

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยส่งเสริมการเรียนการสอนแบบดิจิทัล:
การบริหารจัดการระบบการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BIT/EIT)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จัดทำโดย
นายกฤษฎา วงค์ใย นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พฤศจิกายน 2569
งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบดิจิทัล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยส่งเสริมการเรียนการสอนแบบดิจิทัล: การบริหารจัดการระบบการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BIT/EIT) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ การควบคุม การติดตาม และการรายงานผลการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ มีมาตรฐาน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ระบบ BIT/EIT เป็นระบบที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดสอบและการประเมินสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษา โดยมีการเชื่อมโยงกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่การวางแผนการสอบ การเปิดรอบสอบ การจัดตารางสอบ การจัดการข้อมูลผู้เข้าสอบ การควบคุมการสอบ การประมวลผลคะแนน ไปจนถึงการออกรายงานผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานทดแทน และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง โดยรวบรวมกระบวนการทำงานจริงจากระบบผู้ดูแล BIT/EIT และเรียบเรียงในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการดำเนินงาน	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจข้อสอบ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน	6
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร	6
ความสัมพันธ์ของผู้รับผิดชอบในกระบวนการดำเนินงาน	6
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow Process)	7
ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงาน	7
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	8
ขั้นตอนก่อนการสอบ (Pre-Examination Process)	9
ขั้นตอนระหว่างการสอบ (During Examination Process)	12
ขั้นตอนหลังการสอบ (Post-Examination Process)	13
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instructions)	16
วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน	16
การบริหารจัดการรอบสอบ	16
การจัดตารางสอบ	18
การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าสอบ	19
การสรุปแผนสอบ	20
การจัดเตรียมเอกสารสอบ	20
การดำเนินการสอบ	21
การเช็คอินผู้เข้าสอบ	22

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การตรวจข้อสอบ	23
การใช้คู่มือประกอบงานจริง	25

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมดิจิทัลและความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน จึงได้กำหนดให้มีการประเมินความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านการทดสอบในรูปแบบ Basic Information Technology (BIT) และ Exit Information Technology (EIT) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินความพร้อมด้านดิจิทัลของนักศึกษาทั้งก่อนเข้าเรียนและก่อนสำเร็จการศึกษา

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว ได้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการการทดสอบ BIT/EIT ขึ้น โดยทำหน้าที่สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ การจัดตารางสอบ การควบคุมข้อมูลผู้เข้าสอบ การติดตามสถานะการเข้าสอบ การประมวลผลคะแนน การจัดทำรายงาน และการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบในศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบดังกล่าวมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูลการสอบ การติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ด้านดิจิทัล และการสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.2 วัตถุประสงค์

1. คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
2. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบ BIT/EIT ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดสอบ ตรวจสอบข้อมูล และติดตามผลการสอบอย่างถูกต้องและครบถ้วน
4. เพื่อสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และการปฏิบัติงานทดแทนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการควบคุมคุณภาพงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบย้อนหลัง
6. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ BIT/EIT ตั้งแต่การวางแผนการสอบ การบริหารจัดการรอบสอบ การจัดสรรผู้เข้าสอบ การจัดเตรียมเอกสาร การเช็คชื่อ การติดตามผลการสอบ การออกรายงาน การบริหารจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และการตรวจสอบประวัติการดำเนินงานของระบบ

ขอบเขตงานประกอบด้วย

- การเปิดรอบสอบ
- การจัดตารางสอบ
- การสรุปแผนสอบ
- การลงทะเบียนสอบแทนนักศึกษา
- การจัดพิมพ์เอกสารการสอบ
- การเช็คชื่อและการสแกนบาร์โค้ด
- การประมวลผลคะแนน
- การออกรายงานผลการสอบ
- การบริหารจัดการข่าวสารและเนื้อหาบนเว็บไซต์
- การจัดการบัญชีผู้ดูแลระบบ
- การติดตามกิจกรรมการใช้งานระบบ
- การซิงค์ข้อมูลนักศึกษา
- การบริหารจัดการบัญชีผู้ตรวจข้อสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ไม่ครอบคลุมการพัฒนาโปรแกรม การแก้ไขโครงสร้างฐานข้อมูล และการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายหรือเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบเทคนิคโดยเฉพาะ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
2. ลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานผิดขั้นตอน
3. ช่วยให้สามารถตรวจสอบและติดตามงานย้อนหลังได้
4. สนับสนุนการเรียนรู้งานของบุคลากรใหม่
5. ช่วยลดระยะเวลาในการถ่ายทอดงาน
6. สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่นักศึกษา
7. เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยหรือผลงานเชิงวิชาการ

1.5 คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
BIT	การทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาแรกเข้า
EIT	การทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
รอบสอบ	รายการสอบที่กำหนดวัน เวลา ห้องสอบ และจำนวนที่นั่ง
ผู้ลงทะเบียน	ผู้ที่มีรายชื่อในรอบสอบ
ผู้เช็คอิน	ผู้ที่ยืนยันการเข้าสอบแล้ว
ผู้ตรวจข้อสอบ	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจผลการสอบ
Dashboard	หน้าสรุปข้อมูลภาพรวมสำหรับผู้ดูแลระบบ
Preview	การทดลองตรวจผลก่อนดำเนินการจริง
Dry Run	การตรวจสอบผลกระทบของคำสั่งก่อนดำเนินการจริง
การซิงค์ข้อมูล	การปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ตรงกับแหล่งข้อมูลต้นทาง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทที่ 2
หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการดำเนินงาน

การบริหารจัดการระบบการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BIT/EIT) เป็นภารกิจที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถให้บริการแก่นักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง โดยมี ศูนย์คอมพิวเตอร์ ภายใต้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบการบริหารจัดการระบบ การวางแผนการสอบ การติดตามผล และการจัดทำรายงานสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

การดำเนินงานของระบบ BIT/EIT ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมข้อมูลนักศึกษา การเปิดรอบสอบ การจัดสรรผู้เข้าสอบ การควบคุมการสอบ การประมวลผลคะแนน การจัดทำรายงาน และการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงานในแต่ละระดับอย่างชัดเจน

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) เป็นบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารจัดการระบบ BIT/EIT โดยตรง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และประสานงานให้ระบบสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานการสอบประจำภาคการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาและแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. เปิดรอบสอบ กำหนดวัน เวลา ห้องสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละรอบให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่
3. จัดการข้อมูลผู้เข้าสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดตามระเบียบที่กำหนด
4. จัดสรรผู้เข้าสอบเข้าสู่รอบสอบที่เหมาะสม และบริหารจัดการที่นั่งสอบให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
5. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อ รายชื่อผู้เข้าสอบ และเอกสารประกอบการควบคุมการสอบ
6. ติดตามและตรวจสอบสถานะการเข้าสอบของนักศึกษา รวมถึงให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ
7. ตรวจสอบ ประมวลผล และยืนยันผลคะแนนสอบก่อนเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการ
8. จัดทำรายงานผลการสอบ รายงานเชิงสถิติ และรายงานสำหรับผู้บริหารตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

9. บริหารจัดการเนื้อหาภายในระบบ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ สไลด์ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลหน่วยงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ

10. ดูแลบัญชีผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจข้อสอบ รวมถึงกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

11. ตรวจสอบประวัติการใช้งานระบบ (Activity Log) และประวัติการเข้าสู่ระบบ (Login History) เพื่อป้องกันความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลหรือระบบงาน

12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบอย่างต่อเนื่อง

2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดสอบและควบคุมการสอบในแต่ละรอบการสอบ โดยมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบตารางสอบและข้อมูลห้องสอบก่อนวันดำเนินการสอบจริง
2. ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบไฟฟ้าก่อนเริ่มการสอบ
3. รับมอบเอกสารการสอบและเอกสารควบคุมการสอบจากผู้ดูแลระบบ
4. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบและอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาก่อนเข้าสอบ
5. ควบคุมการเช็คอินผู้เข้าสอบและตรวจสอบตัวตนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการสอบ
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการสอบในแต่ละรอบ

2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจข้อสอบ

ผู้ตรวจข้อสอบเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของผลคะแนนสอบก่อนประกาศผลอย่างเป็นทางการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของผลคะแนนสอบที่ได้รับจากระบบ
2. ตรวจสอบข้อมูลผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการประมวลผลคะแนน
3. รับรองผลคะแนนสอบก่อนเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการ
4. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเมื่อพบความผิดปกติของข้อมูลหรือผลคะแนนสอบ
5. จัดเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

หัวหน้างานมีหน้าที่กำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานของระบบ BIT/EIT ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้
2. ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด
3. พิจารณาอนุมัติแผนการจัดสอบและแนวทางการปรับปรุงระบบงาน
4. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

2.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายและทิศทางในการดำเนินงานด้านการประเมินสมรรถนะดิจิทัลของนักศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศจากระบบ BIT/EIT ในการกำกับ ติดตาม และตัดสินใจเชิงนโยบาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานด้านการประเมินสมรรถนะดิจิทัลของนักศึกษา
2. พิจารณาและอนุมัติแผนการดำเนินงานด้านการสอบ BIT/EIT ประจำปีการศึกษา
3. สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ใช้ข้อมูลสารสนเทศและรายงานจากระบบเพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจเชิงบริหาร
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบ BIT/EIT อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.7 ความสัมพันธ์ของผู้รับผิดชอบในกระบวนการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องปฏิบัติงานร่วมกันตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด โดยผู้ดูแลระบบเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเป็นผู้สนับสนุนในระดับปฏิบัติการ ผู้ตรวจข้อสอบมีหน้าที่รับรองความถูกต้องของผลคะแนน หัวหน้างานทำหน้าที่กำกับและควบคุมคุณภาพ ส่วนผู้บริหารทำหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานโดยรวม

บทที่ 3
กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow Process)

3.1 ภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการระบบการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BIT/EIT) เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการสอบ การจัดการรอบสอบ การจัดสรรผู้เข้าสอบ การดำเนินการสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลคะแนน ตลอดจนการจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ โดยทุกขั้นตอนมีความเชื่อมโยงกันและส่งผลต่อคุณภาพของข้อมูลสารสนเทศที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

กระบวนการทำงานถูกแบ่งออกเป็น 3 ระยะหลัก ได้แก่

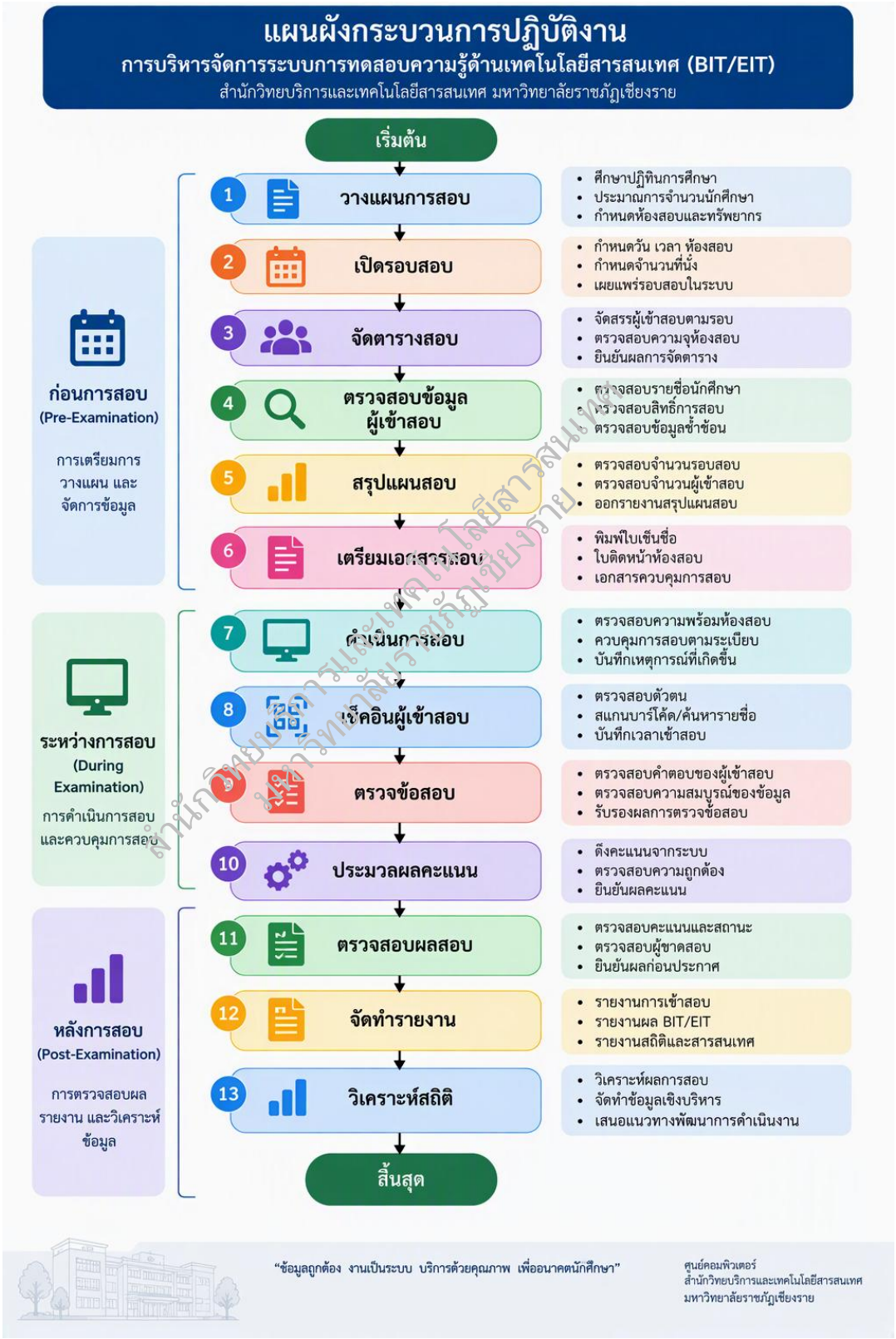
1. ขั้นตอนก่อนการสอบ (Pre-Examination Process)
2. ขั้นตอนระหว่างการสอบ (During Examination Process)
3. ขั้นตอนหลังการสอบ (Post-Examination Process)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.2 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานของระบบ BIT/EIT แสดงดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 ขั้นตอนก่อนการสอบ (Pre-Examination Process)

ขั้นตอนก่อนการสอบเป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล บุคลากร ทรัพยากร และระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในวันสอบจริง

3.3.1 การวางแผนการสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการสอบให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยและจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละภาคการศึกษา BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- หัวหน้างาน

วิธีปฏิบัติ

1. ศึกษาปฏิทินการศึกษาประจำภาคเรียน
2. วิเคราะห์จำนวนผู้เข้าสอบที่คาดการณ์
3. ประเมินความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. กำหนดจำนวนรอบสอบที่เหมาะสม
5. จัดทำแผนการจัดสอบ
6. เสนอแผนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผลลัพธ์

- แผนการจัดสอบประจำภาคเรียน
- ตารางการปฏิบัติงาน
- แผนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.3.2 การเปิดรอบสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวัน เวลา ห้องสอบ และจำนวนที่นั่งสำหรับการจัดสอบในแต่ละรอบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

วิธีปฏิบัติ

1. เข้าเมนูเปิดห้องสอบ
2. เลือกประเภทการสอบ
3. กำหนดวันสอบ

4. กำหนดเวลาสอบ
5. กำหนดห้องสอบ
6. ระบุจำนวนผู้เข้าสอบ
7. บันทึกข้อมูล

ผลลัพธ์

- รอบสอบพร้อมให้บริการ
- ข้อมูลพร้อมสำหรับการจัดตารางสอบ

3.3.3 การจัดตารางสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรนักศึกษาเข้าสอบตามเงื่อนไขที่กำหนดและใช้ทรัพยากรห้องสอบอย่างมีประสิทธิภาพ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

วิธีปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
2. กำหนดเงื่อนไขการจัดสรร
3. จัดกลุ่มนักศึกษา
4. จัดสรรเข้าสอบตามรอบ
5. ตรวจสอบความจุห้องสอบ
6. Preview ผลการจัดสรร
7. ยืนยันผลการจัดตาราง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผลลัพธ์

- ตารางสอบรายบุคคล
- รายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรอบสอบ

3.3.4 การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้าสอบก่อนประกาศรายชื่ออย่างเป็นทางการ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

รายการตรวจสอบ

- รหัสนักศึกษา
- ชื่อและนามสกุล
- คณะ

- หลักสูตร
- สถานะการสอบ
- สิทธิ์การเข้าสอบ

ผลลัพธ์

- รายชื่อผู้เข้าสอบที่ถูกต้อง
- ลดความผิดพลาดในวันสอบ

3.3.5 การสรุปแผนสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปข้อมูลการจัดสอบและตรวจสอบความพร้อมก่อนดำเนินการสอบจริง BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

ผลลัพธ์ที่ต้องตรวจสอบ

- จำนวนรอบสอบ
- จำนวนผู้เข้าสอบ
- จำนวนห้องสอบ
- จำนวนที่นั่งคงเหลือ
- รายงานสรุปแผนสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.3.6 การเตรียมเอกสารสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับใช้ในการดำเนินการสอบและการควบคุมการสอบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

เอกสารที่จัดเตรียม

- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- รายชื่อผู้เข้าสอบ
- ผังที่นั่งสอบ
- ป้ายหน้าห้องสอบ
- แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์
- ผลลัพธ์
- เอกสารพร้อมใช้งานก่อนวันสอบ

3.4 ขั้นตอนระหว่างการสอบ (During Examination Process)

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการสอบ การตรวจสอบตัวตน และการรักษาความเรียบร้อยในระหว่างดำเนินการสอบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

3.4.1 การดำเนินการสอบ

กิจกรรมก่อนสอบ

- เปิดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- เตรียมเอกสารควบคุมการสอบ
- กิจกรรมระหว่างสอบ
- ควบคุมการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
- อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา
- ติดตามเหตุการณ์ผิดปกติ

ผลลัพธ์

- การสอบดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

3.4.2 การเช็คอินผู้เข้าสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบและบันทึกสถานะการเข้าสอบเข้าสู่ระบบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

วิธีดำเนินงาน

1. ตรวจสอบบัตรนักศึกษา
2. ค้นหารายชื่อในระบบ
3. สแกนบาร์โค้ด
4. บันทึกเวลาเข้าสอบ
5. ยืนยันสถานะการเข้าสอบ

ผลลัพธ์

- รายงานการเข้าสอบแบบ Real-Time
- ข้อมูลผู้ขาดสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.4.3 การตรวจข้อสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตรวจสอบคำตอบและรับรองผลการสอบก่อนเข้าสู่กระบวนการประมวลผลคะแนน BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

- ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ตรวจข้อสอบ
- ผู้ดูแลระบบ

วิธีปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลการสอบ
2. ตรวจสอบคำตอบของผู้เข้าสอบ
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล
4. ตรวจสอบความผิดปกติของผลสอบ
5. รับรองผลการตรวจข้อสอบ

ผลลัพธ์

- ข้อมูลพร้อมสำหรับการประมวลผลคะแนน
- ผลการสอบที่ผ่านการตรวจสอบ

สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.5 ขั้นตอนหลังการสอบ (Post-Examination Process)

เป็นกระบวนการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสารสนเทศหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

3.5.1 การประมวลผลคะแนน

วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมคะแนนสอบและคำนวณผลสอบอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

วิธีดำเนินงาน

1. ดึงข้อมูลคะแนนจากระบบ
2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนประมวลผล
3. คำนวณผลคะแนน
4. บันทึกผลการสอบเข้าสู่ฐานข้อมูล

ผลลัพธ์

- คะแนนสอบที่ผ่านการประมวลผล

3.5.2 การตรวจสอบผลสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อยืนยันความถูกต้องของผลคะแนนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

รายการตรวจสอบ

- ผลคะแนน
- สถานะผ่าน/ไม่ผ่าน
- ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- ข้อมูลผู้ขาดสอบ

ผลลัพธ์

- ผลสอบที่ได้รับการรับรอง

3.5.3 การจัดทำรายงาน

รายงานที่จัดทำ

- รายงานการเข้าสอบ
- รายงานผล BIT
- รายงานผล EIT
- รายงานสถิติการสอบ
- รายงานผู้ขาดสอบ

ผลลัพธ์

- รายงานสำหรับผู้บริหาร
- รายงานสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5.4 การวิเคราะห์สถิติ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ข้อมูลผลการสอบในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนและการพัฒนาทักษะดิจิทัลของนักศึกษา BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์

- จำนวนผู้สมัครสอบ
- จำนวนผู้เข้าสอบจริง
- อัตราการเข้าสอบ
- อัตราการผ่าน
- ค่าเฉลี่ยคะแนน
- สถิติรายคณะ
- สถิติรายหลักสูตร

ผลลัพธ์

- ข้อมูลสารสนเทศเชิงบริหาร
- รายงานวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์
- ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instructions)

4.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการระบบการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BIT/EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ตลอดกระบวนการ โดยใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานหลัก ตั้งแต่การเปิดรอบสอบจนถึงการวิเคราะห์ผลการสอบของนักศึกษา

4.2 การบริหารจัดการรอบสอบ

ชื่องาน

การเปิดรอบสอบ (Exam Session Management)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละรอบให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ดูแลระบบ
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลนำเข้า (Input)

- ปฏิทินการศึกษา
- แผนการจัดสอบประจำภาคเรียน
- ข้อมูลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผลผลิต (Output)

- รอบสอบพร้อมใช้งาน
- ข้อมูลสำหรับการจัดตารางสอบ

ตัวชี้วัด (KPI)

- เปิดรอบสอบตามแผน ≥ 95%
- ไม่มีข้อมูลรอบสอบผิดพลาด

4.3 การจัดตารางสอบ

ชื่องาน

การจัดสรรผู้เข้าสอบ (Exam Scheduling)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรนักศึกษาเข้าสอบตามรอบสอบที่กำหนด และบริหารทรัพยากรห้องสอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

ข้อมูลนำเข้า

- รายชื่อนักศึกษา
- รอบสอบที่เปิดใช้งาน
- จำนวนที่นั่งสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จุดควบคุมคุณภาพ

- ไม่มีนักศึกษาซ้ำรอบสอบ
- ไม่มีรายชื่อตกหล่น
- ที่นั่งสอบไม่เกินความจุห้อง

ผลผลิต

- ตารางสอบรายบุคคล
- รายชื่อผู้เข้าสอบ

4.4 การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าสอบ

ชื่องาน

การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เข้าสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลก่อนวันสอบจริง BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

รายการตรวจสอบ

- รายการรหัสนักศึกษา
- ชื่อ-นามสกุล
- สิทธิ์สอบ
- รอบสอบ
- ห้องสอบ

วิธีดำเนินการ

- ตรวจสอบข้อมูลกับระบบทะเบียน
- ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ
- ตรวจสอบข้อมูลตกหล่น
- ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา
- ยืนยันข้อมูลก่อนประกาศรายชื่อ

ผลผลิต

รายชื่อผู้เข้าสอบฉบับสมบูรณ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.5 การสรุปแผนสอบ

ชื่องาน การสรุปข้อมูลการจัดสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการควบคุมการจัดสอบและการบริหารทรัพยากร BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

- ข้อมูลที่ตรวจสอบ
- จำนวนรอบสอบ
- จำนวนผู้เข้าสอบ
- จำนวนห้องสอบ
- ที่นั่งคงเหลือ
- อัตราการใช้ห้องสอบ

ผลผลิต

- รายงานสรุปแผนสอบ
- รายงานควบคุมการสอบ

4.6 การจัดเตรียมเอกสารสอบ

ชื่องาน การจัดพิมพ์เอกสารสำหรับการสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมเอกสารสำหรับกรรมการคุมสอบและใช้ในการควบคุมการสอบ BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

- เอกสารที่จัดเตรียม
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- รายชื่อผู้เข้าสอบ
- ผังที่นั่งสอบ
- ป้ายหน้าห้องสอบ
- รายงานกำกับการสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผลผลิต

- เอกสารสอบพร้อมใช้งาน

4.7 การดำเนินการสอบ

ชื่องาน การควบคุมการสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสอบดำเนินไปตามระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

- ก่อนเริ่มสอบ
- ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบระบบเครือข่าย
- ตรวจสอบระบบไฟฟ้า
- ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน
- ระหว่างสอบ
- ควบคุมการสอบ

- บันทึกเหตุการณ์ผิดปกติ
- ช่วยเหลือผู้เข้าสอบ

หลังสอบ

- สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ
- ตรวจสอบสถานะผู้เข้าสอบ
- สรุปและแจกจ่ายข้อสอบที่ต้องตรวจให้กับผู้ตรวจ

4.8 การเช็คอินผู้เข้าสอบ

ชื่องาน การยืนยันตัวตนผู้เข้าสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมสิทธิ์ในการเข้าสอบและป้องกันการเข้าสอบแทน BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

วิธีดำเนินการ

1. วิธีที่ 1 ค้นหารายชื่อ
2. ตรวจสอบบัตรนักศึกษา
3. ค้นหารายชื่อในระบบ
4. ยืนยันตัวบุคคล
5. เช็คอินเข้าสู่ระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วิธีที่ 2 สแกนบาร์โค้ด

1. สแกนบาร์โค้ด
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. บันทึกเวลาเข้าสอบ

ผลผลิต

- ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- รายงานผู้ขาดสอบ

4.9 การตรวจข้อสอบ

ชื่องาน การตรวจสอบผลการทำข้อสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองผลการตรวจข้อสอบก่อนเข้าสู่กระบวนการประมวลผลคะแนน BIT-EIT-Admin-Manual-With-Introduction

- ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ตรวจข้อสอบ
- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผลผลิต

ข้อมูลที่พร้อมประมวลผลคะแนน

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)

งาน : การตรวจข้อสอบ ประมวลผลคะแนน และนำส่งผลคะแนน



ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

การตรวจและรายงานผลการสอบ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ความถูกต้องของการตรวจข้อสอบ	ร้อยละ 100
ความถูกต้องของผลคะแนนหลังประมวลผล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99
จำนวนผู้เข้าสอบที่ได้รับการตรวจสอบผลคะแนนครบถ้วน	ร้อยละ 100
การยืนยันผลสอบหลังการประมวลผลคะแนน	ภายใน 3 วันทำการหลังสิ้นสุดการสอบ
การจัดทำรายงานผลการสอบ	ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นสุดการสอบ
การสรุปผลและนำส่งคะแนนให้หน่วยงานส่วนกลาง	ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่ส่งให้ส่วนกลาง	0 รายการ
ความครบถ้วนของข้อมูลการส่งผลคะแนน	ร้อยละ 100

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เกณฑ์ความสำเร็จของงาน

- ตรวจข้อสอบครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ประมวลผลคะแนนได้ถูกต้องและตรวจสอบย้อนกลับได้
- จัดทำรายงานผลการสอบได้ครบถ้วนตามรอบการดำเนินงาน
- ส่งข้อมูลคะแนนให้หน่วยงานส่วนกลางภายในกำหนดเวลา
- ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความถูกต้องของผลคะแนน
- สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ทุกกรณี

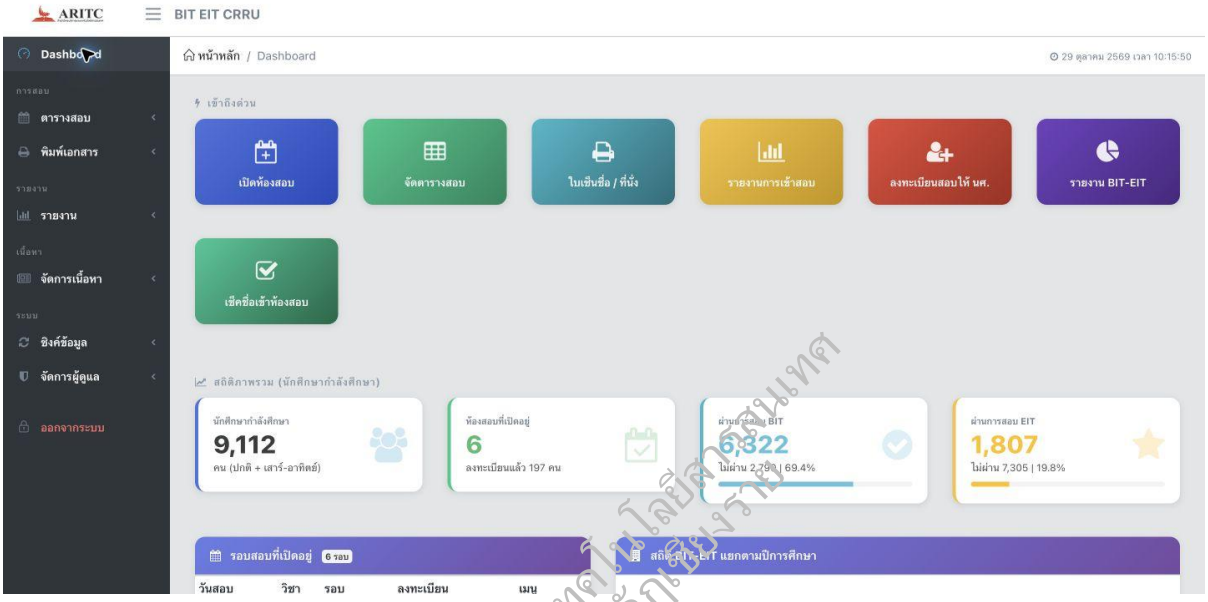
ตัวชี้วัดสำหรับใส่ในคู่มือปฏิบัติงาน

KPI หลักของกระบวนการหลังการสอบ คือ การตรวจข้อสอบ ประมวลผลคะแนน สรุปผลการสอบ และนำส่งผลคะแนนให้หน่วยงานส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จ ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป โดยมีอัตราความถูกต้องของข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ 99 และไม่เกิดความคลาดเคลื่อนในการส่งข้อมูลคะแนนของนักศึกษา

การใช้คู่มือประกอบงานจริง

1 Dashboard

หน้าหลักสำหรับติดตามงานสอบและเปิดเมนูที่ใช้บ่อย ภาพและจำนวนทั้งหมดเป็นตัวอย่าง ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2569



ภาพประกอบ 1 Dashboard

1. ทางลัดหลัก ได้แก่ เปิดห้องสอบ จัดตารางสอบ ใบเซ็นชื่อ ที่นั่ง รายงานการเข้าสอบ ลงทะเบียนแทน และรายงาน BIT EIT
2. ใช้เมนูด้านซ้ายเปิดหมวด ตารางสอบ พิมพ์เอกสาร รายงาน จัดการเนื้อหา ซิงค์ข้อมูล และจัดการผู้ดูแล
3. ปุ่มเมนูด้านบนใช้ยุบหรือแสดงแถบเมนู เมื่อเมนูย่อยไม่ปรากฏ ให้คลิกชื่อหมวดเพื่อขยายก่อนเลือกเมนู

หน้าระบบ /admin

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1 อ่านข้อมูลบน Dashboard

การเปิดใช้งาน

เปิด https://bit-eit.crru.ac.th/admin ด้วยบัญชีผู้ดูแลที่มีสิทธิ์ หน้า Dashboard
แสดงทางลัดและสถิติภาพรวม หากถูกนำไปหน้าเข้าสู่ระบบ ให้ใช้บัญชีของตนเองตามวิธีของหน่วยงาน
เลือกหมวดด้านซ้ายแล้วคลิกเมนูย่อย บางรายการเปิดแท็บใหม่ จึงควรตรวจชื่อหน้าและ URL
ของแท็บใหม่ก่อนดำเนินงานต่อ

ส่วนสถิติและตาราง

นักศึกษากำลังศึกษา แสดงขนาดกลุ่มที่ระบบนำมาสรุป
ห้องสอบที่เปิดอยู่แสดงจำนวนรอบและยอดลงทะเบียน ส่วนผ่าน BIT และ EIT แสดงจำนวนผ่าน ไม่ผ่าน
และร้อยละ

ตารางรอบสอบที่เปิดอยู่แสดงวันสอบ วิชา ประเภทรอบ และจำนวนลงทะเบียน ลิงก์ ตรวจคะแนน
ในตารางเป็นคำสั่งที่อาจอัปเดตผลทันที ไม่ใช่หน้าดูข้อมูลอย่างเดียว

สถิติแยกปีการศึกษาแสดงปี ภาค จำนวน และผล BIT EIT พร้อมตัวกรองคณะ
ตรวจชื่อคณะและสถานะข้อมูลก่อนนำยอดไปใช้

ตรวจความถูกต้อง

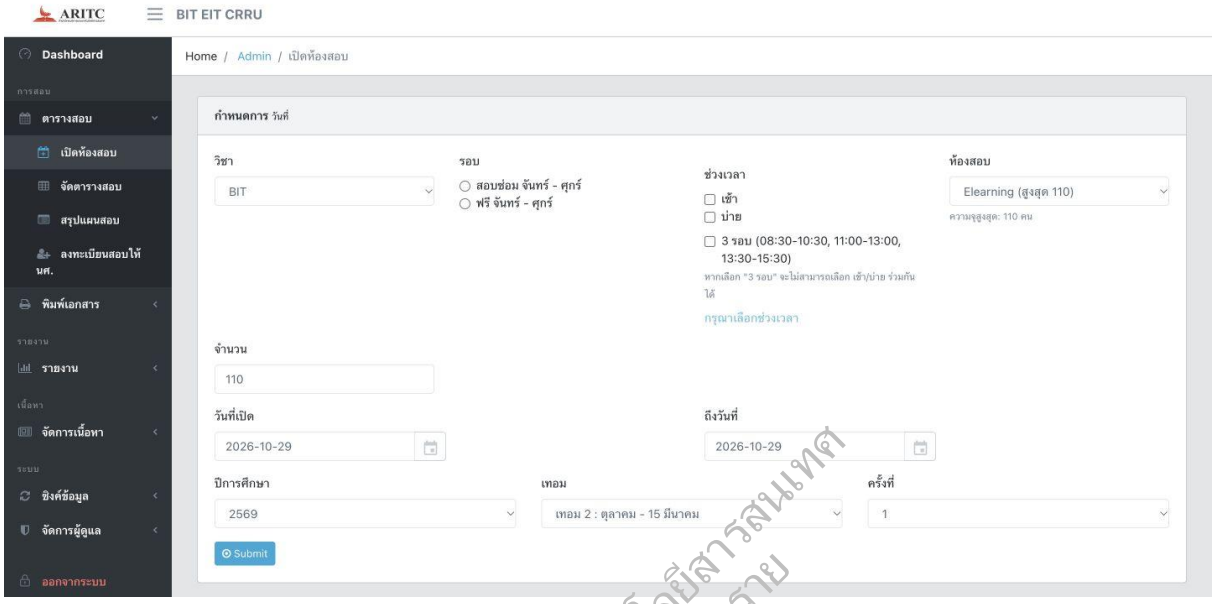
หากช่องเลือกคณะแสดงข้อความ PHP Error หรือไม่มีชื่อคณะที่ถูกต้อง
ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เทคนิคและตรวจจากรายงานที่กรองข้อมูลได้ก่อนใช้อ้างอิง
ไม่ควรคัดลอกข้อความผิดพลาดไปเป็นชื่อคณะ

ทางลัด เช็คชื่อเข้าห้องสอบ ใช้เข้าสู่รายการรอบสอบ หากหน้ารายการว่าง ให้ตรวจวันที่ค้นหาและสถานะรอบ
แทนการสร้างรอบซ้ำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2 เปิดห้องสอบ

เมนู ตารางสอบ ⟶ เปิดห้องสอบ ใช้กำหนดวิชา ประเภทรอบ วัน เวลา ห้อง และจำนวนที่นั่ง



ภาพประกอบ 2 เปิดห้องสอบ

1. กรอกแบบฟอร์มด้านบน ตรวจปีการศึกษา เทอม และครั้งที่ให้ตรงกับแผนสอบ
2. การเลือกช่วงเวลา 3 รอบ ใช้ร่วมกับเช้าหรือบ่ายไม่ได้ ข้อความบนหน้าจอเป็นตัวกำหนดตัวเลือกที่เลือกได้
3. ปุ่ม Submit ใช้สร้างรายการในการทำงานจริง ส่วนตารางด้านล่างใช้ตรวจรอบที่มีอยู่แล้ว

หน้าระบบ /exam_round

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2 ความหมายของช่องเปิดห้องสอบ

ข้อมูลการสอบ

วิชา เลือก BIT หรือ EIT ให้ตรงกับการสอบแรกเข้าหรือก่อนจบ ประเภทรอบมี สอบซ่อม จันทร์ถึงศุกร์ และ ฟรี จันทร์ถึงศุกร์

ช่วงเวลา เลือกเช้า บ่าย หรือ 3 รอบตามแผน ตัวเลือก 3 รอบระบุ 08:30–10:30 11:00–13:00 และ 13:30–15:30 ให้ตรวจเวลาที่ปรากฏในรายการหลังสร้างอีกครั้ง

ห้องและจำนวน

ห้องสอบมี Elearning สูงสุด 110 คน และ Multimedia สูงสุด 28 คน
หน้าจอแสดงความจุสูงสุดตามห้องที่เลือก

จำนวน คือจำนวนที่เปิดรับในรอบ ต้องไม่เกินความจุห้อง วันที่เปิดและถึงวันที่เป็นช่วงวันที่ที่ต้องการกำหนด ควรตรวจลำดับวันและจำนวนวันที่ครอบคลุม

ปีการศึกษาและการตรวจงาน

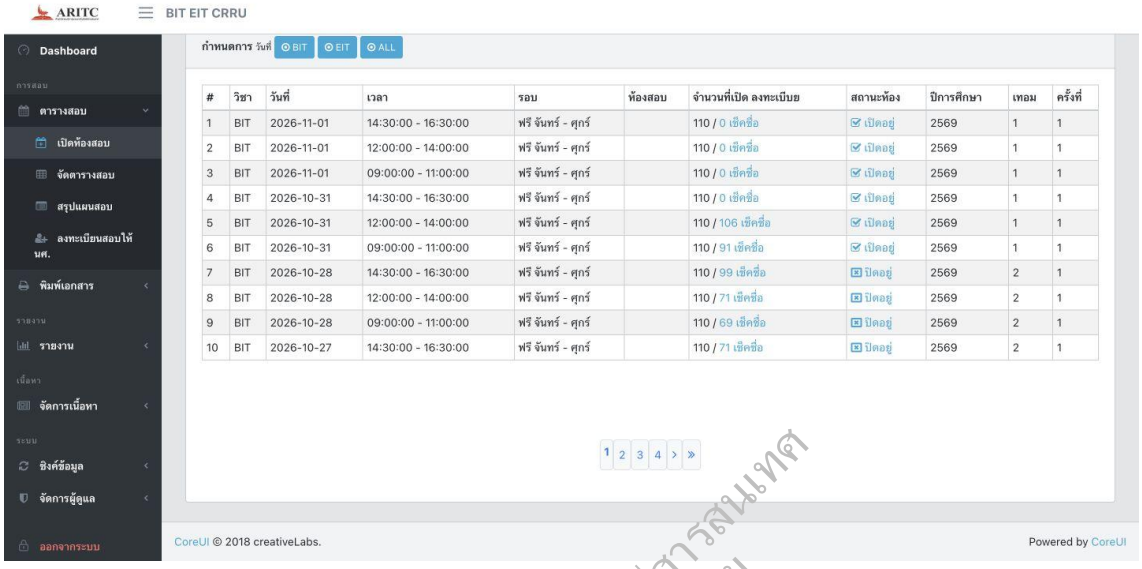
ปีการศึกษาใช้ปี พ.ศ. ส่วนวันที่ในรายการแสดงปี ค.ศ. เทอมมี 1 2 และ 3
โดยหน้าจอมีช่วงเวลาเรียนประกอบ ครั้งที่มีตัวเลือก 1 ถึง 20

ก่อนใช้ Submit ให้ตรวจว่ามีรอบเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่ หลังสร้างในการใช้งานจริงให้ตรวจวิชา วันที่ เวลา ห้อง จำนวนรับ และสถานะจากตาราง อย่าใช้การกดซ้ำเพื่อคาดเดาว่าสำเร็จหรือไม่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2 ตรวจรายการและสถานะห้องสอบ

ส่วนล่างของหน้าเปิดห้องสอบใช้ติดตามรอบและเปิดหน้ารายชื่อ



ภาพประกอบ 2 ตรวจรายการและสถานะห้องสอบ

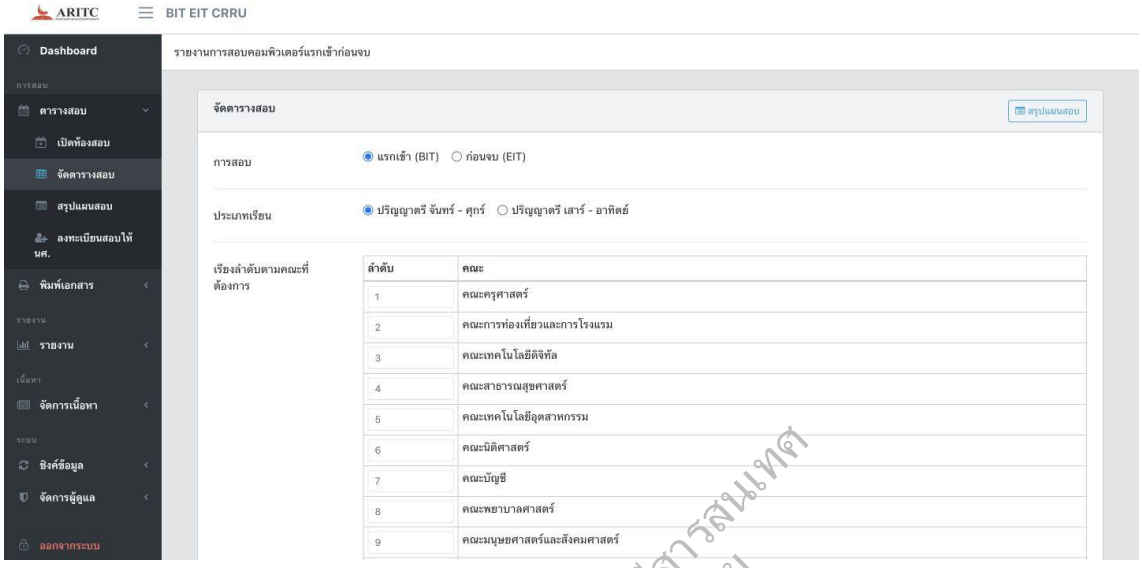
1. เลือก BIT EIT หรือ ALL เพื่อกรองรายการ ใช้เลขหน้าและลูกศรที่ด้านล่างเพื่อดูรอบอื่น
2. จำนวนแสดงเป็น จำนวนที่เปิด / จำนวนลงทะเบียน คลิกจำนวนพร้อมคำว่า เช็คชื่อ เพื่อเปิดรายชื่อของรอบนั้นในแท็บใหม่
3. เปิดอยู่ และ ปิดอยู่ เป็นลิงก์เปลี่ยนสถานะห้อง ห้ามใช้เป็นปุ่มทดสอบเพื่อดูรายละเอียด

หน้าระบบ /exam_round

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3 จัดตารางสอบ

เมนู ตารางสอบ ⟶ จัดตารางสอบ ใช้จัดกลุ่มนักศึกษาตามประเภทเรียน ปี และลำดับคณะ



ภาพประกอบ 3 จัดตารางสอบ

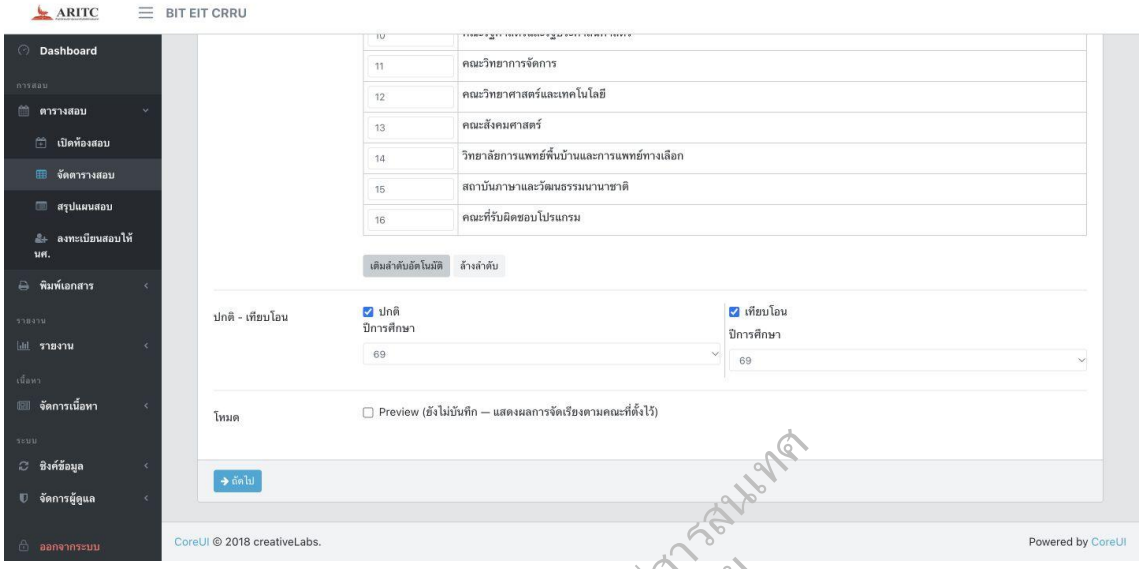
1. เลือก แรกเข้า BIT หรือ ก่อนจบ EIT แล้วเลือกประเภทเรียน จันทร์ถึงศุกร์ หรือเสาร์อาทิตย์
2. กำหนดลำดับตัวเลขด้านหน้าคณะให้สะท้อนลำดับที่ต้องการจัด ใช้ เติมลำดับอัตโนมัติ หรือ ล้างลำดับ เมื่อต้องการเริ่มจัดลำดับใหม่
3. เลื่อนลงตรวจกลุ่มปกติ เทียบโอน ปีการศึกษา และช่อง Preview ก่อนใช้ ถัดไป

หน้าระบบ /exam_plan

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3 กลุ่มนักศึกษาและโหมด Preview

ตัวเลือกส่วนท้ายเป็นจุดตรวจสำคัญก่อนดำเนินการจัดตาราง



ภาพประกอบ 3 กลุ่มนักศึกษาและโหมด Preview

1. เลือกกลุ่ม ปกติ และหรือ เทียบโอน พร้อมรหัสปีของแต่ละกลุ่ม ปี 69 ในตัวเลือกหมายถึงกลุ่มรหัสปีนักศึกษา 69

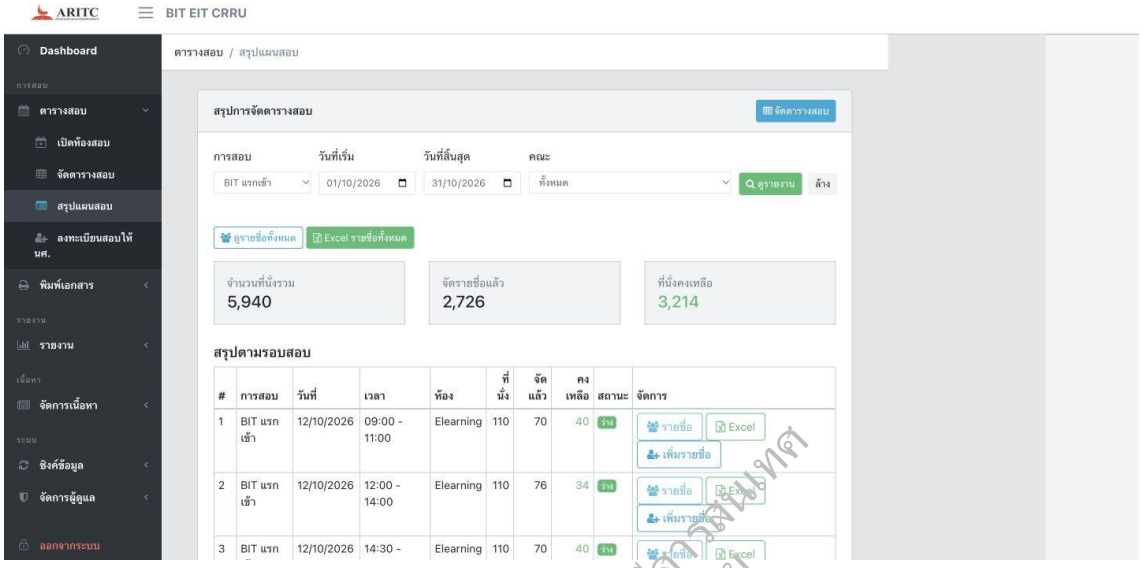
2. หากต้องการดูผลก่อนบันทึก ต้องเลือกช่อง Preview ซึ่งมีข้อความ ยังไม่บันทึก ก่อนกด ถัดไป อย่าสันนิษฐานว่าช่องนี้ถูกเลือกอยู่แล้ว

3. ตรวจผลการจัดเรียงและเงื่อนไขในหน้าถัดไปก่อนดำเนินการจริง หลังจัดตารางให้ตรวจยอดที่ สรุปแผนสอบ หน้าระบบ /exam_plan

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4 สรุปแผนสอบ

เมนู ตารางสอบ ⟶ สรุปแผนสอบ ใช้ตรวจความจุ ผลจัดรายชื่อ และส่งออกแผน



ภาพประกอบ 4 สรุปแผนสอบ

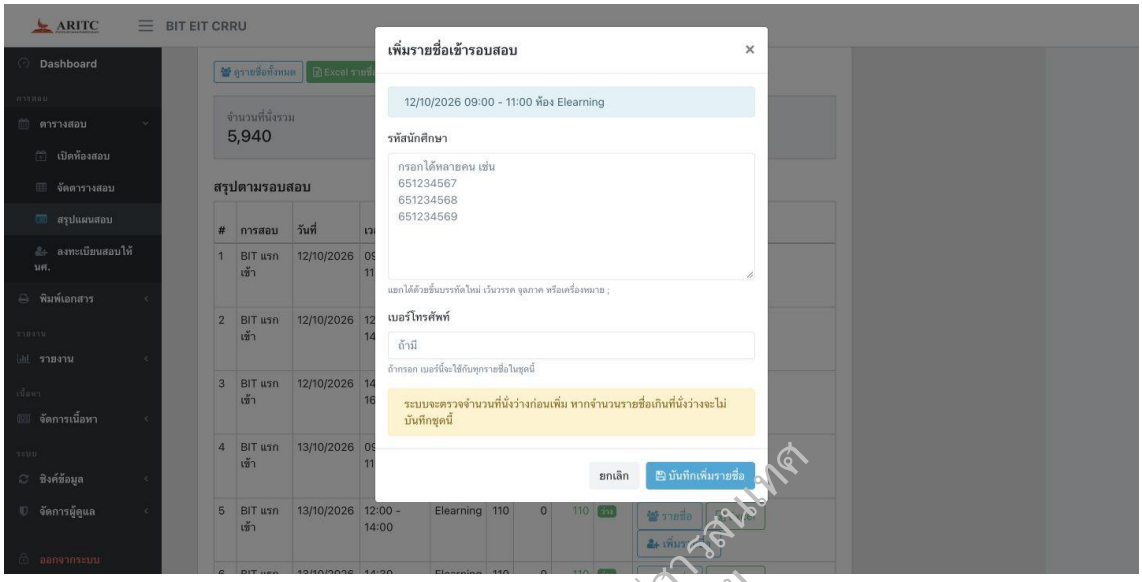
1. เลือกการสอบ ช่วงวันที่ และคณะ แล้วกด ดูรายงาน ปุ่ม ล้าง ใช้กลับเงื่อนไขเริ่มต้น
2. ตรวจ จำนวนที่นั่งรวม จัดรายชื่อแล้ว และที่นั่งคงเหลือ จากนั้นตรวจวัน เวลา ห้อง และสถานะในแต่ละรอบ
3. รายชื่อและ Excel ในแถวทำงานกับรอบนั้น ส่วน ดูรายชื่อทั้งหมด และ Excel รายชื่อทั้งหมด ทำงานกับช่วงและเงื่อนไขที่เลือก

หน้าระบบ /exam_plan/summary

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4 เพิ่มรายชื่อเข้ารอบสอบ

เลือก เพิ่มรายชื่อ ในแถวรอบที่ต้องการ เพื่อเปิดหน้าต่างกรอกข้อมูล



ภาพประกอบ 4 เพิ่มรายชื่อเข้ารอบสอบ

1. อ่านวัน เวลา และห้องที่แสดงบนหน้าต่างก่อนกรอกรหัสนักศึกษา
รองรับหลายคนโดยแยกด้วยขึ้นบรรทัดใหม่ เว้นวรรค จุลภาค หรือเครื่องหมายอัฒภาค
2. เบอร์โทรศัพท์เป็นช่องถ้ามี และถ้ากรอก ระบบจะใช้เบอร์เดียวกับทุกรายชื่อในชุดนั้น
3. ระบบระบุว่าหากจำนวนรายชื่อเกินที่นั่งว่าง จะไม่บันทึกชุดนี้ ปุ่ม บันทึกเพิ่มรายชื่อ ใช้เพิ่มจริง ส่วน ยกเลิก หรือ Close ใช้ออกจากหน้าต่าง

หน้าระบบ /exam_plan/summary

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4 ตรวจรายชื่อและส่งออกแผน

ลำดับการตรวจ

เริ่มจากกรองวิชาและวันให้ตรงกับแผน ตรวจยอดที่นั่งรวมเทียบกับรายชื่อที่จัดแล้ว
และตรวจความว่างของแต่ละรอบก่อนเพิ่มรายชื่อ
เปิด รายชื่อ ของรอบนั้นเพื่อตรวจนักศึกษา หากต้องการทำเอกสารรวมให้ใช้ ดูรายชื่อทั้งหมด
เพื่อคงขอบเขตการค้นหาที่ตั้งไว้

ข้อมูลที่อ่านจากตาราง

ตารางสรุปตามรอบสอบแสดงการสอบ วันที่ เวลา ห้อง จำนวนที่นั่ง จัดแล้ว คงเหลือ และสถานะ ว่าง
หมายถึงยังมีที่นั่งตามที่ระบบคำนวณ ไม่ได้หมายความว่ารอบเปิดรับเสมอไป
ตารางสรุปตามคณะในแต่ละรอบแสดงคณะ จำนวน และช่วงเลขที่นั่ง
ใช้ตรวจว่าการจัดลำดับคณะและการกระจายรายชื่อเป็นไปตามแผน

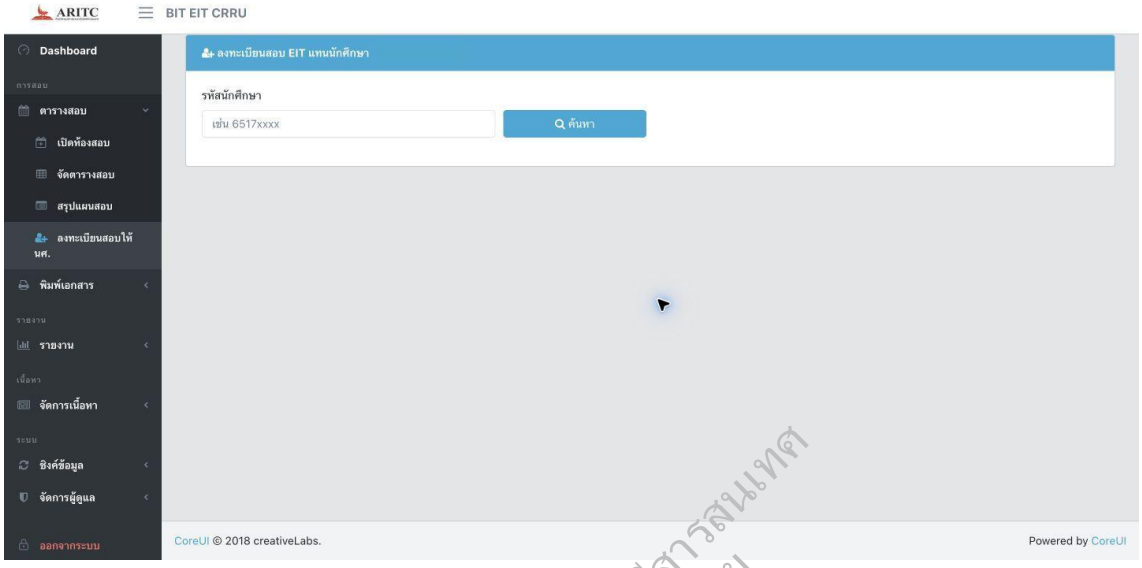
ส่งออกและตรวจหลังทำงาน

Excel ในแถวใช้ส่งออกรายชื่อเฉพาะรอบ ส่วน Excel รายชื่อทั้งหมด
ใช้ส่งออกกลุ่มที่ครอบคลุมเงื่อนไขที่เลือก ตรวจชื่อไฟล์และเปิดดูหัวรายงานก่อนใช้ต่อ
หลังเพิ่มรายชื่อในการทำงานจริง ให้ตรวจยอดจัดแล้วและคงเหลืออีกครั้ง
หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ดูข้อความแจ้งผลก่อนกดบันทึกซ้ำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5 ลงทะเบียนสอบให้นักศึกษา

เมนู ตารางสอบ ⟶ ลงทะเบียนสอบให้ นศ. เปิดหน้าลงทะเบียน EIT แทนนักศึกษาในแท็บใหม่



ภาพประกอบ 5 ลงทะเบียนสอบให้นักศึกษา

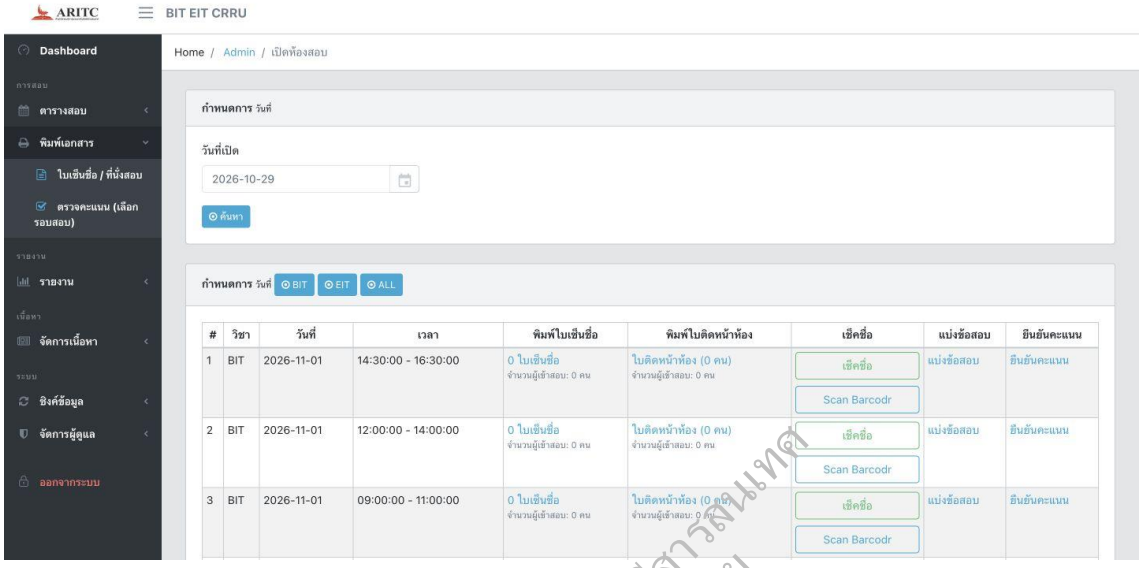
1. กรอกรหัสนักศึกษาในช่องที่กำหนด แล้วกด ค้นหา ใช้รหัสจากคำร้องหรือข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ
2. ก่อนลงทะเบียนจริง ต้องตรวจชื่อบุคคล วิชา วัน เวลา ห้อง และเงื่อนไขที่ระบบแสดงให้ตรงกับคำร้อง การเปิดหน้าค้นหายังไม่ใช่การลงทะเบียนสำเร็จ
3. หากค้นหาไม่พบ ให้ตรวจรหัสและสถานะนักศึกษาก่อน หลีกเลี่ยงการใช้รหัสอื่นแทน และตรวจผลจากรายชื่อรอบสอบหลังดำเนินการจริง

หน้าระบบ /admin_manual_register/eit

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6 ใบเซ็นชื่อและที่นั่งสอบ

เมนู พิมพ์เอกสาร ⟶ ใบเซ็นชื่อ ที่นั่งสอบ แสดงรอบสอบพร้อมลิงก์เอกสาร



ภาพประกอบ 6 ใบเซ็นชื่อและที่นั่งสอบ

1. เลือกวันที่แล้วกด ค้นหา หรือใช้ BIT EIT ALL เพื่อเลือกวิชา ตรวจวันที่และเวลาของแถวก่อนเปิดเอกสาร
2. ใบเซ็นชื่อ ใช้เป็นเอกสารลงชื่อ ส่วน ใบติดหน้าห้อง ใช้ประกาศรายชื่อหรือที่นั่งหน้าห้อง ตรวจจำนวนคนในลิงก์และจำนวนผู้เข้าสอบใช้ลิงก์แยกกัน
3. ลิงก์อาจเปิดแท็บใหม่ ให้ตรวจหัวเอกสาร วัน เวลา และจำนวนหน้าในตัวอย่างก่อนสั่งพิมพ์จริง

หน้าระบบ /adminprint

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6 ขั้นตอนพิมพ์และเตรียมห้องสอบ

เลือกเอกสาร

1. เปิดหน้ารายการรอบสอบ กรองวันและวิชา แล้วจับคู่แถวกับห้องที่รับผิดชอบ
อย่าเลือกจากเวลาเพียงอย่างเดียวหากมีหลายรอบ

2. เปิด ใบเซ็นชื่อ เมื่อต้องใช้เอกสารลงลายมือชื่อ หรือ ใบติดหน้าห้อง เมื่อต้องติดประกาศ
ตรวจหัวเอกสารและรายชื่อให้ถูกต้อง

3. ในหน้าตัวอย่างพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ ขนาดกระดาษ แนวกระดาษ และจำนวนสำเนาตามงาน
ตรวจตัวอย่างก่อนกดพิมพ์ หากต้องการหยุดให้ยกเลิกหน้าต่างพิมพ์

เครื่องมือที่อยู่ในแถวเดียวกัน

เช็คชื่อ เปิดรายชื่อในรอบ ส่วน Scan Barcodr เปิดช่องสแกนหรือกรอกข้อมูลเพื่อตรวจเข้า แบ่งข้อสอบ
ใช้กับข้อมูลผู้เช็คอินในรอบที่เลือก

ยืนยันคะแนน เป็นคำสั่งดึงหรืออัปเดตคะแนนและอาจทำงานทันทีเมื่อเปิดลิงก์
จึงควรใช้เฉพาะเมื่อพร้อมดำเนินการจริง ไม่ใช้เพื่อดูเอกสาร

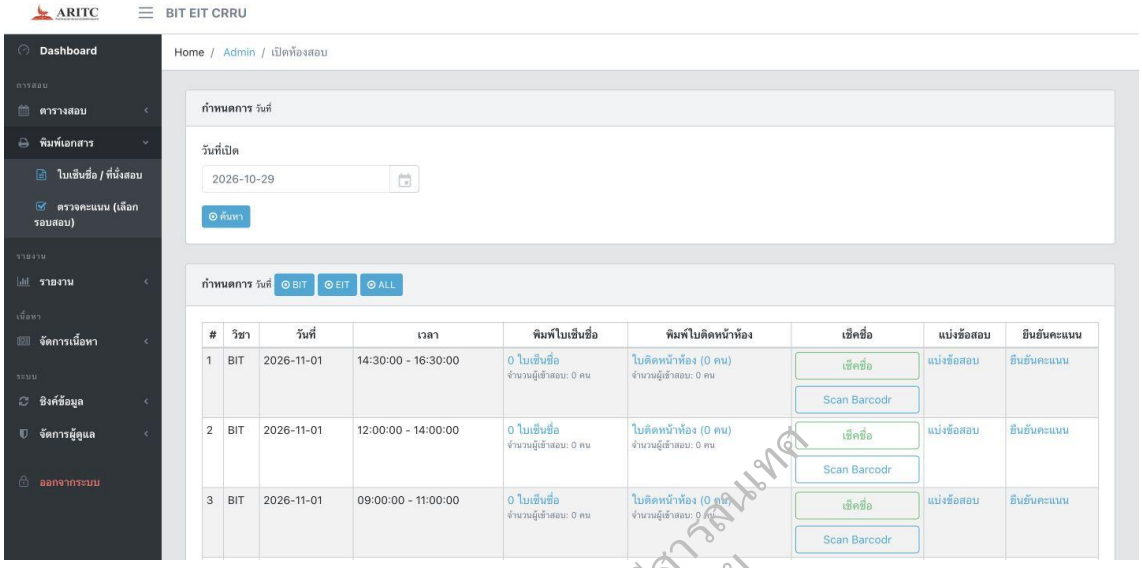
ตรวจหลังจัดเตรียม

ตรวจว่ารายชื่อที่พิมพ์ตรงกับรุ่นข้อมูลล่าสุด โดยเฉพาะหลังเพิ่มรายชื่อหรือเลื่อนวันสอบ
จำนวนลงทะเบียนอาจต่างจากผู้เช็คอิน และรอบที่ยังไม่มีผู้ลงทะเบียนอาจมีเอกสารว่าง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7 ตรวจคะแนนโดยเลือกรอบสอบ

เมนู พิมพ์เอกสาร ⟶ ตรวจคะแนน เลือกรอบสอบ ใช้หน้ารายการเดียวกับใบเซ็นชื่อ



ภาพประกอบ 7 ตรวจคะแนนโดยเลือกรอบสอบ

1. เลือกวันและวิชา แล้วตรวจรหัสรอบ วัน เวลา และกลุ่มผู้เข้าสอบก่อนใช้คำสั่งเกี่ยวกับคะแนน

2. ลิงก์ ยืนยันคะแนน ในแถว และ ตรวจคะแนน บางตำแหน่งเรียกการอัปเดตทันทีเมื่อเปิด ไม่ได้มีหน้ารอยืนยันก่อนทุกครั้ง

3. ถ้าต้องการดูสรุปผลโดยไม่อัปเดต ให้ใช้รายงานหรือเกณฑ์คะแนนสอบตามวัตถุประสงค์แทนการเปิดลิงก์อัปเดต

หน้าระบบ /adminprint

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7 พฤติกรรมอัปเดตคะแนนและการตรวจผล

ก่อนสั่งอัปเดต

ยืนยันว่ารอบสอบที่เลือกถูกต้องและมีผู้เช็คอินแล้ว ตรวจความพร้อมของระบบต้นทางก่อนใช้คำสั่งอัปเดต โดยผู้รับผิดชอบคะแนนเป็นผู้ดำเนินการ

หากต้องการเพียงอ่านผล ให้เปิดหน้ารายงานที่แสดงผลสรุป หลีกเลี่ยงการคลิกลิงก์ update_score เพื่อทดสอบ เพราะการเปิด URL สามารถเป็นคำสั่งเปลี่ยนข้อมูล

ข้อความที่อาจพบ

ไม่พบข้อมูลผู้สอบที่เช็คอินในรอบสอบนี้ หมายถึงคำสั่งไม่พบกลุ่มผู้เช็คอินสำหรับรอบที่เลือก ควรตรวจการเช็คชื่อและรอบ ไม่ใช่สร้างนักศึกษาหรือเช็คอินแทน

หน้าอัปเดต BIT อาจแสดงคะแนน Word และ PPT พร้อมร้อยละและระดับผล และลงท้ายว่า อัปเดตคะแนน BIT เสร็จสิ้น ให้ตรวจผลกับรอบและข้อมูลต้นทางหลังทำงาน

หากมีข้อความ API ล้มเหลว ห้ามตีความคะแนน 0 ที่แสดงเป็นผลสอบจริงโดยอัตโนมัติ ต้องให้ผู้ดูแลตรวจระบบต้นทางและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนใช้ผล

การใช้งานหลังได้รับผล

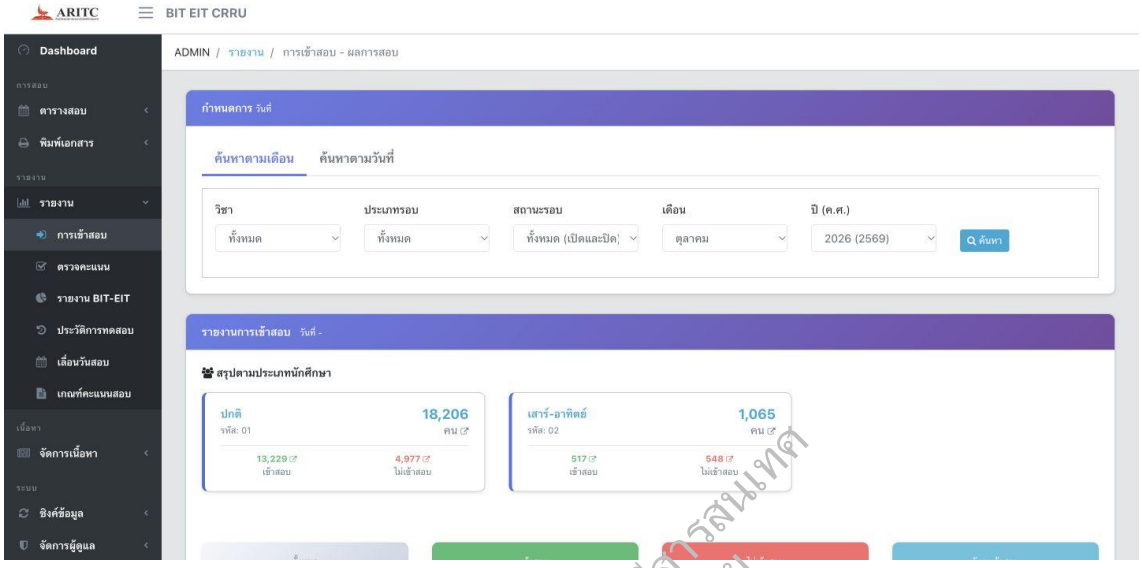
ตรวจรายการที่ทำงานสำเร็จและข้อผิดพลาดแยกกัน เก็บวัน เวลา และรหัสรอบไว้สำหรับการติดตาม หากผลไม่ครบให้แจ้งผู้ดูแลเทคนิคก่อนสั่งซ้ำ

การเปลี่ยนคะแนนมีผลต่อรายงานและการอ้างอิงผลสอบ ควรตรวจรายงานหลังดำเนินการและใช้ช่องทางที่หน่วยงานกำหนดในการแก้ไขข้อมูล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

8 รายงานการเข้าสอบ

เมนู รายงาน ⟶ การเข้าสอบ ใช้ติดตามผู้ลงทะเบียน ผู้เข้าสอบ ผู้ไม่เข้าสอบ และอัตราการเข้าสอบ



ภาพประกอบ 8 รายงานการเข้าสอบ

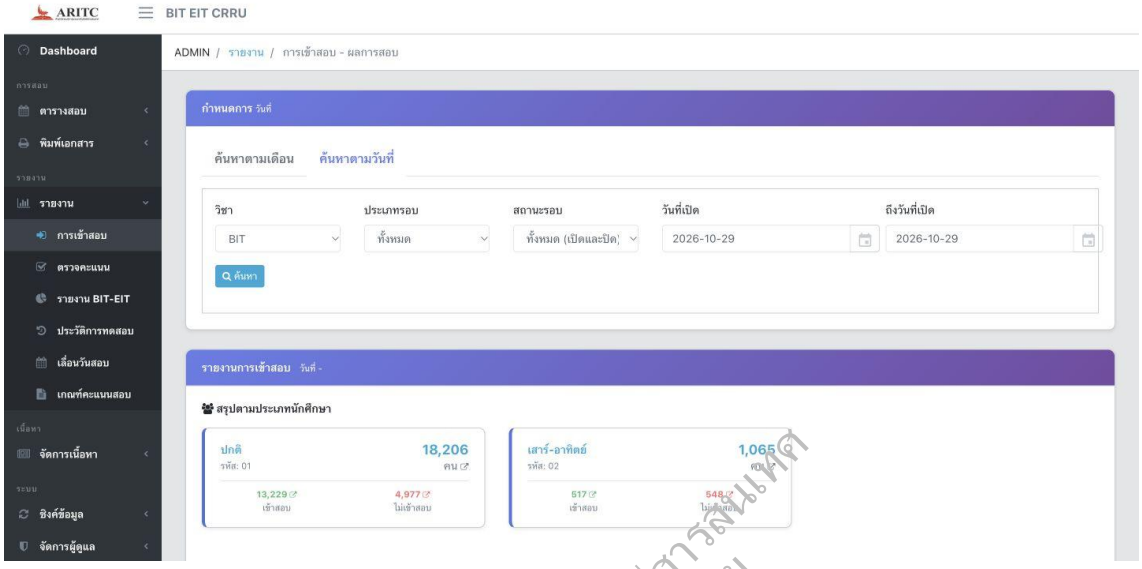
1. ค้นหาตามเดือน เลือกวิชา ประเภทรอบ สถานะรอบ เดือน และปี ค.ศ. แล้วกด ค้นหา
2. สรุปแยกกลุ่มปกติและเสาร์อาทิตย์ คลิกจำนวนเพื่อเปิดรายชื่อของกลุ่มหรือสถานะนั้น
3. ตารางตามวันแสดงจำนวนรอบ ลงทะเบียน เข้าสอบ ไม่เข้าสอบ และอัตราเข้าสอบ พร้อมปุ่ม ดูรอบสอบ

หน้าระบบ /report_exam/check_in

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

8 ค้นหาตามวันที่และอ่านยอดรวม

แท็บ ค้นหาตามวันที่ ใช้ระบุช่วงเริ่มต้นและสิ้นสุดแทนเดือน



ภาพประกอบ 8 ค้นหาตามวันที่และอ่านยอดรวม

1. เลือกวิชา ประเภทรอบ และสถานะรอบ ระบุ วันที่เปิด กับ ถึงวันที่เปิด แล้วกด ค้นหา การเปลี่ยนแท็บอย่างเดียวยังไม่ใช่การเรียกรายงานใหม่
2. ตรวจหัวรายงานว่าระบุช่วงที่ต้องการแล้ว ถ้าหัวยังเป็น วันที่ ขีด ถึง ขีด ให้ตรวจว่ากดค้นหาแล้วหรือยัง
3. ใช้ ดูรอบสอบ ในแถวเพื่อขยายรายละเอียด หลีกเลี่ยงการรวมยอดจากคนละช่วงหรือคนละวิชามาเทียบกัน

หน้าระบบ /report_exam/check_in

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

8 วิธีอ่านรายงานการเข้าสอบ

ตัวกรอง

วิชาใช้กำหนด BIT EIT หรือทั้งหมดตามแท็บ ประเภทรอบใช้แยกรอบฟรีกับสอบซ่อม สถานะรอบเลือกทั้งหมด เปิดอยู่ หรือปิดแล้ว

การค้นหาตามเดือนใช้เดือนและปี ค.ศ. ที่มี พ.ศ. เทียบให้ ส่วนตามวันที่ใช้วันเริ่มและวันสิ้นสุด ตรวจว่าไม่ได้สลับสองค่า

ยอดและรายละเอียด

ทั้งหมด เป็นจำนวนในขอบเขตข้อมูลที่รายงานเลือก เข้าสอบและไม่เข้าสอบเป็นสถานะการเช็คชื่อ ไม่เท่ากับผ่านหรือไม่ผ่านการทดสอบ

ลิงก์จำนวนใต้ประเภทนักศึกษาเปิดรายชื่อทั้งหมด เฉพาะเข้าสอบ หรือเฉพาะไม่เข้าสอบตามลิงก์ที่เลือก ควรตรวจหัวหน้ารายชื่อหลังเปิดแท็บใหม่

ตารางสรุปตามวันใช้ติดตามจำนวนรอบและอัตราเข้าสอบรายวัน กด ดูรอบสอบ เพื่อเจาะลงไป ตรวจว่าวันและเวลาตรงกันก่อนเปิดรายชื่อต่อ

การใช้อ้างอิง

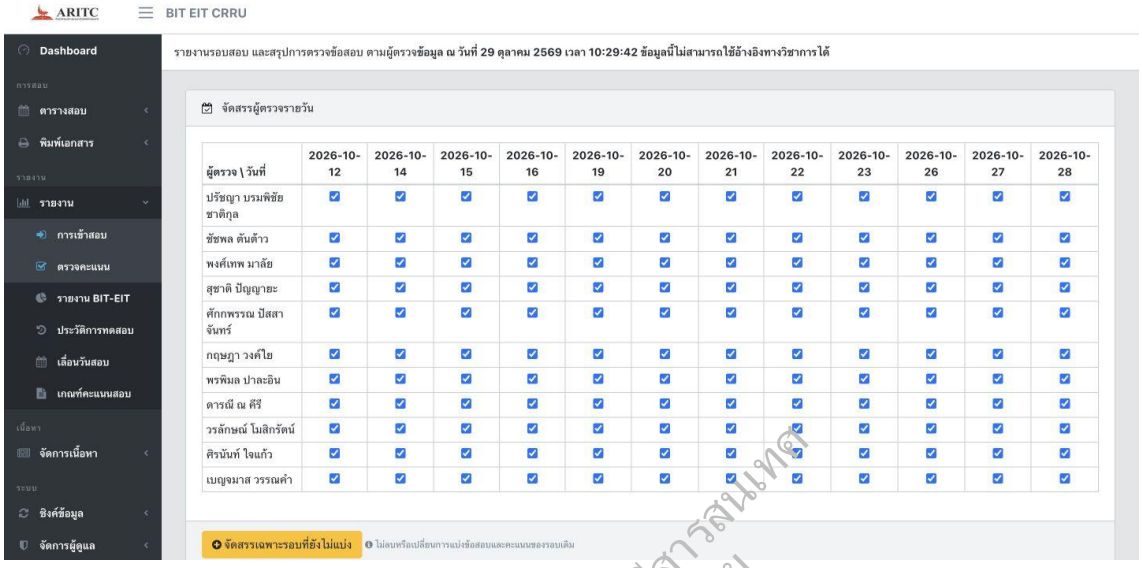
ยอดลงทะเบียนอาจนับตามรายการสอบ ไม่ควรเรียกเป็นจำนวนนักศึกษาไม่ซ้ำโดยไม่ตรวจนิยาม หากนักศึกษาคนเดิมมีหลายรอบควรตรวจขอบเขตการนับก่อน

ก่อนส่งต่อรายงาน ให้ระบุวิชา ช่วงวันที่ ประเภทรอบ สถานะรอบ และเวลาที่ดึงข้อมูล เพื่อให้ตรวจซ้ำได้ตรงกัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9 รายงานตรวจคะแนนและผู้ตรวจ

เมนู รายงาน ⟶ ตรวจคะแนน แสดงการจัดสรรผู้ตรวจรายวัน รายการรอบสอบ และสรุปงานผู้ตรวจ



ภาพประกอบ 9 รายงานตรวจคะแนนและผู้ตรวจ

1. ด้านบนมีตารางผู้ตรวจเทียบกับวันและช่องเลือกการจัดสรร ปุ่มจัดสรรเป็นการดำเนินงานจริง จึงควรตรวจรายการก่อนสั่ง
2. เลื่อนลงใช้ตัวกรอง คอร์ส วันที่เริ่ม และถึง แล้วกด ค้นหา เพื่อดูรอบสอบและยอดสรุป
3. หน้าจอระบุว่าข้อมูลนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงทางวิชาการได้ ควรตรวจข้อกำหนดการใช้ผลของหน่วยงานก่อนนำไปใช้อย่างเป็นทางการ

หน้าระบบ /report_exam/exam_round

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9 จัดสรรผู้ตรวจและตรวจงานคงเหลือ

ตารางจัดสรรผู้ตรวจรายวัน

แถวคือผู้ตรวจ คอลัมน์คือวันที่ ช่องเลือกใช้ระบุการจัดสรรตามวัน
ต้องตรวจรายชื่อผู้ตรวจและวันให้ครบก่อนใช้คำสั่งจัดสรร
ข้อความหน้าจอระบุว่าจัดสรรเฉพาะรอบที่ยังไม่แบ่ง
และไม่ลบหรือเปลี่ยนการแบ่งข้อสอบกับคะแนนของรอบเดิม การกดจัดสรรยังเป็นการเปลี่ยนข้อมูล
จึงไม่ใช้เพื่อดูตัวอย่าง

ตารางรายการรอบสอบ

รหัสรอบใช้แยกรอบที่อาจมีวันและเวลาใกล้กัน มีสิทธิ เช็คอิน ไม่เช็คอิน ผ่าน และไม่ผ่านเป็นคนละคอลัมน์
ตรวจสถานะเช็คอินก่อนใช้ข้อมูลผลสอบ
คอลัมน์พิมพ์เอกสารมี ใบเซ็นชื่อ ใบติดหน้าห้อง และแบ่งข้อสอบ ส่วน ตรวจคะแนน
ในแถวอาจเริ่มการอัปเดตทันทีเมื่อเปิดลิงก์ ใช้เมื่อผู้รับผิดชอบพร้อมทำงานจริงเท่านั้น

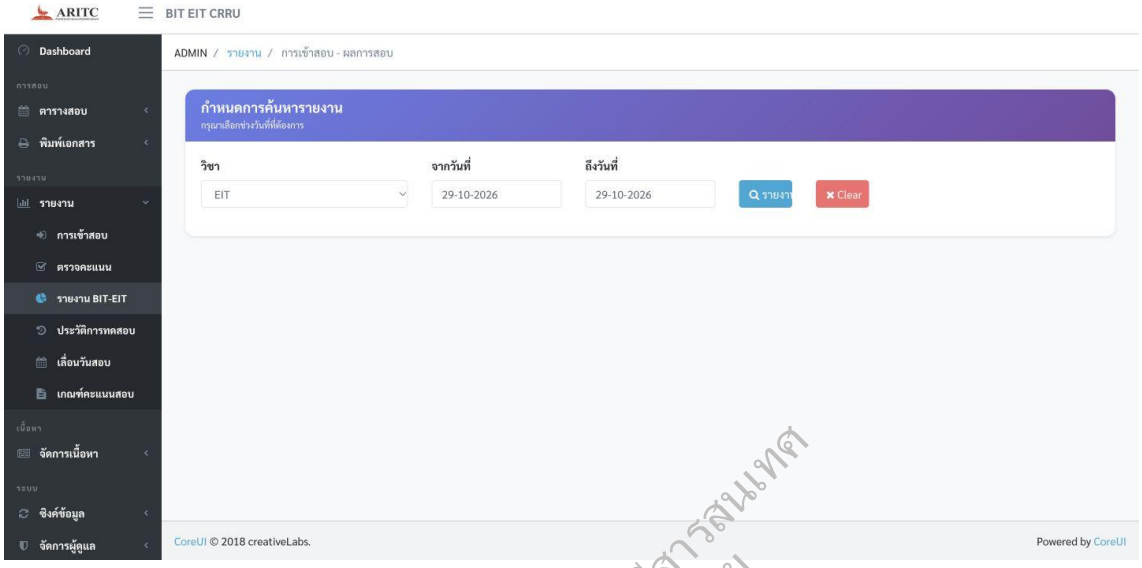
สรุปงานผู้ตรวจ

ส่วนล่างสรุปจำนวนที่ต้องตรวจตามผู้ตรวจ พร้อม Excel และ พิมพ์รายชื่อผู้ตรวจ
ใช้ตรวจการกระจายงานและส่งต่อรายการงานตามสิทธิ์
เมื่อกรองช่วงวันที่ใหม่ ให้ตรวจทั้งตารางรอบสอบและยอดรวมของผู้ตรวจในช่วงนั้น
อย่าสรุปภาระงานจากค่าหน้าจอคนละช่วง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10 รายงาน BIT EIT

เมนู รายงาน ⟶ รายงาน BIT EIT ใช้เรียกรายงานผลตามวิชาและช่วงวันที่



ภาพประกอบ 10 รายงาน BIT EIT

1. เลือกวิชา BIT หรือ EIT แล้วระบุ จากวันที่ และ ถึงวันที่ ตามรูปแบบที่ช่องแสดง เช่น 24-09-2026 ถึง 28-09-2026

2. กด รายงาน เพื่อสร้างส่วนแสดงผล ปุ่ม Clear ใช้ล้างเงื่อนไข
หากไม่มีข้อมูลควรตรวจช่วงวันที่ก่อนสรุปว่ายอดเป็นศูนย์

3. ส่วนผลมีแท็บ รายงานรายละเอียด รายงานรายละเอียดเลขไทย สรุปและวิเคราะห์ รายงานรายเดือน เปรียบเทียบรายปี และรายปีแยกคณะ

หน้าระบบ /report_exam_bit/check_in

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10 เลือกแท็บรายงานให้ตรงงาน

รายงานรายละเอียด

แสดงตารางตามคณะ ได้แก่ มีสิทธิ์สอบ เข้าสอบ ไม่เข้าสอบ ผ่าน และไม่ผ่าน ใช้ตรวจผลรวมในช่วงที่กำหนด อ่านหัวช่วงวันที่ก่อนใช้ตาราง

รายงานรายละเอียดเลขไทย แสดงตารางลักษณะเดียวกันด้วยตัวเลขไทย
เหมาะเมื่อแบบเอกสารต้องใช้เลขไทย ต้องตรวจว่ายอดตรงกับแท็บเลขอารบิก

สรุปและวิเคราะห์

แสดงผู้มีสิทธิ์ เข้าสอบ สอบผ่าน สอบไม่ผ่าน อัตราการเข้าสอบ อัตราการผ่าน ตารางตามคณะ
และข้อความสังเกต ใช้เพื่ออ่านภาพรวมก่อนเจาะคณะ

อัตราเข้าสอบสัมพันธ์กับผู้มีสิทธิ์ ส่วนอัตราผ่านสัมพันธ์กับผู้เข้าสอบตามข้อความกำกับ
ตรวจฐานคำนวณก่อนเทียบร้อยละระหว่างรายงาน

รายเดือนและรายปี

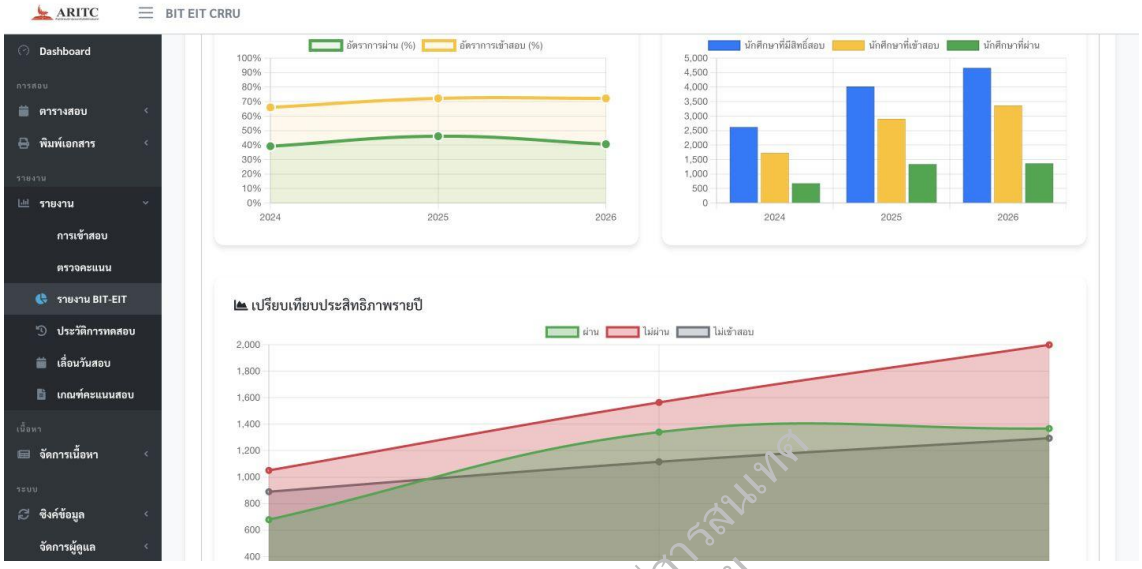
รายงานรายเดือนมีผลรวม ตารางตามเดือน แนวโน้มและกราฟ
ควรตรวจว่าช่วงวันที่ที่เลือกครอบคลุมเดือนที่ต้องการจริง แม้หัวบางส่วนระบุ 6 เดือน

เปรียบเทียบรายปีมีตารางยอดและอัตราผ่านย้อนหลัง ส่วนรายปีแยกคณะมีตัวเลือกปีและตารางรายหน่วยงาน
ตรวจปีและหัวตารางก่อนเปรียบเทียบ เนื่องจากชอบเขตอาจต่างจากช่วงวันที่ของรายงานรายละเอียด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10 กราฟแนวโน้มและข้อควรตรวจ

ใช้กราฟประกอบตารางเพื่อดูการเปลี่ยนแปลง การอ่านกราฟต้องตรวจช่วงข้อมูลและฐานร้อยละควบคู่กัน



ภาพประกอบ 10 กราฟแนวโน้มและข้อควรตรวจ

1. ดูชื่อกราฟและคำอธิบายสี เช่น จำนวนผู้มีสิทธิ์ เข้าสอบ ผ่าน และไม่ผ่าน
อย่าอ่านพื้นที่หรือสีแทนค่าตัวเลขโดยไม่ตรวจตาราง

2. ตารางรายปีแยกคณะบางรายการแสดงชื่อหลักสูตรหรือสาขา
ให้ตรวจระดับข้อมูลจริงก่อนสรุปว่าเป็นคณะทั้งหมด

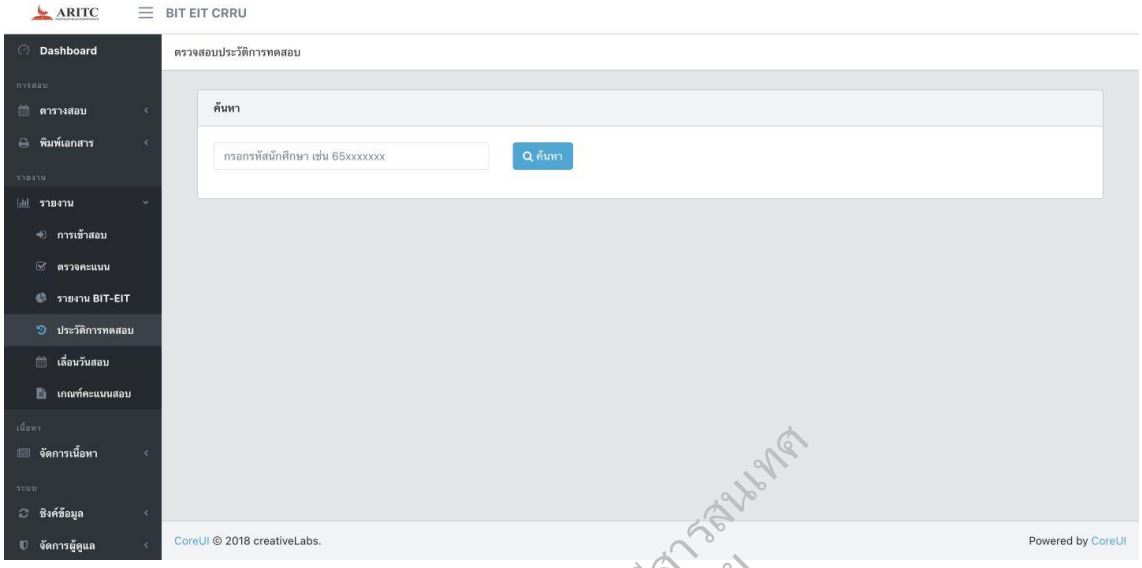
3. ถ้ามี PHP Error การหารด้วยศูนย์ หรือค่า nan ให้เปลี่ยนไปตรวจช่วงที่มีข้อมูลและแจ้งฝ่ายเทคนิค
ไม่ใช้ข้อความวิเคราะห์อัตโนมัติในส่วนที่ผิดพลาดเป็นข้อสรุป

หน้าระบบ /report_exam_bit/check_in

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11 ประวัติการทดสอบ

เมนู รายงาน ⟶ ประวัติการทดสอบ ใช้ค้นประวัติรายบุคคล



ภาพประกอบ 11 ประวัติการทดสอบ

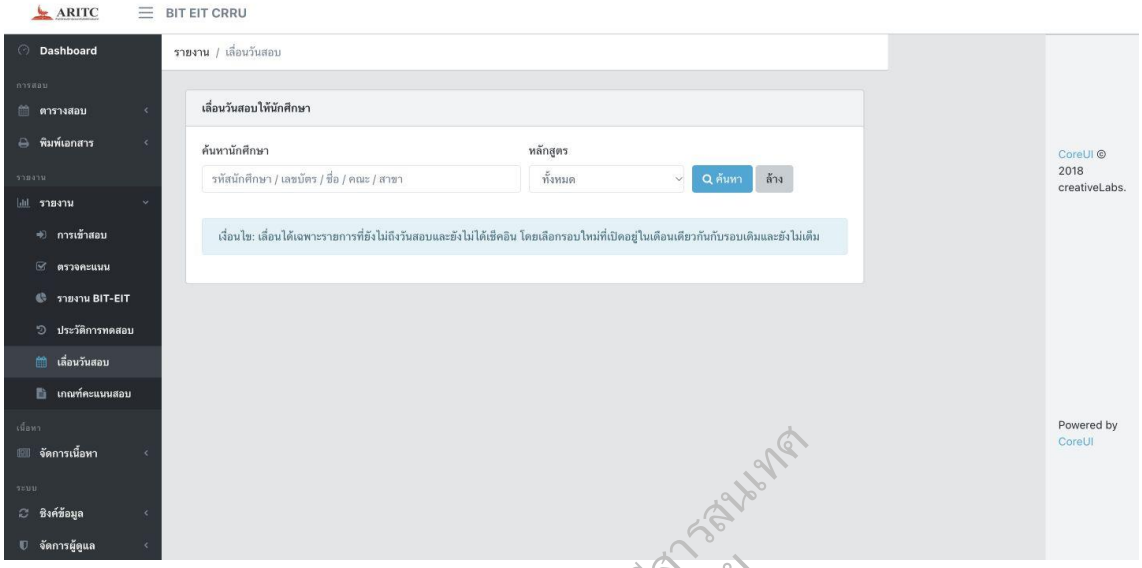
1. กรอกรหัสนักศึกษาในช่องที่มีตัวอย่าง 65xxxxxxx แล้วกด ค้นหา ตรวจรหัสก่อนส่งคำค้น
2. เมื่อมีผล ให้ตรวจบุคคล วิชา รอบ วันที่ และสถานะของแต่ละรายการ
อย่าสรุปว่าข้อมูลที่พบครั้งแรกคือผลล่าสุดโดยไม่ดูวันที่
3. ถ้าไม่พบข้อมูล ให้ตรวจรหัสและวิชาที่เกี่ยวข้องก่อนติดต่อผู้ดูแล
ไม่ใช้การอัปเดตคะแนนเป็นวิธีทดสอบการค้นหา

หน้าระบบ /Exam_history

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

12 เลื่อนวันสอบ

เมนู รายงาน ⟶ เลื่อนวันสอบ ใช้ค้นหารายการที่มีสิทธิ์ย้ายรอบ



ภาพประกอบ 12 เลื่อนวันสอบ

1. ช่องค้นหารองรับรหัสนักศึกษา เลขบัตร ชื่อ คณะ หรือสาขาตามข้อความตัวอย่าง เลือกหลักสูตร ทั้งหมด BIT หรือ EIT แล้วกด ค้นหา

2. เลื่อนได้เฉพาะรายการที่ยังไม่ถึงวันสอบและยังไม่ได้เช็คอิน รอบใหม่ต้องเปิดอยู่ เดือนเดียวกับรอบเดิม และยังไม่เต็ม

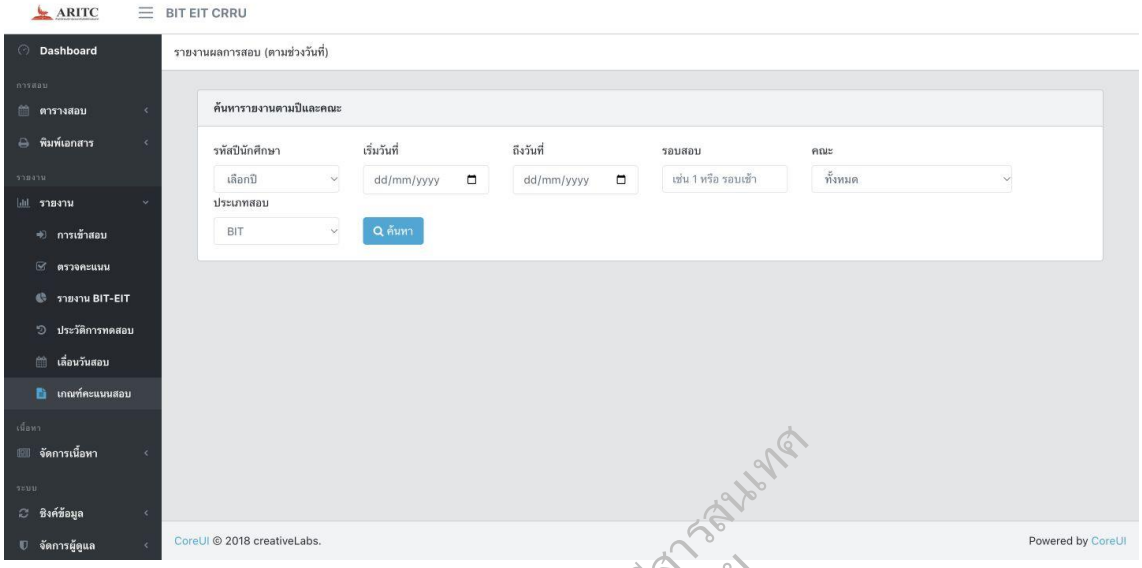
3. ก่อนยืนยันจริง ตรวจบุคคล รอบเดิม รอบใหม่ วัน เวลา และห้อง
หลังทำงานให้ตรวจรายชื่อทั้งสองรอบและเตรียมเอกสารสอบใหม่หากจำเป็น

หน้าระบบ /Admin_exam_reschedule

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

13 เกณฑ์คะแนนสอบ

เมนู รายงาน ⟶ เกณฑ์คะแนนสอบ เปิดหน้ารายงานผลตามรหัสปีนักศึกษา คณะ วิชา และช่วงวันที่



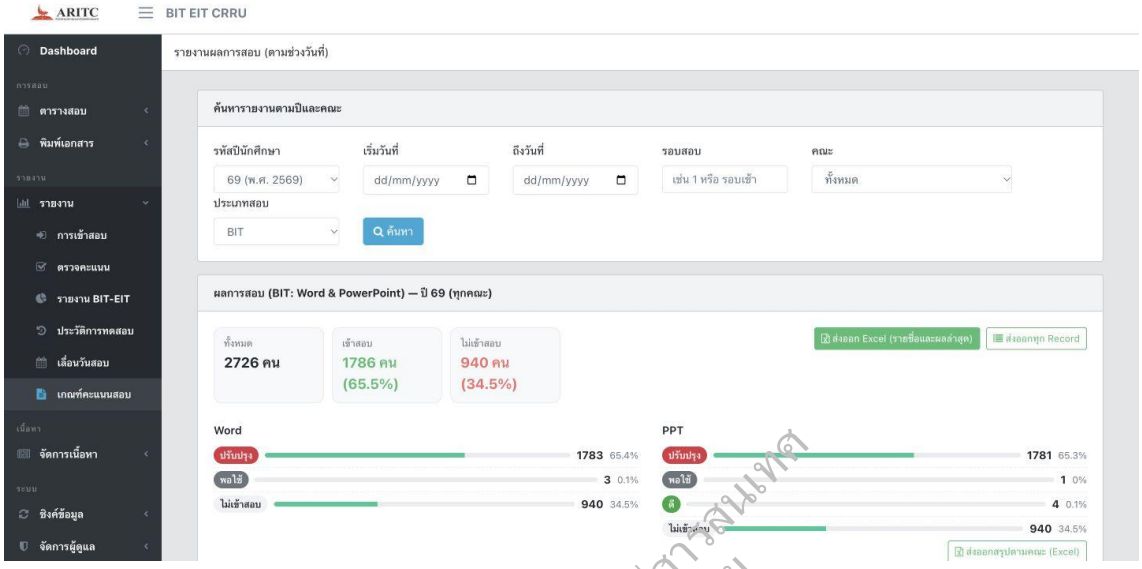
ภาพประกอบ 13 เกณฑ์คะแนนสอบ

1. เลือกรหัสปีนักศึกษา เช่น 69 พ.ศ. 2569 ระบุเริ่มวันที่ ถึงวันที่ และรอบสอบเมื่อต้องการจำกัดผล
2. เลือกคณะหรือทั้งหมด และประเภทสอบ BIT หรือ EIT แล้วกด ค้นหา ช่องรอบสอบมีตัวอย่าง เช่น 1 หรือ รอบเช้า
3. เมนูนี้เป็นหน้ารายงาน ไม่ใช่หน้าตั้งค่าแก้ไขเกณฑ์ผ่าน จึงไม่ควรคาดว่าจะเปลี่ยนเกณฑ์คะแนนจากตัวกรองหน้าระบบ /Exam_history/report_scores

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

13 อ่านผลล่าสุดและส่งออกคะแนน

ผลการค้นหาแสดงยอดการสอบ กลุ่มระดับผล และตัวเลือกส่งออก



ภาพประกอบ 13 อ่านผลล่าสุดและส่งออกคะแนน

1. BIT แสดง Word และ PPT แยกกัน มีระดับ ปรับปรุง พอใช้ ปานกลาง ดี ดีเด่น รวมถึงไม่เข้าสอบและอื่น ๆ ตามข้อมูลที่มี

2. ส่งออก Excel รายชื่อและผลล่าสุด ต่างจาก ส่งออกทุก Record ให้เลือกตามว่าต้องการผลล่าสุดต่อคนหรือประวัติหลายรายการ

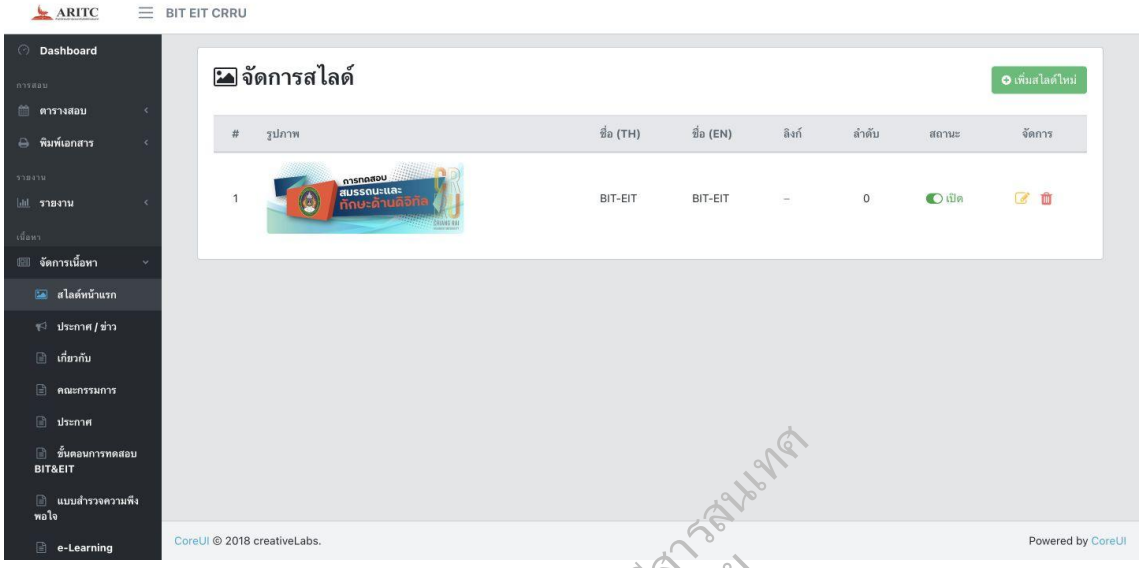
3. ส่วนล่างมีสรุปตามคณะ รายชื่อ จำนวนครั้งที่สอบ ผลล่าสุด และปุ่ม ดู สำหรับรายละเอียดพร้อมเลขหน้าเพื่อดูรายการอื่น

หน้าระบบ /Exam_history/report_scores

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

14 สไลด์หน้าแรก

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ สไลด์หน้าแรก ใช้ดูรูป ชื่อ ลิงก์ ลำดับ และสถานะการแสดง



ภาพประกอบ 14 สไลด์หน้าแรก

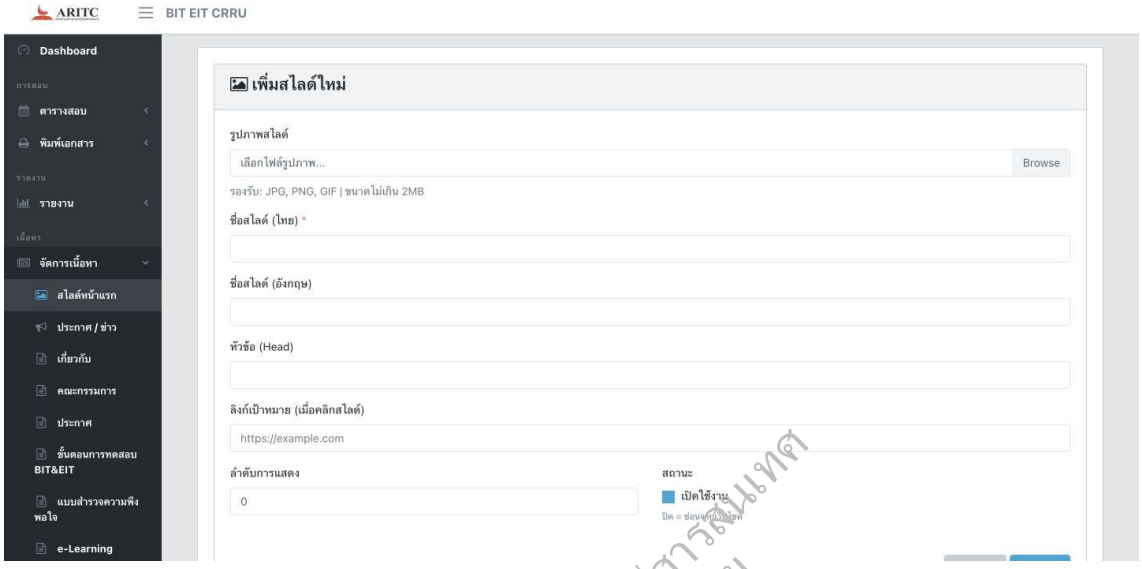
1. ตรวจรูปและชื่อไทยอังกฤษให้ตรงกับสไลด์ที่จะปรับ ไอคอนดินสอในคอลัมน์จัดการใช้เปิดแก้ไขรายการ
2. เลือก เพิ่มสไลด์ใหม่ เพื่อเปิดแบบฟอร์มใหม่ สถานะ เปิด ใช้แสดงบนเว็บไซต์ ส่วนปิดใช้ซ่อน
3. ไอคอนถังขยะเป็นการลบข้อมูล ไม่ใช่การปิดแสดงชั่วคราว ตรวจรายการก่อนใช้ทุกครั้ง

หน้าระบบ /admin_slide

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

14 เพิ่มหรือแก้ไขสไลด์

แบบฟอร์มกำหนดภาพ ข้อความ ลิงก์ ลำดับ และสถานะของสไลด์



ภาพประกอบ 14 เพิ่มหรือแก้ไขสไลด์

1. เลือกรูป JPG PNG หรือ GIF ขนาดไม่เกิน 2MB กรอก ชื่อสไลด์ไทย ซึ่งมีเครื่องหมายบังคับ และชื่ออังกฤษเมื่อมี

2. หัวข้อ Head เป็นข้อความหัวเรื่อง ลิงก์เป้าหมายเป็นปลายทางเมื่อคลิกสไลด์ ลำดับการแสดงเป็นตัวเลข ให้ตรวจว่าไม่ทำให้ลำดับงานสับสน

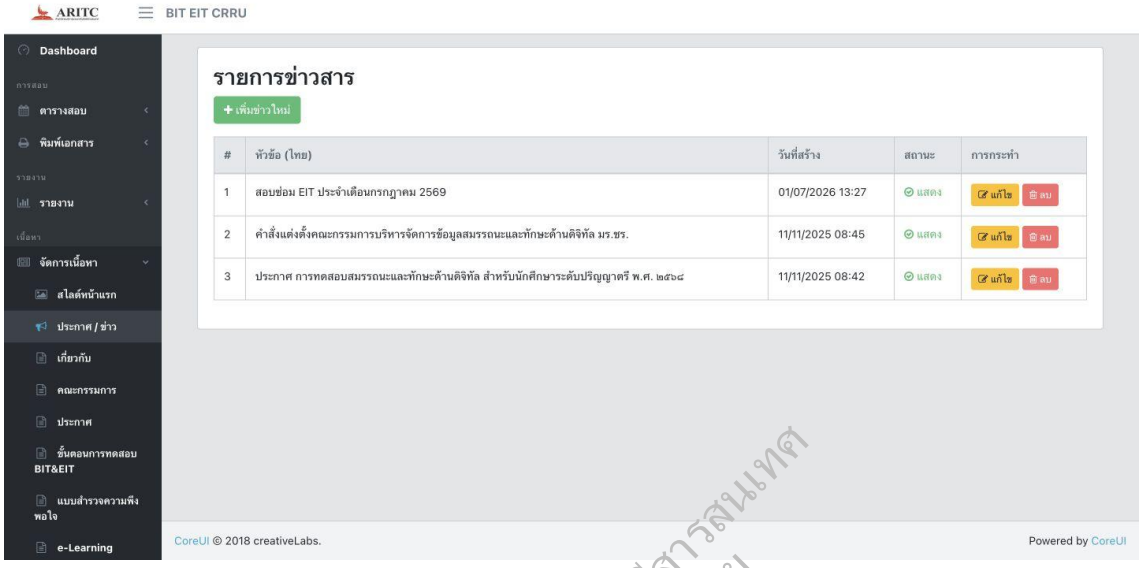
3. เลือก เปิดใช้งาน เมื่อต้องการเผยแพร่ ตรวจข้อมูลก่อน บันทึก ในการทำงานจริง จากนั้นตรวจภาพและลิงก์บนหน้าเว็บไซต์

หน้าระบบ /admin_slide/create

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

15 ประกาศและข่าว

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ ประกาศ ข่าว แสดงรายการหัวข้อ วันที่สร้าง สถานะ และการกระทำ



ภาพประกอบ 15 ประกาศและข่าว

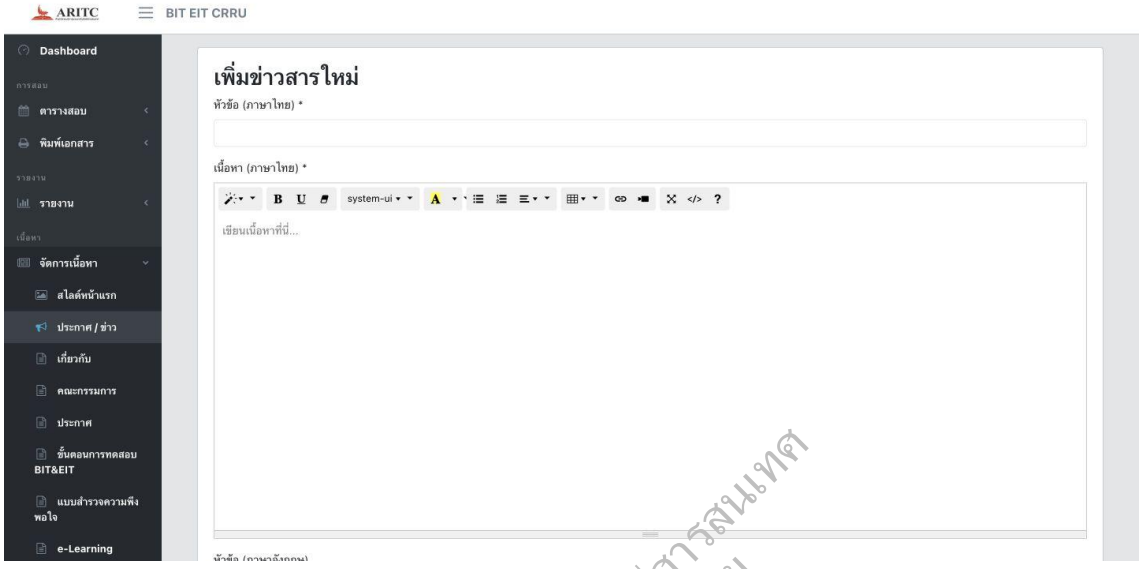
1. เพิ่มข่าวใหม่ ใช้สร้างรายการ แก้ไข ใช้เปิดรายการเดิม ต้องตรวจหัวข้อและวันที่ก่อนเลือก
2. สถานะ แสดง หรือ ซ่อน ใช้แยกข่าวที่เผยแพร่กับข่าวที่ไม่แสดง การซ่อนและการลบมีผลต่างกัน
3. ลบ เป็นคำสั่งนำรายการออก ต้องตรวจว่าเป็นข่าวที่ต้องการนำออกจริงก่อนใช้งาน

หน้าระบบ /admin_news

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

15 เนื้อหาข่าวภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เปิด เพิ่มข่าวใหม่ หรือ แก้ไข เพื่อกำหนดหัวข้อและเนื้อหาของข่าว



ภาพประกอบ 15 เนื้อหาข่าวภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

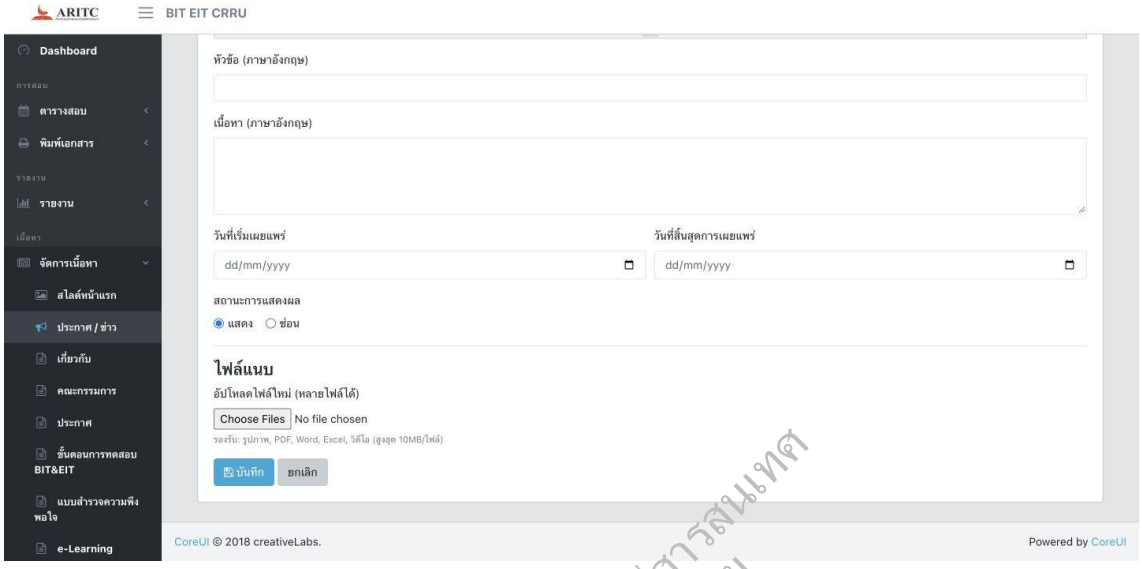
1. หัวข้อภาษาไทยและเนื้อหาภาษาไทยมีเครื่องหมายบังคับ ระบุหัวข้อที่สื่อสารวิชา ช่วงเวลาหรือประกาศได้ชัดเจน
2. ใช้เครื่องมือจัดข้อความ ตัวหนา ขีดเส้นใต้ รายการ ตาราง และลิงก์ตามความจำเป็น ดูรายละเอียดเครื่องมือร่วมในบทส่วนแก้ไขเนื้อหา
3. หัวข้อและเนื้อหาภาษาอังกฤษใช้เมื่อต้องมีเนื้อหาสองภาษา ตรวจว่าวันเวลาและสาระตรงกับภาษาไทย

หน้าระบบ /admin_news/create

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

15 วันเผยแพร่ สถานะ และไฟล์แนบข่าว

ส่วนท้ายแบบฟอร์มใช้กำหนดเวลาการแสดงและแนบเอกสารข่าว



ภาพประกอบ 15 วันเผยแพร่ สถานะ และไฟล์แนบข่าว

1. กำหนดวันที่เริ่มเผยแพร่และสิ้นสุดให้สอดคล้องกับประกาศ ตรวจว่าไม่ได้สลับวัน แล้วเลือกสถานะ แสดง หรือ ซ่อน

2. ช่องอัปโหลดรองรับหลายไฟล์ ได้แก่ รูปภาพ PDF Word Excel และวิดีโอ สูงสุด 10MB ต่อไฟล์ ตรวจชื่อรุ่น และขนาดก่อนแนบ

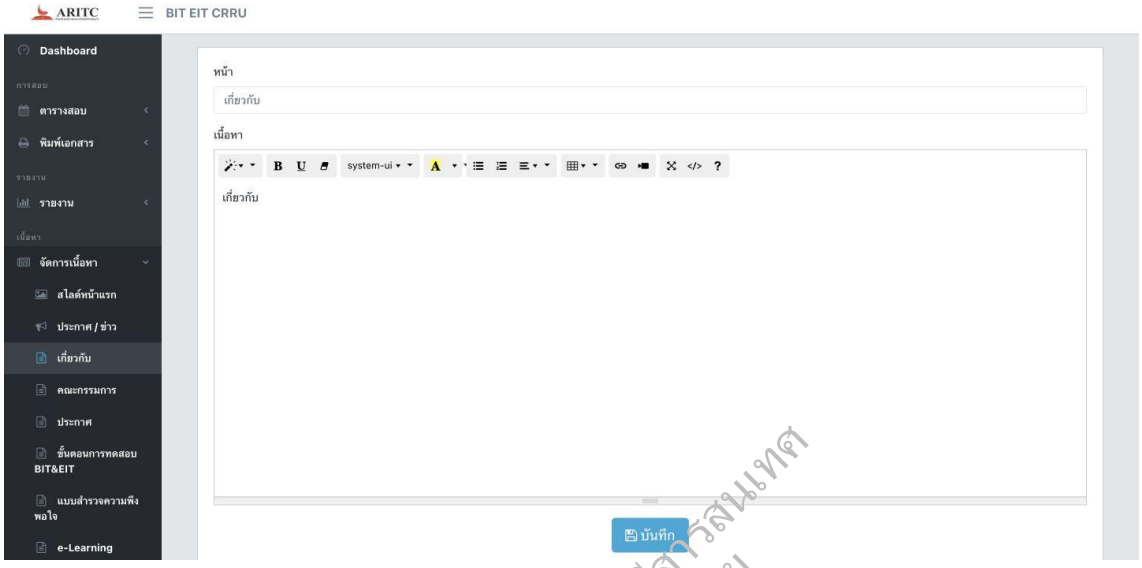
3. ก่อน บันทึก ในการทำงานจริง ตรวจทั้งสองภาษา วันที่ สถานะ และไฟล์แนบ หากไม่ต้องการทำต่อให้เลือก ยกเลิก

หน้าระบบ /admin_news/create

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

16 เกี่ยวกับ

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ เกี่ยวกับ เปิดแบบฟอร์มหน้าเกี่ยวกับของเว็บไซต์



ภาพประกอบ 16 เกี่ยวกับ

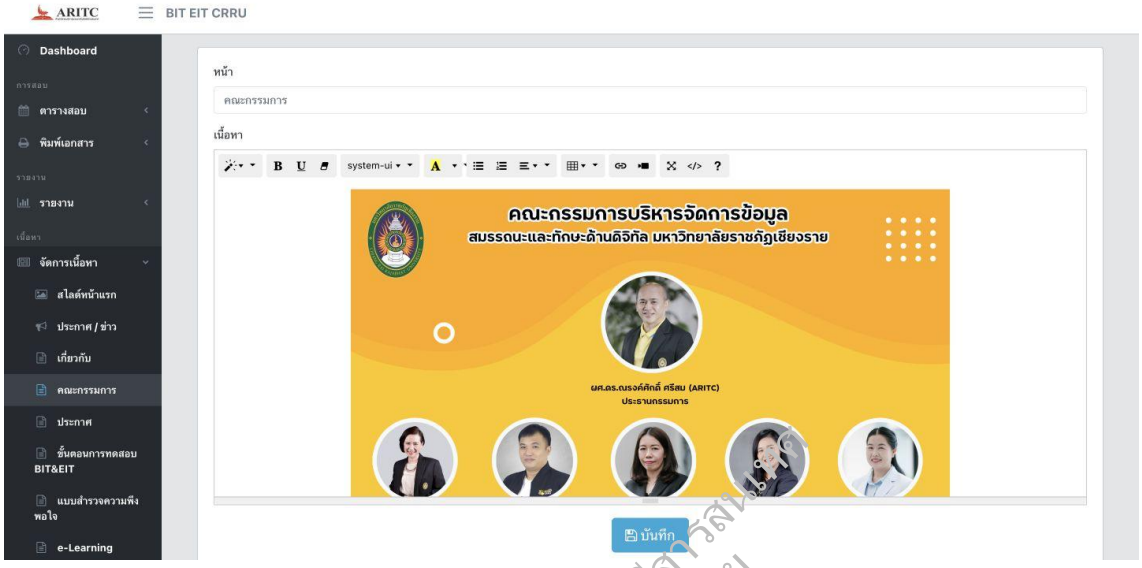
1. ช่อง หน้า เป็นชื่อหน้าที่ใช้สื่อสารกับผู้ชม ช่อง เนื้อหา เป็นพื้นที่ข้อความหรือสื่อที่แสดงในหน้าเกี่ยวกับ
2. ก่อนแก้ให้ตรวจว่าเลือกหน้าเกี่ยวกับถูกต้อง และจัดเตรียมข้อความหน่วยงาน วัตถุประสงค์ หรือข้อมูลบริการที่ได้รับอนุมัติ
3. ใช้เครื่องมือแก้ไขและไฟล์แนบตามบทเครื่องมือร่วม ก่อนบันทึกจริงตรวจรูปแบบและลิงก์ แล้วตรวจหน้าสาธารณะหลังดำเนินการ

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=about

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

17 คณะกรรมการ

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ คณะกรรมการ ใช้จัดข้อมูลและภาพคณะกรรมการที่แสดงบนเว็บไซต์



ภาพประกอบ 17 คณะกรรมการ

1. ตรวจภาพ ชื่อ ตำแหน่ง และปีหรือวาระให้ตรงกับคำสั่งแต่งตั้งฉบับปัจจุบัน หากเนื้อหาเป็นภาพให้ตรวจข้อความภายในภาพด้วย
2. ใช้พื้นที่ เนื้อหา เพื่อจัดวางหรือปรับข้อมูล และตรวจช่อง หน้า ก่อนบันทึก เพื่อไม่แก้ผิดหน้าของเว็บไซต์
3. หากแนบเอกสารคำสั่ง ให้ตรวจชื่อไฟล์และรูนก่อนเผยแพร่

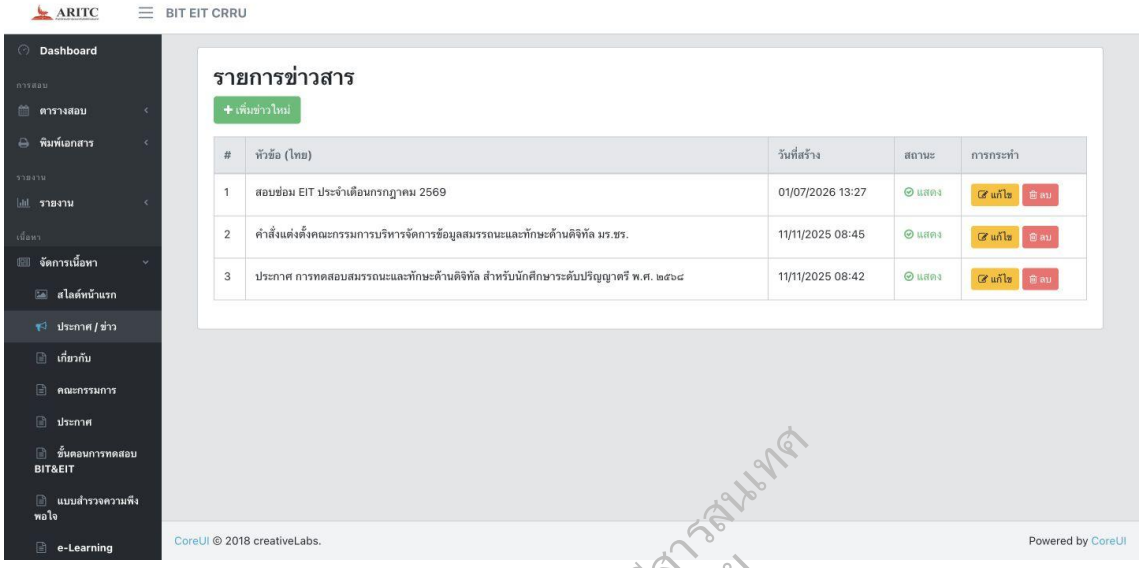
หลังบันทึกจริงเปิดหน้าคณะกรรมการสาธารณะตรวจความคมชัดและลิงก์

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=committee

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

18 ประกาศในกลุ่มหน้าเว็บไซต์

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ ประกาศ มีชื่อแยกจาก ประกาศ ข่าว แต่การเปิดที่ตรวจพบพาไปยังรายการข่าว



ภาพประกอบ 18 ประกาศในกลุ่มหน้าเว็บไซต์

1. เมื่อคลิกแล้วให้ตรวจชื่อหน้าว่าเป็น รายการข่าวสาร และ URL เป็น admin_news จากนั้นใช้ขั้นตอนของบท ประกาศและข่าว

2. ใช้ เพิ่มข่าวใหม่ หรือ แก้ไข ของรายการที่ต้องการ ไม่ต้องสร้างหน้าอีกชุดเพียงเพราะมีเมนูประกาศสองตำแหน่ง

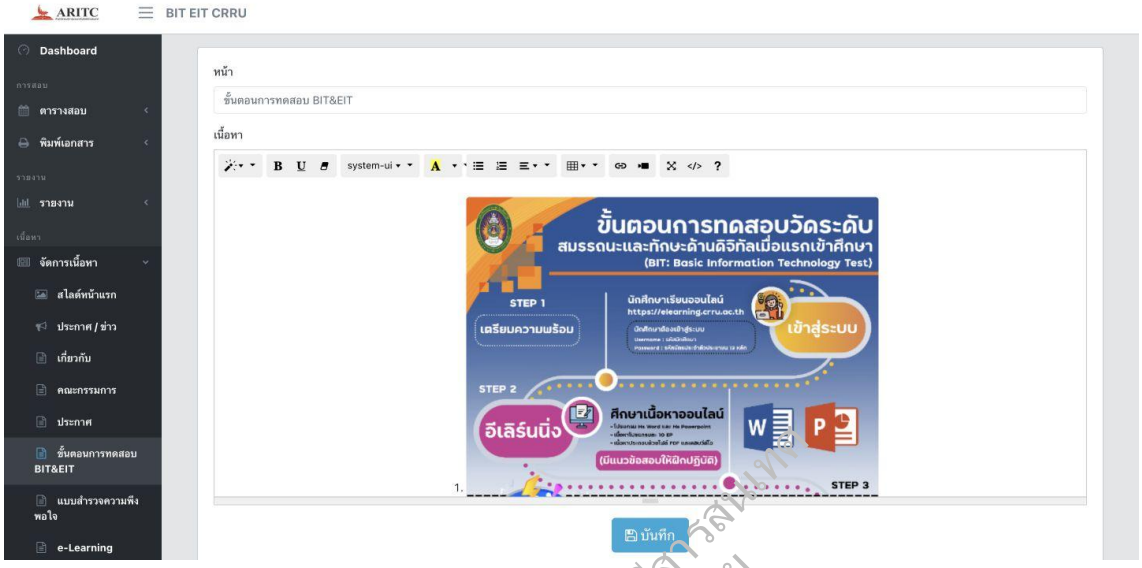
3. หากระบบปรับเมนูในภายหลัง ให้ยึดชื่อหน้าและแบบฟอร์มที่ปรากฏจริงก่อนบันทึก และตรวจผลในหน้าประกาศสาธารณะ

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=news ⟶ /admin_news

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

19 ขั้นตอนการทดสอบ BIT EIT

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ ขั้นตอนการทดสอบ BIT&EIT ใช้เผยแพร่ขั้นตอนและเอกสารประกอบการสอบ



ภาพประกอบ 19 ขั้นตอนการทดสอบ BIT EIT

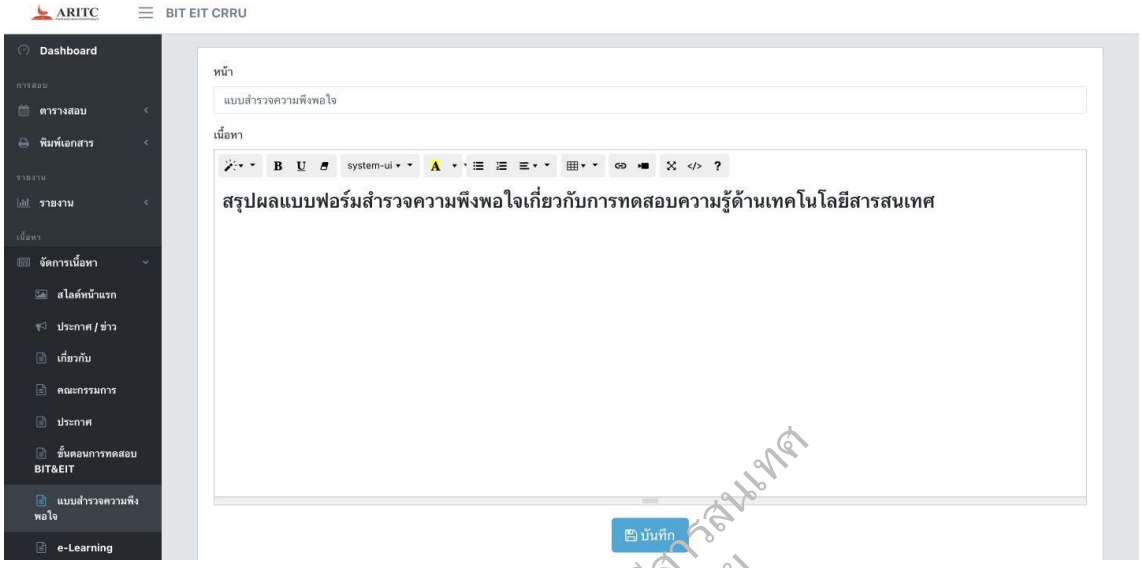
1. ตรวจผังขั้นตอน BIT EIT และสอบซ่อมให้ตรงกับปีการศึกษา ก่อนแก้ข้อความหรือเปลี่ยนภาพในพื้นที่เนื้อหา
2. ส่วนไฟล์แนบแสดงชื่อ ขนาด และวันที่ พร้อม Download ตัวอย่างที่พบมีผัง BIT ผัง EIT และภาพลงทะเบียนสอบซ่อม
3. ใช้ Refresh เพื่อโหลดรายการไฟล์ และ Add เพื่อเปิดแผงแนบไฟล์ใหม่ ตรวจว่าไฟล์รุ่นเดิมยังจำเป็นหรือไม่ก่อนจัดการ

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=download

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

20 แบบสำรวจความพึงพอใจ

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ แบบสำรวจความพึงพอใจ ใช้จัดข้อความและเอกสารผลสำรวจบนเว็บไซต์



ภาพประกอบ 20 แบบสำรวจความพึงพอใจ

1. ตรวจหัวข้อว่าเป็นแบบสำรวจหรือสรุปผลสำรวจของปีและวิชาใด
เนื้อหาที่พบเป็นสรุปผลเกี่ยวกับการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ส่วนไฟล์แนบมีรายงานสรุปผล EIT ปีการศึกษา 2568 แบบ PDF
ให้ตรวจชื่อปีและรุ่นให้ตรงกับข้อความในหน้า

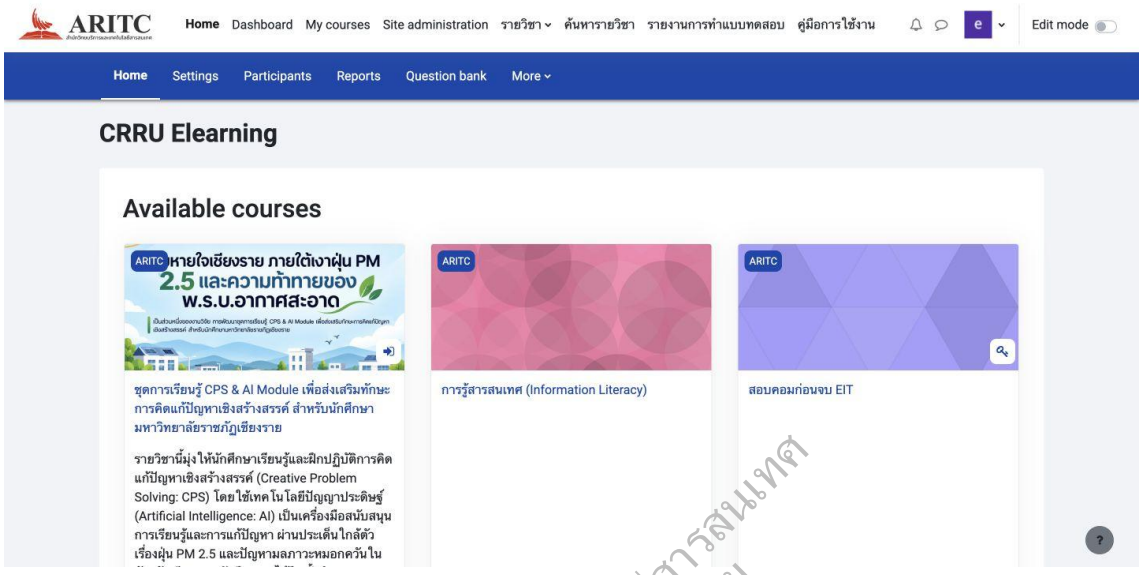
3. แก้เนื้อหาและจัดไฟล์ตามเครื่องมือร่วม
หลังบันทึกจริงตรวจการอ่านหัวเรื่องและเปิดเอกสารจากหน้าสาธารณะ

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=survey

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

21 e Learning

เมนู e-Learning ที่ตรวจพบพาไปยังเว็บไซต์ CRRU Elearning โดยตรง



ภาพประกอบ 21 e-Learning

1. ตรวจปลายทาง https://elearning.crru.ac.th/ และชื่อหน้า CRRU Elearning ก่อนใช้งาน เป็นระบบอีกส่วนหนึ่งจากหน้าผู้ดูแล BIT EIT

2. หน้าปลายทางมีรายวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น สอบคอมก่อนจบ EIT คอมแรกเข้า BIT Microsoft Word PowerPoint และ Excel

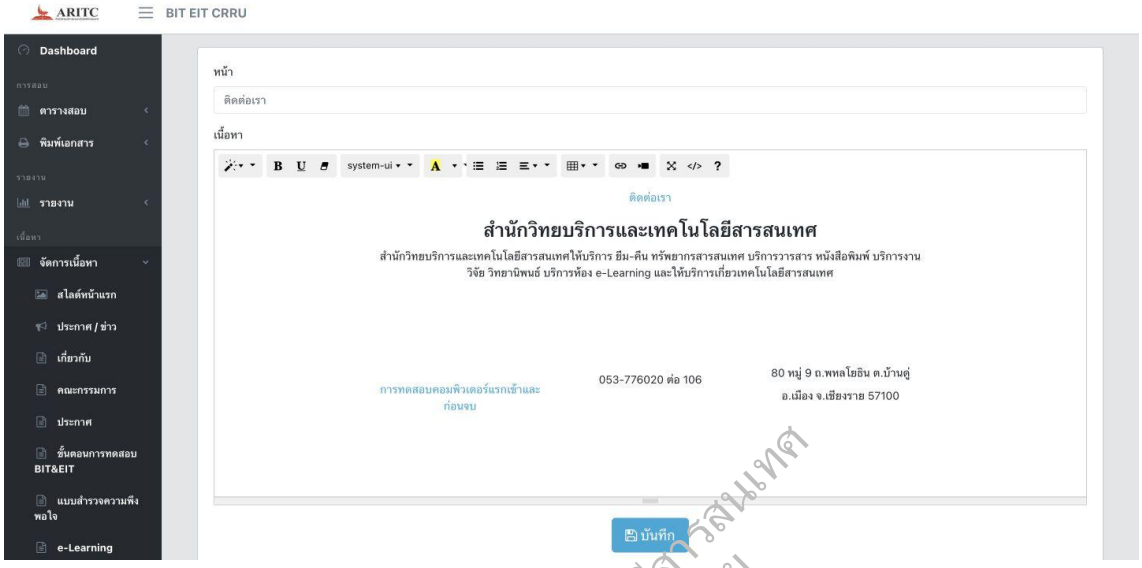
3. ใช้ปุ่มย้อนกลับหรือแท็บเดิมเพื่อกลับระบบ BIT EIT การแก้รายวิชาใน e-Learning ต้องใช้สิทธิ์และขั้นตอนของระบบนั้น

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=e-learning ⟶ elearning.crru.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

22 ติดต่อเรา

เมนู จัดการเนื้อหา ⟶ ติดต่อเรา ใช้ปรับรายละเอียดหน่วยงานและช่องทางติดต่อ



ภาพประกอบ 22 ติดต่อเรา

1. ตรวจชื่อหน่วยงาน คำอธิบายบริการ หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขต่อ ที่อยู่ และลิงก์เพจก่อนแก้ไข
2. ช่องทางที่แสดงในตัวอย่าง ได้แก่ 053-776020 ต่อ 106 และที่อยู่มหาวิทยาลัยในตำบลบ้านดู่ ตรวจข้อมูลกับหน่วยงานก่อนเผยแพร่การเปลี่ยนแปลง
3. ตรวจปลายทางของลิงก์แยกจากข้อความที่มองเห็น

หลังบันทึกจริงเปิดหน้าติดต่อเราสาธารณะเพื่อตรวจข้อความและการกดลิงก์

หน้าระบบ /admin_page/edit?slug=contact

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เครื่องมือแก้ไขเนื้อหาที่ใช้ร่วมกัน

เลือกข้อความก่อนจัดรูปแบบ

Style ใช้เลือกรูปแบบข้อความหรือหัวเรื่อง Bold ทำตัวหนา Underline ขีดเส้นใต้ และ Remove Font Style ใช้ล้างรูปแบบตัวอักษรที่เลือก

Font Family เลือกแบบอักษร Recent Color ใช้สีล่าสุด และ More Color เปิดตัวเลือกสี ควรใช้รูปแบบสม่ำเสมอและตรวจความอ่านง่ายในหน้าจอจริง

จัดโครงสร้างและแทรกข้อมูล

Unordered list ใช้รายการหัวข้อย่อย Ordered list ใช้ลำดับขั้น Paragraph ใช้จัดย่อหน้าและแนวข้อความ Table ใช้แทรกตารางเมื่อข้อมูลต้องเทียบเป็นแถวและคอลัมน์

Link ใช้ใส่หรือแก้ปลายทางของข้อความลิงก์ Video ใช้แทรกสื่อวิดีโอ ตรวจปลายทางและสิทธิ์ในการเผยแพร่ก่อนใช้งาน

Full Screen ขยายพื้นที่แก้ไข Code View แสดงโค้ดเนื้อหา และ Help เปิดคำแนะนำ ไม่ควรแก้โค้ดโดยไม่ทราบผลต่อรูปแบบหน้า

ตรวจงานก่อนบันทึก

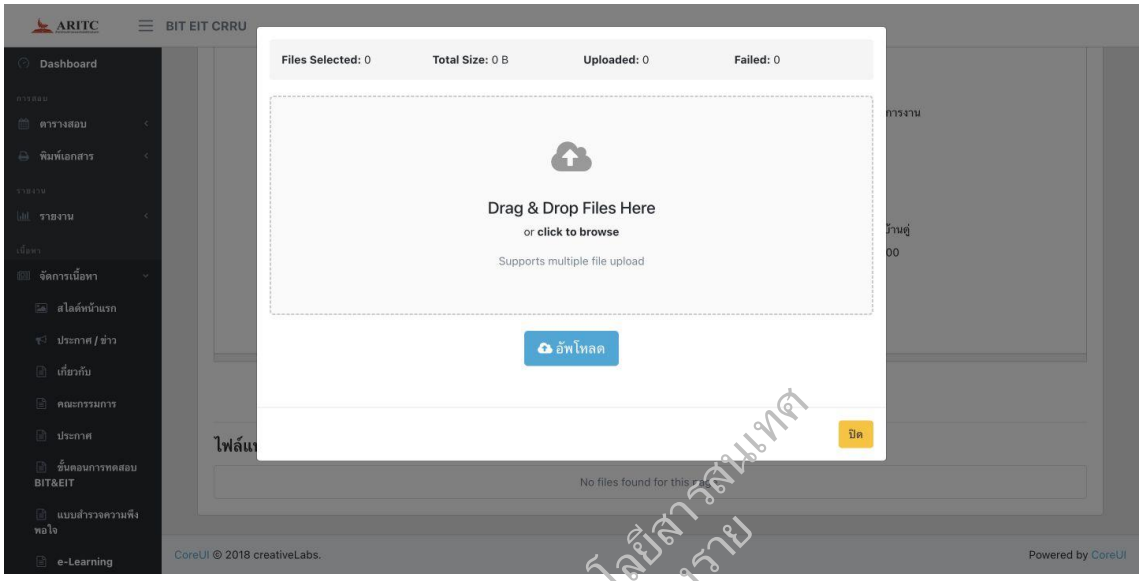
อ่านหัวเรื่อง เนื้อหา ลิงก์ และภาพให้ครบ เลื่อนลงตรวจส่วนท้ายก่อนบันทึก เมื่อทำงานจริงให้เปิดหน้าเว็บไซต์ที่ผู้ใช้เห็นเพื่อตรวจการแสดงผลอีกครั้ง

การแนบไฟล์มีแผงทำงานแยกจากปุ่มบันทึกข้อความ จึงต้องตรวจรายการไฟล์ด้วย ไม่สันนิษฐานว่าการบันทึกเนื้อหาจัดการไฟล์ทั้งหมดไปพร้อมกัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เครื่องมือแนบไฟล์ในหน้าเนื้อหา

กด Add ใต้หัวข้อไฟล์แนบเพื่อเปิดแผงเลือกไฟล์ ใช้กับหน้าเกี่ยวกับ คณะกรรมการ ขั้นตอน แบบสำรวจ และติดต่อเรา



ภาพประกอบ เครื่องมือแนบไฟล์ในหน้าเนื้อหา

1. ลากไฟล์ลงพื้นที่ Drag & Drop Files Here หรือกด click to browse เพื่อเลือกหลายไฟล์ ตรวจรายการก่อนกด อัพโหลด

2. Files Selected คือจำนวนที่เลือก Total Size คือขนาดรวม Uploaded และ Failed ใช้ติดตามผลการส่งไฟล์ ไม่ควรส่งซ้ำทั้งชุดโดยยังไม่ตรวจรายการที่สำเร็จ

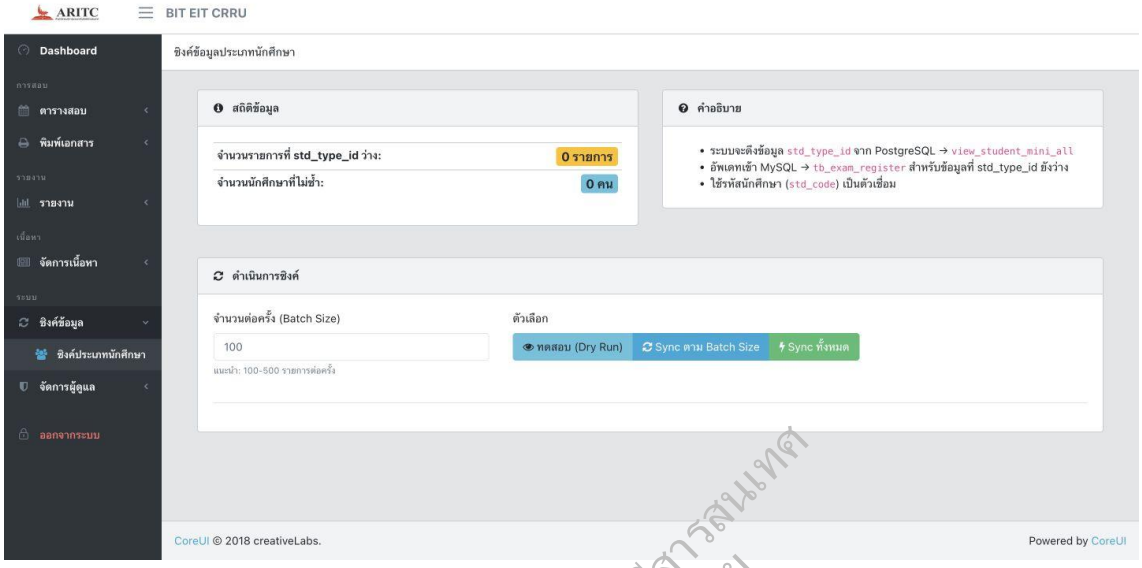
3. ปุ่ม ปิด ใช้ออกจากแผง และ Refresh ใช้อ่านรายการไฟล์อีกครั้ง ตรวจชื่อ ขนาด วันที่ และ Download ของไฟล์หลังอัปโหลดจริง

หน้าระบบ /admin_page/edit

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

23 ซิงค์ประเภทนักศึกษา

เมนู ซิงค์ข้อมูล ⟶ ซิงค์ประเภทนักศึกษา ใช้เติมประเภทนักศึกษาที่ว่างในข้อมูลลงทะเบียน



ภาพประกอบ 23 ซิงค์ประเภทนักศึกษา

1. อ่านสถิติ จำนวนรายการที่ std_type_id ว่าง และจำนวนนักศึกษาที่ไม่ซ้ำก่อนทำงาน หากเป็นศูนย์ไม่มีรายการค้างตามเงื่อนไขที่หน้าแสดง
2. Batch Size เป็นจำนวนต่อครั้ง ค่าเริ่มต้นที่พบคือ 100 และคำแนะนำคือ 100 ถึง 500 รายการต่อครั้ง
3. ทดสอบ Dry Run ใช้ตรวจแนวทางก่อนทำจริง ส่วน Sync ตาม Batch Size และ Sync ทั้งหมด เป็นคำสั่งเปลี่ยนข้อมูล

หน้าระบบ /Sync_student_type

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

23 ลำดับการซิงค์และสิ่งที่ต้องตรวจ

ขอบเขตข้อมูล

หน้าจอระบุว่าดึง std_type_id จาก PostgreSQL ใน view_student_mini_all ไปเติม MySQL ใน tb_exam_register เฉพาะรายการที่ยังว่าง โดยใช้ std_code เชื่อมข้อมูล
ยอดจำนวนรายการและจำนวนนักศึกษาไม่ซ้ำอาจไม่เท่ากัน เพราะคนเดียวอาจมีหลายรายการลงทะเบียน ต้องอ่านหัวสถิติให้ตรงกับสิ่งที่กำลังตรวจ

ลำดับที่แนะนำเมื่อทำงานจริง

1. ตรวจยอดค้างและความพร้อมของข้อมูลต้นทาง ระบุผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาที่จะทำงาน
2. ระบุ Batch Size ตามปริมาณงาน เริ่มจาก ทดสอบ Dry Run เพื่ออ่านผลตรวจสอบก่อนคำสั่งจริง
3. เมื่อผลทดสอบถูกต้องจึงใช้ Sync ตาม Batch Size หรือ Sync ทั้งหมด ตามขอบเขตที่รับผิดชอบ ตรวจข้อความผลลัพธ์ก่อนสั่งครั้งถัดไป

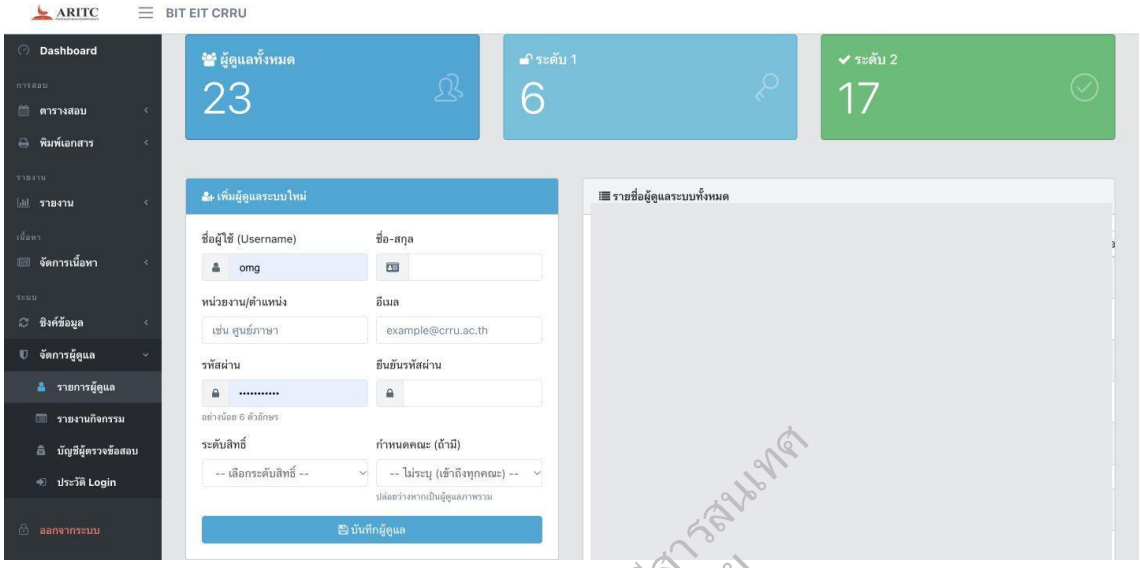
หลังดำเนินการ

กลับมาดูจำนวนรายการที่ยังว่างและจำนวนนักศึกษาไม่ซ้ำ ตรวจว่าลดลงตามคาด
หากไม่เปลี่ยนให้ตรวจข้อความผิดพลาดและข้อมูลต้นทางก่อนกดซ้ำ
หากมีรายการที่ไม่พบรหัสนักศึกษาต้นทาง ให้ตรวจรหัสเชื่อมและสถานะข้อมูล
ไม่กรอกประเภทที่คาดเดาแทนโดยไม่มีหลักฐาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

24 รายการผู้ดูแล

เมนู จัดการผู้ดูแล ⟶ รายการผู้ดูแล แสดงยอดบัญชีแยกสิทธิ์ แบบเพิ่มบัญชี และรายชื่อทั้งหมด



ภาพประกอบ 24 รายการผู้ดูแล

1. แบบเพิ่มผู้ดูแลมี Username ชื่อสกุล หน่วยงานหรือตำแหน่ง อีเมล รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน ระดับสิทธิ์ และคณะที่รับผิดชอบ
2. ระดับ 1 เป็นผู้ดูแลเข้าถึงทุกเมนู ระดับ 2 เป็นเจ้าหน้าที่รายงานแบบจำกัดเมนู การไม่ระบุคณะหมายถึงเข้าถึงทุกคณะตามคำอธิบายหน้า
3. ตรวจผู้รับสิทธิ์และคณะที่รับผิดชอบให้ตรงก่อนใช้ บันทึกผู้ดูแล ในการทำงานจริง ภาพปิดข้อมูลบัญชีที่ไม่จำเป็นต่อการอธิบาย

หน้าระบบ /admin_user

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

24 กำหนดบัญชีและขอบเขตสิทธิ์

กรอกข้อมูลบัญชี

ชื่อผู้ใช้ Username ใช้ระบุบัญชีสำหรับเข้าใช้งาน
ควรเป็นชื่อที่หน่วยงานกำหนดและตรวจไม่ให้สับสนกับบัญชีที่มีอยู่แล้ว

ชื่อสกุลและหน่วยงานหรือตำแหน่งใช้ระบุผู้รับผิดชอบ อีเมลใช้ช่องทางติดต่อของบัญชี
กรอกให้สัมพันธ์กับผู้ใช้จริง

รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านต้องตรงกัน หน้าจอระบุอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
ให้เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบบัญชีดำเนินการตามแนวทางรหัสผ่านของหน่วยงาน

เลือกสิทธิ์และคณะ

ระดับ 1 เข้าถึงทุกเมนู ระดับ 2 ใช้รายงานตามเมนูที่ระบบอนุญาต เลือกระดับจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ไม่เลือกสิทธิ์สูงสุดเป็นค่าเริ่มต้นให้ทุกคน

กำหนดคณะถ้าบัญชีรับผิดชอบเฉพาะคณะ หากปล่อยไม่ระบุ ระบบอธิบายว่าเข้าถึงทุกคณะ
จึงควรตรวจช่องนี้เป็นพิเศษก่อนบันทึก

ตรวจหลังเพิ่มบัญชี

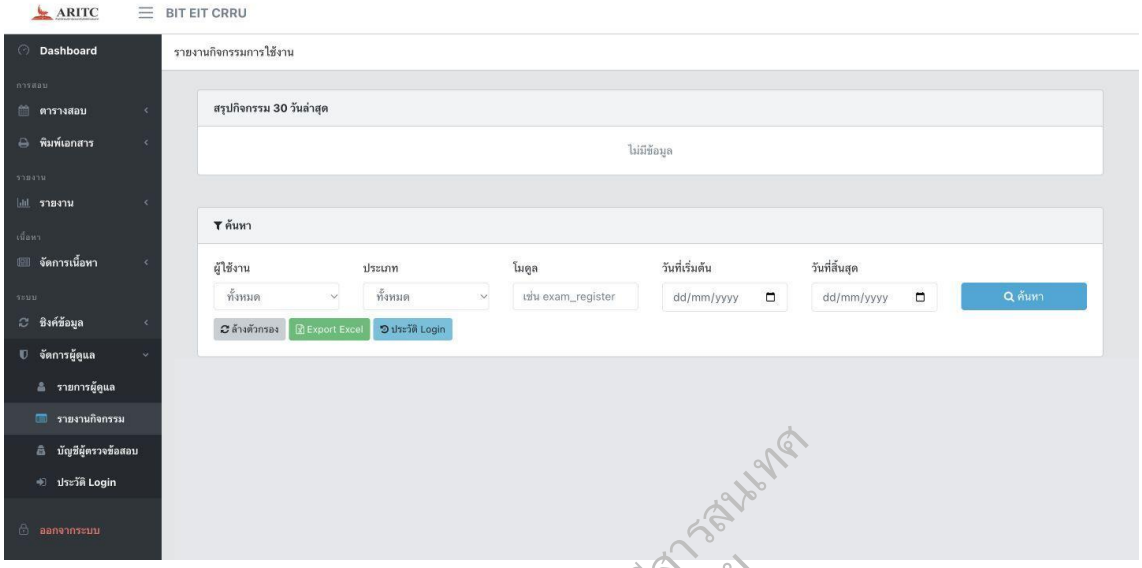
ตรวจรายการผู้ดูแลว่ามีชื่อผู้ใช้ ชื่อ อีเมล ระดับ และคณะตรงกับที่ตั้งไว้
แล้วทดสอบด้วยเจ้าของบัญชีตามกระบวนการของหน่วยงาน

หากต้องการแก้หรือลบบัญชีเดิม ให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่ระบบแสดงและสิทธิ์ที่ได้รับ
ไม่สร้างบัญชีซ้ำเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาบัญชีเดิม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

25 รายงานกิจกรรม

เมนู จัดการผู้ดูแล ⟶ รายงานกิจกรรม ใช้ค้นประวัติการทำงานตามบัญชี ประเภท โมดูล และวันที่



ภาพประกอบ 25 รายงานกิจกรรม

1. ส่วนบนสรุปกิจกรรม 30 วันล่าสุด ซึ่งอาจขึ้นไม่มีข้อมูลแม้ตารางรายการยังมีข้อมูลเก่ากว่า
2. กรองผู้ใช้งาน ประเภท โมดูล วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด แล้วกด ค้นหา ใช้ ล้างตัวกรอง เพื่อเริ่มค้นใหม่
3. Export Excel ใช้ส่งออกรายงานตามเงื่อนไข และ ประวัติ Login ใช้เปิดหน้าประวัติการเข้าสู่ระบบ

ภาพปิดรายละเอียดบันทึกกิจกรรม

หน้าระบบ /Admin_activity_report

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

25 อ่านบันทึกกิจกรรมและติดตามเหตุการณ์

ตัวกรอง

ผู้ใช้งาน เลือกบัญชีที่ต้องตรวจหรือทั้งหมด ประเภทมี Login Logout View Create Update Delete Export Sync และ Print

โมดูลเป็นชื่อส่วนงาน ช่องมีตัวอย่าง exam_register ใช้เมื่อทราบชื่อโมดูล

ถ้าไม่แน่ใจเริ่มจากผู้ใช้และช่วงวันที่ก่อน

วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดควรครอบคลุมเวลาที่เกิดเหตุ กด ค้นหา

แล้วตรวจช่วงและจำนวนรายการที่แสดงก่อนอ่านผล

ความหมายคอลัมน์

วันที่เวลาใช้เรียงเหตุการณ์ ผู้ใช้งานระบุบัญชี ประเภทและโมดูลอธิบายชนิดการทำงาน

คอลัมน์กิจกรรมระบุรายละเอียดที่บันทึกไว้

IP Address เป็นที่อยู่เครือข่ายของคำขอ เวลาเป็นระยะประมวลผล และสถานะเช่น success

ใช้ดูว่าคำขอทำงานอย่างไร ควรอ่านร่วมกับข้อความกิจกรรม

ไอคอนข้อมูลในคอลัมน์กิจกรรมใช้เปิดรายละเอียดเพิ่มเติมตามที่มีในรายการ ใช้เลขหน้าและ ถัดไป เพื่ออ่านรายการต่อ ไม่สรุปจากหน้าแรกเพียงหน้าเดียว

ส่งออกและตีความ

Export Excel ใช้เก็บหลักฐานตามช่วงและตัวกรอง

ตรวจข้อมูลบัญชีและเครือข่ายในไฟล์ก่อนส่งต่อให้เฉพาะผู้รับที่เกี่ยวข้อง

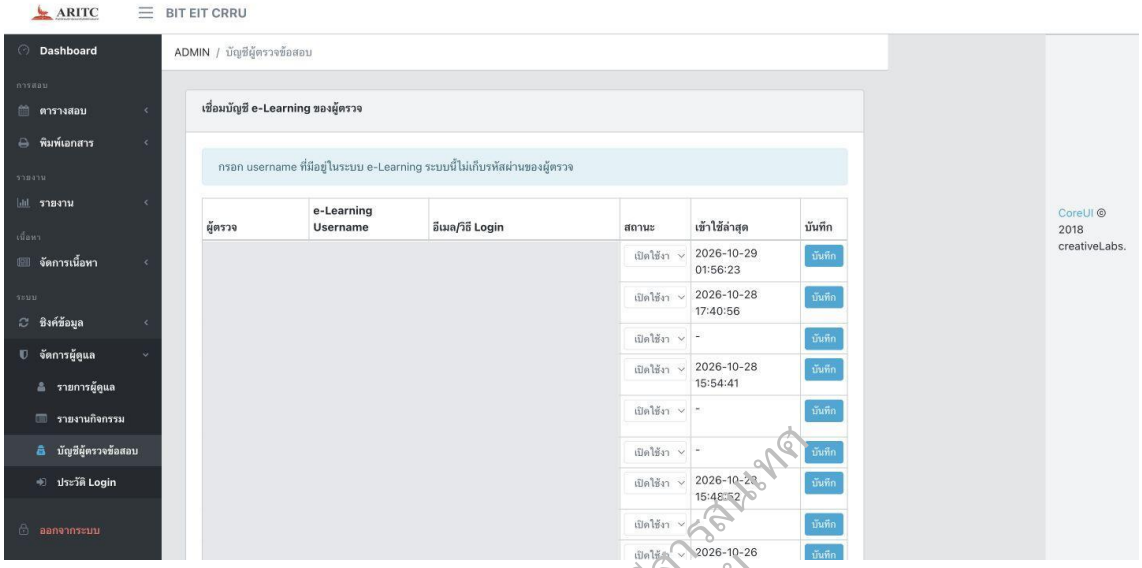
ไม่มีข้อมูลในช่วง 30 วันล่าสุดไม่ใช่หลักฐานว่าไม่เคยมีการทำงาน

และการไม่มีรายการบางประเภทอาจต้องตรวจการบันทึกของระบบกับเจ้าหน้าที่เทคนิค

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

26 บัญชีผู้ตรวจข้อสอบ

เมนู จัดการผู้ดูแล ⟶ บัญชีผู้ตรวจข้อสอบ ใช้เชื่อมผู้ตรวจกับบัญชี CRRU e-Learning



ภาพประกอบ 26 บัญชีผู้ตรวจข้อสอบ

1. แต่ละแถวมีชื่อผู้ตรวจ e-Learning Username อีเมลหรือวิธี Login สถานะ เวลาเข้าใช้ล่าสุด และปุ่ม บันทึก ของแถวนั้น

2. กรอก Username ที่มีอยู่ใน e-Learning ให้ตรงกับผู้ตรวจ แล้วเลือก เปิดใช้งาน หรือ ระงับ ก่อนบันทึกเฉพาะรายการที่ได้รับมอบหมาย

3. ระบบระบุว่าไม่เก็บรหัสผ่านของผู้ตรวจ ปุ่ม เปิดหน้า Login ใช้เปิดหน้าเข้าสู่ระบบผู้ตรวจในแท็บใหม่ ภาพปิดข้อมูลบัญชี

หน้าระบบ /examiner_accounts

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

26 การเชื่อมบัญชีและหน้า Login ผู้ตรวจ

ตรวจบัญชีก่อนเชื่อม

ตรวจว่าบุคคลในแถวเป็นผู้ตรวจที่ต้องการเชื่อม และ Username เป็นบัญชีใน CRRU e-Learning ของบุคคลนั้นจริง ไม่ใช้ชื่อคล้ายกันหรืออีเมลแทนโดยไม่ตรวจรูปแบบ

สถานะ เปิดใช้งาน อนุญาตการใช้งานตามที่ระบบกำหนด ส่วน ระงับ ใช้หยุดการใช้งานบัญชีนั้น การเปลี่ยนค่านี้มีผลต่อสิทธิ์เข้าระบบ

ปุ่ม บันทึก อยู่ในแต่ละแถว ใช้บันทึกเฉพาะแถวนั้น หลังทำงานจริงให้ตรวจ Username และสถานะของแถวเดิมอีกครั้ง

หน้าเข้าสู่ระบบผู้ตรวจ

เปิดหน้า Login จะพาไป /examiner_login ซึ่งมีช่อง e-Learning Username และ e-Learning Password พร้อมปุ่ม เข้าสู่ระบบผู้ตรวจ

ผู้ตรวจใช้ข้อมูลบัญชีของตนเองเพื่อเข้าสู่ระบบ การมีบัญชี e-Learning อย่างเดียวอาจยังต้องตรวจการเชื่อมและสถานะเปิดใช้งานในรายการผู้ตรวจ

ถ้าเข้าไม่ได้ ให้ตรวจ Username การเชื่อมบัญชี และสถานะกับผู้รับผิดชอบก่อนแก้ข้อมูล

ห้ามเผยแพร่รหัสผ่านหรือคัดลอกลงคู่มือ

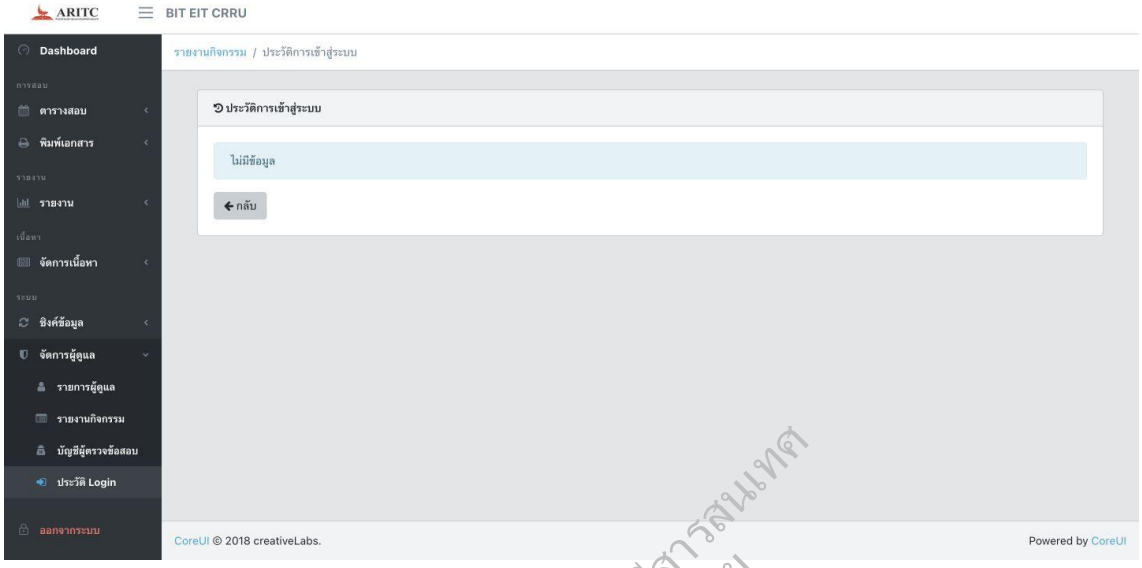
การติดตาม

เข้าใช้ล่าสุด ช่วยตรวจเวลาการใช้งานที่บันทึกไว้ ค่า ขีด หมายถึงยังไม่มีเวลาที่แสดงในช่องนั้น ไม่ควรใช้แทนข้อสรุปเกี่ยวกับผลการตรวจข้อสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

27 ประวัติ Login

เมนู จัดการผู้ดูแล ⟶ ประวัติ Login ใช้เปิดประวัติการเข้าสู่ระบบที่มีการบันทึกไว้



ภาพประกอบ 27 ประวัติ Login

1. ตรวจหัวหน้า ประวัติการเข้าสู่ระบบ และรายการที่แสดง ถ้าขึ้น ไม่มีข้อมูล หมายถึงไม่มีรายการที่หน้าแสดงในขณะนั้น

2. ใช้ กลับ หรือรายงานกิจกรรมด้านบนเพื่อย้อนกลับไปค้นเหตุการณ์ตามผู้ใช้งานและช่วงวันที่

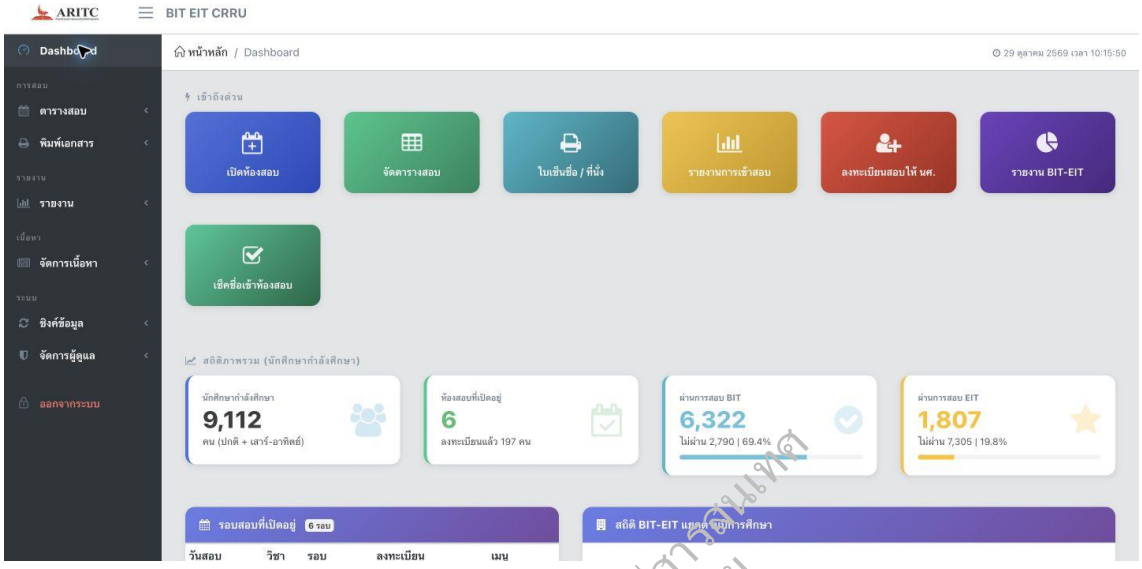
3. หากต้องตรวจเหตุการณ์แต่ไม่มีบันทึก ให้แจ้งผู้ดูแลตรวจการบันทึก Login และขอบเขตการเก็บข้อมูล ไม่สรุปว่าไม่มีใครเข้าสู่ระบบจากหน้าว่างอย่างเดียว

หน้าระบบ /Admin_activity_report/login_history

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

28 ออกจากระบบ

เมนู ออกจากระบบ อยู่ท้ายแถบเมนูด้านซ้าย ใช้สิ้นสุดการใช้งานบัญชีผู้ดูแล



ภาพประกอบ 28 ออกจากระบบ

1. ก่อนออก ตรวจว่างานที่ตั้งใจบันทึกจริงเสร็จแล้ว หรือยกเลิกแบบฟอร์มที่ไม่ต้องการเก็บ จากนั้นเลือกออกจากระบบ
2. ตรวจว่าระบบกลับไปหน้าสาธารณะหรือหน้าเข้าสู่ระบบตามที่ระบบกำหนด โดยไม่มีข้อมูลผู้ดูแลค้างบนหน้าที่ใช้งานต่อ
3. หากมีแท็บเอกสารหรือข้อมูลนักศึกษาเปิดอยู่ ควรปิดหลังใช้งาน โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ที่ใช้ร่วมกัน

หน้าระบบ /logout

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับงานก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังสอบ

ก่อนวันสอบ

เปิดห้องสอบ ตรวจวัน เวลา ห้อง ความจุ และปีการศึกษา จากนั้นจัดตารางโดยเลือก Preview เมื่อต้องการตรวจผลก่อนดำเนินการจริง

ตรวจสรุปแผน จำนวนที่นั่ง รายชื่อ และการกระจายคณะ

จัดการคำร้องเพิ่มรายชื่อหรือเลื่อนรอบก่อนเตรียมเอกสารชุดสุดท้าย

เตรียมใบเซ็นชื่อและใบติดหน้าห้อง ตรวจวัน เวลา จำนวนคน และรุ่นเอกสารให้ตรงกับรายชื่อล่าสุด

วันสอบ

เลือกและตรวจรอบให้ถูกต้องก่อนเปิดหน้าเช็คชื่อหรือ Scan Barcodr ปุ่มเช็คอินเป็นคำสั่งบันทึกสถานะจริง ไม่ใช้เพื่อทดสอบด้วยรหัสนักศึกษาจริง

หน้าสแกนรองรับการกรอกด้วยมือแล้ว Enter และเครื่องอ่านบาร์โค้ด มีปุ่มเปิดกล้องและ QR สำหรับมือถือ ควรเปิดกล้องเฉพาะเมื่อพร้อมใช้งานและได้รับอนุญาต

หลังสอบ

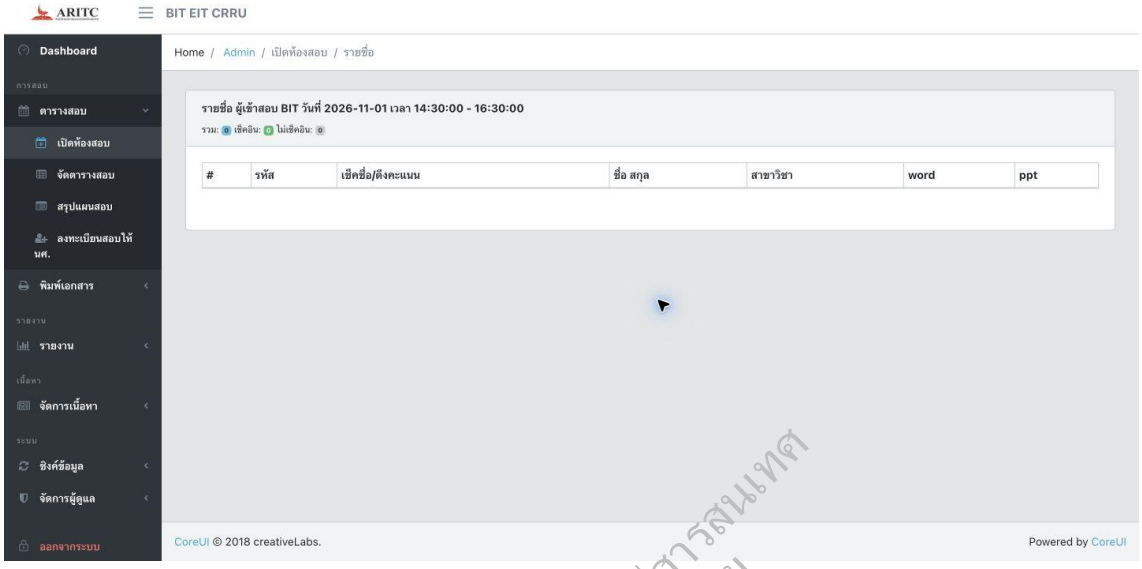
ตรวจจำนวนเช็คอิน จัดสรรงานผู้ตรวจตามหน้าที่ และดำเนินการคำสั่งคะแนนโดยผู้รับผิดชอบ ระวังลิงก์ที่อัปเดตทันทีเมื่อเปิด

ตรวจข้อความ API ล้มเหลวและผลที่ไม่ครบก่อนสรุปคะแนน เรียกรายงานตามช่วง วิชา และประเภทที่ต้องการ จากนั้นตรวจไฟล์ส่งออกและออกจากระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้ารายชื่อเช็คชื่อและการดึงคะแนน

เปิดจากจำนวนลงทะเบียนพร้อมคำว่า เช็คชื่อ ในหน้าเปิดห้องสอบ หรือจากแถวในหน้าพิมพ์เอกสาร



ภาพประกอบ หน้ารายชื่อเช็คชื่อและการดึงคะแนน

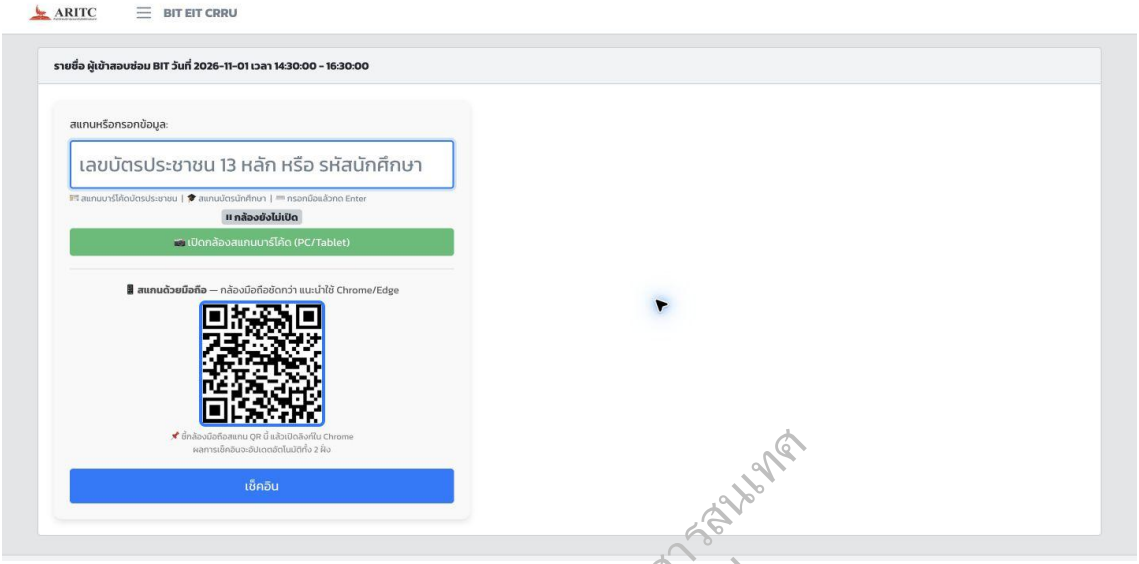
1. หัวหน้าระบุวิชา วัน เวลา รวม เช็คอิน และไม่เช็คอิน ใช้ตรวจว่ากำลังทำงานกับรอบที่ต้องการ
2. ตารางมีรหัสนักศึกษา เช็คชื่อหรือดึงคะแนน ชื่อสกุล สาขาวิชา และคอลัมน์ Word PPT ตามหน้าที่แสดง อย่าใช้การดึงคะแนนเป็นคำสั่งดูข้อมูลทั่วไป
3. ตัวอย่างเป็นรอบที่ยังไม่มีรายชื่อ จึงแสดงยอดศูนย์และตารางว่าง หากควรมีรายชื่อให้กลับไปตรวจการลงทะเบียนและรอบก่อนดำเนินการ

หน้าระบบ /exam_round/checkin

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้าสแกนบาร์โค้ดเพื่อเช็คอิน

เปิด Scan Barcodr ของรอบที่ต้องการจากหน้าพิมพ์เอกสาร



ภาพประกอบ หน้าสแกนบาร์โค้ดเพื่อเช็คอิน

1. ช่อง สแกนหรือกรอกข้อมูล รองรับการอ่านบาร์โค้ดบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน และการกรอกมือแล้วกด Enter ตามคำแนะนำบนหน้า

2. เปิดกล้องสแกนบาร์โค้ด PC Tablet ใช้กล้องอุปกรณ์ ส่วน QR สแกนมือถือ เปิดหน้าสแกนบนมือถือ ระบบระบุว่าผลอัปเดตทั้งสองฝั่ง

3. ปุ่ม เช็คอิน และการส่งรหัสอาจันทึกสถานะเข้าเรียนสอบทันที ตรวจรอบและบุคคลก่อนใช้จริง และไม่ใช้ข้อมูลจริงเพื่อทดสอง

หน้าระบบ /admin/checkin_barcode

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กรณีไม่มีข้อมูลหรือเกิดข้อผิดพลาด

รายการว่าง

รายการรอบสอบว่าง ตรวจวัน วิชา สถานะ และตัวกรอง แล้วค้นใหม่ก่อนสร้างรอบซ้ำ รายชื่อรอบว่าง ตรวจว่ายังไม่มีผู้ลงทะเบียนหรือเปิดผิดรอบ

แบ่งข้อสอบแสดง ไม่พบผู้เข้าสอบ BIT ที่เช็คอินในรอบสอบนี้ ให้ตรวจรอบและการเช็คอินก่อน รายชื่อมีผู้ลงทะเบียนไม่ได้หมายความว่ามีผู้เช็คอินแล้ว

ผลคะแนนและรายงานผิดปกติ

API ล้มเหลว ในหน้าอัปเดตคะแนน ให้แยกจากคะแนน 0 ที่ได้จากการสอบจริง

หยุดใช้ผลเพื่ออ้างอิงจนผู้รับผิดชอบตรวจความครบถ้วน

PHP Error Undefined index Undefined offset หรือ Division by zero ใน Dashboard และรายงาน ให้เก็บชื่อหน้า เงื่อนไขค้นหา วันเวลา และภาพส่วนที่ผิดพลาดแจ้งผู้ดูแล

ค่า nan ข้อความวิเคราะห์อัตโนมัติที่ไม่สัมพันธ์กับยอด หรือยอดรายปีที่ต่างขอบเขตกับวันที่ค้นหา ต้องตรวจตารางและนิยามข้อมูลก่อนนำไปสรุป

บันทึกหรืออัปโหลดไม่สำเร็จ

อ่านข้อความแจ้งผลก่อนทำซ้ำ ตรวจขนาดไฟล์และนามสกุลให้ตรงแบบฟอร์ม สำหรับสไลด์ไม่เกิน 2MB และไฟล์แนบข่าวไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์

หากแก้ข้อความหรือแนบไฟล์จริงแล้วหน้าสาธารณะยังไม่ตรง ให้ตรวจสถานะแสดง วันเผยแพร่ รุ่นไฟล์ และโหลดหน้าใหม่ก่อนแก้ซ้ำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย