



Marlian

สำหรับครูและเจ้าหน้าที่

คู่มือการใช้งาน ระบบ Marlian

อธิบายทีละหน้า ว่ามีอะไรบ้าง และใช้งานอย่างไร — เว็บสำหรับโรงเรียน
และแอปสำหรับครู

00 ระบบทำงานอย่างไร



สารบัญ

01	เข้าสู่ระบบ · ภาพรวม หน้าแรกของเว็บ	3	11	รายงานรายเดือน · ภาคเรียน	13
02	การเช็คชื่อ ผู้ที่ยังไม่มา	4	12	นักเรียน	14
03	บันทึกด้วยตนเอง ลิมิต · สแกนไม่ติด	5	13	นำเข้าจาก Excel	15
04	การลา	6	14	ผู้ปกครอง · ออกรหัสแอป	16
05	จุดรับนักเรียน	7	15	ตั้งค่า	17
06	รับด้วยรหัส · รับหน้างาน · รับส่ง	8	16	แอปครู: หน้าแรก · มารับ	18
07	ประกาศ	9	17	แอปครู: งานของฉัน	19
08	งาน	10	18	สรุป: การดำเนินการใด แจ้งใคร	20
09	ติดตั้งแอปครู	11	19	ปัญหาที่พบบ่อย · ติดต่อ	21
10	รายงานรายวัน	12			

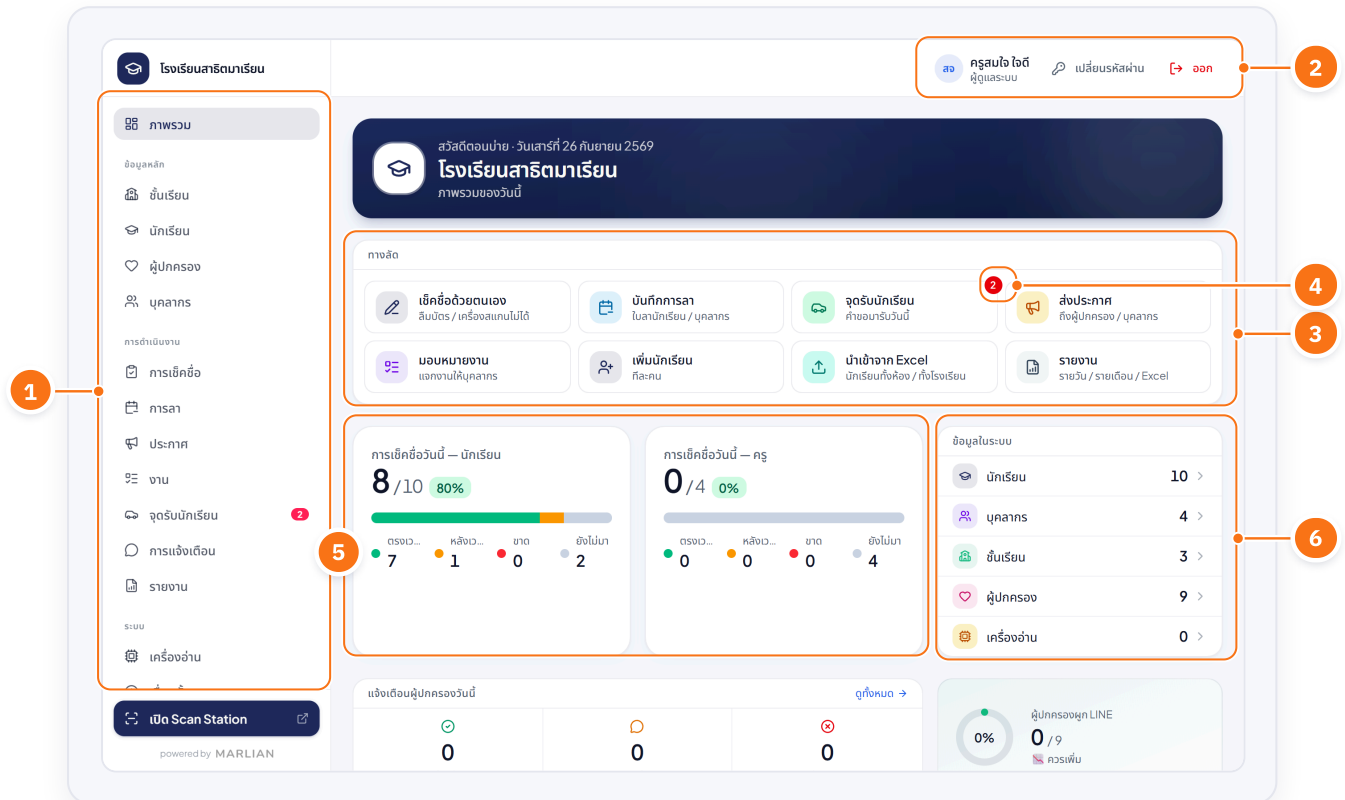
วิธีอ่านภาพ: กรอบสีส้มและหมายเลข 1 ชี้ตำแหน่งบนหน้าจอ คำอธิบายใต้ภาพใช้หมายเลขเดียวกัน · บางเมนูแสดงเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ · ข้อมูลในภาพเป็นโรงเรียนตัวอย่าง

01 เข้าสู่ระบบ · ภาพรวม

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ

www.marlian.app > เข้าสู่ระบบ

- i เข้าใช้งานที่ **www.marlian.app** ด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับจากแอดมิน ครั้งแรกระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ · หากลืมรหัสผ่าน ให้แอดมินรีเซ็ตให้



- เมนูหลัก**
รวมทุกหน้าของระบบ คลิกชื่อเมนูเพื่อเปิดหน้านั้น บนมือถือ กดปุ่ม ≡ มุมซ้ายบนเพื่อเปิดเมนู
- บัญชีผู้ใช้**
ชื่อผู้ที่เข้าสู่ระบบ ใช้เปลี่ยนรหัสผ่าน และกด "ออก" ทุกครั้งเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง
- ทางลัด**
งานที่ใช้บ่อย คลิกแล้วเปิดหน้าหรือกล่องบันทึกทันที ไม่ต้องค้นหาในเมนู
- ตัวเลขสีแดง**
จำนวนเรื่องที่รอดำเนินการ เช่น คำขอมารับ หรือใบลาที่ผู้ปกครองเพิ่งส่ง แสดงทั้งที่ทางลัดและท้ายชื่อเมนูซ้าย คลิกเพื่อไปจัดการ
- การเช็คชื่อวันนี้**
นักเรียนและบุคลากร แยกตามสถานะ ควรดูทุกเช้าหลังเวลาเข้าเรียน

ตรงเวลา	สแกนเข้าก่อนเวลาที่ถือว่ามาหลังเวลา
หลังเวลาเข้าเรียน	สแกนเข้าหลังเวลานั้น
ขาด	ระบบบันทึกหลังเวลาเลิกเรียน
ยังไม่มา	ยังไม่สแกนและยังไม่ถูกบันทึกขาด
- ข้อมูลในระบบ**
จำนวนนักเรียน บุคลากร ชั้นเรียน ผู้ปกครอง และเครื่องอ่าน คลิกแต่ละแถวเพื่อไปยังหน้านั้น

02 การเช็คชื่อ

ดูว่าใครมาแล้ว และใครยังไม่มา โดยไม่ต้องขานชื่อ

เมนู > การเช็คชื่อ

การเช็คชื่อ

ประวัติการเช็คชื่อทั้งหมด — รีเฟรชอัตโนมัติทุก 15 วินาที

รีเฟรช

บันทึกด้วยตนเอง

นักเรียน บุคลากร

ทั้งหมด (คน)

8

เช็คเข้า

8

เช็คออก

0

มาหลังเวลาเข้าเรียน

1

ยังไม่เช็คชื่อนี้ (2 คน)

ระบบจะแจ้งเตือนผู้ปกครอง (แอป / LINE) หลังถึงเวลาเข้าเรียน — สิ้นวันที่จะบันทึกเป็นขาดจริง รีเฟรชอัตโนมัติทุก 15 วินาที

ย้อน

บันทึกขาดเลย

กัญญาวิรุฬห์เรือง (ไม่บุค)

1009 · อ.3/1

ศุภกร เกษมสุข (ออนเซ็น)

