

ระบบครูผู้สอน



การ Login เข้าสู่ระบบ การตรวจสอบข้อมูลตนเอง และ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จากนั้นคลิกเข้าระบบครูผู้สอน



คลิกเข้าระบบครูผู้สอน

2. กรอก Username และ Password ดังรูป (หากต้องการแสดงรหัสผ่านให้กดตรงรูปดวงตา)

ระบบครูผู้สอน



โรงเรียนของเราอยู่วิทยา

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์

Username
test02

Password
[masked]

☒ จำข้อมูลการล็อกอินไว้

เข้าสู่ระบบ

1

กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

2

กดตรงรูปดวงตาเพื่อแสดงรหัสผ่าน และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่าน

3

กดคลิกเครื่องหมายถูก เพื่อจดจำรหัสผ่านในการเข้าใช้งานครั้งต่อไป

4

กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

3. ถ้าหากกรอก Username และ Password ถูกต้องจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ และแสดงเมนูต่างๆ ดังรูป



3 เปลี่ยนห้องที่ปรึกษา

4 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

5 วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็น ปี ค.ศ.

6 หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง หากช่องใดไม่มี ข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย -

4. หากสงสัยว่ารหัสผ่านไม่เป็นความลับ อาจถูกเข้าใช้งานจากผู้ไม่ประสงค์ดี เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ ให้กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน โปรแกรมจะให้กรอกรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่ต้องมีอย่างน้อย 8 ตัวขึ้นไป (ตัวเลขหรือตัวอักษรรวมกันก็ได้)

เปลี่ยนรหัสผ่าน ของ นายรักสอน พร...

1 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ อย่างน้อย 8 ตัวอักษร

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน

2 กรอกรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง หากกรอกรหัสผ่านทั้ง 2 ช่อง ตรงกัน กล่องข้อความจะแสดงเป็นสีเขียว เป็นอันถูกต้อง

3 กดปุ่มบันทึกรหัสผ่านใหม่

บันทึกรหัสผ่าน



การเช็คชื่อตอนเช้า (กิจกรรมเช้าแถวหน้าเสาธง)

1. คลิกปุ่มเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง ดังรูป

1

คลิกปุ่มเช็คชื่อ
กิจกรรม
หน้าเสาธง



2. เมื่อคลิกปุ่มเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษาปรากฏขึ้นมา ให้ทำการเช็คชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา ตามรายการดังนี้

- มาเรียน (ระบบจะดำเนินการบวกคะแนนความดีอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ขาด (ระบบจะดำเนินการตัดคะแนนพฤติกรรมอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- มาสาย (ระบบจะดำเนินการตัดคะแนนพฤติกรรมอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ลากิจ (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- ลาป่วย (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- เข้าร่วมกิจกรรมอื่น กรณีนักเรียนไม่สามารถมาเข้าแถวได้ เนื่องจากเข้ารับการอบรม แข่งขันทักษะหรือทำกิจกรรมอื่น (ระบบจะไม่ตัดคะแนน)

หากนักเรียนมาครบทุกคนสามารถคลิกเครื่องหมายถูก ด้านบนเพื่อให้โปรแกรมเช็คชื่อมาเรียนทั้งหมดรวดเดียวได้

ที่	ชื่อ-สกุล	มาเรียน	ขาด	มาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	กิจกรรม
1	เด็กชายรักชาติ ใจเสียสละ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
2	เด็กชายพรเสน่ห์ หอมหวาน	☐	☒	☐	☐	☐	☐
3	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
4	เด็กชายสมถวิล ถิ่นเมืองงาม	☐	☒	☐	☐	☐	☐
5	เด็กชายสมควร หวนคืน	☐	☒	☐	☐	☐	☐

3. เมื่อดำเนินการเช็คอินนักเรียน โดยการคลิกตรงช่องตามรายการ มาเรียน ขาด มาสาย ลาป่วย ลากิจ ลาป่วย เข้าร่วมกิจกรรมอื่นเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล (โปรแกรมจะแสดงแถบสีตามรายการที่เช็คอิน)

รายชื่อนักเรียน ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน

การเช็คอินตอนเช้า กิจกรรมหน้าเสาธง

ประจำวันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	มาเรียน	ขาด	มาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	กิจกรรม
1	เด็กชาย...	☐	☒	☐	☐	☐	☐
2	เด็กชาย...	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	เด็กชาย...	☐	☒	☐	☐	☐	☐
4	เด็กชายสมณวิธ ถิ่นเมืองงาม	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	เด็กชายสมควร หวมดิน	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	เด็กชายสมชาย ขายดี	☐	☐	☒	☐	☐	☐
7	เด็กชายนทวโชค ดวงดี	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	เด็กชายมงคล คนเกินร้อย	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	เด็กหญิงกมล คนใจดี	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	เด็กหญิงมณีแก้ว เจิดจรัส	☐	☐	☐	☒	☐	☐
11	เด็กหญิงฟ้าประกาย ปลายฟ้า	☐	☐	☐	☐	☒	☐
12	เด็กหญิงฟ้าใส ใจชื่นบาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13	เด็กหญิงสศศรี มีเรือนงาม	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	เด็กหญิงหทัยกานต์ บานชื่น	☐	☐	☐	☐	☐	☒

1

คลิกเลือกรายการเช็คอิน

มาเรียน ขาด มาสาย

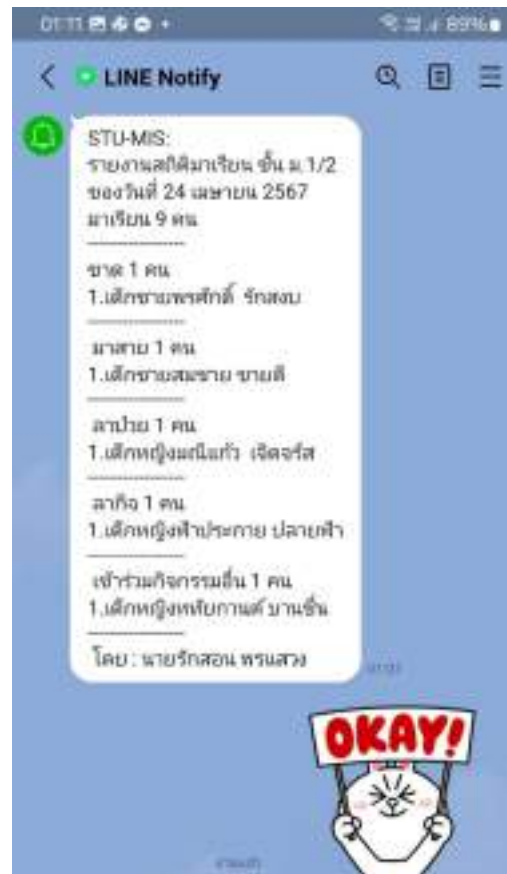
ลาป่วย ลากิจ เข้าร่วมกิจกรรม

2

กดปุ่มบันทึกการเช็คอิน

บันทึกการเช็คอิน

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกการเช็คชื่อ โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และสรุปสถิติการมาเรียนของห้องเรียนนั้น ส่งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนและไลน์กลุ่มผู้ปกครอง ให้รอนจนกว่าจะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียวดังรูป



Note

หากกดเข้าไปเมนูเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธงแล้วหน้าจอแสดงข้อความดังรูปภาพ



แสดงว่ามีการเช็คชื่อห้องเรียนนี้ไปแล้ว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในกรณีที่ครูที่ปรึกษาร่วมกัน 2 ท่านขึ้นไป ระบบจะบันทึกข้อมูลการเช็คชื่อครั้งเดียว (ครูที่ปรึกษาที่เช็คชื่อคนแรก) ครูที่ปรึกษาร่วมชั้นท่านอื่นสามารถกดแก้ไขการเช็คชื่อได้ โดยกดตรงปุ่มเครื่องหมายถูก





การแก้ไขการเช็คชื่อ (กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง)

- เมื่อต้องการแก้ไขการเช็คชื่อที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ให้กดเข้าเมนูเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วเลือกเมนูย่อยด้านบน เมนูแก้ไขการเช็คชื่อ ดังรูป

1 คลิกปุ่มเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง

2 หากใช้งานบนสมาร์ตโฟน ให้กดปุ่มนี้เพื่อแสดงเมนูย่อย

3 กดเลือกเมนูแก้ไขการเช็คชื่อ

Tips
หากเป็นการแก้ไขการเช็คชื่อในวันปัจจุบัน สามารถกดปุ่มทางลัดเครื่องหมายถูกสีเขียวได้เลย

รายงานการเช็คชื่อ ประจำวันที่ 24 เมษายน 2567

รายชื่อนักเรียน ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน
การเช็คชื่อคนเข้า กิจกรรมหน้าเสาธง
ประจำวันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567

วันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567 มีการเช็คชื่อห้องเรียน
ชั้น ม.1/2
ไปแล้ว โดย นายรักสอน พรแสวง

- เลือกวันที่ต้องการแก้ไขการเช็คชื่อ จากนั้น กดปุ่มแก้ไขการเช็คชื่อตรงท้ายรายชื่อนักเรียน

1 กดเลือกวันที่ ที่ต้องการแก้ไข (โปรแกรมจะแสดงข้อมูลวันที่ปัจจุบัน)

หากต้องการลบข้อมูลการเช็คชื่อทั้งห้อง ให้กดปุ่มนี้

หากมีการตัดคะแนน ขาด มาสาย โปรแกรมจะคืนคะแนนให้กับนักเรียน

2 กดปุ่มแก้ไขการเช็คชื่อตรงท้ายรายชื่อนักเรียนที่ต้องการแก้ไข

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ สกุล	รายการ	ผู้บันทึก	แก้ไขการเช็คชื่อ
1	1123	เด็กชายรักชาติ ใจเสียสละ	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
2	1124	เด็กชายพรแสวง หอมหวาน	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
3	1125	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ	ขาด	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
4	1126	เด็กชายสมถวิล ถิ่นเมือง	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
5	1127	เด็กชายสมควร พาวนิน	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ

3. ทำการแก้ไขข้อมูลการเช็คชื่อตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล



รหัสนักเรียน: 1125

ชื่อ สกุล: เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ

ชั้น: ม.1/2

วันที่ 24 เม.ย. 2567

การเช็คชื่อ:

- ☐ มาเรียน
- ☒ ขาด
- ☐ มาสาย
- ☐ ลาป่วย
- ☐ ลากิจ
- ☐ เข้าร่วมกิจกรรม

บันทึกการแก้ไขข้อมูล

1

กดเลือกรายการแก้ไขการเช็คชื่อตามต้องการ
หากมีการตัดคะแนน ขาด มาสาย
โปรแกรมจะคืนคะแนนให้กับนักเรียน
โดยอัตโนมัติ

2

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล ให้รอจนกว่าหน้าจอจะแสดงคำว่า “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

3

กดปุ่ม Home
เพื่อกลับหน้าจอหลัก



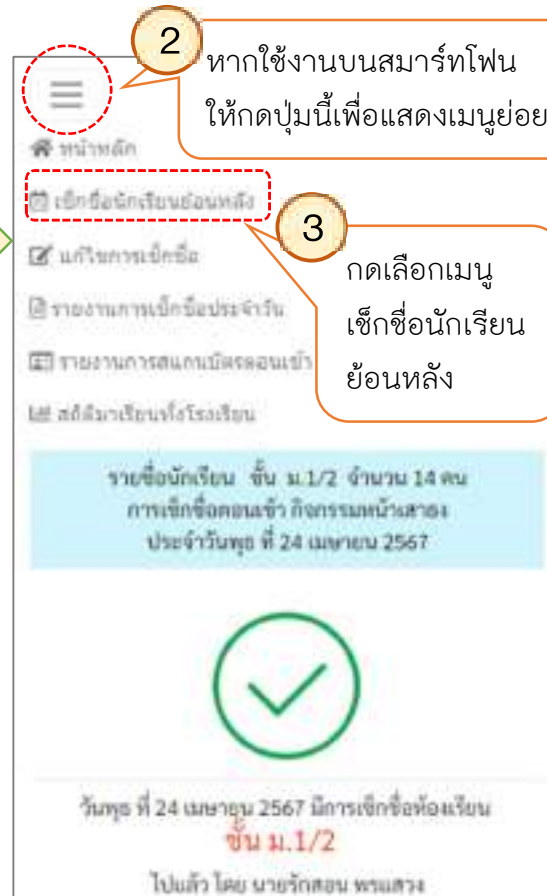
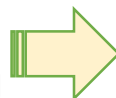


การเช็คชื่อย้อนหลัง (กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง)

- เมื่อต้องการเช็คชื่อนักเรียนย้อนหลัง ให้กดเข้าเมนูเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วเลือกเมนูย่อย ด้านบน เมนูเช็คชื่อนักเรียนย้อนหลัง



1
คลิกปุ่มเช็คชื่อ
กิจกรรม
หน้าเสาธง



2
หากใช้งานบนสมาร์ตโฟน
ให้กดปุ่มนี้เพื่อแสดงเมนูย่อย

3
กดเลือกเมนู
เช็คชื่อนักเรียน
ย้อนหลัง

- โปรแกรมจะแสดงปฏิทินการเช็คชื่อขึ้นมา ให้กดเลือก เดือน และวันที่ ที่ต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง

เช็คชื่อย้อนหลัง ชั้น ม.1/2 โดย นายรักสอน พรแสวง

เลือกเดือนที่ต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง

รายการเช็คชื่อ กิจกรรมหน้าเสาธง ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24			

1
กดเลือกเดือน
(หากเป็นเดือนปัจจุบัน
ไม่ต้องกดเลือก)

2
กดตรงเครื่องหมายถูก สีแดง
ตามวันที่ที่ต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง



Tips

เครื่องหมายถูก สีเขียว หมายถึงวันที่ได้ทำการเช็คชื่อไปแล้ว
สามารถกดเข้าไปแก้ไขการเช็คชื่อของวันนั้นได้

3. ทำการเช็คชื่อนักเรียนตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รายชื่อนักเรียน ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน
การเช็คชื่อตอนเช้า กิจกรรมหน้าเสาธง
ประจำวันอังคาร ที่ 23 เมษายน 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	☒ มาเรียน	☐ ขาด	☐ มาสาย	☐ ลาป่วย	☐ ลากิจ	☐ กิจกรรม
1	เด็กชายวิฑูรย์ ใจสิงห์	☒	☐	☐	☐	☐	☐
2	เด็กชายพรเทพ หอมหวาน	☒	☐	☐	☐	☐	☐
3	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ	☐	☒	☐	☐	☐	☐
4	เด็กชาย...	☒	☐	☐	☐	☐	☐
5	เด็กชาย...	☒	☐	☒	☐	☐	☐
6	เด็กชาย...	☒	☐	☐	☐	☐	☐
7	เด็กชาย...	☒	☐	☐	☐	☐	☐
8	เด็กชายมงคล คนมิ่งเรือ	☐	☐	☐	☒	☐	☐
9	เด็กหญิงกมล คนใจดี	☒	☐	☐	☐	☐	☐
10	เด็กหญิงณิชากร เวศวิธ	☐	☐	☐	☐	☒	☐
11	เด็กหญิงฟ้าเบญจมาศ ปวยผิง	☒	☐	☐	☐	☐	☐
12	เด็กหญิงศศิธร ใจชื่นบาน	☒	☐	☐	☐	☐	☐
13	เด็กหญิงอรุณศรี นิลจันทน์	☒	☐	☐	☐	☐	☐
14	เด็กหญิงเพชรรัตน์ บารบิษฐ์	☒	☐	☐	☐	☐	☐

บันทึกการเช็คชื่อ

4. รอจนกว่าโปรแกรมจะแสดงคำว่า “บันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



หมายเหตุ

การเช็คชื่อย้อนหลังระบบจะไม่รายงาน
แจ้งสถิติเข้าไลน์กลุ่ม ทั้งไลน์กลุ่มโรงเรียน
และไลน์กลุ่มผู้ปกครอง



กลับหน้าหลัก

3

กดปุ่ม Home
เพื่อกลับหน้าหลัก

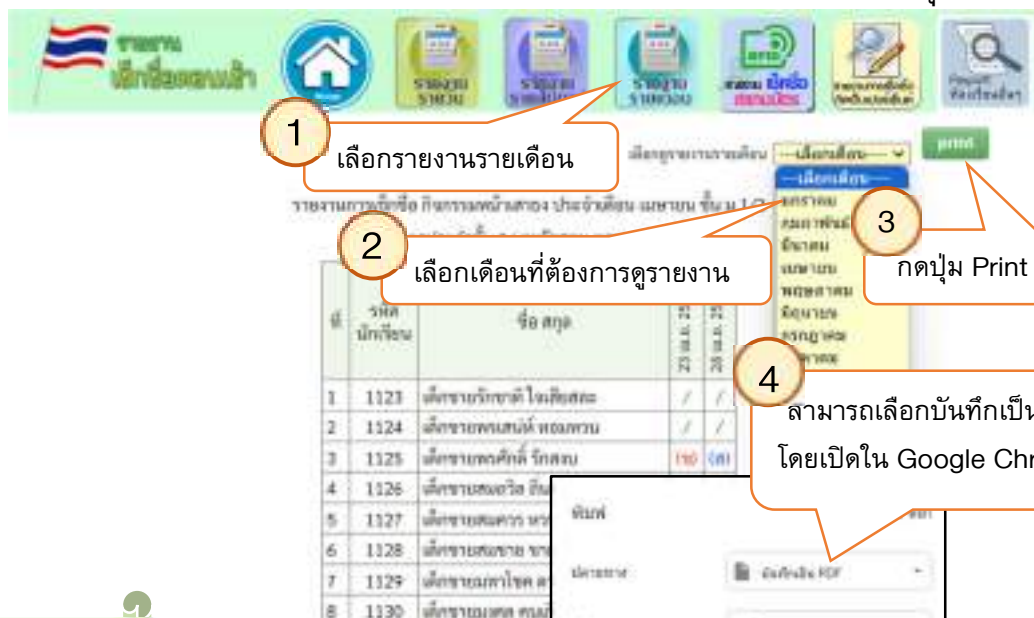


การดูรายงานการเช็คชื่อ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน

1. กดเข้าเมนู Report เช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง



2. สามารถเลือกรายงาน แบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และเปอร์เซ็นต์การมาเรียน ทั้งหมดได้ หากต้องการปริ้นรายงาน ให้เข้ารายงานรายเดือน และคลิกที่ปุ่ม Print ดังรูป



หมายเหตุ

การเรียกดูรายงานรายเดือน และเปอร์เซ็นต์การมาเรียน โปรแกรมจะใช้เวลาในการประมวลผลเพื่อรายงานข้อมูล ประมาณ 2-3 นาที เมื่อกดที่ปุ่มรายงานแล้วให้รอจนกว่าโปรแกรมจะแสดงข้อมูลขึ้นมา





การเช็คชื่อเย็น (กิจกรรมโฮมรูม ลงเซตพื้นที่ พบครูที่ปรึกษาก่อนกลับบ้าน)

1. กดเข้าเมนู เช็คชื่อนักเรียนตอนเย็น ดังรูป



2. จะปรากฏข้อมูลรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา และข้อมูลการเช็คชื่อตอนเช้าเพื่อใช้ในการติดตามป้องกันนักเรียนกลับอกจากโรงเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ให้ดำเนินการเช็คชื่อนักเรียนตามรายการ ดังนี้

- มาเรียน (ระบบจะดำเนินการตรวจคะแนนความดีอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ขาด (ระบบจะดำเนินการตัดคะแนนพฤติกรรมอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ลาป่วย (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- ลากิจ (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- เข้าร่วมกิจกรรมอื่น กรณีนักเรียนนักเรียนไม่สามารถมาเช็คชื่อก่อนกลับบ้านได้ (ระบบจะไม่ตัดคะแนน)

รายชื่อนักเรียน ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน
การเช็คชื่อตอนเย็นก่อนกลับบ้าน
ประจำวันพฤหัสบดี ที่ 25 เมษายน 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อมูลตอนเช้า	มาเรียน	ขาด	ลาป่วย	ลากิจ	กิจกรรม
1	เด็กชายรัชชาติ ใจเสือสละ	/	☐	☒	☐	☐	☐
2	เด็กชายพรเมษฐ์ หอมหวาน	(จ)	☐	☒	☐	☐	☐
3	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ	/	☐	☒	☐	☐	☐
4	เด็กชาย...	/	☐	☒	☐	☐	☐
5	เด็กชาย...	(ส)	☐	☒	☐	☐	☐
6	เด็กชาย...	/	☐	☒	☐	☐	☐
7	เด็กชาย...	/	☐	☒	☐	☐	☐
8	เด็กชาย อนุชิต อนุชิต	(ป)	☐	☒	☐	☐	☐
9	เด็กหญิงกมล คนใจดี	(ม)	☐	☒	☐	☐	☐

ข้อมูลการเช็คชื่อในตอนเช้าเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามนักเรียน

3. ดำเนินการเช็คชื่อนักเรียน โดยการคลิกตรงช่องตามรายการ มาเรียน ขาด ลาป่วย เข้าร่วม กิจกรรมอื่นเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล (โปรแกรมจะแสดงแถบสีตามรายการที่เช็คชื่อ)

รายชื่อนักเรียน ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน
การเช็คชื่อตอนเย็นก่อนกลับบ้าน
ประจำวันพฤหัสบดี ที่ 25 เมษายน 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อมูล ตอนเช้า	มาเรียน	ขาด	ลาป่วย	ลาฝึก	กิจกรรม
1	เด็กชายวิภาสดี ไชยเสนา		☒	☐	☐	☐	☐
2	เด็กชายพรสมณ์ หอมหวาน	(ข)	☐	☒	☐	☐	☐
3	เด็กชายศุภศักดิ์ วัชราน		☒	☐	☐	☐	☐
4			☒	☐	☐	☐	☐
5			☒	☐	☐	☐	☐
6			☒	☐	☐	☐	☐
7			☒	☐	☐	☐	☐
8	เด็กชายมงคล คนกันเอย	(ป)	☐	☐	☒	☐	☐
9	เด็กหญิงกมล คนใจดี	(ก)	☐	☐	☐	☒	☐
10	เด็กหญิงณัฏฐา เวชจวิท		☒	☐	☐	☐	☐
11	เด็กหญิงฟ้าปรนธยา ปิลาณเพ็ญ		☒	☐	☐	☐	☐
12	เด็กหญิงฟ้าใส ใจชื่นบาน	(ก)	☐	☐	☐	☐	☒
13	เด็กหญิงณนทรี นิธิธรรมา		☒	☐	☐	☐	☐
14	เด็กหญิงกชณิการณต์ บานชื่น		☒	☐	☐	☐	☐

บันทึกการเช็คชื่อ

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกการเช็คชื่อ โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และสรุปสถิติการเช็คชื่อก่อนกลับบ้าน ของห้องเรียนนั้น ส่งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนและไลน์กลุ่มผู้ปกครอง ให้รอจนกว่าจะปรากฏ เครื่องหมายถูกสีเขียวดังรูป

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

1 โปรแกรมแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

2 กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก เพื่อกลับสู่เมนูหลักของโปรแกรม

กลับหน้าจอหลัก

STU-MIS:
รายงานการเช็คชื่อตอนเย็นก่อนกลับบ้าน ชั้น ม.1/2
ของวันที่ 25 เมษายน 2567
สำหรับกิจกรรมโฮตรูม 10 คน

เข้าร่วมกิจกรรมอื่น 1 คน
1.เด็กหญิงฟ้าใส ใจชื่นบาน

ขาด 1 คน
1.เด็กชายพรสมณ์ หอมหวาน

ลาป่วย 1 คน
1.เด็กชายมงคล คนกันเอย

ลาฝึก 1 คน
1.เด็กหญิงกมล คนใจดี

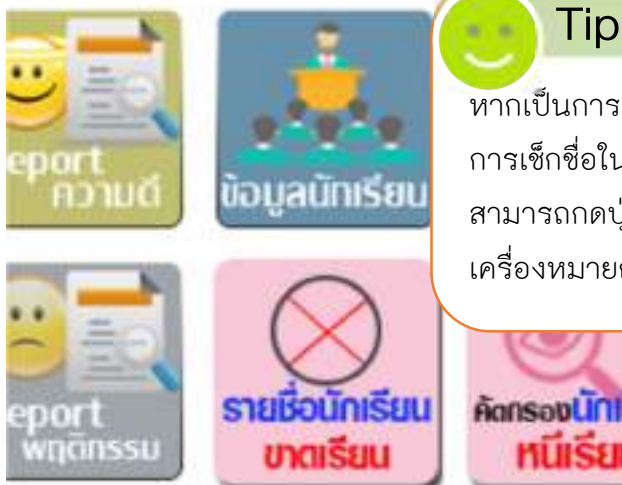
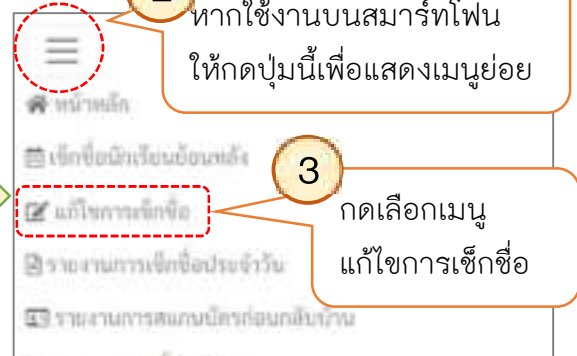
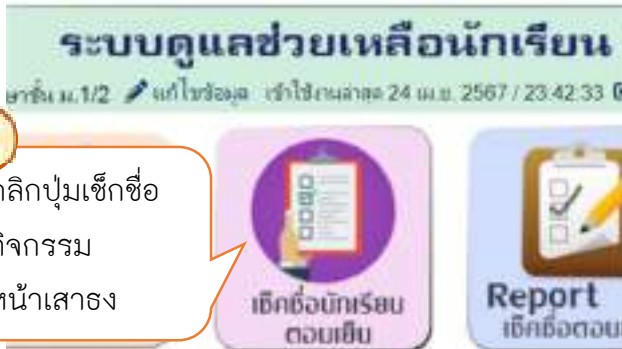
โดย : นายจกสอน พานสวน

OKAY!



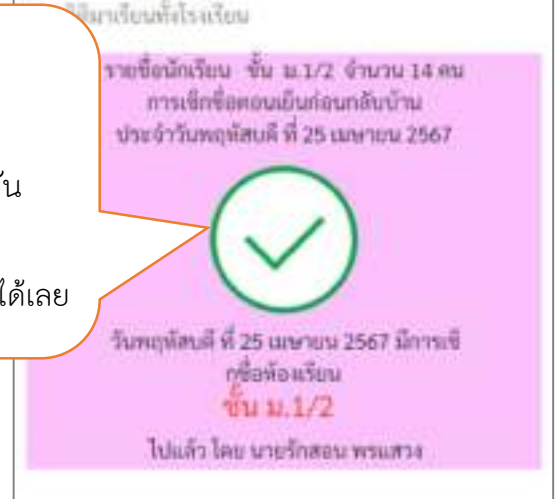
การแก้ไขการเช็คชื่อ (กิจกรรมเช็คชื่อก่อนกลับบ้าน)

1. เมื่อต้องการแก้ไขการเช็คชื่อที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ให้กดเข้าเมนูเช็คชื่อนักเรียนก่อนกลับบ้าน แล้วเลือกเมนูย่อยด้านบน เมนูแก้ไขการเช็คชื่อ ดังรูป



Tips

หากเป็นการแก้ไข
การเช็คชื่อในวันปัจจุบัน
สามารถกดปุ่มทางลัด
เครื่องหมายถูกสีเขียวได้เลย



2. เลือกวันที่ต้องการแก้ไขการเช็คชื่อ จากนั้น กดปุ่มแก้ไขการเช็คชื่อตรงท้ายรายชื่อนักเรียน

เลือกวันที่ 25/04/2024 ค้นหา

รายการการเช็คชื่อก่อนกลับบ้าน(ตอนเย็น) ชั้น ม.1/2

หากต้องการลบข้อมูลการเช็คชื่อทั้งห้อง ให้กดปุ่มนี้

หากมีการตัดคะแนน ขาด โปรแกรมจะคืนคะแนนให้กับนักเรียนอัตโนมัติ

กดเลือกวันที่ ที่ต้องการแก้ไข

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ สกุล	รายการ	ผู้บันทึก	แก้ไขการเช็คชื่อ
1	1123	เด็กชายรักชาติ ใจเสียสละ	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
2	1124	เด็กชายพรสิทธิ์ พอมหวาน	ขาด	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
3	1125	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ
4	1126	เด็กชายสมณวิธ ใจเมืองงาม	มาเรียน	นายรักสอน พรแสวง	แก้ไขการเช็คชื่อ

กดปุ่มแก้ไขการเช็คชื่อตรงท้าย
รายชื่อของนักเรียนที่ต้องการแก้ไข

3. ทำการแก้ไขข้อมูลการเช็คชื่อตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

 แก้ไขรายการเช็คชื่อกิจกรรมก่อนกลับบ้านของนักเรียน

รหัสนักเรียน: 1124

ชื่อ สกุล: เด็กชายพรเสนต์ หอมหวาน

ชั้น: ม.1/2

วันที่: 25 เม.ย. 2567

การเช็คชื่อ:

- ☒ มาเรียน
- ☐ ขาด
- ☐ ลาป่วย
- ☐ ลากิจ
- ☐ เข้าร่วมกิจกรรม

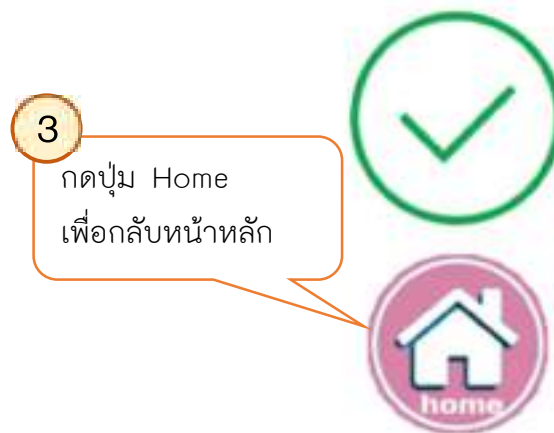
บันทึกการแก้ไขข้อมูล

1 กดเลือกรายการแก้ไขการเช็คชื่อตามต้องการ หากมีการตัดคะแนน ขาด โปรแกรมจะคืนคะแนนให้กับนักเรียน โดยอัตโนมัติ

2 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล ให้ออกจกหน้าหน้าจะแสดงคำว่า “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



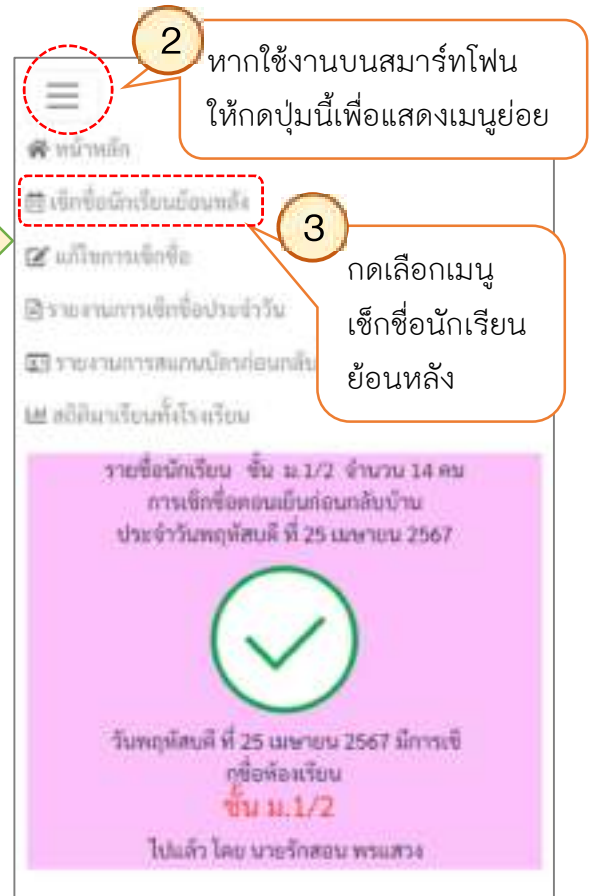


การเช็คชื่อย้อนหลัง (กิจกรรมเช็คชื่อก่อนกลับบ้าน)

- เมื่อต้องการเช็คชื่อนักเรียนย้อนหลัง ให้กดเข้าเมนูเช็คชื่อนักเรียนก่อนกลับบ้าน แล้วเลือกเมนูย่อย ด้านบน เมนูเช็คชื่อนักเรียนย้อนหลัง



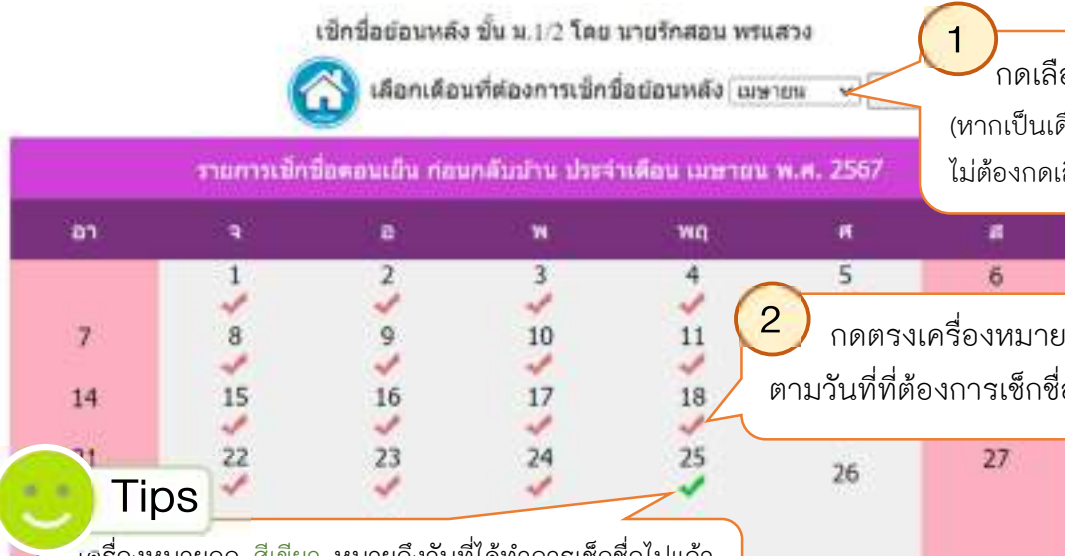
- คลิกปุ่มเช็คชื่อนักเรียนก่อนกลับบ้าน



- หากใช้งานบนสมาร์ตโฟน ให้กดปุ่มนี้เพื่อแสดงเมนูย่อย

- กดเลือกเมนูเช็คชื่อนักเรียนย้อนหลัง

- โปรแกรมจะแสดงปฏิทินการเช็คชื่อขึ้นมา ให้กดเลือก เดือน และวันที่ ที่ต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง



- กดเลือกเดือน (หากเป็นเดือนปัจจุบัน ไม่ต้องกดเลือก)

- กดตรงเครื่องหมายถูก สีแดง ตามวันที่ที่ต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง



Tips

เครื่องหมายถูก สีเขียว หมายถึงวันที่ได้ทำการเช็คชื่อไปแล้ว สามารถกดเข้าไปแก้ไขการเช็คชื่อของวันนั้นได้

5. ทำการเช็คชื่อนักเรียนตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รายชื่อนักเรียน ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน
การเช็คชื่อตอนเย็นก่อนกลับบ้าน
ประจำวันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อมูล ตอนเช้า	☒ มาเรียน	☐ ขาด	☐ ลาป่วย	☐ ลากิจ	☐ กิจกรรม
1	เด็กชายวิชาดี ไชยสิทธิ์	✓	☒	☐	☐	☐	☐
2	เด็กชายพรเทพ โสมพวง	✓	☒	☐	☐	☐	☐
3	เด็กชายพรศักดิ์ วิเศษ	✓	☒	☐	☐	☐	☐
4	เด็กชายสมชาย ชื่นเมืองงาม	✓	☒	☐	☐	☐	☐
5	เด็กชาย พรวดี	✓	☒	☐	☐	☐	☐
6	เด็กชาย	✓	☒	☐	☐	☐	☐
7	เด็กชาย	✓	☒	☐	☐	☐	☐
8	เด็กชาย	✓	☒	☐	☐	☐	☐
9	เด็กชาย	✓	☒	☐	☐	☐	☐
10	เด็กหญิงณัฏฐ์ เวียงศรี	(ป)	☐	☐	☒	☐	☐
11	เด็กหญิงไพฑูริย์ ปะยอม	(ป)	☐	☐	☐	☒	☐
12	เด็กหญิงพัชรา ใจชื่นบาน	✓	☒	☐	☐	☐	☐
13	เด็กหญิงศศิ มิเชิณบาน	✓	☒	☐	☐	☐	☐
14	เด็กหญิงพชรกานต์ นานชื่น	(ป)	☒	☐	☐	☐	☐

บันทึกการเช็คชื่อ

1
คลิกเลือกรายการเช็คชื่อ
มาเรียน ขาด ลาป่วย ลากิจ
เข้าร่วมกิจกรรม

2
กดปุ่มบันทึกการเช็คชื่อ

6. รอจนกว่าโปรแกรมจะแสดงคำว่า “บันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ
การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



หมายเหตุ

การเช็คชื่อย้อนหลังระบบจะไม่รายงาน
แจ้งสถิติเข้าไลน์กลุ่ม ทั้งไลน์กลุ่มโรงเรียน
และไลน์กลุ่มผู้ปกครอง



3
กดปุ่ม Home
เพื่อกลับหน้าหลัก

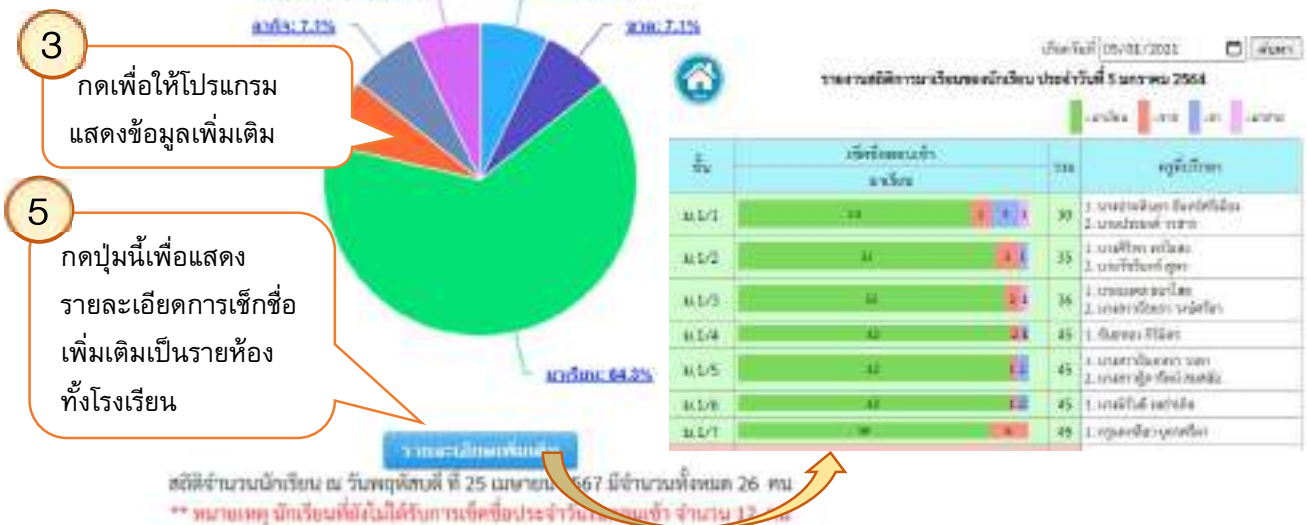
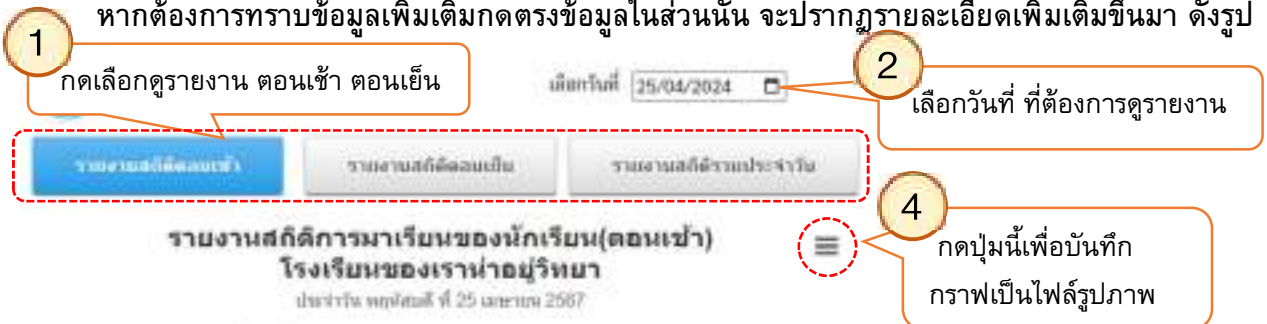


การดูรายงานสถิติมาเรียนทั้งโรงเรียน

1. กดเข้าเมนู Report สถิติมาเรียน



2. เมื่อกดเข้าเมนู Report สถิติมาเรียน จะแสดงข้อมูลรายงานสถิติการมาเรียน โดยแสดงเป็นกราฟ วงกลมแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ แสดงสถิติ การมาเรียน มาสาย ขาด ลาป่วย ลากิจ เข้าร่วมกิจกรรมอื่น หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมกดตรงข้อมูลในส่วนนั้น จะปรากฏรายละเอียดเพิ่มเติมขึ้นมา ดังรูป



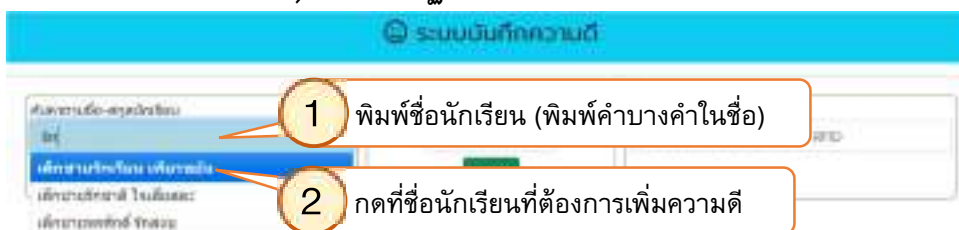


การบันทึกความดี (รายบุคคล)

1. กดเข้าเมนูบันทึกความดี



2. จากนั้นพิมพ์รายชื่อนักเรียนในกล่องข้อความ เพื่อค้นหาตาม ชื่อ-สกุลนักเรียน (พิมพ์คำบางคำในชื่อ หรือเฉพาะชื่อก็ได้) เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนให้กดที่ชื่อนักเรียนที่ต้องการ



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าระบบบันทึกความดี พร้อมแสดงข้อมูลนักเรียนที่จะบันทึกความดี ปรากฏขึ้นมา ให้กดเลือกเกณฑ์รายการทำความดี (ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้)



4. เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอนจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกความดี

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

1. โปรแกรมแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

2. กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก

ภาพแสดงตัวอย่างการแจ้งรายงานการบันทึกความดีเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนโดยอัตโนมัติ พร้อมแนบไฟล์รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

หมายเหตุ
หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี โปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอนจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

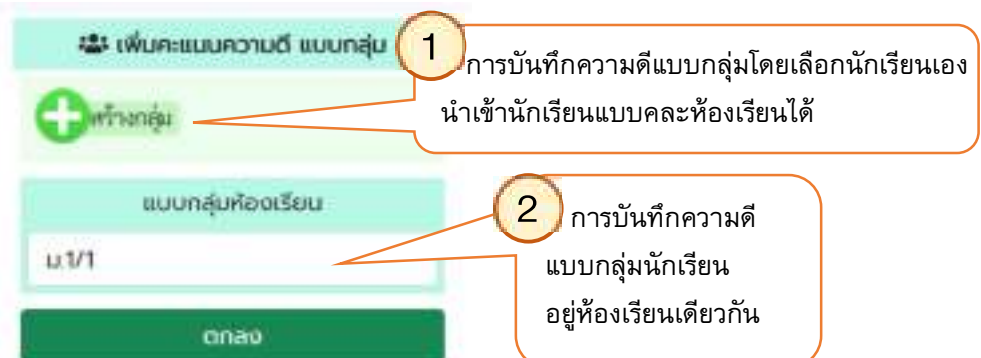


การบันทึกความดีแบบกลุ่ม

1. กดเข้าเมนูบันทึกความดีแบบกลุ่ม (ใช้กรณีที่ต้องการบันทึกความดีให้กับนักเรียนหลายคนพร้อมกัน)



2. การบันทึกความดีแบบกลุ่ม มี 2 รูปแบบ คือ แบบเลือกนักเรียนเอง และ แบบกลุ่มห้องเรียนเดียวกัน



การบันทึกความดีแบบกลุ่ม แบบคละห้อง (เลือกนักเรียนเอง)

1. กดปุ่มสร้างกลุ่ม

1 กดปุ่มสร้างกลุ่ม

เพิ่ม + สร้างกลุ่ม ☒ กลุ่มล่าสุด

แบบกลุ่มห้องเรียน

ม.1/1

ตกลง



Tips

กดปุ่มกลุ่มล่าสุด เพื่อแสดงรายชื่อนักเรียนที่เพิ่มเข้าไปในระบบในครั้งล่าสุดที่ผ่านมา (ใช้กรณีเกิดเหตุขัดข้องในขณะที่เพิ่มชื่อนักเรียนยังไม่เสร็จแล้วปิดโปรแกรมไปก่อนหรืออินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างดำเนินการ)

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอระบบบันทึกความดีแบบกลุ่ม ให้พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกดี เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนขึ้นมาให้กดเลือกตรงชื่อนักเรียนคนนั้น โปรแกรมจะนำรายชื่อนักเรียนจากนั้นพิมพ์เลือกนักเรียนคนต่อไป จนครบทุกคนตามที่ต้องการ แล้วเลือกเกณฑ์การทำความดี กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกความดี ดังรูป

บันทึกการทำความดีแบบกลุ่ม

สมทบมิตร

ค้นหาตามรหัสนักเรียน ชื่อระหัสนักเรียน

ค้นหาตามชื่อ-สกุลนักเรียน

3 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ต้องการเพิ่มความดีแบบกลุ่ม

4 พิมพ์ชื่อนักเรียน (พิมพ์ชื่อหรือคำบางคำในชื่อ)

2 เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนขึ้นมาให้กดตรงชื่อนักเรียนที่ต้องการ

4 หากต้องการลบรายชื่อนักเรียนออก (กรณีเกิดผิด) ให้กดปุ่ม ปากกาทาสีแดงตรงท้ายรายชื่อนักเรียนคนนั้น

เลือกแบบเพิ่มจุด คิดดี	เลือกแบบจุดดี มีจิตงาม	เลือกแบบจุดดี มีใจงาม	รวม
1 เด็กหญิงสมฤดี อธิธาณ	ม.1/1		
2 เด็กชายพลศักดิ์ อังสอณ	ม.1/2		
3 เด็กชายวิภาธร เวียงมณี	ม.1/1		

5 เลือกเกณฑ์รายการทำความดี

6 เลือกวันที่ (หากเป็นวันปัจจุบันไม่ต้องเลือก)

7 กรอกรายละเอียดการทำความดี

8 แนบไฟล์รูปภาพประกอบ ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้ (ไม่ต้องกดเลือกไฟล์)

9 โปรแกรมจะป้อนคะแนนความดีให้อัตโนมัติ (ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้)

10 กดปุ่มบันทึกความดี

รายการทำความดี

ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ช่วยงานครู เป็นเวลา 2 ชั่วโมง

รายละเอียดของการทำความดี

ช่วยครูทำความสะอาดห้องประชุม

วันที่ทำความดี 25/04/2024

คะแนนความดี 10

แนบไฟล์รูปภาพ

เลือกไฟล์ 169417_553.jpg

บันทึกความดี

3. เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี ระบบจะทำการบันทึกการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกความดี

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

1 โปรแกรมแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

2 กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก

หมายเหตุ
หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี โปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

ภาพแสดงตัวอย่าง
การแจ้งรายงานการบันทึกความดีเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนโดยอัตโนมัติ พร้อมแนบไฟล์รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

การบันทึกความดีแบบกลุ่ม แบบห้องเรียน (กรณีนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดีอยู่ในห้องเรียนเดียวกัน)

1. กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกความดีแบบกลุ่มห้องเรียน

เพิ่มคะแนนความดี แบบกลุ่ม

เพิ่มกลุ่ม

แบบกลุ่มห้องเรียน

ม.1/1

ตกลง

1 กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการ

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอระบบบันทึกความดีแบบกลุ่มห้อง ให้กดเลือกนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดี โดยกดให้มีเครื่องหมายถูกท้ายชื่อนักเรียน ☒ จนครบทุกคนตามที่ต้องการ ดังรูป

บันทึกการทำความดีแบบกลุ่ม

เลือกห้อง ม.1/2

ตกลง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	เลือกทั้งหมด
1	เด็กชายรัชชาติ ใจเสียด	☐ เลือก
2	เด็กชายพรเสนต์ หอมหวาน	☒ เลือก
3	เด็กชายพรศักดิ์ รัชสง	☒ เลือก
4	เด็กชายสมณวิธ ถิ่นเมืองงาม	☐ เลือก
5	เด็กชายสมควร หวนคืน	☒ เลือก

หากต้องการบันทึกความดีให้กับนักเรียนทั้งห้องให้กดเครื่องหมายถูกด้านบน

1 กดเลือกนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดีจนครบทุกคน

3. เลือกเกณฑ์การทำความดี กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกความดี ดังรูป

1 เลือกเกณฑ์รายการทำความดี

2 เลือกวันที่ (หากเป็นวันปัจจุบัน ไม่ต้องเลือก)

3 กรอกรายละเอียดการทำความดี

4 แนบไฟล์รูปภาพประกอบ ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้ (ไม่ต้องกดเลือกไฟล์)

5 โปรแกรมจะป้อนคะแนนความดีให้อัตโนมัติ (ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้)

6 กดปุ่มบันทึกความดี

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกความดี

1 โปรแกรมแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

2 กดปุ่ม กลับหน้าหลัก

ภาพแสดงตัวอย่างการแจ้งรายงานการบันทึกความดีเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนโดยอัตโนมัติ พร้อมแนบไฟล์รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)



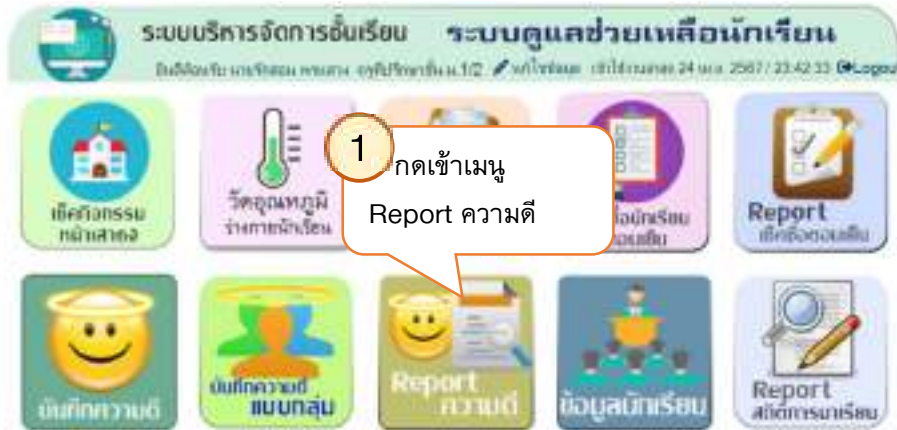
หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี โปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”



การดูรายงานบันทึกความดี

1. กดเข้าเมนู Report ความดี ดังรูป



2. โปรแกรมจะแสดงรายการบันทึกความดี โดยเรียงลำดับจากรายการล่าสุด

กดดูรายงานการเรียงลำดับ
คะแนนความดีทั้งโรงเรียน

กดดูรายงานการเรียงลำดับ
คะแนนความดีเฉพาะห้องที่ปรึกษา

ป้อนชื่อนักเรียนเพื่อค้นหา
รายงานความดีรายบุคคล



กดที่ชื่อนักเรียนเพื่อแสดงรายการความดีทั้งหมดของนักเรียนคนนั้น

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	คะแนน	ไฟล์ภาพประกอบ
1127	เด็กชายสมชาย พรหมดี	ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน	10	
1125	เด็กชายสมศักดิ์ ใจสมาน	ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน	10	
1124	เด็กชายสมชาย ใจสมาน	ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน	10	

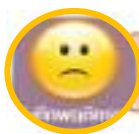
กดปุ่มกากบาท ✖ กรณีต้องการลบรายการบันทึก
ความดี ออกจากระบบ (ลบได้เฉพาะรายการที่ครู
เป็นคนบันทึกเอง ลบรายการบันทึกของครูท่านอื่นไม่ได้)

กดที่ข้อความเพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกความดี



หมายเหตุ

การเพิ่มคะแนนความดีที่มาจากคะแนนอัตโนมัติ
ของระบบจะไม่สามารถลบได้ในหน้ารายงานนี้
เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง หากต้องการลบ
ให้ไปแก้ไขที่การเช็คชื่อตามรายการนั้น ๆ

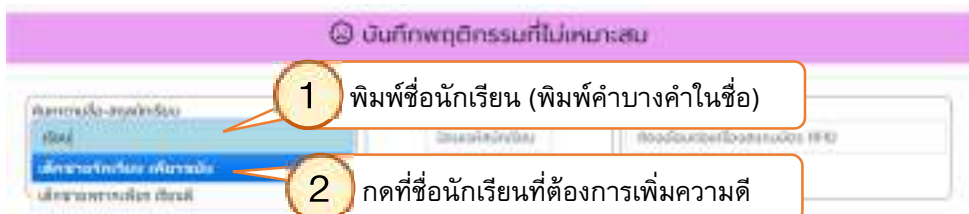


การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (รายบุคคล)

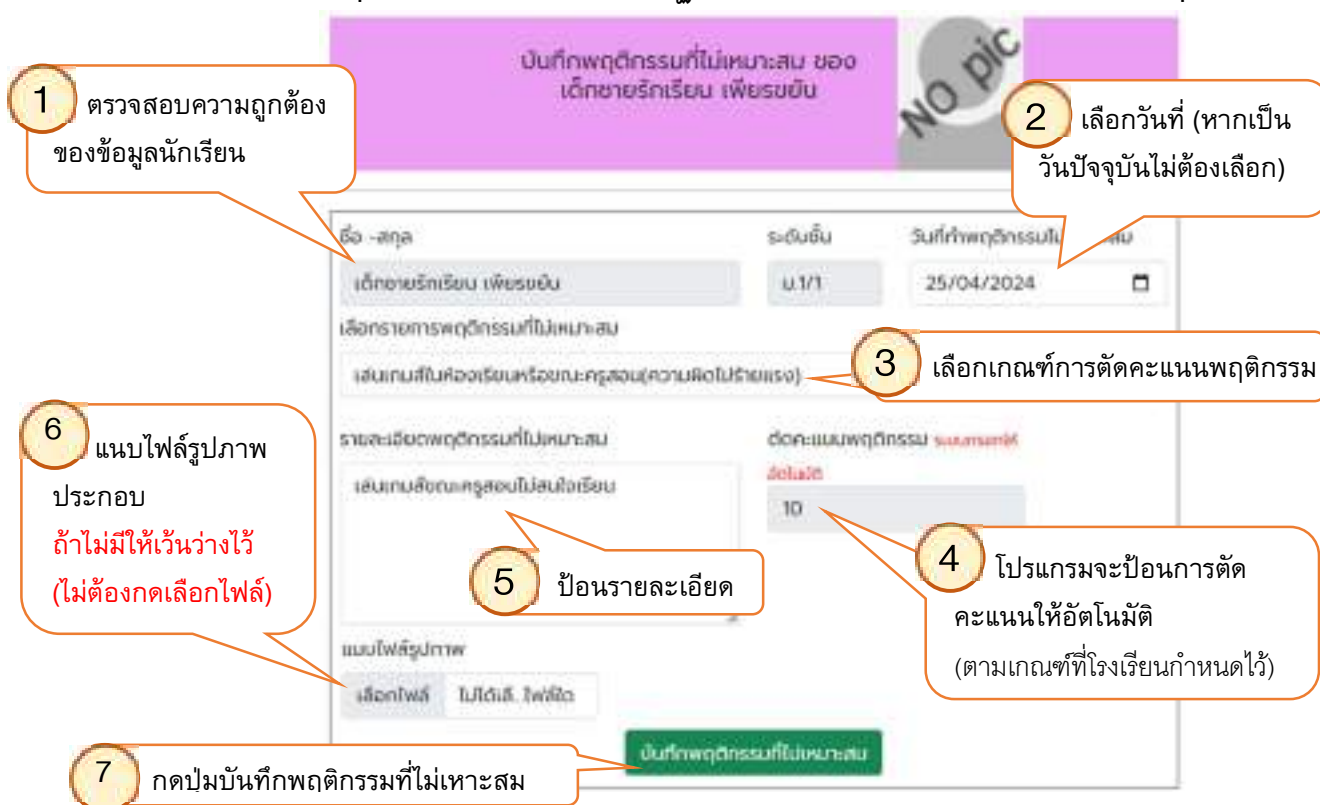
1. กดเข้าเมนูบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม



2. จากนั้นพิมพ์รายชื่อนักเรียนในกล่องข้อความ เพื่อค้นหาตาม ชื่อ-สกุลนักเรียน (พิมพ์คำบางคำในชื่อหรือเฉพาะชื่อก็ได้) เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนให้กดที่ชื่อนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติกรรม

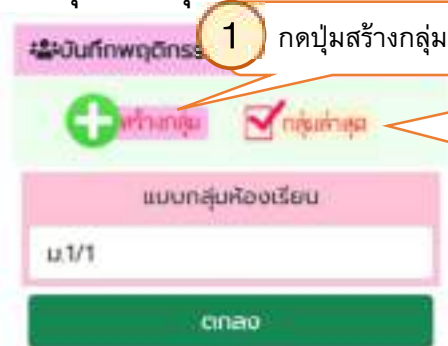


3. โปรแกรมจะเปิดหน้าระบบบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พร้อมแสดงข้อมูลนักเรียนที่จะตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมปรากฏขึ้นมา ให้กดเลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรม



การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแบบกลุ่ม แบบคณะห้อง (เลือกนักเรียนเอง)

1. กดปุ่มสร้างกลุ่ม



1 กดปุ่มสร้างกลุ่ม

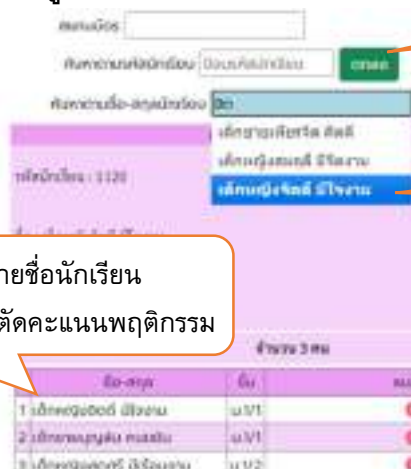


Tips

กดปุ่มกลุ่มล่าสุด เพื่อแสดงรายชื่อนักเรียนที่เพิ่มเข้าไปในระบบในครั้งล่าสุดที่ผ่านมา (ใช้กรณีเกิดเหตุขัดข้องในขณะที่เพิ่มชื่อนักเรียนยังไม่เสร็จแล้วปิดโปรแกรมไปก่อนหรืออินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างดำเนินการ)

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกพฤติกรรมแบบกลุ่ม ให้พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติกรรมเมื่อปรากฏชื่อนักเรียนขึ้นมาให้กดเลือกตรงชื่อนักเรียนคนนั้น โปรแกรมจะนำรายชื่อชื่อนักเรียน จากนั้นพิมพ์เลือกนักเรียนคนต่อไป จนครบทุกคนตามที่ต้องการ แล้วเลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกพฤติกรรมดังรูป

1 พิมพ์ชื่อนักเรียน (พิมพ์ชื่อหรือคำบางคำในชื่อ)



2 เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนขึ้นมาให้กดตรงชื่อนักเรียนที่ต้องการ

3 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติกรรม

4 หากต้องการลบรายชื่อนักเรียนออก (กรณีคิดผิด) ให้กดปุ่ม กากบาทสีแดงตรงท้ายรายชื่อชื่อนักเรียนคนนั้น

5 เลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

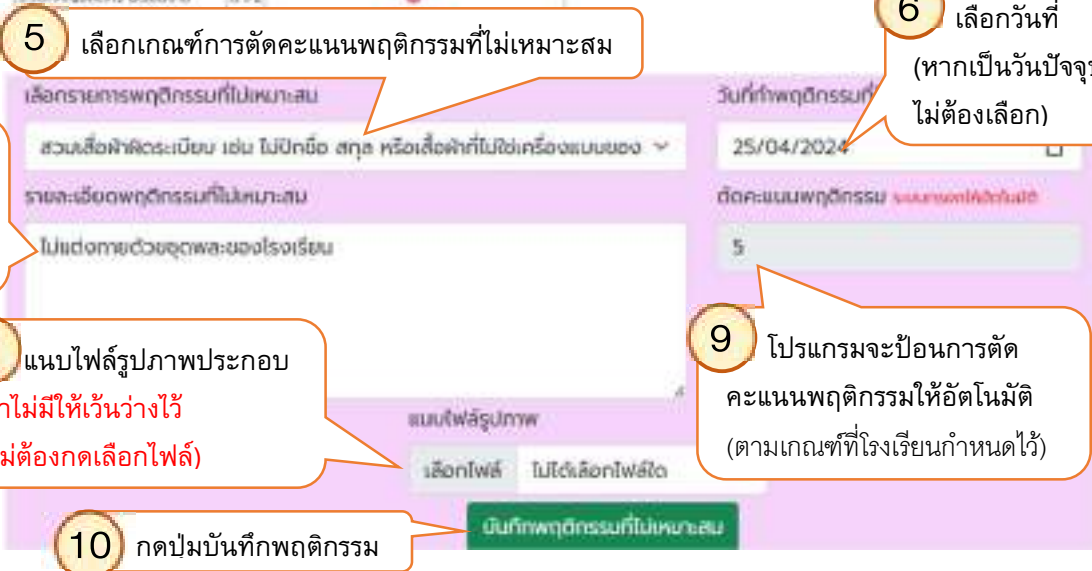
6 เลือกวันที่ (หากเป็นวันปัจจุบันไม่ต้องเลือก)

7 กรอกรายละเอียดพฤติกรรม

8 แนบไฟล์รูปภาพประกอบ ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้ (ไม่ต้องกดเลือกไฟล์)

9 โปรแกรมจะป้องกันการตัดคะแนนพฤติกรรมให้อัตโนมัติ (ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้)

10 กดปุ่มบันทึกพฤติกรรม



3. เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ระบบจะทำการบันทึกการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

1

โปรแกรมแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



2

กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก



กลับหน้าจอหลัก

ภาพแสดงตัวอย่าง

การแจ้งรายงานการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

เข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนโดยอัตโนมัติ พร้อมแนบไฟล์รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรม โปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม แบบห้องเรียน (กรณีนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดีอยู่ในห้องเรียนเดียวกัน)

1. กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแบบกลุ่มห้องเรียน

บันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม แบบกลุ่ม

+ เพิ่มห้องเรียน

แบบกลุ่มห้องเรียน

ม.1/1

ตกลง

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกพฤติกรรมแบบกลุ่มห้อง ให้กดเลือกนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติกรรม โดยกดให้มีเครื่องหมายถูกท้ายชื่อนักเรียน ☒ จนครบทุกคนตามที่ต้องการ ดังรูป

บันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแบบกลุ่ม

เลือกห้องเรียน ม.1/2 ตกลง

ชั้น ม.1/2 จำนวน 14 คน

เลขที่	ชื่อ-สกุล	เลือกตัดคะแนน
1	เด็กชายวิรัชชาติ ใจเสียดสะ	☐ เลือก
2	เด็กชายพรสวรรค์ หอมหวาน	☒ เลือก
3	เด็กชายพรศักดิ์ วิเศษ	☐ เลือก
4	เด็กชายสมเกียรติ ถิ่นเมืองงาม	☒ เลือก
5	เด็กชายสมศร พวงเงิน	☒ เลือก

หากต้องการตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียนทั้งห้อง ให้กดเครื่องหมายถูกด้านบน

- 1** กดเลือกนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดีจนครบทุกคน

3. เลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ดังรูป

1 เลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

2 เลือกวันที่ (หากเป็นวันปัจจุบัน ไม่ต้องเลือก)

3 กรอก รายละเอียด พฤติกรรม

4 แนบไฟล์รูปภาพประกอบ ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้ (ไม่ต้องกดเลือกไฟล์)

5 โปรแกรมจะป้อนการตัดคะแนนพฤติกรรมให้อัตโนมัติ (ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้)

6 กดปุ่มบันทึกพฤติกรรม

4. เมื่อกดปุ่มพฤติกรรม ระบบจะทำการบันทึกการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

1 โปรแกรมแสดง สถานะการบันทึก ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

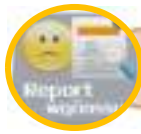
2 กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก

ภาพแสดงตัวอย่าง การแจ้งรายงาน การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน โดยอัตโนมัติ พร้อม แนบไฟล์รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)



หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรม โปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”



การดูรายงานบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

3. กดเข้าเมนู Report พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ดังรูป

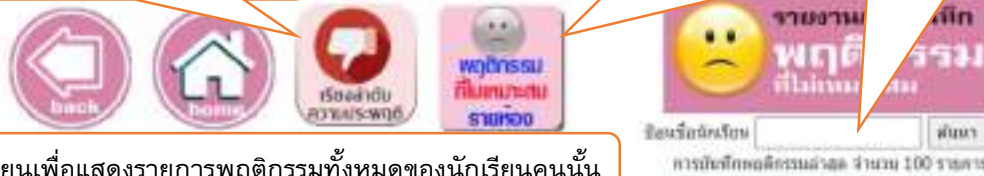


4. โปรแกรมจะแสดงรายการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยเรียงลำดับจากรายการล่าสุด

กดดูรายงานการเรียงลำดับการตัดคะแนนพฤติกรรมทั้งโรงเรียน

กดดูรายงานการเรียงลำดับการตัดคะแนนพฤติกรรมเฉพาะห้องที่ปรึกษา

ป้อนชื่อนักเรียนเพื่อค้นหา รายงานพฤติกรรมรายบุคคล



กดที่ชื่อนักเรียนเพื่อแสดงรายการพฤติกรรมทั้งหมดของนักเรียนคนนั้น

รหัส นักเรียน	ชื่อ-สกุล	รายชื่อ	รายละเอียด	ตัด คะแนน	ใบสั่งงาน ปกครอง
1127	เด็กชายสมชาย พรหมดี	ม.1/2	ไม่ทำคะแนน	-5	
1126	เด็กชายสมชาย อิ่มเมืองงาม	ม.1/2	ไม่ทำคะแนน	-5	
1124	เด็กชายพรสวรรค์ พรหมดี	ม.1/2	ไม่ทำคะแนน	-5	

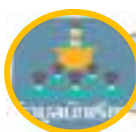
กดปุ่มกากบาท ✖ กรณีต้องการลบรายการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ออกจากระบบ (ลบได้เฉพาะรายการที่ครูเป็นคนบันทึกเอง ลบรายการบันทึกของครูท่านอื่นไม่ได้)

กดที่ข้อความเพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกพฤติกรรม



หมายเหตุ

การตัดคะแนนพฤติกรรมที่มาจากคะแนนอัตโนมัติของระบบจะไม่สามารถลบได้ในหน้ารายงานนี้ เช่น การตัดคะแนนไม่ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การหนีเรียน การมาสาย หากต้องการลบให้ไปแก้ไขที่การเช็คชื่อตามรายการนั้น ๆ



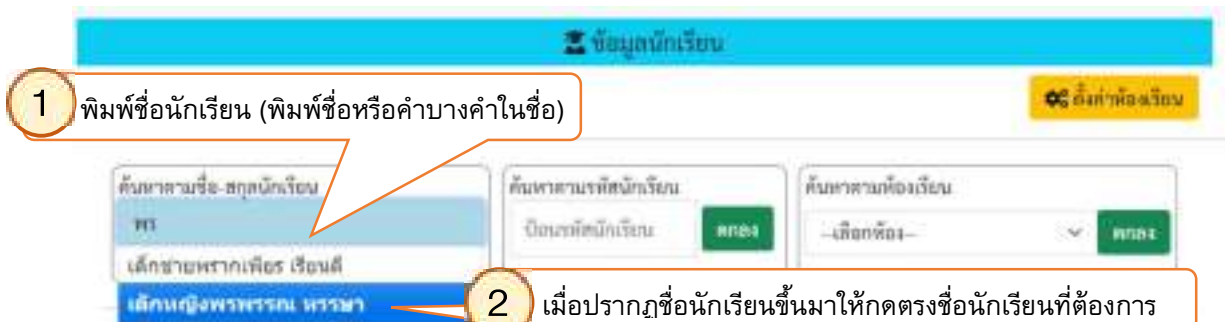
การจัดการข้อมูลนักเรียน (ดูรายงาน ค้นหา แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปนักเรียน)

การจัดการข้อมูลนักเรียน ครูทุกท่านสามารถเรียกดูข้อมูลนักเรียนทุกคนได้ และครูที่ปรึกษาสามารถ ค้นหา แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปประจำตัวนักเรียนได้

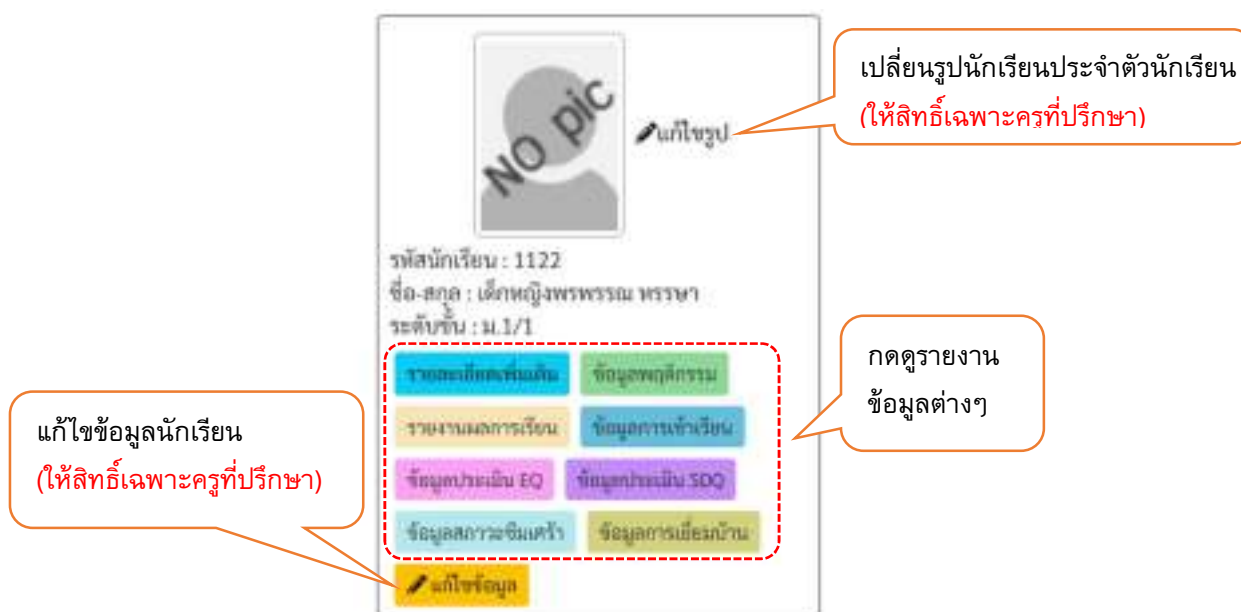
1. กดเข้าเมนู ข้อมูลนักเรียน ดังรูป



2. ระบบจัดการข้อมูลนักเรียน สามารถทำการค้นหานักเรียนตามชื่อ ตามรหัสนักเรียน ตามห้องเรียนได้



3. เมื่อปรากฏข้อมูลนักเรียน หากเป็นครูที่ปรึกษาจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปนักเรียนได้ ดังรูป



4. การเปลี่ยนรูปนักเรียน ให้ค้นหาข้อมูลนักเรียน แล้วกดปุ่ม แก้ไขรูป



1 กดปุ่มแก้ไขรูปนักเรียน
(ให้สิทธิ์เฉพาะครูที่ปรึกษา หากไม่ใช่
นักเรียนในที่ปรึกษาจะไม่แสดงปุ่มนี้)

โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรูปนักเรียน ให้กดปุ่มเลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปนักเรียนที่เตรียมไว้แล้ว

เปลี่ยนรูปประจำตัวของ เด็กหญิงพรพรรณ หาราชา ชั้น ม.1/1

2 กดปุ่มเลือกไฟล์

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

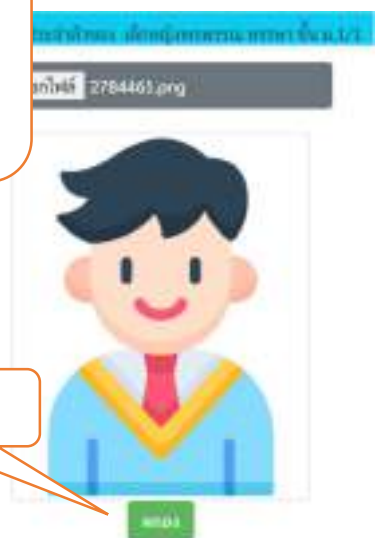
ตกลง

เมื่อเลือกไฟล์รูปนักเรียน โปรแกรมจะให้ทำการครอบตัดพื้นที่รูปภาพ ให้ปรับขนาดรูปตามต้องการแล้ว
กดปุ่มครอบตัด และกดปุ่มบันทึกดังรูป

4 เมื่อปรับขนาดรูปภาพ
ได้ตามต้องการแล้ว
ให้กดปุ่มครอบตัด
รูปภาพ

3 กดปุ่มเลื่อนระดับเพื่อปรับขนาดรูปภาพ

5 กดปุ่มตกลง



5. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ค้นหาข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

รหัสนักเรียน : 1122
ชื่อ-สกุล : เด็กหญิงพรพรรณ หารณา
ระดับชั้น : ม.1/1

จากกรณีศึกษาเพิ่มเติม ข้อมูลพฤติกรรม
รายงานผลการเรียน ข้อมูลการเข้าเรียน
ข้อมูลประเมิน EQ ข้อมูลประเมิน SDQ
ข้อมูลผลการประเมินตัวชี้วัด ข้อมูลการประเมินตัวชี้วัด

แก้ไขข้อมูล

1

กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

(ให้สิทธิ์เฉพาะครูที่ปรึกษา หากไม่ใช่
นักเรียนในที่ปรึกษาจะไม่แสดงปุ่มนี้)

ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ดังรูป

แก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน
รหัสนักเรียน : 1122 ชื่อ-สกุล (ไทย) : เด็กหญิงพรพรรณ หารณา
รหัสนักเรียน : 1122 เลขบัตรประชาชน : 3450521455794 เบอร์โทรศัพท์ : 0895252541 วันเดือนปีเกิด : 01/01/2552 กลุ่มเลือด : O

ข้อมูลบิดา-มารดา
ชื่อ-สกุล บิดา : นายสมชาย หารณา เบอร์โทรศัพท์ บิดา : 0895252541 ชื่อ-สกุล มารดา : นางสาวสมใจ หารณา เบอร์โทรศัพท์ มารดา : 0895055532
ชื่อ-สกุล คู่ปกครอง : นางสาวสมใจ หารณา เบอร์โทรศัพท์ คู่ปกครอง : 0895055532

แจ้งเตือนข้อมูลข่าวสาร
ยินยอมรับการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสาร : ☐ ☒ ☐

ข้อมูลปัจจุบัน
ข้อมูลปัจจุบัน :

หมายเหตุ
หากช่องไหนไม่กรอกข้อมูลเมื่อกดปุ่ม
บันทึกข้อมูลโปรแกรมจะแจ้งเตือนขึ้นมา
และไม่ยอมให้บันทึกข้อมูล
หากช่องไหนไม่มีข้อมูลให้ใส่ - หรือใส่ 0 ไว้

บันทึกข้อมูลนักเรียน

3

กดปุ่มบันทึกข้อมูลนักเรียน

4

เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว
ให้รอจนกว่า จะปรากฏข้อความ
บันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูล
เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รหัสนักเรียน : 1122 ชื่อ-สกุล (ไทย) : เด็กหญิงพรพรรณ หารณา ระดับชั้น : ม.1/1 เลขบัตรประชาชน : 3450521455794 เบอร์โทรศัพท์ : 0895252541 วันเดือนปีเกิด : 01/01/2552 กลุ่มเลือด : O





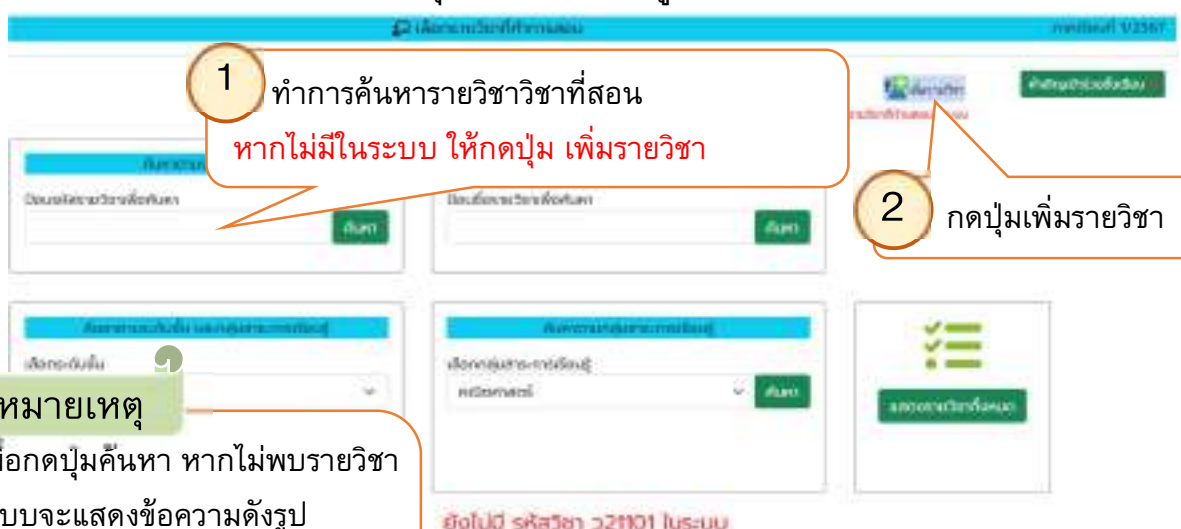
การบันทึกตารางสอน

การบันทึกตารางสอนในระบบออนไลน์เพื่อสะดวกในการเช็คชื่อนักเรียน ให้สามารถใช้งานผ่านสมาร์ทโฟน โทรศัพท์มือถือของครูผู้สอนได้ การเตรียมการก่อนที่จะเช็คชื่อนักเรียนออนไลน์ได้นั้น จำเป็นต้องเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบก่อน ซึ่งระบบ STU-MIS เวอร์ชันล่าสุด ได้อำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอนสามารถเพิ่มรายวิชาที่ตนเองสอนเข้าไปในระบบได้เอง (เวอร์ชันก่อนหน้านี้ให้แอดมินโรงเรียนเป็นคนเพิ่มให้เท่านั้น) ก่อนที่จะเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบให้ตรวจสอบดูว่ามีรายวิชานั้นในระบบหรือยัง เพราะการจัดเก็บข้อมูลระบบจะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่รายวิชา ดังนั้น หากมีรายวิชาอยู่ในระบบแล้วจะไม่สามารถเพิ่มรายวิชานั้นซ้ำเข้าไปได้อีก โดย ยึดตามรหัสวิชาเป็นหลัก หากยังไม่มีรายวิชาที่สอนในระบบสามารถเพิ่มได้โดยครูผู้สอนดำเนินการเอง

1. การบันทึกตารางสอน ให้กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน ดังรูป



2. ค้นหาวิชาในระบบ สามารถค้นหาตามรหัสวิชา ชื่อวิชา ระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ หากยังไม่มีรายวิชาที่สอนให้กดปุ่ม เพิ่มรายวิชา ดังรูป



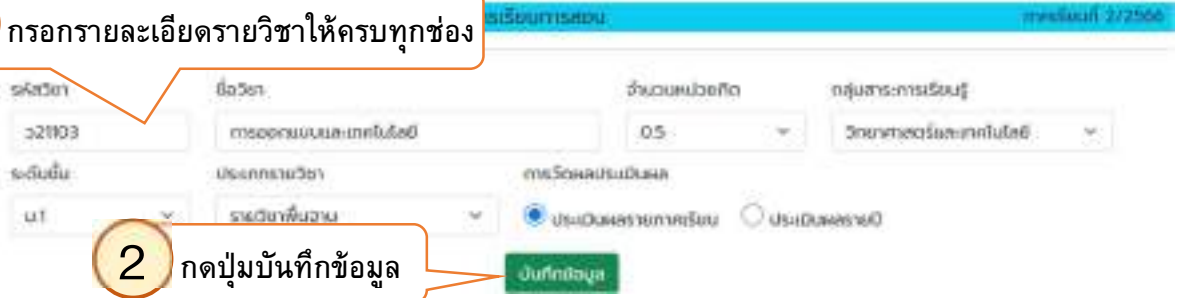
หมายเหตุ

เมื่อกดปุ่มค้นหา หากไม่พบรายวิชาในระบบจะแสดงข้อความดังรูป หากพบรายวิชาปรากฏขึ้นมาให้กดเข้าไปในรายวิชานั้นได้เลย

3. เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายวิชา โปรแกรมจะให้กรอกรายละเอียดรายวิชาที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในระบบ (โปรดตรวจสอบรหัสวิชาให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะยึดเป็นคีย์หลักของรายวิชา จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังไม่ได้)

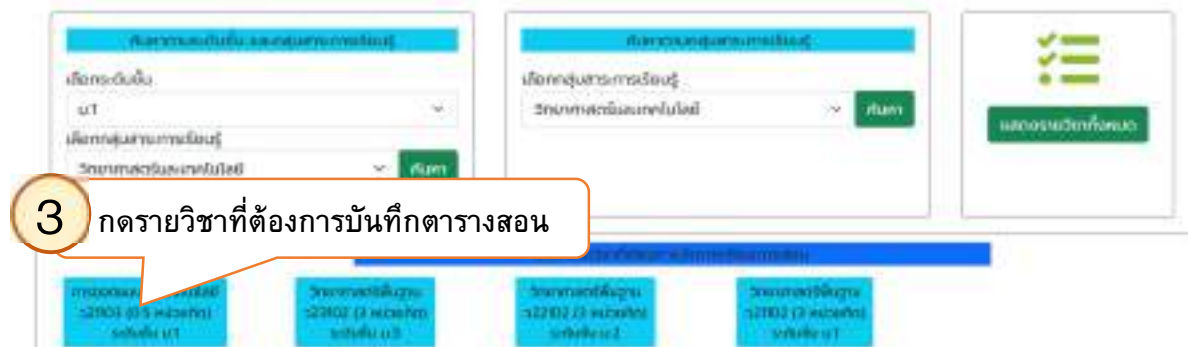
1 กรอกรายละเอียดรายวิชาให้ครบทุกช่อง

2 กดปุ่มบันทึกข้อมูล



4. หากพบรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอนแล้วให้กดเข้ารายวิชาที่ต้องการ ดังรูป

3 กดรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอน

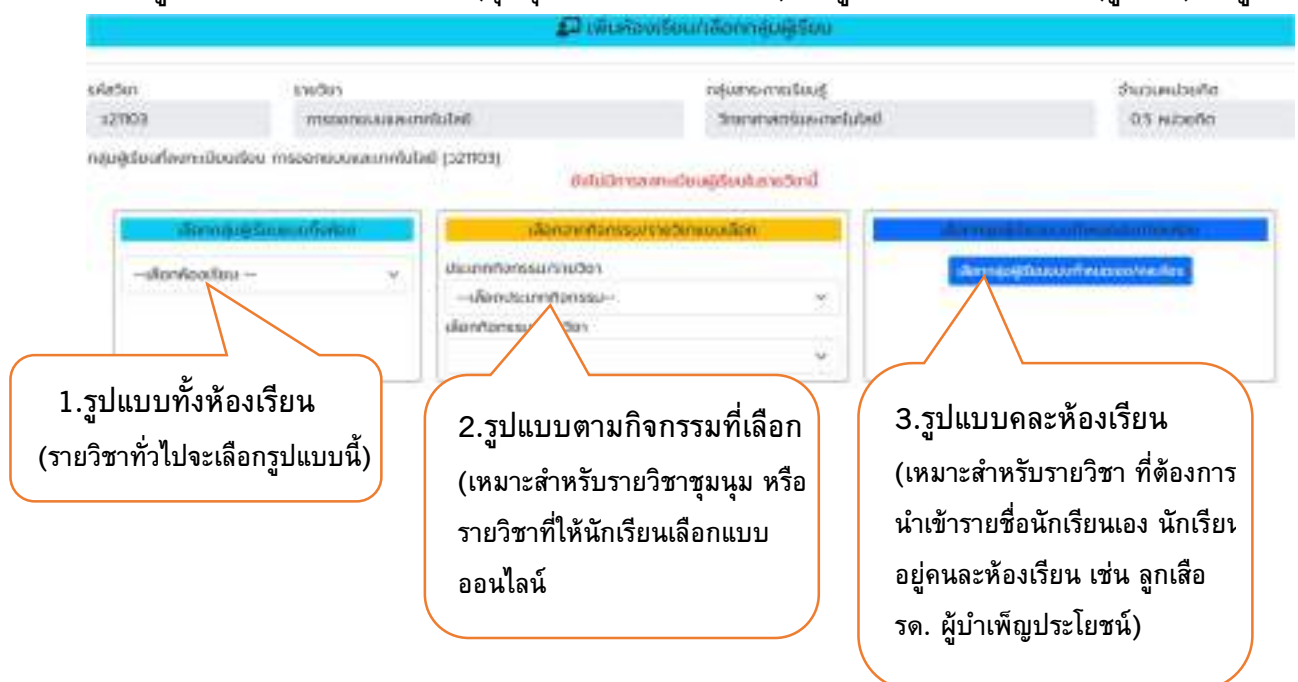


5. นำเข้านักเรียนเข้าไปในรายวิชา โดยสามารถนำเข้านักเรียน 3 รูปแบบ คือ 1. รูปแบบทั้งห้องเรียน 2. รูปแบบตามกิจกรรมที่เลือก (ชุมนุม รายวิชาแบบเลือก) 3. รูปแบบคณะห้องเรียน (ลูกเสือ) ดังรูป

1. รูปแบบทั้งห้องเรียน (รายวิชาทั่วไปจะเลือกรูปแบบนี้)

2. รูปแบบตามกิจกรรมที่เลือก (เหมาะสำหรับรายวิชาชุมนุม หรือ รายวิชาที่ให้นักเรียนเลือกแบบออนไลน์)

3. รูปแบบคณะห้องเรียน (เหมาะสำหรับรายวิชา ที่ต้องการ นำเข้ารายชื่อนักเรียนเอง นักเรียน อยู่คณะห้องเรียน เช่น ลูกเสือ รด. ผู้นำพิเศษประโยชน์)



การบันทึกตารางสอนในรายวิชาทั่วไป (สอนตามห้องเรียนปกติ)

1. เลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอน โดยการค้นหารายวิชา จากนั้นกดเข้าไปตรงรายวิชานั้น

1 กดรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอน

2. จากนั้นโปรแกรมจะเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายวิชา ให้เลือกนำเข้าสู่กลุ่มผู้เรียนแบบห้องเรียน โดยกดเลือกห้องเรียนที่ทำการสอนในรายวิชานั้น

2 กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการ

3. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องนั้น จากนั้นให้กดปุ่มบันทึก

3 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

4 กดปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อเลือกห้องเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
1	191	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ
2	192	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ
3	193	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ
4	194	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ
5	195	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ
6	196	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ
7	197	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาภาษาอังกฤษ

4. ทำการกดเลือกห้องเรียนที่เหลือ (เฉพาะห้องเรียนที่ตนเองเป็นครูผู้สอนเท่านั้น)

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดห้องเรียนที่นำเข้าไปในรายวิชานั้นแล้ว สามารถกดตรงตัวเลขเพื่อดูรายชื่อนักเรียนในห้องนั้นได้

5 กดเลือกห้องเรียนลำดับต่อไปที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในรายวิชา

5. เมื่อเพิ่มห้องเรียน ที่เรียนในรายวิชานั้นครบทุกห้องแล้ว ให้กดปุ่มเลือกรายวิชา เพื่อนำเข้านักเรียนเข้าไปในรายวิชาอื่นที่ตนเองเป็นครูผู้สอนต่อไป จนครบทุกรายวิชา

6 กลับไปเลือกรายวิชาที่เหลือ ที่ต้องการบันทึกตารางสอน โดยกดที่เมนู เลือกวิชา

7 เมื่อเพิ่มรายวิชาที่สอนครบแล้ว ให้กดเข้าเมนูจัดการตารางสอนต่อไป

รายละเอียดรายวิชาที่สอน

ห้องเรียนที่เรียนในรายวิชานั้น

รายละเอียดครูผู้สอน



หมายเหตุ

หากมีการเพิ่มรายชื่อเรียนในรายวิชานั้นแล้ว (อาจเป็นครูท่านอื่นเพิ่มไว้ก่อน) ระบบจะไม่ให้เพิ่มซ้ำเข้าไปอีก ให้ติดต่อครูผู้สอนเพื่อลบนักเรียนออกจากกลุ่ม หรือให้เชิญครูผู้สอนเข้าร่วมชั้นเรียน ซึ่งจะสามารถเช็คชื่อในรายวิชานั้นและห้องนั้นร่วมกันได้

การบันทึกตารางสอน รายวิชาแบบเลือก (ชุมนุม รายวิชาที่ให้นักเรียนเลือกออนไลน์)

การบันทึกตารางสอนรายวิชาที่ให้นักเรียนเลือกลงทะเบียนออนไลน์ เช่น ชุมนุม เลือกเสรี ฯลฯ เมื่อนักเรียนเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นแบบออนไลน์แล้ว การนำเข้านักเรียนในรายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

1. แอดมินโรงเรียนเพิ่มกลุ่มรายวิชา/กิจกรรมแบบเลือก (ในระบบผู้บริหาร เมนูลงทะเบียนรายวิชา เมนูย่อยจัดการรายวิชาแบบเลือก) เช่น กิจกรรมชุมนุม / เลือกเสรี / หลักสูตรระยะสั้น
2. ครู แจ้งความประสงค์ ลงบันทึกรายวิชา/กิจกรรมที่ต้องการสอน ในเมนู กิจกรรมรายวิชาแบบเลือก



กิจกรรม/รายวิชาแบบเลือกลงทะเบียน

1. ชุมนุม เปิดลงทะเบียน : ไม่พบ

+ ส่งคำขอเปิดหลักสูตร/รายวิชา

2. หลักสูตรระยะสั้น เปิดลงทะเบียน : ไม่กำหนดระดับชั้น

+ ส่งคำขอเปิดหลักสูตร/รายวิชา

3. พิมพ์ชื่อกิจกรรม/รายวิชา ที่ต้องการเปิดสอน

4. กำหนดจำนวนนักเรียน ที่ต้องการเปิดรับ

5. ระบุระดับที่เปิดรับ หากรับทั้งโรงเรียนให้กด เลือก ไม่กำหนดระดับชั้น

6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

กิจกรรม/รายวิชาแบบเลือก ประเภท ชุมนุม

ชื่อกิจกรรม/รายวิชาเลือก IT e-sport

ประเภทหลักสูตร/กิจกรรม

จำนวน

จำนวนที่เปิดรับ 20

ครูประจำกิจกรรม/รายวิชาแบบเลือก ทานตะวันสมพิณพันธ์

หมายเหตุ

บันทึกข้อมูล

ระดับที่เปิดรับ

ไม่กำหนดระดับชั้น

ม.1

ม.2

ม.3

ม.4

ม.5

ม.6

เปิดรับทั้งโรงเรียน

เปิดรับทั้งโรงเรียน

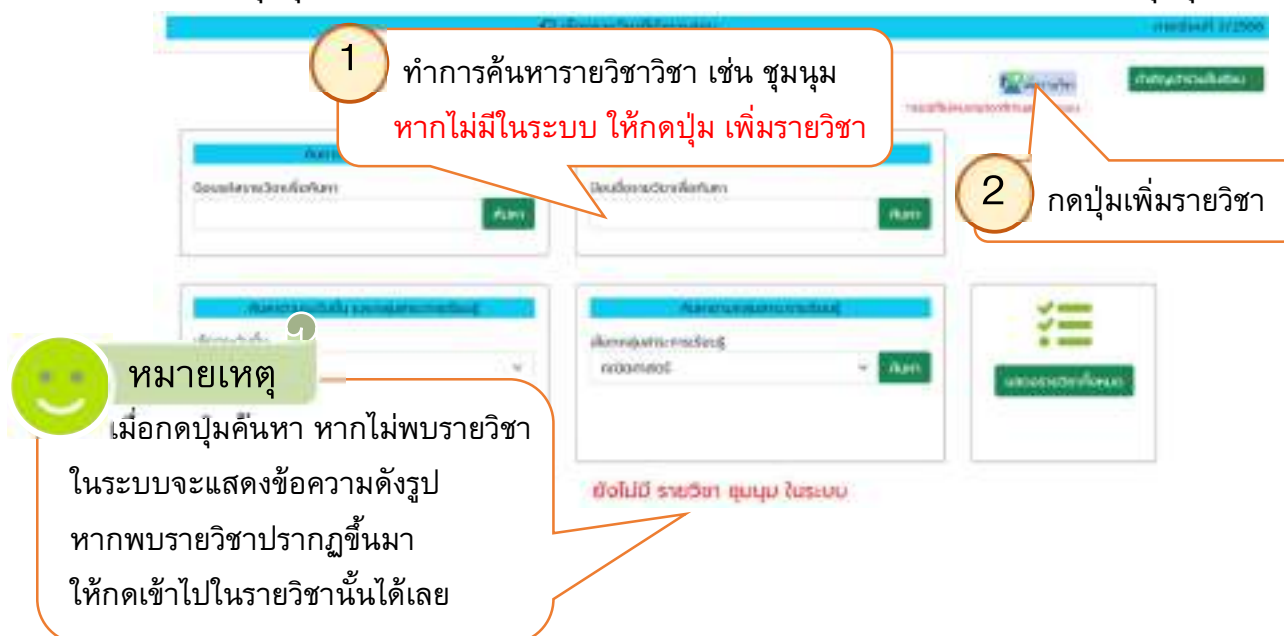
ไม่กำหนดระดับชั้น

3. จากนั้น ให้แอดมินโรงเรียน กดอนุมัติให้เปิดรายวิชา/กิจกรรม(ในระบบผู้บริหาร)
4. เมื่อครูแจ้งกิจกรรมรายวิชาที่ต้องการเปิดสอนครบทุกท่านแล้วให้แอดมินโรงเรียนเปิดระบบให้นักเรียนเลือกกิจกรรมแบบออนไลน์(นักเรียนเลือกในระบบนักเรียน)
5. เมื่อนักเรียนเลือกกิจกรรมครบทุกคน หรือตามช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนดแล้ว ให้ทำการปิดการลงทะเบียนเลือกออนไลน์(ทำการเปิด-ปิด เลือก ในระบบผู้บริหาร เมนูลงทะเบียนรายวิชา เมนูย่อย จัดการรายวิชาแบบเลือก)
6. ให้ครูผู้สอนทำการนำเข้านักเรียนที่เลือกกิจกรรมของตนเองเพื่อบันทึกตารางสอน และเช็คชื่อนักเรียนต่อไป ดังนี้

6.1 เข้าเมนูบันทึกตารางสอน



- #### 6.2 ค้นหารายวิชา เช่น ชุมนุม หลักสูตรระยะสั้น หากไม่มีให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา (สามารถเพิ่มเป็นรายวิชาชุมนุมใช้ร่วมกันทั้งโรงเรียน หรือแยกระดับชั้นแล้วใช้ร่วมกันทั้งระดับได้ เช่น ชุมนุม ม.1)



6.3 หากยังไม่มีรายวิชาในระบบให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา แล้วกรอกรายละเอียดรายวิชา ดังรูป

หากโรงเรียนไม่มีรหัสวิชา ให้ใส่คำว่า ชุมนุม เป็นรหัสวิชา

3 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

6.4 กดเลือกรายวิชา

4 กดรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอน

6.5 เลือกนำเข้านักเรียนจากกิจกรรมแบบเลือก จากนั้นเลือกประเภทกิจกรรม และเลือกรายชื่อกิจกรรม โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้ทำการเลือกกิจกรรมออนไลน์เข้ามา จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป

5 กดเลือกประเภทกิจกรรม

6 กดเลือกชื่อกิจกรรม

7 กดปุ่มบันทึกข้อมูล หากแอดมินโรงเรียน ยังไม่ปิดระบบการเลือกกิจกรรมออนไลน์ จะไม่สามารถกดปุ่มนี้ได้ เนื่องจากต้องรอให้นักเรียนสมัครออนไลน์เข้ามาให้ครบก่อน

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา
1	IT	วิชาคอมพิวเตอร์
2	IT	วิชาคอมพิวเตอร์

6.6 หากเพิ่มรายวิชาและนำเข้านักเรียนในกิจกรรมสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ แล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับมายังหน้าแสดงรายละเอียดของรายวิชา และหากบันทึก รายวิชาครบแล้ว ให้กดเข้าเมนู จัดการตารางสอนต่อไป ดังรูป



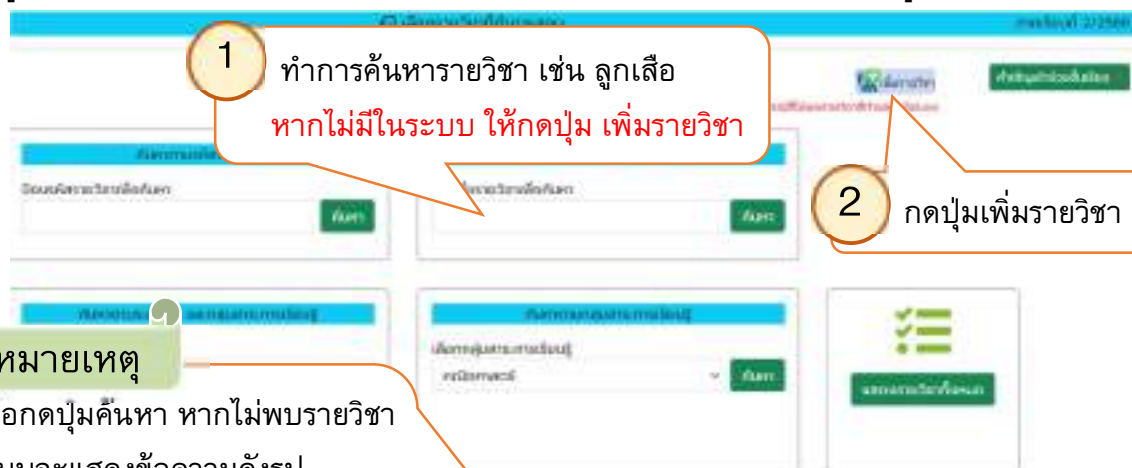
การบันทึกตารางสอน รายวิชาแบบคณะห้อง หรือ ต้องการนำเข้านักเรียนเอง เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด

ในบางรายวิชามีการจัดการเรียนการสอนแบบคณะห้องเรียน เพื่อให้สามารถการเช็คชื่อออนไลน์ใน รายวิชานี้ได้ ครูผู้สอนจำเป็นต้องนำเข้ารายชื่อนักเรียนด้วยตนเอง โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. กดเข้าเมนู บันทึกตารางสอน



2. ค้นหารายวิชา เช่น ลูกเสือ ยุวกาชาด หากไม่มีให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา (สามารถเพิ่มเป็นรายวิชา ลูกเสือใช้ร่วมกันทั้งโรงเรียน หรือแยกระดับชั้นแล้วใช้ร่วมกันทั้งระดับได้ เช่น ลูกเสือ ม.1)



หมายเหตุ

เมื่อกดปุ่มค้นหา หากไม่พบรายวิชา ในระบบจะแสดงข้อความดังรูป หากพบรายวิชาปรากฏขึ้นมา ให้กดเข้าไปในรายวิชานั้นได้เลย

ยังไม่มี รายวิชา ลูกเสือ ในระบบ

3. หากยังไม่มีรายวิชาในระบบให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา แล้วกรอกรายละเอียดรายวิชา ดังรูป

หากโรงเรียนไม่มีรหัสวิชา ให้ใส่คำว่า ลูกเสือ เป็นรหัสวิชา

3 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

4. กดเลือกรายวิชา

4 กดเลือกกรวยวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอน

5. กดปุ่มเลือกนักเรียนแบบกำหนดเอง/คละห้อง ดังรูป

เลือกวิชา

วิชาเลือก

กลุ่มสาระการเรียนรู้

ไม่ระบุ/เลือกตามสาขาวิชา

จำนวนคนต่อห้อง

0 คนต่อห้อง

กลุ่มผู้เรียนที่สนใจเรียนเป็นรายวิชา วิชาเลือก (วิชาเลือก)

4 กลุ่มเลือกนักเรียนแบบกำหนดเอง/คละห้อง

เลือกวิชาสำหรับสอนแบบบูรณาการ

เลือกวิชาที่เรียนร่วมกัน/วิชาเรียนแบบเลือก

เลือกวิชาสำหรับสอนแบบเฉพาะตัว

6. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการนำเข้านักเรียนแบบกำหนดเอง โดยมีขั้นตอนการนำเข้านักเรียนดังนี้

1. กดเลือกห้องเรียน(โปรแกรมจะให้นำเข้านักเรียนทีละห้อง ให้กดเลือกห้องแรกก่อน)
2. ให้ตั้งชื่อกลุ่มผู้เรียน เช่น ลูกเสือ ม.1 กอง 1
3. ใส่เครื่องหมายถูกท้ายรายชื่อนักเรียนที่ต้องการนำเข้าไปในห้องนั้น และกดปุ่มเพิ่มข้อมูล
4. โปรแกรมจะแสดงสถานะบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่มกลับหน้าหลัก

The screenshot shows a web application for student entry. At the top, there are buttons for 'เพิ่มรายวิชา' (Add Subject) and 'เพิ่มนักเรียน' (Add Student). Below these, a header bar contains a home icon and the text 'ลงทะเบียนรายวิชานักเรียน ตามขั้นตอน ตามวิธีสอน ตามสาระ'. The main area has a sidebar on the left with 'รายวิชา ลูกเสือ' (Subject: Scout) and 'ระดับชั้น ม.1/1' (Grade: 1/1). The main content area has a dropdown for 'เลือกห้องเรียน' (Select Classroom) set to 'ม.1/1'. Below this is a table with columns 'ที่' (No.), 'ชื่อ สกุล' (Name), 'ระดับชั้น' (Grade), and 'เลือกนักเรียน' (Select Student). The table lists 7 students. Callout 1 points to the 'เลือกห้องเรียน' dropdown. Callout 2 points to the 'ชื่อกลุ่มผู้เรียน' (Group Name) field, which contains 'ลูกเสือ ม.1 กอง 1'. Callout 3 points to the 'เลือกนักเรียน' column, where the first student is checked. Callout 4 points to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Info) button. Callout 5 points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save Info) button. On the right, there are icons for 'ยืนยัน' (Confirm), 'ไม่สำเร็จ' (Not Success), and 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home).

ที่	ชื่อ สกุล	ระดับชั้น	เลือกนักเรียน
1	เด็กชายวิจิตร เวียงรัตน์	ม.1/1	☐
2	เด็กชายเกรียงไกร คำดี	ม.1/1	☒
3	เด็กชายศุภราช เวียงดี	ม.1/1	☐
4	เด็กชายธนากร ราชรัตน์	ม.1/1	☐
5	เด็กชายอนุชา นามะบุตร	ม.1/1	☒
6	เด็กชายบุญถิ่น ศานติวงษ์	ม.1/1	☒
7	เด็กชายบุญฤทธิ์ มีใจงาม	ม.1/1	☐

5. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่นำเข้าแล้วด้านขวามือ จากนั้นกดเลือกห้องเรียนอื่นที่ต้องการนำเข้ารายชื่อ และกดปุ่มเพิ่มข้อมูล จนครบทุกห้องที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Home

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with additional callouts. Callout 6 points to the 'เลือกห้องเรียน' dropdown, which is now set to 'ม.1/2'. Callout 7 points to the 'เลือกนักเรียน' column, where the first student is checked. Callout 8 points to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Info) button. Callout 9 points to the 'Home' button. On the right, there is a box titled 'รายชื่อนักเรียนที่เพิ่มเข้าไปในรายวิชาแล้ว' (List of students added to the subject) containing a table of 3 students. Callout 6 also points to the 'เพิ่มข้อมูล' button.

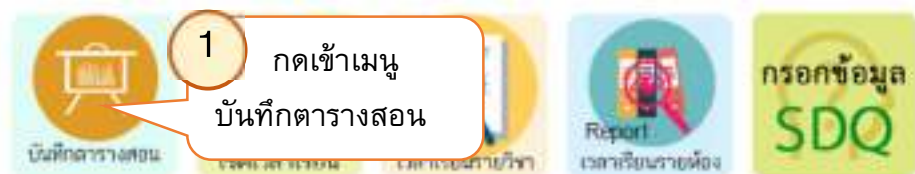
ที่	ชื่อ สกุล	ระดับชั้น	เลือกนักเรียน
1	เด็กชายเกรียงไกร คำดี	ม.1/1	☒
2	เด็กชายศุภราช เวียงดี	ม.1/1	☐
3	เด็กชายอนุชา นามะบุตร	ม.1/1	☒
4	เด็กชายบุญถิ่น ศานติวงษ์	ม.1/1	☒
5	เด็กชายบุญฤทธิ์ มีใจงาม	ม.1/1	☐
6	เด็กชายวิจิตร เวียงรัตน์	ม.1/1	☐
7	เด็กชายธนากร ราชรัตน์	ม.1/1	☐

ที่	ชื่อ สกุล	ระดับชั้น
1	เด็กชายเกรียงไกร คำดี	ม.1/1
2	เด็กชายศุภราช เวียงดี	ม.1/1
3	เด็กชายอนุชา นามะบุตร	ม.1/1

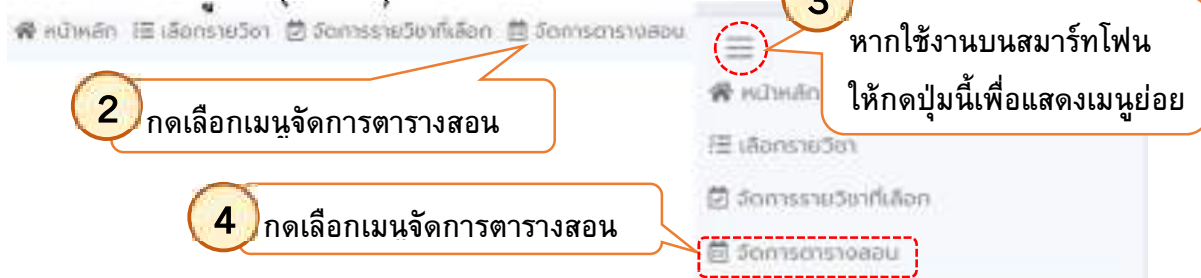
การจัดตารางสอน

เมื่อบันทึกรายวิชาที่สอนครบทุกวิชา และนำเข้านักเรียนที่สอนครบทุกห้องแล้ว ขั้นตอนต่อไป จะเป็นการจัดตารางสอน โดยนำรายวิชามาลงไว้ในตารางสอนตามคาบสอนที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

1. กดเข้าเมนู บันทึกตารางสอน



2. เลือกเมนูย่อย (ด้านบน) จัดการตารางสอน



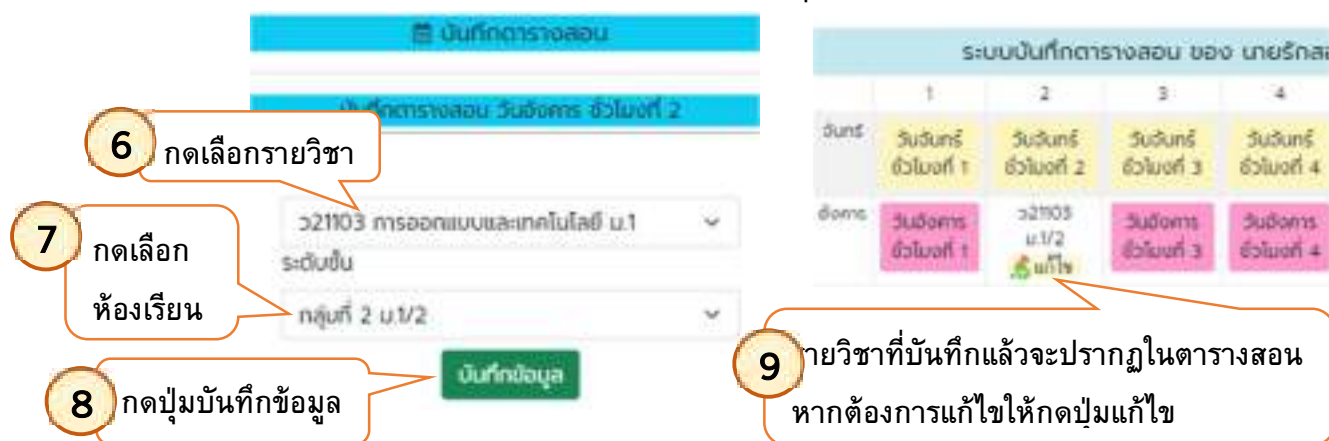
3. กดเลือกตรงคาบสอนที่ต้องการบันทึก (ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน)

ระบบบันทึกตารางสอน ของ นายรักสอน พรแสวง ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
วันจันทร์	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 1	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 2	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 3	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 4	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 5	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 6	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 7	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 8	วันจันทร์ ชั่วโมงที่ 9
วันอังคาร	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 1	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 2	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 3	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 4	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 5	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 6	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 7	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 8	วันอังคาร ชั่วโมงที่ 9
วันพุธ	วันพุธ ชั่วโมงที่ 1	วันพุธ ชั่วโมงที่ 2	วันพุธ ชั่วโมงที่ 3	วันพุธ ชั่วโมงที่ 4	วันพุธ ชั่วโมงที่ 5	วันพุธ ชั่วโมงที่ 6	วันพุธ ชั่วโมงที่ 7	วันพุธ ชั่วโมงที่ 8	วันพุธ ชั่วโมงที่ 9
วันพฤหัสบดี	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 1	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 2	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 3	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 4	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 5	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 6	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 7	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 8	วันพฤหัสบดี ชั่วโมงที่ 9
วันศุกร์	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 1	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 2	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 3	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 4	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 5	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 6	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 7	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 8	วันศุกร์ ชั่วโมงที่ 9

5 กดเลือกคาบสอนที่ต้องการบันทึก

4. เลือกรายวิชา และห้องเรียนที่สอนในคาบนั้น แล้วกดปุ่มบันทึก



การยกเลิกการบันทึกตารางสอน (การลบกลุ่มห้องเรียน ลบนักเรียน ออกจากรายวิชาที่สอน)

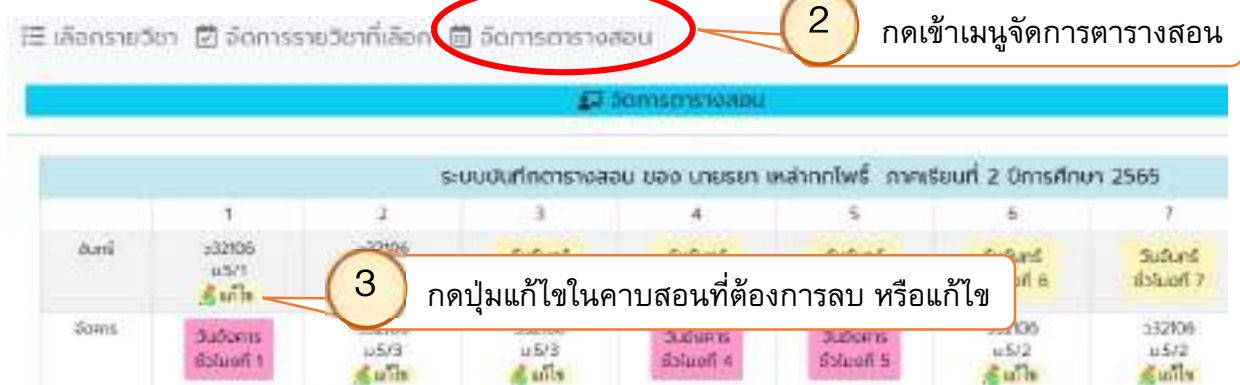
ในกรณีที่ครูผู้สอนลงทะเบียนรายวิชาและนำเข้านักเรียนผิดห้อง ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก ให้ดำเนินการดังนี้

การลบรายวิชาและห้องเรียน ออกจากตารางสอน

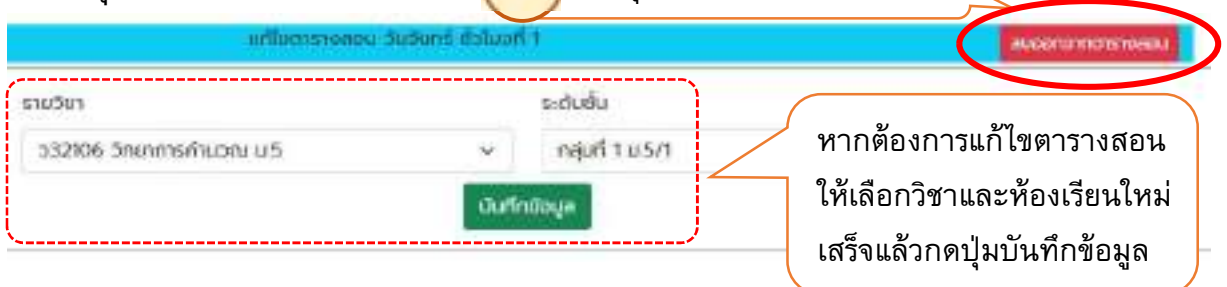
1. เข้าสู่ระบบครูผู้สอน จากนั้นคลิกเมนู บันทึกตารางสอน



2. คลิกตรงเมนู จัดตารางสอน แล้วคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไข ในคาบเรียนที่ต้องการแก้ไข หรือต้องการลบออกจากตารางสอน



3. ทำการแก้ไขโดยเลือกรายวิชาและห้องเรียนใหม่ที่ต้องการ หรือหากต้องการลบออกจากตารางสอน ให้คลิกปุ่ม ลบออกจากตารางสอน



การยกเลิก/ลบรายวิชานั้นออก เพื่อให้ครูผู้สอนท่านอื่นสามารถลงตารางสอนในห้องนั้นได้ให้ทำตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก จากนั้นคลิกตรงจำนวนนักเรียน



1 กดเข้าเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	เลือกห้องเรียน	กลุ่มที่	ชื่อกลุ่ม	จำนวนนักเรียน	เพิ่มนักเรียน
1	ว32106	วิชาการคำนวณ	เพิ่มห้องเรียน	1	ม.5/1	36 คน	เพิ่มนักเรียน
						41 คน	เพิ่มนักเรียน

2 กดที่ตัวเลขจำนวนนักเรียนในห้องที่ต้องการลบ

10. จากนั้นจะปรากฏรายชื่อนักเรียนในห้องนั้นทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม ลบทั้งหมด หรือกรณีผิดพลาดเฉพาะบางคนให้คลิกลบ เฉพาะนักเรียนคนนั้นออก

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ - สกุล	ชั้น	ย้ายกลุ่ม	ลบ
1	8270	นายชยานันท์ ดอนหล้า	ม.5/1	ย้ายห้อง	
2	8273	นายนาพล คำ...		ย้ายห้อง	
3	8274	นายภัทรกร...		ย้ายห้อง	

3 กรณีที่ต้องการลบนักเรียนออกทั้งห้องให้กดปุ่มลบทั้งหมด

ย้ายนักเรียนไปห้องอื่น

ลบนักเรียนรายบุคคลออกจากรายวิชา

4 ระบบจะแจ้งเตือนให้ยืนยันการลบนักเรียนอีกครั้ง ให้กดปุ่มตกลง

11. แล้วโปรแกรมจะเปิดกลับมาหน้าจัดการรายวิชาที่เลือกโดยอัตโนมัติและ จะมีปุ่มลบกลุ่มปรากฏขึ้นมาให้คลิกปุ่ม ลบกลุ่ม

4 กดปุ่มลบกลุ่ม เพื่อลบห้องเรียนนั้นออกจากระบบ

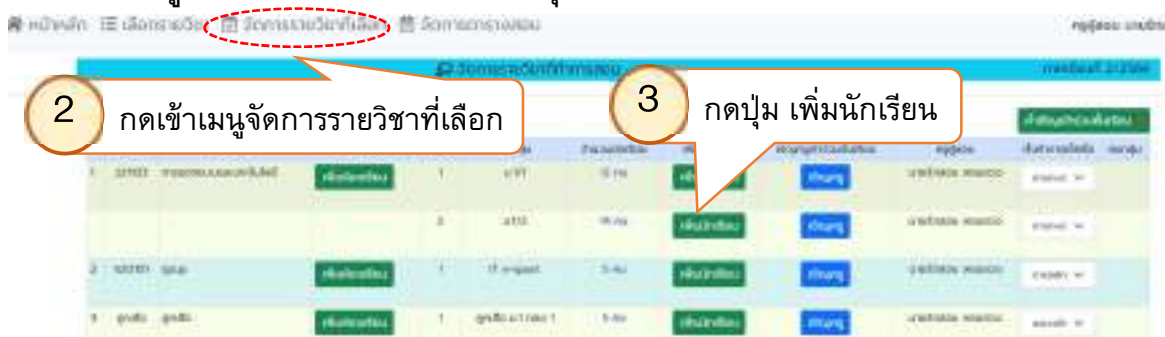


การเพิ่มนักเรียนเข้าไปในรายวิชา กรณีที่มีนักเรียนย้ายเข้ามาใหม่ หากโรงเรียนใช้ระบบ ปพ.5 ออนไลน์ จำเป็นต้องเพิ่มนักเรียนเข้าไปในระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

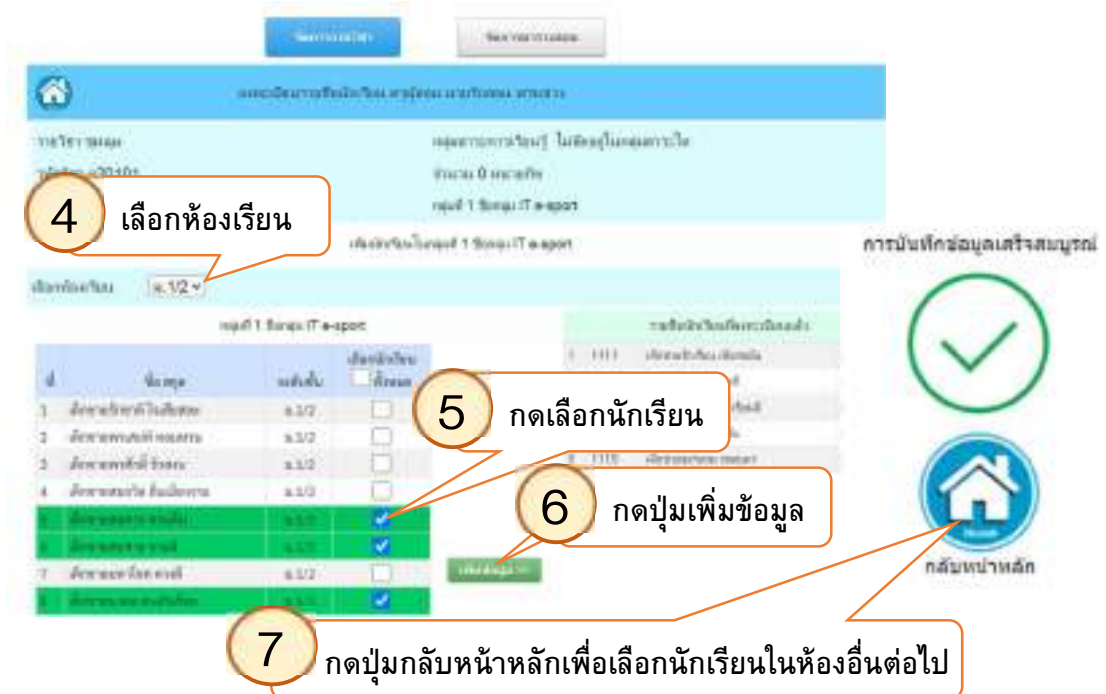
1. กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน



2. กดเข้าเมนู จัดการรายวิชาที่เลือก และกดปุ่มเพิ่มนักเรียนรายวิชาที่ต้องการเพิ่มนักเรียนเข้าไป



3. กดเลือกห้องเรียน และคลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการนำเข้าไปในรายวิชา และกดปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป



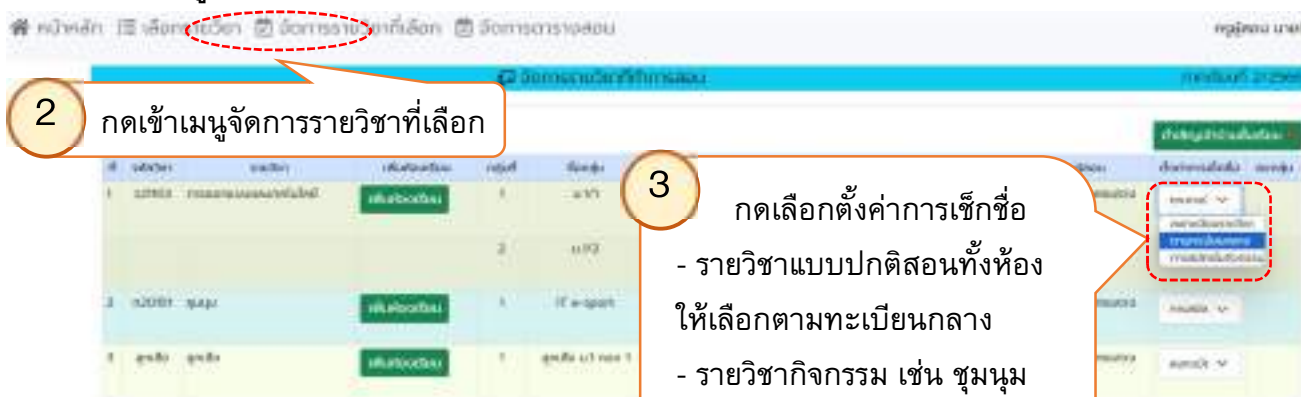
การตั้งค่ารายวิชาให้ เชื่อมโยงรายชื่อนักเรียนเข้ามาเช็คชื่อโดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่มีนักเรียนย้าย เข้า - ออก ระบบจะมีการอัปเดตรายชื่อนักเรียนในการเช็คชื่อในรายวิชานั้นให้อัตโนมัติ ซึ่งใช้ได้เฉพาะรายวิชาแบบสอนปกติทั้งห้องเรียน และแบบที่นักเรียนเลือกกิจกรรมออนไลน์(หากนักเรียนเลือกกิจกรรมในภายหลังจากบันทึกตารางสอนแล้วระบบจะเชื่อมโยงรายชื่อมาให้อัตโนมัติ) ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน



2. กดเข้าเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก ที่ช่องตั้งค่าการเช็คชื่อ ให้เลือก ตามทะเบียนกลาง



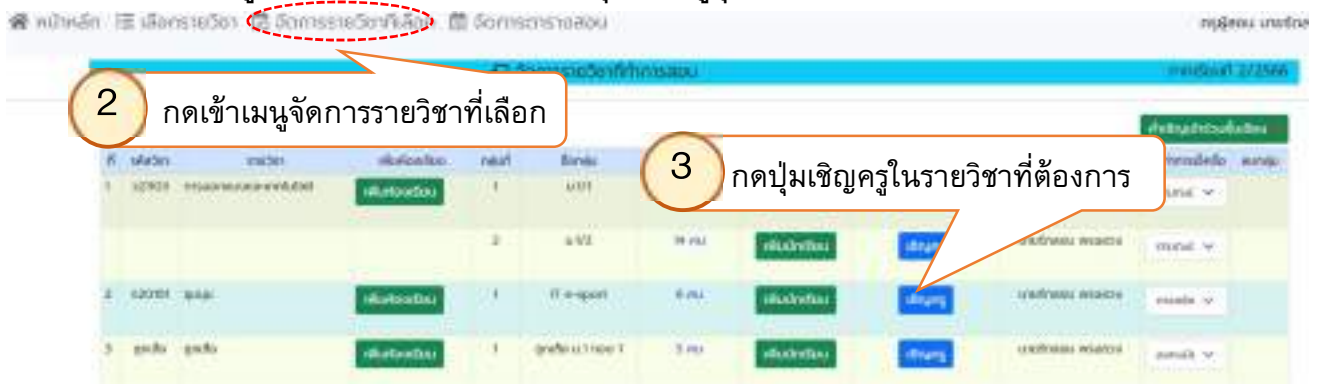
การเชิญครูผู้สอนท่านอื่น เข้าร่วมชั้นเรียน

ในกรณีที่ในรายวิชามีครูผู้สอนร่วมกันมากกว่า 1 ท่าน ให้ครูผู้สอนท่านแรกลงทะเบียนรายวิชา และนำเข้านักเรียนในระบบก่อน เสร็จแล้วให้กดปุ่มเชิญครูผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมรายวิชา ดังนี้

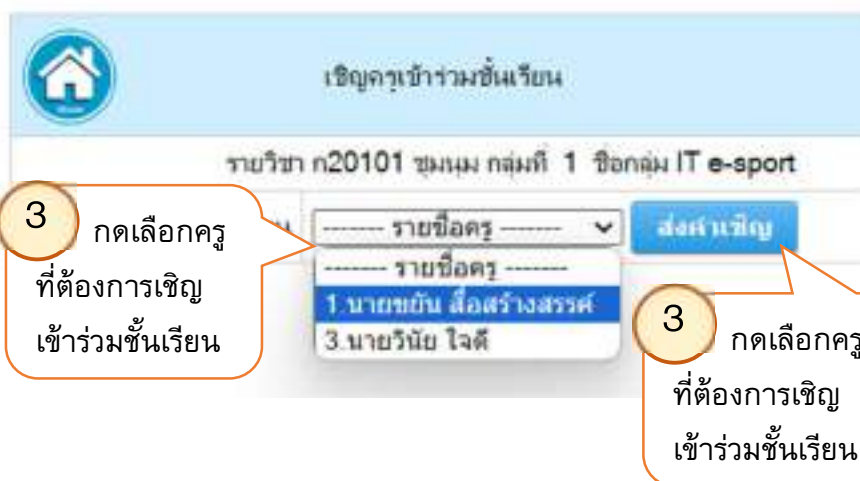
1. เมื่อเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบและเพิ่มนักเรียนเข้าไปในรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน



2. กดเข้าเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก และกดปุ่มเชิญครูผู้สอน

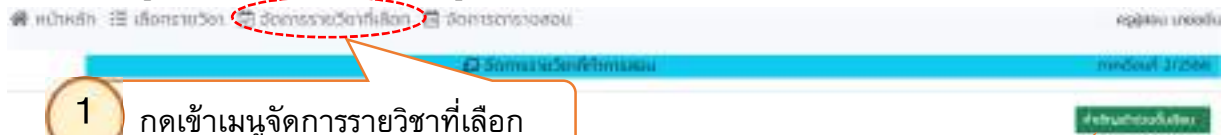


3. กดเลือกครูที่ต้องการเชิญ และกดปุ่มส่งคำเชิญ จากนั้นรอให้ครูที่ถูกเชิญกดปุ่มตอบรับคำเชิญ



การตอบรับคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

หากมีคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน จะปรากฏตัวเลขบนปุ่มคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน โดยตรวจสอบได้ในเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก ดังรูป



2 หากมีคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน จะปรากฏตัวเลขจำนวนคำเชิญ ให้กดปุ่มคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ชื่อกลุ่ม	ครูผู้สอน	ตอบรับ	ยกเลิก
1/40	ก20101	เกม	IT e-sport	นายรักสอน พนแสง	ตอบรับคำเชิญ	ยกเลิก

3 กดปุ่มตอบรับคำเชิญ
เสร็จแล้ว เข้าเมนูจัดการ
ตารางสอน เพื่อนำรายวิชาไปลง
ในตารางสอน และเช็คชื่อต่อไป



การเช็คชื่อออนไลน์ในชั่วโมงสอน

1. กดเข้าเมนูเช็คเวลาเรียน ดังรูป



2. กดเลือกคาบสอนที่ต้องการเช็คชื่อ (หากเป็นวันปัจจุบัน จะแสดงตารางสอนสีแดง) ดังรูป

ตารางสอน นานา ปรุสภาคโพธิ์

คาบเรียน	1	2	3	4	5	6	7
วันพ	๖22220 ๖/๖/๖		๖30296 ๖/๖/๖	๖30296 ๖/๖/๖		๖22104 ๖/๖/๖	
วันอ	๖30002 ๖/๖/๖	๖22104 ๖/๖/๖	๖30003 ๖/๖/๖		๖22104 ๖/๖/๖	๖30003 ๖/๖/๖	
วันพ		๖22104 ๖/๖/๖	๖22103 ๖/๖/๖		๖22104 ๖/๖/๖	๖22104 ๖/๖/๖	๖00002 Computer Monitor Cite
วันอ		๖22104 ๖/๖/๖		๖๖๖๖๖.๖.๖ ๖/๖/๖	๖20222 ๖/๖/๖	๖22104 ๖/๖/๖	๖๖๖๖๖.๖.๖ ๖/๖/๖

3. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ให้กดเช็คชื่อตามรายการ ดังนี้

- มาเรียน (ไม่มีการบวกเพิ่มคะแนน)
- สาย (เข้าห้องเรียนช้า **ตัดคะแนนพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด**)
- ขาดเรียน (ไม่มีการตัดคะแนนพฤติกรรม)
- ลา (ไม่มีการตัดคะแนนพฤติกรรม)
- กิจกรรม (นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอื่น เช่น แข่งทักษะวิชาการ เข้าร่วมอบรม ไม่มีการตัดคะแนน)
- หนีเรียน (**ตัดคะแนนพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด**)

4. เมื่อเช็คชื่อตามรายการครบทุกคนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะส่งรายงานสถิติการเช็คชื่อเข้าไลน์กลุ่มผู้ปกครอง ส่วนไลน์กลุ่มโรงเรียนจะแจ้งรายงานเฉพาะกรณีที่มีการหนีเรียนเท่านั้น(เนื่องจากการเช็คชื่อทุกห้องเรียนพร้อมกันทำให้ไลน์กลุ่มมีการส่งข้อความจำนวนมาก จึงขอเลือกส่งเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องติดตาม คือ กรณีที่นักเรียนหนีเรียนเท่านั้น)



3 กดเลือกรายการเช็คชื่อ ดังนี้
มาเรียน / สาย(เข้าห้องเรียนช้า) / ขาด
ลา / เข้าร่วมกิจกรรมอื่น / หนีเรียน
โดยดูข้อมูลการเช็คชื่อในตอนเช้าประกอบ

หมายเหตุ
ข้อมูลการเช็คชื่อในตอนเช้า
(เช้าแถว) โดยครูที่ปรึกษา

4 กดปุ่มบันทึกการเช็คชื่อ

5 การแจ้งเตือนเข้าไลน์
กลุ่มผู้ปกครอง

6 เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลการเช็คชื่อ
เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจะแสดง
ข้อความ การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์
ให้กดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

กลับหน้าจอหลัก

การเช็คชื่อย้อนหลัง (กรณีที่ครูติดภารกิจไม่สามารถเช็คชื่อในวันปัจจุบันได้)

1. กดเข้าเมนูเช็คเวลาเรียน ดังรูป



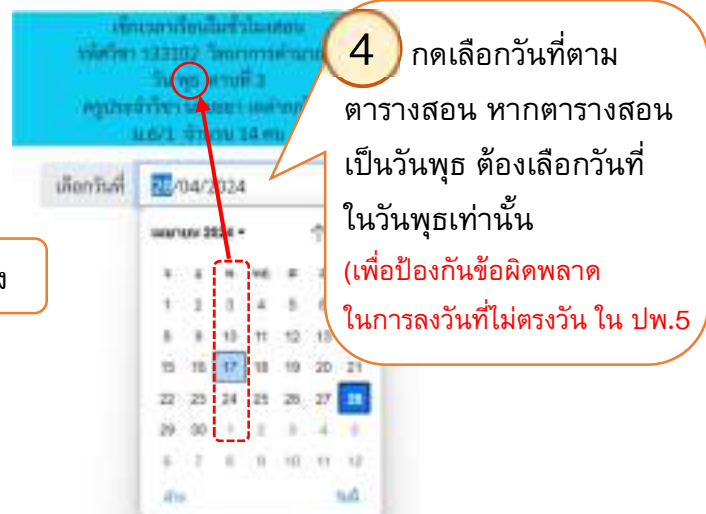
2. กดเลือกคาบสอนที่ต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง (หากเป็นวันย้อนหลังคาบสอนจะขึ้นเป็นสีเทา) ดังรูป



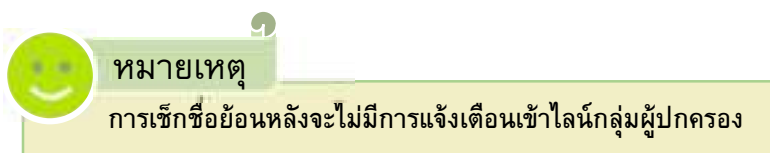
โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า **ไม่ใช่วันปัจจุบัน** ให้กดปุ่มเช็คชื่อย้อนหลัง และเลือกวันที่ย้อนหลังให้ตรงกับคาบสอน เช่น หากคาบสอนเป็นวันพุธ ต้องเลือกวันที่ เป็นวันพุธ เท่านั้น หากเลือกไม่ตรงระบบจะไม่ยอมให้เช็คชื่อ (เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการเลือกวันที่)



3. กดปุ่มเช็คชื่อย้อนหลัง



เมื่อเลือกวันที่เสร็จแล้ว ให้เช็คชื่อนักเรียน และกดปุ่ม บันทึกการเช็คชื่อ (เหมือนการเช็คชื่อในคาบสอนปกติ)



การดูรายงานการเช็คชื่อในคาบสอนและแก้ไขรายการที่เช็คชื่อไปแล้ว

1. กดเข้าเมนู Report เวลาเรียนรายวิชา

1

กดเข้าเมนู Report เวลาเรียนรายวิชา



2. เลือกรายวิชาที่ต้องการดูรายงาน หรือ แก้ไขการเช็คชื่อ

กดเลือกดูข้อมูลย้อนหลังในภาคเรียนที่ผ่านมา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ห้องเรียน	ดูรายงานการ	ลบ
ก00002	บุบบุบ		รายงานการ	สรุปเวลาเรียน
จวิทยา 1	จวิทยา		รายงานการ	สรุปเวลาเรียน
ลูกเสือ	ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	ลูกเสือ ม.1	รายงานการ	สรุปเวลาเรียน
ว20220	การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา		รายงานการ	สรุปเวลาเรียน
ว20222	ผลงานคอมพิวเตอร์		รายงานการ	สรุปเวลาเรียน

2

กดปุ่มดูรายละเอียดการเช็คชื่อ

กดเลือกดูข้อมูลสรุปเวลาเรียน
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์

3. สามารถปริ้น หรือดาวน์โหลด เป็น Excel ได้

หรือหากต้องการแก้ไขการเช็คชื่อ ให้คลิกตรงรายการแสดงสถานะที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

รหัสนักเรียน	ชื่อ	ชื่อย่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	6557															
2	6558															
3	6559															
4	6561															
5	6562															
6	6563															
7	6564															
8	6565															
9	6566															
10	6567															
11	6568															
12	6569															
13	6570															
14	6591															
จำนวนนักเรียนทั้งหมด			13	14	13	8	13	13	12	11	12	14				
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์การเข้าเรียน			92.9	100.0	92.9	57.1	92.9	92.9	85.7	85.6	85.7	100.0				

กำหนดจำนวนวันที่ต้องการ
แสดงใน 1 หน้ากระดาษ
(เพื่อให้พอดีกับหน้ากระดาษ
ในการสั่งปริ้น)

หากต้องการลบการเช็คชื่อ
ในวันนั้นทั้งหมดให้กดปุ่ม
กากบาทสีแดงด้านบนวันที่

3

กดตรงรายการเช็คชื่อเพื่อแก้ไข

4. จะปรากฏหน้าจอรายการเช็คชื่อ โปรดตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ก่อนการแก้ไข

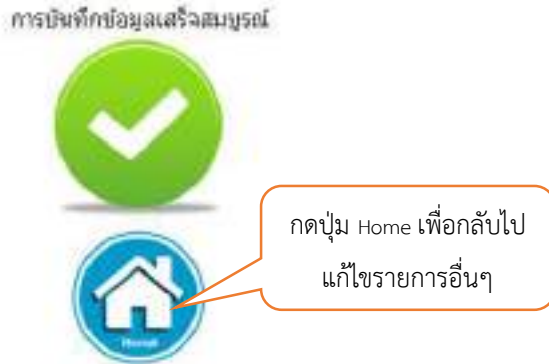
รายชื่อ วิชา การงาน ม.1 รหัสวิชา ง21102
คาบที่ 4 ของวันที่ 7 พ.ค.2561

☒ มาเรียน
☐ ซาด
☐ ลา
☐ มาสาย
☐ หันเรียน

บันทึกผล

แก้ไขแล้วกดปุ่มบันทึก

5. จะปรากฏหน้าจอ การแก้ไขข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ เป็นอันเสร็จสิ้น



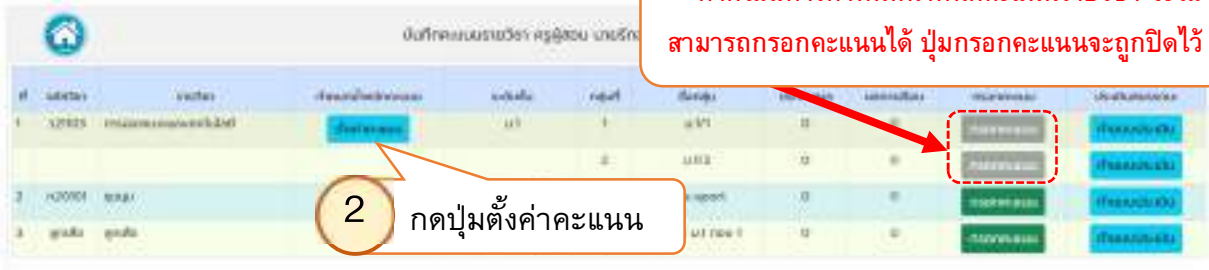


การบันทึกคะแนน(ปพ.5 ออนไลน์)

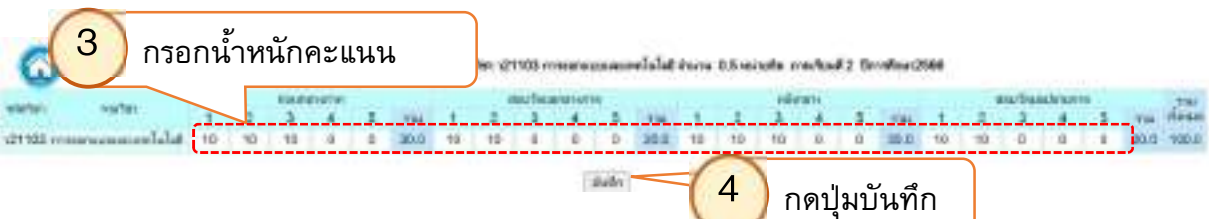
1. กดเข้าเมนูบันทึกคะแนนรายวิชา ดังรูป



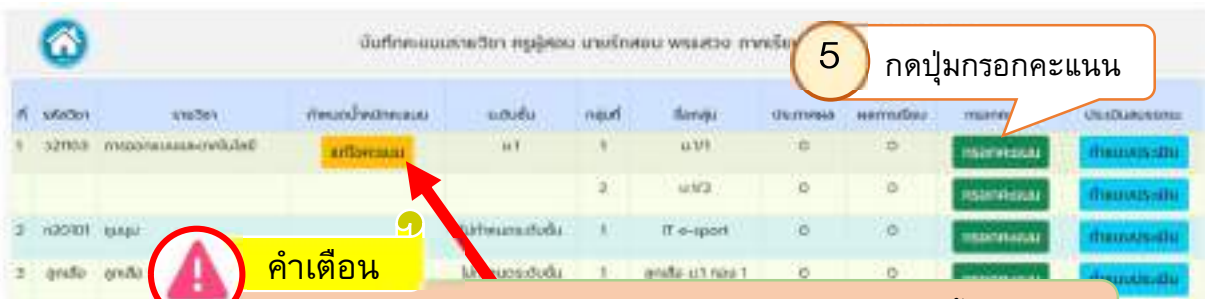
2. ตั้งค่าคะแนนรายวิชา โดยกดปุ่มตั้งค่าคะแนน



3. กำหนดน้ำหนักคะแนนรายวิชา โดยแบ่งเป็น คะแนนเก็บก่อนกลางภาค คะแนนสอบกลางภาค คะแนนเก็บหลังกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกคะแนน

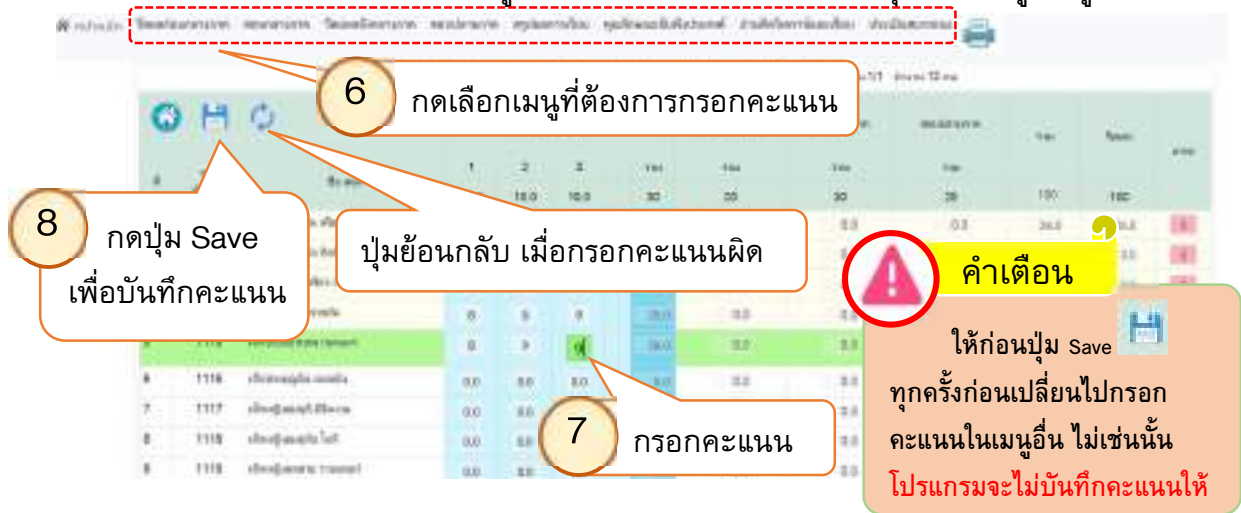


4. เมื่อกำหนดน้ำหนักคะแนนรายวิชาเสร็จแล้ว สามารถกดปุ่ม กรอกคะแนนได้ ดังรูป

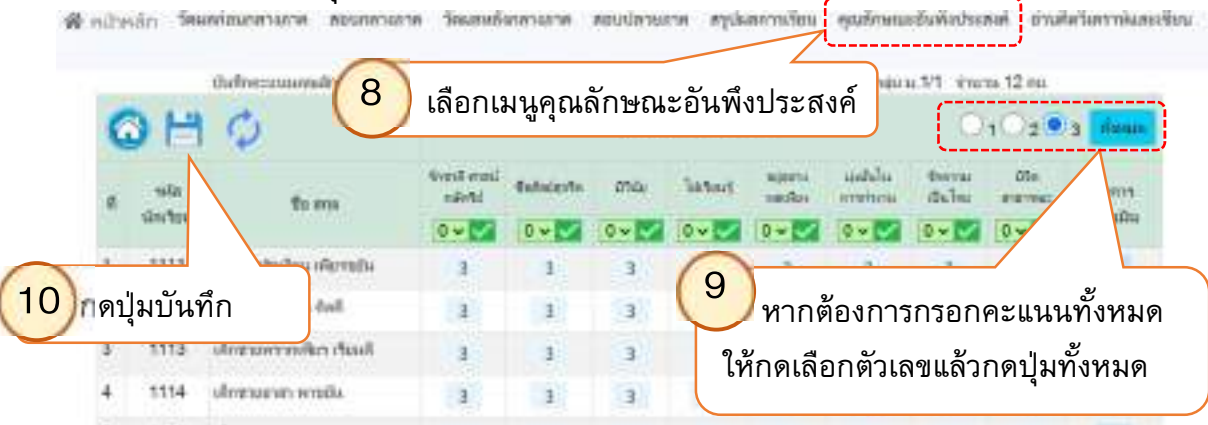


หากกรอกคะแนนในรายวิชาไปแล้ว ควรระมัดระวังในการกลับมาแก้ไขน้ำหนักคะแนนรายวิชา โดยเฉพาะการปรับลดคะแนนลง หรือยกเลิกการเก็บคะแนนในช่องนั้น หากมีคะแนนค้างอยู่ในระบบจะมีผลต่อการรวมคะแนนผิดพลาดได้
ให้ลบคะแนนของนักเรียนทุกคนที่กรอกไปในช่องนั้นให้เป็น 0 ก่อนตั้งค่าคะแนนใหม่

5. ดำเนินการรอกคะแนน โดยคลิกเลือกเมนูด้านบน เมื่อกรอกคะแนนเสร็จให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป



6. ดำเนินการรอกคะแนคุณลักษณะอันพึงประสงค์



7. หากต้องการปริ้น ปพ.5 ออนไลน์ ให้กดปุ่ม Print ดังรูป



12 สามารถเลือก ปรี้น หรือ ดาวน์โหลด เป็นไฟล์ Excel ได้





แบบคัดกรอง EQ SDQ ประเมินสถานะซึมเศร้า

1. กดเข้าเมนูกรอกข้อมูล SDQ ดังรูป



1

กดเข้าเมนู กรอกข้อมูล SDQ

2. กดเลือกการคัดกรองตามที่ต้องการ ได้แก่ SDQ EQ สภาวะซึมเศร้า ดังรูป

ยินดีต้อนรับ มาอบรม แอปพลิเคชัน เข้าสู่ระบบประเมิน EQ และ SDQ บันทึกการเยี่ยมบ้าน แบบสแกนจากมือถือ



การคัดกรอง SDQ

1. กดเข้าเมนูแบบประเมิน SDQ ซึ่ง แบบประเมิน SDQ จะมี 3 ฉบับ ได้แก่
 1. ฉบับนักเรียนประเมินตนเอง (นักเรียนทำออนไลน์ในระบบนักเรียน โปรแกรมจะส่งข้อมูลมายังระบบครู)
 2. ฉบับผู้ปกครองประเมินนักเรียน (ผู้ปกครองทำออนไลน์ในระบบผู้ปกครอง โปรแกรมจะส่งข้อมูลมายังระบบครู)
 3. ฉบับครูประเมินนักเรียน

ครูมีสิทธิในการกรอกแบบประเมินได้ทุกฉบับ หากต้องการทำแบบประเมิน ให้กดปุ่ม

ป้อนข้อมูล



Tips

เครื่องหมายถูกแสดงว่าทำแบบประเมินเสร็จแล้วสามารถ
กดเครื่องหมายถูกดูรายละเอียดการกรอกแบบประเมิน

ที่	ชื่อ-สกุล	ฉบับนักเรียน	ฉบับผู้ปกครอง	ฉบับครู
1	สมชาย สมใจ	☒	☒	☒
2	สมชาย สมใจ	☒	☒	☒
3	สมชาย สมใจ	☒	☒	☒
4	สมชาย สมใจ	☒	☒	☒
5	สมชาย สมใจ	☒	☒	☒

1 กดปุ่มป้อนข้อมูล
เพื่อทำแบบประเมิน

ปุ่มลบการประเมิน
เพื่อทำการกรอกใหม่

2. กรอกแบบประเมินให้ครบทุกข้อ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

หากกรอกไม่ครบทุกข้อ เมื่อกดปุ่มบันทึก
โปรแกรมจะแจ้งเตือนและไม่ยอมบันทึกข้อมูล

2 กดเลือกตอบ
รายการประเมิน

หมายเหตุ

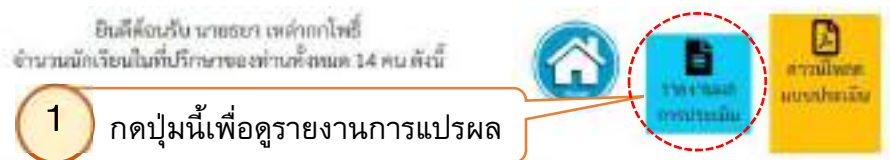
หากตอบข้อนี้ไม่มีปัญหา ก็ไม่ต้องกรอกข้อต่อไป

3 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

4 หากปรากฏหน้าจอนี้แสดงว่า
ข้อมูลแบบประเมินถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว

การดูรายงานแปรผลการประเมิน

1. กดเข้าเมนูแบบประเมิน SDQ จากนั้นกดที่ปุ่ม รายงานผลการประเมิน



ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ฉบับนักเรียน	ฉบับผู้ปกครอง	ฉบับครู
1	00000	นางสาวกัญญาพัชร ใจดี	✓	✓ (ฉบับครู)	✓
2	00000	นางสาวกัญญาพัชร ใจดี	✓	✓	✓
3	00000	นางสาวกัญญาพัชร ใจดี	✓	✓	✓
4	00000	นางสาวกัญญาพัชร ใจดี	(ฉบับครู)	(ฉบับครู)	✓
5	00000	นางสาวกัญญาพัชร ใจดี	(ฉบับครู)	(ฉบับครู)	✓

2. สามารถกดเลือกดูรายงานต่าง ๆ รวมทั้งปริ้น และดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel ได้

แบบสรุปการประเมิน SDQ ทั้ง 3 ฉบับ ของนักเรียนระดับชั้น ม.2/1 ครูที่ปรึกษา 1.นายนดา เหล่ากาภักดิ์

หมายเหตุ

การประมวลผลฉบับรวม
จำเป็นต้องกรอกแบบประเมิน
ให้ครบทั้ง 3 ฉบับ ระบบจึง
สามารถประมวลผลได้

Tips

สามารถกดที่ตัวเลขเพื่อดู
รายชื่อนักเรียนในกลุ่มนั้นได้

แบบคัดกรอง EQ

การทำแบบประเมิน EQ นักเรียนสามารถกดเข้าทำแบบประเมินในระบบนักเรียน โปรแกรมจะบันทึกข้อมูล คัดกรองและส่งมายังระบบครู ซึ่งอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอนได้คัดกรองนักเรียนได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น โดยครูผู้สอนสามารถตรวจสอบการทำแบบประเมิน และปรีนรายงานการแปรผล ได้ดังนี้

1. กดเข้าแบบประเมิน EQ



2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา รายการของนักเรียนที่มีเครื่องหมายถูก  แสดงว่าทำแบบประเมิน EQ เรียบร้อยแล้ว ครูที่ปรึกษาสามารถกดปุ่มลบ  หากต้องการให้นักเรียนทำแบบประเมินใหม่อีกครั้ง และสามารถกดปุ่มกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนที่ยังไม่ทำแบบประเมิน

ยินดีต้อนรับ นายธยา เหล่ากกโพธิ์
เข้าสู่ระบบแบบประเมิน EQ
จำนวนนักเรียนในที่ปรึกษาของท่านทั้งหมด 14 คน ดังนี้

 **Report**
Emotional
Quotient

กดปุ่มดูรายงานการแปรผล

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	แบบประเมิน EQ
1	06557		 
2	06558		 
3	06559		 
4	06561		 
5	06562		 
6	06563		 
7	06564		 
8	06565		 

นักเรียนที่ทำแบบประเมินแล้ว
จะปรากฏเครื่องหมายถูก

ครูที่ปรึกษาสามารถกดปุ่มลบเพื่อให้นักเรียนทำแบบประเมินใหม่

2 กดปุ่ม ป้อนข้อมูล เพื่อทำแบบประเมิน EQ

3. เมื่อกรอกแบบประเมินครบทุกข้อแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล หากกรอกไม่ครบโปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนและไม่ยอมบันทึกข้อมูล

แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ จชอ4

ข้อที่	รายการ	ไม่จริง	จริงบางส่วน	จริง	ข้อที่	รายการ	ไม่จริง	จริงบางส่วน	จริง	ข้อที่	รายการ	ไม่จริง	จริงบางส่วน	จริง
1	เวลาเรียนหรือวันหยุดมักจะรู้สึกเบื่อ	☐	☐	☒	27	ฉันรู้สึกว่าการคิดเกี่ยวกับความรู้สึกเป็นเรื่องยาก	☐	☒	☐					
2	ฉันเคยไม่ใส่ใจทำอะไรสักอย่าง	☒	☐	☐	28	เมื่อฉันรู้สึกเศร้าหรือโกรธฉันมักจะคิดว่าคนอื่นกำลังคิดใจร้ายๆเกี่ยวกับฉัน	☐	☐	☒					
3	เมื่อรู้สึกไม่สบายใจฉันมักจะพยายามหาสาเหตุ	☐	☒	☐	29	ฉันสามารถมีอารมณ์ดีได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนความรู้สึก	☐	☐	☒					
4	ฉันสามารถบอกคนอื่นว่าฉันรู้สึกอย่างไร	☐	☐	☒	30	ฉันเคยได้รู้ถึงความรู้สึกของคนอื่นที่ฉันไม่เคยรู้	☐	☒	☐					
5	ฉันเคยรู้สึกโกรธหรือผิดหวังกับคนอื่น	☐	☐	☐	31	ฉันสามารถรู้สึกดีได้โดยไม่ต้องทำอะไร	☐	☐	☒					
6	ฉันเคยรู้สึกไม่สบายใจเกี่ยวกับสิ่งที่คนอื่นคิดเกี่ยวกับฉัน	☒	☐	☐	32	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☐	☒					
7	ฉันสามารถบอกคนอื่นว่าฉันรู้สึกอย่างไร	☐	☒	☐	33	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☒	☐					
8	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☒	☐	34	ฉันสามารถรู้สึกดีได้โดยไม่ต้องทำอะไร	☐	☐	☒					
9	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☒	☐										
10	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☒	☐										
11	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☒	☐										
12	ฉันมักจะคิดถึงคนอื่นก่อนคิดเกี่ยวกับตัวเอง	☐	☒	☐										

หมายเหตุ
หากกรอกแบบประเมิน
ไม่ครบโปรแกรมจะแจ้งเตือน

3 เมื่อกรอกแบบประเมินครบทุกข้อแล้วให้กดปุ่ม ส่งข้อมูล

4. การกดยุติรายงานการแปรผล ให้กดปุ่ม Report EQ ซึ่งสามารถปริ้นและดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel ได้

รายงาน
ภาพรวมทั้งห้อง

Report

ดาวน์โหลด

กดยุติส่งปริ้น

ดาวน์โหลด
เป็นไฟล์ Excel

ร.ร.	ช.ร.	ชื่อ-สกุล	วิชา	คำถาม	รวม	แปลผล	รวม	แปลผล	รวม	แปลผล
1	05557	นางสาวกัญญา นิลนาค	ส	1.1 ความฉลาด	17	ปกติ				
			ส	1.2 เติบโตขึ้น	18	ปกติ				
			ส	1.3 ขี้นกขบ	20	ปกติ				
			ม	2.1 มีความสุข	16	ปกติ				
			ม	2.2 คิดถึงใจคนอื่น	17	ปกติ				
			ม	2.3 คิดถึงความรู้สึกคนอื่น	17	ปกติ				
			ส	3.1 รู้จักใจคนอื่น						
			ส	3.2 คิดถึงใจคนอื่น						
			ส	3.3 ขี้นกขบ						

สรุปผลการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ EQ ชั้น ป.2/1

ภาพรวมทั้งห้อง

ดาวน์โหลด

กดยุติส่งปริ้น

ดาวน์โหลด
เป็นไฟล์ Excel

แบบประเมินสภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น

การทำแบบประเมินสภาวะซีเอ็มเคร้า นักเรียนสามารถกดเข้าทำแบบประเมินในระบบนักเรียน โปรแกรมจะบันทึกข้อมูล ประมวลผลตัดกรองและส่งมายังระบบครู ซึ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้สอนได้ตัดกรองนักเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยครูผู้สอนสามารถตรวจสอบการทำแบบประเมิน และปรั้นรายงานการแปรผล ได้ดังนี้

1. กดเข้าเมนูแบบประเมินสถานะซึมเศร้า



1

กดเข้าเมนู ประเมินสถานะซึมเศร้า

2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา รายการของนักเรียนที่มีเครื่องหมายถูก แสดงว่า
ทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแปรผลการคัดกรองสถานะซึมเศร้า ครูที่ปรึกษาสามารถ
กดปุ่มลบ หากต้องการให้นักเรียนทำแบบประเมินใหม่อีกครั้ง และสามารถกดปุ่มกรอก
ข้อมูลให้กับนักเรียนที่ยังไม่ทำแบบประเมิน

กตคุสรูปผลการประเมิน

นักเรียนที่ทำแบบประเมินแล้ว
จะปรากฏเครื่องหมายถูก

ครูที่ปรึกษา
สามารถดัดป้อนลบ
เพื่อให้นักเรียนทำ
แบบประเมินใหม่

กตดูรายละเอียดย
การกรอกแบบประเมิน

[illegible]

2

กดปุ่ม ป้อนข้อมูล เพื่อทำแบบประเมิน



เพื่อตอบสนองนโยบายการออกเยี่ยมบ้านของแต่ละโรงเรียนสามารถให้แอดมินผู้ดูแลระบบของโรงเรียนตั้งค่าจำนวนการเยี่ยมบ้านในแต่ละภาคเรียน แต่ละปีการศึกษาได้ตามต้องการ (เพิ่มครั้งที่เยี่ยมบ้านในระบบผู้บริหาร เมนูตั้งค่าการเยี่ยมบ้านนักเรียน)

-

- 

บันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

เยี่ยมบ้านครั้งที่ 1
ภาคเรียนที่ 1/2562

เยี่ยมบ้านครั้งที่ 2
ภาคเรียนที่ 2/2562

เยี่ยมบ้านครั้งที่ 3
ภาคเรียนที่ 1/2563

เยี่ยมบ้านครั้งที่ 4
ภาคเรียนที่ 2/2563

เยี่ยมบ้านครั้งที่ 5
ภาคเรียนที่ 1/2564

เยี่ยมบ้านครั้งที่ 6
ภาคเรียนที่ 2/2564

**เยี่ยมบ้านครั้งที่ 7
ภาคเรียนที่ 1/2565**

2

กดเลือกครั้งที่เยี่ยมบ้าน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565
สรุปงานเยี่ยมบ้าน
ส่งมอบใบกิจกรรมการเยี่ยมบ้าน

เลข ที่	รหัส นักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลทั่วไป	ตำแหน่ง บ้านนักเรียน	แบบไฟล์ รูปภาพ	รายงาน การเยี่ยม บ้าน	ตำแหน่ง ของ นักเรียน
1	1111	เด็กชายวิกรมกร เพ็ชรชวน	0	กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	
2	1112	เด็กชายสุพิชาภิต ทัพดี		กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	
				กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	
				กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	กดกรังข้อมูล	

3

กดปุ่มกรอกข้อมูล

กรังกรังข้อมูล

กรังกรังข้อมูล

กรังกรังข้อมูล

กรังกรังข้อมูล

กรังกรังข้อมูล

ดูรายงาน

3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล ถ้าหากกรอกข้อมูลไม่ครบโปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนและไม่ยอมบันทึกข้อมูล

บันทึกการสัมภาษณ์บ้านพัก
ภาค/ใบที่ 3 วันที่ 05/05/2565

ชื่อ - สกุล : เด็กชายจักรวาล เสือทองชั้น ม.1/3 เลขที่ 1
ที่อยู่ : 0
ในภาคนี้/ปี ที่เยี่ยมบ้านพัก
03/05/2024

1. บ้านพัก
☒ บ้านเลขที่ ☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น(ระบุ)

2. ลักษณะบ้าน
☒ บ้านชั้นเดียว ☐ บ้านสองชั้น ☐ ลักษณะแบบอื่นๆ

3. สภาพแวดล้อม
☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่มี ☐ พยายามปรับปรุง(ระบุ)

4. สภาพทางสุขภาพ
☒ สุขภาพดีอยู่ด้วย ☐ มีความพิการอย่างรุนแรง ☐ ป่วยเรื้อรัง
☐ อาศัยกับผู้อื่น ☐ มีความพิการอย่างรุนแรง

5. สภาพความเป็นอยู่ในครอบครัว
☒ อยู่ร่วมกับบิดามารดา ☐ อยู่กับบิดา ☐ อยู่กับมารดา

30. การเข้าถึงสื่อคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่บ้าน
☒ ไม่มีอินเทอร์เน็ต ☐ เข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้จาก

31. การใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์
☒ ไม่มีโทรศัพท์มือถือ ☐ มีโทรศัพท์มือถือ เบอร์โทร

บันทึกข้อมูล

4

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ
เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลให้รอจนกว่าจะปรากฏ หน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”
การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



5

กดปุ่ม กลับหน้าหลัก
เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนอื่นต่อไป

การกรอกข้อมูลแผนที่บ้านนักเรียน

1. กดเข้าเมนูบันทึกการเยี่ยมบ้าน จากนั้นกดเลือกครั้งที่เยี่ยมบ้าน (โปรแกรมจะเลือกการเยี่ยมบ้านครั้งล่าสุดให้อัตโนมัติ) จากนั้นกดปุ่ม กรอกข้อมูลในช่องแผนที่ ดังรูป

บันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

เลือกบ้านครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2562

เลือกบ้านครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2562

เลือกบ้านครั้งที่ 3 ภาคเรียนที่ 1/2563

เลือกบ้านครั้งที่ 4 ภาคเรียนที่ 2/2563

เลือกบ้านครั้งที่ 5 ภาคเรียนที่ 1/2564

เลือกบ้านครั้งที่ 6 ภาคเรียนที่ 2/2564

เลือกบ้านครั้งที่ 7 ภาคเรียนที่ 1/2565

2 กดเลือกครั้งที่เยี่ยมบ้าน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

กรอกข้อมูล

ลบข้อมูล

เลขที่นักเรียน	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ข้อมูลทั่วไป	ตำแหน่งบ้านนักเรียน	แบบไฟล์รูปภาพ	รายงานการเยี่ยมบ้าน	ตำแหน่งบ้าน
1 1111	เด็กชายรักเรียน เพียรขยัน	0	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	ดูรายงาน	
2 1112	เด็กชายเพียรจิต สัก		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
3 1113	เด็กชายพรากรเพียรเจี		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	ดูรายงาน	
4 1114	เด็กชายอาสา พาชูอัน		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		

3 กดปุ่มกรอกข้อมูลตำแหน่งบ้านนักเรียน

2. หากตำแหน่งปัจจุบันครูอยู่ที่บ้านนักเรียนในขณะนั้น สามารถกดปุ่ม ตำแหน่งของฉันได้เลย แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

เลือกตำแหน่งแผนที่บ้านนักเรียน

บันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

ตำแหน่งปัจจุบัน

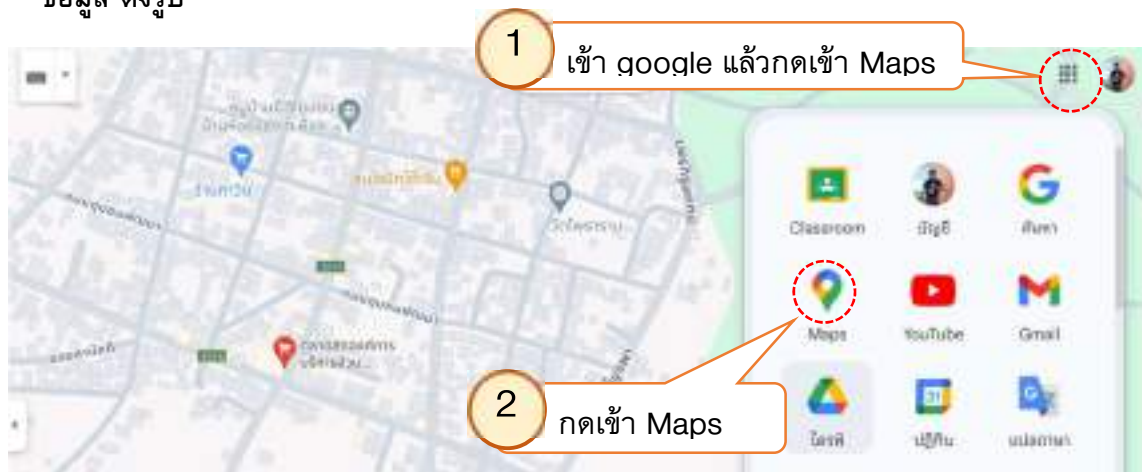
16.3119104,104.3234816

บันทึกข้อมูล

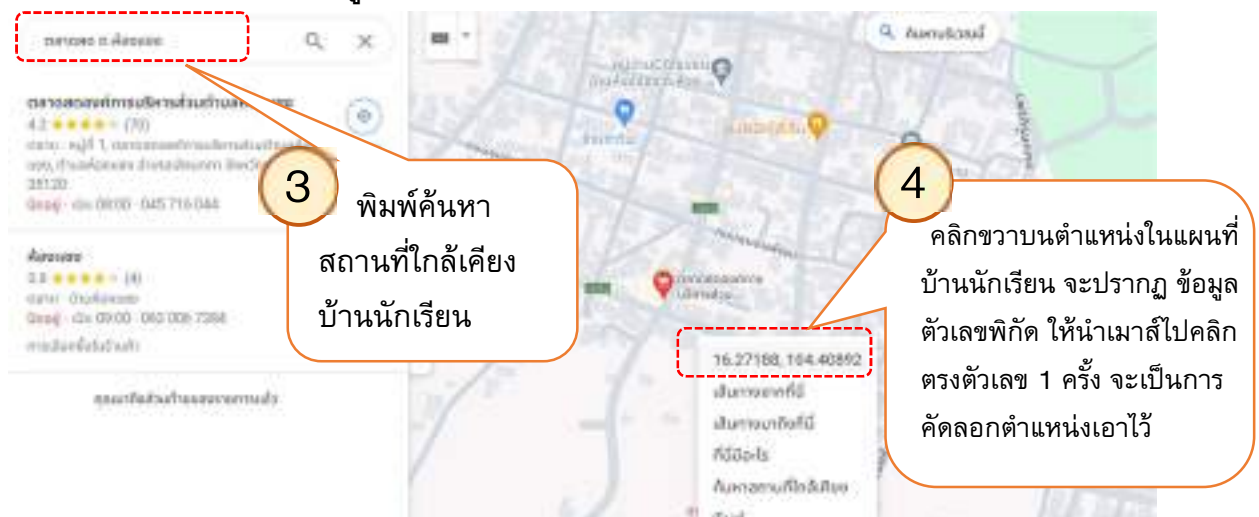
4 กดปุ่มค้นหาตำแหน่งปัจจุบัน

5 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

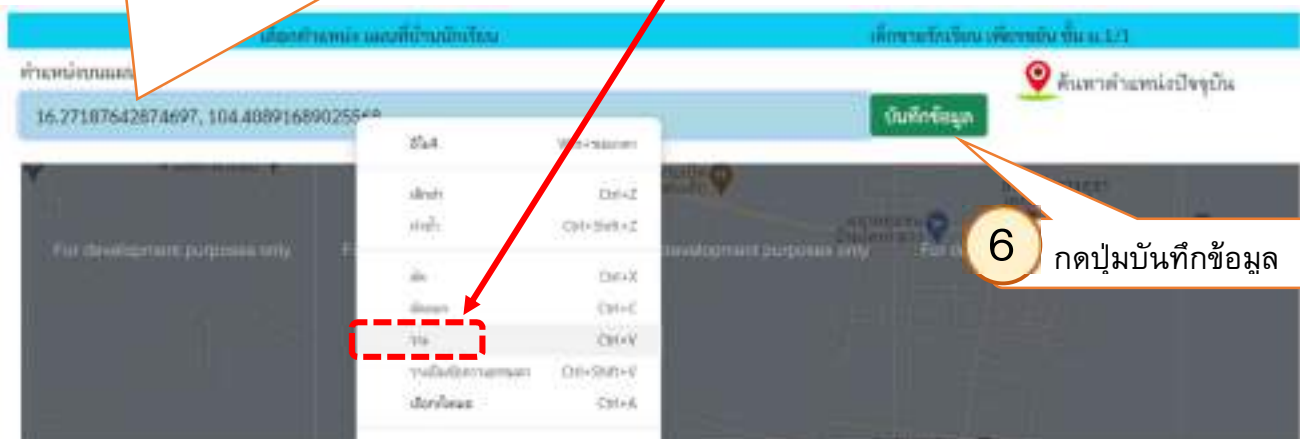
3. หากครูไม่สะดวกไปที่บ้านนักเรียนให้ใช้ Google Maps ช่วยในการกำหนด พิกัด เพื่อนำมากรอกข้อมูล ดังรูป



4. พิมพ์สถานที่ใกล้เคียงบ้านนักเรียน จากนั้นคลิกขวาในแผนที่ตรงตำแหน่งบ้านนักเรียนแล้วกดที่ตัวเลข พิกัดตำแหน่ง ดังรูป



- 5 ตรงช่องตำแหน่งพิกัดบ้านนักเรียนให้ คลิกเมาส์ปุ่มขวามือ



การแนบไฟล์รูปภาพเยี่ยมบ้านนักเรียน

1. กดเข้าปุ่มกรอกข้อมูลรูปภาพเยี่ยมบ้านนักเรียนดังรูป

เลขที่นักเรียน	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ข้อมูลทั่วไป	ส่วนประกอบบ้านนักเรียน	ประเมินผลที่รู้เท่าไร	จากแบบประเมินบ้าน	ส่วนประกอบบ้าน
1	1123 เด็กชายวิรัชดี โฉมสิงขร		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
2	1124 เด็กชายชวรงค์ วัฒนสาร		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	ดูภาพ	
3	1125 เด็กชายชวรงค์ วัฒนสาร		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
4	1126 เด็กชายชวรงค์ วัฒนสาร		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
5	1127 เด็กชายชวรงค์ วัฒนสาร		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
6	1130 เด็กชายชวรงค์ วัฒนสาร		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		

2. กดเลือกรูปภาพและกดปุ่มอัปโหลด รอจนกว่าจะปรากฏตัวอย่างรูปภาพขึ้นมาแสดงว่าการอัปโหลดรูปภาพเสร็จสมบูรณ์แล้ว

1. รูปหน้าบ้าน (เห็นหลังคา)

2. รูปภายในบ้าน

หมายเหตุ

หากต้องการลบรูปภาพที่อัปโหลดเข้ามาสามารถกดปุ่มกากบาทสีแดงเพื่อลบรูปภาพออกจากระบบได้

1 กดเลือกไฟล์รูปภาพ

2 กดปุ่มอัปโหลดรูปภาพ

การดูสรุปผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

สามารถกดดูได้ที่ปุ่มสรุปการเยี่ยมบ้าน โปรแกรมจะคำนวณเฉพาะนักเรียนที่ได้รับการบันทึกการเยี่ยมบ้านในระบบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

บันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

1 กดปุ่มสรุปการเยี่ยมบ้าน

เลขที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ข้อมูลทั่วไป	ตำแหน่งบ้านนักเรียน	แนบไฟล์รูปภาพ	รายงานการเยี่ยมบ้าน	ตำแหน่งบ้าน ชบ4 นักเรียน
1	1123	เด็กชายรักชาติ ใจเสียดละ		กรอกข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	กรอกข้อมูล		
2	1124	เด็กชายพรเสนต์ หอมหวาน		แก้ไขข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	ดูรายงาน	
3	1125	เด็กชายพรศักดิ์ รักสม		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
4	1126	เด็กชายสมพล วิธ อื่นเมืองงาม		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
5	1127	เด็กชายสมควร หวนคืน		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
6	1130	เด็กชายมงคล คนเกินร้อย		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		

2 กดปุ่มปรี้นรายงาน

สรุปสรุปรายงาน เยี่ยมบ้านนักเรียน 1/2567
ชั้น 1/2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

จำนวนนักเรียนที่เยี่ยมบ้าน 1 คน จากจำนวนนักเรียนทั้งหมด 7 คน คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ 14.29%

ชั้น	รายการ	รวม	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์
1	บ้านที่ย้าย		
1.1	บ้านตนเอง	1	100.00%
1.2	อาศัยอยู่กับผู้อื่น	0	0.00%
2	ลักษณะบ้าน		
2.1	บ้านชั้นเดียว	1	100.00%
2.2	บ้านสองชั้น	0	0.00%
2.3	ลักษณะแบบอื่นๆ	0	0.00%
3	สภาพแวดล้อมของบ้าน		
3.1	ดี	1	100.00%
3.2	พอใช้	0	0.00%
3.3	ไม่ดี	0	0.00%
3.4	สภาพไม่ระบุ	0	0.00%
4	สถานภาพของบิดามารดา		
4.1	บิดามารดาอยู่ด้วยกัน	1	100.00%

การปรัณรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน

การปรัณรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน สามารถปรัณได้เป็นรายบุคคล โดยรายงานที่ได้จะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ 1.ข้อมูลการเยี่ยมบ้านทั่วไป 2.รูปภาพการเยี่ยมบ้าน 3.แผนที่จากบ้านมาถึงโรงเรียน (คำนวณระยะทางให้อัตโนมัติ) โปรแกรมจะจัดแบ่งหน้าให้อัตโนมัติ หากเอกสารไม่พอดีหน้า ให้ตั้งค่าตามวิธีการดังนี้

1. กดเข้าเมนู ดูรายงาน

บันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

เลือกวันเดือนปี: 1/2562 2/2562 3/2562 4/2562 5/2562 6/2562 7/2562 8/2562 9/2562 10/2562 11/2562 12/2562 1/2563 2/2563 3/2563 4/2563 5/2563 6/2563 7/2563 8/2563 9/2563 10/2563 11/2563 12/2563 1/2564 2/2564 3/2564 4/2564 5/2564 6/2564 7/2564 8/2564 9/2564 10/2564 11/2564 12/2564 1/2565 2/2565 3/2565 4/2565 5/2565 6/2565 7/2565 8/2565 9/2565 10/2565 11/2565 12/2565 1/2566 2/2566 3/2566 4/2566 5/2566 6/2566 7/2566 8/2566 9/2566 10/2566 11/2566 12/2566 1/2567 2/2567 3/2567 4/2567 5/2567 6/2567 7/2567 8/2567 9/2567 10/2567 11/2567 12/2567

เลขที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ข้อมูลทั่วไป	ตำแหน่งบ้านนักเรียน	แนบไฟล์รูปภาพ	รายงานการเยี่ยมบ้าน	ตำแหน่งบ้านของนักเรียน
1	1123	เด็กชายรักชาติ ใจเสียด		กรอกข้อมูล				
2	1124	เด็กชายพรสิทธิ์ หอมหวาน		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	แนบไฟล์รูปภาพ	ดูรายงาน	
3	1125	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
4	1126	เด็กชายสมภพวิทย์ ยืนเมืองงาม		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
5	1127	เด็กชายสมศร หวนถิ่น		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		
6	1130	เด็กชายมงคล คนเกินร้อย		กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูล		

2. ตรวจสอบข้อมูล ให้ครบทั้ง 3 หน้า คือ 1.ข้อมูลการเยี่ยมบ้านทั่วไป 2.รูปภาพการเยี่ยมบ้าน 3.แผนที่จากบ้านมาถึงโรงเรียน

ข้อมูลการเยี่ยมบ้าน 1/2567

เด็กชายพรสิทธิ์ หอมหวาน ชั้น ม.1/2 เลขที่ 1124 ปี 2567

ชื่อ-สกุล: เด็กชายพรสิทธิ์ หอมหวาน ชั้น: ม.1/2 ที่อยู่:

บ้านเลขที่: บ้านเลขที่: บ้านเลขที่:

สถานที่พัก: สถานที่พัก: สถานที่พัก:

สถานที่ทำงาน: สถานที่ทำงาน: สถานที่ทำงาน:

สถานที่เรียน: สถานที่เรียน: สถานที่เรียน:

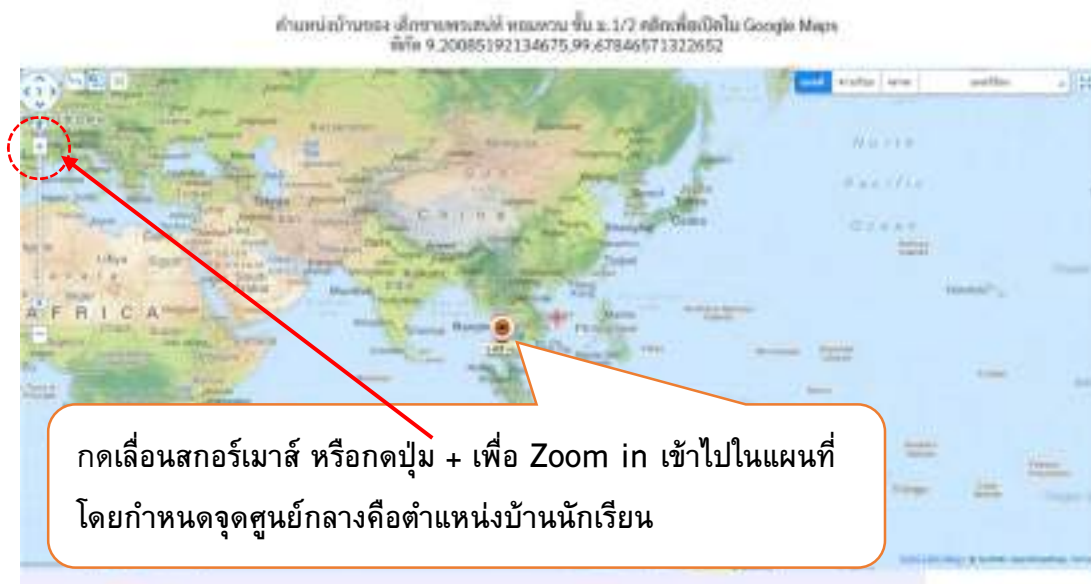
ผู้ปกครอง: ผู้ปกครอง: ผู้ปกครอง:

อาชีพ: อาชีพ: อาชีพ:

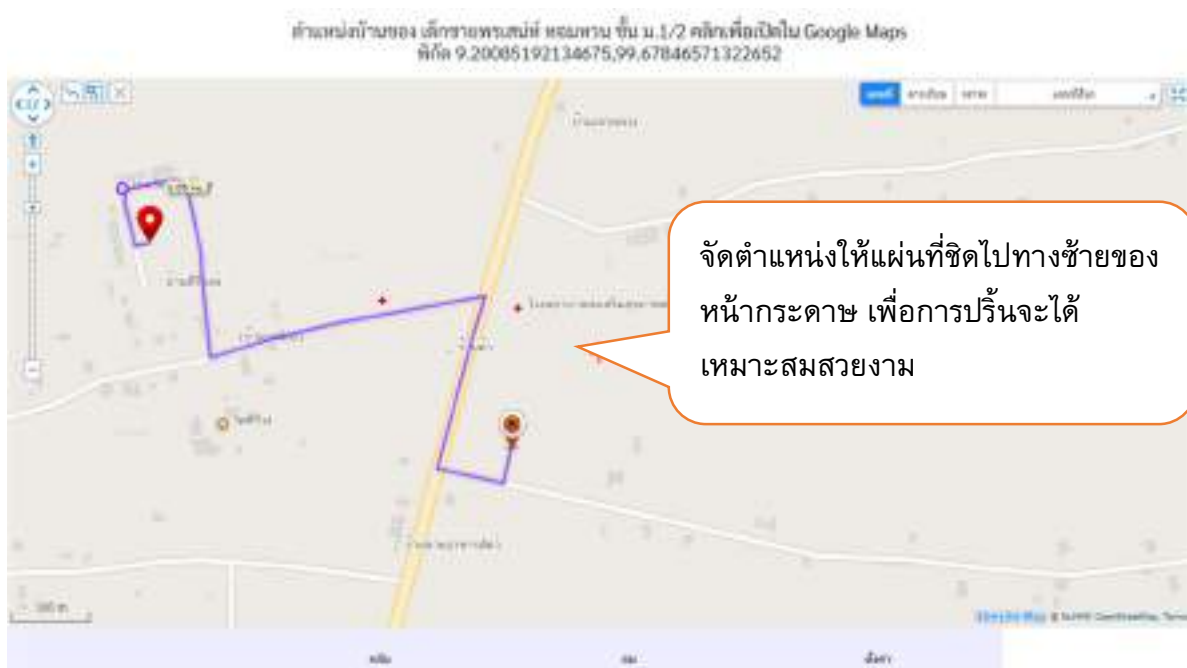
รายได้ต่อเดือน: รายได้ต่อเดือน: รายได้ต่อเดือน:

รายได้ในการใช้จ่ายต่อเดือน: รายได้ในการใช้จ่ายต่อเดือน: รายได้ในการใช้จ่ายต่อเดือน:

3. ในหน้าแผนที่บ้านนักเรียน (หน้าที่ 3) ให้กด Zoom in เข้าไปในแผนที่ โดยการเลื่อนสกอร์เมาส์



ให้ Zoom in จนกว่าจะแสดงผลเส้นทางจากบ้านมาถึงโรงเรียนให้พอดีกับหน้ากระดาษ โดยจัดให้แผนที่ชิดฝั่งซ้ายของหน้ากระดาษ เพื่อการปริ้นจะได้เหมาะสมสวยงาม ดังรูป



4. เมื่อตรวจสอบทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนขึ้นมากดปุ่มปรีน

กดปุ่ม Print

[illegible]

5. เพื่อความพอดีของหน้ากระดาษให้กดย้ายค่าเครื่องปรี้น ดังรูป

1 ให้เลือกบันทึกเป็น PDF

2 กดปุ่มลูกศรเพื่อตั้งค่าเพิ่มเติม

3 เลือกระยะขอบเป็นขั้นต่ำ

4 ปรับขนาดแบบกำหนดเอง
หากเอกสารยังล้นหน้ากระดาษให้
ปรับลดเปอร์เซ็นต์ลงมา
ประมาณ 90 %

5 กดปุ่มบันทึก