101-001-12100 620001	60000- 60000- 40000-	กรุ้งเทพมหานคร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร กรุงเทพมหานคร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร กรุงเทพมหานคร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข	มดบางกะปี มดบางกะปี ตบางรัก	โทรศัพท์มือถือ ประเภา โทรศัพท์มือถือ ประเภา คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	n 1 n 1		ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน
2 3 4 5	600001           0101-001-10100           620001           0101-001-10100           620002           0101-001-12100           620001           0101-001-12100           620002	60000- 60000- 40000- 40000-	กรุ้งเทพมหานคร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร กรุงเทพมหานคร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เร ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข	มดบางกะปี มดบางกะปี ตบางรัก ตบางรัก	โทรศัพท์มือถือ ประเภา โทรศัพท์มือถือ ประเภา คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1 คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	n 1 n 1		ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน



🗮 เพิ่มทะเบียนลินทรัพย์	
ข้อมูลพื้นฐาน	
กลุ่มครุภัณฑ์ *	โปรดเลือก 🔻
ประเภทครุภัณฑ์ *	โปรดเลือก 🔻
ชนิดครุภัณฑ์ *	โปรดเลือก 🔻
หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ *	โปรดเลือก 🔻
ปีของครุภัณฑ์ *	โปรดเลือก 🔻
หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	
รายละเอียดครุภัณฑ์	
ชื่อรายการ *	
รายการ/คุณลักษณะ/คุณสมบัติ	
ร่น/แบบ	
จำนวนหน่วย *	
หม่วยบับ *	
ราคาต่อหน่วย/ชด/กลุ่ม (บาท) *	
รายอะเอียดผู้ขาย	
v 154-155113	
หมายเหตุ	
สถานะการใช้งาน	<ul> <li>ใช้งาน \ ไม่ใช้งาน โปรดเลือก </li> </ul>
2.3	🖹 บันทึกข้อมล ยกเลิก
2.2 กรอกข้อมลครภัณฑ์	/สินทรัพย์ให้ครบถ้วน
2.3 กดาไม "บันทึกข้อม	ล" เพื่อบันทึกผลการเพิ่มครภัณฑ์/สินทรัพย์ จากบั้นระบบจะดำเนินการออกรหัส
ครกักเฑ็าห้โดยอัตโบบัติตาบเ	ถ้านานรายการที่นั้นพื้อข้อนอ
ו גומיוזא אראירט און	100 101 101 101 100 100 100 100 100 100



# 5.3 การเรียกดูรายงานและสถิติของทะเบียนสินทรัพย์

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "รายงานจำนวนบุคลากร"



# 2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเงื่อนไขและดูรายงาน

ปีของครภัณฑ์ :		- 51	501500				โปรดเรือด		
บข	องครุภณฑ :	נט	20100271	•	สถา	านะ :			
ก	กลุ่มครุภัณฑ์ :		โปรดเลือก 👻		ประเภทครุภัถ	นฑ์:	โปรดเลือก		
ชนิดครุภัณฑ์ : หน่วยงาน :		โป	รดเลือก	-	จังห	เว้ด <b>:</b>	โปรดเลือก		
		โป	รดเลือก	-					
ยงาน เด้บ	เทะเบียนสินทรัท หน่วยงาน	งย์	จังหวัด	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	มูลค่า (บาท)	ประวัติการบำรุงรักษ	
				0101-001-1210040000-	ดวมพิวเตอร์ แบบเชื่ 1	1	15000.0000		
1.	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษ อัธยาศัยเขตบางรัก	าตาม าตาม	กรุงเทพมหานคร	620002	NETWICES (TITN 1	-			
1.	ศูนย์การศึกษานอย ระบบและการศึกษ อัธยาศัยเขตบางรัย ศูนย์การศึกษานอย ระบบและการศึกษ อัธยาศัยเขตบางรัย	า ตาม า ตาม า า ตาม า ตาม	กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	620002 0101-001-1210040000- 620001	คอมพิวเดอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000	-	
1. 2. 3.	ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษา อัธยาศัยเขดบางรัก ศูนย์การศึกษานอก ระบบและการศึกษ อัธยาศัยเขดบางรัก ศูนย์ฝึกและพัฒนา อาชีพราษภูรไทย บริเวณชายแดนสร	າ ຕາມ ເ າ ຕາມ ເ ະແກ້ວ	กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร สระแก้ว	620002 0101-001-1210040000- 620001 0101-001-1227010003- 620003	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1 คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1 คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบ ที่ 1	1	15000.0000	-	



2.	2.3 ท่านสามารถนำออกรายงานในรูปแบบ PDF ได้โดยกดที่ปุ่ม "ออกรายงาน" ระบบจะแสดงรายงาน ดัง								
ภาพ									
	รายงานทะเบียนสินทรัพย์								
ปีของครุภั	ปีของครูภัณฑ์ : ทั้งหมด								
กลุ่มของค	กลุ่มของครูภัณฑ์ : ทั้งหมด ประเภทของครูภัณฑ์ : ทั้งหมด								
ชนิดครุภัถ	<b>มฑ์</b> : ทั้งหมด			<b>จังหวัด</b> : ทั้งหมด					
หน่วยงาบ : ทั้งหมด									
ลำตับ	หน่วยงาน	จังหวัด	รหัสพัสดุ	รายการ	ຈຳນວນ	มูลค่า (บาท)	ประวัติการบำรุงรักษา		
1	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศ "กษาตามอัธยาศัยเขตบางรัก	กรุงเทพมหานคร	0101-001-1210040000-620002	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000	-		
2	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศ "กษาตามอัชยาศัยเขตบางรัก	กรุงเทพมหานคร	0101-001-1210040000-620001	คอมพิวเตอร์ แบบที่ 1	1	15000.0000			
3	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณชายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620003	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบที่ 1	1	15000.0000			
4	สูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณชายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620002	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบที่ 1	1	15000.0000			
5	สูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณขายแดนสระแก้ว	สระแก้ว	0101-001-1227010003-620001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต้ะแบบที่ 1	1	15000.0000	2560 ใช้เงินซอมบำรุง 800 บาท ต้องการของบประมาณเพิ่มเติมในการช่อมบำรุงใ นปีตอไป		



