

คู่มือผู้ดูแลระบบ เว็บแอดมินโรงเรียน

สำหรับแอดมินโรงเรียน — ตั้งค่าระบบ จัดการข้อมูลครูและนักเรียน รูปประจำตัว
รายงานการมาเรียน และอนุมัติคะแนนกับใบลา



ตั้งค่าโรงเรียน



ครูและบัญชีครู



ข้อมูลนักเรียน



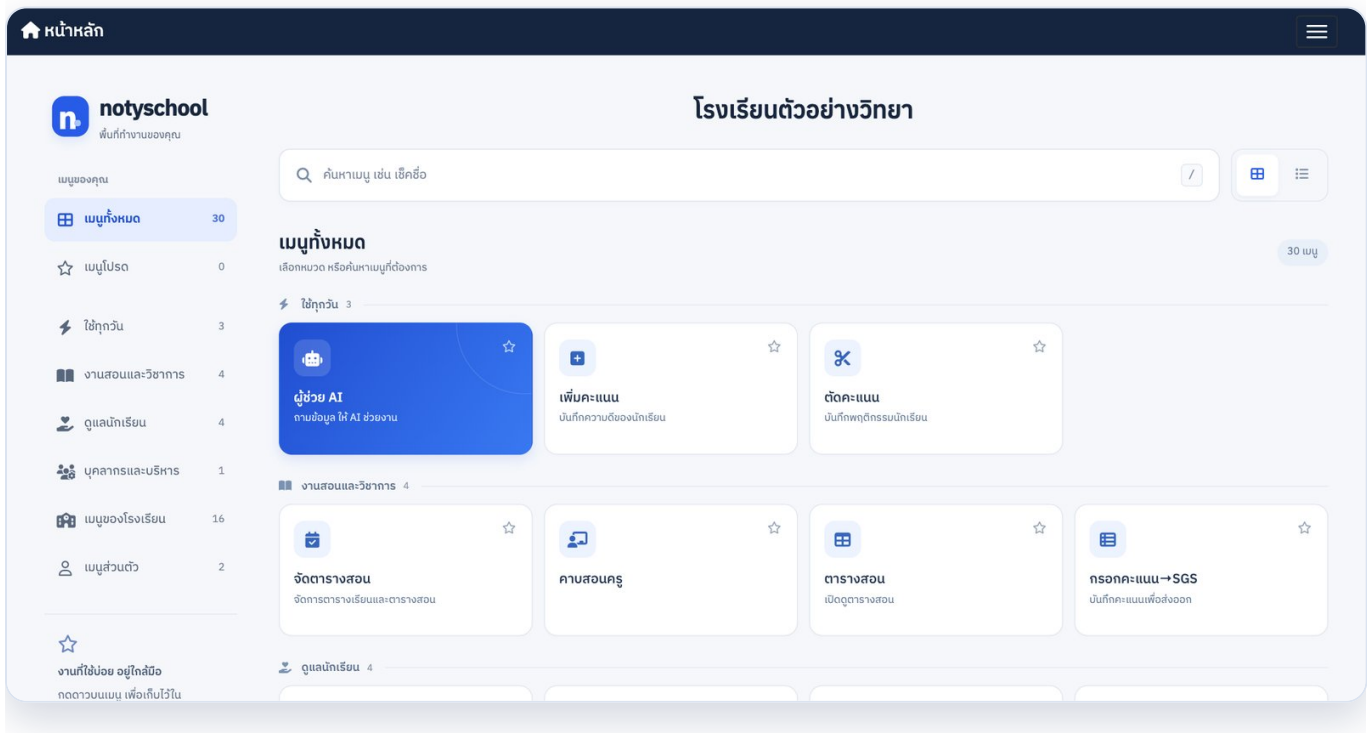
รูปประจำตัว



รายงานการมาเรียน



อนุมัติคะแนน / ใบลา



ฉบับกันยายน 2569 · ใช้คู่กับวิดีโอ “วิดีโอ_เว็บแอดมิน_NOTYSCHOOL.mp4” (5
นาที่ 39 วินาที)

ภาพในคู่มือเป็นข้อมูลสมมติของ “โรงเรียน
ตัวอย่างวิทยา”
ชื่อครูและนักเรียนไม่ใช่บุคคลจริง

สารบัญ

0	ก่อนเริ่มใช้งาน	6	รายงานการมาเรียน
1	เข้าสู่ระบบและหน้าหลัก	7	อนุมัติคะแนนความดี
2	ตั้งค่าโรงเรียน	8	ใบลาจากผู้ปกครอง
3	ครูและบัญชีผู้ใช้ของครู	9	แผนที่เมนูทั้งหมด
4	ข้อมูลนักเรียน	10	ข้อควรระวังและปัญหาที่พบบ่อย
5	รูปประจำตัวนักเรียน		

0 ก่อนเริ่มใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของโรงเรียนทำอะไรบ้าง

- 1 ใช้คอมพิวเตอร์ เปิดเว็บไซต์ระบบของโรงเรียนด้วยเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำ Google Chrome) หน้าจอแอดมินออกแบบสำหรับจอกว้าง
- 2 บัญชีผู้ดูแลระบบ คือบัญชีที่ติด **สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ** ไว้ (ข้อ 3) — เห็นเมนูจัดการทั้งหมดในปุ่ม ≡
- 3 ลำดับตั้งระบบต้นปีการศึกษา ทำตามลำดับด้านล่าง ข้อมูลขั้นก่อนหน้าจะถูกใช้ในขั้นถัดไป

① ตั้งค่าโรงเรียน

ปีการศึกษา เวลา
ตัดสาย คะแนน
พิกัด GPS

② ครู

รายชื่อบุคลากร +
บัญชีผู้ใช้ของครู

③ นักเรียน

นำเข้า / เลื่อนชั้น

④ รูปนักเรียน

ใช้กับเครื่องสแกน
ใบหน้า

⑤ ติดตาม

รายงาน · อนุมัติ
คะแนน · ใบลา



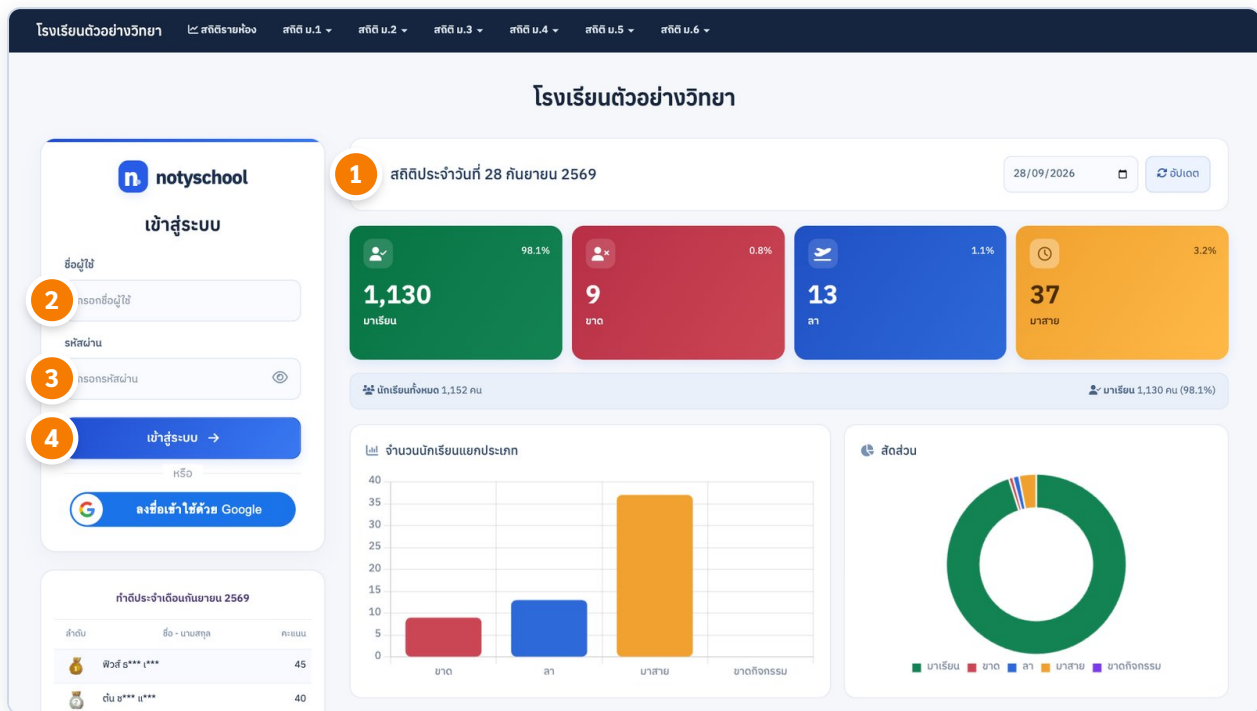
ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครอง และครูเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ใช้บัญชีของตนเองเท่านั้น ไม่แชร์รหัสผ่าน และ **ออกจากระบบ** ทุกครั้งเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง (≡ → เลื่อนลงล่างสุด → ออกจากระบบ)

