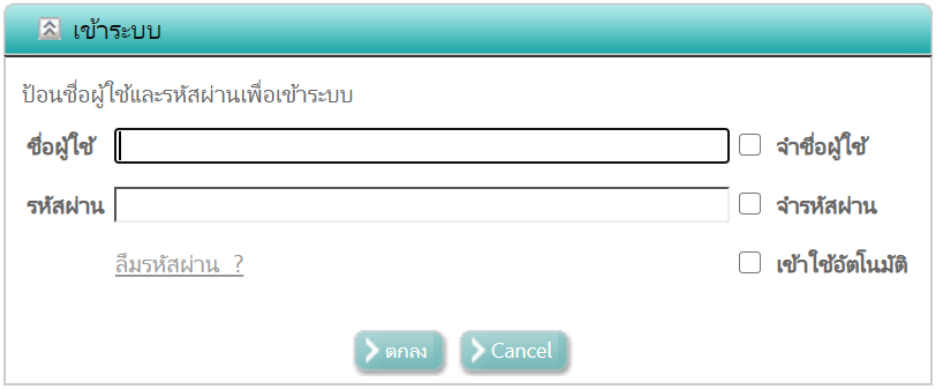
คู่มือการใช้งานระบบ (SGS)



โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

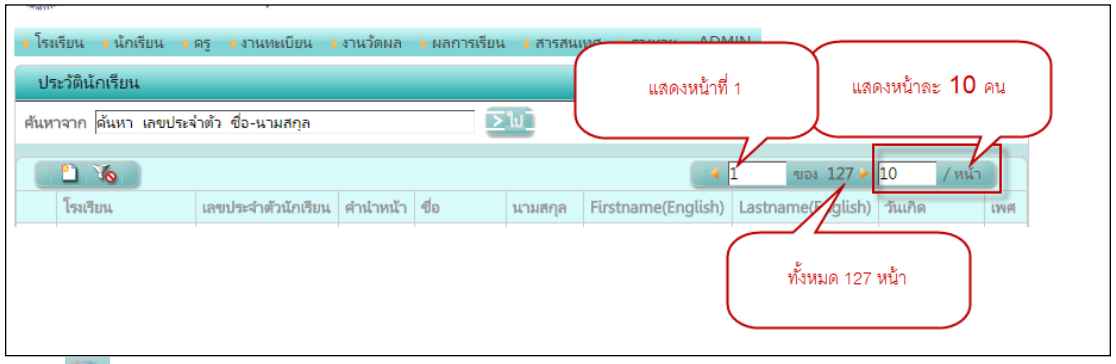
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 4

อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

คู่มือการใช้งานส่วนการจัดการข้อมูลนักเรียน

1. รูปแบบเมนูที่ใช้บ่อย

แสดงผลหน้าจอ



เพิ่ม

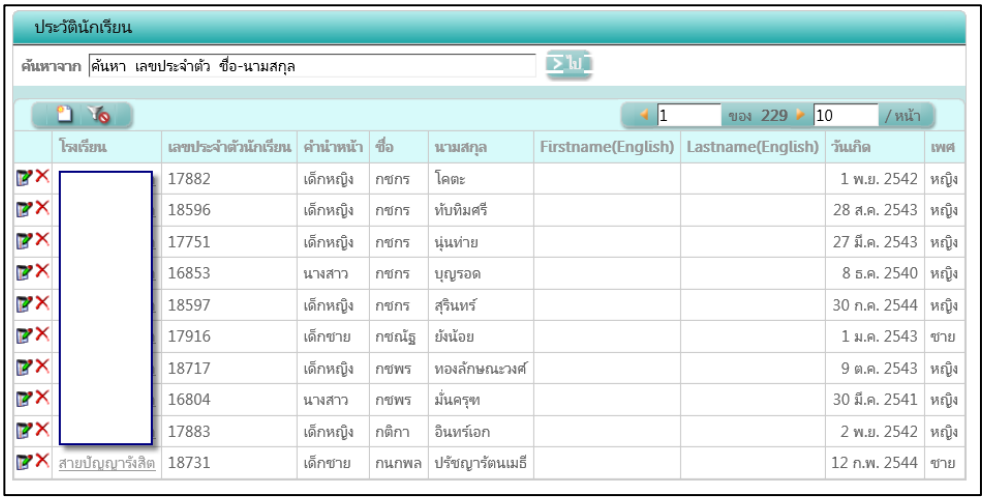
บันทึก

แก้ไข

ลบ

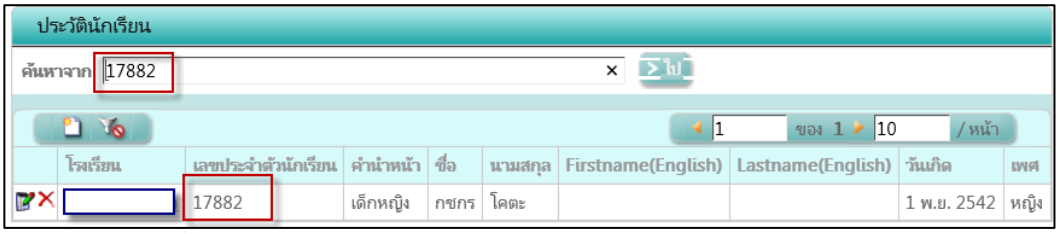
2. ตรวจสอบประวัตินักเรียน

1. มีไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลนักเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนทุกคนที่โรงเรียนอัพโหลดที่มา ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

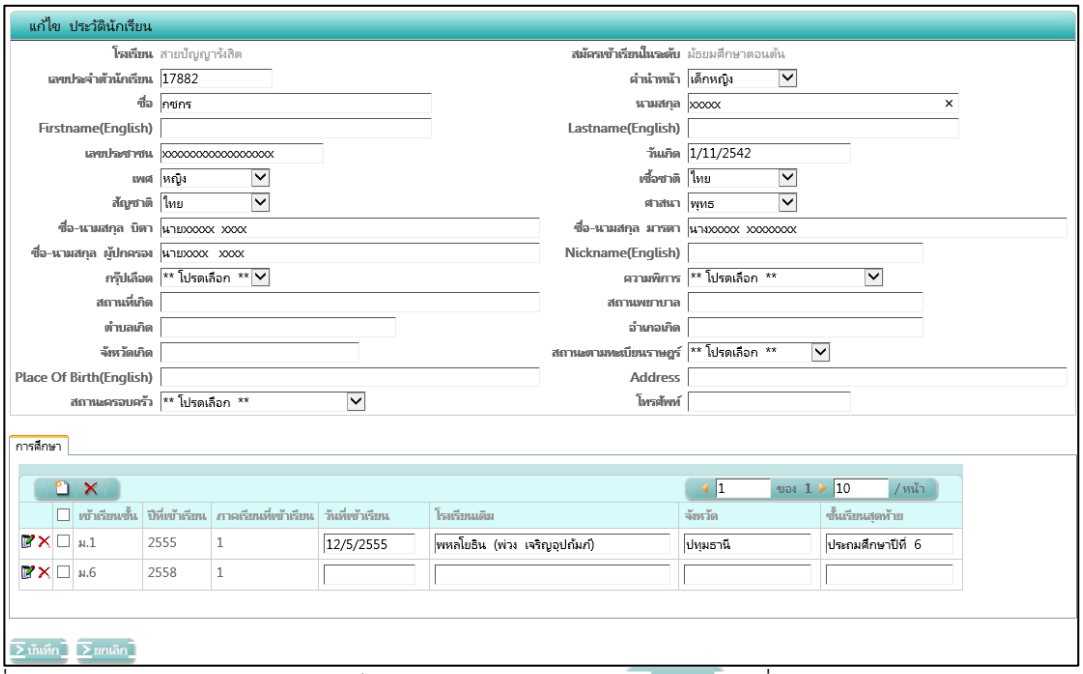


โรงเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	Firstname(English)	Lastname(English)	วันเกิด	เพศ
	17882	เด็กหญิง	กชกร	โคตะ			1 พ.ย. 2542	หญิง
	18596	เด็กหญิง	กชกร	ทับทิมศรี			28 ส.ค. 2543	หญิง
	17751	เด็กหญิง	กชกร	นุ่นท่าย			27 มี.ค. 2543	หญิง
	16853	นางสาว	กชกร	บุญรอด			8 ธ.ค. 2540	หญิง
	18597	เด็กหญิง	กชกร	สุรินทร์			30 ก.ค. 2544	หญิง
	17916	เด็กชาย	กชณัฐ	ยังน้อย			1 ม.ค. 2543	ชาย
	18717	เด็กหญิง	กชพร	ทองลักษณะวงศ์			9 ต.ค. 2543	หญิง
	16804	นางสาว	กชพร	มั่นครุฑ			30 มี.ค. 2541	หญิง
	17883	เด็กหญิง	กติกา	อินทร์เอก			2 พ.ย. 2542	หญิง
สายบัญญารังสิต	18731	เด็กชาย	กนกพล	ปรัชญารัตนเมธี			12 ก.พ. 2544	ชาย

2. สามารถค้นหาชื่อนักเรียนหรือรหัสประจำตัวจากช่องค้นหา



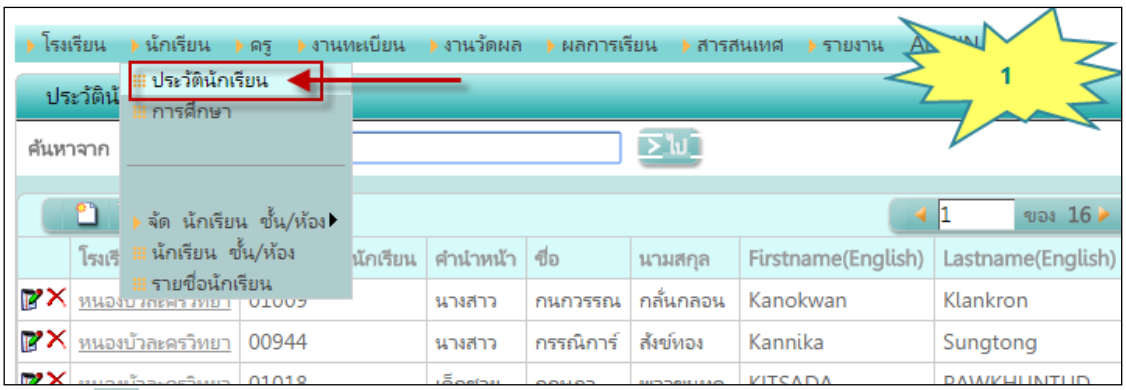
3. เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข จะแสดงข้อมูลประวัตินักเรียน สามารถแก้ไขได้



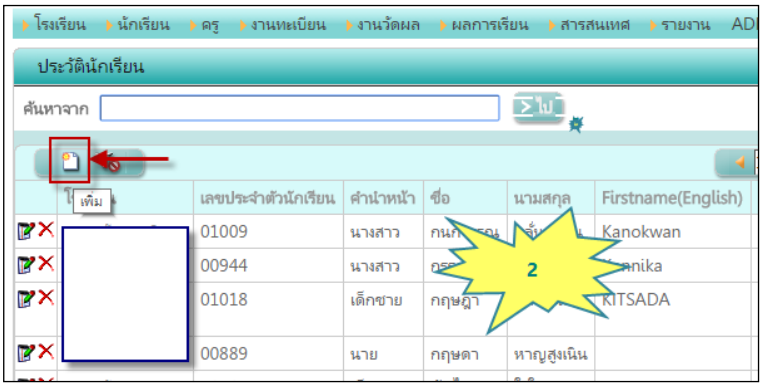
เมื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

3. การเพิ่มนักเรียน

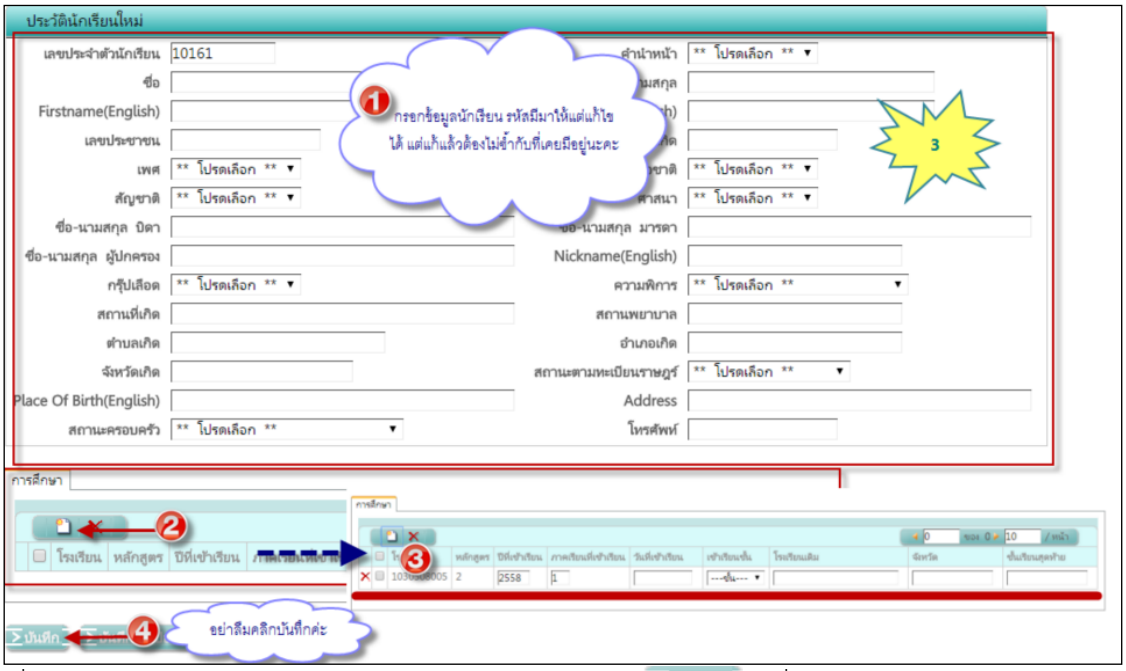
1. ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน



2. คลิกปุ่ม เพื่อเข้าหน้าจอเพิ่มข้อมูลนักเรียนใหม่



3. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนและประวัติการเข้าศึกษา

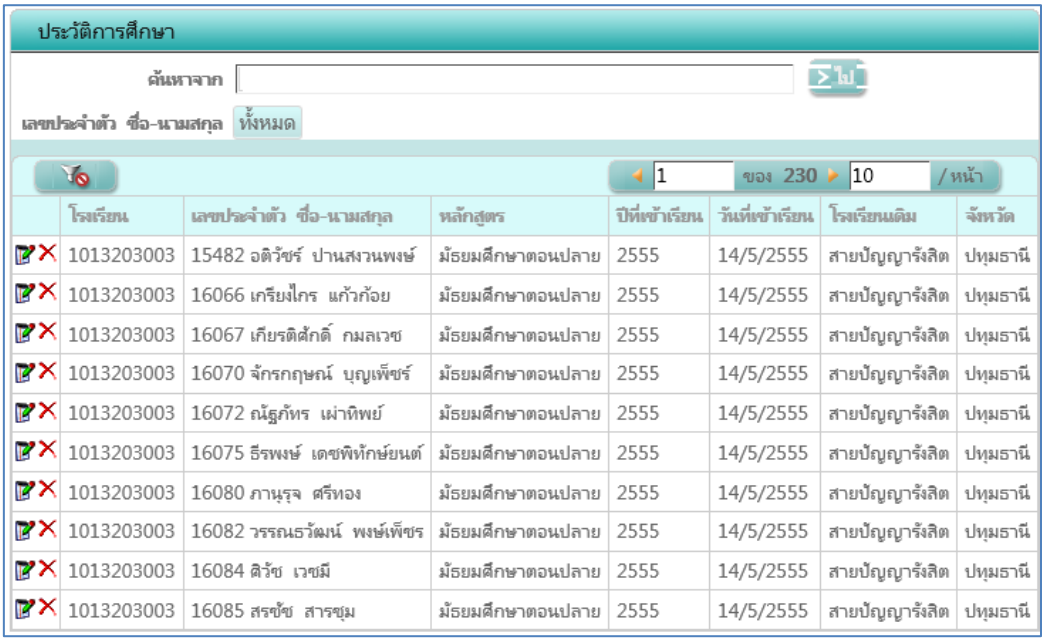


เมื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

5. ประวัติการศึกษา

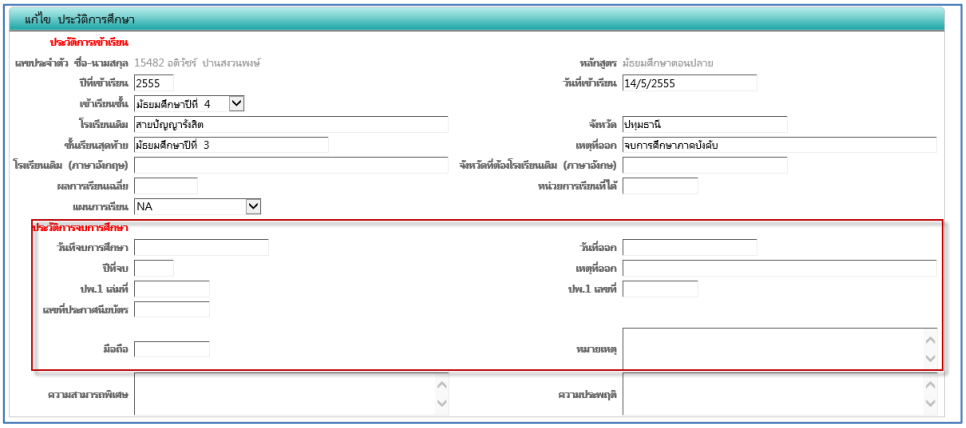
สามารถแก้ไขประวัติการศึกษา โรงเรียนเดิมและบันทึกการจบได้ที่หน้านี้

ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัติการศึกษา



	โรงเรียน	เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	ปีที่เข้าเรียน	วันที่เข้าเรียน	โรงเรียนเดิม	จังหวัด
	1013203003	15482 อติวัชร์ ปานสงวนพงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16066 เกรียงไกร แก้วก้อย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16067 เกียรติศักดิ์ กมลเวช	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16070 จักรกฤษณ์ บุญเพ็ชร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16072 ณัฐศักร เผ่าทิพย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16075 ธีรพงษ์ เดชพิทักษ์ยนต์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16080 ภานุรุจ ศรีทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16082 วรรณธวัฒน์ พงษ์เพ็ชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16084 ศิวัช เวชมี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16085 สรชัช สารชุม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญารังสิต	ปทุมธานี

เมื่อคลิกปุ่มแก้ไข ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

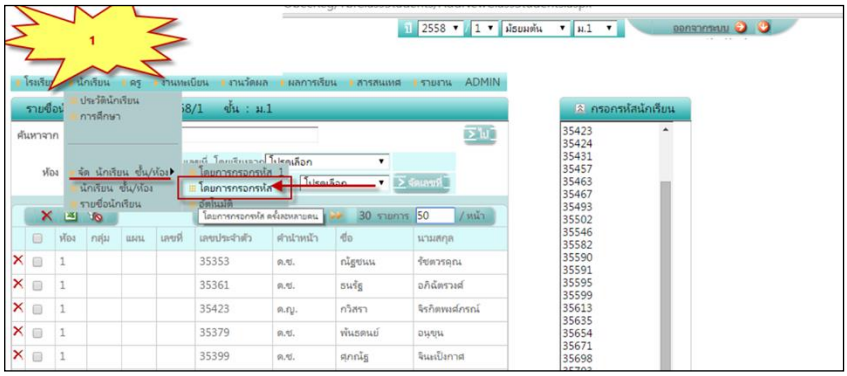


แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ในส่วนของการศึกษา จะนำข้อมูลโรงเรียนเดิมและจังหวัดไปออกบน ปพ.1

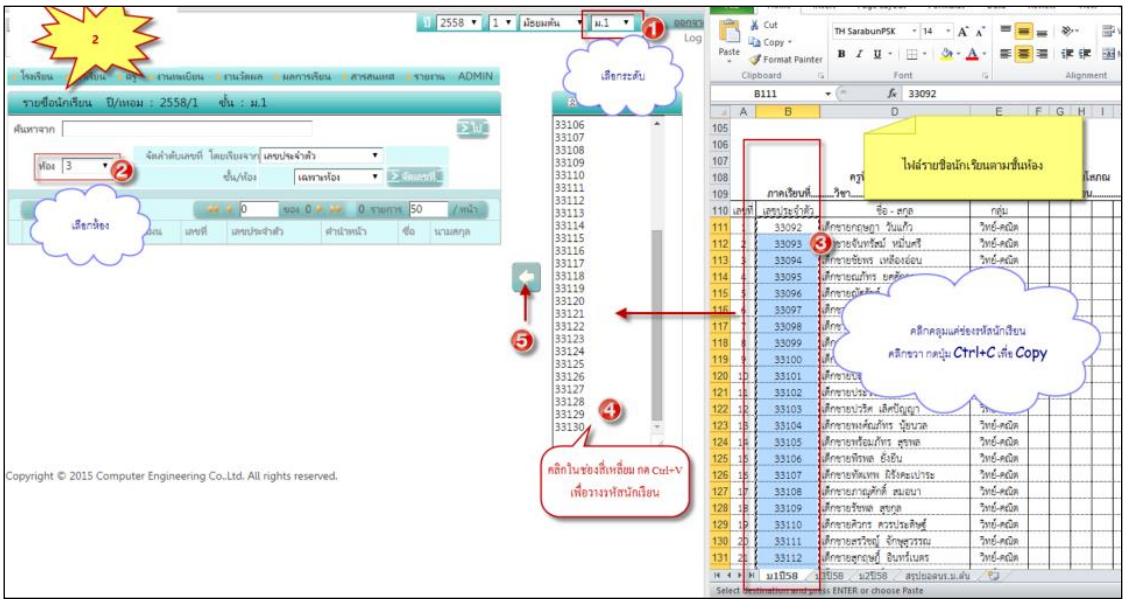
เมื่อจัดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

4. การจัดชั้นห้อง

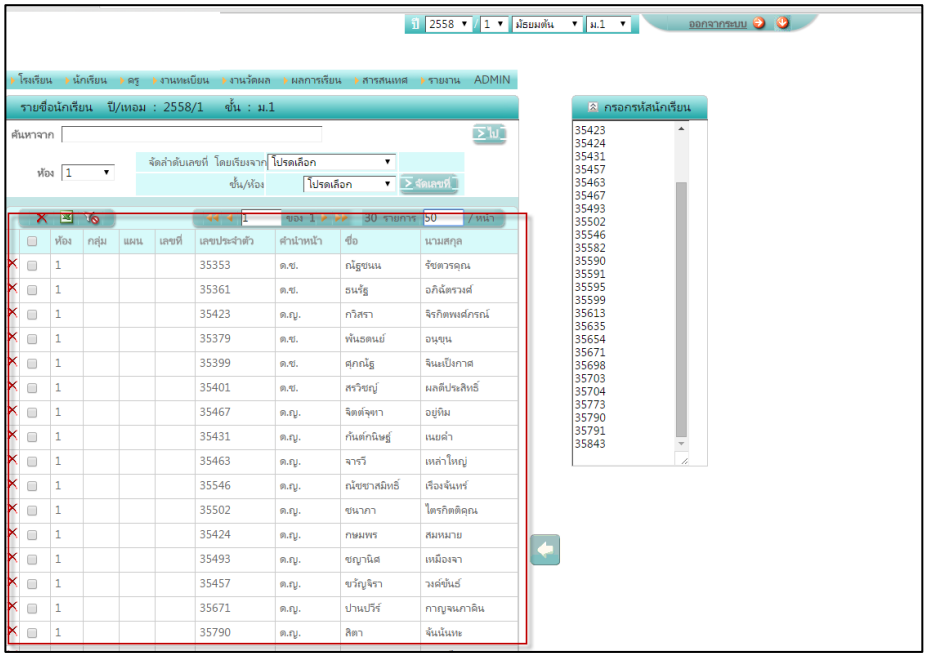
1. ไปที่เมนู นักเรียน > จัดนักเรียน ชั้น/ห้อง > โดยการกรอกรหัส



2. เปิดไฟล์ excel ที่มีข้อมูลการเตรียมรายชื่อไว้ Copy เฉพาะรหัสนักเรียนมาจากไฟล์ excel ที่มีข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้วคลิกขวา เลือก paste แล้วกดปุ่ม enter หรือคลิกปุ่มนำเข้า รายชื่อนักเรียนจะถูกนำเข้าตามรหัสนักเรียนที่เพิ่ม สามารถเลือกได้สูงสุด 70 คน

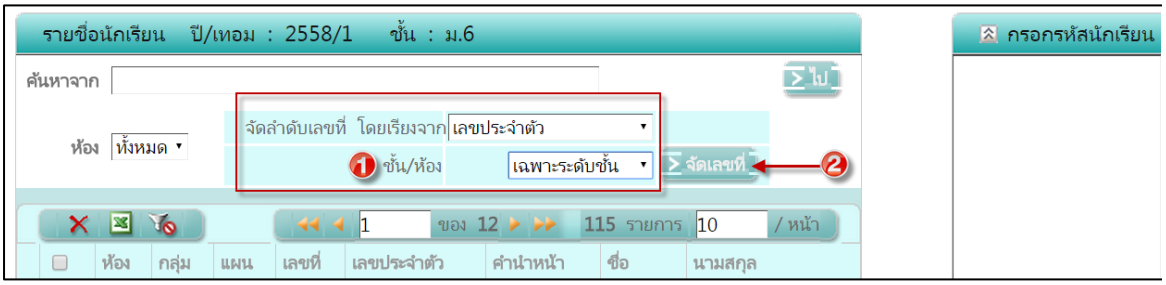


3. จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่นำเข้ารหัสไปทางด้านซ้ายมือ

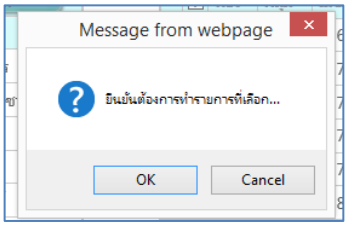

2558
1
มัธยมต้น
ม.1
ออกจากระบบ
โรงเรียน
นักเรียน
ครู
งานทะเบียน
งานวัดผล
ผลการเรียน
สารสนเทศ
รายงาน
ADMIN
รายชื่อนักเรียน ปี/เทอม : 2558/1 ชั้น : ม.1
ค้นหาจาก
ห้อง 1
จัดลำดับเลขที่ โดยเรียงจาก โปรดเลือก
ชั้น/ห้อง โปรดเลือก
จัดเลขที่
1 ของ 1
30 รายการ 50 / หน้า
ห้อง กลุ่ม แผน เลขที่ เลขประจำตัว คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
1 35353 ด.ช. ณัฐชนน รัชตวรคุณ
1 35361 ด.ช. ธนรัฐ อภิฉัตรวงศ์
1 35423 ด.ญ. กวิสรา จิรกิตพงศ์กรณ์
1 35379 ด.ช. พันธดนย์ อนุขุน
1 35399 ด.ช. ศุภณัฐ จินะเป็กาศ
1 35401 ด.ช. สรวิชญ์ ผลดีประสิทธิ์
1 35467 ด.ญ. จิตต์จุฑา อยู่ทิม
1 35431 ด.ญ. กันต์กนิษฐ์ แนยดำ
1 35463 ด.ญ. จารวี เหล่าใหญ่
1 35546 ด.ญ. ณิชชาสมิทธิ์ เรืองจันทร์
1 35502 ด.ญ. ชนาภา ไตรกิตติคุณ
1 35424 ด.ญ. กษมพร สมหมาย
1 35493 ด.ญ. ชญานิส เหมืองจา
1 35457 ด.ญ. ขวัญจิรา วงค์ขันธ์
1 35671 ด.ญ. ปานปวีร์ กาญจนภาดิน
1 35790 ด.ญ. สิตา จันน้นทะ
กรอกรหัสนักเรียน
35423
35424
35431
35457
35463
35467
35493
35502
35546
35582
35590
35591
35595
35599
35613
35635
35654
35671
35698
35703
35704
35773
35790
35791
35843

6. การจัดเลขที่

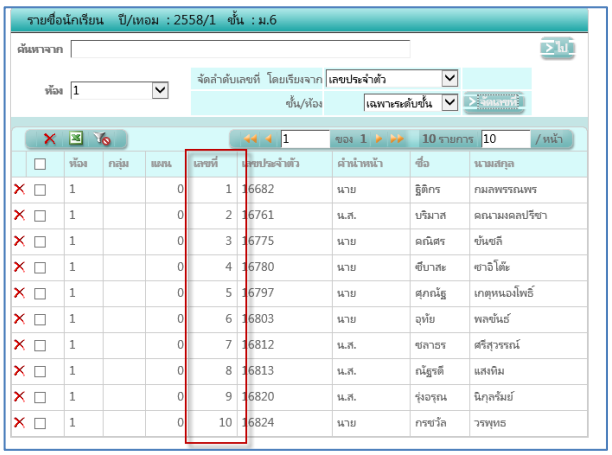
เลือกวิธีการจัดเรียงเลขที่และ ระดับที่ต้องการจัด



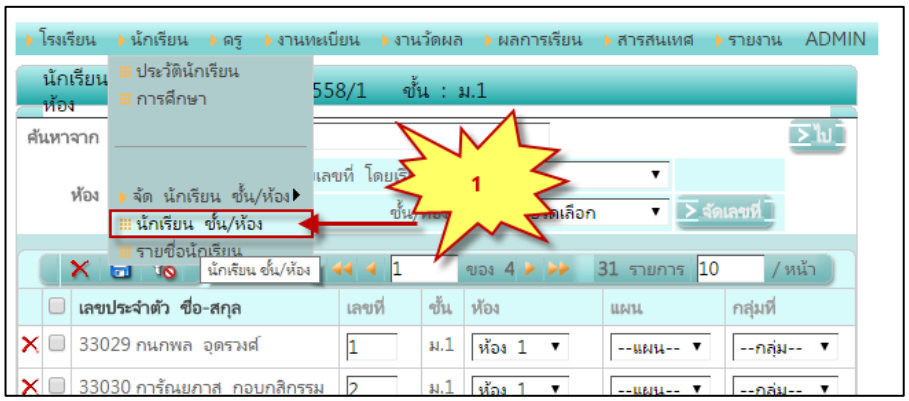
จะแสดงข้อความเตือน คลิกปุ่ม OK



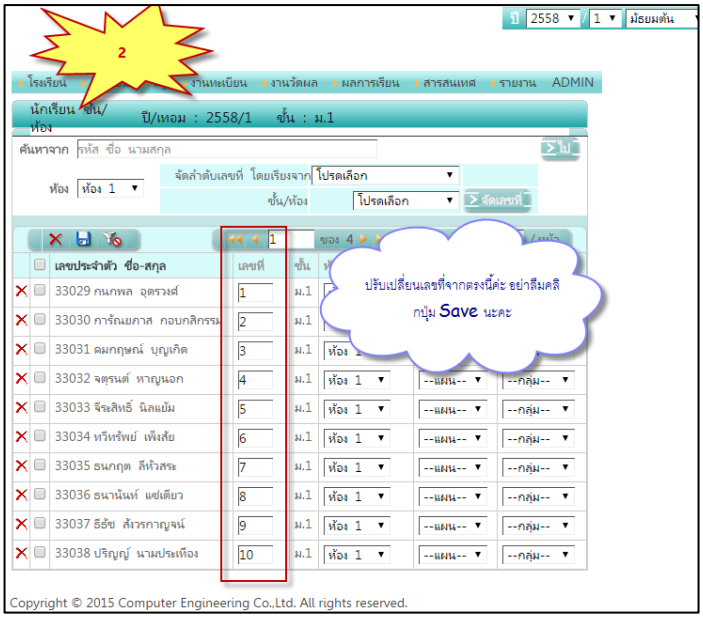
จะแสดงเลขที่ที่จัดเรียงแล้ว



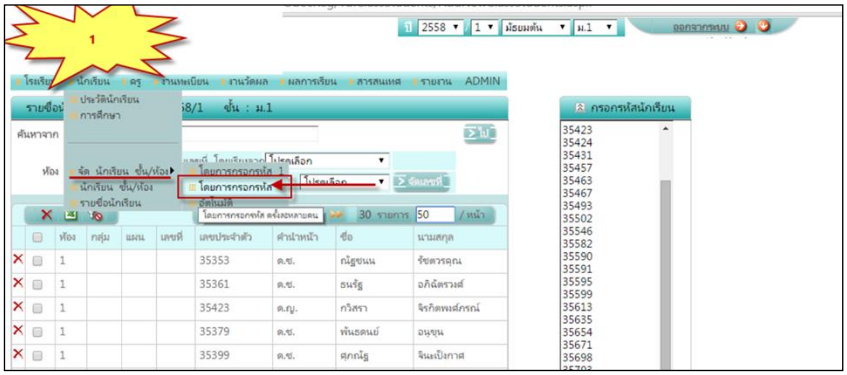
7. การจัดเลขที่แบบกำหนดเอง



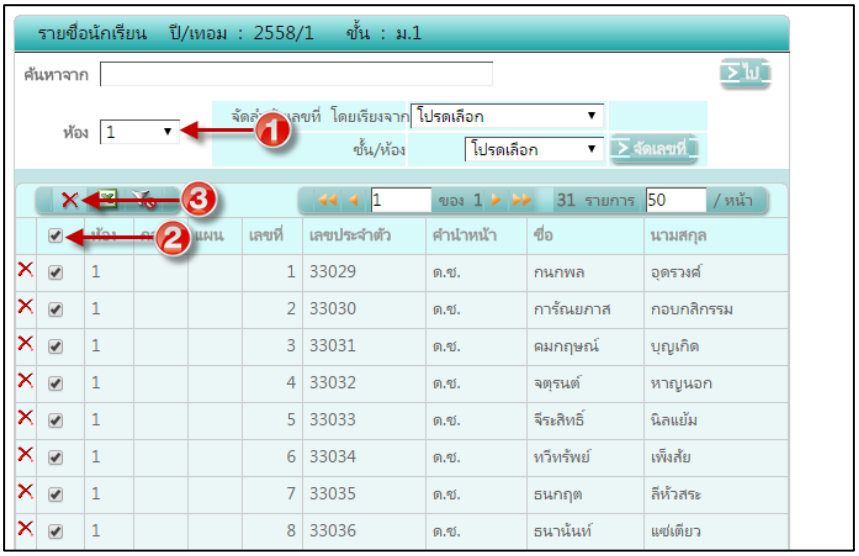
เลือกห้อง กรอกเลขที่นักเรียนในช่อง เลขที่



8. การลบรายชื่อนักเรียนที่จัดเข้าห้องผิด

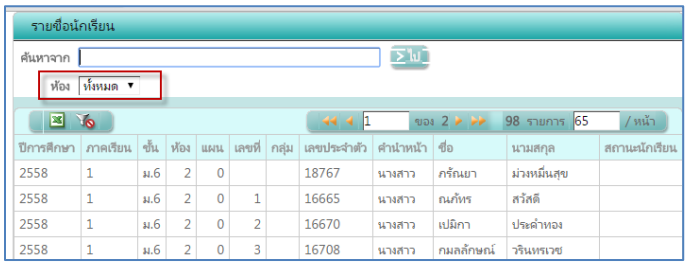


เลือกห้อง คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่ด้านบนสุด แล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล

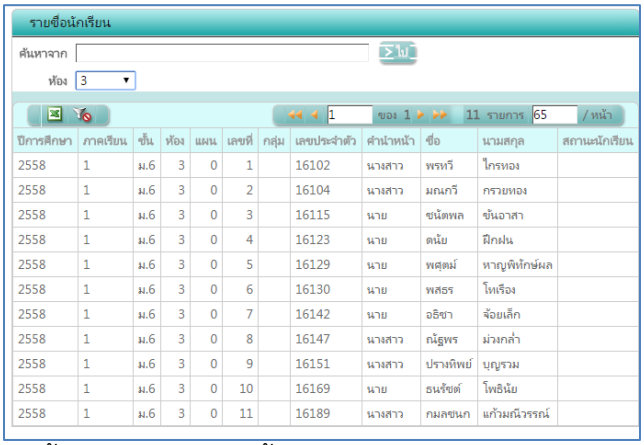


9. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน

1. ไปที่เมนู นักเรียน > รายชื่อนักเรียน
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบ



จะแสดงรายชื่อนักเรียนเฉพาะในห้องที่เลือก

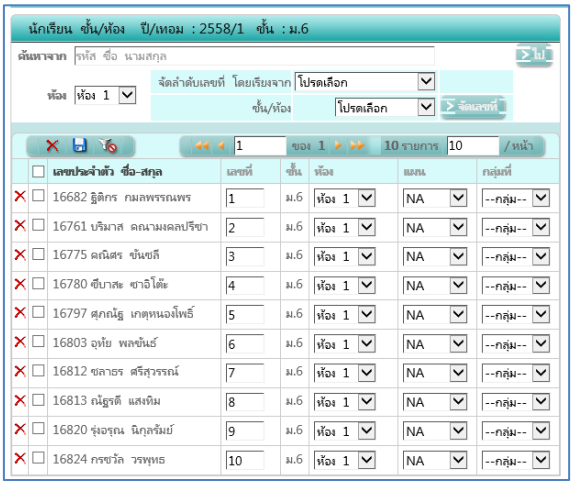


หมายเหตุ ถ้ายังไม่ได้จัดชั้นเรียน ข้อมูลส่วนนี้จะยังไม่แสดง เพราะยังไม่ได้จัดรายชื่อนักเรียนเข้าห้อง ต้องไปจัดชั้นเรียนก่อน

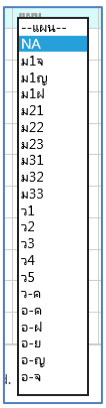
10. นักเรียนชั้น ห้อง

สามารถจัดชั้นห้อง หรือ แผนการเรียนให้นักเรียนได้

ไปที่เมนู นักเรียน > นักเรียน ชั้น/ห้อง



สำหรับข้อมูลแผนการเรียน ระบบมีรหัสไว้ให้ แต่โรงเรียนสามารถเลือกเองได้ว่าจะใช้รหัสอะไรสำหรับแผนไหน ตกลงกันภายในโรงเรียนได้ตามความเหมาะสม



เมื่อจัดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

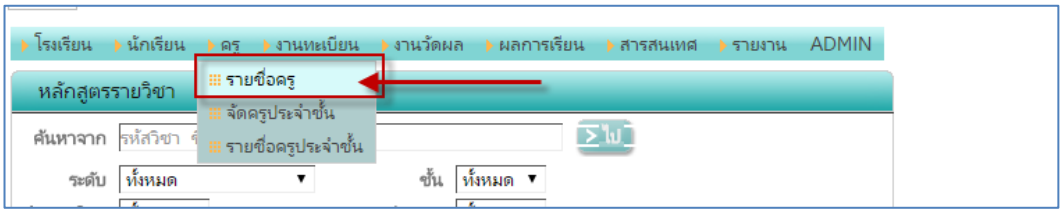
คู่มือการจัดการข้อมูลครู

เนื้อหา จะประกอบด้วย

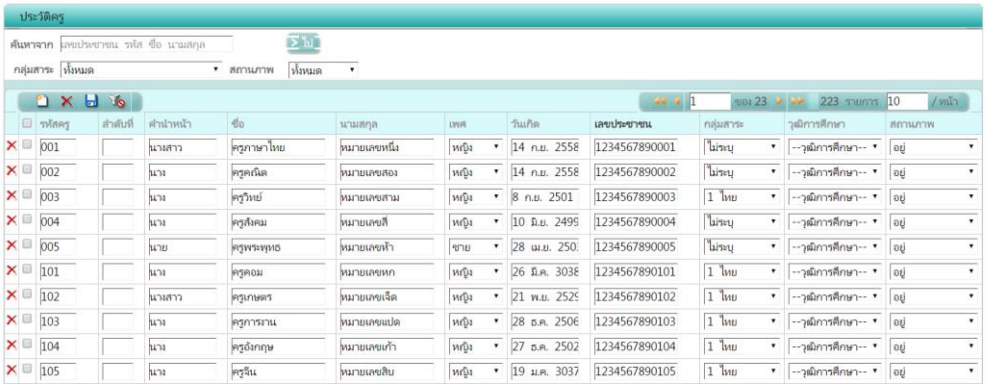
- การตรวจสอบข้อมูลครู
- การเพิ่มครู
- การลบครู
- การจัดครูประจำชั้น
- การแก้ไขครูประจำชั้นที่จัดผิด
- การตรวจสอบครูประจำชั้น
- ปัญหาที่พบบ่อยเมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลครู

1. ตรวจสอบข้อมูลครู

ตรวจสอบว่ามีข้อมูลครูหรือไม่ ไปที่เมนู ครู> รายชื่อครู

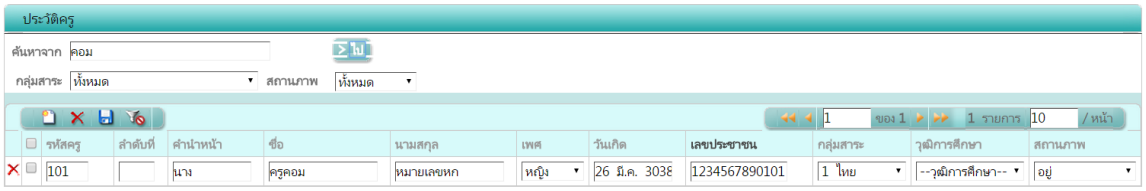


จะแสดงรายชื่อครูหน้าละ 10 คน ถ้าต้องการดูหน้าถัดไปคลิกปุ่ม



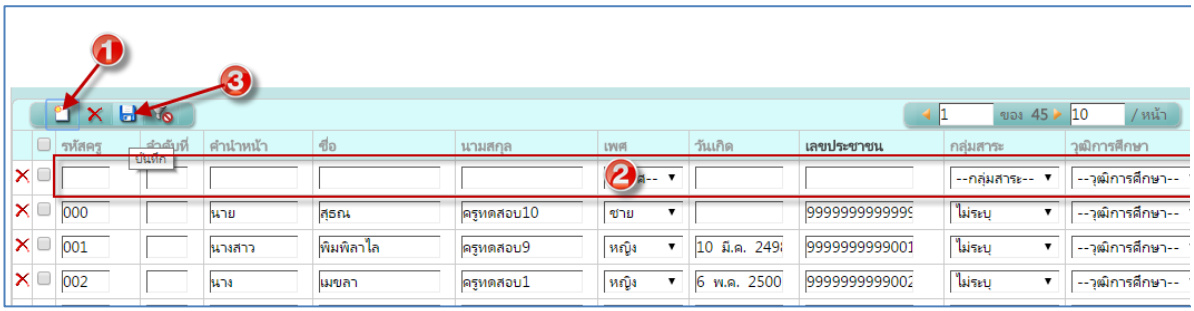
หมายเหตุ ข้อมูลเลขประชาชนเป็นข้อมูลตัวอย่างเท่านั้น

ค้นหาครูได้ในช่องค้นหาจาก จะใส่ชื่อ นามสกุล หรือรหัสประชาชน หรือรหัสครู อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ จะแสดงผลการค้นหาดังนี้



2. การเพิ่มครู

กรณีเป็นครูต่างชาติหรือครูที่ย้ายเข้ามาใหม่ จะต้องเพิ่มข้อมูลครูก่อนเพื่อให้สามารถนำชื่อไปลงทะเบียนเรียนได้ หลังจากนั้นก็ไปเพิ่มให้เป็น user ผู้ใช้งาน ไปที่เมนู ครู> รายชื่อครู

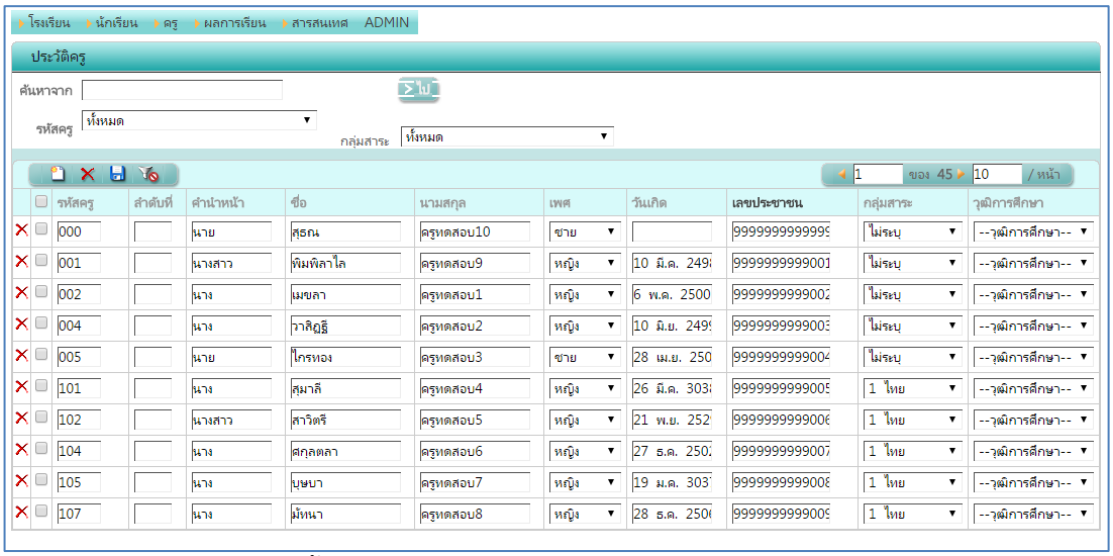


- รหัสครู ใส่รหัสครู หลักแรกคือรหัสกลุ่มสาระ ถัดมาเป็นลำดับครู ต้องไม่ซ้ำกัน
- ลำดับที่ เป็นลำดับที่ของครูตามกลุ่มสะระช่องนี้เว้นไว้ได้
- คำนำหน้า ใส่คำนำหน้า หรือจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการก็ได้
- ชื่อ ใส่ชื่อครู
- นามสกุล ใส่นามสกุลครู
- เพศ เลือกเพศ
- วันเกิด ใส่วันเกิด พิมพ์ตามฟอร์แมทให้ถูกต้องเช่น 1 ม.ค. 2527 ใส่แล้วห้ามกด Enter ให้กด tab เพื่อให้ไปยังช่องเลขประชาชน
- เลขบัตรประชาชน ใส่รหัสบัตรประชาชนครู 13 หลัก กรณีที่เป็นครูต่างชาติ ให้ใส่ Student 10 หลักตามด้วยรหัสที่ตั้งมาเองอีก 3 หลัก จะได้ไม่ซ้ำกับโรงเรียนอื่นและไม่มีปัญหาการเข้าใช้งานเช่น XXXXXXXXXX001 และ 3 หลักหลังต้องไม่ซ้ำกันภายในโรงเรียน
- กลุ่มสาระ เลือกกลุ่มสาระที่ครูสังกัดอยู่
- วุฒิการศึกษา เลือกวุฒิการศึกษา
- สถานภาพ เลือกสถานภาพให้เป็น อยู่ ระบบจะทำการสร้าง User ให้อัตโนมัติ

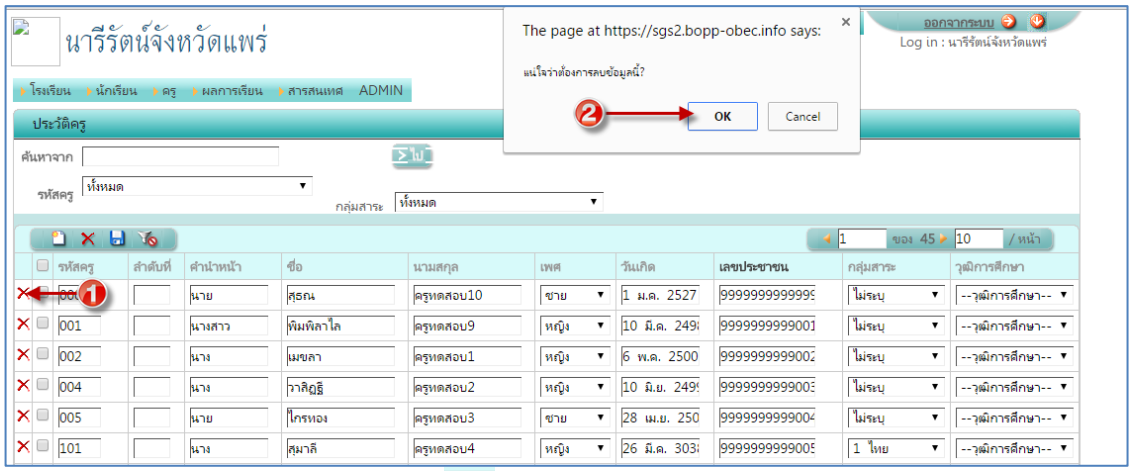
เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม สามารถเพิ่มทีละหลาย ๆ คนแล้วกดบันทึกทีเดียว หรือจะบันทึกทีละคนก็ได้ แต่ถ้าไมกดปุ่มบันทึกข้อมูลที่เพิ่มไปก็จะหาย

3. การลบครู

ระบบถูกออกแบบมาเพื่อเก็บข้อมูลครูไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ ดังนั้นไม่ควรลบครูออก แต่ตอนนี้ข้อมูลยังไม่นิ่ง อาจเกิดการผิดพลาดได้จากการโอนข้อมูลปริมาณมาก ดังนั้นเมื่อเจอครูที่ไม่ใช่ครูของโรงเรียนก็สามารถลบได้ดังนี้ ไปที่เมนู ครู> รายชื่อครู

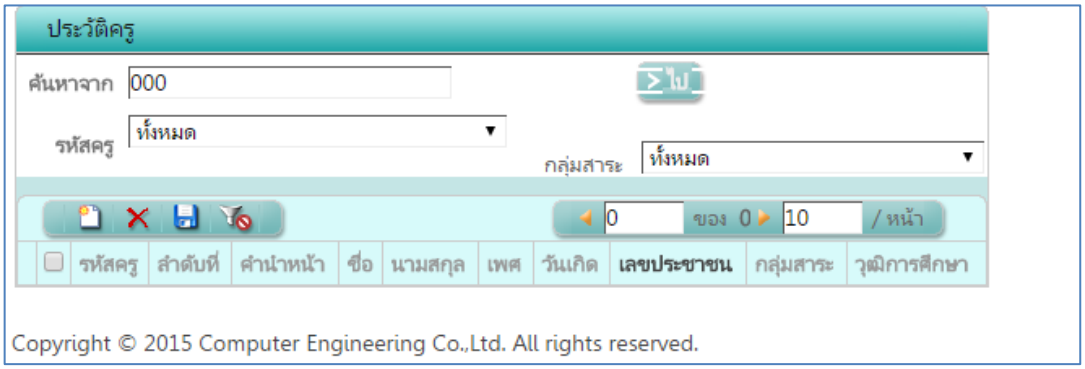


คลิกปุ่มกากบาทหน้าชื่อครู จะขึ้นข้อความเตือน



คลิกปุ่ม OK เพื่อลบข้อมูลครู แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการลบ

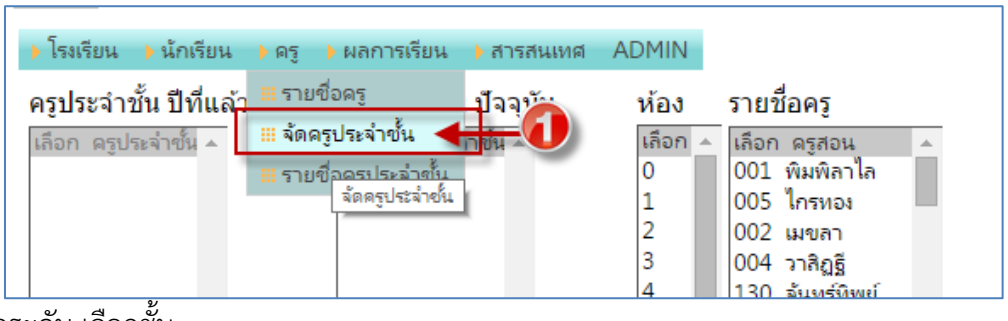
เมื่อกด แล้วหน้าจอจะ Refresh และข้อมูลครูก็จะหายไป เมื่อไปค้นหาก็จะไม่เจอแล้ว ดังรูป



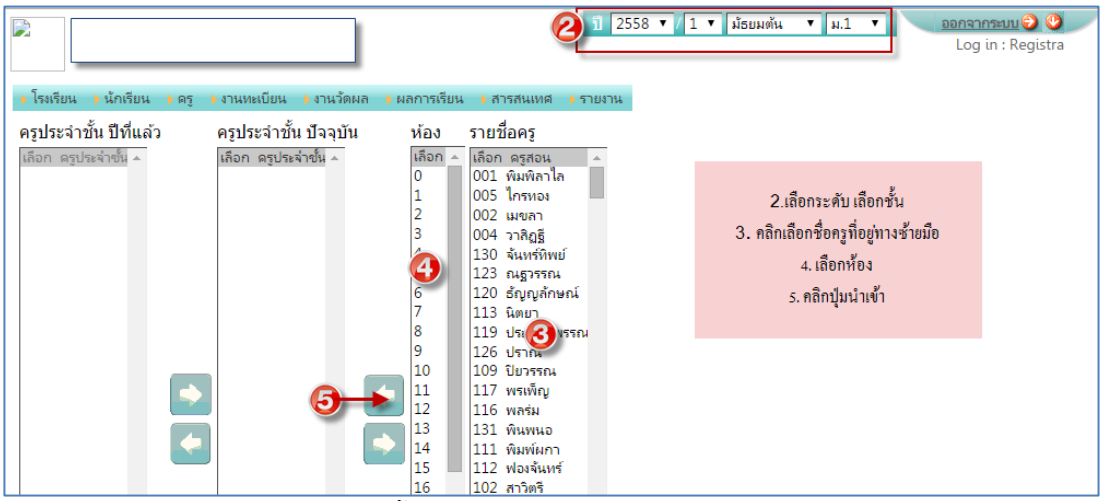
หมายเหตุ ถ้าไม่คลิกปุ่มบันทึก ข้อมูลครูที่กดกากบาทไปแล้วจะไม่หายไป เมื่อเปิดมาอีกครั้งจะยังแสดงชื่อครูขึ้นมา

4. การจัดครูประจำชั้น

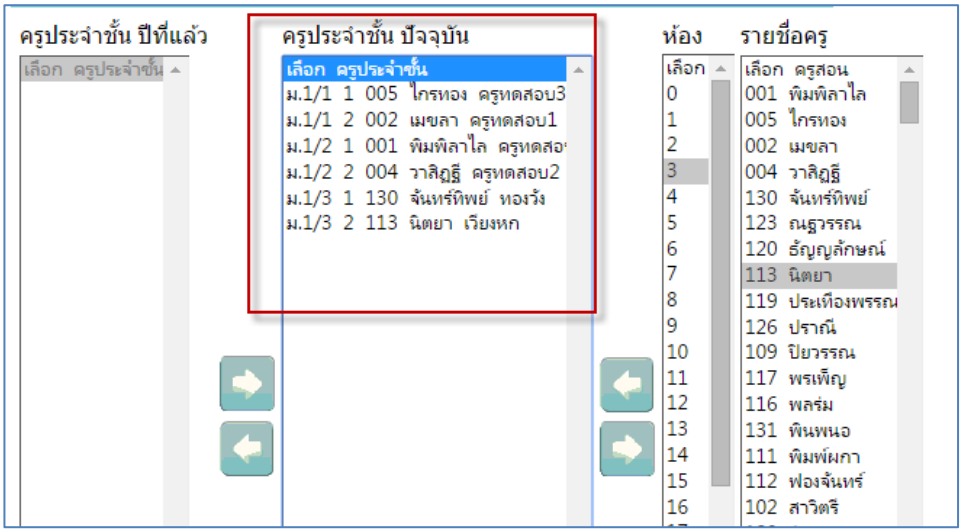
1. ไปที่เมนู ครู> จัดครูประจำชั้น



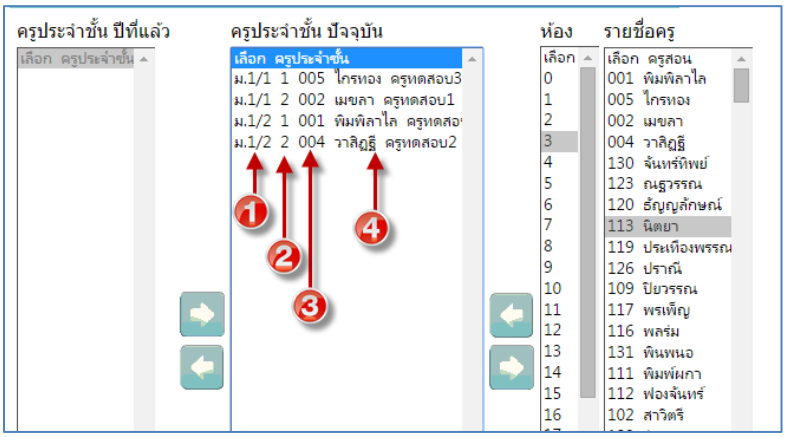
2. เลือกระดับ เลือกชั้น
3. คลิกเลือกชื่อครูที่อยู่ทางซ้ายมือ
4. เลือกห้อง
5. คลิกปุ่มนำเข้า



รายชื่อครูจะแสดงในช่อง ครูประจำชั้น ปัจจุบัน



คำอธิบายเพิ่มเติม



ช่องที่ 1 คือชั้น/ห้อง

ช่องที่ 2 ลำดับที่ของครูประจำชั้น

ช่องที่ 3 คือรหัสครู

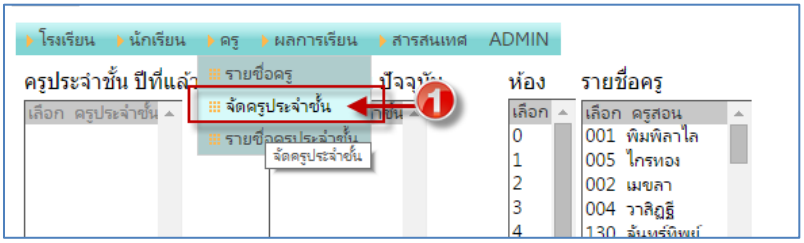
ช่องที่ 4 คือชื่อ นามสกุลครู

หน้านี้ระบบบันทึกอัตโนมัติเมื่อได้มีการกดปุ่มนำเข้าหรือส่งออก จึงไม่มีปุ่มบันทึกให้

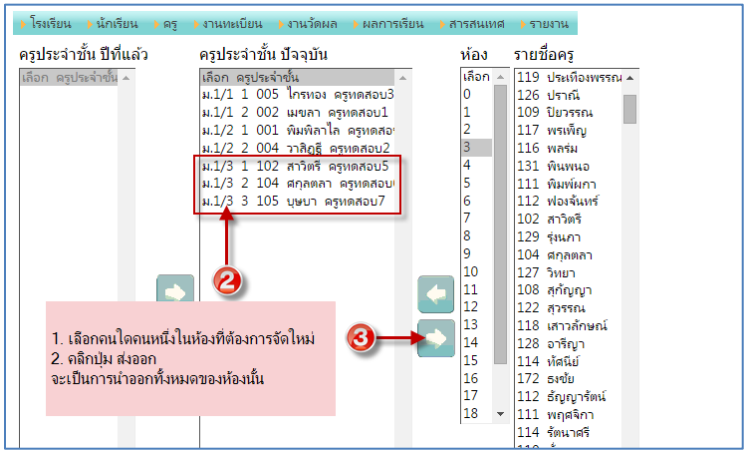
หมายเหตุ ปีการศึกษาถัดไป ครูประจำชั้นที่จัดปีนี้จะอยู่ในช่อง ครูประจำชั้นปีที่แล้ว ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสามารถนำเข้าแบบ copy ได้ ไม่ต้องเลือกใหม่

5. การแก้ไขครูประจำชั้นที่จัดผิด

1. ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขครูประจำชั้น ไปที่เมนู ครู> จัดครูประจำชั้น



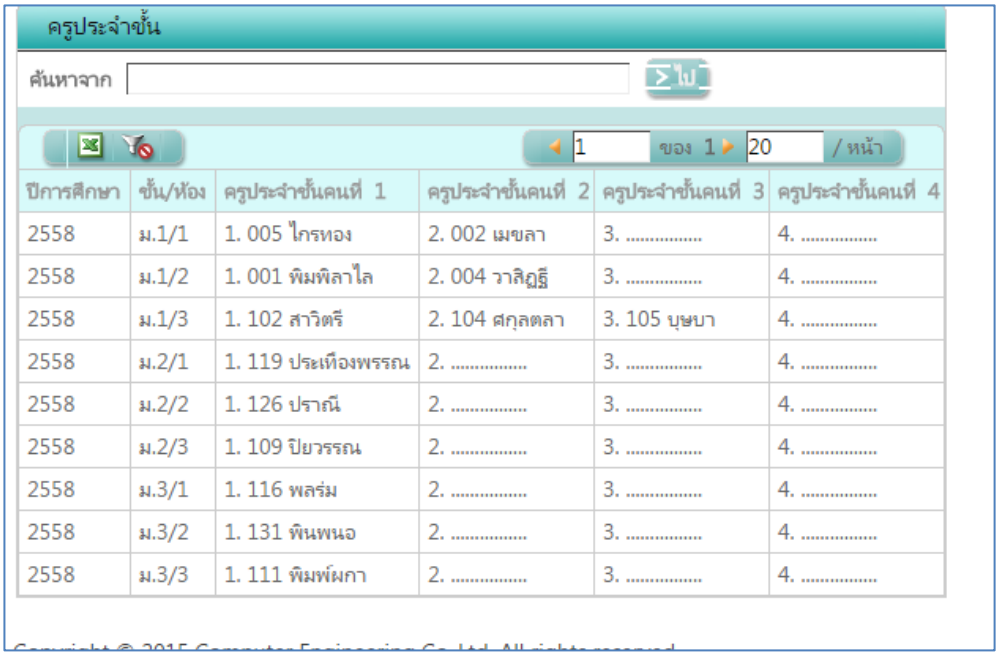
2. เลือกคนใดคนหนึ่งในห้องที่ต้องการจัดใหม่
3. คลิกปุ่ม ส่งออก จะเป็นการนำออกทั้งหมดของห้อง



หน้านี้ระบบบันทึกอัตโนมัติเมื่อได้มีการกดปุ่มนำเข้าหรือส่งออก จึงไม่มีปุ่มบันทึกให้

6. การตรวจสอบครูประจำชั้น

ไปที่เมนู ครู> รายชื่อครูประจำชั้น จะแสดงรายชื่อครู



ครูประจำชั้น

ค้นหาจาก

ไป

1 ของ 1 20 / หน้า

ปีการศึกษา	ชั้น/ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ 1	ครูประจำชั้นคนที่ 2	ครูประจำชั้นคนที่ 3	ครูประจำชั้นคนที่ 4
2558	ม.1/1	1. 005 ไกรทอง	2. 002 เมขลา	3.	4. .....
2558	ม.1/2	1. 001 พิมพิลาไล	2. 004 วาสิฏฐี	3.	4. .....
2558	ม.1/3	1. 102 สาวิตรี	2. 104 ศกุลตลา	3. 105 บุษบา	4. .....
2558	ม.2/1	1. 119 ประเทืองพรรณ	2.	3.	4. .....
2558	ม.2/2	1. 126 ปราณี	2.	3.	4. .....
2558	ม.2/3	1. 109 ปิยวรรณ	2.	3.	4. .....
2558	ม.3/1	1. 116 พลรัม	2.	3.	4. .....
2558	ม.3/2	1. 131 พินพนอ	2.	3.	4. .....
2558	ม.3/3	1. 111 พิมพ์ผกา	2.	3.	4. .....

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

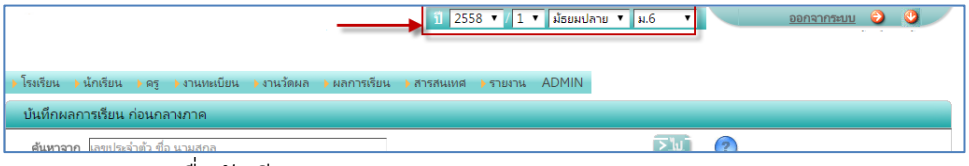
การตรวจสอบผลการเรียน

จะประกอบด้วย

- ผลการเรียนรายวิชา
- ผลการเรียนรายภาค (ต.2ก)
- ผลการเรียน ปพ.1
- ผลการเรียน ปพ.6
- ตรวจสอบ แก้ไข ปพ.1
- ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ รายเทอม
- เวลาเรียน
- แสดงผล 0 ร. มส. มผ.
- แสดงผล 0 ร. มส. มผ. รายบุคคล

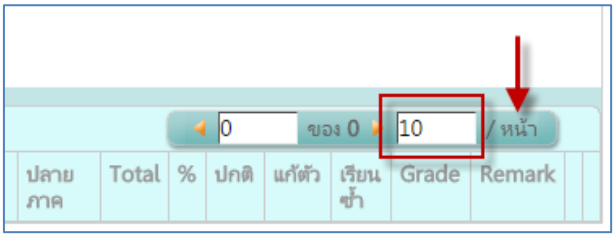
1. รูปแบบที่พบบ่อย

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง



2. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน

   สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอดังรูป



   เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง

3. บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
4. ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก หรือคลิกอีกครั้งจาก

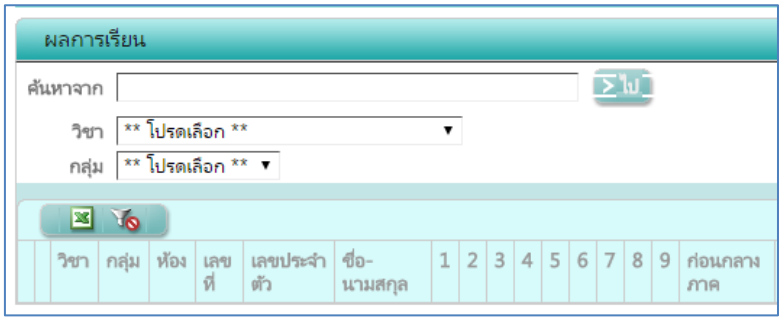
มากไปน้อยได้

5. สามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

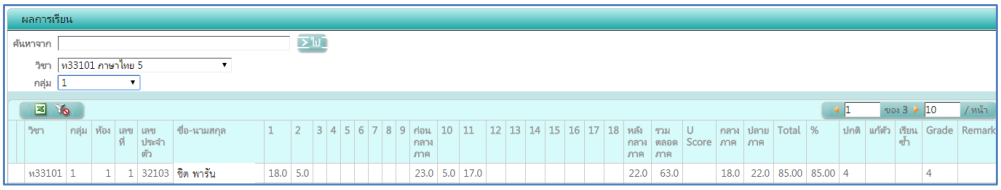
2. ผลการเรียนรายวิชา

มีไว้สำหรับตรวจสอบผลการเรียนของผู้สอน

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง ไปที่เมนู ผลการเรียน > ผลการเรียน

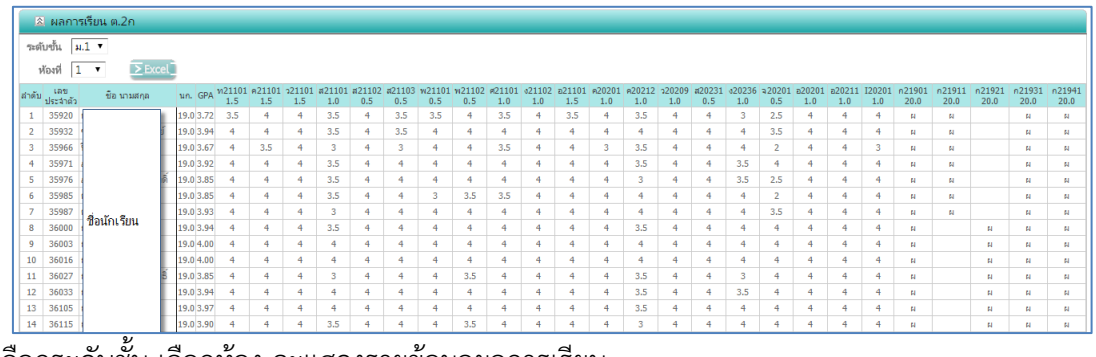


2. เลือกวิชา เลือกกลุ่ม จะแสดงรายข้อมูลนักเรียนผลผลการเรียน



3. ผลการเรียนรายภาค(ต.2ก)

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง ไปที่เมนู ผลการเรียน > ผลการเรียนรายภาค ต.2ก

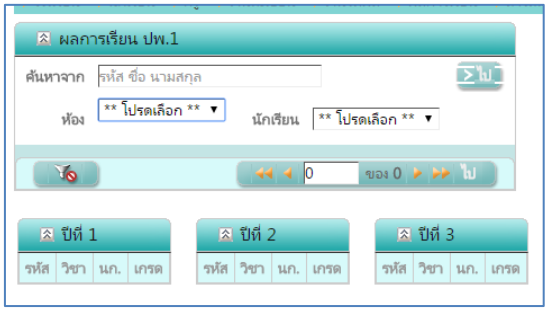


2. เลือกระดับชั้น เลือกห้อง จะแสดงรายข้อมูลผลการเรียน
3. สามารถส่งออกเป็น Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Excel

4. ผลการเรียน ปพ.1

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

ไปที่เมนู ผลการเรียน > ผลการเรียน ปพ.1



ค้นหาจาก : สามารถใส่รหัสนักเรียนเพื่อค้นหาได้

ห้อง : เลือกห้องเรียน รายชื่อนักเรียนจะขึ้นตามห้องที่เลือก

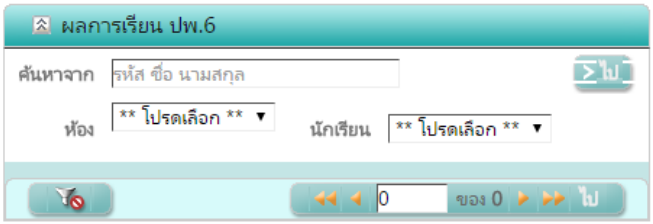
นักเรียน : เลือกชื่อนักเรียน

จะแสดงข้อมูลผลการเรียนย้อนหลังตั้งแต่ปีแรกของระดับ

5. ผลการเรียน ปพ.6

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

ไปที่เมนู ผลการเรียน > ผลการเรียน ปพ.6

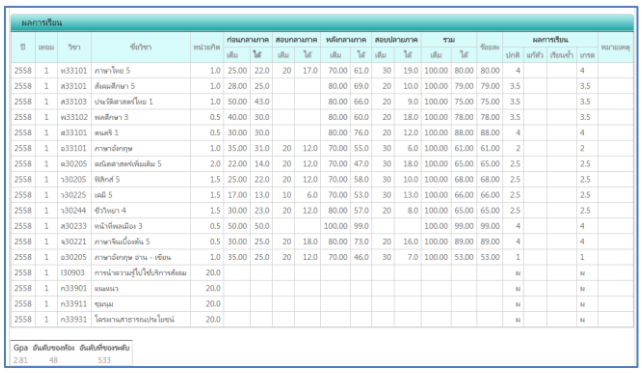


ค้นหาจาก : สามารถใส่รหัสนักเรียนเพื่อค้นหาได้

ห้อง : เลือกห้องเรียน รายชื่อนักเรียนจะขึ้นตามห้องที่เลือก

นักเรียน : เลือกชื่อนักเรียน ถ้าเว้นไว้จะเป็นการดูทั้งห้อง

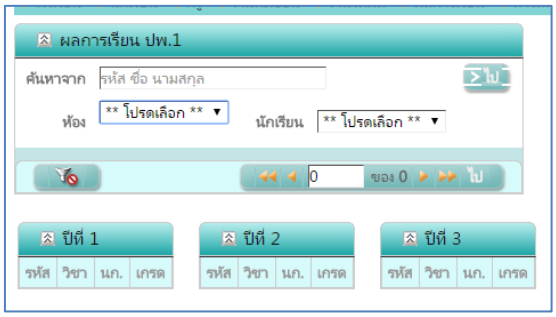
จะแสดงข้อมูลผลการเรียนภาคเรียนนี้



6. ตรวจสอบ แก้ไข ปพ.1

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

ไปที่เมนู ผลการเรียน > ตรวจสอบ แก้ไข ปพ.1

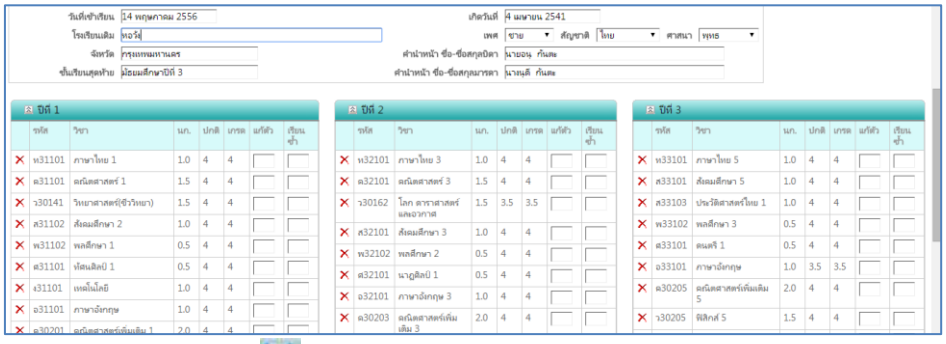


ค้นหาจาก : สามารถใส่รหัสนักเรียนเพื่อค้นหาได้

ห้อง : เลือกห้องเรียน รายชื่อนักเรียนจะขึ้นตามห้องที่เลือก

นักเรียน : เลือกชื่อนักเรียน

จะแสดงข้อมูลผลการเรียนย้อนหลังตั้งแต่ปีแรกของระดับและมีช่องเพื่อให้แก้ไขผลการเรียนและข้อมูลพื้นฐาน



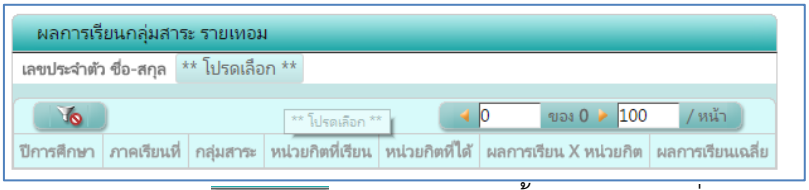
เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม

7. ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ รายเทอม

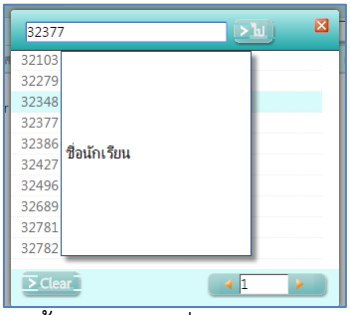
มีไว้สำหรับตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระแบ่งตามภาคการเรียนและปีการศึกษา

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

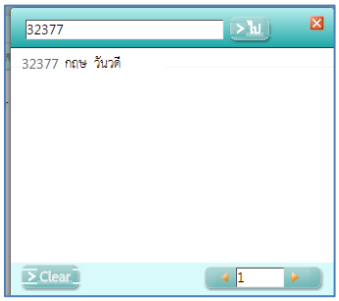
ไปที่เมนู ผลการเรียน > ผลการเรียนเฉลี่ยนกลุ่มสาระ รายเทอม



วิธีการค้นหาชื่อนักเรียน คลิกปุ่ม ** โปรดเลือก ** จะแสดงหน้าจอขึ้นมาใหม่ ให้ใส่ชื่อนักเรียน



ใส่รหัสนักเรียนหรือชื่อ ระบบจะค้นหาขึ้นมาให้ตามที่เลือก



คลิกเลือกชื่อ จะแสดงข้อมูลผลการเรียนดังตัวอย่าง

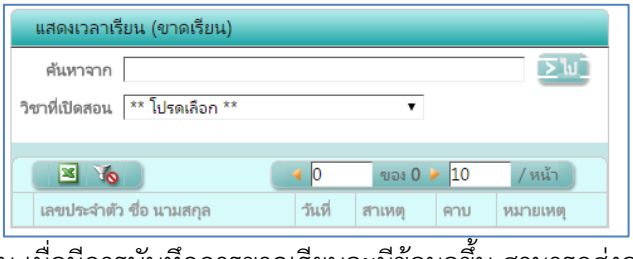
2557	**1**	**ผลการเรียนเฉลี่ย**	**15.5**	15.5	53.75	3.46
2557	2	ภาษาไทย	1.0	1.0	4.00	4.00
2557	2	คณิตศาสตร์	3.5	3.5	10.75	3.07
2557	2	วิทยาศาสตร์	6.5	6.5	22.00	3.38
2557	2	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	1.5	1.5	6.00	4.00
2557	2	สุขศึกษาและพลศึกษา	0.5	0.5	2.00	4.00
2557	2	ศิลปะ	0.5	0.5	2.00	4.00
2557	2	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	1.0	1.0	3.50	3.50
2557	2	ภาษาต่างประเทศ	2.5	2.5	8.50	3.40
2557	2	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
2557	**2**	**ผลการเรียนเฉลี่ย**	**17.0**	17.0	58.75	3.45
2558	1	ภาษาไทย	1.0	1.0	4.00	4.00
2558	1	คณิตศาสตร์	2.0	2.0	6.00	3.00
2558	1	วิทยาศาสตร์	4.5	4.5	14.25	3.16
2558	1	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	2.5	2.5	9.50	3.80
2558	1	สุขศึกษาและพลศึกษา	0.5	0.5	2.00	4.00
2558	1	ศิลปะ	0.5	0.5	2.00	4.00
2558	1	ภาษาต่างประเทศ	2.5	2.5	8.00	3.20
2558	1	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
2558	**1**	**ผลการเรียนเฉลี่ย**	**13.5**	13.5	45.75	3.38

8. เวลาเรียน

มีไว้สำหรับตรวจสอบเวลาขาดเรียนตามรายวิชา

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

ไปที่เมนู ผลการเรียน > เวลาเรียน



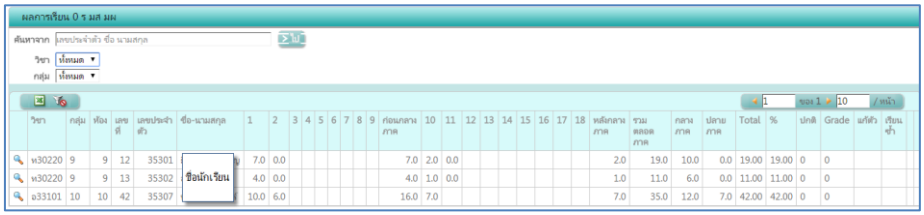
เลือกรายวิชาที่เปิดสอน เมื่อมีการบันทึกการขาดเรียนจะมีข้อมูลขึ้น สามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

โดยคลิกที่ปุ่ม

9. แสดงผล 0 ร. มส. มผ.

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

ไปที่เมนู ผลการเรียน > แสดงผล 0 ร. มส. มผ.



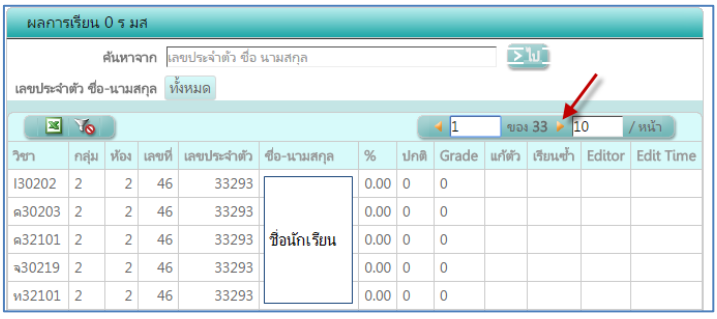
จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่มีการติด 0 อยู่ สามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่ม

เมื่อคลิกปุ่ม จะเห็นรายชื่อผู้สอน สามารถติดต่ออาจารย์ได้

10. แสดงผล 0 ร. มส. มผ. รายบุคคล

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

ไปที่เมนู ผลการเรียน > แสดงผล 0 ร. มส. มผ.



จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่มีการติด 0 อยู่ สามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่ม
และสามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกดูคนถัดไปได้

คู่มือการใช้งานการพิมพ์รายงาน

ใน SGS มีรายงานดังนี้

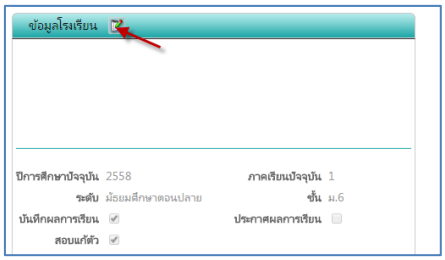
- การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ
- ปพ.1
- ปพ.5
- ด.2ก
- ปพ.6
- ปพ.7
- คำร้องขอ ปพ.7

1. การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ

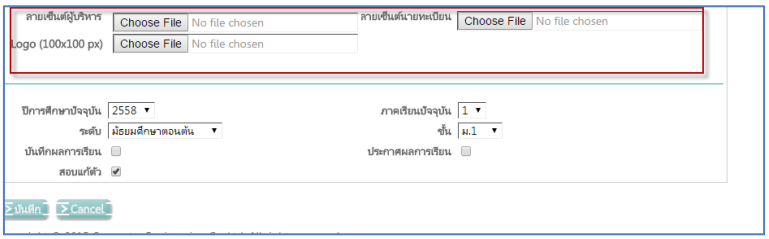
ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ อาจต้องใช้ส่วนประกอบอื่น ๆ นอกจากข้อมูลนักเรียนเช่น คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน ลายเซ็นต์และตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปแสดงบนรายงาน

1.1 โลโก้โรงเรียนและลายเซ็นต์ผู้มีอำนาจในการรับรอง

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงข้อมูลโรงเรียน

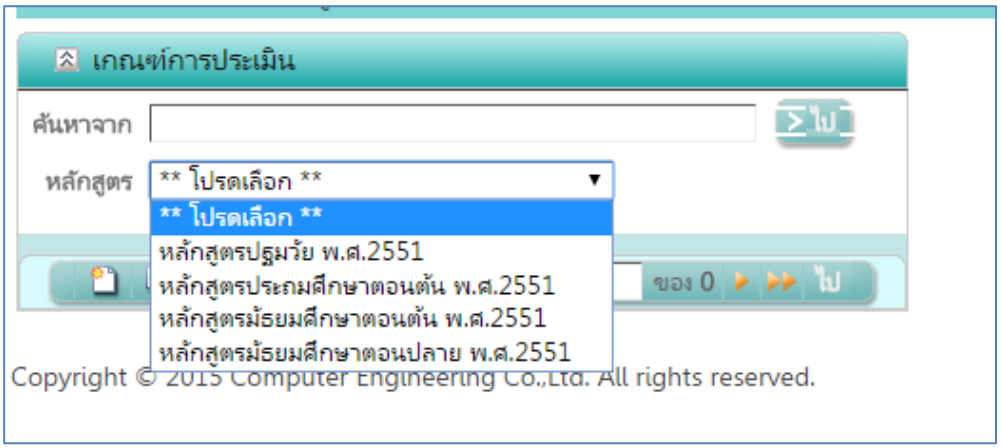


ภาพลายเซ็นต์ เป็น BMP, TIFF, JPEG หรือ PNG พื้นหลัง ต้องเป็นสีขาว ขนาดประมาณ 4 x 1.5 cm

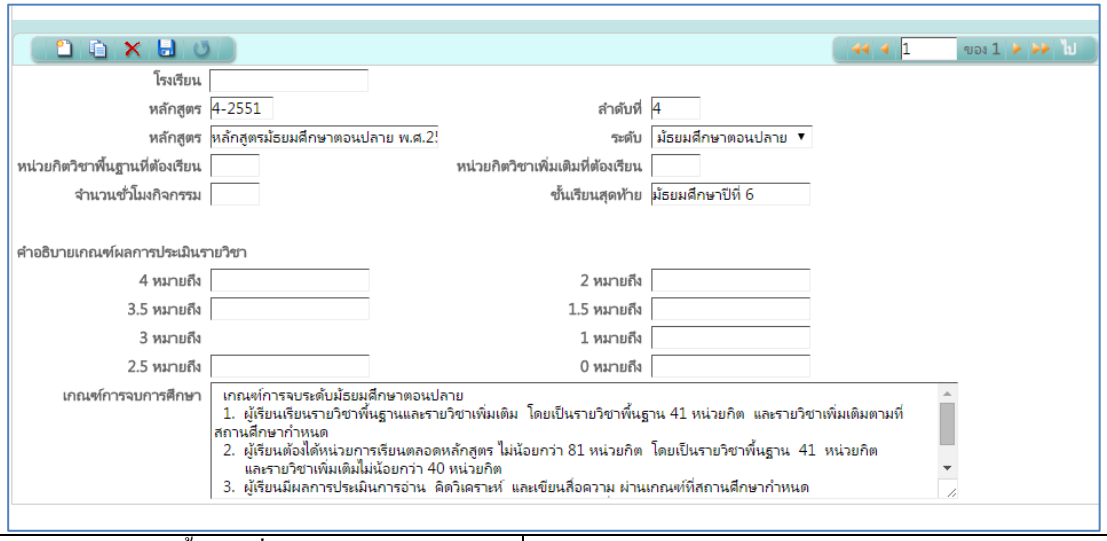
1.2 เกณฑ์การจบและคำอธิบาย

ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตร-เกณฑ์การประเมิน

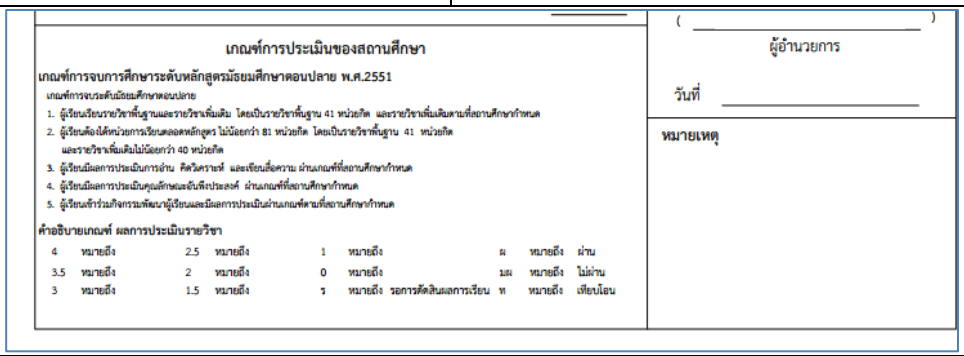
เลือกหลักสูตรที่ต้องการ



จะแสดงข้อมูลหลักสูตรขึ้นมา

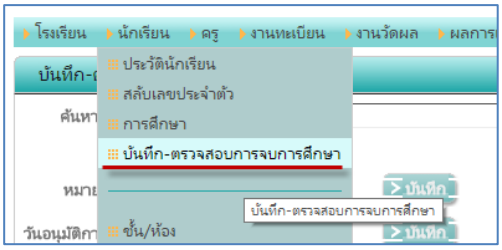


- หน่วยกิตวิชาพื้นฐานที่ต้องเรียน	มีไว้ตรวจสอบการจบการศึกษา ต้องใส่ไว้
- หน่วยกิตวิชาเพิ่มเติมที่ต้องเรียน	
- จำนวนชั่วโมงกิจกรรม	
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินรายวิชา	ข้อความในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงผลที่ ปพ.1 ด้านหลังดังตัวอย่าง
- เกณฑ์การจบสถานศึกษา	

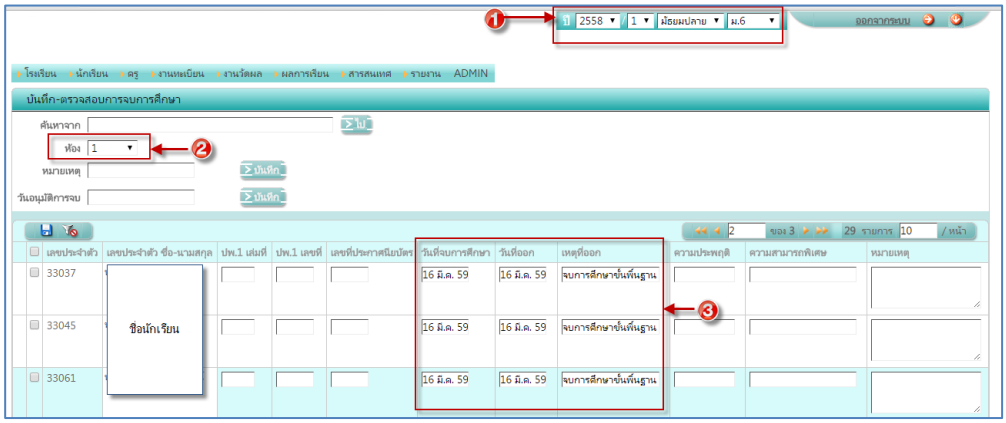


1.3 วันที่อนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียนและสาเหตุการออก

ไปที่เมนู นักเรียน > บันทึก-การตรวจสอบการจบ



จะแสดงหน้าจอการบันทึก –ตรวจสอบการจบการศึกษา

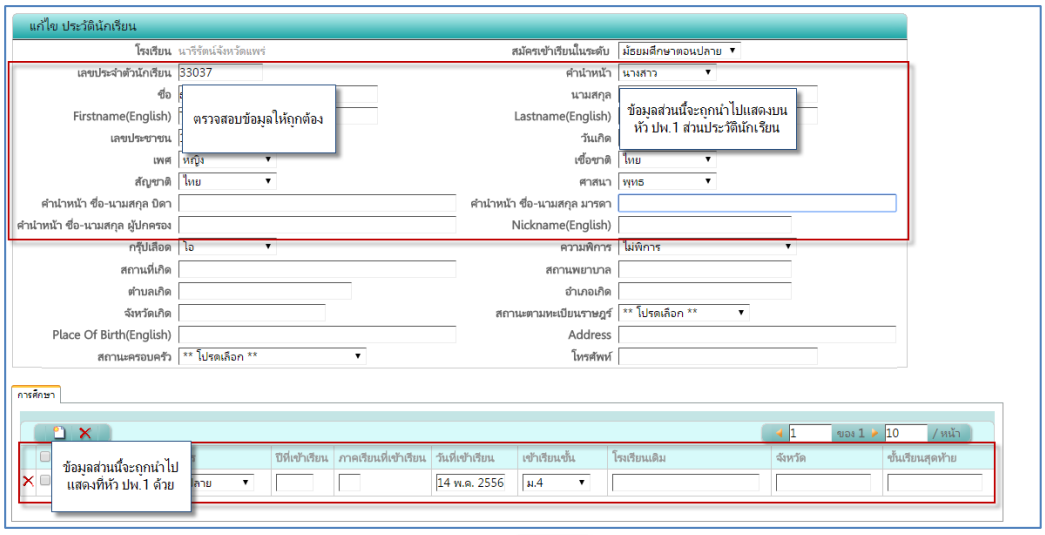


1. ตรวจสอบชั้นปี ระดับและระดับชั้น
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องงการบันทึกข้อมูล
3. ใส่วันที่จบการศึกษา วันที่ออก และสาเหตุที่ออก ให้นักเรียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม

1.4 ข้อมูลบิดามารดา และวันที่เข้าเรียน

ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

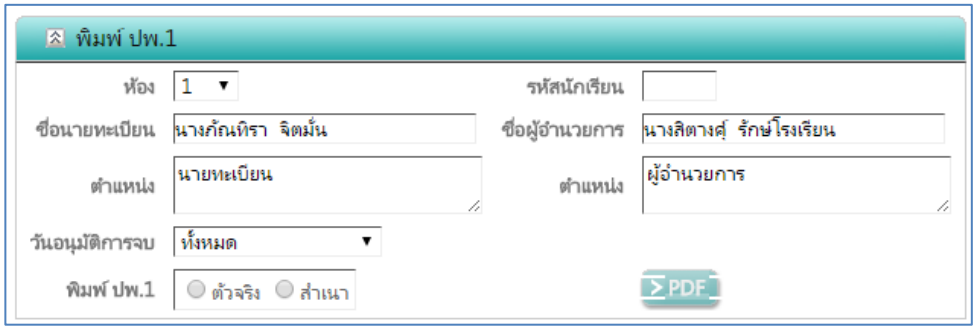
จะแสดงหน้าจอการบันทึก –ตรวจสอบการจบการศึกษา



ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม

2. การพิมพ์รายงาน ปพ.1

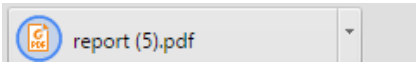
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.1 > ปพ.1



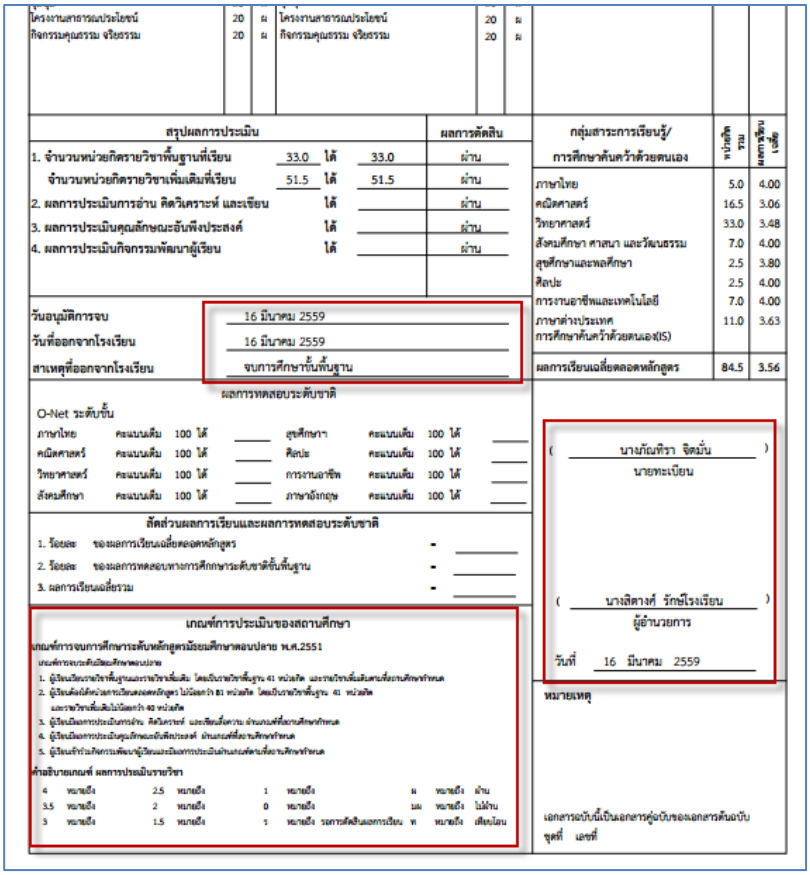
2. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ
   - ห้อง : เลือกห้องที่ต้องการพิมพ์
   - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
   - ชื่อนายทะเบียน : ใส่ชื่อนายทะเบียน
   - ชื่อผู้อำนวยการ : ใส่ชื่อผู้อำนวยการ
   - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
   - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้

- วันอนุมัติการจบ : เลือกวันอนุมัติการจบเพื่อเลือกพิมพ์รายงานให้เฉพาะนักเรียนที่จบวันที่เลือก
- พิมพ์ ปพ1. : เลือกว่าจะพิมพ์แบบสำเนาหรือตัวจริง
  - สำเนา จะมีข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์
  - ตัวจริง ในส่วนของข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์จะถูกเว้นว่างไว้

3. คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

4. เปิดไฟล์ที่ได้มา ตัวอย่างเช่น 

5. ตัวอย่าง ปพ.1 ด้านหลัง จะขึ้นข้อมูลตามที่ได้บันทึกไป



โครงงานสาธารณประโยชน์	20	ผ	โครงงานสาธารณประโยชน์	20	ผ
กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม	20	ผ	กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม	20	ผ

สรุปผลการประเมิน				ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	33.0	ได้	33.0	ผ่าน
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	51.5	ได้	51.5	ผ่าน
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน		ได้		ผ่าน
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ได้		ผ่าน
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ได้		ผ่าน

กลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย	5.0	4.00
คณิตศาสตร์	16.5	3.06
วิทยาศาสตร์	33.0	3.48
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	7.0	4.00
สุขศึกษาและพลศึกษา	2.5	3.80
ศิลปะ	2.5	4.00
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	7.0	4.00
ภาษาต่างประเทศ	11.0	3.63
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง(IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	84.5	3.56

วันอนุมัติการจบ	16 มีนาคม 2559
วันที่ออกจากโรงเรียน	16 มีนาคม 2559
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน	จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลการทดสอบระดับชาติ

O-Net ระดับชั้น

ภาษาไทย	คะแนนเต็ม	100	ได้	สุขศึกษาฯ	คะแนนเต็ม	100	ได้
คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม	100	ได้	ศิลปะ	คะแนนเต็ม	100	ได้
วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม	100	ได้	การงานอาชีพ	คะแนนเต็ม	100	ได้
สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม	100	ได้	ภาษาอังกฤษ	คะแนนเต็ม	100	ได้

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร -
2. ร้อยละ ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน -
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม -

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

เกณฑ์การจบการศึกษาระดับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2551

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อบรรลุเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

คำอธิบายเกณฑ์ ผลการประเมินรายวิชา

4	หมายถึง	2.5	หมายถึง	1	หมายถึง	ผ	หมายถึง	ผ่าน	
3.5	หมายถึง	2	หมายถึง	0	หมายถึง	มผ	หมายถึง	ไม่ผ่าน	
3	หมายถึง	1.5	หมายถึง	ร	หมายถึง	รอการตัดสินเอกการเรียน	ท	หมายถึง	เทียบโอน

(นางกัณฑิรา จิตมั่น)
นายทะเบียน

(นางสิตางศ์ รักษ์โรงเรียน)
ผู้อำนวยการ

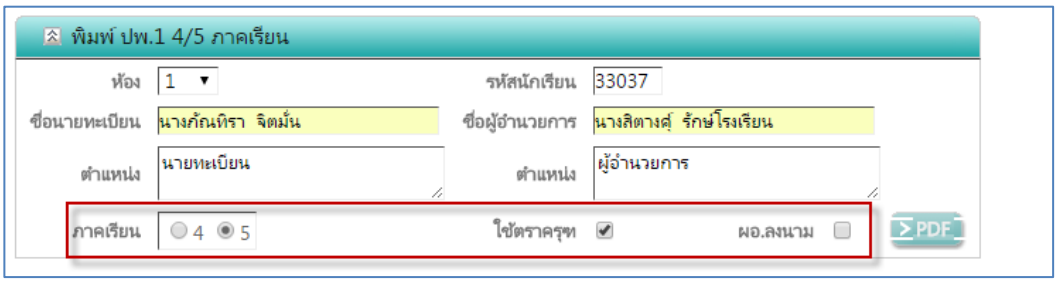
วันที่ 16 มีนาคม 2559

หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับ
ชุดที่ เลขที่

3. การพิมพ์รายงาน ปพ.1 5 ภาคเรียน

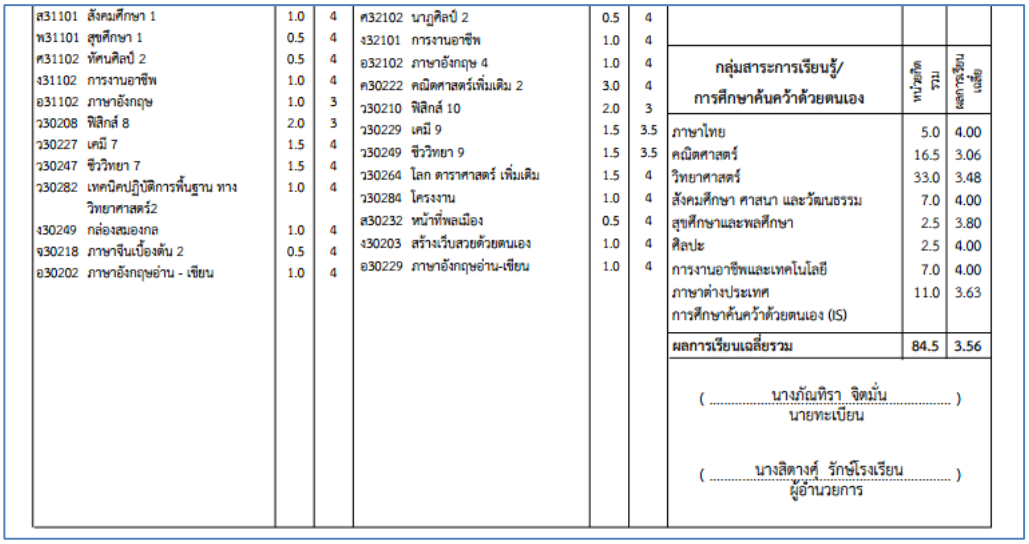
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.1 > พิมพ์ ปพ.1 4/5 ภาคเรียน



2. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ
   - ห้อง : เลือกห้องที่ต้องการพิมพ์
   - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
   - ชื่อนายทะเบียน : ใส่ชื่อนายทะเบียน
   - ชื่อผู้อำนวยการ : ใส่ชื่อผู้อำนวยการ
   - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
   - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
   - วันอนุมัติการจบ : เลือกวันอนุมัติการจบเพื่อเลือกพิมพ์รายงานให้เฉพาะนักเรียนที่จบวันที่เลือก
   - ภาคเรียน : เลือกวาจะพิมพ์ ข้อมูล4 หรือ 5 ภาคเรียน
   - ใช้ตราครุฑ : เมื่อคลิกเลือก หัวรายงานจะขึ้นตราครุฑและหัวรายงานด้วย

ตัวอย่าง **ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย**

   - ผอ.ลงนาม : เมื่อคลิกเลือก จะมีชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนขึ้นมาด้วย ดังตัวอย่าง



ส31101	สังคมศึกษา 1	1.0	4	ศ32102	นาฏศิลป์ 2	0.5	4		
พ31101	สุขศึกษา 1	0.5	4	ง32101	การงานอาชีพ	1.0	4	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ศ31102	ทัศนศิลป์ 2	0.5	4	อ32102	ภาษาอังกฤษ 4	1.0	4			
ง31102	การงานอาชีพ	1.0	4	ค30222	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	3.0	4	ภาษาไทย	5.0	4.00
อ31102	ภาษาอังกฤษ	1.0	3	ว30210	ฟิสิกส์ 10	2.0	3	คณิตศาสตร์	16.5	3.06
ว30208	ฟิสิกส์ 8	2.0	3	ว30229	เคมี 9	1.5	3.5	วิทยาศาสตร์	33.0	3.48
ว30227	เคมี 7	1.5	4	ว30249	ชีววิทยา 9	1.5	3.5	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	7.0	4.00
ว30247	ชีววิทยา 7	1.5	4	ว30264	โลก ดาราศาสตร์ เพิ่มเติม	1.5	4	สุขศึกษาและพลศึกษา	2.5	3.80
ว30282	เทคนิคปฏิบัติการพื้นฐาน ทางวิทยาศาสตร์2	1.0	4	ว30284	โครงงาน	1.0	4	ศิลปะ	2.5	4.00
ง30249	กล่องสมองกล	1.0	4	ส30232	หน้าที่พลเมือง	0.5	4	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	7.0	4.00
จ30218	ภาษาจีนเบื้องต้น 2	0.5	4	ง30203	สร้างเว็บสวยด้วยตนเอง	1.0	4	ภาษาต่างประเทศ	11.0	3.63
อ30202	ภาษาอังกฤษอ่าน - เขียน	1.0	4	อ30229	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	1.0	4	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
								ผลการเรียนเฉลี่ยรวม	84.5	3.56

(นางภัณฑิรา จิตมั่น)
นายทะเบียน

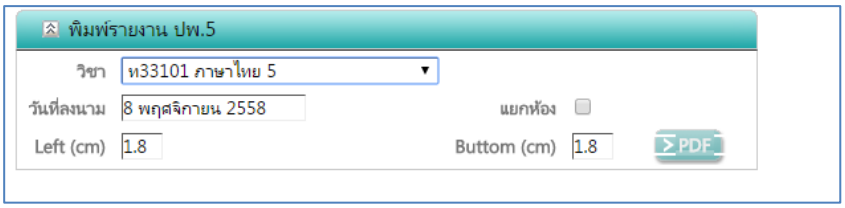
(นางสิตางศุ์ รักษ์โรงเรียน)
ผู้อำนวยการ

3. คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้

กดปุ่ม บันทึก

4. การพิมพ์รายงาน ปพ.5

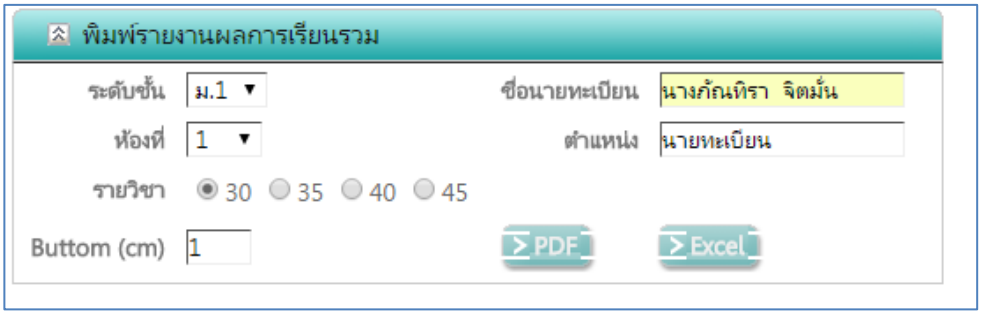
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
   - วิชา : เลือกวิชา
   - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
   - Left(Cm) : ใส่ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย หน่วยเป็นเซ็นติเมตร เมื่อล้นก็สามารถลดขนาดลงได้
   - Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซ็นติเมตร
3. คลิกปุ่ม PDF เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

5. การพิมพ์รายงาน ต.2ก

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5



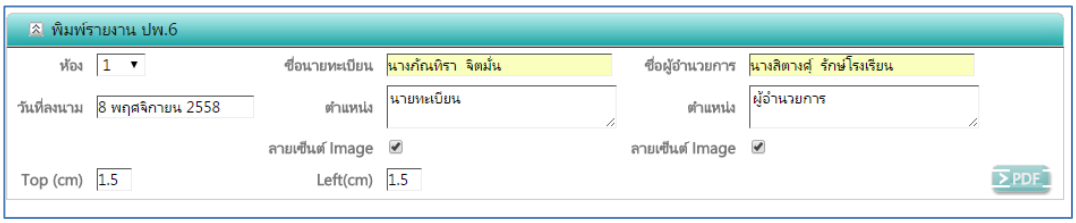
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
   - ระดับชั้น : เลือกระดับชั้นที่ต้องการพิมพ์
   - ห้องที่ : เลือกห้อง
   - รายวิชา : เลือกรูปบบว่าจะให้แสดงงกี่รายวิชา
   - Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซ็นติเมตร
3. คลิกปุ่ม PDF เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้

กดปุ่ม บันทึก

4. สามารถส่งออกเป็น ไฟล์ Excel ได้โดยการคลิกปุ่ม Excel

6. การพิมพ์รายงาน ปพ.6

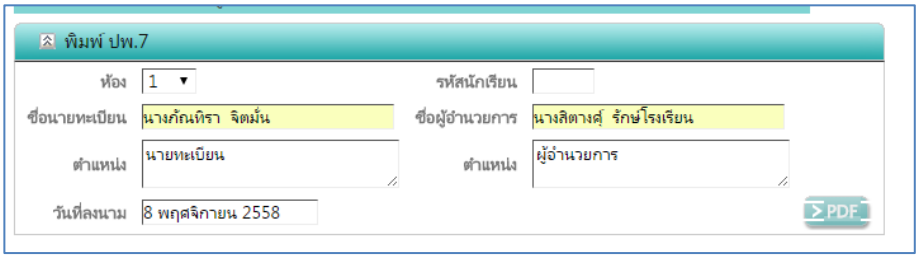
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.6



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
   - ห้อง : เลือกห้อง
   - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
   - Top(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซ็นติเมตร
   - Left(Cm) : ใส่ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย หน่วยเป็นเซ็นติเมตร เมื่อล้นก็สามารถลดขนาดลงได้
   - ลายเซ้นต์ใต้ชื่อนายทะเบียน : คลิกเลือกเมื่อต้องการให้แสดงลายเซนต์นายทะเบียนบนรายงาน
   - ลายเซ้นต์ใต้ชื่อผู้อำนวยการ : คลิกเลือกเมื่อต้องการให้แสดงลายเซนต์ผู้อำนวยการบนรายงาน
3. คลิกปุ่ม PDF เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

7. การพิมพ์รายงาน ปพ.7

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองการเป็นสภาพนักเรียน



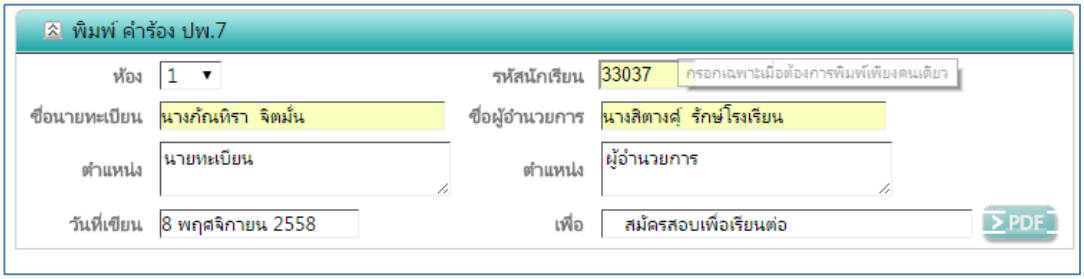
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
   - ห้อง : เลือกห้อง
   - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
   - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น

- ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
- วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม

3. คลิกปุ่ม PDF เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

8. ใบคำร้องขอ ปพ.7

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองการเป็นสภาพนักเรียน



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
   - ห้อง : เลือกห้อง
   - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
   - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
   - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
   - วันที่เขียน : เลือกวันที่เขียนใบคำร้อง
   - เพื่อ : ใส่เหตุผลการขอใบคำร้อง
3. คลิกปุ่ม PDF เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก