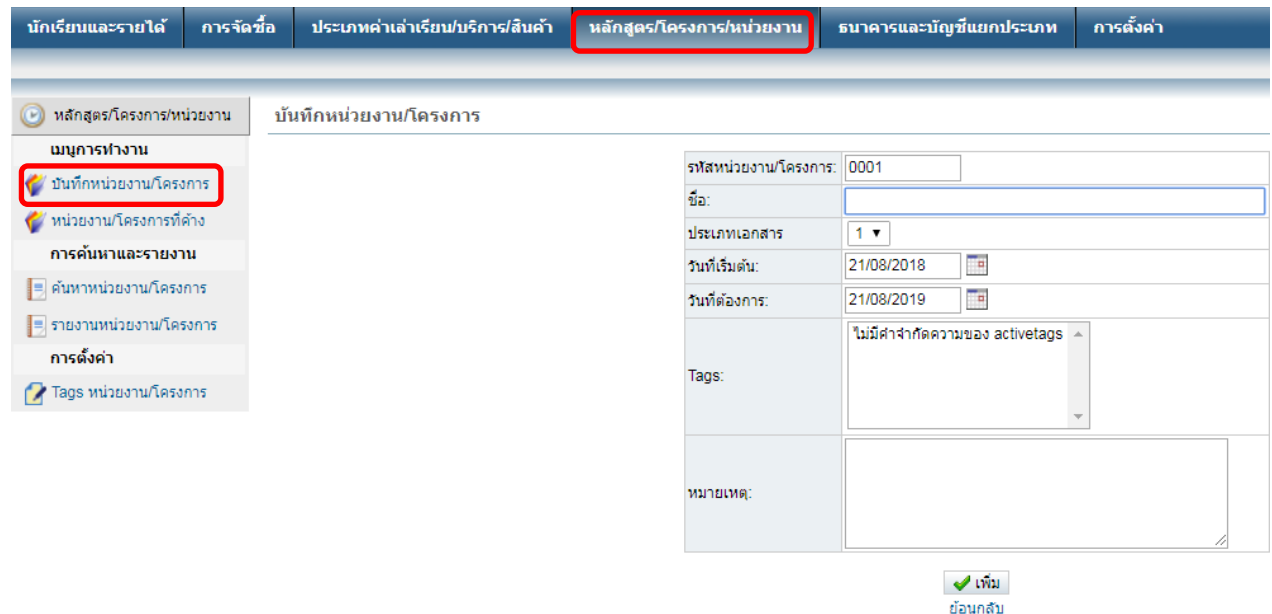


การตั้งค่าเกี่ยวกับหน่วยงาน/โครงการ

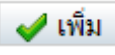
1. การสร้างชื่อหน่วยงาน/โครงการ 2
2. การเรียกดูข้อมูลหน่วยงาน/โครงการที่ยังค้าง 3

1. การสร้างชื่อหน่วยงาน/โครงการ

Click ที่ Tab หลักสูตร/โครงการ/หน่วยงาน ภายใต้หัวข้อ เมนูการทำงาน เลือกเมนู บันทึกชื่อหน่วยงาน/โครงการ



ชื่อ Field	ข้อมูลที่บันทึก
รหัสหน่วยงาน/โครงการ	บันทึกรหัสหน่วยงาน/โครงการที่จะสร้าง
ชื่อ	บันทึกชื่อของหน่วยงานหรือโครงการ
ประเภทรายการ	Click เลือกประเภท เช่น 1
วันที่เริ่มต้น	บันทึกวันที่/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นใช้งาน
วันที่ต้องการ	บันทึกวันที่/เดือน/ปี ที่จะสิ้นสุดการใช้งาน
Tags	ไม่ต้องระบุ
หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม 

ตัวอย่าง หน่วยงาน/โครงการ ที่ต้องสร้าง

รหัส	ชื่อ	ประเภท	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
TH01	Thai Program	1	01/06/2018	31/12/9999
EP01	English Program	1	01/06/2018	31/12/9999

2. การเรียกดูข้อมูลหน่วยงาน/โครงการ ที่ยังค้าง

Click ที่ Tab หลักสูตร/โครงการ/หน่วยงาน ภายใต้หัวข้อ เมนูการทำงาน เลือกเมนู บันทึกข้อมูลหน่วยงาน/โครงการที่ค้าง

The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลหน่วยงาน/โครงการ' (Record Unit/Project Information) menu item highlighted in the sidebar. The main area displays a table of units/projects with the following data:

เลขที่ #	อ้างอิง	ชื่อ	ประเภทเอกสาร	วันที่	วันครบกำหนดชำระ	คงเหลือ
1	TH01	Thai Program	1	16/08/2018	31/12/2099	-51,000.00
2	EP01	English Program	1	16/08/2018	16/08/2019	-20,000.00

Records 1-2 of 2

Buttons: บันทึก, ย้อนกลับ, แก้ไข, ลบ

ชื่อ Field	ข้อมูลที่บันทึก
อ้างอิงถึง	-
ประเภทเอกสาร	Click เลือกประเภทรายการ เช่น ถ้าต้องการดูทุกประเภท ก็เลือกทั้งหมด
จาก	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการดูข้อมูล
ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลของหลักสูตร/โครงการ/หน่วยงานที่ตั้งค่าไว้แล้ว