#### 6 ระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแบบออนไลน์

#### 6.1 การใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ

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

# emis.nfe.go.th

 ขั้นตอนที่ 3 ใช้งานระบบสถิติทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และ ระดับประเทศ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาสำนักงานการศึกษาบอกโรงเรี	ยนและการศึกษาตามอัธยาศัย		
<b>ทุกประเภท</b> นักศึกษาปกติ นักศึกษาพิการ กลุ่มเป้าหมาย	อายุเกิน 60 ปี	60/2 ซ ในง	ບປรະมาณ '
ภาพรวมจำนวนนักศึกษาทั่วประเทศ			
0 ปฐมวัย ประถมศึกษา	3,610 มัธยมดัน	<b>4,619</b> มัธยมปลาย มัธย (นศ.โค	0 มมปลาย เรงการ)
จำนวนนักศึกษาในแต่ละภูมิภาค	หน่วยงาน/สถานศึกษา	บุคลากรทางการศึก	ษา กศน.
ปฐมวัย         ประถมศึกษา         บัธยมตัน         มัธยมปลาย           7000         10000<	<ul> <li>7,255 แห่ง</li> <li>กศน.จังหวัด</li> <li>กศน.อำเภอ</li> <li>กศน.ตำบล</li> <li>ศศช.</li> <li>ศรช.</li> </ul>	77     ครู       963     พนักงานราชการ       6,215     38ค       0     ข้าราชการพลเรือน       0     ลูกจ้าง	7 3 1 7
เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบสถิติทางการศึกษาระ	ดับสถานศึกษา ระดับจัง	หวัด ระดับภาค และระด้	เ้บประเเ



ทุกประเภท นักศึกษาปกติ นักศึกษาพิการ กลุ่มเป้าหมาย อายุเกิน 60 ปี	
3.2 ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงการแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ และเลือกดูข้อมูลนักศึกษาตามประเภ	ท
งบประมาณได้ โดยคลิกที่ตัวเลือก ดังภาพ	
60/2 🔻 ในงบประมาณ 🔻	
เมื่อเลือกตัวเลือกการแสดงผลแล้ว ระบบจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามข้อมูลที่ได้เลือก	

ประเทศ					
ปฐมวัย	ประถมศึกษา	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	รวมทั้งหมด
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
	มประเทศ ปฐมวัย 0 0 0 0 0 0	งประเทศ ประเมศึกษา 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ม <b>ประเทศ</b>	ปฐมรัย         ประถมศึกษา         มัธยมตัน         มัธยมปลาย           0         0         0         0           0 <t< td=""><td>ม<b>ประเทศ</b> <u>ปร</u>มวัย <u>ประถมศึกษา</u> มัธยมต้น มัธยมปลาย <u>มัธยมปลาย</u> (นศ.โครงการ) <b>0 0 0 0</b> <b>0</b> 0 <b>0</b> 0 <b>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</b></td></t<>	ม <b>ประเทศ</b> <u>ปร</u> มวัย <u>ประถมศึกษา</u> มัธยมต้น มัธยมปลาย <u>มัธยมปลาย</u> (นศ.โครงการ) <b>0 0 0 0</b> <b>0</b> 0 <b>0</b> 0 <b>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</b>

# 4) ขั้นตอนที่ 4 ดูข้อมูลเชิงลึกในระดับจังหวัด และระดับสถานศึกษา

4.1 คลิกที่รายชื่อจังหวัดที่ต้องการดูข้อมูล ระบบจะนำท่านไปยังหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษา

#### ภายในจังหวัด ดังภาพ

จำนวนนักศึกษาในจังหวัด	เรียวงปล่าย	หน่วยงาน	21 แห่ง	)	บุคลากรทางกา 0 คา	รศึกษา กศน.
		<ul> <li>กศน.จัง</li> <li>กศน.อำ</li> <li>กศน.ค่า</li> <li>กศน.ค่า</li> <li>ศศษ.</li> <li>ศรษ.</li> </ul>	เหวัด แถอ เบล	1 14 6 0	<ul> <li>ครู</li> <li>พนักงานราชก</li> <li>38ค</li> <li>ช้าราชการพลเ</li> <li>ลูกจ้าง</li> </ul>	0 าร 0 รือน 0 0
รายละเอียดจำนวนนักศึกษาในระดับสถานศึกษา	า ปรมวัย	ประณมศึกษา	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	มัรยมปลาย	รวมทั้งหมด
หน่วยงาน	0	338	2,711	3,356	(UPL (PYSITTY)	6,405
สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัก 1.	ียอำเภอ 0	0	0	0	0	0



### 6.2 การใช้งานเรียกดูรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา

# 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบ"

🛞 🐴 รายงานข้อมูลสถิติทางการท่	เกษานอกระบบฯ สอบถามข้อมูลนักศึกษ	าออนไลน์		
หน้าแรก				
ระบบสารสนเทศทางการศึกษา	าสำนักงานการศึกษานอกโรง	เรียนและการศึกษาตา	เมอัธยาศัย	
ทุกประเภท นักศึกษาปกติ	นักศึกษาพิการ กลุ่มเป้าหมาย	อายุเกิน 60 ปี	6	0/2 <b>*</b> ในงบประมาณ <b>*</b>
ภาพรวมจำนวนนักศึกษาทั่วประ	แทศ			
0	390	3,610	4,619	0
กสีทาย	บระถมศกษา	มษยมผน		มธยมบลาย (นศ.โครงการ)
1. เลือกการใช้งาน "รา	ยงานข้อมูลสถิติทางการ	ศึกษานอกระบบฯ	<ol> <li>ระบบจะนำท่านไป</li> </ol>	ไย้งหน้าสำหรับเลือก
รายงาน				

# 2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายงานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล





	3) รายงาย	จำบวบบักเรีย	บบอกระบบฯ	1				
	4 <i>)</i> สถตขอ:	มูลนกเรยนแล	ะบุคลากรทาง	งการคกษา				
	5) สถิติข้อ:	มูลครูและบุคล	ากรทางการศึ	<b>้</b> กษา				
		ราย	มงานสรุปจำนวน	เนักศึกษา หลักสูต	ารการศึกษาขั้นพื้เ	มฐาน 255 <b>1</b>		
	ภาคเรียน	62/2	¥		งบประมาณ	ໃนงบประม	มาณ	¥
			🛛 Q คัน	หา 🖹 นำออกเป็น E	xcel 🛛 เริ่มใหม่			
ลำดับ		จังหวัด	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	รวมทั้งหมด
				ภาคเหนือ				
1	กำแพงเพชร		0	0	0	0	0	0
2	เซียงราย		0	0	0	0	0	0
3	เซียงใหม่		0	0	0	0	0	0
4	ตาก		0	0	0	0	0	0
5	นครสวรรค์		0	0	0	0	0	0
6	น่าน		0	0	0	0	0	0
			ราย	มงานสรุปจำนว	วนนักศึกษา			
		รายงาน	ราย สรุปจำนวนนัก <i>โ</i>	มงานสรุปจำนา ที่กษา (พิการ) หล่	วนนักศึกษา ถักสูตรการศึกษาช่	ขั้นพื้นฐาน 2	551	
	ภาคเรียน	<b>รายงาน</b> 62/2	ราย สรุปจำนวนนักค์ *	มงานสรุปจำนา ทักษา (พิการ) หล่	วนนักศึกษา จักสูตรการศึกษาจ่ งบประมาถ	ชั้นพื้นฐาน 2! น ในงบประ	551	¥
	ภาคเรียน	<b>รายงาน</b> 62/2	ราย สรุปจำนวนนักศ์ • Q คับ	มงานสรุปจำนา หักษา (พิการ) หล้ หา เชินำออกเป็น E	มนนักศึกษา ถักสูตรการศึกษาร์ งบประมาถ xcel ⊋เริ่มใหม่	ชั้นพื้นฐาน 2! ม ในงบประ	<b>551</b> ฆาณ	T
າດັບ	ภาคเรียน	รายงาน 62/2 จังหวัด	ราย สรุปจำนวนนักค์ • ปฐมวัย	มงานสรุปจำนา หักษา (พิการ) หล้ หา เประถมศึกษา	มนนักศึกษา จักสูตรการศึกษาจั่ งบประมาณ xcel ⊋เริ่มใหม่ มัธยมต้น	ชั้นพื้นฐาน 2! น ในงบประ มัธยมปลาย	551 สมาณ มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	รวมทั้งหมด
าดับ	ภาคเรียน ร	รายงาน 62/2 จังหวัด	ริาย สรุปจำนวนนักผ์ • ปฐมวัย	มงานสรุปจำนา หักษา (พิการ) หลั หา เมินาออกเป็น E ประถมศึกษา ภาคเหนือ	มนนักศึกษา รักสูตรการศึกษาร์ งบประมาณ xcel ⊋เริ่มใหม่ มัธยมต้น	ชั้นพื้นฐาน 2! น ในงบประ มัธยมปลาย	551 เมาณ มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	• รวมทั้งหมด
<b>าดับ</b> 1	ภาคเรียน ร ถ้าแพงเพชร	รายงาน 62/2 จังหวัด	รัาย สรุปจำนวนนักด์ 	มงานสรุปจำนา รึกษา (พิการ) หล้ หา เมินำออกเป็น E ประถมศึกษา ภาคเหนือ 0	วนนักศึกษา ถักสูตรการศึกษาชั่ งบประมาณ xcel ⊋เริ่มใหม่ มัธยมตัน	ชั้นพื้นฐาน 2! ม ในงบประ มัธยมปลาย 0	5551 ะมาณ มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	<ul> <li>รวมทั้งหมด</li> <li>0</li> </ul>
<b>າດັບ</b> 1 2	ภาคเรียน ภาคเรียน ถ้าแพงเพชร เชียงราย	รายงาน 62/2 จังหวัด	รัาย สรุปจำนวนนักศ์ 	มงานสรุปจำนา ถึกษา (พิการ) หลั หา เมินำออกเป็น E ประถมศึกษา ภาคเหนือ 0 0	วนนักศึกษา รักสูตรการศึกษาชั่ งบประมาณ xcel ⊋เริ่มใหม่ มัธยมต้น 0	ชั้นพื้นฐาน 2! ม ในงบประ มัธยมปลาย 0 0	551 ฆาณ มัธยมปลาย (นศ.โครงการ)	<ul> <li>รวมทั้งหมด</li> <li>0</li> <li>0</li> </ul>
<b>١؋ੱਪ</b> 1 2 3	ิ ภาคเรียน ล เชียงราย เชียงใหม่	รายงาน 62/2 จังหวัด	ริาย สรุปจำนวนนักด์ 	มงานสรุปจำนา หักษา (พิการ) หลั หา (มาออกเป็น E ประถมศึกษา ภาคเหนือ 0 0	มนนักศึกษา รักสูตรการศึกษาร์ งบประมาณ xcel ⊋เริ่มใหม่ มัธยมต้น 0 0 0	ชั้นพื้นฐาน 2! น ในงบประ มัธยมปลาย 0 0 0	551 ສມາດ. <mark>ນັຮຍມນປลາຍ (ນศ.โครงการ)</mark> 0 0 0 0 0	ง มาราย 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
<b>nău</b> 1 2 3 4	ราคเรียน ราคเรียน รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา	รายงาน 62/2 จังหวัด	ริาย สรุปจำนวนนักดี 	มงานสรุปจำนา รักษา (พิการ) หลั หา (ม้าออกเป็น E ประถมศึกษา ภาคเหนือ 0 0 0	มนนักศึกษา	ชั้นพื้นฐาน 2! ม ในงบประ มัธยมปลาย 0 0 0 0	5 <b>51</b> ສາກ <mark>ມັຮຍມປลາຍ (นศ.โครงการ)</mark> 0 0 0 0 0 0	• รวมทั้งหมด 0 0 0 0
<b>١</b> йυ 1 2 3 4 5	ราาคเรียน รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา รา	รายงาน 62/2 จังหวัด	ຈີາຍ ສູຮູປຈຳນວນນັດຂຶ  	มงานสรุปจำนา รักษา (พิการ) หลั หา (มาออกเป็น E ประถมศึกษา ภาคเหนือ 0 0 0 0	มนนักศึกษา	ชั้นพื้นฐาน 2! ม ในงบประ มัธยมปลาย 0 0 0 0 0 0	5 <b>5</b> 1 ະມາດ <mark>ມັຣຍມປลາຍ (นศ.ໂครงการ)</mark> 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	<b>ง</b> รามทั้งหมด 0 0 0 0 0 0 0



	จำนวนนักเรียนนอกระบบ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับการศึกษา											
ภาคเรียน	61/1			•								
			٩	ค้นหา [	ป้ นำออกเป็น	Excel	<b>C</b> ເຈົ່ນໃหນ່					
		ระดับปฐมวัย	J	కెకి	ดับประถมศึก	าษา	ระดับ	มัธยมศึกษาต	าอนต้น	ระดับม้	<i>โธยมศึกษาตอ</i> า	นปลาย
อายุ	ชาย	หญิง	อื่นๆ	ชาย	หญิง	อื่นๆ	ชาย	หญิง	อื่นๆ	ชาย	หญิง	อื่นๆ
<15				1	1		n	3	3	1	1	
15				1	1	1	9	13	4			
16				2	4		29	24	5	4	4	
17				1	2		35	26	4	19	21	5
18				2	2		36	20	2	66	41	2
19				2			20	17	1	47	45	1

สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

#### สถิติข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

	99-	จำนวนใ	<b>มักศึกษา</b>	จำนวนครู/บุคลา	601	
สาตบ	44N3N	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	3.171
1	กระบี่	4,719	3,203	0	0	7,922
2	กรุงเทพมหานคร	2,122	1,224	9	0	3,355
з	กาญจนบุรี	27,143	4,876	0	0	32,019
4	กาฬสินธุ์	0	0	0	0	0
5	กำแพงเพชร	0	0	0	0	0
6	ขอนแก่น	0	0	0	0	0
7	จันทบุรี	0	0	0	0	0
8	ฉะเชิงเทรา	1,388	1,651	1	0	3,040
9	ขลบุรี	0	0	0	0	0
10	ขัยนาท	0	0	0	0	0
	สถิติข้อมูลป	<b>เ้กเรียนและบุ</b> เ	<u>คลากรทางกา</u>	รศึกษา		



	สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา								
ຈຳດັບ	č.užo	จำนวนครู/บุคลา	501						
ଶ ଜାପ	4 N H 201	ชาย	หญิง	3 884					
1	กระบี่	0	0	0					
2	กรุงเทพมหานคร	9	0	9					
з	กาญจนบุรี	0	0	0					
4	กาฬสินธุ์	0	0	0					
5	กำแพงเพชร	0	0	0					
6	ขอนแก่น	0	0	0					
7	ຈັນກບຸຈີ	0	0	0					
8	ฉะเชิงเทรา	1	0	1					
9	ชลบุรี	0	0	0					
10	ชัยนาท	0	0	0					
	สถิติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา								
โดยในเ	เต่ละรายงาน ท่านสามารถนำออกข้อมูลในรูปแบบ	Excel ได้ โดยกด	าที่ปุ่ม <u>ม</u> นำออกเป็	u Excel					

