

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมงานทะเบียน

Version 5.00

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์

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

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

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมงานทะเบียน

เวอร์ชัน 5.00

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2551

ราคา 500 บาท

คำนำ

ผู้เขียนโปรแกรม อดีตเคยเป็นครูสอนอยู่โรงเรียนประถมศึกษาพิทยาคม ได้ศึกษาและเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาตั้งแต่ปี พ.ศ.2528 (เริ่มเขียนโปรแกรมตั้งแต่กำลังเรียนปริญญาโท) โดยเริ่มพัฒนาการเขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการดอส (DOS) จนถึงปัจจุบันได้เขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการ Windows เพื่อให้ตรงกับยุคสมัย โปรแกรมที่เขียนมีทั้งเขียนขึ้นเพื่อใช้เอง เขียนเพื่อใช้ในโรงเรียน และเขียนเพื่อจำหน่าย ทุกโปรแกรมได้รับการยอมรับและใช้อย่างแพร่หลาย โปรแกรมที่เขียนมีดังนี้

1. โปรแกรมตรวจพร้อมวิเคราะห์ข้อสอบ (บน DOS) ได้รับความนิยมมาก โดยเฉพาะผู้ทำผลงานอาจารย์ 3 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ยุคนั้น ได้เลือกให้เป็นโปรแกรมสำหรับให้ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ใช้ ได้จัดอบรมให้ครูทั้งจังหวัด ครูหลายคนได้นำไปใช้เพื่อขอเลื่อนตำแหน่งอาจารย์ 3

2. โปรแกรมจัดตารางสอน (บน DOS) ได้รับความนิยมทั่วประเทศเป็นโปรแกรมแรก จำหน่ายได้ 487 โรงเรียน หยุคจำหน่ายเพราะพัฒนาเป็นระบบ Windows แทน

3. โปรแกรมจัดตารางสอน (บน Windows) ได้รับความนิยมทั่วประเทศเป็นอย่างมาก ขณะนี้มีโรงเรียนใช้แล้ว 1055 โรงเรียนทั่วประเทศ และปัจจุบันยังจำหน่าย ราคาชุดละ 6,000 บาท

4. โปรแกรมงานพัสดุโรงเรียน (บน Windows) ได้รับความนิยมเช่นกัน ขณะนี้มีโรงเรียนใช้แล้ว 250 โรงเรียนทั่วประเทศ และปัจจุบันยังจำหน่าย ราคาชุดละ 5,000 บาท

5. โปรแกรมสถิติวิจัยในชั้นเรียน (บน Windows) ได้รับความนิยมเช่นกัน ขณะนี้มีครูและผู้สนใจใช้แล้ว 665 รายทั่วประเทศ และปัจจุบันยังจำหน่าย ราคาชุดละ 300 บาท

นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมอื่นๆ อีกหลายโปรแกรมที่ไม่ได้กล่าวถึง จากข้อมูลทีกล่าวมานี้ แสดงให้เห็นถึงความรู้และความชำนาญของผู้เขียนโปรแกรมในการเขียนโปรแกรมเป็นอย่างดี สามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ จึงทำให้แต่ละโปรแกรมได้รับความนิยม

ปัจจุบัน มีการปฏิรูปการศึกษา มีการปรับหลักสูตรใหม่เป็นหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 จึงทำให้ระบบการเรียนการสอน ระบบการวัดผลประเมินผล ระบบหลักสูตรเอกสารทางการศึกษา เปลี่ยนไป ทำให้ครูต้องทำงานหนักในการศึกษาข้อมูล วางแผนการจัดทำเอกสารในระบบงานให้มี คุณภาพ และ มาตรฐาน

ระบบหลักสูตรเอกสารทางการศึกษา มีเอกสารให้จัดทำตั้งแต่ สมุดทะเบียนนักเรียน ปพ.1 ถึง ปพ.9 แต่ละ ปพ. ครูทุกคนทราบดีอยู่แล้วว่ามีชื่อเรียกว่าอย่างไร และใครเป็นผู้จัดทำ สรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน จะต้องจัดทำ สมุดทะเบียนนักเรียน,ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3,ปพ.4,ปพ.7 ปพ.9 ฯลฯ

2. ครูผู้สอน จะต้องจัดทำ ปพ.5,ปพ.6,ปพ.8 ฯลฯ

3. เจ้าหน้าที่วัดผลโรงเรียน จัดเก็บเอกสารและควบคุมการวัดผลประเมินผลในโรงเรียน

คำนำ (ต่อ)

จะเห็นว่า เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน มีภาระงานที่ต้องทำมากมาย

ผู้เขียนโปรแกรมและทีมงาน เห็นว่า หากจัดทำโปรแกรมงานทะเบียนขึ้นน่าจะอำนวยความสะดวกให้ผู้รับผิดชอบ ได้ทำงานอย่างคล่องตัว ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีความแม่นยำสูง เอกสารเป็นระบบ สวยงาม มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และแสดงให้เห็นศักยภาพในการพัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยี ผู้เขียนโปรแกรมและทีมงานจึงได้จัดทำ "โปรแกรมงานทะเบียน" ขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการพัฒนาระบบงานดังกล่าว

เนื่องจาก โปรแกรมงานทะเบียน เวอร์ชัน 5.00 เป็นโปรแกรมที่มีขนาดใหญ่พอสมควร หากคิดเป็นจำนวนบรรทัด คงไม่ต่ำกว่า 20,000 บรรทัด ดังนั้นโอกาสที่จะถูกต้อง 100 เปอร์เซ็นต์ คงเป็นไปได้ยาก ดังนั้น ผู้เขียนโปรแกรมจะใช้วิธีการปรับเวอร์ชันโปรแกรม โดยรวบรวมข้อมูล ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้โปรแกรม แล้วจัดทำโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ ซึ่งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่จะถูกต้องและดีกว่าเดิม และส่งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ให้โรงเรียนที่สั่งซื้อ ฟรี โดยโรงเรียนที่ได้สั่งซื้อ และทำงานโปรแกรมเวอร์ชันเก่า สามารถติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเรียกใช้ข้อมูลสำรองจากเวอร์ชันเก่าได้ โดยไม่ต้องเสียข้อมูล ให้ศึกษาจากหัวข้อ การปรับเวอร์ชันโปรแกรม สำหรับการปรับเวอร์ชันโปรแกรม ผู้เขียนจะปรับเวอร์ชันให้ จนกว่าโปรแกรมจะถูกต้อง และใช้งานได้โดยไม่มีที่ผิดพลาด

ขอขอบคุณนายสมชัย นามสว่าง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษโรงเรียนปราสาทเบงวิทยา นายสำราญ เสียงตรง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านมะมั่ง นายเมธา นพตลุง ผู้อำนวยการชำนาญการโรงเรียนบ้านกระสังสามัคคี นายอุดม คิตติ์จริง ครูชำนาญการโรงเรียนกาบเชิงวิทยา นางกรพรรณ คิตติ์จริง นางอำภา นพตลุง ครูชำนาญการโรงเรียนบ้านหนองม่วงพัฒนา ที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยหาข้อมูลหาแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียน และช่วยตรวจสอบโปรแกรม ขอขอบคุณ นางเพลินพิศ สุพัตกุล ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม ที่ได้ให้กำลังใจ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบโปรแกรม และตรวจสอบเอกสาร

ธีรวัฒน์ สุพัตกุล

15 พฤษภาคม 2551

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความต้องการของโปรแกรม 1-3
2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้ 1-3
3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม 1-4
4. การติดตั้งโปรแกรม 1-4
5. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก 1-6
6. การเอาโปรแกรมออก 1-8
7. การปรับเวอร์ชัน 1-8
8. การตั้งเครื่องพิมพ์ 1-9
9. การติดตั้งแบบอักษร 1-12
10. การเลือกไดรฟ์: \ไฟลเดอร์ 1-13
11. การกำหนดวันเดือนปี 1-14
12. เมื่อพบข้อผิดพลาด 1-15

บทที่ 2 จัดการระบบ

1. กำหนด โรงเรียน 2-1
2. กำหนด เจ้าหน้าที่ 2-3
3. กำหนด ตราโรงเรียน 2-4
4. กำหนด พื้นจอภาพ 2-6
5. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน 2-7
6. แก้ไขระดับการเข้าเมนู 2-8
7. กระจกข้อมูล / เรียงลำดับใหม่ 2-9
8. สำรองข้อมูล 2-10
9. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง 2-12
10. รวมข้อมูลงานทะเบียน ที่แยกกันทำ 2-14
11. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ 2-16
12. จบการทำงาน 2-18

บทที่ 3 ทะเบียนนักเรียน

1. เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า 3-1
2. แก้ไขทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน 3-3
3. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน 3-6

สารบัญ (ต่อ)

4. แก้วไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม	3-7
5. แก้วไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน	3-9
6. แก้วไข ข้อมูลอื่นๆ ตารางรวม	3-10
7. พิมพ์ ทะเบียนนักเรียน	3-11
8. พิมพ์ บัตรประจำตัวนักเรียน	3-14
9. กำหนด เลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน	3-16
10. พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียน	3-19
บทที่ 4 ปพ.1 (Transcript)	
1. แก้วไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 ทีละคน	4-1
2. แก้วไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 ตารางรวม	4-3
3. กำหนด สาระการเรียนรู้ร่วมกัน	4-4
4. แก้วไข ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ ทีละคน	4-7
5. แก้วไข ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ ทีละวิชา	4-10
6. กำหนด ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ร่วมกัน	4-11
7. แก้วไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน	4-12
8. แก้วไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละกิจกรรม	4-14
9. กำหนด คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ ร่วมกัน	4-14
10. แก้วไข ผลการประเมิน คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ ทีละคน	4-15
11. กำหนด เกณฑ์การจบช่วงชั้น ให้นักเรียนทุกคน	4-17
12. กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียน ให้นักเรียนทุกคน	4-18
13. พิมพ์ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1	4-18
บทที่ 5 ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร)	
1. ปพ.2 ช่วงชั้นที่ 1 และ 2	5-1
2. ปพ.2 ช่วงชั้นที่ 3 และ 4	5-1
บทที่ 6 ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา)	
1. ปพ.3 ช่วงชั้นที่ 1	6-1
บทที่ 7 ปพ.4 (แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์)	
1. ปพ.4 ช่วงชั้นที่ 1	7-1

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 8	ปพ.5 (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน)	
1.	สำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5	8-1
2.	เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เข้าโปรแกรม งานทะเบียน	8-3
3.	ลบข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ออก	8-4
4.	โอนผลการเรียน สารระการเรียนรู้ จากข้อมูล ปพ.5 เข้าทะเบียน	8-5
บทที่ 9	ปพ.7 (ใบรับรองผลการศึกษา)	
1.	ปพ.7 ช่วงชั้นที่ 1	9-1
บทที่ 10	วิธีใช้	
1.	วิธีใช้	10-1
2.	แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานทะเบียน	10-1
3.	กำหนดสีอักษรและสีพื้น	10-1
4.	เกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน	10-2



บทที่ 1

บทนำ

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้กำหนดเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็น ปพ.1 ถึง ปพ.9 ซึ่งมีชื่อเต็มดังนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
5. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
6. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)
9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชา (ปพ.9)

โดยที่ ปพ.1 ถึง ปพ.3 เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ควบคุมและบังคับแบบ จัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบเองได้ ต้องจัดซื้อมาใช้ โดยจัดซื้อได้ที่ ศึกษาภัณฑ์ ส่วน ปพ.4 ถึง ปพ.9 เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ออกแบบเอง หากศึกษาระบบงาน จะพบว่างานทะเบียนโรงเรียนจะต้องจัดทำ ได้แก่ ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3ปพ.4 และ ปพ.7 ส่วนงานทะเบียนที่จะต้องทำอยู่แล้ว ได้แก่ สมุดทะเบียนนักเรียน งานอื่นๆ ที่อาจจะต้องจัดทำ ได้แก่ บัตรประจำตัวนักเรียน ใบรายชื่อนักเรียน ฯลฯ ดังนั้นจะเห็นว่า งานทะเบียน นับว่าเป็นงานที่ยุ่งยาก และเป็นงานหนักพอสมควร สำหรับครูที่มีการสอนเป็นประจำ

สำหรับแบบฟอร์ม ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้) มีแบบฟอร์ม 2 แบบ ได้แก่ แบบฟอร์มสำหรับคอมพิวเตอร์ และแบบฟอร์มที่ใช้กับพิมพ์ดีดหรือเขียนด้วยมือ โดยที่แบบฟอร์มสำหรับคอมพิวเตอร์จะมีเฉพาะข้อความหัวกระดาษและตัวเลขชุดที่ เลขที่ ควบคุมแบบ ส่วนด้านล่างว่างเปล่าหมดเพื่อเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้พิมพ์ฟอร์มและข้อมูลนักเรียนลงกระดาษที่ว่าง โดยใช้คอมพิวเตอร์ อาจเป็นโปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่นๆ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอะไรก็ได้ ขอให้พิมพ์แล้วได้ฟอร์มตามกำหนด และมีข้อมูลนักเรียนที่ถูกต้อง การใช้โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel ก่อนข้างจะยุ่งยาก ต้องสำเนาแล้ววางทำให้สับสน ยุ่งยาก

ผู้เขียนโปรแกรมและทีมงาน เห็นว่า หากมีโปรแกรมงานทะเบียนสำเร็จรูป ที่ง่าย ทำงานได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และสวยงาม สามารถทำสมุดทะเบียนนักเรียน,ทำบัตรประจำตัวนักเรียน

ทำใบรายชื่อนักเรียน,ทำ ปฟ.1,ปฟ.2,ปฟ.3,ปฟ.4 และ ปฟ.7 ได้ ก็จะอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมและทีมงาน จึงได้รวบรวมข้อมูล และได้จัดทำโปรแกรมงานทะเบียนขึ้น โดยเน้นความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และสวยงาม โดยเฉพาะให้สามารถทำงานได้ครอบคลุมงานทะเบียน สามารถพิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูลนักเรียนแต่ละคน ลงแบบฟอร์ม ปฟ.1 ทั้งแบบฟอร์มที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ และแบบฟอร์มที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ดีดหรือเขียนด้วยมือได้ ส่วนการทำงานอื่นๆ ก็พยายามที่จะอำนวยความสะดวก เช่น สมุดทะเบียนนักเรียน และ ปฟ.3(แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เป็นแบบฟอร์มที่มีขนาดใหญ่ จะพิมพ์ได้จะต้องมีเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว ดังนั้นบางโรงเรียนอาจจะไม่มีเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว ผู้เขียนโปรแกรมจึงได้เขียนโปรแกรมให้สามารถเลือกพิมพ์สำเนาขนาดกระดาษ A4 ได้ สำหรับแบบอักษร(Font) ผู้เขียนได้เขียนโปรแกรมให้ผู้ใช้งาน สามารถเลือกพิมพ์หลายแบบตัวอักษร เช่น ปฟ.2 , ปฟ.4 และ ปฟ.7 เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การเขียนโปรแกรม หากผู้เขียนโปรแกรมเขียนยาก ผู้ใช้โปรแกรมจะใช้โปรแกรมได้ง่าย แต่ถ้าผู้เขียนโปรแกรมเขียนโปรแกรมแบบง่ายๆ ผู้ใช้โปรแกรมจะใช้โปรแกรมยาก กล่าวคือ การเขียนโปรแกรมที่ยาก จะต้องมีการวางระบบโปรแกรมที่ดี ทำอย่างไรจะทำให้ผู้ใช้งานได้ใช้งานโปรแกรมง่าย มีการป้องกันการงานที่ผิดพลาด ลักษณะการเขียนโปรแกรมที่ดี ได้แก่

1) มีระบบงานที่ดี ได้แก่ มีการทำงานเป็นเมนู มีแบบฟอร์มที่ทำงานได้สะดวก มีวิธีใช้ให้ช่วยเหลือ (Help) ฯลฯ

2) มีการป้องกันความผิดพลาด ได้แก่

-ป้องกันความผิดพลาดจากการคีย์ เช่น ผลการเรียน คีย์ได้ 0,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,ร และ มส เท่านั้น หากคีย์เลขอื่น โปรแกรมจะไม่รับ

-ป้องกันความผิดพลาดจากโปรแกรม โปรแกรมงานทะเบียน หากเทียบจำนวนบรรทัดประมาณ 20,000 บรรทัด โอกาสที่ทุกบรรทัดถูกต้องและทำงานได้เป็นไปได้ยาก ดังนั้นเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรมได้ตรวจสอบแล้วตรวจสอบอีกหลายรอบ

-ป้องกันความผิดพลาดจาก Windows ผู้เขียนโปรแกรมเขียนโปรแกรมด้วยระบบปฏิบัติการ Windows Me แต่ผู้ใช้โปรแกรมอาจใช้โปรแกรม Windows 95,98,2000,Me,Nt หรือ Xp และมี Service Pack อีกหลายรุ่นหลายเวอร์ชัน ดังนั้นต้องตรวจสอบการทำงานในแต่ละรุ่นแต่ละเวอร์ชัน และ ทุกเมนูในโปรแกรม ผู้เขียนโปรแกรมไม่สามารถตรวจสอบได้หมด คงต้องรอปัญหาจากผู้ใช้งานแล้ว

จึงตรวจสอบและแก้ปัญหาให้

-ป้องกันความผิดพลาดจากเครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ที่มีขายในท้องตลาดมีมากมายหลายรุ่นหลายยี่ห้อหลายบริษัท แต่ผู้เขียนโปรแกรมใช้เครื่องพิมพ์ 2 แบบ ได้แก่ เครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว ยี่ห้อ Epson รุ่น Lq 1170 Esc P2 เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มที่มีขนาดใหญ่ ได้แก่ สมุดทะเบียน

นักเรียน และ ปพ.3 และเครื่องพิมพ์ LaserJet ยี่ห้อ Hp รุ่น Hp LaserJet 1020 ในส่วนความผิดพลาดของเครื่องพิมพ์ ผู้เขียนโปรแกรมไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนั้นควรทดสอบเครื่องพิมพ์โดยทดลองดูภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์ หากส่วนประกอบของภาพก่อนพิมพ์ถูกต้อง และพิมพ์ออกมาแล้วครบทุกองค์ประกอบก็แสดงว่า เครื่องพิมพ์นั้นใช้ได้ แต่หากภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์ออกมาแล้ว ไม่ครบองค์ประกอบก็แสดงว่าเครื่องพิมพ์นั้นใช้ไม่ได้ การที่จะปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ใช้ได้ทุกเครื่องพิมพ์นั้นไม่สามารถทำได้

-มีการปรับเวอร์ชันโปรแกรม หากมีการพบโปรแกรมผิดพลาด หรือมีข้อเสนอแนะที่ดี ผู้เขียนโปรแกรมจะจัดทำโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ ซึ่งจะได้โปรแกรมเวอร์ชันใหม่ ถูกต้องกว่าโปรแกรมเดิม ผู้ใช้โปรแกรมสามารถติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ แล้วนำข้อมูลเก่าเข้ามาใช้ในโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ได้ โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

ผู้เขียนโปรแกรมพยายามที่จะให้โปรแกรมชุดนี้ ทำงานได้ง่าย ครอบคลุมงานทะเบียน ดังนั้นต้องเขียนโปรแกรมอย่างเต็มความสามารถ และใช้ประสบการณ์ที่มีอย่างที่สุด แต่ก็คงมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียนโปรแกรมทราบด้วย เพื่อที่จะได้แก้ไขและพัฒนาโปรแกรมให้ดียิ่งๆขึ้นไป และส่งโปรแกรมให้กับท่าน

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 แต่ถ้าจะพิมพ์สมุดทะเบียนนักเรียนและ ปพ.3 ควรจะมีเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว ด้วย

3. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี

2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านจะได้สิ่งของเหล่านี้ ได้แก่

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

3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม

3.1 ตำแหน่งของโปรแกรม โปรแกรมงานทะเบียน บรรจุลงแผ่นซีดีรอม มีตำแหน่งโปรแกรกดังนี้

3.1.1 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\TB500\README.HLP

3.1.2 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ได้แก่ X:\TB500\SETUP.EXE ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรม

และข้อมูล

3.1.3 ไฟล์โปรแกรมช่วยสอน อยู่ในโฟลเดอร์หลัก

3.2 วิธีการเข้าโปรแกรมในซีดีรอม

3.2.1 โปรแกรมช่วยสอน

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer

- เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม

- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ TB.EXE

3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ (README.HLP)

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer

- เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม

- ดับเบิ้ลคลิกที่สารบบ TB500

- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ README.HLP

3.2.3 ติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน ศึกษาในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

4. การติดตั้งโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

4.1 ติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

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

4.1.2 เลือกหัวข้อ ติดตั้ง/เอาออกโปรแกรม โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานทะเบียน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.1.3 หากมีโปรแกรมงานทะเบียนแล้ว 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 TB500 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.1.4 จบการแสดงผลวิธีการใช้โปรแกรม แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมงานทะเบียน V5.00 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมงานทะเบียน V5.00

4.2 **ติดตั้งจาก My Computer** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดรฟ์

4.2.2 ดับเบิลคลิกที่ My Computer ดับเบิลคลิกที่ไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TB500 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานทะเบียน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมงานทะเบียนแล้ว 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 TB500 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดรฟ์ และเก็บไว้

4.2.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมงานทะเบียน V5.00 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมงานทะเบียน 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 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้นเลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานทะเบียน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ

4.3.3 หากมีโปรแกรมงานทะเบียนแล้ว 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 TB500 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

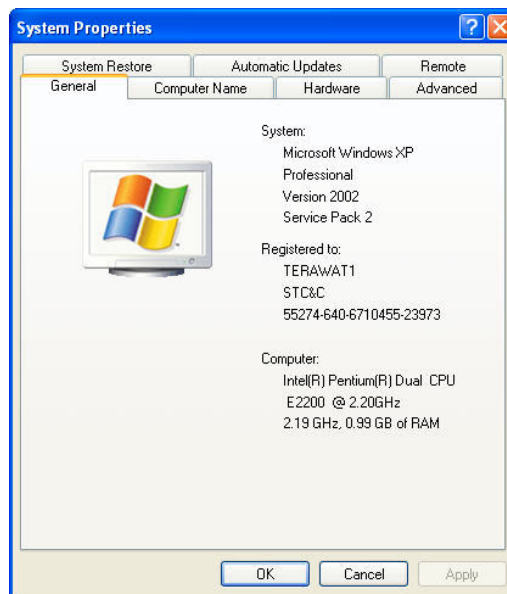
4.3.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดรฟ์ และเก็บไว้

4.3.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมงานทะเบียน V5.00 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมงานทะเบียน V5.00

หมายเหตุ

ในบางครั้งแม้จะติดตั้งโปรแกรม โดยกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ แต่เมื่อถึง Name และ Organization อาจกดปุ่ม Enter แล้วไม่ผ่านก็ได้ เพราะมีการแก้ไข Name และ Organization ของ Windows ให้ไปบันทึก Name และ Organization มาคีย์เวลาติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน วิธีการหา Name และ Organization ของ Windows ทำดังนี้

- ออกจากการติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน
- คลิกขวาที่ My Computer เลือก Properties จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ฟอร์ม System Properties

- เลือกหน้า General
- จดชื่อ Name และ Organization โดยได้คำว่า Register to: บรรทัดแรกคือ Name บรรทัดที่ 2 คือ Organization จากรูป Name คือ TERAWAT1 และ Organization คือ STC&C

5. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก

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

5.1 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เพื่อที่จะให้โปรแกรมลบ ข้อมูลตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรมออกหมด และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เพื่อเริ่มทำงานใหม่

5.2 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดโรงเรียน เพื่อที่จะกำหนด ที่อยู่ สังกัด และรหัสโรงเรียน

5.3 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อที่จะกำหนด ภาคเรียนที่
ปีการศึกษา ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

5.4 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดตราโรงเรียน เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไคร์ฟ
โพลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโรงเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีไม่ต้องกำหนด

5.5 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดพื้นจอภาพ เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไคร์ฟ โพลเดอร์
และชื่อไฟล์พื้นจอภาพ สามารถเลือกภาพพื้นจอภาพได้ตามความต้องการ หากเห็นว่าภาพที่
ผู้เขียนโปรแกรมให้มาสวยอยู่แล้ว ไม่เลือกเมนูนี้ก็ได้อีก

5.6 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และเมนูระดับการเข้าเมนู เพื่อกำหนด
ชื่อ รหัสผ่าน และระดับการเข้าเมนู ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ร่วมใช้โปรแกรม เมนูนี้ไม่กำหนดก็ได้
หากต้องการเข้าโปรแกรมโดยใช่ รหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรม ที่ส่งมาให้เมื่อชื่อโปรแกรมครั้งแรก

5.7 เลือกเมนูบาร์ ทะเบียนนักเรียน เมนูย่อย เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า เพื่อเริ่มกำหนดราย
ชื่อนักเรียน และข้อมูลเบื้องต้น

5.8 เลือกเมนูบาร์ ทะเบียนนักเรียน เมนูย่อย แก้ไขทะเบียนนักเรียนทีละคน และ แก้ไขทะเบียนนักเรียน
พร้อมกัน เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ สมุดทะเบียนนักเรียน

5.9 เลือกเมนูบาร์ ทะเบียนนักเรียน เมนูย่อย กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้อง
นักเรียน เพื่อจัดนักเรียนเป็นช่วงชั้น และห้องเรียน

5.10 เลือกเมนูอื่นๆ ตามที่ต้องการ ทำงานต่อไป

ข้อควรระวัง เมื่อเลือกเมนู กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน และเลือกเมนู พิมพ์ใบ
รายชื่อนักเรียนแล้ว แสดงว่า ข้อมูลคงที่แล้ว เพราะมีใบรายชื่อพิมพ์ออกใช้แล้ว ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงช่วง
ชั้น ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และ นามสกุลอีก เพราะข้อมูล
จะจัดห้องใหม่และเรียงลำดับใหม่ ทำให้ข้อมูลไม่ตรงกับใบรายชื่อที่พิมพ์ออกใช้แล้ว ควรที่
จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา หรือใบรายชื่อนักเรียนได้ยกเลิกการใช้แล้ว

หมายเหตุ

สามารถคีย์รายชื่อเฉพาะนักเรียนที่จะจบการศึกษา เพื่อทำหลักฐานต่างๆ ก่อนได้ เช่น คีย์รายชื่อ
นักเรียน ป.3 และ ป.6 ของปีก่อน เมื่อทำหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้จำหน่ายนักเรียน ป.3 และ ป.6 ปีนี้
ออกไป เมื่อถึงปีการศึกษาหน้า จึงคีย์รายชื่อนักเรียนที่เรียนอยู่ทุกชั้นเข้าโปรแกรม (ทั้งนักเรียนใหม่ และนัก
เรียนเก่าที่เลื่อนชั้น)

6. การเอาโปรแกรมออก

ใช้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรมติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมงานทะเบียนอยู่แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ซึ่งแต่ละปุ่มคำสั่งมีความหมายดังนี้

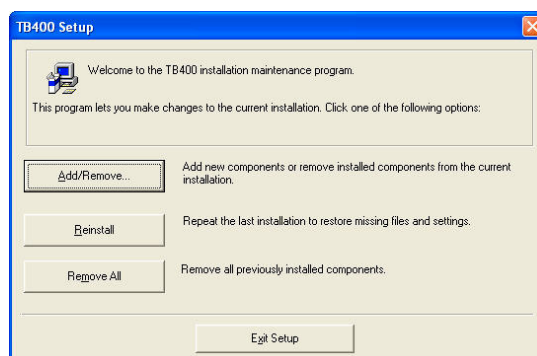
1. ปุ่มคำสั่ง Add/Remove ใช้เพื่อเพิ่มส่วนประกอบโปรแกรม หรือเอาส่วนประกอบโปรแกรมออก
2. ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้เพื่อติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมใหม่จะเขียนทับโปรแกรมเก่า และข้อมูลตัวอย่างในโปรแกรมใหม่ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรมเก่า
3. ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้เพื่อลบโปรแกรม และข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมออกอย่างถาวร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

ดังนั้น การเอาโปรแกรมออก ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Remove All

7. การปรับเวอร์ชัน

เมื่อมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง หรือข้อเสนอแนะที่ดี หรือพบโปรแกรมผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรม จะเขียนโปรแกรมปรับปรุงใหม่ (ปรับเวอร์ชัน) ข้อมูลที่คีย์ด้วยเวอร์ชันเก่า สามารถนำมาใช้กับเวอร์ชันใหม่ได้ โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ การปรับเวอร์ชันให้ทำดังนี้

- 7.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันเก่า
- 7.2 สำรองข้อมูลไว้ โดยเลือกเมนูจัดการระบบ เมนูย่อยสำรองข้อมูล อาจสำรองที่ดิสต์เก็ต ฮาร์ดดิสต์ หรือ Handy Drive แต่หากสำรองข้อมูลที่ดิสต์เก็ต ต้องระวัง เพราะดิสต์เก็ตเสียบง่าย
- 7.3 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเข้าโปรแกรมงานทะเบียนเวอร์ชันใหม่
- 7.4 เรียกใช้ข้อมูลสำรอง ที่ได้สำรองไว้ (สำรองจากเวอร์ชันเก่า)
- 7.5 โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ ตรวจสอบข้อมูล
- 7.6 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอีกครั้ง โปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบ และจะขึ้นข้อความตามรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1 การติดตั้งโปรแกรม พบโปรแกรมเก่าติดตั้งอยู่

