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 และผู้ใช้บริการสามารถนำเอกสารที่ได้ไปใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

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	=	ระเบียนผลการเรียนแสดงเกรดรายวิชาและเกรดเฉลี่ยสะสมทั้งหมด
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 หรือสมุดบันทึกผลการเรียน

ปพ.7 = ใบรับรองผลการศึกษา นักเรียนทุกระดับชั้นสามารถขอได้ที่ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน ใช้ในกรณีที่นักเรียนต้องการขอใบรับรองผลการศึกษา / ใบรับรองการเป็นนักเรียน / ใบรับรองความประพฤติ เป็นเอกสารที่แสดงว่าเป็นนักเรียนของโรงเรียนนั้นจริงๆ หรือใช้เป็นหลักฐานชั่วคราวแทนปพ.1 ใช้ได้ 60 วัน

ปพ.8 = ระเบียนสะสม เป็นเอกสารที่มีข้อมูลทุกอย่างของนักเรียน พัฒนาการและผลงานด้านต่างๆ ของนักเรียนทั้งที่โรงเรียนและที่บ้าน

ปพ.9 = สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ เป็นเอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นเพื่อบันทึกรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนจะต้องได้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตของโรงเรียน และผลการประเมินผลการเรียนแต่ละวิชา ถ้านักเรียนย้ายโรงเรียนสามารถนำไปใช้เทียบโอนวิชาเรียนได้

5. มาตรฐานของงาน

งานวิชาการ เป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐาและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษาซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อม ก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล เป็นงานที่สามารถให้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายของหลักสูตร เพราะการวัดและประเมินผล จะทำให้ครูผู้สอนสามารถรู้ถึงการพัฒนาของนักเรียนว่ามีความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนดให้หรือไม่ ดังนั้นงานวัดและประเมินผลจึงมีความละเอียดอ่อนมีกระบวนการในการทำงานมากพอสมควรและจะต้องอาศัยข้อมูลประกอบในการพิจารณาหลายๆ วิธี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 งานส่งเสริมวิชาการ

6.1.1 จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนชั้น ป.1 - ป.6 เพื่อนำส่งข้อมูลไปยัง สกอ. และกระทรวงศึกษาธิการ

6.1.2 นำผลคะแนนจากระบบงานทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลลงตามแบบฟอร์มที่ สกอ. กำหนดมาให้

6.1.3 นำข้อมูล GPA จำนวน 5 ภาคเรียน ของนักเรียนแต่ละคนส่งไปยังระทรวงศึกษาธิการ

6.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำส่ง

6.2 งานรับสมัครนักเรียนภาคฤดูร้อน

6.2.1 รับสมัครนักเรียนที่มีความประสงค์ต้องการสมัครเรียนภาคฤดูร้อน ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

6.2.2 จัดทำใบรายชื่อนักเรียนปรับพื้นฐานเฉพาะนักเรียนเข้าใหม่ชั้น ป.1 และนักเรียนที่สมัครเรียนภาคฤดูร้อนมาจัดแบ่งเป็นห้องเรียน

6.3 งานรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ประเภทสอบคัดเลือก

6.3.1 ร่างประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

6.3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา ตรวจทาน และเสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ

6.3.3 ร่างคำสั่งแต่งคณะกรรมการดำเนินงาน การวัดและประเมินความรู้ทางวิชาการเพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

6.3.4 นำข้อสอบที่แต่ละกลุ่มสาระให้มา ทำการริโซ่ข้อสอบ และจัดชุดข้อสอบให้ตรงตามจำนวนนักเรียนที่มาสมัครสอบเพื่อใช้ในการสอบวัดความพร้อมของนักเรียนที่สมัครสอบเพื่อเข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

6.3.5 ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามของผู้ปกครองในการรับสมัคร

6.3.6 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับคณะกรรมการคุมสอบ และนักเรียนมาสอบ

6.3.7 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการสอบวัดความพร้อมและสอบสัมภาษณ์

6.3.8 จัดทำสรุปคะแนนของนักเรียนที่สอบวัดความและสอบสัมภาษณ์

6.3.9 ประกาศรายชื่อนักเรียนที่สอบผ่านวัดความพร้อมและสอบสัมภษณ์

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. ดำเนินการจัดเก็บค่าระดับคะแนนลงแฟ้มของแต่ละปีการศึกษา โดยเรียงตามระดับชั้นและรายวิชา

การบันทึกคะแนนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูล

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

งานจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียน เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบคะแนนให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วทำการประมวล เพื่อเตรียมพร้อมที่จะทำใบ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
2. เขียนรายชื่อของนักเรียนที่จะสำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทุกคนในสมุดระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางกระทรวงศึกษาธิการ แล้วฉีกในส่วนที่เป็นรอยปะ เพื่อนำใบ ปพ.1 ไปพิมพ์ผลการเรียนของนักเรียน และพิมพ์ ปพ.1 จำนวน 2 ฉบับ
3. ติดรูปถ่ายนักเรียนแต่งกายด้วยเครื่องแบบของโรงเรียน 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. ติดรูปถ่ายนักเรียน 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 และประเมินผลนักเรียนที่เข้ามากลางเทอม ให้นำรายวิชามาเทียบดูกับของโรงเรียนว่าต้องเรียนวิชาอะไรเพิ่มเติม

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.....

แบบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... มีความประสงค์จะขอระเบียนแสดงผลการเรียน (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 ...../.....

✂- - - -

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.....

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

****หมายเหตุ** 1) คำนำหน้านาม ถ้ามี <u>ยศ/ตำแหน่ง</u> ให้เขียนยศให้เต็ม
2) <u>ต้องขอล่วงหน้า</u>อย่างน้อย 3 วันทำการ
3) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว <u>ตามจำนวนที่ขอ</u> แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโพลาลอยด์ หรือ ภาพสแกน
4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน

☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ...../.....

✂- - - -

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-นามสุกล

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

บันทึกการตรวจสอบ / ความเห็น

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อนุมัติให้เปลี่ยนหลักฐานทะเบียนได้ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	2. งานทะเบียน ☐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ☐ แก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....) วันที่.....

แบบ ทบ 14-ป
คำร้องเลขที่...../.....
วันที่.....

แบบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

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

มีความประสงค์จะขอระเบียนแสดงผลการเรียน (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._____ (เลขที่) Moo_____ (หมู่ที่) Road/Street_____ (ถนน)

Sub-District_____ (ตำบล/แขวง) District_____ (อำเภอ/เขต) Province/State _____ (จังหวัด)

Post code_____ (รหัสไปรษณีย์) Country_____ (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 .....
มีความประสงค์จะขอลาออกจาการเป็นนักเรียน เนื่องจาก .....

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว และขอเอกสารงานทะเบียนดังนี้

☐ ใบ ปพ.1 : ป ระเบียนแสดงผลการเรียน (ระดับชั้นประถมศึกษา)
☐ ใบ Transcript
(แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป)

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. 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 ลงชื่อ.....นายทะเบียน

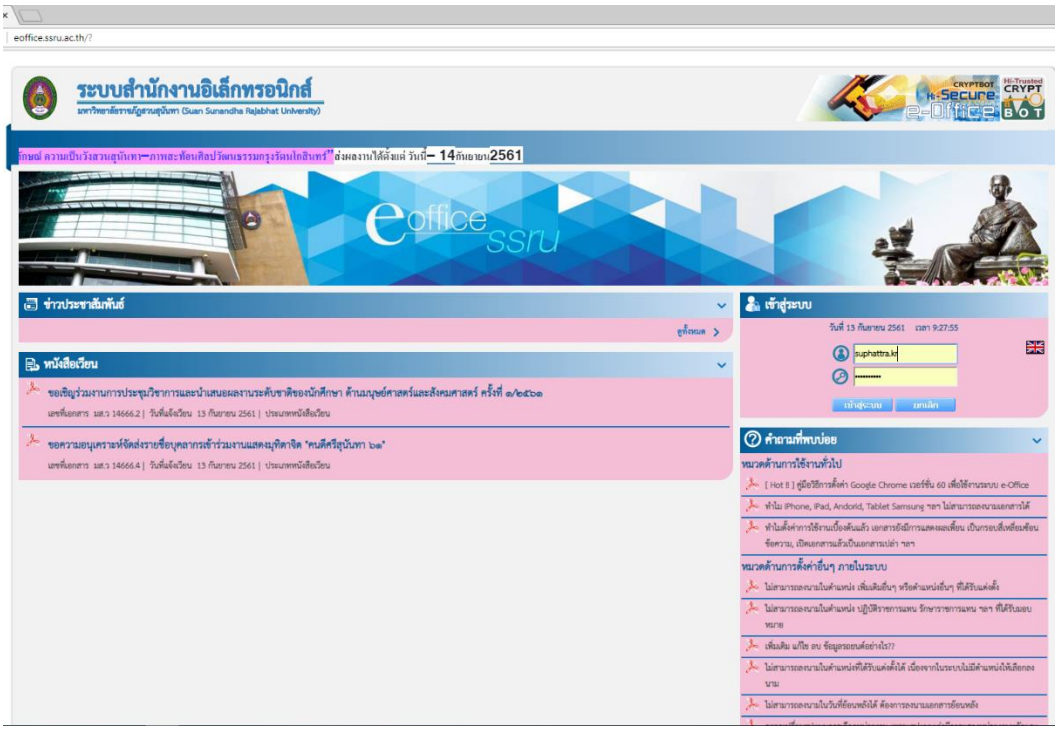
วันที่..... วันที่.....

การเข้าใช้งานระบบ e-office เพื่อพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ใบประกาศ บันทึกข้อความ ใบลา ฯลฯ

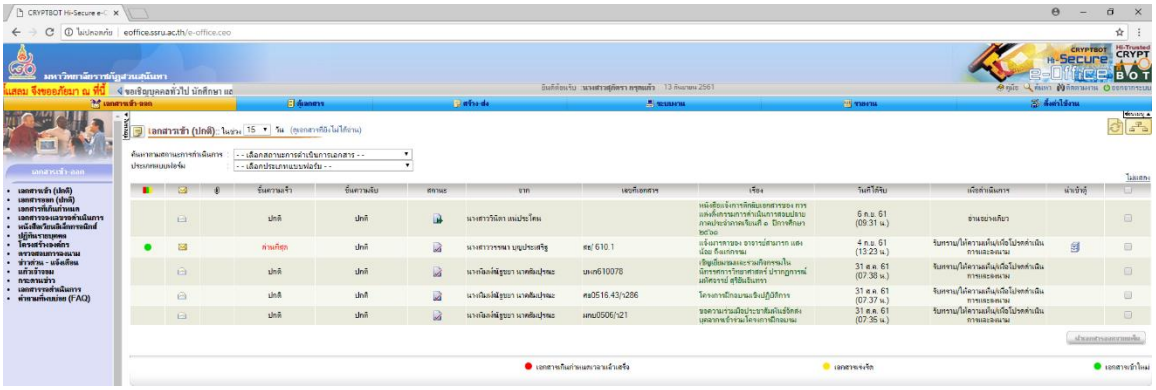
เข้าไปที่ Google Chrome พิมพ์ eoffice.ssru.ac.th กด Enter

เข้าสู่ระบบให้ใส่ Username และใส่ Password ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดให้

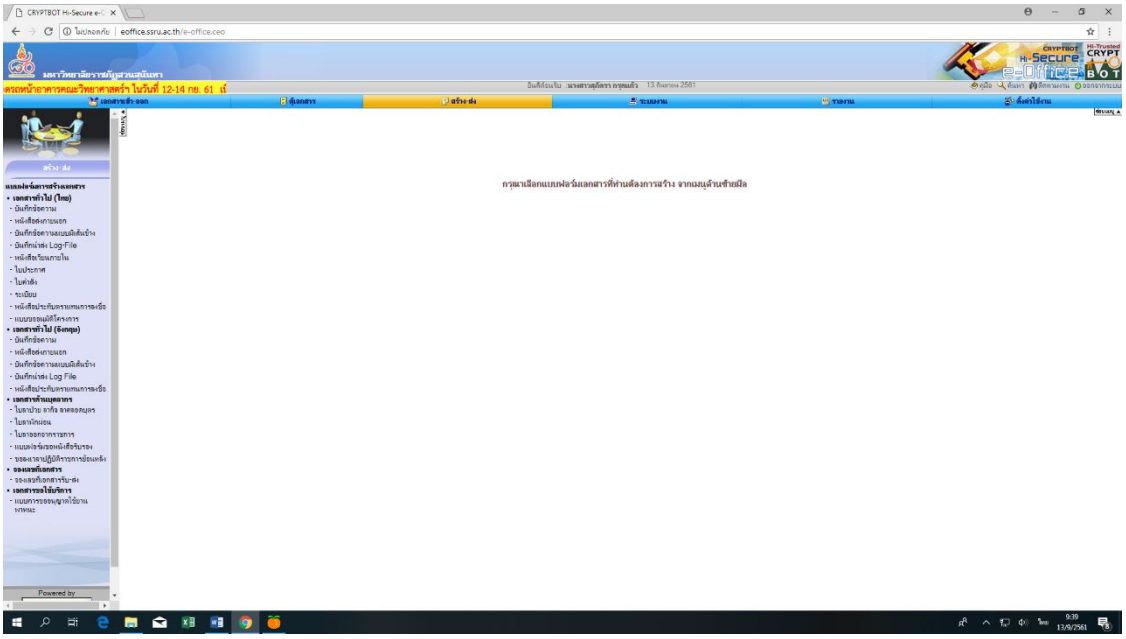
คลิกคำว่า เข้าสู่ระบบ



ถ้าต้องการดูหนังสือเข้ามาให้ คลิกตรง เอกสารเข้า (ปกติ) จะเห็นหนังสือจากหน่วยงานส่งเข้ามาแจ้งเรื่องต่างๆ ที่ต้องการให้เรารับทราบ ให้คลิกเข้าไปตรงหนังสือนั้นๆ ที่เราต้องการจะเปิดอ่าน หน้าจอ ปรากฏดังภาพ



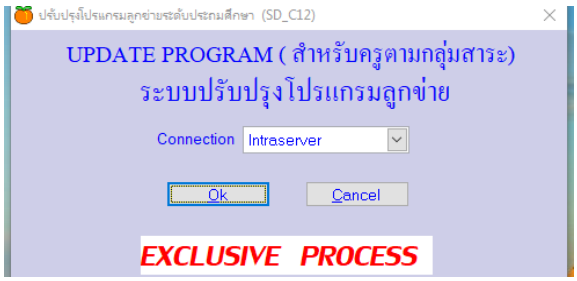
ถ้าต้องการจะพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ใบลา ให้ไปคลิกที่ สร้าง-ส่ง แล้วเลือกคลิกหัวข้อเอกสารที่เราต้องพิมพ์ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

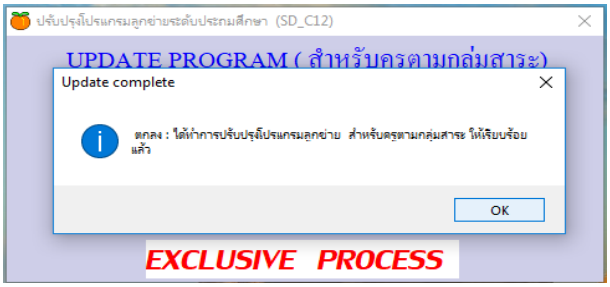


9. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูล (งานทะเบียนนักเรียน)

1. คลิกที่ไอคอนรูปแผ่น ซีดี ก่อนทุกครั้งที่เข้าใช้งานโปรแกรม

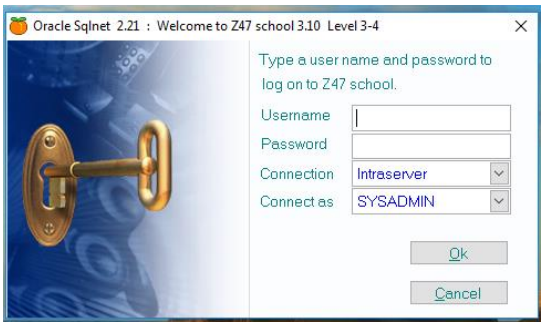
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ กด OK ทั้ง 2 อันเลย



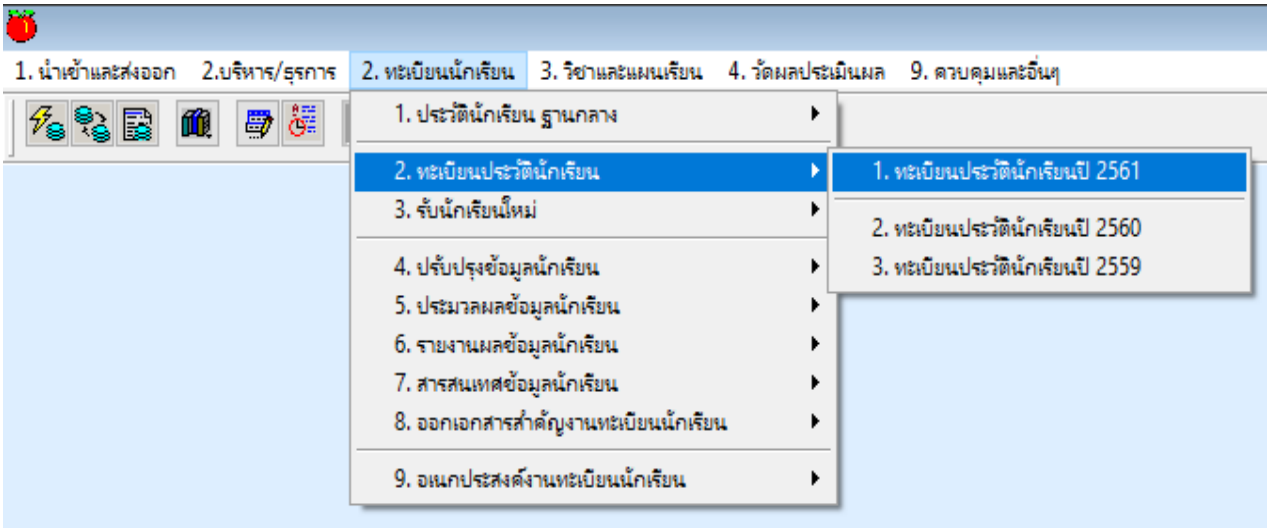


2. คลิกที่ไอคอน รูปส้ม

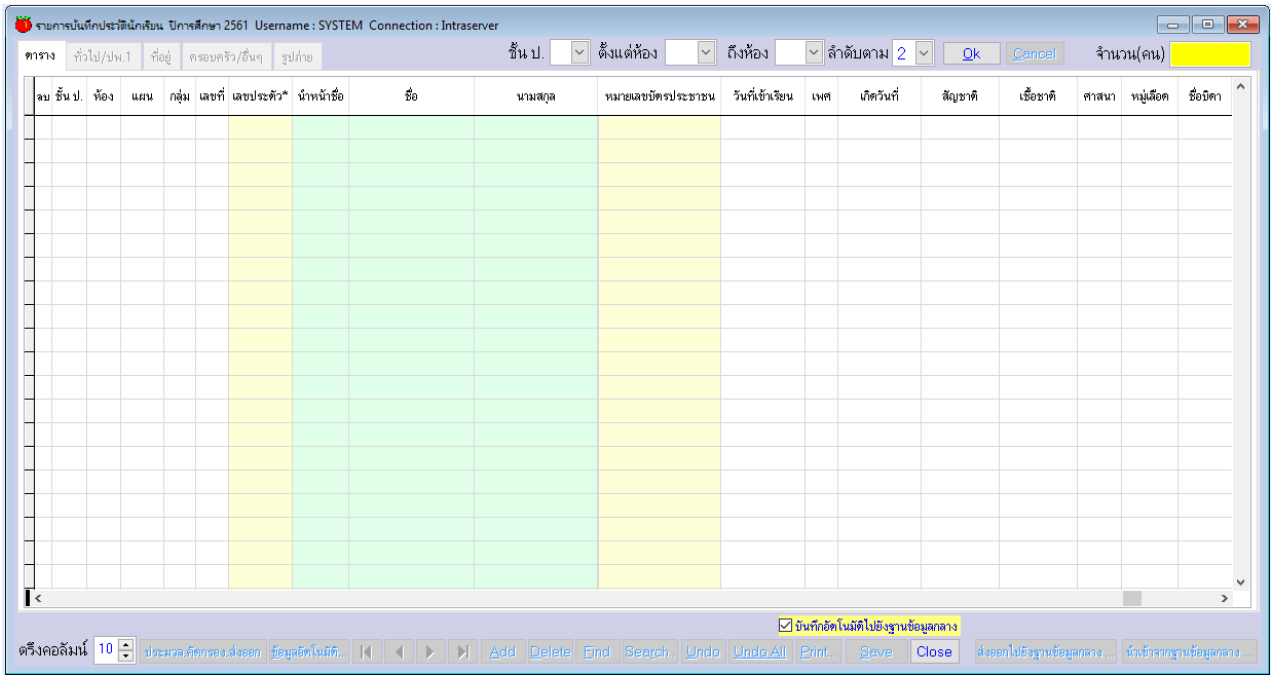
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ Username และใส่ Password ที่กำหนดให้ กด OK



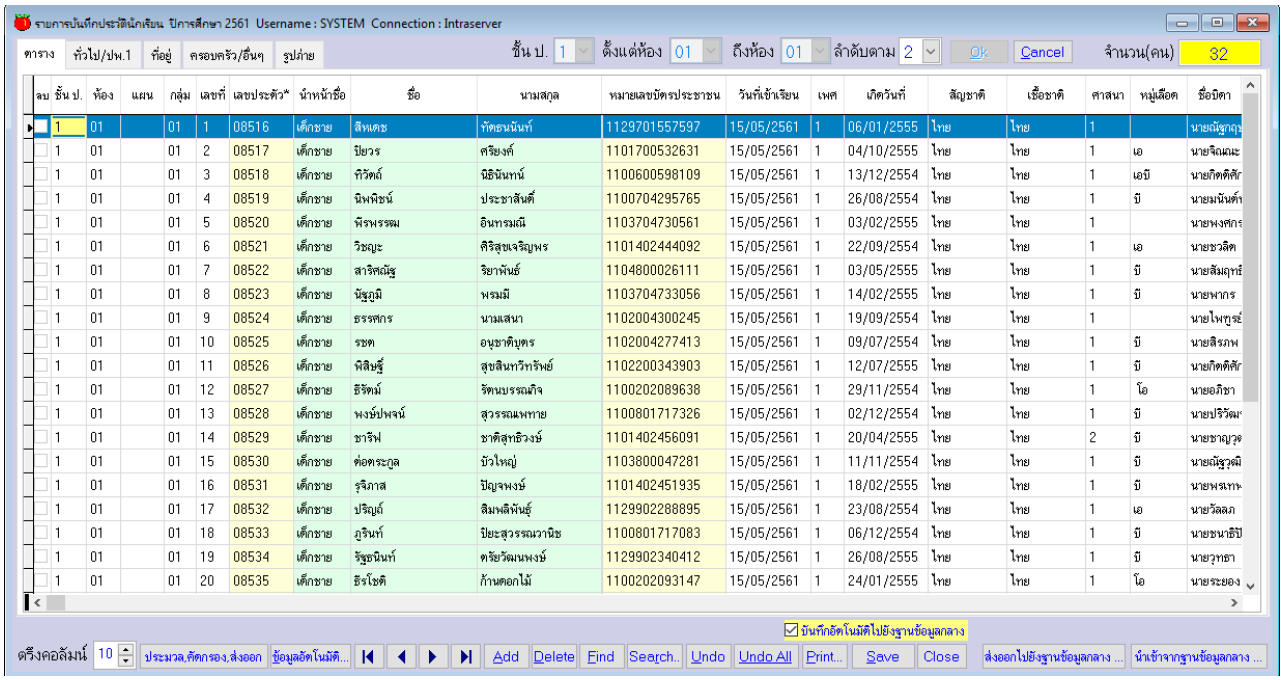
3. งานทะเบียนนักเรียน ไปที่ เมนู 2. ทะเบียนนักเรียน เลือก 2. ทะเบียนประวัตินักเรียน เลือก 1. ทะเบียนประวัตินักเรียนปี 2561



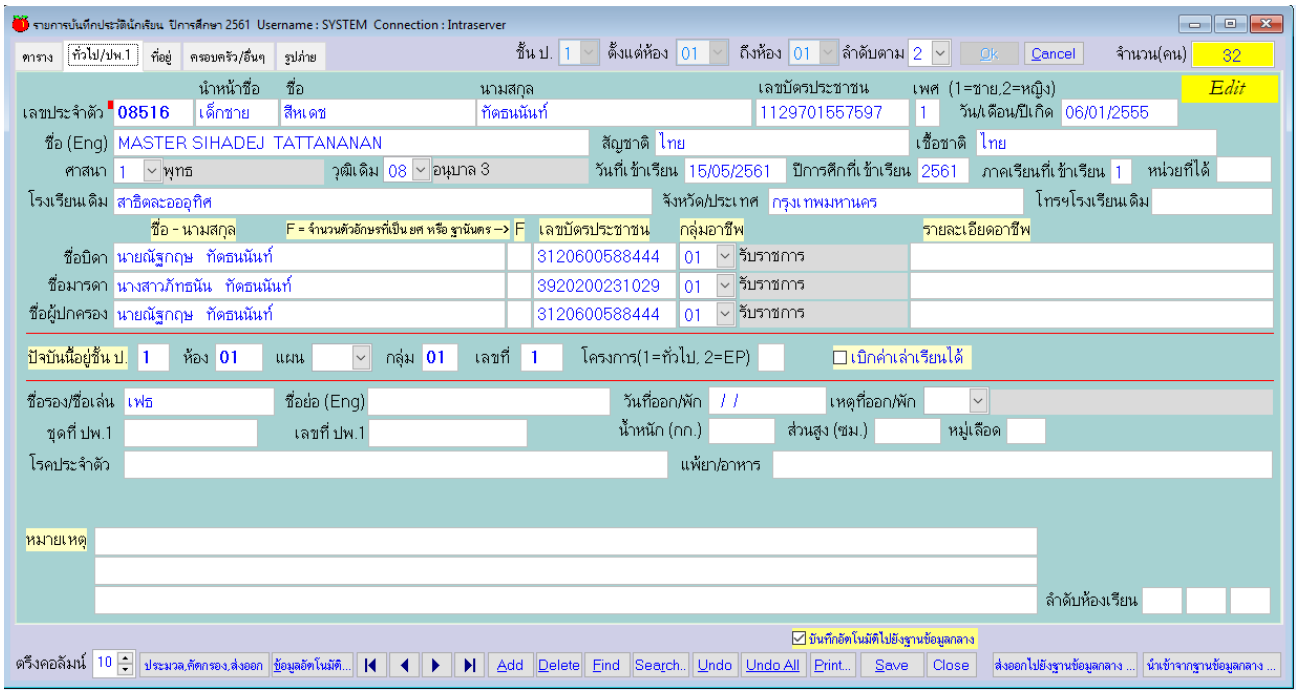
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



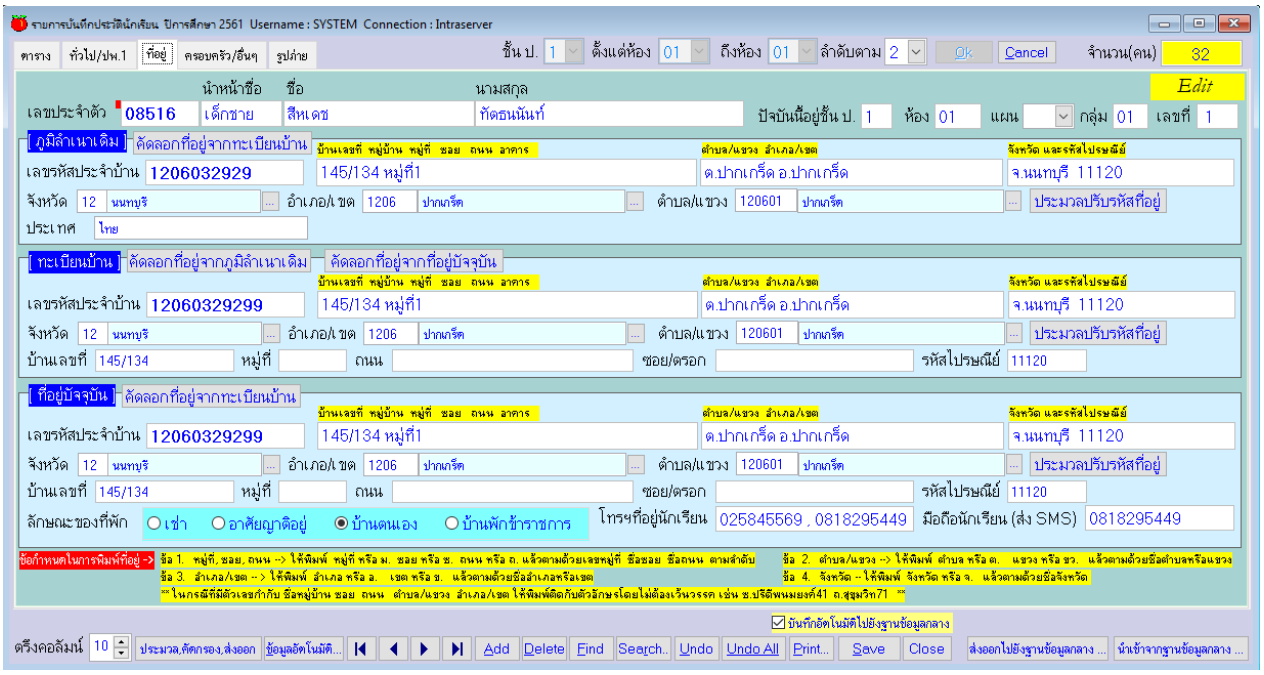
ให้ใส่ ชั้น ป. ที่ต้องการค้นหา และใส่ห้องเรียน ถึง ห้องเรียน ที่ต้องการค้นหาข้อมูล กด OK



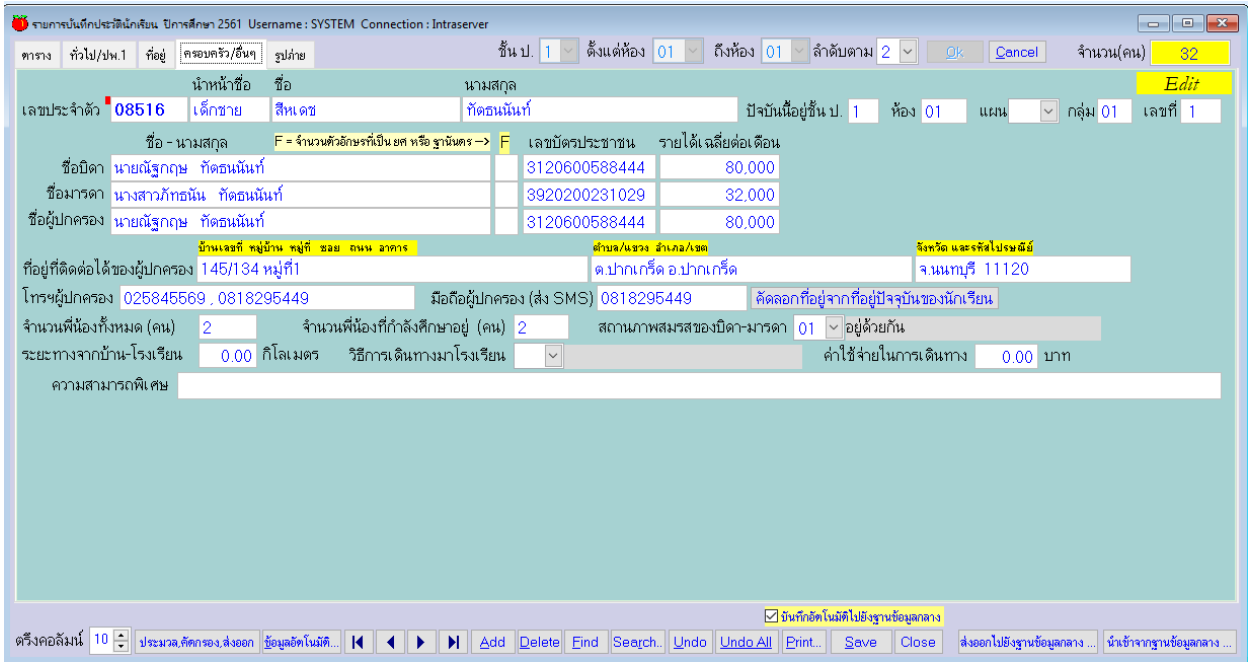
3.1 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ทั่วไป/ปพ.1 หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



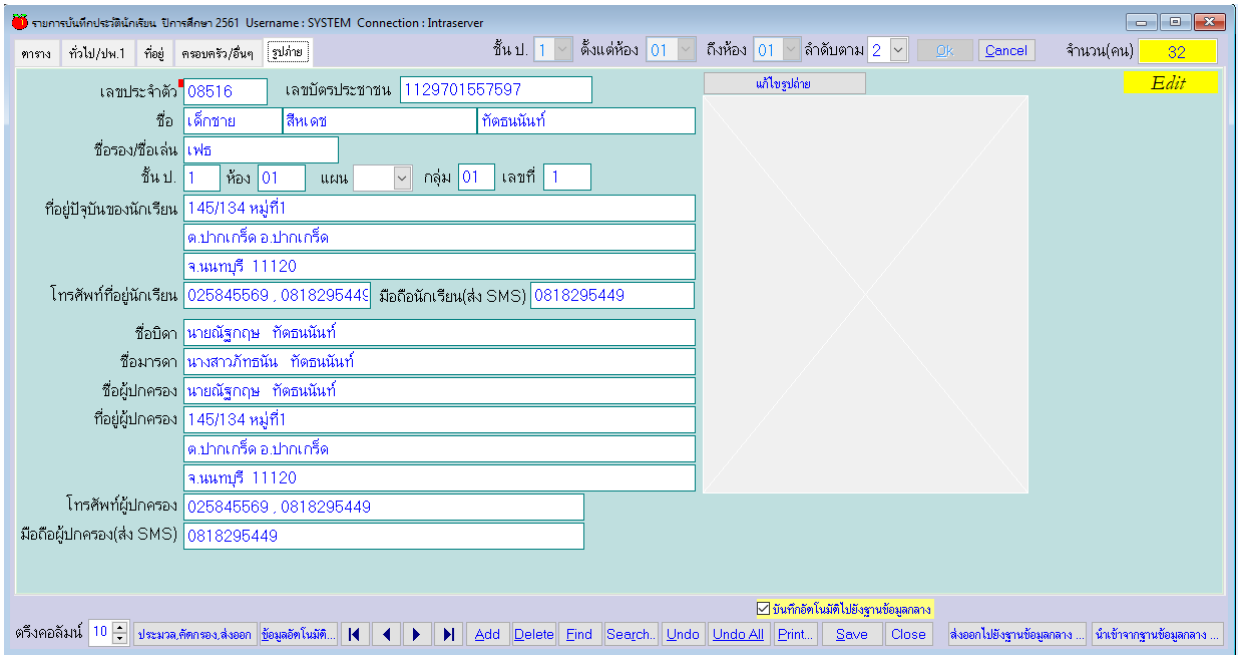
3.2 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ที่อยู่ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



3.3 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม ครอบครัว/อื่นๆ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



3.4 ถ้าคลิกที่มุมบนด้านซ้าย ปุ่ม รูปถ่าย หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



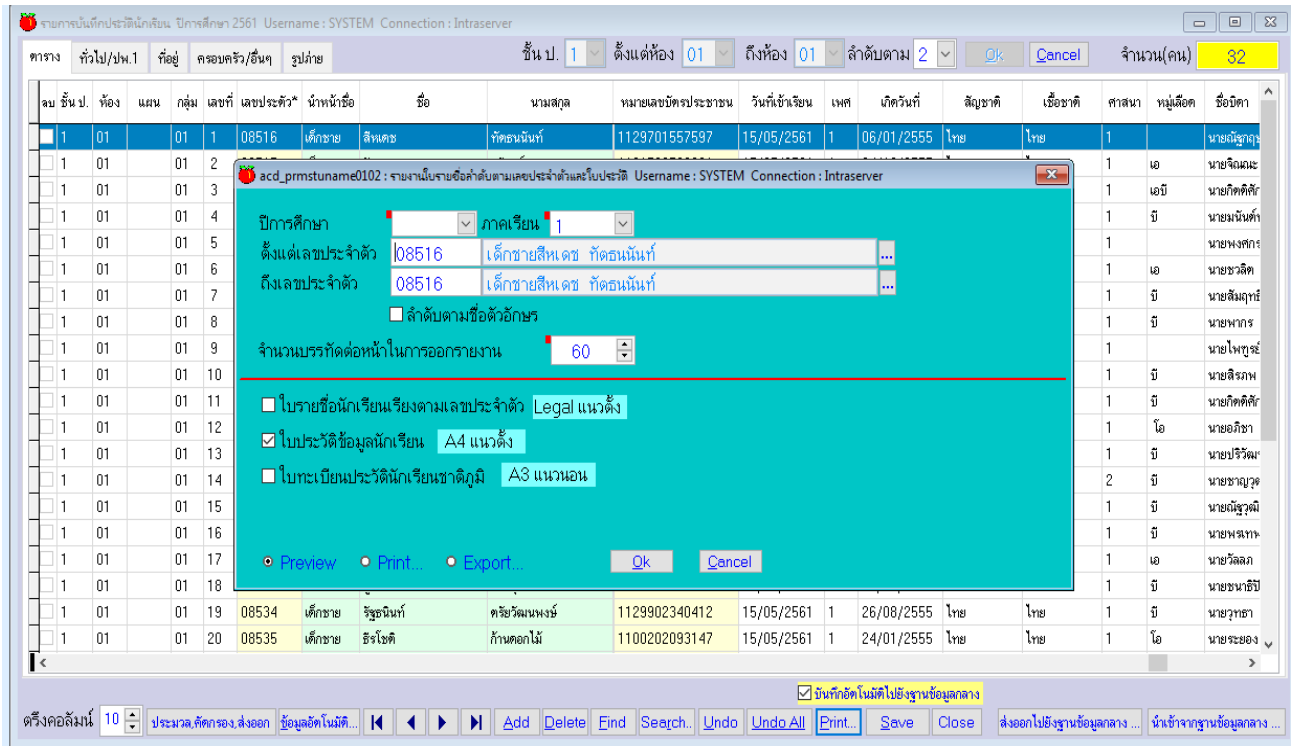
3.5 ถ้าคลิกที่ ปุ่ม Print ด้านล่างขวา หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ตรงที่เป็นช่อง ☐ สามารถติ๊ก √ เลือกแบบรายงานได้ มี 3 แบบ

☐ ใบรายชื่อนักเรียนเรียงตามเลขประจำตัว Legal แนวตั้ง

☐ ใบประวัติข้อมูลนักเรียน A4 แนวตั้ง

☐ ใบทะเบียนประวัตินักเรียนชาติภูมิ A3 แนวนอน

ถ้าเลือกแบบรายงานเรียบร้อยแล้ว กด OK



ตัวอย่างใบประวัติข้อมูลนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติประจำตัวนักเรียน

1. นักเรียนชื่อ เด็กชายสีหเดช ทัตธนนันท์ 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 นายณัฐกฤษ ทัตธนนันท์ อาชีพ รับราชการ

   2.2 มารดาชื่อ นางสาวภัทธนัน ทัตธนนันท์ อาชีพ รับราชการ

   2.3 ผู้ปกครองชื่อ นายณัฐกฤษ ทัตธนนันท์ อาชีพ รับราชการ

   ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้

   เลขที่ 145/134 หมู่ที่1 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด

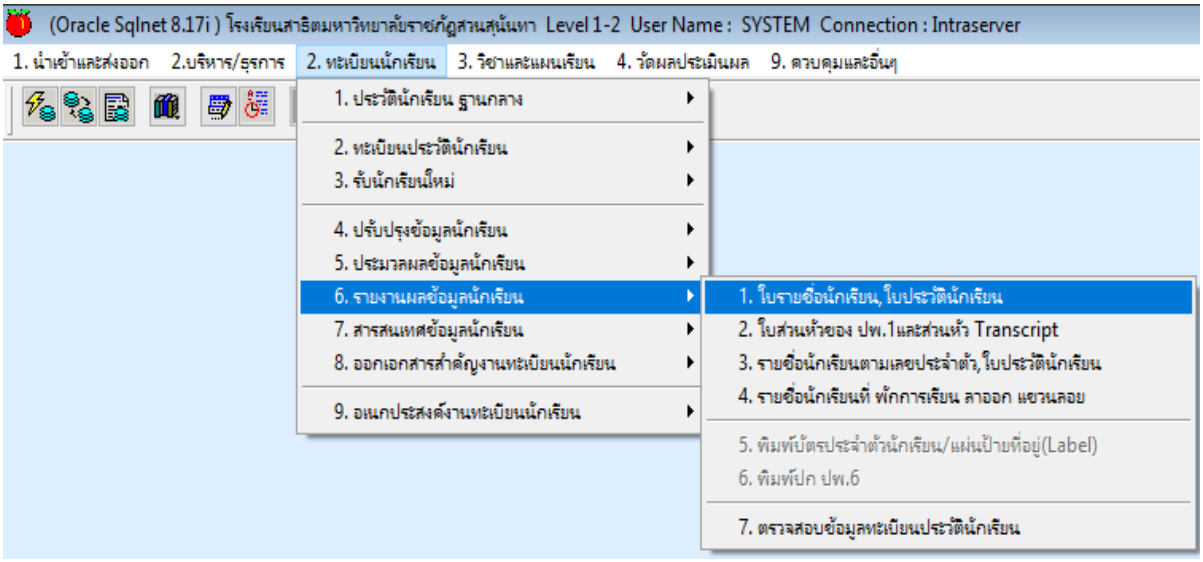
   จ.นนทบุรี 11120 หมายเลขโทรศัพท์ 025845569 , 0818295449

   โทรศัพท์มือถือ 0818295449

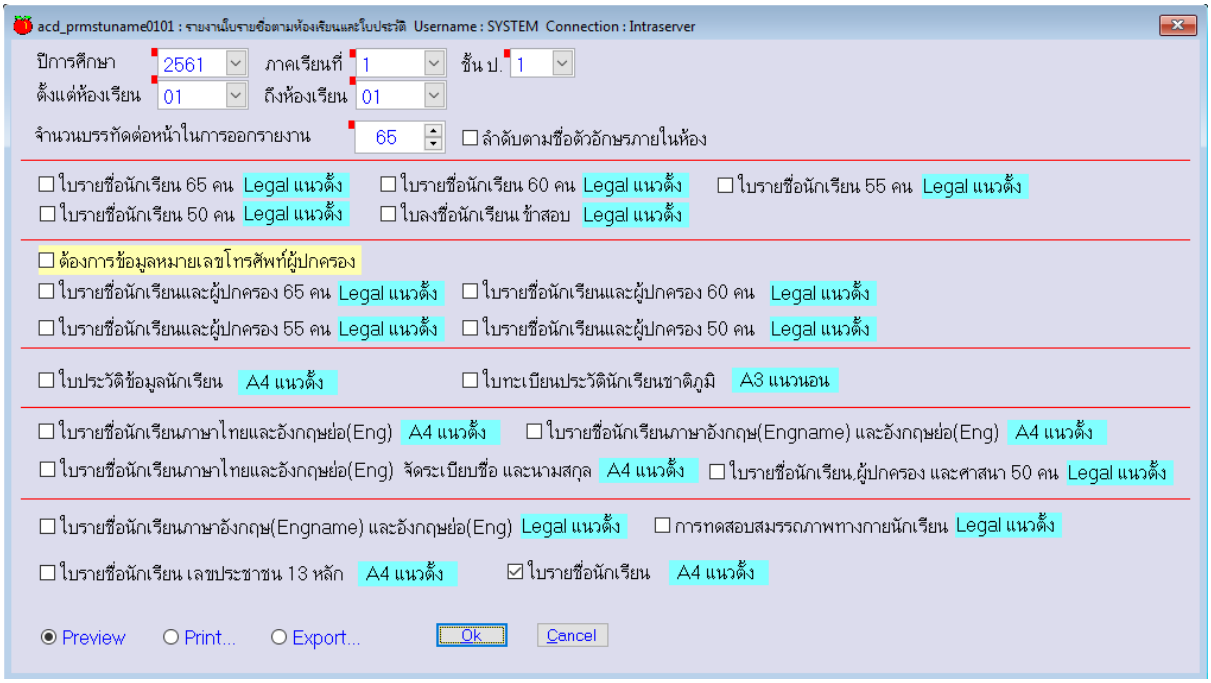
   E-mail _____

พิมพ์เมื่อวันที่ 12/09/2561 เวลา 13:01:30 Connection : Intraserver Username : SYSTEM

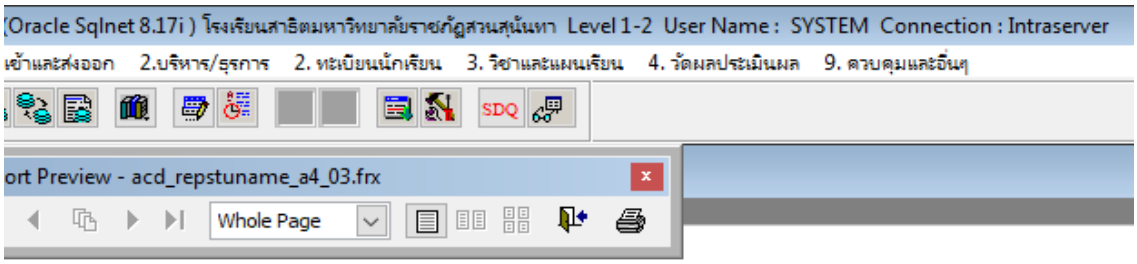
4. การพิมพ์ใบรายชื่อของนักเรียน ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 6.รายงานผลข้อมูลนักเรียน เลือก 1.ใบรายชื่อนักเรียน, ใบประวัตินักเรียน



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน กด OK



ใบรายชื่อนักเรียนก็จะโชว์ขึ้น สามารถกดสั่ง Print ได้ที่รูปเครื่อง Printer หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หน้าที่ 1

บัญชีรายชื่อและใบประเมินผลการเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/01 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

รายวิชา.....รหัสวิชา.....หน่วยการเรียน .....

