



1. การเข้าหน้าแรกของระบบฯ (Homepage)

1. ที่ URL <http://rub59.sec39.net> หรือ
2. ที่เว็บลิงค์ (Link) บนเว็บไซต์ สพม.39 (<http://www.secondary39.go.th>)

2. การเข้าสู่ระบบ (Login) ของผู้ใช้งานแต่ละโรงเรียน

1. กดปุ่ม  เข้าสู่ระบบ
2. กดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อโรงเรียน พร้อมป้อนรหัสผ่านที่เคยลงทะเบียนไว้



3. การจัดการข้อมูล



1.  **หน้าหลัก** ปุ่มหน้าแรกของระบบ (Homepage)
2.  **การจัดการ** ปุ่มหน้าแรกในส่วนของการจัดการข้อมูล
3.  **ออกจากระบบ** ปุ่มออกจากระบบ



4. การป้อนข้อมูลแผนการรับสมัครนักเรียน

เลือกที่ไอคอน (Icon) รูป  จะแสดงข้อมูลแผนการรับนักเรียนครั้งที่ผ่านมา

4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนการรับนักเรียนใหม่

1. กดปุ่ม  **การจัดการ**
2. เลือกรูป (Icon)  (ด้านขวามือ)
3. ป้อนปีการศึกษา
4. ป้อนข้อมูลจำนวนนักเรียน-ห้องเรียน ตามแผนฯ ที่ทางโรงเรียนกำหนด
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
6. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลแผนการรับสมัครนักเรียน

โรงเรียน : นครชุมพิทยา รัชชกาลาภิhek

ปีการศึกษา :

แผนห้องปกติ

มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 1	จำนวนห้อง	<input type="text" value="0"/>	ห้อง
	จำนวนนักเรียน	<input type="text" value="0"/>	คน
มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 4	จำนวนห้อง	<input type="text" value="0"/>	ห้อง
	จำนวนนักเรียน (รับเต็ม)	<input type="text" value="0"/>	คน
	จำนวนนักเรียน ม.3 (เต็ม)	<input type="text" value="0"/>	คน



**** จำนวนรับนักเรียนเต็มให้โดยรวมนักเรียน ม.3 (เต็ม) ด้วย ****

เช่น ออกวันละ 80 คน โดยมียอด ม.3 เต็ม 50 คน
คืนนั้น ห้องรับเต็มให้ป้อน 80 และห้อง ม.3 (เต็ม) ให้ป้อน 50

แผนห้องพิเศษ

มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 1	จำนวนห้อง	<input type="text" value="0"/>	ห้อง
	จำนวนนักเรียน	<input type="text" value="0"/>	คน
มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 4	จำนวนห้อง	<input type="text" value="0"/>	ห้อง
	จำนวนนักเรียน	<input type="text" value="0"/>	คน




4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนการรับนักเรียนใหม่

1. เลือกรูป (Icon)  ทายรายการหรือแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไข 
2. ป้อนข้อมูล
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
5. กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

รวม				จัดการ
ม. 1		ม. 4		
ห้อง	คน	ห้อง	คน	
2	80	2	80	

5. การแก้ไขข้อมูลรับนักเรียนเข้าเรียน

* ระบบจะเตรียมแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลฯ ตามช่วงเวลาของปีการศึกษานั้นๆ

1. กดปุ่ม  **การจัดการ**
2. เลือกรูป (Icon)  เพื่อเข้าไปในส่วนของการข้อมูลรับนักเรียนเข้าเรียน
3. เลือกรูป (Icon)  เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลฯ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
(ควรอ้างอิงข้อมูลฯ ณ 10 มิ.ย. ของทุกปี ถือเป็นข้อมูลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด)
5. กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

แก้ปัญหาเบื้องต้น

กรณีเข้าระบบไม่ได้ (รหัสผ่าน) ให้ตรวจสอบสถานะการเลือกภาษาในเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าเป็นไทย (TH หรือ Thai) หรือ อังกฤษ (ENG หรือ EN) ปกติจะแสดงสถานะอยู่ที่ตำแหน่งมุมล่างขวาของจอภาพ