จากรูปที่ 7.1 ให้เลือก Remove All เพื่อลบโปรแกรมเก่าออกจากฮาร์ดดิสต์ ทำตามขั้นตอนต่างๆจนเสร็จเรียบร้อย โปรแกรมและข้อมูลเวอร์ชันเก่าในฮาร์ดดิสต์จะถูกลบออกไป

7.7 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่

หมายเหตุ หากสำรองโดยใช้ดิสต์เกิด ควรสำรองข้อมูล อย่างน้อย 2 ชุด เพราะคุณภาพของแผ่นดิสต์ปัจจุบันนี้เสถียร

8. การตั้งเครื่องพิมพ์

การพิมพ์รายงานเป็นการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) โปรแกรมนี้ ในแต่ละฟอร์มที่สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้คลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษต่างๆ เช่น พิมพ์ฟอร์ม ปฟ.3 เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ จะปรากฏข้อความแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ หมายความว่า โปรแกรมจะพิมพ์ออกได้ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ มีขนาดกระดาษ เป็นกระดาษที่ต้องการ เช่น กว้าง 28 เซนติเมตร สูง 38 เซนติเมตร พิมพ์แนวนอน เป็นต้น

สำหรับขนาดกระดาษ ก็จะมีขนาดกระดาษมาตรฐาน ได้แก่ A4,F4,F14,Legal,... เป็นต้น ซึ่งทุก Windows สามารถตั้งขนาดกระดาษมาตรฐานได้อยู่แล้ว อีกอย่างหนึ่ง คือ ขนาดกระดาษที่กำหนดเอง (Custom,User Define) เป็นขนาดกระดาษที่ผู้ใช้กำหนดความกว้าง (Width) และความสูง (Length) ขึ้นเอง กำหนดได้เฉพาะ Windows 95,98 และ Me เท่านั้น ส่วน Windows Xp,2000 และ Vista ไม่สามารถกำหนดขนาดกระดาษเองได้ ดังนั้น การพิมพ์ลงฟอร์มจริงของ ทะเบียนนักเรียน และ ปฟ.3 ต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว และต้องเป็น Windows 95,98 หรือ Me เท่านั้น จึงจะพิมพ์ได้

สำหรับการตั้งเครื่องพิมพ์ ในแต่ละ Windows มีวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ไม่เหมือนกัน แต่จะคล้ายๆ กัน จึงขอยกตัวอย่าง วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ทำดังนี้

กรณีเป็น Windows 95,98 และ Me

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวา กดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Control Panel

-ดับเบิลคลิก ไอคอน Printer

-ดับเบิลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

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

-คลิกที่ Properties

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

กรณีเป็น Windows Xp,2000 และ Vista

-ขยับหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวา กดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Control Panel

-ดับเบิลคลิกไอคอน Printers and Faxes

-ดับเบิลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถึงถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

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

-คลิกที่ Print Preferences...

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์ Hp Laserjet 1020 กระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่หน้า กระดาษ/คุณภาพ

-ที่ขนาดเลือก Legal

-คลิกที่หน้า พื้นฐาน เลือกการวางแนวกระดาษ เป็นพิมพ์แนวตั้ง

-คลิกปุ่มคำสั่ง OK

-คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์แบบเข็ม Epson LQ 1170 พิมพ์สมุดทะเบียนนักเรียน กระดาษกว้าง 32 เซนติเมตร สูง 43 เซนติเมตร พิมพ์แนวตั้ง (พิมพ์ได้เฉพาะเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคระยว และทำได้เฉพาะ Windows 95,98 หรือ Me เท่านั้น) ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่ Paper

-ที่ Orientation กำหนดรูปแบบการพิมพ์ เลือก Portrait พิมพ์แนวตั้ง

- ที่ Paper Size ให้ Scroll ไปด้านหลังสุด เลือก Custom ผู้ใช้กำหนดขนาดกระดาษเอง
- กำหนด Unit เป็น 0.1 millimeters
- กำหนด Width หรือความกว้างเป็น 3200
- กำหนด Length หรือความสูงเป็น 4300
- คลิกปุ่มคำสั่ง OK
- คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์แบบเข็ม Epson LQ 1170 พิมพ์ ปพ.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กระดาษ กว้าง 28 เซนติเมตร สูง 38 เซนติเมตร พิมพ์แนวนอน (พิมพ์ได้เฉพาะเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว และทำได้ เฉพาะ Windows 95,98 หรือ Me เท่านั้น) ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

- คลิกที่ Paper
- ที่ Orientation กำหนดรูปแบบการพิมพ์ เลือก Landscap พิมพ์แนวนอน
- ที่ Paper Size ให้ Scroll ไปด้านหลังสุด เลือก Custom ผู้ใช้กำหนดขนาดกระดาษเอง
- กำหนด Unit เป็น 0.1 millimeters
- กำหนด Width หรือความกว้างเป็น 2800
- กำหนด Length หรือความสูงเป็น 3800
- คลิกปุ่มคำสั่ง OK
- คลิกปุ่มคำสั่ง OK
- คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

หมายเหตุ การตั้งขนาดกระดาษ ไม่ต้องตั้งทุกครั้งพิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลงหรือ แสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ

การลบข้อมูลออกจากคำสั่งพิมพ์

หากเราสั่งพิมพ์งาน 1 ชิ้นงาน หรือหลายๆ ชิ้นงานพร้อมๆกัน ถ้าข้อมูลยังไม่พิมพ์ออก เครื่องพิมพ์ ข้อมูลจะยังคงค้างอยู่ เราสามารถลบออกได้ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานทะเลเบียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน
- คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar
- เลือก Setting
- เลือก Printer
- ดับเบิลคลิก Printer ที่ใช้
- คลิกที่เมนูบาร์ Printer
- เลือก Purge Print Job เพื่อยกเลิกการพิมพ์ทุกรายการ หากต้องการยกเลิกเพียงบางรายการ ให้คลิกเลือกข้อมูลที่ค้างยังไม่พิมพ์ออกกดตามด้วยปุ่ม Delete

-คลิกกากบาท มุมขวาบนปิดวินโดว์ชื่อเครื่องพิมพ์

9. การติดตั้งแบบอักษร (Font)

โปรแกรมงานทะเบียน เวอร์ชัน 5.00 ใช้แบบอักษร (Font) ต่างๆ ดังนี้

9.1 แบบฟอร์ม (แสดงทางหน้าจอ) ใช้แบบอักษร AngsanaUPC และ MS Sans Serif

9.2 แบบรายงาน (แสดงทางเครื่องพิมพ์) ใช้แบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC EucrosiaUPC ,Ds-LaiThai และ Dsn-LaiThai

โดยปกติ เมื่อติดตั้งโปรแกรม Windows แล้วแบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC และ EucrosiaUPC จะมีให้พร้อมใช้งาน แต่แบบอักษร Ds-LaiThai, Dsn-LaiThai จะต้องติดตั้ง สำหรับในไฟล์เครื่องโปรแกรมงานทะเบียน หรือไฟล์เครื่อง TB500 มีไฟล์แบบอักษรอยู่ 3 ไฟล์ ได้แก่ Ds-LaiThai Dsn-LaiThai และ EucrosiaUPC

หมายเหตุ

1. การติดตั้งแบบอักษร จะทำเมื่อแบบฟอร์มหรือรายงาน แสดงตัวอักษรไม่ถูกต้องเท่านั้น หากแสดงถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องติดตั้งแบบอักษร
2. ในรายงาน ปพ.2 , ปพ.4 และ ปพ.7 มีตัวอักษรให้เลือก 3 แบบ ได้แก่
 - 2.1 ตัวอักษรธรรมดา ใช้ได้ทุก Windows
 - 2.2 ตัวอักษรแบบ Ds-LaiThai เป็นตัวอักษรแบบสวยงาม ใช้กับ Windows 95,98 และ Me
 - 2.3 ตัวอักษรแบบ Dsn-LaiThai เป็นตัวอักษรแบบสวยงาม ใช้กับ Windows Xp,2000 และ Vista

วิธีการติดตั้งแบบตัวอักษร (Font)

-ขยับหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรืออาจกดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวา กดตามด้วย Esc

-คลิกที่ Start

-เลือก Control Panel

-ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Fonts

-คลิกที่เมนูบาร์ File

-เลือกเมนูย่อย Install New Font...

-เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์เก็บแบบอักษร (หากต้องการแบบอักษร EucrosiaUPC หรือ Ds-LaiThai หรือ Dsn-LaiThai ที่มีมากับโปรแกรม ให้เลือกไดรฟ์ C โฟลเดอร์ TB500) หรือไดรฟ์ซีดีรอม แผ่นซีดีรอมโปรแกรม โฟลเดอร์ Font

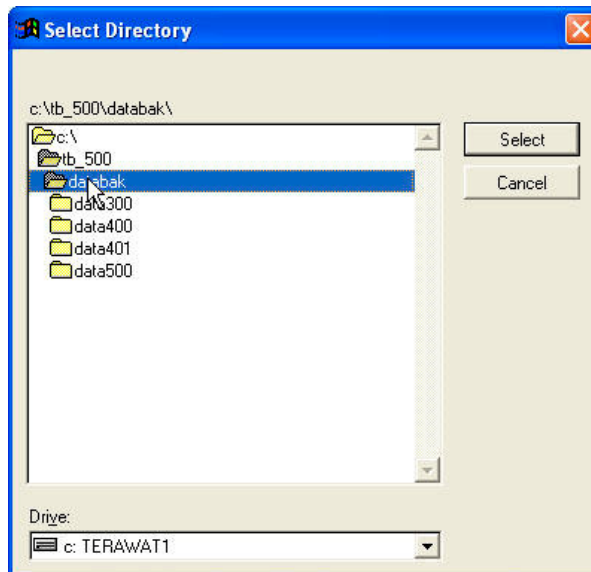
-คลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ ตรง List of Fonts

-คลิกที่ Ok (เสร็จการติดตั้ง Font)

-ปิด Windows Fonts แล้วทำงานในโปรแกรมงานทะเบียนต่อ

10. การเลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์

การเลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์ คือ การกำหนดเลือกไดรฟ์และเลือกโฟลเดอร์ เพื่อเป็นตำแหน่งในการจัดเก็บข้อมูลสำรอง หรือเป็นตำแหน่งในการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือเป็นตำแหน่งเริ่มต้นในการสร้างสารบบหรือโฟลเดอร์ด้อยต่อ เมื่อเลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์ จะได้ภาพตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มเลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.1 **ไตเติลบาร์ Select Directory** ใช้แสดงชื่อฟอร์มคือ Select Directory หรือเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์

10.2 **ข้อความ C:\tb_500\databak** เป็นข้อความที่แสดงถึง ไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่จะเลือก ซึ่งข้อความจะเปลี่ยนไปตามการเลือก Drive และ Edit Box ข้างล่าง จากรูป หากคลิกปุ่มคำสั่ง Select จะได้ข้อความ C:\tb_500\databak หมายถึง เลือกไดรฟ์ C โฟลเดอร์ tb_500 โฟลเดอร์ด้อย Databak เป็นต้น

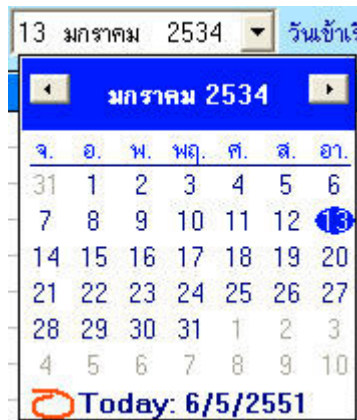
10.3 **Combo Box Drive** ใช้เพื่อเลือกไดรฟ์ ซึ่งจะแสดงไดรฟ์ให้เลือกตามที่คอมพิวเตอร์มองเห็น

10.4 **Edit Box เลือกโฟลเดอร์** ใช้เพื่อเลือกโฟลเดอร์ หากต้องการให้เป็นโฟลเดอร์หลัก ให้ดับเบิลคลิกที่บรรทัดบนสุด เช่น C:\ หรือ D:\ เป็นต้น

10.5 **ปุ่มคำสั่ง Select** ใช้เพื่อเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ตามที่กำหนด

10.6 **ปุ่มคำสั่ง Cancel** ใช้เพื่อยกเลิกการเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์

11. การกำหนดวันเดือนปี



รูปที่ 11.1 แสดง Combo box กำหนดวันเดือนปี

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

11.1 ส่วน **Combo box** วัน เดือน ปี คือส่วนที่แสดงวัน เดือน ปี และปุ่มลูกศรชี้ลง จากรูปคือส่วนที่อยู่ด้านบน ซึ่งเป็นวันที่ 13 เดือนมกราคม พ.ศ. 2534 เราสามารถแก้ไข วัน เดือน ปี ได้โดยตรงดังนี้

11.1.1 คลิกที่วันที่ แล้วคีย์เลขวันที่ หากไม่มี โปรแกรมจะกำหนดเป็นค่าเดิม เช่น เดือนเป็น กุมภาพันธ์ คลิกที่วันที่ แล้วคีย์เลขวันที่เป็น 31 โปรแกรมจะไม่รับ และจะกลับมาเป็นค่าเดิม

11.1.2 คลิกที่เดือน แล้วคีย์เลขเดือน ได้แก่ 01 แทน มกราคม , 02 แทน กุมภาพันธ์ ,... หากไม่มี เช่น คีย์ 13 โปรแกรมจะกลับมาให้ค่าเดิม

11.1.3 คลิกที่ปี แล้วคีย์เลขปี เลขปีในที่นี้ ต้องคีย์เลขปีคริสตศักราช แล้วโปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นปีพุทธศักราชให้

11.2 ส่วนเลือก วันเดือนปี ให้คลิกที่ปุ่มลูกศรสามเหลี่ยมชี้ลง จะได้ส่วนเลือก วันเดือนปี ตามรูป ซึ่งมีวิธีการเลือกดังนี้

11.2.1 คลิกที่ปุ่มลูกศรไปซ้ายไปขวา ใช้เพื่อเพิ่มเดือน หรือลดเดือน ทีละ 1 เดือน

11.2.2 คลิกที่ชื่อเดือน จะได้ชื่อเดือนทั้ง 12 เดือนให้เลือก

11.2.3 คลิกที่ พ.ศ. จะได้ปุ่มคำสั่งลูกศรขึ้นบนและลงล่าง คลิกเพื่อเลื่อน พ.ศ. ขึ้นหรือลง

11.2.4 คลิกที่วันที่ในปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการ

11.2.5 คลิกที่ To day เพื่อเลือกวันที่ปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ หากวัน เดือน ปี ไม่เป็นภาษาไทย ให้ไปที่ Control Panel ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Region and Language Options กำหนดค่าที่หน้าต่างๆ ให้เป็น Thai หรือ Thailand ให้หมด

12. เมื่อพบข้อผิดพลาด

เล่นโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องแม่นยำผิดพลาดน้อย แต่ผลงานและจอภาพที่ได้ไม่สวย เล่นโปรแกรมบน Windows ผลงานและจอภาพสวยงาม แต่โปรแกรมมักผิดพลาดบ่อย อาจเกิดจาก โปรแกรมผู้เขียนเอง หรือระบบปฏิบัติการ Windows หรือไคร์ฟเวอร์ หรือติดไวรัส หรือ ไฟฟ้าดับ เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้กดปุ่ม ctrl + Alt + Del (กด ctrl และ Alt ค้าง แล้วกดด้วย Del ปล่อยมือ) 1 ครั้ง เลือก End task ทำ ctrl + Alt + Del หลายครั้งจนออกจากโปรแกรมได้ จัดการแก้ไขข้อผิดพลาดและเข้าโปรแกรมใหม่ หากจำเป็นติดตั้ง Windows ใหม่ หลังจากติดตั้งโปรแกรม Windows แล้ว ให้ติดตั้ง โปรแกรมงาน ทะเบียน แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมงานทะเบียนก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะทำงานต่อไป



บทที่ 2 จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. กำหนด โรงเรียน
2. กำหนด เจ้าหน้าที่
3. กำหนด ตราโรงเรียน
4. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ
5. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน
6. กำหนด ระดับการเข้าเมนู
7. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่
8. สำรองข้อมูล
9. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง
10. รวมข้อมูลงานทะเบียน ที่แยกกันทำ
11. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่
12. จบการทำงาน

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดค่าเริ่มต้น กำหนดผู้ใช้งาน และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. กำหนด โรงเรียน

1.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน ที่อยู่-หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน และรหัสโรงเรียน เพื่อที่จะนำข้อมูลที่กำหนดนี้ ไปใช้ในแบบฟอร์มและรายงานต่างๆ

1.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 Text Box **ชื่อต้นสังกัดระดับกรม** ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรม

1.2.2 Text Box **ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด** ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด

1.2.3 Text Box **เขตพื้นที่การศึกษาที่** ใช้กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

1.2.4 Text Box **สถานที่ตั้ง** ใช้กำหนดสถานที่ตั้งโรงเรียน โดยคีย์ตัวเลขได้เพียง 2 ตัว

เท่านั้น ได้แก่

โรงเรียนตัวอย่าง	
ชื่อต้นสังกัดระดับกรม	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
เขตพื้นที่การศึกษา	2
สถานที่ตั้ง	1 คีย์ 1 - ต่างจังหวัด 2 - กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่	ตำบล ตัวอย่าง
	อำเภอ อำเภอประโคนชัย
	จังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์
	รหัสไปรษณีย์ 31140
โทรศัพท์	044671131
รหัสโรงเรียน	11310701
<input type="button" value="ช่วยเหลือ"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มกำหนด โรงเรียน

1.2.4.1 คีย์เลข 1 แทนโรงเรียนตั้งอยู่ต่างจังหวัด เมื่อคีย์เลข 1 Text Box อำเภอ และ จังหวัด จะขึ้นคำว่า อำเภอ และจังหวัดให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อ อำเภอ และ จังหวัด ต่อได้เลย หากเป็น "กิ่งอำเภอ" ให้ลบคำว่า อำเภอ ออก แล้วคีย์ กิ่งอำเภอ และตามด้วย ชื่อกิ่งอำเภอ ต่อจากนั้นคีย์ รหัสไปรษณีย์

1.2.4.2 คีย์เลข 2 แทนโรงเรียนตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร เมื่อคีย์เลข 2 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัด จะขึ้นคำว่า แขวง เขต และจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อ เขต ส่วนจังหวัดไม่ต้องคีย์ เพราะโปรแกรมให้ค่า เป็นกรุงเทพมหานครแล้ว ต่อจากนั้นคีย์รหัสไปรษณีย์

1.2.5 Text box โทรศัพท์และรหัสโรงเรียน ใช้กำหนดหมายเลขโทรศัพท์ และกำหนด รหัสโรงเรียน ในส่วนนี้หากไม่มีโทรศัพท์หรือไม่มีรหัสโรงเรียนก็ไม่ต้องคีย์ ปล่อยให้ว่าง

1.2.6 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

1.2.7 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

1.3 ข้อเสนอนแนะ

1.3.1 ชื่อโรงเรียน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรม

1.3.2 ชื่อตำบลผู้เขียนโปรแกรมเป็นผู้กำหนดให้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากผิดพลาด ให้แจ้งผู้เขียนโปรแกรมเพื่อขอแผ่นโปรแกรมใหม่

1.3.3 ควรกำหนดค่าให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มและพิมพ์รายงานต่างๆ

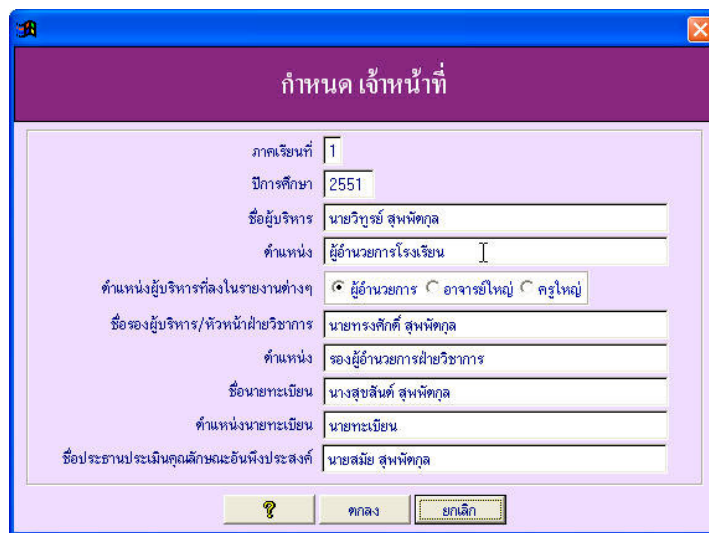
1.3.4 text Box อำเภอ และจังหวัด หรือ เขต โปรแกรมจะใส่ค่านำหน้า เป็น อำเภอ และจังหวัด หรือ เขต ให้คีย์ชื่อ อำเภอ และจังหวัด หรือ ชื่อ เขต ต่อได้เลย หากชื่ออำเภอเป็น "กิ่งอำเภอ" ให้ลบคำว่า อำเภอ ทิ้งแล้วคีย์ใหม่เป็น กิ่งอำเภอ และ ตามด้วยชื่อกิ่งอำเภอ

1.3.5 สำหรับหมายเลขโทรศัพท์และรหัสโรงเรียน หากไม่มีไม่ต้องคีย์

2. กำหนด เจ้าหน้าที่

2.1 หน้าที่ ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนด ให้กับฟอร์ม และรายงานต่างๆ

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มกำหนด เจ้าหน้าที่

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

2.2.1 Text Box ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

2.2.2 Text Box กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร

2.2.3 Option Group ตำแหน่งผู้บริหารที่ลงในรายงานต่างๆ ใช้สำหรับเลือกเพื่อเป็น ค่าเริ่มต้นให้กับรายงานบางรายงาน เช่น ปพ.1 (Transcript) ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เป็นต้น ซึ่งรายงานเหล่านี้ยังมีตำแหน่งผู้บริหารเป็น ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ดังนั้นค่าที่กำหนดใน Option group นี้ จะถูกนำไปกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อเลือก พิมพ์รายงานดังกล่าว สำหรับแบบฟอร์มรายงาน ปพ.1 (Transcript) หากใช้แบบฟอร์ม ที่เขียนด้วยมือหรือพิมพ์ดีด จะต้องเลือก ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ เพราะแบบฟอร์ม บังคับ แต่หากใช้แบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ควรกำหนดเป็น อื่นๆระบุ แล้วกำหนดเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

2.2.4 Text Box ชื่อรองผู้บริหาร ชื่อนายทะเบียน ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งนายทะเบียน ใช้กำหนดชื่อรองผู้บริหาร ชื่อนายทะเบียน ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งนายทะเบียน

2.2.5 Text Box ชื่อประธานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใช้กำหนดชื่อประธานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อนำไปพิมพ์ ปพ.4 เพียงรายงานเดียว

2.2.6 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

2.2.7 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

2.3 ข้อเสนอนณะ

2.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกนำไปพิมพ์รายงานต่างๆ

2.3.2 Option group ตำแหน่งผู้บริหารที่ลงในรายงานต่างๆ เลือกเพื่อเป็นค่าเริ่มต้นเพื่อพิมพ์รายงาน บางรายงาน ที่ยังมีคำว่า ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ เช่น ปพ.1(Transcript) ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เป็นต้น สำหรับ ปพ.1(Transcript) ที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับพิมพ์ดีดหรือเขียนด้วยมือ จะกำหนดได้เฉพาะ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และ ครูใหญ่ เท่านั้น ส่วนแบบฟอร์มสำหรับคอมพิวเตอร์ ควรกำหนด อื่นๆระบุ และกำหนดตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

2.3.3 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริงสามารถกำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

3. กำหนดตราโรงเรียน

3.1 หน้าที่ ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือกำหนดตำแหน่งโดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน สำหรับชื่อไฟล์ตราโรงเรียนเป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่นามสกุลไฟล์ควรเป็นนามสกุลไฟล์ภาพ ได้แก่ BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่มีตราโรงเรียนไม่ต้องกำหนดก็ได้ เวลาพิมพ์สามารถเลือกตราครุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนก็ได้

3.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์ม กำหนดตราโรงเรียน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

3.2.1 **ภาพตราโรงเรียน** ใช้แสดงภาพตราโรงเรียน ตามตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่ปรากฏใน Text box ด้านล่าง หากไฟล์ที่เลือกไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง

3.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน โดยตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน

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

3.2.4 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 **ไฟล์ที่เลือก** ต้องเป็นไฟล์ภาพ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง และโปรแกรมอาจผิดพลาดได้

3.3.2 **ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** ไม่จำเป็นต้องอยู่ในตำแหน่งโฟลเดอร์ของไฟล์โปรแกรม อาจอยู่ในไดรฟ์อื่นหรือโฟลเดอร์อื่นก็ได้

3.3.3 เนื่องจาก ตราครุฑ ตราเสมา และตรา สพฐ. ที่กำหนดให้เลือกในโปรแกรมอาจไม่สวยงาม อาจหาตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. มาจากที่อื่นๆ และกำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนเป็นไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. ที่เลือกมาจากที่อื่นๆ

3.3.4 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงาน ภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมาสมส่วน สวยงาม

3.3.5 หากมีไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว เลือกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว แต่พิมพ์รายงานออกมาภาพตราโรงเรียนไม่สมส่วน แสดงว่า การสแกนตราโรงเรียน กำหนดขนาดที่สแกนไม่เป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส แก้ไขได้ด้วยโปรแกรมแก้ไขภาพ ซึ่งมีหลายโปรแกรม ให้ศึกษาวิธีการใช้งานจากซีดีรอมเรื่อง การจัดทำตราโรงเรียน

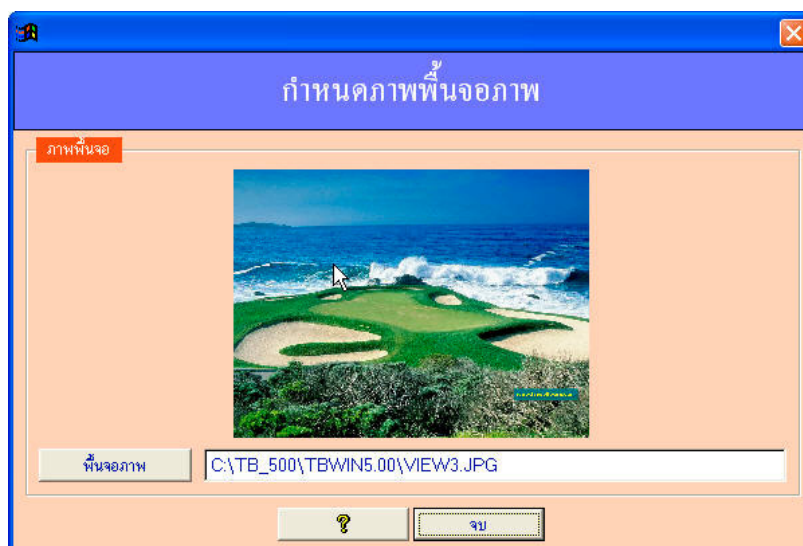
3.3.6 ในตำแหน่งฮาร์ดดิสต์ ไดรฟ์ C โฟลเดอร์เก็บโปรแกรม TB500 มีไฟล์ตราครุฑตราเสมา ให้เลือกอีก หากต้องการเลือก ให้กำหนดตราโรงเรียน เป็นตราครุฑ หรือตราเสมา จากตำแหน่งดังกล่าวได้

4. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ

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

4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มกำหนด ภาพพื้นจอภาพ

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

4.2.1 **ภาพพื้นจอ** ใช้แสดงภาพพื้นจอ ตามตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่ปรากฏใน Text box ด้านล่าง หากไฟล์ที่เลือกไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพพื้นจอจะไม่แสดง

4.2.2 **ปุ่มคำสั่ง พื้นจอภาพ** ใช้กำหนดตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

4.2.3 **Text Box แสดงไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เลือก** ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดรฟ์ และโฟลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง พื้นจอภาพ หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

4.2.4 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ ในขณะที่เดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และโฟลเดอร์ที่กำหนด

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ เป็นว่าง

4.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดรฟ์ และ โฟลเดอร์ ถูกต้อง

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

5. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน

5.1 หน้าที่

ใช้กำหนด ชื่อ รหัสผ่าน และ ระดับผ่านให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่จะเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งผู้ที่ จะกำหนดจะต้องเป็นเจ้าของที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่รู้รหัสผ่านเข้าโปรแกรม 8 หลักจากผู้เขียนโปรแกรม

5.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 5.1 แสดง เพิ่ม ลบ แก้ไข เพิ่มข้อมูลชื่อ - รหัสผ่าน

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 Grid ชื่อ-รหัสผ่าน มีช่องต่าง ๆ ให้คีย์ข้อมูลดังนี้

-ชื่อ เป็นชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าใช้โปรแกรมได้ อาจเป็นชื่อจริง ชื่อเล่น หรือชื่อเป็นอะไรก็ได้ แต่ห้าม เป็นว่างเพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าโปรแกรมได้ง่าย

-รหัสผ่าน กำหนดเป็นอะไรก็ได้ แต่ห้ามเป็นว่าง เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าโปรแกรมได้ง่าย

-ระดับผ่าน คีย์ตัวเลขเพื่อกำหนดระดับผ่านให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งคีย์ตัวเลขได้ 4 แบบ ดังนี้

ตัวเลข 0 แทน เข้าโปรแกรมไม่ได้ ใช้กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่บุคคลนั้นเข้าโปรแกรมได้ ถึงแม้ว่าจะมี ชื่อ - รหัสผ่านอยู่ แต่ก็ไม่สามารถเข้าโปรแกรมได้

ตัวเลข 1,2,3 แทน สามารถเข้าโปรแกรมนี้ได้ แต่การเข้าเมนู ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบว่า เมื่อนั้นจะให้เข้าได้หรือไม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ สามารถกำหนดจากวิธีใช้ / เมนูแก้ไข ระดับการเข้าเมนู

5.2.2 ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม ใช้รายการว่างที่ละ 1 รายการเมื่อเพิ่มแล้ว เลื่อนแถบแสงไปรายการว่าง และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 รายการที่เพิ่ม ไม่สามารถลบออกได้ ดังนั้นไม่ควรคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มโดยไม่จำเป็น หากมีเจ้าหน้าที่คนใหม่เพิ่มขึ้น และมีรายการเจ้าหน้าที่คนเก่าที่ใช้ ควรคีย์-ชื่อรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่คนใหม่ ทับรายการเจ้าหน้าที่คนเก่าทิ้งเสีย

5.3.2 หากต้องการไม่ให้เจ้าหน้าที่เข้าโปรแกรมได้ ควรกำหนดระดับผ่านเข้าโปรแกรมเป็น เลข 0 ไม่ควรทำรายการเป็นว่าง

5.3.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ แม้จะเข้าโปรแกรมและเมนูต่างๆ ได้หมด โดยใช้รหัสผ่าน จากเจ้าของโปรแกรม ก็ควรที่จะกำหนด ชื่อ - รหัสผ่านของตนเองไว้ด้วย

5.3.4 ควรกำหนดระดับผ่านเมนู ตามลำดับความสำคัญ เช่น เลข 1 สำคัญรองจากเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ สามารถเข้าโปรแกรมได้ทุกเมนู ยกเว้นที่เจ้าของผู้เขียนโปรแกรม กำหนดเลข 2 แทนดูข้อมูลได้ คีย์ข้อมูลได้ และพิมพ์ข้อมูลได้ เลข 3 แทน ดูข้อมูลได้อย่างเดียวเป็นต้น

5.3.5 ข้อมูล - รหัสผ่าน จะถูกลบเมื่อเลือก เมนูเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

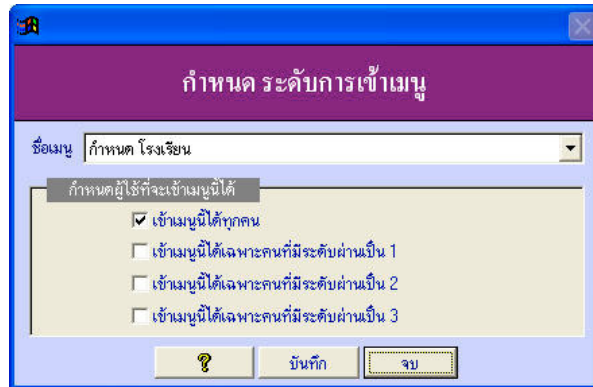
6. กำหนดระดับการเข้าเมนู

6.1 หน้าที่

ใช้กำหนดว่า แต่ละเมนู เจ้าหน้าที่ระดับผ่านใดบ้างจึงจะสามารถเข้าเมนูนั้นได้

6.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จอภาพจะแสดงตามรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 แสดงการตั้งค่าแก้ไขระดับการเข้าเมนู

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

6.2.1 Combo box **เลือกชื่อเมนู** ใช้เลือกเมนูเพื่อกำหนดระดับผ่าน

6.2.2 กำหนดผู้ใช้ที่จะเข้าเมนูนี้ได้ มีให้เลือก 4 Check box ได้แก่

- เข้าเมนูนี้ได้ทุกคน
- เข้าเมนูนี้ได้ เฉพาะคนที่มีระดับผ่านเป็น 1
- เข้าเมนูนี้ได้ เฉพาะคนที่มีระดับผ่านเป็น 2
- เข้าเมนูนี้ได้ เฉพาะคนที่มีระดับผ่านเป็น 3

6.2.3 ปุ่มคำสั่ง **บันทึก** ใช้บันทึกค่าที่ตั้งไว้

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 เมื่อติดตั้งโปรแกรมใหม่ กำหนดผู้ใช้ที่จะเข้าเมนูทุกเมนูเป็น เข้าเมนูนี้ได้ทุกคน

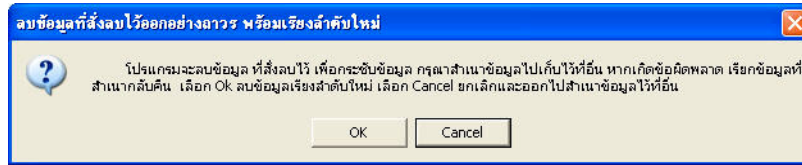
6.3.2 ค่าที่ตั้งหรือเปลี่ยนจะไม่เก็บ จนกว่าจะกดปุ่มคำสั่ง บันทึก ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนเมนู หรือจบออกจากเมนู หากต้องการบันทึกรายการที่เปลี่ยนแปลงอย่าลืม กดปุ่มคำสั่ง บันทึก

7. กระชับข้อมูล / เรียงลำดับใหม่

7.1 **หน้าที่** ข้อมูลในโปรแกรมที่สั่งลบไว้ จะยังคงอยู่ยังไม่ถูกลบ เพียงแต่ไม่แสดงให้เห็น ใช้เมนูนี้เพื่อลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ออกจากโปรแกรมอย่างถาวร พร้อมเรียงลำดับใหม่ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลมีน้อยลง

7.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงคำเตือนเพื่อให้สำรองข้อมูลก่อน ดังรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1 แสดงคำเตือนให้สำรองข้อมูลไว้ก่อน

จากรูปที่ 7.1 แสดงคำเตือนให้สำรองข้อมูลไว้ก่อน หากแน่ใจแล้วให้เลือก Ok ซึ่งจะ มีผลต่อข้อมูลในโปรแกรกดังนี้

7.2.1 **ข้อมูลนักเรียน** สำหรับข้อมูลนักเรียนทุกอย่างเริ่มต้นที่ ทะเบียนนักเรียน ดังนั้น ข้อมูลนักเรียนจะคงอยู่ตลอดไป เหมือนกับเพิ่มรายชื่อลงสมุดทะเบียนนักเรียนแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ แต่ โปรแกรมจะสั่งเรียงลำดับ ทุกการเรียงลำดับให้ใหม่

7.2.2 **ข้อมูล ชื่อ-รหัสผ่าน** เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะลบ ชื่อและรหัสผ่าน สำหรับทุกคน ที่มีระดับผ่านเป็น 0 (ศูนย์) หากชื่อและรหัสผ่านถูกลบออกหมด โปรแกรมจะเพิ่มชื่อให้ 1 ชื่อ เพื่อ ป้องกันโปรแกรมผิดพลาด ได้แก่ ชื่อ Supervisor รหัสผ่าน 99999999 ระดับผ่าน 1

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 การลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ จะทำให้ข้อมูลที่ลบในโปรแกรม ถูกลบออกอย่างถาวร ทำให้โปรแกรมมีข้อมูลน้อยลง การทำงานจะเร็วขึ้น

7.3.2 ข้อมูล ชื่อ-รหัสผ่าน ที่ลบไว้ หรือชื่อ-รหัสผ่าน ที่มีระดับผ่านเป็น 0 (ศูนย์) จะถูกลบออกจาก โปรแกรม

7.3.3 ควรสำรองข้อมูลไว้ หากเกิดข้อผิดพลาด สามารถเรียกข้อมูลเดิมกลับมาใช้ได้

8. สำรองข้อมูล

8.1 **หน้าที่** ใช้สำรองข้อมูลในโปรแกรม ไปเก็บที่สื่อจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ ไดรฟ์ A, ไดรฟ์ B ไดรฟ์ C (ฮาร์ดดิสต์) หรือไดรฟ์อื่นๆ สื่อจัดเก็บอื่นๆ เช่น Handy Drive จุดประสงค์เพื่อ

8.1.1 นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ หากข้อมูลในเครื่องเกิดมีปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับข้อมูลในโปรแกรมเสีย ติดไวรัส ฮาร์ดดิสต์เสีย ฯลฯ

8.1.2 เปลี่ยนใจกลับมาใช้ข้อมูลเดิม

8.1.3 สำรองเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน เมื่อจัดทำงานทะเบียนเสร็จในแต่ละปีการศึกษา

8.1.4 สำรองเพื่อปรับเวอร์ชันโปรแกรม

8.2 วิธีการทำงาน

ก่อนเลือกเมนูนี้ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่จะสำรองมีความถูกต้อง สามารถเก็บสำรองและเรียกกลับคืนมาใช้ได้ เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 8.1

รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์ม สำรองข้อมูล

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการเลือกทำงานดังนี้

8.2.1 ปุ่มคำสั่ง **เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะได้ฟอร์ม Select Directory ศึกษาเพิ่มเติมในบทที่ 1 เรื่องการเลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์

8.3.2 Text Box **แสดงชื่อไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่จะเก็บข้อมูลสำรอง** เป็นส่วนที่แสดงข้อความที่ได้จาก ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ดังนั้นจะจัดเก็บข้อมูลสำรองได้ จะต้องมีข้อความใน Text Box นี้

8.3.3 ปุ่มคำสั่ง **สร้างไฟล์เดือรี่ย่อ** เป็นการสร้างไฟล์เดือรี่ย่อต่อท้าย เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ Text Box ด้านล่างจะคีย์ข้อความได้ และข้อความที่คีย์จะเป็นเป็นไฟล์เดือรี่ย่อต่อท้าย เมื่อคีย์ข้อความเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมก็จะสร้างไฟล์เดือรี่ย่อต่อท้าย

หมายเหตุ ข้อความที่คีย์เป็นไฟล์เดือรี่ย่อต่อท้าย ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข ไม่ควรมีเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ไม่ควรมีเว้นวรรค หากจะเว้นวรรค ควรใช้เครื่องหมายขีดเส้นใต้ "_" แทน และข้อความไม่ควรยาวจนเกินไป

8.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง/บันทึก** ใช้สำหรับบันทึกสำรองข้อมูล ลงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

8.2.5 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้สำหรับยกเลิกไม่สำรองข้อมูล

8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 ก่อนสำรองข้อมูล ต้องแน่ใจว่าข้อมูลต้นฉบับดี

8.3.2 แผ่นดิสต์เก็ต หรือสื่อจัดเก็บข้อมูล จะสำรองกี่ครั้งก็ได้

8.3.3 หากใช้แผ่นดิสต์เก็ตเก็บสำรองข้อมูล และโปรแกรมสำรองข้อมูลแจ้งแผ่นดิสต์เก็ต

เสีย แผ่นดิสต์เก็ตที่เสียควรทิ้ง และใช้แผ่นอื่นหรือแผ่นใหม่ และควรเริ่มต้นสำรองใหม่

8.3.4 หากเป็นสื่อเก็บข้อมูล ควรใช้ HANDY DRIVE ฯลฯ แทน ดิสต์เก็ต เพราะHANDY

DRIVE มีความจุข้อมูลมากกว่า และทนกว่าแผ่นดิสต์เก็ต

- 8.3.5 ควรสำรองข้อมูลบ่อยๆ หรือทุกครั้งก่อนเลิกใช้งาน เพราะข้อมูลที่สำรองจะได้เป็นปัจจุบัน หากมีข้อผิดพลาด การเรียกใช้ข้อมูลสำรองจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และไม่ต้องเสียข้อมูลเพิ่มเติมมาก
- 8.3.6 ควรสำรองข้อมูลไว้หลายๆที่ เช่น สำรองที่ไดรฟ์ C สำรองที่ HANDY DRIVE หากข้อมูลสำรองที่หนึ่งที่ใดเสีย สามารถเรียกจากที่อื่นมาใช้ได้ เช่น ทั้งโปรแกรมและข้อมูลสำรองที่ไดรฟ์ C เสีย สามารถเรียกข้อมูลสำรองจาก HANDY DRIVE มาใช้ได้ ในทำนองเดียวกัน หาก HANDY DRIVE เสียหรือหาย ก็สามารถเรียกสำรองจากไดรฟ์ C มาใช้ได้
- 8.3.7 ควรเขียนบันทึก หรือเขียนหมายเลขแผ่น และวันที่สำรองทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสับสนในการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

9. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง

9.1 หน้าที่ ใช้เรียกข้อมูลที่สำรองไว้ กลับมาใช้งานคืน อาจเกิดจาก

9.1.1 เปลี่ยนใจใช้ข้อมูลเก่า

9.1.2 ข้อมูลในโปรแกรมเสีย เรียกใช้ข้อมูลสำรองแทน

9.1.3 ปรับเวอร์ชันโปรแกรม กรณีที่ได้โปรแกรมเวอร์ชันใหม่ ให้ทำการปรับเวอร์ชันโปรแกรมเพื่อที่จะได้ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และไม่ต้องเสียข้อมูลใหม่ ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

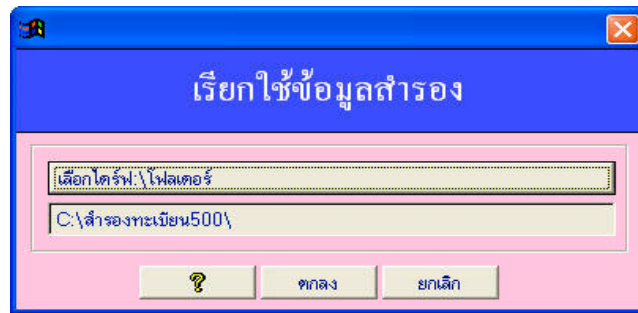
9.1.3.1 เข้าโปรแกรมเวอร์ชันเก่า สั่งสำรองข้อมูล

9.1.3.2 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ เข้าโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ เรียกใช้ข้อมูลสำรองจากเวอร์ชันเก่า โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

9.1.3.3 ใช้ซีดีรอมโปรแกรมเวอร์ชันเก่าติดตั้งโปรแกรมอีกครั้ง โปรแกรมจะตรวจสอบเมื่อพบว่ามีโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอยู่ โปรแกรมจะมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ได้แก่ Add/Remove เพิ่ม/ลด ส่วนประกอบ Reinstall ติดตั้งซ้ำ Remove All เอาโปรแกรมและข้อมูลออกหมด ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Remove All เพื่อเอาโปรแกรมและข้อมูลเวอร์ชันเก่าออกจากโปรแกรม

9.2 วิธีการทำงาน

เนื่องจากการทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลในโปรแกรมจะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลสำรอง และไม่สามารถเรียกข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้นผู้ที่เข้าเมนูนี้ได้ จะต้องเป็นเจ้าของที่ควบคุมระบบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับรหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรม หลังจากที่คีย์รหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

9.2.1 ปุ่มคำสั่ง **เลือกไดรฟ์:\ไฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์และไฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลสำรอง วิธีการทำงานศึกษาเพิ่มเติมจากบทที่ 1 เรื่องการเลือกไดรฟ์:\ไฟลเดอร์

9.2.2 Text Box **แสดงไดรฟ์และไฟลเดอร์** ใช้แสดงไดรฟ์และไฟลเดอร์ที่ได้จากปุ่มคำสั่งเลือกไดรฟ์:\ไฟลเดอร์

9.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง** ใช้เพื่อตกลงเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

9.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

9.3 ข้อเสนอนแนะ

9.3.1 หากสำรองข้อมูลโดยใช้ดิสก์เก็ต เมื่อพบข้อผิดพลาดขณะเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือพบแผ่นดิสก์เสีย ควรเลือก Cancel เพราะหากเลือก OK ข้อมูลเสียจะเขียนทับข้อมูลดีในโปรแกรม

9.3.2 หากเวอร์ชันของข้อมูลที่สำรอง ไม่ตรงกับเวอร์ชันของโปรแกรม โปรแกรมจะเลือกทำ 2 วิธี คือ

- หากข้อมูลสำรองเวอร์ชันต่ำกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะแปลงข้อมูลให้และใช้งานได้
- หากข้อมูลสำรองเวอร์ชันสูงกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะเตือนว่า ไม่รู้จักข้อมูลและไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลสำรองได้

9.3.3 การสำรองข้อมูล ควรสำรองบ่อยๆ หรือทุกครั้งที่เกิดการใช้งาน แต่การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ควรเรียกใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น

9.3.4 หากเป็นการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจากโปรแกรมเวอร์ชันเก่า ไปเป็นข้อมูลของโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ หรือการปรับเวอร์ชันโปรแกรม ให้ทำตามขั้นตอนการปรับเวอร์ชันโปรแกรม ซึ่งได้กล่าวแล้วในหัวข้อการปรับเวอร์ชันโปรแกรม

9.3.5 การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ข้อมูลสำรองจะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมหายไป และไม่สามารถเรียกข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้น ก่อนเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ต้องแน่ใจว่า ไม่ใช้ข้อมูลในโปรแกรมแล้ว หรือถ้าใช้ข้อมูลในโปรแกรมอีก ควรสำรองข้อมูลในโปรแกรมไปที่อื่นก่อน แล้วจึงสั่งเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

10. รวมข้อมูลงานทะเบียนที่ แยกกันทำ

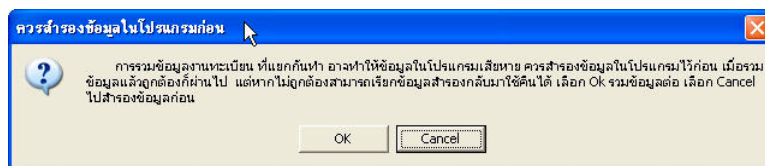
10.1 **หน้าที่** ใช้สำหรับรวมข้อมูลงานทะเบียนที่แยกเครื่องกันทำงาน แล้วนำข้อมูลมารวมกัน เพื่อจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บข้อมูลไว้ ใช้ในกรณีโรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวนมาก หรือต้องการแยกเครื่องทำงานเพื่อให้การทำงานได้เร็วขึ้น อาจแยกทำงานเป็นช่วงชั้น หรือแยกทำงานเป็นแบบอื่นๆ ก็ได้

10.2 **วิธีการทำงาน**

ให้ยึดเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องเป็นเครื่องหลัก เข้าโปรแกรมงานทะเบียนที่เครื่องหลักสั่งสำรองข้อมูลในเครื่องหลักไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด

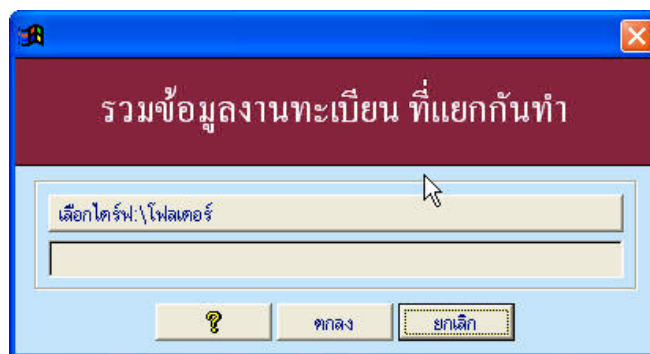
ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ให้เข้าโปรแกรมงานทะเบียน แล้วสำรองข้อมูลไปให้เครื่องหลัก

เมื่อได้รับข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ แล้ว ให้เครื่องหลักเข้าโปรแกรมงานทะเบียน และเรียกใช้เมนูนี้ ซึ่งจะได้ฟอร์มรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ ให้คีย์รหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม สาเหตุที่ต้องมีรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเพราะว่า การทำงานในส่วนนี้ ข้อมูลจะเพิ่ม จะสำเนาทับทำให้ข้อมูลเดิมหายไปได้ ดังนั้นคนที่ทำได้ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนเท่านั้น หลังจากทีคีย์รหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสร็จแล้ว จะได้ข้อความเตือนดังรูปที่ 10.1



รูปที่ 10.1 แสดงข้อความเตือนให้สำรองข้อมูลก่อนที่จะรวมข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายได้
จากรูปที่ 10.1 หากได้สำรองข้อมูลแล้ว ให้เลือก Ok หากยังไม่สำรองข้อมูล ควรเลือก Cancel เพื่อออกไปสำรองข้อมูลก่อน

เมื่อเลือก Ok แล้วจะได้ฟอร์มดังรูปที่ 10.2



รูปที่ 10.2 แสดงฟอร์มรวมข้อมูลงานทะเบียนที่แยกกันทำ
จากรูปที่ 10.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 ปุ่มคำสั่ง **เลือกไดรฟ์:โพลเดอ์** ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์ และเลือกโพลเดอ์ที่เก็บข้อมูล ที่จะนำมารวมกัน เมื่อเลือกไดรฟ์และโพลเดอ์ได้แล้ว ชื่อไดรฟ์และโพลเดอ์จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

10.2.2 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง** ใช้สำหรับตกลงเพื่อเริ่มดำเนินการข้อมูลจากไดรฟ์ และโพลเดอ์ที่กำหนดเข้าไปโปรแกรมงานทะเบียนในเครื่องหลัก หากข้อมูลถูกต้องจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.3

10.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ไม่รวมรวมข้อมูล และจบออกจากเมนูนี้

โรงเรียน	ปี.ป.	เลขประจำตัว	ชื่อ	นางสาว	ปีเรียน	จำนวน	เกรดรวม
1	3/1	15215	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15216	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15217	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15218	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15219	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15220	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15221	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15222	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15223	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15224	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15225	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15226	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15227	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15228	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15229	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15230	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15231	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15232	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15233	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15234	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15235	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15236	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		
1	3/1	15237	ศรณิการ์	สูงศักดิ์	2548		

รูปที่ 10.3 แสดงฟอร์มรวมข้อมูลงานทะเบียน ที่แยกกันทำ

จากรูปที่ 10.3 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.4 ตารางแสดงข้อมูลทั้งหมด ที่แยกไปทำงาน และกำลังจะนำมารวมกับข้อมูลในโปรแกรม ใช้แสดงข้อมูลที่จะนำเข้าไปรวมกับข้อมูลในโปรแกรม โดยสามารถแก้ไขได้เฉพาะช่องที่เป็นเลขประจำตัวเท่านั้น ส่วนข้อมูลอื่นๆ ไม่สามารถแก้ไขได้

10.2.5 ปุ่มคำสั่ง **เริ่ม รวมข้อมูลงานทะเบียน ที่แยกกันทำ / จบ** ใช้สำหรับเริ่มการรวมข้อมูลเข้าด้วยกัน สำหรับวิธีการทำงาน โปรแกรมทำงานตามขั้นตอนดังนี้

1) นำเลขประจำตัวของนักเรียนคนแรกของข้อมูลที่จะนำมารวม ไปตรวจสอบกับข้อมูลงานทะเบียนเครื่องหลักทุกคน

-หากไม่พบโปรแกรมโอนข้อมูลนักเรียนคนแรก จากข้อมูลที่จะนำมารวมไปข้อมูลงานทะเบียนเครื่องหลักทันที

-หากพบเลขประจำตัวตรงกัน โปรแกรมจะให้เลือกว่า จะใช้ข้อมูลใด หากใช้ข้อมูลงานทะเบียนเครื่องหลัก ข้อมูลก็จะไม่โอน หากใช้ข้อมูลที่จะนำมารวม โปรแกรมก็จะโอนข้อมูลจากข้อมูลที่จะนำมารวมทับข้อมูลงานทะเบียนเครื่องหลัก

2) นำเลขประจำตัวของนักเรียนคนต่อไป ของข้อมูลที่จะนำมารวม ไปตรวจสอบตามข้อที่ 1) ทำเช่นนี้เรื่อยๆ จนครบทุกคน

3) เมื่อตรวจสอบและโอนข้อมูลรวมกันครบทุกคนแล้ว โปรแกรมก็จะจบออกไป

10.2.6 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้เพื่อยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 การแยกข้อมูลใช้คอมพิวเตอร์หลายเครื่องเพื่อช่วยการทำงาน จะทำให้การทำงานทำได้เร็วยิ่งขึ้น จะแยกข้อมูลตอนใดก็ได้ เช่น อาจแยกตั้งแต่การคีย์รายชื่อนักเรียนเข้าเครื่อง หรืออาจแยกหลังจากใช้เครื่องใดเครื่องหนึ่งคีย์ข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้ว แล้วแยกไปทำอีกหลายๆ เครื่องก็ได้

10.3.2 ตามสมมติทะเบียนนักเรียน นักเรียนแต่ละคนจะมีเลขประจำตัวไม่ซ้ำกัน ดังนั้น การรวมข้อมูลกัน จึงยึดเลขประจำตัวเป็นหลัก หากรวมข้อมูลกันครบทุกเครื่องแล้ว เลขประจำตัวน่าจะเรียงกันไม่มีซ้ำหมายเลข

10.3.3 หากแยกข้อมูลกันตั้งแต่เริ่มคีย์รายชื่อนักเรียน การรวมข้อมูลเลขประจำตัวก็就不用กัน ก็จะรวมข้อมูลได้ทันที แต่หากแยกข้อมูลกันหลังจากคีย์รายชื่อแล้ว ข้อมูลต้องชนกันแน่ๆ ดังนั้นจะต้องแน่ใจว่า จะใช้ข้อมูลจากที่นำมารวม หรือจะใช้ข้อมูลจากเครื่องงานทะเบียนหลัก

10.3.4 การรวมข้อมูลจำนวนทั้งหมด ทั้งนักเรียนที่เรียนอยู่และจำหน่าย

10.3.5 การรวมข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่แยกกันทำงาน นำมารวมกัน ต่างจากการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง เพราะการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง เป็นการนำข้อมูลที่สำรองไว้ เรียกเข้าโปรแกรม มาทับข้อมูลในโปรแกรม ข้อมูลในโปรแกรมหายไป

11. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่

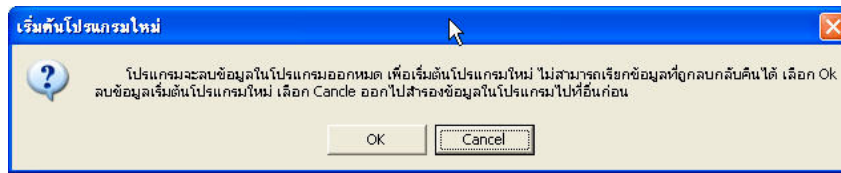
11.1 หน้าที่ ใช้เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โดยล้างข้อมูลที่มีในโปรแกรมทิ้งไป แล้วตั้งค่าเริ่มต้นเพื่อเริ่มทำงานใหม่ ดังนั้นการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ จะใช้ใน 2 กรณี ได้แก่

11.1.1 ในโปรแกรมมีข้อมูลของตนเองแล้ว แต่ไม่ต้องการใช้ ลบออกเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

11.1.2 ติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลที่มีมากับโปรแกรมใหม่ เป็นข้อมูลตัวอย่าง ดังนั้นจึงเลือกเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เพื่อลบข้อมูลตัวอย่างทิ้ง และเริ่มนำข้อมูลของโรงเรียนตนเองเข้าโปรแกรม

11.2 วิธีการทำงาน

เนื่องจากเมนูนี้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะโปรแกรมจะลบข้อมูลออกหมด และตั้งค่าเริ่มต้นใหม่ ดังนั้น ผู้ที่จะทำเมนูนี้ได้ ต้องเป็นเจ้าของที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่ได้รับรหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นเมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หลังจากที่ได้รหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1 แสดงข้อความเตือนเพื่อให้สำรองข้อมูล

จากรูปที่ 11.1 หากเลือก Ok โปรแกรมจะเตือนอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ แล้วเมื่อเลือก Ok อีกครั้งโปรแกรมจะเริ่มทำงานเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ซึ่งการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โปรแกรมจะดำเนินการดังนี้

11.2.1 ข้อมูลและรายชื่อนักเรียนถูกลบออกหมด แล้วเพิ่มรายการเริ่มต้นใหม่ให้ 1 รายการ ได้แก่ นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่ 1 ชื่อเด็กชาย รายการใหม่ นามสกุล รายการใหม่

11.2.2 รายชื่อช่วงชั้นและชั้น เพื่อเลือกทำงานเมนูต่างๆ ลบออกหมด แล้วเพิ่มรายการ 1 รายการ ได้แก่ ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เพื่อให้ตรงกับหัวข้อ 10.2.1

11.2.3 รายชื่อผู้ใช้โปรแกรมและรหัสผ่าน ถูกลบออกหมด แล้วเพิ่มรายการ 1 รายการ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้โปรแกรม Supervisor รหัสผ่าน 99999999 และระดับผ่านเป็น 1

ดังนั้นเมื่อ เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ สิ่งที่จะต้องทำหลังจากนี้ คือ

1) เลือกเมนูหลักจัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดโรงเรียน กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตราโรงเรียน เพื่อกำหนดข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มต่างๆ และพิมพ์รายงาน

2) เลือกเมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน เพื่อกำหนดชื่อผู้เข้าโปรแกรม และรหัสผ่าน เข้าโปรแกรม และระดับผ่าน

3) เพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ โดยกำหนดเพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ ได้ที่เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า

