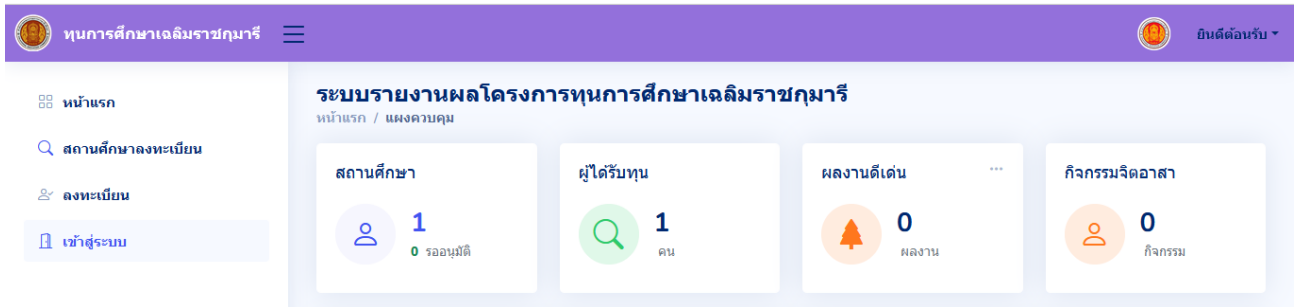


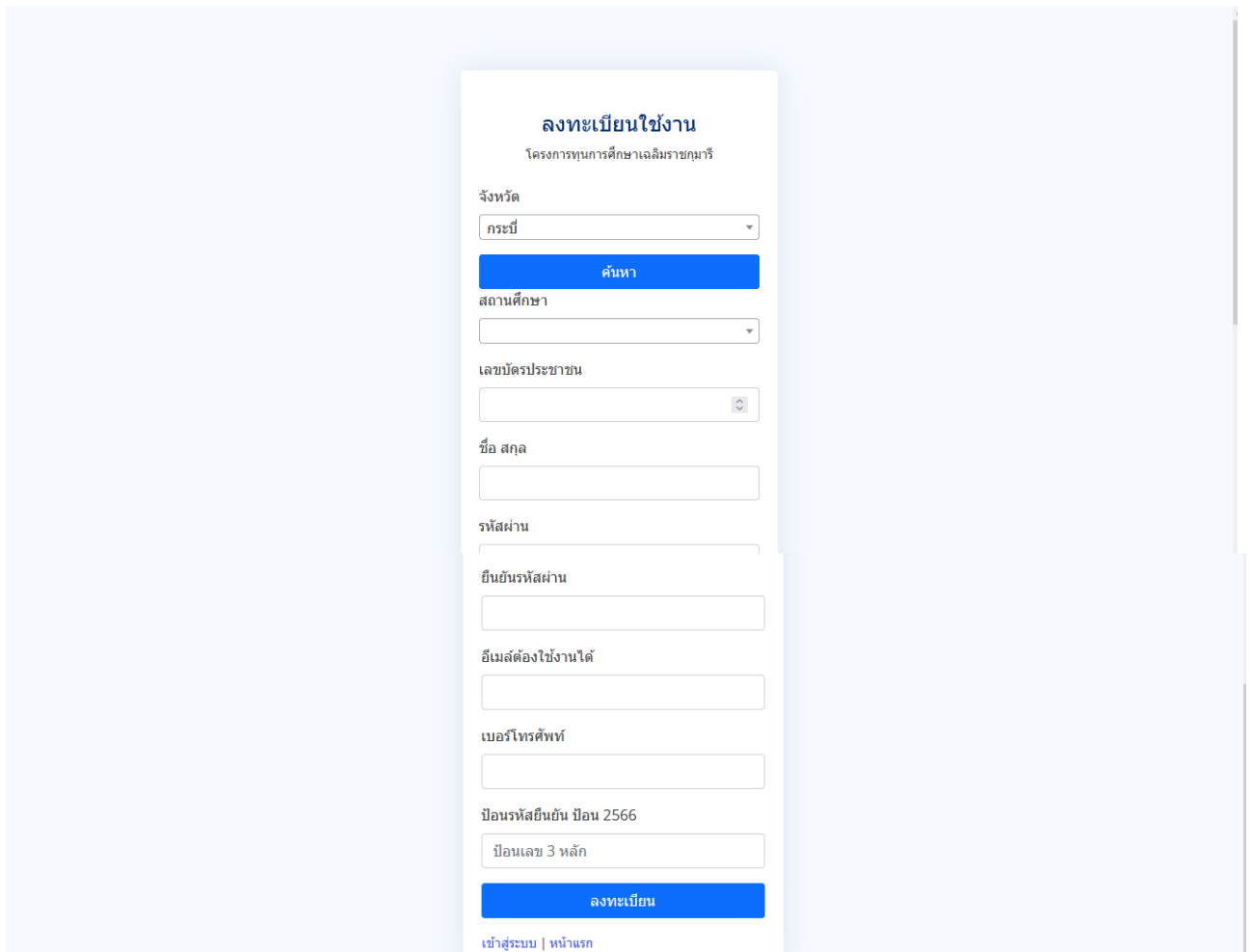
# คู่มือการใช้งาน สำหรับสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 วันที่ 11 พฤษภาคม 2566

เข้าสู่เว็บไซต์ [www.archeewa.org/capital](http://www.archeewa.org/capital) แสดงดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าแรกเว็บไซต์

