



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

นางสาวสุภัตรา 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. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
9. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูล
10. 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 ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐาน
และคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับ
หลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษาซึ่งอาจจะ
เกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อม ก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล เป็นงานที่สามารถให้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตาม
เป้าหมายของหลักสูตร เพราะการวัดและประเมินผล จะทำให้ครูผู้สอนสามารถรู้ถึงการพัฒนาของนักเรียนว่า
มีความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนดให้หรือไม่ ดังนั้นงานวัดและประเมินผลจึงมีความละเอียดอ่อนมี
กระบวนการในการทำงานมากพอสมควรและจะต้องอาศัยข้อมูลประกอบในการพิจารณาหลายๆ วิธี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 งานส่งเสริมวิชาการ

- 6.1.1 จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนชั้น ป.1 - ป.6 เพื่อนำส่งข้อมูลไปยัง สกอ. และ
กระทรวงศึกษาธิการ
- 6.1.2 นำผลคะแนนจากระบบงานทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลลงตามแบบฟอร์มที่ สกอ.
กำหนดมาให้
- 6.1.3 นำข้อมูล GPA จำนวน 5 ภาคเรียน ของนักเรียนแต่ละคนส่งไปยังกระทรวงศึกษาธิการ
- 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 นำข้อสอบที่แต่ละกลุ่มสาระให้มา ทำการริชื้อข้อสอบ และจัดชุดข้อสอบให้ตรงตาม จำนวนนักเรียนที่มาสมัครสอบเพื่อใช้ในการสอบวัดความพร้อมของนักเรียนที่สมัครสอบเพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

6.3.5 ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามของผู้ปกครองในการรับสมัคร

6.3.6 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับคณะกรรมการคุมสอบ และนักเรียนมาสอบ

6.3.7 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการสอบวัดความพร้อมและสอบสัมภาษณ์

6.3.8 จัดทำสรุปกะแนนของนักเรียนที่สอบวัดความพร้อมและสอบสัมภาษณ์

6.3.9 ประกาศรายชื่อนักเรียนที่สอบผ่านวัดความพร้อมและสอบสัมภาษณ์

6.3.10 เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการมอบตัวเข้าเรียน

6.3.11 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. ดำเนินการจัดเก็บค่าระดับคะแนนลงเพิ่มของแต่ละปีการศึกษา 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 ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ปพ.3) จำนวน 3 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. ดิครูถ่ายภาพนักเรียน แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน และลงทะเบียนเลขรับใบคำร้อง
6. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตรวจทานและลงนาม
7. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม
8. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
9. ประทับตราโรงเรียนตรงชื่อนายทะเบียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนในใบรับรอง

การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

1. คำนวณน้ำหนักของแต่ละรายวิชาในใบ ปพ.1 จากโรงเรียนเดิมให้เท่ากับที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูล และดำเนินการพิมพ์ลงไปในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลให้ครบตามจำนวนปีที่เข้าเรียน
2. สำหรับนักเรียนชั้น ป.2 - ป.6 ที่เข้ามาระหว่างชั้น ดำเนินการนำใบ 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. 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 3 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 3 วันทำการ

3) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโพลาลอยด์ 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

<p>1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อนุมัติให้เปลี่ยนหลักฐานทะเบียนได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	<p>2. งานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....) วันที่.....</p>
---	--



แบบ ทบ 14-ป

คำร้องเลขที่...../.....
วันที่.....

แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ.) นักเรียนชั้น ป. / รหัสนักเรียน.....
มีความประสงค์จะขอระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน(กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Identification Number (เลขประจำตัวประชาชน) -

Student's Name (ชื่อ-นามสกุล นักเรียน)

Name : MASTER /MR./MISS

Surname

Date of Birth (วัน/เดือน/ปี เกิด)
DAY MONTH YEAR

Sex (เพศ) Male Female Nationality (สัญชาติ)

Religion (ศาสนา) Buddhism Christianity Islamism etc. _____

Present address(ที่อยู่ปัจจุบัน) No. _____ Moo _____ Road/Street _____
เลขที่ หมู่ที่ ถนน

Sub-District _____ District _____ Province/State _____
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

Post code _____ Country _____
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ

Guardian's Name (ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง)

Name:MR./MRS./MISS

Surname

Name of Former School (ชื่อโรงเรียนที่ จบชั้นอนุบาล) _____

Former Grade (ระดับชั้นที่จบการศึกษา) _____

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

- ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
 ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ /



แบบ ทบ 07-ป

คำร้องเลขที่...../.....
วันที่.....

แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (นาย/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 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ระดับชั้นประถมศึกษา)

ใบ Transcript

(แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

บันทึกการตรวจสอบ / ความเห็น

<p>1. อาจารย์ประจำชั้น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เหตุผล (ถ้ามี).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2. ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> ค้ำชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา</p> <p>จำนวน.....ภาคเรียน คือ.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ค้ำชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>3. ห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> ค้ำหนังสือ จำนวน.....เล่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ค้ำหนังสือ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เหตุผล (ถ้ามี).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

5. ผู้อำนวยการ.../

5. ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผล (ถ้ามี).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

6. งานทะเบียน

ออกเอกสารงานทะเบียน ปพ.1 : ป Transcript

แก้ไข/บันทึก ใบรายชื่อ

แก้ไข/บันทึก ฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน

บันทึกจำหน่ายนักเรียนในเล่มทะเบียนนักเรียน

บันทึกแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบบันทึกข้อความที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

วันที่.....

การเข้าใช้งานระบบ e-office เพื่อพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ใบประกาศ บันทึกข้อความ ใบลา ฯลฯ

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

เข้าสู่ระบบให้ใส่ Username และใส่ Password ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดให้
คลิกคำว่า เข้าสู่ระบบ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Suan Sunandha Rajabhat University)

ภาพนี้ ความเป็นวิวัฒนาการและการเติบโตของระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ร่วมลงนามได้ตั้งแต่ วันที่ - 14 กันยายน 2561

ข่าวประชาสัมพันธ์

หนังสือเวียน

ขอเชิญร่วมงานการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานระดับชาติของนักศึกษา ด้านกลยุทธ์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑
เลขที่เอกสาร สสว 14666.2 | วันที่จัดขึ้น 13 กันยายน 2561 | ประเภทหนังสือเวียน

ขอความอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมงานแลกเปลี่ยนทางวิชาการ "คนดีศรีสุนทรา ๒๐๑"
เลขที่เอกสาร สสว 14666.4 | วันที่จัดขึ้น 13 กันยายน 2561 | ประเภทหนังสือเวียน

เข้าสู่ระบบ

วันที่ 13 กันยายน 2561 เวลา 9:27:55

Username: jupattra.h

Password: [REDACTED]

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัส

คำถามที่พบบ่อย

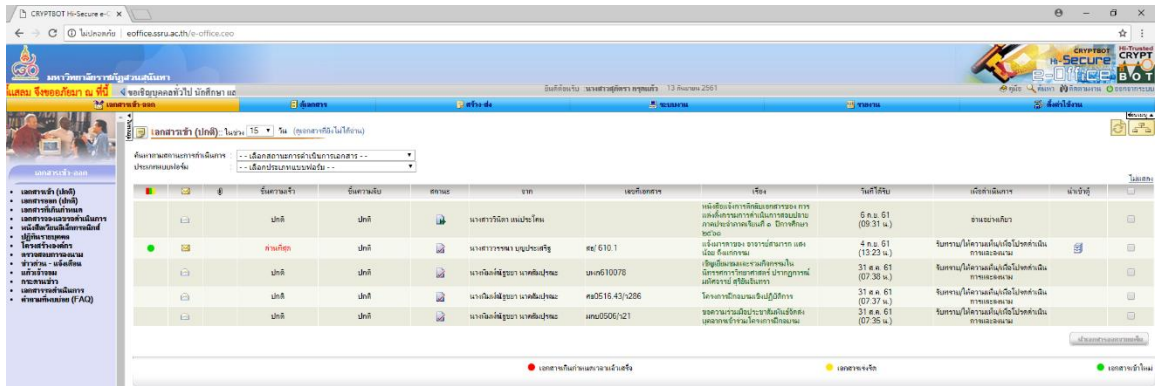
หมวดคำถามการใช้งานทั่วไป

- [Hot !!] คู่มือวิธีการใช้ Google Chrome เวอร์ชัน 60 เพื่อใช้งานระบบ e-Office
- ทำไม iPhone, iPad, Android, Tablet Samsung ฯลฯ ไม่สามารถลงระบบเอกสารได้
- ทำไมใส่คำกริยาเป็นชื่อผู้สมัคร เอกสารยังมีการลงแต่แสดงเป็นกระดาษสีอื่นหรือขึ้นข้อความเตือนว่า เอกสารว่างไม่มีเอกสารมาทำ ฯลฯ

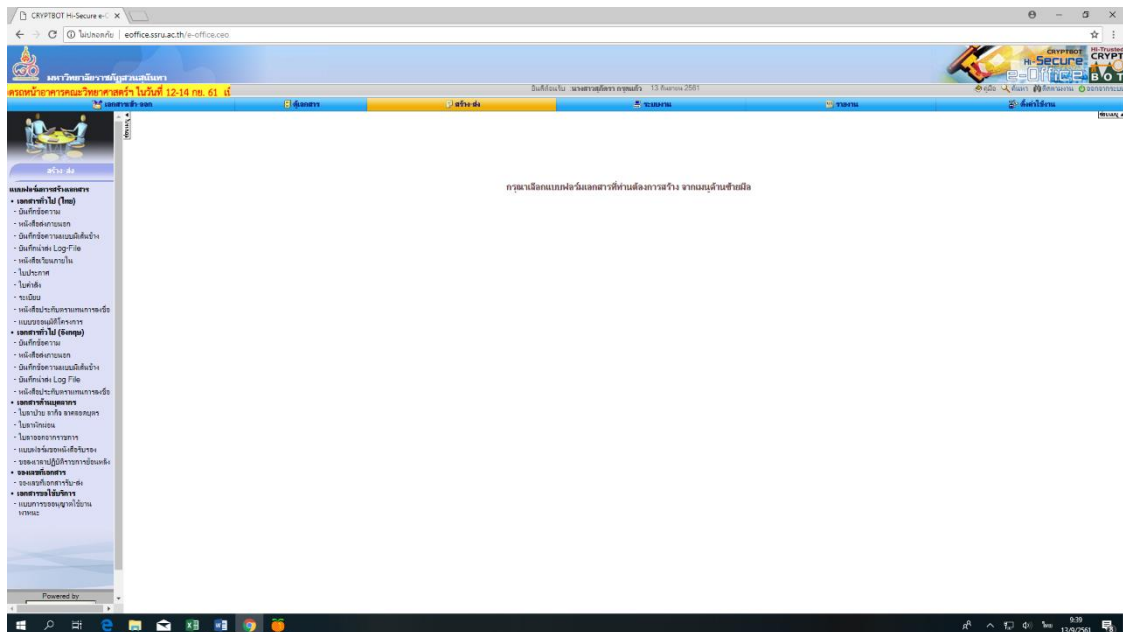
หมวดคำถามการตั้งค่าอื่นๆ ภายในระบบ

- ไม่สามารถลงระบบในตำแหน่ง เซิร์ฟเวอร์ที่อื่นได้
- ไม่สามารถลงระบบในตำแหน่ง บัญชีที่ระบบงาน มีการทำงานบน ฯลฯ ที่ใช้กับระบบ ฯลฯ
- เซิร์ฟเวอร์ มีชื่ออื่น ชื่อของระบบอย่างไร?
- ไม่สามารถลงระบบในตำแหน่งที่ตั้งได้ เนื่องจากในระบบไม่มีตำแหน่งที่ตั้งของระบบ
- ไม่สามารถลงระบบในที่ตั้งของพื้นที่ คืออาจลงงานเอกสารที่อื่นก็ได้

ถ้าต้องการดูหนังสือเข้ามาให้ คลิกตรง เอกสารเข้า (ปกติ) จะเห็นหนังสือจากหน่วยงานส่งเข้ามาแจ้งเรื่องต่างๆ ที่ต้องการให้เราทราบ ให้คลิกเข้าไปตรงหนังสืออื่นๆ ที่เราต้องการจะเปิดอ่าน หน้าจอ ปรากฏดังภาพ



ถ้าต้องการจะพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ใบลา ให้ไปคลิกที่ สร้าง-ส่ง แล้วเลือกคลิกหัวข้อเอกสารที่เราต้องพิมพ์ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

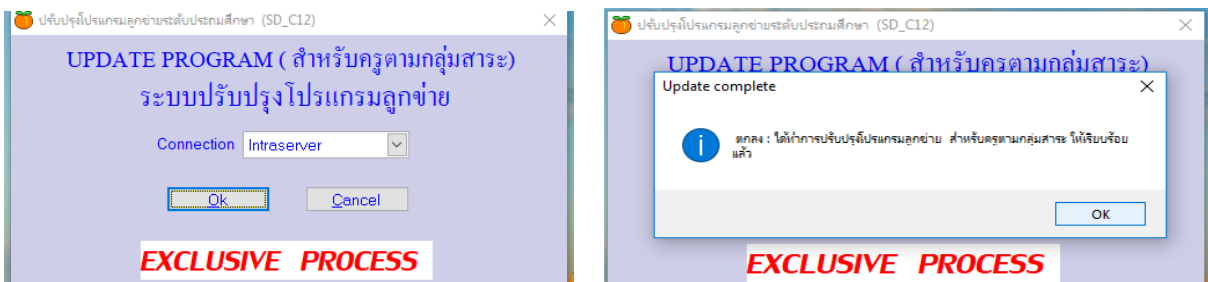


9. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูล (งานทะเบียนนักเรียน)

1. คลิกที่ไอคอนรูปแผ่น ซีดี ก่อนทุกครั้งที่ใช้ใช้งานโปรแกรม



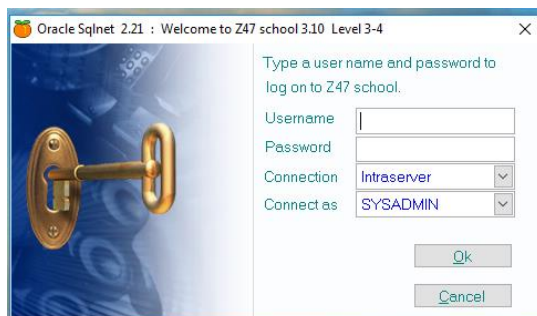
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ กด OK ทั้ง 2 อันเลย



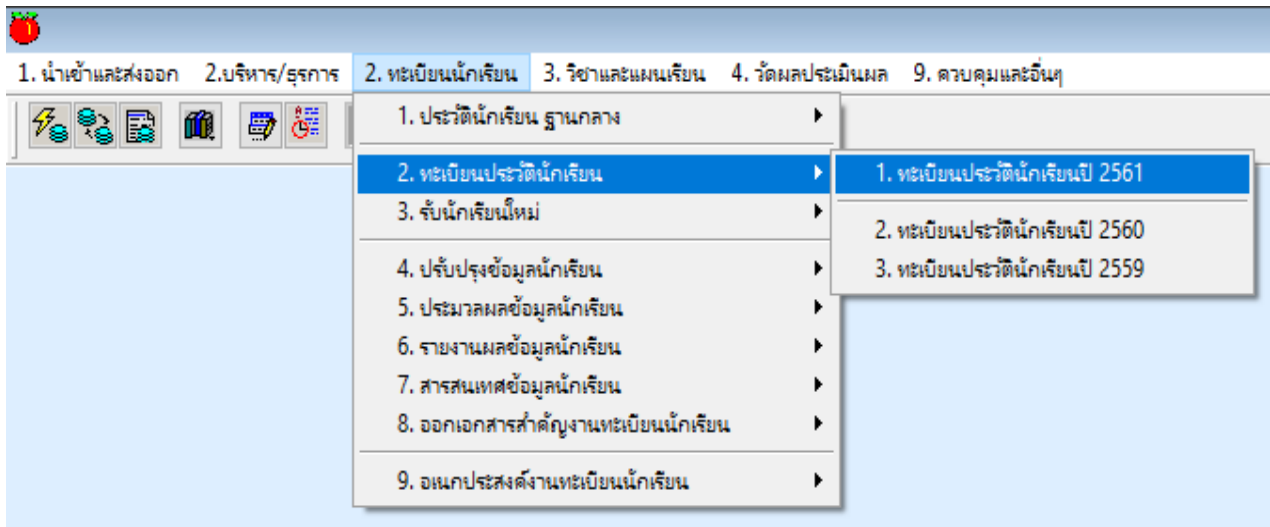
2. คลิกที่ไอคอน รูปส้ม



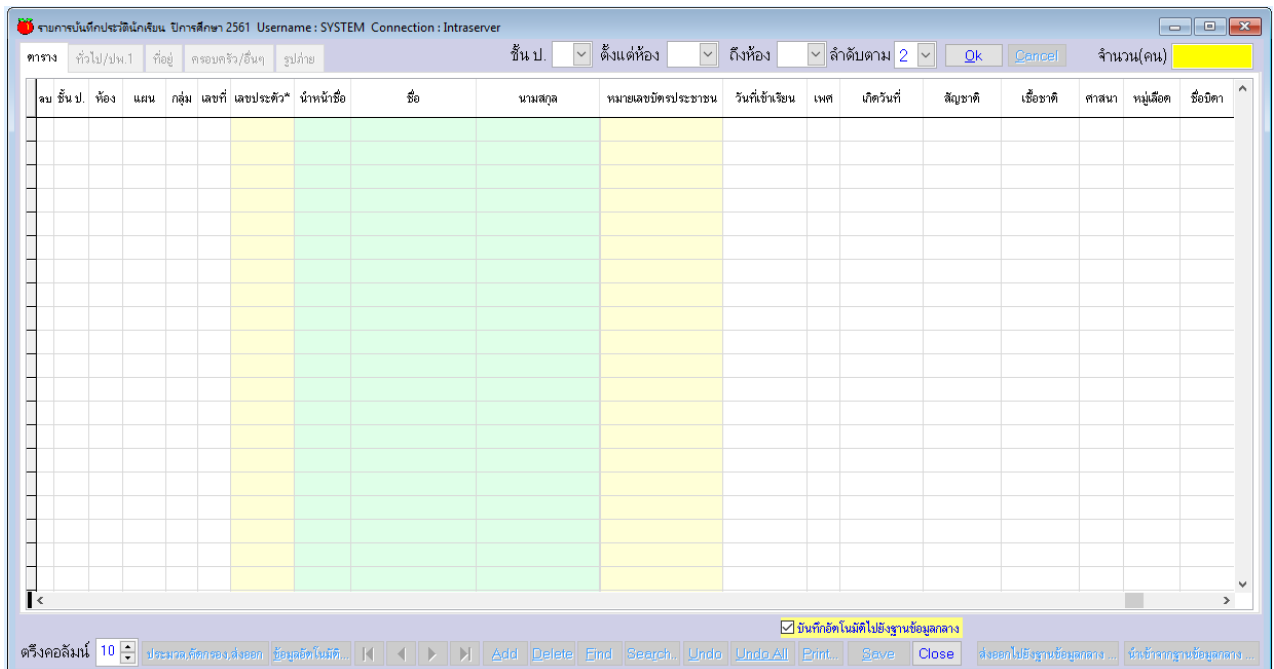
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ Username และใส่ Password ที่กำหนดให้ กด OK



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



หน้าจจะปรากฏดังภาพ



ให้ใส่ ชั้น ป. ที่ต้องการค้นหา และใส่ห้องเรียน ถึง ห้องเรียน ที่ต้องการค้นหาข้อมูล กด OK

รายงานนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2561 Username: SYSTEM Connection: Intrasever

ตาราง: ทั่วไป/ปพ.1 ที่อยู่: ครอบครักร/อื่นๆ รูปถ่าย: ชั้น ป. 1 ตั้งแต่ห้อง 01 ถึงห้อง 01 ลำดับตาม 2 จำนวน(คน) 32

ล	ย	ชั้น ป.	ห้อง	แผน	กลุ่ม	เลขที่	เลขประจำตัว*	นำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขบัตรประชาชน	วันที่เข้าเรียน	เพศ	เกิดวันที่	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	หมู่เลือด	ชื่อบิดา
1	1	01	01	1	08516	เด็กชาย	สิงหนะ		กัตตอนันท์	1129701557597	15/05/2561	1	06/01/2555	ไทย	ไทย	1		นายณัฐฤกษ์	
	1	01	01	2	08517	เด็กชาย	ปิยวรร		ศรียงค์	1101700532631	15/05/2561	1	04/10/2555	ไทย	ไทย	1	เอ	นายฉิมณะ	
	1	01	01	3	08518	เด็กชาย	ทวิรัตน์		นิธินันท์	1100600598109	15/05/2561	1	13/12/2554	ไทย	ไทย	1	เอบี	นายกิตติศักดิ์	
	1	01	01	4	08519	เด็กชาย	นิพนธ์		ประชาสันต์	1100704295765	15/05/2561	1	26/08/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายณวัฒน์	
	1	01	01	5	08520	เด็กชาย	พิงพรม		อินทรมณี	1103704730561	15/05/2561	1	03/02/2555	ไทย	ไทย	1		นายพงศกร	
	1	01	01	6	08521	เด็กชาย	วิระณะ		ศิริสุขเจริญพร	1101402444092	15/05/2561	1	22/09/2554	ไทย	ไทย	1	เอ	นายชวลิต	
	1	01	01	7	08522	เด็กชาย	สาวิตรี		วิภาพันธ์	1104800026111	15/05/2561	1	03/05/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายสิริภาณี	
	1	01	01	8	08523	เด็กชาย	ณัฐภูมิ		พรมณี	1103704733056	15/05/2561	1	14/02/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายพกรณ์	
	1	01	01	9	08524	เด็กชาย	ธรรกธร		นามสนนา	1102004300245	15/05/2561	1	19/09/2554	ไทย	ไทย	1		นายไพฑูรย์	
	1	01	01	10	08525	เด็กชาย	รชต		อนุชาติบุตร	1102004277413	15/05/2561	1	09/07/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายสิริภพ	
	1	01	01	11	08526	เด็กชาย	พิสิษฐ์		สุขสินทวีกรรัมย์	1102200343903	15/05/2561	1	12/07/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายกิตติศักดิ์	
	1	01	01	12	08527	เด็กชาย	ธีรวัฒน์		รัตนบรมกิจ	1100202089638	15/05/2561	1	29/11/2554	ไทย	ไทย	1	โอ	นายอภิชา	
	1	01	01	13	08528	เด็กชาย	พงษ์ประจัน		สุวรรณพหทัย	1100801717326	15/05/2561	1	02/12/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายปริวัฒน์	
	1	01	01	14	08529	เด็กชาย	ชาวิฬ		ชาติสุภาวิชัย	1101402456091	15/05/2561	1	20/04/2555	ไทย	ไทย	2	บี	นายภาณุวุฒ	
	1	01	01	15	08530	เด็กชาย	ศตวรรษกุล		วิภาใหญ่	1103800047281	15/05/2561	1	11/11/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายณัฐวุฒิ	
	1	01	01	16	08531	เด็กชาย	สุริภาส		ปิยพงษ์	1101402451935	15/05/2561	1	18/02/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายพชรภา	
	1	01	01	17	08532	เด็กชาย	ปริญญ์		สิมลพันธ์ุ	1129902288895	15/05/2561	1	23/08/2554	ไทย	ไทย	1	เอ	นายวิมล	
	1	01	01	18	08533	เด็กชาย	ภูรินทร์		ปิยะสุวรรณวานิช	1100801717083	15/05/2561	1	06/12/2554	ไทย	ไทย	1	บี	นายธนสิทธิ์	
	1	01	01	19	08534	เด็กชาย	รัฐนิพนธ์		ศศิธรณพงษ์	1129902340412	15/05/2561	1	26/08/2555	ไทย	ไทย	1	บี	นายภรดา	
	1	01	01	20	08535	เด็กชาย	ธีรโชติ		กันตกลไม้	1100202093147	15/05/2561	1	24/01/2555	ไทย	ไทย	1	โอ	นายระยอง	

ดึงข้อมูลใน 10 ประมวล, คัดกรอง, ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ... บันทึกอัตโนมัติไปยังฐานข้อมูลกลาง

ดึงข้อมูลใน 10 ประมวล, คัดกรอง, ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ... บันทึกอัตโนมัติไปยังฐานข้อมูลกลาง

3.1 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ทั่วไป/ปพ.1 หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

รายงานนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2561 Username: SYSTEM Connection: Intrasever

ตาราง: ทั่วไป/ปพ.1 ที่อยู่: ครอบครักร/อื่นๆ รูปถ่าย: ชั้น ป. 1 ตั้งแต่ห้อง 01 ถึงห้อง 01 ลำดับตาม 2 จำนวน(คน) 32

เลขประจำตัว: 08516 นำหน้าชื่อ: เด็กชาย ชื่อ: สิงหนะ นามสกุล: กัตตอนันท์ เลขบัตรประชาชน: 1129701557597 เพศ (1=ชาย, 2=หญิง): 1 วันเดือนปีเกิด: 06/01/2555

ชื่อ (Eng): MASTER SIHADEJ TATTANANAN สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย

ศาสนา: 1 พุทธ วุฒิ: เดิม 08 อนุบาล 3 วันที่เข้าเรียน: 15/05/2561 ปีการศึกษาที่เข้าเรียน: 2561 ภาคเรียนที่เข้าเรียน: 1 หน่วยที่ได้:

โรงเรียนเดิม: สาธิตละอออุทิศ จังหวัดประเทศไทย: กรุงเทพมหานคร โทรฯโรงเรียนเดิม:

ชื่อ - นามสกุล: F = จำนวนตัวอักษรที่เป็นยศ หรือ ฐานันดร -> F เลขบัตรประชาชน: กลุ่มอาชีพ: รายละเอียดอาชีพ:

ชื่อบิดา: นายณัฐฤกษ์ กัตตอนันท์ 3120600588444 01 รับราชการ

ชื่อมารดา: นางสาวกัทธินี กัตตอนันท์ 3920200231029 01 รับราชการ

ชื่อผู้ปกครอง: นายณัฐฤกษ์ กัตตอนันท์ 3120600588444 01 รับราชการ

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

ชื่อรองชื่อเล่น: เพช ชื่อย่อ (Eng): วันที่ออก/พัก: // เหตุที่ออก/พัก:

ชุดที่ ปพ.1: เลขที่ ปพ.1: น้าหนัก (กก.): ส่วนสูง (ซม.): หมู่เลือด:

โรคประจำตัว: แพ้ยา/อาหาร:

หมายเหตุ:

ดึงข้อมูลใน 10 ประมวล, คัดกรอง, ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ... บันทึกอัตโนมัติไปยังฐานข้อมูลกลาง

ดึงข้อมูลใน 10 ประมวล, คัดกรอง, ส่งออก ข้อมูลอัตโนมัติ... บันทึกอัตโนมัติไปยังฐานข้อมูลกลาง

3.2 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ที่อยู่ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

รายงานบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2561 Username : SYSTEM Connection : Intraserver

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

เลขประจำตัว 08516 เด็กชาย สินเดช ทัดชนนันท์ ปัจจุบันอยู่ชั้น ป. 1 ห้อง 01 แผน กลุ่ม 01 เลขที่ 1

ภูมิลำเนาเดิม คัดลอกที่อยู่จากทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน อาณาเขต ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์

เลขรหัสประจำบ้าน 1206032929 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

จังหวัด 12 นนทบุรี อำเภอ/เขต 1206 ปากเกร็ด ตำบล/แขวง 120601 ปากเกร็ด ประมวลปรับรหัสที่อยู่

ประเทศไทย

ทะเบียนบ้าน คัดลอกที่อยู่จากภูมิลำเนาเดิม คัดลอกที่อยู่จากที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน อาณาเขต ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์

เลขรหัสประจำบ้าน 12060329299 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

จังหวัด 12 นนทบุรี อำเภอ/เขต 1206 ปากเกร็ด ตำบล/แขวง 120601 ปากเกร็ด ประมวลปรับรหัสที่อยู่

บ้านเลขที่ 145/134 หมู่ที่ ถนน ซอย/ตรอก รหัสไปรษณีย์ 11120

ที่อยู่ปัจจุบัน คัดลอกที่อยู่จากทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน อาณาเขต ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์

เลขรหัสประจำบ้าน 12060329299 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

จังหวัด 12 นนทบุรี อำเภอ/เขต 1206 ปากเกร็ด ตำบล/แขวง 120601 ปากเกร็ด ประมวลปรับรหัสที่อยู่

บ้านเลขที่ 145/134 หมู่ที่ ถนน ซอย/ตรอก รหัสไปรษณีย์ 11120

ลักษณะของที่พัก เช่า อาศัยญาติอยู่ บ้านตนเอง บ้านพักข้าราชการ โทรศัทพ์นักเรียน (ส่ง SMS) 025845569 , 0818295449 มือถือนักเรียน (ส่ง SMS) 0818295449

ข้อกําหนดในการกรอกที่อยู่ -> ข้อ 1. หมู่ที่, ซอย, ถนน -> ให้พิมพ์ หมู่ที่ หรือ ซ. หรือ ซ. ถนน หรือ ซ. แล้วตามด้วยเลขหมู่ที่ ชื่อซอย ชื่อถนน ตามลำดับ ข้อ 2. ตำบล/แขวง -> ให้พิมพ์ ตำบล หรือ ต. แขวง หรือ ข. แล้วตามด้วยชื่อตำบลหรือแขวง
 ข้อ 3. อำเภอ/เขต -> ให้พิมพ์ อำเภอ หรือ อ. เขต หรือ อ. แล้วตามด้วยชื่ออำเภอหรือเขต ข้อ 4. จังหวัด -> ให้พิมพ์ จังหวัด หรือ จ. แล้วตามด้วยชื่อจังหวัด
 ** ในกรณีที่ไม่มีเลขที่กับ ชื่อหมู่บ้าน ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต ให้พิมพ์ติดกับตัวอักษรโดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน เช่น ซ.ปวิฬงนวมยศที่41 ถ.สุขุมวิท71 **

บันทึกอัตโนมัติไปยังฐานข้อมูลกลาง

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

3.3 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ครอบครัว/อื่นๆ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

รายงานบันทึกประวัตินักเรียน ปีการศึกษา 2561 Username : SYSTEM Connection : Intraserver

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

เลขประจำตัว 08516 เด็กชาย สินเดช ทัดชนนันท์ ปัจจุบันอยู่ชั้น ป. 1 ห้อง 01 แผน กลุ่ม 01 เลขที่ 1

ชื่อ - นามสกุล F = จำนวนตัวอักษรที่เป็น ๙๙ หรือ ฐานสิบศร -> F เลขบัตรประชาชน รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

ชื่อบิดา	นายณัฐกฤษ ทัดชนนันท์	3120600588444	80,000
ชื่อมารดา	นางสาวกัทธินัน ทัดชนนันท์	3920200231029	32,000
ชื่อผู้ปกครอง	นายณัฐกฤษ ทัดชนนันท์	3120600588444	80,000

ที่อยู่ที่ตั้งต่อได้ของผู้ปกครอง บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน อาณาเขต ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์

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

โทรศัทพ์ปกครอง 025845569 , 0818295449 มือถือผู้ปกครอง (ส่ง SMS) 0818295449 คัดลอกที่อยู่จากที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน

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

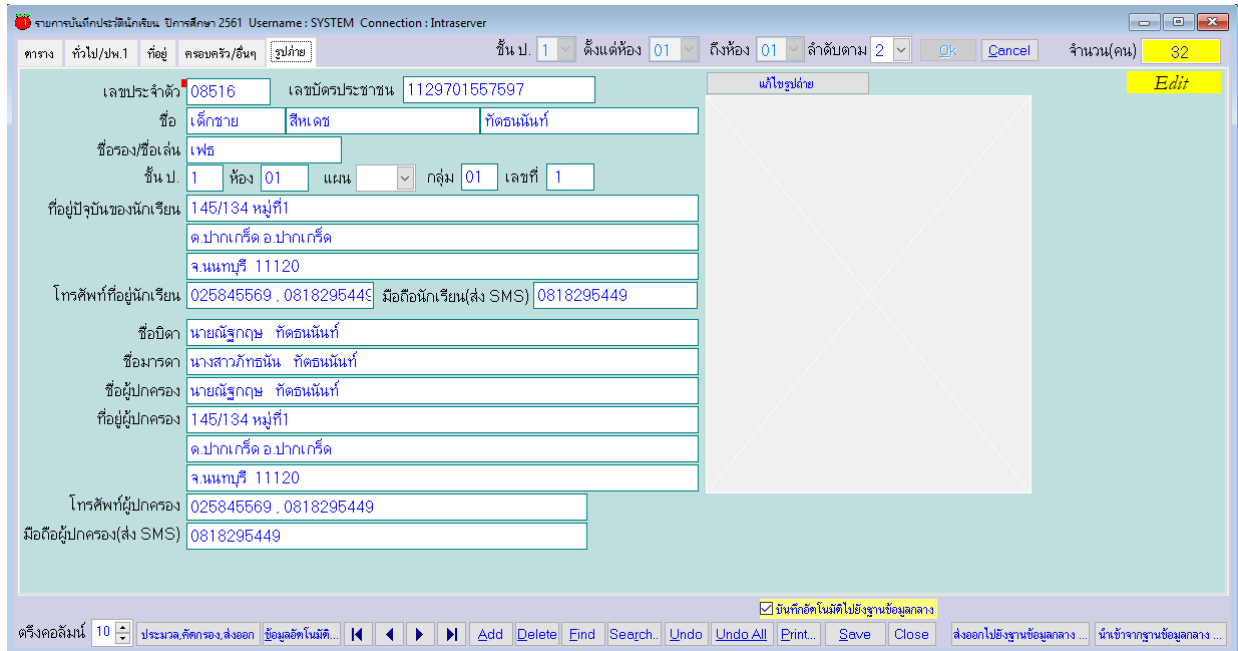
ระยะทางจากบ้าน-โรงเรียน 0.00 กิโลเมตร วิธีการเดินทางมาโรงเรียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 0.00 บาท

ความสามารถพิเศษ

บันทึกอัตโนมัติไปยังฐานข้อมูลกลาง

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

3.4 ถ้าคลิกที่ปุ่มบนด้านซ้าย ปุ่ม รูปถ่าย หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

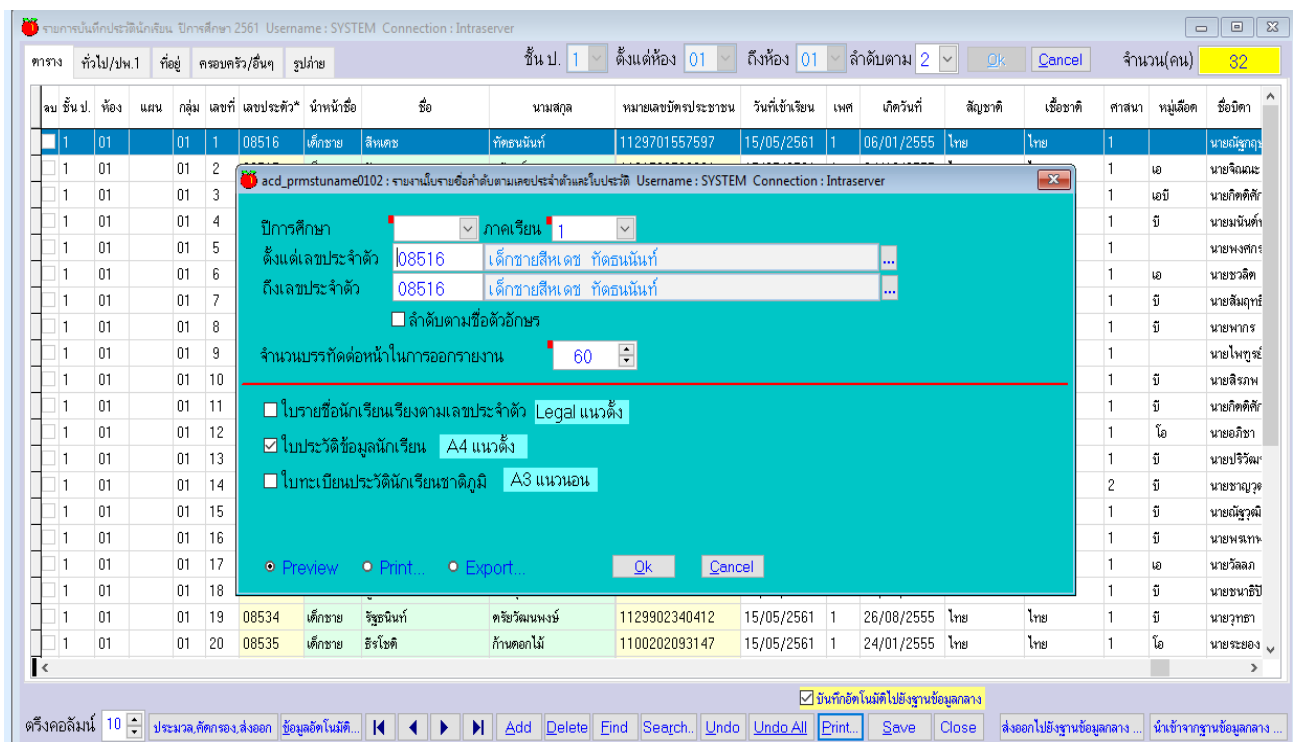


3.5 ถ้าคลิกที่ ปุ่ม Print ด้านล่างขวา หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ตรงที่เป็นช่อง สามารถติ๊ก

เลือกแบบรายงานได้ มี 3 แบบ

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

ถ้าเลือกแบบรายงานเรียบร้อยแล้ว กด OK



ตัวอย่างใบประวัติข้อมูลนักเรียน



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติประจำตัวนักเรียน

1. นักเรียนชื่อ เด็กชายสินเดช ทัศนนันท์ เลขประจำตัว 08516 เลขประจำตัวประชาชน 1129701557597
หมู่โลหิต _____ เกิดวันที่ 06/01/2555 สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
จำนวนพี่น้อง 2 คน (รวมตัวนักเรียน)

ที่อยู่นักเรียนที่สามารถติดต่อได้

เลขที่ 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120 หมายเลขโทรศัพท์ 025845569 , 0818295449

โทรศัพท์มือถือ 0818295449

จบจากโรงเรียน สาธิตละอออุทิศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

2. บิดา มารดา และ ผู้ปกครอง

2.1 บิดาชื่อ นายณัฐฤกษ์ ทัศนนันท์ อาชีพ รับราชการ

2.2 มารดาชื่อ นางสาวภัทธรัน ทัศนนันท์ อาชีพ รับราชการ

2.3 ผู้ปกครองชื่อ นายณัฐฤกษ์ ทัศนนันท์ อาชีพ รับราชการ

ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้

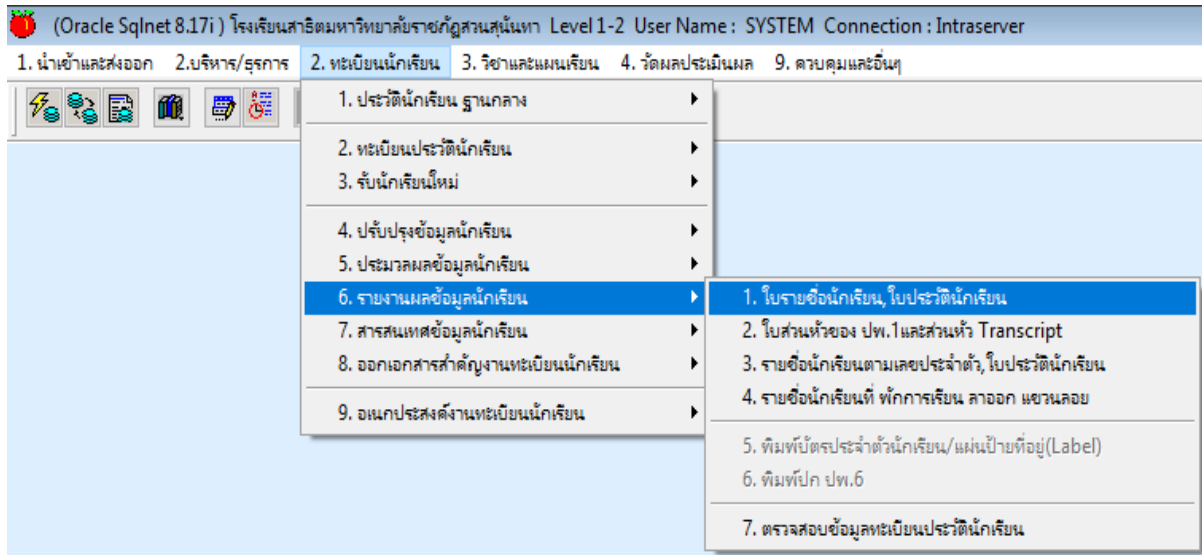
เลขที่ 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120 หมายเลขโทรศัพท์ 025845569 , 0818295449

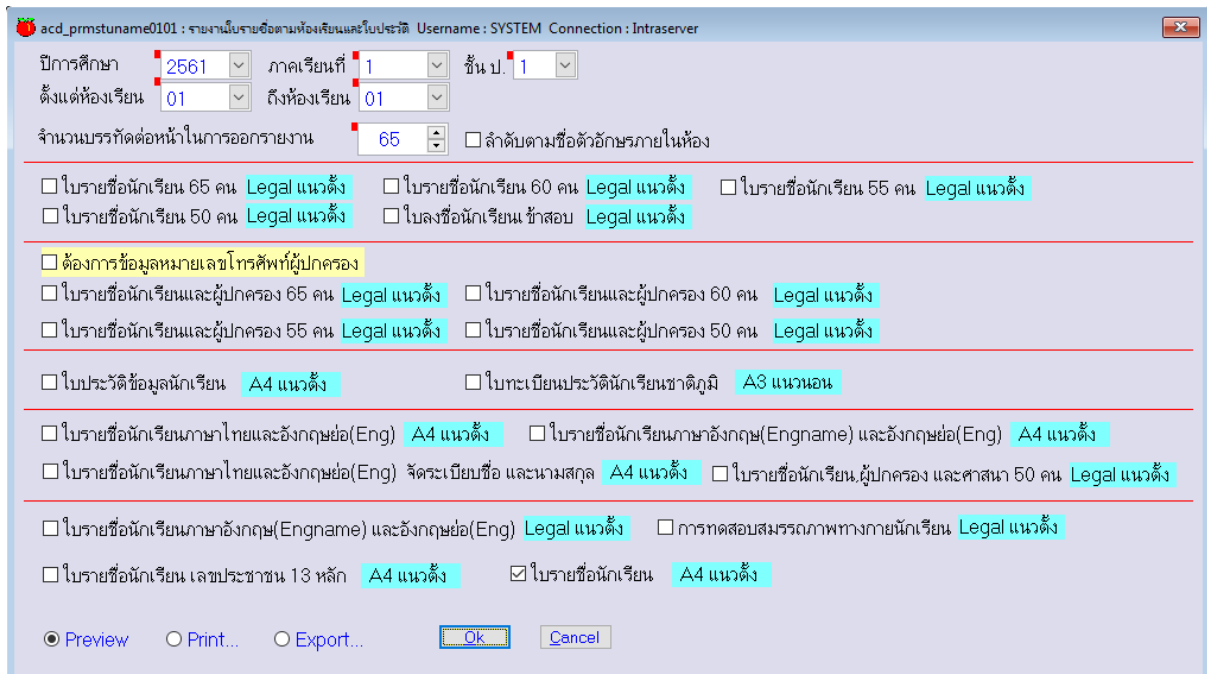
โทรศัพท์มือถือ 0818295449

E-mail _____

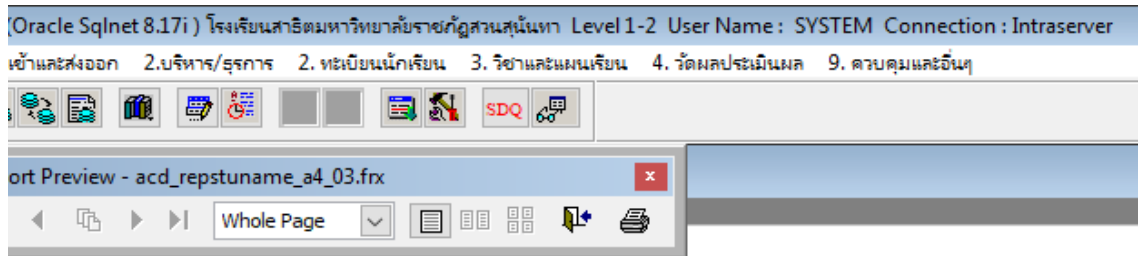
4. การพิมพ์ใบรายชื่อของนักเรียน ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 6.รายงานผลข้อมูลนักเรียน
เลือก 1.ใบรายชื่อนักเรียน, ใบประวัตินักเรียน



หน้าจจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ ชั้น ป. ตั้งแต่งห้องเรียน ถึงห้องเรียน กด OK



ใบรายชื่อนักเรียนก็จะโชว์ขึ้น สามารถกดสั่ง Print ได้ที่รูปเครื่อง Printer หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



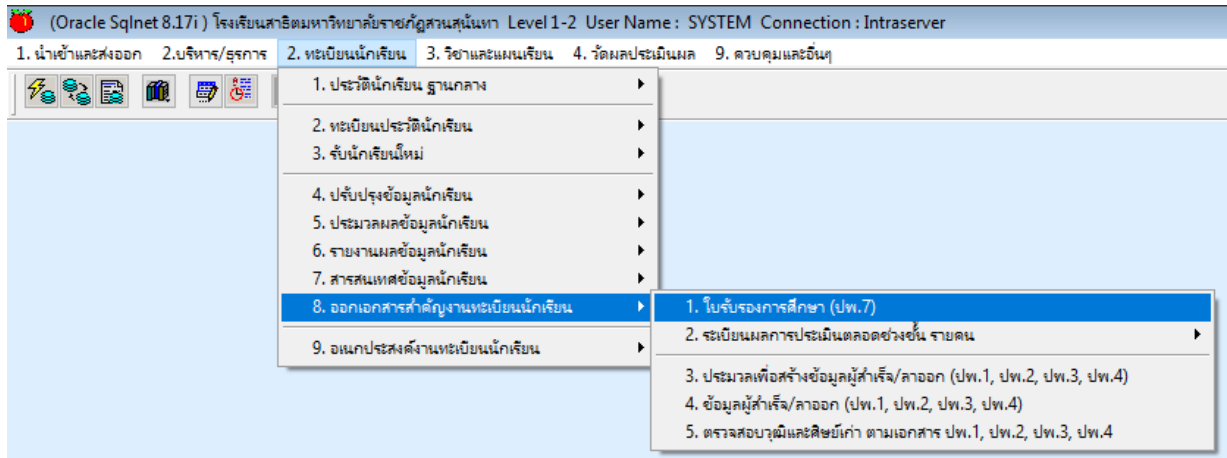
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน้าที่ 1

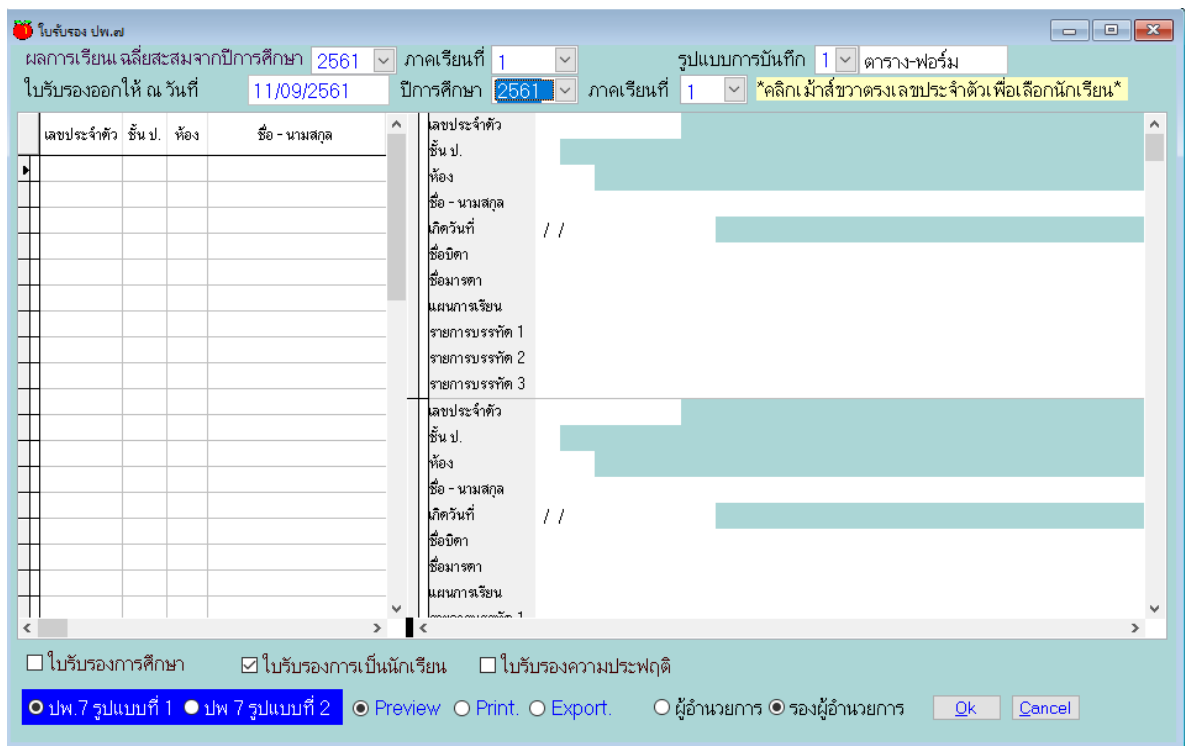
บัญชีรายชื่อและใบประเมินผลการเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/01 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
 รายวิชา..... รหัสวิชา..... หน่วยการเรียนรู้.....
 อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์สุธณา สิริอนดิพันธ์ อาจารย์หนึ่งฤทัย คำหงษา
 จำนวนนักเรียน ชาย 21 คน หญิง 11 คน รวม 32 คน

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล																		
1	08516	ค.ช. สิทธิเดช ทัดอนันต์																		
2	08517	ค.ช. ปิยะพร ศรียงค์																		
3	08518	ค.ช. ทิวดี นิชินันท์																		
4	08519	ค.ช. นิพัทธ์ ประชาสันดี																		
5	08520	ค.ช. พิรพรรณ อินทรสมบัติ																		
6	08521	ค.ช. วิชญะ สิริสุขเจริญพร																		
7	08522	ค.ช. ศาวิศน์รัฐ รียาพันธ์																		
8	08523	ค.ช. นัฐภูมิ พรหมมี																		
9	08524	ค.ช. อรรถกร นามเสนา																		
10	08525	ค.ช. ธชต อนุชาติบุตร																		
11	08526	ค.ช. พิสิษฐ์ สุขสินทวีทรัพย์																		
12	08527	ค.ช. อธิวัฒน์ รัตนบรรณกิจ																		
13	08528	ค.ช. พงษ์ปัทมา สุวรรณเพทาย																		
14	08529	ค.ช. ชารีฟ ขาดิษฐ์พงษ์																		
15	08530	ค.ช. ต่อตระกูล บัวใหญ่																		
16	08531	ค.ช. รุจิภาส ปัญจพงษ์																		
17	08532	ค.ช. ปริญญ์ สิมพลินธุ์																		
18	08533	ค.ช. สุรินทร์ ปิยะสุวรรณวานิช																		
19	08534	ค.ช. รัฐอนันต์ ตรีวัฒน์พงษ์																		
20	08535	ค.ช. อธิโชค ก้านดอกไม้																		
21	08536	ค.ช. กัญจนภัฏฐ์ วงศ์กัน																		
22	08537	ค.ญ. อธิศา สิ้นเสริมสุขสกุล																		
23	08538	ค.ญ. พรชานัน ทิยะ																		
24	08539	ค.ญ. ณัฐธิดา สีลาเกตุ																		
25	08540	ค.ญ. เกตธา ตาละโลภอน																		
26	08541	ค.ญ. ธนันธร วรรณศิริ																		
27	08542	ค.ญ. ฐิตา อรุณดี																		
28	08543	ค.ญ. ณัฐธิดา อังสุโกมุทกุล																		
29	08544	ค.ญ. ศุภิสรา สังข์สาคร																		
30	08545	ค.ญ. อัญญา (ลาออก 22 พ.ค. 61) เศษากวินกุล																		
31	08546	ค.ญ. ทิมพชนก งามพุ่มิหงส์																		
32	08547	ค.ญ. กัญญาภัค (ลาออก 6 ก.ย. 61) พงษ์อร่าม																		

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



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



ให้คลิก เลือก ผลการเรียน เฉลี่ยสะสมจากปีการศึกษา
คลิก เลือก ใส่ ภาคเรียน ที่ต้องการค้นหา
ใบรับรองออกให้ ณ วันที่ สามารถคลิกเปลี่ยนวันที่ได้
คลิก เลือกปีการศึกษาที่ต้องการค้นหา
ใส่เลขประจำตัวของนักเรียนคนที่ต้องการขอใบรับรอง

ใบรับรองในหน้านี้จะมีอยู่ 3 แบบ คือ

- ใบรับรองการศึกษา
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน
- ใบรับรองความประพฤติ)

คลิกเลือกปุ่ม ผู้อำนวยการ กด OK หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

เลขประจำตัว	ชั้น ป.	ห้อง	ชื่อ - นามสกุล
08516	1	01	เด็กชายสินเดช ทัตธนินันท์

เลขประจำตัว	ชั้น ป.	ห้อง	ชื่อ - นามสกุล	เกิดวันที่	ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	แผนกการเรียน
08516	1	01	เด็กชายสินเดช ทัตธนินันท์	06/01/2555	นายณัฐฤกษ์ ทัตธนินันท์	นางสาววิภาชนัน ทัตธนินันท์	แผนกการเรียน

ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน



ปพ. ๘

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 ถนนเลขทองนอก แขวงจวจักระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองการเป็นนักเรียน

ขอรับรองว่า	เด็กชายสีหเดช ทัศนพันธ์	เลขประจำตัว	08516
เกิดวันที่	6 เดือน มกราคม	พ.ศ.	2555
ชื่อบิดา	นายณัฐฤกษ์ ทัศนพันธ์	ชื่อมารดา	นางสาวภัทชนัน ทัศนพันธ์
เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่	1 ห้อง 01	ปีการศึกษา	2561
ออกให้ ณ วันที่	11 เดือน กันยายน	พ.ศ.	2561

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นางสาวนันทินี นักดนตรี)

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

ตัวอย่างใบรับรองผลการศึกษา



ปพ.๗

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนพหลโยธินนอก แขวงจวจักระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองผลการศึกษา

ขอรับรองว่า	เด็กชาย	สิหเดช	ทัตชนันท์	เลขประจำตัว	08516
เกิดวันที่	6	เดือน	มกราคม	พ.ศ.	2555
ชื่อบิดา	นายฉัฐฤกษ์	ทัตชนันท์	ชื่อมารดา	นางสาวภัทชนัน	ทัตชนันท์
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 ถนนอุทองนอก แขวงวรจักร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองความประพฤติ

ขอรับรองว่า	เด็กชายสีหเดช ทัศนันทน์	เลขประจำตัว	08516
เกิดวันที่	6 เดือน มกราคม	พ.ศ.	2555
ชื่อบิดา	นายณัฐฤกษ์ ทัศนันทน์	ชื่อมารดา	นางสาวภัทชนัน ทัศนันทน์
เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่	1	ห้อง	01
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย		ปีการศึกษา	2561
ออกให้ ณ วันที่	11 เดือน กันยายน	พ.ศ.	2561

(ลงชื่อ)

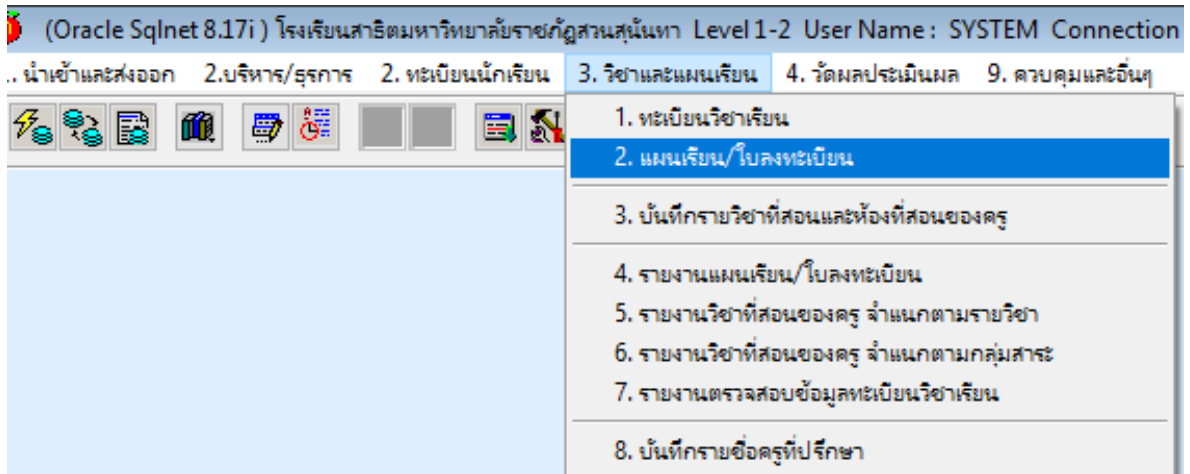
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

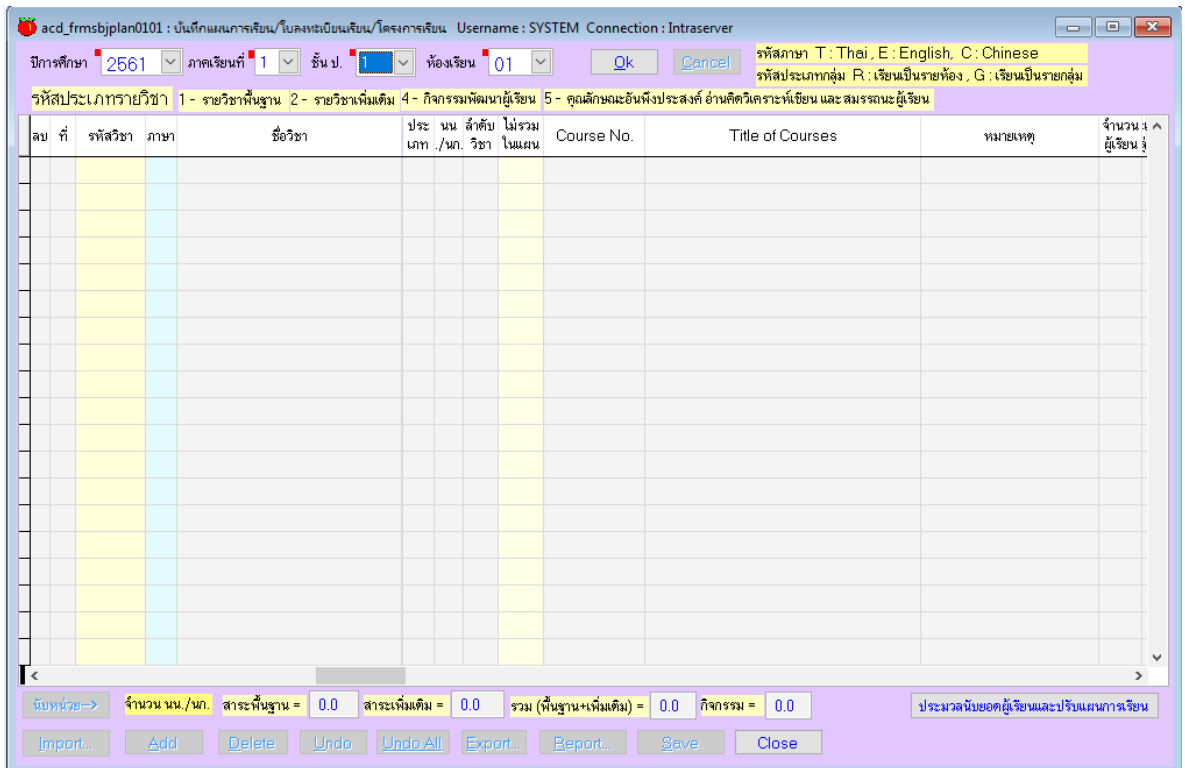
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

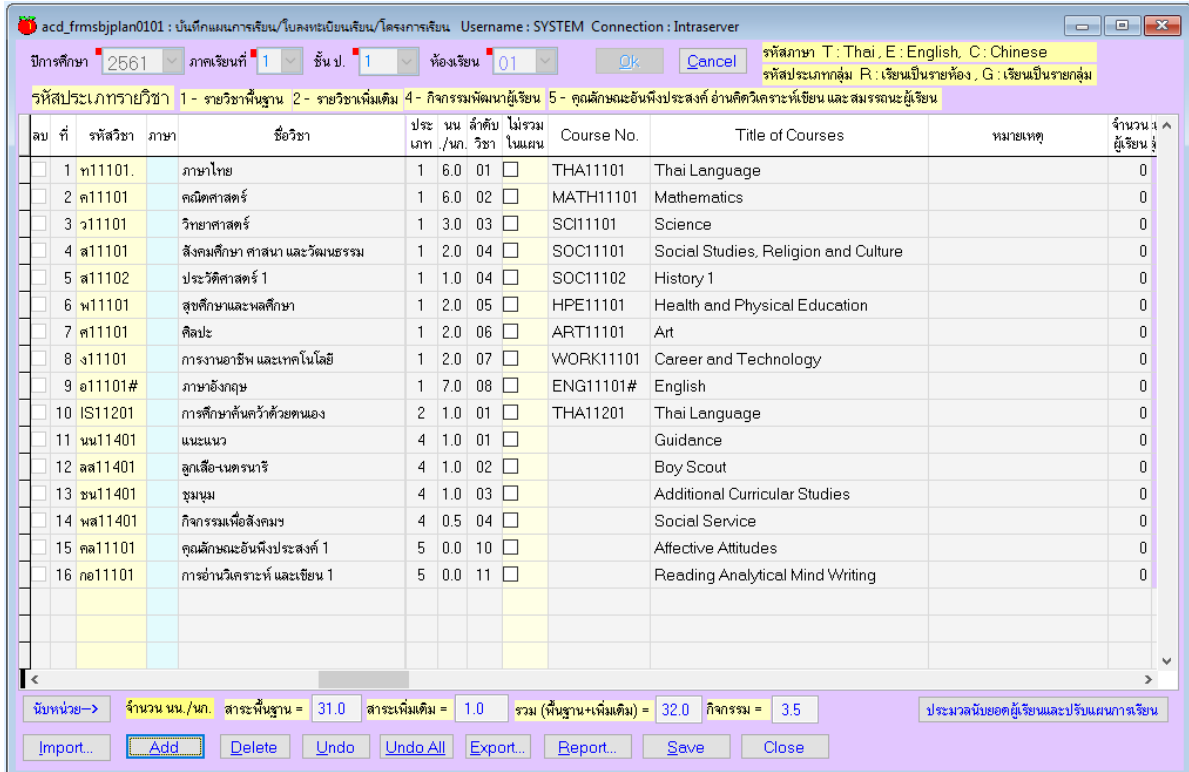
6. การเพิ่มรายวิชาแผนเรียน /ใบลงทะเบียน ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน
เลือก 2.แผนเรียน/ใบลงทะเบียน



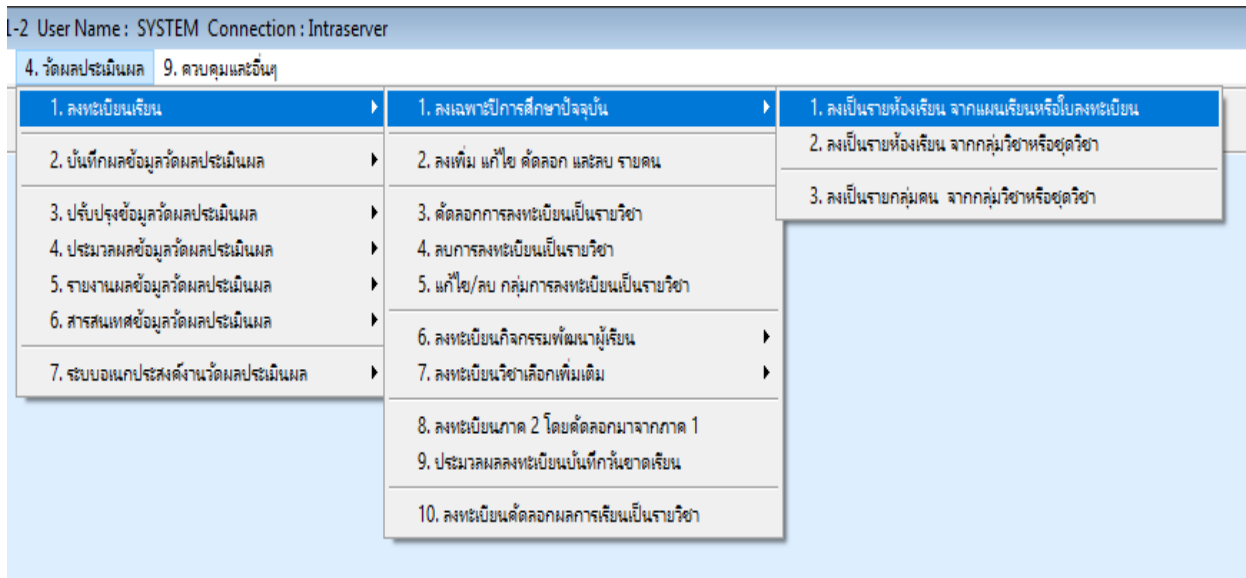
หน้าจจะปรากฏดังภาพ



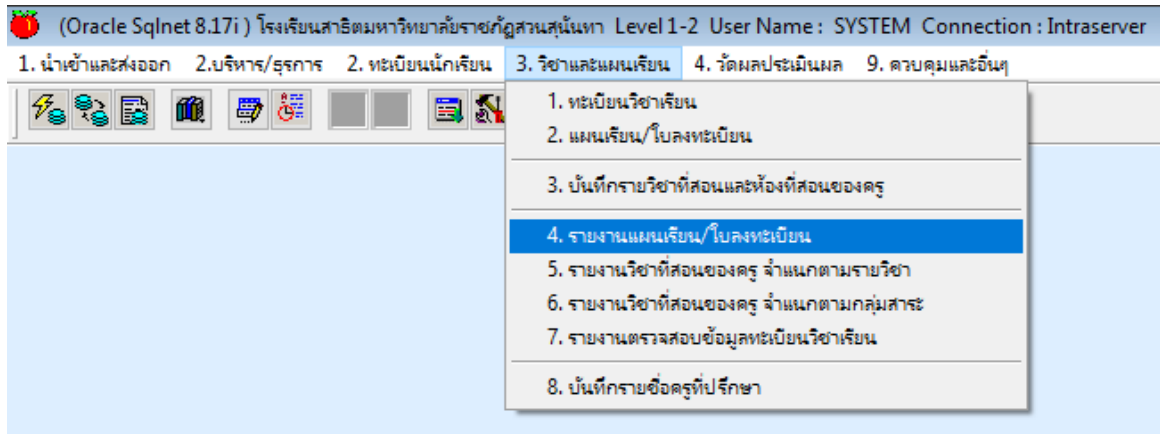
ให้ใส่ ภาคเรียนที่ ใส่ชั้น ป. ใส่ห้องเรียน กด OK และกด ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสรายวิชาที่เรียนลงไป
 ในระบบที่ละรายวิชาทำงานครบทุกชั้น ป. และทุกห้องเรียน แล้วกด ปุ่ม ประมวลผลข้อมูลผู้เรียนและ
 ปรับเปลี่ยนการเรียน กด SAVE หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



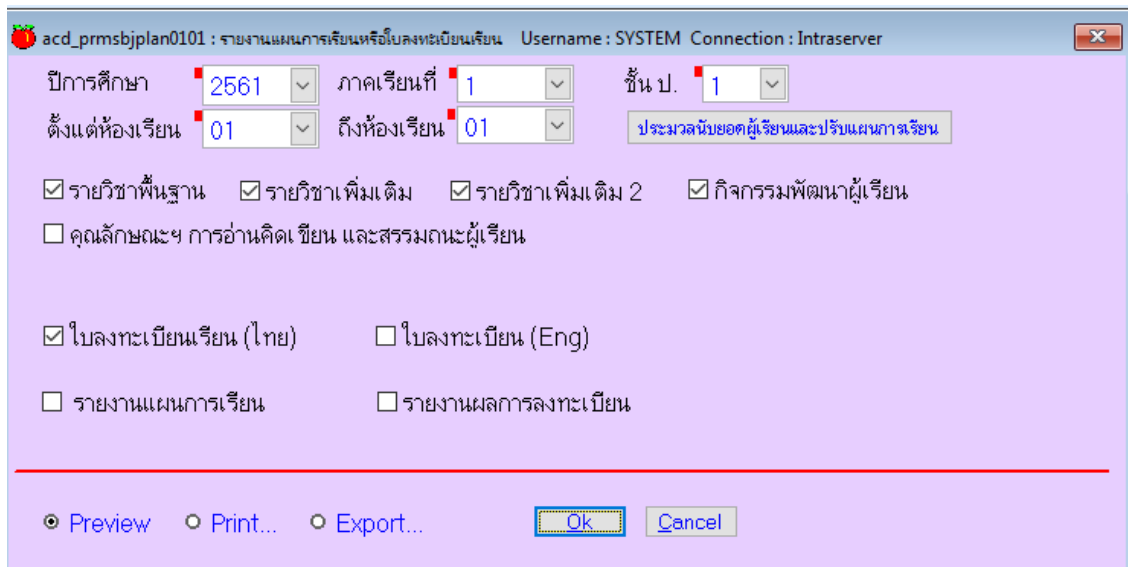
7. การลงทะเบียนเรียน ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 1.ลงทะเบียนเรียน
 เลือก 1.ลงทะเบียนปีการศึกษาปัจจุบัน เลือก 1.ลงทะเบียนรายห้องเรียนจากแผนเรียนหรือใบลงทะเบียน



8. ดูรายงานใบลงทะเบียนเรียน 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.
	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	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		1.0
นน11401	แนะแนว		1.0
ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0
ขน11401	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.
	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	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		1.0
นน11401	แนะแนว		1.0
ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0
ขน11401	ชุมนุม		1.0
พล11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5

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

ลงชื่อครูที่ปรึกษา
ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อนายทะเบียน

ถ้าเลือก ตรงช่อง รายงานผลการลงทะเบียน กด OK หน้าจอจะปรากฏดังนี้

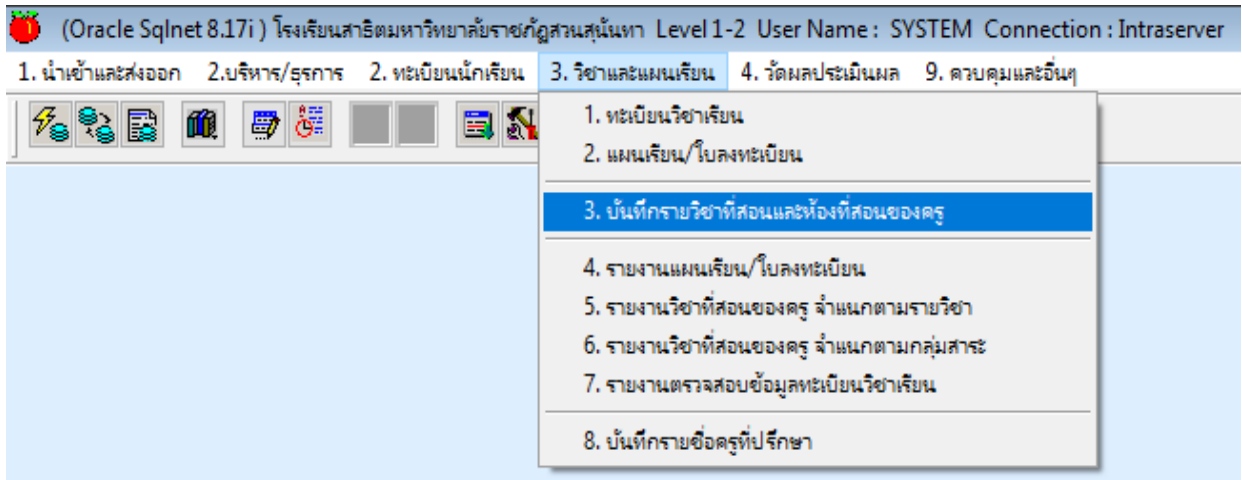
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผลการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561
ชั้น ป. 1 ห้อง 01

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	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		1.0		
11	นน11401	แนะแนว		1.0		
12	ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0		
13	ขน11401	ชุมนุม		1.0		
14	พล11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5		

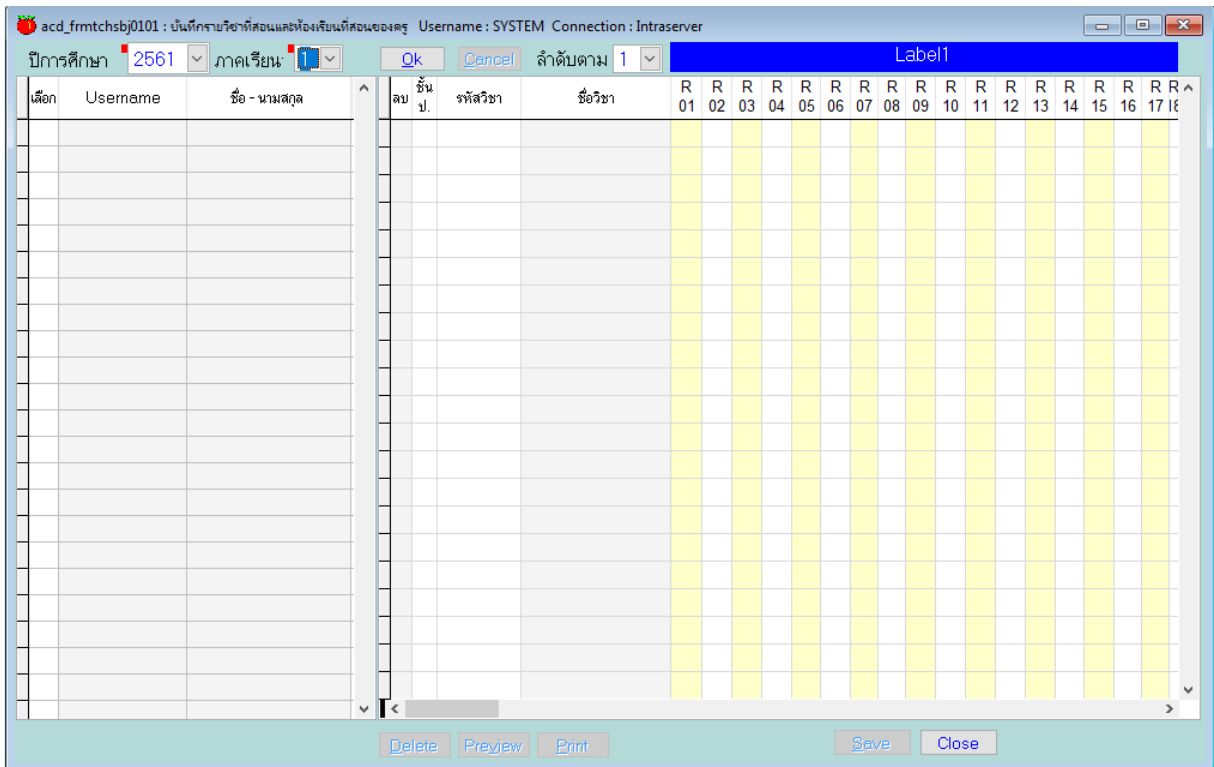
รหัสกลุ่ม R : รายวิชาที่เรียนเป็นรายห้อง, G : รายวิชาที่เรียนเป็นสายกลุ่ม

ลงชื่อนักเรียนชื่อผู้บันทึก
ลงชื่อผู้ปกครองชื่อผู้ตรวจสอบ

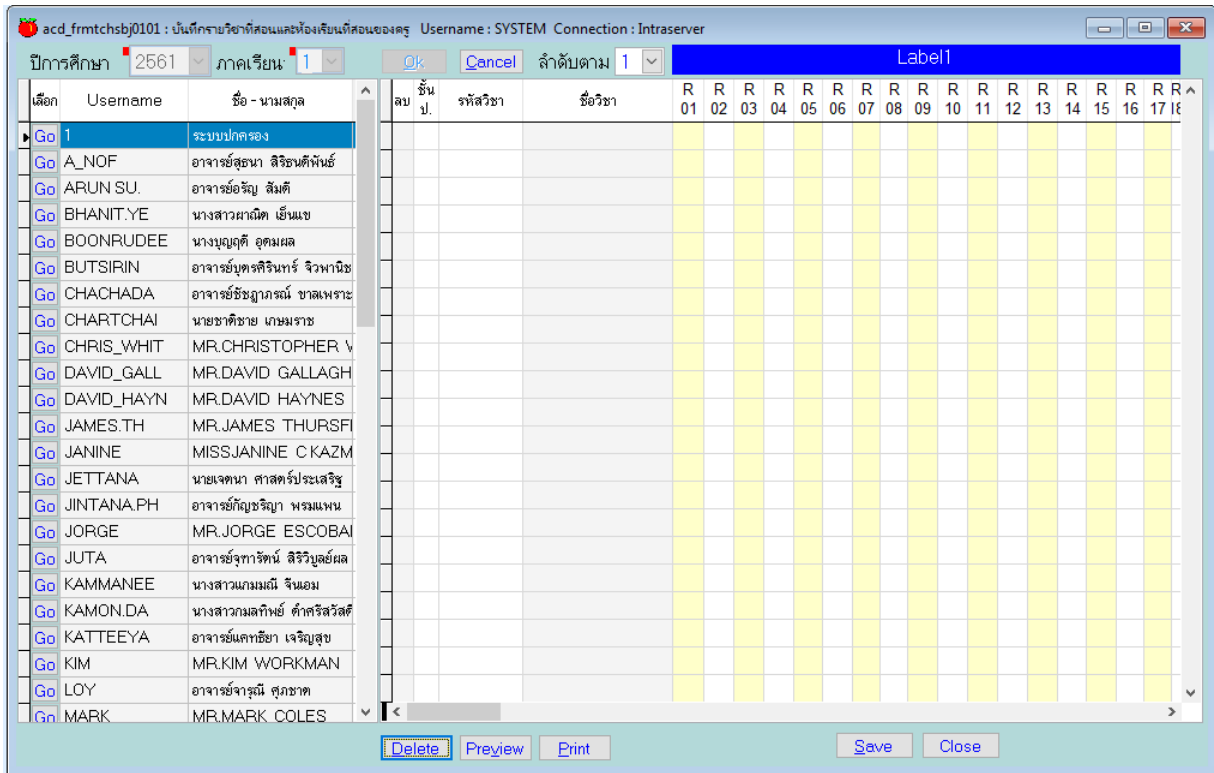
9. การบันทึกรายวิชาที่สอนและห้องที่สอนของครู ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน
เลือก 3.บันทึกรายวิชาที่สอนและห้องที่สอนของครู



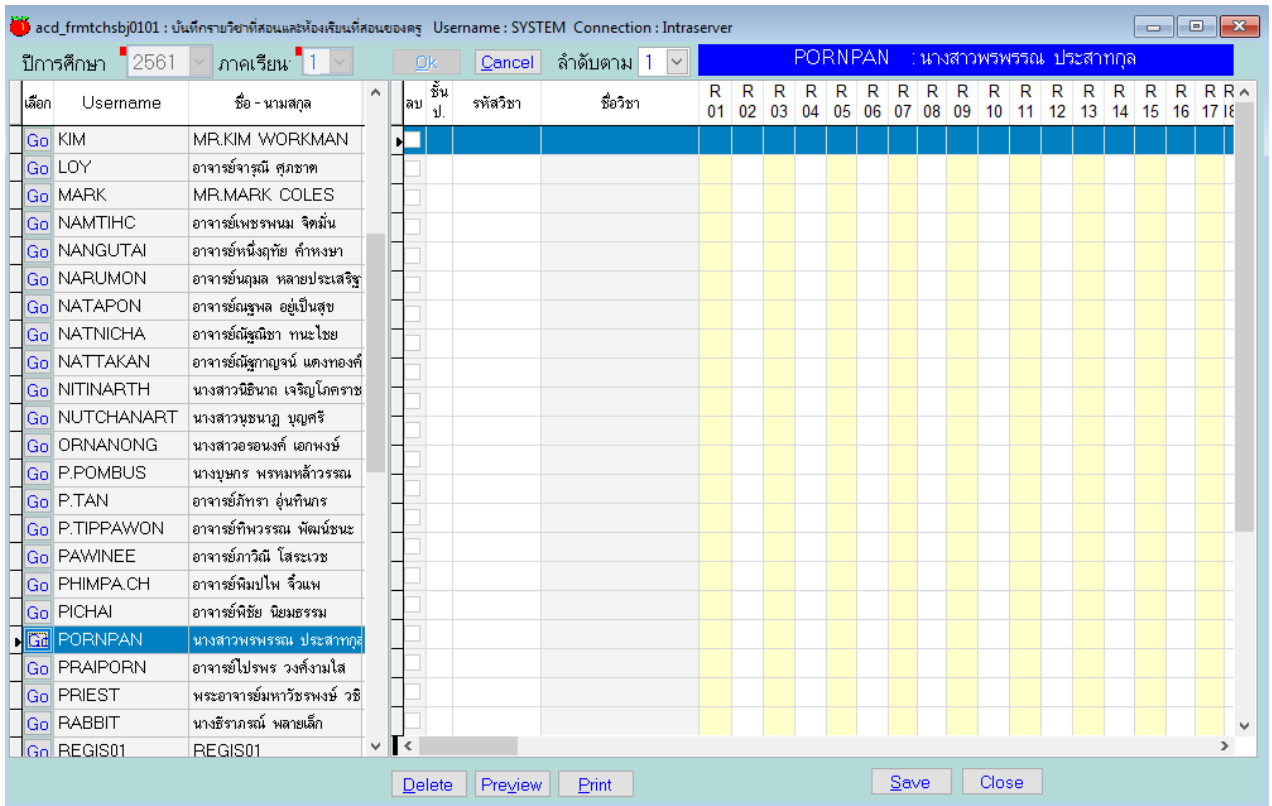
หน้าจจะปรากฏดังภาพ



ให้ใส่ปีการศึกษา ใส่ภาคเรียน กด OK หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



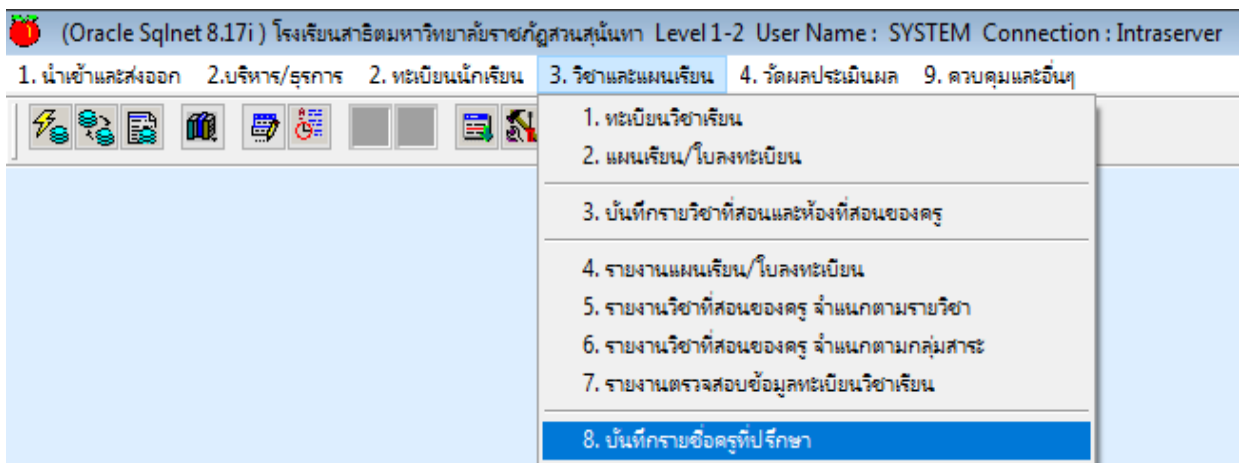
คลิก เลือกชื่อ อาจารย์ แล้วกด Go ทำทีละคนจนครบ



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
<input checked="" type="checkbox"/>	A_NOF	อาจารย์สุธนา สิริธนต์พันธ์	1	ท11101.	ภาษาไทย	01	02	03															
<input type="checkbox"/>	ARUN SU.	อาจารย์อัญมณี สัมผัส	1	นน11401	แนะแนว	01																	
<input type="checkbox"/>	BHANIT.YE	นางสาวภาณีคเณย์ เย็นแยง	1	ลล11401	ลูกเสือ-นตธนากร	01																	
<input type="checkbox"/>	BOONRUDEE	นางบุญฤดี อุดมผล	1	พล11401	กิจกรรมเพื่อสังคม	01																	
<input type="checkbox"/>	BUTSIRIN	อาจารย์บุษกรสิรินทร์ จิวพาณิชย์	2	ชน12401	ชุมนุม	01	02																
<input type="checkbox"/>	CHACHADA	อาจารย์รัชฎาภรณ์ ชาลเพราะ	3	ชน13401	ชุมนุม	01	02																

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



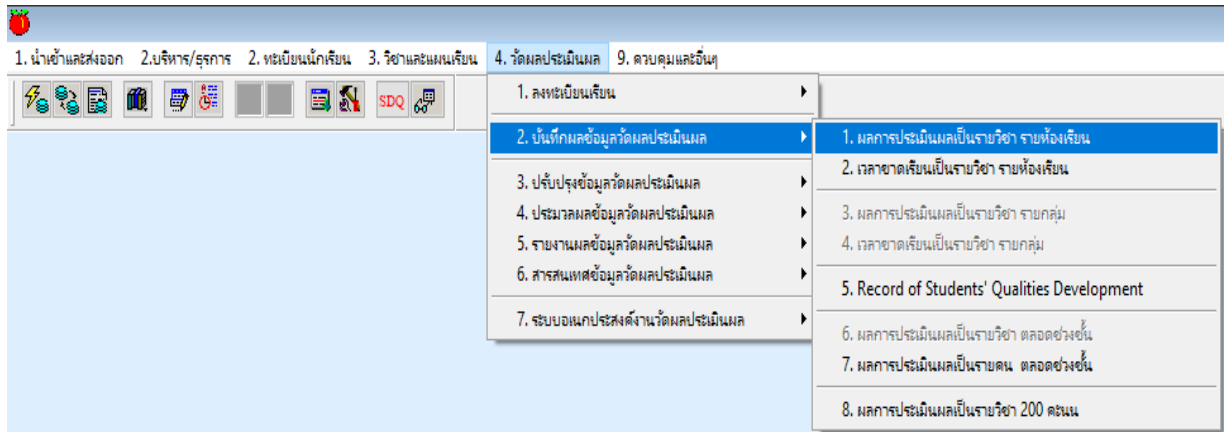
หน้าจจะปรากฏดังภาพ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้น	ห้องเรียน	Username1	ค้นหา	ครู/อาจารย์ที่ปรึกษา 1	Advisor 1	Username2	ค้นหาครู/อา
------------	----------	------	-----------	-----------	-------	------------------------	-----------	-----------	-------------

ให้ใส่ปีการศึกษา ใส่ภาคเรียนที่ ใส่ชั้น ป. กด OK และใส่ภาคเรียน ใส่ชั้น ป. ใส่ห้องเรียน กดตรงช่องค้นหา ... ชื่อของอาจารย์จะขึ้นเองอัตโนมัติ ให้เลือกชื่ออาจารย์ประจำชั้นห้องนั้น กด OK ใส่ชื่ออาจารย์ของแต่ละห้องเรียนจนครบ กด SAVE หน้าจจะปรากฏดังภาพ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้น	ห้องเรียน	Username1	ค้นหา	ครู/อาจารย์ที่ปรึกษา 1	Advisor 1	Username2	ค้นหาครู/อา
2561	1	1	01	A_NOF	...	อาจารย์สุรนา ลีรัตนพันธ์		NANGUTAI	...
2561	1	1	02	BUTSIRIN	...	อาจารย์บุตศรีรินทร์ จิวพานิชย์		PRAIPORN	...
2561	1	1	03	JINTANA.PH	...	อาจารย์กัญชริญา พรหมแพน		PHIMPA.CH	...

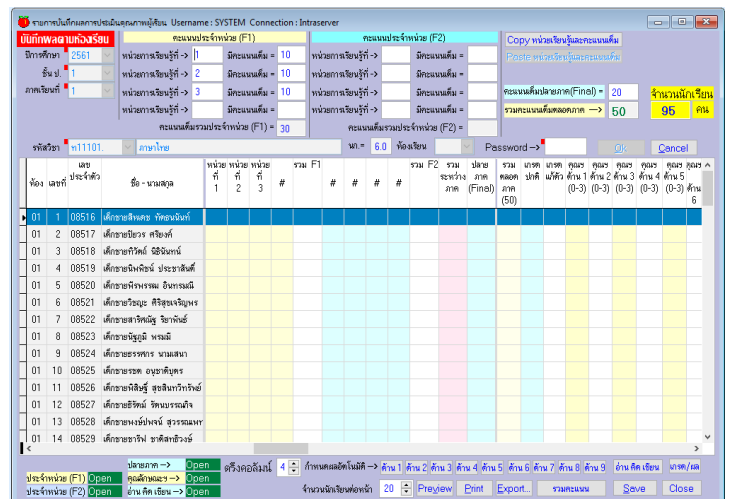
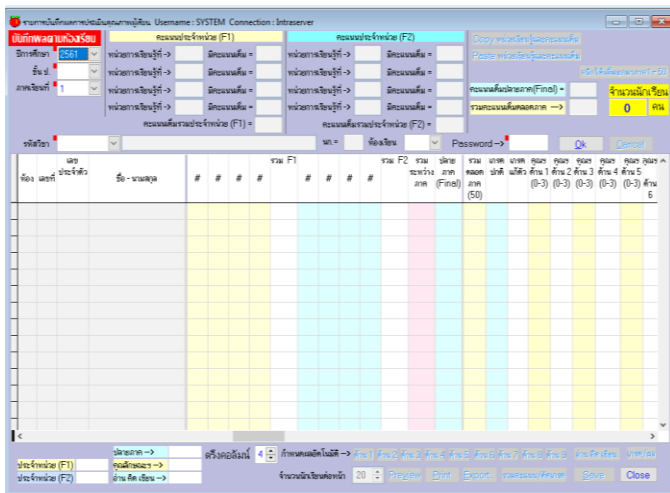
11. การเพิ่มข้อมูลเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถบันทึกผลคะแนนได้
ไปที่เมนู 4. วัตถุประสงค์ผล เลือก 2. บันทึกผลข้อมูลวัตถุประสงค์ผล เลือก 1. ผลการประเมินผล
เป็นรายวิชา รายห้องเรียน



คลิกเลือก ปีการศึกษา ใส่ชั้น ป. ใส่ภาคเรียนที่ ใส่รหัสรายวิชา กด Tab ชื่อวิชาจะขึ้นเองอัตโนมัติ พร้อมหน่วยกิตที่เรียน ใส่ห้องเรียน หรือจะไม่ใส่ก็ได้ กด OK รายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นก็จะขึ้นมาตรวจสอบดู ตรงช่องจำนวนนักเรียนมอบหมาย ว่ามีจำนวนเท่าไร และเลื่อนดูรายชื่อของนักเรียนในตารางของชั้น ป. นั้นครบหรือไม่ ถ้าครบก็ให้ใส่ช่องคะแนนประจำหน่วย (F1) ตรงด้านบนซ้าย ถ้าอยู่ในภาคเรียนที่ 1 ให้ใส่

- หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 มีคะแนนเต็ม = 10
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 มีคะแนนเต็ม = 10
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 มีคะแนนเต็ม = 10

ให้ใส่รหัสรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคเรียนที่ 1 ทำจนครบทุกรายวิชา ทุกชั้น ป.



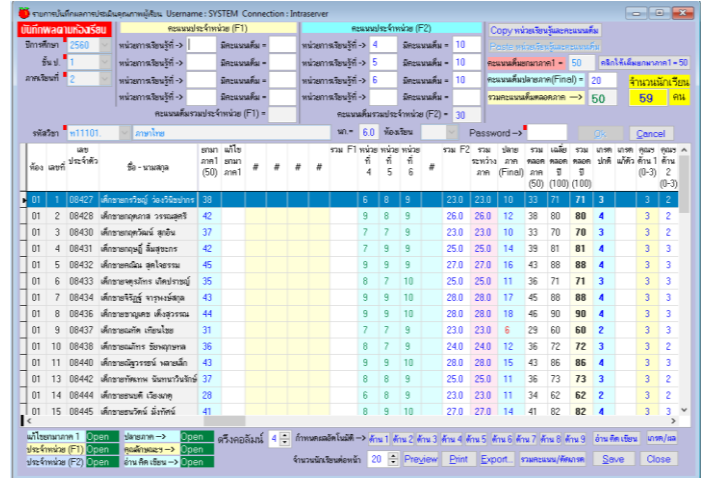
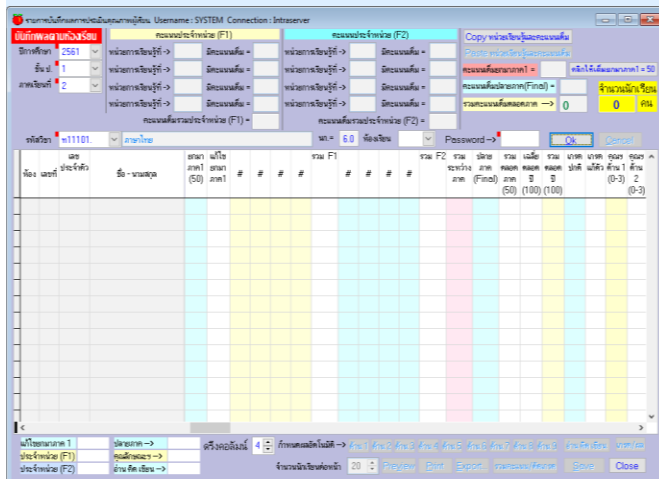
ถ้าอยู่ในภาคเรียนที่ 4 ให้ใส่

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 มีคะแนนเต็ม = 10

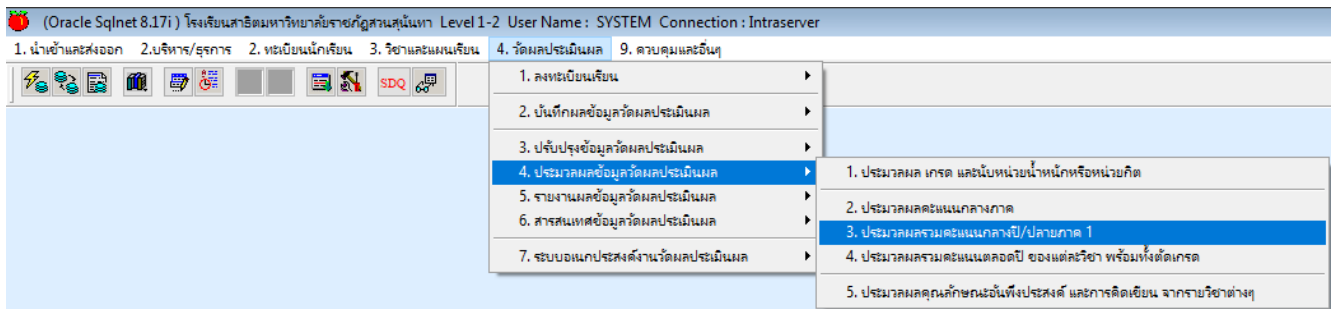
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 มีคะแนนเต็ม = 10

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 มีคะแนนเต็ม = 10

ให้ใส่รหัสรายวิชาที่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคเรียนที่ 1 ทำจนครบทุกรายวิชา ทุกชั้น ป.

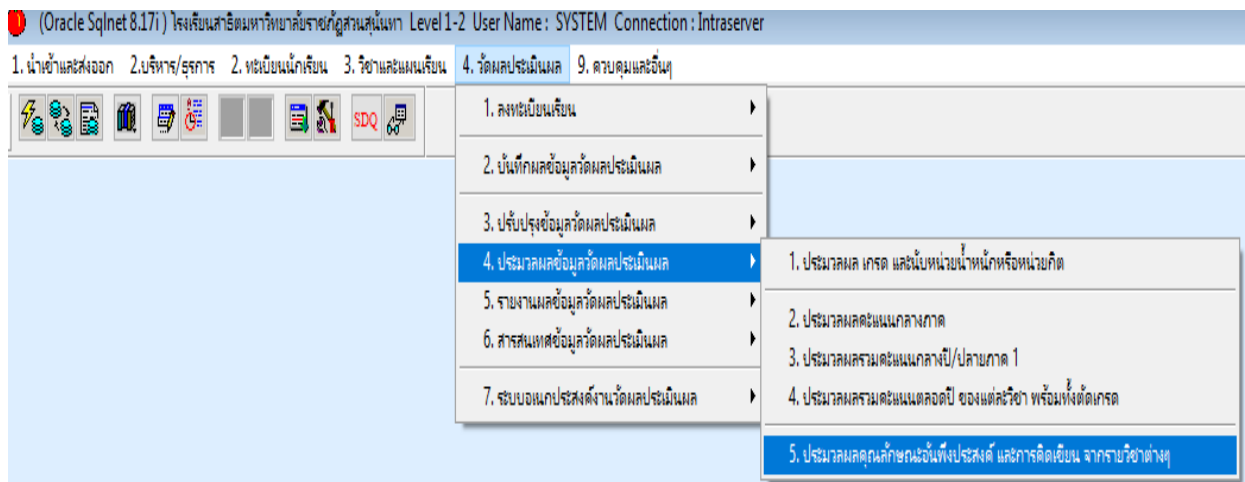


12. การประมวลผลคะแนนที่อาจารย์บันทึกไปแต่ละรายวิชา ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 4.ประมวลผลข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือก 3.ประมวลผลรวมคะแนนกลางปี/ปลายภาค 1



ใส่ปีการศึกษา ใส่ชั้น ป. ภาคเรียนที่ 1 โปรแกรมจะล๊อคไว้ชั้นอัตโนมัติ ใส่ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ตี๊ก ✓ ในช่อง ทุกช่อง ใส่ YES กด OK

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



ให้ใส่ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ใส่ตรวจสอบรายการค่างตั้งแต่ปี 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)

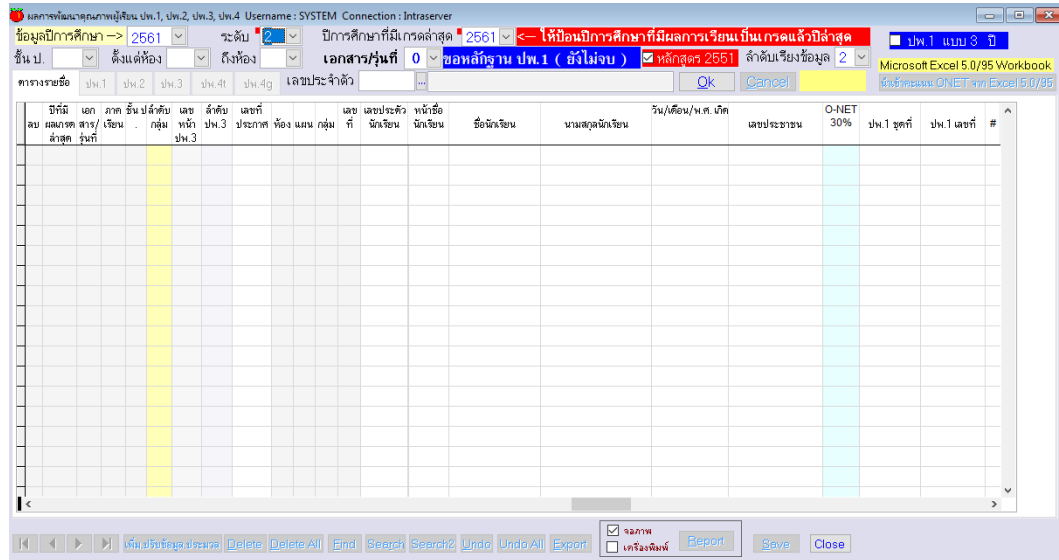
กรณีถ้าต้องการทำ 1 คน ให้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน กด Tab ชื่อ-สกุลของนักเรียน ช่องชั้น ป. ช่องห้องเรียน ช่องปัจจุบันนี้นักเรียนอยู่ชั้น ป. ช่องทำการคัดลอกข้อมูลตั้งแต่ห้องเรียน ช่องถึงห้องเรียน ก็จะขึ้นเองอัตโนมัติ แต่ถ้ากรณีเป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งชั้น ในช่องสี่ขวาด้านบนไม่ต้องกรอก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

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

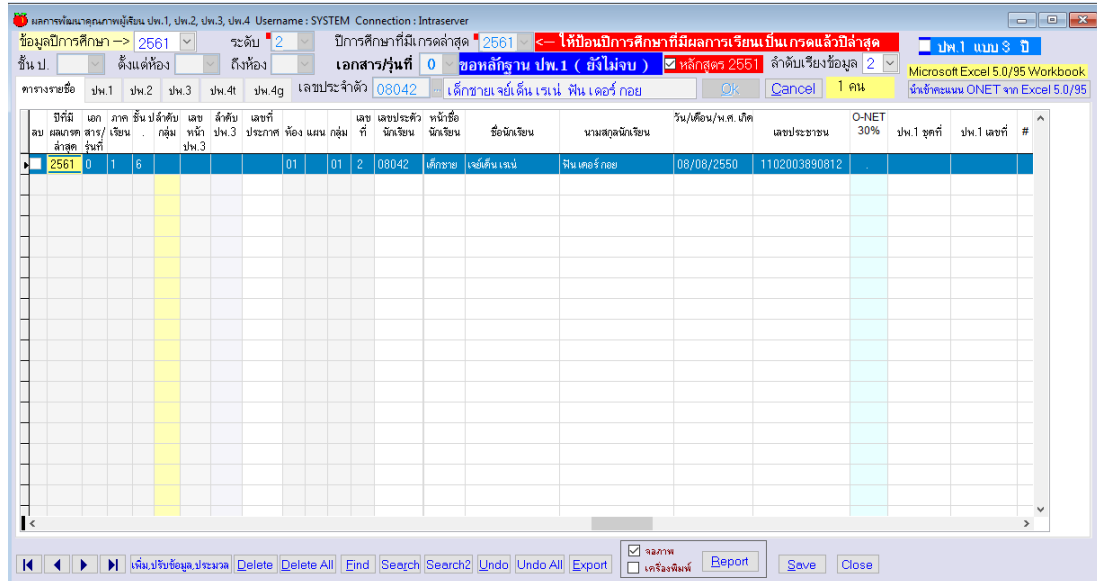
เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบก็จะกลับมาหน้าเดิม ให้กดปุ่ม OK

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

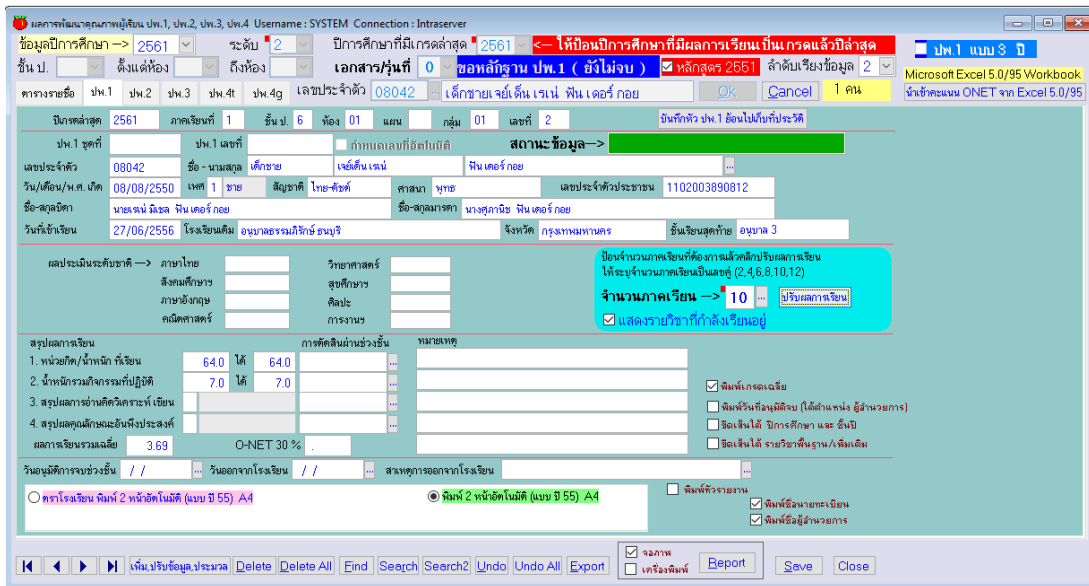
หน้าจจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ระดับ ใส่เลขประจำตัวของนักเรียน กด OK แต่ถ้าเป็นนักที่สำเร็จการศึกษาในปีนั้น ให้คลิกเลือก เอกสาร/รุ่นที่ ให้ใส่จบการศึกษารุ่นที่ 1



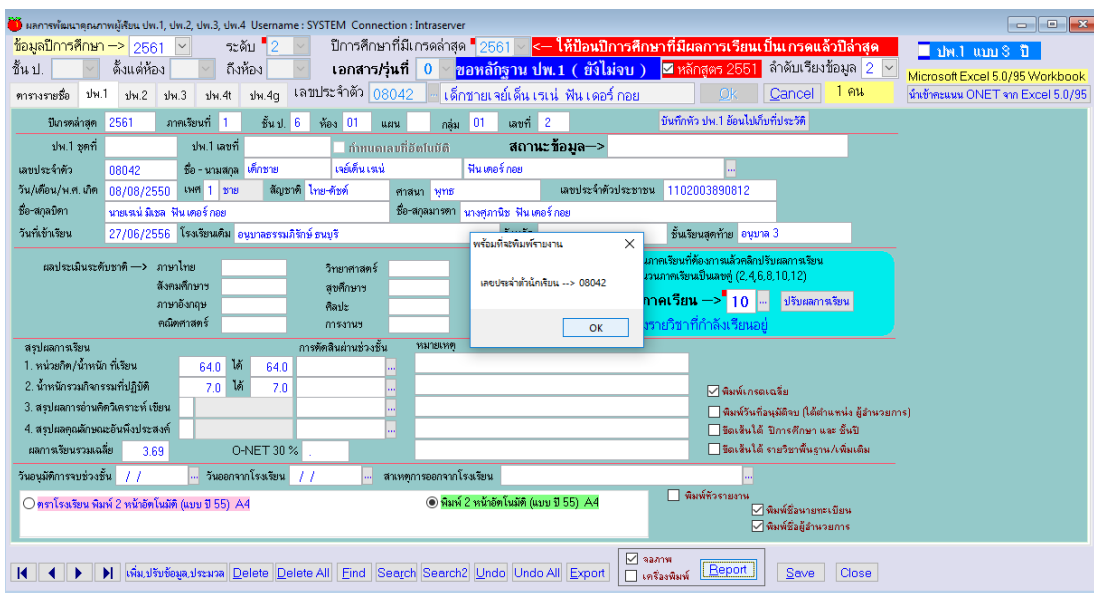
เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จ จะมีชื่อนักเรียนขึ้น ให้คลิกตรงมุมบนซ้าย คำว่า ปพ.1



เมื่อคลิกเข้ามาที่ ปพ.1 หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน แล้วให้คลิกตรงช่องจำนวนภาคเรียนให้ใส่เป็นเลขคู่ กดปุ่ม ปรับผลการเรียน แล้วให้ตรวจดูตรงช่องสรุปผลการเรียนข้อที่ 1 ต้องเท่ากันทั้ง 2 ฝั่ง และข้อที่ 2 ข้อมูลต้องเท่ากันทั้ง 2 ฝั่ง และดูตรงช่อง ผลการเรียนรวมเฉลี่ยจะมีเกรดเฉลี่ยขึ้นตอนกดปุ่ม ปรับผลการเรียน



ถ้าต้องการจะดูรายงาน ปพ.1 ให้กดปุ่ม Report หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ กดปุ่ม OK ที่ขึ้นตรงกลาง



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

(Oracle Sqlnet 8.17i) โรงเรียนเสาชิมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Level 1-2 User Name : SYSTEM Connection : Intraserver

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

Report Preview - acd_reppp11ax_bx_cu51_f3.fx

Whole Page

โรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชื่อ เสด็จชายเชยเห็น เสงฆ์
 ทำขอ/แจ้งขอ วีธีระ ชื่อสกุล พิน เดอรั กอช
 อำเภอ/เขต คูสิด เลขประจำตัวนักเรียน 08049
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร เลขประจำตัวประชาชน 1-1020-03890-81-9
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 เกิดวันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560
 วันเข้าเรียน 27 มิถุนายน 2566 เพศ ชาย สัญชาติ ไทย-อเมริกัน ศาสนา พุทธ
 โรงเรียนเดิม อนุบาลอรรณพวิทย์ อนุชรี ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นายประเสริฐ เดอรั กอช
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นางศุภาณี พิน เดอรั กอช
 ชั้นเรียนสุดท้าย อนุบาล 3

ผลการเรียนรายวิชา

รหัสนี้/รายวิชา	เวลาเรียน	สอบผ่าน	รหัสนี้/รายวิชา	เวลาเรียน	สอบผ่าน	รหัสนี้/รายวิชา	เวลาเรียน	สอบผ่าน
วิชาการศึกษา 2560 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1			วิชาการศึกษา 2560 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1			วิชาการศึกษา 2560 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน		
ท11101 ภาษาอังกฤษ	100	4	ท11101 ภาษาอังกฤษ	100	4	ท11101 ภาษาอังกฤษ	100	3
ส11101 ศึกษาศาสตร์	80	3.5	ส11101 ศึกษาศาสตร์	80	3.5	ส11101 ศึกษาศาสตร์	80	3.5
111101 วิทยาศาสตร์	80	3.5	111101 วิทยาศาสตร์	80	3.5	111101 วิทยาศาสตร์	80	3.5
ส11101 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	4	ส11101 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	3.5	ส11101 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	3.5
ส11102 ประวัติศาสตร์	40	4	ส11102 ประวัติศาสตร์	40	3.5	ส11102 ประวัติศาสตร์	40	3
ท11101 สุขศึกษาและพลศึกษา	80	4	ท11101 สุขศึกษาและพลศึกษา	80	4	ท11101 สุขศึกษาและพลศึกษา	80	4
ส11101 ศิลปะ	80	4	ส11101 ศิลปะ	80	4	ส11101 ศิลปะ	80	4
111101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	40	4	111101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	80	4	111101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	80	4
ส11101 ภาษาอังกฤษ	40	4	ส11101 ภาษาอังกฤษ	240	4	ส11101 ภาษาอังกฤษ	240	4
รายวิชาเพิ่มเติม			รายวิชาเพิ่มเติม			รายวิชาเพิ่มเติม		
ท11200 วรรณกรรมในวี	40	4	ท11201 การอ่าน	40	4	ท11201 ภาษาอังกฤษ	40	4
ท11201 หน้าที่พลเมือง	40	4	วิชาศึกษา 2560 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4					
ส11201 ภาษาอังกฤษ	40	4	รายวิชาพื้นฐาน					
ส11101 ภาษาอังกฤษ	160	4	ท14201 ภาษาอังกฤษ	100	4			
วิชาศึกษา 2567 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2			ส14201 ศึกษาศาสตร์	240	4			
รายวิชาพื้นฐาน			114201 วิทยาศาสตร์	160	3.5			
ท12101 ภาษาอังกฤษ	100	4	ส14201 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	120	4			
ส12101 ศึกษาศาสตร์	100	4	ส14202 ประวัติศาสตร์	40	3.5			
112101 วิทยาศาสตร์	80	4	ท14201 สุขศึกษาและพลศึกษา	80	4			
ส12101 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	4	ส14201 ศิลปะ	80	4			
ส12102 ประวัติศาสตร์	40	4	114201 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	80	4			
ท12101 สุขศึกษาและพลศึกษา	80	4	ส14201 ภาษาอังกฤษ	240	4			
ส12101 ศิลปะ	80	4	รายวิชาเพิ่มเติม					
112101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	40	4	ท14201 ภาษาอังกฤษ	40	3.5			
ส12101 ภาษาอังกฤษ	40	4						
รายวิชาเพิ่มเติม								
ท12200 วรรณกรรมในวี	40	3						
ส12202 หน้าที่พลเมือง	40	4						
ส12201 ภาษาอังกฤษ	160	4						

(นางสาวนันทิณี นัคคณศรี)
 นายทะเบียน

ด้านหลังของใบ ปพ.1

(Oracle SqlNet 8.17i) โจงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Level 1-2 User Name : SYSTEM Connection : Intraserver

เข้าผ่านเครื่องออก 2.บริหาร/ธุรการ 2.ทะเบียนนักเรียน 3.วิชาและแผนเรียน 4.วัดผลประเมินผล 9.ควบคุมและอื่น ๆ

port Preview - acd_reppp11ax_bx_cu51_f3.frx

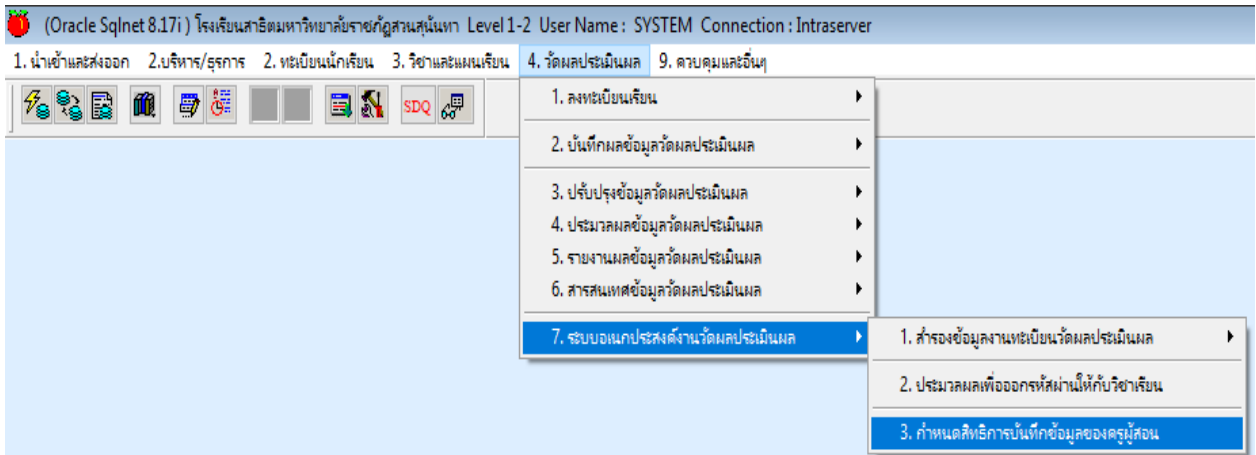
Whole Page

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

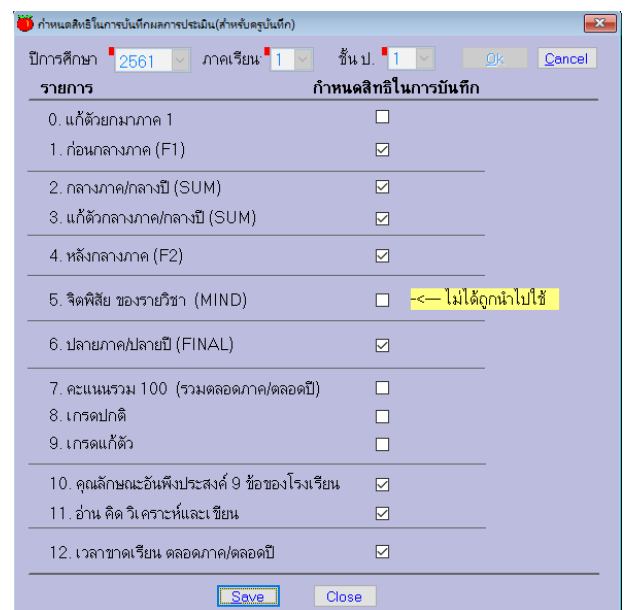
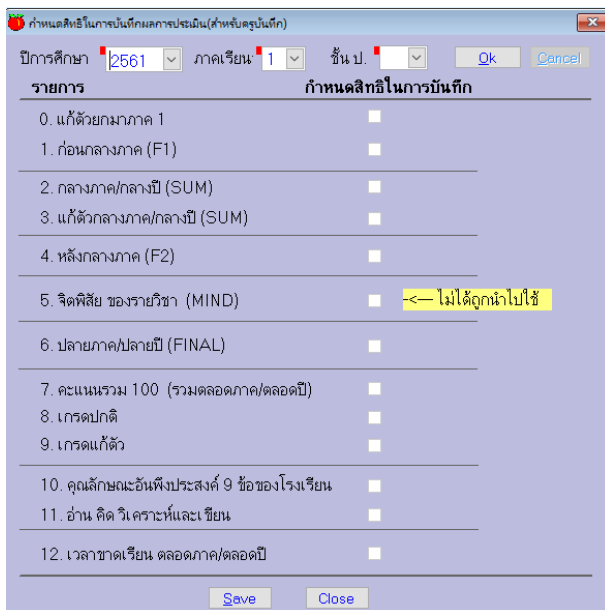
กิจกรรม	จำนวนนักเรียน	กิจกรรม	จำนวนนักเรียน	กิจกรรม	จำนวนนักเรียน
วิชาการ ปี ๒๕๕๖ ประถมศึกษาปีที่ ๑	40	วิชาการ ปี ๒๕๕๖ ประถมศึกษาปีที่ ๑	40	วิชาการ ปี ๒๕๕๖ ประถมศึกษาปีที่ ๑	40
และแนว	๐	และแนว	๐	และแนว	๐
อุทิศใจ-เพชรบุรี	40	อุทิศใจ-เพชรบุรี	40	อุทิศใจ-เพชรบุรี	40
บุญชู	40	บุญชู	40	บุญชู	40
กิจกรรมเพื่อสังคม	๑๐	กิจกรรมเพื่อสังคม	๑๐	กิจกรรมเพื่อสังคม	๑๐
วิชาการ ปี ๒๕๕๗ ประถมศึกษาปีที่ ๑	40	วิชาการ ปี ๒๕๕๗ ประถมศึกษาปีที่ ๑	40	วิชาการ ปี ๒๕๕๗ ประถมศึกษาปีที่ ๑	40
และแนว	๐	และแนว	๐	และแนว	๐
อุทิศใจ-เพชรบุรี	40	อุทิศใจ-เพชรบุรี	40	อุทิศใจ-เพชรบุรี	40
บุญชู	40	บุญชู	40	บุญชู	40
กิจกรรมเพื่อสังคม	๑๐	กิจกรรมเพื่อสังคม	๑๐	กิจกรรมเพื่อสังคม	๑๐

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	คะแนนรวม	ค่าเฉลี่ย
1. ผลการประเมินงานวิชาพื้นฐาน 2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาอังกฤษ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	10.0 10.0 8.0 8.0 4.0 4.0 4.0 14.0 -	1.00 0.75 1.00 0.80 0.40 0.40 0.40 0.96 -
ผลการทดสอบระดับชาติ ภาษาไทย คะแนนเต็ม 100 ได้ คณิตศาสตร์ คะแนนเต็ม 100 ได้ วิทยาศาสตร์ คะแนนเต็ม 100 ได้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คะแนนเต็ม 100 ได้	สุขศึกษาและพลศึกษา คะแนนเต็ม 100 ได้ ศิลปะ คะแนนเต็ม 100 ได้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี คะแนนเต็ม 100 ได้ ภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ) คะแนนเต็ม 100 ได้	ผลการประเมินเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ปี.4-6)	64.0	0.80
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ 1. ร้อยละ 70 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ปี.4-6) = 0.88 2. ร้อยละ 30 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน = 0.00 3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = 0.88		(นางสาวนันท์ นึกนศรี) ขาตะเข็บ (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ คอบัวแก้ว) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต		
เกณฑ์การประเมินสถานศึกษา 1) ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานและเข้าใจในกิจกรรมที่เรียน โดยสามารถอธิบายความรู้ที่ได้รับและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติได้ 2) ผู้เรียนสามารถสื่อสารและนำเสนอความรู้ที่ได้รับมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน/สังคม 4) ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน/สังคม 5) ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน/สังคม		วันที่..... ทนายทนาย ว่าเป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพเรียนการสอนรอยวิชาเพิ่มเติม การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา 4 = คะแนนร้อยละ 80 - 100 = ดีเยี่ยม 3.5 = คะแนนร้อยละ 75 - 79 = ดีมาก 3 = คะแนนร้อยละ 70 - 74 = ดี 2.5 = คะแนนร้อยละ 65 - 69 = ดีพอใช้ 2 = คะแนนร้อยละ 60 - 64 = พอใช้ 1.5 = คะแนนร้อยละ 55 - 59 = พอใช้ 1 = คะแนนร้อยละ 50 - 54 = ใกล้เคียงพอใช้ 0 = คะแนนร้อยละ 0 - 49 = คำว่าเสียด				

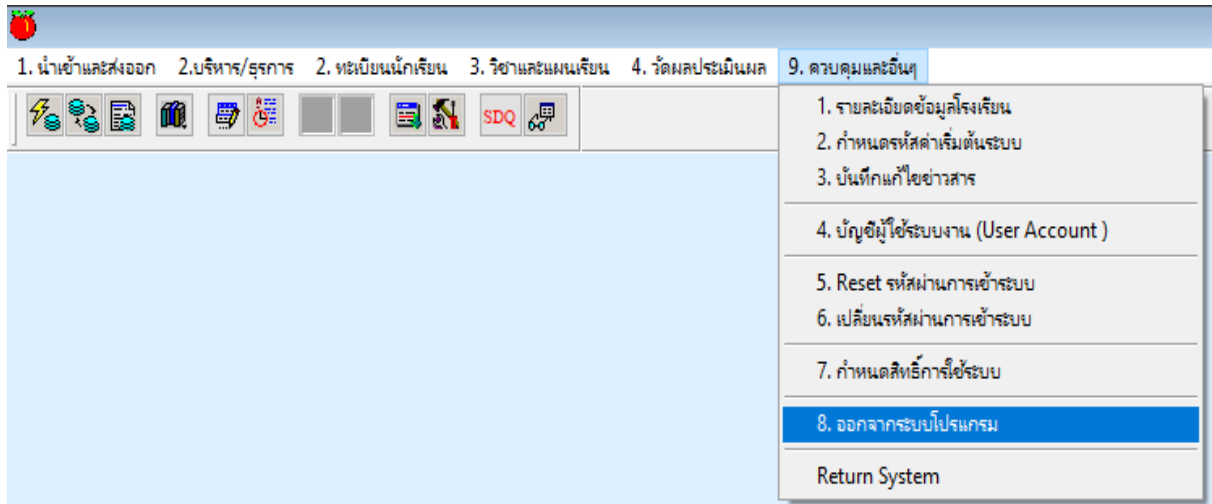
14. การเปิดสิทธิ์ให้อาจารย์เข้าไปบันทึกผลคะแนนของนักเรียนได้ ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล
 เลือก 7.ระบบอเนกประสงค์งานวัดผลและประเมินผล เลือก 3.กำหนดสิทธิการบันทึกข้อมูลของ
 ครูผู้สอน



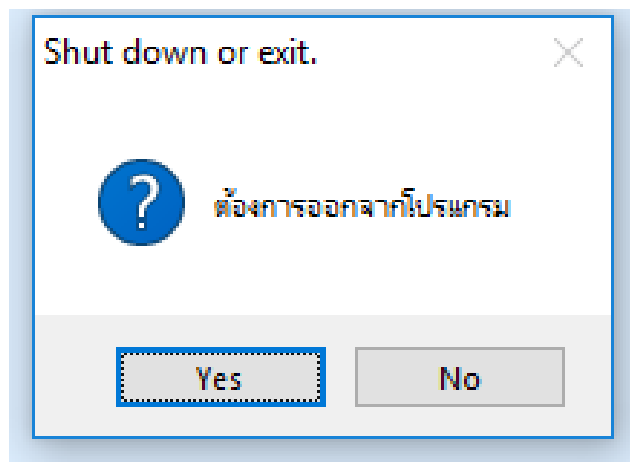
เมื่อคลิกเข้ามา หน้าจอจะปรากฏดังภาพด้านซ้าย ให้ใส่ชั้น ป. กดปุ่ม OK และเลือก ตี๊ก ✓ ในช่อง
 ตี๊กข้อที่ 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11, 12 กดปุ่ม SAVE ทำทีละ ป. จนครบทุกชั้น ป.



15. การออกจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล ไปที่เมนู 9.ควบคุมและอื่นๆ เลือก 8.ออกจากระบบโปรแกรม



หน้าจจะปรากฏดังภาพ ให้ กดปุ่ม Yes



10. Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน

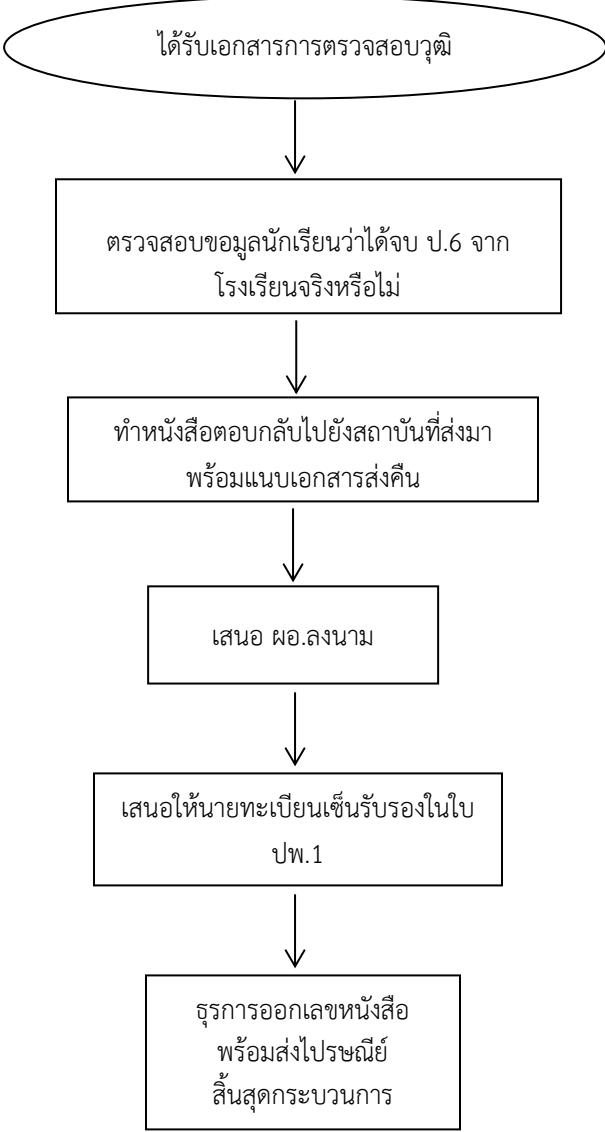
กระบวนการจัดทำใบคำร้องขอเอกสารทางวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
<pre> graph TD Start([ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบคำร้อง และแนบรูปถ่ายของนักเรียน]) --> Print[ดำเนินการ Print ใบรับรองตามที่ยื่นขอจากระบบ] Print --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและติด] Check --> Advise[เสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการตรวจสอบ] Advise --> Approve[เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ ตรวจสอบ] Approve --> Sign[ขอ.ลงนาม เซ็นอนุมัติ] Sign --> End([นักเรียนมารับเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการ]) Sign --> Print Sign --> Check Sign --> Advise Sign --> Approve </pre> <p>ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบคำร้อง และแนบรูปถ่ายของนักเรียน</p> <p>ดำเนินการ Print ใบรับรองตามที่ยื่นขอจากระบบ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและติด</p> <p>เสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการตรวจสอบ</p> <p>เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ ตรวจสอบ</p> <p>ขอ.ลงนาม เซ็นอนุมัติ</p> <p>นักเรียนมารับเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบคำร้อง และแนบรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว และ ✓ ตรงช่องรายการเอกสารที่ต้องการยื่นขอ และใส่จำนวนที่ต้องการก็ฉบับ 2. ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนก่อนดำเนินการ Print ใบรับรองต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองการเป็นนักเรียน - ใบรับรองความประพฤติ - ใบรับรองผลการเรียน - ใบ Transcript ใบ ปพ.1 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนที่ Print และติดรูปถ่ายของนักเรียน 4. นำใบคำร้องแนบคู่กับใบรับรองที่ Print มาจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล เสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเรียบร้อยแล้วนำไปเสนอต่อนายทะเบียน ตรวจสอบอีกรอบ พร้อมเซ็นอนุมัติ 5. เสนอให้ผู้อำนวยการ เซ็นอนุมัติ แล้วนำกลับมาประทับตราโรงเรียนก่อนส่งให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร 6. ผู้ปกครอง/นักเรียนมารับเอกสาร ตามวันที่นัดหมาย

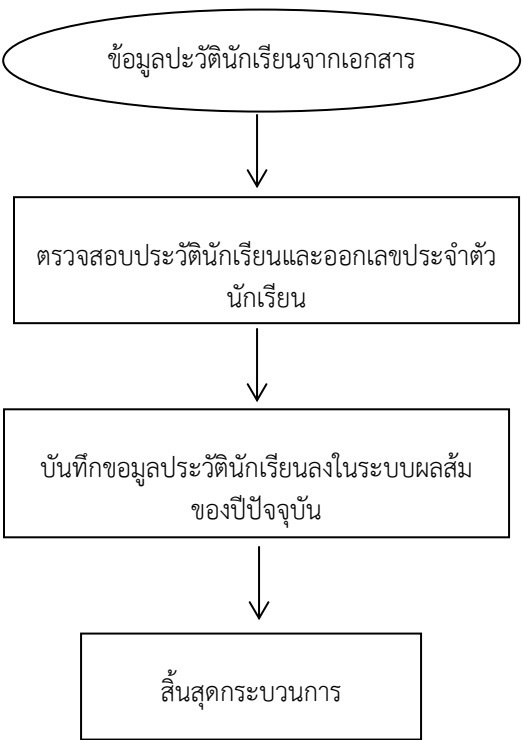
กระบวนการจัดทำใบคำร้องขอลาออก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
<pre> graph TD Start([นักเรียนเขียนใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย]) --> Step1[เมื่อได้รับเอกสารแล้ว ส่งให้การเงินเพื่อเช็คค่าเทอมยังค้างหรือไม่ ส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบ] Step1 --> Step2[ให้วิชาการ นายทะเบียน และผอ.เซ็นอนุมัติ] Step2 --> Step3[ออกเลขใบ ปพ.1 เพื่อลงบันทึกการลาออก และประมวลผลปีสุดท้ายของการเรียน] Step3 --> Step4[Copy 2 ใบ แจนักเรียน 1 ใบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ใบ] Step4 --> Decision{นายทะเบียน และ ผอ.เซ็น} Decision --> End([นักเรียนมารับเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลใบคำร้องการลาออกพร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน 2. เมื่อได้รับเอกสารแล้วส่งให้ <ul style="list-style-type: none"> - การเงิน เช็คคว่ายังมีค้างค่าบำรุงการศึกษาหรือไม่ - ฝ่ายบรรณารักษ์ มีหนังสือค้างหรือไม่ - ฝ่ายวิชาการ - ผอ.เซ็นอนุมัติ - นายทะเบียนเซ็นอนุมัติ 3. เมื่อเซ็นเอกสารอนุมัติครบ เปิดระบบโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อทำการประมวลผลการเรียนปีสุดท้ายของนักเรียนเพื่อ Print ใบ ปพ.1 ลงในแบบฟอร์มต้นฉบับ 4. ทำ Copy 2 ชุด สำหรับให้นักเรียน 1 ชุด เก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด ตีตรูปให้เรียบร้อยแล้วเสนอต่อ นายทะเบียนและ ผอ. เซ็นอนุมัติ 5. ประทับตราโรงเรียนแล้วส่งให้นักเรียน ตามวันที่นัดรับเอกสาร

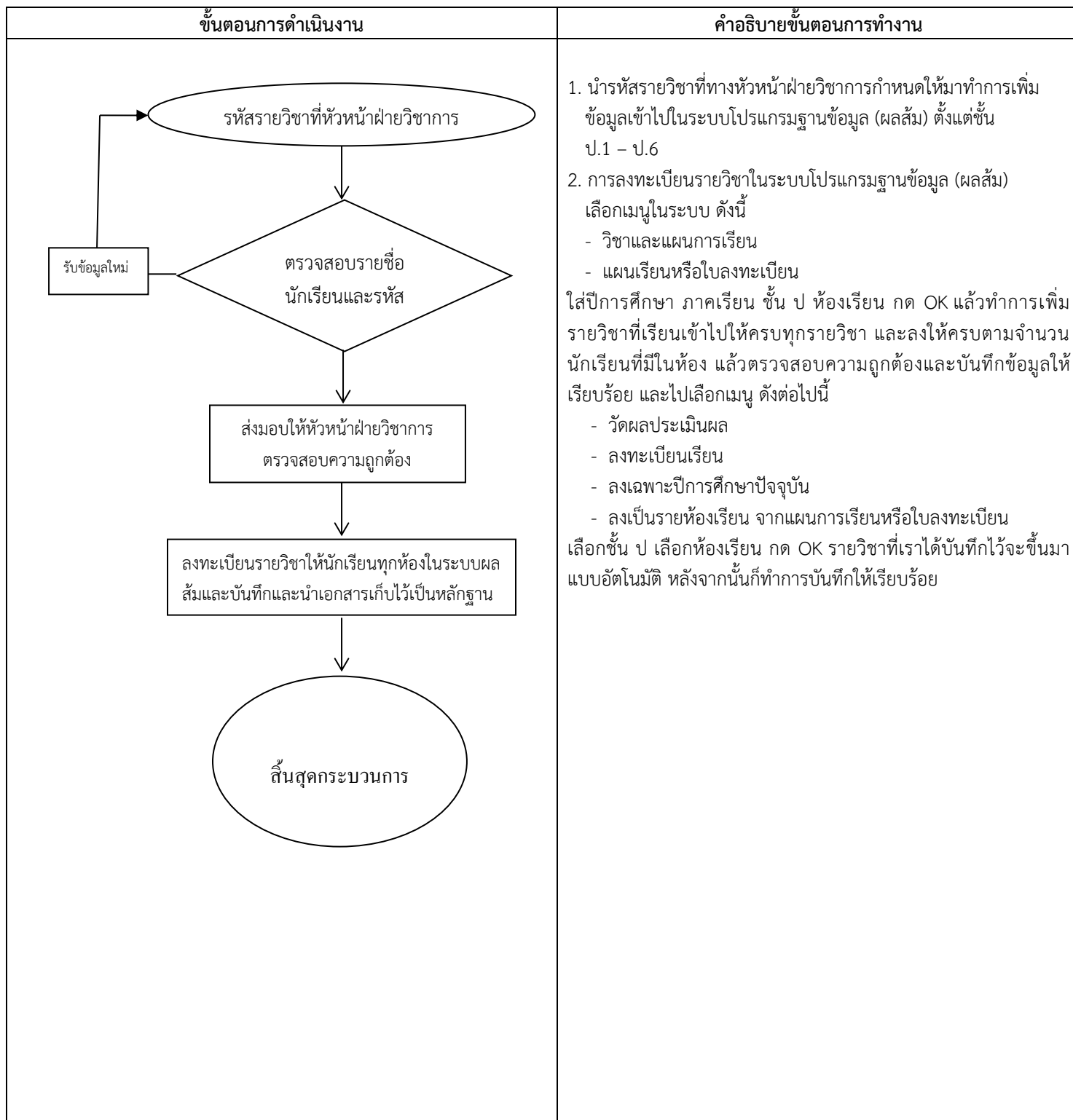
กระบวนการจัดทำ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
 <pre> graph TD A([ได้รับเอกสารการตรวจสอบวุฒิ]) --> B[ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนว่าได้จบ ป.6 จากโรงเรียนจริงหรือไม่] B --> C[ทำหนังสือตอบกลับไปยังสถาบันที่ส่งมา พร้อมแนบเอกสารส่งคืน] C --> D[เสนอ ผอ.ลงนาม] D --> E[เสนอให้นายทะเบียนเซ็นรับรองในใบ ปพ.1] E --> F[ธุรการออกเลขหนังสือ พร้อมส่งไปรษณีย์ สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับหนังสือการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนจากฝ่ายธุรการ 2. ทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล และตรวจสอบจากเอกสารต้นฉบับอีกชุดหนึ่งที่ได้ทำเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อนักเรียนจบการศึกษาของโรงเรียนว่าเป็นนักเรียนที่จบจริง 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

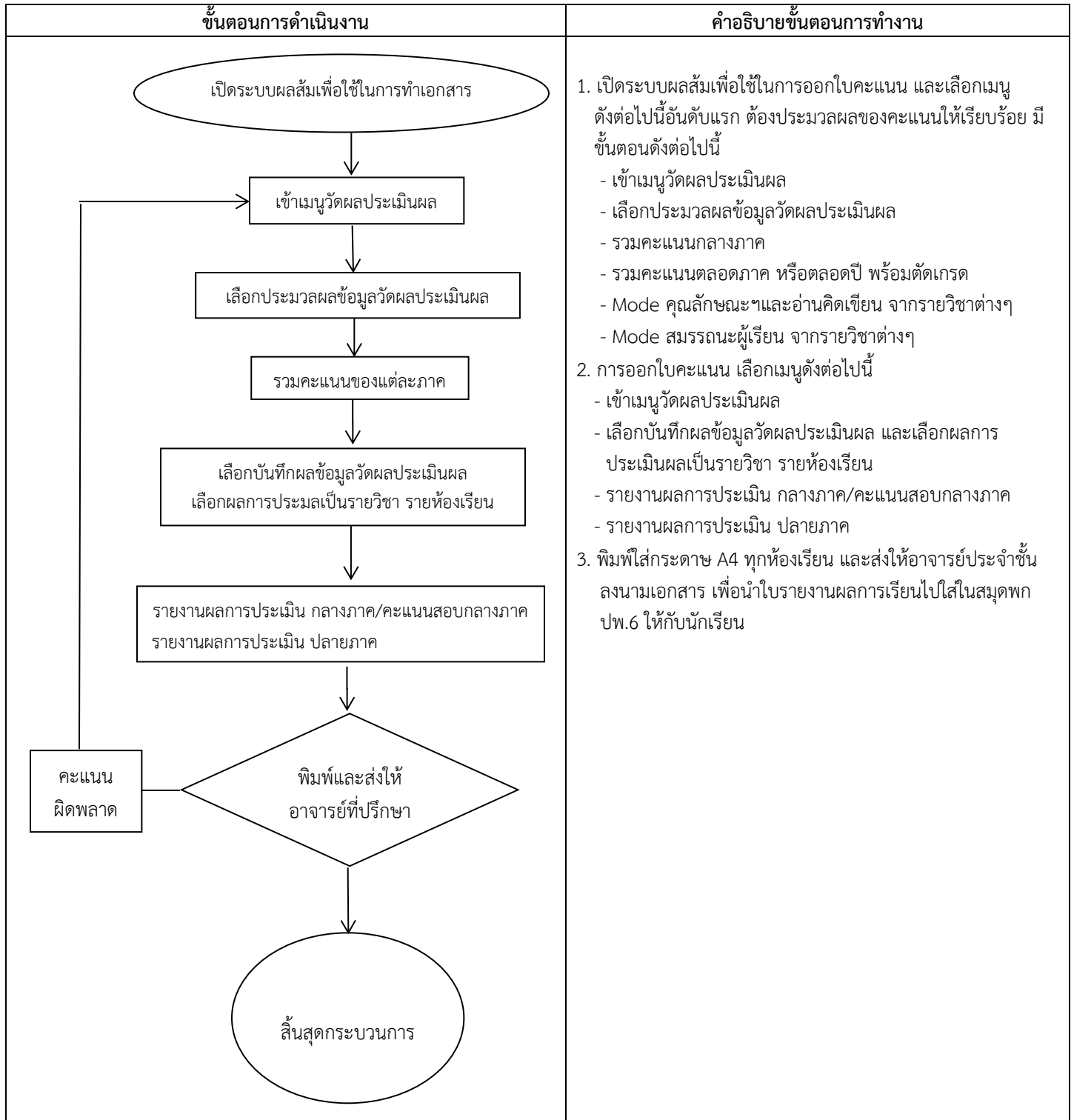
กระบวนการเพิ่มข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
 <pre> graph TD A([ข้อมูลประวัตินักเรียนจากเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบประวัตินักเรียนและออกเลขประจำตัวนักเรียน] B --> C[บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบผลสัมของปีปัจจุบัน] C --> D[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลประวัตินักเรียนจากเอกสารการมามอบตัวเข้าเรียน มาตรวจสอบความถูกต้อง 2. เมื่อตรวจสอบแล้ว ทำการออกหมายเลขประจำตัวให้กับนักเรียน 3. บันทึกข้อมูลประวัติของนักเรียนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลแล้ว ตรวจทานความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนกด Save 4. เมื่อทำการ Save ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลประวัติของนักเรียนก็จะถูกบันทึกเป็นฐานข้อมูลในระบบผลสัมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กระบวนการลงทะเบียนรายวิชา



กระบวนการประมวลผลคะแนนและออกใบรายงานผลการเรียน



กระบวนการออกใบ ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียน)

