## การโอนย้ายสถานศึกษา

- 1. login เข้าระบบสำหรับผู้ที่เป็น Admin
- เลือกเมนู ฐานข้อมูลบุคลากร
- เลือกเมนูย่อย แบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษา

## 4. เลือกเมนู **New**

😤 ฐานข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยงาน	~
🧟 ฐานข้อมูลบุคลากร	^
🐌 บุคลากรอาชีวศึกษา	
🔢 หลักสูตรการฝึกอบรมและดูงาน	
🔟 แบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษา	
🐑 งานเผยแพร่ผลงานบุคลากร	~
📋 รายงาน	~
🍙 ตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นระบบ	~
🔏 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	^
🔏 ผู้ใช้งานระบบ	

📩 ฐานข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยงาน	~	📋 New	🔹 🗙 De	lete 🛛 📝 Edit	🗈 ನಂ	แบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษา	🮯 ນັ້ນທຶกผลแบบรา	ยการแจ้งย้ายสถานศึกษา	C Refresh	🔓 Export to 🔻	Filter 🎽	รอการตรวจสอเ	บจากเจ้า	าหน้าก 👻	
🧟 ฐานข้อมูลบุคลากร	^	<b>1</b> "	บบรายการแจ้ง 66 🛛 🖬 ฮ T	ข้ายสถานศึกษา บทาวธรุงบ	ข้าย	สถานศึกษา									
🕹 บุคลากรอาชั่วศึกษา			<u>มายอ้วยประเทศขอ / มออาศสอาชีวศักษา</u> / แบบรายการแจ้งยำเอสถานศึกษา												
🔢 หลักสูตรการฝึกอบรมและดูงาน				ลขที่คำสั่ง	Ŷ	รหัสสถานศึกษา/หน่วยงาน	۴	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยง	าน (ภาษาไทย)		<b>▼</b> 9	สถานะ	Ŷ	ผู้บันทึกข้อมูล	٩
📋 แบบรายการแจ้งข้ายสถานศึกษา								No data to disp	lay						

5. หลังจากเลือกเมนู New จะปรากฏ ข้อมูลสถานศึกษาให้ใส่เลขที่คำสั่ง ถ้าไม่มีเลขที่คำสั่งให้ใส่วันที่ย้าย แล้วทำ การสร้างตารางข้อมูลการย้ายโดยเลือก

			🛱 <u>Save</u> 🕌 <u>Save an</u>	d Close 🖷 Save and New 🔹 🌱
สถานศึกษา			สถานนะ	
เลขที่คำสั่ง:	18-07-60		วันที่สร้าง:	17/07/2560
รหัสสถานศึกษา/หน่วยงาน:	2600334		สถานะ:	🕑 สร้างไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง
ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน (ภาษาไทย):	รัฐบาล			
ผู้บันทึกข้อมูล:	นายตัวอย่าง เสมอ			
💷 รายการบุคลากร				
💵 รายการบุคลากร	🖗 อมบัติรายอารแว้งบัวยสอามสือพว 🎽 ยัง	านสถานรราชการแว้งบ้ายสถานสึกษา	xport to 💌	
	C autocationaliationales 1	านสถานะรายการแจ้งย่ายสถานศึกษา 🛛 🖵 F	xport to 🔻	

 เลือก เมนู New ใต้ หัวข้อ รายการบุคลากร จะปรากฏหน้าต่างสำหรับค้นหาบุคลากรที่จะทำการข้าย โดยคลิกหมายเลข 1

Request Detail		
บุคลากรอาชีวศึกษา		
บุคลากร:	N/A	Ø <b>3</b>
หมายเลขบัตรประชาชน:		
ชื่อ - สกุล:		
สถานศึกษา/หน่วยงาน [ต้นทาง]:		
สถานศึกษา/หน่วยงาน [ปลายทาง]:	N/A	Ø <b>3</b>
สถานะ:	🐰 รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่	-
		OK Cancel

หลังจากคลิกหมายเลข 1 แล้วจะปรากฏหน้าต่างสำหรับค้นหาบุคลากรที่จะย้าย ให้ใส่หมายเลขบัตรประชาชน
 หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อ และ นามสกุล แล้วกดปุ่ม Search เมื่อปรากฏรายชื่อที่ต้องการแล้วให้คลิกที่
 กล่องสำหรับให้เลือก ดังหมายเลข 2 แล้วกดปุ่ม OK

