



คู่มือการใช้งาน โปรแกรม SGS (Secondary Grading System)

งานทะเบียน
งานวัดผลและประเมินผล

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนพะลานวิทยาคม อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

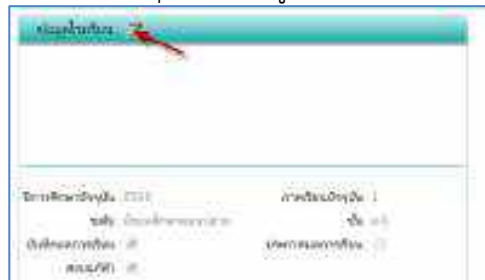
คู่มือการใช้งานส่วนงานทะเบียน

ประกอบด้วย

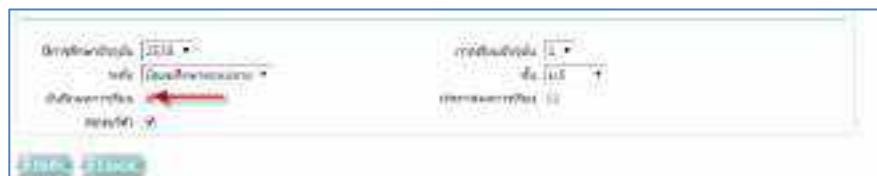
- ขั้นตอนการเปิด ปิดการบันทึกผลการเรียนและการประกาศผลการเรียน
- การกำหนด เกณฑ์การประเมินแต่ละหลักสูตร
- การจัดการหลักสูตรรายวิชา
- การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา
- การลงทะเบียนวิชาเรียน
- การจัดวิชาเรียน

1. ขั้นตอนการเปิด ปิดการบันทึกผลการเรียนและการประกาศผลการเรียน

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกทำช่องที่ต้องการออกเพื่อประบบนั้น



บันทึกผลการเรียน : คลิกเลือกเพื่อเปิด หรือคลิกเอาออกเพื่อระบบการบันทึกผลการเรียน

ประกาศผลการเรียน : คลิกเลือกเพื่อเปิด หรือคลิกเอาออกเพื่อเปิดระบบการประกาศผลการเรียน

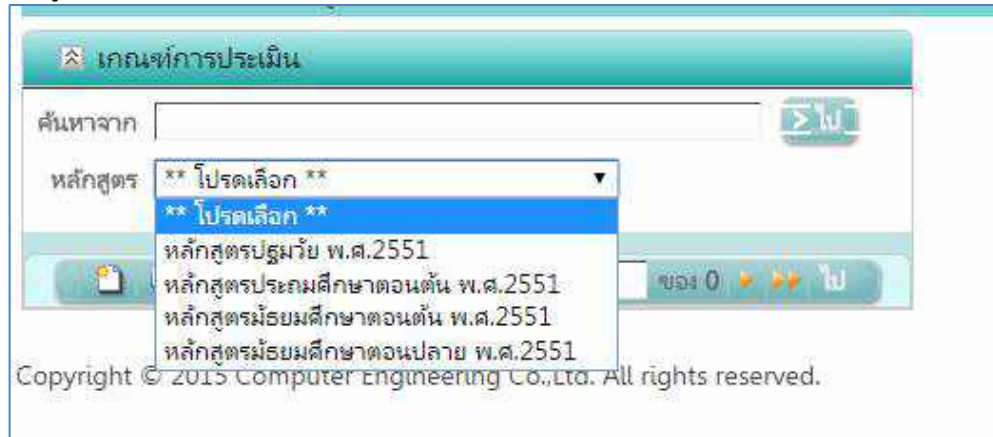
แล้วคลิกปุ่ม 

เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก

2. การกำหนด เกณฑ์การประเมินแต่ละหลักสูตร

สำหรับการกำหนดและตรวจสอบการจบของนักเรียนแต่ละระดับ และจะนำไปแสดงบน ปพ.1 ด้านหลัง

1. ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตร-เกณฑ์การประเมิน
เลือกหลักสูตรที่ต้องการ



จะแสดงข้อมูลหลักสูตรขึ้นมา



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

การเพิ่มรายวิชา

คลิกปุ่มเพิ่มใหม่

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคเรียนที่	หน่วยกิต	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระ
ว21101	ภาษาไทย	1	1	ภาษา	ภาษาไทย
ว21102	ภาษาไทย	2	1	ภาษา	ภาษาไทย

จะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายวิชาใหม่

- ระดับ : เลือกระดับ
- ชั้น : เลือกชั้นปีที่จะเปิดสอน
- รหัสวิชา : ใส่รหัสวิชา
- ชื่อวิชา : ใส่ชื่อวิชา
- Code(English) : ใส่รหัสวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ (เพื่อนำไปออก Transcript)
- Title(English) : ใส่ชื่อวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ (เพื่อนำไปออก Transcript)
- หน่วยกิต : ใส่หน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง
- ภาคเรียนที่ : เลือกภาคเรียนที่เปิดสอน เนื่องจากเมื่ออยู่ในการเรียนที่ 1 จะไม่เห็นรายวิชาที่เป็นของภาคเรียนที่ 2 แต่ถ้าเป็นวิชาที่เปิดสอนทั้งได้ทั้ง 2 ภาคการเรียนให้ใส่ภาคเรียน 0
- ประเภทวิชา : เลือกประเภทวิชา ต้องเลือกให้ถูกว่าเป็นประเภทไหน ซึ่งมีผลต่อการกรอกคะแนนเนื่องจากวิชาที่ตั้งไว้ว่าเป็นกิจกรรมจะไม่สามารถบันทึกผลการเรียนเป็นเกรดได้ และวิชาที่เลือกเป็นรายวิชาพื้นฐาน จะไม่สามารถกรอกผลการเรียนเป็นตัวอักษรได้เช่นหัน
- กลุ่มสาระ : เลือกกลุ่มสาระ
- เริ่มใช้ปีการศึกษา* : ใส่ปีการศึกษาที่เริ่มเปิดสอน

เลิกใช้ปีการศึกษา* : ใส่ปีการศึกษาที่เลิกใช้
วิชาพื้นฐานที่ต้องเรียน ใส่วิชาพื้นฐานที่ต้องเรียนก่อน

ก่อน* :
รหัสโรงเรียน : ระบบตั้งค่าพื้นฐานไว้เป็นรหัสโรงเรียนเพื่อจะได้ไม่ปนกับรายวิชาโรงเรียนอื่น
เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก จะรีเฟรชไปที่หน้าจอรายวิชา แต่ถ้าบันทึกและเพิ่มใหม่ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล
รายวิชาใหม่ เพื่อให้เพิ่มวิชาต่อไป
หมายเหตุ * ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

การแก้ไขข้อมูลรายวิชา

คลิกปุ่ม แก้ไข



โรงเรียน	ชั้น	ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code(English)	Titles(English)	หน่วยกิต	จำนวนเวลา	กลุ่มสาระ
โรงเรียน...	ม.1	1	21101	ภาษาไทย			1.5	1	1
โรงเรียน...	ม.1	1	22102	ภาษาไทย			1.5	1	1

จะแสดงข้อมูลรายวิชาขึ้นมา



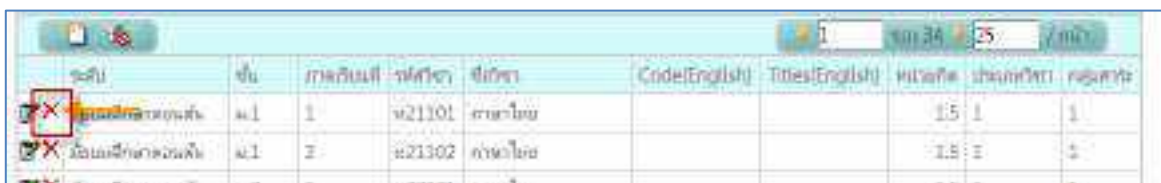
โรงเรียน	โรงเรียน...	ชั้น	ม.1	ภาคเรียนที่	1	รหัสวิชา	21101	ชื่อวิชา	ภาษาไทย	Code(English)	21101	Titles(English)	ภาษาไทย	หน่วยกิต	1.5	จำนวนเวลา	1	จำนวนครั้ง	1	วันที่เปิดเรียน	1/1/1	เลิกใช้ปีการศึกษา	1/1/1
บันทึก	Save	ยกเลิก	Cancel																				

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

เมื่อแก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึก

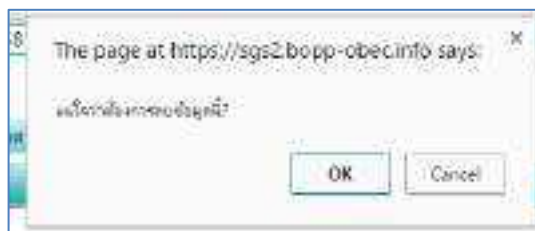
การลบข้อมูลรายวิชา

เมื่อลบไปแล้วจะไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้อีก



รหัส	ชื่อ	ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code(English)	Title(English)	หน่วยกิต	ประเภทวิชา	คุณวุฒิ
X	วิชาคณิตศาสตร์	ม.1	ว21101	ภาษาไทย			1.5	1	1
X	วิชาคณิตศาสตร์	ม.1	ว21102	ภาษาไทย			1.5	1	1

ระบบจะแจ้งเตือนยืนยันการลบ กด ตกลง หรือ OK



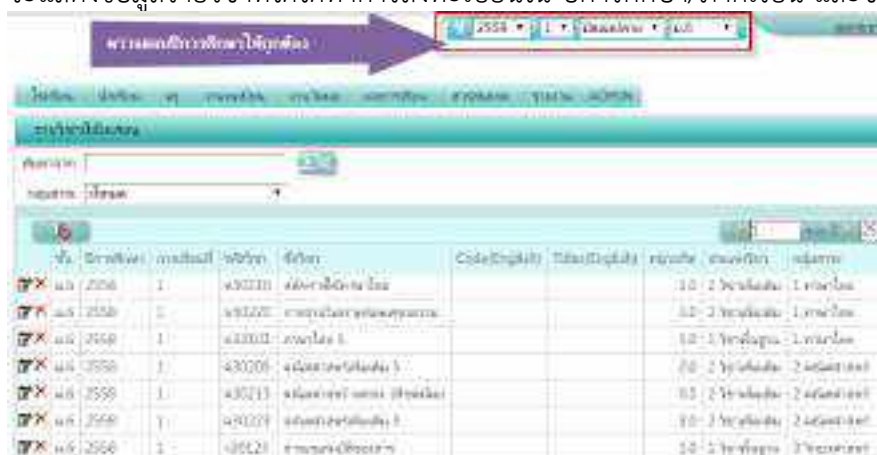
แต่เมื่อลบผิดรายวิชา ก็สามารถไปเพิ่มใหม่ได้

4. การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา

ระบบจะดึงรายวิชาที่ถูกลงทะเบียนมาแสดงไว้ในหน้ารายวิชาที่เปิดสอน เพื่อง่ายต่อการแก้ไขชื่อหรือหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมงโดยที่จะเปลี่ยนปีที่เราเลือกดูเท่านั้น จะไม่มีผลกับปีการศึกษาอื่น ๆ ข้อมูลนี้จะถูกนำไปแสดงบนรายงานต่าง ๆ

ไปที่เมนู งานทะเบียน > รายวิชาที่เปิดสอน

จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ได้ทำการลงทะเบียนใน ปีการศึกษา/ภาคเรียน และชั้นปี นั้นขึ้นมา



ปี	ภาคเรียน	ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code(English)	Title(English)	หน่วยกิต	ประเภทวิชา	คุณวุฒิ
X	ม.1	2558	1	ว21101	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	2	ว21102	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	3	ว21103	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	4	ว21104	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	5	ว21105	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	6	ว21106	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	7	ว21107	ภาษาไทย		1.5	1	1
X	ม.1	2558	8	ว21108	ภาษาไทย		1.5	1	1

การแก้ไข คลิกปุ่ม  หน้าวิชาที่ต้องการ ถ้าเป็นชั่วโมงของวิชากิจกรรม ให้ใส่ช่องหน่วยกิต การลบ จะไม่สามารถลบได้เนื่องจากมีการลงทะเบียนให้นักเรียนไปแล้ว

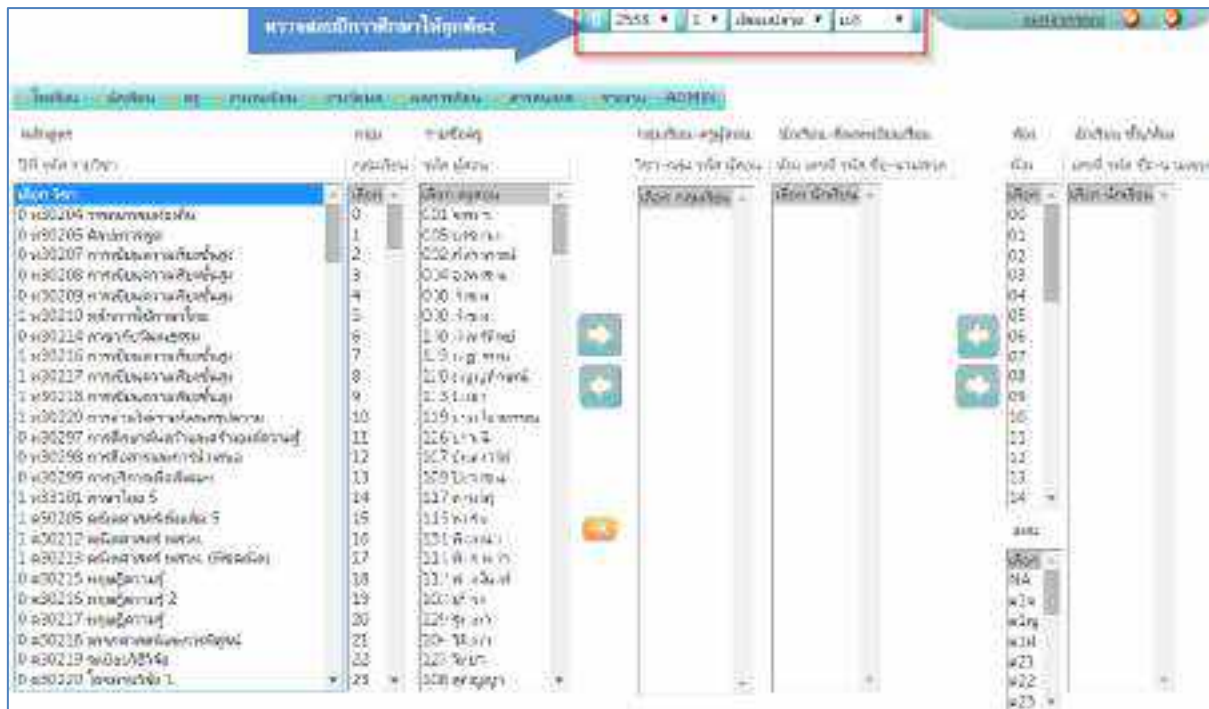
5. การลงทะเบียนวิชาเรียน

การลงทะเบียน จะต้องทำ 2 สเตป ขั้นตอนแรกคือการเลือกรายวิชา และครูผู้สอน และกลุ่มเรียน เมื่อได้ แล้วถึงจะมาเลือกนักเรียนเพื่อลงทะเบียน

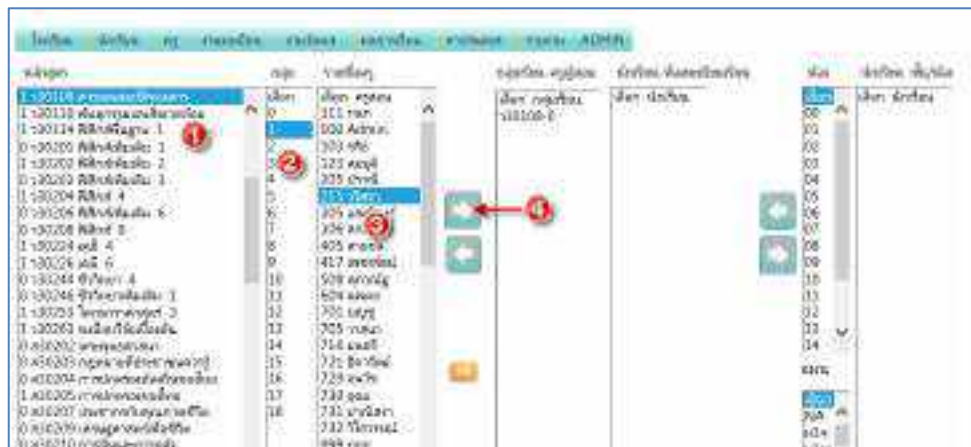
4.1 การลงทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา

ไปที่เมนู งานทะเบียน > ลงทะเบียน

ก่อนอื่น ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้ แสดงตามที่เลือก

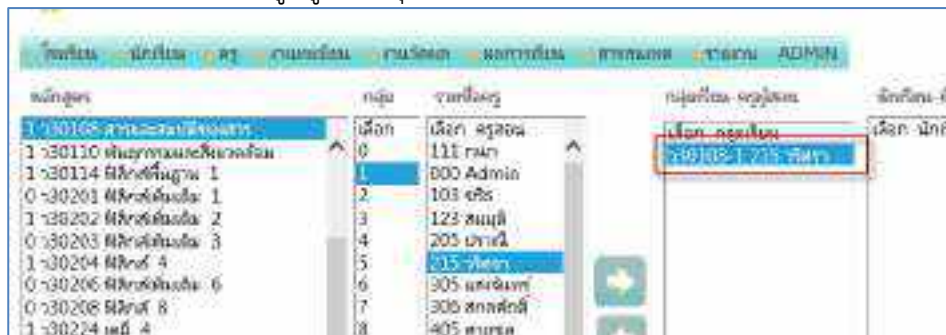


ขั้นตอนการลงทะเบียน

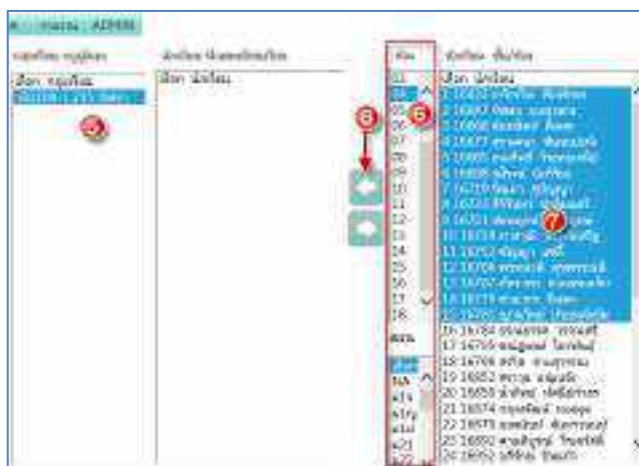


1 เลือกวิชา

- 2 เลือกกลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเพื่อผูกกับครูผู้สอน เช่น กรณีวิชาหลัก อาจจะเลือก 1 กลุ่มต่อ 1 ห้อง แต่ถ้าเป็นวิชาเลือก มีนักเรียนจำนวนไม่เยอะในแต่ละห้อง ก็สามารถมาจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการลงคะแนน เพราะหน้าลงคะแนนจะกรองตามกลุ่ม ไม่ได้กรองตามห้อง
- 3 เลือกชื่อครูผู้สอน
- 4 คลิกปุ่มนำเข้า จะแสดงรายชื่อครูที่ผูกกับกลุ่มแล้ว



- 5 เลือกกลุ่มผู้เรียน – ครูผู้สอน
- 6 เลือกห้องเรียน หรือ แผนการเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในห้อง หรือแผนการเรียนที่เลือก
- 7 เลือกชื่อนักเรียน สามารถคลิกคลุมเพื่อเลือกทั้งห้อง หรือกดปุ่ม ctrl ค้างแล้วคลิกเลือกทีละคนได้
- 8 คลิกปุ่มนำเข้าชื่อนักเรียน

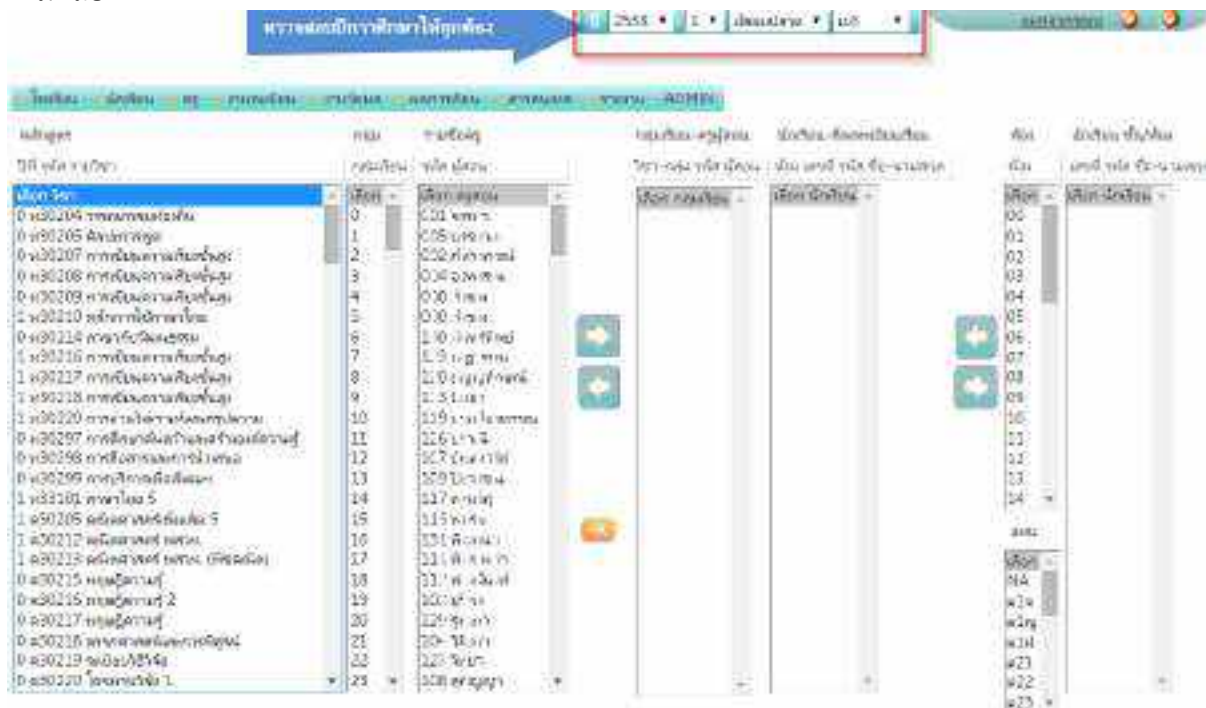


4.2 การยกเลิกการลงทะเบียน

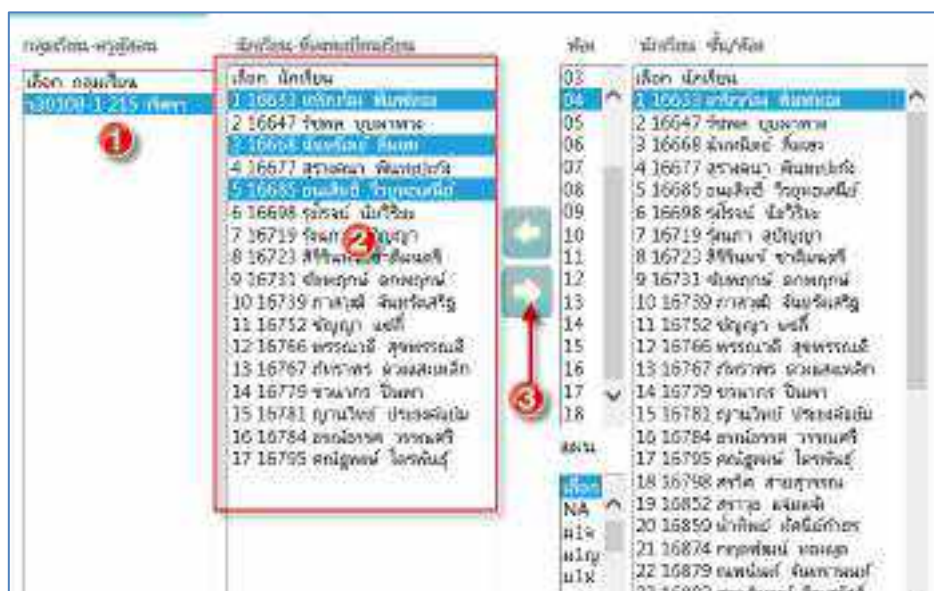
เมื่อได้มีการลงทะเบียนผิด หรือเลือกนักเรียนผิด ก็สามารถยกเลิกการลงทะเบียนได้ดังนี้

ไปที่เมนู งานทะเบียน > ลงทะเบียนวิชาเรียน

ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่เลือก

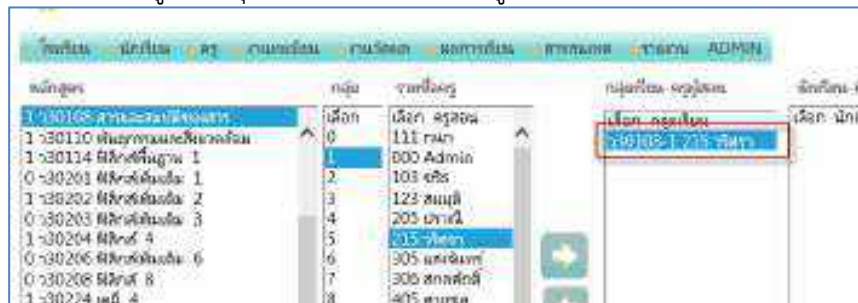


ขั้นตอนการยกเลิกการลงทะเบียน



1. เลือกกลุ่มผู้เรียน - ครูผู้สอน
2. เลือกชื่อนักเรียน

3. คลิกปุ่มนำออก ชื่อนักเรียนก็จะหายไปจากช่อง นักเรียน-ที่ลงทะเบียนเรียน
กรณีที่เลือกครูหรือกลุ่มผิวก็นำออกได้โดยใช้ลูกศรนำออกเช่นกัน



4. เลือกกลุ่มผู้เรียน – ครูผู้สอน
5. เลือกห้องเรียน หรือ แผนการเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในห้อง หรือแผนการเรียนที่เลือก

6. การจัดวิชาเรียน

เมื่อได้มีการลงทะเบียนผ่าน SGS แล้ว ปีการศึกษาหน้าก็สามารถ COPY รายวิชาที่เคยสอนไปแล้วทั้งหมด เพื่อนำมาเปิดเป็นรายวิชาที่เปิดสอนใหม่ได้ โดยจะมีข้อมูลครูผู้สอนและกลุ่มของปีการศึกษาที่แล้วมาด้วย ดังนั้นในขั้นตอนการลงทะเบียน จะได้ไม่ต้องเลือกอีก

ไปที่เมนู งานทะเบียน > จัดรายวิชาสอน

ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่เลือก สังเกตว่าจะเลือกเป็นปี 1/2559 เนื่องจากระบบจะกรองไว้ให้เป็นภาคการเรียน



คลิกปุ่ม นำเข้า เพื่อเป็นการเลือกรายวิชา เลือกบางรายวิชาโดยการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมหน้าชื่อวิชา ช่องเลือกอาจารย์ด้านหลัง เมื่อเลือกแล้วก็นำอาจารย์และกลุ่มมาด้วย
ตัวอย่าง เมื่อเลือกวิชาคลิกปุ่มนำเข้าแล้ว รายวิชาที่เลือกจะแสดงด้านซ้าย

Tabelle: Daten_Bereich_20163			
Bereich: 116			
Spalte: Daten			
☒ ID	☒ Spalte	☒ Daten	☒ Anzahl
☒ 11	+0010	abwärtstrend	10
☒ 12	+0020	unverändert	10
☒ 13	+0030	aufwärtstrend	10

Tabelle: Daten_Bereich_20163			
Bereich: 116			
Spalte: Daten			
☒ ID	☒ Spalte	☒ Daten	☒ Anzahl
☒ 11	+0010	abwärtstrend : 1110 4 mal, 1111 4 mal, 1112 2 mal	10
☒ 12	+0020	unverändert : 1110 4 mal, 1111 4 mal, 1112 2 mal	10
☒ 13	+0030	aufwärtstrend : 1110 4 mal, 1111 4 mal, 1112 2 mal	10

คู่มือการจัดการข้อมูลครู

เนื้อหา จะประกอบด้วย

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

1. ตรวจสอบข้อมูลครู

: ตรวจสอบว่ามีข้อมูลครูหรือไม่ ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู

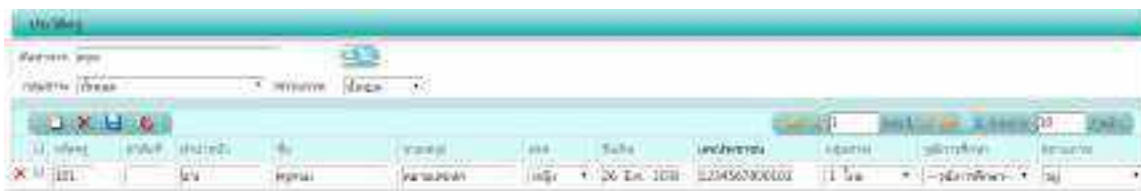


จะแสดงรายชื่อครูหน้าละ 10 คน ถ้าต้องการดูหน้าถัดไปคลิกปุ่ม ➡

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ชั้น	ข้อมูลอื่น
001	สมชาย	สมใจ	ครู	...
002	สมชาย	สมใจ	ครู	...
003	สมชาย	สมใจ	ครู	...
004	สมชาย	สมใจ	ครู	...
005	สมชาย	สมใจ	ครู	...
006	สมชาย	สมใจ	ครู	...
007	สมชาย	สมใจ	ครู	...
008	สมชาย	สมใจ	ครู	...
009	สมชาย	สมใจ	ครู	...
010	สมชาย	สมใจ	ครู	...

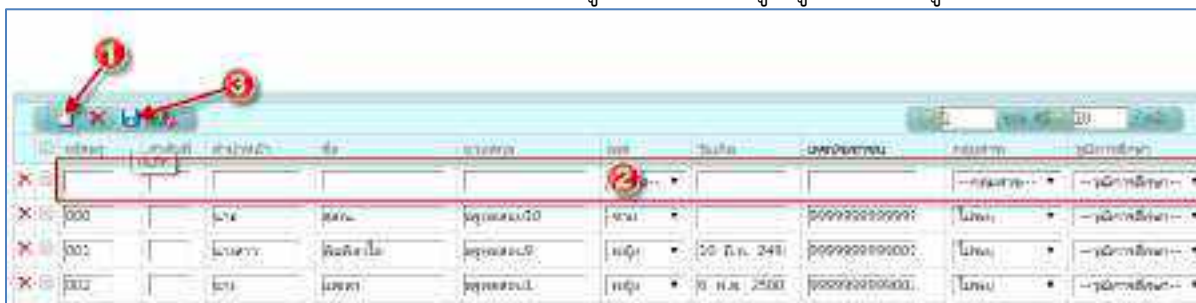
หมายเหตุ ข้อมูลเลขประชาชนเป็นข้อมูลตัวอย่างเท่านั้น

ค้นหาครูได้ในช่องค้นหาจาก จะใส่ชื่อ นามสกุล หรือรหัสประชาชน หรือรหัสครู อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ จะแสดงผลการค้นหาดังนี้



3. การเพิ่มครู

กรณีเป็นครูต่างชาติหรือครูที่ย้ายเข้ามาใหม่ จะต้องเพิ่มข้อมูลครูก่อนเพื่อให้สามารถนำชื่อไปลงทะเบียนเรียนได้ หลังจากนั้นก็ไปเพิ่มให้เป็น user ผู้ใช้งาน ไปที่เมนู ครู> รายชื่อครู



- รหัสนักเรียน ใส่รหัสนักเรียน หลักแรกคือรหัสกลุ่มสาระ ถัดมาเป็นลำดับครู ต้องไม่ซ้ำกัน
- ลำดับที่ เป็นลำดับที่ของครูตามกลุ่มสาระช่องนี้เว้นไว้ได้
- คำนำหน้า ใส่คำนำหน้า หรือจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการก็ได้
- ชื่อ ใส่ชื่อครู
- นามสกุล ใส่นามสกุลครู
- เพศ เลือกเพศ
- วันเกิด ใส่วันเกิด พิมพ์ตามฟอร์แมตให้ถูกต้องเช่น 1 ม.ค. 2527 ใส่แล้วห้ามกด Enter ให้กด tab เพื่อให้ไปยังช่องเลขประชาชน
- เลขบัตรประชาชน ใส่รหัสบัตรประชาชนครู 13 หลัก กรณีที่เป็นครูต่างชาติ ให้ใส่ Student 10 หลักตามด้วยรหัสที่ตั้งมาเองอีก 3 หลัก จะได้ไม่ซ้ำกับโรงเรียนอื่นและไม่มีปัญหาการเข้าใช้งานเช่น XXXXXXXXXXX001 และ 3 หลักหลังต้องไม่ซ้ำกันภายในโรงเรียน
- กลุ่มสาระ เลือกกลุ่มสาระที่ครูสังกัดอยู่
- วุฒิการศึกษา เลือกวุฒิการศึกษา
- สถานภาพ เลือกสถานภาพให้เป็น อยู่ ระบบจะทำการสร้าง User ให้อัตโนมัติ

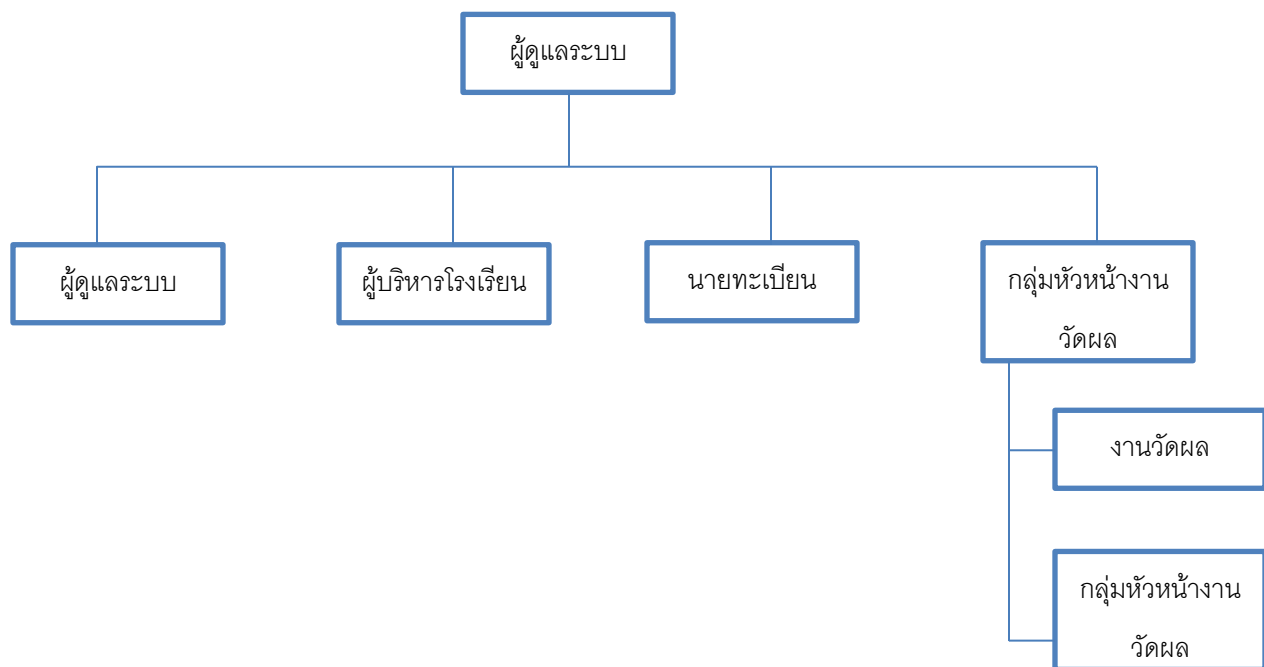
เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม  สามารถเพิ่มทีละหลาย ๆ คนแล้วกดบันทึกทีละเดียว หรือจะบันทึกทีละคนก็ได้ แต่ถ้าไม่กดบันทึกข้อมูลที่จะเพิ่มไปก็จะหาย

คู่มือการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เนื้อหา จะประกอบด้วย

- การตรวจสอบ User
- การกำหนดรหัสผ่านให้ User
- การเปลี่ยนรหัสผ่านเอง
- การกำหนดสิทธิ์ให้ User
- การเพิ่ม User
- การลบ User
- ปัญหาที่พบบ่อยเมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล User
- การเข้าสู่ระบบเมื่อมีการกำหนด User ใหม่

แผนผังการกำหนด User



ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์

1. เมื่อตรวจสอบ User

- เมื่อพบว่ามีแล้ว ไปกำหนดสิทธิ์อื่นนอกเหนือจากครู แต่ถ้าไม่ได้รับมอบหมายงานอื่น User นั้นจะเป็นครูอยู่แล้ว
- เมื่อพบว่ายังไม่มี ให้ไปที่เมนู ครู > ประวัติครู เพื่อตรวจสอบสถานภาพว่าเป็นอยู่หรือไม่
 - ถ้าเป็น โปรดเลือก หรืออย่างอื่น ให้เลือกเป็น 'อยู่' แล้วบันทึก
 - ถ้าเป็นอยู่แล้ว ให้เลือกเป็น 'ย้าย' แล้วบันทึก แล้วเลือกกลับเป็น 'อยู่' ใหม่ แล้วบันทึกอีกครั้ง ระบบจะจัดให้เป็น User ให้

2. เข้าไปกำหนดสิทธิ์ให้แต่ละ User

3. ล็อกอินเข้าใช้งาน

2. ตรวจสอบ user

4. ตรวจสอบว่าครูผู้สอนมี User เข้าใช้งานหรือไม่ ไปที่เมนู ADMIN > USER > แก้ไข USER



การค้นหา ค้นหาได้จากรหัสครู หรือ ชื่อครู

ผู้ใช้งาน

ค้นหาจาก [กรณีสถานที่: รหัส: ชื่อ: นามสกุล]

กรุณาใช้ [ทั้งหมด] [ดูประวัติการแก้ไข](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / หน้า

รหัสผู้ใช้	ชื่อ	กรุณาใช้	E-mail	เมือง	ปีการศึกษา	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1234567890001	001 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890002	002 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890003	003 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890004	004 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890005	005 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890101	101 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890102	102 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890103	103 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890104	104 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		
1234567890105	105 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		

จะแสดงผลการค้นหา ดังนี้

ผู้ใช้งาน

ค้นหาจาก [01 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย]

กรุณาใช้ [ทั้งหมด] [ดูประวัติการแก้ไข](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / หน้า

รหัสผู้ใช้	ชื่อ	กรุณาใช้	E-mail	เมือง	ปีการศึกษา	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1234567890101	101 นางสาวศุภรดา ไทย นามสกุลไทย	ศก			ศก		

5. กำหนดรหัสผ่านให้ User

การเข้าสู่ระบบของครูจะใช้ข้อมูลวันเกิด 8 หลักเป็นรหัสผ่าน เช่น เกิดวันที่ 1 มกราคม 2500 รหัสผ่านที่จะใช้คือ 01012500 แต่เนื่องจากข้อมูลที่โอนมาอาจไม่มีข้อมูลวันเกิดรหัสผ่าน ดังนั้นจึงต้องเข้าไปกำหนดรหัสผ่านให้ User เข้าสู่ระบบได้ครั้งแรกเพื่อจะเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้

2.1 การกำหนดผ่านจากหน้ารายชื่อครู กำหนดวันเกิดเพื่อให้ใช้เป็นรหัสผ่าน

ไปหน้าข้อมูลครูจากเมนูครู > รายชื่อครู

รายชื่อครู

ค้นหาจาก [กรณีสถานที่: รหัส: ชื่อ: นามสกุล]

กรุณาใช้ [ทั้งหมด] [ดูประวัติการแก้ไข](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / หน้า

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ปีเกิด	รหัสผ่าน	สถานะ	ปีการศึกษา	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
001	นางสาว	นางสาวไทย	นางสาวไทย	01012500	ใช้งาน	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500
002	นาง	นางไทย	นางไทย	01012500	ใช้งาน	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500
003	นาง	นางไทย	นางไทย	01012500	ใช้งาน	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500
004	นาง	นางไทย	นางไทย	01012500	ใช้งาน	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500	ปีการศึกษา 2500

- วันเกิด ใส่ข้อมูลวันเกิดให้ครบทุกคนที่แสดงในหน้านั้น
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

2.2 การกำหนดผ่านจากหน้า ข้อมูล User อาจใช้ได้ในกรณีผู้ใช้งานไม่สะดวกในการเปลี่ยนรหัสผ่านเอง หรือลืมรหัสผ่านแล้วขอให้ผู้ดูแลระบบตั้งค่ารหัสผ่านให้ใหม่

ไปหน้าข้อมูลครูจากเมนู Admin > ผู้ใช้ระบบ > แก้ไขผู้จาระบบ



จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



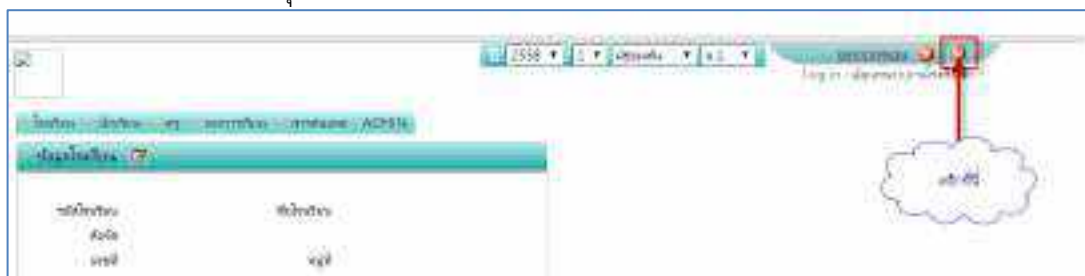
- รหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านใหม่
- E-mail ใส่ Email เพื่อใช้ในการกรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเอง
- มือถือ ใส่หมายเลขมือถือที่สามารถติดต่อได้

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ E-mail และมือถือ ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

3. การเปลี่ยนรหัสผ่านเองของ User

เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกที่ปุ่ม 



จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน

E-mail 00016@gmail.com

มือถือ 0000000000

- รหัสผ่านเดิม ใส่รหัสผ่านเดิม
 - รหัสผ่านใหม่ ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ
 - ยืนยันรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
 - E-Mail ใส่อีเมล ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ปล่อยไว้
 - มือถือ ใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ปล่อยไว้
- เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก 

4. เพิ่ม user

ระบบ SGS จะไม่มีการเพิ่ม User โดยตรง แต่จะเป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ครูมาทำหน้าที่งานต่าง ๆ เมื่อมีข้อมูลครูแล้วก็ไปที่ช่องสถานะภาพว่าเป็นอยู่หรือไม่ ถ้าเป็น โปรดเลือก หรืออย่างอื่น ให้เลือกเป็น 'อยู่' แล้วบันทึก ถ้าเป็นอยู่แล้ว ให้เลือกเป็น 'ย้าย' แล้วบันทึก แล้วเลือกกลับเป็น 'อยู่' ใหม่ แล้วบันทึกอีกครั้ง ระบบจะสร้าง User ให้

ดูรายชื่อ

ค้นหา: สถานภาพ:

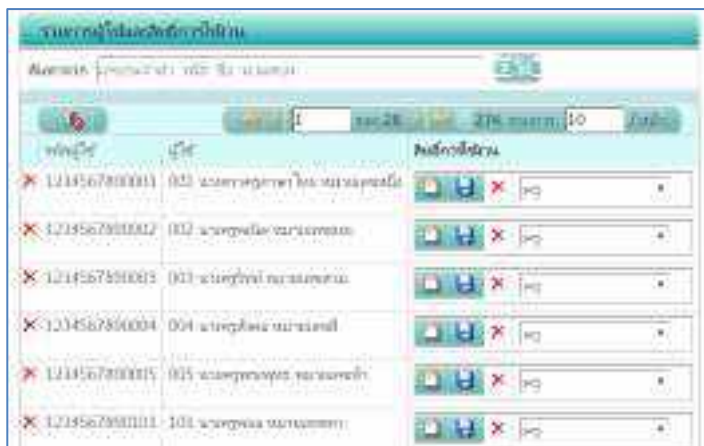
รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	วันที่	รหัสผ่าน	สถานะ	การแก้ไข	การแก้ไข
X 001	นางสาว	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890001	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 002	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890002	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 003	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890003	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 004	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890004	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 005	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890005	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 006	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890006	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 007	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890007	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 008	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890008	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 009	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890009	1 โย	การแก้ไข	อยู่
X 010	นาง	สุพรรณิภา	นางสาว	อยู่	14 ต.ค. 2558	1234567890010	1 โย	การแก้ไข	อยู่

5. การกำหนดสิทธิ์ให้ User

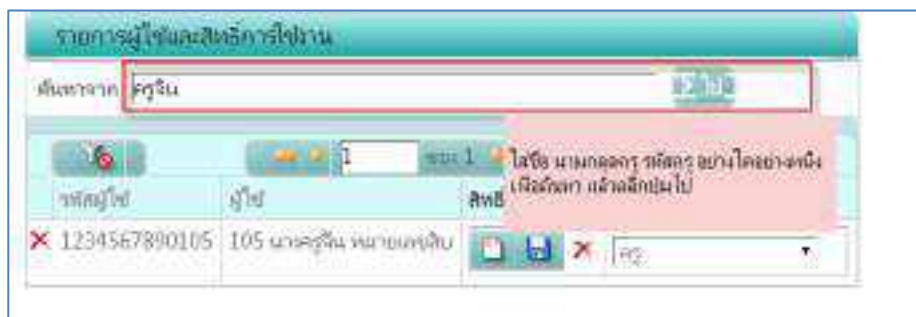
1. เมื่อตรวจสอบว่ามี User ที่ต้องการแล้ว สิทธิ์พื้นฐานคือ ครู แต่ก็สามารถกำหนดว่า USER ที่ต้องการให้ใช้สิทธิ์ต่าง ๆ ไปที่เมนู ADMIN > สิทธิ์การใช้ระบบ > แสดง แก้ไข สิทธิ์การใช้ระบบ



แสดงหน้าจอดังนี้



2. การค้นหาว่า User ที่ต้องการมีสิทธิ์อะไรบ้าง ทำได้ดังนี้



ในช่องค้นหา สามารถพิมพ์แค่ รหัสผู้ใช้ หรือชื่อผู้ใช้ หรือแค่นามสกุลผู้ใช้ ระบบจะแสดงขึ้นมาให้

3. การกำหนดสิทธิ์ให้ User



3.1 คลิกปุ่มเพิ่มใหม่

3.2 เลือกสิทธิ์

- ผู้ดูแลระบบ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ผู้บริหารโรงเรียน ตรวจสอบผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- นายทะเบียน บันทึก/แก้ไขรายวิชา ลงทะเบียนเรียน จัดการข้อมูลนักเรียน
- งานวัดผล บันทึก/แก้ไข คะแนนเต็มรายวิชาในกลุ่มสาระ
- หัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ตรวจสอบ/บันทึก แก้ไข คะแนนเต็ม

เมื่อเลือกแล้วจะขึ้นหน้าจอตั้งรูป สามารถเพิ่มได้ถึง 4 สิทธิ์ใน 1 User ซึ่งระบบจะให้เข้าถึงตามสิทธิ์สูงสุดที่กำหนดค่าไว้

6. การลบ User

ไม่จำเป็นต้องลบ User ออก แต่จะสามารถปิดไม่ให้ User นั้น Login เข้ามาใช้งานได้โดยการปิด User ดังนี้

ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู เลือกสถานภาพเป็นย้าย หรือเกษียณ หรืออื่น ๆ



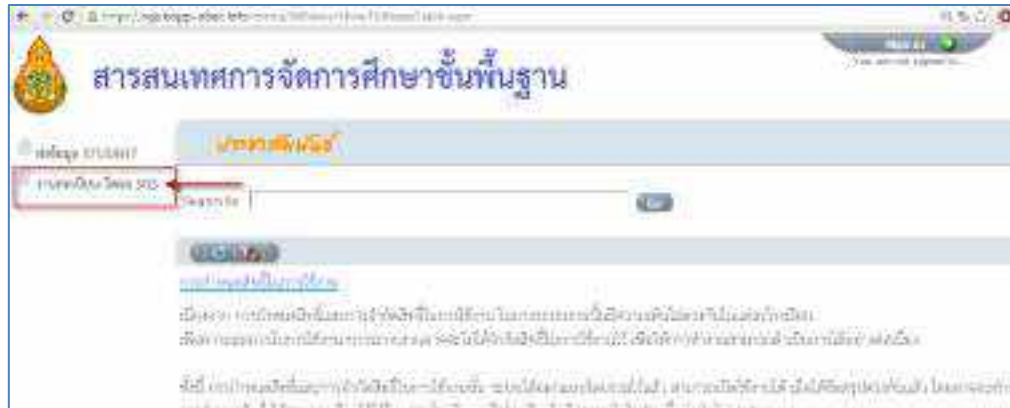
เลือก	รหัสครู	ชื่อครู	ชื่อจริง	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประจำตัว	วันลาออก	สถานภาพ	หมายเหตุ
☒	001	นางสาว	คุณสาวน้อย	นางสาวน้อย	หญิง	14 พ.ค. 2558	1234567890001	ไม่ระบุ	--เลือกสถานภาพ--	เลือก
☒	002	นาง	คุณศรี	นางศรี	หญิง	14 พ.ค. 2558	1234567890002	ไม่ระบุ	--เลือกสถานภาพ--	เลือก
☒	003	นาง	คุณศรี	นางศรี	หญิง	14 พ.ค. 2558	1234567890003	1 โย	--เลือกสถานภาพ--	เลือก
☒	004	นาง	คุณศรี	นางศรี	หญิง	14 พ.ค. 2558	1234567890004	ไม่ระบุ	--เลือกสถานภาพ--	เลือก
☒	005	นาง	คุณศรี	นางศรี	หญิง	14 พ.ค. 2558	1234567890005	ไม่ระบุ	--เลือกสถานภาพ--	เลือก
☒	006	นาง	คุณศรี	นางศรี	หญิง	14 พ.ค. 2558	1234567890006	1 โย	--เลือกสถานภาพ--	เลือก

แล้วกดปุ่ม 

7. การเข้าสู่ระบบเมื่อมีการกำหนด User ใหม่

เข้าระบบทะเบียนผ่านลิงก์ <https://sgs.bopp-obec.info/menu>

เลือกเมนู งานทะเบียน-วัดผล SGS



จะแสดงหน้าจอให้ล็อกอิน

ชื่อผู้ใช้งาน : ใส่รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน : ใส่รหัสผ่านวันเดือนปีเกิด 8 หลัก เช่น เกิดวันที่ 1 มกราคม 2500 รหัสผ่านที่จะใช้คือ 01012500

เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้และแสดงชื่อผู้ล็อกอิน



คู่มือการใช้งานส่วนการจัดการข้อมูลนักเรียน

1. รูปแบบเมนูที่ใช้บ่อย

แสดงผลหน้าจอ



เพิ่ม

บันทึก

แก้ไข

ลบ

2. ตรวจสอบประวัตินักเรียน

มีไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลนักเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนทุกคนที่โรงเรียนอัปโหลดที่มาจากที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

โรงเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	วิชาที่สอน(English)	วิชาที่สอน(English)	ปีการศึกษา	เทอม
	17522	เด็กหญิง	กนก	ไทย		1 พ.ค. 2542	ฤดู
	18586	เด็กหญิง	กนก	ไทย		28 พ.ค. 2543	ฤดู
	17751	เด็กหญิง	กนก	ไทย		27 พ.ค. 2543	ฤดู
	18883	นางสาว	กนก	ไทย		8 พ.ค. 2543	ฤดู
	18587	เด็กหญิง	กนก	ไทย		21 พ.ค. 2543	ฤดู
	17916	เด็กชาย	กนก	ไทย		1 พ.ค. 2543	ฤดู
	18717	เด็กหญิง	กนก	ไทย		9 พ.ค. 2543	ฤดู
	18804	นางสาว	กนก	ไทย		30 พ.ค. 2543	ฤดู
	17888	เด็กชาย	กนก	ไทย		2 พ.ค. 2542	ฤดู
	18721	เด็กชาย	กนก	ไทย		22 พ.ค. 2543	ฤดู

สามารถค้นหาชื่อนักเรียนหรือรหัสประจำตัวจากช่องค้นหา

ประวัติการศึกษานักเรียน

โรงเรียน

เลขประจำตัว 12-ตามสมุด นร. นรณ

ปี 255 / หน้า

	โรงเรียน	เลขประจำตัว 12-ตามสมุด	โรงเรียน	ปีการศึกษา	วันที่เข้าเรียน	วันที่ลาออก	โรงเรียนเดิม	เรียนต่อ
	1013203003	15482 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16086 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16057 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16070 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16072 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16075 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16080 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16082 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16084 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา
	1013203003	16085 วิทยาลัย ปานกลาง	นักเรียนศึกษาต่อ	2555	14/5/2555	สายชั้นประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา

เมื่อคลิกปุ่มแก้ไข  ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 15482 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16086 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16057 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16070 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16072 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16075 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16080 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16082 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16084 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	
เลขประจำตัว 12-ตามสมุด 16085 วิทยาลัย ปานกลาง		ปีการศึกษา 2555	

แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ในส่วนของการศึกษา จะนำข้อมูลโรงเรียนเดิมและจังหวัดไปออกบน ปพ.1

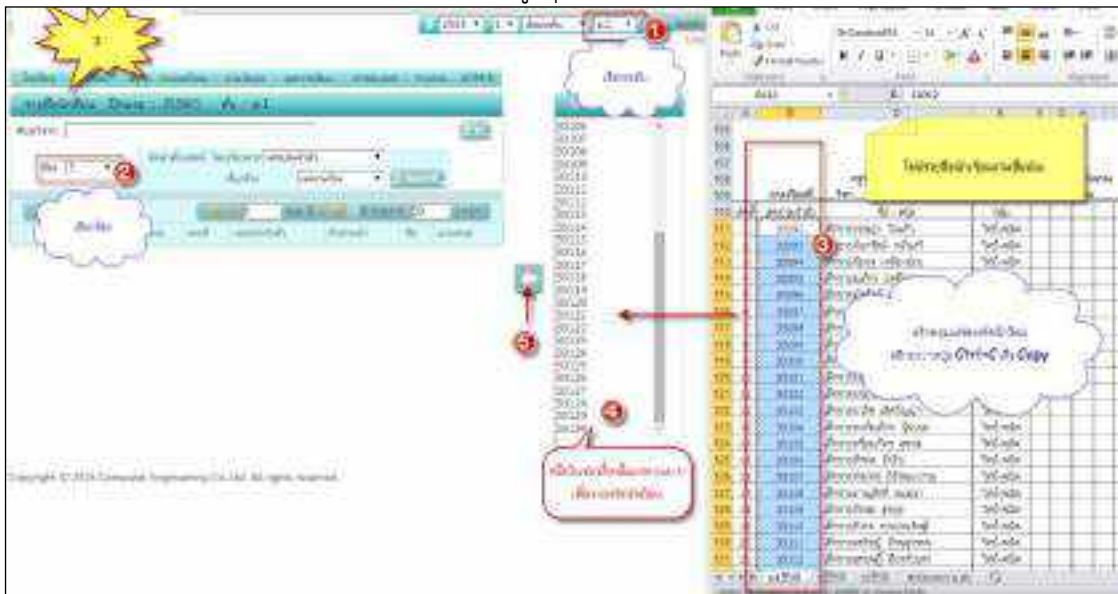
เมื่อจัดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4. การจัดชั้นห้อง

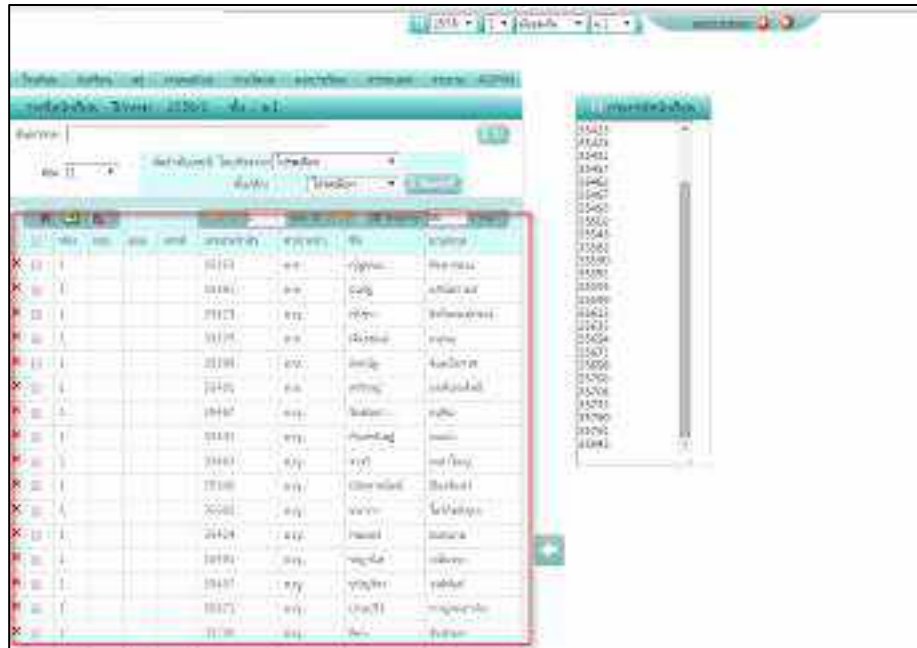
ไปที่เมนู นักเรียน > จัดนักเรียน ชั้น/ห้อง > โดยการกรอกรหัส



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



จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่นำเข้ารหัสไปทางด้านซ้ายมือ

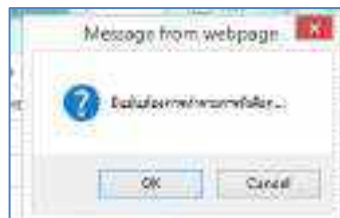


6. การจัดเลขที่

เลือกวิธีการจัดเรียงเลขที่และ ระดับที่ต้องการจัด



จะแสดงข้อความเตือน คลิกปุ่ม OK

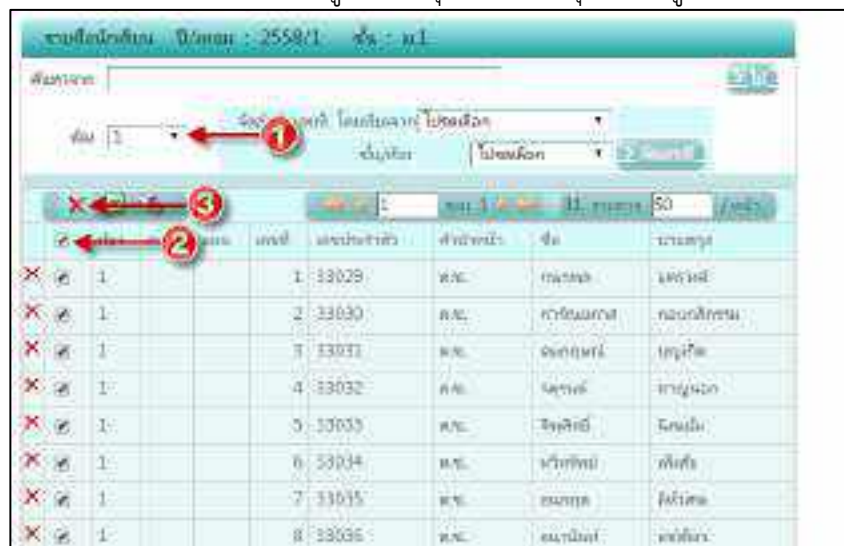


จะแสดงเลขที่ที่จัดเรียงแล้ว

8. การลบรายชื่อนักเรียนที่จัดเข้าห้องผิด



เลือกห้อง คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่ด้านบนสุด แล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล



9. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน

1. ไปที่เมนู นักเรียน > รายชื่อนักเรียน
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบ



จะแสดงรายชื่อนักเรียนเฉพาะในห้องที่เลือก

ID	ชื่อ	ห้อง	อื่นๆ
1556	นางสาว...	1	
1556	นางสาว...	2	
1556	นางสาว...	3	
1556	นางสาว...	4	
1556	นางสาว...	5	
1556	นางสาว...	6	
1556	นางสาว...	7	
1556	นางสาว...	8	
1556	นางสาว...	9	
1556	นางสาว...	10	
1556	นางสาว...	11	

หมายเหตุ ถ้ายังไม่ได้จัดชั้นเรียน ข้อมูลส่วนนี้จะยังไม่แสดง เพราะยังไม่ได้จัดรายชื่อนักเรียนเข้าห้อง ต้องไปจัดชั้นเรียนก่อน

10. นักเรียนชั้น ห้อง

สามารถจัดชั้นห้อง หรือ แผนการเรียนให้นักเรียนได้

ไปที่เมนู นักเรียน > นักเรียน ชั้น/ห้อง

ID	ชื่อ	ห้อง	อื่นๆ
1556	นางสาว...	1	
1556	นางสาว...	2	
1556	นางสาว...	3	
1556	นางสาว...	4	
1556	นางสาว...	5	
1556	นางสาว...	6	
1556	นางสาว...	7	
1556	นางสาว...	8	
1556	นางสาว...	9	
1556	นางสาว...	10	
1556	นางสาว...	11	

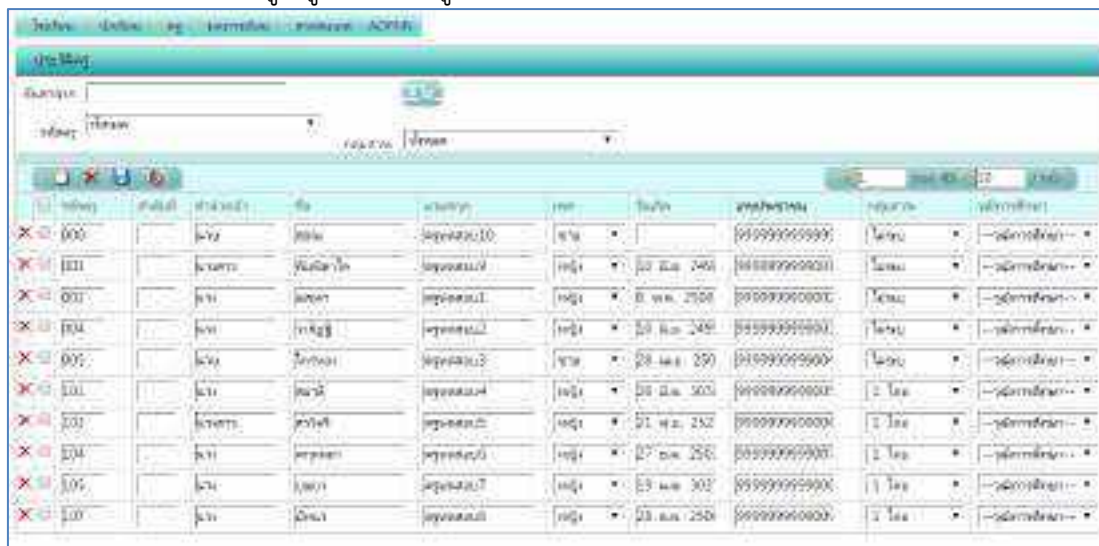
สำหรับข้อมูลแผนการเรียน ระบบมีรหัสไว้ให้ แต่โรงเรียนสามารถเลือกเองได้ว่าจะใช้รหัสอะไร สำหรับแผนไหน ตกลงกันภายในโรงเรียนได้ตามความเหมาะสม

ส.1ท
ส.1อ
ส.1ค
ส.21
ส.22
ส.23
ส.24
ส.25
ส.26
ส.27
ส.28
ส.29
ส.30
ส.31
ส.32
ส.33
ส.34
ส.35
ส.36
ส.37
ส.38
ส.39
ส.40
ส.41
ส.42
ส.43
ส.44
ส.45
ส.46
ส.47
ส.48
ส.49
ส.50

เมื่อจัดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

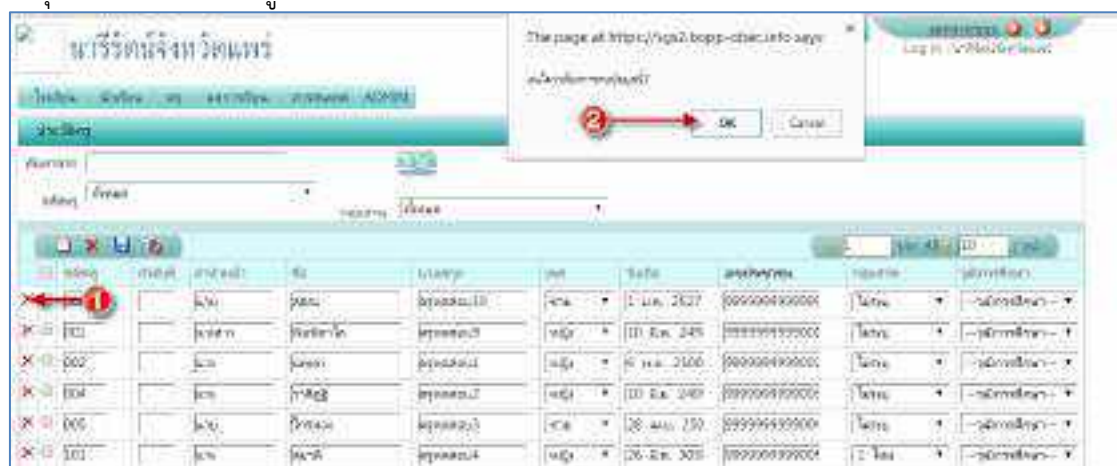
6. การลบครู

ระบบถูกออกแบบมาเพื่อเก็บข้อมูลครูไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ ดังนั้นไม่ควรลบครูออก แต่ตอนนี้ข้อมูลยังไม่นิ่ง อาจเกิดการผิดพลาดได้จากการโอนข้อมูลปริมาณมาก ดังนั้นเมื่อเจอครูที่ไม่ใช่ครูของโรงเรียนก็สามารถลบได้ดังนี้ ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู



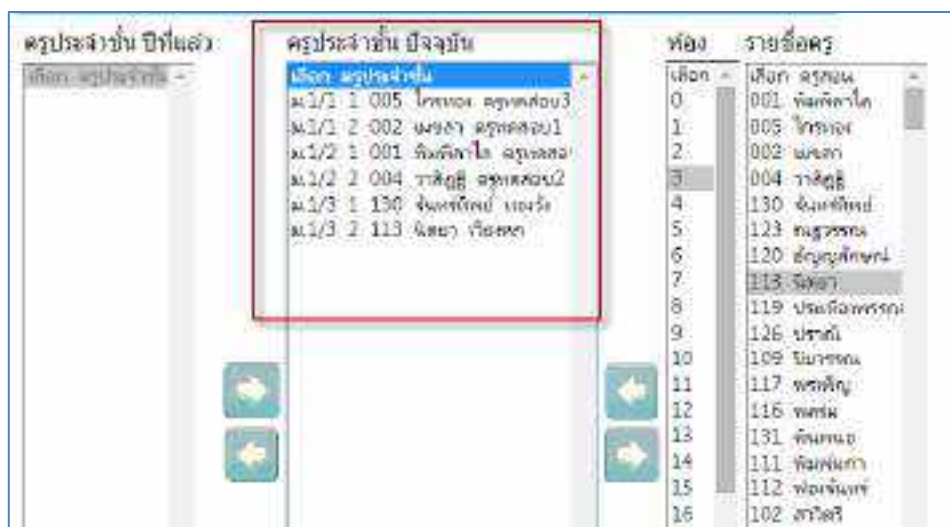
รหัสครู	ชื่อ	ตำแหน่ง	โรงเรียน	รหัสโรงเรียน	วันที่	สถานะ	ข้อมูลอื่น	หมายเหตุ
000	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	1	ลบ		
001	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	2	ลบ		
002	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	3	ลบ		
003	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	4	ลบ		
004	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	5	ลบ		
005	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	6	ลบ		
006	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	7	ลบ		
007	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	8	ลบ		
008	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	9	ลบ		
009	นาย	ครู	โรงเรียน	โรงเรียน	10	ลบ		

คลิกปุ่มกากบาทหน้าชื่อครู จะขึ้นข้อความเตือน



คลิกปุ่ม OK เพื่อลบข้อมูลครู แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการลบ

เมื่อกด  แล้วหน้าจอจะ Refresh และข้อมูลครูก็จะหายไป เมื่อไปค้นหาก็จะไม่เจอแล้ว ดังรูป



คำอธิบายเพิ่มเติม



ช่องที่ 1 คือชั้น/ห้อง

ช่องที่ 2 ลำดับที่ของครูประจำชั้น

ช่องที่ 3 คือรหัสครู

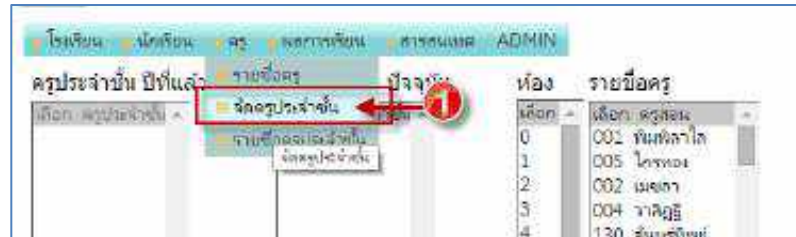
ช่องที่ 4 คือชื่อ นามสกุลครู

หน้าระบบบันทึกอัตโนมัติเมื่อได้มีการกดปุ่มนำเข้าหรือส่งออก จึงไม่มีปุ่มบันทึกให้

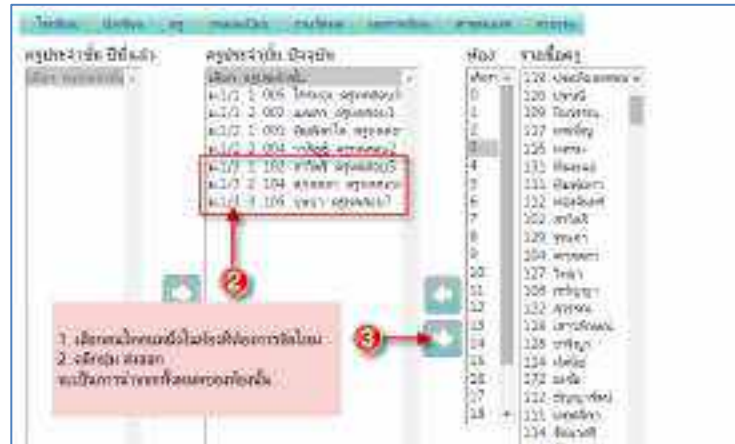
หมายเหตุ ปีการศึกษาถัดไป ครูประจำชั้นที่จัดป็นนี้จะอยู่ในช่อง ครูประจำชั้นปีที่แล้ว ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสามารถนำเข้าแบบ copy ได้ ไม่ต้องเลือกใหม่

8. การแก้ไขครูประจำชั้นที่จัดผิด

4. ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขครูประจำชั้น ไปที่เมนู ครู> จัดครูประจำชั้น



5. เลือกคนใดคนหนึ่งในห้องที่ต้องการจัดใหม่
6. คลิกปุ่ม ส่งออก  จะเป็นการนำออกทั้งหมดของห้อง



หน้าระบบบันทึกอัตโนมัติเมื่อได้มีการกดปุ่มนำเข้าหรือส่งออก จึงไม่มีปุ่มบันทึกให้

9. การตรวจสอบครูประจำชั้น

ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครูประจำชั้น จะแสดงรายชื่อครู

ครูประจำชั้น					
ค้นหาจาก		[ค้นหา]			
[ปุ่มลบ] [ปุ่มเพิ่ม]		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 เมฆธรา	3.	4.
2558	ม.1/2	1. 001 พิเศษไพโร	2. 004 วาสิฏฐิ	3.	4.
2558	ม.1/3	1. 102 ศาสศิริ	2. 104 ศกสมรดา	3. 105 บณนา	4.
2558	ม.2/1	1. 119 ปณณิธยธรณ	2.	3.	4.
2558	ม.2/2	1. 126 ปณณิ	2.	3.	4.
2558	ม.2/3	1. 109 ปณณณ	2.	3.	4.
2558	ม.3/1	1. 116 พกณ	2.	3.	4.
2558	ม.3/2	1. 131 พณณณ	2.	3.	4.
2558	ม.3/3	1. 111 พณณณ	2.	3.	4.

คู่มือการใช้งานส่วนงานวัดผล

1. รูปแบบการใช้งานบ่อย

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้เห็นข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง



2. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน

สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอ ดังรูป



เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง

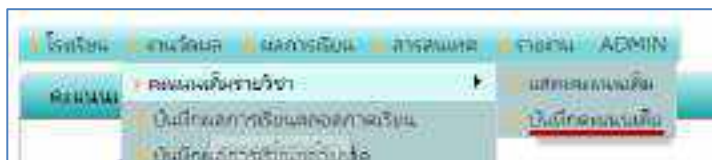
3. การบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะปิดหน้าเว็บ
4. บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
5. ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก หรือคลิกอีกครั้งจากมากไปน้อยได้
6. การกรอกคะแนน คลิกเลือกช่องที่จะกรอกและกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์เพื่อไปยังช่องที่จะกรอกถัดไป เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อดูผลรวมคะแนนใหม่
7. สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

2. การจัดการข้อมูลคะแนนรายวิชา

คะแนนเต็มรายวิชา มีไว้เพื่อให้ระบบนำไปใช้เป็นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณผลการเรียน โดยจะนำคะแนนเต็มของรายจุดประสงค์ กลางภาคและปลายภาคมารวมกันกำหนดให้เป็น 100 % เพื่อคำนวณเกรด โดยผู้ที่กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละวิชา คืออาจารย์ผู้สอนที่ถูกกำหนดให้เป็นงานวัดผล และหัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขได้

2.1 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

5. ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > บันทึกคะแนนเต็ม



6. เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและช่องสำหรับการกำหนดคะแนน



1. S1- S18 คือคะแนนรายจุดประสงค์ หากทั้งภาคเรียนมีการเก็บไม่เกิน 9 ครั้ง ก็สามารถใส่ช่อง S1-S9 แล้วเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนู บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือถ้ามีการบันทึกผลการประเมินมากกว่า 9 ครั้ง สามารถแบ่งการบันทึกให้เป็นก่อนปลายภาคและหลังกลางภาคได้ตามการวัดผลจริง เมื่อเข้าไปบันทึกคะแนนสอบ ก็จะต้องเข้าไปตามเมนูกลางภาค และหลังกลางภาค ตามหัวข้อที่ได้กำหนดคะแนนเต็ม
2. กลางภาค คือคะแนนเต็มของการสอบกลางภาค
3. ปลายภาค คือคะแนนเต็มของการสอบปลายภาค
4. หลังกลาง สองช่องนี้ไม่สามารถกรอกได้ ระบบจะรวมคะแนนเต็มที่ได้มาจากคะแนนรายจุดประสงค์และภาค + รวม คะแนนสอบมาไว้ให้ตรวจสอบ

เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม 

2.2 การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > แสดงคะแนนเต็ม
2. เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและค่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้

รายวิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	รวม	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Max	รหัส วิชา	ปริมาณ	ค่า
ว21101 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15									70.00	30	100.00
ว21102 ภาษาอังกฤษ	10	15								10	15	15									70.00	30	100.00
ว21103 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15									70.00	30	100.00

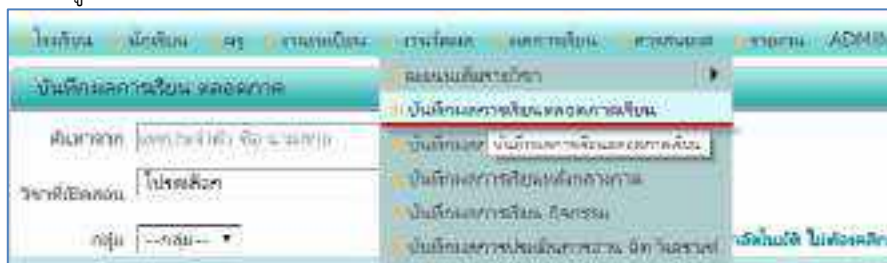
3.การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชา กำหนด ดังนี้

- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ไม่เกิน 9 ครั้ง สามารถเข้าบันทึกผลการเรียนที่เมนู
 - o การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน
- วิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์เกิน 9 ครั้ง เข้าบันทึกผลการเรียนได้ที่เมนู
 - o บันทึกผลการเรียนกลางภาค จะมีให้ 9 หน่วยและคะแนนกลางภาค
 - o การบันทึกผลการเรียนหลังภาค มีให้อีก 9 หน่วย และคะแนนปลายภาค

3.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน



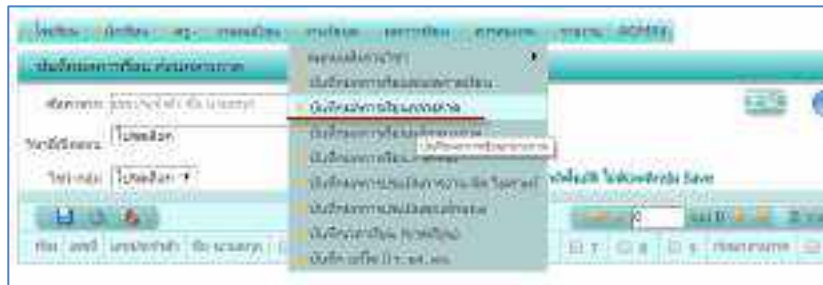
2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
3. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
4. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
5. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกระดับชั้นและตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนที่ต้องการ
2. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
3. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้หัวข้อที่ 1 – 9 เท่านั้น ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
4. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบน เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

เนื่องจากยังไม่มีผลการบันทึกผลปลายภาค จึงไม่มีผลคะแนนรวมหรือเกรดที่ได้ในหน้านี้ เกรดจะไปอยู่ที่เมนู การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

3.3 การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้ตั้งแต่หัวข้อที่ 10 - 18 ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
3. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
4. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
5. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.4 การบันทึกผลการเรียนที่ได้จากการเทียบโอน

เมื่อมีนักเรียนเทียบโอน ต้องเข้าไปลงทะเบียนในปีที่ผ่านมาโดยเปลี่ยนปีการศึกษาที่อยู่ด้านบนแล้วลงทะเบียนเหมือนนักเรียนปกติ ผู้สอนอาจเป็นนายทะเบียนเพื่อช่วยต่อการบันทึกข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียนวิชาเทียบโอน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค ตามที่โรงเรียนได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกคะแนน

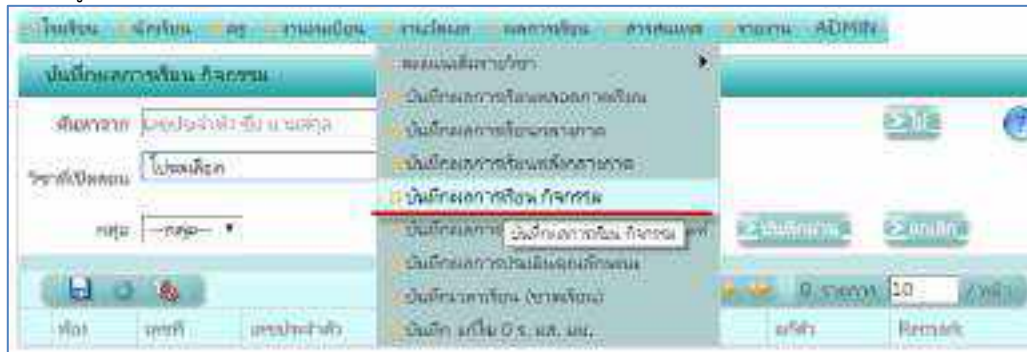


เลือกวิชา เลือกกลุ่มเรียน เหมือนการบันทึกคะแนนปกติ

กรอกช่องนี้ในกรณีต้องการบันทึกข้อมูลผลการเรียนที่เทียบโอนมาในช่อง Remark

4.การบันทึกผลการเรียน วิชากิจกรรม

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลักสูตรภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในช่อง ปกติ แล้วกดปุ่ม **บันทึกผล** เพื่อบันทึกว่าผ่านทั้งห้อง
3. หน้าจอจะรีเฟรชและในช่องผลการเรียนปกติจะขึ้น ผ

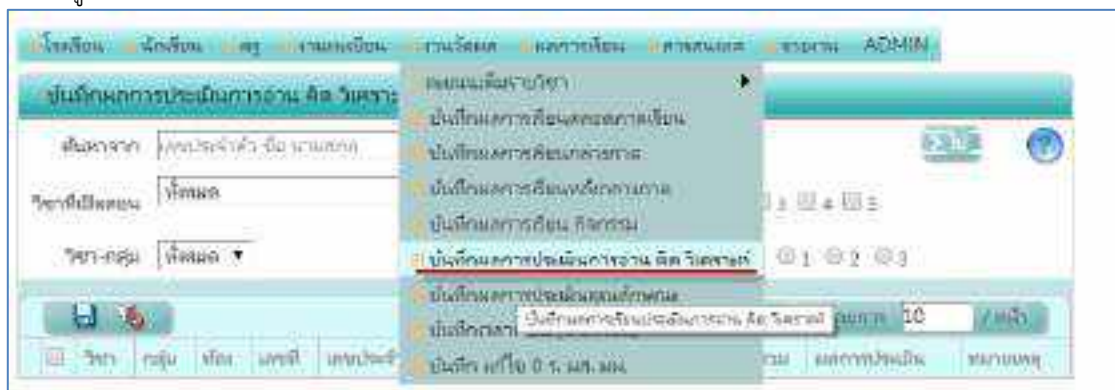
เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ ▼ จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือก

- ช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
- ผ คือ ผ่าน
- มผ คือไม่ผ่าน

เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม 

5.การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
3. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
4. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม บันทึก หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม บันทึก หน้าจะจรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม รีเฟรช เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

6.การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
3. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
4. คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม บันทึก หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม บันทึก หน้าจะจรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

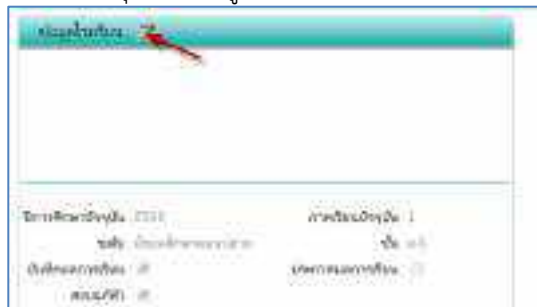
แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

8.การตรวจสอบและการแก้ไขผลการเรียนที่ 0 ร. มส. มผ.

เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนเข้ามาแก้ไขผลการเรียนที่ติด 0 ร. มส. มผ. ซึ่งต้องเข้าไปปิดการบันทึกข้อมูลผลการเรียนก่อน ถึงจะเห็นรายวิชาให้เลือก

8.1 วิธีการปิดระบบการบันทึกข้อมูล

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



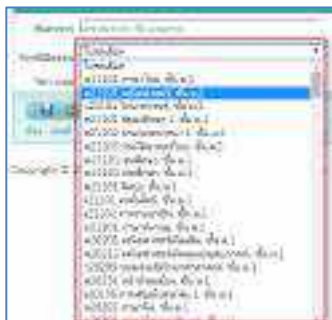
จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่อง บันทึกผลการเรียนออก



แล้วคลิกปุ่ม



เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก



8.2 การแก้ไขผลการเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการแก้ตัว
จะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา

บันทึกผลการเรียนแก้ตัว

ค้นหาจาก:

วิชาที่ต้องการแก้ไข:

ปี: ภาค: วิชา: /

วิชา	ปี	ภาค	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	%	เกรด	Grade ใหม่	บันทึก
คณิตศาสตร์	9	1	35301	นิพัทธ์ กิ่ง	19.00	0	0	
วิทยาศาสตร์	9	1	35302	สุก ธีระชัย	11.00	0	0	

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

ช่อง Grade คือผลการเรียนที่นักเรียนได้ ถ้าต้องการแก้ไขให้ใส่ผลการเรียนใหม่ในช่องแก้ตัว หรือเรียนซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม



คู่มือการใช้งานส่วนงานวัดผล

1. รูปแบบการใช้งานบ่อย

8. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง



9. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน

สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอ ดังรูป



เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง

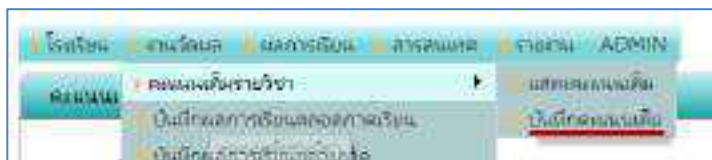
10. การบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะปิดหน้าเว็บ
11. บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
12. ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก หรือคลิกอีกครั้งจากมากไปน้อยได้
13. การกรอกคะแนน คลิกเลือกช่องที่จะกรอกและกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์เพื่อไปยังช่องที่จะกรอกถัดไป เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อดูผลรวมคะแนนใหม่
14. สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

2. การจัดการข้อมูลคะแนนเต็มรายวิชา

คะแนนเต็มรายวิชา มีไว้เพื่อให้ระบบนำไปใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณผลการเรียน โดยจะนำคะแนนเต็มของรายจุดประสงค์ กลางภาคและปลายภาคมารวมกันกำหนดให้เป็น 100 % เพื่อคำนวณเกรด โดยผู้ที่กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละวิชา คืออาจารย์ผู้สอนที่ถูกกำหนดให้เป็นงานวัดผล และหัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขได้

2.1 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > บันทึกคะแนนเต็ม



- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและช่องสำหรับการกำหนดคะแนน



- S1- S18 คือคะแนนรายจุดประสงค์ หากทั้งภาคเรียนมีการเก็บไม่เกิน 9 ครั้ง ก็สามารถใส่ช่อง S1-S9 แล้วเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนู บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือถ้ามีการบันทึกผลการประเมินมากกว่า 9 ครั้ง สามารถแบ่งการบันทึกให้เป็นก่อนปลายภาคและหลังกลางภาคได้ตามการวัดผลจริง เมื่อเข้าไปบันทึกคะแนนสอบ ก็จะต้องเข้าไปตามเมนูกลางภาค และหลังกลางภาค ตามหัวข้อที่ได้กำหนดคะแนนเต็ม
- กลางภาค คือคะแนนเต็มของการสอบกลางภาค
- ปลายภาค คือคะแนนเต็มของการสอบปลายภาค
- หลังกลาง สองช่องนี้ไม่สามารถกรอกได้ ระบบจะรวมคะแนนเต็มที่ได้มาจากคะแนนรายจุดประสงค์และภาค + รวม คะแนนสอบมาไว้ให้ตรวจสอบ

เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม

2.2 การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > แสดงคะแนนเต็ม
- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและค่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้

รายวิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	รวม	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Max	รหัส วิชา	ปริมาณ	ค่า
ว21101 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15									70.00	30	100.00
ว21102 ภาษาอังกฤษ	20	20								10	15	15									70.00	30	100.00
ว21103 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15									70.00	30	100.00

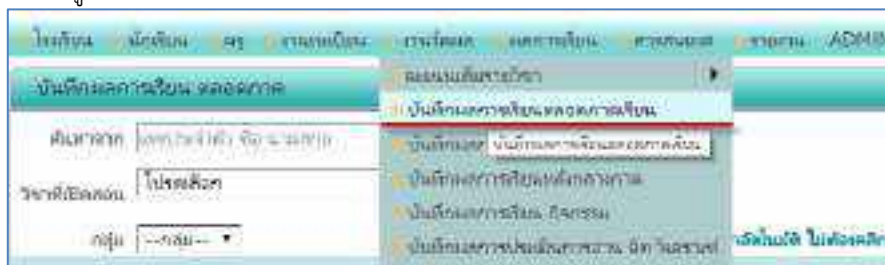
3.การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชา กำหนด ดังนี้

- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ไม่เกิน 9 ครั้ง สามารถเข้าสถาบันที่ผลการเรียนที่เมนู
 - o การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน
- วิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์เกิน 9 ครั้ง เข้าไปบันทึกผลการเรียนได้ที่เมนู
 - o บันทึกผลการเรียนกลางภาค จะมีให้ 9 หน่วยและคะแนนกลางภาค
 - o การบันทึกผลการเรียนหลังภาค มีให้อีก 9 หน่วย และคะแนนปลายภาค

3.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน



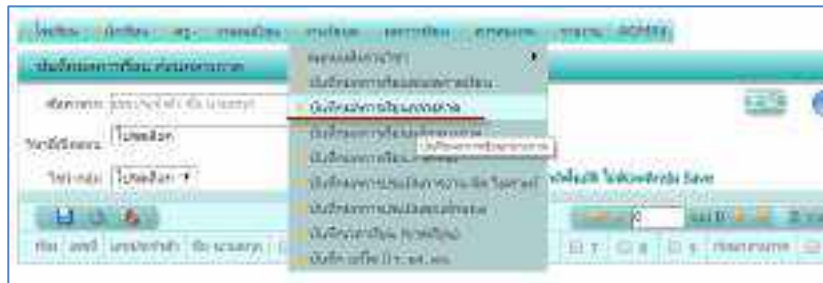
4. จะแสดงหน้าจอบันทึกคะแนน



6. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
7. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
8. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินไปกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
9. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
10. แสดงกราฟที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



5. เลือกระดับชั้นและตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนที่ต้องการ
6. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
7. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้หัวข้อที่ 1 – 9 เท่านั้น ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
8. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบน เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

เนื่องจากยังไม่มีกรบันทึกผลปลายภาค จึงไม่มีผลคะแนนรวมหรือเกรดที่ได้ในหน้านี้ เกรดจะไปอยู่ที่เมนู การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

3.3 การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



6. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
7. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้ตั้งแต่หัวข้อที่ 10 - 18 ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
8. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
9. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
10. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.4 การบันทึกผลการเรียนที่ได้จากการเทียบโอน

เมื่อมีนักเรียนเทียบโอน ต้องเข้าไปลงทะเบียนในปีที่ผ่านมาโดยเปลี่ยนปีการศึกษาที่อยู่ด้านบนแล้วลงทะเบียนเหมือนนักเรียนปกติ ผู้สอนอาจเป็นนายทะเบียนเพื่อช่วยต่อการบันทึกข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียนวิชาเทียบโอน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค ตามที่โรงเรียนได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกคะแนน

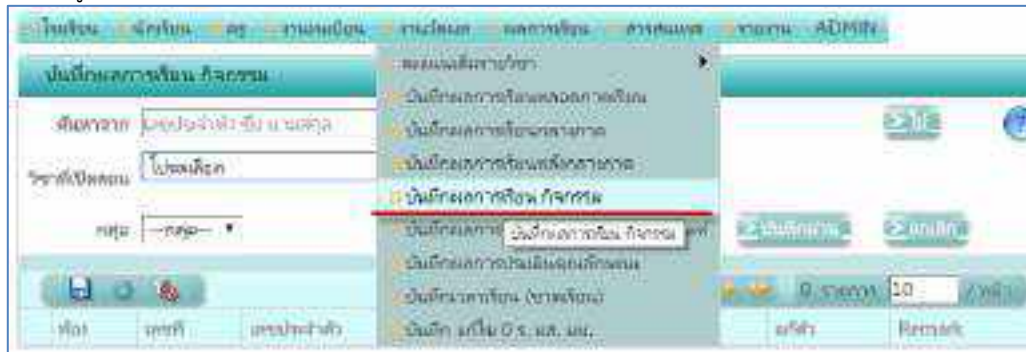


เลือกวิชา เลือกกลุ่มเรียน เหมือนการบันทึกคะแนนปกติ

กรอกช่องนี้ในกรณีต้องการบันทึกข้อมูลผลการเรียนที่เทียบโอนมาในช่อง Remark

4.การบันทึกผลการเรียน วิชากิจกรรม

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลักสูตรภาค



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



4. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น

5. คลิกเลือกในช่อง ปกติ แล้วกดปุ่ม **บันทึกผล** เพื่อบันทึกว่าผ่านทั้งห้อง

6. หน้าจอจะรีเฟรชและในช่องผลการเรียนปกติจะขึ้น ผ

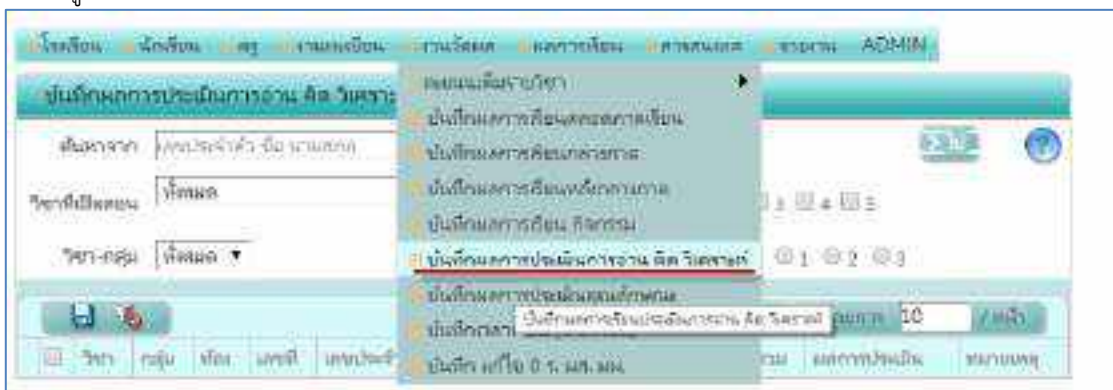
เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ ▼ จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือก

- ช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
- ผ คือ ผ่าน
- มผ คือไม่ผ่าน

เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม 

5.การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



5. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
6. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
7. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
8. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม  หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

6.การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



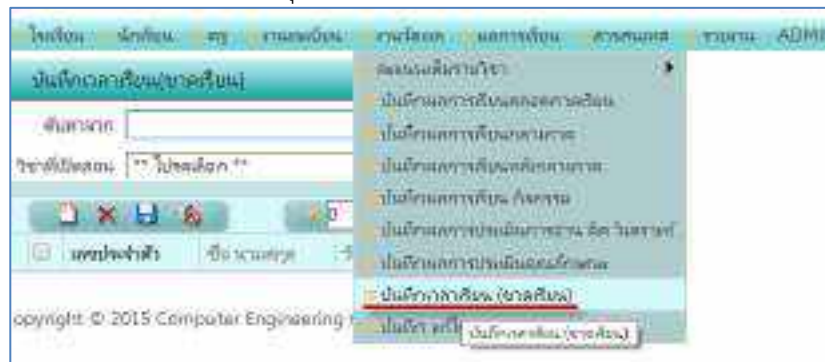
5. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
6. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
7. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
8. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งหมด

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม  หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะจรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

7.การบันทึกเวลาขาดเรียน

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



4. จะแสดงหน้าจอบันทึกการขาดเรียน



6. เลือกวิชา
7. เลขประจำตัว : ใส่เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อนักเรียนจะแสดงขึ้นมาให้
8. วันที่ : เลือกวันที่ที่นักเรียนขาด
9. สาเหตุ : เลือกสาเหตุการขาดเรียน
10. คอบ : ใส่จำนวนคอบที่ขาดเรียน อาจจะบันทึกเทอมละครั้ง หรือสัปดาห์ละครั้งก็ได้

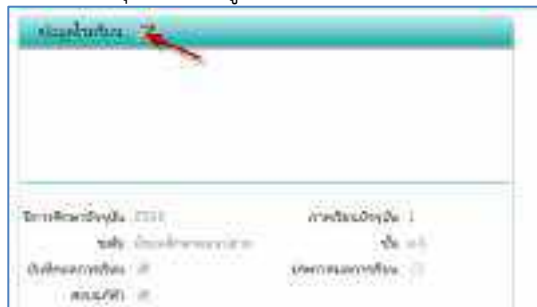
แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

8.การตรวจสอบและการแก้ไขผลการเรียนที่ 0 ร. มส. มผ.

เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนเข้ามาแก้ไขผลการเรียนที่ติด 0 ร. มส. มผ. ซึ่งต้องเข้าไปปิดการบันทึกข้อมูลผลการเรียนก่อน ถึงจะเห็นรายวิชาให้เลือก

8.1 วิธีการปิดระบบการบันทึกข้อมูล

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



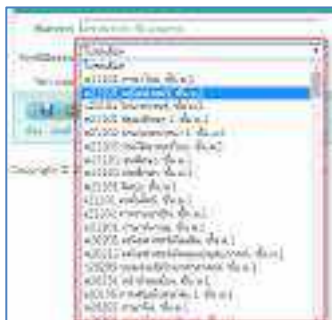
จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่อง บันทึกผลการเรียนออก



แล้วคลิกปุ่ม



เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก



8.2 การแก้ไขผลการเรียน

2. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการแก้ตัว
จะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา

ช่อง Grade คือผลการเรียนที่นักเรียนได้ ถ้าต้องการแก้ไขให้ใส่ผลการเรียนใหม่ในช่องแก้ตัว หรือเรียนซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม



คู่มือการใช้งานการพิมพ์รายงาน

ใน SGS มีรายงานดังนี้

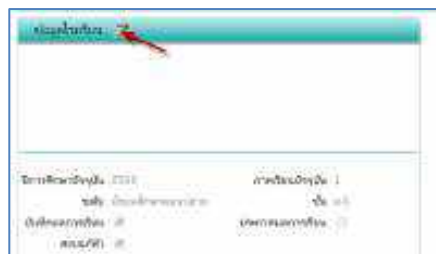
- การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ
- ปพ.1
- ปพ.5
- ต.2ก
- ปพ.6
- ปพ.7
- คำร้องขอ ปพ.7

1. การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ

ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ อาจต้องใช้ส่วนประกอบอื่น ๆ นอกจากข้อมูลนักเรียนเช่น คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน ลายเซ็นและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปแสดงบนรายงาน

1.1 โลโก้โรงเรียนและลายเซ็นผู้มีอำนาจในการรับรอง

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงข้อมูลโรงเรียน



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

1.2 เกณฑ์การจบและคำอธิบาย

ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตร-เกณฑ์การประเมิน

เลือกหลักสูตรที่ต้องการ

จะแสดงข้อมูลหลักสูตรขึ้นมา

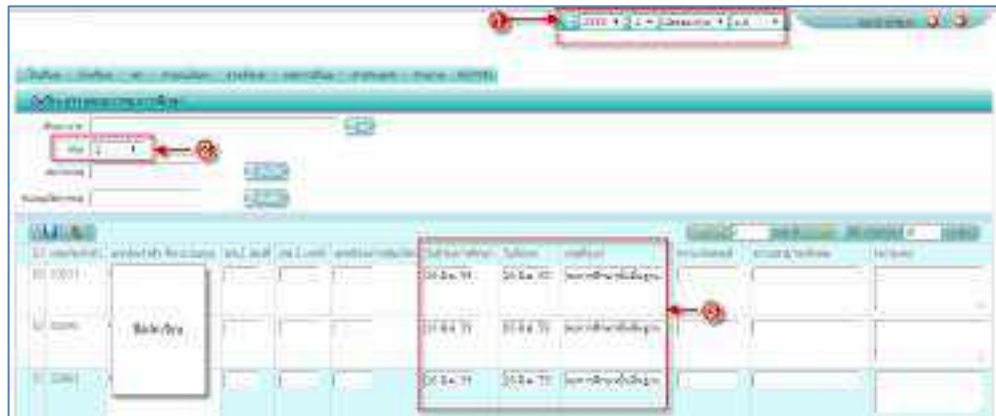
- หน่วยกิตวิชาพื้นฐานที่ต้องเรียน	มีไว้ตรวจสอบการจบการศึกษา ต้องใส่ไว้
- หน่วยกิตวิชาเพิ่มเติมที่ต้องเรียน	
- จำนวนชั่วโมงกิจกรรม	
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินรายวิชา	ข้อความในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงผลที่ ปพ.1 ด้านหลังดังตัวอย่าง
- เกณฑ์การจบสถานศึกษา	

1.3 วันที่อนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียนและสาเหตุการออก

ไปที่เมนู นักเรียน > บันทึก-การตรวจสอบการจบ



จะแสดงหน้าจอการบันทึก-ตรวจสอบการจบการศึกษา



1. ตรวจสอบชั้นปี ระดับและระดับชั้น
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
3. ใส่วันที่จบการศึกษา วันที่ออก และสาเหตุที่ออก ให้แก่นักเรียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม 

1.4 ข้อมูลบิดามารดา และวันที่เข้าเรียน

ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

จะแสดงหน้าจอการบันทึก –ตรวจสอบการจบการศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

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 : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้

- สำเนา จะมีข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์
- ตัวจริง ในส่วนของข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์จะถูกเว้นว่างไว้

4. เปิดไฟล์ที่ได้มา ตัวอย่างเช่น

[illegible]

3. การพิมพ์รายงาน ปพ.1 5 ภาคเรียน

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

รูปถ่าย ปว.1-4/5 ภาคเรียน			
ห้อง	1	พิกัดนักเรียน	33037
ชื่อภาควิชา	ภาควิชาบริหารธุรกิจ	ชื่อผู้ปกครอง	นางสาวสุวิมล ใจเย็น
สาขานักเรียน	นานาชาติ	สาขานักเรียน	ผู้ปกครอง
ภาคเรียน	4	ปีการศึกษา	2560

2. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ

- ห้อง : เลือกห้องที่ต้องการพิมพ์
- รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
- ชื่อนายทะเบียน : ใส่ชื่อนายทะเบียน
- ชื่อผู้อำนวยการ : ใส่ชื่อผู้อำนวยการ
- ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
- วันอนุมัติการจบ : เลือกวันอนุมัติการจบเพื่อเลือกพิมพ์รายงานให้เฉพาะนักเรียนที่จบวันที่เลือก
- ภาคเรียน : เลือกว่าจะพิมพ์ ข้อมูล 4 หรือ 5 ภาคเรียน
- ใช้ตราครุฑ : เมื่อคลิกเลือก หัวรายงานจะขึ้นตราครุฑและหัวรายงานด้วย



โรงเรียนส่งเสริมการเรียนรู้หลักศรัทธาผ่านกิจกรรมทางวิชาการขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตัวอย่าง

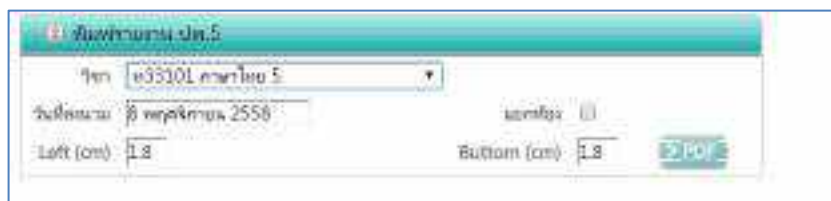
- ผอ.ลงนาม : เมื่อคลิกเลือก จะมีชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนขึ้นมาด้วย ดังตัวอย่าง

๑01101	สังคมศึกษา 1	1.0	๔	๑01100	ภาษาจีน 2	0.5	๙	กลุ่มสาระการเรียนรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐานตอนแรก	ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การศึกษานขั้นพื้นฐานตอนแรก (SI)	5.0 16.5 33.0 7.6 2.5 2.5 7.0 11.0	6.00 3.06 3.00 4.00 3.80 4.00 4.00 3.63
๑01101	สังคมศึกษา 1	0.5	๔	๑01101	ภาษาจีน ๑	1.0	๙				
๑01102	สังคมศึกษา 2	0.5	๔	๑01100	ภาษาจีนตอนแรก	1.0	๙				
๑01102	ภาษาต่างประเทศ	1.0	๔	๑00022	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	5.0	4				
๑01102	ภาษาจีนตอนแรก	1.0	3	๑00100	สังคม 10	2.0	3				
๑00008	สังคมศึกษา	2.0	3	๑00009	คณิต 0	1.5	3.5				
๑00021	คณิต 1	1.5	๔	๑00039	วิชาเลือก 9	1.5	3.5				
๑00047	วิชาเลือก 8	1.5	4	๑00040	โลกและการพาณิชย์ เพิ่มเติม	1.5	4				
๑00050	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น	1.0	๔	๑00041	โลกและเรา	1.0	4				
๑00049	คณิตศาสตร์	1.0	๔	๑00050	วิชาเลือกเพิ่มเติม	0.5	4				
๑00019	ภาษาจีนเพิ่มเติม 2	0.5	๔	๑00055	ภาษาอังกฤษตอนแรก	1.0	4				
๑00020	ภาษาจีนตอนแรก - สังคม	1.0	4	๑00056	ภาษาจีนตอนแรก-สังคม	1.0	๙				
ผลการเรียนเฉลี่ยรวม								84.5	3.56		
_____ นายณัฏฐพร นิลน้อย _____ นายอำนวยการ											
_____ นายณัฏฐพร นิลน้อย _____ 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 หน่วยเป็นเซนติเมตร เมื่อสั่นก็สามารถลดขนาดลงได้
 - Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซนติเมตร
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้ กดปุ่ม บันทึก

5. การพิมพ์รายงาน ต.2ก

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
- ระดับชั้น : เลือกระดับชั้นที่ต้องการพิมพ์
 - ห้องที่ : เลือกห้อง
 - รายวิชา : เลือกแบบว่าจะให้แสดงกี่รายวิชา
 - Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซนติเมตร

- ## 6. การพิมพ์รายงาน ปพ.6

- [illegible]

- ## 7. การพิมพ์รายงาน ปพ.7

- [illegible]

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

- ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษารแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
 - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

8. ใบคำร้องขอ ปพ.7

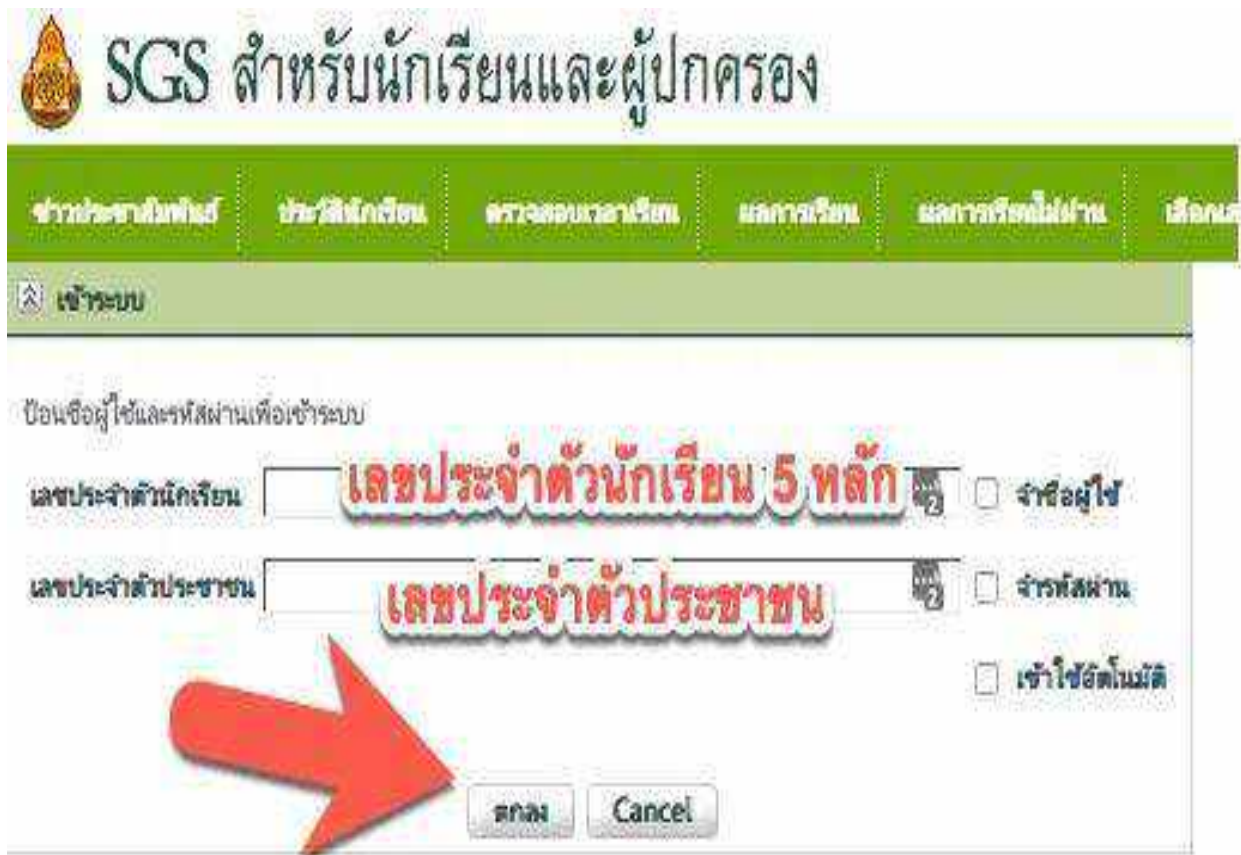
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองการเป็นสภาพนักเรียน



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

คู่มือการใช้งานสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

เว็บไซต์สำหรับดูผลการเรียน >> <https://sgs6.bopp-obec.info/sgss/security/signin.aspx>



 **SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง**

เข้าระบบ | ประวัตินักเรียน | ตรวจสอบเวลาเรียน | ผลการเรียน | ผลการเรียนไม่ผ่าน | เลือก...

🔒 **เข้าระบบ**

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

เลขประจำตัวนักเรียน **เลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก** ☐ จำชื่อผู้ใช้

เลขประจำตัวประชาชน **เลขประจำตัวประชาชน** ☐ จำรหัสผ่าน

☐ เข้าใช้อัตโนมัติ



*** การใช้งานระบบ SGS ผ่านหน้าจอสมาร์ตโฟน อาจทำให้ดูรายละเอียดคะแนนได้ไม่ครบ แนะนำให้ดูผ่านแท็บเล็ตหรือโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์

*** การใช้งานระบบ SGS ผ่านหน้าจอสมาร์ตโฟน อาจทำให้ดูรายละเอียดคะแนนได้ไม่ครบ แนะนำให้ดูผ่านแท็บเล็ตหรือโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์