



วิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน

สำหรับผู้ใช้งานโรงเรียน ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

สารบัญเนื้อหา

หัวเรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน.....	5
1. การเข้าสู่ระบบ (Login)	5
1.1 หน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน	6
2. ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน	7
2.1 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	8
2.2 รางวัลที่โรงเรียนได้รับ	29
2.3 สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน.....	33
2.4 ประกันกลุ่มของโรงเรียน	37
2.5 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	40
2.6 ปฏิทินการศึกษา.....	44
2.7 ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน.....	48

สารบัญรูปร่างภาพ

หัวเรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (login).....	5
รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน.....	6
รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน.....	7
รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน.....	8
รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน.....	9
รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการบันทึกรูปตราสัญลักษณ์โรงเรียน.....	10
รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร.....	11
รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา.....	12
รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการบันทึกการรับอุดหนุน.....	13
รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต.....	13
รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มแก้ไขข้อมูลที่อยู่โรงเรียน.....	15
รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลใบอนุญาตรวม.....	16
รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตรวม.....	17
รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอใบอนุญาตตรวจสอบ.....	18
รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการแก้ไขใบอนุญาต.....	19
รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการลบใบอนุญาต.....	20
รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอค่าธรรมเนียมการศึกษา.....	21
รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา.....	22
รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา.....	23
รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอพื้นที่โรงเรียน.....	24
รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการเพิ่มพื้นที่โรงเรียน.....	25
รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลพื้นที่โรงเรียน.....	26
รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม.....	27
รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดโรงเรียน.....	27
รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียน.....	28
รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรางวัลที่โรงเรียนได้รับ.....	29
รูปภาพที่ 27 แสดงหน้าจอข้อมูลที่โรงเรียนได้รับ.....	29
รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลรางวัลที่ได้รับของโรงเรียน.....	30
รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขรางวัลที่โรงเรียนได้รับ.....	31
รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการพิมพ์รางวัลที่โรงเรียนได้รับ.....	32

รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน.....	33
รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าจอข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน.....	33
รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน.....	34
รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขอุปกรณ์ของโรงเรียน	35
รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดแนบไฟล์	36
รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน	36
รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประกันกลุ่มของโรงเรียน	37
รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอประกันกลุ่มของโรงเรียน.....	37
รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขประกันกลุ่มของโรงเรียน.....	38
รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดแนบไฟล์	39
รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน.....	39
รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	40
รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	40
รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเพิ่มเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	42
รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	43
รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูปฏิทินการศึกษา.....	44
รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน.....	44
รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา	46
รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษา	47
รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน.....	48
รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	48
รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน.....	49

คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ระบบงานทะเบียนนักเรียน สำหรับโรงเรียนเอกชนได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <https://regis.opec.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าแรกเข้าสู่ระบบ การเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนนักเรียน สำหรับโรงเรียนเอกชน มีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน
- 3) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (login)

1.1 หน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน

เมื่อเจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแรก ซึ่งมีองค์ประกอบหลักของหน้าจอ แบ่งออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้

- 1) แถบด้านบนประกอบด้วย ชื่อระบบ ชื่อผู้ใช้งาน เรื่องแจ้งเตือน ข้อมูลผู้ใช้งาน ออกจากระบบ
- 2) ชื่อเมนูการใช้งานหลัก
- 3) เรื่องแจ้งเตือน
- 4) ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 5) หลักสูตร/ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ/คำสั่งกระทรวง
- 6) ข้อมูลผู้ใช้งาน
- 7) ข้อมูลการติดต่อสอบถาม

The screenshot shows the main interface of the registration system. It features a top navigation bar with the system name, user profile, and notification icons. A left sidebar contains a menu of system modules. The main content area is divided into several sections: a red alert box with a table of notifications, an orange news box, a purple policy box, a green user profile box, and a blue contact information box with a QR code. Red callout numbers 1 through 7 are placed over the interface to identify the components listed in the text above.

! จำนวนบุคลากรที่ยังไม่มีข้อมูลเงินเดือน	2 คน
! จำนวนครูที่ใบประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ	26 คน
! จำนวนนักเรียนเข้าซ้อน	1 คน
! จำนวนนักเรียนที่ยังไม่มีห้องเรียน	1 คน
! จำนวนนักเรียนที่รอการตรวจสอบบัตรประชาชน	1 คน

เสียง test	1
------------	---

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ
คุณทดสอบ ระบบ
กลุ่มผู้ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบโรงเรียน
จำนวนครั้งที่เข้าสู่ระบบ
8,389 ครั้ง (ล่าสุด 3 กันยายน 2562 เวลา 23:17 น.)

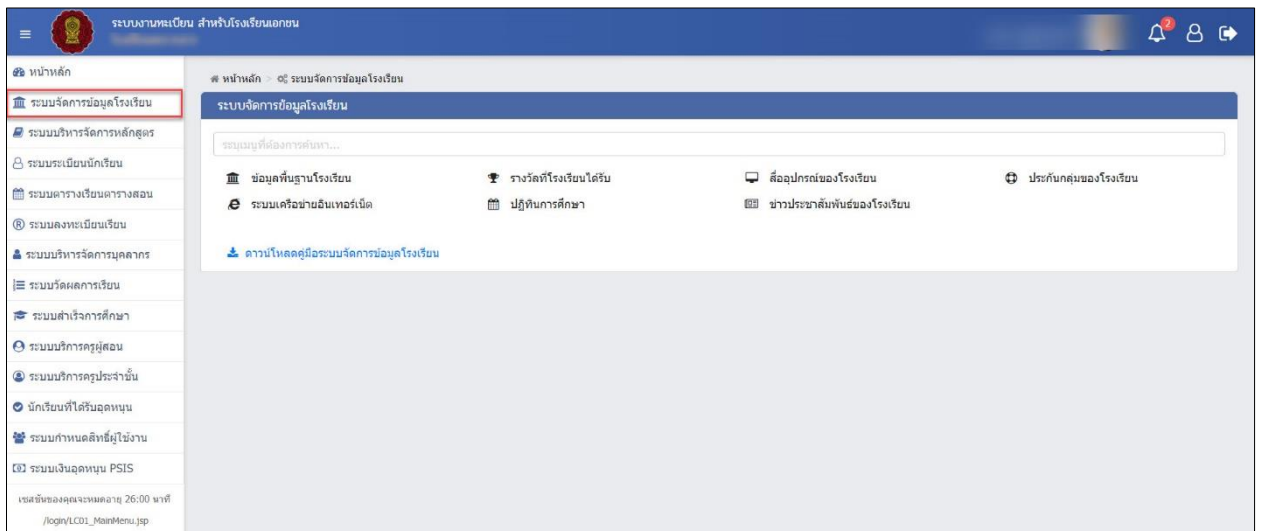
สอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ
ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้ระบบได้ที่ LINE Square
หากพบปัญหาการใช้งาน
ติดต่อผู้ดูแลระบบ 02-281-6380 ในเวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.)

รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบงานทะเบียนนักเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน

2. ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สังเกตเมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่เมนู ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน ซึ่งเมนูย่อยของระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน มีดังนี้

- 2.1 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.2 รางวัลที่โรงเรียนที่ได้รับ
- 2.3 สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน
- 2.4 ประกันกลุ่มของโรงเรียน
- 2.5 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 2.6 ปฏิทินการศึกษา
- 2.7 ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

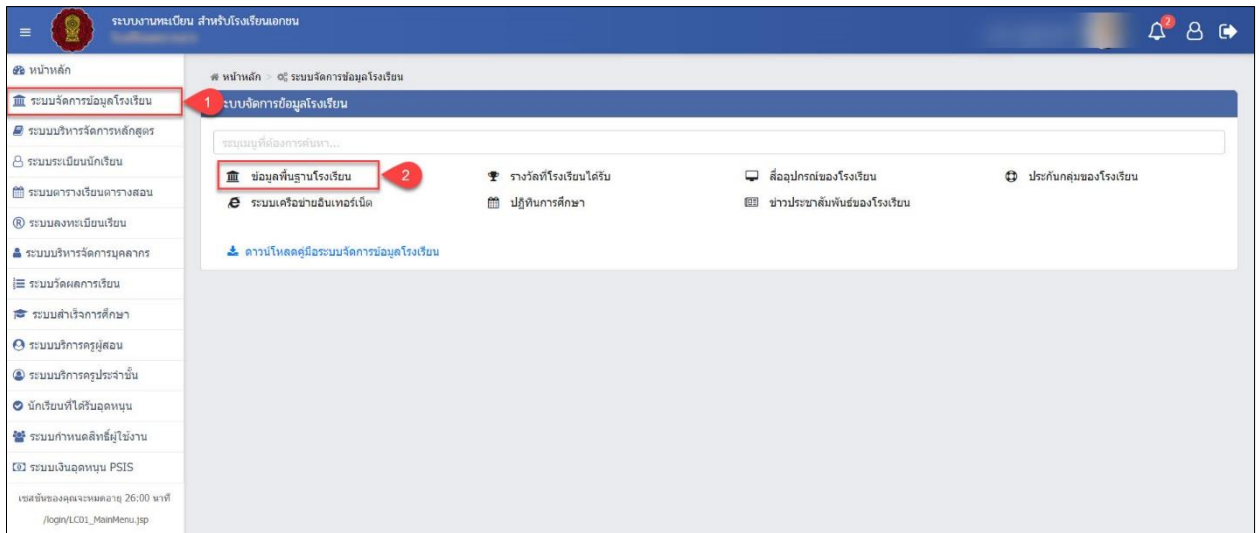


รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

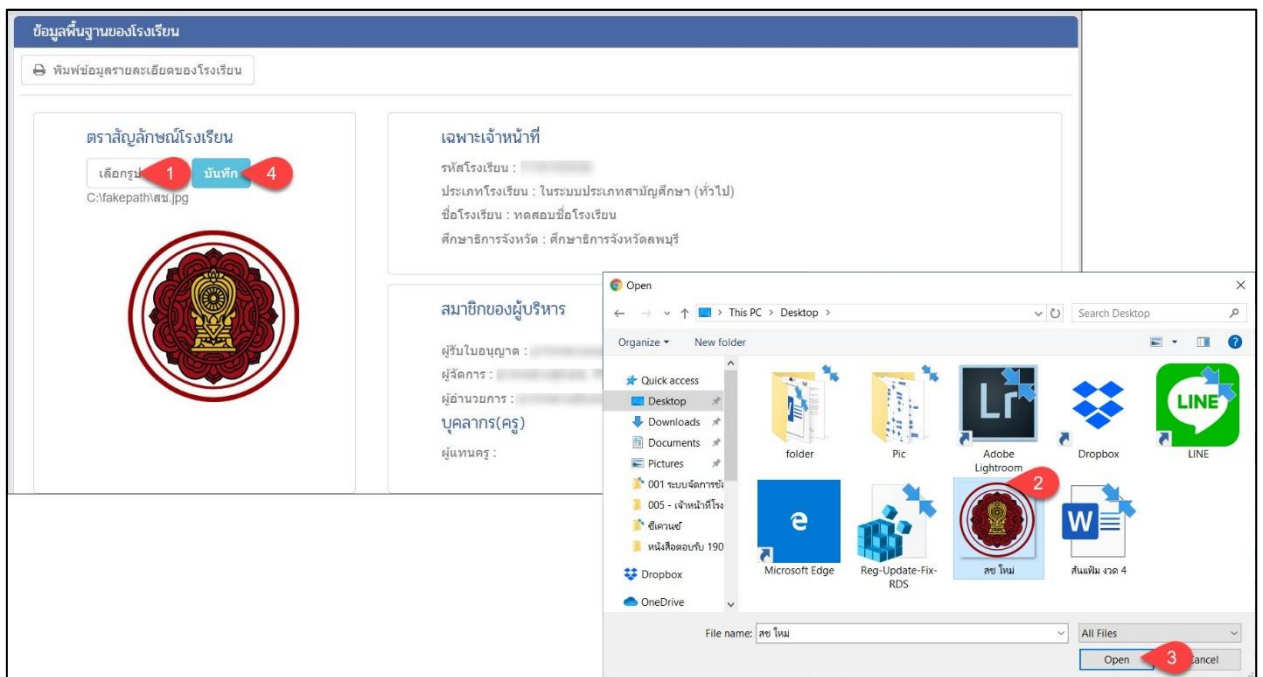


รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

2.1.1 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลตราสัญลักษณ์โรงเรียน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกตราสัญลักษณ์โรงเรียนได้ ดังนี้



- 1) คลิกปุ่ม **เลือกรูป (.jpg)** เพื่อเลือกรูปตราสัญลักษณ์โรงเรียน
- 2) เลือกข้อมูล **รูปสัญลักษณ์โรงเรียน** ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม **Open** เพื่อเปิดไฟล์รูปภาพไปยังระบบ
- 4) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



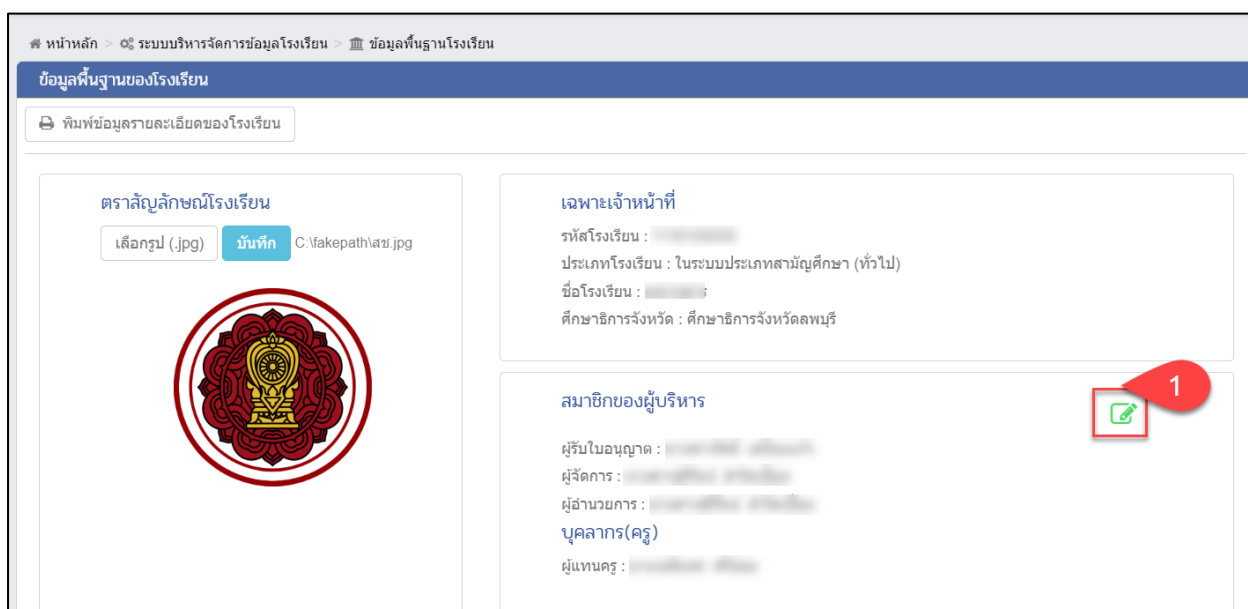
รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการบันทึกรูปตราสัญลักษณ์โรงเรียน

2.1.2 สมาชิกของผู้บริหาร

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลสมาชิกของผู้บริหารได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร
- 2) เลือกข้อมูล ผู้รับใบอนุญาต ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล ผู้จัดการ ที่ต้องการ
- 4) เลือกข้อมูล ผู้อำนวยการ ที่ต้องการ
- 5) เลือกข้อมูล ผู้แทนครู ที่ต้องการ
- 6) คลิกปุ่ม  บันทึกข้อมูลสมาชิกผู้บริหาร เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกผู้บริหาร

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

เลือกรูป (jpg) บันทึก C:\fakepath\สี่ช. jpg

เฉพาะเจ้าหน้าที่

รหัสโรงเรียน : ██████████

ประเภทโรงเรียน : ในระบบประเภทสามัญศึกษา (ทั่วไป)

ชื่อโรงเรียน : ██████████

ศึกษาธิการจังหวัด : ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

สมาชิกของผู้บริหาร

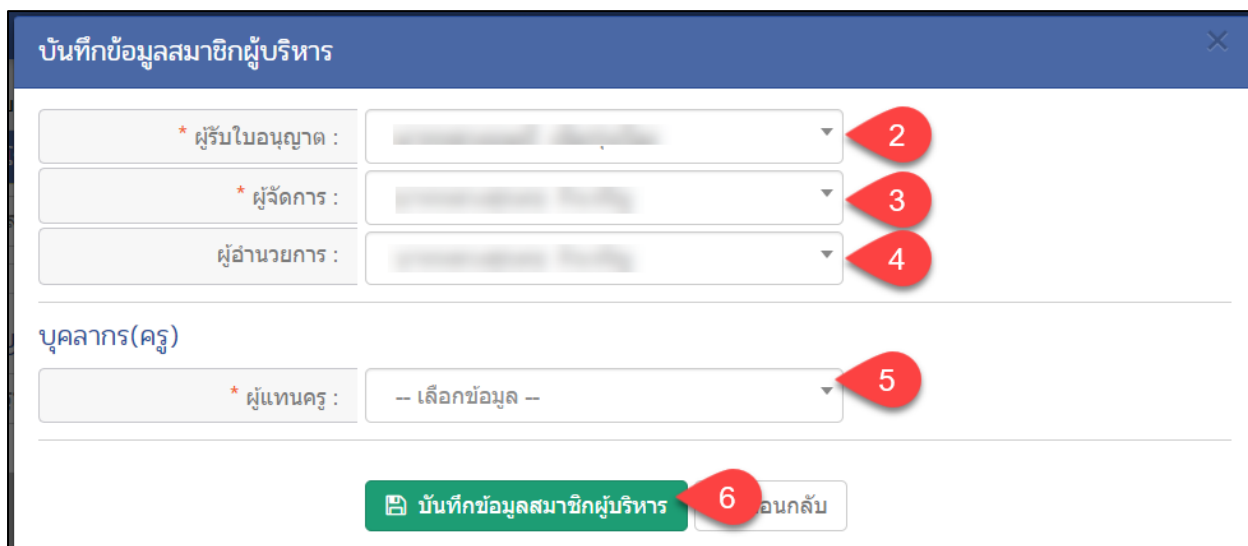
ผู้รับใบอนุญาต : ██████████

ผู้จัดการ : ██████████

ผู้อำนวยการ : ██████████

บุคลากร(ครู)

ผู้แทนครู : ██████████



บันทึกข้อมูลสมาชิกผู้บริหาร



* ผู้รับใบอนุญาต : ██████████ 2

* ผู้จัดการ : ██████████ 3

ผู้อำนวยการ : ██████████ 4

บุคลากร(ครู)



* ผู้แทนครู : -- เลือกข้อมูล -- 5

 บันทึกข้อมูลสมาชิกผู้บริหาร 6  วนกลับ

รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร

2.1.3 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา
- 2) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการอุดหนุนฟรี 15 ปี
- 3) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการโครงการอาหารเสริม(นม)
- 4) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการค่าอาหารกลางวัน
- 5) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา 

การรับอุดหนุน:







โครงการอาหารเสริม (นม):

ค่าอาหารกลางวัน:

อุดหนุนฟรี 15 ปี:

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

พระวรสาร

อุดหนุนฟรี 15 ปี: 	โครงการอาหารเสริม(นม): 
<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือเรียน	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการอาหารเสริม(นม)
<input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์การเรียน	ค่าอาหารกลางวัน: 
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องแบบนักเรียน	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารกลางวัน
<input checked="" type="checkbox"/> กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียน	
 บันทึก  กลับ 	

รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา

2.1.4 การรับอุดหนุน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงการรับอุดหนุน ข้อมูลธนาคารเฉพาะเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการรับอุดหนุนได้ ดังนี้

2.1.4.1 ผู้รับใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขผู้รับเงินอุดหนุนได้ ดังนี้

- 1) คลิกเลือกข้อมูล ผู้รับใบอนุญาต
- 2) คลิกปุ่ม **บันทึกการรับอุดหนุน** เพื่อบันทึกการรับอุดหนุน

รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการบันทึกการรับอุดหนุน

2.1.4.2 ผู้ทำการแทนใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตได้ ดังนี้








- 1) คลิกเลือกข้อมูล ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต
- 2) ระบุข้อมูล เอกสารการมอบอำนาจเลขที่ ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **บันทึกการรับอุดหนุน** ที่ต้องการ

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต

2.1.5 ที่อยู่โรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงที่อยู่โรงเรียน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลที่อยู่โรงเรียนได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อส่งเรื่องแก้ไขให้กับส่วนกลาง
- 2) ระบุข้อมูล **โทรศัพท์** ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล **โทรสาร** ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล **อีเมล** ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุข้อมูล **เว็บไซต์** ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุข้อมูล **ที่อยู่โรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)** ที่ต้องการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อระบุพิกัดโรงเรียน ดังนี้
 - 7.1 คลิกปุ่ม  เพื่อไปหน้าเลือกพิกัด
 - 7.2 ระบุข้อมูล **ชื่อสถานที่** ที่ต้องการ
 - 7.3 คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาสถานที่
 - 7.4 เลื่อนสัญลักษณ์  ไปยังสถานที่โรงเรียน จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลพิกัดละติจูด และพิกัดลองจิจูด ให้ตามที่เจ้าหน้าที่ปักหมุดลงไป
 - 7.5 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 8) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกที่อยู่โรงเรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ที่อยู่

รหัสประจำบ้าน : บ้านเลขที่ * : หมู่ : ตรอก :

ซอย : ถนน : อาคาร :

จังหวัด * : อำเภอ/เขต * : ตำบล/แขวง * : รหัสไปรษณีย์ * :

ลพบุรี บ้านหมี่ บางพูน 15180

ส่งเรื่องแก้ไขที่อยู่ 1

โทรศัพท์ * : โทรสาร : อีเมล : เว็บไซต์ :

ที่อยู่โรงเรียน (ภาษาอังกฤษ): * [คลิกเพื่อดูตัวอย่าง Transcript](#)

พิกัดละติจูด : พิกัดลองจิจูด :

14.9710537 100.47521069999993 เลือกพิกัด 7

บันทึกที่อยู่ 8

การเลือกพิกัด

ท่านต้องการบันทึกที่อยู่เพื่อไปหน้าเลือกพิกัด

ยกเลิก 7.1

ตกลง

หน้าหลัก > ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ย้อนกลับ

ชื่อสถานที่ : 7.2

ค้นหาสถานที่ 7.3

พิกัดละติจูด : พิกัดลองจิจูด :

14.9710537 100.47521069999993 7.5

บันทึก 7.4

แผนที่แสดงตำแหน่งโรงเรียน (Praworasarn School) และสถานที่ใกล้เคียง

รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มแก้ไขข้อมูลที่อยู่โรงเรียน

2.1.6 ใบอนุญาตรวม

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลใบอนุญาตรวมของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลช่วงอายุนักเรียนที่รับเข้าเรียน ความจุจำนวนนักเรียนทั้งหมดในโรงเรียน จำนวนห้องเรียนทั้งหมดในโรงเรียน ช่วงระยะเวลาเปิด - ปิดเวลาทำการของโรงเรียน ช่วงชั้นที่ทำการสอนในโรงเรียน ดังภาพ

ใบอนุญาตรวม	
ช่วงอายุ	2 - 21 ปี
ความจุทั้งหมด	1,565
จำนวนห้องเรียน	33
ช่วงระยะเวลา	08:30 - 15:45
ช่วงชั้น	เตรียมอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ 6


รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลใบอนุญาตรวม


2.1.7 ใบอนุญาต

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงใบอนุญาต เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบใบอนุญาตได้ ดังนี้

2.1.7.1 การเพิ่มใบอนุญาต

ระบบจะแสดงข้อมูลใบอนุญาตของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มใบอนุญาตของโรงเรียนได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  **เพิ่มใบอนุญาต** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มใบอนุญาต
- 2) ระบุข้อมูล **เลขที่ใบอนุญาต** ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล **วันที่ได้รับอนุญาต** ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล **วันที่ใบอนุญาตมีผลบังคับใช้** ที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม **เพื่อกำหนดอายุที่เปิดรับ** ที่ต้องการ
- 6) ระบุข้อมูล **อายุขั้นต่ำ - อายุสูงสุด** ที่ต้องการ
- 7) คลิกปุ่ม **เพื่อกำหนดเวลาทำการสอน** ที่ต้องการ
- 8) ระบุข้อมูล **เวลาเริ่ม - เวลาสิ้นสุด** ที่ต้องการ
- 9) คลิกปุ่ม **กำหนดชั้นปีที่เปิดรับ** ที่ต้องการ
- 10) ระบุข้อมูล **ชั้นปีที่เริ่ม - ชั้นปีสุดท้าย** ที่ต้องการ
- 11) คลิกปุ่ม **กำหนดความจุของโรงเรียน (ตามใบอนุญาต)** ที่ต้องการ
- 12) คลิกปุ่ม **เพื่อเลือกข้อมูล จัดตั้งใหม่ / ทดแทนความจุเดิม / เพิ่มความจุเดิม / ลดความจุเดิม** ที่ต้องการ
- 13) ระบุข้อมูล **ความจุนักเรียน** ที่ต้องการ
- 14) ระบุข้อมูล **จำนวนห้องเรียน** ที่ต้องการ

- 15) ระบุข้อมูล ความจุ (ใหม่) ที่ต้องการ
- 16) ระบุข้อมูล จำนวนห้องเรียน ที่ต้องการ
- 17) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอใบอนุญาตรอตรวจสอบ ซึ่งส่วนกลางจะทำการตรวจสอบ 1 วันทำการหลังมีการเพิ่มใบอนุญาต

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ใบอนุญาต

#1 ตรวจสอบแล้ว

ยืนยันเมื่อวันที่ : 03 เม.ย. 2560 14:39

เลขที่ใบอนุญาต ลบ.51/2553

ลงวันที่ 24 มิ.ย. 53

ตั้งแต่ 15 พ.ค. 53


ช่วงอายุ 2 - 21 ปี

ความจุทั้งหมด 1,565

จำนวนห้องเรียน 33

ช่วงระยะเวลา 08:30 - 15:45

ช่วงชั้น ตอ. - ม.3


 1

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน


เพิ่มใบอนุญาต

ใบอนุญาตรวมปัจจุบัน

ช่วงอายุ 2 - 21 ปี	เลขที่ใบอนุญาต *	วันที่ได้รับอนุญาต *	วันที่ใบอนุญาตมีผลบังคับใช้ *
ความจุทั้งหมด 1,565	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จำนวนห้องเรียน 33	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดอายุที่เปิดรับ	อายุขั้นต่ำ	อายุสูงสุด
ช่วงระยะเวลา 08:30 - 15:45	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาที่ทำการสอน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด
ช่วงชั้น เตรียมอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ 6	<input type="checkbox"/> กำหนดชั้นปีที่เปิดรับ	ชั้นปีที่เริ่ม	ชั้นปีที่สุดท้าย
	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดความจุของโรงเรียน ตามใบอนุญาต	- เลือกข้อมูล -	
	<input checked="" type="radio"/> จัดตั้งใหม่	<input type="radio"/> ลดจากความจุเดิม	
	<input type="radio"/> ทดแทนความจุเดิม	<input type="radio"/> เพิ่มจากความจุเดิม	
	<input type="radio"/> ลดจากความจุเดิม	ความจุ	จำนวนห้องเรียน
	<input type="radio"/> เพิ่มจากความจุเดิม	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		ความจุ (ใหม่)	จำนวนห้องเรียน (ใหม่)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

 17 ยกเลิก



รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตรวม

ใบอนุญาต	
#1 ตรวจสอบแล้ว	
ยืนยันเมื่อวันที่ :	03 เม.ย. 2560 14:39
เลขที่ใบอนุญาต	ลบ.51/2553
ลงวันที่	24 มิ.ย. 53
ตั้งแต่	15 พ.ค. 53
ช่วงอายุ	2 - 21 ปี
ความจุทั้งหมด	1,565
จำนวนห้องเรียน	33
ช่วงระยะเวลา	08:30 - 15:45
ช่วงชั้น	คอ. - ม.3
#2 รอดตรวจสอบ 	
เลขที่ใบอนุญาต	111
ลงวันที่	05 ก.ย. 62
ตั้งแต่	05 ก.ย. 62
ช่วงอายุ	3 - 18 ปี
ความจุทั้งหมด	2,500
จำนวนห้องเรียน	50
ช่วงระยะเวลา	08.00 - 17.00

รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอใบอนุญาตรอดตรวจสอบ


2.1.7.2 การแก้ไขใบอนุญาต

ระบบจะแสดงข้อมูลใบอนุญาตของโรงเรียน กรณีที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางยังไม่ยืนยันข้อมูลใบอนุญาต เจ้าหน้าที่โรงเรียนสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขใบอนุญาต
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการแก้ไข
- 3) จากนั้นคลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลใบอนุญาต

ใบอนุญาต

#1 ✔ ตรวจสอบแล้ว	
ยืนยันเมื่อวันที่ :	03 เม.ย. 2560 14:39
เลขที่ใบอนุญาต	ลบ.51/2553
ลงวันที่	24 มี.ย. 53
ตั้งแต่	15 พ.ค. 53
ช่วงอายุ	2 - 21 ปี
ความจุทั้งหมด	1,565
จำนวนห้องเรียน	33
ช่วงระยะเวลา	08:30 - 15:45
ช่วงชั้น	คอ. - ม.3

#2 ✖ รอตรวจสอบ	 1
เลขที่ใบอนุญาต	111
ลงวันที่	05 ก.ย. 62
ตั้งแต่	05 ก.ย. 62
ช่วงอายุ	3 - 18 ปี
ความจุทั้งหมด	2,500
จำนวนห้องเรียน	50
ช่วงระยะเวลา	08.00 - 17.00




หน้าหลัก > 09 ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

แก้ไขใบอนุญาต

ใบอนุญาตรวมปัจจุบัน

ช่วงอายุ	2 - 21 ปี
ความจุทั้งหมด	1,565
จำนวนห้องเรียน	33
ช่วงระยะเวลา	08:30 - 15:45
ช่วงชั้น	เตรียมอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ 6

เลขที่ใบอนุญาต *	วันที่ได้รับอนุญาต *	วันที่ใบอนุญาตมีผลบังคับใช้ *	
111	05/09/2562	05/09/2562	
<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดอายุที่เปิดรับ	อายุขั้นต่ำ	อายุสูงสุด	
	3	18	
<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาที่ทำการสอน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	
	08 : 00	17 : 00	
<input type="checkbox"/> กำหนดชั้นปีที่เปิดรับ	ชั้นปีที่เริ่ม	ชั้นปีสุดท้าย	
	-- เลือกข้อมูล --	-- เลือกข้อมูล --	
<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดความจุของโรงเรียน ตามใบอนุญาต			
<input type="radio"/> จัดตั้งใหม่	<input type="radio"/> ทดแทนความจุเดิม	<input type="radio"/> เพิ่มจากความจุเดิม	<input type="radio"/> ลดจากความจุเดิม
ความจุ	จำนวนห้องเรียน		
2500	50		
ความจุ (ใหม่)	จำนวนห้องเรียน (ใหม่)		
2500	50		

 สมข้อมูล  บันทึก 2  ยกเลิก

รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการแก้ไขใบอนุญาต

2.1.7.3 การลบข้อมูลใบอนุญาต (ลบได้เฉพาะกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางยังไม่ยืนยันข้อมูล)

- 1) คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขใบอนุญาต
- 2) จากนั้นคลิกปุ่ม  ลบข้อมูล เพื่อลบข้อมูลใบอนุญาต

ใบอนุญาต




#1 ตรวจสอบแล้ว	#2 รอตรวจสอบ
ยืนยันเมื่อวันที่ : 03 เม.ย. 2560 14:39	เลขที่ใบอนุญาต 111
เลขที่ใบอนุญาต ลม.51/2553	ลงวันที่ 05 ก.ย. 62
ลงวันที่ 24 มิ.ย. 53	ตั้งแต่ 05 ก.ย. 62
ตั้งแต่ 15 พ.ค. 53	ช่วงอายุ 3 - 18 ปี
ช่วงอายุ 2 - 21 ปี	ความจุทั้งหมด 2,500
ความจุทั้งหมด 1,565	จำนวนห้องเรียน 50
จำนวนห้องเรียน 33	ช่วงระยะเวลา 08.00 - 17.00
ช่วงระยะเวลา 08:30 - 15:45	
ช่วงชั้น ตอ. - ม.3	

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

แก้ไขใบอนุญาต

ใบอนุญาตรวมปัจจุบัน

ช่วงอายุ 2 - 21 ปี	เลขที่ใบอนุญาต * 111	วันที่ได้รับอนุญาต * 05/09/2562	วันที่ใบอนุญาตมีผลบังคับใช้ * 05/09/2562
ความจุทั้งหมด 1,565	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดอายุที่เปิดรับ	อายุขั้นต่ำ 3	อายุสูงสุด 18
จำนวนห้องเรียน 33	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาที่ทำการสอน	เวลาเริ่ม 08 : 00	เวลาสิ้นสุด 17 : 00
ช่วงระยะเวลา 08:30 - 15:45	<input type="checkbox"/> กำหนดชั้นปีที่เปิดรับ	ชั้นปีที่เริ่ม -- เลือกข้อมูล --	ชั้นปีสุดท้าย -- เลือกข้อมูล --
ช่วงชั้น เตรียมอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ 6	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดความจุของโรงเรียน ตามใบอนุญาต	<input type="radio"/> จัดตั้งใหม่	<input type="radio"/> หดแทนความจุเดิม
		<input type="radio"/> เพิ่มจากความจุเดิม	<input type="radio"/> ลดจากความจุเดิม
	ความจุ 2500	จำนวนห้องเรียน 50	
	ความจุ (ใหม่) 2500	จำนวนห้องเรียน (ใหม่) 50	

 ลบข้อมูล  บันทึก  ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการลบใบอนุญาต

2.1.8 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงค่าธรรมเนียมการศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม แก้ไขค่าธรรมเนียมการศึกษาได้




ค่าธรรมเนียมการศึกษา	
#1 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	เตรียมอนุบาล 700.00 บาท
#2 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	ก่อนประถมศึกษา 5,513.50 บาท
#3 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	ประถมศึกษา 5,343.50 บาท
#4 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	มัธยมศึกษาตอนต้น 4,762.50 บาท

 เพิ่มค่าธรรมเนียม

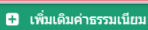
รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1.8.1 การเพิ่ม / แก้ไขค่าธรรมเนียมการศึกษา

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มเติม / แก้ไขค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  /  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 2) เลือกข้อมูล ระดับชั้น ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล ค่าธรรมเนียมต่อปี ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	
#1 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	เตรียมอนุบาล 700.00 บาท
#2 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	ก่อนประถมศึกษา 5,513.50 บาท
#3 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	ประถมศึกษา 5,343.50 บาท
#4 ระดับชั้น ค่าธรรมเนียมต่อปี	มัธยมศึกษาตอนต้น 4,762.50 บาท

 เพิ่มค่าธรรมเนียม

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

เพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระดับชั้น *
-- เลือกข้อมูล -- 1



ค่าธรรมเนียมต่อปี *
2

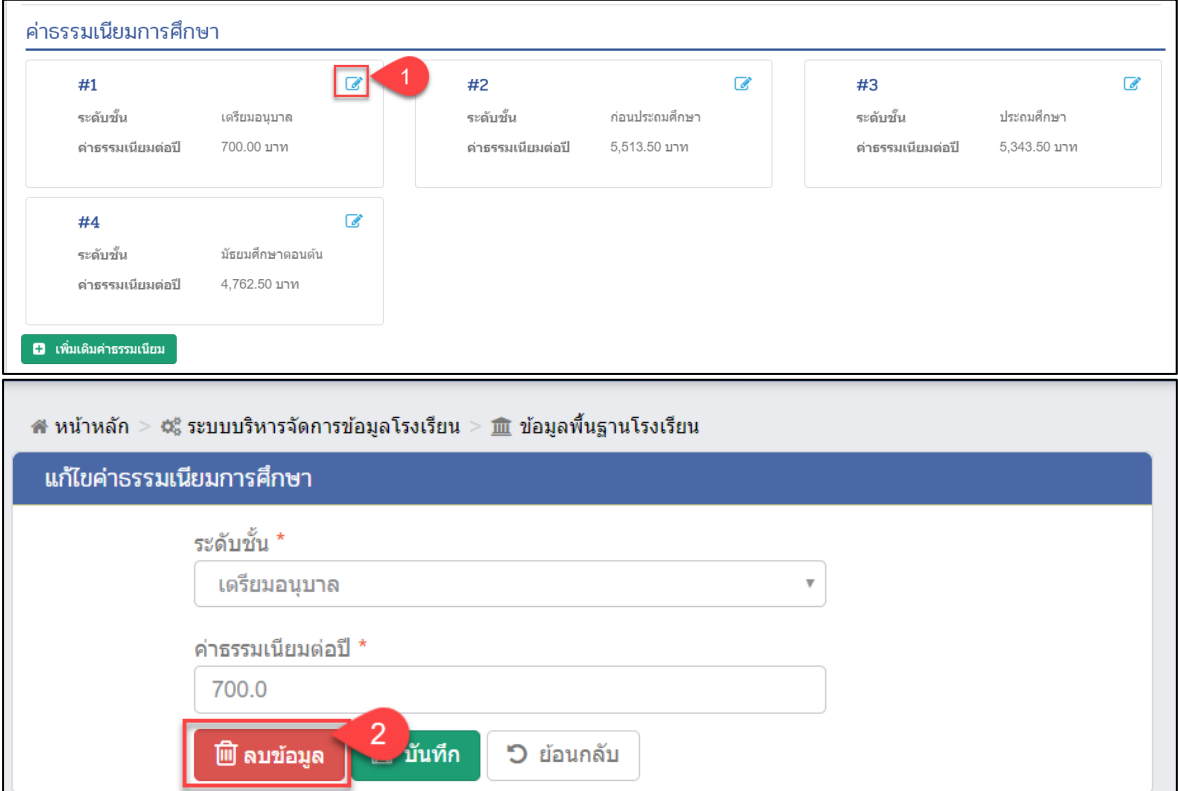
บันทึก 3 ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา





2.1.8.2 การลบข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับลบค่าธรรมเนียมการศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถลบค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 2) คลิกปุ่ม  **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา



ค่าธรรมเนียมการศึกษา

#	ระดับชั้น	ค่าธรรมเนียมต่อปี	แก้ไข
#1	เตรียมอนุบาล	700.00 บาท	
#2	ก่อนประถมศึกษา	5,513.50 บาท	
#3	ประถมศึกษา	5,343.50 บาท	
#4	มัธยมศึกษาตอนต้น	4,762.50 บาท	




[เพิ่มเติมค่าธรรมเนียม](#)

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

แก้ไขค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระดับชั้น *
เตรียมอนุบาล

ค่าธรรมเนียมต่อปี *
700.0


 **ลบข้อมูล**  บันทึก  ย้อนกลับ


รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1.9 พื้นที่

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลพื้นที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขพื้นที่โรงเรียนได้



พื้นที่


#1	
เลขที่เอกสารสิทธิ์	ทดสอบ
ประเภทเอกสารสิทธิ์	โฉนด
กรรมสิทธิ์โดย	เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
ขนาด	5 ไร่ 5 งาน 5 วา

 **เพิ่มพื้นที่**

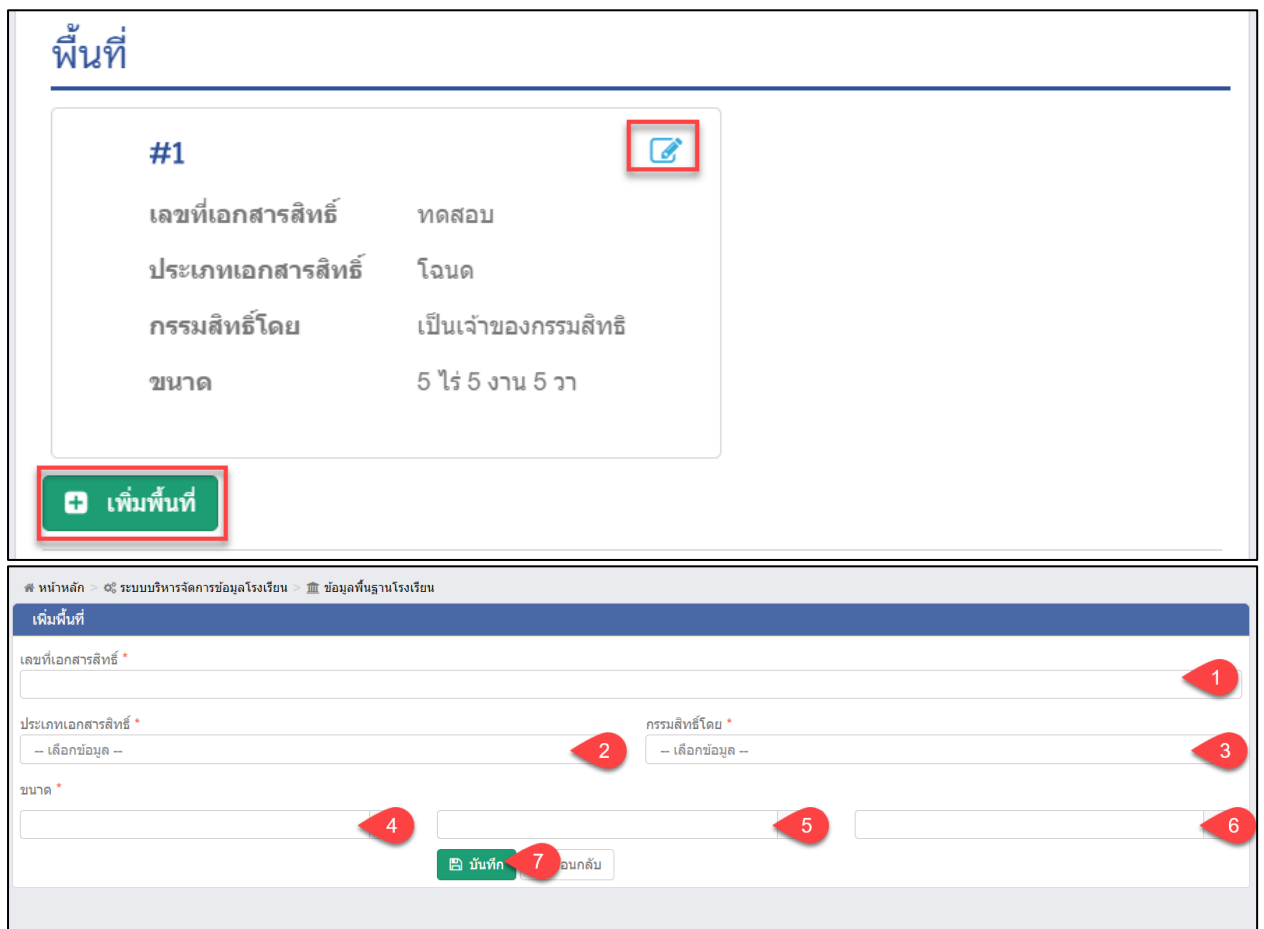
รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอพื้นที่โรงเรียน

2.1.9.1 การเพิ่ม / แก้ไขพื้นที่โรงเรียน


ระบบจะแสดงข้อมูลพื้นที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลพื้นที่โรงเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มพื้นที่ /  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขพื้นที่โรงเรียน ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล เลขที่เอกสารสิทธิ์ ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล ประเภทเอกสารสิทธิ์ ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล กรรมสิทธิ์โดย ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล ขนาด ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล งาน ที่ต้องการ
- 6) ระบุข้อมูล วา ที่ต้องการ
- 7) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล


หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



พื้นที่

#1 

เลขที่เอกสารสิทธิ์	ทดสอบ
ประเภทเอกสารสิทธิ์	โฉนด
กรรมสิทธิ์โดย	เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
ขนาด	5 ไร่ 5 งาน 5 วา

 เพิ่มพื้นที่


หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

เพิ่มพื้นที่

เลขที่เอกสารสิทธิ์ *


ประเภทเอกสารสิทธิ์ * กรรมสิทธิ์โดย *

ขนาด *

 บันทึก


รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการเพิ่มพื้นที่โรงเรียน


2.1.9.2 การลบข้อมูลพื้นที่โรงเรียน

เจ้าหน้าที่สามารถลบข้อมูลพื้นที่โรงเรียน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขพื้นที่โรงเรียน

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลพื้นที่โรงเรียน

พื้นที่

#1	
เลขที่เอกสารสิทธิ์	ทดสอบ
ประเภทเอกสารสิทธิ์	โฉนด
กรรมสิทธิ์โดย	เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
ขนาด	5 ไร่ 5 งาน 5 วา

 เพิ่มพื้นที่




๙ หน้าหลัก > ๐๘ ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ๓๓ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

แก้ไขพื้นที่

เลขที่เอกสารสิทธิ์ *
ทดสอบ

ประเภทเอกสารสิทธิ์ * โฉนด กรรมสิทธิ์โดย * เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์

