



คู่มือแนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2567



คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนและให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย การให้บริการเป็นกิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้าง ความพึงพอใจและส่งเสริมความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการในการบริการนั้นๆ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนรวมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหาร วิชาการ ทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

สารบัญ

| | หน้า |
|---|-------|
| ๑. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มบริหารวิชาการ | ๑ |
| ๒. การขอเอกสารทางการศึกษา | ๑ - ๒ |
| ๓. การขอพักการเรียน | ๒ |
| ๔. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน | ๒ |
| ๕. การรับย้ายนักเรียน | ๒ - ๓ |
| ๖. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ) | ๓ |
| ๗. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล /หลักฐาน | ๓ |
| ๘. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา | ๓ |
| ๙. การเทียบโอนผลการเรียน | ๓ |
| ๑๐. การลงทะเบียนเรียน | ๓ |
| ๑๑. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน | ๔ |
| ๑๒. คู่มือการใช้งาน SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง | ๔ |
| - การใช้งานระบบ SGS | ๔ |
| - วิธีการดูผลการเรียน | ๕ |
| - วิธีการดูผลการเรียนที่ไม่ผ่าน | ๖ |
| - วิธีการพิมพ์รายงาน ปพ.๑ | ๗ |

๑. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มบริหารวิชาการ

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

- พักกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
- หลังเลิกเรียนไม่เกิน ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

- เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๕ ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับกับชื่อ - นามสกุล ในบัตรประชาชนหรือ

Passport

๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็น รูปถ่ายของชั้น

เรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน

เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน

มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ

๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ รบ.๑ เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖

เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

ศิษย์เก่าที่ใช้ ปพ.๑ เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับ กลุ่มบริหารวิชาการ ศิษย์เก่าแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างสูญหาย
๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๓. การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไป ต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดยาวพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุ ในการขอพักการเรียน
๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

๔. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของ ชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน จำนวน ๑ รูป
๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่จะได้รับประกอบด้วย
 - ๓.๑ ปพ.๑ (ทะเบียนแสดงผลการเรียน)
 - ๓.๒ หนังสือส่งตัว
 - ๓.๓ คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

๕. การรับย้ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนและยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏสรรค์ เขียนใบสมัครเรียนและแนบหลักฐานการย้ายเข้าเรียน
๒. งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนใน ปพ.๑ ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าเรียน ระหว่างภาคเรียน) พิจารณาการเทียบโอนวิชาเรียน
๓. ผู้ปกครองและนักเรียน ไปมอบตัว ณ ห้องกิจการนักเรียนโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏสรรค์

๔. งานทะเบียนทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้า ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดชั้นเรียน

๖. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

๑. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑.๑ สำเนา รบ.๑ หรือ สำเนา ปพ.๑ มาให้กับงานทะเบียน

๑.๒ รูปถ่าย โดย รบ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ส่วน ปพ.๑ใช้รูปถ่ายขนาด

๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดาและ ต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๗. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑.๑ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำ ร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ SGS และสมุดทะเบียนนักเรียน

๘. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๑. รับหนังสือเพื่อขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบรายชื่อการจบการศึกษาจาก ปพ.๓

๓. ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๔. จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับ

๙. การเทียบโอนผลการเรียน

๑. นักเรียนยื่นทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง

๒. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ปพ.๑ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข

๓. งานทะเบียนเทียบโอนวิชาเรียนในระบบ SGS กรอกผลการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้

๔. จัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียนเข้าแฟ้มนักเรียนย้ายเข้า ย้ายแผนการเรียน

๑๐. การลงทะเบียนเรียน

๑. งานตารางสอนออกคำสั่งสอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการสอน

๒. งานทะเบียนตรวจสอบคำสั่งสอน แยกตามครูผู้สอนเป็นรายวิชา เป็นระดับชั้น รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมในเครื่องแบบ (ม.ต้น)

๓. งานทะเบียนทำการลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS

๔. ให้ครูผู้สอนตรวจสอบรายวิชาที่สอน ห้องเรียนที่สอน และอัตราส่วนการเก็บคะแนนรายวิชาที่สอน หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับมายังงานทะเบียนเพื่อนดำเนินการแก้ไข

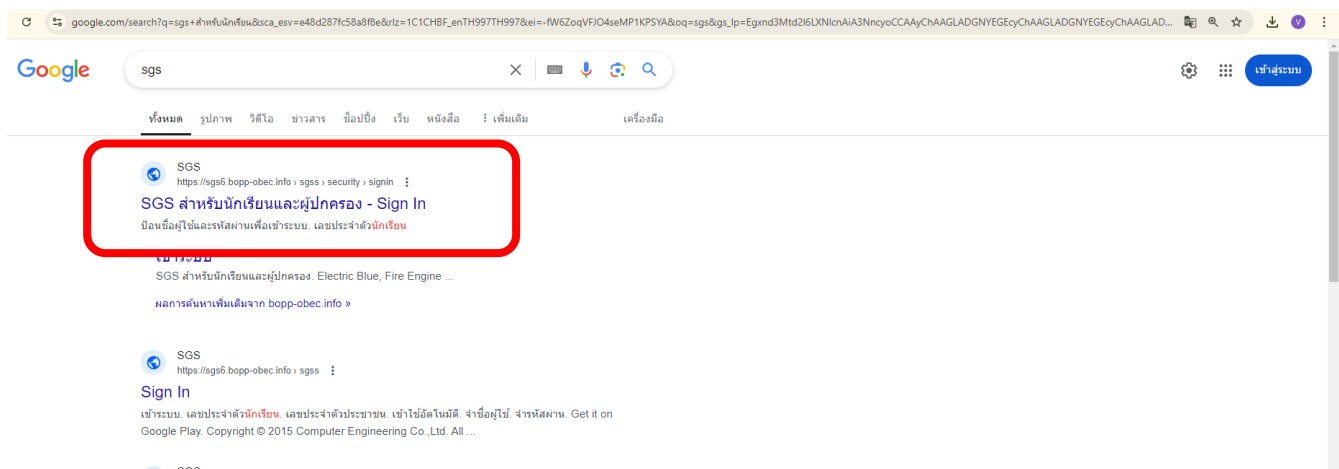
๑๑. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน

๑. งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำรวจนักเรียนขาดเรียนนานในทุก ๆ วันที่ ๕ ของเดือน ให้ครูที่ปรึกษา สำรวจนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ
๒. งานทะเบียนรวบรวมเอกสารจากครูที่ปรึกษาเพื่อสรุปข้อมูล
๓. ให้คุณครูที่ปรึกษาติดต่อประสานงานกับนักเรียนทางโทรศัพท์หรือเยี่ยมบ้านเพื่อสอบถามสาเหตุการขาดเรียนนาน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
๕. คณะกรรมการลงพื้นที่ติดตามนักเรียน สรุปและรายงานผลการติดตาม

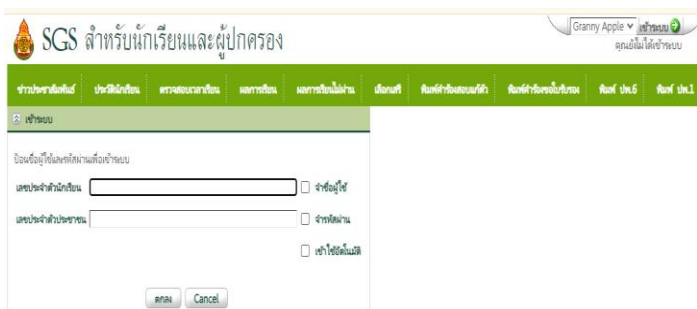
๑๒. คู่มือการใช้งาน SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

การเข้าใช้งานระบบ SGS

๑. ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “ SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง – Sign In



๒. ระบบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กด “ตกลง”



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



วิธีการดูผลการเรียน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียน เลือกเมนู “ผลการเรียน” เลือกภาคเรียนที่ต้องการจะดู

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

๒. ผลการเรียน และ ภาคเรียนที่เลือก จะปรากฏขึ้น

| ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียนที่ 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|----------|-------------|------|------------|------|-------------|------|------------|------|------|-------|--------|------------|--------|----------|------|----------|
| วิชา | ชื่อวิชา | หน่วยกิต | ก่อนกลางภาค | | สอบกลางภาค | | หลังกลางภาค | | สอบปลายภาค | | รวม | | ร้อยละ | ผลการเรียน | | | | หมายเหตุ |
| | | | เต็ม | ได้ | เต็ม | ได้ | เต็ม | ได้ | เต็ม | ได้ | เต็ม | ได้ | | ปกติ | แก้ตัว | เรียนซ้ำ | เกรด | |
| ท21102 | ภาษาไทย | 1.5 | 30 | 15.0 | 10 | 8.0 | 40 | 32.0 | 20 | 17.0 | 100 | 72.00 | 72.00 | 3 | | | | 3 |
| ค21102 | คณิตศาสตร์พื้นฐาน | 1.5 | 20 | 18.0 | 20 | 14.0 | 40 | 35.0 | 20 | 17.0 | 100 | 84.00 | 84.00 | 4 | | | | 4 |
| ว21102 | วิทยาศาสตร์ | 1.5 | 25 | 25.0 | 20 | 14.0 | 35 | 33.0 | 20 | 14.0 | 100 | 86.00 | 86.00 | 4 | | | | 4 |
| ว21103 | วิทยาศาสตร์คำนวณ | 1.0 | 20 | 12.0 | 20 | 19.0 | 40 | 34.0 | 20 | 16.0 | 100 | 81.00 | 81.00 | 4 | | | | 4 |
| ส21102 | สังคมศึกษา | 1.5 | 30 | 24.0 | 20 | 20.0 | 30 | 30.0 | 20 | 15.0 | 100 | 89.00 | 89.00 | 4 | | | | 4 |
| ส21104 | ประวัติศาสตร์ | 0.5 | 20 | 17.0 | 20 | 15.0 | 40 | 35.0 | 20 | 19.0 | 100 | 86.00 | 86.00 | 4 | | | | 4 |
| ท21102 | สุขศึกษา | 0.5 | 30 | 25.0 | 20 | 13.0 | 30 | 24.0 | 20 | 16.0 | 100 | 78.00 | 78.00 | 3.5 | | | | 3.5 |
| ท21104 | พลศึกษา | 0.5 | 40 | 35.0 | 10 | 9.0 | 40 | 35.0 | 10 | 8.0 | 100 | 87.00 | 87.00 | 4 | | | | 4 |
| ศ21102 | ดนตรี | 0.5 | 40 | 37.0 | 10 | 5.0 | 30 | 28.0 | 20 | 20.0 | 100 | 90.00 | 90.00 | 4 | | | | 4 |
| ศ21103 | นาฏศิลป์ | 0.5 | 30 | 27.0 | 10 | 6.5 | 40 | 38.0 | 20 | 16.0 | 100 | 87.50 | 87.50 | 4 | | | | 4 |
| อ21102 | ภาษาอังกฤษ | 1.5 | 30 | 30.0 | 20 | 19.0 | 30 | 28.0 | 20 | 17.0 | 100 | 94.00 | 94.00 | 4 | | | | 4 |
| ท21216 | ห้องสมุดน่ารู้ 2 | 0.5 | 35 | 31.0 | 10 | 10.0 | 35 | 32.0 | 20 | 16.0 | 100 | 89.00 | 89.00 | 4 | | | | 4 |
| ส20232 | หน้าที่พลเมือง 2 | 0.5 | 20 | 20.0 | 20 | 20.0 | 40 | 36.0 | 20 | 14.0 | 100 | 90.00 | 90.00 | 4 | | | | 4 |
| ร20203 | ระเบียบการเงิน 1 | 1.0 | 30 | 26.0 | 20 | 20.0 | 30 | 27.0 | 20 | 17.0 | 100 | 90.00 | 90.00 | 4 | | | | 4 |
| ว21213 | รอบรู้กับชีวิต | 1.0 | 30 | 26.0 | 20 | 16.0 | 30 | 27.0 | 20 | 14.0 | 100 | 83.00 | 83.00 | 4 | | | | 4 |
| ก20990 | กิจกรรมชุมนุม | 13.0 | | | | | | | | | | | | | | | | ข |
| ก21902 | แนะแนว | 20.0 | | | | | | | | | | | | | | | | ข |
| ก21904 | กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ | 7.0 | | | | | | | | | | | | | | | | ข |
| ก21910 | แนะแนะ | 20.0 | | | | | | | | | | | | | | | | ข |

| ประเภทวิชา | ที่เรียน/ที่ได้ | เฉลี่ย | สะสม ที่เรียน/ที่ได้ | เฉลี่ยสะสม |
|---------------|-----------------|--------|----------------------|------------|
| พื้นฐาน | 11.0/11.0 | 3.84 | 22.0/22.0 | 3.71 |
| เพิ่มเติม | 2.0/2.0 | 4.00 | 6.0/6.0 | 3.75 |
| กิจกรรม (ขม.) | 1.0/1.0 | 4.00 | 120/120 | - |

วิธีการดูผลการเรียนที่ไม่ผ่าน

1. ผู้ปกครองและนักเรียน เลือกเมนู “ผลการเรียนที่ไม่ผ่าน”
 - ถ้านักเรียนมีผลการเรียนติดค้าง จะปรากฏชื่อรายวิชา ภาคเรียน ปีการศึกษา และครูผู้สอนปรากฏอยู่

ผลการเรียน 0 ร มส มม และไม่มีผลการเรียน

| ปีการศึกษา | ภาคเรียน | ระดับชั้น | วิชา | ผู้สอน | % | ปกติ | Grade | แก้ตัว | เรียนซ้ำ |
|------------|----------|-----------|----------------------------|---------------------------|-------|------|-------|--------|----------|
| 2565 | 2 | ม.1 | การอ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ | นางอัญญารัตน์ เทชวิฐาน | 39.00 | ร | 0 | 0 | |
| 2565 | 2 | ม.1 | แนะแนว | นางสาวอิติรส ป่ารุ่งศิลป์ | | มพ | มพ | | |
| 2565 | 2 | ม.1 | ภาษาไทย | นางสาวปุกณญาภัคดี เทชชชนะ | 43.00 | 0 | 0 | | |
| 2565 | 2 | ม.1 | คณิตศาสตร์พื้นฐาน | นางไพรัตน์ เพ็ชรคล้าย | 33.00 | 0 | 0 | | |

Cancel

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

- หากนักเรียนไม่มีผลการเรียนติดค้าง จะไม่ขึ้นข้อมูลดังกล่าว

คลังข้อสอบพระราชวังสรวงสรรค์

Granny Apple ออกจากระบบ
จามพ์ อ่อนปาน

ผลการเรียน 0 ร มส มม และไม่มีผลการเรียน

| ปีการศึกษา | ภาคเรียน | ระดับชั้น | วิชา | ผู้สอน | % | ปกติ | Grade | แก้ตัว | เรียนซ้ำ |
|------------|----------|-----------|------|--------|---|------|-------|--------|----------|
|------------|----------|-----------|------|--------|---|------|-------|--------|----------|

Cancel

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



คู่มือแนวทางปฏิบัติการให้บริการ

กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2567