



ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน

---

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

## สารบัญเนื้อหา

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1. กำหนดปฏิทินการศึกษา .....	7
1.1 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา .....	8
2. บันทึกหรือนำเข้านักเรียน .....	9
2.1 การรับสมัครนักเรียนใหม่ .....	10
2.2 รับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า) .....	14
2.3 รับจากพักการเรียน .....	16
2.4 รับจากไปโครงการ .....	18
2.5 รับจากสำเร็จการศึกษา .....	18
2.6 รับจากการย้ายโรงเรียน .....	20
2.7 นำเข้านักเรียนจาก Excel File .....	21
2.8 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน .....	28
3. บันทึกหรือนำเข้ารายวิชา .....	29
3.1 รายวิชาของโรงเรียนสามัญ .....	29
3.2 รายวิชาโรงเรียนอิสลาม .....	36
4. บันทึกหรือนำเข้ารายวิชา .....	38
4.1 บันทึกผลการเรียนรายบุคคล .....	38
4.2 นำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel .....	42
5. คำนวณผลการเรียน GPA .....	44
6. ตั้งค่าสำเร็จการศึกษา .....	45
7. บันทึกสำเร็จการศึกษา .....	47
8. บันทึกเลขที่ ปพ.1 .....	49
8.1 ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียน .....	50
8.2 การแก้ไขข้อมูล .....	50
8.3 การบันทึกเลข ปพ.1 .....	53
9. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) .....	54



## สารบัญรูปร่างภาพ

หัวข้อ	หน้า
รูปภาพที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	5
รูปภาพที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	6
รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอกำหนดปฏิทินการศึกษา	7
รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา	8
รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอกำหนดการใช้งานเมนูรับสมัครนักเรียน	9
รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอกำหนดรับสมัครนักเรียน	10
รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอกำหนดการรับนักเรียนไทย	10
รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอกำหนดรับสมัครนักเรียนไทย	11
รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าจอรับนักเรียนต่างชาติ	12
รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอรับนักเรียนต่างชาติ	13
รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)	14
รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)	15
รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)	15
รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)	15
รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอยืนยันการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)	16
รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าผลลัพธ์การรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)	16
รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอรับนักเรียนจากพักการเรียน	17
รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอรับจากไปโครงการ	18
รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอรับเข้าเรียนจากสำเร็จการศึกษา	19
รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอรับจากการย้ายโรงเรียน	20
รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอนำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก	21
รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอนำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel	21
รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์นักเรียน	22
รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล	23
รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน	24
รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอนำเข้านักเรียนต่างชาติ ( G-CODE)	24
รูปภาพที่ 27 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	25
รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์นักเรียนต่างชาติ	25
รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล	26
รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าจอไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน	27
รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอกำหนดการใช้งานเมนูรายชื่อนักเรียน	28
รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าจอรายชื่อนักเรียน	28
รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอกำหนดเข้าสู่เมนูรายวิชาโรงเรียนสามัญและรายวิชาอิสลาม	29
รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอรายวิชาโรงเรียนสามัญ	29
รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ	30



รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนสามัญ.....	31
รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ.....	32
รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 ดาวนโหลดแบบฟอร์ม.....	33
รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ.....	34
รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญตรวจสอบไม่ผ่าน.....	35
รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายวิชาโรงเรียนอิสลาม.....	36
รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการค้นหารายวิชาโรงเรียนอิสลาม.....	36
รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนอิสลาม.....	37
รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบันทึกผลการเรียนรายบุคคล.....	38
รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการค้นหาผลการเรียนรายบุคคล.....	38
รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการเรียนรายบุคคล.....	39
รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการคัดลอกผลการเรียน.....	40
รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการลบผลการเรียนรายบุคคล.....	41
รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel.....	42
รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel.....	42
รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel.....	43
รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูคำนวณผลการเรียน GPA.....	44
รูปภาพที่ 53 แสดงหน้าจอการคำนวณผลการเรียน GPA.....	45
รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา.....	45
รูปภาพที่ 55 แสดงหน้าจอตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา.....	46
รูปภาพที่ 56 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบันทึกสำเร็จการศึกษา.....	47
รูปภาพที่ 57 แสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จการศึกษา.....	47
รูปภาพที่ 58 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลอนุมัติสำเร็จการศึกษา.....	48
รูปภาพที่ 59 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบันทึกเลขที่ ปพ.1.....	49
รูปภาพที่ 60 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกเลขที่ ปพ.1.....	49
รูปภาพที่ 61 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา.....	50
รูปภาพที่ 62 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลสำเร็จการศึกษา.....	51
รูปภาพที่ 63 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล.....	52
รูปภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการบันทึกเลข ปพ.1.....	53
รูปภาพที่ 65 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3).....	54
รูปภาพที่ 66 แสดงหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3).....	55
รูปภาพที่ 67 แสดงหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ในรูปแบบไฟล์ PDF.....	56
รูปภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายงานประกาศนียบัตรในรูปแบบไฟล์ PDF.....	57



## ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

### 1. กำหนดปฏิทินการศึกษา

เมนูการใช้งาน : ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน >> ปฏิทินการศึกษา



### 2. บันทึกหรือนำเข้านักเรียนพร้อมตรวจสอบจำนวนรายชื่อนักเรียน

เมนูการใช้งาน : ระบบทะเบียนนักเรียน >> รับสมัครนักเรียน



### 3. บันทึกหรือนำเข้ารายวิชา

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบบริหารจัดการหลักสูตร >> รายวิชาสามัญ (สำหรับหลักสูตรสามัญ),  
รายวิชาอิสลาม (สำหรับหลักสูตรอิสลาม)



### 4. บันทึกหรือนำเข้าผลการเรียน

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบวัดผลการเรียน >> บันทึกผลการเรียนรายบุคคล, นำเข้าผลการเรียนจาก  
Excel



### 5. คำนวณผลการเรียน

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบวัดผลการเรียน >> คำนวณผลการเรียน GPA

รูปภาพที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)



## ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) (ต่อ)

### 6. ตั้งค่าสำเร็จการศึกษา

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบสำเร็จการศึกษา >> ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา



### 7. บันทึกสำเร็จการศึกษา

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบสำเร็จการศึกษา >> บันทึกสำเร็จการศึกษา



### 8. บันทึกเลขที่ ปพ.1

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบสำเร็จการศึกษา >> บันทึกเลขที่ ปพ.1



### 9. พิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เมนูการเข้าใช้งาน : ระบบสำเร็จการศึกษา >> รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

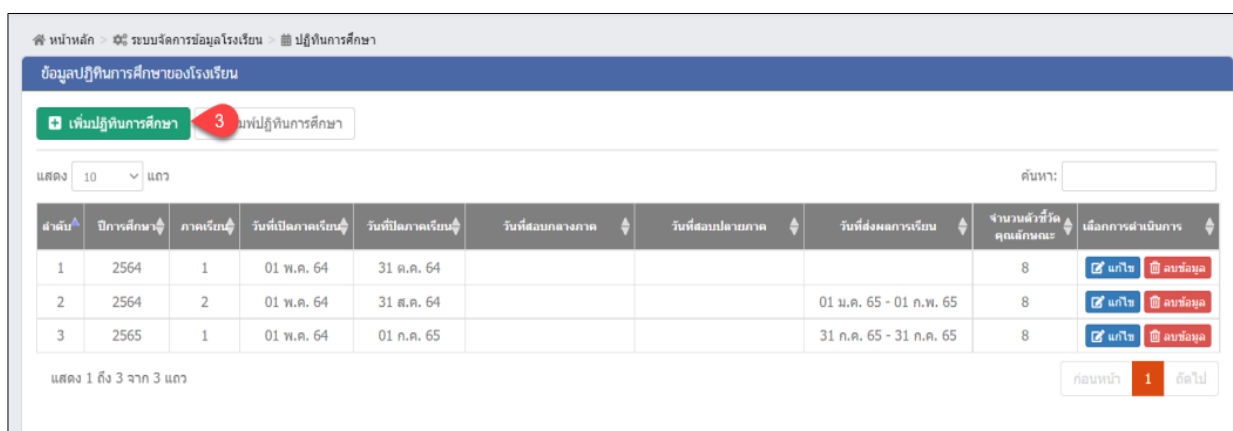
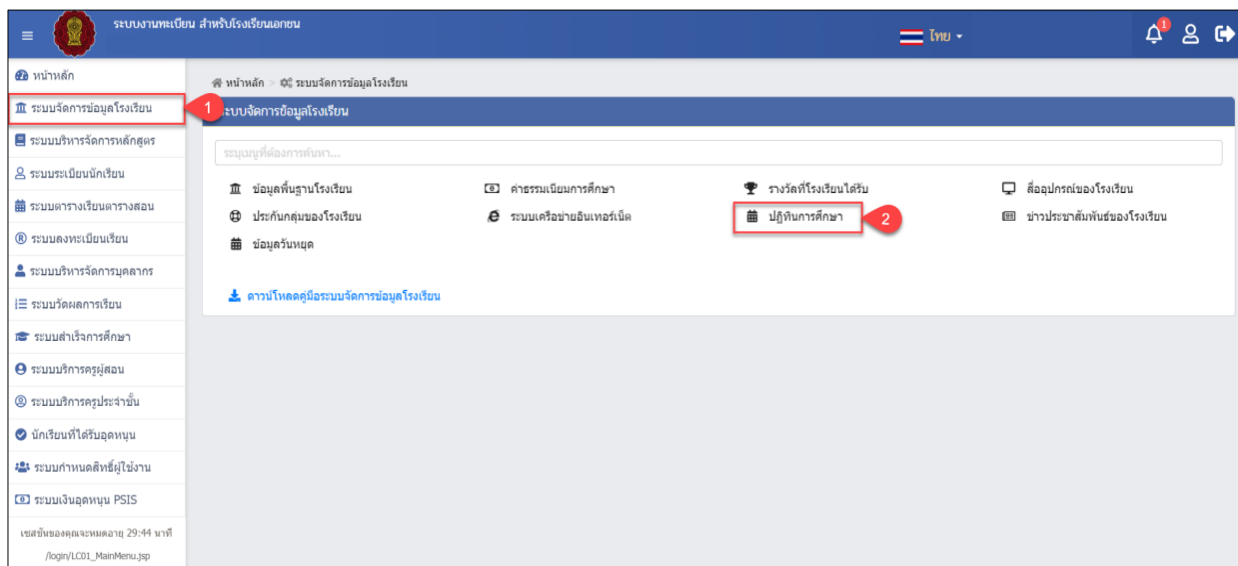
รูปภาพที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)



## 1. กำหนดปฏิทินการศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดปฏิทินการศึกษาได้ โดย

- 1) คลิก ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน
- 2) คลิก ปฏิทินการศึกษา
- 3) คลิกปุ่ม **เพิ่มปฏิทินการศึกษา** ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน



รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการกำหนดปฏิทินการศึกษา



## 1.1 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล โดยคลิกปุ่ม

**เพิ่มปฏิทินการศึกษา**

**แก้ไข**

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล ภาคเรียน ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล วันที่เปิดภาคเรียน ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล วันที่ปิดภาคเรียน ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มสอบกลางภาค - วันที่สิ้นสุดสอบกลางภาค ที่ต้องการ
- 6) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มสอบปลายภาค - วันที่สิ้นสุดสอบปลายภาค ที่ต้องการ
- 7) ระบุข้อมูล วันที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบ ที่ต้องการ
- 8) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

**หมายเหตุ** กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ปฏิทินการศึกษา

ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

**เพิ่มปฏิทินการศึกษา** **พิมพ์ปฏิทินการศึกษา**

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วันที่เปิดภาคเรียน	วันที่ปิดภาคเรียน	วันที่สอบกลางภาค	วันที่สอบปลายภาค	วันที่ส่งผลการเรียน	เลือกการดำเนินการ
1	2550	1	05 ส.ค. 62	20 ส.ค. 62	06 ส.ค. 62 - 06 ส.ค. 62	19 ส.ค. 62 - 19 ส.ค. 62		<b>แก้ไข</b> <b>ลบข้อมูล</b>
2	2561	1	01 ม.ค. 61	30 ก.ย. 61	01 พ.ค. 61 - 01 ส.ค. 61	01 ก.ย. 61 - 01 ธ.ค. 61	03 ธ.ค. 61 - 23 ธ.ค. 61	<b>แก้ไข</b> <b>ลบข้อมูล</b>
3	2561	2	01 ม.ค. 62	01 เม.ย. 62	01 พ.ค. 62 - 01 ส.ค. 62	01 ก.ย. 62 - 01 ธ.ค. 62	10 ธ.ค. 62 - 20 ธ.ค. 62	<b>แก้ไข</b> <b>ลบข้อมูล</b>
4	2562	1	01 ม.ค. 61	30 ก.ย. 62	01 พ.ค. 61 - 01 ส.ค. 61	01 ก.ย. 61 - 01 ธ.ค. 61	01 ส.ค. 62 - 31 ส.ค. 62	<b>แก้ไข</b> <b>ลบข้อมูล</b>
5	2562	2	01 ม.ค. 62	10 เม.ย. 62	01 พ.ค. 62 - 20 ส.ค. 62	01 ก.ย. 62 - 20 ธ.ค. 62	10 ธ.ค. 62 - 20 ธ.ค. 62	<b>แก้ไข</b> <b>ลบข้อมูล</b>

แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน > ปฏิทินการศึกษา

เพิ่ม/แก้ไข ปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน

\* ปีการศึกษา

\* ภาคเรียน

\* วันที่เปิดภาคเรียน

\* วันที่ปิดภาคเรียน

วันที่เริ่มสอบกลางภาค  ถึงวันที่

วันที่เริ่มสอบปลายภาค  ถึงวันที่

วันที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบ  ถึงวันที่

**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา

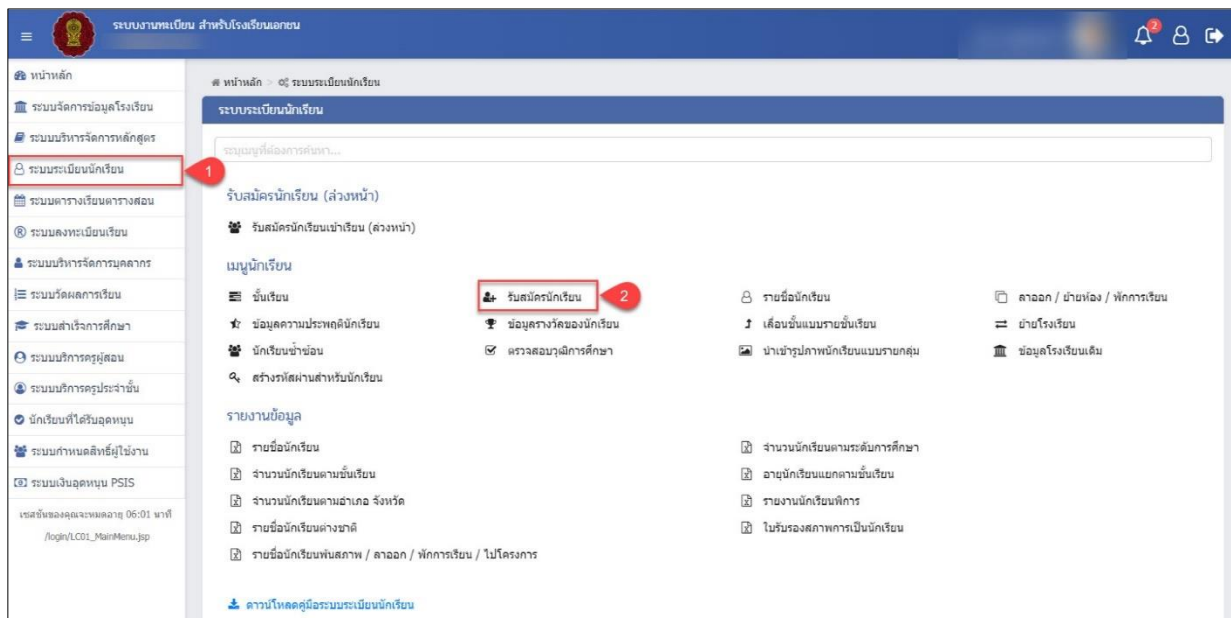




## 2. บันทึกรับสมัครนักเรียน

เป็นส่วนในการบริหารจัดการรับสมัครนักเรียน เจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์การรับสมัครนักเรียนได้ การใช้งานเมนูรับสมัครนักเรียน มีดังนี้

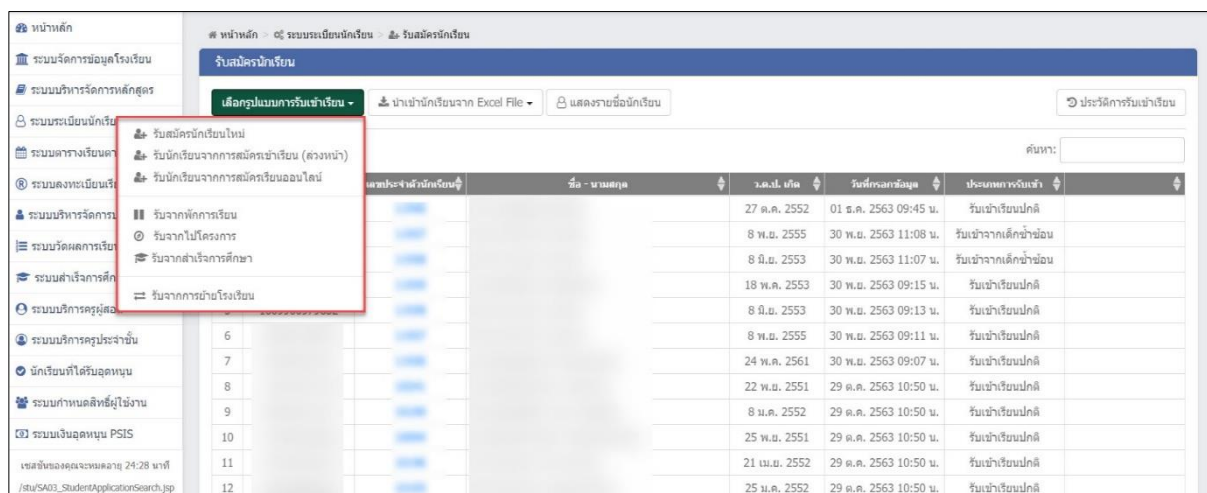
- 1) คลิก ระบบทะเบียนนักเรียน
- 2) คลิก รับสมัครนักเรียน



รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรับสมัครนักเรียน

การรับสมัครนักเรียน ระบบมีรูปแบบการรับสมัครนักเรียน 6 รูปแบบ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรูปแบบการรับสมัครนักเรียนได้ ดังนี้

- 1) รับสมัครนักเรียนใหม่
- 2) รับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)
- 3) รับจากพักการเรียน
- 4) รับจากไปโครงการ
- 5) รับจากสำเร็จการศึกษา
- 6) รับจากการย้ายโรงเรียน





## รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการรับสมัครนักเรียน

### 2.1 การรับสมัครนักเรียนใหม่

เป็นหน้าจอสำหรับการรับสมัครนักเรียนใหม่ เจ้าหน้าที่ที่สามารถรับสมัครนักเรียนใหม่ได้ (การรับเข้าเรียนมี 2 แบบ คือ 1.รับนักเรียนไทย 2. รับนักเรียนต่างชาติ โดยขั้นตอนนี้เป็นารับนักเรียนไทย) ดังนี้

#### 2.1.1 รับนักเรียนไทย

- 1) คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** เพื่อเลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน
- 2) คลิกเลือก **รับสมัครนักเรียนใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอการรับเข้าเรียน
- 3) **เพิ่มนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชน** โดยกรอกเลข 13 หลัก เมื่อเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **รับนักเรียนไทย** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลนักเรียนเพิ่มเติมได้

เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ศ.ป. เกิด	วันที่กรอกข้อมูล	ประเภทการรับเข้า
27	อ.ค. 2552	01	อ.ค. 2563 09:45 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8	พ.ย. 2555	30	พ.ย. 2563 11:08 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
8	ม.ย. 2553	30	พ.ย. 2563 11:07 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
18	พ.ค. 2553	30	พ.ย. 2563 09:15 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8	ม.ย. 2553	30	พ.ย. 2563 09:13 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8	พ.ย. 2555	30	พ.ย. 2563 09:11 น.	รับเข้าเรียนปกติ
24	พ.ค. 2561	30	พ.ย. 2563 09:07 น.	รับเข้าเรียนปกติ
22	พ.ย. 2551	29	อ.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8	ม.ค. 2552	29	อ.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
25	พ.ย. 2551	29	อ.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
21	พ.ย. 2552	29	อ.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
25	ม.ค. 2552	29	อ.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ

## รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการการรับนักเรียนไทย



หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > ผู้สมัครนักเรียน

### ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน \*  วันเกิด (dd/MM/yyyy) \*  ชื่อเล่น

คำนำหน้าชื่อ \*  ชื่อ \*  นามสกุล \*  ชื่อกลาง

เพศ \*  สัญชาติ \*  เชื้อชาติ \*  ศาสนา \*

### ข้อมูลความพิการ

ประเภทความพิการ \*

### ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน  บ้านเลขที่ \*  หมู่ที่  ซอย  ถนน

จังหวัด \*  อำเภอ/เขต \*  ตำบล/แขวง \*  รหัสไปรษณีย์ \*

โทรศัพท์ :  อีเมล :

### รายละเอียดนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน \*  ห้องเรียน  สถานะนักเรียน \*  วันที่เข้าเรียน \*  ความคืบหน้าโอกาส \*

ความสูง (ซม.)  น้ำหนัก (กก.)  ความสามารถพิเศษ  กรุ๊ปเลือด

โรคประจำตัว  การแพ้ยา  การแพ้อาหาร  อาหารที่ชอบ

บันทึกช่วยจำ

### ข้อมูลประวัติการศึกษา

ชั้นเรียนเดิม  สังกัดสถานศึกษาเดิม  จังหวัดสถานศึกษาเดิม  ชื่อสถานศึกษาเดิม

เลขประจำตัวนักเรียนเดิม  วันที่จบ  ทบวงศักรวม  ผลการเรียนเฉลี่ย GPA  สถานะการตรวจวุฒิ  วันที่โรงเรียนจบกลับ

### ข้อมูลครอบครัว ( กรุณาระบุข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง อย่างน้อย 1 ท่าน )

สถานภาพการสมรส  จำนวนพี่น้อง  จำนวนที่น้องที่กำลังศึกษาอยู่

บิดา  
 เลขประจำตัวประชาชน  คำนำหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล

สถานภาพของบิดา  สัญชาติ  ประเภทความพิการ  อาชีพของบิดา  เงินเดือน(ต่อเดือน)

มารดา  
 เลขประจำตัวประชาชน  คำนำหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล

สถานภาพของมารดา  สัญชาติ  ประเภทความพิการ  อาชีพของมารดา  เงินเดือน(ต่อเดือน)

ผู้ปกครอง  
 เลขประจำตัวประชาชน  คำนำหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล

ความสัมพันธ์  โทรศัพท์  อาชีพของผู้ปกครอง  เงินเดือน(ต่อเดือน)

บ้านเลขที่  หมู่ที่  ซอย  ถนน

จังหวัด  อำเภอ/เขต  ตำบล/แขวง  รหัสไปรษณีย์

รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการรับสมัครนักเรียนไทย



## 2.1.2 รับนักเรียนต่างชาติ

- 1) คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** จากนั้นคลิกเลือก **รับสมัครนักเรียนใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอการรับเข้าเรียน
- 2) กรอกข้อมูล **เลขประจำตัวผู้เรียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร** ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม **รับนักเรียนต่างชาติ** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ม.ล. เกิด	วันที่กรอกข้อมูล	ประเภทการรับเข้า
		27 ต.ค. 2552	01 ต.ค. 2563 09:45 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 11:08 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
		8 มี.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 11:07 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
		18 พ.ค. 2553	30 พ.ย. 2563 09:15 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 มี.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 09:13 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 09:11 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		24 พ.ค. 2561	30 พ.ย. 2563 09:07 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		22 พ.ย. 2551	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 ม.ค. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		25 พ.ย. 2551	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		21 เม.ย. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		25 ม.ค. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ

รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าจอรับนักเรียนต่างชาติ

ระบุหรือเลือกข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



หน้าหลัก | ระบบทะเบียนนักเรียน | โรงเรียนเอกชน

### ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน \*  วันเกิด (dd/MM/yyyy) \*   ชื่อเล่น

หมายเลขหนังสือเดินทาง  วันที่ออกหนังสือเดินทาง   วันที่หมดอายุ

คำนำหน้าชื่อ \*  ชื่อ \*  นามสกุล \*  ชื่อกลาง

นางสาว  ชื่อทศสมณ1  นามสกุล1

เพศ \*  สัญชาติ \*  เชื้อชาติ \*  ศาสนา \*

### ข้อมูลความพิการ

ประเภทความพิการ \*

### ข้อมูลที่อยู่

รหัสประจำบ้าน  บ้านเลขที่ \*  หมู่ที่  ซอย  ถนน

จังหวัด \*  อำเภอ/เขต \*  ตำบล/แขวง \*  รหัสไปรษณีย์ \*

โทรศัพท์ : \*  โทรสาร :  อีเมล :

### รายละเอียดนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน \*  ห้องเรียน  สถานะนักเรียน \*  วันที่เข้าเรียน \*  ความคืบหน้า \*

ความสูง (ซม.)  น้ำหนัก (กก.)  ความสามารถพิเศษ  กรุ๊ปเลือด

โรคประจำตัว  การแพ้ยา  การแพ้อาหาร  อาหารที่ชอบ

บันทึกช่วยจำ

### ข้อมูลประวัติการศึกษา

ชั้นเรียนเดิม  สังกัดสถานศึกษาเดิม  จังหวัดสถานศึกษาเดิม  ชื่อสถานศึกษาเดิม

เลขประจำตัวนักเรียนเดิม  วันที่จบ   หน่วยคิดรวม  ผลการเรียนเฉลี่ย GPA  สถานภาพตรวจวุฒิ  วันที่โรงเรียนออกบัตร

### ข้อมูลครอบครัว

สถานภาพการสมรส  จำนวนที่ช่อง  จำนวนที่นั่งที่กำลังศึกษาอยู่

**บิดา**

มีค่าเป็นผู้ปกครอง เลขประจำตัวประชาชน  คำนำหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล

สถานภาพของบิดา  สัญชาติ  ประเภทความพิการ  อาชีพของบิดา  เงินเดือน

**มารดา**

มารดาเป็นผู้ปกครอง เลขประจำตัวประชาชน  คำนำหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล

สถานภาพของมารดา  สัญชาติ  ประเภทความพิการ  อาชีพของมารดา  เงินเดือน

**ผู้ปกครอง**

เลขประจำตัวประชาชน  คำนำหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล

ความสัมพันธ์  โทรศัพท์   อาชีพของผู้ปกครอง  เงินเดือน

บ้านเลขที่  หมู่ที่  ซอย  ถนน

จังหวัด  อำเภอ/เขต  ตำบล/แขวง  รหัสไปรษณีย์

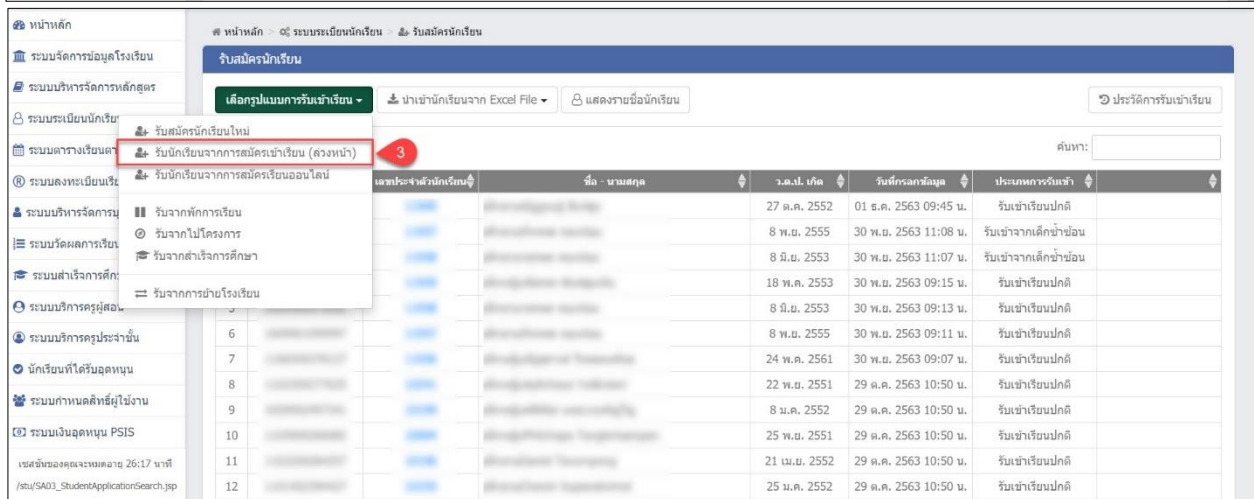
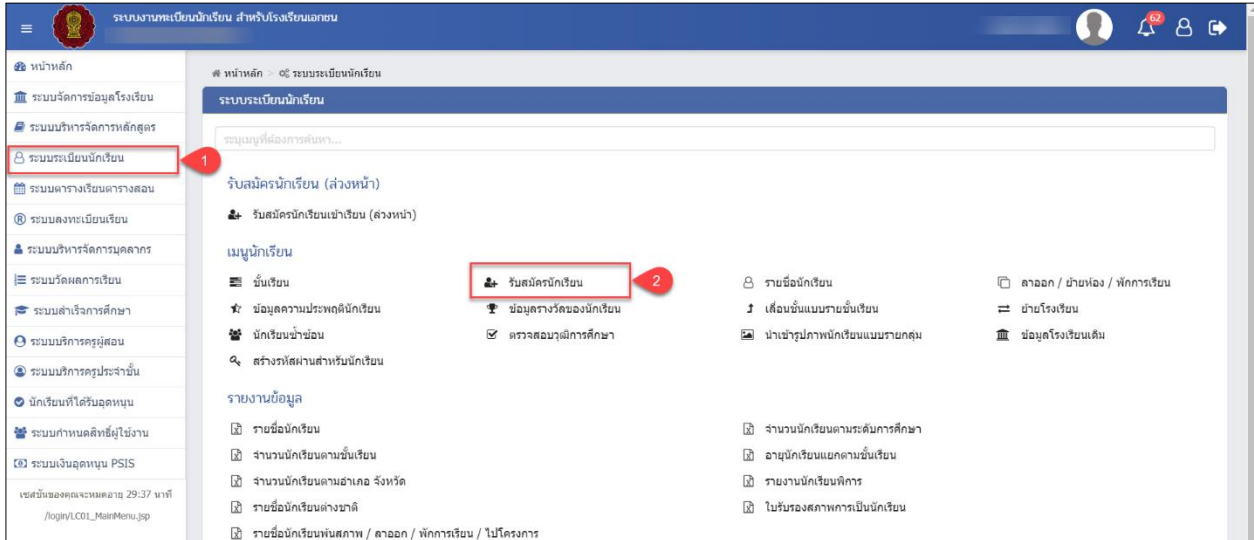
รูปภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการรับนักเรียนต่างชาติ



## 2.2 รับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)

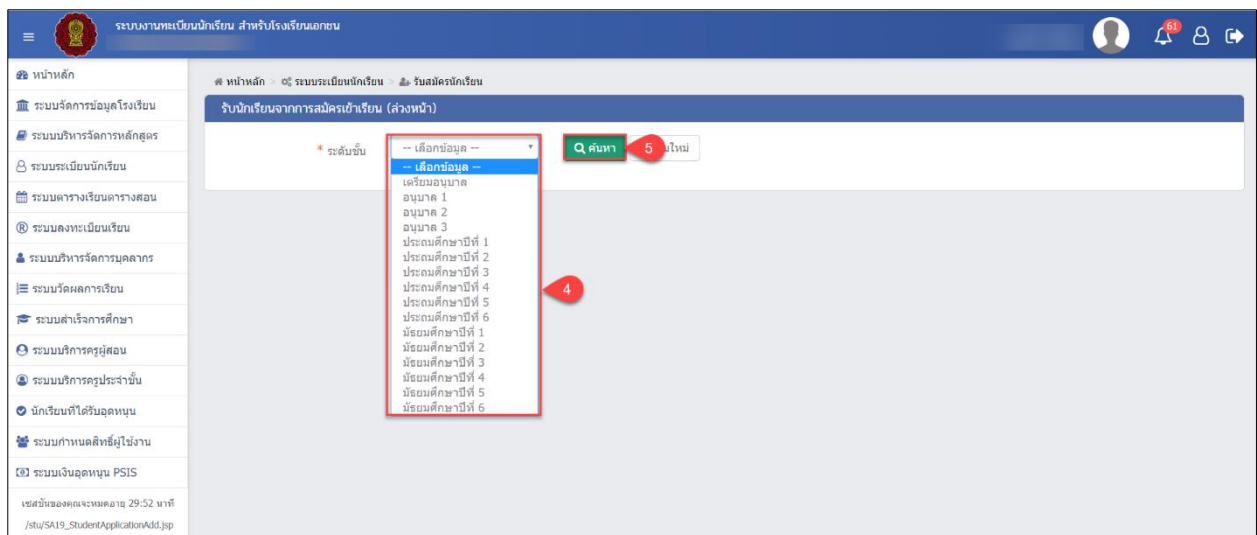
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู การรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า) โดย

- 1) คลิก ระบบทะเบียนนักเรียน
- 2) คลิก รับสมัครนักเรียน
- 3) คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** เลือก รับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)

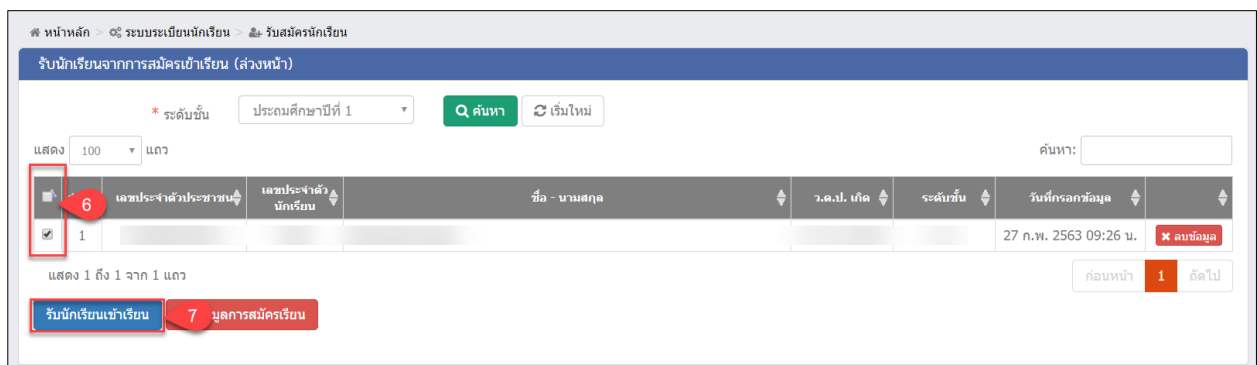


รูปภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)

- 4) คลิก เลือกข้อมูลระดับชั้นที่ต้องการรับเข้าเรียน
- 5) คลิก ค้นหา

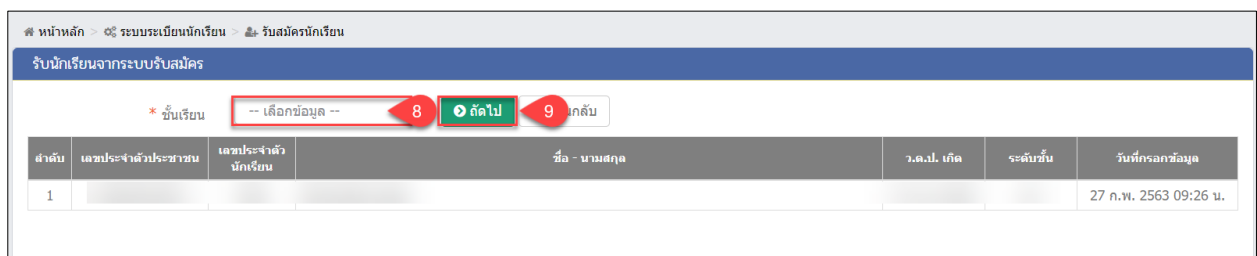


รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)



รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)

- 6) คลิก  เลือกรายการที่ต้องการรับเข้าเรียน
- 7) คลิกปุ่ม รับนักเรียนเข้าเรียน
- 8) คลิก เลือกข้อมูลห้องเรียน
- 9) คลิก ถัดไป



รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)



หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

ยืนยันการรับนักเรียนจากระบบรับสมัคร

ย้อนกลับ **ยืนยันการรับนักเรียนจากระบบรับสมัคร** 10

ชั้นเรียน : ป.1/1

จำนวนนักเรียนที่ไม่เข้าชั้น 1 คน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ล.ป. เกิด
1				27 ก.พ. 2563

จำนวนนักเรียนเข้าชั้นกับโรงเรียนอื่นในระบบ 0 คน (นักเรียนที่รับสมัครจะเป็นนักเรียนเข้าชั้น กรุณายืนยันตัวตนนักเรียนที่เมนู นักเรียนเข้าชั้น)

จำนวนนักเรียนเข้าชั้นกันภายในโรงเรียน 0 คน (ไม่สามารถรับสมัครนักเรียนได้)

รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าจอยืนยันการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)

- 10) คลิก **ยืนยันการรับนักเรียนจากระบบรับสมัคร** (กรณีเข้าชั้นกับโรงเรียนอื่น ต้องยืนยันนักเรียนเข้าชั้นที่ เมนูนักเรียนเข้าชั้น)

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

ผลลัพธ์การรับนักเรียนจากระบบรับสมัคร

ย้อนกลับ

นักเรียนที่สามารถรับเข้าเรียนได้ 1 คน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	สัญชาติ	รับ/เดือน/ปีเกิด	วันที่เข้าเรียน	ห้องเรียน
1					27 ก.พ. 2563	27 ก.พ. 2563	ป.1/1

รูปภาพที่ 16 แสดงหน้าผลลัพธ์การรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่องหน้า)

### 2.3 รับจากพักการเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับการรับจากพักการเรียน เจ้าหน้าที่สามารถรับรับจากพักการเรียนได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** เพื่อเลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน
- คลิกเลือก **รับจากพักการเรียน** ระบบจะแสดงหน้าจอการรับจากพักการเรียน
- คลิกปุ่ม **รับเข้าเรียน** เพื่อรับเข้าเรียนนักเรียนที่พักการเรียน





คู่มือขั้นตอนการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)  
ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน - 1

นำเข้านักเรียนจาก Excel File - แสดงรายชื่อนักเรียน

ค้นหา:

2

เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ล.ป. เกิด	วันที่กรอกข้อมูล	ประเภทการรับเข้า
		27 ค.ค. 2552	01 ส.ค. 2563 09:45 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 11:08 น.	รับเข้าจากเด็กย้ายชั้น
		8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 11:07 น.	รับเข้าจากเด็กย้ายชั้น
		18 พ.ค. 2553	30 พ.ย. 2563 09:15 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 09:13 น.	รับเข้าเรียนปกติ
6		8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 09:11 น.	รับเข้าเรียนปกติ
7		24 พ.ค. 2561	30 พ.ย. 2563 09:07 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8		22 พ.ย. 2551	29 ส.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
9		8 ม.ค. 2552	29 ส.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
10		25 พ.ย. 2551	29 ส.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
11		21 เม.ย. 2552	29 ส.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
12		25 ม.ค. 2552	29 ส.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

รับจากพักการเรียน

ย้อนกลับ

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นเรียน	วันที่พักการเรียน	เลือก
			ป.4/2	29 ส.ค. 2562	รับเข้าเรียน 3
			ป.2/1	4 มิ.ย. 2562	รับเข้าเรียน
			อ.2/2	6 ส.ค. 2562	รับเข้าเรียน

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการรับนักเรียนจากพักการเรียน



## 2.4 รับจากไปโครงการ

เป็นหน้าจอสำหรับการรับนักเรียนจากไปโครงการ เจ้าหน้าที่สามารถรับสมัครนักเรียนรับจากไปโครงการได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** เพื่อเลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน
- 2) คลิกเลือก **รับจากไปโครงการ** ระบบจะแสดงหน้าจอการรับจากไปโครงการ
- 3) คลิกปุ่ม **รับเข้าเรียน** เพื่อรับเข้าเรียนรับจากไปโครงการ

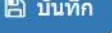
รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการรับจากไปโครงการ

## 2.5 รับจากสำเร็จการศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับการรับสมัครนักเรียนโดยรับจากสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถรับเข้าเรียนนักเรียนรับจากสำเร็จการศึกษาได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** เพื่อเลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน
- 2) คลิกเลือก **รับจากสำเร็จการศึกษา** ระบบจะแสดงหน้าจอการรับจากสำเร็จการศึกษา
- 3) เลือกข้อมูล **ชั้นเรียน** ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นเรียน
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกนักเรียนในการรับเข้าเรียนจากสำเร็จการศึกษา
- 6) เลือกข้อมูล **ชั้นเรียน** ที่ต้องการ
- 7) ระบุข้อมูล **วันที่เข้าเรียน** ที่ต้องการ



8) คลิกรูป  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน - 1

ค้นหา:

รับสมัครนักเรียนใหม่  
 รับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า)  
 รับนักเรียนจากการสมัครเรียนออนไลน์  
 รับจากพักการเรียน  
 รับจากไปโครงการ  
 **รับจากสำเร็จการศึกษา** 2  
 รับจากกายาโรงเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ค.ป. เกิด	วันที่กรอกข้อมูล	ประเภทการรับเข้า
6		27 ต.ค. 2552	01 ต.ค. 2563 09:45 น.	รับเข้าเรียนปกติ
7		8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 11:08 น.	รับเข้าจากเด็กจำข้อน
8		8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 11:07 น.	รับเข้าจากเด็กจำข้อน
9		18 พ.ค. 2553	30 พ.ย. 2563 09:15 น.	รับเข้าเรียนปกติ
10		8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 09:13 น.	รับเข้าเรียนปกติ
11		8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 09:11 น.	รับเข้าเรียนปกติ
12		24 พ.ค. 2561	30 พ.ย. 2563 09:07 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		22 พ.ย. 2551	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		8 ม.ค. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		25 พ.ย. 2551	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		21 เม.ย. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
		25 ม.ค. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

รับเข้าเรียนจากสำเร็จการศึกษา

6

ชั้นเรียน :  3  ทั้งหมด  ป.6/1  ป.6/2  ป.6/3 4

แสดง  แถว ค้นหา:

<input checked="" type="checkbox"/>	#	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ห้องเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ค.ป. เกิด	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานะนักเรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1			ป.6/3		3 พ.ค. 2550	16 ส.ค. 2562	สำเร็จการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	2			ป.6/3		3 พ.ค. 2550	30 ส.ค. 2562	สำเร็จการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	3			ป.6/3		14 พ.ย. 2549	30 ส.ค. 2562	สำเร็จการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	4			ป.6/3		25 ต.ค. 2549	30 ส.ค. 2562	สำเร็จการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	5			ป.6/3		17 ก.ค. 2549	30 ส.ค. 2562	สำเร็จการศึกษา

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

รับเข้าเรียนจากสำเร็จการศึกษา

ชั้นเรียน \*  6 วันที่เข้าเรียน \*  7

#	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นเรียนเดิม
1				ป.6/3
2				ป.6/3
3				ป.6/3
4				ป.6/3
5				ป.6/3

8

รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการรับเข้าเรียนจากสำเร็จการศึกษา



## 2.6 รับจากการย้ายโรงเรียน

เป็นหน้าจอสำหรับการรับจากการย้ายโรงเรียน เจ้าหน้าที่สามารถรับสมัครนักเรียนโดยรับจากการย้ายโรงเรียนได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน** เพื่อเลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน
- 2) คลิกเลือก **รับจากการย้ายโรงเรียน** ระบบจะแสดงหน้าจอการรับจากการย้ายโรงเรียน
- 3) คลิกปุ่ม **รับเข้าเรียน** เพื่อรับเข้าเรียน
- 4) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการรับเข้าเรียน

รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอรับจากการย้ายโรงเรียน



## 2.7 นำเข้านักเรียนจาก Excel File

### 2.7.1 นำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก

เป็นหน้าจอสำหรับการนำเข้านักเรียนจาก Excel File เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้านักเรียนจาก Excel File ได้

- 1) คลิกปุ่ม นำเข้านักเรียนจาก Excel File เพื่อนำเข้านักเรียนจาก Excel file
- 2) คลิกปุ่ม นำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก เพื่อนำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก

#	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.ด.ป. เกิด	วันที่กรอกข้อมูล	ประเภทการรับเข้า
1				27 ต.ค. 2552	01 ต.ค. 2563 09:45 น.	รับเข้าเรียนปกติ
2				8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 11:08 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
3				8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 11:07 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
4				18 พ.ค. 2553	30 พ.ย. 2563 09:15 น.	รับเข้าเรียนปกติ
5				8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 09:13 น.	รับเข้าเรียนปกติ
6				8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 09:11 น.	รับเข้าเรียนปกติ
7				24 พ.ค. 2561	30 พ.ย. 2563 09:07 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8				22 พ.ย. 2551	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ

รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการนำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก

### 3) ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- 4) คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel File หรือ ดาวน์โหลดรหัสมาตรฐานกระทรวง

ขั้นตอนที่ 1 : ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม \* 3

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel File 4 ดาวน์โหลดรหัสมาตรฐานกระทรวง

ประวัติการเปลี่ยนแปลงรูปแบบไฟล์นำเข้า  
1 ต.ค. 2562 : เพิ่มช่องสำหรับกรอกข้อมูลบิดา มารดา  
29 ก.ย. 2563 : แก้ไข format ข้อมูลวันที่ จากเดิม วัน/เดือน/ปี (จว/คค/ปปปป , 29/09/2563) เป็น ปีเดือนวัน (ปปปปคคจว , 25630929)

ขั้นตอนที่ 2 : อัปโหลดไฟล์นักเรียน (.xlsx) \*\*

เลือกไฟล์ชื่อ  
   
 ตรวจสอบข้อมูล

รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการนำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel



- 5) ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์นักเรียน โดยคลิกปุ่ม
- 6) คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** ที่ต้องการนำเข้านักเรียน
- 7) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลไฟล์

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

นำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

**ขั้นตอนที่ 1 : ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม \* 3**

**ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel File 4** นโหลดร้ตามมาตรฐานกระทรวง

ประวัติการเปลี่ยนแปลงรูปแบบไฟล์นำเข้า  
1 ต.ค. 2562 : เพิ่มช่องสำหรับกรอกข้อมูลบิดา มารดา  
29 ก.ย. 2563 : แก้ไข format ข้อมูลวันที่ จากเดิม วัน/เดือน/ปี (จว/ตค/ปปปป , 29/09/2563) เป็น ปีเดือนวัน (ปปปปตคว , 25630929)

**ขั้นตอนที่ 2 : อัปโหลดไฟล์นักเรียน (.xlsx) \*\* 5**

เลือกไฟล์ชื่อ

**เลือกไฟล์** โหลดเลือกไฟล์ได้ 6

**ตรวจสอบข้อมูล 7**

รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์นักเรียน



8) ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

9) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล** เพื่อตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

10) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการนำเข้าแก่นักเรียนที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

รูปภาพที่ 24 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล



- กรณีที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบจะขึ้นหน้าจอแจ้งรายการข้อมูลที่ตรวจสอบไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเข้าข้อมูลใหม่อีกครั้ง

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

นำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

**ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล \*\*\***

จำนวนนักเรียนทั้งหมด 2 คน

ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

⚠ ยังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน

ตรวจสอบไม่ผ่าน 1 รายการ

ลำดับ	รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	จำนวน
1	รหัสเพศ Q	1

จำนวนห้องเรียนใหม่ 0 ห้อง

จำนวนนักเรียนซ้ำซ้อนภายในโรงเรียน 0 คน

จำนวนไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 รายการ

จำนวนนักเรียนซ้ำกันใน Excel File 0 รายการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล
1	1111111111111	2001	ชื่อทดสอบ2 นามสกุล2

จำนวนนักเรียนซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่นในระบบ 0 คน

รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าจอไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน

### 2.7.2 นำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE)

เป็นหน้าจอสำหรับการนำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE) เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE) ได้

- 1) คลิกปุ่ม นำเข้านักเรียนจาก Excel File เพื่อนำเข้านักเรียนจาก Excel file
- 2) คลิกปุ่ม นำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE) เพื่อนำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE)

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

รับสมัครนักเรียน

เลือกรูปแบบการรับเข้าเรียน > นำเข้านักเรียนจาก Excel File > 1 รายการชื่อนักเรียน > ประวัติการรับเข้าเรียน

แสดง 100 แถว

นำเข้านักเรียนที่มีเลข 13 หลัก

นำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE) > 2



#	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ว.อ.ล. เกิด	วันที่กรอกข้อมูล	ประเภทการรับเข้า
1				27 ต.ค. 2552	01 ต.ค. 2563 09:45 น.	รับเข้าเรียนปกติ
2				8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 11:08 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
3				8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 11:07 น.	รับเข้าจากเด็กเข้าซ้อน
4				18 พ.ค. 2553	30 พ.ย. 2563 09:15 น.	รับเข้าเรียนปกติ
5				8 มิ.ย. 2553	30 พ.ย. 2563 09:13 น.	รับเข้าเรียนปกติ
6				8 พ.ย. 2555	30 พ.ย. 2563 09:11 น.	รับเข้าเรียนปกติ
7				24 พ.ค. 2561	30 พ.ย. 2563 09:07 น.	รับเข้าเรียนปกติ
8				22 พ.ย. 2551	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ
9				8 ม.ค. 2552	29 ต.ค. 2563 10:50 น.	รับเข้าเรียนปกติ

รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอนำเข้านักเรียนต่างชาติ (G-CODE)



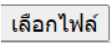


3) ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

4) คลิกปุ่ม  หรือ 

รูปภาพที่ 27 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

5) ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์นักเรียน โดยคลิกปุ่ม

6) คลิกปุ่ม  ที่ต้องการนำเข้านักเรียน

7) คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลไฟล์

รูปภาพที่ 28 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์นักเรียนต่างชาติ



8) ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

9) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล** เพื่อตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล

10) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการนำเข้าแก่นักเรียนที่มีเลข 13 หลัก จากไฟล์ Excel

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

นำเข้านักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

**ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล \*\*\* 8**

จำนวนนักเรียนทั้งหมด 2 คน ตรวจสอบไม่ผ่าน 0 รายการ

**ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล 9**  
สามารถนำเข้าข้อมูลได้ กรุณายืนยันการนำเข้าข้อมูล

จำนวนห้องเรียนใหม่ 0 ห้อง จำนวนนักเรียนเข้าชั้นเรียนภายในโรงเรียน 0 คน

จำนวนไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 0 รายการ จำนวนนักเรียนเข้าชั้นเรียนใน Excel File 0 รายการ

จำนวนนักเรียนเข้าชั้นเรียนในระบบ 0 คน

นำเข้านักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร จากไฟล์ Excel

ท่านต้องการบันทึกการนำเข้าข้อมูลนักเรียน [ใช่/ไม่]

ยกเลิก **ตกลง 10**

รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล



- กรณีที่ไม่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบจะขึ้นหน้าจอแจ้งรายการข้อมูลที่ตรวจสอบไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเข้าสู่ข้อมูลใหม่อีกครั้ง

หน้าหลัก > ระบบทะเบียนนักเรียน > รับสมัครนักเรียน

นำเข้านักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร จากไฟล์ Excel

ย้อนกลับ เริ่มใหม่

**ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล \*\*\***

จำนวนนักเรียนทั้งหมด 2 คน ตรวจสอบไม่ผ่าน 0 รายการ

⚠ ยังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน

จำนวนห้องเรียนใหม่ 0 ห้อง จำนวนนักเรียนเข้าชั้นภายในโรงเรียน 0 คน

จำนวนไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2 รายการ จำนวนนักเรียนซ้ำกันใน Excel File 0 รายการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล
1		2001	ชื่อทดสอบ1 นามสกุล1
2		2002	ชื่อทดสอบ2 นามสกุล2

จำนวนนักเรียนเข้าชั้นกับโรงเรียนในระบบ 0 คน

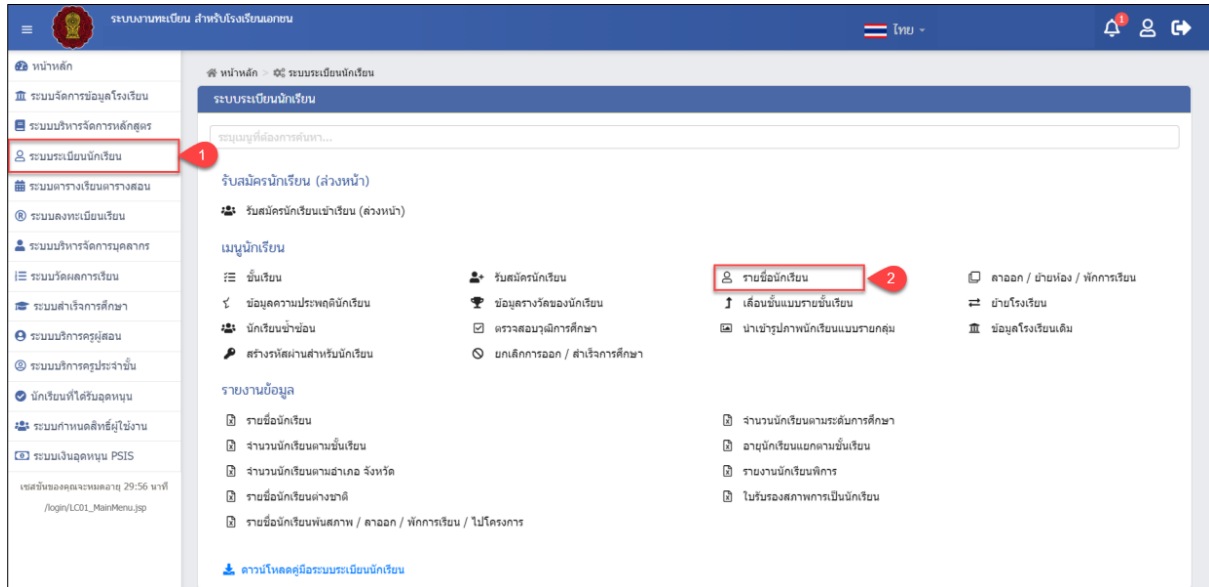
รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าจอไม่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลได้ เนื่องจากมีบางรายการยังไม่ตรวจสอบไม่ผ่าน



## 2.8 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน

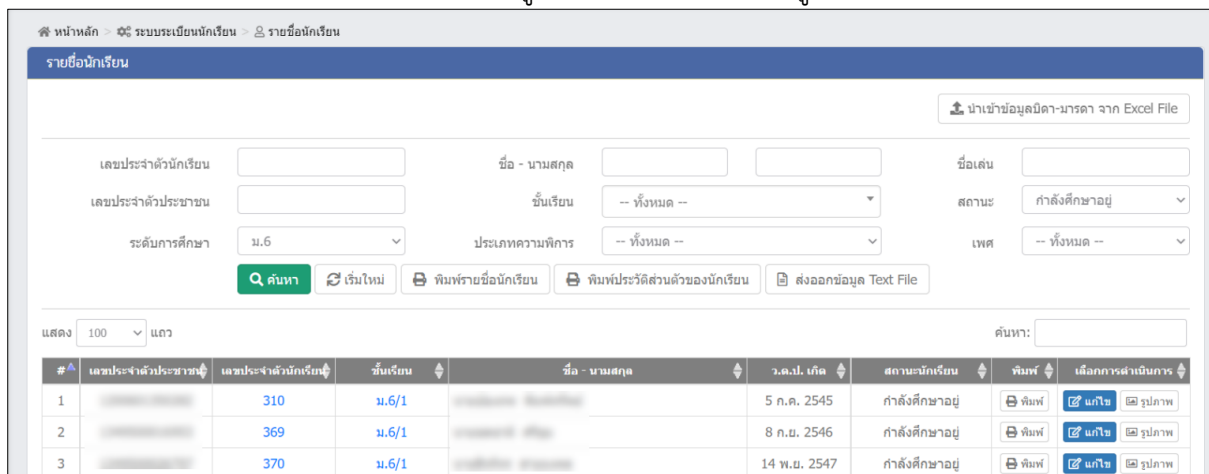
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู รายชื่อนักเรียน เพื่อตรวจสอบรายชื่อให้นักเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วนโดย

- 1) คลิก ระบบทะเบียนนักเรียน
- 2) คลิก รายชื่อนักเรียน



รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายชื่อนักเรียน

- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อให้นักเรียน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้



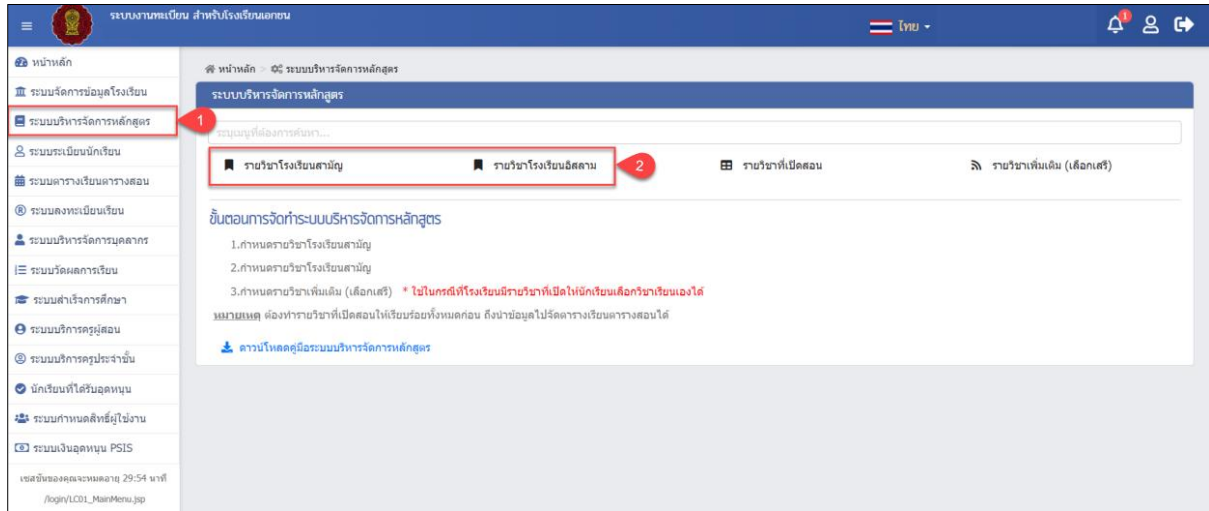
รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าจอรายชื่อให้นักเรียน



### 3. บันทึกหรือนำเข้ารายวิชา

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายวิชาสามัญหรือรายวิชาอิสลาม โดย

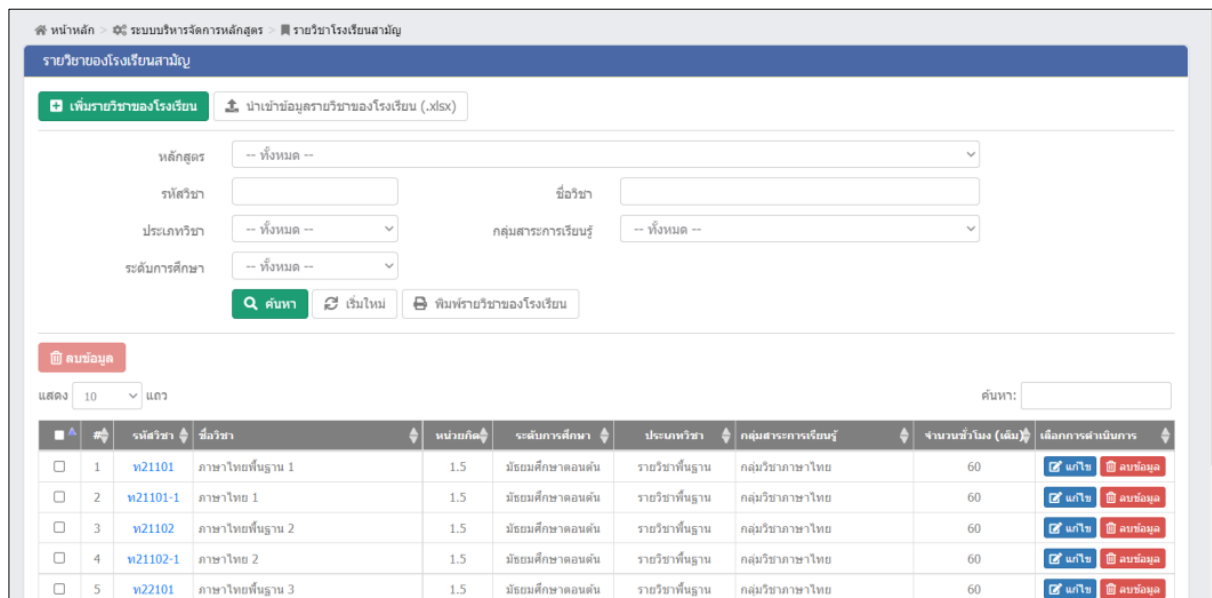
- 1) คลิก ระบบบริหารจัดการหลักสูตร
- 2) คลิก รายวิชาโรงเรียนสามัญ หรือ รายวิชาโรงเรียนอิสลาม



รูปภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนูรายวิชาโรงเรียนสามัญและรายวิชาอิสลาม

#### 3.1 รายวิชาของโรงเรียนสามัญ

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลรายวิชาของโรงเรียนสามัญ สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์รายวิชาของโรงเรียนได้



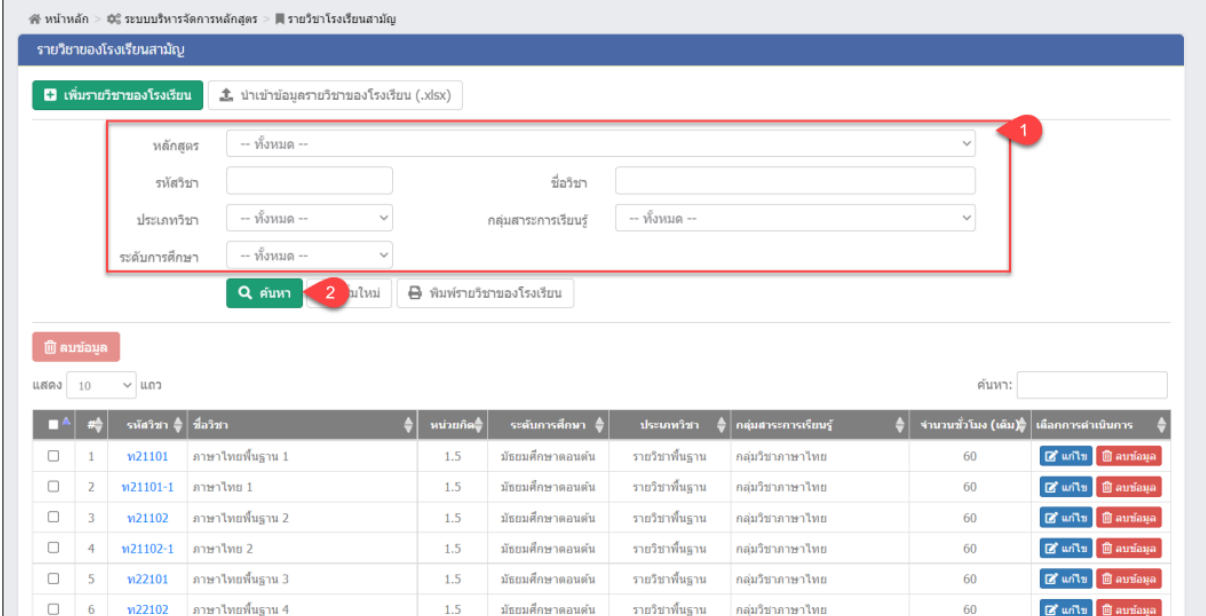
รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอรายวิชาโรงเรียนสามัญ















### 3.1.1 ค้นหาข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล






#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับการศึกษา	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง (เต็ม)	เลือกการดำเนินการ
1	ท21101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
2	ท21101-1	ภาษาไทย 1	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
3	ท21102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
4	ท21102-1	ภาษาไทย 2	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
5	ท22101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
6	ท22102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 

รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ

### 3.1.2 เพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนสามัญ

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนสามัญ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลได้

โดยคลิกปุ่ม  /  ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายวิชาโรงเรียนสามัญ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล **หลักสูตร** ที่ต้องการ
- 2) ระบุข้อมูล **รหัสวิชา** ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล **ชื่อวิชา (ไทย)** ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล **ชื่อวิชา (อังกฤษ)** ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล **ชื่อย่อ** ที่ต้องการ (\*เมื่อระบุชื่อวิชา (ไทย) ระบบจะแสดงข้อมูลในช่องชื่อย่อให้โดยอัตโนมัติ)
- 6) ระบุข้อมูล **หน่วยกิต** ที่ต้องการ(ระบบจะ)
- 7) เลือกข้อมูล **ระดับการศึกษา** ที่ต้องการ
- 8) เลือกข้อมูล **ประเภทวิชา** ที่ต้องการ
- 9) เลือกข้อมูล **กลุ่มสาระการเรียนรู้** ที่ต้องการ
- 10) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

**หมายเหตุ** จำนวนชั่วโมง (เต็ม) และ จำนวนชั่วโมง (ต่อสัปดาห์) ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับช่องหน่วยกิต

**หมายเหตุ** กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการหลักสูตร > รายวิชาโรงเรียนสามัญ

รายวิชาของโรงเรียนสามัญ

**+** เพิ่มรายวิชาของโรงเรียน **+** ปาเข้าข้อมูลรายวิชาของโรงเรียน

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --  
รหัสวิชา:  ชื่อวิชา:   
ประเภทวิชา: รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้: -- ทั้งหมด --  
ระดับการศึกษา: -- ทั้งหมด --

**Q** ค้นหา **+** เริ่มใหม่ **+** พิมพ์รายวิชาของโรงเรียน

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	หน่วยกิต	ระดับการศึกษา	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง (เต็ม)	เลือกดำเนินการ
1	2008	ภาษาไทย	3.0	ประถมศึกษา	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a>
2	ค16101	คณิตศาสตร์	4.0	ประถมศึกษา	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	80	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a>
3	ง16101	ภาษาอังกฤษ	2.0	ประถมศึกษา	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี	40	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a>
4	ง16102	คอมพิวเตอร์	1.0	ประถมศึกษา	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี	20	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a>
5	ท16101	ภาษาไทย	4.0	ประถมศึกษา	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	80	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a>

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการหลักสูตร > รายวิชาโรงเรียนสามัญ

บันทึกรายวิชาของโรงเรียนสามัญ

\* หลักสูตร: หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี 2551 (กระทรวงศึกษาธิการ) **1**

\* รหัสวิชา:  **2**

\* ชื่อวิชา (ไทย):  **3**

\* ชื่อวิชา (อังกฤษ):  **4**

\* ชื่อย่อ:  **5** ใช้เพื่อแสดงผลในตารางเรียนตารางสอนเท่านั้น

\* หน่วยกิต:  **6**

\* ระดับการศึกษา: -- เลือกข้อมูล -- **7**

\* ประเภทวิชา: -- เลือกข้อมูล -- **8**

\* กลุ่มสาระการเรียนรู้: -- เลือกข้อมูล -- **9**

\* จำนวนชั่วโมง (เต็ม):


จำนวนชั่วโมง (ต่อสัปดาห์):

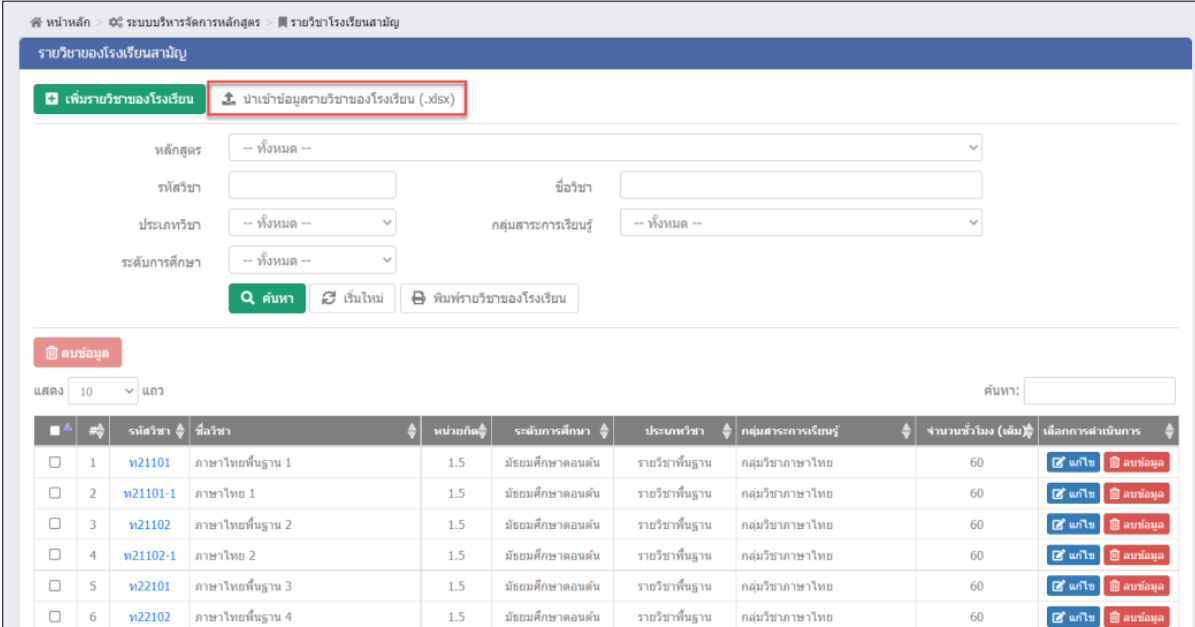
**+** บันทึก **10** **+** วนกลับ













รูปภาพที่ 36 แสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนสามัญ



### 3.1.3 นำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ

เป็นหน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ ผู้ใช้งานสามารถนำเข้ารายวิชาโรงเรียน  
สามัญได้ โดยคลิกปุ่ม  นำเข้าข้อมูลรายวิชาของโรงเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลรายวิชา  
โรงเรียน ดังนี้



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับการศึกษา	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง (เต็ม)	เลือกการดำเนินการ
ท21101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
ท21101-1	ภาษาไทย 1	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
ท21102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
ท21102-1	ภาษาไทย 2	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
ท22101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 
ท22102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1.5	มัธยมศึกษาตอนต้น	รายวิชาพื้นฐาน	กลุ่มวิชาภาษาไทย	60	 

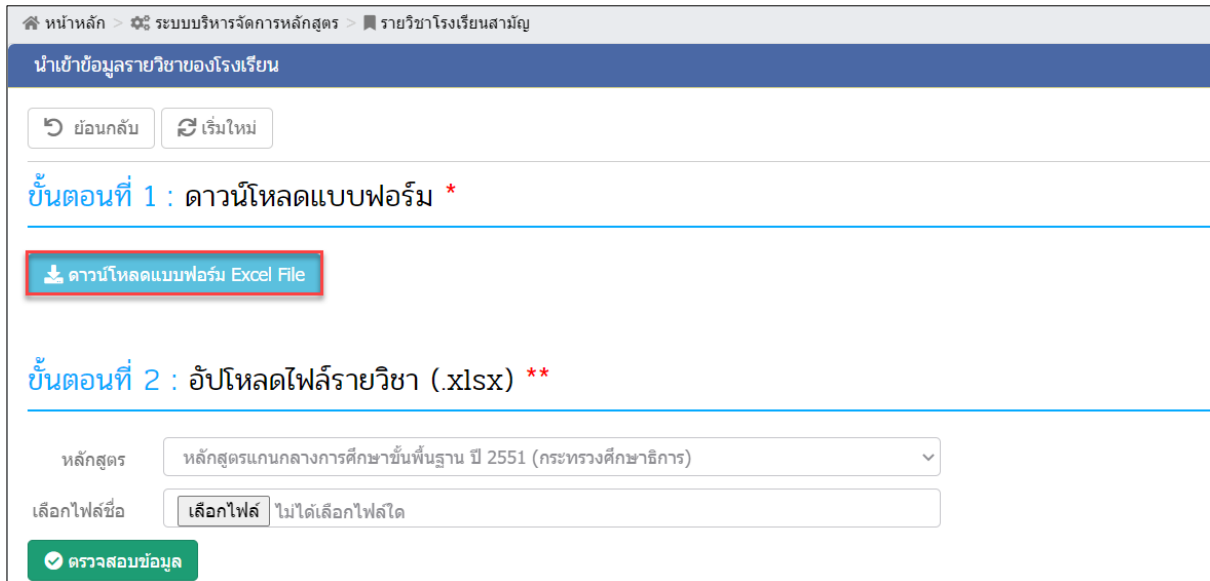
รูปภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ





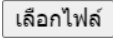
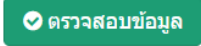
จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ มี 3 ขั้นตอนดังนี้  
ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม\*

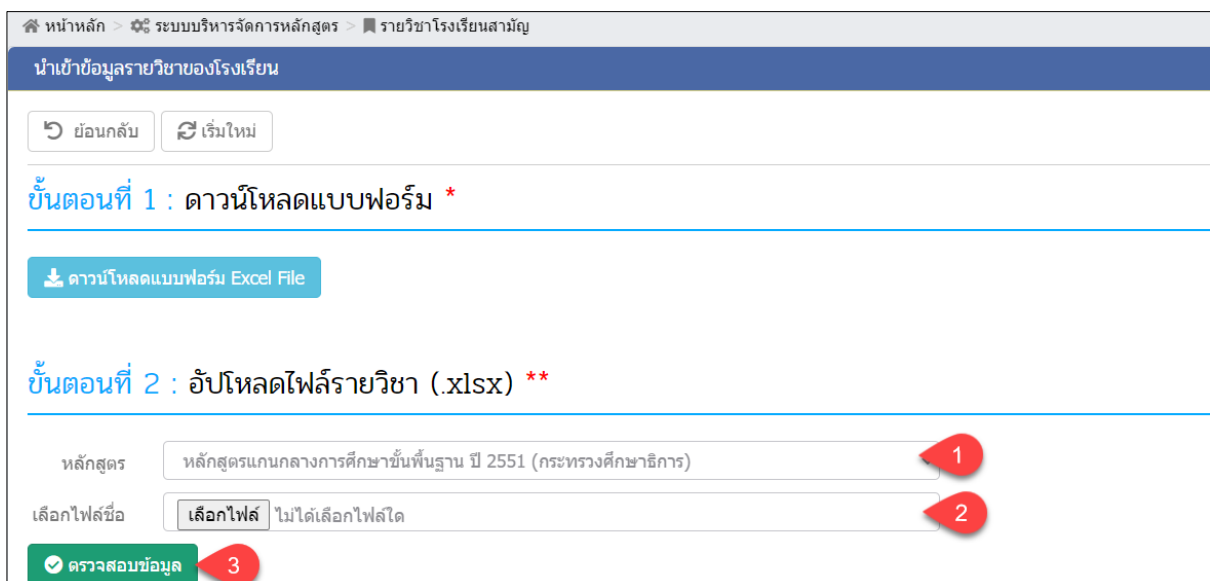
คลิกปุ่ม  เพื่อกดรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม



รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดไฟล์รายวิชา

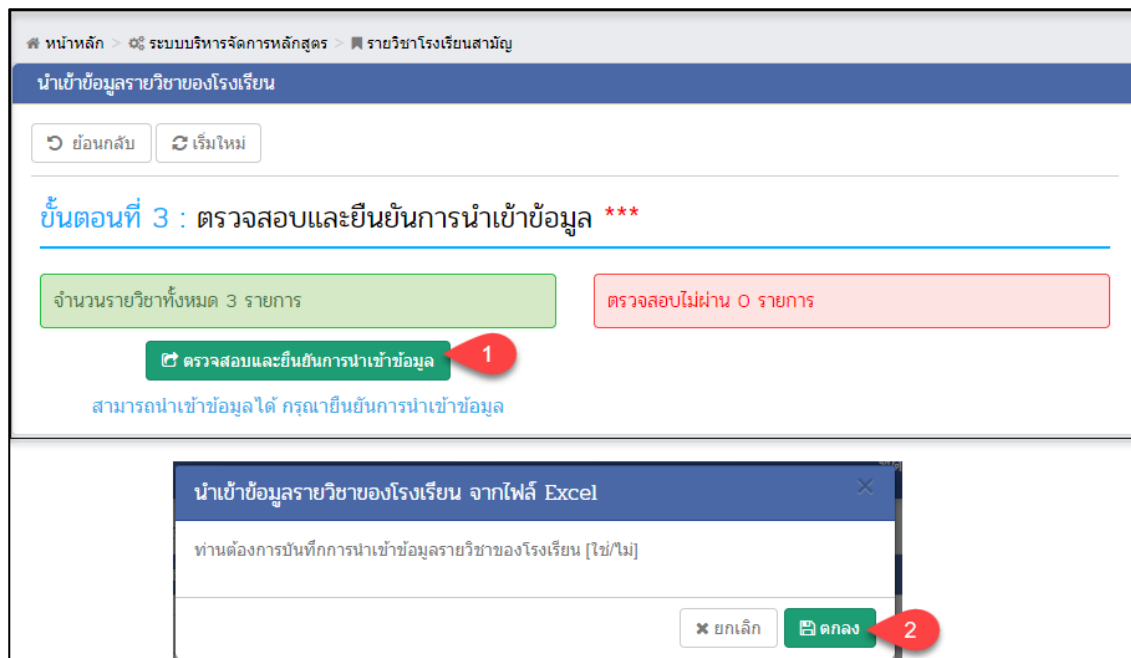
- 1) เลือกข้อมูล **หลักสูตร** ที่ต้องการ
- 2) เลือกไฟล์ โดยคลิก  เลือก Excel File เพื่อนำเข้าข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูล





### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้า

- 1) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล** เพื่อตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการนำเข้าข้อมูลรายวิชาของโรงเรียน จากไฟล์ Excel



รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญ



**หมายเหตุ :** \*\*กรณีนำเข้าข้อมูลรายวิชาของโรงเรียน ตรวจสอบไม่ผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือน ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นจึงนำเข้าข้อมูลรายวิชาใหม่ ดังภาพ

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการหลักสูตร > รายวิชาโรงเรียนสามัญ

### นำเข้าข้อมูลรายวิชาของโรงเรียน

ย้อนกลับ | เริ่มใหม่

### ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบและยืนยันการนำเข้าข้อมูล \*\*\*

จำนวนรายวิชาทั้งหมด 4 รายการ

ตรวจสอบไม่ผ่าน 7 รายการ

ลำดับ	รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน	จำนวน
1	ชื่อวิชา (ไทย) Q	1
2	ชื่อวิชา (อังกฤษ) Q	1
3	ชื่อย่อ Q	1

รายการที่ตรวจสอบไม่ผ่าน

แถวที่	ตรวจสอบ	ข้อมูลที่ผิดพลาด
5	พบค่าว่าง	

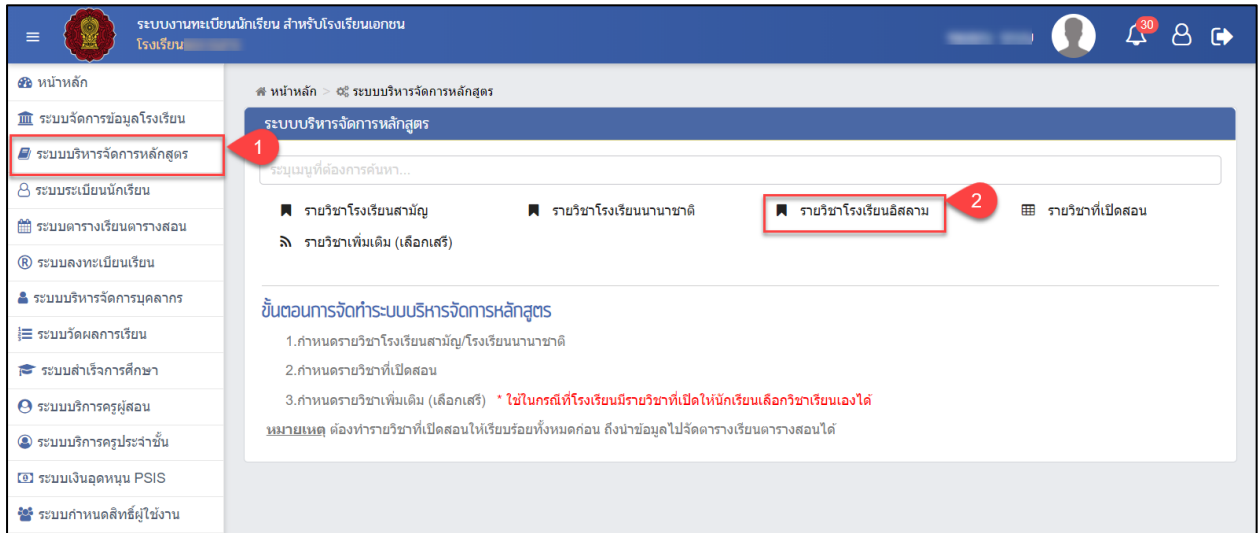
รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลรายวิชาโรงเรียนสามัญตรวจสอบไม่ผ่าน



### 3.2 รายวิชาโรงเรียนอิสลาม

เป็นส่วนในการบริหารจัดการรายวิชาโรงเรียนอิสลาม ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูรายวิชาโรงเรียนอิสลามได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่ปุ่ม ระบบบริหารจัดการหลักสูตร
- 2) คลิกที่ปุ่ม รายวิชาโรงเรียนอิสลาม

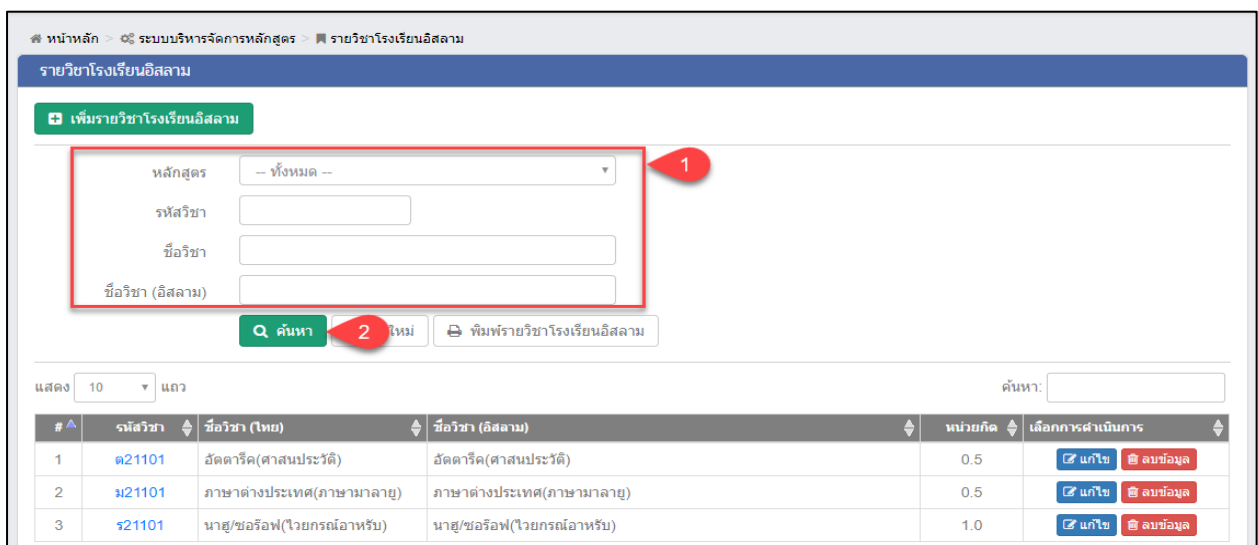


รูปภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายวิชาโรงเรียนอิสลาม

#### 3.2.1 การค้นหารายวิชาโรงเรียนอิสลาม

เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลรายวิชาโรงเรียนอิสลาม ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายวิชาโรงเรียนอิสลามได้ ดังนี้ (สามารถค้นหาแบบไม่ระบุเงื่อนไขได้)

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการค้นหาวิชาโรงเรียนอิสลาม



### 3.2.2 การเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนอิสลาม

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายวิชาโรงเรียนอิสลาม ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแก้ไขรายวิชาโรงเรียนอิสลามโดยการคลิกปุ่ม **เพิ่มรายวิชาของโรงเรียน** หรือ **แก้ไข** เพื่อระบุเงื่อนไขในการเพิ่มและแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล **รหัสวิชา** ที่ต้องการ
- 2) ระบุข้อมูล **ชื่อวิชา (อิสลาม)** ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

**หมายเหตุ** กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการหลักสูตร > รายวิชาโรงเรียนอิสลาม

#### รายวิชาโรงเรียนอิสลาม

**เพิ่มรายวิชาโรงเรียนอิสลาม**

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --  
รหัสวิชา:   
ชื่อวิชา:   
ชื่อวิชา (อิสลาม):

ค้นหา เริ่มใหม่ พิมพ์รายวิชาโรงเรียนอิสลาม

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อิสลาม)	หน่วยกิต	เลือกการดำเนินการ
1	ด21101	ฮัตตารีค(ศาสนประวัติ)	ฮัตตารีค(ศาสนประวัติ)	0.5	แก้ไข  ลบข้อมูล
2	ม21101	ภาษาต่างประเทศ(ภาษามลายู)	ภาษาต่างประเทศ(ภาษามลายู)	0.5	แก้ไข  ลบข้อมูล
3	ร21101	นาฮ์/ซอโรฟ(ไวยกรณโอาหรับ)	นาฮ์/ซอโรฟ(ไวยกรณโอาหรับ)	1.0	แก้ไข  ลบข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบบริหารจัดการหลักสูตร > รายวิชาโรงเรียนอิสลาม

#### บันทึกรายวิชาโรงเรียนอิสลาม

\* หลักสูตร: หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี 2551(กระทรวงศึกษาธิการ)

\* รหัสวิชา:  1

\* ระดับการศึกษา:

\* ชื่อวิชา (ไทย):

\* ชื่อวิชา (อิสลาม):  2

บันทึก 3 **ย้อนกลับ**

รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาโรงเรียนอิสลาม

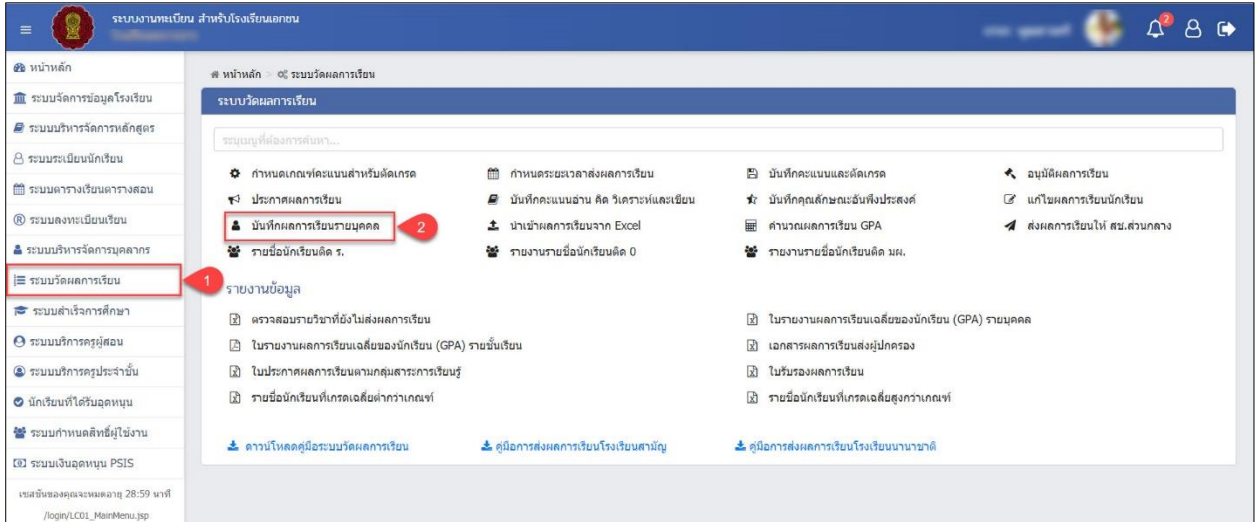


#### 4. บันทึกหรือนำเข้ารายวิชา

##### 4.1 บันทึกผลการเรียนรายบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู บันทึกผลการเรียนรายบุคคล โดย

- 1) คลิก **ระบบวัดผลการเรียน**
- 2) คลิก **บันทึกผลการเรียนรายบุคคล**

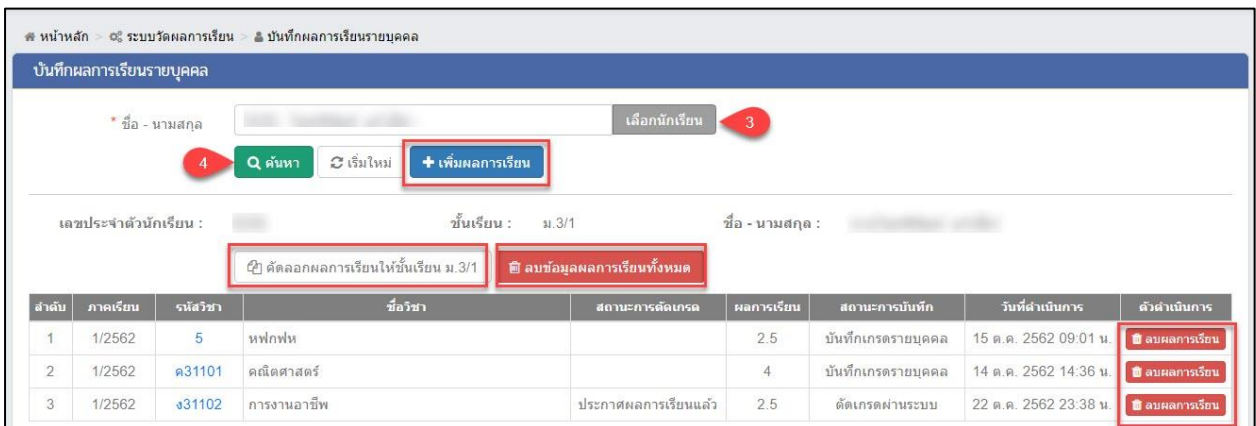


รูปภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบันทึกผลการเรียนรายบุคคล

- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาข้อมูล ให้ระบุ ชื่อ – นามสกุลนักเรียน

- 4) **คลิกปุ่ม ค้นหา**

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูล บันทึกผลการเรียนรายบุคคล ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่มผลการเรียน คัดลอกผลการเรียน และลบผลการเรียนได้



รูปภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการค้นหาผลการเรียนรายบุคคล



#### 4.1.1 การบันทึกผลการเรียนรายบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถ คลิกปุ่ม **+ เพิ่มผลการเรียน** เพื่อเพิ่มผลการเรียน โดย

- 1) เลือก **ภาคเรียน**
- 2) ระบุ **รายวิชา**
- 3) เลือกข้อมูล **ผลการเรียน**

4) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล

หน้าหลัก > ระบบวัดผลการเรียน > บันทึกผลการเรียนรายบุคคล

### บันทึกผลการเรียนรายบุคคล

\* ภาคเรียน  1

\* ชื่อ - นามสกุล

\* รายวิชา  2


\* ผลการเรียน  3







4

รูปภาพที่ 46 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการเรียนรายบุคคล







#### 4.1.2 การคัดลอกผลการเรียน

หากต้องการคัดลอกผลการเรียน คลิกรูป  คัดลอกผลการเรียนให้ชั้นเรียน ม.3/1 เพื่อคัดลอกผลการเรียนให้กับนักเรียนในชั้นเรียนเดียวกัน โดย

- 1) คลิกรูป  เพื่อเลือกนักเรียน
- 2) หากต้องการ คัดลอกผลการเรียนของนักเรียนต้นแบบคลิกรูป  บันทึกผลการเรียนตามนักเรียน 
- หรือ หากต้องการ บันทึกผลการเรียนตามรายวิชา คลิกรูป  บันทึกผลการเรียนตามรายวิชา 
- 3) เลือกเกรดที่ต้องการบันทึกผลการเรียน
- 4) คลิกรูป  ยืนยันการคัดลอก เพื่อยืนยันการคัดลอก
- 5) คลิกรูป  ตกลง เพื่อยืนยันการคัดลอกผลการเรียน

หน้าหลัก > 00 ระบบวัดผลการเรียน > 01 บันทึกผลการเรียนรายบุคคล

ระบุนักเรียนที่ต้องการคัดลอก

ย้อนกลับ  บันทึกผลการเรียนตามนักเรียน   2 ผลการเรียนตามรายวิชา 

เลขประจำตัวนักเรียน : 9295 ชั้นเรียน : ม.3/1 ชื่อ - นามสกุล : นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา

ระบุนักเรียนที่ต้องการคัดลอกผลการเรียนของนักเรียนต้นแบบ **หมายเหตุ** เมื่อคัดลอกผลการเรียนเดิมที่เคยมีอยู่แล้วจะถูกลบทิ้ง และแทนที่ด้วยผลการเรียนที่บันทึกเข้าไปใหม่

เลือก	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนผลการเรียนเดิม
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3	นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา	3
<input checked="" type="checkbox"/>	4	นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา	3
<input type="checkbox"/>	5	นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา	3
<input type="checkbox"/>	6	นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา	3

จำนวนวิชาที่คัดลอก : 5 วิชา

ลำดับ	ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1	1/2562	5	พหุภพ
2	1/2562	ค31101	คณิตศาสตร์
3	1/2562	ท31101	ภาษาไทย
4	1/2562	ท21101	ภาษาไทย
5	1/2562	ง31102	การงานอาชีพ

หน้าหลัก > 00 ระบบวัดผลการเรียน > 01 บันทึกผลการเรียนรายบุคคล


ระบุผลการเรียนของนักเรียนที่ต้องการคัดลอก

ยกเลิก

เลขประจำตัวนักเรียน : 9295 ชั้นเรียน : ม.3/1 ชื่อ - นามสกุล : นายโชคพิพัฒน์ แก้วสีลา



ระบุนักเรียนที่ต้องการคัดลอกผลการเรียนของนักเรียนต้นแบบ **หมายเหตุ** เมื่อคัดลอกผลการเรียนเดิมที่เคยมีอยู่แล้วจะถูกลบทิ้ง และแทนที่ด้วยผลการเรียนที่บันทึกเข้าไปใหม่

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	82951 เกรดใหม่
1	5	พหุภพ	-
2	ค31101	คณิตศาสตร์	-
3	ท31101	ภาษาไทย	-
4	ท21101	ภาษาไทย	-
5	ง31102	การงานอาชีพ	-

 ยืนยันการคัดลอก

**ยืนยันการคัดลอกผลการเรียน**

ท่านต้องการคัดลอกผลการเรียน [ใช่/ไม่]

 ยกเลิก  ตกลง

รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการคัดลอกผลการเรียน





#### 4.1.3 การลบผลการเรียน

หากต้องการลบผลการเรียนผู้ใช้งานสามารถ ลบผลการเรียน ได้ 2 รูปแบบ โดย

- 1) หากต้องการลบผลการเรียนรายวิชา คลิกปุ่ม **ลบผลการเรียน**
- 2) หากต้องการลบผลการเรียนทั้งหมด คลิกปุ่ม **ลบข้อมูลผลการเรียนทั้งหมด**

หน้าหลัก > ๑๖ ระบบวัดผลการเรียน > ๓ บันทึกผลการเรียนรายบุคคล

### บันทึกผลการเรียนรายบุคคล

\* ชื่อ - นามสกุล

เลขประจำตัวนักเรียน :  ชั้นเรียน : ม.3/1 ชื่อ - นามสกุล :

ลำดับ	ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สถานะการตัดเกรด	ผลการเรียน	สถานะการบันทึก	วันที่ดำเนินการ	ดำเนินการ
1	1/2562	5	พหุภพ		2.5	บันทึกเกรดรายบุคคล	15 ต.ค. 2562 09:01 น.	<input type="button" value="ลบผลการเรียน"/>
2	1/2562	ค31101	คณิตศาสตร์		4	บันทึกเกรดรายบุคคล	14 ต.ค. 2562 14:36 น.	<input type="button" value="ลบผลการเรียน"/>
3	1/2562	ท31101	ภาษาไทย		4	บันทึกเกรดรายบุคคล	23 ต.ค. 2562 00:56 น.	<input type="button" value="ลบผลการเรียน"/>
4	1/2562	ง31102	การงานอาชีพ	ประกาศผลการเรียนแล้ว	2.5	ตัดเกรดผ่านระบบ	22 ต.ค. 2562 23:38 น.	<input type="button" value="ลบผลการเรียน"/>

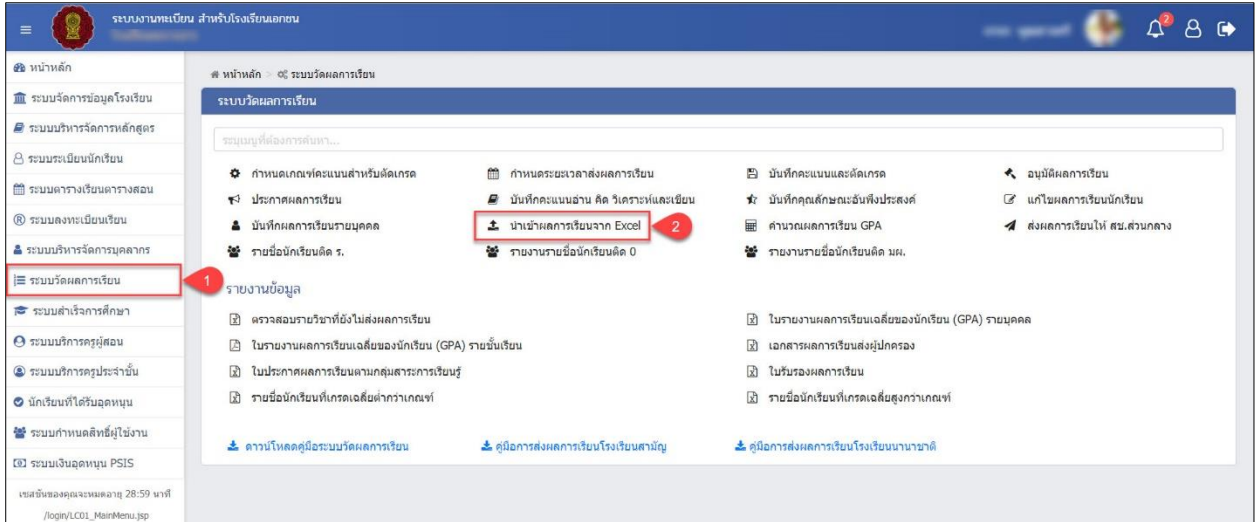
รูปภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการลบผลการเรียนรายบุคคล



## 4.2 นำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel

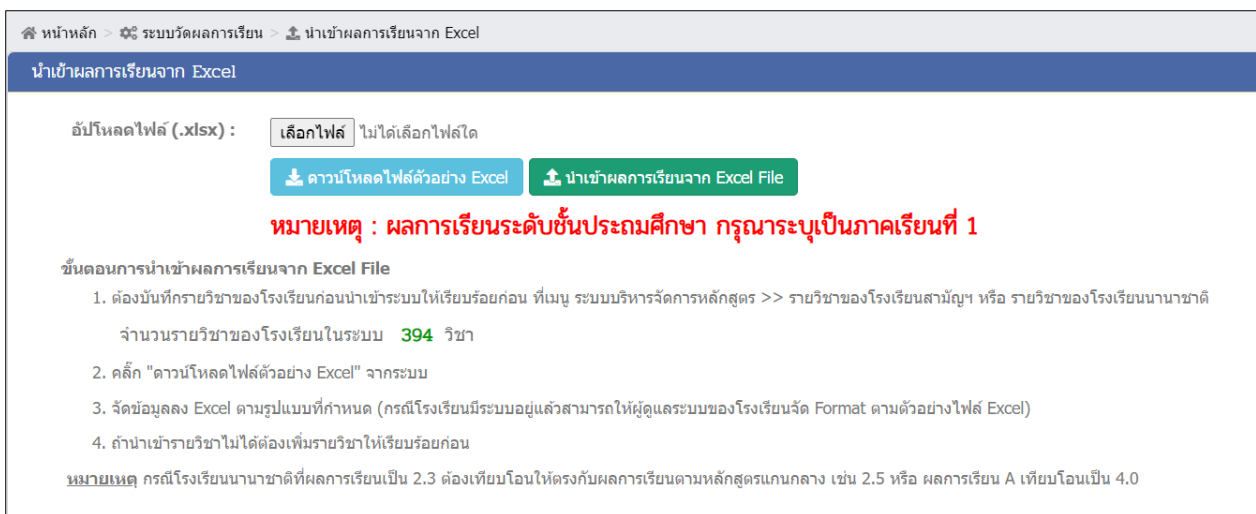
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู นำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel โดย

- 1) คลิก ระบบวัดผลการเรียน
- 2) คลิก นำเข้าผลการเรียนจาก Excel



รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel

- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอ นำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel



รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel



#### 4.2.1 การนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel

- 1) ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายวิชาของโรงเรียนให้เรียบร้อยก่อน บันทึกที่เมนู ระบบบริหารจัดการหลักสูตร → รายวิชาของโรงเรียนสามัญ หรือรายวิชาอิสลาม
- 2) คลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ
- 3) ดำเนินการจัดทำข้อมูลลงไฟล์ Excel ตามรูปแบบที่กำหนด จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูล (กรณีโรงเรียนมีระบบอยู่แล้วสามารถให้ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนจัดทำรูปแบบข้อมูลตามตัวอย่างไฟล์ Excel )
- 4) คลิกปุ่ม **นำเข้าผลการเรียนจาก Excel File** เพื่อนำเข้าผลการเรียนไฟล์ Excel
- 5) คลิกปุ่ม **ยืนยันการนำเข้าข้อมูลผลการเรียน** เพื่อยืนยันการนำเข้าข้อมูลผลการเรียน
- 6) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อนำเข้าข้อมูลผลการเรียนจากไฟล์ Excel

หน้าหลัก > ระบบวัดผลการเรียน > นำเข้าผลการเรียนจาก Excel

### นำเข้าผลการเรียนจาก Excel

อัปโหลดไฟล์ (.xlsx) : **เลือกไฟล์** 3 **เลือกไฟล์ใด**

**ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel** 2 **นำเข้าผลการเรียนจาก Excel File** 4

**หมายเหตุ : ผลการเรียนระดับชั้นประถมศึกษา กรุณาระบุเป็นภาคเรียนที่ 1**

**ขั้นตอนการนำเข้าผลการเรียนจาก Excel File**

1. ต้องบันทึกรายวิชาของโรงเรียนก่อนนำระบบให้เรียบร้อยก่อน ที่เมนู ระบบบริหารจัดการหลักสูตร >> รายวิชาของโรงเรียนสามัญ หรือ รายวิชาของโรงเรียนนานาชาติ จำนวนรายวิชาของโรงเรียนในระบบ 394 วิชา
2. คลิก "ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel" จากระบบ
3. จัดข้อมูลลง Excel ตามรูปแบบที่กำหนด (กรณีโรงเรียนมีระบบอยู่แล้วสามารถให้ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนจัด Format ตามตัวอย่างไฟล์ Excel)
4. ถ้านำเข้ารายวิชาไม่ได้ต้องเพิ่มรายวิชาให้เรียบร้อยก่อน

**หมายเหตุ** กรณีโรงเรียนนานาชาติที่ผลการเรียนเป็น 2.3 ต้องเทียบโอนให้ตรงกับผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลาง เช่น 2.5 หรือ ผลการเรียน A เทียบโอนเป็น 4.0

จำนวนผลการเรียนทั้งหมด 3 รายการ ตรวจสอบไม่ผ่าน 0 รายการ

**ยืนยันการนำเข้าข้อมูลผลการเรียน** 5

สามารถนำเข้าข้อมูลผลการเรียนได้ กรุณาคลิก "ยืนยันการนำเข้าข้อมูลผลการเรียน"

### นำเข้าข้อมูลผลการเรียน จากไฟล์ Excel

ท่านต้องการบันทึกการนำเข้าข้อมูลผลการเรียน [ใช่/ไม่]

**ยกเลิก** 6 **ตกลง**

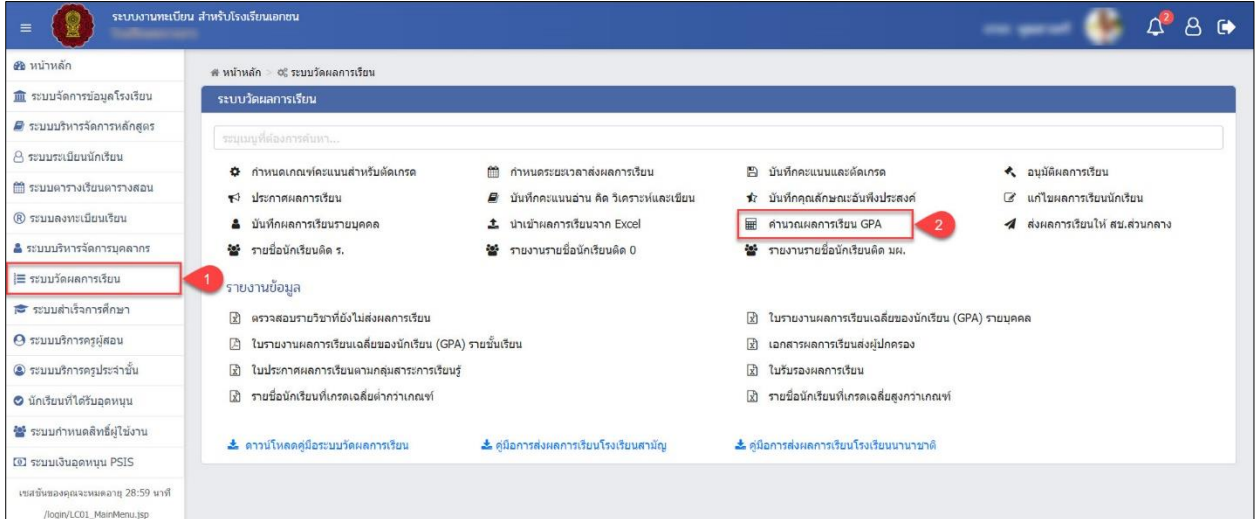
รูปภาพที่ 51 แสดงหน้าจอนำเข้าผลการเรียนจากไฟล์ Excel



## 5. คำนวณผลการเรียน GPA

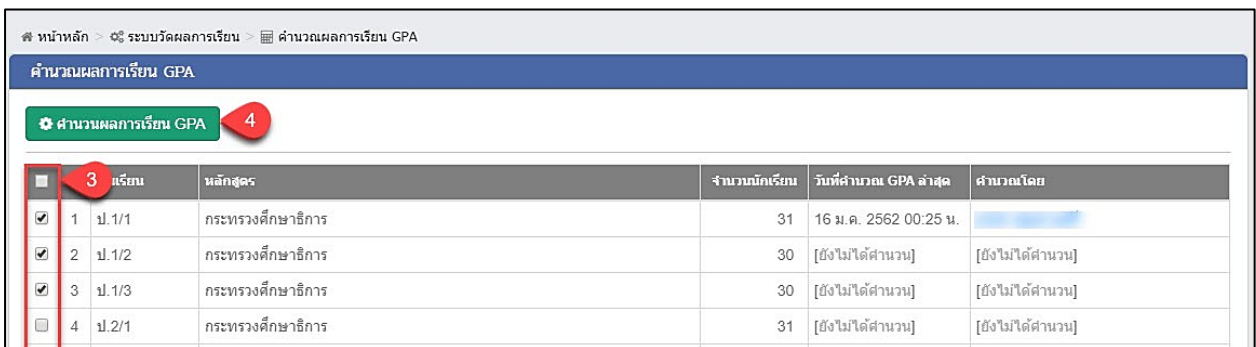
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู คำนวณผลการเรียน GPA โดย

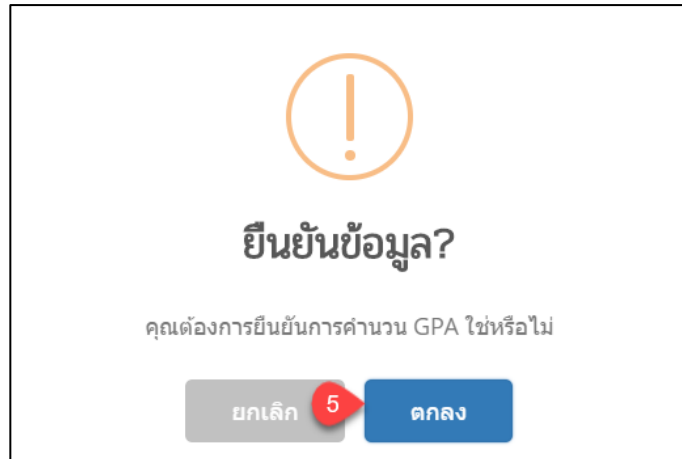
- 1) คลิก ระบบวัดผลการเรียน
- 2) คลิก คำนวณผลการเรียน GPA



รูปภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูคำนวณผลการเรียน GPA

- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอ คำนวณผลการเรียน GPA ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกชั้นเรียนในการคำนวณผลการเรียน
- 4) คลิกปุ่ม **คำนวณผลการเรียน GPA** เพื่อคำนวณผลการเรียน
- 5) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการคำนวณผลการเรียน GPA



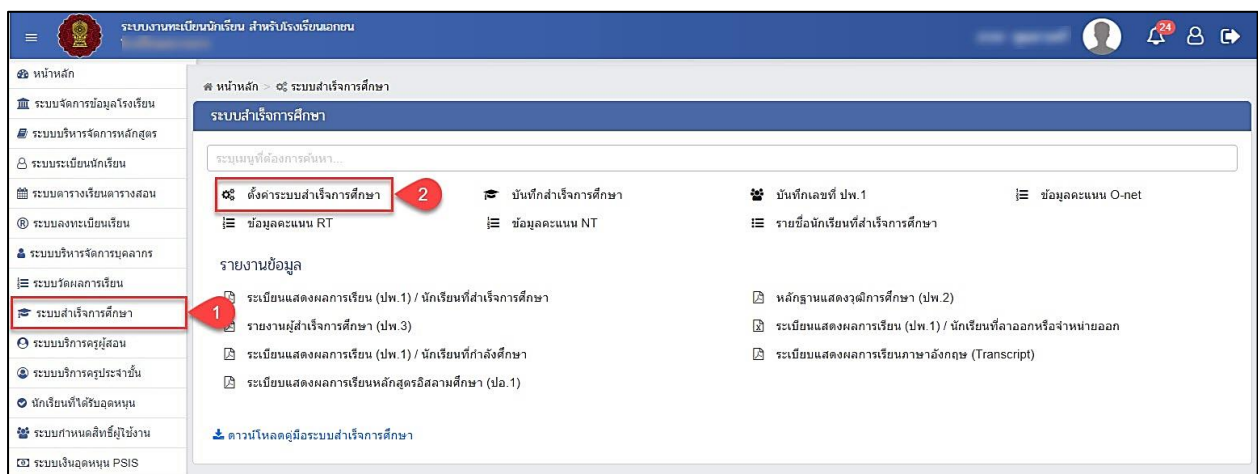


รูปภาพที่ 53 แสดงหน้าจอการคำนวณผลการเรียน GPA

## 6. ตั้งค่าสำเร็จการศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถ ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา ซึ่งข้อมูลที่ตั้งค่าระบบจะนำไปแสดงที่รายงานทะเบียน แสดงผลการเรียน (ปพ.3) / นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา การเข้าใช้งาน ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา โดย

- 1) คลิก ระบบสำเร็จการศึกษา
- 2) คลิก ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา



รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา



- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา ผู้ใช้งานสามารถ เลือกข้อมูล เขตพื้นที่การศึกษา (สำหรับระดับชั้นประถมศึกษา), เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ระดับประถมศึกษา ระบุข้อมูลจำนวนชั่วโมงที่เรียนรายวิชาพื้นฐานและเรียนรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมเพิ่มเติม
- 5) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระบุข้อมูล ดังนี้
  - จำนวนหน่วยกิตรายวิชาขั้นพื้นฐาน
  - จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติม
  - จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนได้ รายวิชาพื้นฐาน
  - จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนได้ รายวิชาเพิ่มเติม
- 6) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระบุข้อมูลดังนี้
  - จำนวนหน่วยกิตรายวิชาขั้นพื้นฐาน
  - จำนวนหน่วยกิต รายวิชาเพิ่มเติม
  - จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนได้ รายวิชาพื้นฐาน
  - จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนได้ รายวิชาเพิ่มเติม
- 7) คลิกปุ่ม **บันทึกการตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา** เพื่อบันทึกการตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา

๙ หน้าหลัก > ๐๑ ระบบสำเร็จการศึกษา > ๐๑ ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา

ตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา

**ตั้งค่าระบบ** 3

เขตพื้นที่การศึกษา (สำหรับระดับชั้นประถมศึกษา)  
-- เลือกข้อมูล --

เขตพื้นที่การศึกษา  
-- เลือกข้อมูล --

**ระดับประถมศึกษา** 4

เรียนรายวิชาพื้นฐาน  ชั่วโมง

เรียนรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมเพิ่มเติม  ชั่วโมง

**ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** 5

เรียนรายวิชาขั้นพื้นฐาน	<input type="text"/>	หน่วยกิต
เรียนรายวิชาเพิ่มเติม	<input type="text"/>	หน่วยกิต
เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม	0.0	หน่วยกิต
ได้รายวิชาพื้นฐาน	<input type="text"/>	หน่วยกิต
ได้รายวิชาเพิ่มเติม	<input type="text"/>	หน่วยกิต
ได้รายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม	0.0	หน่วยกิต

**ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** 6

เรียนรายวิชาขั้นพื้นฐาน	<input type="text"/>	หน่วยกิต
เรียนรายวิชาเพิ่มเติม	<input type="text"/>	หน่วยกิต
เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม	<input type="text"/>	หน่วยกิต
ได้รายวิชาพื้นฐาน	<input type="text"/>	หน่วยกิต
ได้รายวิชาเพิ่มเติม	<input type="text"/>	หน่วยกิต
ได้รายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม	<input type="text"/>	หน่วยกิต

บันทึกการตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา 7

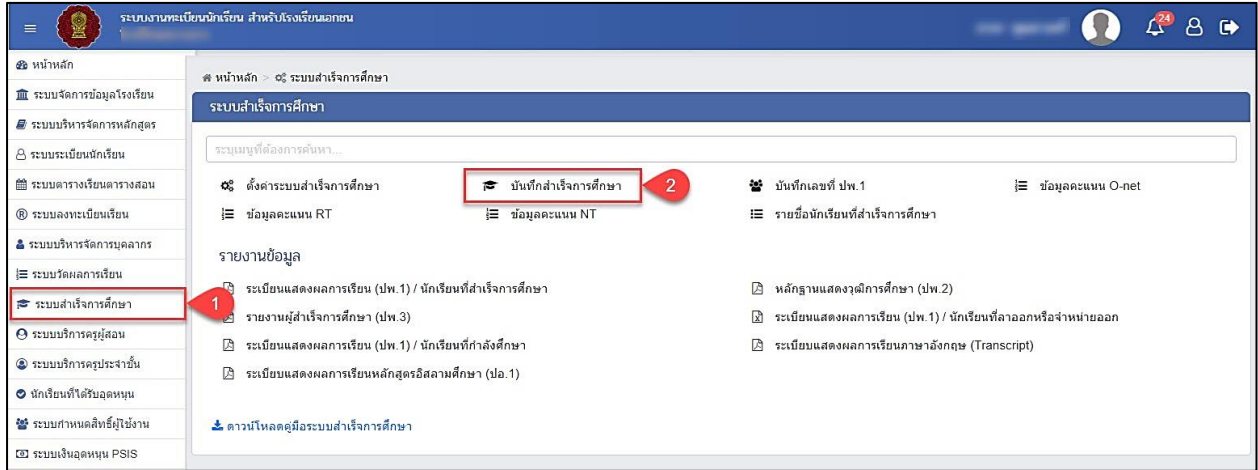
รูปภาพที่ 55 แสดงหน้าจอตั้งค่าระบบสำเร็จการศึกษา



## 7. บันทึกสำเร็จการศึกษา

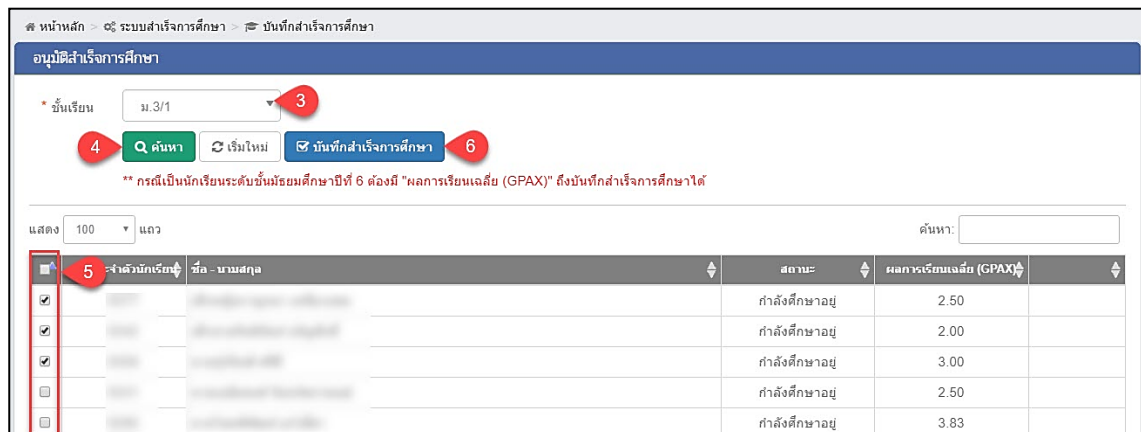
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู บันทึกสำเร็จการศึกษา โดย

- 1) คลิก ระบบสำเร็จการศึกษา
- 2) คลิก บันทึกสำเร็จการศึกษา



รูปภาพที่ 56 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบันทึกสำเร็จการศึกษา

- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานสามารถ **เลือกชั้นเรียน**
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดง ข้อมูลรายชื่อนักเรียน
- 5) ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกนักเรียน
- 6) คลิกปุ่ม **บันทึกสำเร็จการศึกษา** เพื่อบันทึกสำเร็จการศึกษา



รูปภาพที่ 57 แสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จการศึกษา



- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอ อนุมัติสำเร็จการศึกษาให้ผู้ใช้งานเลือก ภาคเรียน ที่นักเรียนจบการศึกษา
- 8) ระบุ วันที่อนุมัติจบ
- 9) เลือก สถานะการจบ
- 10) ระบุ วันที่ออกจากโรงเรียน
- 11) ระบุ เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล การวัดผลการประเมิน การอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้ได้

- 12) คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- 13) คลิกปุ่ม  ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก > ระบบสำเร็จการศึกษา > บันทึกสำเร็จการศึกษา

อนุมัติสำเร็จการศึกษา


\* ภาคเรียน 1/2562 7 \* วันที่อนุมัติจบ 8

\* สถานะการจบ -- เลือกข้อมูล -- 9 \* วันที่ออกจากโรงเรียน 10

\* เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา 11

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม 0 หน่วยกิต รายวิชาพื้นฐาน xx หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม xx หน่วยกิต


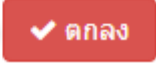
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า xx หน่วยกิต รายวิชาพื้นฐาน 0 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม xx หน่วยกิต

 บันทึก 12 ย้อนกลับ

เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย	หน่วยกิตรายวิชาพื้นฐาน		หน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติม		ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน		ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		หมายเหตุ	
			เรียน	ได้	ผล	เรียน	ได้	ผล	การประเมิน	การตัดสิน	การประเมิน	การตัดสิน		การประเมิน
		2.50		ผ่าน	0.5	0.5	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
		2.00		ผ่าน	0.5	0.5	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

คุณต้องการบันทึกรายการนี้ [ใช่/ไม่]

 ย 13  ตกลง

รูปภาพที่ 58 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลอนุมัติสำเร็จการศึกษา

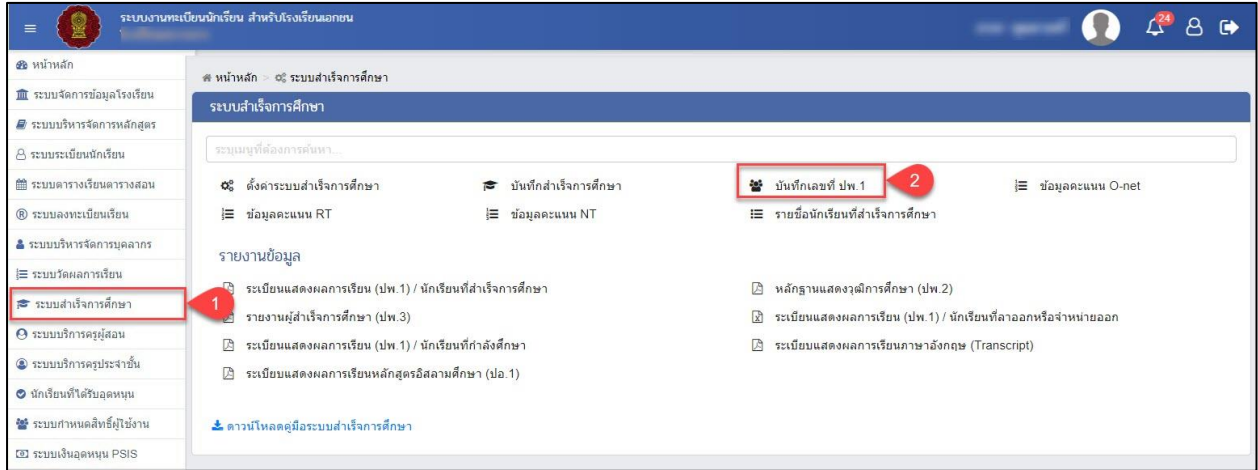




## 8. บันทึกเลขที่ ปพ.1

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนู บันทึกเลขที่ ปพ.1 โดย

- 1) คลิก ระบบสำเร็จการศึกษา
- 2) คลิก บันทึกเลขที่ ปพ.1



รูปภาพที่ 59 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูบันทึกเลขที่ ปพ.1

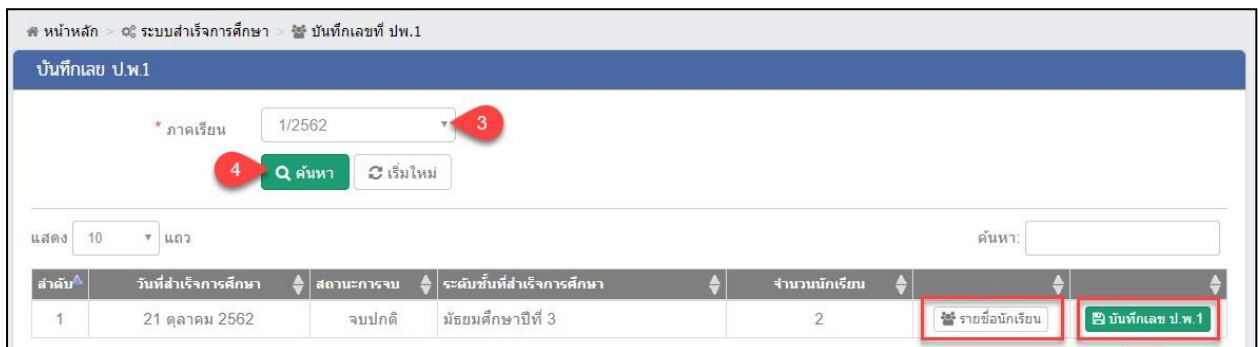
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาข้อมูลให้ผู้ใช้งาน คลิกเลือก ภาคเรียน

- 4) คลิกปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูล นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา เพื่อทำการบันทึกเลข ปพ.1


ผู้ใช้งานสามารถ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และบันทึกเลข ปพ.1 ได้

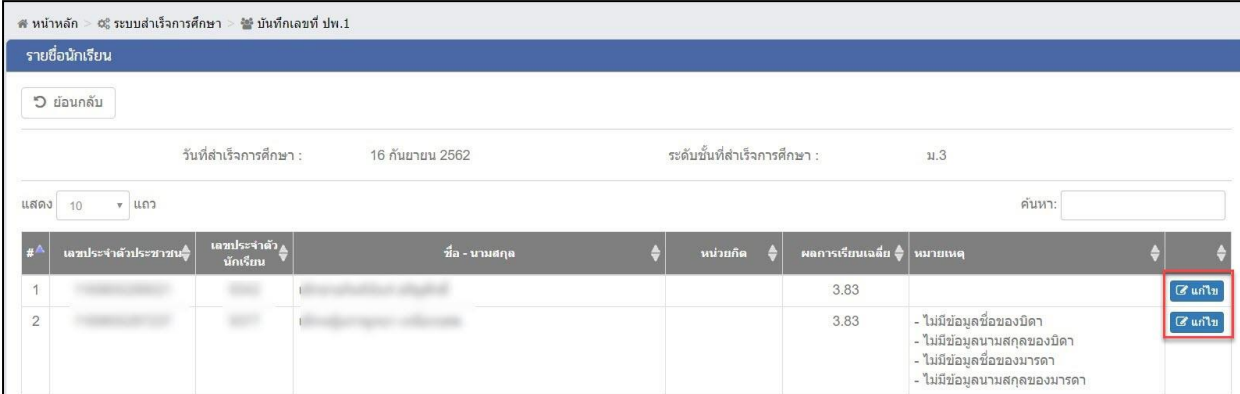


รูปภาพที่ 60 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกเลขที่ ปพ.1



## 8.1 ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียน

ผู้ใช้งานสามารถ คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียน





หน้าหลัก > ระบบสำเร็จการศึกษา > บันทึกเลขที่ ปพ.1

รายชื่อนักเรียน

ย้อนกลับ


วันที่สำเร็จการศึกษา : 16 กันยายน 2562 ระดับชั้นที่สำเร็จการศึกษา : ม.3


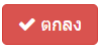
แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยกิต	ผลการเรียนเฉลี่ย	หมายเหตุ	
1					3.83		
2					3.83	- ไม่มีข้อมูลชื่อของบิดา - ไม่มีข้อมูลนามสกุลของบิดา - ไม่มีข้อมูลชื่อของมารดา - ไม่มีข้อมูลนามสกุลของมารดา	

รูปภาพที่ 61 หน้าจอตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

## 8.2 การแก้ไขข้อมูล

กรณีข้อมูลนักเรียนไม่ครบระบบจะแสดงไว้ที่ช่องหมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขรายละเอียดการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไขข้อมูล



หน้าหลัก > ระบบสำเร็จการศึกษา > บันทึกเลขที่ ปพ.1

### รายงานรายชื่อนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

ชื่อ - นามสกุล   แก้ไขชื่อ-นามสกุล นักเรียน 1

\* เลขประจำตัวนักเรียน

\* ภาคเรียน

\* สถานะการจบ

\* วันที่อนุมัติจบ

\* วันที่ออกจากโรงเรียน

\* สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน

ชุดที่ ปพ.1

เลขที่ ปพ.1

1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน

2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน  ผลการตัดสิน

3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์  ผลการตัดสิน

4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  ผลการตัดสิน

หมายเหตุ

ชื่อ

นามสกุล

### ข้อมูลด้านการศึกษา

ชื่อโรงเรียนเดิม

จังหวัดโรงเรียนเดิม

สังกัดโรงเรียนเดิม

ชั้นเรียนเดิม

หน่วยกิตรวม

ผลการเรียนเฉลี่ย GPA

### รายละเอียดการสำเร็จการศึกษา

ผู้ดำเนินการ

วันที่สำเร็จการศึกษา

ผู้แก้ไข

วันที่แก้ไข

2

รูปภาพที่ 62 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลสำเร็จการศึกษา



**ยืนยันการบันทึกข้อมูล** ✕

คุณต้องการบันทึกการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก 3  ตกลง

รูปภาพที่ 63 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล



### 8.3 การบันทึกเลข ปพ.1

ผู้ใช้งานสามารถ บันทึกเลข ปพ.1 โดยคลิกปุ่ม **บันทึกเลข ป.พ.1** เพื่อบันทึกเลข ปพ.1 โดย

- 1) ระบุ **ชุดที่** และ **เลขที่**
- 2) คลิกปุ่ม **บันทึกเลข ป.พ.1** เพื่อบันทึกเลขที่ ปพ.1
- 3) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

#	เลขประจำตัวนักเรียน	ชั้นเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ชุดที่	เลขที่
1	300	ม.6/1	สมชาย ใจดี	00001	554136
2	322	ม.6/1	สมชาย ใจดี	00001	554137
3	334	ม.6/1	สมชาย ใจดี	00001	554138
4	341	ม.6/1	สมชาย ใจดี	00001	554139
5	343	ม.6/1	สมชาย ใจดี	00001	554140

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

คุณต้องการบันทึกรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก ตกลง

รูปภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการบันทึกเลข ปพ.1



## 9. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นรายงานข้อมูล รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงาน / พิมพ์ (ปพ.3) โดย

- 1) คลิก ระบบสำเร็จการศึกษา
- 2) คลิก รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

The screenshot displays the 'ระบบสำเร็จการศึกษา' (Education System) interface. On the left sidebar, the menu item 'ระบบสำเร็จการศึกษา' is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area shows a list of reports under the heading 'รายงานข้อมูล' (Information Reports). The report 'รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)' is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Other reports listed include 'ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) / นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา', 'หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)', 'ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) / นักเรียนที่ลาออกหรือจำหน่ายออก', and 'ระเบียบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)'. The top navigation bar shows the current page is 'หน้าหลัก > ๐๘ ระบบสำเร็จการศึกษา'.

รูปภาพที่ 65 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานเมนูรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)



3) ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาข้อมูลคลิกเลือก **ภาคเรียน**

4) คลิกปุ่ม **ค้นหา**

จากนั้นระบบจะแสดง รายงานผู้สำเร็จการศึกษา หากผู้ใช้งานต้องการ

พิมพ์รายงาน ปพ.3 สามารถคลิกปุ่ม **พิมพ์รายงาน ปพ.3** เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

ลำดับ	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานะการจบ	ระดับชั้นที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนนักเรียน	
1	30 เมษายน 2564	จบปกติ	มัธยมศึกษาปีที่ 3	30	<b>พิมพ์รายงาน ปพ.3</b> พิมพ์รายงานประกาศนียบัตร
2	30 เมษายน 2564	จบปกติ	มัธยมศึกษาปีที่ 6	18	พิมพ์รายงาน ปพ.3 พิมพ์รายงานประกาศนียบัตร
3	03 พฤษภาคม 2564	จบไม่พร้อมรุ่น	มัธยมศึกษาปีที่ 6	5	พิมพ์รายงาน ปพ.3 พิมพ์รายงานประกาศนียบัตร

รูปภาพที่ 66 แสดงหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)








และหากต้องการพิมพ์รายงานประกาศนียบัตรให้ คลิกลูกปุ่ม **พิมพ์รายงานประกาศนียบัตร** เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

หน้า 1



**กระทรวงศึกษาธิการ**  
แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
1	1		29 กันยายน 2548	30 เมษายน 2564	
2	2		22 สิงหาคม 2548	30 เมษายน 2564	
3	3		13 มกราคม 2548	30 เมษายน 2564	
4	4		9 ธันวาคม 2548	30 เมษายน 2564	
5	5		25 ธันวาคม 2548	30 เมษายน 2564	
6	6		7 มกราคม 2548	30 เมษายน 2564	
7	7		6 ธันวาคม 2548	30 เมษายน 2564	
8	8		17 ตุลาคม 2548	30 เมษายน 2564	
9	9		2 ธันวาคม 2548	30 เมษายน 2564	
10	10		19 กุมภาพันธ์ 2548	30 เมษายน 2564	
11	11		25 กุมภาพันธ์ 2549	30 เมษายน 2564	
12	12		10 ตุลาคม 2548	30 เมษายน 2564	
13	13		27 กันยายน 2548	30 เมษายน 2564	
14	14		12 กันยายน 2548	30 เมษายน 2564	
15	15		11 กันยายน 2548	30 เมษายน 2564	
16	16		18 ตุลาคม 2548	30 เมษายน 2564	
17	17		31 มีนาคม 2548	30 เมษายน 2564	
18	18		1 เมษายน 2548	30 เมษายน 2564	
19	19		31 ธันวาคม 2548	30 เมษายน 2564	
20	20		17 กุมภาพันธ์ 2548	30 เมษายน 2564	

สรุปจำนวนนักเรียน	ชาย	หญิง	รวม
ที่จบการศึกษา	13	17	30

เอกสารชุดนี้ มีจำนวน.....2.....แผ่น

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการ

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

รูปภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายงานประกาศนียบัตรในรูปแบบไฟล์ PDF