



คู่มือการใช้งานระบบ RMS
สำหรับบุคลากร

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ	2
ระบบบุคลากร	3
ระบบจดหมาย	11
ระบบสารบรรณ	14
ระบบนักเรียน	16
ระบบวัดผล	30
เพิ่มเติม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน	30
บันทึกการขาดลามาสาย	34
บันทึกหลังการสอน	35
การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน	36
บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ	39
ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน	41
การแก้ไขรหัสผ่าน	45
การออกจากระบบ	45

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าเว็บด้วย URL ที่ติดตั้งระบบ RMS ของสถานศึกษา
URL =

เมื่อเข้าสู่เว็บระบบ RMS ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้

วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

กรณารับตัวเลขที่ปรากฏ
200912

จดจำรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

คุณยังไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบ
นักเรียน - คิษย์ เข้าระบบ โดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวนักเรียน
เก่า รหัสผ่านคือ วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 30/12/2540

ผู้ปกครอง เข้าระบบ โดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวประชาชนของ
นักเรียน รหัสผ่านคือ วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 30/12/2540

การเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้สามารถแต่ละกลุ่มเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เริ่มต้น ได้ดังนี้

กลุ่มครูและเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ Username : รหัสประชาชน และ Password : รหัสประชาชน

กลุ่มนักเรียน สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

กลุ่มผู้ปกครอง สามารถใช้ Username : รหัสประชาชนของนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน เช่น 31/03/2540

กลุ่มศิษย์เก่า สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียนก่อนที่จะศึกษาจบ และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัสที่เห็นในหน้าจอ

วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

กรณารับตัวเลขที่ปรากฏ
200912

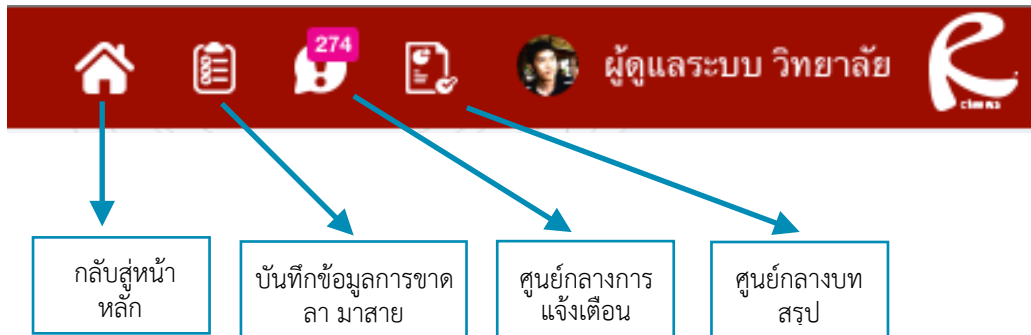
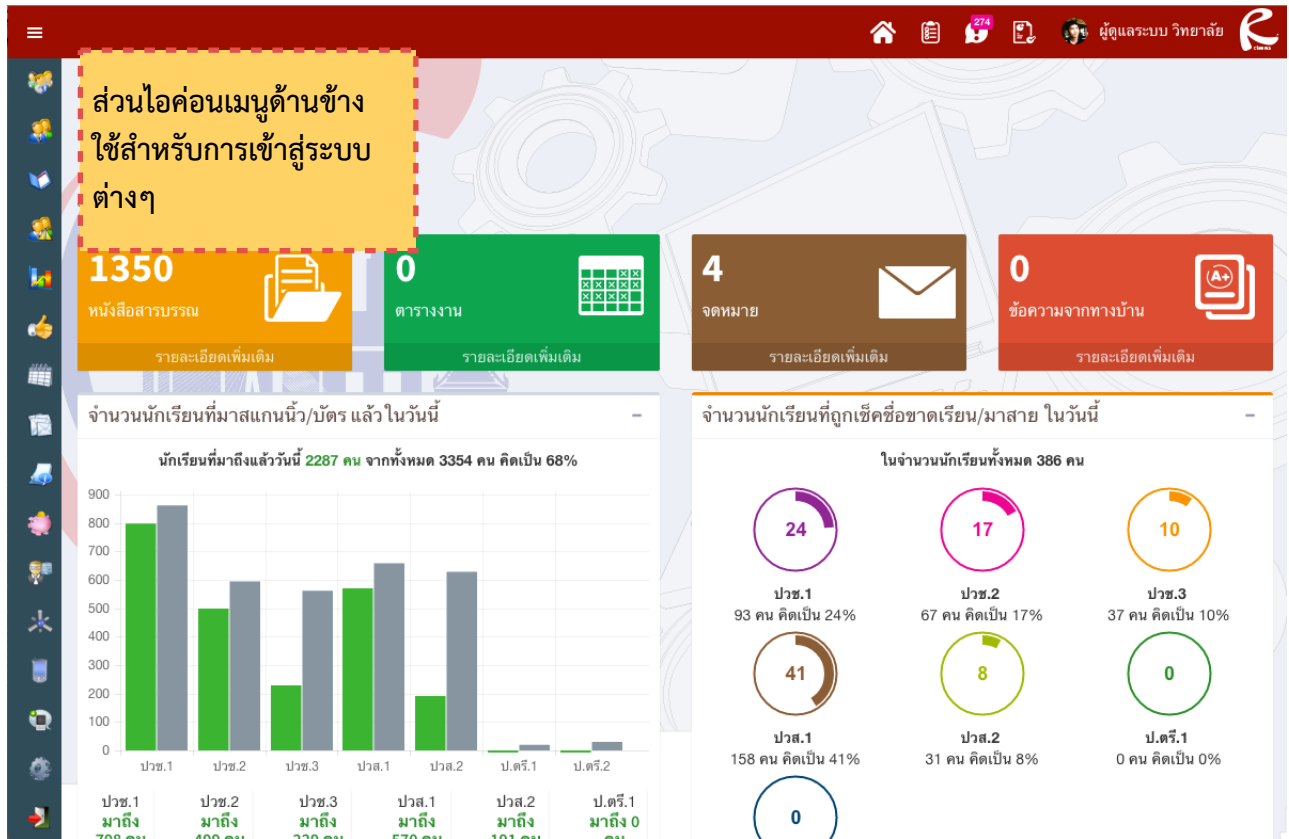
จดจำรหัสผ่าน

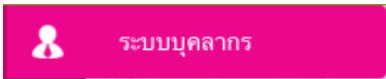
เข้าสู่ระบบ

รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

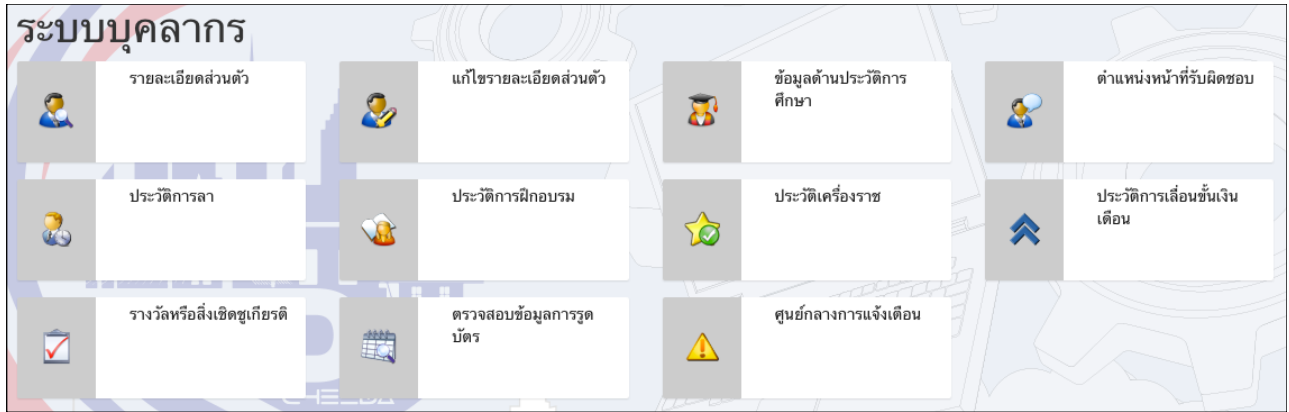
รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอดังภาพ





ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะมีไอคอนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกดังภาพ



รายละเอียดส่วนตัว

สำหรับรายละเอียดส่วนตัว คือเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดส่วนตัวเบื้องต้นของตนเอง หากข้อมูลมีความผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกไอคอนแก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว

การแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวเมื่อท่านเข้ามาที่หน้าจอนี้แล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านได้โดยระบบข้อมูลที่ถูกต้องลงในช่องต่างๆ เช่นข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลที่พัก ข้อมูลการติดต่อ รวมถึงข้อมูลรูปภาพ

แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน : 999999999999

ชื่อ : ผู้ดูแลระบบ

นามสกุล : วิทยาลัย

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น : ตู๋

วันเดือนปีเกิด : 1 มกราคม 2554

เลขที่ตำแหน่ง : 01

ตำแหน่ง : ไม่มี

วิทยฐานะ : ไม่มี

แนบไฟล์รูปภาพ : No file chosen
* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

หรือถ่ายภาพจาก Webcam :

และหลังจากระบบแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลด้านล่าง เพื่อทำการบันทึก

* การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะมีผลต่อบทสรุปของสถานศึกษา ดังนั้นขอให้บุคลากรเข้าของข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนตัวด้วยข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด

ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล ประวัติด้านการศึกษาของท่านได้ที่เมนูนี้ หากต้องการเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้ลงในช่องเพิ่มข้อมูลด้านล่างโดยระบุ วุฒิการศึกษา ชื่อสถาบัน วิชาเอก (ถ้ามี) และปีที่จบ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

เพิ่มข้อมูล

วุฒิการศึกษา :

ชื่อสถาบัน :

วิชาเอก :

ปีที่จบ

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา เพื่อทำการบันทึก

ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และมีข้อมูลแสดงขึ้นในตารางข้อมูลที่มีอยู่

อันดับที่	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก	ปีที่จบ	จัดการข้อมูล
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ	อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์	2545	 

หากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลในตารางท่านสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข

หากต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกไอคอนรูปกากบาทเพื่อลบข้อมูลได้

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษาได้โดยการคลิกที่เมนูนี้

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	
อันดับที่	ตำแหน่ง : หน้าที่
1	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก

ประวัติการลา

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการขาดลามาสายของท่านได้ โดยการคลิกที่เมนูนี้

ประวัติการลา				
อ้างอิง	ประเภท	วันที่	ถึงวันที่	วัน
1	ลาป่วย	19 มกราคม 2559	20 มกราคม 2559	2
เนื่องจาก : ไข้หวัด รายละเอียดเพิ่มเติม :				

ประวัติการฝึกอบรม

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล แนบไฟล์คู่มือประวัติการฝึกอบรมของท่านได้ด้วยเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่มีอยู่ลงในตาราง เรียงลำดับตามวันที่อบรมล่าสุดให้

อ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	สถานที่	วัน/ชั่วโมง	จัดการข้อมูล
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการสถานศึกษา	13 กันยายน 2556	13 กันยายน 2556	ห้องประชุม 1 วิทยาลัย เทคนิค สุพรรณบุรี	1/8	 
	รวม			1 ครั้ง	1/8	

หากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลในตารางท่านสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข

หากต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกไอคอนรูปกากบาทเพื่อลบข้อมูลได้

โดยท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการระบุข้อมูลที่ถูกต้องลงในช่องต่างๆ และเมื่อระบุข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

หลักสูตร :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

สถานที่ฝึกอบรม :

แนบไฟล์เอกสาร :
* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

ประวัติเครื่องราช

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติเครื่องราชได้โดยการคลิกที่ไอคอนเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลประวัติเครื่องราชลงในตารางข้อมูล

ประวัติเครื่องราช									
รหัสอ้างอิง	ชื่อเครื่องราช	วันที่ขอ	เลขที่หนังสือ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	เล่มที่	หน้าที่	ตอนที่	ลำดับที่
									1



ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ท่านสามารถตรวจสอบประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ด้วยไอคอนเมนูนี้

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน									
อันดับที่	ระดับชั้น	คำสั่งเลขที่	ปีงบประมาณ	รับเงินเดือนขั้น	ค่าตอบแทน ร้อยละ 2	ค่าตอบแทน ร้อยละ 4	ค่าตอบแทน ร้อยละ 6	เงินวิทยฐานะ	เงินค่าตอบแทน พิเศษ

รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติได้ที่ไอคอนเมนูนี้

รหัสอ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	จัดการข้อมูล
1	ครุฑีเด่น	27 เมษายน 2559	27 เมษายน 2559	 

หากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลในตารางท่านสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข

หากต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกไอคอนรูปกากบาทเพื่อลบข้อมูลได้

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลลงในช่องด้านล่างให้ถูกต้องได้ และถ้าหากระบุข้อมูลถูกต้องแล้วท่านสามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลรางวัล....

ศูนย์กลางการแจ้งเตือน

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเตือนต่างๆ ได้จากไอคอนเมนูนี้ หรือไอคอนรูปการแจ้งเตือนบาร์ด้านบน

เลือกทั้งหมด	ชื่อเรื่อง	จาก/ผู้เกี่ยวข้อง
<input type="checkbox"/>	มีหนังสือสารบรรณส่งเข้ามา เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป 1 เม.ย.-26 พ.ค.59 5 ชั่วโมง ที่ผ่านมา	นางนิธินันท์ ทวานมาก
<input type="checkbox"/>	มีหนังสือสารบรรณส่งเข้ามา เรื่อง ร่างคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียน ภาคเรียนที่ 1-59 5 ชั่วโมง ที่ผ่านมา	นางนิธินันท์ ทวานมาก
<input type="checkbox"/>	มีหนังสือสารบรรณส่งเข้ามา เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือไปราชการ 7 ชั่วโมง ที่ผ่านมา	นางนิธินันท์ ทวานมาก

โดยถ้าหากมีการแจ้งเตือนเข้ามา จะมีตัวเลขปรากฏและสัญลักษณ์การแจ้งเตือนจะกระพริบ และเมื่อคลิกเข้าไปดูท่านจะพบกับหน้าจอตั้งภาพ

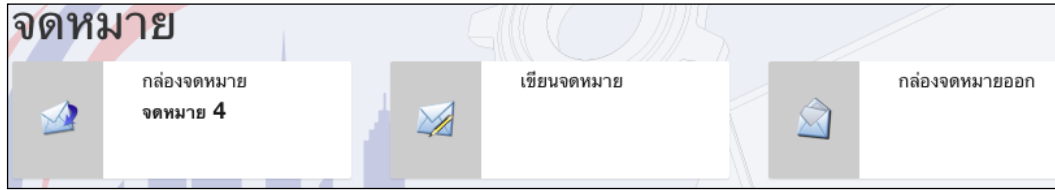
โดยท่านสามารถเปิดอ่านข้อมูลได้โดยการคลิกที่ชื่อเรื่องแจ้งเตือน เพื่อให้ระบบพาท่านไปที่หน้าจอที่เกี่ยวข้อง





ระบบจะหมายภายในนั้น บุคลากรทุกท่านสามารถใช้งานระบบนี้ได้โดยใช้เป็นช่องทางของการส่งข้อความ และข้อมูลหากันภายใน ซึ่งระบบนี้จะปลอดภัยจากไวรัสคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบสถานะของข้อความได้

เมื่อเข้าสู่ระบบจดหมายแล้ว จะมีไอคอนระบบย่อย ภายในให้ท่านเลือก



เขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย คือเครื่องมือในการสร้างจดหมายภายในเพื่อทำการส่งไปยังผู้รับตามต้องการ โดยเมื่อเข้ามาในระบบนี้แล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอตงภาพ

ระบุข้อมูลตามที่ต้องการ หัวเรื่อง รายละเอียด และถ้าหากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบไปด้วยให้แนบเรียบร้อย โดยระบบนี้จะสามารถแนบไฟล์เอกสารได้สูงสุด 3 ไฟล์ การส่งจดหมาย สามารถเลือกค้นหารายชื่อเพื่อส่งรายบุคคล หรือส่งทีละหลายๆคนก็ได้

เขียนจดหมาย

รายละเอียดของผู้ส่ง : ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน (ทดสอบ)

ค้นหาผู้รับ : ผู้ดูแล

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ซอเลน

สถานศึกษา : โรงเรียนตัวอย่าง

หน่วยงาน : ไม่ระบุ

หน้าที่ : ไม่ระบุ

รายชื่อที่ค้นพบ : ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน : ทดสอบ

รายชื่อผู้รับ

หัวข้อเรื่อง : ชื่อเรื่อง...

รายละเอียด : รายละเอียด...

แนบไฟล์ 1: Choose File No file chosen

แนบไฟล์ 2: Choose File No file chosen

แนบไฟล์ 3: Choose File No file chosen

ส่งจดหมาย ยกเลิก

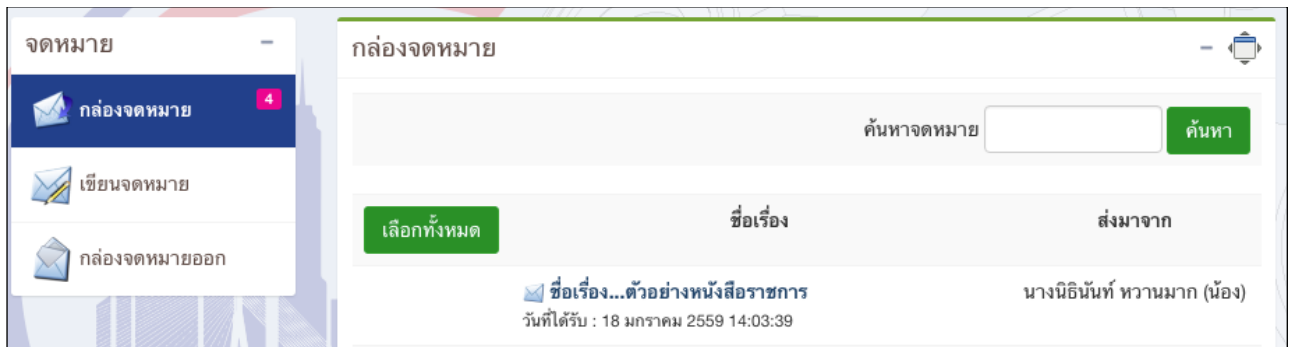
กล่องจดหมาย

กล่องจดหมาย ใช้แสดงข้อมูลจดหมายที่ส่งเข้ามาโดยจะมีหน้าจอดังนี้

เมื่อมีจดหมายถูกส่งเข้ามา ศูนย์กลางการแจ้งเตือน จะแจ้งเตือนท่านเพื่อให้ทราบถึงจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา

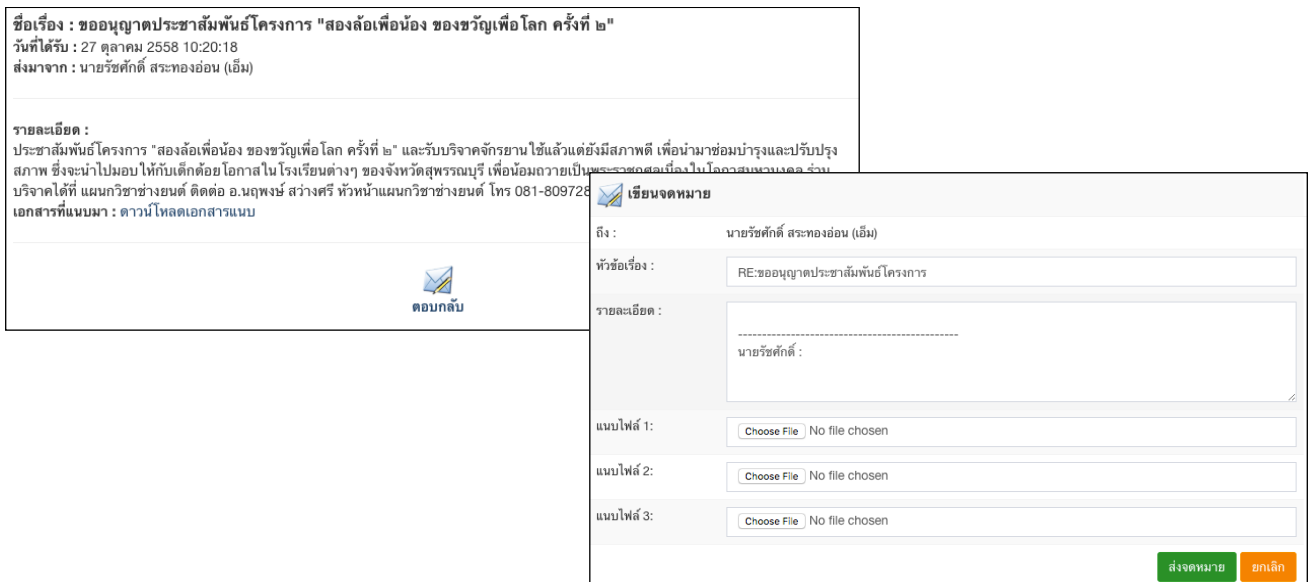


ระบบกล่องจดหมายจะมีหน้าจอดังนี้



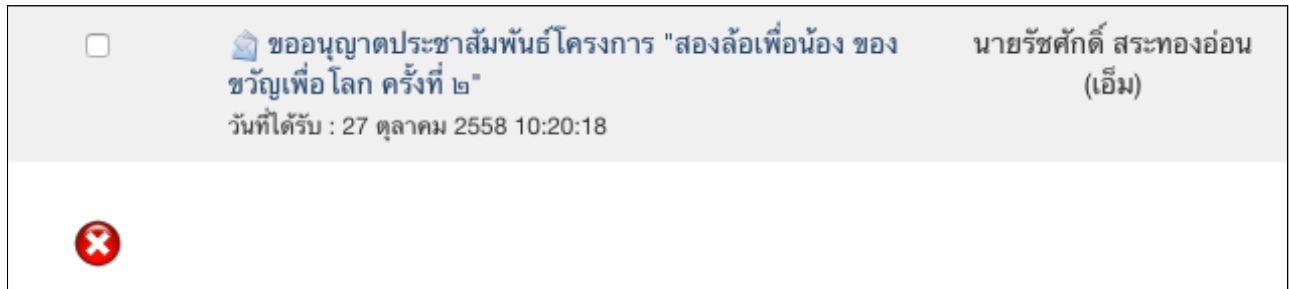
หากต้องการเปิดอ่านให้คลิกชื่อเรื่องของจดหมายที่ท่านต้องการ

หากเปิดอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือคลิกตอบกลับเพื่อทำการโต้ตอบข้อความได้

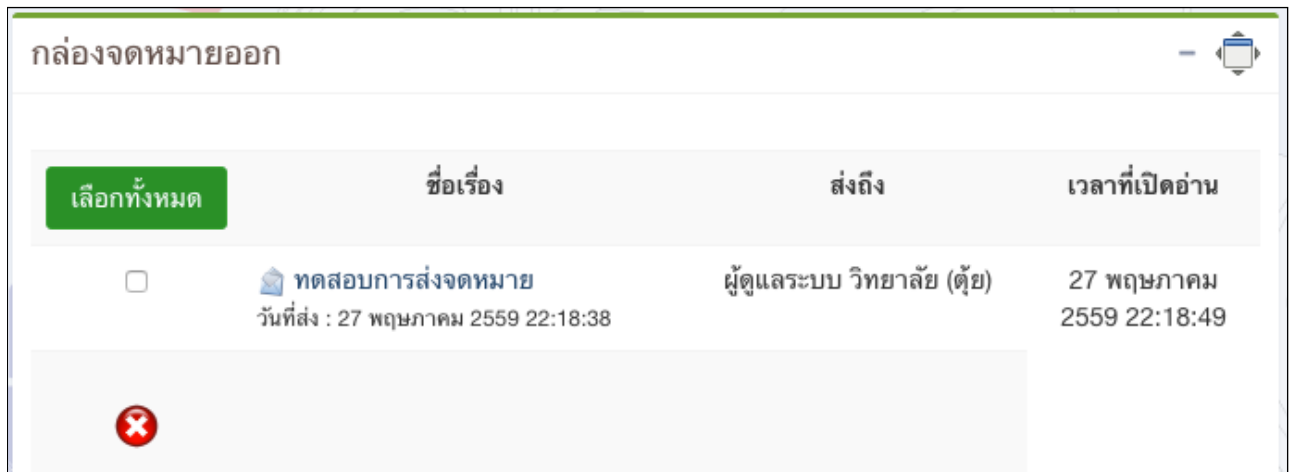


การลบจดหมาย

ท่านสามารถลบจดหมายได้โดยการคลิกเครื่องหมายถูกหน้าจดหมายที่ต้องการ และคลิกปุ่มไอคอนกากบาทสีแดงด้านล่างซ้ายมือได้



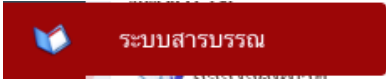
กล่องจดหมายออก



กล่องจดหมายออกคือระบบที่แสดงให้เห็นถึงสถานะของจดหมายต่อผู้รับปลายทางว่าผู้รับได้รับจดหมายและเปิดอ่านเมื่อใด โดยจะมีวันที่ ที่เปิดอ่านจะหมายแสดงในช่อง หากไม่มี แสดงว่ายังไม่ได้เปิดอ่าน







*** การลบจดหมายออก สามารถลบจดหมายได้เช่นเดียวกับกล่องจดหมาย**

หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูลในจดหมายว่า ท่านได้ส่งอะไรไป สามารถคลิกเปิดอ่านได้จากชื่อเรื่องของจดหมาย



ระบบสารบรรณ และหลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปที่หน้ากล่องรับหนังสือสารบรรณ

กล่องรับหนังสือสารบรรณ คือระบบที่จัดเก็บหนังสือสารบรรณของตัวเอง (ถ้าเปรียบกับอีเมล ก็คือกล่องจดหมาย) โดยจะมีหน้าจอดังนี้

ค้นพบข้อมูล			
รายละเอียดหนังสือ	หมายเหตุ	การจัดการ	
 [บันทึกข้อความ] รายงานการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป 1 เม.ย.-26 พ.ค.59 ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ เลขที่หนังสือ : 587-59 เลขที่หนังสือเข้า : 27 พฤษภาคม 2559 วันที่หนังสือเข้า : 27 พฤษภาคม 2559 วันที่รับ : 27 พฤษภาคม 2559 16:55:10			
 [คำสั่ง] ร่างคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียน ภาคเรียนที่ 1-59 ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ			

โดยท่านสามารถค้นหาหนังสือได้โดยการระบุข้อมูลค้นหาด้านบน หากไม่ต้องการระบุวันที่ ให้ระบุเป็นวันปัจจุบัน ซึ่งระบบจะเลือกวันปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเหตุ ถึง จาก

ประเภท :







ตั้งแต่วันที่หนังสือเข้า :

ถึงวันที่ :

เฉพาะหนังสือกองกลาง

หมายเหตุ :

ด้านล่างจะแสดงข้อมูลหนังสือที่มีอยู่ และสถานะการอ่านหนังสือ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือเพื่อทำการเปิดอ่านหนังสือที่ต้องการได้

ค้นพบข้อมูล			
รายละเอียดหนังสือ	หมายเหตุ	การจัดการ	
 [บันทึกข้อความ] รายงานการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป 1 เม.ย.-26 พ.ค.59 ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ เลขที่หนังสือ : 587-59 เลขที่หนังสือเข้า : 27 พฤษภาคม 2559 วันที่หนังสือเข้า : 27 พฤษภาคม 2559 วันที่รับ : 27 พฤษภาคม 2559 16:55:10			
 [คำสั่ง] ร่างคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียน ภาคเรียนที่ 1-59 ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ			

* ผู้บริหาร และหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถตรวจสอบและติดตามตัวท่านได้ว่าท่านเปิดอ่านหรือไม่เปิดอ่านหนังสือเรื่องใดบ้าง

หากต้องการส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง ท่านสามารถคลิกที่ไอคอนลูกศรชี้ไปทางขวา เพื่อทำการส่งต่อหนังสือได้ จากนั้นค้นหาชื่อผู้ที่จะส่งต่อที่ต้องการ ทำเครื่องหมายถูกด้านหน้า และคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ....

ค้นพบข้อมูล
* รายชื่อจะแสดงเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้เวียนหนังสือไปถึง หรือยังไม่ได้รับการยืนยันเท่านั้น

เลือกทั้งหมด	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่
<input type="checkbox"/>	นางสาวอินทอร จริยากุลวงศ์ ()	- ครู ภาษาไทย

[เพิ่มรายชื่อ เพื่อรับการยืนยัน](#)

โดยเมื่อคลิกเพิ่มรายชื่อเพื่อรับการยืนยันแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่มยืนยันส่งต่อการเวียนหนังสือเพื่อทำการยืนยันรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง

รายชื่อที่เวียนหนังสือไปถึงแล้ว
* กรุณายืนยันรายชื่อที่จะส่งต่อหนังสือไปถึง สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน หรือ ยกเลิกการเวียนหากรายชื่อนั้นผิด

สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ยกเลิกการเวียน
ยังไม่ได้รับการยืนยัน	นางสาวอินทอร จริยากุลวงศ์ ()	

หรือคลิกไอคอนยกเลิกการเวียนสำหรับลบบรายชื่อที่ท่านทำการเลือกไว้ผิด

* หลังจากยืนยันการเวียนหนังสือแล้วท่านจะไม่สามารถยกเลิกการส่งต่อหนังสือได้อีก

หมายเหตุเพิ่มเติม :

[ยืนยันการเวียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง](#)



ระบบนักเรียน และหลังจากเข้าสู่ระบบนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไอคอนระบบย่อยภายในที่ต้องการ

ระบบนักเรียน

- กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา
- คันทวนนักเรียน
- ข้อเสนอแนะจากที่บ้าน
- ระบบบันทึกการดูแลให้คำปรึกษานักเรียน / งานนิเทศนักเรียน

กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา

กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษาจะแสดงรายชื่อกลุ่มนักเรียนที่ท่านเป็นที่ปรึกษาอยู่ โดยท่านต้องการทำการเลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

เลือกกลุ่มที่ต้องการ

โยธา โยธา/1 | ปวช.2 | 2558

เลือกกลุ่ม

มุมมองต่างๆ

บันทึก โฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว
คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁	เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ
ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS				



5821210001

ไหม | 3.07 (55%) 50



5821210002

โทศ | 2.25 (60%) 50



5821210003

เอษ | 3.02 (60%) 50



5821210004

ต้อม | 3.59 (60%) 50

ท่านสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูลรายนักเรียนในกลุ่มได้ จากมุมมองต่างๆ ดังนี้

มุมมองแบบรูปภาพ

รูปภาพ	เหตุการณ์เสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว
คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁	เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่
ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS			หมายเลขติดต่อ

5821210001	5821210002	5821210003	5821210004
ใหม่ 3.07 (55%) 50	โทด 2.25 (60%) 50	เอย 3.02 (60%) 50	ต้อม 3.59 (60%) 50

มุมมองพฤติกรรมเสี่ยง

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	เกรดเฉลี่ย	ผลการเรียนไม่ถึง 1 (วิชา)	การขาดเรียน (ครั้ง)	ถูกหักคะแนนพฤติกรรม (ครั้ง/คะแนน)	การสแกนบัตร/นิ้ว ย้อนหลัง 7 วัน (%)	ปัจจัยเสี่ยง	ดูข้อมูล
1	5821210001	จุฑาทิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50	3.07	10	0/0	83.33	0		

มุมมองแบบรายการ

Navigation icons: บันทึกโฮมรูม, รูปภาพ, พหุติกรรมเสี่ยง, **รายการ**, การขาดเรียน, การสแกนบัตร/นิ้ว, คะแนนเก็บ, เปรียบเทียบข้อมูล₁, เปรียบเทียบข้อมูล₂, คะแนนพหุติกรรม, แผนที่, หมายเลขติดต่อ, ส่งออกรายชื่อ, ส่งออกรายชื่อSMS

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	กรุ๊ปเลือด	เกรดเฉลี่ย	ปัจจัยเสี่ยง	ดูข้อมูล
<input type="checkbox"/>	5821210001	จตุททิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50	05/03/2542	-	3.07	0	
<input type="checkbox"/>	5821210002	ธีรพงศ์ แสงดาว โหด (60%) 50	20/02/2543	-	2.25	0	

มุมมองการขาดเรียน

Navigation icons: บันทึกโฮมรูม, รูปภาพ, พหุติกรรมเสี่ยง, รายการ, **การขาดเรียน**, การสแกนบัตร/นิ้ว, คะแนนเก็บ, เปรียบเทียบข้อมูล₁, เปรียบเทียบข้อมูล₂, คะแนนพหุติกรรม, แผนที่, หมายเลขติดต่อ, ส่งออกรายชื่อ, ส่งออกรายชื่อSMS

ข้อมูลการขาดเรียนภาคเรียนที่ 1/2559

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ภาษา	เหตุการณ์	ผลศึกษา	การ	การ	งาน	ท้อและ	งาน	เทคนิค	ความ
			อังกฤษ	ปัจจุบัน	เพื่อ	สำรวจ	เขียน	ก่อสร้าง	สุกเกิน	อะลูมิเนียม	ก่อสร้าง	ปลอดภัย
			เทคนิค	สำหรับ	พัฒนา	และ	แบบ	อาคาร				ในงาน
			สำหรับ	งานช่าง	สุขภาพ	งาน	งาน	ไม้				โยธา
			งานช่าง			ระดับ	ก่อสร้าง					
1	5821210001	จตุททิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50										
2	5821210002	ธีรพงศ์ แสงดาว โหด (60%) 50										

2.0/4

ข้อมูลการขาดเรียน

รหัสนักเรียน : 5821210002

ชื่อ นามสกุล : นายธีรพงศ์ แสงดาว (โหด)

ที่	วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	สถานะ
1	26 พฤษภาคม 2559 15.00 - 17.00 : 1223	2000 1207 : ภาษาอังกฤษเทคนิคสำหรับงานช่าง นางสาวณิชากาญจน์ สมเพชร	ขาดเรียน
2	19 พฤษภาคม 2559 15.00 - 17.00 : 1223	2000 1207 : ภาษาอังกฤษเทคนิคสำหรับงานช่าง นางสาวณิชากาญจน์ สมเพชร	ขาดเรียน

สามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อดูข้อมูลการขาดเรียนย้อนหลังได้

มุมมองการสแกนบัตร

บันทึก โฮมรูม	รูปภาพ	เหตุการณ์เสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้วภาคเรียนที่ 1/2559										
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ต้อง สแกน	เข้า ตรง เวลา	เข้า หลัง เวลา	ออก ตรง เวลา	ออก ไม่ ตรง เวลา	ไม่ มา	%	ดู ข้อมูล
1	5821210001	จุฑาทิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50	96	9	0	3	6	87	9.38	
2	5821210002	ธีรพงศ์ แสงดาว โตด์ (60%) 50	96	8	1	3	6	87	8.33	

มุมมองคะแนนเก็บ

บันทึก โฮมรูม	รูปภาพ	เหตุการณ์เสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลคะแนนเก็บภาคเรียนที่ 1/2559													
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ภาษา อังกฤษ เทคนิค สำหรับ งาน ช่าง	เหตุการณ์ ปัจจุบัน	ผลศึกษา พัฒนา สุขภาพ	การ สำรวจ และ งาน ระดับ	การ เขียน แบบ งาน ก่อสร้าง	งาน ก่อสร้าง อาคาร ไม้	ท่อและ สุขภัณฑ์	งาน อะลูมิเนียม	เทคนิค ก่อสร้าง	ความ ปลอดภัย ในงาน โยธา	ดู ข้อมูล
1	5821210001	จุฑาทิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	9 0	9 0	
2	5821210002	ธีรพงศ์ แสงดาว โตด์ (60%) 50	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	9 0	9 0	

มุมมองการขาดเรียน เปรียบเทียบกับการสแกนบัตร

เปรียบเทียบข้อมูล₁

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ขาดเรียน	ลา กิจ	ลาป่วย	สาย	ต้องสแกน	สแกนเข้า	สแกนออก	ไม่สแกน	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	5821210001	จุฑาทิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50	0	0	0	0	96	9	7	87	
2	5821210002	ธีรพงศ์ แสงดาว โทด (60%) 50	2	0	0	1	96	9	9	87	

มุมมองการการสแกนบัตร เปรียบเทียบกับการเช็คชื่อ

เปรียบเทียบข้อมูล₂

ข้อมูลการ Scan นิ้ว/บัตร เทียบกับการขาดเรียน
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม 2559 ถึง 27 พฤษภาคม 2559

อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	25 พ.ค. 59	26 พ.ค. 59	27 พ.ค. 59
1	5821210001	นางสาวจุฑาทิพย์ เจริญผล	เข้า: 0711 ออก: 1620 กิจกรรม	เข้า: 0726 ออก: กิจกรรม	เข้า: 0724 ออก: 1544 กิจกรรม
2	5821210002	นายธีรพงศ์ แสงดาว	เข้า: 0730 ออก: 1627 กิจกรรม ไม่ถูกเช็คชื่อ 1	เข้า: 0730 ออก: 1656 กิจกรรม ไม่ถูกเช็คชื่อ 1	เข้า: 0802 ออก: 1543 กิจกรรม

มุมมองการถูกตัดคะแนนพฤติกรรม

บันทึก โฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลความประพฤติ								
อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่หัก	คะแนนเพิ่ม	คะแนนคงเหลือ	เพิ่มเติม	
3	33366	ด.ช.ชานนท์ เพชรพิมานสมุทร	100	6	0	94		
8	33371	ด.ช.ประกาศพล ทอนศรี	100	44	0	56		












มุมมองหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ





บันทึก โฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		


ข้อมูลคะแนนเก็บภาคเรียนที่ 1/2559					
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	หมายเลข โทรศัพท์มือถือผู้ปกครอง	หมายเลข โทรศัพท์มือถือนักเรียน	ดูข้อมูล
1	5821210001	จุฑาทิพย์ เจริญผล ใหม่ (55%) 50		<input type="text"/>	
2	5821210002	ธีรพงศ์ แสงดาว โหด (60%) 50		<input type="text"/>	


ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ท่านสามารถเลือกตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดได้โดยการคลิกเลือกรายชื่อนักเรียน ไอคอนรูปแว่นขยาย หรือเลือกรูปภาพแสดงผลของนักเรียนที่ต้องการ

 บันทึก โฮมรูม	 รูปภาพ	 พฤติกรรมเสี่ยง	 รายการ	 การขาดเรียน	 การสแกนบัตร/นิ้ว
 คะแนนเก็บ	 เปรียบเทียบข้อมูล ₁	 เปรียบเทียบข้อมูล ₂	 คะแนนพฤติกรรม	 แผนที่	 หมายเลขติดต่อ
 ส่งออกรายชื่อ	 ส่งออกรายชื่อSMS				

			
5821210001	5821210002	5821210003	5821210004
ใหม่ 3.07 (55%) 50	โทด 2.25 (60%) 50	เฮย 3.02 (60%) 50	ต้อม 3.59 (60%) 50

 ข้อมูลทั่วไป



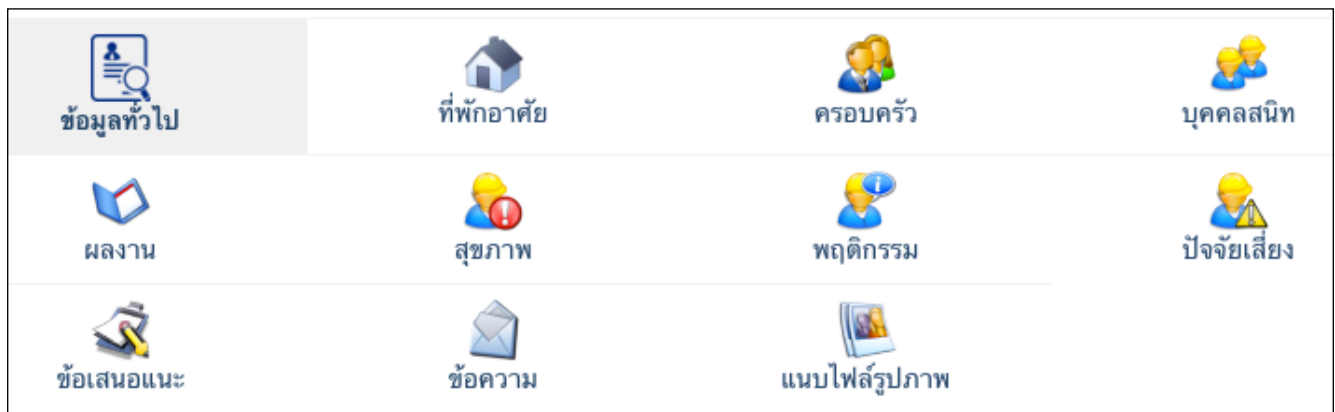
รหัสนักเรียน :	5821210002
ชื่อ นามสกุล :	
ชื่อเล่น :	โทด
รหัสประชาชน :	
วันเดือนปีเกิด :	20/02/2543
สัญชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ

ระบบนักเรียน

ครูที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆของนักเรียนได้โดยการเลื่อนดูข้อมูล และถ้าหากต้องการตรวจสอบข้อมูลด้านการเรียน ตารางเรียน คะแนนเก็บ... สามารถคลิกไอคอนต่างๆได้



สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ครูที่ปรึกษาสามารถที่จะตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียน ได้



เช่น ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่อาศัย คลิกไอคอนที่พักอาศัย

ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ของนักเรียนจะถูกโอนข้อมูลมาจากงานทะเบียน ถ้าหากข้อมูลผิด ท่านสามารถให้นักเรียนไปทำการแก้ไขข้อมูลทำงานทะเบียนได้ แต่ สำหรับข้อมูลบางข้อมูลที่มีช่องให้ระบุเพิ่มเติม การระบุข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียนในกลุ่มที่ปรึกษา เช่น ไอคอนเมนู บุคคลสนิท ผลงาน สุขภาพ พฤติกรรม ปัจจัยเสี่ยง ฯลฯ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้

ที่พักอาศัย	
ข้อมูลทั่วไป	
บ้านเลขที่ :	998/82
หมู่ที่ :	3
ถนน :	
จังหวัด :	สมุทรปราการ
อำเภอ :	เมืองสมุทรปราการ
ตำบล :	แพรกษา
รหัสไปรษณีย์ :	10280



การตรวจสอบข้อมูลด้านการเรียน

ผลการเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนผลการเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล
ผลการเรียนของนักเรียนได้ จะมีหน้าจอดังนี้

กรุณาเลือกปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ

- ข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดทุกภาคเรียน
- ตรวจสอบผลการเรียน เฉพาะภาคเรียนที่ 1/2556
- ตรวจสอบผลการเรียน เฉพาะภาคเรียนที่ 2/2556
- ระบบคำนวณผลการเรียน

รหัสประจำตัวนักศึกษา 33364	ชื่อ - นามสกุล
หน่วยกิตในภาคเรียนสุดท้าย 15.5	หน่วยกิตสะสม 31.0
คะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนสุดท้าย 3.33	คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.45

ภาคเรียนที่ 1/2556

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
1/2556	ก21901	แนะแนว 1	0	ผ
1/2556	ส21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	4
1/2556	ง21101	ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี 1	0.5	3.5
1/2556	ส21101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 1	1.5	3.5
1/2556	ง21102	ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี 2	1	3.5
1/2556	ง20201	งานห้องสมุด 1	0.5	4

โดยครูที่ปรึกษาสามารถเลือกเฉพาะภาคเรียนเพื่อทำการตรวจสอบได้ หรือจะคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย
ของนักเรียนในกรณีที่นักเรียนติด 0 - 1.5 เพื่อทำเปลี่ยนเป็นเกรดอื่น ในกรณีที่ถ้านักเรียนไปทำการแก้ไขผล
การเรียนใหม่



ตารางเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนตารางเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลตาราง
เรียนของนักเรียนได้ จะมีหน้าจอดังนี้

563101
ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1
มัธยม 2 | 2556

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ต้องการ

- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 1/2558
- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 2/2557
- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 1/2557

รหัสกลุ่ม		563101		ภาคเรียน		2/2557	
วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน	
จันทร์	08.30-10.10	ว22206	พื้นฐานฟิสิกส์ 2	137	2	นายศรัยเดช ชุมเดช	
จันทร์	10.10-11.00	ท22102	ภาษาไทย 4	443	1	นางสาวนิตยา ฮวดนาง	
จันทร์	12.10-13.00	ส22234	หน้าที่พลเมือง 4	443	1	นางสาวเป็ลลิ่งจรี ชุ่มสูงเนิน	
อังคาร	08.30-10.10	ง20236	การออกแบบ 3 มิติ	131	2	นางสาววิรัชฌณา สารีภานนท์	
อังคาร	12.10-13.50	ค22206	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 10	443	2	นางสาวชุตินา ชำนิ	
พุธ	08.30-09.20	ท22102	ภาษาไทย 4	443	1	นางสาวนิตยา ฮวดนาง	
พุธ	09.20-10.10	อ22102	ภาษาอังกฤษ 4	443	1	นางจวิยา เข้มจิตต์ ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน	
พุธ	12.10-13.00	ก22902	แนะแนว 4	443	1	นายปรัชญา ไชโย	
พุธ	13.00-13.50	อ22210	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	443	1	นางสาวจรัสศรี พูลสวัสดิ์ Vilmantas Kilinskas	
พฤหัสบดี	08.30-09.20	ค22102	คณิตศาสตร์ 4	443	1	นางสาวกัญญา ทานกระโทก	
พฤหัสบดี	12.10-13.00	ส22103	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 4	443	1	นางสาวพัลลภา รื่นเรือง นายอำนาจ เคื้อกบวิสุทธิ์	
พฤหัสบดี	13.50-14.40	ศ22102	ศิลปะ 4	443	1	นางสาววงเดือน วันดี	
ศุกร์	08.30-09.20	ก22914	กิจกรรมคุณธรรม 4	443	1	นางสาวนิตยา ฮวดนาง นางสาวปียะวรรณ จันทร์ลอย	
ศุกร์	13.50-14.40	อ22102	ภาษาอังกฤษ 4	443	1	นางจวิยา เข้มจิตต์	



การขาดเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนการขาดเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียนได้ จะแสดงผลดังนี้

ข้อมูลการขาดเรียนของ



รหัสนักเรียน :
ชื่อ นามสกุล :
กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา


เรียกดูข้อมูล ยกเลิก

ที่	ภาคเรียน	ชื่อวิชา	ชื่อครูผู้สอน	จำนวนครั้ง/ จำนวนคาบ	สถานะ
1	1/2559	2121-1005 : เทคนิคก่อสร้าง	นายคตี องอาจ	0.5/1	สาย
2	1/2559	2000 1207 : ภาษาอังกฤษเทคนิคสำหรับงานช่าง	นางสาวณิชาภาณุจน์ สมเพชร	2.0/4	ขาดเรียน



คะแนนเก็บ ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนคะแนนเก็บเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนได้ จะแสดงผลดังนี้

ข้อมูลคะแนนเก็บของ



รหัสนักเรียน :
ชื่อ นามสกุล :
กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา

เรียกดูข้อมูล ยกเลิก

คะแนนที่ปรากฏเป็นคะแนนไม่เป็นทางการ

เทคนิคก่อสร้าง
2121-1005 : นายคตี องอาจ


บทความเทคโนโลยีในการทำงานก่อสร้าง - โยธา (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	งาน (10)	คะแนนรวม (100)	ระดับคะแนน (เกรด)
9											9	0.0

โดยข้อมูลคะแนนเก็บจะแสดงผลก็ต่อเมื่อครูประจำวิชา ได้ทำการเข้ามาระบุข้อมูลจำนวนครั้งในการเก็บคะแนนของวิชานี้ และข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนแต่ละคน



ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้ว ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนการรูดบัตรเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรเข้าออกของระบบต่างๆ ในโรงเรียนของนักเรียนได้ จะมีแสดงผลดังนี้

ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้วของ



รหัสนักเรียน :

ชื่อ นามสกุล :

ข้อมูลสำหรับ : การเข้า ออก สถานศึกษา

รูปแบบการแสดงผล : เวลาเข้า/ออกในแต่ละวัน

เรียกดูข้อมูล
ยกเลิก

พฤศจิกายน 2557

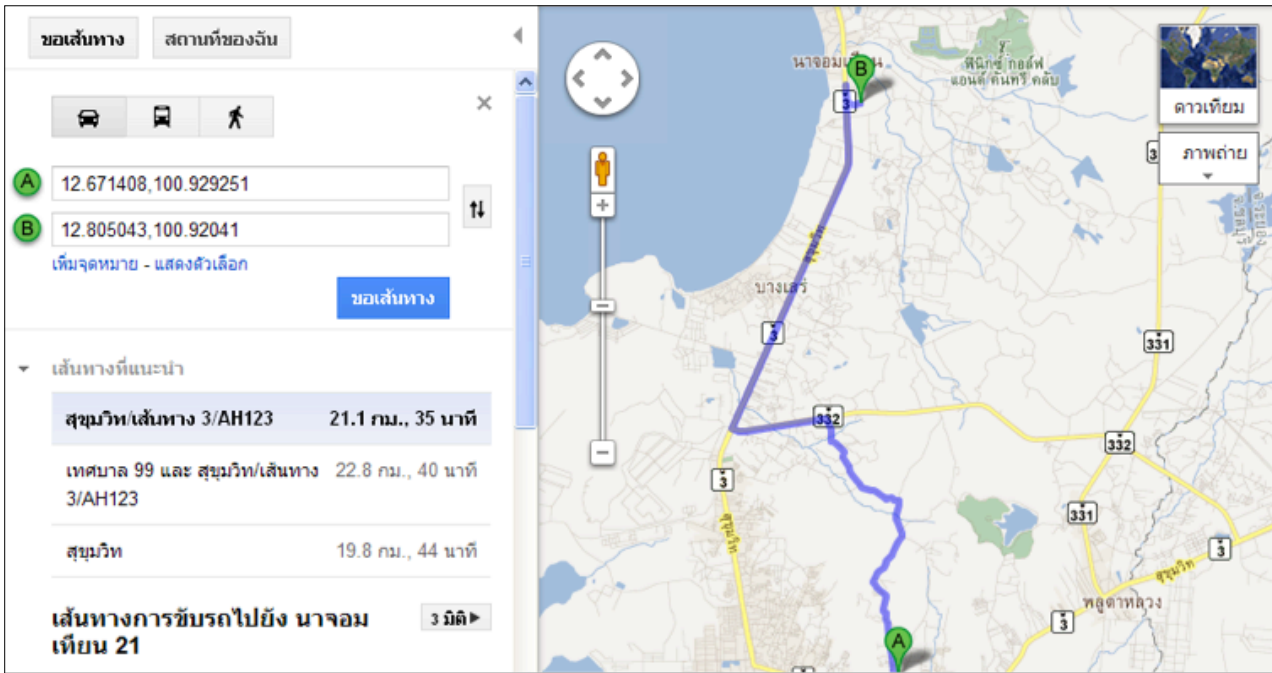
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						1
2	3	4	5	6	7	8
	เข้า: 0640 ออก: 1653	เข้า: 0637 ออก: 1630	เข้า: 0646 ออก: 1551	เข้า: 0647 ออก: 1710	เข้า: 0650 ออก: 1752	
9	10	11	12	13	14	15
	เข้า: 0648 ออก:	เข้า: 0644 ออก: 1657	เข้า: 0653 ออก: 1556	เข้า: 0651 ออก: 1545	เข้า: 0645 ออก: 1617	

โดยข้อมูลจะแสดงเป็นปฏิทินเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

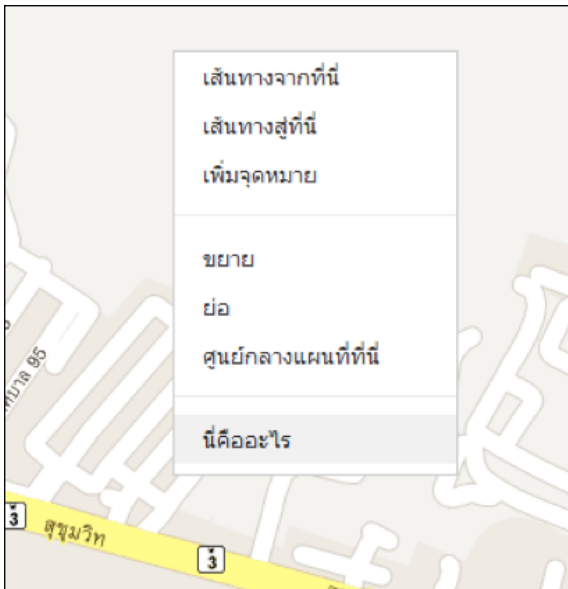
* หากข้อมูลในปฏิทินเป็นสีแดง แสดงว่านักเรียนได้รูดบัตรเข้าสายเกินเวลาที่กำหนด



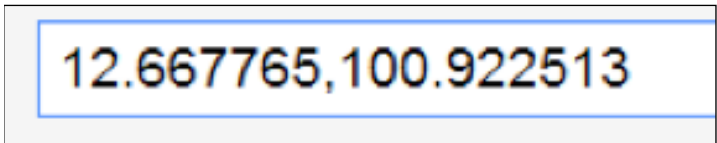
ข้อมูลแผนที่ดาวเทียม ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนแผนที่ดาวเทียมเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการนำทางจากโรงเรียนไปสู่ม้านักเรียน ผ่าน <http://maps.google.com> โดยจะแสดงผลดังนี้



โดยการนำทางไปสู่ม้านักเรียนนั้น ต้องอาศัยข้อมูลพิกัดของบ้านนักเรียนด้วย ดังนั้น วิธีการหาพิกัดในเว็บ maps.google.com นั้นสามารถทำได้โดยการค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งอาจจะซูมไปยังพื้นที่นั้นๆ และคลิกเมาท์ด้านขวา เลือกคำว่า **นี่คืออะไร...** เพื่อให้ระบบ ของ google แจ้งตำแหน่งให้ทราบ



เมื่อคลิกขวาตำแหน่งที่ต้องการ เลือกนี่คืออะไร แล้วระบบจะแจ้งหมายเลข ลงในช่อง



โดยหน้า , จะเป็น ข้อมูล Longitude ส่วนหลังลูกน้ำ จะเป็นข้อมูล Latitude โดยนำข้อมูลเหล่านี้ไประบุลงในข้อมูลที่พักอาศัยของนักเรียน

ค้นหานักเรียน

ครู และบุคลากรทุกคนในระบบสามารถค้นหาข้อมูลนักเรียนได้ว่านักเรียนคนไหนมีใครเป็นที่ปรึกษาที่ไอคอนเมนูนี้

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเล่น หรือ วัน/เดือน/ปีเกิด หรือ ชื่อบิดา หรือ ชื่อมารดา หรือ ชื่อผู้ปกครอง หรือ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง หรือ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

เลือกระดับชั้น


เลือกกลุ่ม

ค้นพบข้อมูล

 5831210043 มิก 2.25 (55%) 50	 5821210002 โทด 2.25 (60%) 50	 5821010089 รัก 2.25 (55%) 50
---	---	--

ระบุคำค้นหา และคลิกปุ่มค้นหาเพื่อทำการค้นหา เมื่อพบข้อมูลแล้ว ท่านสามารถคลิกไอคอนรูปแว่นขยายเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านใน

ข้อมูลนักเรียน



รหัสนักเรียน : 5821210002

ชื่อ นามสกุล :

ข้อมูลกลุ่ม

รหัสกลุ่ม : 58212101

ชื่อกลุ่ม : โยธา โยธา/1
ปวช.2 | 2558

ข้อเสนอแนะจากทางบ้าน

ข้อเสนอแนะจากทางบ้านคือเมนูเพื่อใช้ตรวจสอบข้อความที่ผู้ปกครอง หรือนักเรียน เข้าสู่ระบบเข้ามา และฝากข้อความถึงครูที่ปรึกษา โดยจะแสดงผลดังนี้

วันที่	ชื่อนักเรียน	โดย	ประเภท	สถานะ
25 ธันวาคม 2558 11:02:19 (5 เดือน ที่ผ่านมา)	[REDACTED]	[REDACTED]	บิดา	เปิดอ่านแล้ว

หากต้องการคลิกตรวจสอบข้อความ สามารถตรวจสอบได้ โดยการคลิกสถานะของข้อความด้านล่าง

วันที่	รายละเอียด	ลบ
2 สิงหาคม 2557 07:52:54	เปลี่ยนบ้านเลขที่ เป็น 158/1 , 158/8 แล้วค่ะ	

โดย : [REDACTED]
หมายเลขติดต่อ : [REDACTED]

เพิ่มข้อมูลบันทึกข้อเสนอแนะ

รายละเอียด :

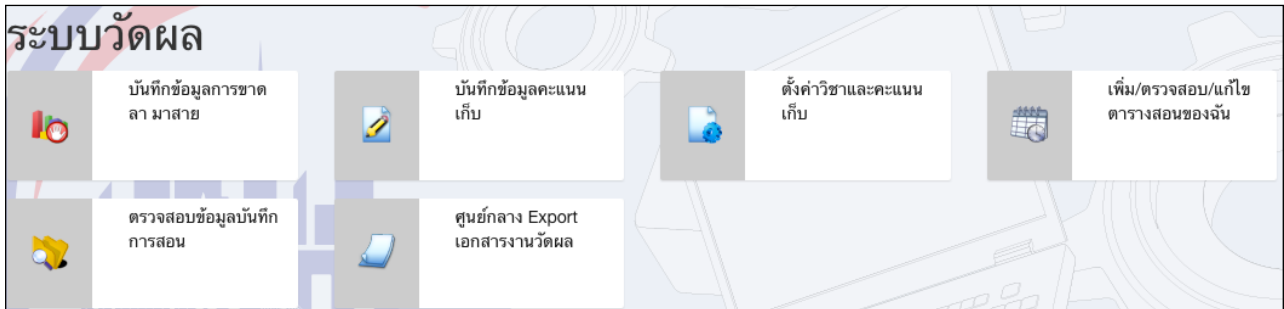
ชื่อผู้ติดต่อ :

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ :

สถานะ :



ระบบวัดผล ครูประจำวิชาสามารถเข้าไปตรวจสอบ / เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลตารางสอน รวมถึงจัดการเรื่องการเช็คชื่อเข้าเรียน และการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบวัดผลแล้ว สามารถเลือกไอคอนระบบย่อยได้ตามต้องการ



เพิ่มเติม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

ระบบแรกให้ครูประจำวิชาเข้ามาตรวจสอบข้อมูลตารางสอนก่อน ว่าถูกต้องหรือยัง หากยังไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลตกหล่นหายไป สามารถที่จะเพิ่มเติมแก้ไขได้ด้วยตนเอง การทำตารางสอน ให้เริ่มจากการ ค้นหากลุ่มนักเรียนที่สอน โดยการค้นหากลุ่มนักเรียนมีด้วยกัน 2 วิธีด้วยกัน

เพิ่มเติม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

เรียกดูข้อมูล/เลือกระดับชั้น ในการจัดการข้อมูล ข้อมูลตารางสอนของฉัน

หรือค้นหากลุ่มจาก รหัสนักเรียน :

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 1/2559

ภาคเรียนย่อย ทุกภาคเรียนย่อย

ประเภทวิชา วิชาที่สอนนักเรียนเป็นกลุ่ม

[เลือก / ค้นหากลุ่ม](#)

ค้นพบวิชาที่สอน

วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	ชื่อกลุ่ม	ห้องเรียน	จำนวน คาบ	แก้ไข ข้อมูล
จำนวนชั่วโมงการสอน						
จำนวนวิชา		จำนวนครั้ง		จำนวนคาบ		ตารางสอน
0		0		0		

วิธีที่ 1 ค้นหาข้อมูลที่สอน จากระดับชั้น โดยการระบุระดับชั้น ในช่องเรียกดูข้อมูล

เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

เรียกดูข้อมูล/เลือกระดับชั้น ในการจัดการข้อมูล ข้อมูลตารางสอนของฉัน

หรือค้นหา ระบุระดับชั้นของห้องที่สอน

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 1/2559

ภาคเรียนย่อย ทุกภาคเรียนย่อย

ประเภทวิชา วิชาที่สอนนักเรียนเป็นกลุ่ม

เลือก / ค้นหา

คลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อค้นหา

วิธีที่ 2 ค้นหาข้อมูลที่สอน โดยการระบุรหัสนักเรียน ที่อยู่ในกลุ่มนั้น

เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

เรียกดูข้อมูล/เลือกระดับชั้น ในการจัดการข้อมูล ข้อมูลตารางสอนของฉัน

หรือค้นหา 5821010001|

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 1/2559

ภาคเรียนย่อย ทุกภาคเรียนย่อย

ประเภท วิชาที่สอนนักเรียนเป็นกลุ่ม

เลือก / ค้นหา

คลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อค้นหา

หลังจากค้นหาแล้ว จะพบกับรายชื่อกลุ่ม ที่เราค้นหา

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ชื่อครูที่ปรึกษา (รวม)	ชื่อครูที่ปรึกษา (รวม)	จัดการข้อมูล
1	58210101 ช่างยนต์ ขานยนต์/1 ปวช.2 2558 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ตารางเรียน	นางสาวนิโลบล บุญชู	นายเดชิต พึ่งพวก		

ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่

หลังจากค้นหากลุ่มที่สอนเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอนรูปดินสอ เพื่อจัดการข้อมูลตารางสอนด้านใน ระบบจะแสดงเฉพาะวิชาและวันที่สอนในกลุ่มนั้นๆ

ถ้าหากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถเพิ่มข้อมูลตารางสอนด้านล่างได้โดยระบุข้อมูลที่ถูกต้อง และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

58210101
ช่างยนต์ ขานยนต์/1
ปวช.2 | 2558 แก้ไขกลุ่มอื่น

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
-------------	-----------	---------------------	-----------	----------	---------------	-------	----

* หากตรง หรือคล้อยกับคาบพัก ให้ - จำนวนคาบลงไป หรืออีกคาบออกจากกัน

เพิ่มข้อมูลตารางเรียน

วัน :

เริ่มต้นเวลา :

สิ้นสุดเวลา :

เลขที่ห้องเรียน :

* อัตรา: ภาษาอังกฤษ ตัวเลขหรือภาษาไทย ติดกัน ความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร

วิชาที่เรียน

รหัสวิชา :

* หลักสูตรใหม่ รหัสวิชา จะเป็น ตัวเลข 4 หลัก วรรค ตัวเลข 4 หลัก เช่น "1000 1000"
หากมีปัญหาในการตั้งรหัสวิชาหลักสูตรใหม่ ให้กับนักเรียน ปวช.1 ปีการศึกษา 1/2556 ให้ติดต่องานทะเบียน
เนื่องจากรหัสวิชาในระบบ จะต้องเป็นแบบเดียวกันในโปรแกรม ศศ.02
* หากรหัสวิชาที่ท่านค้นหายังไม่มีในฐานข้อมูล > คลิก เพิ่มวิชาใหม่

ครูผู้สอน

ผู้ช่วยครูผู้สอน/ครูฝึกสอน

ชื่อ :

ภาคเรียนย่อย

ระบุวันเวลา เลขที่ห้องเรียน

ระบุวิชาที่สอน

เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว จะมีข้อมูลปรากฏขึ้นในตารางเรียนของนักเรียนในกลุ่มนั้นๆ

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวน คาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
ศุกร์	08.00-09.00	2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน *	321	1 + -	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		

หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอนรูปไข่วง หรือกากบาท ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการ

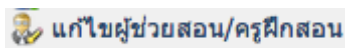
หากต้องการทำตารางสอนต่อ ให้คลิกที่เมนู **แก้ไขกลุ่มอื่น** เพื่อกลับไปทำตามขั้นตอนแรก ในการค้นหากลุ่มอีกครั้ง

วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	ชื่อกลุ่ม	ห้องเรียน	จำนวน คาบ	แก้ไข ข้อมูล
ศุกร์	08.00-09.00	2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน *	ช่วงยนต์ ยานยนต์/1 ปวช.2 2558 ตรวจสอบรายชื่อ ในกลุ่มนี้ เพิ่ม/ตรวจ รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว ข้อความหมายเหตุเพิ่มเติม	321	1	
แก้ไขครูสอนร่วม						

หากต้องการตรวจสอบตารางสอน ให้ทำการเปลี่ยนการค้นหาจากระดับชั้น เป็น ข้อมูลตารางสอนของฉัน เมนูสำหรับการแก้ไขตารางสอน



ในกรณีที่ระบุรหัสวิชาผิด สามารถแก้ไขข้อมูลด้วยการ **คลิกที่เมนูแก้ไขรหัสวิชา** หลังจากนั้น ระบุรหัสวิชาที่ถูกต้อง



ในกรณีที่ต้องการแก้ไข ผู้ช่วยสอน สามารถทำได้โดย **คลิกที่เมนูแก้ไขผู้ช่วยสอน/ครูฝึกสอน** หลังจากนั้น ระบุชื่อครูผู้ช่วยหรือครูฝึกสอน



เพิ่มรหัสนักเรียน

รหัสนักเรียนที่ต้องการเพิ่ม
*** สามารถเพิ่มรหัสนักเรียนได้มากกว่า 1 คน หากมีมากกว่า 1 คน ให้กรอกรหัสนักเรียน คนที่ 2 3 4 ... ด้วยการ Enter ลงมา :

ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว สามารถทำได้โดย **คลิกที่เมนู เพิ่ม/ตรวจสอบรายชื่อ** นักเรียนเรียนแก้ตัว

ระบุรหัสนักเรียน ที่เรียนแก้ตัวในวิชานี้ แล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ**

อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ลบรายชื่อ
1	5522010142	นายคชฐ์ สันโส	

ถ้ารหัสถูกต้องจะปรากฏรายชื่อ นักเรียนที่เรียนแก้ตัวในวิชานี้ขึ้นมา

บันทึกการขาดลามาสาย

ระบบบันทึกการขาดลามาสาย ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาเพื่อทำการเช็คชื่อการขาดเรียนของนักเรียนได้ โดยระบบจะมีหน้าจอดังนี้

กรณารับข้อมูล

วันที่ :

[เรียกดูข้อมูล](#)

วันที่ 27 พฤษภาคม 2559

วัน/เวลา , รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่เรียน	สถานะ	เช็คชื่อ
ศุกร์ 08.00-09.00 2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน * ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย	58210101 ช่างยนต์ ยานยนต์/1 ปวช.2 2558		

เลือกวันที่ท่านทำการสอน จะมีรายชื่อกลุ่มและเวลาที่ท่านสอนขึ้นมาให้เลือกจัดการข้อมูล หลังจากนั้นคลิกไอคอนรูปดินสอหลังกลุ่มที่ต้องการจัดการเช็คชื่อนักเรียน

2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน *
ภาคเรียน : 1/2559 สัปดาห์ที่ : 2

55210108

เครื่องกล ยานยนต์/8
ปวช.3 | 2555

รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	ครั้ง/ คาบ	มาปกติ	ขาดเรียน	ลากิจ	ลาป่วย	สาย	เวลา
1. พลกฤต พลายเกาะ 5521010175	*	/	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	อัตโนมัติ

[บันทึกข้อมูล](#)

ทำการเลือกรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน เพื่อทำการเช็คชื่อและเมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล

ที่	รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	ครั้ง/คาบ	มาปกติ	ชาติ	ลากิจ	ลาป่วย	สาย	เวลา
1	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว 33364	ม.ส.	1.0/1	<input type="radio"/>					

รหัสนักเรียน : 33364

ชื่อ นามสกุล : ด.ช.กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว ()

หมายเหตุ

หมายเหตุ :

รายละเอียด :

[บันทึกข้อมูล](#)

หากต้องการจะให้ ข.ร. นักเรียน สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ไอคอน * จะมีหน้าต่างให้ระบุหมายเหตุ
2. ระบุที่หมายเหตุ และระบุรายละเอียด
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูล และปิดหน้าต่างหมายเหตุลงไป

บันทึกหลังการสอน

หลังจากบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการบันทึกหลังการสอนได้ โดยจะมีเมนู บันทึกหลังการสอน ปรากฏขึ้นมาด้านล่างสุดของรายชื่อนักเรียน

บันทึกหลังการสอน

จำนวนนักเรียน 39 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

หลังจากบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการ Export บทสรุปการเข้าเรียนของกลุ่มได้ด้วยการคลิกเลือกที่ ไอคอน ตามรูปแบบที่ต้องการ

คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3

563101
ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1
มัธยม 2 | 2556

คลิกที่ปุ่ม Preview เพื่อ
ดูรูปแบบของเอกสาร

→

1

2

3

4

5

↑

XLS 1

XLS 2

XLS 3

XLS 4

XLS 5

คลิกที่ปุ่ม Excel เพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบ
แบบ Excel ไฟล์

การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน ครูประจำวิชาสามารถตั้งค่าวิชาที่สอนในภาคเรียนนั้นๆได้ ว่าต้องการจะเก็บกี่ครั้ง และแต่ละครั้ง เก็บเรื่องไหนบ้าง คะแนนเท่าไร โดยหน้าจอก็จะมีรูปแบบดังนี้

ตั้งค่าวิชาและคะแนนเก็บ

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน

[เลือก](#) [ยกเลิก](#)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วิชา กิจกรรม	ไม่ประเมิน ครู	ค่าเริ่มต้นการเช็คชื่อ	ตั้งค่า คะแนน เก็บ
2000 1101	ภาษาไทยพื้นฐาน * ชื่อหัวหน้าแผนก <input type="text"/> ชื่อผู้ตรวจสอบ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	มาปกติ	

[บันทึกข้อมูล](#)

ระบบจะทำการเลือกภาคเรียนปัจจุบันให้ ครูประจำวิชาสามารถเลือกวิชาที่สอนเพื่อจัดการได้โดยการคลิกไอคอนรูปดินสอ

ตั้งค่าคะแนนเก็บ สำหรับวิชา
2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน *

ย้อนกลับตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาอื่น

กลุ่มของข้อมูลคะแนนเก็บ : 3 เลือก ยกเลิก

รายละเอียดของคะแนนเก็บแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่ 1 :	ชื่อกลุ่ม <input style="width: 90%;" type="text" value="ไม่ระบุข้อมูล"/>	ประเภท :	<input style="width: 80%;" type="text" value="งาน"/>	คะแนน :	<input style="width: 80%;" type="text" value="50"/>
	+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ				
กลุ่มที่ 2 :	ชื่อกลุ่ม <input style="width: 90%;" type="text" value="ไม่ระบุข้อมูล"/>	ประเภท :	<input style="width: 80%;" type="text" value="จิตพิสัย"/>	คะแนน :	<input style="width: 80%;" type="text" value="20"/>
	+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ				
กลุ่มที่ 3 :	ชื่อกลุ่ม <input style="width: 90%;" type="text" value="ไม่ระบุข้อมูล"/>	ประเภท :	<input style="width: 80%;" type="text" value="ปลายภาค"/>	คะแนน :	<input style="width: 80%;" type="text" value="30"/>
	+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ				

คะแนนเต็มรวม 0 คะแนน

บันทึกข้อมูล

* การตั้งค่านี้จะมีผลต่อนักเรียนทุกกลุ่ม
 ** การลดจำนวนครั้งการเก็บคะแนน จะทำให้ข้อมูลคะแนนเก็บ ในครั้งนั้นๆ ของนักเรียน ถูกลบไปด้วย

ขั้นตอนในการตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน

1. ระบุกลุ่มของข้อมูลคะแนนเก็บ ว่ามีทั้งหมดกี่กลุ่มคะแนน
2. ระบุประเภทของกลุ่มคะแนน ว่าแต่ละกลุ่มคะแนนคือ คะแนนเก็บประเภทไหน
3. ระบุคะแนนเต็มของกลุ่มคะแนนแต่ละกลุ่ม โดยที่ทุกกลุ่มต้องรวมกันแล้วได้ 100 คะแนนเต็ม
4. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพิ่มทำการ บันทึกการตั้งค่าคะแนนเก็บ

รายละเอียดของคะแนนเก็บแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่ 1 : ชื่อกลุ่ม ประเภท : คะแนน :

เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน
 ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

หลังจากบันทึกการตั้งค่าคะแนนเก็บเสร็จแล้ว ก็สามารถ ตั้งค่า ชื่อกลุ่มคะแนนได้ตามต้องการ และสามารถเลือกได้ว่าคะแนนในกลุ่มไหนบ้างที่จะยังไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนให้นักเรียนสามารถเห็นได้

จำนวนครั้ง/งาน ชั้น

กระบวนการการให้คะแนน

ครั้งที่/งานที่ 1 : คะแนนเต็ม :

ครั้งที่/งานที่ 2 : คะแนนเต็ม :

(คะแนนรวมสามารถเกิน 100 คะแนนได้) รวม 20 คะแนน

หากในแต่ละกลุ่มคะแนน มีการให้คะแนนย่อย เราสามารถเพิ่มคะแนนย่อยได้โดยการ คลิกที่เมนู **เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน** แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เราเพิ่มหัวข้อของคะแนนย่อยลงไป คะแนนเต็มในกระบวนการการให้คะแนน สามารถรวมกันได้เกินกว่าคะแนนของกลุ่ม

* การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอนนั้น จะมีผลต่อทุกกลุ่มนักเรียนที่ท่านได้ทำการสอน (วิชาเดียวกันสอนต่างกลุ่ม ไม่สามารถระบุแยกกันได้ว่ากลุ่มไหนจะเก็บกี่ครั้ง ระบบออกแบบมาให้ทุกกลุ่มต้องเก็บเท่ากัน)

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บนั้น ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาบันทึกคะแนนเก็บได้โดยการเลือกกลุ่มที่ท่านได้ทำการสอนในภาคเรียนปัจจุบัน ซึ่งสามารถค้นหากลุ่ม หรือรายชื่อนักเรียนในกลุ่มที่ต้องการได้

วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	บันทึก คะแนนเก็บ
ศุกร์ 14.00-15.00	2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน *	55210108 เครื่องกล ยานยนต์/8 ปวช.3 2555	

หากต้องการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ครูประจำวิชาสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอด้านหลังกลุ่มเพื่อทำการเข้าไปจัดการข้อมูลได้ โดยระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนดังภาพ

ภาษาไทยพื้นฐาน *						
55210108 เครื่องกล ยานยนต์/8 ปวช.3 2555			บันทึกคะแนนเก็บกลุ่มอื่น			
* คลิกชื่อกลุ่มคะแนนที่ต้องการบันทึกข้อมูล						
ที่	รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	งาน (50)	จิตพิสัย (20)	ปลายภาค (30)	รวม (100)
1	พลกฤต พลายเถาะ 5521010175	*	0			0

[ยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูล](#)

หากต้องการจัดการข้อมูลคะแนนเก็บครั้งไหน ให้คลิกชื่อรายละเอียดคะแนนเก็บครั้งนั้นๆ

ระบบวัดผล

หากกลุ่มคะแนนใด มีกระบวนการการให้คะแนน จะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เราเลือกว่าจะเลือกบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บในคะแนนย่อยใด

ที่	รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	หน่วยที่ 1 (20)	หน่วยที่ 2 (30)	สอบกลาง ภาค (20)	สอบ ปลาย ภาค (30)	รวม (100)
↑							
งานที่ 1 (10)							รวม (20 + 20)
1	กิจฉัฐเทพ ดอกแก้ว 33364	1					0

เมื่อระบุข้อมูลคะแนนเก็บถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูลว่าถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลด้านล่าง

เครื่องมือ Export ข้อมูลคะแนน

เฉพาะนักเรียนที่มีคะแนน ในกลุ่ม

แบบ 1

Preview Excel

คลิกที่ปุ่ม Excel เพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบ Excel ไฟล์

คลิกที่ปุ่ม Preview เพื่อ ดูรูปแบบของเอกสาร

ระบุข้อมูลที่ต้องการ Export และเลือกรูปแบบของเอกสารที่ต้องการ

Export รายชื่อ

หลังจากบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บเรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการ Export บทสรุปคะแนนเก็บของกลุ่มได้ด้วยการระบุข้อมูลที่ต้องการให้สรุป และเลือกรูปแบบของเอกสารสรุป ที่แถบ เครื่องมือ Export คะแนนเก็บ

ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

ระบบตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาเพื่อทำการตรวจสอบว่า ได้ทำการเช็คชื่อนักเรียนในสัปดาห์ที่เท่าไรแล้วบ้าง และสัปดาห์ใดที่ได้ทำการบันทึกหลังสอนไว้ ก็จะสามารถเรียกดูประวัติการบันทึกหลังสอนได้ โดยระบบจะมีหน้าจอ ดังนี้

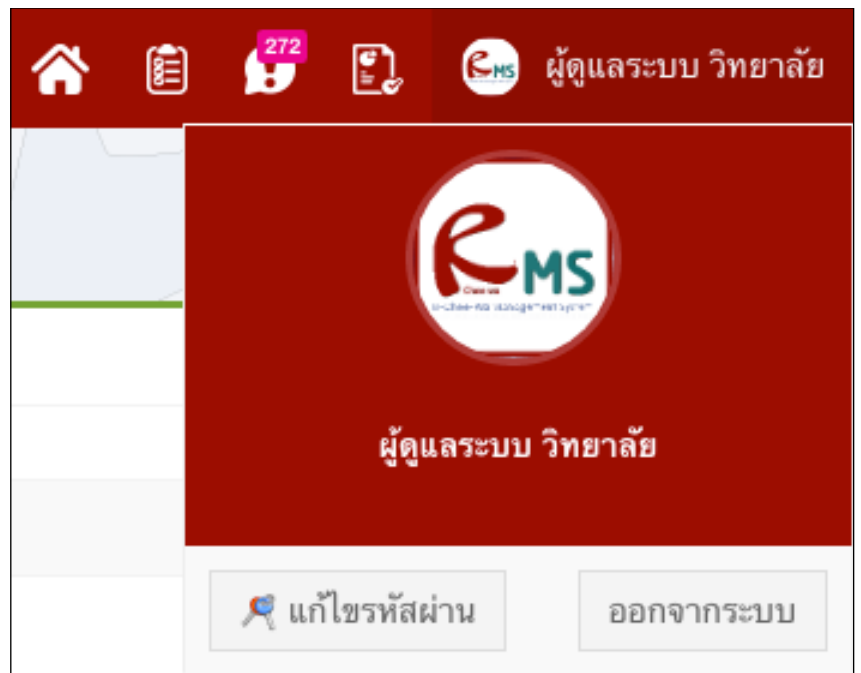
กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน		2/2557	
รหัสนักเรียน :		<input type="text"/>	
		เลือก	ยกเลิก
* หากไม่มีภาคเรียน/ปีการศึกษาให้เลือก ให้ไปตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอนก่อน			
วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	เรียกดูข้อมูล
จันทร์ 08.30-09.20	ค22201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	563101 ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 มัธยม 2 2556	

หากต้องการตรวจสอบบันทึกหลังสอน ครูประจำวิชาสามารถคลิกไอคอนรูปแว่นขยายด้านหลังกลุ่ม เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบันทึกหลังสอนได้

		25 มกราคม 2559	1 กุมภาพันธ์ 2559	

ข้อมูลบันทึกการสอน	
25 มกราคม 2559 สัปดาห์ที่ 13	จำนวนนักเรียน : 39 คน
หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :	ทดสอบการบันทึกหลังการสอน
กิจกรรม/วิธีการสอน :	- ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน บริเวณบาร์ด้านบนสุด จะปรากฏหน้าต่างในการจัดการข้อมูล **คลิกที่แก้ไขรหัสผ่าน**



แก้ไขรหัสผ่านของคุณ
* คุณสามารถสร้างรหัสผ่านเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ขนาด 8 - 16 ตัวอักษร

ชื่อผู้ใช้งาน:	<input type="text" value="demo"/>
รหัสผ่าน:	<input type="password" value="...."/>
รหัสผ่าน ซ้ำ:	<input type="password" value="...."/>

จากนั้นระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่ที่ท่านต้องการเมื่อระบุข้อมูลถูกต้องตามต้องการแล้ว คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบได้โดยการคลิกไอคอน (ออกจากระบบ) ด้านขวามือ