#### 6.3 การเข้าชมข้อมูล

#### รายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษานอกระบบ 1 สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์ 1 หน้าแรก ระบบสารสนเทศทางการศึกษาสำนักงานการศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย ทุกประเภท <mark>นักศึกษาปก</mark>ติ นักศึกษาพิการ กลุ่มเป้าหมาย อายุเกิน 60 ปี 60/2 v ในงบประมาณ 🔻 ภาพรวมจำนวนนักศึกษาทั่วประเทศ 390 3,610 4,619 0 0 ประถมศึกษา มัธยมปลาย มัธยมปลาย ปฐมวัย มัธยมต้น 1. เลือกการใช้งาน "สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์" ระบบจะนำท่านไปยังหน้าลงชื่อเข้าสู่ระบบนักศึกษา ออนไลน์

### 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "สอบถามข้อมูลนักศึกษาออนไลน์"



2) ขั้นตอนที่ 2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ





### 7 การจัดการระบบและผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

# 7.1 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการผู้ใช้งาน"



2) ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มผู้ใช้งาน

า้นหาจาก				2.1 + เพิ่มผู้ใช้งาน
กรอกข้อคว	งามที่ต้องการค้นหา	Q คับ	เหา 🕃 เริ่มใหม่ 🧲	ลดเงื่อนไขการค้นหา
กลุ่ม	<b>เผู้ใช้งาน :</b> โปรดเลือก	- สถานะ :	โปรดเลือก	-
รายการเ	ู่ไข้งาน			
ลำดับ	ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (E-mail) 🛛 🖡	ชื่อ - นามสกุล ↓1	กลุ่มผู้ใช้งาน ↓1	สถานะ 🔱
1	kittipong@emworkgroup.com	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
2	s01@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
3	test@test.com	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
4	u01@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
5	u02@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
6	u03@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
7	u04@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
8	u05@nfe.go.th	-	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน
แสดง 1 ส์	ึ่ง 8 จาก 8 แถว	ก่อนหน้า 1 ถัดไป		แสดง 25 ▼ แถว



	ชื่อ - นามสกุล <sup>±</sup> 2.2 ดำนำห ชื่อ นามสกุล
	เพศ โปรดเลือก 🔻 วันเกิด 🛍
	เบอร์โพรศัพท์
	เบอร์โพรศัพท์มือถือ
	อีเมล * อีเมละะใช้ในการเข้าส่ระบบและอีมการแจ้งเดือนต่างๆ ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนใดในภายหลัง
	กลุ่มผู้ใช้งาน * โปรดเลือก
	หน่วยงาน * โปรดเลือก 🔹
ข้อมูลผู้ใช้งา	μ
	รหัสผ่าน *
	ยืนยันรหัสผ่าน *
	สถานะ <b>*</b> ● ใช้งาน ─ ไม่ใช้งาน
	2.3 🕒 ນັນທຶກ ຍາເລັກ
2 กรอกรา	ยละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนประกอบด้วย
1)	ชื่อ-นามสกุล
1) 2)	ชื่อ-นามสกุล เพศ
1) 2) 3)	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด
1) 2) 3) 4)	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์
1) 2) 3) 4) 5)	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกส์
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกส์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกส์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าส่ระบบ)
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> <li>8)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกส์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ) กล่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบลิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดแลระบบ เป็นตุ้ม)
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> <li>8)</li> <li>9)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ) กลุ่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบุสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น) หน่วยงาน (ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล เช่น หากเลือกหน่ายงานส่วนกลาง จ
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> <li>8)</li> <li>9)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ) กลุ่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบุสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น) หน่วยงาน (ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล เช่น หากเลือกหน่วยงานส่วนกลาง จ สวบารณข้าถึงข้อมูลของของของอานศึกษะในประเทศได้
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> <li>8)</li> <li>9)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ) กลุ่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบุสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น) หน่วยงาน (ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล เช่น หากเลือกหน่วยงานส่วนกลาง จ สามารถเข้าถึงข้อมูลของทุกสถานศึกษาในประเทศได้
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> <li>8)</li> <li>9)</li> <li>10)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ) กลุ่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบุสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น) หน่วยงาน (ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล เช่น หากเลือกหน่วยงานส่วนกลาง จ สามารถเข้าถึงข้อมูลของทุกสถานศึกษาในประเทศได้ รหัสผ่าน
<ol> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>5)</li> <li>6)</li> <li>7)</li> <li>8)</li> <li>9)</li> <li>10)</li> <li>11)</li> </ol>	ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล์ (จะใช้ข้อมูลนี้เป็น Username สำหรับการลงชื่อเข้าสู่ระบบ) กลุ่มผู้ใช้งาน (ใช้สำหรับระบุสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น) หน่วยงาน (ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล เช่น หากเลือกหน่วยงานส่วนกลาง จ สามารถเข้าถึงข้อมูลของทุกสถานศึกษาในประเทศได้ รหัสผ่าน



# 7.2 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการผู้ใช้งาน"



1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย จัดการผู้ใช้งาน ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลผู้ใช้งาน

ันหาจาก								🕂 เพิ่มผู้ใ	่ข้งาน
กรอกข้อคว	ามที่ต้องการค้นหา					Q ค้น	หา 🛛 3 เริ่มใหม่	🗢 ลดเงื่อนไขการ	ค้นหา
กลุ่ม	เผู้ใช้งาน :	โปรดเลือก -		T	สถานะ :		โปรดเลือก		
รายการต	งู้ใช้งาน								
ลำดับ	ชื่อบัญชีผู้ใ	ช้งาน (E-mail	) 🕸	ชื่อ - นามสกุล		ţ٢.	กลุ่มผู้ใช้งาน	่∣† สถานะ	ţ
.1 1	kittipong@en	nworkgroup.com		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
2	s01@nfe.go.f	th		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
3	test@test.com		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน		
4	u01@nfe.go.	th		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
5	u02@nfe.go.	th		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
6	u03@nfe.go.	th		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
7	u04@nfe.go.	th		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
8	u05@nfe.go.	th		-			ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	
แสดง 1 ถ้	ึ่ง 8 จาก 8 แถว			ก่อนหน้า 1 ส่	<i>ั</i> ดไป			แสดง 25 🔻	แถว
2.1 ·	ที่หน้ารายก เงผู้ใช้งาน	ารข้อมูลผู้ใ	ช้งาน	ลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเ	ปลี่ยนแปลงร	รหัสผ่	าน		

# 2) ขั้นตอนที่ 2 เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



หมู่ใน ปรับปรุงผู้ใช่งาน เปลี่ยนรหัสผ่าน	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน	s01@nfe.go.th
รหัสผ่าน <mark>*2.</mark>	รหัสผ่าน รหัสผ่านความยาวอย่างม้อย 8 ตัว
ยืนยันรหัสผ่าน <b>*</b>	ย็นยันรหัสผ่าน กรอกรนัสผ่านข้าอีกครั้ง
2.	<b>จ</b> เปลี่ยนรหัสผ่าน ยกเลิก
2.3 กรอกรหัสผ่านที่ต้อง	งการเปลี่ยนแปลง 2 ครั้ง
2.4 กดปุ่ม "เปลี่ยนแปล	งรหัสผ่าน" เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

# 7.3 การดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ"

			1	08 • *	ຈັດກາ ຄກາรຜູ້ໃນ ຈະວັດີກາຈລ	ISSะUU ชังาน เงชื่อเข้าสู่ระว	<b>~</b> ши				
1. เล่ ประวัติก 🏾 🔳 รายก	<ul> <li>ประวัติการใช้งาน</li> <li>1. เลือกเมนูจัดการระบบ และเลือกเมนูย่อย ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการ ประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ</li> <li>รายการประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ</li> </ul>										
<b>ค้นหาจาก</b> กรอกข้อมูล	Username, ชื่อสกุล 1	หรือ IP Address ที่ต้อ	งการค้นหา					Q ค้นหา	<table-cell-rows> เริ่มใหม่</table-cell-rows>	⊖ ลดเงื่อนไขการ	ค้นหา
	ดั้งแต่วันที่ :				<b>#</b>		ถึงวันที่ :				<b>#</b>
	กิจกรรม :	โปรดเลือก			•		ผลลัพธ์ :	โปรดเลือง	n		•
รายการป	ระวัติการถงชื่อเร	ข้าสู่ระบบ									
สำดับ	วันที/เวลา	17	กิจกรรม	Jî Ne	ลัพธ์ .	lî Username	e ↓†	ชื่อ - นามสกุล	.↓†	IP Address	1¢
1	04/12/2562 13:1	2:26	เข้าสู่ระบบ	ส่า	รั้จ	admin		Mr.ADMIN EMWO	RK	124.121.168.162	
2	04/12/2562 09:2	28:33	เข้าสู่ระบบ	ส่า	รั้จ	admin		Mr.ADMIN EMWO	RK	124.121.168.162	
3	03/12/2562 10:1	4:12	เข้าสู่ระบบ	ผิด	พลาด	1224010000	)	-		1.47.233.68	
4	03/12/2562 09:4	5:11	เข้าสู่ระบบ	ส่า	ร็จ	u02@nfe.go	o.th	นายทดสอบ ระบบ		110.77.148.7	

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



โดยในหน้ารายการ สามารถดูประวัติการลงชื่อเข้าสู่ระบบ และการลงชื่อออกจากระบบของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ พร้อมทั้งบันทึกวันที่และเวลา ผลการทำรายการสำเร็จหรือไม่สำเร็จ รวมถึงทราบข้อมูล IP Address ที่ผู้ใช้งานใช้ ทำรายการด้วย

#### 7.4 การดูประวัติการใช้งาน

1. 6	ลือกเมนูจัดการระง	บบ และเลือกเมนู	จัดก จัดการผู้ ประวัดิกา ประวัดิกา ย่อย ประ	การระบบ ใช้งาน รลงชื่อเข้าสู่ระ รใช้งาน ะวัติการใช้งาง	ະນນ ເມນ ມ ລະບບຈະ	ะนำท่านไปยังหน้าร	ายการประวัติการ
ใช้งาน ต่	จังภาพ						
🔳 รายเ	าารประวัติการใช้งาน						
ค้นหาจาก							
กรอกข้อมส	งชื่อ - นามสกล. IP Address หรือ UI	RI ที่ต้องการค้นหา				Q ค้นหา 🛛 เริ่มใหม่	๑๑เงื่อนไขการค้นหา
	ด้านกล้างนี้ เ			<u>eo</u>	ถึงวันนี่เ		
					ао <i>лии</i> .		
รายการบ	lระวัติการเข้าใช <b>้งาน</b>						
ลำดับ	วันที/เวลา	↓≓ีชื่อ - นามสกุล	1l	IP Address	ţţ.	URI	ţţ
1	04/12/2562 13:54:56	Mr.ADMIN EMWORK	< c	124.121.168.162		/system/log/access	
2	04/12/2562 13:51:38	Mr.ADMIN EMWORK	< Contract of the second secon	124.121.168.162		/system/log/security	
3	04/12/2562 13:45:35	Mr.ADMIN EMWORK	<	124.121.168.162		/system/user/password/8	
4	04/12/2562 13:44:01	Mr.ADMIN EMWORK	< ,	124.121.168.162		/system/user/edit/8	
5	04/12/2562 13:43:59		< /	124.121.168.162		/system/user	
7	04/12/2502 13:30:53		<	124.121.108.102		/system/user/add	
โดยในห	น้ารายการ สามาร	ถดูประวัติการทำ·	งานของผู้	ใช้งานแต่ละ	พร้อมทั้งเ	บันทึกวันที่และเวล	1 IP Address

# 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "ประวัติการใช้งาน"



#### 8 การจัดการค่าพื้นฐานของระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

# 8.1 ภาพรวมการจัดการค่าพื้นฐานของระบบ

ค่าพื้นฐานของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีภาพรวมของการใช้งาน ดังนี้



เมนูการใช้งานการจัดการค่าพื้นฐาน ประกอบด้วย

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



## 8.2 การเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน

	<ul> <li>จัดการคำพืบฐาน ×</li> <li>หน่วยงาน ตำนำหน้าชื่อ สัญชาติ จังหวัด</li> </ul>		
	หน่วยงาน ดำนำหน้าชื่อ สัญชาติ จังหวัด		
	ดำบ่าหน้าชื่อ สัญชาติ จังหวัด		
	สัญชาติ จังหวัด		
	จังหวัด		
	เขต/อำเภอ		
•	แขวง/ตำบล		
•	ระดับการศึกษา		
•	ประเภทบุคลากร		
•	ดำแหน่ง		
•	ประเภทใบอนุญาตประกอบฯ		
•	วิทยฐานะและดำแหน่งวิชาการ		
•	วุฒิการศึกษา		
•	ศาสนา		
	สาขาวิชาเอก		

🔳 รายการคำนำหน้าชื่อ 🕂 เพิ่มคำนำหน้าชื่อ 2.1 ด้นหาจาก กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา Q ค้นหา 🗢 ลดเงื่อนไขการค้นหา ۳ -- โปรดเลือก --สถานะ : รายการคำนำหน้าชื่อ 🎚 คำนำหน้าชื่อ ตัวย่อ สำดับ 1t ลำดับ รหัส สถานะ เพศ 001 เด็กชาย ด.ช. 4 ใช้งาน 1 ชาย 002 เด็กหญิง ใช้งาน 2 ด.ญ. หญิง 5 ใช้งาน 003 นาย นาย ชาย 3 1 004 ใช้งาน 4 นางสาว หญิง 3 น.ส. ใช้งาน 5 005 นาง นาง หญิง 2 นักโทษชายหม่อมหลวง ไม่ใช้งาน 006 น.ช.ม.ล. 6 ชาย 9 2.1 ที่หน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ระบบจะนำท่านไปยังหน้ากรอกข้อมูล

# ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน



🗮 เพิ่มคำนำหน้าชื่อ					
ข้อมูลทั่วไป					
<mark>2.2</mark> รหัส *					
คำนำหน้าชื่อ *					
ด้วย่อ					
เพศ	โปรดเลือก 🔻				
ลำดับ					
สถานะ *	<ul> <li>ใช้งาน \logoviewondline</li> </ul>				
2.3	🖺 บันทึก ยกเลิก				
2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน					
2.3 กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อ	บบันทึกการเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน				
<u>หมายเหตุ</u> หากรายการข้อมูล	มีสถานะ "ใช้งาน" จะสามารถเลือกข้อมูลนี้ไปใช้งานการบันทึกข้อมูลในส่วนงานอื่น				
ได้ หากเลือก "ไม่ใช้งาน" จะ	ไม่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้งานได้				

# 8.3 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

- เลือกเมนูค่าพื้นฐานที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้ารายการข้อมูลพื้นฐาน ดังภาพ
- 1) ขั้นตอนที่ 1 เข้าใช้งานการใช้งาน "จัดการค่าพื้นฐาน"



# ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

									<b>+</b> 11	พิ่มคำนำหน้าชื่อ
อกข้อคว	วามที่ต้องการค้นหา				C	<b>ุ</b> ค้นห	n <b>ខ</b> ទើ	มใหม่	🗢 ลดเงื่	อนไขการค้นหา
	สถานะ :	โปรดเลือก	T							
ยการศ	คำนำหน้าชื่อ									
ดับ	รหัส ↓่	คำนำหน้าชื่อ		ţţ.	ตัวย่อ	J1	เพศ	่∤1 ส	ำดับ ↓1	สถานะ 🌡
1	001	เด็กชาย			ด.ช.		ชาย	4		ใช้งาน
2	002	เด็กหญิง			໑.ຎ຺		หญิง	5		ใช้งาน
3	003	นาย			นาย		ชาย	1		ใช้งาน
4	004	นางสาว			น.ส.		หญิง	3		ใช้งาน
5	005	นาง			นาง		หญิง	2		ใช้งาน
6										
2.1 า ุล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงศ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษชายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ำนำหน้าชื่อ	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>น.ช.ม.ล.</sup> เก้ไขข้อ	อมูล	<sup>ชาย</sup> ຈະບບຈ	9	ี เ่านไปยั	<sup>ไม่ใช้งาน</sup> ้งหน้าแก้ไข
2.1 า เล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงศ ข่อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ำนำหน้าชื่อ รหัส <mark>₹2.2</mark>	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>น.ช.ม.ล.</sup>	อมูล	ນາຍ ຈະບບຈ	9	ี ข่านไปยั	<sup>เมไซ่งาน</sup> ้งหน้าแก้ไข
2.1 า เ	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงศ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ำนำหบ้าชื่อ รหัส <mark>₹.2</mark> 001 ศานาหน้าชื่อ * เด็กขาย	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>ม.ช.ม.ล.</sup> เก้ไขข้อ	อมูล	<u>ນາຍ</u> ຈະບບຈ	9	ี เ่านไปยั	<sup>เมไซ่งาน</sup> ้งหน้าแก้ไข
2.1 า เล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงเ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ เำนำหน้าชื่อ ศานาหน้าชื่อ * เด็กขาย ด้วย่อ ด.ช.	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>ม.ช.ม.ล.</sup> เก้ไขข้อ	อมูล	<u>ນາຍ</u> ຈະບບຈ	9	<b>่านไปย</b> ั	<sup>เมไซ่งาน</sup> ้งหน้าแก้ไจ
้ 2.1 ที่ เล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงเ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ เำนำหน้าชื่อ ตำนำหน้าชื่อ * เด็กขาย ด้วย่อ ค.ช. เพศ ขาย	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>ม.ช.ม.ล.</sup> เก้ไขข้อ	อมูล	<u>ນາຍ</u> ຈະບບຈ	9	<b>่านไปย</b> ั	<sup>เมไซ่งาน</sup> ้งหน้าแก้ไข
้ 2.1 ที่ เล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงศ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ่ำนำหน้าชื่อ ด้าน่าหน้าชื่อ * เด็กขาย ด้วย่อ ด.บ. เพศ ขาย ลำดับ 4	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>1, 2, 3, a,</sup>	อมูล	<u>ນາຍ</u> ຈະບບຈ	9	<b>่านไปย</b> ั	<sup>เมไซ่งาน</sup> ้งหน้าแก้ไข
ั 2.1 ที เล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงศ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ำนำหน้าชื่อ ด้วย่อ ด.บ. เพศ ขาย ลำดับ 4 สถานะ * ⊙ ใช้งาน (	านเลือกรายการ	เที่ต้องการเ	<sup>1, 2, 3, a,</sup>	อมูล	ນາຍ ຈະບບຈ	9	<b>่านไปยั</b>	<sup>เมไซ่งาน</sup> ังหน้าแก้ไข
ั 2.1 ที มุล	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงเ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษชายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ถ้านำหน้าชื่อ ด้วย่อ ด.ช. เพศ ขาย ลำดับ 4 สถานะ * ⊙ ใช้งาน ( 2.3 เตารับประก	านเลือกรายการ 	เที่ต้องการเ	น.ช.ม.ล. เก้ไขข้อ	อมูล	ນາຍ ຈະບບຈ	9 ະນຳກ	ี เกมไปยั	<sup>เมไซ่งาน</sup> ้งหน้าแก้ไจ
ັ 2.1 ຳ ເລ	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงศ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ถ้านำหน้าชื่อ ศานาหน้าชื่อ * เด็กขาย ด้วย่อ ด.ช. เพศ ขาย ลำดับ 4 สถานะ * ● ใช่งาน ( 2.3 เ⊜ ปรับปร	านเลือกรายการ 	เที่ต้องการเ	1.2.3.a.	้อมูล	ชาย ระบบจ	9 ະນຳກ	i่านไปยั 	<sup>เมไซ้งาน</sup> ้งหน้าแก้ไข
ั 2.1 ที มูล 2.2 ที	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุงเ ข้อมูลทั่วไป	นักโทษขายหม่อมหลวง ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่ ถ้านำหน้าชื่อ ด้วย่อ ด.ช. เพศ ชาย ลำดับ 4 สถานะ * € ใช้งาน ( 2.3 (≧ ปรับปร ะเอียดข้อมูลให้ครบถ้า	านเลือกรายการ านเลือกรายการ ามใช้งาน รงข้อมูล ยกเลิก วน	เที่ต้องการเ 	ม.ช.ม.ล. เก้ไขข้อ	อมูล	ชาย ระบบจ	9 ະນຳກ	i่านไปยั 	<ul> <li>ไม่ใช้งาน</li> <li>ังหน้าแก้ไข</li> </ul>
2.1 ที เกิ 2.2 ที 2.3 ที	006 ที่หน้ารายก ≡ ปรับปรุง ข้อมูลทั่วไป กรอกรายละ กดปุ่ม "ปรั	<ul> <li>นักโทษขายหม่อมหลวง</li> <li>ารข้อมูลพื้นฐาน ให้ท่</li> <li>ถ้นำหน้าชื่อ</li> <li>ด้วย่อ</li> <li>ด้วย่อ</li> <li>ด.บ.</li> <li>เด็กขาย</li> <li>ดัวย่อ</li> <li>ด.บ.</li> <li>เพศ</li> <li>บาย</li> <li>สถานะ *</li> <li>ใบ้งาน (</li> </ul>	านเลือกรายการ านเลือกรายการ ามให้งาน เราร์อมูล ยกเลิก วน ทึกการแก้ไขข้อ	เที่ต้องการเ มูลพื้นฐาน	4.2.3.a.	อมูล	ชาย ระบบจ	9 ະນຳກ	i่านไปยั 	<ul> <li>ไม่ใช้งาน</li> <li>ังหน้าแก้ไข</li> </ul>