



คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ (โปรแกรม ศร 02 ออนไลน์)



กลุ่มพัฒนาคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำนักงาน กศน. เดิม) มีนโยบายให้สถานศึกษาในสังกัดที่มีความพร้อมจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ โดยใช้หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 โดยสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ ต้องใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ เพื่อบันทึกข้อมูลนักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ (โปรแกรม ศธ 02 ออนไลน์)

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ (โปรแกรม ศธ 02 ออนไลน์) จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการใช้งานคู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ (โปรแกรม ศธ 02 ออนไลน์) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฯ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

สารบัญ

คำนำ	หน้า
1. ระบบข้อมูลสถานศึกษา	3
1.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	4
1.2 การเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา	6
1.3 ข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอน	8
1.4 สมาชิกของผู้บริหาร	9
1.5 สถานที่ตั้งสถานศึกษา	10
1.6 รางวัลที่สถานศึกษาได้รับ	11
1.7 ข้อมูลห้องเรียน	12
2. ปฏิทินการศึกษา	13
3. กลุ่มผู้เรียน	15
3.1 การสร้างกลุ่มผู้เรียน	16
4. แผนการเรียนการสอน	18
4.1 การเพิ่มแผนการเรียน	19
5. ตารางเรียนตารางสอน	20
6. การรับสมัครนักศึกษา	24
7. ระบบการลงทะเบียนเรียน	26
8. การส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา	28
9. ระบบงานวัดผลและประเมินผล	29
9.1 เกณฑ์ตั้งต้นสำหรับตัดเกรด	29
9.2 การตั้งค่าระยะเวลาสำหรับส่งผลการเรียน	30
10. การตัดเกรด	31
11. การอนุมัติผลการเรียน	43
12. ประกาศผลการเรียน	45
13. บันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ	47
14. ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา	49
15. การคำนวณ GPA	52
16. การส่งข้อมูล GPA	54
17. การเลื่อนชั้นเรียน	55

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
17.1 การเลื่อนระดับชั้นนักศึกษารายกลุ่ม	55
17.2 การเลื่อนระดับชั้นนักศึกษารายบุคคล	57
18. การพิมพ์ใบรายงาน	60
18.1 ใบรายงานผลการเรียน (GPA) รายบุคคล	60
18.2 ใบรายงานจบการศึกษา (ปพ.3/รบ.2)	62
18.3 ใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.)	66
18.4 วิธีดำเนินการบันทึกเลขที่ใบ รบ.1 ปวช.	69
18.5 วุฒิบัตรมาตรฐานวิชาชีพ	74
18.6 การพิมพ์ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา	75
18.7 พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	78
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและคณะผู้จัดทำคู่มือฯ	

คู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ (โปรแกรม ศธ 02 ออนไลน์)

กลุ่มบุคลากร/เจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

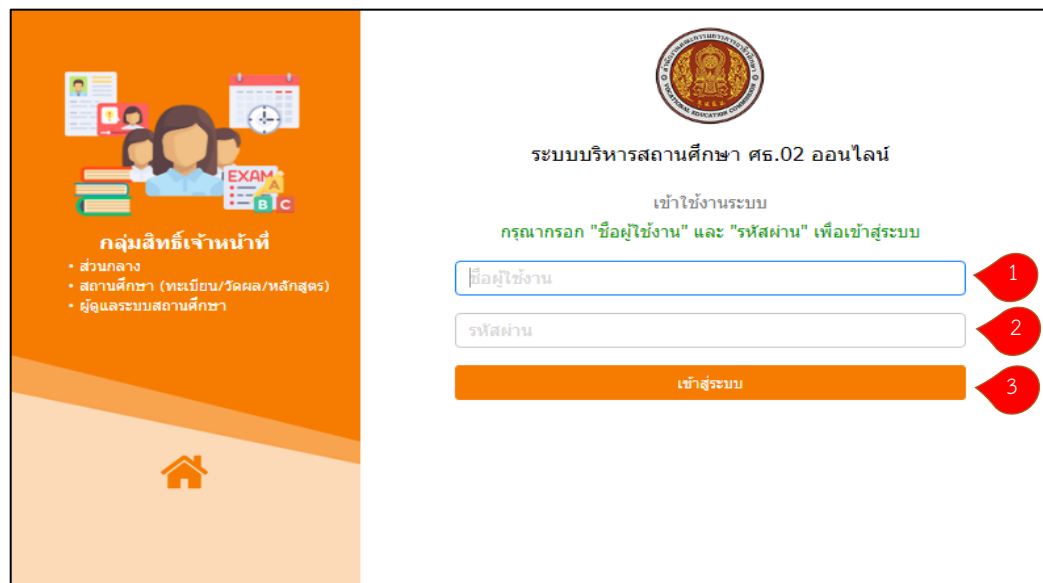
- 1.1 ระบบงานหลักสูตร
- 1.2 ระบบงานทะเบียน
- 1.3 ระบบงานวัดผล
- 1.4 ระบบงานการเงิน
- 1.5 ระบบข้อมูลสถานศึกษา
- 1.6 ระบบรายงานข้อมูลประจำปี
- 1.7 ระบบงานปกครอง
- 1.8 ระบบงานสวัสดิการพยาบาล
- 1.9 ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยเรียกใช้งานจาก URL: <http://www.nfestd2018.moe.go.th/web/>
หน้าจจะแสดงส่วนหน้าแรกของระบบ ดังภาพ



รูปภาพที่ 1 หน้าหลักระบบงานทะเบียนวัดผล ศร.02 ออนไลน์

สามารถเลือกเข้าใช้งานได้โดยคลิกเลือก **กลุ่มบุคลากร/เจ้าหน้าที่** เพื่อเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนวัดผล ศร.02 ออนไลน์ ดังภาพ

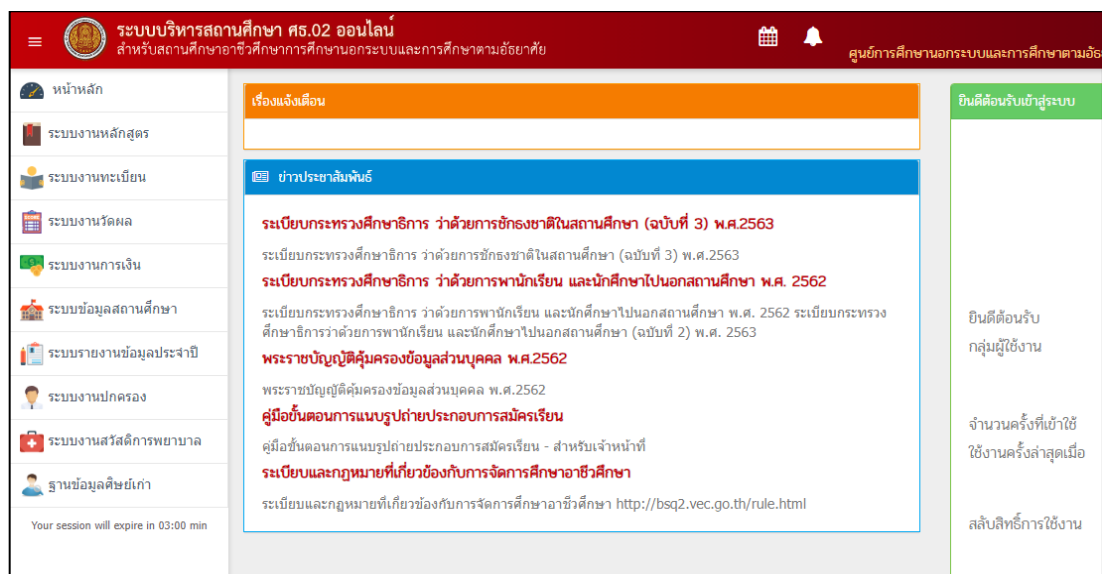


รูปภาพที่ 2 หน้าเข้าใช้งานระบบกลุ่มสิทธิ์บุคลากร/เจ้าหน้าที่

วิธีเข้าใช้งานระบบ มีดังนี้

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน
2. ระบุ รหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



รูปภาพที่ 3 หน้าแรกของระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์

1. ระบบข้อมูลสถานศึกษา

เป็นหน้าหลักของระบบข้อมูลสถานศึกษา สำหรับบันทึกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลได้

ตั้งค่าข้อมูล

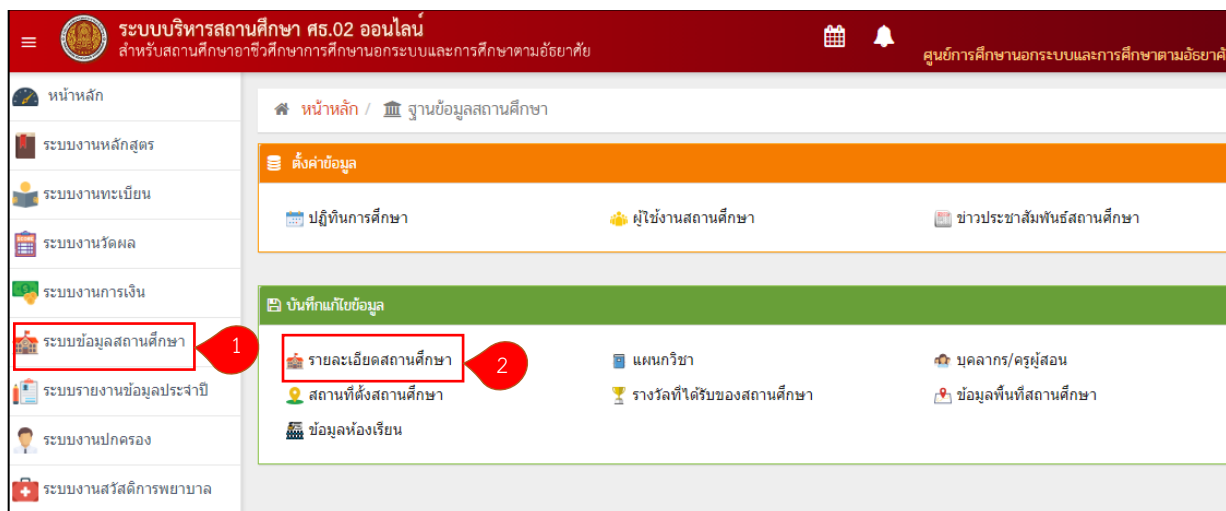
- ปฏิทินการศึกษา
- ข่าวประชาสัมพันธ์

บันทึกแก้ไขข้อมูล

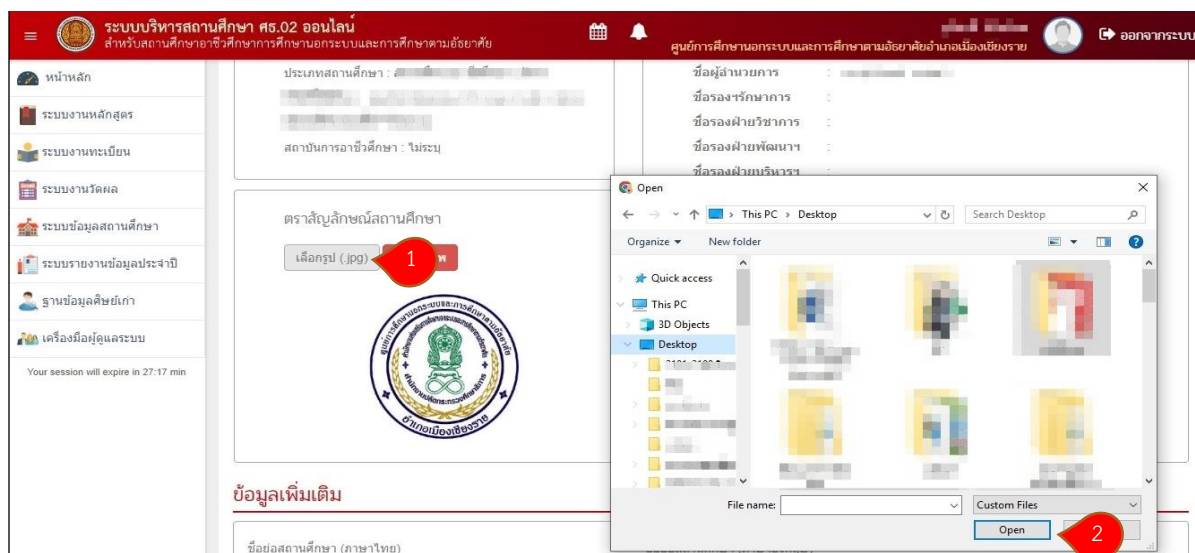
- รายละเอียดสถานศึกษา
- แผนกวิชา
- บุคลากร/ครูผู้สอน
- ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
- สถานที่ตั้งสถานศึกษา
- รางวัลที่ได้รับของสถานศึกษา
- ข้อมูลพื้นที่สถานศึกษา
- ข้อมูลอาคารเรียน
- ข้อมูลห้องเรียน

1.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

สามารถเข้าใช้งานได้โดยคลิกที่เมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา>> รายละเอียดสถานศึกษา ดังภาพ

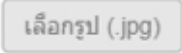
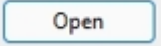


รูปภาพที่ 3 หน้าหลักระบบข้อมูลสถานศึกษา



รูปภาพที่ 4 หน้าเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

วิธีการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา มีดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม 
2. เลือกไฟล์เดอร์รูปภาพที่ต้องการ
3. เลือกรูปภาพตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษาที่ต้องการ
4. คลิกที่ปุ่ม 

หมายเหตุ สามารถปรับไฟล์รูป ขนาดรูป ให้ขนาดพอดีและเหมาะสม

ข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อย่อสถานศึกษา (ภาษาไทย) 1 ชื่อย่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) 2

จำนวนไม่เกิน 10 ตัวอักษร จำนวนไม่เกิน 10 ตัวอักษร

ชื่อย่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) 3 ประเภทโรงเรียน ภาษาที่สอน เลขที่หนังสือออก

นอกระบบ เลขที่โรงเรียน แหล่งน้ำที่ใช้

วันก่อตั้ง * 4 เวลาเข้าเรียน * 5 เวลาเลิกเรียน * 6 ที่ทำการไปรษณีย์ เลขไปรษณีย์ แหล่งน้ำที่ใช้

จำนวนชั่วโมงในการใช้อินเทอร์เน็ต จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน จำนวนคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารจัดการ

เลือกระบบไฟฟ้า * 7 เลือกระบบโทรศัพท์ * 8 เลือกระบบอินเทอร์เน็ต * 9

มีไฟฟ้าจากหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ มีโทรศัพท์พื้นฐาน มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่าน DSL (Broadband)

การใช้สื่อการเรียนการสอน

☐ มีวิทยุเพื่อการศึกษา ☒ มีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ☒ มีคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา ☐ มีระบบคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)

จำนวนห้องน้ำชาย(ห้อง) จำนวนห้องน้ำหญิง(ห้อง) จำนวนห้องน้ำทั้งหมด(ห้อง) จำนวนสนามฟุตบอล

จำนวนอาคารเรียน(หลัง) จำนวนห้องเรียน(ห้อง) จำนวนห้องประชุม(หลัง) จำนวนโรงยิมเนเซียม

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม 10 สถานศึกษา

รูปภาพที่ 5 หน้าเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

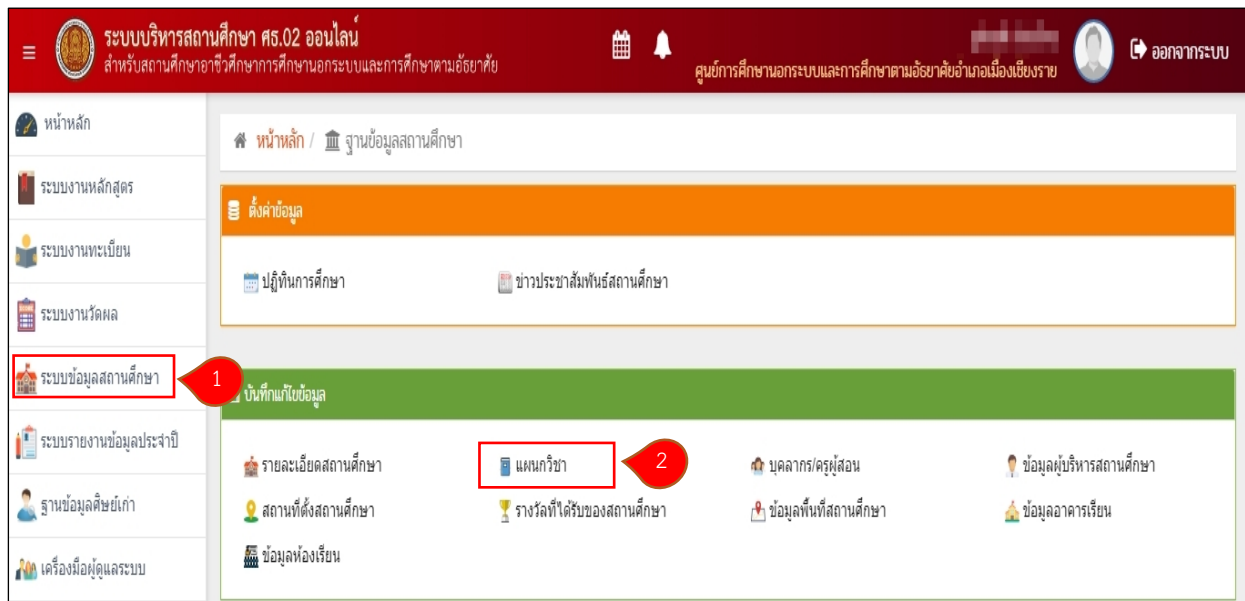
วิธีเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ระบุ ชื่อย่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)
2. ระบุ ชื่อย่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
3. ระบุ ชื่อย่อสถานศึกษาภาษาอังกฤษ
4. ระบุ วันก่อตั้ง
5. ระบุ เวลาเข้าเรียน
6. ระบุ เวลาเลิกเรียน
7. คลิกเลือก ระบบไฟฟ้า
8. คลิกเลือก ระบบโทรศัพท์
9. คลิกเลือก ระบบอินเทอร์เน็ต
10. คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม** เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

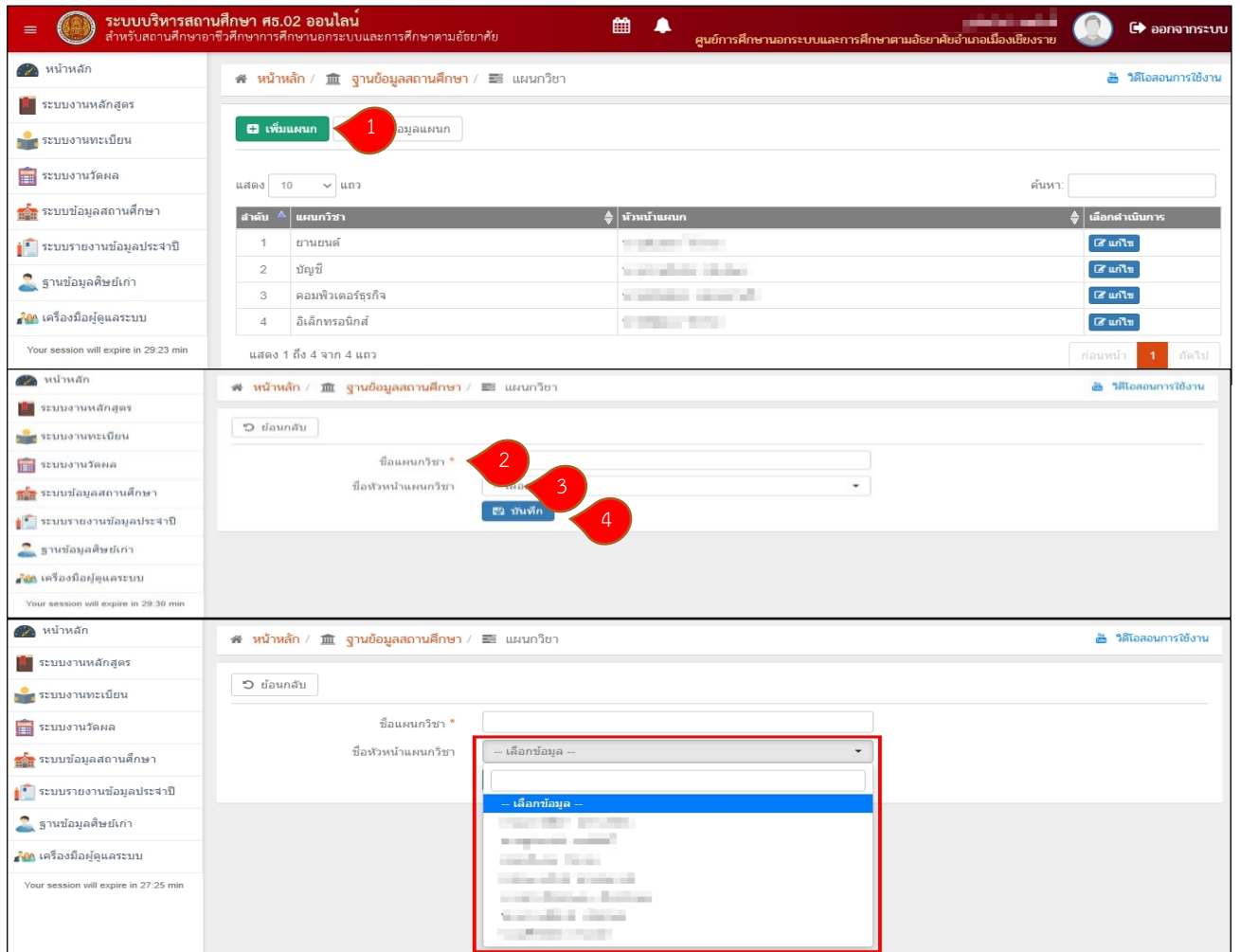
หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

1.2 การเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา

เป็นหน้าหลักสำหรับการเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา สามารถเพิ่ม แก้ไขแผนกวิชาได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา >> แผนกวิชา



รูปภาพที่ 6 หน้าหลักการเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา



รูปภาพที่ 7 หน้าเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา

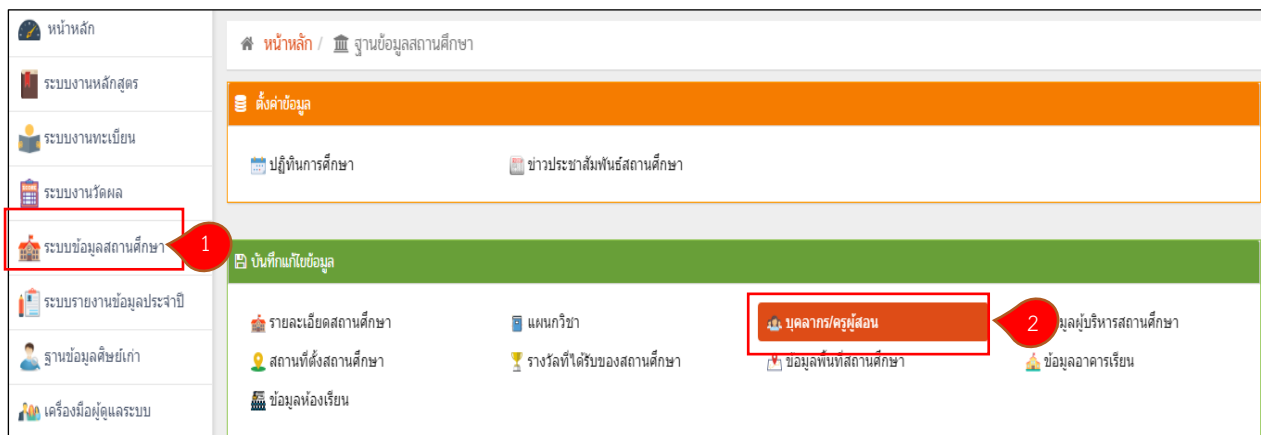
วิธีการเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา มีดังนี้

1. คลิกเลือก 
2. ระบุ ชื่อแผนกวิชา
3. คลิกเลือก ชื่อหัวหน้าแผนกวิชา
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกแผนกวิชา

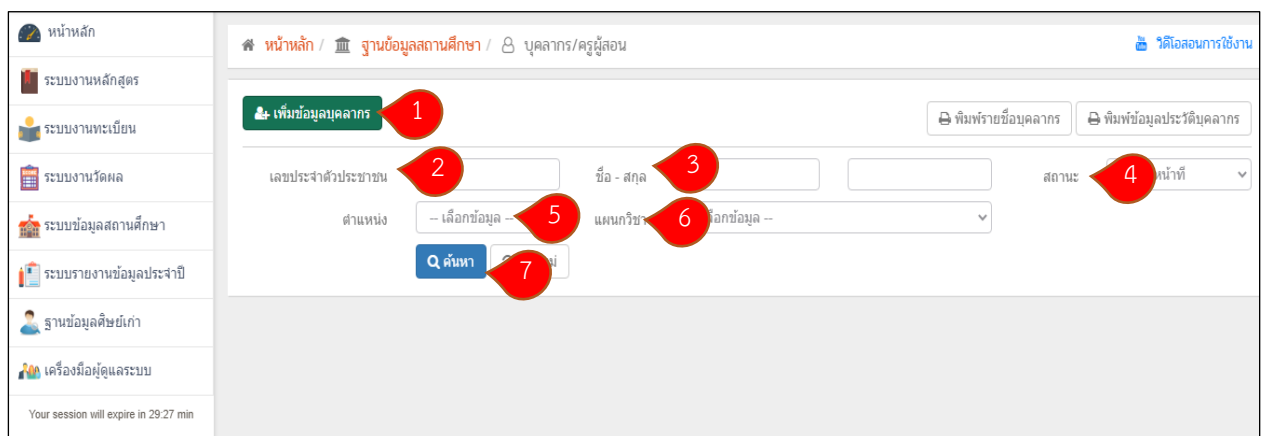
หมายเหตุ *ชื่อหัวหน้าแผนกจะต้องลงชื่อบุคลากรก่อนถึงจะดึงข้อมูลในส่วนรายชื่อขึ้นมาได้

1.3 ข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอน

เป็นหน้าหลักสำหรับการเพิ่มข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอนในสถานศึกษา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอนได้ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบข้อมูลสถานศึกษา >> บุคลากร/ครูผู้สอน

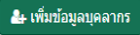


รูปภาพที่ 8 หน้าหลักการเพิ่มข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอน



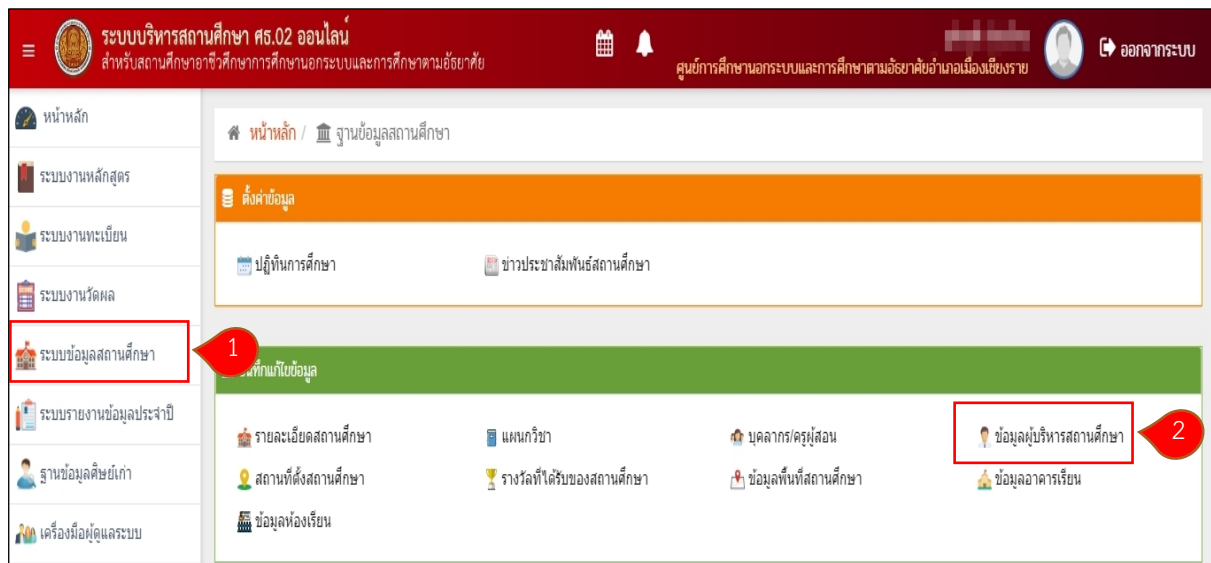
รูปภาพที่ 9 หน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอน

วิธีเพิ่มข้อมูลบุคลากร/ครูผู้สอน ดังนี้

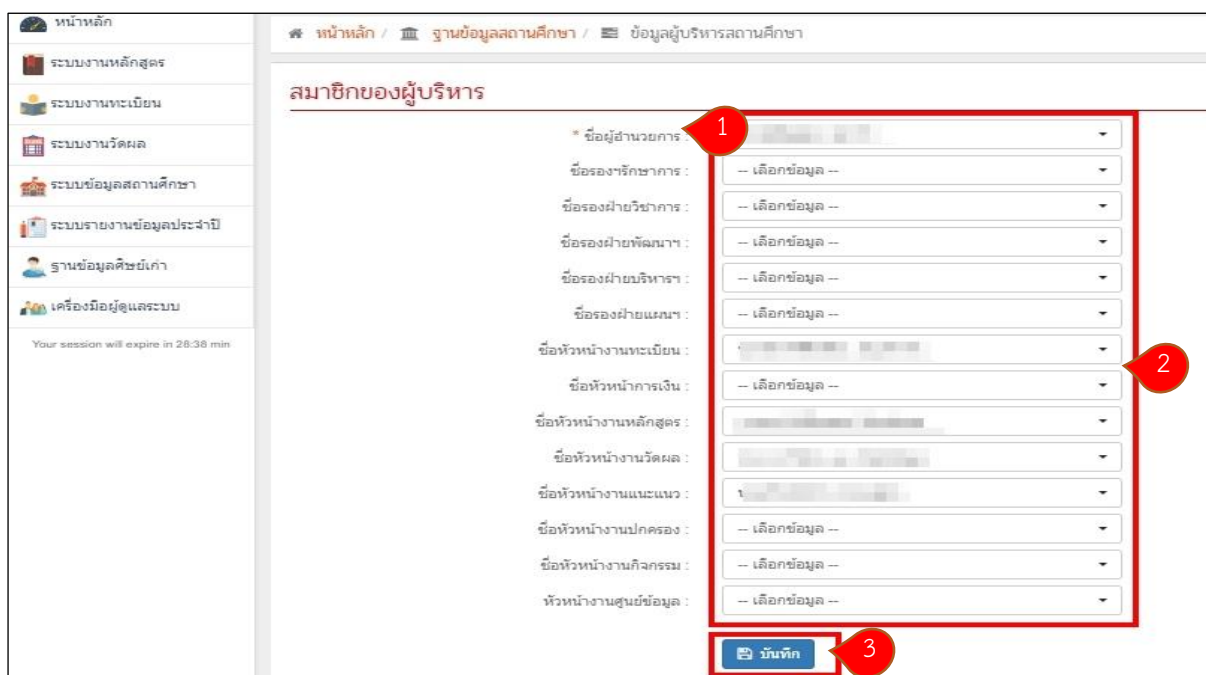
1. คลิกเลือก 
2. ระบุ เลขประจำตัวประชาชน
3. ระบุ ชื่อ - สกุล
4. คลิกเลือก สถานะ
5. คลิกเลือก ตำแหน่ง
6. คลิกเลือก ข้อมูลแผนกวิชา
7. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากร

1.4 สมาชิกของผู้บริหาร

เป็นหน้าหลักสำหรับการเพิ่มข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาได้ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา >> ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา



รูปภาพที่ 10 หน้าหลักการเพิ่มข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร



รูปภาพที่ 11 หน้าเพิ่มข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร

วิธีเพิ่มข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร ดังนี้

1. คลิกเลือก ชื่อผู้อำนวยการ
2. คลิกเลือก หัวข้อต่างๆ หากต้องการเพิ่มชื่อผู้บริหารให้ตรงกับตำแหน่ง
3. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1.5 สถานที่ตั้งสถานศึกษา

การเพิ่มข้อมูลสมาชิกของผู้บริหาร ให้คลิกเข้าเมนูระบบข้อมูลข้อมูลสถานศึกษา >>สถานที่ตั้งสถานศึกษา >>กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน >>บันทึกที่อยู่

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองเชียงราย

หน้าหลัก / ข้อมูลสถานศึกษา

ตั้งค่าข้อมูล

ปฏิทินการศึกษา ข่าวประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

บันทึกแก้ไขข้อมูล

รายละเอียดสถานศึกษา แผนกวิชา บุคลากร/ครูผู้สอน ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
สถานที่ตั้งสถานศึกษา รางวัลที่ได้รับของสถานศึกษา ข้อมูลพื้นที่สถานศึกษา ข้อมูลอาคารเรียน
ข้อมูลห้องเรียน

สถานที่ตั้งสถานศึกษา

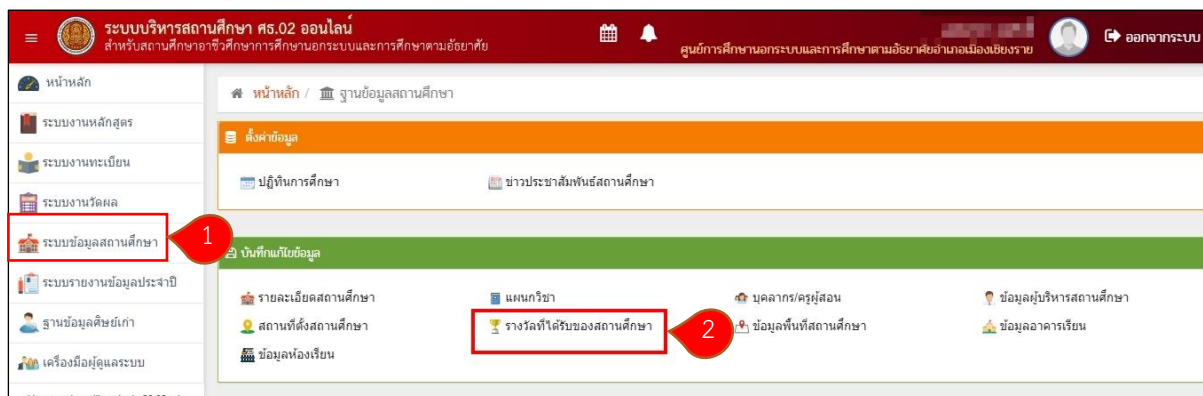
รหัสประจำบ้าน : บ้านเลขที่ * หมู่ : ต.รอก :
ซอย : ถนน : ลำดวน :
จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง * รหัสไปรษณีย์ *
โทรศัพท์ * โทรสาร : อีเมล : เว็บไซต์ :
พิกัดละติจูด : พิกัดลองจิจูด : **เลือกพิกัด**

ที่ตั้งสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) :
จังหวัด : อำเภอ/เขต : ตำบล/แขวง : **บันทึกข้อมูล**

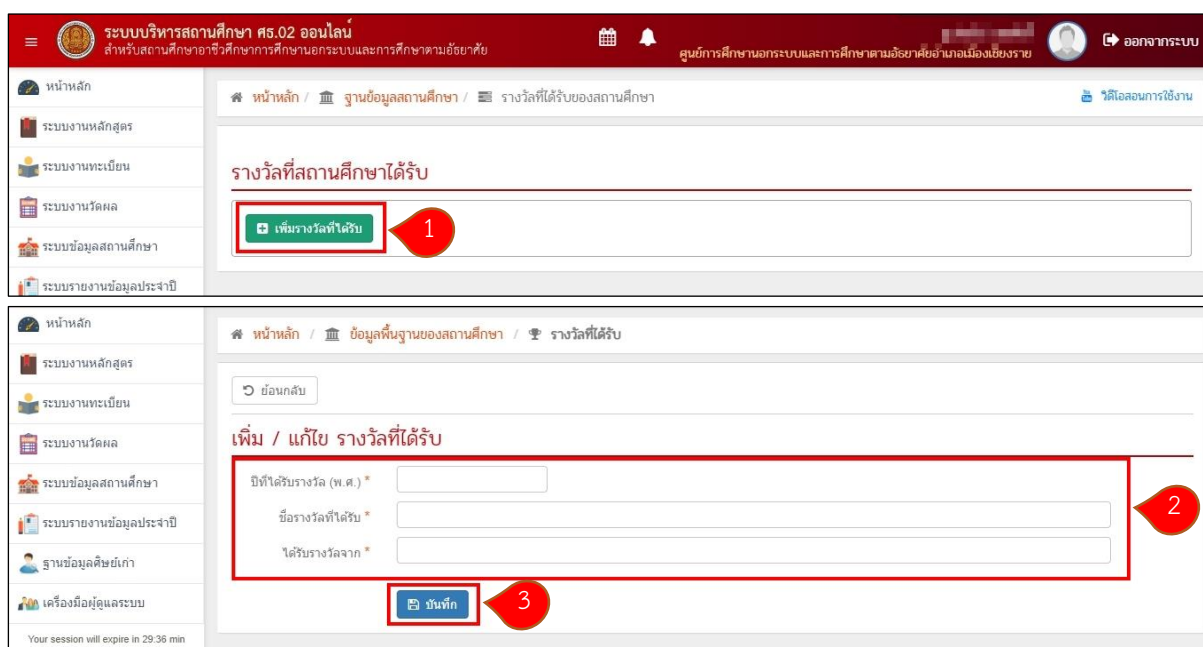
รูปภาพที่ 12 หน้าหลักการเพิ่มสถานที่ตั้งสถานศึกษา

1.6 รางวัลที่สถานศึกษาได้รับ

เพิ่มข้อมูลรางวัลที่สถานศึกษาได้รับ คลิกเข้าเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา >>รางวัลที่ได้รับของสถานศึกษา



รูปภาพที่ 13 หน้าหลักการเพิ่มรางวัลที่สถานศึกษาได้รับ



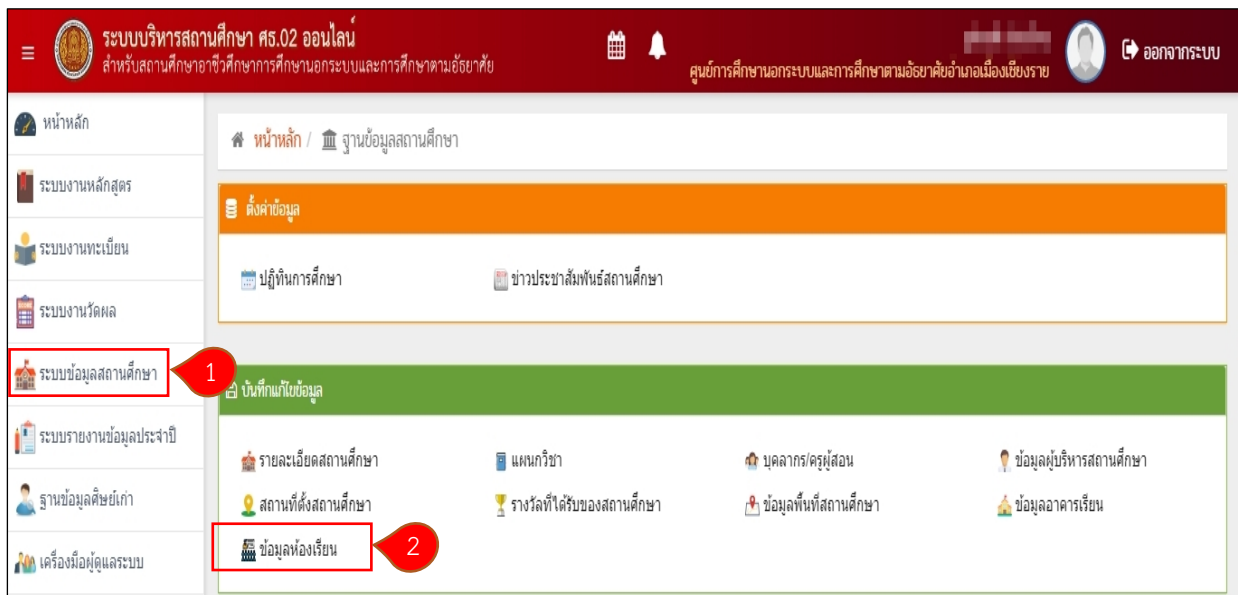
รูปภาพที่ 14 หน้าเพิ่มรางวัลที่สถานศึกษาได้รับ

วิธีเพิ่มรางวัลที่สถานศึกษาได้รับ ดังนี้

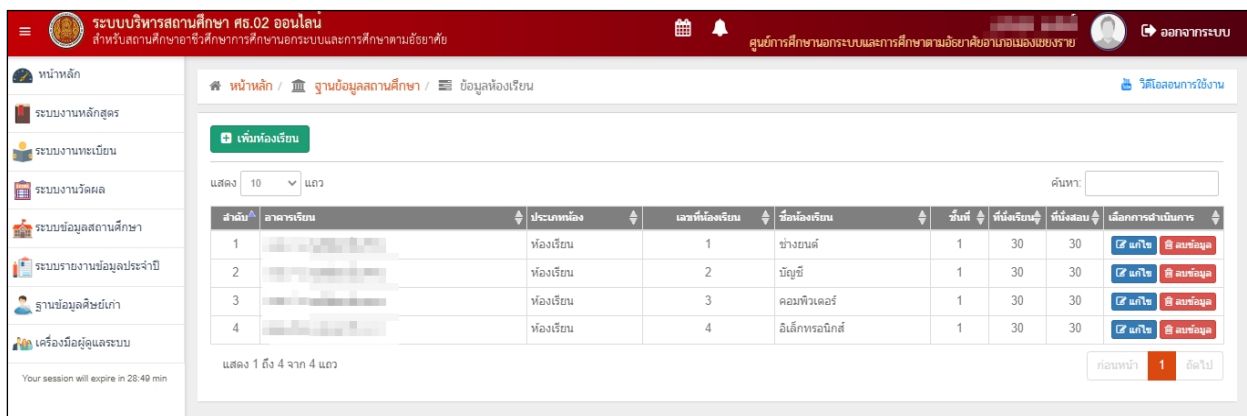
1. คลิกเลือก เพิ่มรางวัลที่ได้รับ
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
3. คลิกที่ปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลรางวัลที่ได้รับ

1.7 ข้อมูลห้องเรียน

การเพิ่มข้อมูลห้องเรียน คลิกเข้าเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา >>ข้อมูลห้องเรียน



รูปภาพที่ 15 หน้าหลักการเพิ่มข้อมูลห้องเรียน



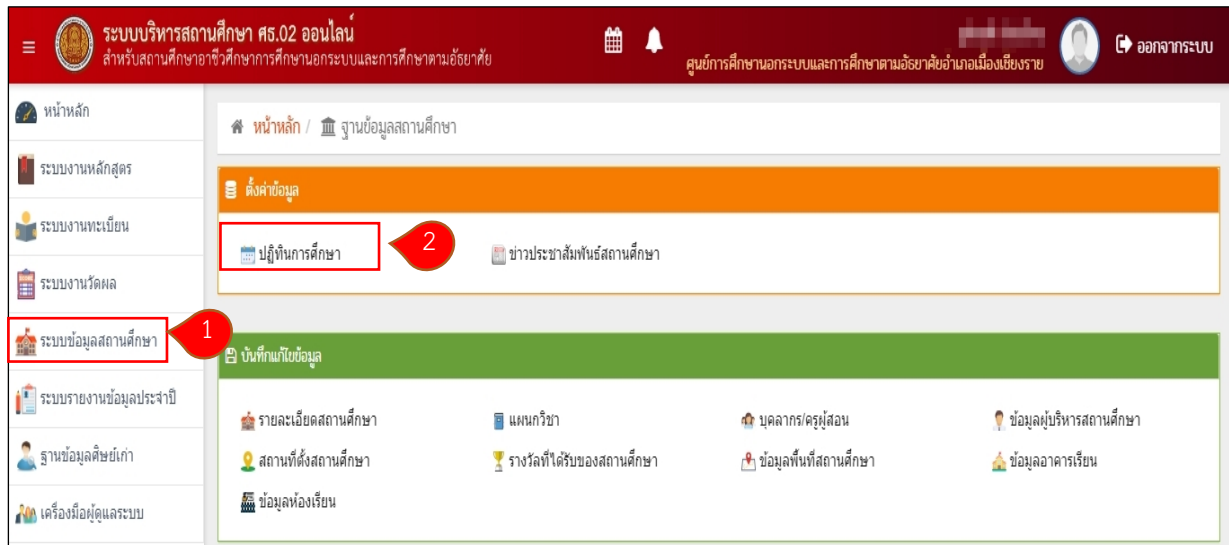
รูปภาพที่ 16 หน้าเพิ่มข้อมูลห้องเรียน

วิธีเพิ่มข้อมูลห้องเรียน ดังนี้

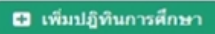
1. คลิกเลือก เพิ่มห้องเรียน
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
3. คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูลห้องเรียน

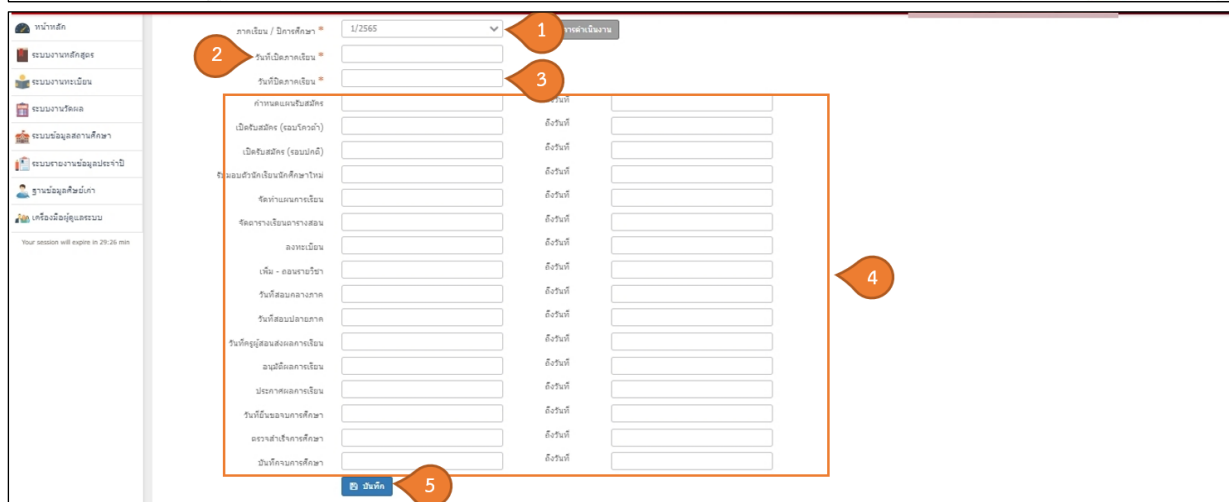
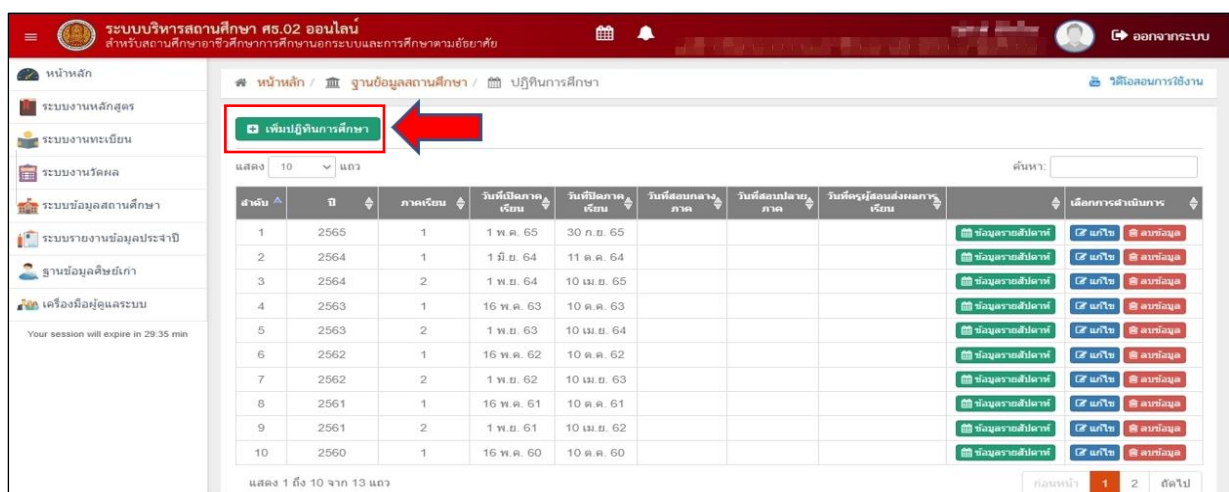
2. ปฏิทินการศึกษา

เป็นหน้าสำหรับกำหนดกิจกรรมในภาคเรียน สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ โดยปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถานศึกษา โดยคลิกที่เมนู ระบบข้อมูลสถานศึกษา >> ปฏิทินการศึกษา



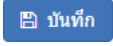
รูปภาพที่ 17 หน้าหลักการเพิ่มปฏิทินการศึกษา

คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเพิ่มกิจกรรม



รูปภาพที่ 18 หน้าเพิ่มปฏิทิน

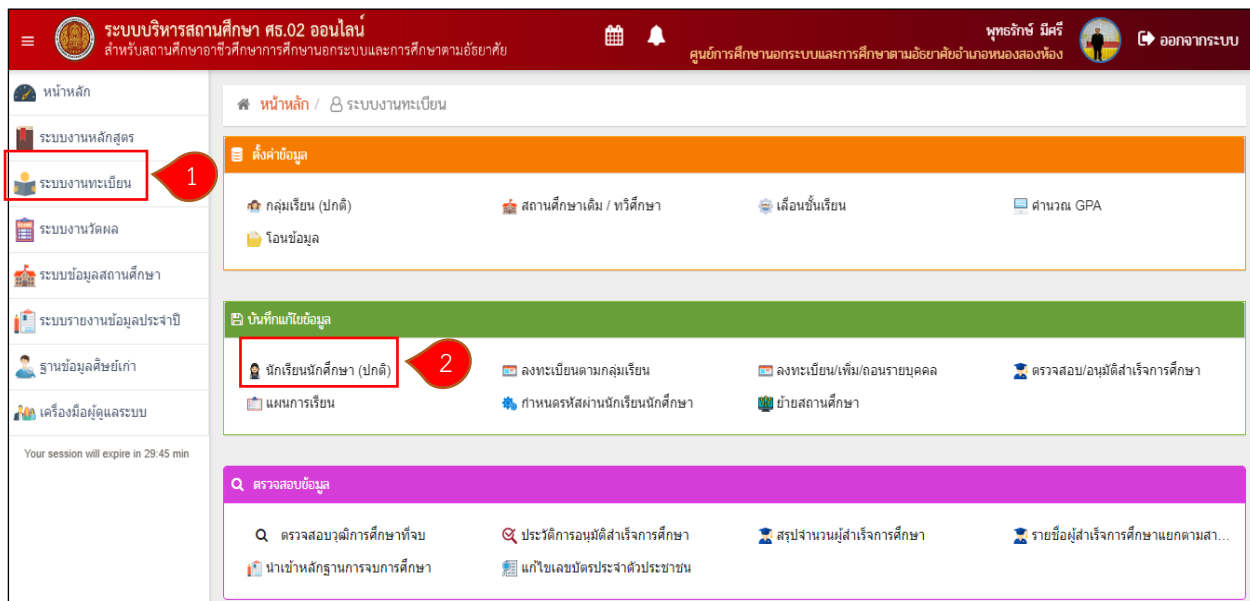
วิธีเพิ่มข้อมูลปฏิทิน ดังนี้

1. คลิกเลือก ภาคเรียน/ปีการศึกษา
2. ระบุ วันที่เปิดภาคเรียน
3. ระบุ วันที่ปิดภาคเรียน
4. ในส่วนนี้ สามารถกรอกข้อมูลตามกำหนดการของสถานศึกษาแต่ละแห่ง
5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษา

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

3. กลุ่มผู้เรียน

เป็นหน้าสำหรับบันทึกกลุ่มผู้เรียน เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานทะเบียน >> กลุ่มเรียน (ปกติ)



รูปภาพที่ 19 หน้ากลุ่มผู้เรียน

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ปิดการใช้งาน ** กรณีไม่มีนักเรียนนักศึกษาแล้ว เราสามารถปิดการใช้งานกลุ่มเรียนได้ โดยระบบจะปรับสถานะกลุ่มเรียนเป็น "ไม่ใช้งาน"									
#	ชั้นปี	หลักสูตร	รหัสกลุ่มเรียน	ชื่อย่อกลุ่มเรียน	จำนวน	ดคล้าง	ครูที่ปรึกษา	เลือกการดำเนินการ	
1	ปวช.1/1	(ปวช.62) การเกษตร	2565	แผน1:อุบลราชธานี	2			รายชื่อ	แก้ไข
2	ปวช.3/3	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	59220403	ปวช.11				รายชื่อ	แก้ไข
3	ปวช.3/1	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220401	ปวช.11	3			รายชื่อ	แก้ไข
4	ปวช.3/3	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220403	ปวช.11				รายชื่อ	แก้ไข
5	ปวช.3/4	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220404	ปวช.12				รายชื่อ	แก้ไข
6	ปวช.3/4	(ปวช.56) การเกษตร	60250104	แผน5 อุบล 2				รายชื่อ	แก้ไข
7	ปวช.3/5	(ปวช.56) การเกษตร	60250105	แผน 5 อุบล1				รายชื่อ	แก้ไข
8	ปวช.3/6	(ปวช.56) การเกษตร	60250106	ปวช.12				รายชื่อ	แก้ไข
9	ปวช.3/11	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	61220411	ปวช.11	2			รายชื่อ	แก้ไข

รูปภาพที่ 20 หน้าแสดงข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

3.1 การสร้างกลุ่มผู้เรียน

กรณีมีกลุ่มผู้เรียนหลายกลุ่มเรียนในกลุ่มเรียนเดียวกัน สามารถกำหนดกลุ่มผู้เรียนย่อยได้

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / กลุ่มเรียน (ปกติ) วิดีโอสอนการใช้งาน

1 เพิ่มกลุ่มเรียน 1 รายละเอียดกลุ่มเรียน ลบ สรุปจำนวนนักเรียนทั้งหมด

ชั้นเรียน: -- ทั้งหมด -- หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- สถานะ: ใช้งาน

รหัสกลุ่มเรียน: ระบุรหัส กลุ่มเรียน ค้นหา

ปิดการใช้งาน ** กรณีไม่มีนักเรียนนักศึกษาแล้ว เราสามารถปิดการใช้งานกลุ่มเรียนได้ โดยระบบจะปรับสถานะกลุ่มเรียนเป็น "ไม่ใช้งาน"

#	ชั้นปี	หลักสูตร	รหัสกลุ่มเรียน	ชื่อย่อยกลุ่มเรียน	จำนวน	ค่าจ้าง	ครูที่ปรึกษา	เลือกการดำเนินการ
☐	1	ปวช.1/1 (ปวช.62) การเกษตร	2565	แผน1:อนุราชธานี	2			รายชื่อ แก้ไข
☐	2	ปวช.3/3 (ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	59220403	ปวช.11				รายชื่อ แก้ไข
☐	3	ปวช.3/1 (ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220401	ปวช.11	3			รายชื่อ แก้ไข
☐	4	ปวช.3/3 (ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220403	ปวช.11				รายชื่อ แก้ไข

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / กลุ่มเรียน (ปกติ) วิดีโอสอนการใช้งาน

ย้อนกลับ

2 ชั้นปี * เลือกข้อมูล -- **3** ห้องเรียน * เลือกข้อมูล --

4 ปีที่ได้รับสมัคร * 65 **5** ภาคเรียนที่รับสมัคร * เลือกข้อมูล --

6 หลักสูตร * เลือกข้อมูล -- **7** แผนกวิชา * เลือกข้อมูล --

8 รหัสกลุ่มเรียน * 65 ☐ นักเรียนนักศึกษาต่าง **9** ชื่อย่อยกลุ่มเรียน * เลือกข้อมูล --

10 ครูที่ปรึกษา * เลือกข้อมูล -- **11** สถานะ * ใช้งาน

12 บันทึก

รูปภาพที่ 21 หน้าการเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

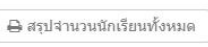
วิธีเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน มีดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มกลุ่มเรียน เพื่อเพิ่มกลุ่มเรียนในกลุ่มเรียน (ปกติ)
2. คลิกเลือก ชั้นปี (ชั้นปีที่เข้าเรียน)
3. ระบุ ห้องเรียน (ห้องที่เข้าเรียน)
4. คลิกเลือก ปีที่ได้รับสมัคร (ปีการศึกษาปัจจุบัน)
5. คลิกเลือก ภาคเรียนที่รับสมัคร (ภาคเรียนปัจจุบัน)
6. คลิกเลือก หลักสูตร (หลักสูตรที่สถานศึกษาเปิดสอน)
7. คลิกเลือก แผนกวิชา (สาขาวิชาที่สถานศึกษาเปิดสอน)
8. ระบุ กลุ่มเรียน (ปีการศึกษาปัจจุบัน)
9. ระบุ ชื่อย่อยกลุ่มเรียน
10. ระบุ ชื่อย่อยกลุ่มเรียน

11. คลิกเลือก ครูที่ปรึกษา

12. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / กลุ่มเรียน (ปกติ) ▼ วัสดุลองการใช้งาน

ชั้นเรียน: -- ทั้งหมด -- | หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- | สถานะ: ใช้งาน

รหัสกลุ่มเรียน: ระบุรหัส กลุ่มเรียน ค้นหา

 3 มีนักเรียนนักศึกษาแล้ว เราสามารถปิดการใช้งานกลุ่มเรียนได้ โดยระบบจะปรับสถานะกลุ่มเรียนเป็น "ไม่ใช้งาน"

	#	ชั้นปี	หลักสูตร	รหัสกลุ่มเรียน	ชื่อกลุ่มเรียน	จำนวน	ค่าจ้าง	ครูที่ปรึกษา	เลือกการดำเนินการ
☐	1	ปวช.1/1	(ปวช.62) การเกษตร	2565	แผน1:อบจราชธานี	2			 
☐	3/3	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	59220403	ปวช.11					 
	3	ปวช.3/1	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220401	ปวช.11	3			 
☐	4	ปวช.3/3	(ปวช.56) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60220403	ปวช.11				 

รูปภาพที่ 22 หน้าการเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

วิธีแก้ไข ลบ ข้อมูลกลุ่มผู้เรียน มีดังนี้

1. คลิกเลือก  หน้าข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล (ดูที่วิธีเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน)
3. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

เป็นหน้าสำหรับบันทึกแผนการเรียนการสอน เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู

ระบบงานหลักสูตร >>แผนการเรียน >>บันทึกแผนการเรียน

รูปภาพที่ 23 หน้าการบันทึกแผนการเรียน

4.1 การเพิ่มแผนการเรียน

The screenshot shows a web application interface for adding or editing a learning plan. The form is titled 'เพิ่ม/แก้ไข แผนการเรียน' (Add/Edit Learning Plan). It contains several input fields and buttons, with red circles and numbers 1 through 8 highlighting specific elements:

- 1: 'เพิ่ม' (Add) button in the top navigation bar.
- 2: 'ภาคเรียน' (Semester) dropdown menu.
- 3: Radio button for 'รายวิชาตามโครงสร้าง' (Subject according to structure).
- 4: 'รายวิชา' (Subject) text input field.
- 5: 'หมวด' (Category) dropdown menu.
- 6: Checkboxes for '(4) รายวิชาเรียนหรือฝึกในสถานประกอบการ' and '(5) จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ'.
- 7: 'กลุ่มแผน' (Plan Group) dropdown menu.
- 8: 'บันทึก' (Save) button.

Additional elements include a 'คำอธิบายกลุ่มแผน A-D' (A-D Plan Group Description) button, a 'บันทึก' (Save) button, and a 'ยกเลิก' (Cancel) button. A red warning message at the bottom states: 'สำหรับวิชาที่หน่วยกิตเป็น * ให้สถานศึกษาแก้ไขให้เรียนร้อยก่อนบันทึกข้อมูล' (For subjects with credit units as *, the school must correct the percentage before saving the data).

รูปภาพที่ 24 หน้าการเพิ่มข้อมูลแผนการเรียน

วิธีเพิ่มข้อมูลแผนการเรียน มีดังนี้

1. คลิกเพิ่มแผนการเรียน
2. คลิกเลือกภาคเรียน
3. คลิกเลือกรายวิชา โดยคลิกที่ ☒ หน้าข้อมูลที่ต้องการ
4. ระบุรายวิชา
5. คลิกเลือกหมวด
6. คลิกเลือก ☐ หน้าข้อมูลที่ต้องการ
7. คลิกเลือกกลุ่มแผน

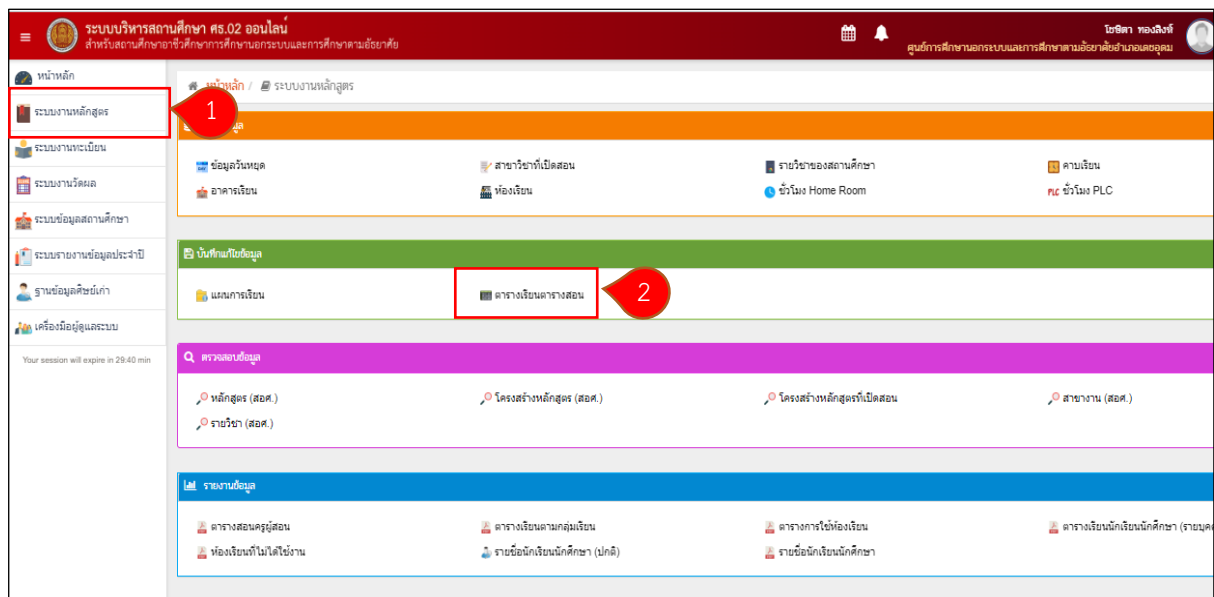
หมายเหตุ : คลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการดูคำอธิบายกลุ่มแผน A,B,C,D

8. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

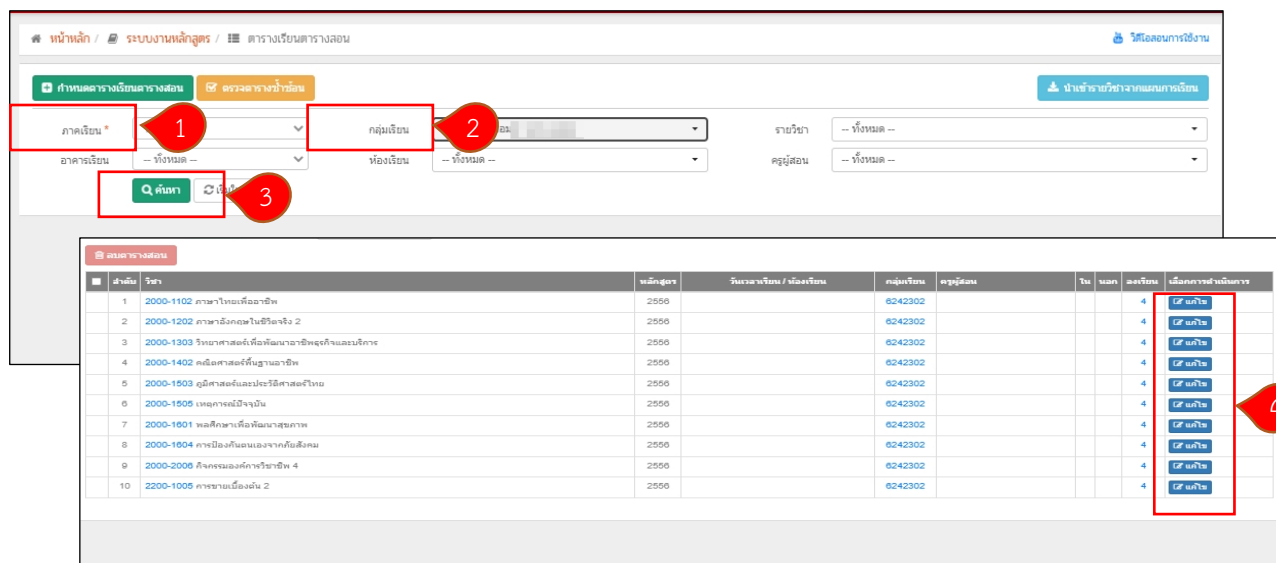
หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

5. ตารางเรียนตารางสอน

เป็นหน้าสำหรับบันทึกตารางเรียน เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่เมนู ระบบงานหลักสูตร >> ตารางเรียน



รูปภาพที่ 25 หน้าการเพิ่มข้อมูลตารางเรียน



รูปภาพที่ 26 หน้าการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลตารางเรียน

วิธีเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลตารางเรียน มีดังนี้

1. คลิกเลือก ภาคเรียน
2. คลิกเลือก กลุ่มเรียน (กรณีอยากให้รายวิชานี้แสดงทั้งหมดในกลุ่ม)
3. คลิก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ
4. กรณีต้องการแก้ไข สามารถคลิกที่ แก้ไข

หน้าหลัก / ระบบงานหลักสูตร / ตารางเรียนตารางสอน

กำหนดตารางเรียนตารางสอน | ตรวจสอบตารางเรียน

ปุ่ม: นำรายชื่อวิชาจากแผนการเรียน

ภาคเรียน*: 1/2565 | กลุ่มเรียน: 6242302 : คอม | รายวิชา: -- ทั้งหมด -- | อาจารย์สอน: -- ทั้งหมด --

อาคารเรียน: 1 | ห้องเรียน: -- ทั้งหมด -- | ครูผู้สอน: -- ทั้งหมด --

ปุ่ม: ค้นหา

ภาคเรียน: 1/2565 | รหัสวิชา: 2000-1102 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

กลุ่มเรียน: 6242302 : คอม

วันที่บันทึกรายการ: | จำนวนที่ลงทะเบียน: คน

ปุ่ม: แก้ไข | ย้อนกลับ

ตารางเรียนตารางสอน | ครูผู้สอน

อาคารเรียน*: | ห้องเรียน*: | วันที่เรียน*: | คาบเรียน*: | ถึง*: |

ปุ่ม: บันทึก

วัน	คาบเรียน	อาคารเรียน	ห้องเรียน	เรียนร่วม	ครูผู้สอนเฉพาะคาบ	ลบข้อมูล
จันทร์	คาบที่ 1 (08:00 - 09:00)	คอม 57	คอม03			ปุ่ม: แก้ไข ลบข้อมูล

รูปภาพที่ 27 หน้าการแก้ไขข้อมูลอาคารเรียน

วิธีการแก้ไขข้อมูลอาคารเรียน ดังนี้

1. คลิกเลือก อาคารเรียน
2. คลิกเลือกคำว่า ค้นหา
3. คลิกเลือก ข้อมูลห้องเรียน
4. คลิกเลือก ข้อมูลวันที่เรียน
5. คลิกเลือก ข้อมูลคาบเรียน
6. คลิกเลือก ช่วงเวลาที่เรียน
7. จะปรากฏข้อมูล วัน คาบเรียน อาคารเรียน ห้องเรียน จากนั้น กด บันทึก

ภาคเรียน: 1/2565 | รหัสวิชา: 2000-1202 | ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 2

กลุ่มเรียน: 6242302

วันที่บันทึกรายการ: 27 พ.ค. 2565 14:34 น.

จำนวนที่ลงทะเบียน: คน

ปุ่ม: แก้ไข | ย้อนกลับ

ตารางเรียนตารางสอน | ครูผู้สอน

* ผู้สอน

นางสาว

ปุ่ม: บันทึกผู้สอน

รูปภาพที่ 28 หน้าการเพิ่มข้อมูลครูผู้สอน

วิธีการเพิ่มข้อมูลครูผู้สอน ดังนี้

1. คลิกเลือก ครูผู้สอน
2. คลิกเลือกค้นหา ครูผู้สอน
3. คลิกเลือก บันทึกผู้สอน กรณีต้องการแก้ไขครูผู้สอนหรือเพิ่มผู้สอนเสริม สามารถเข้าไปที่

คำว่า แก้ไข และเพิ่มข้อมูลครูผู้สอนใหม่ได้ตามที่ต้องการ

การพิมพ์รายงานข้อมูล

ระบบบริหารสถานศึกษา ศส.02 ออนไลน์

สำหรับสถานศึกษาขอใช้ระบบการศึกษาและจัดการเรียนการสอน

หน้าหลัก / ระบบงานหลักสูตร

ข้อมูลวันพุธ สาขาวิชาที่เปิดสอน รายวิชาของสถานศึกษา คาบเรียน

อาคารเรียน ห้องเรียน ชั้นโรงแรง Home Room PLC ชั้นโรงแรง PLC

บันทึกข้อมูล

แผนการเรียน ตารางเรียนตารางสอน

ตารางสอน

หลักสูตร (สสศ.) โครงสร้างหลักสูตร (สสศ.) โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน สาขางาน (สสศ.)

รายงานข้อมูล

ตารางสอนครูผู้สอน ตารางเรียนตามกลุ่มเรียน ตารางการให้ห้องเรียน ตารางเรียนนักเรียนนักศึกษา (รายบุคคล)

ห้องเรียนที่ไม่ได้ใช้งาน รายชื่อเด็กเรียนนักศึกษา (ปกติ) รายชื่อเด็กเรียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานหลักสูตร / ตารางสอนครูผู้สอน

ภาคเรียน * 1/2565 ครูผู้สอน * 1

ค้นหา เริ่มใหม่ พิมพ์ตารางสอนของครูผู้สอน ingsสอนตามคลิก พิมพ์ตารางเรียนแบบ Block Course พิมพ์ตารางสอน Excel จะเป็นการจัดการเรียนการสอน -

เวลา	07:30 - 08:00	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:10 - 11:10	11:10 - 12:10	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00
วัน/คาบ													
วันจันทร์													
วันอังคาร													
วันพุธ													
วันพฤหัสบดี													
วันศุกร์													

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานแผนกหลักสูตรฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการ

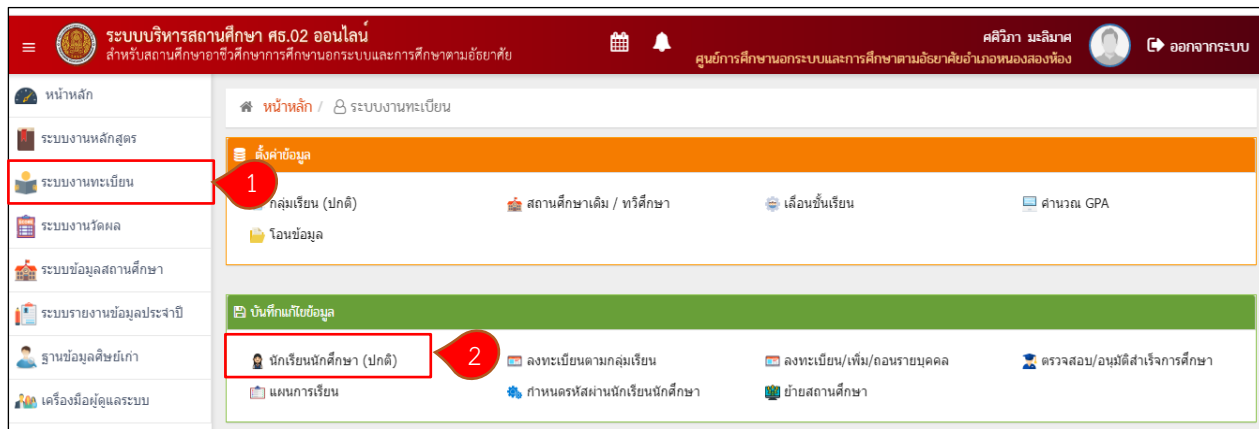
รูปภาพที่ 29 หน้าการพิมพ์รายงานข้อมูลต่างๆ

วิธีการพิมพ์รายงานข้อมูล ดังนี้

1. เข้าไปที่ ระบบหลักสูตร
2. เข้าไปที่ รายงานข้อมูล
3. เลือกพิมพ์ตารางต่างๆ เช่น ต้องการพิมพ์ตารางสอนครูผู้สอน สามารถคลิกเลือก ตารางสอนครูผู้สอน
4. เลือกพิมพ์ตารางสอนสอนครูผู้สอน
5. แสดงตัวอย่าง ดังภาพ

6. การรับสมัครนักศึกษา

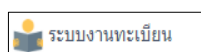
เป็นหน้าสำหรับบันทึกข้อมูลนักศึกษา เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานทะเบียน >> นักเรียนนักศึกษาปกติ



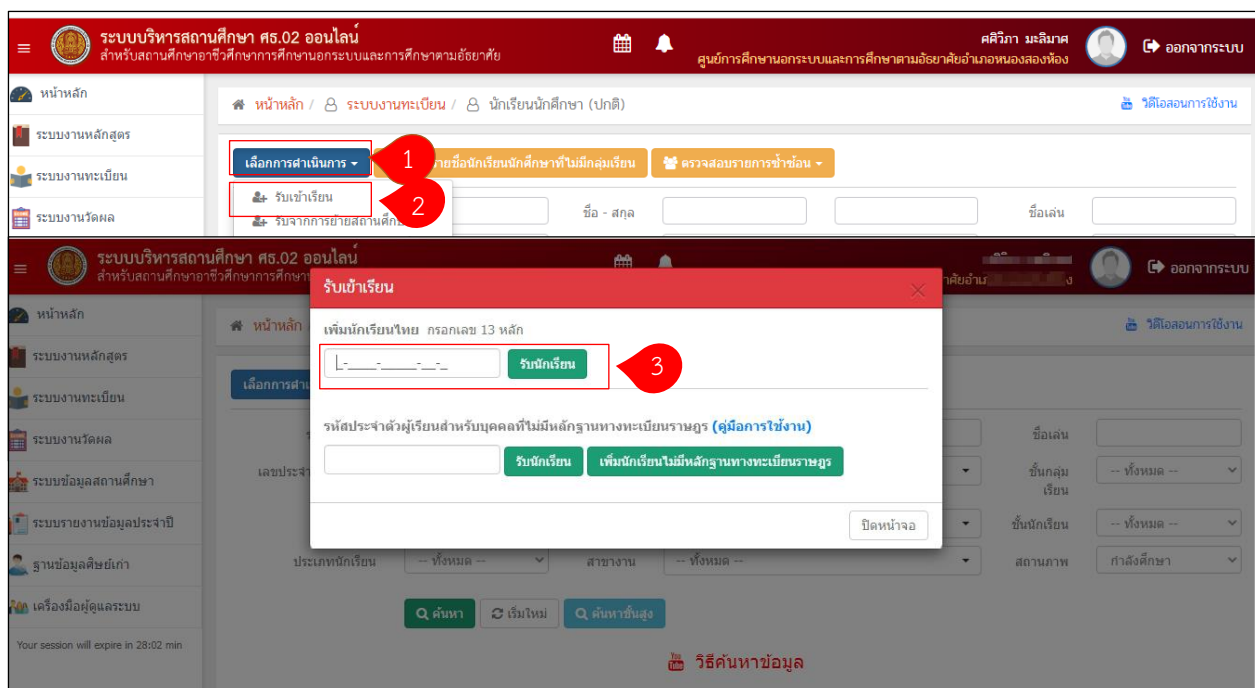
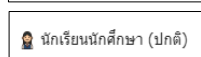
รูปภาพที่ 30 หน้าการรับสมัครนักศึกษา

วิธีการเข้าเมนูรับสมัครนักศึกษา ดังนี้

1. คลิกเลือกที่



2. คลิกเลือกที่



รูปภาพที่ 31 หน้าการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

วิธีการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

1. คลิกเลือกที่ **เลือกการดำเนินการ**
2. คลิกเลือกที่ **รับเข้าเรียน**
3. กรอกเลขบัตรประชาชนของนักศึกษาที่จะรับเข้า

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / นักเรียนนักศึกษา (ปกติ)

ข้อมูลส่วนตัวนักเรียนนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน * วันเกิด (dd/MM/yyyy) ประเภทนักเรียน * ประเภทความพิการ *

สำเนาหน้าชื่อ * ชื่อ (ไทย) * นามสกุล (ไทย) * ชื่อกลาง

เพศ * ชื่อ (อังกฤษ) * นามสกุล (อังกฤษ) * ชื่อเล่น

สัญชาติ * เชื้อชาติ * ศาสนา * ความสามารถพิเศษ

ผู้ปกครอง เลขประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

อาชีพของผู้ปกครอง โทรศัพท์ เงินเดือน ความสัมพันธ์

ที่อยู่ผู้ปกครอง (ดู คอลลาที่ผู้ดูแล/บริหาร)

รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์

บันทึก

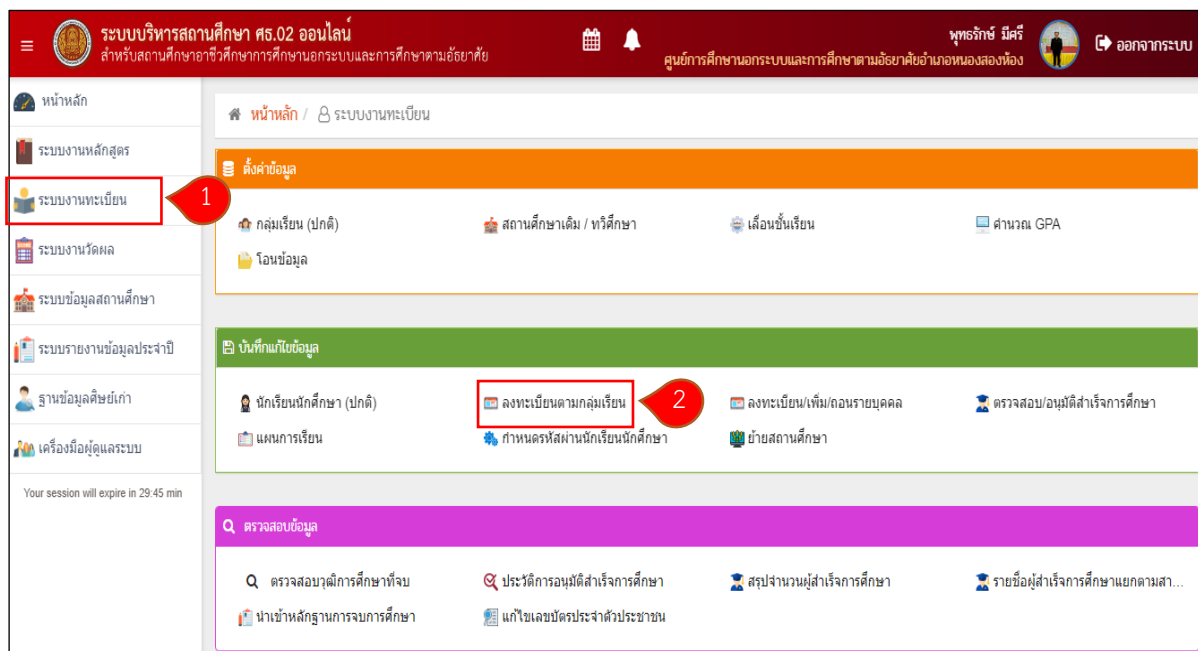
รูปภาพที่ 32 หน้าการเพิ่มประวัติของนักศึกษา

วิธีการเพิ่มประวัติของนักศึกษา ดังนี้

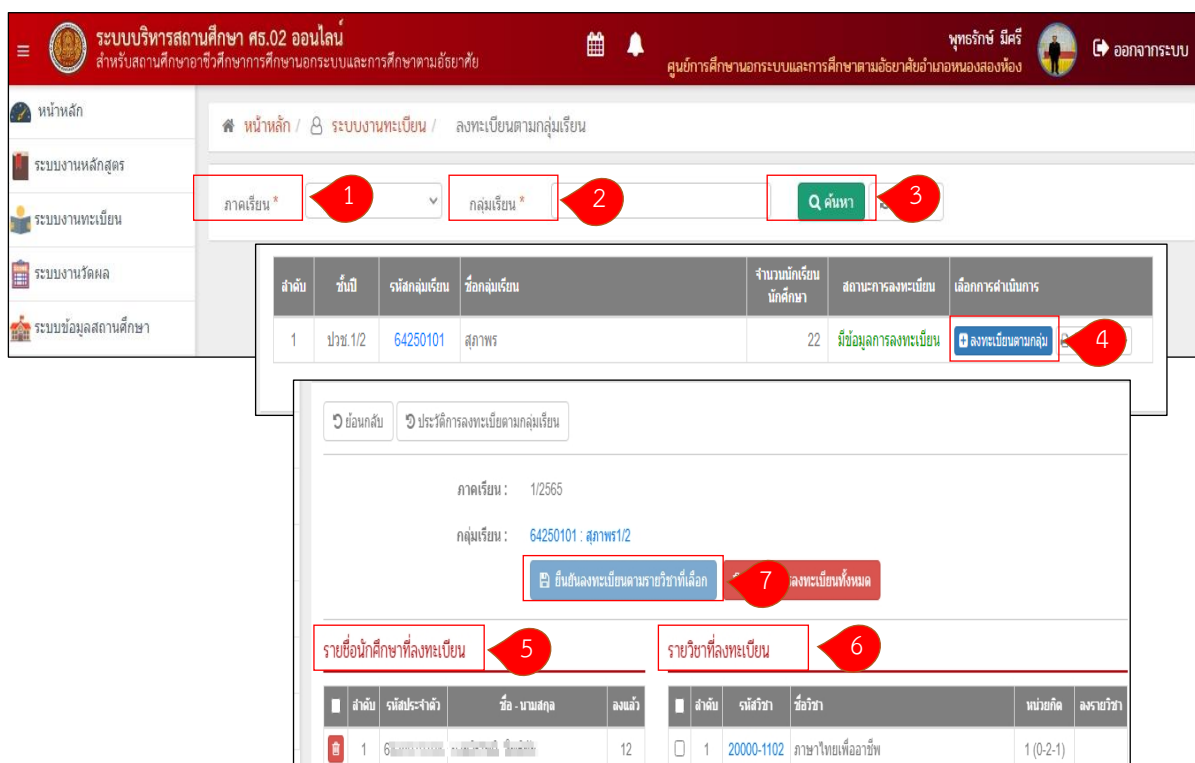
1. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษา
2. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

7. ระบบการลงทะเบียนเรียน

เป็นหน้าหลักของระบบการลงทะเบียน สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานทะเบียน >> ลงทะเบียนกลุ่มเรียน



รูปภาพที่ 33 หน้าการลงทะเบียนเรียน



รูปภาพที่ 34 หน้าเพิ่มประวัติของนักศึกษา

วิธีการเพิ่มประวัติของนักศึกษา ดังนี้

1. คลิกเลือก ภาคเรียน * 1/2565

2. คลิกเลือก กลุ่มเรียน *

3. คลิกเลือก ค้นหา

หมายเหตุ : คลิกที่เมนู ค้นหา (จะขึ้นหน้า /ระบบงานทะเบียน/ลงทะเบียนตามกลุ่มเรียน)

4. คลิกที่เมนู ลงทะเบียนตามกลุ่ม

หมายเหตุ: พร้อมตรวจสอบลำดับ /ชั้นปี /รหัสกลุ่มเรียน/ชื่อผู้เรียน ก่อนคลิกเมนู ลงทะเบียนตามกลุ่ม

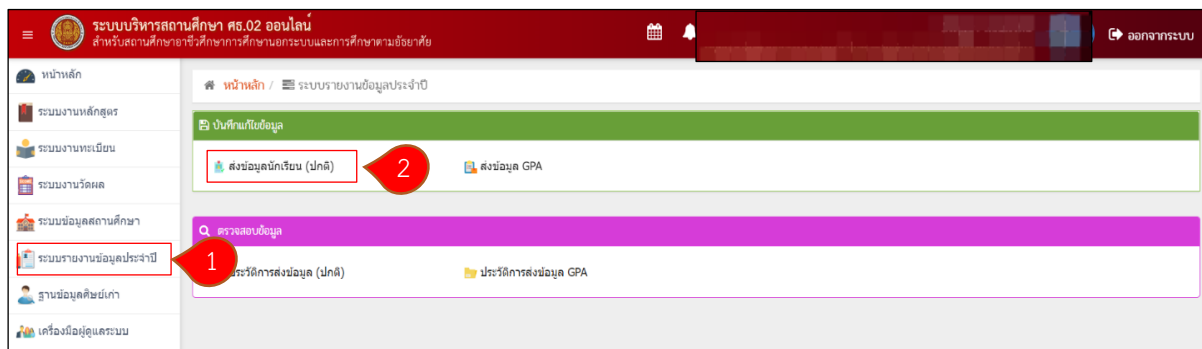
5. ทำการตรวจ ลำดับ /รหัสนักศึกษา/รายชื่อ/วิชาที่ลงครบ หรือไม่

6. ทำการตรวจ ลำดับ /รหัสรายวิชา/หน่วยกิต/วิชาที่ลงครบ หรือไม่

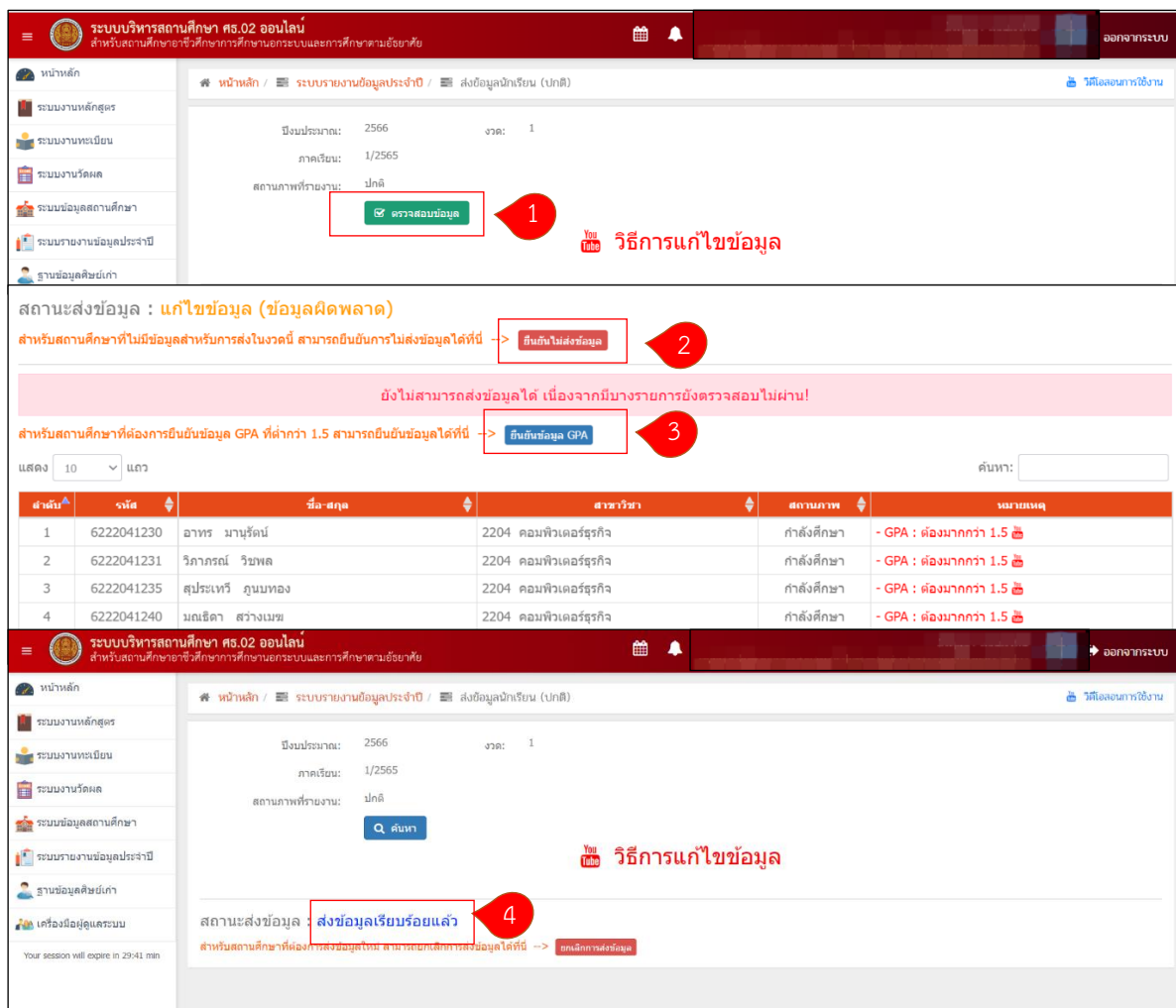
7. เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ขึ้นทะเบียนตามรายวิชาที่เลือก จะขึ้นเมนูสีเขียวที่หน้าจอแสดงว่าการลงทะเบียนสำเร็จ

8. การส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา

เป็นหน้าหลักของการส่งจำนวนนักศึกษา สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบรายงานข้อมูลประจำปี >> ส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน (ปกติ)



รูปภาพที่ 35 หน้าการส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา



รูปภาพที่ 36 หน้าการเพิ่มส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา

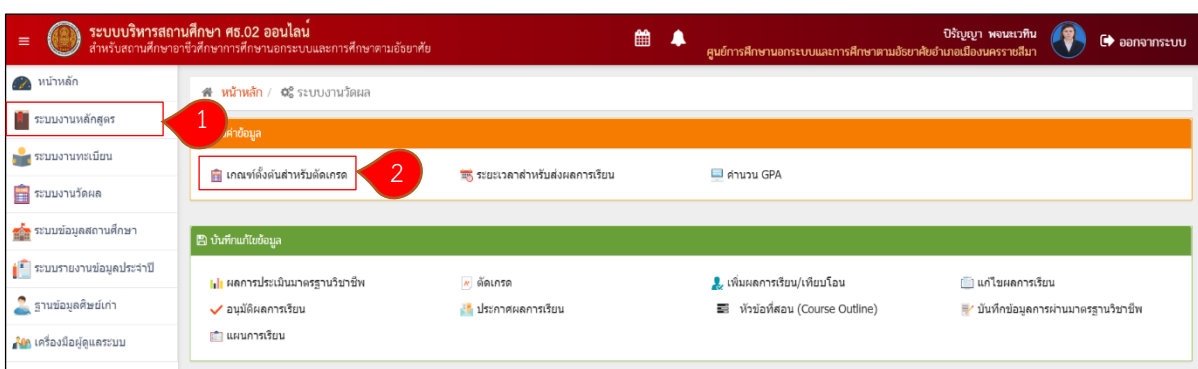
วิธีการเพิ่มส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา ดังนี้

1. เมื่อคลิกเลือกส่งข้อมูลนักศึกษาแล้ว จะแสดงให้ตรวจสอบข้อมูล ให้คลิกเลือก
2. กรณีไม่มีนักศึกษาให้คลิกเลือก ยืนยันไม่ส่งข้อมูล
3. กรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ให้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วคลิกเลือก ยืนยันข้อมูล GPA
4. กรณีส่งข้อมูลสำเร็จจะปรากฏสถานะส่งข้อมูลเป็น ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

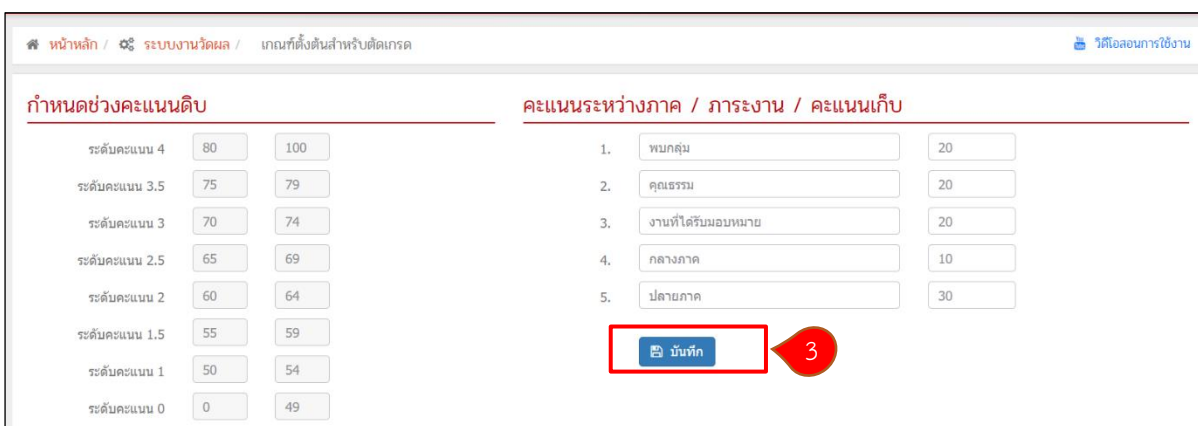
9. ระบบงานวัดผลและประเมินผล

9.1 เกณฑ์ตั้งต้นสำหรับตัดเกรด

เป็นหน้าหลักของระบบงานวัดผลและประเมินผล สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานหลักสูตร >> เกณฑ์ตั้งต้นสำหรับตัดเกรด



รูปภาพที่ 37 หน้าระบบงานวัดผลและประเมินผล



รูปภาพที่ 38 หน้าการเพิ่มข้อมูลคะแนน

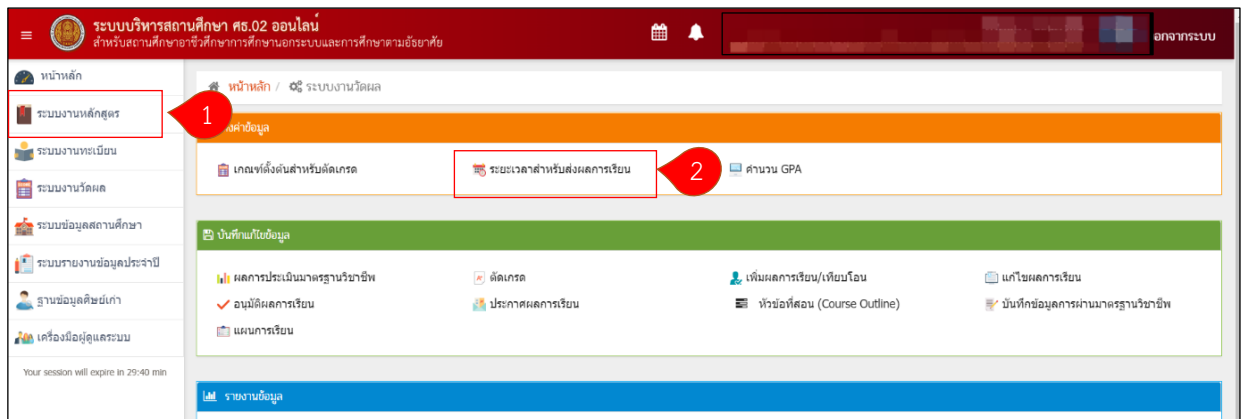
วิธีการเพิ่มข้อมูลคะแนน ดังนี้

กำหนดช่วงคะแนนดิบ/ คะแนนระหว่างภาค/ การงาน/ คะแนนเก็บ

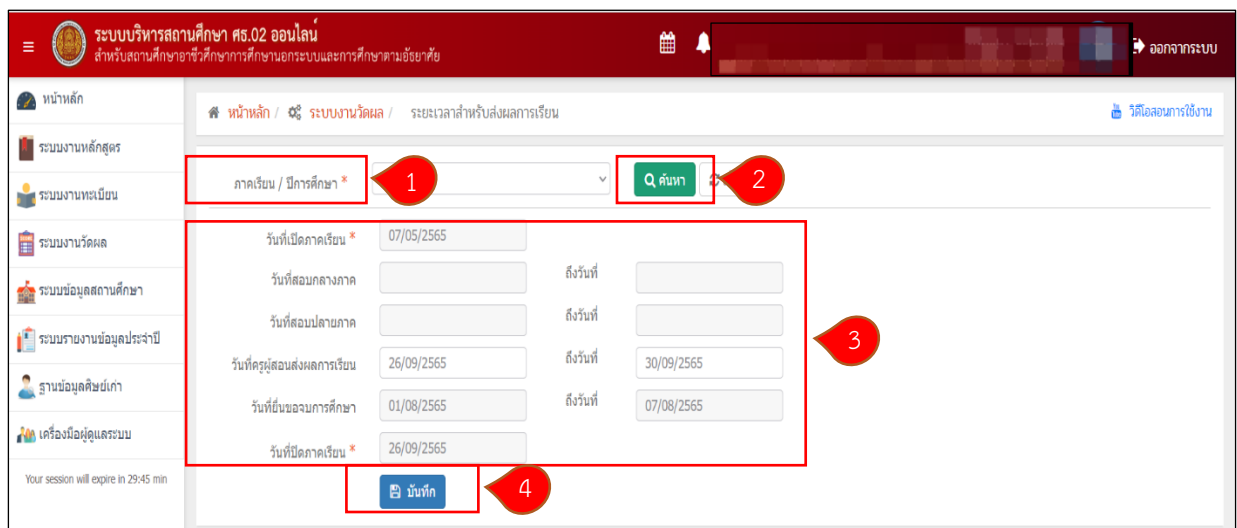
ตามที่สถานศึกษากำหนด คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

9.2 การตั้งค่าระยะเวลาสำหรับส่งผลการเรียน

เป็นหน้าหลักของระบบงานวัดผลและประเมินผล สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานหลักสูตร >> ระยะเวลาสำหรับส่งผลการเรียน



รูปภาพที่ 39 หน้าการตั้งค่าระยะเวลาสำหรับส่งผลการเรียน



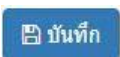
รูปภาพที่ 40 หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับส่งผลการเรียน

วิธีการเพิ่มข้อมูลสำหรับส่งผลการเรียน ดังนี้

1. เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา
2. คลิกที่ **Q ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
3. ระบุนักเรียน/ปีการศึกษา
 - ระบุนักเรียนที่เปิดภาคเรียน
 - ระบุนักเรียนที่สอบกลางภาค
 - ระบุนักเรียนที่สอบปลายภาค
 - ระบุนักเรียนที่ครูผู้สอนส่งผลการเรียน

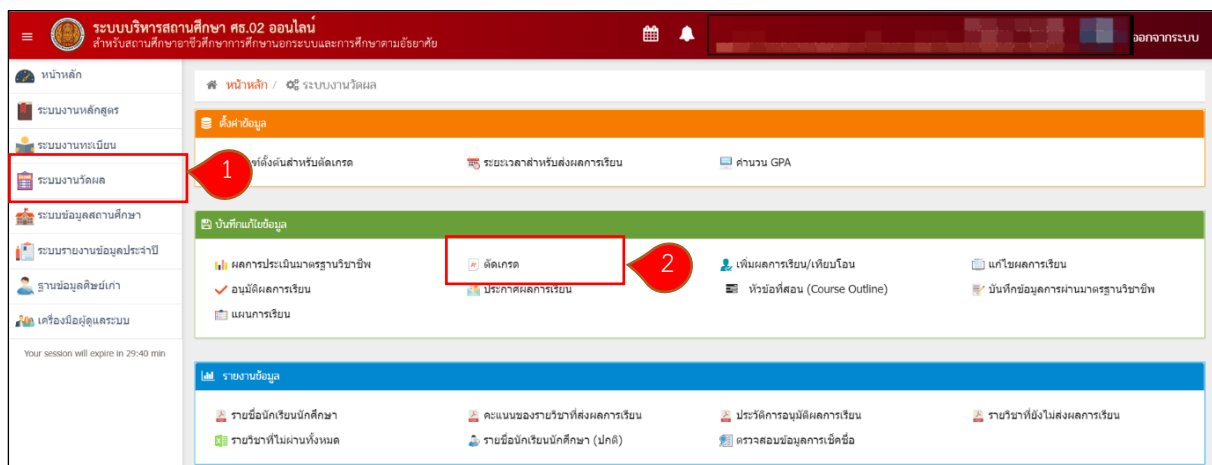
-ระบบที่ยื่นขอจบการศึกษา

-ระบบที่ปิดภาคเรียน

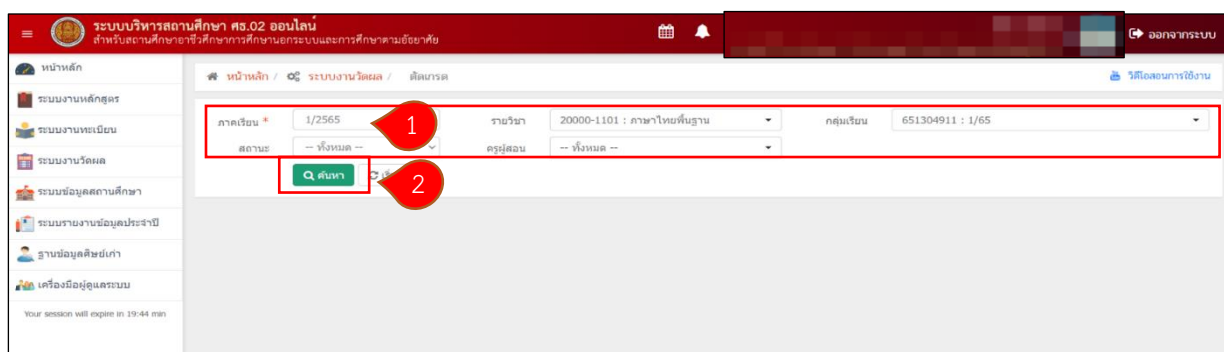
4. คลิกที่  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

10. การตัดเกรด

เป็นหน้าหลักของระบบการตัดเกรด สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานวัดผล >> ตัดเกรด



รูปภาพที่ 41 หน้าการตัดเกรด



รูปภาพที่ 42 หน้าการเพิ่มข้อมูลตัดเกรด

วิธีการเพิ่มข้อมูลการตัดเกรด มีดังนี้

1) เลือก ภาคเรียนปัจจุบัน

เลือก รายวิชาที่ต้องการกรอกคะแนน

เลือก กลุ่มเรียนที่ต้องการกรอกคะแนน

เลือก สถานะ เป็น ทั้งหมด

เลือก ครูผู้สอน เป็น ทั้งหมด

2) คลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การตัดเกรด จะต้องบันทึกคะแนนของนักเรียนนักศึกษาให้เรียบร้อยก่อนจากนั้นก็ประมวลผลการเรียนของนักศึกษาได้ โดยการบันทึกคะแนน สามารถบันทึกได้ 2 แบบ คือ การบันทึกคะแนนเต็มและการบันทึกคะแนนแยก ดังนี้

1) การบันทึกคะแนนเต็ม มี 2 วิธี คือ

1.1 การบันทึกคะแนนเต็มแบบอัปโหลดคะแนนจาก Excel (ใช้ในกรณีจำนวนนักศึกษามากกว่า 100 คน)

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษา วิชาการศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการศึกษาดูงาน

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ตัดเกรด

ภาคเรียน: 1/2565 รายวิชา: 20000-1101 : ภาษาไทยพื้นฐาน กลุ่มเรียน: 651304911 : 1/65

สถานะ: -- ทั้งหมด -- ครูผู้สอน: -- ทั้งหมด --

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	รายวิชา	ปีการศึกษา	กลุ่มเรียน	ครูผู้สอน	จำนวน	สถานะ
1	20000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	2562	651304911		39	ยังไม่ส่งผลการเรียน

บันทึกคะแนนเต็ม

บันทึกคะแนนแยก

อัปโหลดคะแนนจาก Excel

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

ดาวน์โหลดไฟล์ (xlsx): เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

นำคะแนน

ดาวน์โหลด

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

แสดงไฟล์ตัวอย่าง Excel

รูปภาพที่ 43 หน้าการบันทึกคะแนนอัปโหลดคะแนนจาก Excel กรณีจำนวนนักศึกษามากกว่า 100 คน

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	คะแนนรวม(100)
1	65130491101	นางสาววิลา สอนกลาง	651304911 : 1/65
2	65130491102	นายสุวิทย์ ช่างดา	651304911 : 1/65
3	65130491103	นางสาวศิริพร วาณิชยา	651304911 : 1/65
4	65130491104	นางพราณี แก้วระกูล	651304911 : 1/65
5	65130491105	นางสาววิมลณี พิทยะกรวด	651304911 : 1/65
6	65130491106	นายอินทร์ จันธิมา	651304911 : 1/65
7	65130491107	นางสาววิลา สอนกลาง	651304911 : 1/65
8	65130491108	นางสาวนันทนา พิทยะ	651304911 : 1/65
9	65130491109	นายณัฏฐ์ ศรีจันทร์	651304911 : 1/65
10	65130491111	นางสาวธัญญา พิทยะ	651304911 : 1/65
11	65130491112	นางสาววิมลณี จันธิมา	651304911 : 1/65
12	65130491113	นางสาววิลา พิทยะ	651304911 : 1/65
13	65130491114	นายสุวิทย์ สันติ	651304911 : 1/65
14	65130491115	นายสุวิทย์ มานะบุตร	651304911 : 1/65

รูปภาพที่ 44 หน้าแสดงไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

วิธีอัปโหลดคะแนนเต็มจาก Excel เพื่อตัดเกรด มีดังนี้

- 1) คลิกที่ **บันทึกคะแนนเต็ม** ของกลุ่มเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลคะแนนเต็ม
- 2) จะปรากฏหน้าจอ ให้อัปโหลดคะแนนจาก Excel ให้คลิกที่ **อัปโหลดคะแนนจาก Excel** เพื่ออัปโหลดคะแนน
- 3) สามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel ได้ โดยคลิกที่ **ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างในการอัปโหลดคะแนน
- 4) คลิก เปิดแฟ้ม จะแสดงไฟล์ตัวอย่าง Excel ใน คร. 02 ออนไลน์
- 5) เปิดไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	คะแนนรวม(100)
1	65130491101	นางสาววิลา สอนกลาง	68
2	65130491102	นายสุวิทย์ ช่างดา	68
3	65130491103	นางสาวศิริพร วาณิชยา	68
4	65130491104	นางพราณี แก้วระกูล	71
5	65130491105	นางสาววิมลณี พิทยะกรวด	67
6	65130491106	นายอินทร์ จันธิมา	68
7	65130491107	นางสาววิลา สอนกลาง	68
8	65130491108	นางสาวนันทนา พิทยะ	68
9	65130491109	นายณัฏฐ์ ศรีจันทร์	67
10	65130491111	นางสาวธัญญา พิทยะ	68
11	65130491112	นางสาววิมลณี จันธิมา	84
12	65130491113	นางสาววิลา พิทยะ	68
13	65130491114	นายสุวิทย์ สันติ	71
14	65130491115	นายสุวิทย์ มานะบุตร	78
15	65130491116	นายสุวิทย์ สอนกลาง	68
16	65130491117	นายสุวิทย์ สันติ	47
17	65130491118	นายสุวิทย์ มานะบุตร	68

รูปภาพที่ 45 หน้าแสดงการคัดลอกคะแนนจากไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ มาที่ไฟล์ตัวอย่าง Excel

- 6) คัดลอกคะแนนจากไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ มาวางใส่ไฟล์ตัวอย่าง Excel ใน คร. 02 ออนไลน์ บันทึกชื่อไฟล์เป็นชื่อรายวิชาที่บันทึกคะแนน

รูปภาพที่ 46 หน้าแสดงการนำเข้าคะแนน

7) เลือก ไฟล์คะแนนวิชาที่บันทึกไว้ โดยคลิกที่

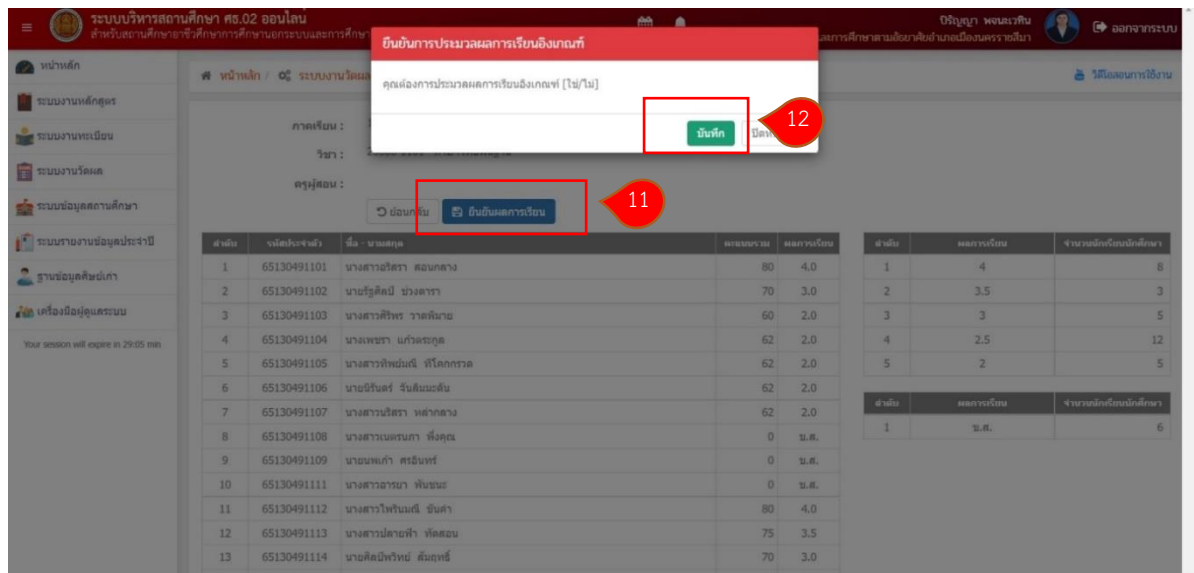
เลือกไฟล์

8) คลิกที่ เพื่อนำเข้าคะแนน

รูปภาพที่ 47 หน้าแสดงการประเมินผล

9) คลิกที่

10) คลิกที่



รูปภาพที่ 48 หน้าแสดงการยืนยันผลการเรียน

11) คลิกที่

ยืนยันผลการเรียน

12) คลิกที่

บันทึก

1.2 การบันทึกคะแนนเต็มสามารถบันทึกแบบกรอกข้อมูล (ใช้ในกรณีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 100 คน)

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ติดเกรด

ภาคเรียน: 2/2564 รายวิชา: -- ทั้งหมด -- กลุ่มเรียน: 61220201 : ศฝช.ชุมพร4

สถานะ: -- ทั้งหมด -- ครูผู้สอน: -- ทั้งหมด --

ค้นหา: เริ่มใหม่

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	รายวิชา	ปีหลักสูตร	กลุ่มเรียน	ครูผู้สอน	จำนวน	สถานะ
1	2000-1206 การเขียนในชีวิตประจำวัน	2556	61220201	นางพวง เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน

บันทึกคะแนนเต็ม บันทึกคะแนนแยก

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเรียน	คะแนนรวม (100)	การเข้าเรียน	ผลการเรียน
1	65130491101	นางสาวอริสรา สอนกลาง	651304911 : 1/65			- เลือก -
2	65130491102	นายรัฐศิลป์ ช่างดารา	651304911 : 1/65			- เลือก -
3	65130491103	นางสาวศิริพร วาดพิมพ์	651304911 : 1/65			- เลือก -
4	65130491104	นางเพชร แก้วตระกูล	651304911 : 1/65			- เลือก -
5	65130491105	นางสาวทิพย์มณี ฑิโคกรวด	651304911 : 1/65			- เลือก -
6	65130491106	นายธีรันธร จันสัมระสัน	651304911 : 1/65			- เลือก -
7	65130491107	นางสาวนริสรา หล้ากลาง	651304911 : 1/65			- เลือก -
8	65130491108	นางสาวเนตรนภา พึ่งคุณ	651304911 : 1/65			- เลือก -
9	65130491109	นายเทพเจ้า ศรีอินทร์	651304911 : 1/65			- เลือก -

รูปภาพที่ 49 หน้าแสดงการบันทึกคะแนนอัปโหลดคะแนนจาก Excel กรณีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 100 คน

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ติดเกรด

ภาคเรียน: 1/2563 วิชา: 2101-8001 ฝึกงาน ครูผู้สอน:

ย้อนกลับ อัปโหลดคะแนนจาก Excel

ศึกษา ศธ.02 ออนไลน์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ยืนยันการบันทึกคะแนน

คุณต้องการบันทึกคะแนน [ใช่/ไม่]

ตกลง

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเรียน	คะแนนรวม	ผลการเรียน
7			61210101 : ขน.31	100	- เลือก -
8			61210101 : ขน.31	52	- เลือก -
9			61210101 : ขน.31	98	- เลือก -
10			61210101 : ขน.31	78	- เลือก -

บันทึกคะแนน

รูปภาพที่ 50 หน้าแสดงการบันทึกคะแนน

ระบบบริหารสถานศึกษา ศส.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาที่ใช้ระบบบริหารสถานศึกษาแบบระบบออนไลน์

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ตัดเกรด

ภาคเรียน: 1/2565 รายวิชา: 20000-1101 : ภาษาไทยพื้นฐาน กลุ่มเรียน: 651304911 : 1/65

สถานะ: -- ทั้งหมด -- ครูผู้สอน: -- ทั้งหมด --

แสดง: 10 แถว

ลำดับ	รายวิชา	ปีหลักสูตร	กลุ่มเรียน	ครูผู้สอน	จำนวน	สถานะ
1	20000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	2562	651304911		39	บันทึกคะแนนแล้ว

ปุ่ม: บันทึกคะแนนแล้ว, อัปเดตข้อมูล

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ตัดเกรด

ภาคเรียน: 1/2565 วิชา: 20000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน:

ปุ่ม: ย้อนกลับ, แก้ไขคะแนน, พิมพ์รายงานคะแนน, อัปเดตผลการเรียนถึงเกณฑ์

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเรียน	คะแนนรวม (100)	ประเภทผล
1	65130491101	นางสาววิสา สอนกลาง	651304911	80	

ปุ่ม: ย้อนกลับ, แก้ไขคะแนน, พิมพ์รายงานคะแนน, อัปเดตผลการเรียนถึงเกณฑ์

ยืนยันการประมวลผลการเรียนถึงเกณฑ์

คุณต้องการประมวลผลการเรียนถึงเกณฑ์ [ใช่/ไม่]

ปุ่ม: บันทึก

ปุ่ม: ยืนยันผลการเรียน

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนรวม	ผลการเรียน
1	65130491101	นางสาววิสา สอนกลาง	80	4.0
2	65130491102	นายสุวิทย์ ว่างลา	70	3.0
3	65130491103	นางสาวศิริพร วาดพิมาย	60	2.0
4	65130491104	นางเพชร แก้วพระกุล	62	2.0
5	65130491105	นางสาวพิชญ์ หิโศกกรวด	62	2.0
6	65130491106	นายวิรัตน์ รื่นชื่นมื่น	62	2.0
7	65130491107	นางสาววิสา สอนกลาง	62	2.0
8	65130491108	นางสาวพรพรรณ พึ่งคุณ	0	ข.ส.
9	65130491109	นายณพเก้า ศรีจันทร์	0	ข.ส.
10	65130491111	นางสาวอารยา พันชนะ	0	ข.ส.
11	65130491112	นางสาวไพรัช อิศรา	80	4.0
12	65130491113	นางสาวผยงค์ หัสสน	75	3.5
13	65130491114	นายศศิภัทรย์ สันถรณ์	70	3.0

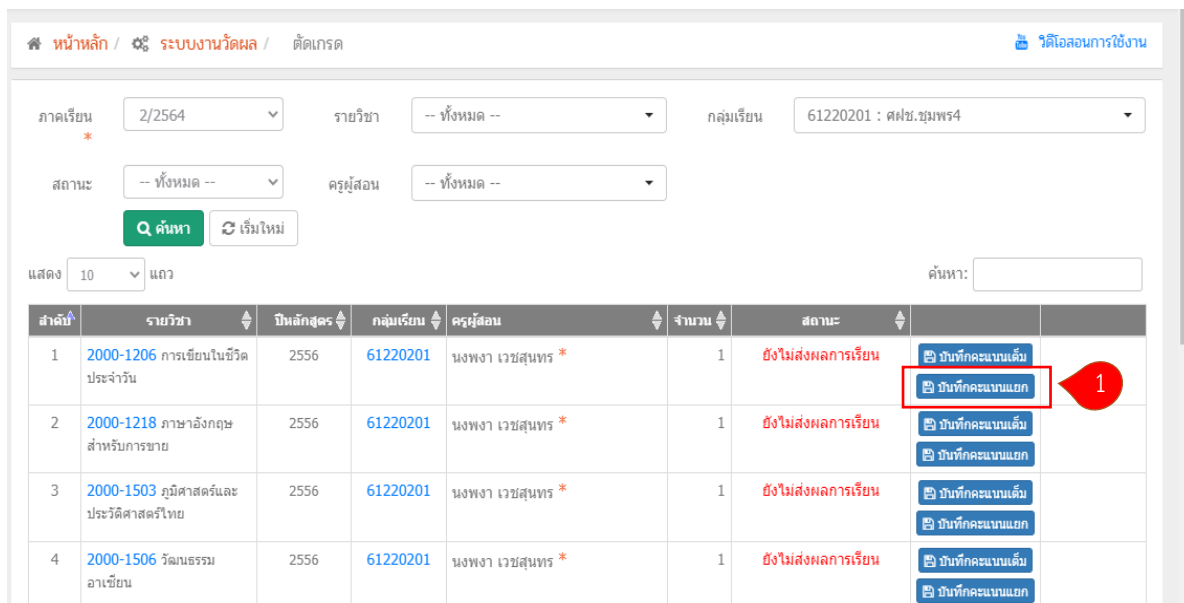
รูปภาพที่ 51 หน้าแสดงการยืนยันผลการเรียน

วิธีบันทึกคะแนนเต็มแบบกรอกข้อมูล มีดังนี้

- 1) คลิกที่ **บันทึกคะแนนเต็ม** ของกลุ่มเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลคะแนนเต็ม
- 2) กรอกคะแนนลงในช่องคะแนนรวม (100)
- 3) เลือก ขส มส ผ มผ ได้ที่ช่องผลการเรียน
- 4) คลิกที่ **บันทึกคะแนน** เพื่อบันทึกคะแนน
- 5) คลิกที่ **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกคะแนน
- 6) คลิกที่ **ประมวลผล**
- 7) คลิกที่ **ประมวลผลการเรียนถึงเกณฑ์**
- 8) คลิกที่ **ยืนยันผลการเรียน**
- 9) คลิกที่ **บันทึก**

2) การบันทึกคะแนนแยก มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 การบันทึกคะแนนแยกแบบอัปโหลดคะแนนจาก Excel (ใช้ในกรณีจำนวนนักศึกษามากกว่า 100 คน)



หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ตัดเกรด

ภาคเรียน: 2/2564 รายวิชา: -- ทั้งหมด -- กลุ่มเรียน: 61220201 : ศษช.ชุมพร4

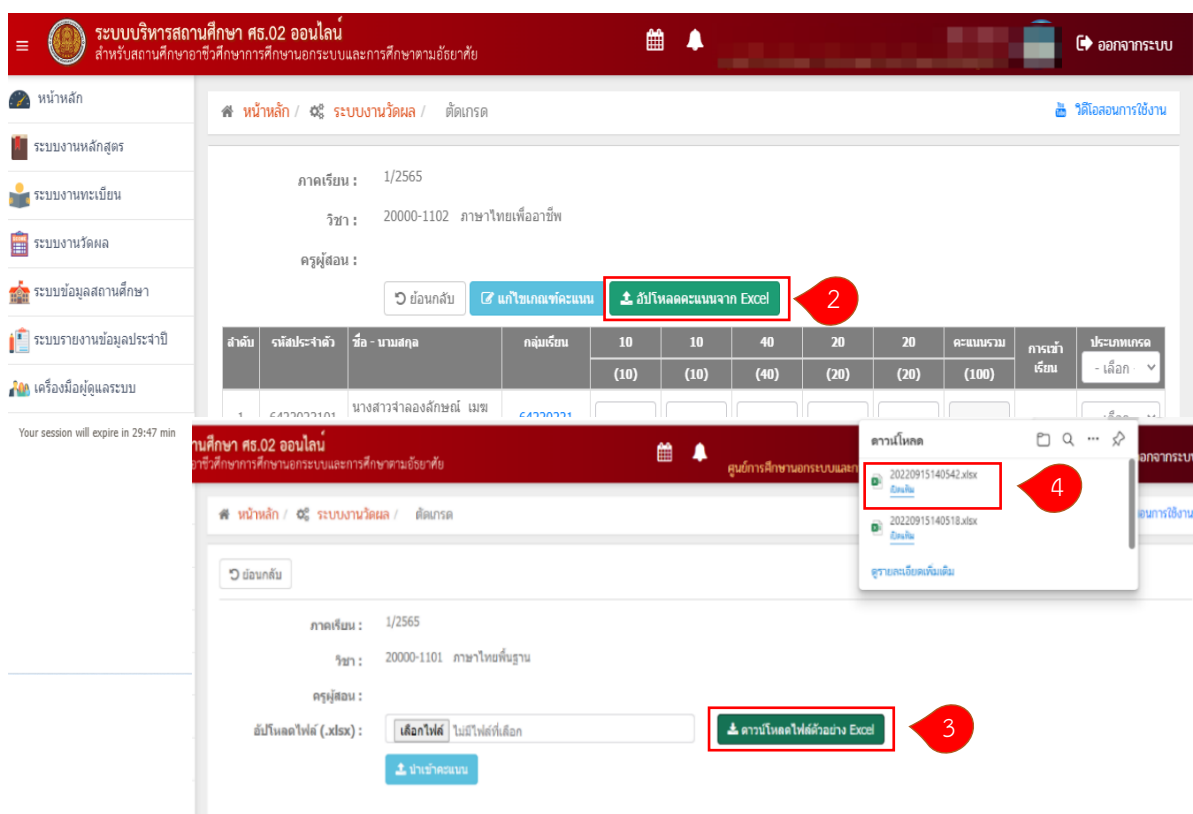
สถานะ: -- ทั้งหมด -- ครูผู้สอน: -- ทั้งหมด --

ค้นหา: []

แสดง: 10 แถว

ลำดับ	รายวิชา	ปีนศึกษา	กลุ่มเรียน	ครูผู้สอน	จำนวน	สถานะ	บันทึกคะแนน
1	2000-1206 การเขียนโน้ตดนตรี	2556	61220201	นางพอง เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนแยก
2	2000-1218 ภาษาอังกฤษสำหรับการขาย	2556	61220201	นางพอง เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนแยก
3	2000-1503 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2556	61220201	นางพอง เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนแยก
4	2000-1506 วัฒนธรรมอาเซียน	2556	61220201	นางพอง เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนแยก

รูปภาพที่ 52 หน้าการบันทึกคะแนนแยก



ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ตัดเกรด

ภาคเรียน: 1/2565 วิชา: 20000-1102 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ครูผู้สอน: []

อัปโหลดคะแนนจาก Excel

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเรียน	10	10	40	20	20	คะแนนรวม	การเข้าเรียน	ประเภทเกรด
1	6470000000	นางสาวจำลองลักษณ์ เมษ	64700000	(10)	(10)	(40)	(20)	(20)	(100)		- เลือก -

อัปโหลดไฟล์ (xlsx): [เลือกไฟล์] [อัปโหลดไฟล์ด้วย Excel]

อัปโหลดไฟล์ด้วย Excel

อัปโหลดไฟล์ด้วย Excel

รูปภาพที่ 53 หน้าการอัปโหลดคะแนนจาก Excel

Figure 54 displays two screenshots of an Excel spreadsheet. The left screenshot shows a table with columns for student ID, name, and scores. The right screenshot shows a table with columns for student ID, name, and scores, with a red circle highlighting a specific row.

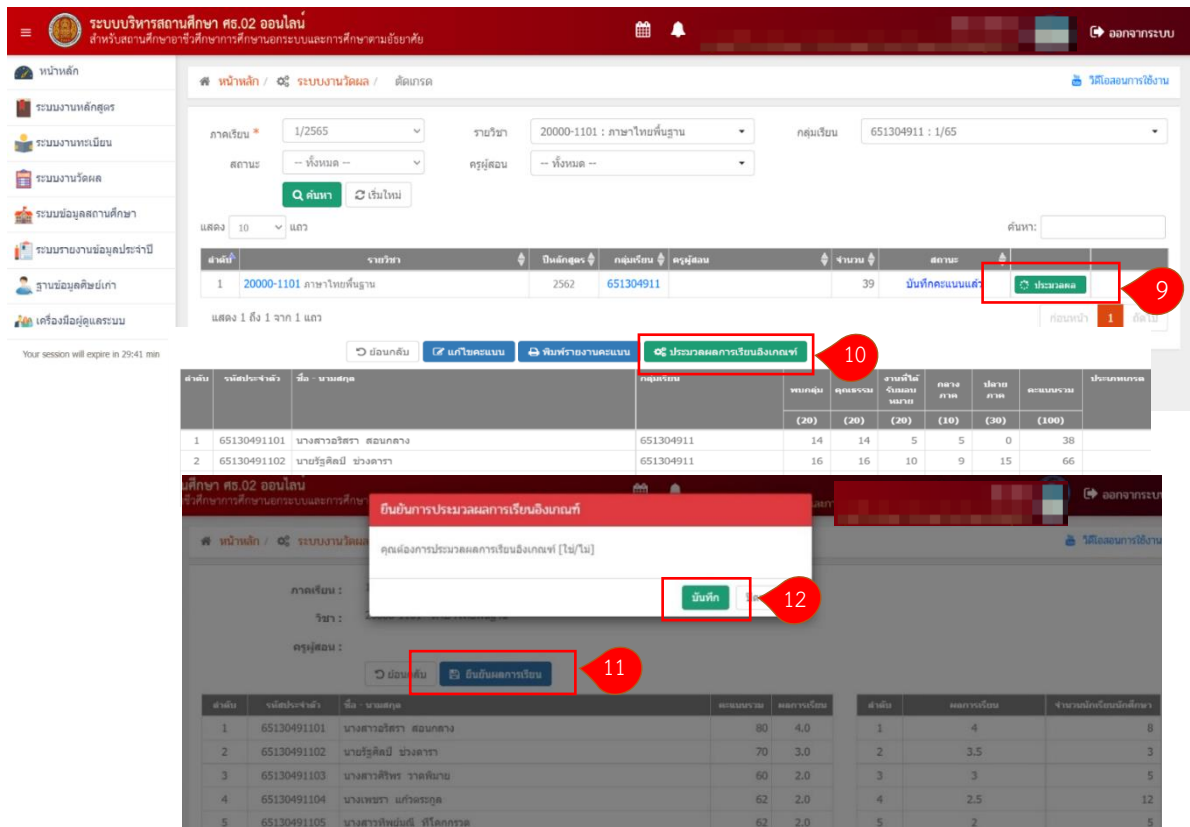
รูปภาพที่ 54 หน้าแสดงไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

Figure 55 displays a screenshot of an Excel spreadsheet. The table has columns for student ID, name, and scores. A red circle highlights a specific row.

รูปภาพที่ 55 หน้าแสดงการคัดลอกคะแนนจากไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ มาที่ไฟล์ตัวอย่าง Excel

Figure 56 displays a screenshot of a web application interface. It shows a form with fields for student ID, name, and scores. A red circle highlights a specific button.

รูปภาพที่ 56 หน้าการเลือกไฟล์และนำเข้าคะแนน



รูปภาพที่ 57 หน้าการยืนยันและบันทึกผลการเรียน

วิธีอัปโหลดคะแนนแยกจาก Excel เพื่อตัดเกรด มีดังนี้

- 1) คลิกที่ **บันทึกคะแนนแยก** องค์กรเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลคะแนนแยก
- 2) คลิกที่ **อัปโหลดคะแนนจาก Excel** เพื่ออัปโหลดคะแนน
- 3) สามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel ได้ โดยคลิกที่ **ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างในการอัปโหลดคะแนน
- 4) คลิก เปิดแฟ้ม จะแสดงไฟล์ตัวอย่าง Excel ใน SR. 02 ออนไลน์
- 5) เปิดไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
- 6) คัดลอกคะแนนจากไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนนักศึกษาที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ มาวางใส่ไฟล์ตัวอย่าง Excel ใน SR. 02 ออนไลน์ บันทึกชื่อไฟล์เป็นชื่อรายวิชาที่บันทึกคะแนน
- 7) เลือก ไฟล์คะแนนวิชาที่บันทึกไว้ โดยคลิกที่ **เลือกไฟล์** **ไม่ได้เลือกไฟล์ใด**
- 8) คลิกที่ **นำเข้าคะแนน** เพื่อนำเข้าคะแนน
- 9) คลิกที่ **ประมวลผล**
- 10) คลิกที่ **ประมวลผลการเรียนถึงเกณฑ์**
- 11) คลิกที่ **บันทึกผลการเรียน**
- 12) คลิกที่ **บันทึก**

2.2 การบันทึกคะแนนแยกสามารถบันทึกแบบกรอกข้อมูล (ใช้ในกรณีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 100 คน)

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ดัดเกรด

ภาคเรียน * 2/2564 รายวิชา -- ทั้งหมด -- กลุ่มเรียน 61220201 : ศสช.ชุมนุมพร4

สถานะ -- ทั้งหมด -- ครูผู้สอน -- ทั้งหมด --

ค้นหา เริ่มใหม่

แสดง 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	รายวิชา	ปีหลักสูตร	กลุ่มเรียน	ครูผู้สอน	จำนวน	สถานะ	
1	2000-1206 การเขียนโน้ตวันประจำวัน	2556	61220201	นางพจนา เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนเต็ม บันทึกคะแนนแยก
2	2000-1218 ภาษาอังกฤษสำหรับการขาย	2556	61220201	นางพจนา เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนเต็ม 1 บันทึกคะแนนแยก
3	2000-1503 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย	2556	61220201	นางพจนา เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนเต็ม บันทึกคะแนนแยก
4	2000-1506 วัฒนธรรมอาเซียน	2556	61220201	นางพจนา เวชสุนทร *	1	ยังไม่ส่งผลการเรียน	บันทึกคะแนนเต็ม บันทึกคะแนนแยก

รูปภาพที่ 58 หน้าการบันทึกคะแนน

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / ดัดเกรด

ภาคเรียน : 1/2563
วิชา : 20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง
ครูผู้สอน :

ย้อนกลับ แก้ไขข้อมูลคะแนน บันทึกคะแนนจาก Excel

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเรียน	จัดพิเศษ (20)	ทดสอบ (10)	ภาระงาน (40)	ผลงาน (10)	ใบงาน (20)	คะแนนรวม (100)	การเข้าเรียน	ประเมินผล
1										0%	- เลือก -
2			632050115							0%	- เลือก -
3			632050115							0%	- เลือก -
4			632050115							0%	- เลือก -
ยืนยันการบันทึกคะแนน										0%	- เลือก -
คุณต้องการบันทึกคะแนน [ใช่/ไม่]										0%	- เลือก -
										0%	- เลือก -
										0%	- เลือก -
										0%	- เลือก -
										0%	- เลือก -
										0%	- เลือก -
10			632050115							0%	- เลือก -

ตกลง บันทึกคะแนน

รูปภาพที่ 59 หน้าการกรอกคะแนนลงตามช่อง ประเภทเกรด

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาการศึกษาระบบและการศึกษาดำเนินการ

หน้าหลัก / ระบบงานวัดผล / คัดเกรด

ภาคเรียน: 1/2565 รายวิชา: 20000-1101 : ภาษาไทยพื้นฐาน กลุ่มเรียน: 651304911 : 1/65
สถานะ: -- ทั้งหมด -- ครูผู้สอน: -- ทั้งหมด --

Q ค้นหา C เริ่มใหม่

แสดง: 10 แถว ค้นหา:

ลำดับ	รายวิชา	ปีการศึกษา	กลุ่มเรียน	ครูผู้สอน	จำนวน	สถานะ
1	20000-1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	2562	651304911		39	บันทึกคะแนนแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

สถานะ: บันทึกคะแนนแล้ว

ปุ่ม: ประมวลผล

ปุ่ม: ย้อนกลับ, ใ้ แก้ไขคะแนน, พิมพ์รายงานคะแนน, **ประมวลผลการเรียนอิงเกณฑ์**

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเรียน	พบกลุ่ม (20)	คุณธรรม (20)	งานที่ได้รับมอบหมาย (20)	กลางภาค (10)	ปลายภาค (30)	คะแนนรวม (100)	ประมวลผล
1	65130491101	นางสาวอริสรา สอนกลาง	651304911	14	14	5	5	0	38	
2	65130491102	นายรัฐศิลป์ ช่างดา	651304911	16	16	10	9	15	66	
3	65130491103	นางสาวศิริพร วาดพิมาย	651304911	16	16	10	6	15	63	

นักศึกษา ศร.02 ออนไลน์
ใช้จัดการศึกษาระบบและการศึกษาดำเนินการ

ยืนยันการประมวลผลการเรียนอิงเกณฑ์

คุณต้องการประมวลผลการเรียนอิงเกณฑ์ [ใช่/ไม่]

ปุ่ม: บันทึก

ปุ่ม: ย้อนกลับ, **ยืนยันผลการเรียน**

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนรวม	ผลการเรียน	ลำดับ	ผลการเรียน	จำนวนนักเรียนในชั้นเรียน
1	65130491101	นางสาวอริสรา สอนกลาง	80	4.0	1	4	8
2	65130491102	นายรัฐศิลป์ ช่างดา	70	3.0	2	3.5	3
3	65130491103	นางสาวศิริพร วาดพิมาย	60	2.0	3	3	5
4	65130491104	นางสาวชรา แก้วสะอาด	62	2.0	4	2.5	12

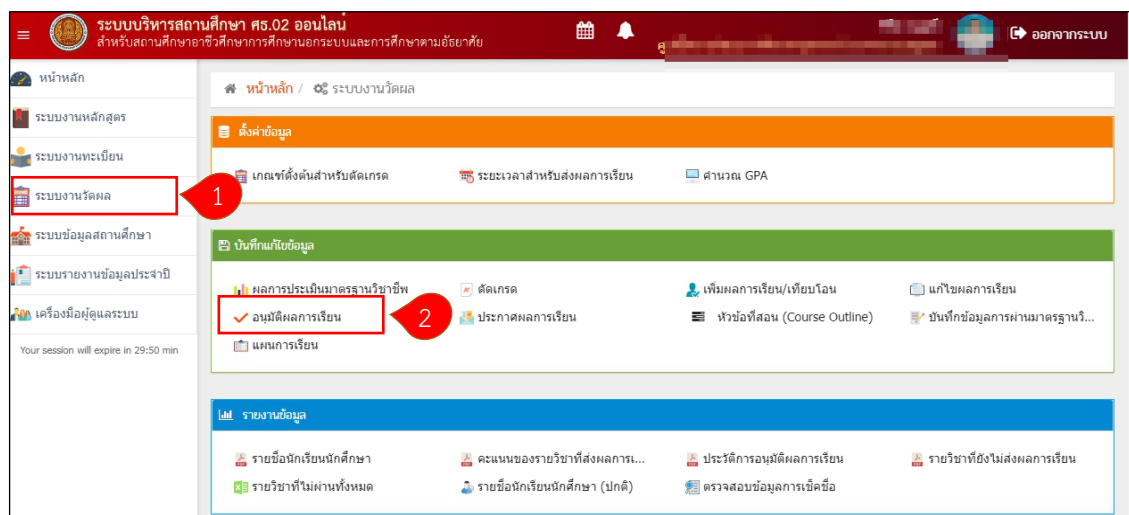
รูปภาพที่ 60 หน้าการยืนยันผลการเรียน

วิธีบันทึกคะแนนแยกเพื่อตัดเกรด มีดังนี้

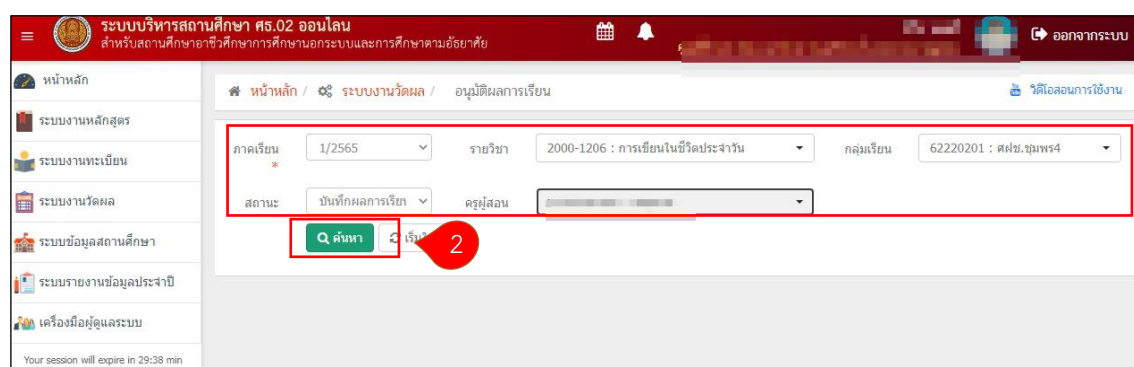
- 1) คลิกที่ **บันทึกคะแนนแยก** ของกลุ่มเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลคะแนนแยก
- 2) กรอกรหัสตามช่อง ประเภทเกรด (เช่น พบกลุ่ม คุณธรรม งานที่ได้รับมอบหมาย กลางภาค ปลายภาค เป็นต้น)
- 3) เลือก ขส มส ผ มผ ได้ที่ช่องผลการเรียน
- 4) คลิกที่ **บันทึกคะแนน** เพื่อบันทึกคะแนน
- 5) คลิกที่ **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึกคะแนน
- 6) คลิกที่ **ประมวลผล**
- 7) คลิกที่ **ประมวลผลการเรียนอิงเกณฑ์**
- 8) คลิกที่ **ยืนยันผลการเรียน**
- 9) คลิกที่ **บันทึก**

11. การอนุมัติผลการเรียน

เป็นหน้าสำหรับบันทึกการอนุมัติผลการเรียน เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานวัดผล >>อนุมัติผลการเรียน



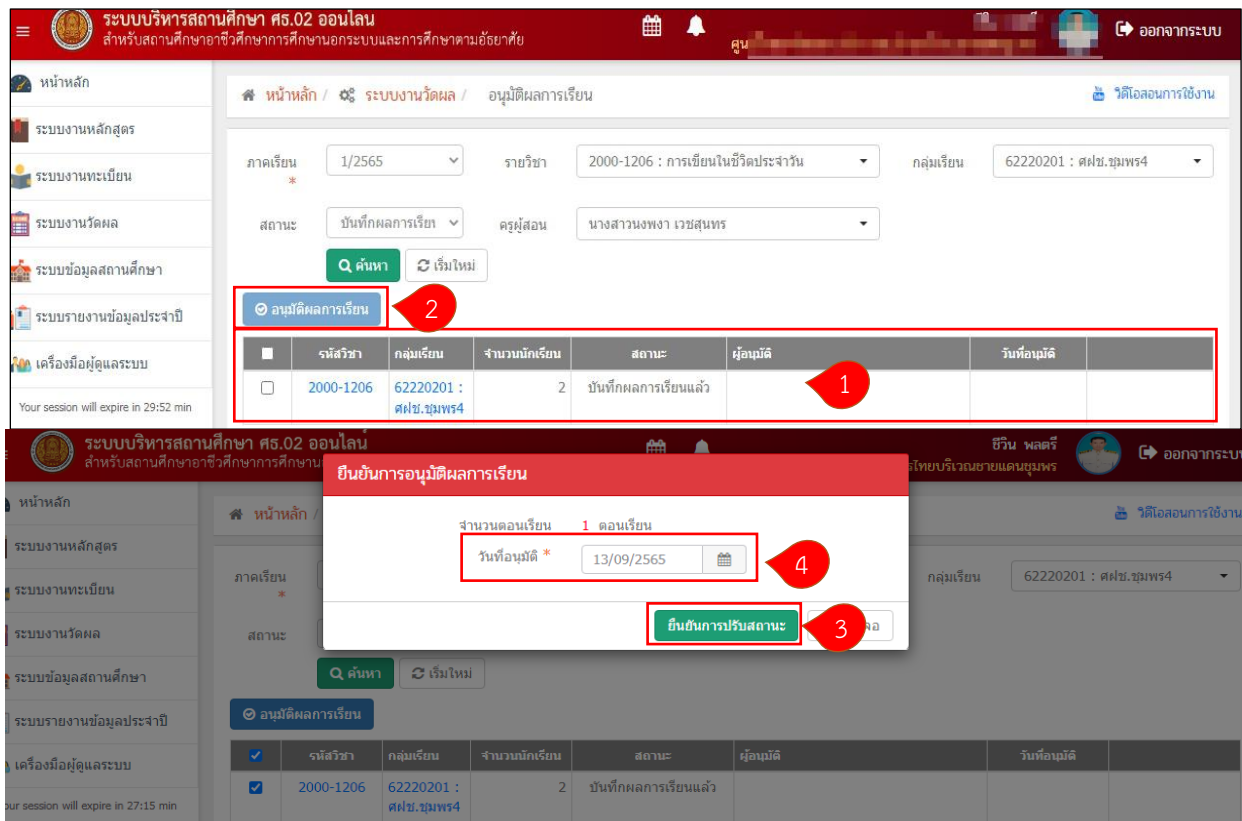
รูปภาพที่ 61 หน้าการอนุมัติผลการเรียน



รูปภาพที่ 62 หน้าการเพิ่มข้อมูลผลการเรียน

วิธีเพิ่มข้อมูลการอนุมัติผลการเรียน มีดังนี้

1. คลิกเลือกข้อมูล ภาคเรียน รายวิชา กลุ่มเรียน สถานะ และครูผู้สอน
2. คลิกที่ 



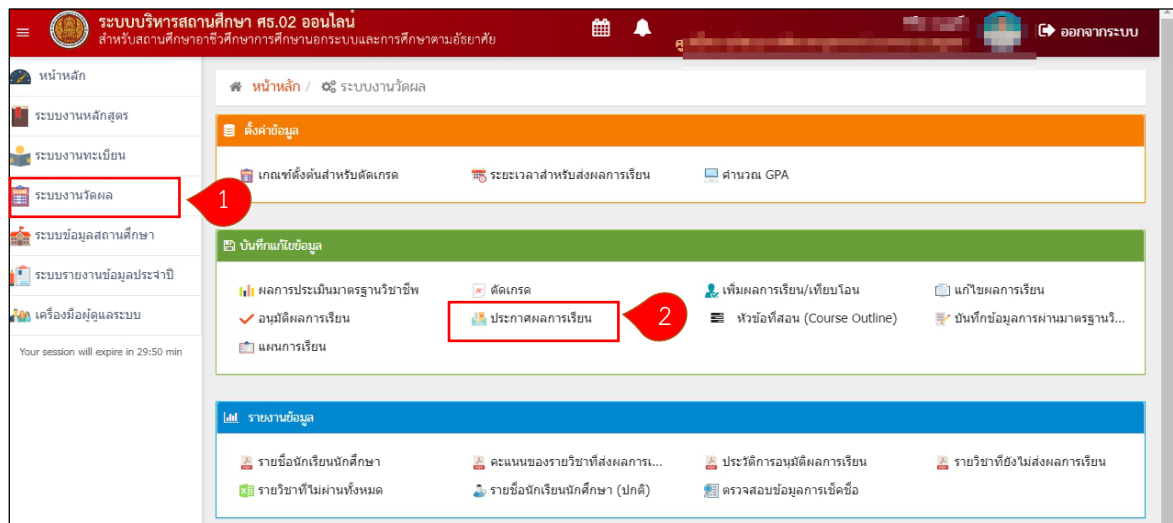
รูปภาพที่ 63 หน้าแสดงการยืนยันการอนุมัติผลการเรียน

วิธีเพิ่มข้อมูลการยืนยันการอนุมัติผลการเรียน มีดังนี้

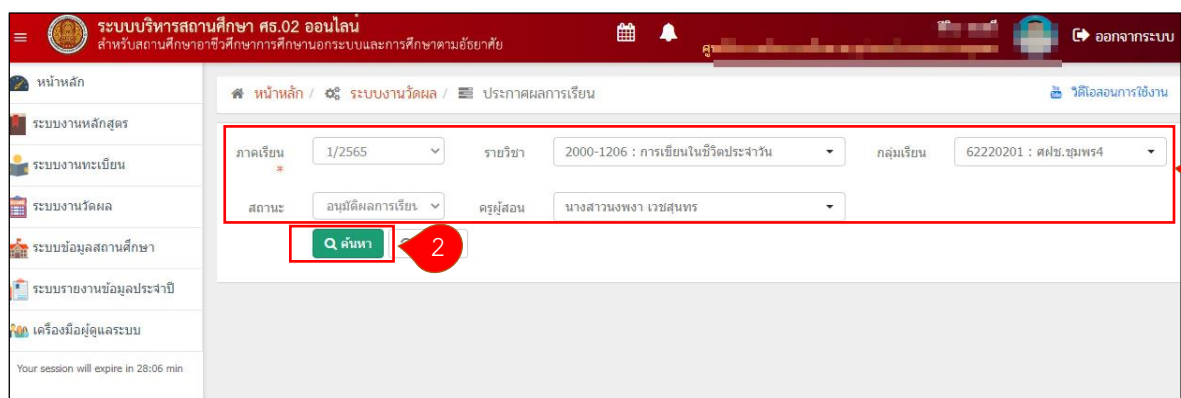
1. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการอนุมัติผลการเรียน
2. คลิกที่ **อนุมัติผลการเรียน**
3. คลิกเลือกวันที่อนุมัติ
4. คลิกที่ **ยืนยันการปรับสถานะ**
5. เมื่อกดยืนยันการปรับสถานะ จะปรากฏข้อความ บันทึกข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

12. การประกาศผลการเรียน

เป็นหน้าสำหรับการประกาศผลการเรียน เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานวัดผล >>ประกาศผลการเรียน



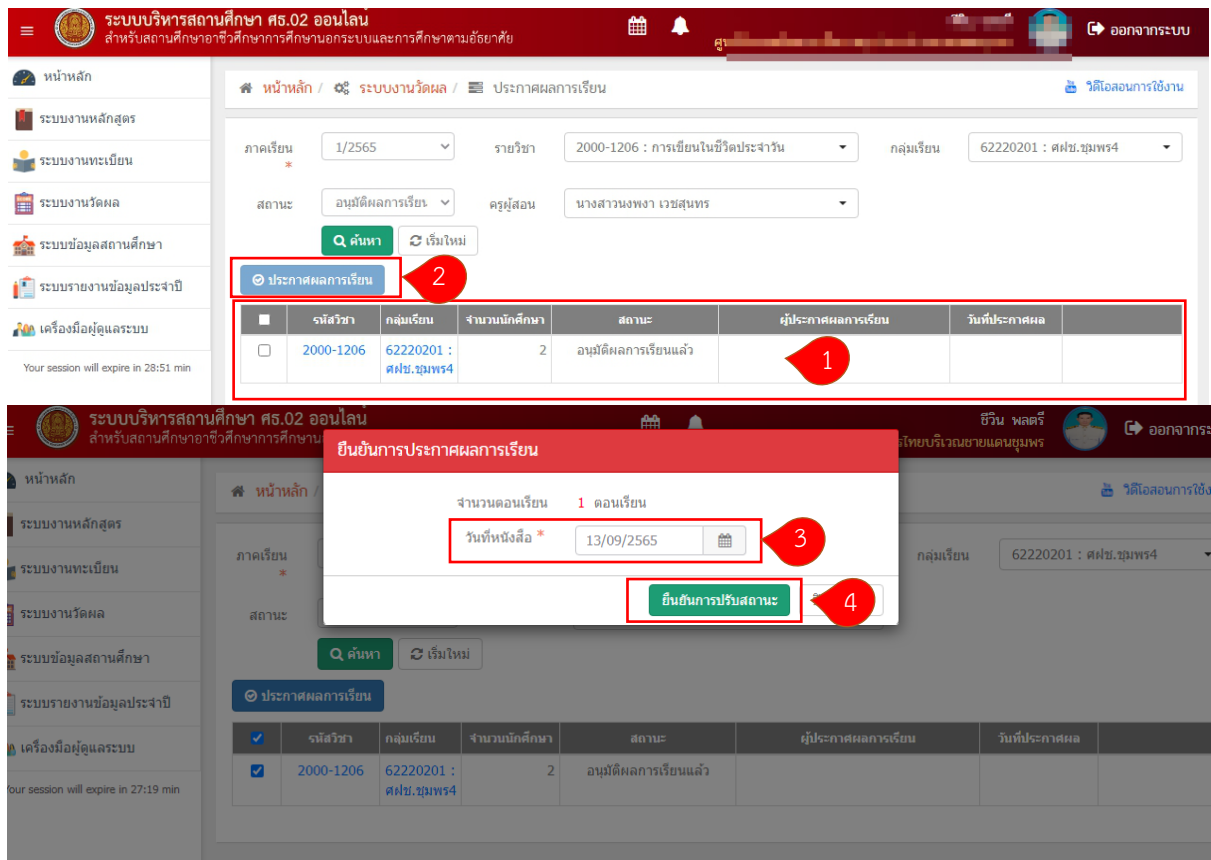
รูปภาพที่ 64 หน้าการประกาศผลการเรียน



รูปภาพที่ 65 หน้าการเพิ่มข้อมูลประกาศผลการเรียน

วิธีเพิ่มข้อมูลการประกาศผลการเรียน มีดังนี้

1. คลิกเลือกข้อมูล ภาคเรียน รายวิชา กลุ่มเรียน สถานะ และครูผู้สอน
2. คลิกที่  ค้นหา



รูปภาพที่ 66 หน้าแสดงการยืนยันการประกาศผลการเรียน

วิธีการยืนยันประกาศผลการเรียน มีดังนี้

1. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการอนุมัติผลการเรียน
2. คลิกที่ **อนุมัติผลการเรียน**
3. คลิกเลือกวันที่อนุมัติ
4. คลิกที่ **ยืนยันการปรับสถานะ**
5. เมื่อกดยืนยันการปรับสถานะ จะปรากฏข้อความ บันทึกข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

13. การบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

เป็นหน้าสำหรับบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานวัดผล >>บันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ



รูปภาพที่ 67 หน้าการบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

#	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	กลุ่มเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	สถานภาพ	ปีการศึกษาที่จบ	วันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ	ภาพเรียนที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ
1			60210102 : ชย.32		ปกติ	กำลังศึกษา		9 มี.ค. 63	
2			60210102 : ชย.32		ปกติ	กำลังศึกษา		9 มี.ค. 63	
3			60210102 : ชย.32		ปกติ	กำลังศึกษา		9 มี.ค. 63	

รูปภาพที่ 68 หน้าการเพิ่มบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

วิธีเพิ่มข้อมูลการบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ มีดังนี้

1. บันทึกข้อมูล รายละเอียด ดังนี้
 - 1) ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา
 - 2) ระบุ ชื่อ - สกุล
 - 3) เลือก ชั้นนักศึกษา
 - 4) ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - 5) ระบุหรือเลือก กลุ่มเรียน
 - 6) เลือก สถานภาพ
 - 7) เลือก ประเภทวิชา
 - 8) เลือก สาขาวิชา
 - 9) เลือก ประเภทนักเรียน
 - 10) เลือก สาขางาน

2. คลิกที่ **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ * สามารถระบุ รหัสประจำตัว หรือ กลุ่มเรียน และสามารถคลิกค้นหาได้เลย

รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	สถานภาพ	ปีการศึกษา	วันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ	ค่าเฉลี่ยที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ	หมายเหตุ
1	60210102 : ขย.32	ปกติ	กำลังศึกษา	9 ม.ค. 63			
2	60210102 : ขย.32	ปกติ	กำลังศึกษา	9 ม.ค. 63			
3	60210102 : ขย.32	ปกติ	กำลังศึกษา	9 ม.ค. 63			

รูปภาพที่ 69 หน้าการบันทึกข้อมูลวันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

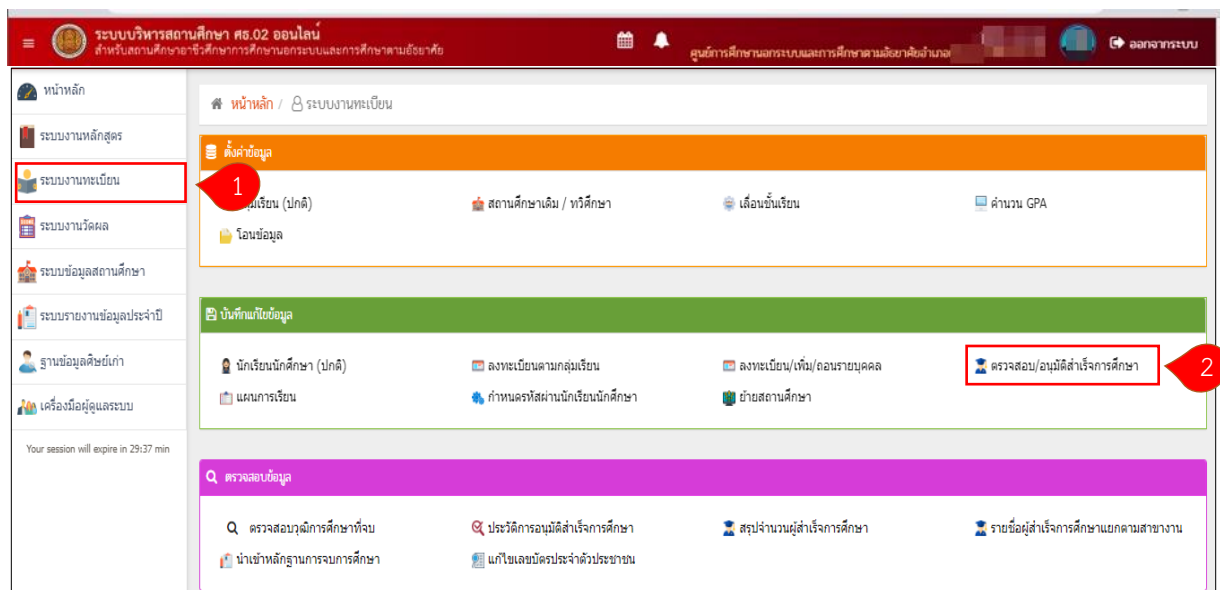
วิธีบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ มีดังนี้

- 1) คลิกที่ ☐ หน้าข้อมูลที่ต้องการ
- 2) คลิกที่ **วันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ** เพื่อบันทึกวันที่สอบผ่าน
- 3) ระบุ วันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ
- 4) คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกวันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

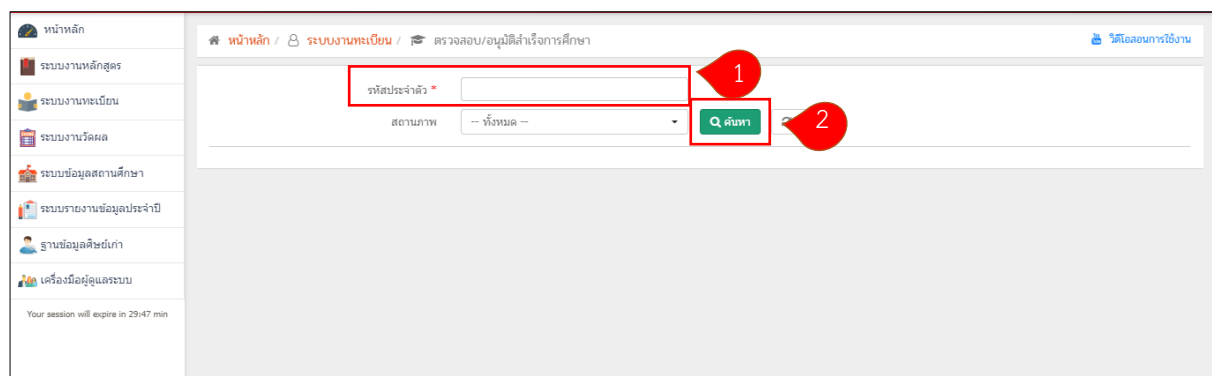
หมายเหตุ * กรณีกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถยกเลิกวันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ โดยสามารถคลิกที่ ☐ หน้าข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ **ยกเลิกวันที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ**

14. ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา

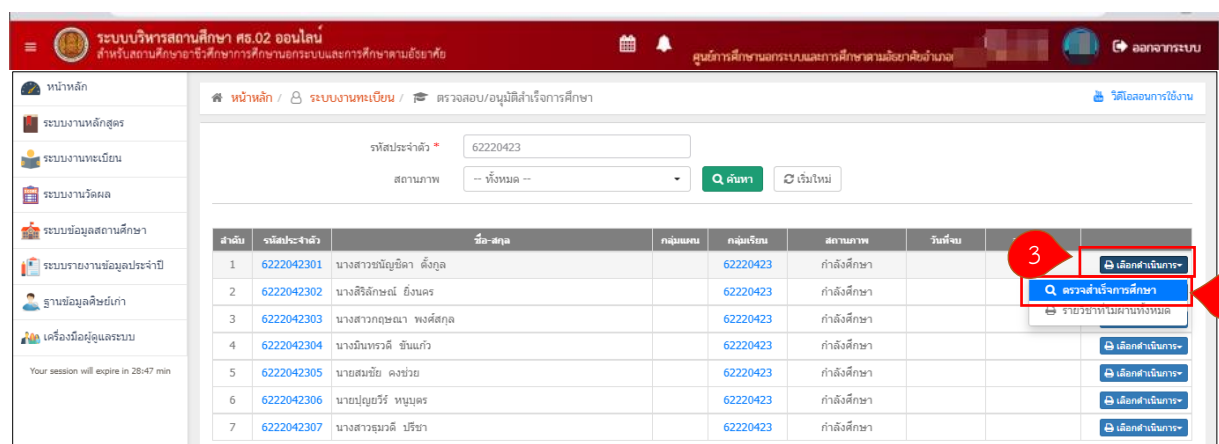
เป็นหน้าสำหรับอนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรในภาคเรียนนั้น ๆ สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู ระบบงานทะเบียน >>ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา



รูปภาพที่ 70 หน้าการตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา



รูปภาพที่ 71 หน้าการค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา



รูปภาพที่ 72 หน้าตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

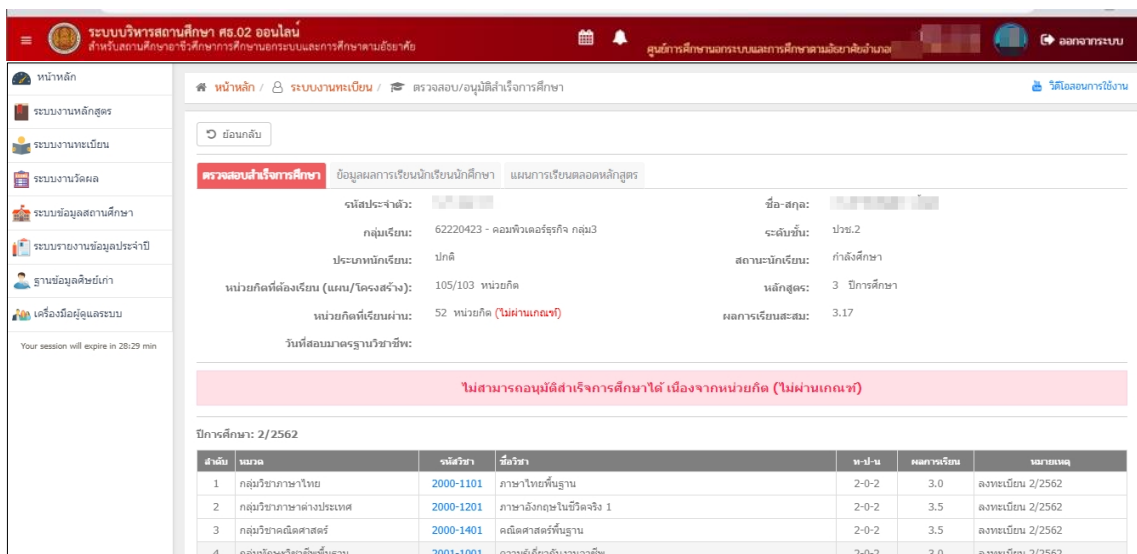
วิธีการอนุมัติสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

1. ระบุกลุ่มเรียน โดยการระบุกลุ่มเรียนที่สำเร็จการศึกษา
2. คลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ*** หากต้องการอนุมัติการสำเร็จการศึกษารายบุคคล ให้กรอกข้อมูลโดยใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา

3. คลิกเลือกดำเนินการ
4. คลิกเลือก ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

*****หมายเหตุ** หากไม่จบการศึกษาไม่สามารถอนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจากหน่วยกิตไม่ผ่านเกณฑ์



ระบบบริหารสถานศึกษา ศส.02 ออนไลน์
ส่วนงานศึกษาระดับอุดมศึกษา/กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาด่านเกวียน

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา

ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา ข้อมูลการเรียนรายเรียนนักศึกษา แผนการเรียนตลอดหลักสูตร

รหัสประจำตัว: 62220423 - คสมทิวเดอรรักษ์ กลุ่ม3 ชื่อ-สกุล: [redacted]
กลุ่มเรียน: 62220423 - คสมทิวเดอรรักษ์ กลุ่ม3 ระดับชั้น: ปวช.2
ประเภทนักเรียน: ปกติ สถานะนักเรียน: กำลังศึกษา
หน่วยกิตที่ต้องเรียน (แบบ/โครงสร้าง): 105/103 หน่วยกิต หลักสูตร: 3 ปีการศึกษา
หน่วยกิตที่เรียนผ่าน: 52 หน่วยกิต (ไม่ผ่านเกณฑ์) ผลการเรียนสะสม: 3.17
วันที่สอบมาตรฐานวิชาชีพ:

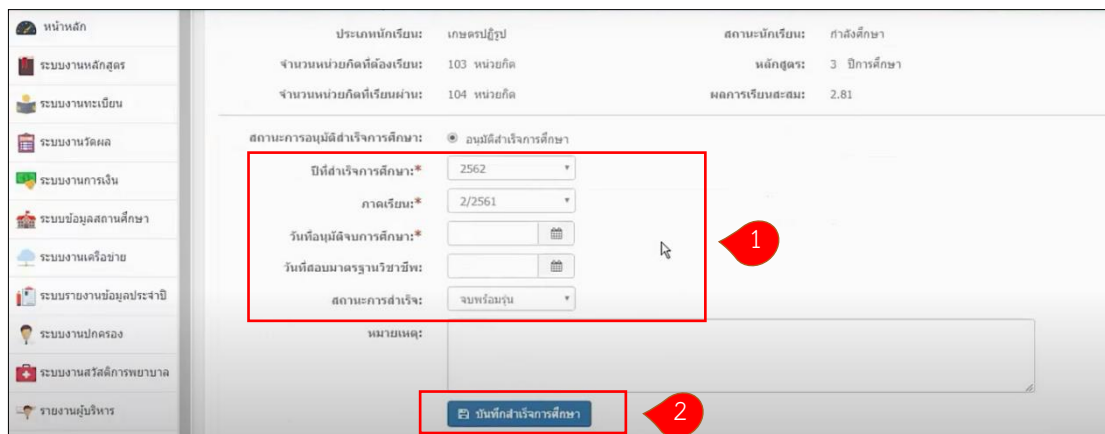
ไม่สามารถอนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจากหน่วยกิต (ไม่ผ่านเกณฑ์)

ปีการศึกษา: 2/2562

ลำดับ	หมวด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	ผลการเรียน	หมายเหตุ
1	กลุ่มวิชาภาษาไทย	2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	3.0	ลงทะเบียน 2/2562
2	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2-0-2	3.5	ลงทะเบียน 2/2562
3	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2-0-2	3.5	ลงทะเบียน 2/2562
4	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน	2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์	2-0-2	3.0	ลงทะเบียน 2/2562

รูปภาพที่ 73 หน้าแสดงไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจากหน่วยกิตไม่ผ่านเกณฑ์

หากนักศึกษามีผลการเรียนครบตามหลักสูตร สามารถอนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ โดยให้ระบุข้อมูล



ประเภทนักเรียน: เกษตรปฎิรูป สถานะนักเรียน: กำลังศึกษา
จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียน: 103 หน่วยกิต หลักสูตร: 3 ปีการศึกษา
จำนวนหน่วยกิตที่เรียนผ่าน: 104 หน่วยกิต ผลการเรียนสะสม: 2.81

สถานะการอนุมัติสำเร็จการศึกษา: ☒ อนุมัติสำเร็จการศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา*: 2562
ภาคเรียน*: 2/2561
วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษา*: [calendar icon]
วันที่สอบมาตรฐานวิชาชีพ: [calendar icon]
สถานะการสำเร็จ: จบพร้อมทุน

หมายเหตุ:

ปุ่ม อนุมัติสำเร็จการศึกษา

รูปภาพที่ 74 หน้าแสดงสามารถสำเร็จการศึกษาได้

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / ตรวจสอบ/อนุมัติสำเร็จการศึกษา

รหัสประจำตัว: 5925010049 ชื่อ-สกุล: [REDACTED]

กลุ่มเรียน: 59250102 - สัตวศาสตร์ ปวช.3/2 ระดับชั้น: ปวช.3

ประเภทนักเรียน: เกษตรปฎิรูป สถานะนักเรียน: สำเร็จการศึกษา

สถานะการอนุมัติสำเร็จการศึกษา: อนุมัติสำเร็จการศึกษา

การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

3 [พ ดัชนี](#)

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สถานภาพ	วันที่อนุมัติจบ	สถานะจบ
1	5925010049	[REDACTED]	สำเร็จการศึกษา	28/03/2562	4 จบพร้อมรุ่น

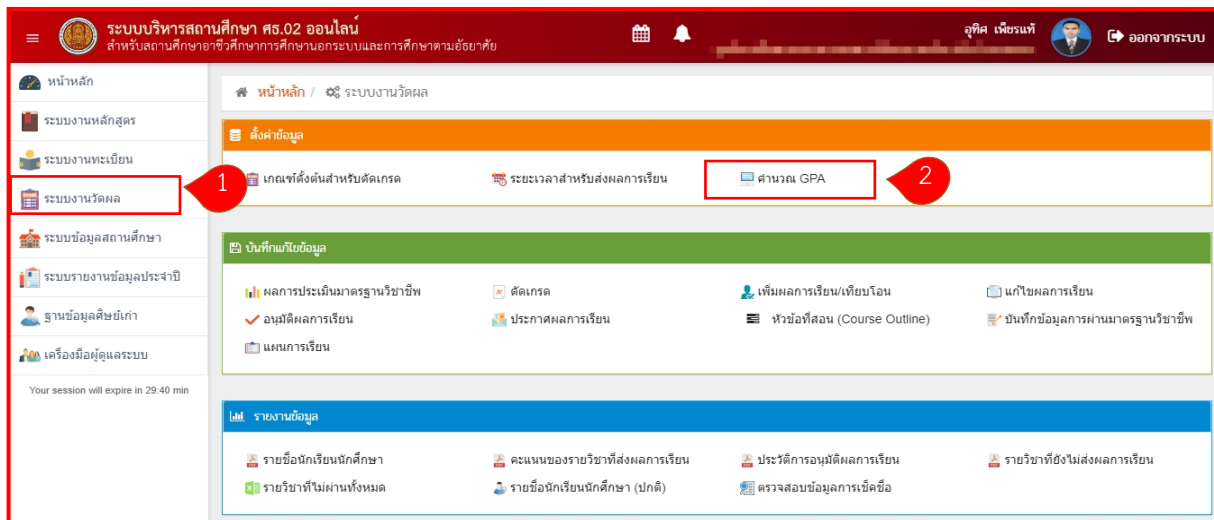
รูปภาพที่ 75 หน้าการอนุมัติสำเร็จการศึกษาเสร็จสิ้น

วิธีการอนุมัติสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

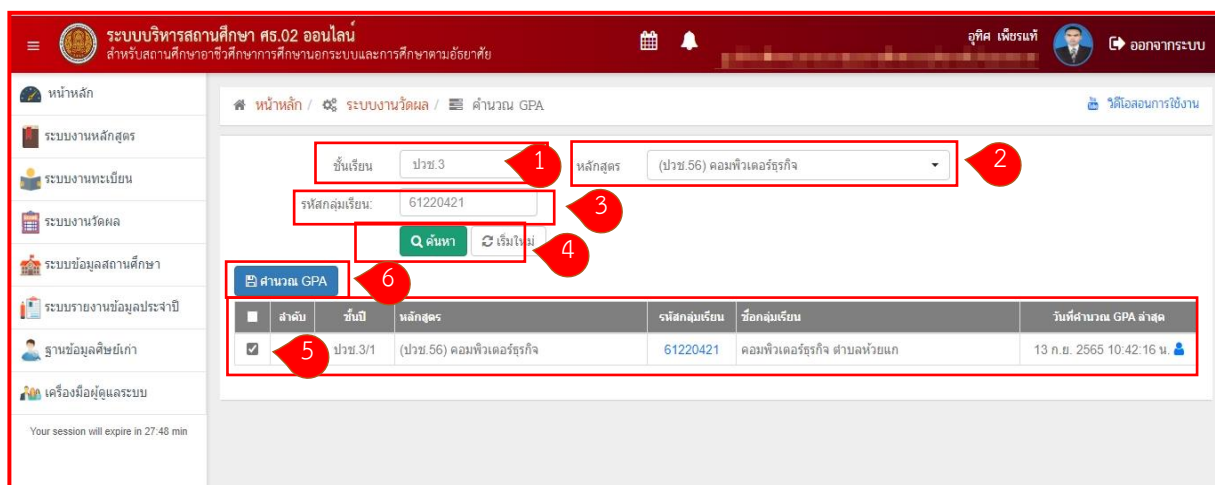
- บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา
 - ระบุภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษา
 - ระบุวันที่อนุมัติจบการศึกษา
 - ระบุวันที่สอบมาตรฐานวิชาชีพ
 - ระบุสถานะการสำเร็จ
- คลิกปุ่ม [บันทึกสำเร็จการศึกษา](#) เพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา
- คลิกปุ่ม [พ ดัชนี](#) เพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติสำเร็จการศึกษา
- เมื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษาเสร็จแล้ว จะเห็นว่า สถานะนักศึกษาจะจบพร้อมรุ่น และจะไม่มีปุ่มตรวจสอบอนุมัติสำเร็จการศึกษาขึ้นมา เป็นการเสร็จสิ้นการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

15. การคำนวณ GPA

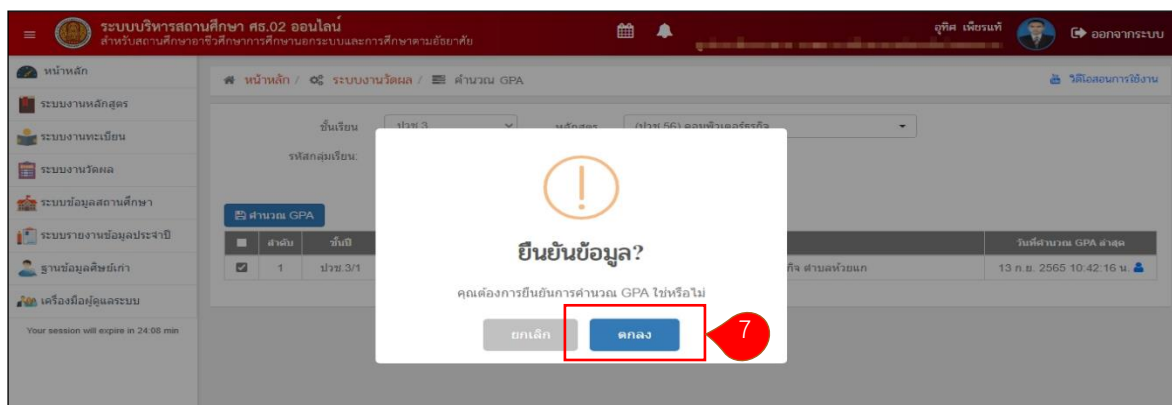
เป็นหน้าสำหรับคำนวณ GPA กลุ่มเรียน บันทึกข้อมูลได้ สามารถใช้งานได้ โดยคลิกที่เมนู
ระบบงานวัดผล >> คำนวณ GPA



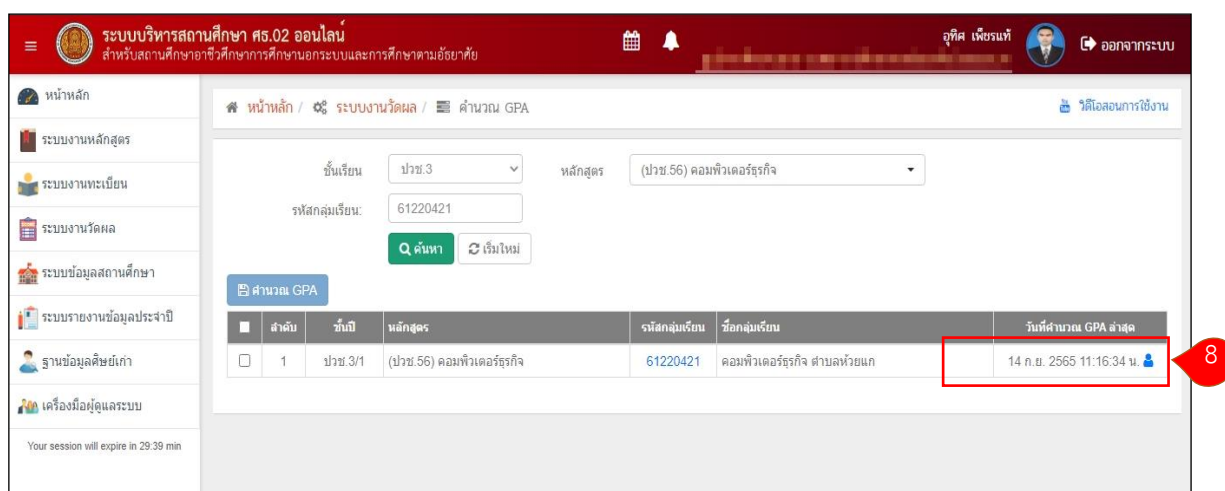
รูปภาพที่ 76 หน้าการคำนวณ GPA



รูปภาพที่ 77 หน้าการเพิ่มข้อมูลในการคำนวณ GPA



รูปภาพที่ 78 หน้าการยืนยันข้อมูลการคำนวณ GPA



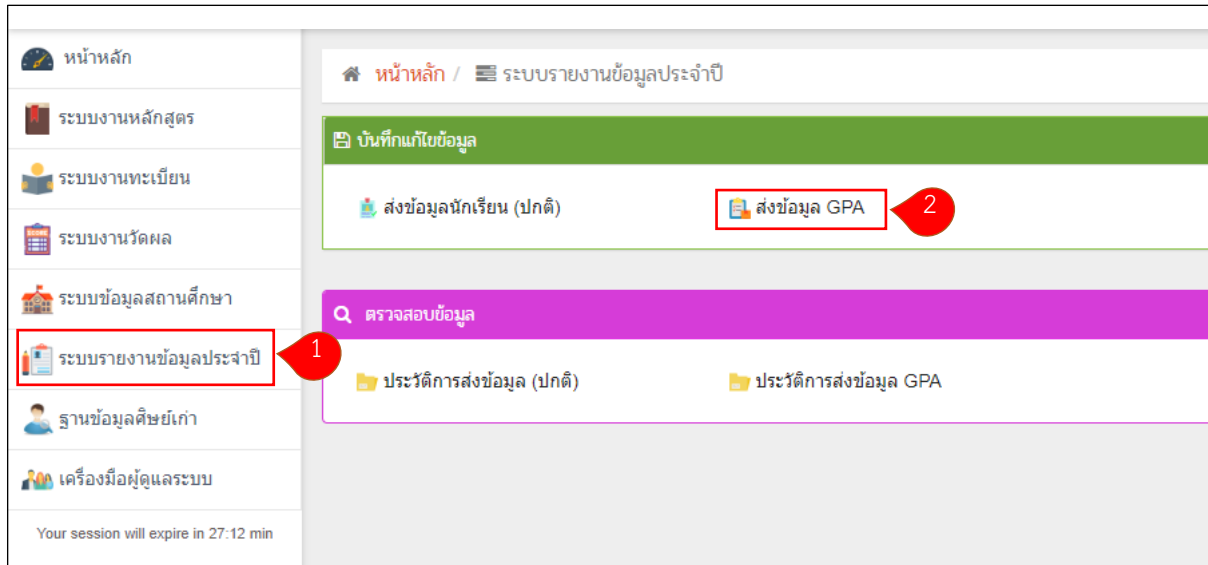
รูปภาพที่ 79 หน้าเสร็จสิ้นกระบวนการคำนวณ GPA ระบบจะแสดง วัน เวลา ล่าสุดที่ทำการคำนวณ

วิธีการเพิ่มข้อมูลในการคำนวณ GPA มีดังนี้

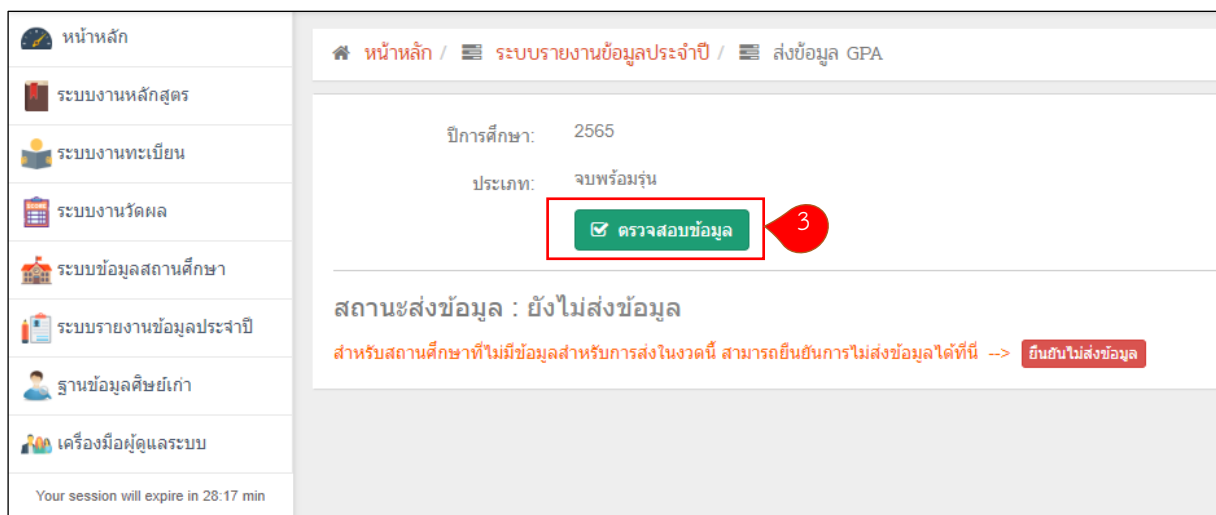
1. คลิกเลือกชั้นเรียน
2. คลิกเลือกหลักสูตร
3. พิมพ์รหัสกลุ่มเรียน
4. คลิกที่ 
5. คลิก ☒ เลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการคำนวณ GPA
6. คลิกที่ 
7. คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูล
8. เสร็จสิ้นกระบวนการคำนวณ GPA ระบบจะแสดง วัน เวลา ล่าสุดที่ทำการคำนวณ

16. การส่งข้อมูล GPA

เป็นหน้าสำหรับการส่งข้อมูล GPA โดยเข้าใช้งานที่เมนู ระบบรายงานข้อมูลประจำปี >> ส่งข้อมูล GPA

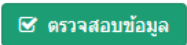


รูปภาพที่ 80 หน้าการส่งข้อมูล GPA



รูปภาพที่ 81 หน้าการตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

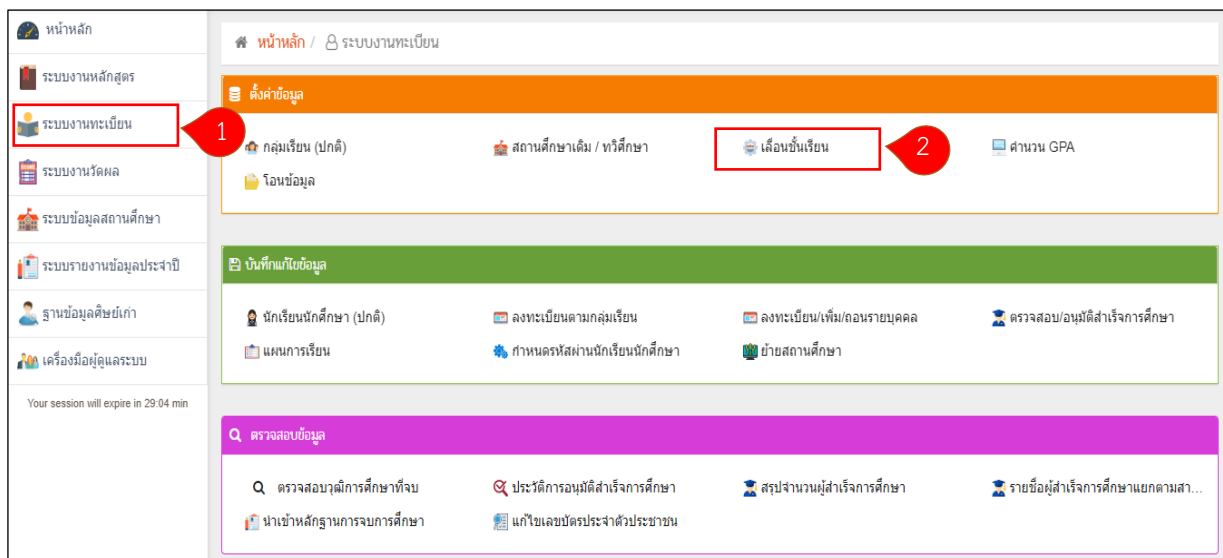
วิธีการส่งข้อมูล GPA มีดังนี้

1. คลิกที่ 
2. คลิกเลือก ยืนยันการส่งข้อมูล

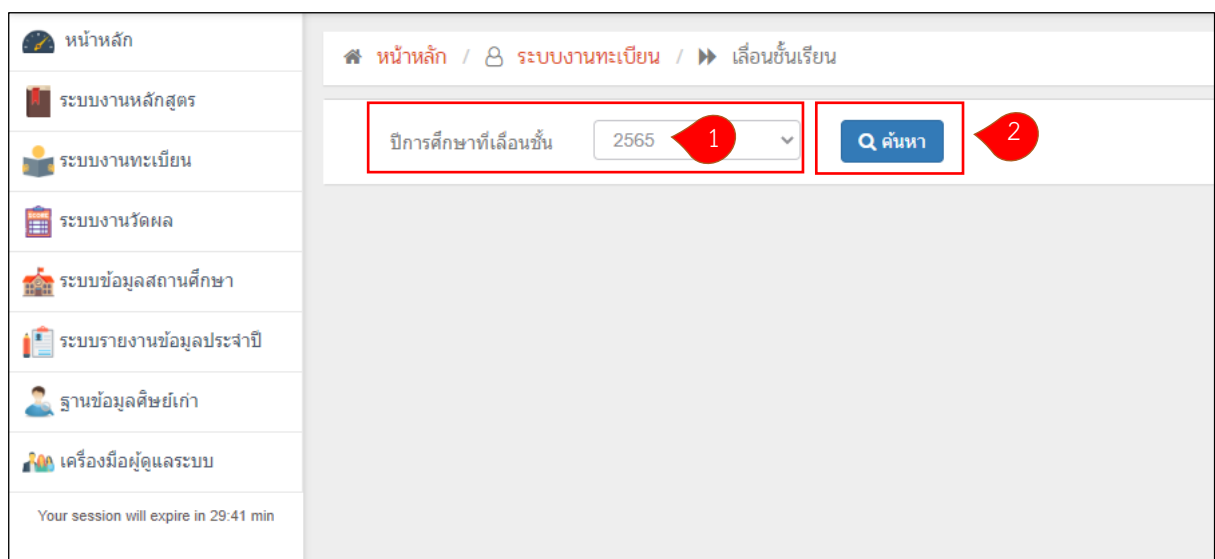
17. การเลื่อนชั้นเรียน

เป็นหน้าสำหรับการเลื่อนชั้นเรียน สามารถใช้งานได้ที่เมนู ระบบงานทะเบียน >> การเลื่อนชั้นเรียน

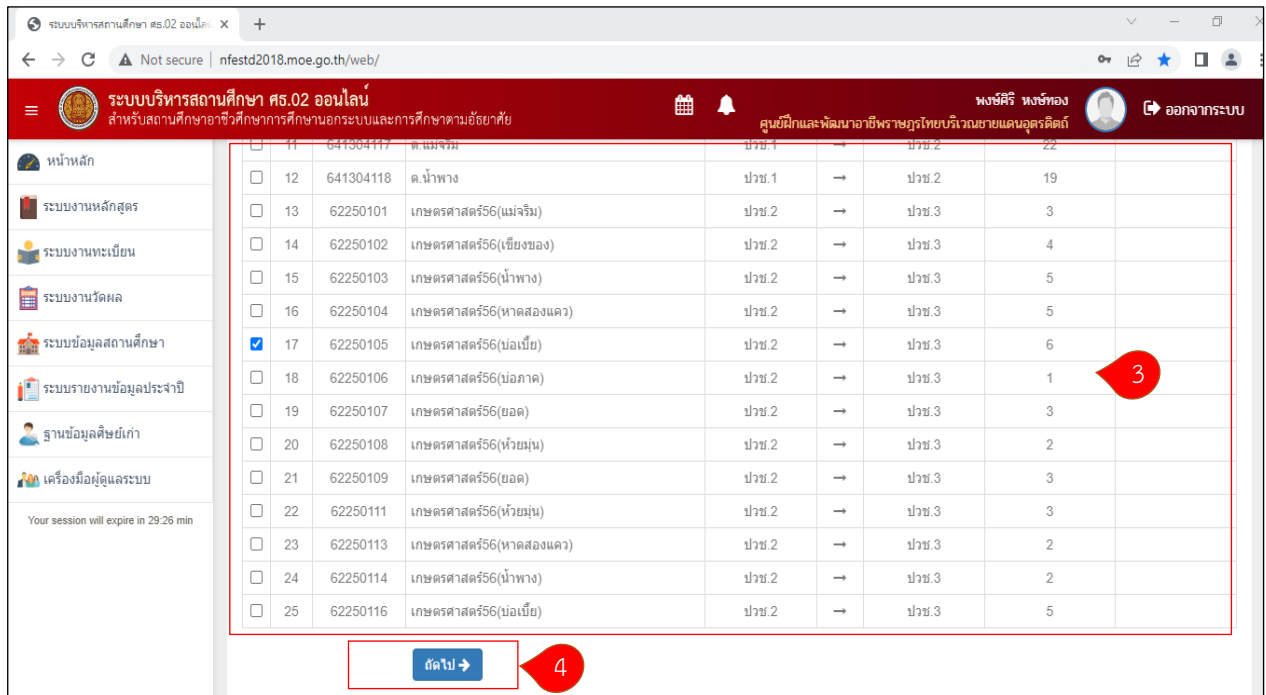
17.1 การเลื่อนระดับชั้นนักศึกษาารายกลุ่ม



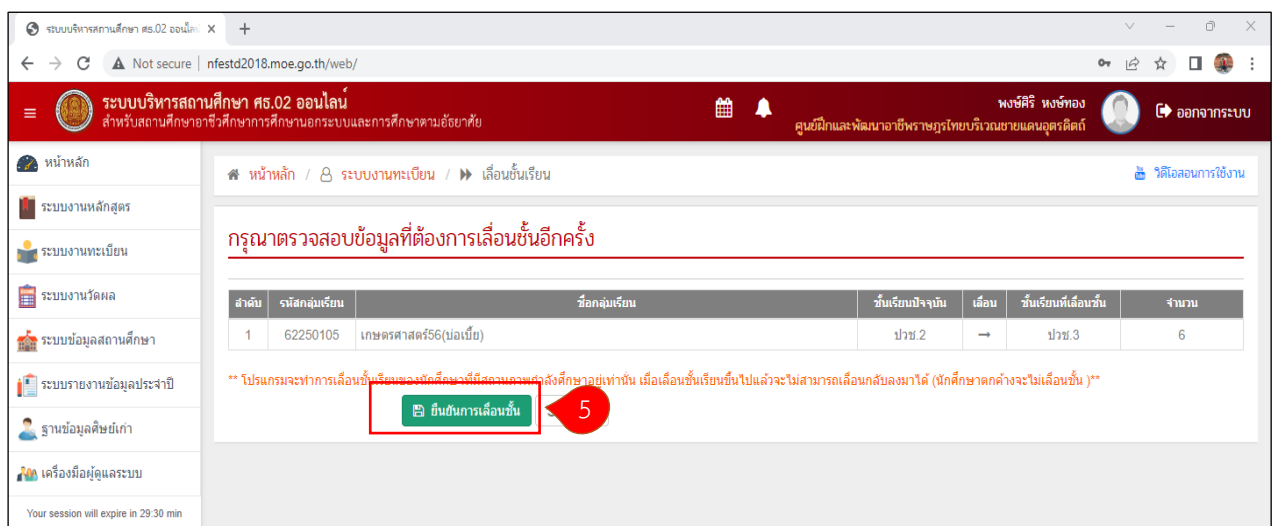
รูปภาพที่ 82 หน้าการเลื่อนชั้นเรียน



รูปภาพที่ 83 หน้าการเลือกปีการศึกษาที่เลื่อนชั้น



รูปภาพที่ 84 หน้ากลุ่มชั้นเรียนที่ต้องการเลือก

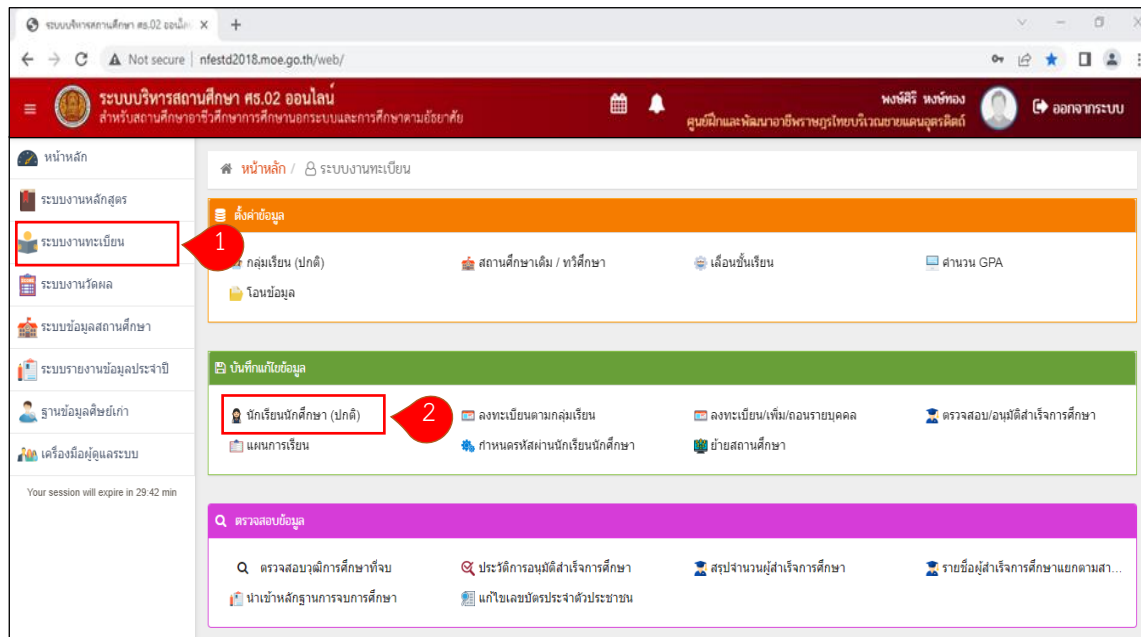


รูปภาพที่ 85 หน้าการยืนยันการเลื่อนชั้นรายการกลุ่ม

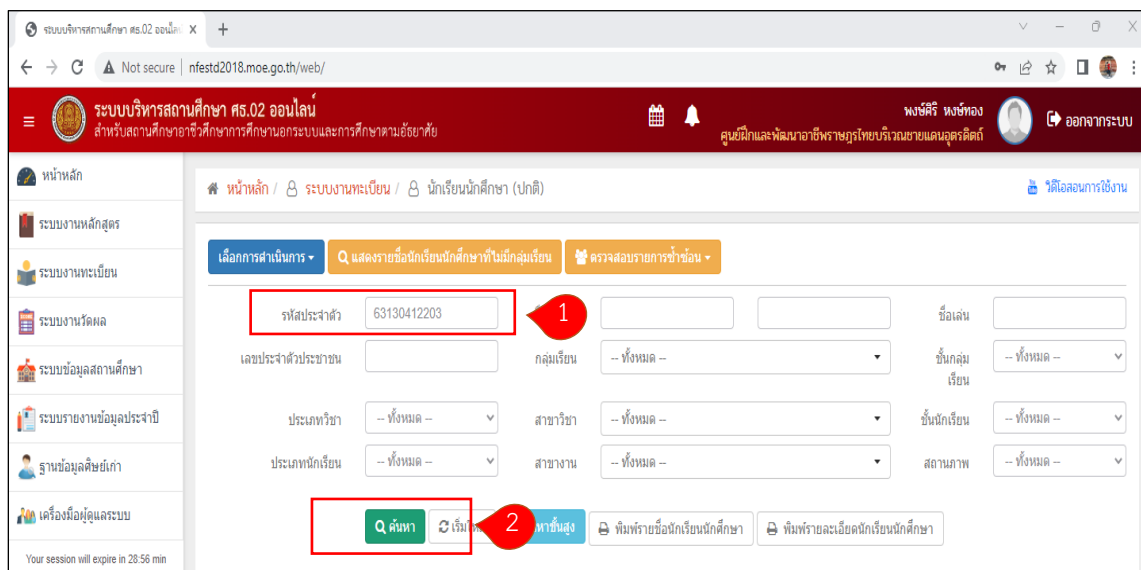
วิธีการเลื่อนระดับชั้นนักศึกษารายกลุ่ม ดังนี้

1. คลิกเลือก ปีการศึกษาที่เลื่อนชั้น
2. คลิกที่ ค้นหา
3. คลิกเลือก กลุ่มชั้นเรียนที่ต้องการเลือก
4. คลิกที่ [ถัดไป](#)
5. คลิกที่ ยืนยันการเลื่อนชั้น

17.2 การเลื่อนระดับชั้นนักศึกษา รายบุคคล



รูปภาพที่ 86 หน้าการเลื่อนชั้นรายบุคคล



รูปภาพที่ 87 หน้าการค้นหานักศึกษาจากรหัสประจำตัวนักศึกษา

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / นักเรียนนักศึกษา (ปกติ)

เลือกการดำเนินการ - ค้นหาชื่อเด็กเรียนนักศึกษาที่ไม่มีกลุ่มเรียน ตรวจสอบรายการรายชื่อเรียน -

รหัสประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน ประเภทวิชา ประเภทนักเรียน

ชื่อ - สกุล กลุ่มเรียน ชั้นกลุ่มเรียน ชั้นนักเรียน สถานภาพ

ค้นหา เริ่มใหม่ ค้นหาขั้นสูง พิมพ์รายชื่อเด็กเรียนนักศึกษา พิมพ์รายละเอียดเด็กเรียนนักศึกษา

แสดง 100 แถว ค้นหา

ส.ร.	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	กลุ่มเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	สถานภาพ	พิมพ์	แบบรูป	แก้ไข
1			641304112 : ศพช.ด.เชียงของ 1/64	นางสาวดวงใจ อินคำ	ปกติ	กำลังศึกษา	พิมพ์	รูปถ่าย	แก้ไข

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ปรับปรุงสถานภาพรายกลุ่ม พิมพ์ใบประวัติ ปลายทางออกจากระบบ

รูปภาพที่ 88 หน้าการแก้ไข

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์

รายละเอียดนักเรียนนักศึกษา

รหัสประจำตัว เลขที่ใบ ร.บ. กลุ่มเรียน กลุ่มแผน ระดับชั้น

ปีที่ใช้เรียน เทอมที่ใช้เรียน ชื่อสถานศึกษาที่เรียนคู่ตัวศึกษา

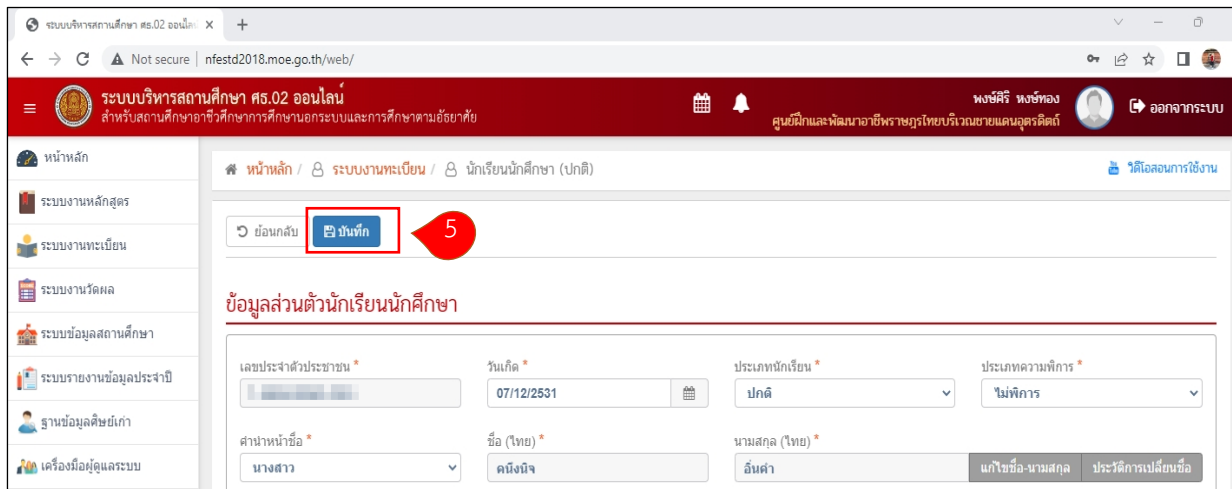
สถานะนักเรียน ภาคเรียน วันที่ออกจากสถานศึกษา เหตุที่ออก

สถานประกอบการสำเร็จ ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยสะสม เลขที่ใบประกาศ วันที่สอบมาตรฐานวิชาชีพ

เลือกสถานศึกษาที่ศึกษา เคสียร์

ปรับปรุงสถานะนักเรียน ประวัติการปรับปรุงสถานภาพ

รูปภาพที่ 89 หน้าเลือกระดับชั้น



รูปภาพที่ 90 หน้าการบันทึก

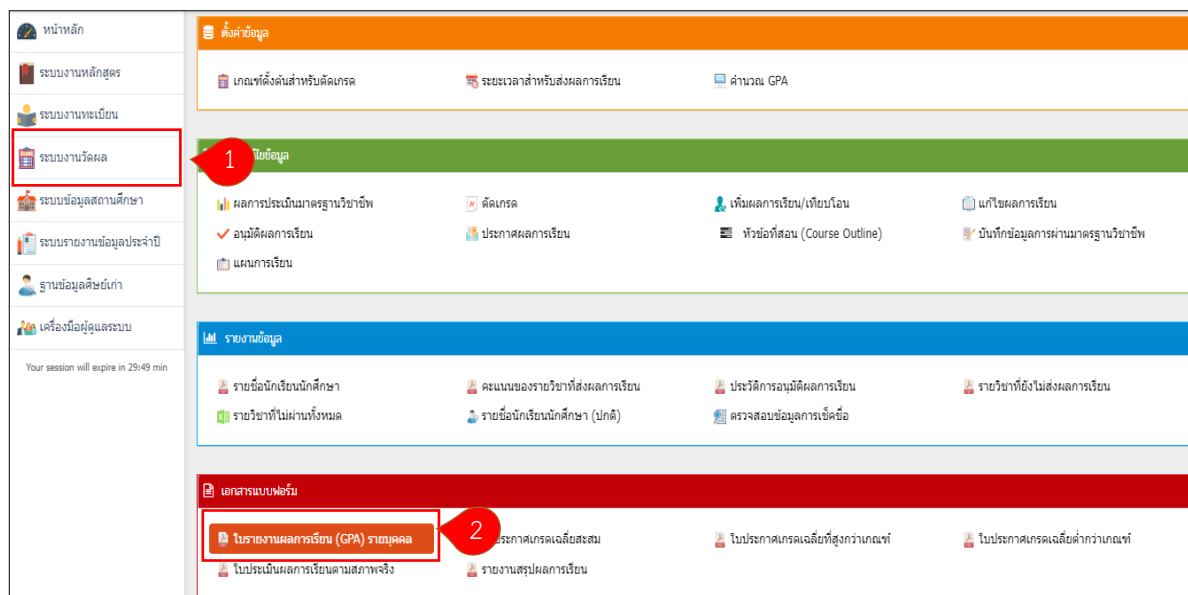
วิธีการเลือกระดับชั้นนักเรียนรายบุคคล ดังนี้

1. คลิกเลือก ปีการศึกษาที่เลื่อนชั้น
2. คลิกที่ ค้นหา
3. คลิกเลือก แก้ไข
4. เลือกระดับชั้น
5. คลิกที่ บันทึก

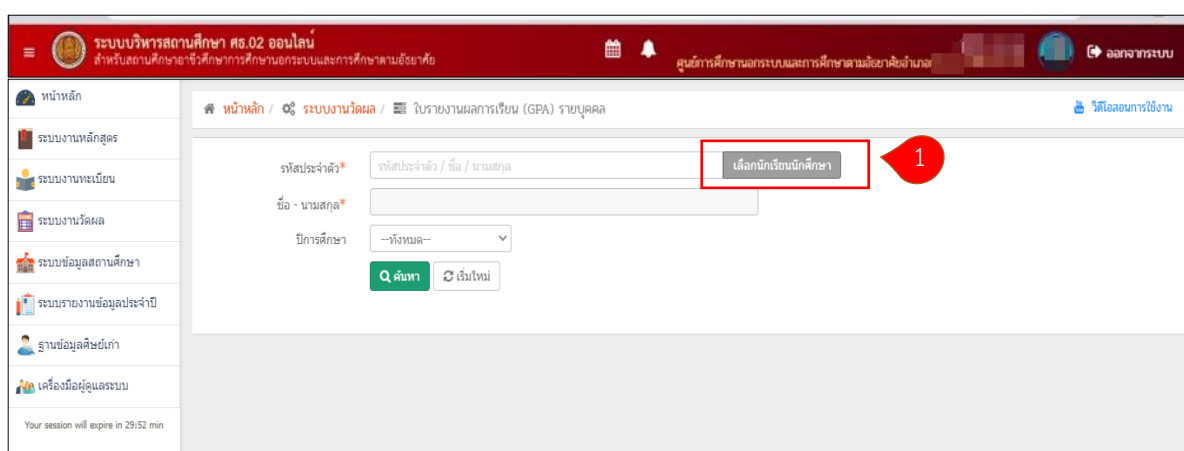
18. การพิมพ์ใบรายงาน

เป็นหน้าการพิมพ์ใบรายงานต่างๆ สามารถใช้งานได้ที่เมนู ระบบงานวัดผล >> ใบรายงานผลการเรียน (GPA) รายบุคคล

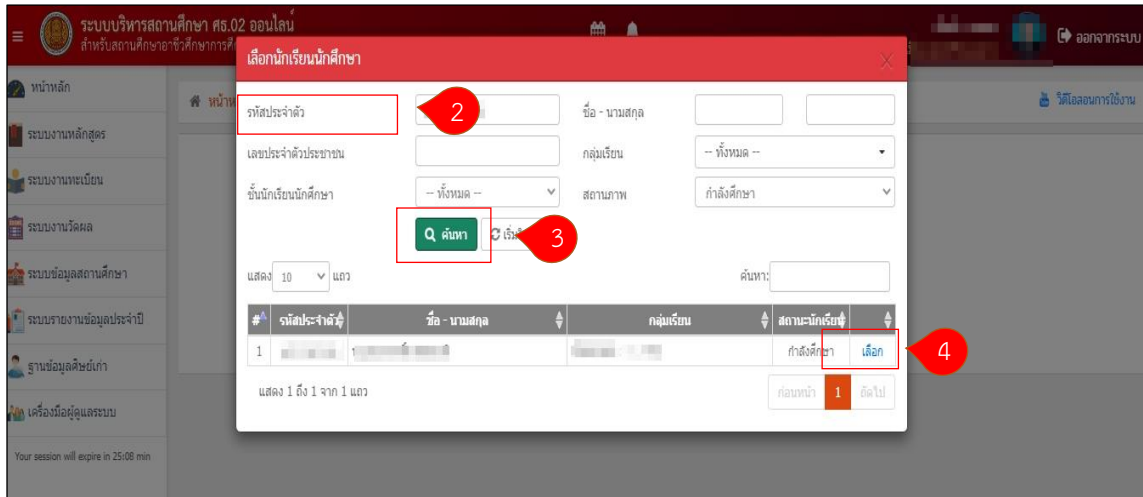
18.1 ใบรายงานผลการเรียน (GPA) รายบุคคล



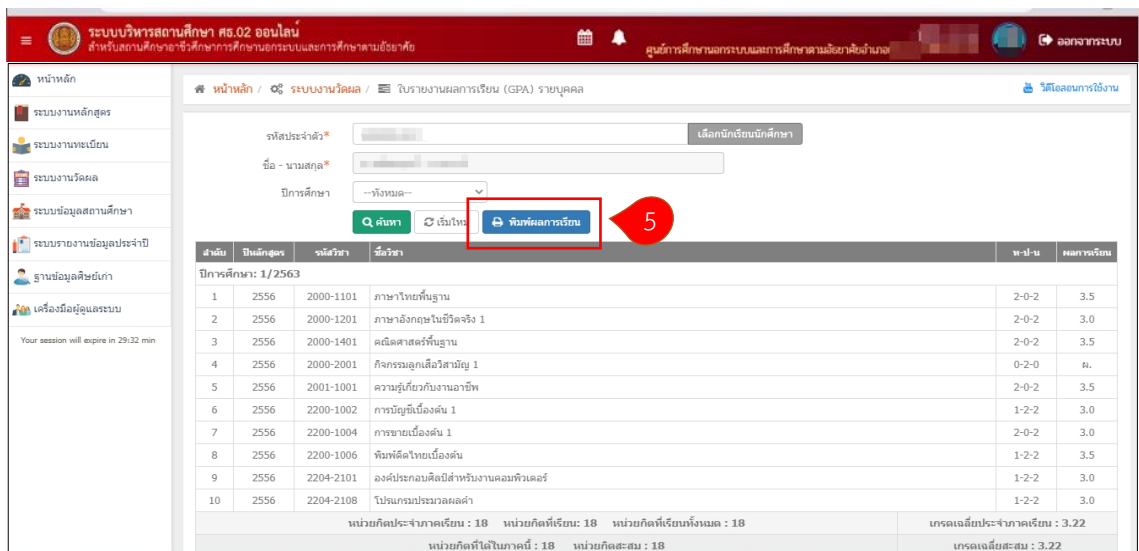
รูปภาพที่ 91 หน้าการพิมพ์ใบรายงาน



รูปภาพที่ 92 หน้าคั่นหานักศึกษารายบุคคล



รูปภาพที่ 93 หน้าการเลือกนักศึกษาที่ต้องการ



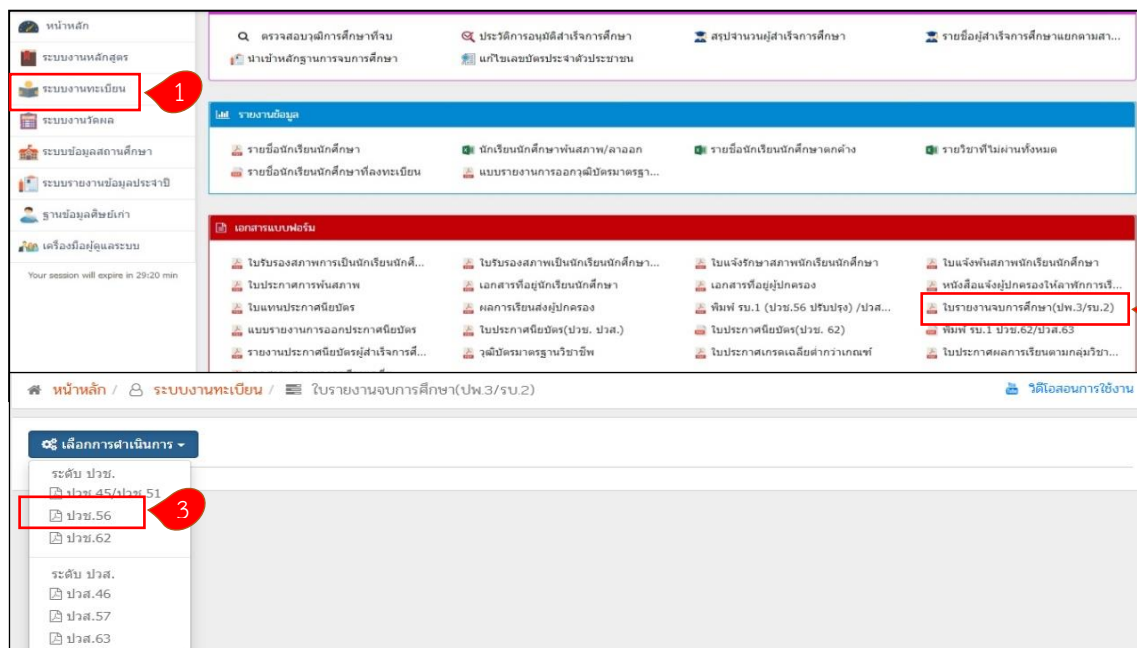
รูปภาพที่ 94 หน้าการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน

วิธีพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (GPA) รายบุคคล มีดังนี้

- 1) เลือกนักศึกษาที่ต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม **เลือกนักเรียนนักศึกษา** เพื่อเลือกนักศึกษา
- 2) ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (GPA) รายบุคคล
- 3) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลนักศึกษา
- 4) คลิกเลือกเพื่อเลือกนักศึกษาที่ต้องการ
- 5) คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ผลการเรียน** เพื่อพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (GPA) รายบุคคล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

18.2 ใบรายงานจบการศึกษา (ปพ.3/รบ.2)



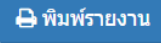
รูปภาพที่ 95 หน้าการเข้าพิมพ์ใบรายงานจบการศึกษา

รูปภาพที่ 96 หน้าการบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบรายงาน

วิธีการพิมพ์ใบรายงานจบการศึกษา (ปพ.3/รบ.2) ดังนี้

สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่

1. เมนูระบบงานทะเบียน
2. ใบรายงานจบการศึกษา (ปพ.3/รบ.2)
3. เลือกการดำเนินการ ปวช.56 และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) คลิกเลือก รหัสนักเรียน
 - 2) คลิกเลือก รหัสนักเรียน
 - 3) คลิกเลือก ปีการศึกษาที่จบ

- 4) คลิกเลือก ผู้ลงนาม
- 5) คลิกเลือก วันที่จบการศึกษา
- 6) คลิกเลือก ชื่อผู้ลงนาม
- 7) ระบุ ตำแหน่ง
- 8) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- 9) คลิกเลือก รูปแบบการพิมพ์ ที่ต้องการ
- 10) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบรายงานจบการศึกษาระดับ ปวช. 56, ปวช. 62

หมายเหตุ : กรณีพิมพ์ใบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3/รบ.2) ต้องไปดำเนินการบันทึก เลขที่ รบ.1 และเลขที่ใบประกาศนียบัตรให้เรียบร้อยก่อน



ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

รายงานผลการศึกษา

รหัสนักศึกษา :

รหัสกลุ่มเรียน :

ชั้นปี : ปวช.2/1

ประเภทนักศึกษา : ปกติ

สถานศึกษา : กิ่งการศึกษา

ชื่อ - สกุล :

กลุ่มเรียน : คณะวิศวกรรมธุรกิจ กลุ่ม3

ประเภทวิชา : พาณิชยกรรม

สาขาวิชา : คณะวิศวกรรมธุรกิจ

สาขางาน : คณะวิศวกรรมธุรกิจ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคเรียนที่ 1/2563			
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	3.5
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2-0-2	3.0
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2-0-2	3.5
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	0-2-0	4.
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2-0-2	3.5
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	1-2-2	3.0
2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2-0-2	3.0
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	1-2-2	3.5
2204-2101	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์	1-2-2	3.0
2204-2108	โปรแกรมประมวลผลคำ	1-2-2	3.0
หน่วยกิตประจำภาค : 18		เกรดเฉลี่ยประจำภาค : 3.22	
หน่วยกิตสะสม : 18		เกรดเฉลี่ยสะสม : 3.22	
ภาคเรียนที่ 1/2564			
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 1	0-2-1	2.5
2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	1-2-2	2.5
2000-1502	ทักษะชีวิตและสังคม	2-0-2	3.0
2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0-2-0	4.
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2-0-2	3.0
2200-1008	กฎหมายพาณิชย์	2-0-2	3.0
2204-2001	คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	1-2-2	4.0
2204-2003	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1-2-2	3.5
2204-2004	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	1-2-2	2.0
2204-2103	โปรแกรมตารางคำนวณ	2-2-3	3.0
หน่วยกิตประจำภาค : 18		เกรดเฉลี่ยประจำภาค : 2.97	
หน่วยกิตสะสม : 36		เกรดเฉลี่ยสะสม : 3.09	
ภาคเรียนที่ 2/2564			
2000-1204	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 2	0-2-1	3.0
2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	1-2-2	3.0
2000-1505	เหตุการณ์ปัจจุบัน	1-0-1	3.0

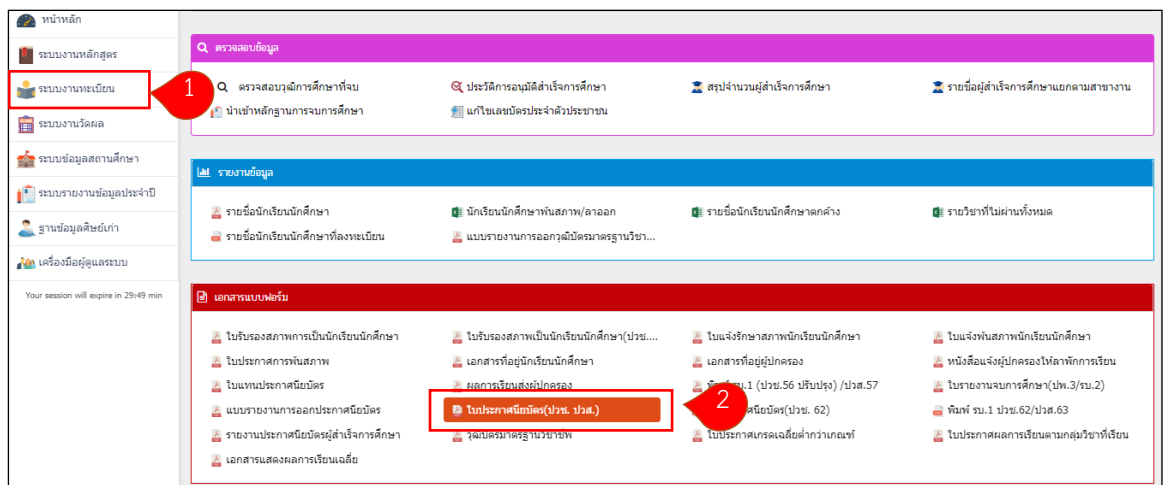
1/2 นกพะเนิน
14/09/2565 - 11:17:46

รูปภาพที่ 97 หน้าตัวอย่างใบรายงานจบการศึกษา

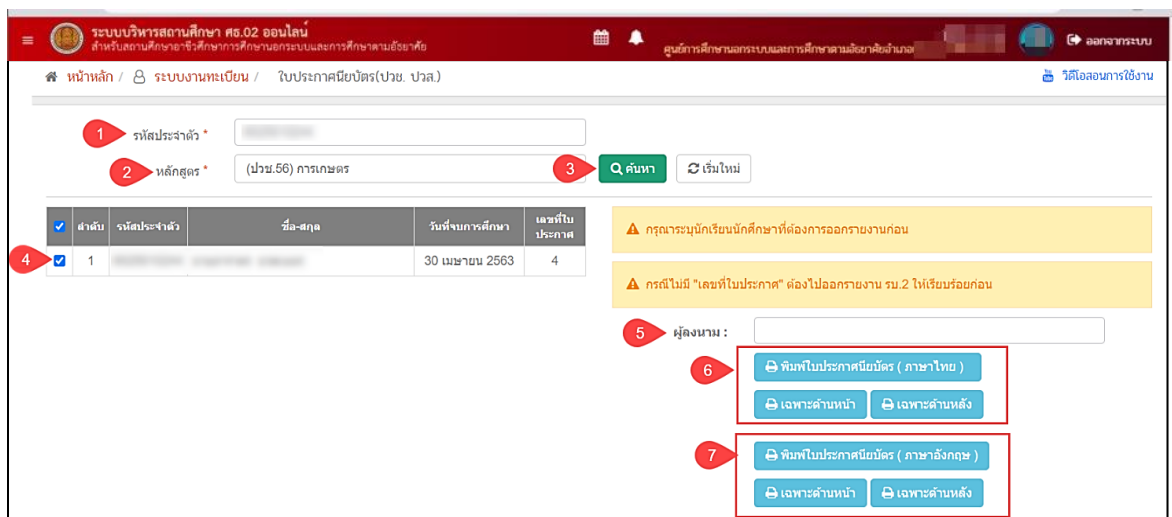
18.3 ใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.)

เป็นหน้าสำหรับพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.) ดังนี้

- 1) ระบบงานทะเบียน
- 2) ใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.)



รูปภาพที่ 99 หน้าสำหรับพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.)



รูปภาพที่ 100 หน้าการกรอกข้อมูลใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.)

วิธีการกรอกข้อมูลใบประกาศนียบัตร (ปวช. ปวส.) มีดังนี้

- 1) ระบบ รหัสประจำตัว
- 2) คลิกเลือก หลักสูตร
- 3) คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- 4) คลิกที่ ☒ หน้าข้อมูลที่ต้องการ
- 5) ระบบ ผู้ลงนาม
- 6) คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาไทย)** เพื่อพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาไทย)
คลิกที่ปุ่ม **เฉพาะด้านหน้า** เมื่อต้องการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาไทย) เฉพาะด้านหน้า
คลิกที่ปุ่ม **เฉพาะด้านหลัง** เมื่อต้องการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาไทย) เฉพาะด้านหลัง

7) คลิกที่ปุ่ม  พิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ) เพื่อพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ)

คลิกที่ปุ่ม  เฉพาะด้านหน้า เมื่อต้องการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ) เฉพาะด้านหน้า

คลิกที่ปุ่ม  เฉพาะด้านหลัง เมื่อต้องการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ) เฉพาะด้านหลัง

หมายเหตุ : กรณีไม่มี “เลขที่ใบประกาศ” ต้องไปทำการออกรายงาน รบ.2 ให้เรียบร้อยก่อน

- ด้านหน้า -	กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศนียบัตรฉบับนี้ได้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย/นางสาว/นาง สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นวิชาสามัญ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สำนักงาน จาก ศูนย์การศึกษานอกกะลาและกึ่งการศึกษาคณะมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕ ขอให้ความสุจริตสำนึกในบุญ เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา	เลขที่ ๕
--------------	---	----------

- ด้านหลัง -	
ลายมือชื่อผู้ประกาศนียบัตร..... วันที่ประกาศนียบัตร..... นายทะเบียน.....	ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์..... ผู้ตรวจ..... ผู้ทำ.....

รูปภาพที่ 101 ตัวอย่างใบประกาศนียบัตรภาษาไทย

- ด้านหน้า -	NO. 5 MINISTRY OF EDUCATION Hereby Confers Upon Mr. the Certificate of Vocational Education in Commerce (Business Computer Studies) from the Department of Vocational Education on the twenty nine day of March, two thousand twenty two Registrar Director
--------------	---

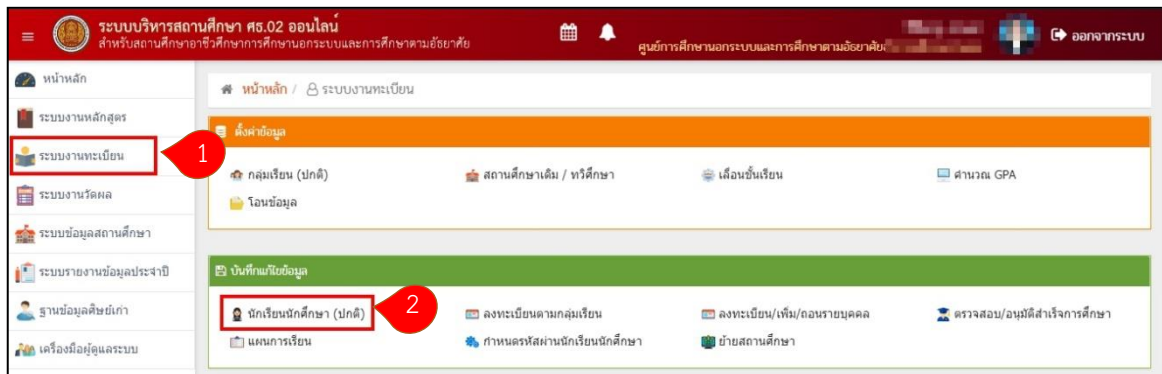
- ด้านหลัง -	
Signature of receiver.....	Typist
Date of receiving.....	Checker
Registrar.....	Re-checker

รูปภาพที่ 102 ตัวอย่างใบประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ

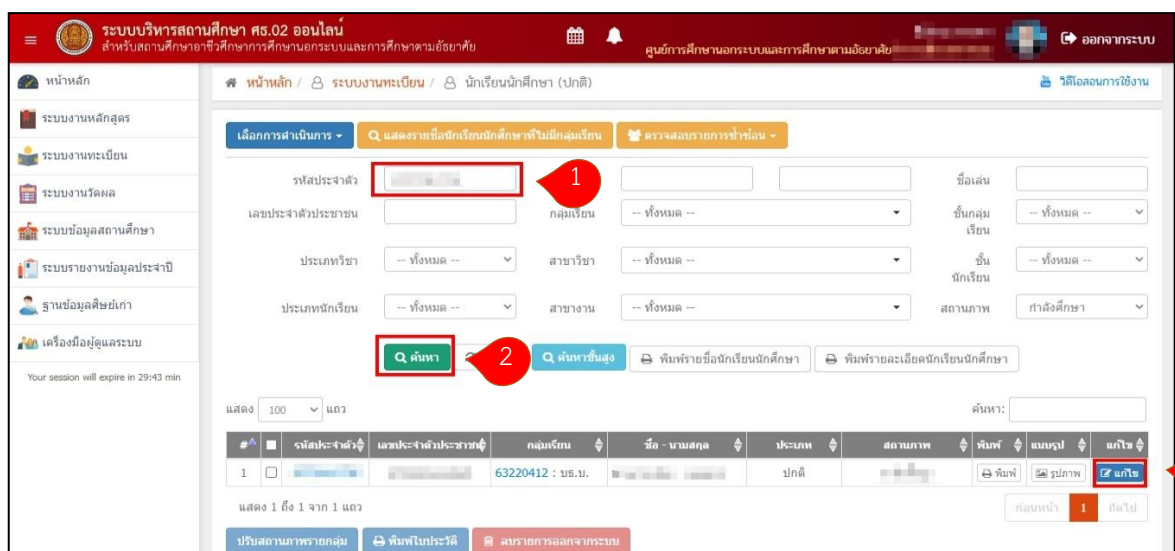
18.4 วิธีดำเนินการบันทึกเลขที่ใบ รบ.1 ปวช.

สามารถเข้าใช้งานได้โดยคลิกที่

- 1) ระบบงานทะเบียน
- 2) นักเรียนนักศึกษา (ปกติ)



รูปภาพที่ 103 หน้าการเข้าใช้งานระบบงานทะเบียน



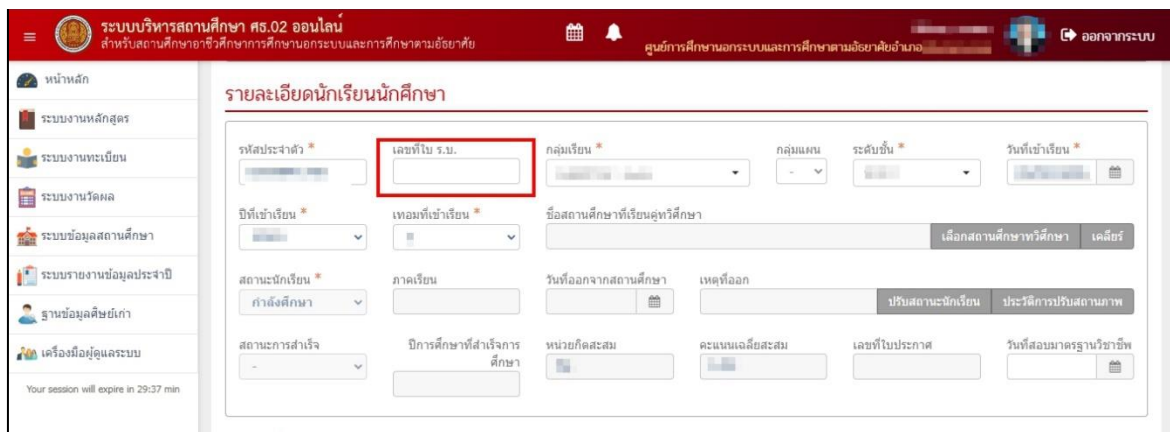
รูปภาพที่ 104 หน้าการค้นหาข้อมูลนักศึกษา

วิธีค้นหาข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

- 1) ระบบ รหัสประจำตัวนักศึกษา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่มแก้ไข **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการ

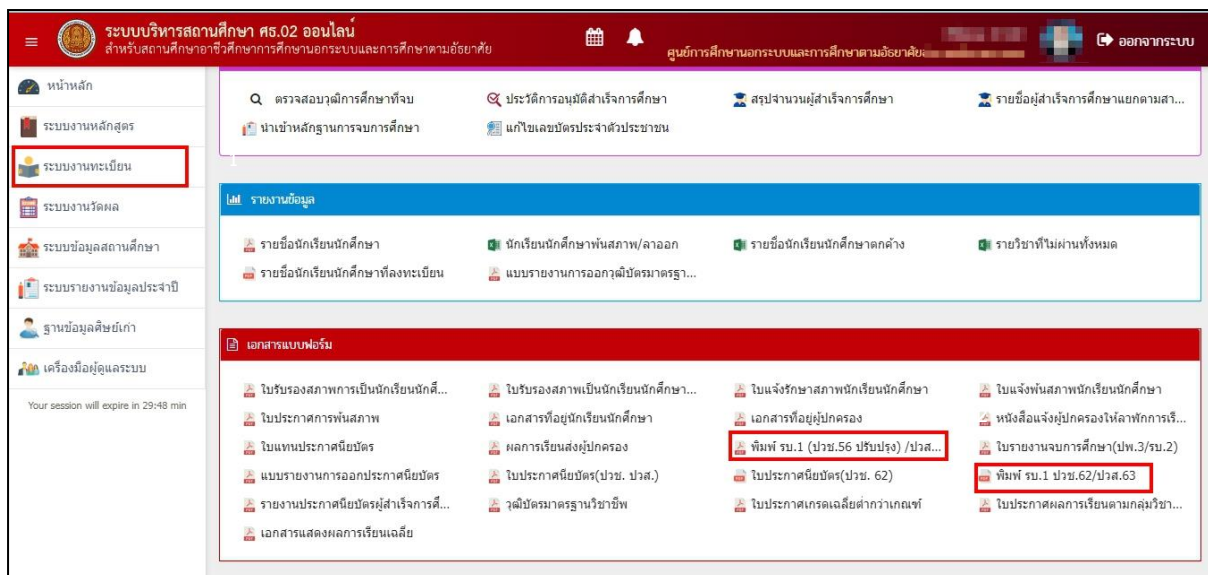
วิธีดำเนินการบันทึกเลขที่ใบ รบ.1

เลือกรายละเอียดนักเรียนนักศึกษา และระบุเลขที่ใบ รบ.1 เสร็จแล้วกดบันทึก



รูปภาพที่ 105 หน้าการบันทึกเลขที่ใบ รบ.1

การพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.56, ปวช.62



รูปภาพที่ 106 หน้าการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.56, ปวช.62

สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่

- 1) สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่เมนูระบบงานทะเบียน
- 2) พิมพ์ รบ.1 ปวช.56 และ ปวช.62

หมายเหตุ : เลือกหลักสูตรที่ต้องการดำเนินงาน

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียน / พิมพ์ รบ.1 ปวช.52

1 รหัสประจำตัว *

2 ค้นหา

3 เลือก

4

ใบรายงานผลการเรียนภาษาไทย ปวช.

เฉพาะด้านหน้า

เฉพาะด้านหลัง

ใบรายงานผลการเรียนภาษาอังกฤษ ปวช.

เฉพาะด้านหน้า

เฉพาะด้านหลัง

บันทึก

บันทึกผลรวม

รูปภาพที่ 107 หน้าแสดงวิธีการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.56

วิธีพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.56

เป็นหน้าสำหรับพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.62 และสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- 1) ระบุ รหัสประจำตัว
 - 2) คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
 - 3) คลิกที่ปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกข้อมูล
 - 4) คลิกที่ปุ่ม **ใบรายงานผลการเรียนภาษาไทย ปวช.** เพื่อพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.62 (ภาษาไทย)
- คลิกที่ปุ่ม **เฉพาะด้านหน้า** เมื่อต้องการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.62 (ภาษาไทย) เฉพาะด้านหน้าคลิกที่ปุ่ม **เฉพาะด้านหลัง** เมื่อต้องการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.62 (ภาษาไทย) เฉพาะด้านหลัง

เฉพาะด้านหลัง

ใบรายงานผลการเรียน (รบ.1) ปวช.62

รบ.1 ปวช.62 เลขที่

ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562

รหัสสถานศึกษา

จังหวัด การสมัคร

รหัสประจำตัว

ชื่อ - ชื่อสกุล

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

วัน เดือน ปีเกิด

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อบิดา

ชื่อมารดา

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม

สาขาวิชา ช่างกลโรงงาน

สาขาวิชา เครื่องมือกล

ชื่อสถานศึกษา

สถานศึกษาเดิม

จังหวัด การสมัคร

ระดับการศึกษาที่จบ มัธยมศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษาที่จบ 2561

เข้าศึกษาเมื่อ

หน่วยกิตที่รับโอน -

หน่วยกิตที่เรียน 42

หน่วยกิตที่ได้ 42

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.00

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ

สำเร็จการศึกษาเมื่อ -

รูปถ่าย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)
ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1									
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1	2.0	2.0					
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	2.0	4.0					
20001-1001	อาเซียนและวัฒนธรรมอาเซียน	2	2.0	4.0					
20100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	2	3.0	6.0					
20100-1002	วัดฐานช่างอุตสาหกรรม	2	2.0	4.0					
20100-1003	งานฝีมือ	2	4.0	8.0					
20100-1007	งานเครื่องมือกลเบื้องต้น	2	3.5	7.0					
20102-2003	ทฤษฎีเครื่องมือกล	2	3.0	6.0					
20102-2004	วัดละเอียด	2	3.5	7.0					
20102-2007	กรรมวิธีการผลิต	2	3.0	6.0					
20102-2105	สับคมเครื่องมือตัด	2	2.5	5.0					
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1								
หน่วยกิตที่ได้ในภาค 21 หน่วยกิตสะสม 21									
เกรดเฉลี่ยในภาค 2.80 เกรดเฉลี่ยสะสม 2.80									
ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2									
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2	2.5	5.0					
20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด	1	3.0	3.0					
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	3.0	6.0					
20001-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	2.5	5.0					
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	4.0	8.0					
20100-1004	งานเชื่อมและโลหะแผ่นเบื้องต้น	2	3.5	7.0					
20102-2001	เขียนแบบเครื่องมือกล 1	2	2.5	5.0					
20102-2008	ผลิตชิ้นส่วนด้วยเครื่องมือกล 1	4	4.0	16.0					
20102-2106	ปรับ ประกอบชิ้นส่วนเครื่องมือกล	2	3.0	6.0					
20102-2201	แม่พิมพ์โลหะเบื้องต้น	2	3.0	6.0					
20000-2002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2								
หน่วยกิตที่ได้ในภาค 21 หน่วยกิตสะสม 42									
เกรดเฉลี่ยในภาค 3.19 เกรดเฉลี่ยสะสม 3.00									

วันที่ออกใบรับรองผลการเรียน 6 พฤษภาคม 2563

เหตุที่ออก คำลึงักษาอยู่

หัวหน้างานทะเบียน

วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ผู้อำนวยการ

วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

รูปภาพที่ 108 ตัวอย่างใบรายงานผลการเรียนภาษาไทย

ใบรายงานผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) ปวช.

Transcript Cert.19 No

TRANSCRIPT
THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) 2019

College Code	College Name
Province	Previous School NONG-E-BOOT-PRIVET SCHOOL
Student No.	Province
Student's Name Mr.	Entry Qualification Secondary School (M.3)
Race Thai	Religion Buddhism Year of Graduated
Date of Birth December 1, 2003	Date of Admission May 16, 2019
ID No.	Credits Transferred
Father's Name Mr.	Credits Enrolled 42
Mother's Name Mrs.	Total Credits 42
Area of Study Industrial Trades	Cumulative G.P.A. 2.80
Program Machine Shop	Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
Field of Specialization Machine Tools	Date of Completion -

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)
Academic year 2019 1st Semester					20000-2002 Rover Scout Activity 2				
20000-1201	Real Life English	1	2.0	2.0	Credits obtained per semester 21 Cumulative credits 42 G.P.A. per semester 2.76 Cumulative G.P.A. 2.80				
20000-1401	Basic Mathematics for Careers	2	2.5	5.0					
20001-1001	Occupational Health and Safety	2	2.0	4.0					
20100-1001	Basic Technical Drawing	2	3.0	6.0					
20100-1002	Industrial Materials	2	2.0	4.0					
20100-1003	Bench Works	2	4.0	8.0					
20100-1007	Basic Machine Tools	2	3.5	7.0					
20102-2003	Theory of Machine Tool	2	3.0	6.0					
20102-2004	Measurement	2	3.0	6.0					
20102-2007	Manufacturing Process	2	3.0	6.0					
20102-2105	Cutting Tool Grinding	2	3.0	6.0					
20000-2001	Rover Scout Activity 1		P.						
Credits obtained per semester 21 Cumulative credits 21 G.P.A. per semester 2.85 Cumulative G.P.A. 2.85									
Academic year 2019 2nd Semester									
20000-1101	Basic Thai	2	1.0	2.0					
20000-1202	English Listening and Speaking	1	4.0	4.0					
20000-1301	Science for Life Skills	2	3.0	6.0					
20001-1002	Energy, Resources and Environment	2	3.0	6.0					
20001-2001	Computer and Information for Careers	2	3.0	6.0					
20100-1004	Basic Welding and Sheet Metal Work	2	3.0	6.0					
20102-2001	Machine Tools Drawing 1	2	1.5	3.0					
20102-2008	Machine Tool 1	4	4.0	16.0					
20102-2106	Machine Tools Fitting	2	2.0	4.0					
20102-2201	Basic Die	2	2.5	5.0					

Date of Leaving : August 5, 2020
 Reason for Leaving : in education

Registrar
 Date August 5, 2020

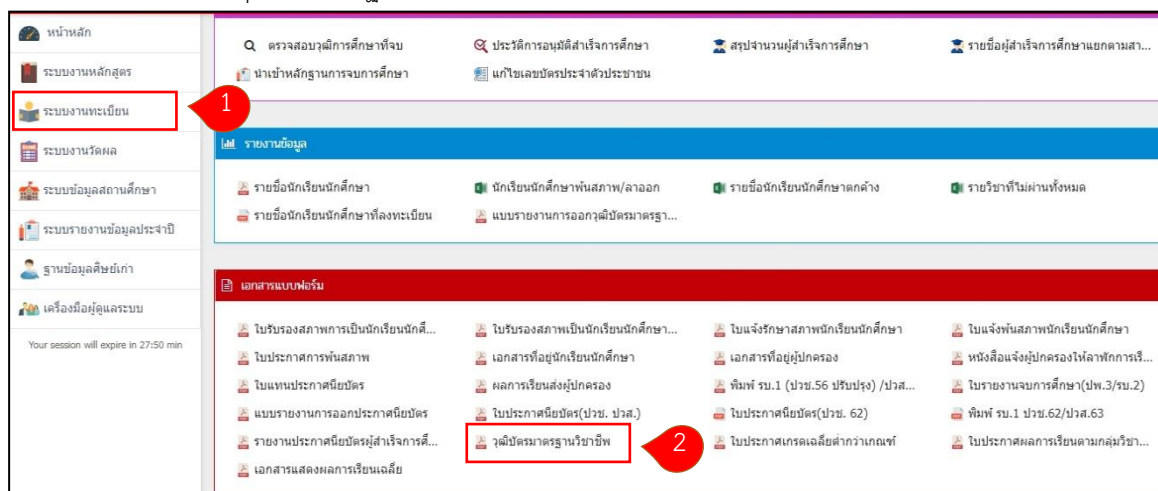
Director
 Date August 5, 2020

รูปภาพที่ 109 ตัวอย่างใบรายงานผลการเรียนภาษาอังกฤษ

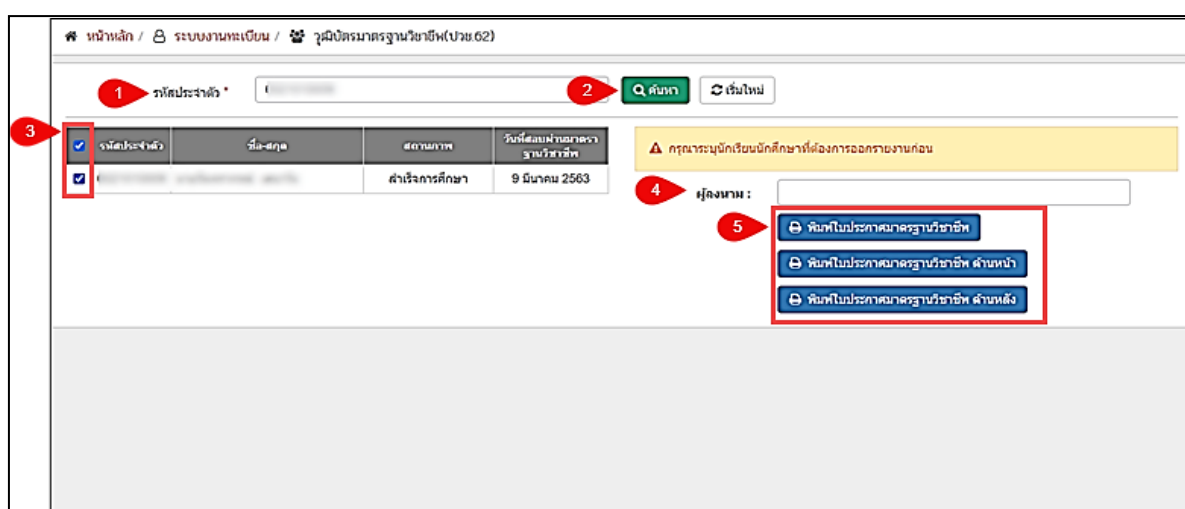
18.5 วุฒิบัตรมาตรฐานวิชาชีพ

เป็นหน้าสำหรับพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่เมนู

- 1) ระบบงานทะเบียน
- 2) วุฒิบัตรมาตรฐานวิชาชีพ



รูปภาพที่ 110 หน้าสำหรับพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.



รูปภาพที่ 111 วิธีพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ

วิธีพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. มีดังนี้

- 1) ระบบ รหัสประจำตัวนักศึกษา
- 2) คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- 3) คลิกที่ **หน้าข้อมูลที่ต้องการ**
- 4) ระบบ ตำแหน่งผู้ลงนาม
- 5) คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ** เพื่อพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ

คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ ด้านหน้า** เมื่อต้องการพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ เฉพาะด้านหน้า

คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ ด้านหลัง** เมื่อต้องการพิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพ เฉพาะด้านหลัง

หมายเหตุ : ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการผ่านมาตรฐานวิชาชีพก่อนจึงจะทำขั้นตอนดังกล่าวได้

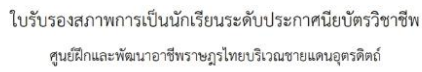
- ด้านหลัง -

สามเณรผู้นับถวายเป็นบิดา..... ผู้พี่ชายผู้นับถวายเป็นบิดา..... นางพระนิพนธ์.....	ผู้เป็นภริยาผู้เป็นพี่..... ผู้ตรวจ..... ผู้ทำน.....
---	---

รูปภาพที่ 114 หน้าวิธีการพิมพ์ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา

วิธีการพิมพ์ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

1. คลิกเลือก ระบบงานทะเบียน
2. คลิกเลือก ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา
3. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และกดปุ่ม **ค้นหา**
4. กดปุ่ม **เลือก**
5. คลิกเลือก ประเภทใบรับรอง
6. คลิกเลือก ภาคเรียน
7. คลิกเลือก ผู้ลงนาม
8. คลิกเลือก ชื่อผู้ลงนาม
9. คลิกเลือก งานทะเบียน
10. คลิกเลือก ผู้ลงนามงานทะเบียน
11. กดปุ่ม **พิมพ์ใบรับรอง (ไทย)** หรือ **พิมพ์ใบรับรอง (อังกฤษ)**

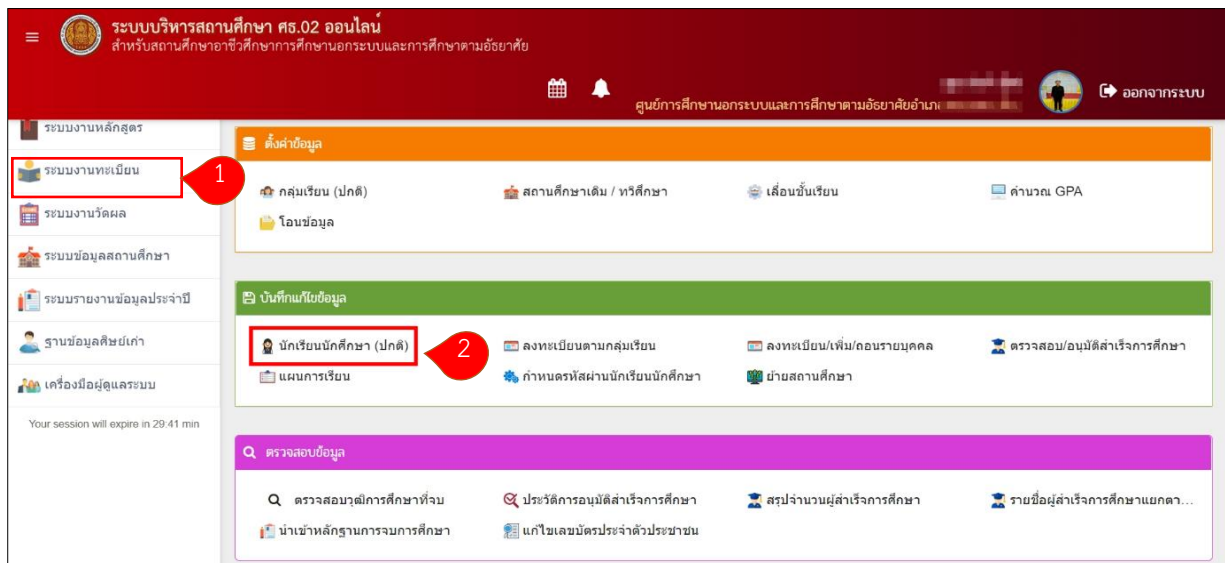


(นายสุรศักดิ์ แจ้งสว่าง)
หัวหน้างานทะเบียน

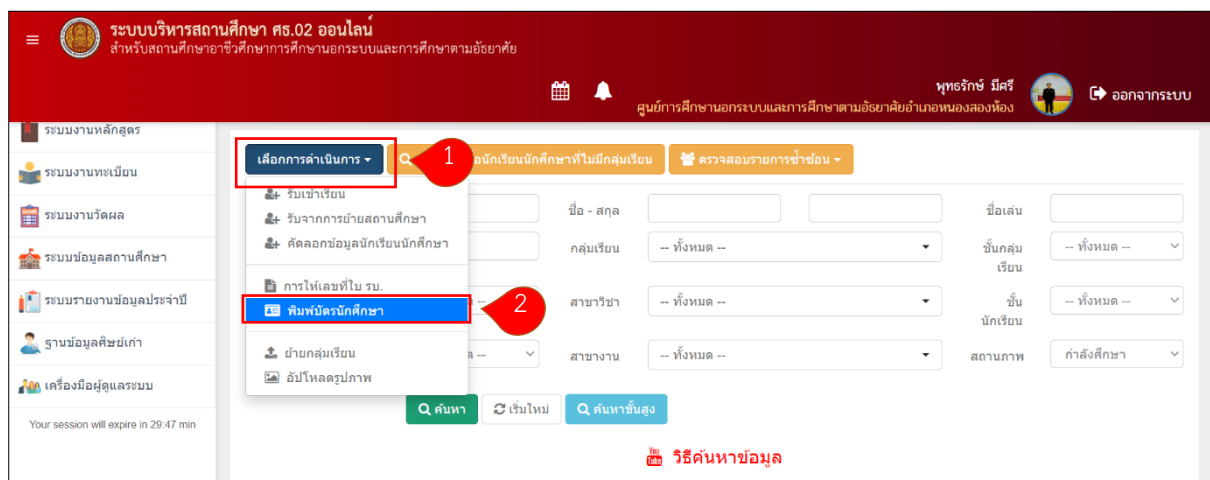
18.7 พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

เป็นหน้าสำหรับพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา สามารถใช้งานได้โดยวิธีการ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม ระบบงานทะเบียน
2. เลือกตั้งค่าข้อมูล คลิกที่ กลุ่มเรียน (ปกติ)



รูปภาพที่ 116 หน้าสำหรับพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา



รูปภาพที่ 117 วิธีพิมพ์บัตรนักศึกษา

รูปภาพที่ 118 การกรอกรายละเอียดในการพิมพ์บัตรนักศึกษา

วิธีพิมพ์บัตรนักศึกษา ดังนี้

1. เลือกเมนู **เลือกการดำเนินการ**
2. คลิก “พิมพ์บัตรนักศึกษา”
3. กรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 1) คลิก เมนู “เลือกพิมพ์รายบุคคล” และกรอกรหัสนักศึกษากรณีที่จะพิมพ์บัตรนักศึกษารายบุคคล
 - 2) คลิก เมนู “เลือกพิมพ์ รายกลุ่มเรียน” กรณีจะพิมพ์บัตรนักศึกษา รายกลุ่มเรียน
 - 3) คลิก เมนู “เลือกพิมพ์ ตามประเภทวิชา” กรณีจะพิมพ์บัตรนักศึกษาตามประเภทวิชา
 - 4) คลิก เมนู “เลือกสาขาวิชา” กรณีจะพิมพ์บัตรนักศึกษาตามสาขาวิชา
 - 5) คลิก เมนู “วันที่ออกบัตร” นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนที่ 1
 - 6) คลิก เมนู “วันที่หมดอายุ” สิ้นสุดวันสุดท้ายของภาคเรียนที่ 6
 - 7) คลิก เมนู “เลือกเครื่องพิมพ์” เพื่อที่จะพิมพ์บัตรนักศึกษาแบบธรรมดาหรือเครื่องพิมพ์บัตร
 - 8) คลิก ปุ่ม “เลือกพิมพ์แบบมีหัว” (ในด้านหลังของบัตรนักศึกษาแสดงโลโก้และชื่อของหน่วยงาน)
 - 9) คลิก ปุ่ม “เลือกพิมพ์แบบไม่มีหัว” (ในด้านหลังของบัตรนักศึกษาจะไม่แสดงโลโก้และชื่อของหน่วยงาน)
- 10) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์บัตรนักศึกษา**

ชื่อ เลขประจำตัว ระดับ ปวช. สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ สาขางาน พืชศาสตร์ เลขประจำตัวประชาชน 	 บัตรประจำตัวนักเรียน เลขที่บัตร รหัสสถานศึกษา ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษาค้นคว้าตามอัธยาศัยอำเภอหนองสองห้อง Nong Song Hong District Non-Formal and Informal Education Centre ม.4 ต. หนองสองห้อง อ. หนองสองห้อง จ. ขอนแก่น วันออกบัตร 01/09/65 วันหมดอายุ 13/09/65 
---	--

รูปภาพที่ 119 ตัวอย่างบัตรนักศึกษาที่ “เลือกพิมพ์แบบมีหัว”

ชื่อ เลขประจำตัว ระดับ ปวช. สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ สาขางาน พืชศาสตร์ เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตร รหัสสถานศึกษา
..... ลายมือชื่อผู้สมัคร	 ผู้อำนวยการ

รูปภาพที่ 120 ตัวอย่างบัตรนักศึกษาที่ “เลือกพิมพ์แบบไม่มีหัว”

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำและบรรณาธิการคู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
การศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ (โปรแกรม ศร 02 ออนไลน์)
ระหว่างวันที่ 12 – 14 กันยายน 2565 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

1. นายสุภกิจ นาคราชอวยผล	บริษัท จีที เทคโนโลยี จำกัด
2. นายศุภกฤต บัวหลวง	บริษัท จีที เทคโนโลยี จำกัด
3. นางสาวโซซิดา ทองสิงห์	กศน.อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
4. นางสาวณพทัย แสงวงสิน	กศน.อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
5. นายอุทิศ เพ็ชรแท้	กศน.อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น
6. นายพุทธิรักษ์ มีศรี	กศน.อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น
7. นางสาวสุภาพร นารินทร์	กศน.อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น
8. นางสาวนวลฉวี นิทัศน์	กศน.อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น
9. นางสาวสุรัสวดี เป็งเรือน	กศน.อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
10. นายฐปนวัชร สมศักดิ์	กศน.อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
11. นางสาวอรอุมา สุขจันทร์	กศน.อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
12. นายเชิดชัย ชนะชล	กศน.อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
13. นางสาวปริญญญา พจนะเวทิน	กศน.อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
14. นางสาวปภาวรินทร์ สันตธีระกุล	กศน.อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
15. นางสาวสินีนานา ดาษดา	กศน.อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
16. นายฤทธิ มุลโคตร	กศน.อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
17. นางสาวอรพรรณ สกลเดช	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนมุกดาหาร
18. นางสาวแก้วมะณี ยางธิสาร	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนมุกดาหาร
19. นายพงษ์ศิริ หงส์ทอง	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนอุดรดิตถ์
20. นายสุรศักดิ์ แจ้งสว่าง	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนอุดรดิตถ์
21. นางสาวนงพะงา เวชสุนทร	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
22. นางสาวเกษมณี สมศรี	ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนชุมพร
23. นายธานี เครืออยู่	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
24. นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
25. นางสาวประทุมรัตน์ ทองสุก	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
26. นางสุกัญญา กุลเลิศพิทยา	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
27. นางวรรณิ ศรีศิริวรรณกุล	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
28. นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
29. นายวสันต์ อินทะ	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
30. นางสาวกัญญาณัฐ กุลเลิศพิทยา	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

**คณะผู้จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ
(โปรแกรม ศธ 02 ออนไลน์)**

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. นายวัลลพ สงวนนาม | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายคมกฤช จันทร์ขจร | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นางสาวทรงศรี วีระรังษิยากรณ์ | รองเลขาธิการ กศน. |
| 4. นายปรเมศวร์ ศิริรัตน์ | รองเลขาธิการ กศน. |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. นางเอี่ยมพร สุขธาว์ฒนะ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 2. นายธานี เครืออยู่ | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 3. นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์ | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 4. นางสาวประทุมรัตน์ ทองสุก | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 5. นางสุกัญญา กุลเลิศพิทยา | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 6. นางวรรณิ ศรีศิริวรรณกุล | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 7. นางสาวฐานิดา คล้ายอ่อน | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 8. นายวสันต์ อินทะ | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 9. นางสาวกัญญาณัฐ กุลเลิศพิทยา | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

คณะบรรณาธิการ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางเอี่ยมพร สุขธาว์ฒนะ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 2. นายธานี เครืออยู่ | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 3. นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงศ์ | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 4. นางสาวประทุมรัตน์ ทองสุก | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 5. นางวรรณิ ศรีศิริวรรณกุล | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 6. นางสาวฐานิดา คล้ายอ่อน | กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |



**กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้.
กระทรวงศึกษาธิการ**