คู่มือการใช้งานระบบบันทึกนักเรียนมาสาย

สำหรับครูฝ่ายปกครอง

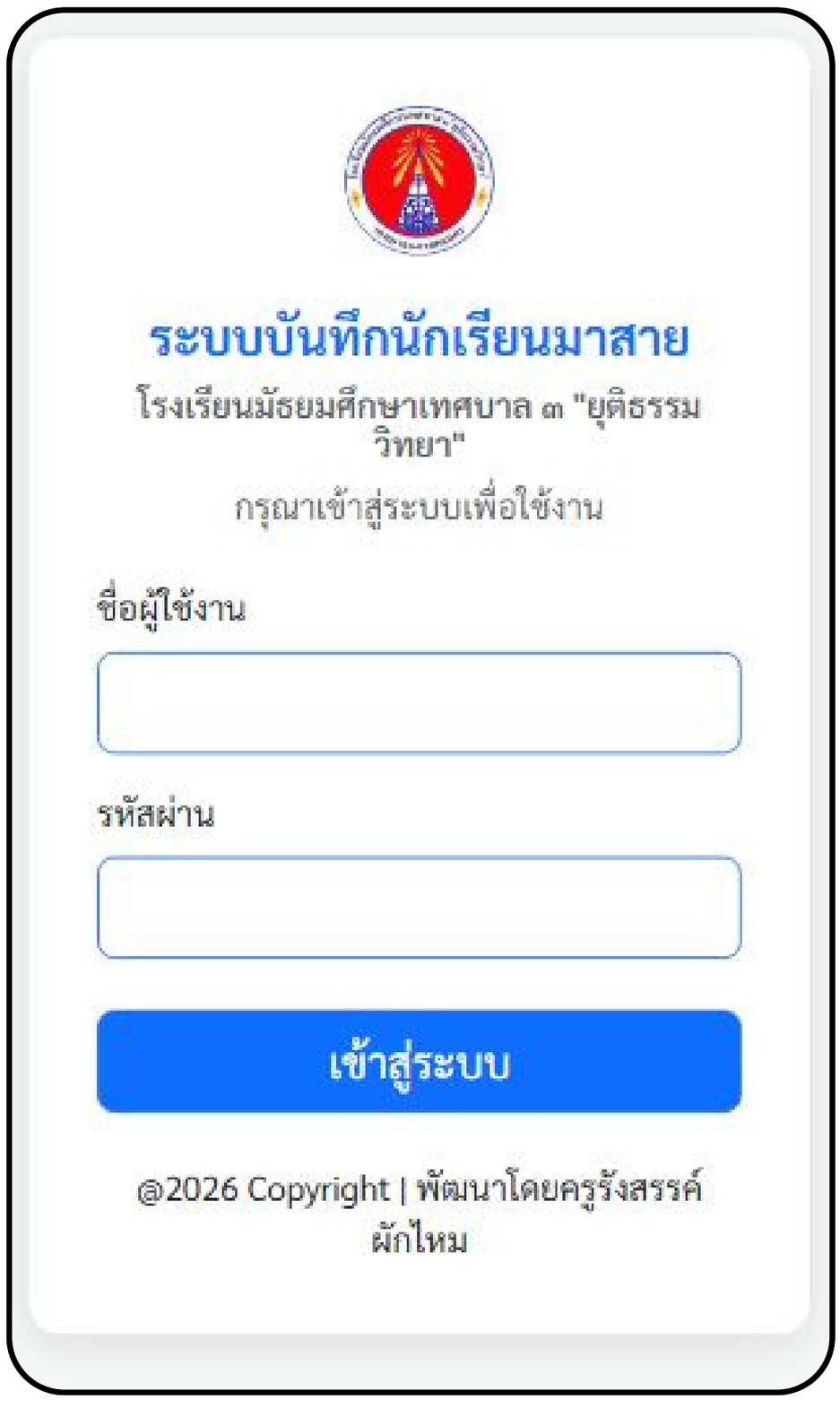
โรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาล ๓ "ยุติธรรมวิทยา"

ระบบ Web Application นี้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้ฝ่ายปกครองทราบข้อมูลการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนผ่านสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

1. เปิดเว็บบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์มือถือ
2. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบที่ **www.mtb3.ac.th** จากนั้นเลือกเมนู **“งานปกครอง”**
3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับ
4. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

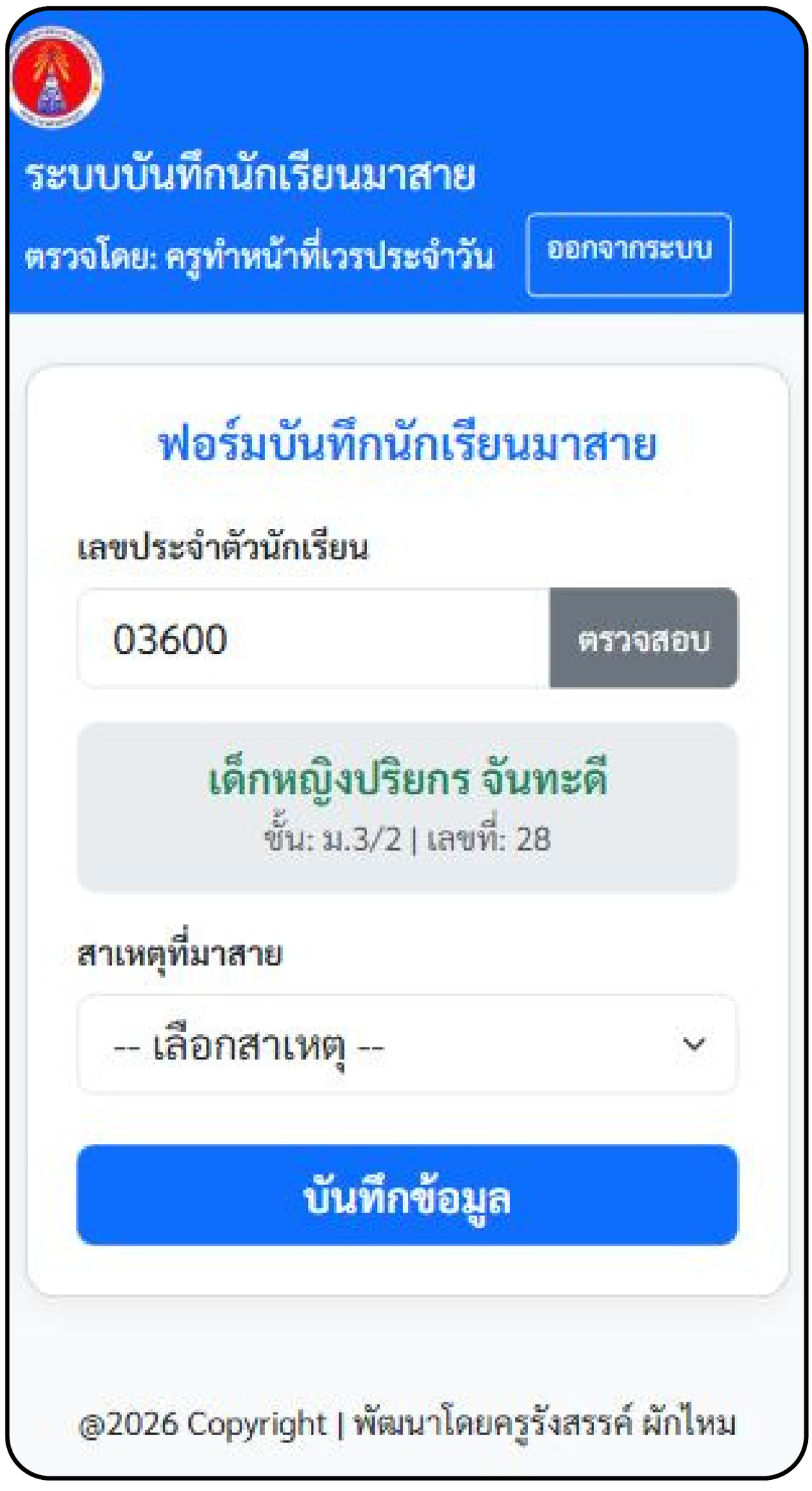


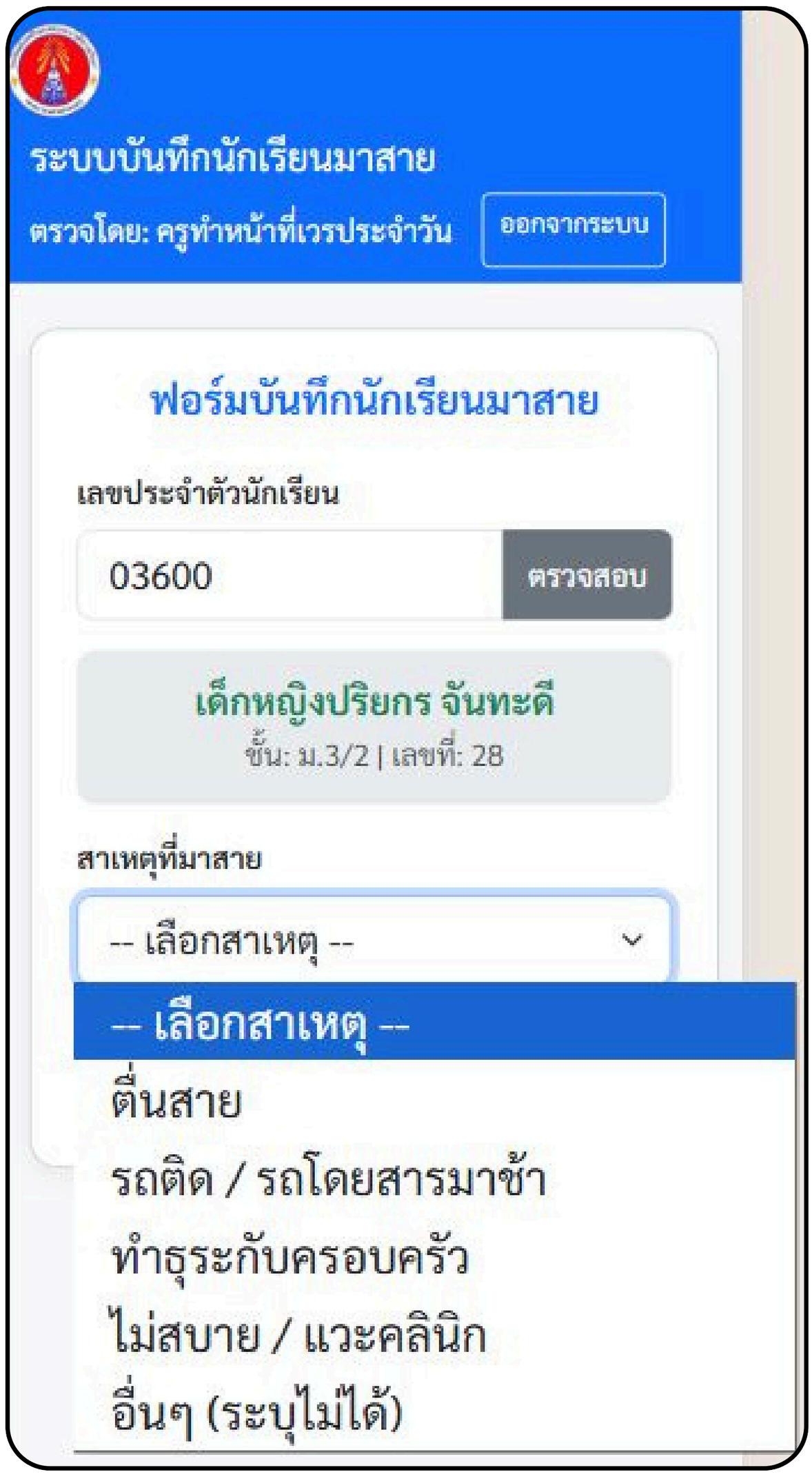


2. หน้าจอหลัก (Dashboard)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับ ฟอร์มบันทึกนักเรียนมาสาย ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- **ขั้นตอนที่ 1: ค้นหานักเรียน**
  พิมพ์ "เลขประจำตัวนักเรียน" ลงในช่องกรอกข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม "ตรวจสอบ"
- **ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบความถูกต้อง**
  ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล, ชั้นเรียน และเลขที่ ของนักเรียนมาแสดงบนหน้าจอ
  กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลของนักเรียนที่มาสายจริง
- **ขั้นตอนที่ 3: ระบุสาเหตุที่มาสาย**
  คลิกที่ช่อง "สาเหตุที่มาสาย" แล้วเลือกสาเหตุจากรายการที่กำหนดให้ เช่น ตื่นสาย, รถติด, ทำธุระครอบครัว เป็นต้น
- **ขั้นตอนที่ 4: ยืนยันการบันทึก**
  เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบส่วนกลาง



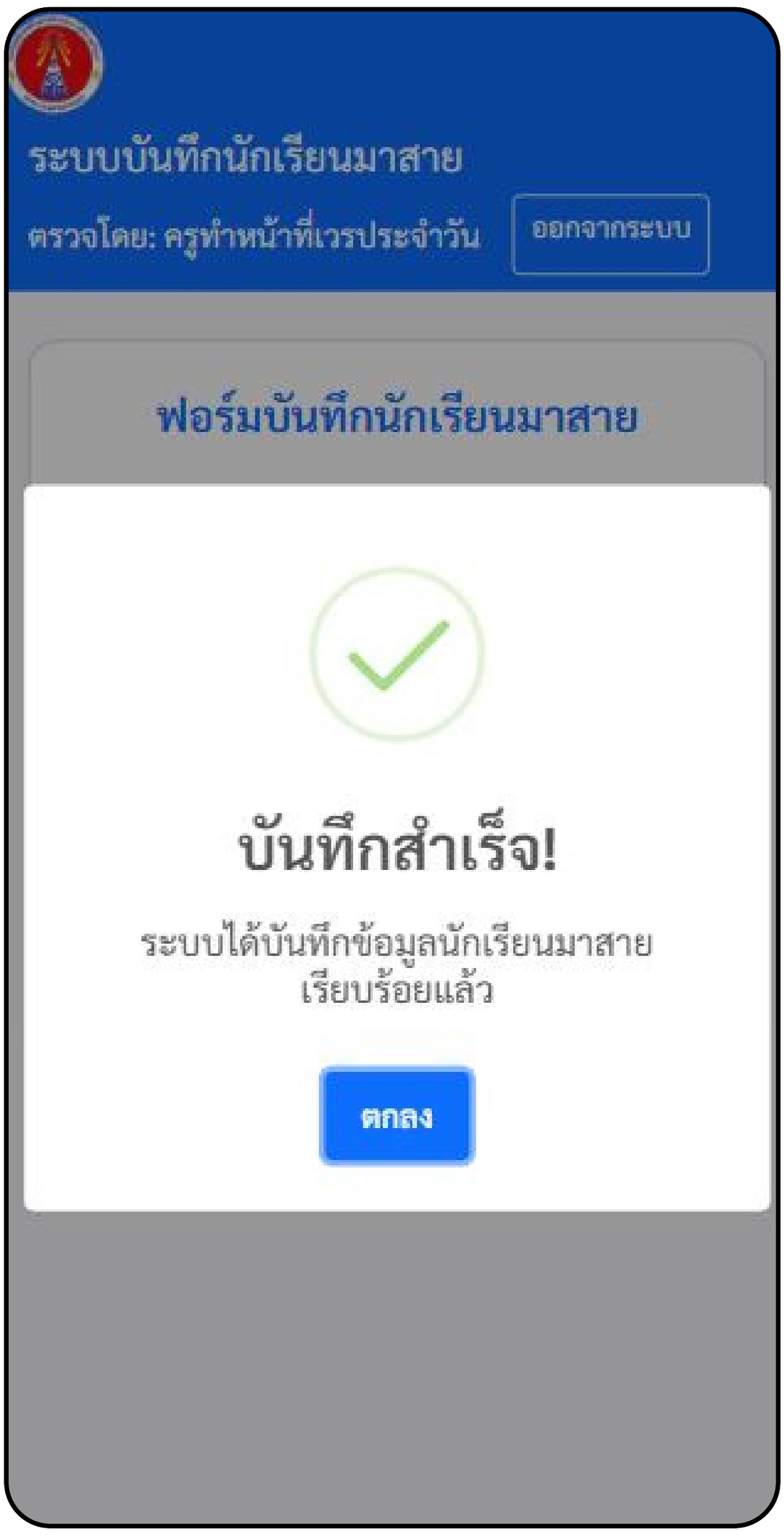


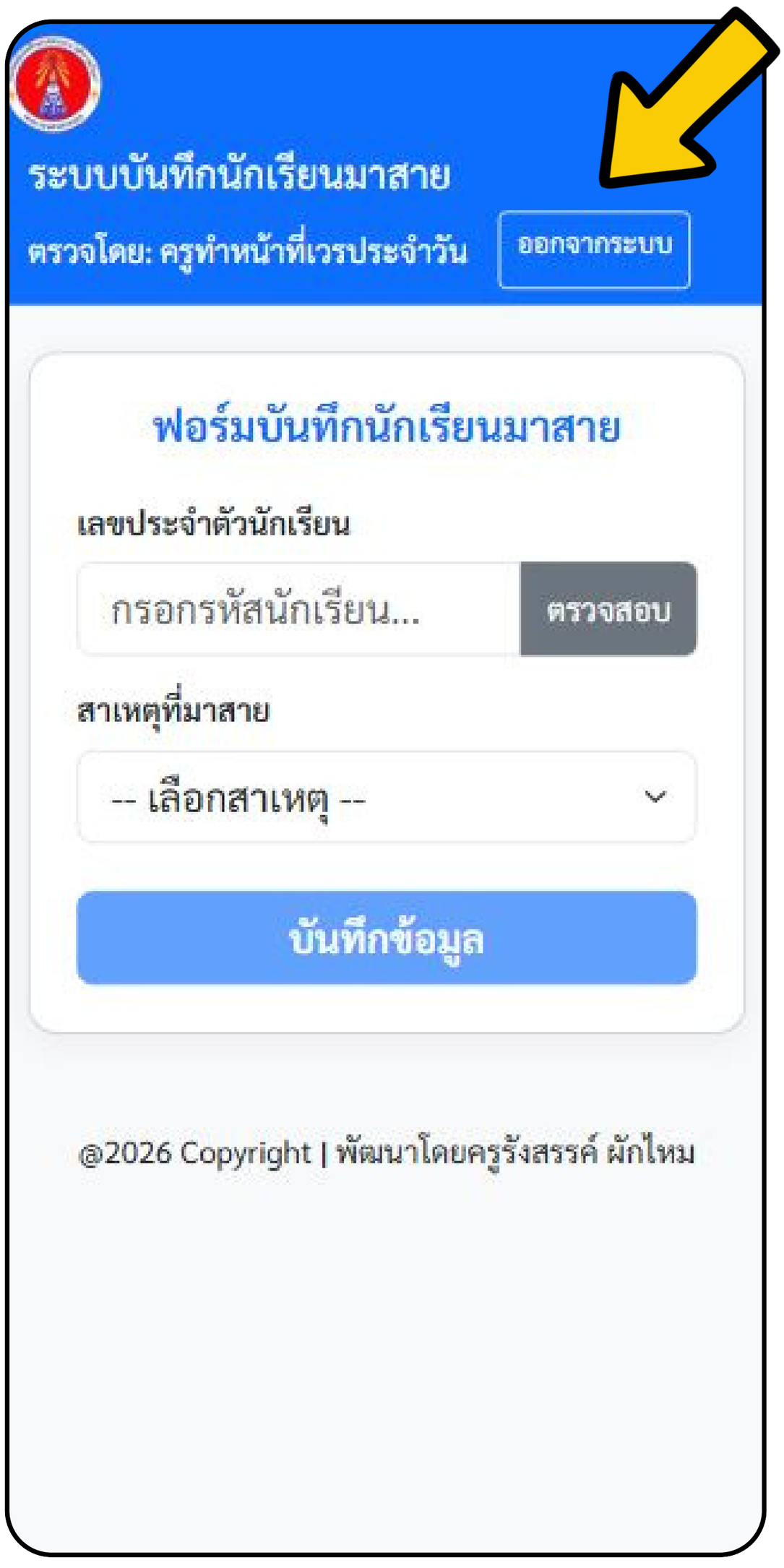
3. การแจ้งเตือนจากระบบ

- **กรณีบันทึกสำเร็จ:** ระบบจะแสดงหน้าต่างเครื่องหมายถูกสีเขียว พร้อมข้อความแจ้งเตือน "บันทึกสำเร็จ!"
- **กรณีเกิดข้อผิดพลาด:** ระบบจะแสดงหน้าต่างกากบาทสีแดง ให้ลองทำรายการใหม่อีกครั้ง หรือแจ้งผู้ดูแลระบบ

4. การออกจากระบบ

- **หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ให้กดปุ่ม "ออกจากระบบ" ที่มุมขวาบนของหน้าจอเสมอ**





คู่มือการใช้งานระบบบันทึกนักเรียนมาสาย

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

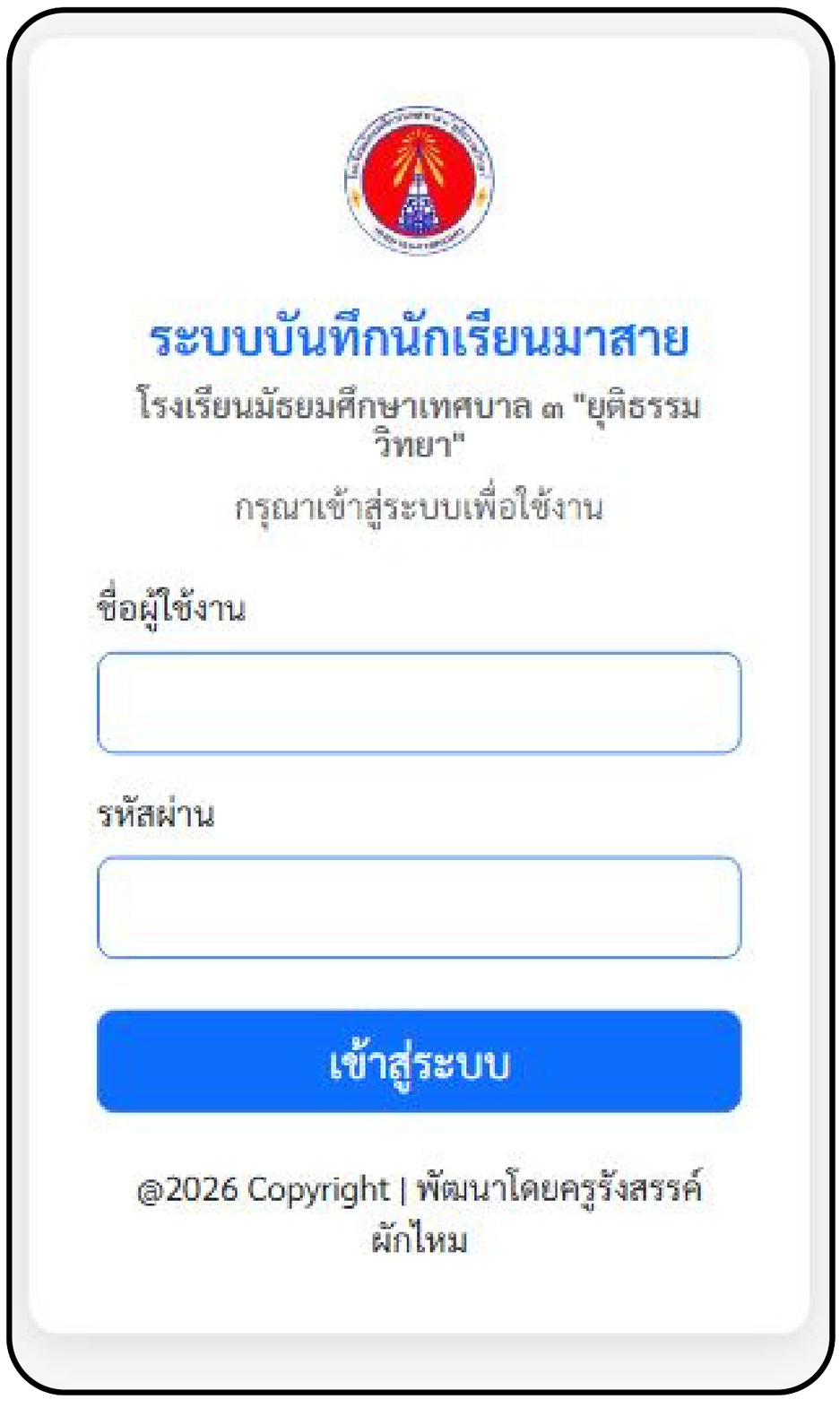
โรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาล ๓ "ยุติธรรมวิทยา"

ระบบ Web Application นี้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้ฝ่ายปกครองทราบข้อมูลการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนผ่านสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

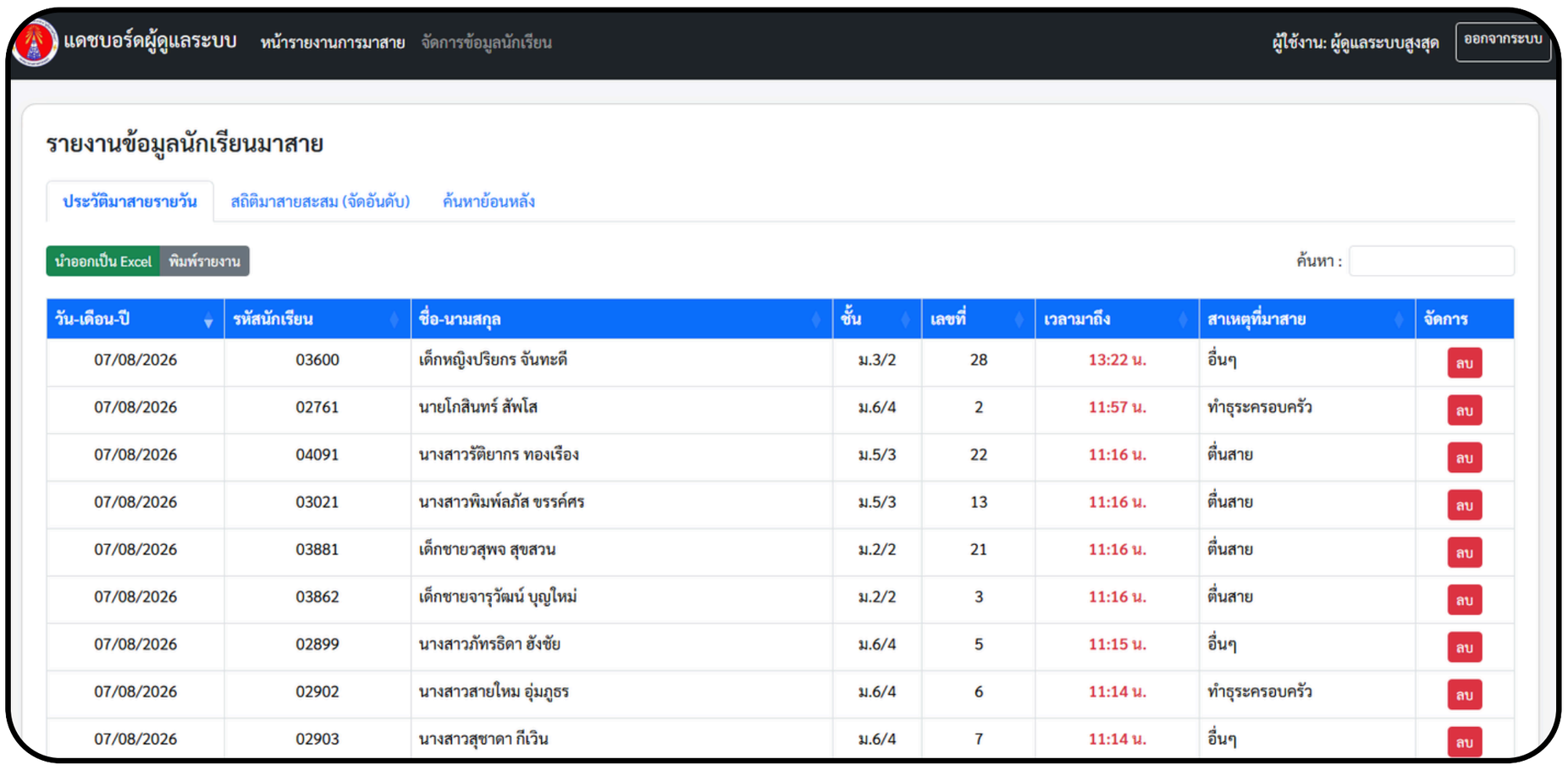
1. เปิดเว็บบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์มือถือ
2. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบที่ **www.mtb3.ac.th**
3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับ
4. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

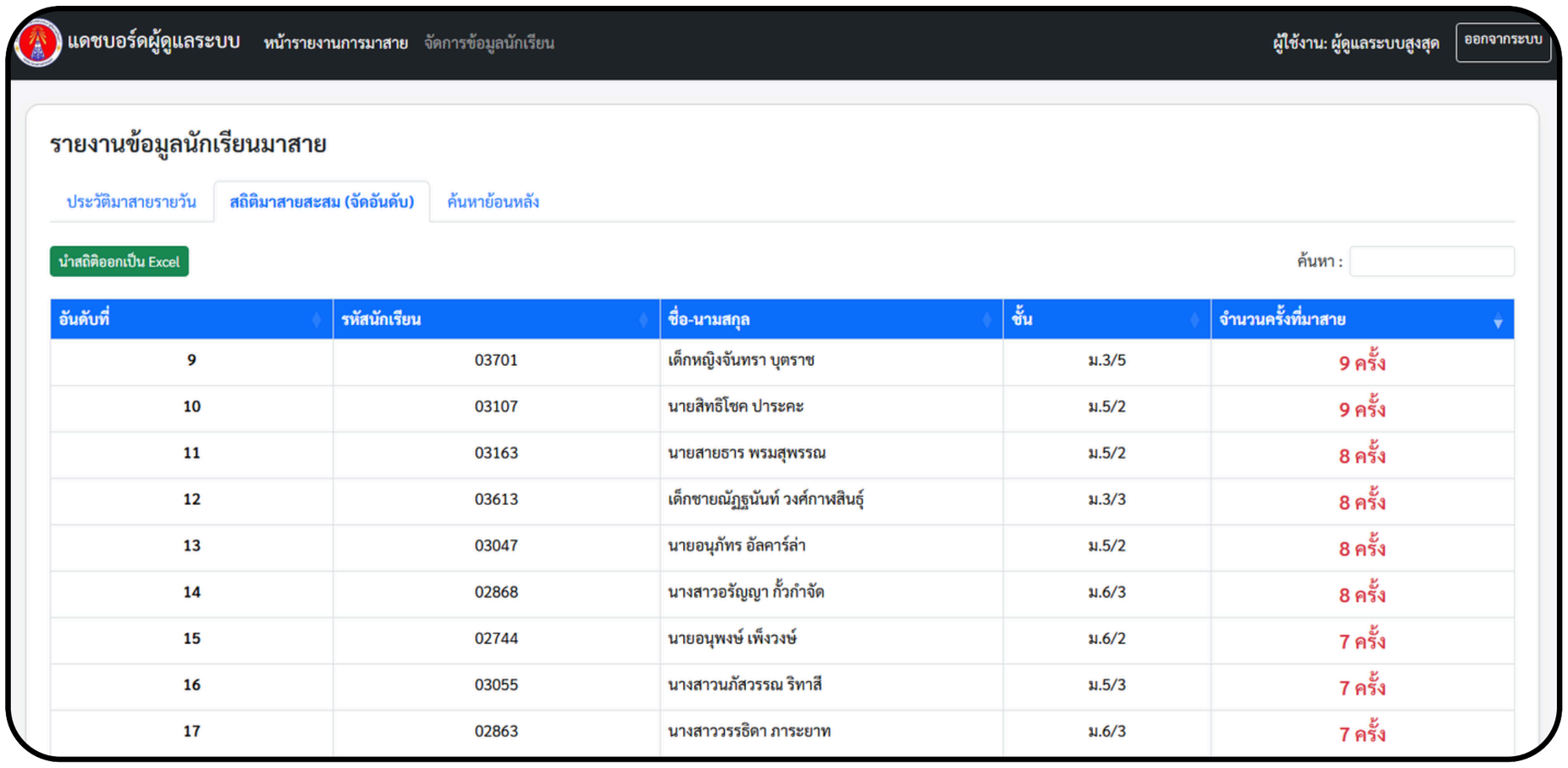




2. หน้ารายงานข้อมูลนักเรียนมาสาย

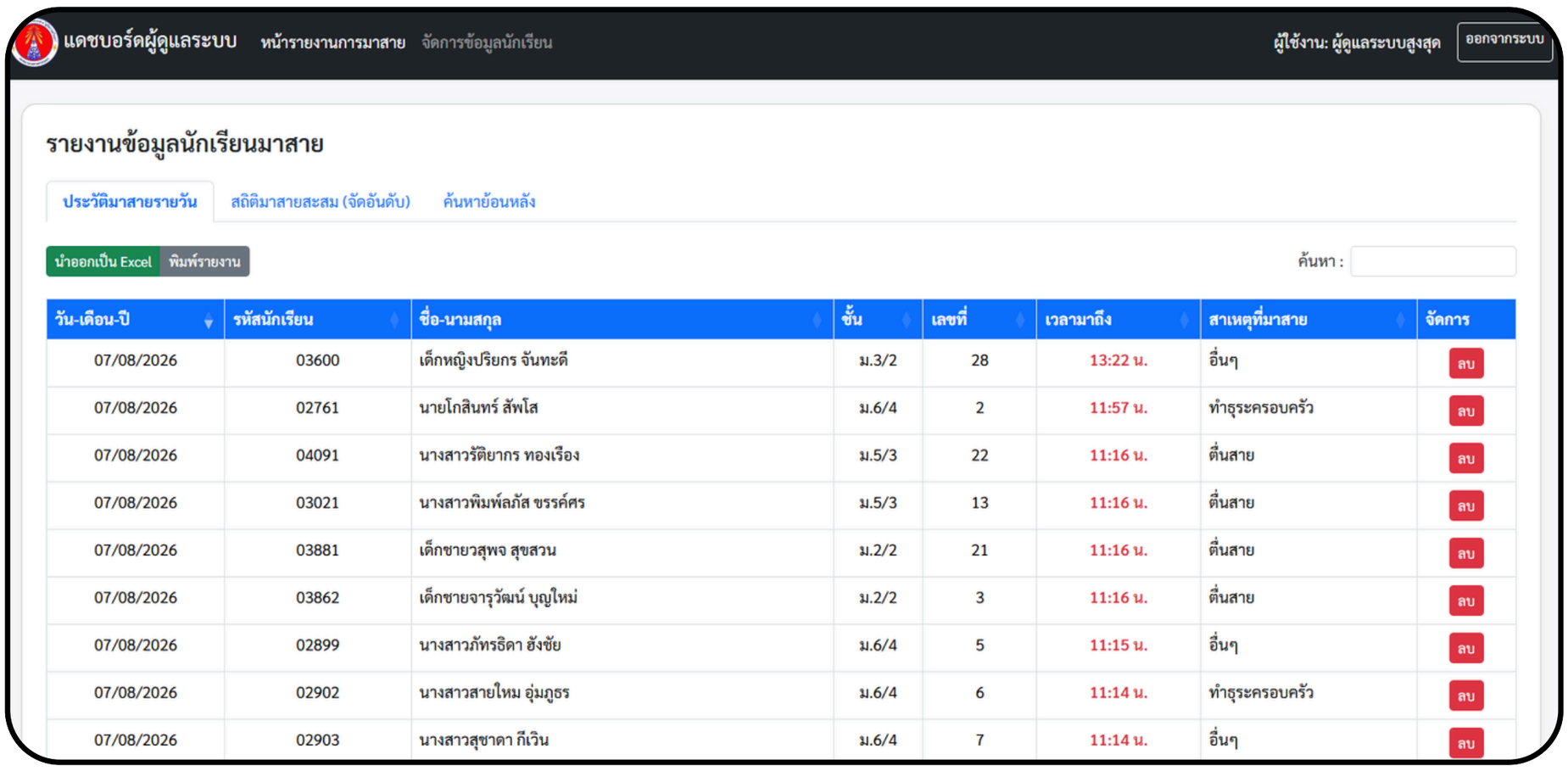
- หน้านี้จะแบ่งออกเป็น 3 แท็บหลัก ได้แก่:
  - แท็บ "ประวัติมาสายรายวัน": แสดงข้อมูลเด็กที่มาสายในปัจจุบัน สามารถกดปุ่ม "ลบ" หากครูเวรบันทึกผิดพลาดได้
  - แท็บ "สถิติมาสายสะสม": จัดอันดับนักเรียนที่มาสายบ่อยที่สุดจากมากไปน้อย
  - แท็บ "ค้นหาย้อนหลัง": สามารถเลือกดูประวัติย้อนหลังแบบ "รายวัน" หรือ "รายเดือน" ได้





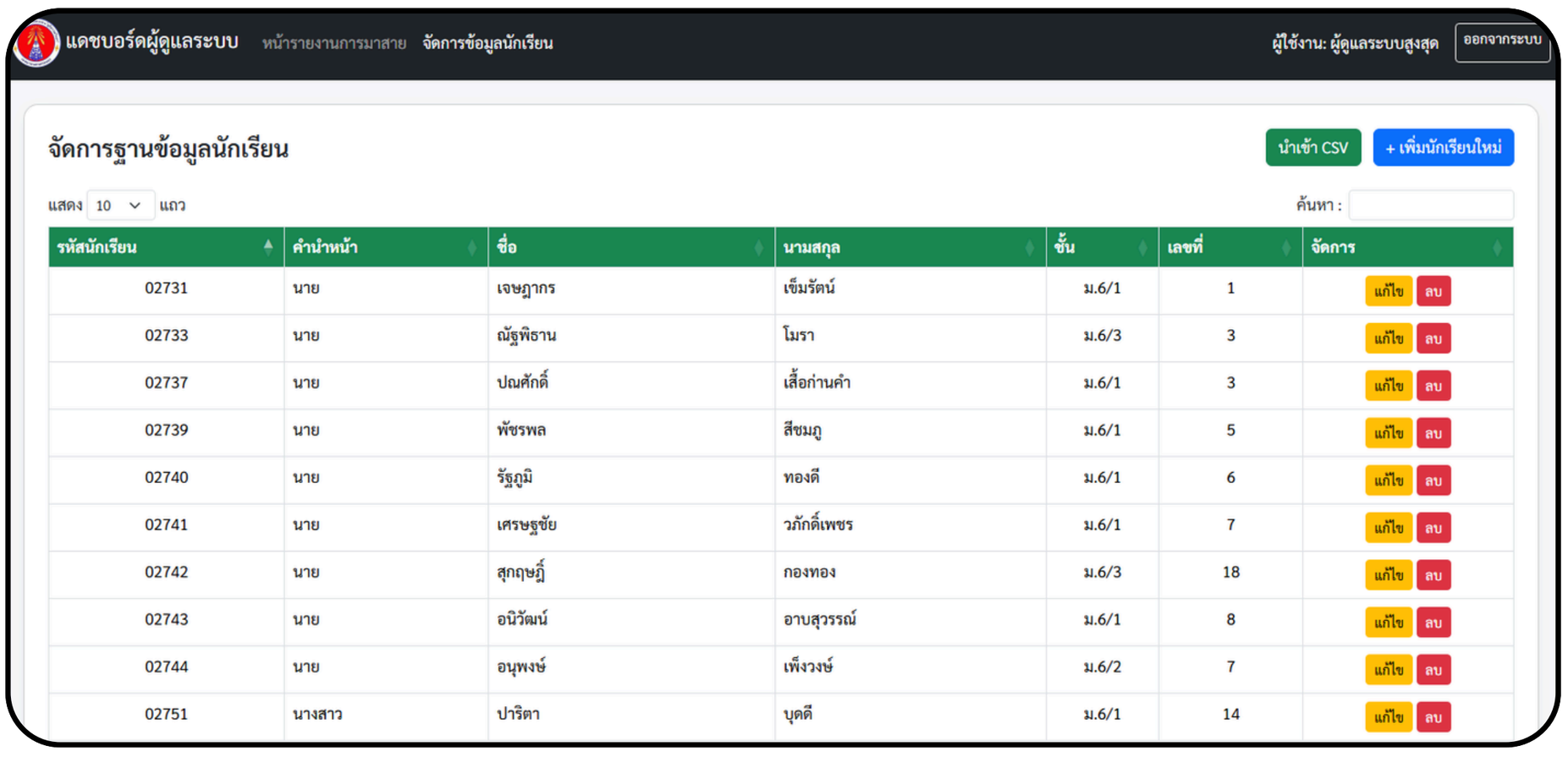
3. การนำออกข้อมูล (Export & Print)

- ในทุกๆ แท็บรายงาน จะมีปุ่มสำหรับนำออกข้อมูลอยู่ด้านบนของตาราง:
  - ปุ่ม สีเขียว (นำออกเป็น Excel): ระบบจะดาวน์โหลดข้อมูลในตารางนั้นๆ ออกมาเป็นไฟล์ .xlsx สำหรับนำไปทำรายงานต่อ
  - ปุ่ม สีเทา (พิมพ์รายงาน): ระบบจะจัดหน้ากระดาษและเปิดหน้าต่าง Print สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที



4. การจัดการฐานข้อมูลนักเรียน

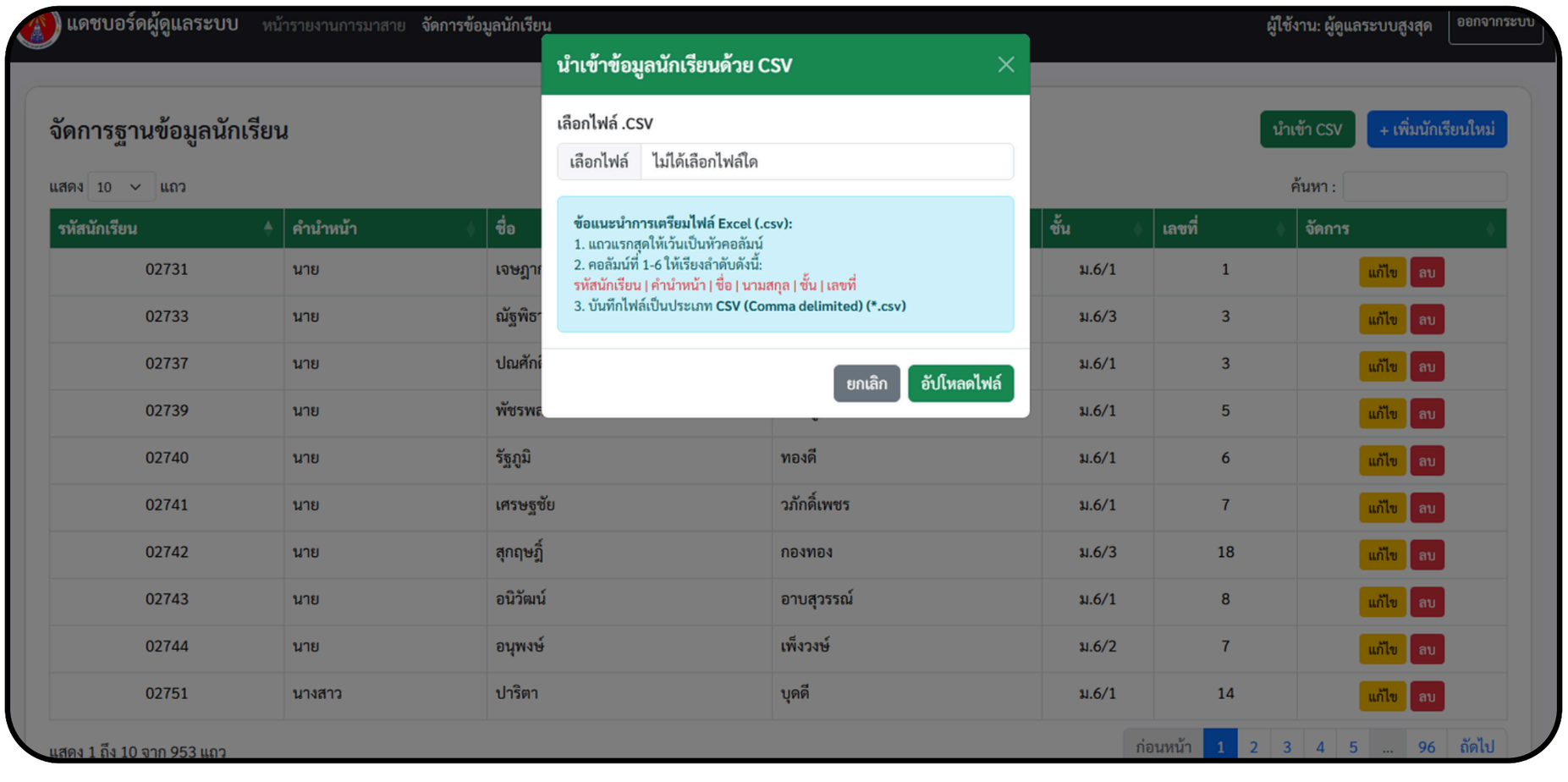
- เลือกเมนู **"จัดการข้อมูลนักเรียน"** ที่แถบเมนูด้านบน เพื่อเข้าไปเพิ่ม/ลด ข้อมูลนักเรียนในระบบ
  - เพิ่มนักเรียนใหม่: กดปุ่มสีน้ำเงิน "+ เพิ่มนักเรียนใหม่" แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
  - แก้ไข/ลบ: ในตารางรายชื่อ จะมีปุ่มสีเหลือง (แก้ไข) และปุ่มสีแดง (ลบ) อยู่ท้ายรายชื่อแต่ละคน

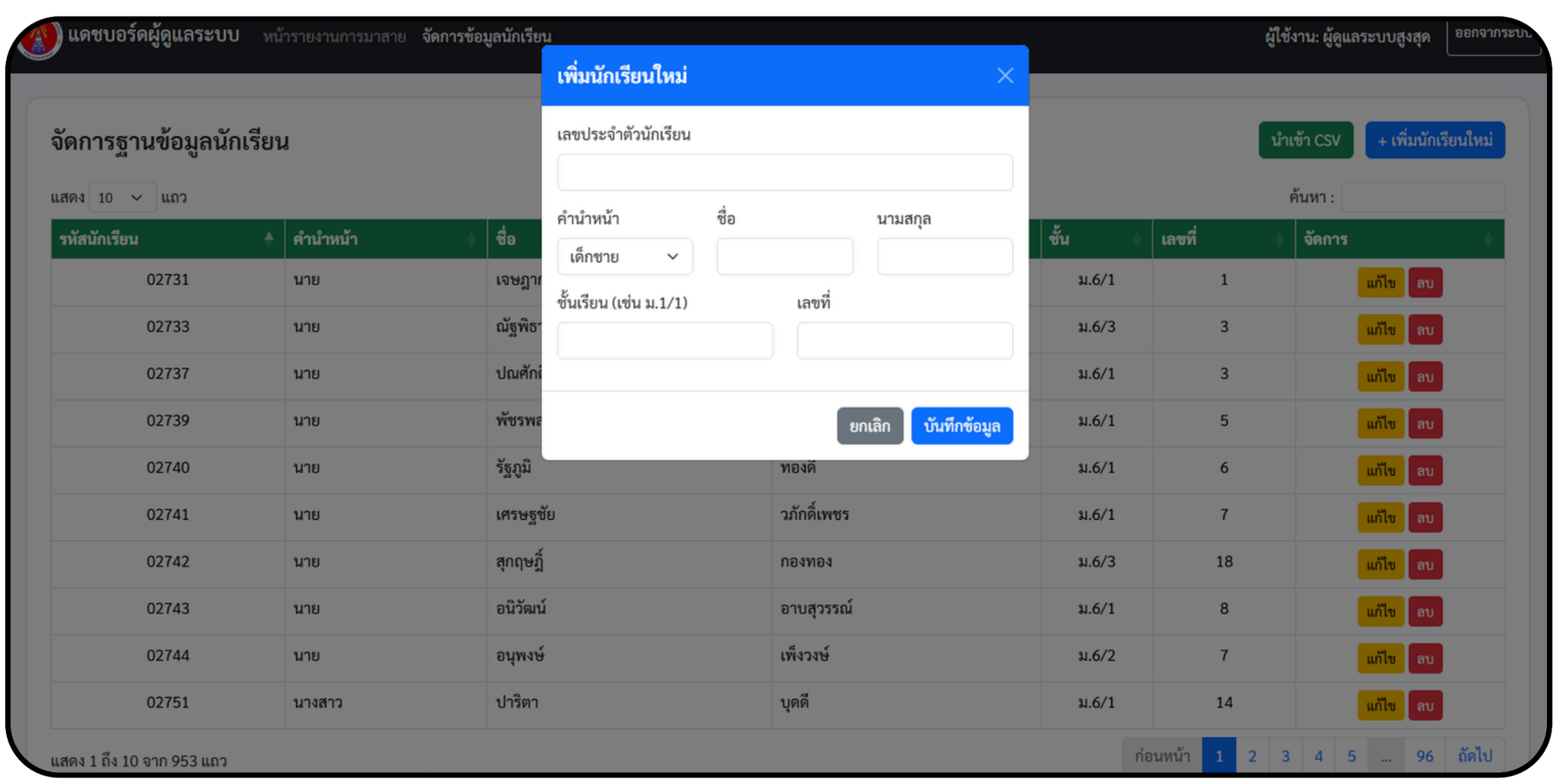


5. การนำเข้าข้อมูลนักเรียนด้วย CSV

เพื่อความรวดเร็วในการเพิ่มชื่อนักเรียนจำนวนมาก:

- เตรียมไฟล์ Excel ให้มีคอลัมน์เรียงตามนี้: รหัสนักเรียน | คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ชั้น | เลขที่
- เลือกเมนู Save as เพื่อบันทึกเป็นไฟล์นามสกุล CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv)
- กดปุ่มสีเขียว "นำเข้า CSV" ในหน้าจัดการข้อมูลนักเรียน -> เลือกไฟล์ -> อัปโหลดไฟล์





📞 ติดต่อสอบถาม

หากพบปัญหาในการใช้งานระบบ หรือลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อ แอดมินระบบ (คุณครูรังสรรค์ ผักไหม) เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป