

วิธีการใช้งานโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

แบบฟอร์ม การขอใช้บริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

วิธีการใช้งาน

1. กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด วันที่กรอกวันที่ปัจจุบันที่ขอข้อมูล
2. ตรวจสอบ ช่องทางติดต่อในกรณีกรอกข้อมูลผิดพลาด
3. ตรวจสอบข้อมูลที่ขอ ได้แก่ ใบรับรองนักเรียน / ปพ.1 (เตรียมรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) / ปพ.2 สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วเท่านั้น
4. ภายใน 3-5 วัน ให้มารับเอกสารที่ห้องวิชาการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย เท่านั้น

ข้อตกลง

1. เอกสารแต่ละประเภทใช้ระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร 3-5 วัน
 2. ให้มารับเอกสารที่ห้องวิชาการ โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย ในเวลา ราชการ เท่านั้น
-

แจ้งซ่อมออนไลน์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

วิธีการใช้งาน

1. สำหรับคณะครู บุคลากร ที่พบอาการชำรุด ของอาคารสถานที่ให้แจ้งเข้ามาผ่านช่องทาง google forms
 2. กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด โดยกรอกอาการชำรุด สถานที่
 3. ช่องทางการติดต่อ กรอกให้ครบถ้วน
 4. รอสถานการณ์ซ่อมโดยผู้อำนวยความสะดวก เป็นผู้อนุมัติ และบริหารงานทั่วไป
-

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

วิธีการใช้งาน

1. สำหรับคณะครู ให้เข้าสู่ระบบผ่าน เลขที่กำหนดให้
2. สามารถบันทึกการเข้าเรียน ขาด ลา มาสาย และเช็คสถิติภาพรวมของนักเรียนประจำชั้นและประจำวิชา
3. เช็คคะแนนความประพฤติผ่านช่องทาง พฤติกรรมนักเรียน