คู่มือการใช้งานโปรแกรม

บันทึกผลการเรียนประจำวิชา

Version 6.02

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์

256 หมู่ 1 ต.ประโคนชัย อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140

Tel. : 081-966-1710 Line ID : 0819661710

Web : www.teesoftware.com Email : terawatsup@hotmail.com

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

บันทึกผลการเรียนประจำวิชา

เวอร์ชั่น 6.02

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 6 พ.ศ. 2558

ราคา 500 บาท

คำนำ

การวัดและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีเอกสารและหลักฐานที่โรงเรียนจะต้องจัดทำหลายรายการ และเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน มีหน้าที่ในการจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript หรือ ปพ.1) จัดทำหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา

ครูผู้สอนทุกคน มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

ครูทีปรึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำประกาศผลสอบ จัดทำเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำเอกสารระเบียนสะสม

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา คือ โปรแกรมที่จะทำให้การจัดการเอกสารดังกล่าวให้เป็นระบบง่ายต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย กล่าวคือ แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้บังคับรูปแบบ แต่ละโรงเรียนสามารถจัดทำขึ้นใช้เองได้ ดังนั้นในแต่ละโรงเรียนจึงมีการจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาที่ต่างกัน ผู้เขียนโปรแกรมได้ศึกษาข้อมูลและรูปแบบการจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา จากหลายโรงเรียนและได้พบว่าในแต่ละปีการศึกษา แต่ละโรงเรียนได้ใช้งบประมาณในการสั่งพิมพ์แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มาใช้เป็นจำนวนไม่น้อย

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชานี้ จะทำให้ระบบงานเอกสาร การวัดผลและประเมินผลเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวของทุกฝ่ายได้ทำงานอย่างคล่องตัว ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีความแม่นยำสูง เอกสารเป็นระบบ สวยงาม และที่สำคัญประหยัดงบประมาณของโรงเรียนเพราะสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาก็ได้ หรือจะทำงานด้วยโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาก็ได้ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีคุณภาพได้มาตรฐาน และแสดงให้เห็นศักยภาพในการพัฒนาระบบงานในโรงเรียนด้วยเทคโนโลยี เพิ่มความเชื่อมั่นให้กับนักเรียนและชุมชน

เนื่องจาก หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปรับเปลี่ยนไป จากเดิมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธ-ศักราช 2544 เปลี่ยนเป็นหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงได้เขียนโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาขึ้นมาใหม่ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ดังนั้น ในช่วงแรกๆ ต้องใช้โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 และโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ควบคู่กันไป จนกว่าจะยกเลิกหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 จึงจะยกเลิกใช้โปรแกรมจัดทำ ปพ.5

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

18 พฤษภาคม 2558

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความต้องการของโปรแกรม 1-2
2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้ 1-2
3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม 1-2
4. การติดตั้งโปรแกรม 1-3
5. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก 1-4
6. การเอาโปรแกรมออก 1-5
7. ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้ 1-5
8. การปรับเวอร์ชั่น 1-6
9. การตั้งเครื่องพิมพ์ 1-8
10. การปรับขนาดจอภาพ 1-9
11. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์จากฟอร์ม Select Directory 1-9
12. แถบเครื่องมือ Print Preview 1-10
13. การกำหนดวันเดือนปี 1-11
14. การตั้งค่าหากวันที่เป็นเป็นภาษาไทย 1-12
15. การกำหนดวันเดือนปีและเวลา ของเครื่องที่ทำงานอยู่ 1-13
16. การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย 1-14
17. เมื่อพบข้อผิดพลาด 1-15

บทที่ 2 จัดการระบบ

1. เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน 2-1
2. กำหนด โรงเรียน 2-4
3. กำหนด เจ้าหน้าที่ 2-5
4. กำหนด ตราโรงเรียน 2-7
5. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ 2-8
6. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ 2-9
7. สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำงานต่อ 2-10
8. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ 2-11
9. จบการทำงาน 2-12

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 ตรวจสอบ/รหัสผ่าน

1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ 3-1
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน 3-2
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน 3-3

บทที่ 4 ข้อมูลต้นแบบ

1. แสดงข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้ 4-1
2. ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด 4-2
3. รับ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ 4-3
4. รับ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึก/ระบบงานกิจกรรม 4-4
5. สร้างข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อเอง 4-6
6. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ 4-8
7. พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียนจากข้อมูลต้นแบบ 4-9
8. สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรรม 4-11

บทที่ 5 แบบบันทึกฯ (ประถม)

1. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ 5-1
2. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง 5-3
3. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว 5-4
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ 5-5
5. กำหนด เลขหน้าให้แบบบันทึกฯ 5-6
6. กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก 5-7
7. กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน 5-9
8. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 5-11
9. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2 5-13
10. บันทึก ผลการเรียน 5-14
11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5-21
12. บันทึก อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน 5-24
13. พิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน 5-24

สารบัญ (ต่อ)

14. บันทึก สมรรถภาพผู้เรียน 5-26

15. เลือก นักเรียนแสดงผลต่างๆ 5-26

16. สำเนา ข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งโปรแกรมงานทะเบียน 5-28

บทที่ 6 ประกาศผลสอบ

1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ 6-1

2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง 6-2

3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน 6-3

4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ 6-4

บทที่ 7 วิธีใช้

1. วิธีใช้ 7-1

2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ 7-1

3. เกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา 7-1

บทที่ 1
บทนำ

ผู้เขียนโปรแกรมได้จัดทำโปรแกรมงานทะเบียนมาแล้ว โดยเน้นว่า ผู้ที่จะใช้งานต้องเป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ซึ่งสามารถทำงานหรือทำหลักฐานต่างๆ ได้ดังนี้

- สมุดทะเบียนนักเรียน
- ใบรายชื่อนักเรียน
- บัตรประจำตัวนักเรียน
- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- ใบรับรองผลการศึกษา

สำหรับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ผู้เขียนแยกออกมาเป็นโปรแกรมหนึ่ง โดยเน้นว่าผู้ที่จะใช้งานต้องเป็นครูผู้สอนทุกคน ดังนั้นเมื่อแยกโปรแกรมออกตามผู้ใช้งานโปรแกรม ก็จะทำให้ครูผู้สอนไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน และครูผู้สอนสามารถนำโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาติดตั้งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมที่ใดก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องที่บ้าน หรือเครื่องที่โรงเรียน แต่เนื่องจากว่า โปรแกรมงานทะเบียนมีรายชื่อนักเรียน โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มีผลการเรียนของนักเรียน ดังนั้น ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา สามารถโอนรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ทำให้ผู้ใช้โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ไม่ต้องคีย์รายชื่อนักเรียน ในขณะเดียวกัน ปลายภาคเรียนหลังจากที่ครูผู้สอนให้ผลการเรียนหรือทำโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาเสร็จแล้ว สามารถโอนผลการเรียนของนักเรียนแต่ละรายวิชาเข้าโปรแกรมงานทะเบียน ทำให้เจ้าหน้างานทะเบียนไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

แบบฟอร์มแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เป็นแบบฟอร์มที่ไม่มีการบังคับแบบ โรงเรียนสามารถสร้างหรือกำหนดขึ้นเอง จากการศึกษาข้อมูลหลายๆ โรงเรียนพบว่า การจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา แต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน ดังนั้นการที่จะเขียนโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ให้ตรงกับความต้องการของทุกโรงเรียน คงเป็นไปไม่ได้ ผู้เขียนจึงรวบรวมข้อมูลจากหลายๆ โรงเรียน แล้วเขียนโปรแกรมออกมาโดยบูรณาการให้ตรงความต้องการของโรงเรียนมากที่สุด

ผู้เขียนโปรแกรมพยายามที่จะให้โปรแกรมชุดนี้ ทำงานได้ง่าย ครอบคลุมงานจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ดังนั้นต้องเขียนโปรแกรมอย่างเต็มความสามารถ และใช้ประสบการณ์ที่มีอย่างที่สุด แต่ก็คงมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียนโปรแกรมทราบโดยตรง เพื่อที่จะได้แก้ไขและพัฒนาโปรแกรมให้ดียิ่งๆ ขึ้นต่อไป และจัดส่งโปรแกรมให้กับท่านเพื่อปรับเวอร์ชั่นต่อไป

1. **<u>ความต้องการของโปรแกรม</u>**

1. เครื่องคอมพิวเตอร์

- Pentium 1.0 Ghz ขึ้นไป
- หน่วยความจำ (Ram) 64 Mb ขึ้นไป
- โปรแกรม Windows 95,98,2000,Nt,Me,Xp,Win7 หรือ Win8
- มีหรือไม่มี CD-ROM ก็ได้

2. เครื่องพิมพ์ใช้ได้ทุกเครื่องพิมพ์

3. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี แต่ถ้าไม่มี ควรสำรองข้อมูลบ่อยๆ

2. **<u>อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้</u>**

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านได้สิ่งของเหล่านี้ ได้แก่

2.1 แผ่น CD-ROM 1 แผ่น บรรจุโปรแกรมและวิธีการใช้งาน

2.2 หนังสือคู่มือการใช้งาน 1 เล่ม (เล่มที่ท่านกำลังอ่านอยู่นี้)

2.3 ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานต่างๆ

2.4 เอกสารคำแนะและรหัสผ่าน

3. **<u>ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม</u>**

3.1 <u>ตำแหน่งของโปรแกรม</u> โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา บรรจุลงแผ่นซีดีรอม มีตำแหน่งโปรแกรมดังนี้

3.1.1 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\READMEPP5V601\PP5.HLP

3.1.2 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ได้แก่ X:\PP5V601\SETUP.EXE ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมและข้อมูล

3.1.3 ไฟล์หนังสือคู่มือการใช้งานโปรแกรม ได้แก่ C:\BookPp5v601

3.1.4 ไฟล์โปรแกรมช่วยสอน อยู่ในโฟลเดอร์หลัก

3.2 <u>วิธีการเข้าโปรแกรมในซีดีรอม</u>

3.2.1 โปรแกรมช่วยสอน

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ PP5.EXE

3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ (README.HLP)

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม

- ดับเบิ้ลคลิกที่สารบบหรือโฟลเดอร์ ReadmePp5v601
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ PP5.HLP

3.2.3 ติดตั้งโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 ศึกษาในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

4. **<u>การติดตั้งโปรแกรม</u>** การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

4.1 **<u>ติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.1.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ โปรแกรมจะ Autorun แสดงโปรแกรมช่วยสอน (หากไม่ Autorun ให้ไปที่ My computer ดับเบิ้ลคลิก เลือกไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PP5V601 ดับเบิ้ลคลิก เลือกไฟล์ PP5.EXE ดับเบิ้ลคลิก จะได้โปรแกรมช่วยสอน)

4.1.2 เลือกหัวข้อ ติดตั้ง/เอาออกโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.1.3 หากมีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือก ปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.1.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว การติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งเริ่มทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดผ่านตลอดไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องคีย์ข้อความใดๆ (ทั้ง Name และ Oganization หาก Name และ Oganization ไม่ผ่าน ให้คีย์ Name เป็น AAA ส่วน Oganization ลบเป็นว่าง) และไม่ต้องเลือกปุ่มคำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ จนได้ข้อความ PP5V601 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.1.4 จบการแสดงวิธีการใช้โปรแกรม แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู บันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02 และเลือกเมนูย่อย บันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02

4.2 **<u>ติดตั้งจาก My Computer</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

4.2.2 ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer ดับเบิ้ลคลิกที่ไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PP5V601 ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ PP5V601 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว การติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งเริ่มทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดผ่านตลอดไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องคีย์ข้อความใดๆ (ทั้ง Name และ Oganization) และไม่ต้อง เลือกปุ่มคำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ

จนได้ข้อความ PP5V601 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

4.2.5 เข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู บันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02 และเลือกเมนูย่อย บันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02

4.3 **<u>ติดตั้งจาก Run</u>** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.3.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

4.3.2 คลิกที่ Start ดับเบิ้ลคลิก Run คลิกที่ ปุ่มคำสั่ง Browse... เลือก Combo Box หลังคำว่า Look in แล้วเลือกไดร์ฟซีดีรอมชื่อ PP5V601 ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ PP5V601 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้นเลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.3.3 หากมีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจาก หัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.3.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว การติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งเริ่มทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดผ่านตลอดไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องคีย์ข้อความใดๆ (ทั้ง Name และ Oganization หาก Name และ Oganization ไม่ผ่าน ให้คีย์ Name เป็น AAA ส่วน Oganization ลบเป็นว่าง) และไม่ต้องเลือก ปุ่มคำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ จนได้ข้อความ PP5V601 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.3.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

4.3.5 เข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู บันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02 และเลือกเมนูย่อย บันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02

5. **<u>การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก</u>**

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมและเข้าโปรแกรมได้แล้ว ให้ทดลองทำงานโปรแกรมกับข้อมูลตัวอย่าง ที่มากับตัวโปรแกรม เมื่อทดลองทำงานต่างๆ แล้ว จะเห็นว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้ และข้อมูลเป็นข้อมูลตัวอย่างที่มากับโปรแกรม ขั้นตอนต่อไปจะเริ่มงานจริง ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

5.1 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **เริ่มต้นโปรแกรมใหม่** เพื่อที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูลตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรมออกหมด และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เพื่อเริ่มทำงานใหม่

5.2 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดโรงเรียน** เพื่อที่จะกำหนดสังกัด ที่อยู่

5.3 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดเจ้าหน้าที่** เพื่อที่จะกำหนด ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และกำหนดชื่อ-นามสกุล ครูผู้สอน

5.4 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดตราโรงเรียน** เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโรงเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีไม่ต้องกำหนด

5.5 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดพื้นจอภาพ** เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์พื้นจอภาพ สามารถเลือกภาพพื้นจอภาพได้ตามความต้องการ หากพอใจภาพที่ผู้เขียนโปรแกรมให้มาสวยอยู่แล้ว ไม่เลือกเมนูนี้ก็ได้

5.6 หากมีข้อมูลรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียน ให้โอนรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียน เข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โดยเลือกเมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย **รับ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ**

5.7 เลือกเมนูบาร์ แบบบันทึกฯ(ประถม) หรือแบบบันทึกฯ(ขยายโอกาส) หรือแบบบันทึกฯ(มัธยม) เพื่อเริ่มสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

5.8 เลือกเมนูอื่นๆ ตามที่ต้องการ ทำงานต่อไป

6. **<u>การเอาโปรแกรมออก</u>**

ใช้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรมติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ซึ่งแต่ละปุ่มคำสั่งมีความหมายดังนี้

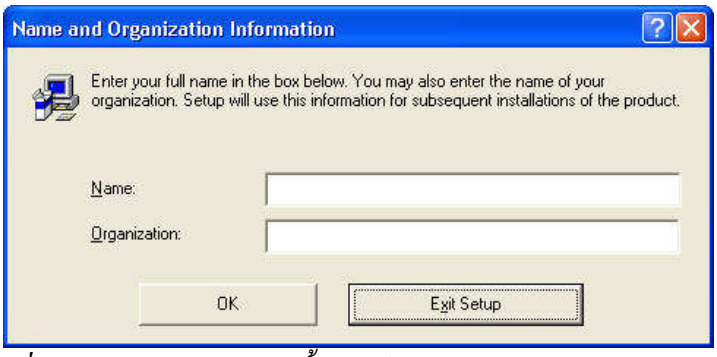
1. ปุ่มคำสั่ง Add/Remove ใช้เพื่อเพิ่มส่วนประกอบโปรแกรม หรือเอาส่วนประกอบโปรแกรมออก
2. ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้เพื่อติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมใหม่จะเขียนทับโปรแกรมเก่า และข้อมูลตัวอย่างในโปรแกรมใหม่ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรมเก่า
3. ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้เพื่อลบโปรแกรม และข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมออกอย่างถาวร โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

ดังนั้น การเอาโปรแกรมออก ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Remove All

7. **<u>ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้</u>**

วิธีการติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ (เม้าส์เป็นรูปนาฬิกาทรายให้รอก่อน เม้าส์เป็นรูปลูกศรให้กดปุ่ม Enter) จนจบการติดตั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งแล้ว สามารถเข้าโปรแกรมได้ทันที โดยไปที่ เริ่ม-Start เลือก All Program เลือกบันทึกผลการเรียนประจำวิชา 6.02

แต่ถ้าหากกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดแล้ว ปรากฏว่า ไม่ผ่านขั้นตอนตามรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1 แสดงโปรแกรมติดตั้งให้คีย์ Name และ Organization

จากรูปที่ 7.1 แม้จะกดปุ่ม Enter ก็ไม่ผ่าน ให้คีย์ Name เป็น AAA และ Organization ให้ลบเป็นว่าง ต่อจากนั้นให้เลือก Ok และกด Enter คีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนจบการติดตั้ง

8. **<u>การปรับเวอร์ชั่น</u>**

เนื่องจากแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการเพิ่มคะแนนข้อสอบกลาง หรือผู้ใช้โปรแกรมมีข้อเสนอแนะ ข้อแนะนำ หรือพบข้อผิดพลาดของโปรแกรม ผู้เขียนโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ เมื่อมีเวลาก็จะปรับโปรแกรมให้ดีขึ้น เรียกว่า ปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม เมื่อปรับเวอร์ชั่นโปแกรมเสร็จ ผู้เขียนโปรแกรมจะนำโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ขึ้นเว็บ www.teesoftware.com ผู้ใช้โปรแกรมพบเวอร์ชั่นใหม่ ก็สามารถดาวน์โหลดไปใช้ได้เลย โดยไม่ต้องซื้ออีก

1. **<u>กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชั่นเก่ากับเวอร์ชั่นใหม่เป็นคนละเวอร์ชั่น</u>** (ตัวเลขเวอร์ชั่นต่างกัน เช่น 6.00 , 6.01 , 6.02 , 6.03 , …เป็นการปรับเวอร์ชั่นใหญ่ มีการปรับฐานข้อมูล) ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า

1.2 จบออกจากโปรแกรม โดยเลือกจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบสำรองข้อมูลไปเก็บที่อื่น ซึ่งสามารถเลือกไดร์ฟ และสร้างโฟลเดอร์สำรองข้อมูล อาจเลือกเป็นไดรฟ์ C หรือไดร์ฟอื่นๆ หรือ Handy Drive ก็ได้

1.3 ดาวน์โหลดโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ จากเว็บ www.teesoftware.com วิธีการดาวน์โหลด ศึกษาได้จากเว็บ www.teesoftware.com

1.4 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และเข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาเวอร์ชั่นใหม่

1.5 เลือกทำงานในเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ

1.5 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าอีกครั้ง โดยใช้แผ่นโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า หรือตัวโปรแกรมติดตั้ง ตัวเก่า โปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบ และจะขึ้นข้อความว่า พบโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าอยู่ในคอมพิวเตอร์ ให้เลือกปุ่มคำสั่งใดปุ่มคำสั่งหนึ่งจาก 3 ปุ่มคำสั่ง ดังนี้

1.5.1 ปุ่มคำสั่ง Add/Remove… ใช้สำหรับเพิ่มหรือลบส่วนประกอบ

1.5.2 ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมติดตั้งจะติดตั้งโปรแกรมและข้อมูลซ้ำ

1.5.3 ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้สำหรับลบโปรแกรมและข้อมูลออกหมด ดังนั้น ให้เลือกปุ่มคำสั่งนี้เพื่อลบโปรแกรมและข้อมูลออกหมด

1.6 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่

2. **<u>กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชั่นเก่ากับเวอร์ชั่นใหม่เป็นเวอร์ชั่นเดียวกัน</u>** (เลขเวอร์ชั่นเหมือนกัน เช่น 6.00 , 6.00 A , 6.00 B , …) ใช้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- ดาวน์โหลดโปรแกรมตัวอย่างทางอินเตอร์เน็ตมาใช้ก่อน แล้วซื้อโปรแกรมชุดจริงทีหลัง เป็นการปรับเวอร์ชั่นเพื่อใช้โปรแกรมชุดจริงและได้ข้อมูลที่ทำแล้วมาจากโปรแกรมตัวอย่าง

- ใช้โปรแกรมเวอร์ชั่น 6.00 อยู่ พบว่ามีการ support ทางอินเตอร์เน็ต เป็น 6.00 A (ถ้าผู้เขียนโปรแกรมปรับโปรแกรมให้ดีขึ้น โดยไม่ปรับฐานข้อมูล จะตั้งเวอร์ชั้นเป็น 6.00 A , 6.00 B ,... แต่หากมีการปรับโปรแกรมใหญ่ โดยมีการปรับฐานข้อมูล จะตั้งเวอร์ชั่นเป็น 6.01 , 6.02 , 7.00 ,...) เป็นต้น ดังนั้นใช้วิธีการปรับเวอร์ชั่นนี้เพื่อให้ได้ใช้โปรแกรมชุดใหม่

- ใช้ในกรณีที่ใช้งานโปรแกรม มีความรู้สึกว่า โปรแกรมช้าเหมือนกับโปรแกรมเสียหาย ต้องการติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเดิมใหม่ ดังนั้นใช้วิธีการปรับเวอร์ชั่นนี้เพื่อติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเดิม แต่ได้ข้อมูลที่เคยทำงานจากโปรแกรมชุดก่อน

<u>ขั้นการปรับเวอร์ชั่น กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชั่นเก่ากับเวอร์ชั่นใหม่เป็นเวอร์ชั่นเดียวกัน</u>

2.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า (ที่มีในเครื่อง)

2.2 จบการทำงาน โดยจบแบบสำเนาข้อมูลหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น อาจเก็บที่ไดรฟ์ C หรือ ไดร์ฟอื่นๆ หรือ Handy Drive

2.3 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และเข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชั่นใหม่

2.4 เลือกทำงานในเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ

9. **<u>การตั้งเครื่องพิมพ์</u>**

การพิมพ์รายงาน เป็นการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) โปรแกรมนี้ ในแต่ละฟอร์มที่สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้คลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษต่างๆ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ จะปรากฏข้อความแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ หมายความว่า โปรแกรมจะพิมพ์ออกได้ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ มีขนาดกระดาษ เป็นกระดาษที่ต้องการ วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ทำดังนี้

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวากดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Printer and Faxes

-ดับเบิ้ลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer อีกครั้ง จะเห็นว่ามีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ซึ่งหมายความว่า เป็นเครื่องพิมพ์หลัก หากสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมงานทะเบียน ก็จะออกเครื่องพิมพ์ที่ตั้งนี้

-คลิกที่ Properties (95,98,Me) หรือคลิกที่ Print Preferrences… (Xp)

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

<u>ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์แบบเข็ม Epson LQ 1170</u> กระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่ Paper

-ที่ Paper Size เลือก Legal

-ที่ Orientation รูปแบบการพิมพ์ เลือก Portrait พิมพ์แนวตั้ง

-คลิกปุ่มคำสั่ง OK

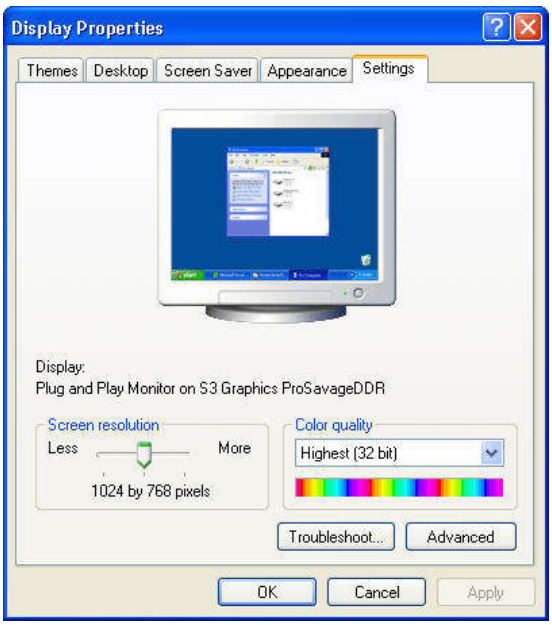
-คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

<u>หมายเหตุ</u> การตั้งขนาดกระดาษ ไม่ต้องตั้งทุกครั้งที่พิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ

10. **<u>การปรับขนาดจอภาพ</u>**

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาเวอร์ชั่นนี้ ต้องตั้งขนาดจอภาพ 1024 by 768 pixels เป็นอย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอภาพ ทำได้ดังนี้

คลิกขวาที่พื้นที่ว่างๆ บน Desk Top ห้ามคลิกขวาตรง Task Bar ห้ามคลิกขวาตรง Icon เช่น Icon My Computer , Icon Recycle Bin เป็นต้น ต้องคลิกขวาบนพื้นที่ Desk Top ที่ว่างจริงๆ แล้วคลิกซ้ายเลือก Properties หรือจะตั้งจอภาพโดยใช้ Control Panel ก็ได้ โดยคลิกที่ Start เลือก Control Panel คลิกที่ Display จะได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูปที่ 10.1

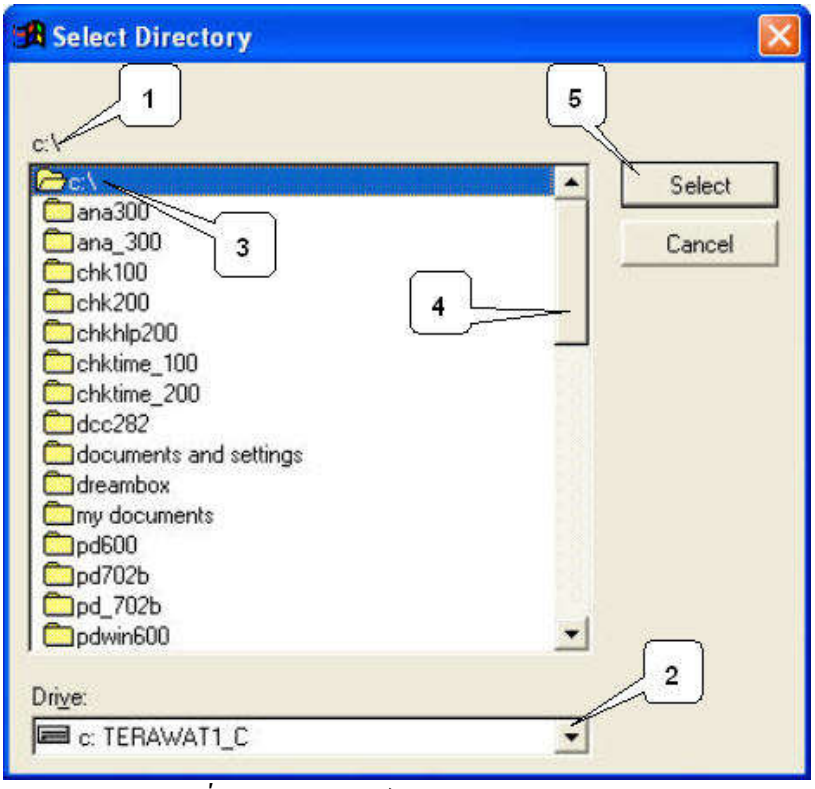


รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์ม Diskplay properties เพื่อกำหนดขนาดจอภาพ

จากรูปที่ 10.1 ให้เลือก Page Setting ต่อจากนั้นกำหนดขนาดจอภาพ โดยเลื่อนแถบไสลด์ที่กรอบ Screen resolution เลือก 1024 by 768 pixels ส่วนกรอบ Color quality จะเลือก Medium (16 bit) หรือ Highest (32 bit) ก็ได้ แล้วคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Apply แล้วคลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK ต่อจากนั้นเข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ก็จะใช้งานโปรแกรมได้

11. **<u>การเลือกไฟล์และโฟล์เดอร์จากฟอร์ม Select Directory</u>**

เมื่อมีการคลิกปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ในฟอร์มสำรองข้อมูล เรียกใช้ข้อมูลสำรอง กำหนดไฟล์ภาพหน้าจอ ฯลฯ จะได้ฟอร์มตามรูป



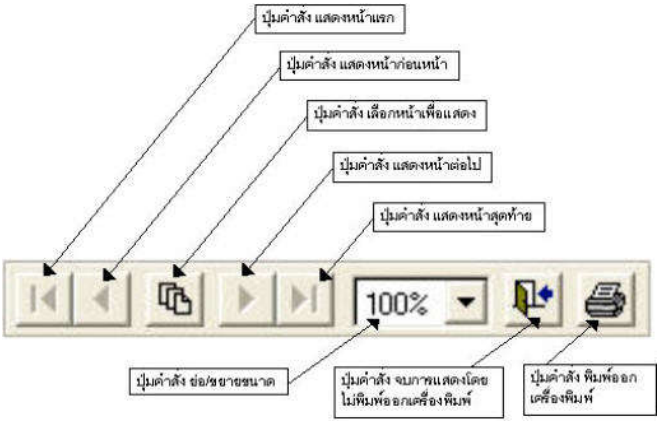
รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์ม Select directory

1) บรรทัดแสดงตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์
2) เลือกไดร์ฟที่ต้องการ
3) ดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์หลัก เช่น C:\ บรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์เลือกจะเป็น C:\
4) Scroll หาโฟลเดอร์ที่ต้องการ พบแล้วดับเบิ้ลคลิกเลือก จนกว่าบรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกจะได้ตำแหน่งหรือข้อความตามต้องการ
5) เมื่อบรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อเลือกและจบออกจากฟอร์มนี้

<u>หมายเหตุ</u> หากเลือก Select ข้อความที่ส่งกลับ คือ บรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ ที่เลือก หากเลือก Cancel ข้อความที่ส่งกลับ คือ ข้อความว่าง

12. **<u>แถบเครื่องมือ Print preview</u>**

ในกรณีที่คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ จะได้ภาพก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบ และมีแถบเครื่องมือ Print preview ปรากฏให้เลือก ตามรูป



รูปที่ 13.1 แสดงแถบเครื่องมือ Print Preview

1) ปุ่มที่ 1 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าแรก ใช้เพื่อให้แสดงหน้าแรก หากมีหลายหน้า
2) ปุ่มที่ 2 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าก่อนหน้า ใช้เพื่อให้แสดงหน้าก่อนหน้า หากมีหลายหน้า
3) ปุ่มที่ 3 ปุ่มคำสั่ง เลือกหน้าแสดง ใช้เพื่อเลือกหน้าแสดง
4) ปุ่มที่ 4 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าถัดไป ใช้เพื่อให้แสดงหน้าถัดไป หากมีหลายหน้า
5) ปุ่มที่ 5 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าสุดท้าย ใช้เพื่อให้แสดงหน้าสุดท้าย หากมีหลายหน้า
6) ปุ่มที่ 6 ปุ่มคำสั่ง ย่อ/ขยายขนาด ใช้เพื่อย่อ/ขยายขนาดภาพก่อนพิมพ์
7) ปุ่มที่ 7 ปุ่มคำสั่ง จบการแสดงภาพก่อนพิมพ์ โดยไม่พิมพ์ (รูปประตูลูกศรออก)
8) ปุ่มที่ 8 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ภาพก่อนพิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ภาพที่แสดงก่อนพิมพ์ (รูปเครื่องพิมพ์)

13. **<u>การกำหนดวันเดือนปี</u>**

เมื่อมีการกำหนดวันเดือนปี ตามรูป

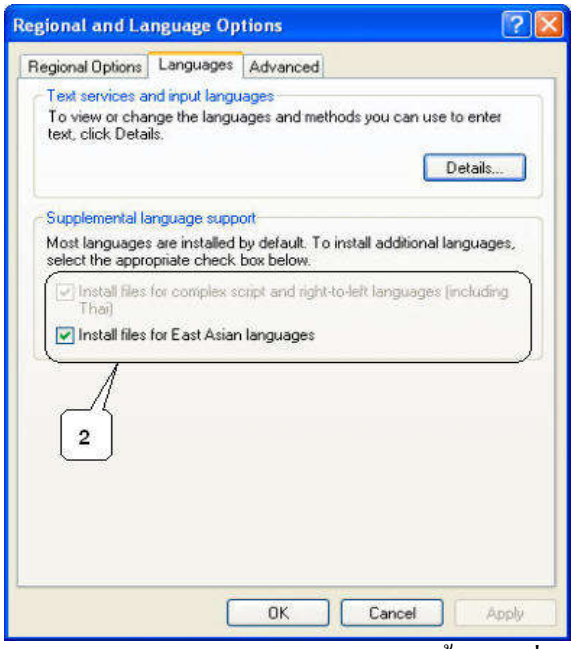
รูปที่ 14.1 แสดงการกำหนดวันเดือนปี

1) คลิกที่ ปุ่มลูกศรสามเหลี่ยมชี้ลง เพื่อกระจายวันเดือนปีเพื่อเลือก
2) คลิกเพื่อเลื่อนเดือนปีหน้าและหลัง
3) คลิกที่อักษรเดือน เพื่อเลือกเดือนโดยตรง
4) คลิกที่เลข พ.ศ. เพื่อเลื่อน พ.ศ. แบบ Spinner

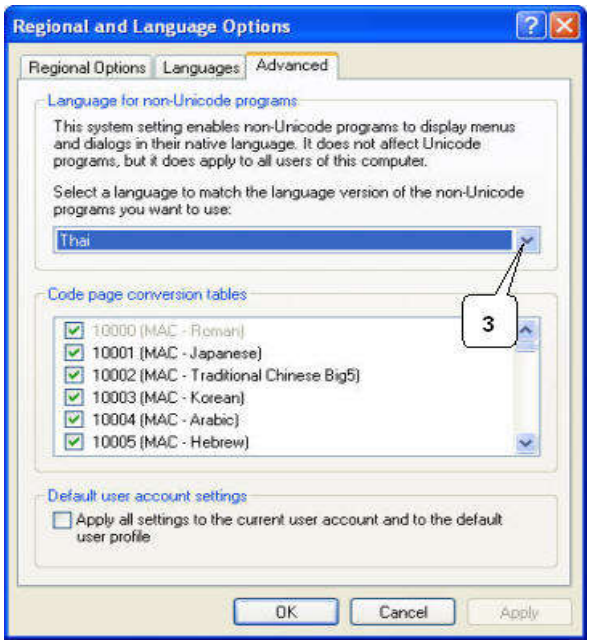
5) เมื่อได้ พ.ศ. และเดือนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่วันที่เพื่อเลือก

14. **<u>การตั้งค่าหากวันที่ไม่เป็นภาษาไทย</u>**

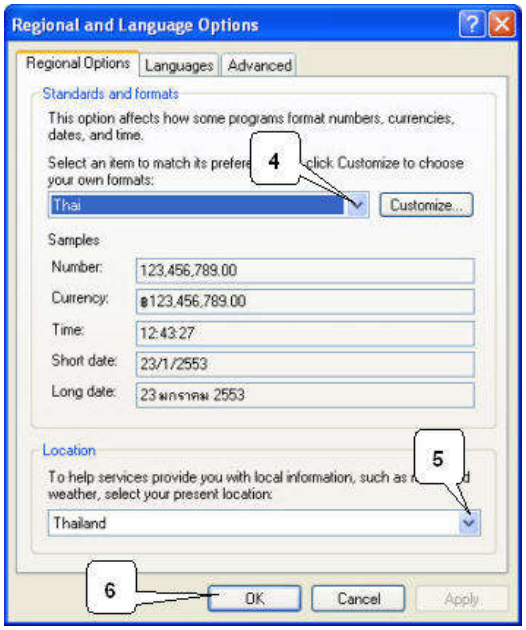
1) เข้า Control Panel แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Regional and Language options จะได้ฟอร์มตามรูป



2) เลือกค่าเพื่อให้ Windows รับภาษาเอเชียใต้ได้ ต่อจากนั้นคลิกที่หน้า Advance จะได้ฟอร์มตามรูป



3) คลิกเลือก Thai ต่อจากนั้นให้เลือกหน้า Regional Options จะได้ฟอร์มตามรูป



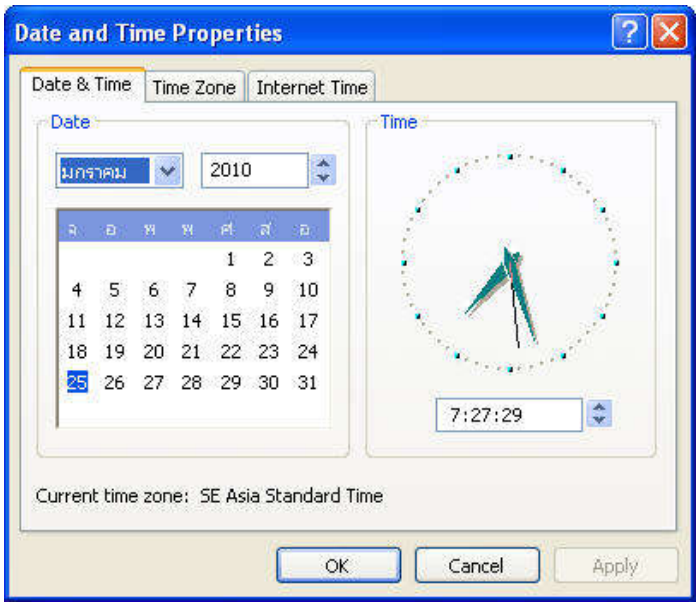
4) คลิกเลือก Thai

5) คลิกเลือก Thailand

6) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok ต่อจากนั้นวันเดือนปีในโปรแกรมก็จะเป็นภาษาไทย

15. <u>**การกำหนดวันเดือนปีและเวลา ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่**</u>

1) เข้า Control Panel แล้วดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Date and Time จะได้ฟอร์มตามรูป



2) เลือกหน้า Time Zone หากไม่เป็น (GMT+07:00) Bankkok,Hanoi,Jakata ให้กำหนดให้เป็น (GMT+07:00) Bankkok,Hanoi,Jakata

3) เลือกหน้า Date & Time ตามรูป เพื่อกำหนดวันเดือนปีและเวลา

4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

<u>หมายเหตุ</u>

1) วันเดือนปีและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่ จะแสดงในโปรแกรมฯ ดังนั้น หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) วันเดือนปีและเวลาของแต่ละเครื่องอาจไม่เหมือนกันก็ได้

2) หากวันเดือนปีและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่ไม่ถูกต้อง ควรกำหนดให้ถูกต้อง

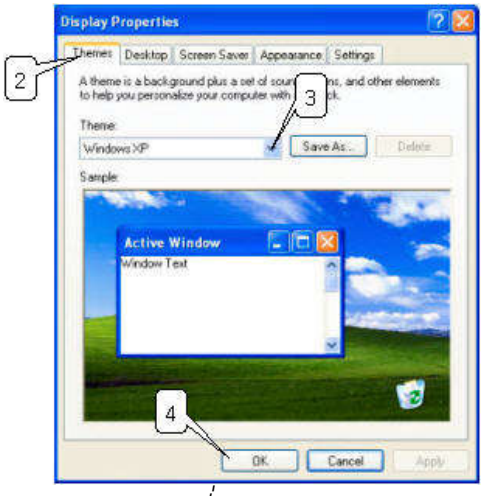
3) วันเดือนปีและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่จะทำงานไปเรื่อยๆ แม้กระทั่งปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ยังทำงานอยู่ โดยมีถ่านแบตเตอรี่ให้พลังงาน หากเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ววันเดือนปีและเวลาไม่ตรงความเป็นจริง ต้องตั้งวันเดือนปีและเวลาทุกครั้ง แสดงว่า ถ่านแบตเตอรี่เสื่อมคุณภาพ ให้เปลี่ยนถ่านแบตเตอรี่ใหม่

16. **<u>การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย</u>**

จะมี Windows บางรุ่นที่ติดตั้งโปรแกรม เมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย ทำให้ไม่สามารถอ่านเมนูบาร์ได้ ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ เช่น Windows Xp , Windows Vistar , Win7 และ Win8 บางรุ่น เป็นต้น ให้แก้ไขดังนี้

สำหรับ Windows Xp

1) เข้า Control Pane ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Display ได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูป 19.1



รูปที่ 19.1

2) เลือกหน้า Themes

3) เลือก Themes เป็น Windows XP

4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

สำหรับ Win7 และ Win8

1) เข้า Control Panel ดับเบิ้ลคลิกไอคอน Region and Language

2) เลือกหน้า Administrative

3) คลิกปุ่มคำสั่ง Change system locate…

4) เลือก Curent system locate เป็น Thai(Thailand)

5) เลือก Ok และ Restart เครื่องก็จะใช้ได้

17. **<u>เมื่อพบข้อผิดพลาด</u>**

ทำงานบนโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องแม่นยำผิดพลาดน้อย แต่ผลงานและจอภาพที่ได้ไม่สวย ทำงานบนโปรแกรมบน Windows ผลงานและจอภาพสวยงาม แต่โปรแกรมมักผิดพลาดบ่อย อาจเกิดจาก โปรแกรมผู้เขียนเอง หรือระบบปฏิบัติการ Windows หรือไดร์ฟเวอร์ หรือติดไวรัส หรือไฟฟ้าดับ เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้กดปุ่ม ctrl + Alt + Del (กด ctrl และ Alt ค้าง แล้วกดตามด้วย Del ปล่อยมือ) 1 ครั้ง เลือก End task ทำ ctrl + Alt + Del หลายครั้งจนออกจากโปรแกรมได้ จัดการแก้ไขข้อผิดพลาดและเข้าโปรแกรมใหม่ หากจำเป็นติดตั้ง Windows ใหม่ หลังจากติดตั้งโปรแกรม Windows แล้ว ให้ติดตั้ง โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 ก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะทำงานต่อไป

บทที่ 2
จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน
2. กำหนด โรงเรียน
3. กำหนด เจ้าหน้าที่
4. กำหนด ตราโรงเรียน
5. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ
6. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่
7 สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ
8. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่
9. จบการทำงาน

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับ เรียกใช้แบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน ใช้กำ หนดค่าเริ่มต้น และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. **<u>เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน</u>**

1.1 **<u>หน้าที่</u>**

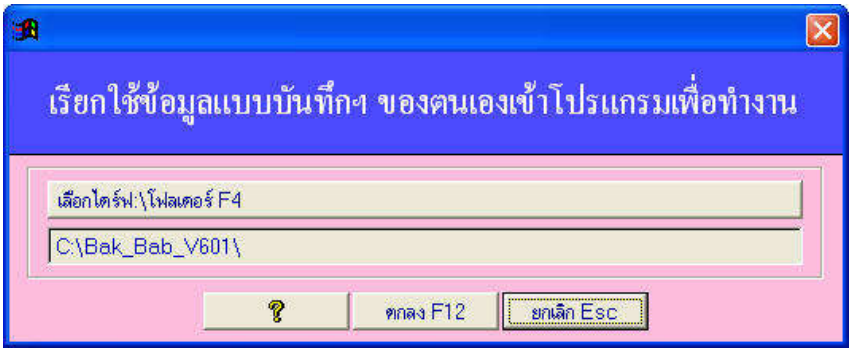
ข้อมูลในโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มี 2 ก้อน คือ ก้อนที่ 1 เป็นข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนและประกาศผลสอบ ซึ่งก้อนข้อมูลก้อนนี้จะเป็นของใครของกันมันไม่ยุ่งเกี่ยวกัน ก้อนที่ 2 เป็นข้อมูลต้นแบบ ซึ่งก็คือ ข้อมูลรายชื่อนักเรียนนั่นเอง ซึ่งครูแต่ละคนสามารถสำเนาข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนไปเป็นแบบบันทึกได้ โดยไม่ต้องคีย์รายชื่อเอง ข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนสามารถ รับมาจากโปรแกรมงานทะเบียน’51 (โปรแกรมที่ผู้เขียนโปรแกรมเขียนขึ้น) หรือรับมากจากเพื่อนครูที่มีรายชื่อต้นแบบ หรือจะคีย์ข้อมูลต้นแบบเองก็ได้

ในโปรแกรมจะมีก้อนข้อมูล แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาและประกาศผลสอบ ของครูเพียงคนเดียวเท่านั้น ดังนั้น หากเป็นเครื่องส่วนตัว (ไม่มีคนอื่นมาทำงานโปรแกรมต่อ) สามารถจบการทำงานแบบข้อมูลค้างอยู่กับตัวโปรแกรม และเวลาเข้าทำงานก็สามารถ เข้าโปรแกรมและทำงานต่อได้เลย แต่หากไม่ใช้เครื่องส่วนตัว หรือมีคนอื่นใช้โปรแกรมต่อ การจบการทำงานจะต้องย้าย หรือสำเนา ข้อมูลไปเก็บที่อื่น ส่วนการเข้าทำงานก็จะต้องเรียกข้อมูลของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

วิธีการสังเกตว่า ข้อมูลแบบบันทึกในโปรแกรมเป็นข้อมูลของใคร ให้สังเกตจาก ไตเติ้ลบาร์ หรือด้านบนสุดของฟอร์มบนจอภาพ จะแสดงข้อมูลว่า เป็นของครูผู้สอนคนใด เช่น ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของนายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล เป็นต้น

ดังนั้น หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กลุ่มสาระฯ ต่างๆ ฯลฯ การเข้าโปรแกรมจะต้องใช้เมนู เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน และเมื่อจบการทำงาน จะต้องจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่นเพื่อป้องกันบุคคลอื่นแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมได้ การเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน และการจบการทำงานแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น จะมีระบบรหัสผ่านกำกับ เพื่อไม่ให้เอาข้อมูลของคนอื่นมาใช้ และขณะเดียวกันก็ไม่สามารถเขียนข้อมูลของตนเองทับข้อมูลของคนอื่นได้ หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บ้าน ฯลฯ ข้อมูลแบบบันทึกฯ สามารถค้างอยู่ในโปรแกรมตลอดเวลา เพราะไม่มีบุคคลอื่นมาเกี่ยวข้องหรือร่วมใช้งานโปรแกรมฯ การทำงานก็ไม่จำเป็นต้องเลือกเมนู เรียกใช้ข้อมูล แบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน และการจบการทำงานก็จบการทำงานแบบข้อมูลค้างอยู่ในตัวโปรแกรม

1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้กำหนดตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเอง ตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ ซึ่งอยู่ด้านล่างของปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์

1.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อเริ่มเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงานหากมีข้อความเตือนว่า ชื่อไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ยังเป็นว่างกรุณากำหนดให้เรียบร้อยก่อน หรือ อาจเตือนว่า ชื่อไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ เก็บข้อมูลกับเก็บโปรแกรมเป็นตัวเดียวกัน ก็แสดงว่า ตำแหน่งไดร์ฟ:\โฟล์เดอร์ ไม่ถูกต้อง แต่หาก ไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ถูกต้อง โปรแกรมก็จะถามรหัสผ่านข้อมูลเดิม ซึ่งจะแสดงได้ตามรูปที่ 1.2

รูปที่ 1.2 แสดงฟอร์ม ไดร์ฟ:\โฟล์เดอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเดิม

เมื่อฟอร์มตามรูปที่ 1.2 ปรากฏก็แสดงว่า ไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเดิมหรือมีข้อมูลแบบบันทึกฯ อยู่ หากข้อมูลในไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ที่เลือกเป็นของตนเอง ก็ต้องทราบรหัสผ่านข้อมูลเดิม ให้คีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิม เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง ก็จะสามารถเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมได้ แต่หากรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ก็แสดงว่า ไม่ใช่ข้อมูลของตนเอง เป็นข้อมูลของคนอื่น ไม่สามารถเรียกใช้ได้ หรือหากเป็นของตนเอง ก็แสดงว่า ลืมรหัสผ่าน ควรให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบรหัสผ่านที่ลืมได้ เมื่อคีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิมถูกต้อง โปรแกรมจะสำเนาข้อมูลเดิมของตนเองเข้าโปรแกรม และสามารถทำงานอื่นๆ ต่อไปได้

1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1.3.1 ข้อมูลในโปรแกรมจะเป็นข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูเพียงคนเดียว สังเกตได้จากไตเติ้ลบาร์ จะมีข้อความ ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ ... ดังนั้น การเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเอง และการจบการทำงานควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปที่อื่น โดยมีระบบรหัสผ่านกำกับข้อมูลเสมอ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเรียกใช้ข้อมูลของตนเอง และสามารถสำเนาจัดเก็บทับข้อมูลของตนเองได้

1.3.2 หากลืมรหัสผ่านกำกับข้อมูล จะไม่สามารถเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมได้ ควรให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ช่วยตรวจสอบรหัสผ่านให้ได้ โดยใช้เมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เมนูย่อย เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน

1.3.3 รหัสผ่านควรเก็บไว้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเรียกข้อมูลของเราไปใช้ได้ 1.3.4 หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น คอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน ฯลฯ การทำงานเมื่อเสร็จงานแต่ละครั้ง ควรจบการทำงานแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากข้อมูลค้างอยู่กับโปรแกรม บุคคลอื่นอาจใช้โปรแกรมแล้วทำให้ข้อมูลของเราเสียหายได้

1.3.5 การสำรองข้อมูลแบบบันทึกฯ และการเรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน โปรแกรมจะสำรองและเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯเท่านั้น ส่วนข้อมูลต้นแบบรายชื่อนักเรียน และข้อมูลประกาศผลสอบไม่มีการสำรองและเรียกใช้

1.3.6 การกำหนดรหัสผ่านกำกับข้อมูล กำหนดได้ที่เมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เมนูย่อย กำหนดรหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ ควรจดจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลไว้ให้ดีเพราะจะต้อง

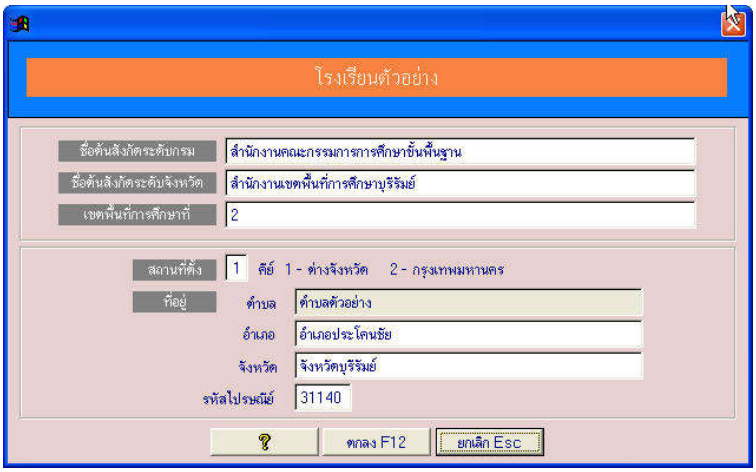
ใช้ตลอด และเวลาตั้งรหัสกำกับข้อมูล ควรตรวจสอบภาษาของคีย์บอร์ดด้วย อาจเป็นการคีย์แบบภาษาไทยหรือแบบภาษาอังกฤษ ซึ่งจะทำให้ผิดพลาดได้ ทางที่ดีควรแสดงอักษรที่คีย์ด้วย

2. **<u>กำหนด โรงเรียน</u>**

2.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน และที่อยู่ของโรงเรียน เพื่อที่จะนำข้อมูลที่กำหนดนี้ ไปใช้ในแบบฟอร์มและรายงานต่างๆ

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มกำหนด โรงเรียน

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **Text Box ชื่อต้นสังกัดระดับกรม** ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรม

2.2.2 **Text Box ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด** ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด

2.2.3 **Text Box เขตพื้นที่การศึกษาที่** ใช้กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

2.2.4 **Text Box สถานที่ตั้ง** ใช้กำหนดสถานที่ตั้งโรงเรียน โดยคีย์ตัวเลขได้เพียง 2 ตัวเท่านั้น ได้แก่

- คีย์เลข 1 แทน โรงเรียนตั้งอยู่ต่างจังหวัด เมื่อคีย์เลข 1 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัดจะขึ้นคำว่า ตำบล อำเภอ และจังหวัดให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อตำบล อำเภอ และ จังหวัด ต่อได้เลย หากเป็น **"กิ่งอำเภอ"** ให้ลบคำว่า อำเภอ ออก แล้วคีย์ กิ่งอำเภอ และตามด้วย ชื่อกิ่งอำเภอ ต่อจากนั้นคีย์รหัสไปรษณีย์

- คีย์เลข 2 แทนโรงเรียนตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร เมื่อคีย์เลข 2 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัดจะขึ้นคำว่า แขวง เขต และจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อ แขวงและเขต ส่วนจังหวัดไม่ต้องคีย์ เพราะโปรแกรมให้ค่า เป็นกรุงเทพมหานครแล้ว ต่อจากนั้นคีย์รหัสไปรษณีย์

2.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

2.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.1 ชื่อโรงเรียน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรม

2.3.2 ควรกำหนดค่าให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มและพิมพ์รายงานต่างๆ

2.3.3 text Box ชื่อตำบล อำเภอ และจังหวัด หรือ แขวง และ เขต โปรแกรมจะใส่ค่านำหน้า เป็น ตำบล อำเภอ และจังหวัด หรือ แขวง และเขต ให้คีย์ชื่อตำบล อำเภอ และจังหวัด หรือ ชื่อแขวง และ เขต ต่อได้เลย

2.3.4 หากชื่ออำเภอเป็น **"กิ่งอำเภอ"** ให้ลบคำว่า อำเภอ ทิ้งแล้วคีย์ใหม่เป็น กิ่งอำเภอ และ ตามด้วยชื่อกิ่งอำเภอ

2.3.5 สำหรับหมายเลขโทรศัพท์และรหัสโรงเรียน หากไม่มีไม่ต้องคีย์

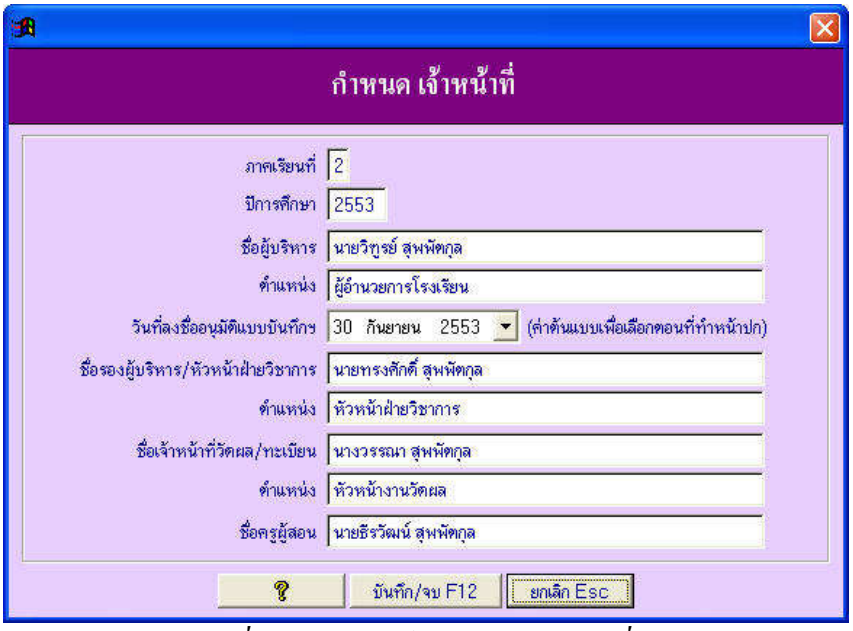
2.3.6 สำหรับโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ ให้กำหนดชื่อต้นสังกัดระดับกรม ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด และชื่อเขตพื้นที่การศึกษา ตามความเหมาะสม

3. **<u>กำหนด เจ้าหน้าที่</u>**

3.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดให้กับฟอร์ม และรายงานต่างๆ

3.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์มกำหนด เจ้าหน้าที่

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

3.2.1 **Text Box ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา** ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

3.2.2 **Text Box กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร** ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร

3.2.3 **Combo Box และ Text Box กำหนดวันที่ลงชื่ออนุมัติแบบบันทึกฯ** ใช้กำหนดวันที่ลงชื่อของผู้บริหารอนุมัติ เป็นค่าต้นแบบหรือค่าเริ่มต้นเพื่อกำหนดให้แบบบันทึกฯ แต่ละเล่ม กล่าวคือ เมื่อมีการสร้างแบบบันทึกวิชาใหม่ โปรแกรมจะให้วันเดือนปีตามนี้ ซึ่งเวลาพิมพ์หน้าปก เราสามารถ แก้ไขวันเดือนปีเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้

3.2.4 **Text Box ชื่อรองผู้บริหาร ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดผล** ใช้กำหนดชื่อรองผู้บริหาร ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดผล

3.2.5 **Text Box ชื่อครูผู้สอน** ใช้กำหนดชื่อครูผู้สอน ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะเมื่อมีการสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำแบบบันทึกฯ ชื่อครูผู้สอนนี้จะถูกกำหนดให้กับนักเรียน และเมื่อโอนผลการเรียนแบบบันทึกฯ ไปโปรแกรมงานทะเบียน ชื่อครูผู้สอนนี้จะไปกับนักเรียนแต่ละคน ทำให้โปรแกรมงานทะเบียนรู้ว่า นักเรียน ชั้น วิชา ผลการเรียน และครูผู้สอนเป็นใคร หากชื่อครูผู้สอนเป็นว่าง จะไม่สามารถจบการทำงานออกจากฟอร์มนี้ได้

3.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

3.2.7 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

3.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกนำไปใช้ในฟอร์มและการพิมพ์รายงานต่างๆ

3.3.2 ควรกำหนดชื่อครูผู้สอนให้ถูกต้อง เพราะชื่อครูผู้สอนจะถูกกำหนดให้กับนักเรียน เวลาโอนข้อมูลจากบันทึกผลการเรียนฯ ไปโปรแกรมงานทะเบียน ชื่อครูผู้สอนจะโอนไปกับนักเรียนด้วย

3.3.3 หากชื่อครูผู้สอนเป็นว่าง ไม่สามารถจบออกจากฟอร์มนี้ได้

3.3.4 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริง สามารถกำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

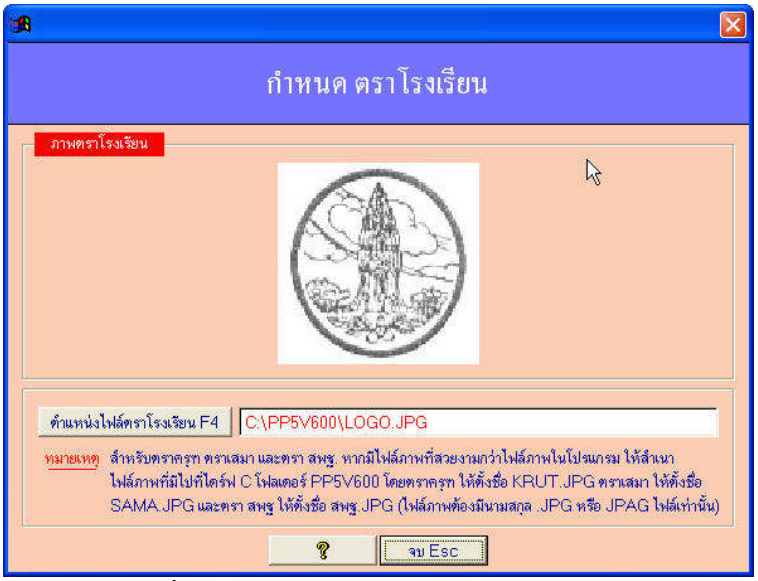
3.3.5 เมื่อกำหนดชื่อครูผู้สอนถูกต้อง และจบออกจากฟอร์มนี้ ชื่อโปรแกรมที่ไตเติ้ลบาร์จะเปลี่ยนไปโดยจะขึ้นคำว่า ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ … (ชื่อ-นามสกุลครู ตามที่ได้คีย์ไว้)

4. **<u>กำหนด ตราโรงเรียน</u>**

4.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือกำหนดตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน สำหรับชื่อไฟล์ตราโรงเรียนเป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่นามสกุลไฟล์ควรเป็นนามสกุลไฟล์ภาพ ได้แก่ BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น สำหรับไฟล์ตราโรงเรียน หากไม่มีไม่ต้องกำหนดก็ได้ โดยสามารถใช้ตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนตราโรงเรียนได้

4.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มกำหนด ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 4.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

4.2.1 **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน โดยตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน

4.2.2 **Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** เป็น Text Box แสดงตำแหน่งตราโรงเรียน ซึ่งเป็นผลจากการใช้ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หากเราจำไฟล์ ตำแหน่ง และโฟลเดอร์ ตราโรงเรียนได้ เราอาจคีย์ที่ Text Box นี้โดยตรงก็ได้

4.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

4.3.1 ไฟล์ที่เลือก ต้องเป็นไฟล์ภาพ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่ใช่ไฟล์ภาพ โปรแกรมอาจผิดพลาดได้

4.3.2 ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในตำแหน่งของไฟล์โปรแกรม อาจอยู่ในไดร์ฟอื่นหรือโฟลเดอร์อื่นก็ได้

4.3.3 เนื่องจาก ตราครุฑ ตราเสมา และตราสพฐ. ที่กำหนดให้เลือกในโปรแกรมอาจไม่สวยงาม อาจหาตราครุฑ ตราเสมา หรือตราสพฐ. มาจากที่อื่นๆ และกำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนเป็นไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา หรือตราสพฐ. ที่เลือกมาจากที่อื่นๆ

4.3.4 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงานภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมาได้สัดส่วน สวยงาม หรือเป็นวงกลมสวยงาม

4.3.5 หากมีไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว เลือกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว แต่พิมพ์รายงานออกมาภาพตราโรงเรียนไม่สมส่วน แสดงว่า การสแกนตราโรงเรียน กำหนดขนาดที่สแกนไม่เป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส แก้ไขได้ด้วยโปรแกรมแก้ไขภาพ ซึ่งมีหลายโปรแกรม ให้ศึกษาวิธีการใช้งานจากซีดีรอม เรื่อง การจัดทำตราโรงเรียน

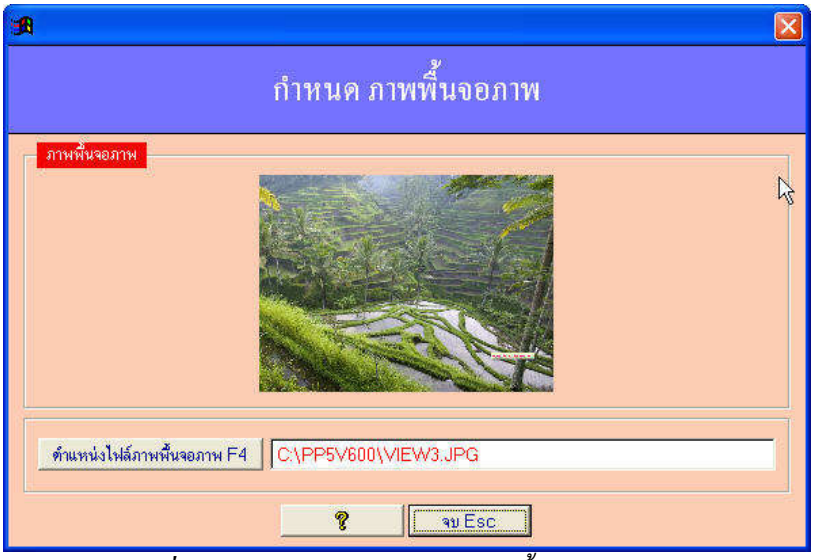
4.3.6 ในตำแหน่งฮาร์ดดิสต์ ไดรฟ์ C โฟลเดอร์เก็บโปรแกรม PP5V601 มีไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา ให้เลือกใช้ หากต้องการเลือก ให้กำหนดตราโรงเรียน เป็นตราครุฑ หรือตราเสมา จากตำแหน่งดังกล่าว

5. <u>กำหนด ภาพพื้นจอภาพ</u>

5.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้กำหนดภาพพื้นจอภาพ โดยไฟล์ที่กำหนดเป็นภาพพื้นจอภาพ จะต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) หรือ JPG (Jpeg ไฟล์) หากกำ หนดไม่ถูกต้องหรือไม่ใช่ไฟล์รูปภาพ ภาพพื้นจอจะไม่ปรากฏ

5.2 <u>วิธีการทำงาน</u>



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มกำหนด ภาพพื้นจอภาพ

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

5.2.1 **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ภาพพื้นจอภาพ** ใช้กำหนดตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

5.2.2 **Text Box แสดงไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เลือก** ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ภาพพื้นจอภาพ หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

5.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ ในขณะเดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และโฟลเดอร์ที่กำหนด

5.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

5.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์เป็นว่าง

5.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และโฟลเดอร์ถูกต้อง

5.3.3 ไฟล์ที่กำหนดต้องเป็นไฟล์ภาพ ต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) หรือ JPG (Jpeg ไฟล์) จึงจะแสดงภาพพื้นจอได้

5.3.4 หากช่อง Text Box แสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์เป็นว่าง จะไม่มีภาพพื้นจอภาพ จอภาพจะเป็นสีเขียว หากช่อง Text Box มีข้อความแต่ไม่ใช่ไฟล์ภาพ จอภาพจะเป็นภาพจากโปรแกรม

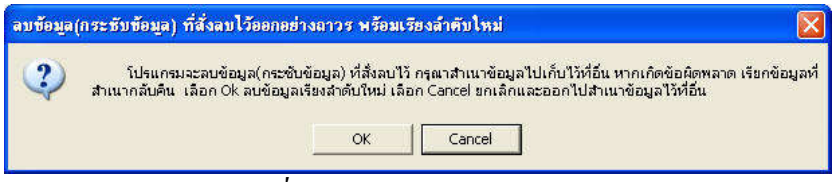
6. **<u>กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่</u>**

6.1 **<u>หน้าที่</u>**

การลบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จัดทำแบบบันทึกฯ เช่น ลบระดับและชั้น... ในเมนูแก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ จะทำให้นักเรียนใน ระดับและชั้นนั้นถูกลบออกไปในโปรแกรมทั้งหมด แต่เป็นการลบแบบไม่ถาวร กล่าวคือข้อมูลไม่ได้หายไป เพียงแต่ข้อมูลไม่แสดงเท่านั้น เมื่อมีการลบหลายๆ ครั้ง ข้อมูลที่ลบจะค้างอยู่ในโปรแกรมมาก นอกจากนี้ข้อมูลต้นแบบ และข้อมูลประกาศ ผลสอบ มีลักษณะเช่นเดียวกันคือการลบข้อมูลเป็นการลบแบบไม่ถาวร เพียงแต่ข้อมูลไม่แสดงเท่านั้น เมื่อลบข้อมูลมากๆ อาจทำให้โปรแกรมทำงานช้าลง ควรเลือกเมนูนี้เพื่อ ลบข้อมูลที่ได้สั่งลบไว้ ให้ลบออกจากโปรแกรมอย่างถาวร ในขณะเดียวกันเมื่อลบเสร็จโปรแกรมจะจัดเรียงลำดับใหม่ให้ทันที

6.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะมีข้อความเตือนและมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 6.1 โปรแกรมจะเตือนว่า โปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ กรุณาสำเนาข้อมูลไปเก็บไว้ที่อื่น หากเกิดข้อผิดพลาด เรียกข้อมูลที่สำเนากลับคืน เลือก Ok ลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ เลือก Cancle ยกเลิกและออกไปสำเนาข้อมูลไว้ที่อื่น

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง Ok จะมีข้อความเดิมเตือนอีกครั้ง ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Ok อีก ต่อจากนั้น โปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ พร้อมกับเรียงลำดับให้ทันที

6.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

6.3.1 เมื่อมีการลบรายชื่อนักเรียน ในเมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ หรือมีการลบรายชื่อนักเรียนต้นแบบ หรือมีการลบรายชื่อนักเรียนที่ทำประกาศผลสอบ ควรเลือกเมนูนี้ต่อ เพื่อให้ ข้อมูลที่ลบไม่ค้างอยู่ในโปรแกรม ทำให้การทำงานของโปรแกรมทำได้รวดเร็วขึ้น

6.3.2 หากข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดจากการเรียงลำดับข้อมูลในโปรแกรมผิดพลาด ควรเลือกเมนูนี้ เพื่อให้ลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ออกอย่างถาวร ในขณะเดียวกันก็มีการจัดเรียงลำดับข้อมูล ซึ่งจะทำให้การเรียงลำดับถูกต้อง

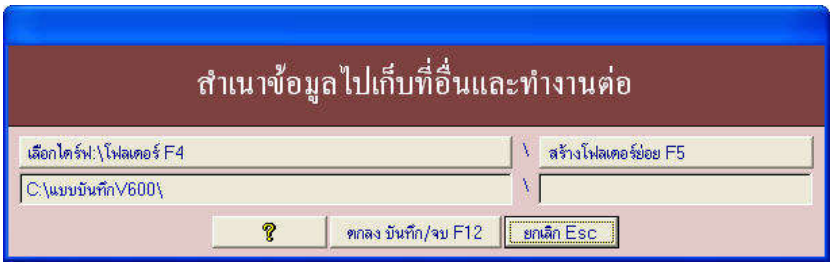
6.3.3 ก่อนเลือกเมนูนี้ ควรสำรองข้อมูลเดิมไว้ก่อน หากเกิดข้อผิดพลาด สามารถเรียกใช้ข้อมูลเดิมได้

7. **<u>สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ</u>**

7.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลที่กำลังทำงานอยู่ ไปเก็บที่ไดร์ฟและโฟลเดอร์อื่น เสร็จแล้วทำงานต่อ

7.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์มสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟล์เดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล

7.2.2 **ปุ่มคำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อจากไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก

7.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับตกลงบันทึกหรือสำเนาข้อมูลจัดเก็บและจบการทำงานในเมนูนี้

7.2.4 **ปุ่มคำสั่งยกเลิก** ใช้สำหรับยกเลิกไม่สำเนาข้อมูลเพื่อจัดเก็บ

7.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

7.3.1 เมนูนี้เหมือนการทำงานในเมนู จบการทำงาน แบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ต่างกันเพียงแต่เมนูนี้สำเนาข้อมูลจัดเก็บเสร็จทำงานต่อ แต่เมนูจบการทำงาน แบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น เป็นการสำเนาข้อมูลจัดเก็บเสร็จแล้วจบออกจากโปรแกรม

7.3.2 เมื่อติดธุระเป็นเวลานาน เช่น หยุดการทำงาน 1 ชั่วโมงเพื่อไปสอนนักเรียน หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือโน้ตบุ้ค สามารถสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น แล้วกลับมาทำงานต่อได้ หากเป็นเครื่องส่วนรวม ควรจบการทำงาน แบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่นดีกว่า เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้โปรแกรมทำให้ข้อมูลของเราเสียหายได้

7.3.3 หากทำงานต่อเนื่อง และมีข้อมูลมากแล้ว ควรเลือกเมนูนี้สำเนาข้อมูลจัดเก็บไว้ เพื่อป้องกันไฟฟ้าดับ และอาจทำให้ข้อมูลเสียหายได้

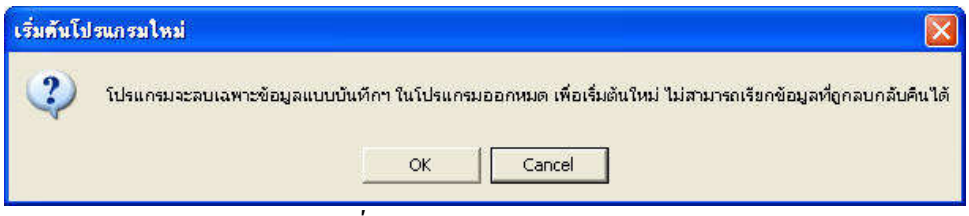
8. **<u>เริ่มต้นโปรแกรมใหม่</u>**

8.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับลบข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่มีอยู่ในโปรแกรมออกหมด (ข้อมูลรายชื่อต้นแบบ และประกาศผลสอบยังคงอยู่เหมือนเดิม) เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ใช้ในกรณีเปิดภาคเรียนใหม่ เริ่มทำแบบบันทึกวิชาใหม่

8.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะมีข้อความเตือนและมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ดังรูปที่ 8.1



รูปที่ 8.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 8.1 โปรแกรมจะเตือนว่า โปรแกรมจะลบเฉพาะข้อมูลแบบบันทึกฯ ในโปรแกรมออกหมด เพื่อเริ่มต้นทำแบบบันทึกฯ ใหม่ ไม่สามารถเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่ถูกลบกลับคืนได้ เลือก Ok ลบข้อมูล เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เลือก Cancle ยกเลิกและออกไปสำรองข้อมูลในโปรแกรมไปที่อื่นก่อน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง Ok จะมีข้อความเดิมเตือนอีกครั้ง ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Ok อีก ต่อจากนั้น โปรแกรมจะลบข้อมูลแบบบันทึกฯ ในโปรแกรมออกหมด แล้วโปรแกรมจะให้กำหนดชื่อครูผู้สอน และกำหนดรหัสผ่านกำกับข้อมูล

ขั้นตอนต่อไป คือการเริ่มต้นทำงานใหม่ ควรทำงานตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูหลัก จัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดโรงเรียน เพื่อกำหนดสังกัด และที่อยู่ของโรงเรียน

2. เลือกเมนูหลัก จัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และกำหนดชื่อครูผู้สอน

3. ทำงานเมนูต่างๆ ตามต้องการต่อไป

8.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

8.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ข้อมูลแบบบันทึกฯ (ยกเว้นข้อมูลต้นแบบและข้อมูลประกาศผลสอบ)ที่อยู่ในโปรแกรมขณะนั้นจะถูกลบหายหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลตัวอย่างที่ติดมากับตัวโปรแกรม หรือข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเอง หรือข้อมูลแบบบันทึกฯ ของคนอื่น ดังนั้นต้องแน่ใจว่า ข้อมูลที่มีในโปรแกรมนั้นไม่ต้องการใช้แล้ว แต่หากต้องการเก็บข้อมูลแบบบันทึกฯ ในโปรแกรมไว้ ควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่นก่อน แล้วจึงเข้าโปรแกรมใหม่เพื่อเริ่มเมนูนี้ อีกครั้ง

8.3.2 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากจบการทำงานแบบให้ข้อมูลค้างอยู่ในตัวโปรแกรม บุคคลอื่นอาจใช้เมนูนี้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ค้างอยู่ในโปรแกรมถูกทำลายเสียหายได้

9. **<u>จบการทำงาน</u>**

9.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยที่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม ควรจบแบบสำเนาหรือจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น แต่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว สามารถจบแบบข้อมูลค้างอยู่ในโปรแกรมหรือจะสำเนาหรือจะย้ายข้อมูลเป็นเก็บที่อื่นก็ได้

9.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

รูปที่ 9.1 แสดงการจบการทำงาน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

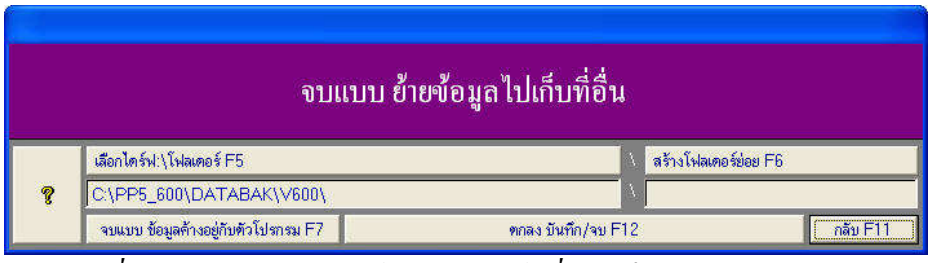
9.2.1 **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ ข้อมูลค้างอยู่กับตัวโปรแกรม** ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยข้อมูลจะค้างอยู่กับตัวโปรแกรม ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ควรเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

9.2.2 **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น** ใช้เพื่อจบการทำงานแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำให้มีข้อมูลในไดร์ฟและโฟลเดอร์สำเนา และในตัวโปรแกรมไม่มีข้อมูล

9.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น** ใช้เพื่อจบการทำงานแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำให้มีข้อมูลทั้งไดร์ฟและโฟลเดอร์สำเนา และมีในตัวโปรแกรม

9.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกไม่จบการทำงาน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น** หรือ **เลือกปุ่มคำสั่ง จบแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น** โปรแกรมจะให้เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่จะสำเนาข้อมูลแบบบันทึกฯ จัดเก็บตามรูปที่ 9.2



รูปที่ 9.2 แสดงการเลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 9.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

9.2.5 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟ และโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรอง โดยที่ชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกจากปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

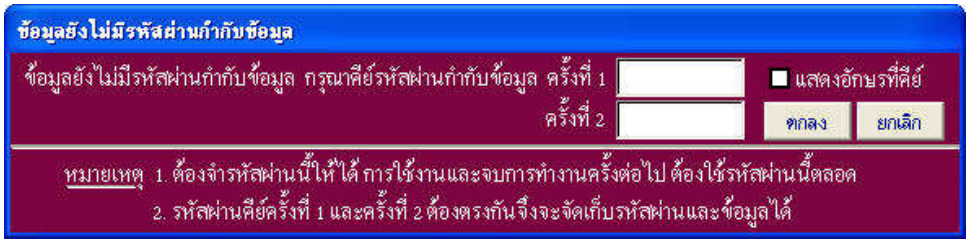
9.2.6 **ปุ่มคำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย กรณีที่ต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะให้คีย์ชื่อโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ให้คีย์ชื่อโฟลเดอร์โดยห้ามมีเว้นวรรค ห้ามมีเครื่องหมายคณิตศาสตร์ เมื่อคีย์เสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะเตือนว่าจะสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อเลือก Ok แล้วโปรแกรมจะสร้างโฟลเดอร์ต่อท้ายทันที

9.2.7 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับตกลงจบการทำงานแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือตกลงจบการทำงานแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น หากไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกมีข้อมูลแบบบันทึก เดิมอยู่ โปรแกรมจะขอทราบรหัสผ่านข้อมูลเดิม เพื่อป้องกันการย้ายหรือการสำเนาข้อมูลใหม่ทับข้อมูลของคนอื่น ตามรูปที่ 9.3

รูปที่ 9.3 แสดงไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ที่เลือกมีข้อมูลเดิมอยู่

จากรูปที่ 9.3 ให้คีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิม หากข้อมูลเดิมเป็นข้อมูลของตนเอง ต้องทราบรหัสผ่าน ให้คีย์รหัสผ่าน และตอบตกลง หากไม่ใช่ข้อมูลของตนเอง การคีย์รหัสผ่านจะไม่ถูกต้อง และไม่สามารถสำเนาข้อมูลในโปรแกรมทับข้อมูลเดิมได้ เท่ากับว่าเป็นการป้องกันการย้ายหรือสำเนาข้อมูลใหม่ทับข้อมูลของคนอื่น

หากข้อมูลในโปรแกรมยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล จะปรากฏฟอร์ม ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล ดังรูปที่ 9.4



รูปที่ 9.4 แสดงฟอร์มข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล

จากรูปที่ 9.4 แสดงว่า ข้อมูลแบบบันทึกฯ ในโปรแกรมยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล เพื่อใช้ในการสำเนาจัดเก็บข้อมูล และใช้ในการเรียกใช้ข้อมูล ดังนั้น ให้ตั้งรหัสผ่านโดยคีย์รหัสผ่านที่ต้องการ 2 ครั้ง ให้ตรงกัน และควรจำรหัสผ่านให้ได้

9.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

9.3.1 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียน ควรจบแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากจบแบบ ค้างข้อมูลในโปรแกรม บุคคลอื่นทำงานต่อ อาจสั่งลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

9.3.2 ควรจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลให้ได้ เพราะจะต้องใช้ทั้งการจบออกจากโปรแกรม และการเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

9.3.3หากลืมรหัสผ่าน ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนช่วยเหลือ โดยเลือกเมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่าน

9.3.4 เมนูย่อย เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครูที่ลืมรหัสผ่าน

9.3.4 หากเป็นเครื่องส่วนตัว สามารถจบการทำงานแบบข้อมูลค้างในตัวโปรแกรม และเข้าทำงานต่อได้เลย โดยไม่ต้องเรียกเมนู เรียกข้อมูลของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน แต่ก็ควรจบแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นบ้าง และควรสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 2 ที่ คือ ไว้ที่เครื่องทำงาน 1 ที่ และไว้ภายนอกเครื่อง เช่น Handy Drive หรือ Harddisk External อีก 1 ที่ เพื่อป้องกันกรณีเครื่องเสีย เครื่องติดไวรัส แล้วต้องตั้งโปรแกรมใหม่ หรือซื้อเครื่องใหม่ ก็สามารถติดตั้งโปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนใหม่ และนำข้อมูลจากภายนอกที่สำรองไว้มาใช้กับโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ได้

บทที่ 3
ตรวจสอบ/รหัสผ่าน

เมนูบาร์ ตรวจสอบ/รหัสผ่าน มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน

เมนู ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแก้ไขรหัสผ่าน ตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนดูรหัสผ่านให้ กรณีลืมรหัสผ่าน และตรวจสอบการทำแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

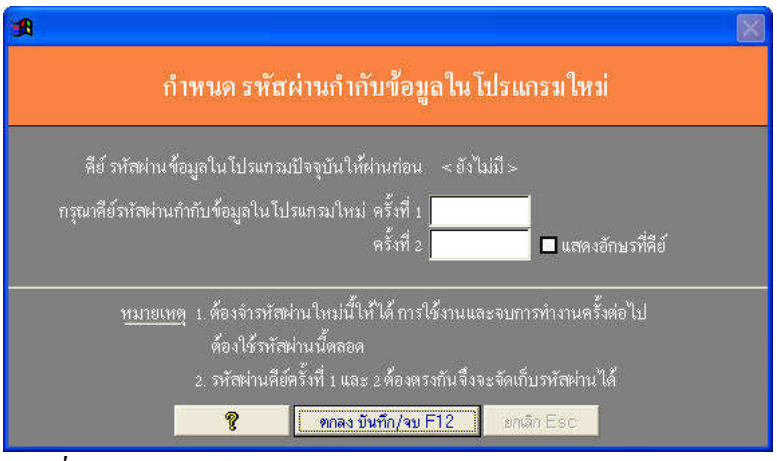
1. **<u>กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่</u>**

1.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ กรณีที่ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล และกรณีที่ ข้อมูลมีรหัสผ่านเก่า ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเก่า เป็นรหัสผ่านใหม่

1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนู กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ หากข้อมูลแบบบันทึกฯ ยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล โปรแกรมจะได้ฟอร์มปรากฏดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มกำหนดรหัสผ่านกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่

จากรูปที่ 1.1 เนื่องจากยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรม ดังนั้นโปรแกรมจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ได้เลย ให้คีย์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกันจึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้

แต่หากข้อมูลแบบบันทึกฯ มีรหัสผ่านกำกับข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสที่มีในโปรแกรมปัจจุบันก่อน เมื่อรหัสผ่านข้อมูลในโปรแกรมปัจจุบันถูกต้อง จึงจะให้คีย์รหัสผ่านใหม่

ให้คีย์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกันจึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้ ส่วนประกอบอื่นๆ มีดังนี้

1.2.1 **Combo Box** แสดงอักษรที่คีย์ หากไม่เลือก อักษรที่คีย์จะเป็นเครื่องหมายดอกจัน แต่ถ้าเลือก อักษรที่คีย์จะเป็นตัวอักษรที่อ่านได้

1.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับเลือกเพื่อตกลง และบันทึกรหัสผ่านใหม่ การบันทึกรหัสผ่านใหม่ จะสำเร็จได้ ก็ต่อเมื่อ อักษรรหัสผ่านที่คีย์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ต้องตรงกัน

1.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับ ยกเลิก การทำงานในเมนูนี้

1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1.3.1 ต้องจำรหัสผ่านใหม่นี้ให้ได้ เพราะการเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน และการจบการทำงานครั้งต่อไป จะต้องใช้รหัสผ่านนี้ตลอด

1.3.2 รหัสผ่านที่คีย์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จะต้องตรงกัน จึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้

1.3.3 เมื่อมีบุคคลอื่นรู้รหัสผ่าน ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เพื่อป้องกันข้อมูลของตนเองเสียหายได้

1.3.4 หากยังไม่มีรหัสผ่าน ปุ่มคำสั่งยกเลิกจะเลือกไม่ได้ ควรตั้งรหัสผ่านก่อนจึงจะจบออกจากฟอร์มนี้ได้

1.3.5 การจบออกจากโปรแกรม โดยจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น จะจบได้ต้องมีการตั้งรหัสกำกับข้อมูลแล้ว และหากข้อมูลจะไปเขียนทับกับข้อมูลเดิมที่เคยสำรอง โปรแกรมจะให้คีย์รหัสกำกับข้อมูลด้วย เพื่อป้องกันข้อมูลไปเขียนทับข้อมูลบุคคลอื่น

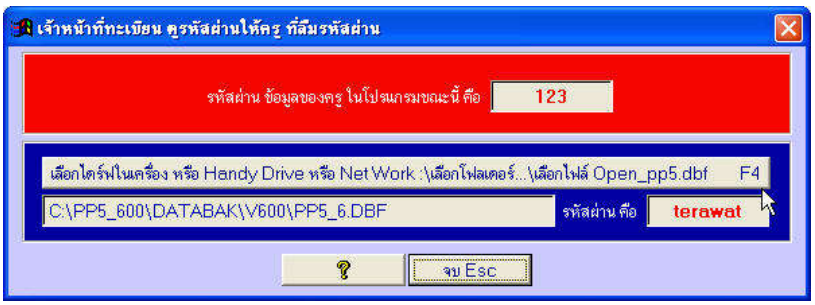
2. **<u>เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน</u>**

2.1 **<u>หน้าที่</u>**

กรณีที่ลืมรหัสผ่าน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านให้ โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เข้าโปรแกรม และเลือกเมนู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครูที่ลืมรหัสผ่าน

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน คีย์รหัสผ่านให้ถูกต้อง (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียน คือ ตัวเลข 8 หลักที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม) เมื่อรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่ทะเบียนถูกต้องแล้ว ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **ข้อความ รหัสผ่าน ข้อมูลของครู ในโปรแกรมขณะนี้ คือ** เป็นข้อความที่แสดงรหัสผ่านของข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมขณะนี้ โดยที่หากยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นข้อความ <ยังไม่มี> แสดงว่า ข้อมูลในโปรแกรมยังไม่มีรหัสผ่าน แต่หากมีรหัสผ่านแล้ว โปแกรมจะแจ้งรหัสผ่าน ให้ทราบ

2.2.2 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟในเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work :\เลือกโฟลเดอร์\เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf เมื่อเลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์ และไฟล์ Open_pp5.dbf ได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความไดร์ฟ โฟลเดอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf ที่ Text Box ด้านล่าง และแสดงรหัสผ่าน หลังข้อความ รหัสผ่าน คือ

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากการทำงานในเมนูนี้

2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.1 ครูแต่ละคน ควรจดจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลไว้ อย่าได้ลืม เพราะจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการขอดูรหัสผ่านที่ลืม

2.3.2 สามารถดูรหัสผ่านทั้ง ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรม และรหัสผ่านที่อยู่ที่ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เลือก โดยที่ไดร์ฟ และ โฟลเดอร์ที่เลือก อาจอยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ หรืออยู่ที่ Handy Drive หรืออยู่ที่ Net work

2.3.3 หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น คอมพิวเตอร์โรงเรียน อาจจบการทำงานแบบ ย้ายข้อมูลหรือสำเนาข้อมูลลง Handy Drive เสร็จแล้วปลด Handdy Drive ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำให้บุคคลอื่น ไม่สามารถดูและแก้ไขข้อมูลตนเองได้

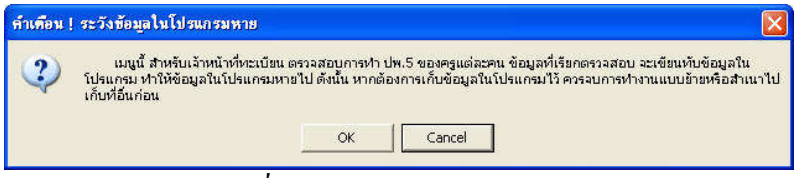
3. **<u>เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน</u>**

3.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน หรือผู้บริหาร เรียกดูข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน เพื่อตรวจสอบการทำงานของครู โดยไม่ต้องให้ครูพิมพ์แบบบันทึกฯ ส่ง ทำให้ประหยัดเงินค่ากระดาษ

3.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ข้อความเตือน ดังรูปที่ 3.1

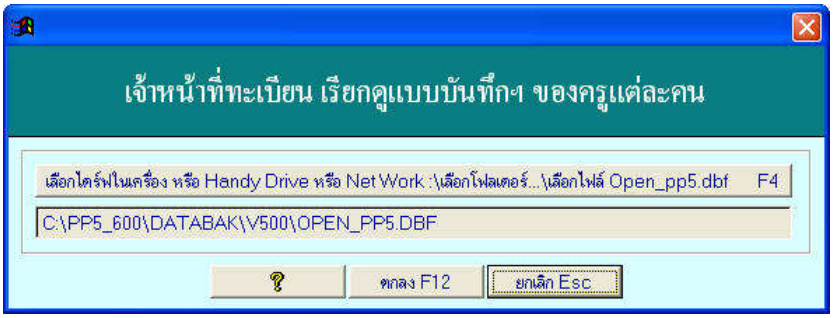


รูปที่ 3.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 1 มีข้อความเตือน "เมนูนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน ตรวจสอบการทำแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน ข้อมูลที่เรียกตรวจสอบ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมหายไป ดังนั้น หากต้องการเก็บข้อมูลในโปรแกรมไว้ ควรจบการทำงานแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นก่อน"

หากเลือก Cancel จะเป็นการยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

หากเลือก Ok จะเป็นการทำงานเมนูนี้ต่อ ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แสดงฟอร์ม เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน

จากรูปที่ 3.2 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟในเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work:\เลือกโฟล์เดอร์...\เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf** ใช้สำหรับเลือกตำแหน่งที่สำเนาเก็บข้อมูล โดยสามารถเลือกที่ไดร์ฟในคอมพิวเตอร์ที่กำลังทำงาน หรือเลือกที่ Handy Drive หรือเลือกที่ Net Work โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งนี้ หลังจากนั้นจะปรากฏฟอร์ม Open ให้คลิกที่ Look in เพื่อเลือกไดร์ฟ และโฟล์เดอร์ หากเป็น Net Work ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ My Network Place เพื่อเรียกข้อมูลที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น และต่อกันเป็น Net Work ไว้ ดับเบิ้ลคลิกที่โฟล์เดอร์ที่สำรองข้อมูล เพื่อหาไฟล์ Open_pp5.dbf เมื่อพบแล้วให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Open_pp5.dbf เพื่อเปิดไฟล์สำรองข้อมูล หลังจากนั้น ที่ Text Box ด้านล่างจะปรากฏข้อความแสดงชื่อไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

3.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** หลังจากเลือก ไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf เรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นคลิกที่ปุ่มคำสั่งนี้ เพื่อเริ่มสำเนาข้อมูลครูเข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบ (ข้อมูลในโปรแกรมจะถูกสำเนาเขียนทับด้วยข้อมูลครูคนใหม่ที่เรียกเข้าโปรแกรม)

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก จบออกจากเมนูนี้

3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

3.3.1 เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ จาก Net Work ได้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องต่อ Net Work ไว้

3.3.2 ข้อมูลในโปรแกรมจะเป็นข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูเพียงคนเดียว สังเกตได้จากไตเติ้ลบาร์ จะมีข้อความ ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ ... ดังนั้น การเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคนมาดู สามารถทราบได้ทันทีว่าเป็นข้อมูลของใคร โดยสังเกตที่ไตเติ้ลบาร์

3.3.3 ข้อมูลครูแต่ละคนที่เรียกเข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบ จะสำเนาทับข้อมูลเดิมในโปรแกรมดังนั้นต้องแน่ใจว่า ข้อมูลในโปรแกรมไม่ได้ใช้ หรือได้สำรองเก็บไว้แล้ว

3.3.4 ไม่ควรแจ้งรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียนให้ครูทราบ เพราะจะทำให้ครูที่ทราบรหัสผ่านจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกข้อมูลของคนอื่นมาแก้ไขได้

บทที่ 4
ข้อมูลต้นแบบ

เมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. แสดง ข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้
2. ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด
3. เรียกใช้ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ
4. เรียกใช้ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ /ระบบงานกิจกรรม
5. สร้าง ข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อเอง
6. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ
7. พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียนจากข้อมูลต้นแบบ
8. สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

ข้อมูลต้นแบบ หมายถึง รายชื่อนักเรียน หรือข้อมูลนักเรียนที่จัดเป็นชั้น ชั้นละไม่เกิน 55 คน ประกอบด้วย เลขที่ เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เลขประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน นักเรียนใกล้เคียง ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา และชื่อ-สกุลผู้ปกครอง ใช้เพื่อเลือกทำแบบบันทึกฯ ทีละวิชาได้ ทำให้สะดวกไม่ต้องคีย์รายชื่อนักเรียนซ้ำๆ กันได้

สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. **<u>แสดง ข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้</u>**

1.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้เพื่อแสดงข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้ ซึ่งข้อมูลที่มีในโปรแกรมขณะนี้ สามารถเลือกนำไปทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา โดยไม่ต้องคีย์รายชื่อนักเรียนเอง

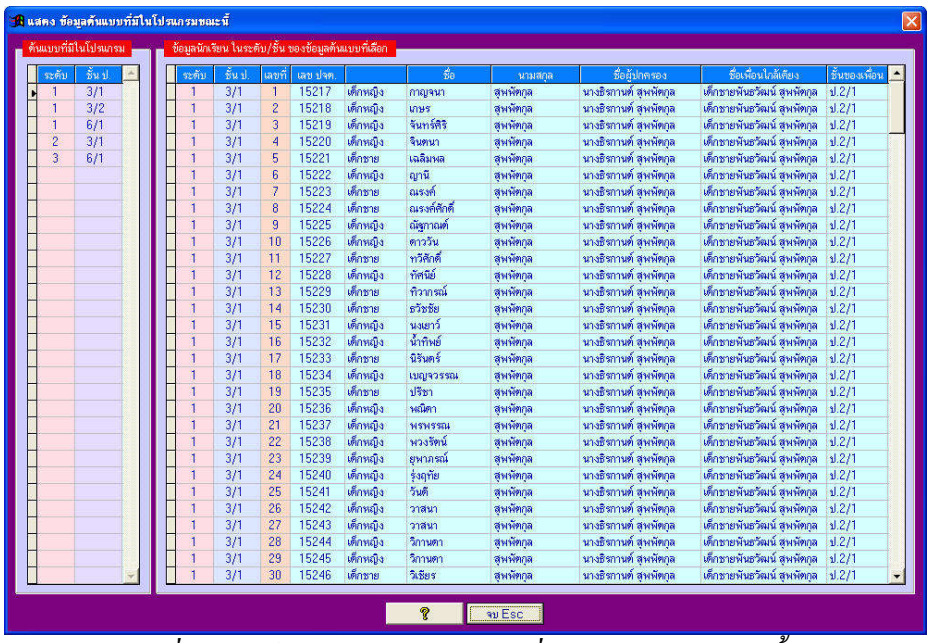
1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **ตารางแสดง ต้นแบบที่มีในโปรแกรม** ใช้แสดงระดับและชั้น ของข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้

1.2.2 **ตารางแสดง ข้อมูลนักเรียน ในระดับ/ชั้น ของข้อมูลต้นแบบที่เลือก** เป็นตารางแสดงข้อมูลนักเรียนตามระดับ/ชั้นที่เลือก

1.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้



รูปที่ 1.1 ฟอร์มแสดงข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้

1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1.3.1 ข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนที่แสดง สามารถเลือกทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา โดยโปรแกรมจะโอนข้อมูลนักเรียนไปแบบบันทึกฯ ทำให้ไม่ต้องคีย์รายชื่อและข้อมูลนักเรียนอีก

1.3.2 ข้อมูลต้นแบบที่แสดงนี้ สามารถโอนไปให้เพื่อนครู หรือโอนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือโอนไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรมได้ โดยเลือกเมนูหลัก ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยส่งข้อมูลต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

1.3.3 หากพบข้อมูลผิดพลาด ต้องการแก้ไข หรือต้องการลบทั้งชั้น สามารถทำได้โดยเลือกเมนูหลัก ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ

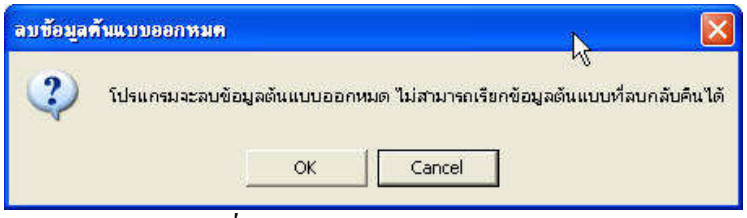
2. **<u>ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด</u>**

2.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้เพื่อลบข้อมูลต้นแบบออกหมด แต่หากต้องการลบเพียงบางชั้น ให้เลือกเมนูหลัก ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ข้อความเตือนดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 2.1 เป็นข้อความเตือนว่า โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบออกหมด ไม่สามารถเรียกข้อมูลต้นแบบกลับคืนได้

หากเลือก Cancel หมายถึง ยกเลิกไม่ทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลต้นแบบยังอยู่คงเดิม

หากเลือก Ok หมายถึง ต้องการทำงานในเมนูนี้ต่อไป หลังจากนั้นจะมีข้อความเตือนอีกครั้ง หากเลือก Ok อีก โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบออกไปทันที

2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.1 กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลต้นแบบเป็นข้อมูลตัวอย่าง ควรใช้เมนูนี้ลบข้อมูลต้นแบบออกหมด

2.3.2 หากต้องการลบเพียงบางชั้น ให้เลือกเมนู แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ เมื่ออยู่ในฟอร์ม แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ

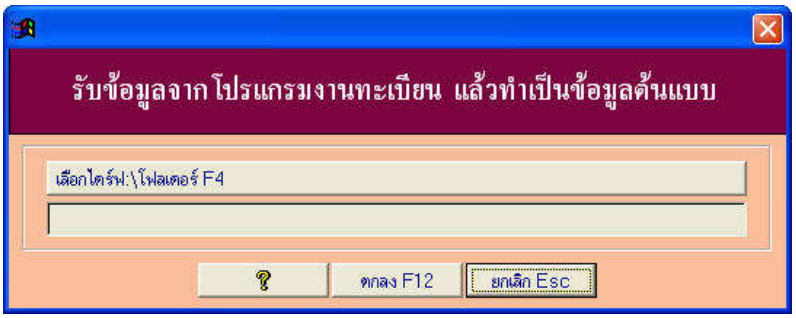
2.3.3 หลังจากลบข้อมูลต้นแบบออกหมดแล้ว ควรเลือกเมนู กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ เพื่อให้โปรแกรมลบข้อมูลต้นแบบที่สั่งลบไว้ ลบออกจากโปรแกรมอย่างถาวร

3. **<u>รับ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ</u>**

3.1 **<u>หน้าที่</u>**

เนื่องจากโปรแกรมงานทะเบียนของผู้เขียนโปรแกรม มีรายชื่อนักเรียนอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียน ให้ครูผู้สอนนำไปทำแบบบันทึกฯ ได้ ทำให้ครูผู้สอนไม่ต้องคีย์รายชื่อนักเรียนและข้อมูลต่างๆ ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

3.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์ม รับข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **เลือกไดร์ฟ:โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ ที่มีข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน

3.2.2 **Text Box แสดงข้อความไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก** ใช้แสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลง เริ่มเรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ วิธีการทำงานเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง โปรแกรมจะให้เลือก Yes สำเนาทับข้อมูลต้นแบบ หมายถึง โปรแกรมจะนำข้อมูลจากงานทะเบียนสำเนาทับข้อมูลต้นแบบทั้งหมด หรือเลือก No สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม หมายถึง ให้โปรแกรมสำเนาเฉพาะระดับ/ชั้นที่ไม่ซ้ำกัน หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน โปรแกรมจะไม่สำเนา คงใช้ข้อมูลเดิมในโปรแกรม หรือเลือก Cancel ยกเลิก หมายถึง ไม่รับข้อมูลจากงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

3.3.1 หากข้อมูลจากงานทะเบียนมีครบทุกระดับ/ทุกชั้น ให้เลือก Yes เพื่อสำเนาทับข้อมูล ต้นแบบในโปรแกรมทั้งหมด แต่หากข้อมูลต้นแบบในโปรแกรมมีบางระดับ/ชั้นตรงกับข้อมูลต้นแบบจากงานทะเบียน อาจเลือก No สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้น ซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม

3.3.2 ข้อมูลบางอย่างโปรแกรมทะเบียนไม่มี เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง นักเรียนใกล้ ชื่อ-สกุล นักเรียนใกล้เคียง ฯลฯ ดังนั้น ข้อมูลจะเป็นว่าง ให้เลือกเมนู แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ เพื่อเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลที่ไม่มีให้สมบูรณ์

3.3.3 การเลือกเมนู เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โปรแกรมจะลบเฉพาะข้อมูลแบบบันทึกฯ เท่านั้น ข้อมูลต้นแบบยังอยู่คงเดิม

4. **<u>รับ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ /ระบบงานกิจกรรม</u>**

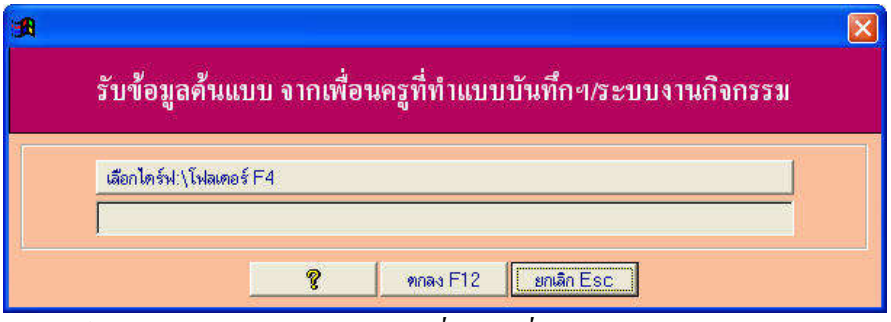
4.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้เรียกข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนจากเพื่อนครูที่ส่งมาให้ หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาหรือจากโปรแกรมระบบงานกิจกรรม ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

4.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **ปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์** ใช้เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลจากเพื่อนครูที่สำเนาข้อมูลมาให้ หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือจากโปรแกรมระบบงานกิจกรรม เมื่อเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ได้แล้ว ชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง



รูปที่ 4.1 ฟอร์มแสดง รับข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ/ระบบงานกิจกรรม

4.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลง เริ่มเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ/ระบบงานกิจกรรม วิธีการทำงานเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง โปรแกรมจะให้เลือก Yes สำเนาทับข้อมูลต้นแบบ หมายถึง โปรแกรมจะนำข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนหรือระบบงานกิจกรรม สำเนาทับข้อมูลต้นแบบทั้งหมด หรือเลือก No สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้น ซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม หมายถึง ให้โปรแกรมสำเนาเฉพาะระดับ/ชั้นที่ไม่ซ้ำกัน หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน โปรแกรมจะไม่สำเนา คงใช้ข้อมูลเดิมในโปรแกรม หรือเลือก Cancel ยกเลิก หมายถึง ไม่รับข้อมูลจากงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

4.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อ ยกเลิก ให้ข้อมูลต้นแบบยังคงเดิม

4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

4.3.1 ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือจากโปรแกรมระบบงานกิจกรรม เมื่อมีการเรียกใช้ โปรแกรมจะถามวิธีการเรียกใช้ ซึ่งมี 2 วิธีได้แก่

4.3.1.1 สำเนาทับข้อมูลต้นแบบ หมายถึง ข้อมูลต้นแบบที่เรียกใช้เขียนทับข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรม ข้อมูลต้นแบบในโปรแกรมจะหายไปเรียกกลับคืนไม่ได้

4.3.1.2 สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้น ซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม หมายถึง โปรแกรมจะเปรียบเทียบ ข้อมูลต้นแบบที่เรียกใช้ กับข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรม หากระดับ/ชั้นไม่ซ้ำกัน โปรแกรมจะสำเนาทันที หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน โปรแกรมจะคงระดับ/ชั้นในโปรแกรมไว้ โดยไม่สำเนาทับ

4.3.2 สามารถรับข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือจากโปรแกรมระบบงานกิจกรรมได้ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วสามารถสำเนาข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู หรือโปรแกรมอื่นๆ ต่ออีกได้

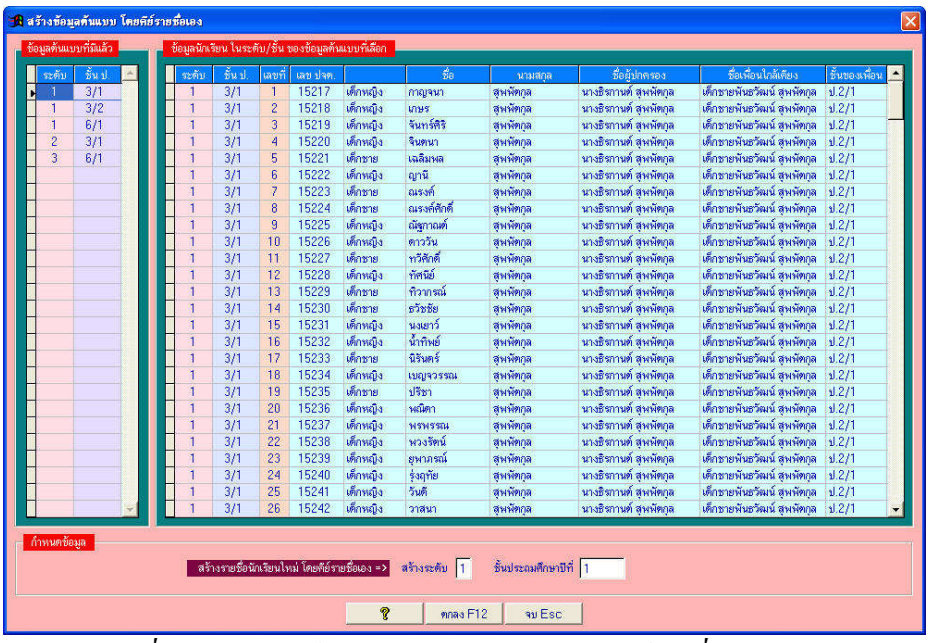
4.3.3 ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต้นแบบ ก่อนที่จะนำไปเรียกใช้เพื่อทำแบบบันทึกฯ

5. **<u>สร้าง ข้อมูลต้นแบบโดยคีย์รายชื่อเอง</u>**

5.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสร้างข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อขึ้นเอง ซึ่งรายชื่อที่คีย์ขึ้นเอง สามารถนำไปทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา สามารถสำเนาให้เพื่อนครู สามารถสำเนาไปโปรแกรมอื่นๆ ได้ เช่น โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมระบบงานกิจกรรม ที่ผู้เขียนโปรแกรมเขียนขึ้น

5.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มสร้าง ข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อเอง

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 **ตาราง แสดงข้อมูลต้นแบบที่มีแล้ว** ใช้สำหรับแสดงข้อมูลต้นแบบที่มีแล้ว

5.2.2 **Text Box สร้างรายชื่อนักเรียนใหม่ ระดับและชั้น** ใช้กำหนดระดับและชั้น ของข้อมูลนักเรียนที่จะสร้าง หากระดับและชั้นที่จะสร้างมีแล้ว ไม่สามารถสร้างได้

5.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อสร้างรายชื่อนักเรียนตามระดับและชั้นที่กำหนด

5.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกและจบออกจากเมนูนี้

5.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

5.3.1 การสร้างข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อเอง สามารถนำไปจัดทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา สามารถโอนไปให้เพื่อนครู สามารถโอนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา และสามารถโอนไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม ส่วนการสร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อขึ้นเอง ในเมนูหลัก แบบบันทึกฯ(ประถม) แบบบันทึกฯ(ขยายโอกาส) และแบบบันทึกฯ (มัธยม) เป็นการสร้าง แบบบันทึกฯ ทีละหนึ่งรายวิชา และไม่สามารถโอนไปให้เพื่อนครู หรือโอนไปให้โปรแกรมอื่นได้ จนกว่าจะแปลงรายชื่อเป็นข้อมูลต้นแบบ

5.3.2 สามารถสร้างข้อมูลต้นแบบโดยช่วยกันคีย์ข้อมูล แล้วนำมารวมกัน และนำข้อมูลต้นแบบที่รวมกันแจกกันใช้ เช่น นักเรียนมีมาก ให้เครื่องหนึ่งคีย์ ม.1 , เครื่องสองคีย์ ม.2 , … เสร็จแล้วนำข้อมูลมารวมกันที่เครื่องใดเครื่องหนึ่ง โดยใช้เมนูข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย รับ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ/ระบบงานกิจกรรม โดยเลือกสำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม เมื่อรวมข้อมูลกันเสร็จแล้ว เท่ากับว่าเป็นข้อมูลรวมของทั้งโรงเรียน แล้วสำเนาแจกให้เพื่อนครู หรือสำเนาไปโปรแกรมอื่น โดยเลือกเมนูหลัก ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย ส่งข้อมูลต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำ
แบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

5.3.3 ควรตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่คีย์ขึ้นเองให้ถูกต้อง และตรงกับรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพราะถ้าข้อมูลต้นแบบไม่ถูกต้อง เวลาเลือกไปทำแบบบันทึกฯ แบบบันทึกก็จะไม่ถูกต้องด้วย

<u>หมายเหตุ</u>

1. หากใช้งานโปรแกรมทะเบียนและโปรแกรมบันทึกผลการเรียนควบคู่กัน ต้นภาคเรียนที่งานทะเบียนคีย์รายชื่อนักเรียน และจัดห้องชั้นเรียนจนได้ใบรายชื่อออกใช้ แล้วให้โอนรายชื่อนักเรียนไปโปรแกรมแบบบันทึกฯ ให้ครูทุกคนรับรายชื่อนักเรียนพร้อมโปรแกรมแบบบันทึกฯ ไปจัดทำ ครูแต่ละคนก็สร้างแบบบันทึกฯ ตามจำนวนวิชาที่ตนเองสอน ต้นภาคเรียนอาจพิมพ์แบบบันทึกที่มีรายชื่อนักเรียน แต่ผลการบันทึกต่างๆ เป็นว่าง เพื่อนำไปใช้เวลาเข้าสอนนักเรียน ปลายภาคเรียนเมื่อครูแต่ละคนกรอกข้อมูลในโปรแกรมแบบบันทึกฯ ครบทุกรายการแล้ว ให้พิมพ์แบบบันทึกฯ เข้าเล่มเป็นรูปเล่ม ส่งเป็นหลักฐานเก็บไว้ ส่วนข้อมูลผลการเรียนสามารถสำเนาลง Handy Drive ส่งไปงานทะเบียนเพื่อนำผลการเรียนเข้าโปรแกรมงานทะเบียนต่อไป

2. หากใช้โปรแกรมบันทึกผลการเรียนเพียงโปรแกรมเดียว ข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนสามารถสร้างได้ดังนี้

2.1 หากจำนวนนักเรียนไม่มาก เจ้าหน้าที่อาจคีย์เอง

2.2 หากจำนวนนักเรียนมาก อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าหลายๆ คนช่วยกันคีย์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมารวมกัน หรืออาจให้ครูที่ปรึกษาช่วยกันคีย์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมารวมกัน แล้วค่อยนำข้อมูลที่รวมกัน แจกกลับคืนให้กับครูผู้สอนทุกคน วิธีการทำงานให้ทำดังนี้

2.2.1 แจกใบรายชื่อนักเรียนที่จัดระดับ/ชั้น และโปรแกรมบันทึกฯ ให้กับเจ้าหน้าที่หรือครูที่ปรึกษา

2.2.2 เจ้าหน้าที่หรือครูที่ปรึกษาแต่ละคนเข้าโปรแกรมแบบบันทึกฯ หากเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่มีโปรแกรมแบบบันทึกฯ ให้ติดตั้งโปรแกรมแบบบันทึกฯ ก่อน

2.2.3 เจ้าหน้าที่หรือครูแต่ละคนเลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยลบข้อมูลต้นแบบออกหมด แล้วเลือกเมนูย่อย สร้างข้อมูลต้นแบบโดยคีย์รายชื่อเอง โดยคีย์รายชื่อทีละระดับ/ชั้น จนครบทุกระดับ/ชั้น ตามที่ได้รับมอบรายชื่อมา

2.2.4 เลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย ส่งข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม โดยสำเนาข้อมูลต้นแบบลง Handy Drive หรือ Harddisk External แล้วนำ Handy Drive หรือ Harddisk External ส่งงานทะเบียน

2.2.5 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยลบข้อมูลต้นแบบออกหมด

2.2.6 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำ Handy Drive หรือ Harddisk External ติดตั้งกับเครื่องคอม แล้วเลือกเมนูย่อย รับข้อมูลต้นแบบ จากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ/ระบบงานกิจกรรม เลือก No สำเนาแบบเพิ่ม แล้วถอด Handy Drive หรือ Harddisk External ออก

2.2.7 ทำตามข้อ 2.2.6 ไปเรื่อยๆ จนครบ Handy Drive หรือ Harddisk External ก็จะได้รายชื่อนักเรียนรวมทั้งโรงเรียน

2.2.8 เลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยส่งข้อมูลต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม เพื่อให้ครูนำรายชื่อนักเรียนหรือข้อมูลต้นแบบไปใช้

6. **<u>แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ</u>**

6.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนด หรือ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต้นแบบให้ถูกต้อง โดยเลือกจากข้อมูลต้นแบบที่มีแล้ว

6.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มให้เลือกระดับ/ชั้นที่จะแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เมื่อเลือกระดับ/ชั้นแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 6.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

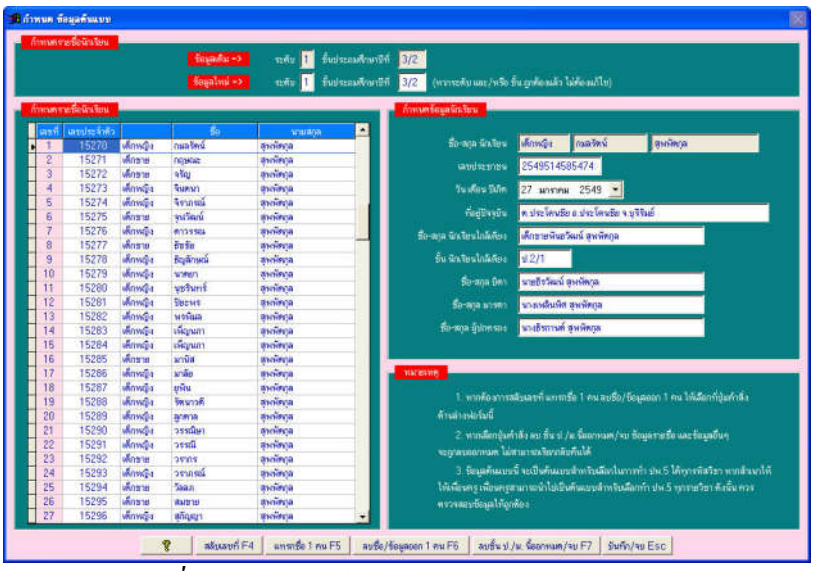
6.2.1 **Text Box ระดับและชั้น ข้อมูลเดิมและข้อมูลใหม่** ใช้แสดงระดับและชั้นข้อมูลเดิม หากต้องการเปลี่ยนระดับและชั้น เป็นอย่างอื่น ให้แก้ไขระดับและชั้นเป็นข้อมูลใหม่

6.2.2 **ตารางกำหนดรายชื่อนักเรียน** ใช้กำหนดเลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

6.2.3 **กำหนดข้อมูลพื้นฐาน** ใช้กำหนดข้อมูลพื้นฐาน หากแบบบันทึกฯ ไม่พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ไม่ต้องกำหนดก็ได้

6.2.4 **ปุ่มคำสั่ง สลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบชื่อและข้อมูลออก 1 คน** ใช้สำหรับสลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบข้อมูลออก 1 คน

6.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ** ใช้เพื่อลบระดับและชั้นนี้ออกไป ลบแล้วไม่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนได้



รูปที่ 6.1 แสดงฟอร์มกำหนด ข้อมูลต้นแบบ

6.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

6.3.1 ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและข้อมูลต้นแบบให้เรียบร้อย ก่อนนำไปเลือกทำแบบบันทึกฯ และสำเนาให้เพื่อนครู หรือไปโปรแกรมอื่น เพราะหากผิดต้องตามไปแก้ไขที่แบบบันทึกฯ ทุกเล่ม และต้องแจ้งให้ครูที่นำข้อมูลต้นแบบไปใช้แก้ไขด้วย

6.3.2 หากแบบบันทึกฯ ไม่พิมพ์หน้าข้อมูลพื้นฐาน ไม่ต้องกำหนดข้อมูลพื้นฐานก็ได้

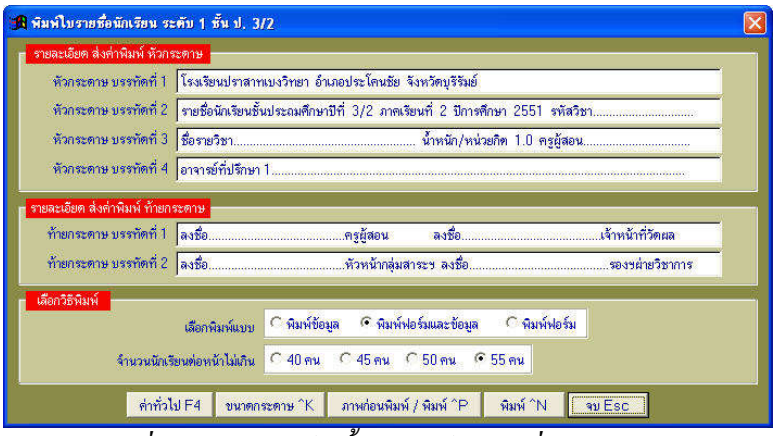
6.3.3 หากมีการสลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน ควรใช้ปุ่มคำสั่งที่มีด้านล่างฟอร์ม กำหนดข้อมูลต้นแบบ

7. **<u>พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ</u>**

7.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนจากข้อมูลต้นแบบ

7.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์มตั้งค่าพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มให้เลือกระดับ/ชั้นที่จะพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน เมื่อเลือกระดับ/ชั้นแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 7.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 **รายละเอียด ส่งค่าพิมพ์ หัวกระดาษ** ใช้กำหนดข้อความหัวกระดาษ มี 4 บรรทัด ให้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อส่งค่าพิมพ์ เวลาพิมพ์โปรแกรมจะจัดข้อความกลางกระดาษ

7.2.2 **รายละเอียด ส่งค่าพิมพ์ ท้ายกระดาษ** ใช้กำหนดข้อความท้ายกระดาษ มี 2 บรรทัด ให้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อส่งค่าพิมพ์ เวลาพิมพ์โปรแกรมจะจัดข้อความชิดซ้าย

7.2.3 **เลือกวิธีพิมพ์** มี 2 รายการย่อย ได้แก่

7.2.3.1 Option Group เลือกพิมพ์แบบ มี 3 Option ให้เลือก ได้แก่

1) พิมพ์ข้อมูล หมายถึง จะพิมพ์ออกเฉพาะข้อมูล

2) พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล หมายถึง จะพิมพ์ออกทั้งฟอร์มและข้อมูล

3) พิมพ์ฟอร์ม หมายถึง จะพิมพ์ออกเฉพาะฟอร์ม

7.2.3.2 Option Group เลือกจำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน มี 4 Option ให้เลือก ได้แก่

1) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 40 คน

2) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 45 คน

3) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 50 คน

4) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 55 คน

7.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ค่าทั่วไป** ใช้เพื่อกำหนดค่าทั่วไป หรือค่าหลายๆ โรงเรียนใช้กัน

7.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ** ใช้เพื่อกำหนดขนาดกระดาษ หรือตั้งค่าพิมพ์ (Setting Printer)

7.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์** ใช้เพื่อแสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

7.2.7 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** ใช้เพื่อพิมพ์โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

7.2.8 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากเมนูนี้

7.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

7.3.1 ข้อมูลที่พิมพ์ใบรายชื่อ เป็นข้อมูลต้นแบบ

7.3.2 ควรเลือกจำนวนนักเรียนต่อหน้าให้เหมาะสม เพราะหากนักเรียนมีมาก แต่กำหนดจำนวนนักเรียนต่อหน้าน้อย ข้อมูลเลขที่ท้ายๆ จะหายไป

7.3.3 เมื่อเลือกระดับและชั้น โปรแกรมจะกำหนดค่าให้ล่วงหน้า หากค่าไม่ถูกต้องให้กำหนดใหม่ตามความต้องการ ค่าที่กำหนดใหม่จะไม่บันทึกเก็บไว้ ต้องกำหนดใหม่ทุกครั้ง

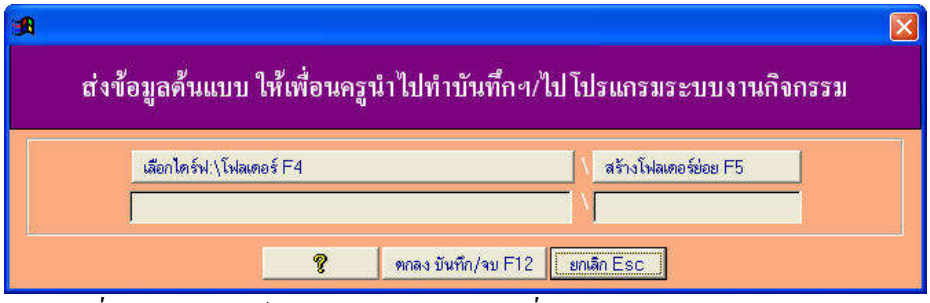
7.3.4 ใบรายชื่อที่ได้ สามารถนำไปปรับใช้ เช่น อาจขีดแบ่งช่องเพิ่ม เพื่อให้บันทึกได้หลายวันหลายคาบ

8. **<u>ส่ง ข้อมูลต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม</u>**

8.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำเนาข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมให้เพื่อนครูได้นำไปใช้ หรือสำเนาข้อมูลต้นแบบไปโปรแกรมอื่น ได้แก่ โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมระบบงานกิจกรรม ที่ผู้เขียนโปรแกรมเขียนขึ้น

8.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์มส่งข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

8.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ ที่มีแล้ว เมื่อเลือกได้แล้ว Text Box ด้านล่างจะปรากฏไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก

8.2.2 **ปุ่มคำสั่งสร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อย เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ต้องมีการเลือกไดร์ฟ และ/หรือโฟลเดอร์ก่อน

8.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้เพื่อเริ่มสำเนาข้อมูลต้นแบบ

8.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

8.3.1 ควรตรวจสอบข้อมูลต้นแบบให้ถูกต้อง ก่อนสำเนาแจกเพื่อนครูหรือไปโปรแกรมอื่น

8.3.2 สามารถสำเนาข้อมูลต้นแบบ ลงดิสต์เก็ต ฮาร์ดดิสต์ และ Handy Drive ได้เลย แต่หากเป็นซีดีรอม ให้สำเนาข้อมูลต้นแบบลงฮาร์ดดิสต์ก่อน แล้วใช้โปรแกรมเขียนซีดีรอม เช่น Nero Burning Rom เขียนข้อมูลจากฮาร์ดดิสต์ลงแผ่นซีดีรอม

บทที่ 5
แบบบันทึกฯ (ประถม)

เนื่องจากเมนูบาร์ แบบบันทึกฯ (ประถม) เมนูบาร์ แบบบันทึกฯ (ขยายโอกาส) และ เมนูบาร์ แบบบันทึกฯ (มัธยม) มีลักษณะการทำงานคล้ายกัน ดังนั้น จึงขออธิบายการทำงานเฉพาะ
แบบบันทึกฯ (ประถม) เท่านั้น

สำหรับเมนูบาร์แบบบันทึกฯ (ประถม) มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ
2. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง
3. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ
5. กำหนด เลขหน้าให้แบบบันทึกฯ
6. กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก
7. กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน
8. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1
9. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2
10. บันทึก ผลการเรียน
11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์
12. บันทึก อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน
13. พิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน
14. บันทึกแบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน
15. เลือก นักเรียนแสดงผลต่างๆ
16. ส่ง ข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งโปรแกรมงานทะเบียน

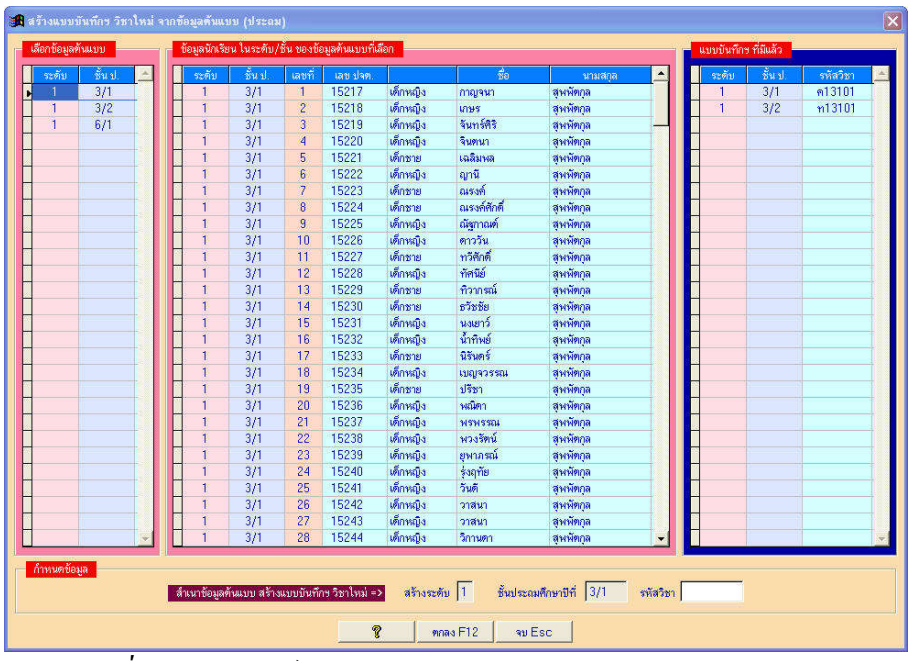
เมนูบาร์ แบบบันทึกฯ (ประถม) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข รายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำแบบบันทึกฯ ดำเนินการจัดทำแบบบันทึกฯ และสำเนาข้อมูลที่ทำแบบบันทึกฯ เสร็จแล้วส่งงานทะเบียน สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. **<u>สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ</u>**

1.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสร้าง รายชื่อนักเรียนเพื่อทำแบบบันทึกฯ จากข้อมูลต้นแบบ โดยที่จะสร้างได้ต้องมีข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนก่อน ซึ่งข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียน สามารถสร้างหรือกำหนดจากเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ

1.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสร้างแบบบันทึกฯวิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **ตารางเลือกข้อมูลต้นแบบ และข้อมูลนักเรียนในระดับ/ชั้นของข้อมูลต้นแบบที่เลือก** ใช้สำหรับเลือก ระดับและชั้น

1.2.2 **ตารางแบบบันทึกฯที่มีแล้ว** ใช้แสดงแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว ซึ่งจะแสดงระดับ/ชั้น และรหัสวิชาที่มีแล้ว

1.2.3 **Text Box กำหนดข้อมูล** ใช้กำหนดระดับ/ชั้น และรหัสวิชาที่จะสร้างแบบบันทึกฯ โดยที่ระดับและชั้นเกิดจากการเลือกข้อมูลต้นแบบตารางข้างบน แก้ไขไม่ได้ ส่วนรหัสวิชาแก้ไขได้ตามต้องการ

1.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อเริ่มสร้างแบบบันทึกฯ จากข้อมูลต้นแบบและรหัสวิชาที่กำหนด

1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลักโปรแกรมจะให้คีย์ใหม่

1.3.2 รายชื่อจากต้นแบบ หนึ่งระดับ/ชั้น สามารถสร้างรายชื่อเพื่อทำแบบบันทึกฯ ได้หลายวิชา แต่จะสร้างรหัสวิชาซ้ำกันอีกไม่ได้ เช่น ได้สร้างรายชื่อเพื่อทำแบบบันทึกฯ ระดับ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 รหัสวิชา ท11101 แล้ว จะสร้างอีกไม่ได้

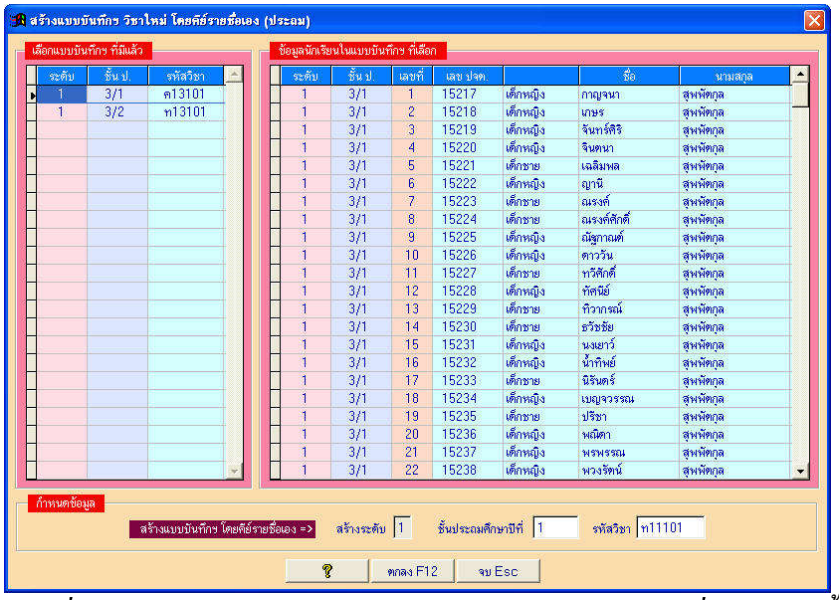
1.3.3 เมื่อเลือก ระดับ/ชั้น และรหัสวิชา ถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนตามข้อมูลต้นแบบ แล้วจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำแบบบันทึกฯ และแก้ไขรหัสวิชาใหม่ได้

2. **<u>สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง</u>**

2.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำแบบบันทึกฯ ด้วยตนเอง หรือเป็นการคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มสร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

2.2.1 **ตารางแสดงแบบบันทึกที่มีแล้ว** ใช้แสดงแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว

2.2.2 **Text Box กำหนดระดับ ชั้น และรหัสวิชา** ใช้กำหนดระดับ ชั้น และรหัสวิชาที่จะสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำแบบบันทึกฯ

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลงสร้างรายชื่อนักเรียนตามที่กำหนด

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลัก โปรแกรมให้คีย์รหัสวิชาใหม่

2.3.2 เมื่อระดับ ชั้น และรหัสวิชาถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนเป็นว่าง แล้วจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำ แบบบันทึกฯ และแก้ไขรหัสวิชาใหม่ได้

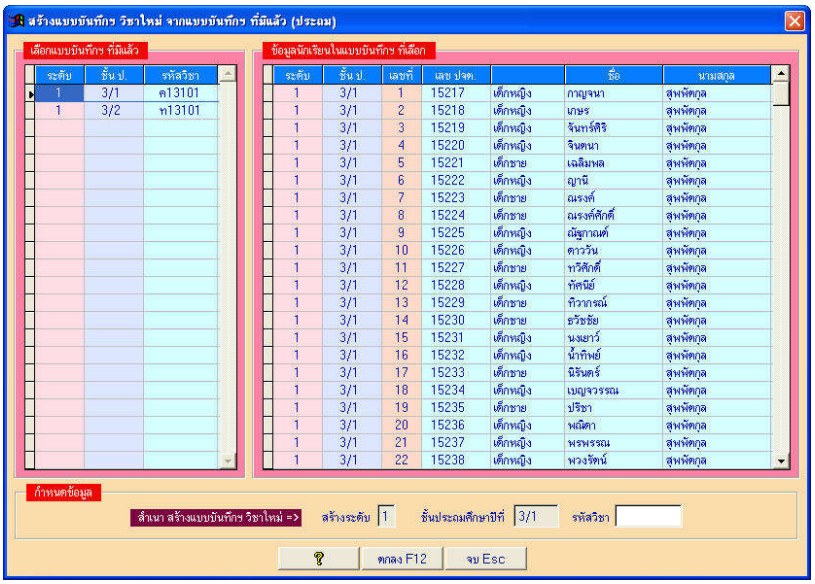
2.3.3 หากข้อมูล ระดับ/ชั้น และรหัสวิชามีแล้ว ห้ามสร้างซ้ำอีก เช่น ได้สร้างรายชื่อเพื่อทำแบบบันทึกฯ ระดับ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 รหัสวิชา ท11101 แล้วจะสร้างอีกไม่ได้

3. **<u>สร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว</u>**

3.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลจากแบบบันทึกฯ ที่มีอยู่แล้ว สำเนาไปเป็นแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยที่ แบบบันทึกฯ ที่สร้างใหม่ จะมีรายชื่อนักเรียน ข้อมูลพื้นฐาน เหมือนแบบบันทึกฯ ต้นฉบับ ซึ่งจะทำให้สะดวกในการจัดทำแบบบันทึกฯ เช่น สอนประจำชั้น ป.1/1 ก็จัดทำแบบบันทึกฯ ต้นฉบับวิชาเดียว 1 กลุ่มสาระ แล้วสำเนาไปวิชาอื่นๆ อีก 7 กลุ่มสาระ เป็นต้น ดังนั้นแบบบันทึกฯ ที่เป็นต้นฉบับ ควรมีข้อมูลรายชื่อนักเรียนถูกต้อง ข้อมูลพื้นฐานถูกต้อง

3.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์ม สร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **ตารางแสดงแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว และแสดงข้อมูลนักเรียนในแบบบันทึกฯ ที่เลือก** ใช้สำหรับเลือกระดับ/ชั้น และรหัสวิชาของแบบบันทึกฯ ที่มีแล้วเป็นต้นแบบ

3.2.2 **Text Box กำหนดข้อมูล** ใช้สำหรับกำหนดรหัสวิชาของแบบบันทึกฯ ที่จะสำเนา

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้สำหรับตกลง เพื่อเริ่มสร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว

3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

3.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลักโปรแกรมจะให้คีย์รหัสวิชาใหม่

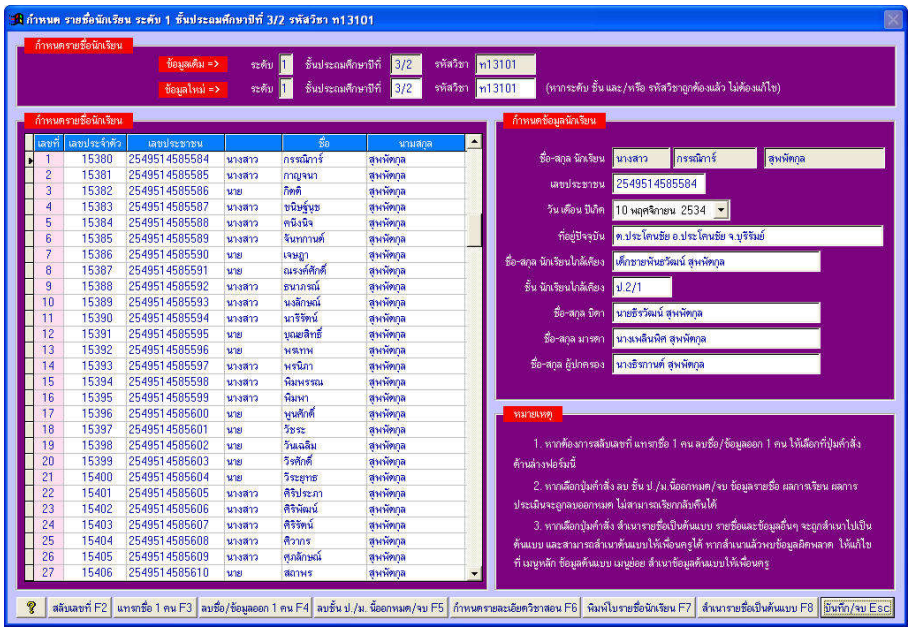
3.3.2 แบบบันทึกฯ ต้นแบบข้อมูลควรถูกต้อง โดยเฉพาะ ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลพื้นฐาน เพราะหากข้อมูลแบบบันทึกฯ ต้นแบบไม่ถูกต้อง สำเนาแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ก็จะไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์

4. **<u>แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ</u>**

4.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ และแก้ไขรหัสวิชา

4.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 **กลุ่ม Text Box กำหนดข้อมูล ระดับ ชั้น และ รหัสวิชาใหม่** ใช้สำหรับแก้ไข ระดับ ชั้น และรหัสวิชาใหม่

4.2.2 **ตาราง แสดงรายชื่อนักเรียน** ใช้แสดงรายชื่อนักเรียน โดยที่สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ได้แก่ เลขประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และ นามสกุล

4.2.3 **กำหนดข้อมูลพื้นฐาน** ใช้กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

4.2.4 **ปุ่มคำสั่ง สลับเลขที่** ใช้เพื่อสลับเลขที่ระหว่างนักเรียน 2 คน

4.2.5 **ปุ่มคำสั่ง แทรกชื่อ 1 คน** ใช้เพื่อแทรกชื่อนักเรียน 1 คน

4.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน** ใช้เพื่อลบชื่อและข้อมูลพื้นฐาน คะแนน และผลการประเมิน นักเรียนออก 1 คน

4.2.7 **ปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ** ใช้สำหรับลบรายชื่อนักเรียนทั้ง ระดับและชั้นนี้ออกหมด แล้วจบการทำงาน ไม่สามารถเรียกข้อมูลที่ลบกลับคืนได้

4.2.8 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน** ใช้สำหรับกำหนดรายละเอียดวิชาที่สอน ซึ่งเป็นข้อมูลหน้าปกของแบบบันทึกฯ การทำงานเหมือนเมนู กำหนดรายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก

4.2.9 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน** ใช้สำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

4.2.10 **ปุ่มคำสั่ง สำเนารายชื่อเป็นต้นแบบ** ใช้สำหรับสำเนารายชื่อนักเรียนที่ปรากฏอยู่ ให้เป็นข้อมูลต้นแบบ

4.2.11 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และจบออกจากการทำงาน

4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

4.3.1 ข้อมูลในตาราง สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ สดมภ์ที่เป็นสีชมพูหรือเลขที่ไม่สามารถแก้ไขได้

4.3.2 โปรแกรมให้เลขที่ได้สูงสุด 55 คนต่อห้องเรียน ไม่สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ แต่รายชื่อนักเรียนไม่เต็มห้องเรียนก็ได้

4.3.3 ควรจัดรายชื่อนักเรียน อย่าให้มีบรรทัดว่าง

4.3.4 การลบรายชื่อนักเรียน อย่าลบโดยการทำชื่อเป็นว่าง เพราะเป็นการลบเฉพาะรายชื่อนักเรียน แต่ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคะแนน และข้อมูลผลการประเมินยังคงอยู่เหมือนเดิม ดังนั้นการลบที่ถูกต้อง จะต้องใช้ปุ่มคำสั่ง ลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน จึงจะเป็นการลบที่ถูกต้อง

4.3.5 ควรจัดทำรายชื่อให้เสร็จเรียบร้อยตั้งแต่เปิดภาคเรียนใหม่ เพื่อที่จะได้พิมพ์แบบฟอร์มการบันทึกเวลาเรียน แบบฟอร์มการให้คะแนน และแบบฟอร์มการประเมินต่างๆ ไปใช้ในการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน และนำผลที่ได้ มาบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเป็นช่วงๆ ไป

5. **<u>กำหนด เลขหน้าให้แบบบันทึกฯ</u>**

5.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดเลขหน้าให้แบบบันทึกฯ ซึ่งมีหลายแบบ บางแบบเหมาะกับระดับประถมศึกษา บางแบบเหมาะกับระดับมัธยมศึกษา ถึงแม้ว่าจะกำหนดเลขไว้แล้ว แต่เวลาพิมพ์จริงสามารถกำหนดเลขหน้าได้ และกำหนดให้ตัวเลขหน้าอยู่ด้านซ้าย ตรงกลาง หรือด้านขวาได้อีกครั้ง

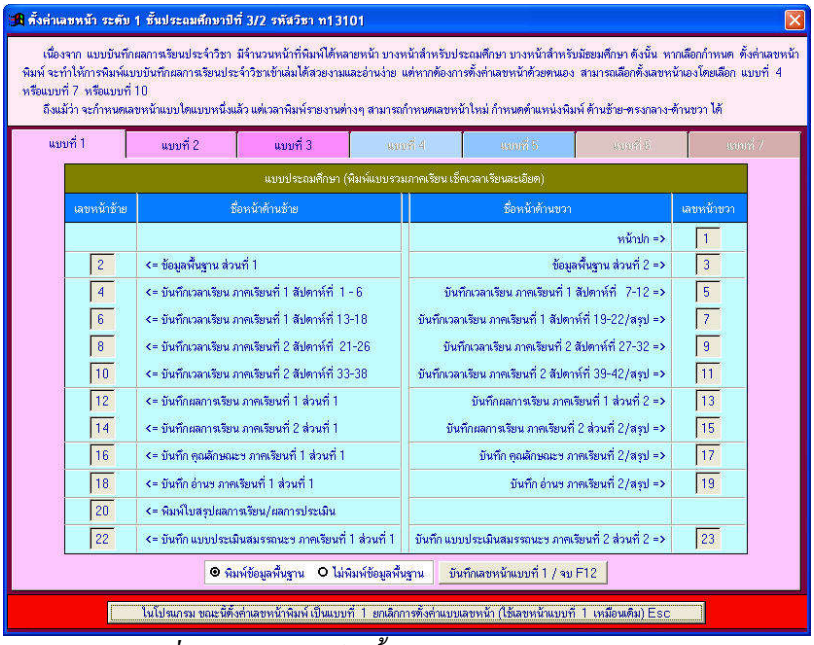
5.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 **Page Frame กำหนดเลขหน้าแบบที่** ใช้กำหนดเลขหน้าแบบที่... ที่ต้องการ ซึ่งแบบที่ 1,2,3,5,6,8 และ 9 ไม่สามารถแก้ไขเลขหน้าได้ ส่วนแบบที่ 4,7 และ 10 แก้ไขเลขหน้าได้ตามต้องการ

5.2.2 **Text Box กำหนดเลขหน้า** ใช้กำหนดเลขหน้า

5.2.3 **Option Group พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน** ใช้เลือกเพื่อพิมพ์ข้อมูลพื้นฐานหรือไม่พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มตั้งค่าเลขหน้าแบบบันทึกฯ

5.2.4 **ปุ่มคำสั่ง บันทึกเลขหน้าแบบที่...** ใช้บันทึกการตั้งค่าเลขหน้าแบบที่...

5.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ในโปรแกรมขณะนี้ตั้งค่าเลขหน้าเป็นแบบที่... ยกเลิกการตั้งค่าแบบเลขหน้า (ใช้แบบที่... เหมือนเดิม)** ใช้ยกเลิกการกำหนดแบบเลขหน้า โดยใช้เลขหน้าแบบเดิม

5.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

5.3.1 ไม่กำหนดแบบเลขหน้าก็ได้ โดยไปกำหนดเลขหน้าเวลาที่จะพิมพ์แบบบันทึกฯ

5.3.2 เลขหน้าแบบที่ 3,5 และ 7 ให้กำหนดเลขหน้าด้วยตนเองแบบอิสระ โดยคีย์เลขหน้าตามที่ต้องการ

5.3.3 หากเป็นเลขหน้าที่แก้ไขไม่ได้ โปรแกรมจะตั้ง โดยที่หน้าที่เป็นเลขหน้าคี่จะอยู่ด้านขวา หน้าที่เป็นเลขหน้าคู่จะอยู่ด้านซ้าย

5.3.4 ควรกำหนดเลขหน้า ก่อนเริ่มบันทึกข้อมูลทำแบบบันทึกฯ

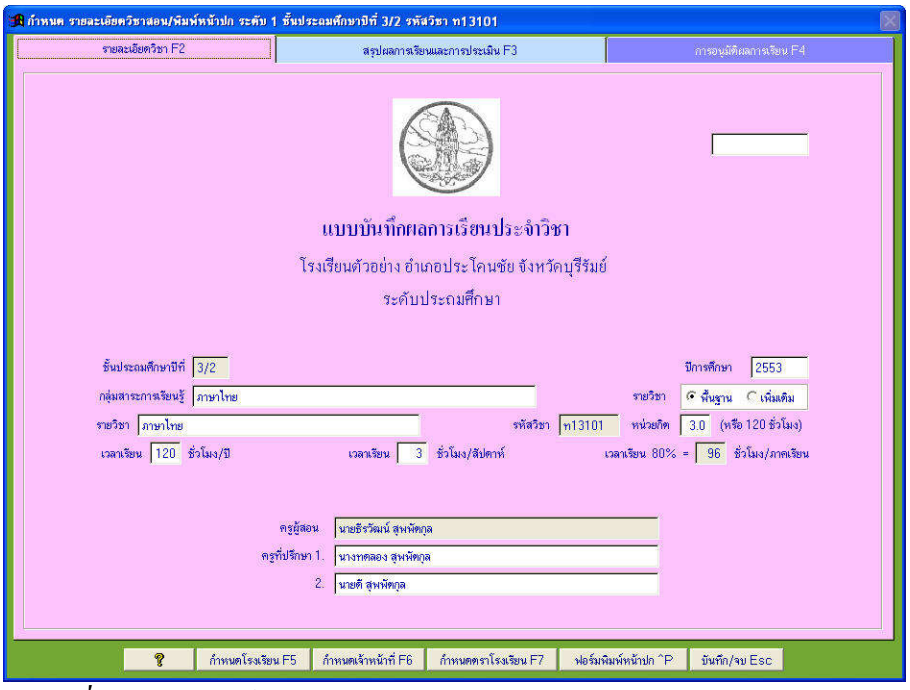
6. **<u>กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก</u>**

6.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้กำหนดรายละเอียดวิชาที่สอน หรือรายละเอียดหน้าปกแบบบันทึกฯ และพิมพ์หน้าปกแบบบันทึกฯ

6.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

จากรูปที่ 6.1 เป็นฟอร์มกำหนดรายละเอียด ซึ่งข้อมูลจะตรงกับหน้าปกแบบบันทึกฯ มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้



รูปที่ 6.1 แสดงฟอร์ม กำหนดรายละเอียดวิชาสอน หน้ารายละเอียดวิชา

6.2.1 **Page Frame หน้ารายละเอียดวิชา** มีส่วนประกอบดังนี้

6.2.1.1 **ตราโรงเรียน** ตำแหน่งอยู่หน้าปกด้านบน ในรูปจะเห็นเป็นตรา โรงเรียน สามารถกำหนดเป็นตรา สพฐ. ตราครุฑ ตราเสมา ตามกำหนด โดยคลิกที่รูปเพื่อเปลี่ยนแปลง หรือเลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน ก็ได้

6.2.1.2 **Text Box กำหนดรายละเอียดต่างๆ** ใช้กำหนดรายละเอียดต่างๆ โดยที่ Text Box ที่เป็นช่องสีขาว สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ส่วนที่เป็นช่องสีเทา ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ได้แก่ ชั้นและรหัสวิชา จะต้องแก้ไขที่เมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ และชื่อครูผู้สอนจะต้องกำหนดที่ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่

6.2.2 **Page Frame หน้าสรุปผลการเรียนและการประเมิน** ใช้แสดงผลการเรียนและผลการประเมิน โดยที่หากเป็นต้นภาคเรียนควรแสดงเป็นว่าง หากตัดสินผลการเรียนและผลการประเมินแล้ว จึงแสดงผลการเรียนและผลการประเมิน

6.2.3 **Page Frame การอนุมัติผลการเรียน** ใช้กำหนดรายละเอียดต่างๆ โดยที่ Text Box ที่เป็นช่องสีขาว สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ส่วนที่เป็นช่องสีเทา ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ได้แก่ ชื่อครูผู้สอนจะต้องกำหนดที่ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ สำหรับชื่อและตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ โปรแกรมจะบันทึกเก็บค่าไว้เมื่อจบออกไป ส่วนชื่อและตำแหน่ง หัวหน้างานวัดผล รองผู้อำนวยการ ชื่อผู้อำนวยการ วันอนุมัติ แก้ไขแล้วจะส่งค่าพิมพ์ได้ แต่ไม่จัดเก็บ หากต้องการแก้ไขและจัดเก็บ จะต้องเลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่

6.2.4 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน** ใช้เพื่อกำหนดสังกัด และที่อยู่ของโรงเรียน

6.2.5 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่** ใช้เพื่อกำหนดชื่อ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และกำหนดวันที่ลงชื่ออนุมัติ

6.2.6 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน** ใช้เพื่อกำหนดตราโรงเรียนที่อยู่หน้าปกของแบบบันทึกฯ หากไม่มี สามารถเลือก ตราครุฑ ตราเสมา และตรา สพฐ. แทนตราโรงเรียนได้

6.2.7 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์หน้าปก** ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์หน้าปกของแบบบันทึก

6.2.8 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูล และจบการทำงานในเมนูนี้

6.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

6.3.1 หากไม่มีตราโรงเรียน ให้กำหนดตราครุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนตราโรงเรียนได้ โดยคลิกที่รูปตราโรงเรียน หรือเลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน

6.3.2 ระดับ ชั้น และรหัสวิชา แก้ไขได้ที่ เมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ ส่วนชื่อครูผู้สอน แก้ไขได้ที่ ปุ่มคำสั่งกำหนดเจ้าหน้าที่

6.3.3 ข้อมูลบางส่วนแก้ไขแล้วส่งค่าพิมพ์ได้ แต่ไม่จัดเก็บ หากต้องการจัดเก็บ ต้องแก้ไขที่ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วัดผล รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯ และวันที่อนุมัติ

6.3.4 หากมีครูบางคนไม่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำแบบบันทึกฯ ให้พิมพ์หน้าปกแบบบันทึกฯ แบบพิมพ์เฉพาะฟอร์มหน้าปกให้ รายละเอียดให้ครูผู้สอนบันทึกเองด้วยมือ

7. **<u>กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน</u>**

7.1 **<u>หน้าที่</u>**

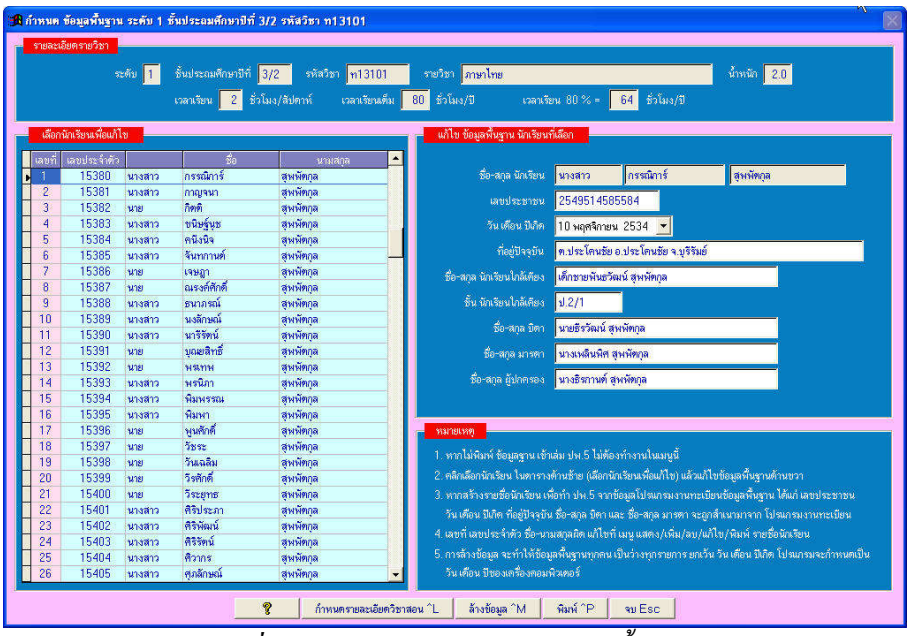
ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อ-สกุลนักเรียนใกล้เคียง ชั้นนักเรียนใกล้เคียง ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา และชื่อ-สกุลผู้ปกครอง

