

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมจัดทำ ปพ.5

Version 5.00

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์

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

โทร. 0-4467-1409 , 08-1966-1710 โทรสาร. 0-4467-1409

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมจัดทำ ปพ.5

เวอร์ชัน 5.00

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2550

ราคา 500 บาท

คำนำ

การวัดและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มีเอกสาร และหลักฐานที่โรงเรียนจะต้องจัดทำหลายรายการ และเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียน ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน มีหน้าที่ในการจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน(Transcript หรือ ปพ.1) จัดทำหลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา(ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ครูผู้สอนทุกคน มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.5)

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.6) และ จัดทำเอกสารทะเบียนสะสม(ปพ.8) ซึ่งข้อมูลที่สำคัญบางส่วนนำมาจากผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน(ปพ.5) โรงเรียน มีหน้าที่ในการจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

โปรแกรมจัดทำ ป.พ.5 คือ โปรแกรมที่จะทำให้การจัดการเอกสารดังกล่าวให้เป็นระบบง่ายต่อการ ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย กล่าวคือ เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน(ปพ.5) เป็นเอกสารที่ กระทรวงศึกษาธิการ ไม่ได้บังคับรูปแบบ แต่ละโรงเรียนสามารถจัดทำขึ้นใช้เองได้ ดังนั้นในแต่ละโรงเรียนจึงมี การจัดทำ ป.พ.5 ที่ต่างกัน ผู้เขียนโปรแกรมได้ศึกษาข้อมูลและรูปแบบการจัดทำ ป.พ.5 จากหลายโรงเรียนและ ได้พบว่าในแต่ละปีการศึกษา แต่ละโรงเรียนได้ใช้งบประมาณในการสั่งพิมพ์แบบฟอร์ม ป.พ.5 มาใช้เป็น จำนวนไม่น้อย

โปรแกรมจัดทำ ป.พ.5 นี้ จะทำให้ระบบงานเอกสาร การวัดผลและประเมินผลเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายได้ทำงานอย่างคล่องตัว ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีความ แม่นยำสูง เอกสารเป็นระบบ สวยงาม และที่สำคัญประหยัดงบประมาณของโรงเรียนเพราะสามารถสั่งพิมพ์ แบบฟอร์มจากโปรแกรม ป.พ.5 ก็ได้ หรือจะทำงานด้วยโปรแกรมจัดทำ ป.พ.5 ก็ได้ ซึ่งจะทำให้การทำงานมี คุณภาพได้มาตรฐาน และแสดงให้เห็นศักยภาพในการพัฒนาระบบงานในโรงเรียนด้วยเทคโนโลยี เพิ่มความ เชื่อมั่นให้กับนักเรียนและชุมชน

ขอขอบคุณนายสมชัย นามสว่าง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษโรงเรียนปราสาทเบงวิทยา นายสำราญ เสียงตรง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านมะมั่ง นายเมธา นพตลุง ผู้อำนวยการชำนาญการ โรงเรียน บ้านกระสังสามัคคี นายอุดม คิตติ์จริง ครูชำนาญการโรงเรียนกาบเชิงวิทยา นางกรพรรณ คิตติ์จริง นางอำภา นพตลุง ครูชำนาญการโรงเรียนบ้านหนองม่วงพัฒนาที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยหาข้อมูล หาแบบฟอร์มเกี่ยวกับ ปพ.5 และช่วยตรวจสอบโปรแกรม ขอขอบคุณนางเพลินพิศ สุพัตกุล ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนประโคนชัย พัทธาคม ที่ได้ให้กำลังใจ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบโปรแกรม และตรวจสอบเอกสาร

นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล

10 มกราคม 2551

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. การปรับเวอร์ชัน 1-7
9. การตั้งเครื่องพิมพ์ 1-8
10. การปรับขนาดจอภาพ 1-9
11. เมื่อพบข้อผิดพลาด 1-10

บทที่ 2 จัดการระบบ

1. เรียกใช้ ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน 2-1
2. กำหนด โรงเรียน 2-3
3. กำหนด เจ้าหน้าที่ 2-5
4. กำหนด ตราโรงเรียน 2-6
5. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ 2-8
6. กระดาษข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ 2-9
7. เริ่มต้นโปรแกรม ปพ.5 ใหม่ 2-10
8. จบการทำงาน 2-11

บทที่ 3 ตรวจสอบ/รหัสผ่าน

1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ 3-1
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมหรหัสผ่าน 3-2
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดู ปพ.5 ของครูแต่ละคน 3-3

บทที่ 4 ข้อมูลต้นแบบ

1. ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด 4-1
2. เรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ 4-2
3. เรียกใช้ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู 4-3
4. กำหนด ข้อมูลต้นแบบ 4-4

สารบัญ (ต่อ)

5. สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู	4-5
บทที่ 5 ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3)	
1. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ	5-1
2. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง	5-3
3. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จาก ปพ.5 ที่มีแล้ว	5-3
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5	5-4
5. กำหนด เลขหน้าให้ ปพ.5	5-6
6. กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก	5-7
7. กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน	5-9
8. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1	5-10
9. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2	5-13
10. บันทึก ผลการเรียน	5-13
11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์	5-19
12. บันทึก อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน	5-22
13. พิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน	5-22
14. เลือกรายชื่อนักเรียนแสดงผลต่างๆ	5-24
15. สำเนา ข้อมูล ปพ.5 ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งไปรณกรรมการทะเบียน	5-26
บทที่ 6 ประกาศผลสอบ	
1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ	6-1
2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง	6-2
3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน	6-2
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ	6-3
บทที่ 7 วิธีใช้	
1. วิธีใช้	7-1
2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานจัดทำ ปพ.5	7-1
3. เกี่ยวกับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 (ประถมศึกษา ช่วงชั้น 1-3)	7-1



บทที่ 1

บทนำ

ผู้เขียนโปรแกรมได้จัดทำโปรแกรมงานทะเบียนมาแล้ว โดยเน้นว่า ผู้ที่จะใช้งานต้องเป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ซึ่งสามารถทำงานหรือทำหลักฐานต่างๆ ได้ดังนี้

- สมุดทะเบียนนักเรียน
- ใบรายชื่อนักเรียน
- บัตรประจำตัวนักเรียน
- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

สำหรับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ผู้เขียนแยกออกมาเป็นโปรแกรมหนึ่ง โดยเน้นว่า ผู้ที่จะใช้งาน ต้องเป็นครูผู้สอนทุกคน ดังนั้นเมื่อแยกโปรแกรมออกตามผู้ใช้งานโปรแกรม ก็จะทำให้ครูผู้สอนไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน และครูผู้สอนสามารถนำโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ติดตั้งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมที่ใดก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องที่บ้าน หรือเครื่องที่โรงเรียน แต่เนื่องจากว่า โปรแกรมงานทะเบียนมีรายชื่อนักเรียน โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 มีผลการเรียนของนักเรียน ดังนั้น ต้น

ภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา สามารถโอนรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียนไปโปรแกรม ปพ.5 ทำให้ผู้ใช้โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ไม่ต้องคีย์รายชื่อนักเรียน ในขณะเดียวกัน ปลายภาคเรียนหลังจากที่ครูผู้สอนให้ผลการเรียนหรือทำ ปพ.5 เสร็จแล้ว สามารถโอนผลการเรียนของนักเรียนแต่ละรายวิชาเข้าโปรแกรมงานทะเบียน ทำให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

แบบฟอร์ม ปพ.5 หรือ แบบฟอร์มการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นแบบฟอร์มที่ไม่มีการบังคับแบบ โรงเรียนสามารถสร้างหรือกำหนดขึ้นเอง จากการศึกษาข้อมูลหลายๆ โรงเรียนพบว่า การจัดทำ ปพ.5 แต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน ดังนั้นการที่จะเขียนโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ให้ตรงกับความต้องการของทุกโรงเรียน คงเป็นไปได้ ผู้เขียนจึงรวบรวมข้อมูลจากหลายๆ โรงเรียน แล้วเขียนโปรแกรมออกมาโดยบูรณาการให้ตรงความต้องการของโรงเรียนมากที่สุด

ผู้เขียนโปรแกรมพยายามที่จะให้โปรแกรมชุดนี้ ทำงานได้ง่าย ครอบคลุมงานจัดทำ ปพ.5 ดังนั้นต้องเขียนโปรแกรมอย่างเต็มความสามารถ และใช้ประสบการณ์ที่มีอย่างที่สุด แต่ก็ยังมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียนโปรแกรมทราบโดยตรง เพื่อที่จะได้แก้ไขและพัฒนาโปรแกรมให้ดียิ่งๆ ขึ้นต่อไป และจัดส่งโปรแกรมให้กับท่านเพื่อปรับเวอร์ชันต่อไป

1. ความต้องการของโปรแกรม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
 - Pentium 1.0 Ghz ขึ้นไป
 - หน่วยความจำ (Ram) 64 Mb ขึ้นไป
 - โปรแกรม Windows 95,98,2000,Nt,Me หรือ Xp
 - มีหรือไม่มี CD-ROM ก็ได้
2. เครื่องพิมพ์ใช้ได้ทุกเครื่องพิมพ์
3. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี

2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านได้สิ่งของเหล่านี้ ได้แก่

- 2.1 แผ่น CD-ROM 1 แผ่น บรรจุโปรแกรมและวิธีการใช้งาน
- 2.2 หนังสือคู่มือการใช้งาน 1 เล่ม (เล่มที่ท่านกำลังอ่านอยู่นี้)
- 2.3 ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานต่างๆ
- 2.4 เอกสารคำแนะนำและรหัสผ่าน

3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม

3.1 ตำแหน่งของโปรแกรม โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 บรรจุลงแผ่นซีดีรอม มีตำแหน่งโปรแกรมดังนี้

- 3.1.1 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\READMEPP5V500\PP5.HLP
- 3.1.2 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ได้แก่ X:\PP5V500\SETUP.EXE ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมและข้อมูล
- 3.1.3 ไฟล์โปรแกรมช่วยสอน อยู่ในโฟลเดอร์หลัก

3.2 วิธีการเข้าโปรแกรมในซีดีรอม

- 3.2.1 โปรแกรมช่วยสอน
 - ดับเบิลคลิกที่ My Computer
 - เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม
 - ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ PP5.EXE
- 3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ (README.HLP)
 - ดับเบิลคลิกที่ My Computer
 - เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม
 - ดับเบิลคลิกที่สารบบหรือโฟลเดอร์ PP5V500
 - ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ README.HLP

3.2.3 ติดตั้งโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 ศึกษาในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

4. การติดตั้งโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

4.1 ติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.1.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าสู่ซีดีรอมไดรฟ์ โปรแกรมจะ Autorun แสดงโปรแกรมช่วยสอน (หากไม่ Autorun ให้ไปที่ My computer ดับเบิ้ลคลิก เลือกไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TB500 ดับเบิ้ลคลิก เลือกไฟล์ TB.EXE ดับเบิ้ลคลิก จะได้โปรแกรมช่วยสอน)

4.1.2 เลือกหัวข้อ ติดตั้ง/เอาออกโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.1.3 หากมีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 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 Organization) และไม่ต้องเลือกปุ่มคำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ จนได้ข้อความ PP5V500 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.1.4 จบการแสดงวิธีการใช้โปรแกรม แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V 5.00 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V 5.00

4.2 ติดตั้งจาก My Computer สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าสู่ซีดีรอมไดรฟ์

4.2.2 ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer ดับเบิ้ลคลิกที่ไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TB500 ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ PP5V500 ดับเบิ้ลคลิกที่ Disk1 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว การติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งเริ่มทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดผ่านตลอดไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องคีย์ข้อความใดๆ (ทั้ง Name และ Organization) และไม่ต้อง เลือกปุ่มคำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ จนได้ข้อความ PP5V500 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดรฟ์ และเก็บไว้

4.2.5 เข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00

4.3 ติดตั้งจาก Run สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.3.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดรฟ์

4.3.2 คลิกที่ Start ดับเบิลคลิก Run คลิกที่ ปุ่มคำสั่ง Browse... เลือก Combo Box หลังคำว่า Look in แล้วเลือกไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TB500 ดับเบิลคลิกที่ PP5V500 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น เลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.3.3 หากมีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.3.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว การติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งเริ่มทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดผ่านตลอดไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องคีย์ข้อความใดๆ (ทั้ง Name และ Organization) และไม่ต้อง เลือกปุ่มคำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ จนได้ข้อความ PP5V500 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.3.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดรฟ์ และเก็บไว้

4.3.5 เข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00

5. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมและเข้าโปรแกรมได้แล้ว ให้ทดลองทำงานโปรแกรมกับข้อมูลตัวอย่าง ที่มา กับตัวโปรแกรม เมื่อทดลองทำงานต่างๆ แล้ว จะเห็นว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้ และข้อมูลเป็นข้อมูล ตัวอย่างที่มากับโปรแกรม ขั้นตอนต่อไปจะเริ่มงานจริง ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

5.1 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เริ่มต้นโปรแกรม ปพ.5 ใหม่ เพื่อที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูล ปพ.5 ตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรมออกหมด และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เพื่อเริ่มทำงานใหม่

5.2 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดโรงเรียน เพื่อที่จะกำหนด ที่อยู่ สังกัด และรหัสโรงเรียน

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

5.4 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดตราโรงเรียน เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโรงเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีไม่ต้องกำหนด

5.5 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดพื้นจอภาพ เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์พื้นจอภาพ สามารถเลือกภาพพื้นจอภาพได้ตามความต้องการ หากพอใจภาพที่ผู้เขียนโปรแกรมให้มาสวยอยู่แล้ว ไม่เลือกเมนูนี้ก็ได้

5.6 หากมีข้อมูลรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียน ให้โอนรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียน เข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 โดยเลือกเมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย เรียกใช้ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

5.7 เลือกเมนูบาร์ จัดทำ ปพ.5 และเริ่มสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำ ปพ.5

5.8 เลือกเมนูอื่นๆ ตามที่ต้องการ ทำงานต่อไป

6. การเอาโปรแกรมออก

ใช้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรมติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 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. ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้

วิธีการติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ (เมาส์เป็นรูปนาฬิกาทรายให้รอก่อน เมาส์เป็นรูปลูกศรให้กดปุ่ม Enter) จนจบการติดตั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งแล้ว สามารถเข้าโปรแกรมได้ทันที โดยไปที่ เริ่ม-Start เลือก All Program เลือกโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00

แต่ถ้าหากกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดแล้ว ปรากฏว่า ไม่ผ่านขั้นตอนตามรูปที่ 7.1

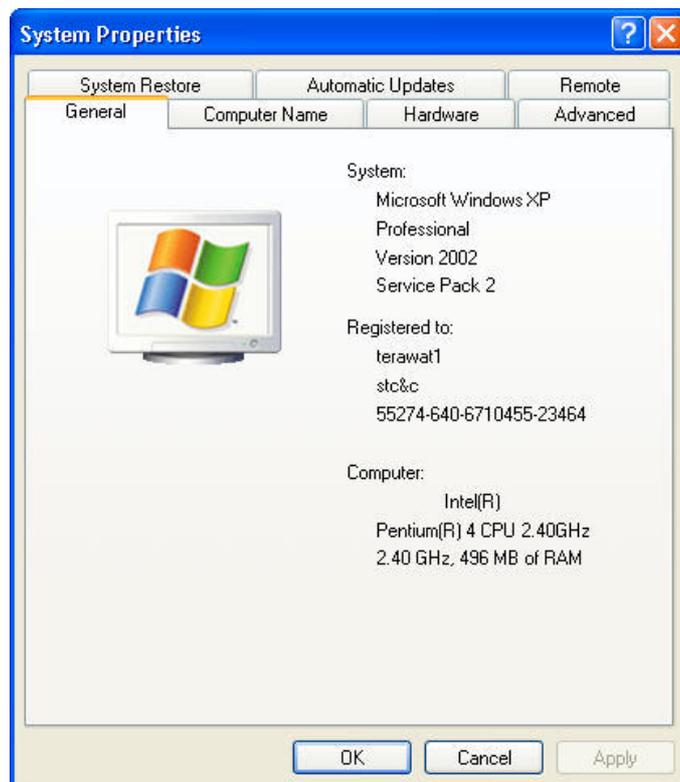


รูปที่ 7.1 แสดงโปรแกรมติดตั้งให้กรอกชื่อ Name และ Organization

จากรูปที่ 7.1 แม้จะกดปุ่ม Enter ก็ไม่ผ่าน จะกรอกชื่อ Name และ Organization ก็ไม่ผ่าน แสดงว่า Name และ Organization ไม่ถูกต้อง ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือก Exit Setup เพื่อจบการติดตั้ง
2. ที่ Desk Top ให้คลิกขวาที่ My Computer เลือก Properties เลือก General จะได้จอภาพตามรูปที่

7.2



รูปที่ 7.2 แสดงฟอร์ม System Properties

3. บันทึกข้อความบรรทัดที่ 1 ได้คำว่า Register to ให้เป็น Name ตัวอย่างในรูป Name คือ terawat1 บันทึกข้อความบรรทัดที่ 2 ได้คำว่า Register to ให้เป็น Organization ตัวอย่างในรูป Organization คือ stc&c

หมายเหตุ ตัวอักษรตัวเล็ก ตัวใหญ่ เว้นวรรค ต้องตรงกันด้วย หากไม่ตรงกันจะติดตั้งโปรแกรมไม่ได้

4. ติดตั้งโปรแกรมใหม่อีกครั้ง กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนได้จอภาพตามรูปที่ 7.1 คีย์ Name และ Organization ตามที่ได้บันทึกไว้จากรูปที่ 7.2
5. เมื่อผ่านข้อ 4. แล้วกด Enter ไปเรื่อยๆ ก็จะติดตั้งโปรแกรมได้

8. การปรับเวอร์ชัน

1. **กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชันเก่ากับเวอร์ชันใหม่เป็นคนละเวอร์ชัน** (ตัวเลขเวอร์ชันต่างกัน เช่น 5.00 , 5.01 , 5.02 , 5.03 , ...)

- 1.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันเก่า
- 1.2 สำรองข้อมูลไปไดรฟ์ A (อย่างน้อย 2 ชุด) หรือสำรองข้อมูลไปที่ไดรฟ์ C หรือ Handy Drive
- 1.3 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เวอร์ชันใหม่
- 1.4 เลือกทำงานในเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ
- 1.5 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอีกครั้ง โดยใช้แผ่นโปรแกรมเวอร์ชันเก่า โปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบ และจะขึ้นข้อความว่า พบโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอยู่ในคอมพิวเตอร์ ให้เลือกปุ่มคำสั่งใด ปุ่มคำสั่งหนึ่งจาก 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 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่

2. **กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชันเก่ากับเวอร์ชันใหม่เป็นเวอร์ชันเดียวกัน** (เลขเวอร์ชันเหมือนกัน เช่น 5.00 , 5.00 A , 5.00 B , ...) ใช้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- ดาวนโหลดโปรแกรมตัวอย่างทางอินเทอร์เน็ตมาใช้ก่อน แล้วชื่อโปรแกรมชุดจริงที่หลัง เป็นการปรับเวอร์ชันเพื่อใช้โปรแกรมชุดจริงและได้ข้อมูลที่ทำแล้วมาจากโปรแกรมตัวอย่าง

- ใช้โปรแกรมเวอร์ชัน 5.00 อยู่ พบว่ามีการ support ทางอินเทอร์เน็ต เป็น 5.00 A (ถ้าผู้เขียนโปรแกรมปรับโปรแกรมให้ดีขึ้น โดยไม่ปรับฐานข้อมูล จะตั้งเวอร์ชันเป็น 5.00 A , 5.00 B , ...

แต่หากมีการปรับโปรแกรมใหญ่ โดยมีการปรับฐานข้อมูล จะตั้งเวอร์ชันเป็น 5.01 , 5.02 , 6.00) เป็นต้น ดังนั้นใช้วิธีการปรับเวอร์ชันนี้เพื่อให้ได้ใช้โปรแกรมชุดใหม่

- ใช้ในกรณีที่ใช้งานโปรแกรม มีความรู้สึกว้า โปรแกรมช้าเหมือนกับโปรแกรมเสียหาย ต้องการติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเดิมใหม่ ดังนั้นใช้วิธีการปรับเวอร์ชันนี้เพื่อติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเดิม แต่ได้ข้อมูลที่เคยทำงานจากโปรแกรมชุดก่อน

ขั้นตอนการปรับเวอร์ชัน กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชันเก่ากับเวอร์ชันใหม่เป็นเวอร์ชันเดียวกัน

- 2.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันเก่า (ที่มีในเครื่อง)
- 2.2 จบการทำงาน โดยจบแบบสำเนาข้อมูลหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น อาจเก็บที่ไดรฟ์ A (ควรเก็บอย่างน้อย 2 ชุด) หรือเก็บที่ไดรฟ์ C หรือ Handy Drive
- 2.3 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เวอร์ชันใหม่
- 2.4 เลือกทำงานในเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ

หมายเหตุ หากสำรองโดยใช้ดิสก์เก็ต ควรสำรองข้อมูล อย่างน้อย 2 ชุด เพราะคุณภาพของแผ่นดิสก์ปัจจุบันนี้เสถียร

9. การตั้งเครื่องพิมพ์

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

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวาบน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวาตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Printer and Faxes

-ดับเบิลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

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

-คลิกที่ Properties (95,98,Me) หรือคลิกที่ Print Preferences... (Xp)

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์แบบเข็ม Epson LQ 1170 กระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

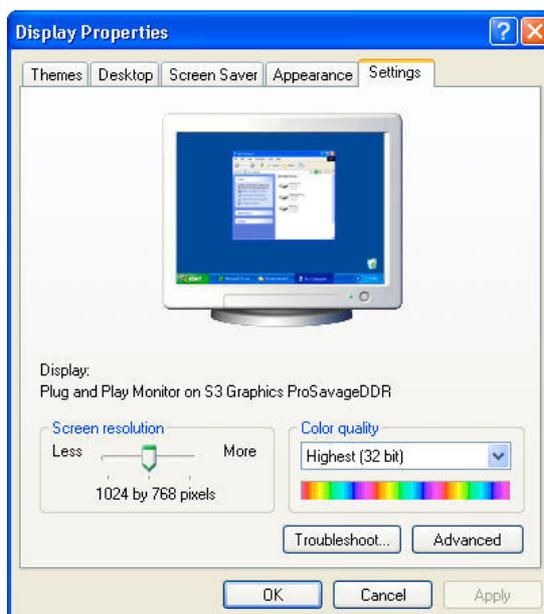
- คลิกที่ Paper
- ที่ Paper Size เลือก Legal
- ที่ Orientation รูปแบบการพิมพ์ เลือก Portrait พิมพ์แนวตั้ง
- คลิกปุ่มคำสั่ง OK
- คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

หมายเหตุ การตั้งขนาดกระดาษ ไม่ต้องตั้งทุกครั้งที่พิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ

10. การปรับขนาดจอภาพ

โปรแกรมจัดการสารสนเทศเวอร์ชันนี้ ต้องตั้งขนาดจอภาพ 1024 by 768 pixels เป็นอย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอภาพ ทำได้ดังนี้

9.1 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 Display properties เพื่อกำหนดขนาดจอภาพ

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

11. เมื่อพบข้อผิดพลาด

ทำงานบนโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องแม่นยำผิดพลาดน้อย แต่ผลงานและจอภาพที่ได้ไม่สวย ทำงานบนโปรแกรมบน Windows ผลงานและจอภาพสวยงาม แต่โปรแกรมหักผิดพลาดบ่อย อาจเกิดจาก โปรแกรมผู้เขียนเอง หรือระบบปฏิบัติการ Windows หรือไดร์ฟเวอร์ หรือติดไวรัส หรือ ไฟฟ้าดับ เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้กดปุ่ม ctrl + Alt + Del (กด ctrl และ Alt ค้าง แล้วกดตามด้วย Del ปลดปล่อยมือ) 1 ครั้ง เลือก End task ทำ ctrl + Alt + Del หลายครั้งจนออกจากโปรแกรมได้ จัดการแก้ไขข้อผิดพลาดและเข้าโปรแกรมใหม่ หากจำเป็นติดตั้ง Windows ใหม่ หลังจากติดตั้งโปรแกรม Windows แล้ว ให้ติดตั้ง โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 V5.00 ก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะทำงานต่อไป



บทที่ 2 จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. เรียกใช้ ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน
2. กำหนด โรงเรียน
3. กำหนด เจ้าหน้าที่
4. กำหนด ตราโรงเรียน
5. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ
6. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่
7. สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ
8. เริ่มต้นโปรแกรม ปพ.5 ใหม่
9. จบการทำงาน

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับ เรียกใช้ ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน ใช้กำหนดค่าเริ่มต้น และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

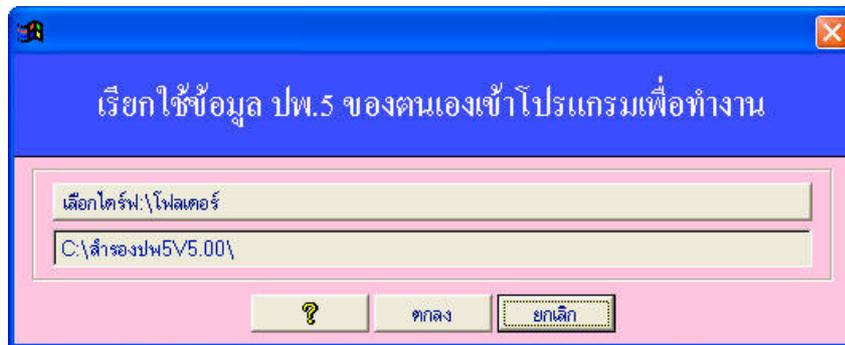
1. เรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

5.1 หน้าที่

ข้อมูล ปพ.5 ที่อยู่ในโปรแกรม ข้อมูลต้นแบบ และข้อมูลประกาศผลการสอบ จะเป็นข้อมูล ของครูผู้สอนเพียงคนเดียว โดยสังเกตได้จาก ไตเติลบาร์ หรือด้านบนสุดของฟอร์มบนจอภาพ จะแสดงข้อมูลว่าเป็นของครูผู้สอนคนใด เช่น ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล เป็นต้น ดังนั้น หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กลุ่มสาระฯ ต่างๆ ฯลฯ การเข้าโปรแกรมจะต้องใช้เมนู เรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน และเมื่อจบการทำงาน จะต้องจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพื่อป้องกันบุคคลอื่นแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมได้ การเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงานและการจบการทำงานแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น จะมีระบบรหัสผ่านกำกับ เพื่อไม่ให้เอาข้อมูลของคนอื่นมาใช้ และขณะเดียวกันก็ไม่สามารถเขียนข้อมูลของตนเองทับ

ข้อมูลของคนอื่น หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บ้าน ฯลฯ ข้อมูล ปพ.5 สามารถค้างอยู่ในโปรแกรมตลอดเวลา เพราะไม่มีบุคคลอื่นมาเกี่ยวข้องหรือร่วมใช้งานโปรแกรมฯ การทำงานก็ไม่จำเป็นต้องเลือกเมนู เรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน และการจบการทำงานก็จบการทำงานแบบข้อมูลค้างอยู่ในตัวโปรแกรม

1.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์** ใช้กำหนดตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล ปพ.5 ของตนเอง ตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ ซึ่งอยู่ด้านล่างของปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์

1.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อเริ่มเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน หากมีข้อความเตือนว่า ชื่อไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ยังเป็นว่างกรุณากำหนดให้เรียบร้อยก่อน หรืออาจเตือนว่า ชื่อไดรฟ์:\โฟลเดอร์ เก็บข้อมูลกับเก็บโปรแกรมเป็นตัวเดียวกัน ก็แสดงว่า ตำแหน่งไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ไม่ถูกต้อง แต่หาก ไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ถูกต้อง โปรแกรมก็จะถามรหัสผ่านข้อมูลเดิม ซึ่งจะแสดงได้ตามรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 แสดงฟอร์ม ไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเดิม

เมื่อฟอร์มตามรูปที่ 1.2 ปรากฏก็แสดงว่า ไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเดิมหรือมีข้อมูล ปพ.5 อยู่ หากข้อมูลในไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ที่เลือกเป็นของตนเอง ก็ต้องทราบรหัสผ่านข้อมูลเดิม ให้คีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิม เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง ก็จะสามารถเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมได้ แต่หากรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ก็แสดงว่า ไม่ใช่ข้อมูลของตนเอง เป็นข้อมูลของคนอื่น ไม่สามารถเรียกใช้ได้ หรือหากเป็นของตนเอง ก็แสดงว่า ลืมรหัสผ่าน ควรให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบรหัสผ่านที่ลืมได้ เมื่อคีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิมถูกต้อง โปรแกรมจะสำเนาข้อมูลเดิมของตนเองเข้าโปรแกรม และสามารถทำงานอื่นๆ ต่อไปได้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ข้อมูลในโปรแกรมจะเป็นข้อมูล ปพ.5 ของครูเพียงคนเดียว สังเกตได้จากใต้เด็ลบาร์ จะมีข้อความ ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ ... ดังนั้น การเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเอง และการจบการทำงานควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปที่อื่น โดยมีระบบรหัสผ่านกำกับข้อมูลเสมอ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเรียกใช้ข้อมูลของตนเอง และสามารถสำเนาจัดเก็บทับข้อมูลของตนเองได้

1.3.2 หากลืมหรหัสผ่านกำกับข้อมูล จะไม่สามารถเรียกข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมได้ควรให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ช่วยตรวจสอบรหัสผ่านให้ได้ โดยใช้เมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เมนูย่อยเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมหรหัสผ่าน

1.3.3 รหัสผ่านควรเก็บไว้เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นเรียกข้อมูลของเราไปใช้ได้

1.3.4 หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น คอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน ฯลฯ การทำงานเมื่อเสร็จงานแต่ละครั้ง ควรจบการทำงานแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากข้อมูลค้างอยู่กับโปรแกรม บุคคลอื่นอาจใช้โปรแกรมแล้วทำให้ข้อมูลของเราเสียหายได้

1.3.5 การสำรองข้อมูล ปพ.5 และการเรียกใช้ ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน โปรแกรมจะสำรองและเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ข้อมูลต้นแบบรายชื่อนักเรียน และข้อมูลประกาศผลสอบ

2. กำหนด โรงเรียน

2.1 หน้าที่

ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน และที่อยู่ของโรงเรียน เพื่อที่จะนำข้อมูลที่กำหนดนี้ ไปใช้ในแบบฟอร์มและรายงานต่างๆ

2.2 วิธีการทำงาน

โรงเรียนตัวอย่าง	
ชื่อต้นสังกัดระดับกรม	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
เขตพื้นที่การศึกษาที่	2
สถานที่ตั้ง	1 คีย์ 1 - ต่างจังหวัด 2 - กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่	ตำบล ตำบลตัวอย่าง
	อำเภอ อำเภอกาญจนา
	จังหวัด จังหวัดสุรินทร์
รหัสไปรษณีย์	32140
<input type="button" value="?"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

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 ตัว

เท่านั้น ได้แก่

- คีย์เลข 1 แทน โรงเรียนตั้งอยู่ต่างจังหวัด เมื่อคีย์เลข 1 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัด จะขึ้นคำว่า ตำบล อำเภอ และจังหวัดให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อตำบล อำเภอ และ จังหวัด ต่อได้เลย หากเป็น "กิ่งอำเภอ" ให้ลบคำว่า อำเภอ ออก แล้วคีย์ กิ่งอำเภอ และตามด้วย ชื่อกิ่งอำเภอ ต่อจากนั้นคีย์ รหัสไปรษณีย์

- คีย์เลข 2 แทนโรงเรียนตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร เมื่อคีย์เลข 2 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัด จะขึ้นคำว่า 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 ข้อเสนอแนะ

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

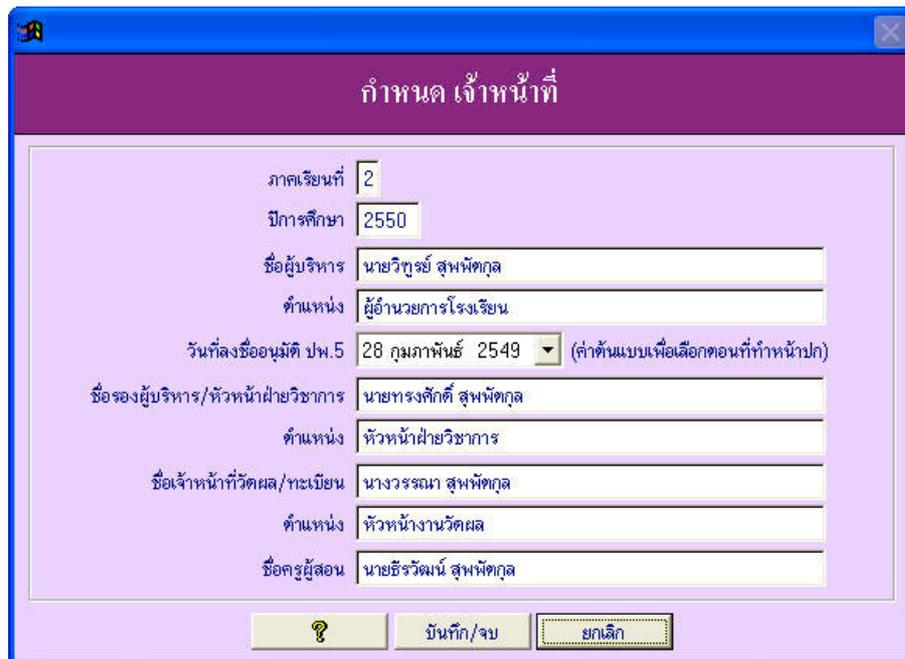
2.3.5 สำหรับหมายเลขโทรศัพท์และรหัสโรงเรียน หากไม่มีไม่ต้องคีย์

3. กำหนด เจ้าหน้าที่

3.1 หน้าที่

ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดให้กับฟอร์ม และรายงานต่างๆ

3.2 วิธีการทำงาน



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 กำหนดวันที่ลงชื่ออนุมัติ ปพ.5 ใช้กำหนดวันที่ลงชื่อของผู้บริหารอนุมัติ เป็นค่าต้นแบบหรือค่าเริ่มต้นเพื่อกำหนดให้ ปพ.5 แต่ละเล่ม

3.2.4 Text Box ชื่อรองผู้บริหาร ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดผล ใช้กำหนดชื่อรองผู้บริหาร ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดผล

3.2.5 Text Box ชื่อครูผู้สอน ใช้กำหนดชื่อครูผู้สอน ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะเมื่อมีการสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำ ปพ.5 ชื่อครูผู้สอนนี้จะถูกกำหนดให้กับนักเรียน และเมื่อโอนผลการเรียนจาก ปพ.5 ไปโปรแกรมงานทะเบียน ชื่อครูผู้สอนนี้จะไปกับนักเรียนแต่ละคน ทำให้โปรแกรมงานทะเบียนรู้ว่า นักเรียน เรียนช่วงชั้นที่ ชั้น วิชา ผลการเรียน และครูผู้สอนเป็นใคร หากชื่อครูผู้สอนเป็นว่าง จะไม่สามารถจบการทำงานออกจากฟอร์มนี้ได้

3.2.6 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

3.2.7 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

3.3 ข้อเสนอนแนะ

3.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกรวบรวมไปใช้ในฟอร์มและการพิมพ์รายงานต่างๆ

3.3.2 ควรกำหนดชื่อครูผู้สอนให้ถูกต้อง เพราะชื่อครูผู้สอนจะถูกกำหนดให้กับนักเรียน เวลาโอนข้อมูลจากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ไปโปรแกรมงานทะเบียน ชื่อครูผู้สอนจะโอนไปกับนักเรียนด้วย

3.3.3 หากชื่อครูผู้สอนเป็นว่าง ไม่สามารถขบออกจกฟอร์มนี้ได้

3.3.4 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริงสามารถกำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

4. กำหนด ตราโรงเรียน

4.1 หน้าที่

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

4.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มกำหนด ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 4.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

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

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

4.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

4.3 **ข้อเสนอแนะ**

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

4.3.2 ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในตำแหน่งของไฟล์โปรแกรม อาจอยู่ในโดร์ฟอื่นหรือโฟลเดอร์อื่นก็ได้

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

4.3.5 หากมีไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว เลือกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว แต่พิมพ์รายงานออกมาภาพตราโรงเรียนไม่สมส่วน แสดงว่า การสแกนตราโรงเรียน กำหนดขนาดที่สแกนไม่เป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส แก้ไขได้ด้วยโปรแกรมแก้ไขภาพ ซึ่งมีหลายโปรแกรม ให้ศึกษาวิธีการใช้งานจากซีดีรอมเรื่อง การจัดทำตราโรงเรียน

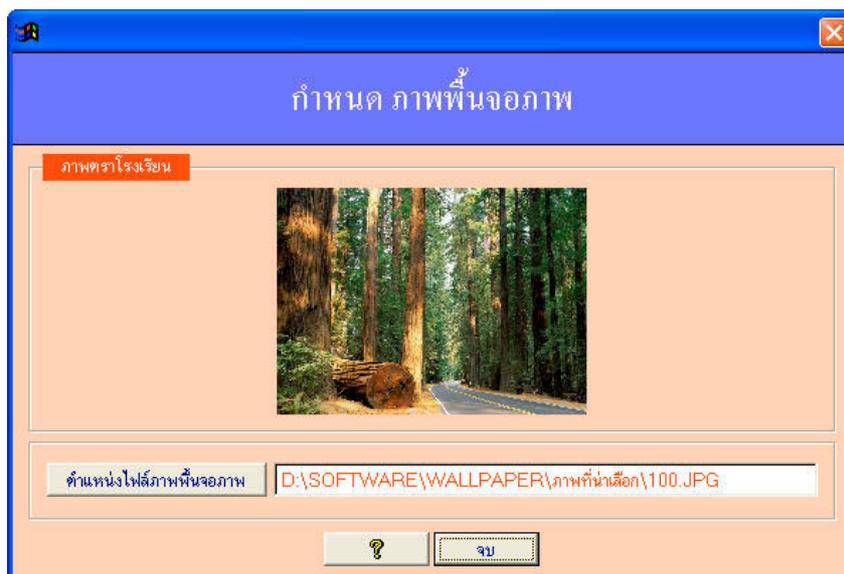
4.3.6 ในตำแหน่งฮาร์ดดิสต์ ไดรฟ์ C โฟลเดอร์เก็บโปรแกรม PP5V500 มีไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา ให้เลือกใช้ หากต้องการเลือก ให้กำหนดตราโรงเรียน เป็นตราครุฑ หรือตราเสมา จากตำแหน่งดังกล่าว

5. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ

5.1 หน้าที่

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

5.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มกำหนด ภาพพื้นจอภาพ

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

5.2.1 ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ภาพพื้นจอภาพ ใช้กำหนดตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

5.2.2 Text Box แสดงไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เลือก ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดรฟ์ และโฟลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ภาพพื้นจอภาพ หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

5.2.3 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ ในขณะที่เดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และโฟลเดอร์ที่กำหนด

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ เป็นว่าง

5.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดรฟ์ และ โฟลเดอร์ถูกต้อง

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

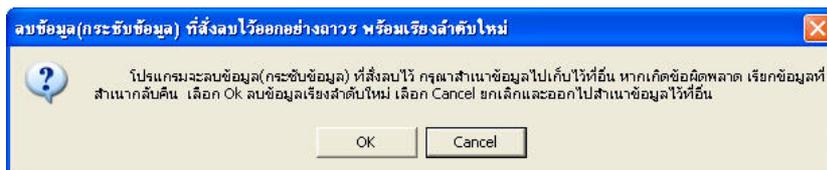
6. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

6.1 หน้าที่

การลบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จัดทำ ปพ.5 เช่น ลบช่วงชั้นและชั้น... ในเมนูแก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5 จะทำให้นักเรียนใน ช่วงชั้นและชั้นนั้นถูกลบออกไปในโปรแกรมทั้งหมด แต่เป็นการลบไม่ถาวร ข้อมูลไม่ได้หายไป เพียงแต่ข้อมูลไม่แสดงเท่านั้น เมื่อมีการลบหลายๆ ครั้ง ข้อมูลที่ลบจะค้างอยู่ในโปรแกรมมาก นอกจากนี้ข้อมูลต้นแบบ และข้อมูลประกาศผลสอบ มีลักษณะเช่นเดียวกันคือ การลบข้อมูลเป็นการลบแบบไม่ถาวร เพียงแต่ข้อมูลไม่แสดงเท่านั้น เมื่อลบข้อมูลหลายๆ อาจทำให้โปรแกรมทำงานช้าลง ควรเลือกเมนูนี้เพื่อ ลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ให้ลบออกจากโปรแกรมอย่างถาวร ในขณะที่เดียวกันเมื่อลบเสร็จโปรแกรมจะจัดเรียงลำดับใหม่ให้ทันที

6.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะมีข้อความเตือนและมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 6.1 โปรแกรมจะเตือนว่า โปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ กรุณาส่งข้อมูลไปเก็บไว้ที่อื่น หากเกิดข้อผิดพลาด เรียกข้อมูลที่สำเนาฉบับคืน เลือก Ok ลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ เลือก Cancel ยกเลิกและออกไปสำเนาข้อมูลไว้ที่อื่น

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง Ok จะมีข้อความเตือนอีกครั้ง ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Ok อีก ต่อจากนั้น โปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ พร้อมกับเรียงลำดับให้ทันที

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 เมื่อมีการลบรายชื่อนักเรียน ในเมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5 หรือมีการลบรายชื่อนักเรียนต้นแบบ หรือมีการลบรายชื่อนักเรียนที่ทำประกาศผลสอบ ควรเลือกเมนูนี้ต่อ เพื่อให้ข้อมูลที่ลบไม่ค้างอยู่ในโปรแกรม ทำให้การทำงานของโปรแกรมทำได้รวดเร็วขึ้น

6.3.2 หากข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดจากการเรียงลำดับข้อมูลในโปรแกรมผิดพลาด ควรเลือกเมนูนี้เพื่อให้ลบข้อมูลที่ส่งลงไปไว้ออกอย่างถาวร ในขณะที่เดียวกันก็มีการจัดเรียงลำดับข้อมูล ซึ่งจะทำให้การเรียงลำดับถูกต้อง

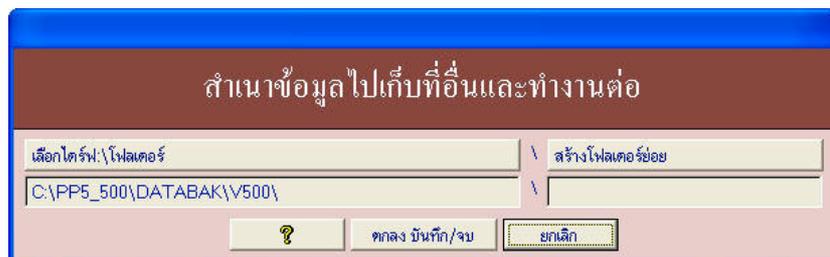
6.3.3 ก่อนเลือกเมนูนี้ ควรสำรองข้อมูลเดิมไว้ก่อน หากเกิดข้อผิดพลาด สามารถเรียกใช้ข้อมูลเดิมได้

7. สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ

7.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลที่กำลังทำงานอยู่ ไปเก็บที่ไดรฟ์และโฟลเดอร์อื่น เสร็จแล้วทำงานต่อ

7.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์มสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 ปุ่มคำสั่ง **เลือกไดรฟ์:โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล

7.2.2 ปุ่มคำสั่ง **สร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อจากไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

7.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับตกลงบันทึกหรือสำเนาข้อมูลจัดเก็บและจบการทำงานในเมนูนี้

7.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้สำหรับยกเลิกไม่สำเนาข้อมูลเพื่อจัดเก็บ

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 เมนูนี้เหมือนการทำงานในเมนู จบการทำงาน แบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ต่างกันเพียงแต่เมนูนี้สำเนาข้อมูลจัดเก็บเสร็จทำงานต่อ แต่เมนูจบการทำงาน แบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น เป็นการสำเนาข้อมูลจัดเก็บเสร็จแล้วจบออกจากโปรแกรม

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

7.3.3 หากทำงานต่อเนื่อง และมีข้อมูลมากแล้ว ควรเลือกเมนูนี้สำเนาข้อมูลจัดเก็บไว้ เพื่อป้องกันไฟฟ้าดับ และอาจทำให้ข้อมูลเสียหายได้

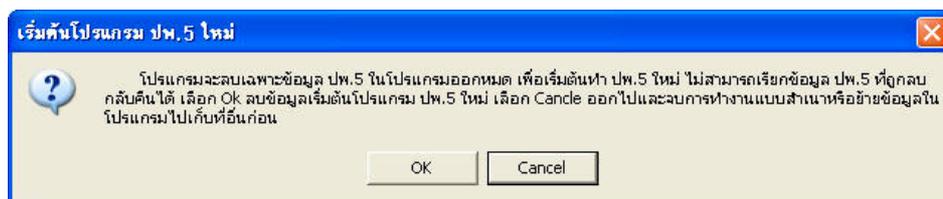
8. เริ่มต้นโปรแกรม ปพ.5 ใหม่

8.1 หน้าที่

ใช้สำหรับลบข้อมูล ปพ.5 ที่มีอยู่ในโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ออกหมด (ข้อมูลรายชื่อต้นแบบ และประกาศผลสอบยังคงอยู่เหมือนเดิม) เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ใหม่

8.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะมีข้อความเตือนและมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ดังรูปที่ 8.1



รูปที่ 8.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 8.1 โปรแกรมจะเตือนว่า โปรแกรมจะลบเฉพาะข้อมูล ปพ.5 ในโปรแกรมออกหมดเพื่อเริ่มต้นทำ ปพ.5 ใหม่ ไม่สามารถเรียกข้อมูล ปพ.5 ที่ถูกลบกลับคืนได้ เลือก Ok ลบข้อมูลเริ่มต้นโปรแกรม ปพ.5 ใหม่ เลือก Cancel ยกเลิกและออกไปสำรองข้อมูลในโปรแกรมไปที่อื่นก่อน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง Ok จะมีข้อความเดิมเตือนอีกครั้ง ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Ok อีก ต่อจากนั้น โปรแกรมจะลบข้อมูล ปพ.5 ในโปรแกรมออกหมด แล้วโปรแกรมจะให้กำหนดชื่อครูผู้สอน และกำหนดรหัสผ่านกำกับข้อมูล

ขั้นตอนต่อไป คือการเริ่มต้นทำงานใหม่ ควรทำงานตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูหลัก จัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดโรงเรียน เพื่อกำหนดสังกัด และที่อยู่ของโรงเรียน

2. เลือกเมนูหลัก จัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และกำหนดชื่อครูผู้สอน

3. ทำงานเมนูต่างๆ ตามต้องการ

8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ใหม่ ข้อมูล ปพ.5 (ยกเว้นข้อมูลต้นแบบและข้อมูลประกาศผลสอบ) ที่อยู่ในโปรแกรมขณะนั้นจะถูกลบหายหมด ไม่ว่าจะป็นข้อมูลตัวอย่างที่ติดมากับตัวโปรแกรม หรือข้อมูล ปพ.5 ของตนเอง หรือข้อมูล ปพ.5 ของคนอื่น ดังนั้นต้องแน่ใจว่า ข้อมูลที่มีในโปรแกรมนั้นไม่ต้องการใช้แล้ว แต่หากต้องการเก็บข้อมูล ปพ.5 ในโปรแกรมไว้ ควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่นก่อน แล้วจึงเข้าโปรแกรมใหม่เพื่อเริ่มเมนูนี้อีกครั้ง

8.3.2 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากจบการทำงานแบบให้ข้อมูลค้างอยู่ในตัวโปรแกรม บุคคลอื่นอาจใช้เมนูนี้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ค้างอยู่ในโปรแกรมถูกทำลายเสียหายได้

9. จบการทำงาน

9.1 หน้าที่

ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยที่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม ควรจบแบบสำเนาหรือจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น แต่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว สามารถจบแบบข้อมูลค้างอยู่ในโปรแกรมหรือจะสำเนาหรือจะย้ายข้อมูลเป็นเก็บที่อื่นก็ได้

9.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 9.1 แสดงการจบการทำงาน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

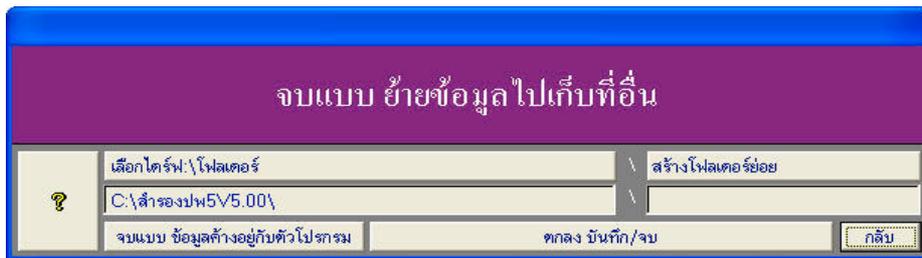
9.2.1 ปุ่มคำสั่ง **จบแบบ ข้อมูลค้างอยู่กับตัวโปรแกรม** ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยข้อมูลจะค้างอยู่กับตัวโปรแกรม ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ควรเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

9.2.2 ปุ่มคำสั่ง **จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น** ใช้เพื่อจบการทำงานแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำให้มีข้อมูลในไดรฟ์และฟลอปดีดอร์สำเนา และในตัวโปรแกรมไม่มีข้อมูล

9.2.3 ปุ่มคำสั่ง **จบแบบ** สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ใช้เพื่อจบการทำงานแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำให้มีข้อมูลทั้งไดรฟ์และโฟลเดอร์สำเนา และมีในตัวโปรแกรม

9.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกไม่จบการทำงาน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง **ปุ่มคำสั่ง** จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือ **เลือกปุ่มคำสั่ง** จบแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น โปรแกรมจะให้เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่จะสำเนาข้อมูล ปฟ.5 จัดเก็บตามรูปที่ 9.2



รูปที่ 9.2 แสดงการเลือกไดรฟ์:โฟลเดอร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 9.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

9.2.5 ปุ่มคำสั่ง **เลือกไดรฟ์:โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรอง โดยที่ชื่อไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือกจากปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

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

9.2.7 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับตกลงจบการทำงานแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือตกลงจบการทำงานแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น หากไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือกมีข้อมูล ปฟ.5 เดิมอยู่ โปรแกรมจะขอทราบรหัสผ่านข้อมูลเดิม เพื่อป้องกันการย้ายหรือการสำเนาข้อมูลใหม่ทับข้อมูลของคนอื่นตามรูปที่ 9.3



รูปที่ 9.3 แสดงไดรฟ์: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 ข้อมูล ปพ.5 ในโปรแกรมยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล เพื่อใช้ในการสำเนาจัดเก็บข้อมูล และใช้ในการเรียกใช้ข้อมูล ดังนั้น ให้ตั้งรหัสผ่านโดยคีย์รหัสผ่านที่ต้องการ 2 ครั้งให้ตรงกัน และควรจำรหัสผ่านให้ได้

9.3 ข้อเสนอแนะ

9.3.1 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียน ควรจบแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากจบแบบ ค้างข้อมูลในโปรแกรม บุคคลอื่นทำงานต่อ อาจสั่งลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

9.3.2 ควรจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลให้ได้ เพราะจะต้องใช้ทั้งการจบออกจากโปรแกรม และการเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

9.3.3 หากลืมรหัสผ่าน ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนช่วยเหลือ โดยเลือกเมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่านเมนูย่อย เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครูที่ลืมรหัสผ่าน



บทที่ 3 ตรวจสอบ/รหัสผ่าน

เมนูบาร์ ตรวจสอบ/รหัสผ่าน มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดู ปพ.5 ของครูแต่ละคน

เมนู ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแก้ไขรหัสผ่าน ตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนดูรหัสผ่านให้ กรณีลืมรหัสผ่าน และตรวจสอบการทำ ปพ.5 ของครูแต่ละคน สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่

1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ กรณีที่ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล และกรณีที่ข้อมูลมีรหัสผ่านเก่า ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเก่า เป็นรหัสผ่านใหม่

1.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนู กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ หากข้อมูล ปพ.5 ยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล โปรแกรมจะได้ฟอร์มปรากฏดังรูปที่ 1.1

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มกำหนดรหัสผ่านกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่

จากรูปที่ 1.1 เนื่องจากยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรม ดังนั้นโปรแกรมจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ได้เลย ให้คีย์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกันจึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้

แต่หากข้อมูล ปพ.5 มีรหัสผ่านกำกับข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสที่มีในโปรแกรมปัจจุบันก่อน เมื่อรหัสผ่านข้อมูลในโปรแกรมปัจจุบันถูกต้อง จึงจะให้คีย์รหัสผ่านใหม่

ให้คีย์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกันจึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้ ส่วนประกอบอื่นๆ มีดังนี้

1.2.1 **Combo Box** แสดงอักขระที่คีย์ หากไม่เลือก อักขระที่คีย์จะเป็นเครื่องหมายดอกจัน แต่ถ้าเลือก อักขระที่คีย์จะเป็นตัวอักขระที่อ่านได้

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

1.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับ ยกเลิก การทำงานในเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ต้องจำรหัสผ่านใหม่นี้ให้ได้ เพราะการเรียกข้อมูล ปพ.5 ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงานและการจบการทำงานครั้งต่อไป จะต้องใช้รหัสผ่านนี้ตลอด

1.3.2 รหัสผ่านที่คีย์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จะต้องตรงกัน จึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้

1.3.3 เมื่อมีบุคคลอื่นรู้รหัสผ่าน ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เพื่อป้องกันข้อมูลของตนเองเสียหายได้

1.3.4 หากยังไม่มีรหัสผ่าน ปุ่มคำสั่งยกเลิกจะเลือกไม่ได้ ควรตั้งรหัสผ่านก่อนจึงจะจบออกจากฟอร์มนี้ได้

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมหรหัสผ่าน

2.1 หน้าที่

กรณีที่ลืมหรหัสผ่าน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านให้ โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เข้าโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 และเลือกเมนู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครูที่ลืมหรหัสผ่าน

2.2 วิธีการทำงาน

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

รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมหรหัสผ่าน

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **ข้อความ รหัสผ่าน ข้อมูลของครู ในโปรแกรมขณะนี้ คือ** เป็นข้อความที่แสดงรหัสผ่านของข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมขณะนี้ โดยที่หากยังไม่มียังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นข้อความ <ยังไม่มี> แสดงว่า ข้อมูลในโปรแกรมยังไม่มียังไม่มีรหัสผ่าน แต่หากมีรหัสผ่านแล้ว โปรแกรมจะแจ้งรหัสผ่าน ให้ทราบ

2.2.2 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์ในเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work :เลือกโฟลเดอร์เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์ โฟลเดอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf เมื่อเลือกไดรฟ์ โฟลเดอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf ได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความไดรฟ์ โฟลเดอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf ที่ Text Box ด้านล่าง และแสดงรหัสผ่าน หลังข้อความรหัสผ่าน คือ

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากการทำงานในเมนูนี้

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 ครูแต่ละคน ควรจดจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลไว้ อย่าได้ลืม เพราะจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการขอดูรหัสผ่านที่ลืม

2.3.2 สามารถดูรหัสผ่านทั้ง ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรม และรหัสผ่านที่อยู่ทีไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เลือกโดยที่ไดรฟ์ 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

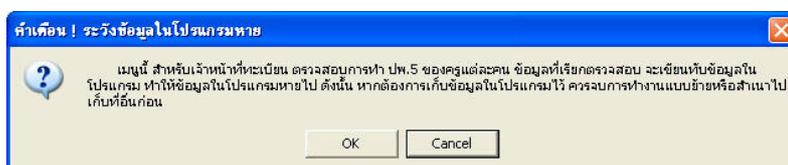
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดู ปพ.5 ของครูแต่ละคน

3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน หรือผู้บริหาร เรียกดูข้อมูล ปพ.5 ของครูแต่ละคน เพื่อตรวจสอบการทำงานของคุณ โดยไม่ต้องให้ครูพิมพ์ ปพ.5 ส่ง ทำให้ประหยัดเงินค่ากระดาษ

3.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ข้อความเตือน ดังรูปที่ 3.1

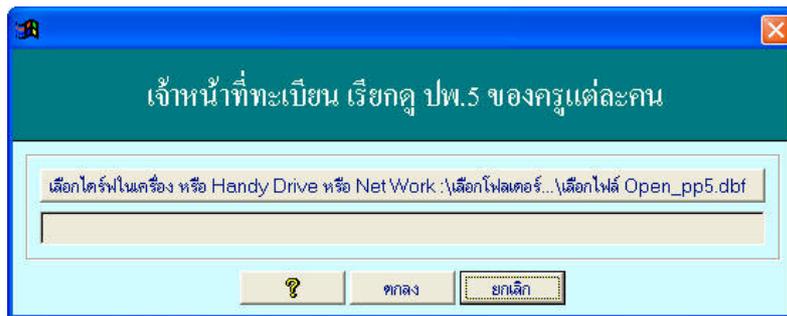


รูปที่ 3.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 1 มีข้อความเตือน "เมนูนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน ตรวจสอบการทำ ปพ.5 ของครูแต่ละคน ข้อมูลที่เรียกตรวจสอบ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมหายไป ดังนั้น หากต้องการเก็บข้อมูลในโปรแกรมไว้ ควรจบการทำงานแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นก่อน"

หากเลือก Cancel จะเป็นการยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

หากเลือก Ok จะเป็นการทำงานเมนูนี้ต่อ ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แสดงฟอร์ม เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดู ปพ.5 ของครูแต่ละคน

จากรูปที่ 3.2 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์ในเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work:\เลือกโฟลเดอร์...\เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf ใช้สำหรับเลือกตำแหน่งที่สำเนาเก็บข้อมูล โดยสามารถเลือกที่ไดรฟ์ในคอมพิวเตอร์ที่กำลังทำงาน หรือเลือกที่ Handy Drive หรือเลือกที่ Net Work โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งนี้ หลังจากนั้นจะปรากฏฟอร์ม Open ให้คลิกที่ Look in เพื่อเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ หากเป็น Net Work ให้ดับเบิลคลิกที่ My Network Place เพื่อเรียกข้อมูลที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น และต่อกันเป็น Net Work ไว้ ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ที่สำรองข้อมูล เพื่อหาไฟล์ Open_pp5.dbf เมื่อพบแล้วให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Open_pp5.dbf เพื่อเปิดไฟล์สำรองข้อมูล หลังจากนั้น ที่ Text Box ด้านล่างจะปรากฏข้อความแสดงชื่อไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

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

3.2.3 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้เพื่อยกเลิก จบออกจากเมนูนี้

3.3 ข้อเสนอแนะ

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

3.3.2 ข้อมูลในโปรแกรมจะเป็นข้อมูล ปพ.5 ของครูเพียงคนเดียว สังเกตได้จากไต่เต็ลบาร์ จะมีข้อความ ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ ... ดังนั้น การเรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ของครูแต่ละคนมาดู สามารถทราบได้ทันทีว่าเป็นข้อมูลของใคร โดยสังเกตที่ไต่เต็ลบาร์

3.3.3 ข้อมูลครูแต่ละคนที่เรียกเข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบ จะสำเนาทับข้อมูลเดิมในโปรแกรมหังนั้น ต้องแน่ใจว่า ข้อมูลในโปรแกรมไม่ได้ใช้ หรือได้สำรองเก็บไว้แล้ว

3.3.4 ไม่ควรแจ้งรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียนให้ครูทราบ เพราะจะทำให้ครูที่ทราบรหัสผ่านจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกข้อมูลของคนอื่นมาแก้ไขได้



บทที่ 4

ข้อมูลต้นแบบ

เมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด
2. เรียกใช้ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ
3. เรียกใช้ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู
4. กำหนด ข้อมูลต้นแบบ
5. สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู

ข้อมูลต้นแบบ หมายถึง ข้อมูลนักเรียนที่จัดเป็นชั้น ชั้นละไม่เกิน 55 คน ประกอบด้วย เลขที่ เลขประจำตัว คำนวหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เลขประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน นักเรียนใกล้เคียง ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา และชื่อ-สกุลผู้ปกครอง ใช้เพื่อเลือกทำ ปพ.5 ที่ละวิชาได้ ทำให้สะดวกไม่ต้องคีย์รายชื่อ นักเรียนซ้ำๆ กันได้

สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

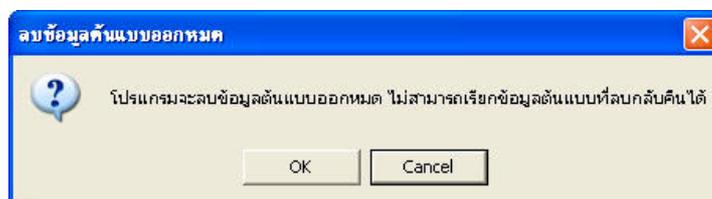
1. ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด

1.1 หน้าที่

ใช้เพื่อลบข้อมูลต้นแบบออกหมด หากต้องการลบเพียงบางชั้น ให้เลือกเมนู กำหนด ข้อมูลต้นแบบ เมื่ออยู่ในฟอร์มกำหนด ข้อมูลต้นแบบ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ ออกหมด/จบ

1.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ข้อความเตือนดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 1.1 เป็นข้อความเตือนว่า โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบออกหมด ไม่สามารถเรียกข้อมูลต้นแบบกลับคืนได้

หากเลือก Cancel หมายถึง ยกเลิกไม่ทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลต้นแบบยังคงอยู่เดิม

หากเลือก Ok หมายถึง ต้องการทำงานในเมนูนี้ต่อไป หลังจากนั้นจะมีข้อความเตือนอีกครั้ง หากเลือก Ok อีก โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบออกไปทันที

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลต้นแบบเป็นข้อมูลตัวอย่าง ควรใช้เมนูนี้ลบข้อมูลต้นแบบออกหมด

1.3.2 หากต้องการลบเพียงบางชั้น ให้เลือกเมนู กำหนด ข้อมูลต้นแบบ เมื่ออยู่ในฟอร์มกำหนด ข้อมูลต้นแบบ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ ออกหมด/จบ

1.3.3 หลังจากลบข้อมูลต้นแบบออกหมดแล้ว ควรเลือกเมนู กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ เพื่อให้โปรแกรมลบข้อมูลต้นแบบที่สั่งลบไว้ ลบออกจากโปรแกรมอย่างถาวร

2. เรียกใช้ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

2.1 หน้าที่

เนื่องจากโปรแกรมงานทะเบียนของผู้เขียนโปรแกรม มีรายชื่อนักเรียนอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถสำเนาข้อมูลรายชื่อนักเรียน ให้ครูผู้สอนนำไปทำ ปพ.5 ได้ ทำให้ครูผู้สอนไม่ต้องคีย์รายชื่อนักเรียนและข้อมูลต่างๆ ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม เรียกใช้ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ
จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ ที่มีข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน

2.2.2 **Text Box แสดงข้อความไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก** ใช้แสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลง เริ่มเรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ วิธีการทำงานเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบในโปรแกรมออกหมด แล้วนำข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียนทำเป็นข้อมูลต้นแบบแทน ดังนั้นหากข้อมูลต้นแบบเก่าที่มีอยู่ หากต้องการใช้ให้นำไปเลือกทำ ปพ.5 ก่อน หรือเลือกเมนู สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู เพื่อจัดเก็บข้อมูลต้นแบบไว้ก่อนก็ได้

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบในโปรแกรมออกหมด แล้วนำข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียนทำเป็นข้อมูลต้นแบบแทน ดังนั้นหากข้อมูลต้นแบบเก่าที่มีอยู่ หากต้องการใช้ให้นำไปเลือกทำ ปฟ.5 ก่อน หรือเลือกเมนู สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู เพื่อจัดเก็บข้อมูลต้นแบบไว้ก่อนก็ได้

2.3.2 ข้อมูลบางอย่างโปรแกรมทะเบียนไม่มี เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง นักเรียนใกล้ ชื่อ-สกุลนักเรียนใกล้เคียง ฯลฯ ดังนั้น ข้อมูลจะเป็นว่าง ให้เลือกเมนู กำหนดข้อมูลต้นแบบ เพื่อเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลที่ไม่มีให้สมบูรณ์

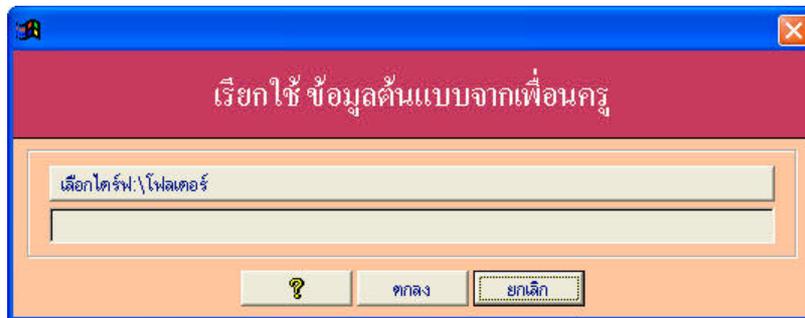
2.3.3 การเลือกเมนู เริ่มต้นโปรแกรม ปฟ.5 ใหม่ โปรแกรมจะลบเฉพาะข้อมูล ปฟ.5 เท่านั้น ข้อมูลต้นแบบยังคงอยู่เดิม

3. เรียกใช้ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู

3.1 หน้าที

ใช้เรียกข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่สำเนามาให้ เพื่อที่จะไม่ต้องคีย์รายชื่อและข้อมูลขึ้นเอง ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

3.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **ปุ่มคำสั่งเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์** ใช้เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลจากเพื่อนครูที่สำเนาข้อมูลมาให้ เมื่อเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ได้แล้ว ชื่อไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

3.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อ ตกลง ให้เรียกใช้ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู ซึ่งหากถูกต้อง ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อ ยกเลิก ให้ข้อมูลต้นแบบยังคงเดิม ไม่มีการนำข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูมาเขียนทับข้อมูลต้นแบบในโปรแกรม

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู เมื่อมีการเรียกใช้ ข้อมูลจะเขียนทับข้อมูลต้นแบบในโปรแกรม ดังนั้น จึงต้องแน่ใจว่า ข้อมูลต้นแบบในโปรแกรมไม่ได้ใช้แล้ว

3.3.2 สามารถเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูได้ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วสามารถส่งข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูต่ออีกได้

3.3.3 ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต้นแบบ ก่อนที่จะนำไปเรียกใช้เพื่อทำ ปพ.5

4. กำหนด ข้อมูลต้นแบบ

4.1 หน้าที่

ใช้กำหนด หรือ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต้นแบบให้ถูกต้อง โดยสามารถเลือกชั้นนักเรียนเก่า และสามารถสร้างชั้นเรียนใหม่ไว้ใช้

4.2 วิธีการทำงาน

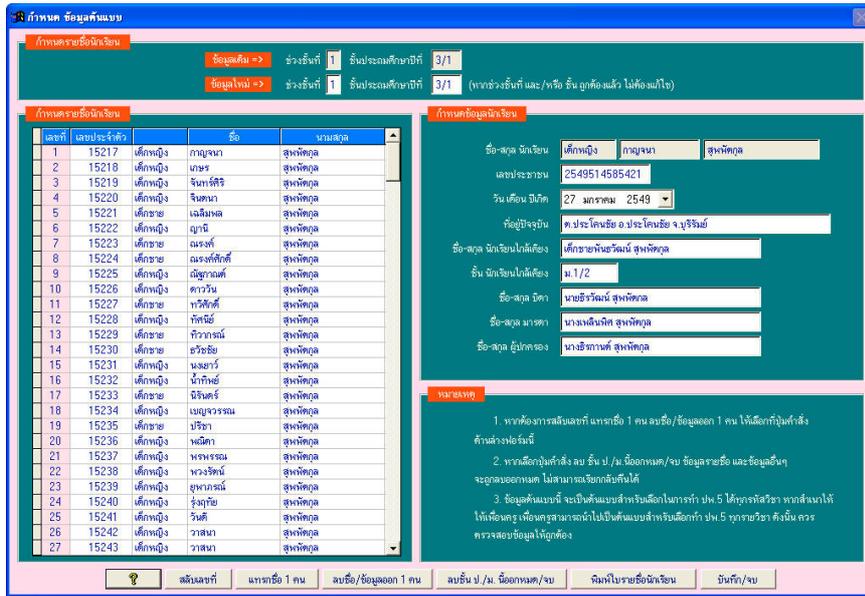


รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มเลือกชั้นเรียนเก่า หรือ สร้างชั้นเรียนใหม่

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 Option Group **เลือกชั้นเรียนเก่า หรือสร้างชั้นเรียนใหม่** ใช้สำหรับเลือกชั้นเรียนเก่า กรณีที่ชั้นเรียนต้นแบบนี้มีแล้ว เลือกเพื่อแก้ไขรายชื่อนักเรียน และข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง เมื่อคลิกเลือก โปรแกรมจะให้เลือกช่วงชั้นและชั้นที่จะแก้ไขต่อ หรือใช้สำหรับเลือกสร้างชั้นเรียนใหม่ กรณีที่รายชื่อนักเรียนต้นแบบยังไม่มี เลือกเพื่อสร้างรายชื่อนักเรียนและข้อมูลนักเรียนชั้นใหม่ เมื่อคลิกเลือก โปรแกรมจะให้ใส่ข้อมูล ช่วงชั้นและชั้น

4.2.2 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง** ใช้เพื่อเลือกรายการตามที่กำหนด หากเป็นชั้นเรียนเก่า โปรแกรมจะเลือกชั้นเรียนเก่าขึ้นให้แก้ไข หากเป็นชั้นเรียนใหม่ โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนให้ 55 คนต่อชั้นเรียน พร้อมข้อมูลต่างๆให้ล่วงหน้า โดยเป็นข้อมูลที่ว่าง ซึ่งจะต้องแก้ไขในฟอร์มต่อไป ตามรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 แสดงฟอร์มกำหนดรายชื่อนักเรียนและข้อมูลต่างๆ

จากรูปที่ 4.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.3 Text Box ช่วงชั้นและชั้น ข้อมูลเดิมและข้อมูลใหม่ ใช้แสดงช่วงชั้นและชั้นข้อมูลเดิม หากต้องการเปลี่ยนช่วงชั้นและชั้น เป็นอย่างอื่น ให้แก้ไขช่วงชั้นและชั้นเป็นข้อมูลใหม่

4.2.4 ตารางกำหนดรายชื่อนักเรียน ใช้กำหนดเลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

4.2.5 กำหนดข้อมูลพื้นฐาน ใช้กำหนดข้อมูลพื้นฐาน หาก ปพ.5 ไม่พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ไม่ต้องกำหนดก็ได้

4.2.6 ปุ่มคำสั่ง สลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบชื่อและข้อมูลออก 1 คน ใช้สำหรับสลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบข้อมูลออก 1 คน

4.2.7 ปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ ใช้เพื่อลบช่วงชั้นและชั้นนี้ออกไป ลบแล้วไม่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนได้

4.2.8 ปุ่มคำสั่งพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน ใช้สำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและข้อมูลต้นแบบให้เรียบร้อย ก่อนนำไปเลือกทำ ปพ.5 และสำเนาให้เพื่อนครู เพราะหากผิดพลาดตามไปแก้ไขที่ ปพ.5 ทุกเล่ม และต้องแจ้งให้ครูที่นำข้อมูลต้นแบบไปใช้แก้ไขด้วย

4.3.2 หาก ปพ.5 ไม่พิมพ์หน้าข้อมูลพื้นฐาน ไม่ต้องกำหนดข้อมูลพื้นฐานก็ได้

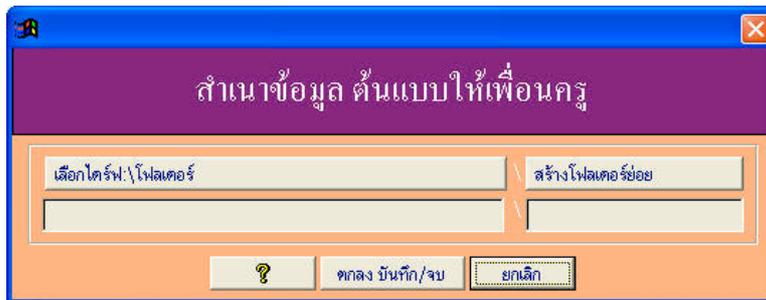
4.3.3 หากมีการสลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน ควรใช้ปุ่มคำสั่งที่มีด้านล่างฟอร์ม กำหนดข้อมูลต้นแบบ

5. สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู

5.1 หน้าที่

ใช้สำเนาข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมให้เพื่อนครูได้นำไปใช้ หรือสำเนาข้อมูลต้นแบบเก็บไว้

5.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มสำเนาข้อมูล ต้นแบบให้เพื่อนครู

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ ที่มีแล้ว เมื่อเลือกได้แล้ว Text Box ด้านล่างจะปรากฏไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

5.2.2 **ปุ่มคำสั่งสร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อย เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ต้องมีการเลือกไดรฟ์ และ/หรือโฟลเดอร์ก่อน

5.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้เพื่อเริ่มสำเนาข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ควรตรวจสอบข้อมูลต้นแบบให้ถูกต้อง ก่อนสำเนาแจกเพื่อนครู

5.3.2 นอกจากสำเนาข้อมูลต้นแบบแจกเพื่อนครูแล้ว ยังสามารถสำเนาเพื่อสำรองเก็บไว้ใช้ได้ เช่น ข้อมูลต้นแบบของเรามี ป. 1/1,ป. 1/2 ขาด ป.1/3 ครูคนอื่นมี ป.1/3 ดังนั้น เราสำรองข้อมูลต้นแบบของเราเอาไว้ นำข้อมูลต้นแบบของครูคนอื่นมาใช้ ได้ ป.1/3 จัดการนำไปเรียกใช้ทำ ปพ.5 แล้วเรียกข้อมูลต้นแบบของเรากลับคืน เป็นต้น



บทที่ 5

ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3)

เนื่องจากเมนูบาร์ ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3) เมนูบาร์ ปพ.5 (มัธยม ช่วงชั้น 3) และ เมนูบาร์ ปพ.5 (มัธยม ช่วงชั้น 4) มีลักษณะการทำงานคล้ายกัน ดังนั้น จึงขออธิบายการทำงานเฉพาะ ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3) เท่านั้น

สำหรับเมนูบาร์ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3) มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ
2. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง
3. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จาก ปพ.5 ที่มีแล้ว
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5
5. กำหนด เลขหน้าให้ ปพ.5
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. เลือก นักเรียนแสดงผลต่างๆ
15. สำเนา ข้อมูล ปพ.5 ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งไปรแกรมงานทะเบียน

เมนูบาร์ จัดทำ ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข รายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำ ปพ.5 ดำเนินการจัดทำ ปพ.5 และสำเนาข้อมูลที่ทำ ปพ.5 เสร็จแล้วส่งงานทะเบียน สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ

1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสร้าง รายชื่อนักเรียนเพื่อทำ ปพ.5 จากข้อมูลต้นแบบ โดยที่จะสร้างได้ต้องมีข้อมูลต้นแบบ ก่อน ซึ่งข้อมูลต้นแบบสามารถสร้างหรือกำหนดจากเมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ

1.2 วิธีการทำงาน

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ (แบบประอม ช่วงชั้น 1-3)

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 Combo box **เลือกช่วงชั้น** ใช้สำหรับเลือก ช่วงชั้นและชั้น จากข้อมูลที่โอนมาจากต้นแบบ เมื่อเลือกได้แล้ว ข้อมูลช่วงชั้นและชั้นจะปรากฏที่ combo box ช่วงชั้น และ Text Box ชั้น

1.2.2 Text Box **กำหนดรหัสวิชา** ใช้กำหนดรหัสวิชาที่จะทำ ปพ.5 โดยที่รหัสวิชาจะต้องมี 6 หลัก และควรตรวจสอบรหัสวิชาให้ถูกต้อง

1.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง** ใช้เพื่อตกลงเริ่มสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำ ปพ.5

1.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลักโปรแกรมจะให้คีย์ใหม่

1.3.2 รายชื่อ หนึ่งช่วงชั้นและชั้น สามารถสร้างรายชื่อเพื่อทำ ปพ.5 ได้หลายวิชา แต่จะสร้างรหัสวิชาซ้ำกันอีกไม่ได้ เช่น ได้สร้างรายชื่อเพื่อทำ ปพ.5 ช่วงชั้นที่ 1 ชั้น ป.1/1 รหัสวิชา ท11101 แล้ว จะสร้างช่วงชั้นที่ 1 ชั้น ป.1/1 รหัสวิชา ท11101 อีกไม่ได้

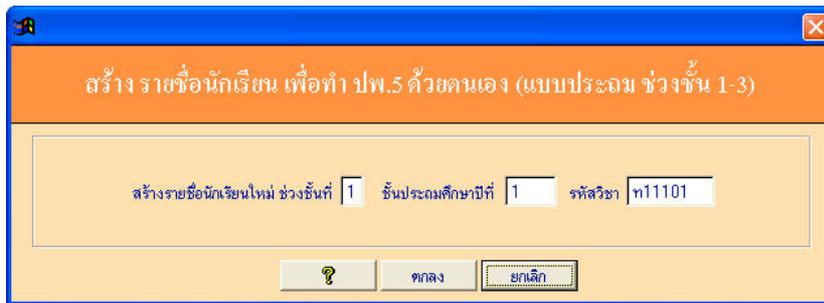
1.3.3 เมื่อเลือก ช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชา ถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนตามข้อมูลต้นแบบ แล้วจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำ ปพ.5 และ แก้ไขรหัสวิชาใหม่ได้

2. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

2.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำ ปพ.5 ด้วยตนเอง หรือเป็นการคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มสร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

2.2.1 Text Box กำหนดช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชา ใช้กำหนดช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาที่จะสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำ ปพ.5

2.2.2 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้เพื่อตกลงสร้างรายชื่อนักเรียนตามที่กำหนด

2.2.3 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

2.3 ข้อเสนอนแนะ

2.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลัก โปรแกรมให้คีย์รหัสวิชาใหม่

2.3.2 เมื่อช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนเป็นว่าง แล้วจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนนอกจากการทำ ปพ.5 และ แก้ไขรหัสวิชาใหม่ได้

2.3.3 หากข้อมูล ช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชา มีแล้ว ห้ามสร้างซ้ำอีก เช่น ได้สร้างรายชื่อเพื่อทำ ปพ.5 ช่วงชั้นที่ 1 ชั้น ป.1/1 รหัสวิชา ท11101 แล้วจะสร้างช่วงชั้นที่ 1 ชั้น ป.1/1 รหัสวิชา ท11101 อีกไม่ได้

3. สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จาก ปพ.5 ที่มีแล้ว

3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลจาก ปพ.5 ที่มีอยู่แล้ว สำเนาไปเป็น ปพ.5 วิชาใหม่ โดยที่ ปพ.5 ที่สร้างใหม่ จะมีรายชื่อนักเรียน ข้อมูลพื้นฐาน เหมือน ปพ.5 ต้นฉบับ ซึ่งจะทำให้สะดวกในการจัดทำ ปพ.5 เช่น สอนประจำชั้น ป.1/1 ก็จัดทำ ปพ.5 ต้นฉบับวิชาเดียว 1 กลุ่มสาระ แล้วสำเนาไปวิชาอื่นๆ อีก 7 กลุ่มสาระ เป็นต้น ดังนั้น ปพ.5 ที่เป็นต้นฉบับ ควรมีข้อมูลรายชื่อนักเรียนถูกต้อง ข้อมูลพื้นฐานถูกต้อง

3.2 วิธีการทำงาน

รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์ม สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จาก ปพ.5 ที่มีแล้ว

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **เลือก ปพ.5 ที่มีแล้วเป็นต้นแบบ** ใช้สำหรับเลือกช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาของ ปพ.5 ที่มีแล้วเป็นต้นแบบ

3.2.2 **สำเนา สร้าง ปพ.5 วิชาใหม่** ชื่อช่วงชั้น ชั้น จะเหมือนกับข้อมูลต้นแบบ เพราะเป็นนักเรียนช่วงชั้น และชั้นเดียวกัน แตกต่างกันที่รหัสวิชา ดังนั้นโปรแกรมจะให้คีย์รหัสวิชาใหม่ เพื่อสร้าง ปพ.5 วิชาใหม่

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้สำหรับตกลง เพื่อเริ่มสร้าง ปพ.5 วิชาใหม่ จาก ปพ.5 ที่มีแล้ว

3.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลักโปรแกรมจะให้คีย์รหัสวิชาใหม่

3.3.2 ปพ.5 ต้นแบบข้อมูลควรถูกต้อง โดยเฉพาะ ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลพื้นฐาน เพราะหากข้อมูล ปพ.5 ต้นแบบไม่ถูกต้อง สำเนา ปพ.5 วิชาใหม่ก็จะไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์

4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5

4.1 หน้าที่

ใช้สำหรับแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5 และแก้ไขรหัสวิชา

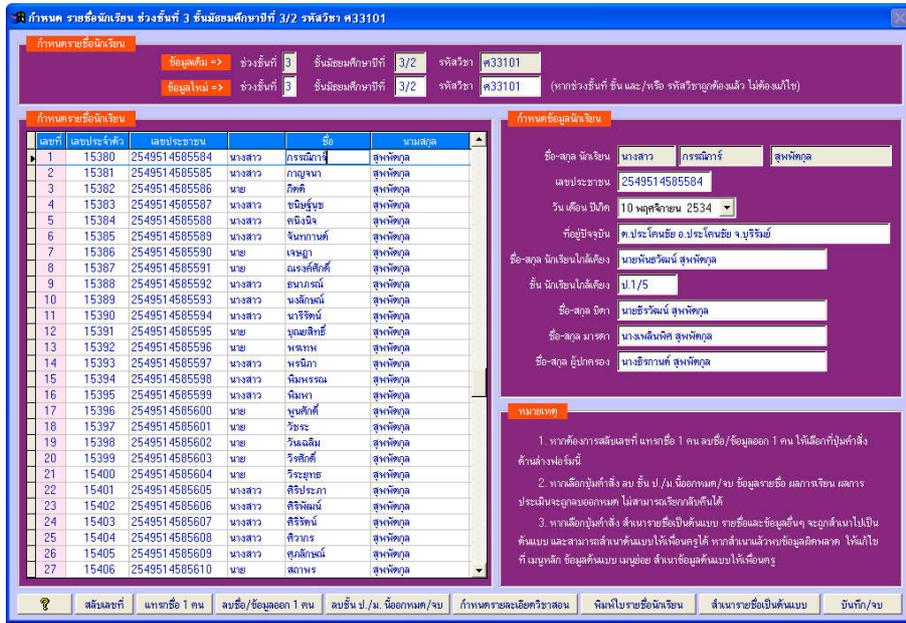
4.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 **กลุ่ม Text Box กำหนดข้อมูล ช่วงชั้น ชั้น และ รหัสวิชาใหม่** ใช้สำหรับแก้ไขช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาใหม่

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

4.2.3 **กำหนดข้อมูลพื้นฐาน** ใช้กำหนดข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน

- 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 ช่วงชั้นและชั้นนี้ ออกหมด แล้วจบการทำงาน ไม่สามารถเรียกข้อมูลที่ลบกลับคืนได้
 - 4.2.8 ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน ใช้สำหรับกำหนดรายละเอียดวิชาที่สอน ซึ่งเป็นข้อมูลหน้าปกของ ปพ.5 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 ข้อเสนอแนะ
- 4.3.1 ข้อมูลในตาราง สดมทที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ สดมทที่เป็นสีชมพูหรือเลขที่ ไม่สามารถแก้ไขได้
 - 4.3.2 โปรแกรมให้เลขที่ได้สูงสุด 55 คนต่อห้องเรียน ไม่สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ แต่รายชื่อนักเรียนไม่เต็มห้องเรียนก็ได้
 - 4.3.3 ควรจัดรายชื่อนักเรียน อย่าให้มีบรรทัดว่าง

4.3.4 การลบบรายชื่อนักเรียน อยาลบโดยการทำชื่อเป็นว่าง เพราะเป็นการลบเฉพาะรายชื่อ
นักเรียน แต่ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคะแนน และข้อมูลผลการประเมินยังคงอยู่เหมือนเดิม ดังนั้นการลบที่ถูกต้อง
จะต้องใช้ปุ่มคำสั่ง ลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน จึงจะเป็นการลบที่ถูกต้อง

4.3.5 ควรจัดทำรายชื่อให้เสร็จเรียบร้อยตั้งแต่เปิดภาคเรียนใหม่ เพื่อที่จะได้พิมพ์แบบฟอร์มการ
บันทึกเวลาเรียน แบบฟอร์มการให้คะแนน และแบบฟอร์มการประเมินต่างๆ ไปใช้ในการเรียนการสอน
ตลอดภาคเรียน และนำผลที่ได้ มาบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเป็นช่วงๆ ไป

5. กำหนด เลขหน้าให้ ปพ.5

5.1 หน้าที

ใช้กำหนดเลขหน้าให้ ปพ.5 ซึ่งมีหลายแบบ บางแบบเหมาะกับระดับประถมศึกษา บางแบบเหมาะ
กับระดับมัธยมศึกษา ถึงแม้ว่าจะกำหนดเลขไว้แล้ว แต่เวลาพิมพ์จริงสามารถกำหนดเลขหน้าได้ และกำหนด
ให้ตัวเลขหน้าอยู่ด้านซ้าย ตรงกลาง หรือด้านขวาได้อีกครั้ง

5.2 วิธีการทำงาน

เลขหน้าซ้าย	ชื่อหน้าด้านซ้าย	ชื่อหน้าด้านขวา	เลขหน้าขวา
		หน้าปก =>	1
2	<= ข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ 1	ข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ 2 =>	3
4	<= บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 - 5	บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 6-13 =>	5
6	<= บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 14-18	บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 19-22/สรุป =>	7
8	<= บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 21-25	บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 26-33 =>	9
10	<= บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 34-38	บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 39-42/สรุป =>	11
12	<= บันทึกผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1 ส่วนที่ 1	บันทึกผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1 ส่วนที่ 2 =>	13
14	<= บันทึกผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2 ส่วนที่ 1	บันทึกผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2 ส่วนที่ 2/สรุป =>	15
16	<= บันทึก คุณลักษณะ ภาคเรียนที่ 1 ส่วนที่ 1	บันทึก คุณลักษณะ ภาคเรียนที่ 2/สรุป =>	17
18	<= บันทึก อำนวย ภาคเรียนที่ 1 ส่วนที่ 1	บันทึก อำนวย ภาคเรียนที่ 2/สรุป =>	19
20	<= พิมพ์ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน		

รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มตั้งค่าเลขหน้า ปพ.5

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 Page Frame กำหนดเลขหน้าแบบที่ ใช้กำหนดเลขหน้าแบบที่... ที่ต้องการ ซึ่งแบบที่
1,2,3,5,6,7,9 และ 10 ไม่สามารถแก้ไขเลขหน้าได้ ส่วนแบบที่ 4,8 และ 11 แก้ไขเลขหน้าได้ตามต้องการ

5.2.2 Text Box กำหนดเลขหน้า ใช้กำหนดเลขหน้า

5.2.3 Option Group พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ใช้เลือกเพื่อพิมพ์ข้อมูลพื้นฐานหรือไม่พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน

5.2.4 ปุ่มคำสั่ง บันทึกเลขหน้าแบบที่... ใช้บันทึกการตั้งค่าเลขหน้าแบบที่...

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

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ไม่กำหนดแบบเลขหน้าก็ได้ โดยไปกำหนดเลขหน้าเวลาที่จะพิมพ์ ปฟ.5

5.3.2 เลขหน้าแบบที่ 4,8 และ 11 ให้กำหนดเลขหน้าด้วยตนเองแบบอิสระ โดยคีย์เลขหน้าตามที่ต้องการ

5.3.3 หากเป็นเลขหน้าที่แก้ไขไม่ได้ โปรแกรมจะตั้ง โดยที่หน้าที่เป็นเลขหน้าคี่จะอยู่ด้านขวา หน้าที่เป็นเลขหน้าคู่จะอยู่ด้านซ้าย

5.3.4 ควรกำหนดเลขหน้า ก่อนเริ่มบันทึกข้อมูลทำ ปฟ.5

6. กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก

6.1 หน้าที่

ใช้กำหนดรายละเอียดวิชาที่สอน หรือรายละเอียดหน้าปก ปฟ.5 และพิมพ์หน้าปก ปฟ.5

6.2 วิธีการทำงาน

The screenshot shows a software window titled "กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1 รหัสวิชา ท33101". The window has three tabs: "รายละเอียดวิชา", "สรุปผลการเรียนและการประเมิน", and "กำหนดรายละเอียดการเรียน". The main content area has a pink background and contains the following information:

- Logo of the school: วิทยาลัยการพัฒนาคณาจารย์
- Page number: ปฟ. 5 - 1
- Section: แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- School: โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา อำเภอทาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
- Level: ช่วงชั้นที่ 1
- Fields for course details:
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่: 3/1
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้: ภาษาไทย
 - รายวิชา: ภาษาไทย
 - เวลาเรียน: 20 ชั่วโมง/ปี
 - เวลาเรียน: 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
 - ปีการศึกษา: 2550
 - รายวิชา: พื้นฐาน (selected) /เพิ่มเติม
 - รหัสวิชา: ท33101
 - น้ำหนัก: 1.0
 - เวลาเรียน 80% = 16 ชั่วโมง/ปี
- Teacher information:
 - ครูผู้สอน: นายธีรวัฒน์ สุขพิศกุล
 - ครูที่ปรึกษา 1: นายดี สุขพิศกุล
 - ครูที่ปรึกษา 2: นายสมศักดิ์ สุขพิศกุล

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: ? กำหนดโรงเรียน กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตราโรงเรียน พิมพ์หน้าปก บันทึก/จบ

รูปที่ 6.1 แสดงฟอร์ม กำหนดรายละเอียดวิชาสอน หน้า รายละเอียดวิชา

จากรูปที่ 6.1 เป็นฟอร์มกำหนดรายละเอียด ซึ่งข้อมูลจะตรงกับหน้าปก ปพ.5 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

6.2.1 Page Frame หน้ารายละเอียดวิชา มีส่วนประกอบดังนี้

6.2.1.1 **ตราโรงเรียน** ตำแหน่งอยู่หน้าปกด้านบน ในรูปจะเห็นเป็นตราโรงเรียน 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 ชั้น และรหัสวิชา จะต้องแก้ไขที่เมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5 และชื่อครูผู้สอน จะต้องกำหนดที่ปุ่มคำสั่ง 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 ชื่อครูผู้สอน จะต้องกำหนดที่ปุ่มคำสั่ง 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** ใช้เพื่อกำหนดตราโรงเรียนที่อยู่หน้าปกของ ปพ.5 หากไม่มีสามารถเลือก ตราครุฑ ตราเสมา และตรา สพฐ. แทนตราโรงเรียนได้

6.2.7 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์หน้าปก** ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์หน้าปกของ ปพ.5

6.2.8 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูล และจบการทำงานในเมนูนี้

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 หากไม่มีตราโรงเรียน ให้กำหนดตราครุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนตราโรงเรียนได้ โดยคลิกที่รูปตราโรงเรียน หรือเลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน

6.3.2 ช่วงชั้น ชั้น และ รหัสวิชา แก้ไขได้ที่ เมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5 ส่วนชื่อครูผู้สอน แก้ไขได้ที่ ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่

6.3.3 ข้อมูลบางส่วนแก้ไขแล้วส่งค่าพิมพ์ได้ แต่ไม่จัดเก็บ หากต้องการจัดเก็บ ต้องแก้ไขที่ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วัดผล รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และวันที่อนุมัติ

6.3.4 หากมีครูบางคนไม่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำ ปพ.5 ให้พิมพ์หน้าปก ปพ.5 แบบพิมพ์เฉพาะฟอร์มหน้าปกให้ รายละเอียดให้ครูผู้สอนบันทึกเองด้วยมือ

7. กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

7.1 หน้าที

ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อสกุลนักเรียนใกล้เคียง ชั้นนักเรียนใกล้เคียง ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา และชื่อ-สกุลผู้ปกครองใช้ได้ทั้งช่วงชั้นที่ 1-4 หรือจะไม่ใช่ก็ได้

7.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกรายชื่อนักเรียนที่ทำ ปพ.5 หลังจากเลือก ช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาได้แล้ว จะได้ฟอร์ม ตามรูปที่ 7.1

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล
1	15380	นางสาว	กรรณิการ์
2	15381	นางสาว	กาญจนา
3	15382	นาย	กิตติ
4	15383	นางสาว	ชณัฐชระ
5	15384	นางสาว	ศรินทร์ฉิม
6	15385	นางสาว	จินกานต์
7	15386	นาย	เจษฎา
8	15387	นาย	ณเรศศักดิ์
9	15388	นางสาว	ศุภกานต์
10	15389	นางสาว	จงใจณัน
11	15390	นางสาว	นารีรัตน์
12	15391	นาย	ภูมณสิทธิ์
13	15392	นาย	พชรเทพ
14	15393	นางสาว	พริ้งภา
15	15394	นางสาว	นิมาพรรณ
16	15395	นางสาว	พิมพ์ภา
17	15396	นาย	บุญสิทธิ์
18	15397	นาย	วิระระ
19	15398	นาย	วิวัฒน์
20	15399	นาย	วิรัชศักดิ์
21	15400	นาย	วิระยุทธ
22	15401	นางสาว	ศิริระภา
23	15402	นางสาว	ศิริรัตน์
24	15403	นางสาว	ศิริรัตน์
25	15404	นางสาว	ศิวารณ
26	15405	นางสาว	สุกัญญา

รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชา ได้แก่ ช่วงชั้นที่ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา

น้ำหนัก เวลาเรียน เวลาเรียนเต็ม เวลาเรียน 80 เปอร์เซ็นต์ ทำให้ทราบที่กำลังจัดทำ ปพ.5 ของช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาใด

7.2.2 ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนให้เลือกเพื่อแก้ไข เป็นตารางแสดงรายชื่อนักเรียนให้เลือกเพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน โดยคลิกที่ตารางเลือกนักเรียน แล้วแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางด้านขวา

7.2.3 กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน ของนักเรียนตามทีเลือก

7.2.4 ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน ใช้เพื่อแสดงและแก้ไขรายละเอียดวิชาสอน หรือแก้ไขหน้าปก ปฟ.5

7.2.5 ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล ใช้สำหรับล้างข้อมูลพื้นฐานให้เป็นว่างทุกคน ในช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาที่เลือก ยกเว้นวันเดือนปีเกิดยังคงเดิม

7.2.6 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน เข้าเล่ม ปฟ.5

7.2.7 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้สำหรับจบการทำงานในเมนูนี้

7.3 ข้อเสนอแนะ

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

7.3.2 การล้างข้อมูล จะเป็นการลบข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ในช่วงชั้น ชั้น และรหัสวิชาที่เลือก ดังนั้นต้องแน่ใจว่าต้องการลบจริงๆ

7.3.3 เลขประจำตัวนักเรียน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล หากพบผิดพลาด ให้แก้ไขที่เมนูแก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำ ปฟ.5

8. บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1

8.1 หน้าที่

ใช้สำหรับบันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 ของการจัดทำ ปฟ.5 ช่วงชั้นที่ 1-3

8.2 วิธีการทำงาน

ชั้นปี	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุลบิดา	ชื่อ-สกุลมารดา	ชื่อ-สกุล	ชั้น	รหัสวิชา	วันที่	เวลาเรียน
1	15217	กฤษฎา	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
2	15218	เพชร	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
3	15219	จิราพร	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
4	15220	จิราพร	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
5	15221	แสงทอง	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
6	15222	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
7	15223	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
8	15224	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
9	15225	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
10	15226	ศรินทร์	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
11	15227	ชัชวาล	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
12	15228	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
13	15229	ศรินทร์	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
14	15230	ศรินทร์	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
15	15231	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
16	15232	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/
17	15233	ณัฐ	ชัชวาล	/	/	/	/	/	/

รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์ม บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 หน้าสัปดาห์ที่ 1-5

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

8.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชา** ได้แก่ ช่วงชั้นที่ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา น้ำหนัก เวลาเรียน เวลาเรียนเต็ม เวลาเรียน 80 เปอร์เซ็นต์ ทำให้ทราบที่กำลังจัดทำ ปพ.5 ของช่วงชั้น ชั้น และ รหัสวิชาใด

8.2.2 **Page Frame หน้าสัปดาห์ที่ 1-5** ใช้บันทึกเวลาเรียนสัปดาห์ที่ 1-5 ซึ่งมีส่วนประกอบย่อย ต่างๆ ดังนี้

- Combo Box วันเดือนปีเริ่มเรียน ใช้กำหนดวันเริ่มเรียน เดือนเริ่มเรียน และปีเริ่มเรียน ควร กำหนดช่องแรก **สัปดาห์แรกเป็นวันจันทร์** เวลาโปรแกรมกำหนดวันและเดือนช่องถัดไป วันที่จะได้กำหนด เป็นวันจันทร์ถึงศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ ควรกำหนดเพียงครั้งเดียว คือกำหนดเมื่อเริ่มทำครั้งแรกหรือต้นภาค เรียน

- Text Box เดือน ใช้แสดงและกำหนดเดือนที่เรียน จะเปลี่ยนแปลงไปตามค่า วันเดือนปีเริ่ม เรียน ที่กำหนด ในขณะเดียวกัน สามารถแก้ไขแต่ละช่องของเดือนได้

- Text Box วันที่ ใช้แสดงและกำหนดวันที่เรียน จะเปลี่ยนแปลงไปตามค่า วันเดือนปีเริ่มเรียน ที่กำหนด 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 ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนและกำหนด ข้อมูล โดยคลิกซ้าย หรือคลิกขวาที่สดมภ์ที่มีชั่วโมงสอน แล้วกำหนดค่า สถานภาพ ได้แก่ เรียนอยู่หรือ จำหน่าย หรือ พักรการเรียน 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 หรือ รายละเอียดที่พิมพ์ออกหน้าปก ปพ.5

8.2.9 ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล ใช้สำหรับล้างข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกหมด ไม่สามารถเรียกข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 กลับคืนได้ ดังนั้นควรแน่ใจว่าต้องการล้างข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกจริงๆ

8.2.10 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 นำไปเข้าเล่ม ปพ.5

8.2.11 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

8.3 ข้อเสนอแนะ

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 โปรแกรมจะนำข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมพิมพ์ออกเพื่อเข้าเล่ม ปพ.5 หากพิมพ์แบบเอาไปใช้เพื่อตรวจสอบนักเรียนเข้าเรียน ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าเพื่อพิมพ์ไปใช้ในห้องเรียนนักเรียน หากต้องการพิมพ์เข้าเล่ม ปพ.5 ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าเพื่อพิมพ์เข้าเล่ม ปพ.5 แต่หากต้องการพิมพ์แบบอื่นๆ ให้กำหนดค่าขึ้นเอง

9. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2

วิธีการทำงานเหมือนเมนู 8 บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1

10. บันทึก ผลการเรียน

10.1 หน้าที่

ใช้สำหรับบันทึกผลการเรียนสาระการเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนรู้ ของนักเรียน ช่วงชั้นที่ 1-3 แบบประถมศึกษา (แบบประถมศึกษา คือ การประเมินผลแบบไม่มีการสอบกลางภาค เก็บคะแนนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเป็นจำนวนมาก)

10.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 กลุ่มข้อความ แสดงรายละเอียดวิชาที่กำลังจัดทำ ปพ.5 ได้แก่ ช่วงชั้น ชั้น รหัสวิชา วิชา และน้ำหนัก

10.2.2 Page Frame ระหว่าง 1 หรือ Page Frame คะแนนเก็บระหว่างเรียน ภาคเรียนที่ 1 ใช้บันทึกคะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากการเก็บคะแนนของโรงเรียนระดับประถมศึกษา เก็บคะแนนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังทั้งปีประมาณ 60-80 ผลการเรียนรู้ หรือประมาณ 30-40 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังต่อภาคเรียน สำหรับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 นี้ สามารถเก็บคะแนน

ผลการเรียนรู้อัตโนมัติทั้งปีการศึกษาได้ไม่เกิน 90 ผลการเรียนรู้ หรือเก็บคะแนนผลการเรียนรู้อัตโนมัติไม่เกิน 45 ผลการเรียนรู้ต่อภาคเรียน แต่เนื่องจากพื้นที่หน้าจอภาพคอมพิวเตอร์มีน้อย จึงแบ่งผลการเรียนรู้อัตโนมัติเป็นหน้าละ 15 ผลการเรียนรู้ ดังนั้น จะมี Page Frame ระหว่าง 1 จำนวน 3 หน้า หน้าละ 15 ผลการเรียนรู้ รวม 45 ผลการเรียนรู้ และจะมี Page Frame ระหว่าง 2 จำนวน 3 หน้า หน้าละ 15 ผลการเรียนรู้ รวม 45 ผลการเรียนรู้ ซึ่งแต่ละหน้ามีวิธีการทำงานเหมือนกัน พอสรุปได้ดังนี้

The screenshot shows a software interface for marking student performance. At the top, it displays 'ชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1' and 'วิชา ภาษาไทย'. Below this, there are tabs for 'ระหว่าง 1' and 'ระหว่าง 2'. The main area is a grid for marking performance across 22 subjects and 11 assessment periods. The subjects listed are: 1. กัญญา, 2. เกษร, 3. อภิชาติ, 4. อธิชา, 5. เฉลิมลา, 6. อัญญา, 7. ณรงค์, 8. ณรงค์ศักดิ์, 9. ณัฐวัฒน์, 10. ศราวุธ, 11. ตรีศิต, 12. ทศพร, 13. ทวีวัฒน์, 14. อธิชา, 15. ณัชชา, 16. อธิชา, 17. ณัฐพร, 18. ณัฐพร, 19. ณัฐพร, 20. ณัฐพร, 21. ณัฐพร, 22. ณัฐพร. The grid has columns for 'ระหว่าง 1' and 'ระหว่าง 2', and rows for each subject. The 'ระหว่าง 1' section is expanded to show a detailed view of the marking process, including a 'รายละเอียด' section for 'ระหว่าง 1' with a grid of marks and a 'รายละเอียด' section for 'ระหว่าง 2' with a grid of marks. The interface also includes a 'รายละเอียด' section for 'ระหว่าง 1' with a grid of marks and a 'รายละเอียด' section for 'ระหว่าง 2' with a grid of marks.

รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนเก็บระหว่างเรียน ภาคเรียนที่ 1(ระหว่าง 1)

- ปุ่มคำสั่ง กำหนดอัตราส่วนคะแนน ใช้เพื่อกำหนดอัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาคเรียน ต่อปลายภาคเรียน โดยที่ระหว่างภาคเรียน หมายถึง คะแนนเก็บระหว่างเรียน และคะแนนปลายภาคเรียน หมายถึง คะแนนสอบปลายภาคเรียน โดยทั่วไป หากเป็นวิชาทฤษฎี จะกำหนด 70 ต่อ 30 หากเป็นวิชาปฏิบัติ จะกำหนด 80 ต่อ 20 ข้อควรระวัง ควรกำหนดอัตราส่วนคะแนนก่อนลงคะแนนปลายภาค เพราะหากลงคะแนนปลายภาคไปแล้ว คะแนนปลายภาคจะถูกปรับเป็นศูนย์หมด ต้องคีย์คะแนนปลายภาคใหม่

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

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่อง ช่องคีย์คะแนนจะเป็นสีแดง และอักษร ด แทนคะแนนดิบ จะคีย์คะแนนช่องนั้นไม่ได้

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

- Text Box สารระย ที่ ใช้กำหนดสาระการเรียนรู้ที่ โดยกำหนดเป็นอักษรไม่เกิน 2 หลัก
- Text Box มฐ.ที่ หรือ มาตรฐานที่ ใช้กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ที่ คีย์เป็นตัวอักษรไม่เกิน 5 หลัก เช่น ท1.12 เป็นต้น
- Text Box ผรค.ที่ หรือ "ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังข้อที่" ใช้กำหนดข้อผลการเรียนรู้ที่คาดหวังข้อที่ โดยที่สามารถกำหนดเป็นรายชื่อ เช่น 1,2,3,... หรือรวมผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เช่น 1-2,3,4-5,6 เป็นต้น
- คะแนน แต่ละผลการเรียนรู้ที่คาดหวังข้อที่ จะมีคะแนน 2 ช่อง ได้แก่ คะแนนดิบ แทนด้วยอักษรย่อ ด และคะแนนจริง แทนด้วย อักษรย่อ จ สามารถกำหนดคะแนนดิบ และคะแนนจริงได้ 2 หลัก หรือกำหนดคะแนนได้ 0-99
- ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน และช่องคีย์คะแนนดิบ และแสดงคะแนนจริง

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

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	รวม				คะแนน	ผลการเรียน	ที่
				จริง	ดิบ	ดิบ	ดิบ			
1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	30	14	60	30	44	0	2
2	15218	เด็กหญิง	เกษร	28	13	20	10	23	0	4
3	15219	เด็กหญิง	จันทร์ศิริ	11	5	50	25	30	0	3
4	15220	เด็กหญิง	จินดา	5	2	40	20	22	0	5
5	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	7	3	11	6	9	0	6
6	15222	เด็กหญิง	ณัฐิ	65	30	60	30	60	2	1
7	15223	เด็กชาย	ณรงค์	0	0	0	0	0	0	7
8	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	0	0	0	0	0	0	7
9	15225	เด็กหญิง	ณัฐภาณี	0	0	0	0	0	0	7
10	15226	เด็กหญิง	ศวรริน	0	0	0	0	0	0	7
11	15227	เด็กชาย	ทวีศักดิ์	0	0	0	0	0	0	7
12	15228	เด็กหญิง	พัชร์ณี	0	0	0	0	0	0	7
13	15229	เด็กชาย	ทิวภรณ์	0	0	0	0	0	0	7
14	15230	เด็กชาย	ชวิธรชัย	0	0	0	0	0	0	7
15	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	0	0	0	0	0	0	7
16	15232	เด็กหญิง	นันทิพย์	0	0	0	0	0	0	7

จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนได้ระดับผลการเรียน								รวม	108				
ทั้งหมด	ออก	เหนือ	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	จ	ผล	รวม	4.37
43	0	43	0	0	0	0	1	0	0	42	0	0	S.D.	12.64
ร้อยละ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.33	0.00	0.00	0.00	97.67	0.00	0.00	C.V.	2.69

รูปที่ 10.2 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 1 จากรูปที่ 10.2 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้ ได้แก่ คะแนนดิบ ปลายภาคเรียนที่ 1
- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้

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

- ข้อความ แสดงคะแนนเต็มจริงรวมระหว่างเรียนเทอม 1 และคะแนนเต็มเก็บรวมระหว่างเรียนจริง เทอม 1 ซึ่งคะแนนเต็มจริงระหว่างเรียน ได้จากคะแนนจริงในแต่ละผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของภาคเรียนที่ 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 สดมภ์คะแนนปลายภาค มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ คะแนนดิบปลายภาค และคะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมภ์คะแนนรวมเทอม 1 ได้จาก คะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 บวกกับคะแนนเก็บปลายภาคเรียน สดมภ์ผลการเรียน ใช้แสดงผลการเรียนที่ตัดเกรด 8 ระดับ หากต้องการให้เป็น พักการเรียน จำหน่าย ร หรือ มส ให้คลิกที่สดมภ์นี้ สดมภ์ที่หรือลำดับที่ ใช้แสดงลำดับที่ที่นักเรียนสอบได้

- ตารางแสดงค่าสถิติ ใช้แสดงค่าสถิติ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่งพิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ ผลการเรียน เพื่อเข้ารูปเล่ม ปพ.5

10.2.4 Page Frame ปลายภาค/ประเมินผล 2 หรือ Page Frame คะแนนปลายภาค และประเมินผล ภาคเรียนที่ 2 ใช้สำหรับแสดงคะแนนรวมระหว่างภาคเรียนที่ 2 คีย์คะแนนปลายภาคเรียนที่ 2 รวมคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนที่ 2 แสดงคะแนนรวมภาคเรียนที่ 1 รวมคะแนนทั้งปีการศึกษา แสดงผลการเรียนสรุปทั้งปีการศึกษา แสดงลำดับที่ แสดงคะแนนการสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัว และแสดงค่าสถิติ ดังรูปที่ 10.3

จากรูปที่ 10.3 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้ ได้แก่ คะแนนดิบ ปลายภาคเรียนที่ 2 และคีย์คะแนนดิบสอบแก้ตัว

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้

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

- ตาราง แสดงชื่อนักเรียน สดมภ์คะแนนรวมระหว่างเรียน 2 มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ รวมคะแนนจริงที่นักเรียนทำได้ คะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมภ์คะแนนปลายภาค มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ คะแนนดิบปลายภาค 2 และคะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมภ์คะแนนรวมเทอม 2 ได้จากคะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 2 บวกกับคะแนนเก็บปลายภาคเรียน 2

สดมภ์รวมคะแนนเทอม 1 ได้จากนำค่ารวมคะแนนเทอม 1 ยกมาแสดง สดมภ์รวมคะแนนทั้งปี ได้จากรวมคะแนนเทอม 1 บวกกับรวมคะแนนเทอม 2 แล้วหารด้วย 2 สดมภ์สรุปทั้งปีการศึกษา มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ ผลการเรียน ซึ่งแสดงผลการเรียนที่ตัดเกรด 8 ระดับ หากต้องการให้เป็น พักการเรียน จำนวน ร หรือ มส ให้คลิกที่สดมภ์นี้ สดมภ์ที่หรือลำดับที่ ใช้แสดงลำดับที่ที่นักเรียนสอบได้ สดมภ์สอบแก้ตัวมี 3 ช่องย่อย ได้แก่ คะแนนดิบ ใช้คีย์คะแนนปลายภาคคะแนนดิบ คะแนนเก็บใช้แสดงคะแนนเก็บปลายภาค ตามคะแนนดิบที่คีย์ และคะแนนรวมที่สอบแก้ตัว สดมภ์ผลการสอบแก้ตัว จะแสดงผลการเรียนตามคะแนนดิบสอบแก้ตัวที่คีย์ หากต้องการผลการสอบแก้ตัวเป็นอย่างอื่น ให้คลิกที่ สดมภ์ผลการสอบแก้ตัว เพื่อบังคับให้ผลการสอบแก้ตัว

- ตารางแสดงค่าสถิติ ใช้แสดงค่าสถิติ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่งพิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ ผลการเรียน เพื่อเข้ารูปเล่ม ปพ.5

10.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับปรับสภาวะที่ มาตราฐานที่ ผลการเรียนที่คาดหวังข้อที่คะแนนดิบ คะแนนจริง คะแนนสอบปลายภาค ผลการเรียนเป็นว่าง เพื่อเริ่มต้นทำผลการเรียนใหม่

10.3 **ข้อเสนอแนะ**

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 การตัดสินใจผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ไม่ได้ตัดสินสอบได้-ตก เป็นการตัดสินใจเพื่อให้ทราบพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียนแต่ละคน ดังนั้นในเมนูพิมพ์จะพิมพ์ผลการเรียนหรือไม่พิมพ์ก็ได้

10.3.4 หากนักเรียน พักการเรียน หรือ จำนวน หรือ ได้ ร หรือได้ มส สามารถกำหนดได้โดยคลิกที่สดมภ์ผลการเรียน แล้วเลือกค่าตามต้องการ

10.3.5 ผลการเรียนและลำดับที่ ภาคเรียนที่ 1 เป็นการตัดสินใจผลการเรียนเพื่อดูการพัฒนาการเรียนรู้นักเรียน ไม่ใช่เป็นการตัดสินได้-ตก ในโปรแกรมจะแสดงผลการตัดสินใจผลการเรียนทันที 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

11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

11.1 หน้าที

ใช้บันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์

11.2 วิธีการทำงาน

เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน(ค)					คะแนนจริง(ง)				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	กาญจนา	สูงศักดิ์	10	10	14	14	4	4	10	10	10	10
2	เนตร	สูงศักดิ์	8	8	1	1	2	2	9	9	10	10
3	จันทร์จิรา	สูงศักดิ์	9	9	1	1	2	2	9	9	8	8
4	จินตนา	สูงศักดิ์	9	9	1	1	2	2	9	9	8	8
5	เฉลิมพล	สูงศักดิ์	9	9	1	1	3	3	9	9	8	8
6	ญานี	สูงศักดิ์	9	9	12	12	3	3	9	9	8	8
7	ณเรศ	สูงศักดิ์	8	8	2	2	3	3	9	9	8	8
8	ณเรศศักดิ์	สูงศักดิ์	8	8	2	2	3	3	9	9	9	9
9	ณัฐวัฒน์	สูงศักดิ์	8	8	3	3	3	3	9	9	9	9
10	ศิวาริน	สูงศักดิ์	4	4	3	3	5	5	8	8	9	9
11	ทวีศักดิ์	สูงศักดิ์	4	4	3	3	4	4	8	8	9	9
12	ทศรินทร์	สูงศักดิ์	4	4	3	3	4	4	8	8	9	9
13	ทิวาชน	สูงศักดิ์	4	4	3	3	4	4	8	8	9	9
14	ชวิชัย	สูงศักดิ์	8	8	3	3	4	4	8	8	10	10
15	ณงเยาว์	สูงศักดิ์	8	8	3	3	4	4	9	9	9	9
16	นันทิพย์	สูงศักดิ์	8	8	3	3	5	5	9	9	9	9
17	ณัฐกร	สูงศักดิ์	8	8	3	3	5	5	9	9	9	9
18	ณัฐวรรณ	สูงศักดิ์	8	8	5	5	5	5	9	9	9	9
19	ปวีณา	สูงศักดิ์	10	10	5	5	5	5	9	9	8	8
20	นพิตา	สูงศักดิ์	9	9	5	5	5	5	9	9	9	9
21	นพพรณ	สูงศักดิ์	9	9	5	5	5	5	9	9	8	8
22	นพวงกรณ	สูงศักดิ์	9	9	10	10	5	5	9	9	8	8
23	สุนทรณ	สูงศักดิ์	9	9	15	15	5	5	9	9	8	8
24	รุ่งนที	สูงศักดิ์	9	9	12	12	5	5	9	9	8	8

รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์มบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

11.2.1 กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชาที่จัดทำ ปพ.5 ได้แก่ ช่วงชั้นที่ 1 ชั้น รหัสวิชา วิชา และน้ำหนัก

11.2.2 Page Frame หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1 ใช้เพื่อคีย์คะแนนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนเต็ม และกำหนดช่วงการประเมินที่จะได้ ดีเยี่ยม ดี ผ่านเกณฑ์ และไม่ผ่านเกณฑ์
- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้เพื่อกำหนดการคีย์คะแนนทุกช่อง
- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้เพื่อยุติการคีย์คะแนนทุกช่อง
- ข้อความหัวตาราง ด แทน คะแนนดิบ หมายถึง ข้อมูลในช่องนั้นเป็นคะแนนดิบ หากคลิกที่ ด ได้ *ด และช่องนั้นเป็นสีแดง หมายถึง สามารถคีย์คะแนนช่องนั้นได้

- Text Box ข้อที่ ใช้กำหนดข้อที่ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อักษร 2 หลัก
- Text Box คะแนน ใช้กำหนดคะแนนเต็ม ซึ่งแต่ละช่องจะมีคะแนนเต็ม ดิบ และคะแนน

เต็มจริง

- ตารางแสดงข้อมูลและคีย์คะแนน ใช้สำหรับแสดงข้อมูล ได้แก่ รายชื่อนักเรียน และคีย์ข้อมูลคะแนนดิบ ในขณะเดียวกัน โปรแกรมจะแปลงคะแนนดิบ เป็นคะแนนจริง

11.2.3 Page Frame หน้าสรุปผลการประเมิน เทอม 1 ใช้แสดงผลการประเมินเทอม 1

ดังรูปที่ 11.2

เลขที่	เลข ป.ค.	ชื่อ	นามสกุล	รวมคะแนนจริง	คะแนนจริงภาคเรียน	ผลการประเมินภาคเรียนที่ 1	ผลการปรับปรุง
1	15217	กาญจนา	สุพัตกุล	48	96	ดีเยี่ยม	
2	15218	เกษร	สุพัตกุล	30	60	ผ่านเกณฑ์	
3	15219	จิราภรณ์	สุพัตกุล	29	58	ผ่านเกณฑ์	
4	15220	จินดา	สุพัตกุล	29	58	ผ่านเกณฑ์	
5	15221	เฉลิมพล	สุพัตกุล	30	60	ผ่านเกณฑ์	
6	15222	ณัฐ	สุพัตกุล	41	82	ดี	
7	15223	นเรศ	สุพัตกุล	30	60	ผ่านเกณฑ์	
8	15224	นเรศศักดิ์	สุพัตกุล	31	62	ผ่านเกณฑ์	
9	15225	ณัฐกานต์	สุพัตกุล	32	64	ผ่านเกณฑ์	
10	15226	ศรุต	สุพัตกุล	29	58	ผ่านเกณฑ์	
11	15227	ศุภวิชิต	สุพัตกุล	28	56	ผ่านเกณฑ์	
12	15228	พิศมัย	สุพัตกุล	28	56	ผ่านเกณฑ์	
13	15229	ศิวาภรณ์	สุพัตกุล	28	56	ผ่านเกณฑ์	
14	15230	อริวิชัย	สุพัตกุล	33	66	ผ่านเกณฑ์	
15	15231	นงนารถ	สุพัตกุล	33	66	ผ่านเกณฑ์	
16	15232	นันทิพย์	สุพัตกุล	34	68	ผ่านเกณฑ์	
17	15233	ณิชาภัทร	สุพัตกุล	34	68	ผ่านเกณฑ์	
18	15234	มยุจวรรณ	สุพัตกุล	36	72	ดี	
19	15235	ปวีณา	สุพัตกุล	37	74	ดี	
20	15236	นงนิตา	สุพัตกุล	37	74	ดี	

จำนวนนักเรียน			จำนวนนักเรียนได้รับผลการประเมิน ภาคเรียนที่ 1			
ทั้งหมด	ออก	เหลือ	ดีเยี่ยม	ดี <th>ผ่านเกณฑ์</th> <th>ไม่ผ่านเกณฑ์</th>	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์
43	0	43	3	6	16	18
ร้อยละ			6.98	13.95	37.21	41.86

ช่วงคะแนน	ผลประเมิน
0 <= คะแนน < 50	ไม่ผ่านเกณฑ์
50 <= คะแนน < 70	ผ่านเกณฑ์
70 <= คะแนน < 85	ดี
85 <= คะแนน < 100	ดีเยี่ยม

รูปที่ 11.2 แสดงฟอร์มบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้า สรุปผลการประเมินเทอม 1

จากรูปที่ 11.2 มีส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

- ตารางแสดงข้อมูล ได้แก่ แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน แสดงรวมคะแนนจริงภาคเรียนที่ 1 ซึ่งได้จากคะแนนจริงแต่ละข้อที่คีย์ในหน้าคีย์คะแนนประเมิน เทอม 1 แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 1 เป็นการแสดงคะแนนที่ปรับจากคะแนนเต็มที่กำหนดจากวิธีการประเมิน แสดงผลการประเมินเป็นการแสดงผลการประเมินเมื่อเทียบกับช่วงการประเมิน สามารถคลิกที่ช่องนี้ เพื่อกำหนด

พักการเรียน หรือ จำหน่าย และแสดงผลการปรับปรุง ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการประเมินเป็นพักการเรียน หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนดผลการปรับปรุง

- ตารางแสดงคะแนนช่วงการประเมิน ใช้แสดงคะแนนช่วงของการประเมิน โดยกำหนดคะแนนจากปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีการประเมิน ในหน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงค่าสถิติ ซึ่งค่าสถิติจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์
- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์เข้าเล่ม ปพ.5

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

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	รวม				ทั้งปีการศึกษา	ผลการปรับปรุง
				คะแนนจริง	คะแนนประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	เฉลี่ย		
1	15217	กัญญา	สุพัตกุล	48	96	96	96	ดีเยี่ยม	
2	15218	เนตร	สุพัตกุล	41	82	60	71	ดี	
3	15219	จิราศิริ	สุพัตกุล	41	82	58	70	ดี	
4	15220	จิตนา	สุพัตกุล	38	76	58	67	ผ่านเกณฑ์	
5	15221	เฉลิมพล	สุพัตกุล	40	80	60	70	ดี	
6	15222	ญาณี	สุพัตกุล	39	78	62	60	ดี	
7	15223	ณเรศ	สุพัตกุล	20	40	60	50	ผ่านเกณฑ์	
8	15224	ณเรศศิษฐ์	สุพัตกุล	22	44	62	53	ผ่านเกณฑ์	
9	15225	ณัฐภาณี	สุพัตกุล	27	54	64	59	ผ่านเกณฑ์	
10	15226	คารวิน	สุพัตกุล	30	60	58	59	ผ่านเกณฑ์	
11	15227	ทวิศักดิ์	สุพัตกุล	32	64	56	60	ผ่านเกณฑ์	
12	15228	ทวิวัฒน์	สุพัตกุล	30	60	56	58	ผ่านเกณฑ์	
13	15229	ทิวาภรณ์	สุพัตกุล	31	62	56	59	ผ่านเกณฑ์	
14	15230	ชรัสชัย	สุพัตกุล	31	62	66	64	ผ่านเกณฑ์	
15	15231	นยาร	สุพัตกุล	27	54	66	60	ผ่านเกณฑ์	
16	15232	นภัทย์	สุพัตกุล	28	56	68	62	ผ่านเกณฑ์	
17	15233	นันทิธร	สุพัตกุล	31	62	68	65	ผ่านเกณฑ์	
18	15234	เบญจวรรณ	สุพัตกุล	34	68	72	70	ดี	
19	15235	ปรีชา	สุพัตกุล	36	72	74	73	ดี	
20	15236	พัตติลา	สุพัตกุล	41	82	74	78	ดี	

จำนวนนักเรียน			จำนวนนักเรียนที่ได้รับผลการประเมินทั้งปีการศึกษา			
ทั้งหมด	สอบ	เฉลี่ย	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์
43	0	43	2	9	13	19
ร้อยละ			4.65	20.93	30.23	44.19

รูปที่ 11.3 แสดงฟอร์มบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าสรุปผลการประเมินเทอม2/ทั้งปีการศึกษา จากรูปที่ 11.3 มีส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

- ตารางแสดงข้อมูล ได้แก่ แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน แสดงรวมคะแนนจริงภาคเรียนที่ 2 ซึ่งได้จากคะแนนจริงแต่ละข้อที่คีย์ในหน้า คีย์คะแนนประเมิน เทอม 2 แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 2 เป็นการแสดงคะแนนที่ปรับจากคะแนนเต็มที่กำหนดจากกำหนดวิธีการประเมิน แสดงรวมคะแนนประเมิน เทอม 1 เป็นค่าที่ยกมาจากการประเมินเทอม 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยทั้งปี ได้จากรวมคะแนนประเมินเทอม 1 บวกกับ รวมคะแนนประเมินเทอม 2 หารด้วย 2 แสดงผลการประเมิน แสดงผลการประเมินเมื่อเทียบกับช่วง การประเมิน สามารถคลิกที่ช่องนี้ เพื่อกำหนด พักการเรียน หรือ จำหน่าย และแสดงผลการปรับปรุง ใน กรณีที่นักเรียนได้ผลการประเมินเป็น พักการเรียน หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนดผล การปรับปรุง

- ตารางแสดงคะแนนช่วงการประเมิน ใช้แสดงคะแนนช่วงของการประเมิน โดยกำหนด คะแนนจากปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีการประเมิน หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงค่าสถิติ ซึ่งค่าสถิติจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่คีย์

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เข้าเล่ม ปฟ.5

11.2.5 ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล ใช้เพื่อล้างข้อมูลเริ่มต้นบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ใหม่โดย

คะแนนทุกคนจะถูกปรับเป็นศูนย์ และผลการประเมินจะถูกปรับเป็นว่าง

11.2.6 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงาน ออกจากเมนูนี้

11.3 ข้อเสนอแนะ

11.1.3.1 ควรกำหนดวิธีการประเมิน เพื่อกำหนดคะแนนเต็ม และช่วงการประเมินก่อนคือคะแนนประเมินต่างๆ

11.3.2 คะแนนเต็มในการประเมิน กำหนดได้ต่ำสุด 3 คะแนน สูงสุด 100 คะแนน

11.3.3 จำนวนข้อการประเมินหรือจำนวนคุณลักษณะการประเมินแต่ละภาคเรียนจะต้องเท่ากัน เพราะทั้งปีการศึกษา ข้อที่ประเมินคุณลักษณะเหมือนกัน เช่น ภาคเรียนที่ 1 ประเมิน 4 ข้อ ภาคเรียนที่ 2 ก็ต้องประเมิน 4 ข้อด้วย

11.3.4 การล้างข้อมูล โปรแกรมจะล้างเฉพาะข้อมูลบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์เท่านั้นและควรล้างข้อมูลก่อนที่จะเริ่มคือคะแนนประเมิน

11.3.5 คลิกที่ช่องผลการประเมิน เพื่อให้ผลการประเมินเป็น พักการเรียน หรือ จำหน่าย และคลิกที่ผลการปรับปรุง เพื่อบังคับให้ผลการประเมินปรับปรุงตามที่ต้องการ

12. บันทึก อ่าน คติวิเคราะห์ เขียน

ลักษณะและวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

13. พิมพ์ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน

13.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์ใบสรุปรวม มีทั้งผลการเรียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินอ่านคติวิเคราะห์ สรุปผลการประเมินทั้งหมด และพิมพ์หมายเหตุ โดยค่าที่สรุปรวม เป็นค่าที่ผลการเรียนและผลการประเมินทั้งปีการศึกษา

13.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 13.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

13.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดรายวิชา ปพ.5 ที่ทำ** ใช้แสดง ช่วงชั้น ชั้น รหัสวิชา รายวิชา และน้ำหนัก ของรายวิชาที่กำลังทำ ปพ.5

13.2.2 **Page Frame หน้ารายละเอียดที่จะพิมพ์** ใช้แสดงรายละเอียดที่จะพิมพ์ ซึ่งสรุปเป็นตาราง โดยมีรายละเอียดของตารางดังนี้ สดมภ์ชื่อ-นามสกุล ใช้แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน สดมภ์ผลการเรียน และลำดับที่ ใช้แสดงผลการเรียนและลำดับที่ปลายภาค สดมภ์คุณลักษณะฯ ใช้แสดงคะแนนและผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปลายภาค สดมภ์อ่าน คติ วิเคราะห์ฯ ใช้แสดงคะแนน และผลการประเมินอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน ปลายภาค สดมภ์สรุป ใช้แสดงผลสรุปจาก ผลการเรียนและผลการประเมิน และหมายเหตุ ใช้คือข้อความหมายเหตุตามที่ต้องการ

เลขที่	เลข.ปรก.	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	ผลการเรียน	ที่	คะแนน	ผลประเมิน	คะแนน	อ่าน ศิษฺศฺราระพฺร	ผลประเมิน	สรุป	หมายเหตุ
1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สูงที่สุด	22	0	2	96	ดีเยี่ยม	0		ไม่ผ่าน	
2	15218	เด็กหญิง	เนษร	สูงที่สุด	12	0	4	71	ดี	0		ไม่ผ่าน	
3	15219	เด็กหญิง	จินห์ศิริ	สูงที่สุด	15	0	3	70	ดี	0		ไม่ผ่าน	
4	15220	เด็กหญิง	จินตนา	สูงที่สุด	11	0	5	67	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
5	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	สูงที่สุด	5	0	6	70	ดี	0		ไม่ผ่าน	
6	15222	เด็กหญิง	ภาณี	สูงที่สุด	30	0	1	80	ดี	0		ไม่ผ่าน	
7	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สูงที่สุด	0	0	7	50	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
8	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สูงที่สุด	0	0	7	53	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
9	15225	เด็กหญิง	ณัฐภรณ์	สูงที่สุด	0	0	7	59	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
10	15226	เด็กหญิง	ศวรินทร์	สูงที่สุด	0	0	7	59	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
11	15227	เด็กชาย	ทวีศักดิ์	สูงที่สุด	0	0	7	60	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
12	15228	เด็กหญิง	ทัศนีย์	สูงที่สุด	0	0	7	58	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
13	15229	เด็กชาย	ทวีภรณ์	สูงที่สุด	0	0	7	59	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
14	15230	เด็กชาย	ธวัชชัย	สูงที่สุด	0	0	7	64	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
15	15231	เด็กหญิง	นงนาริ	สูงที่สุด	0	0	7	60	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
16	15232	เด็กหญิง	นัทธินิ	สูงที่สุด	0	0	7	62	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
17	15233	เด็กชาย	นิรันดร์	สูงที่สุด	0	0	7	65	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
18	15234	เด็กหญิง	เบญจวรรณ	สูงที่สุด	0	0	7	70	ดี	0		ไม่ผ่าน	
19	15235	เด็กชาย	ปรีชา	สูงที่สุด	0	0	7	73	ดี	0		ไม่ผ่าน	
20	15236	เด็กหญิง	พณิตา	สูงที่สุด	0	0	7	78	ดี	0		ไม่ผ่าน	
21	15237	เด็กหญิง	พรพรรณ	สูงที่สุด	0	0	7	67	ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
22	15238	เด็กหญิง	พวงรัตน์	สูงที่สุด	0	0	7	78	ดี	0		ไม่ผ่าน	
23	15239	เด็กหญิง	สุนภรณ์	สูงที่สุด	0	0	7	87	ดีเยี่ยม	0		ไม่ผ่าน	
24	15240	เด็กหญิง	รุ่งนุช	สูงที่สุด	0	0	7	80	ดี	0		ไม่ผ่าน	
25	15241	เด็กหญิง	วันดี	สูงที่สุด	0	0	7	31	ไม่ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	
26	15242	เด็กหญิง	วราณา	สูงที่สุด	0	0	7	20	ไม่ผ่านเกณฑ์	0		ไม่ผ่าน	

รูปที่ 13.1 แสดงฟอร์มพิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน หน้ารายละเอียดที่จะพิมพ์

13.2.3 Page Frame หน้าเลือกรายการพิมพ์ / พิมพ์ ใช้เพื่อตั้งค่าเลือกรายการพิมพ์ แสดงได้ดัง

รูปที่ 13.2

รูปที่ 13.2 แสดงฟอร์มพิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน หน้าเลือกรายการพิมพ์/พิมพ์ จากรูปที่ 13.2 มีส่วนประกอบย่อยและวิธีการทำงานดังนี้

- Option Group พิมพ์แบบ มีให้เลือก 3 แบบ ได้แก่ พิมพ์ข้อมูล จะพิมพ์ออกเฉพาะข้อมูล พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล จะพิมพ์ออกทั้งฟอร์มและข้อมูล พิมพ์ฟอร์ม จะพิมพ์ออกเฉพาะฟอร์ม

- กลุ่ม Check Box เลือกรายการพิมพ์ หากมีเครื่องหมาย ถูก หมายความว่า ให้พิมพ์ หากไม่มีเครื่องหมายแสดงว่า ไม่ให้พิมพ์

- Option Group ด้านล่างกระดาษ มีให้เลือก 3 แบบ ได้แก่ วาง ด้านล่างกระดาษจะไม่พิมพ์ข้อความใดๆ พิมพ์ค่าสถิติ ด้านล่างกระดาษจะพิมพ์ค่าสถิติ พิมพ์ลงชื่อ ด้านล่างจะพิมพ์ลงชื่อ

- ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงการตั้งขนาดกระดาษ แต่เวลาพิมพ์จริง ใช้กระดาษ A4

- ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกกระดาษ

13.2.4 ปุ่มคำสั่ง **จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

13.3 **ข้อเสนอแนะ**

13.3.1 ค่าที่จะพิมพ์ ทั้งผลการเรียนและผลการประเมิน เป็นค่าผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียน ดังนั้น ควรมีการจัดทำผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียนก่อน

จึงจะใช้เมนูนี้ได้ หากไม่มีการจัดทำผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียน ค่าที่ได้จะผิดพลาด

13.3.2 สดมภ์สรุป เป็นการสรุปทั้งผลการเรียน ผลการเรียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

13.3.3 ช่องหมายเหตุ คีย์ข้อความอะไรก็ได้

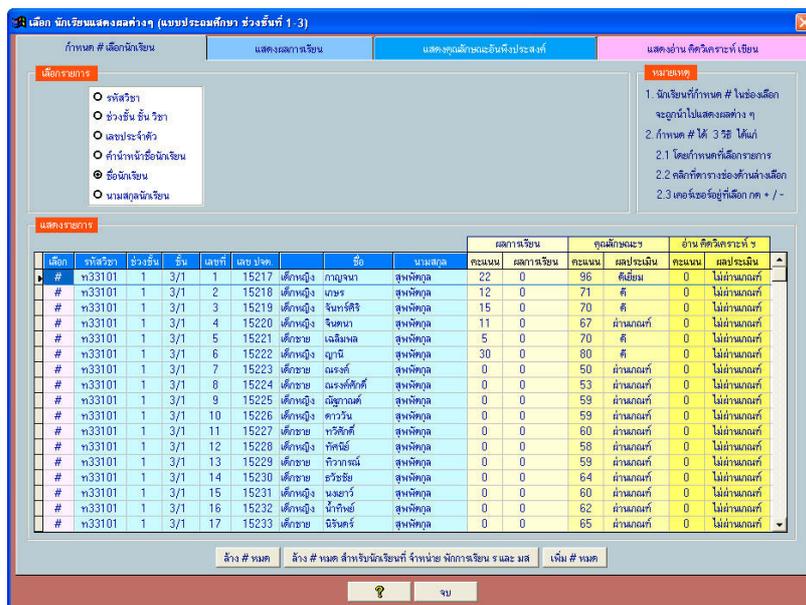
14. **เลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ**

14.1 **หน้าที่**

ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนที่ตนเองสอนทุกห้องที่จัดทำ ปพ.5 เพื่อเลือกและให้แสดงผลการเรียน ผลการประเมินตามต้องการ จากมากไปหาน้อย ทำให้ทราบผลการเรียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

14.2 **วิธีการทำงาน**

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ ดังรูปที่ 14.1



รูปที่ 14.1 แสดงฟอร์มเลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ หน้า กำหนด # เลือกนักเรียน

จากรูปที่ 14.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

14.2.1 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 เพื่อกำหนดให้มีหรือไม่มี

เครื่องหมาย # หรือคลิกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด หรือ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด

- ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด ใช้เพื่อลบเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน

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

- ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด ใช้เพื่อเพิ่มเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน

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

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

14.2.4 Page Frame **แสดงอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน** ใช้แสดงผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ของนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับคะแนนรวมจากน้อยไปหามาก พร้อมให้ลำดับที่ แสดงค่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

14.2.5 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

14.3 ข้อเสนอแนะ

14.3.1 หากเลือกนักเรียนทั้งหมด โดยเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด โปรแกรมจะเลือกนักเรียนทั้งหมดรวมทั้งนักเรียนที่พักการเรียน จำหน่าย ติด ร และ มส ด้วย ควรเลือกต่อด้วยปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด สำหรับนักเรียนที่ จำหน่าย พักการเรียน ติด ร และ มส เพื่อไม่ให้นักเรียนที่มีปัญหา ปรากฏในการแสดงผลการเรียน และผลการประเมิน

14.3.2 ในโปรแกรมสามารถเลือกนักเรียนได้ทุกคน ทุกรหัสวิชา แต่ควรเลือกนักเรียน แสดงรหัสวิชาเดียวกัน แล้วเปรียบเทียบกัน เพราะหากเลือกต่างรหัสวิชา ความยากง่ายของวิชาจะมีผลต่อการจัดลำดับด้วย

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

15. สำเนา ข้อมูล ปพ.5 ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งโปรแกรมงานทะเบียน

15.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลผลการเรียนจาก ปพ.5 ที่ทำเสร็จแล้วส่งโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เรียกใช้ข้อมูล ปพ.5 ทำให้ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

15.2 วิธีการทำงาน

เลือก	ช่วงชั้นที่	ชั้น ป./ม.	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา
<input type="checkbox"/>	1	3/1	ท33101	ภาษาไทย
<input type="checkbox"/>	2	6/1	ท23101	ภาษาไทย
<input type="checkbox"/>	3	3/2	ศ33101	ศิลปศึกษา

หมายเหตุ คลิกที่ช่อง เลือก เพื่อกำหนด # (เลือกเพื่อสำเนาข้อมูลส่งโปรแกรมงานทะเบียน) หรือลบ # (ไม่เลือก หรือ ไม่สำเนาข้อมูลส่งโปรแกรมงานทะเบียน)

? ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 15.1 แสดงฟอร์ม เลือกช่วงชั้น ชั้น รหัสวิชา และ ชื่อรายวิชา เพื่อสำเนาข้อมูลไปโปรแกรมงานทะเบียน

จากรูปที่ 15.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

15.2.1 ตารางแสดงช่วงชั้น ชั้น วิชา และ ชื่อรายวิชา ให้แสดงรายละเอียดรายวิชาที่ได้จัดทำ ปพ.5 สามารถเลือกเพื่อโอนข้อมูลไปงานทะเบียนโดย คลิกที่ช่องเลือก หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่าเลือกรายวิชานั้นส่งโปรแกรมงานทะเบียน หากไม่มีเครื่องหมาย # แสดงว่า ไม่เลือกรายวิชานั้นส่งโปรแกรมงานทะเบียน

15.2.2 ปุ่มคำสั่งตกลง ใช้เพื่อเลือกตกลงโอนข้อมูลจาก ปพ.5 ไปโปรแกรมงานทะเบียน ตามช่วงชั้น ชั้น รหัสวิชา และรายวิชาที่เลือกไว้ หลังจากนั้นจะได้ฟอร์มเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่จะโอนไปโปรแกรมงานทะเบียน ให้เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ตามต้องการ แล้วคลิกตกลงข้อมูล ปพ.5 ที่ทำเสร็จแล้ว ก็จะสำรองไปโปรแกรมงานทะเบียน

15.3 ข้อเสนอแนะ

15.3.1 โปรแกรมจะโอนเฉพาะ ผลการเรียนปลายภาคเรียน เท่านั้น ส่วนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการเรียนประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน โปรแกรมไม่ได้โอน ดังนั้นควรจัดทำ ปพ.5 ให้เรียบร้อยหรือตัดเกรดปลายภาคเรียนเสร็จเรียบร้อย จึงเลือกเมนูนี้

15.3.2 การสร้างไฟล์เดอรี่ย่อยต่อท้าย ชื่อไฟล์เดอรี่ย่อย โดยชื่อไฟล์เดอรี่ย่อย ไม่ควรมีเว้นวรรค ไม่ควรมีเครื่องหมายคณิตศาสตร์ ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข

15.3.3 หากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 กับโปรแกรมงานทะเบียนอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์เดียวกันสามารถสำเนาข้อมูล ลงฮาร์ดดิสต์เครื่องเดียวกัน แล้วให้โปรแกรมงานทะเบียนเรียกใช้ข้อมูลจาก ปพ.5 ที่สำเนาที่ฮาร์ดดิสต์ แต่หากโปรแกรมอยู่ต่างเครื่องกัน อาจสำเนาลง Handy Drive และนำ Handy Drive ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

15.3.4 ข้อมูล ปพ.5 ที่สำเนาไปโปรแกรมงานทะเบียน จะแยกตามเมนูบาร์ เช่น เมนูบาร์ ปพ.5 (ประถม ช่วงชั้น 1-3) ข้อมูลที่สำเนาไปโปรแกรมงานทะเบียน จะเลือกได้เฉพาะประถมศึกษา ช่วงชั้นที่ 1-3 เป็นต้น



บทที่ 6 ประกาศผลสอบ

เมนูบาร์ ประกาศผลสอบ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

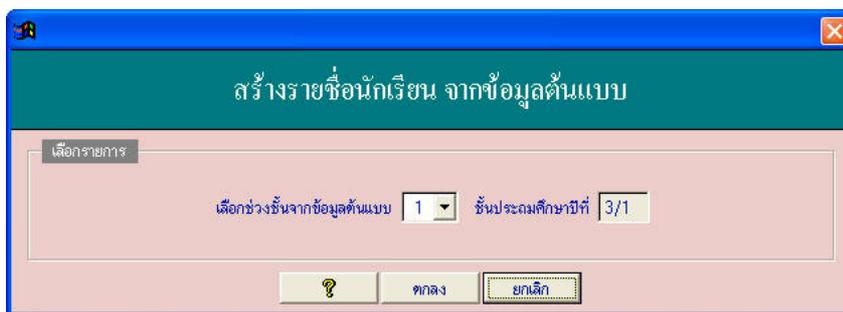
1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ
2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง
3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน
4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ

1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ

1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสร้าง รายชื่อนักเรียนเพื่อประกาศผลสอบจากข้อมูลต้นแบบ โดยที่จะสร้างได้ต้องมีข้อมูลต้นแบบก่อน ซึ่งข้อมูลต้นแบบสามารถสร้างหรือกำหนดจากเมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ

1.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **Combo box เลือกช่วงชั้น** ใช้สำหรับเลือก ช่วงชั้นและชั้น จากข้อมูลที่โอนมาจากต้นแบบ เมื่อเลือกได้แล้ว ข้อมูลช่วงชั้นและชั้นจะปรากฏที่ combo box ช่วงชั้น และ Text Box ชั้น

1.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลงเริ่มสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำประกาศผลสอบ

1.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอนแนะ

1.3.1 หากช่วงชั้นและชั้น ได้สร้างแล้ว จะไม่สามารถสร้างซ้ำได้

1.3.2 รายชื่อต้นแบบ คือ รายชื่อต้นแบบเดียวกันกับเลือกทำ ปพ.5

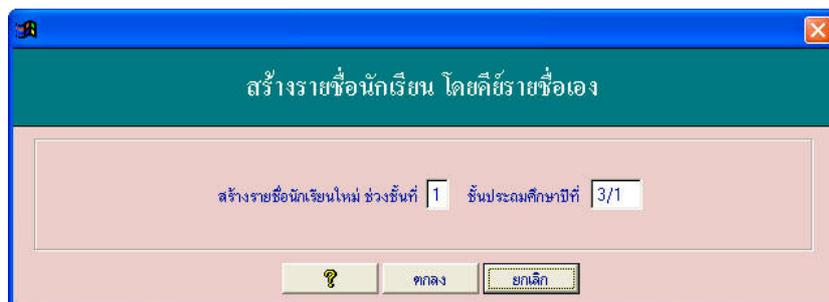
1.3.3 หากไม่มีรายชื่อต้นแบบ ใช้วิธีการคีย์รายชื่อด้วยตนเองก็ได้

2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

2.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำประกาศผลสอบด้วยตนเอง หรือเป็นการคีย์รายชื่อนักเรียนเอง

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มสร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

2.2.1 **Text Box** กำหนดช่วงชั้น และ ชั้น ใช้กำหนดช่วงชั้น และ ชั้น ที่จะสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำประกาศผลสอบ

2.2.2 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง** ใช้เพื่อตกลงสร้างรายชื่อนักเรียนตามที่กำหนด

2.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 หากช่วงชั้นและชั้น ได้สร้างแล้ว จะไม่สามารถสร้างซ้ำได้

2.3.2 เมื่อช่วงชั้น และชั้นถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนเป็นว่าง 55 คนต่อห้อง แล้วจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำประกาศผลสอบได้

3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน

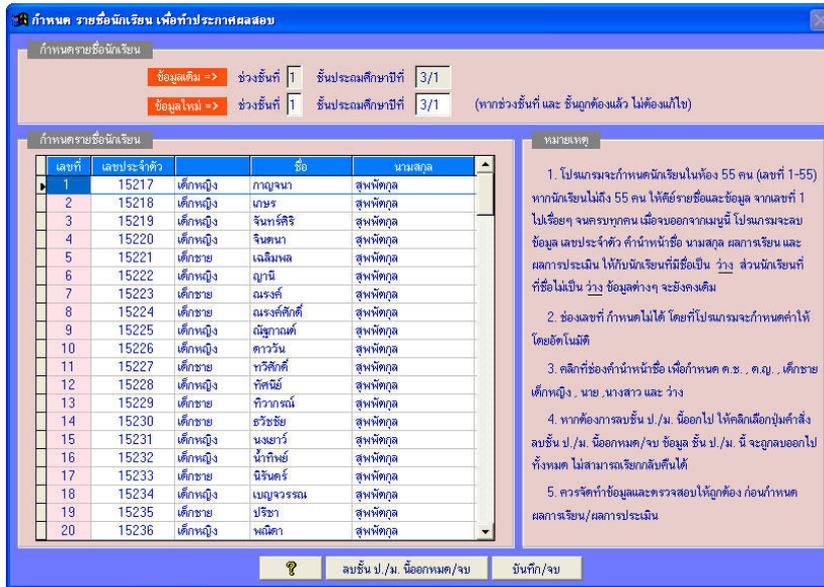
3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำประกาศผลสอบ

3.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 กลุ่ม **Text Box** กำหนดข้อมูล ช่วงชั้น และชั้น ใช้สำหรับแก้ไข ช่วงชั้นและชั้นใหม่ หากข้อมูลช่วงชั้นและชั้น ถูกต้องแล้ว ไม่ต้องแก้ไข



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน

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

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

3.2.4 ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และจบออกจากการทำงาน

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 ข้อมูลในตาราง สมัครที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ สมัครที่เป็นสีชมพูหรือเลขที่ ไม่สามารถแก้ไขได้

3.3.2 โปรแกรมให้เลขที่ได้สูงสุด 55 คนต่อห้องเรียน ไม่สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ แต่รายชื่อนักเรียนไม่เต็มห้องเรียนก็ได้

3.3.3 ควรจัดรายชื่อนักเรียน อย่าให้มีบรรทัดว่าง

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

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

4.1 หน้าที่

ใช้สำหรับศึกษาผลการเรียนสูงสุดไม่เกิน 20 วิชา ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน เพื่อให้โปรแกรมประเมินผลหน้าหน้า/หน่วยกิตที่เรียน-ที่ได้ หาผลการเรียนเฉลี่ย ให้ลำดับที่ และสรุปผลการประเมิน

4.2 วิธีการทำงาน

คีย์ผลการเรียน				คีย์ผลการเรียน ต่อ					ประเมินผล				
คีย์ผลการเรียนทุกช่อง				รายวิชา->					ประเมินผล				
หยุดคีย์ผลการเรียนทุกช่อง				ท12345	ค12345	ว12345	ส12345	พ12345	ศ12345	ง12345	พ12345	ท12345	ท12345
				หน่วยที่->	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์	หยุดคีย์
1	15435	นาย	กานดา	สุพพิศ	1	0	1	1	2	2	1	2.5	3.5
2	15436	นาย	กิติพัฒน์	สุพพิศ	0	1	1	1	2	1	2	1	2.5
3	15437	นาย	เบ็ญจกิติภาล	สุพพิศ	1	1	2	1	2	2	2	1	2
4	15438	นาย	ชวิญชัย	สุพพิศ	1.5	1.5	1	1	2	2	2.5	2	1
5	15439	นาย	จักรพงษ์	สุพพิศ	2	4	2	1	3	2	2.5	3	2
6	15440	นาย	จักรชัย	สุพพิศ	2.5	0	2.5	1	3	2	2.5	3	3
7	15441	นาย	ธัชญาธ	สุพพิศ	ร	3	3	2.5	4	2	1.5	3.5	3
8	15442	นางสาว	ชูจิต	สุพพิศ	มส	3.5	4	4	4	2	1	2.5	3
9	15443	นางสาว	เค็องแรม	สุพพิศ	0	0	2	2.5	3.5	2	2	1.5	3
10	15444	นางสาว	พัคณีย์	สุพพิศ									
11	15445	นางสาว	ภัทพร	สุพพิศ	1	1	1	1	1	4	0	0	2
12	15446	นาย	ธงศักดิ์	สุพพิศ	2	มส	1	0	2	3.5	1	1	2
13	15447	นางสาว	ธิตยา	สุพพิศ	ร	ร	ร	1	2	2	1	1	1
14	15448	นาย	บุญชู	สุพพิศ	1	1	1	1	2	2	1	1	1
15	15449	นาย	บุญยศ	สุพพิศ	2	2	2	1	2	2	1	2	2
16	15450	นาย	ประเทือง	สุพพิศ	3	2	2.5	1	2	2	1	2	2.5
17	15451	นาย	ประยงค์	สุพพิศ	4	2	2.5	1	2	2	1	3	2.5
18	15452	นาย	ปิฎก	สุพพิศ	1.5	2	2.5	1	2	3	1	3.5	1
19	15453	นาย	พงษ์นรินทร์	สุพพิศ	1	2.5	4	2	3	3	1	4	1
20	15454	นางสาว	พนมพร	สุพพิศ	2	1	3	2	3	0	1	4	2
21	15455	นางสาว	พรกมล	สุพพิศ	2.5	2	1	2	3.5	1	1	0	1
22	15456	นาย	พฤษิต	สุพพิศ	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5
23													
24													
25													

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

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 Text Box แสดงช่วงชั้นที่ และชั้น ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนช่วงชั้นและชั้นที่กำลังจัดทำประกาศผลสอบ

4.2.2 Page Frame หน้าคีย์ผลการเรียน ใช้กำหนดรหัสวิชา น้าหนัก และคีย์ผลการเรียน หน้านี้คีย์ผลการเรียนได้สูงสุด 10 รายวิชา มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ ดังนี้

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

4.2.3 Page Frame หน้าคีย์ผลการเรียน ต่อ การทำงานเหมือนหัวข้อ 4.2.2 ซึ่งเป็นการคีย์ผลการเรียนต่อวิชาที่ 11-20

4.2.4 Page Frame หน้าประเมินผล เป็นหน้าที่สรุปประเมินผลการเรียน ให้ค่าผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ค่าประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และสรุปการประเมิน มีวิธีการทำงานดังนี้

- ปุ่มคำสั่งกำหนดทุกคน ใช้กำหนดค่าคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และอ่าน คติวิเคราะห์ เขียนให้ทุกคนพร้อมกัน ได้แก่ ว่าง,ไม่ผ่าน,ผ่าน,ดี และดีเยี่ยม

- ตารางแสดงชื่อ-นามสกุล และกำหนดผลการประเมิน ใช้แสดงน้ำหนัก/หน่วยกิต ที่เรียน-ที่ได้ แสดงผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ ให้ค่าผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และให้ค่าผลการประเมินอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน และสรุปผลการประเมิน

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ ประกาศผลการสอบ

4.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้เพื่อลบข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมิน ของนักเรียนทุกคนในชั้นออกหมด คงเหลือแต่รายชื่อนักเรียนเริ่มต้นเท่านั้น

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 ควรตรวจสอบรายชื่อให้นักเรียนให้เรียบร้อยก่อนคีย์ผลการเรียนผลการประเมิน

4.3.2 วิชาใดที่นักเรียนไม่ได้เรียน ก็ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน หรือทำผลการเรียนเป็นว่าง

4.3.3 ในหน้าประเมินผล สามารถคลิกที่ช่อง สรุป เพื่อบังคับให้ผลการสรุป หรือให้จำหน่าย หรือให้พักการเรียน

4.3.4 จำนวนวิชาสูงสุดไม่เกิน 20 วิชา หากวิชามีน้อย สามารถกำหนดเว้นคอลัมน์ได้



บทที่ 7

วิธีใช้

เมนูบาร์ วิธีใช้ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง / ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานจัดทำ ปพ.5
3. เกี่ยวกับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5

1. วิธีใช้

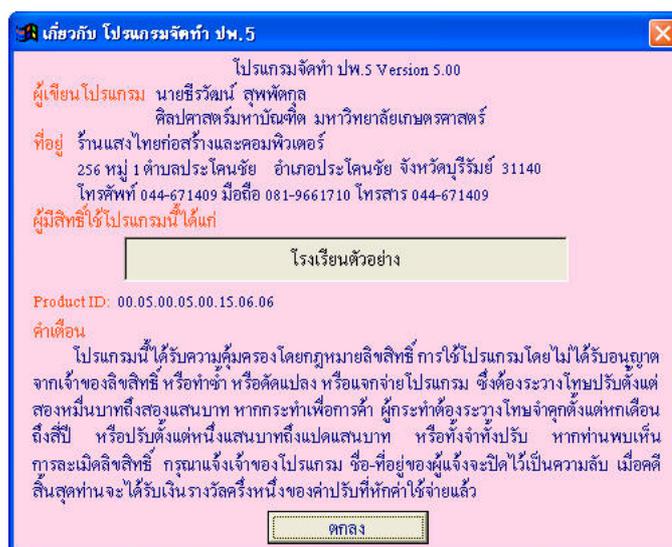
ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือเลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้ หรือ คลิกแถบเครื่องมืองานจัดทำ ปพ.5 ปุ่มคำสั่งวิธีใช้

2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานจัดทำ ปพ.5

เมนูนี้จะเป็นลักษณะเปลี่ยนกลับไปมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมืองานจัดทำ ปพ.5 หากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมืองานจัดทำ ปพ.5

3. เกี่ยวกับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5

ใช้แสดงเวอร์ชันโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ และโรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม ซึ่งจะแสดงตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5