



# ระบบบันทึกการโฮมรูม

## ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019



โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 1

## คำนำ

จากสถานการณ์เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) มีการระบาดเป็นวงกว้าง โดยเมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2563 องค์การอนามัยโลก ได้ประกาศให้โรค COVID-19 เป็น “การระบาดใหญ่” ทั่วโลก (Pandemic) โดยแนะนำให้ทุกประเทศเฝ้าระวังและป้องกันความเสี่ยงจากการติดเชื้อ สำหรับสถานการณ์ในประเทศไทยในช่วงปลายปี 2563 ได้มีการพบผู้ป่วยจำนวนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติตามแนวทางมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing ) โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล จึงได้วางแนวทางการจัดการเรียนการสอนทางไกลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์รับมือการระบาดของโรค COVID-19

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลนักเรียนในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้านสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิตใจ สติปัญญา จึงได้จัดทำแนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในผ่านกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษา เพื่อช่วยเหลือให้คำแนะนำนักเรียนในระหว่างช่วงการเรียนออนไลน์ที่บ้าน เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงแนวทางการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมของแต่ละบุคคล และใช้กำหนดนโยบายสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในระยะต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

- แนวปฏิบัติในการโฮมรูม 1
- การเข้าสู่เว็บไซต์สำหรับการโฮมรูมออนไลน์ 2
- การใช้งานระบบบันทึกการโฮมรูม
  - ส่วนที่ 1 ระบบเช็คชื่อนักเรียน 3
  - ส่วนที่ 2 ระบบบันทึกการโฮมรูม 5
- การสรุป และติดตามผลการดำเนินงานระดับชั้น และระดับโรงเรียน 6

## แนวปฏิบัติเบื้องต้นในการ Homeroom

1. ครูที่ปรึกษาสามารถเข้าระบบ เพื่อทำการเช็คชื่อนักเรียนผ่าน Google Form ตามลิงค์ที่แนบไว้ในเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือลิงค์ที่ส่งผ่านหัวหน้าระดับแต่ละระดับ เพื่อส่งให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านต่อไป
2. การลงชื่อของครูที่ปรึกษา หากมีโฮมรูมด้วยกัน สามารถคลิกเลือก ครูที่ปรึกษาทั้ง 2 ท่าน
3. ครูที่ปรึกษาควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 12.00 น. หลังจากนั้นที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจะทำการตรวจสอบเพื่อสรุปสถิตินักเรียนแต่ละระดับ หากระดับใดหรือห้องใดที่ครูที่ปรึกษายังไม่ได้ดำเนินการ จะทำการส่งข้อมูลเพื่อให้หัวหน้าระดับแต่ละระดับช่วยติดตามเพื่อให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 16.30 น. ของแต่ละวัน
4. การบันทึกโฮมรูม ครูที่ปรึกษาสามารถบันทึกผ่านสมุดโฮมรูมหรือผ่านระบบออนไลน์ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของครูที่ปรึกษาแต่ละท่าน หากครูที่ปรึกษาท่านใดบันทึกผ่านระบบออนไลน์สามารถพิมพ์จากระบบมาแทรกในเล่มสมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูมได้ ทั้งนี้การส่งเล่มโฮมรูม ที่ครูที่ปรึกษาเขียนหรือที่พิมพ์จากระบบออนไลน์จะมีกำหนดการในการส่งพร้อมกัน
5. การบันทึกสถิติของนักเรียนในแต่ละวัน ไม่สามารถกลับไปแก้ไขได้ ดังนั้นครูที่ปรึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละวันให้เรียบร้อย

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การเข้าสู่เว็บไซต์สำหรับระบบบันทึกการโฮมรูม

ประกาศโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล

### เว็บไซต์โรงเรียน

ใบแจ้งชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

ขั้นตอนการชำระเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล

1. ผู้ปกครองสามารถนำใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษานามสกุล รหัสประจำตัวนักเรียน และนำเงินสดตามจำนวนในเอกสารนำไปชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตั้งแต่วันที่ 3 - 18 โดยโรงเรียนได้มีการขยายระยะเวลาในการชำระเงินถึงวันที่ 15
2. กรณีใบแจ้งการชำระเงินสูญหาย สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์

หมายเหตุ : ก่อนการดาวน์โหลดเอกสารการชำระเงินให้ตรวจสอบและประเภทห้องเรียนก่อนเพื่อความถูกต้อง

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

- กลุ่มบริหารวิชาการ
- กลุ่มบริหารงบประมาณ
- **กลุ่มบริหารงานบุคคล**
- กลุ่มบริหารทั่วไป

HR หน้าแรก | ส่วนคำ นทนาถาม สมาชิก สังคม ปฏิทิน

### เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล

เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

- โครงสร้างการบริหารงาน
- สารสนเทศ
- ระเบียบการแต่งกาย
- ระเบียบการติดเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี
- ระบบการโฮมรูมออนไลน์**
- แบบฟอร์มการโฮมรูมนักเรียน

แบบฟอร์มการโฮมรูม

- ใบลาเข้าราชการ
- ใบลาออกจ้างชั่วคราว
- ใบขออนุญาตเปลี่ยนवार

1. เข้าเว็บไซต์โรงเรียน [www.satriwit3.ac.th](http://www.satriwit3.ac.th) > กลุ่มบริหารงานบุคคล > ระบบบันทึกการโฮมรูม

ระบบบันทึกการโฮมรูม

Work from Home

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล

หน้าแรก

เช็คชื่อการโฮมรูม

รายงานการโฮมรูม

การรายงานสถิติการมาเรียน

การรายงานแยกระดับชั้น

ส่วนที่ 1

เช็คชื่อการโฮมรูม

รายงานการโฮมรูม

ส่วนที่ 2

การรายงานสถิติการมาเรียน

การรายงานแยกระดับชั้น

## การใช้งานระบบบันทึกการโฮมรูม

### ส่วนที่ 1 ระบบเช็คชื่อนักเรียน

1. ให้ครูที่ปรึกษา คลิกที่ห้องเรียนของตนเอง ในระบบเช็คชื่อนักเรียน

ระบบบันทึกการโฮมรูม

หน้าแรก  
เช็คชื่อการโฮมรูม  
รายงานการโฮมรูม  
การรายงานสถิติการมาเรียน  
การรายงานแยกกระดึ่มชั้น

เช็คชื่อ การโฮมรูม

ม.1

ม.1/1	ม.1/4	ม.1/7	ม.1/10	ม.1/13
ม.1/2	ม.1/5	ม.1/8	ม.1/11	ม.1/14
ม.1/3	ม.1/6			

1. คลิกที่ห้องเรียนของตนเอง

ม.2

ม.2/1	ม.2/4	ม.2/7	ม.2/10	ม.2/13
ม.2/2	ม.2/5	ม.2/8	ม.2/11	ม.2/14
ม.2/3	ม.2/6	ม.2/9	ม.2/12	ม.2/15

ม.3

ม.3/1	ม.3/4	ม.3/7	ม.3/10	ม.3/13
ม.3/2	ม.3/5	ม.3/8	ม.3/11	ม.3/14
ม.3/3	ม.3/6	ม.3/9	ม.3/12	

2. ตรวจสอบความถูกต้องของห้องเรียน และ รายชื่อครูที่ปรึกษา

แบบบันทึกข้อมูลการโฮมรูม  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

เช็คชื่อโฮมรูม นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 ครูที่ปรึกษา :

ให้คุณครูเช็คชื่อภายในเวลา 12.00 น. ในแต่ละวัน

ถัดไป



3.วิธีการ เช็คชื่อ นักเรียนรายบุคคล ให้คลิก มา หรือ ขาด

รายชื่อนักเรียนเข้าโฮมรูม		
รายชื่อนักเรียน *	มา	ขาด
1. 15467 ด.ช.พีรพรรณ ทองสุทธิกุล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. 15468 ด.ช.พุดมีพงศ์ รุขะจี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 15471 ด.ช.อิทธิเชษฐ์ เจียมสวัสดิ์พันธ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. 15500 ด.ช.ไท มุ่งสันติสุข	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. 15505 ด.ช.รักษริน ดิษยาวโรชาติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ ทุกครั้งหลังจากเช็คชื่อเสร็จ

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา
ให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อ
ลงชื่อ *
<input type="radio"/> นางสาวกนิษฐา หลักดี
<input type="radio"/> นางสาวปริมประภา แสนท้าว
<input type="radio"/> นางสาวกนิษฐา หลักดีและนางสาวปริมประภา แสนท้าว
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="ส่ง"/>

5. คลิกปุ่ม ส่ง

6. บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

## ส่วนที่ 2 ระบบบันทึกการโฮมรูม

1. ให้ครูที่ปรึกษา คลิกที่ห้องเรียนของตนเอง ในระบบบันทึกการโฮมรูม
2. รายงานการโฮมรูม ห้องเรียนของตนเอง ใน Google Docs
3. คลิกปุ่ม ปิดโปรแกรม (เมื่อมีการปิดโปรแกรม ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)
4. บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

แบบบันทึกการมาเรียนและการโฮมรูม สัปดาห์ที่ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน เดือน ปี	รายการโฮมรูม
วันจันทร์ที่ ..... ..... ..... .....	<p style="text-align: center;"><b>รายงานการโฮมรูมประจำวัน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ <span style="float: right;">ครูที่ปรึกษา</span></p>
วันอังคารที่ ..... ..... .....	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ <span style="float: right;">ครูที่ปรึกษา</span></p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>

สรุปปัญหานักเรียนและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในรอบสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

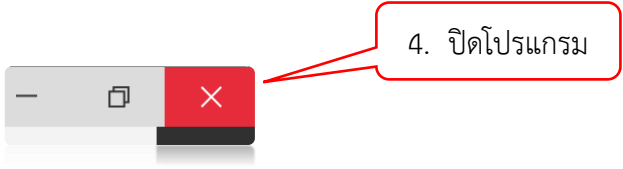
ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าระดับ

.....

.....





## การสรุป และติดตามผลการดำเนินงานระดับชั้น และระดับโรงเรียน

1. คลิกที่เมนู การรายงานแยกระดับชั้น (สำหรับคุณครูที่ปรึกษาตรวจสอบเบื้องต้นการเช็คชื่อออนไลน์)



2. ตรวจสอบ การประทับเวลา และผลการ เช็คชื่อ นักเรียนรายบุคคล ใน Google sheets (แสดงผล Real time)

1	ประทับเวลา	รายชื่อนักเรียน [1. 13648	รายชื่อนักเรียน [2. 13651	รายชื่อนักเรียน [3. 13652	รายชื่อนักเรียน [4. 13654	รายชื่อนักเรียน [5. 13657	รายชื่อนักเรียน [6. 13658	รายชื่อนักเรียน [7. 13691	รายชื่อนักเรียน [8. 13692	รายชื่อนักเรียน [9. 13
2	30/5/2021, 15:44:54	มา	ขาด	มา	มา	มา	มา	ขาด	มา	มา
3	31/5/2021, 1:29:29	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา
4	31/5/2021, 1:39:27	มา	ขาด	มา	มา	ขาด	มา	มา	มา	มา
5	31/5/2021, 1:41:05	มา	ขาด	มา	มา	มา	มา	ขาด	มา	มา
6	31/5/2021, 1:59:32	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา	มา

3. คลิกที่เมนู การรายงานสถิติการมาเรียน

-ข้อมูลตัวอย่าง-