จากรูปที่ 1 สถานศึกษาลงทะเบียนเพื่อใช้ระบบ โดยคลิกเมนู ลงทะเบียน แสดงดังรูปที่ 2

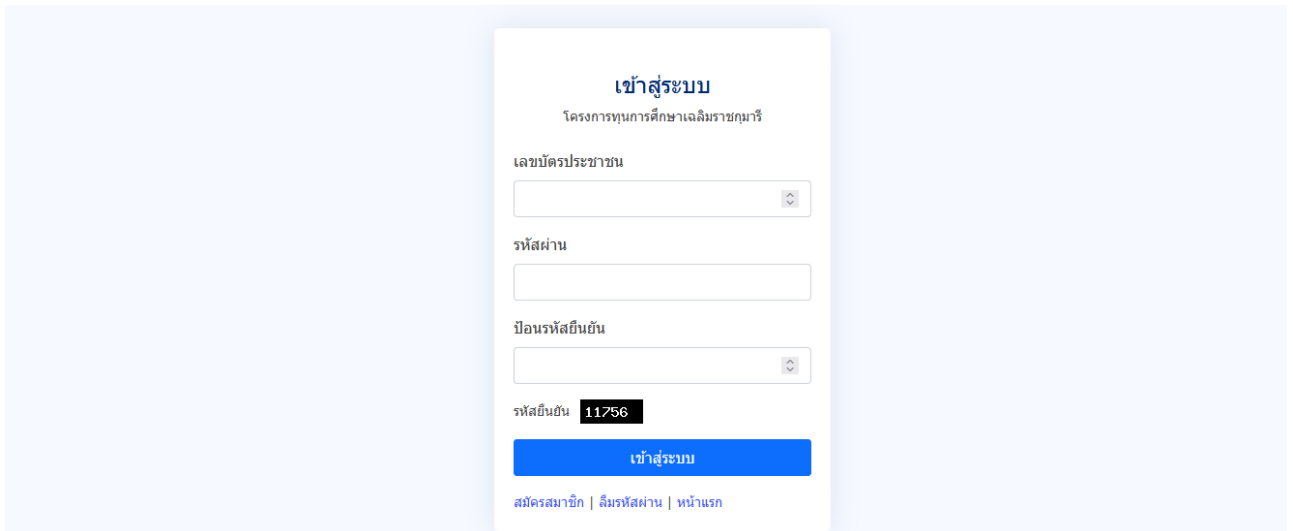


รูปที่ 2 หน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบ

จากรูปที่ 2 ให้สถานศึกษา ลงทะเบียนใช้งานระบบ โดยเลือกรายละเอียด และกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มลงทะเบียน

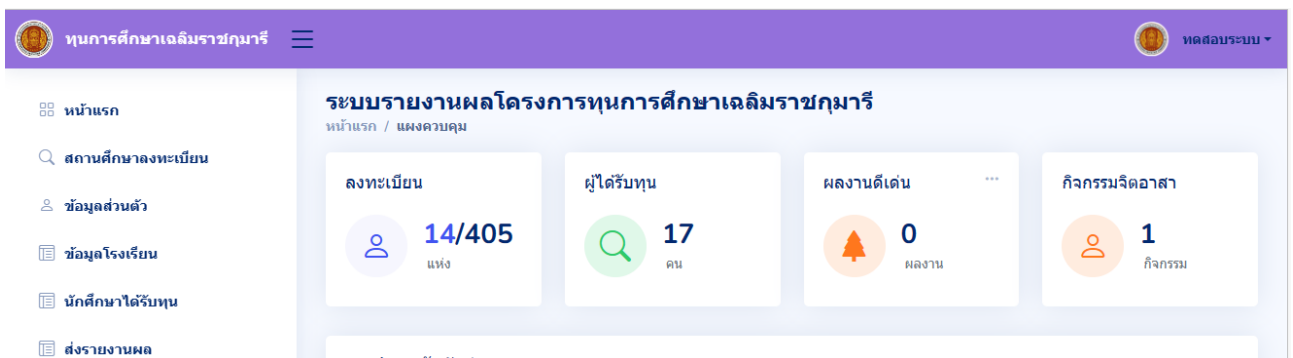
\*กรุณابันทึก รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ไว้ด้วยเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ

จากรูปที่ 1 ให้เลือก เมนูเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

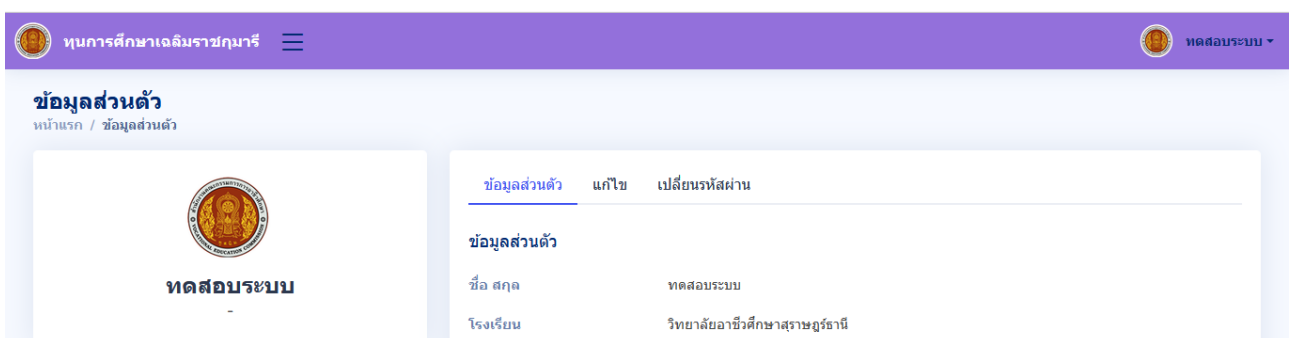
จากรูปที่ 3 ป้อนรหัสผู้ใช้ (เลขบัตรประชาชน) และรหัสผ่าน ที่สถานศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอจัดการข้อมูลสำหรับสถานศึกษา

### เมนูข้อมูลส่วนตัว

จากรูปที่ 4 ให้ผู้ใช้ เลือกเมนูข้อมูลส่วนตัว เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว แสดงดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

จากรูปที่ 5 ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง หากต้องการแก้ไข ให้เลือกเมนูแก้ไข และต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้เลือกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

## เมนูข้อมูลโรงเรียน

เมื่อผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว จากรูปที่ 4 ให้กดเลือกเมนูข้อมูลโรงเรียน แสดงดังรูปที่ 6

รูปที่ 6 หน้าจอข้อมูลโรงเรียน

จากรูปที่ 6 ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง หากต้องการแก้ไข ให้เลือกเมนูแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## เมนูนักศึกษาได้รับทุน

จากรูปที่ 4 ให้กดเลือกเมนูข้อมูลนักศึกษาได้รับทุน แสดงดังรูปที่ 7

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงนักศึกษาได้รับทุน

### 1. เพิ่มข้อมูลนักศึกษาทุน

จากรูปที่ 7 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาทุน ให้กดหมายเลข 1 แสดงดังรูปที่ 8

รูปที่ 8 หน้าจอเพิ่มข้อมูลนักศึกษาทุน

จากรูปที่ 8 ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน ให้ครบถ้วน เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 7

## 2. แก้ไขข้อมูลนักศึกษาทุน

จากรูปที่ 7 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลนักศึกษาทุน ให้กดหมายเลข 2 ให้ตรงกับรายชื่อ แสดงดังรูปที่ 9

หน้าแรก / ≡ แสดงข้อมูล / ข้อมูลนักศึกษาทุน (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี)

ข้อมูลนักศึกษาทุน ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลเลขที่บัญชี

เลขบัตรประชาชน	<input type="text"/>	รุ่น	รุ่นที่ 1	สาขางาน	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล		
รหัสนักศึกษา	6532040001	วันเกิด	18	3 มีนาคม	2525	เกรดเฉลี่ย	3.50
ตำแหน่ง	นาย	ชื่อ	คู่มือ	สกุล	การใช้งาน		
บ้านเลขที่	2	หมู่	1	ซอย	ปทุมพร	ถนน	ตลาดใหม่
ตำบล	มะขามเตี้ย	อำเภอ	เมือง	จังหวัด	สุราษฎร์ธานี		
รหัสไปรษณีย์	84000	เบอร์	089	ยินยอมให้ข้อมูล	ยินยอม		
ความคาดหวังทางการศึกษา	aaaa	สถานะนักศึกษา	ปกติ				
ครูผู้ดูแลทุน	ทดสอบ	เบอร์	089473				

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 9 หน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษาทุน

จากรูปที่ 9 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาทุน ให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้น ให้กดข้อมูลครอบครัว แสดงดังรูปที่ 10

หน้าแรก / ≡ แสดงข้อมูล / ข้อมูลนักศึกษาทุน (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี)

ข้อมูลนักศึกษาทุน ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลเลขที่บัญชี

ชื่อสกุล บิดา	ทดสอบ	อาชีพ	ทาสวน	รายได้/ปี	15000
ชื่อสกุล มารดา	ทดสอบ1	อาชีพ	รับราชการ	รายได้/ปี	35000
สถานภาพครอบครัว	อยู่ร่วมกัน	อาศัยอยู่กับ	บิดามารดา	เกี่ยวข้องกับนักเรียน เป็น	บิดามารดา

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 10 หน้าจอแก้ไขข้อมูลครอบครัว

จากรูปที่ 10 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลครอบครัวนักศึกษาทุน ให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้น ให้กดข้อมูลเลขที่บัญชี แสดงดังรูปที่ 11

หน้าแรก / ≡ แสดงข้อมูล / ข้อมูลนักศึกษาทุน (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี)

ข้อมูลนักศึกษาทุน ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี	80703178123	ธนาคาร	KTB	ชื่อบัญชี	ทดสอบ
-------------	-------------	--------	-----	-----------	-------

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 11 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเลขที่บัญชี

จากรูปที่ 11 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลเลขที่บัญชีนักศึกษาทุน ให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### 3. ข้อมูลผลการเรียน

จากรูปที่ 7 เมื่อต้องการแสดงข้อมูลผลการเรียน ให้กดหมายเลข 3 แสดงดังรูปที่ 13

ข้อมูลผลการเรียน นายคู่มือ การใช้งาน

หน้าแรก / แสดงข้อมูล / เพิ่มผลการเรียน / ข้อมูลผลการเรียน

แสดงข้อมูลผลการเรียน

10 entries per page Search...

ปีการศึกษา	ระดับ	ผลการเรียน	ความช่วยเหลือ	ปัญหาอุปสรรค	วันที่ปรับปรุง	จัดการข้อมูล
1/2566	ปวช.	3.50	ทุน	ไม่มี	2023-01-16 10:07:15	แก้ไข ลบ

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงข้อมูลผลการเรียน

#### 3.1 เพิ่มข้อมูลผลการเรียน

จากรูปที่ 13 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผลการเรียน ให้กดหมายเลข 1 แสดงดังรูปที่ 14

เพิ่มข้อมูลผลการเรียน

ค้นหา พิมพ์

ปีการศึกษา: 1/2566 ระดับ: ปวช. ผลการเรียน: [ ]

จัดสอนเสริมพิเศษ: มี จัดหาเงินทุนอื่นเพิ่มเติม: มี จัดที่พักในสถานศึกษา: มี

จัดอาหารกลางวัน: มี จัดบริการรถรับส่ง: มี หารายได้ระหว่างเรียน: ไม่มี

อื่น ๆ: [ ] ความช่วยเหลือกรณีพิเศษ: [ ]

ปัญหาอุปสรรค: [ ]

รูปที่ 14 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลการเรียน

จากรูปที่ 14 ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลผลการเรียน และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 13

#### 3.2 แก้ไขข้อมูลผลการเรียน

จากรูปที่ 13 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผลการเรียน ให้กดปุ่มแก้ไข ให้ตรงกับภาคเรียน แสดงดังรูปที่ 15

แก้ไขข้อมูลผลการเรียน

ปีการศึกษา: 2/2566 ระดับ: ปวช. ผลการเรียน: 3.60

จัดสอนเสริมพิเศษ: มี จัดหาเงินทุนอื่นเพิ่มเติม: มี จัดที่พักในสถานศึกษา: มี

จัดอาหารกลางวัน: มี จัดบริการรถรับส่ง: มี หารายได้ระหว่างเรียน: ไม่มี

อื่น ๆ: - ความช่วยเหลือกรณีพิเศษ: -

ปัญหาอุปสรรค: -

รูปที่ 15 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผลการเรียน

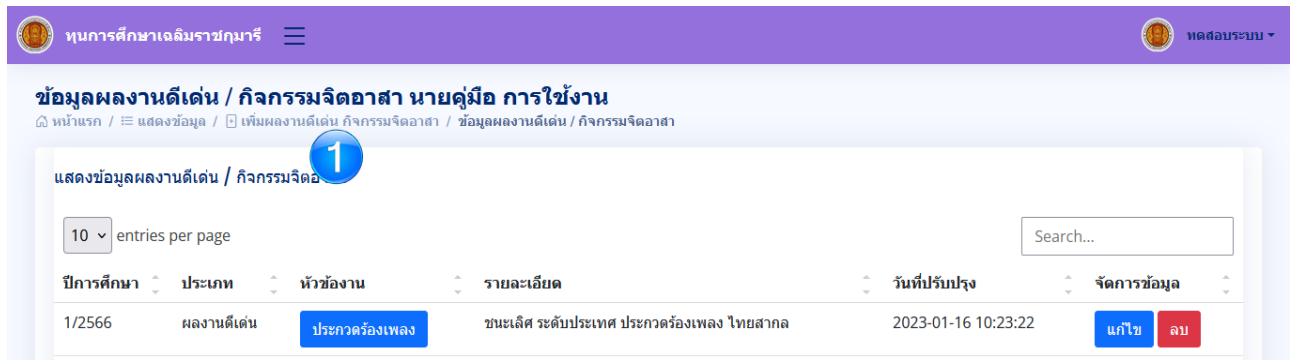
จากรูปที่ 15 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลผลการเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล

#### 3.3 ลบข้อมูลผลการเรียน

จากรูปที่ 13 เมื่อต้องการลบข้อมูลผลการเรียน ให้กดปุ่มลบ ให้ตรงกับภาคเรียน

#### 4. ข้อมูลผลงาน

จากรูปที่ 7 เมื่อต้องการแสดงข้อมูลผลการเรียน ให้กดหมายเลข 4 แสดงดังรูปที่ 16



หน้าจอบริการ: หุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี | ทดสอบระบบ

### ข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา นายคู่มือ การใช้งาน

หน้าแรก / แสดงข้อมูล / เพิ่มผลงานดีเด่น กิจกรรมจิตอาสา / ข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

แสดงข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

10 entries per page

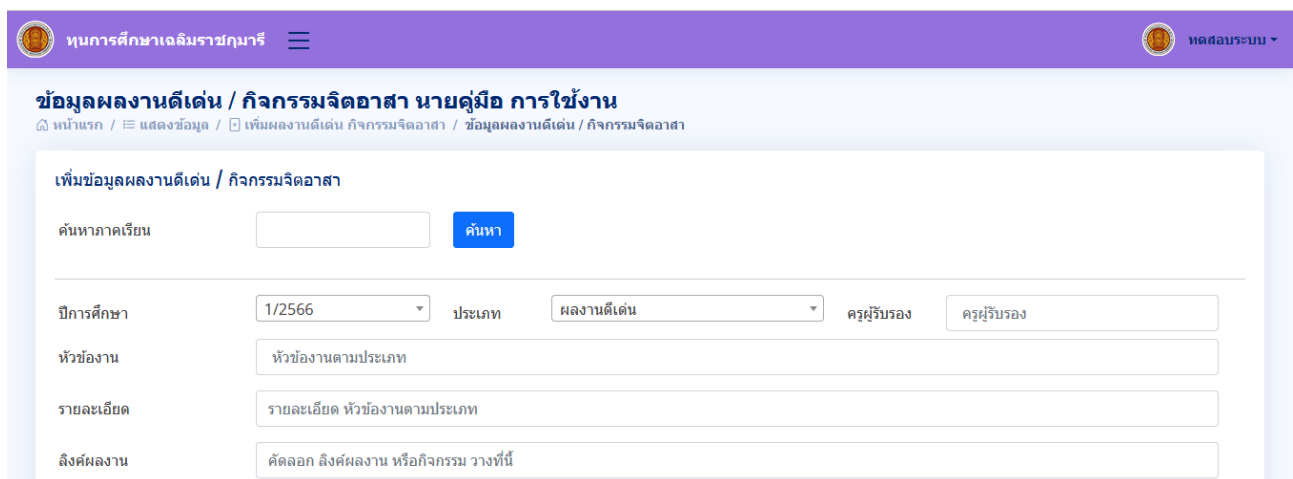
Search...

ปีการศึกษา	ประเภท	หัวข้องาน	รายละเอียด	วันที่ปรับปรุง	จัดการข้อมูล
1/2566	ผลงานดีเด่น	ประกวดร้องเพลง	ชนะเลิศ ระดับประเทศ ประกวดร้องเพลง ไทยสากล	2023-01-16 10:23:22	แก้ไข ลบ

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

#### 4.1 เพิ่มข้อมูลผลงาน

จากรูปที่ 16 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผลงาน ให้กดหมายเลข 1 แสดงดังรูปที่ 17



หน้าจอบริการ: หุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี | ทดสอบระบบ

### ข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา นายคู่มือ การใช้งาน

หน้าแรก / แสดงข้อมูล / เพิ่มผลงานดีเด่น กิจกรรมจิตอาสา / ข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

#### เพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

ค้นหา

ค้นหา

ปีการศึกษา: 1/2566 | ประเภท: ผลงานดีเด่น | ครูผู้รับรอง: ครูผู้รับรอง

หัวข้องาน: หัวข้องานตามประเภท

รายละเอียด: รายละเอียด หัวข้องานตามประเภท

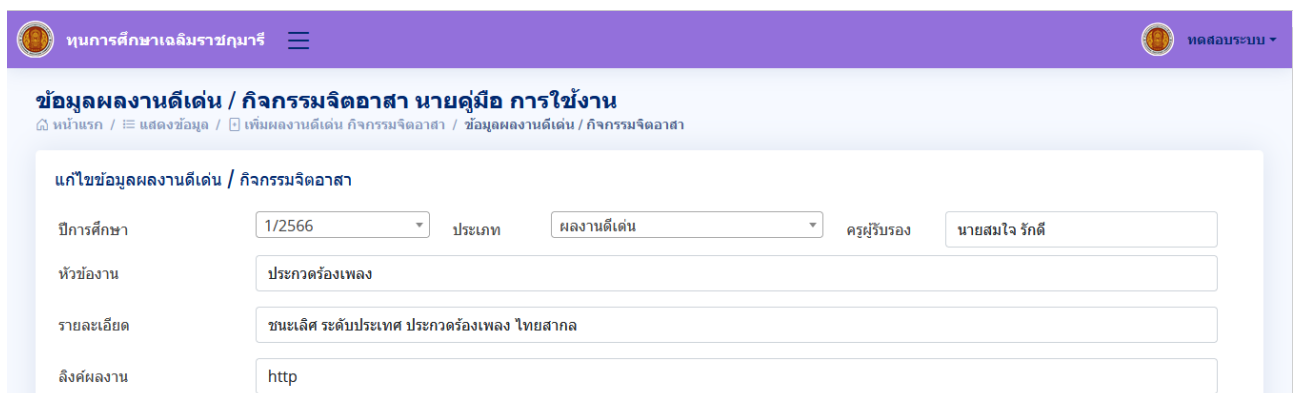
ลิงค์ผลงาน: คัดลอก ลิงค์ผลงาน หรือกิจกรรม วางที่นี่

รูปที่ 17 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

จากรูปที่ 17 ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลผลงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 16

#### 4.2 แก้ไขข้อมูลผลงาน

จากรูปที่ 16 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผลงาน ให้กดปุ่มแก้ไข ให้ตรงกับชื่อผลงาน แสดงดังรูปที่ 18



หน้าจอบริการ: หุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี | ทดสอบระบบ

### ข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา นายคู่มือ การใช้งาน

หน้าแรก / แสดงข้อมูล / เพิ่มผลงานดีเด่น กิจกรรมจิตอาสา / ข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

#### แก้ไขข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

แก้ไข

ปีการศึกษา: 1/2566 | ประเภท: ผลงานดีเด่น | ครูผู้รับรอง: นายสมใจ รักดี

หัวข้องาน: ประกวดร้องเพลง

รายละเอียด: ชนะเลิศ ระดับประเทศ ประกวดร้องเพลง ไทยสากล

ลิงค์ผลงาน: http

รูปที่ 18 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผลงานดีเด่น / กิจกรรมจิตอาสา

จากรูปที่ 18 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลผลงาน และรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล

#### 4.3 ลบข้อมูลผลงาน

จากรูปที่ 16 เมื่อต้องการลบข้อมูลผลงาน ให้กดปุ่มลบ ให้ตรงกับชื่อผลงานที่ต้องการ

## 5. ข้อมูลการโอนเงิน

จากรูปที่ 7 เมื่อต้องการแสดงข้อมูลการโอนเงิน ให้กดหมายเลข 5 แสดงดังรูปที่ 19

ปีการศึกษา	วันที่โอน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	ลิงค์หลักฐานโอนเงิน	จัดการข้อมูล
1/2566	16 ม.ค. 2566	80703178123	5,600	<a href="#">เปิดเอกสาร</a>	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน

### 5.1 เพิ่มหลักฐานการโอนเงิน

จากรูปที่ 19 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน ให้กดหมายเลข 1 แสดงดังรูปที่ 20

เพิ่มข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน

ค้นหา

ปีการศึกษา: 1/2566 วันที่โอนเงิน: 16 1 มกราคม 2566

เลขที่บัญชี: 80703178123 ธนาคาร: KTB ชื่อบัญชี: ทดสอบ

จำนวนเงินที่โอน: ผู้โอนเงิน:

ลิงค์หลักฐานโอนเงิน: แนบไฟล์ ใน google drive แชร์ไฟล์ คัดลอกลิงค์ วางที่นี่

รูปที่ 20 หน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน

จากรูปที่ 20 ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลหลักฐานการโอน และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 19

### 5.2 แก้ไขหลักฐานการโอนเงิน

จากรูปที่ 19 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน ให้กดปุ่มแก้ไข ให้ตรงกับชื่อภาคเรียน แสดงดังรูปที่ 21

แก้ไขข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน

ปีการศึกษา: 1/2566 วันที่โอนเงิน: 16 1 มกราคม 2566

เลขที่บัญชี: 80703178123 ธนาคาร: KTB ชื่อบัญชี: ทดสอบ

จำนวนเงินที่โอน: 5600 ผู้โอนเงิน: นายทดสอบ

ลิงค์หลักฐานโอนเงิน: แนบลิงค์ หลักฐานการโอนเงิน

รูปที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน

จากรูปที่ 21 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลหลักฐานการโอน และรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### 5.3 ลบข้อมูลผลงาน

จากรูปที่ 19 เมื่อต้องการลบข้อมูลหลักฐานการโอน ให้กดปุ่มลบ ให้ตรงกับภาคเรียนที่ต้องการ

## 6.เมนูส่งรายงานผล

จากรูปที่ 4 ให้กดเลือกเมนูส่งรายงานผล แสดงดังรูปที่ 7

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงส่งรายงานผล

### 6.1 สร้างเอกสาร ส่งรายงานผลการดำเนินงาน

จากรูปที่ 22 เมื่อต้องการส่งผลการดำเนินงาน ให้กดหมายเลข 1 แสดงดังรูปที่ 23

รูปที่ 23 หน้าจอเพิ่มข้อมูลส่งรายงานผล

จากรูปที่ 23 ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลเบื้องต้น และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 22

### 6.2 แก้ไขส่งรายงานผล

จากรูปที่ 22 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่งรายงานผล ให้กดปุ่มแก้ไข ให้ตรงกับชื่อภาคเรียน แสดงดังรูปที่ 24

รูปที่ 24 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่งรายงานผล

จากรูปที่ 24 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลการส่งรายงานผล และรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เสร็จเรียบร้อย กดปุ่มบันทึกข้อมูล

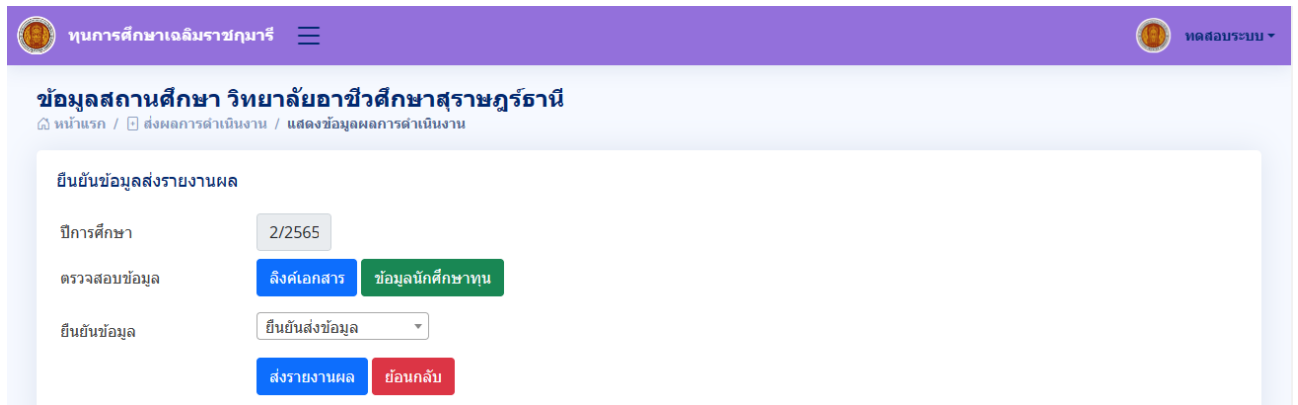
### 6.3 ลบข้อมูลส่งรายงานผล

จากรูปที่ 22 เมื่อต้องการลบข้อมูลส่งรายงานผล ให้กดปุ่มลบ ให้ตรงกับภาคเรียนที่ต้องการ



## 6.4 ยืนยันส่งรายงานผล

จากรูปที่ 22 เมื่อต้องการยืนยันส่งรายงานผล ให้กดปุ่มยืนยันส่งข้อมูล ให้ตรงกับชื่อภาคเรียน แสดงดังรูปที่ 25



ยืนยันข้อมูลส่งรายงานผล

ปีการศึกษา 2/2565

ตรวจสอบข้อมูล [ลิงค์เอกสาร](#) [ข้อมูลนักศึกษาทุน](#)

ยืนยันข้อมูล

[ส่งรายงานผล](#) [ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 25 หน้าจอยืนยันข้อมูลส่งรายงานผล

จากรูปที่ 25 ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

ปุ่ม [ลิงค์เอกสาร](#) ตรวจสอบว่าสามารถเปิดใช้งานได้หรือไม่ (หากไม่ได้ให้กลับไปแก้ไข)

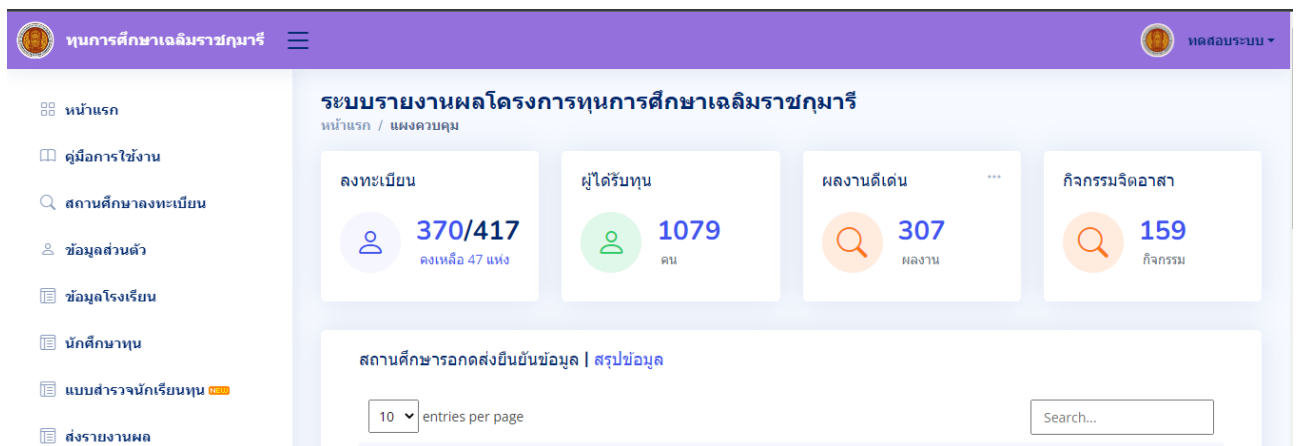
ปุ่ม [ข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน](#) ตรวจสอบว่ารายการข้อมูลต่าง ๆ มีความครบถ้วนหรือไม่ (หากไม่ครบถ้วนให้กลับไปแก้ไข)

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ให้เลือก [ยืนยันส่งข้อมูล](#) จากนั้นกดปุ่ม [ส่งรายงานผล](#) แสดงดังรูปที่ 22

รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จะแจ้งให้ทราบในระบบของวันถัดไป

## 7. แบบสำรวจนักเรียนทุน

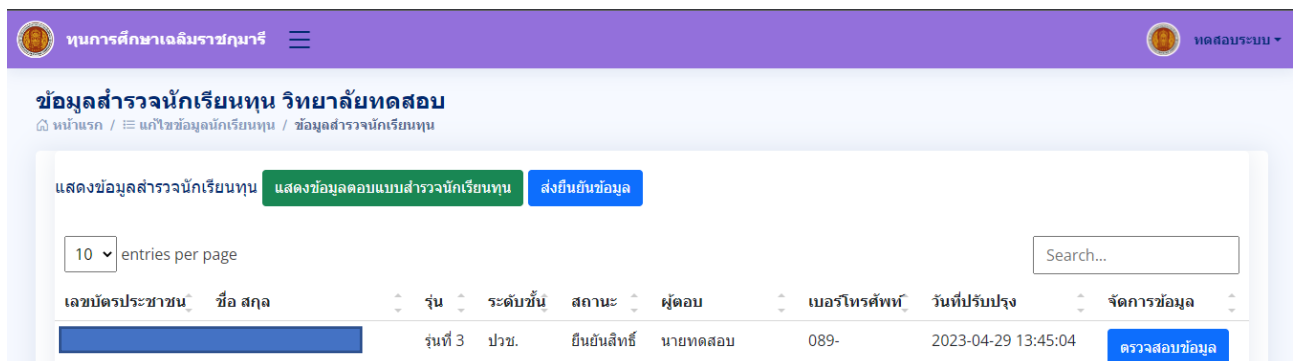
จากรูปคลิกเลือกเมนูแบบสำรวจนักเรียนทุน แสดงดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 หน้าจอจัดการข้อมูลสำหรับสถานศึกษา

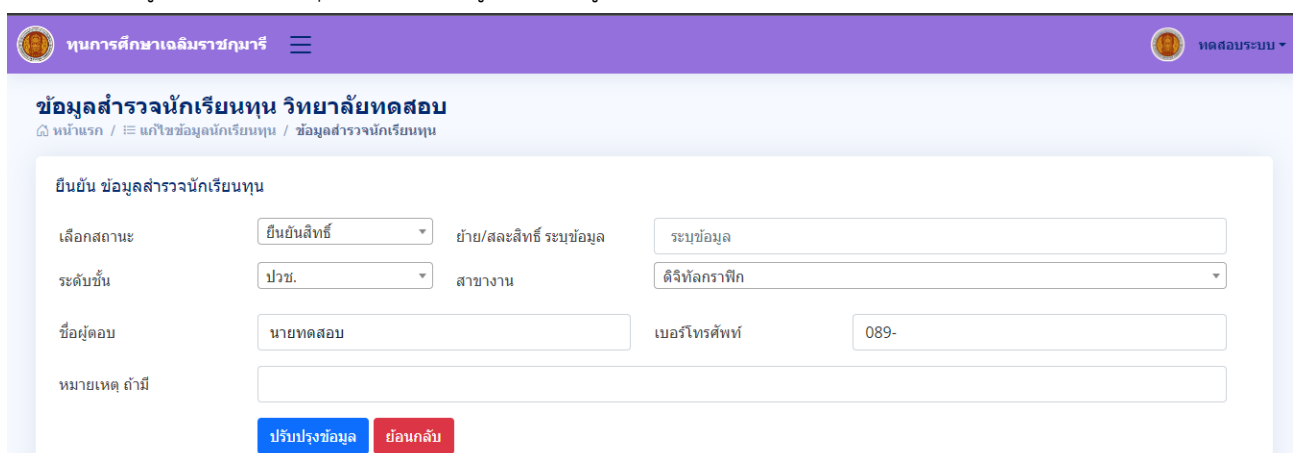
### 7.1 ตอบแบบสำรวจนักเรียนทุน

จากรูปที่ 26 ให้เลือกเมนูแบบสำรวจนักเรียนทุน แสดงดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 หน้าจอแสดงข้อมูลนักเรียนทุน

จากรูปที่ 27 ให้เลือกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล แสดงดังรูปที่ 28

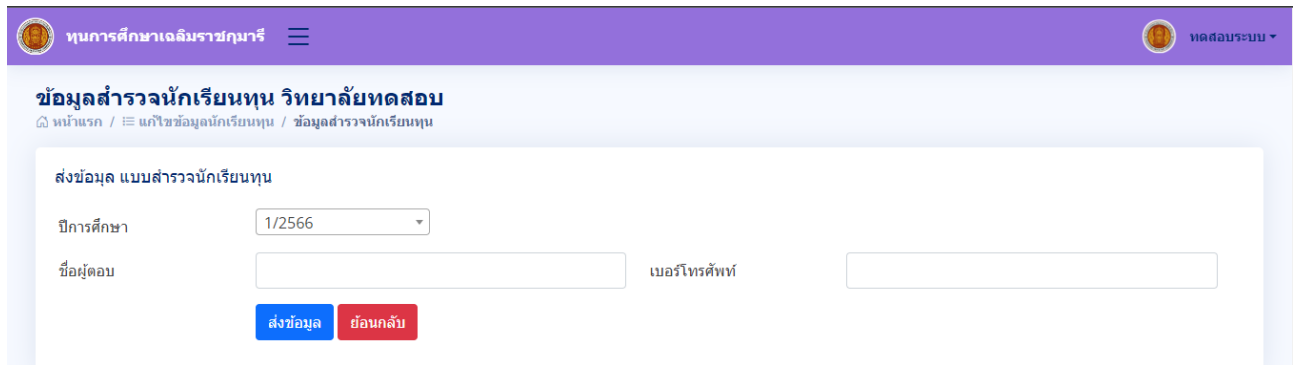


รูปที่ 28 หน้าจอแบบสำรวจนักเรียนทุน

จากรูปที่ 28 ให้เลือกสถานะนักเรียนทุน และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล จะแสดงดังรูปที่ 27 อีกครั้ง ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบทุกคน

## 7.2 ส่งยืนยันข้อมูล

จากรูปที่ 27 ให้เลือกปุ่ม ส่งยืนยันข้อมูล แสดงดังรูปที่ 29

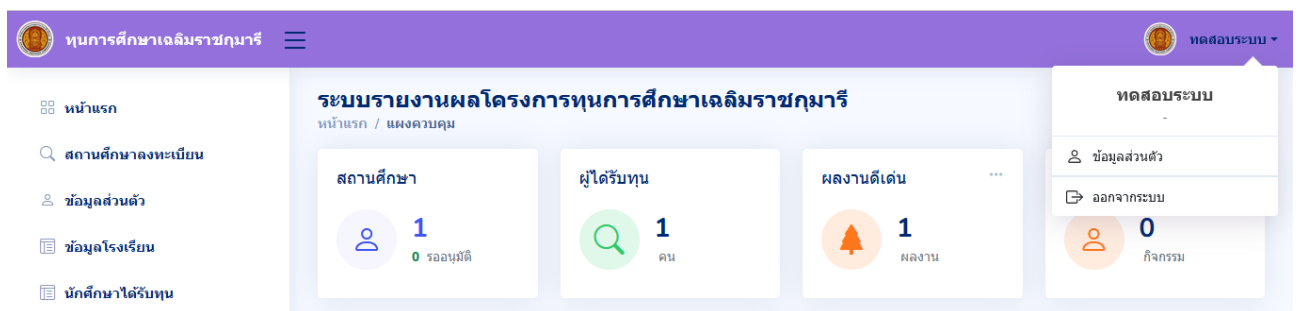


รูปที่ 29 หน้าจอส่งข้อมูลแบบสำรวจนักเรียนทุน

จากรูปที่ 29 ให้เลือกปีการศึกษา และป้อนข้อมูลผู้ตอบ และเบอร์โทรศัพท์ จากนั้น กดปุ่มส่งข้อมูล เมื่อส่งข้อมูล ระบบจะล็อกไม่ให้แก้ไขข้อมูล ก่อนส่งข้อมูลควรตรวจสอบให้สมบูรณ์และถูกต้อง

## เมนูออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้เลิกใช้งานระบบ ควรออกจากระบบทุกครั้ง โดยกดปุ่มเลือกมุมขวาด้านบน แสดงดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 หน้าจอ ออกจากระบบ

จากรูปที่ 26 ให้เลือกเมนู ออกจากระบบ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใช้งานระบบ

กลุ่มไลน์สอบถามข้อมูล



หรือสอบถามได้ทางอีเมล samrit@svc.ac.th