



โรงเรียนเวาชะเมาวิทยา

ปีการศึกษา 2568

# คู่มือการใช้งาน

ระบบ SGS (Student Grading System)  
ระบบงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล



จัดทำโดย  
งานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเวาชะเมาวิทยา  
ปีการศึกษา 2568

ระบบ SGS (Student Grade System) เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลการจัดการศึกษาซึ่งพัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อให้การตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนเป็นเรื่องง่ายและสะดวกสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนเอง ในปี 2568 ระบบนี้ยังคงเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้ครูทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว

## 1. วิธีการเข้าถึงระบบ SGS เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนและผู้ปกครอง

การตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบ SGS สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

- เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ SGS
- เข้าไปที่ลิงก์ <https://sgs6.bopp-obec.info/sgss/security/signin.aspx>



- กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- นักเรียน: ใช้เลขประจำตัวนักเรียนและเลขบัตรประชาชนที่ได้รับจากโรงเรียน
- ผู้ปกครอง: ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากทางโรงเรียน
- ดูผลการเรียน
- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเลือกเมนู “ผลการเรียน” เพื่อดูคะแนนเกรดในแต่ละวิชา รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

## 2. วิธีการเข้าใช้ระบบ SGS สำหรับครูประจำวิชาส่วนงานวัดผล

### 1. รูปแบบการใช้งานบ่อย

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง





2. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน

สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอดังรูป



เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง

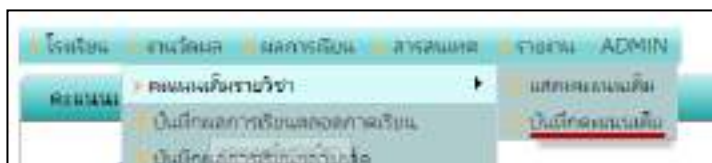
3. การบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะปิดหน้าเว็บ
4. บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
5. ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก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

## 2. การจัดการข้อมูลคะแนนเต็มรายวิชา

คะแนนเต็มรายวิชา มีไว้เพื่อให้ระบบนำไปใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณผลการเรียน โดยจะนำคะแนนเต็มของรายจุดประสงค์ กลางภาคและปลายภาคมารวมกันกำหนดให้เป็น 100 % เพื่อคำนวณเกรด โดยผู้ที่กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละวิชาคืออาจารย์ผู้สอนที่ถูกกำหนดให้เป็นงานวัดผล และหัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขได้

### 2.1 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > บันทึกคะแนนเต็ม



2. เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและช่องสำหรับการกำหนดคะแนน

วิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Max	Full Score	Default	Fix
๓๒๒๐๒ ภาษาอังกฤษ ๕	10	10																		70.00	30	100.00

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

เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม

### 2.2 การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

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

วิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	Score Max	Full Score	Default	Fix
๓2101 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15	70.00
๓2102 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15	70.00
๓2103 ภาษาอังกฤษ	15	15								10	15	15	70.00

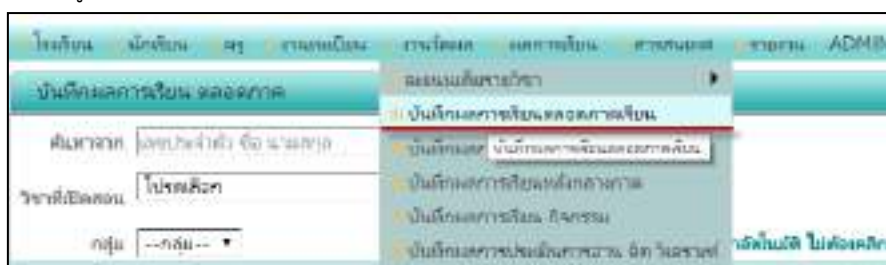
### 3.การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชา กำหนด ดังนี้

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

#### 3.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน



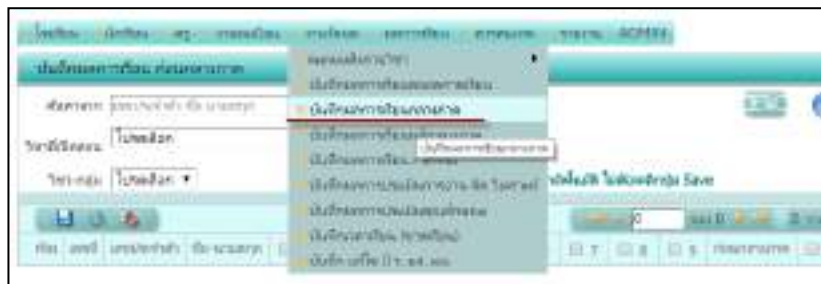
2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



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

### 3.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



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

เนื่องจากยังไม่มีผลการบันทึกผลปลายภาค จึงไม่มีผลคะแนนรวมหรือเกรดที่ได้ในหน้านี้ เกรดจะไปอยู่ที่เมนู การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

### 3.3 การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



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

### 3.4 การบันทึกผลการเรียนที่ได้จากการเทียบโอน

เมื่อมีนักเรียนเทียบโอน ต้องเข้าไปลงทะเบียนในปีที่ผ่านมาโดยเปลี่ยนปีการศึกษาที่อยู่ด้านบนแล้วลงทะเบียนเหมือนนักเรียนปกติ ผู้สอนอาจเป็นนายทะเบียนเพื่อช่วยต่อการบันทึกข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียนวิชาเทียบโอน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค ตามที่โรงเรียนได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกคะแนน



เลือกวิชา เลือกกลุ่มเรียน เหมือนการบันทึกคะแนนปกติ

กรอกช่องนี้ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลการเรียนที่เทียบโอนมาในช่อง Remark

#### 4.การบันทึกผลการเรียน วิชากิจกรรม

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



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

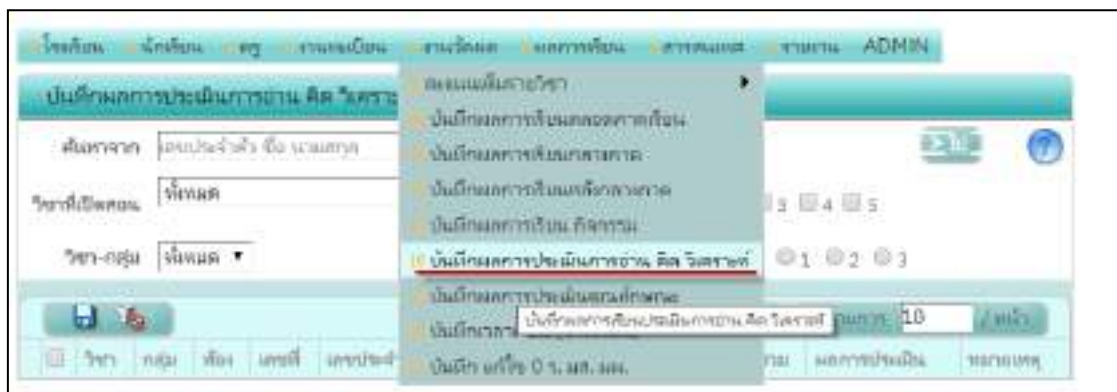
เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ **▼** จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือก

- ช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
- ผ คือ ผ่าน
- มผ คือไม่ผ่าน

เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม 


## 5.การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์


1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์




2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



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

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม  หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำ

ได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่


## 6.การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ


1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ




2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



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

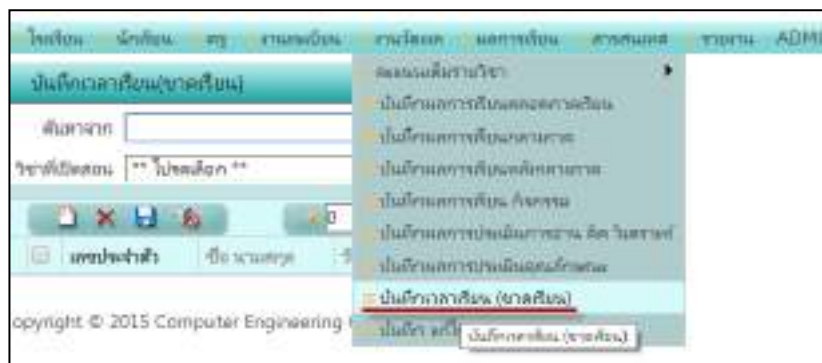
คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม  หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำ

ได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

## 7.การบันทึกเวลาขาดเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกการขาดเรียน



1. เลือกวิชา
2. เลขประจำตัว : ใส่เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อนักเรียนจะแสดงขึ้นมาให้
3. วันที่ : เลือกวันที่ที่นักเรียนขาด
4. สาเหตุ : เลือกสาเหตุการขาดเรียน
5. คาบ : ใส่จำนวนคาบที่ขาดเรียน อาจจะบันทึกเทอมละครั้ง หรือสัปดาห์ละครั้งก็ได้

แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

## 8. การตรวจสอบและการแก้ไขผลการเรียนที่ 0 ร. มส. มผ.

เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนเข้ามาแก้ไขผลการเรียนที่ติด 0 ร. มส. มผ. ซึ่งต้องเข้าไปปิดการบันทึกข้อมูลผลการเรียนก่อน ถึงจะเห็นรายวิชาให้เลือก

### 8.1 วิธีการปิดระบบการบันทึกข้อมูล

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่อง บันทึกผลการเรียนออก



แล้วคลิกปุ่ม



เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก



## 8.2 การแก้ไขผลการเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการแก้ตัว  
จะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา



วิชา	ปี	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	%	แก้	Grade	แก้ตัว	หมายเหตุ
ท30220	9	12	35301	นันท กิ่ง	19.00	0	0		
ท30220	9	13	35302	วิชาเรียน	11.00	0	0		

ช่อง Grade คือผลการเรียนที่นักเรียนได้ ถ้าต้องการแก้ไขให้ใส่ผลการเรียนใหม่ในช่องแก้ตัว หรือเรียนซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม



### 3. คู่มือการใช้งานการพิมพ์รายงาน

ใน SGS มีรายงานดังนี้

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

#### 1. การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ

ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ อาจต้องใช้ส่วนประกอบอื่น ๆ นอกจากข้อมูลนักเรียนเช่น คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน ลายเซ็นต์และตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปแสดงบนรายงาน

#### 1.1 โลโก้โรงเรียนและลายเซ็นต์ผู้มีอำนาจในการรับรอง

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงข้อมูลโรงเรียน

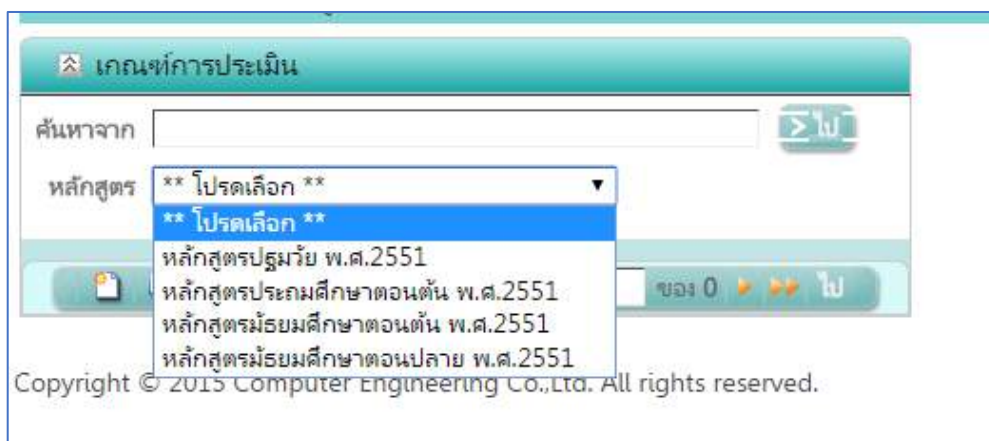


ภาพลายเซ็นต์ เป็น BMP, TIFF, JPEG หรือ PNG พื้นหลัง ต้องเป็นสีขาว ขนาดประมาณ 4 x 1.5 cm

#### 1.2 เกณฑ์การจบและคำอธิบาย

ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตร-เกณฑ์การประเมิน

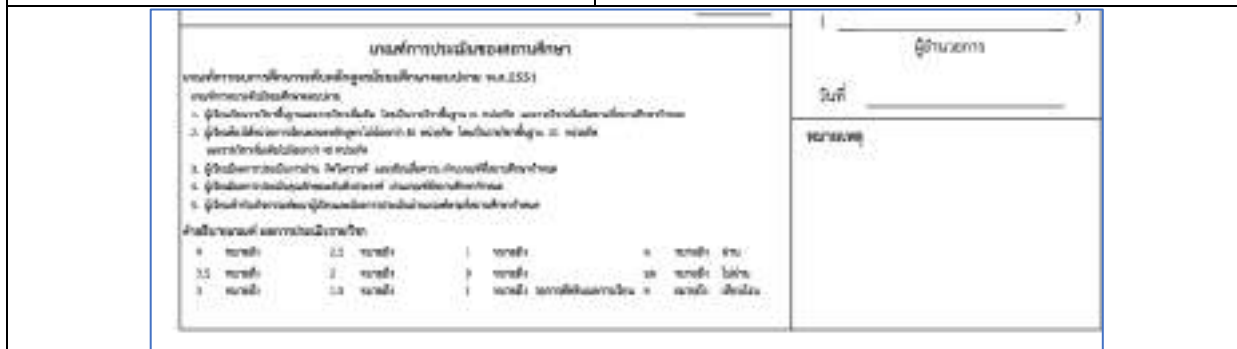
เลือกหลักสูตรที่ต้องการ



จะแสดงข้อมูลหลักสูตรขึ้นมา



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




### 1.3 วันที่อนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียนและสาเหตุการออก

ไปที่เมนู นักเรียน > บันทึก-การตรวจสอบการจบ



จะแสดงหน้าจอการบันทึก - ตรวจสอบการจบการศึกษา

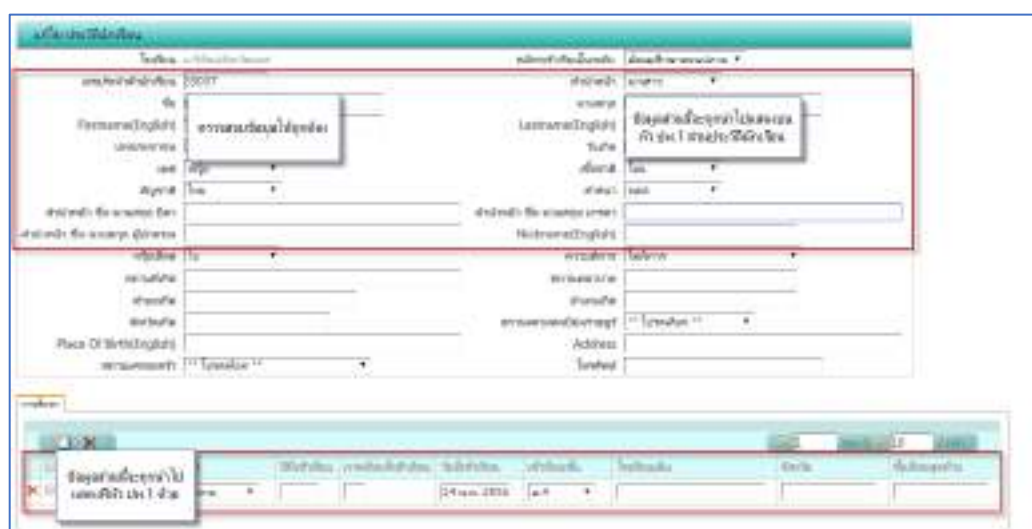



1. ตรวจสอบชั้นปี ระดับและระดับชั้น
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
3. ใส่วันที่จบการศึกษา วันที่ออก และสาเหตุที่ออก ให้นักเรียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม 

### 1.4 ข้อมูลบิดามารดา และวันที่เข้าเรียน

ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน



จะแสดงหน้าจอการบันทึก - ตรวจสอบการจบการศึกษา



ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม 


## 2. การพิมพ์รายงาน ปพ.1

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.1 > ปพ.1

2. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ
  - ห้อง : เลือกห้องที่ต้องการพิมพ์
  - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
  - ชื่อนายทะเบียน : ใส่ชื่อนายทะเบียน
  - ชื่อผู้อำนวยการ : ใส่ชื่อผู้อำนวยการ
  - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
  - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
  - วันอนุมัติการจบ : เลือกวันอนุมัติการจบเพื่อเลือกพิมพ์รายงานให้เฉพาะนักเรียนที่จบวันที่เลือก
  - พิมพ์ ปพ.1. : เลือกว่าจะพิมพ์แบบสำเนาหรือตัวจริง
    - สำเนา จะมีข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์
    - ตัวจริง ในส่วนของข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์จะถูกเว้นว่างไว้
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอต้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก
4. เปิดไฟล์ที่ได้มา ตัวอย่างเช่น  report (5).pdf
5. ตัวอย่าง ปพ.1 ด้านหลัง จะขึ้นข้อมูลตามที่ได้บันทึกไป

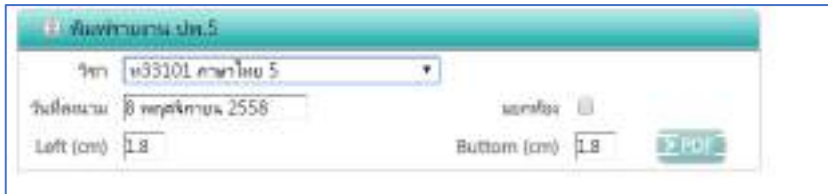





3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอต้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

#### 4. การพิมพ์รายงาน ปพ.5

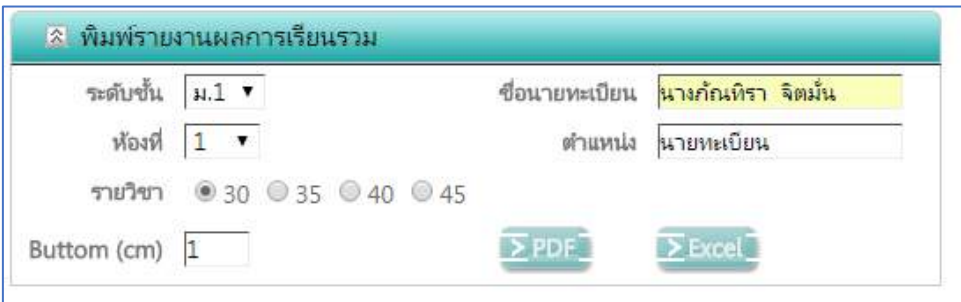
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5





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

#### 5. การพิมพ์รายงาน ต.2ก

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5

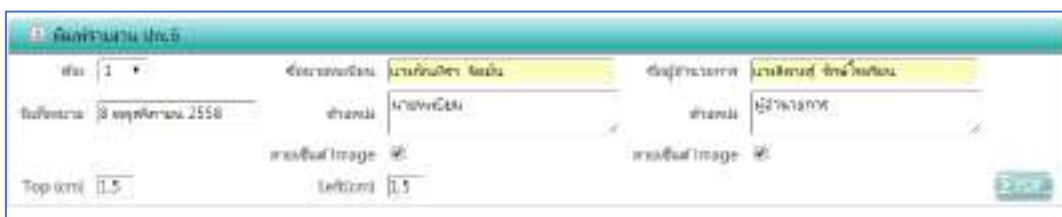



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
  - ระดับชั้น : เลือกระดับชั้นที่ต้องการพิมพ์
  - ห้องที่ : เลือกห้อง
  - รายวิชา : เลือกแบบว่าจะให้แสดงกี่รายวิชา

- Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซ็นติเมตร
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอต้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก
  4. สามารถส่งออกเป็น ไฟล์ Excel ได้โดยการคลิกปุ่ม 

## 6. การพิมพ์รายงาน ปพ.6


1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.6



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
  - ห้อง : เลือกห้อง
  - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
  - Top(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซ็นติเมตร
  - Left(Cm) : ใส่ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย หน่วยเป็นเซ็นติเมตร เมื่อล้นก็สามารถลดขนาดลงได้
  - ลายเซ็นต์ได้ชื่อนายทะเบียน : คลิกเลือกเมื่อต้องการให้แสดงลายเซ็นต์นายทะเบียนบนรายงาน
  - ลายเซ็นต์ได้ชื่อผู้อำนวยการ : คลิกเลือกเมื่อต้องการให้แสดงลายเซ็นต์ผู้อำนวยการบนรายงาน
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอต้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

## 7. การพิมพ์รายงาน ปพ.7


1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองการเป็นสภาพนักเรียน

2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
  - ห้อง : เลือกห้อง
  - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
  - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
  - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
  - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา ส่งเกตดูจอต้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

## 8. ใบคำร้องขอ ปพ.7

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองการเป็นสภานักเรียน

2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
  - ห้อง : เลือกห้อง
  - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
  - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
  - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
  - วันที่เขียน : เลือกวันที่เขียนใบคำร้อง
  - เพื่อ : ใส่เหตุผลการขอใบคำร้อง

3. คลิปปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอต้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก