



คู่มือการใช้งาน

ระบบ CUD SMART SCHOOL

ส่วนงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ระบบบันทึกการเข้าออกโรงเรียน.....	2
1.1 ระบบจัดการพื้นที่ในโรงเรียน.....	2
1.2 ระบบบันทึกการเข้าออก.....	5
1.3 ระบบจัดการผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียน.....	9
บทที่ 2 ระบบติดตามผู้ใช้.....	11
2.1 การเข้าสู่หน้าหลักของระบบติดตามผู้ใช้.....	11
2.2 ระบบติดตามผู้ใช้ระบบ.....	11
2.3 ระบบติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ.....	12
2.4 การจัดการคำร้องขอออกก่อน/รับแทน.....	13
2.5 ระบบรายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน.....	15
2.6 กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลี้มบัตร.....	16
บทที่ 3 ระบบแจ้งเตือนการมารับนักเรียน.....	17
3.1 ระบบส่งคำแจ้งเตือนการมารับ.....	17
3.2 ระบบแสดงรายการคำแจ้งเตือน.....	22
บทที่ 4 ระบบบันทึกความสุขผู้ใช้.....	24
4.1 ระบบจัดการระดับความสุข.....	24
4.2 ระบบบันทึกระดับความสุข.....	26
บทที่ 5 ระบบคำขอลาป่วย/ลากิจ.....	28
บทที่ 6 ระบบรายงานพฤติกรรม.....	31

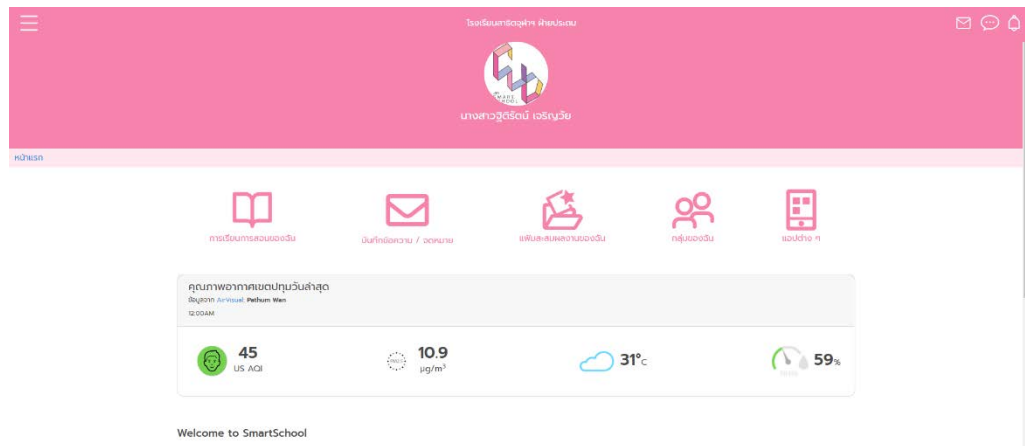
บทที่ 1 ระบบบันทึกการเข้าออกโรงเรียน

1.1 ระบบจัดการพื้นที่ในโรงเรียน

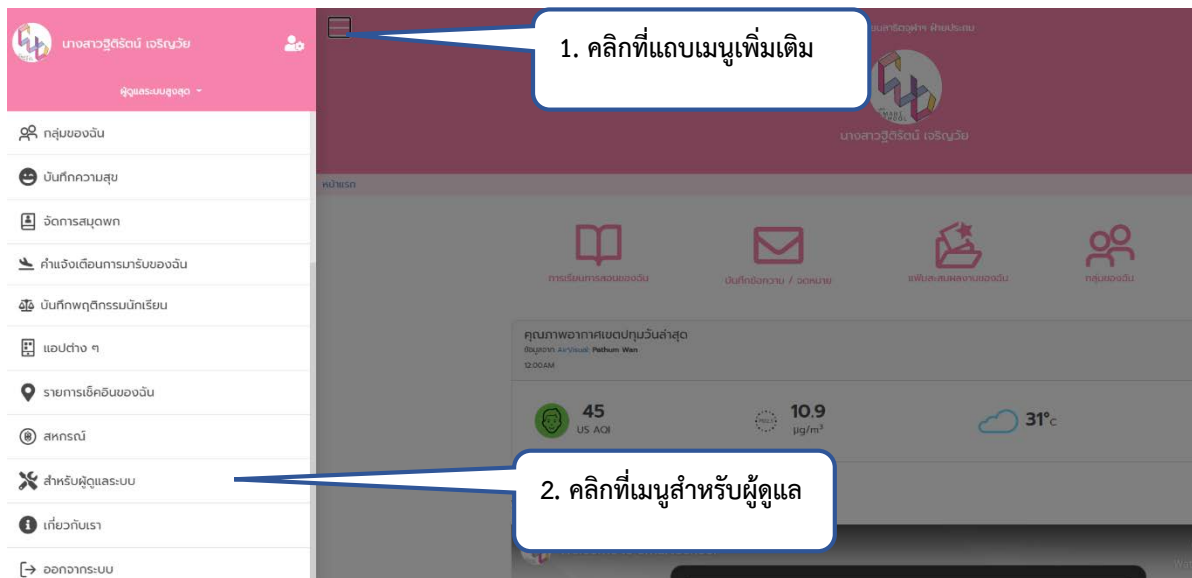
มุมมองผู้ใช้ : ผู้จัดการระบบ (Admin)

ผู้จัดการระบบสามารถเข้าสู่หน้าการจัดการพื้นที่โรงเรียนได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

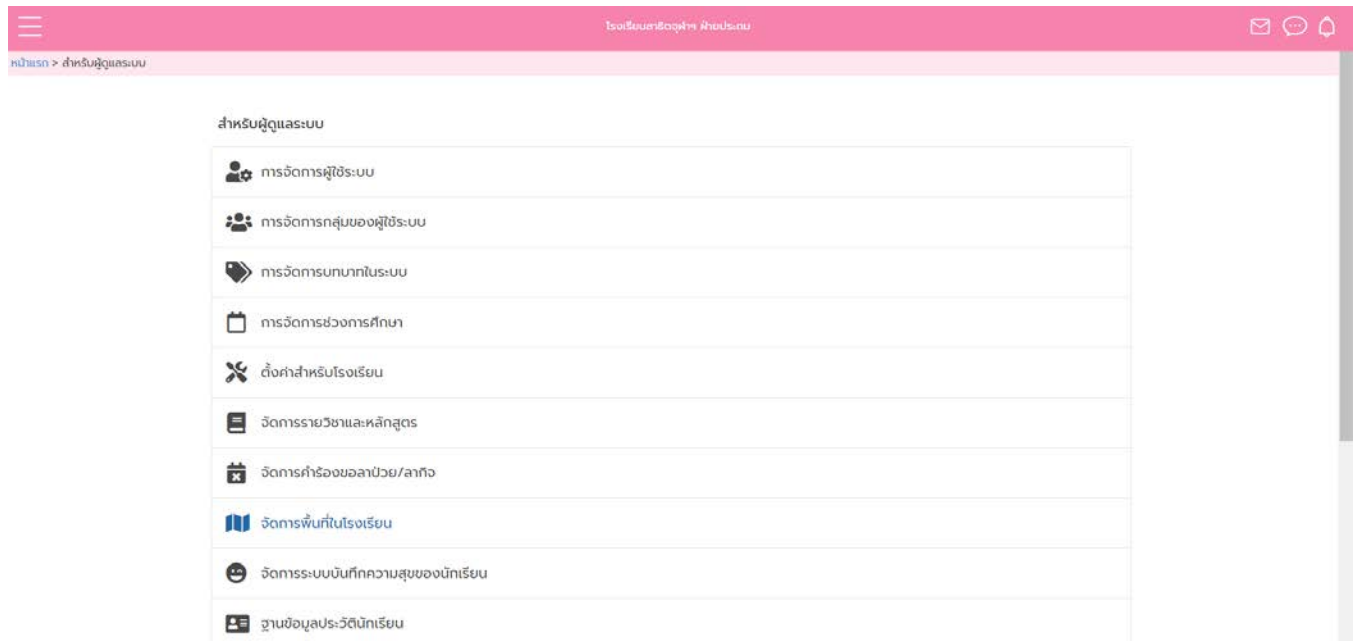
1.1.1 หลังจากเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ cud.onsmart.school/login เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าหลักดังภาพ



1.1.2 เลือกแถบเมนูเพิ่มเติมทางด้านมุมซ้าย > คลิกแถบเมนู “สำหรับผู้ดูแลระบบ” ซึ่งเป็นเมนูที่จะปรากฏให้สำหรับผู้จัดการระบบเท่านั้น

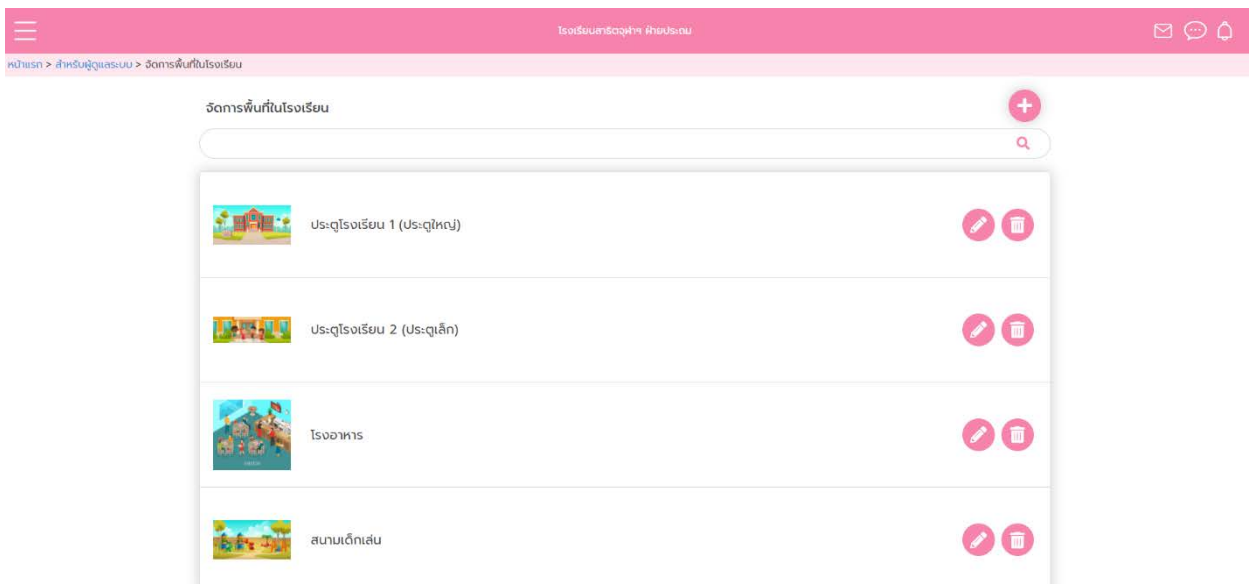


1.1.3 เมื่อเข้ามาที่หน้าสำหรับผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่เมนู “จัดการพื้นที่โรงเรียน” ดังภาพ

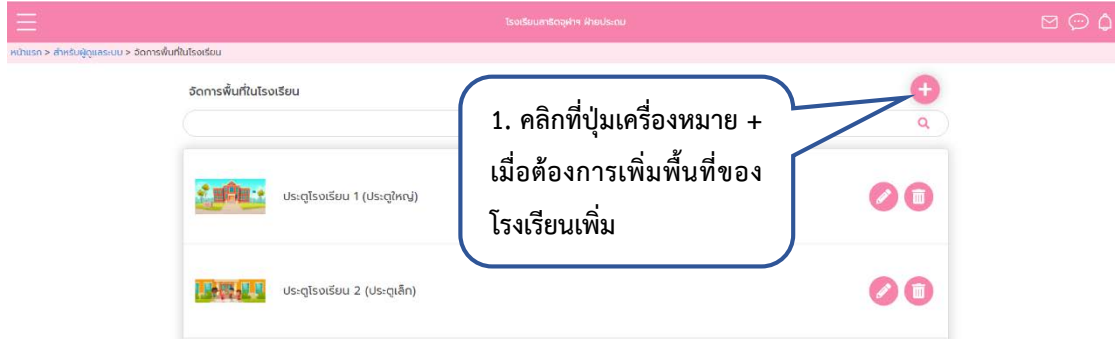


1.1.4 เมื่อเข้ามาที่หน้าจัดการพื้นที่โรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอแสดงผลดังภาพด้านล่าง ซึ่งแสดงเป็นพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้ คือ

- ประตูทางเข้าออกต่าง ๆ เช่น ประตูโรงเรียน ซึ่งนักเรียนสามารถสแกนบัตรเข้าและออกได้ (จะอธิบายในส่วนระบบบันทึกการเข้าออก)
- พื้นที่เปิดต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น สนามเด็กเล่น โรงอาหาร เป็นต้น ซึ่งนักเรียนสามารถสแกนบัตรเพื่อเช็คอินพื้นที่ได้เท่านั้น



1.1.5 กรณีที่ผู้จัดการระบบต้องการเพิ่มพื้นที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนเพิ่มเติม สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าสร้างพื้นที่ ดังภาพ

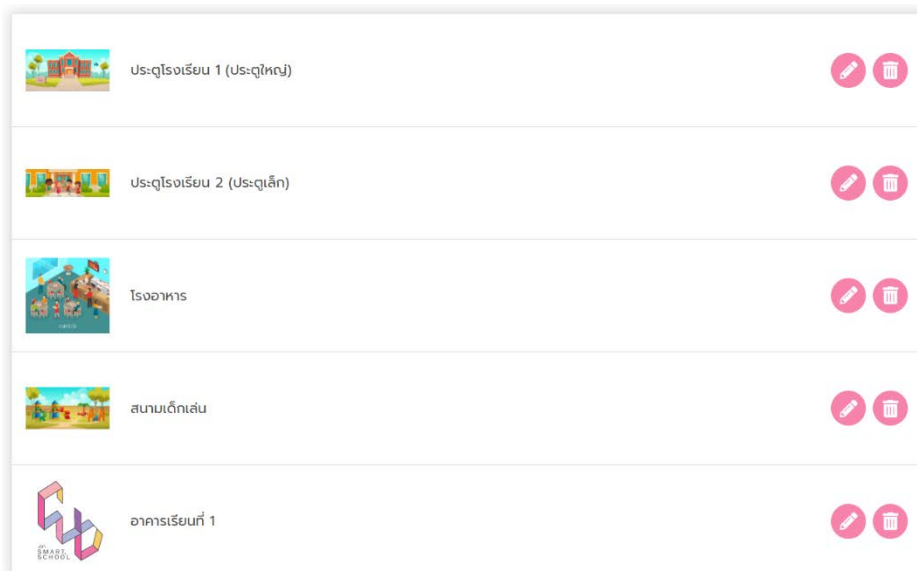
2. พิมพ์ชื่อพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. แนบไฟล์รูปแบบของพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

4. เลือกว่าพื้นที่ดังกล่าวใช้ทางเข้าออกของโรงเรียนหรือไม่

5. บันทึกข้อมูลสถานที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลสถานที่ใหม่ ณ หน้าจัดการพื้นที่โรงเรียน ดังภาพ



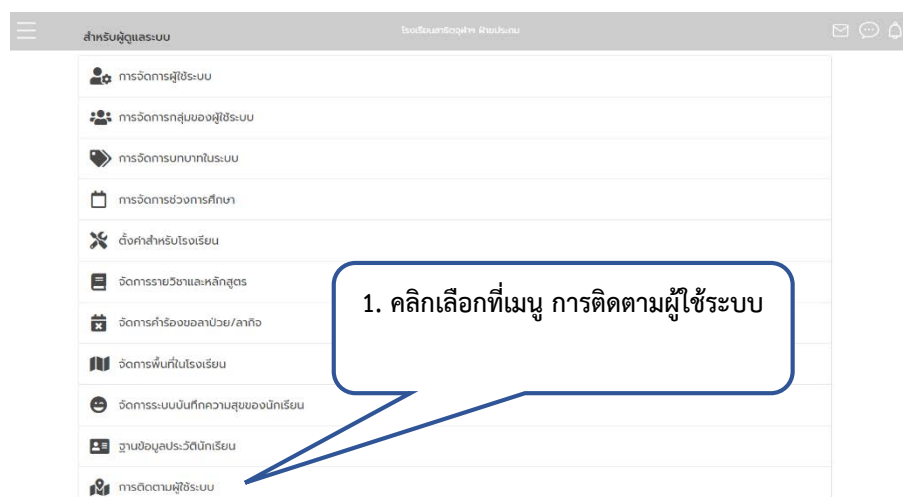
1.2 ระบบบันทึกการเข้าออก

มุมมองผู้ใช้ : ผู้จัดการระบบ (Admin)

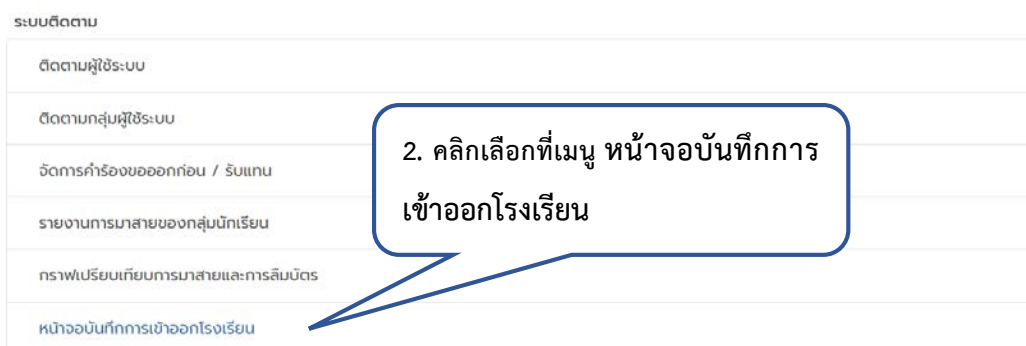
เป็นระบบที่บันทึกการเข้าออกโรงเรียนของบุคลากรภายในโรงเรียนโดยใช้บัตร RFID (Radio Frequency Identification) ในการระบุตัวตนและบันทึกเข้าออกผ่านเครื่อง KIOSK ตัวอย่างหน้าจอแสดงตัวตนหลังจากแตะบัตรประจำตัวเพื่อบันทึกเข้าโรงเรียน

1.2.1 การเข้าสู่ระบบติดตามการเข้าออก และเช็คคอิน ณ สถานที่ต่าง ๆ

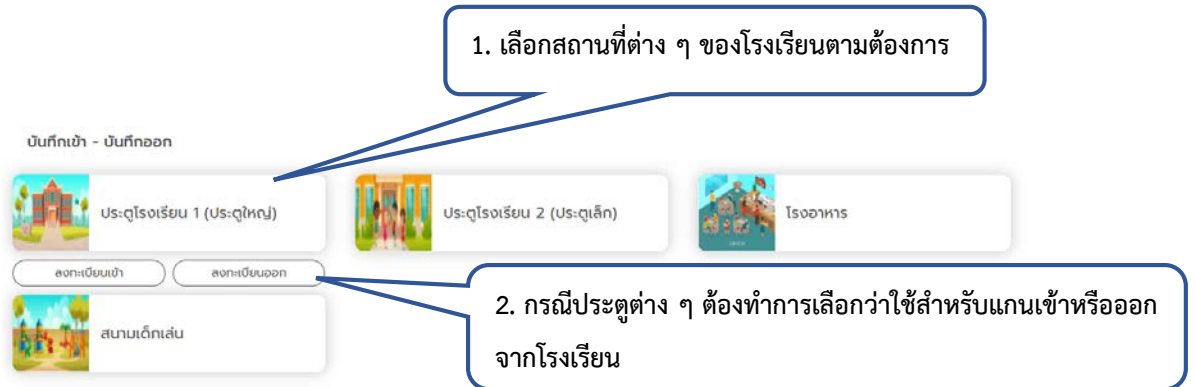
1.2.1.1 การเข้าสู่หน้า “สำหรับผู้ดูแลระบบ” (ขั้นตอนตามข้อที่ 1.1.2) จากนั้นเลือกที่เมนู “การติดตามผู้ใช้ระบบ”



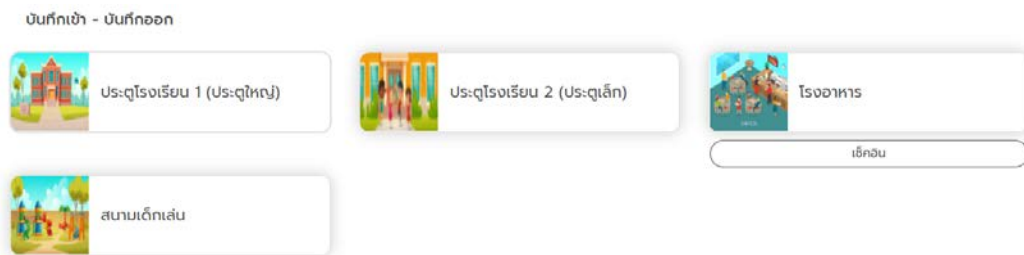
1.2.1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าระบบติดตามเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกที่เมนู “หน้าจอบันทึกการเข้าออกโรงเรียน” เพื่อทำการเลือกสถานที่สำหรับบันทึกการเข้าออก และเช็คคอิน



1.2.1.3 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกเข้า-บันทึกออก ซึ่งจะปรากฏสถานที่ของโรงเรียนต่าง ๆ ไว้ โดยหากสถานที่ดังกล่าวเป็นประตู เช่น ประตูใหญ่ ประตูเล็ก นักเรียนจะสามารถสแกนบัตรเข้า และสแกนบัตรออกจากประตูได้



หากสถานที่ดังกล่าวเป็นสถานที่เปิด เช่น สนามเด็กเล่น โรงอาหาร เป็นต้น จะทำได้เพียงแค่อ่านบัตรเพื่อเช็คคินเท่านั้น



1.2.2 การบันทึกการเข้า

1.2.2.1 สำหรับการเปิดหน้าจอแสดงผลสำหรับให้นักเรียนสแกนบัตรเข้า เริ่มต้นจากหน้า “บันทึกเข้า-บันทึกออก” > เลือกสถานที่ที่เข้าออกที่ต้องการ > เลือก “ลงทะเบียนเข้า” เพื่อเข้าสู่หน้าสำหรับการสแกนบัตรบันทึกข้อมูลการเข้าสถานที่ดังกล่าว ดังรูปภาพ



1.2.2.2 เมื่อนักเรียนทำการสแกนบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอดังภาพ

บันทึกเข้า

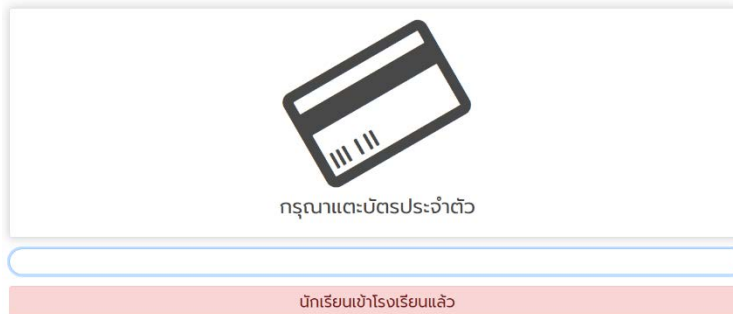
พื้นที่ ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)



1.2.2.3 เมื่อนักเรียนสแกนบัตรเข้าเรียบร้อยแล้ว 1 ครั้ง จากนั้นทำการสแกนบัตรซ้ำอีกครั้ง ระบบจะแสดงผลแจ้งเตือนว่านักเรียนได้ทำการสแกนบัตรเข้าเรียบร้อยแล้วก่อนหน้านี้ ดังภาพ ดังนั้นนักเรียนจะต้องทำการสแกนบัตรออกก่อน จึงจะทำการสแกนบัตรเพื่อเข้าได้อีกครั้ง

บันทึกเข้า

พื้นที่ ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)



1.2.3 การบันทึกการออก

1.2.3.1 สำหรับการเปิดหน้าจอแสดงผลสำหรับให้นักเรียนสแกนบัตรออก เริ่มต้นจากหน้า “บันทึกเข้า-บันทึกออก” > เลือกสถานที่เข้าออกที่ต้องการ > เลือก “ลงทะเบียนออก” เพื่อเข้าสู่หน้าสำหรับการสแกนบัตรบันทึกข้อมูลการออกสถานที่ดังกล่าว ดังรูปภาพ

บันทึกออก

พื้นที่ ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)



1.2.3.2 เมื่อนักเรียนทำการสแกนบัตรเพื่อออกจากโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ โดยการสแกนบัตรออกจากโรงเรียน สามารถสแกนออกที่ประตูใดก็ได้ของโรงเรียน ไม่จำเป็นต้องเป็นประตูเดียวกันกับประตูที่สแกนเข้า

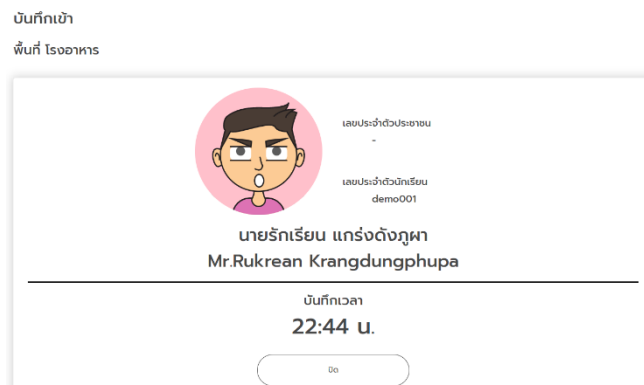


1.2.4 การบันทึกการเช็คคิน

1.2.4.1 สำหรับการเปิดหน้าจอแสดงผลสำหรับให้นักเรียนสแกนบัตรเช็คคินสถานที่ เริ่มต้นจากหน้า “บันทึกเข้า-บันทึกออก” > เลือกสถานที่เข้าออกที่ต้องการ > เลือก “เช็คคิน” เพื่อเข้าสู่หน้าสำหรับการสแกนบัตรบันทึกข้อมูลการเช็คคินสถานที่ดังกล่าว ดังรูปภาพ



1.2.4.2 เมื่อนักเรียนทำการสแกนบัตรเพื่อทำการเช็คคินสถานที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



1.3 ระบบจัดการผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียน

ในบางกรณีนักเรียนบางคนไม่ได้รับอนุญาตให้ออกจากโรงเรียนได้ด้วยตัวเอง เนื่องจากอายุที่ยังน้อย อาจเป็นอันตรายต่อตัวนักเรียนได้ ดังนั้นจึงมีระบบการจัดการผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียน ซึ่งสามารถเข้าสู่หน้าการจัดการได้ดังนี้

1.3.1 เข้าสู่หน้า “สำหรับผู้ดูแลระบบ” > คลิกที่เมนู “การจัดการผู้ใช้ระบบ”



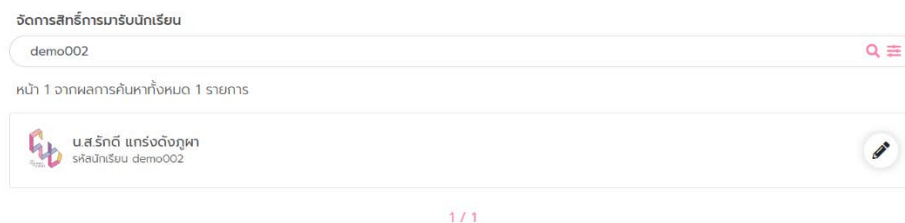
1.3.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่เมนู “จัดการผู้มีสิทธิ์รับนักเรียน”



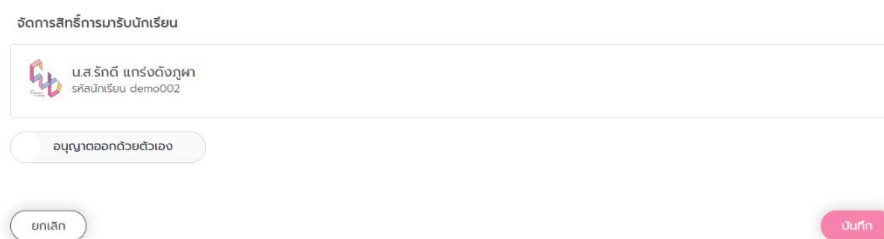
1.3.3 ทำการค้นหานักเรียนที่ต้องการจัดการสิทธิ์รับนักเรียนในช่องค้นหา



1.3.4 หลังจากที่ทำการค้นหานักเรียนที่ต้องการจัดการสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ไอคอนรูปดินสอที่อยู่ท้ายชื่อนักเรียนคนดังกล่าว เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



1.3.5 หน้าจอแสดงผลหน้าจัดการสิทธิ์ผู้มารับนักเรียน ดังภาพ



1.3.6 กรณีต้องการปรับเปลี่ยนสิทธิ์จากสามารถออกได้ด้วยตัวเอง เป็นต้องการให้มีคนมารับ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ปรับโหมดเป็น “ต้องมีผู้มารับ”

2. กดปุ่ม + เพื่อเพิ่มผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียน

จากนั้นทำการเพิ่มผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียนตามขั้นตอนต่อไปนี้

3. ค้นหาผู้ที่ต้องการเพิ่มให้มีสิทธิ์

4. กดปุ่ม + อีกครั้งเพื่อเพิ่มผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียน

จากนั้นหน้าจอก็จะแสดงผลหน้าจัดการสิทธิ์มารับนักเรียนอีกครั้ง คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

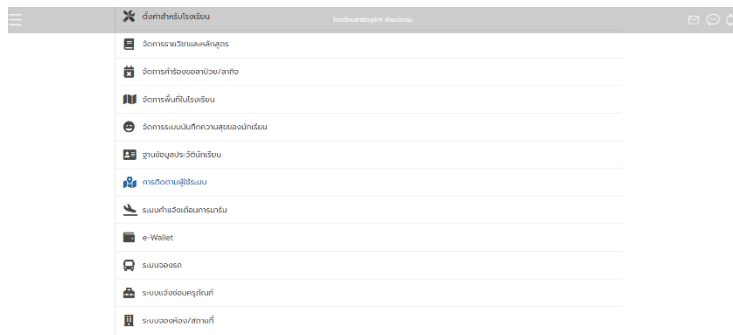
บันทึก

บทที่ 2 ระบบติดตามผู้ใช้

มุมมอง : ผู้จัดการระบบ (Admin)

2.1 การเข้าสู่หน้าหลักของระบบติดตามผู้ใช้

2.1.1 เข้าสู่หน้า “สำหรับผู้ดูแลระบบ” > เลือกเมนู “การติดตามผู้ใช้ระบบ”



หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอหน้า ระบบติดตาม ดังภาพ

ระบบติดตาม
ติดตามผู้ใช้ระบบ
ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ
จัดการคำร้องขอออกก่อน / รับแทน
รายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน
กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลี้ภัยบัตร
หน้าฉบับที่กักการเข้าออกโรงเรียน

2.2 ระบบติดตามผู้ใช้ระบบ

2.2.1 จากหน้า “ระบบติดตาม” > คลิกที่เมนู “ติดตามผู้ใช้ระบบ”

ระบบติดตาม
ติดตามผู้ใช้ระบบ
ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ
จัดการคำร้องขอออกก่อน / รับแทน

2.2.2 ระบบจะปรากฏหน้าติดตามผู้ใช้ระบบ โดยเราสามารถติดตามผู้ใช้ระบบที่เราต้องการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

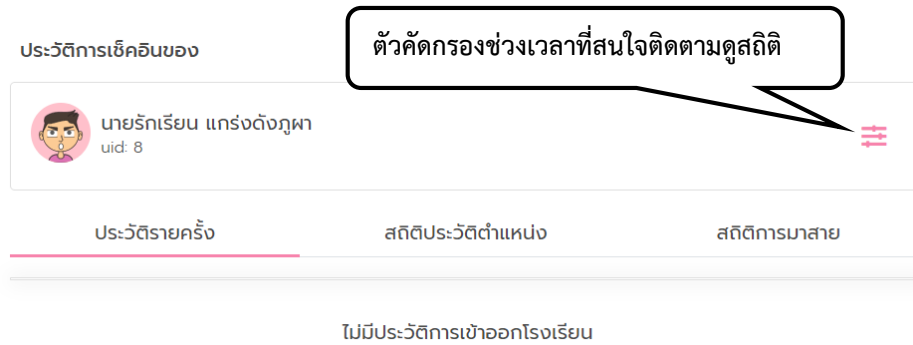
ติดตามผู้ใช้ระบบ
demo001
หน้า จากผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ
นักเรียน แกร่งดังภูผา นักเรียน demo001

1 / 1

1. ค้นหาผู้ที่ต้องการติดตาม

2. กดปุ่ม แผนที่ เพื่อ ดูประวัติการสแกน สถานที่ต่าง ๆ

2.2.3 ระบบจะแสดงผลหน้าประวัติการเช็คคือนของบุคคลที่เราต้องการค้นหา ดังภาพ



หมายเหตุ :

- ประวัติรายครั้ง คือ ประวัติการเช็คคือนสถานที่ต่าง ๆ ของผู้ที่เราต้องการติดตาม
- สถิติประวัติตำแหน่ง คือ สถิติของผู้ที่เราต้องการติดตามว่าไปสถานที่ แต่ละที่มาแล้วกี่ครั้ง
- สถิติการมาสาย คือ แสดงจำนวนครั้งการมาโรงเรียนสายของผู้ที่เราต้องการติดตาม

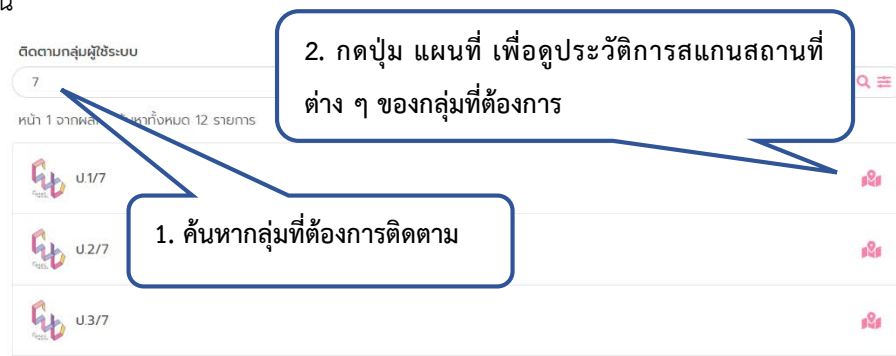
2.3 ระบบติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ

นอกจากติดตามผู้ใช้ในรูปแบบรายบุคคลแล้ว ระบบยังสามารถติดตามผู้ใช้ในลักษณะกลุ่ม เช่น ห้องเรียน ชมรม

2.3.1 จากหน้า “ระบบติดตาม” > คลิกที่เมนู “ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ”

ระบบติดตาม
ติดตามผู้ใช้ระบบ
ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ
จัดการคำร้องขอออกก่อน / รับแทน
รายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน
กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลิมบัต
หน้าจอบันทึกการเข้าออกโรงเรียน

2.3.2 ระบบจะปรากฏหน้าติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ โดยเราสามารถติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบที่เราต้องการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้



2.3.3 ระบบจะแสดงผลหน้าประวัติการเช็คคือนของกลุ่มที่เราต้องการค้นหา ดังภาพ



หมายเหตุ :

- ประวัติรายครั้ง คือ ประวัติการเช็คคือนสถานที่ต่าง ๆ ของกลุ่มที่เราต้องการติดตาม
- สถิติประวัติตำแหน่ง คือ สถิติของกลุ่มที่เราต้องการติดตามว่าไปสถานที่ แต่ละที่มาแล้วกี่ครั้ง

2.4 การจัดการคำร้องขอออกก่อน/รับแทน

การจัดการคำร้องขอออกก่อน/รับแทนจะถูกใช้ในกรณีที่ ต้องการรับนักเรียนออกจากโรงเรียนก่อนกำหนด หรือ มีผู้ปกครองคนอื่นมารับนักเรียนแทนเป็นกรณีพิเศษ

2.4.1 จากหน้า “ระบบติดตาม” > คลิกที่เมนู “จัดการคำร้องขอออกก่อน/รับแทน”

ระบบติดตาม
ติดตามผู้ใช้ระบบ
ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ
จัดการคำร้องขอออกก่อน / รับแทน
รายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน
กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลิมบัต
หน้าจอบันทึกการเข้าออกโรงเรียน

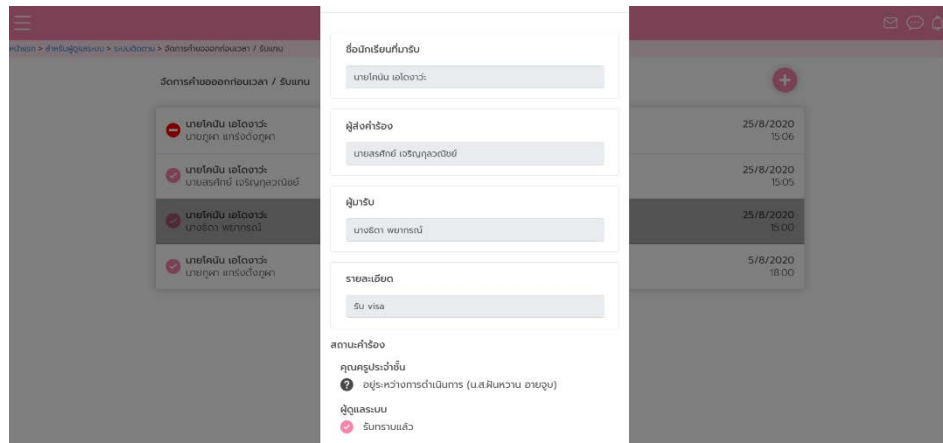
2.4.2 ระบบจะแสดงหน้าจัดการคำขอออกก่อนเวลา/รับแทน ทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้ ดังภาพ

จัดการคำขอออกก่อนเวลา / รับแทน		
	นายโคมัน เอโดงว๊ะ นายภูผา แกร่งดงภูผา	25/8/2020 15:06
	นายโคมัน เอโดงว๊ะ นายสรศักดิ์ เจริญกุลวณิชย์	25/8/2020 15:05
	นายโคมัน เอโดงว๊ะ นางสาว...	25/8/2020 15:00
	นายโคมัน เอโดงว๊ะ นายภูผา แกร่งดงภูผา	5/8/2020 18:00

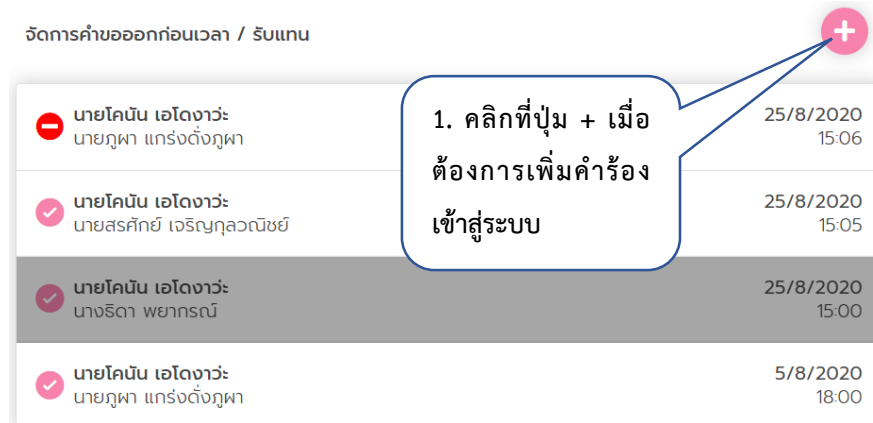
เครื่องหมาย + ใช้กรณี ต้องการเพิ่มคำร้องต่าง ๆ

เครื่องหมายถูกต้อง หมายถึง ผู้ดูแลระบบรับทราบเรียบร้อยแล้ว

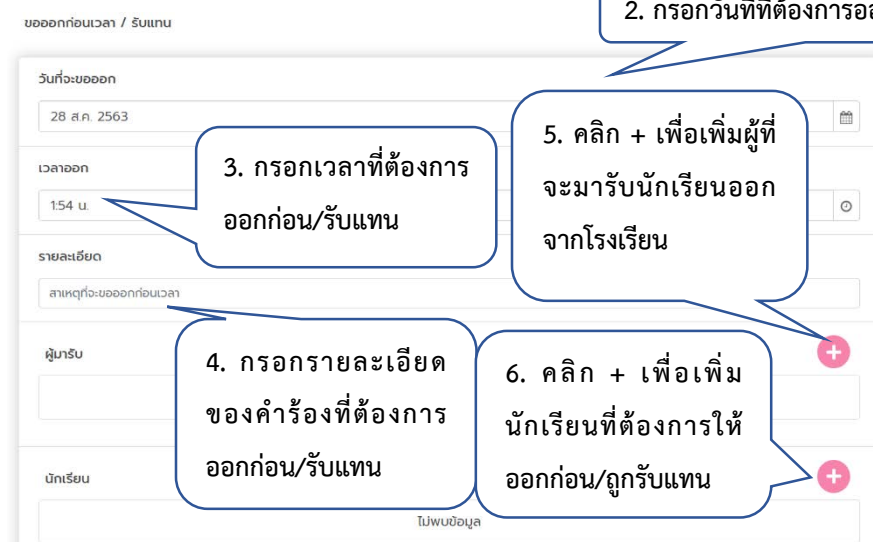
2.4.3 สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของคำร้องเพิ่มเติมได้ โดยการคลิกที่ชื่อของนักเรียน ระบบจะแสดงรายละเอียดของคำร้องเพิ่มเติม ดังภาพ



2.4.5 หากต้องการเพิ่มคำร้องขอรับนักเรียนออกก่อน/รับแทน เพิ่ม สามารถเพิ่มคำร้องได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดคำร้องขอ ดังภาพ



จากนั้นกดปุ่ม “ส่งคำขอ” เพื่อเป็นการยืนยันการยื่นคำร้อง จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอรวมคำร้องขอออกก่อน/รับแทนที่มีคำร้องใหม่เรียบร้อยแล้วอีกครั้ง ดังภาพ

จัดการคำขออวกก่อนเวลา / รับแทน +

✔ นายรักเรียน แกร่งตั้งภูผา นางสาวฐิติรัตน์ เจริญวัย	28/8/2020 01:54
✘ นายโคธิน เอโดงาวะ นายภูผา แกร่งตั้งภูผา	25/8/2020 15:06
✔ นายโคธิน เอโดงาวะ นายสรศักดิ์ เจริญกุลวณิชย์	25/8/2020 15:05
✔ นายโคธิน เอโดงาวะ นางธิดา พยากรณี	25/8/2020 15:00
✔ นายโคธิน เอโดงาวะ นายภูผา แกร่งตั้งภูผา	5/8/2020 18:00

2.5 ระบบรายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน

ระบบรายงานการมาสายแบบกลุ่มนักเรียน ใช้สำหรับรายงานว่านักเรียนแต่ละห้องเรียนมาโรงเรียนสายแล้วจำนวนคนละกี่ครั้ง

2.5.1 จากหน้า “ระบบติดตาม” > คลิกที่เมนู “รายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน”

ระบบติดตาม

ติดตามผู้ใช้ระบบ
ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ
จัดการคำร้องขออวกก่อน / รับแทน
รายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน
กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลิมบัตร
หน้าจอนับก็กการเข้าออกโรงเรียน

2.5.2 ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงหน้า “ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน-นักเรียนที่มาสาย” ดังภาพ

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน - นักเรียนที่มาสาย

ชื่อห้องเรียน


หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 108 รายการ

 U.1	
 U.1/1	
 U.1/2	
 U.1/3	





สำหรับกรอกรายละเอียดกลุ่มนักเรียนที่ต้องการค้นหา

2.5.3 หากต้องการติดตามการมาสายแบบกลุ่มของห้องเรียนที่ต้องการ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ซึ่งปรากฏหลังกลุ่มนักเรียนแต่ละกลุ่ม

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน - นักเรียนที่มาสาย

ชื่อห้องเรียน 


หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 108 รายการ

 ป.1	
 ป.1/1	




1. คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ดังกล่าวของกลุ่มนักเรียนที่ต้องการติดตาม

จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้ารายงานการมาสายของนักเรียนกลุ่มที่เราต้องการ ดังภาพ โดยจะแสดงผลเรียงตามรายชื่อนักเรียน ว่ามาสายแล้วคนละกี่ครั้ง

รายงานการมาสายของห้องเรียน

 ป.1/1	ปีการศึกษา 2563
--	-----------------

รายชื่อนักเรียน

 เด็กหญิงโมกคริม สมบัติหมั่นเพียร	ป.1/1 เลขที่ 17	มาสาย 0 ครั้ง
 เด็กชายเต่ากาทิ ทวีปเพียร	ป.1/1 เลขที่ 11	มาสาย 0 ครั้ง
 เด็กหญิงกระรอกคราม นาวารังสรรค์	ป.1/1 เลขที่ 2	มาสาย 0 ครั้ง

2.6 กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลี้มบัตร

2.6.1 จากหน้า “ระบบติดตาม” > คลิกที่เมนู “กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลี้มบัตร”

ระบบติดตาม

ติดตามผู้ใช้ระบบ
ติดตามกลุ่มผู้ใช้ระบบ
จัดการคำร้องขอออกก่อน / รับแทน
รายงานการมาสายของกลุ่มนักเรียน
กราฟเปรียบเทียบการมาสายและการลี้มบัตร
หน้าจอบันทึกการเข้าออกโรงเรียน

บทที่ 3 ระบบแจ้งเตือนการมารับนักเรียน

เป็นระบบที่รองรับการส่งคำแจ้งเตือนพร้อมรายละเอียดสถานที่นัดรับนักเรียนล่วงหน้าจากผู้ปกครองเพื่อช่วยลดความหนาแน่นของการจราจรรอบโรงเรียนในช่วงเวลาเลิกเรียน ระบบแจ้งเตือนการมารับนักเรียน ประกอบไปด้วย ระบบย่อยดังต่อไปนี้

แนวทางการใช้งานระบบแจ้งเตือนการมารับนักเรียนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

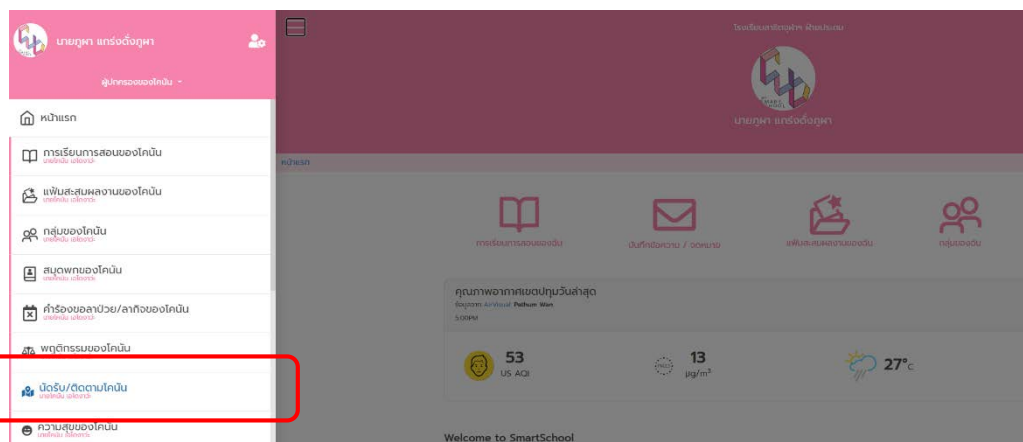
- ผู้ปกครอง
 1. ส่งคำแจ้งเตือนการมารับนักเรียน
 2. รอรับนักเรียนตามจุดนัดพบที่ระบุไว้ในคำแจ้งเตือน
 3. เมื่อรับนักเรียนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มรับนักเรียนเพื่อสิ้นสุดคำแจ้งเตือน
- ผู้ดูแลระบบ
 1. ติดตามคำแจ้งเตือนทั้งหมดที่ส่งเข้ามาในระบบ และนำรายการคำแจ้งเตือน ไปประกาศให้นักเรียนทราบ

3.1 ระบบส่งคำแจ้งเตือนการมารับ

ผู้ใช้ที่มีบทบาทเป็นผู้ปกครองของนักเรียนจะสามารถส่งคำร้องแจ้งเตือนการมารับนักเรียนล่วงหน้าพร้อม ระยะเวลา และสถานที่นัดรับได้ผ่านหน้าจอบัญชีผู้ใช้ของตนเอง คำแจ้งเตือนดังกล่าวจะไปปรากฏที่หน้าจอประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนเพื่อแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

มุมมองผู้ใช้ : ผู้ปกครอง

- 3.1.1 ผู้ปกครองสามารถส่งคำแจ้งเตือนมารับนักเรียนได้ โดยการเข้าสู่หน้าหลัก > ไปที่แถบเมนูเพิ่มเติม > จากนั้นเข้าสู่เมนู “นัดรับ/ติดตามนักเรียน” ดังภาพ



จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า น้ดรับ/ติดตามนักเรียนในปกครองของตน ดังภาพ

น้ดรับ/ติดตาม นายโคณิน
น้ดสถานที่รับนักเรียน
ส่งคำข้อออกก่อนเวลา/อนุมัติผู้มารับแทน
ประวัติการเช็คอิน

3.1.2 หากผู้ปกครองต้องการสร้างคำร้องออกก่อนเวลา/อนุมัติผู้มารับนักเรียนเพิ่มเติม สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.2.1 คลิกเข้าสู่เมนู “ส่งคำข้อออกก่อนเวลา/อนุมัติผู้มารับแทน”

น้ดรับ/ติดตาม นายโคณิน
น้ดสถานที่รับนักเรียน
ส่งคำข้อออกก่อนเวลา/อนุมัติผู้มารับแทน
ประวัติการเช็คอิน

จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าจอการสร้างคำร้อง ดังภาพ

จัดการคำข้อออกก่อนเวลา / รับแทน		
	นายโคณิน เอโดงาวะ นายภูผา แกร่งดั่งภูผา	25/8/2020 15:06
	นายโคณิน เอโดงาวะ นายสรศักดิ์ เจริญกุลวณิชย์	25/8/2020 15:05
	นายโคณิน เอโดงาวะ นางริดา พยากรณ์	25/8/2020 15:00
	นายโคณิน เอโดงาวะ นายภูผา แกร่งดั่งภูผา	5/8/2020 18:00

3.1.2.2 กดที่สัญลักษณ์ ที่อยู่มุมบนขวามือของหน้าจอ เพื่อสร้างคำร้องข้อใหม่ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าสร้างคำร้องข้อออกก่อนเวลา / รับแทน ดังภาพ

ข้อออกก่อนเวลา / รับแทน
วันที่จะข้อออก 28 ส.ค. 2563
เวลาออก 18:07 น.
รายละเอียด สาเหตุที่จะข้อออกก่อนเวลา
ชื่อนักเรียนที่มารับ <input type="checkbox"/> นายโคณิน เอโดงาวะ
ผู้มารับ <input type="checkbox"/> รับด้วยตนเอง
ส่งคำข้อ

3.1.2.3 กรณีอนุมัติให้ผู้อื่นมารับแทนให้ทำการปรับโหมดที่แถบเมนูผู้มารับจาก

รับด้วยตนเอง

ผู้ใหม่

ผู้อื่นมารับแทน

จากนั้นระบบจะแสดงผลให้กรอกข้อมูลผู้ที่มารับ ดังภาพ

ส่งคำขอ

3.1.2.4 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งคำขอ” เพื่อส่งคำร้องให้ครูหรือผู้ดูแลรับทราบ

3.1.2.5 หลังจากส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับสู่หน้าจัดการคำขอออกก่อนเวลา/รับแทน อีกครั้งพร้อมกับข้อมูลคำร้องใหม่ที่สร้างขึ้น ดังภาพ

จัดการคำขอออกก่อนเวลา / รับแทน +


?	นายโคนัน เอโดงว่ นายภูผา แกร่งดั่งภูผา	สถานะรอดำเนินการ	28/8/2020 18:07
-	นายโคนัน เอโดงว่ นายภูผา แกร่งดั่งภูผา	สถานะไม่อนุมัติ	25/8/2020 15:06
✓	นายโคนัน เอโดงว่ นายสรศักดิ์ เจริญกุลวณิชย์		25/8/2020 15:05
✓	นายโคนัน เอโดงว่ นางริดา พยากรณ์	สถานะอนุมัติแล้ว	25/8/2020 15:00
✓	นายโคนัน เอโดงว่ นายภูผา แกร่งดั่งภูผา		5/8/2020 18:00



3.1.3 สำหรับนักเรียนที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ออกจากโรงเรียนด้วยตัวเอง จะต้องเป็นผู้ปกครองมารับก่อนเสมอ โดยผู้ปกครองจะต้องเข้าไปสร้างสถานที่นี้รับนักเรียนของตน ซึ่งสามารถคลิกสร้างได้ที่เมนู “นัดสถานที่รับนักเรียน”

นัดรับ/ติดตาม นายโค่นัน

นัดสถานที่รับนักเรียน
ส่งคำขออนุญาตก่อนเวลา/อนุมัติผู้มารับแทน
ประวัติการเช็คอื่น

3.1.3.1 ทำการสร้างสถานที่นี้รับได้โดยการคลิกที่เครื่องหมาย  ซึ่งอยู่ทางด้านมุมบนขวามือ

รายการคำแจ้งเตือนมารับนักเรียน 

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ, ระดับชั้น, ห้องเรียน  

ไม่พบข้อมูล



3.1.3.2 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างคำแจ้งเตือนการมารับนักเรียน ตามรูปภาพด้านล่างนี้

สร้างคำแจ้งเตือนมารับนักเรียน

1. เลือกสถานที่ที่จะรับนักเรียน

สถานทีรับนักเรียน
เลือกสถานที่รับนักเรียน

2. เลือกวันและเวลาที่จะมารับนักเรียน

เวลารับ
28 ส.ค. 2563 เวลา 23:21 น.  

3. เลือกนักเรียนที่จะมารับ โดยหากมีนักเรียนในปกครองหลายท่าน ระบบจะขึ้นชื่อให้เลือกได้ตามที่ต้องการ

นักเรียนที่จะรับ
 นายโค่นัน เอโดงาวะ รหัสนักเรียน demo007

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก เพื่อส่งคำแจ้งเตือนมารับนักเรียน



3.1.4 กรณีผู้ปกครองมารับนักเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อัปเดตสถานะการมารับตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1.4.1 เข้าสู่หน้ารายการคำแจ้งเตือนการมารับของฉัน โดย หน้าแรก > แถบเมนู > นัดรับ/ติดตาม

รายการคำแจ้งเตือนมารับนักเรียน +

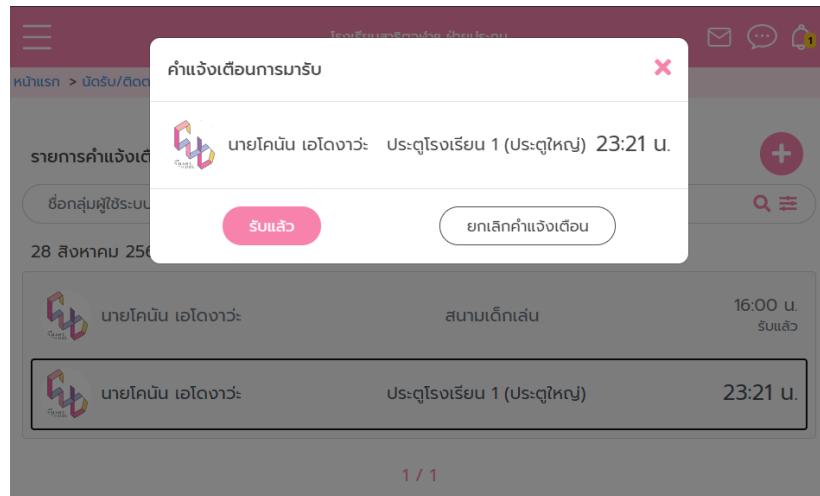
ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ, ระดับชั้น, ห้องเรียน Q ☰

28 สิงหาคม 2563

	นายโคนัน เอโดงาวะ	สนามเด็กเล่น	16:00 น. รับแล้ว
	นายโคนัน เอโดงาวะ	ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)	23:21 น.

1 / 1

3.1.4.2 คลิกที่รายการคำแจ้งเตือนมารับนักเรียนที่มารับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งระบบจะแสดงผลหน้าจอตั้งภาพ





3.1.4.3 คลิกที่ปุ่ม “รับแล้ว” เพื่ออัปเดตสถานะการมารับนักเรียน ระบบจะแสดงผลการอัปเดตสถานะเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

รายการคำแจ้งเตือนมารับนักเรียน +

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ, ระดับชั้น, ห้องเรียน Q ☰

28 สิงหาคม 2563

	นายโคนัน เอโดงาวะ	สนามเด็กเล่น	16:00 น. รับแล้ว
	นายโคนัน เอโดงาวะ	ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)	23:21 น. รับแล้ว

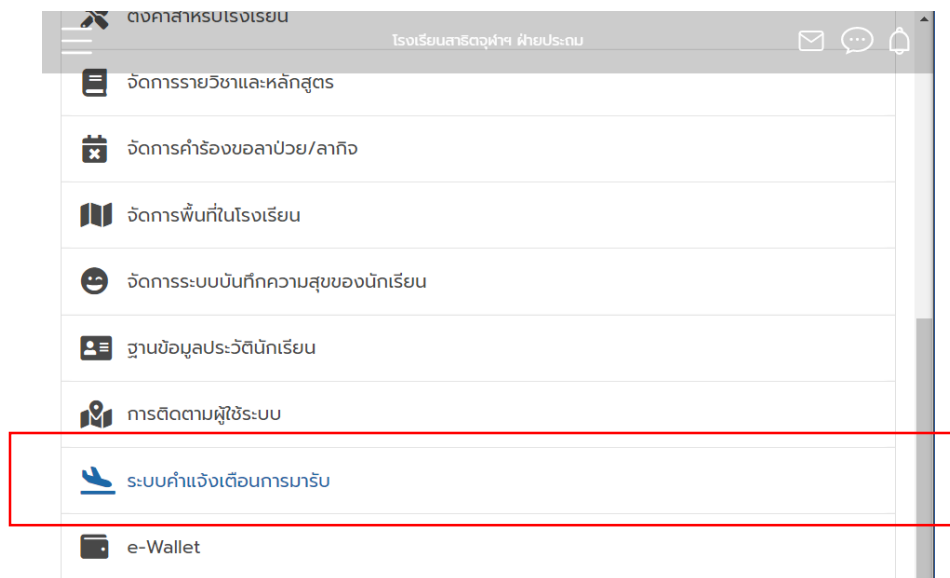
1 / 1

3.2 ระบบแสดงรายการค่าแจ้งเดือน

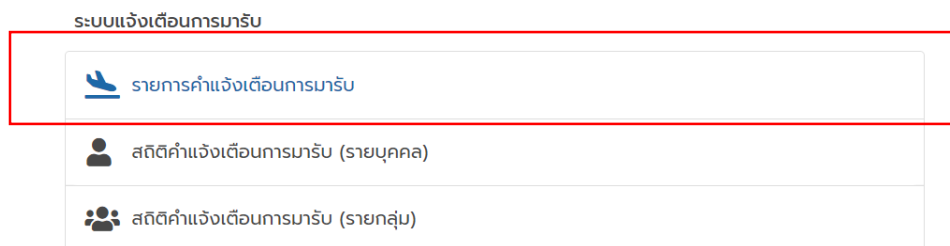
ผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบจัดการค่าแจ้งเดือนจะเข้าถึงหน้าจอรวบรวมค่าแจ้งเดือนทั้งหมดและนำไป ประกาศ ภายในโรงเรียน


มุมมองผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ (Admin)

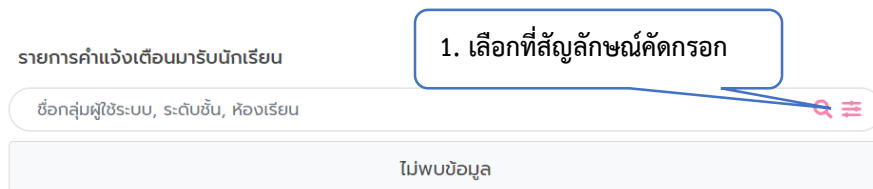
3.2.1 เข้าสู่หน้า “ระบบค่าแจ้งเดือนการมารับ” โดยเข้าถึงได้จาก หน้าแรก > แถบเมนูเพิ่มเติม > สำหรับผู้ดูแลระบบ > เลือกที่ ระบบค่าแจ้งเดือนการมารับ



3.2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าระบบแจ้งเดือนการมารับเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่เมนู “รายการค่าแจ้งเดือนการมารับ”





3.2.3 ในเบื้องต้นระบบจะแสดงรายการค่าแจ้งเดือนการมารับใน 1 วันที่ผ่านมา หากต้องการแสดงรายการของช่วงระยะเวลาที่ยาวนานกว่า หรือมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม สามารถทำได้โดยการเลือกที่  หน้ารายการค่าแจ้งเดือนมารับนักเรียน ดังขั้นตอนต่อไปนี้



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้เราเลือกรายละเอียดที่เราต้องการ ดังภาพ

รายการคำแจ้งเตือนมารับนักเรียน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ, ระดับชั้น, ห้องเรียน  

ช่วงเวลา
30 วันที่ผ่านมา

สถานะคำแจ้งเตือน
ทั้งหมด







เรียงลำดับตาม
เวลาที่จะมารับ

กรองผลลัพธ์

ปิดตัวกรอง

2. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม กรองผลลัพธ์

ระบบจะแสดงผล รายการคำแจ้งเตือนการมารับ ที่หน้าจอประกาศของโรงเรียน เรียงตามวันและเวลาที่ผู้ปกครองจะมารับนักเรียน ดังภาพ

3 สิงหาคม 2563			
	นายไคนัน เอโดงาเวะ	ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)	17:00 น. รับแล้ว
14 สิงหาคม 2563			
	นายไคนัน เอโดงาเวะ	สนามเด็กเล่น	15:00 น. รับแล้ว
20 สิงหาคม 2563			
	นายไคนัน เอโดงาเวะ	ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)	16:00 น.
	น.ส.อายูมิ โยซึตะ	ประตูโรงเรียน 1 (ประตูใหญ่)	16:00 น.
25 สิงหาคม 2563			
	นายไคนัน เอโดงาเวะ	โรงอาหาร	16:30 น. รับแล้ว
	น.ส.อายูมิ โยซึตะ	โรงอาหาร	16:30 น.

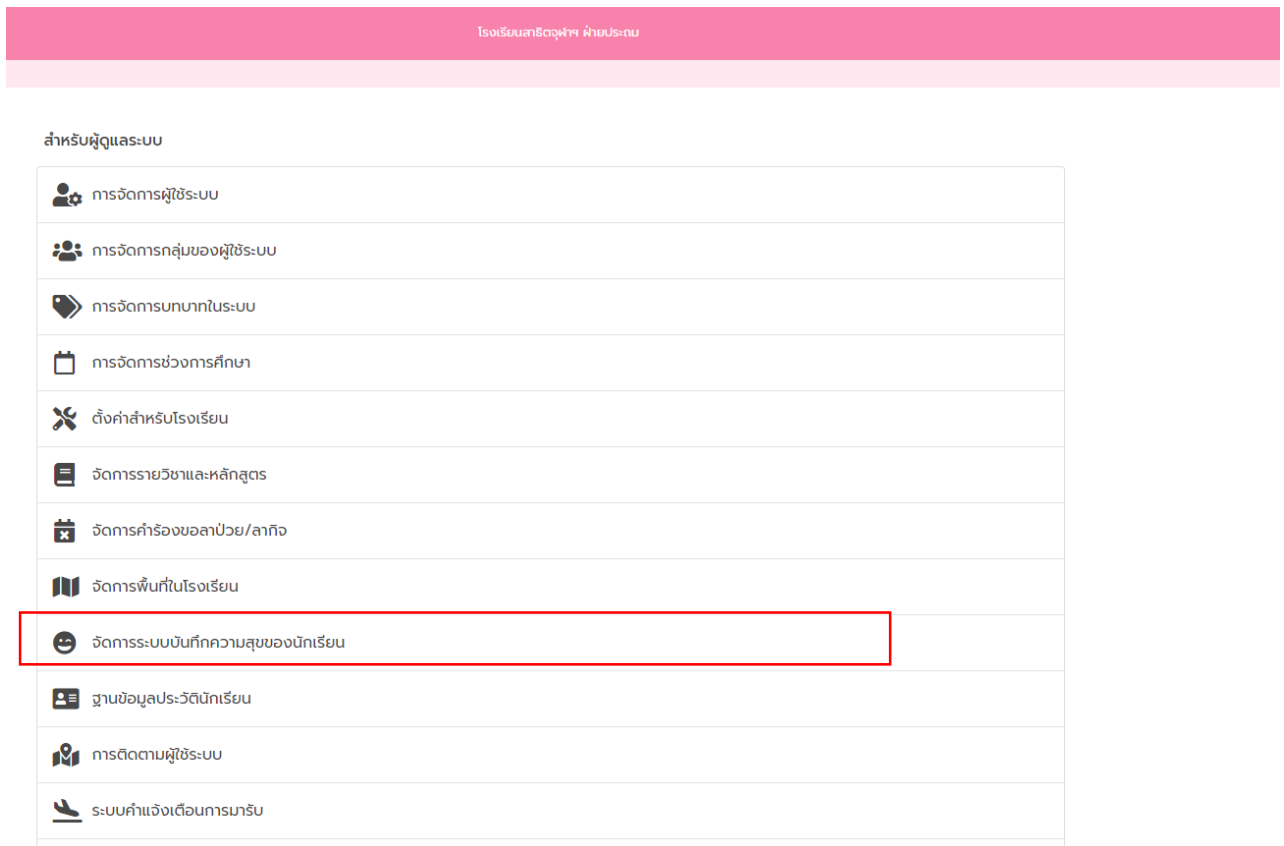
บทที่ 4 ระบบบันทึกความสุขผู้ใช้

เป็นระบบที่กำหนดระดับความสุขแทนด้วยระดับคะแนน เพื่อให้ผู้ใช้เลือกบันทึกความสุขของตนเองในแต่ละวัน ได้ผ่านเครื่อง KIOSK ระบบบันทึกความสุขผู้ใช้ ประกอบไปด้วยระบบย่อยดังต่อไปนี้

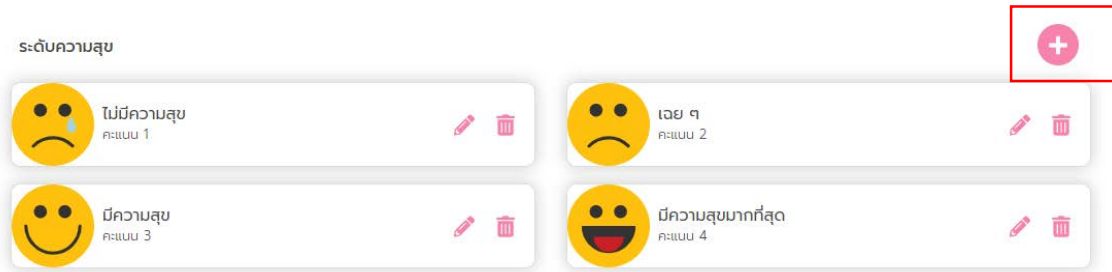
4.1 ระบบจัดการระดับความสุข

ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนสามารถสร้าง/แก้ไขระดับความสุขและคะแนน ระดับความสุขดังกล่าวจะไปปรากฏในหน้าบันทึกความสุขที่ผู้ใช้เลือกบันทึก

4.1.1 เข้าสู่หน้าระบบจัดบันทึกความสุขของนักเรียน โดย หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จัดการระบบบันทึกความสุขของนักเรียน



4.1.2 หลังจากนั้นเข้าไปที่ระดับความสุข และสามารถสร้างระดับความสุขได้ที่ปุ่ม + ดังภาพ



จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับสร้างความสุขใหม่ ดังภาพ

4.1.3 สามารถกดที่รูปปากกาที่ ✎ ระดับความสุขที่ต้องการแก้ไข เพื่อแก้ไขระดับความสุขดังกล่าว จากนั้นระบบจะแสดงผล หน้าต่างสำหรับแก้ไขระดับความสุข ดังภาพ เมื่อแก้ไขระดับความสุขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

4.2 ระบบบันทึกระดับความสุข

ผู้ดูแลระบบเปิดหน้าจอบันทึกความสุขบนเครื่อง KIOSK เพื่อให้ผู้ใช้ทั่วไปนำบัตรประจำตัวมาแตะและ บันทึก ระดับความสุขของตนเอง ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายงานสถิติระดับความสุขของผู้ใช้ และเฉลี่ยทั้งห้องเรียน

4.2.1 เข้าไปที่ หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จัดการระบบบันทึกความสุขของนักเรียน > บันทึกความสุขของนักเรียน เพื่อบันทึกความสุขประจำวัน

หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จัดการระบบบันทึกความสุขของนักเรียน

ระบบบันทึกความสุขของนักเรียน

จัดการระดับความสุข
ดูสถิติความสุขของนักเรียน
บันทึกความสุข

4.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าต่างต่าง ดังภาพ โดยสามารถค้นหาด้วยรหัสบัตรแทนตัวตนหรือรหัสนักเรียน

บันทึกความสุขประจำวัน

ค้นหาด้วยรหัสบัตรแทนตัวตน ค้นหาด้วยรหัสนักเรียน

ไม่พบข้อมูล

สามารถเลือกระดับความสุขประจำวันได้

ไม่มีความสุข (1 คะแนน)
 เจย ๆ (2 คะแนน)
 มีความสุข (3 คะแนน)
 มีความสุขมากที่สุด (4 คะแนน)

บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม

Paragraph **B** *I*

สามารถพิมพ์รายละเอียดความสุขดังกล่าวได้

ยกเลิก บันทึก

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดความสุขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

4.3 ระบบรายงานสถิติความสุข

หลังจากผู้ใช้งานที่ระดับความสุขเข้าระบบแล้ว จะสามารถเข้าสู่ดูประวัติสรุประดับคะแนนความสุขของตนเองได้ ในขณะที่ผู้ดูแลระบบจะมีสิทธิ์ดูคะแนนระดับความสุขของผู้ใช้ทุกคนในระบบ และคะแนนเฉลี่ยตามกลุ่มผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ เช่น กลุ่มประเภทห้องเรียน หรือกลุ่มประเภทระดับชั้น

4.3.1 สามารถเข้าถึงได้โดย หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จัดการระบบบันทึกความสุขของนักเรียน > “ดูสถิติความสุขของนักเรียน”

ระบบบันทึกความสุขของนักเรียน

จัดการระดับความสุข
ดูสถิติความสุขของนักเรียน
บันทึกความสุข

4.3.2 จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า สถิติความสุขของนักเรียน ดังภาพ

สถิติความสุขของนักเรียน

ปีการศึกษา 2563 [เปลี่ยน](#)

ผู้เรียน

เลือกผู้เรียนที่ต้องการเพิ่ม ผู้เรียนที่เลือก

ค้นหาชื่อผู้ใช้ทั้งหมด

ค้นหาผู้เรียน

วันที่เริ่ม

วันที่สิ้นสุด

[ดูสถิติ](#)

4.3.3 เมื่อทำการกรอกข้อมูลตามที่ต้องการค้นหา/ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถิติความสุข ดังภาพ

วันที่เริ่ม

วันที่สิ้นสุด

[ดูผล](#)

เริ่มดูกราฟได้เลย



บทที่ 5 ระบบคำขอลาป่วย/ลากิจ













เป็นระบบที่รองรับการส่งคำขอลาป่วย/ลากิจโดยนักเรียนหรือผู้ปกครองของนักเรียน ในการส่งคำขอ ลาป่วย/ลากิจ ผู้ใช้สามารถกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์หลักฐาน อาทิ ใบรับรองแพทย์ พร้อมคำขอเพื่อรอการ อนุมัติจากผู้ดูแลระบบ โดยที่นักเรียนและผู้ปกครองจะสามารถติดตามสถานการณ์รับทราบ ของคำขอลาป่วย/ลากิจของตนเองได้

ผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบจัดการคำขอลาป่วย/ลากิจจะเห็นคำขอทั้งหมด ในขณะที่ผู้ใช้ที่มีบทบาทเป็นอาจารย์ประจำชั้น จะเห็นคำขอลาของนักเรียนที่ตนดูแลในปีการศึกษาปัจจุบัน คำขอที่ได้รับการรับทราบจากผู้ดูแลระบบ หรืออาจารย์ประจำชั้น ถูกนำไปแสดงผลในระบบเช็คชื่อในทุก ๆ รายวิชาที่นักเรียนเป็นผู้เรียน

5.1 เข้าไปที่ หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จัดการคำร้องขอลาป่วย / ลากิจ

หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

-  การจัดการผู้ใช้ระบบ
-  การจัดการกลุ่มของผู้ใช้ระบบ
-  การจัดการบทบาทในระบบ
-  การจัดการช่วงการศึกษา
-  ดึงค่าสำหรับโรงเรียน
-  จัดการรายวิชาและหลักสูตร
-  **จัดการคำร้องขอลาป่วย/ลากิจ**
-  จัดการพื้นที่ในโรงเรียน
-  จัดการระบบบันทึกความสูงของนักเรียน
-  ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน
-  การติดตามผู้ใช้ระบบ
-  [Logout](#)

5.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “ค้นหาคำขอ” ซึ่งสามารถค้นหาคำร้องขอลาป่วย / ลากิจ

คำร้องขอลาป่วย/ลากิจ ปีการศึกษา 2563

ค้นหาคำขอ

ชื่อ-นามสกุล

ปีการศึกษา ปีการศึกษา 2563 ชั้น ทั้งหมด ห้อง ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ 15 พ.ค. 2563 ถึงวันที่ 15 มิ.ค. 2564

ประเภทการลา ทั้งหมด สถานะคำขอ ทั้งหมด

ค้นหา

ไม่มีคำร้องขอลาในปีการศึกษานี้

1 / 1

5.3 เมื่อมีคำร้องขอลาป่วย / ลากิจ ระบบจะแสดงคำร้องดังภาพ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบคำร้องดังกล่าว

คำร้องขอลาป่วยของเด็กชายหนึ่ง สวัสดิ์

สถานะ: รอการรับทราบ

นักเรียนที่ขอลา เด็กชายหนึ่ง สวัสดิ์
ประเภทการลา ลาป่วย
วันที่ขอลา 29 กรกฎาคม 2563
เหตุผลในการลา
ตัวร้อน มีไข้ เลย์ที่นอนฟูกอยู่บ้าน
ผู้ส่งคำขอ นายภูผา แกร่งดงภูผา เมื่อ 29 ก.ค. 63 12:53 น.

รับทราบ

5.4 เมื่อคำขอถูกรับทราบโดยผู้ดูแลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอคำลาไปที่รายการการเช็คชื่อของรายวิชา

การเช็คชื่อ วันที่ 29 ก.ค. 63 เวลา 12:56 น.

เด็กชายหนึ่ง สวัสดิ์

เด็กชายสอง ศิวข้าว

ตัวเลือกอื่นๆ

ดูคำร้องขอลาป่วย

ตัวเลือกอื่นๆ

5.5. การสร้างจดหมายลาต่าง ๆ จะถูกสร้างโดยนักเรียน โดยสามารถเข้าถึงได้โดยแถบเมนูด้านข้าง จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “สร้างจดหมายลา” ดังภาพ

สร้างจดหมายลา CoopOutgoingAndBack & CoopFormBackend & CoopFormFrontendCompleted

นักเรียนที่ขอลา
เด็กชายหนึ่ง สวัสดิ์

ประเภทการลา
เลือกประเภทการลา

เหตุผลในการลา
Paragraph **B** *I* ≡ ≡ ↶ ↷

วันเริ่มต้น
29 ก.ค. 2020

วันสิ้นสุด
29 ก.ค. 2020

แนบไฟล์หลักฐาน

บทที่ 6 ระบบรายงานพฤติกรรม


6.1 ระบบจัดการประเภทความดีและความผิด


ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไขประเภทความดีและความผิด ตั้งค่าระดับคะแนนของแต่ละประเภท


6.1.1 เข้าไปที่ หน้าแรก > พฤติกรรม > จัดการประเภทพฤติกรรม

หน้าแรก > พฤติกรรม

ระบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

 บันทึกพฤติกรรม

 รายงานนักเรียนที่ถูกบันทึกความผิดเกินเกณฑ์

 จัดการประเภทพฤติกรรม

6.1.2 ระบบจะแสดงผลหน้า ประเภทพฤติกรรม ดังภาพ

ประเภทของพฤติกรรม

ความดี

ความผิด

ความผิดที่บันทึกอัตโนมัติ

6.1.2.1 เมื่อคลิกที่เมนู “ความดี” ระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังภาพ

พฤติกรรม: ความดี




test ความดี
หน้าบันทึก 2





6.1.2.2 เมื่อคลิกที่เมนู “ความผิด” ระบบจะแสดงผลหน้าจอดังภาพ

พฤติกรรม: ความผิด

ทำร้ายเพื่อนด้วยกำลัง
บ้านัก 10





6.1.2.3 เมื่อคลิกที่เมนู “ความผิดที่บันทึกอัตโนมัติ” ระบบจะแสดงผลหน้าจอดังภาพ

พฤติกรรม: ความผิดที่บันทึกอัตโนมัติ




มาสาย
บ้านัก 1

ขาดเรียน
บ้านัก 1




6.1.3 กรณีต้องการเพิ่มประเภทความดีหรือความผิด ให้คลิกที่เลือกที่ ความดี หรือ ความผิด > กดปุ่ม  เพื่อสร้างความดี หรือ ความผิดใหม่เข้าสู่ระบบ โดยระบบจะแสดงผลหน้าต่าง ดังภาพ

สร้างพฤติกรรม: ความดี

ชื่อพฤติกรรม

เก็บขยะ



รูปภาพพฤติกรรม

เลือกรูปภาพที่ต้องการตั้งเป็นรูปภาพของพฤติกรรม

[เลือกไฟล์รูปภาพสื่อ](#)

บ้านักพฤติกรรม

3

[บันทึก](#)

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำบันทึกการเปลี่ยนแปลง

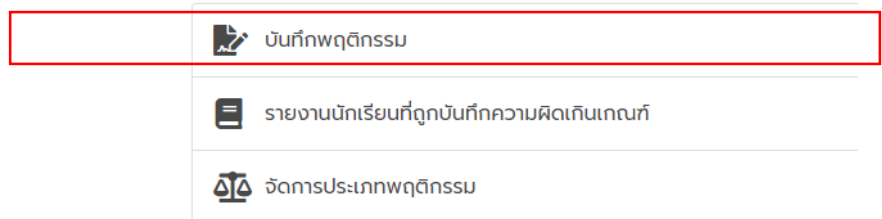
6.2 ระบบบันทึกความดีและความผิด

ใช้สำหรับบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนรายบุคคล โดยสามารถใช้ร่วมกับ เครื่องอ่านบัตรประจำตัวนักเรียน ผู้ดูแลระบบบันทึกพฤติกรรมสามารถนำบัตรประจำตัวนักเรียน มาแตะเพื่อระบุตัวตน จากนั้นจะเลือก บันทึกพฤติกรรมตามประเภทที่ถูกสร้างไว้ พร้อมแนบหลักฐานและกรอกคำอธิบายเพิ่มเติม

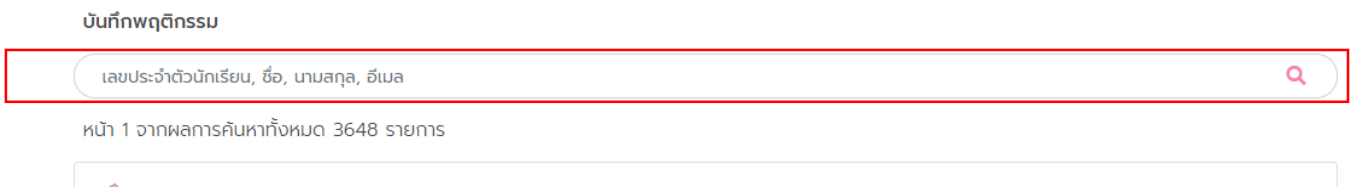
6.2.1 เข้าไปที่ หน้าแรก > พฤติกรรม > บันทึกพฤติกรรม


หน้าแรก > พฤติกรรม










ระบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียน



6.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “บันทึกพฤติกรรม” ซึ่งสามารถค้นหาด้วยเลขประจำตัวนักเรียน ชื่อ นามสกุล หรืออีเมล




6.2.3 หากต้องการบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน ให้เลือกที่ไอคอนรูป  หลังชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกพฤติกรรม

 นายแอดมิน ประจำโรงเรียน uid: 1	 
 นายสิญชัย จักรธรรณกุล uid: 2	 
 นางสาวชลล วัฒนขจรเกียรติ uid: 3	 


6.2.4 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “บันทึกพฤติกรรม” ของนักเรียนคนดังกล่าว ดังภาพ

บันทึกพฤติกรรม


 นายแอตมิน ประจำโรงเรียน

เลือกพฤติกรรม

ความดี

 test ความดี
บันทึก 2 +

ความผิด


 ทำร้ายเพื่อนด้วยกำลัง
บันทึก 10 +

6.2.5 หากต้องการเพิ่มพฤติกรรมที่ต้องการบันทึก สามารถเพิ่มความดี หรือความผิดได้ผ่านปุ่ม + จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังภาพ

บันทึกพฤติกรรม

 นายแอตมิน ประจำโรงเรียน

พฤติกรรม

 test ความดี
บันทึก 2 ✕

หลักฐานแบบ
เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเป็นหลักฐานแสดงพฤติกรรม










สรุปการดำเนินการ

Paragraph B I U x² x₂ AI △ ▲ ▼ ↶ ↷ ☰ ☷ 📷 ↶ ↷


6.2.4 สามารถดูการแสดงบันทึกพฤติกรรมได้ โดยเลือกที่เมนู




หลังรายชื่อนักเรียนที่ต้องการ ดังภาพ

 นายแอดมิน ประจำโรงเรียน uid: 1	 
 นายสิริชัย จักรธรรmgr uid: 2	 
 นางสาวชลสร ขวัญขจรเกียรติ uid: 3	 

จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “แสดงบันทึกพฤติกรรม” ของนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบพฤติกรรม ดังภาพ


แสดงบันทึกพฤติกรรม 

 นายแอดมิน ประจำโรงเรียน


รายการ สถิติ

ปีการศึกษา 2563


ความดี


 test ความดี
น้ำหนัก 2 0 ครั้ง

ความผิด

 ทำร้ายเพื่อนด้วยกำลัง
น้ำหนัก 10 0 ครั้ง

ความผิดที่บันทึกอัตโนมัติ

 มาสาย
น้ำหนัก 1 0 ครั้ง

 ขาดเรียน
น้ำหนัก 1 0 ครั้ง

โดยผู้ดูแลระบบสามารถเข้าดูรายงานประวัติพฤติกรรมของนักเรียนรายคน และเรียกดูรายชื่อ นักเรียนที่มีคะแนน ความผิดเกินเกณฑ์ที่กำหนดได้ ในขณะที่นักเรียนและผู้ปกครองจะสามารถย้อนดูได้เพียงประวัติพฤติกรรมของตนเอง