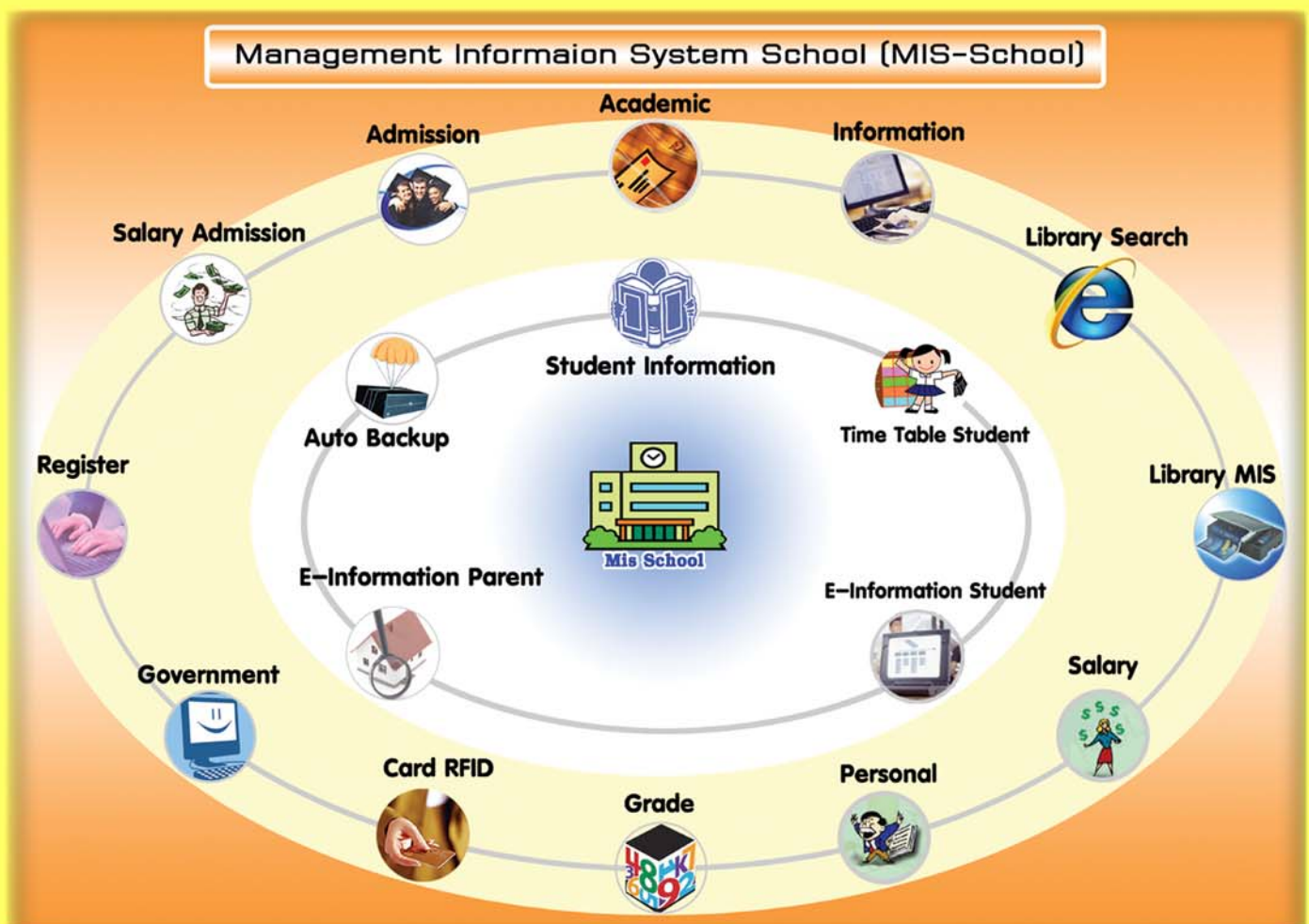


GOVERNMENT MANUAL

คู่มือโปรแกรมงานปกครอง/บุคคล



Management Information System School (Mis-Government Manual)**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน****(Mis-School Manual Process)**

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

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นตอนการทำงานก่อน-หลังของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชันแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อแนะนำคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ mis@mis-school.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

16 พ.ค. 2551

(Manual Update 25-April-09)

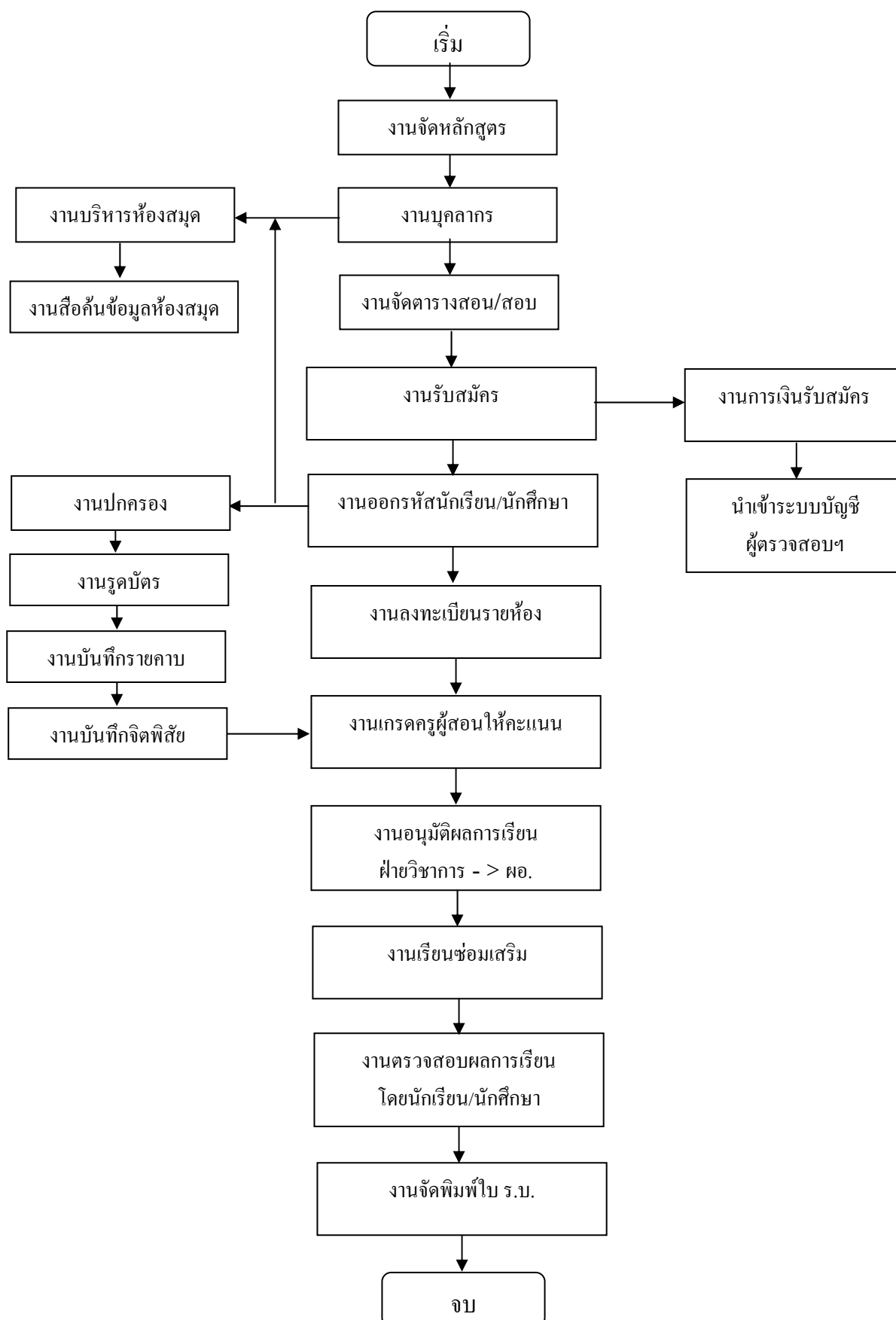
Management Information System School (Mis-Government Manual)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานปกครอง-รัฐบาล (Government System Flow)	4
คำอธิบายภาพรวมหลักการทำงานของระบบงานปกครอง-รัฐบาล	5
การตั้งค่าระบบงานปกครอง-รัฐบาล	6
การกำหนดเส้นทางภาพพื้นหลัง และโลโก้ของโรงเรียน	7
บันทึกข้อมูลพื้นฐานตามสถานะต่างๆ ของโรงเรียน	8
การกำหนดข้อมูลการลงเวลากลับของนักเรียน	9
การกำหนดประเภทการออกนอกโรงเรียนของนักเรียน	10
การกำหนดรายการหักคะแนนความประพฤติ	11
การกำหนดรายการให้คะแนนธนาคารความดี	12
การจัดกลุ่มการให้เวลาเรียนโดยอัตโนมัติแก่ นร.ฝึกงาน/นศ.วิชาทหาร	13-14
การบันทึกข้อมูลพื้นฐานวันหยุดเรียนของโรงเรียน	15
การรับข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร RFID	16
การให้เวลาเรียนมา หรือกลับด้วยมือ Manual	17
การบันทึกข้อมูลการประมวลผลการลงเวลาเรียนประจำวัน	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

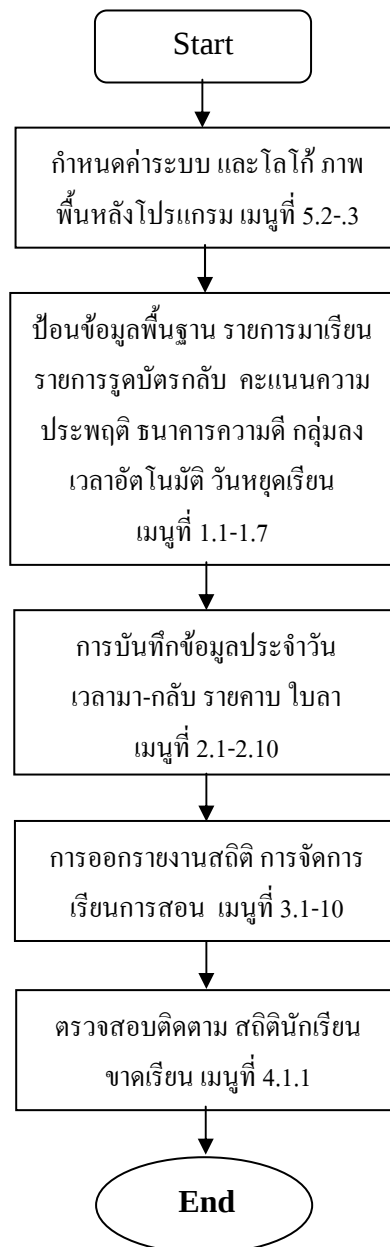
Management Information System School (Mis-Government Manual)

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 เมนูโปรแกรมที่ 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.ที่ปรึกษาตัดสินคะแนนความประพฤติ

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ให้ อ.ที่ปรึกษาเพิ่มคะแนนความประพฤติ

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

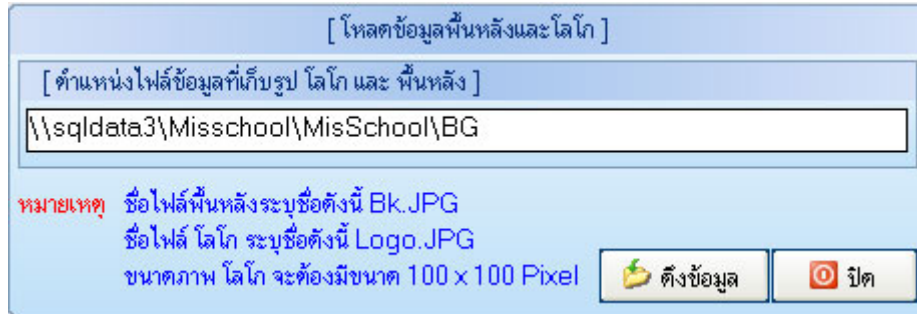
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

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

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 5.2 การกำหนดเส้นทางที่อยู่ของภาพพื้นหลัง และโลโก้ของโรงเรียน



[โหลดข้อมูลพื้นหลังและโลโก้]

[ตำแหน่งไฟล์ข้อมูลเก็บรูป โลโก้ และ พื้นหลัง]

\\sqldata3\Misschool\MisSchool\BG

หมายเหตุ ชื่อไฟล์พื้นหลังระบุชื่อดังนี้ Bk.JPG
ชื่อไฟล์ โลโก้ ระบุชื่อดังนี้ Logo.JPG
ขนาดภาพ โลโก้ จะต้องมขนาด 100 x 100 Pixel

 ตั้งข้อมูล  ปิด

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	หักตั้งแต่ครั้งที่	จำนวนคะแนน
1	มาเรียน	มา	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☐	1	0.0
2	สายแถว	ส1	เรียนเต็มวัน	☒	สาย	☒	1	3.0
3	สายคาบ	ส2	เรียนเต็มวัน	☒	สาย	☒	1	5.0
4	ลาป่วย	ป	ไม่ได้มาเรียน	☐	ลาป่วย	☐	1	0.0
5	ลากิจ	ล	ไม่ได้มาเรียน	☐	ลากิจ	☐	1	0.0
6	เข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน	กก	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☐	1	0.0
7	ลาครึ่งวันเช้า	ลช	เรียนครึ่งวัน	☒	ลากิจครึ่งวัน	☐	1	0.0
8	ลาครึ่งวันบ่าย	ลป	เรียนครึ่งวัน	☒	ลากิจครึ่งวัน	☐	1	0.0
9	ขาดเรียน	ข	ไม่ได้มาเรียน	☐	ขาด	☒	1	7.0
10	ลี้มบัตร	ลบ	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☒	1	5.0
11	ไม่มีบัตร	บ	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☒	1	5.0
12	บัตรหาย	บ3	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☒	1	5.0
13	บัตรเสีย	บ4	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☒	2	5.0
14	อบรม	อ1	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☐	1	0.0
15	ฝึกงาน	ฝง	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☐	1	0.0
16	นศ. วิชาทหาร	ทท	เรียนเต็มวัน	☒	มา	☐	1	0.0
99	อื่น ๆ	อข	ไม่ได้มาเรียน	☐	ขาด	☒	1	7.0

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

เพิ่มเติมอัปเดต: ให้สังเกตช่องการหักคะแนน เป็นการหักคะแนนอัตโนมัติ จากการรุดบัตรมาเรียนของนักเรียน เช่นสายแถว (ไม่ได้ทำกิจกรรมหน้าเสาธง หลัง 8.00น.) โดนหัก 3 คะแนน สายคาบเรียน(มาหลังการเข้าเรียนคาบแรก 8.30น.) โดนหัก 5 ไม่รุดหรือไม่มาโดน 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	☐	1	0.0	☒
0	ไม่ได้มาเรียน	☐	1	0.0	☒
1	เลิกเรียนปกติ	☐	1	0.0	☒
2	กลับก่อน	☒	1	3.0	☒
3	ไม่ได้ลงเวลากลับ	☒	1	5.0	☒
4	ไฟดับ	☐	1	0.0	☒
5	กิจกรรมนอกสถานที่	☐	1	0.0	☒
6	ขออนุญาตกลับก่อนเวลา	☐	1	0.0	☒
7	นักศึกษาวิชาทหาร	☐	1	0.0	☒
99	ข้อมูลผิดพลาด	☐	1	0.0	☒

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

เพิ่มเติมข้อควรระวัง: ให้สังเกตช่องการหักคะแนน เป็นการหักคะแนนอัตโนมัติ เช่น มีการรู้ตัวกลับก่อนเวลาเลิกเรียน ถือว่าเป็นการขาดระเบียบวินัย โดนหักคะแนนความประพฤติ 3 คะแนน และหรือไม่ยอมลงเวลากลับ โดนหักคะแนน 5 คะแนน เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับระเบียบกฎเกณฑ์กติกา 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	ไปละมาต	ม	☒
02	ไปโรงพยาบาล	ป	☒
03	ออกนอกบริเวณโรงเรียน	ล	☒
04	กองทุนกู้ยืม	ม	☒
05	พบบงานปกครอง	ม	☒
06	นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	ม	☒
07	นักศึกษาวิชาทหาร	ม	☒
08	อบรม	ม	☒
09	งานแนะแนว	ม	☒
10	Passtime	ม	☒

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานกรณีขอออกนอกบริเวณโรงเรียน 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	☒
13	หนวดเครา	5	☒
14	ใช้วาจาไม่สุภาพ	5	☒
15	ความผิดอื่นๆ	5	☒
16	ยุ่งก่อก่อให้เกิดความแตกแยก	10	☒
17	ความผิดซ้ำ	10	☒
18	ดึกขโมย	10	☒
19	แต่งกายชุดสถาบันอื่น	10	☒
20	ใช้โทรศัพท์ในเวลาเรียน	10	☒
21	ปลอมแปลงเอกสาร	20	☒
22	บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	5	☒
23	ทำลายทรัพย์สินไม่เจตนา	20	☒
24	หนีเรียน	20	☒
25	มีสารเสพติด/การพนัน	30	☒

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกประเภทของการหักคะแนนความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา และคะแนนที่ถูกหักในแต่ละรายการ ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของแต่ละโรงเรียนว่ารายการใด หักคะแนนเท่าไร หากต้องการเพิ่มเติมสามารถป้อนข้อมูลเพิ่มเติมได้โดย พิมพ์รหัสกลุ่ม (ดูต่อท้ายรายการสุดท้ายหมายเลขอะไรให้พิมพ์หมายเลขต่อไป 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 ☒
01	บำเพ็ญประโยชน์	5	☒
02	นำแม่มาวันแม่	10	☒
03	รางวัลกุหลาบแดง	10	☒
04	แต่งกายถูกระเบียบดีเด่น	5	☒
05	หัวหน้าห้องดีเด่น	10	☒
06	กตัญญูต่อพ่อแม่-ครู	10	☒
99	อื่นๆ	0	☒

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มการให้คะแนนความดี ว่ามีเรื่องอะไร ปัจจัยใดบ้าง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของการให้คะแนนธนาคารความดีต่อนักเรียน/นักศึกษา โดยสามารถให้ได้ทั้งในโปรแกรมงานปกรรณ และโปรแกรมครูผู้สอนที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้องเรียนนั้นๆ

หมายเหตุ: เมนูที่เกี่ยวข้อง 2.7 ธนาคารความดี

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 1.6 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา ของนักเรียน/นักศึกษา

ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล

ป้อนปีการศึกษาเช่น (1/2550) หรือเลขที่ใบบันทึกข้อมูล

 ค้นหา

ปีการศึกษา	รหัสกลุ่มรายการ	ชื่อกลุ่มรายการ	จำนวน นร.	เปิดใช้ข้อมูล
1/2551	8	ค้ำปลีกกลุ่มที่2	26	☒
1/2551	7	กรุณาใส่ชื่อกลุ่ม	1	☒
1/2551	6	นร.ย้ายมาใหม่	3	☒
1/2551	5	ค้ำปลีกกลุ่มA	22	☒
1/2551	4	ฝึกงาน3/3	24	☒
1/2551	3	ฝึกงาน3/5	22	☒
1/2551	2	ฝึกงาน3/7	17	☒
1/2551	1	ฝึกงาน3/4	4	☒

เวลาที่ทำการค้นหา 0.03 วินาที

รายการใหม่   

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการบันทึกขั้นตอนการให้เวลาเรียนทั้งมาเรียน และเวลากลับโดยอัตโนมัติ เนื่องจากหากมีการตั้งระบบการหักคะแนนการรูดบัตรอัตโนมัติ ในการมาสาย หรือมาไม่รูด จะทำให้นักเรียนที่ไปฝึกงาน หรือนักศึกษาวิชาทหารถูกหักคะแนนไปด้วย ต้องทำการแบ่งกลุ่ม นร./นศ. เพื่อให้เวลาเรียน เช่น กลุ่มของ นร./นศ. ที่ไปฝึกงาน กลุ่มของนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น ตัวอย่างในรูปแบบ เป็นการจัดกลุ่มไว้แล้ว สำหรับนักเรียน ปวช. ห้อง ¼ 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 มีนักศึกษาวชิการทหาร 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 เดชะทวิกุล] SV. [192.168.1.100]

บันทึกรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาเพื่อใช้ในการลงเวลา

รหัสกลุ่มการลงเวลา: 1 ปีการศึกษา: 1 2551 วันที่บันทึกข้อมูล: สัปดาห์ที่ 6 มิถุนายน 2551 F4

ชื่อกลุ่มที่ใช้ในการลงเวลา: ฝึกงาน3/4 รอบ: เข้า

ลงเวลาช่วงวันที่: จันทร์ 2 มิถุนายน 2551 F4 ถึงวันที่: อังคาร 30 กันยายน 2551 F4 ☒ เปิดให้ลงเวลาเข้า-ออก อัตโนมัติ ☒ เปิดใช้ข้อมูล

☒ รายคน รหัสนักเรียน: F4

☐ รายห้อง ระดับชั้นเรียน:

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

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

หมายเหตุ: กรณีการตั้งกลุ่มลงเวลา แล้วเลือก “เปิดให้ลงเวลาเข้า-ออกโดยอัตโนมัติ” จะไม่ต้องไปให้เวลาเรียนแบบ Manual ด้วยมือประจำวัน ที่เมนู 2.2 อีก โปรแกรมจะทำการให้เวลาโดยอัตโนมัติเอง

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 1.7 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน รายการวันหยุดเรียน ของนักเรียน/นักศึกษา

บันทึกวันที่หยุดเรียน

ลำดับที่ ปีการศึกษา วันที่หยุดเรียน

สาเหตุที่หยุดเรียน

☒ **เปิดใช้งาน**

ลำดับที่	ปีการศึกษา	วันที่หยุด	สาเหตุ	เปิดใช้งาน
4	2/2551	พ. 1 ม.ค. 2552	วันขึ้นปีใหม่	☒
10	2/2551	พ. 23 ต.ค. 2551	วันปิยมหาราช	☒
11	2/2551	พ. 23 ต.ค. 2551	วันปิยมหาราช	☒
12	2/2551	ศ. 5 ธ.ค. 2551	วันพ่อแห่งชาติ	☒
13	2/2551	พ. 10 ธ.ค. 2551	วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ	☒
14	2/2551	พ. 31 ธ.ค. 2551	วันสิ้นปี	☒

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																				
ข้อมูลเครื่องอ่านบัตร <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเครื่อง</th> <th>IP</th> <th>เครื่องที่</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ เสาคันที่ 1</td> <td>192.168.0.2</td> <td>1</td> <td>ไม่ทำงาน</td> </tr> <tr> <td>☐ เสาคันที่ 2</td> <td>192.168.0.3</td> <td>1</td> <td>ไม่ทำงาน</td> </tr> <tr> <td>☐ เสาคันที่ 3</td> <td>192.168.0.6</td> <td>1</td> <td>ไม่ทำงาน</td> </tr> <tr> <td>☐ เสาคันที่ 4</td> <td>192.168.0.5</td> <td>1</td> <td>ไม่ทำงาน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเครื่อง	IP	เครื่องที่	สถานะ	☐ เสาคันที่ 1	192.168.0.2	1	ไม่ทำงาน	☐ เสาคันที่ 2	192.168.0.3	1	ไม่ทำงาน	☐ เสาคันที่ 3	192.168.0.6	1	ไม่ทำงาน	☐ เสาคันที่ 4	192.168.0.5	1	ไม่ทำงาน
				ชื่อเครื่อง	IP	เครื่องที่	สถานะ																
				☐ เสาคันที่ 1	192.168.0.2	1	ไม่ทำงาน																
				☐ เสาคันที่ 2	192.168.0.3	1	ไม่ทำงาน																
☐ เสาคันที่ 3	192.168.0.6	1	ไม่ทำงาน																				
☐ 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: กรณีระบบของโรงเรียนใช้ระบบบัตรแบบบาร์โค้ด 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 เดชะทวิกุล] 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

รายคน รหัส นร./นศ. F4

รายห้อง ระดับชั้นเรียน

รายกลุ่ม กลุ่มลงเวลา ฝึกงาน3/4

เพิ่มรายการ

ที่	รหัส นร./นศ.	ชื่อ-สกุล	วัน เวลา	ลงเวลา	รายการมา/กลับ
	491079	เกษม คำมี	ศ. 6 มิ.ย. 2551 08:59:00	มา	มาเรียน
	491080	วริทธิ์ ขาวนัย	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 โชตินาม	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

เอกสารเลขที่ ##### วันที่ทำกิจกรรม

ปีการศึกษา 2551 ประจำวันที่ 3 ตุลาคม 2551 เวลาเข้าเรียน 08:00 ประมวลผล

รายละเอียดยุติกิจกรรม

วันที่ทำกิจกรรม

กลุ่มที่เข้าตรงเวลา 376 รายการ กลุ่มมาสาย 152 รายการ กลุ่มที่ไม่ได้ลงเวลา 218 รายการ

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชั้นเรียน	เวลามา	หมายเหตุ	สถานะการมาเรียน
1	491014	วนัส บิสล				เรียนเต็มวัน
2	491018	อดิศักดิ์ ธิ				เรียนเต็มวัน
3	491119	เมตตา รา				เรียนเต็มวัน
4	491126	วรรณนิดา				เรียนเต็มวัน
5	491129	ปิยะวรรณ				เรียนเต็มวัน
6	491132	รุ่งนภา น				เรียนเต็มวัน
7	491139	อุไรวรรณ				เรียนเต็มวัน
8	491142	มานิตา ชั				เรียนเต็มวัน
9	491143	ไกรสร พั				เรียนเต็มวัน
10	491146	เมธิณี โอน				เรียนเต็มวัน
11	491226	ฐานมาศ				เรียนเต็มวัน
12	491243	สุบิน คง				เรียนเต็มวัน
13	491253	อาริษา กุลการ	ช. 3/6 CT เข้า	08:12:53	สายแล้ว	เรียนเต็มวัน

สรุปข้อมูล

นร./นศ.ทั้งหมด 350 คน

นร./นศ.ที่มาเรียนทั้งหมด 350 คน (100.00%)

นร./นศ.ที่มาเรียนสาย 0 คน (0.00%)

นร./นศ.ที่ไม่ได้มาเรียน 0 คน (0.00%)

นร./นศ.ที่ลงเวลาเข้าเรียนให้อัตโนมัติ 26 คน (7.43%)

นร./นศ.ที่มาเรียนสาย 0 คน (0.00%)

นร./นศ.ที่ไม่ได้มาเรียน 0 คน (0.00%)

ปุ่ม: ตั้งค่า, ลบข้อมูล, บันทึก, ออก

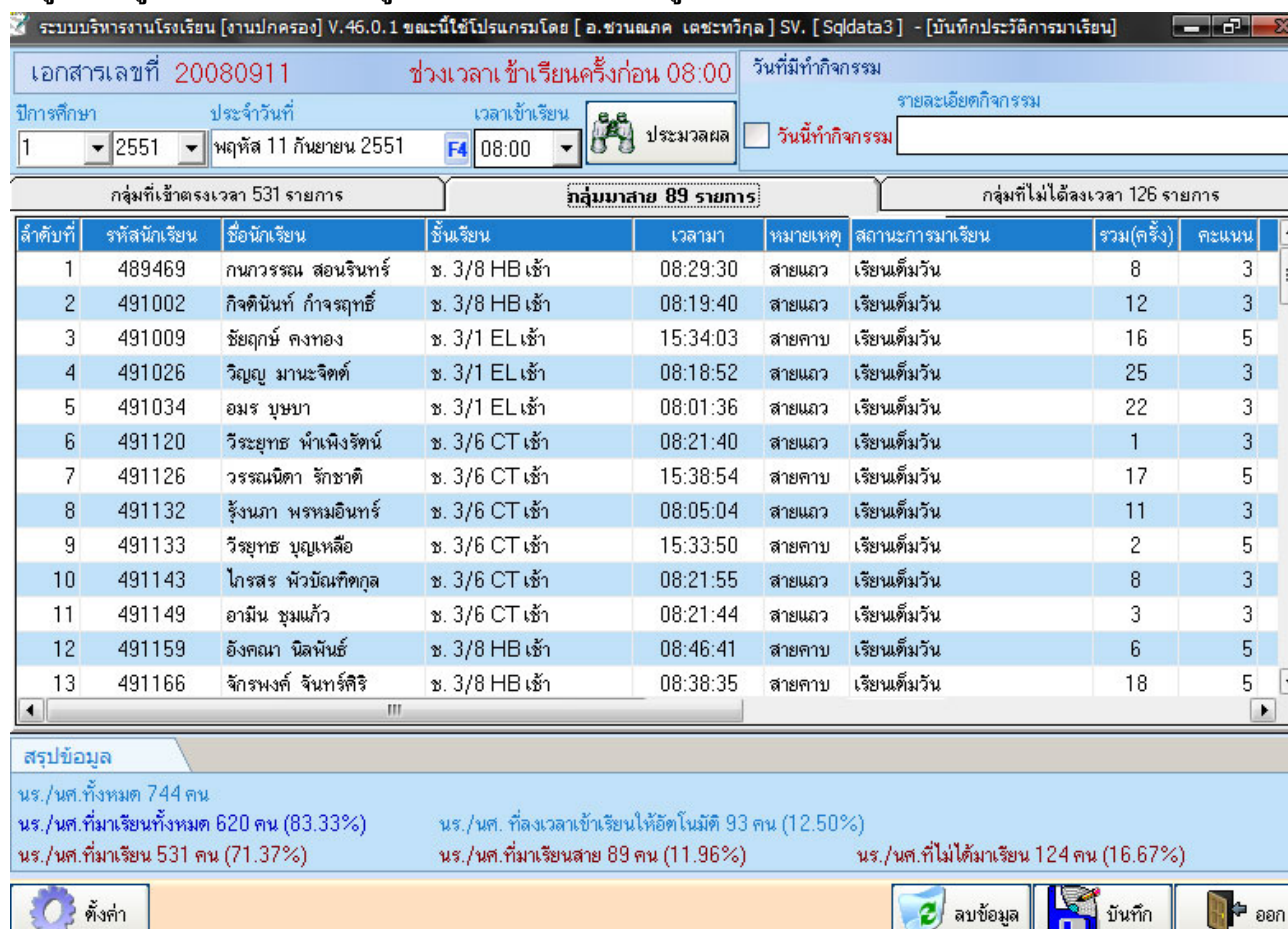
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

หมายเหตุ: การตั้งค่าการเข้าเรียน จะตั้งค่าเพียงครั้งเดียว เมื่อเริ่มเทอมการศึกษาใหม่เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าทุกวัน แต่ควรตรวจสอบเป็นบางครั้งเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.3 (รูปที่ 2) การบันทึกข้อมูลประมวลผลการลงเวลารูดบัตรเข้าเรียนของนักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน



ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนนรงค์ เดชะพิทักษ์] SV. [SqlData3] - [บันทึกประวัติการมาเรียน]

เอกสารเลขที่ 20080911 ช่วงเวลาเข้าเรียนครั้งก่อน 08:00 วันที่ทำกิจกรรม

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

กลุ่มที่เข้าตรงเวลา 531 รายการ กลุ่มมาสาย 89 รายการ กลุ่มที่ไม่ได้ลงเวลา 126 รายการ

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชั้นเรียน	เวลามา	หมายเหตุ	สถานะการมาเรียน	รวม(ครั้ง)	คะแนน
1	489469	กนกวรรณ สอนจันทร์	ช. 3/8 HB เข้า	08:29:30	สายแล้ว	เรียนเต็มวัน	8	3
2	491002	กิตตินันท์ กำจรฤทธิ์	ช. 3/8 HB เข้า	08:19:40	สายแล้ว	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	สายแล้ว	เรียนเต็มวัน	25	3
5	491034	อมร บุษบา	ช. 3/1 EL เข้า	08:01:36	สายแล้ว	เรียนเต็มวัน	22	3
6	491120	วิระยุทธ น้าเพ็งรัตน์	ช. 3/6 CT เข้า	08:21:40	สายแล้ว	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	สายแล้ว	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	สายแล้ว	เรียนเต็มวัน	8	3
11	491149	อามิน ชุมแก้ว	ช. 3/6 CT เข้า	08:21:44	สายแล้ว	เรียนเต็มวัน	3	3
12	491159	อังคณา นิลพันธ์	ช. 3/8 HB เข้า	08:46:41	สายคาบ	เรียนเต็มวัน	6	5
13	491166	จักรพงษ์ 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.ที่มาเรียน 531 คน (71.37%)

นร./นศ.ที่ลงเวลาเข้าเรียนให้อัตโนมัติ 93 คน (12.50%)

นร./นศ.ที่มาเรียนสาย 89 คน (11.96%)

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

ตั้งค่า

ลบข้อมูล

บันทึก

ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

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

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

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

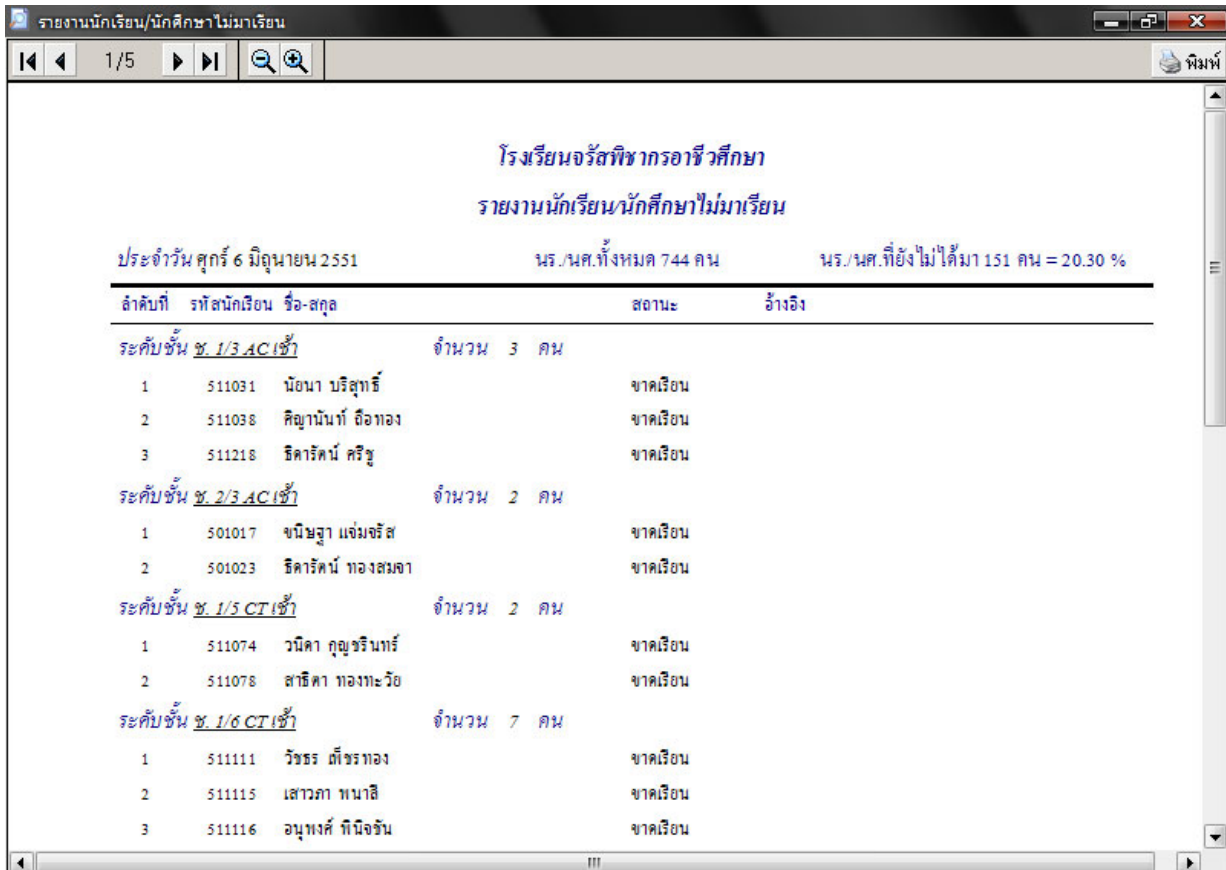
จากในรูปเป็นข้อมูลของ นร./นศ. ที่ยังได้รูดบัตรหลังเวลา 08.00น. ไปแล้วเป็นการขาดเรียนตามค่าที่ตั้งไว้ จุดที่สำคัญจุดหนึ่ง ที่โชว์ให้เห็นคือ ควรให้เวลาเรียนแก่ นร./นศ. ที่ไปฝึกงาน หรือที่ไปฝึกวิชาทหาร(เมนูที่ 2.2) ให้แล้วเสร็จก่อนการประมวลผลประจำวัน จะทำให้จำนวนคน และเปอร์เซ็นต์ ของการขาดเรียนไม่สูงมากเท่านี้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

เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นการประมวลผลการเข้าเรียนประจำวัน

หมายเหตุ: ข้อมูลประจำวันทั้งโรงเรียน การขาดเรียน การมาสายจะเป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดียิ่ง

Management Information System School (Mis-Government Manual)

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



โรงเรียนจรัสพิทยากรอาชีวศึกษา				
รายงานนักเรียน/นักศึกษาไม่มาเรียน				
ประจำวันศุกร์ 6 มิถุนายน 2551		นร./นศ.ทั้งหมด 744 คน		นร./นศ.ที่ยังไม่ได้มา 151 คน = 20.30 %
ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สถานะ	อ้างอิง
ระดับชั้น ช. 1/3 AC เข้า			จำนวน 3 คน	
1	511031	นันทา บริสุทธิ์	ขาดเรียน	
2	511038	ศิวานันท์ ถือทอง	ขาดเรียน	
3	511218	ธิดารัตน์ ศรีสุข	ขาดเรียน	
ระดับชั้น ช. 2/3 AC เข้า			จำนวน 2 คน	
1	501017	ชนัญญา แจ่มจรัส	ขาดเรียน	
2	501023	ธิดารัตน์ ทองสมชา	ขาดเรียน	
ระดับชั้น ช. 1/5 CT เข้า			จำนวน 2 คน	
1	511074	วนิดา กุญชรินทร์	ขาดเรียน	
2	511078	สาธิตา ทองทะวือ	ขาดเรียน	
ระดับชั้น ช. 1/6 CT เข้า			จำนวน 7 คน	
1	511111	วัชร ธีรทอง	ขาดเรียน	
2	511115	เสาวภา ทนาลี	ขาดเรียน	
3	511116	อนุพงศ์ ทินิจจัน	ขาดเรียน	

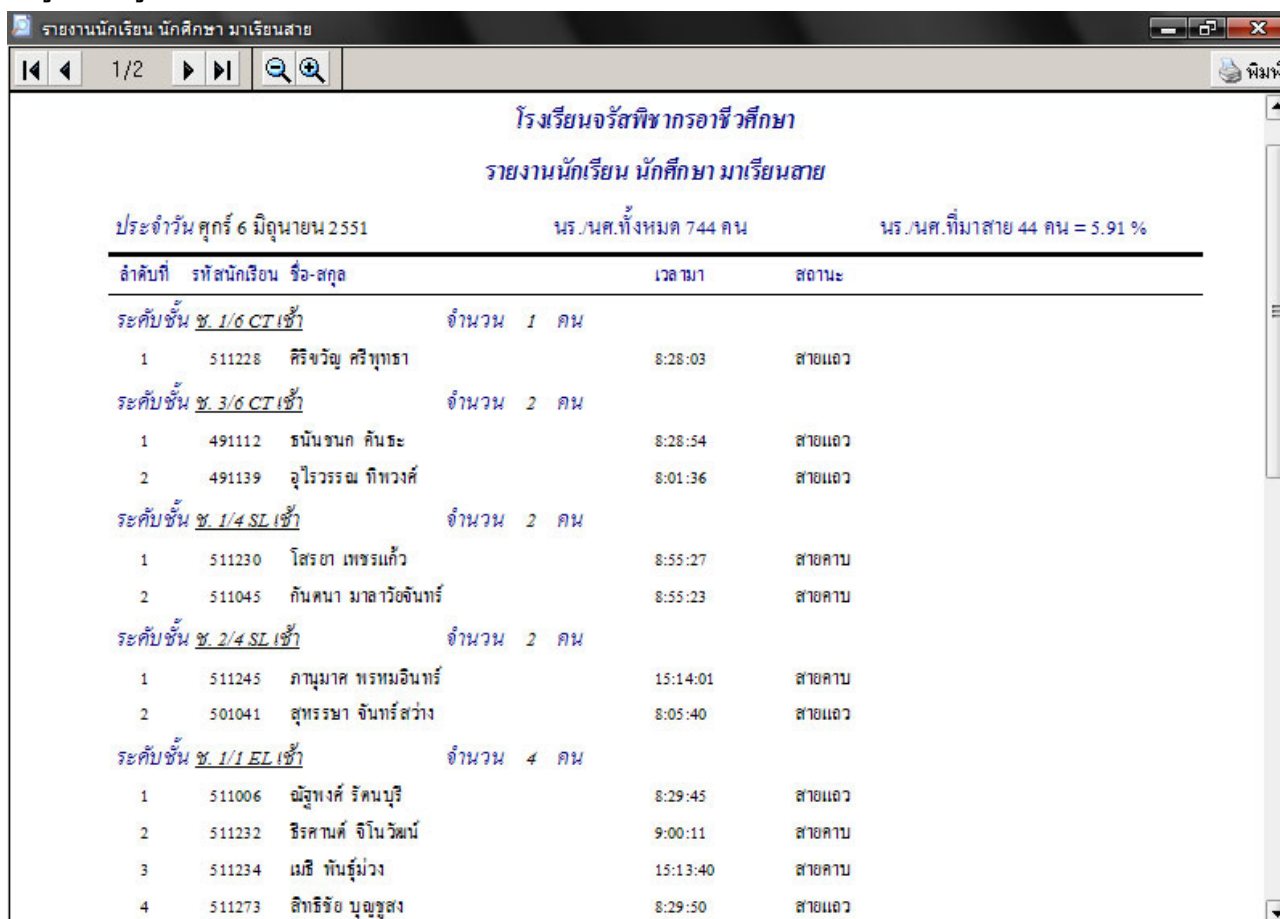
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

หมายเหตุ: สามารถติดตามผลการขาดเรียนของนร./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.)



โรงเรียนจรัสพิทยากรอาชีวศึกษา				
รายงานนักเรียน นักศึกษา มาเรียนสาย				
ประจำวันศุกร์ 6 มิถุนายน 2551		นร./นศ.ทั้งหมด 744 คน	นร./นศ.ที่มาสาย 44 คน = 5.91 %	
ลำดับที่	รหัสนักเรียน ชื่อ-สกุล	เวลา	สถานะ	
ระดับชั้น พ. 1/6 CT เข้า จำนวน 1 คน				
1	511228 ศิริขวัญ ศรีพุทธา	8:28:03	สายแถว	
ระดับชั้น พ. 3/6 CT เข้า จำนวน 2 คน				
1	491112 ธนินชนก คันธะ	8:28:54	สายแถว	
2	491139 อุไรวรรณ ทิพวงศ์	8:01:36	สายแถว	
ระดับชั้น พ. 1/4 SL เข้า จำนวน 2 คน				
1	511230 โสธยา เพชรแก้ว	8:55:27	สายคาบ	
2	511045 กันตนา มาลาวีจันทร์	8:55:23	สายคาบ	
ระดับชั้น พ. 2/4 SL เข้า จำนวน 2 คน				
1	511245 ภาณุมาศ พรหมอินทร์	15:14:01	สายคาบ	
2	501041 สุพรรณษา จันทร์สว่าง	8:05:40	สายแถว	
ระดับชั้น พ. 1/1 EL เข้า จำนวน 4 คน				
1	511006 ณัฐพงศ์ รัตนบุรี	8:29:45	สายแถว	
2	511232 ชिरศนค์ จิโนวัฒน์	9:00:11	สายคาบ	
3	511234 เมธิ์ พันธุ์ม่วง	15:13:40	สายคาบ	
4	511273 สิทธิชัย บุญสูง	8:29:50	สายแถว	

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากหน้าจอเมนูที่ 2.3 (รูปที่ 2) เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน จากหน้านร./นศ.ที่มาสาย จะได้รายงานสถิติการมาสายประจำวันดังรูป จากรูปจะพบว่ามีการรูดบัตรเข้าเวลา 15:14 ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่าในตอนเช้าไม่ได้รูดบัตรเข้าเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบกับใบบันทึกการเข้าเรียนรายคาบได้ 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.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

ประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับ

ปีการศึกษา: 1, ประจำวัน: 2551, ระดับชั้นเรียน: พุศ 4 มิถุนายน 2551, เวลาออก: 15:30

☐ เวลาออกตามตารางเรียน ☐ ร่นคาบเรียน

ตกลง

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	สถานะ	เวลาออก	สถานะ	หมายเหตุ
650	511251	บุษนาฏ ทิพย์พิช	07:38:21	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
651	511252	สุพรรณิ น้ารอบ	07:37:56	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
652	511253	ภูรินทร์ 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 เขียวบัว	07:42:08	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
656	511257	ธนายุทธ วัชรภาพ	07:39:49	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
657	511258	มนต์มนัส บุญสิทธิ์	—:—:—	ขาดเรียน	15:30:00	ข้อมูลผิดพลาด	
658	511259	รัชชียา อักษรพาสี	07:44:52	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
659	511260	ภาณุวัฒน์ รามภูรีประทุม	07:41:34	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
660	511261	พิรวัฒน์ อมรรช	07:53:01	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
661	511262	สมศุส สาลิกา	07:16:17	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
662	511263	กฤษดา เรืองรัตน์	07:26:38	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
663	511264	ลัดดาวัลย์ รามพันธ์	07:29:26	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
664	511265	ณัฐพัชร์ จิมเกื้อ	07:39:58	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
665	511266	อมรรัตน์ อินทรรงค์	07:38:16	มาเรียน	15:30:00	เลิกเรียนปกติ	
666	511267	อริญา บางแสง	—:—:—	ขาดเรียน	15:30:00	ข้อมูลผิดพลาด	
667	511269	พิไลวรรณ หนูเกลี้ยง	—:—:—	ขาดเรียน	15:30:00	ข้อมูลผิดพลาด	

พิมพ์ บันทึก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 2.4 เป็นการประมวลผลข้อมูลการลงเวลากลับของ นักเรียน/นักศึกษา ประจำวัน ต้องทำการประมวลผลและบันทึกทุกวัน เช่นเดียวกันกับการประมวลผลการลงเวลาเรียน เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกเข้าฐานข้อมูล เนื่องจากมีปัจจัยในการปฏิบัติงานจริงมากมาย เช่นในรูปหน้าจอด้านบนจะเห็นว่า มีการลงเวลาเลิกเรียนที่ผิดปกติ เนื่องจากในวันดังกล่าวไฟดับ ไม่สามารถควบคุมบัตรลงเวลากลับของ นร./นศ. ประจำวันได้ จึงมีการให้เวลากลับแบบ Manual ด้วยมือในเมนูที่ 2.2 เมื่อมีการให้เวลากลับแก้ปัญหาที่เกิดจากไฟดับและมาประมวลผลการลงเวลากลับ พบว่า มีข้อมูลผิดพลาดเกิดขึ้น เนื่องจากการให้เวลากลับรายห้องเรียนของทุกห้อง แต่มีข้อมูลผิดพลาดเนื่องมาจาก มีนักเรียนบางคนไม่ได้รูดบัตรเข้าเรียน 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 เศษะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

เลขที่เอกสาร #####

แบบบันทึกการเข้าเรียนรายคาบของนักเรียน

ปีการศึกษา: 2550, ประจำวัน: 22 มกราคม 2551, ระดับชั้นเรียน: ปวช.1/1 รอบเช้า สาขา ไฟฟ้ากำลัง

อาจารย์ผู้สอน: จุติพล, แสดงความว่าง, ขาดเรียนทั้งระดับชั้น, ค้นหา

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้าเรียน	สถานะ	เข้าแถว	คาบ 1	คาบ 2	พักน้อย	คาบ 3	คาบ 4	พักเที่ยง	คาบ 5	คาบ 6
1	511001	นายกัมปนาท รวงผึ้ง			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
2	511002	นายจรรยาวัฒน์ แซ่จิว			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
3	511003	นายจักกฤษณ์ ณ นคร			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
4	511004	นายจุลภักดิ์ ศรีประจันต์			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
5	511005	นายชัยนาท สายวารี			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
6	511006	นายณัฐพงศ์ รัตนบุรี			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
7	511007	นายธนาวุธ สุขสวัสดิ์			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
8	511008	นายปริวรรต เมียกุลเขาว			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
9	511009	นายปณณวัฒน์ หอมตมณี			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
10	511010	นายภูมศวรรค์ เล็กกลิ่น			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
11	511011	นายฤทธิชัย ศรีรัตน์			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
12	511012	นายวิทยา จุลจกกล			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
13	511013	นายวิวัฒน์ อัยสุรย์			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
14	511014	นายสิทธิพร จริตงาม			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
15	511015	นายสิทธิศักดิ์ โสภณวิ			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
16	511016	นายแสนประเสริฐ หนูคำ			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
17	511232	นายธีรศักดิ์ จิโนวัฒน์			☒	ม	ม		ม	ม		ม	
18	511233	นายพีระพงศ์ แสนหงส์			☒	ม	ม		ม	ม		ม	

หมายเหตุ: เปลี่ยนรายการสถานะ และรายการเข้าแถว ให้ใช้การดับเบิลคลิกในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

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. ที่ขาดเรียนดังกล่าวหมดสิทธิ์สอบโดยอัตโนมัติ ครูผู้สอนสามารถตรวจเช็คได้ที่โปรแกรมครูผู้สอนประเมินผลการเรียนคัดเกรด เมนูที่ 1.3

หมายเหตุ: การบันทึกการเข้าเรียนรายคาบของ นร./นศ. สามารถกระทำได้อีกเมื่องานวิชาการได้จัดตารางสอนครูผู้สอนรายวิชา เรียบร้อยแล้วเท่านั้น และการบันทึก รายคาบเรียนจะแยกส่วนจากการลงเวลาเข้า-เย็นกลับ

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 2.6 (รูปที่ 1) แบบบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติของ นร./นส. 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 ฝ่าฝืนกฎระเบียบ 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./นส. งานปกครอง

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

บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา

เลขที่ใบบันทึก 1

ปีการศึกษา 1 2551 ประจําวันที่ พฤหัสบดี 12 มิถุนายน 2551 F4

รหัสนักเรียน 501010 F4 สันติสุข จันทร์แก้ว

กำลังอยู่ศึกษาในระดับชั้น ปวช. 2/1 EL เข้า

คะแนนความประพฤติ

คะแนนคงเหลือ 80 คะแนน

501010.JPG

รายการคะแนนที่ถูกหัก

กลุ่มความผิด ลักษณะความผิด คะแนน

0.0

เพิ่มรายการตัดคะแนน

ลำดับที่	กลุ่มความผิด	ลักษณะความผิด	คะแนนที่หัก
1	ทำลายทรัพย์สินโรงเรียน	เตะฟุตบอล โดนเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุดเสียหาย	20.0

รวมคะแนนที่ถูกตัด 20 คะแนน

ลบรายการ

บันทึก ปิด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลรายการหักคะแนนความประพฤติของ นักเรียน/นักศึกษา ใหม่ ให้คลิกเลือกที่ “F4” หรือกดแป้นพิมพ์ “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 บันทึกคะแนนความดี

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

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

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

บันทึกการเพิ่มคะแนนความประพฤติ

ป้อนปีการศึกษา 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

เป็นขั้นตอนการบันทึกคะแนนความดีให้นักเรียน/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

รหัสนักเรียน 501065 F4 พัชรินทร์ เต็มดวง

กำลังอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 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 จะได้หน้าต่างใหม่ในการบันทึกข้อมูล 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 ฯลฯ นร./นศ. ของงานปกครอง

ข้อมูลใบลา นักเรียน/นักศึกษา

ป้อนเลขที่ใบลา รหัส นร./นศ. หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

1 2551 ค้นหา

ปีการศึกษา	เลขที่ใบลา	วันที่ลา	ประเภทใบลา	รหัส นร./นศ.	ชื่อ-สกุล

เวลาที่ทำการค้นหา 0.03 วินาที

รายการใหม่ แก้ไข ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกการลา ตามหน้าต่างเมนูที่ 2.7 สามารถค้นหาใบลา ได้จากรหัส หรือชื่อ นร./นศ. เพื่อการสืบค้น หรือตรวจสอบ หากต้องการบันทึกใบลาใหม่เพิ่มเติม ให้คลิกที่ “รายการใหม่” ที่ด้านล่างขวา ของหน้าต่าง ควรจะบันทึกใบลาป่วย ลา กิจ ต่างๆ เนื่องจากมีความสำคัญมาก หากไม่ได้ทำการบันทึกใบลาลงใน โปรแกรมจะถือเป็นการขาดเรียนโดยอัตโนมัติ ทำให้ นร./นศ. คนดังกล่าวอาจหมดสิทธิสอบได้ เจ้าหน้าที่งานปกครองที่ต้องบันทึกใบลานี้ ควรให้ความสำคัญในการบันทึก เมื่อมีการบันทึก โปรแกรมจะไม่ถือเป็นการขาดเรียน เนื่องจากเป็นเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้การบันทึกใบลานี้ 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 เดชะทวิกุล] SV. [192.168.1.100] - [บันทึกใบลาของนร./นศ.]

บันทึกใบลาของนักเรียน/นักศึกษา (เพิ่มรายการใหม่)

เลขที่ใบลา [รหัสอัตโนมัติ] ปีการศึกษา 1 2551 วันที่บันทึกรายการ จ. 9 มิถุนายน 2551 F4

เรื่อง ขอลา ลาป่วย

รหัสนักศึกษา 511058 F4

นางสาวจุฑาทิพย์ ยืนยงค์ (สถานะปัจจุบัน = กำลังศึกษา)

ปวช. 1/5 เข้า คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา T22003 F4 ชื่อ-สกุล จิตสลา เดชะทวิกุล

วันที่ลา 09 มิถุนายน 2551 F4 ถึงวันที่ 09 มิถุนายน 2551 F4 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 ถึงวันที่ลาลิ้นสุด สาเหตุของการลา เมื่อตรวจสอบครบถ้วน
 แล้ว จึงทำการบันทึก เข้าสู่ฐานข้อมูล โปรแกรมจะไม่ถือเป็นการขาดเรียน ตามรายละเอียดข้างต้น

ทั้งนี้กรณีมีการบันทึกใบลาไปแล้ว สามารถค้นหาเพื่อทำการยกเลิกใบลาย้อนหลังได้ เจ้าหน้าที่ควรมีความ
 ชัดเจนหรือหลักฐานการบันทึก 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  

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.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

บันทึกนักเรียน/นักศึกษาในหอพยาบาล

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 อาธิชล	ปวช. 2/8 HB เข้า	09:30:00	10:30:00	คาบ 2	คาบ 3

ส่งลบรายการ

บันทึก ปิด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากเมนูที่ 2.8 (รูปที่ 1) เมื่อมีการคลิกเพื่อเพิ่มรายการใหม่ จะได้หน้าต่างดังรูปที่ 2 ด้านบน เจ้าหน้าที่จะต้องค้นหาข้อมูลของ นร./นศ. ที่มานอนห้องพยาบาลจากฐานข้อมูล ป้อนอาการป่วย สาเหตุของการมานอน และคลิก “เพิ่มข้อมูล” จะได้ตามตัวอย่างรูปภาพ โปรแกรมจะทำการไปแก้ไข ให้เวลาเรียนเองโดยอัตโนมัติ จากการบันทึกข้อมูลรายคาบที่ถูกบันทึกว่าขาดเรียน จากใบบันทึกการขาดเรียน เนื่องจาก นร./นศ. มานอนห้องพยาบาล ไม่ได้เข้าเรียนในคาบเรียนดังกล่าว ถือเป็นเหตุสุดวิสัยที่ต้องให้เวลาเรียนแก่ นร./นศ.

การบันทึกข้อมูลนี้เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญ เพราะหากไม่มีการบันทึกข้อมูล คาบเรียนที่ขาดเรียนไม่ได้เข้าเรียนไม่ได้ถูกแก้ไขให้เวลาเรียน 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	พ. 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	พ. 24 ม.ค. 2551

เวลาที่ทำการค้นหา 0.05 วินาที

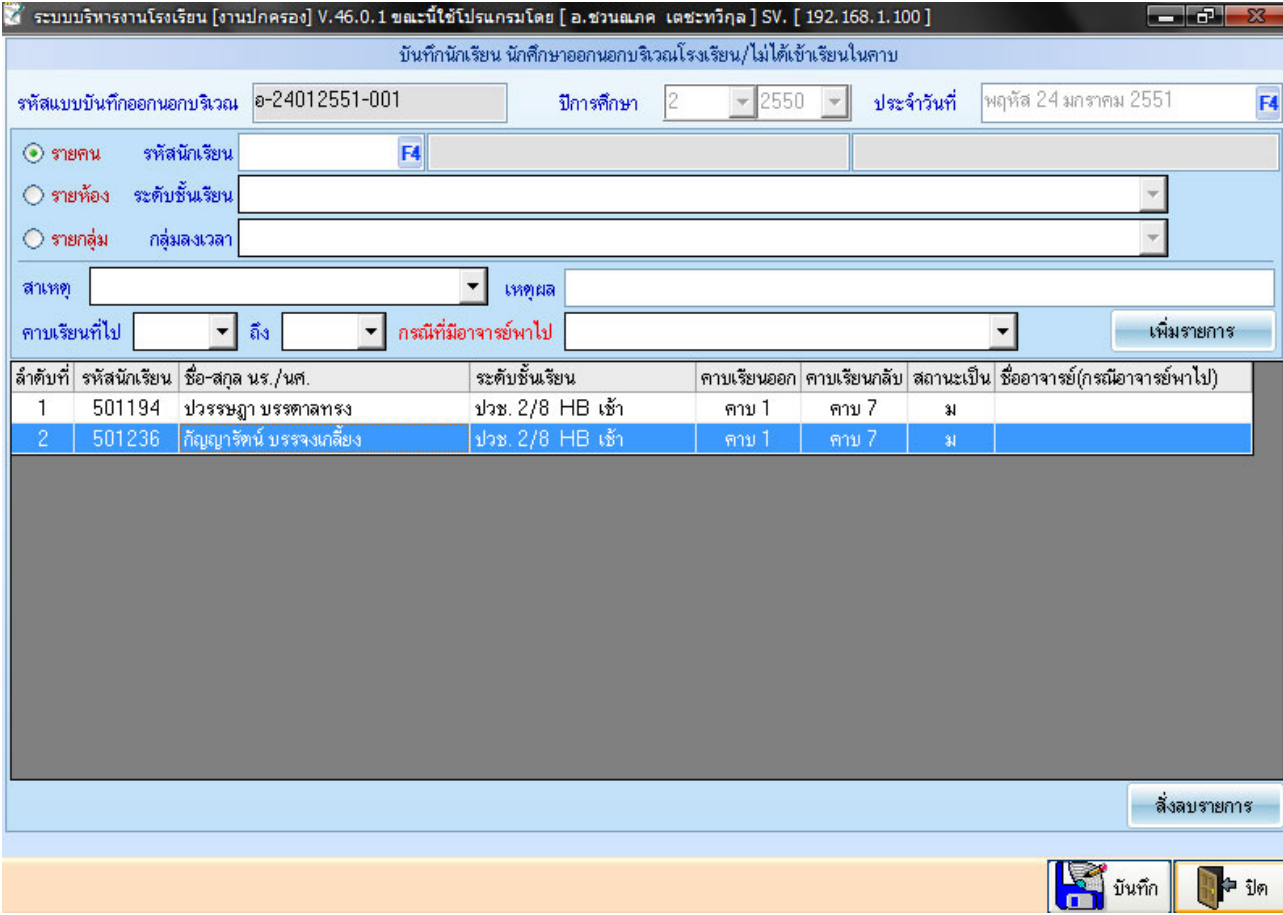
รายการใหม่ แก้ไข ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบที่นักเรียน/นักศึกษา ที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียน ในเวลาเรียน ด้วยมีความจำเป็นทำให้ต้องขาดเรียนทั้งวัน หรือในคาบเรียนใด เมื่อต้องการบันทึกการขออนุญาตให้คลิกที่ “รายการใหม่” เพื่อเพิ่มรายการบันทึกเข้าไปในฐานข้อมูล โปรแกรมจะทำการแก้ไขรายคาบเรียนให้เวลาเรียนโดยอัตโนมัติ เช่น ในคาบที่ 1 2 3 4 ครูได้นำนักเรียนออกไปแะแนว ไม่ได้เรียนในรายคาบ ในห้องเรียนในใบบันทึก รายคาบจะถูกเช็คว่างคาบเรียนในรายคาบเรียนดังกล่าว เมื่อครูส่งรายชื่อให้งานปกครอง เจ้าหน้าที่งานปกครองจะทำการบันทึกข้อมูลการออกนอกโรงเรียนในเวลาเรียน โปรแกรมจะเข้าไปแก้ไขรายคาบเรียนที่ถูกบันทึกว่างคาบเรียนให้เป็นมาเรียน 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.ชวนมงคล เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

บันทึกนักเรียน นักศึกษาออกนอกบริเวณโรงเรียน/ไม่ได้เข้าเรียนในคาบ

รหัสแบบบันทึกออกนอกบริเวณ: 0-24012551-001 ปีการศึกษา: 2 2550 ประจำวันที่: พุธที่ 24 มกราคม 2551 F4

☒ รายคน รหัสนักเรียน: F4
☐ รายห้อง ระดับชั้นเรียน:
☐ รายกลุ่ม กลุ่มลงเวลา:

สาเหตุ: เหตุผล: คาบเรียนที่ไป: ถึง: กรณีที่มีอาจารย์พาไป: เพิ่มรายการ

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล นร./นศ.	ระดับชั้นเรียน	คาบเรียนออก	คาบเรียนกลับ	สถานะเป็น	ชื่ออาจารย์(กรณีอาจารย์พาไป)
1	501194	ปวรรณภา บรรดาลาทรง	ปวช. 2/8 HB เข้า	คาบ 1	คาบ 7	ม	
2	501236	กัญญารัตน์ บรรจงเกลี้ยง	ปวช. 2/8 HB เข้า	คาบ 1	คาบ 7	ม	

ล้างรายการ

บันทึก ปิด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

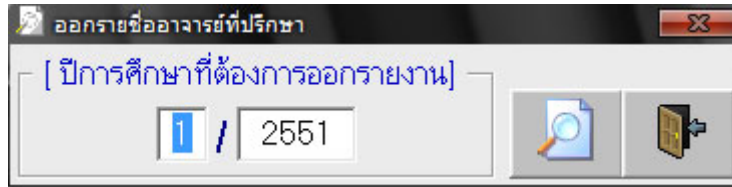
จากเมนูที่ 2.9 (รูปที่ 1) เมื่อมีการคลิกเพื่อเพิ่มรายการใหม่ จะได้หน้าต่างดังรูปที่ 2 ด้านบน เจ้าหน้าที่งานปกครองจะกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เข้าไปในฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และแก้ไขเวลาเรียนให้โดยอัตโนมัติ โดยมีการกระบวนการทำงานดังนี้

เมื่อมีนักเรียน/นักศึกษาขออนอกบริเวณโรงเรียน ในเวลาเรียนคาบใดคาบหนึ่งของการเรียน ต้องเขียนแบบฟอร์มขออนอกนอกบริเวณโรงเรียนฯ เพื่อขออนุญาตต่อหัวหน้างานปกครอง หรือครูผู้สอนแล้วแต่กฎระเบียบของแต่ละโรงเรียน เมื่อได้รับการอนุมัติ ต้องให้เจ้าหน้าที่งานปกครองไว้ 1 ใบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล โปรแกรมจะวิ่งไปแก้ไขให้เวลาเรียน โดยไม่ถือเป็นการขาดเรียนในคาบเรียน หรือในช่วงวันเวลาที่ขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน ดังกล่าว

หมายเหตุ: ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่บันทึก ควรแน่ใจว่าใบขออนอกนอกบริเวณฯ 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 โดยการออกรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถสั่งพิมพ์ได้ในงานปкครอง และได้ทราบว่าระดับชั้นใดใครเป็นครูที่ปรึกษา เพื่อง่ายต่อการประสานงานในงานปкครองที่ต้องดูแลความ ประพฤติของนักเรียน/นักศึกษา ร่วมกับครูที่ปรึกษา

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

รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาระดับชั้น ประจำปีการศึกษา 2551		
รายชืออาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้น		
ประจำปีการศึกษา 2551		
รอบ เข้า		
ปวช. 1/1	ไฟฟ้ากำลัง	อาจารย์มัลลิกา คงอินทร์
ปวช. 1/2	ก่อสร้าง	อาจารย์ท่านอง สว่างวงศ์
ปวช. 1/3	การบัญชี	อาจารย์มณฑิพย์ ธารพร
ปวช. 1/4	การขาย	อาจารย์ณัฐนิชา พ่วงสำราญ
ปวช. 1/5	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	อาจารย์ศุภกาญจน์ 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	อาจารย์นันทยา 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 เดชะทวีกุล] SV. [Sqldata3] - [ใบเช็ครายชื่อ นร./นศ. เข้า...] ตกลง

ระดับชั้น: ปวช.1/5 รอบ เข้า สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตกลง อาจารย์ศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	511056	นางสาวกาญจนา แสงประจักษ์	
2	511057	นางสาวกุลพร อมรการ	
3	511058	นางสาวจุฬาทิพย์ ยืนยงค์	
4	511059	นางสาวฉันทน์ชนก จันทวงศ์	
5	511060	นางสาวฉันทน์ชนิต จันทวงศ์	
6	511061	นางสาวอนิศา ภูมิสถิตย์	
7	511062	นายธวัชชัย เขียวภักดี	
8	511063	นางสาวอติธารัตน์ ชื่นขาว	
9	511064	นางสาวนภาพร สังหารกลุณ	
10	511066	นางสาวนิรมล คงเรือง	
11	511067	นางสาวบุษกร ถาวรศักดิ์	
12	511068	นางสาวพนิดา เขาวลิตร์	
13	511069	นางสาวพรชนก ศรีจันทร์	
14	511070	นางสาวมลิสา พัทวี	
15	511071	นางสาวเยาวรัตน์ รัตนอุบล	
16	511072	นางสาวลักขณาภรณ์ บุญช่วย	
17	511073	นางสาวลัดดาวัลย์ จันทวง	
18	511075	นางสาววิญญา ลักขโณสุรางค์	
19	511077	นางสาวศิวภากร สุวรรณภักดี	
20	511079	นางสาวสวาทิณี อักษรกุล	
21	511080	นางสาวสิริรัตน์ รัตนเพชร	
22	511081	นางสาวสุธิตา ปิจฉิมเพชร	

พิมพ์ ส่งออก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานของครูที่ปรึกษารายห้อง เพื่อนำใบเช็ครายชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมตอนเช้าหน้าเสาธง ว่านักเรียน/นักศึกษา คนใดมาเข้าแถว หรือคนใดไม่มาเข้าแถว

ส่งออกข้อมูล

รูปแบบการส่งออก: Excel (xls)

ชื่อแฟ้มข้อมูล: C:\Misschool\GOVERNMENT\Export\chk103115.xls F4

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) แบบรายงานใบเช็คชื่อรายคาเรียน-เข้าแถวทำกิจกรรมตอนเช้า ของนร./นศ.

แบบเช็คชื่อนักเรียน/นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 1/2551

1/1

พิมพ์

 โรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา
JARUSPICHAKORN VOCATIONAL SCHOOL www.jpvc.ac.th

โทร. 075322666 โทรสาร 075320338

แบบเช็คชื่อนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.1/5 รอบ เข้า สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ปีการศึกษา 1/2551

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

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	นางสาวฉันทน์ชนก จันทวงศ์												
5	511060	นางสาวฉันทน์จันดี จันทวงศ์												
6	511061	นางสาวธนิศา ภูมิศักดิ์												
7	511062	นายธวัชชัย สียวักดี												
8	511063	นางสาวธิดารัตน์ จันทขาว												
9	511064	นางสาวนภาพร สังหารกฤษ												
10	511066	นางสาวนิรมล คงเรือง												
11	511067	นางสาวบุษกร อวารศักดิ์												
12	511068	นางสาวพนิดา เขียวลิตร												

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

จากเมนูที่ 3.2 (รูปที่ 1) เมื่อมีการเลือกที่จะออกรายงานห้องใดแล้ว ให้คลิก “ออกรายงาน” จะได้หน้าต่างดังรูปที่ 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 เศรษฐกิจ] 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	สายแถว	15:29:37	กลับก่อน	0:0:23
2	511002	จรรยาวัฒน์ แซ่จิว	07:18:10	มาเรียน	15:29:34	กลับก่อน	0:0:26
3	511003	ฉีกฤกษ์ ฒ นกร	07:38:44	มาเรียน	15:30:42	เลิกเรียนปกติ	
4	511004	จุลภักดิ์ ศรีประจักษ์	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	ณัฐพงศ์ รัตนบุรี	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
7	511007	ธนาวิชัย สุขสวัสดิ์	07:59:55	มาเรียน	15:29:50	กลับก่อน	0:0:10
8	511008	ปวีร์รช แยียงกุลเขาว์	07:39:58	มาเรียน	15:30:22	เลิกเรียนปกติ	
9	511009	ปัทมวัฒน์ ทมดอมณี	07:59:32	มาเรียน	15:28:52	กลับก่อน	0:1:8
10	511010	อุเมศวร์ 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 ชัยสุรย์	07:47:05	มาเรียน	15:29:01	กลับก่อน	0:0:59
14	511014	สิทธิพร จิตงาม	07:06:29	มาเรียน	00:00:00	ไม่ได้ลงเวลากลับ	
15	511015	สิทธิศักดิ์ โลกวิธ	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 ชีโนวัฒน์	00:00:00	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	
18	511233	พีระพงศ์ แสนพงศ์	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	สุพัฒน์ชัย ประภารัตน์	07:59:04	มาเรียน	15:28:58	กลับก่อน	0:1:2
23	511238	สุวิมล วัฒนศิริ	15:21:24	ลิมบัต	00:00:00	ไม่ได้มาเรียน	

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานเป็นรายห้องเรียน เป็นการดูเวลาเรียน และการลงเวลากลับของนักเรียน/นักศึกษา ให้เลือกปีการศึกษา วันที่ ที่ต้องการ ระดับชั้นเรียน และคลิกที่ “ตกลง” จะได้ข้อมูลแสดงดังรูป หากต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ 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 เข้า สาขา ไม้เท้ากำลัง	อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัมลิกา คงอินทร์					
ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลามา	รายการมา	เวลากลับ	รายการกลับ	หมายเหตุ
พฤติกรรม	มาเรียน						
1		วิฑูรย์ จุลจกกล	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	ไม่ได้ลงเวลากลับ	
4		อรรณพ สินธุหา	7:12:48	มาเรียน	15:31:13	เลิกเรียนปกติ	
5		จุลภักดิ์ ศรีประจักษ์	7:12:49	มาเรียน	15:31:16	เลิกเรียนปกติ	
6		อุทัยชัย ศรีรัตน์	7:12:52	มาเรียน	15:30:56	เลิกเรียนปกติ	
7		จรรยาวัฒน์ แซ่จั่ว	7:18:10	มาเรียน	15:29:34	กลับก่อน	0:00:26
8		ณัฐภัทร จิมเคื้อ	7:21:02	มาเรียน	15:30:58	เลิกเรียนปกติ	
9		อิสระ ชูวิเชียร	7:29:20	มาเรียน	15:31:25	เลิกเรียนปกติ	
10		ภูเมศวร์ เล็กกลิ่น	7:31:06	มาเรียน	15:30:07	เลิกเรียนปกติ	
11		สิทธิศักดิ์ โลกอดวิ	7:36:45	มาเรียน	15:29:44	กลับก่อน	0:00:16
12		จกฤกษ์ วัฒนคร	7:38:44	มาเรียน	15:30:42	เลิกเรียนปกติ	
13		ปรีวรัช เื่องกุลเขาว	7:39:58	มาเรียน	15:30:22	เลิกเรียนปกติ	
14		วิฑูรย์ อื้อสุรย์	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 เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100]

รายงานการเข้าเรียนรายคาบของนักเรียน

เลขที่เอกสารการเรียน ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลการเรียน เลขที่เอกสารเข้าชั้นเรียน 101113-20080520

ปีการศึกษา 2551 ประจําวัน อังคาร 20 พฤษภาคม 2551 ระดับชั้นเรียน ปวช.1/3 รอบ เข้า สาขา การบัญชี อาจารย์อภินันท์ ธราพร ค้นหา

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	สถานะ	เวลาออก	สถานะ	คาบ 1	คาบ 2	พักน้อยเข้า	คาบ 3	คาบ 4
1	511025	น.ส.กนกทิมา ไตรระมาน	—:—	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.จุติมา ศักดิ์มาศ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
5	511029	น.ส.ดวงดาว เรืองอร่าม	—:—	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.นารีรัตน์ ช่วยแก้ว	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
9	511033	น.ส.เบญจวรรณ มนชัย	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
10	511034	น.ส.ปัทมา เนาว์สุวรรณ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
11	511035	น.ส.พรธมา บุญศรี	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ช		ช	ช
12	511036	น.ส.พิมพ์ภา ขำศิริ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
13	511037	น.ส.พิสุทธิณี ฮาญกิจ	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
14	511038	น.ส.ศุภณัฐ ก่อทอง	—:—	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.สุธิตา สมพงศ์	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
18	511042	น.ส.สุมาลี ัญจนจิตร	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม
19	511043	น.ส.ธรรษา ลิขิตคาม	—:—	ยังไม่ลงเวลา	—:—	ยังไม่ลงเวลา	ม	ม		ม	ม

☒ แสดงค่าว่าง พิมพ์ ออก

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.ชวนเลิศ เดชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100] - [สถิติการเข้าเรียนข...

ประจำวัน: 26 พฤษภาคม 2551 F4 สถานะ: ☐ มา ☒ กลับ ไม่ได้ลงเวลากลับ

ไม่ได้อาเรียน
เลิกเรียนปกติ
กลับก่อน
ไม่ได้ลงเวลากลับ
ไฟฟ้า
กิจกรรมนอกสถานที่
ขออนุญาตกลับก่อนเวลา
ข้อมูลผิดพลาด

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น
1	511014	สิทธิพร จิตงาม	ปวช. 1/
2	511016	แสนประเสริฐ หนูดำ	ปวช. 1/
3	511238	สุรัชเดช ทิพย์รัตน์	ปวช. 1/
4	511261	พีรวัฒน์ อมรรชร	ปวช. 1/
5	511262	สมศุศล สาลิกา	ปวช. 1/
6	511231	ธวัชชัย ศรีสิงห์ทอง	ปวช. 1/2 BD เข้า
7	511036	พิมพ์ผกา ชำศรี	ปวช. 1/3 AC เข้า
8	511041	สุธิตา สมพงษ์	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	อติญา บางแสง	ปวช. 1/9 RB เข้า
13	511189	ประภาพรพรณ ประจวบพวง	ปวช. 1/9 RB เข้า
14	511256	ธนวิทย์ เอียดบัว	ปวช. 2/1 EL เข้า
15	501216	สรวิต เข้มแดง	ปวช. 2/1 EL เข้า
16	501002	กฤตพงษ์ พรหมเขต	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 หอมฟุ้ง	ปวช. 3/1 EL เข้า

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการออกรายงานแสดงผลตามต้องการของสถานะการมา หรือกลับตามต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการมาสาย แลว การสายคาบเรียน การไม่รูดบัตร 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	หมายเหตุ
1	511014	สุวิทย์ จริตงาม	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	ศิริวัฒน์ อมรรช	ปวช. 1/1 EL เข้า	
5	511262	สมคุณ สาลิกา	ปวช. 1/1 EL เข้า	
6	511231	ธวัชชัย ศรีสิงห์ทอง	ปวช. 1/2 BD เข้า	
7	511036	ทิมศักดิ์ จำปา	ปวช. 1/3 AC เข้า	
8	511041	สุธิดา สมทงศ์	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 รัตนพันธ์	ปวช. 1/8 HB เข้า	
12	511267	อชิญา บานแสง	ปวช. 1/9 RB เข้า	
13	511189	ประภาพรพรรณ ประจวบพวง	ปวช. 1/9 RB เข้า	
14	511256	ธนวิทย์ เอียดบัว	ปวช. 2/1 EL เข้า	
15	501216	สรวิศ สัมแดง	ปวช. 2/1 EL เข้า	
16	501002	กฤตยาณ์ ธรรมเขต	ปวช. 2/1 EL เข้า	
17	501017	พนัญญา แจ่มจรัส	ปวช. 2/3 AC เข้า	

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

แบบรายงานสถานะการลงเวลากลับ ที่ไม่ได้รู้ดบัตรลงเวลากลับ ว่ามีนักเรียน/นักศึกษาคนใดบ้างที่รู้ดบัตรลงเวลามา แต่ไม่ได้รู้ดบัตรลงเวลากลับ เป็นหน้าที่ของฝ่ายปกครอง หรือครูที่ปรึกษาในการซักถาม ลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานว่าจะเลือกออกรูปแบบรายประเภทใดประจำวัน เช่น ขาดเรียน ไม่รู้ดบัตรกลับ มาสาย สายแหว สายคาบเรียน เป็นต้น

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.6 (รูปที่ 1) แบบตรวจสอบสถิติการออกเอกสารรายงานแจ้งผู้ปกครอง

ระบบบริหารงานโรงเรียน [งานปกครอง] V.46.0.1 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [อ.ชวนมงคล เดชะทวิกุล] 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.จุริรัตน์ ศรีทองปลอด	ปวส. 1/3 CT เข้า	ปณ.1	พ.ศ. 5 มิ.ย. 2551

 พิมพ์  ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

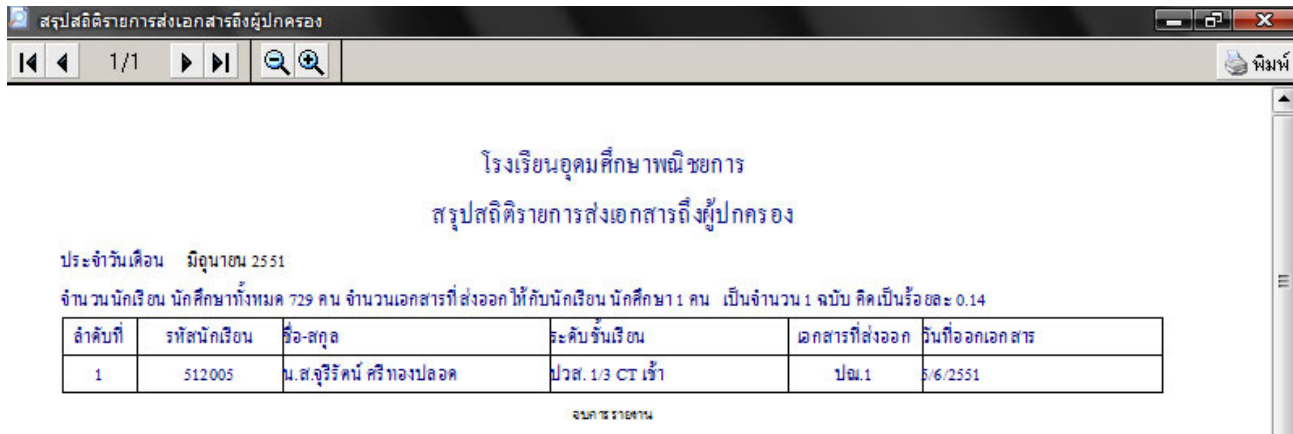
หมายเหตุ: สามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้ที่

เมนูที่ 4.1.1 (ตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียน)

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

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.6 (รูปที่ 2) แบบตรวจสอบสถิติการออกเอกสารรายงานแจ้งผู้ปกครอง



โรงเรียนอุดมศึกษาพัฒนการ

สรุปสถิติรายการส่งเอกสารถึงผู้ปกครอง

ประจำเดือน มิถุนายน 2551

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

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้นเรียน	เอกสารที่ส่งออก	วันที่ออกเอกสาร
1	512005	น.ส.สุริรัตน์ ศรีทองปลอด	ปวส. 1/3 CT เข้า	ปณ.1	5/6/2551

จบการรายงาน

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.7 (รูปที่ 1) สถิติรายงานคะแนนความประพฤติคงเหลือ

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

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

1. ออกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
2. ใบเช็ครายชื่อ นร./นศ. เข้าแถว-รายคาบเรียน
3. รายงานการมาเรียน(มา-กลับ)
4. รายงานการเข้าชั้นเรียนรายคาบ
5. รายงานตามสถานะการมา/กลับ
6. รายงานเอกสารที่ส่งถึงผู้ปกครอง
7. รายงานคะแนนความประพฤติคงเหลือ
8. รายงาน นร./นศ. ที่ไม่ได้เข้าแถวตอนเช้า
9. รายงานการติดตามขาดเรียน นร./นศ. ของอาจารย์ที่ปรึกษา
10. สถิติ

รายงานแสดงคะแนนความประพฤติคงเหลือ

กลุ่มข้อมูล ระดับชั้น ปวช. สาขาวิชา ธุรกิจการค้าปลีก รอบ คำปลัก ชั้นปีที่ 1 9 ค้นหา

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ระดับชั้น	คงเหลือ
511065	น.ส.นันทยา ยิ้มแจ้	ช. 1/9 RB คำปลัก	97
511107	น.ส.ปรีชาดี ทองจันทร์แก้ว	ช. 1/9 RB คำปลัก	25
511179	น.ส.วรัชยา สุรมโนกุล	ช. 1/9 RB คำปลัก	-113
511180	น.ส.สุนิษา กรตแก้ว	ช. 1/9 RB คำปลัก	54
511181	น.ส.กิตติยา คลึงพันธ์	ช. 1/9 RB คำปลัก	-349
511182	น.ส.วรรณนิศา ไล่ชะขอ	ช. 1/9 RB คำปลัก	-66
511183	น.ส.วราภรณ์ ศรีคงแก้ว	ช. 1/9 RB คำปลัก	68
511184	น.ส.วิภา บุษะลา	ช. 1/9 RB คำปลัก	64
511185	น.ส.สมณธิกานต์ นาคเจริญ	ช. 1/9 RB คำปลัก	66
511186	น.ส.จุฑามาศ ไตรระเนียบ	ช. 1/9 RB คำปลัก	-58
511187	น.ส.รัชนี้ รอดพิบัติ	ช. 1/9 RB คำปลัก	65
511188	น.ส.อมรรัตน์ จ่านอง	ช. 1/9 RB คำปลัก	-67
511189	น.ส.ประภาพรพรณ ประจวบพวง	ช. 1/9 RB คำปลัก	60
511190	น.ส.พรรณทริภา ปิณฑะไมรา	ช. 1/9 RB คำปลัก	72
511191	น.ส.บุษริน ประสาททอง	ช. 1/9 RB คำปลัก	49
511192	น.ส.ศราภรณ์ ใจพลับ	ช. 1/9 RB คำปลัก	30
511193	น.ส.ขวัญพิชชา ศิลปรัตน์	ช. 1/9 RB คำปลัก	59
511194	น.ส.กิตติวรา วรรณนา	ช. 1/9 RB คำปลัก	-346
511195	น.ส.ศิริพร หมั่นกิจ	ช. 1/9 RB คำปลัก	65
511196	น.ส.จันจิรา ยอดประติษฐ์	ช. 1/9 RB คำปลัก	-81
511197	น.ส.ละอองดาว บุญเชิด	ช. 1/9 RB คำปลัก	78
511198	น.ส.เบ็ญจวรรณ พลเจริญ	ช. 1/9 RB คำปลัก	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
------------	-------------	-------------	-------

คะแนนคงเหลือ รายละเอียดการหักคะแนน ออก

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 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.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.ณัฐนิชา 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.ศุภกัญจน์ ลักษณสิทธิ์	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.อภิรัช นุ่มนวล	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.พัชร 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											

 พิมพ์  ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

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

Management Information System School (Mis-Government Manual)

เมนูที่ 3.10.1 (รูปที่ 2) สถิติรายงานการมาเรียนแบบรายวัน ทุกห้องเรียน

สถิติการเข้าเรียนรายวันประจำวัน ที่ พฤศจิกายน 12 มิถุนายน 2551

โรงเรียนจรัสพิทยาคารอาชีวศึกษา

สถิติการเข้าเรียนรายวันประจำวัน ที่ พฤศจิกายน 12 มิถุนายน 2551

ระดับชั้น	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	จ.เดิม			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.ณัฐนิชา 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
ช.1/6 CT	อ.วันทิพย์ นาควรรณ์	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
ช.1/8 HB	อ.พิงทิศ ไชยฤทธิ์	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

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 เตชะทวีกุล] SV. [192.168.1.100] - [รายละเอียดการเข้า...]  

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

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สรุป	สว	จ	อ	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 รวงถึง	ส2=1				ส2										
2	511002	จรรยาวัฒน์ นัชจิ๋ว	มา=1				มา										
3	511003	ฉีกกฤษณ์ ฒ นคร	มา=1				มา										
4	511004	จุลภักดิ์ ศรีประจักษ์นทร์	มา=1				มา										
5	511005	ชัยนาท สายวารี	มา=1				มา										
6	511006	ณัฐพงศ์ รัตนบุรี	ส2=1				ส2										
7	511007	ธนาวิธ สุขสวัสดิ์	ข=1				ข										
8	511008	ปรีจรรณ เยี่ยมกุลเชาว์	มา=1				มา										
9	511009	ปัทมวิวัฒน์ ทมอดมณี	มา=1				มา										
10	511010	อุเมศวร์ เล็กกลิ่น	มา=1				มา										
11	511011	ฤทธิชัย ศรีรัตน์	มา=1				มา										
12	511012	วิทยา จุลจกกล	มา=1				มา										
13	511013	วิวัฒน์ อัยสุรย์	มา=1				มา										
14	511014	สิทธิพร จริตงาม	มา=1				มา										
15	511015	สิทธิศักดิ์ โสภณวิธ	มา=1				มา										
16	511016	แสนประเสริฐ หนูดำ	ข=1				ข										
17	511232	ธีรศานต์ จิโนวัฒน์	ส2=1				ส2										
18	511233	พิระพงศ์ 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	สุพัฒน์ชัย ประภารัตน์	มา=1				มา										
23	511238	สุริยเดช ทิพย์รัตน์	ส2=1				ส2										
24	511239	สุริยะพงษ์ สิกขังค์	ข=1				ข										
25	511240	อรรณพเดช สีนระภาณี	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
 ☐ ค้นหา

ระดับชั้น: สาขาวิชา: รอบ: ชั้นปีที่:

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ระดับชั้น
☒ 511001	นายกัมปนาท รวงผึ้ง	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511002	นายจรรยาวัฒน์ แซ่จิว	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511003	นายจิกฤต ณ นคร	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511004	นายจุลภักดิ์ ศรีประจันต์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511005	นายชัยนาท สายวารี	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511006	นายณัฐพงศ์ รัตนบุรี	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511007	นายธนาวรัช สุขสวัสดิ์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511008	นายปวิธรรม เขียวกุลเขาวี	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511009	นายปณวัฒน์ หมอวัฒน	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511010	นายภูเมศวร์ เล็กกลิ่น	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511011	นายฤทธิชัย ศรีรัตน์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511012	นายวิฑูรย์ จุลจก	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511013	นายวิวัฒน์ อัยสุรย์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511014	นายสิทธิพร จิตงาม	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511015	นายสิทธิศักดิ์ โสภณ	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511016	นายแสนประเสริฐ หนูคำ	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511232	นายธีรศักดิ์ จิโนวัฒน์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511233	นายพีระพงศ์ แสนพงศ์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511234	นายเมธี พันธุ์ม่วง	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511235	น.ส.ศศิธร เตชะรัตน์	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 511236	นายศุภมาศ คุ้มสวน	ช. 1/1 EL เข้า
☐ 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	ลาพัก		
3	ลาป่วย		
4	ลาพักครึ่งวัน		
5	ลาป่วยครึ่งวัน		

รายละเอียดรายการมา

รหัส	ประเภท	พ.ค. 51	มิ.ย. 51
1	มาเรียน		
2	สายแฉว	1	
3	สายคาบ		1
4	ลาป่วย		
5	ลาพัก		
6	เข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน		
7	ลาครึ่งวันเช้า		
8	ลาครึ่งวันบ่าย		
9	ขาดเรียน	1	
10	ลี้ภัย		

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 เดชะทวิกุล] SV. [192.168.1.100]

สถิติแสดงจำนวนครั้งที่มาสายของนักเรียน นักศึกษา

ปีการศึกษา 1 2551 จำนวนครั้งที่มาสาย = 0 ค้นหา

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สายแหว	สายคาบ	รวมสาย	อ.ที่ปรึกษา
1	489304	นายสุชานนท์ สงสัยเกตุ	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
2	489330	นางสาวนุชจรรย์ คงเหล	0	0	0	บุษนาถ ขุนทอง
3	489562	นายปณณมาพัฒน์ ตัวงเจีย	0	0	0	สุรัชชัย ชัยขจรศรี
4	491001	นายณรงก์ โสพรรณโชติ	0	1	0	กาญจนา พรหมอินทร์
5	491002	นายกิตติพันธ์ กำจรฤทธิ์	0	0	0	กาญจนา พรหมอินทร์
6	491009	นายรัชฎาภรณ์ คงทอง	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
7	491013	นายเมธาพร วรเดช	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
8	491014	นายวันส บิสลาม	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
9	491015	นายเอกสรรค์ ชินวงศ์	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
10	491016	นายวิรัช หอมฟุ้ง	1	1	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
11	491017	นายสราวุธ สมเกษร	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
12	491018	นายอดิศักดิ์ รักบางบูรณ์	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล
13	491019	นายปิยะวัฒน์ ตัชนี	0	1	0	ลัดดาวรรณ บำรุงรัฐ
14	491020	นายอนุชิต ไชยพลบาล	0	0	0	สุรัชชัย ชัยขจรศรี
15	491023	นายจักรพงษ์ รักจินดา	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	นายพงศ์ธร พลวัฒน์	0	0	0	สมพงษ์ ราชบำเพ็ญผล

กรองข้อมูล

☒ ค้นหาจากรหัสนักศึกษา ☐ ค้นหาจากชื่อ-สกุล

ค่าค้นหา

กรองข้อมูล ยกเลิกกรองข้อมูล

พิมพ์ ออก

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 เดชะทวิกุล] 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																	
พ. 18 ก.ย. 51	สาย																	
	ขาด				1	1.45	69										7	3.1
	กลับก่อน																	
ศ. 19 ก.ย. 51	สาย	1	2.13	47	9	13.04	69							2	6.67	30	15	6.7
	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
ส. 20 ก.ย. 51	สาย																	
	ขาด																	
	กลับก่อน																	
อ. 21 ก.ย. 51	สาย																	
	ขาด																	
	กลับก่อน																	

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.ชวนมงคล เดชะทวีกุล] 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		สมพงศ์ ราชบำเพ็ญผล	ปวช.3/1 รอบเช้า สาขา
2	491009	นายชัยฤกษ์ คงทอง	2		สมพงศ์ ราชบำเพ็ญผล	ปวช.3/1 รอบเช้า สาขา
3	491043	นายปรัชญา จันทร์คำ	2		สุรัชย์ ชัยขจรศรี	ปวช.3/2 รอบเช้า สาขา
4	491275	นายจักรกฤษ สังศรี	2		สมพงศ์ ราชบำเพ็ญผล	ปวช.3/1 รอบเช้า สาขา
5	491301	นางสาวจริญญา อินทร์จันทร์	2		กาญจนา พรหมอินทร์	ปวช.3/8 รอบเช้า สาขา
6	492084	นางสาวอัญชิภา สิ้นสุวรรณรัตน์	2			
7	501015	นายพงศ์เทพ มาศบำรุง	2		ทำนอง สว่างวงศ์	ปวช.1/2 รอบเช้า สาขา
8	501040	นางสาวสุณิสา บัวคำ	2		กันตวรรณ เกษรสิทธิ์	ปวช.2/4 รอบเช้า สาขา
9	501115	นางสาวจินตจุฑา นิกวอน	2		วารุณี ทิพรรัตน์	ปวช.2/6 รอบเช้า สาขา
10	501126	นางสาวพรพรรณชนก มีสวัสดิ์	2		วารุณี ทิพรรัตน์	ปวช.2/6 รอบเช้า สาขา
11	501133	นางสาววรรณวิภา สุทธิชล	2		วารุณี ทิพรรัตน์	ปวช.2/6 รอบเช้า สาขา
12	501168	นางสาววันวิสาข์ พงศ์กระทุง	2		นพรัตน์ ทองแก้ว	ปวช.2/7 รอบเช้า สาขา
13	501200	นางสาววิภาวี เทพบรรทม	2		อำภา จันทรมาศ	ปวช.2/8 รอบเช้า สาขา
14	501201	นางสาววิไลลักษณ์ พิบูลย์	2		อำภา จันทรมาศ	ปวช.2/8 รอบเช้า สาขา
15	501216	นายสรวิศ เข็มแดง	2		บุญยืน จุติพล	ปวช.2/1 รอบเช้า สาขา
16	501247	นางสาวกนกวรรณ อรุณจิตร์	2			
17	502002	นายประจวบ รุ่งชัยวงศ์	2		อนันต์ สักกะณะปิยะ	ปวส.2/1 รอบเช้า สาขา

กรองข้อมูล

☒ ค้นหาจากรหัสนักศึกษา ค้นหา

☐ ค้นหาจากชื่อ-สกุล

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
☒ พ. 21 พ.ค. 51	ขาด	พ. 21 พ.ค. 51	ขาด	-	ยังไม่ได้ติดตาม
☒ พ. 4 มิ.ย. 51	ขาด	พ. 4 มิ.ย. 51	ขาด	-	ยังไม่ได้ติดตาม

ดูรายละเอียด

รายละเอียดข้อมูลการส่งเอกสาร

ปีการศึกษา 1 2551 วันที่ส่งข้อมูล พฤ 12 มิถุนายน 2551 F4 เอกสารที่จะส่ง

บันทึกเพิ่มเติมของงานฝ่ายปกครอง

วันที่แจ้งขาดเรียน(เลือกรายการจากช่อง รายละเอียดวันที่ขาดเรียน)

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

ปณ.1-ไปรษณีย์บัตรครั้งที่ 1
ปณ.2-ไปรษณีย์บัตรครั้งที่ 2
ปค.2-ปกครอง 2

ส่งพิมพ์จดหมาย ปิด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือกดูรายละเอียดสถิติการขาดเรียนรายบุคคล จะได้หน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ที่แสดงถึงรายละเอียดและสาเหตุการขาดเรียนของนักเรียนคนที่เลือกตรวจสอบดังกล่าว โดยสามารถเลือกดูวันที่ขาดเรียน และคลิกเลือก “ดูรายละเอียด” (จะได้รูปภาพที่ 3 ในหน้าถัดไป) โปรแกรมโชว์ให้เห็นถึงวันที่ขาดเรียน และการติดตามถึงสาเหตุการขาดเรียนโดยครูที่ปรึกษา 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

ข้อมูลการขาดเรียนของ นางสาวทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์ ประจำปีการศึกษา 1/2551

รายละเอียดวันที่ขาดเรียน ประวัติการติดตามของอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ พ. 2 พ. 4 ข้อมูลการติดตามการขาดเรียนของ [512044 - นางสาวทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์]

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล น.ส.ทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์ ชื่อเล่น นีวลี

ผู้ปกครอง นางมยุรา ศักดิ์ณรงค์ เบอร์โทร 086-9419906 สถานะ -

ปีการศึกษา

วันที่ขาดเรียน // วันที่บันทึก // วันที่แก้ไข //

เบอร์ที่ติดต่อ -

ชื่อคนรับสาย - เกี่ยวข้องเป็น -

ผลการติดตาม ยังไม่ได้ทำการติดตามนักเรียน

ปีการศึกษา บันทึกเพิ่ม

วันที่แจ้งข จำนวนข

 ปิด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือกดูรายละเอียดสถิติการขาดเรียนรายบุคคล จะได้หน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ที่แสดงถึงวันที่ขาดเรียน ผลการติดตามถึงสาเหตุของการขาดเรียนของนักเรียน ดังรูปภาพด้านบนจะแสดงให้เห็นการที่ครูที่ปรึกษายังไม่ได้ติดตามถึงสาเหตุของการขาดเรียน 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

เงื่อนไข
☐ รายการที่ยังไม่ได้พิมพ์ ☐ รายการที่พิมพ์แล้ว ☒ รายการทั้งหมด

พิมพ์	รหัสรายการ	วันที่ส่งข้อมูล	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ขาด(วัน)	เอกสารที่ส่ง	ชื่ออาจารย์ที่ทำการส่ง
☒	50	พค 5 มิ.ย. 51	512005	จรรีรัตน์ ศรีทองปลอด	2	ปณ.1	ชวนมงคล เตชะทวีกุล
☐	51	พค 12 มิ.ย. 51	512044	ทิภารัตน์ สักคิมรงค์	2	ปณ.1	ชวนมงคล เตชะทวีกุล

พิมพ์รายการที่ 51

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือก “ส่งพิมพ์จดหมาย” ในเมนูที่ 4.1.1 (รูปที่ 2) จะเป็นการทำงานต่อเนื่องกันมา ถึงหน้าต่างการส่งพิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครองในเมนูที่ 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.ชวนมงคล เดชะทวิกุล] SV. [192.168.1.100]

พิมพ์จดหมายแจ้งผู้ปกครอง

รายละเอียดข้อมูลรายการที่ [51] ปณ.1

กรณาส่ง ผู้ปกครอง นางสาวทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์ 512044 ระดับชั้น (ปวส. 1/3 CT เข้า)

พิมพ์ ☒ รหัส ☐

115/1 ม.3

ต.โพธิ์เสด็จ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

80000

เรื่อง แจ้งการขาดเรียนและการลาของนักเรียน นักศึกษาครบ 3 วัน ลงวันที่ พฤศจิกายน 12 มิถุนายน 2551 F4

เรียน ผู้ปกครอง น.ส.ทิภารัตน์ ศักดิ์ณรงค์

รายละเอียดการขาดเรียน

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

บันทึกเพิ่มเติมจากงานฝ่ายปกครอง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายกิจการ นร./นศ. อ.จงใจ ศรีใหม่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นร./นศ.

ไฟล์รายงาน ReportGovMail.xml

หัวข้อรายงาน rptPostOffice

พิมพ์จดหมาย ปิด

พิมพ์รายการที่ 51

ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือก “พิมพ์รายการที่....” ในเมนูที่ 4.1.2 (รูปที่ 1) จะได้นำหน้าต่างข้อมูลเนื้อหาข้อความของจดหมายเอกสารที่ต้องการแจ้งไปยังผู้ปกครอง 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 วันที่ลงประกาศ

วันที่เริ่มประกาศ จำนวนวันที่ต้องการประกาศ วัน วันที่สิ้นสุด

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.ทุกคนต้องรูดบัตรเข้า...	แขวนบัตรใ้
2	13	8 พฤษภาคม 2551	8 พฤษภาคม 2551	7	15 พฤษภาคม 2551	วันจันทร์ที่ 12 นี้ถ่ายรูปทำบัต...	กรุณาแต่งก

 ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการประชาสัมพันธ์แก่นักเรียน/นักศึกษา ให้ทราบข่าวที่ต้องการให้นักเรียน/นักศึกษา ทุกคนได้ รับทราบ ไม่ว่าเนื้อหาของข่าวจะเป็นข่าวอะไรก็ตาม โดยข่าวที่ประกาศนี้จะไปขึ้นหน้าจอการรูดบัตรเข้าเรียน-เลิก เรียน และหน้าจอของการเช็คผลการเรียน เป็นตัวอักษรข้อความเลื่อนขึ้น เมื่อนักเรียน/นักศึกษามารูดบัตร หรือมา เช็คผลการเรียนจะสามารถทราบถึงข่าวที่ทางโรงเรียน หรืองานปกครองต้องการประชาสัมพันธ์

โดยเลือกวันที่จะเริ่มประกาศข่าว ป้อนจำนวนวันที่ต้องการให้ข่าวประกาศคงอยู่ วันที่สิ้นสุดจะขึ้นให้เอง โดยอัตโนมัติจากการคำนวณของตัวโปรแกรมเอง ข้อความที่ต้องการประกาศข่าวให้รับทราบโดยทั่วกัน ชื่อหรือ หน่วยงานที่ลงประกาศ เลือกเปิดการใช้งาน เลือกบันทึกรายการ เป็นอันเสร็จสิ้นการลงข่าวประชาสัมพันธ์