4) คีย์ข้อมูลทะเบียนนักเรียน โดยใช้เมนูหลักทะเบียนนักเรียน เมนูย่อย แก้ไขทะเบียนนักเรียนทีละคน และแก้ไขทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน

5) เลือกเมนูหลักทะเบียนนักเรียน เมนูย่อยกำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียน จัดห้องให้นักเรียนใหม่ และจะเป็นข้อมูลในการเลือกช่วงชั้นและชั้น ในเมนูต่อไป

11.3 ข้อเสนอแนะ

11.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ข้อมูลจะถูกลบออกหมด และตั้งค่าเริ่มต้นใหม่ ดังนั้น หากต้องการข้อมูลในโปรแกรมเก็บไว้ ควรสำรองข้อมูลก่อน หากไม่ต้องการข้อมูลในโปรแกรม ใช้เมนูเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ได้เลย

11.3.2 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ จะเสร็จสมบูรณ์ สุดท้ายจะต้องมีข้อความเตือนว่า **การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่เสร็จสมบูรณ์** ก็แสดงว่า การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ถูกต้อง หากไม่มีข้อความดังกล่าว แสดงว่าผิดพลาด ต้องเลือกเมนูนี้ใหม่อีกครั้ง

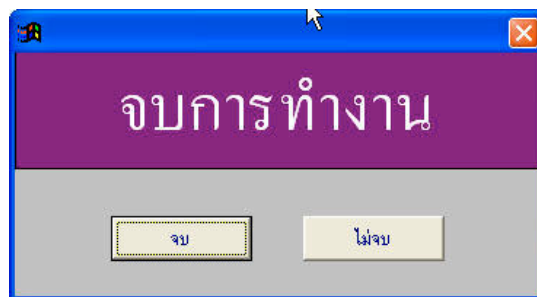
11.3.3 การติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลที่มากับโปรแกรมเป็นข้อมูลตัวอย่าง ควรเลือกเมนูนี้ เพื่อลบข้อมูลตัวอย่างออก แล้วเริ่มโปรแกรมใหม่

12. จบการทำงาน

12.1 **หน้าที่** ใช้จบการทำงาน ออกจากโปรแกรมงานทะเบียน

12.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้จอภาพตามรูป 12.1



รูปที่ 12.1 แสดงการจบการทำงาน

จากรูปที่ 12.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

12.2.1 ปุ่มคำสั่ง **จบ** ใช้เพื่อจบการทำงาน ออกจากโปรแกรม

12.2.2 ปุ่มคำสั่ง **ไม่จบ** ใช้เพื่อเปลี่ยนใจ ไม่จบออกจากโปรแกรม

12.3 ข้อเสนอแนะ

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไปมากแล้ว ควรสำรองข้อมูลก่อนจบการทำงาน



บทที่ 3 ทะเบียนนักเรียน

เมนูบาร์ ทะเบียนนักเรียน มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า
2. ทะเบียนนักเรียน
 - 2.1 แก้ไข ทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน
 - 2.2 แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน
 - 2.3 แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม
 - 2.4 แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน
 - 2.5 แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ตารางรวม
 - 2.6 พิมพ์ ทะเบียนนักเรียน
 - 2.7 พิมพ์ บัตรประจำตัวนักเรียน
3. กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน
 - 3.1 กำหนด เลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน
 - 3.2 พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียน

สำหรับเมนูต่างๆ มีรายละเอียดวิธีการทำงานดังนี้

1. เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า

1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า การเพิ่มนักเรียนใหม่ เปรียบเสมือนนักเรียนเข้าเรียนใหม่เขียนเพิ่มรายชื่อลงสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อนักเรียนจบการศึกษาหรือลาออกหรือจำหน่ายหรือตาย เปรียบเสมือนลงรายการจำหน่ายในสมุดทะเบียนนักเรียน

ดังนั้น ข้อมูลนักเรียนที่มีใน โปรแกรมจะยังคงอยู่ตลอด เหมือนรายชื่อนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน นักเรียนที่จบการศึกษาหรือลาออกหรือจำหน่ายหรือตาย รายชื่อยังคงอยู่ แต่มีสถานะเป็นจำหน่ายหรือลาออกแล้ว

1.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

ลำดับ	ชื่อ	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ปีเข้าเรียน	จำนวน	หมายเหตุ
1	เด็กหญิง	15215	กรรณิการ์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15216	กัญญา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15217	กาญจนา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15218	นภสร	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15219	จินตศิริ	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15220	จินตนา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15221	เฉลิมเดช	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15222	ยุภา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15223	เมฆงส์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15224	เมฆงส์ศักดิ์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15225	ณัฐวณิช	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15226	ศรวิมล	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15227	ทวีศักดิ์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15228	ทิพย์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15229	ธีรวัฒน์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15230	สุวิชัย	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15231	นงนอร์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15232	นันทิณี	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15233	ธีรพงศ์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15234	เมธวราภรณ์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กชาย	15235	นริชา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15236	พณิตา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15237	พรพรรณ	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15238	พรวิมล	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15239	ยุภาภรณ์	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15240	รุ่งกัญญา	สุทธิกุล	2548		
1	เด็กหญิง	15241	วันดี	สุทธิกุล	2548		

หมายเหตุ 1. รายชื่อนักเรียนชื่อตามลบบรรจุตัว จากชื่อไปพจนานุกรมตามชื่อเดิม 2. ปี 3 ป. 6 และ 3. ก่อนเรียกหลักฐานต่างๆ มีจริงหรือไม่มีจริงก็แจ้งได้
 2. หากต้องการหาชื่อจากข้อมูล จบ. รายชื่อยุ หรือ เรียนอยู่ ได้คลิกที่รายชื่อในตาราง แล้วคลิกที่ปุ่มคำสั่ง จำนวนนักเรียนเรียนอยู่ สังกัดโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย (*) หมายถึง มีนักเรียนจำนวน
 3. มีนักเรียนจำนวน รายชื่อยุที่มีคลิกแล้วจะไม่คลิกได้คลิกในรายการหลักฐานต่างๆ หากนักเรียนที่หลักฐานหาไปก็หาตามนักเรียนเรียนอยู่ก่อนแล้วถ้าหลักฐานที่หาแล้วมีจำนวนนักเรียน
 4. ชื่อรหัส ชื่อเลขศูนย์ (0) แทน อักษรตัวอักษร 3. 4 แทน อักษรตัวอักษร

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์ม เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า

1.2.1 ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูล เป็นตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียน โดยช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ได้แก่ ช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว คำนานหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ปีที่เข้าเรียน และสาเหตุจำหน่าย ส่วนช่องที่เป็นสีชมพู ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ได้แก่ ช่องจำหน่าย ข้อมูลที่แสดงในช่องจำหน่าย จะแสดง 2 แบบ ได้แก่ ถ้าเป็นว่าง แสดงว่า นักเรียนยังเรียนอยู่ และ ถ้าเป็นเครื่องหมาย * (ดาว) แสดงว่า นักเรียนคนนั้นจำหน่ายแล้ว

1.2.2 ปุ่มคำสั่ง ค้นหา ใช้สำหรับค้นหานักเรียน เมื่อค้นหาได้แล้ว ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลตามข้อ 1.2.1 จะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ค้นหาให้ และสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้

1.2.3 ปุ่มคำสั่ง เพิ่มนักเรียนใหม่ ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนใหม่ โดยกำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับนักเรียนใหม่เป็น ช่วงชั้นที่ 1 ชั้น 1/1 เลขประจำตัว เหมือนคนสุดท้ายในตาราง คำนานหน้าชื่อเป็น เด็กชาย ชื่อเป็นรายการใหม่ นามสกุลเป็นรายการใหม่ ปีที่เข้าเรียน เป็น ปี พ.ศ. ตามเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ช่องจำหน่ายเป็นว่าง แสดงว่า เรียนอยู่ สาเหตุจำหน่ายเป็นว่าง ดังนั้นเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายชื่อผู้เรียนแล้ว ควรแก้ไข รายการข้อมูลใหม่ให้เรียบร้อย

1.2.4 ปุ่มคำสั่งจำหน่าย และ เรียนอยู่ เป็นปุ่มคำสั่งที่อยู่ติดกัน และแสดงตามข้อมูลนักเรียน กล่าวคือ หากนักเรียนยังเรียนอยู่ ปุ่มคำสั่งจำหน่ายจะเลือกได้ หากนักเรียนจำหน่าย ปุ่มคำสั่งเรียนอยู่จะเลือกได้ ดังนั้น 2 ปุ่มคำสั่งนี้ จะเป็นการเปลี่ยนสถานะของนักเรียน เพื่อให้ นักเรียน เรียนอยู่หรือจำหน่าย

1.2.5 ปุ่มคำสั่ง จำหน่ายนักเรียนพร้อมกันหลายคน ใช้เพื่อเลือกนักเรียนกำหนดจำหน่ายพร้อมๆ กันหลายคน

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 รายชื่อนักเรียนที่เพิ่มแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ หากต้องการลบให้เปลี่ยนรายชื่อเป็นนักเรียนคนอื่นที่เข้าใหม่ หรือหากไม่มีรายชื่อนักเรียนที่เข้าใหม่ ให้กำหนดจำหน่ายไว้ก่อน เมื่อมีนักเรียนที่เข้าใหม่ จึงกำหนดรายชื่อพร้อมกำหนดเรียนอยู่

1.3.2 ควรตรวจสอบนักเรียนที่เรียนอยู่ และนักเรียนที่จำหน่ายให้ถูกต้อง หากกำหนดไม่ถูกต้อง รายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย จะไปปรากฏในการจัดห้องเรียน และเมนูต่างๆ

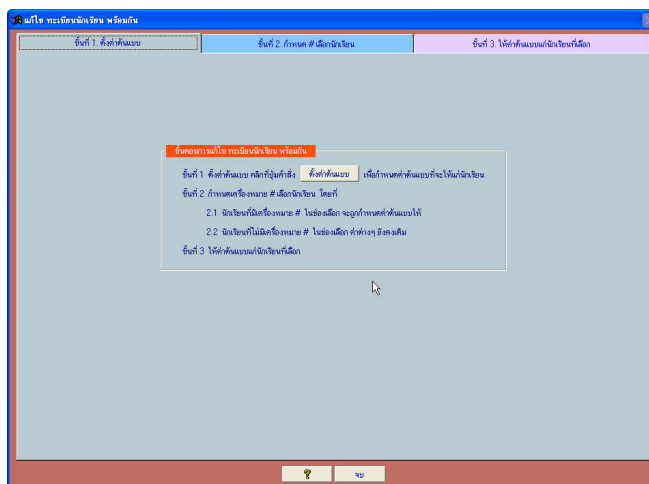
1.3.3 ควรใช้เมนูนี้เมื่อจำเป็นเท่านั้น กล่าวคือ เมื่อมีนักเรียนเข้าและนักเรียนจำหน่าย และเมื่อมีการเพิ่มนักเรียนใหม่ หรือจำหน่ายนักเรียนออก ควรเลือกเมนู กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียน เพื่อที่จะได้ข้อมูลนักเรียนมีการจัดห้องเรียนที่ถูกต้อง

1.3.4 ข้อมูลที่เพิ่มจะเรียงลำดับตามเลขประจำตัว จากนั้นไปหามาก ดังนั้น การคีย์ข้อมูลก่อนหลัง ไม่มีผลต่อการจัดลำดับ นั่นคือ สามารถคีย์ ป.6 และ ป.3 เพื่อทำหลักฐานต่างๆ ได้ เมื่อมีเวลาจึงนำชั้นอื่นๆคีย์เข้าไปโปรแกรม

2. แก้ไขทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน

2.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดค่าต้นแบบให้กับนักเรียนที่เลือกพร้อมกัน ซึ่งจะทำให้การคีย์ข้อมูลทำได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น ข้อควรระวังคือ การเลือกนักเรียนเพื่อกำหนดค่าต้นแบบให้ จะต้องถูกต้อง เพราะค่าต้นแบบจะไปเขียนทับข้อมูลเดิมทำให้ข้อมูลเดิมหายไป

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม แก้ไขทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน Page Frame ขั้นที่ 1 ตั้งค่าต้นแบบ จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.2.3 เลือกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด ใช้เพื่อปลดเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน

2.2.2.4 กำหนดตามเงื่อนไข ได้แก่ กำหนดตามช่วงชั้น/ชั้น กำหนดตามเลข

ประจำตัว กำหนดตามชื่อนักเรียน กำหนดตามนามสกุลนักเรียน และกำหนดตามปีที่เข้าเรียน

2.2.2.5 ปุ่มคำสั่ง ค้นหา ใช้สำหรับค้นหานักเรียนตาม เลขประจำตัว หรือ ชื่อ หรือนามสกุล

2.2.2.6 ปุ่มคำสั่ง แก้ไขทะเบียนนักเรียนทีละคน ใช้สำหรับแก้ไขทะเบียนนักเรียน

ทีละคน การทำงานตรงกับเมนู แก้ไขทะเบียนนักเรียนทีละคน

2.2.2.7 ปุ่มคำสั่ง แก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ตำแหน่งใคร่พ และไฟล์เตอร์เก็บภาพนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน เพศ สัญชาติ และศาสนา

เลือก	ชาย/หญิง	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	โทรศัพท์	เงินค่าลงทะเบียน	
#	1	3/1	15215	เด็กหญิง	สงัดนารี	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15216	เด็กหญิง	วิไล	วิไล	25-48
#	1	3/1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15218	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15219	เด็กหญิง	จิราพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15220	เด็กหญิง	จิราพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15221	เด็กหญิง	ณัฐพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15222	เด็กหญิง	ณัฐพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15223	เด็กชาย	ณัฐพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15224	เด็กชาย	ณัฐพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15225	เด็กหญิง	ณัฐพร	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15226	เด็กหญิง	ศรินทร์	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15227	เด็กชาย	ทวิศักดิ์	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15228	เด็กหญิง	ทวิศักดิ์	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15229	เด็กชาย	ทวิศักดิ์	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15230	เด็กชาย	ทวิศักดิ์	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15231	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15232	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15233	เด็กชาย	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15234	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15235	เด็กชาย	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15236	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15237	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15238	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15239	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15240	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48
#	1	3/1	15241	เด็กหญิง	นงน	สงัดนารี	25-48

รูปที่ 2.3 แสดงฟอร์ม แก้ไขทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน หน้า ชั้นที่ 3. ให้ค่าต้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก

2.2.3 Page Frame หน้า ชั้นที่ 3 ให้ค่าต้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก มีส่วนประกอบดังนี้

2.2.3.1 ตารางแสดงข้อมูลที่เลือก หรือที่กำหนดเครื่องหมาย # ข้อมูลที่แสดงจะแสดงเฉพาะนักเรียนที่ได้ทำเครื่องหมาย # เพื่อเลือก หากตรวจสอบดูแล้วมีนักเรียนที่ไม่ต้องการเลือกให้คลิกที่ช่องเลือก เพื่อปลดเครื่องหมาย # ออกและไม่แสดงข้อมูลอีก

