


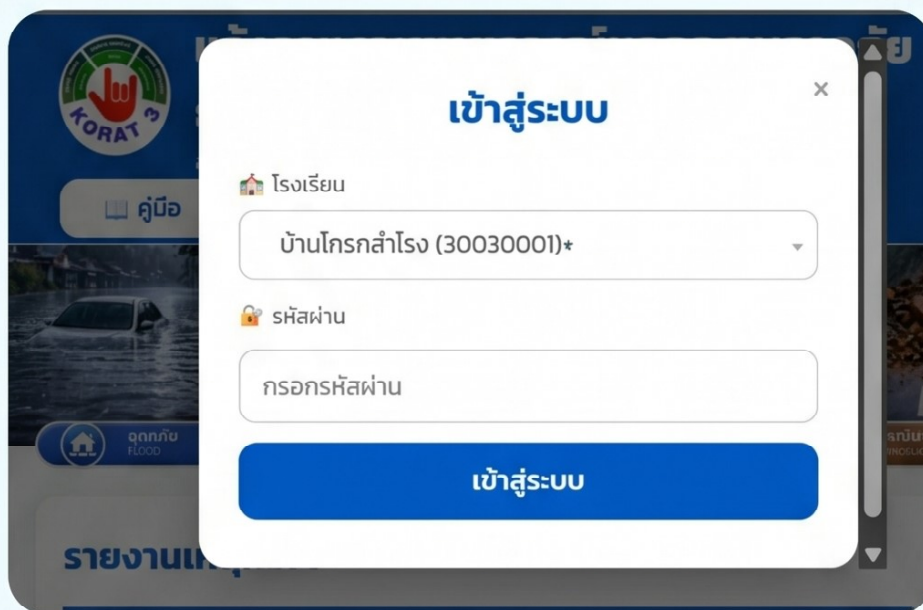


ขั้นตอนที่ 1



การเข้าสู่ระบบ (Login)

- 1  เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.korat3.go.th/ndi/>
- 2  คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



- 3  ในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้น ให้เลือกชื่อ "โรงเรียน" ของท่านจากเมนู

- 4  กรอก "รหัสผ่าน" และคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบสีน้ำเงิน

ขั้นตอนที่ 2

การปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (Updating User Information)



- เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก หรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ให้ทำการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



ตรวจสอบข้อมูล

ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่ง
ของผู้รายงาน (เช่น
ผู้อำนวยการโรงเรียน)



ช่องทางการติดต่อ

ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ
ที่ติดต่อได้สะดวก

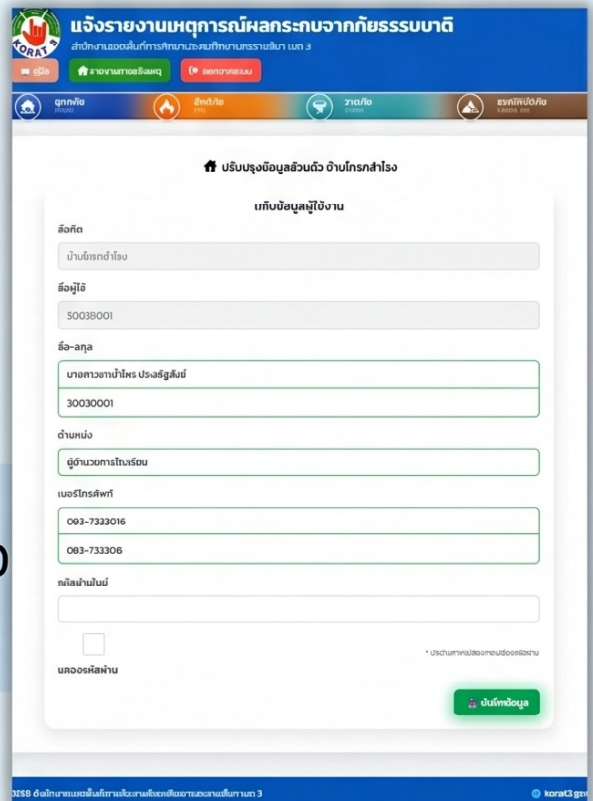


เปลี่ยนรหัสผ่าน

สามารถตั้งรหัสผ่านใหม่ได้ในขั้นตอนนี้
(หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้เว้นว่างไว้)



เสร็จแล้วกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" สีเขียว



แจ้งรายงานเหตุการณ์หรือกระทำความผิดจากภัยธรรมชาติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามและเขตเมืองเก่า มหาสารคาม 3

ทุกทศวรรษ 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600

ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว อธิบดีกรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

เก็บข้อมูลผู้ใช้งาน

สังกัด
บ้านชีทงศ์ ไร่ทอง

ชื่อผู้เิ
50038001

ชื่อ-สกุล
นางสาวกานทิยาพร ประสงค์สุเมย์
30030001

ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการในโรงเรียน

เบอร์โทรศัพท์
003-7333016
083-733306

มือถือส่วนตัว

ตกลงหรือข้าม

0388 0389 0390 0391 0392 0393 0394 0395 0396 0397 0398 0399 0400 0401 0402 0403 0404 0405 0406 0407 0408 0409 0410 0411 0412 0413 0414 0415 0416 0417 0418 0419 0420 0421 0422 0423 0424 0425 0426 0427 0428 0429 0430 0431 0432 0433 0434 0435 0436 0437 0438 0439 0440 0441 0442 0443 0444 0445 0446 0447 0448 0449 0450 0451 0452 0453 0454 0455 0456 0457 0458 0459 0460 0461 0462 0463 0464 0465 0466 0467 0468 0469 0470 0471 0472 0473 0474 0475 0476 0477 0478 0479 0480 0481 0482 0483 0484 0485 0486 0487 0488 0489 0490 0491 0492 0493 0494 0495 0496 0497 0498 0499 0500 0501 0502 0503 0504 0505 0506 0507 0508 0509 0510 0511 0512 0513 0514 0515 0516 0517 0518 0519 0520 0521 0522 0523 0524 0525 0526 0527 0528 0529 0530 0531 0532 0533 0534 0535 0536 0537 0538 0539 0540 0541 0542 0543 0544 0545 0546 0547 0548 0549 0550 0551 0552 0553 0554 0555 0556 0557 0558 0559 0560 0561 0562 0563 0564 0565 0566 0567 0568 0569 0570 0571 0572 0573 0574 0575 0576 0577 0578 0579 0580 0581 0582 0583 0584 0585 0586 0587 0588 0589 0590 0591 0592 0593 0594 0595 0596 0597 0598 0599 0600 0601 0602 0603 0604 0605 0606 0607 0608 0609 0610 0611 0612 0613 0614 0615 0616 0617 0618 0619 0620 0621 0622 0623 0624 0625 0626 0627 0628 0629 0630 0631 0632 0633 0634 0635 0636 0637 0638 0639 0640 0641 0642 0643 0644 0645 0646 0647 0648 0649 0650 0651 0652 0653 0654 0655 0656 0657 0658 0659 0660 0661 0662 0663 0664 0665 0666 0667 0668 0669 0670 0671 0672 0673 0674 0675 0676 0677 0678 0679 0680 0681 0682 0683 0684 0685 0686 0687 0688 0689 0690 0691 0692 0693 0694 0695 0696 0697 0698 0699 0700 0701 0702 0703 0704 0705 0706 0707 0708 0709 0710 0711 0712 0713 0714 0715 0716 0717 0718 0719 0720 0721 0722 0723 0724 0725 0726 0727 0728 0729 0730 0731 0732 0733 0734 0735 0736 0737 0738 0739 0740 0741 0742 0743 0744 0745 0746 0747 0748 0749 0750 0751 0752 0753 0754 0755 0756 0757 0758 0759 0760 0761 0762 0763 0764 0765 0766 0767 0768 0769 0770 0771 0772 0773 0774 0775 0776 0777 0778 0779 0780 0781 0782 0783 0784 0785 0786 0787 0788 0789 0790 0791 0792 0793 0794 0795 0796 0797 0798 0799 0800 0801 0802 0803 0804 0805 0806 0807 0808 0809 0810 0811 0812 0813 0814 0815 0816 0817 0818 0819 0820 0821 0822 0823 0824 0825 0826 0827 0828 0829 0830 0831 0832 0833 0834 0835 0836 0837 0838 0839 0840 0841 0842 0843 0844 0845 0846 0847 0848 0849 0850 0851 0852 0853 0854 0855 0856 0857 0858 0859 0860 0861 0862 0863 0864 0865 0866 0867 0868 0869 0870 0871 0872 0873 0874 0875 0876 0877 0878 0879 0880 0881 0882 0883 0884 0885 0886 0887 0888 0889 0890 0891 0892 0893 0894 0895 0896 0897 0898 0899 0900 0901 0902 0903 0904 0905 0906 0907 0908 0909 0910 0911 0912 0913 0914 0915 0916 0917 0918 0919 0920 0921 0922 0923 0924 0925 0926 0927 0928 0929 0930 0931 0932 0933 0934 0935 0936 0937 0938 0939 0940 0941 0942 0943 0944 0945 0946 0947 0948 0949 0950 0951 0952 0953 0954 0955 0956 0957 0958 0959 0960 0961 0962 0963 0964 0965 0966 0967 0968 0969 0970 0971 0972 0973 0974 0975 0976 0977 0978 0979 0980 0981 0982 0983 0984 0985 0986 0987 0988 0989 0990 0991 0992 0993 0994 0995 0996 0997 0998 0999 1000



ขั้นตอนที่ 3

การบันทึกรายงานภัยธรรมชาติ (ส่วนที่ 1) (Recording Natural Disaster Report - Part 1)

1. คลิกที่เมนู "บันทึกรายงานการแจ้งเหตุ" เพื่อเริ่มกรอกฟอร์ม



ข้อมูลทั่วไป



General Info

เลือกระบุประเภทภัย

(เช่น จุกกภัย, วาดภัย, อัคคีภัย ฯ

พร้อมระบุวันที่เกิดเหตุ

และพิมพ์รายละเอียดเหตุการณ์



ผลกระทบต่อบุคคล

กรอกจำนวนตัวเลขของนักเรียน

และบุคลากรทางการศึกษา

ที่ได้รับผลกระทบ



ผลกระทบต่อสถานที่

1.สามารถระบุชื่ออาคารสถานที่เสียหายจากในระบบ

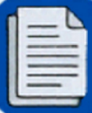
หรือ สามารถระบุชื่ออาคารที่ได้รับความเสียหายได้ด้วยตนเอง

2.สามารถเพิ่มจำนวนอาคาร จำนวนสถานที่ ที่ได้รับความเสียหายมากกว่า 1 แห่ง

3.กรอกข้อมูลตัวเลขประมาณการความเสียหาย (บาท)

ขั้นตอนที่ 4

การแนบหลักฐานและอัปเดตสถานะ (ส่วนที่ 2) (Evidence Attachment & Status Update - Part 2)



อัปโหลดเอกสาร



- แบบไฟล์เอกสารประมาณ
การความเสียหาย
- (รองรับ PDF, Word,
Excel)



อัปโหลดรูปภาพ

- สามารถแนบภาพถ่าย
- ความเสียหายได้สูงสุด 10 รูป



همین‌ویژن‌دو‌اند‌ر‌بر‌س‌ر‌ف‌ا‌ت

อัปโหลดเอกสาร	จัดหัวข้อมเอกสาร
หรือหรือเรื่องรองเท่า (ถ้ามี)	บุตรการการสาริตไม่อุปบารตอน (ถ้ามี)
อัปโหลดเอกสาร	จำนวน
สังการ	ด้านบน
ประเดยกรบสิดว้ทศ (บท)	
เห็นหัดตอนตรหน้าบการการสาริตไม่ (ปรัด หรือ) ต้นไม่ตอนตรหน้าบการการเสนพิเศษ (เสีรฟ 10 รูป)	
<div style="display: grid; grid-template-columns: repeat(4, 1fr); gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto; text-align: center; line-height: 40px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto; text-align: center; line-height: 40px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; margin: auto;"></div> </div>	



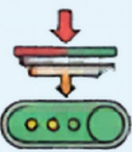
การดำเนินการ



- พิมพ์อธิบายรายละเอียดการ
ดำเนินการเบื้องต้นของสถาน
ศึกษา



สถานะการรายงาน



- เลือกสถานะ: "อยู่ระหว่างดำเนินการ"
หรือ "ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว" แล้วกดปุ่ม
"บันทึกข้อมูล"



ขั้นตอนที่ 5

1

การติดตามผลและจัดการข้อมูล (Follow-up & Data Management)

- เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถติดตามผลได้ที่หน้า "รายงานการแจ้งเหตุ" ของโรงเรียนตนเอง



สถานะ



ตรวจสอบได้ว่าข้อมูลอยู่ในสถานะใด (เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการของโรงเรียน หรือ เขตพื้นที่รับทราบแล้ว)



ปุ่มเครื่องมือจัดการข้อมูล



ประเภทภัย	วันที่รายงาน	พื้นที่เสียหาย	ผู้รายงาน	อาคารที่เสียหาย	สถานะโรงเรียน	สถานะเบตง	ดำเนินการ
ถูกกภัย	7 พ.ค. 2569	บ้านโทรกลำโรง	นางสาวธารน้ำไพโรประเสริฐสังข์	<ul style="list-style-type: none"> อาคารร้าง (1) สระน้ำใช้ทำประปา (1) 	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รอรับเรื่อง	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ดู </div> <div style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ปรับปรุง </div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ลบรูปก่อน </div> </div>



ดู (ปุ่มสีน้ำเงิน)

เพื่อเปิดดูรายละเอียดของรายงาน



ปรับปรุง (ปุ่มสีส้ม)

เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนสถานะ



ลบรูปก่อน (ปุ่มสีส้มล่าง)

ใช้เมื่อต้องการลบภาพที่เคยแนบไว้