1010 · อ.3/1

วันที่

26/09/2569

สถานะ

ทั้งหมด

เวลา	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท / ห้อง	เข้า/ออก	สถานะ	วิธี	เครื่องอ่าน
08:16:00	ธนภฤต ชัยวัฒน์ (ข้าวปั้น)	นักเรียน อ.2/1	↓ เข้า	หลังเวลาเข้าเรียน	manual	ประตูหน้า
07:58:00	สลิตา บั่นคง (ลิตา)	นักเรียน อ.2/1	↓ เข้า	มาตรงเวลา	manual	ประตูหน้า

1 นักเรียน / บุคลากร

สลับดูการเช็คชื่อของนักเรียนหรือบุคลากร

2 สรุปวันนี้

จำนวนทั้งหมด เช็คเข้า เช็คออก และมาหลังเวลาเข้าเรียน

3 ยังไม่เช็คชื่อนี้

ผู้ที่ยังไม่สแกนเข้า คลิก "ดูรายชื่อ" เพื่อแสดงชื่อ แล้วติดตามได้ทันที ระบบแจ้งผู้ปกครองให้แล้ว

4 บันทึกขาดเลย

บันทึกทุกคนในรายชื่อข้อ 3 เป็น "ขาด" ทันที ใช้เมื่อยืนยันแล้วว่าไม่มา ปกติระบบบันทึกให้เองเมื่อสิ้นวัน

5 บันทึกด้วยตนเอง

ใช้เมื่อนักเรียนลืมบัตรหรือสแกนไม่ติด (รายละเอียดหน้า 5)

6 ตัวกรอง

เลือกวันที่ย้อนหลัง หรือแสดงเฉพาะสถานะที่ต้องการ

7 ประวัติการสแกน

เรียงจากล่าสุด · แถว "ขาด" มีปุ่ม "ความจริงมาแล้ว" · คอลัมน์ "วิธี" = RFID · QR · manual (manual รวมการบันทึกโดยครู สแกนหน้า และส่งตัวที่จุดรับ)

มาตรงเวลา

สแกนเข้าตรงเวลา

หลังเวลาเข้าเรียน

สแกนเข้าหลังเวลาที่กำหนด

ขาด

ไม่มาทั้งวัน บันทึกโดยระบบ

ลา

บันทึกด้วยตนเองว่าลา

หน้านี้อัปเดตข้อมูลเองทุก 15 วินาที

03 บันทึกด้วยตนเอง

ลิมบัตร · สแกนไม่ติด · มาแล้วแต่ระบบบันทึกว่าขาด

การเช็คชื่อ > บันทึกด้วยตนเอง

บันทึกการเช็คชื่อด้วยตนเอง

ใช้ตอนบัตรหาย / ลืม / ลา — ระบบจะแจ้งเตือนผู้ปกครองตามปกติ (แอป / LINE)

1. ประเภท: นักเรียน, ครู

2. ชั้นเรียน: ทุกชั้นเรียน

3. นักเรียน *: เลือกนักเรียน

4. ประเภทการเช็ค: เข้าโรงเรียน, สถานะ: มาตรงเวลา

5. เวลา: 09/26/2026 04:41 PM

เวลาที่นักเรียน/ครูเข้าหรือออกจากโรงเรียน — default เป็นตอนนี้

6. หมายเหตุ: เช่น บัตรหาย / ลืมบัตร / ลาป่วย

ยกเลิก บันทึก

ที่หน้าการเช็คชื่อ คลิก **บันทึกด้วยตนเอง**
แล้วกรอกตามลำดับหมายเลข

- 1 ประเภท**
เลือกว่าบันทึกให้นักเรียนหรือครู
- 2 ชั้นเรียน**
เลือกชั้นก่อน รายชื่อในช่องถัดไปจะสั้นลง
- 3 นักเรียน**
เลือกชื่อ หรือพิมพ์เพื่อค้นหา
- 4 ประเภทการเช็ค และสถานะ**
เข้าหรือออกจากโรงเรียน และมาตรงเวลา / หลังเวลาเข้าเรียน / ลา
- 5 เวลา**
ค่าเริ่มต้นคือเวลาปัจจุบัน แก้ให้ตรงกับเวลาที่มาถึงจริงได้
- 6 หมายเหตุ**
เช่น ลืมบัตร (ไม่บังคับ)
- 7 บันทึก**
ผู้ปกครองได้รับแจ้งเตือนเช่นเดียวกับการสแกนปกติ

✓ มาแล้ว แต่ระบบบันทึกว่าขาด

ในตารางประวัติ แถวที่เป็น **ขาด** คลิก **ความจริงมาแล้ว** เพื่อแก้ไขได้ทันที ผู้ปกครองจะได้รับข้อความว่ามาถึงแล้ว

ระบบตัดสินสถานะอย่างไร

- **เข้า / ออก** — สแกนครั้งแรกของวัน = เข้า ครั้งถัดไป = ออก · สแกนซ้ำในไม่ช้าวันที่ไม่บันทึกซ้ำ
- **หลังเวลาเข้าเรียน** — สแกนเข้าเกิน เวลาเข้าเรียน + "นาฬิกาที่ถือว่ามาหลังเวลาเข้าเรียน" (ตั้งค่า)
- **แจ้ง "ยังไม่ได้เช็คชื่อเข้า"** — ส่งถึงผู้ปกครองเมื่อเลย "นาฬิกาที่ถือว่าขาด" · ยังไม่บันทึกเป็นขาด
- **ขาด** — บันทึกให้หลังเวลาเลิกเรียน เฉพาะวันจันทร์-ศุกร์ ไม่รวมวันหยุดและผู้ที่มิไบล่า
- **สแกนออกก่อนเลิกเรียน** — นักเรียนไม่ถูกบันทึก (ถือว่าเดินผ่านเครื่อง) · บุคลากรบันทึกตามจริง

04 การลา

วันที่ลา ระบบไม่นับเป็นขาด และไม่แจ้งผู้ปกครองว่ายังไม่มา

เมนู > การลา

การลา

วันที่บันทึกการลาไว้ ระบบจะไม่นับว่าขาด และไม่แจ้งเดือน "ยังไม่มา" ให้ผู้ปกครอง

เดือน September 2026

1

นักเรียน บุคลากร

2

บันทึกการลา

เลือกนักเรียน + ช่วงวันที่ลา + ประเภท + เหตุผล

3

เลือกนักเรียน

4

วันที่เริ่มลา

วันที่สิ้นสุด

วว/ดด/ปปปป

วว/ดด/ปปปป

วันว่าง = ลาวันเดียว

5

ประเภท

ช่วงเวลา

ลาป่วย

ทั้งวัน

6

เหตุผล (ไม่บังคับ)

เช่น เป็นไข้ / ไปธุระกับผู้ปกครอง

+ บันทึกการลา

8

การลาเดือน ก.ย. 2026

แสดงใบลาที่คาบเกี่ยวเดือนนี้

1 **นักเรียน / บุคลากร**
เลือกวันบันทึกใบลาของนักเรียนหรือบุคลากร

2 **นักเรียน**
เลือกนักเรียนที่ลา พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาได้

