

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรีย่าน

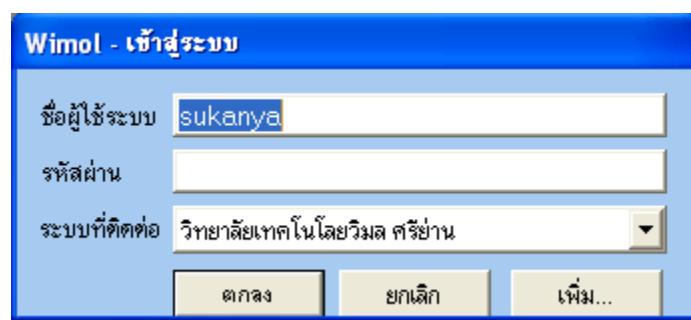
1. เริ่มต้นการใช้งานระบบสารสนเทศ ด้วยการเลือก คลิกที่ไอคอน



2. เมื่อคลิกเลือกที่ไอคอน สำเร็จแล้วจะแสดงหน้าต่างของโปรแกรมระบบสารสนเทศวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรีย่าน



3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานใส่ USER และ PASSWORD โดยจะกำหนด สิทธิการเข้าใช้งานตามภาระหน้าที่ของผู้ใช้งาน



4. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ระบบสารสนเทศได้แบ่งหัวข้องาน ออกเป็น 14 ฝ่าย ดังนี้

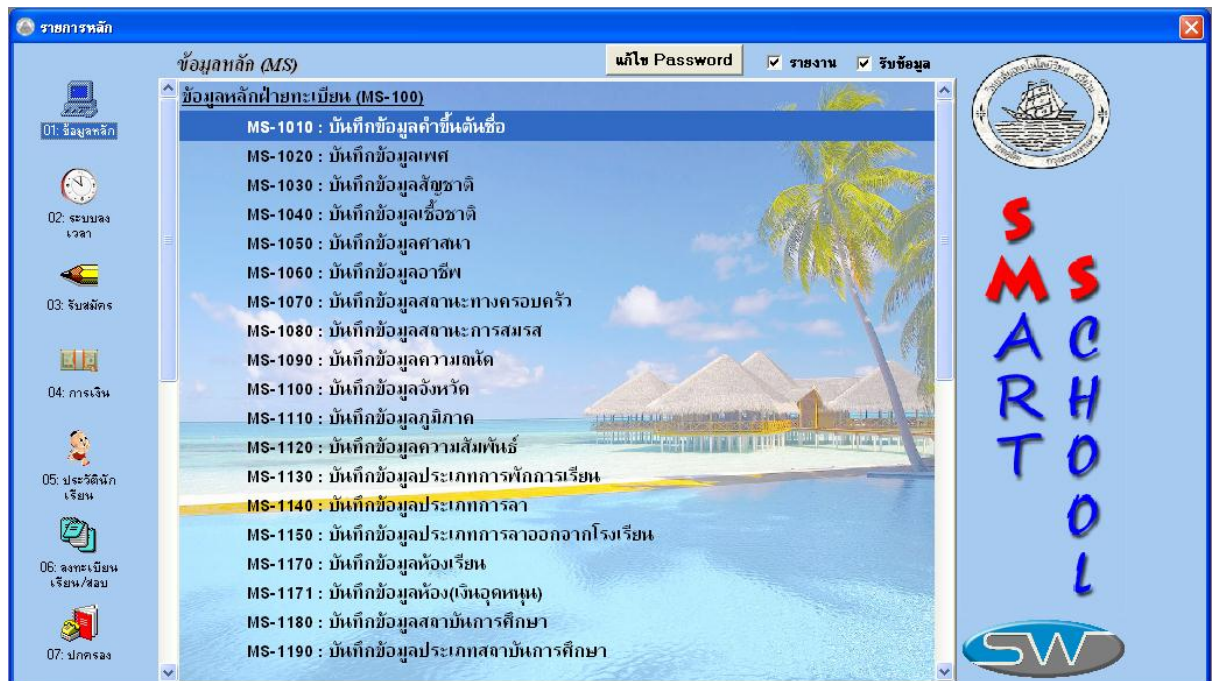
- ข้อมูลหลัก
- ระบบลงเวลา
- ระบบรับสมัครนักเรียนใหม่
- ระบบการเงิน
- ระบบประวัตินักเรียน
- การลงทะเบียน
- ระบบงานปกครอง
- ระบบงานสถิติ
- ระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ระบบข้อมูลบุคลากร
- ระบบข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา
- ระบบข้อมูลสถานประกอบการ
- ระบบข้อมูลครุภัณฑ์
- ระบบงานงบประมาณ



4. ระบบข้อมูลหลัก

ข้อมูลหลักฝ่ายทะเบียน MS -100

ประกอบด้วย ข้อมูลคำนำหน้า ข้อมูลเพศ ข้อมูลสัญชาติ ข้อมูลศาสนา ข้อมูลอาชีพ ข้อมูลสถานะครอบครัว ข้อมูลความถนัด ข้อมูลจังหวัด ข้อมูลภูมิภาค ข้อมูลความสัมพันธ์ ข้อมูลการพักการเรียน ข้อมูลประเภทการลา ข้อมูลประเภทการลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลเงินอุดหนุน ข้อมูลสถาบันการศึกษา ข้อมูลประเภทสถาบันการศึกษา



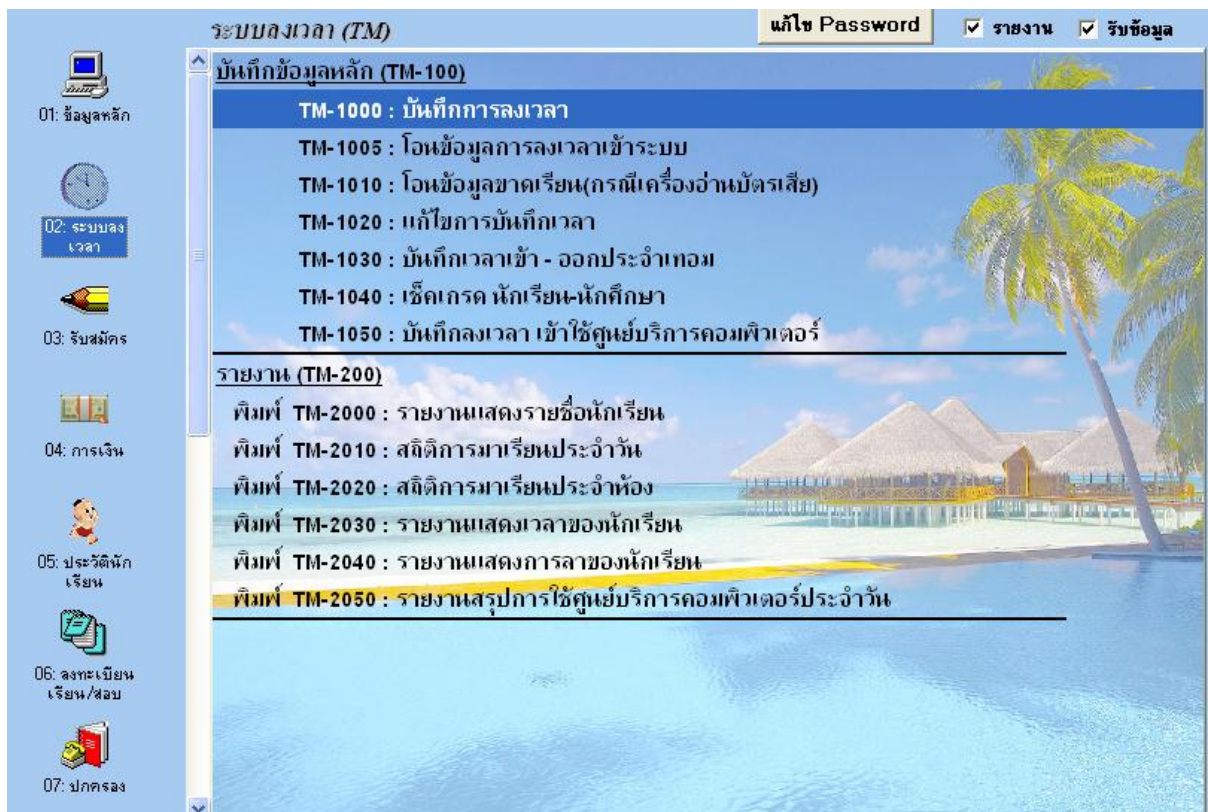
5. ระบบลงเวลา TM

การบันทึกลงเวลา TM -100

ประกอบด้วย บันทึกการลงเวลา โอนข้อมูลการลงเวลาเข้าระบบ โอนข้อมูลการขาดเรียน แก้ไขการบันทึกเวลา บันทึกเวลาเข้า – ออกประจำเทอม เช็คเกรด นักเรียน-นักศึกษา บันทึกลงเวลาเข้าใช้ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

การบันทึกลงเวลา TM -200

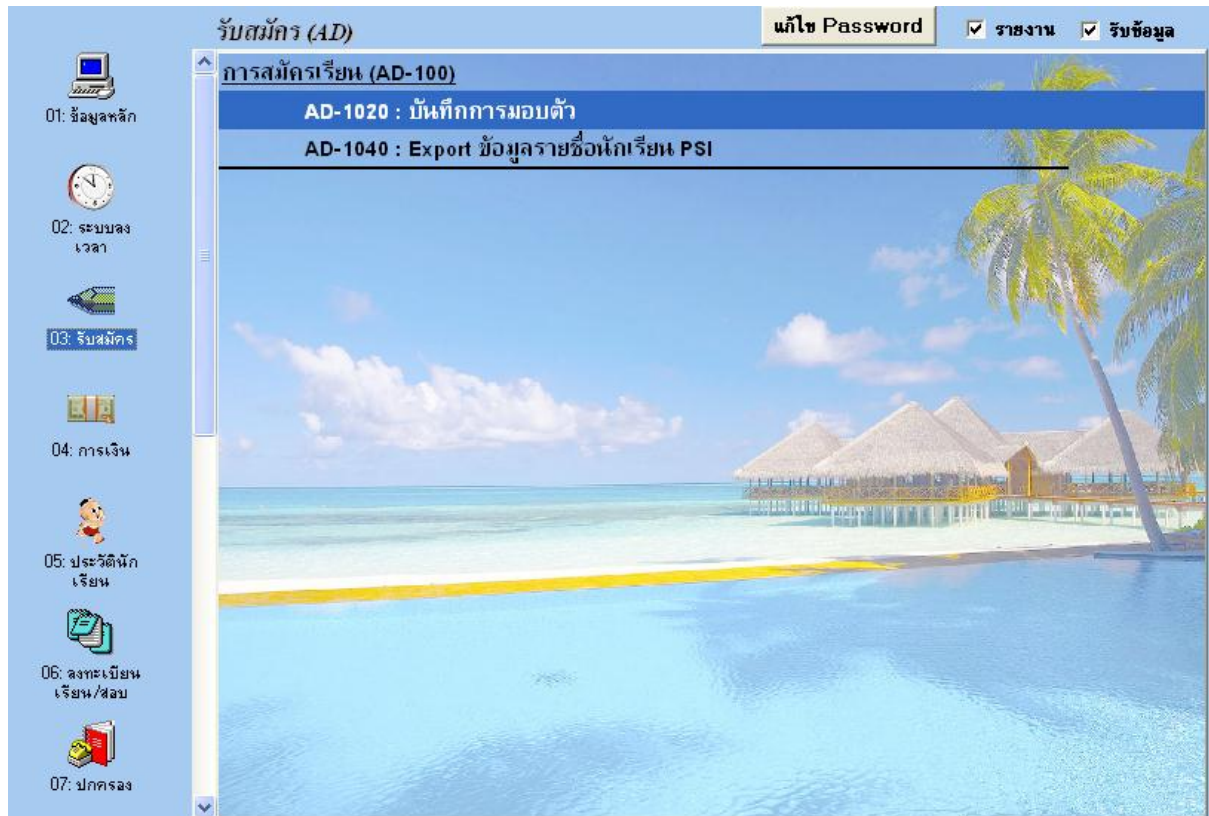
ประกอบด้วย รายงานแสดงรายชื่อนักเรียน สถิติการมาเรียนประจำวัน สถิติการมาเรียนประจำห้อง รายงานแสดงเวลาของนักเรียน รายงานแสดงการลาของนักเรียน รายงานสรุปการใช้ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ประจำวัน



6. ระบบรับสมัคร AD

การสมัครเรียน AD-100

ประกอบด้วย บันทึกการมอบตัว Export ข้อมูลรายชื่อนักเรียน PSI



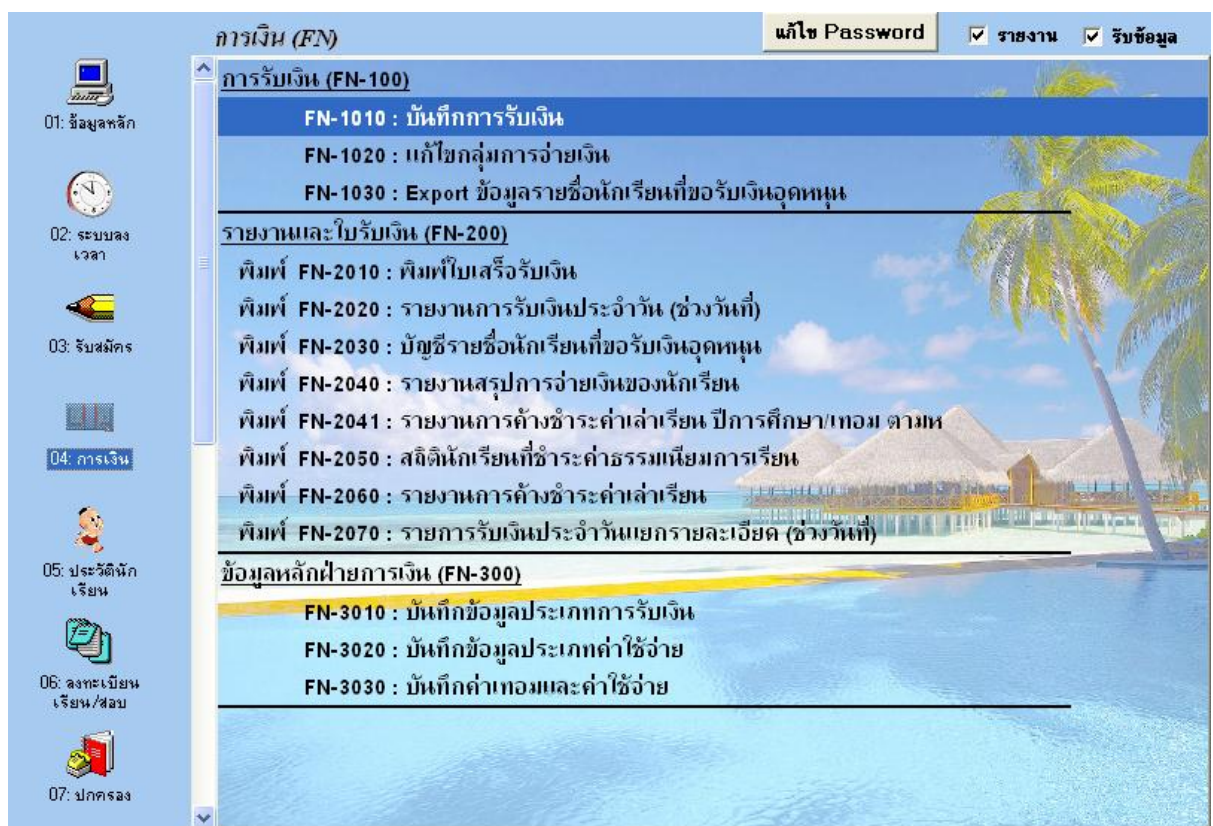
7. ระบบการเงิน FN

การรับเงิน FN -100

ประกอบด้วย บันทึกการรับเงิน แก่ไขกลุ่มการจ่ายเงิน Export ข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน

การบันทึกเวลา TM -200

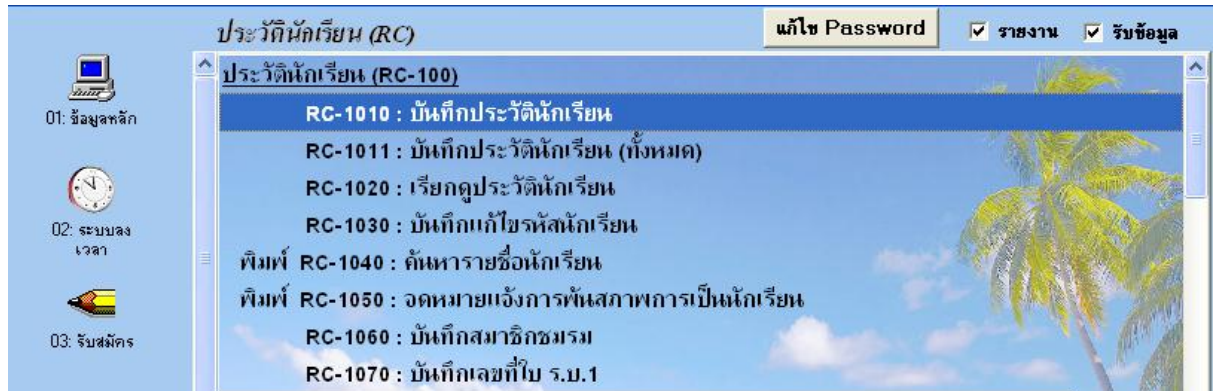
ประกอบด้วย รายงานแสดงรายชื่อนักเรียน สถิติการมาเรียนประจำวัน สถิติการมาเรียนประจำห้อง รายงานแสดงเวลาของนักเรียน รายงานแสดงการลาของนักเรียน รายงานสรุปการใช้ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ประจำวัน



7. ประวัตินักเรียน (RC)

ประวัตินักเรียน RC-100

ประกอบด้วย บันทึกประวัตินักเรียน เรียกดูประวัตินักเรียน บันทึกแก้ไขรหัส คั่นหารายชื่อ
จดหมายแจ้งพ้นสภาพนักเรียน บันทึกสมาชิกชมรม บันทึกเลขที่ ร.บ.1