🎥 คู่มือโอประกอบ

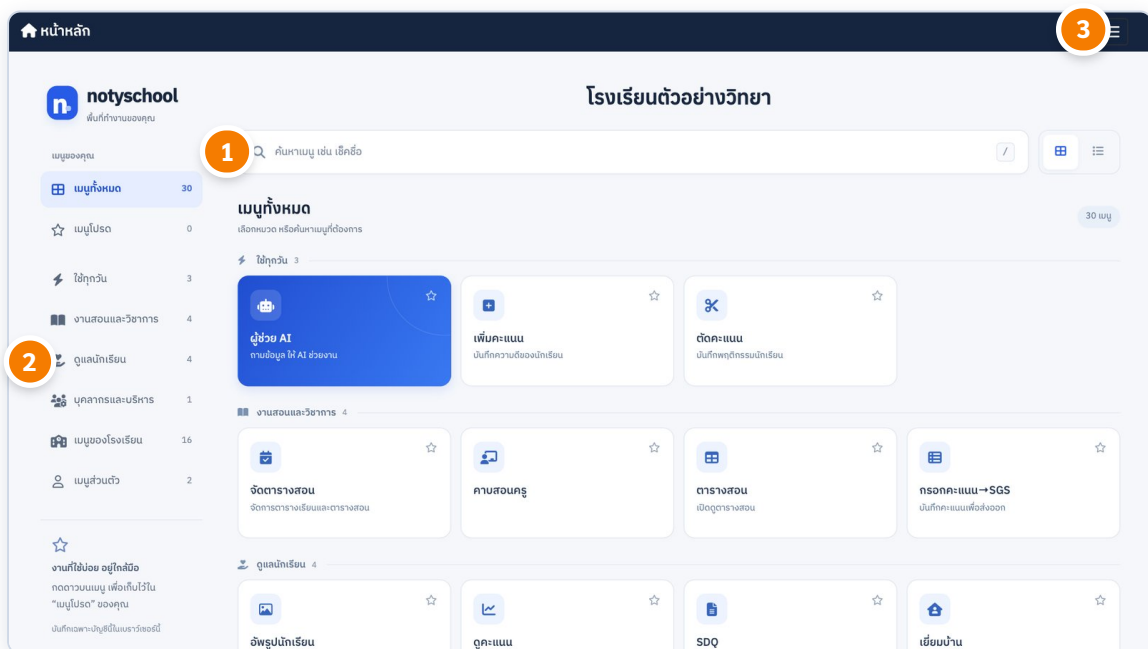
ทุกชั้นในคู่มือนี้มีสาธิตในวิดีโอคู่มือผู้ดูแลระบบ (5 นาที 39 วินาที) ส่วนการจัดตารางสอนดูใน “คู่มือ AI จัดตารางสอน” ซึ่งแยกไว้อีกชุด

1 เข้าสู่ระบบและหน้าหลัก



ภาพที่ 1 หน้าแรกของเว็บโรงเรียน

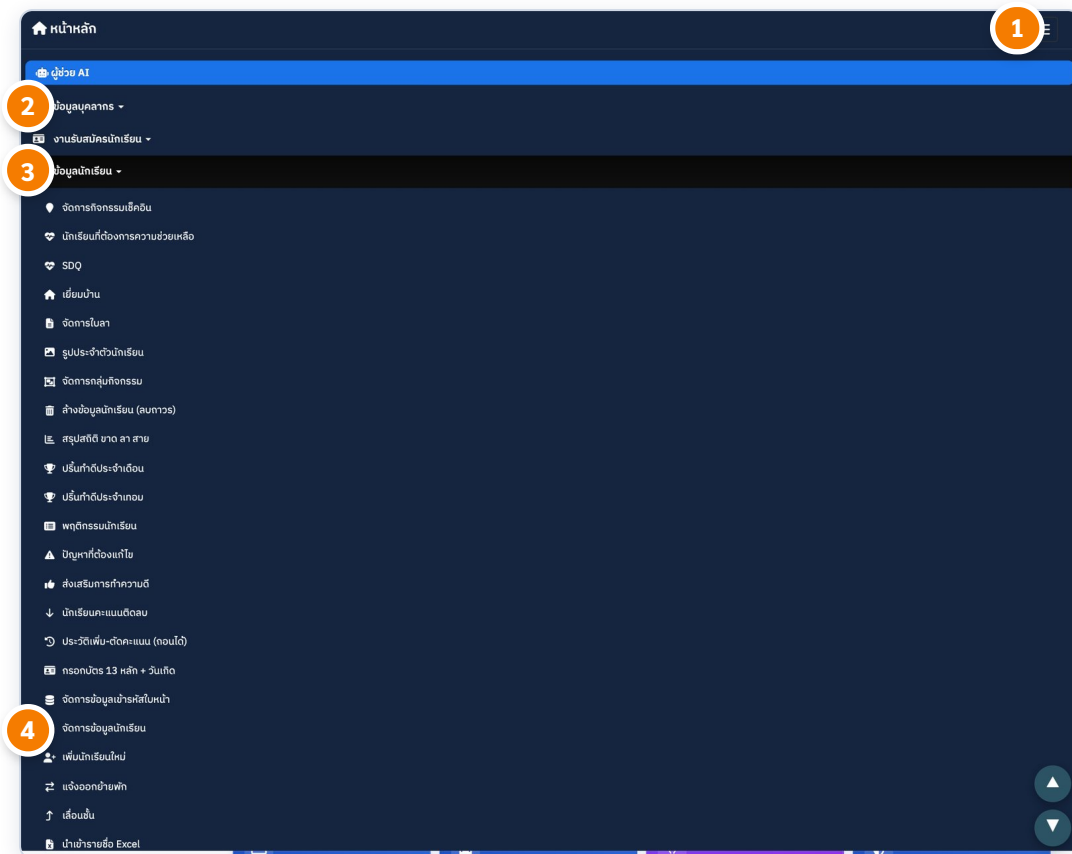
1. เปิดเว็บไซต์ระบบของโรงเรียน หน้าแรกแสดง สถิติการมาเรียนของวันนี้ ①
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้** ② และ **รหัสผ่าน** ③ แล้วกด **เข้าสู่ระบบ** ④ (บัญชีที่ผูกอีเมล Google ไว้ ใช้ปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google** ได้ปุ่มนี้ได้)



ภาพที่ 2 หน้าหลักหลังเข้าสู่ระบบ

1. ค้นหาเมนู — พิมพ์บางส่วนของชื่อเมนู
2. หมวดเมนูที่ใช้อยู่ (กด ☆ บนการ์ดเพื่อเก็บเป็นเมนูโปรด)
3. ปุ่ม ≡ — เปิดเมนูทั้งหมดของผู้ดูแลระบบ

เมนูทั้งหมด (≡)



ภาพที่ 3 เมนูทั้งหมดของผู้ดูแลระบบ

- | | |
|---|---|
| <p>1 ปุ่ม ≡ เปิด / ปิดเมนู</p> <p>2 หมวดเมนู เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน เครื่องลงเวลา รายงาน ตั้งค่า</p> | <p>3 กดชื่อหมวดเพื่อเปิดรายการในหมวด</p> <p>4 กดเมนูย่อยเพื่อเข้าหน้านั้น</p> |
|---|---|

✓วิธีอ่านเส้นทางเมนูในคู่มือนี้

เขียนแบบ **≡ ข้อมูลนักเรียน > จัดการข้อมูลนักเรียน** หมายถึง กด ≡ → หมวด ข้อมูลนักเรียน → เมนู จัดการข้อมูลนักเรียน · รายชื่อเมนูทั้งหมดดูข้อ 9

หน้าหลัก

ตั้งค่าหน่วยงาน

1

ชื่อหน่วยงาน

โรงเรียนตัวอย่างวิทยา

เลือกหน่วยงาน

Choose File No file chosen

Admin Email

2

ปีการศึกษา

2569

วันเปิดภาคเรียนที่ 2

27/10/2026

เวลา

16:30

Auto sms (ปิดเรียน)

ปิด

การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม

ต้องรออนุมัติ (กรองก่อน)

เลขเริ่มต้นหนังสือ

0

ละติจูดโรงเรียน

15.0000000

สังกัด

ลายเซ็นผู้บริหาร

Choose File No file chosen

เบอร์โทรฝ่ายกิจการ

คะแนนที่ต้องเตือน

-50

วันเริ่มต้นเลือกกิจกรรม

04/11/2019

การแก้ไข phone serial

ปิด

รับ NotySchoolCare (auto)

เปิด

รหัสหน่วยงานท้องถิ่น

0

จำกัด แร./ครูที่ปรึกษา

20

ลองจิจูดโรงเรียน

102.0000000

รหัสหน่วยงาน

ชื่อผู้อำนวยการ

เวลาตัดสาย

08:21

คะแนนเริ่มต้น

100

เวลา

06:00

ตั้งคะแนนอัตโนมัติ (ขาดเรียน)

เปิด

ส่งหนังสือถึงผู้ปกครองอัตโนมัติ

ปิด

รหัสลงทะเบียน (regpass)

GPS: ครูยืนยันตัวตนก่อนเช็คชื่อ

ปิด

รัศมี GPS (เมตร)

500

ที่อยู่หน่วยงาน

ชื่อรองฝ่ายบุคคล

IP offline server

วันเปิดภาคเรียนที่ 1

15/05/2026

วันสิ้นสุดเลือกกิจกรรม

18/11/2019

Auto sms (ขาดเรียน)

ปิด

โหมดเริ่มต้นการเช็คชื่อ

auto (มีเครื่องสแกนบัตร)

ลิงก์ Facebook โรงเรียน

GPS: นักเรียน/ผู้ปกครอง (Family app)

เปิด

หาพิกัดจากชื่อโรงเรียน (อัตโนมัติ)

ค้นหาพิกัดจากชื่อโรงเรียน

* ใช้ OpenStreetMap — ฟรี ไม่ต้องมี API key

หรือวางลิงก์ Google Maps

ภาพที่ 4 ตั้งค่าหน่วยงาน (ส่วนบน)

- ชื่อหน่วยงาน — ชื่อโรงเรียน
- ปีการศึกษา (พ.ศ.)
- วันเปิดภาคเรียนที่ 1 (ภาคเรียนที่ 2 อยู่ช่องถัดลงมา)
- เวลาตัดสาย — สแกนเข้าหลังเวลานี้นับเป็นมาสาย
- คะแนนเริ่มต้น — คะแนนพฤติกรรมตั้งต้นของนักเรียน

ช่องที่ควรรู้ในหน้าเดียวกัน

การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม — เลือก “ครูเพิ่มได้เลย” หรือ “ต้องรออนุมัติ (กรองก่อน)” ถ้าเลือกแบบหลัง คะแนนที่ครูส่งจะรอที่เมนูอนุมัติคะแนน (ข้อ 7) · GPS: ครูเช็คคินด้วยมือถือ และ GPS: นักเรียน/ผู้ปกครอง (Family app) — เปิด/ปิดการเช็คชื่อด้วย GPS ในแอป

พิกัด GPS ของโรงเรียน

ปิด

เปิด

ปิด

ลauto (มีเครื่องสแกนบัตร)

การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม

รหัสหน่วยงานท้องถิ่น

รหัสลงทะเบียน (regpass)

ลิงก์ Facebook โรงเรียน

ต้องรออนุมัติ (กรอกก่อน)

0

จำกัด นร./ครูที่ปรึกษา

GPS: ครูยื่นยันตัวตนก่อนเช็คชื่อ

GPS: นักเรียน/ผู้ปกครอง (Family app)

เลขเริ่มต้นหนังสือ

0

ลองจิจูดโรงเรียน

ละติจูดโรงเรียน

15.0000000

102.0000000

500

1 ค้นหาพิกัดจากชื่อโรงเรียน

2 หรือวางลิงก์ Google Maps

3 หาพิกัดจากชื่อโรงเรียน (อัตโนมัติ)

4 รัศมี GPS (เมตร)

5 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

SMS Username

SMS Password

SMS ชื่อผู้ส่ง (Sender)

ข้อความ SMS ขาดเรียน

ข้อความ SMS โดดเรียน

รูปแบบหัวรายงาน (ตัวอย่าง option)

ขนาดกระดาษเอกสาร (ตัวอย่าง list box)

เปิด Google Maps → คลิกขวาที่จุดโรงเรียน → คลิกพิพัดเพื่อ copy → วางแล้วกด "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"

☐ ตราครุฑ
☒ โลโก้โรงเรียน
☐ ไม่มีหัว

ภาพที่ 5 พิกัดและรัศมี GPS (เลื่อนลงจากหน้าต่างคำนวณ)

- 1 ค้นหาพิกัดจากชื่อโรงเรียน (อัตโนมัติ)
- 2 หรือวางลิงก์ Google Maps ของโรงเรียน
- 3 ละติจูด / ลองจิจูดที่ได้
- 4 รัศมี GPS (เมตร) — ระยะจากจุดนี้ที่ถือว่าอยู่ในโรงเรียน
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

✓ เอาลิงก์ Google Maps

เปิด Google Maps → คลิกขวาที่จุดโรงเรียน → คลิกตัวเลขปักหมุดเพื่อคัดลอก → วางในช่อง ② แล้วกด **บันทึกการเปลี่ยนแปลง**

หัวข้อเพิ่มคะแนน / ตัดคะแนน

≡ [ตั้งค่า](#) [วิธีการใช้งาน](#) > [เพิ่มและแก้ไขรายการ](#) +

ภาพที่ 6 จัดการหัวข้อเพิ่มคะแนน

1 ชื่อรายการ (หัวข้อคะแนน)

2 คะแนน

3 บันทึกข้อมูล — เพิ่มหัวข้อใหม่

4 หัวข้อที่มีอยู่ — แก้ชื่อ/คะแนนแล้วกดบันทึก หรือกดลบ

หัวข้อตัดคะแนนอยู่ที่ [เพิ่มและแก้ไขรายการ](#) – ใช้แบบเดียวกัน (มีช่อง “เงื่อนไขจำนวนครั้ง” เพิ่ม) · เมนูอื่นในหมวดนี้: [ตั้งค่าการเข้า/ออกโรงเรียน](#) (เวลาแบบละเอียด) · [ตั้งค่าการสแกนใบหน้า](#) · [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

3

ครูและบัญชีเข้าใช้ของครู

เพิ่มรายชื่อบุคลากร แล้วสร้างบัญชีให้ครูใช้แอป NOTYSCHOOL Teacher

เพิ่มทีละคน

≡ ข้อมูลบุคลากร > เพิ่มบุคลากรใหม่

หน้าหลัก

เพิ่มรายชื่อบุคลากร

ข้อมูลทั่วไป

รหัสบุคลากร

ระบุรหัส (ถ้ามี)

ลำดับ

ลำดับ (เลข)

ชื่อ - นามสกุล

1 นาย

ชื่อ

นามสกุล

เลขบัตรประชาชน (CI)

2 13 หลัก ไม่ต้องใส่ -

ใช้บัญชี8 / ยืนยันตัวตน – ตัวเลข 13 หลักเท่านั้น

ติดต่อ

เบอร์มือถือ

3 เช่น 08xxxxxxx

เบอร์สำรอง

(ถ้ามี)

อีเมล

4 Google login example@gmail.com

ใช้สำหรับ Login ด้วย Google ในแอป NOTYSCHOOL – กรุณาใช้ Gmail

เก็บที่ `std_member.std_email` เป็น single source of truth – แอปจะดึงจากตารางนี้ผ่าน `admin.t_id_link`

หน่วยงาน

กลุ่มงาน

5 – เลือก –

สาขา / แผนก

เช่น คณิตศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ / งานทะเบียน

เลขบัตรพนักงาน

เช่น 1234567890

ระดับ

บุคลากร

สถานะ

ปกติ (ทำงานอยู่)

ภาพที่ 7 เพิ่มรายชื่อบุคลากร

- 1 ชื่อ - นามสกุล (เลือกคำนำหน้า)

2 เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

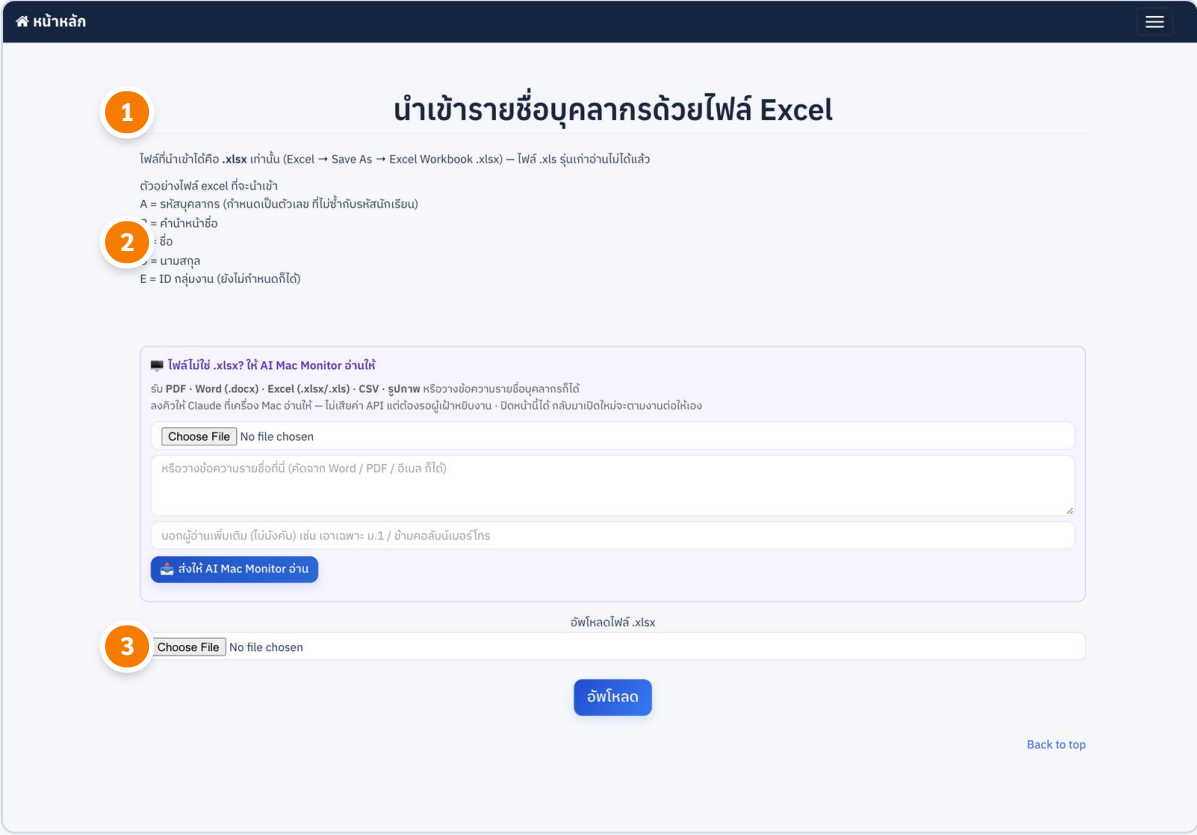
3 เบอร์มือถือ
- 4 อีเมล

5 กลุ่มงาน

กรอกแล้วกด บันทึก ทำหน้า

นำเข้าทั้งโรงเรียนจาก Excel

≡ ข้อมูลบุคลากร > นำเข้ารายชื่อ Excel



ภาพที่ 8 นำเข้ารายชื่อบุคลากรด้วยไฟล์ Excel

- 1 หัวข้อและข้อกำหนดไฟล์ (.xlsx เท่านั้น)
- 2 รูปแบบคอลัมน์ในไฟล์
- 3 เลือกไฟล์ .xlsx แล้วกด อัปโหลด

คอลัมน์	ข้อมูล
A	รหัสบุคลากร — ตัวเลขที่ไม่ซ้ำกับรหัสนักเรียน
B	คำนำหน้าชื่อ
C	ชื่อ
D	นามสกุล
E	ID กลุ่มงาน (ยังไม่กำหนดก็ได้)

⚠ ไฟล์ .xls รุ่นเก่าอ่านไม่ได้
ใน Excel ใช้ Save As → **Excel Workbook (.xlsx)** ก่อนนำเข้า

สร้างบัญชีผู้ใช้ให้ครู

≡ ข้อมูลบุคลากร > แก้ไขข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก

บุคลากร (Personnel)

โรงเรียน: 1

ค้นหาชื่อ / รหัส

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

รหัส	เบอร์มือถือ	ห้องที่ปรึกษา	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงาน	จัดการ
31150	เบอร์37	นาง ปรีดา พันธุ์ดี	ฝ่ายสนับสนุนการสอน	ลบ	แก้ไข admin
31151	เบอร์63	นางสาว ปราณี สมบูรณ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลบ แก้ไข	admin
31152	เบอร์27	นาง จิราพร ธรรมดี	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ลบ แก้ไข	admin
31153	เบอร์51	นาง พัทธนา อ่อนละมัย	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลบ แก้ไข	admin
31154	เบอร์64	นาง วาสนา รุ่งเรือง	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลบ แก้ไข	admin
31155	เบอร์52	นาย ศักดิ์ชัย มีสุข	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลบ แก้ไข	admin
31156	เบอร์51	นาง วรรณภา รักเรียน	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลบ แก้ไข	admin
31157	เบอร์41	นาย สมศักดิ์ นาคสวัสดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลบ แก้ไข	admin
31158	เบอร์54	นาย กาญจน์ นิลกุล	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	ลบ แก้ไข	admin
31159	เบอร์53	นางสาว ทิพวรรณ กองดี	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	ลบ แก้ไข	admin
31160	เบอร์24	นาย วิชัย คำแก้ว	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	ลบ แก้ไข	admin

ภาพที่ 9 รายชื่อบุคลากร

- 1 ค้นหาชื่อ / รหัส

2 รายชื่อบุคลากร

3 แก้ไขข้อมูลของคนนั้น

4 admin — สร้าง / แก้บัญชีผู้ใช้ของคนนั้น

ภาพที่ 10 ระบบสร้าง Admin (เปิดจากปุ่ม admin ของครู · ภาพเบลลอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้)

- 1 รหัสผู้สอน — เติมให้เมื่อเปิดจากปุ่ม admin
- 2 Username / Password สำหรับแอป NOTYSCHOOL Teacher — ระบบสุ่มให้ (กด 🎲 สุ่มรหัสใหม่ได้)
- 3 ครูที่ปรึกษา: ระดับ ชั้น ห้อง (มีช่องสำรองสำหรับห้องที่สง)
- 4 Email (Gmail) — ใช้เข้าแอปครูด้วย Google
- 5 สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ — เข้าเมนูจัดการทั้งหมดได้
- 6 ผู้บริหาร — เข้าแดชบอร์ดผู้บริหาร
- 7 รับแจ้งเตือนเมื่อเครื่องสแกนของโรงเรียนดับ (เข้าแอปครู)
- 8 ยืนยัน — บันทึกบัญชี

- 1 กด **admin** ที่ชื่อครู (ภาพที่ 9 ④) หน้าสร้าง Admin จะเติมรหัสผู้สอนและ **สุ่ม Username / Password** ให้
- 2 กำหนดห้องที่ปรึกษา อีเมล และสิทธิ์ที่ต้องการ
- 3 กด **ยืนยัน** — บัญชีจะถูกสร้างตอนนี้ (ก่อนกด รหัสยังใช้เข้าระบบไม่ได้)
- 4 เมื่อขึ้น “✅ ตั้งรหัสใหม่เรียบร้อยแล้ว” กด 📄 **คัดลอก** ส่ง Username / Password ให้ครูไปกรอกในแอป NOTYSCHOOL Teacher

✓ ครูลิ้มรหัผ่าน

เปิดหน้าเดิมจากปุ่ม admin ของครู → ช่อง Password พิมพ์รหัสใหม่หรือกด 🎲 สุ่มรหัสใหม่ → กด **ยืนยัน** (ระบบเก็บรหัสแบบเข้ารหัส จึงแสดงรหัสเดิมไม่ได้)

เมนู **ข้อมูลบุคลากร > สร้าง admin** เปิดหน้าเดียวกันแบบว่า ต้องพิมพ์รหัสผู้สอนเอง และปุ่มบันทึกจะเป็น “สร้าง”

นำเข้าจาก Excel

≡ ข้อมูลนักเรียน > นำเข้ารายชื่อ Excel

หน้าหลัก

นำเข้ารายชื่อนักเรียนด้วยไฟล์ Excel

⚠️ สำคัญ: ไฟล์ที่นำเข้าได้ต้องเป็น .xlsx (Excel Workbook) เท่านั้น
ถ้าไฟล์ของคุณเป็น .xls (Excel 97-2003) ให้: เปิดด้วย Excel → File → Save As → เลือก "Excel Workbook (*.xlsx)" → บันทึก → อัปโหลดไฟล์ใหม่

ตัวอย่างไฟล์ excel ที่จะนำเข้า

A = เลขที่
B = รหัสนักเรียน/นักศึกษา
C = คำนามนำชื่อ
D = ชื่อ
E = นามสกุล
F = ระดับ
G = ชั้น
H = ห้อง
I = ห้อง
J = รหัสบัตร RFID
K = เบอร์ผูกครอง
L = คะแนนพฤติกรรม
M = วันเกิด
N = เดือนเกิด
O = ปีเกิด
P = สาขาวิชา
Q = กลุ่มย่อยของสาขา
R = เลขประจำตัวประชาชน

เลขที่	รหัสนักเรียน	ค่านามนำ	ชื่อ	นามสกุล	ระดับ	ชั้น	ห้อง	ID บัตร RFID	เบอร์ผูกครอง
1	13515	นาย	ปรีดา	ปานวาส	มธยม	5	12	123456	0879513574
2	13252	นาย	ปรีดา	ปานวาส	ประถม	6	2	5345687	0857536048

⚠️ ไม่มีการได้

ไฟล์ไม่ใช่ .xlsx? ให้ AI Mac Monitor อำนวยให้

รับ PDF - Word (.docx) - Excel (.xlsx/.xls) - CSV - รูปภาพ หรือวางข้อความรายชื่อก็ได้ - ระบบจะแปลงเป็นรายชื่อให้ถูกต้องก่อนนำเข้า
ลงคิวให้ Claude ที่เครื่อง Mac อำนวยให้ - ไม่เสียค่า API แต่ต้องรอผู้นำเข้าเพียงงาน - ปิดหน้านี้ได้ กลับมาเปิดใหม่จะถามงานต่อให้เอง

Choose File No file chosen

หรือวางข้อความรายชื่อก็ได้ (คัดจาก Word / PDF / อีเมล ก็ได้)

บอกผู้ดำเนินการเพิ่มเติม (ไม่บังคับ) เช่น เอาจุดพา: น.1 / จำนวนนักเรียน: 100

ส่งให้ AI Mac Monitor ดำเนินการ

ภาพที่ 11 นำเข้ารายชื่อเรียนด้วยไฟล์ Excel

- 1 หัวข้อ — ไฟล์ .xlsx เท่านั้น
- 2 รูปแบบคอลัมน์ A – Q
- 3 ตัวอย่างไฟล์ (เลื่อนลงล่างสุดเพื่อเลือกไฟล์ .xlsx แล้วกดอัปโหลด)

คอลัมน์	ข้อมูล	คอลัมน์	ข้อมูล
A	เลขที่	J	เบอร์ผู้ปกครอง
B	รหัสนักเรียน / นักศึกษา	K	คะแนนพฤติกรรม
C	คำนำหน้าชื่อ	L / M / N	วัน / เดือน / ปีเกิด
D	ชื่อ	O	สาขาวิชา
E	นามสกุล	P	กลุ่มย่อยของสาขา
F / G / H	ระดับ / ชั้น / ห้อง	Q	เลขประจำตัวประชาชน
I	รหัสบัตร RFID		

นำเข้าจาก Google Sheets

≡ ข้อมูลนักเรียน > นำเข้ารายชื่อ GoogleSheets

หน้าหลัก

1

นำเข้ารายชื่อนักเรียนจาก Google Sheets

ตั้งค่าและบันทึก Google

ลิงก์ "รายชื่อ (students)"

ลิงก์ "สถานะ (status)"

บันทึก

แชร์ไฟล์เอกสาร/ไฟล์เป็น "Anyone with the link: Viewer"

โปรดดูข้อมูลคอลัมน์/สีก (เพื่ออ่านอัตโนมัติให้แม่นยำ)

คอลัมน์ที่รองรับ (อย่างน้อยต้องมี "รหัสนักเรียน"):

- รหัสนักเรียน (หรือ: รหัสประจำตัว, student id, std_code)
- สถานะ (status) — ค่าที่เข้าใจ: บัณฑิต(ว่าง), ขาดงาน, พัก, ว่าง, อื่นๆ
- คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล หรือ ชื่อ-นามสกุล (รวม)
- เลขที่, ชั้น, ห้อง, ระดับ (ระดับรองขึ้นรูปแบบ: ม=มัธยม, ป=ประถม, อ=อนุบาล) จากฐานข้อมูลยังไม่มีการ "อนุบาล" จะถูกแทนเป็น "ประถม"
- เบอร์ (Phone/Parent), ปีบัตรประชาชน (cid/dcard), คะแนน (score)
- วันเดือนปีเกิด (คอลัมน์เดียว เช่น 1/2/66 หรือ 2024-02-01) หรือ แยกเป็น วัน / เดือน / ปี

การตั้งชื่ออีก (ใช้ตามระดับ/ชั้น/ห้องอัตโนมัติถ้าไม่ได้ใส่คอลัมน์เหล่านี้):

- ตัวอย่างที่รู้จัก: ม.3/1, ม31, ป.6-2, ม3ค2, ๕2-3
- ขึ้นต้นด้วย ม/ป/อ ตามด้วยเลขอื่น และ (ถ้ามี) เครื่องหมาย / หรือ - แล้วตามด้วยเลขห้อง
- คำว่า "อื่น" ก็ใช้ได้ เช่น ชั้น.3/1, ชั้น6-2

ถ้าตั้งชื่อแตกต่างไปจากนี้ ระบบยังอ่านได้ แต่ความแม่นยำอาจลดลง

อ่านจาก Google แล้ว "พร้อม" ก่อนบันทึก

ใช้ลิงก์จาก

ลิงก์กำหนดเอง

ลิงก์กับบันทึกไว้: รายชื่อ (students)

เลือกคอลัมน์ที่จะบันทึก

https://drive.google.com/... หรือ https://docs.google.com/spreadsheets/d/...

ภาพที่ 12 นำเข้ารายชื่อนักเรียนจาก Google Sheets

- 1 หัวข้อ และคำแนะนำรูปแบบชีวิต
- 2 วางลิงก์ Google Sheets / Google Drive ของไฟล์

ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเรื่องชื่อชีวิตและการแชร์ไฟล์ (Anyone with the link: Viewer) ก่อนวางลิงก์

แก้ไขข้อมูลรายคน

≡ ข้อมูลนักเรียน > จัดการข้อมูลนักเรียน

หน้าหลัก

แก้ไขข้อมูลนักเรียน

ตัวกรองการค้นหา

ระดับ

รายชื่อ

ห้อง

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

เรียกข้อมูล

บันทึกทั้งหมด

ตัวช่วยค้นหา: set คะแนนเริ่มต้น (100)

รายชื่อข้อมูลนักเรียน

เลขที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	คะแนน / รายละเอียด	แก้ไขคะแนน	เลือก
1	60694	ข้าวหอม อภิษฐา ชื่นใจ	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	97	97	4
2	60695	ปอนด์ ภาณุพงศ์ ศรีสุข	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	117	117	
3	60696	ต้น ชนาธิป แก้วมณี	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	134	134	
4	60697	แท่น นวสินท์ สายบุญ	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	100	100	
5	60698	ต่อ กุริณัฐ บุญมา	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	102	102	
6	60699	ฟ้า นกิสสร เจินงาน	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	105	105	
7	60700	แพรว ภักธรดี ใจดี	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	132	132	
8	60701	แท่น ธนวิพร บุญญาศิริ	มัธยม 4/2 กลุ่ม 0	95	95	

ภาพที่ 13 จัดการข้อมูลนักเรียน (ม.4/2)

- 1

เลือกระดับ ชั้น ห้อง
- 2

เรียกข้อมูล
- 3

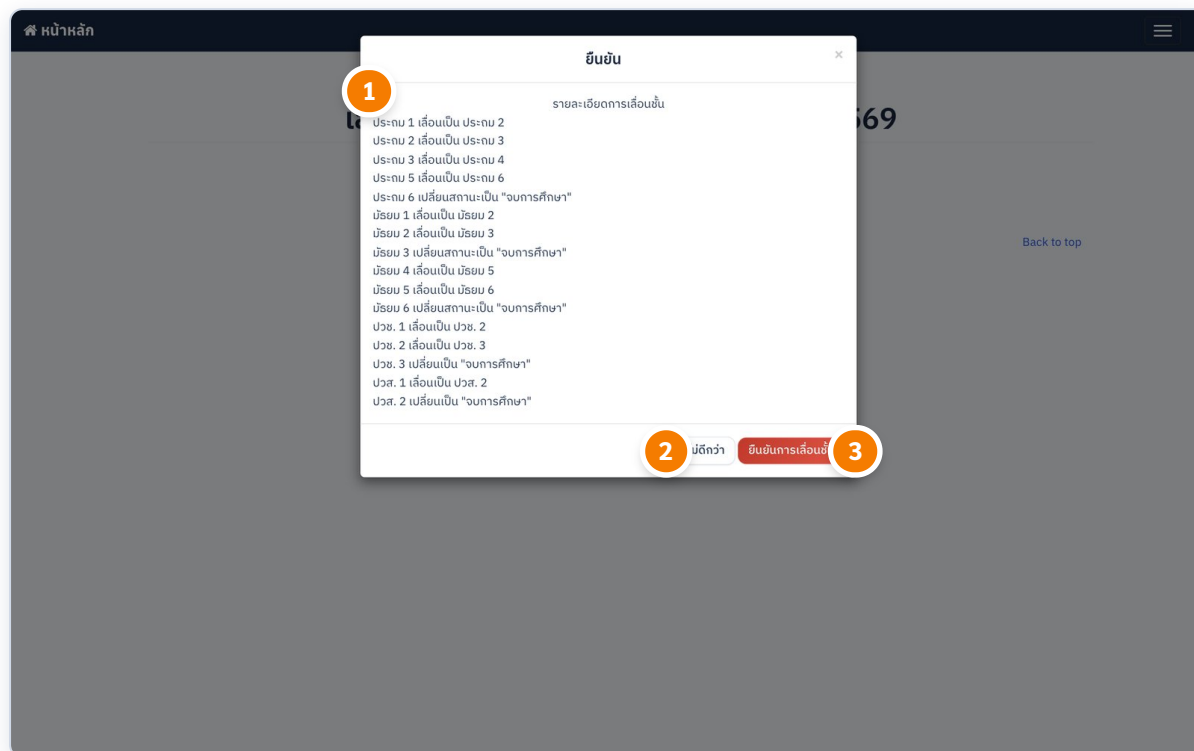
รายชื่อพร้อมคะแนนพฤติกรรม
- 4

ปุ่มจัดการของแต่ละคน (แก้ไขข้อมูล ฯลฯ)

เพิ่มนักเรียนทีละคน: ข้อมูลนักเรียน > เพิ่มนักเรียนใหม่ · นักเรียนย้ายออก / พักการเรียน: แจ้งออกย้ายพัก

เลื่อนชั้นเมื่อขึ้นปีการศึกษาใหม่

≡ ข้อมูลนักเรียน > เลื่อนชั้น



ภาพที่ 14 กดปุ่มเลื่อนชั้นแล้วจะมีหน้าต่างยืนยัน

- 1 รายละเอียดการเลื่อนชั้นแต่ละระดับ
- 2 ไม่ดีกว่า — ยกเลิก
- 3 ยืนยันการเลื่อนชั้น

⚠ อ่านก่อนกดยืนยัน

- นักเรียน **ทุกคนทั้งโรงเรียน** ขึ้นชั้นถัดไปทันที ชั้นสุดท้าย (ป.6 ม.3 ม.6 ปวช.3 ปวส.2) เปลี่ยนสถานะเป็น “จบการศึกษา”
- กดได้ **ปีละครั้ง** — กดซ้ำในปีเดียวกันระบบจะไม่ยอม
- ควรเลื่อนชั้น **ก่อน** นำเข้านักเรียนใหม่ (ม.1 / ม.4) ไม่อย่างนั้นนักเรียนใหม่จะถูกเลื่อนชั้นไปด้วย

≡ ข้อมูลนักเรียน > รูปประจำตัวนักเรียน

หน้าหลัก

อัปโหลดรูปประจำตัวนักเรียน
เลือก ระดับ/ชั้น/ห้อง → กดโหลด → คลิก "เลือกรูป" บนการ์ด → ระบบ encode ทั้ง 3 ระบบอัตโนมัติ

ระดับ: มัธยมศึกษา 1 ชั้น: 4 ห้อง: 2 2 **โหลดข้อมูล**

สถานะพิมพ์รูป: ยืนยันแล้ว 0 • พิมพ์แล้ว 0 • ยังไม่พิมพ์ 35 (จากทั้งหมด 35 คน)

3

4 5 เลือกรูปใหม่	เลือกรูปใหม่	เลือกรูปใหม่	เลือกรูปใหม่
---	---------------------	---------------------	---------------------

ภาพที่ 15 อัปโหลดรูปประจำตัวนักเรียน (ม.4/2)

- 1 เลือกระดับ ชั้น ห้อง
- 2 โหลดข้อมูล
- 3 การ์ดนักเรียนแต่ละคน
- 4 ผลตรวจใบหน้า: ☒ ผ่านการตรวจสอบ / ☒ ไม่ผ่าน (ไม่พบใบหน้า หรือใบหน้าเล็กเกินไป)
- 5 เลือกรูปใหม่ — อัปโหลดรูปของคนนั้น

หลังอัปโหลด

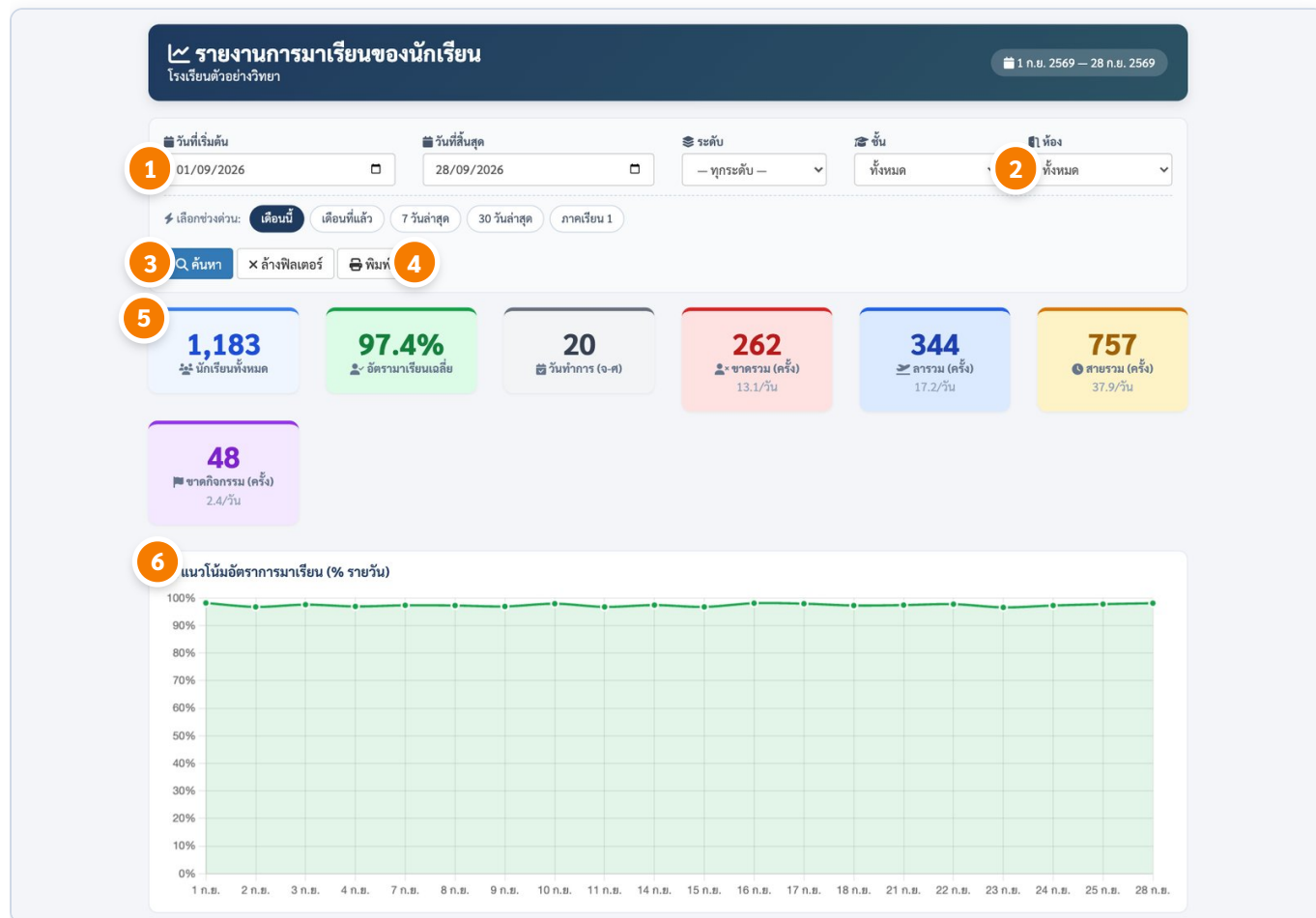
ระบบตรวจสอบความชัดของใบหน้าทันที และ **ตู้สแกนจะดึงรูปใหม่ไปเข้ารหัสอัตโนมัติทุกคืน เวลา 23:30** — นักเรียนสแกนหน้าด้วยรูปใหม่ได้ตั้งแต่วันถัดไป

✓ รูปที่ผ่านการตรวจ

หน้าตรง แสงพอ ไม่ย้อนแสง ใบหน้าใหญ่พอ (กว้างอย่างน้อยราว 120 พิกเซล และกินพื้นที่ราว 10% ของรูปขึ้นไป) .
รูปไม่ผ่าน ให้กด **เลือกรูปใหม่** อัปโหลดรูปที่ชัดกว่า

สรุปสถิติ ขาด ลา สาย

≡ ข้อมูลนักเรียน > สรุปสถิติ ขาด ลา สาย

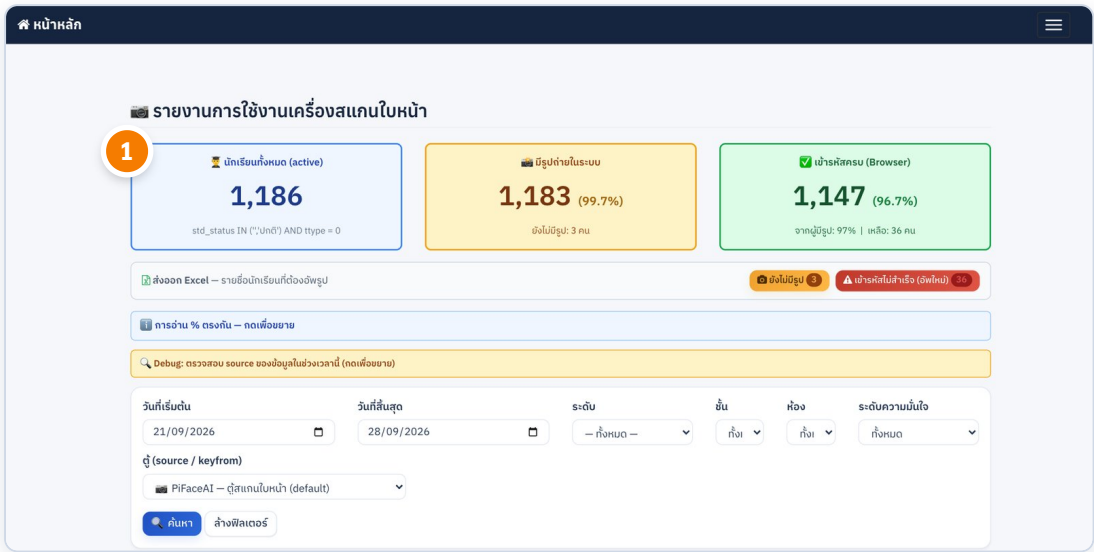


ภาพที่ 16 รายงานการมาเรียนของนักเรียน

- 1 ช่วงวันที่ (มีปุ่มลัด: เดือนนี้ เดือนที่แล้ว 7 วัน 30 วัน ภาคเรียน)
- 2 ระดับ / ชั้น / ห้อง
- 3 ค้นหา
- 4 พิมพ์รายงาน
- 5 สถิติรวม: จำนวนนักเรียน อัตรามาเรียน วันทำการ ขาด ลา สาย ขาดกิจกรรม
- 6 กราฟแนวโน้มรายวัน (เลื่อนลงมีกราฟขาด/ลา/สาย และตารางรายห้อง)