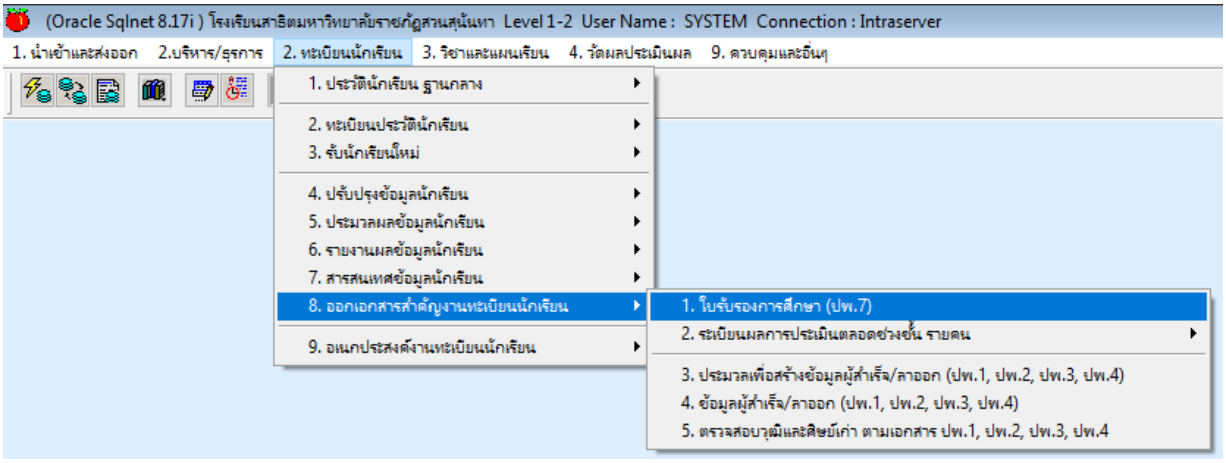
อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์สุธนา สิริธนดิพันธ์ อาจารย์หนึ่งฤทัย คำหงษา

จำนวนนักเรียน ชาย 21 คน หญิง 11 คน รวม 32 คน

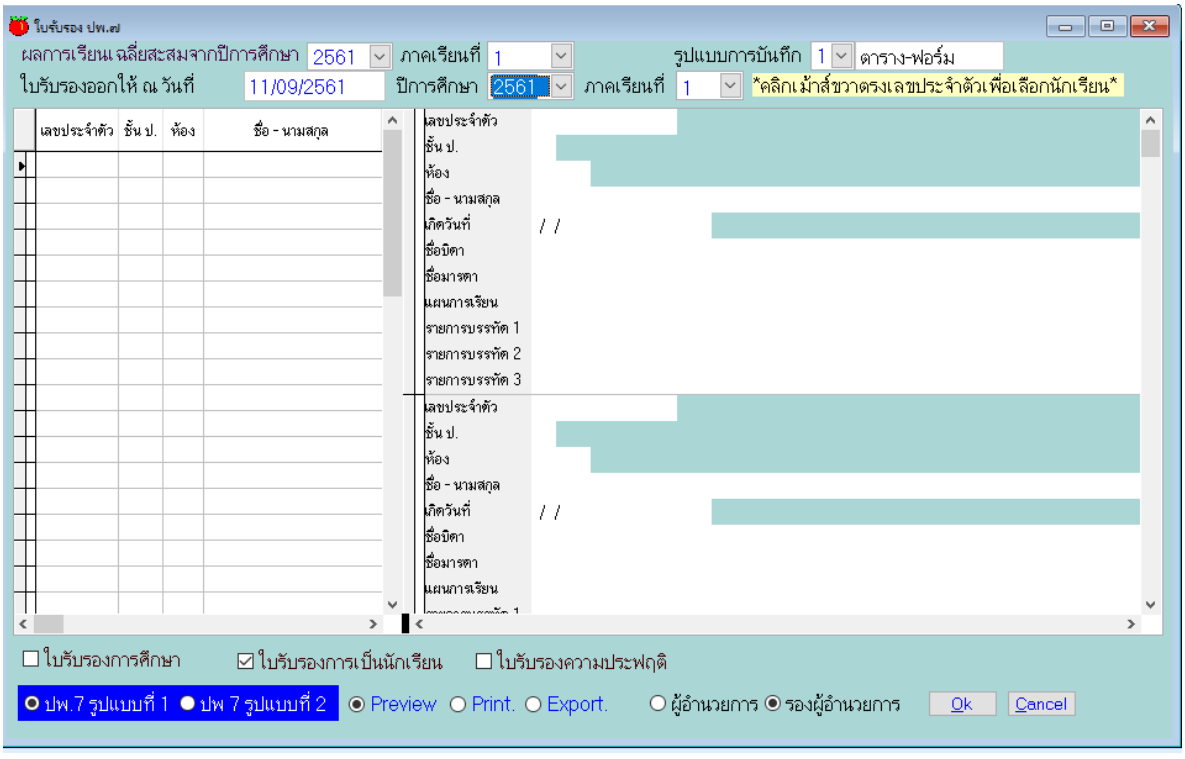
เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล										
1	08516	ด.ช. สิหเดช ทัดอนนันท์										
2	08517	ด.ช. ปิยวร ศริยงค์										
3	08518	ด.ช. ทิวัตถ์ นิธินันทน์										
4	08519	ด.ช. นิพพิชน์ ประชาสันติ์										
5	08520	ด.ช. พีรพรรฒ อินทรมณี										
6	08521	ด.ช. วิชญะ ศิริสุขเจริญพร										
7	08522	ด.ช. สาธิศณัฐ ริยาพันธ์										
8	08523	ด.ช. นัฐภูมิ พรมมิ										
9	08524	ด.ช. ธรรศกร นามเสนา										
10	08525	ด.ช. รชต อนุชาติบุตร										
11	08526	ด.ช. พิสิษฐ์ สุขสินทวีทรัพย์										
12	08527	ด.ช. ธีรัฒม์ รัตนบรรณกิจ										
13	08528	ด.ช. พงษ์ปพจน์ สุวรรณเพทาย										
14	08529	ด.ช. ชารีฟ ชาติสุทธิวงษ์										
15	08530	ด.ช. ต่อตระกูล บัวใหญ่										
16	08531	ด.ช. รุจิภาส ปัญจพงษ์										
17	08532	ด.ช. ปริญญ์ สิมพลีพันธุ์										
18	08533	ด.ช. ภูรินท์ ปิยะสุวรรณวานิช										
19	08534	ด.ช. รัฐธนินท์ ตรัยวัฒนพงษ์										
20	08535	ด.ช. ธีรโชติ ก้านดอกไม้										
21	08536	ด.ช. กัญจน์ณัฏฐ์ วงศ์กัน										
22	08537	ด.ญ. ธิรดา สินเสริมสุขสกุล										
23	08538	ด.ญ. พรชนัน ทิฆะ										
24	08539	ด.ญ. ณัฐธิดา ศิลาเกตุ										
25	08540	ด.ญ. เกตรา ตาละโสภณ										
26	08541	ด.ญ. ธนันธร วรรณเสรี										
27	08542	ด.ญ. ฐิตา อรุณดิ										
28	08543	ด.ญ. ณัฐธิดา อังศุโกมุทกุล										
29	08544	ด.ญ. ศุภิสรา สังข์สาคร										
30	08545	ด.ญ. อัญธนา (ลาออก 22 พ.ค. 61) เดชากวินกุล										
31	08546	ด.ญ. พิมพ์ชนก งามพุฒิพงศ์										
32	08547	ด.ญ. กันยาภัค (ลาออก 6 ก.ย. 61) พงษ์อร่าม										

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

5. การออกใบรับรอง 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

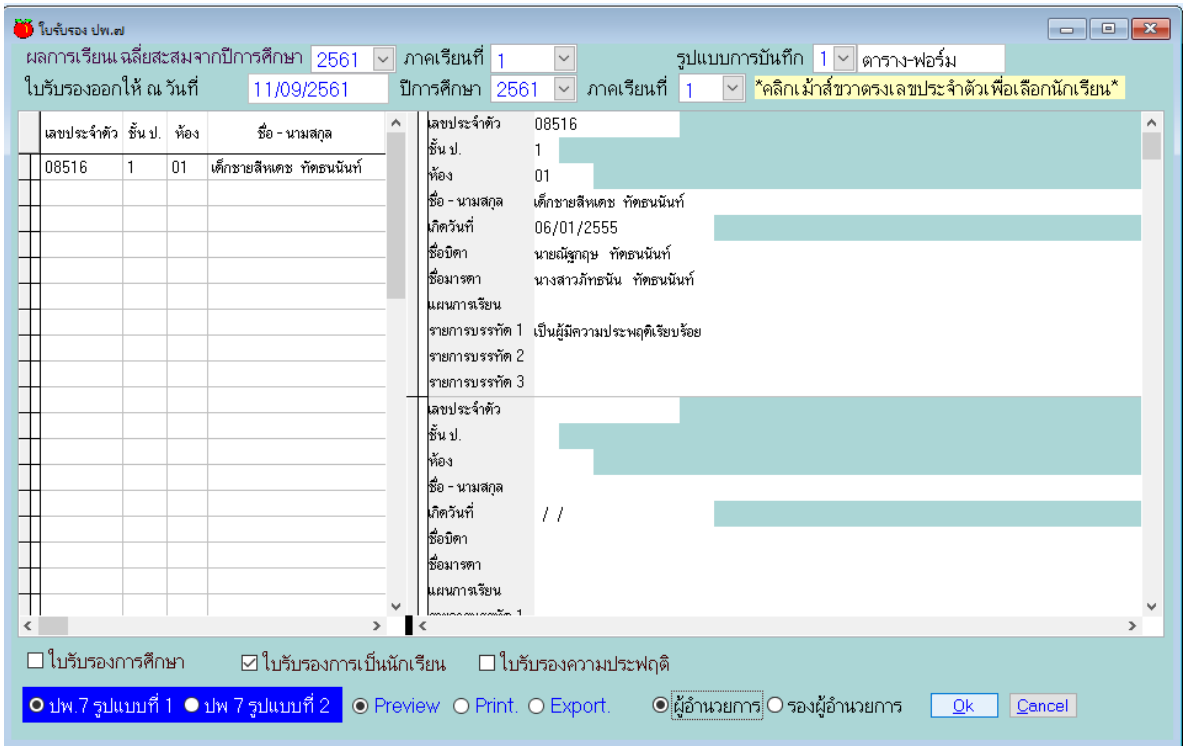
คลิก เลือกปีการศึกษาที่ต้องการค้นหา

ใส่เลขประจำตัวของนักเรียนคนที่ต้องการขอใบรับรอง

ใบรับรองในหน้านี้จะมีอยู่ 3 แบบ คือ

- ใบรับรองการศึกษา
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน
- ใบรับรองความประพฤติ)

คลิกเลือกปุ่ม ผู้อำนวยการ กด OK หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน

ปพ.๙

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองการเป็นนักเรียน

ขอรับรองว่า เด็กชายสีหเดช ทัตธนนันท์ เลขประจำตัว 08516

เกิดวันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

ชื่อบิดา นายณัฐกฤษ ทัตธนนันท์ ชื่อมารดา นางสาวภัทธนัน ทัตธนนันท์

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.๙

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองผลการศึกษา

ขอรับรองว่า เด็กชายสิหเดช ทัตธนนันท์ เลขประจำตัว 08516

เกิดวันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

ชื่อบิดา นายณัฐกฤษ ทัตธนนันท์ ชื่อมารดา นางสาวภัทธนัน ทัตธนนันท์

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

(นางสาวนันทินี นักดนตรี)

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

ตัวอย่างใบรับรองความประพฤติ

ปพ.๗

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ใบรับรองความประพฤติ

ขอรับรองว่า เด็กชายสิหเดช ทัตธนนันท์ เลขประจำตัว 08516

เกิดวันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

ชื่อบิดา นายณัฐกฤษ ทัตธนนันท์ ชื่อมารดา นางสาวภัทธนัน ทัตธนนันท์

เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 01 ปีการศึกษา 2561

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

ออกให้ ณ วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

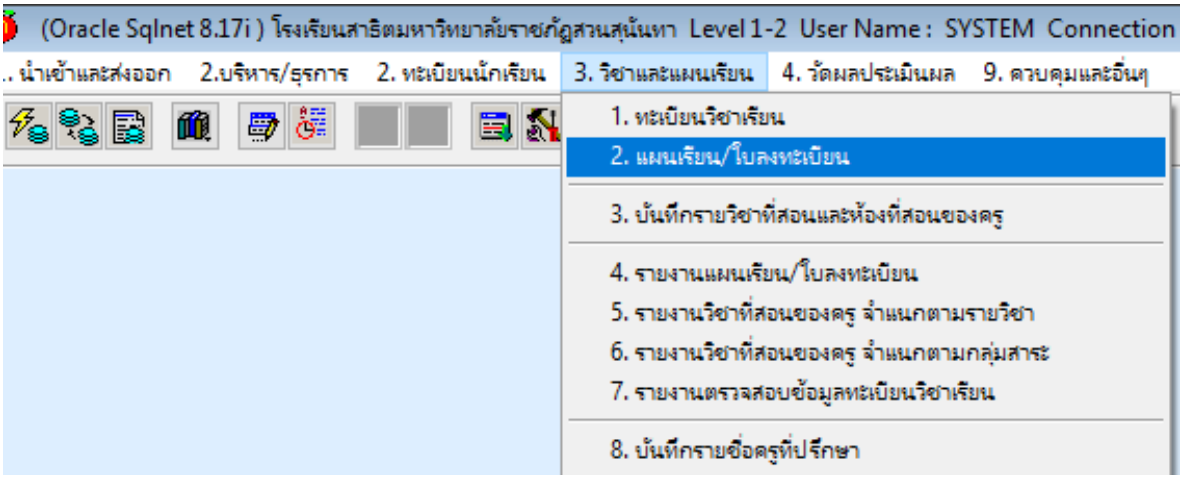
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

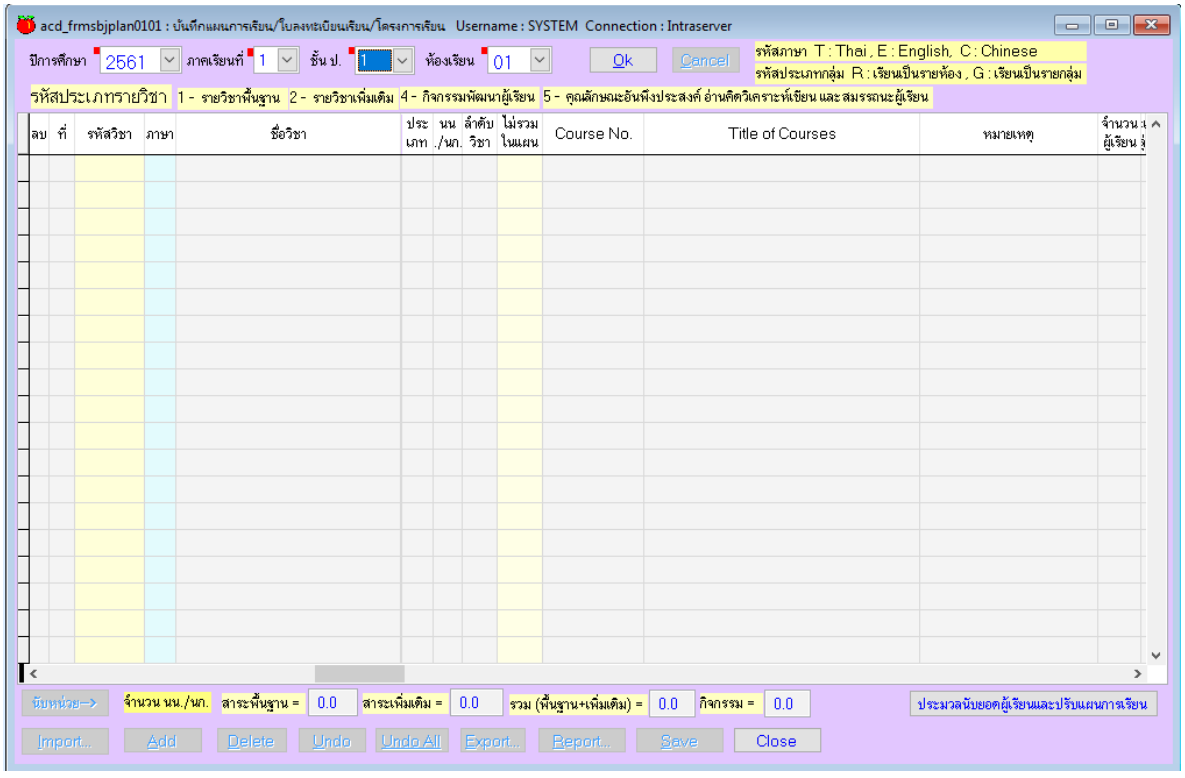
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

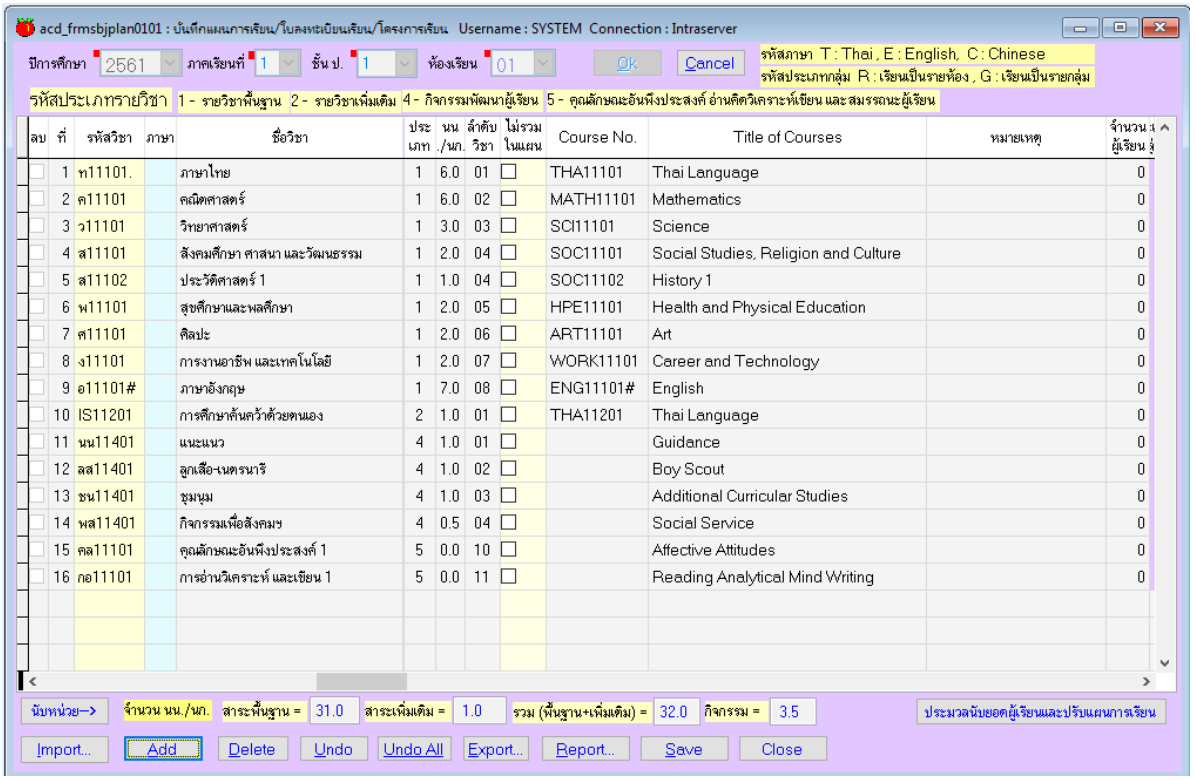
6. การเพิ่มรายวิชาแผนเรียน /ใบลงทะเบียน ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน
เลือก 2.แผนเรียน/ใบลงทะเบียน



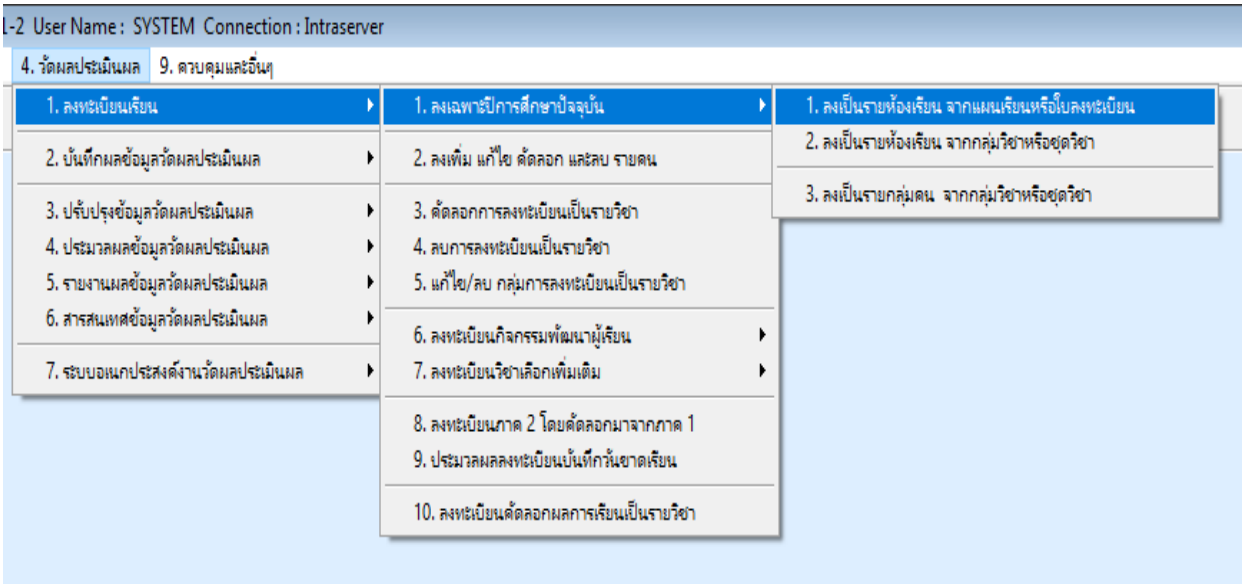
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



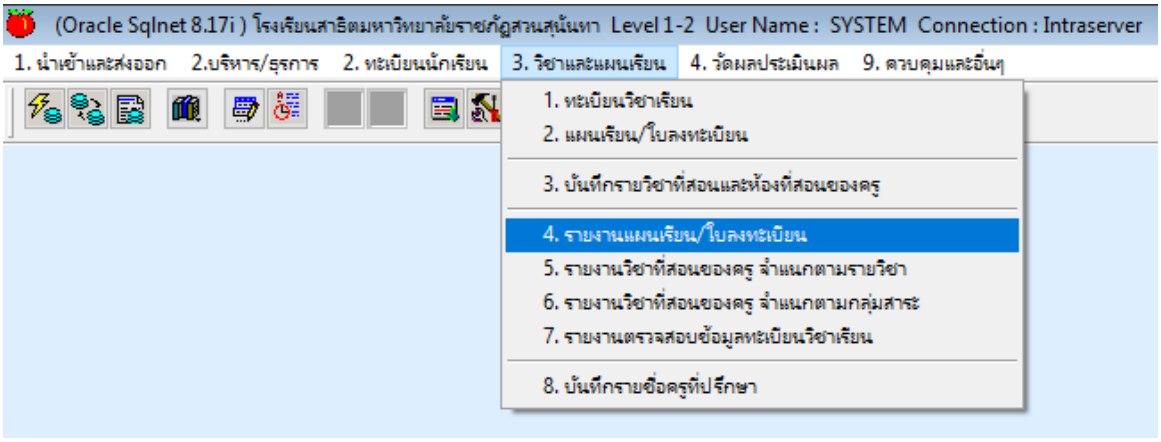
ให้ใส่ ภาคเรียนที่ ใส่ชั้น ป. ใส่ห้องเรียน กด OK และกด ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสรายวิชาที่เรียนลงไปในระบบทีละรายวิชาทำจนครบทุกชั้น ป. และทุกห้องเรียน แล้วกด ปุ่ม ประมวลนับยอดผู้เรียนและปรับแผนการเรียน กด SAVE หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



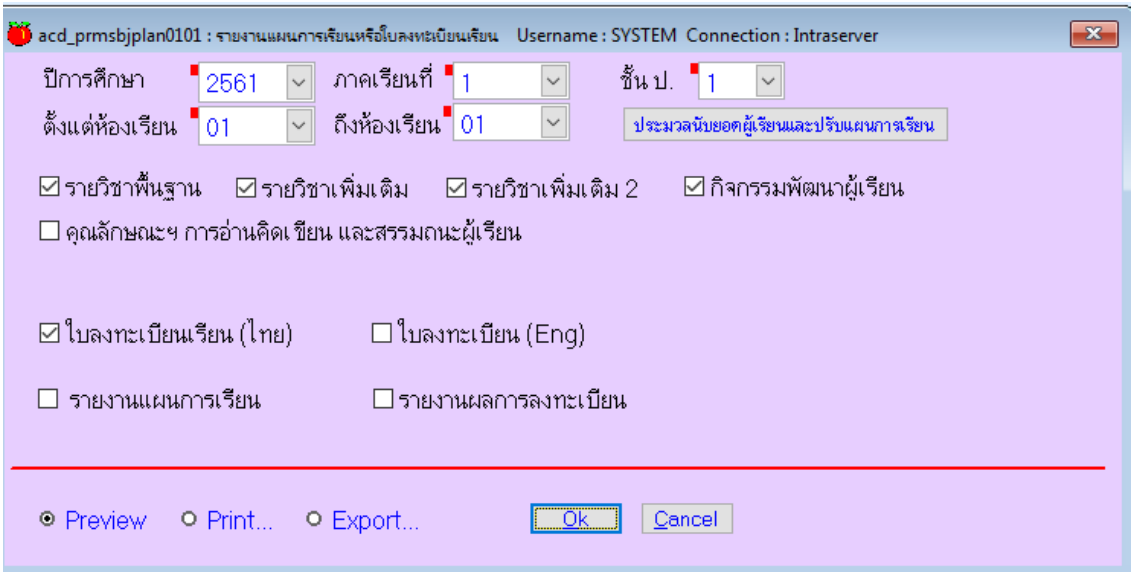
7. การลงทะเบียนเรียน ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 1.ลงทะเบียนเรียน
เลือก 1.ลงเฉพาะปีการศึกษาปัจจุบัน เลือก 1.ลงเป็นรายห้องเรียนจากแผนเรียนหรือใบลงทะเบียน



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	การงานอาชีพ และเทคโนโลยี		2.0
อ11101#	ภาษาอังกฤษ		7.0
	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม		
IS11201	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		1.0
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นน11401	แนะแนว		1.0
ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0
ชน11401	ชุมนุม		1.0
พส11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5

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

ลงชื่อ .....นักเรียน

ลงชื่อ .....ผู้ปกครอง

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	การงานอาชีพ และเทคโนโลยี		2.0
อ11101#	ภาษาอังกฤษ		7.0
	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม		
IS11201	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		1.0
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นน11401	แนะแนว		1.0
ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0
ชน11401	ชุมนุม		1.0
พส11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5

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

ลงชื่อ .....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ .....หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ .....นายทะเบียน

ถ้าเลือก √ ตรงช่อง ☐ รายงานผลการลงทะเบียน กด OK หน้าจอจะปรากฏดังนี้

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

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	นก.	จำนวนผู้เรียน	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	การงานอาชีพ และเทคโนโลยี		2.0		
9	อ11101#	ภาษาอังกฤษ		7.0		
		สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม				
10	IS11201	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		1.0		
		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
11	นน11401	แนะแนว		1.0		
12	ลส11401	ลูกเสือ-เนตรนารี		1.0		
13	ชน11401	ชุมนุม		1.0		
14	พส11401	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ		0.5		

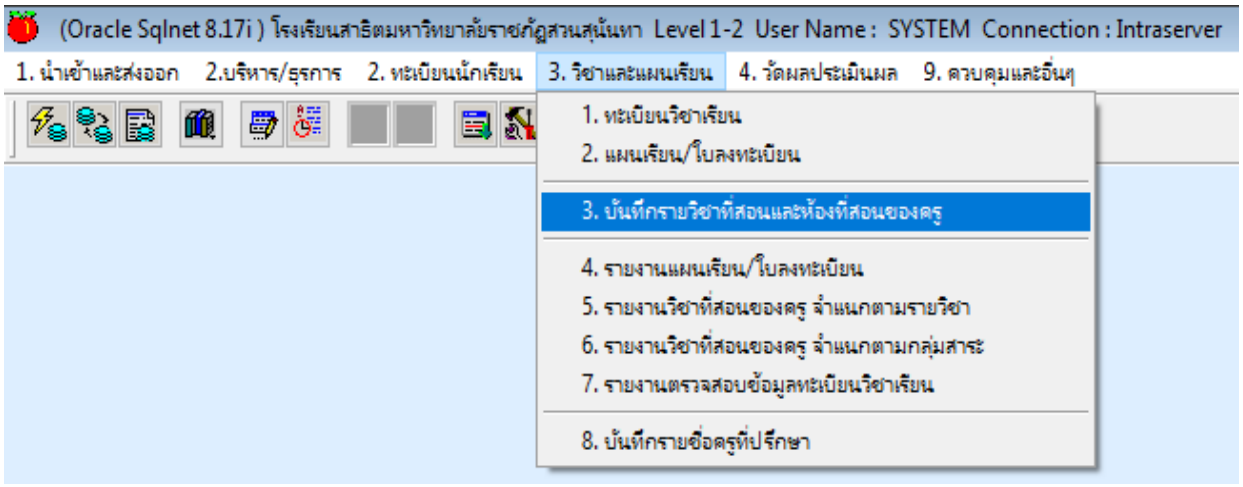
รหัสกลุ่ม R : รายวิชาที่เรียนเป็นรายห้อง, G : รายวิชาที่เรียนเป็นรายกลุ่ม

ลงชื่อ .....นักเรียนลงชื่อ .....ผู้บันทึก

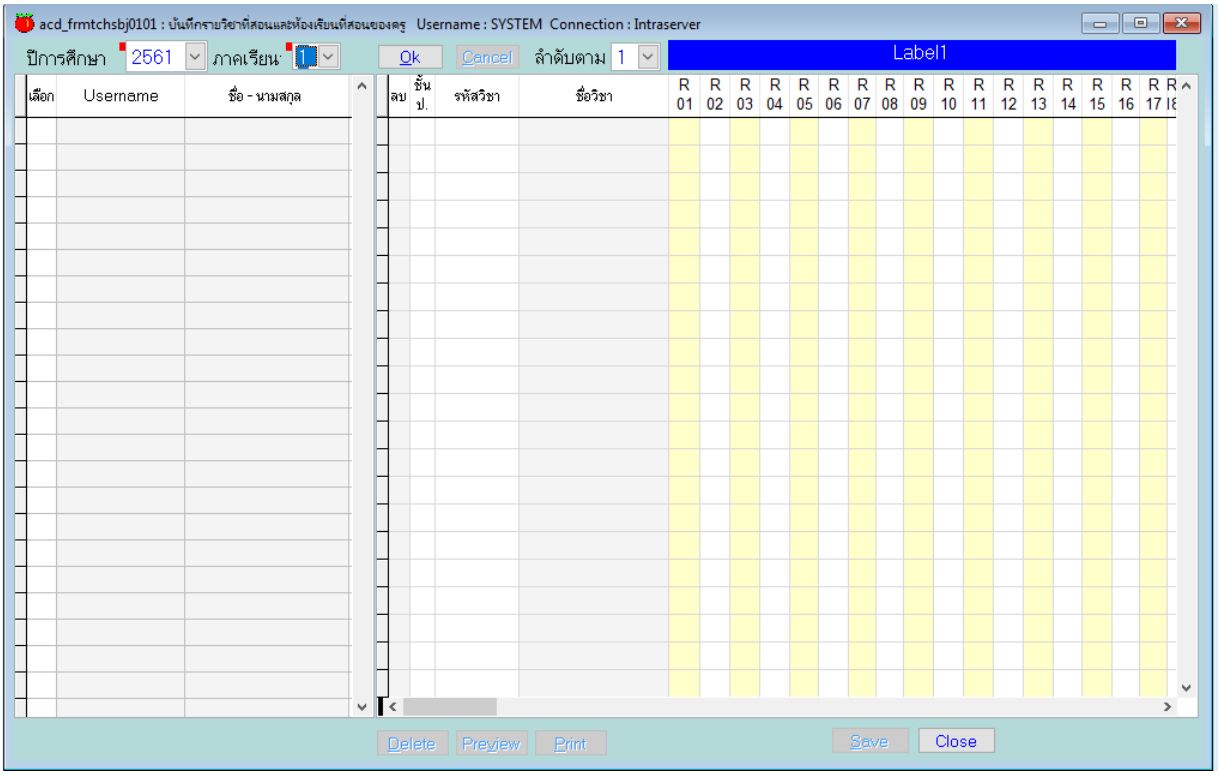
ลงชื่อ .....ผู้ปกครองลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

พิมพ์เมื่อวันที่ 12/09/2561 เวลา 13:50:54 Connection : Intraserver Username : SYSTEM

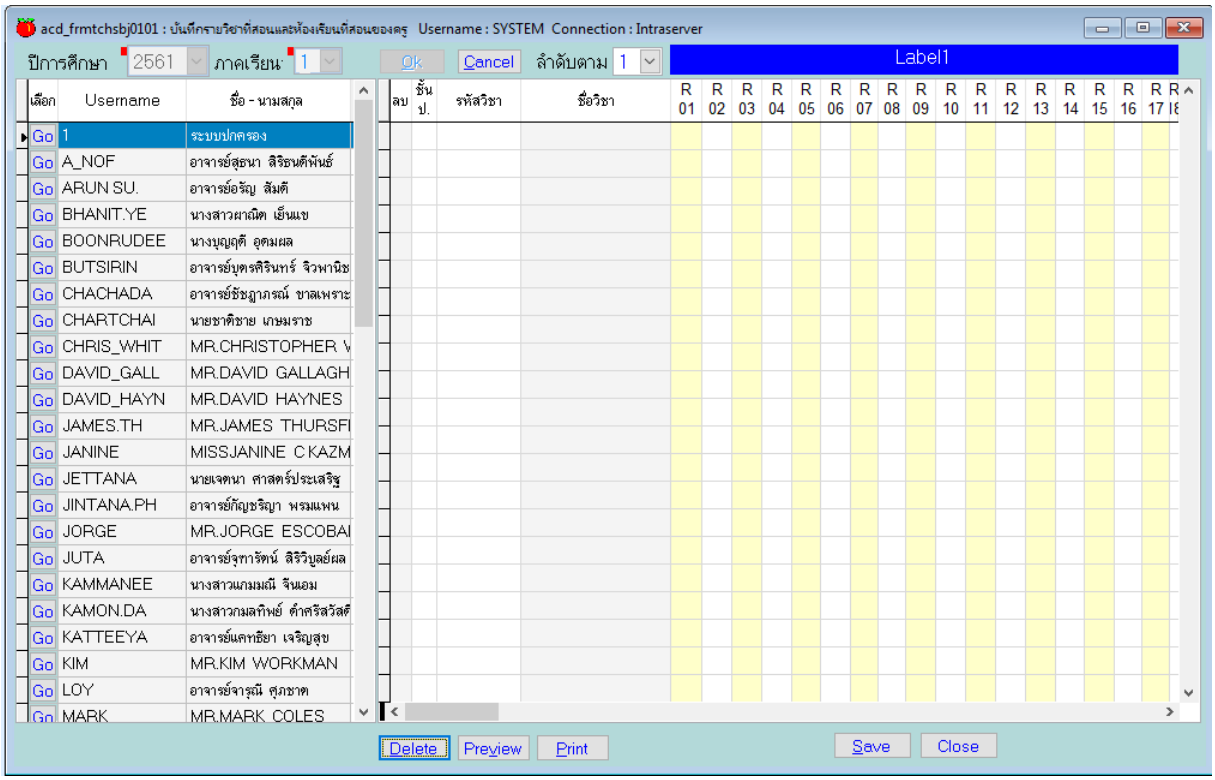
9. การบันทึกรายวิชาที่สอนและห้องที่สอนของครู ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน
เลือก 3.บันทึกรายวิชาที่สอนและห้องที่สอนของครู



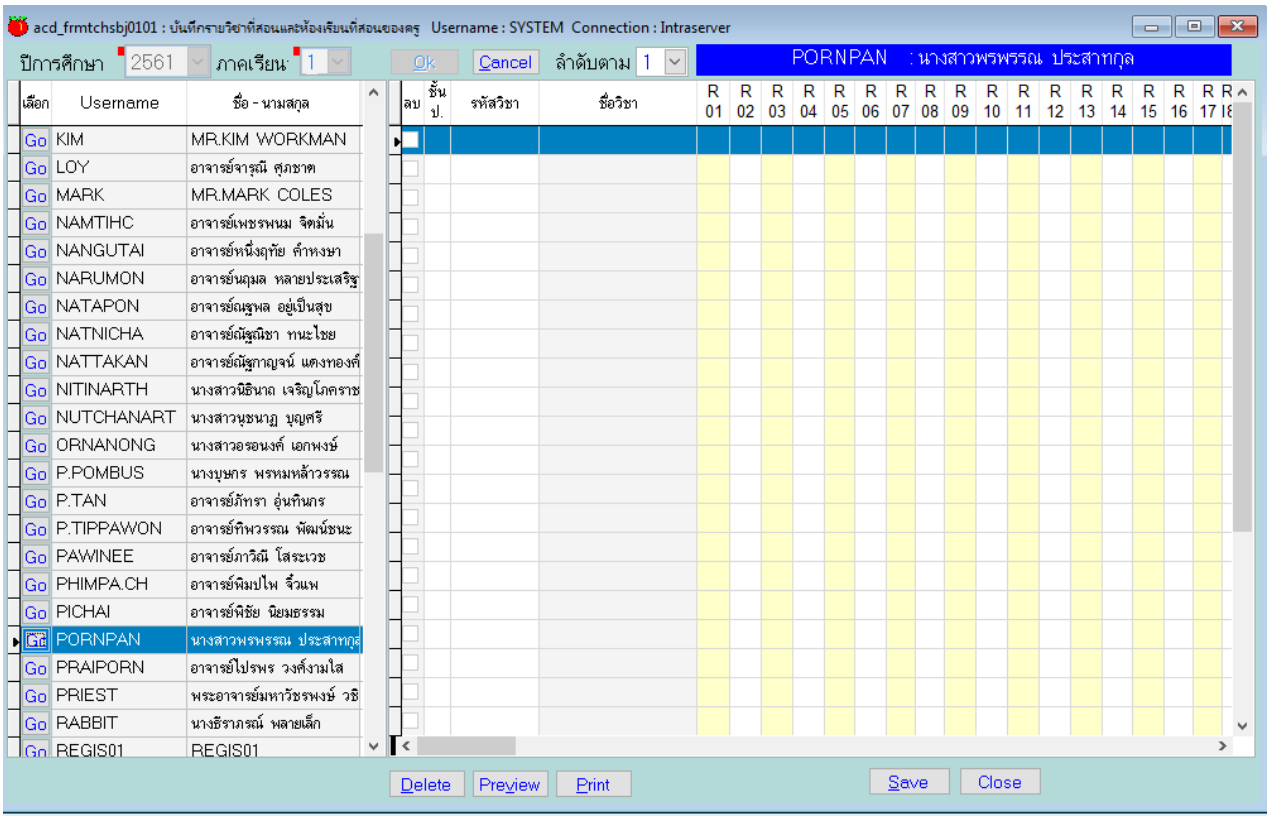
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



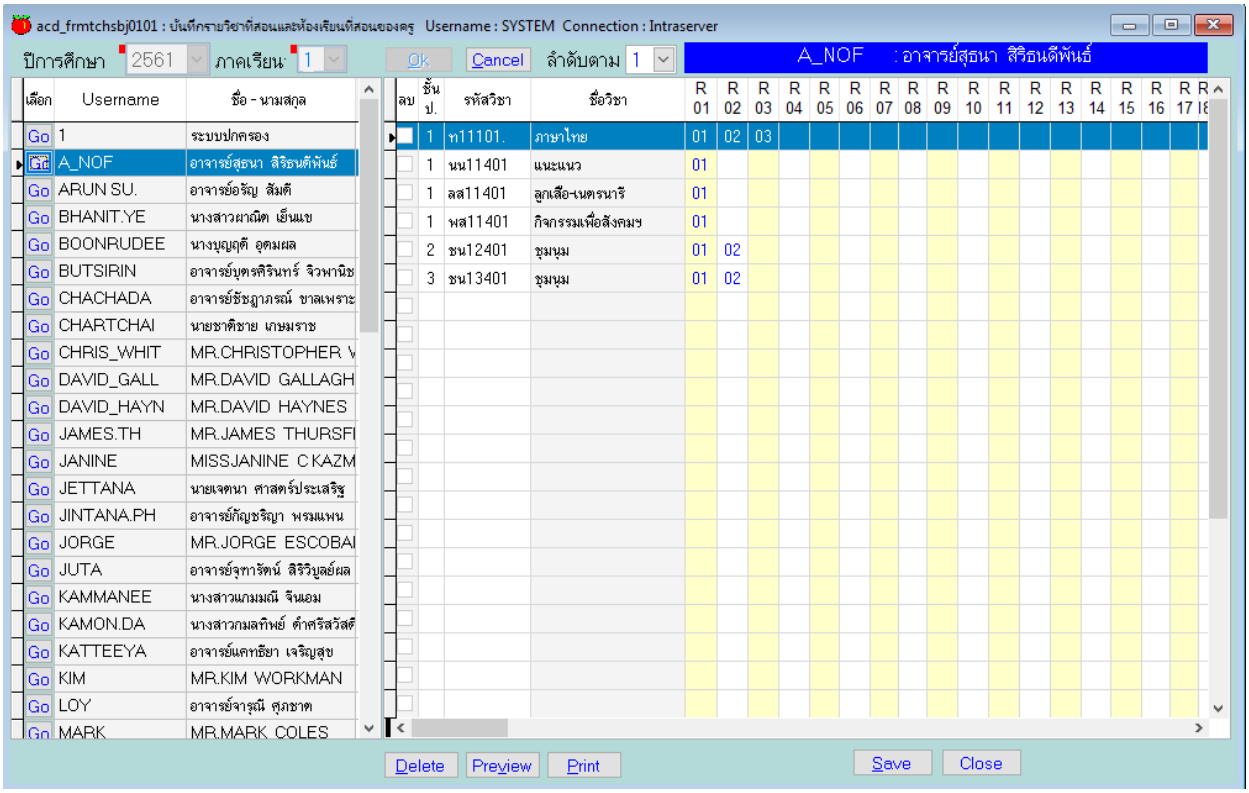
ให้ใส่ปีการศึกษา ใส่ภาคเรียน กด OK หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



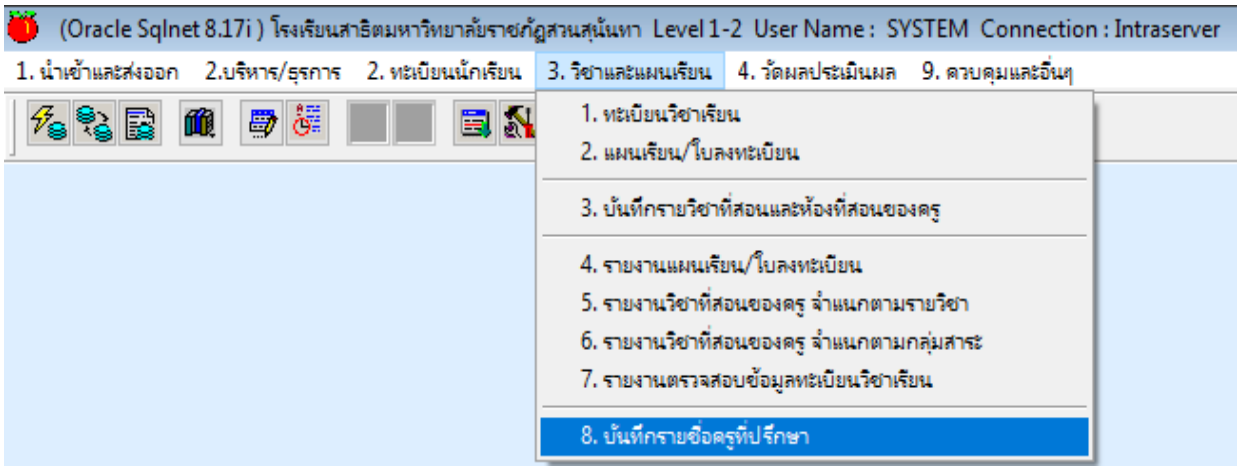
คลิก เลือกชื่อ อาจารย์ แล้วกด Go ทำทีละคนจนครบ



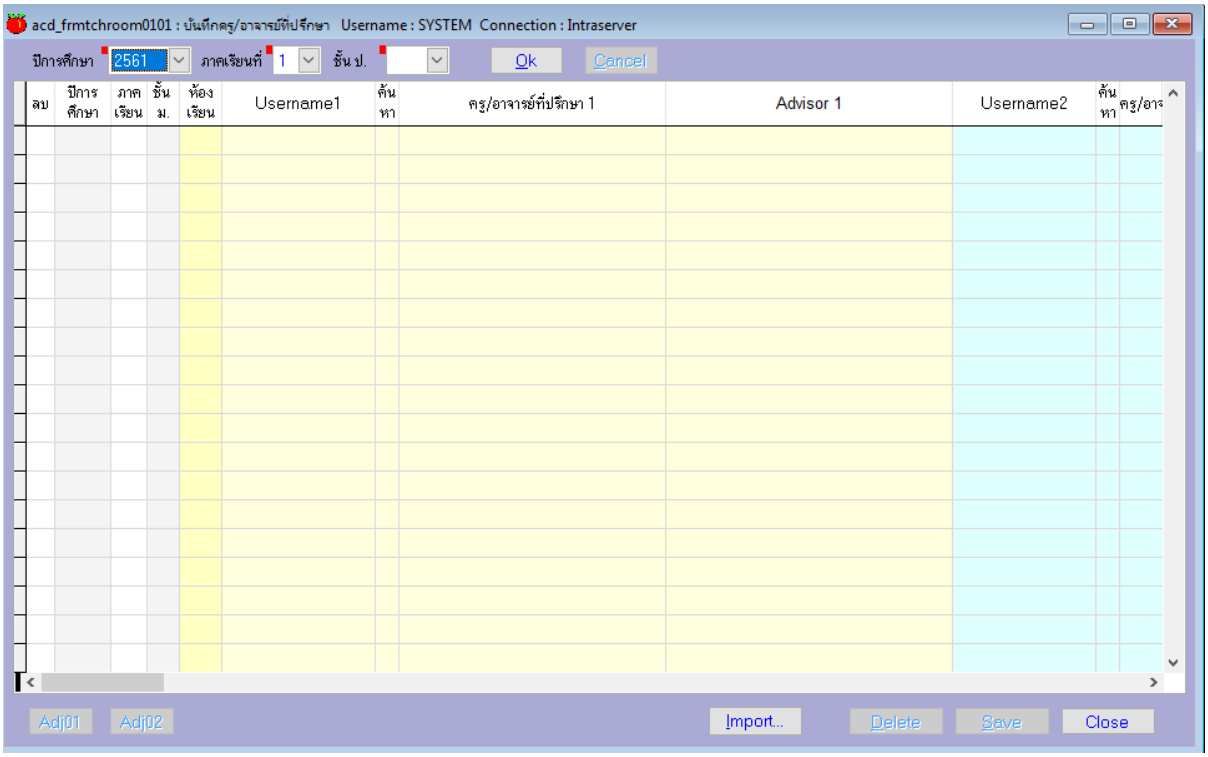
ให้ใส่ข้อมูลตรง ชั้น ป. ใส่หรัสรายวิชา กด Tab ชื่อวิชาจะขึ้นเองอัตโนมัติ ใส่ข้อมูลตรงช่อง R R 01 R 02 R 03 คือ ห้องเรียน ให้ใส่ข้อมูลชั้น ป. และใส่รหัสรายวิชา ใส่ห้องเรียน ให้ครบทุกชั้น ป. ที่อาจารย์สอน เมื่อใส่ครบแล้ว กด SAVE



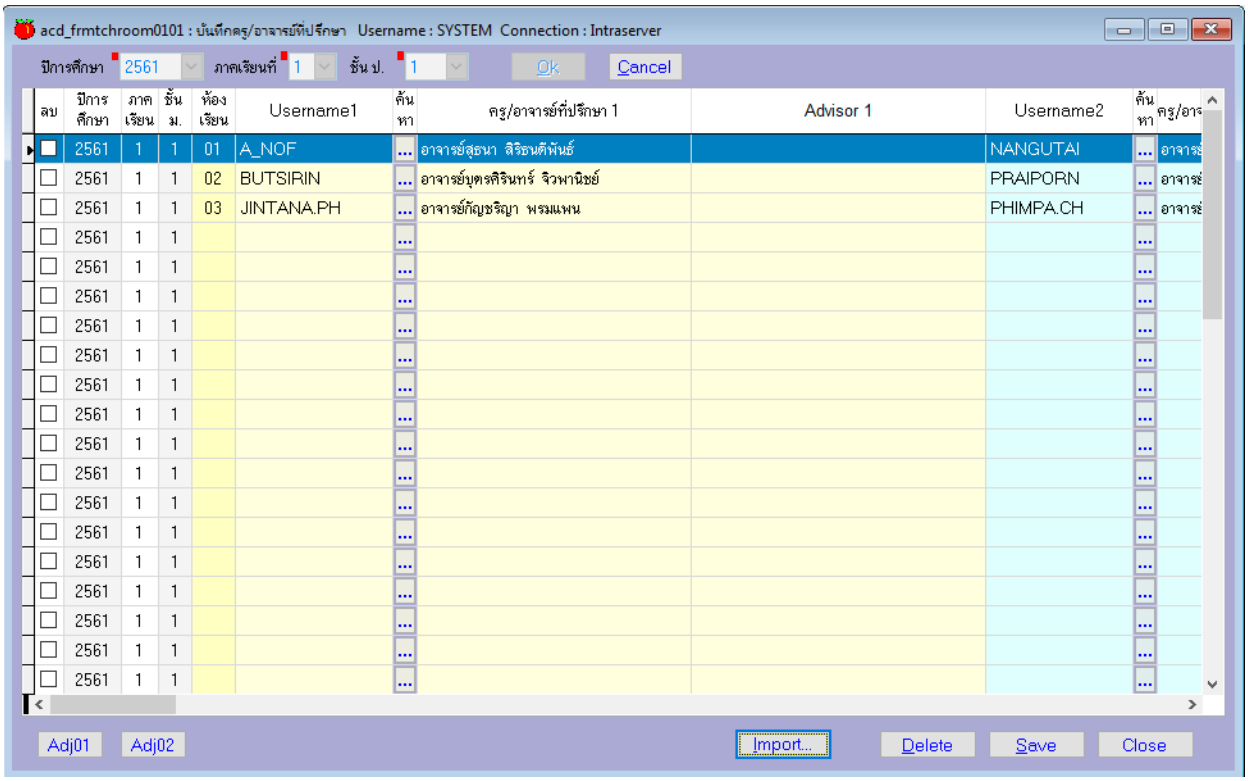
10. การบันทึกรายชื่อครูที่ปรึกษา ไปที่ เมนู 3.วิชาและแผนเรียน เลือก 8.บันทึกรายชื่อครูที่ปรึกษา



หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

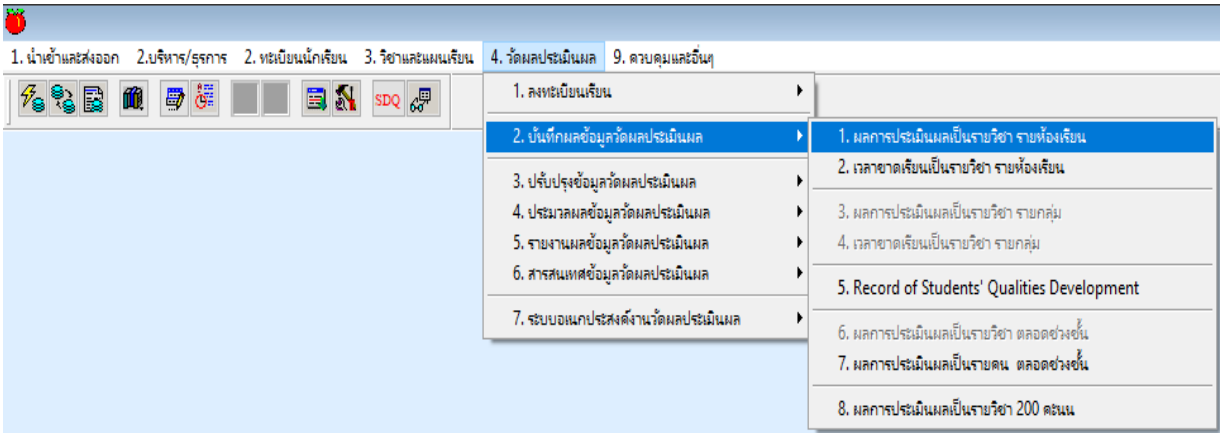


ให้ใส่ปีการศึกษา ใส่ภาคเรียนที่ ใส่ชั้น ป. กด OK และใส่ภาคเรียน ใส่ชั้น ป. ใส่ห้องเรียน กดตรงช่องค้นหา ... ชื่อของอาจารย์จะขึ้นเองอัตโนมัติ ให้เลือกชื่ออาจารย์ประจำชั้นห้องนั้น กด OK ใส่ชื่ออาจารย์ของแต่ละห้องเรียนจนครบ กด SAVE หน้าจอจะปรากฏดังภาพ



11. การเพิ่มข้อมูลเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถบันทึกผลคะแนนได้

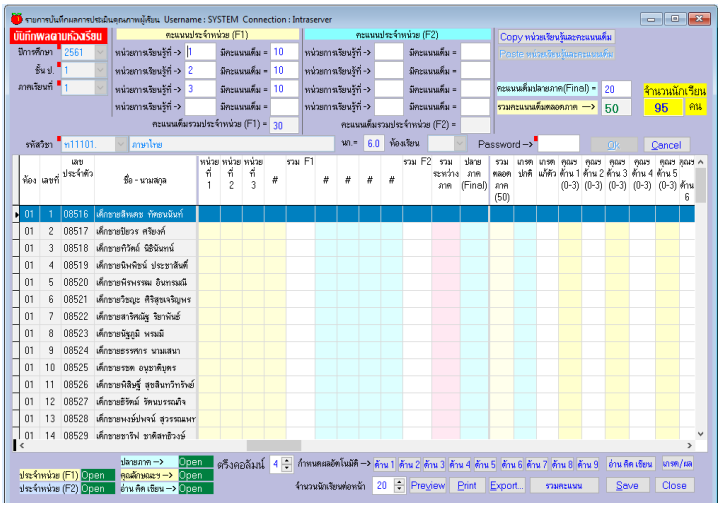
ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 2.บันทึกผลข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือก 1.ผลการประเมินผลเป็นรายวิชา รายห้องเรียน



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

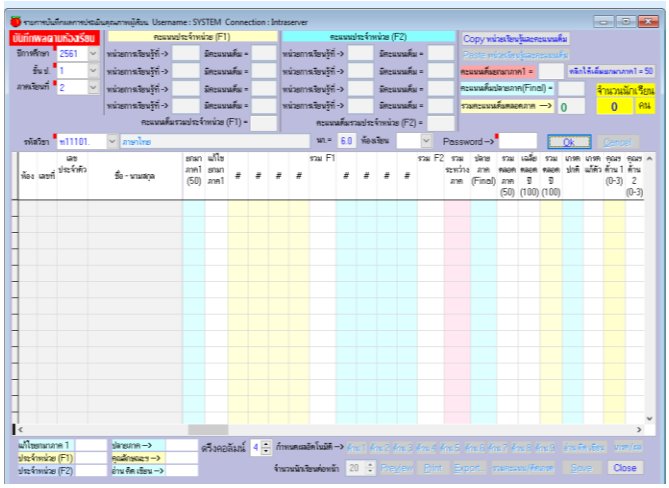
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 มีคะแนนเต็ม = 10
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 มีคะแนนเต็ม = 10
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 มีคะแนนเต็ม = 10

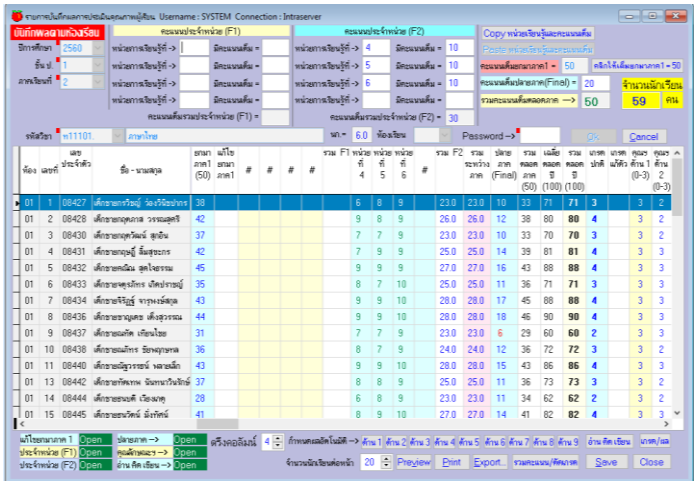
ให้ใส่รหัสรายวิชาทีละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคเรียนที่ 1 ทำจนครบทุกรายวิชา ทุกชั้น ป.



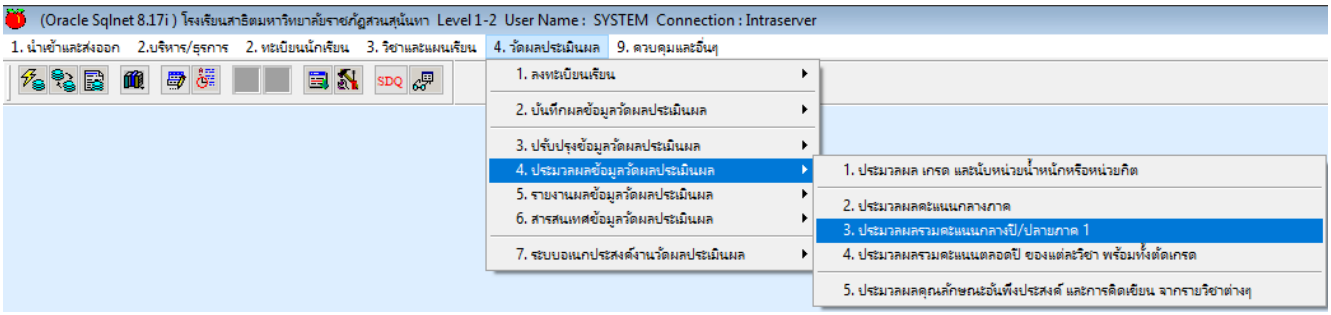
ถ้าอยู่ในภาคเรียนที่ 4 ให้ใส่
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 มีคะแนนเต็ม = 10
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 มีคะแนนเต็ม = 10
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 มีคะแนนเต็ม = 10

ให้ใส่รหัสรายวิชาทีละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคเรียนที่ 1 ทำจนครบทุกรายวิชา ทุกชั้น ป.

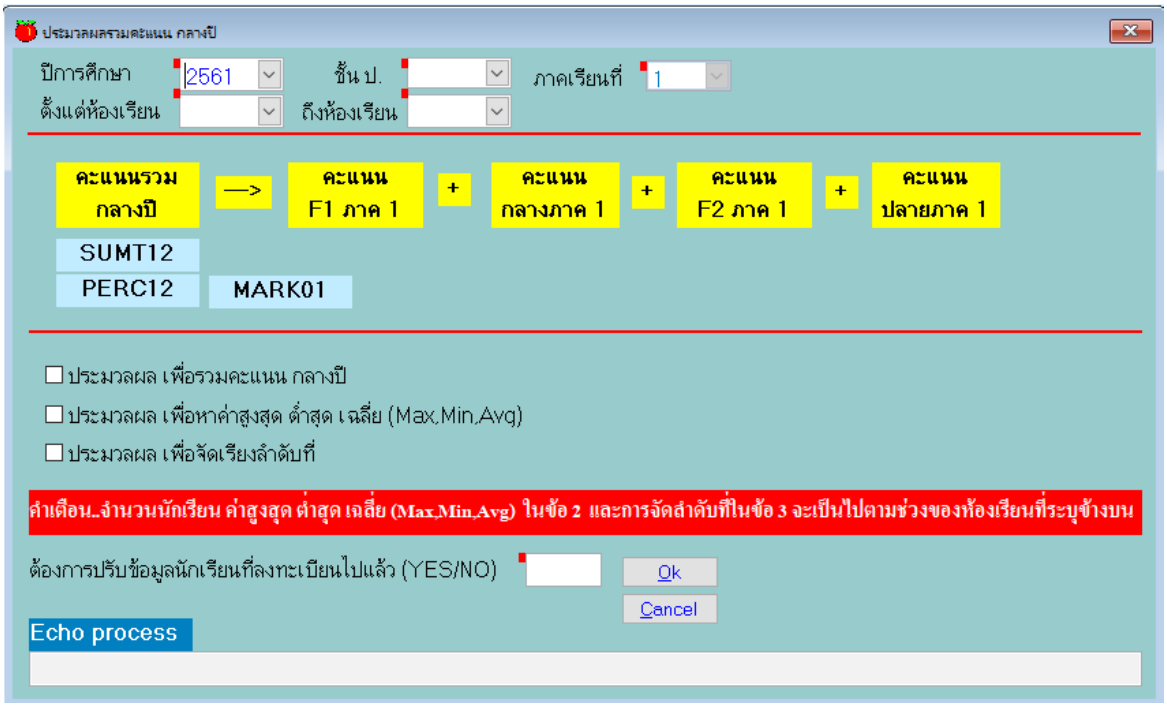




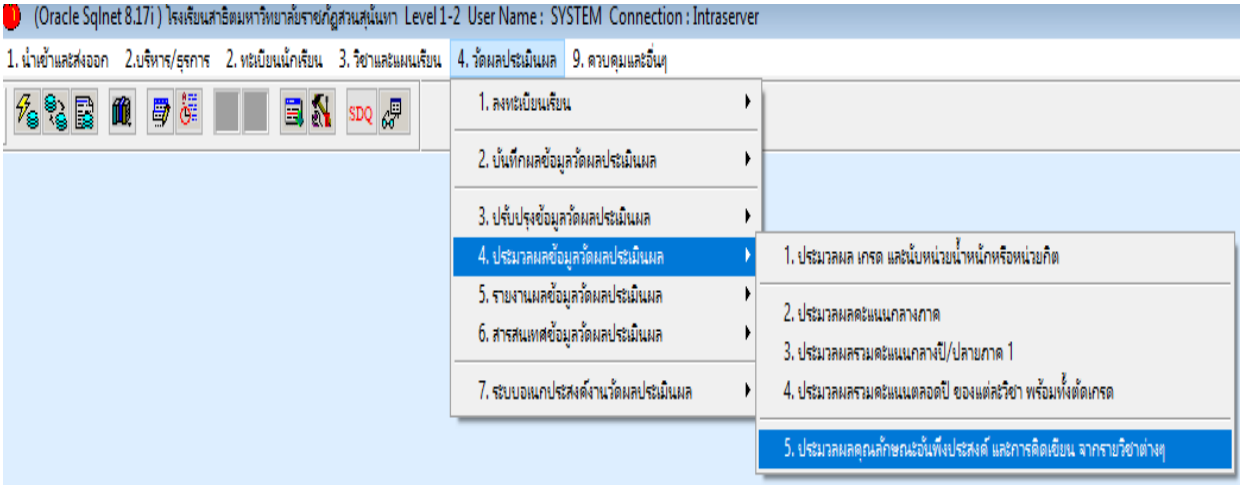
12. การประมวลผลคะแนนที่อาจารย์บันทึกไปแต่ละรายวิชา ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 4. ประมวลผลข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือก 3.ประมวลผลรวมคะแนนกลางปี/ปลายภาค 1



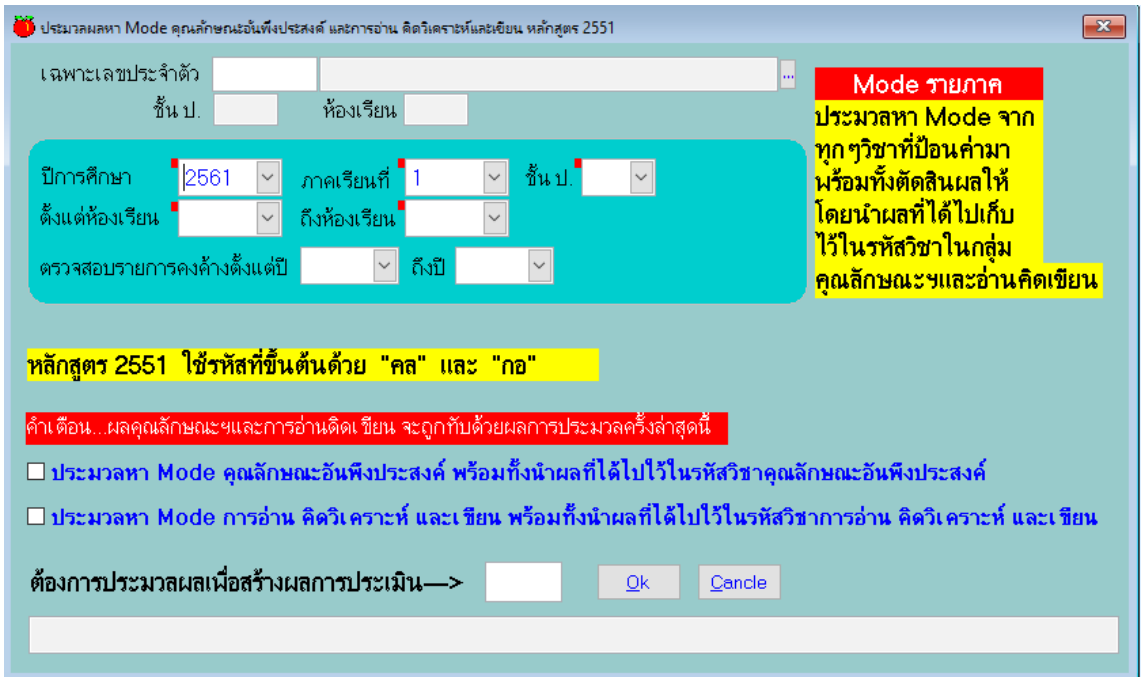
ใส่ปีการศึกษา ใส่ชั้น ป. ภาคเรียนที่ 1 โปรแกรมจะล็อคไว้ขึ้นอัตโนมัติ ใส่ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ติ๊ก √ ในช่อง ☐ ทุกช่อง ใส่ YES กด OK



12.1 การประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 4.ประมวลผลข้อมูลวัดผลประเมินผล เลือก 5.ประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการคิดเขียนจากรายวิชาต่างๆ

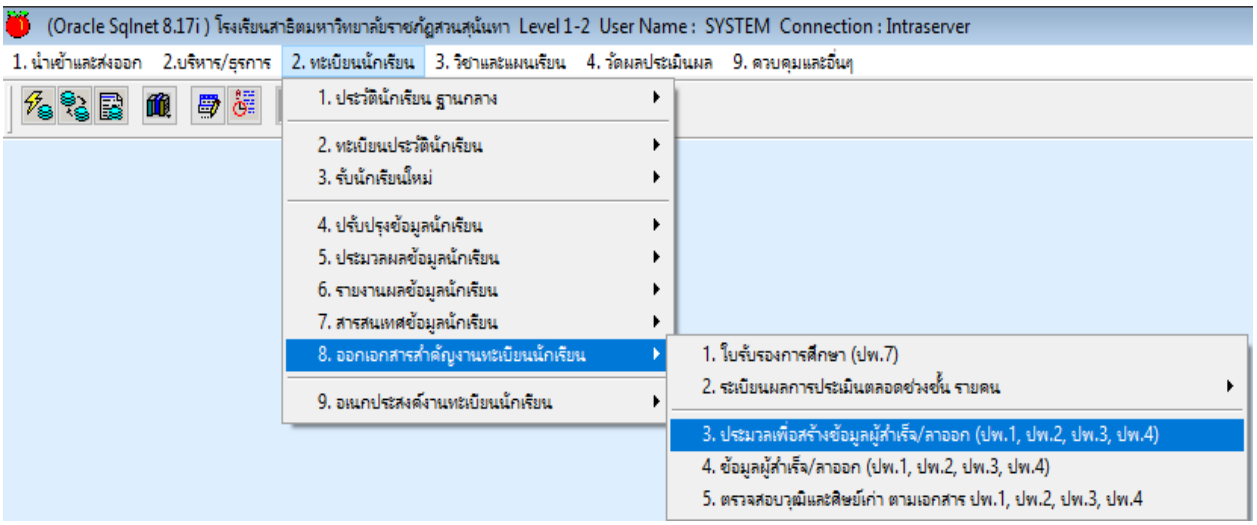


ให้ใส่ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ใส่ตรวจสอบรายการคงค้างตั้งแต่ปี ใส่ปีก่อนหน้า ถึงปี ใส่ปี ปัจจุบัน ติ๊ก ✓ ในช่อง ☐ ทั้ง 2 ช่อง ใส่ YES กด OK ระบบโปรแกรมก็จะทำการประมวลผล

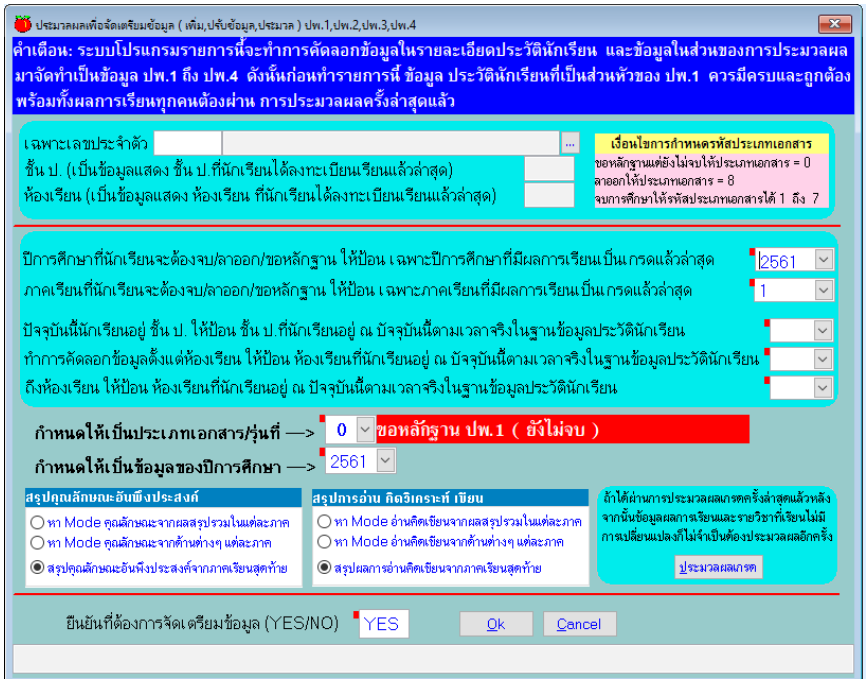


13. การทำใบ ปพ.1 ต้องทำการประมวลผล 2 แบบ ใบ ปพ.1 ถึงจะมีเกรด

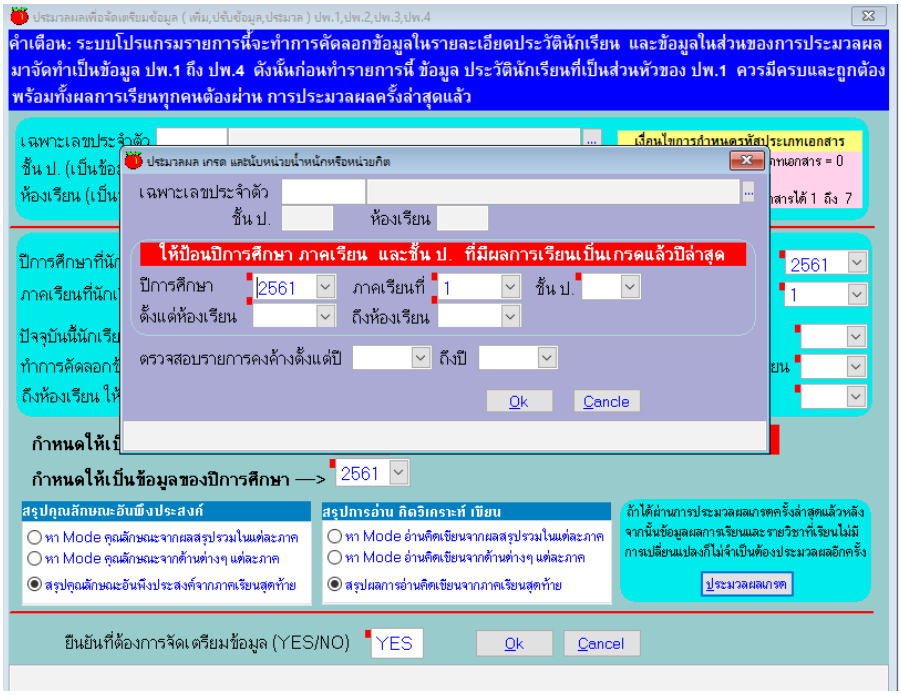
13.1 แบบที่ 1 ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 8.ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน เลือก 3.ประมวลเพื่อสร้างข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4)



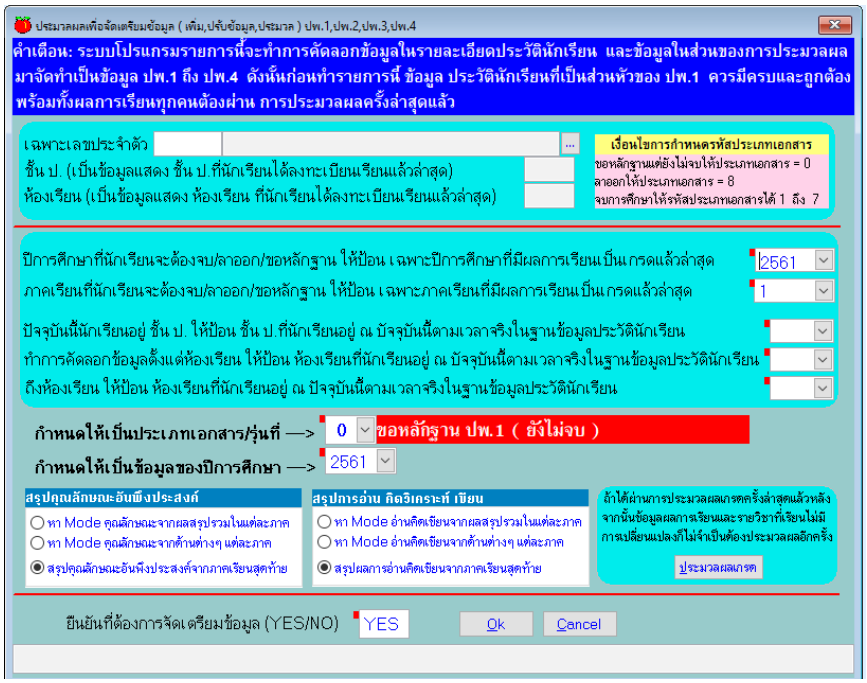
กรณีถ้าต้องการทำ 1 คน ให้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน กด Tab ชื่อ-สกุลของนักเรียน ช่องชั้น ป. ช่องห้องเรียน ช่องปัจจุบันนี้นักเรียนอยู่ชั้น ป. ช่องทำการคัดลอกข้อมูลตั้งแต่ห้องเรียน ช่องถึงห้องเรียน ก็จะขึ้นเองอัตโนมัติ แต่ถ้ากรณีเป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งชั้น ในช่องสีขาวด้านบนไม่ต้องกรอก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



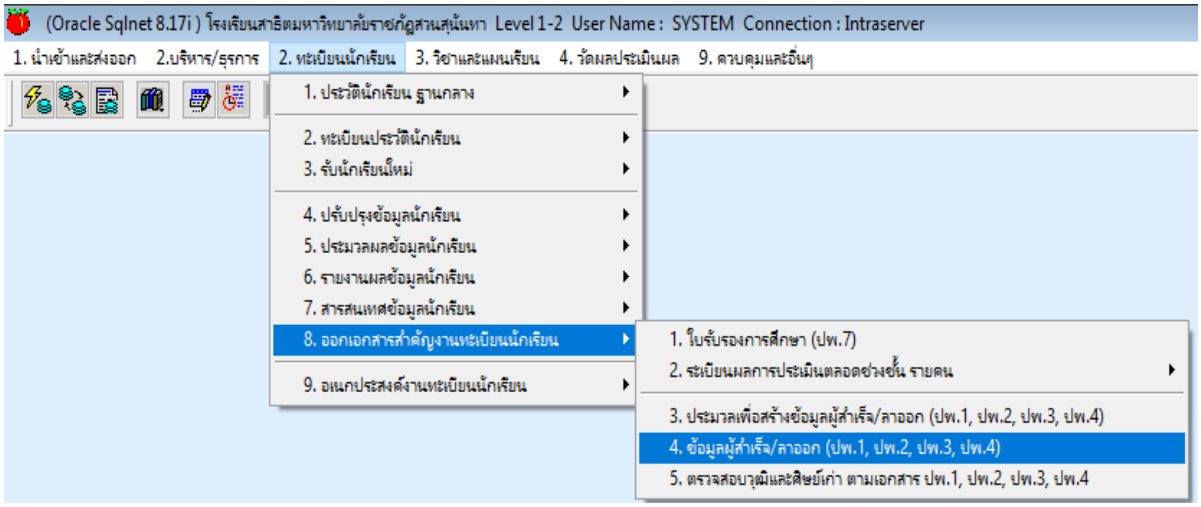
คลิกปุ่ม ประมวลผลเกรด หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ชั้น ป. ตั้งแต่ห้องเรียน ถึงห้องเรียน ใส่ตรวจสอบรายการคงค้างตั้งแต่ปี ใส่ปีก่อนหน้า ถึงปี ใส่ปีปัจจุบัน กด OK ระบบจะทำการประมวลผลให้อัตโนมัติ



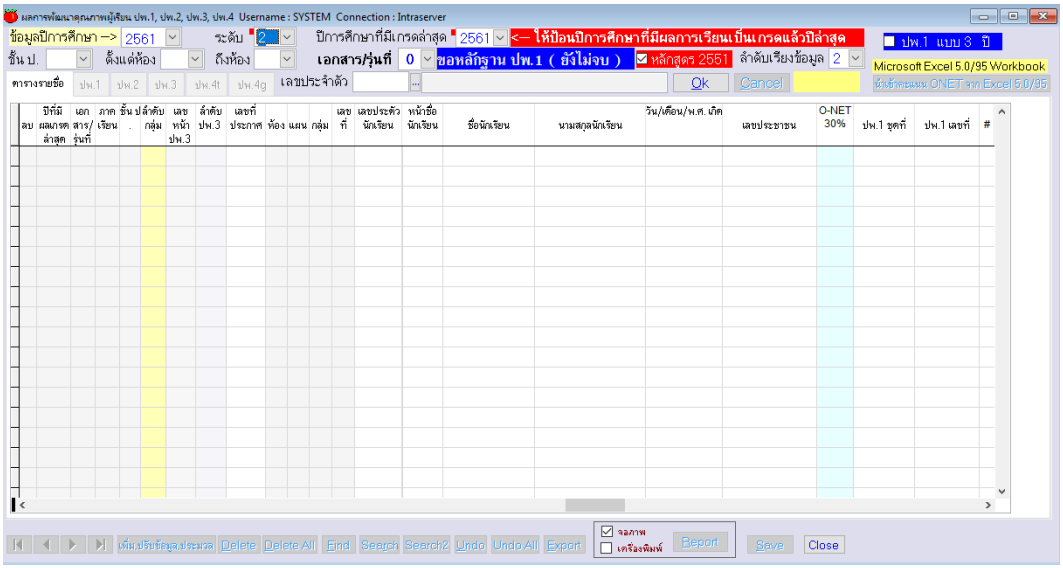
เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบก็จะกลับมาหน้าเดิม ให้กดปุ่ม OK



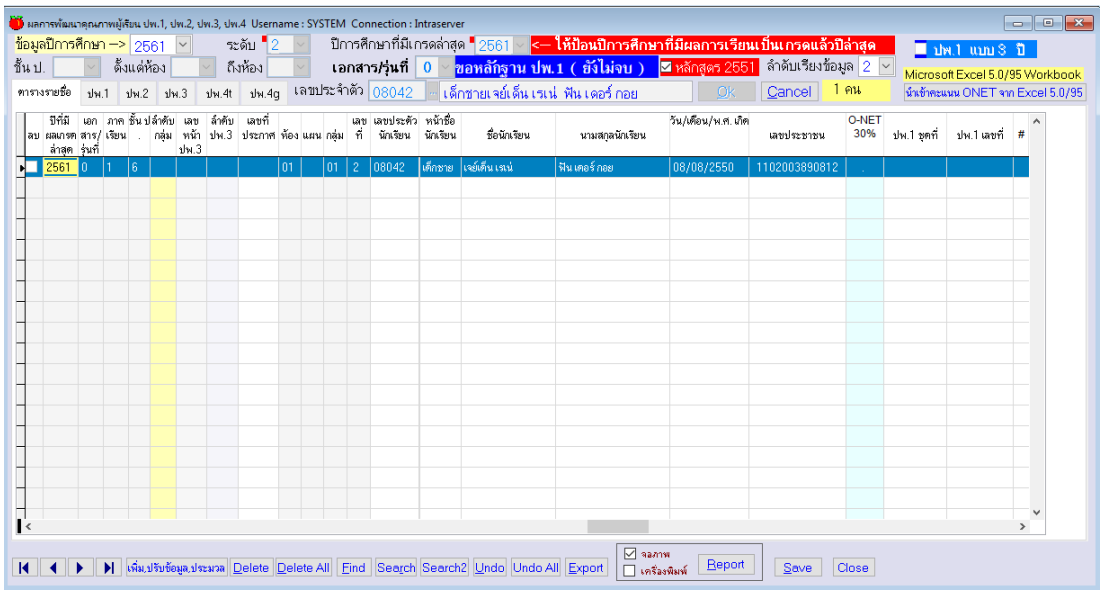
13.2 แบบที่ 2 ไปที่ เมนู 2.ทะเบียนนักเรียน เลือก 8.ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน เลือก 4.ข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4)



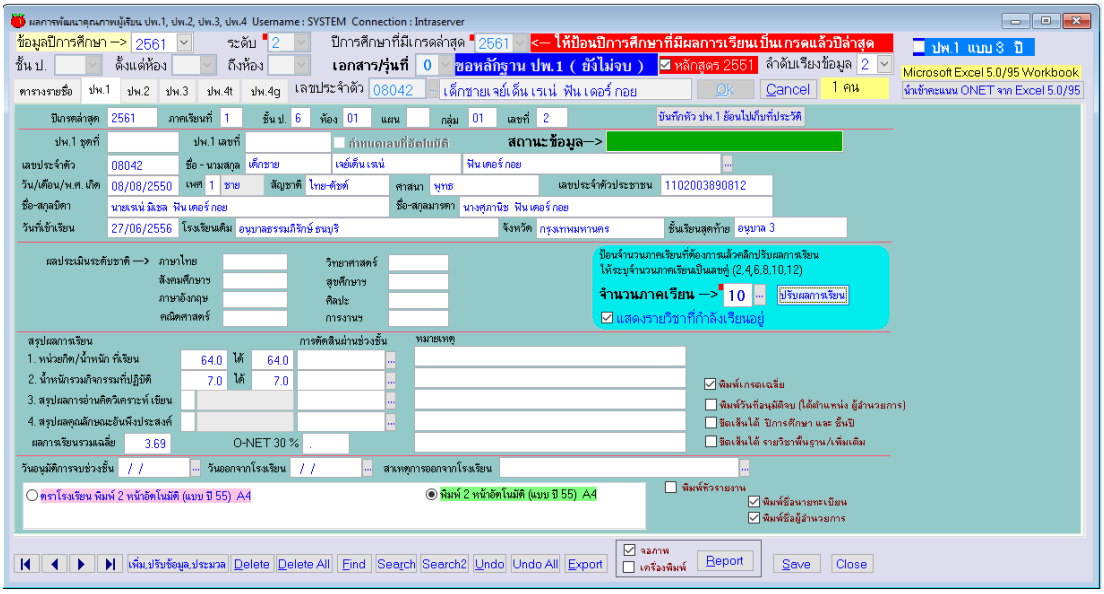
หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ใส่ระดับ ใส่เลขประจำตัวของนักเรียน กด OK แต่ถ้าเป็นนักที่สำเร็จการศึกษาในปีนั้น ให้คลิกเลือก เอกสาร/รุ่นที่ ให้ใส่จบการศึกษารุ่นที่ 1



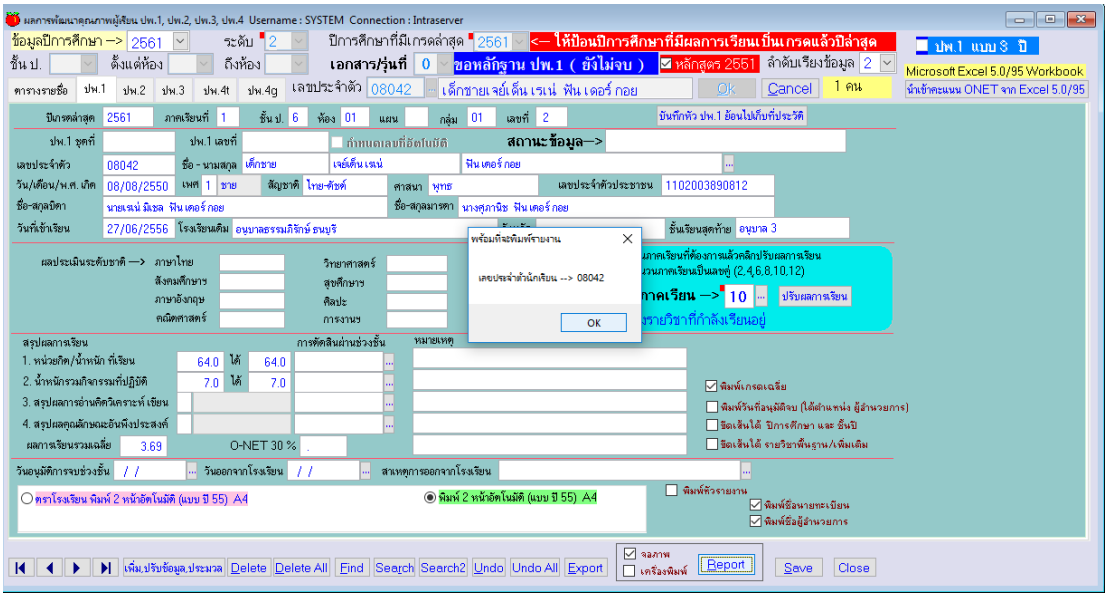
เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จ จะมีชื่อนักเรียนขึ้น ให้คลิกตรงมุมบนซ้าย คำว่า ปพ.1



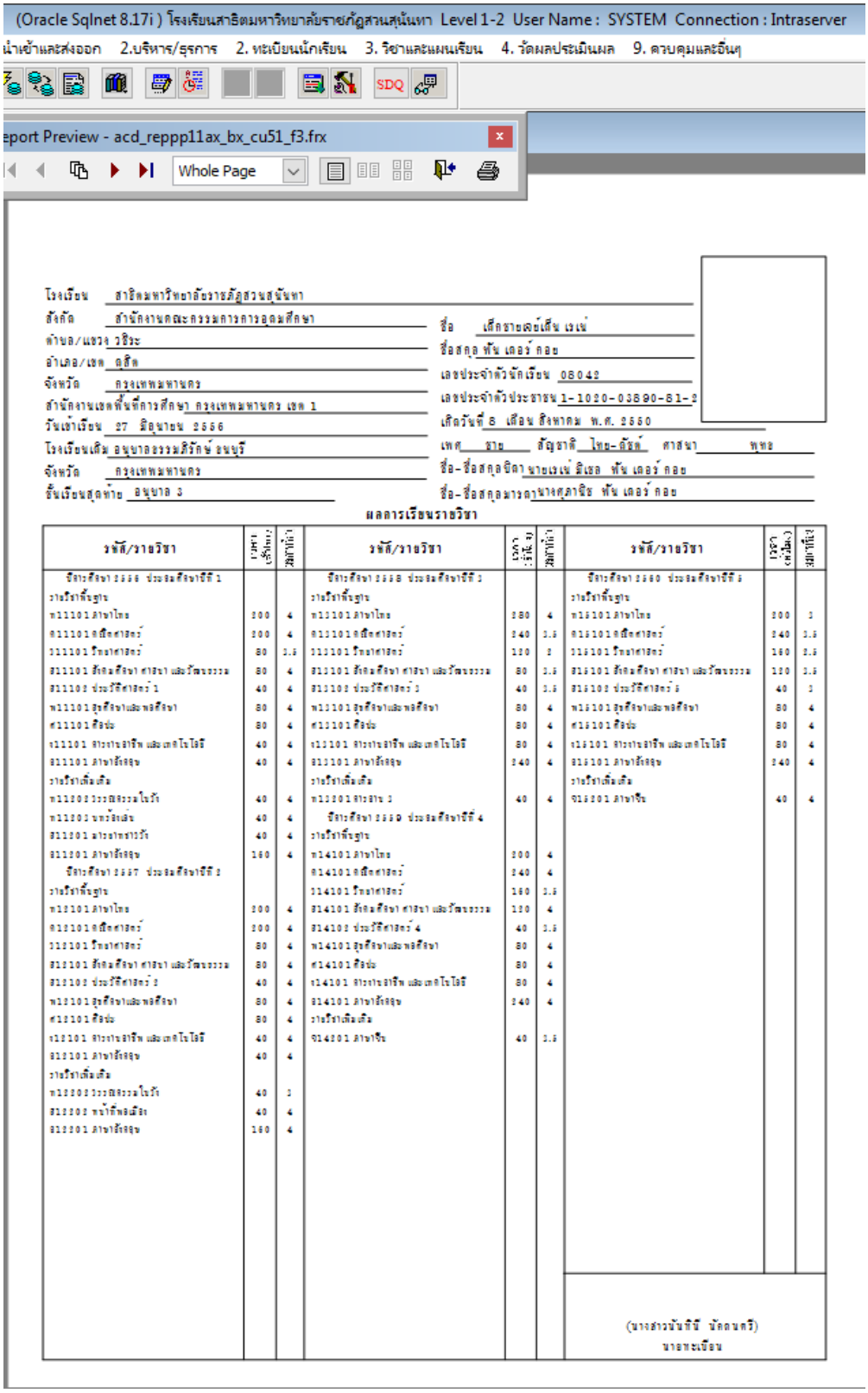
เมื่อคลิกเข้ามาที่ ปพ.1 หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน แล้วให้คลิกตรงช่องจำนวนภาคเรียนให้ใส่เป็นเลขคู่ กดปุ่ม ปรับผลการเรียน แล้วให้ตรวจดูตรงช่องสรุปผลการเรียนข้อที่ 1 ต้องเท่ากันทั้ง 2 ฝั่ง และข้อที่ 2 ข้อมูลต้องเท่ากันทั้ง 2 ฝั่ง และดูตรงช่อง ผลการเรียนรวมเฉลี่ยจะมีเกรดเฉลี่ยขึ้นตอนกดปุ่ม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



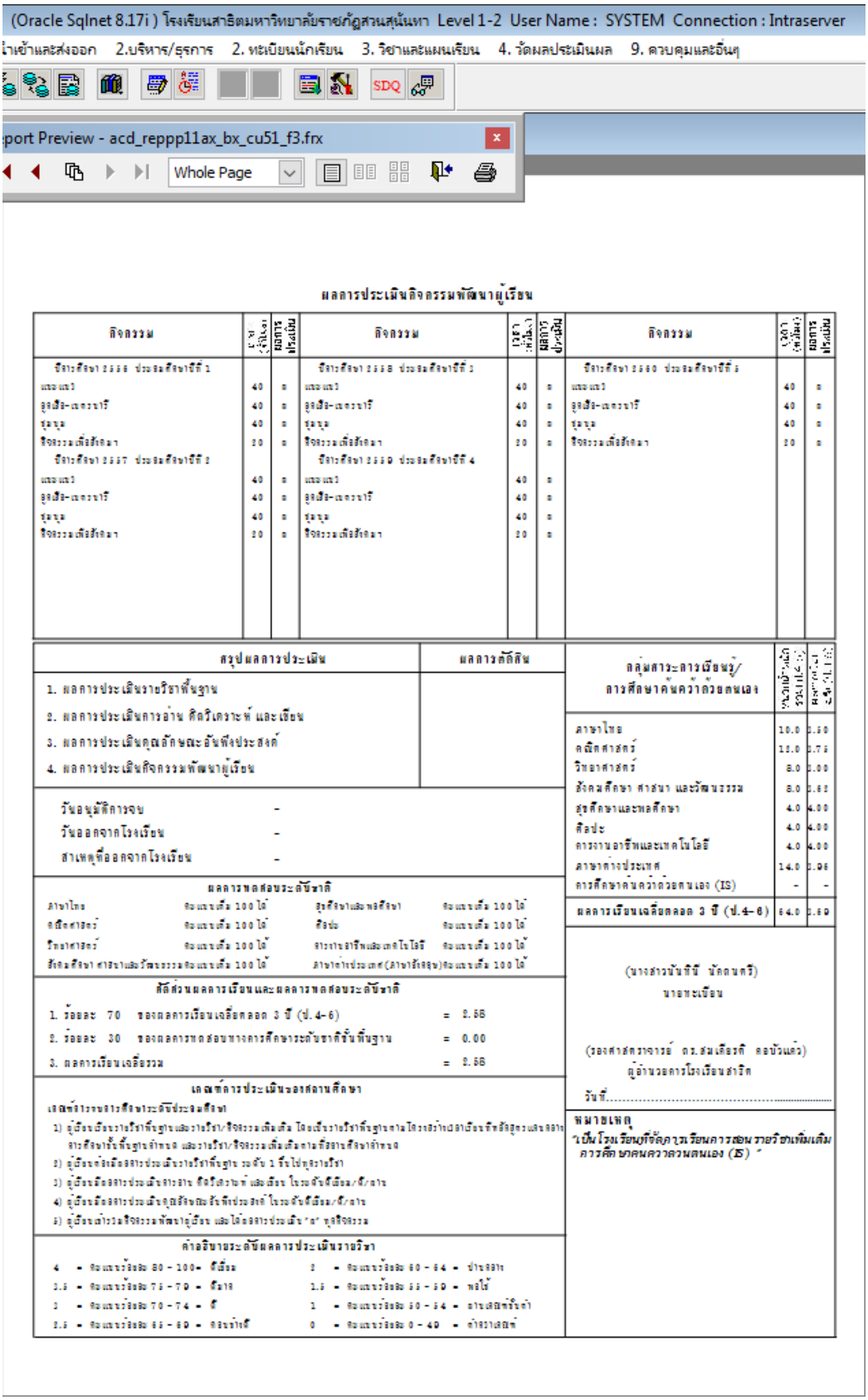
ถ้าต้องการจะดูรายงาน ปพ.1 ให้กดปุ่ม Report หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ กดปุ่ม OK ที่ขึ้นตรงกลาง



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



ด้านหลังของใบ ปพ.1



(Oracle Sqlnet 8.17i) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 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.frx

Whole Page

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	ผ่าน (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	ผ่าน (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	ผ่าน (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ประถมศึกษาปีที่ 1			ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ประถมศึกษาปีที่ 3			ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ประถมศึกษาปีที่ 5		
แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	ผ
ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ
ชุมนุม	40	ผ	ชุมนุม	40	ผ	ชุมนุม	40	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	20	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	20	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	20	ผ
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ประถมศึกษาปีที่ 2			ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ประถมศึกษาปีที่ 4					
แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	ผ			
ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ			
ชุมนุม	40	ผ	ชุมนุม	40	ผ			
กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	20	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	20	ผ			

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	

กลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิต/เวลาเรียน (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ภาษาไทย	10.0	3.50
คณิตศาสตร์	10.0	3.75
วิทยาศาสตร์	8.0	3.00
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	8.0	3.63
สุขศึกษาและพลศึกษา	4.0	4.00
ศิลปะ	4.0	4.00
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	4.0	4.00
ภาษาต่างประเทศ	14.0	3.96
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	-	-
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)	64.0	3.69

วันอนุมัติการจบ -

วันออกจากโรงเรียน -

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน -

ผลการทดสอบระดับชาติ

ภาษาไทย	ร้อยละเต็ม 100 ได้	สุขศึกษาและพลศึกษา	ร้อยละเต็ม 100 ได้
คณิตศาสตร์	ร้อยละเต็ม 100 ได้	ศิลปะ	ร้อยละเต็ม 100 ได้
วิทยาศาสตร์	ร้อยละเต็ม 100 ได้	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ร้อยละเต็ม 100 ได้
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ร้อยละเต็ม 100 ได้	ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	ร้อยละเต็ม 100 ได้

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ 70 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6) = 2.58
2. ร้อยละ 30 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน = 0.00
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = 2.58

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

เกณฑ์การจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

1) อ่านเขียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม โดยเรียนรายวิชาพื้นฐานตามโครงสร้างเวลาเรียนที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทำระดับ และรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2) อ่านเขียนสื่อสารประเด็นรายวิชาพื้นฐาน ระดับ 1 ขึ้นไปทุกรายวิชา
3) อ่านเขียนสื่อสารประเด็นการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
4) อ่านเขียนสื่อสารประเด็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
5) อ่านเขียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้สื่อสารประเด็น "ผ" ทุกกิจกรรม

ค่าอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา

4 = ร้อยละร้อยละ 80 - 100 = ดีเยี่ยม		2 = ร้อยละร้อยละ 60 - 64 = ผ่านจริง	
3.5 = ร้อยละร้อยละ 75 - 79 = ดีมาก		1.5 = ร้อยละร้อยละ 55 - 59 = พอใช้	
3 = ร้อยละร้อยละ 70 - 74 = ดี		1 = ร้อยละร้อยละ 50 - 54 = ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ	
2.5 = ร้อยละร้อยละ 65 - 69 = พอใช้มาก		0 = ร้อยละร้อยละ 0 - 49 = ต่ำกว่าเกณฑ์	

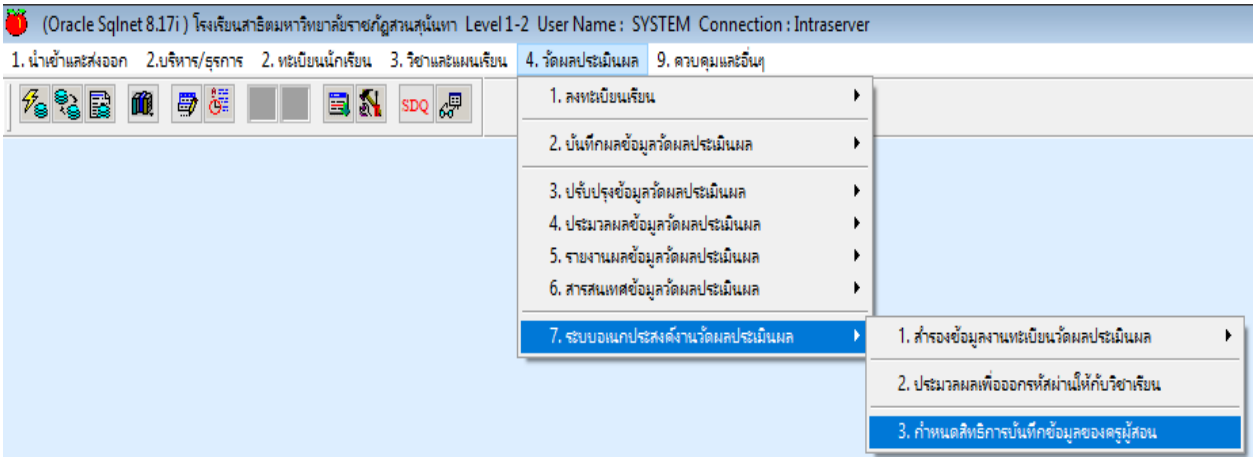
(นางสาวนันทิยี นักดนตรี)
นายทะเบียน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเดียวดี คอบัวแดง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

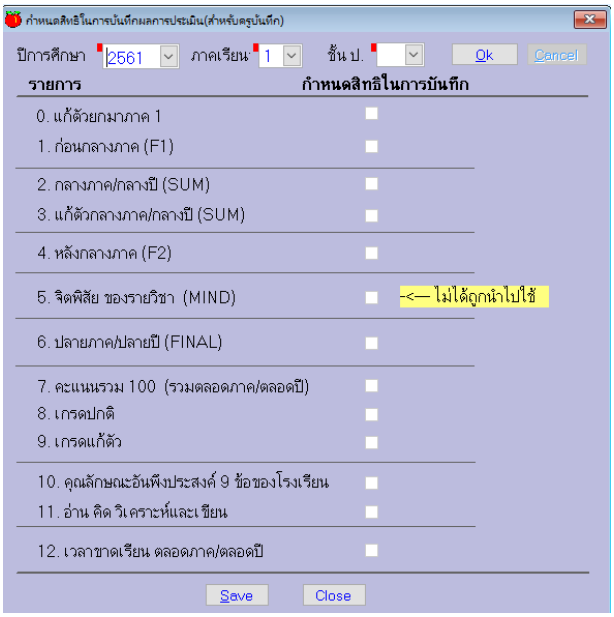
วันที่.....

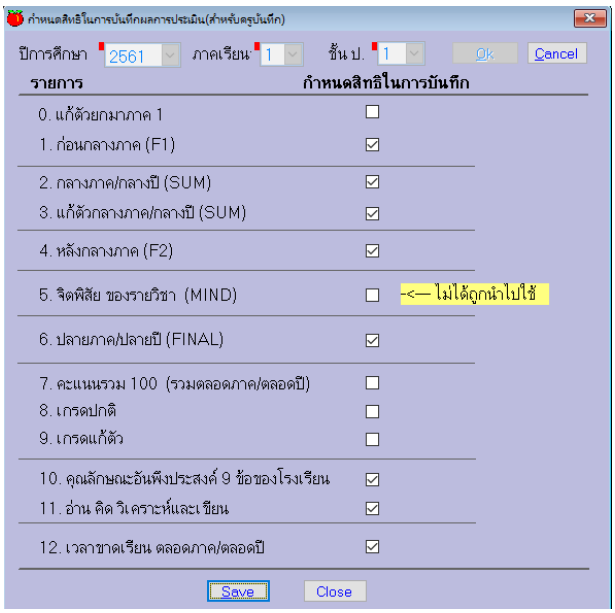
หมายเหตุ
"เป็นโรงเรียนที่จัดกระบวนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)"

14. การเปิดสิทธิ์ให้อาจารย์เข้าไปบันทึกผลคะแนนของนักเรียนได้ ไปที่เมนู 4.วัดผลประเมินผล เลือก 7.ระบบบอเนกประสงค์งานวัดผลและประเมินผล เลือก 3.กำหนดสิทธิการบันทึกข้อมูลของครูผู้สอน

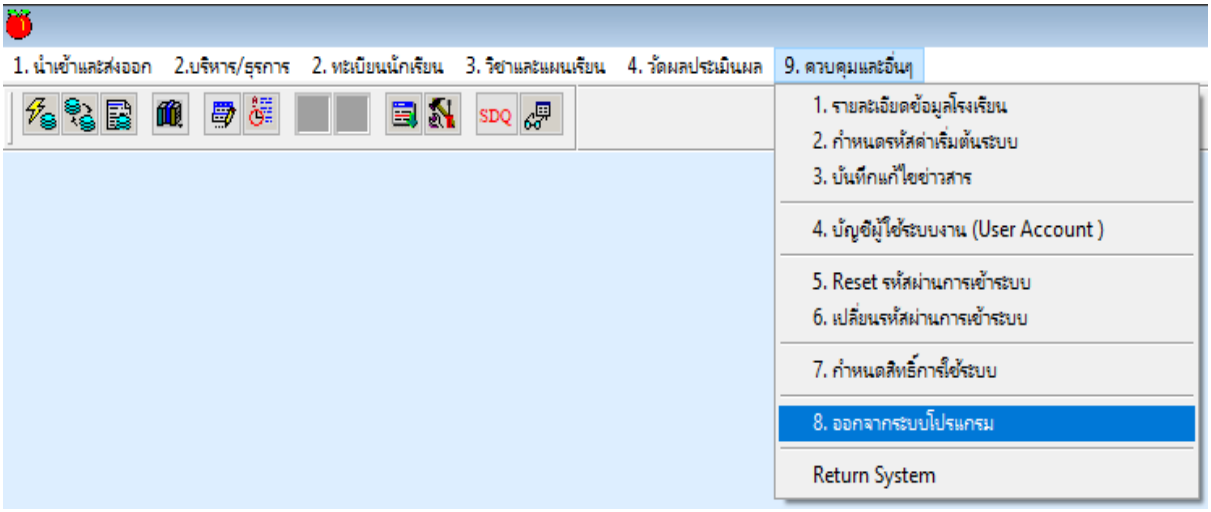


เมื่อคลิกเข้ามา หน้าจอจะปรากฏดังภาพด้านซ้าย ให้ใส่ชั้น ป. กดปุ่ม OK และเลือก ติ๊ก √ ในช่อง ☐ ติ๊กข้อที่ 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11, 12 กดปุ่ม SAVE ทำทีละ ป. จนครบทุกชั้น ป.

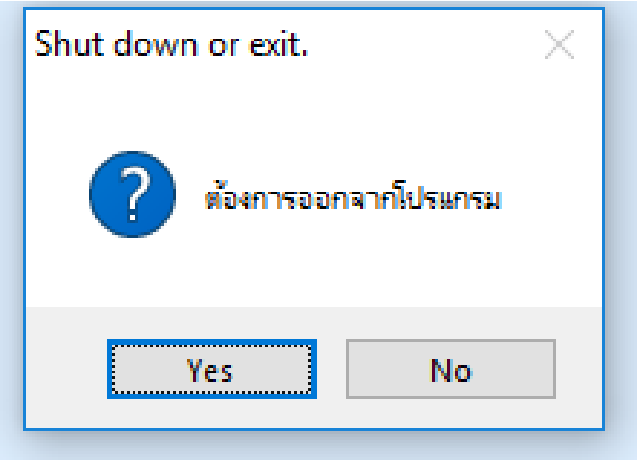




15. การออกจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล ไปที่เมนู 9.ควบคุมและอื่นๆ เลือก 8.ออกจากระบบโปรแกรม

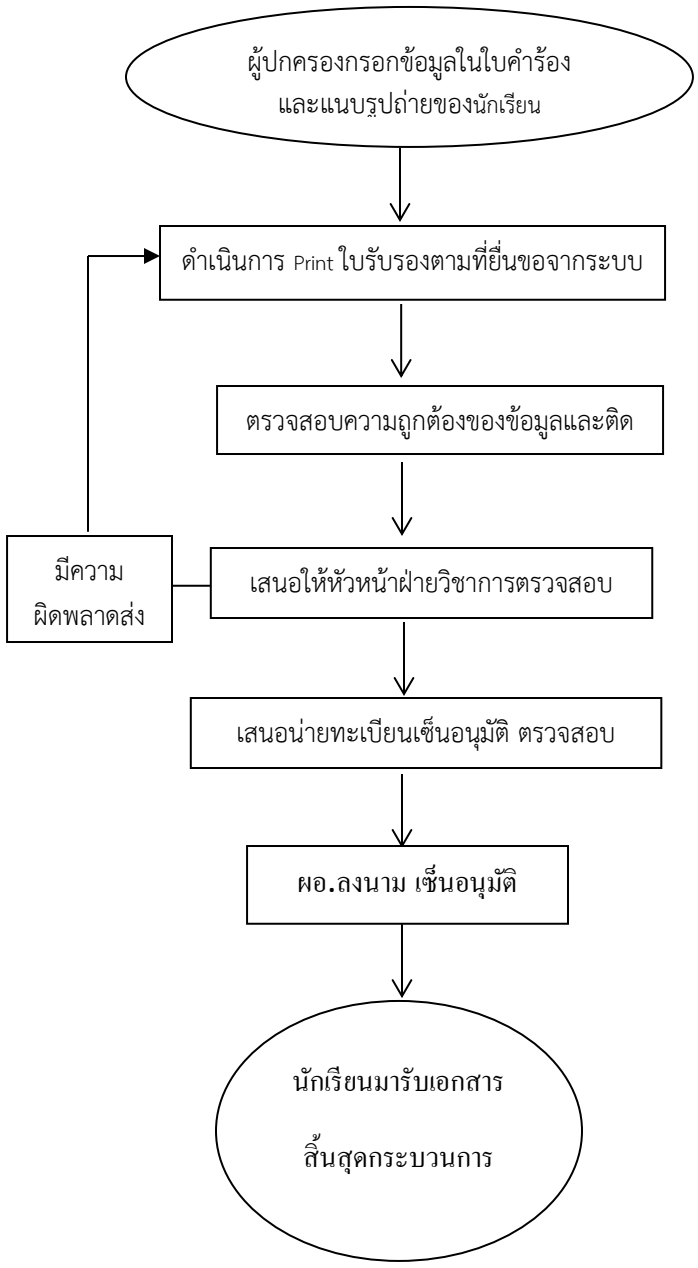


หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้ กดปุ่ม Yes

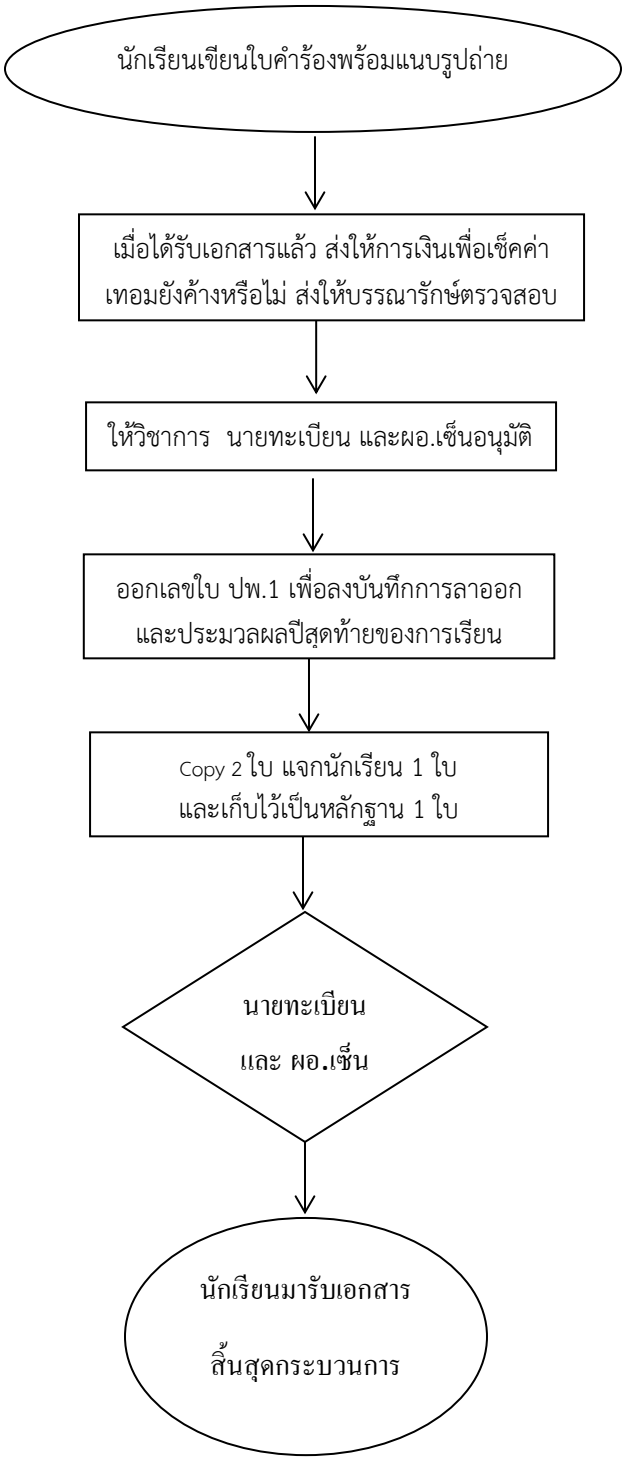


10. Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน

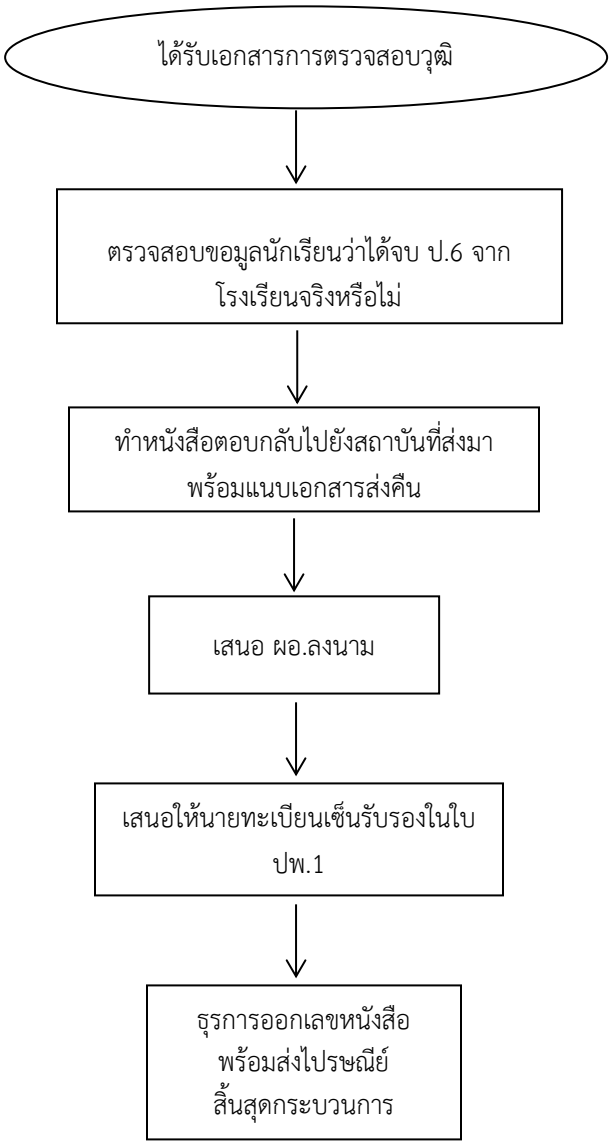
กระบวนการจัดทำใบคำร้องขอเอกสารทางวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบคำร้อง และแนบรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว และ ✓ตรงช่องรายการเอกสารที่ต้องการยื่นขอ และใส่จำนวนที่ต้องการกี่ฉบับ 2. ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนก่อนดำเนินการ Print ใบรับรองต่าง ๆ เช่น - ใบรับรองการเป็นนักเรียน - ใบรับรองความประพฤติ - ใบรับรองผลการเรียน - ใบ Transcript ใบ ปพ.1 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนที่ Print และติดรูปถ่ายของนักเรียน 4. นำใบคำร้องแนบคู่กับใบรับรองที่ Print มาจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล เสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ตรวจทานความถูกต้อง เมื่อเรียบร้อยแล้วนำไปเสนอต่อนายทะเบียนตรวจทานอีกรอบ พร้อมเซ็นอนุมัติ 5. เสนอให้ผู้อำนวยการ เซ็นอนุมัติ แล้วนำกับมาประทับตราโรงเรียนก่อนส่งให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร 6. ผู้ปกครอง/นักเรียนมารับเอกสาร ตามวันที่นัดหมาย

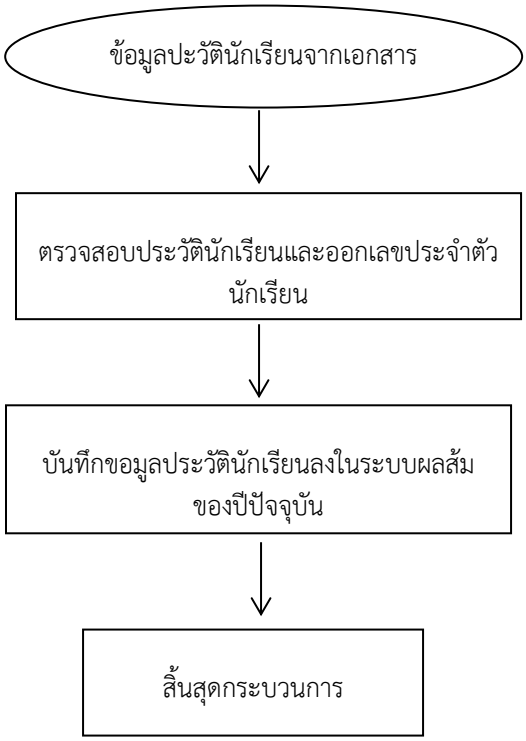
กระบวนการจัดทำใบคำร้องขอลาออก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. กรอกข้อมูลใบคำร้องการลาออกพร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน 2. เมื่อได้รับเอกสารแล้วส่งให้ - การเงิน เช็คว่ายังมีค้างคำบำรุงการศึกษาหรือไม่ - ฝ่ายบรรณารักษ์ มีหนังสือค้างหรือไม่ - ฝ่ายวิชาการ - ผอ.เซ็นอนุมัติ - นายทะเบียนเซ็นอนุมัติ 3. เมื่อเซ็นเอกสารอนุมัติครบ เปิดระบบโปรแกรมฐานข้อมูล เพื่อทำการประมวลผลการเรียนปีสุดท้ายของนักเรียนเพื่อ Print ใบ ปพ.1 ลงในแบบฟอร์มต้นฉบับ 4. ทำ Copy 2 ชุด สำหรับให้นักเรียน 1 ชุด เก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด ติดรูปให้เรียบร้อยแล้วเสนอต่อนายทะเบียนและ ผอ. เซ็นอนุมัติ 5. ประทับตราโรงเรียนแล้วส่งให้นักเรียน ตามวันที่นัดรับเอกสาร

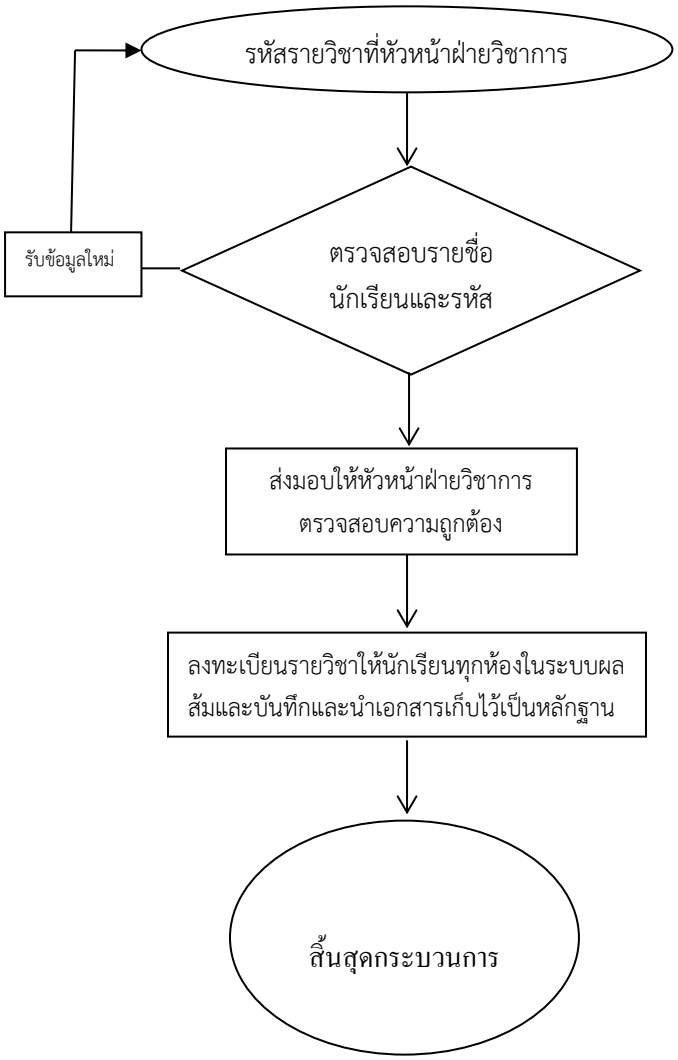
กระบวนการจัดทำการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. ได้รับหนังสือการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนจากฝ่ายธุรการ 2. ทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนจากระบบโปรแกรมฐานข้อมูล และตรวจสอบจากเอกสารต้นฉบับอีกชุดหนึ่งที่ได้ทำเก็บไว้เป็นหลักฐานตอนนักเรียนจบการศึกษาของโรงเรียนว่าเป็นนักเรียนที่จบจริง และจบปี พ.ศ. เท่าไร เป็นความจริง หรือไม่ 3. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าจบจริง ทำหนังสือตอบกลับไปยังสถาบันนั้น ๆ ทันที เสนอ ผอ.เซ็นอนุมัติ 4. เสร็จแล้วเสนอให้นายทะเบียนเซ็นรับรองใบ ป.พ. 1 ที่ทางสถาบันได้ส่งสำเนาแนบมาด้วยว่าเอกสารนั้นถูกต้องและจบจริง 5. ส่งหนังสือให้ฝ่ายธุรการออกเลขโรงเรียน และ ผอ.เซ็นอนุมัติแล้วธุรการดำเนินการส่งทางไปรษณีย์กลับคืนไปยังสถาบันดังกล่าว 6. ธุรการจะสำเนาเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วกลับคืนมาฝ่ายวิชาการเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

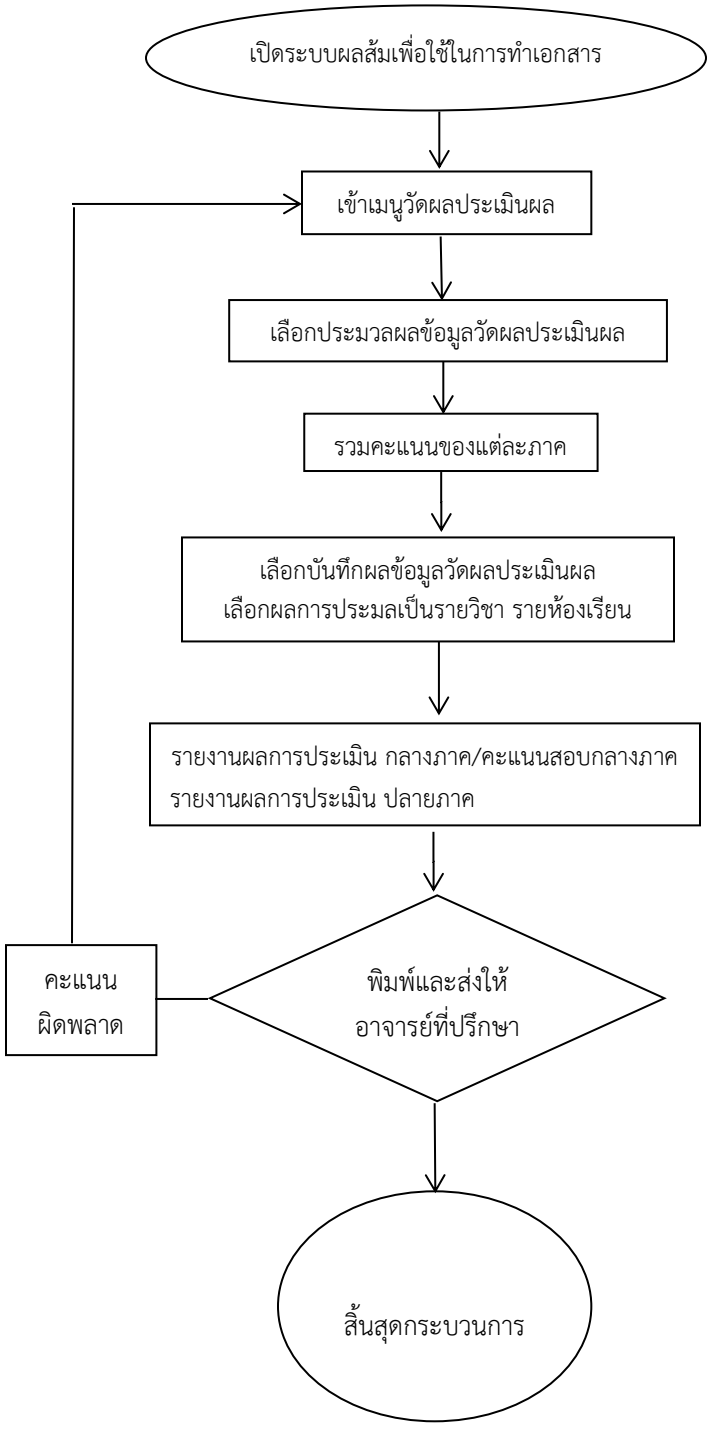
กระบวนการเพิ่มข้อมูลประวัตินักเรียนลงในระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. นำข้อมูลประวัตินักเรียนจากเอกสารการมามอบตัวเข้าเรียนมาตรวจสอบความถูกต้อง 2. เมื่อตรวจสอบแล้ว ทำการออกหมายเลขประจำตัวให้กับนักเรียน 3. บันทึกข้อมูลประวัติของนักเรียนลงในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลแล้ว ตรวจทานความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนกด Save 4. เมื่อทำการ Save ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลประวัติของนักเรียนก็จะถูกบันทึกเป็นฐานข้อมูลในระบบผลส้มของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

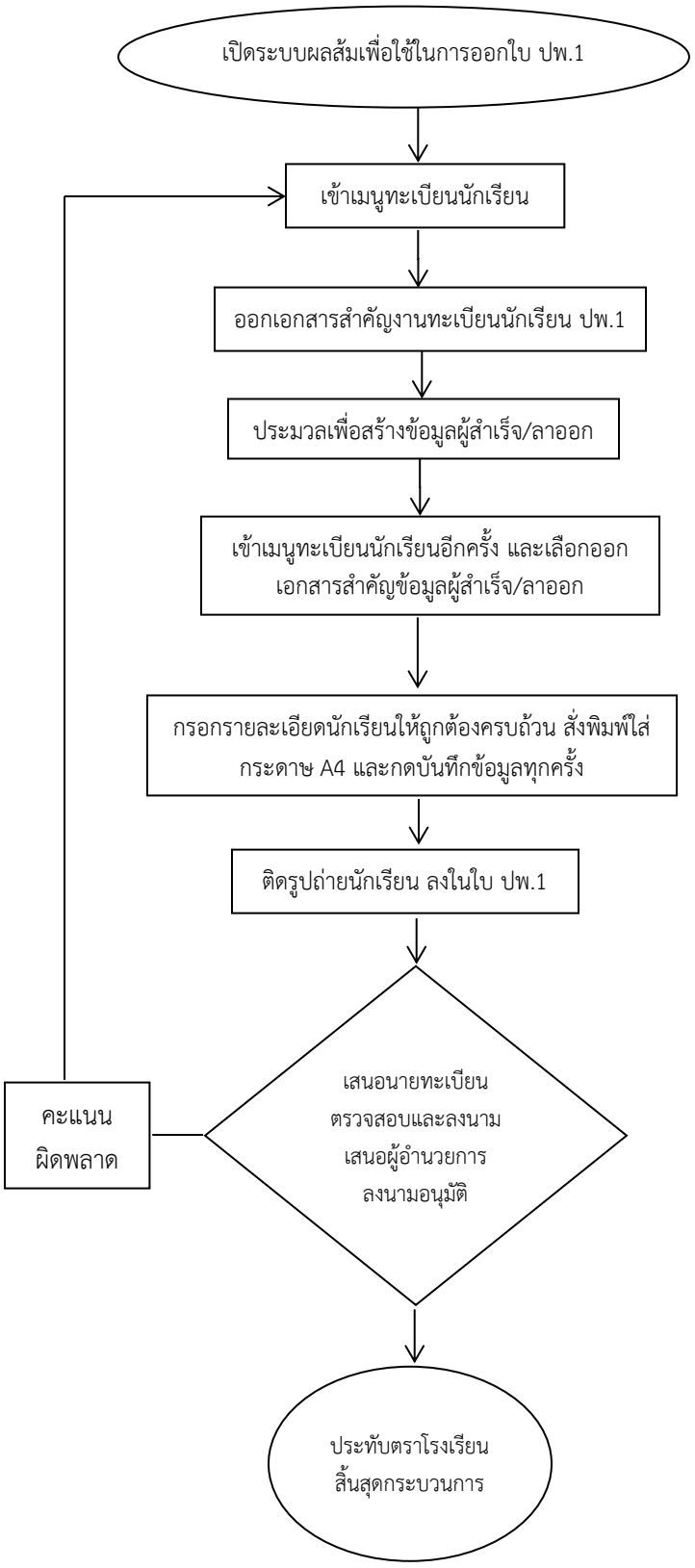
กระบวนการลงทะเบียนรายวิชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. นำรหัสรายวิชาที่ทางหัวหน้าฝ่ายวิชาการกำหนดให้มาทำการเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบโปรแกรมฐานข้อมูล (ผลส้ม) ตั้งแต่ชั้น ป.1 – ป.6 2. การลงทะเบียนรายวิชาในระบบโปรแกรมฐานข้อมูล (ผลส้ม) เลือกเมนูในระบบ ดังนี้ - วิชาและแผนการเรียน - แผนเรียนหรือใบลงทะเบียน ใส่ปีการศึกษา ภาคเรียน ชั้น ป ห้องเรียน กด OK แล้วทำการเพิ่มรายวิชาที่เรียนเข้าไปให้ครบทุกรายวิชา และลงให้ครบตามจำนวนนักเรียนที่มีในห้อง แล้วตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย และไปเลือกเมนู ดังต่อไปนี้ - วัดผลประเมินผล - ลงทะเบียนเรียน - ลงเฉพาะปีการศึกษาปัจจุบัน - ลงเป็นรายห้องเรียน จากแผนการเรียนหรือใบลงทะเบียน เลือกชั้น ป เลือกห้องเรียน กด OK รายวิชาที่เราได้บันทึกไว้จะขึ้นมาแบบอัตโนมัติ หลังจากนั้นก็ทำการบันทึกให้เรียบร้อย

กระบวนการประมวลผลคะแนนและออกใบรายงานผลการเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. เปิดระบบผลส้มเพื่อใช้ในการออกใบคะแนน และเลือกเมนูดังต่อไปนี้อันดับแรก ต้องประมวลผลของคะแนนให้เรียบร้อย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ - เข้าเมนูวัดผลประเมินผล - เลือกประมวลผลข้อมูลวัดผลประเมินผล - รวมคะแนนกลางภาค - รวมคะแนนตลอดภาค หรือตลอดปี พร้อมตัดเกรด - Mode คุณลักษณะฯและอ่านคิดเขียน จากรายวิชาต่างๆ - Mode สมรรถนะผู้เรียน จากรายวิชาต่างๆ 2. การออกใบคะแนน เลือกเมนูดังต่อไปนี้ - เข้าเมนูวัดผลประเมินผล - เลือกบันทึกผลข้อมูลวัดผลประเมินผล และเลือกผลการประเมินผลเป็นรายวิชา รายห้องเรียน - รายงานผลการประเมิน กลางภาค/คะแนนสอบกลางภาค - รายงานผลการประเมิน ปลายภาค 3. พิมพ์ใส่กระดาษ A4 ทุกห้องเรียน และส่งให้อาจารย์ประจำชั้นลงนามเอกสาร เพื่อนำใบรายงานผลการเรียนไปใส่ในสมุดพก ปพ.6 ให้กับนักเรียน

กระบวนการออกใบ ปพ.1 (ระเบียนแสดงผลการเรียน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน
	1. เปิดระบบผลส้มเพื่อใช้ในการออกใบ ปพ.1 และเลือกเมนูดังต่อไปนี้ - ทะเบียนนักเรียน - ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน - ประมวลเพื่อสร้างข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4) และเข้าเมนูทะเบียนนักเรียนอีกครั้ง เลือก ออกเอกสารสำคัญงานทะเบียนนักเรียน เลือกข้อมูลผู้สำเร็จ/ลาออก (ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4) 2. ใส่รหัสนักเรียน และแก้ไขข้อมูลข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน และกดปุ่มประมวลผลการเรียนตามภาคเรียนปัจจุบัน ต้องใส่เลขคู่เสร็จสั่งพิมพ์ใบ ปพ.1 ใส่ประดาษ A4 ติดรูปถ่ายนักเรียนที่ใบ ปพ.1 ให้เรียนร้อย 3. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามในใบ ปพ.1 4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติ 5. เมื่อผู้อำนวยการลงนามในเอกสารใบ ปพ.1 เรียบร้อยแล้วนำกลับมาประทับตราโรงเรียน 6. ผู้ปกครอง / นักเรียนมารับเอกสารตามวันนัดรับเอกสาร