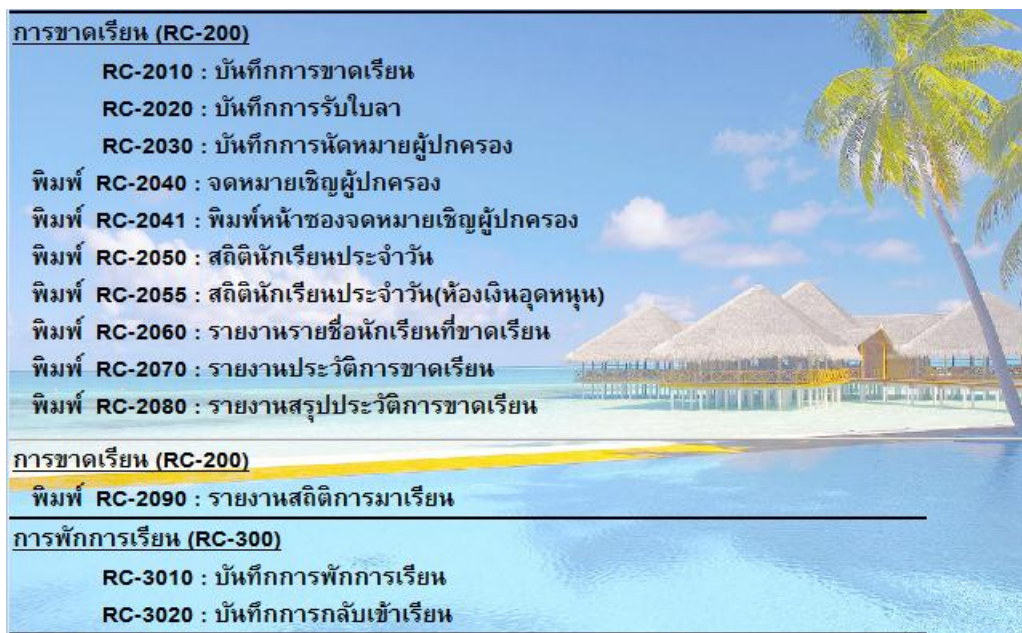


การขาดเรียน RC-200

ประกอบด้วย บันทึกการขาดเรียน บันทึกการรับใบลา บันทึกการนัดหมายผู้ปกครอง
จดหมายเชิญผู้ปกครอง หน้าของจดหมายเชิญผู้ปกครอง สถิตินักเรียนประจำวัน สถิตินักเรียน
ประจำวัน(อุดหนุน) รายงานรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ประวัติการขาดเรียน สรุปประวัติการขาด
เรียน

การพักการเรียน RC-300

ประกอบด้วย บันทึกพักการเรียน บันทึกการกลับเข้าเรียน



การลบบประวัตินักเรียน RC-400

ประกอบด้วย ลบบประวัตินักเรียนรายคน

การลบบประวัตินักเรียน (RC-400)**RC-4010 : ลบบประวัตินักเรียนรายคน**

รายงาน RC-500

ประกอบด้วย ใบรายงานผลการเรียน ตรวจสอบผลการเรียน รายชื่อเรียนซ้ำ รายชื่อนักเรียนตามรายวิชา รายชื่อนักเรียนตามรายวิชาที่สอบตก ใบรับรองต่างๆ ระเบียบผลการศึกษา ปวช. ปวส. ทะเบียนประกาศนียบัตร บัญชีรายชื่อนักเรียน รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ บัญชีรายชื่อนักศึกษาแยกตามสถาบันที่จบ บัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ รายงานที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน

รายงาน (RC-500)

พิมพ์ RC-5031 : ระเบียบผลการศึกษา (ร.บ.1) หลักสูตรราชมงคล ปวส.

พิมพ์ RC-5032 : ระเบียบผลการศึกษา (ร.บ.1) หลักสูตรกรมอาชีวฯ

พิมพ์ RC-5034 : ระเบียบผลการศึกษา (ร.บ.1) หลักสูตรกรมอาชีวฯ 45

พิมพ์ RC-5040 : ระเบียบผลการศึกษา (ร.บ.2 กรมอาชีวฯ)

พิมพ์ RC-5150 : ระเบียบผลการศึกษา (ร.บ.2 ราชมงคล)

พิมพ์ RC-5160 : ทะเบียนประกาศนียบัตร

พิมพ์ RC-5161 : สมุดรับประกาศนียบัตร

พิมพ์ RC-5162 : บัญชีรายชื่อนักเรียนเข้ารับใบแสดงความยินดี

พิมพ์ RC-5164 : ประกาศนียบัตร New

พิมพ์ RC-5165 : ประกาศนียบัตร

พิมพ์ RC-5166 : ใบแสดงความยินดี

พิมพ์ RC-5170 : บัญชีเช็คชื่อนักเรียน

พิมพ์ RC-5180 : รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

พิมพ์ RC-5190 : บัญชีรายชื่อนักศึกษาแยกตามสถาบันที่จบ

พิมพ์ RC-5200 : บัญชีตรวจสอบรายชื่อนักเรียน

พิมพ์ RC-5210 : รายชื่อนักเรียนที่ข้อมูลไม่ครบ

พิมพ์ RC-5220 : บัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ

พิมพ์ RC-5230 : รายงานที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน-นักศึกษา

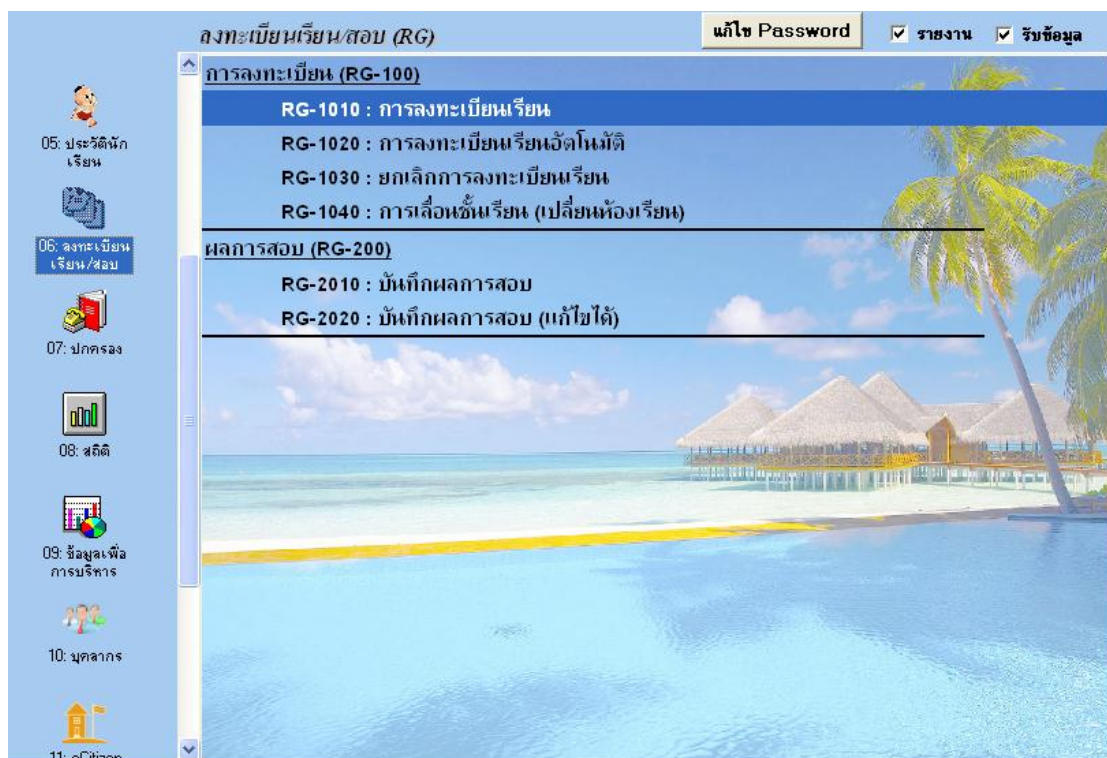
6. ลงทะเบียนเรียน / สอบ (RG)

ลงทะเบียน RG-100

ประกอบด้วย การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนอัตโนมัติ ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน การเลื่อนชั้นเรียน (เปลี่ยนห้องเรียน)

ผลสอบ RG-200

ประกอบด้วย บันทึกผลการสอบ แบบแก้ไขได้และไม่ได้



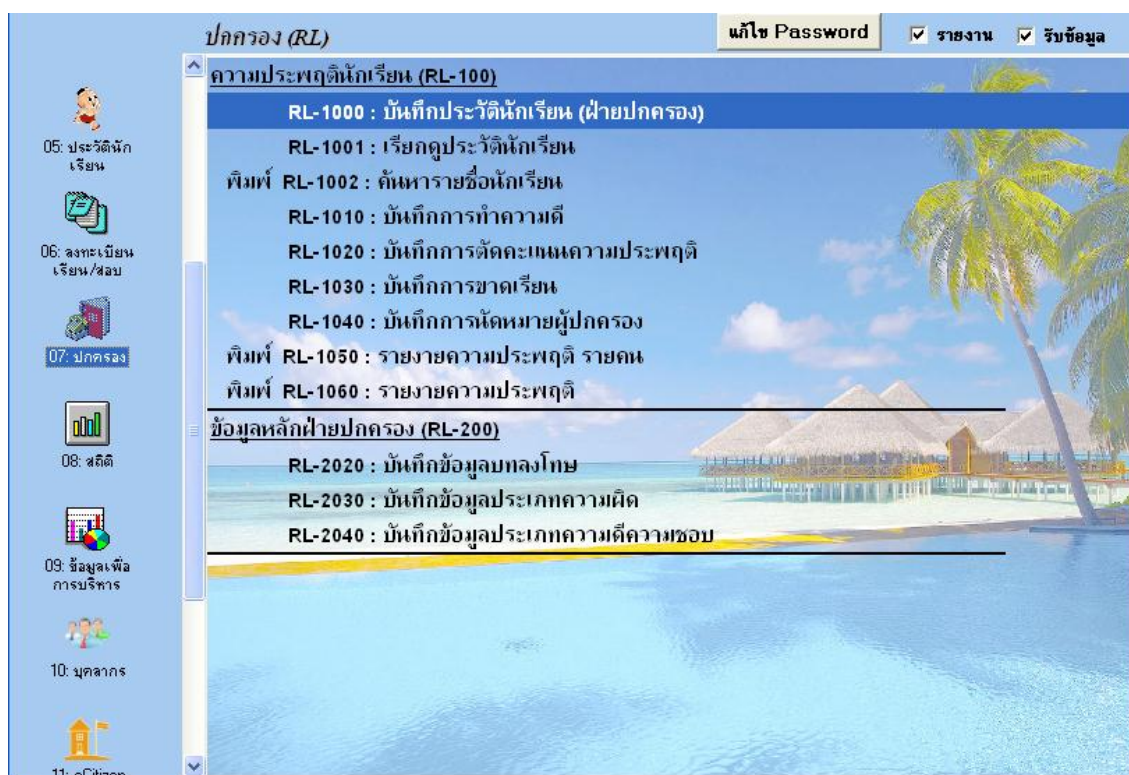
7. ระบบปกครอง (RL)

ความประพฤตินักเรียน RL-100

ประกอบด้วย บันทึกประวัตินักเรียน เรียกดูประวัตินักเรียน ค้นหารายชื่อนักเรียน บันทึกการทำ
ความดี บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ บันทึกการขาดเรียน บันทึกการนัดหมายผู้ปกครอง
รายงานความประพฤติ

ข้อมูลหลักฝ่ายปกครอง RL-200

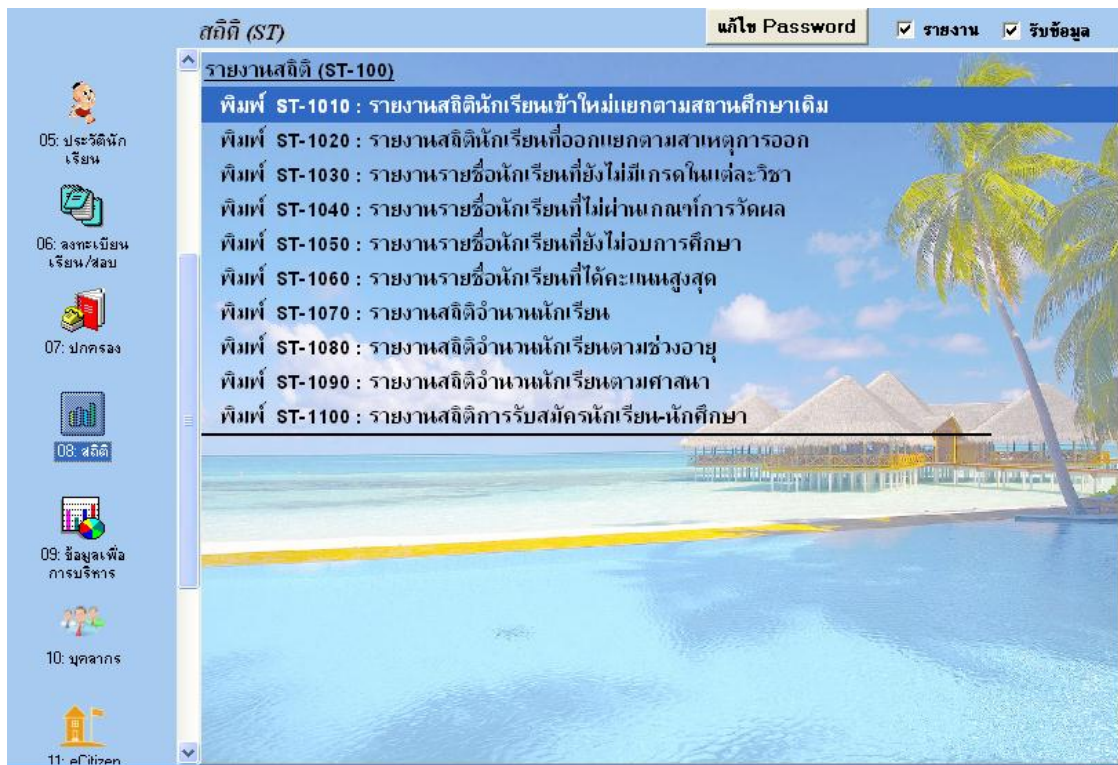
ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลบทลงโทษ บันทึกข้อมูลประเภทความผิด บันทึกข้อมูลประเภทความดี
ความชอบ



8. สถิติ (ST)

รายงานสถิติ ST-100

ประกอบด้วย รายงานสถิตินักเรียนเข้าใหม่แยกตามสถานศึกษาเดิม รายงานสถิตินักเรียนที่ออกแยกตามสาเหตุการออก รายงานสถิตินักเรียนที่ยังไม่มีเกรดในแต่ละรายวิชา รายงานสถิตินักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผล รายงานชื่อนักเรียนที่ยังไม่จบการศึกษา รายชื่อนักเรียนที่ได้คะแนนสูงสุด รายงานสถิติจำนวนนักเรียน รายงานสถิตินักเรียนตามช่วงอายุ ศาสนา



The screenshot shows a web application interface for the 'สถิติ (ST)' (Statistics) section. The main content area displays a list of reports under the heading 'รายงานสถิติ (ST-100)'. The reports are as follows:

- พิมพ์ ST-1010 : รายงานสถิตินักเรียนเข้าใหม่แยกตามสถานศึกษาเดิม
- พิมพ์ ST-1020 : รายงานสถิตินักเรียนที่ออกแยกตามสาเหตุการออก
- พิมพ์ ST-1030 : รายงานรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่มีเกรดในแต่ละวิชา
- พิมพ์ ST-1040 : รายงานรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผล
- พิมพ์ ST-1050 : รายงานรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่จบการศึกษา
- พิมพ์ ST-1060 : รายงานรายชื่อนักเรียนที่ได้คะแนนสูงสุด
- พิมพ์ ST-1070 : รายงานสถิติจำนวนนักเรียน
- พิมพ์ ST-1080 : รายงานสถิติจำนวนนักเรียนตามช่วงอายุ
- พิมพ์ ST-1090 : รายงานสถิติจำนวนนักเรียนตามศาสนา
- พิมพ์ ST-1100 : รายงานสถิติการรับสมัครนักเรียน-นักศึกษา

The interface includes a sidebar with navigation icons for various reports (05-11) and a top navigation bar with a 'แก้ไข Password' button and checkboxes for 'รายงาน' and 'รับข้อมูล'. The background features a tropical beach scene with palm trees and a building.

9. ข้อมูลการบริหาร (AM)

สถิติจำนวนนักเรียน AM -100

ประกอบด้วย รายงานสถิติจำนวนนักเรียน สถิตินักเรียนตามห้องเรียน

การเงิน AM -200

ประกอบด้วย รายงานการรับเงินประจำวัน รายงานสรุปการจ่ายเงินของนักเรียน สถิตินักเรียนที่ชำระค่าธรรมเนียม รายงานการค้างชำระค่าเล่าเรียน

ประวัตินักเรียน AM -300

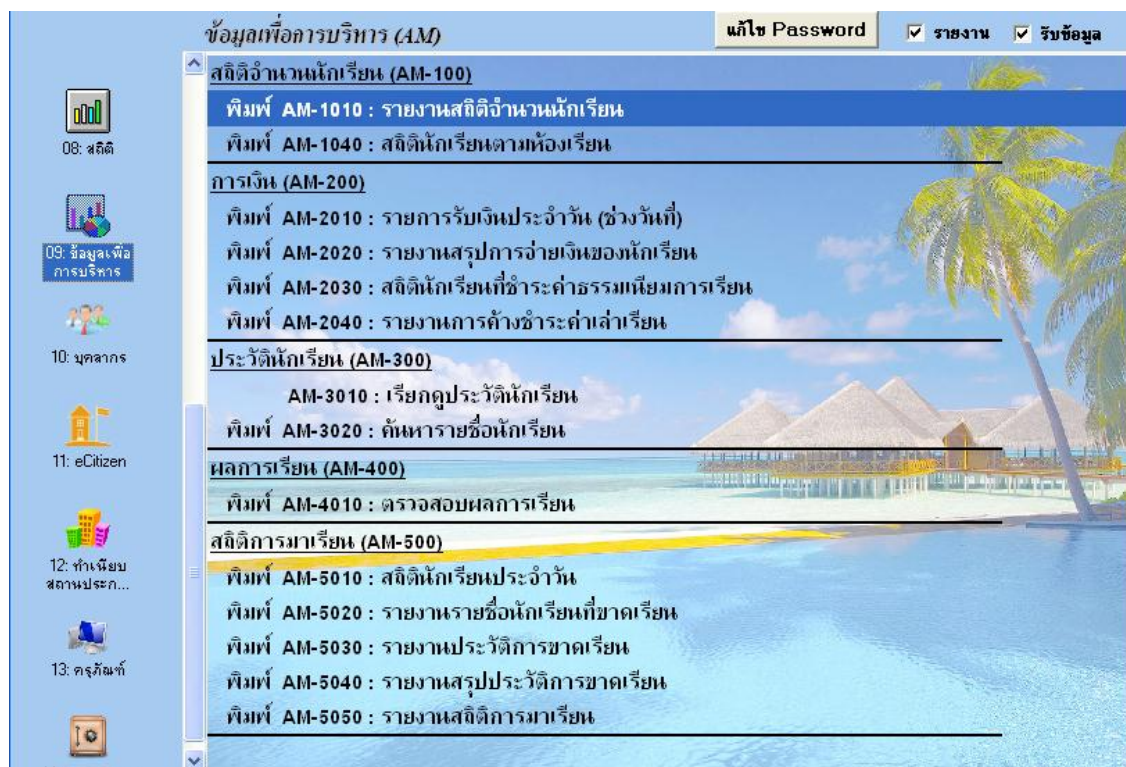
ประกอบด้วย เรียกดูประวัตินักเรียน ค้นหารายชื่อนักเรียน

ผลการเรียน AM -400

ประกอบด้วย ตรวจสอบผลสอบการเรียน

สถิติการมาเรียน AM -500

ประกอบด้วย สถิตินักเรียนประจำวัน รายงานรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน รายงานประวัติการขาดเรียน รายงานสรุปประวัติการขาดเรียน รายงานสถิติการมาเรียน



10. บุคลากร (HR)

บุคลากร HR -100

ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลบุคลากร บันทึกลายนิ้วมือ บันทึกการลงเวลาเข้า ออก ดูบุคลากรเข้าทำงาน บันทึกเวลาเข้าออกงาน บันทึกข้อมูลการลางาน แก้ไข การลงเวลาเข้าออก รายงานการลงเวลา ประจำวัน รายงานชื่อบุคลากร พร้อมรูป ตามวุฒิการศึกษา รายงานชื่อบุคลากร รายงานสรุปปฏิบัติงานรายคน รายงานสรุปปฏิบัติงานทั้งหมด รายงานขาดงานบุคลากรประจำวัน รายงานขาดงานบุคลากร รายคน รายงานการพัฒนาด้านวิชาชีพ / กระบวนการเรียนรู้ รายงานการพัฒนาด้านวิชาชีพ / กระบวนการเรียนรู้ รายคน



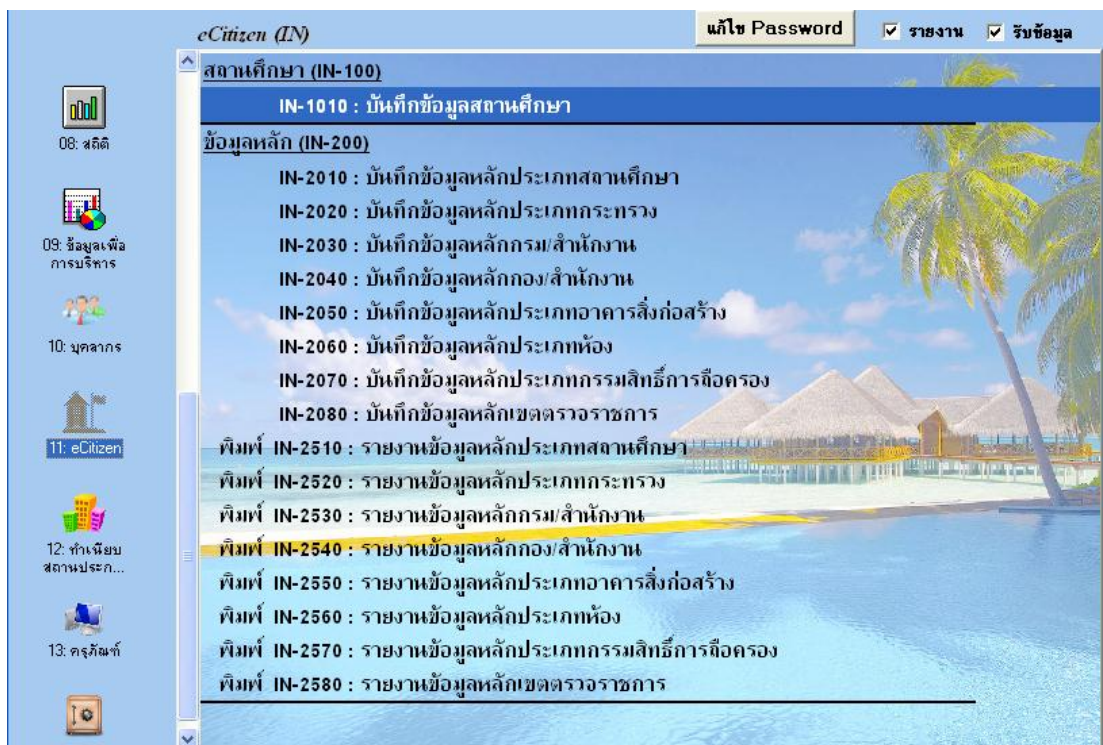
11. สถานศึกษา (IN)

สถานศึกษา IN -100

ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลสถานศึกษา

ข้อมูล IN -200

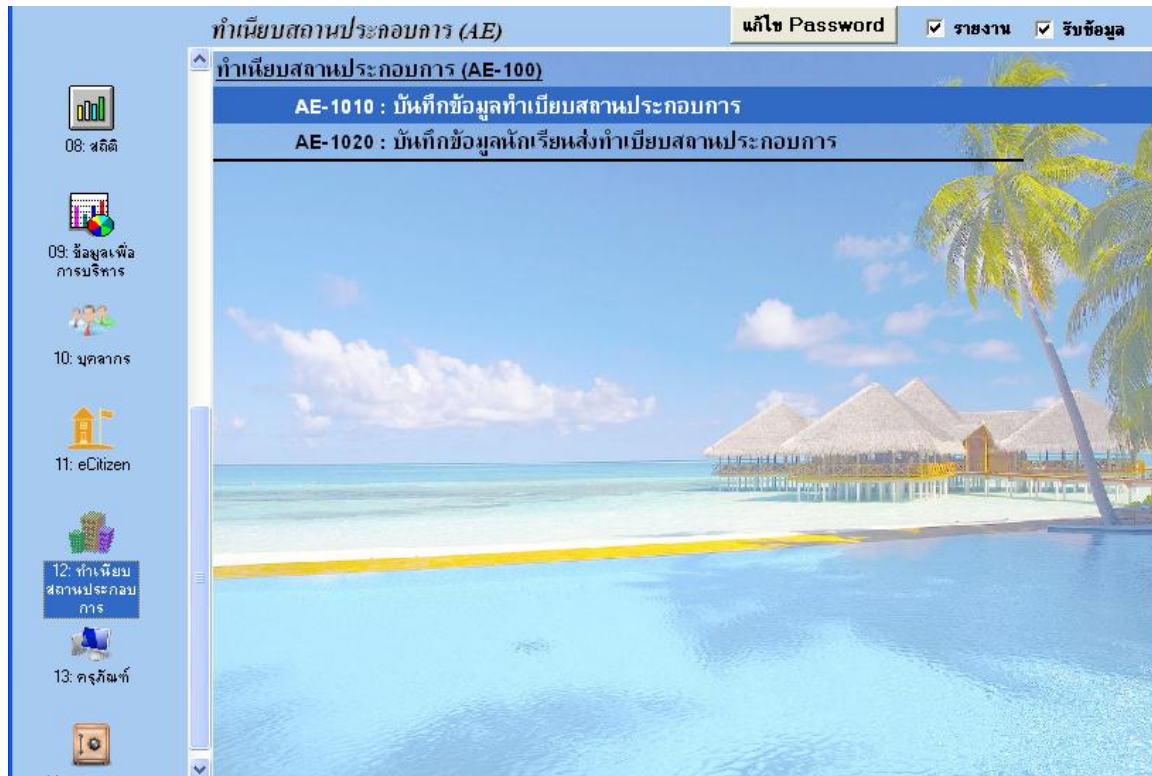
ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลหลักประเภทสถานศึกษา บันทึกข้อมูลหลักประเภทกระทรวง บันทึกข้อมูลหลักกรม สำนักงาน บันทึกข้อมูลหลักอาคารสิ่งก่อสร้าง บันทึกข้อมูลหลักประเภทห้อง บันทึกข้อมูลหลักประเภทกรรมสิทธิ์การถือครอง บันทึกข้อมูลหลักเขตตรวจราชการ รายงานข้อมูลหลักประเภทสถานศึกษา รายงานข้อมูลหลักประเภทกระทรวง รายงานข้อมูลหลักกรม/สำนักงาน รายงานข้อมูลหลักการ/สำนักงาน รายงานข้อมูลหลักประเภทอาคารสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลหลักประเภทห้อง รายงานข้อมูลกรรมสิทธิ์การถือครอง รายงานข้อมูลหลักเขตตรวจราชการ



12. ทำเนียบสถานประกอบการ (AE)

ทำเนียบสถานประกอบการ AE-100

ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ บันทึกข้อมูลนักเรียนส่งทำเนียบสถานประกอบการ



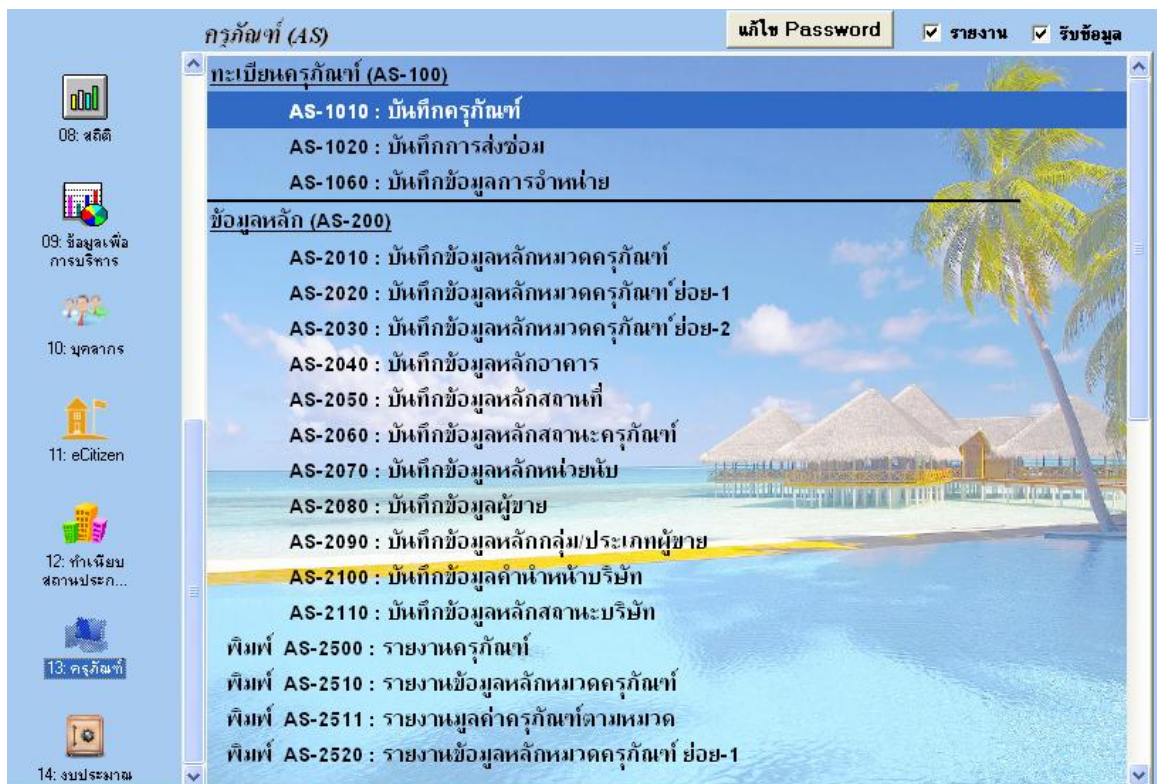
13. ครุภัณฑ์ (AS)

ทำเนียบครุภัณฑ์ AS-100

ประกอบด้วย บันทึกครุภัณฑ์ บันทึกการส่งซ่อม บันทึกข้อมูลการจำหน่าย

ข้อมูลหลัก AS-200

ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลหลักหมวดครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลหลักหมวดครุภัณฑ์ ย่อย-1
บันทึกข้อมูลหลักหมวดครุภัณฑ์ ย่อย-2 บันทึกข้อมูลหลักอาคาร บันทึกข้อมูลหลักสถานที่ บันทึก
ข้อมูลหลักสถานะครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลหลักหน่วยนับ บันทึกข้อมูลผู้ขาย บันทึกข้อมูลหลักกลุ่ม/
ประเภทผู้ขาย บันทึกข้อมูลค่านำหน้าบริษัท บันทึกข้อมูลหลักสถานะบริษัท รายงานครุภัณฑ์
รายงานข้อมูลหลักหมวดครุภัณฑ์ รายงานมูลค่าครุภัณฑ์ตามหมวด



14. งบประมาณ (BG)

งบประมาณ BG-100

ประกอบด้วย บันทึกงบประมาณประจำปี บันทึกการตัดงบ บันทึกข้อมูลหลักฝ่าย/สำนัก บันทึกข้อมูลหลักแผนก บันทึกข้อมูลหลักยุทธศาสตร์ บันทึกข้อมูลหลักกลยุทธ์ บันทึกข้อมูลหลักมาตรการ บันทึกข้อมูลหลักผู้รับผิดชอบ

รายงาน BG-200

ประกอบด้วย รายงานข้อมูลงบประมาณประจำปี รายงานข้อมูลการตัดงบ รายงานข้อมูลหลักฝ่าย/สำนัก รายงานข้อมูลหลักแผนก รายงานข้อมูลหลักยุทธศาสตร์ รายงานข้อมูลหลักกลยุทธ์ รายงานข้อมูลหลักมาตรการ รายงานข้อมูลหลักหน่วยงานรับผิดชอบ