คลากรอาชีว	งศึกษา				• **
- N	ew 🔻		us	Search	
		หมายเลขบัตรประชาชน 🕈		ชื่อ - สกุล	
	2	333xxx		นายแดง เขียว	
Page 1	l of 1 (1	items) 🔇 1 📀		Page size: 20 🔻	
				OK Cancel	
	Pannsor∰	คลากรอาชิวศึกษา	คลากรอาชีวศึกษา          Image: New       ▼         Image: New       ™         Image:	คลากรอาชีวศึกษา          Image: New       Image: Constraint of the second	คลากรอาชีวศึกษา

8. หลังจากนั้นระบบจะให้กำหนดสถานศึกษาที่จะต้องการย้ายไป (หมายเลข 3)

นุคลากร:	นายแดง เขียว	Ø <b>3</b>	
หมายเลขบัตรประชาชน:	333xxx		
ชื่อ - สกุล:	นายแดง เขียว		
สถานศึกษา/หน่วยงาน [ต้นทาง]:	รัฐบาล		Г
สถานศึกษา/หน่วยงาน [ปลายทาง]:	N/A	<i>•</i>	
สถานะ:	🔀 รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่	*	L

9. หลังจากกำหนดวิทยาลัยที่จะย้ายแล้ว จะปรากฏชื่อสถานศึกษาปลายทางดังรูป

บุคลากร:	นายแดง เขียว 9	0
หมายเลขบัตรประชาชน:	333xxx	
ชื่อ - สกุล:	นายแดง เขียว	
สถานศึกษา/หน่วยงาน [ต้นทาง]:	รัฐบาล	
สถานศึกษา/หน่วยงาน [ปลายทาง]:	วิทยาลัยเทคนิคสัตทีบ ๆ	0
สถานะ:	🔀 รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่	-

10. กดปุ่ม **Ok** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

<b>แบบรายก</b> มายตัวอย่าง เสมอ	ารแจ้งย้ายสถา / <u>มคลากรอาชังศึกษา</u> / <u>แบ</u> บ	<b>เนศึกษ</b> <sub>บรายการแจ้งยั</sub>	า - รัฐบาล <sub>วยสถานศึกษา</sub> / รัฐบา	a				G	C	
						🗐 <u>Save</u> 🕌 <u>Save and</u>	Close	🖹 Save and New 🔹 🤊	Car	
สถานศึกษา	ı					สถานนะ				
เลขที่คำสั่ง:		18-07-6	0			วันที่สร้าง:		17/07/2560		
รหัสสถานศึกษา/หา	ม่วยงาน:	2600334	ļ			สถานะ:	🕑 สร้างไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง			
ชื่อสถานศึกษา/หน่	รยงาน (ภาษาไทย):	รัฐบาล								
ผู้บันทึกข้อมูล:		นายตัวอย่า	าง เสมอ							
_	คลากร									
🐸 รายการบุ 📋 New 🥆 💙	🕻 Delete 🛛 📝 Edit 🛛 🍳	👌 อนุมัติรายก	ารแจ้งย้ายสถานศึกษา	🀬 ย้อนสถานะรายการแจ้งย้ายสถ	านศึกษา 🛛 🔂	Export to 🔻				
E รายการบุ ☐ New ▼ >	🕻 Delete   📝 Edit   🍕 หมายเลขบัตรประชาชน	👌 อนุมัติรายก 👻 📍	ารแจ้งย้ายสถานศึกษา ชื่อ - สกุล 📍	<ul> <li>๑) ย้อนสถานะรายการแจ้งย้ายสถ สถานศึกษา/หน่วยงาน [ตันทาง]</li> </ul>	านศึกษา 🛛 🕞 📍 ส	Export to 🔻 ถานศึกษา/หน่วยงาน [ปลายทาง]	۹ ،	สถานะ		

11. คลิกรายชื่อที่จะทำการส่งแบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษาตามขั้นตอน(หมายเลข 4-6)

โดยเมื่อคลิกหมายเลข 5 จะ ปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยัน ให้กดปุ่ม **Yes** 

📋 Ne	ew 👻 🗙 Delete	🖌 Validate 📘 ส่งแบ	บรายการแจ้	วข้ายสถานศึกษา	) บันทึกผลแบบรายการแจ้งข้ายสถานศึกษา 🛛 🤁	Refresh	]	
Ê	<b>แบบรายก</b> <u>มายตัวอย่าง เสมอ</u>	ารแจ้งย้ายสถา / <u>มคลากรอาชีวศึกษา</u> / <u>แบบ</u>	นศึกษ <sub>รายการแจ้งย</sub>	า - รัฐบาล <sub>โบยสถานศึกษา</sub> / รัฐมา	a	Save Save and C	lose 🖹 Save and New 🕶 🤊 Car	
	สถานศึกษา	ı				สถานนะ		
	เลขที่ศาสัง:		18-07-6	0		วันที่สร้าง:	17/07/2560	-
	รหัสสถานศึกษา/ห	น่วยงาน:	2600334	1		สถานะ:	สร้างไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง	-
	ชื่อสถานศึกษา/หน่	วยงาน (ภาษาไทย):	รัฐบาล					
	ผู้บันทึกข้อมูล:		นายตัวอย่	าง เสมอ				
	🗉 รายการบุ	<mark>คลากร</mark> K Delete   12 Edit   🗞	ວນນັດຮາຍຄ	ารแจ้งยัวขสถานศึกษา	🧿 ข้อมสถานรรายการแว้งข้ายสถานสัดพา 🛙	Export to		
		หมายเลขบัตรประชาชน		ชื่อ-สกล 9	สถานศึกษา/หน่วยงาน (ต้นทาง) ?	สถานศึกษา/หน่วยงาน [ปลายทาง] ร	? สถานะ	ę
4		333xxx		นายแดง เขียว	รัฐบาล	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	🐰 รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่	
	Page 1 of 1 (1	items) 🔇 1 📀					Page size: 20	-

## 12. หลังจากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะทำการเปลี่ยนสถานะ

จาก **รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่** เป็น **ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่** 

📇 ฐานข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยงาน	~	🗋 New	-X	Delete 🛛 📝 Eo	lit   🗈	ส่งแบบรายการแจ้งข้ายสถานศึกษา 🛛 🧭	) บันเ	ก็คผลแบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษา   C Refresh   급 Exp	ort to 🔻	Filter 📵 ทั้งหมด		•		
🊨 ฐานข้อมูลบุคลากร	^	(m)	แบบร	รายการแจ	<b>้งย้</b> ำ	เยสถานศึกษา								
嵾 บุคลากรอาชีวศึกษา			มายด้วยข่าง เสมอ / มูคลากรอาชิวสิกษา / แบบรายการแจ้งข้ายสถานสึกษา											
🎫 หลักสูตรการฝึกอบรมและดูงาน				เลขที่คำสั่ง	Ŷ	รหัสสถานศึกษา/หน่วยงาน	۴	ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน (ภาษาไทย) ▼	🕈 สถานะ		Ŷ	ผู้บันทึกข้อมูล	Ŷ	
📋 แบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษา			2	18-07-60		2600334		รัฐบาล	🖌 sin	นการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่		นายตัวอย่าง เสมอ		
🛓 งานเผยแพร่ผลงานบุคลากร	~	Page :	l of 1 (1	1 items) 🕜	ı 📀							Page size: 10	- 00	
📋 รายงาน	~													
🔏 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	^	4												
🔏 ผู้ใช้งานระบบ														

## \*\*\* กรณีมีการย้ายหลายคน \*\*\*

ในกรณีมีการย้ายออกหลายคน ให้ทำย้ายคนต่อไปโดยทำตามขั้นตอนที่ 6-10 จนครบทุกคน เมื่อครบทุกคน ที่ต้องการย้ายแล้วไปทำขั้นตอนที่ 11 โดยให้คลิกตรงหมายเลข 4 ให้ครบทุกคน และจึงไปทำการคลิกหมายเลข 5 เพื่อส่งแบบรายการแจ้งย้ายสถานศึกษา สุดท้ายจึงทำการคลิกหมายเลข 6 เพื่อบันทึกข้อมูล

୭୦୦୦୦୦୦୦୦