ขนาด *
5 ไร่ 5 งาน 5.0 วา

 **1**  

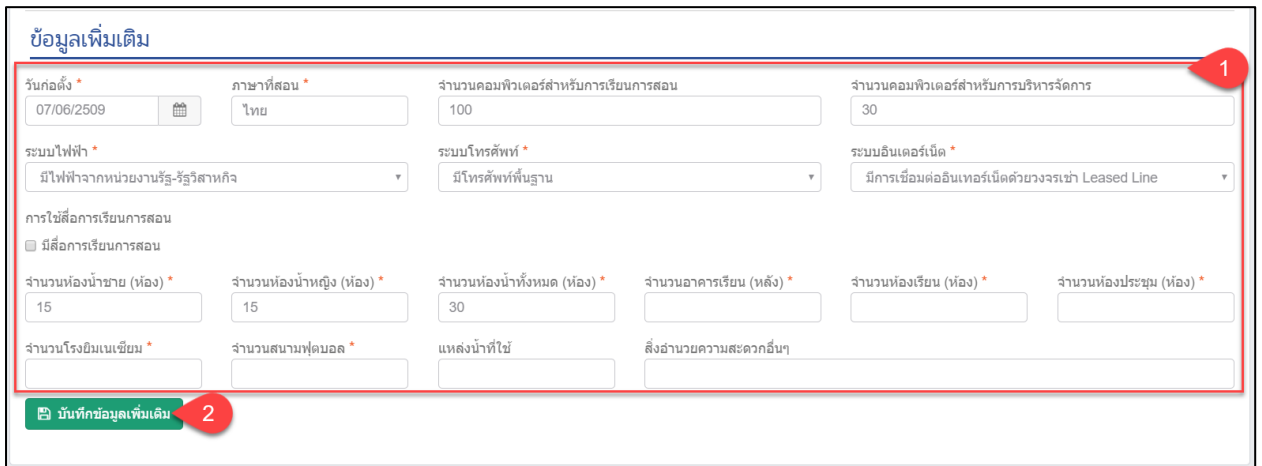
รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลพื้นที่โรงเรียน

2.1.10 ข้อมูลเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้


- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการบันทึก
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง




ข้อมูลเพิ่มเติม

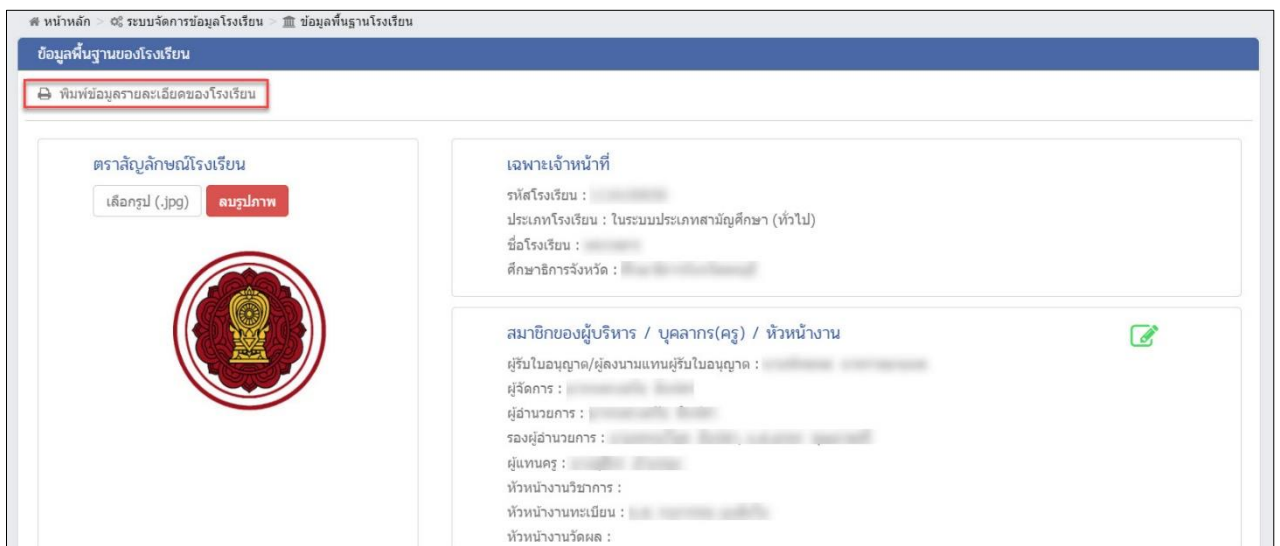
วันก่อตั้ง *	ภาษาที่สอน *	จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน	จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารจัดการ		
07/06/2509	ไทย	100	30		
ระบบไฟฟ้า *	ระบบโทรศัพท์ *	ระบบอินเทอร์เน็ต *			
มีไฟฟ้าจากหน่วยงานรัฐ-รัฐวิสาหกิจ	มีโทรศัพท์พื้นฐาน	มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยวงจรเช่า Leased Line			
การใช้สื่อการเรียนการสอน					
<input type="checkbox"/> มีสื่อการเรียนการสอน					
จำนวนห้องนำชาย (ห้อง) *	จำนวนห้องนำหญิง (ห้อง) *	จำนวนห้องนำทั้งหมด (ห้อง) *	จำนวนอาคารเรียน (หลัง) *	จำนวนห้องเรียน (ห้อง) *	จำนวนห้องประชุม (ห้อง) *
15	15	30			
จำนวนโรงฝึกเขียน *	จำนวนสนามฟุตบอล *	แหล่งน้ำที่ใช้	สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ		

 2

รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม


2.1.11 การพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียน

เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียนได้ โดย คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลรายงาน




หน้าหลัก > ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน



ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

เลือกรูป (.jpg)



เฉพาะเจ้าหน้าที่

รหัสโรงเรียน :

ประเภทโรงเรียน : ในระบบประเภทสามัญศึกษา (ทั่วไป)

ชื่อโรงเรียน :

ศึกษาศาสตร์จังหวัด :

สมาชิกของผู้บริหาร / บุคลากร(ครู) / หัวหน้างาน

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต :

ผู้จัดการ :

ผู้อำนวยการ :

รองผู้อำนวยการ :

ผู้แทนครู :

หัวหน้างานวิชาการ :

หัวหน้างานทะเบียน :

หัวหน้างานวัดผล :

รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดโรงเรียน



ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

โรงเรียน [REDACTED]

รหัสโรงเรียน : [REDACTED] ประเภทโรงเรียน : ในระบบประเภทสามัญศึกษา (ทั่วไป)
ชื่อโรงเรียน : [REDACTED] ศึกษาธิการจังหวัด : ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
ผู้รับใบอนุญาต : [REDACTED] ผู้อำนวยการ : [REDACTED]
ผู้จัดการ : [REDACTED] ผู้แทนครู : [REDACTED]

ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน : [REDACTED] บ้านเลขที่ : [REDACTED] หมู่ที่ : 9 ตรอก : [REDACTED]
ซอย : [REDACTED] ถนน : [REDACTED] อาคาร : 49
ตำบล/แขวง : บางพึ่ง อำเภอ/เขต : บ้านหมี่ จังหวัด : ลพบุรี
รหัสไปรษณีย์ : 15180 โทรศัพท์ : [REDACTED] โทรสาร : [REDACTED]
อีเมล : [REDACTED]@gmail.com เว็บไซต์ : http://www.[REDACTED].v
พิกัดละติจูด : 14.9710537 พิกัดลองจิจูด : 100.47521069999993

ข้อมูลใบอนุญาตรวม

ช่วงอายุ : 2 - 21 ปี ความจุทั้งหมด : 1565 จำนวนห้องเรียน : 33
ช่วงระยะเวลา : 08:30 - 15:45 ช่วงชั้น : เตรียมอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อมูลเพิ่มเติม

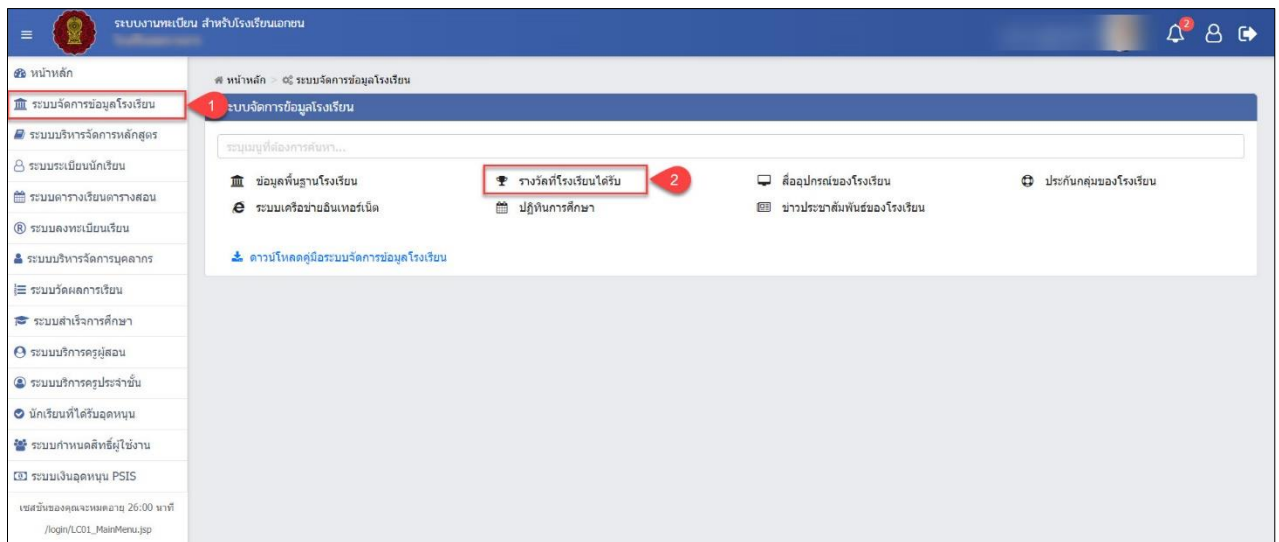
วันที่ก่อตั้ง : 7 มิถุนายน 2509 จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน : 100
ภาษาที่สอน : ไทย จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารจัดการ : 30
จำนวนห้องน้ำชาย (ห้อง) : 15 จำนวนห้องน้ำหญิง (ห้อง) : 15 จำนวนห้องน้ำทั้งหมด (ห้อง) : 30
จำนวนอาคารเรียน (หลัง) : 7 จำนวนห้องเรียน (ห้อง) : 155 จำนวนห้องประชุม (ห้อง) : 4
จำนวนโรงยิมเนเซียม : 2 จำนวนสนามฟุตบอล : 2
สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ :

รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียน

2.2 รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูรางวัลที่โรงเรียนได้ ดังนี้

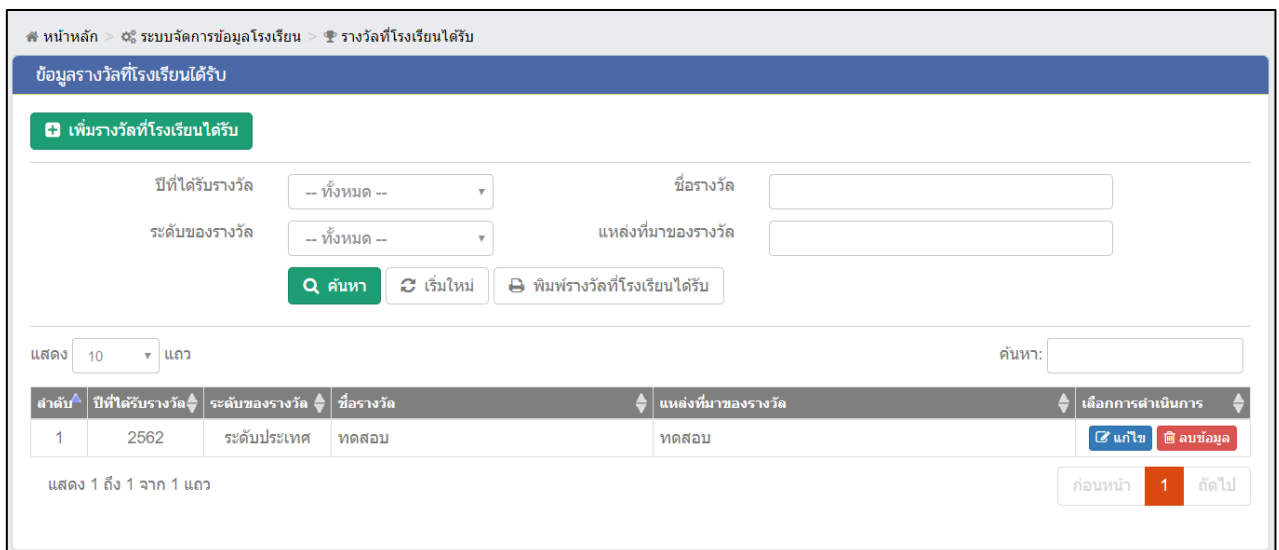
- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก รางวัลที่โรงเรียนได้รับ



รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

2.2.1 ข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์รางวัลที่โรงเรียนได้รับได้



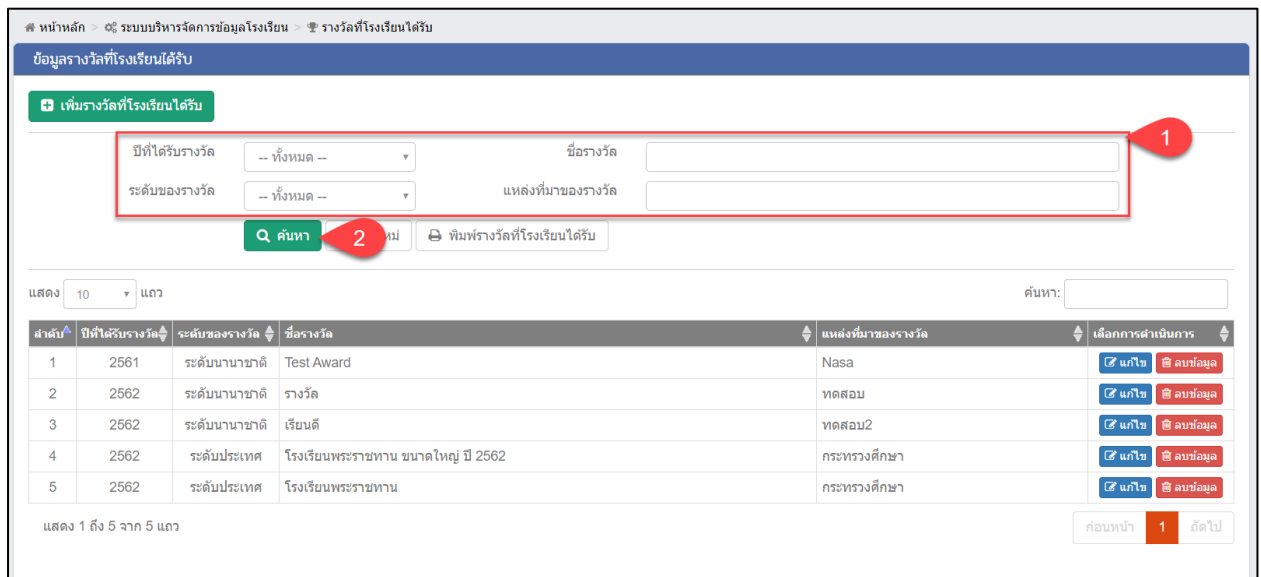
รูปภาพที่ 27 แสดงหน้าจอข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

2.2.2 การค้นหาข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหารางวัลที่โรงเรียนได้รับ ดังนี้ (สามารถค้นหาแบบไม่ระบุเงื่อนไขได้)

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

2) คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล



ปีที่ได้รับรางวัล -- ทั้งหมด --

ชื่อรางวัล

ระดับของรางวัล -- ทั้งหมด --

แหล่งที่มาของรางวัล

ค้นหา

เพิ่มพรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

แสดง 10 แถว

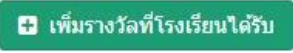

ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ระดับของรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	เลือกการดำเนินการ
1	2561	ระดับนานาชาติ	Test Award	Nasa	แก้ไข ลบข้อมูล
2	2562	ระดับนานาชาติ	รางวัล	ทดสอบ	แก้ไข ลบข้อมูล
3	2562	ระดับนานาชาติ	เรียนดี	ทดสอบ2	แก้ไข ลบข้อมูล
4	2562	ระดับประเทศ	โรงเรียนพระราชทาน ขนาดใหญ่ ปี 2562	กระทรวงศึกษา	แก้ไข ลบข้อมูล
5	2562	ระดับประเทศ	โรงเรียนพระราชทาน	กระทรวงศึกษา	แก้ไข ลบข้อมูล


แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

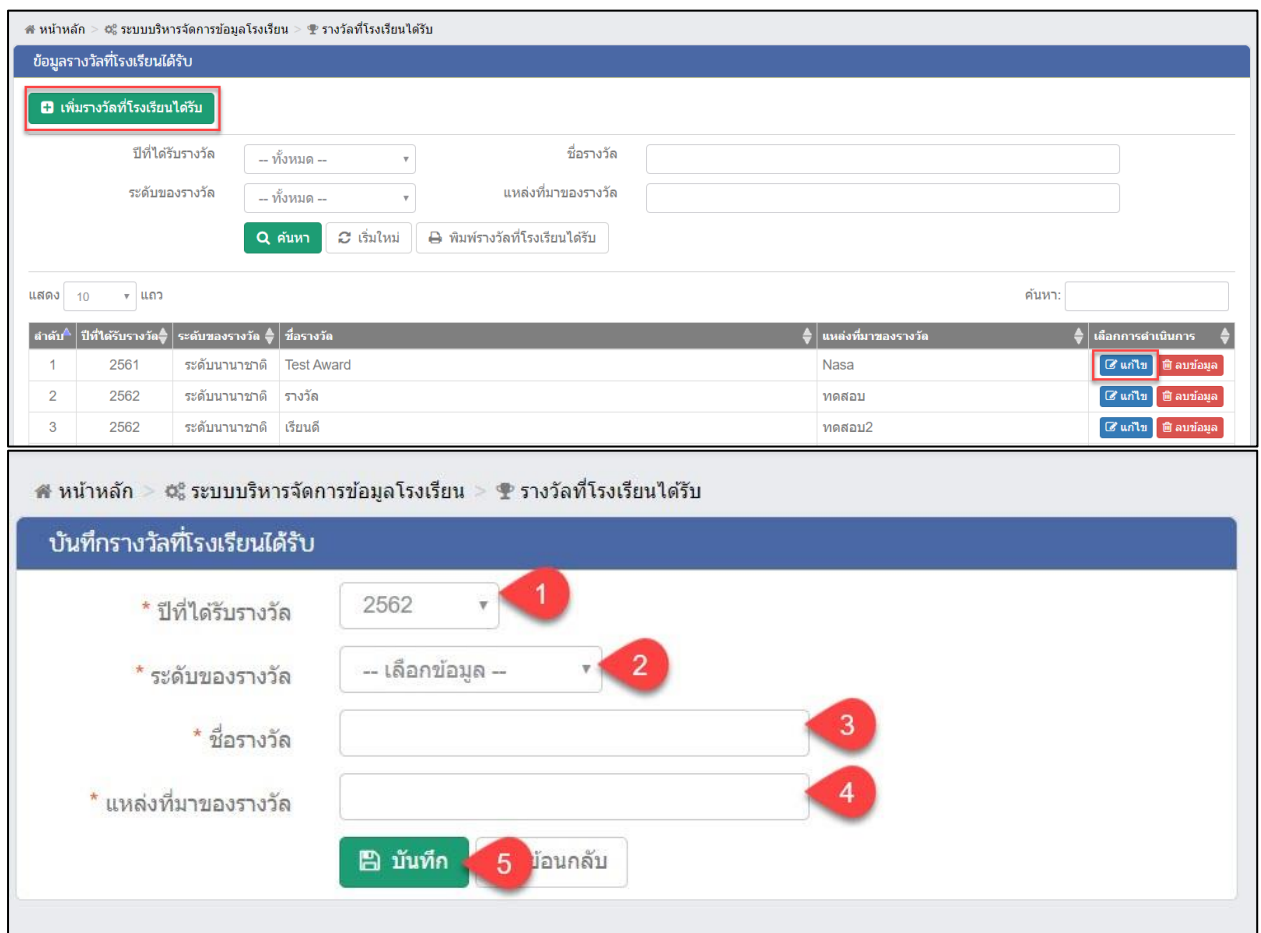
รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลรางวัลที่ได้รับของโรงเรียน

2.2.3 การเพิ่ม / แก้ไขรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขรางวัลที่โรงเรียนได้รับ เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลได้
คลิกปุ่ม  **เพิ่มรางวัลที่โรงเรียนได้รับ** /  **แก้ไข** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

- 1) เลือกข้อมูล ปีที่ได้รับรางวัล ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล ระดับของรางวัล ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล ชื่อรางวัล ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล แหล่งที่มาของรางวัล ที่ต้องการ
- 5) คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง









The image shows two screenshots of a web application for managing school awards. The top screenshot is the 'Add Award' page, and the bottom screenshot is the 'Edit Award' page. Both pages have a breadcrumb trail: หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > รางวัลที่โรงเรียนได้รับ.

เพิ่มรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

ปีที่ได้รับรางวัล: -- ทั้งหมด --
ระดับของรางวัล: -- ทั้งหมด --
ชื่อรางวัล:
แหล่งที่มาของรางวัล:

Buttons: ค้นหา, เริ่มใหม่, บันทึกรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ระดับของรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	เลือกการดำเนินการ
1	2561	ระดับนานาชาติ	Test Award	Nasa	 
2	2562	ระดับนานาชาติ	รางวัล	ทดสอบ	 
3	2562	ระดับนานาชาติ	เรียนดี	ทดสอบ2	 


บันทึกรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

* ปีที่ได้รับรางวัล: 2562 (1)
* ระดับของรางวัล: -- เลือกข้อมูล -- (2)
* ชื่อรางวัล: (3)
* แหล่งที่มาของรางวัล: (4)

Buttons: บันทึก (5), ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

2.2.4 การพิมพ์ข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ โดยคลิกปุ่ม  พิมพ์รางวัลที่โรงเรียนได้รับ เพื่อพิมพ์รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

ข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ

[+ เพิ่มรางวัลที่โรงเรียนได้รับ](#)

ปีที่ได้รับรางวัล: -- ทั้งหมด -- ชื่อรางวัล:

ระดับของรางวัล: -- ทั้งหมด -- แหล่งที่มาของรางวัล:

[ค้นหา](#) [เริ่มใหม่](#) [พิมพ์รางวัลที่โรงเรียนได้รับ](#)

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ระดับของรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	เลือกการดำเนินการ
1	2561	ระดับนานาชาติ	Test Award	Nasa	แก้ไข ลบข้อมูล
2	2562	ระดับนานาชาติ	รางวัล	ทดสอบ	แก้ไข ลบข้อมูล
3	2562	ระดับนานาชาติ	เรียนดี	ทดสอบ2	แก้ไข ลบข้อมูล

	A	B	C	D	E
1	โรงเรียน				
2	ข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ				
3	ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ระดับของรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล
4	1	2562	ระดับนานาชาติ	รางวัล	ทดสอบ
5	2	2562	ระดับนานาชาติ	เรียนดี	ทดสอบ2
6	3	2562	ระดับประเทศ	test	test02
8					
9					
10					
11					
12					

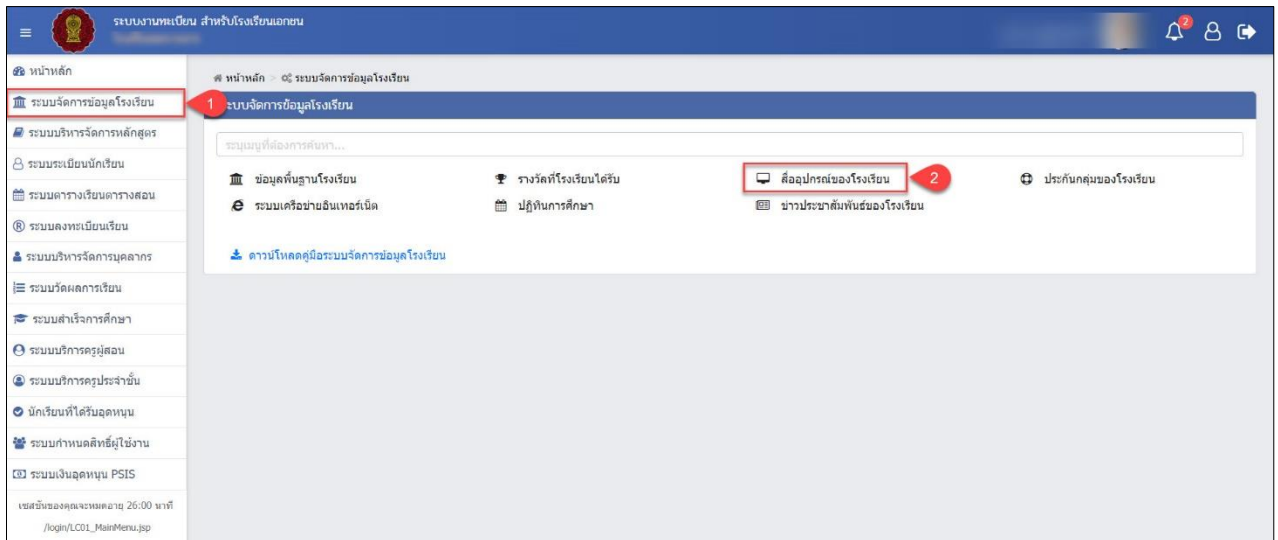
Sheet1

รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการพิมพ์รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

2.3 สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

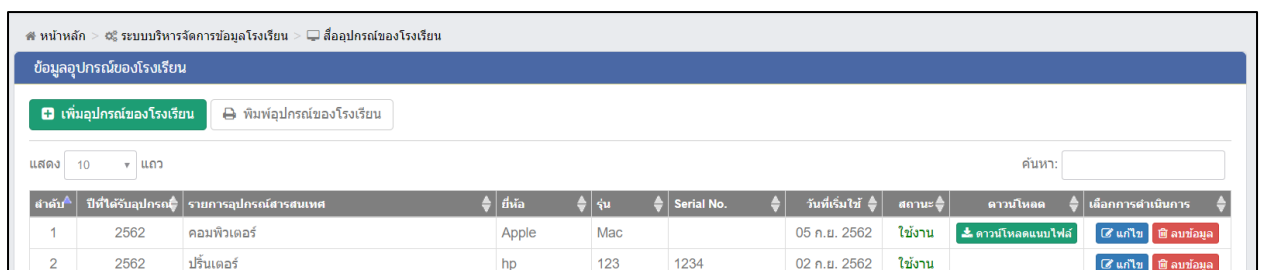
เป็นส่วนในการบริหารจัดการสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียนได้ ดังนี้

- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน



รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน → สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์อุปกรณ์ของโรงเรียนได้



รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าจอข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

2.3.1 การค้นหาสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน หลังจากทีคลิกเมนูสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ในช่องค้นหา ที่ต้องการ

๗ หน้าหลัก > ๐๘ ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน

➕ เพิ่มอุปกรณ์ของโรงเรียน
🗑️ พิมพ์อุปกรณ์ของโรงเรียน

แสดง 10 แถว ค้นหา: 1

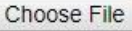

ลำดับ	ปีที่ได้รับอุปกรณ์	รายการอุปกรณ์/สารสนเทศ	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	วันที่เริ่มใช้	สถานะ	ดาวน์โหลด	ผลการดำเนินการ
1	2562	คอมพิวเตอร์	Apple	Mac		05 ก.ย. 2562	ใช้งาน	ดาวน์โหลดแบบไฟล์	📄 แก้ไข 🗑️ ลบข้อมูล
2	2562	ปรี้นเตอร์	hp	123	1234	02 ก.ย. 2562	ใช้งาน		📄 แก้ไข 🗑️ ลบข้อมูล

รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

2.3.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลได้



โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มอุปกรณ์ของโรงเรียน /  แก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุปกรณ์ของโรงเรียน

- 1) เลือกข้อมูล ปีที่ได้รับอุปกรณ์ ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล รายการอุปกรณ์สารสนเทศ ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล ยี่ห้อ ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล รุ่น ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล หมายเลข Serial Number ที่ต้องการ
- 6) คลิกปุ่ม  แนบไฟล์ PDF ที่เกี่ยวกับสื่ออุปกรณ์ ที่ต้องการ
- 7) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มใช้ ที่ต้องการ
- 8) ระบุข้อมูล หมายเหตุ ที่ต้องการ
- 9) คลิกปุ่ม เลือกสถานะการใช้งาน (ใช้งาน/ไม่ใช้งาน) ที่ต้องการ
- 10) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน






หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน

ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน


 เพิ่มอุปกรณ์ของโรงเรียน  แก้ไขอุปกรณ์ของโรงเรียน


แสดง 10 แถว ค้นหา:


ลำดับ	ปีที่ได้รับอุปกรณ์	รายการอุปกรณ์สารสนเทศ	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	วันที่เริ่มใช้	สถานะ	ดาวน์โหลด	เลือกการดำเนินการ
1	2562	คอมพิวเตอร์	Apple	Mac		05 ก.ย. 2562	ใช้งาน	 ดาวน์โหลดแนบไฟล์	 แก้ไข  ลบข้อมูล
2	2562	ปรี้นเตอร์	hp	123	1234	02 ก.ย. 2562	ใช้งาน		 แก้ไข  ลบข้อมูล


หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > สื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน


บันทึกอุปกรณ์ของโรงเรียน



* ปีที่ได้รับอุปกรณ์: 2562 



* รายการอุปกรณ์สารสนเทศ: -- เลือกข้อมูล -- 


ยี่ห้อ: 


รุ่น: 



หมายเลข Serial Number: 

แนบไฟล์ (.pdf):  Choose File  hosen

วันที่เริ่มใช้:  


หมายเหตุ: 

* สถานะการใช้งาน: ใช้งาน ไม่ใช้งาน 

 บันทึก  ยกเลิก

รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขอุปกรณ์ของโรงเรียน

2.3.3 การดาวน์โหลดแนบไฟล์

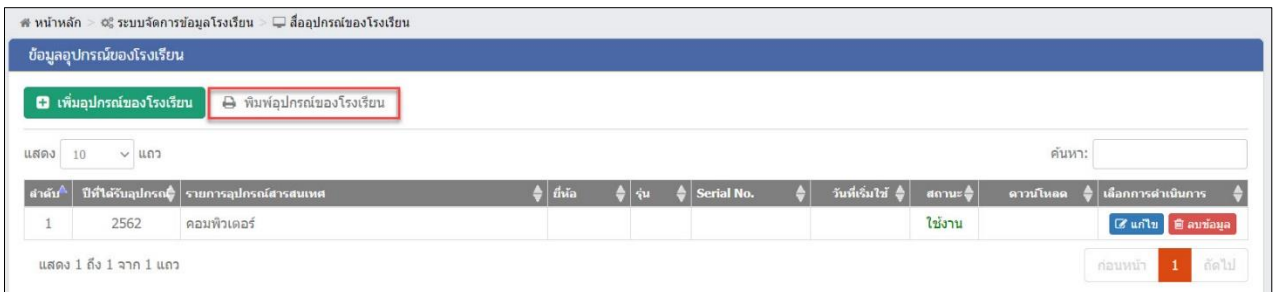
เป็นหน้าจอสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบไว้ในระบบมาตรวจสอบได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์



รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดแนบไฟล์

2.3.4 การพิมพ์ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลสื่ออุปกรณ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานของโรงเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน



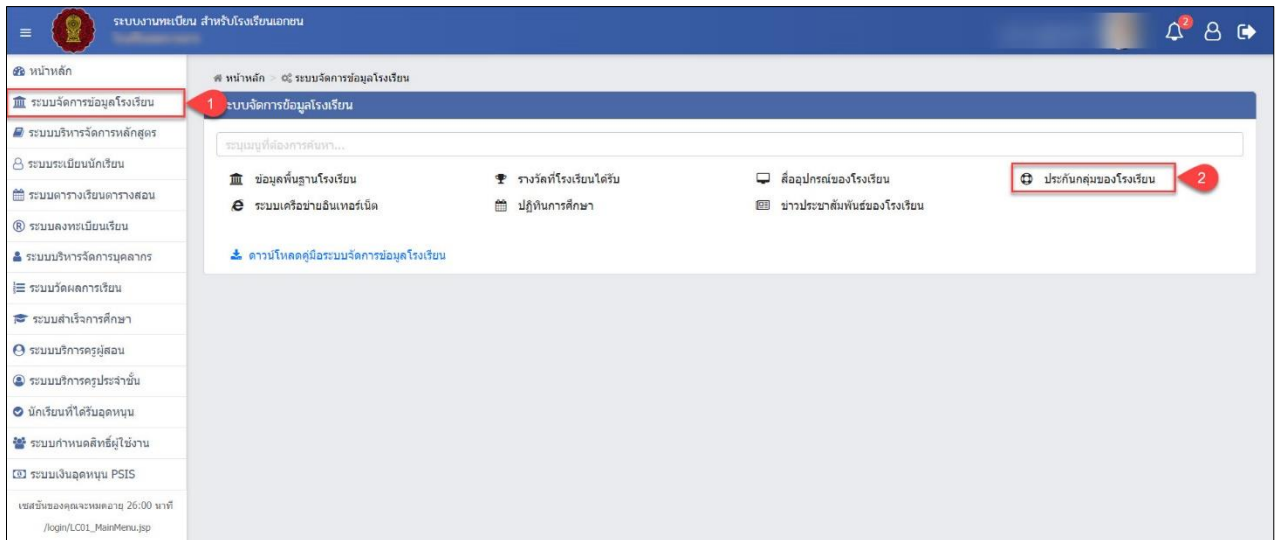
	A	B	C	D	E	F	G	H
1			โรงเรียน					
2			ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน					
3	ลำดับ	ปีที่ได้รับอุปกรณ์	รายการอุปกรณ์สารสนเทศ	ชื่อ	รุ่น	Serial No.	วันที่เริ่มใช้	
4	1	2562	คอมพิวเตอร					
6								
7								

รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลอุปกรณ์ของโรงเรียน

2.4 ประกันกลุ่มของโรงเรียน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการประกันกลุ่มของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูประกันกลุ่มของโรงเรียน มีดังนี้

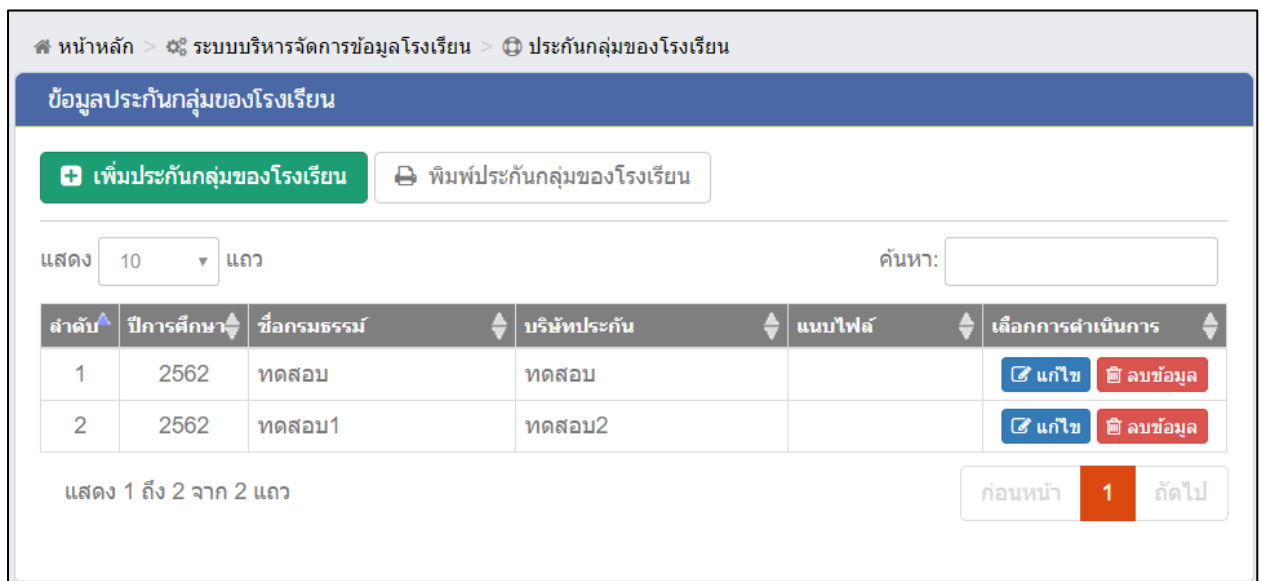
- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก ประกันกลุ่มของโรงเรียน



รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูประกันกลุ่มของโรงเรียน

2.4.1 ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์ประกันกลุ่มของโรงเรียนได้ ดังนี้

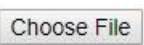



รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอประกันกลุ่มของโรงเรียน

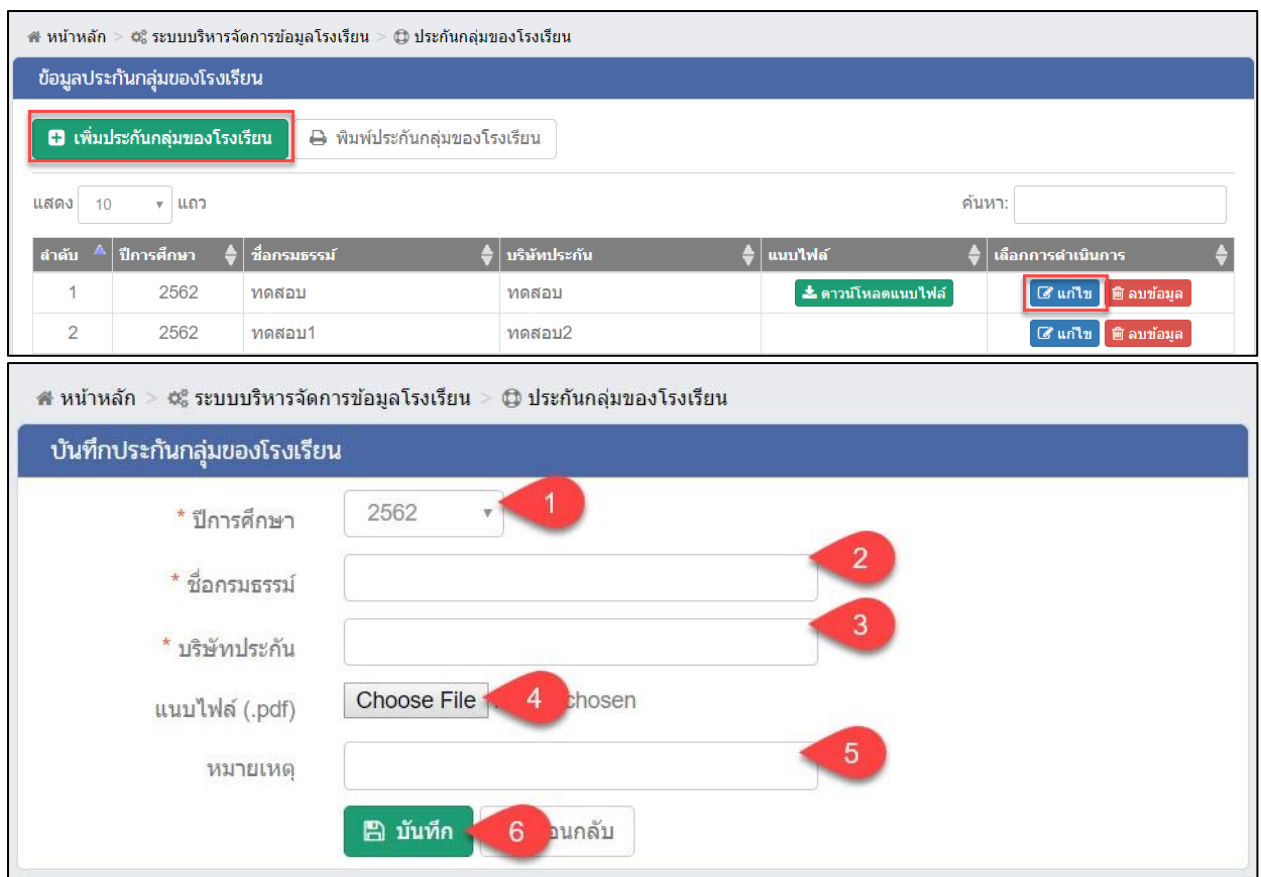
2.4.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล

โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มประกันกลุ่มของโรงเรียน /  แก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุปกรณ์ของโรงเรียน ดังนี้

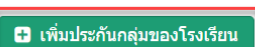
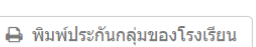
- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) ระบุข้อมูล ชื่อกรมธรรม์ ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล บริษัทประกัน ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม  แนบไฟล์ PDF ที่เกี่ยวข้องกับสื่ออุปกรณ์ ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล หมายเหตุ ที่ต้องการ
- 6) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง








หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ประกันกลุ่มของโรงเรียน

ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน

 เพิ่มประกันกลุ่มของโรงเรียน  พิมพ์ประกันกลุ่มของโรงเรียน

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชื่อกรมธรรม์	บริษัทประกัน	แนบไฟล์	เลือกการดำเนินการ
1	2562	ทดสอบ	ทดสอบ	 ดาวน์โหลดแนบไฟล์	 แก้ไข  ลบข้อมูล
2	2562	ทดสอบ1	ทดสอบ2		 แก้ไข  ลบข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ประกันกลุ่มของโรงเรียน

บันทึกประกันกลุ่มของโรงเรียน


* ปีการศึกษา 1

* ชื่อกรมธรรม์ 2

* บริษัทประกัน 3


แนบไฟล์ (.pdf) 4 chosen

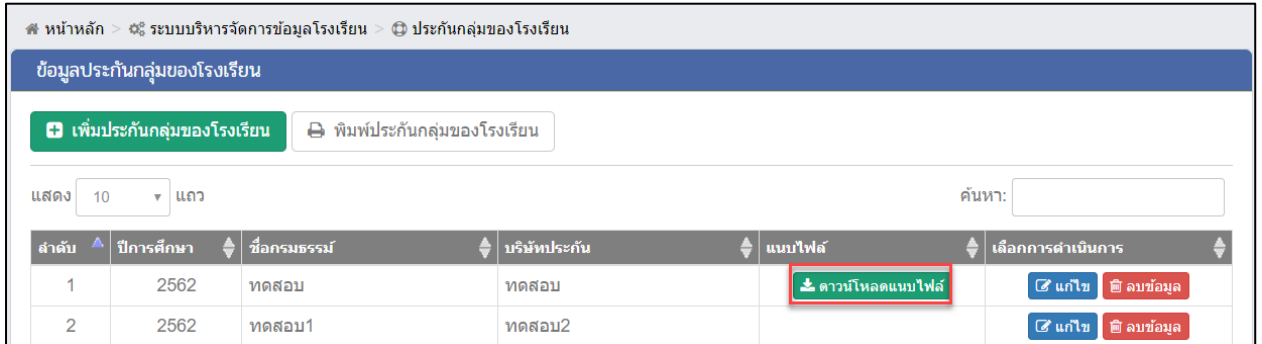
หมายเหตุ 5

 บันทึก 6

รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขประกันกลุ่มของโรงเรียน

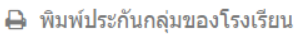
2.4.3 การดาวน์โหลดแนบไฟล์

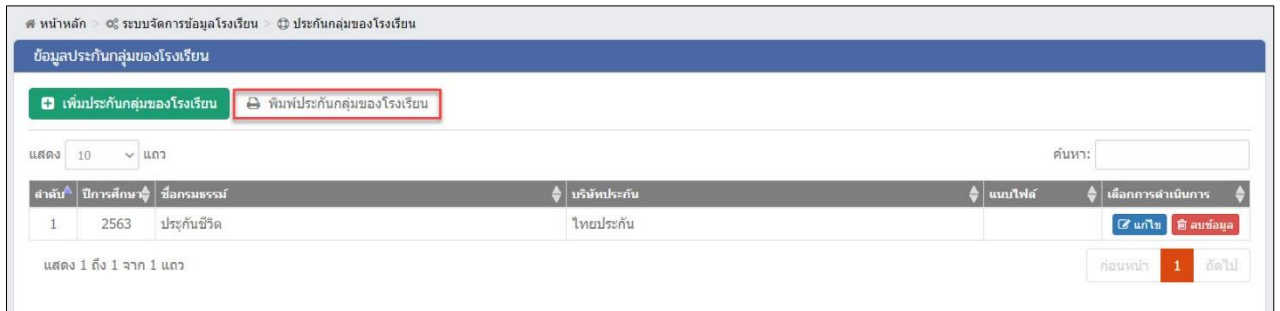
เป็นหน้าจอสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบไว้ในระบบมาตรวจสอบได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์



รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดแนบไฟล์

2.4.4 การพิมพ์ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน



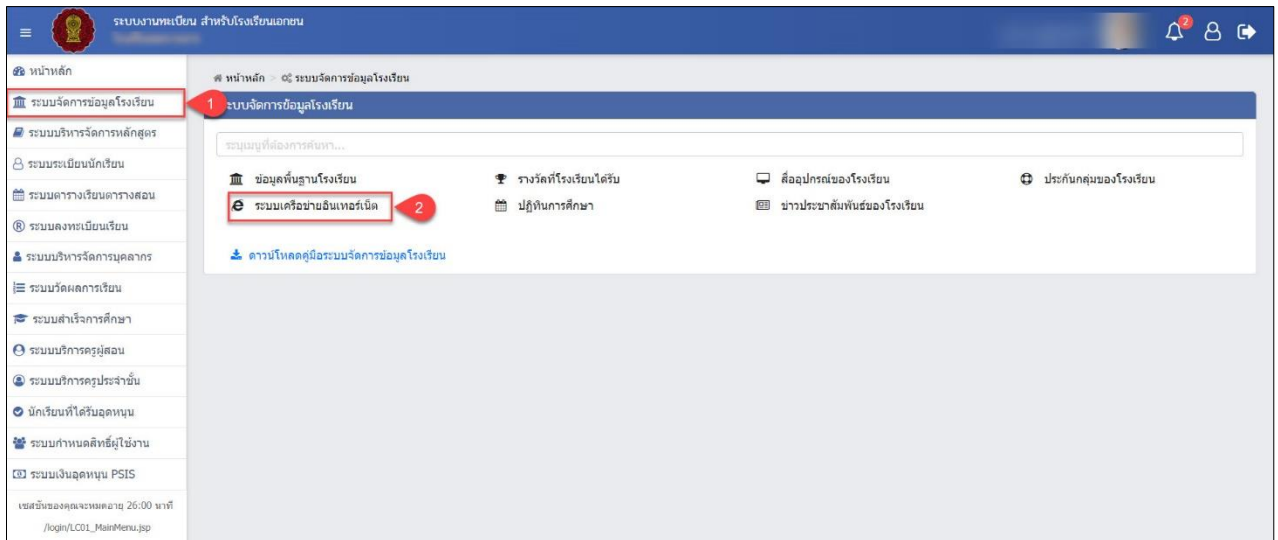
	A	B	C	D
1	โรงเรียน			
2	ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน			
3	ลำดับ	ปีการศึกษา	ชื่อกรมธรรม์	บริษัทประกัน
4	1	2563	ประกันชีวิต	ไทยประกัน
6				
7				

รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลประกันกลุ่มของโรงเรียน

2.5 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เป็นส่วนในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเมนูระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ดังนี้

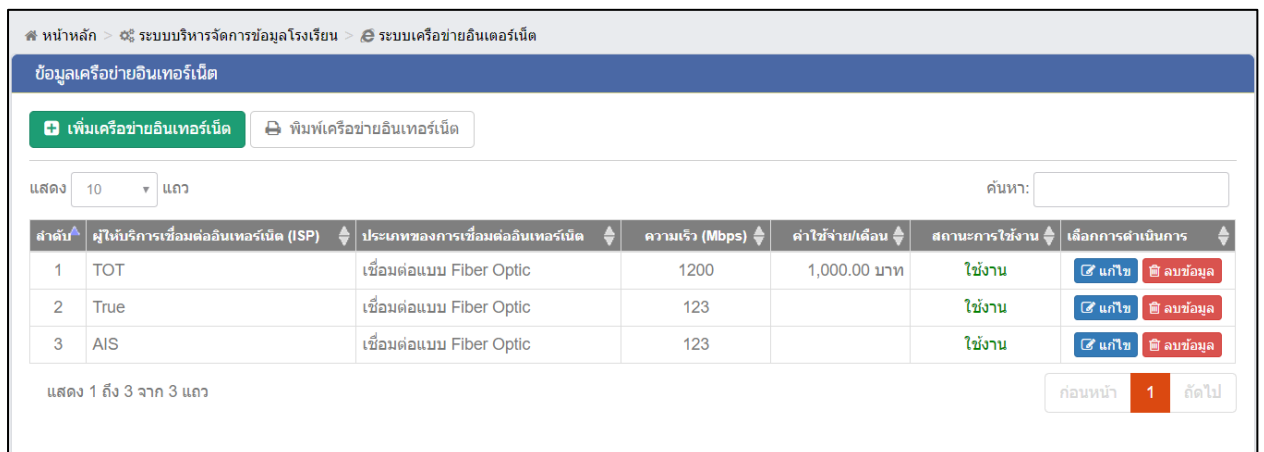
- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.5.1 ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต


เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน → ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถ ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ดังภาพ



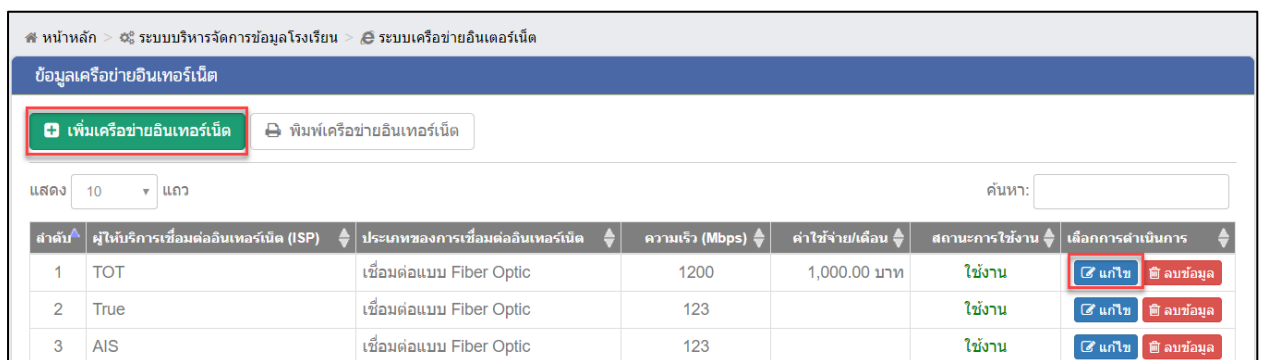
รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.5.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มเครือข่ายอินเทอร์เน็ต /  แก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 1) เลือกข้อมูล ผู้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ISP) ที่ต้องการบันทึก
- 2) เลือกข้อมูล ประเภทของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล ความเร็ว ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล ไอพี ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุข้อมูล ค่าใช้จ่าย/ต่อเดือน ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มสัญญา ที่ต้องการบันทึก
- 7) ระบุข้อมูล วันที่สิ้นสุดสัญญา ที่ต้องการบันทึก
- 8) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกสถานะการใช้งาน ใช้งาน / ไม่ใช้งาน ที่ต้องการบันทึก
- 9) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

 เพิ่มเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  พิมพ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ผู้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ISP)	ประเภทของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	ความเร็ว (Mbps)	ค่าใช้จ่าย/เดือน	สถานะการใช้งาน	เลือกการดำเนินการ
1	TOT	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	1200	1,000.00 บาท	ใช้งาน	 แก้ไข  ลบข้อมูล
2	True	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	123		ใช้งาน	 แก้ไข  ลบข้อมูล
3	AIS	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	123		ใช้งาน	 แก้ไข  ลบข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บันทึกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

* ผู้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ISP) -- เลือกข้อมูล -- 1

* ประเภทของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต -- เลือกข้อมูล -- 2

* ความเร็ว Mbps 3

ไอพีแอดเดรส 4

ค่าใช้จ่าย/เดือน บาท 5

วันที่เริ่มสัญญา 6

วันที่สิ้นสุดสัญญา 7

* สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน 8

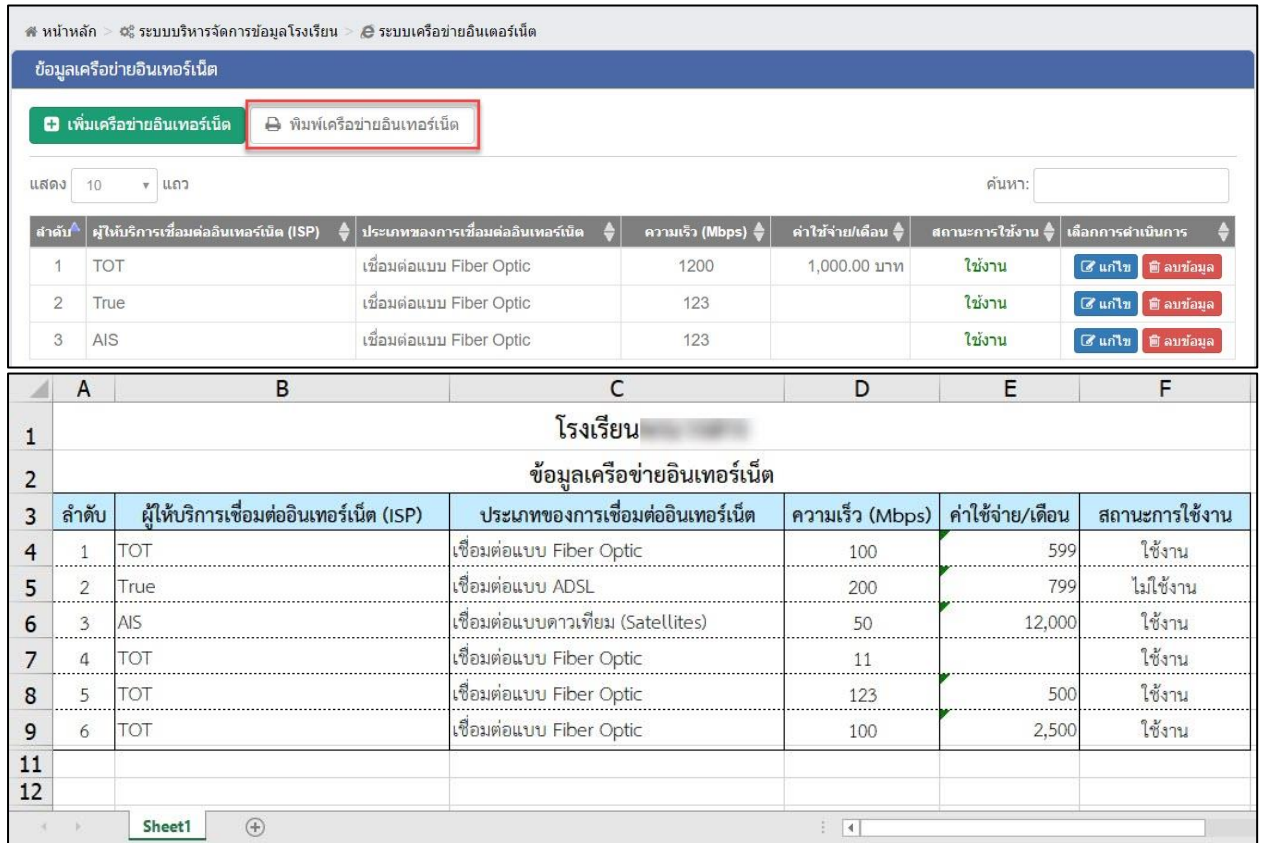
9

รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเพิ่มเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.5.3 การพิมพ์ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อมูลเครือข่าย

อินเทอร์เน็ตได้ โดยคลิกปุ่ม  พิมพ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อพิมพ์ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

[+ เพิ่มเครือข่ายอินเทอร์เน็ต](#) [🖨️ พิมพ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ผู้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ISP)	ประเภทของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	ความเร็ว (Mbps)	ค่าใช้จ่าย/เดือน	สถานะการใช้งาน	เลือกการดำเนินการ
1	TOT	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	1200	1,000.00 บาท	ใช้งาน	แก้ไข ลบข้อมูล
2	True	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	123		ใช้งาน	แก้ไข ลบข้อมูล
3	AIS	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	123		ใช้งาน	แก้ไข ลบข้อมูล

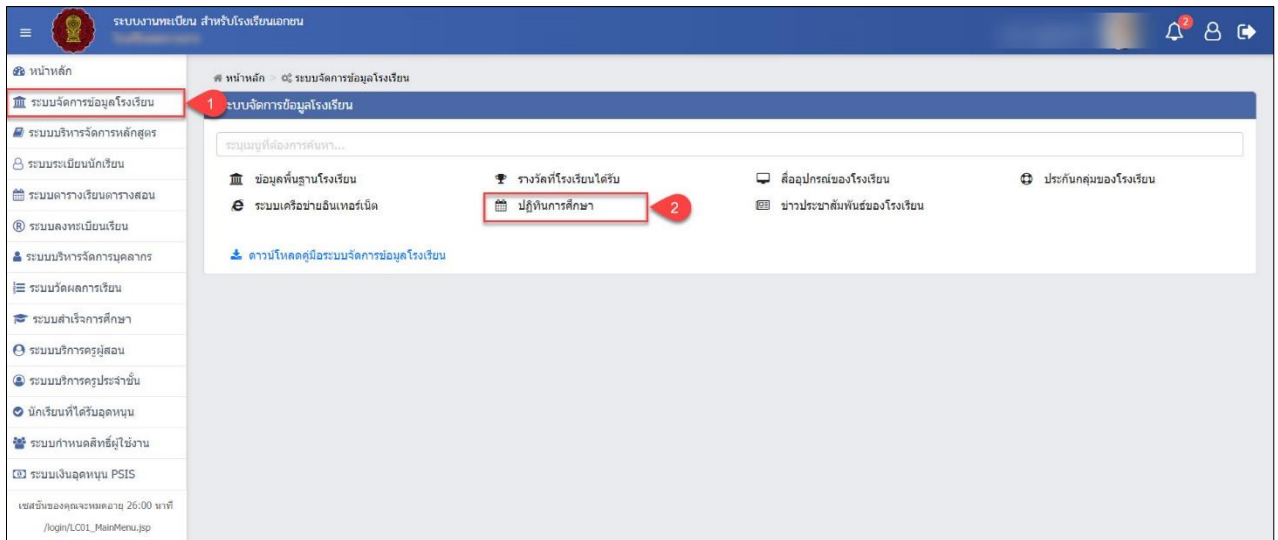
	A	B	C	D	E	F
1	โรงเรียน ██████████					
2	ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
3	ลำดับ	ผู้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ISP)	ประเภทของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	ความเร็ว (Mbps)	ค่าใช้จ่าย/เดือน	สถานะการใช้งาน
4	1	TOT	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	100	599	ใช้งาน
5	2	True	เชื่อมต่อแบบ ADSL	200	799	ไม่ใช้งาน
6	3	AIS	เชื่อมต่อแบบดาวเทียม (Satellites)	50	12,000	ใช้งาน
7	4	TOT	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	11		ใช้งาน
8	5	TOT	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	123	500	ใช้งาน
9	6	TOT	เชื่อมต่อแบบ Fiber Optic	100	2,500	ใช้งาน
11						
12						

รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.6 ปฏิทินการศึกษา

เป็นส่วนในการบริหารจัดการปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษาได้ การเข้าใช้งานเมนูปฏิทินการศึกษา มีดังนี้

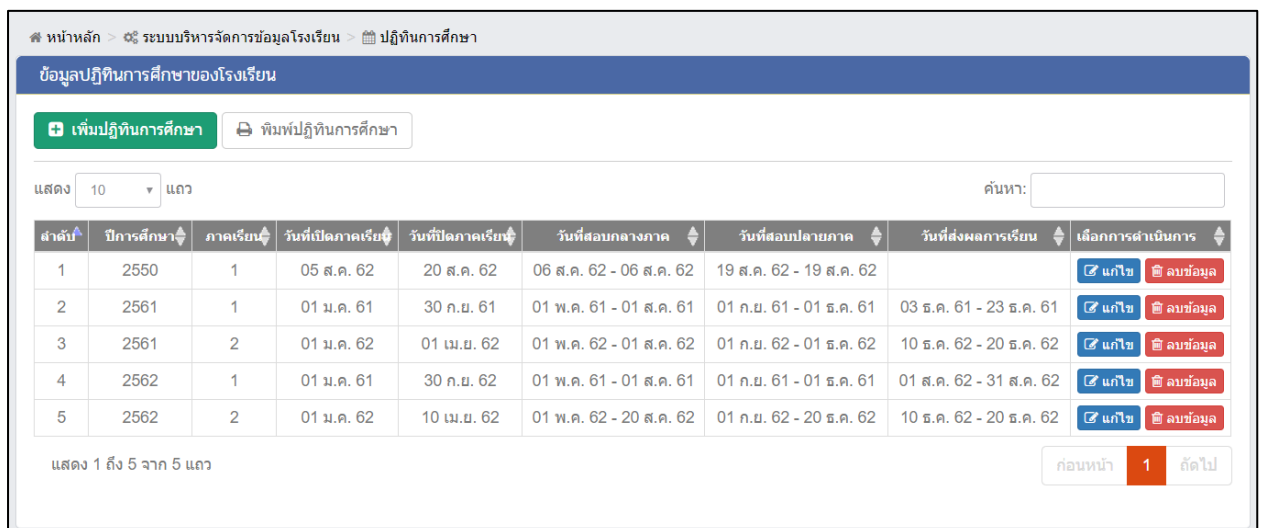
- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก ปฏิทินการศึกษา



รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูปฏิทินการศึกษา


2.7.1 ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน


เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน → ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถ ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ดังภาพ



รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

2.7.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา

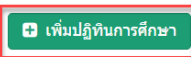
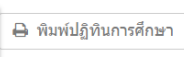
เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มปฏิทินการศึกษา /  แก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล ภาคเรียน ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล วันที่เปิดภาคเรียน ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล วันที่ปิดภาคเรียน ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มสอบกลางภาค - วันที่สิ้นสุดสอบกลางภาค ที่ต้องการ
- 6) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มสอบปลายภาค - วันที่สิ้นสุดสอบปลายภาค ที่ต้องการ
- 7) ระบุข้อมูล วันที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบ ที่ต้องการ
- 8) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน











หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ปฏิทินการศึกษา

ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

 เพิ่มปฏิทินการศึกษา  พิมพ์ปฏิทินการศึกษา

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วันที่เปิดภาคเรียน	วันที่ปิดภาคเรียน	วันที่สอบกลางภาค	วันที่สอบปลายภาค	วันที่ส่งผลการเรียน	เลือกการดำเนินการ
1	2550	1	05 ส.ค. 62	20 ส.ค. 62	06 ส.ค. 62 - 06 ส.ค. 62	19 ส.ค. 62 - 19 ส.ค. 62		 แก้ไข  ลบข้อมูล
2	2561	1	01 ม.ค. 61	30 ก.ย. 61	01 พ.ค. 61 - 01 ส.ค. 61	01 ก.ย. 61 - 01 ธ.ค. 61	03 ธ.ค. 61 - 23 ธ.ค. 61	 แก้ไข  ลบข้อมูล
3	2561	2	01 ม.ค. 62	01 เม.ย. 62	01 พ.ค. 62 - 01 ส.ค. 62	01 ก.ย. 62 - 01 ธ.ค. 62	10 ธ.ค. 62 - 20 ธ.ค. 62	 แก้ไข  ลบข้อมูล
4	2562	1	01 ม.ค. 61	30 ก.ย. 62	01 พ.ค. 61 - 01 ส.ค. 61	01 ก.ย. 61 - 01 ธ.ค. 61	01 ส.ค. 62 - 31 ส.ค. 62	 แก้ไข  ลบข้อมูล
5	2562	2	01 ม.ค. 62	10 เม.ย. 62	01 พ.ค. 62 - 20 ส.ค. 62	01 ก.ย. 62 - 20 ธ.ค. 62	10 ธ.ค. 62 - 20 ธ.ค. 62	 แก้ไข  ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ปฏิทินการศึกษา

เพิ่ม/แก้ไข ปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

* ปีการศึกษา 1

* ภาคเรียน 2

* วันที่เปิดภาคเรียน 3

* วันที่ปิดภาคเรียน 4

วันที่เริ่มสอบกลางภาค ถึงวันที่ 5

วันที่เริ่มสอบปลายภาค ถึงวันที่ 6

วันที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบ ถึงวันที่ 7

8

รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา

2.7.3 การพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษา

ได้ โดยคลิกปุ่ม  พิมพ์ปฏิทินการศึกษา เพื่อพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษา



หน้าหลัก > ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน > ปฏิทินการศึกษา

ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

[เพิ่มปฏิทินการศึกษา](#) [พิมพ์ปฏิทินการศึกษา](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วันที่เปิดภาคเรียน	วันที่ปิดภาคเรียน	วันที่สอบกลางภาค	วันที่สอบปลายภาค	วันที่ส่งผลการเรียน	จำนวนสัปดาห์ คุณลักษณะ	เลือกการดำเนินการ
1	2563	1	15 พ.ย. 63	15 ธ.ค. 63			23 พ.ย. 63 - 31 ธ.ค. 63	8	แก้ไข ลบข้อมูล
2	2563	2	18 พ.ย. 63	17 ธ.ค. 63				8	แก้ไข ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

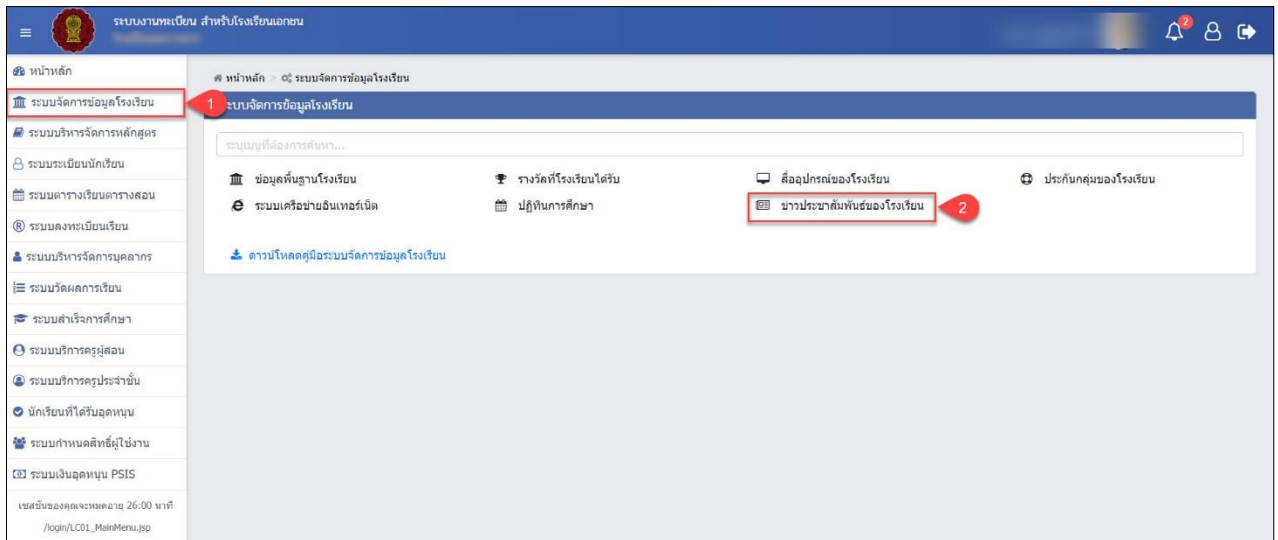
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	โรงเรียน							
2	ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน							
3	ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วันที่เปิดภาคเรียน	วันที่ปิดภาคเรียน	วันที่สอบกลางภาค	วันที่สอบปลายภาค	วันที่ส่งผลการเรียน
4	1	2563	1	15 พ.ย. 63	15 ธ.ค. 63			23 พ.ย. 63 - 31 ธ.ค. 63
5	2	2563	2	18 พ.ย. 63	17 ธ.ค. 63			
7								
8								

รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการพิมพ์ข้อมูลปฏิทินการศึกษา

2.7 ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ การเข้าใช้งานเมนูข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีดังนี้

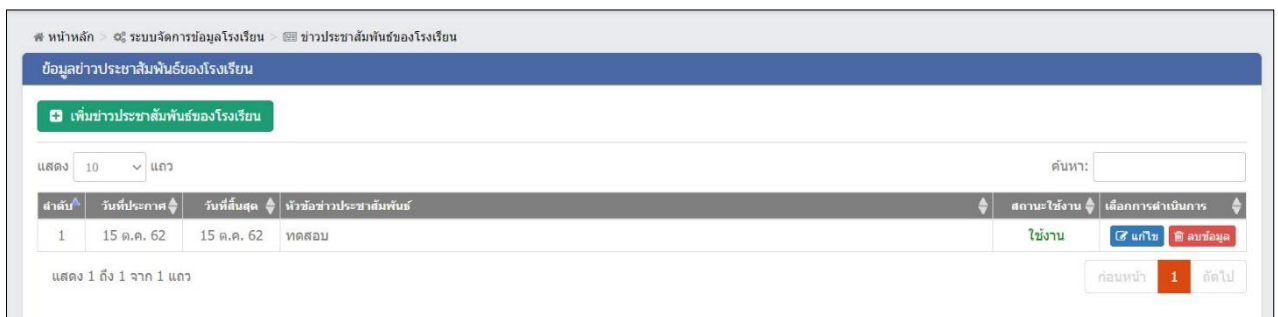
- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน



รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

2.7.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน





เมื่อคลิก ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน → ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ เมนูข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนได้ ดังภาพ



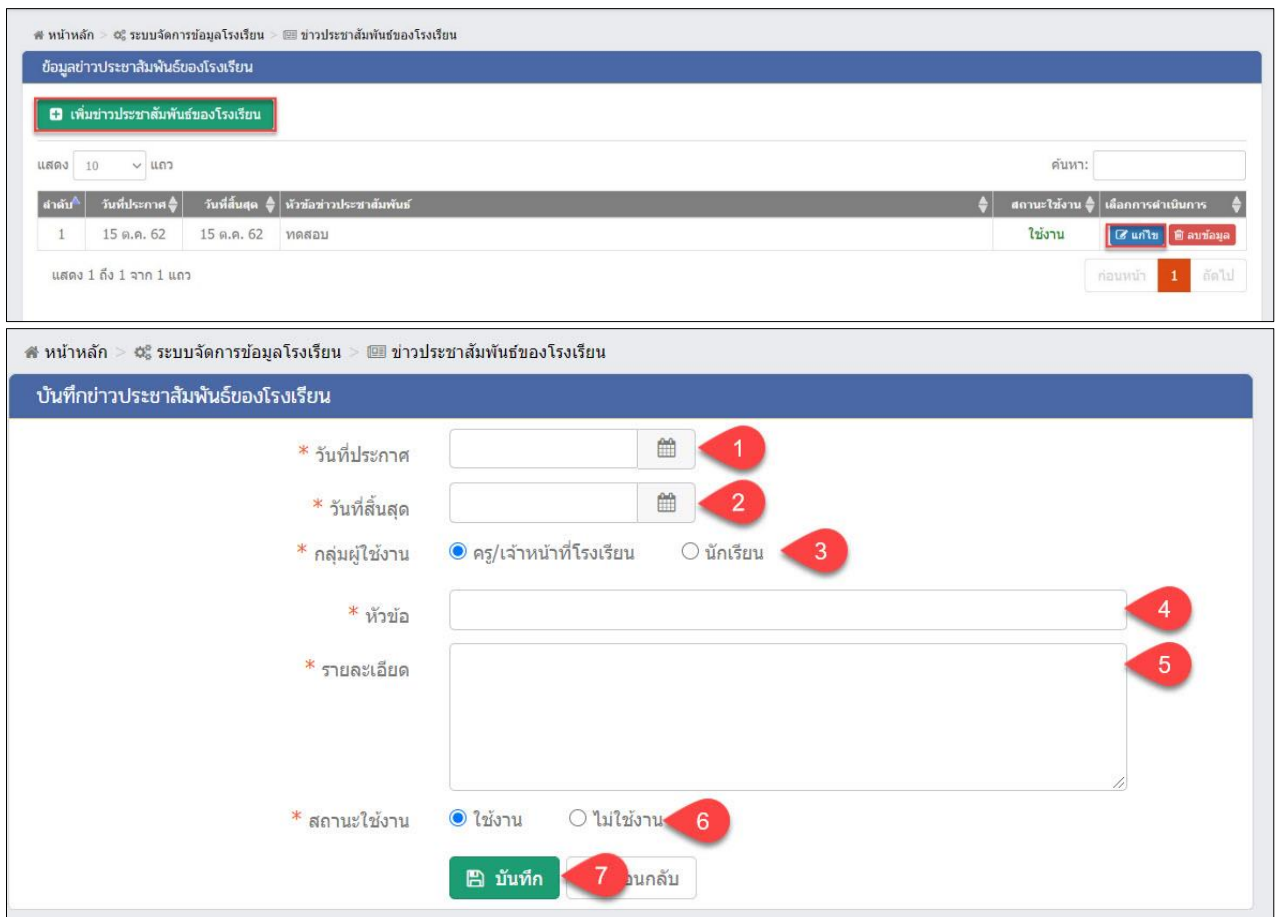
รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

2.7.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน /  แก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ดังนี้

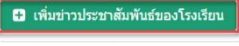
- 1) เลือกข้อมูล วันที่ประกาศ ที่ต้องการให้เริ่มแสดงข่าวประชาสัมพันธ์
- 2) เลือกข้อมูล วันที่สิ้นสุด ที่ต้องการให้สิ้นสุดการแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์
- 3) เลือกข้อมูล กลุ่มผู้ใช้งาน ที่ต้องการ (ครู/เจ้าหน้าที่โรงเรียน) หรือ (นักเรียน) ปุ่ม  ที่ต้องการให้เห็นข่าวประชาสัมพันธ์
- 4) ระบุข้อมูล หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการ
- 6) ระบุข้อมูล สถานะการใช้งาน ที่ปุ่ม  ใช้งาน หรือ  ไม่ใช้งาน ที่ต้องการ
- 7) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง





หน้าหลัก > ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

 เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

แสดง 10 แถว ค้นหา:


ลำดับ	วันที่ประกาศ	วันที่สิ้นสุด	หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์	สถานะใช้งาน	เลือกการดำเนินการ
1	15 ต.ค. 62	15 ต.ค. 62	ทดสอบ	ใช้งาน	 แก้ไข  ลบข้อมูล


แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หน้าหลัก > ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน > ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

บันทึกข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

* วันที่ประกาศ  1



* วันที่สิ้นสุด  2

* กลุ่มผู้ใช้งาน ครู/เจ้าหน้าที่โรงเรียน นักเรียน 3

* หัวข้อ 4

* รายละเอียด 5

* สถานะใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน 6

 บันทึก  ยกเลิก 7

รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน