



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

นางสาวสุภัทรา กรุดแก้ว

นักวิชาการศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Demonstration School Suan Sunandha Rajabhat University

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขตของงาน
3. เกณฑ์การวัดผล
4. คำจำกัดความ
5. มาตรฐานของงาน
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ
7. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล
8. ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา
9. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
10. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูล
11. Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานทะเบียน วัดผลและประเมินผล
- 1.2 เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินงานอย่างละเอียด ถูกต้อง รวมถึงให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการ และผู้ให้บริการสามารถนำเอกสารที่ได้ไปใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- 1.3 ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ

2. ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้เล่มนี้ใช้ในการกำหนดหลักการปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานของงานทะเบียน วัดผลและประเมินผลของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3. เกณฑ์การวัดผล

สัดส่วนของคะแนน

ผลการประเมินกลางภาค / ปลายภาค	
ช่วงเวลา	คะแนน
คะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค	30
คะแนนสอบกลางภาค	20
คะแนนเก็บก่อนสอบปลายภาค	30
คะแนนสอบปลายภาค	20

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐานตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ระดับ 1 ขึ้นไปทุกรายวิชา
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้ผลการประเมิน “ผ” ทุกกิจกรรม

คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา

4	=	คะแนนร้อยละ 80 – 100	=	ดีเยี่ยม
3.5	=	คะแนนร้อยละ 75 – 79	=	ดีมาก
3	=	คะแนนร้อยละ 70 – 74	=	ดี
2.5	=	คะแนนร้อยละ 65 – 69	=	ค่อนข้างดี
2	=	คะแนนร้อยละ 60 – 64	=	ปานกลาง
1.5	=	คะแนนร้อยละ 55 – 59	=	พอใช้
1	=	คะแนนร้อยละ 50 – 54	=	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0	=	คะแนนร้อยละ 0 – 49	=	ต่ำกว่าเกณฑ์

4. คำจำกัดความ

มส	=	ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
ร	=	รอการตัดสิน หรือยังตัดสินไม่ได้
ผ	=	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีผลงานงานตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
มผ	=	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
ปพ.1	=	ระเบียบผลการเรียนแสดงเกรดรายวิชาและเกรดเฉลี่ยสะสมทั้งหมด
ปพ.2	=	ประกาศนียบัตร จะออกให้นักเรียนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (จบม.3) และสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (12 ปี จบม.6)
ปพ.3	=	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยโรงเรียนจะส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาจะส่งไปให้กระทรวงศึกษาธิการ
ปพ.4	=	แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของนักเรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดขึ้น และเกณฑ์ที่กำหนดมี 3 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ปพ.5	=	แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นเอกสารที่ครูใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน และข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละคน เพื่อตัดสินผลการเรียน
ปพ.6	=	แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล หรือ สมุดแจ้งเกรด หรือ สมุดบันทึกผลการเรียน

- ปพ.7 = ใบรับรองผลการศึกษา นักเรียนทุกระดับชั้นสามารถขอได้ที่ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
ใช้ในกรณีที่นักเรียนต้องการขอใบรับรองผลการศึกษา / ใบรับรองการเป็นนักเรียน /
ใบรับรองความประพฤติ เป็นเอกสารที่แสดงว่าเป็นนักเรียนของโรงเรียนนั้นจริงๆ
หรือใช้เป็นหลักฐานชั่วคราวแทนปพ.1 ใช้ได้ 60 วัน
- ปพ.8 = ระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่มีข้อมูลทุกอย่างของนักเรียน พัฒนาการและผลงานด้าน
ต่างๆ ของนักเรียนทั้งที่โรงเรียนและที่บ้าน
- ปพ.9 = สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ เป็นเอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นเพื่อบันทึกรายวิชาต่างๆ ที่
นักเรียนจะต้องได้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน และผลการประเมิน
ผลการเรียนแต่ละวิชา ถ้านักเรียนย้ายโรงเรียนสามารถนำไปใช้เทียบโอนวิชาเรียนได้

5. มาตรฐานของงาน

งานวิชาการ เป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและ
คุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การ
จัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษาซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือ
ทางอ้อม ก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล เป็นงานที่สามารถให้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตาม
เป้าหมายของหลักสูตร เพราะการวัดและประเมินผล จะทำให้ครูผู้สอนสามารถรู้ถึงการพัฒนาของนักเรียนว่ามี
ความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนดให้หรือไม่ ดังนั้นงานวัดและประเมินผลจึงมีความละเอียดอ่อนมี
กระบวนการในการทำงานมากพอสมควรและจะต้องอาศัยข้อมูลประกอบในการพิจารณาหลายๆ วิธี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 งานส่งเสริมวิชาการ

- 6.1.1 จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนชั้น ป.1 - ป.6 เพื่อนำส่งข้อมูลไปยัง สกอ. และ
กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 6.1.2 นำผลคะแนนจากระบบงานทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลลงตามแบบฟอร์มที่ สกอ.
กำหนดมาให้
- 6.1.3 นำข้อมูล GPA จำนวน 5 ภาคเรียน ของนักเรียนแต่ละคนส่งไปยังกระทรวง
การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 6.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำส่ง

6.2 งานรับสมัครนักเรียนภาคฤดูร้อน

- 6.2.1 รับสมัครนักเรียนที่มีความประสงค์ต้องการสมัครเรียนภาคฤดูร้อน ทั้งภายในโรงเรียน
และภายนอกโรงเรียน

- 6.2.2 จัดทำใบรายชื่อนักเรียนปรับพื้นฐานเฉพาะนักเรียนเข้าใหม่ชั้น ป.1 และนักเรียนที่สมัครเรียนภาคฤดูร้อนมาจัดแบ่งเป็นห้องเรียน

6.3 งานรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ประเภทสอบคัดเลือก

- 6.3.1 ร่างประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
- 6.3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา ตรวจสอบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ
- 6.3.3 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การวัดและประเมินความรู้ทางวิชาการ เพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
- 6.3.4 ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามของผู้ปกครองในการรับสมัคร
- 6.3.5 นำแบบทดสอบที่แต่ละกลุ่มสาระให้มาทำการรีไซเคิล และจัดชุดแบบทดสอบให้ตรงตามจำนวนนักเรียนที่มาสมัครประเมินวัดความพร้อม และสัมภาษณ์เพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
- 6.3.6 จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินวัดความพร้อม และสัมภาษณ์
- 6.3.7 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับคณะกรรมการประเมินวัดความพร้อม และสัมภาษณ์
- 6.3.8 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับนักเรียนที่เข้ารับการประเมินวัดความพร้อม
- 6.3.9 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประเมินวัดความพร้อมและสัมภาษณ์
- 6.3.10 จัดทำสรุปคะแนนของนักเรียนที่ประเมินวัดความพร้อมและสัมภาษณ์
- 6.3.11 ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินวัดความพร้อมและสัมภาษณ์
- 6.3.12 จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการมอบตัวเข้าเรียน
- 6.3.13 จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวเข้าเรียน

7. งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

จัดพิมพ์และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติของนักเรียน

1. บันทึกข้อมูลประวัติของนักเรียนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูล
2. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลประวัติของนักเรียน
3. จัดทำรายชื่อข้อมูลของนักเรียน เพื่อทำการจัดแบ่งห้องเรียน

งานลงทะเบียนเรียน

1. ตรวจสอบรายวิชาที่จะทำการลงทะเบียนให้กับนักเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน ตั้งแต่ระดับชั้น ป.1 - ป.6
2. ดำเนินการลงทะเบียนให้นักเรียนในระบบโปรแกรมฐานข้อมูล
3. จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนแต่ละระดับชั้นให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลค่าระดับคะแนน

1. จัดเก็บและรวบรวมค่าระดับคะแนนของนักเรียนจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาให้อาจารย์แต่ละท่านลงชื่อกำกับ
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของค่าระดับคะแนนแต่ละรายวิชาทุกระดับชั้น
3. ดำเนินการจัดเก็บค่าระดับคะแนนลงแฟ้มของแต่ละปีการศึกษา โดยเรียงตามระดับชั้นและรายวิชา

การบันทึกคะแนนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูล

1. เปิดสิทธิ์การเข้าไปบันทึกคะแนนให้อาจารย์ทุกระดับชั้นสามารถบันทึกคะแนนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลได้
2. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลของอาจารย์ในทุกระดับชั้นและทุกรายวิชาให้ถูกต้อง แล้วทำการประมวลผลคะแนนทุกรายการ
3. Print ใบรายงานผลการเรียนทุกระดับชั้น ให้อาจารย์ประจำชั้นมารับไปใส่สมุดพก (ปพ.6)

งานจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียน เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบคะแนนให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วทำการประมวล เพื่อเตรียมพร้อมที่จะทำใบ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
2. เขียนรายชื่อของนักเรียนที่จะสำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทุกคนในสมุดระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางกระทรวงศึกษาธิการ แล้วฉีกในส่วนที่เป็นรอยปะ เพื่อนำใบ ปพ.1 ไปพิมพ์ผลการเรียนของนักเรียน และพิมพ์ ปพ.1 จำนวน 2 ฉบับ
3. ตีรูปถ่ายนักเรียนแต่งกายด้วยเครื่องแบบของโรงเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว ลงบนใบ ปพ.1 ที่มุมบนด้านขวา
4. นำใบ ปพ.1 เสนอต่อนายทะเบียนลงนามกำกับ
5. นายทะเบียนลงนามกำกับเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
6. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว นำกลับมาประทับตราโรงเรียน

งานจัดทำใบ ปพ.3

1. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน 2 ชุด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในใบ ปพ.3
3. จัดพิมพ์หนังสือภายนอกเพื่อนำส่งใบ ปพ.3

4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนาม
5. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม
6. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
7. นำส่งกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานละ 1 ชุด และจัดเก็บเอกสารไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด

งานจัดทำใบรับรอง ปพ.7

1. รับแบบฟอร์มคำร้องจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ในการยื่นขอใบรับรอง พร้อมตรวจสอบเอกสาร
2. นัดรับเอกสาร 3 วันทำการ เริ่มนับตั้งแต่วันที่ยื่นขอเอกสาร แต่ไม่นับรวมวันหยุดราชการ
3. ดำเนินการตรวจสอบประวัตินักเรียน เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดพิมพ์ใบรับรองจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล
5. ตีตรูปลำยนักเรียน แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน และลงทะเบียนเลขรับใบคำร้อง
6. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตรวจทานและลงนาม
7. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม
8. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
9. ประทับตราโรงเรียนตรงชื่อนายทะเบียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนในใบรับรอง

การเทียบรายวิชา

1. สำหรับนักเรียนชั้น ป.2 - ป.6 ที่เข้ามาระหว่างชั้น ดำเนินการนำไป ปพ.1 จากโรงเรียนเดิมมาเทียบดูผลการเรียน และเทียบโอนลงไปในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลวัดผล และประเมินผลนักเรียนที่เข้ามากลางเทอมให้นำรายวิชามาเทียบดูกับของโรงเรียนว่าต้องเรียนวิชาอะไรเพิ่มเติม

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1. ตรวจสอบการรายชื่อของนักเรียนที่ส่งเข้ามาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. จัดพิมพ์หนังสือตอบกับไปยังโรงเรียนที่ส่งเอกสารมาให้ตรวจสอบ
3. ส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการส่งต่อ

งานหลักสูตรและการสอน

การเพิ่มรหัสรายวิชาและการเปลี่ยนรหัสรายวิชา

1. รับเอกสารจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ที่ขอเพิ่มรหัสรายวิชา และขอเปลี่ยนรหัสรายวิชา
2. ดำเนินการเพิ่ม และเปลี่ยนรหัสรายวิชานั้นๆ ลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลวัดผลและประเมินผล พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

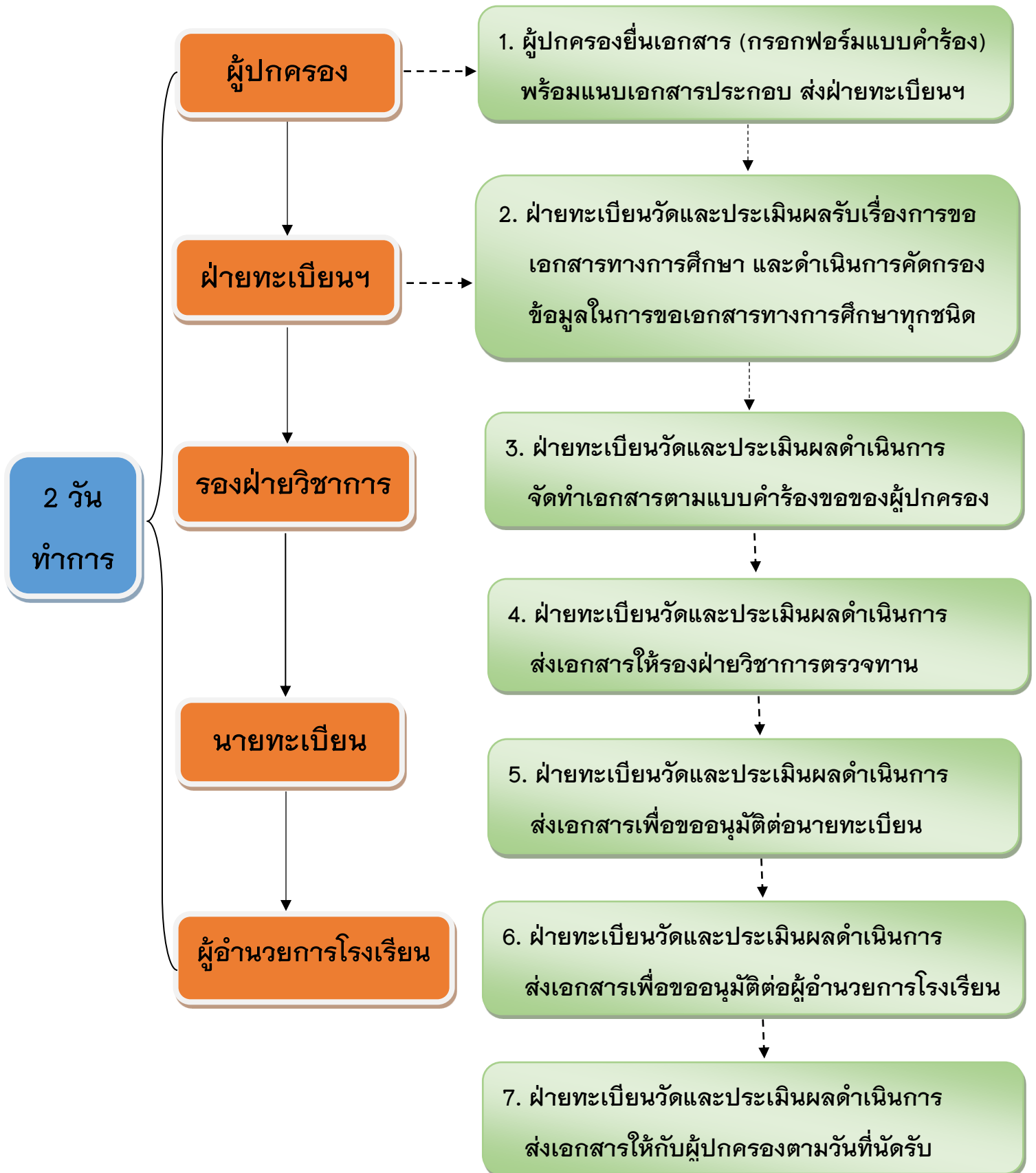
งานบริหารงานทั่วไป

งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่างหนังสือ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. จัดเก็บสำเนา

8. ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถม)



9. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ



แบบ ทบ 12-ป

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... มีความประสงค์จะขอระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

ชื่อ- นามสกุล..... เลขประจำตัวนักเรียน.....
เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียน ชั้น ป. /
วัน/เดือน/ปีเกิด..... เพศ สัญชาติ ศาสนา
ชื่อ-สกุล บิดา (ถ้ามียศ เขียนยศเต็ม)
ชื่อ-สกุล มารดา (ถ้ามียศ เขียนยศเต็ม)
ชื่อโรงเรียนเดิม ชั้นอนุบาลจบจากโรงเรียน จังหวัด

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ**
- 1) คำนำหน้านาม ถ้ามี ยศ/ตำแหน่ง ให้เขียนยศให้เต็ม
 - 2) ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
 - 3) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโพลาลอยด์ หรือ ภาพสแกน
 - 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน

☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่/.....



บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

คำร้องเลขที่...../.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ป. /

ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ.....

วันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบ ทบ 13-ป

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอใบรับรอง (ปพ.7)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....

เลขประจำตัวนักเรียน.....วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth)

ชื่อ- สกุล บิดา (Father's name).....

ชื่อ- สกุล มารดา (Mother's name).....

เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ห้อง..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอ ☐ ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองความประพฤติ จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

**หมายเหตุ

1) คำนำหน้านาม ถ้ามี ยศ/ตำแหน่ง ให้เขียนยศให้เต็ม

2) ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

3) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโป๊โลลอยด์ หรือ ภาพสแกน

4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน

☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่/.....



คำร้องเลขที่...../.....

บันทึกเจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ..... ชั้น ป. /

ขอเอกสาร ☐ ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองความประพฤติ จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... วันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบ ทบ 15-ป

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.)

กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้น ป. / เลขประจำตัวนักเรียน.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน มีรายละเอียดต่อไปนี้

☐ ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน

จากเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....

☐ วัน/ เดือน/ ปีเกิด ของนักเรียน

จากเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....

☐ เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน

จากเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....

☐ คำนำหน้านาม /ชื่อ-นามสกุล ของบิดา-มารดา

จากเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาประกอบด้วย คือ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สูติบัตรนักเรียน

☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

บันทึกการตรวจสอบ / ความเห็น

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

อนุมัติให้เปลี่ยนหลักฐานทะเบียนได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

2. งานทะเบียน

☐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

☐ แก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

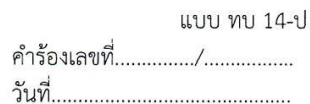
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

วันที่.....



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ.) นักเรียนชั้น ป. / รหัสนักเรียน

☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่/.....



แบบ ทบ 07-ป

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.)

กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้น ป. / เลขประจำตัวนักเรียน วัน/เดือน/ปีเกิด.....ศาสนา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ- สกุล บิดา (ยศ/ตำแหน่ง ให้เขียนยศเต็ม)

ชื่อ- สกุล มารดา (ยศ/ตำแหน่ง ให้เขียนยศเต็ม)

ชื่อโรงเรียนเดิม เมื่อจบชั้นอนุบาล / ประถมศึกษา

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักเรียน เนื่องจาก

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว และขอเอกสารงานทะเบียนดังนี้

☐ ใบ ปพ.1 : ป ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ระดับชั้นประถมศึกษา)

- เอกสารแนบ 1. รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ
ของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโปสเตอร์ หรือภาพสแกน
2. กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อคอปกสีขาว
3. นั้รับเอกสาร 7 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่รับยื่นเอกสาร)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

บันทึกการตรวจสอบ / ความเห็น

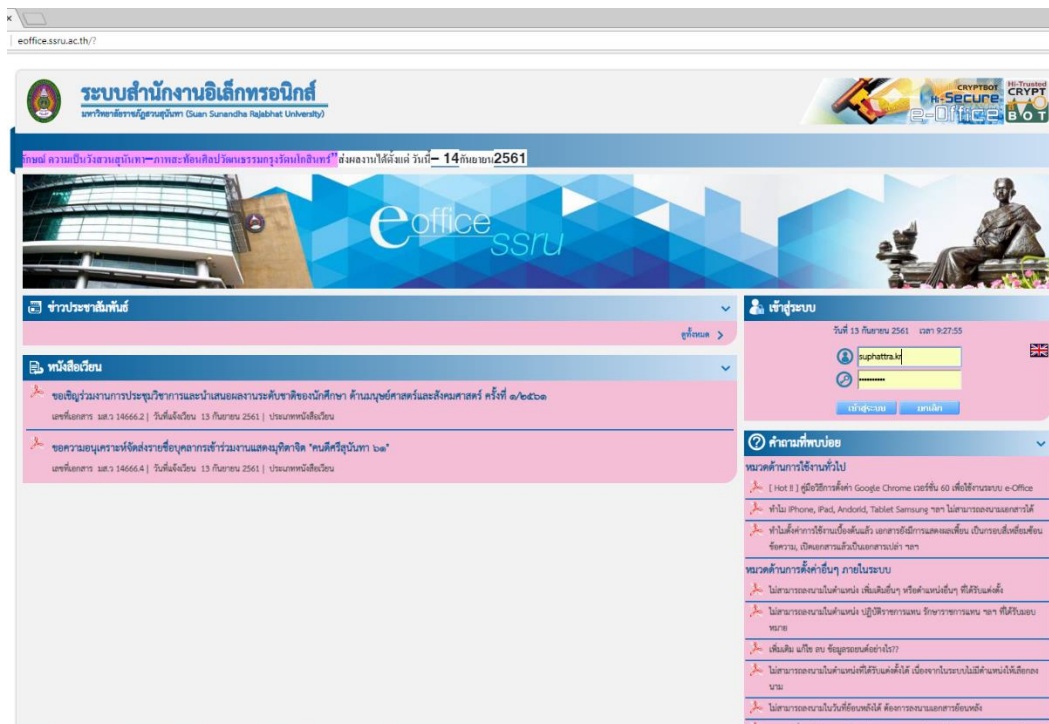
1. อาจารย์ประจำชั้น ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	2. ฝ่ายการเงินและบัญชี ☐ ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา จำนวน.....ภาคเรียน คือ..... ☐ ไม่ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
3. ห้องสมุด ☐ ค้างหนังสือ จำนวน.....เล่ม ☐ ไม่ค้างหนังสือ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

5. รองผู้อำนวยการ.../

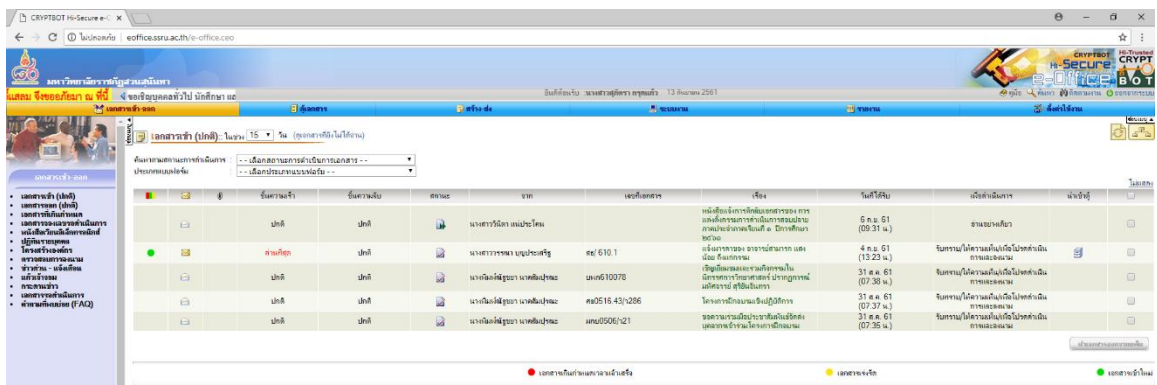
การเข้าใช้งานระบบ e-office เพื่อพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ใบประกาศ บันทึกข้อความ ใบลา ฯลฯ

เข้าไปที่ Google Chrome พิมพ์ eoffice.ssrु.ac.th กด Enter

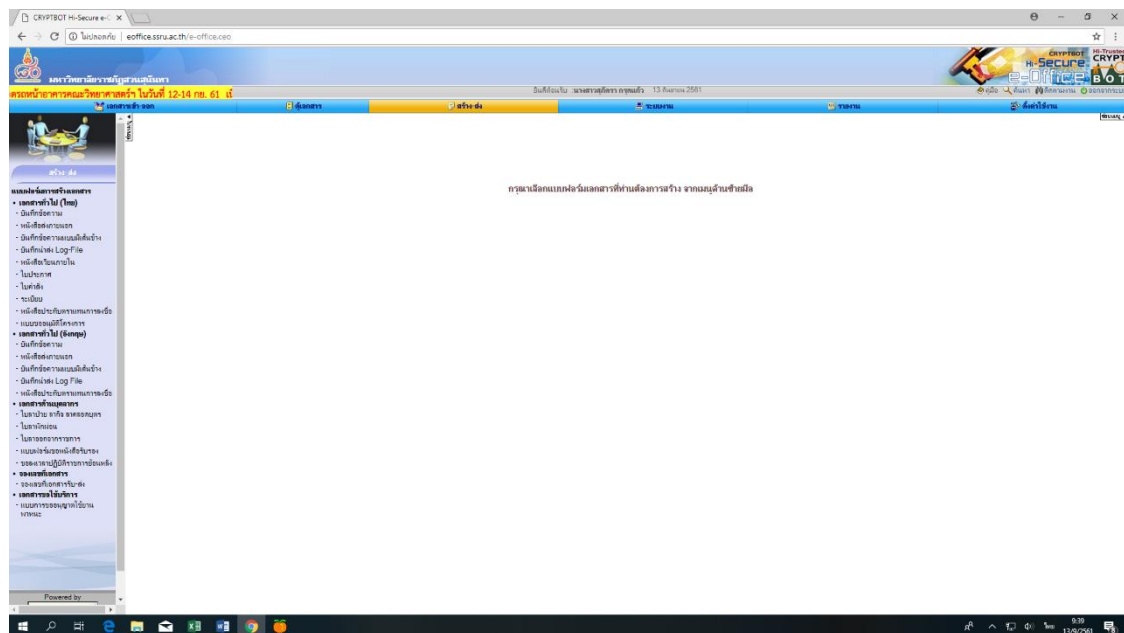
เข้าสู่ระบบให้ใส่ Username และใส่ Password ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดให้
คลิกคำว่า เข้าสู่ระบบ



ถ้าต้องการดูหนังสือเข้ามาให้ คลิกตรง เอกสารเข้า (ปกติ) จะเห็นหนังสือจากหน่วยงานส่งเข้ามาแจ้ง
เรื่องต่างๆ ที่ต้องการให้เราทราบ ให้คลิกเข้าไปตรงหนังสือนั้นๆ ที่เราต้องการจะเปิดอ่าน
หน้าจอ ปรากฏดังภาพ



ถ้าต้องการจะพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ใบลา ให้ไปคลิกที่ สร้าง-ส่ง แล้วเลือกคลิก หัวข้อเอกสารที่เราต้องพิมพ์ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

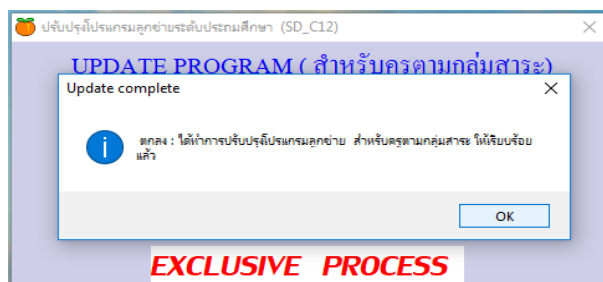
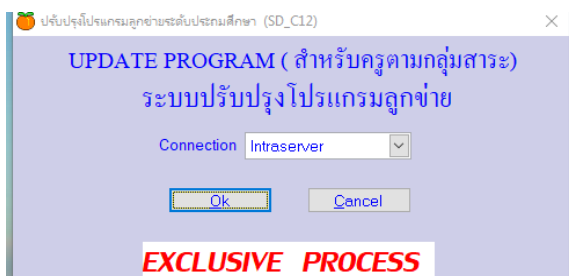


10. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูล (งานทะเบียนนักเรียน)

1. คลิกที่ไอคอนรูปแผ่น ซีดี ก่อนทุกครั้งที่จะเข้าใช้งานโปรแกรม



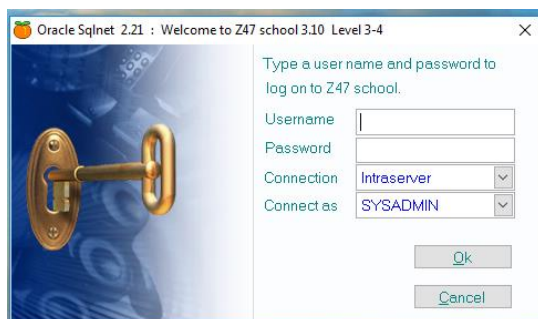
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ กด OK ทั้ง 2 อันเลย



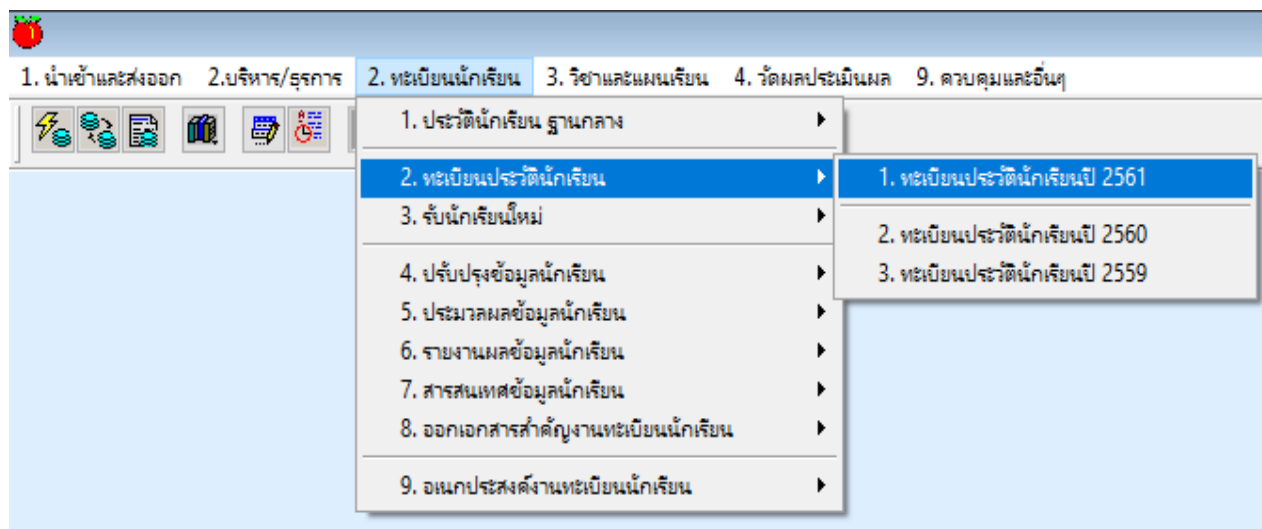
2. คลิกที่ไอคอน รูปส้ม



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ Username และใส่ Password ที่กำหนดให้ กด OK



3. งานทะเบียนนักเรียน ไปที่ เมนู 2. ทะเบียนนักเรียน เลือก 2. ทะเบียนประวัติ
นักเรียน เลือก 1. ทะเบียนประวัตินักเรียนปี 2561



หน้าจจะปรากฏดังภาพ

[illegible]

ให้ใส่ ชั้น ป. ที่ต้องการค้นหา และใส่ห้องเรียน ถึง ห้องเรียน ที่ต้องการค้นหาข้อมูล กด OK

รายงานบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2561 Username: SYSTEM Connection: Intraserver

ชั้นปี
 ตั้งแต่ห้อง
 ถึงห้อง
 ลำดับตาม

 จำนวน(คน)

ลบ	ชั้นปี	ห้อง	แผน	กลุ่ม	เลขที่	เลขประวัติ*	นำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขบัตรประชาชน	วันที่เข้าเรียน	เพศ	เกิดวันที่	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	หมู่เลือด	ชื่อบิดา
☐	1	01		01	1	08516	เด็กชาย	สินเดช	ทัดอนันท์	1129701557597	15/05/2561	1	06/01/2555	ไทย	ไทย	1		นายณัฐกานต์
☐	1	01		01	2	08517	เด็กชาย	ปวิระ	ศษย์ชัย	1101700532631	15/05/2561	1	04/10/2555	ไทย	ไทย	1	เอ	นายคณิศร
☐	1	01		01	3	08518	เด็กชาย	ทิววัฒน์	ฉิฉินันท์	1100600598109	15/05/2561	1	13/12/2554	ไทย	ไทย	1	เอบี	นายทศศักดิ์
☐	1	01		01	4	08519	เด็กชาย	ฉนิทพันธ์	ประชาสันติ	1100704295765	15/05/2561	1	26/08/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายณวัฒน์
☐	1	01		01	5	08520	เด็กชาย	พิจรธรรม	อินทวัฒน์	1103704730561	15/05/2561	1	03/02/2555	ไทย	ไทย	1		นายพงศกร
☐	1	01		01	6	08521	เด็กชาย	วิรัชญะ	สิริสุขเจริญพร	1101402444092	15/05/2561	1	22/09/2554	ไทย	ไทย	1	เอ	นายภาณุ
☐	1	01		01	7	08522	เด็กชาย	สาริศนันท์	ธิยาพันธ์	1104800026111	15/05/2561	1	03/05/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายสิริภรณ์
☐	1	01		01	8	08523	เด็กชาย	ณัฐภูมิ	พนมณี	1103704733056	15/05/2561	1	14/02/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายพกร
☐	1	01		01	9	08524	เด็กชาย	ธรรพการ	นามเสนา	1102004300245	15/05/2561	1	19/09/2554	ไทย	ไทย	1		นายไพฑูรย์
☐	1	01		01	10	08525	เด็กชาย	รชต	อชชาทิบุตร	1102004277413	15/05/2561	1	09/07/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายณัฐ
☐	1	01		01	11	08526	เด็กชาย	พิสิษฐ์	สุขสินทวีทรัพย์	1102200343903	15/05/2561	1	12/07/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายทศศักดิ์
☐	1	01		01	12	08527	เด็กชาย	ฉิฉินันท์	รัตนวรรณกิจ	1100202089638	15/05/2561	1	29/11/2554	ไทย	ไทย	1	โด	นายธิดา
☐	1	01		01	13	08528	เด็กชาย	พงษ์พัฒน์	สุวรรณเพทาย	1100801717326	15/05/2561	1	02/12/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายปวิวัฒน์
☐	1	01		01	14	08529	เด็กชาย	ชาทวีป	ชาติสุทธธวัช	1101402456091	15/05/2561	1	20/04/2555	ไทย	ไทย	2		นายชญาต
☐	1	01		01	15	08530	เด็กชาย	ศอศกรฤดี	บัวใหญ่	1103800047281	15/05/2561	1	11/11/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายณัฐวัฒน์
☐	1	01		01	16	08531	เด็กชาย	สุภาภัส	ปัจจุพนธ์	1101402451935	15/05/2561	1	18/02/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายพจนา
☐	1	01		01	17	08532	เด็กชาย	ปริญญ์	สิงห์พิทักษ์	1129902288895	15/05/2561	1	23/08/2554	ไทย	ไทย	1	เอ	นายวิรัช
☐	1	01		01	18	08533	เด็กชาย	อุทวัน	ปิยะสุวรรณวานิช	1100801717083	15/05/2561	1	06/11/2554	ไทย	ไทย	1		นายชนธิวี
☐	1	01		01	19	08534	เด็กชาย	รัฐชนันท์	ศวิชัยพนมงาม	1129902340412	15/05/2561	1	26/08/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายภูวลา
☐	1	01		01	20	08535	เด็กชาย	ธังโธติ	กันตอกไม้	110020209								

3.1 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ทัวไป/ปพ.1 หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

รายงานบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2561 Username : SYSTEM Connection : Intraserver

ตาราง ทัวไป/ปพ.1 ที่อยู่ ครอบครัว/อื่นๆ รูปถ่าย ขึ้น ป. 1 ตั้งแต่ห้อง 01 ถึงห้อง 01 ลำดับตาม 2 Ok Cancel จำนวน(คน) 32

เลขประจำตัว	08516	เด็กราย	สีหเดช	ทัศนรินทร์	เลขบัตรประชาชน	1129701557597	เพศ (1=ชาย,2=หญิง)	1	วัน/เดือน/ปีเกิด	06/01/2555	Edit
ชื่อ (Eng)	MASTER SIHADEJ TATTANANAN				สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	ไทย			
ศาสนา	1 พุทธ	วุฒิเดิม	08	อนุบาล 3	วันที่ เข้าเรียน	15/05/2561	ปีการศึกษาที่ เข้าเรียน	2561	ภาคเรียนที่ เข้าเรียน	1	หน่วยที่ได้
โรงเรียนเดิม	สาธิตละอออุทิศ				จังหวัด/ประเทศ	กรุงเทพมหานคร	โทรฯโรงเรียนเดิม				
ชื่อ - นามสกุล	F = จำนวนตัวอักษรที่เป็น ยศ หรือ ฐานันดร -> F				เลขบัตรประชาชน	กลุ่มอาชีพ	รายละเอียดอาชีพ				
ชื่อบิดา	นายณัฐฤกษ์ ทัศนรินทร์				3120600588444	01	รับราชการ				
ชื่อมารดา	นางสาวกัทธอนัน ทัศนรินทร์				3920200231029	01	รับราชการ				
ชื่อผู้ปกครอง	นายณัฐฤกษ์ ทัศนรินทร์				3120600588444	01	รับราชการ				

ปัจจุบันอยู่ชั้น ป. 1 ห้อง 01 แผน กลุ่ม 01 เลขที่ 1 โครงการ(1=ทั่วไป, 2=EP) ☐ เบิกค่าเล่าเรียนได้

ชื่อรอง/ชื่อเล่น เฟรช ชื่อย่อ (Eng) วันที่ออก/พัก // เหตุที่ออก/พัก

ชุดที่ ปพ.1 เลขที่ ปพ.1 น้ำหนัก (กก.) ส่วนสูง (ซม.) หมู่เลือด

โรคประจำตัว แพทย์/อาหาร

หมายเหตุ

ลำดับห้องเรียน

เสร็จคอลัมน์ 10 ประมวล,คัดกรอง,ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ... Add Delete Find Search... Undo Undo All Print... Save Close ส่งออกไปยังฐานข้อมูลกลาง ... นำเข้าจากฐานข้อมูลกลาง ...

3.2 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ที่อยู่ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

รายงานบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2561 Username : SYSTEM Connection : Intraserver

ตาราง ทัวไป/ปพ.1 ที่อยู่ ครอบครัว/อื่นๆ รูปถ่าย ขึ้น ป. 1 ตั้งแต่ห้อง 01 ถึงห้อง 01 ลำดับตาม 2 Ok Cancel จำนวน(คน) 32

เลขประจำตัว	08516	เด็กราย	สีหเดช	ทัศนรินทร์	ปัจจุบันอยู่ชั้น ป. 1	ห้อง 01	แผน	กลุ่ม 01	เลขที่ 1	Edit
ภูมิลำเนาเดิม	คัดลอกที่อยู่จากทะเบียนบ้าน				บ้านเลขที่	หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน อำเภอ	ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์		
เลขรหัสประจำบ้าน	1206032929	145/134 หมู่ที่ 1			ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์			
จังหวัด	12 นนทบุรี	อำเภอ/เขต	1206 ปากเกร็ด	ตำบล/แขวง	120601 ปากเกร็ด	ประมวลประวัติที่อยู่				
ประเทศ	ไทย									
ทะเบียนบ้าน	คัดลอกที่อยู่จากภูมิลำเนาเดิม				บ้านเลขที่	หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน อำเภอ	ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์		
เลขรหัสประจำบ้าน	12060329299	145/134 หมู่ที่ 1			ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์			
จังหวัด	12 นนทบุรี	อำเภอ/เขต	1206 ปากเกร็ด	ตำบล/แขวง	120601 ปากเกร็ด	ประมวลประวัติที่อยู่				
บ้านเลขที่	145/134	หมู่ที่	ถนน	ซอย/ตรอก	รหัสไปรษณีย์		11120			
ที่อยู่ปัจจุบัน	คัดลอกที่อยู่จากทะเบียนบ้าน				บ้านเลขที่	หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน อำเภอ	ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์		
เลขรหัสประจำบ้าน	12060329299	145/134 หมู่ที่ 1			ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์			
จังหวัด	12 นนทบุรี	อำเภอ/เขต	1206 ปากเกร็ด	ตำบล/แขวง	120601 ปากเกร็ด	ประมวลประวัติที่อยู่				
บ้านเลขที่	145/134	หมู่ที่	ถนน	ซอย/ตรอก	รหัสไปรษณีย์		11120			
ลักษณะของที่พัก	☐ เช่า ☐ อาศัยญาติอยู่ ☒ บ้านตนเอง ☐ บ้านพักข้าราชการ				โทรฯที่อยู่นักเรียน	025845569 , 0818295449	มือถือ/ไลน์ (ส่ง SMS)	0818295449		

ข้อกฏเกณฑ์ในการกรอกข้อมูล -> ข้อ 1. หมู่ที่, ซอย, ถนน -> ใช้พิมพ์ หมู่ที่ พ.จ.ม. ซอย พ.จ.อ. ถนน พ.จ.อ. แล้วตามด้วยชื่ออำเภอหรือเขต ข้อ 2. ตำบล/แขวง -> ใช้พิมพ์ ตำบล พ.จ.อ. แขวง พ.จ.อ. แล้วตามด้วยชื่ออำเภอหรือเขต
ข้อ 3. อำเภอ/เขต -> ใช้พิมพ์ อำเภอ พ.จ.อ. เขต พ.จ.อ. แล้วตามด้วยชื่ออำเภอหรือเขต ข้อ 4. จังหวัด -> ใช้พิมพ์ จังหวัด พ.จ.อ. แล้วตามด้วยชื่อจังหวัด
** ในกรณีที่มีตัวอักษรกับตัวเลขบ้าน ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต ใช้พิมพ์ติดกันตัวอักษรโดยไม่ใส่ช่องเว้นวรรค เช่น ๒๖ประสิทธิ์เมธย์ 41 ถ.สุขุมวิท 71 **

เสร็จคอลัมน์ 10 ประมวล,คัดกรอง,ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ... Add Delete Find Search... Undo Undo All Print... Save Close ส่งออกไปยังฐานข้อมูลกลาง ... นำเข้าจากฐานข้อมูลกลาง ...

3.3 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ครอบครัว/อื่นๆ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

จากภาพบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2562 Username : SYSTEM Connection : Intraserver

ตาราง ทัวไป/พ.ท.1 ที่อยู่ ครอบครัว/อื่นๆ รูปถ่าย ขึ้น ปี. 2 ตั้งแต่ห้อง 02 ถึงห้อง 02 ลำดับตาม 2 Ok Cancel จำนวนรายการ 29 ติดตาม 0 พัก 0 ลา 0 เบิกเงิน 0

นำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล Edit

เลขประจำตัว 08516 เด็กชาย สีนเดช ทัดชนนันท์ ปัจจุบันอยู่ชั้น ป. 2 ห้อง 02 แผน กลุ่ม 01 เลขที่ 1

บิดา ชื่อ - นามสกุล F = จำนวนตัวอักษรที่เป็นยศ หรือ ฐานันดร -> F เลขบัตรประชาชน กลุ่มอาชีพ รายละเอียดอาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน(บาท)

ชื่อบิดา นายณัฐฤกษ์ ทัดชนนันท์ 3120600588444 01 รับราชการ 80.000

โทร/มือถือ E-mail

มารดา ชื่อ - นามสกุล F = จำนวนตัวอักษรที่เป็นยศ หรือ ฐานันดร -> F เลขบัตรประชาชน กลุ่มอาชีพ รายละเอียดอาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน(บาท)

ชื่อมารดา นางสาวกัทธนัน ทัดชนนันท์ 3920200231029 01 รับราชการ 32.000

โทร/มือถือ E-mail

ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล F = จำนวนตัวอักษรที่เป็นยศ หรือ ฐานันดร -> F เลขบัตรประชาชน กลุ่มอาชีพ รายละเอียดอาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน(บาท)

ชื่อผู้ปกครอง นายณัฐฤกษ์ ทัดชนนันท์ 3120600588444 01 รับราชการ 80.000

โทร/มือถือ 025845569 , 0818295449 มือถือส่ง SMS 0818295449 E-mail

ตัดดอกที่อยู่จากที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน

บ้านเลขที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน อาคาร ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้ปกครอง 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

จำนวนพี่น้องทั้งหมด (คน) 2 จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ (คน) 2 สถานภาพสมรสของบิดา-มารดา 01 อยู่ด้วยกัน

ระยะทางจากบ้าน-โรงเรียน 0.00 กิโลเมตร วิธีการเดินทางมาโรงเรียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 0.00 บาท

ความสามารถพิเศษ

บันทึกข้อมูลในนี้ไปยังฐานข้อมูลกลาง จำนวนนักเรียนตามสภาพจริง (ปกติ+เปลี่ยนแปลง) 28 <- (28 + 0)

ตรึงคอลัมน์ 10 ประมวล,คัดกรอง,ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ Add Delete Find Search... Undo Undo All Report... Save Close ส่งออกไปยังฐานข้อมูลกลาง... นำเข้าจากฐานข้อมูลกลาง...

3.4 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม รูปถ่าย หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

จากภาพบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2561 Username : SYSTEM Connection : Intraserver

ตาราง ทัวไป/พ.ท.1 ที่อยู่ ครอบครัว/อื่นๆ รูปถ่าย ขึ้น ปี. 1 ตั้งแต่ห้อง 01 ถึงห้อง 01 ลำดับตาม 2 Ok Cancel จำนวนรายการ 32

เลขประจำตัว 08516 เลขบัตรประชาชน 1129701567597

ชื่อ เด็กชาย สีนเดช ทัดชนนันท์

ชื่อรอง/ชื่อเล่น เพชร

ขึ้น ปี. 1 ห้อง 01 แผน กลุ่ม 01 เลขที่ 1

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน 145/134 หมู่ที่1

ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ที่อยู่นักเรียน 025845569 , 0818295449 มือถือนักเรียน(ส่ง SMS) 0818295449

บิดา นายณัฐฤกษ์ ทัดชนนันท์

มารดา นางสาวกัทธนัน ทัดชนนันท์

ผู้ปกครอง นายณัฐฤกษ์ ทัดชนนันท์

ที่อยู่ผู้ปกครอง 145/134 หมู่ที่1

ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ผู้ปกครอง 025845569 , 0818295449

มือถือผู้ปกครอง(ส่ง SMS) 0818295449

รูปถ่าย

บันทึกข้อมูลในนี้ไปยังฐานข้อมูลกลาง จำนวนนักเรียนตามสภาพจริง (ปกติ+เปลี่ยนแปลง) 28 <- (28 + 0)

ตรึงคอลัมน์ 10 ประมวล,คัดกรอง,ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ Add Delete Find Search... Undo Undo All Print... Save Close ส่งออกไปยังฐานข้อมูลกลาง... นำเข้าจากฐานข้อมูลกลาง...

3.5 ถ้าคลิกที่ ปุ่ม Print ด้านล่างขวา หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ตรงที่เป็นช่อง ☐ สามารถติ๊ก ✓ เลือกแบบรายงานได้ มี 3 แบบ

- ☐ ใบรายชื่อนักเรียนเรียงตามเลขประจำตัว Legal แนวตั้ง
- ☐ ใบประวัติข้อมูลนักเรียน A4 แนวตั้ง
- ☐ ใบทะเบียนประวัตินักเรียนชาติภูมิ A3 แนวนอน

ถ้าเลือกแบบรายงานเรียบร้อยแล้ว กด OK

หน้าจอแสดงรายการนักเรียนและหน้าต่างการตั้งค่าการพิมพ์

หน้าต่างการตั้งค่าการพิมพ์ (Print Dialog):

- ปีการศึกษา: [เลือก] ภาคเรียน: 1
- ตั้งแต่เลขประจำตัว: 08516 ถึงเลขประจำตัว: 08516
- เด็กชาย สีหนเดช ทัดชนันท์
- ☐ ลำดับตามชื่อตัวอักษร
- จำนวนบรรทัดต่อหน้าในการออกรายงาน: 60
- เลือกแบบรายงาน:
 - ☐ ใบรายชื่อนักเรียนเรียงตามเลขประจำตัว Legal แนวตั้ง
 - ☒ ใบประวัติข้อมูลนักเรียน A4 แนวตั้ง
 - ☐ ใบทะเบียนประวัตินักเรียนชาติภูมิ A3 แนวนอน
- ปุ่ม: Preview, Print..., Export..., Ok, Cancel

ส่วนล่างของหน้าจอแสดงปุ่มควบคุมการพิมพ์: Print, Save, Close

ตัวอย่างใบประวัติข้อมูลนักเรียน



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติประจำตัวนักเรียน

1. นักเรียนชื่อ เด็กชายสิทธิเดช ทัดธอนันท์ เลขประจำตัว 08516 เลขประจำตัวประชาชน 1129701557597
หมู่โลหิต เกิดวันที่ 08/01/2555 สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
จำนวนพี่น้อง 2 คน (รวมตัวนักเรียน)

ที่อยู่นักเรียนที่สามารถติดต่อได้

เลขที่ 145/134 หมู่ที่ 1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

หมายเลขโทรศัพท์ 025945569 , 0918295449

โทรศัพท์มือถือ 0918295449

จบจากโรงเรียน สาธิตละอออุทิศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

2. บิดา มารดา และ ผู้ปกครอง

2.1 บิดาชื่อ นายณัฏฐเดช ทัดธอนันท์ อาชีพ รับราชการ

2.2 มารดาชื่อ นางสาวกัญจน์ ทัดธอนันท์ อาชีพ รับราชการ

2.3 ผู้ปกครองชื่อ นายณัฏฐเดช ทัดธอนันท์ อาชีพ รับราชการ

ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้

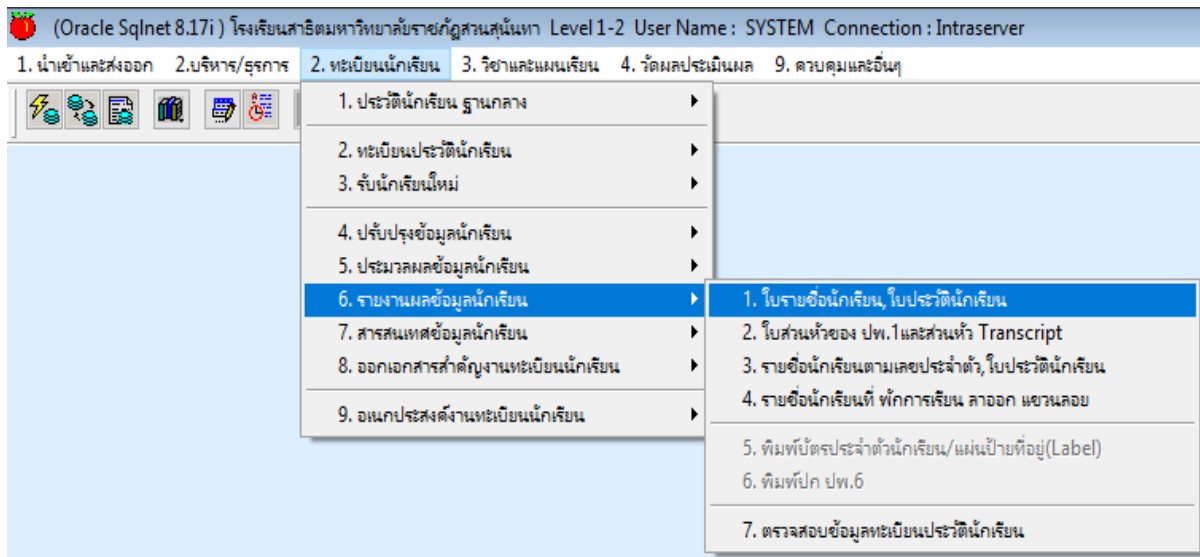
เลขที่ 145/134 หมู่ที่ 1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

หมายเลขโทรศัพท์ 025945569 , 0918295449

โทรศัพท์มือถือ 0918295449

4. การพิมพ์ใบรายชื่อของนักเรียน ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 6.รายงานผลข้อมูลนักเรียน
เลือก 1.ใบรายชื่อนักเรียน, ใบประวัตินักเรียน



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ ชั้น ป. ตั้งแต่งห้องเรียน ถึงห้องเรียน กด OK

acd_prmstuname0101 : รายงานใบรายชื่อตามห้องเรียนและใบประวัติ Username : SYSTEM Connection : Intraser

ปีการศึกษา: 2561 ภาคเรียนที่: 1 ชั้น ป.: 1

ตั้งแต่ห้องเรียน: 01 ถึงห้องเรียน: 01

จำนวนบรรทัดต่อหน้าในการออกรายงาน: 65 ☐ ลำดับตามชื่อตัวอักษรภายในห้อง

☐ ใบรายชื่อนักเรียน 65 คน Legal แนวตั้ง ☐ ใบรายชื่อนักเรียน 60 คน Legal แนวตั้ง ☐ ใบรายชื่อนักเรียน 55 คน Legal แนวตั้ง

☐ ใบรายชื่อนักเรียน 50 คน Legal แนวตั้ง ☐ ใบลงชื่อนักเรียน ข้าสอบ Legal แนวตั้ง

☐ ต้องการข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง

☐ ใบรายชื่อนักเรียนและผู้ปกครอง 65 คน Legal แนวตั้ง ☐ ใบรายชื่อนักเรียนและผู้ปกครอง 60 คน Legal แนวตั้ง

☐ ใบรายชื่อนักเรียนและผู้ปกครอง 55 คน Legal แนวตั้ง ☐ ใบรายชื่อนักเรียนและผู้ปกครอง 50 คน Legal แนวตั้ง

☐ ใบประวัติข้อมูลนักเรียน A4 แนวตั้ง ☐ ใบทะเบียนประวัตินักเรียนชาติภูมิ A3 แนวนอน

☐ ใบรายชื่อนักเรียนภาษาไทยและอังกฤษย่อ(Eng) A4 แนวตั้ง ☐ ใบรายชื่อนักเรียนภาษาอังกฤษ(Engname) และอังกฤษย่อ(Eng) A4 แนวตั้ง

☐ ใบรายชื่อนักเรียนภาษาไทยและอังกฤษย่อ(Eng) จัดระเบียบชื่อ และนามสกุล A4 แนวตั้ง ☐ ใบรายชื่อนักเรียน,ผู้ปกครอง และศาสนา 50 คน Legal แนวตั้ง

☐ ใบรายชื่อนักเรียนภาษาอังกฤษ(Engname) และอังกฤษย่อ(Eng) Legal แนวตั้ง ☐ การทดสอบสมรรถภาพทางกายนักเรียน Legal แนวตั้ง

☐ ใบรายชื่อนักเรียน เลขประชาชน 13 หลัก A4 แนวตั้ง ☒ ใบรายชื่อนักเรียน A4 แนวตั้ง

☒ Preview ☐ Print... ☐ Export...

ใบรายชื่อนักเรียนก็จะโหว่ขึ้น สามารถกดสั่ง Print ได้ที่รูปเครื่อง Printer หน้าจะปรากฏดังภาพ

(Oracle Sqlnet 8.17i) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Level-1-2 User Name : SYSTEM Connection : Intrserver
 เข้าและส่งออก 2.บริหาร/ธุรการ 2.ทะเบียนนักเรียน 3.วิชาและแผนเรียน 4.วัดผลประเมินผล 9.ควบคุมและอื่นๆ




Port Preview - acd_repstuname_a4_03.frx

< > >> Whole Page < > >>

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

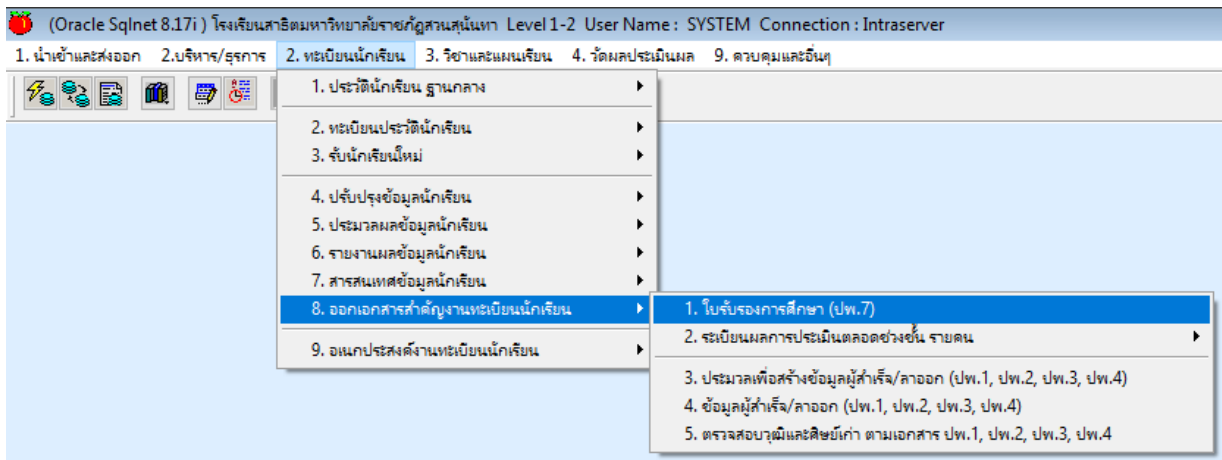
หน้า 1

บัญชีรายชื่อและใบประเมินผลการเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/01 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
รายวิชา..... ระดับวิชา..... หน่วยการเรียนรู้.....
อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์สุธณา สิริธนดิพนธ์ อาจารย์หญิงเนืองฤทธิ์ คำหาษา
จำนวนนักเรียน ชาย 21 คน หญิง 11 คน รวม 32 คน

[illegible]

Date : 13/09/2561 Time : 11:09:29 Connection : Intrasever Username : SYSTEM

5. การออกใบรับรอง ปพ.7 ไปที่เมนู 2. ทะเบียนนักเรียน เลือก 8. ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียน
เลือก 1. ใบรับรองการศึกษา (ปพ.7)



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

ใส่เลขประจำตัวของนักเรียนคนที่ต้องการขอใบรับรอง

ใบรับรองในหน้านี้จะมียู่ 3 แบบ คือ

- ใบรับรองการศึกษา
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน
- ใบรับรองความประพฤติ)

คลิกเลือกปุ่ม ผู้อำนวยความสะดวก กด OK หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

[illegible]

ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน



ปพ.๙

โรงเรียนสาริตมพิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองการเป็นนักเรียน

ขอรับรองว่า	เด็กชายสิทธเดช	ทัศนพันธ์	เลขประจำตัว	08516
เกิดวันที่	6	เดือน	มกราคม	พ.ศ. 2555
ชื่อบิดา	นายดิเรกฤช	ทัศนพันธ์	ชื่อมารดา	นางสาวภัทรา ทัศนพันธ์
เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่	1	ห้อง	01	ปีการศึกษา 2561

ออกให้ ณ วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นางสาวนันท์ นิกตน์ศรี)

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

ตัวอย่างใบรับรองผลการศึกษา



ปพ.๗

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนเพชรเกษม แขวงวัดระ เสด็จดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองผลการศึกษา

ขอรับรองว่า	เด็กชายสิทธเดช	ทัตชนนันท์	เลขประจำตัว	08516
เกิดวันที่	6	เดือน	มกราคม	พ.ศ. 2555
ชื่อบิดา	นายฉัตรฤกษ์	ทัตชนนันท์	ชื่อมารดา	นางสาวภัทชนัน ทัตชนนันท์
เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่	1	ห้อง	01	ปีการศึกษา 2561
มีสถานภาพทางการเรียน ดังนี้ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย				

ออกให้ ณ วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นางสาวนันท์นี้ นักดนตรี)

นายพะเยียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

ตัวอย่างใบรับรองความประพฤติ



ปพ. ๗

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนพหลโยธินนอก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองความประพฤติ

ขอรับรองว่า	เด็กชายสีหเดช ทัดชนนันท์	เลขประจำตัว	08516
เกิดวันที่	6 เดือน มกราคม	พ.ศ.	2555
ชื่อบิดา	นายณัฐฤกษ์ ทัดชนนันท์	ชื่อมารดา	นางสาวภัทชนัน ทัดชนนันท์
เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่	1	ห้อง	01
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย		ปีการศึกษา	2561

ออกให้ ณ วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

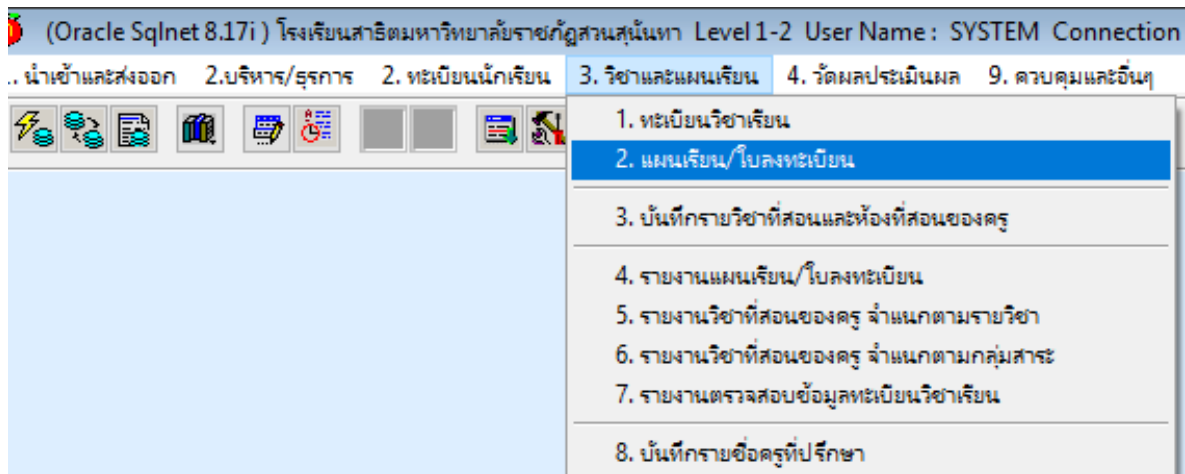
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

6. การเพิ่มรายวิชาแผนเรียน /ใบลงทะเบียน ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน
เลือก 2.แผนเรียน/ใบลงทะเบียน



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

acd_firmsbjplan0101 : บันทึกแผนการเรียน/ใบลงทะเบียนเรียน/โครงการเรียน Username : SYSTEM Connection : Intrasever

รหัสวิชา: 2561 ภาคเรียนที่: 1 ชั้น ป.: 1 ห้องเรียน: 01

รหัสประเภทรายวิชา: 1 - รายวิชาพื้นฐาน 2 - รายวิชาเพิ่มเติม 4 - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5 - ศูนย์และอเนกประสงค์

ลำดับ	รหัสวิชา	ภาษา	ชื่อวิชา	ประถม	ชั้น	ลำดับ	ไม่รวม	Course No.	Title of Courses	หมายเหตุ	จำนวน
-------	----------	------	----------	-------	------	-------	--------	------------	------------------	----------	-------

Print... Import... Add Delete Undo Undo All Export... Report... Save Close

ให้ใส่ ภาคเรียนที่ ใส่ชั้น ป. ใส่ห้องเรียน กด OK และกด ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสรายวิชาที่เรียนลงไปในระบบที่ละรายวิชาทำจนครบทุกชั้น ป. และทุกห้องเรียน แล้วกด ปุ่ม ประมวลผลยอดผู้เรียนและปรับแผนการเรียน กด SAVE หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

acd_frmobjplan0101 : บันทึกแผนการเรียน/ใบลงทะเบียนเรียน/โครงการเรียน Username: SYSTEM Connection: Intraserver

ปีการศึกษา: 2561 ภาคเรียนที่: 1 ชั้น ป.: 1 ห้องเรียน: 01

รหัสประเภทรายวิชา: 1- รายวิชาพื้นฐาน 2- รายวิชาเพิ่มเติม 4- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5- คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์เขียน และ สมรรถนะผู้เรียน

ลำดับ	รหัสวิชา	ภาษา	ชื่อวิชา	ประเภท	หน่วย	ลำดับ	ไม่รวม	Course No.	Title of Courses	หมายเหตุ	จำนวนผู้เรียน
1	ท11101.	ภาษาไทย		1	6.0	01		THA11101	Thai Language		0
2	ค11101	คณิตศาสตร์		1	6.0	02		MATH11101	Mathematics		0
3	ว11101	วิทยาศาสตร์		1	3.0	03		SCI11101	Science		0
4	ส11101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		1	2.0	04		SOC11101	Social Studies, Religion and Culture		0
5	ส11102	ประวัติศาสตร์ 1		1	1.0	04		SOC11102	History 1		0
6	พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา		1	2.0	05		HPE11101	Health and Physical Education		0
7	ค11101	ศิลปะ		1	2.0	06		ART11101	Art		0
8	ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี		1	2.0	07		WORK11101	Career and Technology		0
9	อ11101#	ภาษาอังกฤษ		1	7.0	08		ENG11101#	English		0
10	IS11201	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		2	1.0	01		THA11201	Thai Language		0
11	นพ11401	แนะแนว		4	1.0	01			Guidance		0
12	ลส11401	ลูกเสือเนตรนารี		4	1.0	02			Boy Scout		0
13	ชน11401	ชุมนุม		4	1.0	03			Additional Curricular Studies		0
14	พส11401	กิจกรรมเพื่อสังคม		4	0.5	04			Social Service		0
15	คค11101	คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 1		5	0.0	10			Affective Attitudes		0
16	กอ11101	การอ่านวิเคราะห์ และเขียน 1		5	0.0	11			Reading Analytical Mind Writing		0

หน่วย-> จำนวน หน่วย/น.ก. สารพื้นฐาน = 31.0 สารเพิ่มเติม = 1.0 รวม (พื้นฐาน+เพิ่มเติม) = 32.0 กิจกรรม = 3.5 ประมวลผลยอดผู้เรียนและปรับแผนการเรียน

Import... Add Delete Undo Undo All Export... Report... Save Close

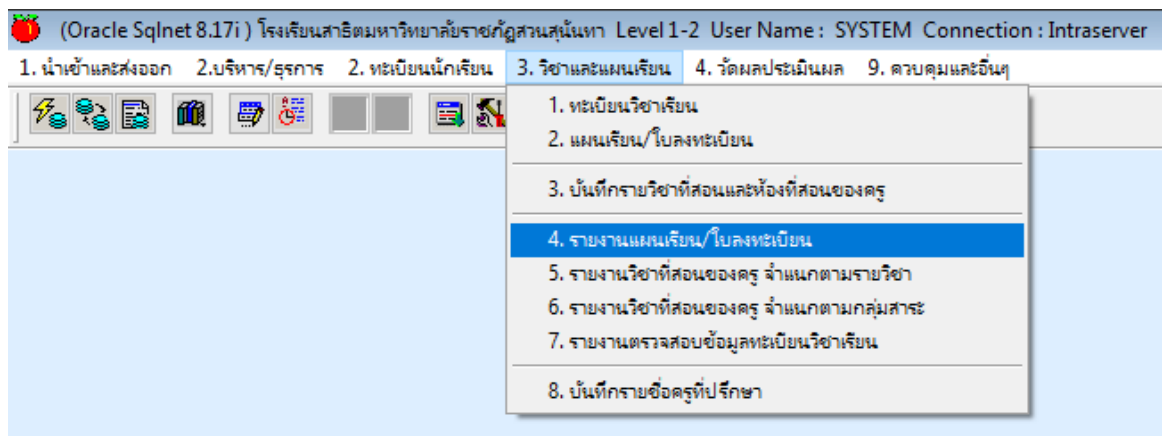
7. การลงทะเบียนเรียน ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 1.ลงทะเบียนเรียน
เลือก 1.ลงทะเบียนรายวิชาปัจจุบัน เลือก 1.ลงทะเบียนรายห้องเรียนจากแผนเรียนหรือใบลงทะเบียน

L-2 User Name: SYSTEM Connection: Intraserver

4. วัดผลประเมินผล 9. ตรวจสอบและอื่นๆ

1. ลงทะเบียนเรียน	1. ลงทะเบียนรายวิชาปัจจุบัน	1. ลงทะเบียนรายห้องเรียน จากแผนเรียนหรือใบลงทะเบียน
2. บันทึกผลข้อมูลวัดผลประเมินผล	2. ลงทะเบียน แก้ไข คัดลอก และลบ รายวิชา	2. ลงทะเบียนรายห้องเรียน จากกลุ่มวิชาหรือชุดวิชา
3. ปรับปรุงข้อมูลวัดผลประเมินผล	3. คัดลอกการลงทะเบียนเป็นรายวิชา	3. ลงทะเบียนรายกลุ่มเรียน จากกลุ่มวิชาหรือชุดวิชา
4. ประมวลผลข้อมูลวัดผลประเมินผล	4. ลบการลงทะเบียนเป็นรายวิชา	
5. รายงานผลข้อมูลวัดผลประเมินผล	5. แก้ไข/ลบ กลุ่มการลงทะเบียนเป็นรายวิชา	
6. สารสนเทศข้อมูลวัดผลประเมินผล	6. ลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
7. ระบบแผนกประสงค์งานวัดผลประเมินผล	7. ลงทะเบียนรายวิชาเลือกเพิ่มเติม	
	8. ลงทะเบียนภาค 2 โดยคัดลอกมาจากภาค 1	
	9. ประมวลผลลงทะเบียนบันทึกวันขาดเรียน	
	10. ลงทะเบียนคัดลอกผลการเรียนเป็นรายวิชา	

8. รายงานใบลงทะเบียนเรียน ไปที่เมนู 3.วิชาและแผนเรียน
เลือก 4.รายงานแผนเรียน/ใบลงทะเบียน



ให้ใส่ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

ถ้าเลือก ✓ ตรงช่อง ☐ ใบลงทะเบียนเรียน (ไทย) กด OK หน้าจอจะปรากฏดังนี้

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ใบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
ชั้น ป. 1 ห้อง 01

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาษา	นก.
ท11101.	สาระการเรียนรู้พื้นฐาน		
ท11101.	ภาษาไทย		6.0
ค11101	คณิตศาสตร์		6.0
ว11101	วิทยาศาสตร์		3.0
ส11101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		2.0
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1		1.0
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา		2.0
ศ11101	ศิลปะ		2.0
ง11101	ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี		2.0
อ11101#	ภาษาอังกฤษ		7.0
	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม		
IS11201	การศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง		1.0
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นม11401	แนะแนว		1.0
ดส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0
ชน11401	ชุมนุม		1.0
พล11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5

รหัสภาษา T : Thai, E : English , C : Chinese

ลงชื่อนักเรียน
ลงชื่อผู้ปกครอง

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ใบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
ชั้น ป. 1 ห้อง 01

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาษา	นก.
ท11101.	สาระการเรียนรู้พื้นฐาน		
ท11101.	ภาษาไทย		6.0
ค11101	คณิตศาสตร์		6.0
ว11101	วิทยาศาสตร์		3.0
ส11101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		2.0
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1		1.0
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา		2.0
ศ11101	ศิลปะ		2.0
ง11101	ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี		2.0
อ11101#	ภาษาอังกฤษ		7.0
	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม		
IS11201	การศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง		1.0
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นม11401	แนะแนว		1.0
ดส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0
ชน11401	ชุมนุม		1.0
พล11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5

รหัสภาษา T : Thai, E : English , C : Chinese

ลงชื่อครูที่ปรึกษา
ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อนายทะเบียน

ถ้าเลือก ✓ ตรงช่อง ☐ รายงานผลการลงทะเบียน กด OK หน้าจอจะปรากฏดังนี้

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผลการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
ชั้น ป. 1 ห้อง 01

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	นก.	จำนวน ผู้เรียน	ครูผู้สอน
		สาระการเรียนรู้พื้นฐาน				
1	ท11101.	ภาษาไทย		6.0		
2	ค11101	คณิตศาสตร์		6.0		
3	ว11101	วิทยาศาสตร์		3.0		
4	ส11101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		2.0		
5	ส11102	ประวัติศาสตร์ 1		1.0		
6	พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา		2.0		
7	ศ11101	ศิลปะ		2.0		
8	ง11101	ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี		2.0		
9	อ11101#	ภาษาอังกฤษ		7.0		
		สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม				
10	IS11201	การศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง		1.0		
		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
11	นม11401	แนะแนว		1.0		
12	ดส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0		
13	ชน11401	ชุมนุม		1.0		
14	พล11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5		

รหัสกลุ่ม R : รายวิชาที่เรียนเป็นรายห้อง, G : รายวิชาที่เรียนเป็นรายกลุ่ม

ลงชื่อนักเรียนชื่อผู้บันทึก
ลงชื่อผู้ปกครองชื่อผู้ตรวจสอบ

-

The screenshot shows a web-based application window titled "acd_frmtechsbj0101 : บันทึกงานวิชาการที่สอนและห้องเรียนที่สอนของครู". The window includes a header bar with the username "SYSTEM" and connection type "Intraser". Below the header, there are input fields for "ปีการศึกษา" (Academic Year) set to "2561" and "ภาคเรียน" (Semester) set to "1". There are also buttons for "Ok", "Cancel", and a dropdown for "ลำดับตาม" (Sort by) set to "1". A blue bar labeled "Label1" spans the top of the main area.

The main area contains a table with columns for selecting students. The first column is "เลือก" (Select), followed by "Username", "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname), "ลป" (Lp), "ชั้น ป." (Grade), "รหัสวิชา" (Subject Code), and "ชื่อวิชา" (Subject Name). To the right of these columns is a large grid of yellow cells, likely representing a schedule or subject allocation table. At the bottom of the window, there are buttons for "Delete", "Preview", "Print", "Save", and "Close".

ให้ใส่ปีการศึกษา ใส่ภาคเรียน กด OK หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

The screenshot shows a software window titled 'acd_frmmtchsby0101 : บันทึกการเข้าเรียนและห้องเรียนที่สอนของครู' (Teacher's Record of Attendance and Classrooms Taught). The window includes a header with 'Username: SYSTEM' and 'Connection: Intraser'. Below the header, there are dropdown menus for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to '2561' and 'ภาคเรียน' (Semester) set to '1'. There are also buttons for 'Ok', 'Cancel', and a 'ลำดับตาม' (Sort by) dropdown set to '1'. A 'Label1' text box is present. The main area contains a table with columns for 'เลือก' (Select), 'Username', 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'ส.ป.' (Class), 'รหัสวิชา' (Subject Code), 'ชื่อวิชา' (Subject Name), and a grid of 18 columns labeled 'R 01' through 'R 18'. The table lists various teachers, including 'A_NOF', 'ARUN SU.', 'BHANIT.YE', 'BOONRUDEE', 'BUTSIRIN', 'CHACHADA', 'CHARTCHAI', 'CHRIS_WHIT', 'DAVID_GALL', 'DAVID_HAYN', 'JAMES.TH', 'JANINE', 'JETTANA', 'JINTANA.PH', 'JORGE', 'JUTA', 'KAMMANEE', 'KAMON.DA', 'KATTEEYA', 'KIM', 'LOY', and 'MARK'. At the bottom, there are buttons for 'Delete', 'Preview', 'Print', 'Save', and 'Close'.

คลิก เลือกชื่อ อาจารย์ แล้วกด Go ทำทีละคนจนครบ

This screenshot shows the same application window as the previous one, but with a different list of teachers. The 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'ภาคเรียน' (Semester) are still set to '2561' and '1' respectively. The 'Label1' text box now displays 'PORN PAN : นางสาวพรพรรณ ประสาทกุล'. The table lists teachers including 'KIM', 'LOY', 'MARK', 'NAMTIHC', 'NANGUTAI', 'NARUMON', 'NATAPON', 'NATNICA', 'NATTAKAN', 'NITINARTH', 'NUTCHANART', 'ORNANONG', 'P.POMBUS', 'P.TAN', 'P.TIPPAWON', 'PAWINEE', 'PHIMPA.CH', 'PICHAI', 'PORN PAN', 'PRAIPORN', 'PRIEST', 'RABBIT', and 'REGIS01'. The 'PORN PAN' entry is highlighted. The grid columns are labeled 'R 01' through 'R 18'. The bottom buttons 'Delete', 'Preview', 'Print', 'Save', and 'Close' are visible.

ให้ใส่ข้อมูลตรง ชั้น ป. ใส่รหัสรายวิชา กด Tab ชื่อวิชาจะขึ้นเองอัตโนมัติ ใส่ข้อมูลตรงช่อง R R 01 R 02 R 03 คือ ห้องเรียน ให้ใส่ข้อมูลชั้น ป. และใส่รหัสรายวิชา ใส่ห้องเรียน ให้ครบทุกชั้น ป. ที่อาจารย์สอน เมื่อใส่ครบแล้ว กด SAVE

เลือก	Username	ชื่อ - นามสกุล	ชั้น ป.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	R 01	R 02	R 03	R 04	R 05	R 06	R 07	R 08	R 09	R 10	R 11	R 12	R 13	R 14	R 15	R 16	R 17	R 18
Go	1	ระบบปกครอง																					
Go	A_NOF	อาจารย์สุธนา สิริธเนตพันธ์	1	ท11101	ภาษาไทย	01	02	03															
Go	ARUN SU.	อาจารย์อัฐ สัมดี	1	นท11401	แนะแนว	01																	
Go	BHANIT.YE	นางสาวผาณิต เอ็นเมฆ	1	ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี	01																	
Go	BOONRUDEE	นางบุญฤดี อุดมผล	1	พส11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	01																	
Go	BUTSIRIN	อาจารย์บุษกรศิริพันธ์ จิวพานิช	2	ชน12401	ชุมนุม	01	02																
Go	CHACHADA	อาจารย์ชัชฎาภรณ์ ชาลเพราะ	3	ชน13401	ชุมนุม	01	02																
Go	CHARTCHAI	นายชาติชาย เกษมราช																					
Go	CHRIS_WHIT	MR.CHRISTOPHER V																					
Go	DAVID_GALL	MR.DAVID GALLAGH																					
Go	DAVID_HAYN	MR.DAVID HAYNES																					
Go	JAMES.TH	MR.JAMES THURSF																					
Go	JANINE	MISSJANINE C KAZM																					
Go	JETTANA	นายเจตนา ศาสตรปรีระเสริฐ																					
Go	JINTANA.PH	อาจารย์กัญชฎา พรหมเพน																					
Go	JORGE	MR.JORGE ESCOBAI																					
Go	JUTA	อาจารย์จุฑาภรณ์ สิริวิบูลย์ผล																					
Go	KAMMANEE	นางสาวกมณีนี จินอม																					
Go	KAMON.DA	นางสาวกมลทิพย์ คำศรีสวัสดิ์																					
Go	KATTEEYA	อาจารย์แคทียา เจริญสุข																					
Go	KIM	MR.KIM WORKMAN																					
Go	LOY	อาจารย์จารุณี คุกชาติ																					
Go	MARK	MR.MARK COLES																					

10. การบันทึกรายชื่อครูที่ปรึกษา ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน เลือก 8.บันทึกรายชื่อครูที่ปรึกษา

(Oracle Sqlnet 8.17i) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Level 1-2 User Name : SYSTEM Connection : Intraser

1. นำเข้าและส่งออก 2. บริหาร/ธุรการ 2. ทะเบียนนักเรียน 3. วิชาและแผนเรียน 4. รวบรวมประเมินผล 9. ตรวจสอบและอื่นๆ

- 1. ทะเบียนวิชาเรียน
- 2. แผนเรียน/ใบลงทะเบียน
- 3. บันทึกรายวิชาที่สอนและห้องที่สอนของครู
- 4. รายงานแผนเรียน/ใบลงทะเบียน
- 5. รายงานรายวิชาที่สอนของครู จำแนกตามรายวิชา
- 6. รายงานรายวิชาที่สอนของครู จำแนกตามกลุ่มสาระ
- 7. รายงานตรวจสอบข้อมูลทะเบียนวิชาเรียน
- 8. บันทึกรายชื่อครูที่ปรึกษา

หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

[illegible]

ให้ไปศึกษา ใ้ภาคเรียนที่ ใ้ชั้น ป. กต OK และใ้ภาคเรียน ใ้ชั้น ป. ใ้ห้องเรียน กตตรงช่อง
ค้นหา ... ชื่อของอาจารย์จะขึ้นเองอัตโนมัติ ให้เลือกชื่ออาจารย์ประจำชั้นห้องนั้น กต OK ใ้ชื่ออาจารย์
ของแต่ละห้องเรียนจนครบ กต SAVE หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

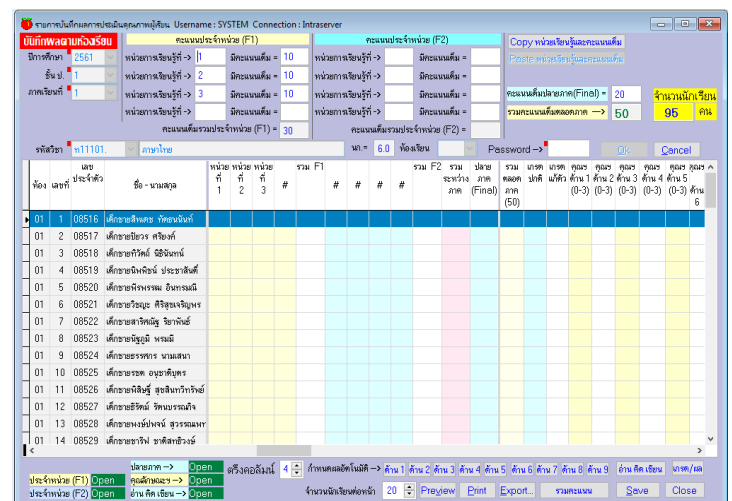
acd_fmrtchroom0101 : บันทึกครู/อาจารย์ที่ปรึกษา Username : SYSTEM Connection : Intrasever

ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1 ชั้น ป. 1

ลบ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้น	ห้องเรียน	Username1	ค้นหา	ครู/อาจารย์ที่ปรึกษา 1	Advisor 1	Username2	ค้นหา	ครู/อาจารย์ที่ปรึกษา 2
☒	2561	1	1	01	A_NOF	...	อาจารย์สุธนา สิริรัตนพันธ์		NANGUTAI	...	นางสาวสุธนา สิริรัตนพันธ์
☐	2561	1	1	02	BUTSIRIN	...	อาจารย์บุตรศิริรินทร์ จิวหาณิชย์		PRAIPORN	...	นายบุตรศิริรินทร์ จิวหาณิชย์
☐	2561	1	1	03	JINTANA.PH	...	อาจารย์กัญชธิญา พรหมแพน		PHIMPA.CH	...	นายจันทิมาพร พรหมแพน
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	
☐	2561	1	1			...				...	

Adj01 Adj02 Import... Delete Save Close

ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 2.บันทึกผลข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือก 1.ผลการประเมินผล
เป็นรายวิชา รายห้องเรียน



ถ้าอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ให้ใส่

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 มีคะแนนเต็ม = 10

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 มีคะแนนเต็ม = 10

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 มีคะแนนเต็ม = 10

ให้ใส่รหัสรายวิชาที่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคเรียนที่ 2 ทำจนครบทุกรายวิชา ทุกชั้น ป.

12. การประมวลผลคะแนนที่อาจารย์บันทึกในแต่ละรายวิชา ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือกร 4.ประมวลผล ข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือกร 3.ประมวลผลรวมคะแนนกลางปี/ปลายภาค 1

ใส่ปีการศึกษา ใส่ชั้น ป. ภาคเรียนที่ 1 โปรแกรมจะล็อกไว้ชั้นอัตโนมัติ ใส่ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน
 ดีก ✓ ในช่อง ☐ ทุกช่อง ใส่ YES กด OK

โปรแกรมคำนวณคะแนน กลางปี

ปีการศึกษา: 2561 | ชั้น ป.: | ภาคเรียนที่: 1

ตั้งแต่ห้องเรียน: | ถึงห้องเรียน: |

คำนวณรวม กลางปี → คะแนน F1 ภาค 1 + คะแนน กลางภาค 1 + คะแนน F2 ภาค 1 + คะแนน ปลายภาค 1

SUMT12
 PERC12 MARK01

☐ ประมวลผล เพื่อรวมคะแนน กลางปี
☐ ประมวลผล เพื่อหาค่าสูงสุด ต่ำสุด เฉลี่ย (Max.Min.Avg)
☐ ประมวลผล เพื่อจัดเรียงลำดับที่

คำเตือน_จำนวนนักเรียน ค่าสูงสุด ต่ำสุด เฉลี่ย (Max.Min.Avg) ในข้อ 2 และการจัดลำดับที่ในข้อ 3 จะเป็นไปตามช่วงของห้องเรียนที่ระบุข้างบน

ต้องการปรับข้อมูลนักเรียนที่ลงทะเบียนไปแล้ว (YES/NO)

Echo process

12.1 การประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 4.ประมวลผล
 ข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือก 5.ประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการคิดเขียน
 จากรายวิชาต่างๆ

(Oracle Sqlnet 8.17i) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Level 1-2 User Name: SYSTEM Connection: Intraser

1. นำเข้าและส่งออก 2. บริหาร/จัดการ 2. ทดสอบนักเรียน 3. วิชาและแผนเรียน 4. วัดผลประเมินผล 9. ดาบบคมและอื่นๆ

1. ลงทะเบียนเรียน
 2. บันทึกผลข้อมูลวัดผลประเมินผล
 3. ปรับปรุงข้อมูลวัดผลประเมินผล
 4. ประมวลผลข้อมูลวัดผลประเมินผล
 5. รายงานผลข้อมูลวัดผลประเมินผล
 6. สารสนเทศข้อมูลวัดผลประเมินผล
 7. ระบบของงานประสงค์งานวัดผลประเมินผล

1. ประมวลผล เกรด และนับคะแนนน้ำหนักหรือหน่วยกิต
 2. ประมวลผลคะแนนกลางภาค
 3. ประมวลผลคะแนนกลางปี/ปลายภาค 1
 4. ประมวลผลคะแนนตลอดปี ของแต่ละวิชา พร้อมทั้งตัดเกรด
 5. ประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการคิดเขียน จากรายวิชาต่างๆ

ให้ใส่ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ใส่ตรวจสอบรายการคงค้างตั้งแต่ปี ใส่ปีก่อนหน้า ถึงปี ใส่ปี ปัจจุบัน ตี๊ก ✓ ในช่อง ☐ ทั้ง 2 ช่อง ใส่ YES กด OK ระบบโปรแกรมก็จะทำการประมวลผล

13. การทำใบ ปพ.1 ต้องทำการประมวลผล 2 แบบ ใบ ปพ.1 ถึงจะมีเกรด

13.1 แบบที่ 1 ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 8.ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน เลือก 3.ประมวลเพื่อสร้างข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4)

กรณีถ้าต้องการทำ 1 คน ให้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน กด Tab ชื่อ-สกุลของนักเรียน ช่องชั้น ป. ช่องห้องเรียน ช่องปัจจุบันนี้นักเรียนอยู่ชั้น ป. ช่องทำการคัดลอกข้อมูลตั้งแต่ห้องเรียน ช่องถึงห้องเรียน ก็จะขึ้นเองอัตโนมัติ แต่ถ้ากรณีเป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งชั้น ในช่องสีขาวด้านบนไม่ต้องกรอก ให้ใส่ ช่องกำหนดให้เป็นประเภทเอกสาร/รุ่นที่ คลิกเลือกจบการศึกษา รุ่นที่ 1

ปฐมาภคเพื่อจัดเตรียมข้อมูล (เพิ่ม, ปับข้อมูล, ปฐมาภค) ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3,ปพ.4

คำเตือน: ระบบโปรแกรมรายการนี้จะทำการคัดลอกข้อมูลในรายละเอียดประวัตินักเรียน และข้อมูลในส่วนของการประมวลผล มาจัดทำเป็นข้อมูล ปพ.1 ถึง ปพ.4 ดังนั้นก่อนทำการรายการนี้ ข้อมูล ประวัตินักเรียนที่เป็นส่วนหัวของ ปพ.1 ควรมีครบและถูกต้อง พร้อมทั้งผลการเรียนทุกคนต้องผ่าน การประมวลผลครั้งล่าสุดแล้ว

เฉพาะเลขประจำตัว

ชั้น ป. (เป็นข้อมูลแสดง ชั้น ป. ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วล่าสุด)

ห้องเรียน (เป็นข้อมูลแสดง ห้องเรียน ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วล่าสุด)

เงื่อนไขการกำหนดรหัสประเภทเอกสาร

ขอหลักฐานที่ยังไม่จบไปประเภทเอกสาร = 0

ลาออกให้ประเภทเอกสาร = 8

จบการศึกษาให้รหัสประเภทเอกสารได้ 1 ถึง 7

ปีการศึกษาที่นักเรียนจะต้องจบ/ลาออก/ขอหลักฐาน ให้ป้อน เฉพาะปีการศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วล่าสุด

ภาคเรียนที่นักเรียนจะต้องจบ/ลาออก/ขอหลักฐาน ให้ป้อน เฉพาะภาคเรียนที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วล่าสุด

ปัจจุบันที่นักเรียนอยู่ ชั้น ป. ให้ป้อน ชั้น ป. ที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

ทำการคัดลอกข้อมูลตั้งแต่ห้องเรียน ให้ป้อน ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

ถึงห้องเรียน ให้ป้อน ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

กำหนดให้เป็นประเภทเอกสาร/รุ่นที่ → **ขอหลักฐาน ปพ.1 (ยังไม่จบ)**

กำหนดให้เป็นข้อมูลของปีการศึกษา →

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์

☐ ทุ Mode คุณลักษณะจากผลสรุปรวมในแต่ละภาค

☐ ทุ Mode คุณลักษณะจากตัวต่างๆ แต่ละภาค

☒ สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากภาคเรียนสุดท้าย

สรุปการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

☐ ทุ Mode อ่านคิดเขียนจากผลสรุปรวมในแต่ละภาค

☐ ทุ Mode อ่านคิดเขียนจากตัวต่างๆ แต่ละภาค

☒ สรุปผลการอ่านคิดเขียนจากภาคเรียนสุดท้าย

ถ้าได้ผ่านการประมวลผลเกรดครั้งล่าสุดแล้วหลังจากนั้นข้อมูลผลการเรียนและรายวิชาที่เรียนไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็ไม่จำเป็นต้องประมวลผลอีกครั้ง

ยืนยันที่ต้องการจัดเตรียมข้อมูล (YES/NO)

คลิกปุ่ม ประมวลผลเกรด หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ใส่ตรวจสอบรายการคงค้างตั้งแต่ปี ใส่ปีก่อนหน้า ถึงปี ใส่ปีปัจจุบัน กด OK ระบบจะทำการประมวลผลให้อัตโนมัติ

ปฐมาภคเพื่อจัดเตรียมข้อมูล (เพิ่ม, ปับข้อมูล, ปฐมาภค) ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3,ปพ.4

คำเตือน: ระบบโปรแกรมรายการนี้จะทำการคัดลอกข้อมูลในรายละเอียดประวัตินักเรียน และข้อมูลในส่วนของการประมวลผล มาจัดทำเป็นข้อมูล ปพ.1 ถึง ปพ.4 ดังนั้นก่อนทำการรายการนี้ ข้อมูล ประวัตินักเรียนที่เป็นส่วนหัวของ ปพ.1 ควรมีครบและถูกต้อง พร้อมทั้งผลการเรียนทุกคนต้องผ่าน การประมวลผลครั้งล่าสุดแล้ว

เฉพาะเลขประจำตัว

ชั้น ป. (เป็นข้อมูลแสดง ชั้น ป. ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วล่าสุด)

ห้องเรียน (เป็นข้อมูลแสดง ห้องเรียน ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วล่าสุด)

ปีการศึกษาที่นักเรียนจะต้องจบ/ลาออก/ขอหลักฐาน ให้ป้อน เฉพาะปีการศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วล่าสุด

ภาคเรียนที่นักเรียนจะต้องจบ/ลาออก/ขอหลักฐาน ให้ป้อน เฉพาะภาคเรียนที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วล่าสุด

ปัจจุบันที่นักเรียนอยู่ ชั้น ป. ให้ป้อน ชั้น ป. ที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

ทำการคัดลอกข้อมูลตั้งแต่ห้องเรียน ให้ป้อน ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

ถึงห้องเรียน ให้ป้อน ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

กำหนดให้เป็นประเภทเอกสาร/รุ่นที่ → **ขอหลักฐาน ปพ.1 (ยังไม่จบ)**

กำหนดให้เป็นข้อมูลของปีการศึกษา →

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์

☐ ทุ Mode คุณลักษณะจากผลสรุปรวมในแต่ละภาค

☐ ทุ Mode คุณลักษณะจากตัวต่างๆ แต่ละภาค

☒ สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากภาคเรียนสุดท้าย

สรุปการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

☐ ทุ Mode อ่านคิดเขียนจากผลสรุปรวมในแต่ละภาค

☐ ทุ Mode อ่านคิดเขียนจากตัวต่างๆ แต่ละภาค

☒ สรุปผลการอ่านคิดเขียนจากภาคเรียนสุดท้าย

ถ้าได้ผ่านการประมวลผลเกรดครั้งล่าสุดแล้วหลังจากนั้นข้อมูลผลการเรียนและรายวิชาที่เรียนไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็ไม่จำเป็นต้องประมวลผลอีกครั้ง

ยืนยันที่ต้องการจัดเตรียมข้อมูล (YES/NO)

เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบก็จะกลับมาหน้าเดิม ให้กดปุ่ม OK

ประมวลผลเพื่อจัดเตรียมข้อมูล (เพิ่ม,แก้ไขข้อมูล,ประมวล) ปฟ.1,ปฟ.2,ปฟ.3,ปฟ.4

คำเตือน: ระบบโปรแกรมรายการนี้จะทำการคัดลอกข้อมูลในรายละเอียดประวัตินักเรียน และข้อมูลในส่วนของการประมวลผล มาจัดทำเป็นข้อมูล ปฟ.1 ถึง ปฟ.4 ดังนั้นก่อนทำการนี้ ข้อมูล ประวัตินักเรียนที่เป็นส่วนหัวของ ปฟ.1 ควรมีครบและถูกต้อง พร้อมทั้งผลการเรียนทุกคนต้องผ่าน การประมวลผลครั้งล่าสุดแล้ว

เฉพาะเลขประจำตัว ...

ขึ้น ป. (เป็นข้อมูลแสดง ขึ้น ป. ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วล่าสุด)

ห้องเรียน (เป็นข้อมูลแสดง ห้องเรียน ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วล่าสุด)

เงื่อนไขการกำหนดรหัสประเภทเอกสาร
ขอหลักฐานแต่ยังไม่จบไปประเภทเอกสาร = 0
ลาออกไปประเภทเอกสาร = 8
จบการศึกษาให้รหัสประเภทเอกสารได้ 1 ถึง 7

ปีการศึกษาที่นักเรียนจะต้องจบ/ลาออก/ขอหลักฐาน ให้ป้อน เฉพาะปีการศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วล่าสุด

ภาคเรียนที่นักเรียนจะต้องจบ/ลาออก/ขอหลักฐาน ให้ป้อน เฉพาะภาคเรียนที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วล่าสุด

ปัจจุบันนี้นักเรียนอยู่ ขึ้น ป. ให้ป้อน ขึ้น ป. ที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

ทำการคัดลอกข้อมูลตั้งแต่ห้องเรียน ให้ป้อน ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

ถึงห้องเรียน ให้ป้อน ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ ณ ปัจจุบันนี้ตามเวลาจริงในฐานะข้อมูลประวัตินักเรียน

กำหนดให้เป็นประเภทเอกสาร/รุ่นที่ **ขอหลักฐาน ปฟ.1 (ยังไม่จบ)**

กำหนดให้เป็นข้อมูลของปีการศึกษา

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์

☐ หาก Mode ถูกดึงมาจากผลสรุปรวมในแต่ละภาค

☐ หาก Mode ถูกดึงมาจากด้านต่างๆ แต่ละภาค

☒ สรุปผลลักษณะอันพึงประสงค์จากภาคเรียนสุดท้าย

สรุปการอ่าน กิตติกระทำความดี

☐ หาก Mode อ่านคิกระทำความดีสรุปรวมในแต่ละภาค

☐ หาก Mode อ่านคิกระทำความดีจากด้านต่างๆ แต่ละภาค

☒ สรุปผลการอ่านคิกระทำความดีจากภาคเรียนสุดท้าย

ถ้าได้ผ่านการประมวลผลจนกระทั่งล่าสุดแล้วหลังจากนั้นข้อมูลผลการเรียนและรายวิชาที่เรียนไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็ไม่จำเป็นต้องประมวลผลอีกครั้ง

ประมวลผลภาค

ยืนยันที่ต้องการจัดเตรียมข้อมูล (YES/NO)

13.2 แบบที่ 2 ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 8.ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน เลือก 4.ข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปฟ.1, ปฟ.2, ปฟ.3, ปฟ.4)

(Oracle Sqlnet 8.17i) โรงเรียนสารคามวิทยาคมวิทยาสานุสนีนา Level 1-2 User Name : SYSTEM Connection : Intraser

1. นำเข้าและส่งออก 2.บริหาร/ธุรการ 2. ทะเบียนนักเรียน 3. วิชาและแผนเรียน 4. วัดผลประเมินผล 9. ควบคุมและอื่นๆ

1. ประวัตินักเรียน ฐานกลาง

2. ทะเบียนประวัตินักเรียน

3. จับนักเรียนใหม่

4. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน

5. ประมวลผลข้อมูลนักเรียน

6. รายงานผลข้อมูลนักเรียน

7. สารสนเทศข้อมูลนักเรียน

8. ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน

9. อนุกรมประสงค์งานทะเบียนนักเรียน

1. ใบรับรองการศึกษา (ปฟ.7)

2. ระเบียนผลการประเมินตลอดช่วงชั้น รายงานตน

3. ประมวลเพื่อสร้างข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปฟ.1, ปฟ.2, ปฟ.3, ปฟ.4)

4. ข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปฟ.1, ปฟ.2, ปฟ.3, ปฟ.4)

5. ตรวจสอบวุฒิและศิษย์เก่า ตามเอกสาร ปฟ.1, ปฟ.2, ปฟ.3, ปฟ.4

หน้าจอก็จะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ระดับ ใส่เลขประจำตัวของนักเรียน กด OK แต่ถ้าเป็นนักที่สำเร็จการศึกษาในปีนั้น ให้คลิกเลือก เอกสาร/รุ่นที่ให้ใส่จบการศึกษารุ่นที่ 1

[illegible]

เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จ จะมีชื่อนักเรียนขึ้น ให้คลิกตรงมุมบนซ้าย คำว่า ปพ.1

[illegible]

ผลการพิมพ์เอกสารภาพผู้เรียน ป.บ.1, ป.บ.2, ป.บ.3, ป.บ.4 Username : SYSTEM Connection : Intraser

ข้อมูลปีการศึกษา -> [2561] ระดับ [2] ปีการศึกษาที่มีเกรดล่าสุด [2561] <- ให้ป้อนปีการศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นเกรดดังกล่าวด่วน
 ชั้น ป. [] ถึงระดับห้อง [] ถึงห้อง [] เอกสารรุ่นที่ [0] ขอหลักฐาน ป.บ.1 (ยังใหม่) [x] หลักสูตร 2561 ลำดับชั้นข้อมูล [2]
 ตารางรายชื่อ ป.บ.1 ป.บ.2 ป.บ.3 ป.บ.4g เลือกระดับ [0] เกรด [] กลุ่ม [0] เลขที่ [2] วันที่ทัว ป.บ.1 ลื่อนไปหน้านี้ประวัติ
 ป.บ.1 ชุดที่ [] ป.บ.1 เลขที่ [] เก็บถาวรเอกสารไม่ได้ สถานะข้อมูล-> []
 เลขประจำตัว [08042] ชื่อ-นามสกุล เด็กชาย [] เพศ [] นามสกุล [] เลขประจำตัวประชาชน [1102033890812]
 วัน/เดือน/น.ศ. บกั [08/08/2550] เขต [1] ชาย สัญชาติ ไทย-ศรีสัตนาคนหุต เวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 ชื่อ-สกุลบิดา นายสมพงษ์ มีเดช พินเตอร์น้อย ชื่อ-สกุลมารดา นางสุภาวดี พินเตอร์น้อย
 วันที่เข้าเรียน [27/06/2556] โรงเรียนเดิม [อนุบาลธรรมภิบาลจันทบุรี] จังหวัด กรุงเทพมหานคร ชั้นเรียนสุดท้าย อนุบาล 3
 ผลประเมินระดับวิชา -> ภาษาไทย [] วิทยาศาสตร์ []
 สังคมศึกษา [] สุขศึกษา []
 ภาษาอังกฤษ [] ศิลปะ []
 คณิตศาสตร์ [] การงาน []
 สรุปผลการเรียน
 1. หน่วยกิต/ชั่วโมง ที่เรียน [6.0] ไค่ [64.0]
 2. นักบริหารวิชาการที่ปฏิบัติงาน [7.0] ไค่ [7.0]
 3. สรุปผลการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน []
 4. สรุปผลสัมฤทธิ์และบันทึกประสิทธิภาพ []
 ผลการเรียนรวมเฉลี่ย [3.69] O-NET 30 % []
 วันอนุมัติการจบช่วงชั้น // ... วันออกจาโรงเรียน // ... สาเหตุการออกจาโรงเรียน []
☐ ครรหาเรียน วันที่ 2 พฤศจิกายน (แบบ ปี 55) A4 ☒ วันที่ 2 พฤศจิกายน (แบบ ปี 55) A4
☐ พิมพ์รายงาน ☒ พิมพ์สถานะเรียน ☒ พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการ
☒ จดภาพ ☐ เครื่องพิมพ์ Report Save Close

ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ป.พ.1, ป.พ.2, ป.พ.3, ป.พ.4 Username : SYSTEM Connection : Intrasever

ข้อมูลปีการศึกษา -> 2561 ระดับ 2 ปีการศึกษาที่มีเกรดล่าสุด 2561 <-> **ให้ป้อนปีการศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นเกรดแล้วปีล่าสุด**

ชั้น ป. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ตั้งค่าห้อง ห้องว่าง

เอกสารวันที่ 0 **ขอหลักฐาน ป.พ.1 (ยังไม่จบ)** ☒ **หลักฐานข้อสอบ** ☐ **หลักฐานเรื่องข้อมูล** 2

ตรวจสอบรายชื่อผู้เรียน 08042 เด็กชาย จักรพันธ์ แสน พิน เดอร์ กอย

Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
จำนวนคะแนน ONET จชต Excel 5.0/95

ตรวจสอบชื่อ ป.พ.1 ป.พ.2 ป.พ.3 ป.พ.4 เลือกประจำตัว 061 Cancel 1 คน

ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1 ชั้น ป. 6 ห้อง 01 แผน กลุ่ม 01 ชั้นที่ 2 **บันทึกชื่อ ป.พ.1 ก่อนไปเก็บคะแนน**

ป.พ.1 ชุดที่ ป.พ.1 เลขที่ **สถานะข้อมูล ->**

เลขประจำตัว 08042 ชื่อ-นามสกุล เด็กชาย นามสกุล พิน เดอร์ กอย

วัน/เดือน/ปี.เกิด 08/08/2550 เพศ 1 ชาย สัญชาติ ไทย-ต่าง ศาสนา พุทธ เลขประจำตัวประชาชน 1102003698012

ชื่อ-สกุลบิดา นายสมพงษ์ พิน เดอร์ กอย ชื่อ-สกุลมารดา นางสาววิภา พิน เดอร์ กอย

วันที่เข้าเรียน 27/06/2556 โรงเรียนเดิม **อนุบาลสองนัคคีธรรมบุรี**

สมัครเรียนระดับชั้น -> ภาษาไทย วิทยาศาสตร์
สังคมศึกษา สุขศึกษา
ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ
คณิตศาสตร์ การงาน

ชั้นเรียนชุดที่ **อนุบาล 3**

สมัครเรียนที่ต้องการแล้วคลิกรับผลการเรียน
รวมภาคเรียนเป็นเลขที่ (2,4,6,8,10,12)

ภาคเรียน -> 10 **ป้อนผลการเรียน**

รายวิชาที่เข้าเรียนอยู่

ตกลงแก้ไขบันทึกเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน -> 08042

OK

สรุปผลการเรียน

1. หน่วยงาน/นำทีม ที่เรียน 640 ได้ 640

2. นำผลการวัดการรณที่ปฏิบัติ 7.0 ได้ 7.0

3. สรุปผลการนำตัววิเคราะห์ เรียน

4. สรุปผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผลการเรียนรวมเฉลี่ย 3.69 O-NET 30 %

วันอนุมัติการจบชั้นเรียน // ... วันออกจากโรงเรียน // ... สาเหตุการออกจากโรงเรียน ...

☐ **ตราโรงเรียน มีผล 2 หน่วยงาน (แบบ ปี 55) A4** ☒ **พิมพ์ 2 หน่วยงาน (แบบ ปี 55) A4** ☐ **พิมพ์ 2 หน่วยงาน**

☒ **พิมพ์เกรดเฉลี่ย** ☐ **พิมพ์วันก่อนสอบ (ได้ค่าผ่าน ผู้ว่าราชการ)**
☐ **ชื่อเต็มได้ ปีการศึกษา และ ปีปี** ☐ **ชื่อเต็มได้ รายวิชาที่เรียน/พิมพ์เต็ม**

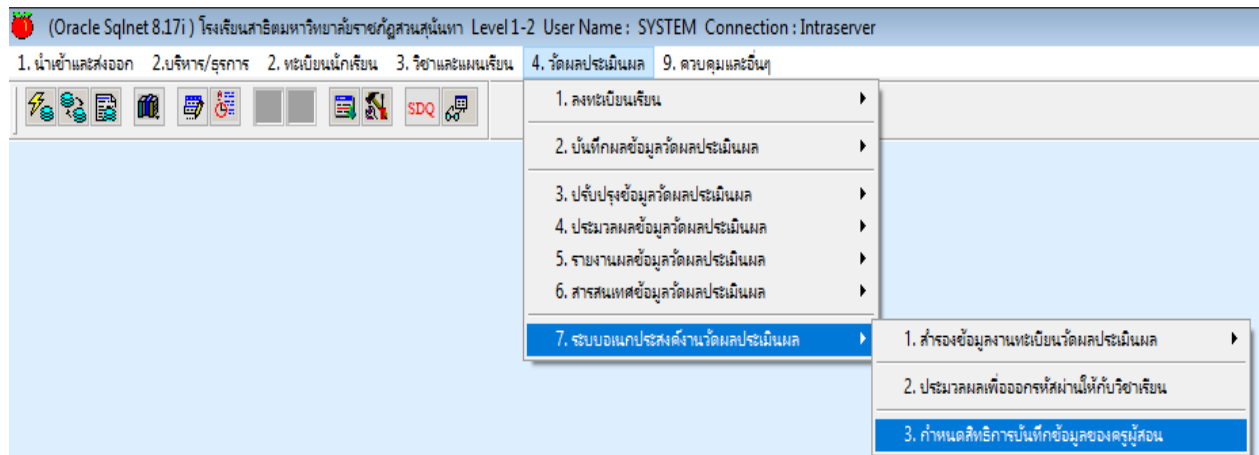
☒ **จอภาพ** ☐ **เครื่องพิมพ์** **Report** **Save** **Close**

ด้านหน้าใบ ปพ.1 ก็จะต้องแสดงออกมา ใบ ปพ.1 นี้สามารถ Print ได้ โดยกดปุ่มที่รูป Printer ระบบก็จะทำการ Print ไปยังเครื่อง Print

[illegible]

หมายเหตุ
เป็นโรงเรียนที่จัดครูเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม
การคิดหาผลคูณความตนเอง (5)

14. การเปิดสิทธิ์ให้อาจารย์เข้าไปบันทึกผลคะแนนของนักเรียนได้ ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล
เลือก 7.ระบบอเนกประสงค์งานวัดผลและประเมินผล เลือก 3.กำหนดสิทธิการบันทึกข้อมูลของ
ครูผู้สอน



เมื่อคลิกเข้ามา หน้าจอจะปรากฏดังภาพด้านซ้าย ให้ใส่ชั้น ป. กดปุ่ม OK และเลือก ตึก ✓ ในช่อง ☐ ดี
กข้อที่ 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11, 12 กดปุ่ม SAVE ทำทีละ ป. จนครบทุกชั้น ป.

This is the 'กำหนดสิทธิในการบันทึกผล' dialog box. It has fields for 'ปีการศึกษา' (2561), 'ภาคเรียน' (1), and 'ชั้น ป.' (1). Below these is a table with the following items and checkboxes:

รายการ	กำหนดสิทธิในการบันทึก
0. แก้วด้วยกมภาค 1	☐
1. ก่อนกลางภาค (F1)	☐
2. กลางภาค/กลางปี (SUM)	☐
3. แก้วด้วยกลางภาค/กลางปี (SUM)	☐
4. หลังกลางภาค (F2)	☐
5. จิตพิสัย ของรายวิชา (MIND)	☐ -<— ไม่ได้ถูกนำไปใช้
6. ปลายภาค/ปลายปี (FINAL)	☐
7. คะแนนรวม 100 (รวมตลอดภาค/ตลอดปี)	☐
8. เกรดปกติ	☐
9. เกรดแก้ว	☐
10. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ข้อของโรงเรียน	☐
11. อ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน	☐
12. เวลาขาดเรียน ตลอดภาค/ตลอดปี	☐

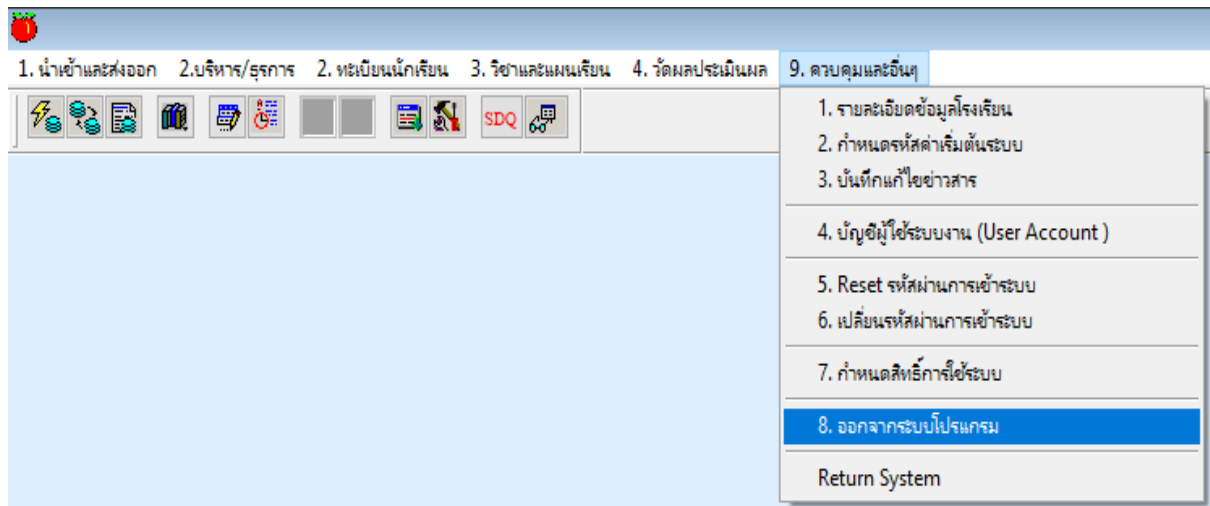
Buttons at the bottom: Save, Close.

This is the 'กำหนดสิทธิในการบันทึกผล' dialog box, showing the same table as the previous screenshot but with different checkbox states:

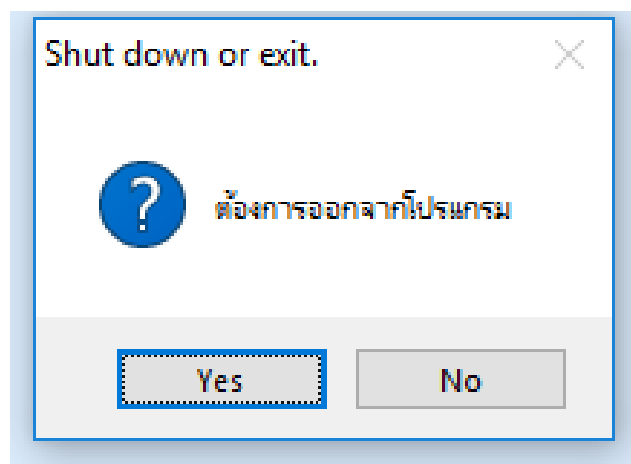
รายการ	กำหนดสิทธิในการบันทึก
0. แก้วด้วยกมภาค 1	☐
1. ก่อนกลางภาค (F1)	☒
2. กลางภาค/กลางปี (SUM)	☒
3. แก้วด้วยกลางภาค/กลางปี (SUM)	☒
4. หลังกลางภาค (F2)	☒
5. จิตพิสัย ของรายวิชา (MIND)	☐ -<— ไม่ได้ถูกนำไปใช้
6. ปลายภาค/ปลายปี (FINAL)	☒
7. คะแนนรวม 100 (รวมตลอดภาค/ตลอดปี)	☐
8. เกรดปกติ	☐
9. เกรดแก้ว	☐
10. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 9 ข้อของโรงเรียน	☒
11. อ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน	☒
12. เวลาขาดเรียน ตลอดภาค/ตลอดปี	☒

Buttons at the bottom: Save, Close.

15. การออกจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล ไปที่เมนู 9.ควบคุมและอื่นๆ เลือก 8.ออกจากระบบโปรแกรม

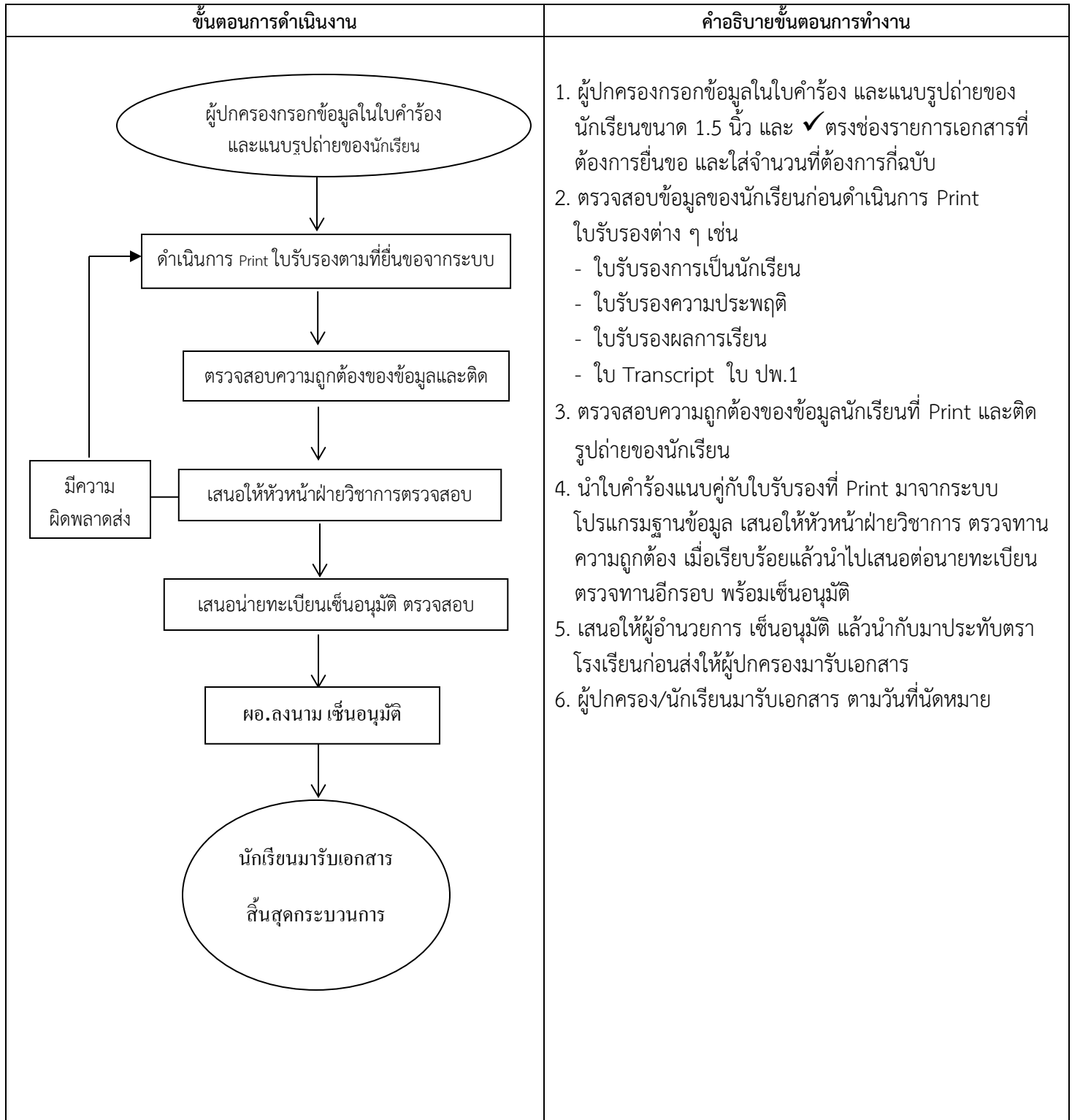


หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ กดปุ่ม Yes

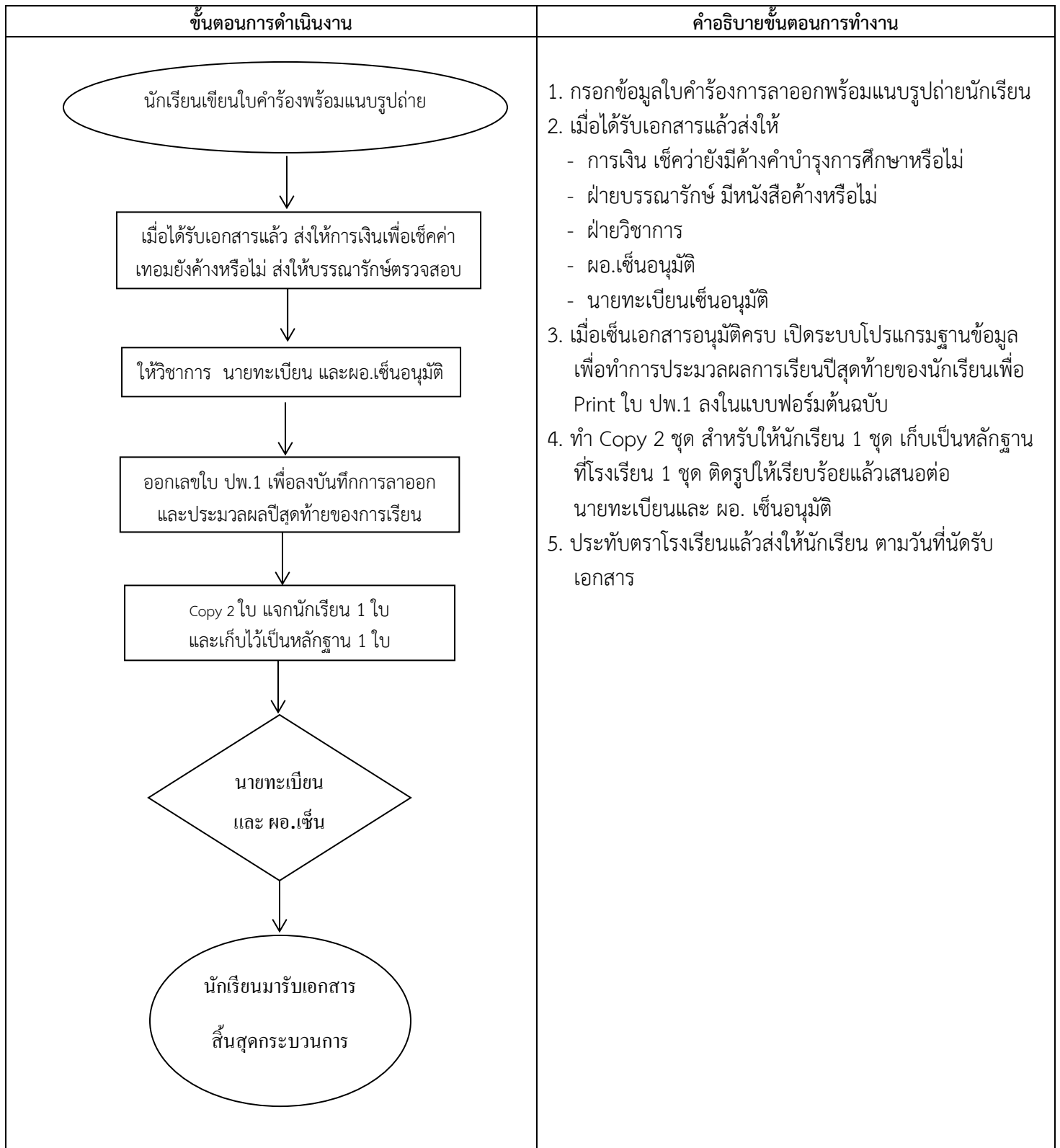


11. Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน

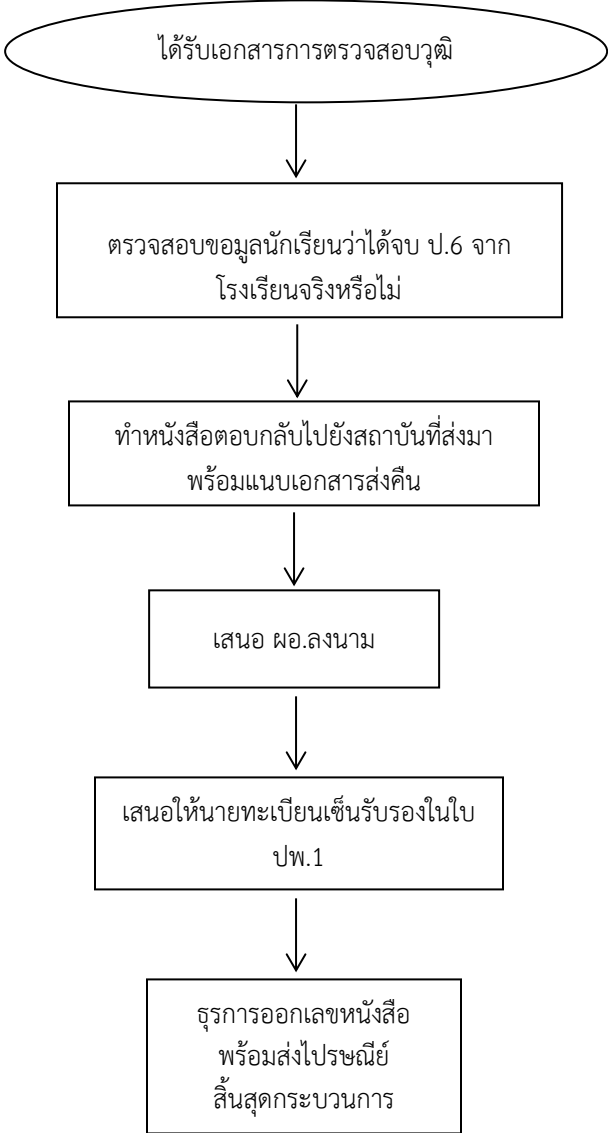
กระบวนการจัดทำใบคำร้องขอเอกสารทางวิชาการ



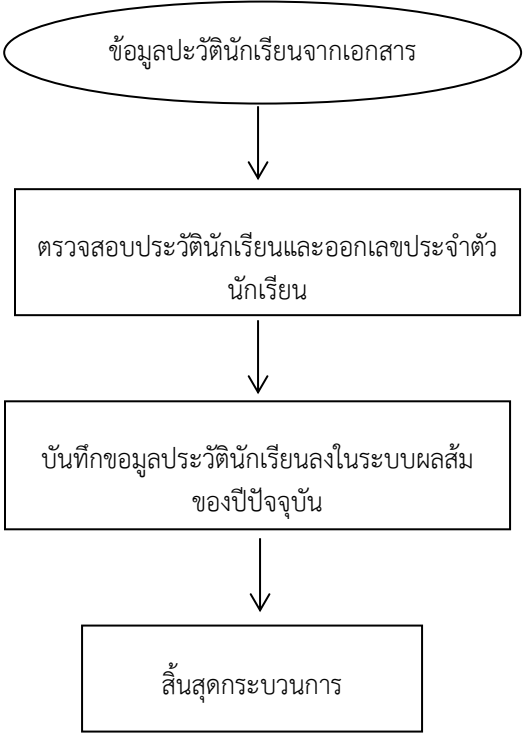
กระบวนการจัดทำใบคำร้องขอลาออก



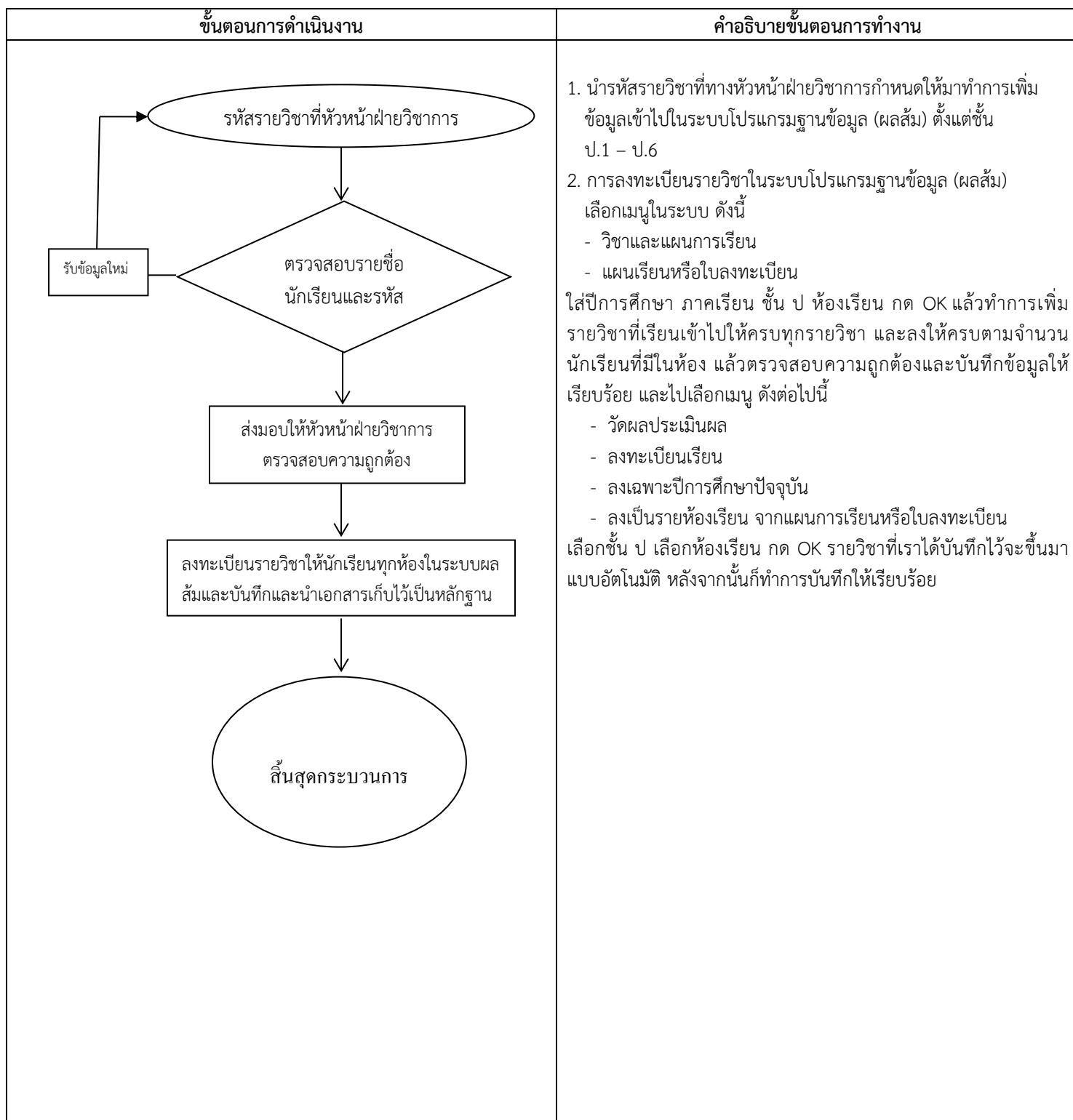
กระบวนการจัดทำ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
 <pre> graph TD A([ได้รับเอกสารการตรวจสอบวุฒิ]) --> B[ตรวจสอบขอมูลนักเรียนว่าได้จบ ป.6 จากโรงเรียนจริงหรือไม่] B --> C[ทำหนังสือตอบกลับไปยังสถาบันที่ส่งมา พร้อมแนบเอกสารส่งคืน] C --> D[เสนอ ผอ.ลงนาม] D --> E[เสนอให้นายทะเบียนเซ็นรับรองในใบ ปพ.1] E --> F[ธุรการออกเลขหนังสือ พร้อมส่งไปรษณีย์ สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	1. ได้รับหนังสือการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนจากฝ่ายธุรการ 2. ทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล และตรวจสอบจากเอกสารต้นฉบับอีกชุดหนึ่งที่ได้นำเก็บไว้เป็นหลักฐานตอนนักเรียนจบการศึกษาของโรงเรียนว่าเป็นนักเรียนที่จบจริง และจบปี พ.ศ. เท่าไร เป็นความจริงหรือไม่ 3. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าจบจริง ทำหนังสือตอบกลับไปยังสถาบันนั้น ๆ ทันที เสนอ ผอ.เซ็นอนุมัติ 4. เสร็จแล้วเสนอให้นายทะเบียนเซ็นรับรองใบ ป.พ. 1 ที่ทางสถาบันได้ส่งสำเนาแนบมาด้วยว่าเอกสารนั้นถูกต้องและจบจริง 5. ส่งหนังสือให้ฝ่ายธุรการออกเลขโรงเรียน และ ผอ.เซ็นอนุมัติ แล้วธุรการดำเนินการส่งทางไปรษณีย์กลับคืนไปยังสถาบันดังกล่าว 6. ธุรการจะสำเนาเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กลับคืนมาฝ่ายวิชาการเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

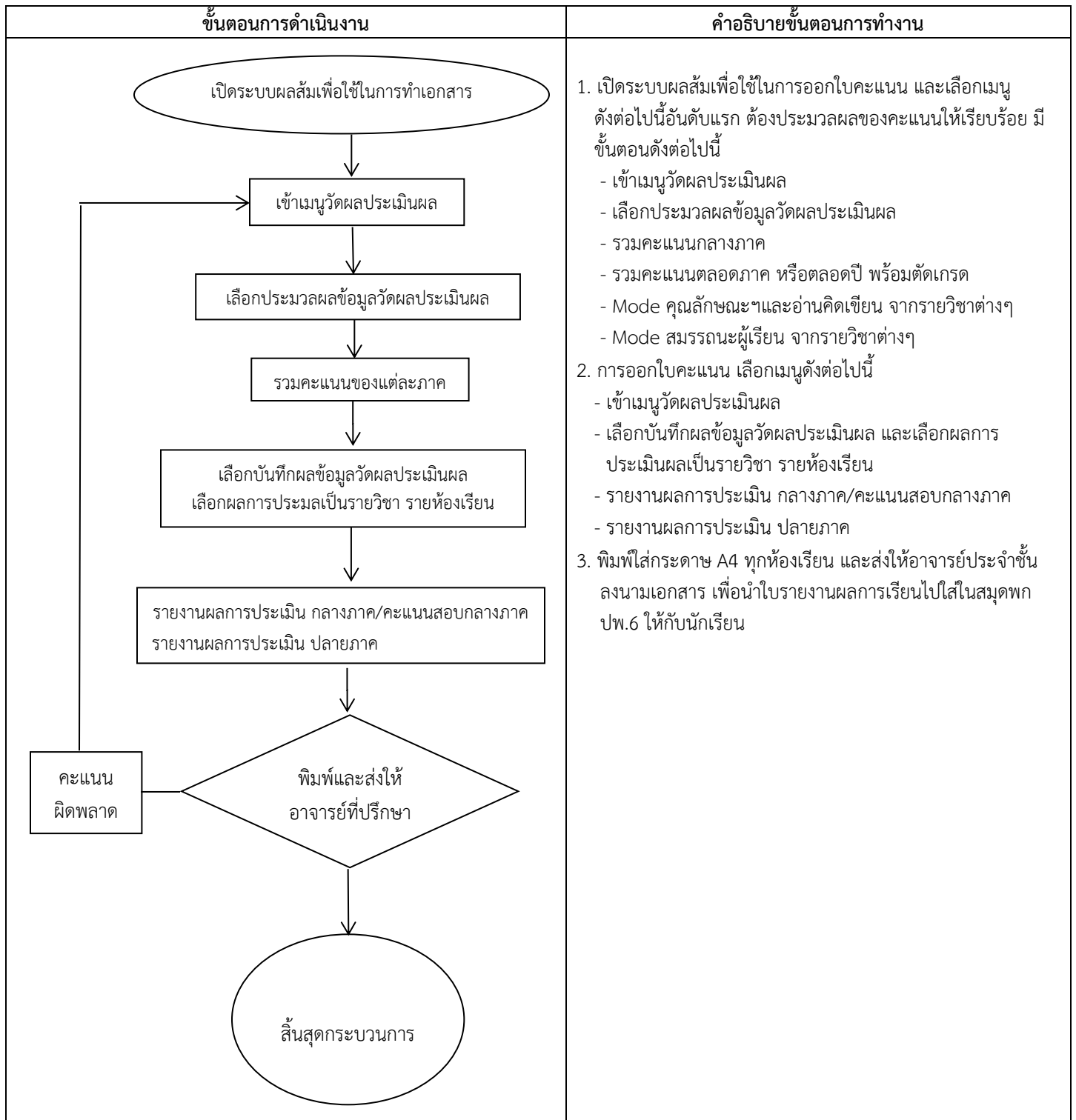
กระบวนการเพิ่มข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
 <pre> graph TD A([ข้อมูลประวัตินักเรียนจากเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบประวัตินักเรียนและออกเลขประจำตัวนักเรียน] B --> C[บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบผลสัมของปีปัจจุบัน] C --> D[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> The flowchart illustrates the process of adding student records to the system. It begins with an oval containing the text 'ข้อมูลประวัตินักเรียนจากเอกสาร' (Student record data from documents). An arrow points down to a rectangular box labeled 'ตรวจสอบประวัตินักเรียนและออกเลขประจำตัวนักเรียน' (Check student records and issue identification numbers). Another arrow points down to a second rectangular box labeled 'บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบผลสัมของปีปัจจุบัน' (Record student record data in the current year's performance system). A final arrow points down to a rectangular box labeled 'สิ้นสุดกระบวนการ' (End of process).	- นำข้อมูลประวัตินักเรียนจากเอกสารการมามอบตัวเข้าเรียน มาตรวจสอบความถูกต้อง - เมื่อตรวจสอบแล้ว ทำการออกหมายเลขประจำตัวให้กับนักเรียน - บันทึกข้อมูลประวัติของนักเรียนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลแล้ว ตรวจทานความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนกด Save - เมื่อทำการ Save ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลประวัติของนักเรียนก็จะถูกบันทึกเป็นฐานข้อมูลในระบบผลสัมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กระบวนการลงทะเบียนรายวิชา



กระบวนการประมวลผลคะแนนและออกใบรายงานผลการเรียน



กระบวนการออกไป ปพ.1 (ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้)