3 **วันที่เริ่มลา - วันที่สิ้นสุด**
ลาวันเดียว ไม่ต้องกรอกวันที่สิ้นสุด

4 **ประเภท และช่วงเวลา**
ลาป่วย / ลากิจ และทั้งวัน / ครั้งเช้า / ครั้งบ่าย

5 **เหตุผล**
ไม่บังคับ

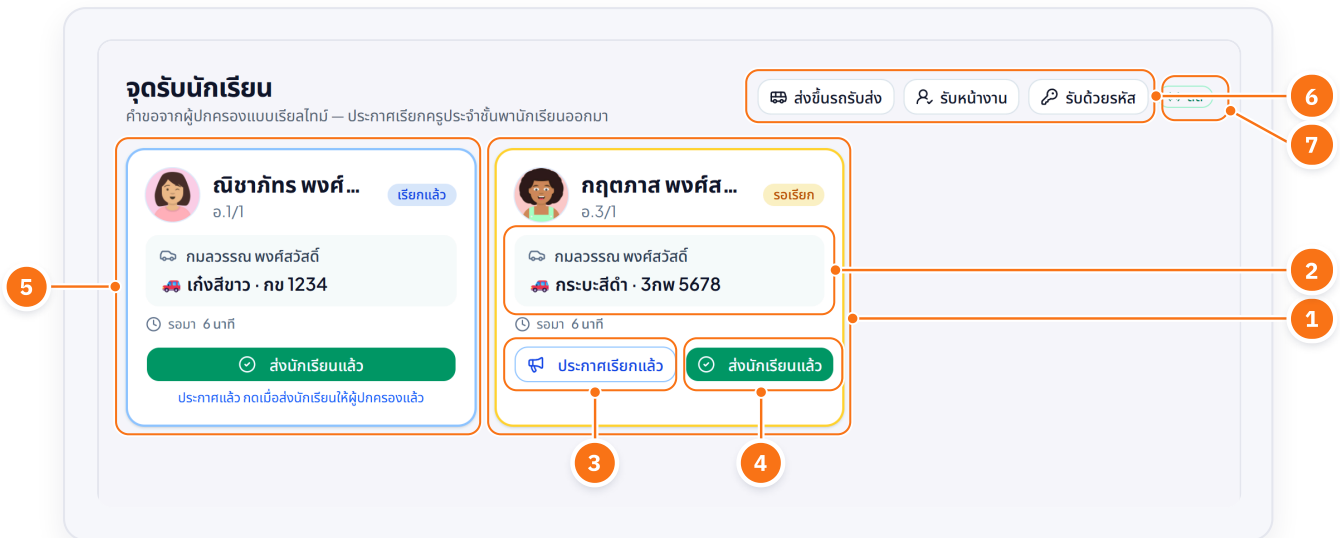
6 **บันทึกการลา**
มีผลทันที ผู้ปกครองจะไม่ได้รับข้อความในกรณีนี้

7 **เดือน**
เลือกเดือนเพื่อดูใบลาย้อนหลัง

8 **ใบลาของเดือน**
รวมใบที่บันทึกที่นี่และใบที่ผู้ปกครองแจ้งผ่านแอป ลงใบลาได้จากรายการนี้

i ผู้ปกครองแจ้งลาผ่านแอป: ครูประจำชั้นและแอดมินได้รับแจ้งเตือน เมนูการลาแสดงตัวเลขสีแดง ใบลามีผลทันทีโดยไม่ต้องอนุมัติ

! ลงใบลาของวันที่ผ่านมาแล้ว วันนั้นจะกลับเป็น "ขาด"



1 คำขอใหม่

แสดงขึ้นเองเมื่อผู้ปกครองกด "มารับบุตรหลาน" ในแอป
กรอบสีเหลือง ป้าย "รอเรียก"

2 ผู้มารับและรถ

ชื่อผู้ปกครองและรถที่ใช้ พร้อมเวลาที่รอ · ถ้าผู้ปกครองแชร์
ตำแหน่ง จะมีแถบบอกระยะ

ใกล้ถึงแล้ว! พากออกมาได้

ผู้ปกครองอยู่ห่างไม่เกินประมาณ
1 กม.

กำลังมา · ห่าง ~X กม.

กำลังเดินทาง

สัญญาณหาย

ไม่ได้รับตำแหน่งเกิน 2 นาที แสดง
ตำแหน่งล่าสุด

ยังไม่ได้แชร์ตำแหน่ง

ผู้ปกครองไม่อนุญาตตำแหน่ง

3 ประกาศเรียกแล้ว

คลิกเมื่อเรียกหรือพานักเรียนออกมา ผู้ปกครองได้รับ
ข้อความ "ครูกำลังพานักเรียนออกมา"

4 ส่งนักเรียนแล้ว

คลิกเมื่อส่งถึงมือผู้ปกครอง ระบบบันทึกออกจากโรงเรียน
และแจ้งผู้ปกครองให้

5 คำขอที่เรียกแล้ว

หลังคลิกข้อ 3 การ์ดเปลี่ยนเป็นกรอบสีฟ้า ป้าย "เรียกแล้ว"
เหลือเพียงปุ่มส่งนักเรียนแล้ว

6 กรณีอื่น

ส่งขึ้นรถรับส่ง · รับหน้างาน · รับด้วยรหัส (รายละเอียดหน้า
ถัดไป)

7 สด

ระบบเชื่อมต่ออยู่ คำขอใหม่แสดงเองโดยไม่ต้องรีเฟรช

สถานะของคำขอ

รอเรียก

ผู้ปกครองแจ้งมารับแล้ว ยังไม่ได้เรียก

เรียกแล้ว

ครูกำลังพานักเรียนออกมา

รับไปแล้ววันนี้

ส่งตัวแล้ว ย้ายไปรายการด้านล่างของหน้า
คำขอที่ไม่ได้ดำเนินการ ระบบยกเลิกให้หลังเที่ยงคืน



เมื่อผู้ปกครองอยู่ห่างโรงเรียนประมาณ 1 กม. ครูประจำชั้นจะได้รับแจ้งเตือนในแอป เพื่อเตรียมพานักเรียนออกมา

06 รับด้วยรหัส · รับหน้างาน · รถรับส่ง

ปุ่มมุมขวาบนของหน้าจูดรับนักเรียน (หมายเลข 6 หน้าก่อน)

1 รับด้วยรหัส — ผู้ปกครองให้ผู้อื่นมารับแทน

- 1 ผู้มารับแจ้งรหัส 3 หลัก
- 2 คลิก **รับด้วยรหัส** แล้วพิมพ์รหัส
- 3 ตรวจสอบชื่อผู้มารับบนหน้าจอให้ตรงกับบุคคลที่มา
- 4 ส่งนักเรียนแล้ว คลิก **ส่งนักเรียนแล้ว**

ครูประจำชั้นได้รับแจ้งเตือน · ผู้ปกครองที่ออกรหัสได้รับข้อความ "รับบุตรหลานเรียบร้อยแล้ว"

2 รับหน้างาน — ผู้ปกครองมารับโดยไม่ได้แจ้งในแอป

- 1 คลิก **รับหน้างาน**
- 2 เลือกชั้นเรียน หรือพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา
- 3 เลือกนักเรียน แล้วคลิกยืนยัน

ระบบบันทึกออกจากโรงเรียน และผู้ปกครองได้รับข้อความ "ออกจากโรงเรียนแล้ว"

3 ส่งขึ้นรถรับส่ง — รถรับส่งของโรงเรียน บันทึกหลายคนพร้อมกัน

- 1 คลิก **ส่งขึ้นรถรับส่ง**
- 2 คลิก **ดึงรายชื่อครั้งล่าสุด** เพื่อใช้รายชื่อเดิมทั้งคัน
- 3 ตี๊กเพิ่ม หรือนำนักเรียนที่ไม่ได้ขึ้นรถออก
- 4 คลิกยืนยัน

ผู้ปกครองทุกคนได้รับข้อความ "ขึ้นรถรับส่งแล้ว"

! เมื่อคลิกส่งนักเรียนแล้ว ระบบบันทึกออกจากโรงเรียนทันทีและย้อนกลับไม่ได้ ควรตรวจสอบชื่อก่อนคลิกทุกครั้ง

07 ประกาศ

ส่งข่าวถึงผู้ปกครอง บุคลากร หรือนักเรียน ผ่านแอป

เมนู > ประกาศ

ประกาศ

ส่งข่าวจากโรงเรียน — เลือกส่งถึงกลุ่ม เฉพาะห้อง หรือรายคน

1 หัวข้อ

เช่น หยุดเรียนวันศุกร์นี้

2 เนื้อหา

รายละเอียดประกาศ...

