



# ระบบงานทะเบียนพล นศท.

Territorial Defense Student Registration System

## คู่มือการใช้งาน Operation Manual

Login, Search, Process/Report



Login



Search



Process/Report

โดยกองเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน V.1.2



## คำนำ

ปัจจุบันการบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนพลนักศึกษาวิชาทหาร ได้มีการยกระดับสู่รูปแบบดิจิทัลผ่าน "ระบบงานทะเบียนพล นศท." เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีความรวดเร็ว แม่นยำ และโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนงานทะเบียนพลของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนในยุคปัจจุบัน

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยรวบรวมเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญสำหรับสถานศึกษาวิชาทหาร ครอบคลุมตั้งแต่การเข้าสู่ระบบด้วยความปลอดภัยผ่าน ThaiID การปรับปรุงฐานข้อมูลสถานศึกษา การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาผ่านระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ไปจนถึงขั้นตอนการสมัครและรับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การเข้างานโปรแกรมสถานศึกษา (ระบบทะเบียนพล นศท.)	1
การปฏิบัติก่อนใช้งานระบบทะเบียนพล นศท.	1
- ความนิโหดและติดตั้งระบบ Linkage 2 Client สำหรับการใช้งานครั้งแรก	1
- การติดตั้งแอปพลิเคชัน ThaiD บนสมาร์ตโฟน	3
- การอนุญาตการเข้าถึงโปรแกรม	5
1. การเข้าสู่ระบบ	9
2. เมนูข้อมูลสถานศึกษา	10
3. เมนูสมัครเข้าเป็น นศท.	11
4. เมนูรับรายงานตัว นศท.	13
5. เมนูตรวจสอบข้อมูล นศท.	16
6. เมนูพิมพ์บัญชี	18
7. เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน	20
8. เมนูออกจากระบบ	20

## การเข้าโปรแกรมสถานศึกษาวิชาทหาร (ระบบงานทะเบียนพล นศท.)

เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ นรต. ที่ [www.tdc.mi.th](http://www.tdc.mi.th) หรือ พิมพ์ค้นหา “นรต.” ที่ [www.google.com](http://www.google.com) และ เข้าสู่ ระบบงานทะเบียนพล นศท. (ส่วนงานสถานศึกษาวิชาทหาร) ที่เมนู โปรแกรมสถานศึกษา ดังรูป

หน้าเว็บไซต์ของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (Territorial Defense Command) แสดงเมนูบริการของเรา โดยมีปุ่ม 'โปรแกรมสถานศึกษา' (Education Program) ซึ่งถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและเลข 1

บริการของเรา

- โปรแกรมสถานศึกษา** (ระบบงานทะเบียนพล นศท.)
  - > คู่มือ/ระเบียบ/แบบฟอร์ม /ดาวน์โหลด Linkage 2 Client
- โปรแกรมกำลังสำรอง** (ระบบการผลิตกำลังพลสำรอง)
  - > คู่มือ/โปรแกรม
- โปรแกรม Recruit 4** (ระบบงานสนับสนุนกิจการผลิต)
  - > แบบฟอร์ม Linkage Center / ตัวอย่าง
  - > ดาวน์โหลดและติดตั้ง Linkage 2 Client
- โปรแกรมจัดการกองประจำการลงหน่วย** (ระบบงานสนับสนุนฝ่ายสรรพกำลัง)
  - > คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการกองหน่วย v.1
- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์** (หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน @TDC.MI.TH)
- ระบบการเรียน E-Learning** (<https://learning.tdc.mi.th/raf>)

## การปฏิบัติก่อนใช้งานระบบทะเบียนพล นศท.

ดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ Linkage 2 Client สำหรับการใช้งานครั้งแรก

สำหรับการใช้งานครั้งแรก หรือการใช้งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เคยใช้งานโปรแกรมมาก่อน ผู้ใช้งานต้อง ทำการติดตั้งโปรแกรม Linkage 2 Client เพื่อเป็นการเปิดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ และเชื่อมต่อข้อมูลกับกรมการปกครองในการดึงข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร โดยโปรแกรมติดตั้ง Linkage 2 Client สามารถติดตั้งได้บนระบบปฏิบัติการ Windows หลายเวอร์ชัน เช่น Windows 7, Windows 10 และ MacOS ดังรูป

หน้าเว็บไซต์ระบบงานทะเบียนพล นศท. (LK) แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

กรณีสืบด้วย Digital ID ใช้ได้ทั้งงานรับสมัครและรายงานตัว นศท.

**เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID**

หรือ

กรณีสืบด้วยเลขประจำตัวประชาชนจะไม่สามารถเรียกข้อมูลทะเบียนราษฎรมาใช้สมัครเป็น นศท.ได้ (ใช้ได้เฉพาะรายงานตัว นศท.)

เลขประจำตัวประชาชน

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

13 หลัก

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

**1** **เข้าสู่ระบบ**

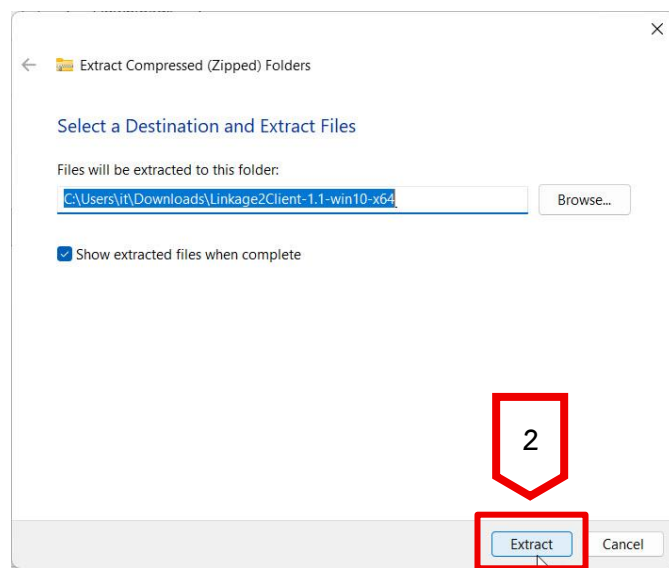
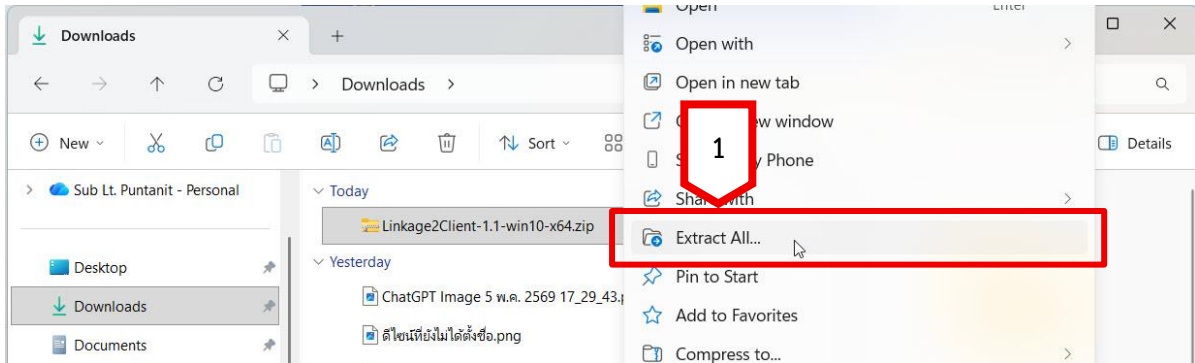
คู่มือการใช้งาน

LK2-Client Win10 (x64 x86) Win7 (x64 x86) macOS (ARM64)

โทร. 02-226-4427 | 093-293-9577 | หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

© 2024 Territorial Defense Command. All rights reserved.

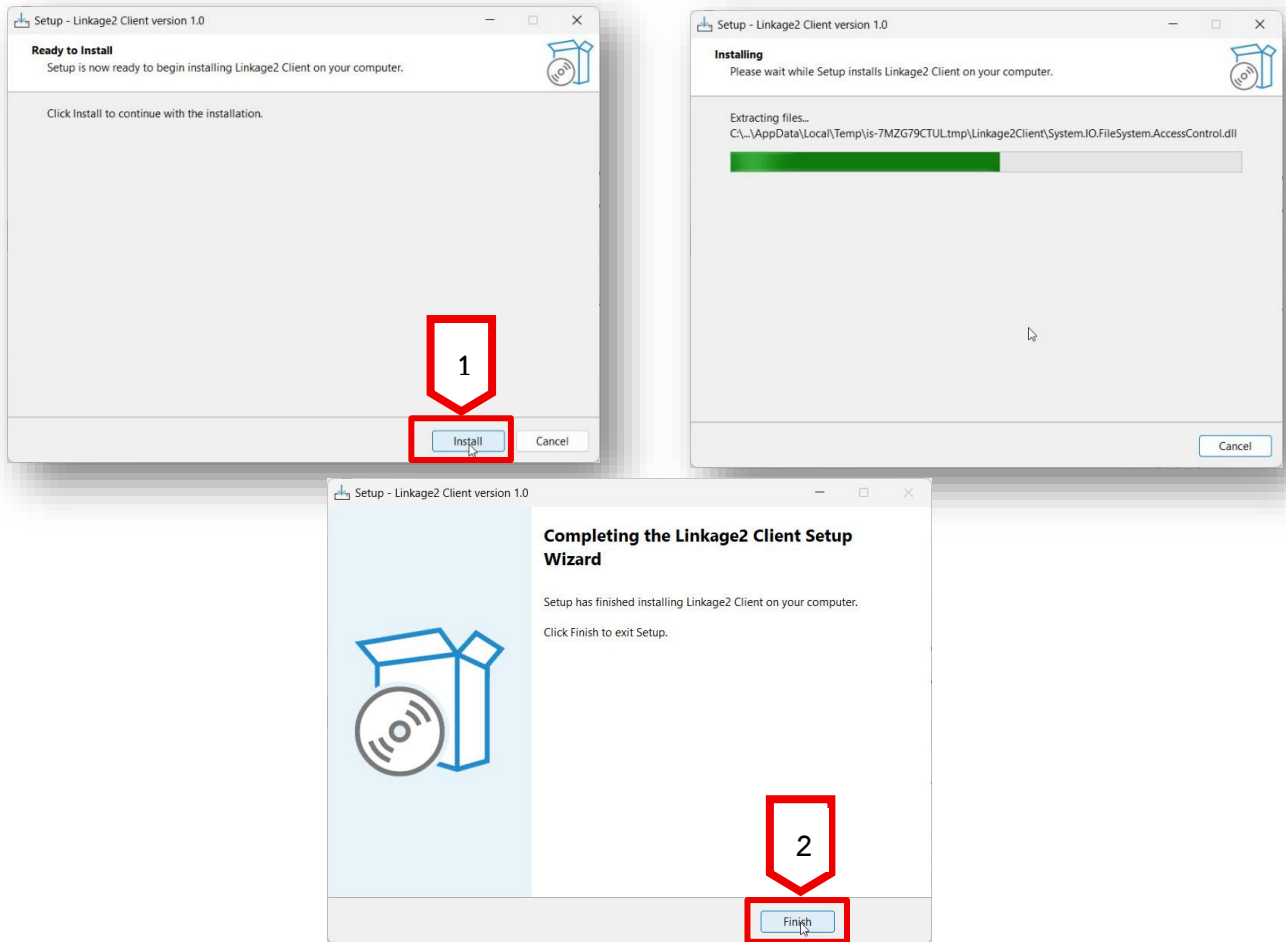
เมื่อดาวน์โหลดแล้ว ให้เข้าไปที่ This PC เลือกที่ Download เมนูบาร์ทางด้านซ้ายจะได้ไฟล์สำหรับการติดตั้ง ให้ทำการแตกไฟล์ที่ได้มาโดยคลิกขวาที่ไฟล์ Download เลือก “Extract All” หรือ “แยกไฟล์ทั้งหมด” ดังรูป



ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม หากขึ้นกล่องแจ้งเตือนดังภาพให้กด “Yes”



คลิกที่ปุ่ม “Install” เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Linkage 2 Client และรอนจนกว่าโปรแกรมจะดำเนินการติดตั้งจนเสร็จสิ้น จากนั้นเลือก “Finish” เป็นการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว



### การติดตั้งแอปพลิเคชัน Thaid บนสมาร์ตโฟน

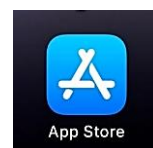
การเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนพล นศท. จำเป็นต้องใช้ระบบแอปพลิเคชัน Thaid เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในการเข้าสู่ระบบ โดยมีการเตรียมตัวก่อนการใช้งาน ดังนี้

### การติดตั้งแอปพลิเคชัน Thaid ผ่านระบบ Android และ IOS

เจ้าหน้าที่ ที่ใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ Android เข้าไปที่ Play Store และเจ้าหน้าที่ ที่ใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ IOS เข้าไปที่ App Store จากนั้นพิมพ์ค้นหาแอปพลิเคชัน Thaid กดติดตั้งโปรแกรมแอปพลิเคชัน ดังรูปที่



Android : Play Store



IOS : App Store



ตัวอย่างการติดตั้งแอปพลิเคชัน ThaiD ผ่านระบบ Android และ IOS

การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ThaiD

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaiD เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันตัวตนในระบบ ดังรูป

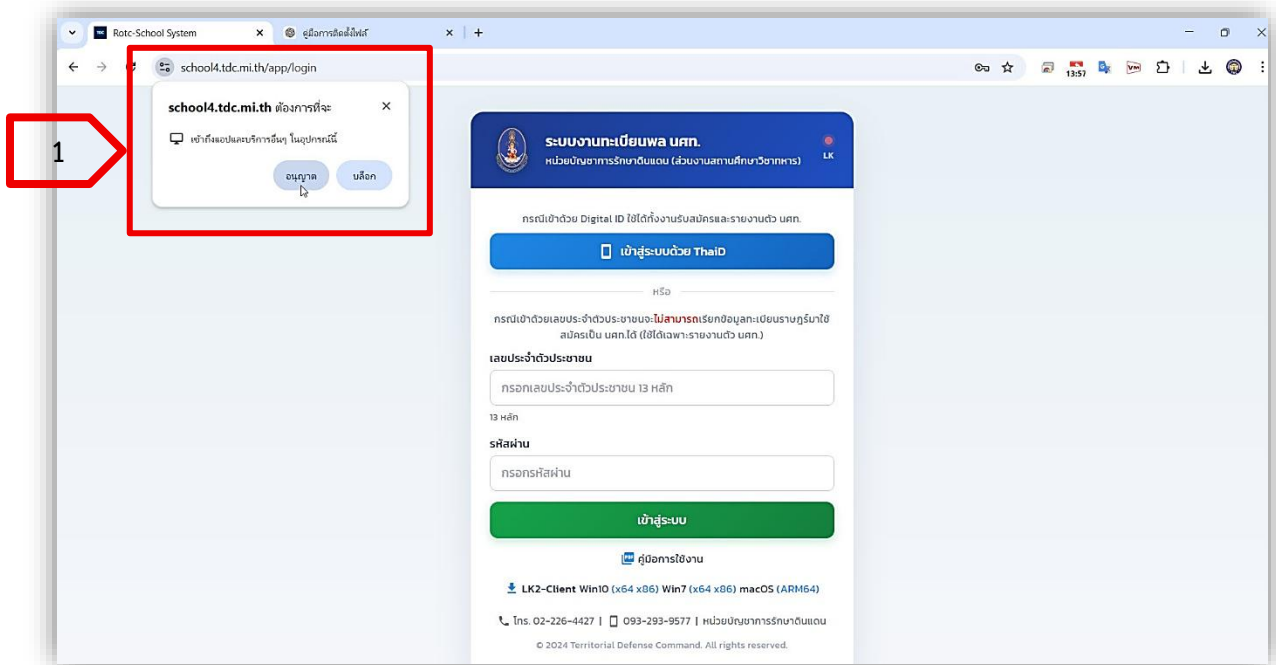


ขั้นตอนการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ThaiD

## การอนุญาตการเข้าถึงโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อขออนุญาตการเข้าถึงโปรแกรมบนอุปกรณ์ของท่าน ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้

- คลิกปุ่ม “อนุญาต (Allow)” เพื่อยืนยันการเข้าถึงและใช้งานระบบ ดังรูป



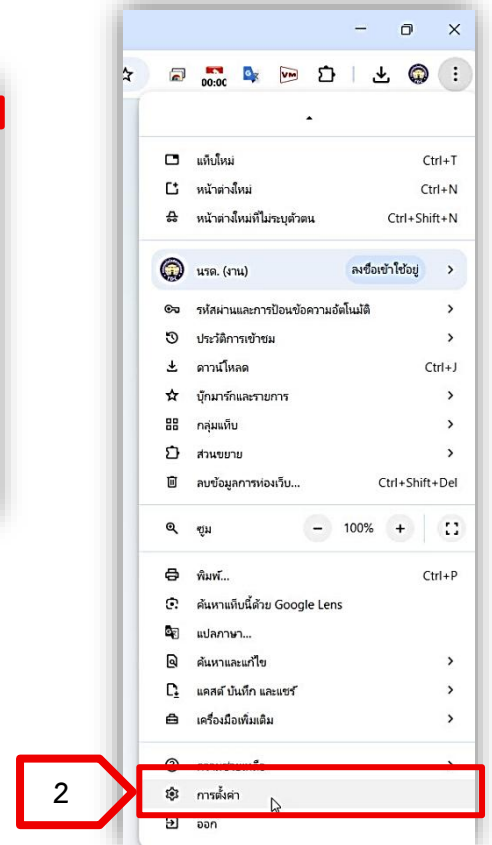
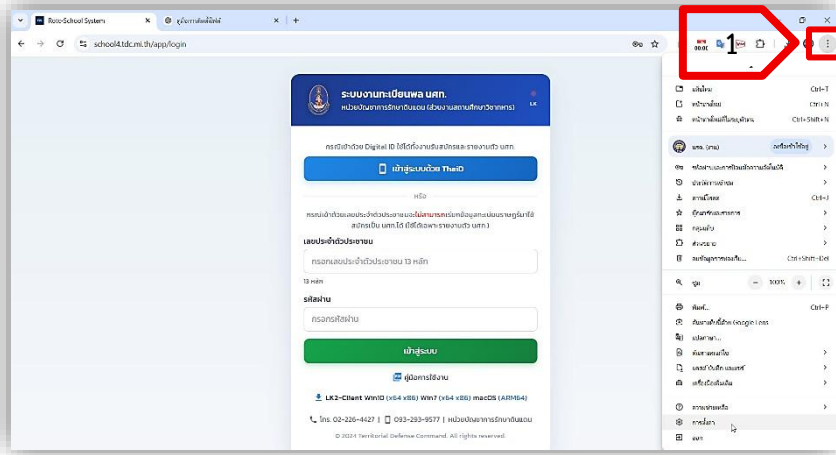
\*\*\* ทั้งนี้ หากไม่กดอนุญาต ระบบอาจไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ การอนุญาตดังกล่าวเป็นขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้ระบบสามารถเชื่อมต่อและให้บริการได้อย่างถูกต้อง

## กรณีคลิก “บล็อก (Block)”

กรณีผู้ใช้งานกด “บล็อก (Block)” ไปแล้วให้ดำเนินการปลดบล็อก เปลี่ยนเป็น “อนุญาต (Allow)” ตามขั้นตอน ดังนี้

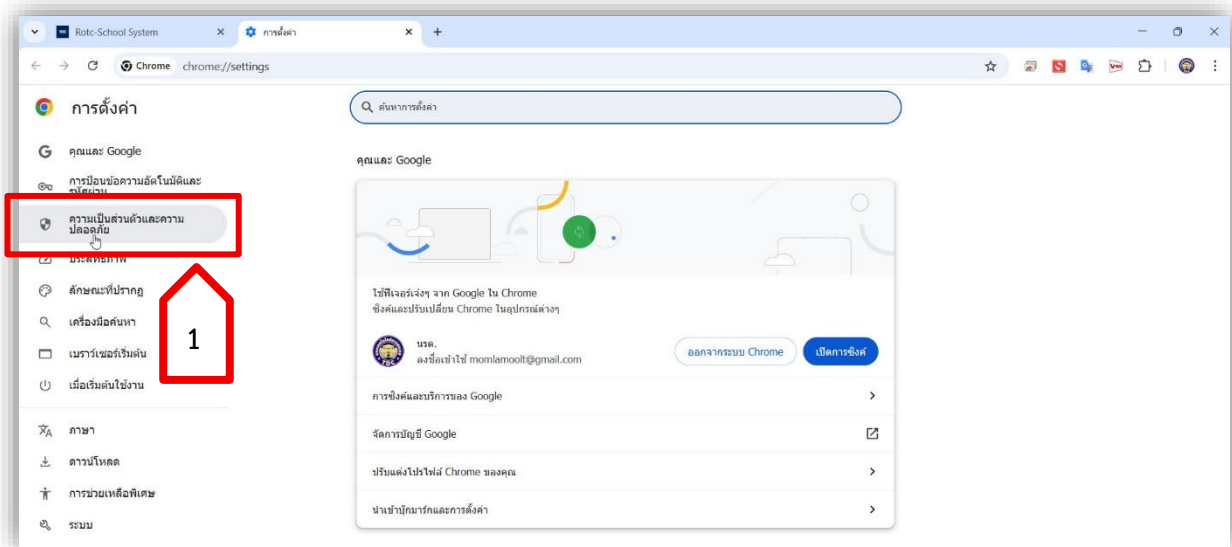
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่การตั้งค่าเบราว์เซอร์

- เปิดโปรแกรม Google Chrome
- คลิกเมนู จุดสามจุด (⋮) มุมขวาบน
- เลือกเมนู การตั้งค่า (Settings)



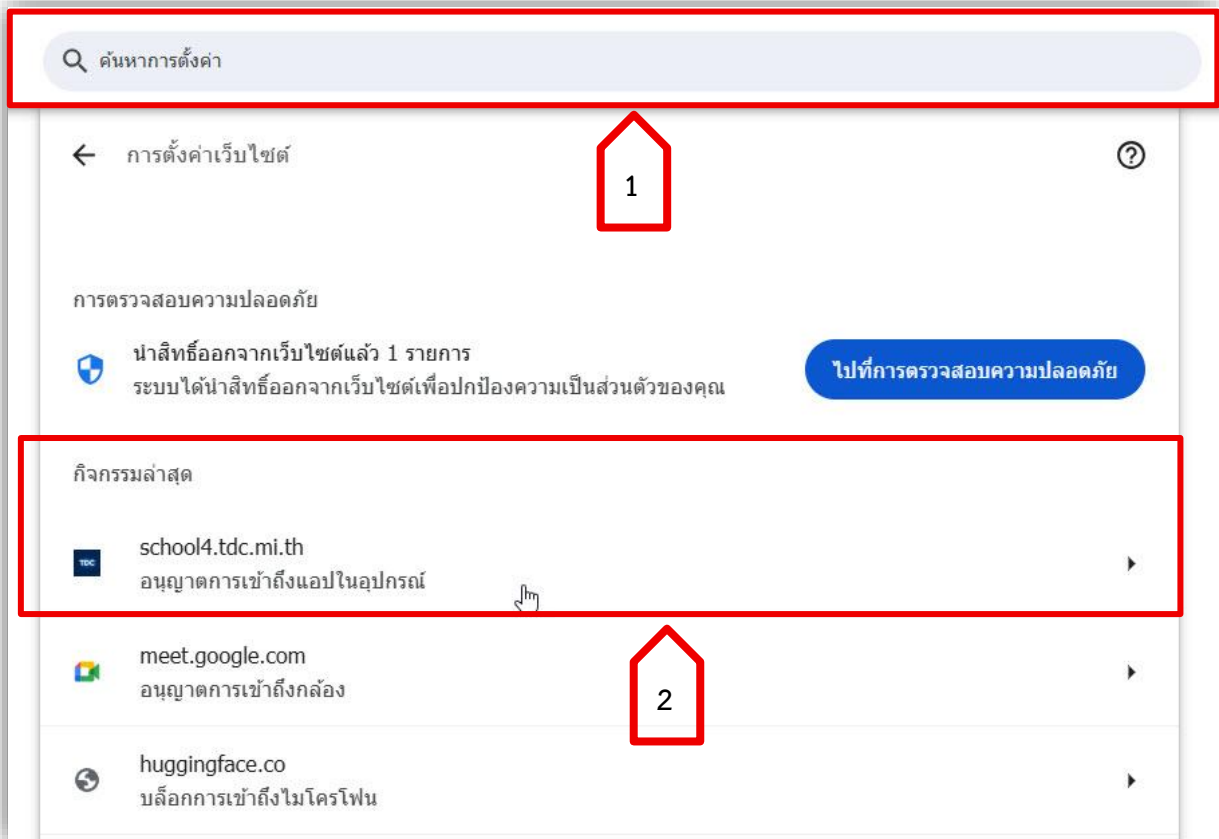
## ขั้นตอนที่ 2 ไปที่เมนูความเป็นส่วนตัว

- เลือกเมนู ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย
- คลิก การตั้งค่าเว็บไซต์



## ขั้นตอนที่ 3 ไปที่เมนูความเป็นส่วนตัว


- เลื่อนลงไปหัวข้อ กิจกรรมล่าสุด
- คลิกพิมพ์ในช่อง “ค้นหา school4.tdc.mi.th” หรือเลือกที่เว็บไซต์ “school4.tdc.mi.th”



#### ขั้นตอนที่ 4 อนุญาตการเข้าถึง

- เลื่อนลงไปล่างสุดที่หัวข้อ แอปในอุปกรณ์
- เลือก “อนุญาต(Allow)” เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “อนุญาต (Allow)” ทั้งหมด
- ปิดแท็บเว็บไซต์เดิม
- เปิดเข้าใช้งานระบบใหม่อีกครั้ง และลองเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



หรือถ้าหากยังไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบได้ให้ทำการ กด Shift + Ctrl +  ที่ Browser เพื่อเป็นการเคลียร์ Cache และลองเชื่อมต่อระบบใหม่อีกครั้ง

## คู่มือการใช้งานระบบงานทะเบียนพล นศท. (สำหรับสถานศึกษาวิชาทหาร)

### 1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ 2 ช่องทางหลัก:

- ผ่าน ThaiID: กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID" แล้วทำการสแกน QR Code ที่ปรากฏบนหน้าจอด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID บนโทรศัพท์มือถือของคุณ
- ผ่านเลขประจำตัวประชาชน: กรอกเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) และรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" (สีเขียว)

1

2

3

4

หากเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ

**เข้าสู่ระบบสำเร็จ**  
กำลังเปลี่ยนเส้นทาง...  
หน้านี้จะเปลี่ยนเส้นทางใน 0 วินาที...

★ อาจารย์ผู้กำกับควรติดตั้ง [Application ThaiID](#) บนสมาร์ทโฟน เพื่อใช้ [Application ThaiID](#) สแกน [QR Code](#) ดังรูป ในการยืนยันการเข้าสู่ระบบงานทะเบียนพล นศท.

## 2. เมนูข้อมูลสถานศึกษา

หลังจากทำการ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลัก ในเมนู “ข้อมูลสถานศึกษาฯ” ก่อนเริ่มใช้งานระบบ ควรตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้ให้คำรับรองให้เป็นปัจจุบัน

1. ไปที่เมนู “ข้อมูลสถานศึกษา ฯ” ทางด้านซ้ายมือ
2. ดูที่หัวข้อ “ผู้ให้คำรับรองของสถานศึกษา” แล้วกดปุ่ม “แก้ไข” (ไอคอนรูปดินสอ) ดังรูปที่ 2.1
3. ระบุ ชื่อ, นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้ให้คำรับรอง
4. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด “บันทึก” ดังรูปที่ 2.2

รูปที่ 2.1 หน้าจอหลักแสดงข้อมูลสถานศึกษา

★ การใส่รายละเอียดข้อมูล “ผู้ให้คำรับรองของสถานศึกษา” ข้อมูลจะไปปรากฏในเอกสาร รด.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้กำกับในการลงลายมือชื่อในเอกสาร

**ข้อมูลสถานศึกษา**  
รายละเอียดและผู้ให้คำรับรอง

รหัสสถานศึกษา: 412114008 | ชื่อสถานศึกษา: โรงเรียนสรีรวิทยา

ชื่อย่อ: สร.สรีรวิทยา | วันที่เปิดสถานศึกษา: 30 เมษายน 2525

**ผู้ให้คำรับรองของสถานศึกษา**

ชื่อ: | นามสกุล: | วิชาชีพ: |

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียน

**บันทึก** ยกเลิก

**กำหนดวันและสถานที่ รับสมัคร / รายงานตัว**  
ตารางการดำเนินการของสถานศึกษา

รูปที่ 2.2 หน้าบันทึกผู้ให้คำรับรองของสถานศึกษา

### 3. เมนูสมัครเข้าเป็น นศท.

1. เลือกเมนู "สมัครเข้าเป็น นศท." ทางด้านซ้ายมือ
2. ในช่อง "ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษาที่ต้องการสมัคร
3. กดปุ่ม "ค้นหา" (สีเขียว) เพื่อดึงข้อมูลออนไลน์จากกรมการปกครองมาแสดงในระบบ ให้อาจารย์ผู้กำกับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูปที่ 3.1 และ รูปที่ 3.2
4. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด "บันทึก" ดังรูปที่ 3.2

ระบบงานทะเบียน นศท.  
หน่วยงานบริหารรักษาถิ่น  
รหัส: 412114008  
ชื่อ: โรงเรียน

ระบบงานรับสมัครและรับรายงานตัว นศท.

**สมัครเข้าเป็น นศท.**

ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน: 1800400077001

**ค้นหา**

รูปที่ 3.1 หน้าหลักเมนู "สมัครเข้าเป็น นศท."

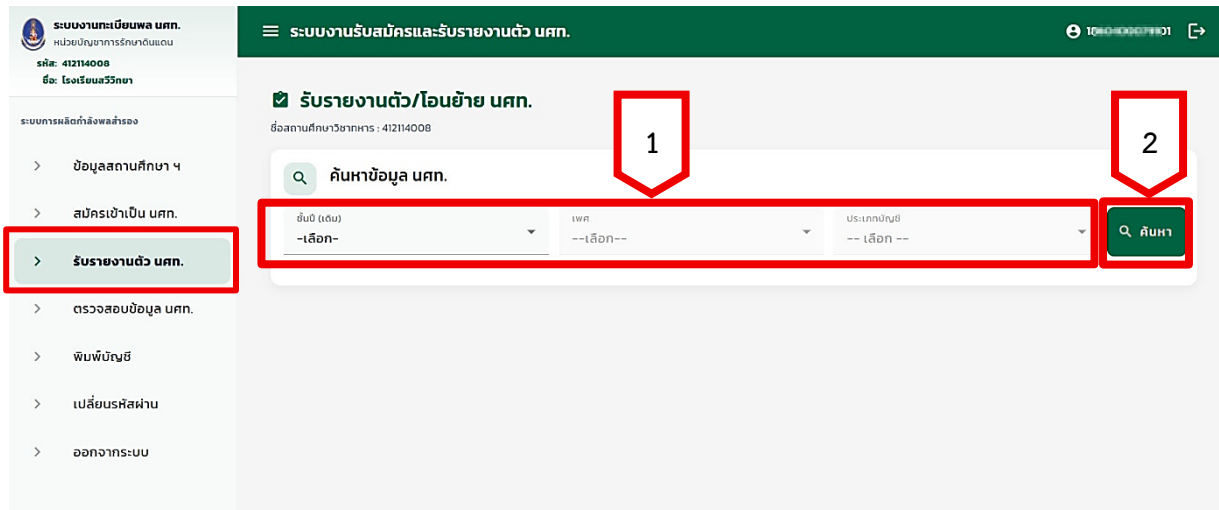


#### 4. เมนูรับรายงานตัว นศท.

เข้าสู่เมนูหลัก: ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือกหัวข้อ "รับรายงานตัว นศท."

ระบุตัวกรองเพื่อค้นหา: ในหน้าจอนี้ ให้เลือกเงื่อนไขข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการค้นหา ดังนี้:

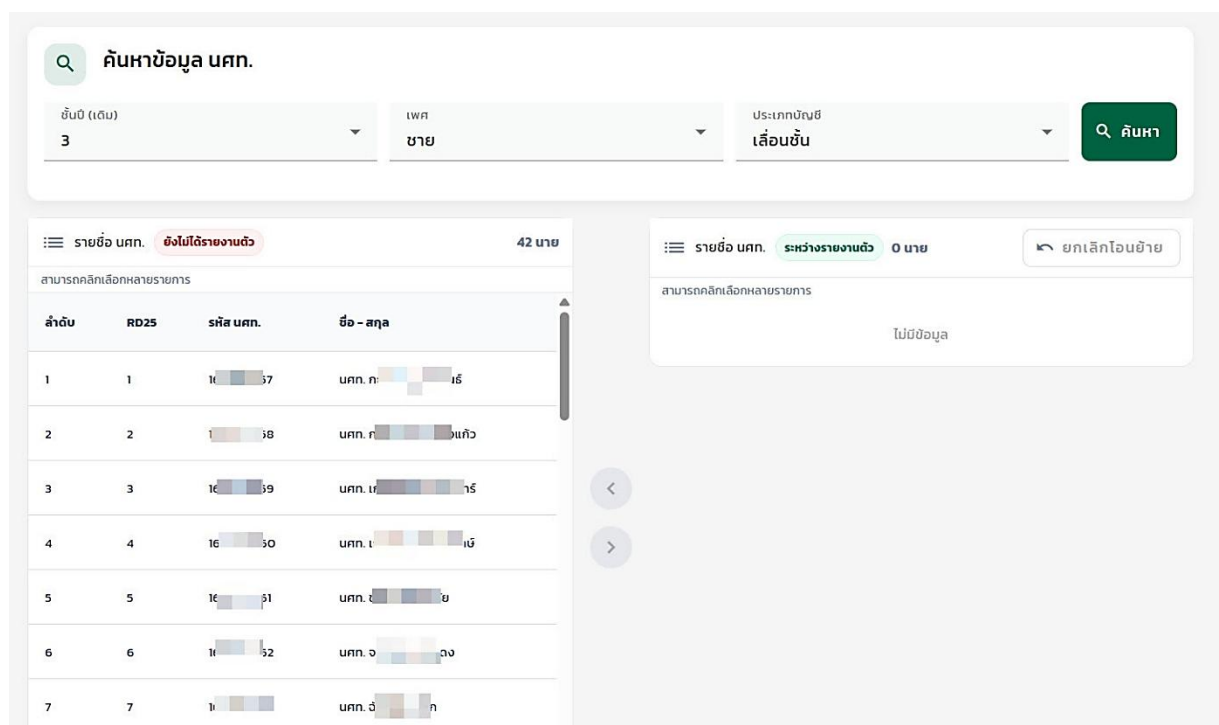
- **ชั้นปี (เดิม):** คลิกเลือกชั้นปีของนักศึกษา (เช่น ปี 1, 2, 3...)
- **เพศ:** เลือกเพศ (ชาย/หญิง)
- **ประเภทบัญชี:** เลือกสถานะตามความต้องการ (เช่น เลื่อนชั้น, ซ้ำชั้น หรือโอนย้าย) ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 หน้าจอหลักเมนู "รับรายงานตัว นศท."

ดำเนินการค้นหา: กดปุ่ม "ค้นหา" (สีเขียวด้านขวามือของแถบตัวกรอง)

ตรวจสอบผลลัพธ์: ระบบจะแสดงตารางรายชื่อ นศท. ที่ผ่านเงื่อนไขการค้นหาทั้งหมด ดังรูปที่ 4.2

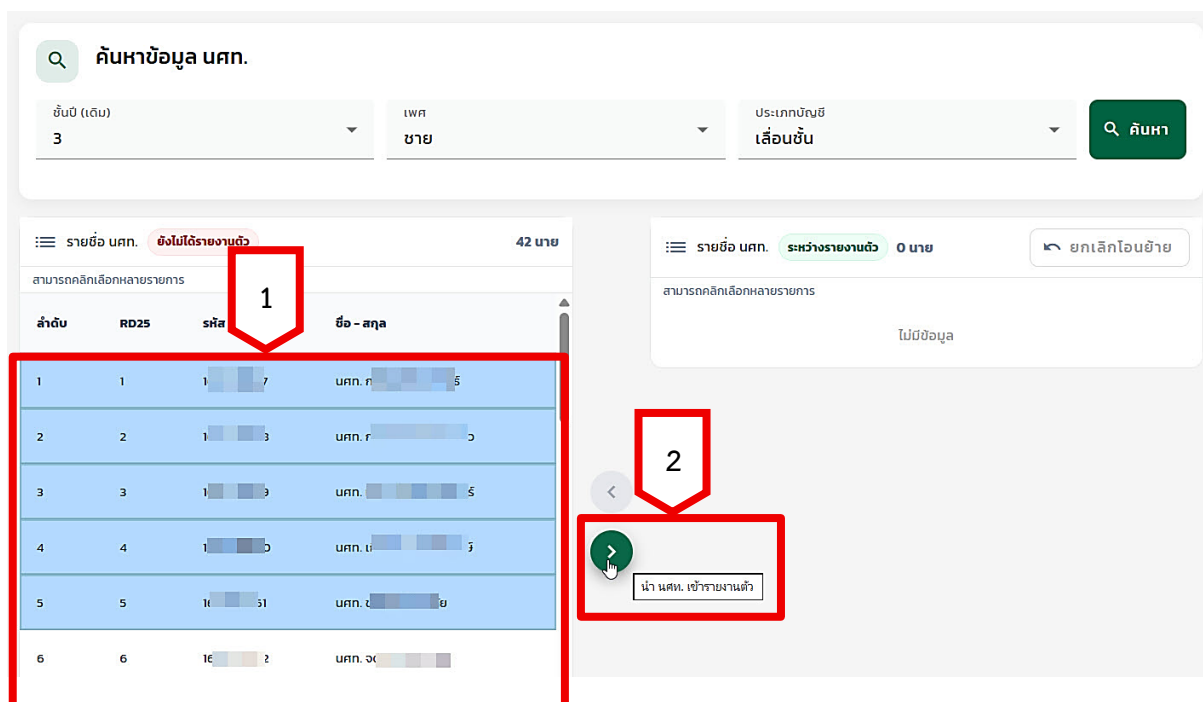


รูปที่ 4.2 ตารางแสดงรายชื่อ นศท. ตามเงื่อนไขที่ระบุ

ให้อาจารย์ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารคลิกเลือกที่รายชื่อ นักศึกษาวิชาทหาร ที่ต้องการรับรายงานตัว

- ด้านซ้าย: แสดงรายชื่อ นศท. ที่ยังไม่ได้รายงานตัว
- ด้านขวา: แสดงรายชื่อ นศท. ที่อยู่ระหว่างดำเนินการรายงานตัว

เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อดำเนินการรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.3 และให้อาจารย์ผู้กำกับกดยืนยันอีกครั้งเพื่อรับรายงานตัว ดังรูปที่ 4.4

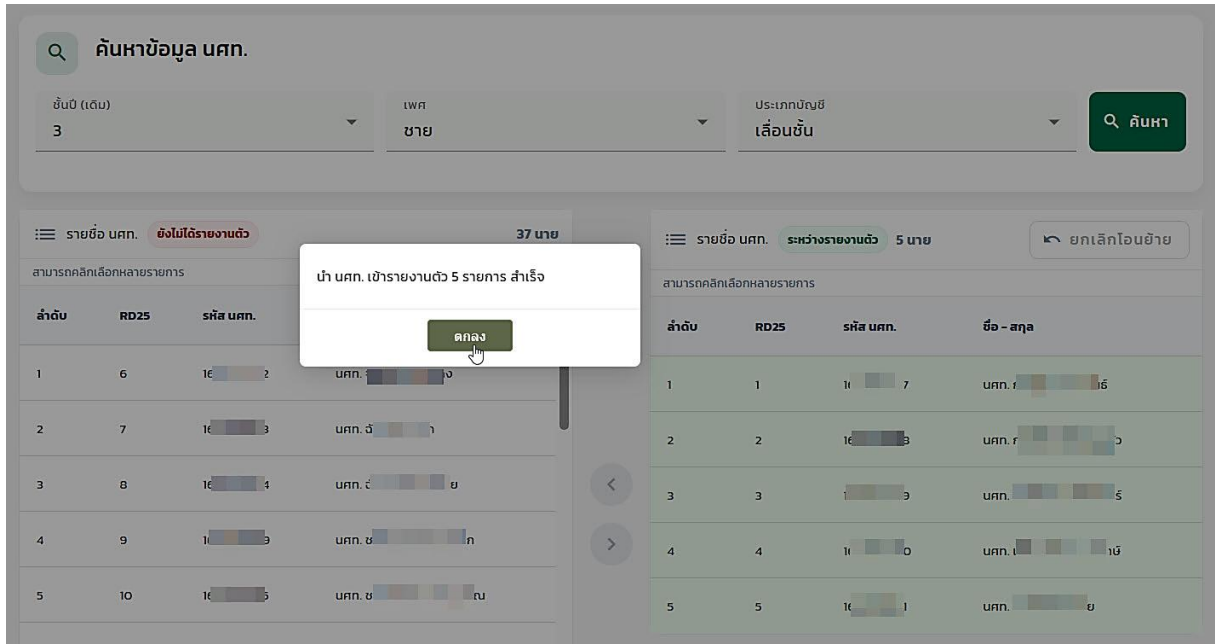


รูปที่ 4.3 เลือกข้อมูลรายชื่อเพื่อรับรายงานตัวเข้าสู่ระบบ




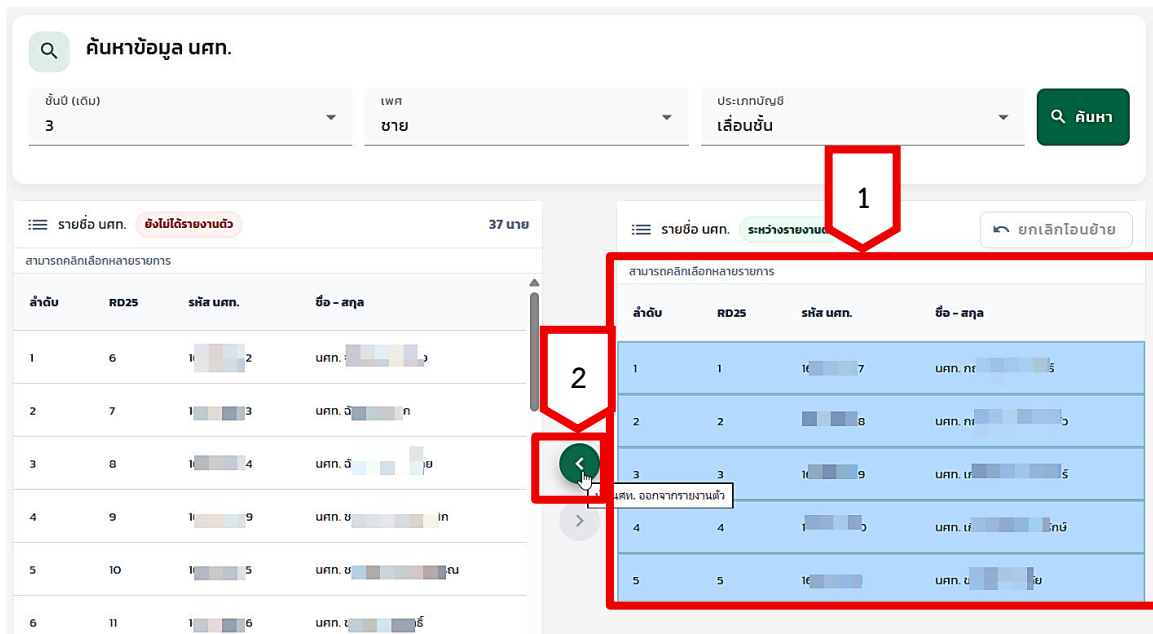
รูปที่ 4.4 ยืนยันข้อมูลรายชื่อเพื่อรับรายงานตัวเข้าสู่ระบบ

รายชื่อที่ได้ทำการรายงานตัวเข้าระบบแล้ว รายชื่อจะย้ายมาอยู่ทางด้านขวา ดังรูปที่ 4.5

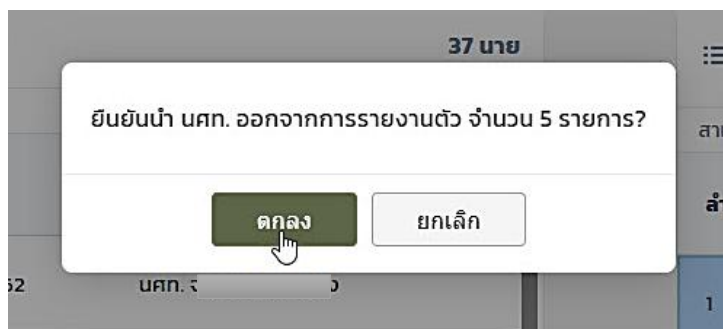


รูปที่ 4.5 หน้าแสดงระบบรับเข้ารายชื่อรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร

หากอาจารย์ผู้กำกับรับรายงานตัวผิดพลาด ต้องการนำรายชื่อออกจากระบบรายงานตัว ให้อาจารย์ผู้กำกับเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อดึงรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารคนดังกล่าวกลับสู่ระบบเงื่อนไข “ยังไม่ได้รายงานตัว” ดังรูปที่ 4.6 และให้อาจารย์ผู้กำกับกดยืนยันอีกครั้งเพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขการรับรายงานตัว ดังรูปที่ 4.7

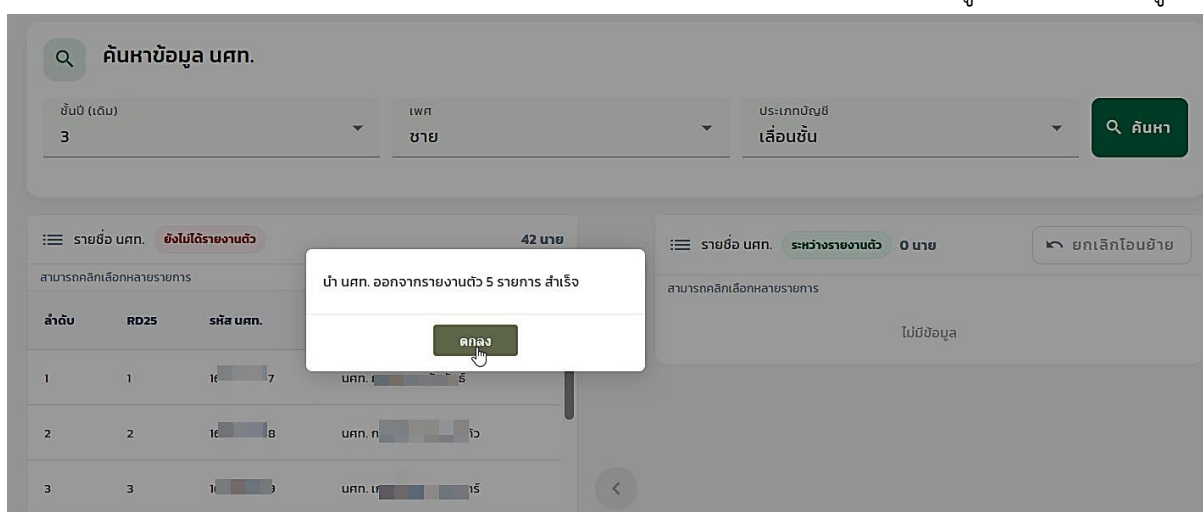


รูปที่ 4.6 หน้าแสดงการย้ายเงื่อนไขการรับรายงานตัว



4.7 ยืนยันข้อมูลรายชื่อเพื่อเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเป็นยังไม่ได้รายงานตัวเข้า

รายชื่อที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเป็น “ยังไม่ได้รายงานตัว” รายชื่อจะย้ายมาอยู่ทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 4.8

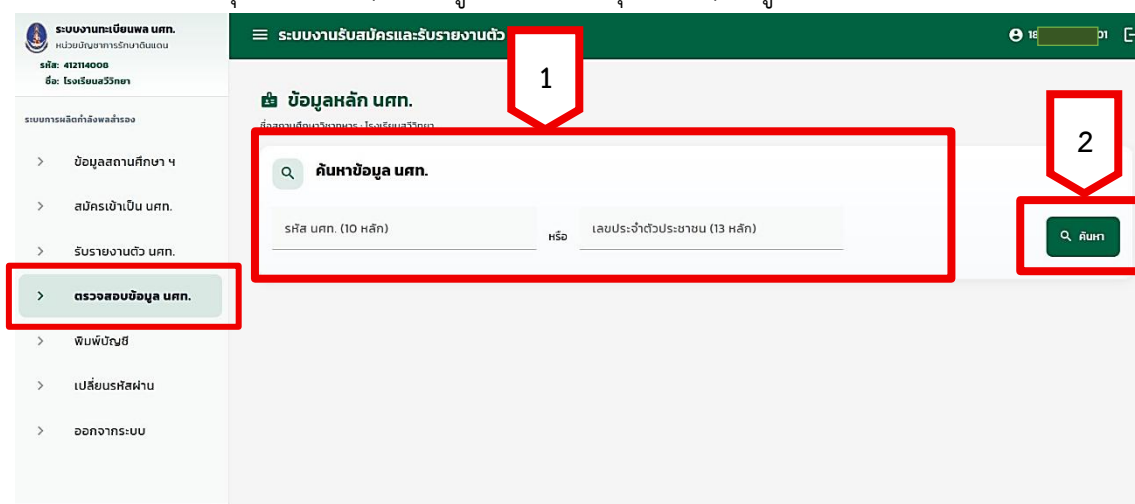


รูปที่ 4.8 หน้าแสดงระบบนำรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารออกจากระบบการรายงานตัว

## 5.เมนูตรวจสอบข้อมูล นศท.

เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานะและรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ในระบบ ทะเบียนพล ไปที่เมนูทางด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือกหัวข้อ “ตรวจสอบข้อมูล นศท.”

จากนั้นให้ระบุเลขรหัส นศท. 10 หลัก หรือ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักศึกษาวิชาทหารที่ต้องการตรวจสอบ กดปุ่ม "ค้นหา" (ไอคอนรูปแว่นขยาย/ปุ่มสีเขียว) ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 หน้าหลักแสดงการระบุรายละเอียดเพื่อตรวจสอบข้อมูล นศท.

ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักศึกษาขึ้นมาบนหน้าจอ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ดังรูปที่ 5.2

### ข้อมูลหลัก นศก.

ชื่อสถานศึกษาวิชาทหาร : โรงเรียนสววิทยา

**ค้นหาข้อมูล นศก.**

รหัสน นศก. (10 หลัก) หรือ เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

ค้นหา

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

รหัสน นศก.: 1622302314 | เลขประจำตัวประชาชน: 1600300121167

คำนำหน้า <b>นศก.</b>	ชื่อ <b>ศึ นี</b>	นามสกุล <b>ถึ น</b>
เลขประจำตัวประชาชน <b>16 57</b>	รหัสน นศก. <b>16 4</b>	เพศ <b>ชาย</b>
สถานศึกษาวิชาทหาร <b>ว.การ 57</b>	ชั้นปีที่ <b>4</b>	ปีการศึกษา <b>2567</b>
สถานะ: นศก. <b>รอรับสิทธิ์ เลื่อนชั้น</b>	วันเดือนปีเกิด <b>25/04/2546</b>	สัญชาติ <b>ไทย</b>
เชื้อชาติ <b>ไทย</b>	ศาสนา <b>พุทธ</b>	

**ประวัติสถานะ: นศก. (SIA\_NST\_STATUS)**

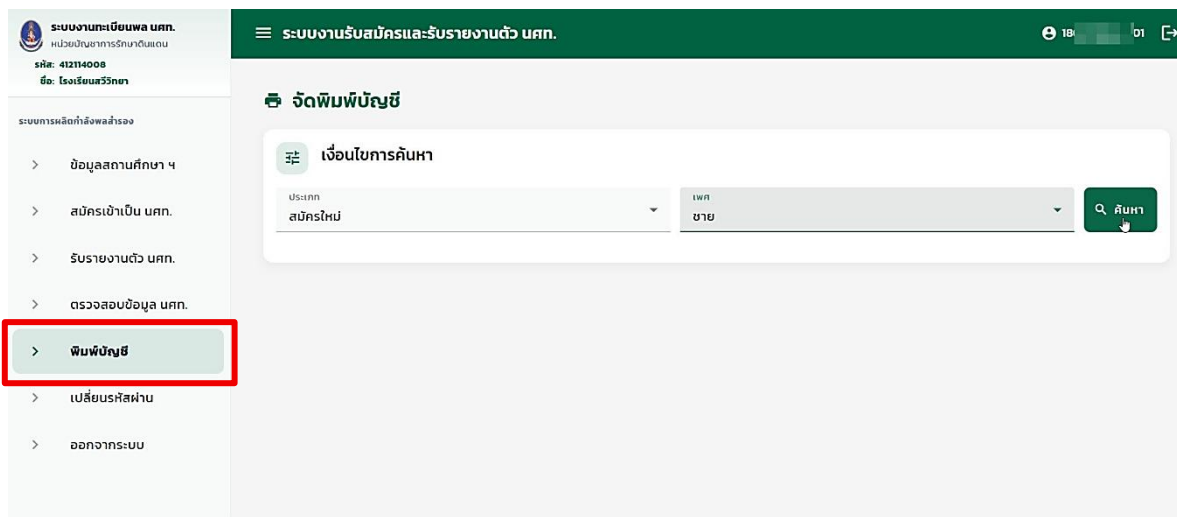
ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปีที่	สถานะ: นศก.	สถานศึกษา	วันที่บันทึกสถานะ	หมายเหตุ
1	2562	1	กำลังศึกษาชั้นปีที่ 1	สส 10	23/06/2562	
2	2562	1	สำเร็จชั้นปีที่ 1	สส 10	12/12/2562	
3	2563	1	ระหว่างรายงานตัว เลื่อนชั้น	สส 10	02/07/2563	
4	2564	1	ระหว่างรายงานตัว โอนย้าย เลื่อนชั้น	ว.การอาชีพ 1	18/05/2564	
5	2564	2	กำลังศึกษาชั้นปีที่ 2	ว.การอาชีพ 1	08/02/2565	
6	2564	2	สำเร็จชั้นปีที่ 2	ว.การอาชีพ 1	24/05/2565	
7	2565	2	ระหว่างรายงานตัว เลื่อนชั้น	ว.การอาชีพ 1	31/07/2565	
8	2565	3	กำลังศึกษาชั้นปีที่ 3	ว.การอาชีพ 1	16/11/2565	
9	2565	3	พ้นสภาพเพราะ สำเร็จชั้นปีที่ 3	ว.การอาชีพ 1	15/02/2566	
10	2566	3	ระหว่างรายงานตัว เลื่อนชั้น	ว.การอาชีพ 1	06/05/2566	
11	2566	4	กำลังศึกษาชั้นปีที่ 4	ว.การอาชีพ 1	17/08/2566	
12	2566	4	สำเร็จชั้นปีที่ 4	ว.การอาชีพ 1	18/03/2567	
13	2567	4	ระหว่างรายงานตัว เลื่อนชั้น	ว.การอาชีพ 1	01/05/2567	
14	2567	4	รอรับสิทธิ์ เลื่อนชั้น	ว.การอาชีพ 1	28/08/2567	รายงานตัวไม่ทัน

รูปที่ 5.2 หน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหาร

## 6.เมนูพิมพ์บัญชี

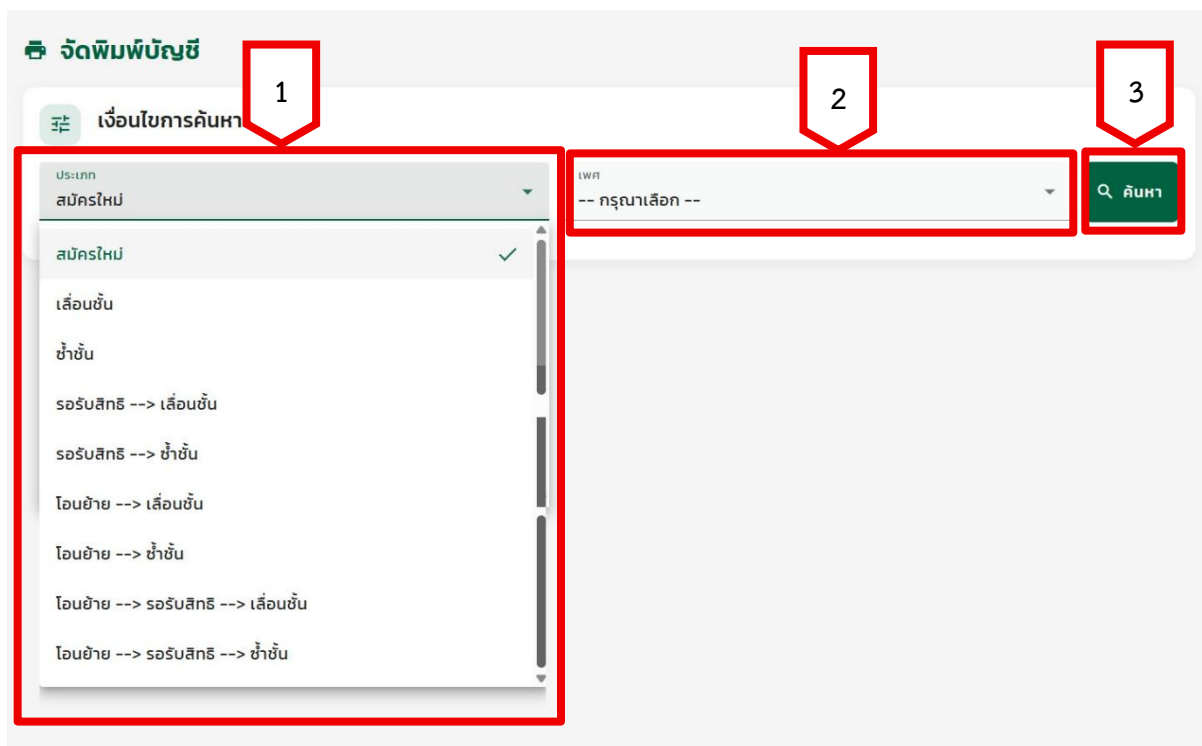
เพื่อดำเนินการพิมพ์บัญชีรายชื่อหรือใบสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานตัวหรือจัดเก็บข้อมูลของสถานศึกษา

โดยให้ไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ เลือกเมนู "พิมพ์บัญชี" ระบบจะแสดงหน้าจอตัวกรองข้อมูล เพื่อให้ระบุกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการพิมพ์เอกสาร โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 หน้าหลักเมนูพิมพ์บัญชี

- **ประเภท:** เลือกสถานะ/ประเภทบัญชีที่ต้องการ (เช่น สมัครใหม่, เลื่อนชั้น, ซ้ำชั้น ฯ)
- **เพศ:** ระบุเพศที่ต้องการพิมพ์รายงาน ดังรูปที่ 6.2



รูปที่ 6.2 หน้าแสดงเพื่อการระบุเงื่อนไขข้อมูล







เมื่อกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะประมวลผลและแสดงตารางรายชื่อ นศท. ตามเงื่อนไขการเลือก หากต้องการพิมพ์บัญชีให้เลือกที่ปุ่มไอคอนเครื่องพิมพ์เอกสาร ดังรูปที่ 6.3

**จัดพิมพ์บัญชี**

เงื่อนไขการค้นหา

ประเภท: สมักรใหม่ | เพศ: ชาย | ค้นหา

**ผลการค้นหา** พิมพ์ที่เลือก (0)

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลข บชช.	เลข นศท.	ชื่อ - สกุล	พ.ศ.เกิด	พิมพ์ใบสมัคร
<input type="checkbox"/>	1	1E [redacted] 3		นาย [redacted] ออง	2551	
<input type="checkbox"/>	2	18 [redacted] 3		นาย [redacted] า	2552	
<input type="checkbox"/>	3	1E [redacted] 2		นาย [redacted]	2552	
<input type="checkbox"/>	4	1E [redacted] 21		นาย [redacted] ;HM	2552	
<input type="checkbox"/>	5	1E [redacted] 07		นาย [redacted] งาม	2552	
<input type="checkbox"/>	6	18E [redacted] 52		นาย [redacted] ี	2552	

รูปที่ 6.3 หน้าแสดงตารางรายชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหา

เมื่อสั่งพิมพ์ จะได้รูปแบบเอกสาร รด.1 หรือ รด. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานตัวหรือ จัดเก็บข้อมูลของสถานศึกษา ดังรูป 6.4

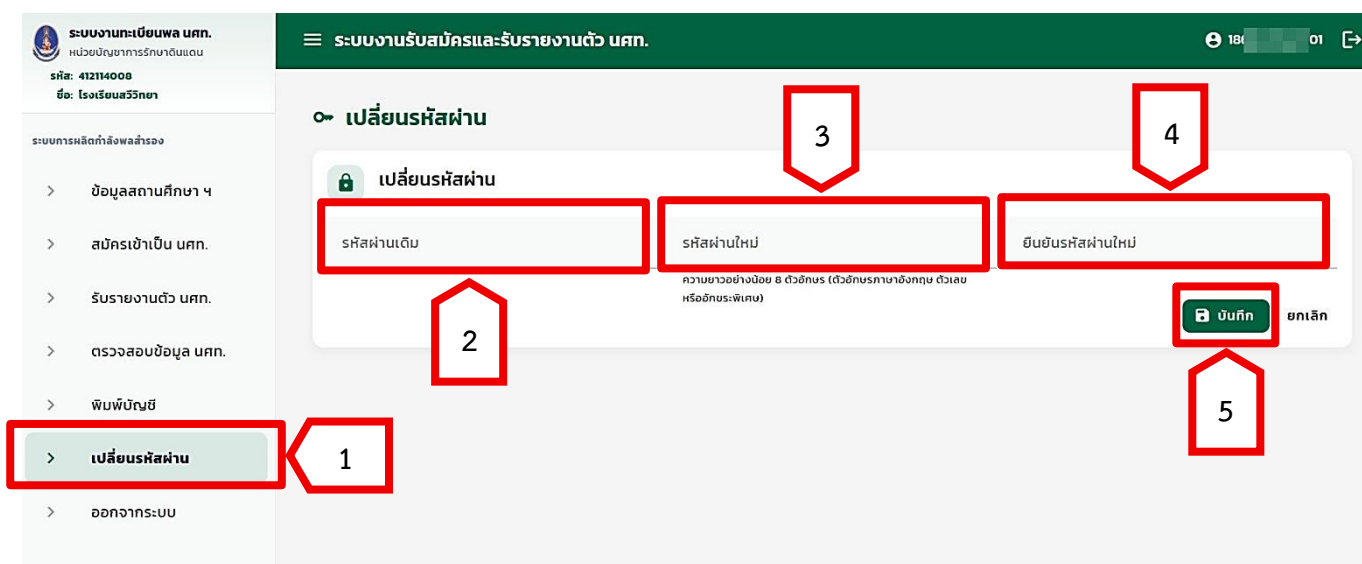
6.4 ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารการพิมพ์บัญชี

## 7.เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อปรับปรุงความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งาน โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ให้มีความยากต่อการคาดเดาและเป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบ

1. โดยให้ไปที่แถบเมนูหลักทางด้านซ้ายในเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. กรอกรหัสผ่านที่ท่านใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อยืนยันตัวตน
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ท่านต้องการตั้งค่า (แนะนำให้ประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข และ สัญลักษณ์ เพื่อความปลอดภัย)
4. ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยกรอกรหัสผ่านใหม่ให้ตรงกับช่อง “รหัสผ่านใหม่”


ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม "บันทึก" (สีเขียว) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1 หน้าแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## 8.เมนูออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลสถานศึกษาและบัญชีผู้ใช้งาน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ควรดำเนินการออกจากระบบทุกครั้ง โดยเฉพาะในกรณีที่ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม

หากเมื่อต้องการออกจากระบบการใช้งานโปรแกรม ให้สังเกตที่เมนูทางด้านซ้ายมือของระบบ ที่เมนู “ออกจากระบบ” หรือที่ไอคอนด้านบนทางด้านขวา  เพื่อเป็นการปิดการใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียนพล นศท.

สอบถามหรือแจ้งปัญหาการใช้งานระบบผ่าน Line Official