การใช้เครื่องสแกนใบหน้า

≡ รายงาน > รายงานการใช้เครื่องสแกนใบหน้า

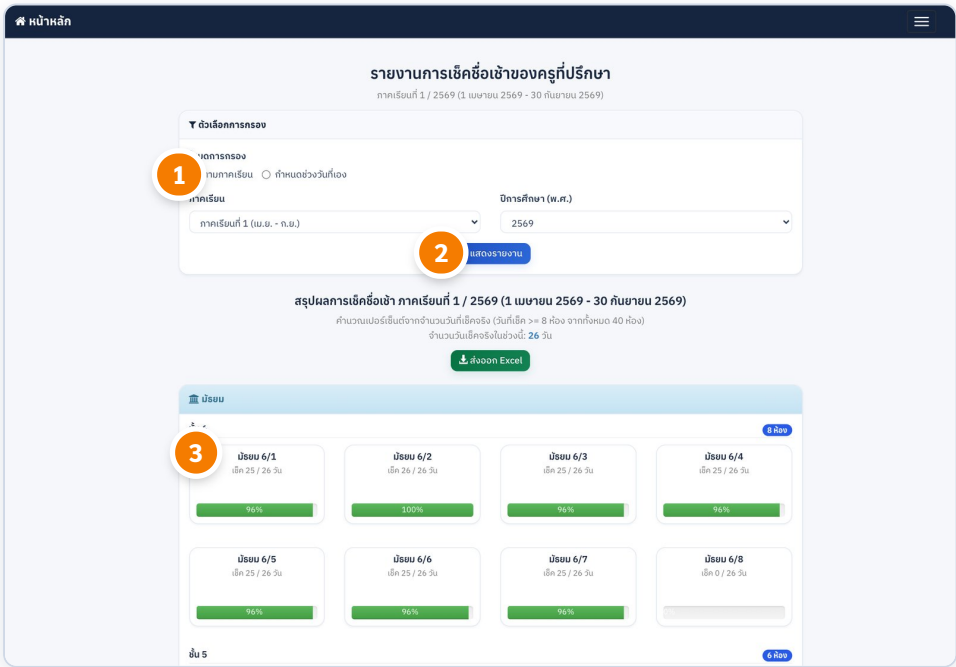


ภาพที่ 17 รายงานการใช้งานเครื่องสแกนใบหน้า

1 ภาพรวม: นักเรียนทั้งหมด · มีรูปถ่ายในระบบ · เข้ารหัสครบ — ด้านล่างมีปุ่มส่งออก Excel รายชื่อที่ต้องอัปเดต และตัวกรองดูผลสแกนตามวัน / ห้อง / ตู้

ครูเช็คชื่อเข้า

≡ รายงาน > รายงานครูเช็คชื่อเข้า



ภาพที่ 18 รายงานการเช็คชื่อเข้าของครูที่ปรึกษา

- 1 ตามภาคเรียน หรือกำหนดช่วงวันที่เอง
- 2 แสดงรายงาน (มีปุ่มส่งออก Excel)
- 3 การ์ดรายห้อง: เช็คที่วันจากวันเช็คจริง และเปอร์เซ็นต์

ครูเช็คชื่อในคาบ (รายวัน)

≡ รายงาน > รายงานครูเช็คชื่อในคาบรายวัน

หน้าหลัก

รายงานการเช็คเวลาเรียนและบันทึกหลังการสอน

ประจำวันที่ 28 กันยายน 2569

▼ ตัวเลือกการค้นหา

วันที่

เดือน

ปี (พ.ศ.)

กลุ่มงาน

28

กันยายน

2569

-- ทุกกลุ่มงาน --

รหัส (รายบุคคล)

รหัสบุคลากร...

ค้นหา

ว่าง

มีสอน

เช็คตรงเวลา

เช็คไม่ตรงเวลา

บันทึก/รูป

กิจกรรม

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
31150	นางบริณา พันธุ์ดี										0 / 0
31151	นางสาวปราณี สมบูรณ์										0 / 2
31152	นางจิราพร ธรรมดี	✓	✓	✓							3 / 4
31153	นางพิชญ์ชนก อ่อนละมัย		✓	✓							2 / 3
31154	นางวาสนา รุ่งเรือง	✓	✓								2 / 4
31155	นายศักดิ์ชัย มีสุข	✓									1 / 3
31156	นางวรรณภา รักเรียน										0 / 0
31157	นายสมศักดิ์ นาคสวัสดิ์	✓									1 / 2
31158	นายภาณุวัฒน์ พูลผล		✓	✓							2 / 4

ภาพที่ 19 รายงานการเช็คเวลาเรียนและบันทึกหลังการสอน

- 1 เลือกวัน เดือน ปี และกลุ่มงาน
- 2 ค้นหา
- 3 แถวของครู: ช่องคาบ 1-9 และ “รวม” = คาบที่เช็คแล้ว / คาบที่มีสอน

สีในตาราง: มีสอน (ยังไม่เช็ค) · เช็คตรงเวลา (✓) · เช็คไม่ตรงเวลา · มีบันทึก/รูป · กิจกรรม · ว่าง — ดูแถบคำอธิบายสีเหนือตาราง

7

อนุมัติคะแนนความดี

ใช้เมื่อโรงเรียนตั้ง “การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม” เป็น “ต้องรออนุมัติ”

≡ รายงาน > อนุมัติคะแนน

🏠 หน้าหลัก

≡

✅ อนุมัติคะแนนพฤติกรรม (ที่กรองไว้)

1 เลือกทั้ง

2 อนุมัติรายการที่เลือก (0 รายการ)

✖ ปฏิเสธรายการที่เลือก (0 รายการ)

	วันที่/เวลาแจ้ง	ครูผู้แจ้ง	นักเรียน	ชั้น/ห้อง	วันที่เกิดเหตุ	รายการ	คะแนน	รายละเอียด	หลักฐาน	ดำเนินการ
3	☐	28 ก.ย. 69 21:39 น.	นางสาวปราณี สมบูรณ์	60148 แก้วสร ทาวรวงศ์	1/6	2026-09-28	จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ ระดับโรงเรียนทุกประเภท (เล็กน้อย)	5	เก็บขยะรอบสนามหลังเลิกเรียน	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ
	☐	28 ก.ย. 69 21:34 น.	นายภาณุวัฒน์ พูลผล	61057 ปิณณวิชญ์ เกิดผล	6/3	2026-09-28	จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ ระดับโรงเรียนทุกประเภท (เล็กน้อย)	5	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ
	☐	28 ก.ย. 69 21:19 น.	นางสาวกนกวรรณ กองดี	60228 กักรวดี นันคง	2/1	2026-09-28	จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ ระดับโรงเรียนทุกประเภท (เล็กน้อย)	5	ช่วยยกโต๊ะเก้าอี้หอประชุม	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ
	☐	28 ก.ย. 69 20:46 น.	นางสาวปิยะบุษ บัญญา	61151 ปาณิสรา แก้วบณี	6/6	2026-09-28	จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ ระดับโรงเรียนทุกประเภท	10	ช่วยจัดสถานที่งานประชุมผู้ปกครอง	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ
	☐	28 ก.ย. 69 20:14 น.	นางสาวปิยะบุษ ศรีวงศ์	60444 กัศพล พันธุ์ดี	3/1	2026-09-28	จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์ ระดับโรงเรียนทุกประเภท	10	ช่วยจัดนิทรรศการวิทยาศาสตร์	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ
	☐	28 ก.ย. 69 18:56 น.	นางสาววิไลวรรณ แสงทอง	60014 รัชฎ์พล ศรีประเสริฐ	1/1	2026-09-28	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมในโรงเรียน	15	เป็นกรรมการนักเรียนจัดกิจกรรมวันไหว้ครู	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ
	☐	28 ก.ย. 69 17:29 น.	นางสาววิไลวรรณ แสงทอง	60644 ศรีณัฐ สดใส	3/7	2026-09-28	ช่วยงานกิจกรรมโรงเรียน	10	ช่วยงานกีฬาฝ่ายพยาบาล	☒ อนุมัติ ☒ ปฏิเสธ

Back to top

ภาพที่ 20 อนุมัติคะแนนพฤติกรรม (ที่กรองไว้)

- 1 เลือกทั้งหมด

2 อนุมัติ / ปฏิเสธ รายการที่เลือก (ที่ละหลายรายการ)

3 รายการที่ครูส่ง: วันที่ ครูผู้แจ้ง นักเรียน หัวข้อ คะแนน รายละเอียด หลักฐาน

4 อนุมัติ / ปฏิเสธ ที่ละรายการ

หลังกด

อนุมัติ = คะแนนเข้าระบบทันที • ปฏิเสธ = ไม่เพิ่มคะแนน — ทั้งสองแบบระบบแจ้งผู้ปกครองผ่านแอป NOTYSCHOOL Family

8 ใบลาจากผู้ปกครอง

ใบลาที่ผู้ปกครองส่งจากแอป NOTYSCHOOL Family

≡ ข้อมูลนักเรียน > จัดการใบลา

หน้าหลัก

ข้อมูลการส่งใบลา

อนุมัติ / ปฏิเสธ ใบลานักเรียน — ระบบจะแจ้งเตือนผู้ปกครองและนักเรียนผ่านแอป NOTYSCHOOL Family กัน

1 รออนุมัติ

2 อนุมัติแล้ว

3 ปฏิเสธ

451

38

2 ประเภทการลา

สถานะ

ค้นหา (ชื่อ / รหัสนักเรียน)

ทั้งหมด

ทั้งหมด

พิมพ์เพื่อค้นหา...

ค้นหา

3 เลือกทั้งหมดในหน้านี้

เลือก 0 ใบลา | ทั้งหมด 491 ใบ

✓ อนุมัติที่เลือก

✗ ปฏิเสธที่เลือก

4

60696 · ชนาธิป แก้วมณี

บิรณ 4/2

ลาป่วย

ยังไม่พิจารณา

2026-09-28 20:24:00

28 ก.ย. 2569

มีไข้ ปวดศีรษะ

✓ อนุมัติ

✗ ปฏิเสธ

60706 · พรนภัส ศรีสวัสดิ์

บิรณ 4/2

ลาป่วย

ยังไม่พิจารณา

2026-09-28 20:22:00

28 ก.ย. 2569

ไปทำบัตรประชาชน

✓ อนุมัติ

✗ ปฏิเสธ

60700 · ภักวดี ใจดี

บิรณ 4/2

ลาป่วย

✓ อนุมัติแล้ว

2026-09-28 20:44:00

29 ก.ย. 2569

ไปงานบวชพี่ชายที่ต่างจังหวัด

✓ อนุมัติ

✗ ปฏิเสธ

ภาพที่ 21 ข้อมูลการส่งใบลา

- 1 จำนวน รออนุมัติ / อนุมัติแล้ว / ปฏิเสธ
- 2 กรองประเภทการลา สถานะ หรือค้นหาชื่อ / รหัสนักเรียน
- 3 ตี๊กเลือกหลายใบ แล้วอนุมัติ / ปฏิเสธที่เลือก
- 4 ใบลา: นักเรียน ห้อง ประเภท สถานะ วันที่ลา เหตุผล
- 5 อนุมัติ / ปฏิเสธ ที่ละใบ

หลังกด

ระบบแจ้งเตือนผู้ปกครองและนักเรียนผ่านแอป NOTYSCHOOL Family ทันที · ครูที่ปรึกษาอนุมัติใบลาในแอปครูได้เช่นกัน ผู้ดูแลระบบจึงใช้หน้านี้ดูภาพรวมทั้งโรงเรียนและตามใบลาที่ค้าง

9

แผนที่เมนูทั้งหมด

เมนูในปุ่ม ≡ ของผู้ดูแลระบบ · ด้านขวา = หัวข้อในคู่มือนี้

ข้อมูลบุคลากร	
บันทึกการลงเวลาของบุคลากร	
ลิมิตเวลา	
แก้ไขข้อมูลบุคลากร	ข้อ 3
สร้าง admin	ข้อ 3
สร้างภาระงาน/กำหนดการ	
แก้ไขภาระงาน/กำหนดการ	
หนังสือแจ้งเตือน	
พฤติกรรมบุคลากร	
เพิ่มบุคลากรใหม่	ข้อ 3
ภาพบุคลากร	
นำเข้ารายชื่อ Excel	ข้อ 3
สรุปข้อมูลลงเวลาของบุคลากร	
ฝากคาบสอน	
มีคาบฝาก	
งานรับสมัครนักเรียน	
ตรวจใบสมัครเรียนทางไกล	
ตรวจใบสมัครเรียน ม.1	
ตรวจใบสมัครเรียน ม.4	
ตรวจ slip การโอนเงินบำรุงการศึกษา	

ข้อมูลนักเรียน	
จัดการกิจกรรมเช็คอิน	
นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ	
SDQ	
เยี่ยมบ้าน	
จัดการใบลา	ข้อ 8
รูปประจำตัวนักเรียน	ข้อ 5
จัดการกลุ่มกิจกรรม	
ล้างข้อมูลนักเรียน (ลบถาวร)	
สรุปสถิติ ขาด ลา สาย	ข้อ 6
ปรี้นทำดีประจำเดือน	
ปรี้นทำดีประจำเทอม	
พฤติกรรมนักเรียน	
ปัญหาที่ต้องแก้ไข	
ส่งเสริมการทำความดี	
นักเรียนคะแนนติดลบ	
ประวัติเพิ่ม-ตัดคะแนน (ถอนได้)	
กรอกรับตร 13 หลัก + วันเกิด	
จัดการข้อมูลเข้ารหัสใบหน้า	
จัดการข้อมูลนักเรียน	ข้อ 4
เพิ่มนักเรียนใหม่	
แจ้งออกย้ายพัก	
เลื่อนชั้น	ข้อ 4
นำเข้ารายชื่อ Excel	ข้อ 4
นำเข้ารายชื่อ GoogleSheets	ข้อ 4
แก้ไขหนังสือถึงผู้ปกครอง	
ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครอง	
หนังสือที่ส่งแล้ว	
ออกแบบบัตร	
ยืนยันข้อมูลบัตรนักเรียน	
พิมพ์บัตรนักเรียน	
พิมพ์บัตรบุคลากร	
Export รูป Ai Camera	

เครื่องลงเวลา

รายงานการลงเวลาในช่วงเช้า
สรุปเวลาแบบภาพรวม
สรุปเวลารายวัน
รายงานนักไม่ใช้บัตรเข้า
บันทึกนักเรียน
ส่ง sms ขาด
ส่ง sms โดด
ส่ง sms ผปค
ส่ง sms บุคลากร
บันทึกบุคลากร
สัณลงเวลา
finger check
phone check
RFID check

รายงาน

บันทึกหลังการสอน
สรุปกลุ่มคะแนน (สูง/กลาง/ติดลบ)
รายงานแบบใบเช็คชื่อเข้า
รายงานการเข้าเรียนรายวัน
รายงานความคืบหน้าการเรียนทางไกล
รายงานการเข้าใช้งานระบบ notyschool
ระบบการแจ้งเตือนด้วย Line
รายงานการใช้ line official
รายงานการใช้เครื่องสแกนใบหน้า **ข้อ 6**
เปรียบเทียบ
รายงานการเลือกกิจกรรม
รายงานขาดกิจกรรม
อนุมัติคะแนน **ข้อ 7**
รายงานการช่วยเหลือ
รายงานครูเช็คชื่อในคาบรายภาค
รายงานครูเช็คชื่อเข้า **ข้อ 6**
รายงานครูเช็คชื่อในคาบรายวัน **ข้อ 6**
รายงานจาก(คทป)
รายงานจาก(คผส) **ข้อ 6**
รายงานโดดเรียน
รายงาน ม.ส
ส่งออกเป็นexcel

รายวิชาและตารางสอน

เพิ่มเนื้อหารายวิชา
จัดการเนื้อหารายวิชา
ตรวจงาน
จัดตารางสอน (AI ช่วยจัด) ใหม่ **คู่มือ AI**

ตั้งค่า วิธีการใช้งาน

ตั้งค่าการเข้า/ออกโรงเรียน
จัดการตารางสอน **คู่มือ AI**
เพิ่มและแก้ไขรายการ - **ข้อ 2**
เพิ่มและแก้ไขรายการ + **ข้อ 2**
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ตั้งค่าหน่วยงาน **ข้อ 2**
ตั้งค่าการสแกนใบหน้า
การสมัครใช้ app
วิธีติดตั้งโปรแกรมบนมือถือ **วิดีโอ**
วิธีเช็คชื่อมาโรงเรียนและในคาบเรียน **วิดีโอ**
วิธีเพิ่มส่งและตรวจงานวิชาการ **วิดีโอ**
update log

เรื่อง / อาการ	วิธีทำ
เลื่อนชั้น	มีผลทั้งโรงเรียนทันที กดได้ปีละครั้ง — ตรวจสอบปีการศึกษาและข้อมูลนักเรียนก่อน และเลื่อนชั้นก่อนนำเข้านักเรียนใหม่ (ข้อ 4)
ล้างข้อมูลนักเรียน (ลบถาวร)	เมนูนี้ลบข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้ ใช้เฉพาะเมื่อแน่ใจ
นำเข้า Excel ไม่ได้	ต้องเป็นไฟล์ .xlsx (Save As → Excel Workbook) และจัดคอลัมน์ตามตัวอย่างบนหน้านำเข้า
ครูเข้าแอปครูไม่ได้	ตรวจสอบว่ากด ยืนยัน บันทึกบัญชีแล้ว · ถ้าครูเข้าด้วย Google ให้ตรวจสอบช่อง Email ในหน้าสร้าง Admin ว่าเป็น Gmail ที่ครูใช้ · ลืมรหัส: ตั้งรหัสใหม่ตามข้อ 3
นักเรียนสแกนหน้าไม่ติด	ดูผลตรวจใบหน้าในหน้ารูปประจำตัว (ข้อ 5) ถ้าไม่ผ่านให้อัปรูปใหม่ที่ชัดกว่า — รูปใหม่ใช้สแกนได้ตั้งแต่วันถัดไป
ครูกดเพิ่มคะแนนแล้วคะแนนไม่ขึ้น	ถ้าโรงเรียนตั้งให้ต้องรออนุมัติ คะแนนจะรออยู่ที่เมนูอนุมัติคะแนน (ข้อ 7)
เช็คชื่อ GPS ขึ้นว่าอยู่นอกโรงเรียน	ตรวจสอบพิกัดและรัศมี GPS ในตั้งค่าหน่วยงาน (ข้อ 2) — พิกัดควรอยู่กลางโรงเรียน รัศมีครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด
ข้อมูลโรงเรียนผิด (ชื่อ ปีการศึกษา เวลา ตัดสาย)	แก้ที่ตั้งค่าหน่วยงาน แล้วกด บันทึกการเปลี่ยนแปลง
ใช้เครื่องร่วมกับผู้อื่น	≡ → เลื่อนลงล่างสุด → ออกจากระบบ ทุกครั้ง

🔗 ติดต่อ

พบปัญหาการใช้งานหรือเมนูที่เปิดไม่ได้ แจ้งทีม NOTYSCHOOL พร้อมชื่อเมนูและภาพหน้าจอ