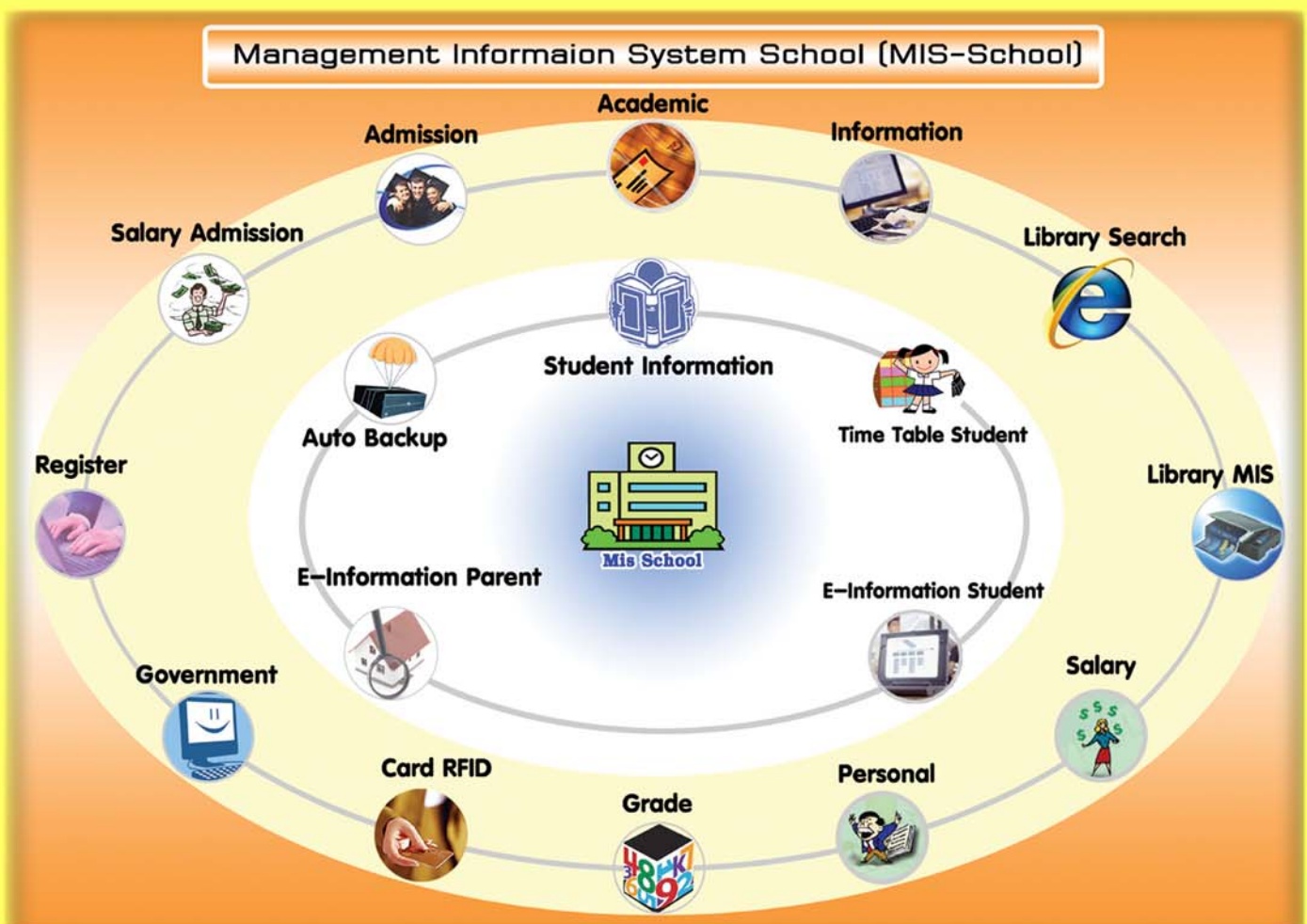


## GOVERNMENT MANUAL

### คู่มือโปรแกรมงานปกครอง/บุคคล



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน

#### (Mis-School Manual Process)

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการทำงานผิดขั้นตอนอาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ โรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มากกว่า 8 ปี

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นตอนการทำงานก่อน-หลังของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชันแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ [mis@mis-school.com](mailto:mis@mis-school.com) ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

16 พ.ค. 2551

(Manual Update 25-April-09)

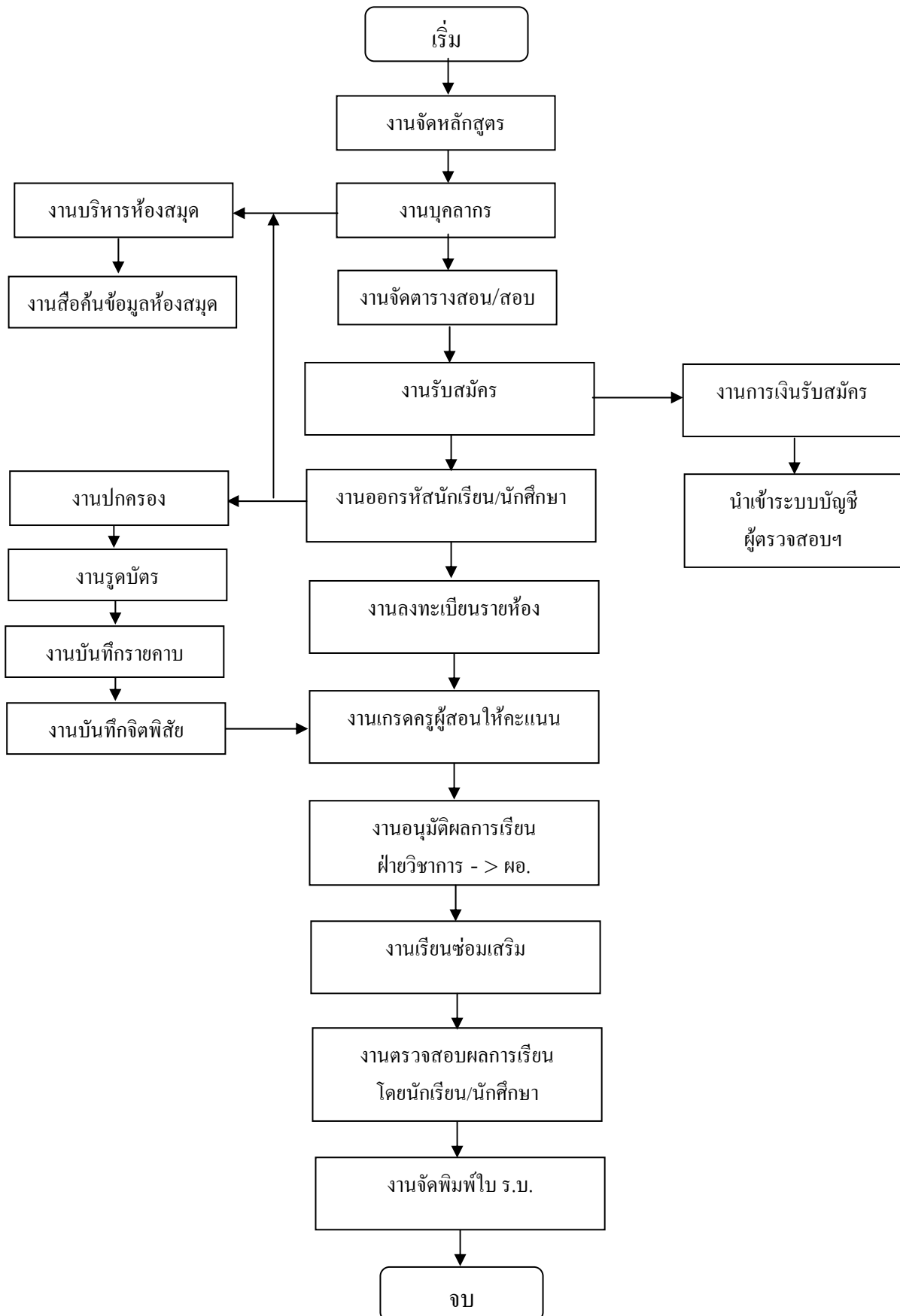
## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานปกครอง-รัฐบัตร (Government System Flow)	4
คำอธิบายภาพรวมหลักการทำงานของระบบงานปกครอง-รัฐบัตร	5
การตั้งค่าระบบงานปกครอง-รัฐบัตร	6
การกำหนดเส้นทางภาพพื้นหลัง และ โลโก้ของโรงเรียน	7
บันทึกข้อมูลพื้นฐานตามสถานะต่างๆ ของโรงเรียน	8
การกำหนดข้อมูลการลงเวลากลับของนักเรียน	9
การกำหนดประเภทการออกนอกโรงเรียนของนักเรียน	10
การกำหนดรายการหักคะแนนความประพฤติ	11
การกำหนดรายการให้คะแนนธนาคารความดี	12
การจัดกลุ่มการให้เวลาเรียน โดยอัตโนมัติแก่ นร.ฝึกงาน/นศ.วิชาทหาร	13-14
การบันทึกข้อมูลพื้นฐานวันหยุดเรียนของโรงเรียน	15
การรับข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร RFID	16
การให้เวลาเรียนมา หรือกลับด้วยมือ Manual	17
การบันทึกข้อมูลการประมวลผลการลงเวลามาเรียนประจำวัน	18-21
การบันทึกข้อมูลการประมวลผลการลงเวลากลับประจำวัน	22
แบบบันทึกการเข้าเรียนรายคาบเรียนประจำวัน	23
แบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา	24-25
การบันทึกให้คะแนนธนาคารความดีแก่นักเรียน/นักศึกษา	26-27
แบบบันทึกการลาจิจ, ลาป่วย การเข้านอนห้องพยาบาลของนักเรียน/นักศึกษา	28-31
การออกรายงาน รายชื่อนักเรียน/นักศึกษาในแต่ละห้องของครูที่ปรึกษา	34
แบบรายงานการมาเรียน ไป-กลับของ ของนักเรียน/นักศึกษา	37-38
รายงานการเข้าชั้นเรียนรายคาบเรียน	39
แบบตรวจสอบสถิติการออกเอกสารรายงานแจ้งผู้ปกครอง	42
สถิติรายงานการมาเรียนแบบรายวัน ทุกห้องเรียน	45
สถิติรายงานการมาเรียนแบบรายเดือน ของนักเรียน/นักศึกษา ประจำห้องเรียน	47
สถิติรายงานการมาสาย ขาดเรียน กลับก่อน รายสาขาและภาพรวมรายเดือน	50
ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา	51-54
พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครองเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา	55
บันทึกข่าวประกาศประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียน/นักศึกษา ได้รับทราบ	56

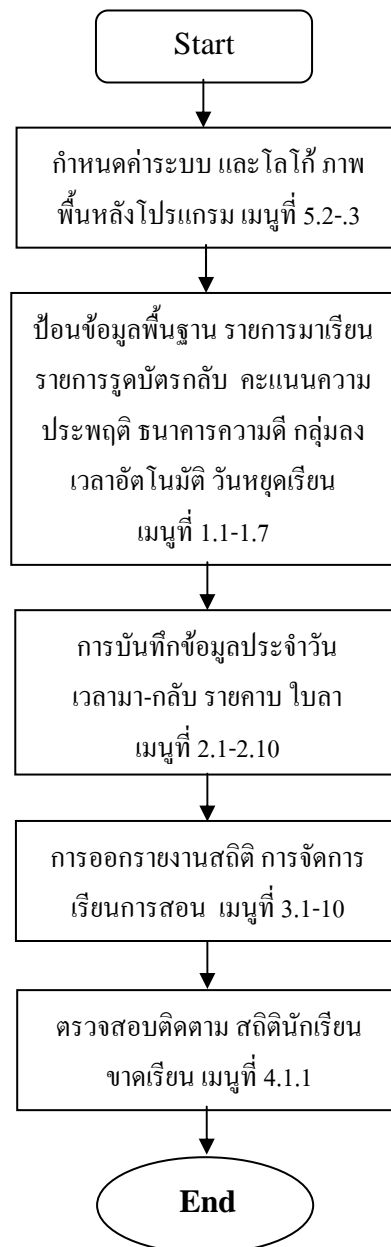
## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### ผังโปรแกรมระบบงานปกครอง-รัฐบัตร ( Government System Flow )



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### คำอธิบายหลักการทำงานของระบบ MIS-SCHOOL

#### โปรแกรมระบบงานปกครอง-รัฐบาล (GOVERNMENT)

ระบบงานปกครอง-รัฐบาล เป็นงานบริหารจัดการดูแลความประพฤติ ของนักเรียน/นักศึกษา ตรวจสอบพัฒนา ระเบียบวินัย การหักคะแนน สถิติการมาเรียน การขาดเรียน การมาสาย การติดต่อแจ้งผู้ปกครอง เป็นข้อมูล สารสนเทศในการสนับสนุนการบริหารจัดการสารสนเทศ ซึ่งสามารถตอบผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างทันที เช่น วันนี้ 8:00น. มีนักเรียน/นักศึกษา มาเรียนกี่คน คิดเป็นกี่ % สายกี่คน กี่% เป็นใครบ้าง สาขาอะไรบ้าง นักเรียน/ นักศึกษาที่ขาดเรียนกี่คน กี่% เป็นใครบ้าง สาขาอะไร เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารงานปกครอง และการพัฒนา โรงเรียนในการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน โดยมีรายการเมนู และขั้นตอนรายละเอียดการทำงานดังนี้

1. **เพิ่มข้อมูล**, รายการมา, รายการกลับ, ประเภทการออกนอกโรงเรียน, กลุ่มการหักคะแนนความประพฤติ, บันทึกกลุ่มการลงเวลา, บันทึกวันหยุดเรียน
2. **บันทึกประจำวัน**, รับข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรคลื่นวิทยุ RFID, บันทึกการลงเวลาเข้า-ออก, ประมวลผล ข้อมูล-ลงเวลามา, เวลากลับ, แบบบันทึกการเข้าชั้นเรียน(รายคาบ), แบบบันทึกการตัดคะแนนความ ประพฤติ, แบบบันทึกใบลา, แบบบันทึกนร.นอนห้องพยาบาล, แบบบันทึกการออกนอกโรงเรียน/ไม่เข้า เรียน
3. **รายงาน**, รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา, ใบเช็ครายชื่อ นร./นศ. เข้าแถว-บันทึกรายคาบเรียน, แบบบันทึกการมา เรียน, รายงานการมาเรียน(มา-กลับ), รายงานการเข้าชั้นเรียนรายคาบ, รายงานตามสถานะมา/กลับ, เอกสาร ถึงผู้ปกครอง, รายงาน นร./นศ.ที่ไม่ได้เข้าแถวตอนเช้า, สถิติ, รายงานการมาเรียนแบบรายวัน, แบบราย เดือน, การเข้าเรียนรายบุคคล, การมาสาย, ออกเอกสารนร.ขาดการติดต่อ (15วัน), รายงานการออกนอก บริเวณโรงเรียน
4. **ออกเอกสาร**, จดหมายแจ้งนร./นศ.ขาดเรียน, ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียน, พิมพ์ จม.แจ้งผู้ปกครอง นร./ นศ. ที่ขาดเรียน
5. **เครื่องมือ**, บันทึกข่าวประกาศ, ตั้งค่าระบบ

**หมายเหตุ:** ควรทำการตั้งค่าระบบงานปกครอง-รัฐบาล เป็นอันดับแรกและมีความสำคัญต่อระบบมาก อ่าน รายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการตั้งค่าได้ที่หน้า 49 เมนู โปรแกรมที่ 5.2

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 5.3 การตั้งค่าระบบงานปกครอง-รูดบัตร

ตั้งค่าระบบงานปกครอง

ปีการศึกษา

วันที่เปิดภาคเรียน

วันที่ปิดภาคเรียน

ชื่อฝ่าย/งาน

ชื่อหัวหน้าฝ่าย

ตำแหน่งฝ่าย

เบอร์โทรฝ่าย

ตำแหน่งที่เก็บรูปนักเรียน นักศึกษา

ตำแหน่งที่เก็บรูปอาจารย์

ให้ อ.ที่ปรึกษาตัดคะแนนความประพฤติ  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ให้ อ.ที่ปรึกษาเพิ่มคะแนนความประพฤติ  อนุญาต  ไม่อนุญาต

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ควรทำเป็นอันดับแรกของการใช้งานโปรแกรมงานปกครอง เป็นการตั้งค่าในการทำงานทั้งระบบของงานปกครอง ว่าอยู่ในปีการศึกษาใด วันที่เปิดภาคเรียนเป็นวันที่เท่าไร วันที่ปิดภาคเรียน เพื่อประมวลผลการเรียนเป็นวันที่เท่าไร ชื่อฝ่าย/งาน เป็นอย่างไร ชื่อหัวหน้าฝ่าย ที่จะถูกระบุในรายงานทุกฉบับ ตำแหน่งฝ่าย ตำแหน่งที่เก็บรูปนักเรียน/นักศึกษา ที่จะโชว์ให้เห็นรูป เพื่อระบุให้ชัดเจนว่าใช่ เบอร์โทรของฝ่าย เมื่อตั้งค่าระบบตามระเบียบ โครงสร้าง และปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึก โดยคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้นการตั้งค่าระบบงานปกครอง

**หมายเหตุ:** รายการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ครูที่ปรึกษาหักคะแนนความประพฤติ และให้คะแนนธนาคารความดี เป็นการแบ่งเบาภาระงานปกครองพัฒนาความประพฤตินักเรียน เนื่องจากครูที่ปรึกษาใกล้ชิดนักเรียนมากกว่าฝ่ายปกครอง Update เพิ่มเติมเมื่อ 25-เม.ย.-52

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 5.2 การกำหนดเส้นทางที่อยู่ของภาพพื้นหลัง และโลโก้ของโรงเรียน

[ โหลดข้อมูลพื้นหลังและโลโก้ ]

[ ตำแหน่งไฟล์ข้อมูลที่เก็บรูป โลโก้ และ พื้นหลัง ]

**หมายเหตุ** ชื่อไฟล์พื้นหลังระบบชื่อตั้งนี้ Bk.JPG  
 ชื่อไฟล์ โลโก้ ระบบชื่อตั้งนี้ Logo.JPG  
 ขนาดภาพ โลโก้ จะต้องมขนาด 100 x 100 Pixel

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

กำหนดตั้งค่าระบบในการโหลดภาพพื้นหลังของตัวโปรแกรม และโลโก้ ของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์ออกเอกสารรายงานต่างๆ จะมีภาพโลโก้ ติดอยู่ในหัวรายงานต่างๆ



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 1.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน สถานะรายการมาเรียน, ของนักเรียน/นักศึกษา

บันทึกข้อมูลรายการมา

รหัสสถานะ:  สถานะ:  สถานะ(ย่อ)

เวลาการมาเรียน:  ชื่อกลุ่มที่ใช้ออกรายงาน:   นับการมาเรียน

คะแนนความประพฤติ

หักคะแนนความประพฤติ หักตั้งแต่ครั้งที่  จำนวนคะแนน

รหัส	สถานะการลงเวลา	ตัวย่อ	เวลามาเรียน	นับวันมาเรียน	กลุ่มออกรายงาน	หักคะแนน	ตั้งแต่ครั้งที่	จำนวนคะแนน
1	มาเรียน	มา	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>	1	0.0
2	สายแถว	ส1	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	สาย	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.0
3	สายคาบ	ส2	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	สาย	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.0
4	ลาป่วย	ป	ไม่ได้มาเรียน	<input type="checkbox"/>	ลาป่วย	<input type="checkbox"/>	1	0.0
5	ลากิจ	ล	ไม่ได้มาเรียน	<input type="checkbox"/>	ลากิจ	<input type="checkbox"/>	1	0.0
6	เข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน	กก	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>	1	0.0
7	ลาครึ่งวันเช้า	ลช	เรียนครึ่งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	ลากิจครึ่งวัน	<input type="checkbox"/>	1	0.0
8	ลาครึ่งวันบ่าย	ลบ	เรียนครึ่งวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	ลากิจครึ่งวัน	<input type="checkbox"/>	1	0.0
9	ขาดเรียน	ข	ไม่ได้มาเรียน	<input type="checkbox"/>	ขาด	<input checked="" type="checkbox"/>	1	7.0
10	ลี้มบัตร	ลบ	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.0
11	ไม่มีบัตร	บ	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.0
12	บัตรหาย	บ3	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.0
13	บัตรเสีย	บ4	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input checked="" type="checkbox"/>	2	5.0
14	อบรม	อ1	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>	1	0.0
15	ฝึกงาน	ฝง	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>	1	0.0
16	นศ.วิชาทหาร	ทท	เรียนเต็มวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	มา	<input type="checkbox"/>	1	0.0
99	อื่น ๆ	อข	ไม่ได้มาเรียน	<input type="checkbox"/>	ขาด	<input checked="" type="checkbox"/>	1	7.0

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลขั้นพื้นฐานแรกเริ่มของงานปกครอง-รูดบัตร เช่น การมาเรียน (ใช้กรณีที่ต้องการบันทึกปรับค่าให้เวลาเรียนกรณี นร./นศ. ลี้มบัตร ไม่ได้รู้ดเวลาเข้าเรียน หรือกรณีอื่นๆ ที่งานปกครองเห็นสมควรให้เวลาเรียน) การมาสายไม่ได้เข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธง หรือสายคาบเรียน การลาป่วย ลากิจ การลาครึ่งวันเช้า แต่มาเรียนบ่าย หรือการลาเรียนในตอนบ่ายแต่ช่วงเช้ามาเรียน การลี้มบัตรมาโรงเรียนฯ หรือบัตรหาย บัตรเสีย การให้เวลาเรียนกรณี นร./นศ. ไปฝึกงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของฝ่ายปกครอง เห็นสมควรว่าจะให้เวลาเรียนหรือไม่ เป็นการยืดหยุ่นของโปรแกรมที่จัดทำเพื่อฝ่ายปกครองได้ตัดสินใจในหลายกรณี หลายปัจจัยที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**เพิ่มเติมอัปเดต:** ให้สังเกตช่องการหักคะแนน เป็นการหักคะแนนอัตโนมัติ จากการรูดบัตรมาเรียนของนักเรียน เช่นสายแถว (ไม่ได้ทำกิจกรรมหน้าเสาธง หลัง 8.00น.) โคนหัก 3 คะแนน สายคาบเรียน(มาหลังการเข้าเรียนคาบแรก 8.30น.) โคนหัก 5 ไม่รู้ดหรือไม่มา โคน 7 คะแนน เป็นต้น

**หมายเหตุ:** รายการที่เกี่ยวข้องกับการหักคะแนนอัตโนมัติ ให้ดูที่เมนู 2.3 บันทึกประจำวัน / ประมวลผลข้อมูล-ลงเวลาเรียน

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 1.2 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน สถานะการลงเวลากลับ ของนักเรียน/นักศึกษา

บันทึกสถานะการลงเวลากลับ

รหัสสถานะ:  สถานะ:   เปิดใช้งาน

คะแนนความประพฤติ

หักคะแนนความประพฤติ หักตั้งแต่ครั้งที่  จำนวนคะแนน

รหัส	สถานะการลงเวลากลับ	หักคะแนน	หักตั้งแต่ครั้งที่	คะแนน	เปิดใช้งาน
-1	ยังไม่ได้ประมวลผล	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
0	ไม่ได้มาเรียน	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
1	เลิกเรียนปกติ	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	กลับก่อน	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ไม่ได้ลงเวลากลับ	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ไฟดับ	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	กิจกรรมนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ขออนุญาตกลับก่อนเวลา	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	นักศึกษาวิชาทหาร	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
99	ข้อมูลผิดพลาด	<input type="checkbox"/>	1	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน รายการกลับ ของนักเรียน/นักศึกษา ที่ประกอบไปด้วยหลายปัจจัย เพื่อใช้ให้เวลากลับ หลากหลายกรณีเช่น ไฟดับ นร./นศ. ไม่ได้รู้ตัวรถกลับ หรือกรณีปล่อย นร./นศ. ให้กลับบ้านก่อนเวลาเลิกเรียนปกติ เป็นต้น

**เพิ่มเติมข้อควรระวัง:** ให้สังเกตช่องการหักคะแนน เป็นการหักคะแนนอัตโนมัติ เช่น มีการรู้ตัวรถกลับก่อนเวลาเลิกเรียน ถือว่าเป็นการขาดระเบียบวินัย โคนหักคะแนนความประพฤติ 3 คะแนน และหรือไม่ยอมลงเวลากลับ โคนหักคะแนน 5 คะแนน เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับระเบียบกฎเกณฑ์กติกาศึกษา ของแต่ละโรงเรียน ซึ่งสามารถที่จะปรับตั้งได้ตามความเห็นที่เหมาะสมของแต่ละโรงเรียน

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 1.3 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ประเภทการออกนอกโรงเรียน ของนักเรียน/นักศึกษา

บันทึกประเภทออกนอกบริเวณโรงเรียน

รหัสประเภท

ประเภท

สถานะการเข้าเรียน   เปิดใช้งาน

รหัส	ประเภท	สถานะการเข้าเรียน	เปิดใช้งาน
01	ไปละมุด	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
02	ไปโรงพยาบาล	ป	<input checked="" type="checkbox"/>
03	ออกนอกบริเวณโรงเรียน	ล	<input checked="" type="checkbox"/>
04	กองทุนกู้ยืม	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
05	พบบางปกครอง	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
06	นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
07	นักศึกษาวิชาทหาร	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
08	อบรม	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
09	งานแนะแนว	ม	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Passtime	ม	<input checked="" type="checkbox"/>

เพิ่มข้อมูล  ยกเลิก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานกรณีขออกนอกบริเวณโรงเรียน ในเวลาเรียน เช่น ไปร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียนฯ ไปร่วมกิจกรรมงานแนะแนวประชาสัมพันธ์โรงเรียน ถูกส่งตัวไปโรงพยาบาล เป็นต้น

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 1.4 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลกลุ่มการหักคะแนนความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา

บันทึกกลุ่มการหักคะแนนความประพฤติ

รหัสกลุ่ม  กลุ่ม

คะแนนหัก   เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่ม	กลุ่มการหักคะแนน	คะแนนที่หัก	เปิดใช้งาน
12	ทรงผม	5	<input checked="" type="checkbox"/>
13	หนวดเครา	5	<input checked="" type="checkbox"/>
14	ใช้วาจาไม่สุภาพ	5	<input checked="" type="checkbox"/>
15	ความผิดอื่นๆ	5	<input checked="" type="checkbox"/>
16	ขยงก้อให้เกิดความแตกแยก	10	<input checked="" type="checkbox"/>
17	ความผิดชู้สาว	10	<input checked="" type="checkbox"/>
18	ลักขโมย	10	<input checked="" type="checkbox"/>
19	แต่งกายชุดสถาบันอื่น	10	<input checked="" type="checkbox"/>
20	ใช้โทรศัพท์ในเวลาเรียน	10	<input checked="" type="checkbox"/>
21	ปลอมแปลงเอกสาร	20	<input checked="" type="checkbox"/>
22	บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	5	<input checked="" type="checkbox"/>
23	ทำลายทรัพย์สินไม่เจตนา	20	<input checked="" type="checkbox"/>
24	หนีเรียน	20	<input checked="" type="checkbox"/>
25	มีสารเสพติด/การพนัน	30	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก    ยกเลิก    ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประเภทของการหักคะแนนความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา และคะแนนที่ถูกหักในแต่ละรายการ ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของแต่ละโรงเรียนว่ารายการใด หักคะแนนเท่าไร หากต้องการเพิ่มเติมสามารถป้อนข้อมูลเพิ่มเติมได้โดย พิมพ์รหัสกลุ่ม (คู่มือท้ายรายการสุดท้ายหมายเลขอะไรให้พิมพ์หมายเลขต่อไป เช่นมีอยู่แล้ว 13 รายการ เมื่อเพิ่มรายการใหม่เป็น 14) กลุ่มความผิด เช่น ทะเลาะวิวาท เครื่องแต่งกายไม่เหมาะสม ทำลายทรัพย์สิน ฯลฯ เป็นต้น ควรจัดกลุ่มการหักคะแนนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งโรงเรียน เช่น โทษสถานเบา 5 คะแนน ปานกลาง 10 คะแนน ถูกเรียกมาดักเตือน 20-30 คะแนน ถูกเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อแจ้งให้ทราบลงภาคทันทีไว้ และโทษสถานหนัก 35-45 ต้องเข้าค่ายบำบัด 50 ขึ้นไปสิ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา เป็นต้น

หมายเหตุ: เมนูการบันทึกที่เกี่ยวข้อง

เมนูที่ 2.6 “บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ”

## Management Information System School (Mis-Government Manual)




### เมนูที่ 1.5 การบันทึกกลุ่มการให้คะแนนความดี หรือธนาคารความดี

บันทึกกลุ่มการทำความดี

รหัสกลุ่ม  กลุ่ม

คะแนนหัก   เปิดใช้งาน

รหัสกลุ่ม	กลุ่มการเพิ่มคะแนน	คะแนนที่เพิ่ม	เปิดใช้งาน
0		1	0 <input checked="" type="checkbox"/>
01	บำเพ็ญประโยชน์		5 <input checked="" type="checkbox"/>
02	นำแม่มาวันแม่		10 <input checked="" type="checkbox"/>
03	รางวัลลูกหลานแดง		10 <input checked="" type="checkbox"/>
04	แต่งกายถูกระเบียบดีเด่น		5 <input checked="" type="checkbox"/>
05	หัวหน้าห้องดีเด่น		10 <input checked="" type="checkbox"/>
06	กตัญญูต่อพ่อแม่-ครู		10 <input checked="" type="checkbox"/>
99	อื่นๆ		0 <input checked="" type="checkbox"/>

 บันทึก
  ยกเลิก
  ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มการให้คะแนนความดี ว่ามีเรื่องอะไร ปักจ้ยไต่บ้าง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของการให้คะแนนธนาคารความดีต่อนักเรียน/นักศึกษา โดยสามารถให้ได้ทั้งในโปรแกรมงานปกรอง และ โปรแกรมครูผู้สอนที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้องเรียนนั้นๆ


หมายเหตุ: เมนูที่เกี่ยวข้อง 2.7 ธนาคารความดี

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 1.6 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา ของนักเรียน/นักศึกษา




ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล

ปีการศึกษาเช่น (1/2550) หรือเลขที่ใบบันทึกข้อมูล

 ค้นหา

ปีการศึกษา	รหัสกลุ่มรายการ	ชื่อกลุ่มรายการ	จำนวน นร.	เปิดใช้ข้อมูล
1/2551	8	ค้ำปลีกกลุ่มที่2	26	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	7	กรุณาใส่ชื่อกลุ่ม	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	6	นร.ย้ายมาใหม่	3	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	5	ค้ำปลีกกลุ่มA	22	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	4	ฝึกงาน3/3	24	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	3	ฝึกงาน3/5	22	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	2	ฝึกงาน3/7	17	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2551	1	ฝึกงาน3/4	4	<input checked="" type="checkbox"/>

เวลาที่ทำการค้นหา 0.03 วินาที

 รายการใหม่  แก้ไข  ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกขั้นตอนการให้เวลาเรียนทั้งมาเรียน และเวลากลับโดยอัตโนมัติ เนื่องจากหากมีการตั้งระบบการหักคะแนนการรูดบัตรอัตโนมัติ ในการมาสาย หรือมาไม่รูด จะทำให้นักเรียนที่ไปฝึกงาน หรือนักศึกษาวิชาทหารถูกหักคะแนนไปด้วย ต้องทำงานการแบ่งกลุ่ม นร./นศ. เพื่อให้เวลาเรียน เช่น กลุ่มของ นร./นศ. ที่ไปฝึกงาน กลุ่มของนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น ตัวอย่างในรูปแบบ เป็นการจัดกลุ่มไว้แล้ว สำหรับนักเรียน ปวช. ห้อง ๓/๔ ได้ออกไปฝึกงาน ซึ่งข้อดีของโปรแกรมการจัดกลุ่มการให้เวลาเรียนด้วยมือแบบ Manual นั้น สามารถ ให้เวลาเรียนเป็นรายบุคคลได้ ให้เวลาเรียนเป็นห้องเรียนได้ ในกรณีของการจัดกลุ่มนั้น เป็นการยืดหยุ่นของโปรแกรม ยกตัวอย่างเช่น ใน 1 ห้องเรียน อาจจะมีนักเรียนไปฝึกงานภายนอกโรงเรียน 30 คน อีก 10 คนอยู่ภายในโรงเรียนรูดบัตรเข้าออกปกติ งานปกครองสามารถจัดกลุ่มของห้องเรียนนั้นที่ไปฝึกงานเพียง 30 คนได้ หรือกรณีที่ใน 1 ห้องเรียน มีนักศึกษวิชาทหาร ไม่ได้ไปฝึกทั้งห้อง ทำให้งานปกครองสามารถจัดกลุ่มให้เวลาเรียนเป็นบางคนได้ กรณีต้องการเพิ่มหรือแก้ไขกลุ่ม ให้คลิกที่ “รายการใหม่” เพื่อเลือกการจัดกลุ่ม ดังรูปเมนูที่ 1.4.1 ในหน้าต่อไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 1.6.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการจัดกลุ่มการลงเวลา ของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เศษะทวีกุล] SV. [ 192.168.1.100 ]

บันทึกรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาเพื่อใช้ในการลงเวลา

รหัสกลุ่มการลงเวลา  ปีการศึกษา   วันที่บันทึกข้อมูล

ชื่อกลุ่มที่ใช้ในการลงเวลา  รอบ

ลงเวลาช่วงวันที่   ถึงวันที่    เปิดให้ลงเวลาเข้า-ออก อัตโนมัติ  เปิดใช้ข้อมูล

รายคน รหัสนักเรียน

รายห้อง ระดับชั้นเรียน

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล นร./นศ.	ระดับชั้นเรียน
1	491079	เกษม คำมี	ปวช. 3/4 SL เช้า
2	491080	วริรัตน์ ขาวน้อย	ปวช. 3/4 SL เช้า
3	491081	อภมล พรหมมา	ปวช. 3/4 SL เช้า
4	501039	สายชล โชตินาม	ปวช. 3/4 SL เช้า

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อต้องการจัดกลุ่มใหม่ จากการคลิกเลือก “รายการใหม่” จากเมนูที่ 1.4 จะได้นหน้าต่างเมนู 1.4.1 ดังรูป ด้านบนนี้ ให้ป้อนชื่อกลุ่มในการลงเวลา เพื่อจะได้ทราบว่ากลุ่มนี้คือกลุ่มที่ต้องใช้เวลาเพราะเหตุใด สามารถเลือกเป็นคนที่ได้ และเลือกเป็นห้องเรียนได้ และให้เวลาจากวันที่เท่าใด ถึงวันที่เท่าใด เพื่อให้เวลาเรียนในช่วงวันเวลาดังกล่าวโดยอัตโนมัติ ไม่ถือเป็นการขาดเรียน เสร็จแล้วคลิก “เพิ่มรายการ” จะเห็นจำนวน และชื่อนักเรียนเข้ามาอยู่ด้านล่างดังรูป เมื่อสำรวจครบถ้วนจำนวนคนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะได้กลุ่มในการใช้เวลาเรียนอัตโนมัติตามต้องการ

หมายเหตุ: กรณีการตั้งกลุ่มลงเวลา แล้วเลือก “เปิดให้ลงเวลาเข้า-ออกโดยอัตโนมัติ” จะไม่ต้องไปใช้เวลาเรียนแบบ Manual ด้วยมือประจำวัน ที่เมนู 2.2 อีก โปรแกรมจะทำการใช้เวลาโดยอัตโนมัติเอง

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 1.7 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน รายการวันหยุดเรียน ของนักเรียน/นักศึกษา

บันทึกวันที่หยุดเรียน

ลำดับที่  ปีการศึกษา  2551 วันที่หยุดเรียน  F4

สาเหตุที่หยุดเรียน

เปิดใช้งาน

ลำดับที่	ปีการศึกษา	วันที่หยุด	สาเหตุ	เปิดใช้งาน
4	2/2551	พฤ 1 ม.ค. 2552	วันขึ้นปีใหม่	<input checked="" type="checkbox"/>
10	2/2551	พฤ 23 ต.ค. 2551	วันปิยมหาราช	<input checked="" type="checkbox"/>
11	2/2551	พฤ 23 ต.ค. 2551	วันปิยมหาราช	<input checked="" type="checkbox"/>
12	2/2551	ศ. 5 ธ.ค. 2551	วันพ่อแห่งชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>
13	2/2551	พ. 10 ธ.ค. 2551	วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ	<input checked="" type="checkbox"/>
14	2/2551	พ. 31 ธ.ค. 2551	วันสิ้นปี	<input checked="" type="checkbox"/>

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานวันหยุดเรียนของโรงเรียน ซึ่งจะไม่นับเป็นวันขาดเรียน ของนักเรียน/นักศึกษา งานปกครองควรบันทึกวันหยุดเรียน ประจำภาคเรียนให้ครบถ้วน รวมทั้งวันที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ให้นักเรียน/นักศึกษา หยุดเรียน ไม่ต้องมาโรงเรียนฯ เป็นต้น



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน รายการรับข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรระบบคลื่นวิทยุ RFID

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [ 192.168.1.100 ] - [รับข้อมูลการลงเวลา...

รับข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องอ่านบัตร RFID

รหัสนักเรียน	ชื่อ	วันเวลา	IP เครื่องที่รับข้อมูล	ชื่อเครื่อง	IP	เครื่องที่	สถานะ
				<input type="checkbox"/> เสาคันที่ 1	192.168.0.2	1	ไม่ทำงาน
				<input type="checkbox"/> เสาคันที่ 2	192.168.0.3	1	ไม่ทำงาน
				<input type="checkbox"/> เสาคันที่ 3	192.168.0.6	1	ไม่ทำงาน
				<input type="checkbox"/> เสาคันที่ 4	192.168.0.5	1	ไม่ทำงาน

เช็คสถานะของเครื่องอ่านบัตร      ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร

บันทึก      ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจเช็คสถานะของเครื่องอ่านบัตรระบบคลื่นวิทยุ RFID จากเครื่อง Server ถึงการตรวจสอบการติดต่อจากเครื่องแม่ ถึงเครื่องอ่านบัตรฯ โดยสามารถคลิกเช็คสถานะการติดต่อได้ “เช็คสถานะของเครื่องอ่านบัตร” โปรแกรมจะแสดงให้เห็นถึงการติดต่อไปยังเครื่องอ่านบัตร หากสามารถติดต่อได้ และสามารถดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร มาเก็บยังฐานข้อมูลในเครื่อง Server เพื่อการประมวลผลอื่นๆ ต่อไป โดยคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร” จะได้รายการ รหัส รายชื่อนักเรียน/นักศึกษา เข้ามายังช่องข้อมูลด้านซ้ายของรูป และให้ทำการบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลของเครื่อง Server เพื่อการประมวลผลการขาด ลา มาสาย ในงานปกครองต่อไป

หมายเหตุ: กรณีระบบของ โรงเรียนใช้ระบบบัตรแบบบาร์โค้ด หรือการสแกนลายนิ้วมือ ให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.2 การบันทึกข้อมูล รายการให้เวลาเรียน และกลับ ของนักเรียน/นักศึกษาในแบบ Manual

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100] - [บันทึกการลงเวลา...

บันทึกเวลาไป-กลับของนักเรียน/นักศึกษา

สถานะการลงเวลา

ลงเวลามา รายการมา มาเรียน

ลงเวลากลับ รายการกลับ

ลงวันที่ ศุกร์ 6 มิถุนายน 2551 F4 เวลา 08:59:00

รายชื่อ รหัสนร./นศ. F4

รายชื่อ ระดับชั้นเรียน

รายชื่อกลุ่ม กลุ่มลงเวลา ฝึกงาน3/4

เพิ่มรายการ

ที่	รหัสนร./นศ.	ชื่อ-สกุล	วัน เวลา	ลงเวลา	รายการมา/กลับ
	491079	เกษม คำมี	ศ. 6 มิ.ย. 2551	08:59:00	มา มาเรียน
	491080	วชิรพันธ์ ขาวนุ้ย	ศ. 6 มิ.ย. 2551	08:59:00	มา มาเรียน
	491081	อรกมล พรหมมา	ศ. 6 มิ.ย. 2551	08:59:00	มา มาเรียน
	501039	สายชล ไชยดินาม	ศ. 6 มิ.ย. 2551	08:59:00	มา มาเรียน

ลบรายการ    ลบรายการทั้งหมด

บันทึก    ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการให้เวลาเรียนแก่นักเรียน/นักศึกษา ในแบบ Manual หรือให้ด้วยมือ ไม่ใช่จากการรูดบัตร ด้วยการพิจารณาจากฝ่ายปกครอง เช่น ป่วยมาสาย มีใบรับรองแพทย์ หรือ มีกิจกรรมของโรงเรียน ทำให้มารูดบัตรไม่ทัน เหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่ฝ่ายปกครองเห็นว่าควรให้เวลาเรียนปกติ การให้เวลาเรียน สามารถให้เวลาเรียนได้ทั้งการมาเรียน และในเวลากลับ เช่น ให้กลับก่อนเวลาเลิกเรียนปกติเพราะมีประชุมใหญ่ของครูทั้งโรงเรียน หรืออื่นๆ และสามารถให้เวลาเรียนในแบบรายคน รายห้องเรียน หรือรายกลุ่ม ตามที่ได้จัดกลุ่มไว้ ดังรูป เป็นกลุ่มของนักเรียนที่ไปฝึกงาน หรือวิชาทหารที่ต้องไปฝึก ไม่ได้อยู่ในโรงเรียนเป็นต้น

**หมายเหตุ:** หากมีการตั้งเวลาการหักคะแนนอัตโนมัติของการรูดบัตรมาเรียน และการรูดบัตรกลับ เมื่อมีเหตุสุดวิสัยของนักเรียน/นักศึกษา และงานปกครองไม่ได้ให้เวลาเรียน จะทำให้นักเรียน/นักศึกษา โดนหักคะแนนเสียสิทธิของนักเรียน ขอให้มีความตระหนัก พิจารณารอบคอบ ในการทำงาน

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.3 (รูปที่ 1) การบันทึกข้อมูลประมวลผลการลงเวลารูดบัตรเข้าเรียน ของนักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1' interface. At the top, there are fields for 'เอกสารเลขที่', 'ปีการศึกษา' (1), 'ประจำวัน' (2551), 'เวลาเข้าเรียน' (08:00), and 'ประมวลผล' (checked). Below this, a summary bar shows 'กลุ่มที่เข้าตรงเวลา 376 รายการ', 'กลุ่มมาสาย 152 รายการ', and 'กลุ่มที่ไม่ได้ลงเวลา 218 รายการ'.

A table lists students with columns: ลำดับที่, รหัสนักเรียน, ชื่อนักเรียน, ชั้นเรียน, เวลามา, หมายเหตุ, and สถานะการมาเรียน. A modal dialog is open over the table, titled 'ตั้งค่าประมวลผล-ลงเวลา', with the following content:

ตรวจสอบการมาสายกรณีเข้าเรียนแล้ว  
 เช็กลานะการมาสายกรณีเข้าห้องแล้ว  
 กำหนดช่วงเวลา (สายคาบเรียน) 08:30  
 กรณีที่นักเรียนมาหลังเวลาที่กำหนดให้มีสถานะเป็น สายคาบ  
 ยังไม่ได้ลงเวลา กำหนดสถานะเป็น ขาดเรียน  
 นร. สมทบลงเวลาเข้าเรียน  ลงเวลา  ไม่ต้องลงเวลา

At the bottom, a 'สรุปข้อมูล' section shows statistics: 'นร./นศ. ทั้งหมด 350 คน', 'นร./นศ. ที่มาเรียนทั้งหมด 350 คน (100.00%)', 'นร./นศ. ที่ลงเวลาเข้าเรียนให้อัตโนมัติ 26 คน (7.43%)', 'นร./นศ. ที่มาเรียนสาย 0 คน (0.00%)', and 'นร./นศ. ที่ไม่ได้มาเรียน 0 คน (0.00%)'. Navigation buttons like 'ตั้งค่า', 'ลบข้อมูล', 'บันทึก', and 'ออก' are visible at the bottom.

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการประมวลผลการเข้าเรียนประจำวันของ นร./นศ. สิ่งแรกที่ต้องทำ ในการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน ก่อนการประมวลผลประจำวันคือ การตั้งค่าการเข้าเรียน คลิกได้จากรูปไอคอนด้านล่างซ้ายมือของหน้าจอ และให้สังเกตจากรูปด้านหลัง เวลาเข้าเรียนคือ 08.00 น. เมื่อมีการรูดบัตรหลังจากนี้ ถือเป็นสาย และในหน้าต่าง “ตั้งค่าการเข้าเรียน” กำหนดช่วงเวลา (สายคาบเรียน) คือ 08.30 น. คำอธิบายคือ หลังจากเวลา 08.00 น. คือการทำกิจกรรมหน้าเสาธง จะแล้วเสร็จขึ้นเมื่อเวลา 08.30 น. และจะเข้าห้องเรียนตามปกติประจำวัน เมื่อมีการรูดบัตรหลังเวลา 08.30 น. คือการสายคาบเรียน และในกรณีที่นักเรียน/นักศึกษา ยังไม่ได้ลงเวลา กำหนดสถานะให้เป็น “ขาดเรียน” เมื่อมีการตั้งค่าเช่นนี้ การประมวลผลการรูดบัตรประจำวัน จะเป็นไปตามนี้ ซึ่งจะสัมพันธ์กับการตั้งคาลงเวลาในเมนูที่ 1.1 หากมีการตั้งค่าการหักคะแนนอัตโนมัติ ในการมาสายและขาดเรียน นักเรียนจะถูกหักคะแนนอัตโนมัติเมื่อมาสายและขาดเรียน และสามารถสั่งพิมพ์รายงานประจำวัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และสามารถกำหนดค่าระบบได้ว่านักเรียนสมทบ ต้องรูดบัตรลงเวลาเรียนด้วยหรือไม่ เนื่องจากบางโรงเรียนมีนโยบายให้นักเรียนเดินเรียนเก็บในกรณีที่โรงเรียนของท่านมีเวลาการเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง และการเข้าเรียนที่แตกต่างจากนี้ ท่านสามารถตั้งค่าตามความต้องการของโรงเรียนท่านได้ตามความเป็นจริง

**หมายเหตุ:** การตั้งค่าการเข้าเรียน จะตั้งค่าเพียงครั้งเดียว เมื่อเริ่มเทอมการศึกษาใหม่เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าทุกวัน แต่ควรตรวจสอบเป็นบางครั้งเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.3 (รูปที่ 2) การบันทึกข้อมูลประมวลผลการลงเวลาจุดบัตรเข้าเรียนของนักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน

เอกสารเลขที่ 20080911 ช่วงเวลาเข้าเรียนครั้งก่อน 08:00 วันที่ทำกิจกรรม

ปีการศึกษา 2551 ประจำวันที่ พุธที่ 11 กันยายน 2551 เวลาเข้าเรียน 08:00 ประมวลผล

รายละเอียดกิจกรรม

วันที่ทำกิจกรรม

กลุ่มที่เข้าตรงเวลา 531 รายการ

กลุ่มมาสาย 89 รายการ

กลุ่มที่ไม่ได้ลงเวลา 126 รายการ

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชั้นเรียน	เวลา	หมายเหตุ	สถานะการมาเรียน	รวม(ครั้ง)	คะแนน
1	489469	กนกวรรณ สอนรินทร์	ช. 3/8 HB เข้า	08:29:30	สายแถว	เรียนเต็มวัน	8	3
2	491002	กิจฉินันท์ กำจรฤทธิ์	ช. 3/8 HB เข้า	08:19:40	สายแถว	เรียนเต็มวัน	12	3
3	491009	ชัยฤทธิ์ คงทอง	ช. 3/1 EL เข้า	15:34:03	สายคาบ	เรียนเต็มวัน	16	5
4	491026	วิญญู มานะจิตต์	ช. 3/1 EL เข้า	08:18:52	สายแถว	เรียนเต็มวัน	25	3
5	491034	อมร มุขบา	ช. 3/1 EL เข้า	08:01:36	สายแถว	เรียนเต็มวัน	22	3
6	491120	วิระยุทธ น้าเฟิงรัตน์	ช. 3/6 CT เข้า	08:21:40	สายแถว	เรียนเต็มวัน	1	3
7	491126	วรรณนิศา รักชาติ	ช. 3/6 CT เข้า	15:38:54	สายคาบ	เรียนเต็มวัน	17	5
8	491132	รุ่งนภา พรหมอินทร์	ช. 3/6 CT เข้า	08:05:04	สายแถว	เรียนเต็มวัน	11	3
9	491133	วิระยุทธ บุญเหลือ	ช. 3/6 CT เข้า	15:33:50	สายคาบ	เรียนเต็มวัน	2	5
10	491143	ไกรสร พัวบัณฑิตกุล	ช. 3/6 CT เข้า	08:21:55	สายแถว	เรียนเต็มวัน	8	3
11	491149	อามีน ชุมแก้ว	ช. 3/6 CT เข้า	08:21:44	สายแถว	เรียนเต็มวัน	3	3
12	491159	อังคณา นิลพันธ์	ช. 3/8 HB เข้า	08:46:41	สายคาบ	เรียนเต็มวัน	6	5
13	491166	จักรพงศ์ จันทร์ศิริ	ช. 3/8 HB เข้า	08:38:35	สายคาบ	เรียนเต็มวัน	18	5

สรุปข้อมูล

นร./นศ. ทั้งหมด 744 คน

นร./นศ. ที่มาเรียนทั้งหมด 620 คน (83.33%)

นร./นศ. ที่ลงมาเรียนทั้งหมด 620 คน (83.33%)

นร./นศ. ที่ลงมาเรียนสาย 89 คน (11.96%)

นร./นศ. ที่ยังไม่ได้มาเรียน 124 คน (16.67%)

ตั้งค่า

ลบข้อมูล

บันทึก

ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการตั้งค่าการประมวลผลการจุดบัตรประจำวันตามเมนูที่ 2.3 รูปที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่การประมวลผลการขาด การมาสาย ของนักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน โดยคลิกที่ “ประมวลผล” จะได้ข้อมูลการจุดบัตรของนักเรียน/นักศึกษา ตามรูป ที่โชว์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ

“นร./นศ.ที่เข้าตรงเวลา.....คน=.....เปอร์เซ็นต์ “

“นร./นศ.ที่มาสาย.....คน=..... เปอร์เซ็นต์”

“นร./นศ.ที่ยังไม่มา.....คน=.....เปอร์เซ็นต์”

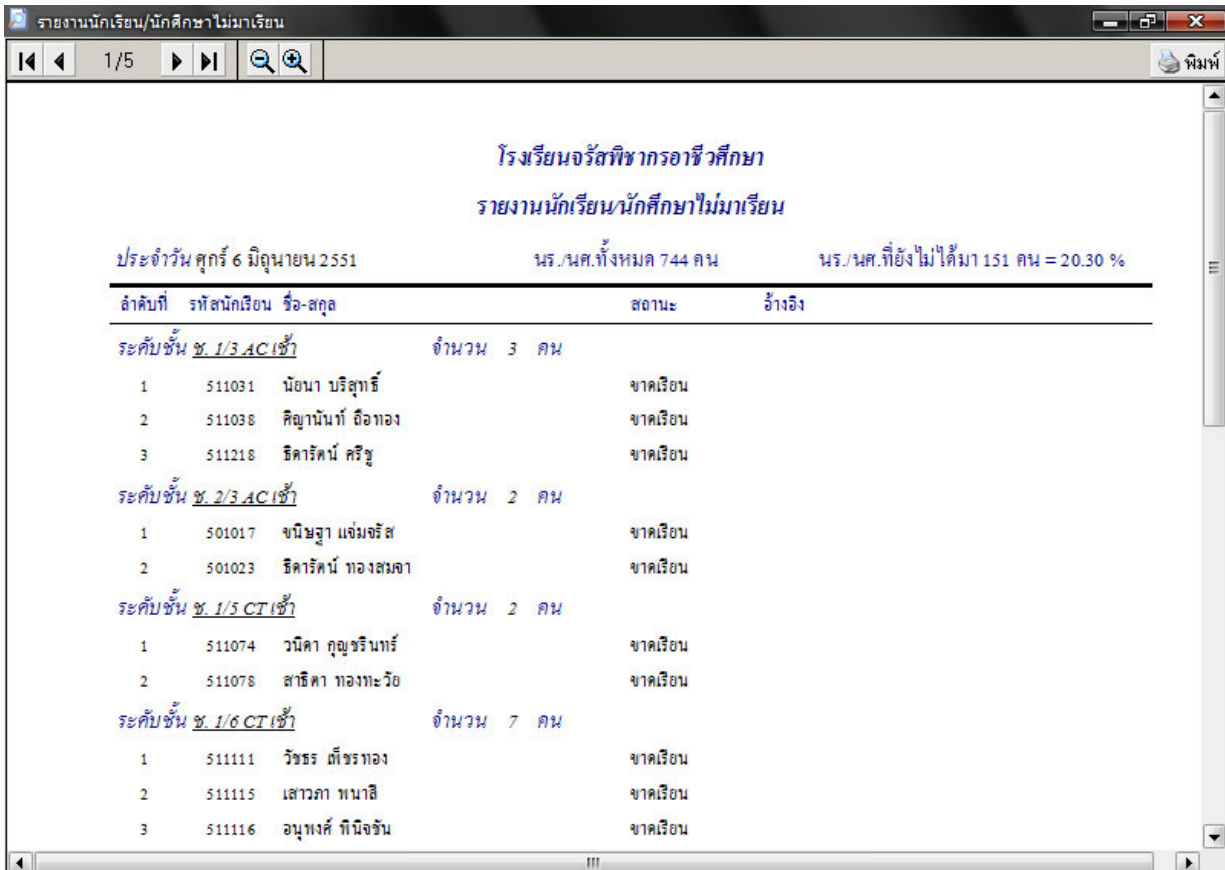
จากในรูปเป็นข้อมูลของ นร./นศ. ที่ยังได้จุดบัตรหลังเวลา 08.00น. ไปแล้วเป็นการขาดเรียนตามค่าที่ตั้งไว้ จุดที่สำคัญจุดหนึ่ง ที่โชว์ให้เห็นคือ ควรให้เวลาเรียนแก่ นร./นศ. ที่ไปฝึกงาน หรือที่ไปฝึกวิชาทหาร(เมนูที่ 2.2) ให้แล้วเสร็จก่อนการประมวลผลประจำวัน จะทำให้จำนวนคน และเปอร์เซ็นต์ ของการขาดเรียนไม่สูงมากเท่านี้ และสามารถสั่งพิมพ์รายงาน “พิมพ์ข้อมูล นร./นศ. ที่ยังไม่ได้ลงเวลา” ออกทางเครื่องพิมพ์จากด้านขวาของรูป

เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นการประมวลผลการเข้าเรียนประจำวัน

หมายเหตุ: ข้อมูลประจำวันทั้งโรงเรียน การขาดเรียน การมาสายจะเป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.3 (รูปที่ 3) การพิมพ์รายงานประจำวัน ของ นร./นศ. ที่ยังไม่ได้รู้ดบ้ตรงเวลาประจำวัน



โรงเรียนจรัสพิชการอาชีวศึกษา				
รายงานนักเรียน/นักศึกษาไม่มาเรียน				
ประจำวัน ศุกร์ 6 มิถุนายน 2551		นร./นศ.ทั้งหมด 744 คน		นร./นศ.ที่ยังไม่ได้มา 151 คน = 20.30 %
ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สถานะ	อ้างอิง
ระดับชั้น <u>ช. 1/3 AC</u> เข้า			จำนวน	3 คน
1	511031	นอณา บริสุทธิ์	ขาดเรียน	
2	511038	ศัญฉานันท์ ถือทอง	ขาดเรียน	
3	511218	ธิดารัตน์ ศรีชู	ขาดเรียน	
ระดับชั้น <u>ช. 2/3 AC</u> เข้า			จำนวน	2 คน
1	501017	ชนัญญา แจ่มจรัส	ขาดเรียน	
2	501023	ธิดารัตน์ ทองสมชา	ขาดเรียน	
ระดับชั้น <u>ช. 1/5 CT</u> เข้า			จำนวน	2 คน
1	511074	วนิดา กุญชรินทร์	ขาดเรียน	
2	511078	สาธิตา ทองทะวือ	ขาดเรียน	
ระดับชั้น <u>ช. 1/6 CT</u> เข้า			จำนวน	7 คน
1	511111	วัชร ธีจรวง	ขาดเรียน	
2	511115	เสาวภา ทนาลี	ขาดเรียน	
3	511116	อนุพงศ์ ทินิจจัน	ขาดเรียน	

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากหน้าจอเมนูที่ 2.3 (รูปที่ 2) เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน จากหน้า นร./นศ. ที่ยังไม่ได้มาเรียน จะได้รายงานสถิติการขาดเรียนประจำวันดังรูป ซึ่งขึ้นอยู่กับฝ่ายปกครอง และผู้บริหารที่ต้องการสั่งพิมพ์เก็บเป็นหลักฐานในการบริหารทุกวันหรือไม่ บางสถานศึกษา ใช้ข้อมูลประจำวันดังกล่าวนี้ มากำหนดเป็นมาตรการของระบบดูแลโรงเรียน ว่าสายไม่ควรเกินเท่าไร กี่ % ขาดเรียนต้องไม่เกินเท่าไร กี่% ต้องทำโครงการใดเข้ามาแก้ปัญหาดังกล่าวให้มีสถิติที่ดีขึ้นได้ เป็นต้น

**หมายเหตุ:** สามารถติดตามผลการขาดเรียนของ นร./นศ. ตรวจสอบที่ครูที่ปรึกษาว่าได้ติดตามสาเหตุของการขาดเรียนของ นร./นศ. หรือไม่ มีสาเหตุใด โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ให้สิ้นเปลืองกระดาษ ได้ที่เมนู 4.1.1 ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของ นร./นศ.

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.3 (รูปที่ 4) การพิมพ์รายงานประจำวัน ของ นร./นศ. ที่มาเรียนสายประจำวัน (หลัง 08.00น.)

โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา				
รายงานนักเรียน นักศึกษา มาเรียนสาย				
ประจำวัน สัปดาห์ที่ 6 มิถุนายน 2551		นร./นศ.ทั้งหมด 744 คน		นร./นศ.ที่มาสาย 44 คน = 5.91 %
ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลา	สถานะ
<b>ระดับชั้น ช. 1/6 CT เข้า</b> จำนวน 1 คน				
1	511228	ศิริขวัญ ศรีพุทธา	8:28:03	สายแถว
<b>ระดับชั้น ช. 3/6 CT เข้า</b> จำนวน 2 คน				
1	491112	ธนนันชนก คันธะ	8:28:54	สายแถว
2	491139	อุไรวรรณ ทิพวงศ์	8:01:36	สายแถว
<b>ระดับชั้น ช. 1/4 SL เข้า</b> จำนวน 2 คน				
1	511230	โสรยา เพชรแก้ว	8:55:27	สายคาบ
2	511045	กัญจนมา มาลาวอจันทร์	8:55:23	สายคาบ
<b>ระดับชั้น ช. 2/4 SL เข้า</b> จำนวน 2 คน				
1	511245	กาญจนาพร พรหมอินทร์	15:14:01	สายคาบ
2	501041	สุพรรณษา จันทร์สว่าง	8:05:40	สายแถว
<b>ระดับชั้น ช. 1/1 EL เข้า</b> จำนวน 4 คน				
1	511006	ณัฐพงศ์ รัตนบุรี	8:29:45	สายแถว
2	511232	ศิริกานต์ จิโนวัฒน์	9:00:11	สายคาบ
3	511234	เมธิ ทันธุ์ม่วง	15:13:40	สายคาบ
4	511273	สิทธินิธิ บุญสูง	8:29:50	สายแถว

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากหน้าจอเมนูที่ 2.3 (รูปที่ 2) เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน จากหน้านร./นศ.ที่มาสาย จะได้รายงานสถิติการมาสายประจำวันดังรูป จากรูปจะพบว่ามีการรูดบัตรเข้าเวลา 15:14 ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่าในตอนเช้าไม่ได้รูดบัตรเข้าเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบกับไบบันทึกรายการเข้าเรียนรายคาบได้ ว่าเข้าไม่รูดบัตรเข้า และเข้ามาเรียนในคาบใด ครูที่ปรึกษา หรืองานฝ่ายปกครอง ควรเรียกมาสอบถามหาสาเหตุ หรือตัดคะแนนลงโทษ ขึ้นอยู่กับระเบียบกฎเกณฑ์ของโรงเรียนและงานฝ่ายปกครอง

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.4 การประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับประจำวัน ของ นร./นศ.

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชานนภค เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ

ปีการศึกษา: 1, 2551, พุธ 4 มิถุนายน 2551, ระดับชั้นเรียน: F4 [นักเรียนทุกระดับชั้น], เวลาออก: 15:30

เวลาออกตามตารางเรียน  
 ร่นคาบเรียน

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	สถานะ	เวลาออก	สถานะ	หมายเหตุ
650	511251	บุชนาฏ ทิพย์พีช	07:38:21	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
651	511252	สุพรรณณี น้ำรอบ	07:37:56	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
652	511253	ภูจินทร์ หนูแก้ว	07:36:54	มาเรียน	—:—:—	ไม่ได้ลงเวลากลับ	
653	511254	อัญชลี อินทรทัศน์	07:42:11	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
654	511255	อุเทน ทองปัสโน	07:33:02	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
655	511256	ธนวิทย์ เอียดบัว	07:42:08	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
656	511257	ธนายุทธ วัชรภาพ	07:39:49	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
657	511258	มนตรีมันัส บุญสิทธิ์	—:—:—	ขาดเรียน	15:30:00	ข้อมูลผิดพลาด	
658	511259	รัชชียา อักษรพาลี	07:44:52	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
659	511260	ภาณุวัฒน์ รามภูรีประทุม	07:41:34	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
660	511261	พีรวัฒน์ อมรรช	07:53:01	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
661	511262	สมศุศล สาลิกา	07:16:17	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
662	511263	กฤษตา เรืองรัตน์	07:26:38	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
663	511264	ลัดดาวัลย์ รามพันธ์	07:29:26	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
664	511265	ณัฐฉัตร ฉิมเกื้อ	07:39:58	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
665	511266	อมรรัตน์ อินณรงค์	07:38:16	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
666	511267	อธิญา บางแสง	—:—:—	ขาดเรียน	15:30:00	ข้อมูลผิดพลาด	
667	511269	ศิวิไลวรรณ หนูคล้าย	—:—:—	ขาดเรียน	15:30:00	ข้อมูลผิดพลาด	

พิมพ์ บันทึก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 2.4 เป็นการประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับของ นักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน ต้องทำการประมวลผลและบันทึกทุกวัน เช่นเดียวกันกับการประมวลผลการลงเวลาเรียน เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกเข้าฐานข้อมูล เนื่องจากมีปัจจัยในการปฏิบัติงานจริงมากมาย เช่นในรูปหน้าจอด้านบนจะเห็นว่า มีการลงเวลาเลิกเรียนที่ผิดปกติ เนื่องจากในวันดังกล่าวไฟดับ ไม่สามารถ ضبطลงเวลากลับของ นร./นศ. ประจำวัน ได้ จึงมีการให้เวลากลับแบบ Manual ด้วยมือในเมนูที่ 2.2 เมื่อมีการให้เวลากลับแก้ปัญหาที่เกิดจากไฟดับ และมาประมวลผลการลงเวลากลับ พบว่า มีข้อมูลผิดพลาดเกิดขึ้น เนื่องจากการให้เวลากลับรายห้องเรียนของทุกห้อง แต่มีข้อมูลผิดพลาดเนื่องมาจาก มีนักเรียนบางคนไม่ได้ ضبطเข้าเรียน แต่มีเวลากลับ จึงเป็นที่มาของข้อมูลผิดพลาดที่โปรแกรมได้แจ้งอย่างถูกต้องแล้ว วิธีแก้ไขก่อนให้เวลากลับควรตรวจสอบ นร./นศ. ที่ขาดเรียนประจำวันและลบออกจากรายการให้เวลากลับ ก่อนการประมวลผลการลงเวลากลับของ นร./นศ.

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.5 แบบบันทึกการเข้าเรียนรายคาบประจำวัน ของ นร./นศ.

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [ อ.ชวนมงคล เศษทวีกุล ] SV. [ 192.168.1.100 ]

เลขที่เอกสาร #####

แบบบันทึกการเข้าเรียนรายคาบของนักเรียน

ปีการศึกษา 2550 ประจำวัน อังคาร 22 มกราคม 2551 ระดับชั้นเรียน ปวช.1/1 รอบเช้า สาขา ไฟฟ้ากำลัง อาจารย์บุญยืน จุดพล  แสดงความว่าง  ขาดเรียนทั้งระดับชั้น ค้นหา

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้าเรียน	สถานะ	เข้าแถว	คาบ 1	คาบ 2	พักน้อยเข้า	คาบ 3	คาบ 4	พักเที่ยง	คาบ 5	คาบ 6
1	511001	นายกิมปนาท รวงผึ้ง			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
2	511002	นายจรธราวัฒน์ แซ่จิว			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
3	511003	นายจิกฤษณ์ อนุคร			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
4	511004	นายจุลภักดิ์ ศรีประจันทร์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
5	511005	นายชัยนาท สายวาจิ			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
6	511006	นายณัฐพงศ์ รัตนบุรี			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
7	511007	นายธนวิช สุขสวัสดิ์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
8	511008	นายปรีธรรม เยี่ยงกุลเขาว์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
9	511009	นายปิลณวัฒน์ หมวมตมณี			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
10	511010	นายภูมศวรรค์ เล็กกลิ่น			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
11	511011	นายฤทธิชัย ศรีรัตน์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
12	511012	นายวิทยา จุลจงกล			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
13	511013	นายวิวัฒน์ อัยศุภย์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
14	511014	นายสิทธิพร จริตงาม			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
15	511015	นายสิทธิศักดิ์ โลกสวัสดิ์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
16	511016	นายแสนประเสริฐ หนูคำ			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
17	511232	นายธีรศักดิ์ จิโนวัฒน์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	
18	511233	นายพีระพงษ์ แสนหงส์			<input checked="" type="checkbox"/>	ม	ม		ม	ม		ม	

หมายเหตุ เปลี่ยนรายการสถานะ และรายการเข้าแถว ให้ใช้การดับเบิ้ลคลิกในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

บันทึก ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกการเข้าชั้นเรียนรายคาบ (ควรมีแบบฟอร์มบันทึกการเข้าชั้นเรียนรายคาบ เป็นรายห้องเรียนของแต่ละวัน ให้หัวหน้าห้องถือไว้ให้ครูที่เข้ามาสอนเซ็นชื่อเฉพาะ นร./นศ. ที่ขาดเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนของวันให้หัวหน้าห้องนำมาให้ฝ่ายปกครองเพื่อป้อนเข้าฐานข้อมูลตามรูปด้านบน) เจ้าหน้าที่งานปกครองจะต้องมีแบบบันทึกการเข้าชั้นเรียนรายคาบของทุกห้องในมือ เพื่อทำการป้อนข้อมูล และจะป้อนเฉพาะคนที่ขาดเท่านั้นของทุกห้อง จึงสามารถป้อนให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้อย่างแน่นอน

การบันทึกการเข้าเรียนรายคาบมีผลต่อ นร./นศ. มากเนื่องจากหากมีการเข้าชั้นเรียนรายคาบไม่ครบ 80% ตามหลักสูตร จะทำให้ นร./นศ. ที่ขาดเรียนดังกล่าวหมดสิทธิ์สอบ โดยอัตโนมัติ ครูผู้สอนสามารถตรวจเช็คได้ที่โปรแกรมครูผู้สอนประเมินผลการเรียนตัดเกรด เมนูที่ 1.3

หมายเหตุ: การบันทึกการเข้าเรียนรายคาบของ นร./นศ. สามารถกระทำต่อเมื่องานวิชาการ ได้จัดตารางสอนครูผู้สอนรายวิชา เรียบร้อยแล้วเท่านั้น และการบันทึก รายคาบเรียนจะแยกส่วนจากการลงเวลาเข้ามา-เย็นกลับ




## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.6 (รูปที่ 1) แบบบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติของ นร./นศ. งานปกครอง




บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ

ป้อนปีการศึกษา เลขที่ใบบันทึก รหัสนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน ที่ต้องการค้นหา

 ค้นหา

ปีการศึกษา	รหัสใบบันทึก	วันที่บันทึก	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล
1/2551	1	พฤ 12 มิ.ย. 2551	501010	สันติสุข จันทน์แก้ว

เวลาที่ทำการค้นหา 0.02 วินาที

 รายการใหม่  แก้ไข  ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการหักหรือตัดคะแนนของ นักเรียน/นักศึกษา ในกรณีที่ทำผิดกฎระเบียบ โดยโปรแกรมจะให้คะแนนความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา ทุกคนมาแล้วคนละ 100 คะแนนเต็ม เมื่อฝ่ายปกครองได้ตรวจพบการทำผิดต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา สามารถที่จะเข้ามาตัดคะแนนได้ เช่น ผอมยาวเกิน กระโปรงสั้น ทะเลาะวิวาท หนีเรียน การพนัน ไม่เข้าร่วมกิจกรรมบังคับ ฯลฯ ซึ่งกฎการลงโทษแต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน เช่น โดนหักคะแนนครบ 20 ต้องทำกิจกรรมช่วยเหลือผู้อื่นบำเพ็ญประโยชน์เป็นเวลา 20 ชม. โดนหักคะแนนครบ 50 ต้องเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรม เป็นเวลา 3 วัน สองคืน หากไม่ทำกิจกรรมภาคบังคับดังกล่าวไม่อนุญาตให้เข้าสอบปลายภาค เป็นต้น

คลิกปุ่มค้นหา เมื่อต้องการแก้ไข หรือตรวจสอบรายการเก่าที่เคยมีการบันทึกไว้ หรือคลิกเลือก “รายการใหม่” เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่เข้าไปในฐานข้อมูล ของงานปกครอง

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.6 (รูปที่ 2) แบบบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติของ นร./นศ. งานปกครอง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนพลก เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา

เลขที่ใบบันทึก 1

ปีการศึกษา 1 2551 ประจำปี พุทธศั 12 มิถุนายน 2551 F4

รหัสนักเรียน 501010 F4 สันติสุข จันทน์แก้ว

กำลังอยู่ศึกษาในระดับชั้น ปวช. 2/1 EL เข้า

คะแนนความประพฤติ 501010.JPG

คะแนนคงเหลือ 80 คะแนน

รายการคะแนนที่ถูกหัก

กลุ่มความผิด ลักษณะความผิด คะแนน

ลำดับที่	กลุ่มความผิด	ลักษณะความผิด	คะแนนที่หัก
1	ทำลายทรัพย์สินโรงเรียน	เตะฟุตบอล โดนถก ร้องคอมมที่รุนแรง กระทบกระจกแตก คอมเสียหาย	20.0

รวมคะแนนที่ถูกตัด 20 คะแนน

ปุ่ม: บันทึก, ปิด

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการหักคะแนนความประพฤติของ นักเรียน/นักศึกษา ใหม่ ให้คลิกเลือกที่ “F4” หรือกดเป็นพิมพ์ “F4” เพื่อค้นหาเลือกรายชื่อของนักเรียน/นักศึกษา ที่ต้องการ เลือกกลุ่มความผิด พิมพ์ข้อมูล ลักษณะความผิด เพื่อเป็นการระบุให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการเข้ามาตรวจสอบย้อนหลังครั้งต่อไป และคลิกเพิ่ม รายการตัดคะแนน จะได้ข้อมูลเข้ามาสู่ด้านล่างดังรูป คลิกเลือกบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกตัดคะแนน ความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา

หมายเหตุ: กลุ่มความผิด หากต้องการเพิ่มเติมข้อมูล สามารถเข้าไปเพิ่มเติมได้ที่เมนู 1.4 “ข้อมูลกลุ่มการหักคะแนน ความประพฤติ”

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.7 บันทึกคะแนนวิชาการความดี

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [ อ.ชวนเดศ เดชะทวีกุล ] SV.

[ ออก ] 1.เพิ่มข้อมูล 2.บันทึกประจำวัน 3.รายงาน 4.ออกเอกสาร 5.เครื่องมือ 0.SA

1. รับข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร RFID
2. บันทึกการลงเวลาเข้า-ออก
3. ประมวลผลข้อมูล-ลงเวลามา
4. ประมวลผลข้อมูล-ลงเวลากลับ
5. บันทึกการเข้าชั้นเรียน(รายคาบ)
6. บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ
7. **ธนาคารความดี**
8. บันทึกเวลา
9. บันทึกนอนห้องพยาบาล
10. บันทึกออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่ได้เข้าเรียน

บันทึกการเพิ่มคะแนนความประพฤติ

ปีการศึกษา เลขที่ใบบันทึก รหัสนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน ที่ต้องการค้นหา

ค้นหา

ปีการศึกษา	รหัสใบบันทึก	วันที่บันทึก	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล
1/2551	1	จ. 11 ส.ค. 2551	511002	จรรยาวัฒน์ แซ่จิว

เวลาที่ทำการค้นหา 0.03 วินาที

รายการใหม่ แก้ไข ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกคะแนนวิชาการความดีให้แก่นักเรียน/นักศึกษา ที่ทำความดีในด้านต่างๆ โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลเดิมที่มีการบันทึกไว้ หรือเพิ่มกรณีใหม่ โดยการเลือกคลิกที่ “รายการใหม่” ด้านล่าง

**หมายเหตุ:** เมนูที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลกลุ่มการทำความดี

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.7 (ต่อ) บันทึกคะแนนวิชาการความดี

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวิกุล] SV. [Sqldata3]

บันทึกการเพิ่มคะแนนความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา

เลขที่ใบบันทึก [รหัสอัตโนมัติ]

ปีการศึกษา 1 2551 ประจำปีที่ เสาร์ 4 ตุลาคม 2551 F4

รหัสนักศึกษา 501065 F4 พัชรินทร์ เต็มดวง

กำลังอยู่ศึกษาในระดับชั้น ปวช. 2/5 CT เข้า

501065.JPG

รายการคะแนนที่เพิ่ม

กลุ่มการทำความดี	ลักษณะความดี	คะแนน	
หัวหน้าห้องดีเด่น	หัวหน้าห้องดีเด่น	10.0	เพิ่มรายการ
1	คะแนนความดี		คะแนนที่เพิ่ม
บำเพ็ญประโยชน์			
นำแม่มาวันแม่			
รางวัลลูกหลานแดง			
แต่งกายถูกระเบียบดีเด่น			
หัวหน้าห้องดีเด่น			
กตัญญูต่อพ่อแม่-ครู			
อื่นๆ			

รวมคะแนนที่เพิ่ม 0 คะแนน ลบรายการ

บันทึก ปิด

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกเลือกรายการใหม่ จากรายการในหน้าที่ผ่านมา จะได้นหน้าต่างใหม่ในการบันทึกข้อมูล วิชาการความดี ให้แก่นักเรียน/นักศึกษา ที่มีพฤติกรรมความดีที่ควรแก่การยกย่องให้คะแนน โดยการคลิกเลือกข้อมูลปีการศึกษา วันเดือนปี และเลือกนักเรียน เลือกกลุ่มความดี จะได้ข้อมูลดังรูปภาพด้านบน และคลิกเพิ่มรายการ และบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นในการให้คะแนนความดี

หมายเหตุ: เมนูที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลกลุ่มการทำความดี

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.8 (รูปที่ 1) แบบบันทึกการลา กิจ ลาป่วย ๑๗๑ นร./นศ. ของงานปกครอง

ข้อมูล โขลา นักเรียน/นศศึกษา

ป้อนเลขที่ โขลา รหัส นร./นศ. หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

1 2551  ค้นหา

ปีการศึกษา	เลขที่ โขลา	วันที่ลา	ประเภท โขลา	รหัส นร./นศ.	ชื่อ-สกุล

เวลาที่ทำการค้นหา 0.03 วินาที

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกการลา ตามหน้าต่างเมนูที่ 2.7 สามารถค้นหา โขลา ได้จากรหัส หรือชื่อ นร./นศ. เพื่อการสืบค้น หรือตรวจสอบ หากต้องการบันทึก โขลาใหม่เพิ่มเติม ให้คลิกที่ “รายการใหม่” ที่ด้านล่างขวา ของหน้าต่าง ควรจะบันทึก โขลาป่วย ลากิจ ต่างๆ เนื่องจากมีความสำคัญมาก หากไม่ได้ทำการบันทึก โขลาลงในโปรแกรมจะถือเป็นการขาดเรียนโดยอัตโนมัติ ทำให้ นร./นศ. คนดังกล่าวอาจหมดสิทธิสอบได้ เจ้าหน้าที่งานปกครองที่ต้องบันทึก โขลานี้ ควรให้ความสำคัญในการบันทึก เมื่อมีการบันทึก โปรแกรมจะไม่ถือเป็นการขาดเรียน เนื่องจากเป็นเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้การบันทึก โขลานี้ หมายถึงได้รับอนุมัติจากงานปกครองมาแล้ว ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของงานปกครองว่าจะอนุมัติหรือไม่

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 2.8 (รูปที่ 2) แบบบันทึกการลาจิจ ลาป่วย ฯลฯ นร./นศ. ของงานปกครอง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เศรษฐวิกุล] SV. [ 192.168.1.100 ] - [บันทึกใบลาของนร./...

บันทึกใบลาของนักเรียน/นักศึกษา (เพิ่มรายการใหม่)

เลขที่ใบลา [รหัสอัตโนมัติ] ปีการศึกษา 1 2551 วันที่บันทึกรายการ จ. 9 มิถุนายน 2551

เรื่อง ขอลา ลาป่วย

รหัสนักศึกษา 511058

นางสาวจันทิพย์ ยืนยงค์ (สถานะปัจจุบัน = กำลังศึกษา)  
ปวช. 1/5 เข้า คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา T22003 ชื่อ-สกุล จิตสลา เศรษฐวิกุล

วันที่ลา 09 มิถุนายน 2551 ถึงวันที่ 09 มิถุนายน 2551 รวม 1 วัน

สาเหตุที่ลา ปวดท้องอย่างรุนแรง ผู้ปกครองโทรมาขอลา

ประวัติการลา

ลำดับที่	ปีการศึกษา	เลขที่ใบลา	วันที่บันทึก	วันที่ลา	ประเภทการลา	สถานะ

บันทึก ยกเลิกใบลา ปิด

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากเมนูที่ 2.7 (รูปที่ 1) เมื่อมีการคลิกเพื่อเพิ่มการบันทึกใบลารายการใหม่ จะได้นหน้าต่างดังรูปที่ 2 ด้านบน เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกใบลาต้องทำการเลือกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เช่น การลาเป็นลาจิจ หรือลาป่วย ฯลฯ เลือก นร./นศ. จากชื่อ หรือรหัส เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ลา ถึงวันที่ลาสิ้นสุด สาเหตุของการลา เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จึงทำการบันทึก เข้าสู่ฐานข้อมูล โปรแกรมจะไม่ถือเป็นการขาดเรียน ตามรายละเอียดข้างต้น


ทั้งนี้กรณีมีการบันทึกใบลาไปแล้ว สามารถค้นหาเพื่อทำการยกเลิกใบลาย้อนหลังได้ เจ้าหน้าที่ควรมีความชัดเจนหรือหลักฐานการบันทึก หรือหลักฐานการยกเลิกการบันทึกใบลา เพื่อประกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.9 (รูปที่ 1) แบบบันทึกข้อมูลการนอนห้องพยาบาลของ นร./นศ.




ข้อมูลการนอนห้องพยาบาล

ป้อนปีการศึกษาเช่น (1/2550) หรือเลขที่ใบบันทึกข้อมูล

 ค้นหา

ปีการศึกษา	รหัสแบบใบบันทึก	วันที่เข้าใช้บริการ
2/2550	พ-16112550	ศ. 16 พ.ย. 2550
2/2550	พ-29112550	พฤ 29 พ.ย. 2550

เวลาที่ทำการค้นหา 0.34 วินาที

 รายการใหม่
  แก้ไข
  ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการนอนห้องพยาบาลของ นร./นศ. เป็นข้อมูลแบบฟอร์มจากเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล ส่งมาให้ฝ่ายปกครองบันทึก (หรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลสามารถบันทึกได้เอง จากห้องพยาบาล เพื่อเป็นการลดความสิ้นเปลืองของกระดาษ) หน้าต่างเมนูที่ 2.8 สามารถค้นหาข้อมูลการบันทึกนอนห้องพยาบาลของ นร./นศ. และแก้ไขย้อนหลังได้ หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ให้คลิกที่ “รายการใหม่” จะเป็นการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลดังรูปต่อไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.9 (รูปที่ 2) แบบบันทึกข้อมูลการนอนห้องพยาบาลของ นร./นศ.

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนภค เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

บันทึกนักเรียน/นักศึกษาอนห้องพยาบาล

รหัสแบบบันทึกการนอนห้องพยาบาล [รหัสอัตโนมัติ] ปีการศึกษา 1 2551 ประจำวันที่ อังคาร 10 มิถุนายน 2551 F4

รหัสนักเรียน F4 ชื่อ-สกุลนักเรียน ระดับชั้น

อาการป่วย เวลา 00:00:00 ถึง 00:00:00 คาบเรียนที่มา ถึง เพิ่มข้อมูล

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล นร./นศ.	ระดับชั้นเรียน	เวลา	เวลากลับ	คาบเรียนมา	คาบเรียนกลับ
1	501199	ยุพา อาจิษฐ์	ปวช. 2/8 HB เช้า	09:30:00	10:30:00	คาบ 2	คาบ 3

ส่งลบบายการ

บันทึก ปิด

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากเมนูที่ 2.8 (รูปที่ 1) เมื่อมีการคลิกเพื่อเพิ่มรายการใหม่ จะได้นหน้าต่างดังรูปที่ 2 ด้านบน เจ้าหน้าที่จะต้องค้นหาข้อมูลของ นร./นศ. ที่มานอนห้องพยาบาลจากฐานข้อมูล ป้อนอาการป่วย สาเหตุของการมานอน และคลิก “เพิ่มข้อมูล” จะได้ตามตัวอย่างรูปภาพ โปรแกรมจะทำการ ไปแก้ไข ให้เวลาเรียนเองโดยอัตโนมัติ จากการบันทึกข้อมูลรายคาบที่ถูกบันทึกว่าขาดเรียน จากใบบันทึกการรายคาบเรียน เนื่องจาก นร./นศ. มานอนห้องพยาบาลไม่ได้เข้าเรียนในคาบเรียนดังกล่าว ถือเป็นเหตุสุดวิสัยที่ต้องให้เวลาเรียนแก่ นร./นศ.

การบันทึกข้อมูลนี้เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญ เพราะหากไม่มีการบันทึกข้อมูล คาบเรียนที่ขาดเรียนไม่ได้เข้าเรียน ไม่ได้ถูกแก้ไขให้เวลาเรียน จะกลายเป็นนักเรียนขาดเรียนในคาบเรียนดังกล่าว และอาจทำให้ นร./นศ. คนดังกล่าวหมดสิทธิ์สอบได้




## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.10 (รูปที่ 1) แบบบันทึกข้อมูลการออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่เข้าเรียน ของ นร./นศ.




ข้อมูลการออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่เข้าเรียน

ป้อนปีการศึกษาเช่น (1/2550) หรือเลขที่ใบบันทึกข้อมูล

 ค้นหา

ปีการศึกษา	รหัสแบบใบบันทึก	วันที่บันทึก
2/2550	อ-27112550-001	อ. 27 พ.ย. 2550
2/2550	อ-30112550-001	ศ. 30 พ.ย. 2550
2/2550	อ-10012551-001	พฤ 10 ม.ค. 2551
2/2550	อ-11012551-001	ศ. 11 ม.ค. 2551
2/2550	อ-11012551-002	ศ. 11 ม.ค. 2551
2/2550	อ-11012551-003	ศ. 11 ม.ค. 2551
2/2550	อ-11012551-004	ศ. 11 ม.ค. 2551
2/2550	อ-11012551-005	ศ. 11 ม.ค. 2551
2/2550	อ-11012551-006	ศ. 11 ม.ค. 2551
2/2550	อ-14012551-001	จ. 14 ม.ค. 2551
2/2550	อ-15012551-001	อ. 15 ม.ค. 2551
2/2550	อ-18012551-002	ศ. 18 ม.ค. 2551
2/2550	อ-18012551-001	ศ. 18 ม.ค. 2551
2/2550	อ-24012551-001	พฤ 24 ม.ค. 2551

เวลาที่ทำการค้นหา 0.05 วินาที

 รายการใหม่
  นกัไข
  ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบที่นักเรียน/นักศึกษา ที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในเวลาเรียน ด้วยมีความจำเป็นทำให้ต้องขาดเรียนทั้งวัน หรือในคาบเรียนใด เมื่อต้องการบันทึกรายใหม่ให้คลิกที่ “รายการใหม่” เพื่อเพิ่มรายการบันทึกเข้าไปในฐานข้อมูล โปรแกรมจะทำการแก้ไขรายคาบเรียนให้เวลาเรียนโดยอัตโนมัติ เช่น ในคาบที่ 1 2 3 4 ครูได้นำนักเรียนออกไปแะแนว ไม่ได้เรียนในรายคาบ ในห้องเรียนในใบบันทึก รายคาบจะถูกเช็คว่าคุณขาดเรียนในรายคาบเรียนดังกล่าว เมื่อครูส่งรายชื่อให้งานปกครอง เจ้าหน้าที่งานปกครองจะทำการบันทึกข้อมูลการออกนอกโรงเรียนในเวลาเรียน โปรแกรมจะเข้าไปแก้ไขรายคาบเรียนที่ถูกบันทึกว่าคุณขาดเรียนให้เป็นมาเรียน โดยอัตโนมัติ

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.10 (รูปที่ 2) แบบบันทึกข้อมูลการออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่เข้าเรียน ของ นร./นศ.

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนณกศ เดชะทวิกุล] SV. [ 192.168.1.100 ]

บันทึกนักเรียน นักศึกษาออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่ได้เข้าเรียนในคาบ

รหัสแบบบันทึกออกนอกบริเวณ อ-24012551-001 ปีการศึกษา 2 2550 ประจำวันที่ พฤหัสบดี 24 มกราคม 2551 F4

รายคน รหัสนักเรียน F4  
 รายห้อง ระดับชั้นเรียน  
 รายกลุ่ม กลุ่มลงเวลา

สาเหตุ เหตุผล

คาบเรียนที่ไป ถึง กรณีที่มีอาจารย์หาไป

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล นร./นศ.	ระดับชั้นเรียน	คาบเรียนออก	คาบเรียนกลับ	สถานะเป็น	ชื่ออาจารย์(กรณีอาจารย์หาไป)
1	501194	ปวธรรณภา บรรดาตาทรง	ปวช. 2/8 HB เข้า	คาบ 1	คาบ 7	ม	
2	501236	กัญญารัตน์ บรรจงเคี้ยง	ปวช. 2/8 HB เข้า	คาบ 1	คาบ 7	ม	

เพิ่มรายการ

ล้างรายการ

บันทึก ปก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

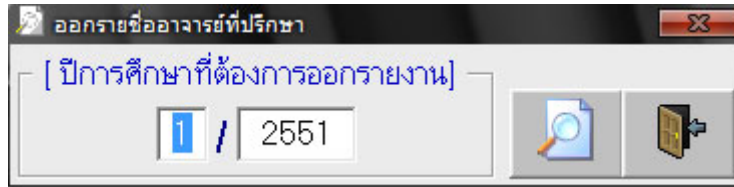
จากเมนูที่ 2.9 (รูปที่ 1) เมื่อมีการคลิกเพื่อเพิ่มรายการใหม่ จะได้นหน้าต่างดังรูปที่ 2 ด้านบน เจ้าหน้าที่งานปกครองจะกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เข้าไปในฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และแก้ไขเวลาเรียนให้โดยอัตโนมัติ โดยมีการกระบวนการทำงานดังนี้

เมื่อมีนักเรียน/นักศึกษาขออนอกบริเวณโรงเรียน ในเวลาเรียนคาบใดคาบหนึ่งของการเรียน ต้องเขียนแบบฟอร์มขออนอกบริเวณโรงเรียนฯ เพื่อขออนุญาตต่อหัวหน้างานปกครอง หรือครูผู้สอนแล้วแต่กฎระเบียบของแต่ละโรงเรียน เมื่อได้รับการอนุมัติ ต้องให้เจ้าหน้าที่งานปกครองไว้ 1 ใบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล โปรแกรมจะวิ่งไปแก้ไขให้เวลาเรียน โดยไม่ถือเป็นการขาดเรียนในคาบเรียน หรือในช่วงวันเวลาที่ขออนอกบริเวณโรงเรียน ดังกล่าว

หมายเหตุ: ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่บันทึก ควรแน่ใจว่าใบขออนอกบริเวณฯ ได้รับการอนุมัติและมีตราโรงเรียนประทับอย่างถูกต้องแล้ว ก่อนการบันทึกทุกครั้ง

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.1 (รูปที่ 1) การออกรายงานของครูที่ปรึกษาประจำระดับชั้นของ ของ นร./นศ.



### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการออกรายงานครูที่ปรึกษาของ นร./นศ. ซึ่งจะต้องผ่านการป้อนข้อมูลมาแล้วจากงานวิชาการ โปรแกรม ACADEMIC เมนูที่ 2.4 โดยการออกรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถสั่งพิมพ์ได้ในงานปกครอง และได้ทราบว่าระดับชั้นใดใครเป็นครูที่ปรึกษา เพื่อง่ายต่อการประสานงานในงานปกครองที่ต้องดูแลความประพฤติของนักเรียน/นักศึกษา ร่วมกับครูที่ปรึกษา

เมนูที่ 3.1 (รูปที่ 2) แบบบันทึกข้อมูลการออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่เข้าเรียน ของ นร./นศ.

รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้น ประจำปีการศึกษา 2551		
รอบ เข้า		
ปวช. 1/1	ไฟฟ้ากำลัง	อาจารย์มัลลิกา คงอินทร์
ปวช. 1/2	ก่อสร้าง	อาจารย์ท่านอง สว่างวงศ์
ปวช. 1/3	การบัญชี	อาจารย์มณฑิพย์ ธาราพร
ปวช. 1/4	การขาย	อาจารย์ณัฐนิชา พ่วงสำราญ
ปวช. 1/5	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	อาจารย์ศุภกานญาณ์ อักษรสิทธิ์
ปวช. 1/6	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	อาจารย์วันเพ็ญ นาควรรณ
ปวช. 1/7	การโรงแรม	อาจารย์อภิชัย นุ่มนวล
ปวช. 1/8	การโรงแรม	อาจารย์เพ็ญพิศ ไชยยุทธ
ปวช. 1/9	ธุรกิจการค้าปลีก	อาจารย์พัชรี ชื่นชมชาติ
ปวช. 2/1	ไฟฟ้ากำลัง	อาจารย์บุญยืน จุติพล
ปวช. 2/2	ก่อสร้าง	อาจารย์อารักษ์ บุญสาดี
ปวช. 2/3	การบัญชี	อาจารย์นันทิยา รัตนาวลี
ปวช. 2/4	การขาย	อาจารย์กันตวรรณ เกษรสิทธิ์

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.2 (รูปที่ 1) แบบบันทึกข้อมูลการมาเรียนเข้าแถวทำกิจกรรมตอนเช้า ของ ของ นร./นศ.

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V. 46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [ อ.ชวนมงคล เตชะทวีกุล ] SV. [Sqldata3] - [ใบเช็ครายชื่อ นร./นศ. เข้...

ระดับชั้น: ปวช.1/5 รอบ เข้า สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

อาจารย์ศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	511056	นางสาวภาณุจนา แสงประจักษ์	
2	511057	นางสาวกุลพร อมธการ	
3	511058	นางสาวจุฬาทิพย์ ยืนยงค์	
4	511059	นางสาวฉันทน์ชนก จันทวงศ์	
5	511060	นางสาวฉันทน์ชนิต จันทวงศ์	
6	511061	นางสาวอนิศา ภูมิสถิตย์	
7	511062	นายอริชชัย เขียวภักดิ์	
8	511063	นางสาวอิศรารัตน์ ชินขาว	
9	511064	นางสาวนภาพร สิงหารกฤษ	
10	511066	นางสาวนิรมล คงเรือง	
11	511067	นางสาวบุษกร ถาวรศักดิ์	
12	511068	นางสาวพนิตา เชาวลิขิต	
13	511069	นางสาวพรชนก ศรีจันทร์	
14	511070	นางสาวมลิสา พัทวี	
15	511071	นางสาวเยาวรัตน์ รัตนอบต	
16	511072	นางสาวลักขณาภรณ์ บุญช่วย	
17	511073	นางสาวลลิตาวัลย์ จินตวง	
18	511075	นางสาววิมลญา ลักษโณสุรางค์	
19	511077	นางสาวศิวภากร สุวรรณภักดิ์	
20	511079	นางสาวสาวิตรี อักษรกุล	
21	511080	นางสาวสิริรัตน์ รัตนเพชร	
22	511081	นางสาวสุธิตา ปิจฉิมเพชร	

ปุ่ม: พิมพ์, ส่งออก, ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานของครูที่ปรึกษารายห้อง เพื่อนำใบเช็ครายชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมตอนเช้าหน้าเสาธง ว่านักเรียน/นักศึกษา คนใดมาเข้าแถว หรือคนใดไม่มาเข้าแถว

ส่งออกข้อมูล

รูปแบบการส่งออก: Excel (xls)

ชื่อแฟ้มข้อมูล: C:\Misschool\GOVERNMENT\Export\chk103115.xls

ปุ่ม:ตกลง, ยกเลิก

ให้สังเกตที่ปุ่มเมนูด้านล่าง “ส่งออก” โปรแกรมสามารถส่งออกรายชื่อประจำห้องเรียนไปเป็นไฟล์ Excel และ HTML ได้ ให้เลือกรูปแบบการส่งออกที่ต้องการ และระบุที่อยู่ของไฟล์ที่ต้องการส่งออก

หมายเหตุ: ให้ลองตรวจสอบสั่งพิมพ์รายงานของงานวิชาการ โปรแกรม ACADEMIC เมนูที่ 4.2 “ออกเอกสาร ใบเช็ครายชื่อ นักเรียน/นักศึกษา” ว่าท่านต้องการใช้ใบเช็คชื่อแบบใด ที่ตรงกับความต้องการของท่าน

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.2 (รูปที่ 2) แบบรายงานใบเช็คชื่อรายคาบเรียน-เข้าแถวทำกิจกรรมตอนเช้า ของนร./นศ.

ลำดับ ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อสกุลนักเรียน นักศึกษา	เข้า แถว	คาบที่												หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	511056	นางสาวกาญจนา แสงประจักษ์														
2	511057	นางสาวกุลธร อมรการ														
3	511058	นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์														
4	511059	นางสาวจินาพรจก จันทวงศ์														
5	511060	นางสาวจินาพรจก จันทวงศ์														
6	511061	นางสาวธนิศา ภูมิศักดิ์														
7	511062	นางสาววิรัชชัย สิววกิติ														
8	511063	นางสาวธิดารัตน์ จันทร์ขาว														
9	511064	นางสาวนภาพร สังหารกฤษ														
10	511066	นางสาวนิรมล คงเมือง														
11	511067	นางสาวบุษกร อวารศักดิ์														
12	511068	นางสาวนันทิศา เขาวลิตร์														

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากเมนูที่ 3.2 (รูปที่ 1) เมื่อมีการเลือกที่จะออกรายงานห้องใดแล้ว ให้คลิก “ออกรายงาน” จะได้นหน้าต่างดังรูปที่ 2 ด้านบน เพื่อให้ครูที่ปรึกษา เป็นผู้นำแบบไปใช้บันทึกเช็คชื่อนักเรียน/นักศึกษาในตอนเช้าเข้าแถวทำกิจกรรม

หมายเหตุ: ให้ลองตรวจสอบสิ่งพิมพ์รายงานของงานวิชาการ โปรแกรม ACADEMIC เมนูที่ 4.2 “ออกเอกสาร ใบเช็คชื่อนักเรียน/นักศึกษา” ว่าท่านต้องการใช้ใบเช็คชื่อแบบใด (มีช่องเช็คเข้าแถวกิจกรรมตอนเช้า และเช็คชื่อยุติคาบเรียน) ที่ตรงกับความต้องการของท่าน

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.3 (รูปที่ 1) แบบรายงานการมาเรียน ไป-กลับของ ของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เศรษฐวิกุล] SV. [192.168.1.100] - [รายงานการมาเรียน...]

ปีการศึกษา 1 2551 ประจำปีที่ 26 พฤษภาคม 2551 ระดับชั้นเรียน ปวช.1/1 รอบเช้า สาขา ไฟฟ้ากำลัง

สรุปข้อมูลการมาเรียน นักเรียนทั้งหมด 33 คน ชาย 32 คน หญิง 1 คน อาจารย์มัลลิกา คงอินทร์

มาเรียน 33 คน มาสาย 0 คน ขาดเรียน 0 คน ลาป่วย 0 คน ลากิจ 0 คน ไม่ทราบสาเหตุ 0 คน เวลาเลิกเรียน 15:30

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	เวลาเข้า		เวลาออก		หมายเหตุ
			เวลา	สถานะ	เวลา	สถานะ	
1	511001	กัมปนาท รวงผึ้ง	08:08:49	สายนอก	15:29:37	กลับก่อน	0:0:23
2	511002	จรรยาวัฒน์ แซ่จิว	07:18:10	มาเรียน	15:29:34	กลับก่อน	0:0:26
3	511003	ฉีกกฤษณ์ ณ นคร	07:38:44	มาเรียน	15:30:42	เลิกเรียนปกติ	
4	511004	จุลภักดิ์ ศรีประจันต์	07:12:49	มาเรียน	15:31:16	เลิกเรียนปกติ	
5	511005	ชัยนาท สายวารี	07:58:52	มาเรียน	15:29:10	กลับก่อน	0:0:50
6	511006	ณัฐพงษ์ รัตนบุรี	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
7	511007	ธนาวิษ สุขสวัสดิ์	07:59:55	มาเรียน	15:29:50	กลับก่อน	0:0:10
8	511008	ปวีร์ธรรม เขียงกุลเขาวี	07:39:58	มาเรียน	15:30:22	เลิกเรียนปกติ	
9	511009	ปัทมวัฒน์ ทมวอดมณี	07:59:32	มาเรียน	15:28:52	กลับก่อน	0:1:8
10	511010	ภูเมศวร์ เล็กกลิ่น	07:31:06	มาเรียน	15:30:07	เลิกเรียนปกติ	
11	511011	ฤทธิชัย ศรีรัตน์	07:12:52	มาเรียน	15:30:56	เลิกเรียนปกติ	
12	511012	วิทยา จุลจงกล	07:00:23	มาเรียน	15:31:20	เลิกเรียนปกติ	
13	511013	วิวัฒน์ อัยสุรย์	07:47:05	มาเรียน	15:29:01	กลับก่อน	0:0:59
14	511014	สิทธิพร จริตงาม	07:06:29	มาเรียน	00:00:00	ไม่ได้ลงเวลากลับ	
15	511015	สิทธิศักดิ์ โลกทวี	07:36:45	มาเรียน	15:29:44	กลับก่อน	0:0:16
16	511016	แสนประเสริฐ หนูดำ	08:00:06	มาเรียน	00:00:00	ไม่ได้ลงเวลากลับ	
17	511232	ธีรศักดิ์ ฉิมรัมย์	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
18	511233	พีระพงษ์ แสนพงษ์	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
19	511234	เมธี พันธุ์ม่วง	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
20	511235	ศศิธร เตชะรัตน์	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
21	511236	ศุภมาศ คุ้มสวน	07:58:39	มาเรียน	15:29:16	กลับก่อน	0:0:44
22	511237	สุพัตน์ชัย ประภารัตน์	07:59:04	มาเรียน	15:28:58	กลับก่อน	0:1:2
23	511229	สุวิมล วัฒนศิริ	15:21:24	สายนอก	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	

พิมพ์ ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานเป็นรายห้องเรียน เป็นการดูเวลาการเรียน และการลงเวลากลับของนักเรียน/นักศึกษา ให้เลือกปีการศึกษา วันที่ ที่ต้องการ ระดับชั้นเรียน และคลิกที่ “ตกลง” จะได้ข้อมูลแสดงดังรูป หากต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิกที่ “พิมพ์”

ทั้งนี้โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในเมนูนี้ได้ จะต้องมีการประมวลผล ข้อมูลการลงเวลาเรียน และประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับของนักเรียน/นักศึกษา บันทึกเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.3 (รูปที่ 2) แบบรายงานการมาเรียน ไป-กลับ ของนักเรียน/นักศึกษา

รายงานการมาเรียนไปกลับ ประจำวัน 26 พฤษภาคม 2551

โรงเรียนจรัสพิทยากรอาชีวศึกษา

รายงานการมาเรียนไปกลับ

เลขที่เอกสาร 20080526    เข้าเรียนก่อนเวลา 08:00    เลิกเรียนเวลา 15:30    ประจำวัน จันทร์ 26 พฤษภาคม 2551

ระดับชั้นเรียน ปวช.1/1 รอบ เข้าสาขา ใ้ที่ค่าล่าง    อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัมลิกา คงอินทร์

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลามา	รายการมา	เวลากลับ	รายการกลับ	หมายเหตุ
พฤศจิกายน	มาเรียน						
1		วิชาไทย จุลจงกล	7:00:23	มาเรียน	15:31:20	เลิกเรียนปกติ	
2		กฤษดา เรืองรัตน์	7:06:24	มาเรียน	15:30:44	เลิกเรียนปกติ	
3		สิทธิพร จริตงาม	7:06:29	มาเรียน	0:00:00	ไม่ได้ลงเวลา กลับ	
4		อรรถเดช สินธุหาชิ	7:12:48	มาเรียน	15:31:13	เลิกเรียนปกติ	
5		จุลภักดิ์ ศรีประจันทร์	7:12:49	มาเรียน	15:31:16	เลิกเรียนปกติ	
6		ดาวิชชัย ศรีรัตน์	7:12:52	มาเรียน	15:30:56	เลิกเรียนปกติ	
7		จรรยาวัฒน์ แซ่จิว	7:18:10	มาเรียน	15:29:34	กลับก่อน	0:00:26
8		ณัฐศิคร จิมเคื้อ	7:21:02	มาเรียน	15:30:58	เลิกเรียนปกติ	
9		อิสระ ชูวิเชียร	7:29:20	มาเรียน	15:31:25	เลิกเรียนปกติ	
10		กฤษณ์ เล็กกลิ่น	7:31:06	มาเรียน	15:30:07	เลิกเรียนปกติ	
11		สิทธิศักดิ์ โลกถวิล	7:36:45	มาเรียน	15:29:44	กลับก่อน	0:00:16
12		ฉกฤษณ์ ณ นคร	7:38:44	มาเรียน	15:30:42	เลิกเรียนปกติ	
13		ปรี วรรมช เขื่องกุลเขาว์	7:39:58	มาเรียน	15:30:22	เลิกเรียนปกติ	
14		วิภาวัฒน์ อ้อสุรย์	7:47:05	มาเรียน	15:29:01	กลับก่อน	0:00:59

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากเมนูที่ 3.3 (รูปที่ 1) เมื่อมีการคลิกสั่งพิมพ์ จะได้หน้าต่างรายงานดังรูปที่ 2 ด้านบน เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบสถานะแก่ฝ่ายปกครอง หรือครูที่ปรึกษา ในความมีระเบียบของนักเรียน/นักศึกษา หรือการทำโทษหักคะแนน

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.4 (รูปที่ 1) แบบรายงานการเข้าชั้นเรียนรายคาบ ของนักเรียน/นักศึกษา แสดงผลเป็นรายห้องเรียน



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวิกุล] SV. [ 192.168.1.100 ]

รายงานการเข้าเรียนรายคาบของนักเรียน

เลขที่เอกสารการมาเรียน **ยังไม่มีกรบันทึกข้อมูลการมาเรียน** เลขที่เอกสารเข้าชั้นเรียน **101113-20080520**

ปีการศึกษา: 1 | 2551 | ประจำวัน: อังคาร 20 พฤษภาคม 2551 | ระดับชั้นเรียน: ปวช.1/3 รอบ เข้า สาขา การบัญชี | อาจารย์มอบสิทธิ์: ธราพร

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	สถานะ	เวลาออก	สถานะ	คาบ 1	คาบ 2	พักน้อยเช้	คาบ 3	คาบ 4
1	511025	น.ส.กนกิมา โตระมาน	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
2	511026	น.ส.กาญจนา สุขบรรจง	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
3	511027	น.ส.จุฑามาศ ศรีมาลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
4	511028	น.ส.จตุมา ศักดิ์มาศ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
5	511029	น.ส.ดวงดาว เรืองอำม	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
6	511030	น.ส.ทรายฝัน บุญขาว	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
7	511031	น.ส.นัยนา บริสุทธิ์	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ช		ช	ช
8	511032	น.ส.นาริรัตน์ ช่วยแก้ว	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
9	511033	น.ส.เมญจวรรณ มนชัย	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
10	511034	น.ส.ปัทมา เนาวิสุวรรณ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
11	511035	น.ส.พรธมา บุญศิริ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ช		ช	ช
12	511036	น.ส.พิมพ์ผกา ชำตริ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
13	511037	น.ส.พิศุทธิณี ฮานุกิจ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
14	511038	น.ส.ศิณันันท์ ถือทอง	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
15	511039	น.ส.ศิริรัตน์ รสจันทร์	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
16	511040	น.ส.สุภารัตน์ กาญจนานนท์	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
17	511041	น.ส.สุธิศา สมพงศ์	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
18	511042	น.ส.สุมาลี ัญจนจิตร	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
19	511043	น.ส.ฉวีธา สิหคตาคม	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม

แสดงคางว่าง  

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานแสดงผลการเข้าชั้นเรียนเป็นรายคาบ แสดงผลเป็นรายห้องเรียน คลิกเลือกปีการศึกษา วันที่ต้องการ ระดับชั้นห้องที่ต้องการออกรายงาน และสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.5 (รูปที่ 1) แบบออกรายงานตามสถานะการมา-และกลับ

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนเอก เตชะทวีกุล] SV. [ 192.168.1.100 ] - [สถิติการเข้าเรียนช...

ประจำวันที่ 26 พฤษภาคม 2551 สถานะ  มา  กลับ

ไม่ได้ลงเวลากลับ

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น
1	511014	สิทธิพร จิตงาม	ปวช. 1/
2	511016	แสนประเสริฐ หนูคำ	ปวช. 1/
3	511238	สุรัชเดช ทิพย์รัตน์	ปวช. 1/
4	511261	พีรวัฒน์ อมรรชร	ปวช. 1/
5	511262	สมศุศล สาธิตา	ปวช. 1/
6	511231	ธวัชชัย ศรีสิงห์ทอง	ปวช. 1/2 BD เข้า
7	511036	พิมพ์ผกา ชำศรี	ปวช. 1/3 AC เข้า
8	511041	สุธิตา สมพงศ์	ปวช. 1/3 AC เข้า
9	511111	วิษธร เพ็ชรทอง	ปวช. 1/6 CT เข้า
10	511250	ทิพย์วิมล ผาสารพันธ์	ปวช. 1/8 HB เข้า
11	511264	ลิตดาวลัย รามพันธ์	ปวช. 1/8 HB เข้า
12	511267	อธิญา บางแสง	ปวช. 1/9 RB เข้า
13	511189	ประภาพรธณ ประจวบพวง	ปวช. 1/9 RB เข้า
14	511256	ธนวิทย์ เขี้ยตบัว	ปวช. 2/1 EL เข้า
15	501216	สรวิต เข้มแดง	ปวช. 2/1 EL เข้า
16	501002	กฤตพงษ์ นรมเขต	ปวช. 2/1 EL เข้า
17	501017	ชนินฐา แจ่มจรัส	ปวช. 2/3 AC เข้า
18	511247	สมฤดี เสนา	ปวช. 2/3 AC เข้า
19	511243	กนกวรรณ พรหมอินทร์	ปวช. 2/4 SL เข้า
20	501076	สุนิสา เรือนเพชร	ปวช. 2/5 CT เข้า
21	501156	ทัศนัย คำปานรัตน์	ปวช. 2/7 HB เข้า
22	491226	ฐานมาศ แก้วเรืองฤทธิ์	ปวช. 2/8 HB เข้า
23	491016	วิรัชพร หอมพุ่ม	ปวช. 3/1 EL เข้า

ไม่ได้มาเรียน  
เลิกเรียนปกติ  
กลับก่อน  
ไม่ได้ลงเวลากลับ  
ไฟดับ  
กิจกรรมนอกสถานที่  
ขออนุญาตกลับก่อนเวลา  
ข้อมูลผิดพลาด

ตกลง

พิมพ์ ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานแสดงผลตามต้องการของสถานะการมา หรือกลับตามต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการมาสาย แลว การสายคาบเรียน การไม่รู้จุดบัตร การกลับก่อน ฯลฯ มีประโยชน์ในการติดตาม ดักเตือนลงโทษตามรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาตามสถานะของรายงานที่ต้องการ เลือกว่าวันที่ต้องการออกรายงาน และสถานะการมา หรือกลับที่ต้องการออกรายงาน สั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.5 (รูปที่ 2) แบบออกรายงานตามสถานะการมา-และกลับ

รายงานการมาเรียนไปกลับ ประจำวัน 26 พฤษภาคม 2551

โรงเรียนอุดมศึกษาพิเศษการ  
รายงานตามสถานะการมากลับ

ประจำวัน จันทร์ 26 พฤษภาคม 2551      ประเภท [สถานะการกลับ] รายการ ไม่ได้ลงเวลากลับ

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้นเรียน	หมวดหมู่
1	511014	สิทธิพร จริตงม	ปวช. 1/1 EL เข้า	
2	511016	แสนประเสริฐ หนูคำ	ปวช. 1/1 EL เข้า	
3	511238	สุริยเดช ทิพย์รัตน์	ปวช. 1/1 EL เข้า	
4	511261	ปิรวัฒน์ อมรร	ปวช. 1/1 EL เข้า	
5	511262	สมกุล สาลิกา	ปวช. 1/1 EL เข้า	
6	511231	ธวัชชัย ศรีสิงห์ทอง	ปวช. 1/2 BD เข้า	
7	511036	ทิพย์กภา จำตรี	ปวช. 1/3 AC เข้า	
8	511041	สุธิดา สมหงส์	ปวช. 1/3 AC เข้า	
9	511111	วัชร เทียรทอง	ปวช. 1/6 CT เข้า	
10	511250	ทิพย์วิมล ทสารพันธ์	ปวช. 1/8 HB เข้า	
11	511264	ลัดดาวัลย์ รมพันธ์	ปวช. 1/8 HB เข้า	
12	511267	อชิญา บงแสง	ปวช. 1/9 RB เข้า	
13	511189	ประภาพรณ ประจบทวก	ปวช. 1/9 RB เข้า	
14	511256	ธนวิทย์ เขียดบัว	ปวช. 2/1 EL เข้า	
15	501216	สรวิศ พิ่มแดง	ปวช. 2/1 EL เข้า	
16	501002	กฤตพงษ์ ธรรมเขต	ปวช. 2/1 EL เข้า	
17	501017	พนัญญา แจ่มจรัส	ปวช. 2/3 AC เข้า	

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

แบบรายงานสถานะการลงเวลากลับ ที่ไม่ได้รู้ดบัตรลงเวลากลับ ว่ามีนักเรียน/นักศึกษาคนใดบ้างที่รู้ดบัตรลงเวลา มา แต่ไม่ได้รู้ดบัตรลงเวลากลับ เป็นหน้าที่ของฝ่ายปกครอง หรือครูที่ปรึกษาในการตัดเตือน ลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานว่าจะเลือกออกรูปแบบรายประเภทใดประจำวัน เช่น ขาดเรียน ไม่รู้ดบัตรกลับ มาสาย สายแฉว สายคาบเรียน เป็นต้น

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.6 (รูปที่ 1) แบบตรวจสอบสถิติการออกเอกสารรายงานแจ้งผู้ปกครอง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100] - [สรุปสถิติรายการส่ง...]

ประจำเดือน มิถุนายน 2551 ตกลง

ข้อมูลสรุป

จำนวนนักเรียน นักศึกษาทั้งหมด 729 คน      จำนวนเอกสารที่ส่งออกให้กับนักเรียน นักศึกษา 1 คน      เป็นจำนวน 1 ฉบับ      คิดเป็นร้อยละ 0.14

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	เอกสารที่ส่ง	วันที่ส่งเอกสาร
1	512005	น.ส.จุรีรัตน์ ศรีทองปลอด	ปวส. 1/3 CT เข้า	ปณ.1	พค 5 มิ.ย. 2551

พิมพ์      ออก

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบสถิติการออกเอกสารรายงาน เพื่อผู้บริหารได้ทราบถึงงานปกครองได้ส่งเอกสารอะไรออกไปถึงผู้ปกครองบ้าง แจ้งผู้ปกครอง กรณีนักเรียน/นักศึกษาขาดเรียน ตามจำนวนวันที่โรงเรียนกำหนด หรือรายงานด้านพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา เพื่อจัดส่งให้ผู้ปกครองของนักเรียน/นักศึกษา เป็นรายบุคคล เป็นการตรวจสอบสถิติประจำเดือน เลือเดือนและปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบสถิติ และเลือก “ตกลง” กรณีต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องสามารถสั่งพิมพ์ได้ คลิกเลือก “พิมพ์” รูปเครื่องพิมพ์ด้านล่างของรูป

หมายเหตุ: สามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้ที่

เมนูที่ 4.1.1 (ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียน)

และ 4.1.2 (พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครอง นร./นศ.ขาดเรียน) เป็นรายงานที่เกี่ยวข้อง ถึงในเนื้อหาของเอกสารที่แจ้งผู้ปกครองออกไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.6 (รูปที่ 2) แบบตรวจสอบสถิติการออกเอกสารรายงานแจ้งผู้ปกครอง

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้นเรียน	เอกสารที่ส่งออก	วันที่ออกเอกสาร
1	512005	น.ส.สุริริศน์ ศรีทองปลอด	ปวส. 1/3 CT เข้า	ปณ.1	6/6/2551

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นรูปแบบหน้าต่างของรายงานสรุปสถิติการส่งเอกสารถึงผู้ปกครอง ประจำเดือน โดยรายงานสถิติโชว์ให้เห็นถึงรายชื่อ และจำนวนนักเรียน/นักศึกษา เปอร์เซ็นต์ ค่าจำนวนนักเรียน/นักศึกษา ทั้งหมด เพื่อให้ผู้บริหารได้เห็น ว่าสูงแค่ไหนอย่างไร ควรจะเรียกประชุม กำหนดมาตรการเพื่อลดจำนวนสถิติลงหรือไม่ เป็นข้อมูลสนับสนุนผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารจัดการ

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.7 (รูปที่ 1) สถิติรายงานคะแนนความประพฤติคงเหลือ

The screenshot shows a software window titled 'ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1' with a menu bar containing: [ออก] 1.เพิ่มข้อมูล 2.บันทึกประจำวัน 3.รายงาน 4.ออกเอกสาร 5.เครื่องมือ 0.SA. The 'รายงาน' menu is open, listing 10 options, with '7. รายงานคะแนนความประพฤติคงเหลือ' selected. Below the menu is a search bar with filters for 'ระดับชั้น' (ปวช.), 'สาขาวิชา' (ธุรกิจการค้ำปลีก), 'รอบ' (ค้ำปลีก), and 'ชั้นปีที่' (1, 9). The main area displays a table of student behavior scores and a summary of absences.

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ระดับชั้น	คงเหลือ
511065	น.ส.นพทยา ยิ่งแจ้	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	97
511107	น.ส.ปรีชาดี ทองจันทร์แก้ว	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	25
511179	น.ส.วริชยา สุรมโนกุล	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-113
511180	น.ส.สุนิษา กวดแก้ว	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	54
511181	น.ส.กิตติยา ตลิ่งพันธ์	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-349
511182	น.ส.วรรณนิศา ไล่ะซอ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-66
511183	น.ส.วราภรณ์ ศรีคงแก้ว	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	68
511184	น.ส.วิภา บุษะลาญ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	64
511185	น.ส.สมณธิกานต์ นาคเจริญ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	66
511186	น.ส.สุทามาต ไตรระเวียง	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-58
511187	น.ส.รัชณี รอดพิบัติ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	65
511188	น.ส.อมรรัตน์ จ่านอง	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-67
511189	น.ส.ประภาพรอรณ ประจบพวก	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	60
511190	น.ส.พรธมทริกา ปิณฑะโมธา	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	72
511191	น.ส.บุษริน ประสาททอง	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	49
511192	น.ส.ศราภรณ์ ใจพลับ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	30
511193	น.ส.ขวัญพิชชา ศิลปรัตน์	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	59
511194	น.ส.กิตติวรา วรรณมา	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-346
511195	น.ส.ศิริพร หมั่นกิจ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	65
511196	น.ส.จันจิรา ยอดประติษฐ์	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	-81
511197	น.ส.ละอองดาว บุญเชิด	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	78
511198	น.ส.เบ็จวรรณ พลเจริญ	ช. 1/9 RB ค้ำปลีก	82

รายการหักคะแนน รวม 28 คะแนน ดังนี้			
ปีการศึกษา	วันที่หัก	รายการหัก	คะแนน
1/2551	24 ก.ย. 51	กลับก่อน	3
1/2551	23 ก.ย. 51	กลับก่อน	3
1/2551	22 ก.ย. 51	ไม่ได้ลงเวลากลับ	5
1/2551	22 ก.ย. 51	สายคาบ	5
1/2551	16 ก.ย. 51	กลับก่อน	3
1/2551	10 ก.ย. 51	กลับก่อน	3
1/2551	9 ก.ย. 51	กลับก่อน	3
1/2551	30 พ.ค. 51	กลับก่อน	3

รายการเพิ่มคะแนน รวม 0 คะแนน ดังนี้			
ปีการศึกษา	วันที่เพิ่ม	รายการเพิ่ม	คะแนน

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นสถิติการออกรายงานแสดงคะแนนความประพฤติคงเหลือของนักเรียน ที่อาจจะมีการโดนหักคะแนนอัตโนมัติ จากการสาย, การขาดเรียน และการ โดนหักคะแนนด้วยมือเรื่องอื่นๆ สามารถสั่งพิมพ์รายงานได้

หมายเหตุ: นักเรียนทุกคนต้นเทอมจะมีคะแนนคนละ 100 คะแนนเต็ม

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.10.1 (รูปที่ 1) สถิติรายงานการมาเรียนแบบรายวัน ทุกห้องเรียน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100] - [สถิติการเข้าเรียนช...													
ปีการศึกษา		1	2551	รอบ	เข้า	ประจำวันที่	12 มิถุนายน 2551			F4			ตกลง
ระดับชั้น	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	จ.เต็ม			มา			ไม่มา			สาย		
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ช.1/1 EL	อ.ฉลิลิกา คงอินทร์	35	1	36	27	1	28	8	0	8	0	0	0
	รวม	35	1	36	27	1	28	8	0	8	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	22.22											
ช.1/2 BD	อ.ท่านอง ช่วงวงศ์	10	0	10	8	0	8	2	0	2	0	0	0
	รวม	10	0	10	8	0	8	2	0	2	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	20.00											
ช.1/3 AC	อ.มณฑิพย์ ธราพร	0	23	23	0	20	20	0	3	3	0	0	0
	รวม	0	23	23	0	20	20	0	3	3	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.04											
ช.1/4 SL	อ.ฉัฐนิชา พ่วงสำราญ	1	13	14	0	7	7	1	6	7	0	0	0
	รวม	1	13	14	0	7	7	1	6	7	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	50.00											
ช.1/5 CT	อ.ศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์	5	31	36	5	29	34	0	2	2	0	0	0
ช.1/6 CT	อ.วันเพ็ญ นาควรรณ	6	30	36	3	25	28	3	5	8	0	0	0
	รวม	11	61	72	8	54	62	3	7	10	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.89											
ช.1/7 HB	อ.ฉวีชัย คุ้มนวล	0	34	34	0	27	27	0	7	7	0	0	0
ช.1/8 HB	อ.พิงพิศ ไชยยุทธ	1	31	32	1	22	23	0	9	9	0	0	0
	รวม	1	65	66	1	49	50	0	16	16	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	24.24											
ช.1/9 RB	อ.พัชรี ชื่นชมชาติ	7	38	45	6	13	19	1	25	26	0	0	0
	รวม	7	38	45	6	13	19	1	25	26	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	57.78											
ช.2/1 EL	อ.บุญยืน จุติพล	14	0	14	12	0	12	2	0	2	0	0	0
	รวม	14	0	14	12	0	12	2	0	2	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	14.29											

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นสถิติการออกรายงานแสดงจำนวนนักเรียน/นักศึกษาของแต่ละห้องเรียน ว่ามีจำนวนเต็มของแต่ละห้องเรียนเท่าใด และมาเรียนในวันดังกล่าวเท่าใด เป็นหญิงเท่าใด เป็นชายเท่าใด แสดงสถิติจำนวนนักเรียน/นักศึกษาทุกห้องเรียน เลือกปีการศึกษา รอบที่ต้องการ วันที่ ที่ต้องการออกสถิติรายงานจำนวนนักเรียน/นักศึกษาประจำวัน เลือกตกลง หากต้องการสั่งพิมพ์สถิติรายงานจำนวนนักเรียน/นักศึกษาประจำวัน ให้คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ ด้านล่างขวามือ จะได้กระดาษรายงานตามรูปที่ 2 หน้าถัดไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.10.1 (รูปที่ 2) สถิติรายงานการมาเรียนแบบรายวัน ทุกห้องเรียน

สถิติการเข้าเรียนรายวันประจำวันที่ พุธที่ 12 มิถุนายน 2551

โรงเรียนจรัสพิชชากรอาชีวศึกษา

สถิติการเข้าเรียนรายวันประจำวันที่ พุธที่ 12 มิถุนายน 2551

ระดับชั้น	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	จ.เต็ม			มา			ไม่มา			สาย		
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ช.1/1 EL	อ.มัลลิกา คงอินทร์	35	1	36	27	1	28	8	0	8	0	0	0
	รวม	35	1	36	27	1	28	8	0	8	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	22.22											
ช.1/2 BD	อ.ท่านอง สว่างวงศ์	10	0	10	8	0	8	2	0	2	0	0	0
	รวม	10	0	10	8	0	8	2	0	2	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	20.00											
ช.1/3 AC	อ.มณฑิยา ธรพร	0	23	23	0	20	20	0	3	3	0	0	0
	รวม	0	23	23	0	20	20	0	3	3	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.04											
ช.1/4 SL	อ.ฉัฐนิชา ท่วงสำราญ	1	13	14	0	7	7	1	6	7	0	0	0
	รวม	1	13	14	0	7	7	1	6	7	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	50.00											
ช.1/5 CT	อ.ศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์	5	31	36	5	29	34	0	2	2	0	0	0
	รวม	6	30	36	3	25	28	3	5	8	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.89											
ช.1/6 CT	อ.วันทิพย์ นาควรรณ	6	30	36	3	25	28	3	5	8	0	0	0
	รวม	11	61	72	8	54	62	3	7	10	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.89											
ช.1/7 HB	อ.อภิชาติ นุ่มนวล	0	34	34	0	27	27	0	7	7	0	0	0
	รวม	1	31	32	1	22	23	0	9	9	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.89											
ช.1/8 HB	อ.พิงทิศ ไชยอุทร	1	31	32	1	22	23	0	9	9	0	0	0
	รวม	1	65	66	1	49	50	0	16	16	0	0	0
	นักเรียนขาดเรียนร้อยละ	13.89											

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

รูปแบบกระดาษหน้าตาของสถิติรายงานจำนวนนักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน ทุกห้องเรียน เมื่อส่งพิมพ์จากเครื่องพิมพ์

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.10.2 สถิติรายงานการมาเรียนแบบรายเดือน ของนักเรียน/นักศึกษา ประจำห้องเรียน

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวิกุล] SV. [ 192.168.1.100 ] - [รายละเอียดการเข้า...]

ประจำเดือน มิถุนายน 2551 ระดับชั้นเรียน ปวช.1/1 รอบ เข้า สาขา ไฟฟ้ากำลัง ประมวลผล

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สรุป	ส	อ	ค	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	511001	กัมปนาท รวงผึ้ง	ส2=1				ส2										
2	511002	จรรยาวัฒน์ แซ่จิว	มา=1				มา										
3	511003	ฉัตรกฤษณ์ ฆ นคร	มา=1				มา										
4	511004	จุลวิทย์ ศรีประจักษ์	มา=1				มา										
5	511005	ชัยนาท สายวาจิ	มา=1				มา										
6	511006	ณัฐพงศ์ รัตนบุรี	ส2=1				ส2										
7	511007	ธนาวิรัช สุขสวัสดิ์	ส=1				ส										
8	511008	ปวีร์รชช เยี่ยงกุลเชาว์	มา=1				มา										
9	511009	ปัทมาวัฒน์ ทมอดมณี	มา=1				มา										
10	511010	ภูเมศวร์ เล็กกลิ่น	มา=1				มา										
11	511011	ฤทธิชัย ศรีรัตน์	มา=1				มา										
12	511012	วิทยา จุลจวงกล	มา=1				มา										
13	511013	วิทวัฒน์ อัยสุรย์	มา=1				มา										
14	511014	สิทธิพร จริตงาม	มา=1				มา										
15	511015	สิทธิศักดิ์ โลกทวี	มา=1				มา										
16	511016	แสนประเสริฐ หนูดี	ส=1				ส										
17	511232	ธีรศานต์ จิโนวัฒน์	ส2=1				ส2										
18	511233	พีระพงศ์ แสนพงศ์	มา=1				มา										
19	511234	เมธี พันธุ์ม่วง	ส2=1				ส2										
20	511235	ศศิธร เตชะรัตน์	มา=1				มา										
21	511236	ศุภมาศ คุ้มสวน	มา=1				มา										
22	511237	สุวิวัฒน์ชัย ประภารัตน์	มา=1				มา										
23	511238	สุริยเดช กิพย์รัตน์	ส2=1				ส2										
24	511239	สุริยะพงษ์ สิกข์วงศ์	ส=1				ส										
25	511240	ลรรณเดช สิบรพาลี	มา=1				มา										

พิมพ์ ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นสถิติการออกรายงานประจำเดือนเป็นรายห้องเรียน แสดงสถิติการขาด ลา มาสาย ของนักเรียน/นักศึกษาของแต่ละห้องเรียน เลือกเดือน และห้องเรียนที่ต้องการออกรายงาน และเลือก “ประมวลผล” จะได้ข้อมูลตามรูปภาพ



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.10.3 สถิติรายงานการเข้าเรียนรายบุคคล ของนักเรียน/นักศึกษา

รายงานการเข้าเรียนรายบุคคล

กลุ่มข้อมูล   
  ค้นหาคำค้นหา

ระดับชั้น:  สาขาวิชา:  รอบ:  ชั้นปีที่:

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ระดับชั้น
<input checked="" type="checkbox"/>	511001 นายกัมปนาท รวงผึ้ง	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511002 นายจรวยวัฒน์ แซ่จิว	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511003 นายจิกกฤษณ์ ณ นคร	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511004 นายจุลภักดิ์ ศรีประจันทร์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511005 นายชัยนาท สายวาไร	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511006 นายณัฐพงศ์ รัตนบุรี	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511007 นายธนาวัช สุขสวัสดิ์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511008 นายปวิธรรม เขียงกุลเขาวี	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511009 นายปวัฒน์วัฒน์ หมวตมณี	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511010 นายภูเมศวร์ เล็กกลิ่น	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511011 นายฤทธิชัย ศรีรัตน์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511012 นายวิทยา จุลจงกล	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511013 นายวิวัฒน์ อัยศุภย์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511014 นายสิทธิพร จริตงาม	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511015 นายสิทธิศักดิ์ โสภณวิล	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511016 นายแสนประเสริฐ หนูดำ	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511232 นายธีรศักดิ์ จิโนวัฒน์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511233 นายพีระพงศ์ แสนพงศ์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511234 นายเมธี พันธุ์ม่วง	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511235 น.ส.ศศิธร เชาจารัตน์	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511236 นายศุภมาศ คู่มสวน	ช. 1/1 EL เข้า
<input type="checkbox"/>	511237 นายสุพัฒน์ชัย ประภารัตน์	ช. 1/1 EL เข้า

เงื่อนไข [ข้อมูลของนายกัมปนาท รวงผึ้ง]

ประจำปีการศึกษาที่:

**ข้อมูลสรุปรายการมา**

รหัส	ประเภท	พ.ค. 51	มิ.ย. 51
1	ขาด	1	
2	ลากิจ		
3	ลาป่วย		
4	ลาพักครึ่งวัน		
5	ลาป่วยครึ่งวัน		
6		1	1

**รายละเอียดรายการมา**

รหัส	ประเภท	พ.ค. 51	มิ.ย. 51
1	มาเรียน		
2	สายแถว	1	
3	สายคาบ		1
4	ลาป่วย		
5	ลากิจ		
6	เข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน		
7	ลาครึ่งวันเช้า		
8	ลาครึ่งวันบ่าย		
9	ขาดเรียน	1	
10	ลี้มบัตร		
11	ไม่เข้าเรียน		

พิมพ์

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นสถิติการออกรายงานประจำภาคเรียน เป็นรายบุคคล แสดงสถิติการขาด ลา มาสาย ของนักเรียน/นักศึกษาเป็นรายบุคคล เลือกระดับชั้นเรียน สาขาวิชา รอบที่เรียน ชั้นปี ห้องเรียนที่ต้องการ และเลือก “ตกลง” จะได้ข้อมูลตามรูปภาพ หากต้องการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิกเลือกที่ “พิมพ์” ด้านล่างของหน้าจอ

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 3.10.4 สถิติรายงานแสดงจำนวนครั้งที่มาสาย ของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [ 192.168.1.100 ]

สถิติแสดงจำนวนครั้งที่มาสายของนักเรียน นักศึกษา

ปีการศึกษา 1 2551 จำนวนครั้งที่มาสาย = 0 ค้นหา

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สายแถว	สายคาบ	รวมสาย	อ.ที่ปรึกษา
1	489304	นายสุชานนท์ สงสัยเกตุ	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
2	489330	นางสาวนุชจรรย์ คงหล้า	0	0	0	นุชนาด ขุนทอง
3	489562	นายปถมมาพัฒน์ ต้วงเจ็ย	0	0	0	สุรชัย ชัยขจรค์
4	491001	นายณรงค์ โสพรรณโชติ	0	1	0	กาญจนา พรหมอินทร์
5	491002	นายกิตตินันท์ กำจรฤทธิ์	0	0	0	กาญจนา พรหมอินทร์
6	491009	นายชัยฤกษ์ คงทอง	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
7	491013	นายเมธาพร วงเศษ	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
8	491014	นายวันส บีสลาม	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
9	491015	นายเอกสรรค์ ชินวงศ์	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
10	491016	นายวิรัชท หอมฟู้ง	1	1	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
11	491017	นายสราวุฒ สมเกษร	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
12	491018	นายอดิศักดิ์ ธิบ่างบุญ	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
13	491019	นายปิยะวัฒน์ ตังนี	0	1	0	ลัดดาวรรณ บำรุงรัฐ
14	491020	นายอนุชิต ไชยพลบาล	0	0	0	สุรชัย ชัยขจรค์
15	491023	นายจักรพงษ์ ธิชัยจินดา	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
16	491026	นายวิญญู มานะจิตต์	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
17	491030	นายตรุณ แก้วแล	1	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
18	491031	นายพงศธร พลวัฒน์	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล

กรองข้อมูล

ค้นหาจากรหัสนักศึกษา

ค้นหาจากชื่อ-สกุล

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบสถิติการมาสาย ของนักเรียน/นักศึกษา ประจำภาคเรียน เพื่อทราบถึงข้อมูลการมาสาย ตลอดภาคเรียน เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายปกครอง และผู้บริหารในการบริหารจัดการ เพื่อลดสถิติการมาสาย

คลิกเลือกปีการศึกษา เงื่อนไขจำนวนครั้งที่มาสาย เลือกค้นหา จะได้ข้อมูลดังรูปภาพ หากต้องการสั่งพิมพ์ รายงานสามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยคลิกเลือกที่ “พิมพ์” จะได้รายงานหลักฐานการมาสาย

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.10.7 รายงานสถิติการขาดเรียน มาสาย กลับก่อน ประจำเดือน ของแต่ละสาขา และภาพรวมทั้งหมด

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เตชะทวีกุล] SV. [Sqldata3] - [สถิติการมาสายและขาดเรียน]

ระดับชั้น:  ประจำเดือน:  2551

วันที่	ประเภท	RB			EL			BD			AC			SL			CT	
		คน	%	รวม	คน	%	รวม	คน	%	รวม	คน	%	รวม	คน	%	รวม	คน	
อา 14 ก.ย. 51	ขาด																	
	กลับก่อน																	
จ. 15 ก.ย. 51	สาย				4	5.80	69	2	9.09	22	1	1.47	68	3	10.00	30	3	1.3
	ขาด	2	4.26	47	21	30.43	69	7	31.82	22	9	13.24	68	8	26.67	30	32	14.4
	กลับก่อน				6	8.70	69											
อ. 16 ก.ย. 51	สาย	3	6.38	47	6	8.70	69	2	9.09	22	1	1.47	68	1	3.33	30	11	4.9
	ขาด	3	6.38	47	24	34.78	69	4	18.18	22	10	14.71	68	4	13.33	30	27	12.2
	กลับก่อน	18	38.30	47				1	4.55	22								
พ. 17 ก.ย. 51	สาย	2	4.26	47	18	26.09	69	3	13.64	22	2	2.94	68	3	10.00	30	17	7.6
	ขาด				19	27.54	69	3	13.64	22	9	13.24	68	8	26.67	30	38	17.1
	กลับก่อน																	
	สาย																	
พ. 18 ก.ย. 51	ขาด				1	1.45	69										7	3.1
	กลับก่อน																	
	สาย	1	2.13	47	9	13.04	69							2	6.67	30	15	6.7
ศ. 19 ก.ย. 51	ขาด	3	6.38	47	32	46.38	69	8	36.36	22	13	19.12	68	14	46.67	30	63	28.5
	กลับก่อน				30	43.48	69	11	50.00	22	23	33.82	68	6	20.00	30	118	53.3
	สาย																	
ส. 20 ก.ย. 51	ขาด																	
	กลับก่อน																	
อ. 21 ก.ย. 51	สาย																	

พิมพ์จำนวนอน  พิมพ์แนวตั้ง

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบสถิติประจำเดือน ด้านการขาดเรียน มาสาย กลับก่อน ของแต่ละสาขา และภาพรวมทั้งโรงเรียน เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการควบคุมสถิติ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของโรงเรียนต่อไป ในการประกันคุณภาพด้านระบบดูแลนักเรียน/นักศึกษา

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 4.1.1 (รูปที่ 1) ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชานนภค เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

สถิติแสดงจำนวนการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

ปีการศึกษา 1 2551 จำนวนวันขาด = 2.0 ค้นหา

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	รวม	เอกสารที่ส่งถึงผู้ปกครองแล้ว	อาจารย์ที่ปรึกษา	ชั้นเรียน
1	489304	นายสุชานนท์ สงสัยเกตุ	2		สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล	ปวช.3/1 รอบ เข้า สาขา
2	491009	นายชัยฤทธิ์ คงทอง	2		สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล	ปวช.3/1 รอบ เข้า สาขา
3	491043	นายปรัชญา จันทร์ดำ	2		สุรัชย์ ชัยขจรค์	ปวช.3/2 รอบ เข้า สาขา
4	491275	นายจักรกฤษ สังศรี	2		สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล	ปวช.3/1 รอบ เข้า สาขา
5	491301	นางสาวจริญญา อินทร์จันทร์	2		กาญจนา พรหมอินทร์	ปวช.3/8 รอบ เข้า สาขา
6	492084	นางสาวอัญชิกา สิ้นสุวรรณรัตน์	2			
7	501015	นายพงศ์เทพ มาศบำรุง	2		ทำนอง สว่างวงศ์	ปวช.1/2 รอบ เข้า สาขา
8	501040	นางสาวสุเมธิตา บัวคำ	2		กันตวรรณ เกษรสิทธิ์	ปวช.2/4 รอบ เข้า สาขา
9	501115	นางสาวจินต์จุฑา นิกวอน	2		วารุณี ทิพรัตน์	ปวช.2/6 รอบ เข้า สาขา
10	501126	นางสาวพรรณชนก มีสวัสดิ์	2		วารุณี ทิพรัตน์	ปวช.2/6 รอบ เข้า สาขา
11	501133	นางสาววรรณวิภา สุทธิชล	2		วารุณี ทิพรัตน์	ปวช.2/6 รอบ เข้า สาขา
12	501168	นางสาววันวิสาข์ พงศ์กระทุง	2		นพรัตน์ ทองแก้ว	ปวช.2/7 รอบ เข้า สาขา
13	501200	นางสาววิภาวี เทพธรรม	2		อำภา จันทรมาศ	ปวช.2/8 รอบ เข้า สาขา
14	501201	นางสาววิไลลักษณ์ พิบูลย์	2		อำภา จันทรมาศ	ปวช.2/8 รอบ เข้า สาขา
15	501216	นายสรวิศ เข็มแดง	2		บุญยืน จตุผล	ปวช.2/1 รอบ เข้า สาขา
16	501247	นางสาวกนกวรรณ อรุณจิตร	2			
17	502002	นายประจวบ รุ่งชัยวงศ์	2		อนันต์ ลิกษณะปิยะ	ปวส.2/1 รอบ เข้า สาขา

กรองข้อมูล

ค้นหาจากรหัสนักศึกษา    คำค้นหา     กรองข้อมูล    ยกเลิกกรองข้อมูล

ค้นหาจากชื่อ-สกุล

ดูรายละเอียด    ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตรวจสอบสถิติการขาดเรียน ของนักเรียน/นักศึกษา ประจำภาคเรียน เพื่อตรวจสอบและติดตามใน 2 กรณี คือ

1. ครูที่ปรึกษาได้ติดตามและรายงานการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา ถึงสาเหตุการขาดเรียนหรือไม่
2. เมื่อขาดเรียนครบ 3 โดยไม่มีเหตุอันสมควร งานปกครองจะส่งจดหมายเอกสารรายงานการขาดเรียน แก่ผู้ปกครอง ตามรูปที่ 2 ในหน้าถัดไป

สามารถตรวจสอบข้อมูลสถิติการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา ได้โดยเลือกปีการศึกษา เงื่อนไขจำนวนวันที่ขาดเรียน เลือกค้นหา จะได้ข้อมูลดังรูปภาพด้านบน สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดเป็นรายบุคคลได้ เพื่อติดตามถึงสาเหตุของการขาดเรียนติดตามและรายงานถึงสาเหตุการขาดเรียน โดยครูที่ปรึกษา ดังรูปภาพในหน้าถัดไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 4.1.1 (รูปที่ 2) ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [ อ.ชวนมงคล เดชะทวิกุล ] SV. [ 192.168.1.100 ]

ข้อมูลการขาดเรียนของ นางสาวทิภารัตน์ คึกคึกแรงค์ ประจำปีการศึกษา 1/2551

รายละเอียดวันที่ขาดเรียน		ประวัติการติดตามของอาจารย์ที่ปรึกษา			
วันที่ขาดเรียน	สถานะ	วันที่ขาดเรียน	สถานะปัจจุบัน	สถานะวันที่ติดตาม	รายละเอียดในการติดตาม
<input checked="" type="checkbox"/> พ. 21 พ.ค. 51	ขาด	พ. 21 พ.ค. 51	ขาด	-	ยังไม่ได้ติดตาม
<input checked="" type="checkbox"/> พ. 4 มิ.ย. 51	ขาด	พ. 4 มิ.ย. 51	ขาด	-	ยังไม่ได้ติดตาม

รายละเอียดข้อมูลส่งเอกสาร

ปีการศึกษา 1 2551 วันที่ส่งข้อมูล พุธ 12 มิถุนายน 2551 เอกสารที่จะส่ง

บันทึกเพิ่มเติมของงานฝ่ายปกครอง

วันที่แจ้งขาดเรียน(เลือกรายการจากช่อง รายละเอียดวันที่ขาดเรียน)

จำนวนขาดเรียนทั้งหมด 2 วัน มีรายละเอียดดังนี้ พ. 21 พ.ค. 51=ขาด, พ. 4 มิ.ย. 51=ขาด

ส่งพิมพ์จดหมาย ปิด

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือกดูรายละเอียดสถิติการขาดเรียนรายบุคคล จะได้นหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ที่แสดงถึงรายละเอียดและสาเหตุการขาดเรียนของนักเรียนคนที่เลือกตรวจสอบดังกล่าว โดยสามารถเลือกดูวันที่ขาดเรียน และคลิกเลือก “ดูรายละเอียด” (จะได้รูปภาพที่ 3 ในหน้าถัดไป) โปรแกรมโชว์ให้เห็นถึงวันที่ขาดเรียน และการติดตามถึงสาเหตุการขาดเรียน โดยครูที่ปรึกษา ตามรูปภาพจะพบว่าครูที่ปรึกษายังไม่ได้ติดตามถึงสาเหตุการขาดเรียนของนักเรียน เนื่องจากไม่มีรายงานแสดงถึงสาเหตุการขาดเรียน โปรแกรมแสดงให้เห็นว่า “ยังไม่ได้ติดตาม” ซึ่งงานปกครองสามารถเรียกครูที่ปรึกษามาสอบถาม หรือรายงานต่อผู้บริหาร ถึงการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาได้ ตามกฎระเบียบของแต่ละโรงเรียนที่แตกต่างกัน

และงานปกครองยังสามารถสั่งพิมพ์จดหมายออกเอกสารการขาดเรียน ให้แก่ผู้ปกครองได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่งพิมพ์จดหมาย” จะได้กระดาษรายงานที่พร้อมส่งใส่ซองแจ้งแก่ผู้ปกครองได้ทันที

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 4.1.1 (รูปที่ 3) ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

รายละเอียดวันที่ขาดเรียน		ประวัติการติดตามของอาจารย์ที่ปรึกษา	
ข้อมูลการขาดเรียนของ นางสาวทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์ ประจำปีการศึกษา 1/2551			
รายละเอียดยุควันที่ขาดเรียน		ประวัติการติดตามของอาจารย์ที่ปรึกษา	
วันที่		ข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของ [ 512044 - นางสาวทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์ ]	
<input checked="" type="checkbox"/> พ. 2		ข้อมูลทั่วไป	
<input checked="" type="checkbox"/> พ. 4		<p>ชื่อ-สกุล น.ส.ทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์      ชื่อเล่น นิวส์</p> <p>ผู้ปกครอง นางมยุรา ศักดิ์ณรงค์      เบอร์โทร 086-9419906      สถานะ -</p> <p>ปีการศึกษา <input type="text" value="เทอม"/> <input type="text" value="ปี"/></p> <p>วันที่ขาดเรียน <input type="text" value="//"/>      วันที่บันทึก <input type="text" value="//"/>      วันที่แก้ไข <input type="text" value="//"/></p> <p>เบอร์ที่ติดต่อ <input type="text" value="-"/></p> <p>ชื่อคนรับสาย <input type="text" value="-"/>      เกี่ยวข้องเป็น <input type="text" value="-"/></p> <p>ผลการติดตาม <input type="text" value="ยังไม่ได้ทำการติดตามนักเรียน"/></p>	
ปีการศึกษา			
วันที่ขาดเรียน			
เบอร์ที่ติดต่อ			
ชื่อคนรับสาย			
ผลการติดตาม			
ปีการศึกษา			
บันทึกเพิ่ม			
วันที่แจ้งข			
จำนวนข		<input type="button" value="ปิด"/>	

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือกดูรายละเอียดสถิติการขาดเรียนรายบุคคล จะได้นหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ที่แสดงถึงวันที่ขาดเรียน ผลการติดตามถึงสาเหตุของการขาดเรียนของนักเรียน ดังรูปภาพด้านบนจะแสดงให้เห็นการที่ครูที่ปรึกษา ยังไม่ได้ติดตามถึงสาเหตุของการขาดเรียน ยังไม่มีการบันทึกใดๆ จึงไม่ปรากฏวันที่รายละเอียดใดๆ ตามรูปภาพที่แสดงให้เห็นดังกล่าว

หมายเหตุ: เมนูที่ 4.1.1 (รูปที่ 3) เป็นขั้นตอนการทำงานของครูที่ปรึกษาในการติดตามสาเหตุการขาดเรียน โดยครูที่ปรึกษาต้องทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเมนูที่ 4.4.1 งานปกครอง “บันทึกการติดตามการขาดเรียน” ในโปรแกรมระบบงานครูผู้สอนประมวลผลการเรียนตัดเกรด (GRADE)

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 4.1.2 (รูปที่ 1) พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครองเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เตชะทวีกุล] SV. [ 192.168.1.100 ]

พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครอง

ปีการศึกษา 1 2551  เสร็จสิ้น

รายการที่ยังไม่ได้พิมพ์  รายการที่พิมพ์แล้ว  รายการทั้งหมด

พิมพ์	รหัสรายการ	วันที่ส่งข้อมูล	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ขาด(วัน)	เอกสารที่ส่ง	ชื่ออาจารย์ที่ทำกรส่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	50	พค 5 มิ.ย. 51	512005	จุรจิตน์ ศรีทองปลอด	2	ปณ.1	ชวนมงคล เตชะทวีกุล
<input type="checkbox"/>	51	พค 12 มิ.ย. 51	512044	ทิภาวิศน์ สักดิ์มรงค์	2	ปณ.1	ชวนมงคล เตชะทวีกุล

พิมพ์รายการที่ 51

#### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือก “ส่งพิมพ์จดหมาย” ในเมนูที่ 4.1.1 (รูปที่ 2) จะเป็นการทำงานต่อเนื่องกันมา ถึง หน้าต่างการส่งพิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครองในเมนูที่ 4.1.2 นี้ จะเห็นข้อมูลตามรูปภาพด้านบน เลือกข้อมูลที่ต้องการส่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่อง และคลิกเลือก “พิมพ์รายการที่ 51” ด้านล่างของหน้าต่างนี้ จะพบกับข้อมูลของการส่งพิมพ์ดังรูปภาพในหน้าถัดไป

## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 4.1.2 (รูปที่ 2) พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครองเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน/นักศึกษา

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนเอก เดชะทวิกุล] SV. [192.168.1.100]

พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครอง

รายละเอียดข้อมูลรายการที่ [51] ปณ.1

ปีการศึกษา

พิมพ์  รหัส

กรณมาส่ง ผู้ปกครอง นางสาวทิภารัตน์ ตักศิณรงค์ 512044 ระดับชั้น (ปวส. 1/3 CT เข้า)  
115/1 ม.3  
ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครราชสีมา  
80000

เรื่อง แจ้งการขาดเรียนและการลาของนักเรียน นักศึกษาครบ 3 วัน ลงวันที่ พฤหัส 12 มิถุนายน 2551 F4

เรียน ผู้ปกครอง น.ส.ทิภารัตน์ ตักศิณรงค์

รายละเอียดการขาดเรียน

จำนวนขาดเรียนทั้งหมด 2 วัน มีรายละเอียดดังนี้ พ. 21 พ.ค. 51=ขาด, พ. 4 มิ.ย. 51=ขาด

บันทึกเพิ่มเติมจากงานฝ่ายปกครอง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายกิจการ นร./นศ. อ.จจใจ ศรีใหม่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นร./นศ.

ไฟล์รายงาน ReportGovMail.xml

หัวข้อรายงาน rptPostOffice

พิมพ์จดหมาย ปิด

พิมพ์รายการที่ 51

ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือก “พิมพ์รายการที่...” ในเมนูที่ 4.1.2 (รูปที่ 1) จะได้นหน้าต่างข้อมูลเนื้อหาข้อความของจดหมายเอกสารที่ต้องการแจ้งไปยังผู้ปกครอง ให้ตรวจสอบก่อนที่จะส่งพิมพ์ โดยคลิกเลือก “พิมพ์จดหมาย” เอกสารแจ้งการขาดเรียนก็จะได้ออกสารออกทางเครื่องพิมพ์

**หมายเหตุ:** ควรตรวจสอบ ก่อนที่จะพิมพ์ที่เมนู 4.1.2 จะต้องทำการตรวจสอบที่เมนู 4.1.1 ก่อน เป็นการตรวจสอบจำนวนวันที่ขาดเรียนของนักเรียน เช่น เราหาเด็กนักเรียนที่ขาดเรียน = 3 วัน จึงส่งเรื่องให้พิมพ์จดหมาย เพื่อที่จะไปพิมพ์ที่เมนู 4.1.2

ในเมนูที่ 4.1.1 นั้นเป็นการตรวจสอบก่อนที่จะออกจดหมายถึงผู้ปกครอง



## Management Information System School (Mis-Government Manual)

### เมนูที่ 5.1 บันทึกข่าวประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน/นักศึกษา ได้รับทราบ

บันทึกข่าวประกาศ

รหัสข่าว รหัสอัตโนมัติ วันที่ลงประกาศ 12 มิถุนายน 2551




วันที่เริ่มประกาศ 12 มิถุนายน 2551 จำนวนวันที่ต้องการประกาศ 1 วัน วันที่สิ้นสุด 12 มิถุนายน 2551

ข้อความประกาศ บรรทัดที่ 1

ข้อความประกาศ บรรทัดที่ 2


ชื่อผู้ประกาศ  เปิดการใช้งาน

รายการในข่าวประกาศ

 บันทึกรายการ  แก้ไขรายการ  ลบรายการ

ลำดับ	รหัสข่าว	วันที่ลงประกาศ	วันที่เริ่มประกาศ	จำนวน...	วันที่สิ้นสุดประกาศ	ข้อความประกาศ 1	ข้อความประ
1	12	8 พฤษภาคม 2551	8 พฤษภาคม 2551	40	17 มิถุนายน 2551	นร./นศ.ทุกคนต้องรูดบัตรเข้าเรียน...	แชนนบัตรใ
2	13	8 พฤษภาคม 2551	8 พฤษภาคม 2551	7	15 พฤษภาคม 2551	วันจันทร์ที่ 12 นี้ถ่ายรูปทำบัตร...	กรุณาตั้งก

◀ ||| ▶

 ออก

### คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการประชาสัมพันธ์แก่นักเรียน/นักศึกษา ให้ทราบข่าวที่ต้องการให้นักเรียน/นักศึกษา ทุกคนได้รับทราบ ไม่ว่าจะเนื้อหาของข่าวจะเป็นข่าวอะไรก็ตาม โดยข่าวที่ประกาศนี้จะไปขึ้นหน้าจอการรูดบัตรเข้าเรียน-เลิกเรียน และหน้าจอของการเช็คผลการเรียน เป็นตัวอักษรข้อความเลื่อนขึ้น เมื่อนักเรียน/นักศึกษามารูดบัตร หรือมาเช็คผลการเรียนจะสามารถทราบถึงข่าวที่ทางโรงเรียน หรืองานปกครองต้องการประชาสัมพันธ์

โดยเลือกวันที่จะเริ่มประกาศข่าว ป้อนจำนวนวันที่ต้องการให้ข่าวประกาศคงอยู่ วันที่สิ้นสุดจะขึ้นให้เอง โดยอัตโนมัติจากการคำนวณของตัวโปรแกรมเอง ข้อความที่ต้องการประกาศข่าวให้รับทราบโดยทั่วกัน ชื่อหรือหน่วยงานที่ลงประกาศ เลือกเปิดการใช้งาน เลือกบันทึกรายการ เป็นอันเสร็จสิ้นการลงข่าวประชาสัมพันธ์