7.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ หลังจากเลือก ระดับ ชั้น และรหัสวิชาได้แล้ว จะได้ฟอร์ม ตามรูปที่ 7.1

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชา** ได้แก่ ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา เวลาเรียน เวลาเรียนเต็ม เวลาเรียน 80 เปอร์เซ็นต์ ทำให้ทราบว่ากำลังจัดทำแบบบันทึกฯ ของระดับ ชั้น และรหัสวิชาใด



รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

7.2.2 **ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนให้เลือกเพื่อแก้ไข** เป็นตารางแสดงรายชื่อนักเรียนให้เลือกเพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน โดยคลิกที่ตารางเลือกนักเรียน แล้วแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางด้านขวา

7.2.3 **กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน** ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน ของนักเรียนตามที่เลือก

7.2.4 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน** ใช้เพื่อแสดงและแก้ไขรายละเอียดวิชาสอน หรือแก้ไขหน้าปกแบบบันทึกฯ

7.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับล้างข้อมูลพื้นฐานให้เป็นว่างทุกคน ในระดับ ชั้น และรหัสวิชาที่เลือก ยกเว้นวันเดือนปีเกิดยังคงเดิม

7.2.6 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน เข้าเล่มแบบบันทึกฯ

7.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

7.3.1 หากโอนข้อมูลมาจากโปรแกรมงานทะเบียน ข้อมูลพื้นฐานบางส่วนจะโอนมาด้วย ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา ส่วนที่ต้องคีย์ข้อมูลขึ้นใหม่ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ชั้น นักเรียนใกล้เคียง ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง

7.3.2 การล้างข้อมูล จะเป็นการลบข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ในระดับ ชั้น และรหัสวิชาที่เลือก ดังนั้นต้องแน่ใจว่าต้องการล้างจริงๆ

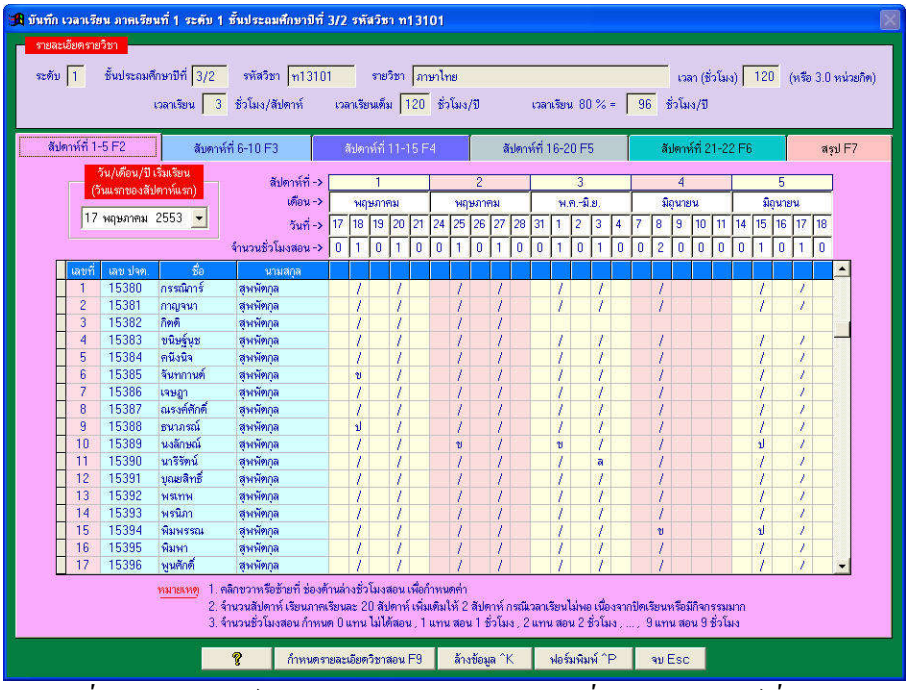
7.3.3 เลขประจำตัวนักเรียน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล หากพบผิดพลาด ให้แก้ไขที่เมนูแก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึก

8. **<u>บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1</u>**

8.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับบันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 ของการจัดทำแบบบันทึกฯ ระดับประถมศึกษา

8.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์ม บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 หน้าสัปดาห์ที่ 1-5

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

8.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชา** ได้แก่ ระดับที่ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา เวลาเรียน เวลาเรียนเต็ม เวลาเรียน 80 เปอร์เซ็นต์ ทำให้ทราบว่ากำลังจัดทำแบบบันทึก ของระดับชั้น และรหัสวิชาใด

8.2.2 **Page Frame หน้าสัปดาห์ที่ 1-5** ใช้บันทึกเวลาเรียนสัปดาห์ที่ 1-5 ซึ่งมีส่วนประกอบย่อยต่างๆ ดังนี้

- Combo Box วันเดือนปีเริ่มเรียน ใช้กำหนดวันเริ่มเรียน เดือนเริ่มเรียน และปีเริ่มเรียน ควรกำหนดช่องแรก **สัปดาห์แรกเป็นวันจันทร์** เวลาโปรแกรมกำหนดวันและเดือนช่องถัดไป วันที่จะได้กำหนดเป็นวันจันทร์ถึงศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ ควรกำหนดเพียงครั้งเดียว คือกำหนดเมื่อเริ่มทำครั้งแรกหรือต้นภาคเรียน

- Text Box เดือน ใช้แสดงและกำหนดเดือนที่เรียน จะเปลี่ยนแปลงไปตามค่า วันเดือนปีเริ่มเรียนที่กำหนด ในขณะเดียวกัน สามารถแก้ไขแต่ละช่องของเดือนได้

- Text Box วันที่ ใช้แสดงและกำหนดวันที่เรียน จะเปลี่ยนแปลงไปตามค่า วันเดือนปีเริ่มเรียนที่กำหนด ในขณะเดียวกัน สามารถแก้ไขแต่ละช่องของวันได้

- Text Box จำนวนชั่วโมงสอน ใช้กำหนดจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละวัน โดยที่

คีย์เลข 0 แทน ไม่ได้สอน

คีย์เลข 1 แทน สอน 1 ชั่วโมง

คีย์เลข 2 แทน สอน 2 ชั่วโมง

...

คีย์เลข 9 แทน สอน 9 ชั่วโมง

- ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน และกำหนดข้อมูล ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนและกำหนดข้อมูล โดยคลิกซ้าย หรือคลิกขวาที่สดมภ์ที่มีชั่วโมงสอน แล้วกำหนดค่า สถานภาพ ได้แก่ เรียนอยู่หรือจำหน่าย หรือ พักการเรียน และกำหนดเป็น ได้แก่ ว่าง มา ขาด ป่วย และ ลา

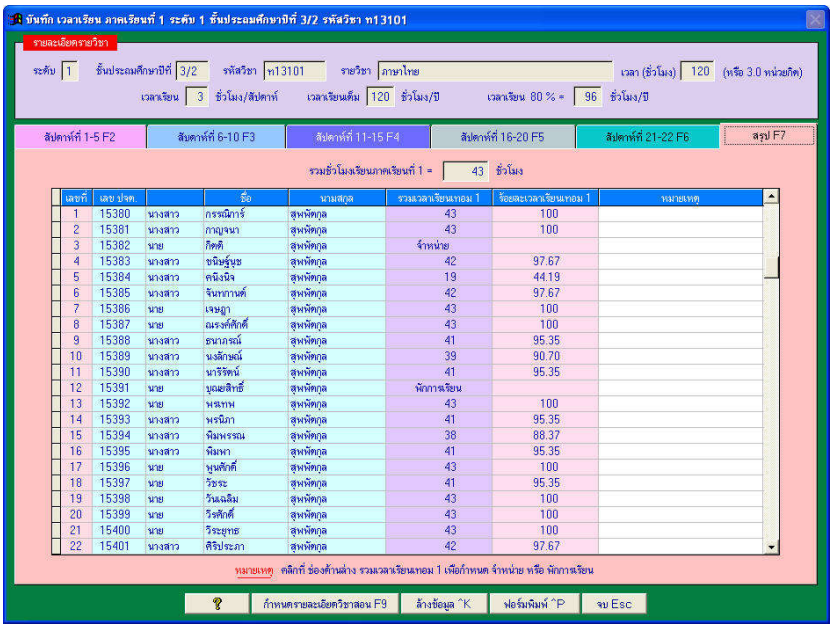
8.2.3 **Page Frame สัปดาห์ 6-10** ใช้กำหนดเวลาเรียนสัปดาห์ที่ 6-10 วิธีการทำงานเหมือน Page Frame สัปดาห์ที่ 1-5 เพียงแต่ไม่มีวันเดือนปีเริ่มเรียน

8.2.4 **Page Frame สัปดาห์ 11-15** ใช้กำหนดเวลาเรียนสัปดาห์ที่ 11-15 วิธีการทำงานเหมือน Page Frame สัปดาห์ที่ 1-5 เพียงแต่ไม่มีวันเดือนปีเริ่มเรียน

8.2.5 **Page Frame สัปดาห์ 16-20** ใช้กำหนดเวลาเรียนสัปดาห์ที่ 16-20 วิธีการทำงานเหมือน Page Frame สัปดาห์ที่ 1-5 เพียงแต่ไม่มีวันเดือนปีเริ่ม

8.2.6 **Page Frame สัปดาห์ 21-22** ใช้กำหนดเวลาเรียนสัปดาห์ที่ 21-22 วิธีการทำงานเหมือน Page Frame สัปดาห์ที่ 1-5 เพียงแต่ไม่มีวันเดือนปีเริ่มเรียน และมี Text Box กำหนดให้พิมพ์สัปดาห์ข้อความหัวตารางสัปดาห์ที่ 21 และ 22

8.2.7 **Page Frame สรุป** ใช้แสดงผลสรุปเวลาเรียน ซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 8.2



รูปที่ 8.2 แสดงการบันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 หน้าสรุปผลการเรียน

จากรูปที่ 8.2 แสดงหน้า สรุปผลการเรียน มีส่วนประกอบย่อย และมีวิธีการทำงานดังนี้

- Text Box แสดงผลรวมชั่วโมงเรียน ภาคเรียนที่ 1 ใช้แสดงจำนวนชั่วโมงที่ครูสอนทั้งหมด
- ตารางแสดงข้อมูล ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน แสดงรวมเวลาเรียนที่นักเรียนแต่ละคนมาเรียน แสดงร้อยละเวลาเรียนเทอม 1 และคีย์หมายเหตุ สำหรับสดมภ์รวมเวลาเรียนเทอม 1 สามารถคลิกเพื่อกำหนด จำหน่าย หรือ พักการเรียน หรือ รวมเวลาเรียน

8.2.8 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน** ใช้กำหนดรายละเอียดวิชาสอน หรือรายละเอียดที่พิมพ์ออกหน้าปกแบบบันทึก

8.2.9 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับล้างข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกหมด ไม่สามารถเรียกข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนเที่ 1 กลับคืนได้ ดังนั้นควรแน่ใจว่าต้องการล้างข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกจริงๆ

8.2.10 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์** ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 นำไปเข้าเล่มแบบบันทึกฯ

8.2.11 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

8.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

8.3.1 เริ่มทำงานในเมนูนี้ครั้งแรก หรือต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา ควรกำหนดวันเดือนปีเริ่มเรียน เพียงครั้งเดียว ต่อจากนั้น สามารถแก้ไข เดือนและวันที่เรียนแต่ละช่องได้ ไม่ควรแก้ไข วันเดือนปีเริ่มเรียนอีก เพราะการกำหนดแต่ละครั้ง โปรแกรมจะกำหนดค่าเดือนและวัน ลงในแต่ละช่องใหม่โดยอัตโนมัติ ทำให้ข้อมูลเดือนและวันที่แก้ไขไว้หายไปและถูกกำหนดใหม่

8.3.2 จำนวนชั่วโมงสอน ให้คีย์เลข 0 แทน ไม่ได้สอน คีย์เลข 1 แทน สอน 1 ชั่วโมง ... คีย์เลข 9 แทน สอน 9 ชั่วโมง เวลาที่พิมพ์ โปรแกรมจะนับชั่วโมงสอนและเรียงลำดับให้เอง เช่น 1,2,3-4,5,6-8,9,10,11-12,... เป็นต้น

8.3.3 การล้างข้อมูล คือ การทำให้ชั่วโมงสอนเป็น ศูนย์ เพื่อเป็นการเริ่มต้นใหม่ ข้อมูลที่ล้างไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่า ต้องการลบข้อมูลบันทึกเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกจริง

8.3.4 การพิมพ์บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 โปรแกรมจะนำข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมพิมพ์ออกเพื่อเข้าเล่มแบบบันทึกฯ หากพิมพ์แบบเอาไปใช้เพื่อตรวจสอบนักเรียนเข้าเรียน ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าเพื่อพิมพ์ไปใช้ในห้องเรียนนักเรียน หากต้องการพิมพ์เข้าเล่มแบบบันทึกฯ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าเพื่อพิมพ์เข้าเล่มแบบบันทึกฯ แต่หากต้องการพิมพ์แบบอื่นๆ ให้กำหนดค่าขึ้นเอง

9. **<u>บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2</u>**

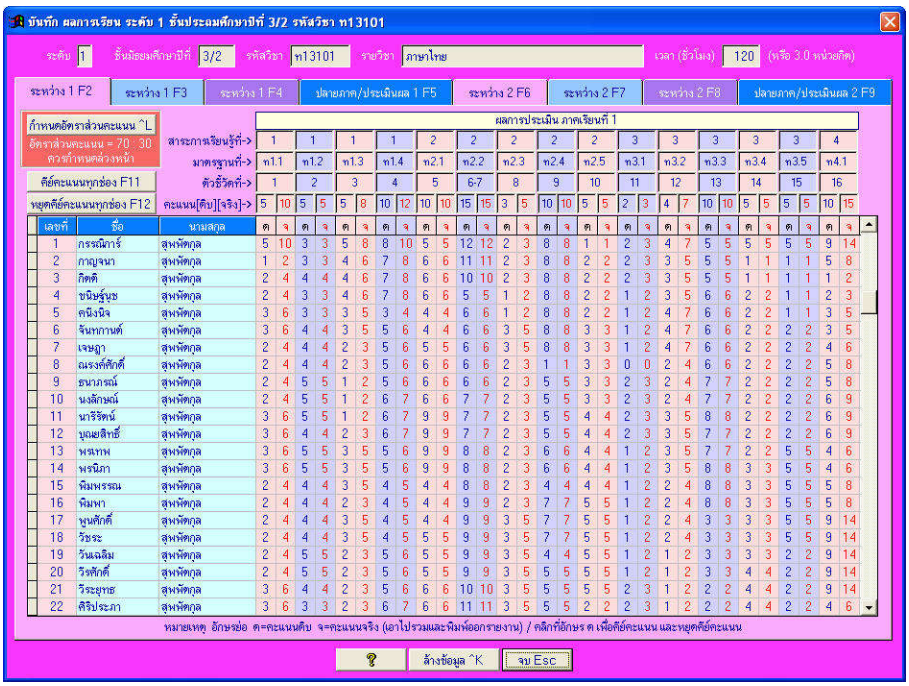
วิธีการทำงานเหมือนเมนู 8 บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1

10. **<u>บันทึก ผลการเรียน</u>**

10.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับบันทึกผลการเรียนสาระการเรียนรู้ การประเมินผลการเรียน ของนักเรียน ระดับ 1 ประถมศึกษา

10.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



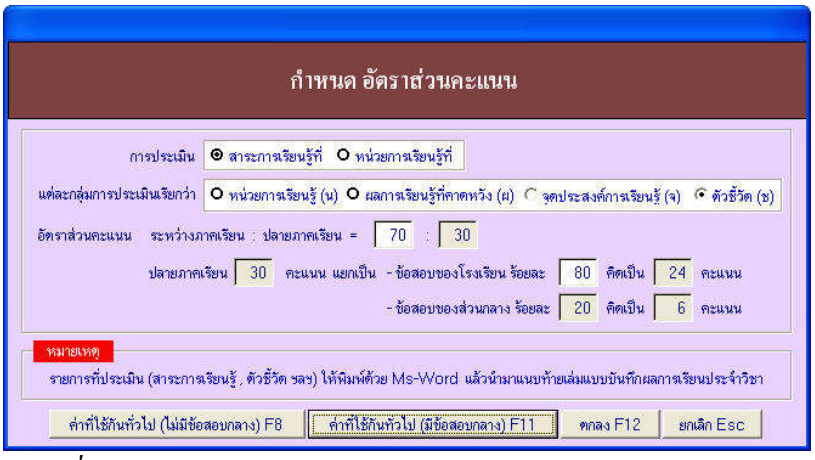
รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนเก็บระหว่างเรียน ภาคเรียนที่ 1(ระหว่าง 1)

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 **กลุ่มข้อความ แสดงรายละเอียดวิชาที่กำลังจัดทำแบบบันทึกฯ** ได้แก่ ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา และเวลา(ชั่วโมง)

10.2.2 **Page Frame ระหว่าง 1 หรือ Page Frame คะแนนเก็บระหว่างเรียน ภาคเรียนที่ 1** ใช้บันทึกคะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากการเก็บคะแนนของโรงเรียนระดับประถมศึกษา เก็บคะแนนตัวชี้วัดทั้งปีประมาณ 60-80 ตัวชี้วัด หรือประมาณ 30-40 ตัวชี้วัดต่อภาคเรียน สำหรับโปรแกรมจัดทำแบบบันทึกฯ นี้ สามารถเก็บคะแนนตัวชี้วัดทั้งปีการศึกษาได้ไม่เกิน 90 ตัวชี้วัด แต่เนื่องจากพื้นที่หน้าจอภาพคอมพิวเตอร์มีน้อย จึงแบ่งตัวชี้วัดเป็นหน้าละ 15 ตัวชี้วัด ดังนั้น จะมี Page Frame ระหว่าง 1 จำนวน 3 หน้า หน้าละ 15 ตัวชี้วัด รวม 45 ตัวชี้วัด และจะมี Page Frame ระหว่าง 2 จำนวน 3 หน้า หน้าละ 15 ตัวชี้วัด รวม 45 ตัวชี้วัด ซึ่งแต่ละหน้ามีวิธีการทำงานเหมือนกัน พอสรุปได้ดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง กำหนดอัตราส่วนคะแนน ใช้เพื่อกำหนดอัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาคเรียน ต่อ ปลายภาคเรียน เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง กำหนดอัตราส่วนคะแนน จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.2



รูปที่ 10.2 แสดงฟอร์มกำหนดอัตราส่วนคะแนน(ระดับประถมศึกษา)

จากรูปที่ 10.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- Option Group การประเมิน ใช้เพื่อเลือกวิธีการประเมิน คือ สาระการเรียนรู้ หรือหน่วยการเรียนรู้

- Option Group แต่ละกลุ่มการประเมินเรียกว่า สามารถกำหนดเลือกได้ 4 แบบ คือ หน่วยการเรียนรู้(น) , ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (ผ) , จุดประสงค์การเรียนรู้ (จ) และตัวชีวัด (ช)

- อัตราส่วน ระหว่างภาคเรียน ต่อ ปลายภาคเรียน ให้คีย์เฉพาะตัวเลขระหว่างภาคเรียน ตัวเลขด้านหลัง ปลายภาคเรียน โปรแกรมจะกำหนดให้อัตโนมัติ โดยปกติหากเป็นรายวิชาทฤษฎี กำหนดเป็น 70:30 หากเป็นรายวิชาปฏิบัติ กำหนดเป็น 80:20

- Text Box กำหนดร้อยละข้อสอบส่วนกลาง ในคะแนนปลายภาคเรียน กำหนดให้มีข้อสอบส่วนกลางร้อยละเท่าใด กำหนดได้โดยคีย์ตัวเลขในช่อง ข้อสอบของโรงเรียนร้อยละ ... ข้อสอบกลางร้อยละก็จะปรับตาม และคิดคะแนนจริงให้ ในกรณีรายวิชาที่ไม่มีข้อสอบกลาง ให้คีย์ข้อสอบของโรงเรียนร้อยละ 100 ร้อยละของข้อสอบส่วนกลางก็จะเป็น 0 คือไม่มีข้อสอบกลาง

- ปุ่มคำสั่ง ค่าที่ใช้กันทั่วไป (ไม่มีข้อสอบกลาง) F8 ใช้กำหนดค่าทั่วไปกรณีไม่มีข้อสอบส่วนกลาง

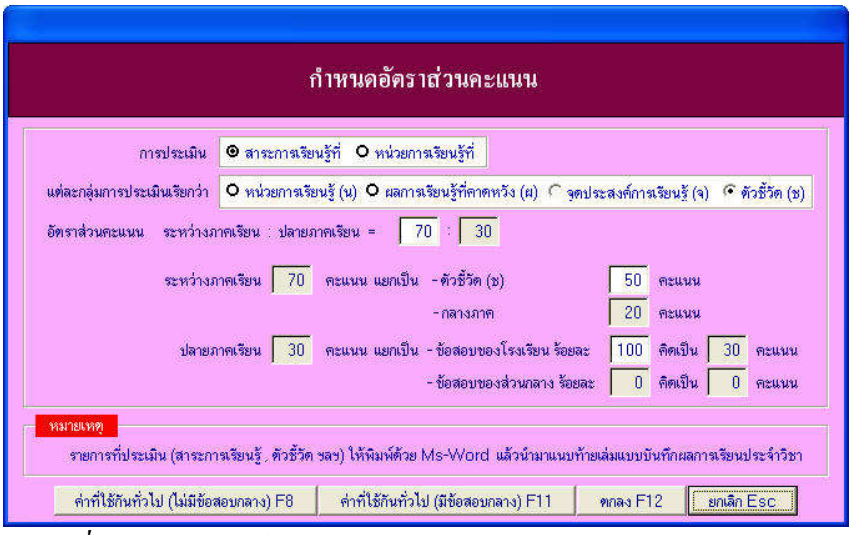
- ปุ่มคำสั่ง ค่าที่ใช้กันทั่วไป (มีข้อสอบกลาง) F11 ใช้กำหนดค่าทั่วไปกรณีมีข้อสอบส่วนกลาง

- ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้ยกเลิกการกำหนดอัตราส่วนคะแนน

- ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้ตกลงเพื่อรับค่ากำหนดอัตราส่วนคะแนน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ยกเลิก หรือ ตกลง โปรแกรมก็จะจบออกจากการกำหนดอัตราส่วนคะแนนกลับสู่ฟอร์ม บันทึกผลการเรียน

หมายเหตุ การกำหนดอัตราส่วนคะแนนของแบบบันทึกฯ ระดับประถม กับระดับมัธยมจะไม่เหมือนกัน เพราะระดับประถมจะไม่มีการสอบกลางภาคเรียน แต่ระดับมัธยม มีการสอบกลางภาคเรียน ซึ่งการกำหนดอัตราส่วนคะแนนระดับมัธยม จะมีฟอร์มตามรูปที่ 10.3



รูปที่ 10.3 แสดงฟอร์มกำหนดอัตราส่วนคะแนน(ระดับมัธยมศึกษา)

การทำงานในฟอร์มกำหนดอัตราส่วนคะแนน(ระดับมัธยมศึกษา) จะเหมือนกันกับระดับประถมศึกษา เพียงแต่คะแนนระหว่างภาค แบ่งออกเป็นคะแนนเก็บ และคะแนนกลางภาคเรียน ทั้งฟอร์มกำหนดอัตราส่วนคะแนนระดับประถม และระดับมัธยม เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งตกลง หรือยกเลิก ก็จะกลับมาสู่ฟอร์ม บันทึกผลการเรียน และทำงานในฟอร์มบันทึกผลการเรียนต่อไป

- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับเลือกเพื่อคีย์คะแนนทุกช่อง โดยช่องที่คีย์ได้จะเป็นสีแดง และอักษร **ด** แทนคะแนนดิบ จะเปลี่ยนเป็น ***ด** หมายความว่า ช่องนั้น คีย์คะแนนได้ข้อควรระวังเมื่อคีย์คะแนนแต่ละช่องแล้ว เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนตำแหน่งไปช่องถัดไป

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่อง ช่องคีย์คะแนนจะเป็นสีเดิม และอักษร ด แทนคะแนนดิบ จะคีย์คะแนนช่องนั้นไม่ได้

- หัวตารางอักษร ด แทน คะแนนดิบ หากคลิกที่อักษร ด อักษรเปลี่ยนเป็น *ด และช่องเปลี่ยนเป็นแถบสีแดง หมายถึง ช่องนั้นเปิดให้คีย์ข้อมูลได้ หากคลิกที่อักษร *ด อักษรเปลี่ยนเป็น ด และสีเปลี่ยนตามหัวตาราง หมายถึง ช่องนั้นไม่สามารถคีย์ข้อมูลได้

- Text Box สาระการเรียนรู้ที่ ใช้กำหนดสาระการเรียนรู้ที่ โดยกำหนดเป็นอักษรไม่เกิน 2 หลัก

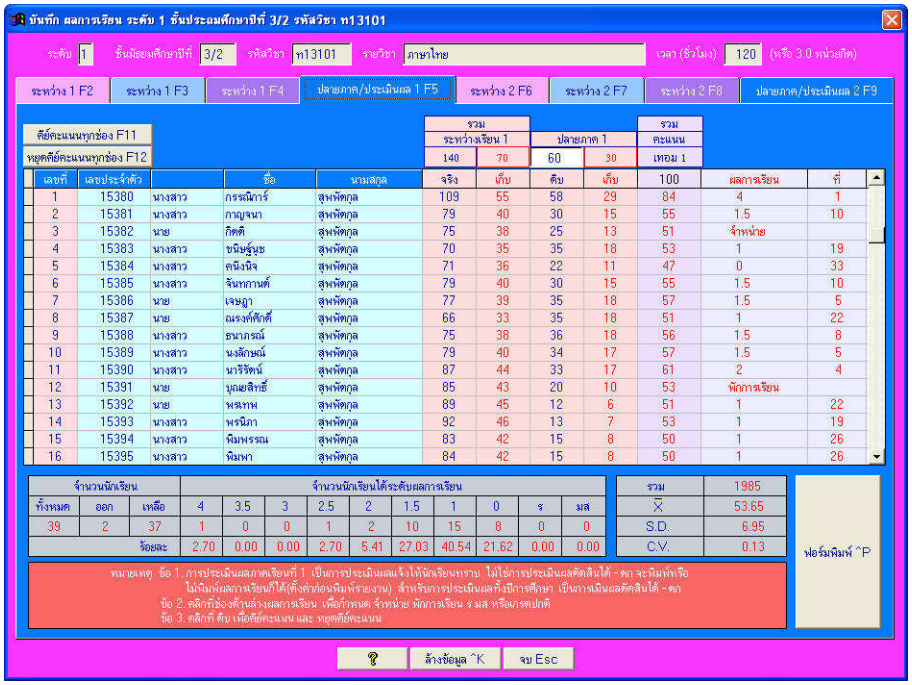
- Text Box มาตรฐานที่ หรือ มาตรฐานที่ ใช้กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ที่ คีย์เป็นตัวอักษรไม่เกิน 5 หลัก เช่น ท1.12 เป็นต้น

- Text Box ตัวชี้วัดที่ ใช้กำหนดตัวชี้วัดที่ โดยที่สามารถกำหนดเป็นรายข้อ เช่น 1,2,3,... หรือรวบตัวชี้วัดที่ เช่น 1-2,3,4-5,6 เป็นต้น

- คะแนน แต่ละตัวชี้วัดที่ จะมีคะแนน 2 ช่อง ได้แก่ คะแนนดิบ แทนด้วยอักษรย่อ **ด** และคะแนนจริง แทนด้วย อักษรย่อ **จ** สามารถกำหนดคะแนนดิบ และคะแนนจริงได้ 2 หลักหรือกำหนดคะแนนได้ 0-99

- ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน และช่องคีย์คะแนนดิบ และแสดงคะแนนจริง

10.2.3 **Page Frame ปลายภาค/ประเมินผล 1 หรือ Page Frame คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 1** ใช้สำหรับแสดงคะแนนรวมระหว่างภาคเรียนที่ 1 คีย์คะแนนปลายภาคเรียนที่ 1 รวมคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน ให้ผลการเรียน ให้ลำดับที่ และแสดงค่าสถิติ ดังรูปที่ 10.2



รูปที่ 10.4 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 1

จากรูปที่ 10.4 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้ ได้แก่ คะแนนดิบ ปลายภาคเรียนที่ 1

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้

- หัวตาราง อักษรดิบ หากมีหัวตารางอักษรดิบ ช่องคีย์คะแนนสีเหมือนหัวตาราง แสดงว่า ช่องนั้นคีย์คะแนนไม่ได้ แต่หากคลิกที่อักษร **ดิบ** ได้อักษรเป็น ***ดิบ** และช่องคีย์คะแนนเป็นสีแดง แสดงว่า ช่องคีย์คะแนนนั้นคีย์คะแนนได้

- ข้อความ แสดงคะแนนเต็มจริงรวมระหว่างเรียนเทอม 1 และคะแนนเต็มเก็บรวมระหว่างเรียนจริง เทอม 1 ซึ่งคะแนนเต็มจริงระหว่างเรียน ได้จากคะแนนจริงในแต่ละตัวชี้วัดของภาคเรียนที่ 1 รวมกัน ส่วนคะแนนเต็มเก็บรวมระหว่างเรียนเทอม 1 ได้จาก อัตราส่วนคะแนน

- Text Box คะแนนดิบปลายภาค ใช้สำหรับคีย์คะแนนดิบเต็มปลายภาค ซึ่งครูกำหนดขึ้นเอง

- ข้อความแสดงคะแนนเต็มเก็บปลายภาค ใช้แสดงคะแนนเต็มเก็บสอบปลายภาค เกิดจากการกำหนดอัตราส่วนคะแนน

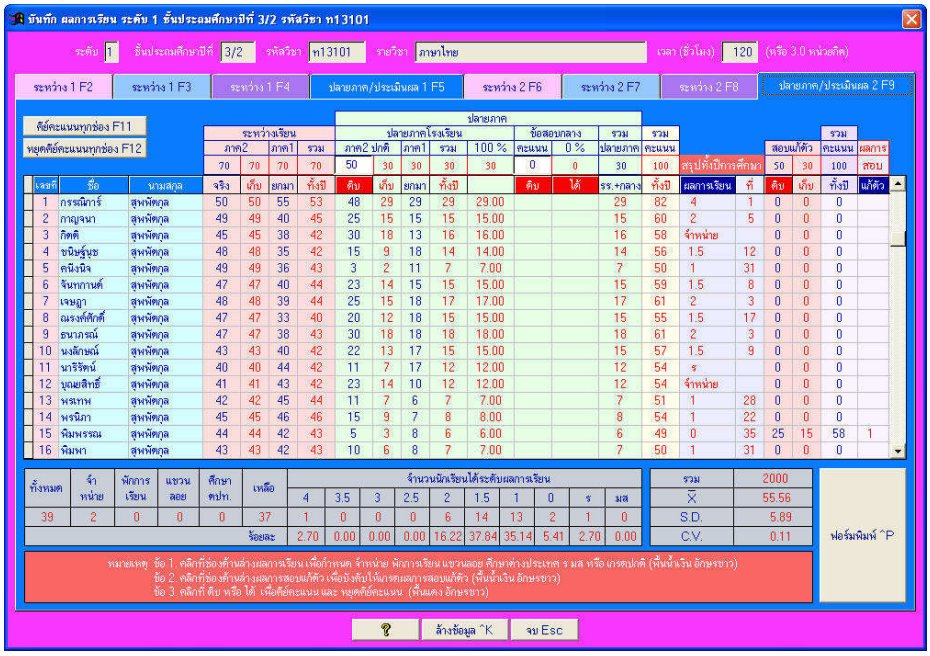
- ข้อความแสดงรวมคะแนนเทอม 1 ซึ่งมีค่าเป็น 100

- ตาราง แสดงชื่อนักเรียน สดมภ์คะแนนรวมระหว่างเรียน มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ รวมคะแนนจริงที่นักเรียนทำได้ คะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมถ์คะแนนปลายภาค มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ คะแนนดิบปลายภาค และคะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมภ์คะแนนรวมเทอม 1 ได้จาก คะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 บวกกับคะแนนเก็บปลายภาคเรียน สดมภ์ ผลการเรียน ใช้แสดงผลการเรียนที่ตัดเกรด 8 ระดับ หากต้องการให้เป็น พักการเรียน จำหน่าย ร หรือ มส ให้คลิกที่สดมภ์นี้ สดมภ์ที่หรือลำดับที่ ใช้แสดงลำดับที่ที่นักเรียนสอบได้

- ตารางแสดงค่าสถิติ ใช้แสดงค่าสถิติ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่งพิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ ผลการเรียน เพื่อเข้ารูปเล่มแบบบันทึกฯ

10.2.4 **Page Frame ปลายภาค/ประเมินผล 2 หรือ Page Frame คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 2** ใช้สำหรับแสดงคะแนนรวมระหว่างภาคเรียนที่ 2 คีย์คะแนนปลายภาคเรียนที่ 2 รวมคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนที่ 2 แสดงคะแนนรวมภาคเรียนที่ 1 รวมคะแนนทั้งปีการศึกษา แสดงผลการเรียนสรุปทั้งปีการศึกษา แสดงลำดับที่ แสดงคะแนนการสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัว และแสดงค่าสถิติ ดังรูปที่ 10.5



รูปที่ 10.5 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 2

จากรูปที่ 10.5 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้ ได้แก่ คะแนนดิบ ปลายภาคเรียนที่ 2 คะแนนข้อสอบกลาง และคีย์คะแนนดิบสอบแก้ตัว

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้

- หัวตาราง อักษรดิบ หากมีหัวตารางอักษรดิบ ช่องคีย์คะแนนสีเหมือนหัวตาราง แสดงว่า ช่องนั้นคีย์คะแนนไม่ได้ แต่หากคลิกที่อักษร ดิบ ได้อักษรเป็น *ดิบ และช่องคีย์คะแนนเป็นสีแดง แสดงว่า ช่องคีย์คะแนนนั้นคีย์คะแนนได้

- <u>ข้อความ</u> ระหว่างภาคเรียน มี 4 คอลัมน์ ได้แก่

1. ภาค 2 คะแนนจริง เป็นคอลัมน์รวมคะแนนจริงระหว่างภาค ภาคเรียนที่ 2

2. ภาค 2 คะแนนเก็บ เป็นคอลัมน์ปรับเป็นคะแนนจริงระหว่างภาค ภาคเรียนที่ 2 เป็นคะแนนปรับให้เป็นไปตามอัตราส่วนคะแนน

3. ภาค 1 เป็นคอลัมน์คะแนนเก็บยกมาจาก ภาคเรียนที่ 1

4. รวม เป็นคอลัมน์คะแนนรวม ได้จากคะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 2 บวกคะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 หาร 2

- <u>ข้อความ</u> ปลายภาค มีคอลัมน์ใหญ่ๆ รวม 3 คอลัมน์ ได้แก่

1. ปลายภาคของโรงเรียน ปลายภาคของโรงเรียนมี 5 คอลัมน์ย่อย ดังนี้

1.1 คอลัมน์คะแนนดิบปลายภาค ด้านบนมี Text Box ให้เติมคะแนนเต็ม ให้เราเติมคะแนนเต็มตามจำนวนข้อที่ออกข้อสอบ เช่น ออกข้อสอบ 50 ข้อ คะแนนเต็มคือ 50 คะแนน

1.2 คอลัมน์คะแนนเก็บ โปรแกรมจะนำคะแนนดิบที่คีย์ในข้อ 1.1 ปรับเป็นคะแนนเก็บตามอัตราส่วนคะแนน

1.3 คอลัมน์ภาค 1 หมายถึงคะแนนเก็บปลายภาคเรียนที่ 1 ยกมา

1.4 คอลัมน์รวม หมายถึง นำคะแนนเก็บปลายภาคเรียนที่ 2 บวกคะแนนเก็บปลายภาคเรียนที่ 1 หาร 2

1.5 คอลัมน์ร้อยละคะแนนจากโรงเรียน เป็นคอลัมน์ปรับคะแนนตามข้อสอบกลาง หากรายวิชาใดไม่มีข้อสอบกลาง คอลัมน์นี้จะเป็น 100% หากมีข้อสอบกลาง คอลัมน์นี้ก็จะปรับตามร้อยละข้อสอบกลาง

2. ข้อสอบกลาง ข้อสอบส่วนกลางมี 2 คอลัมน์ย่อย ดังนี้

2.1 คอลัมน์คะแนน คือ คอลัมน์คะแนนดิบของข้อสอบกลาง ด้านบนมีช่องคะแนนเต็มข้อสอบกลาง ให้คีย์คะแนนเต็ม และคีย์คะแนนดิบข้อสอบกลาง โปรแกรมจะปรับค่าให้ตามร้อยละข้อสอบกลางโดยอัตโนมัติ

2.2 คอลัมน์ร้อยละข้อสอบกลาง เป็นจำนวนคะแนนที่ได้จากข้อสอบกลาง

หมายเหตุ ผู้เขียนโปรแกรมยังไม่ทราบว่า คะแนนข้อสอบกลางที่ส่งมาให้โรงเรียน ส่งมาในรูปแบบใด ถ้าเป็นคะแนนเต็มและคะแนนที่นักเรียนทำได้ ก็คีย์คอลัมน์ 2.1 โปรแกรมก็จะคำนวณให้ในคอลัมน์ 2.2 แต่ถ้าส่งคะแนนมาให้ในรูปคะแนนปรับแล้ว ก็คีย์คอลัมน์ 2.2 เลย

3. รวมปลายภาค คือ คอลัมน์ที่การเอาคะแนนปลายภาคโรงเรียนรวมกับคะแนนข้อสอบส่วนกลาง

- <u>ข้อความ</u> รวมคะแนน เป็นคอลัมน์นำคะแนนระหว่างภาคเรียน รวมกับ คะแนนปลายภาคเรียน ซึ่งจะมีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ตามอัตราส่วนคะแนน

- <u>ข้อความ</u> สรุปทั้งปีการศึกษา มี 2 คอลัมน์ย่อย ได้แก่

1. คอลัมน์ผลการเรียน เป็นคอลัมน์สรุปผลการเรียนอัตโนมัติ จากคะแนนรวม ได้แก่ คะแนนรวม 0-49 ให้ผลการเรียน 0 , 50-54 ให้ผลการเรียน 1 , 55-59 ให้ผลการเรียน 1.5 , 60-64 ให้ผลการเรียน 2 , 65-69 ให้ผลการเรียน 2.5 , 70-74 ให้ผลการเรียน 3 , 75-79 ให้ผลการเรียน 3.5 และ 80-100 ให้ผลการเรียน 4 ที่หัวคอลัมน์ เป็นสีน้ำเงิน แสดงว่าคอลัมน์นี้คลิกให้ค่าได้ ซึ่งสามารถคลิกให้ค่าต่างๆ ดังนี้ ร , มส , จำหน่าย , พักการเรียน , แขวนลอย และต่างประเทศ

2. คอลัมน์ที่ เป็นคอลัมน์ให้ลำดับที่ ตามคะแนนรวม

- <u>ข้อความ</u> สอบแก้ตัว ส่วนนี้เป็นคะแนนและผลการสอบแก้ตัว

- ตารางแสดงค่าสถิติ ใช้แสดงค่าสถิติ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่งพิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ ผลการเรียน เพื่อเข้ารูปเล่มแบบบันทึกฯ

10.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับปรับสาระที่ มาตรฐานที่ ตัวชี้วัดข้อที่ คะแนนดิบ คะแนนจริง คะแนนสอบปลายภาค ผลการเรียนเป็นว่าง เพื่อเริ่มต้นทำผลการเรียนใหม่

10.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

10.3.1 ควรกำหนดอัตราส่วนคะแนน ก่อนลงคะแนนสอบปลายภาค เพราะหากได้ลงคะแนนสอบปลายภาคไปแล้ว การกำหนดอัตราส่วนคะแนน จะทำให้คะแนนสอบปลายภาคหายไป หรือถูกปรับเป็น ศูนย์ทุกคน ทำให้ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

10.3.2 ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง และอักษรที่หัวตาราง **ด** ใช้สำหรับเปิดหรือปิดการคีย์คะแนน หากเปิดคีย์คะแนนทุกช่อง ต้องระวังเคอร์เซอร์กระโดดเปลี่ยนช่องอาจคีย์คะแนนผิดช่อง

10.3.3 การตัดสินผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ไม่ได้ตัดสินสอบได้-ตก เป็นการตัดสินเพื่อให้ทราบพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคน ดังนั้นในเมนูพิมพ์จะพิมพ์ผลการเรียนหรือไม่พิมพ์ก็ได้

10.3.4 หากนักเรียน พักการเรียน , จำหน่าย , แขวนลอย , ศึกษาต่างประเทศ หรือ ได้ ร หรือได้ มส สามารถกำหนดได้โดยคลิกที่สดมภ์ผลการเรียน แล้วเลือกค่าตามต้องการ

10.3.5 ผลการเรียนและลำดับที่ ภาคเรียนที่ 1 เป็นการตัดสินผลการเรียนเพื่อดูการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ไม่ใช่เป็นการตัดสินได้-ตก ในโปรแกรมจะแสดงการตัดสินผลการเรียนทันที แต่ในการสั่งพิมพ์จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ก็ได้

10.3.6 การสอบแก้ตัวจะคีย์คะแนนได้ เมื่อผลการเรียนปกติได้ พักการเรียน ร มส และ 0 เท่านั้น หากผลการเรียนเป็น จำหน่าย 1,1.5,2,2.5,3,3.5 และ 4 จะไม่สามารถคีย์คะแนนและให้ผลการเรียนสอบแก้ตัวได้

10.3.7 รายวิชาที่มีข้อสอบกลาง ต้องกำหนดอัตราส่วนคะแนนให้มีข้อสอบกลาง ส่วนรายวิชาที่ไม่มีข้อสอบกลาง ต้องกำหนดอัตราส่วนคะแนนไม่ให้มีข้อสอบกลาง

10.3.8 การกำหนด จำหน่าย , พักการเรียน , แขวนลอย หรือ ศึกษาต่างประเทศ ควรกำหนดให้ตรงกันทั้ง บันทึกเวลาเรียน , บันทึกผลการเรียน , บันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ , บันทึกอ่านคิดวิเคราะห์เขียน , สรุปผลการเรียนการประเมิน และบันทึกสมรรถนะผู้เรียน เวลาที่พิมพ์หน้าปกแบบบันทึกฯ สรุปผลการเรียนผลการประเมินจะได้ถูกต้องทุกบันทึก

10.3.9 ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล ใช้เพื่อต้องการล้างข้อมูลเริ่มทำใหม่ เมื่อล้างข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเรียกข้อมูลที่ล้างกลับมาใช้ใหม่ได้

11. **<u>บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์</u>**

11.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้บันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หากไม่นำมาร่วมประเมินไม่ต้องทำงานในเมนูนี้

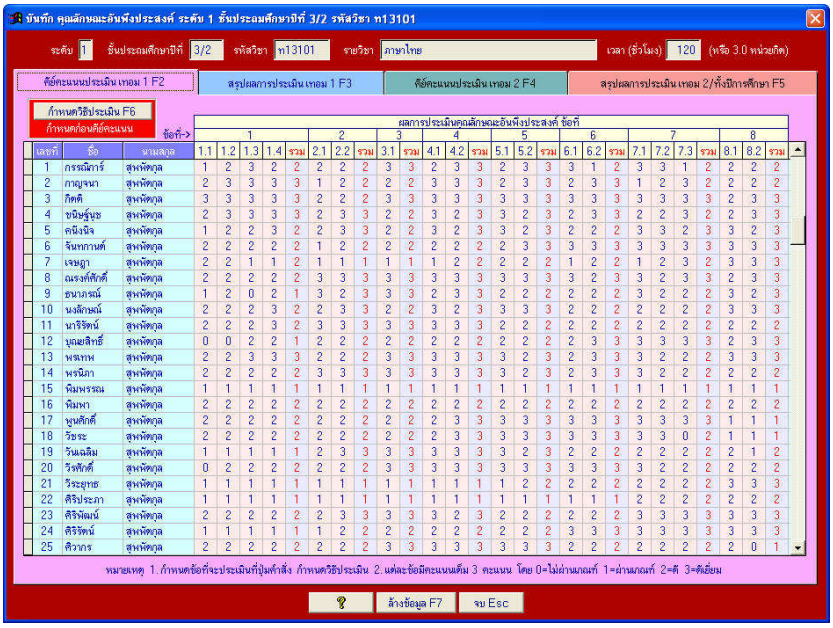
11.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีทำงานดังนี้

11.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชาที่จัดทำแบบบันทึกฯ** ได้แก่ ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา และเวลา(ชั่วโมง)

11.2.2 **Page Frame หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1** ใช้เพื่อคีย์คะแนนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

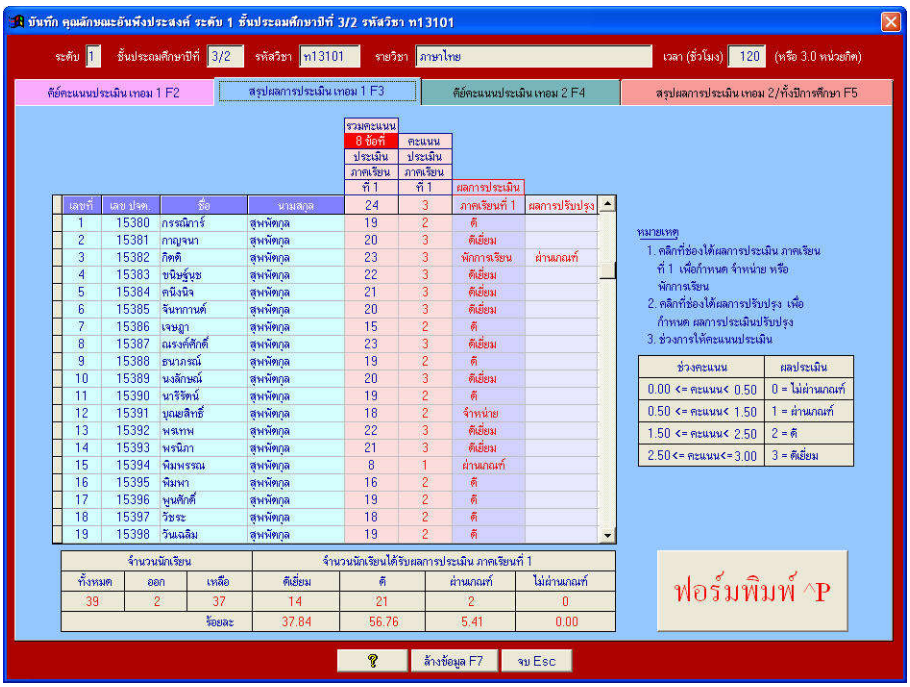
- ปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน ใช้เพื่อกำหนดข้อที่จะประเมิน และกำหนดช่วงการประเมินที่จะได้ ดีเยี่ยม ดี ผ่านเกณฑ์ และไม่ผ่านเกณฑ์



รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์มบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงข้อมูลและคีย์คะแนน ใช้สำหรับแสดงข้อมูล ได้แก่ รายชื่อนักเรียน และคีย์ข้อมูลคะแนนในข้อย่อย โปรแกรมจะรวมคะแนนในข้อย่อย เป็นคะแนนรวมในแต่ละข้อ

11.2.3 **Page Frame หน้าสรุปผลการประเมิน เทอม 1** ใช้แสดงผลการประเมินเทอม 1 ดังรูปที่ 11.2



รูปที่ 11.2 แสดงฟอร์มบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้า สรุปผลการประเมินเทอม 1

จากรูปที่ 11.2 มีส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

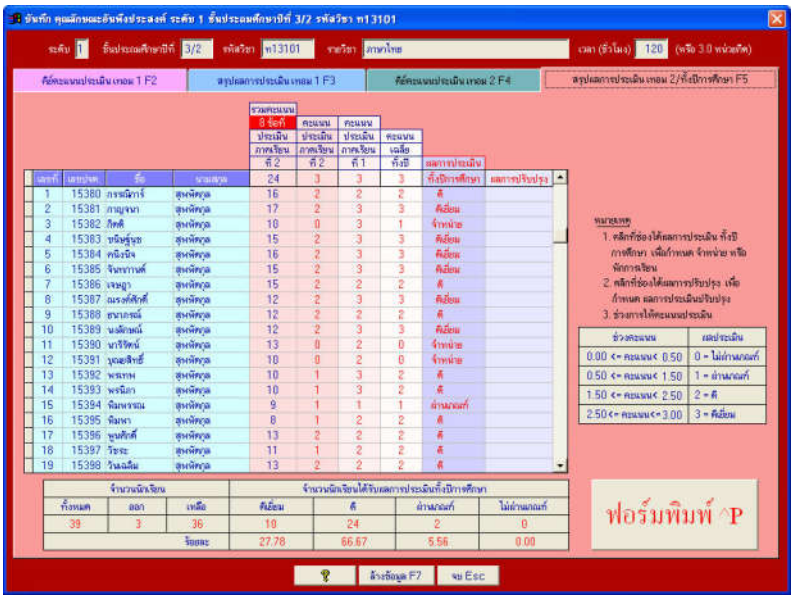
- ตารางแสดงข้อมูล ได้แก่ แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน แสดงรวมคะแนนตามจำนวนข้อที่ประเมินภาคเรียนที่ 1 แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 1 ซึ่งแปลงคะแนนจากคะแนนเต็ม 3 คะแนน แสดงผลการประเมิน เป็นการแสดงผลการประเมินเมื่อเทียบกับช่วงการประเมิน สามารถคลิกที่ช่องนี้ เพื่อกำหนด พักการเรียน หรือ จำหน่าย และแสดงผลการปรับปรุง ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการประเมินเป็นพักการเรียน หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนดผลการปรับปรุง

- ตารางแสดงคะแนนช่วงการประเมิน ใช้แสดงคะแนนช่วงของการประเมิน โดยกำหนดคะแนนจากปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน ในหน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงค่าสถิติ ซึ่งค่าสถิติจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์เข้าเล่มแบบบันทึกฯ

11.2.4 **Page Frame หน้าสรุปผลการประเมิน เทอม 2/ทั้งปีการศึกษา** ใช้แสดงผลการประเมินเทอม 2/ทั้งปีการศึกษา ดังรูปที่ 11.3



รูปที่ 11.3 แสดงฟอร์มบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าสรุปผลการประเมินเทอม2/ทั้งปีการศึกษา

จากรูปที่ 11.3 มีส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

- ตารางแสดงข้อมูล ได้แก่ แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน แสดงรวมคะแนนจำนวนข้อที่ประเมินภาคเรียนที่ 2 แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 2 ซึ่งแปลงคะแนนจากคะแนนเต็ม 3 คะแนน แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 1 เป็นค่าที่ยกมาจากการประเมินเทอม 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยทั้งปี ได้จากรวมคะแนนประเมินเทอม 1 บวกกับ รวมคะแนนประเมินเทอม 2 หารด้วย 2 แสดงผลการประเมินทั้งปีการศึกษา แสดงผลการประเมินเมื่อเทียบกับช่วงการประเมิน สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนด พักการเรียน หรือ จำหน่าย และแสดงผลการปรับปรุง ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการประเมินเป็นพักการเรียน หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนดผลการปรับปรุง

- ตารางแสดงคะแนนช่วงการประเมิน ใช้แสดงคะแนนช่วงของการประเมิน โดยกำหนดคะแนนจากปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงค่าสถิติ ซึ่งค่าสถิติจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เข้าเล่มแบบบันทึกฯ

11.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้เพื่อล้างข้อมูลเริ่มต้นบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ใหม่โดยคะแนนทุกคนจะถูกปรับเป็นศูนย์ และผลการประเมินจะถูกปรับเป็นว่าง

11.2.6 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงาน ออกจากเมนูนี้

11.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

11.1.3.1 หากไม่นำไปรวมในการประเมิน ไม่ต้องทำในเมนูนี้

11.1.3.2 ควรกำหนดวิธีการประเมิน เพื่อกำหนดข้อที่จะประเมิน และช่วงการประเมินก่อนคีย์คะแนนประเมินต่างๆ

11.3.3.3 คะแนนเต็มในการประเมิน ทั้งข้อใหญ่และข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 3 คะแนน

11.3.3.4 จำนวนข้อการประเมิน ทั้งสองภาคเรียนจะเหมือนกัน

11.3.3.5 การล้างข้อมูล โปรแกรมจะล้างเฉพาะข้อมูลบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์เท่านั้นและควรล้างข้อมูลก่อนที่จะเริ่มคีย์คะแนนประเมิน

11.3.3.6 คลิกที่ช่องผลการประเมิน เพื่อให้ผลการประเมินเป็น พักการเรียน หรือ จำหน่าย และคลิกที่ผลการปรับปรุง เพื่อบังคับให้ผลการประเมินปรับปรุงตามที่ต้องการ

12. **<u>บันทึก อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน</u>**

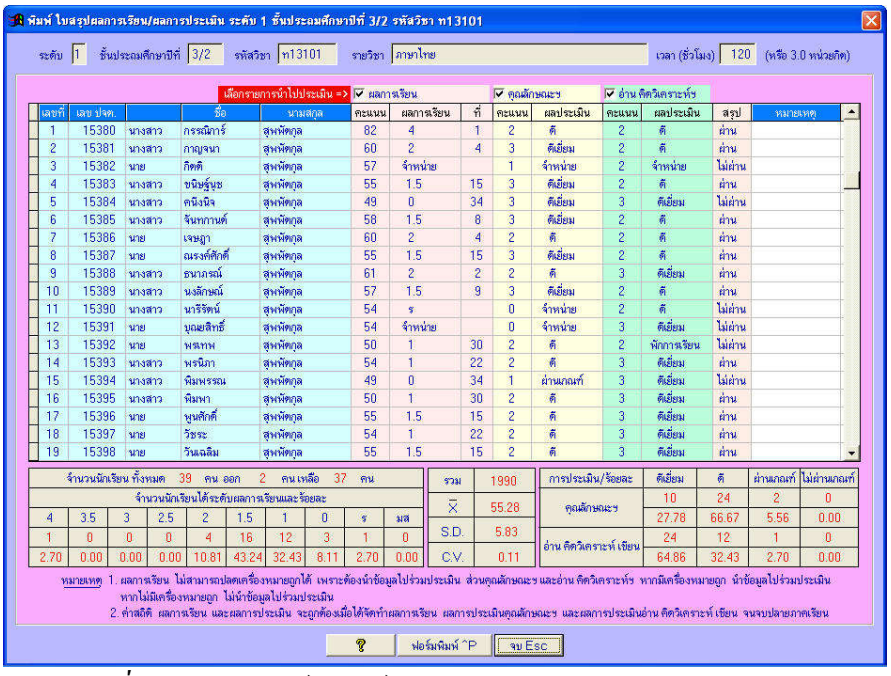
ลักษณะและวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

13. **<u>พิมพ์ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน</u>**

13.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับพิมพ์ใบสรุปรวม โดยที่จะต้องมีผลการเรียน ส่วนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน สามารถเลือกได้ว่า จะนำมาประเมินร่วมด้วยหรือไม่ และพิมพ์หมายเหตุ โดยค่าที่สรุปรวม เป็นค่าที่ผลการเรียนและผลการประเมินทั้งปีการศึกษา

13.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 13.1 แสดงฟอร์มพิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน

จากรูปที่ 13.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

13.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดรายวิชา แบบบันทึกฯ ที่ทำ** ใช้แสดง ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา และเวลา(ชั่วโมง) ของรายวิชาที่กำลังทำแบบบันทึกฯ

13.2.2 **Check box ผลการเรียน** ไม่สามารถปลดเครื่องหมายถูกได้ เพราะต้องนำมาใช้ในการประเมินอยู่แล้ว

13.2.3 **Check box คุณลักษณะฯ** สามารถกำหนดให้มีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำไปร่วมประเมิน หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำไปร่วมประเมิน

13.2.4 **Check box อ่าน คิดวิเคราะห์ ฯ** สามารถกำหนดให้มีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำไปร่วมประเมิน หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำไปร่วมประเมิน

13.2.5 **ตาราง แสดงข้อมูล** ใช้สำหรับแสดง เลขที่ เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล ผลการเรียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน สรุปผลการประเมิน และหมายเหตุ

13.2.6 **ตาราง แสดงค่าสถิติ** ใช้สำหรับแสดงค่าสถิติ ทั้งผลการเรียนและผลการประเมิน

13.2.7 **ปุ่มคำ สั่งฟอร์มพิมพ์** ใช้สำหรับพิมพ์ผลการเรียน/ผลการประเมิน

13.2.8 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

13.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

13.3.1 ค่าที่จะพิมพ์ ทั้งผลการเรียนและผลการประเมิน เป็นค่าผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียน ดังนั้น ควรมีการจัดทำผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียนก่อนจึงจะใช้เมนูนี้ได้ หากไม่มีการจัดทำผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียน ค่าที่ได้จะผิดพลาด

13.3.2 ช่องหมายเหตุ คีย์ข้อความอะไรก็ได้

14. **<u>บันทึก สมรรถนะผู้เรียน</u>**

ลักษณะและวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

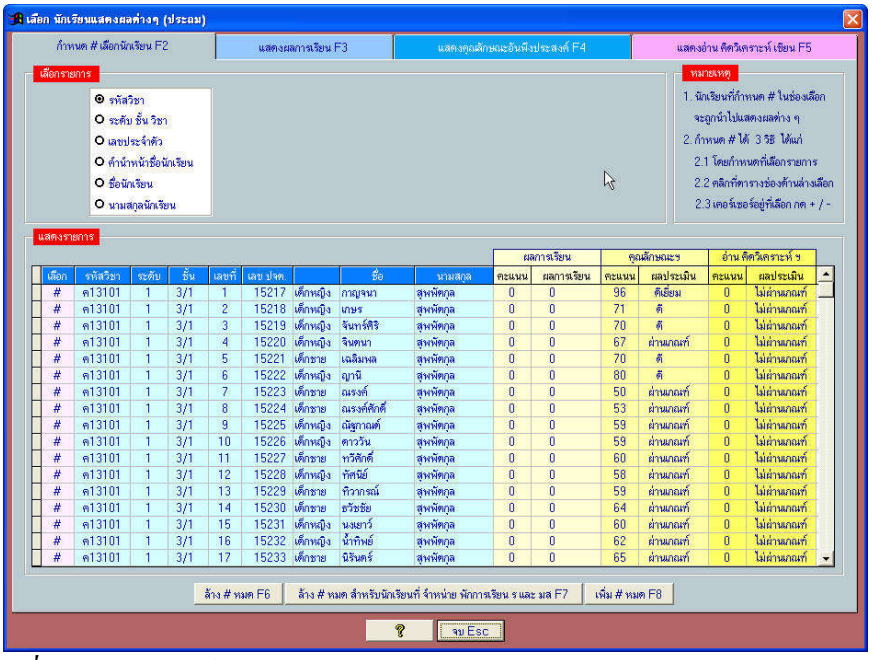
15. **<u>เลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ</u>**

15.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนที่ตนเองสอนทุกห้องที่จัดทำแบบบันทึกฯ เพื่อเลือกและให้แสดงผลการเรียน ผลการประเมินตามต้องการ จากมากไปหาน้อย ทำให้ทราบผลการเรียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

15.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ ดังรูปที่ 15.1



รูปที่ 15.1 แสดงฟอร์มเลือกนักเรียนแสดงผลต่าง ๆ หน้า กำหนด # เลือกนักเรียน

จากรูปที่ 15.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

15.2.1 **Page Frame กำหนด # เลือกนักเรียน** ใช้เพื่อเลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ จากรูปที่ 14.1 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

- Option Group เลือกรายการ ใช้เพื่อเลือกนักเรียนตามเงื่อนไข นักเรียนที่เลือกตามเงื่อนไขจะมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก

- ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน แสดงผลการเรียน และผลการประเมิน ซึ่งมีสดมภ์เลือก โดยที่หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า นักเรียนคนนั้นนำไปแสดงผลต่างๆ วิธีการทำเครื่องหมายทำได้หลายวิธี ได้แก่ เลือก Option Group ตามที่กล่าวมาแล้ว คลิกที่ช่องเลือก เพื่อกำหนดให้มีหรือไม่มีเครื่องหมาย # หรือคลิกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด หรือ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมด

- ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด ใช้เพื่อลบเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน

- ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด สำหรับนักเรียนที่ จำหน่าย พักการเรียน ร และ มส ใช้เพื่อลบเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคนที่ได้ผลการเรียนเป็น จำหน่าย พักการเรียน ร และ มส

- ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมด ใช้เพื่อเพิ่มเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน

15.2.2 **Page Frame แสดงผลการเรียน** ใช้แสดงผลการเรียนของนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับคะแนนรวมจากน้อยไปหามาก พร้อมให้ลำดับที่ แสดงค่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

15.2.3 **Page Frame แสดงคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ใช้แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับคะแนนรวมจากน้อยไปหามาก พร้อมให้ลำดับที่ แสดงค่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

15.2.4 **Page Frame แสดงอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน** ใช้แสดงผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนของนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับคะแนนรวมจากน้อยไปหามาก พร้อมให้ลำดับที่ แสดงค่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

15.2.5 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

15.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

15.3.1 หากเลือกนักเรียนทั้งหมด โดยเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมด โปรแกรมจะเลือกนักเรียนทั้งหมดรวมทั้งนักเรียนที่พักการเรียน จำหน่าย ติด ร และ มส ด้วย ควรเลือกต่อด้วยปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด สำหรับนักเรียนที่ จำหน่าย พักการเรียน ติด ร และ มส เพื่อไม่ให้นักเรียนที่มีปัญหา ปรากฏในการแสดงผลการเรียนและผลการประเมิน

15.3.2 ในโปรแกรมสามารถเลือกนักเรียนได้ทุกคน ทุกรหัสวิชา แต่ควรเลือกนักเรียน แสดงรหัสวิชาเดียวกัน แล้วเปรียบเทียบกัน เพราะหากเลือกต่างรหัสวิชา ความยากง่ายของวิชาจะมีผลต่อการจัดลำดับด้วย

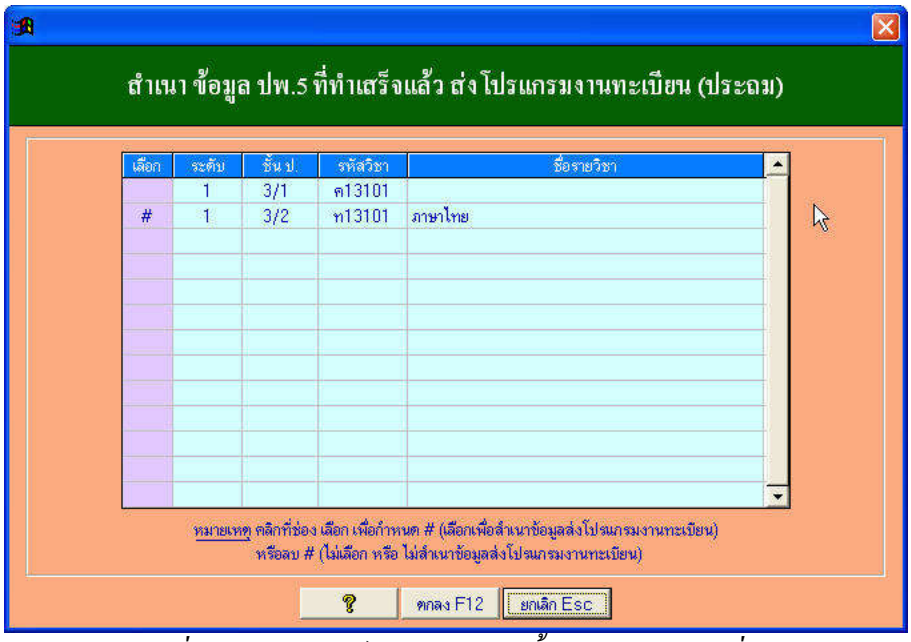
15.3.3 อาจเลือกนักเรียนหลายๆคน เปรียบเทียบผลการเรียนหรือผลการประเมิน แต่เวลาพิมพ์ อาจเลือกพิมพ์บางคนได้ เช่น พิมพ์ที่ได้คะแนนสูงสุด 10 อันดับแรก หรือ Top Ten เป็นต้น

16. **<u>สำเนา ข้อมูล แบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งโปรแกรมงานทะเบียน</u>**

16.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลผลการเรียนจากแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้วส่งโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ทำให้ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

16.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 16.1 แสดงฟอร์ม เลือกระดับ ชั้น รหัสวิชา และ ชื่อรายวิชา
เพื่อสำเนาข้อมูลไปโปรแกรมงานทะเบียน

จากรูปที่ 16.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

16.2.1 **ตารางแสดงระดับ ชั้น วิชา และ ชื่อรายวิชา** ใช้แสดงรายละเอียดรายวิชาที่ได้จัดทำแบบบันทึกฯ สามารถเลือกเพื่อโอนข้อมูลไปงานทะเบียนโดย คลิกที่ช่องเลือก หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า เลือกรายวิชานั้นส่งโปรแกรมงานทะเบียน หากไม่มีเครื่องหมาย # แสดงว่า ไม่เลือกรายวิชานั้นส่งโปรแกรมงานทะเบียน

16.2.2 **ปุ่มคำสั่งตกลง** ใช้เพื่อเลือกตกลงโอนข้อมูลจากแบบบันทึกฯ ไปโปรแกรมงานทะเบียนตามระดับ ชั้น รหัสวิชา และรายวิชาที่เลือกไว้ หลังจากนั้นจะได้ฟอร์มเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่จะโอนไปโปรแกรมงานทะเบียน ให้เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ตามต้องการ แล้วคลิกตกลงข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ก็จะสำรองไปโปรแกรมงานทะเบียน

16.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

16.3.1 โปรแกรมจะโอนเฉพาะ ผลการเรียนปลายภาคเรียน เท่านั้น ส่วนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการเรียนประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน โปรแกรมไม่ได้โอน ดังนั้น ควรจัดทำแบบบันทึกให้เรียบร้อยหรือตัดเกรดปลายภาคเรียนเสร็จเรียบร้อย จึงเลือกเมนูนี้

16.3.2 การสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ชื่อโฟลเดอร์ โดยชื่อโฟลเดอร์ย่อย ไม่ควรมีเว้นวรรค ไม่ควรมีเครื่องหมายคณิตศาสตร์ ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข

16.3.3 หากโปรแกรมจัดทำแบบบันทึกฯ กับโปรแกรมงานทะเบียนอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์เดียวกัน สามารถสำเนาข้อมูล ลงฮาร์ดดิสต์เครื่องเดียวกัน แล้วให้โปรแกรมงานทะเบียนเรียกใช้ข้อมูลจาก แบบบันทึกที่สำเนาที่ฮาร์ดดิสต์ แต่หากโปรแกรมอยู่ต่างเครื่องกัน อาจสำเนาลง Handy Drive และนำ Handy Drive ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

16.3.4 ข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่สำเนาไปโปรแกรมงานทะเบียน จะแยกตามเมนูบาร์ เช่น เมนูบาร์แบบบันทึกฯ (ประถม) ข้อมูลที่สำเนาไปโปรแกรมงานทะเบียน จะเลือกได้เฉพาะประถมศึกษา เป็นต้น

บทที่ 6

ประกาศผลสอบ

เมนูบาร์ ประกาศผลสอบ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

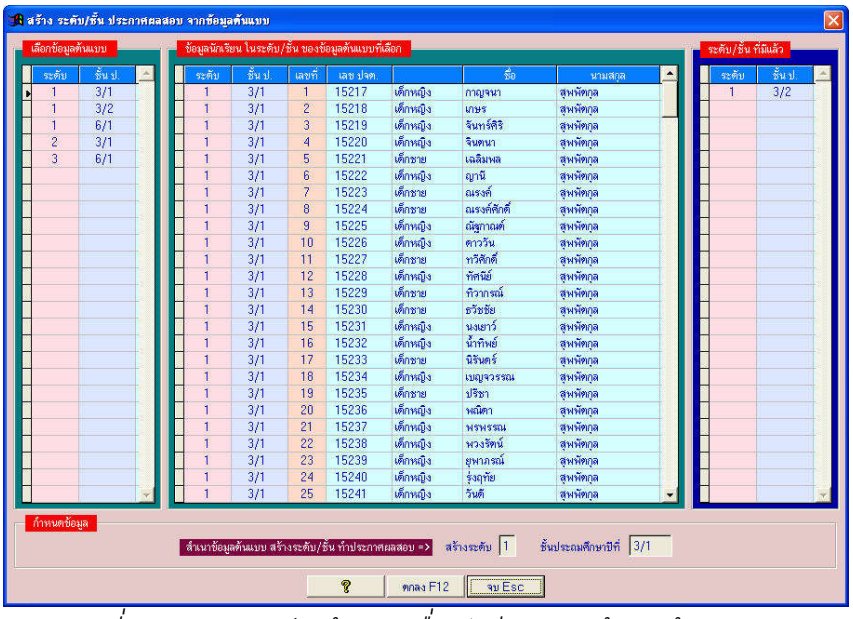
1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ
2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง
3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ

1. <u>สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ</u>

1.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับสร้าง รายชื่อนักเรียนเพื่อประกาศผลสอบจากข้อมูลต้นแบบ โดยที่จะสร้างได้ต้องมีข้อมูลต้นแบบก่อน ซึ่งข้อมูลต้นแบบสามารถสร้างหรือกำหนดจากเมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ

1.2 <u>วิธีการทำงาน</u>



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **ตาราง แสดงข้อมูลต้นแบบที่มี** ใช้สำหรับแสดงข้อมูลต้นแบบที่มี

1.2.2 **ตารางแสดง ระดับ/ชั้น ที่มีแล้ว** ใช้เพื่อแสดงระดับและชั้นที่มีรายชื่อทำประกาศผลการสอบแล้ว

1.2.3 **ข้อความ กำหนดข้อมูล** ใช้เพื่อแสดงระดับ/ชั้น ที่จะสร้างรายชื่อเพื่อทำประกาศผลการสอน

1.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อเลือกระดับและชั้น สร้างรายชื่อประกาศผลการสอบ

1.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

1.3.1 หากระดับและชั้น ได้สร้างแล้ว จะไม่สามารถสร้างซ้ำได้

1.3.2 รายชื่อต้นแบบ คือ รายชื่อต้นแบบเดียวกันกับเลือกทำแบบบันทึกฯ

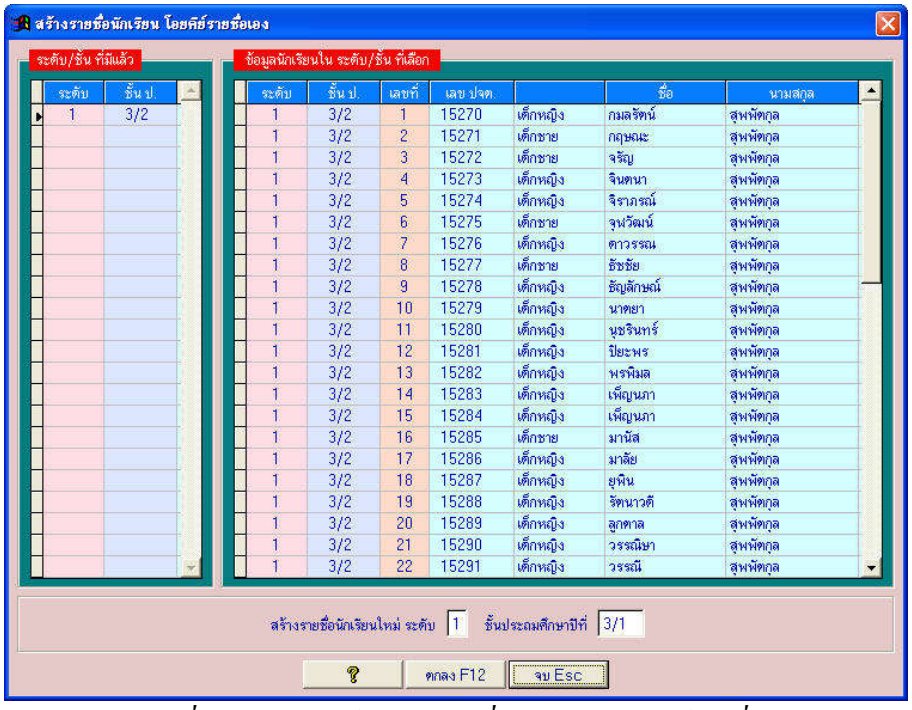
1.3.3 หากไม่มีรายชื่อต้นแบบ ใช้วิธีการคีย์รายชื่อด้วยตนเองก็ได้

2. **<u>สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง</u>**

2.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำประกาศผลสอบด้วยตนเอง หรือเป็นการคีย์รายชื่อนักเรียนเอง

2.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มสร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

2.2.1 **ตารางแสดง ระดับ/ชั้น ที่มีแล้ว** ใช้เพื่อแสดงระดับและชั้นที่มีรายชื่อทำประกาศผลการสอบแล้ว

2.2.2 **Text Box กำหนดระดับ และ ชั้น** ใช้กำหนดระดับ และ ชั้น ที่จะสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำประกาศผลสอบ

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลงสร้างรายชื่อนักเรียนตามที่กำหนด

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

2.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

2.3.1 หากระดับและชั้น ได้สร้างแล้ว จะไม่สามารถสร้างซ้ำได้

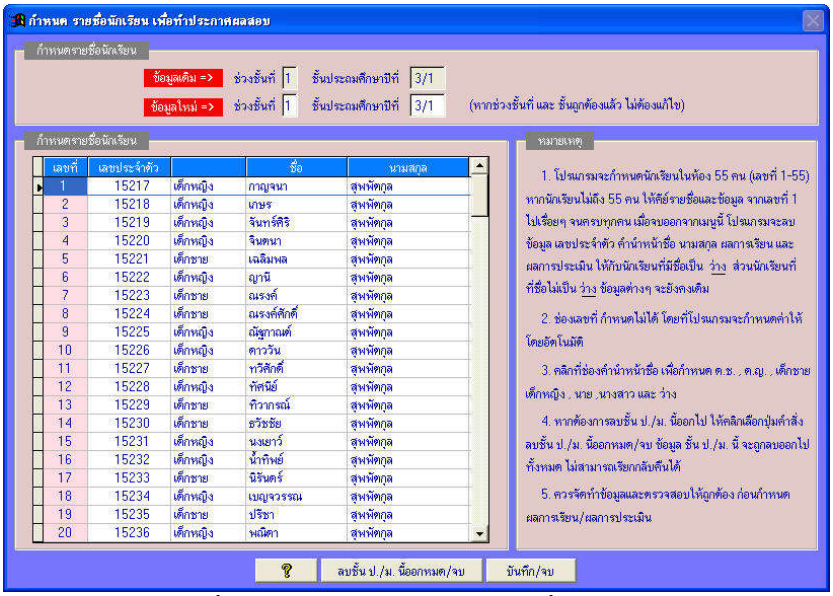
2.3.2 เมื่อระดับ และชั้นถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนเป็นว่าง 55 คนต่อห้อง และจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำประกาศผลสอบได้

3. **<u>แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน</u>**

3.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำประกาศผลสอบ

3.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **กลุ่ม Text Box กำหนดข้อมูล ระดับและชั้น** ใช้สำหรับแก้ไข ระดับและชั้นใหม่ หากข้อมูลระดับและชั้น ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องแก้ไข

3.2.2 **ตาราง แสดงรายชื่อนักเรียน** ใช้แสดงรายชื่อนักเรียน โดยที่สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ได้แก่ เลขประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และ นามสกุล

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ** ใช้สำหรับลบรายชื่อนักเรียนทั้ง ระดับและชั้นนี้ออกหมด แล้วจบการทำงาน ไม่สามารถเรียกข้อมูลที่ลบกลับคืนได้

3.2.4 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และจบออกจากการทำงาน

3.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

3.3.1 ข้อมูลในตาราง สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ สดมภ์ที่เป็นสีชมพูหรือเลขที่ไม่สามารถแก้ไขได้

3.3.2 โปรแกรมให้เลขที่ได้สูงสุด 55 คนต่อห้องเรียน ไม่สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ แต่รายชื่อนักเรียนไม่เต็มห้องเรียนก็ได้

3.3.3 ควรจัดรายชื่อนักเรียน อย่าให้มีบรรทัดว่าง

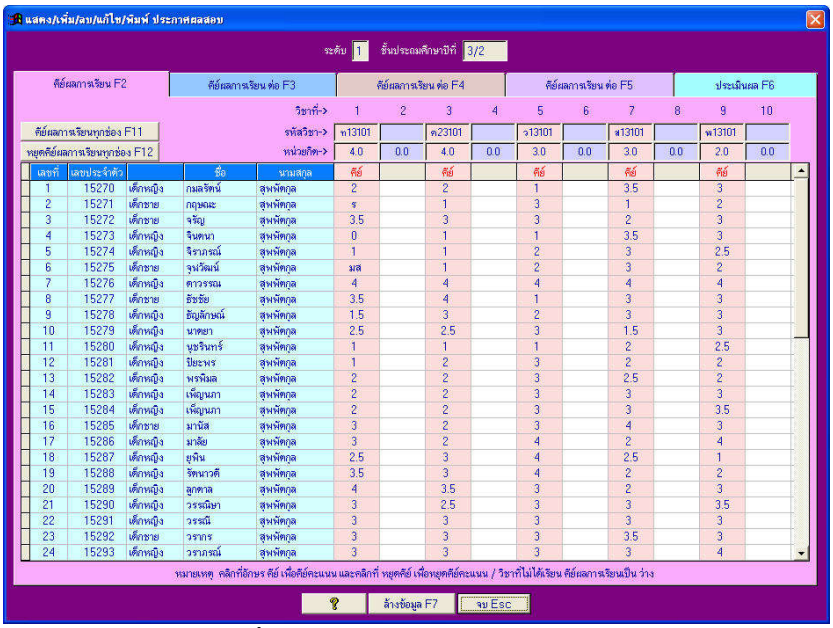
3.3.4 ช่องคำนำหน้าชื่อ สามารถคลิกเพื่อเลือกเป็น ว่าง,ด.ช.,เด็กชาย,ด.ญ.,เด็กหญิง,นาย และนางสาว

4. **<u>แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ</u>**

4.1 **<u>หน้าที่</u>**

ใช้สำหรับคีย์ผลการเรียนสูงสุดไม่เกิน 36 วิชา ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน เพื่อให้โปรแกรมประเมินผลหาหน่วยกิตที่เรียน-ที่ได้ หาผลการเรียนเฉลี่ย ให้ลำดับที่ และสรุปผลการประเมิน

4.2 **<u>วิธีการทำงาน</u>**



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์ม แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ หน้าคีย์ผลการประเมิน

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

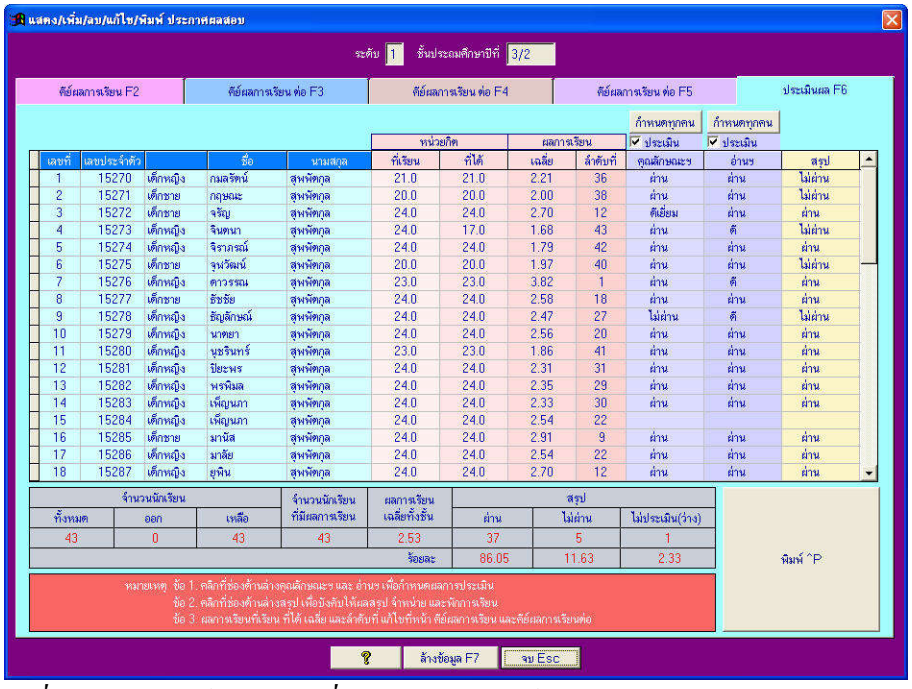
4.2.1 **Text Box แสดงระดับ และชั้น** ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนระดับและชั้นที่กำลังจัดทำประกาศผลสอบ

4.2.2 **Page Frame หน้าคีย์ผลการเรียน** ใช้กำหนดรหัสวิชา หน่วยกิต และคีย์ผลการเรียน หน้านี้คีย์ผลการเรียนได้สูงสุด 10 รายวิชา มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ ดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง คีย์ผลการเรียนทุกช่อง ใช้สำหรับเลือกเพื่อคีย์ผลการเรียนทุกช่อง
- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์ผลการเรียนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดคีย์ผลการเรียนทุกช่อง
- Text Box รหัสวิชา ใช้สำหรับคีย์รหัสวิชา
- Text Box หน่วยกิต ใช้สำหรับกำหนดหน่วยกิต
- ตารางแสดง ชื่อ-สกุล และคีย์ผลการเรียนที่ได้ ใช้สำหรับคีย์ผลการเรียนที่ได้ ซึ่งผลการเรียนที่คีย์ได้ คือ 0,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,ร,มส และ ว่าง (ว่าง หมายถึง นักเรียนไม่ได้ลงเรียนวิชานี้ หรือ ยังไม่มีผลการตัดสิน)

4.2.3 **Page Frame หน้าคีย์ผลการเรียน ต่อ** การทำงานเหมือนหัวข้อ 4.2.2 ซึ่งเป็นการคีย์ผลการเรียนต่อวิชาที่ 11-36

4.2.4 **Page Frame หน้าประเมินผล** เป็นหน้าที่สรุปประเมินผลการเรียน ให้ค่าผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ค่าประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และสรุปการประเมินตามรูป



รูปที่ 4.2 แสดงฟอร์ม แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ หน้าประเมินผล

จากรูปที่ 4.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่งกำหนดทุกคน ใช้กำหนดค่าคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ให้ทุกคนพร้อมกัน ได้แก่ ว่าง,ไม่ผ่าน,ผ่าน,ดี และดีเยี่ยม

- Check Box ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หากมีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาร่วมประเมินรวม หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาร่วมประเมินรวม

- Check Box ประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน หากมีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน มาร่วมประเมินรวม หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน มาร่วมประเมินรวม

- ตารางแสดงชื่อ-นามสกุล และกำหนดผลการประเมิน ใช้แสดงหน่วยกิต ที่เรียน-ที่ได้ แสดงผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ ให้ค่าผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และให้ค่าผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และสรุปผลการประเมิน

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ ประกาศผลการสอบ

4.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้เพื่อลบข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมิน ของนักเรียนทุกคนในชั้นออกหมด คงเหลือแต่รายชื่อนักเรียนเริ่มต้นเท่านั้น

4.3 **<u>ข้อเสนอแนะ</u>**

4.3.1 ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนให้เรียบร้อยก่อนคีย์ผลการเรียนผลการประเมิน

4.3.2 วิชาใดที่นักเรียนไม่ได้เรียน ก็ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน หรือทำผลการเรียนเป็นว่าง

4.3.3 ในหน้าประเมินผล สามารถคลิกที่ช่อง สรุป เพื่อบังคับให้ผลการสรุป หรือให้จำหน่าย หรือให้พักการเรียน

4.3.4 จำนวนวิชาสูงสุดไม่เกิน 36 วิชา หากวิชามีน้อย สามารถกำหนดเว้นคอลัมน์ได้

4.3.5 หากจำนวนวิชาไม่เกิน 20 วิชา ควรกำหนดให้อยู่ในช่องแรกๆ เวลาพิมพ์เลือกพิมพ์ แบบพิมพ์แนวตั้ง 1-20 วิชา

บทที่ 7
วิธีใช้

เมนูบาร์ วิธีใช้ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง / ไม่แสดง แถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ
3. เกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

1. <u>วิธีใช้</u>

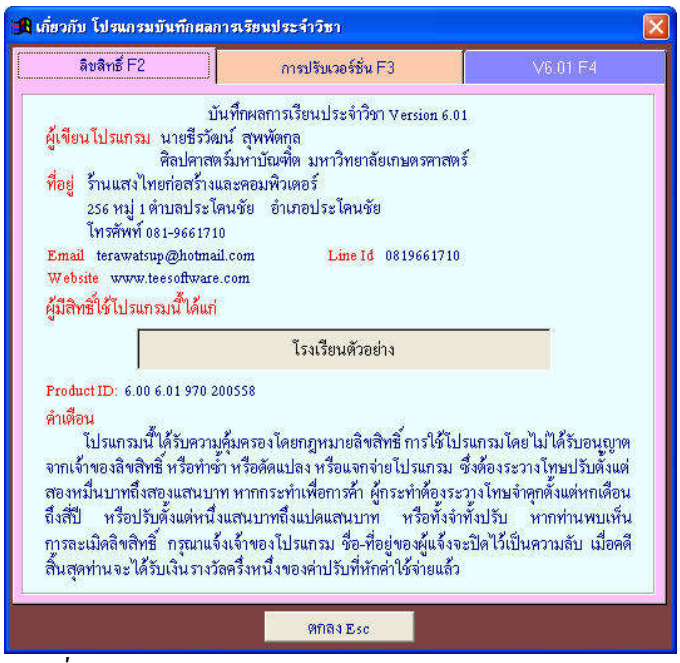
ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือ เลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้ หรือ คลิกแถบเครื่องมืองานจัดทำแบบบันทึกฯ ปุ่มคำสั่งวิธีใช้

2. <u>แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ</u>

เมนูนี้จะเป็นลักษณะเปลี่ยนกลับไปมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ หากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ

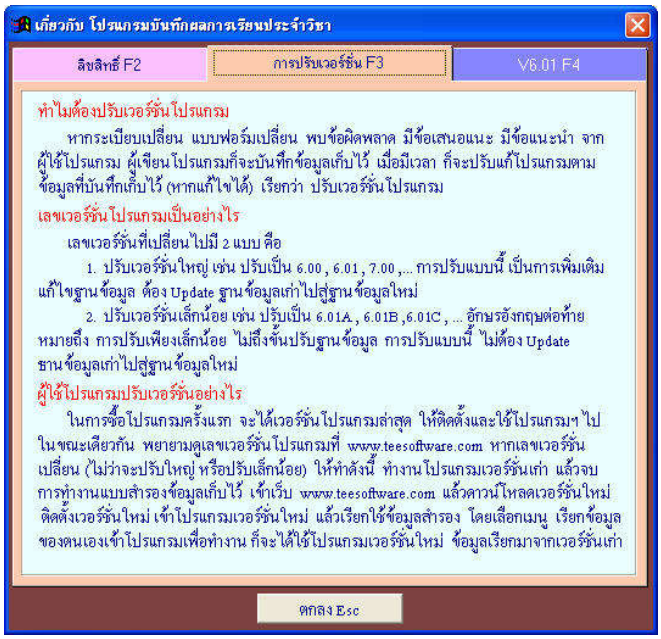
3. <u>เกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา</u>

ใช้แสดงเวอร์ชั่นโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ โรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม การปรับเวอร์ชั่น และข้อมูลการปรับเวอร์ชั่นล่าสุด ซึ่งจะแสดงตามรูปต่างๆ ดังนี้



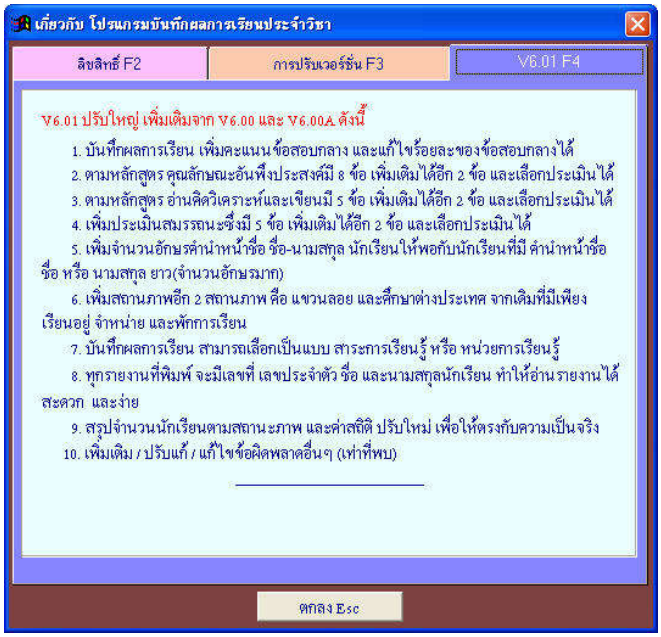
รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หน้าลิขสิทธิ์ F2

จากรูปที่ 3.1 แสดงเวอร์ชั่นโปรแกรม แสดงชื่อผู้เขียน ที่อยู่-เบอร์โทรติดต่อ แสดงลิขสิทธิ์และชื่อโรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม



รูปที่ 3.2 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หน้าการปรับเวอร์ชั่น F3

จากรูปที่ 3.2 แสดงการปรับเวอร์ชั่น โดยมีรายละเอียดหัวข้อดังนี้ ทำไมต้องปรับเวอร์ชั่น , เลขเวอร์ชั่นโปรแกรมเป็นอย่างไร



รูปที่ 3.3 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หน้า V6.02 F4

จากรูปที่ 3.3 แสดงข้อมูลการปรับเวอร์ชั่นล่าสุด คือ เวอร์ชั่น 6.02 ซึ่งจะแสดงให้ทราบว่า มีการปรับโปรแกรมอะไรบ้าง