



ที่ มส ๐๐๒๓.๓/ว ๓๓๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ตามหนังสือจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๒๓.๓/ว ๓๒๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาขอหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการศึกษาเข้าร่วมรับฟังแนวทางการสำรวจและบันทึกข้อมูลตามโครงการ “การสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษาของนักเรียนในโรงเรียนจังหวัดแม่ฮ่องสอน” เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ผ่านระบบประชุมทางไกล Google Meeting เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาษาแม่ของนักเรียนกลุ่มชาติพันธุ์ในพื้นที่ นั้น

เพื่อให้การสำรวจข้อมูลครูและเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑๖๙ แห่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานโครงการดังกล่าว โดยกรอกข้อมูลในระบบ Google Forms ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการตอบแบบสอบถาม

๒. แจ้งให้ผู้ประสานงานตามข้อ ๑ หรือครู/ผู้ดูแลเด็ก ดำเนินการกรอกข้อมูลตอบแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ <https://www.cmru-language-map.com/> สำหรับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน อยู่ใน QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ให้ครบถ้วนทุกแห่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามคู่มือการกรอกข้อมูลระบบการจัดทำแผนที่ภาษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนขอให้พิจารณาดำเนินการกรอกข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน



Google Forms

รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ - ๕๓๖๑ - ๒๘๔๑ ต่อ ๓๓

ผู้ประสาน : นายภูวนันท์ ลือหาญ ๐๙๘๘๑๗๖๓๘๖

# คู่มือการกรอกข้อมูล ระบบการจัดทำแผนที่ภาษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย อินตา และ อาจารย์ ดร.นริศรา ญาณะ  
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
โครงการนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากมูลนิธิภาษาศาสตร์ประยุกต์

## คำนำ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบแบบสอบถามและแผนที่ภาษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเว็บไซต์สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านภาษาแม่ในสถานศึกษา ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยผู้ประสานงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและการกรอกแบบสอบถามสำหรับสถานศึกษา การใช้งานระบบในส่วนของผู้ประสานงาน รวมถึงการใช้งานแผนที่ภาษาเพื่อแสดงผลข้อมูลเชิงพื้นที่ ซึ่งอธิบายรายละเอียดอย่างเป็นลำดับขั้น พร้อมคำอธิบายที่เข้าใจง่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานทุกระดับ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ผู้ประสานงาน และผู้สนใจทั่วไป ในการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน พัฒนา และส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบททางภาษาและวัฒนธรรมของพื้นที่ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

# สารบัญ

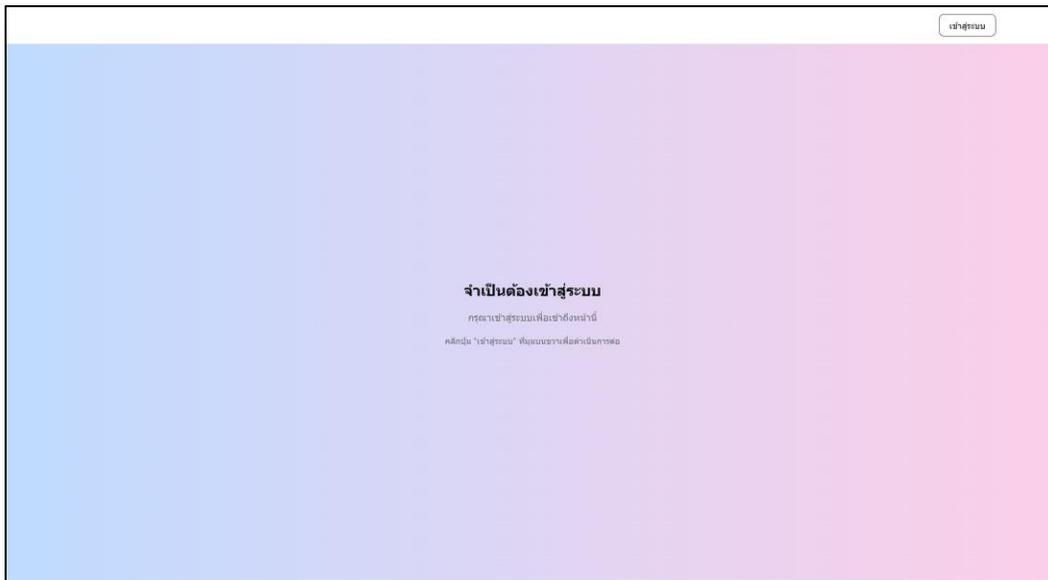
	หน้า
ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแบบสอบถามสำหรับสถานศึกษา	1
1. การเข้าสู่เว็บไซต์และระบบ	
2. การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	
3. การจัดการข้อมูลอีเมลผู้ใช้งาน	
4. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้เข้าใช้งานครั้งแรก	
5. การกรอกและบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม	
6. การใช้งานแบบสอบถามกระดาษในกรณีพิเศษ	
ส่วนที่ 2 การใช้งานสำหรับผู้ประสานงาน	6
1. การเข้าสู่เว็บไซต์และระบบ	
2. การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	
3. การจัดการข้อมูลอีเมลผู้ใช้งาน	
4. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้เข้าใช้งานครั้งแรก	
5. ภาพรวมแดชบอร์ดของบัญชีตัวแทนสังกัด	
6. การตรวจสอบสถานะการส่งแบบสอบถามของโรงเรียน	
7. การดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ CSV	
ส่วนที่ 3 การใช้งานแผนที่ภาษา	10
1. การเข้าถึงหน้าแผนที่ภาษา	
2. ความหมายของสัญลักษณ์และสีของหมุดโรงเรียน	
3. การดูข้อมูลโรงเรียนผ่านหมุดบนแผนที่	
4. การใช้ตัวกรองภาษาแม่และพื้นที่	
5. การค้นหาตำแหน่งโรงเรียนบนแผนที่	
6. การแสดงตำแหน่งปัจจุบันของผู้ใช้งาน	

# ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแบบสอบถาม

## สำหรับสถานศึกษา

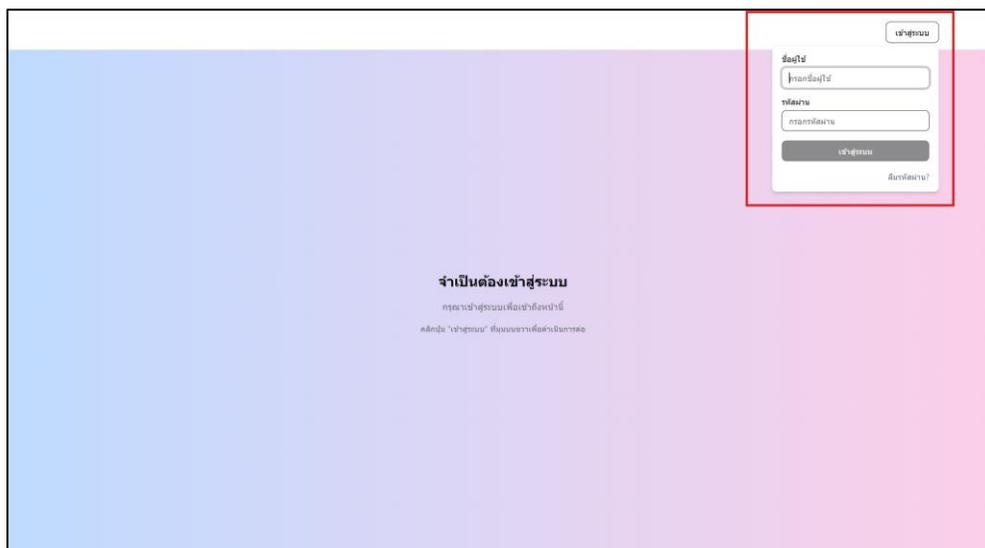
1. การเข้าสู่เว็บไซต์และระบบ

เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ <https://www.cmru-language-map.com/>



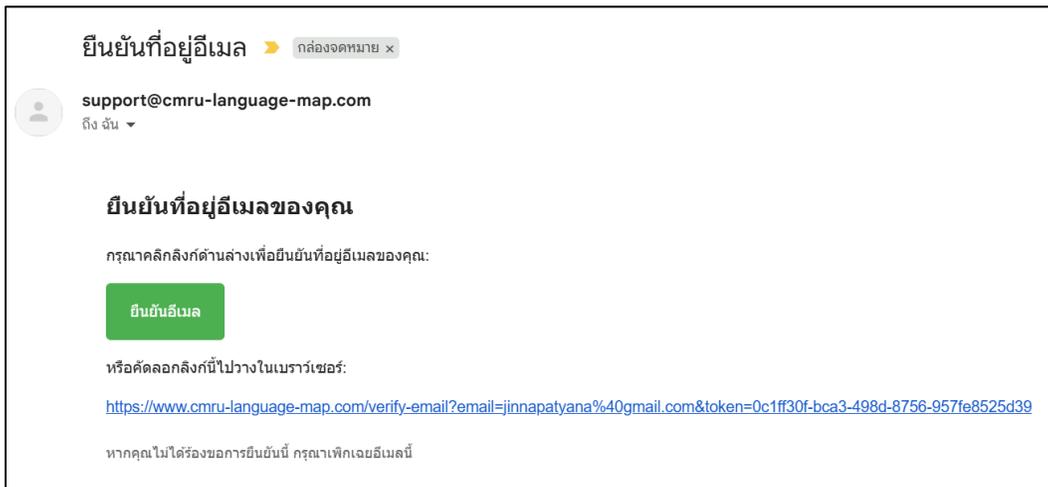
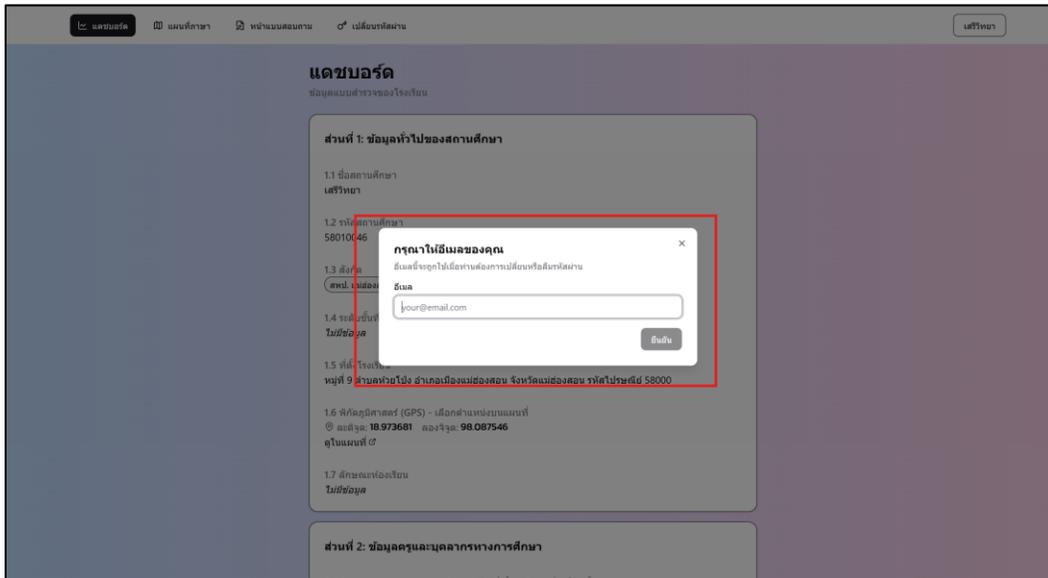
2. การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบด้วยปุ่มที่มุมขวาบน กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านครั้งแรก (username/password) ที่ตัวแทนสังกัดส่งให้ แล้วกดเข้าสู่ระบบ ค้นหา [username/password](#)



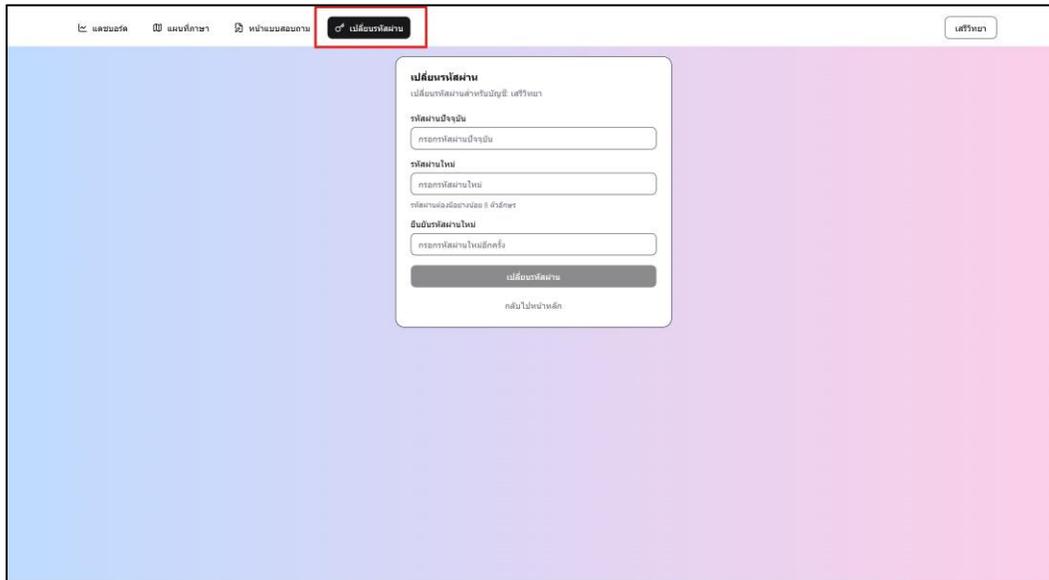
### 3. การจัดการข้อมูลอีเมลผู้ใช้งาน

หากเข้าใช้งานเป็นครั้งแรก ระบบจะขอที่อยู่อีเมลสำหรับใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านในอนาคต ผู้ใช้สามารถกดปิดเพื่อข้ามไปขั้นตอนต่อไปได้ การไม่กรอกจะไม่มีผลกับการทำงานใด ๆ แต่ป๊อปอัพนี้ จะเปิดขึ้นเองทุกครั้งที่คุณเข้าใช้งานโดยที่ไม่ได้กรอกที่อยู่อีเมลกับระบบ หากผู้ใช้กรอกที่อยู่อีเมลและกดยืนยันแล้ว ระบบจะส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่กรอก ผู้ใช้จะต้องกดยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ส่งไปถึงจะเป็นการกรอกอีเมลเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์และทำให้ป๊อปอัพนี้ไม่เปิดขึ้นทุกครั้งที่คุณเข้าใช้งาน



#### 4. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานครั้งแรก

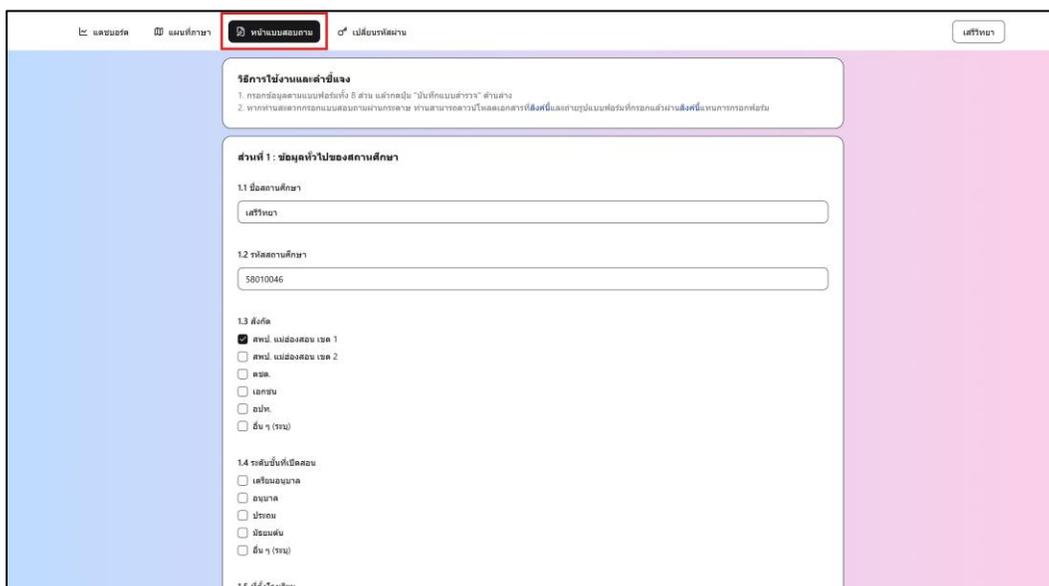
หากครั้งนี้เป็นการเข้าสู่ระบบครั้งแรก แนะนำให้เข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยการกดที่แท็บ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ด้านบน เมื่อเข้าไปในหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านกรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วกดยืนยัน



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with a red box highlighting the "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) button. Below the navigation bar, there is a central form titled "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) with the subtitle "เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานใหม่ผู้ใช้ เซิร์ฟเวอร์". The form contains three input fields: "รหัสผ่านปัจจุบัน" (Current Password) with the placeholder "กรุณากรอกรหัสผ่านปัจจุบัน", "รหัสผ่านใหม่" (New Password) with the placeholder "กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่", and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" (Confirm New Password) with the placeholder "กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง". Below the input fields is a "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) button and a "กลับไปหน้าหลัก" (Go to Home) link.

#### 5. การกรอกและบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม

กดแท็บ “หน้าแบบสอบถาม” เพื่อเข้าสู่หน้าแบบสอบถาม เพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและภาษาแม่ในโรงเรียน เมื่อกรอกเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึกแบบสำรวจ” ด้านล่าง ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลแค่บางส่วนแล้วกดบันทึกก่อนได้ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลง สามารถเปลี่ยนข้อมูลแล้วกดบันทึกอีกครั้งได้



The screenshot shows a survey form titled "วิธีการใช้งานแบบสำรวจวิจัย" (Survey Usage Method). It contains two main sections: "ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา" (Part 1: General Information of the School) and "ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน" (Part 2: Information about the School). The first section includes fields for "ชื่อสถานศึกษา" (School Name) with the placeholder "เซิร์ฟเวอร์" and "รหัสสถานศึกษา" (School Code) with the value "58010046". The second section includes a "สังกัด" (Affiliation) section with radio buttons for " สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1" (selected), " สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 2", " อื่นๆ (ระบุ)", "เทศบาล", "เอกชน", "อื่น ๆ (ระบุ)", and "อื่น ๆ (ระบุ)". The third section includes a "ระดับชั้นที่เปิดสอน" (Grade Level) section with radio buttons for "เตรียมอนุบาล", "อนุบาล", "ประถมศึกษา", "มัธยมศึกษา", "อื่น ๆ (ระบุ)", and "อื่น ๆ (ระบุ)". The fourth section includes a "ชื่อโรงเรียน" (School Name) field.

หน้าแบบสอบถาม

เมื่อครั้งที่สอบถาม

3. ต้องการทราบผลของผลของการประชุมของภาคประชาชน

4. ต้องการทราบความคิดเห็นของประชาชนและผู้เกี่ยวข้องในกรณีของภาคประชาชน

5. ต้องการทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงไปรษณีย์ไปรษณีย์

6. ต้องการทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงไปรษณีย์ไปรษณีย์

7. ต้องการทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงไปรษณีย์ไปรษณีย์

ชื่อและนามสกุล

กรอกชื่อและนามสกุล

ส่วนที่ 8 : ส่วนบริหารท่าอากาศยาน

8.1 ชื่อมือถือ

กรอกชื่อมือถือ

8.2 เบอร์มือถือ

กรอกเบอร์มือถือ

8.3 วันที่เก็บข้อมูล

mm/dd/yyyy

บันทึกผลสำรวจ

## 6. การใช้งานแบบสอบถามกระดาษในกรณีพิเศษ

กรณีพิเศษในคำชี้แจงด้านบน ระบุว่าในกรณีพิเศษที่ผู้สำรวจไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึงแบบสอบถามแบบออนไลน์ในขณะที่เก็บข้อมูลในพื้นที่ได้ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแบบสอบถามกระดาษในสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก่อน เพื่อนำไปพิมพ์แล้วกรอกแทนการกรอกฟอร์มออนไลน์ได้ เมื่อกรอกเสร็จแล้วสามารถสแกนหรือถ่ายภาพแบบสอบถามกระดาษ แล้วนำไปอัปโหลดที่ลิงค์ในคำชี้แจง หลังจากส่งไฟล์แล้ว ผู้ดูแลระบบจะนำข้อมูลในไฟล์เข้าสู่ฐานข้อมูลให้

หน้าแบบสอบถาม

เมื่อครั้งที่สอบถาม

วิธีการใช้งานและคำชี้แจง

1. กรุณาอ่านแบบฟอร์มหรือ 8 ส่วน แรกคือ "บันทึกผลสำรวจ" ด้านล่าง

2. หากท่านต้องการกรอกแบบสอบถามผ่านกระดาษ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ลิงค์นี้และถ่ายรูปแบบฟอร์มที่กรอกแล้วมาส่งเป็นเอกสารประกอบ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

1.1 ชื่อสถานศึกษา

เสวีวิทยา

1.2 รหัสสถานศึกษา

58010046

1.3 สังกัด

สอนไป แบ่งสอน เขต 1

สอนไป แบ่งสอน เขต 2

อื่นๆ

เขตชน

อื่นๆ

อื่นๆ (ระบุ)

1.4 ระดับชั้นที่เปิดสอน

ชั้นอนุบาล

ชั้นประถม

ชั้นมัธยม

อื่นๆ (ระบุ)

1.5 ผู้สำรวจเรียน

แสดงชื่อ    เมนูภาษา    หน้าแบบสอบถาม    เปลี่ยนรหัสผ่าน    เสร็จแล้ว

[← กลับไปหน้าแบบสำรวจ](#)

### อัปโหลดภาพหรือไฟล์จากแบบสอบถามกระดาษ

หากท่านต้องการอัปโหลดแบบสอบถามกระดาษ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่แนบและอัปโหลดแบบฟอร์มที่ตรงกับช่องที่แนบมาไปยังกล่องคำถาม ท่านสามารถส่งไฟล์ในรูปแบบภาพหรือไฟล์ pdf จากแบบสอบถามกระดาษ (ขนาดไม่เกิน 4 MB ต่อไฟล์)

[เลือกไฟล์](#)

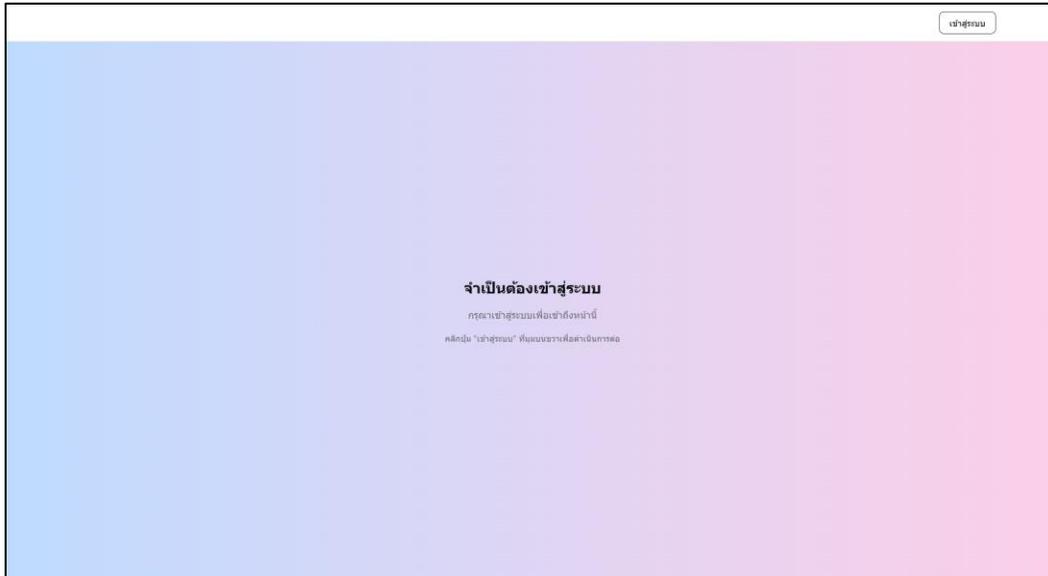
-  แบบสอบถามมหาวิทยาลัยฯ\_เมื่อเดือน 11-01-26.pdf 245.7 KB ×
-  หนังสือโครงการประเมินจากผู้ร่วมดำเนินการ.pdf 38.9 KB ×

[อัปโหลด](#)

## ส่วนที่ 2 การใช้งานสำหรับผู้ประสานงาน

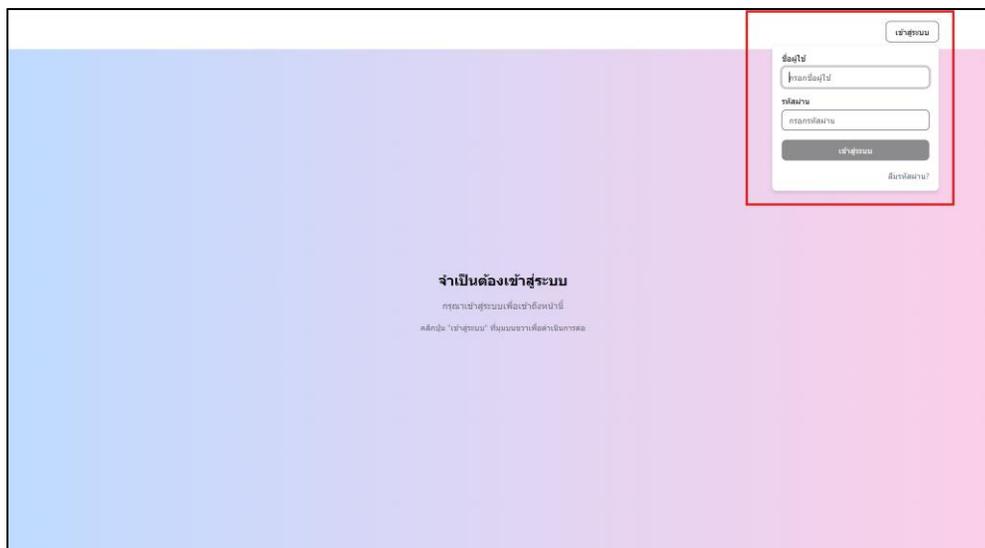
### 1. การเข้าสู่เว็บไซต์และระบบ

เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ <https://www.cmru-language-map.com/>



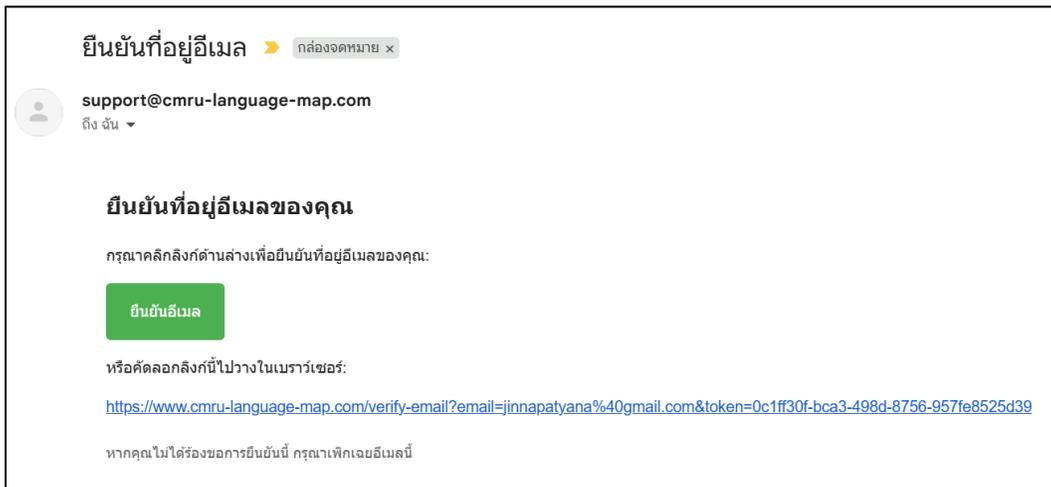
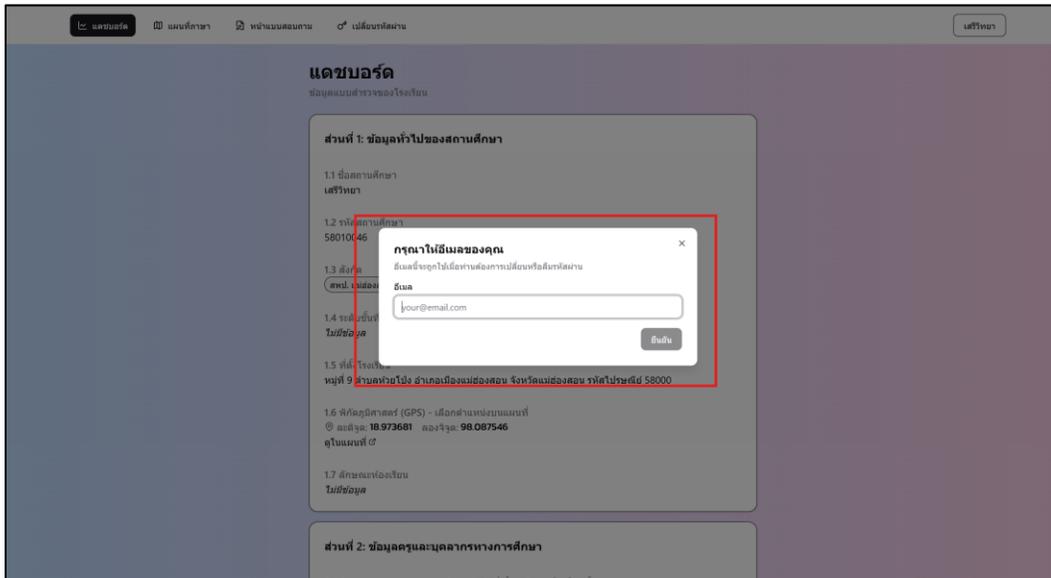
### 2. การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบด้วยปุ่มที่มุมขวาบน กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านครั้งแรก (username/password) ที่ตัวแทนสังกัดส่งให้ แล้วกดเข้าสู่ระบบ ค้นหา [username/password](#)



### 3. การจัดการข้อมูลอีเมลผู้ใช้งาน

หากเข้าใช้งานเป็นครั้งแรก ระบบจะขอที่อยู่อีเมลสำหรับใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่านในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านในอนาคต ผู้ใช้สามารถกดปิดเพื่อข้ามไปขั้นตอนต่อไปได้ การไม่กรอกจะไม่มีผลกับการทำงานใด ๆ แต่ป๊อปอัพนี้ จะเปิดขึ้นเองทุกครั้งที่คุณเข้าใช้งานโดยที่ไม่ได้กรอกที่อยู่อีเมลกับระบบ หากผู้ใช้กรอกที่อยู่อีเมลและกดยืนยันแล้ว ระบบจะส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่กรอก ผู้ใช้จะต้องกดยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ส่งไปถึงจะเป็นการกรอกอีเมลเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์และทำให้ป๊อปอัพนี้ไม่เปิดขึ้นทุกครั้งที่คุณเข้าใช้งาน



#### 4. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานครั้งแรก

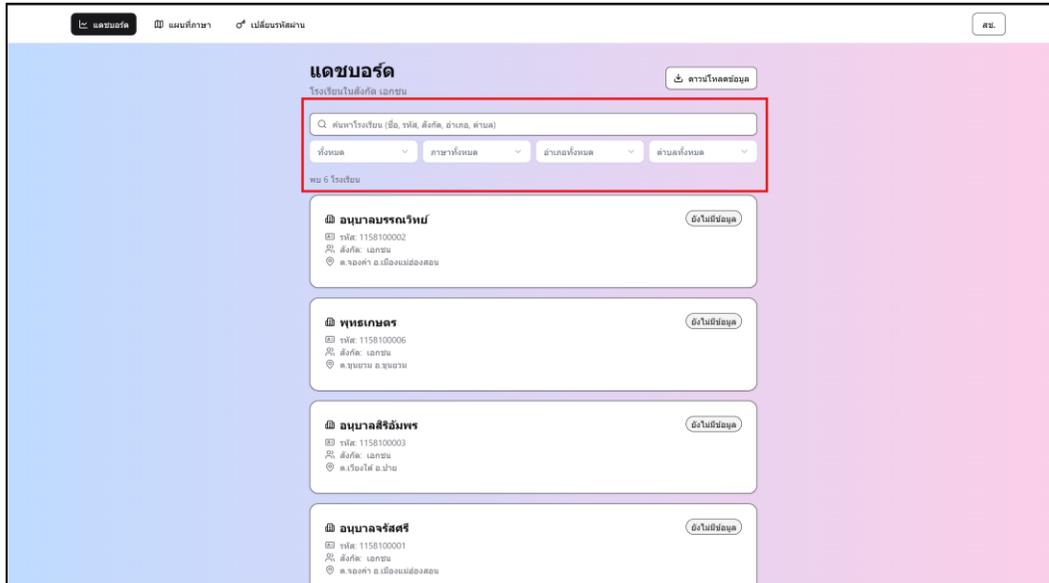
หากครั้งนี้เป็นการเข้าสู่ระบบครั้งแรก แนะนำให้เข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยการกดที่แท็บ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ด้านบน เมื่อเข้าไปในหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านกรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วกดยืนยัน

#### 5. ภาพรวมแดชบอร์ดของบัญชีตัวแทนสังกัด

ในแท็บ “แดชบอร์ด” ของบัญชีตัวแทนสังกัดจะแสดงรายชื่อโรงเรียนในสังกัด พร้อมกับข้อมูลพื้นฐานและสถานะการส่งแบบสอบถามของแต่ละโรงเรียน ตัวแทนสังกัดสามารถดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดของโรงเรียนในสังกัดในรูปแบบไฟล์ csv ซึ่งสามารถนำไปเปิดด้วยโปรแกรม เช่น Microsoft Excel ได้โดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลดข้อมูล” ด้านขวาบน

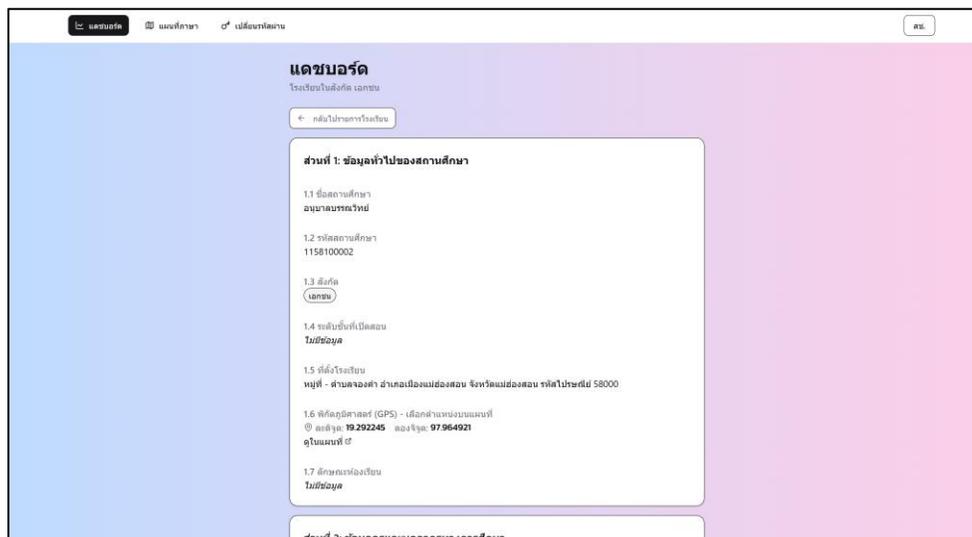
## 6. การตรวจสอบสถานะการส่งแบบสอบถามของโรงเรียน

ด้านบนของรายชื่อโรงเรียนมีตัวกรอง เพื่อให้ค้นหาโรงเรียนที่ต้องการได้ง่ายขึ้น เช่น กรองด้วยชื่อโรงเรียน กรองด้วยจำนวนภาษาของโรงเรียน กรองด้วยสถานะการส่งข้อมูล เป็นต้น



## 7. การดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ CSV

เมื่อกดไปที่การ์ดโรงเรียนแต่ละโรงเรียน ข้อมูลเฉพาะของโรงเรียนนั้นจะถูกแสดงขึ้น เพื่อให้ตัวแทนสังกัดดูภาพรวมและความสมบูรณ์ของข้อมูลที่กรอกมาได้

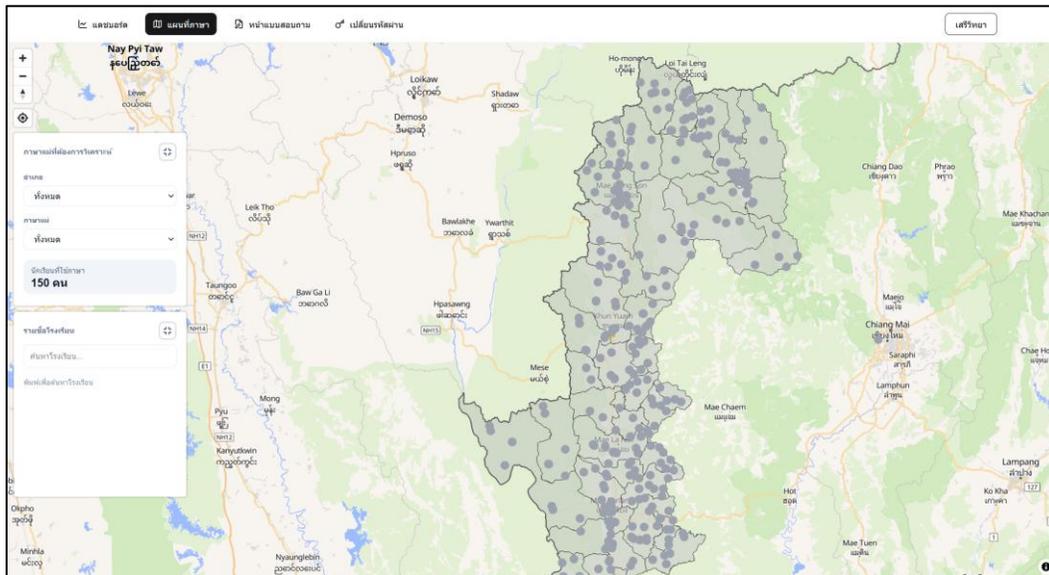


### ส่วนที่ 3 การใช้งานแผนที่ภาษา

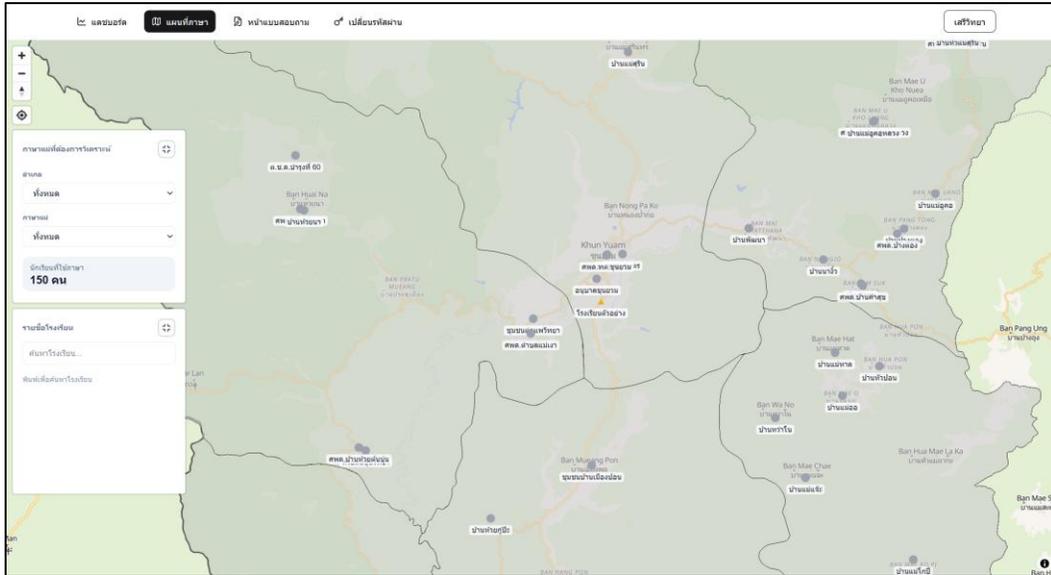
#### 1. การเข้าถึงหน้าแผนที่ภาษา

เมื่อกดไปที่แท็บ “แผนที่ภาษา” ด้านบน เว็บไซต์จะไปสู่หน้าแผนที่ ซึ่งจะมีหมุดโรงเรียนทั้งหมดปรากฏอยู่ รูปร่างและสีของหมุดแสดงถึงข้อมูลภาษาที่แต่ละโรงเรียนได้ส่งมาดังตารางด้านล่าง

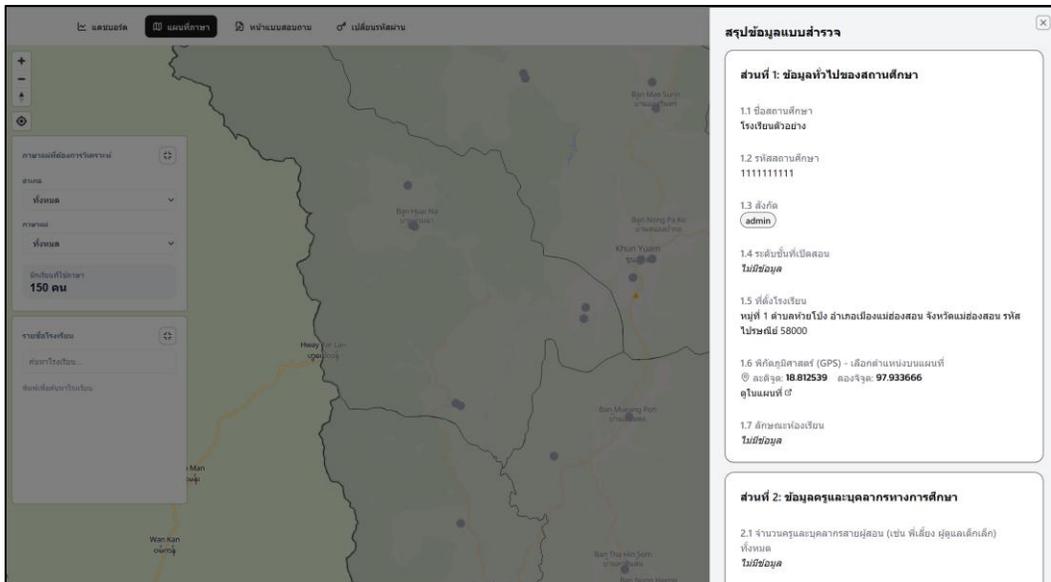
จำนวนภาษาแม่ที่ใช้ในโรงเรียน	สัญลักษณ์หมุด
ไม่มีข้อมูล	วงกลมสีเทา
1 ภาษา	ดาวสีแดง
2 ภาษา	หัวใจสีส้ม
3 ภาษา	สามเหลี่ยมสีเหลือง
4 ภาษา	สี่เหลี่ยมสีเขียว
5 ภาษา	ห้าเหลี่ยมสีฟ้า
มากกว่า 5 ภาษา	หกเหลี่ยมสีม่วง



- ความหมายของสัญลักษณ์และสีของหมุดโรงเรียน  
หากผู้ใช้ขยายเข้าไปในแผนที่ ด้านใต้หมุดจะมีชื่อของสถานที่ปรากฏขึ้น

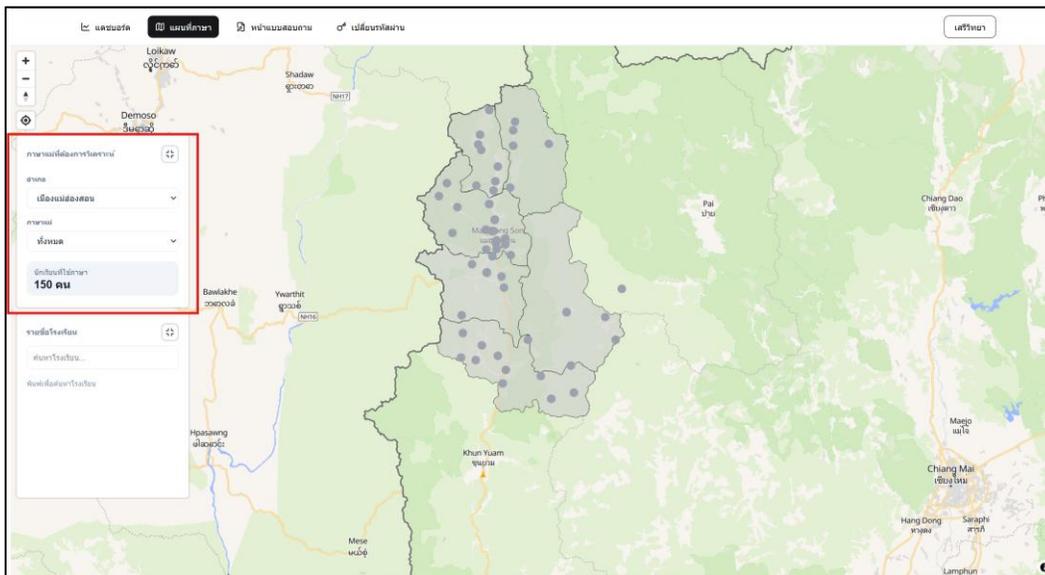


- การดูข้อมูลโรงเรียนผ่านหมุดบนแผนที่  
ผู้ใช้สามารถกดที่หมุดเพื่อดูข้อมูลโรงเรียนและแบบสอบถามได้



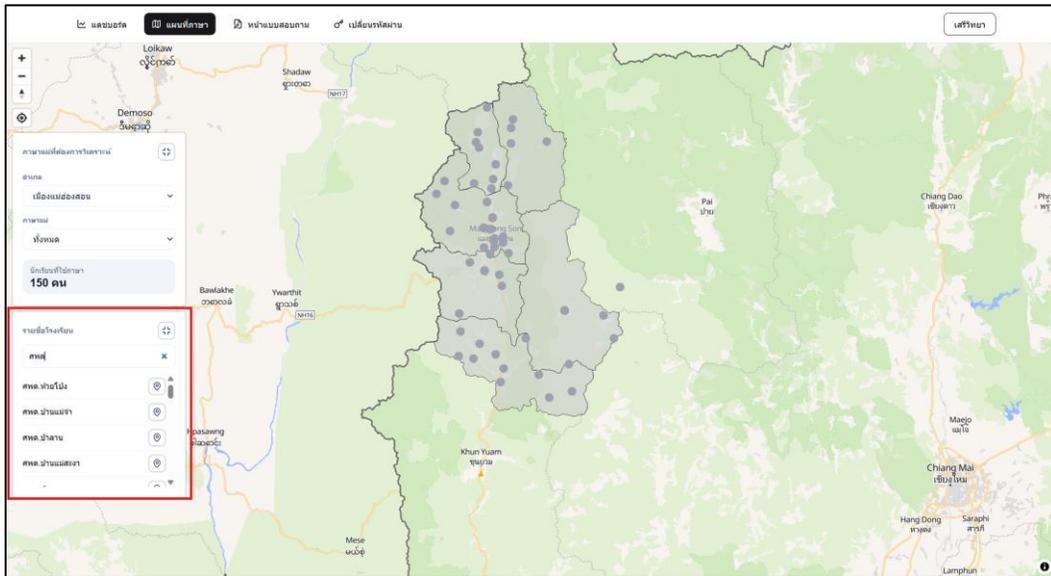
#### 4. การใช้ตัวกรองภาษาแม่และพื้นที่

ในกล่องกรอง “ภาษาแม่ที่ต้องการวิเคราะห์” ผู้ใช้สามารถระบุอำเภอและภาษาแม่ที่ต้องการดูข้อมูลได้ แผนที่และหมุดโรงเรียนจะปรากฏหรือถูกซ่อนขึ้นอยู่กับตัวกรองที่เลือก ระบบยังรวบรวมจำนวนเด็กที่ใช้ภาษาที่เลือกในพื้นที่ที่เลือกไว้ที่ด้านล่างของกล่อง



## 5. การค้นหาตำแหน่งโรงเรียนบนแผนที่

ผู้ใช้สามารถใช้กล่องค้นหาด้านล่างในการหาตำแหน่งของโรงเรียนได้ รายชื่อโรงเรียนจะปรากฏขึ้นตามคำค้นหาที่ผู้ใช้กรอก เมื่อผู้ใช้กดปุ่มด้านหลังชื่อโรงเรียน แผนที่จะเลื่อนไปยังตำแหน่งของโรงเรียนนั้นให้ ชื่อโรงเรียนที่พบจะอยู่ในหมวดโรงเรียนที่ปรากฏในแผนที่ขณะนี้เท่านั้น ดังนั้นถ้าไม่พบชื่อโรงเรียนที่ท่านต้องการ ผู้ใช้อาจจะต้องเลือกทั้งหมด ทั้งในส่วนอำเภอและภาษาแม่ในกล่องกรอง “ภาษาแม่ที่ต้องการวิเคราะห์” ด้านบน เพื่อให้หมดทุกโรงเรียนปรากฏขึ้นก่อน



## 6. การแสดงตำแหน่งปัจจุบันของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้สามารถดูตำแหน่งของตัวเองได้โดยการกดปุ่มตำแหน่งที่ด้านซ้ายบน