3 ส่งถึง

กลุ่ม

ชั้นเรียน

รายคน

4

☐ บุคลากร ☐ นักเรียน ☐ ผู้ปกครอง

5

ส่งประกาศ

6 ประกาศที่ส่งแล้ว

แจ้งกำหนดการประชุมผู้ปกครอง

09/09/2569 23:09

เรียนผู้ปกครองทุกท่าน ทางโรงเรียนขอเชิญประชุมผู้ปกครองประจำภาคเรียน ในวันศุกร์นี้ เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 กรุณาลงชื่อเข้าร่วมกับครูประจำชั้นภายในวันพฤหัสบดี ขอบพระคุณค่ะ

ครู, ผู้ปกครอง (ทั้งโรงเรียน) 2 คน

- 1 หัวข้อ**
ข้อความสั้น ๆ ที่แสดงในการแจ้งเตือนบนมือถือ
- 2 เนื้อหา**
รายละเอียดของประกาศ
- 3 ส่งถึง**
เลือกวิธีกำหนดผู้รับ: ทั้งกลุ่ม · เฉพาะชั้นเรียน · หรือเลือกรายคน

- 4 กลุ่มผู้รับ**
ติ๊กบุคลากร นักเรียน หรือผู้ปกครอง เลือกได้หลายกลุ่ม
- 5 ส่งประกาศ**
ส่งเข้าแอปทันที ผู้ที่ยังไม่ได้ติดตั้งแอปจะไม่ได้รับ
- 6 ประกาศที่ส่งแล้ว**
ย้อนดูว่าส่งเรื่องใด ถึงกลุ่มใด จำนวนกี่คน

งาน
แจกจ่ายงานให้ครู — แต่งตั้งเดือนเข้าแอป ครูอัปเดตสถานะเองได้

1 หัวข้องาน
เช่น ส่งคะแนนสอบกลางภาค

2 รายละเอียดงาน
รายละเอียดงาน (ถ้ามี)

3 กำหนดส่ง
วว/ดด/ปปปป

4 ไฟล์แนบ
Choose Files No file chosen

5 มอบหมายให้ (0 คน)
☐ วรากรณ์ ศรีสุวรรณ
☐ ปิยะบุษ จันทรพิบูล
☐ ธีรพงษ์ บุญมาก
☐ สุภาพร แก้วมณี

6 มอบหมายงาน

7 งานที่มอบแล้ว
 ตรวจเช็คของเล่นในห้องเรียน
 คัดแยกของเล่นชำรุด แจกจำนวนที่ต้องซื้อเพิ่มให้ธุรการ
 กำหนดส่ง 11/09/2569

1 หัวข้องาน

ชื่องานที่ครูจะเห็นในแอป

2 รายละเอียดงาน

อธิบายสิ่งที่ต้องทำ (ไม่บังคับ)

3 กำหนดส่ง

วันที่ต้องทำให้เสร็จ

4 ไฟล์แนบ

แนบรูป PDF Word หรือ Excel ได้

5 มอบหมายให้

ติ๊กครูที่รับผิดชอบ เลือกได้หลายคน

6 มอบหมายงาน

ครูที่ถูกเลือกได้รับแจ้งเตือนในแอปทันที

7 งานที่มอบแล้ว

ชื่อครูแต่ละคนมีป้ายสถานะ แก่ไขหรือลบงานได้ · ครูเป็นผู้เปลี่ยนสถานะเองในแอป แอดมินเปลี่ยนแทนไม่ได้

ค้าง ครูยังไม่ได้กดว่าทำเสร็จ

เสร็จ ครูกด "ทำเสร็จแล้ว" ในแอป

09 ติดตั้งแอปครู

ครูประจำชั้นควรติดตั้ง เพื่อรับแจ้งเรื่องการลาและการมาเรียน · ลงทะเบียนด้วยเบอร์โทร (OTP) เป็นหลัก



Download on the
App Store

iPhone · iPad



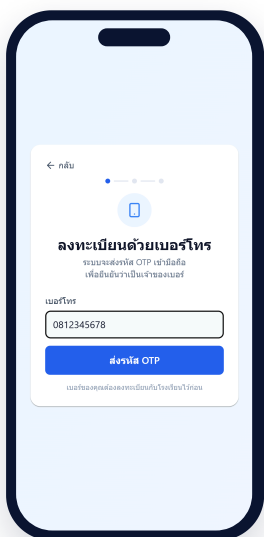
GET IT ON
Google Play

Android



ก่อนลงทะเบียน: ต้องมีข้อมูลในระบบก่อน

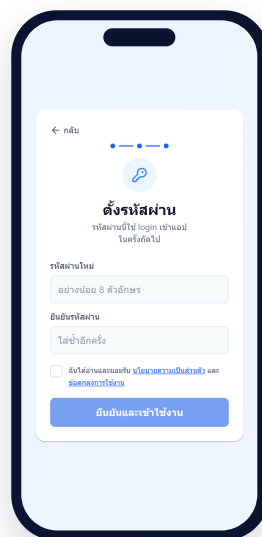
แอดมินต้องเพิ่มชื่อครูใน**เมนูบุคลากร** พร้อม**เบอร์โทร**ก่อน · ผู้ปกครองก็เช่นกัน ต้องมีชื่อและเบอร์ในเมนูผู้ปกครอง และผูกกับนักเรียนแล้ว · เบอร์ที่ไม่มีในระบบ แอปจะแจ้งว่า "เบอร์นี้ยังไม่ได้ลงทะเบียนกับโรงเรียน"



① ใส่เบอร์ และ "ส่งรหัส OTP"



② ใส่รหัส 6 หลักจาก SMS



③ ตั้งรหัสผ่าน แล้วเข้าใช้งาน

| วิธีหลัก: ลงทะเบียนด้วยเบอร์โทร (OTP)

- 1 ดาวน์โหลดแอปจาก QR ด้านบน
- 2 และ **ลงทะเบียนด้วยเบอร์โทร (รับ OTP)**
- 3 ใส่เบอร์โทรที่บันทึกไว้ในระบบ แล้วแตะ **ส่งรหัส OTP**
- 4 ใส่รหัส 6 หลักจาก SMS แล้วแตะ **ต่อไป**
- 5 ตั้งรหัสผ่าน แล้วแตะ **ยืนยันและเข้าใช้งาน**
- 6 และ **อนุญาต** เมื่อแอปขอส่งการแจ้งเตือน

| วิธีสำรอง: รหัสจากโรงเรียน

ใช้เมื่อไม่ได้รับ SMS หรือแอปแจ้งว่า "พบข้อมูลของคุณในหลายโรงเรียน" (เช่น เบอร์เดียวกันเป็นทั้งบุคลากรและผู้ปกครอง) · แอดมินออกใบรหัสให้ แล้วแตะ **หรือใช้ "รหัสจากโรงเรียน"** สแกน QR บนใบรหัส

ครูได้รับแจ้งเตือนในแอปเมื่อ ผู้ปกครองแจ้งลา · ผู้ปกครองใกล้ถึงโรงเรียน · มีผู้มาเรียนด้วยรหัส · ได้รับงานใหม่หรือมีประกาศ

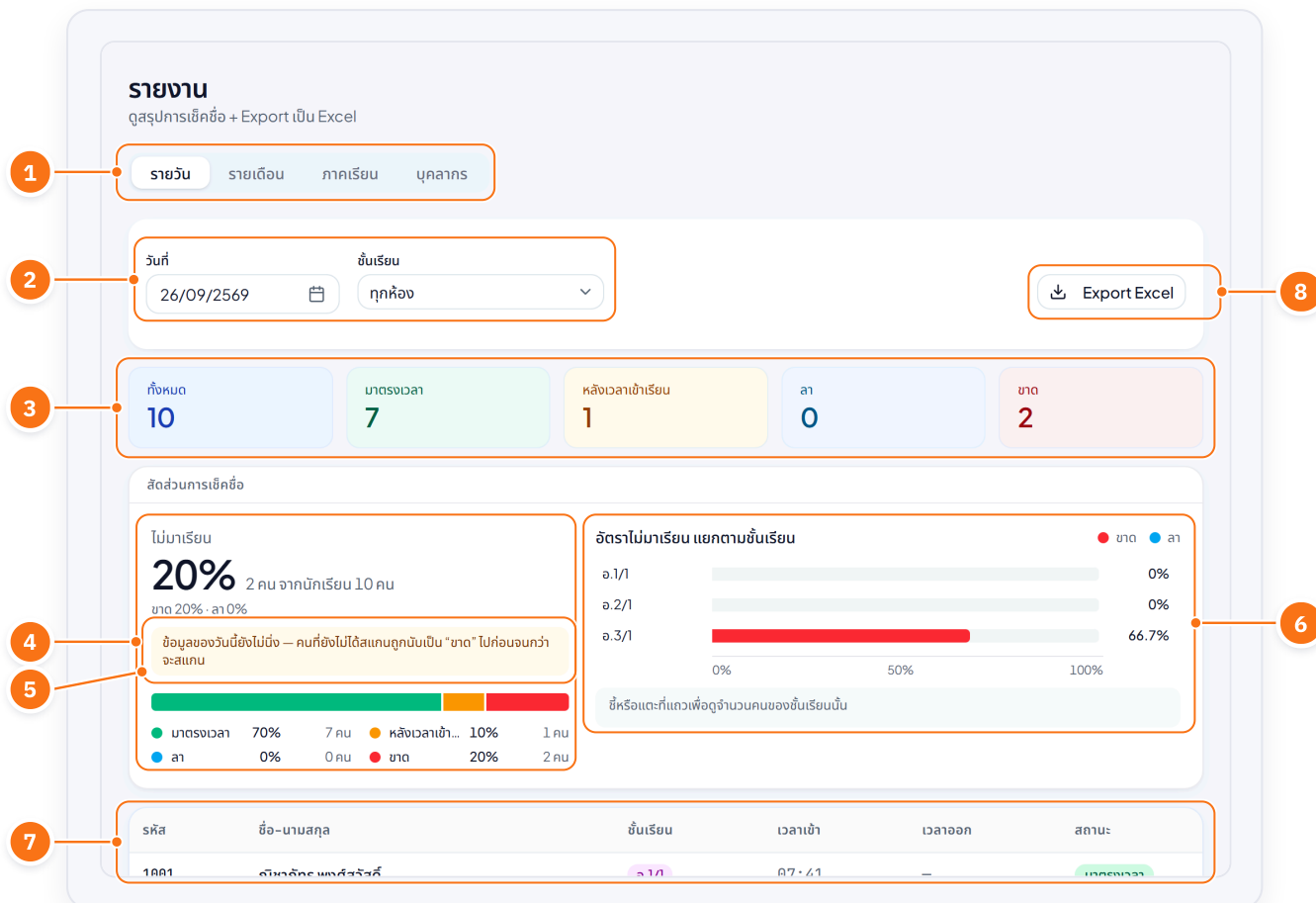


ครั้งต่อไป เข้าแอปด้วยเบอร์โทรและรหัสผ่าน · สัมผัสรหัสผ่าน และ "สัมผัสรหัสผ่าน?" เพื่อรับรหัส OTP ทาง SMS · ขอ OTP ได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อชั่วโมง

10 รายงานรายวัน

อัตราการไม่มาเรียน แยกตามชั้นเรียน และรายชื่อทั้งวัน

เมนู > รายงาน > รายงาน



1 ประเภทรายงาน

รายวัน · รายเดือน · ภาคเรียน · บุคลากร

2 วันที่ และชั้นเรียน

เลือกวันที่ต้องการ และดูทั้งโรงเรียนหรือเฉพาะชั้น

3 สรุปจำนวน

ทั้งหมด · มาตรงเวลา · หลังเวลาเข้าเรียน · ลา · ขาด

4 ไม่มาเรียนที่ %

รวมขาดและลา พร้อมแถบสัดส่วนของแต่ละสถานะ

5 หมายเหตุของวันนี้

ระหว่างวัน ผู้ที่ยังไม่สแกนถูกนับเป็นขาดไปก่อน ตัวเลขจะถูกต้องเมื่อทุกคนสแกนแล้ว

6 แยกตามชั้นเรียน

เปรียบเทียบอัตราไม่มาเรียนของแต่ละชั้น ชื่อหรือแตะแถวเพื่อดูจำนวนคน

7 รายชื่อ

เวลาเข้า เวลาออก และสถานะของแต่ละคน

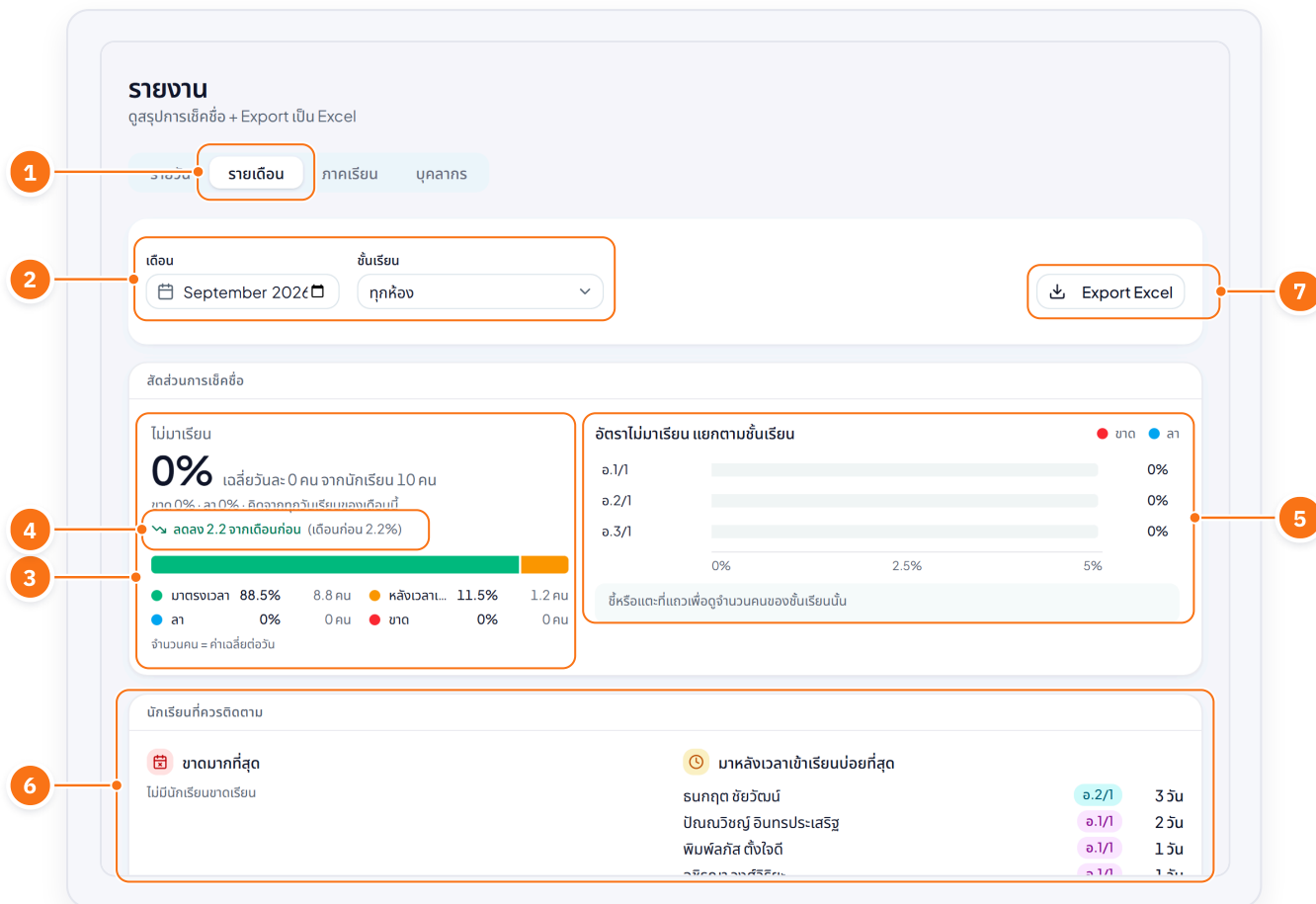
8 Export Excel

ดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ Excel ตามวันที่และชั้นที่เลือก

11 รายงานรายเดือน · ภาคเรียน

หานักเรียนที่ควรติดตาม และผู้ที่เวลาเรียนต่ำกว่าเกณฑ์

รายงาน > รายเดือน / ภาคเรียน



1. **เก็บรายเดือน**
เก็บภาคเรียนมีรูปแบบเดียวกัน แต่ดูทั้งภาคเรียน

2. **เดือน และชั้นเรียน**
เลือกเดือนที่ต้องการ และดูทั้งโรงเรียนหรือเฉพาะชั้น

3. **ไม่มาเรียนที่ %**
ค่าเฉลี่ยของทั้งเดือน คิดจากทุกวันเรียน

4. **เทียบกับเดือนก่อน**
เพิ่มขึ้นแสดงสีแดง ลดลงแสดงสีเขียว

5. **แยกตามชั้นเรียน**
ดูว่าชั้นใดมีอัตราไม่มาเรียนสูง

6. **นักเรียนที่ควรติดตาม**
5 คนที่ขาดมากที่สุด และมาหลังเวลาเข้าเรียนบ่อยที่สุด
ตารางด้านล่างมีคอลัมน์ % เวลาเรียน ต่ำกว่าเกณฑ์ (ค่าเริ่มต้น 80%) แสดงป้ายสีแดง

7. **Export Excel**
ดาวน์โหลดรายงานของเดือนที่เลือก

ในตารางด้านล่าง คลิกหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับ และใช้ตัวกรอง "แสดงเฉพาะ" เช่น ขาดตั้งแต่ 3 วัน

12 นักเรียน

ค้นหา กรอง เพิ่ม และแก้ไขข้อมูลนักเรียน

เมนู > นักเรียน

The screenshot shows the 'นักเรียน' (Students) management page. At the top, there's a title 'นักเรียน' and a subtitle 'จัดการรายชื่อนักเรียนในโรงเรียน'. Below this are several buttons: 'อัปโหลดรูป ZIP', 'Export Excel', 'นำเข้า Excel', and a blue '+ เพิ่มนักเรียน' button. A search bar is located below the buttons. Below the search bar are five filter dropdowns: 'ชั้นเรียน' (Class), 'สถานะ' (Status), 'บัตร RFID' (RFID Card), 'รูปภาพ' (Photo), and 'ผู้ปกครอง' (Parent). Below these filters is a table of students. The table has columns: 'รูป' (Photo), 'รหัส' (ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), 'ชั้นเรียน' (Class), and 'RFID'. The first row is highlighted. To the right of the table, there's a '...' menu button. Numbered callouts 1-7 point to various elements: 1 points to the search bar, 2 points to the filter dropdowns, 3 points to the 'รูป' column header, 4 points to the '...' menu button, 5 points to the '+ เพิ่มนักเรียน' button, 6 points to the 'นำเข้า Excel' button, and 7 points to the 'Export Excel' button.

รูป	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเล่น	ชั้นเรียน	RFID
	1001	เด็กหญิงณิชาภัทร พงศ์สวัสดิ์	น้ำใส	จ.1/1	ยังไม่ลงทะเบียน
	1003	เด็กชายปิ่นณวิญญ์ อินทรประเสริฐ	ปิ่น	จ.1/1	ยังไม่ลงทะเบียน
	1004	เด็กหญิงพิมพ์ลภัส ตั้งใจดี	พิมพ์	จ.1/1	ยังไม่ลงทะเบียน
	1005	เด็กหญิงอชิรญา วงศ์วิริยะ	อชิ	จ.1/1	ยังไม่ลงทะเบียน
	1006	เด็กชายชยพล สืบสกุล	ต้นกล้า	จ.2/1	ยังไม่ลงทะเบียน
	1007	เด็กหญิงลลิตา นันคง	ลลิตา	จ.2/1	ยังไม่ลงทะเบียน

1 ค้นหา
พิมพ์รหัส ชื่อ หรือชื่อเล่น

2 ตัวกรอง
ชั้นเรียน · สถานะ · บัตร · รูปภาพ · ผู้ปกครอง เช่น กรอง "ผู้ปกครอง: ยังไม่ผูก" เพื่อหาเด็กที่ยังไม่มีผู้รับแจ้งเตือน

กำลังเรียน คำเริ่มต้นของตัวกรอง

จบแล้ว จบการศึกษาจากการเลื่อนชั้น มีป้ายต่อท้ายชื่อ · เมนู ... มี "รับกลับเข้าเรียน"

3 รูปนักเรียน
คลิกเพื่อดูรูปขนาดใหญ่และข้อมูลโดยย่อ

4 เมนู ...
แก้ไขข้อมูล · ลงทะเบียนบัตร · ลบ

5 เพิ่มนักเรียน
เพิ่มทีละคน

6 นำเข้า Excel
เพิ่มหรืออัปเดตทั้งโรงเรียนจากไฟล์ (หน้า 15)

7 Export Excel
ออกไฟล์รายชื่อตามตัวกรองที่เลือก เลือกคอลัมน์ได้ เหมาะสำหรับพิมพ์รายชื่อชั้นเรียน

นักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ดูได้จากตัวกรองสถานะ "จบแล้ว"

13 นำเข้าจาก Excel

เพิ่มรายชื่อทั้งโรงเรียนในครั้งเดียว ใช้ได้กับนักเรียน บุคลากร และผู้ปกครอง

นักเรียน > นำเข้า Excel

The screenshot shows a web interface for importing data. At the top, it says 'นำเข้านักเรียนจากไฟล์' (Import students from file) and 'รองรับไฟล์ .xlsx และ .csv' (Supports .xlsx and .csv files). Below this is a 'Template' button (1). A section labeled 'ยังมีไฟล์?' (Still have file?) contains a list of fields: 'studentCode', 'firstName', 'lastName', 'pronoun', 'fullName', 'className', and 'phone' (2). Below the list is a note about not changing/adding columns. A large dashed box with an upload icon and text 'ลากไฟล์มาวาง หรือคลิกเพื่อเลือก' (Drag file here or click to select) is labeled (3). At the bottom right, there is a 'ปิด' (Close) button and a 'นำเข้า' (Import) button (4).

ทำตามลำดับหมายเลข

1 Template

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ซึ่งมีคำอธิบายทุกคอลัมน์ แล้วกรอกรายชื่อลงในไฟล์นี้

2 คอลัมน์ที่ต้องมี

คอลัมน์รหัสห้องห้ามเว้นว่าง ห้ามเปลี่ยนชื่อหัวคอลัมน์

3 ช่องวางไฟล์

ลากไฟล์ .xlsx หรือ .csv (ไม่เกิน 10 MB) มาวาง ระบบจะแสดงตารางตรวจ แถวที่มีปัญหาจะระบุเหตุผลไว้ ให้แก้ไขไฟล์แล้ววางใหม่

4 นำเข้า

คลิกได้เมื่อไม่มีแถวที่มีปัญหา

i ลำดับที่แนะนำ: ชั้นเรียน → นักเรียน → ผู้ปกครอง · หากไฟล์มีรายชื่อเดิมอยู่แล้ว ทึก "อัปเดตคนที่มียอยู่แล้ว" เพื่อเขียนทับ ช่องที่เว้นว่างในไฟล์จะไม่เปลี่ยนข้อมูลเดิม

14 ผู้ปกครอง · ออกรหัสแอป

บันทึกเบอร์และผูกกับนักเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองลงทะเบียนแอปด้วย OTP ได้เอง

เมนู > ผู้ปกครอง

The screenshot shows the 'ผู้ปกครอง' (Parents) management page. At the top, there's a search bar (1) and filters for 'ความสัมพันธ์' (Relationship), 'LINE', and 'เบอร์โทร' (Phone Number) (2). On the right, there are buttons for 'Export Excel', 'นำเข้า Excel' (3), and '+ เพิ่มผู้ปกครอง' (4). The main table lists parents with columns for selection, name, relationship, phone number, and status. Callout 5 points to the selection checkbox, and callout 6 points to the '+ เพิ่มผู้ปกครอง' button.

ผู้ปกครอง	ความสัมพันธ์	ติดต่อ	สถานะ
นางกมลวรรณ พงศ์สวัสดิ์ ดูแลนักเรียน 2 คน	มารดา	☎ 080-000-0101	...
นางสาวจิราภรณ์ วงศ์วิริยะ ดูแลนักเรียน 1 คน	มารดา	☎ 080-000-0113	...
นางนภาพร นันต ดูแลนักเรียน 1 คน	มารดา	☎ 080-000-0115	...
นายประเสริฐ รุ่งเรือง ดูแลนักเรียน 1 คน	บิดา	☎ 080-000-0117	...
นางรัตนา ชัยวัฒน์ ดูแลนักเรียน 1 คน	มารดา	☎ 080-000-0116	...
นายวีระชัย ลิ้มสกุล ดูแลนักเรียน 1 คน	บิดา	☎ 080-000-0114	...
นางศรีพร ตั้งใจดี ดูแลนักเรียน 1 คน	มารดา	☎ 080-000-0112	...

1 ค้นหา
พิมพ์ชื่อ เบอร์โทร หรือชื่อ/รหัสนักเรียน

2 ตัวกรอง
ความสัมพันธ์ และเบอร์โทร เช่น กรอง "ไม่มีเบอร์" เพื่อหาผู้ที่ยังออกรหัสไม่ได้

3 ลูกศร >
คลิกเพื่อแสดงนักเรียนที่ผู้ปกครองท่านนี้ดูแล

4 เมนู ...
แก้ไขข้อมูล · ผูกนักเรียน · ออกรหัสแอป · คอลลิมน์ "สถานะ" แสดงป้าย "ปิดแจ้งเตือน" เมื่อผู้ปกครองปิดการแจ้งเตือน

5 ช่องติ๊ก
เลือกหลายคนเพื่อออกรหัสพร้อมกัน ติ๊กหัวตาราง = เลือกทั้งหน้า จากนั้นคลิก **สร้างรหัส N คน** ที่แถบด้านล่าง แล้วพิมพ์ใบรหัส (วิธีสำรอง)

6 เพิ่มผู้ปกครอง
เพิ่มทีละคน และเลือกนักเรียนที่ดูแล

7 นำเข้า Excel
เพิ่มทั้งโรงเรียนจากไฟล์ ระบบจับคู่ผู้ปกครองเดิมด้วยเบอร์โทร

! เบอร์โทรในระบบต้องตรงกับเบอร์มือถือที่ผู้ปกครองใช้ ผู้ปกครองจึงลงทะเบียนด้วย OTP ได้เอง โดยไม่ต้องออกใบรหัส · ไม่มีเบอร์โทร = ลงทะเบียนแอปไม่ได้ทั้ง 2 วิธี · ใบรหัสเป็นวิธีสำรอง สำหรับผู้ที่รับ SMS ไม่ได้ หรือเบอร์ซ้ำกับบุคลากร

ตั้งค่าระบบ

ปรับเปลี่ยนค่าต่างๆ ของระบบเช็คชื่อ

เลือกชั้น

เพิ่มปีการศึกษามาตรฐาน

เพิ่มเทอม

1

4

2

3

ปีการศึกษาและเทอม

กำหนดช่วงวันของแต่ละเทอม — รายงานและสรุปข้อมูลจะใช้ช่วงวันนี้ติด ระบบรองรับ active term ครั้งละ 1 เทอม

ปีการศึกษา	เทอม	ช่วงวัน	สถานะ	การกระทำ
2571	เทอม 1	16/05/2571 – 11/10/2571	ยังไม่ถึง	
2571	เทอม 2	01/11/2571 – 31/03/2572	ยังไม่ถึง	
2570	เทอม 1	16/05/2570 – 11/10/2570	ยังไม่ถึง	
2570	เทอม 2	01/11/2570 – 31/03/2571	ยังไม่ถึง	
2569	เทอม 1	16/05/2569 – 11/10/2569	ใช้งานอยู่	
2569	เทอม 2	01/11/2569 – 31/03/2570	ยังไม่ถึง	

เวลาเรียน

ใช้คำนวณสถานะ: มาตรงเวลา / หลังเวลาเข้าเรียน / ขาด

เวลาเข้าเรียน

08:00:00 AM

เวลาเลิกเรียน

04:00:00 PM

นาทีที่ถือว่ามาหลังเวลาเข้าเรียน

15

นาทีที่ถือว่าขาด

60

5

6

7

1 ปีการศึกษาและเทอม

ช่วงวันของแต่ละเทอม รายงานภาคเรียนใช้ช่วงวันนี้ · ✓ = ตั้งเป็นเทอมที่ใช้งาน (เทอมเดิมปิดให้อัตโนมัติ) · 🔒 = ปิดเทอม (เปิดกลับไม่ได้)

ยังไม่ถึง เทอมที่ยังไม่เริ่ม

ใช้งานอยู่ เทอมปัจจุบัน มีได้ครั้งละ 1 เทอม

ปิดแล้ว เทอมที่จบแล้ว

2 เพิ่มปีการศึกษามาตรฐาน

สร้างเทอม 1 และ 2 ตามปฏิทินการศึกษา แก้ไขวันได้ภายหลัง

3 เพิ่มเทอม

เพิ่มเทอมเองทีละรายการ

4 เลือกชั้น

ใช้ตอนเปิดปีการศึกษาใหม่ เลือกนักเรียนทั้งชั้นพร้อมกัน

5 เวลาเรียน

เวลาเข้าเรียน + "นาทีที่ถือว่ามาหลังเวลาเข้าเรียน" ใช้ตัดสินมาตรงเวลา · เวลาเลิกเรียน = เวลาที่ระบบเริ่มบันทึกขาด

6 นาทีที่ถือว่าขาด

จำนวนนาทีหลังเวลาเข้าเรียน ที่ระบบจะแจ้งผู้ปกครองว่า "ยังไม่ได้เช็คชื่อเข้า" · ยังไม่บันทึกเป็นขาดจนหลังเลิกเรียน

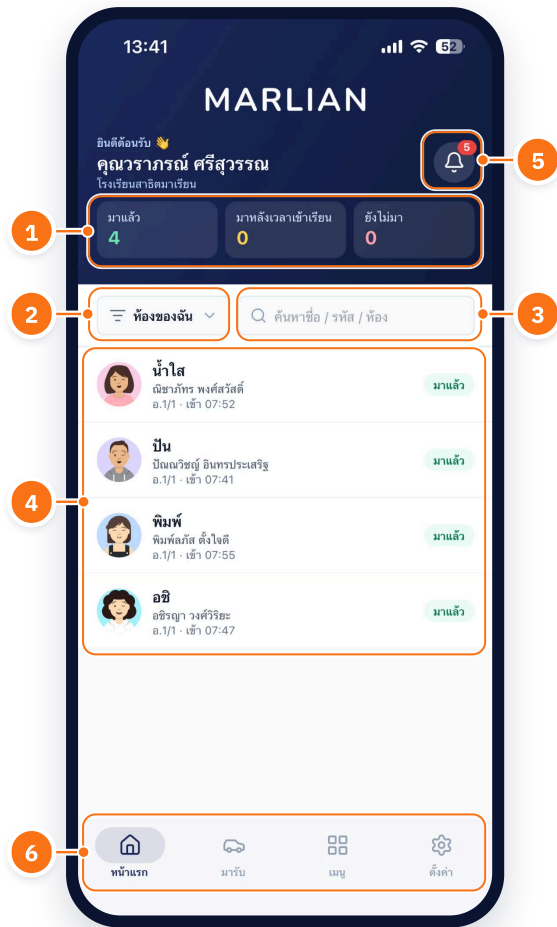
7 บันทึก

คลิกทุกครั้งหลังแก้ไขเวลาเรียนหรือการแจ้งเตือน

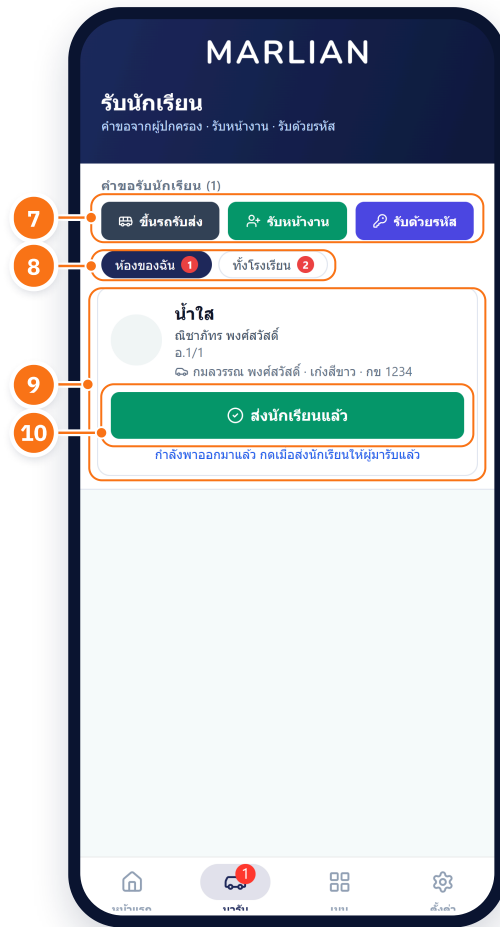
i ด้านล่างของหน้านี้มีสวิตช์เปิด/ปิดการแจ้งเตือนผู้ปกครองทั้งโรงเรียน · วันหยุดโรงเรียน ตั้งที่เมนู **วันหยุด** (ระบบไม่แจ้งเตือนและไม่นับขาดในวันนั้น)

Marlian · คู่มือครูและเจ้าหน้าที่

17



แท็บ “หน้าแรก”



แท็บ “มารับ”

1 สรุปวันนี้

จำนวนที่มาแล้ว มาหลังจากเวลาเข้าเรียน และยังไม่มา

2 ชั้นเรียนของฉัน

สลับดูชั้นเรียนของตนเองหรือชั้นอื่น

3 ค้นหา

พิมพ์ชื่อ รหัส หรือชั้นเรียน

4 รายชื่อ

เวลาเข้าหรือออก และป้ายสถานะ

มาแล้ว

สแกนเข้าแล้ว

มาหลังจากเวลาเข้าเรียน

สแกนเข้าหลังเวลา

กลับแล้ว

สแกนออกหรือส่งตัวแล้ว

ยังไม่มา

ยังไม่สแกน

ลา

มีใบลาวันนี้

หยุด

วันหยุด

ขาด

บันทึกขาดแล้ว

5 กระดิ่ง

การแจ้งเตือนทั้งหมด เช่น ใบลาใหม่ หรือผู้ปกครองใกล้ถึง

6 แถบเมนูด้านล่าง

หน้าแรก · มารับ · เมนู · ตั้งค่า ตัวเลขสีแดงบน "มารับ" คือ คำขอที่รออยู่

7 ปุ่มกรณีอื่น

ชั้นกรับส่ง · รับหน้างาน · รับด้วยรหัส (ใช้เหมือนบนเว็บไซต์ หน้า 8)

