



# คู่มือให้บริการ

สำหรับนักเรียน ครูและประชาชนทั่วไป

## โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือให้บริการสำหรับนักเรียน ครู และประชาชนทั่วไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนละแมวิทยา  
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# งานวัดผล

## ขั้นตอนในการขอรับบริการแก้ 0 สำหรับนักเรียน

- **ตรวจสอบผลการเรียน**

นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนของตนเองผ่านระบบโรงเรียนหรือจากครูผู้สอน เพื่อยืนยันว่าตนได้รับผลการเรียนเป็น 0 ในวิชาใดบ้าง

- **ติดต่อครูผู้สอน**

นักเรียนติดต่อครูผู้สอนวิชาที่ได้รับผลการเรียนเป็น 0 โดยอาจใช้วิธีการติดต่อทางโทรศัพท์ อีเมล หรือพบครูผู้สอนในห้องเรียนโดยตรง

- **ขอคำปรึกษาและคำแนะนำ**

นักเรียนพูดคุยกับครูผู้สอนเพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบกพร่องที่ทำให้ได้รับผลการเรียนเป็น 0 และขอคำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานหรือกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงผลการเรียน

- **ส่งคำร้องขอแก้ 0**

นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ 0 โดยกรอกแบบฟอร์มที่โรงเรียนจัดเตรียมให้ ซึ่งอาจเป็นแบบฟอร์มออนไลน์หรือกระดาษ โดยระบุรายละเอียดของวิชาและเหตุผลที่ต้องการขอแก้ 0

- **ปฏิบัติตามเงื่อนไข**

นักเรียนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ครูผู้สอนกำหนด เช่น การทำงานเพิ่มเติม การทำแบบทดสอบใหม่ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมตามที่ครูแนะนำ

- **ส่งงานหรือทำแบบทดสอบ**

หลังจากปฏิบัติตามเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว นักเรียนต้องส่งงานหรือเข้าทำแบบทดสอบตามที่ครูผู้สอนกำหนด เพื่อประเมินผลการเรียนใหม่

- **รอผลการประเมิน**

หลังจากที่ครูผู้สอนได้รับงานหรือผลการทดสอบแล้ว นักเรียนรอผลการประเมินใหม่จากครูผู้สอน

- **ตรวจสอบผลการเรียนที่แก้ไขแล้ว**

นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนที่ได้รับการแก้ไขผ่านระบบโรงเรียน หากผลการเรียนยังไม่ถูกปรับปรุงตามที่คาดหวัง อาจต้องติดต่อครูผู้สอนอีกครั้งเพื่อปรึกษาเพิ่มเติม

- **ยืนยันการแก้ 0 เสร็จสิ้น**

หากผลการเรียนได้รับการแก้ไขตามที่ต้องการ นักเรียนสามารถยืนยันได้ว่ากระบวนการแก้ 0 เสร็จสิ้นแล้ว และไม่จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม

# งานศูนย์นวัตกรรม และเทคโนโลยี

# การให้บริการ Toschoolสำหรับครู

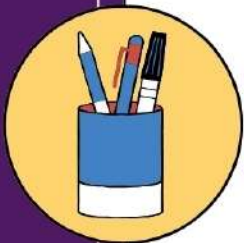
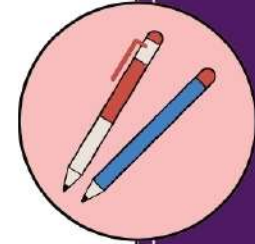
× × ×

โรงเรียนละแมวิทยา

× × ×



**วิธีการเช็คชื่อนักเรียน  
ประจำปีการศึกษา 2567  
ผ่านระบบ TO SCHOOL**

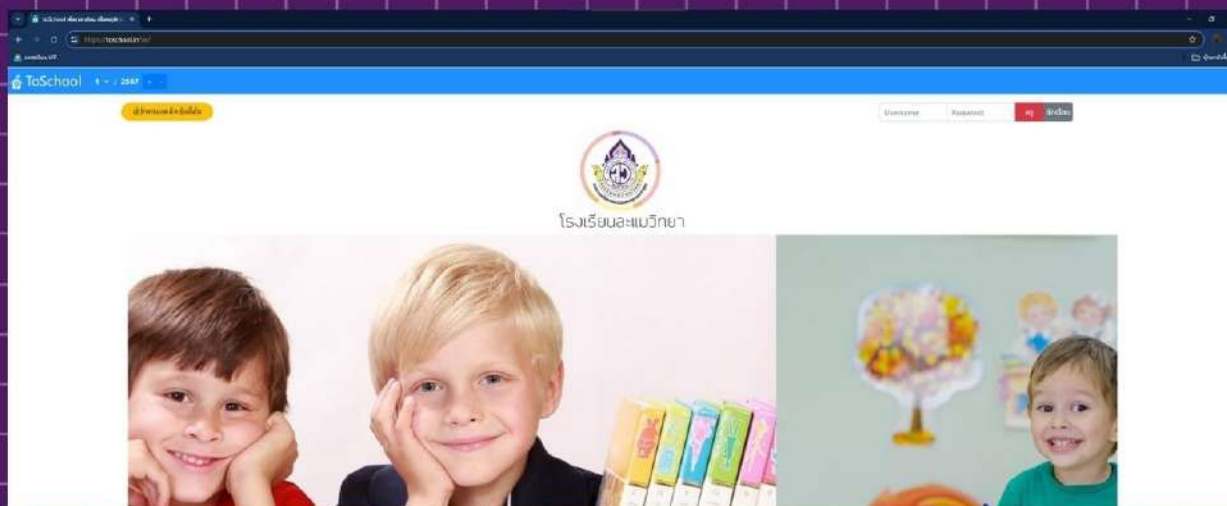




# ขั้นตอนที่ 1



ให้คุณครูพิมพ์ในช่อง  
URL : <https://toschool.in/lw>



## ขั้นตอนที่ 3

1.เลือกหัวข้อเช็คชื่อ



2.เลือกรายวิชาที่จะเช็คชื่อนักเรียน เลือกห้อง และ วันที่ให้ถูกต้อง



## ขั้นตอนที่ 4

ถ้านักเรียนมาครบให้กดนักเรียนมาครบ ส่งข้อมูลเลย

ภาพหน้าจอของระบบแสดงผลการเข้าแถวของนักเรียน โดยแสดงข้อมูลของคาบเรียนที่ 0-0 และมีปุ่มสำหรับกดบันทึกการเข้าแถวและส่งข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อ	วัน	วันที่	คน	จำนวน	ภา	ขาด	ป่วย	ลา	หยุด	พิเศษ
[Empty table body]											

ถ้ามีนักเรียนขาดแสดงรายชื่อเพื่อเช็ครายคน **ป.ล.คาบกิจกรรมเข้าแถวให้ใช้เป็นคาบ 0**

# ขั้นตอนที่ 5

เสร็จสมบูรณ์

รายชื่อ ม. 1 ก211-กิจกรรมเข้าแถว 1 ห้อง 7 วันที่ 10/05/2024

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

คาบ  
ที่ 0 - 0

Load Data (กรณีข้อมูลการเช็คไม่ถูกแสดง) บันทึกเข้ามาครบ ส่งข้อมูลเลย แสดงรายชื่อเพื่อเช็ครายคน

### ประวัติการเช็คชื่อ

ลำดับที่	ชั้น	วัน	วันที่	คาบ	จำนวน	มา	ขาด	ป่วย	ลาพัก	หนี	กักรส
1	1/7	ศ.	10/05/2024	0-0	28	28	0	0	0	0	0

หน้า 1 รายการ, แสดง/หน้า 10

การให้บริการ Toschool สำหรับนักเรียน

× × ×

โรงเรียนละแมวิทยา

× × ×



**วิธีการเลือกชุมนุม  
ประจำปีการศึกษา 2567  
ผ่านระบบ TO SCHOOL**



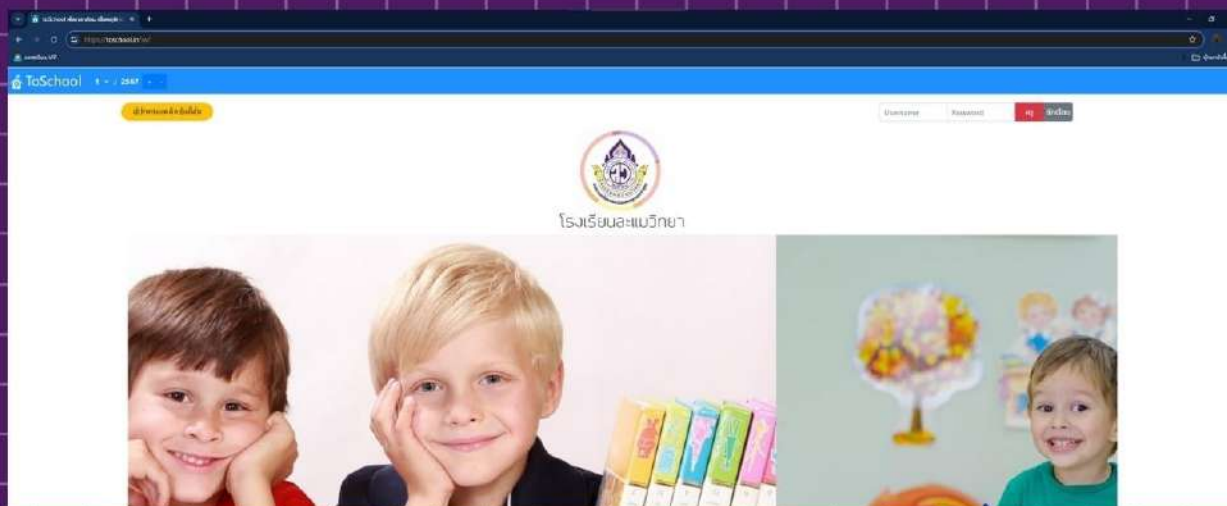
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



# ขั้นตอนที่ 1



ให้คุณครูพิมพ์ในช่อง  
URL : <https://toschool.in/lw>



## ขั้นตอนที่ 2

ให้นักเรียนใส่ USERNAME และ PASSWORD และกดที่คำว่านักเรียน

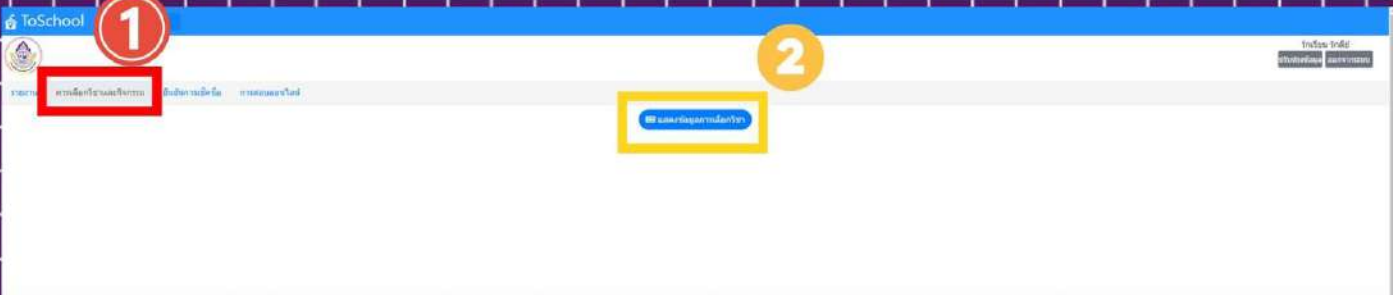


USERNAME : ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก (ยกเว้น ม.1 และ ม.4 ให้ใส่เลข 0000000 และตามด้วยรหัสนักเรียน 5 หลัก เช่น เลขประจำตัว 12345 ก็จะเป็น 0000000012345 )

PASSWORD : 12345

## ขั้นตอนที่ 3

1.เลือกหัวข้อการเลือกวิชาและกิจกรรม



The screenshot shows the ToSchool website interface. A red box labeled '1' highlights the 'การเลือกวิชาและกิจกรรม' (Course and Activity Selection) menu item. A yellow box labeled '2' highlights the 'เลือกวิชา' (Select Course) button. The interface includes a header with the ToSchool logo and navigation links, and a main content area with a grid background.

2.แสดงข้อมูลการเลือกวิชา

## ขั้นตอนที่ 4

ถ้านักเรียนมาครบให้กดนักเรียนมาครบ ส่งข้อมูลเลย

คาบ  
ที่ 0 - 0

Load Data (กรณีต้องผูกกับเช็คชื่อลูกแสดง)  คลิกเพื่อมาพร้อมส่งข้อมูลเลย  แสดงรายชื่อที่ล้าหลัง

ประวัติการเช็คชื่อ

จำนวน	คาบ	ขาด	ป่วย	ลา	อื่นๆ	ทั้งหมด
-------	-----	-----	------	----	-------	---------

หน้า 0 รายการ, แสดงหน้า 10

ถ้ามีนักเรียนขาดแสดงรายชื่อเพื่อเช็ครายคน **ปล.คาบกิจกรรมเข้าแถวให้ใช้เป็นคาบ 0**

# ขั้นตอนที่ 5

## กดส่งข้อมูล

1	20	25	0	<input type="radio"/>	ท00122 -เกมCrossword	1	น.ม.	จิราวรรณ มีนดี
1	21	50	0	<input type="radio"/>	ท00123 -เกมมหัศจรรย์ภาษา	1	น.ม.	รุ่งริธา สดกษา
1	22	25	0	<input type="radio"/>	ท00124 -เกมดูรายการทีวี	1	น.ม.	ชนิษฐ์พร มอแก้ว
1	23	40	0	<input checked="" type="radio"/>	ท00130 -เกมCOMCUT	1	น.ม.	กฤติพัทธ์ สุทธิโชค
1	24	25	0	<input type="radio"/>	ท00131 -เกมปริศนาปริศนาชาวอินเดียและA-MATH	1	น.ม.	เสาวลักษณ์ ช่างเกิด
1	25	40	0	<input type="radio"/>	ท00132 -เกมซูชิคำคม	1	น.ม.	สิบลดา เหมยก
1	26	25	0	<input type="radio"/>	ท00133 -เกมสกรีนคำศัพท์	1	น.ม.	อรอุมา แสงชนะ
1	27	40	0	<input type="radio"/>	ท00135 -เกมวงโยธวาทิต	1	น.ม.	สุรสิทธิ์ สุขเกษม
1	28	25	0	<input type="radio"/>	ท00136 -เกมเร้าฟ้าพวงมณีด้วยหัวใจ	1	น.ม.	ภัทรภร มนุษย์เรือง
1	29	25	0	<input type="radio"/>	ท00137 -เกมChemistry ภาษาไทย	1	น.ม.	กัญญากร กุณิกระโพธิ์
1	30	25	0	<input type="radio"/>	ท00139 -เกมคณิตศาสตร์	1	น.ม.	วรรณดา กมลโพธิ์
1	31	25	0	<input type="radio"/>	ท00140 -เกมคณิตศาสตร์	1	น.ม.	วราภรณ์ แก้วแดง
1	32	25	0	<input type="radio"/>	ท00141 -เกมEnglish From Social Network	1	น.ม.	สมญา สุวรรณรงค์
1	33	25	0	<input type="radio"/>	ท00143 -เกมMandala - ศิลปะสร้างสมาธิ	1	น.ม.	ฉวีจิรา แสงสว่าง
1	34	50	0	<input type="radio"/>	ท00145 -เกมPhysice Guru	1	น.ม.	เบญญูญา ช่างเกิด
1	35	25	0	<input type="radio"/>	ท00146 -เกมEnglish games	1	น.ม.	จุฑามาศ ดวงสมุทร
1	36	50	0	<input type="radio"/>	ท00148 -เกมคณิตศาสตร์กับศิลปะ	1	น.ม.	นงนิกขณ์ นิภักดิ์
1	37	25	0	<input type="radio"/>	ท00149 -เกมDigital Lit.	1	น.ม.	สุธี ทองขวัญ
1	38	25	0	<input type="radio"/>	ท00150 -เกมเกษตร	1	น.ม.	โกวิทย์ เกตุโคตร

ส่งข้อมูล



# ขั้นตอนที่ 6

เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะขึ้นรายงานผลวิชาที่เลือกไว้

1	29	25	0	<input type="radio"/> n00137 - ชุมชนChemistry พานเพลิน	1 ช.ม.	นิภาพร สุทธิกระโทก
1	30	25	0	<input type="radio"/> n00139 - ชุมชนชอลศรีถั่วฝักยาว	1 ช.ม.	วรรณดา กรเจริญ
1	31	25	0	<input type="radio"/> n00140 - ชุมชนคณิตศาสตร์สนุก	1 ช.ม.	วราภรณ์ แก้วแดง
1	32	25	0	<input type="radio"/> n00141 - ชุมชนEnglish From Social Network	1 ช.ม.	สนทนา สุวรรณรงค์
1	33	25	0	<input type="radio"/> n00143 - ชุมชนMandala : ศิลปะสร้างสรรค์	1 ช.ม.	จิรัชญา แสงฉวาง
1	34	50	0	<input type="radio"/> n00145 - ชุมชนPhysics GuRu	1 ช.ม.	ปวีญญา ช้วยเกิด
1	35	25	0	<input type="radio"/> n00146 - ชุมชนEnglish games	1 ช.ม.	จุฑามาศ ดวงสมร
1	36	50	0	<input type="radio"/> n00148 - ชุมชนคณิตศาสตร์กับลีลา	1 ช.ม.	บงกชณัฏ ฉิมพัต
1	37	25	0	<input type="radio"/> n00149 - ชุมชนDigital Lit.	1 ช.ม.	ศรีย ทອງขวัญ
1	38	25	0	<input type="radio"/> n00150 - ชุมชนเกษตร	1 ช.ม.	โภาสยศย์ เกียรติโคตา

ส่งข้อมูล

เพิ่มข้อมูลการเลือกวิชาใหม่เรียบร้อยแล้ว

## รายงานผลวิชาที่เลือกไว้แล้ว

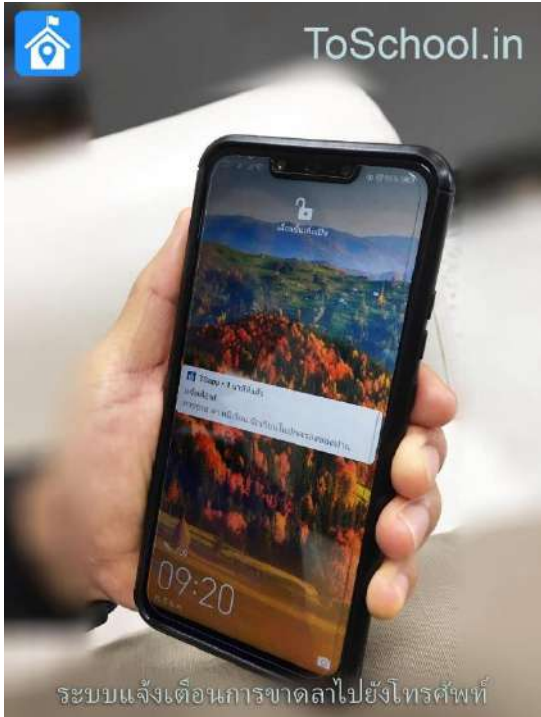
กลุ่ม	รหัสวิชา	วิชา	หน่วยกิต	ครูผู้สอน	หมายเหตุ
1	n00130	ชุมชนCOMCLUT	1 ช.ม.	ศุภนิพัทธ์ ฤทธิโชค	

## ขั้นตอนที่ 7

**ก่อนที่จะกดส่งข้อมูลให้นักเรียนตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อน  
ถ้าเลือกผิดจะไม่สามารถแก้ไขได้  
ด้วยความปรารถนาดีจาก ทีมงานแอดมิน**

เกิดปัญหาในการใช้งานติดต่อ  
คุณครูภูมิพัฒน์ ฤทธิโชค  
คุณครูปรัชญรร ศิลปกุล  
ที่ห้องวิชาการชั้น 2

# การให้บริการ Toschool สำหรับผู้ปกครอง



ระบบแจ้งเตือนไปยังโทรศัพท์มือถือผู้ปกครอง

เมื่อครูกดบันทึกการเช็คชื่อ หากนักเรียนขาด ลา โทรศัพท์ของผู้ปกครองมีข้อความแจ้งเตือนดังทันที เหมือนแอปพลิเคชัน Line เต็ง ช่วยให้ผู้ปกครองติดตาม บุตรหลานได้ตลอดเวลา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดส่งแต่ละครั้งเหมือน SMS โรงเรียนและผู้ปกครองจึงประหยัด ค่าใช้จ่ายส่วนนี้ได้มาก อีกทั้งยังสามารถดูรายงานผลข้อมูล การขาดเรียน ผลการเรียน และพฤติกรรมนักเรียนได้อีก ด้วย

ติดตั้งแอปแจ้งเตือนผู้ปกครอง สำหรับ IOS



หรือคลิก -> [ติดตั้ง ToSchool App IOS](#)

ติดตั้งแอปแจ้งเตือนผู้ปกครอง สำหรับ Android



หรือคลิก -> [ติดตั้ง ToSchool App Android](#)

כתובת

## ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ลงทะเบียน เข้าไปที่ เว็บไซต์ <http://www.studentloan.or.th/> เลือก e-studentloan สำหรับนักเรียน นักศึกษา เพื่อขอรหัสผ่าน โดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็น username และกำหนดรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ e-studentloan
2. ยืนยันแบบคำขอกู้กรอกแบบฟอร์มคำขอกู้ในระบบ e-studentloan โดยเลือกตามระดับการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พร้อมระบุความประสงค์ขอกู้
3. สถานศึกษาคัดเลือกนักเรียน ติดตามประกาศผลการคัดเลือกผ่านระบบ e-studentloan และประกาศของโรงเรียน เรียกสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติ
4. เปิดบัญชีนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก เปิดบัญชีเงินฝาก ณ ธนาคารกรุงไทย
5. ทำสัญญานักเรียนที่ได้รับคัดเลือก เข้าบันทึกสัญญาในระบบ e-studentloan และส่งพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด พร้อมสำเนาภาพถ่ายสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ซึ่งประทับตรา “โครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองรายได้ ไปยังสถานศึกษาพร้อมกับบุคคลที่เป็น ผู้ค้ำประกัน เพื่อทำสัญญากู้ยืม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. เว็บไซต์ของกองทุนฯ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) หรือ ศูนย์สายใจ กยศ. 0 2610 4888
2. ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โรงเรียนละแมวิทยา 0 7755 9104

เว็บไซต์ โครงการกองทุนฯ ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) [www.studentloan.ktb.co.th](http://www.studentloan.ktb.co.th)

# งานทะเบียน

## แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

### 1. การย้ายเข้ามาเรียน

ให้ผู้ปกครองตามกฎหมาย (บิดา มารดา และญาติตามกฎหมาย) เป็นผู้นำนักเรียนมาติดต่อขอสมัครเข้าเรียนด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบ ปพ.1 (ฉบับจริง) จากโรงเรียนเดิม 1 ฉบับ
2. หนังสือย้ายจากโรงเรียนเดิม 1 ฉบับ
3. ใบรับรองเวลาเรียน กรณีเปิดเรียนแล้ว 2 สัปดาห์ขึ้นไป 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง  
ที่ไม่ใช่บิดามารดาอย่างละ 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายนักเรียน (โรงเรียนเดิม) ขนาด 1.5 × 2 นิ้ว 1 รูป

### 2. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

#### 2.1 การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

การขอแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียนเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัว 13 หลัก ที่กรอกผิดพลาดในการแก้ไขให้นำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน มาแจ้งที่งานทะเบียน

#### 2.2 การขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

การขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล บิดา มารดาหรือนักเรียนขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และได้รับอนุมัติ

จากทางราชการแล้วให้นักเรียนติดต่อกับงานทะเบียนของโรงเรียนเพื่อยื่นคำร้องขอแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้  
ถ้าไม่ดำเนินการ งานทะเบียนจะยึดข้อมูลจากสำเนาทะเบียนฉบับแรกที่นักเรียนนำมาเป็นหลักฐานในการเข้าเรียน

หลักฐานในการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

1. แบบคำร้องขอแก้ไข
2. หนังสือสำคัญในการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล / สำเนาทะเบียนบ้าน

### 3. การขอหลักฐานทางการศึกษา

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแบบต่างๆที่งานทะเบียนของโรงเรียน โดยยื่นคำร้องก่อนอย่างน้อย 1 วัน และปฏิบัติดังนี้

1. การขอใบรับรอง (ปพ.7) กรณีไม่จบหลักสูตรหรือจบหลักสูตร ยื่นคำร้องพร้อมส่งรูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยาชานาต 1.5 × 2 นิ้ว จำนวน 1 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ
2. การขอหลักฐานการเรียน(ปพ. 1) จะขอได้ในกรณีที่นักเรียนจบหลักสูตรและอนุมัติผลการเรียนแล้วหรือต้องลาออกศึกษาต่อที่อื่น ทางโรงเรียนจะกำหนดวันเวลาในการมารับเอกสาร พร้อมส่งรูปถ่ายขนาด 1.5 × 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. การขอหลักฐานการเรียน (ปพ. 1) กรณีฉบับที่ 2 ให้ยื่นคำร้อง พร้อมส่งรูปถ่ายขนาด 1.5 × 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ทางโรงเรียนจะกำหนดวันเวลาในการมารับเอกสาร
4. การขอประกาศนียบัตร จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย งานทะเบียนจะออกให้พร้อมเอกสารการจบหลักสูตร (ปพ.1)

#### หมายเหตุ

1. รูปถ่ายขนาด 1.5 × 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) 1 รูป  
สวมเสื้อเชิ้ตขาวเกลี้ยง เก็บผมให้เรียบร้อย ไม่ใส่ต่างหู ไม่สวมแว่นตากันแดด ไม่มีหนวดเครา
2. หากให้ผู้อื่นยื่นคำร้องแทนต้องมีเอกสารมอบฉันทะ มาแสดงพร้อมแนบสำเนาบัตรทั้งของผู้ขอและผู้รับมอบฉันทะคนละ 1 ฉบับ
3. ถ้าเป็นนักเรียนก่อนปีการศึกษา 2548 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว × 2 นิ้วครึ่ง

#### 4. การย้ายสถานศึกษา หรือลาออก (อายุเกิน 15 ปี)

การลาออกจากโรงเรียนนั้น ไม่ว่าจะกรณีใด และระดับชั้นใด ต้องให้ผู้ปกครองไปยื่นความจำนงโดยติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมเอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้

1. หนังสือยืนยันการรับนักเรียนเข้าเรียนจากโรงเรียนใหม่ 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (ที่มามอบตัววันแรกเข้า) 1 ฉบับ  
กรณีที่ผู้ปกครองตัวจริงไม่สามารถมาเองได้ให้ถ่ายเอกสารบัตรประชาชนของตนยืนยันสำเนาถูกต้องและบันทึกมอบฉันทะให้บิดา/มารดา/ผู้เกี่ยวข้องเป็นญาติเท่านั้นมาเดินเรื่องแทน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย
3. รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 × 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) 2 รูป  
เพื่อในวันมอบตัวให้โรงเรียนออกหลักฐานให้ หากนักเรียนค้างชำระเงิน หนังสือเยี่ยมเรียน และอุปกรณ์เยี่ยมเรียน ต้องนำไปส่งคืนให้เสร็จสิ้นด้วย





# คู่มือ SGS

## สำหรับครู



โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา สำหรับการใช้งานระบบ SGS ของครูผู้สอน เป็นเอกสารที่เขียนจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง และครูโรงเรียนละแมวิทยา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียนโรงเรียนละแมวิทยา สำหรับการใช้งานระบบ SGS ของครูผู้สอนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน  
โรงเรียนละแมวิทยา

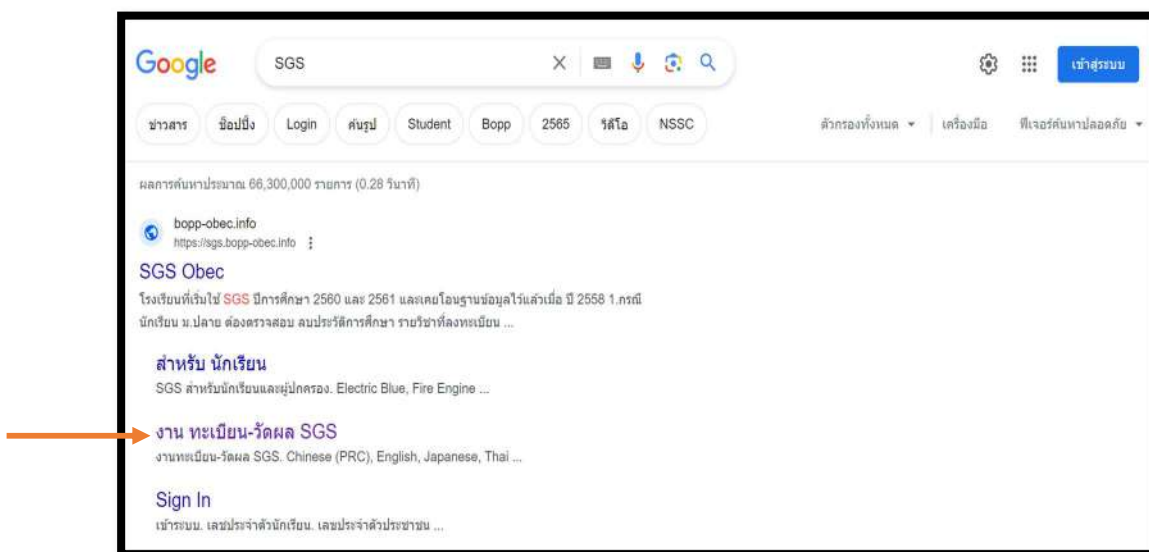
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การเข้าใช้งานระบบ SGS	๑
เมนูโรงเรียน	
การตรวจสอบสถานภาพการใช้งานระบบ SGS	๒
การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับนักเรียน	๒
เมนูงานวัดผล	
การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา	๓
การบันทึกผลการเรียน ตลอดภาคเรียน	๔
การบันทึกผลการเรียน กลางภาค	๕
การบันทึกผลการเรียน หลังกลางภาค	๖
การบันทึกผลการเรียน กิจกรรม	๘
การบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๘
การบันทึกอ่านคดีวิเคราะห์เขียน	๙
การบันทึกการขาดเรียน	๑๐
การตรวจสอบการบันทึก ๐ ร มส	๑๑
เมนูผลการเรียน	
การตรวจสอบผลการเรียน	๑๒
การตรวจสอบผลการเรียน ปพ.๖	๑๓
การตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระการเรียนรู้รายภาคเรียน	๑๕
การตรวจสอบผลการเรียน ๐ ร มส มพ รายวิชา	๑๖
เมนูสารสนเทศ	
การตรวจสอบรายวิชา-ครูผู้สอน	๑๗
สถิติการประเมินผล	๑๘
สถิติจำนวนนักเรียน	๑๙
สถิติจำนวนครู	๒๐
เมนูรายงาน	
รายชื่อ่อนักเรียนรายวิชา-รายห้อง	๒๑
การพิมพ์เอกสาร ปพ.๕	๒๒
คณะผู้จัดทำ	๒๓

## คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา สำหรับการใช้งาน ระบบ SGS

### การเข้าใช้งานระบบ SGS

- ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “งานทะเบียน-วัดผล SGS – Sign In”



- ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กด “ตกลง”

## เมนูโรงเรียน

### การตรวจสอบสถานภาพการใช้งานระบบ SGS

เมื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบจะแสดงหน้าแรกนี้ เพื่อให้คุณครูตรวจสอบสถานภาพการเปิด - ปิด ระบบ SGS และข่าวประชาสัมพันธ์จากงานทะเบียนของโรงเรียน

The screenshot shows the website interface for LAMAEWITTAYA SCHOOL. The top navigation bar includes links for 'โรงเรียน', 'งานวัดผล', 'ผลการเรียน', 'สารสนเทศ', and 'รายงาน'. The main content area is divided into two columns. The left column displays school information: 'LAMAEWITTAYA SCHOOL', 'ปีการศึกษาปัจจุบัน 2566', 'ภาคเรียนปัจจุบัน 1', and 'กลาง/ปลายภาค' with radio buttons for 'กลางภาค' (selected) and 'ปลายภาค'. Below this are sections for 'บันทึกผลการเรียน' and 'ปิดการบันทึกผลการเรียนขึ้น' with 'เปิด' and 'ปิด' radio buttons. The right column is titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' and contains a list of staff members with their names and phone numbers.

ข่าวประชาสัมพันธ์ระบบงาน
*** <b>หมายเหตุ</b> หากมีข้อสงสัยติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
ม.1 ครูอรอุมา แดงชนะ Tel.061-3561309
ม.2 ครูภูมิพัฒน์ ฤทธิโชค Tel.082-8151882
ม.3 ครูสุณิสา เพชรรัตน์ Tel.087-5681453
ม.4 ครูพงศกร ภาคระโทก Tel.095-6169995
ม.5 ครูปริญญา ช่วยเกิด Tel.089-2257137
ครูเสาวลักษณ์ ยะเบ็ง Tel.0826405136
ม.6 ครูเสาวลักษณ์ ช่วยเกิด Tel.089-6472328

ผู้บันทึก 317 นายปริญญา ช่วยเกิด  
เวลาที่บันทึก 25 ก.ย. 66 12:10

### การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับนักเรียน

ใช้เพื่อตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์จากงานทะเบียนของโรงเรียนถึงนักเรียน

๑. เลือกเมนูโรงเรียน
๒. เลือกข่าวประชาสัมพันธ์ เลือกสำหรับนักเรียน

This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with the 'โรงเรียน' menu item highlighted in the top navigation bar. The main content area remains the same, displaying school information and staff contact details.

ข่าวประชาสัมพันธ์ระบบงาน
*** <b>หมายเหตุ</b> หากมีข้อสงสัยติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
ม.1 ครูอรอุมา แดงชนะ Tel.061-3561309
ม.2 ครูภูมิพัฒน์ ฤทธิโชค Tel.082-8151882
ม.3 ครูสุณิสา เพชรรัตน์ Tel.087-5681453
ม.4 ครูพงศกร ภาคระโทก Tel.095-6169995
ม.5 ครูปริญญา ช่วยเกิด Tel.089-2257137
ครูเสาวลักษณ์ ยะเบ็ง Tel.0826405136
ม.6 ครูเสาวลักษณ์ ช่วยเกิด Tel.089-6472328

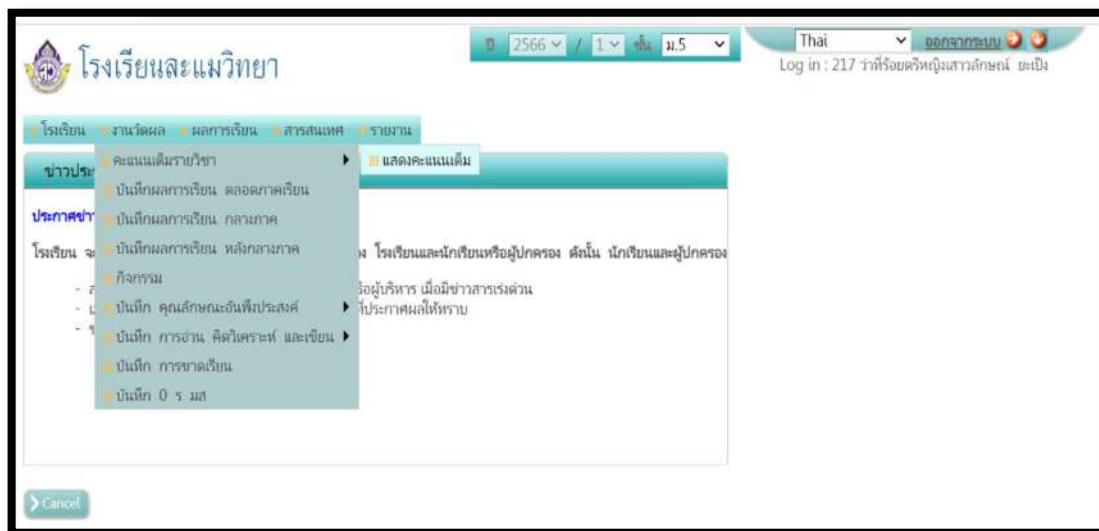
ผู้บันทึก 317 นายปริญญา ช่วยเกิด  
เวลาที่บันทึก 25 ก.ย. 66 12:10

## เมนูงานวัดผล

### การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

ใช้เพื่อตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

๑. เลือกเมนูงานวัดผล
๒. เลือกคะแนนเต็มรายวิชา – แสดงคะแนนเต็มรายวิชา



๓. เลือกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. เลือกระดับชั้น

รหัสวิชา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	ภาค ภาค	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Score Ratio	พหุ ภาค ภาค	ปลาย ภาค	รวม	ผู้บันทึก	วัน เวลา
ค.32101 คณิตศาสตร์ ฐาน	20									20	30										70.00	30	100.00	322 นางสาวสุวิสา เพชรรัตน์	24 ส.ค. 66 9:27

## การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถบันทึกคะแนนได้

๑. เลือกเมนูงานวัดผล
๒. เลือกบันทึกผลการเรียน ตลอดภาคเรียน

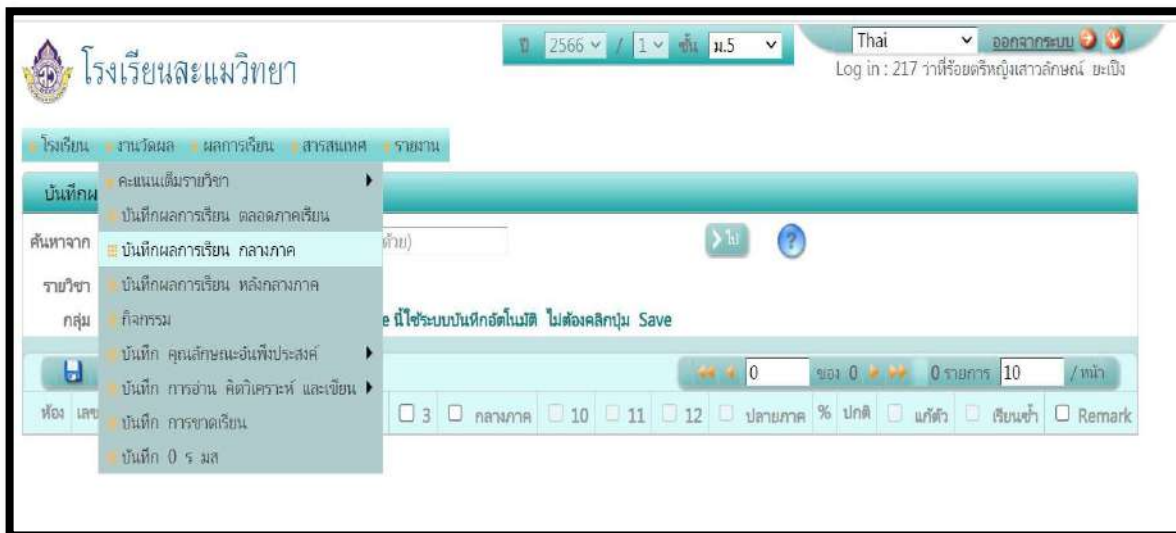
The screenshot shows the university's website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name 'โรงเรียนละแมวิทยา'. Below it, there are several menu items: 'โรงเรียน', 'งานวัดผล', 'ผลการเรียน', 'สารสนเทศ', and 'รายงาน'. The 'ผลการเรียน' menu is expanded, showing a sub-menu with 'บันทึกผลการเรียน ตลอดภาคเรียน' selected. Other sub-menu items include 'บันทึกผลการเรียน กลางภาค', 'บันทึกผลการเรียน ปลายภาค', and 'กิจกรรม'. Below the menu, there is a table with columns for 'Score Ratio', 'ผลสัมฤทธิ์', 'ปลายภาค', 'รวม', 'ผู้บังคับ', and 'ชั้น เวลา'. The table contains data for various courses, including 'ค32101' and 'ฐาน'.


๓. เลือกรายวิชา
๔. เลือกกลุ่ม (ห้องเรียน)

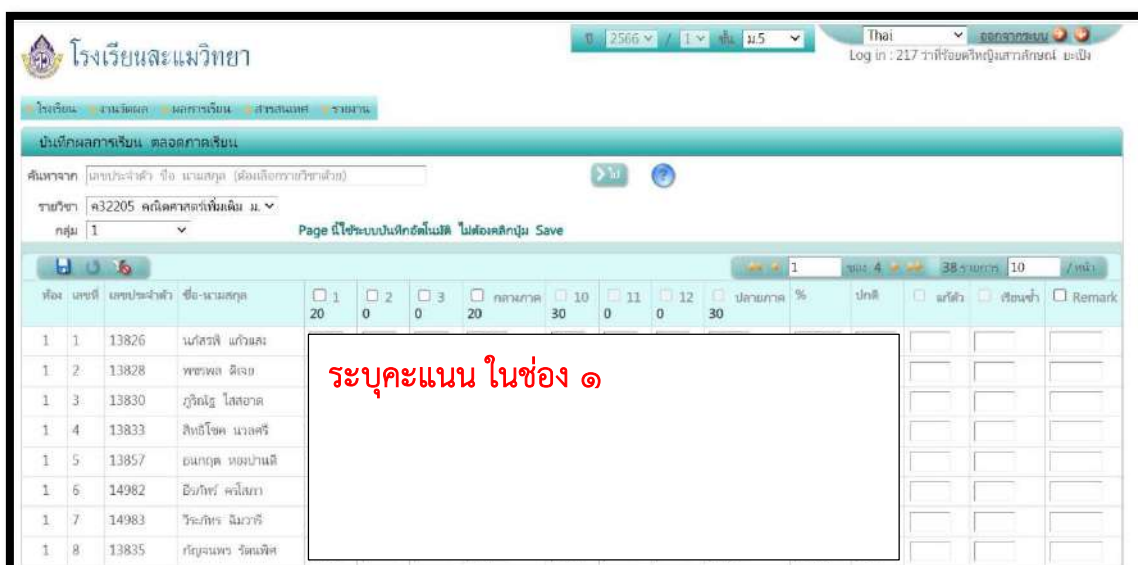
The screenshot shows the university's website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name 'โรงเรียนละแมวิทยา'. Below it, there are several menu items: 'โรงเรียน', 'งานวัดผล', 'ผลการเรียน', 'สารสนเทศ', and 'รายงาน'. The 'ผลการเรียน' menu is expanded, showing a sub-menu with 'บันทึกผลการเรียน' selected. Below the menu, there is a form with fields for 'ค้นหาจาก' (Search by), 'รายวิชา' (Course), and 'กลุ่ม' (Group). The 'ค้นหาจาก' field contains 'เลขประจำตัว ชื่อ นามสกุล (ต้องเลือกรายวิชาด้วย)'. The 'รายวิชา' field is set to 'โปรดเลือก' and the 'กลุ่ม' field is set to 'โปรดเลือก'. Below the form, there is a table with columns for 'ห้อง', 'เลขที่', 'เลขประจำตัว', 'ชื่อ-นามสกุล', and checkboxes for '1', '2', '3', 'กลางภาค', '10', '11', '12', 'ปลายภาค', '%', 'ปกติ', 'หนักตัว', 'เขียนเข้า', and 'Remark'. The table contains data for various courses, including 'ค32101' and 'ฐาน'.

## การบันทึกผลการเรียน กลางภาค

๑. เลือกเมนูงานวัดผล
๒. เลือกบันทึกผลการเรียน กลางภาค



๓. เลือกรายวิชา
๔. เลือกกลุ่ม (ห้องเรียน)
๕. ระบุคะแนนก่อนกลางภาค ในช่อง ๑
๖. ระบุคะแนนกลางภาค ในช่อง กลางภาค
๗. กดปุ่ม  เพื่อบันทึก

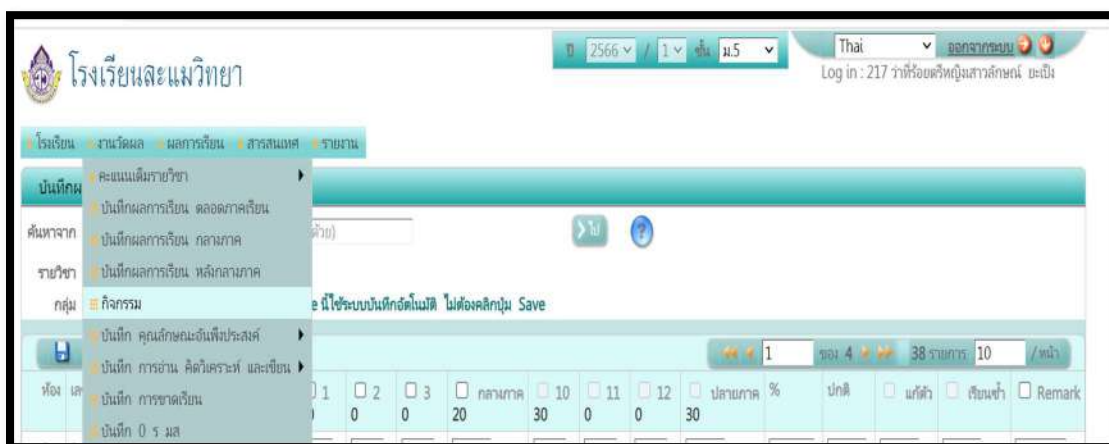




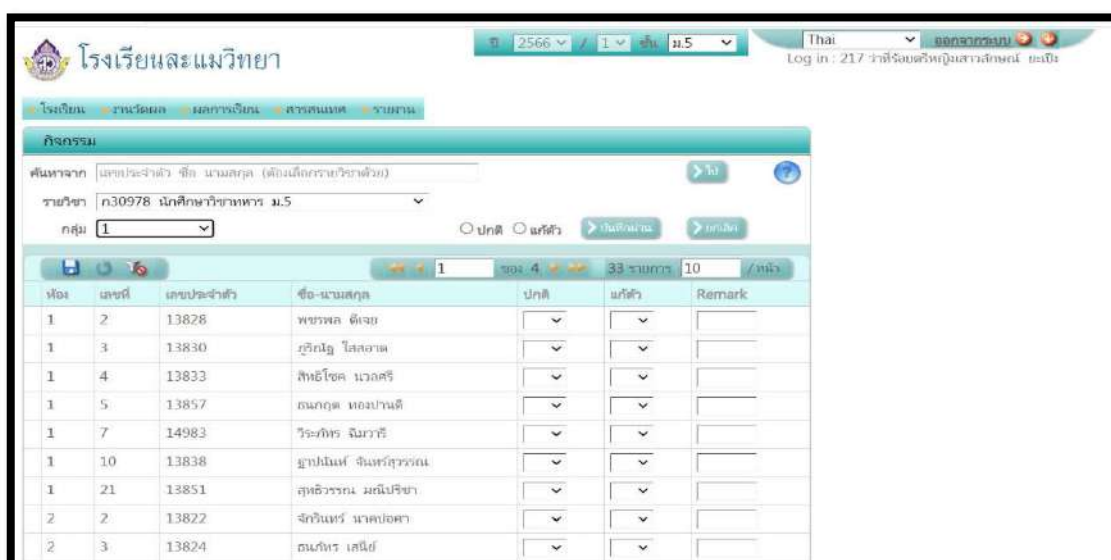


## การบันทึกผลการเรียน กิจกรรม

๑. เลือกเมนูงานวัดผล
๒. เลือกกิจกรรม



๓. เลือกรายวิชา
๔. เลือกกลุ่ม (จะปรากฏเฉพาะกลุ่มที่อยู่ในความรับผิดชอบของคุณครูเท่านั้น)
๕. บันทึกผลการเรียน ดังนี้
  - ๕.๑ บันทึกผลการเรียนรายบุคคล ในช่อง ปกติ
  - ๕.๒ บันทึกผลการเรียนทั้งกลุ่ม เลือก  ปกติ กด “บันทึกผ่าน”



การบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. เลือกเมนูงานวัดผล
๒. เลือกบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์- บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์



๓. เลือกรายวิชา
๔. เลือกกลุ่ม (ห้องเรียน)
  - กรณีไม่ปรากฏรายชื่อนักเรียน กด “สร้าง”
๕. ระบุผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ครบตามที่โรงเรียนกำหนด
  - ๕.๑ กรณีบันทึกผลการประเมินพร้อมกันหลายคน เลือก หน้าชื่อนักเรียนที่ต้องการ
    - เลือก  หัวข้อ เลือก  คะแนน กด “ที่เลือก”
  - ๕.๒ กรณีบันทึกผลการประเมินพร้อมกันทั้งห้อง เลือก  หัวข้อ เลือก  คะแนน
    - กด “ทั้งห้อง”






## การบันทึกการขาดเรียน



๑. เลือกเมนูงานวัดผล
๒. เลือกบันทึก การขาดเรียน



๓. เลือกรายวิชา ในเมนูด้านซ้ายมือ
๔. เลือกห้อง ในเมนูด้านขวามือ
๕. เลือกกลุ่ม (ห้องเรียน) ในเมนูด้านขวามือ
๖. เลือกวันที่บันทึก ในเมนูด้านขวามือ
๗. เลือกข้อมูลที่ต้องการบันทึก (ไม่จำเป็นต้องบันทึก มา)
  - ๗.๑ กรณีสาย ให้เลือก  ในช่องสาย ที่ตรงกับนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ๗.๒ กรณีลาป่วย ให้เลือก  ในช่องลาป่วย ที่ตรงกับนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ๗.๓ กรณีลากิจ ให้เลือก  ในช่องลากิจ ที่ตรงกับนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ๗.๔ กรณีขาดเรียน ให้เลือก  ในช่องขาด ที่ตรงกับนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
๘. ระบุจำนวนคาบ
๙. กดปุ่ม  เพื่อบันทึก



หมายเหตุ เมนูด้านซ้ายใช้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้ (ค้นหาจากเลขประจำตัวนักเรียนได้)
๒. บันทึกการขาดเรียนรายบุคคล กดปุ่ม  ระบุเลขประจำตัวนักเรียน เลือกวันที่ เลือกสาเหตุ ระบุจำนวนคาบ กดปุ่ม  เพื่อบันทึก

## การตรวจสอบการบันทึก ๐ ร มส

ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูล ๐ ร มส. เท่านั้น ไม่สามารถบันทึกผลการเรียนได้

๑. เลือกเมนูงานวัดผล

๒. เลือกบันทึก ๐ ร มส

๓. เลือกรายวิชา

## เมนูผลการเรียน

### การตรวจสอบผลการเรียน

ใช้เพื่อตรวจสอบผลการเรียนเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกผลการเรียนได้

๑. เลือกเมนูผลการเรียน
๒. เลือกผลการเรียน

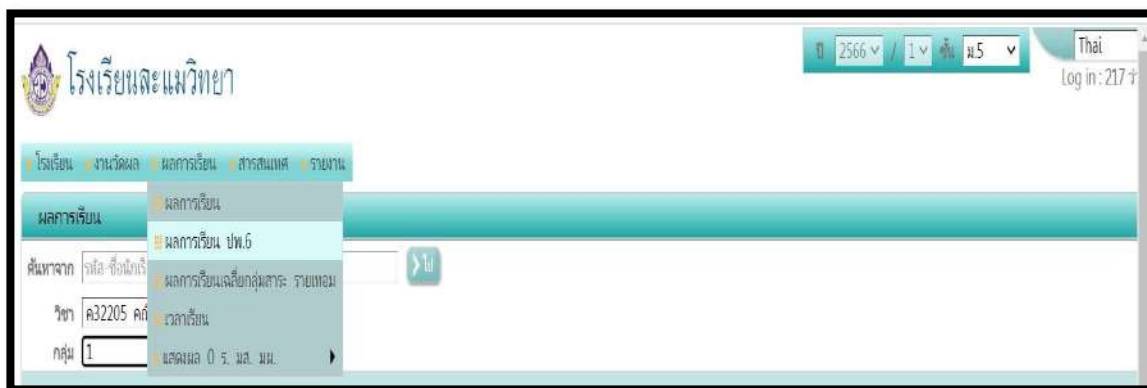
๓. เลือกระดับชั้น (ด้านบนขวามือ)
๔. เลือกรายวิชา
๕. เลือกกลุ่ม (ห้องเรียน)

วิชา	กลุ่ม	ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวมกลางภาค	10	11	12	13	14	15	16	17	18	รวมตลอดภาค	U Score	ภาษา	ปลายภาค	Total	%	ปกติ	
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	1	13826	นภกรพี แก้วแดง	18.0								18.0	29.0										29.0	64.0	17.0	22.0	86.00	86.00	4
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	2	13828	พชรพล พิเศษ	17.0								17.0	26.0										26.0	59.0	16.0	24.0	83.00	83.00	4
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	3	13830	ภูริชญ์ โกลาต	19.0								19.0	28.0										28.0	65.0	18.0	22.0	87.00	87.00	4
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	4	13833	สินธุ์โชค เวลศรี	17.0								17.0	22.0										22.0	55.0	16.0	15.0	70.00	70.00	3
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	5	13857	ธนกฤต หองปานดี	16.0								16.0	25.0										25.0	57.0	16.0	20.0	77.00	77.00	3.5
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	6	14982	ธิษณ์ธร อโกลา	19.0								19.0	22.0										22.0	57.0	16.0	10.0	67.00	67.00	2.5
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	7	14983	วีระกวี นิมภาณี	18.0								18.0	25.0										25.0	59.0	16.0	14.0	73.00	73.00	3
ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	1	8	13835	กัญจนพร จันทร์พิศ	15.0								15.0	25.0										25.0	56.0	16.0	22.0	78.00	78.00	3.5

## การตรวจสอบผลการเรียน ปพ.๖

ใช้เพื่อตรวจสอบผลการเรียน ปพ.๖ เท่านั้น ไม่สามารถบันทึกผลการเรียนได้

๑. เลือกเมนูผลการเรียน
๒. เลือกผลการเรียน ปพ.๖
๓. เลือกระดับชั้น (ด้านบนขวามือ)



๔. ระบุเลขประจำตัวนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล หรือเลือกห้องและนักเรียนตามรายชื่อที่ปรากฏ

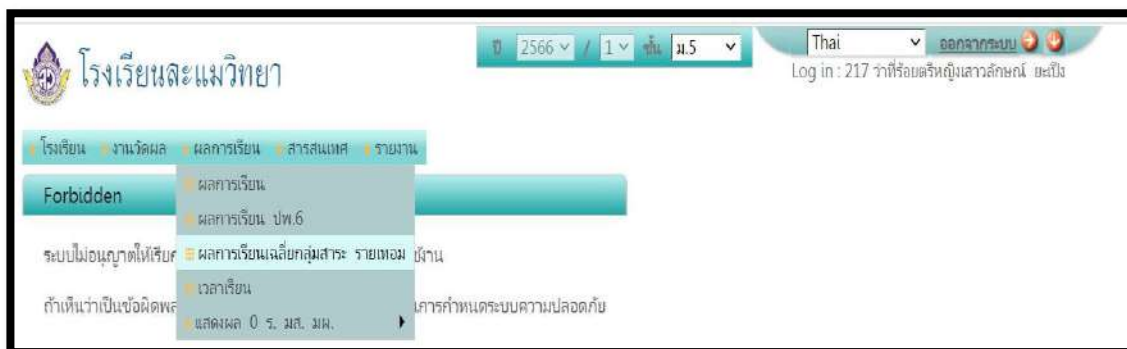
ID	เลขที่	วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ก่อนเรียนภาค		สอบกลางภาค		หลังเรียนภาค		สอบปลายภาค		รวม	คะแนน	ผลการเรียน				
					เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้			เต็ม	ได้	เกรด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
2563	2	ท23102	ภาษาไทย 6	1.5	25.00	24.0	20	11.0	25	24.0	30	19.0	100.00	78.00	3.5				3.5
2563	2	ท23102	คณิตศาสตร์ 6	1.5	25.00	18.0	20	10.0	25	25.0	30	12.0	100.00	65.00	2.5				2.5
2563	2	ร23102	วิทยาศาสตร์ 6	1.5	25.00	20.0	20	10.0	25	20.0	30	20.0	100.00	70.00	3				3
2563	2	ร23103	วิทยาศาสตร์ 3	1.0	20.00	19.0	20	18.0	30	30.0	30	30.0	100.00	97.00	4				4
2563	2	ส23103	สังคมศึกษา 6	1.5	25.00	25.0	20	20.0	25	25.0	30	30.0	100.00	100.00	4				4
2563	2	ส23104	ประวัติศาสตร์ 6	0.5	25.00	25.0	20	14.0	25	22.0	30	29.0	100.00	90.00	4				4



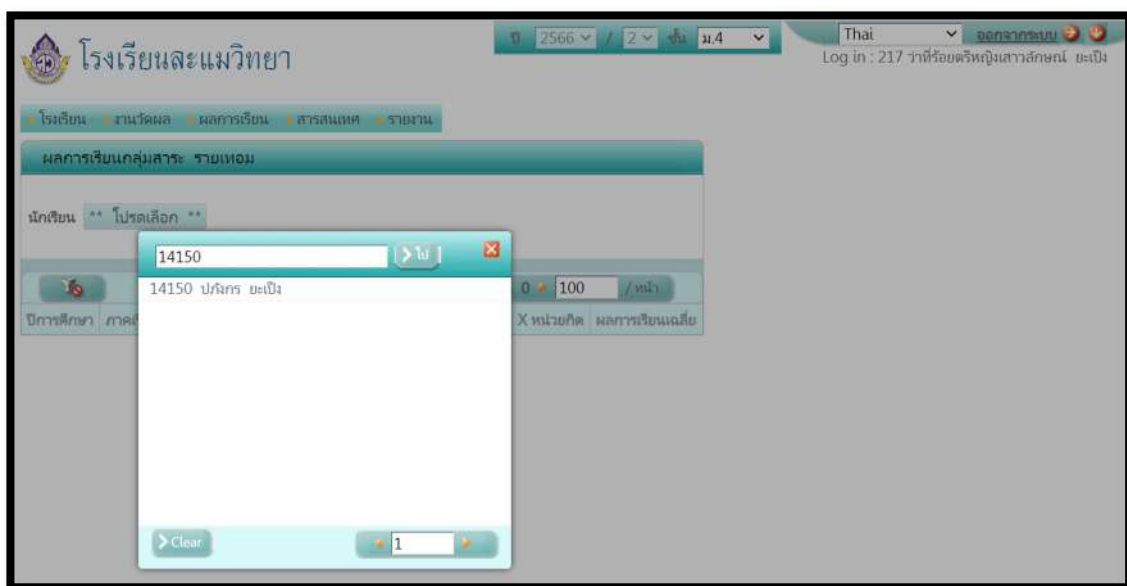
## การตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระการเรียนรู้รายภาคเรียน

ใช้เพื่อตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระการเรียนรู้รายภาคเรียน ของนักเรียนรายบุคคล เท่านั้น ไม่สามารถบันทึกผลการเรียนได้

๑. เลือกเมนูผลการเรียน
๒. เลือกผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ รายเทอม



๓. ระบุเลขประจำตัวนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล เมื่อปรากฏรายชื่อที่ต้องการแล้ว กดที่รายชื่อนักเรียนอีกครั้ง จะปรากฏข้อมูลของนักเรียนทุกภาคเรียนที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้



## การตรวจสอบเวลาเรียน

ใช้เพื่อตรวจสอบเวลาเรียนรายวิชาเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

๑. เลือกเมนูผลการเรียน
๒. เลือกเวลาเรียน



๓. เลือกระดับชั้น (ด้านบนขวามือ)
๔. เลือกรายวิชา
๕. เลือกครูผู้สอน

The screenshot shows the 'แสดงเวลาเรียน (ขาดเรียน)' page with the following details:

- ค้นหาจาก: เลขประจำตัว-ชื่อนักเรียน รหัสวิชา
- รายวิชา: ค32205 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม
- รหัสครู: 217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง
- Page: 1 / 10

ชั้น/ห้อง	รหัสวิชา	ครูผู้สอน	เลขประจำตัว ชื่อ นามสกุล	วันที่	สาเหตุ	จำนวนคาบ	หมายเหตุ
5/1	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	13846 น.ส.มณิศา ตานสุวรรณ	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/1	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	13852 น.ส.เนรมิตน์ ศิริรัตน์	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/1	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	13857 นายธนภฤต หอปานดี	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/1	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	13887 น.ส.อัญญาณี แซ่โง้ว	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/1	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	14986 น.ส.ณนกุล ชัยมงคล	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/2	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	13821 นายกรวิทย์ อินทร์ทองคำ	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/2	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	13916 น.ส.ริสลา กษรรมย์	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/2	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	14993 นายเกษมเดช พรหมขจร	16 สิงหาคม 2566	ขาด	2	
5/2	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	14994 นายจักรพันธ์ กาญจนแจ่ม	16 สิงหาคม 2566	ขาด	1	
5/2	ค32205	217 เสาวลักษณ์ ยะเปิง	14997 นายพิศศักดิ์ ศรีสิงห์	16 สิงหาคม 2566	ขาด	2	




## เมนูสารสนเทศ

### การตรวจสอบรายวิชา-ครูผู้สอน

๑. เลือกเมนูสารสนเทศ
๒. เลือกรายวิชา-ครูผู้สอน

๓. ระบุรายวิชา หรือเลือกกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น

๔. กดปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel


ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ชั้น	กลุ่ม-ห้อง	รหัสวิชา	วิชา	หน่วยกิต	รหัสครู	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	คำดับที่
2566	1	ม.5	1	ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	214	นางสาว	จิรัฐติกา	สกุลทรง	1
2566	1	ม.5	2	ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	214	นางสาว	จิรัฐติกา	สกุลทรง	1
2566	1	ม.5	3	ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	214	นางสาว	จิรัฐติกา	สกุลทรง	1
2566	1	ม.5	4	ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	214	นางสาว	จิรัฐติกา	สกุลทรง	1
2566	1	ม.5	5	ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	214	นางสาว	จิรัฐติกา	สกุลทรง	1
2566	1	ม.5	6	ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	214	นางสาว	จิรัฐติกา	สกุลทรง	1
2566	1	ม.5	1	ค32203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	219	นางสาว	ปราภเว็ษา	พิมาน	1
2566	1	ม.5	2	ค32203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	219	นางสาว	ปราภเว็ษา	พิมาน	1
2566	1	ม.5	1	ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	217	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	เสาวลักษณ์	ชะเบ็ง	1
2566	1	ม.5	2	ค32205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	217	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	เสาวลักษณ์	ชะเบ็ง	1

## สถิติการประเมินผล

ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถิติรายวิชา (ผลการเรียนตามเกรดและจำนวนคน)

๑. เลือกเมนูสารสนเทศ
๒. เลือกสถิติการประเมินผล



๓. เลือกระดับชั้น
๔. ระบุรายวิชา
๕. เลือกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. กดปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ระดับชั้น	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระวิชา	กลุ่ม	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สถิติผลการเรียน														
								จำนวนนักเรียน	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	ม	ข	ค	ผ	ม
2566	1	ม.5	1 วิชาพื้นฐาน	2 คณิตศาสตร์	ค32101-1	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	38	36	2												
2566	1	ม.5	1 วิชาพื้นฐาน	2 คณิตศาสตร์	ค32101-2	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	41	19	5	6	8	1	1	1							
2566	1	ม.5	1 วิชาพื้นฐาน	2 คณิตศาสตร์	ค32101-3	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	13	2	5	4	2										
2566	1	ม.5	1 วิชาพื้นฐาน	2 คณิตศาสตร์	ค32101-4	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	27	3	6	2	9	3	3	1							
2566	1	ม.5	1 วิชาพื้นฐาน	2 คณิตศาสตร์	ค32101-5	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	26	3	2	5	7	5	4								
2566	1	ม.5	1 วิชาพื้นฐาน	2 คณิตศาสตร์	ค32101-6	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	30	1	1	9	10	7	1	1							
ผลรวมทั้งหมด:								175	64	21	26	36	16	8	3	1						

## สถิติจำนวนนักเรียน

๑. เลือกเมนูสารสนเทศ
๒. เลือกสถิติจำนวนนักเรียน

โรงเรียนละเมิวทยา

2566 / 1 / ชั้น ม.5 Thai [ออกจากระบบ](#)  
Log in : 217 รหัสหรือยศรหัสนักเรียน รหัสเป็น

โรงเรียน งานวัดผล ผลการเรียน สารสนเทศ รายงาน

Forbidden

ระบบป้องกันภัยให้เรียกดูหน้านี้ หรือ

กำหนดให้เรียกดูหน้านี้ หรือ

กำหนดให้เรียกดูหน้านี้ หรือ

การกำหนดระบบความปลอดภัย

- รายวิชา-ครูผู้สอน
- สถิติการประเมินผล
- สถิติจำนวนนักเรียน **ชั้น**
- สถิติจำนวนครู
- ภาระงาน
- ภาระงานสอน

๓. เลือกปีการศึกษา-ภาคเรียน ที่ต้องการ
๔. กดปุ่ม เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

โรงเรียนละเมิวทยา

2566 / 1 / ชั้น ม.5 Thai [ออกจากระบบ](#)  
Log in : 217 รหัสหรือยศรหัสนักเรียน รหัสเป็น

โรงเรียน งานวัดผล ผลการเรียน สารสนเทศ รายงาน

สถิติจำนวนนักเรียน

1 / 12 / หน้า

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ชั้น	ชาย/หญิง	รวม	R0	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18
2566	1	ม.1	ชาย	119	13	19	16	22	25	24													
2566	1	ม.1	หญิง	121	25	20	23	20	16	17													
2566	1	ม.2	ชาย	124	13	21	16	25	27	22													
2566	1	ม.2	หญิง	111	28	21	21	14	11	16													
2566	1	ม.3	ชาย	79	8	9	10	17	21	14													
2566	1	ม.3	หญิง	119	29	27	29	12	9	13													
2566	1	ม.4	ชาย	99	13	11	16	16	14	29													
2566	1	ม.4	หญิง	131	27	29	21	24	25	5													
2566	1	ม.5	ชาย	74	7	21		13	14	19													
2566	1	ม.5	หญิง	101	31	20	13	14	12	11													
2566	1	ม.6	ชาย	71	8	15	6	14	14	14													
2566	1	ม.6	หญิง	118	31	21	16	21	23	6													
ผลรวมทั้งหมด:					1267	233	234	187	212	211	190												


หมายเหตุ ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนทั้งหมด (ที่มีตัวตนอยู่และขอพักการเรียน) ยกเว้นนักเรียนที่ลาออกแล้วเท่านั้น

## สถิติจำนวนครู

๑. เลือกเมนูสารสนเทศ
๒. เลือกสถิติจำนวนครู

The screenshot shows the SGS system interface for 'โรงเรียนละแมวิทยา'. The user is logged in as 'Thai' with ID 217. The main menu includes 'โรงเรียน', 'งานวัดผล', 'ผลการเรียน', 'สารสนเทศ', and 'รายงาน'. The 'สถิติจำนวนนักเรียน' (Student Statistics) menu is selected, and a sub-menu is open showing 'สถิติจำนวนครู' (Teacher Statistics). The table below displays data for the year 2566, semester 1, for male and female teachers across various subjects (R3 to R18).

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ชั้น	ชาย/หญิง	สถิติจำนวนครู	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18
2566	1	ม.1	ชาย	ภาระงาน	16	22	25	24												
2566	1	ม.1	หญิง	ภาระงานสอน	23	20	16	17												

๓. ระบบจะแสดงข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น และจะแสดงข้อมูลครูทั้งหมดที่มีในระบบ SGS
๔. กดปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

The screenshot shows the SGS system interface for 'โรงเรียนละแมวิทยา'. The user is logged in as 'Thai' with ID 217. The main menu includes 'โรงเรียน', 'งานวัดผล', 'ผลการเรียน', 'สารสนเทศ', and 'รายงาน'. The 'สถิติจำนวนครู' (Teacher Statistics) menu is selected, and a sub-menu is open showing 'สถิติจำนวนครู'. The table below displays data for the year 2566, semester 1, for male and female teachers across various subjects (R3 to R18). A pie chart titled 'จำนวน x กลุ่มสาระ' (Number x Subject Group) is shown, representing the distribution of teachers across different subject groups.

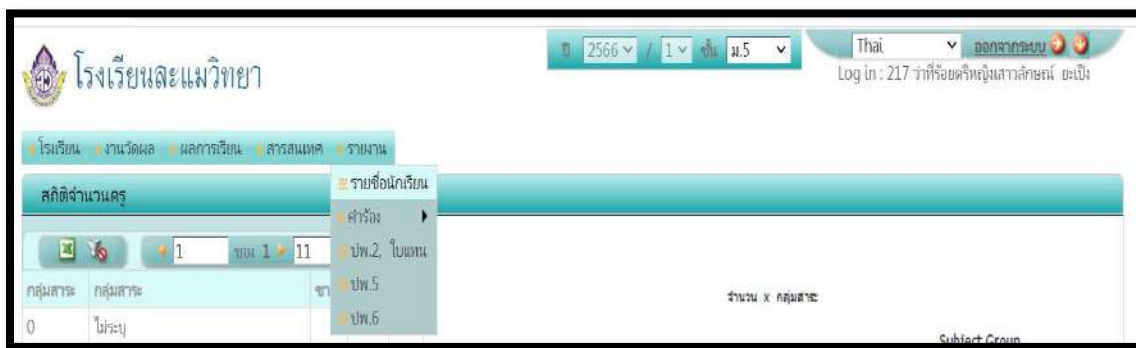
กลุ่มสาระ	กลุ่มสาระ	ชาย	หญิง	รวม
0	ไม่ระบุ	0	1	1
1	ภาษาไทย	0	8	8
2	คณิตศาสตร์	2	7	9
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	10	15
4	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	4	7	11
5	สุขศึกษาและพลศึกษา	3	0	3
6	ศิลปะ	2	2	4
7	การงานอาชีพ	3	5	8
8	ภาษาต่างประเทศ	2	7	9
9	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	0	2	2
X	บริหาร	2	1	3
	จำนวนครู			73

The pie chart shows the distribution of teachers across subject groups: 15 (Science and Technology), 11 (Social Studies, Religion, and Culture), 9 (Language), 8 (Vocational Education), 8 (Foreign Language), 4 (Art), 3 (Physical Education and Sports), 3 (Management), 2 (Other), 1 (Unspecified), and 1 (Management).

## เมนูรายงาน

### รายชื่อนักเรียนรายวิชา – รายห้อง

๑. เลือกเมนูรายงาน
๒. เลือกรายชื่อนักเรียน



๓. เลือกรายวิชาหรือรายห้อง
๔. เลือกระดับชั้น-ห้อง-ผู้สอน-วิชา ตามที่ต้องการ
๕. กด “PDF” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือกด “Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

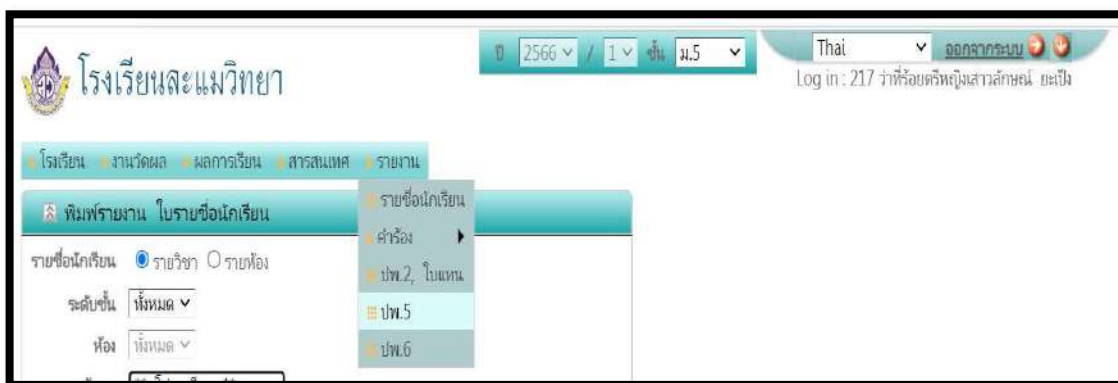




### การพิมพ์เอกสาร ปพ.๕

ปพ.๕ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

๑. เลือกเมนูรายงาน
๒. เลือก “ปพ.๕”



๓. เลือกรายวิชาที่ต้องการ (กรณีเป็นนายทะเบียนจะมีสิทธิ์สั่งพิมพ์เอกสารที่ไม่ใช่วิชาที่ตนเองรับผิดชอบ หากต้องการให้ทำเครื่องหมาย  หลังคำว่า All)

๔. กด “PDF” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF จากนั้นสั่งพิมพ์



หมายเหตุ เมนูด้านล่างไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำการดาวน์โหลดและระบุหน้าที่ต้องการในเมนูการสั่งพิมพ์



# คู่มือ SGS

## สำหรับนักเรียน



โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา สำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา สำหรับนักเรียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน  
โรงเรียนละแมวิทยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน	๑
แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๒
แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	๔
แนวการปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน	๔
การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๔
การใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน	
การเข้าใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน	๕
การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	๖
การตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา	๖
การตรวจสอบเวลาเรียน	๗
การตรวจสอบผลการเรียน	๗
การตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่าน	๘
การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๖	๘
การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๑	๘
ภาคผนวก	
ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	๙
ช่องทางกระเเมนความพึงพอใจ	๑๘
คณะผู้จัดทำ	๑๙

## บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

### ๑. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- ๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
  - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.๑)
  - กรณีจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.๑, รบ.๑-ต, รบ.๑-ป)
- ๑.๒ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- ๑.๓ ใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
- ๑.๔ ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

### ๒. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น

- ๒.๑ เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน
- ๒.๒ เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา มารดา
- ๒.๓ เปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ยศ ของบิดา หรือมารดา ซึ่งรับราชการ ทหาร ตำรวจ
- ๒.๔ เปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- ๒.๕ เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

### ๓. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

### ๔. ขอลาพักการเรียน

### ๕. ขออนุมัติจบการศึกษา

## แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### ๑. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) มี ๒ กรณี ดังนี้

#### ๑.๑ กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.๑)

- ๑.๑.๑. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- ๑.๑.๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- ๑.๑.๓. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว ๑/๒) จำนวน ๑ รูป
- ๑.๑.๔. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๓ วัน

#### ๑.๒ กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.๑, รบ.๑-ค, รบ.๑-ป)

- ๑.๒.๑. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- ๑.๒.๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- ๑.๒.๓. ใบแจ้งความ ๑ ฉบับ
- ๑.๒.๔. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
  - จบการศึกษาก่อนปี พ.ศ ๒๕๔๗ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
  - จบการศึกษาลงปี พ.ศ ๒๕๔๗ ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว ๑/๒) จำนวน ๑ รูป
- ๑.๒.๕. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วัน

### ๒. การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)

๑. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
๓. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว ๑/๒) จำนวน ๑ รูป
๔. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๓ วัน

### ๓. การขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) มี ๒ กรณี

#### ๓.๑ กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- ๓.๑.๑. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- ๓.๑.๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- ๓.๑.๓. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว ๑/๒)  
จำนวน ๑ รูป
- ๓.๑.๔. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วัน

#### ๓.๒ กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

- ๓.๒.๑. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- ๓.๒.๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- ๓.๒.๓. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว ๑/๒)  
จำนวน ๑ รูป
- ๓.๒.๔. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วัน

### ๔. การขอใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

๑. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
๓. ใบแจ้งความ ๑ ฉบับ
๔. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วัน

### ๕. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

๑. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
๓. แนบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

### แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

๑. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบ  
แสดงผลการเรียน (ในกรณีที่มีผลการเรียน)
๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาออก
๓. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)
๓. แนวนรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว ๑/๒) จำนวน ๒ รูป
๔. ขอรับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๓ วัน

### แนวการปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน

๑. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาพักการเรียน
๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาพักการเรียน
๓. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)

### การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

#### เวลาติดต่องานทะเบียน

#### - สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

#### - สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

#### - การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึง

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

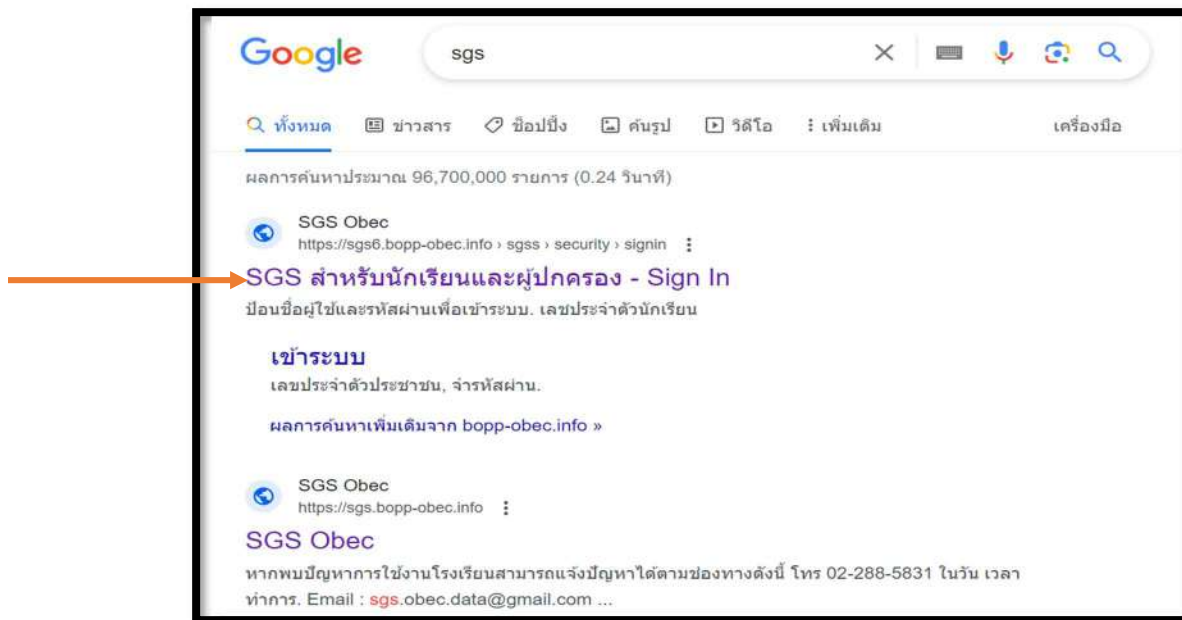
ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ



## การใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

### การเข้าใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

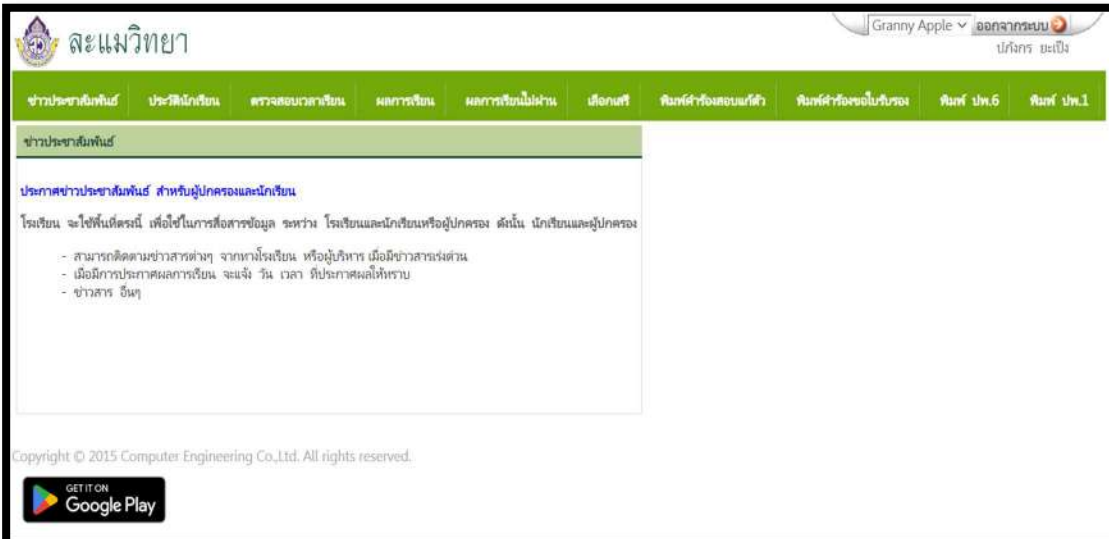
- ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง – Sign In”



- ระบุเลขประจำตัวนักเรียน - เลขประจำตัวประชาชน จากนั้น กด “ตกลง”

## การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

นักเรียนสามารถอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทางโรงเรียนประกาศได้โดยเลือกเมนูข่าวประชาสัมพันธ์



สละแม่วิทยา

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ปกครองและนักเรียน

โรงเรียน จะใช้พื้นที่ตรงนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูล ระหว่าง โรงเรียนและนักเรียนหรือผู้ปกครอง ดังนี้ นักเรียนและผู้ปกครอง

- สามารถติดตามข่าวสารต่างๆ จากทางโรงเรียน หรือผู้บริหาร เมื่อมีข่าวสารเร่งด่วน
- เมื่อมีการประกาศผลการศึกษา จะแจ้ง วัน เวลา ที่ประกาศผลให้ทราบ
- ข่าวสาร อื่นๆ

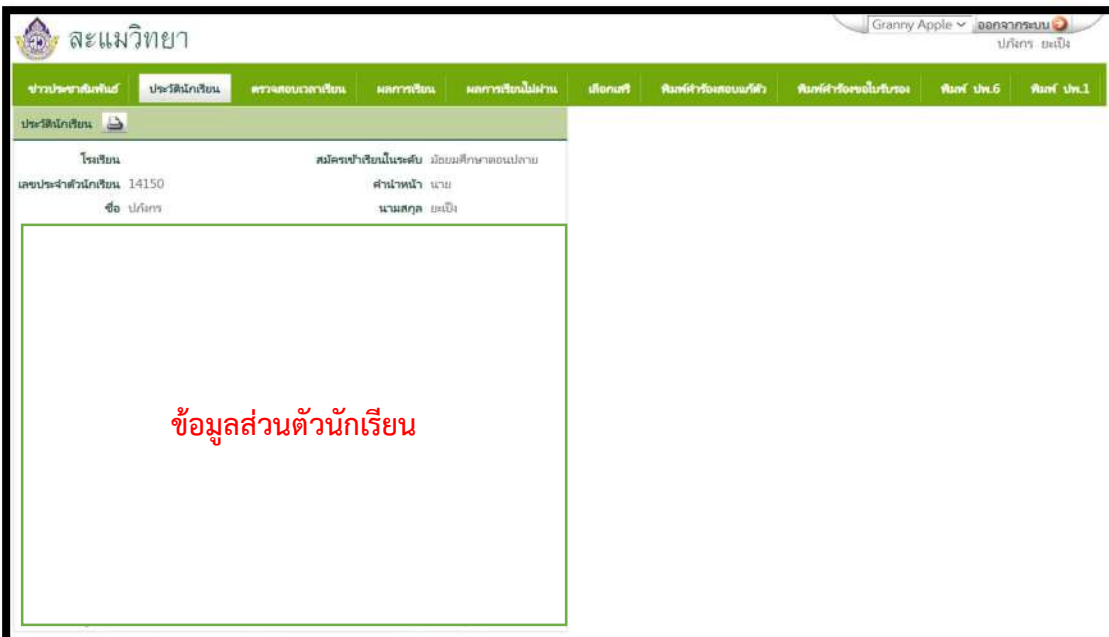
Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

## การตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

นักเรียนสามารถตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาได้โดยเลือกเมนูประวัติส่วนตัว หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องนักเรียนต้องรีบดำเนินการติดต่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนที่งานทะเบียน

หากนักเรียนไม่ดำเนินการตรวจสอบจะส่งผลให้เอกสารทางการศึกษาผิดพลาด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อ การสมัครงาน ฯลฯ



สละแม่วิทยา

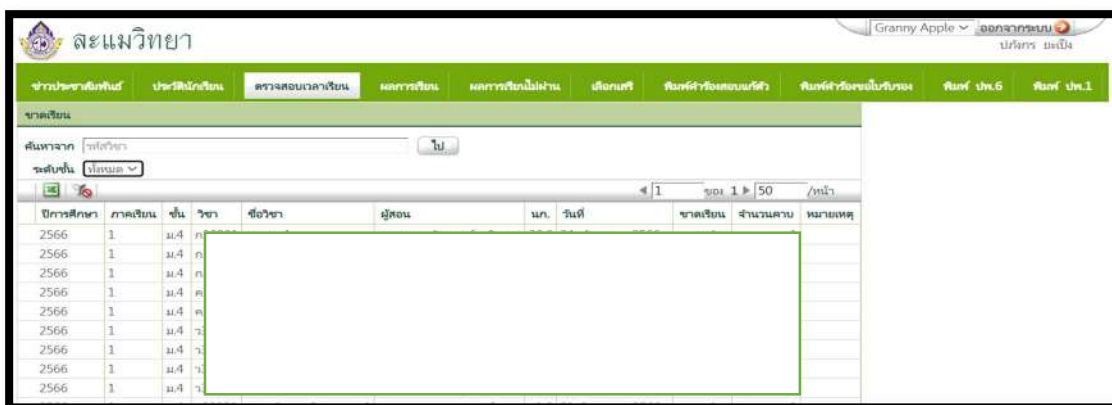
ประวัตินักเรียน

โรงเรียน	สมัครเข้าเรียนในระดับ	มีอรรถศึกษาตอนปลาย
เลขประจำตัวนักเรียน 14150	คำนำหน้า	นาย
ชื่อ นกักร	นามสกุล	ขะเม็ง


ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

## การตรวจสอบเวลาเรียน

นักเรียนสามารถตรวจสอบเวลาเรียนได้โดยเลือกเมนูตรวจสอบเวลาเรียน ระบุรายวิชาและระดับชั้นที่ต้องการตรวจสอบ



## การตรวจสอบผลการเรียน


นักเรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนที่ทางโรงเรียนได้ดำเนินการประกาศผลแล้ว โดยเลือกเมนูผลการเรียน ระบุระดับชั้นและภาคเรียนที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

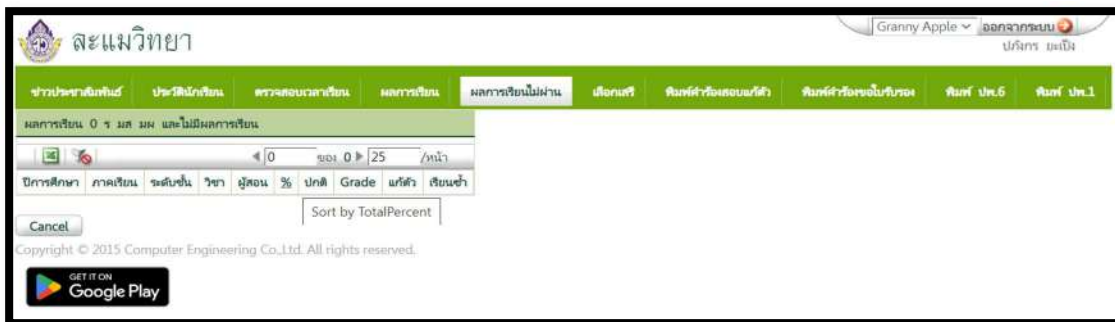


**หมายเหตุ** เมนูเลือกเสรี, เมนูพิมพ์คำร้องสอบแก้ตัว, เมนูพิมพ์คำร้องขอใบรับรอง ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากทางโรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการลงวิชาเลือกเสรีทางระบบ SGS และทางโรงเรียนมีแบบฟอร์มเอกสารเฉพาะ หากต้องการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้ติดต่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานทะเบียน ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) , ใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) , เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน, ใบรับรองผลการเรียนรายวิชา, ใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) , ขออนุมัติจบการศึกษา, ขอลापักการเรียนชั่วคราว, ขอลาออก ฯลฯ
๒. งานวัดผล ขอใบคำร้องสอบแก้ตัว ๐, ร, มส., มผ., ใบเรียนซ้ำ ฯลฯ
๓. งานกิจการนักเรียน ขอใบรับรองความประพฤติ, ใบลา ฯลฯ

## การตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่าน

นักเรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่านได้โดยเลือกเมนูผลการเรียนไม่ผ่าน จะปรากฏข้อมูลทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel



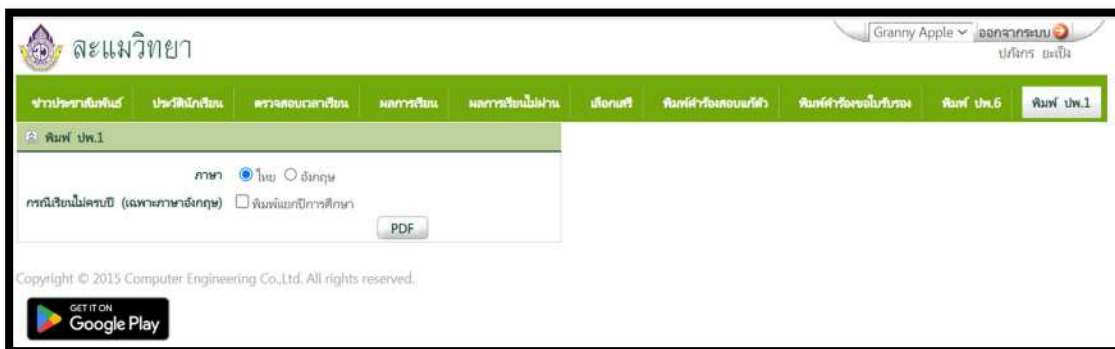
## การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๖

นักเรียนสามารถสั่งพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๖ ได้โดยเลือกเมนูพิมพ์ ปพ.๖ จากนั้นกด PDF เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หากต้องการใช้เป็นหลักฐานต้องนำไปให้ครูที่ปรึกษาลงนามรับรองความถูกต้องด้วย



## การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๑

นักเรียนสามารถสั่งพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๑ ได้โดยเลือกเมนูพิมพ์ ปพ.๑ เลือกภาษาที่ต้องการ จากนั้นกด PDF เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF เอกสารที่ได้จากระบบไม่ใช่เอกสารฉบับจริง ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาได้



## ภาคผนวก

### ตัวอย่างใบคำร้องต่างๆ

๑. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรอง  
ผลการเรียน (ปพ.๗) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน



แบบคำร้องขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่ โรงเรียนละแมวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว/นาง).....

เลขประจำตัวนักเรียน ..... นักเรียนชั้น ม...../..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยาด้วยมีความประสงค์ขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา  
ดังนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียน ม.1 , 2 , 4 และ 5 จำนวน ..... ฉบับ
2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียน ม.3 และ ม.6
  - 4 ภาคเรียน จำนวน ..... ฉบับ
  - 5 ภาคเรียน จำนวน ..... ฉบับ
  - 5 ภาคเรียน (หน้า - หลัง) จำนวน ..... ฉบับ
3. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) จำนวน ..... ฉบับ
4. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ไม่ต้องแนบรูปถ่าย จำนวน ..... ฉบับ

เพื่อ .....

ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบมาด้วยแล้ว (1 รูปต่อ 1 ฉบับ) จำนวน ..... รูป

ลงชื่อ..... นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน สามารถใช้ประกอบการออกเอกสารทางการศึกษาได้

ลงชื่อ .....  
(.....)  
งานทะเบียน

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นักเรียนผู้รับเอกสาร

## ๒. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน  
โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่ โรงเรียนละแมวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / นางสาว).....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../..... เลขประจำตัว ..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

- เปลี่ยนชื่อนักเรียน ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน สกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนชื่อบิดา ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนนามสกุลบิดา สกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนชื่อมารดา ชื่อเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนนามสกุลมารดา สกุลเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนคำนำหน้านามของมารดา คำนำหน้านามเดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ของ  บิดา  มารดา  
เดิมตำแหน่ง/ ยศ ..... เปลี่ยนเป็น .....
- เปลี่ยนวันเดือนปีเกิด เดิม ..... เปลี่ยนเป็น .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. .... จำนวน.....ฉบับ
2. .... จำนวน.....ฉบับ
3. .... จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>1. ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....นายทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	---

## ๓. แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา



แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา  
โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....

เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น...../..... เลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยาด้วยความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา ดังนี้

ผลการเรียนรายวิชาคณิตศาสตร์

รายวิชาพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม

ผลการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์

รายวิชาพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม

ผลการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ

รายวิชาพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม

เพื่อ.....

ไม่มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ

มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ (แนบเอกสารตัวอย่าง)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

**ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร**

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

วันที่ ...../...../.....

**นักเรียนผู้รับเอกสาร**


ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ...../...../.....



## ๔. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)

	
<b>แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)</b> โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร เขียนที่ ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว/นาง)..... ชั้น ม...../..... ปีการศึกษา ..... เลขประจำตัวนักเรียน ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... คำนำนานาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ..... คำนำนานาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ ..... คำนำนานาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ ..... คำนำนานาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ ..... วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ ..... สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ ..... ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ ..... ..... ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ ..... มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน ..... ฉบับ ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง (.....) <b>งานทะเบียน</b> <b>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา</b> ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... (.....) (.....) นายทะเบียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา	
<b>สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน</b>	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. รูปถ่าย ..... รูป <input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ ..... .....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่ ...../...../.....

## ๕. แบบคำร้องขอลาพักการเรียน



แบบคำร้องขอลาพักการเรียน  
โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหยุดพักการเรียนของนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยา  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....  
เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....  
ซึ่งเป็นนักเรียนชั้น...../..... เลขประจำตัวนักเรียน..... มีความประสงค์ขอหยุดพักการเรียน  
ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป  
โดยมีสาเหตุเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

**หมายเหตุ** หากจำเป็นต้องหยุดพักการเรียนต่อ ให้ผู้ปกครองมาแจ้งความประสงค์ใหม่ในภาคเรียนถัดไป

บันทึกของเจ้าหน้าที่

 ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว สมควรอนุมัติตามคำร้อง อื่น ๆ ..........  
(.....)

นายทะเบียน

.....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ


.....  
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ


 อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา


## ๖. แบบคำร้องขอลาออก

		
<b>แบบคำร้องขอลาออก</b> โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร		
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา		
ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด..... เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....ซึ่งเป็นนักเรียน ชั้น...../.....ปีการศึกษา.....เลขประจำตัวนักเรียน.....ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนละแมวิทยา ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป โดยมีสาเหตุเนื่องจาก..... การลาออกครั้งนี้ ข้าพเจ้า ( ) ประสงค์ ( ) ไม่ประสงค์ จะให้โรงเรียนออกเอกสารการศึกษาของนักเรียน เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้..... จึงเรียนมาเพื่อทราบ		
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ปกครอง		
<b>เอกสารแนบ</b> 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองที่มาลาออก 2. รูปถ่ายของนักเรียนที่แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยา ขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูปเพื่อใช้ ในการติดหลักฐานที่นักเรียนลาออก (กรณีขอหลักฐานการศึกษา)		
..... <b>บันทึกของเจ้าหน้าที่</b>		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติตามคำร้อง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	<input type="checkbox"/> จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว <input type="checkbox"/> นักเรียนอายุเกิน 15 ปี	
..... (นายปริญญา ช่วยเกิด) นายทะเบียน	..... (นางวรรณภา กรเพชร) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	..... (นายสุนทร ส่งแสง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		
..... (นายวันชัย พลตงนอก) ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา		

## ๗. แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

		
<b>แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน</b> โรงเรียนละเมียวทยา อำเภอละเมอ จังหวัดชุมพร		
เขียนที่.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขอย้ายนักเรียน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละเมียวทยา		
ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....		
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่		
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
คือ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว) .....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น ม...../.....ปีการศึกษา.....		
เลขประจำตัวนักเรียน.....		
ทั้งนี้ เนื่องจาก.....		
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....		
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
(ลงชื่อ).....		
(.....)		
ผู้ปกครอง		
.....		
บันทึกของเจ้าหน้าที่		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว		
<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติตามคำร้อง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....		
.....		
(นายปริญญา ช่วยเกิด) นายทะเบียน	(นางวรรณภา กรเพชร) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	(นายสุนทร สงแสง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		
.....		
(นายวันชัย พลตงนอก) ผู้อำนวยการโรงเรียนละเมียวทยา		

## ๘. แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร

		
<b>แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร</b> โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร		
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา		
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....เคยศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../ ปีการศึกษา ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....		
มีความประสงค์จะขอหลักฐานใหม่ เนื่องจาก		
<input type="checkbox"/> ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีสูญหาย) จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 50 บาท		
<input type="checkbox"/> ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีชำรุด) จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 50 บาท		
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน</div>		
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ ..... .....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่ ...../...../.....	
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต		
..... (.....) นายทะเบียน	..... (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา		

### แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการงานทะเบียน

**คำชี้แจง :** แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการงานทะเบียน  
โรงเรียนละเมิวทยา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ** (โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  ตามความเป็นจริง)

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. สถานภาพ  นักเรียน  ผู้ปกครอง  ศิษย์เก่า
๓. ประเภทของการบริการที่ได้รับ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- ขอใบรับรอง (ปพ.๗)  ขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)  ย้ายเข้ามาเรียน
- ย้ายออก  ลาออก  ขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา
- อื่นๆ ระบุ.....

**ตอนที่ ๒ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการงานทะเบียน** (โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ  
ของการให้บริการงานทะเบียน โดยให้คะแนนในช่องระดับความพึงพอใจ)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>					
๑. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
๒. ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม					
ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ					
๔. การบริการมีระบบและไม่ยุ่งยาก					
<b>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
๕. ความเหมาะสมบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ					
๖. การให้คำแนะนำ/ข้อมูลมีความชัดเจน					
๗. ความรู้ความสามารถในการให้บริการ					
๘. การอำนวยความสะดวก					
<b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๙. ความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือที่ให้บริการ					
๑๐. ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ					
<b>ด้านผลจากการให้บริการ</b>					
๑๑. ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด)					
๑๒. ความรวดเร็วในการให้บริการ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

### คณะผู้จัดทำ

#### ที่ปรึกษา

๑. นายวันชัย	พลตงนอก	ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา
๒. นายสุนทร	ส่งแสง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางวรรณณา	กรเพชร	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายปริญญา	ช่วยเกิด	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวลักษณ์	ช่วยเกิด	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์	ยะเป็ง	คณะทำงาน
๕. นายภูมิพัฒน์	ฤทธิโชค	คณะทำงาน
๖. นายพงศกร	ภาคกระโทก	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุนิสา	เพชรรัตน์	เลขานุการ

# โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร  
กระทรวงศึกษาธิการ

