



BEST PRACTICE

การบริการจัดการศึกษา
ด้วยระบบสารสนเทศ ICT

ประจำปีการศึกษา

2565

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จังหวัดบุรีรัมย์



Marie Anusorn

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ



BEST PRACTICE

การบริการจัดการศึกษาด้วยระบบสารสนเทศ ICT

โดย

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

พ.ศ. ๒๕๖๕

บทสรุปผู้บริหาร

ปัจจุบันหน่วยงานราชการหรือเอกชน ทราบดีว่าปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ตลอดเวลา องค์กรทุกองค์กรต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก หรือกระแสสังคม ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงเริ่มเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT เข้ามามีบทบาทในการบริหารงาน สนับสนุนการตัดสินใจการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง ต้องพัฒนาระบบสารสนเทศและนำซอฟต์แวร์ที่พัฒนามาใช้ในการบริหารงาน ผู้บริหารหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) จะต้องเป็นผู้กำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ต้องมีนักวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศในการพิจารณาทางเลือกกำหนดการจัดทำระบบสารสนเทศที่จะใช้เป็นตัวบ่งชี้ การปฏิบัติงาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพ เพื่อให้เกิดการยอมรับในความน่าเชื่อถือทางการศึกษา จัดโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และโครงการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ เพื่อนำระบบดังกล่าวมาใช้เป็นช่องทางในการนำเสนอความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสื่อสารให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณและกำลังคน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสนองตอบนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการบริหารงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government) ไอซีที ICT ใช้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารที่นอกจากจะรวมอุปกรณ์ ๒ สิ่งมาใช้ คือคอมพิวเตอร์ (Technology) ที่ช่วยทำให้การประมวลผลข้อมูล หรือ data มีความรวดเร็ว

ถูกต้อง แม่นยำ เป็นสารสนเทศ (Information) ที่มีความหมายในการบริหารจัดการแล้ว ยังใช้อุปกรณ์ทางการสื่อสาร (Communication) ช่วยทำให้โยงโยไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ไกลออกไปได้ ด้วยการใช้อย่างโทรศัพท์หรือดาวเทียม ทำให้การรับส่งและแลกเปลี่ยนเอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลข่าวสาร สามารถติดต่อกันได้อย่างง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเอง เช่น ถ้าอยากทำธุรกรรมติดต่อกับธนาคารไม่จำเป็นต้องเดินทางไปที่ธนาคารเอง เพียงนั่งหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่โต๊ะทำงาน หรือที่บ้าน หรือเข้าจากร้านเน็ตคาเฟ่ ที่มุมใดมุมหนึ่งในโลก แล้วติดต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ติดต่อธนาคารเสมือน (Virtual Bank) เพราะไปที่ธนาคารจริงเราก็ต้องดำเนินการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่นด้วยวิธีเดียวกัน เป็นต้น

เมื่อเป็นดังนี้โลกก็จะมีสิ่งประดิษฐ์มีสถานที่ทั้งที่เป็นของจริงและของที่เสมือนจริง เช่น มีโรงงานเสมือน (Virtual Factory) บริษัทเสมือน (Virtual Corporation) ซึ่งทั้งบริษัททั้งโรงงานจะไม่มีตึกหรือสำนักงานสำหรับพนักงาน แต่พนักงานจะกระจัดกระจายตามจุดต่างๆ ในโลก ติดต่อกันโดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารต่างๆ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ให้ความสำคัญของการสื่อสาร และการบริหารจัดการศึกษา ที่แม่นยำ รวดเร็ว สะดวก ต่อการบริการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง จึงได้จัดระบบการบริหารจัดการโดย

บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และได้พัฒนาระบบการ
แข่งขันทักษะวิชาการนำไปต่อยอดไปใช้ในการแข่งขันทักษะวิชาการและประกวดสิ่งประดิษฐ์ โรงเรียน
เอกชนระดับชาติ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๗ เป็นต้นมา และได้รับโล่รางวัลจากการจัดกิจกรรม
แต่ละปีการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลไว้เป็น หมวดหมู่ ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน โดยเฉพาะ
ข้อมูลแล้วก็สามารถค้นคืนข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างรวดเร็วและ ครบถ้วน เพื่อช่วยในการประเมิน หรือ
งานประกันคุณภาพทางการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานจะได้ผลที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ สะดวกและรวดเร็ว
เพื่อช่วยในการนำเสนอรายงานหรือข้อเสนอต่าง ๆ ต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการ
บริหารจัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โดยการดำเนินงานทำให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่รวดเร็ว
แม่นยำ สะดวก สบายในการติดต่อสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ

๑. ชื่อผลงาน การบริการจัดการศึกษาด้วยระบบสารสนเทศ ICT

๒. เจ้าของผลงาน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาและบุคลากร

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

โทร ๐๔๔-๖๑๑-๙๘๐ , ๐๔๔-๖๑๓-๙๘๔

๓. สอดคล้องกับมาตรฐาน กระบวนการบริหารและการจัดการ

๔. ความสำคัญ/ที่มาของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้กำหนดให้รัฐต้องจัดการศึกษา อบรม และสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมาย เกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้ และปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้างานวิจัยในศิลปวิทยาการแขนงต่าง ๆ เร่งรัดการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาวิชาชีพครู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรมชาติ ดังนั้นจึงสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติเพื่อเป็นกฎหมายแม่บท ในการบริหารและจัดการศึกษา อบรมให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว จึงจำเป็น ต้องตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๗๔ ก ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๒

การจัดการศึกษาในอนาคตนี้ จำเป็นต้องยึดแนวตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างไรก็ตามการดำเนินการจัดการศึกษาทั้งในปัจจุบันและในอนาคต คงปฏิเสธไม่ได้ ถึงความจำเป็นต่อการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อดำเนินการจัดการศึกษา ในกรณีนี้คณะกรรมการ การศึกษาแห่งชาติตระหนักถึงประเด็นนี้ จึงได้นำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาบรรจุลงไป พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติอย่างเน้นหนักและชัดเจนในหมวดที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ซึ่งมี เนื้อความดังนี้

มาตรา ๖๓ รัฐต้องจัดสรรคลื่นความถี่ สื่อตัวนำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็นต่อการส่ง วิทยุกระจายเสียง วิद्यุโทรทัศน์ วิद्यุโทรคมนาคม และการสื่อสารในรูปอื่น เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมตามความจำเป็น

มาตรา ๖๔ รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิต และพัฒนาแบบเรียน ตำราหนังสือทาง วิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถใน การผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิตและมีการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ โดยเปิดให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม

มาตรา ๖๕ ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

มาตรา ๖๖ ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในโอกาสแรกที่ได้ทำเพื่อให้มีความรู้ และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

มาตรา ๖๗ รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย

มาตรา ๖๘ ให้มีการระดมทุน เพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจากเงินอุดหนุนของรัฐ ค่าสัมปทาน และผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการด้านสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ และโทรคมนาคมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชน รวมทั้งให้มีการลดอัตราค่าบริการเป็นพิเศษ ในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อการพัฒนาคนและสังคม หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการผลิต การวิจัยและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๙ จัดให้มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนส่งเสริม และประสานการวิจัย การพัฒนาและการใช้ รวมทั้งการประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีการจัดซื้อจัดจ้าง และปรับปรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งาน และใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยทุกฝ่ายมีอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยพร้อมใช้งานตลอดเวลา ส่งเสริมการทำกิจกรรมที่นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารงานทางไกลด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และเป็นที่ยอมรับแม้จะอยู่ไกลกันก็สามารถทำงานร่วมกันได้ ทั้งบริหารงานวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานอาคารสถานที่และบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้จัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่รองรับเทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์ในห้องเรียนทุกห้องเรียนและอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เป็นวงจรร Lead line ๑ วงจร ความเร็ว ๑๐๐๐/๑๐๐๐ Mbps และวงจรร FTX ๘ วงจร ความเร็ว๑๐๐๐/๑๐๐๐ Mbps ติดตั้งระบบ Wi-Fi พร้อมระบบยืนยันตัวตน Authen ครอบคลุมทุกพื้นที่พร้อมใช้งานในการบริหารจัดการ การศึกษา และการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนโดยจัดกิจกรรม ดังนี้

๑. ใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนโดยมีการเน้นให้ครูในผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้สื่อผสมอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่องต่อภาคเรียน
๒. จัดให้ประเมินการใช้สื่อเทคโนโลยีของครูผู้สอน โดยนักเรียนเป็นผู้ประเมิน
๓. ติดตั้งสื่อโทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกทุกห้องเรียน
๔. มีการจัดทำระบบแหล่งเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อจัดการเรียน

การสอนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ สังคมศึกษาฯ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ <http://ms.ac.th/lms/>

๕. จัดอบรมด้านเทคโนโลยีภายในโรงเรียนและส่งเสริมให้ครู บุคลากรของโรงเรียนเข้าร่วมอบรมจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ อาทิ โครงการอบรมด้วยระบบออนไลน์ และการอบรมออนไลน์ของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้น

๖. ในปีการศึกษา ๒๕๖๓-๒๕๖๔ มีการจัดอบรมการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ เพื่อใช้การจัดการเรียนการสอน และติดต่อสื่อสาร ประสานงานช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ร่วมกับ Zoom , Google Drive , Google Classroom , Google From ,และโปรแกรมอื่น ๆ

๗. จัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์ พร้อมติดตั้งอินเทอร์เน็ต เพื่อบริการให้ครู บุคลากร นักเรียน ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการค้นคว้าข้อมูลการจัดการเรียนการสอน

โดยเฉพาะการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ให้ความสำคัญของการสื่อสาร และการบริหารจัดการศึกษา ที่แม่นยำ รวดเร็ว สะดวก ต่อการบริการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง จึงได้จัดระบบการบริหารจัดการโดยบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และได้พัฒนาระบบการแข่งขันทักษะวิชาการนำไปต่อยอดไปใช้ในการแข่งขันทักษะวิชาการและประกวดสิ่งประดิษฐ์ โรงเรียนเอกชนระดับชาติ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๗ เป็นต้นมา และได้รับโลรางวัลจากการจัดกิจกรรมแต่ละปีการศึกษา

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลไว้เป็น หมวดหมู่ ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน โดยเฉพาะข้อมูลแล้วก็สามารถค้นคืนข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างรวดเร็วและ ครบถ้วน

๒. เพื่อช่วยในการประเมิน หรืองานประกันคุณภาพทางการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานจะได้ผลที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ สะดวก และรวดเร็ว

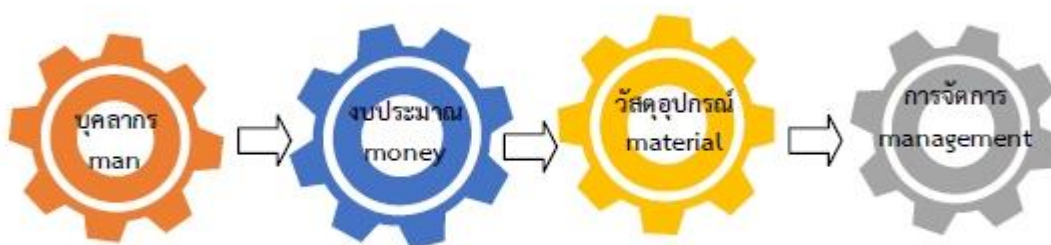
๔. เพื่อช่วยในการนำเสนอรายงานหรือข้อเสนอต่าง ๆ ต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการบริหารจัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

๖. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology หรือ IT) ได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว และมีบทบาทสำคัญในด้านต่างๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม การบริการสังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านการศึกษา ซึ่งการมีบทบาทสำคัญนี้อาจกล่าวได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือไอทีนั้นเป็นเครื่องจักรที่สามารถรองรับข้อมูลข่าวสารมาทำการประมวลผล และการแสดงผลตามที่ต้องการได้รวดเร็ว โดยอาศัยองค์ประกอบอื่นๆ ช่วยในการจัดการ ได้แก่ โปรแกรมปฏิบัติการ โปรแกรมชุดคำสั่งต่างๆ การพัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ประกอบด้วย

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ช่วยให้มนุษย์มีศักยภาพและความสามารถมากขึ้นทุกๆด้าน ทำให้มนุษย์สามารถบันทึกข้อมูลที่เป็นเหตุการณ์ต่างๆ เอาไว้ได้เป็นจำนวนมาก นำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดประมวลให้เป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือที่จะเกิดขึ้นต่อไปได้ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญของผู้ใช้งาน ผู้บริหาร ในการตัดสินใจหรือสั่งการให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ออกเป็น 4 ด้าน คือ 1) ด้านการบริหารวิชาการ 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงานบุคคล และ 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารงานของสถานศึกษา

การบริหารเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานของทุกๆ องค์กร ทั้งนี้เพราะการบริหารงานสามารถชี้วัดให้เห็นได้ว่าองค์กรนั้นๆ มีความเจริญก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด การบริหารที่ดีผู้บริหารองค์กรจะต้องมีความสามารถในการวางแผน จัดสรร และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 4M's (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, ๒๕๔๕) อีกทั้งผู้บริหารจะต้องมีความสามารถที่จะนำข้อมูลในรูปแบบต่างๆ มาร่วมวิเคราะห์ตัดสินใจในการบริหาร ซึ่งการตัดสินใจสั่งการที่ถูกต้องจะเป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและความสามารถของตัวผู้บริหารอย่างเห็นได้ชัด ในปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารทุกระดับ การบริหารด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านการจัดการ ซึ่งต้องกระทำอย่างรอบคอบ เพื่อการใช้ทรัพยากรเกิดประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่ผู้บริหารต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการวางแผนและการตัดสินใจ โดยข้อมูลและสารสนเทศต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการ มีความถูกต้อง และมีความทันต่อเหตุการณ์ การตัดสินใจโดยใช้ระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นฐานจะเป็นการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพสูง ดังแผนภาพที่ ๑



แผนภาพที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศกับผู้บริหาร

จากแผนภาพที่ ๑ แสดงให้เห็นว่าเทคโนโลยีในสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการบริหาร การศึกษาเป็นอย่างมากเช่นกัน มีการประยุกต์ใช้สารสนเทศเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของการตัดสินใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ หากมีการวางแผนใน การบริหารจัดการที่ดีจะทำให้บริหารงานในสถานศึกษาเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือใน การนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษา ผู้บริหารต้องนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการ บริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของ ผู้บริหาร ซึ่งถ้าผู้บริหารมีวิธีการบริหาร จัดการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีก็จะนำพาสถานศึกษา

ประสบความสำเร็จได้ ประเทศไทยให้ความสำคัญต่อการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดังที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้บัญญัติหลักในการปฏิรูปการศึกษาของชาติในหลายด้าน โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ปรากฏอยู่ในหมวด ๙ สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์คือยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๖๐)

นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการยังได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการใช้สื่อและเทคโนโลยีคือยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยการเร่งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีความหลากหลาย และสามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง และยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและการบริหารจัดการที่ทันสมัยและไม่ซ้ำซ้อน ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๖๐)

ดังนั้นในการบริหารสถานศึกษาผู้บริหารจะต้องดำเนินการต่อการบริหารด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านการจัดการ อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษาที่มีสถานที่เรียนรู้ที่เหมาะสมกับการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนต่อไป

๖.๑ ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาจากคำว่า “เทคโนโลยี” รวมกับคำว่า “สารสนเทศ” เทคโนโลยี (Technology) หมายถึง สิ่งที่มนุษย์พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่างๆ เช่น อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ เครื่องจักรวัสดุ หรือแม้กระทั่งสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น ระบบหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข่าวสาร ความรู้ที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลง มีการบันทึก วิเคราะห์ผลสรุปด้วยวิธีการต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์กัน ประมวลหรือดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อให้มีคุณค่าเพิ่มขึ้นและมีวัตถุประสงค์ในการใช้งาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์และเผยแพร่ทั้งส่วนบุคคลและสังคม มีแนวคิดดังนี้

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การใช้สื่อคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ร่วมในการทำงาน เพื่อประมวลข้อมูลจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สืบค้นสารสนเทศ นำเสนอสารสนเทศ รวมถึงการใช้เครือข่ายและเทคโนโลยีรูปแบบต่างๆ ในการสื่อสารความเร็วสูง เพื่อรับส่งสารสนเทศด้วยความสะดวกรวดเร็ว (ทินกร พูลพุด, ๒๕๕๒)เทคโนโลยีสารสนเทศ เรียกสั้นๆ ว่า IT มาจากคำว่า Information Technology ต่อมาเรียกว่า ICT เริ่มนำมาใช้โดยคณะกรรมการการศึกษาของรัฐสภาอังกฤษเนื่องจากเห็นว่า การใช้คำว่า IT หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ ยังขาดความชัดเจนควรเพิ่มคำว่า Communication เข้าไปด้วย

ต่อจากนั้นมาทางองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (United Nation Education, Scientific and Cultural Organization : UNESCO) จึงเริ่มใช้ตามและแพร่หลายไปทั่วโลก แต่ความหมายของคำว่า ICT และ IT ไม่มีความแตกต่างกันไปแต่ประการใด (สุขุม เฉลยทรัพย์ และคณะ, ๒๕๕๑) เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การแสดงผลลัพท์ การนำเสนอ และการสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อใช้ในกระบวนการในการจัดเก็บ ประมวลผล เผยแพร่สารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วต่อการนำไปใช้ประโยชน์ (ยุทธศักดิ์ ไชยสีหา, ๒๕๕๕; ชริสา พรหมรังสี, ๒๕๕๓)

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนผสมผสานระหว่างเทคโนโลยี ๒ ประเภท คือ ๑) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) คือ การทำงานร่วมกันระหว่างฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) ในการประมวล จัดเก็บ เข้าถึง ค้นหา นาเสนอและเผยแพร่สารสนเทศด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะสูงมาก สามารถทำงานนอกเหนือจากการประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลธรรมดาเป็นสื่อในการสร้างภาพ ๓ มิติ การตัดต่อภาพยนตร์ การผสมเสียง และเป็นตัวกลางในการนำเสนอสารสนเทศรูปลักษณะต่างๆ ตัวอย่างของฮาร์ดแวร์ ได้แก่ อุปกรณ์ที่มีชีพคอมพิวเตอร์เป็นส่วนประกอบ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล โทรศัพท์เซลล์ลูลาร์และรวมถึงวัสดุ เช่น สมาร์ทการ์ด ตัวอย่างของซอฟต์แวร์ เช่น โปรแกรมประมวลคาโปรแกรมกราฟฟิก โปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น ๒) เทคโนโลยีการสื่อสาร คือ อุปกรณ์และวิธีการในการสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อการเข้าถึง ค้นหา และรับส่งสารสนเทศด้วยความรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น โมเด็ม การส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม การประชุมทางไกล (กิดานันท์ มลิทอง, ๒๕๔๘)

จึงกล่าวได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) คือ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการกับข้อมูลสารสนเทศ ตั้งแต่การเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บ รวบรวม บันทึกข้อมูล การจัดการกระทำกับข้อมูล การแปลความหมาย วิเคราะห์ผลสรุป และประมวลผลข้อมูล การแสดงผลข้อมูล การประเมินผลข้อมูล จนกระทั่งการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน เป็นการสร้างความคุ้มค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทาให้สารสนเทศสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้นเกี่ยวข้องโดยตรงกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดการสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เครื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รอบข้าง ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์ เกี่ยวข้อง กับตัวข้อมูลเกี่ยวข้องกับบุคลากร เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์ สูงสุด นอกจากนี้แล้วยังรวมไปถึง โทรทัศน์ วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่างๆ ฯลฯ

๖.๒ ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เป็นลักษณะการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล ในการนำทรัพยากรทางการบริหารมาใช้ในกระบวนการการบริหารได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิสัยทัศน์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย มีแนวคิดกล่าวถึงการบริหาร และการบริหารการศึกษา ดังนี้

การบริหาร ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Administration ซึ่งหมายถึง การเป็นผู้บริหารงานขององค์การแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง (วิโรจน์ สารรัตน์, ๒๕๔๖) การบริหาร หมายถึง ศิลปะแห่งการดำเนินงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น ซึ่งนักบริหารมีหน้าที่ในการวางแผน จัดองค์กร อำนวยการและควบคุมทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นๆ ให้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ หน้าที่ของนักบริหาร คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การแต่งตั้งบุคลากร (Staffing) การอำนวยการ (Directing) และการควบคุม (Controlling) แม้ว่าหน้าที่ของนักบริหารทั้ง ๕ ประการ จะถูกกำหนดโดยวิชาการสมัยใหม่ก็ตาม คนไทยเราก็กินที่บ้านเมืองแบบนี้มานานแล้ว หน้าที่ของนักบริหารปรากฏชัดเจนในกาปฏิบัติขององค์การตั้งแต่สมัยโบราณ (พระเมธีธรรมาภรณ์ ประยูร ธมฺมจิตโต, ๒๕๓๙) การกำหนดแนวทาง หรือนโยบายการสั่งการ การอำนวยการ การสนับสนุน และการตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่ต้องการ (มัลลิกา ต้นสอน, ๒๕๔๔)

บริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ ทางการศึกษาที่บุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมมือกันดำเนินงาน โดยใช้ทรัพยากรการบริหาร เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นสมาชิกที่ดีมีคุณภาพของสังคมตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ (ถวิล เกษสุพรรณ, ๒๕๕๒)

การบริหารการศึกษา หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระบวนการเรียนรู้ และความเจริญงอกงามของบุคคล และสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สมเดช สาวันตี, ๒๕๕๓) เป็นการดำเนินการของกลุ่มบุคคลในการบริหารจัดการในด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วม หลักการคืนอำนาจ จัดการศึกษาให้ประชาชน หลักการบริหารตนเอง หลักการตรวจสอบถ่วงดุลเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้สามารถพัฒนาคน (นักเรียน) ให้มีคุณภาพ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (ทรงวิทย์ ชูวงศ์, ๒๕๕๐)

จึงสามารถกล่าวได้ว่าการบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมทางการศึกษา ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารเพื่อให้บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีระบบระเบียบ กฎเกณฑ์ มีการประสานความร่วมมือกันโดยใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่างๆ ในการบริหารอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการเรียนรู้ที่ได้วางไว้

๖.๓ ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการศึกษา

ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานอย่างแพร่หลาย ผู้บริหารและบุคลากร มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในการบริหารตลอดเวลา จึงต้องนาระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงานกับฐานข้อมูลผ่านกระบวนการประมวล หรือจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและสะดวกในการใช้งาน มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้

- ๑) เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษามีความสำคัญมากในปัจจุบันและมีแนวโน้มมาก

ยิ่งขึ้นในอนาคตเพราะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนับตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บ การประมวลผล การเลือก และการสื่อสารสารสนเทศ รวมทั้งการแลกเปลี่ยน และการใช้สารสนเทศร่วมกันให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ซึ่งความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปได้ดังนี้ (๑) ช่วยในการจัดระบบข่าวสารจำนวนมากมหาศาลของแต่ละวัน (๒) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสารสนเทศ เช่น การคำนวณตัวเลขที่ย่างยากการจัดเรียงลำดับสารสนเทศ เป็นต้น (๓) เพื่อให้สามารถเก็บสารสนเทศไว้ในรูปที่สามารถเรียกใช้ได้ทุกครั้งอย่างสะดวก (๔) ช่วยให้สามารถจัดระบบอัตโนมัติเพื่อการจัดเก็บประมวลผล และเลือกใช้สารสนเทศ (๕) ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพมากขึ้น (๖) ช่วยในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างสะดวกรวดเร็วต่ออุปสรรคเกี่ยวกับเวลาและระยะทาง โดยการระบบโทรศัพท์ (จารึก ขึ้นสมมติ, ๒๕๕๐)

๒) การใช้เทคโนโลยีบริหารการศึกษาของผู้บริหารการศึกษาระดับต่างๆ นั้น โดยทั่วไปก็เพื่อให้งานต่าง ๆ ที่ต้องรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดี

การบริหารการศึกษา เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งทางด้านการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษาที่มีนักศึกษาจำนวนมาก หรือมีวิชาจำนวนมากที่เปิดให้นักศึกษาเลือกเรียนตามความถนัด และความต้องการ ดังนั้นผู้บริหารการศึกษาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดเตรียมงบประมาณ จัดเตรียมห้องเรียนได้ตามความต้องการ จัดครูหรืออาจารย์ผู้สอนได้ตามความถนัดของผู้สอน และมีชั่วโมงการสอนพอเหมาะทุกคน รวมทั้งการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในแต่ละสาขาวิชา ถ้าจะผลิตนักศึกษาเหล่านั้น จะต้องลงทุนอีกเท่าใด และถ้าเพิ่มจำนวนนักศึกษาขึ้นอีก จะมีผลทำให้ต้องเพิ่มบุคลากร อาคาร ห้องเรียน และงบประมาณเป็นเท่าใด เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้การบริหารจัดการของผู้บริหารการศึกษามีความสะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ การสื่อสารและการประสานงานด้านการบริหารการศึกษาและการปฏิรูปการศึกษาสะดวกรวดเร็ว

๖.๔ การบริหารการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

การบริหารงานในสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานธุรการทั่วไป เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารงานของสถานศึกษา

คอมพิวเตอร์คือเทคโนโลยีสำคัญที่ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารการศึกษา ใช้ในการรวบรวมสารสนเทศปริมาณมากให้เป็นระบบ ระเบียบ สามารถเข้าถึงได้ง่าย ถูกต้อง แม่นยำ ตรวจสอบได้ การบริหารการศึกษาด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันแยกมาใช้งานของผู้บริหารสถานศึกษา และงานของครูผู้สอน ในส่วนของผู้บริหารจะใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานต่างๆ ประกอบด้วยงาน ๔ ด้าน คือ ๑) การบริหารงานวิชาการ ๒) การบริหารงบประมาณ ๓) การบริหารงานบุคคล และ ๔) การบริหารทั่วไป เช่น การจัดเก็บ บันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล การคิดคะแนน จัดทำทะเบียนบุคลากร ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีเงินเดือน จัดทำตารางสอน การเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในการปกครองนักเรียน และ

ในส่วนของผู้สอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับผู้เรียน การเขียนรายงาน เช่น การตรวจและการรวบรวมคะแนน การใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับสื่อประเภทอื่นๆ เพื่อจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารการศึกษา ประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ การบริหารทั่วไป ดังนี้

๑) การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตรแผนการสอนการนิเทศการสอน สื่อการสอนหรือเทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอนห้องสมุด การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร การแบ่งและทาประมวลการสอน การจัดตารางสอน การเลือกหาแบบเรียน และการประเมินผลการศึกษา เป็นกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามความประสงค์ของหลักสูตร

๒) การบริหารงบประมาณ เป็นการบริหารการเงินภายในหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำงบประมาณประจำปี การบริหารงบประมาณทั่วไป การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน การบริหารงบประมาณสามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยใช้ในการจัดทำเอกสาร จัดเก็บข้อมูลงาน การบริหารการเงินด้านต่างๆ ได้แก่ การวางแผนงบประมาณ การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะสั้นเป็นรายเดือนหรือระยะยาวเป็นรายปี สามารถกระทำได้ด้วยการนำข้อมูลต่างๆ ป้อนไว้ในคอมพิวเตอร์และให้เครื่องคำนวณผลการพยากรณ์งบประมาณในอนาคต การบริหารระบบอาคารสถานที่ การบริหารงาน พัสดุ ตั้งแต่การจัดซื้ออุปกรณ์การเบิกจ่าย พัสดุโรงเรียน ผู้บริหารสามารถควบคุมยอดการจัดซื้อ เบิกจ่ายได้ถูกต้อง และบริหารการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ เพื่อตัดสินใจดำเนินการให้เกิดความประหยัด

๓) การบริหารงานบุคคล เนื่องจากการบริหารงานบุคคลมีรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคลากรจำนวนมาก ที่จะต้องนำมาใช้งาน และต้องปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา เช่น การหาทะเบียนประวัติ อัตราค่าจ้าง ความดีความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาประเภทต่างๆ การให้พ้นจากงาน การบริหารเงินเดือน บุคลากรในโรงเรียน การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และระหว่างปฏิบัติงาน ประกาศข่าว ระเบียบ ข้อบังคับ แก้ไขปรับปรุงประวัติบุคลากรให้ทันสมัยและเป็นข้อมูลปัจจุบัน เพื่อการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากรแต่ละคน การกำกับ ติดตามนิเทศงาน การวิเคราะห์ และประเมินผล จึงมีความจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารงานบุคคล โดยจัดให้มีทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทุกคน มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน ประวัติเงินเดือนและสวัสดิการ ความถนัดความสนใจ และความสามารถพิเศษ ตลอดจนอัตราค่าจ้างคนในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถนำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูง ทั้งการสรรหา การพัฒนาการรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์จากบุคลากร

๔) การบริหารงานทั่วไป งานด้านการบริหารงานทั่วไปเป็นอีกหนึ่งงานที่มีความสำคัญ

สามารถสนับสนุนงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริมงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ เช่น อาคารสถานที่ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การประสาน และพัฒนาเครือข่ายองค์กร การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล กลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา การประสานงานกับหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมภายในองค์กร งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ระบุไว้ในงานอื่น

การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อการบริหารงานทั่วไปจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากงานบริหารทั่วไปมีหลากหลายลักษณะงาน เช่น การบันทึกแบบฟอร์มงานสารบรรณ ทะเบียนหนังสือราชการ รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา รายรับรายจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การบันทึกตารางสถิติการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องกีฬา ประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ซึ่งสามารถนำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก เช่น แผนผังองค์กร แผนที่สถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในชุมชน

๖.๕ นโยบายของรัฐที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารเป็นเครื่องมือเพิ่มศักยภาพให้กับประเทศในด้านต่างๆ ส่งผลให้มีการพัฒนาด้านการศึกษาของชาติ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ได้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้บัญญัติหลักในการปฏิรูปการศึกษาของชาติในหลายด้าน มีการส่งเสริมความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการสื่อสาร เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอน โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ปรากฏอยู่ในหมวด ๙ และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์ตามนโยบายของรัฐบาลยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์คือยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๖๐) อีกทั้งยังได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการใช้สื่อและเทคโนโลยีคือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยการเร่งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีความหลากหลาย และสามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง และยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ

การศึกษาและการบริหารจัดการที่ทันสมัยและไม่ซ้ำซ้อน ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๖๐)

องค์ความรู้จากการศึกษา



องค์ความรู้จากการศึกษา

๗. ขอบเขตของดำเนินการ

๗.๑ ขอบเขตเนื้อหา

๑. ศึกษาข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานปัจจุบันของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๒. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานปัจจุบัน ปัจจัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลต่อการบริหารงานแบบวิถีชีวิตแบบใหม่ รูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการบริหารงานวิถีชีวิตแบบใหม่ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๓. แนวทางการพัฒนารูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมที่ใช้ในการบริหารงานแบบวิถีชีวิตแบบใหม่ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๗.๒ กลุ่มเป้าหมาย

๗.๒.๑ เชิงปริมาณ

คณะผู้บริหาร ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

๗.๒.๒ เชิงคุณภาพ

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานปัจจุบัน ปัจจัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี

ผลต่อการบริหารงานแบบวิถีชีวิตแบบใหม่ รูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการบริหารงาน วิถีชีวิตแบบใหม่ โดยบูรณาการการนำมาใช้ ทำให้เกิดบริหารจัดการที่รวดเร็ว แม่นยำ สะดวก สบายใน การติดต่อสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ

๗.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๖

๘. กระบวนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

การดำเนินการเป็นการศึกษาและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริการจัดการศึกษาด้วยระบบ สารสนเทศ ICT ในการบริหารงานแบบวิถีชีวิตแบบใหม่ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นการศึกษาวิเคราะห์ โดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑. ชั้นวางแผน (P : PLAN)

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศดังต่อไปนี้

๑.๑.๑. เตรียมแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินงานสารสนเทศจากตัวแทนของแต่ละฝ่ายของโรงเรียน

๑.๑.๒. เตรียมดำเนินการสำรวจหัวข้อสารสนเทศตามความต้องการ

๑.๑.๓. เตรียมประสานคณะกรรมการดำเนินงานสารสนเทศตรวจสอบ

สารสนเทศ

๘.๒. ชั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ)(D : DO)

๘.๒.๑ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้ตั้งไว้

- จัดอบรมการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการศึกษา ทุก เพศพอร์ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง
- จัดทำระบบสารสนเทศบนเว็บไซต์โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ (ดำเนินการตั้งแต่ปี การศึกษา ๒๕๕๘ – ๒๕๖๕ อย่างต่อเนื่อง

๘.๓ ชั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C: CHECK)

๘.๓.๑ นำเสนอสารสนเทศตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน

๘.๓.๒ นำสารสนเทศไปใช้โดยส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๓ ดำเนินการแจกแบบประเมินการใช้สารสนเทศให้แก่หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการ ในการประเมิน

๘.๔. ชั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)

๘.๔.๑ รวบรวมแบบประเมินการใช้สารสนเทศและประมวผล

๘.๔.๒ สรุปผลรายงานการใช้สารสนเทศแก่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ผู้อำนวยการและผู้จัดการ

๘.๔.๓ สรุปผลแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานต่อไป

๙. ผลการดำเนินงาน

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงได้มีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอย่างเพียงพอ แต่ควรมีการปรับปรุง เรื่องการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน และพร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา โดยมีคณะทำงานอย่างเหมาะสม และมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน

ซอฟต์แวร์ (Software) สำหรับการบริหารงานในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ทำการติดต่อประสานงาน ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook LINE Website และได้มีการพัฒนาปรับปรุงซอฟต์แวร์ให้เหมาะกับการทำงานออนไลน์ พัฒนาโปรแกรม หรือระบบออนไลน์ให้ทันสมัย มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีความเหมาะสม อย่างต่อเนื่อง แต่ควรพัฒนาความพร้อมของข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลหรือหน่วยงานเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม หรือการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ใช้ระบบสารสนเทศ สื่อออนไลน์เพื่อการท างานอย่างเหมาะสม สามารถใช้สารสนเทศ เครือข่าย และระบบออนไลน์ เพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาการในการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูลที่สามารถปฏิบัติงานรวดเร็วและลดระยะเวลาในการทำงาน แต่ยังมีดำเนินงานบางกระบวนการที่ไม่สามารถผ่านมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทั้งหมด ปัจจุบันมีการจัดการระบบฐานข้อมูลของเทศบาลไม่เข้าซ้ซ้อนช่วยให้ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าถึงได้ มีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีการพัฒนา ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการทำงานออนไลน์ มีระบบที่ป้องกันข้อมูลสูญหาย ป้องกันความปลอดภัยต่อการเข้าถึงข้อมูลได้เป็นอย่างดี แต่เนื่องจากระบบฐานข้อมูลบางส่วนมาจากส่วนกลาง การอัปเดตข้อมูล หรือพัฒนาฐานข้อมูลบางอย่างจำเป็นต้องให้ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการและทำให้เกิดความล่าช้าในการใช้ข้อมูลจำเป็นในบางครั้ง

จากการพัฒนาระบบการจัดการแข่งขันทักษะวิชาการ ของกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายชมรมทลนครราชสีมา นำไปสู่การนำไปใช้การแข่งขันทักษะวิชาการ และประกวดสิ่งประดิษฐ์นักเรียนโรงเรียนเอกชนระดับประเทศสืบเนื่องถึงทุกวันนี้

๑๐. ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

ผู้บริหารสถานศึกษา มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม โดยใช้รูปแบบ MARIE MODEL โดยให้ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วม ซึ่งจะเป็นไปได้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนและทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนด้วยกระบวนการที่ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมโดยใช้กระบวนการ

- กระจายอำนาจ
- การมีส่วนร่วม
- การระดมความคิดเห็น
- การเสริมแรงและขวัญกำลังใจ
- การนำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือ
- การเคารพสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

๑๑. บทเรียนที่ได้รับ

สิ่งที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม

๑. โรงเรียนได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารจัดการ ทำให้เกิด . ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน และบุคลากร) ได้รับความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้องของข้อมูล ทำให้การบริหารมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๒. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน และบุคลากร) มีความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้น
๓. โรงเรียนสามารถนำวิธีปฏิบัติหรือพัฒนาโปรแกรมในการใช้งานด้านการแข่งขัน ทักษะวิชาการและประกวดสิ่งประดิษฐ์นักเรียนจนส่งผลขยายเครือข่ายไปใช้ในระดับประเทศต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานต้นสังกัด ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการศึกษามาพิจารณาเป็นข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการพัฒนาโครงสร้างของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการจัดการ ระบบฐานข้อมูลขององค์กร ด้านการจัดการระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนที่มีความถูกต้อง สามารถรับข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ได้เหมาะสมกับการบริหารงานแบบวิถีชีวิตแบบใหม่ โดยโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ จัดให้มี ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ที่พร้อมต่อการใช้งาน การบริหารจัดการศึกษา
๒. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ควรวางแผนพัฒนาการจัดการข้อมูลของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และการบริการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

๓. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ควรนำผลความต้องการในการใช้ระบบสารสนเทศที่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องการมากำหนดเป็นแผนนโยบายการพัฒนากระบวนการให้บริการ ให้เป็นระบบอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการ เช่น ระบบการเงิน ระบบทะเบียนนักเรียน ระบบบัญชีและทรัพย์สิน ระบบพัสดุครุภัณฑ์ ระบบการซื้อขายสินค้า ระบบตรวจสอบเวลาเรียน ระบบแหล่งเรียนรู้ออนไลน์

๑๒. การเผยแพร่



ศึกษานิเทศก์จังหวัดอุดรธานี ศึกษาดูงาน ระบบแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ศึกษานิเทศก์จังหวัดอุดรธานี ศึกษาดูงาน ระบบแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



วันที่ 1 มีนาคม 2562

ท่านเจ้า นายชาติ ว่าง สว่าง ศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี พร้อมคณะ เจ้า เข้มแข็งใจจรเย็น ชาติอุดรธานี ๐.1500 จังหวัดบุรีรัมย์
เพื่อติดตามงานไปรกรรม การเงินที่กรรจนบทแข่งขันทักษะวิชาการ ภาค ๓-๕ ของภาคเหนือ
และ การเงินที่กรร ดัดการของโรงเรียน ชาติอุดรธานี
ขอขอบคุณ คณะครู และ ผู้มีเกียรติโรงเรียน ที่ให้การต้อนรับพร้อมทั้งให้โอกาสผู้ติดตาม
ศึกษาดูงาน สลาก ศธจ.อุดรธานี ด้วยความยินดีและเป็นกันเอง จึงขอขอบคุณท่าน นาย. โอภาส
ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

(นายอธิษฐาน สุขเจริญศรี)
๑๐๐ ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

(นางสาวอรุณรัตน์ วิชาสัมพันธ์)
ผ.ศ. กรรณวิภา วิชาสัมพันธ์

(นางสาวอรุณรัตน์ วิชาสัมพันธ์)
ผ.ศ. กรรณวิภา วิชาสัมพันธ์

(นางสาวอรุณรัตน์ วิชาสัมพันธ์)
ผ.ศ. กรรณวิภา วิชาสัมพันธ์

(นางสาวอรุณรัตน์ วิชาสัมพันธ์)
ผ.ศ. กรรณวิภา วิชาสัมพันธ์

(นางอรุณรัตน์ วิชาสัมพันธ์)
ผ.ศ. กรรณวิภา วิชาสัมพันธ์

(นางสาวอรุณรัตน์ วิชาสัมพันธ์)
ผ.ศ. กรรณวิภา วิชาสัมพันธ์

ทุกที่ (๕)



ใช้ระบบการแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาค จ.ศรีสะเกษ



Sombut Phimjan

26 กุมภาพันธ์ 2023 · 🌐

เสร็จสิ้นภารกิจ Administrator การแข่งขันทักษะวิชาการศึกษาเอกชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.หนองบัวลำภู



ใช้ระบบการแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาค จ.บึงกาฬ ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โล่รางวัลผู้สนับสนุนโปรแกรมการแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ภาคผนวก



เพจโรงเรียนมีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องถูกใจเพจโรงเรียน 160,000 คน และติดตามเพจ 170,000 คน



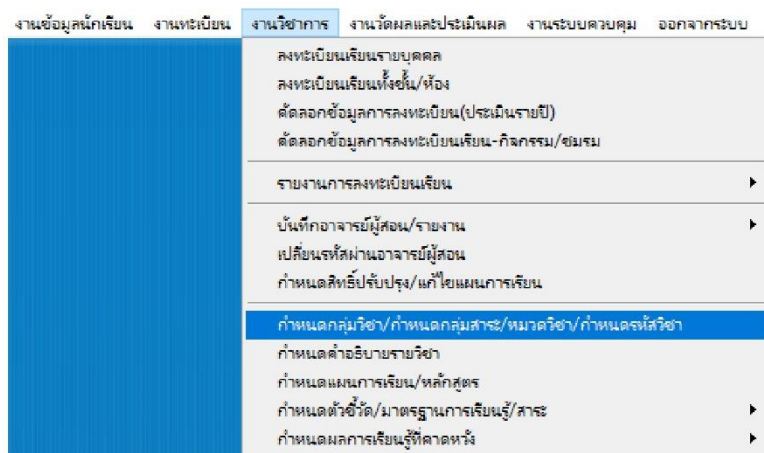
ใช้เว็บไซต์โรงเรียนในการบริหารจัดการสารสนเทศของโรงเรียน www.ms.ac.th

คู่มือการใช้งาน MASS SCHOOL

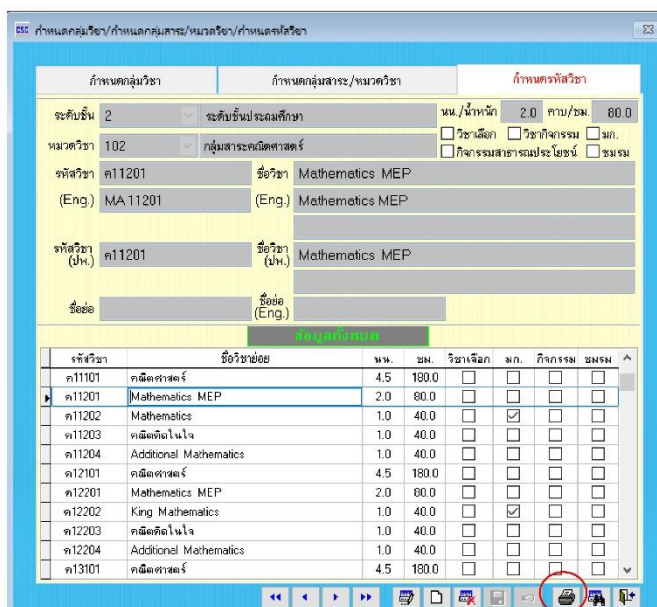
ขั้นตอนการทำงานวิชาการ , วัตถุประสงค์ & ประเมินผล - สำหรับบันทึกคะแนน MAS - ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมนู-งานวิชาการ ทำงานตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

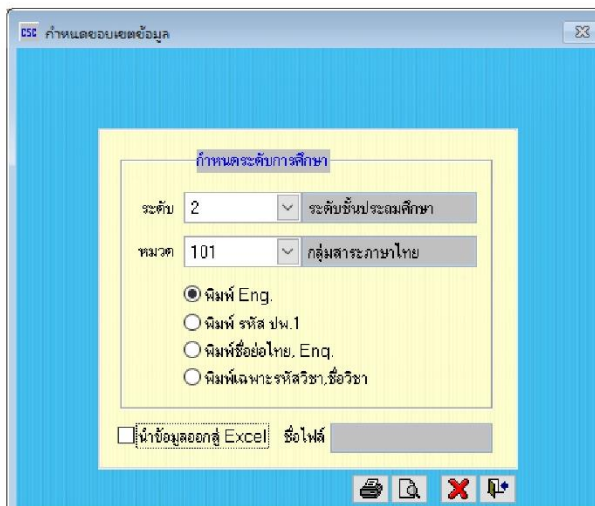
1. **เพิ่มเติม / แก้ไข / ตรวจสอบ รหัสวิชา** ที่มีการเรียนการสอนในปีการศึกษา ทั้งหมดให้ครบทุกรหัสวิชา พร้อม **น้ำหนัก** และ **คาบ** ให้ถูกต้องตรงกับที่โรงเรียนใช้ในปีการศึกษาปัจจุบัน กรณีมีวิชาที่ไม่คำนวณเกรด (มก.) จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง และ พิมพ์รายงานตรวจสอบรหัสวิชา ตามกลุ่มสาระ ตามขั้นตอน/รูปภาพ



1.1 เมนู - กำหนดกลุ่มวิชา/กลุ่มสาระ/กำหนดรหัสวิชา



1.2 เมนู กำหนดรหัสวิชา และ ตรวจสอบรหัสวิชา ตามระดับชั้น / หมวด,กลุ่มสาระ
คลิกรูป - เครื่องพิมพ์ เพื่อ ออกรายงานตรวจสอบรหัสวิชาตามกลุ่มสาระ(ด้านล่าง)



1.3 เมนู ตรวจสอบรหัสวิชา - ตามกลุ่มสาระ

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รหัส Eng.	ชื่อ Eng.	นอ.	ชม.	กิจกรรม	นอ.	ชมรม
1	ท11101	ภาษาไทย	TH 11101	Thai Language	5.0	200			
2	ท11102	การอ่าน-การเขียน	TH 11102		1.0	40			
3	ท11201	ภาษาทบทวน	TH 11201		1.0	40			
4	ท11202	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	TH 11202		1.0	40			
5	ท11203	การอ่านเพื่อใช้ชีวิตประจำวัน	TH 11203		1.0	40			
6	ท11205	การเขียนความเรียงขั้นสูง EE	TH 11205		1.0	40			
7	ท12101	ภาษาไทย	TH 12101	Thai Language	5.0	200			
8	ท12102	การอ่าน-การเขียน	TH 12102		1.0	40			
9	ท12201	การอ่านเพื่อชีวิต	TH 12201		1.0	40			
10	ท12204	การอ่านเพื่อใช้ชีวิตประจำวัน	TH 12204		1.0	40			
11	ท13101	ภาษาไทย	TH 13101	Thai Language	5.0	200			
12	ท13102	การอ่าน-การเขียน	TH 13102		1.0	40			
13	ท131202	ภาษาไทยเพื่อการอ่าน-เขียน	TH 131202		1.0	40			
14	ท13201	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	TH 13201		1.0	40			
15	ท13203	การอนุรักษ์ภาษาไทย	TH 13203		1.0	40			
16	ท14101	ภาษาไทย	TH 14101	Thai Language	4.0	160			
17	ท15101	ภาษาไทย	TH 15101	Thai Language	4.0	160			
18	ท16101	ภาษาไทย	TH 16101	Thai Language	4.0	160			

----- จบรายงาน -----



โรงเรียนอวมวิทย์

REP# : RG02

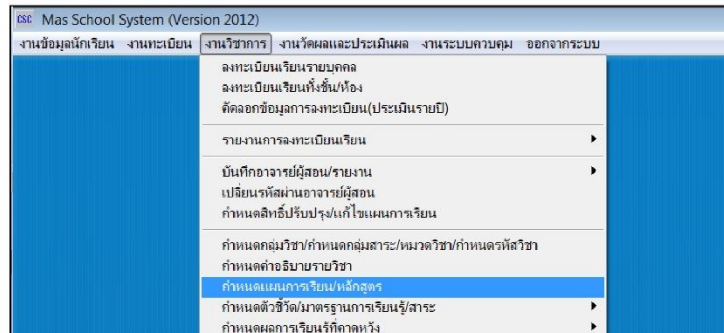
หน้า 1

4 รายงาน- รายชื่อวิชาย่อย เพื่อสื่อการเรียนการสอนรหัสวิชาต่างๆ

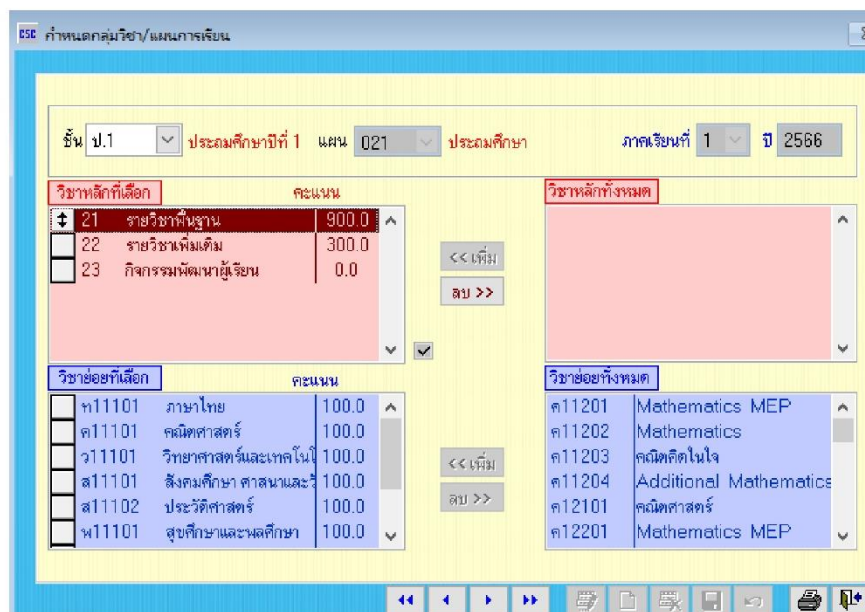
ระดับการศึกษา : ระดับชั้นประถมศึกษา

หมวดวิชา : กลุ่มสาระภาษาไทย

2. กำหนดแผนการเรียน/หลักสูตร เมื่อรหัสวิชา ในข้อ 1 เรียบร้อยถูกต้อง และ ครบถ้วน



2.1 เมนู กำหนดแผนการเรียน/หลักสูตร



2.2 เมนู การกำหนดแผนการเรียนและอัตราการศึกษาเก็บคะแนนตามแผนการเรียน

- การทำงาน 1. แก้ไขอัตราคะแนนของแต่ละรหัสวิชา โดย ดับเบิลคลิกที่รหัสวิชาที่ต้องการ
2. พิมพ์รายงานตรวจสอบ แผนการเรียน/หลักสูตร โดย คลิก รูป เครื่องพิมพ์

วิชา : ท11101 ภาษาไทย หน่วยกิต : 5.0 คาบ : 200.0

คะแนนสอบระหว่างภาค

ครั้งที่ 1 ก่อนกลางภาค					ครั้งที่ 2 กลางภาค					ครั้งที่ 3 หลังกลางภาค					Port folio	รวม สอบ
คะแนนเต็ม		ถูก สิทธิ์	รวม	รวม	คะแนนเต็ม		ถูก สิทธิ์	รวม	รวม	คะแนนเต็ม		ถูก สิทธิ์	รวม	รวม		
1	2				1	2				1	2				1	2
35				35	10				10	35				35		80

คะแนนสอบปลายภาค ครั้งที่ 4

คะแนนเต็ม					รวมภาคเรียน			สรุปการประเมินผล					
คะแนนเต็ม		ถูก สิทธิ์	รวม	รวม	คะแนน เต็ม	ถูก สิทธิ์	Port folio	รวม	ทักษะ ชีวิต	บุคลิก ชีวิต	ถูก สิทธิ์	Port folio	รวม
1	2												
20				20	100			100	100				100

2.3 DOUBLE CLICK รหัสวิชาที่ต้องการเพื่อแก้ไขคะแนนตามช่วงเวลา

ออกรายงานแผนการเรียน

เลือกระดับชั้น

ระดับอนุบาล-ประถม
 ชั้น ป.1 แผน 021

ระดับมัธยม, ปวช., ปวส.
 ชั้น _____ แผน _____

ออกรายวิชาเพื่อทำตารางสอน

พิมพ์คะแนนรวม พิมพ์รายละเอียดคะแนน
 ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียนที่ 1

คะแนนสอบระหว่างภาคเรียน : คะแนนสอบปลายภาค
 คะแนนปฏิบัติ : คะแนนสอบ (กลางภาค+ปลายภาค)

2.4 พิมพ์รายงาน - แผนการเรียนมาตรวจสอบ รหัสวิชา/น้ำหนัก/คะแนนเต็ม/น้ำหนักรวม



โรงเรียนอวมวิद्या
รายงานแผนการเรียน

REP# : RG03

หน้า 1

ประถมศึกษาปีที่ ๖ แผน ๐21 ประถมศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา 2566

รหัสวิชา/ชื่อวิชา	นม. : คาบ/ชม.	คะแนนปฏิบัติ				คะแนนสอบ		รวมภาคเรียน	
		ก่อน กลางภาค	หลัง กลางภาค	คุณ ลักษณะ	Port folio	กลาง ภาค	ปลาย ภาค	คะแนนรวม	อัตราส่วน
รายวิชาพื้นฐาน(21)									
ทว1101 ภาษาไทย	5.0 : 200.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
คทว1101 คณิตศาสตร์	4.5 : 180.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
วทว1101 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3.0 : 120.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
สทว1101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	2.0 : 80.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
สทว1102 ประวัติศาสตร์	1.0 : 40.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
พทว1101 สุขศึกษาและพลศึกษา	2.0 : 80.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
ศทว1101 ศิลปะ	2.0 : 80.0	40.0	40.0				20.0	100.0	80:20
งทว1101 ภาษาอังกฤษ	0.5 : 20.0	40.0	40.0				20.0	100.0	80:20
อทว1101 ภาษาอังกฤษ	1.0 : 40.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
รวม	21.00- 21.00	840.00-	840.00						
รายวิชาเพิ่มเติม(22)									
อทว1201 ภาษาอังกฤษกับชีวิตประจำวัน	3.0 : 120.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
อทว1201 ภาษาอังกฤษ	1.0 : 40.0	35.0	35.0			10.0	20.0	100.0	70:30
สทว1201 หน้าที่พลเมืองและสันตฆาตศึกษา	1.0 : 40.0	40.0	40.0				20.0	100.0	80:20
รวม	5.00- 5.00	200.00-	200.00						
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(23)									
กทว1101 แนะแนว	1.0 : 40.0								:
กทว1102 ลูกเสือ - เนตรนารี	1.0 : 40.0								:
กทว1104 ชุมนุม	1.0 : 30.0								:
กทว1103 กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธารณประโยชน์	1.0 : 10.0								:
รวม	4.00- 4.00	120.00-	120.00						
รวมทั้งสิ้น	30.00-30.00	1,160.00-	1,160.00						

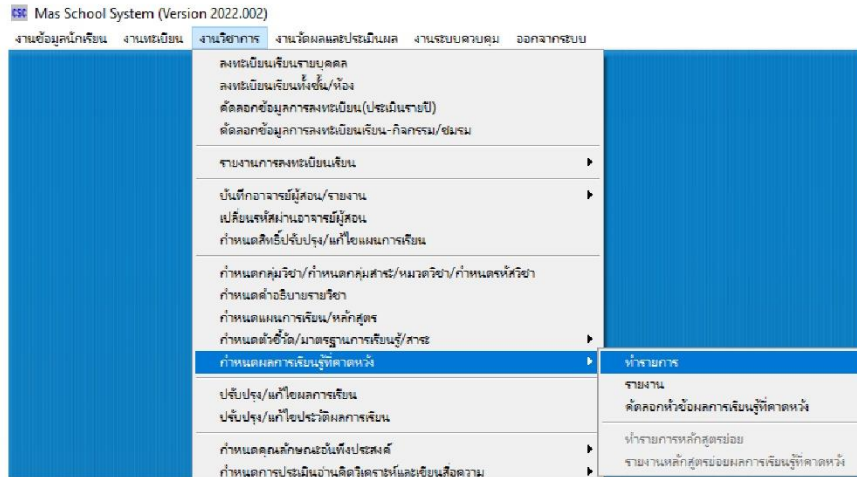
----- จบรายงาน -----

ตรวจสอบรายงานแผนการเรียน กลุ่มสาระวิชา , รหัสวิชา , ชื่อวิชา , น้ำหนัก และ คาบ

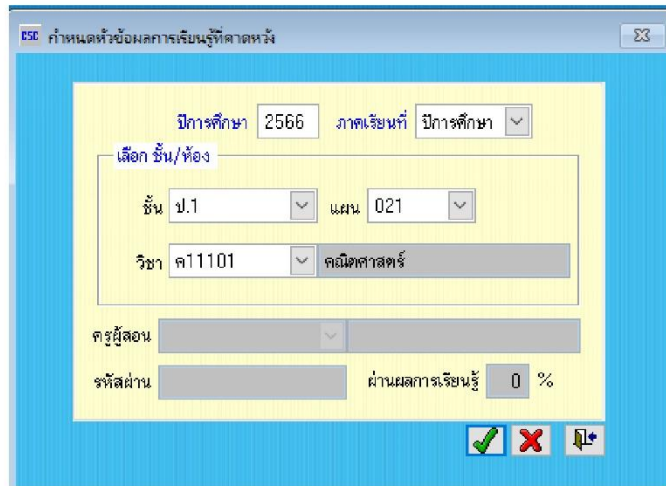
ตรวจสอบ น้ำหนักรวมรายกลุ่มสาระ ชม. รายกลุ่มสาระ

ตรวจสอบ น้ำหนักรวมทั้งสิ้น และ ชม. รวมทั้งสิ้น

3. กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หลังจาก ตรวจสอบแผนการเรียน/หลักสูตรพร้อมคะแนนเต็มเรียบร้อยแล้ว



3.1 เมนู ทำรายการ



3.2 เมนู เลือกปีการศึกษา ภาคเรียนที่ กรณีชั้นเรียนประเมินรายปี เลือกปีการศึกษา
กรณีชั้นเรียนประเมินรายเทอม เลือก ภาคเรียนที่ 1

กำหนดหัวข้อผลการเรียนผู้เรียน

ชั้น ป.1 ปีการศึกษา 2566 แผน 021 ประถมศึกษา
รายวิชา ค11101 คณิตศาสตร์ ครูประจำวิชา นางสาว จินตนา พรหมสุข น้าหนัก/หน่วยกิต 4.5 คาบ/ชั่วโมง 180

ลำดับ	รายการ	ตัวชี้วัด1	ตัวชี้วัด2	ตัวชี้วัด3	ตัวชี้วัด4
4	ปลายภาค ฉบับ 1				
5	ปลายภาค ฉบับ 2				
6	ปลายภาค ฉบับ 3				
7	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จำนวนนับ 1-10 และ 0	ค.1.1.ป.1/1	ค.1.1.ป.1/2	ค.1.1.ป.1/3	
8	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบวกจำนวนสองจำนวนที่ผลบวกไม่เกิน 10	ค.1.1.ป.1/4	ค.1.1.ป.1/5		
9	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การลบจำนวนสองจำนวนที่ตัวตั้งไม่เกิน 10	ค.1.1.ป.1/4	ค.1.1.ป.1/5		

3.3 คลิก กำหนดหัวข้อการประเมิน

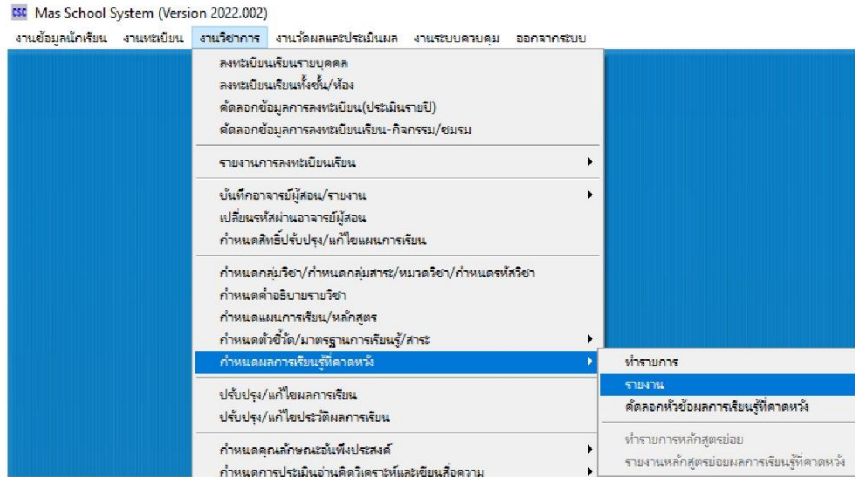
เพิ่มเติม / แก้ไข / ลบ - รายละเอียดหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนน พร้อม ระบุตัวชี้วัดตามหัวข้อ

กำหนดหัวข้อผลการเรียนผู้เรียน

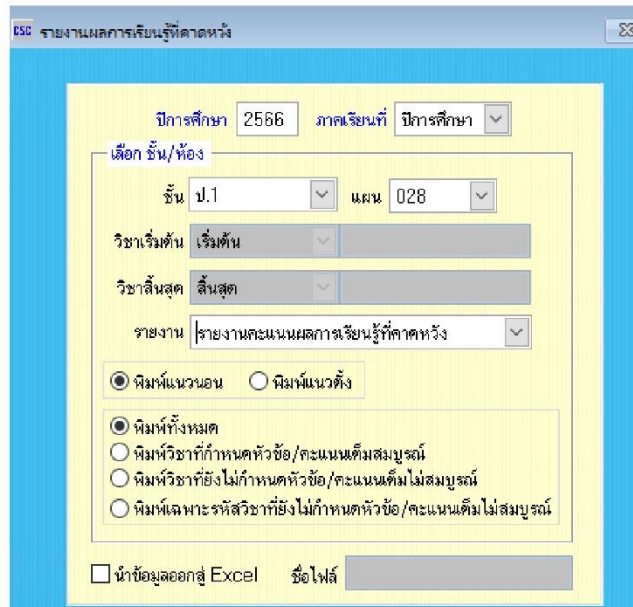
ชั้น ป.1 ปีการศึกษา 2566 แผน 021 ประถมศึกษา
รายวิชา ค11101 คณิตศาสตร์ ครูประจำวิชา นางสาว จินตนา พรหมสุข น้าหนัก/หน่วยกิต 4.5 คาบ/ชั่วโมง 180

ลำดับ	รายการ	ภาคเรียนที่ 1 (100)				ภาคเรียนที่ 2 (100)			
		1	2	3	Port	1	2	3	Port
1	กลางภาค ฉบับ 1	10				10			
2	กลางภาค ฉบับ 2								
3	กลางภาค ฉบับ 3								
4	ปลายภาค ฉบับ 1					20			20
5	ปลายภาค ฉบับ 2								
6	ปลายภาค ฉบับ 3								
7	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จำนวนนับ 1-10 และ 0	8							
8	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบวกจำนวนสองจำนวนที่ผลบวกไม่เกิน 10	10							
9	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การลบจำนวนสองจำนวนที่ตัวตั้งไม่เกิน 10	10							
10	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 จำนวนนับ 11-20	7							
คะแนนเต็มภาคเรียนที่ 1		35	10	35		20	35	10	35
คะแนนเต็ม (แผนการเรียน)		35	10	35		20	35	10	35

3.4 เมนูแสดง กำหนดรายการประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อต้องการใส่คะแนนเต็มตามหัวข้อผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดโดยสอดคล้องกับ แผนการเรียน/หลักสูตร



3.5 เมนู พิมพ์รายงาน ออกมาตรวจสอบการกำหนดคะแนนเต็ม/แผนการเรียน



3.6 เมนู - การกำหนดเงื่อนไข การออกรายงานผลการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

ลำดับ	รายการ	ภาคเรียนที่ 1						ภาคเรียนที่ 2					
		1	2	3	Port	ผล สัมฤทธิ์	4	1	2	3	Port	ผล สัมฤทธิ์	4
		1	คลงภาค ฉบับ 1		10.0					10.0			
2	คลงภาค ฉบับ 2												
3	คลงภาค ฉบับ 3												
4	ปลายภาค ฉบับ 1						20.0						20.0
5	ปลายภาค ฉบับ 2												
6	ปลายภาค ฉบับ 3												
7	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จำนวนนับ 1-10 และ 6	8.0											
8	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบวกจำนวนสองจำนวนที่ผลบวกไม่เกิน 10	10.0											
9	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การลบจำนวนสองจำนวนที่ตัวตั้งไม่เกิน 10	10.0											
10	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 จำนวนนับ 11-20	7.0											
11	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การบวก การลบจำนวนนับไม่เกิน 10			15.0									
12	หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 แผนภูมิรูปภาพ			10.0									
13	หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การวัดน้ำหนัก			10.0									
14	หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การบอกตำแหน่งและอันดับที่							8.0					
15	หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 รูปเรขาคณิต							7.0					
16	หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 จำนวนนับ 21-100							10.0					
17	หน่วยการเรียนรู้ที่ 11 การวัดความยาว							10.0					
18	หน่วยการเรียนรู้ที่ 12 การบวกที่ผลบวกไม่เกิน 100								10.0				
19	หน่วยการเรียนรู้ที่ 13 การลบจำนวนที่ตัวตั้งไม่เกิน 100								10.0				
20	หน่วยการเรียนรู้ที่ 14 โจทย์ปัญหาการบวกและลบ									15.0			
คะแนนรวมผลการเรียนรู้		35.0	10.0	35.0			20.0	35.0	10.0	35.0			20.0
คะแนนรวมแผนการเรียน		35.0	10.0	35.0			20.0	35.0	10.0	35.0			20.0

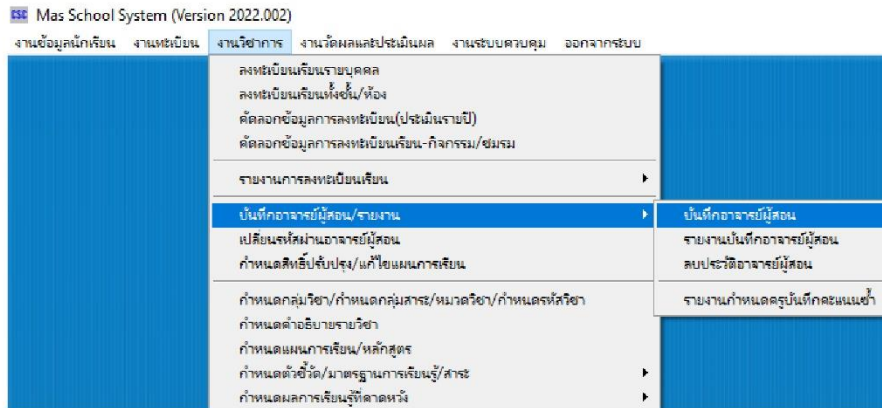
คะแนนรวมผลการเรียนรู้ = คะแนนเต็มแต่ละหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนตามช่วงเวลา

คะแนนรวมแผนการเรียน = คะแนนเต็มในแผนการเรียนที่กำหนดไว้ตามช่วงคะแนน

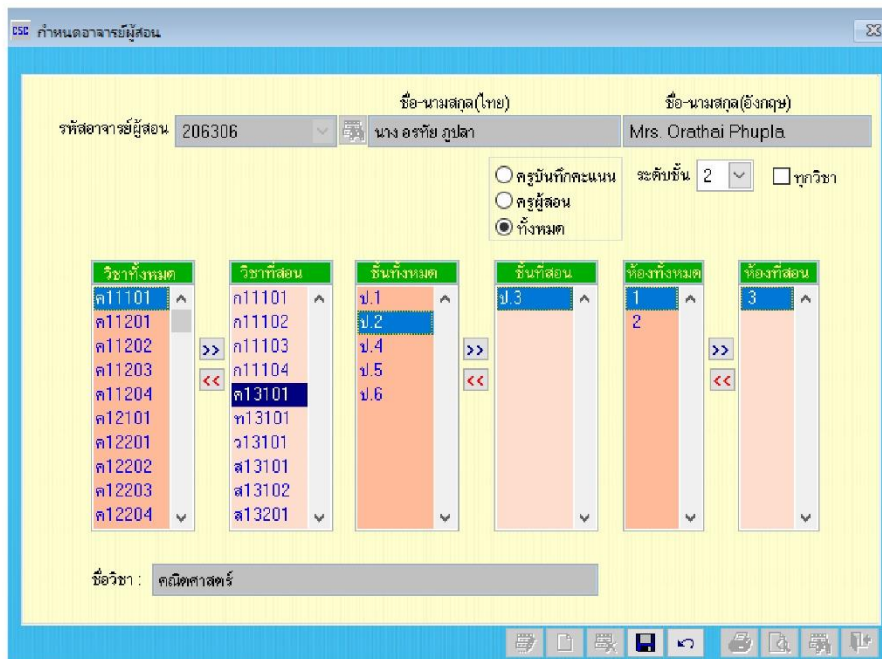
กรณีถ้าคะแนนเต็มแต่ละหัวข้อในช่วงเวลานั้นๆ มากกว่า คะแนนเต็มในแผนการเรียนในช่วงเวลา

ระบบจะเฉลี่ยคะแนนเต็มในช่วงเวลานั้นๆ ไปด้วย

4. เข้าเมนู - กำหนดครูผู้สอน สำหรับปีการศึกษาปัจจุบัน / ภาคเรียนปัจจุบัน



4.1 เมนู - บันทึกอาจารย์ผู้สอน

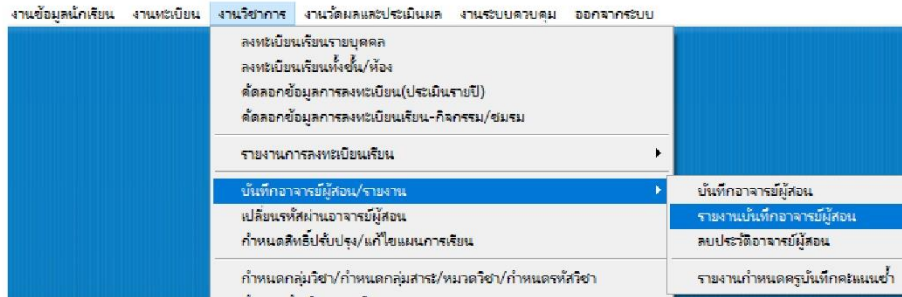


4.2 เมนู คลิกปุ่มเพิ่ม เลือกรหัสครู ระบุ ทั้งหมด เลือก ระดับชั้นที่สอน/บันทึกคะแนน

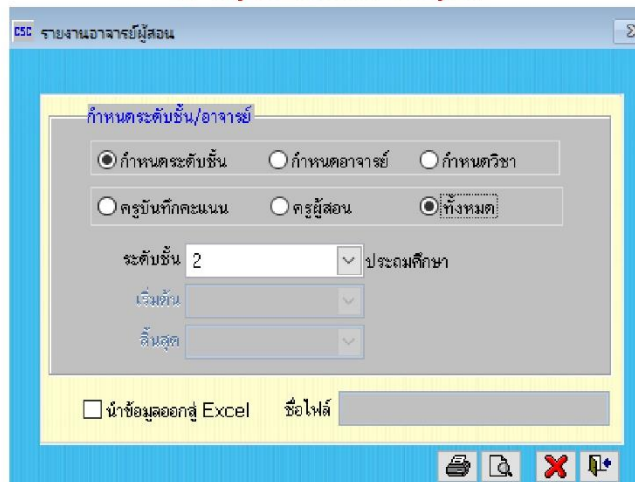
ครูบันทึกคะแนน กรณีต้องการให้บันทึกคะแนนวิชาที่ต้องการ อย่างเดียว

ครูผู้สอน กรณีต้องการให้ใช้เวลาเรียนในคาบเรียนที่สอน อย่างเดียว


ทั้งหมด กรณีทำทั้ง 2 คือ บันทึกคะแนนและใช้เวลาเรียนในคาบเรียน



4.3 เมนู รายงานบันทึกอาจารย์ผู้สอน



4.4 เมนู ระบุเงื่อนไขในการออกรายงานตรวจสอบ

		โรงเรียนอานาวีอา		REP# : RG21	
		รายงานอาจารย์ผู้สอน		หน้า 1	
ระดับชั้น : 2 ประถมศึกษา ทั้งหมด					
รหัส	ชื่อ-นามสกุล	วิชาที่สอน	ชั้น	ห้อง	
106501	นางสาว สุนทรี สว่างวงศ์	อ16101	ภาษาอังกฤษ	ป.6	2,3
		อ16102	ภาษาอังกฤษ MEP	ป.6	1
		อ16201	ภาษาอังกฤษรอบรู้	ป.6	2,3
106502	นางสาว เกษร จักรคำ	อ11101	ภาษาอังกฤษ	ป.1	1,2
		อ11201	ภาษาอังกฤษกับชีวิตประจำวัน	ป.1	2
		อ14202	English As Foreign language 1.4		1
		อ15202	English As Foreign language 1.5		1
		อ16202	English As Foreign language 1.6		1
202601	นาง นฤมล สุทล	พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.1	1,2
		พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.2	1,2
		พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.3	1,2,3
		พ14101	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.4	1,2
		พ15101	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.5	1,2
		พ16101	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.6	1,2,3
		ส12101	สังคมศึกษา	ป.2	2
		ส12102	ประวัติศาสตร์	ป.2	2
		ส12201	หน้าที่พลเมืองและต้านทุจริต	ป.2	2
		ส14102	ประวัติศาสตร์	ป.4	1,2

4.5 เมนู - รายงานอาจารย์ผู้สอน จะต้องตรวจวิชาที่สอน ชั้นที่สอน และ ห้องที่สอน

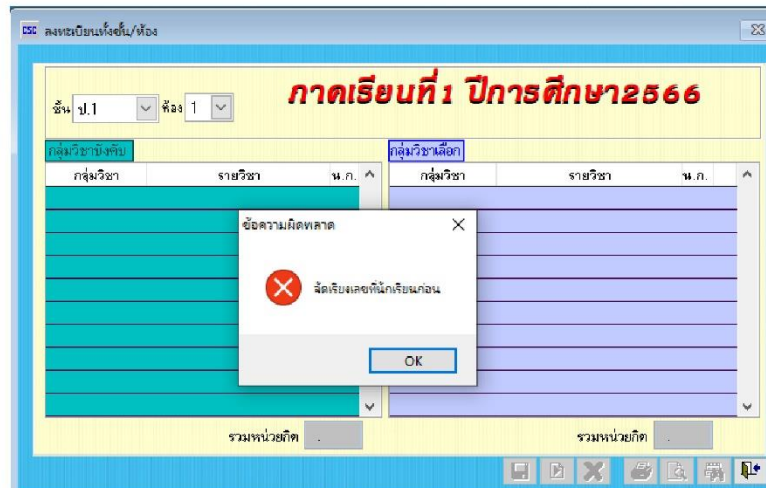
5. ลงทะเบียนเรียนทั้งชั้น/ห้อง จะทำได้เมื่อกำหนดข้อมูลข้อ 1 ถึง ข้อ 4 เรียบร้อย

และงานข้อมูลนักเรียน มีการจัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

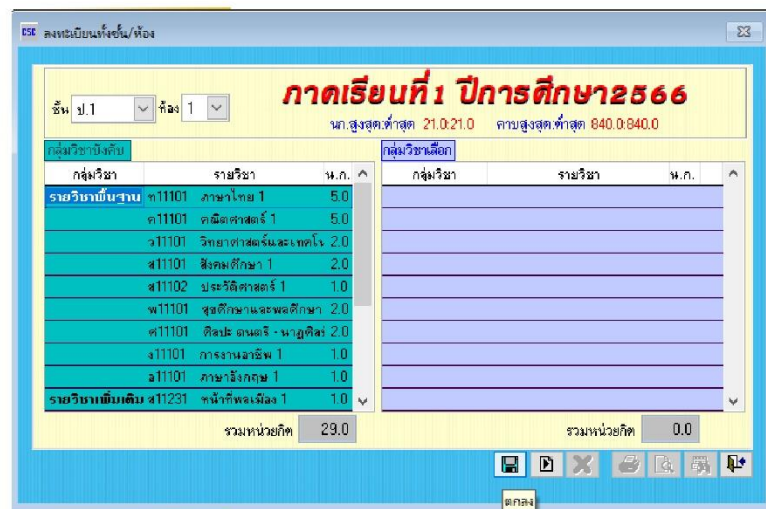
- ลงทะเบียนเรียนรายบุคคล ใช้ในกรณีที่นักเรียน เรียนวิชาไม่เหมือนกันในชั้น/ห้องนั้น
- ลงทะเบียนเรียนทั้งชั้น/ห้อง ใช้ในกรณีที่นักเรียน เรียนวิชาเหมือนกันหมดในชั้น/ห้องนั้น
- คัดลอกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน(ประเมินผลรายปี) ใช้ในกรณีอยู่ภาคเรียนที่ 2 ระบบจะ คัดลอกข้อมูลการลงทะเบียนของภาคเรียนที่ 1 มาให้ ใช้สำหรับชั้นที่ประเมินผลรายปี

งานข้อมูลนักเรียน	งานทะเบียน	งานวิชาการ	งานวัดผลและประเมินผล	งานระบบควบคุม	ออกจากระบบ
		ลงทะเบียนเรียนรายบุคคล			
		ลงทะเบียนเรียนทั้งชั้น/ห้อง			
		คัดลอกข้อมูลการลงทะเบียน(ประเมินรายปี)			
		คัดลอกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน-กิจกรรม/ชมรม			
		รายงานการลงทะเบียนเรียน			
		บันทึกอาจารย์ผู้สอน/รายงาน			
		เปลี่ยนรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน			
		กำหนดสิทธิ์ปรับปรุง/แก้ไขแผนการเรียน			

5.1 เมนู - แสดงเมนูลงทะเบียนทั้งชั้น/ห้อง



5.2 เมนู - แสดงเมนูลงทะเบียนทั้งชั้น/ห้อง กรณียังไม่มีการจัดทำบัญชีเรียกชื่อ



5.3 เมนู - แสดงเมนูลงทะเบียนทั้งชั้น/ห้อง กรณีจัดทำบัญชีเรียกชื่อเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ ในกรณีที่ลงทะเบียนเรียนแล้วไม่เข้าเรียน ให้ตรวจสอบน้ำหนักค่าสุด - สูงสุด โดยตรวจสอบจากรายงานแผนการเรียน และแก้ไขให้ถูกต้อง

สารบัญ

รายการ	หน้าที่
บทที่ 1 รายละเอียดเบื้องต้น ระบบงานปกครอง	
❖ การกำหนดข้อมูลหลัก	1
❖ การทำรายการ	1
❖ การรายงานผล	2
บทที่ 2 กำหนดข้อมูลหลักงานปกครอง	
❖ กำหนดข้อมูลหลักระบบงานปกครอง	3
❖ กำหนดข้อมูลหลักความประพฤติ(ไม่ดี)	3
❖ กำหนดข้อมูลหลักความประพฤติดี	5
❖ กำหนดข้อมูลหลักเวลาเรียน	9
❖ กำหนดข้อมูลหลักหัวข้อจดหมาย	12
❖ กำหนดข้อมูลหลักใบขออนุญาต	13
❖ กำหนดผู้ใช้งานระบบ	13
❖ รูปแบบการดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา	14
❖ กำหนดข้อมูลหลักการ ขาด, ลา, มาสาย	16
❖ ข้อมูลหลักฝ่ายปกครอง	17
❖ กำหนดรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ประจำชั้น	18
❖ กำหนดผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)	19
❖ กำหนดข้อมูลหลักการส่งข้อความทางโทรศัพท์	22
บทที่ 3 การทำรายการ	
❖ ดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา	23
❖ แก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา	23
❖ ประมวลผลวันมาเรียน	25
❖ บันทึกการขาด, ลา, มาสาย	25
❖ บันทึกความประพฤติ	27
❖ บันทึกความประพฤติดี	29
❖ บันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)	31
❖ บันทึกรายการขออนุญาต	32
❖ พิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง	34
❖ ปรับปรุงปีการศึกษา, ภาคเรียน, ชั้น/ ห้อง	37
❖ ระบบคัดข้อมูลออกจากระบบปกครอง	38
บทที่ 4 การรายงานผล	
❖ รายงานสถิติขาด, ลา, มาสาย	39
❖ รายงานการขออนุญาตของนักเรียน	39
❖ รายงานความประพฤติของนักเรียน	39
❖ รายงานการออกจดหมายถึงผู้ปกครอง	40
❖ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)	40
❖ รายงานสถิติการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์	40

❖ ประวัติแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)	40
บทที่ 5 แสดงผล / ค้นหา	
❖ แสดงข้อมูลนักเรียน	41
❖ แสดงสถิติเวลาเรียน	42
❖ แสดงการขาด, ลา, มาสาย	43
❖ แสดงสรุปการมาเรียนนักเรียน	43
❖ แสดงข้อมูลสถิติต่าง ๆ	44

บทที่ 1

รายละเอียดเบื้องต้น

ระบบงานปกครอง

ระบบงานปกครอง เป็นระบบงานที่รวบรวมข้อมูลและการทำรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน สถิติการขาดลาของนักเรียน ประวัติการมาเรียน และ ความประพฤติต่าง ๆ ของนักเรียน

ระบบงานปกครอง มีขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การกำหนดข้อมูลหลัก เป็นส่วนของการกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของระบบงานปกครอง ข้อมูลในส่วนนี้ถือเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของระบบ เนื่องจากเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ต้องนำไปใช้งานอื่นๆ เช่น สถิติการขาดลา มาสายของนักเรียน ประวัติการมาเรียน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทำการกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ให้เรียบร้อยและสมบูรณ์ก่อนที่จะทำรายการต่างๆ ในส่วนอื่นต่อไป ประกอบด้วย

- ❖ กำหนดข้อมูลหลักความประพฤติ(ไม่ดี)
- ❖ กำหนดข้อมูลหลักความประพฤติดี
- ❖ กำหนดผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)
- ❖ กำหนดรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ประจำชั้น
- ❖ กำหนดอาจารย์ผู้สอนตามห้องเรียน
- ❖ กำหนดข้อมูลหลักเวลาเรียน
- ❖ กำหนดข้อมูลหลักหัวข้อจดหมาย
- ❖ กำหนดข้อมูลหลักเลขที่ใบขออนุญาต
- ❖ กำหนดข้อมูลผู้ใช้งาน
- ❖ กำหนดรูปแบบการดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา
- ❖ กำหนดข้อมูลการส่งข้อความทางโทรศัพท์
- ❖ ข้อมูลแจ้งนักเรียนขาดเรียนทางโทรศัพท์
- ❖ กำหนดข้อมูลหลัก ขาด,ลา,มาสาย
- ❖ กำหนดข้อมูลหลักฝ่ายปกครอง
- ❖ กำหนดข้อมูลหลักระบบงานปกครอง

2. การทำรายการ เป็นการบันทึกข้อมูลต่างๆของระบบในส่วนของการรายละเอียดแต่ละส่วน เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ จากการบันทึกไปใช้งาน

- ❖ ดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา
- ❖ ประมวลผลวันมาเรียน
- ❖ บันทึกการขาด , ลา , มาสาย
- ❖ บันทึกการขออนุญาตของนักเรียน
- ❖ บันทึกความประพฤติ(ไม่ดี)
- ❖ บันทึกความประพฤติดี
- ❖ บันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.4
- ❖ พิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง
- ❖ บันทึกแก้ไขการมาเรียนของนักเรียน โดยครูประจำชั้น
- ❖ ปรับปรุงปีการศึกษา, ภาคเรียน, ชั้น / ห้อง
- ❖ ระบบคัดข้อมูลออกจากงานปกครอง

3. การรายงานผล เป็นการแสดงผลการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่นการแสดงผลในรูปแบบของรายงาน หรือ ในรูปแบบของกราฟ

- ❖ การปรับปรุงคะแนน/จำนวนครั้งสะสม
- ❖ พิมพ์ใบแจ้งพฤติกรรมนักเรียน
- ❖ รายงานสถิติขาด ,ลา ,มาสาย
 - แบบบันทึกการขาด / ลา / มาสาย
 - รายงานสรุปยอดสะสมขาด, ลา, มาสาย
 - รายงานสรุปการขาด ลา, มาสายของนักเรียน
 - รายงาน นร.ขาด, ลา, มาสาย แยกตามห้องเรียน
 - รายงานยอดสะสมขาด, ลา, มาสาย แยกตามห้อง
 - รายงานประวัติการขาด, ลา, มาสายของนักเรียน
 - รายงานยอดสะสมประวัติการขาด, ลา, มาสายของนักเรียน
 - รายงานสถิติแยกตามประเภทของการมาสาย
 - รายงานสถิติแยกตามประเภทการขาดเรียน
 - รายงานสถิติแยกตามประเภทการลากิจ
 - รายงานสถิติแยกตามประเภทการลาป่วย
 - รายงานสถิติแยกตามประเภทการลาอื่นๆ
 - รายงานสถิติแยกตามประเภทการหนีเรียน
 - รายงานห้องเรียนที่ไม่มีขาด, ลา, มาสาย
 - รายงานสรุปยอดจำนวนครั้งสะสมขาด, ลา, มาสาย
- ❖ รายงานการขออนุญาตของนักเรียน
 - สรุปการขออนุญาตของ นร.
 - สรุปการขออนุญาตของ นร. (แยกประเภท)
- ❖ รายงานความประพฤติของ นร.
 - รายงานความประพฤติของ นร.
 - รายงานความประพฤติตามห้อง
 - รายงานความประพฤติของนักเรียนแยกตามหมวด
 - รายงานคะแนนความประพฤติของนักเรียน
 - รายงานคะแนนสะสมความประพฤติของนักเรียน
 - รายงานสรุปสถิติพฤติกรรมของนักเรียน
 - รายงานสรุปแบบติดตามพฤติกรรมนักเรียน
 - รายงานสรุปแบบติดตามพฤติกรรมนักเรียนรายบุคคล
- ❖ รายงานการออก จม.ถึงผู้ปกครอง
 - รายงานประวัติการออก จม.ถึงผู้ปกครอง
 - รายงานประวัติการออก จม. ตามประเภท จม.
 - รายงานสรุปสถิติการออกจดหมาย
- ❖ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)
- ❖ รายงานสถิติการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ❖ ประวัติแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)






บทที่ 2

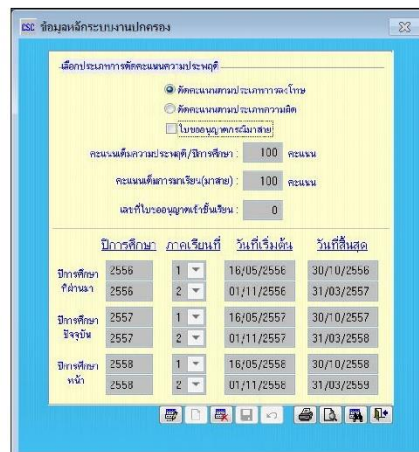
กำหนดข้อมูลหลักงานปกครอง

กำหนดข้อมูลหลักระบบงานปกครอง การกำหนดข้อมูลหลักงานปกครองเป็นการกำหนดข้อมูลช่วงปีการศึกษา และการตัดคะแนนความประพฤติ ซึ่งมีวิธีการตัดคะแนน 2 รูปแบบ คือ

- ตัดคะแนนตามประเภทการลงโทษ
- ตัดคะแนนตามประเภทความผิด

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อเริ่มใช้โปรแกรมงานปกครองครั้งแรก ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม 
2. ระบุรูปแบบการตัดคะแนนความประพฤติ
3. ในกรณีที่ทางโรงเรียนมีข้อกำหนดในการเข้าเรียนสายและจะต้องมีใบขออนุญาตการเข้าเรียน ให้ทำการเลือก ใบขออนุญาตกรณีมาสาย
4. กำหนดคะแนนเต็มความประพฤติของปีการศึกษา
5. กำหนดคะแนนเต็มการมาเรียน(มาสาย)
6. กำหนดที่เลขที่ใบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน
7. กำหนดข้อมูลวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ปีการศึกษาปัจจุบัน และ ปีการศึกษาหน้า
8. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
9. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
10. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
ปีการศึกษาที่ผ่านมา	1	16/05/2556	30/10/2556
2556	2	01/11/2556	31/03/2557
ปีการศึกษาปัจจุบัน	1	16/05/2557	30/10/2557
2557	2	01/11/2557	31/03/2558
ปีการศึกษาหน้า	1	16/05/2558	30/10/2558
2558	2	01/11/2558	31/03/2559

รูปภาพ แสดงข้อมูลหลักระบบงานปกครอง

❖ กำหนดข้อมูลหลักความประพฤติ(ไม่ดี)

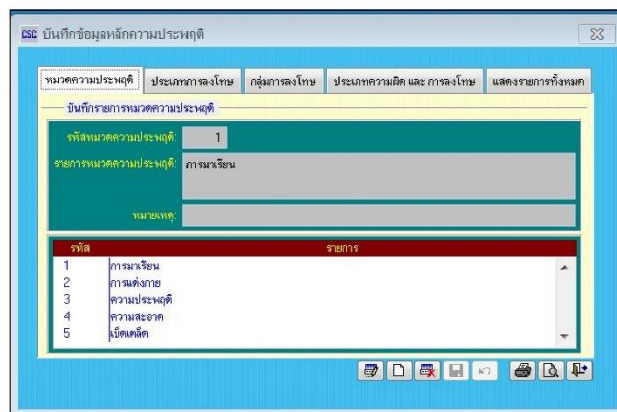
การกำหนดข้อมูลหลักความประพฤติ(ไม่ดี) เป็นการกำหนดข้อมูลหลักต่าง ๆ และบทลงโทษของความประพฤติไม่ดีซึ่งประกอบด้วย

- หมวดความประพฤติ
- ประเภทการลงโทษ
- กลุ่มการลงโทษ
- ประเภทความคิด และ การลงโทษ
- แสดงรายการทั้งหมด

- **หมวดความประพฤติ** เป็นการกำหนดเกี่ยวกับหมวดความประพฤติของนักเรียนตามหมวดหมู่ เช่น หมวดการมาเรียน หมวดการแต่งกาย หมวดความประพฤติ เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงาน


1. เลือกหมวดความประพฤติ
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. กำหนดรหัสหมวดความประพฤติ
4. กำหนดรายการหมวดความประพฤติ
5. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 







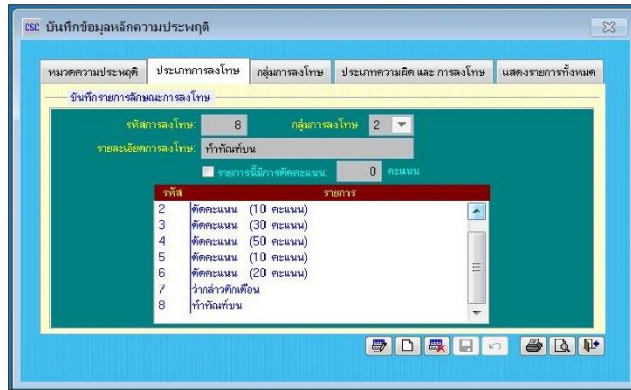
รูปภาพ แสดงหมวดความประพฤติ

- **ประเภทการลงโทษ** เป็นการกำหนดเกี่ยวกับประเภทของการลงโทษนักเรียนและการตัดสินคะแนนเกี่ยวกับความผิดนั้น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกประเภทการลงโทษ
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 

- กำหนดรหัสการลงโทษ
- กำหนด รายละเอียดการลงโทษ
- เลือกกลุ่มการลงโทษ
- ในกรณีที่มีการตัดคะแนน ให้ระบุคลิกเครื่องหมายถูกที่รายการที่มีการตัดคะแนน และให้กำหนดคะแนนที่ต้องการหัก
- ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
- เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

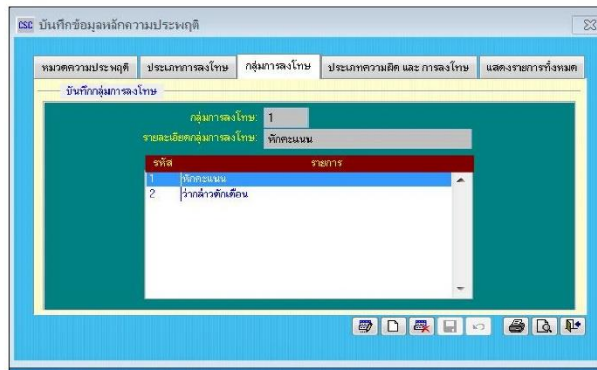


รูปภาพ แสดงหน้าประเภทการลงโทษ

➤ กำหนดกลุ่มการลงโทษ เป็นการกำหนดเกี่ยวกับกลุ่มการลงโทษเช่น การลงโทษด้วยการพักการเรียน หรือการลงโทษด้วยการทำโทษ

ขั้นตอนการทำงาน






- เลือกกลุ่มการลงโทษ
- คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
- กำหนดกลุ่มการลงโทษ
- กำหนดรายละเอียดกลุ่มการลงโทษ
- ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
- เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

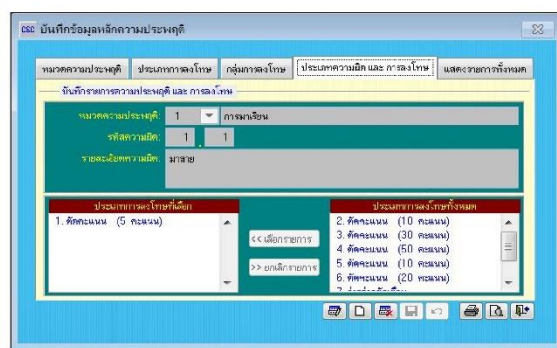


รูปภาพ แสดงกลุ่มการลงโทษ

➤ ประเภทความผิด และ การลงโทษ เป็นการกำหนดเกี่ยวกับประเภทของการลงโทษนักเรียนและการตัดคะแนนเกี่ยวกับความคิดนั้น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกประเภทความผิด และ การลงโทษ
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. เลือกหมวดความประพฤติ
4. กำหนด รหัสความผิด
5. กำหนดรายละเอียดความผิด
6. ให้เลือกรายการประเภทการลงโทษ จาก ประเภทการลงโทษทั้งหมดโดยคลิกที่ปุ่ม <<เลือกรายการ ข้อมูลที่เลือกจะย้ายไปอยู่ในประเภทการลงโทษที่เลือก
7. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการประเภทการลงโทษที่เลือกไว้ให้คลิกที่ปุ่ม >>ยกเลิกรายการ ข้อมูลที่เลือกจะย้ายไปอยู่ในประเภทการลงโทษทั้งหมด
8. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
9. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
10. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

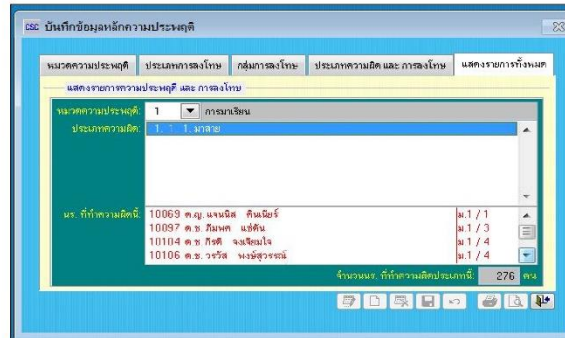


รูปภาพ แสดงกำหนดประเภทความผิด และ การลงโทษ

➤ แสดงรายการทั้งหมด จะเป็นเมนูที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนที่ทำความผิดนั้น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกแสดงรายการทั้งหมด
2. เลือกหมวดความประพฤติ
3. คลิกเลือกประเภทความผิด ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดที่กระทำผิดตามประเภทความผิดนั้น ๆ
4. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงรายการทั้งหมด

❖ กำหนดข้อมูลหลักความประพฤติ

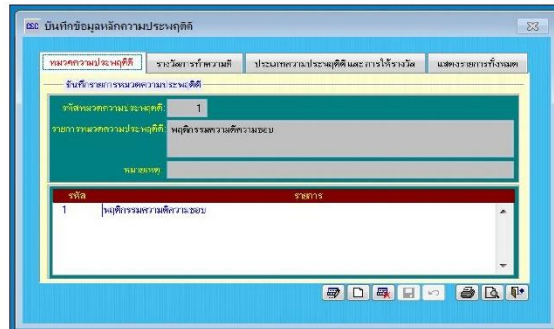
การกำหนดข้อมูลหลักความประพฤติ เป็นการกำหนด ข้อมูลเพื่อนำข้อมูลหลักของความประพฤติ ไปใช้ในการกำหนดข้อมูลการให้คะแนนกับนักเรียนที่มีความประพฤติดี หรือ มีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

- หมวดความประพฤติดี
- รางวัลการทำความดี
- ประเภทการประพฤติดี และ การให้รางวัล
- แสดงรายการทั้งหมด

➤ **หมวดความประพฤติดี** เป็นการกำหนดเกี่ยวกับหมวดความประพฤติดีของนักเรียนว่าได้กระทำความดี หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่ทางโรงเรียนในส่วนตัวบ้าง

ขั้นตอนการทำงาน






1. เลือกหมวดความประพฤติดี
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. กำหนดรหัสหมวดความประพฤติดี
4. กำหนดรายการหมวดความประพฤติดี
5. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

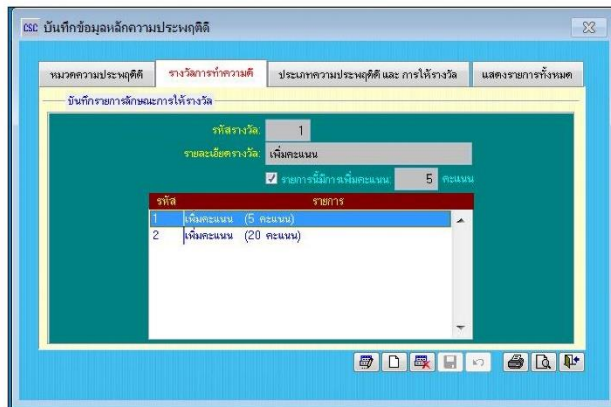


รูปภาพ แสดงกำหนดหมวดความประพฤติ

➤ **รางวัลการทำความดี** เป็นการกำหนดเกี่ยวกับรางวัลที่ทางโรงเรียนกำหนดให้กับนักเรียนที่ได้กระทำความดี

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกรางวัลการทำความดี
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. กำหนดรหัสรางวัล
4. กำหนดรายละเอียดรางวัล ในกรณีที่มีรางวัลคละกันให้ทำการกำหนดคละกัน
5. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 







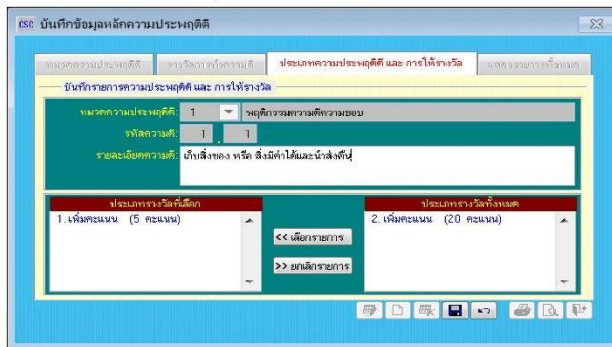
รูปภาพ แสดงการกำหนดรางวัลการทำความดี

➤ **ประเภทการประพฤติดี และการให้รางวัล** เป็นการกำหนดเกี่ยวกับรายละเอียดของการให้รางวัลต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกประเภทการประพฤติดี และการให้รางวัล
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. เลือกหมวดความประพฤติ

4. กำหนดรหัสความดี
5. กำหนดรายละเอียดของความดี
6. ให้เลือกรายการประเภทของรางวัล จาก ประเภทรางวัลทั้งหมด โดยคลิกที่ปุ่ม << เลือกรายการ ข้อมูลที่เลือกจะย้ายไปอยู่ในประเภทรางวัลที่เลือก
7. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการประเภทรางวัลที่เลือกไว้ให้คลิกที่ปุ่ม >> ยกเลิกรายการ ข้อมูลที่เลือกจะย้ายไปอยู่ในประเภทรางวัลทั้งหมด
8. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
9. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
10. เมื่อต้องการออกจากการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

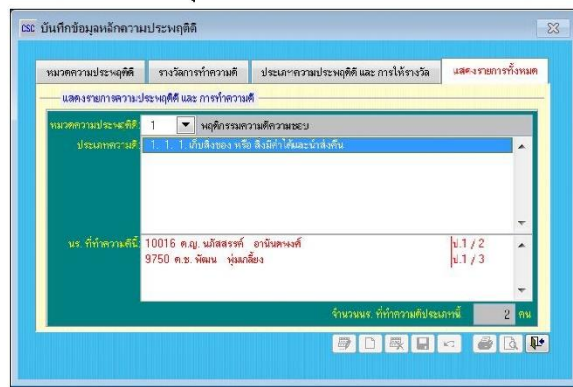


รูปภาพ แสดงการกำหนดประเภทความประพฤติและการให้รางวัล

➤ แสดงรายการทั้งหมด จะเป็นเมนูที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ทำความผิดนั้น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกแสดงรายการทั้งหมด
3. เลือกหมวดความประพฤติ
4. คลิกเลือกประเภทความดี ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดที่ได้กระทำความดีในแต่ละประเภทความดี
5. เมื่อต้องการออกจากการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 









รูปภาพ แสดงรายการทั้งหมด

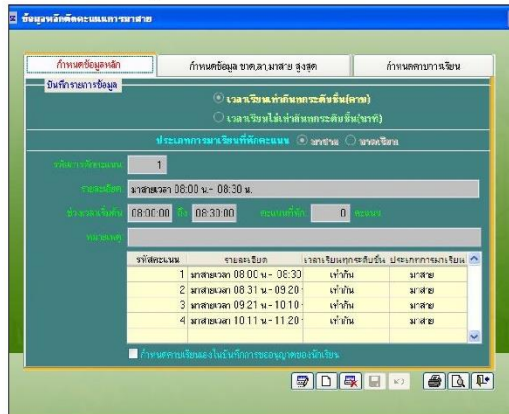
❖ **กำหนดข้อมูลหลักเวลาเรียน**

การกำหนดข้อมูลหลักเวลาเรียน เป็นการกำหนดเวลาในการกำหนดการเข้าเรียนและการมาสายของนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

- กำหนดข้อมูลหลัก
- กำหนดข้อมูล ขาด, ลา, มาสาย สูงสุด
- กำหนดคาบการเรียน
- กำหนดข้อมูลหลัก เป็นการกำหนดเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของการมาสายการกำหนดเวลา มาสายและคะแนนที่หัก

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกำหนดข้อมูลหลัก
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. กำหนดรหัสการหักคะแนน
4. กำหนดรายละเอียดของการมาสาย
5. กำหนดช่วงเวลาที่มีการมาสาย จากเวลาเริ่มต้น – เวลาสิ้นสุด
6. กำหนดคะแนนที่ต้องการหัก
7. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
9. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
10. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



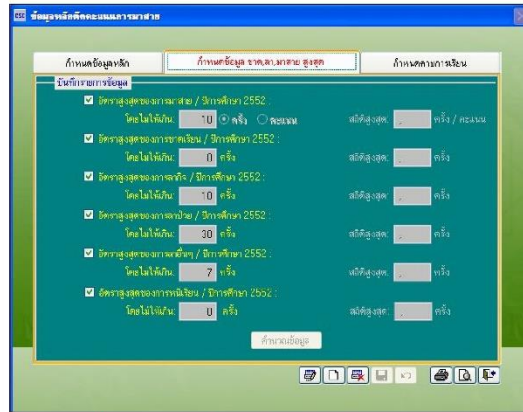
รูปภาพ แสดงการกำหนดข้อมูลหลัก

- กำหนดข้อมูลหลัก เป็นการกำหนดเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของการมาสายการกำหนดเวลา และคะแนนที่หัก

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกำหนดข้อมูล ขาด,ลา, มาสาย สูงสุด โดยไม่เกิน.....
2. กำหนดอัตราสูงสุดของการมาสาย/ปีการศึกษา โดยไม่เกิน.....
3. กำหนดอัตราสูงสุดของการขาดเรียน/ปีการศึกษา โดยไม่เกิน.....
4. กำหนดอัตราสูงสุดของการลาถึง/ปีการศึกษา โดยไม่เกิน.....
5. กำหนดอัตราสูงสุดของการลาป่วย/ปีการศึกษา โดยไม่เกิน.....







6. กำหนดอัตราสูงสุดของการลาอื่น ๆ / ปีการศึกษา โดยไม่เกิน.....
7. กำหนดอัตราสูงสุดของการหนีเรียน / ปีการศึกษา โดยไม่เกิน.....
8. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
9. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
10. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
11. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

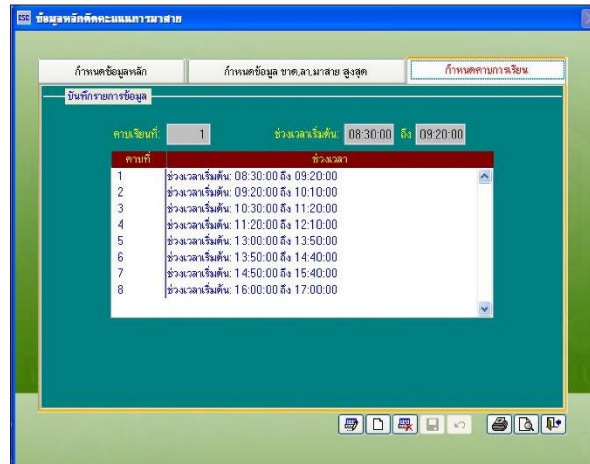


รูปภาพ แสดงการกำหนดข้อมูล ขาด, ลา, มาสาย สูงสุด

▶ **กำหนดคาบการเรียน** เป็นการกำหนดคาบเรียน และ เวลาเรียนของโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกำหนดคาบเรียน
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. กำหนดคาบเรียน
4. กำหนดช่วงเวลาเรียนเริ่มต้นของคาบเรียน และ เวลาสิ้นสุดของคาบเรียน
5. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
7. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
8. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการกำหนดคาบการเรียน







❖ กำหนดข้อมูลหลักหัวข้อหมายเหตุ

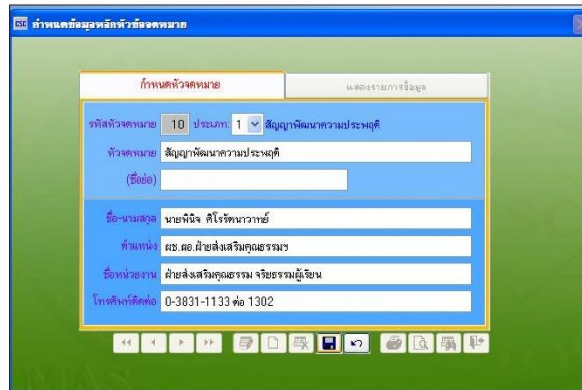
การกำหนดข้อมูลหลักหัวข้อหมายเหตุ ส่วนนี้กำหนดเพื่อที่จะใช้ในการออกจดหมายถึงผู้ปกครองเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองได้รับทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

- กำหนดหัวข้อหมายเหตุ
- แสดงรายการข้อมูล

➢ กำหนดหัวข้อหมายเหตุ เป็นการกำหนดหัวข้อที่จะส่งจดหมายถึงผู้ปกครอง

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกำหนดหัวข้อหมายเหตุ
2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
3. กำหนดรหัสหัวข้อหมายเหตุ
4. กำหนดชื่อของหัวข้อหมายเหตุ
5. เลือกประเภท ของหนังสือ ซึ่งส่วนนี้ทางบริษัทจะเป็นผู้กำหนดข้อมูลไว้ใน โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว โดยยึดตามหลักมาตรฐานของทางราชการมีด้วยกัน 4 ประเภท
 - 5.1 สัญญาพัฒนาความประพฤติ
 - 5.2 หนังสือทัณฑ์ข่มขืน
 - 5.3 หนังสือขอความร่วมมือในการปรับปรุงพฤติกรรม
 - 5.4 หนังสือแจ้งความประพฤตินักเรียน
6. กำหนดชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ของหน่วยงานที่ออกจดหมาย
7. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
9. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
10. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงหน้ากำหนดข้อมูลหลักหัวจดหมาย

➤ **แสดงรายการข้อมูล** เป็นการแสดงรายการเกี่ยวกับข้อมูลหัวจดหมาย

ขั้นตอนการทำงาน

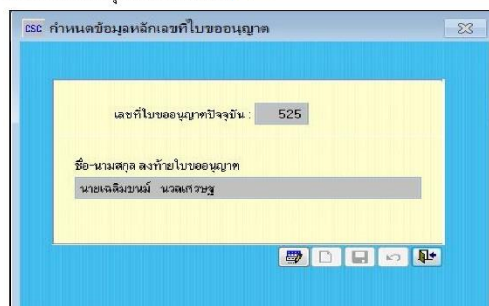
1. เลือกแสดงรายการข้อมูล
2. ระบบจะแสดงรายการต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลหัวจดหมาย
3. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน

❖ **กำหนดข้อมูลหลักใบขออนุญาต**

การกำหนดเลขที่ใบขออนุญาต กำหนดไว้เพื่อให้ระบบรับเลขที่ใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน หรือ ใบขออนุญาต อื่น ๆ โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. กำหนดเลขที่ใบขออนุญาตปัจจุบัน
3. กำหนดชื่อ – นามสกุล ลงท้ายใบขออนุญาต
4. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม
5. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน



รูปภาพ แสดงการกำหนดข้อมูลหลักเลขที่ใบขออนุญาต

❖ กำหนดผู้ใช้งานระบบ

การกำหนดผู้ใช้งานระบบ เป็นการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบในส่วนของการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งแยกตามระดับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. เลือกรหัสผู้ใช้งานซึ่งในส่วนนี้ระบบจะดึงข้อมูลมาจากการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบควบคุม
3. เลือกระดับของความรับผิดชอบ
4. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
6. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 









รูปภาพ แสดงหน้ากำหนดผู้ใช้งานระบบ

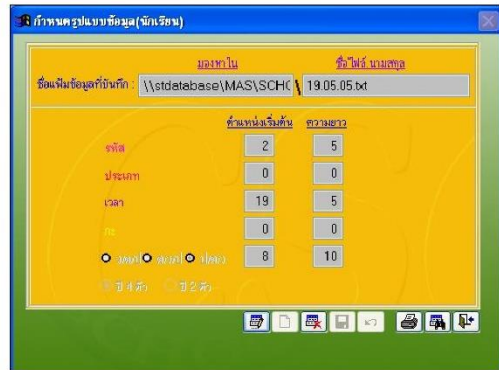
❖ รูปแบบการดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

รูปแบบการดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา จะใช้กำหนดรูปแบบข้อมูล และกำหนดเวลาการเรียนของนักเรียน เพื่อที่ระบบจะได้ทำการบันทึกการมาเรียนของเด็กตามที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย

- กำหนดรูปแบบข้อมูล
 - กำหนดเวลาเรียน
- **กำหนดรูปแบบข้อมูล** จะเป็นการกำหนดที่อยู่ของข้อมูลว่าจะให้ระบบดึงข้อมูลจากฐานของข้อมูลที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. ระบุชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล และชื่อไฟล์ข้อมูล
3. ใส่รหัส ประเภท เวลา กะ วัน/เดือน/ปี , ปี/เดือน/วัน , เดือน/วัน/ปี แล้วกำหนดว่า ปีเป็นกี่ตัวอักษร เพื่อให้ระบบค้นหาได้ถูกต้องจะต้องทำการกำหนดให้ถูกต้อง
4. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
6. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 




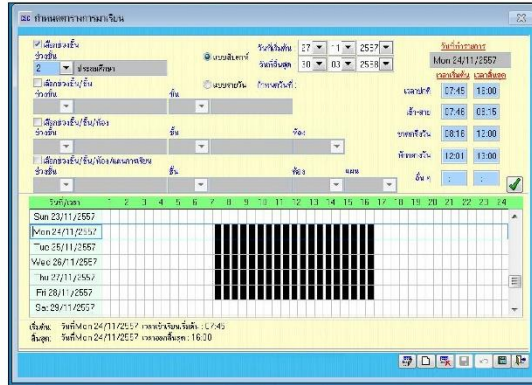
รูปภาพ แสดงหน้ากำหนดรูปแบบข้อมูล

➤ **กำหนดเวลาเรียน** จะเป็นการกำหนดเวลาการเรียนของนักเรียน ซึ่งสามารถกำหนดได้เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ซึ่งสามารถกำหนดได้ระยะเวลาเป็นเทอมหรือเป็นปีการศึกษา และสามารถกำหนดเป็น ช่วงชั้น, ช่วงชั้น / ห้อง, ช่วงชั้น / ชั้น / ห้อง และ ช่วงชั้น, ชั้น, ห้อง, แผนการเรียน

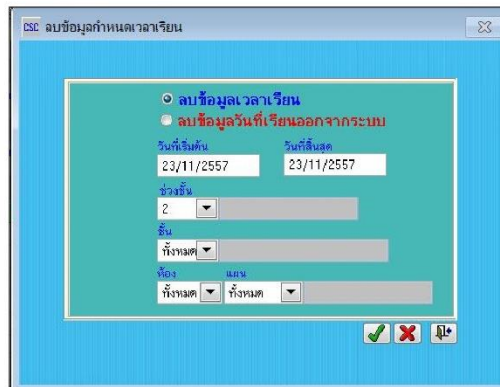
ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. เลือก รูปแบบการกำหนด โดยสามารถเลือกจาก ช่วงชั้น, ช่วงชั้น / ห้อง, ช่วงชั้น / ชั้น / ห้อง และ ช่วงชั้น, ชั้น, ห้อง, แผนการเรียน ซึ่งสามารถเลือกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
3. เลือก การกำหนด เป็น แบบสัปดาห์ หรือ เป็นแบบรายวัน เมื่อทำการกำหนดวันที่เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลของวันและวันที่ ในตาราง
 - ในกรณีที่เลือกเป็นแบบสัปดาห์ จะต้องทำการกำหนดวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด ซึ่งในส่วนนี้สามารถกำหนดได้เป็น สัปดาห์ เป็นเทอม และ ปีการศึกษา
 - ในกรณีที่เลือกเป็นรายวัน ให้ทำการเลือกวันที่ต้องการบันทึกข้อมูลหรือต้องการแก้ไขข้อมูล
4. เลือกวันที่/เวลา ในตาราง ข้อมูลของวันที่เลือกจะปรากฏที่มุมบนขวามือ
5. ให้กำหนดเวลาต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - เวลาปกติ คือ เวลาที่โรงเรียนเปิดทำการ
 - เข้า - สาย คือ เวลาที่กำหนดการมาสายของนักเรียน
 - ขาดครึ่งวัน คือ เวลาที่กำหนดการขาดเรียนครึ่งวัน
 - ทักกลางวัน คือ เวลาการพักกลางวันของนักเรียน
6. ให้คลิกเครื่องหมายถูก ระบบจะทำการแสดงแถบสีค่าในวันที่เลือก ในกรณีที่เลือกเป็นรายสัปดาห์ วันที่ทำการเลือกจะปรากฏทุกวันที่เป็นวันดังกล่าว ตัวอย่างเช่น กำหนดข้อมูลวันที่ 08/02/2553 ซึ่งตรงกับวันจันทร์ เมื่อทำการคลิกเครื่องหมายถูก วันจันทร์ทุกวันที่มีในวันที่ ที่ทำการเลือกไว้ จะเป็นแถบสีค่า
7. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลวันใดวันหนึ่งให้ คลิกปุ่ม และ เลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไข และให้ทำการเลือกรูปแบบเป็นรายวัน และให้ทำการแก้ไขเวลาต่าง ๆ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่เครื่องหมายถูก
8. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล
9. เมื่อต้องการลบข้อมูลคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล ระบบจะแสดง SCOPE ข้อมูลการยกเลิก ให้เลือกลบข้อมูลวันที่เรียนออกจากระบบ และให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการยกเลิก และคลิกเครื่องหมายถูก

10. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการกำหนดตารางการเรียน







รูปภาพ แสดงการลบข้อมูลวันที่เรียนนอกระบบ

❖ กำหนดข้อมูลหลักการ ขาด, ลา, มาสาย

การกำหนดข้อมูลหลักการ ขาด, ลา, มาสาย จะเกี่ยวข้องกับการบันทึกการ ขาด,ลา,มาสาย ของนักเรียน โดยระบบจะทำการกำหนดข้อมูลไว้ในส่วนของชื่อประเภทขาด, ลา, มาสาย และในช่องของชื่อรายการใหม่จะเป็นการกำหนดรายชื่อย่อยรายการต่าง ๆ ใหม่ตามที่ทางโรงเรียนต้องการ และ ชื่อย่อใหม่จะเป็นการกำหนดชื่อย่อยของประเภทนั้น ๆ โปรแกรมจะทำการดึง ชื่อย่อใหม่ไปทำการบันทึกรายการ และออกรายงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มแก้ไข  เพื่อทำการแก้ไขข้อความ ในช่องของ ชื่อรายการใหม่ และ ชื่อย่อใหม่
2. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
3. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 









รูปภาพ แสดงหน้ากำหนดข้อมูลประเภทการลา

❖ ข้อมูลหลักฝ่ายปกครอง

การกำหนดข้อมูลหลักระบบงานปกครอง เป็นการกำหนดข้อมูลเพื่อใช้ในการออกจดหมายถึงผู้ปกครองในส่วนของผู้ขอ และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. เลือก ช่วงชั้น ที่มีการรับผิดชอบ
3. กำหนดชื่อ และตำแหน่งของผู้รับผิดชอบของช่วงชั้น นั้น ๆ
4. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
6. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกขรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงกำหนดข้อมูลหลักฝ่ายปกครอง

❖ กำหนดรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ประจำชั้น







การกำหนดรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ประจำชั้น เพื่อใช้ในการบันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) ในกรณีที่ทางโรงเรียนไม่มีการใช้ระบบงานทะเบียนจากโปรแกรม Mas School จึงมีการกำหนดรหัสผ่าน 2 ประเภทคือ

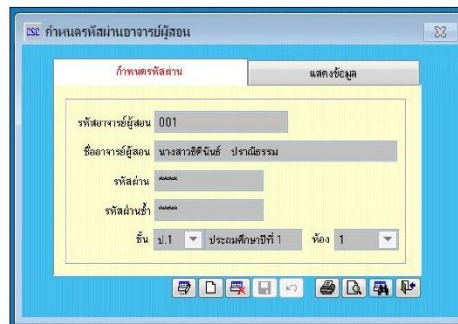
- กำหนดอาจารย์ผู้สอนตามห้องเรียน(ปพ.4)
- กำหนดอาจารย์ประจำชั้น

➢ กำหนดอาจารย์ผู้สอนตามห้องเรียน(ปพ.4)

การกำหนดอาจารย์ผู้สอนตามห้องเรียน(ปพ.4) เป็นการกำหนดรายชื่อและรหัสผ่านของอาจารย์ผู้สอนเพื่อใช้ในการบันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. กำหนดชื่อ และรหัสผ่าน
3. เลือกชั้น และห้องที่รับผิดชอบ
4. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
6. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 




รูปภาพ แสดงการกำหนดรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน

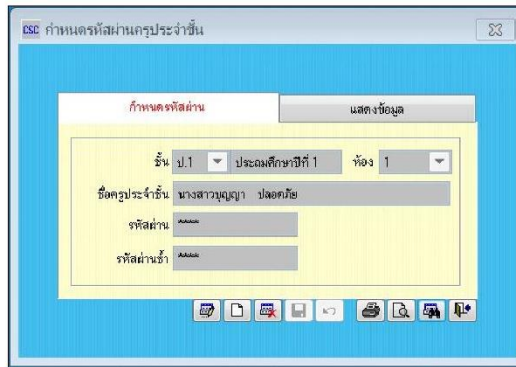
➢ กำหนดอาจารย์ประจำชั้น

การกำหนดอาจารย์ประจำชั้น เป็นการกำหนดรายชื่อและรหัสผ่านของอาจารย์ผู้สอนเพื่อใช้ในการบันทึกแก้ไขการมาเรียนของนักเรียน โดยครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงในการเข้าเรียน เช่น จากขาดเรียน เปลี่ยนเป็น ลาป่วย เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. เลือกชั้น / ห้อง ระบบจะดึงข้อมูลมาจากจากระบบงานข้อมูลนักเรียนในส่วนของการกำหนดห้องเรียน
3. กำหนดรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง







4. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
6. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

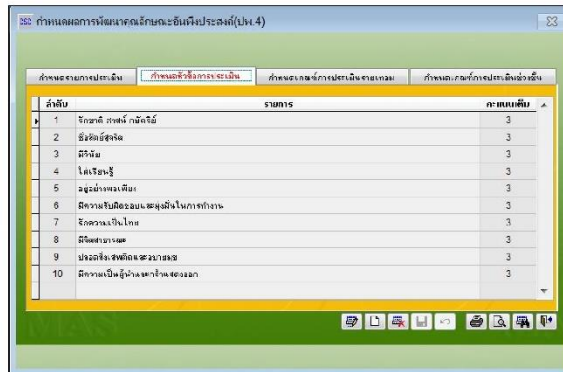


รูปภาพ แสดงการกำหนดรหัสผ่านครูประจำชั้น

❖ กำหนดผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปท.4)

การกำหนดผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการบันทึกเกี่ยวกับ การกำหนดหัวข้อการประเมิน การกำหนดเกณฑ์การประเมินรายเทอม และการกำหนดเกณฑ์การประเมินช่วงชั้น เพื่อออกรายงาน การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปท.4)

- กำหนดหัวข้อการประเมิน
 - กำหนดเกณฑ์การประเมินรายเทอม
 - กำหนดเกณฑ์การประเมินช่วงชั้น
 - กำหนดรายการประเมิน
- กำหนดหัวข้อการประเมิน
- การกำหนดหัวข้อการประเมิน เป็นการกำหนดในส่วนหัวข้อต่าง ๆ ที่ต้องการประเมินนักเรียนแต่ละคน
- ขั้นตอนการทำงาน**
1. เลือก กำหนดหัวข้อการประเมิน
 2. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
 3. กำหนดหัวข้อการประเมิน และกำหนดคะแนนเต็มของแต่ละหัวข้อ
 4. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
 5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
 6. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
 7. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 









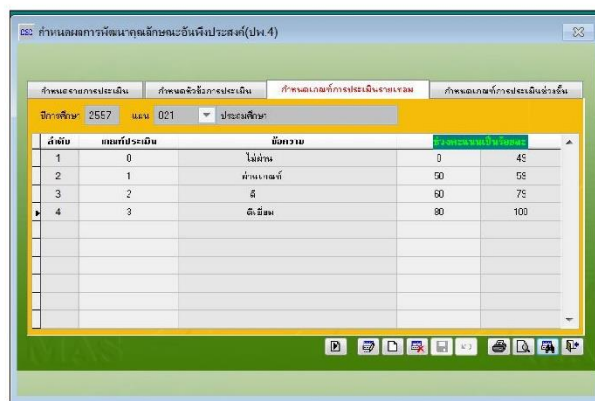
รูปภาพ แสดงการกำหนดหัวข้อการประเมิน

➤ กำหนดเกณฑ์การประเมินรายเทอม

การกำหนดหัวข้อการกำหนดเกณฑ์การประเมินรายเทอม เป็นการกำหนดเกณฑ์ของการประเมินในแต่ละเทอม

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือก กำหนดเกณฑ์การประเมินรายเทอม
2. ระบุปีการศึกษา และแผนการเรียน
3. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
4. กำหนดเกณฑ์การประเมิน ข้อความการประเมินและช่วงคะแนนการประเมิน
5. ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
7. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
8. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 









รูปภาพ แสดงการกำหนดเกณฑ์การประเมินรายเทอม

➤ **กำหนดเกณฑ์การประเมินช่วงชั้น**

การกำหนดเกณฑ์การประเมินช่วงชั้น เป็นการกำหนดผลของการประเมินในแต่ละช่วงชั้น

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือก กำหนดเกณฑ์การประเมินช่วงชั้น
2. ระบุปีการศึกษา และแผนการเรียน
3. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
4. กำหนดผล ข้อความการประเมินและช่วงคะแนนการประเมิน
5. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
7. เมื่อต้องการลบรายการใดรายการหนึ่งให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
8. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 




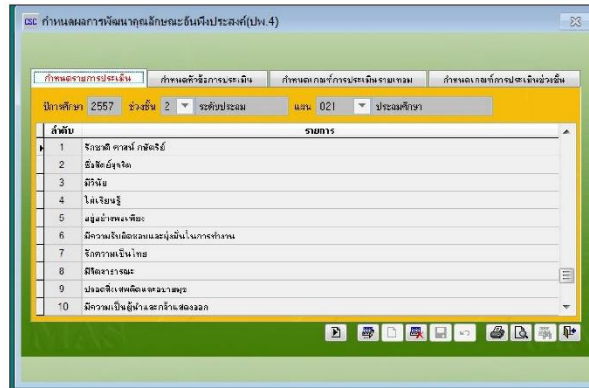
รูปภาพ แสดงการกำหนดเกณฑ์การประเมินช่วงชั้น

➤ **กำหนดรายการประเมิน**

การกำหนดรายการประเมินจะเป็นการกำหนดเกณฑ์ในแต่ละช่วงชั้นและแผนการเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือก กำหนดรายการประเมิน
2. ระบุปีการศึกษา ช่วงชั้น และแผนการเรียน
3. ระบบจะดึงข้อมูลจากการกำหนดหัวข้อการประเมินมาแสดงให้ หากไม่ต้องการในหัวข้อหนึ่งหัวข้อใดให้ทำการเลือกรายการดังกล่าว และคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
4. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 







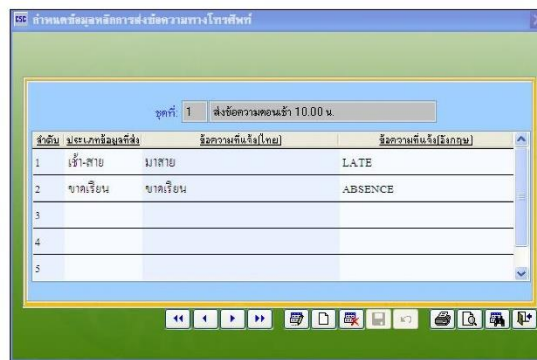
รูปภาพ แสดงการกำหนดรายการประเมิน

❖ กำหนดข้อมูลหลักการส่งข้อความทางโทรศัพท์

การกำหนดข้อมูลหลักการส่งข้อความทางโทรศัพท์ เป็นการกำหนดข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมมารยาทเรียนของนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. กำหนดจุดที่และคำอธิบายในการส่งข้อความ
3. เลือกประเภทของข้อมูลที่ส่ง กำหนดข้อความที่จะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
4. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
5. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการกำหนดข้อมูลหลักการส่งข้อความทางโทรศัพท์

บทที่ 3



การทำรายการ

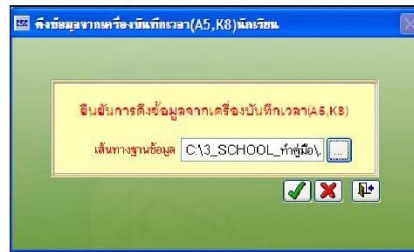
การทำรายการต่าง ๆ ในระบบงานปกครองจะเป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ จะเกิดจากการนำข้อมูลจากภายนอกเข้าระบบหรือจะสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่

❖ ดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

การดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาจะเป็นการนำข้อมูลจากการบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนมาเก็บไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ทำกรดึงข้อมูลจะดึงมาจากเครื่องบันทึกเวลา ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลได้จากบัตร หรือจากलयนิ้วมือของนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. ทำการติดตั้งเครื่องบันทึกเวลา และ คิดตั้งฐานข้อมูลที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเรียน
2. ทำการบันทึกข้อมูลการมาเรียนโดยการสแกนนิ้ว หรือ ใช้อ่านค่าจากบัตร
3. เลือก เส้นทางฐานข้อมูลซึ่งฐานข้อมูลดังกล่าวสามารถจัดเก็บได้ที่ ไดรฟ์ CA และ ไดรฟ์ ของ MAS ซึ่งข้อมูลจะอ่านค่ามาจากไฟล์ ACCESS
4. กำหนดชื่อ และตำแหน่งของผู้รับผิดชอบของช่วงชั้น นั้น ๆ
5. ทำการคลิกเครื่องหมายถูก  ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลามาเก็บไว้ที่ โฟลเดอร์ ATT20 / BACKUPTSU / hisXXXXXXXX.dbf
6. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา



❖ แก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา


เป็นการดึงข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนจากข้อมูลที่ได้ทำการดึงมาจากเครื่องบันทึกเวลา เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปแสดงผลการมาเรียนของนักเรียน และ เป็นการแก้ไขข้อมูลการเรียนของนักเรียน

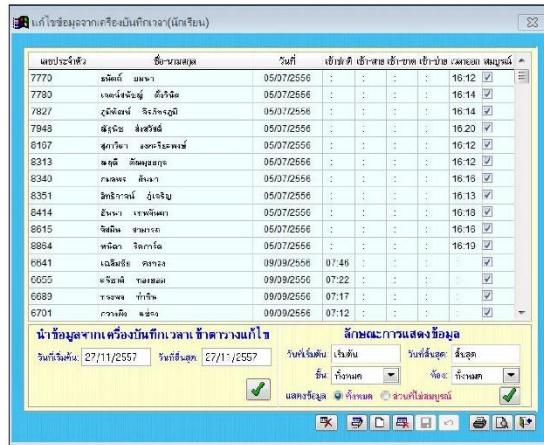
- การแก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา
- การลบข้อมูลในตารางแก้ไขจากเครื่องบันทึกเวลา

➢ การแก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

ขั้นตอนการทำงาน

1. เข้าเมนู แก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา
2. กำหนดวันที่ เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ที่ต้องการดึงข้อมูล
3. หากต้องการแก้ไขเวลาการมาเรียนของนักเรียน ให้เลือกรหัสนักเรียนที่ต้องการแก้ไข และคลิกปุ่มแก้ไข 
4. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 

5. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 






รูปภาพ แสดงตารางแก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา

➤ การลบข้อมูลในตารางแก้ไขจากเครื่องบันทึกเวลา

เป็นการลบข้อมูลในตารางเพื่อทำการดึงข้อมูลใหม่ในกรณีที่ทางโรงเรียนมีการแก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วและมีการดึงข้อมูลใหม่อีกครั้งระบบจะทำการเคลียร์ค่าต่าง ๆ และทำการดึงข้อมูลมาใหม่ซึ่งจะเป็นข้อมูลจริงตามที่ได้บันทึกการเข้าเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. เข้าเมนู แก้ไขข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา
2. ให้คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่าง การลบข้อมูลในตารางแก้ไขจากเครื่องบันทึกเวลา
3. ระบุวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุดที่ต้องการลบข้อมูล
4. คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการลบข้อมูลในตารางให้
5. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 





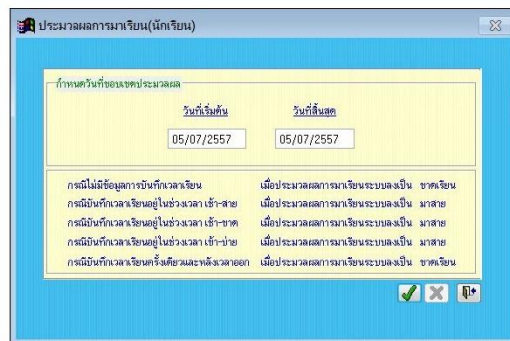
รูปภาพ แสดงการลบข้อมูลในตารางแก้ไขจากเครื่องบันทึกเวลา

❖ ประมวลผลวันมาเรียน

การประมวลผลวันมาเรียน จะเป็นการประมวลผลข้อมูลจากตารางแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ทำงโรงเรียนมีการใช้เครื่องอ่านบัตร หรือ อ่านลายนิ้วมือ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกข้อมูลในขาดลา มาสาย ประจำวัน

ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด ที่ต้องการประมวลผล
2. คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลในตารางแก้ไขข้อมูล
3. ระบบจะบันทึกข้อมูลขาดลามาสายของนักเรียนให้อัตโนมัติ
4. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการประมวลผลการมาเรียน






❖ บันทึกการขาด, ลา, มาสาย

การบันทึกขาด, ลา, มาสาย จะใช้ในกรณีที่นักเรียน ขาด, ลา, มาสาย ประจำวันในกรณีที่ทางโรงเรียนมีการใช้บัตร หรือ มีการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ เครื่องอ่านลายนิ้วมือในส่วนนี้ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ แต่ในกรณีที่ทางโรงเรียน ไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าในระบบด้วยตนเอง

- บันทึกรายการประจำวัน
- แสดงประวัติรายบุคคล
- แสดงประวัติรวม

➤ บันทึกรายการประจำวัน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. ค้นหาชื่อ และ เลขประจำตัวนักเรียนที่ปุ่มค้นหา 
3. เลือกประเภทของข้อมูลการขาด, ลา, มาสาย, ลาอื่น ๆ หรือหนีเรียน ตามที่ได้กำหนดไว้ในกาหนดข้อมูลหลักขาด, ลา, มาสาย ในกรณีที่มีการเลือก มาสายจะต้องระบุ เวลาที่มาสาย และเวลาที่มาเรียนด้วย
4. ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล 
5. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
6. ข้อมูลทางด้านซ้ายมือจะแสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมด และจำนวนนักเรียนของแต่ละประเภทที่มีการขาด, ลา, มาสาย

7. ในกรณีที่ต้องการออกรายงานบันทึกขาด, ลา, มาสาย ของนักเรียนให้คลิกที่ปุ่มออกรายงาน  ระบบจะแสดงรายงาน
8. ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ใบประเมินบัตรถึงผู้ปกครอง ให้คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงรูปแบบของจดหมาย
9. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการบันทึกเวลาเรียนประจำวัน

โรงเรียนคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ กอหนองคาย		รายงานบันทึกการ ขาด ลา มาสาย ของนักเรียน		ชื่อ - นามสกุล		ชั้น / ห้อง	หมายเหตุ
วัน / เดือน / ปี	ลำดับที่	ประเภท	เลขประจำตัว	ค.ศ.ศิวชัย ไร่รัมย์		ป.1 / 1	
02/12/2551	1	ขาด	1002	ค.ศ.ศิวชัย ไร่รัมย์		ป.1 / 1	10.00
	2	มาสาย	10003	ค.ศ.ศิวชัย ไร่รัมย์		ป.1 / 1	

รูปภาพ แสดงตัวอย่างรายงานบันทึก ขาด ลา มาสาย ของนักเรียน

โรงเรียนคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์
50/19 หมู่ 3 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240
Tel. 0-2373-0721-2 Fax. 0-2373-8380

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน
ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ทราบว่า เมื่อ วันอังคารที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2551 นักเรียนในความปกครองของท่าน
ค.ศ.ศิวชัย ไร่รัมย์ เลขประจำตัว 10003 เรียนอยู่ในชั้นปีที่ ป.1
มาโรงเรียนสายเวลา _____ น.

ขอแสดงความนับถือ

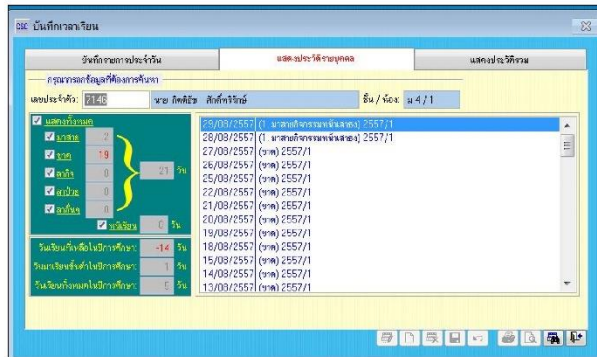
ท่านปกครอง
2 ธันวาคม 2551

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิมพ์ใบประเมินบัตร

➤ **แสดงประวัติรายบุคคล** แสดงประวัติรายบุคคล จะแสดงประวัติของแต่ละบุคคลในปีการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ป้อนรหัสนักเรียนที่ต้องการดูประวัติ และกดปุ่ม ENTER ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักเรียนแต่ละบุคคล
2. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงประวัติเวลาเรียนรายบุคคล

➤ **แสดงประวัติรวม** แสดงประวัติรวมจะแสดงประวัติการขาด, ลา, มาสาย ของทั้ง โรงเรียนของแต่ปีการศึกษา



รูปภาพ แสดงประวัติรวม








❖ **บันทึกความประพฤติ**

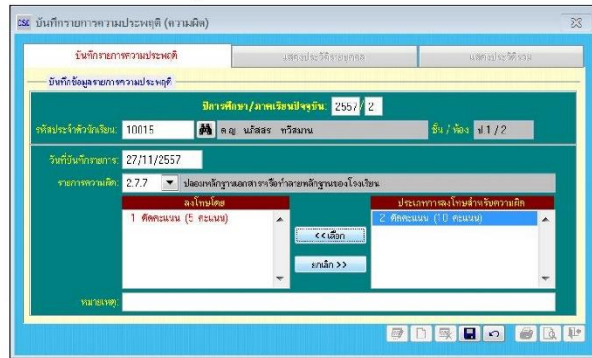
การบันทึกความประพฤติ เป็นการบันทึกความประพฤติ (ความคิด) ของนักเรียนและการกำหนดการลงโทษของความคิดในแต่ละเรื่อง

- บันทึกรายการความประพฤติ
- แสดงประวัติรายบุคคล
- แสดงประวัติรวม

➤ **บันทึกรายการความประพฤติ**

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. ค้นหาชื่อ และ เลขประจำตัวนักเรียนที่ปุ่มค้นหา 
3. ระบุวันที่บันทึก หากไม่มีการเปลี่ยนวันที่ระบบจะยึดวันที่จาก System Date ของเครื่อง
4. เลือกรายการความคิด
5. เลือกประเภทการลงโทษสำหรับความคิด
6. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้ กดปุ่มบันทึก 
7. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก 
8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
9. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

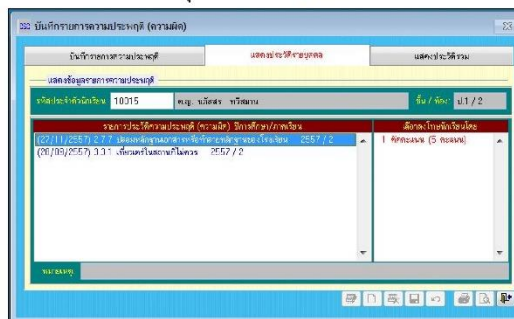


รูปภาพ แสดงการบันทึกรายการความประพฤติ

- **แสดงประวัติรายบุคคล** แสดงประวัติรายบุคคลจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการตัดสินใจและความคิดต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คีย์รหัสประจำตัวนักเรียน และกดปุ่ม ENTER ระบบจะแสดงรายการประวัติความประพฤติของปีการศึกษา
2. เมื่อทำการคลิกที่หัวข้อความคิด ระบบจะแสดงการลงโทษของนักเรียน
3. เมื่อทำการดับเบิลคลิกที่หัวข้อความคิด ระบบจะกลับไปแสดงข้อมูลที่หัวข้อบันทึกรายการความประพฤติ
4. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

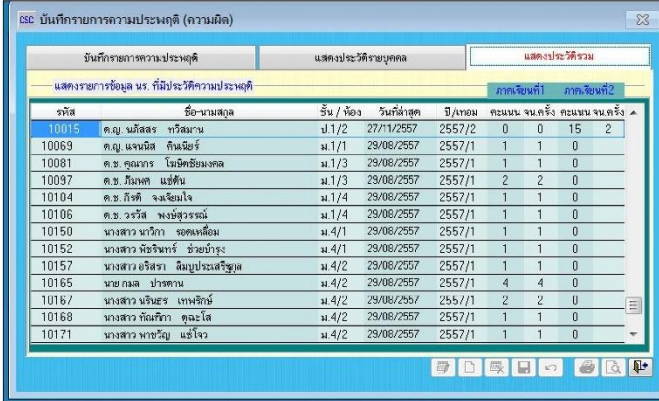


รูปภาพ แสดงประวัติความประพฤติรายบุคคล

- **แสดงประวัติรวม** แสดงประวัติรวม จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ได้กระทำผิด การตีคะแนนความผิด จำนวนครั้งที่ทำผิดของนักเรียนทั้งหมด

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อของนักเรียนที่กระทำผิด ระบบจะแสดงข้อมูลที่แสดงประวัติรายบุคคลจึงจะสามารถดูรายละเอียดได้ว่าได้ทำความผิดอะไรไว้บ้าง
2. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รหัส	ชื่อ-นามสกุล	วัน / เดือน	วันที่ทำผิด	ปี/ภาค	คะแนน	จน.ครั้ง	คะแนน	จน.ครั้ง
10015	คุณ นภัสสร ทวีสมาน	ป.1/2	27/11/2557	2557/2	0	0	15	2
10069	คุณ แจงนิต กิมมีย์	ม.1/1	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10081	ค.ช. คุณภร โหมทัยมงคล	ม.1/3	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10097	ค.ช. วิมล แซ่ตัน	ม.1/3	29/08/2557	2557/1	2	2	0	0
10104	ค.ช. กิติ จงจิมใจ	ม.1/4	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10106	ค.ช. วรวิฬ พงษ์สุวรรณ	ม.1/4	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10150	นางสาว นพิกา จอดเอียด	ม.4/1	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10152	นางสาว พิรฉัตร อ้ายบำรุง	ม.4/1	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10157	นางสาว อธิชา สิมบุประเสริฐกุล	ม.4/2	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10165	นาย กมล ปาตคน	ม.4/2	29/08/2557	2557/1	4	4	0	0
10167	นางสาว นริศร เทพสิทธิ์	ม.4/2	29/08/2557	2557/1	2	2	0	0
10168	นางสาว พิศิศา คุณะใส	ม.4/2	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0
10171	นางสาว มกรวิญ แสงใจ	ม.4/2	29/08/2557	2557/1	1	1	0	0

รูปภาพ แสดงประวัติความประพฤติรวม

❖ **บันทึกความประพฤติ**


การบันทึกความประพฤติ เป็นการบันทึกการกระทำความผิดของนักเรียนและการกำหนดการให้รางวัลของนักเรียนที่กระทำความผิดในแต่ละเรื่อง

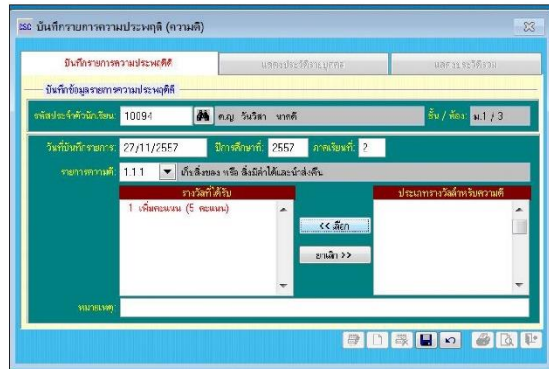
- บันทึกการความประพฤติ
- แสดงประวัติรายบุคคล
- แสดงประวัติรวม

➤ **บันทึกการความประพฤติ**

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. ค้นหาชื่อ และ เลขประจำตัวนักเรียนที่ปุ่มค้นหา 
3. ระบุวันที่บันทึก หากไม่มีการเปลี่ยนวันที่ระบบจะขึ้นวันที่จาก System Date ของเครื่อง
4. เลือกรายการความผิด
5. เลือกประเภทรางวัลสำหรับความผิด
6. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้ กดปุ่มบันทึก 
7. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 


9. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

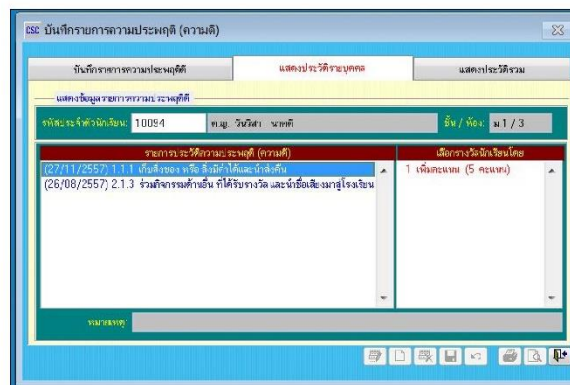


รูปภาพ แสดงการบันทึกความประพฤติ

➤ **แสดงประวัติรายบุคคล** แสดงประวัติรายบุคคลจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการดีคะแนนและความคิดต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คีย์รหัสประจำตัวนักเรียน และกดปุ่ม ENTER ระบบจะแสดงรายการประวัติความประพฤติของปีการศึกษา
2. เมื่อทำการคลิกที่หัวข้อประวัติความประพฤติ(ความดี) ระบบจะแสดงรายการรางวัลของนักเรียน
3. เมื่อทำการดับเบิลคลิกที่หัวข้อประวัติความประพฤติ(ความดี) ระบบจะกลับไปแสดงข้อมูลที่หัวข้อบันทึกการความประพฤติ
4. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 

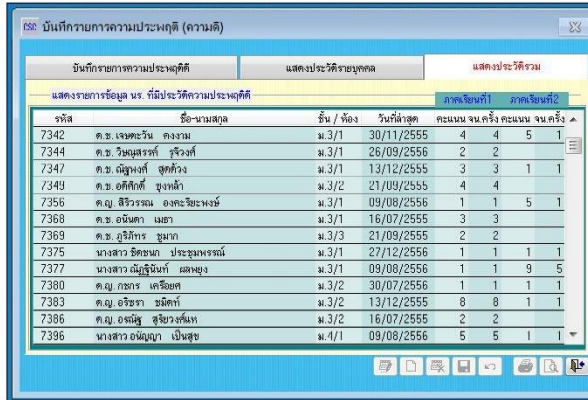


รูปภาพ แสดงประวัติความประพฤติรายบุคคล

- **แสดงประวัติรวม** แสดงประวัติรวม จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ได้กระทำควมดี การให้คะแนนความดี จำนวนครั้ง ที่ทำความดีของนักเรียนทั้งหมด

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อของนักเรียนที่กระทำควมดี ระบบจะแสดงข้อมูลที่แสดงประวัติรายบุคคลจึงจะสามารถดูรายละเอียดได้ว่าได้ทำความดีอะไรไว้บ้าง
2. เมื่อต้องการออกจากการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 




รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น / ห้อง	วันที่ทำ	คะแนนจริง	คะแนน	จนครบ	จนครึ่ง
7342	ค.ช. เจษฎะวัน คงงาม	ม.3/1	30/11/2555	4	4	5	1
7344	ค.ช. วิมลสุรศรี รุจิวงค์	ม.3/1	26/09/2555	2	2		
7347	ค.ช. ณัฐพงษ์ สุขศิริวง	ม.3/1	13/12/2555	3	3	1	1
7349	ค.ช. อติสิทธิ์ ขุนกล้า	ม.3/2	21/09/2555	4	4		
7356	ค.ช. สิริวรรณ องกระวีพงษ์	ม.3/1	09/08/2555	1	1	5	1
7368	ค.ช. อนันดา แสง	ม.3/1	16/07/2555	3	3		
7369	ค.ช. อธิภัทร ชุมภัก	ม.3/3	21/09/2555	2	2		
7375	นางสาว อติชญา ประชุมพรณี	ม.3/1	27/12/2555	1	1	1	1
7377	นางสาว ณัฐนิษฐ์ ผลสูง	ม.3/1	09/08/2555	1	1	9	5
7380	ค.ช. กชกร เจริญ	ม.3/2	30/07/2555	1	1	1	1
7383	ค.ช. อธิชา ธนดี	ม.3/2	13/12/2555	8	8	1	1
7386	ค.ช. อธิษฐ์ สุชีราชันห์	ม.3/2	16/07/2555	2	2		
7396	นางสาว อนัญญา เป็ญสุข	ม.4/1	09/08/2555	5	5	1	1

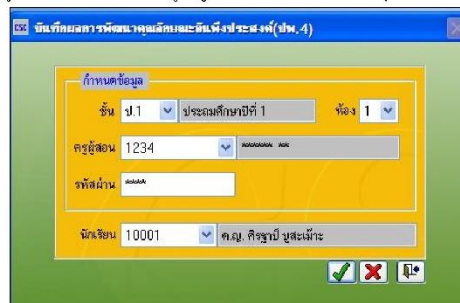
รูปภาพ แสดงประวัติความประพฤติรายบุคคล

❖ **บันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)**

การบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการบันทึกคะแนนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งจะนำไปใช้เป็นเอกสารที่จบตามเกณฑ์ของทางโรงเรียนในกรณีที่ทางโรงเรียนมีการใช้ระบบงานวิชาการที่ไม่จำเป็นต้องทำการบันทึกคะแนนในโปรแกรมงานปกครอง

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกชั้น / ห้องเรียน ที่จะบันทึกข้อมูล
2. เลือกชื่อครูผู้บันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. บันทึกรหัสผ่าน
4. เลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. ให้คลิกเครื่องหมายถูก  ระบบจะเข้าสู่เมนูการบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์



บันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

กำหนดข้อมูล

ชั้น: ป.1 ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง: 1

ครูผู้สอน: 1234

รหัสผ่าน: *****

นักเรียน: 10001 ค.ช. ศิริฐานิ ขุตะเมธี

รูปภาพ แสดงการเข้าเมนูบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. กรอกรคะแนนผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งจะแนบที่ทำการกรอกจะตั้งไม่เกินคะแนนที่ทำการกำหนดไว้ตามหัวข้อการประเมินต่าง ๆ
7. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้ กดปุ่มบันทึก 
8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
9. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๒		สรุป
	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 3	ภาค 4	ภาค 5	ภาค 6	
1. ซื่อสัตย์สุจริต	3	3					3.0
2. ซื่อสัตย์สุจริต	3	3					3.0
3. มีวินัย	3	3					3.0
4. ใฝ่เรียนรู้	3	3					3.0
5. อยู่อย่างพอเพียง	3	3					3.0
6. มีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการทำงาน	3	3					3.0
7. ซื่อสัตย์สุจริต	3	3					3.0
8. มีทัศนคติที่ดีและเหมาะสม	3	3					3.0
9. มีจิตสำนึกและจิตอาสาเพื่อสังคม	3	3					3.0
10. มีความเป็นผู้นำและทำงานร่วมกับผู้อื่น	3	3					3.0

รูปภาพ แสดงการบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะ







❖ บันทึกรายการขออนุญาต

การบันทึกรายการขออนุญาต เป็นการบันทึกการกรอกขออนุญาตของนักเรียนในการออกนอกบริเวณ โรงเรียน หรือ เป็นการขออนุญาต เพื่อเข้าชั้นเรียนในกรณีต่าง ๆ ตามที่ทางโรงเรียนได้กำหนดไว้

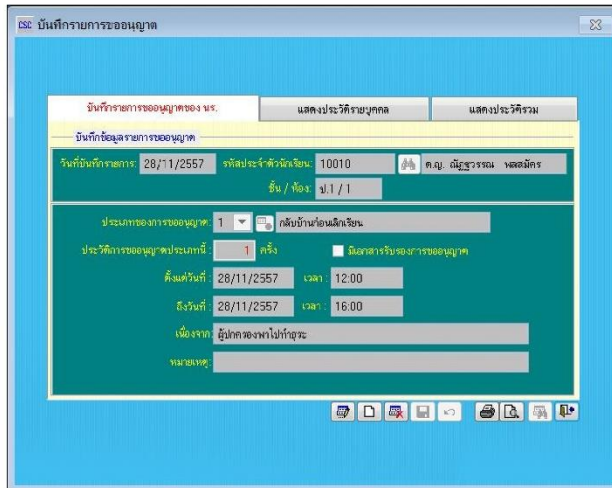
- บันทึกรายการขออนุญาตของนักเรียน
- แสดงประวัติรายบุคคล
- แสดงประวัติรวม

➢ บันทึกรายการขออนุญาตของนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. ระบุวันที่ทำการบันทึกข้อมูล
3. ค้นหาชื่อ และ เลขประจำตัวนักเรียนที่ปุ่มค้นหา 
4. เลือกประเภทของการขออนุญาต
5. ระบุวันที่ และ เวลาที่อนุญาต
6. ระบุสาเหตุของการขออนุญาต
7. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้ กดปุ่มบันทึก 
8. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงจำนวนครั้งในการขออนุญาตของประเภทการขออนุญาตนั้น ๆ
9. เมื่อต้องการออกจอภาพให้คลิกปุ่มออกจอภาพ 
10. เมื่อต้องการออกเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่ม ออกเครื่องพิมพ์ 
11. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 

- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 
- เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 




ภาพแสดง การบันทึกรายการขออนุญาตของ นร.

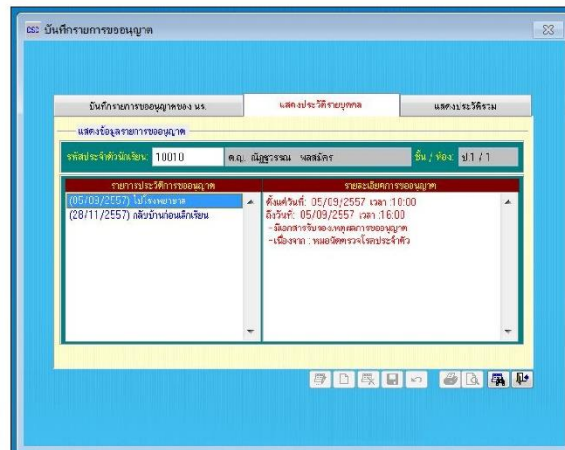


รูปภาพ แสดงใบขออนุญาตจากระบบ

➤ **แสดงประวัติรายบุคคล** แสดงประวัติรายบุคคลและแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุญาต ของนักเรียนแต่ละคน

ขั้นตอนการทำงาน

- คีย์รหัสประจำตัวนักเรียน และกดปุ่ม ENTER ระบบจะแสดงรายการประวัติของการขออนุญาต
- เมื่อทำการคลิกที่หัวข้อรายการประวัติการขออนุญาต ระบบจะแสดงรายละเอียดการขออนุญาต
- เมื่อทำการดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อรายการประวัติการขออนุญาต ระบบจะกลับไปแสดงข้อมูลที่หัวข้อบันทึกการขออนุญาตของนักเรียน
- เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงประวัติการขออนุญาตรายบุคคล

➤ **แสดงประวัติรวม** แสดงประวัติรวม จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติรวมของการขออนุญาตของนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อของนักเรียนที่ทำการขออนุญาต ระบบจะแสดงข้อมูลที่แสดงประวัติรายบุคคลจึงจะสามารถดูรายละเอียดได้ว่า ได้ทำการขออนุญาตเรื่องอะไรบ้าง
2. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงประวัติการขออนุญาตรวม









❖ พิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง

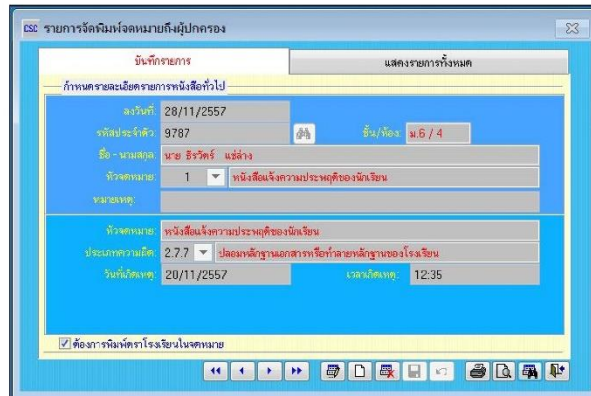
การพิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครองจะทำการพิมพ์จดหมายเพื่อชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ปกครองรับทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนและการลงโทษ

- บันทึกรายการ
- แสดงรายการทั้งหมด

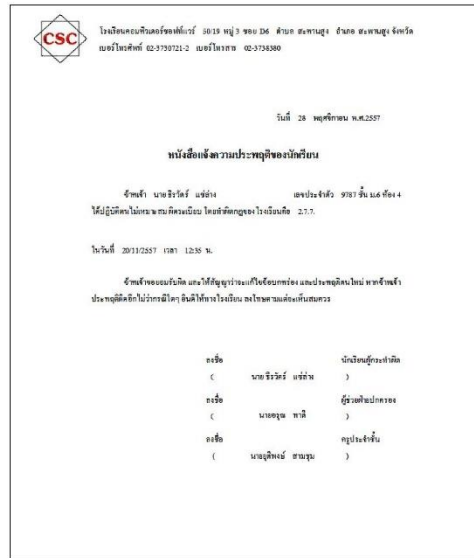
➤ บันทึกรายการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
2. ระบุวันที่ที่ต้องการออกจดหมายถึงผู้ปกครอง
3. เลือกหัวจดหมาย
4. เลือกประเภทของความผิด
5. ระบุวันที่และเวลาที่กระทำผิด
6. ในกรณีที่ต้องการพิมพ์จดหมายเป็นหัวกระดาษของทางโรงเรียนให้คลิกที่ "ต้องการพิมพ์ตราโรงเรียนในจดหมาย"
7. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้ กดปุ่มบันทึก 
8. เมื่อต้องการออกจอภาพให้คลิกที่ปุ่มออกจอภาพ 
9. เมื่อต้องการพิมพ์จดหมายให้คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์ 
10. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล 
11. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข  เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม 
12. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน 



รูปภาพ แสดงการพิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง

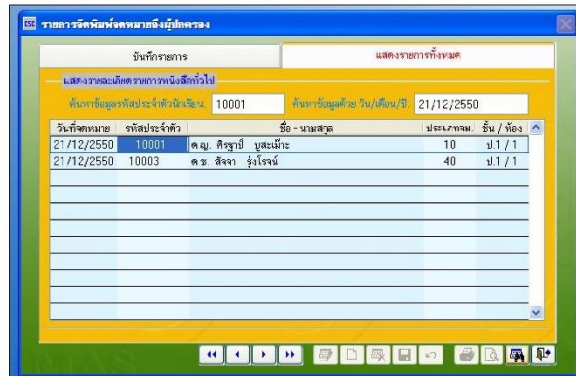


รูปภาพ แสดงตัวอย่างจดหมายแจ้งผู้ปกครอง

➤ **แสดงรายการทั้งหมด** การแสดงรายการทั้งหมดจะเป็นการแสดงผลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวันที่ รายชื่อนักเรียนและประเภทของจดหมายที่ออกให้ผู้ปกครอง

ขั้นตอนการทำงาน

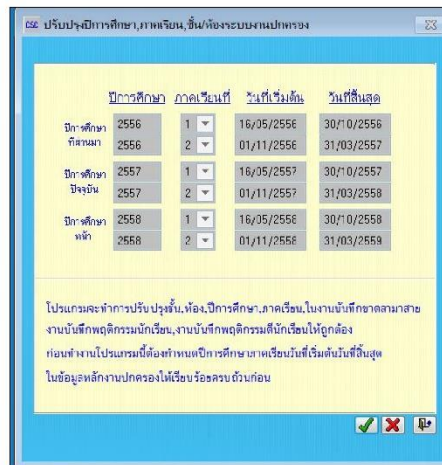
1. ระบุรหัสประจำตัวนักเรียนที่ต้องการทำการค้นหา
2. ระบุวันที่ของจดหมาย
3. คลิกปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาตามรหัสประจำตัว และวันที่ของจดหมาย
4. ดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการ ระบบจะกลับไปแสดงข้อมูลที่หัวข้อบันทึกรายการ
5. เมื่อต้องการออกจอภาพให้คลิกที่ปุ่มออกจอภาพ
6. เมื่อต้องการพิมพ์จดหมายให้คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์
7. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล
8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่มแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม
9. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน



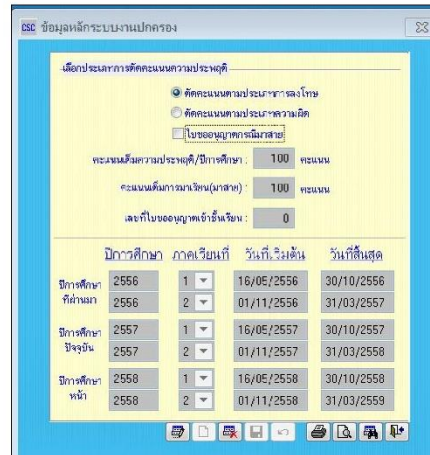
รูปภาพ แสดงรายการพิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครองทั้งหมด

❖ **ปรับปรุงปีการศึกษา, ภาคเรียน, ชั้น/ ห้อง**

การปรับปรุงปีการศึกษา โปรแกรมจะทำการปรับปรุงชั้น, ห้อง, ปีการศึกษา, ภาคเรียน, ในงานบันทึกขาดมาสาย, งานบันทึกพฤติกรรมนักเรียน, งานบันทึกพฤติกรรมดี ของนักเรียนให้ถูกต้อง ซึ่งก่อนทำการจะต้องการตรวจสอบการกำหนดข้อมูลหลักระบบงานปกครองให้ถูกต้องก่อนทำการปรับปรุงปีการศึกษา, ภาคเรียน,,ชั้น/ห้อง



รูปภาพ การปรับปรุงปีการศึกษา, ภาคเรียน, ชั้น / ห้อง



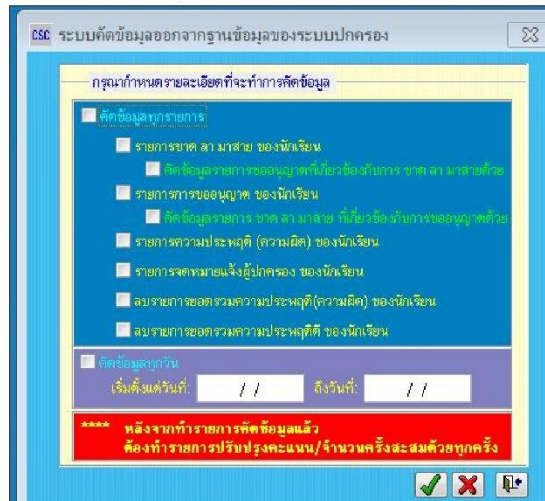
รูปภาพ แสดงข้อมูลหลักระบบงานปกครอง

❖ ระบบคัดข้อมูลออกจากระบบปกครอง

ระบบจะทำการคัดข้อมูลออกจากระบบงานปกครองเพื่อให้ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและถูกต้องที่สุด ซึ่งมีด้วยกันดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขของการคัดข้อมูลออกจากระบบ
2. ระบุวันที่ที่ต้องการคัดข้อมูลออกจากระบบ หากต้องการคัดออกทุกวันให้เลือก "คัดข้อมูลทุกวัน" ระบบจะแสดงวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด
3. คลิกเครื่องหมายถูก ระบบจะทำการคัดข้อมูลออกจากระบบตามเงื่อนไขที่ทำการเลือก
4. เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มจบการทำงาน



รูปภาพ แสดงเมนูการคัดข้อมูลออกจากฐานข้อมูล

บทที่ 4

การรายงานผล

การรายงานผลการทำงานจะเป็นการแสดงผลการทำงานของระบบงานปกครองซึ่งจะออกมาในรูปแบบของรายงาน ซึ่งสามารถดูรายงานได้จากข้อมูลปัจจุบันและในส่วนของข้อมูลประวัติ

❖ รายงานสถิติขาด, ลา, มาสาย

- แบบบันทึกการขาด / ลา / มาสาย
- รายงานสรุปยอดสะสมขาด, ลา, มาสาย
- รายงานสรุปการขาด ลา มาสายของนักเรียน
- รายงานการมาเรียนประจำวัน
- รายงานสถิติการมาเรียนประจำวัน
- รายงานนักเรียน ขาด, ลา, มาสาย แยกตามห้องเรียน
- รายงานยอดสะสมขาด,ลา, มาสาย แยกตามห้อง
- รายงานประวัติการขาด, ลา, มาสายของนักเรียน
- รายงานยอดสะสมประวัติการขาด,ลา,มาสายของนักเรียน
- รายงานสถิติแยกตามประเภทการมาสาย
- รายงานสถิติแยกตามประเภทการขาดเรียน
- รายงานสถิติแยกตามประเภทการลาพัก
- รายงานสถิติแยกตามประเภทการลาป่วย
- รายงานสถิติแยกตามประเภทการลาอื่น ๆ
- รายงานสถิติแยกตามประเภทการหนีเรียน
- รายงานห้องเรียนที่ไม่มีขาด,ลา,มาสาย
- รายงานสรุปยอดจำนวนครั้งสะสมขาด,ลา, มาสาย

❖ รายงานการขออนุญาตของนักเรียน

- สรุปการขออนุญาตของนักเรียน
- สรุปการขออนุญาตของนักเรียน (แยกประเภท)

❖ รายงานความประพฤติของนักเรียน

- รายงานความประพฤติของนักเรียน
- รายงานความประพฤติตามห้อง
- รายงานความประพฤติของนักเรียนแยกตามหมวด
- รายงานคะแนนความประพฤติของนักเรียน
- รายงานคะแนนสะสมความประพฤติของนักเรียน
- รายงานสรุปสถิติพฤติกรรมของนักเรียน
- รายงานสรุปแบบติดตามพฤติกรรมนักเรียน
- รายงานสรุปแบบติดตามพฤติกรรมนักเรียนรายบุคคล

- ❖ รายงานการออกจดหมายถึงผู้ปกครอง
 - รายงานประวัติการออก จม.ถึงผู้ปกครอง
 - รายงานประวัติการออก จม.ตามประเภทจดหมาย
 - รายงานสรุปสถิติการออกจดหมาย
 - ❖ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
 - ❖ รายงานสถิติการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ❖ ประวัติแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
-

บทที่ 5

แสดงผล / ค้นหา

เมนูการแสดงผล / ค้นหา เป็นการแสดงผลของข้อมูลต่าง ๆ หลังจากที่ได้ ทำการบันทึกรายการจะแสดงในรูปแบบของสถิติต่าง ๆ

- ❖ แสดงข้อมูลนักเรียน
- ❖ แสดงสถิติเวลาเรียน
- ❖ แสดงการขาด, ลา, มาสาย
- ❖ แสดงสรุปการมาเรียนนักเรียน
- ❖ แสดงข้อมูลสถิติต่าง ๆ

❖ แสดงข้อมูลนักเรียน

จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของนักเรียนจากงานข้อมูลนักเรียนซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลประวัติส่วนตัว ที่อยู่ ปัจจุบัน ภูมิสำเนา ครอบครัว การศึกษา และรายละเอียดอื่น ๆ

The screenshot shows a web-based form for student information. The title bar reads 'CSC ข้อมูลนักเรียน'. The form has a yellow background and a blue border. At the top, there are several tabs: 'ข้อมูลทั่วไป' (selected), 'ประวัติส่วนตัว', 'ที่อยู่ปัจจุบัน', 'ภูมิสำเนา', 'ครอบครัว', 'ผู้ปกครอง', 'การศึกษา', and 'รายละเอียดอื่น ๆ'. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. The 'เลขประจำตัว' (ID) field contains '10250'. The 'ชื่อ - นามสกุล' (Name) field contains 'ค.ช. อัครวิทย์ จงสถิตย์ไพบูลย์' and 'ชื่อเล่น' (Nickname) contains 'หมิงต๋ำร์'. The '(Eng) Name' field contains 'Mr.' and 'ชื่อเล่น(Eng)'. There are also fields for 'ชั้น' (Grade), 'ห้อง' (Class), 'เพศ' (Gender) with radio buttons for 'ชาย' (Male) and 'หญิง' (Female), 'แผนก' (Department), 'แสม' (Room), 'กลุ่มเลือด' (Blood Group), and 'สี(สีหน้าสี)' (Color). The 'โทรศัพท์' (Phone) field contains '2557' and 'ภาคเรียน' (Semester) contains '1'. At the bottom right, there are two radio buttons for 'คำสมามักสมการผู้ปกครอง' (Parent's consent) with options 'ชำระแบบตลอดกรีน' and 'ชำระแบบรายปี'. The form is displayed in a window with a blue border and a yellow background.

รูปภาพ แสดงข้อมูลนักเรียน

- ❖ **แสดงสถิติเวลาเรียน** จะแสดงสถิติการมาเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน ซึ่งสามารถเลือกดูข้อมูลในรูปแบบแยกห้องเรียน หรือ รวมห้องเรียน

CSC แสดงสถิติการมาเรียน

รายละเอียดสถิติการมาเรียนของนักเรียนทั้งโรงเรียน

สถิติข้อมูลประจำวันที่ 29/08/2557 ชั้นเริ่มต้น: ม.1 ชั้นสิ้นสุด: ม.3 แยกห้องเรียน รวมห้องเรียน

ห้องเรียน	นร. ชาย				นร. หญิง				นร. รวม			
	มา	ขาด	ลา	เต็ม	มา	ขาด	ลา	เต็ม	มา	ขาด	ลา	เต็ม
ม.1/1	13	1	0	14	11	3	0	14	24	4	0	28
ม.1/2	16	3	0	19	3	1	0	4	19	4	0	23
ม.1/3	12	3	0	15	9	1	0	10	21	4	0	25
ม.1/4	15	1	0	16	10	1	0	11	25	2	0	27
ม.1/5	7	1	0	8	13	0	0	13	20	1	0	21
ม.2/1	12	5	0	17	12	4	0	16	24	9	0	33
ม.2/2	13	2	0	15	12	6	0	18	25	8	0	33
ม.2/3	18	10	0	28	2	0	0	2	20	10	0	30
ม.3/1	12	2	0	14	9	1	0	10	21	3	0	24
ม.3/2	10	1	0	11	13	3	0	16	23	4	0	27
ม.3/3	11	6	0	17	6	2	0	8	17	8	0	25
รวม	139	35	0	174	100	22	0	122	239	57	0	296

เงื่อนไขการออกรายงาน แสดงร้อยละ พิมพ์ตั้งเอกสาร นำข้อมูลออก Excel ชื่อไฟล์

CSC

โรงเรียนคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ REP# : RC04

รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนทั้งโรงเรียน

ประจำวันที่: 29/08/2557 ชั้นเริ่มต้น: ม.1 ชั้นสิ้นสุด: ม.3

ชั้น/ห้อง	นักเรียน ชาย				นักเรียน หญิง				รวมนักเรียนทั้งชั้น			
	มา	ขาด	ลา	เต็ม	มา	ขาด	ลา	เต็ม	มา	ขาด	ลา	เต็ม
ม.1 / 1	13	1	-	14	11	3	-	14	24	4	-	28
ม.1 / 2	16	3	-	19	3	1	-	4	19	4	-	23
ม.1 / 3	12	3	-	15	9	1	-	10	21	4	-	25
ม.1 / 4	15	1	-	16	10	1	-	11	25	2	-	27
ม.1 / 5	7	1	-	8	13	-	-	13	20	1	-	21
ม.2 / 1	12	5	-	17	12	4	-	16	24	9	-	33
ม.2 / 2	13	2	-	15	12	6	-	18	25	8	-	33
ม.2 / 3	18	10	-	28	2	-	-	2	20	10	-	30
ม.3 / 1	12	2	-	14	9	1	-	10	21	3	-	24
ม.3 / 2	10	1	-	11	13	3	-	16	23	4	-	27
ม.3 / 3	11	6	-	17	6	2	-	8	17	8	-	25
รวมทั้งหมด	139	35	0	174	100	22	0	122	239	57	0	296
ร้อยละ	79.82	20.11	0.00	100	81.97	15.03	0.00	100	80.74	19.26	0.00	100

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

รูปภาพ แสดงสถิติเวลาเรียน

- ❖ **แสดงสถิติการขาด, ลา, มาสาย** แสดงสถิติการขาด, ลา, มาสายในแต่ละวัน ซึ่งสามารถเลือกดูข้อมูลในรูปแบบแยกห้องเรียน หรือ รวมห้องเรียน

ห้องเรียน	เข้าเรียน	มาสาย	ขาด	ลา	ลาป่วย	ลาอื่นๆ	หนังสือ	มาเรียน	%
ม.1/1	28	3	4	0	0	0	0	24	85.71
ม.1/2	23	1	4	0	0	0	0	19	82.61
ม.1/3	25	0	4	0	0	0	0	21	84.00
ม.1/4	27	0	2	0	0	0	0	25	92.59
ม.1/5	21	0	1	0	0	0	0	20	95.24
ม.2/1	33	1	9	0	0	0	0	24	72.73
ม.2/2	33	1	8	0	0	0	0	25	75.76
ม.2/3	30	7	10	0	0	0	0	20	66.67
ม.3/1	24	1	3	0	0	0	0	21	87.50
ม.3/2	27	3	4	0	0	0	0	23	85.19
ม.3/3	25	1	8	0	0	0	0	17	68.00
รวม	296	18	57	0	0	0	0		

รูปภาพ แสดงสถิติการขาด, ลา, มาสาย

- ❖ **แสดงสรุปการมาเรียนนักเรียน** เป็นการแสดงสถิติการมาเรียนของนักเรียนในแต่ละช่วงเวลาโดยแสดง การมาเรียนขาดเรียน มาสาย การลา ในรูปแบบของอัตราเปอร์เซ็นต์

ห้องเรียน	ครูประจำชั้น	จำนวนนักเรียน	เข้าเรียน	มาสาย	ขาด	ลา	ลาป่วย	ลาอื่นๆ	หนังสือ	มาเรียน	%		
ม.1/1	นางสาวณิชา รัชชาพันธ์	28	42	7.50	4.35	77.88	0	0.00	0	0.00	1.25	22.92	
ม.1/2	นางสาวพนี พนมวัน	23	5	1.09	3.64	78.15	0	0.00	0	0.00	0	20.87	
ม.1/3	นางสาวโสภา ศตสุข	25	8	1.60	4.06	81.20	0	0.00	0	0.00	0	94	18.80
ม.1/4	นางสาวสุนทร พันธ์สุวรรณ	27	17	3.15	3.91	73.85	0	0.00	0	0.00	0	141	26.11
ม.1/5	นางสาวศรี ฉิมฉิม	21	10	2.38	3.02	71.90	0	0.00	0	0.00	0	118	28.10
ม.2/1	นางอุษะ ศรีแก้ว	33	20	3.03	3.36	81.21	0	0.00	0	0.00	0	124	18.73
ม.2/2	นางอริย ใสศศิศักดิ์พงษ์	33	22	3.33	5.15	76.05	0	0.00	0	0.00	0	146	21.97
ม.2/3	นางวิมลสุดา ศรีวัฒนะ	30	37	6.17	5.42	93.32	0	0.00	0	0.00	0	53	3.67
ม.3/1	นางสาววิไลวัลย์ พงษ์ยศ	24	21	4.38	3.68	78.26	0	0.00	0	0.00	0	114	23.75
ม.3/2	นางอริยฉานันท์ เมฆะสี	27	11	2.04	4.33	80.15	0	0.00	0	0.00	0	107	19.81
ม.3/3	นางสาวศิริกุล วัฒนสุด	25	13	2.60	4.37	86.20	0	0.00	0	0.00	0	69	13.80
รวม		296	306	3.48	27.23	73.89	0	0.00	0	0.00	0	1197	20.15

โรงเรียนเทคโนโลยีก่อสร้างศรีนครินทร์ REP# : RL04

รายงานสรุปการมาเรียนของนักเรียน

วันที่เริ่มสิ้น 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557 วันที่สิ้นสุด 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557
ชั้นเรียนต้น: ม.1 ชั้นเรียนสูง: ม.3 จำนวนวันที่มาเรียน 20 วัน

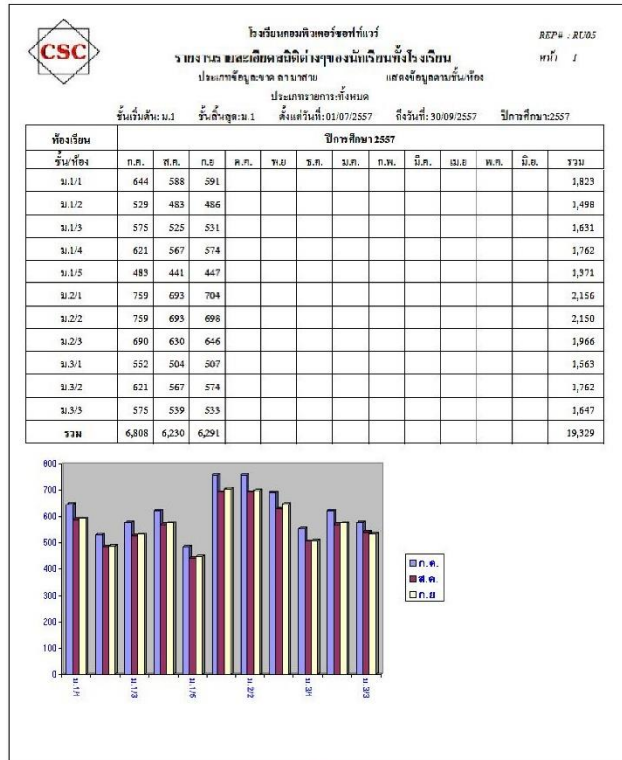
ชั้น / ห้อง	ครูประจำชั้น	จำนวน		สถิติจำนวนนักเรียนขาด, ลา, มาสาย (ต่อ 20 วัน)										นักเรียน			
		นักเรียนทั้งหมด	%	ขาด	%	ลา	%	มาสาย	%	อื่น ๆ	%	มาเรียน	%	นักเรียน	%		
ม.1.1	นางสาวฉวีชนา ชินมาพันธ์	28	42	7.50	435	77.68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	123	22.32
ม.1.2	นางสาวศศิ อนุทวี	23	5	1.89	364	79.13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96	20.87
ม.1.3	นางสาววิภาดา ตูตสูง	25	8	1.60	406	81.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94	18.80
ม.1.4	นางสาวบุษรา หน่อสุวรรณ	27	17	3.15	369	73.89	-	-	-	-	-	-	-	-	-	141	26.11
ม.1.5	นางสาวศศิ ติงอิด	21	10	2.38	302	71.90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	118	28.30
ม.2.1	นางศุภล ศันศิริ	33	20	3.03	536	81.21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	124	18.79
ม.2.2	นายธีร โสภณกิจประสง	33	22	3.33	515	78.03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	145	21.97
ม.2.3	นายวิภาดา หนูโชนะ	30	37	6.17	542	90.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58	9.67
ม.3.1	นายวิภากรีน หนองสอ	24	21	4.38	366	76.25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	114	23.75
ม.3.2	นายสิริวัฒน์ เสด์คำ	27	11	2.04	433	80.19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	107	19.81
ม.3.3	นางสาวสิริอุษา วัฒนสูง	25	13	2.60	431	86.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69	13.80
สรุปสถิติการมาเรียนของนักเรียน		ขาด	%	ลา	%	มาสาย	%	อื่น ๆ	%	มาเรียน	%	นักเรียน	%				
นักเรียนชั้นปีที่ 1		124	82	3.31	1,906	76.85	-	-	-	-	-	-	574	23.15			
นักเรียนชั้นปีที่ 2		96	79	4.11	1,593	82.97	-	-	-	-	-	-	327	17.03			
นักเรียนชั้นปีที่ 3		76	45	2.96	1,230	80.92	-	-	-	-	-	-	290	19.08			
สรุป		296	206	3.48	4,729	79.82	-	-	-	-	-	-	1,191	20.12			

รูปภาพ แสดงสรุปการมาเรียนนักเรียน

❖ แสดงข้อมูลสถิติต่าง ๆ แสดงข้อมูลสถิติต่าง ๆ เป็นการแสดงผลของข้อมูลต่าง ๆ ให้อยู่ในเมนูเดียวกัน

The screenshot shows the 'CSC สอบถามข้อมูลสถิติต่างๆ' window. It displays a table of attendance statistics for the school year 2557. The table has columns for 'ชั้น / ห้อง' (Class/Room), 'ก.ค.' (Teacher), 'ส.ค.' (Student), 'ก.ย.' (Teacher), 'ต.ค.' (Student), 'พ.ย.' (Teacher), 'ธ.ค.' (Student), 'ม.ค.' (Teacher), 'ก.พ.' (Student), 'มี.ค.' (Teacher), 'เม.ย.' (Student), 'พ.ค.' (Teacher), 'มิ.ย.' (Student), and 'รวม' (Total). The data is organized by class level (ม.1, ม.2, ม.3) and room number (1, 2, 3). A summary row at the bottom shows totals for each class level and an overall total of 6,808 students, 6,230 teachers, and 6,281 total entries.

ชั้น / ห้อง	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม
ม.1/1	644	588	591										1,823
ม.1/2	529	483	486										1,498
ม.1/3	575	525	531										1,631
ม.1/4	621	567	574										1,762
ม.1/5	483	441	447										1,371
ม.2/1	759	693	704										2,156
ม.2/2	759	693	698										2,150
ม.2/3	690	630	646										1,966
ม.3/1	552	504	507										1,563
ม.3/2	621	567	574										1,762
ม.3/3	575	539	533										1,647
รวม	6,808	6,230	6,281										19,329



รูปภาพ แสดงข้อมูลสถิติต่าง ๆ

คู่มือการใช้งาน SCHOOL BRIGTH



School Bright

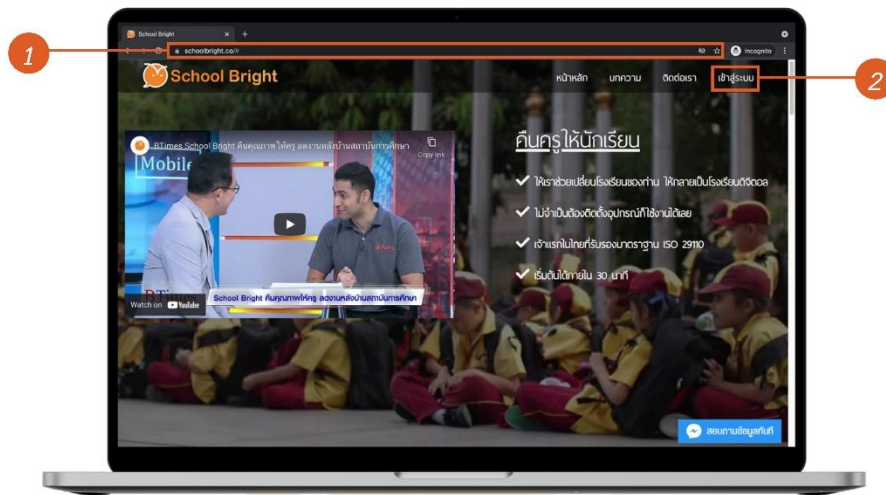
Version 2.0.0
Update 10/12/2021

คู่มือการใช้งานระบบ
สำหรับบุคลากร

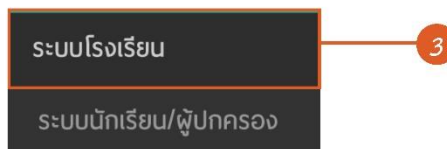


การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดหน้า *Google Chrome* ไปยังช่อง URL พิมพ์ *www.schoolbright.co*
2. กด *เข้าสู่ระบบ*



3. เลือก *ระบบโรงเรียน*



การเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

4. กรอก Username, Password

วิธีการล็อกอิน

Username : กรอก เบอร์โทรศัพท์

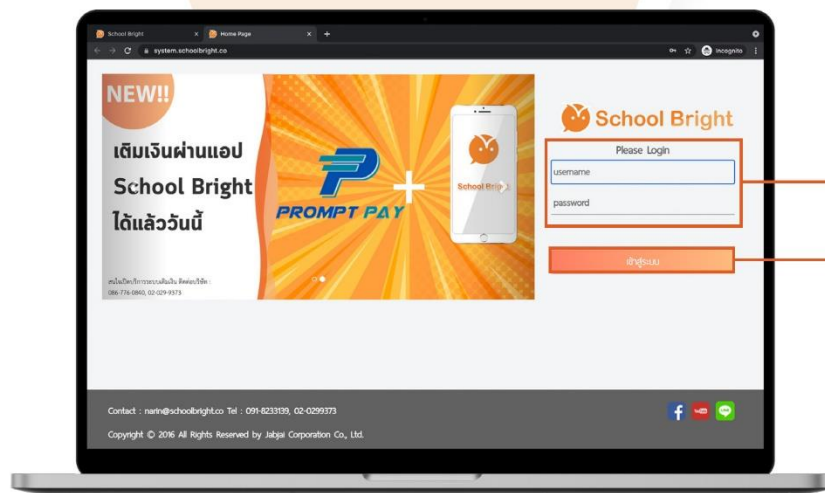
Password : กรอก วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ. หรือ ค.ศ.)

ตัวอย่าง

Username : 0901234567





Password : 08122512

5. กด เข้าสู่ระบบ

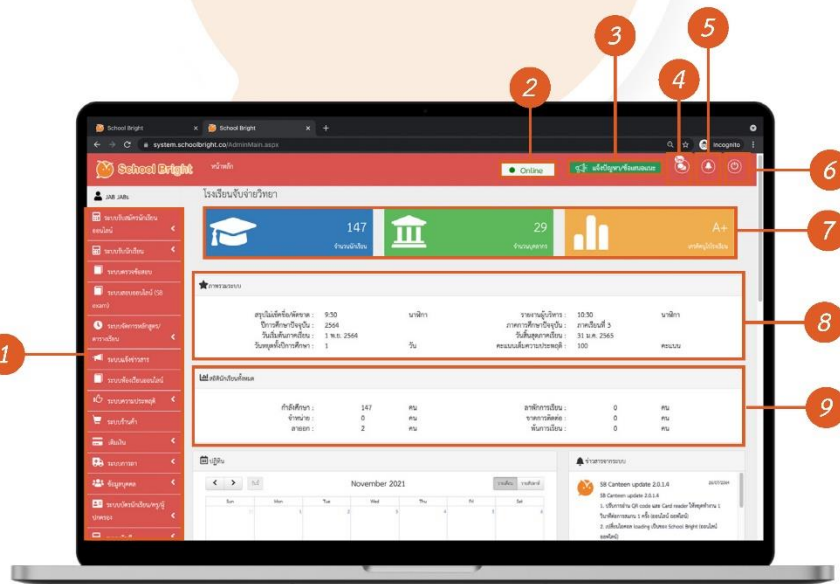


หน้าหลัก

แสดงหน้าแรกหลังจากทำการ Log in เข้ามาในระบบ

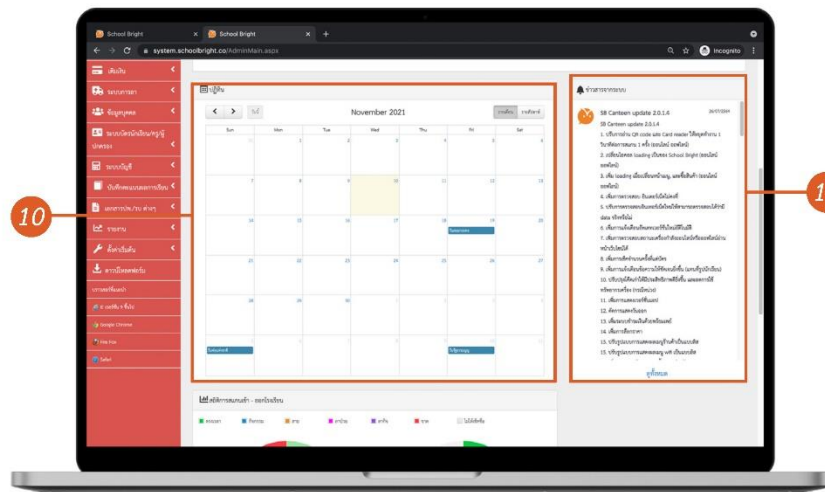
1. แถบเมนู
2. แสดงสถานะ Online/Offline ว่าระบบยังเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือไม่
3. สามารถแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ โดยการกด  แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ
4. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางแชทเฟซบุ๊กโดยการกด 
5. กด  เพื่อดูการแจ้งเตือนระบบและแจ้งเตือนเรียนออนไลน์
6. กด  เพื่อ Log out ออกจากระบบ
7. แสดงจำนวนนักเรียน, จำนวนบุคลากร และเครดิตบูโรโรงเรียน
8. แสดงภาพรวมระบบ
9. แสดงสถิตินักเรียนทั้งหมดในโรงเรียน

School Bright

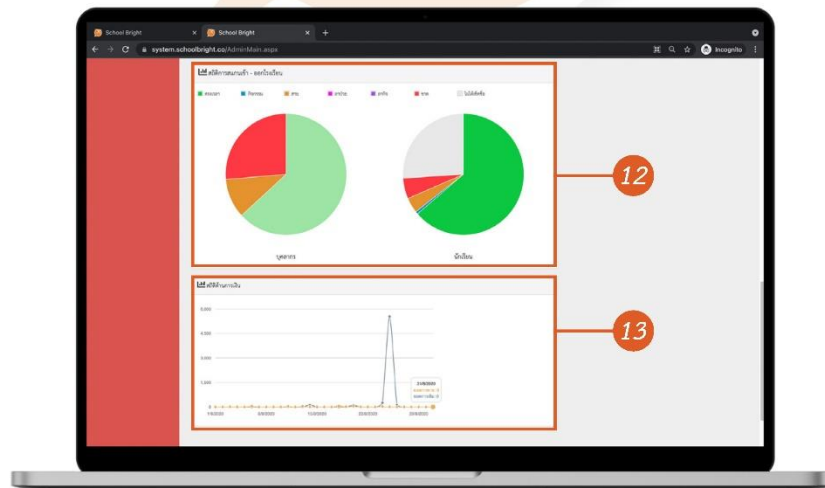


หน้าหลัก (ต่อ)

- 10. แสดงหน้าปฏิทิน สามารถไปตั้งค่าที่เมนูตั้งค่าปฏิทิน
- 11. แสดงข่าวสารจากการอัปเดตของระบบ

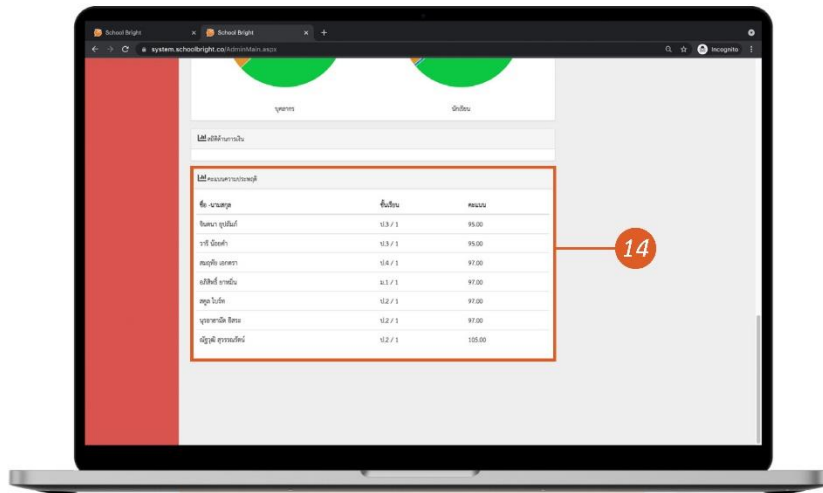


- 12. แสดงสถิติการสแกนเข้า-ออกโรงเรียน
- 13. สถิติด้านการเงิน-ออกโรงเรียน



หน้าหลัก (ต่อ)

14. แสดงคะแนนความประพฤติ



School Bright

School Bright



“

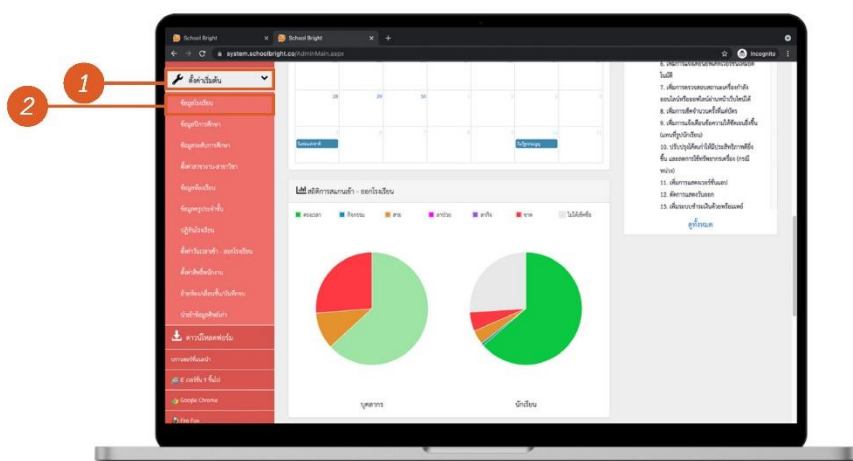
ตั้งค่าเริ่มต้น

”

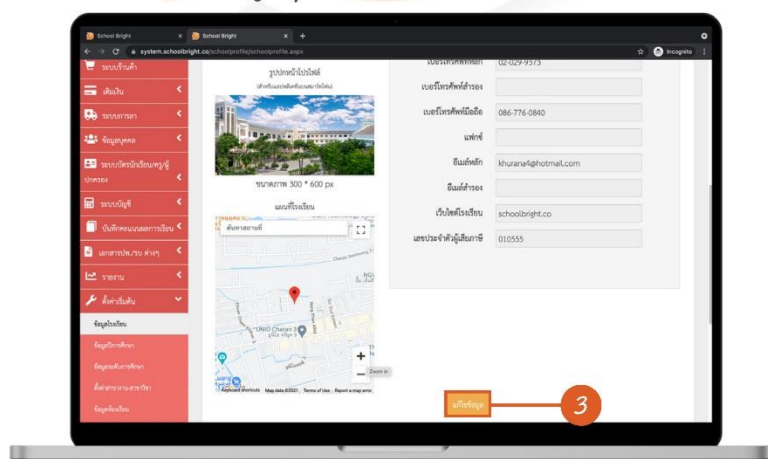
ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลโรงเรียน)

แก้ไขข้อมูลทั่วไป/ที่ตั้ง/ประวัติโรงเรียน/บุคลากร

1. เลือก ตั้งค่าเริ่มต้น
2. เลือก ข้อมูลโรงเรียน

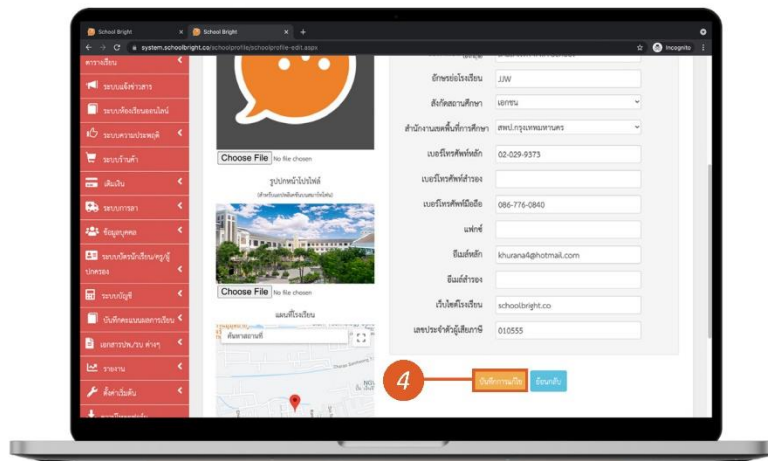


3. เลื่อนลงมาด้านล่าง กด **แก้ไขข้อมูล** เพื่อแก้ไขข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน/ข้อมูลที่ตั้ง/ประวัติโรงเรียน/ข้อมูลบุคลากร



แก้ไขข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

4. กด **บันทึกการแก้ไข** เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ

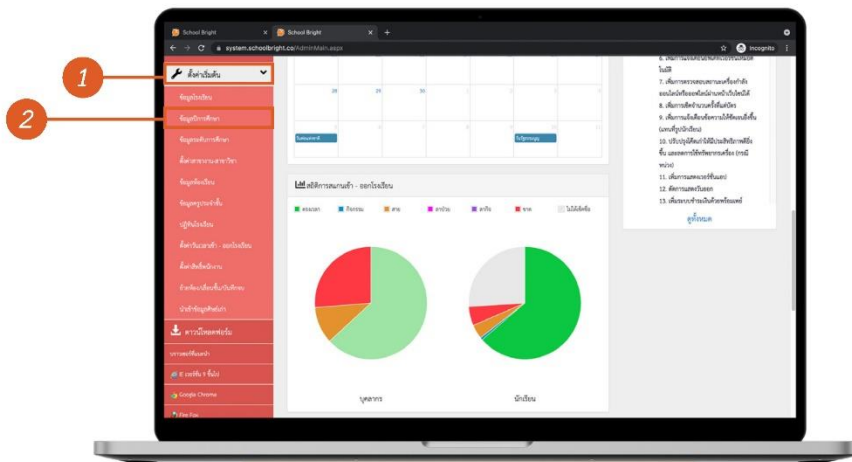
หากมีการใช้งานระบบปรับนักเรียน จะต้องมาปิดหมดโรงเรียน ที่เมนู **ข้อมูลโรงเรียน > แผนที่** ก่อน ถึงจะใช้งานระบบปรับนักเรียนได้ สามารถดูวิธีการปิดหมดโรงเรียนได้ที่ **หัวข้อระบบปรับนักเรียน**



ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลปีการศึกษา) ต่อ

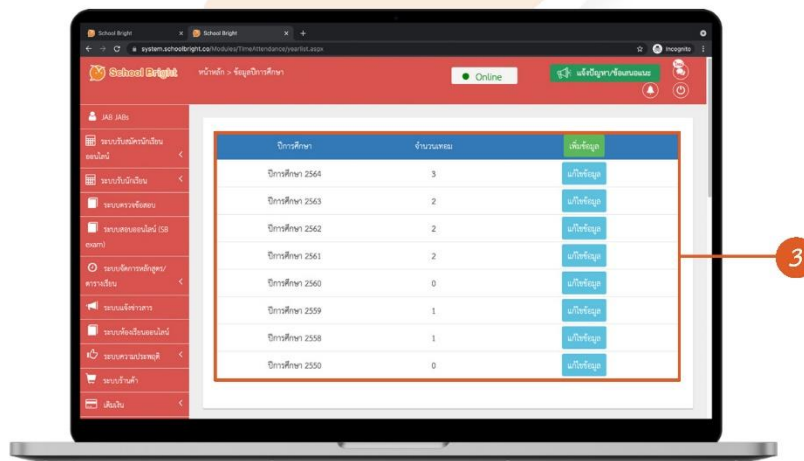
School Bright

1. เลือก ตั้งค่าเริ่มต้น
2. เลือก ข้อมูลปีการศึกษา



3. แสดงข้อมูลปีการศึกษาทั้งหมด

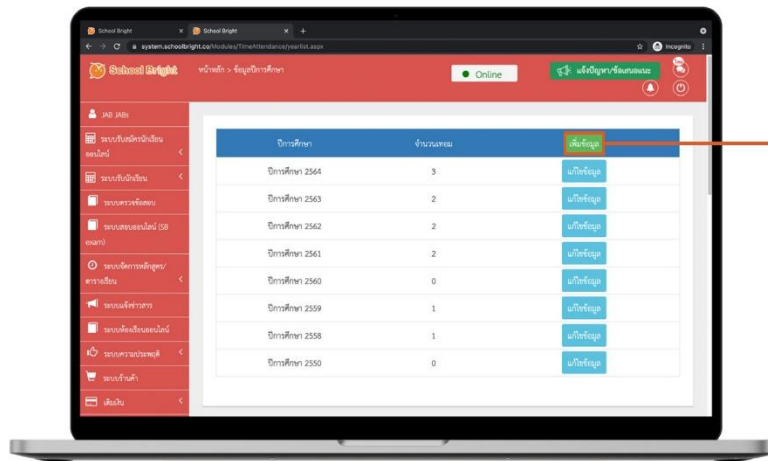
School Bright



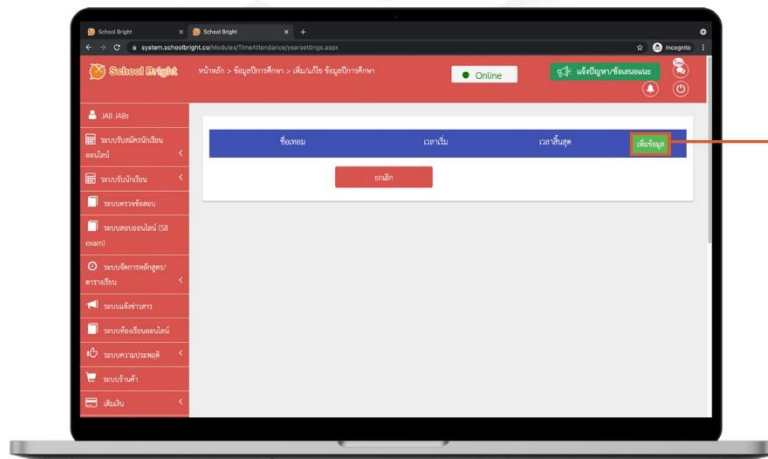
ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลปีการศึกษา) ต่อ เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา/ภาคการศึกษา

School Bright

1. เลือก เพิ่มข้อมูล



2. เลือก เพิ่มข้อมูล



School Bright

เพิ่มข้อมูลปีการศึกษา/ภาคการศึกษา (ต่อ)

3. สามารถเลือก**เพิ่มเทอม, เวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุด**ของภาคการศึกษาในเทอมนั้นๆได้
4. กด **เพิ่ม** เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

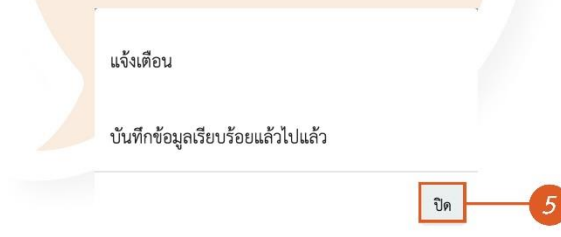
เพิ่มข้อมูล

ปีการศึกษา	2563	เทอม	3
เวลาเริ่ม	01/04/2021	เวลาสิ้นสุด	30/04/2021

4
3

เพิ่ม
ยกเลิก

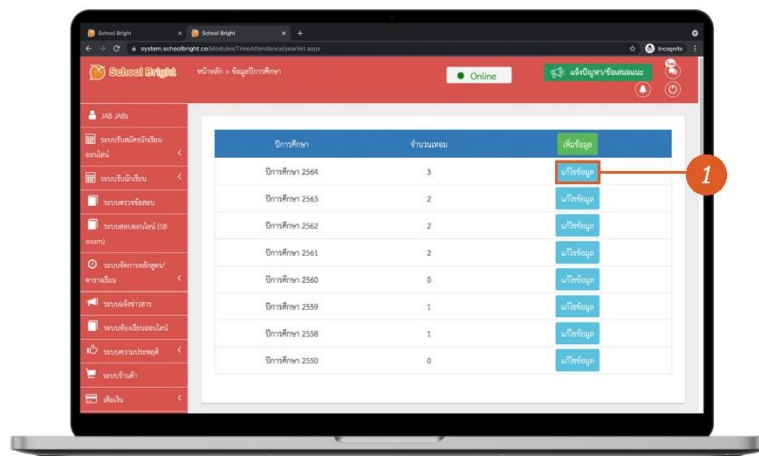
5. แสดงกล่องข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด **ปิด**



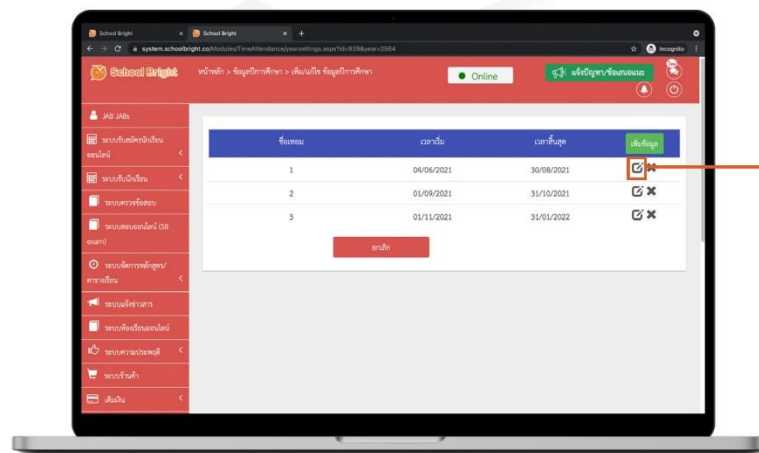
ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลปีการศึกษา) ต่อ แก้ไขข้อมูลภาคการศึกษา

School Bright

1. เลือก แก้ไขข้อมูล



2. เลือก  ด้านหลังรายการ เพื่อทำการแก้ไข



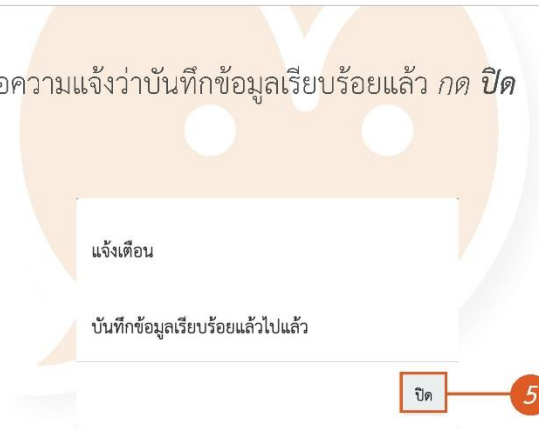
School Bright

แก้ไขข้อมูลภาคการศึกษา (ต่อ)

3. สามารถเลือกแก้ไขเทอม, เวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุดของปีการศึกษาในเทอมนั้นๆ ได้
4. กด **เพิ่ม** เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



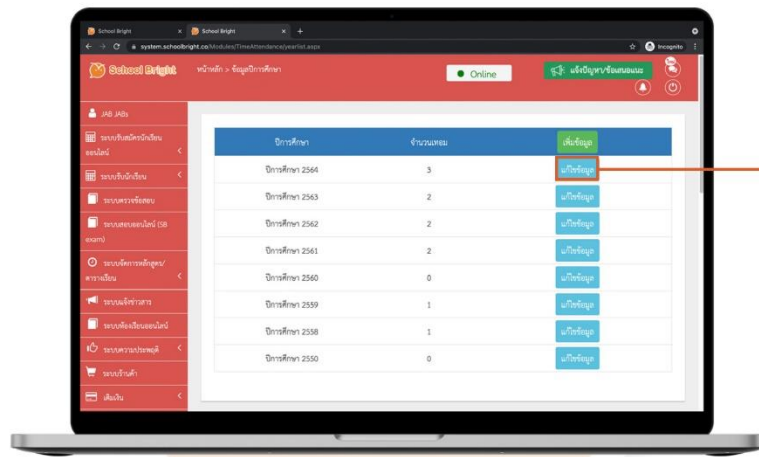
5. แสดงกล่องข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด **ปิด**



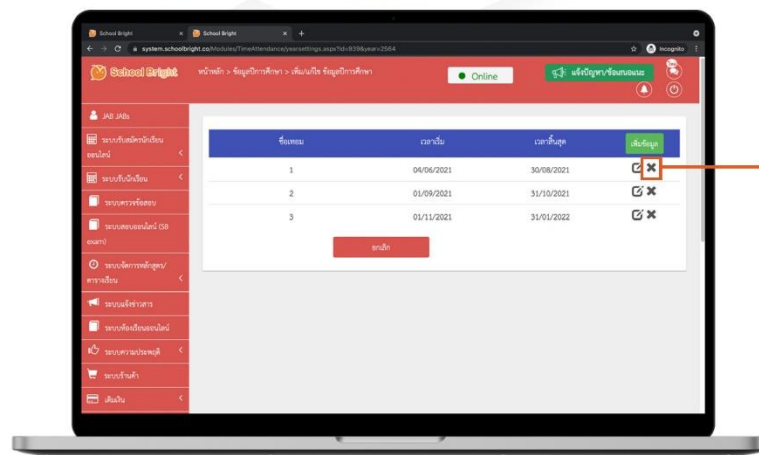
ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลปีการศึกษา) ต่อ ลบข้อมูลภาคการศึกษา

School Bright

1. เลือก แก้ไขข้อมูล



2. เลือก ✕ หลังรายการ เพื่อทำการลบข้อมูลปีการศึกษา



School Bright

ลบข้อมูลภาคการศึกษา (ต่อ)

3. แสดงกล่องข้อความ ถามอีกครั้งว่าต้องการลบข้อมูลหรือไม่ หากตกลง กด **ตกลง**

แจ้งเตือน

ท่านต้องการลบข้อมูลหรือไม่

3 **ตกลง** ยกเลิก

4. แสดงกล่องข้อความแจ้งว่าลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด **ปิด**

แจ้งเตือน

ท่านทำการลบข้อมูลลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

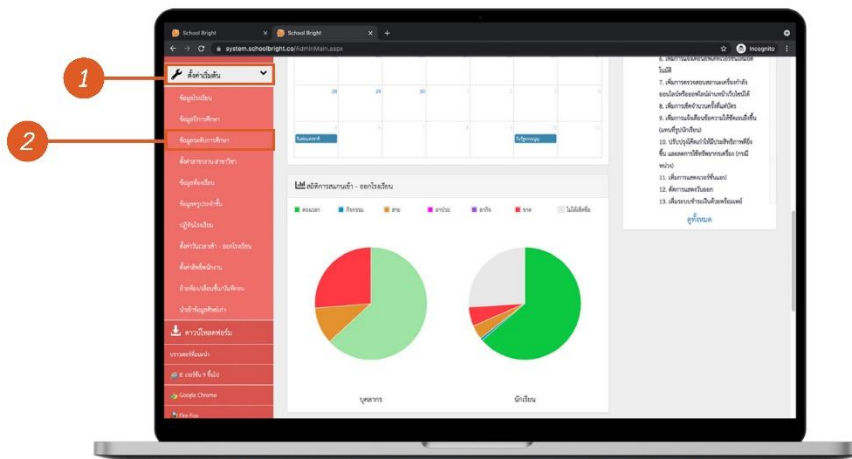
ปิด

4

ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลระดับการศึกษา)

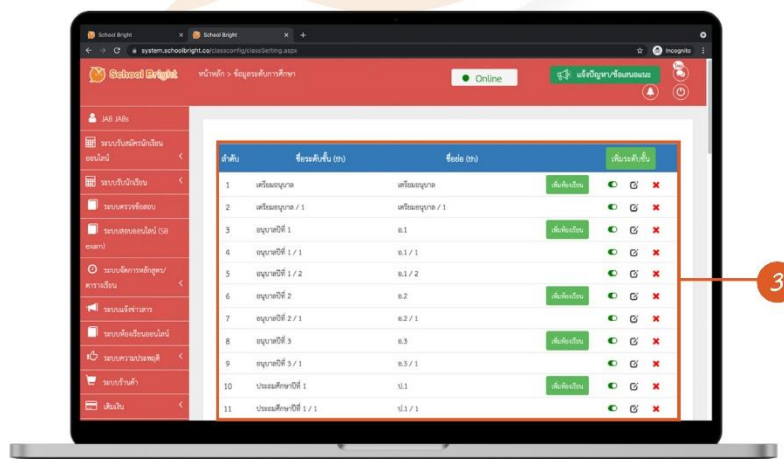
School Bright

1. เลือก ตั้งค่าเริ่มต้น
2. เลือก ข้อมูลระดับการศึกษา



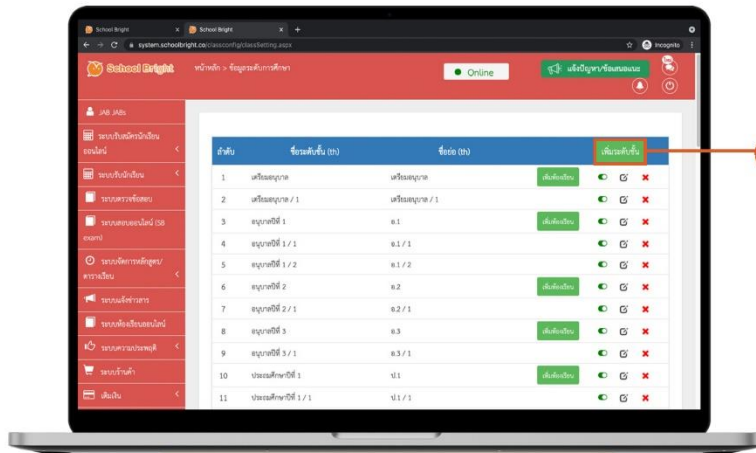
3. แสดงข้อมูลระดับการศึกษา การเปิดแคปซูล หมายถึง ระดับชั้นนั้นๆ มีการเรียนการสอน ระดับใดที่ไม่มีการเรียนการสอน ให้ปิดแคปซูลไว้

School Bright



ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลระดับการศึกษา) ต่อ เพิ่มระดับชั้น

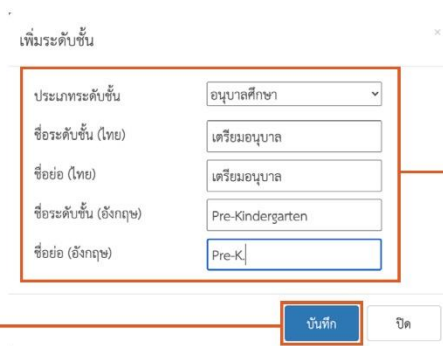
1. แสดงข้อมูลระดับการศึกษา



ลำดับ	ชื่อระดับชั้น (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
1	เตรียมอนุบาล	เตรียมอนุบาล	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
2	เตรียมอนุบาล / 1	เตรียมอนุบาล / 1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
3	อนุบาลปีที่ 1	อ.1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
4	อนุบาลปีที่ 1 / 1	อ.1 / 1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
5	อนุบาลปีที่ 1 / 2	อ.1 / 2	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
6	อนุบาลปีที่ 2	อ.2	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
7	อนุบาลปีที่ 2 / 1	อ.2 / 1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
8	อนุบาลปีที่ 3	อ.3	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
9	อนุบาลปีที่ 3 / 1	อ.3 / 1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
10	ประถมศึกษาปีที่ 1	ป.1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ
11	ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	ป.1 / 1	เพิ่มระดับชั้น	แก้ไข	ลบ

2. กรอก ประเภทระดับชั้น, ชื่อระดับชั้น (ไทย), ชื่อย่อ (ไทย), ชื่อระดับชั้น (อังกฤษ), ชื่อย่อ (อังกฤษ)

3. กด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



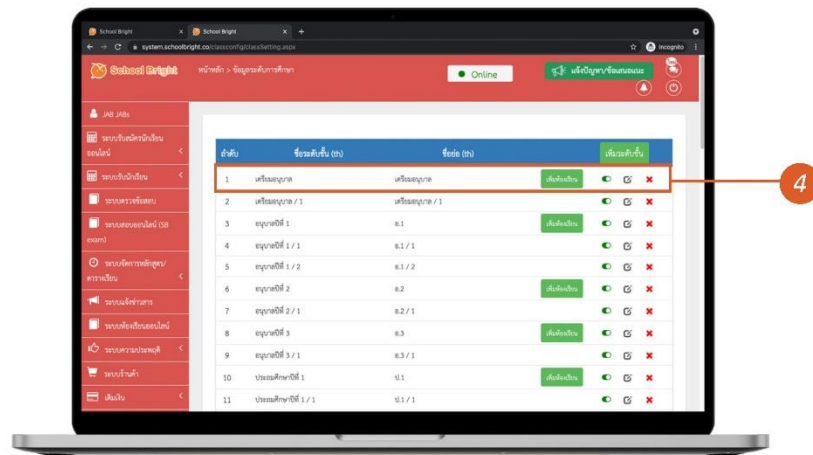
เพิ่มระดับชั้น

ประเภทระดับชั้น	อนุบาลศึกษา
ชื่อระดับชั้น (ไทย)	เตรียมอนุบาล
ชื่อย่อ (ไทย)	เตรียมอนุบาล
ชื่อระดับชั้น (อังกฤษ)	Pre-Kindergarten
ชื่อย่อ (อังกฤษ)	Pre-K

บันทึก ปิด

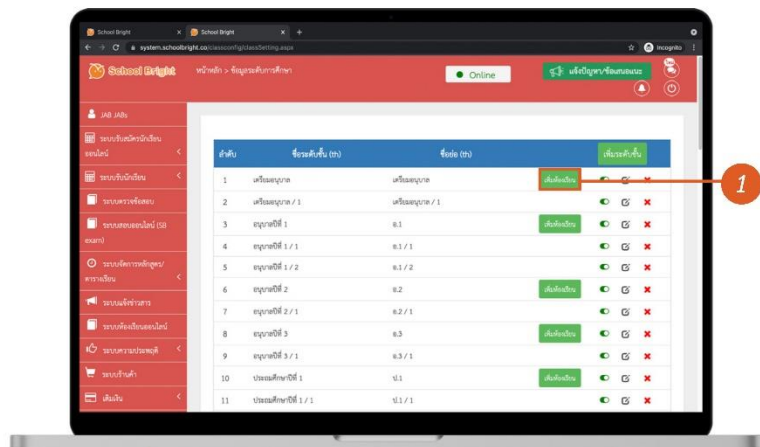
เพิ่มระดับชั้น (ต่อ)

4. แสดงระดับชั้นเรียนที่ได้ทำการเพิ่มขึ้นมา ทุกครั้งที่ทำการเพิ่มให้ทำการเปิดแคปซูลห้องนั้นๆ เสมอ



ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลระดับการศึกษา) ต่อ เพิ่มห้องเรียน

1. เลือก **เพิ่มห้องเรียน** เพื่อเพิ่มห้องเรียนในระดับชั้นเรียนนั้นๆ



2. เลือก **ตารางเวลา** (เลือกเป็นนักเรียนเสมอ) และกรอกชื่อห้อง

3. กด **บันทึก** เพื่อบันทึกการเพิ่มห้องเรียน

เพิ่มห้องเรียน

ระดับชั้น (ไทย)	เตรียมอนุบาล
ระดับชั้น (อังกฤษ)	Pre-Kindergarten
ตารางเวลา	นักเรียน
ชื่อห้อง	2

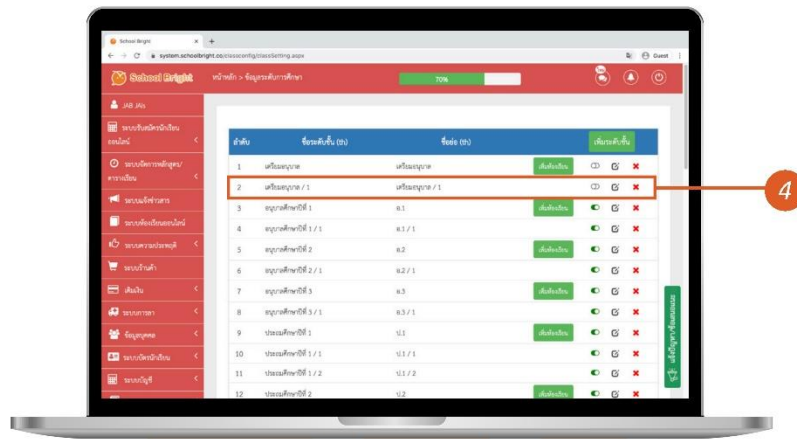
***การตั้งชื่อห้องให้ใส่เฉพาะชื่อห้อง เช่น ห้อง ป.5 / 1 ให้ใส่เฉพาะ 1 ลงในกล่องข้อความ

บันทึก ปิด

หมายเหตุ การตั้งชื่อห้องให้ใส่เฉพาะชื่อ เช่น ห้อง ป.5/1 ให้ใส่เฉพาะ 1 ลงในกล่องข้อความ และสามารถใส่ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

เพิ่มห้องเรียน (ต่อ)

4. แสดงห้องเรียนที่ได้ทำการเพิ่มขึ้นมา ทุกครั้งที่เพิ่มห้องเรียน ให้ทำการเปิดแคปซูลห้องนั้นด้วย



การเปิด/ปิดห้องเรียน

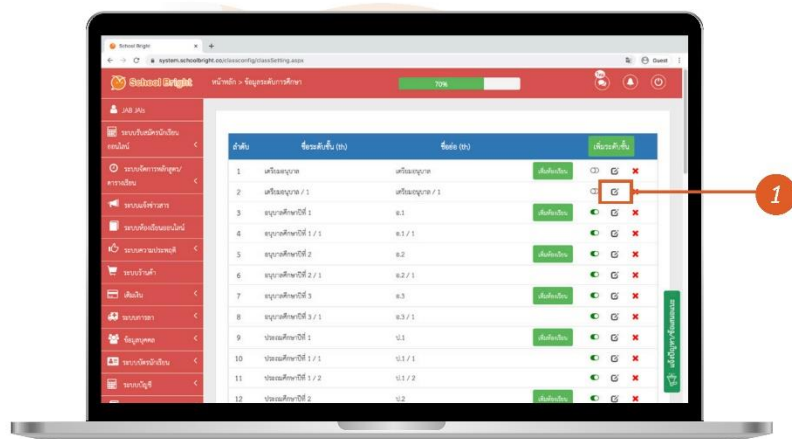
สำหรับปีใดที่โรงเรียนไม่ได้เปิดการเรียนการสอนห้องนั้นๆ สามารถมากดปิดแคปซูล เพื่อไม่ให้แสดงห้องเรียนในหน้าต่างๆ

1. ทำการ **เลื่อน ปิดแคปซูล** สำหรับห้องที่ไม่ต้องการให้ปรากฏ



ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลระดับการศึกษา) ต่อ การแก้ไขข้อมูลห้องเรียน

1. เลือก  ด้านหลังรายการ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลห้องเรียน (ไม่แนะนำให้ลบแต่ให้ไปใช้การเปิด-ปิดแคปซูลแทน เพื่อลดเวลาในการสร้างข้อมูลใหม่)



2. แก้ไข ชื่อห้องและตารางเวลา
3. กด **บันทึก** เพื่อบันทึกการแก้ไข

แก้ไขชื่อห้อง

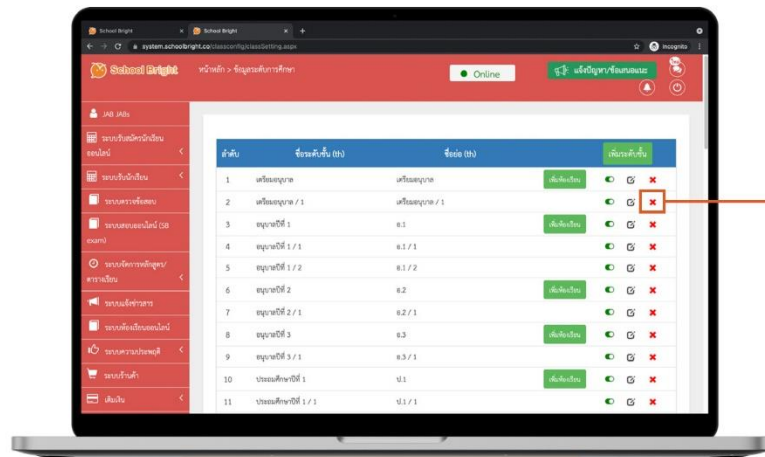
ชื่อห้อง

ตารางเวลา

บันทึก
ปิด

ตั้งค่าเริ่มต้น (ข้อมูลระดับการศึกษา) ต่อ การลบห้องเรียน

1. เลือก **X** หลังรายการ เพื่อทำการลบห้องเรียนออกจากระบบ



2. ตรวจสอบข้อมูลที่จะลบ กด **ลบข้อมูล**

ลบข้อมูล

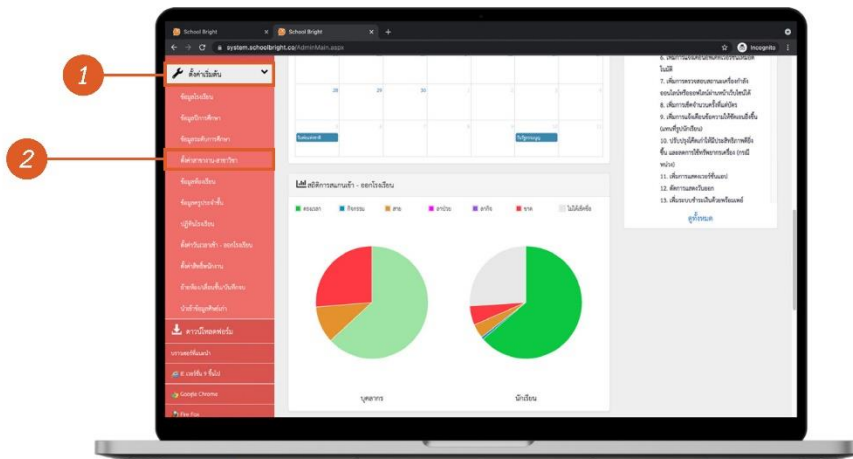
ชื่อระดับชั้น

ชื่อห้อง

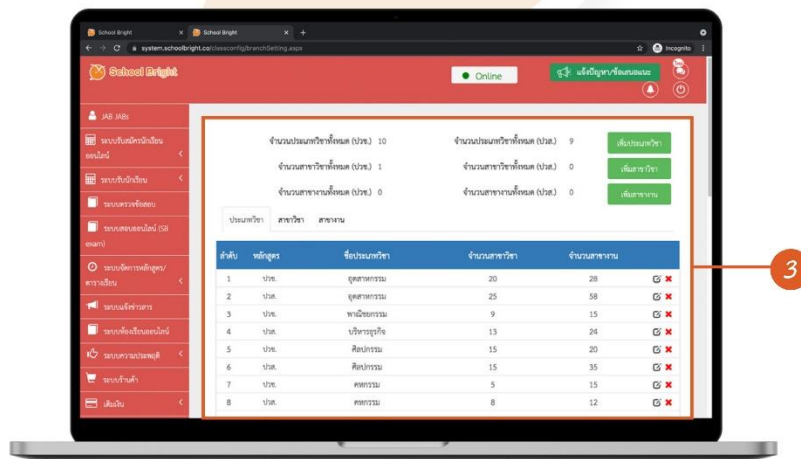
2

ตั้งค่าเริ่มต้น (ตั้งค่าสาขางาน-สาขาวิชา)

1. เลือก ตั้งค่าเริ่มต้น
2. เลือก ตั้งค่าสาขางาน-สาขาวิชา

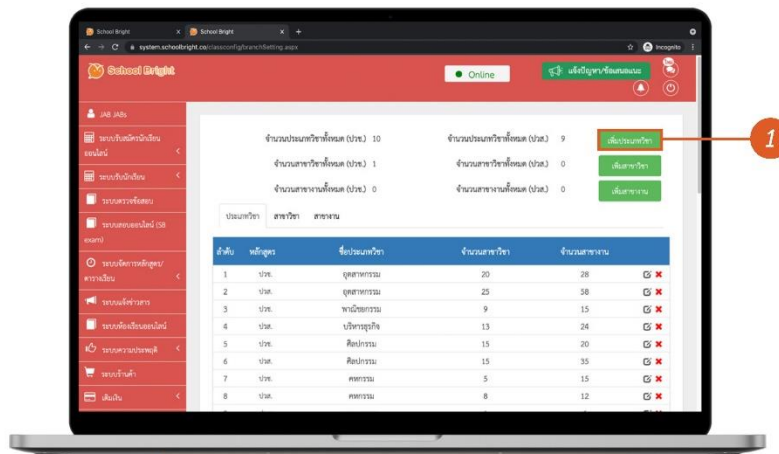


3. แสดงข้อมูลประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน



ตั้งค่าเริ่มต้น (ตั้งค่าสาขางาน-สาขาวิชา) ต่อ เพิ่มประเภทวิชา

1. เลือก เพิ่มประเภทวิชา



2. เลือก ประเภทหลักสูตร ซึ่งมีหลักสูตร ปวช. และ ปวส.

✓ ปวช.
ปวส.

3. กรอก ชื่อประเภทวิชา จากนั้น กด บันทึก

4. ข้อมูลจะแสดงในแถบหัวข้อ ประเภทวิชา

เพิ่มข้อมูลประเภทวิชา

ประเภทหลักสูตร	ปวช.	2
ชื่อประเภทวิชา	คหกรรม	3
		4

บันทึก ปิด