8 ชั้นเรียนของฉัน / ทั้งโรงเรียน

ครูเวอร์ที่จุดรับเลือก "ทั้งโรงเรียน"

9 คำขอมารับ

ชื่อนักเรียน ผู้มารับ และรถ · คำขอใหม่มีปุ่ม

กำลังพาออกมา

ก่อน (ผู้ปกครองได้รับแจ้ง) แล้วจึงเป็นปุ่มส่งนักเรียนแล้ว

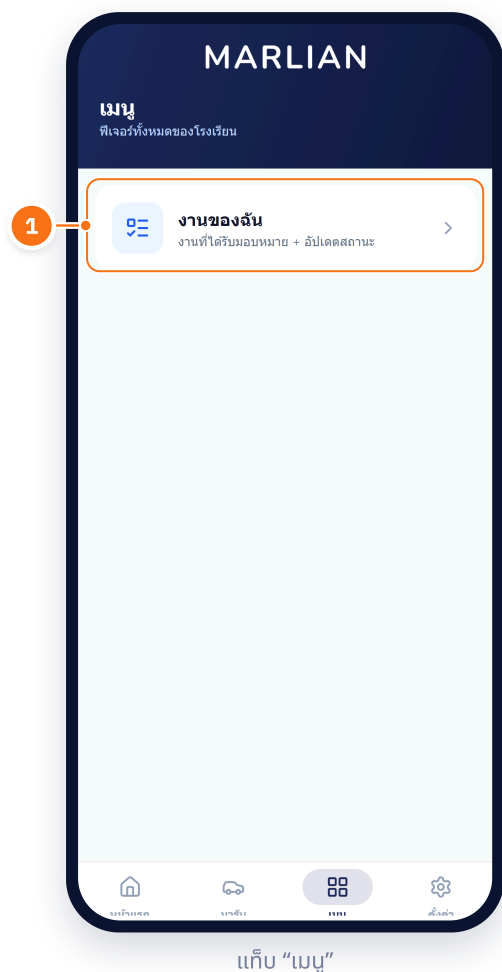
10 ส่งนักเรียนแล้ว

แตะเมื่อส่งถึงมือผู้ปกครอง ระบบบันทึกออกและแจ้งผู้ปกครองให้

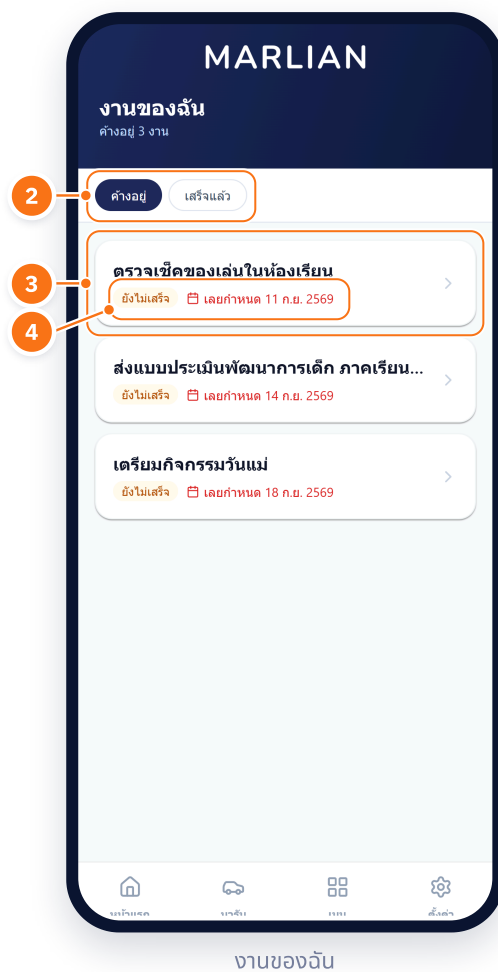
17 แอปครู: งานของฉัน

งานที่ได้รับมอบหมาย และการอัปเดตสถานะ

แอป > เมนู > งานของฉัน



แท็บ "เมนู"



งานของฉัน

1 งานของฉัน

อยู่ในแท็บ "เมนู" และเพื่อเปิดรายการงาน

2 ค้างอยู่ / เสร็จแล้ว

สลับดูงานที่ยังไม่เสร็จและงานที่ทำเสร็จแล้ว · เรียงจากกำหนดส่งที่ใกล้ที่สุด

3 งาน

แตะเพื่อดูรายละเอียดและไฟล์แนบ · ทำเสร็จแล้วและทำเสร็จแล้ว
งานย้ายไปแท็บ "เสร็จแล้ว" · กดปิดและย้อนกลับ — ยังไม่เสร็จ

4 สถานะและกำหนดส่ง

ยังไม่เสร็จ	ยังไม่ได้กดทำเสร็จ
เสร็จแล้ว	กดทำเสร็จแล้ว
กำหนดส่ง	ยังมีเวลามากกว่า 3 วัน
ใกล้กำหนด	เหลือไม่เกิน 3 วัน
เลยกำหนด	เลยวันส่งแล้วแต่ยังไม่เสร็จ

ผู้มอบหมายเห็นสถานะของทุกคนในเมนู "งาน" บนเว็บ

18 สรุป: การดำเนินการใด แจ่มใคร

เหตุการณ์	ผู้ได้รับแจ้ง
นักเรียนสแกนเข้า / ออก	ผู้ปกครอง
เลยเวลาแล้วยังไม่สแกน	ผู้ปกครอง วันละครั้ง
บันทึกด้วยตนเอง	ผู้ปกครอง
ความจริงมาแล้ว	ผู้ปกครอง
บันทึกขาดเลย	ไม่มี
ผู้ปกครองแจ้งลา	ครูประจำชั้น + แอดมิน
ครูบันทึกใบลาเอง	ไม่มี
ผู้ปกครองกดมารับ	หน้าจุดรับนักเรียน
ผู้ปกครองใกล้ถึง	ครูประจำชั้น
ประกาศเรียกแล้ว	ผู้ปกครองที่มารับ
ส่งนักเรียนแล้ว · รับหน้างาน · รถรับส่ง	ผู้ปกครอง
รับด้วยรหัส	ครูประจำชั้น
ส่งประกาศ	กลุ่มที่เลือก (ที่มีแอป)
มอบหมายงาน	ครูที่รับงาน

19 ปัญหาที่พบบ่อย

- ? **สแกนแล้วชื่อไม่ขึ้น**
บันทึกด้วยตนเองไปก่อน (หน้า 5) แล้วแจ้งแอดมิน
- ? **ผู้ปกครองไม่ได้รับข้อความ**
ตรวจสอบว่ามีเบอร์โทรและผูกกับนักเรียนแล้ว ผู้ปกครองติดตั้งแอปและอนุญาตการแจ้งเตือนแล้ว
- ? **หานักเรียนที่ยังไม่ผูกผู้ปกครอง**
เมนูนักเรียน → ตัวกรอง "ผู้ปกครอง: ยังไม่ผูก"
- ? **ช่วงเช้ารายงานแสดงขาดจำนวนมาก**
เป็นปกติ ตัวเลขจะถูกตัดเมื่อทุกคนสแกนแล้ว
- ? **เพิ่มผู้ใช้ / ลืมรหัสผ่านเว็บ**
แอดมิน → เมนู "ผู้ใช้ระบบ"
- ? **ครูไม่ได้รับแจ้งเตือนในแอป**
เปิดการแจ้งเตือนของแอป Marlian ในตั้งค่ามือถือ · แจ้งเตือนเรื่องลาและมารับส่งถึงครูประจำชั้นของชั้นนั้น

ติดต่อทีม Marlian

โทร 085-515-3978
LINE Marlian · สแกน QR ด้านขวา
อีเมล contact@marlian.app
เว็บไซต์ www.marlian.app



สแกนแอด LINE