2.2.3.2 ปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน ใช้เพื่อเริ่มกำหนดค่าของข้อมูลต้นแบบให้กับนักเรียนที่เลือก

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 ก่อนเลือกปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและค่าต้นแบบก่อน โดยใช้ปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าต้นแบบ

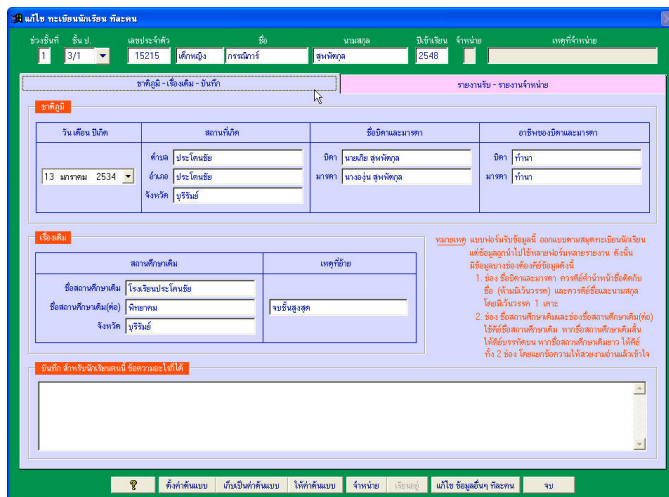
2.3.2 ข้อมูลเดิมของนักเรียน จะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลค่าต้นแบบ ข้อมูลเดิมของนักเรียนแต่ละคน จะเรียกกลับคืนไม่ได้ ดังนั้นต้องตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่จะกำหนดค่าพร้อมกันให้ถูกต้องด้วย

2.3.3 เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว นักเรียนที่เลือกทุกคนจะมีข้อมูลเหมือนกันตามต้นแบบ แล้วจึงเลือกเมนู แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน เพื่อที่จะได้ข้อมูลเป็นของนักเรียนคนนั้นๆ จริง

3. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน

3.1 **หน้าที่** ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเพื่อจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน และในขณะเดียวกันข้อมูลที่กำหนด จะถูกนำไปใช้ในเมนูต่างๆ ด้วย

3.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์ม แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน หน้าชาติภูมิ-เรื่องเดิม

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **กลุ่มข้อมูลแสดงและแก้ไข รายชื่อนักเรียน** เป็นข้อมูลที่อยู่ด้านบนสุดของฟอร์ม โดยข้อความที่พื้นเป็นสีเทา แก้ไขไม่ได้ ส่วนข้อความที่พื้นเป็นสีขาว แก้ไขได้ สำหรับนักเรียนที่ปรากฏชื่อ ข้อมูลด้านล่างก็จะเป็นข้อมูลนักเรียนคนนั้นด้วย หากต้องการเปลี่ยนหรือเลือกรายชื่อ

นักเรียน สามารถเปลี่ยนหรือเลือกรายชื่อนักเรียนจาก ปุ่มคำสั่งค้นหา (ปุ่มลูกศรหรือสามเหลี่ยมชี้ลง)

3.2.2. **Page Frame** หน้า ชาติภูมิ-เรื่องเดิม และหน้ารายงานรับ-รายงานจำหน่าย

ใช้คีย์ข้อมูลทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ข้อมูลชาติภูมิ และ เรื่องเดิม นอกจากนี้ยังมี บันทึกรายงานนักเรียนคนนี้ ซึ่งการบันทึกจะเป็นข้อความอะไรก็ได้

3.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ตั้งค่าต้นแบบ** ใช้สำหรับตั้งค่าต้นแบบที่จะกำหนดให้นักเรียน การทำงานเหมือนการตั้งค่าต้นแบบ ในหัวข้อ 2.2 แก่ใจ ทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน

3.2.4 ปุ่มคำสั่ง **เก็บเป็นค่าต้นแบบ** ใช้สำหรับเก็บข้อมูลของนักเรียนที่กำลังแก้ไขอยู่ ให้เป็นค่าต้นแบบ เพื่อนำไปกำหนดให้กับนักเรียนที่เลือกคนอื่นๆ

3.2.5 ปุ่มคำสั่ง **ให้ค่าต้นแบบ** ใช้สำหรับกำหนดค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่กำลังแก้ไขข้อมูลอยู่

3.2.6 ปุ่มคำสั่ง **จำหน่าย/เรียนอยู่** ใช้กำหนดสถานภาพของนักเรียน หากยังเรียนอยู่ ปุ่มคำสั่งเรียนอยู่ ไม่สามารถเลือกได้ จะเลือกได้เฉพาะปุ่มคำสั่งจำหน่าย เพื่อกำหนดนักเรียนที่เรียนอยู่ ให้เป็นจำหน่าย หากสถานภาพนักเรียนเป็นจำหน่าย ปุ่มคำสั่งจำหน่าย ไม่สามารถเลือกได้ จะเลือกได้เฉพาะปุ่มคำสั่งเรียนอยู่ เพื่อกำหนดนักเรียนที่จำหน่ายให้เรียนอยู่

3.2.7 ปุ่มคำสั่ง **แก้ไขข้อมูลอื่นๆ ที่ละคน** ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ตำแหน่งไคร์ฟ โพลเดอร์เก็บภาพนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หมู่เลือด เพศ สัญชาติ และศาสนา

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 เพื่อสะดวกในคีย์ข้อมูลคนต่อไป อาจใช้ปุ่มคำสั่ง **ตั้งค่าต้นแบบ/เก็บเป็นค่าต้นแบบ/ให้ค่าต้นแบบ** เพื่อสะดวกในการกำหนดข้อมูล หรืออาจกำหนดค่าพร้อมๆ กันก่อน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการคีย์ข้อมูล โดยเลือกเมนู **แก้ไข ทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน** เช่น กำหนด ชื่อบิดาและมารดา เป็นนาย และนาง ก่อน หลังจากนั้นจะคีย์ข้อมูลได้ง่าย และเร็วขึ้น เป็นต้น

3.3.2 ข้อมูลทะเบียนนักเรียนนี้ จะถูกนำไปใช้ในส่วนอื่นๆ หรือรายงานอื่นๆ ดังนั้นควรตรวจสอบให้ถูกต้อง

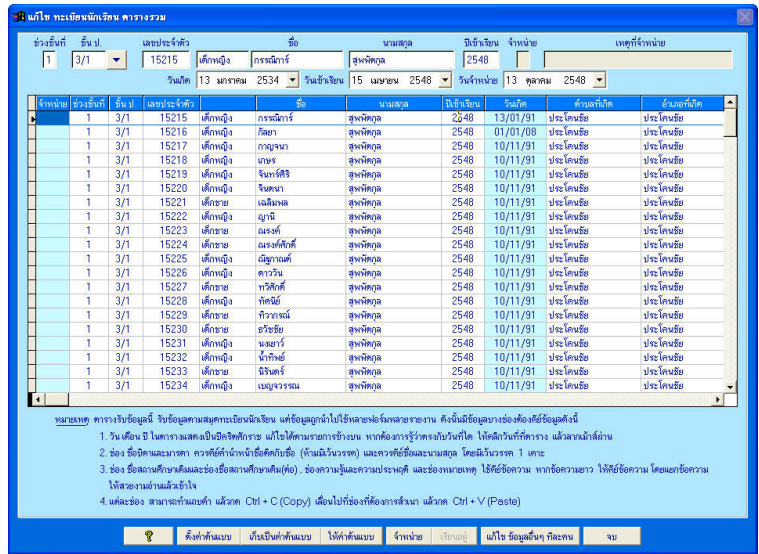
3.3.3 หากมีการแก้ไข เลขประจำตัว คำนานหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุล ควรเลือกเมนู **กำหนดเลื่อนชั้น จัดเรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียนใหม่ด้วย** เพราะข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงไป ทำให้กระทบต่อการเรียงลำดับ และการจัดห้องนักเรียน

4. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม

4.1 **หน้าที่** ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเพื่อจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียนแบบตารางรวม ซึ่งการคีย์ข้อมูลทำได้ง่าย ในขณะที่เดียวกันข้อมูลที่กำหนด จะถูกนำไปใช้ในเมนูต่างๆ ด้วย

4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มแก้ไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 กลุ่มข้อความเหนือตาราง ช่องที่เป็นสีขาวยังกำหนดข้อมูลได้ ซึ่งจะคือที่ตารางหรือคือข้อมูลที่มีก็ได้ ส่วนช่องที่เป็นสีเทาที่กำหนดข้อมูลไม่ได้เป็นข้อมูลที่แสดงให้ดูเท่านั้น

4.2.2 ตารางข้อมูล ช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ส่วนช่องที่เป็นสีฟ้า ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

4.2.3 ข้อความหมายเหตุ ใช้แสดงวิธีการกำหนดข้อมูล

4.2.4 ปุ่มคำสั่งตั้งค่าต้นแบบ เก็บเป็นค่าต้นแบบ และให้ค่าต้นแบบ ใช้กำหนดตั้งค่าต้นแบบ เก็บเป็นค่าต้นแบบ และให้ค่าต้นแบบ

4.2.5 ปุ่มคำสั่ง จำหน่ายและเรียนอยู่ ใช้เพื่อกำหนดสถานะภาพของนักเรียน

4.2.6 ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ต้องคลิกเลือกคนในตารางก่อน แล้วคลิกปุ่มคำสั่งนี้

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 วันที่ในตารางจะแสดงเป็นปีคริสตศักราช ทำให้แก้ไขได้ยาก ผู้เขียนโปรแกรมจึงล๊อคไว้ โดยให้แก้ไขได้ที่ข้อความข้างบนตาราง

4.3.2 ช่องที่เป็นสีขาวแก้ไขได้ ส่วนช่องที่เป็นสีฟ้าแก้ไขไม่ได้

4.3.3 หากช่องใดข้อความซ้ำๆ กัน สามารถทำแถบดำ แล้วกด Ctrl + C (Copy) เลื่อนไปที่ช่องที่ต้องการทำสำเนา แล้วกด Ctrl + V (Paste) เพื่อสำเนาข้อมูลให้เหมือนกัน

5. แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ที่ละคน

5.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดข้อมูลที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์เก็บภาพนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หมู่เลือด เพศ สัญชาติ และศาสนา

5.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 5.1

รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มแก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ที่ละคน

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงนักเรียน** ใช้เพื่อแสดงว่า กำลังแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ของนักเรียนที่กำลังเลือกอยู่ หากต้องการเปลี่ยนนักเรียนเป็นคนใหม่ ให้เลือกปุ่มคำสั่งค้นหา ได้แก่ ปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านหลังชั้น หรือปุ่มคำสั่งที่มีรูปลูกศรหรือสามเหลี่ยมชี้ลง

5.2.2 **ปุ่มคำสั่งเลือกไดรฟ์:โฟลเดอร์...ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน** โปรแกรมไม่ได้เก็บภาพนักเรียน เก็บเพียงแค่ตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน เมื่อต้องการเรียกใช้ภาพนักเรียน โปรแกรมจะติดต่อจากตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ซึ่งตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ได้จากผู้ใช้โปรแกรมสร้างขึ้นเอง

สำหรับภาพนักเรียนจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ควรถ่ายภาพครึ่งตัว แล้วสำเนาไฟล์ลงฮาร์ดดิสต์ โดยกำหนดตำแหน่งไดรฟ์ที่เป็นฮาร์ดดิสต์ กำหนดโฟลเดอร์ และกำหนดชื่อไฟล์ภาพ

นักเรียน (นามสกุลไฟล์ควรเป็น JPG หรือ Bmp หากเป็นนามสกุลอื่นๆ โปรแกรมงานทะเบียนอาจเรียกใช้ไม่ได้) หลังจากนั้นใช้โปรแกรมรูปภาพ โปรแกรมแต่งภาพ เช่น ACDsee PhotoShop ปรับแต่งภาพ ควรตัดภาพให้อยู่ในอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง 3 ส่วน ต่อ 4 ส่วน แล้วบันทึกไว้ เพื่อให้โปรแกรมงานทะเบียนเรียกใช้

5.2.3 **Text Box และ Option Group หมู่เลือด** ใช้สำหรับกำหนดเลขประจำตัวประชาชน

13 หลัก กำหนดหมู่เลือด กำหนดเพศ กำหนดสัญชาติ และกำหนดศาสนา

5.2.4 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้กำหนดการจบการทำงานในเมนูนี้

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 โปรแกรมไม่ได้เก็บภาพนักเรียน เก็บเพียงแค่ตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน เมื่อต้องการเรียกใช้ภาพนักเรียน โปรแกรมจะติดต่อ (Link) จากตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ซึ่งตำแหน่งไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ได้จากผู้ใช้โปรแกรมสร้างขึ้นเอง ดังนั้นควรเก็บภาพในฮาร์ดดิสต์ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ หากเก็บที่อื่น เช่น Handy Drive หรือ ซีดีรอม อาจทำให้การติดต่อ (Link) ติดต่อได้ช้า โปรแกรมจะทำงานช้าลง หรือเกิดผิดพลาดได้

5.3.2 การถ่ายถาพนักเรียน ควรใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัล แล้วสำเนาไฟล์ภาพลงฮาร์ดดิสต์ใช้โปรแกรมดูภาพและแต่งภาพ เช่น ACDsee PhotoShop ฯลฯ แต่งภาพ และตัดภาพให้อัตราส่วนกว้าง ต่อ สูง อยู่ในอัตราส่วน 3 ต่อ 4 จะทำให้ภาพที่พิมพ์ออกมาสวยงามได้สัดส่วน เหมือนการถ่ายภาพติดบัตรทั่วไป

5.3.3 สาเหตุที่ต้องกำหนดเพศอีก ทั้งๆ ที่มีค่านำหน้าชื่อเป็น เด็กชาย เด็กหญิง นาย และนางสาว เพราะนักเรียนบางคนอาจมีค่านำหน้าเป็นอย่างอื่น เช่น หม่อมเจ้า ว่าที่... ฯลฯ ทำให้โปรแกรมไม่สามารถสรุปได้ว่า เป็นเพศชาย หรือเพศหญิง ดังนั้นจึงต้องการกำหนดที่นี้อีกครั้ง

5.3.4 สำหรับ Option Group หมุ่มเลือด สัญชาติ และศาสนา ที่อยู่ด้านหลัง ใช้เพื่อคลิกเลือก โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูล

6. แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ตารางรวม

6.1 หน้าที ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อมูลทะเบียนนักเรียน ซึ่งแก้ไขแบบตารางรวม ทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

6.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 6.1

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

6.2.1 ข้อมูลเหนือตาราง ใช้แสดงข้อมูลตามที่ Pointer ชี้

6.2.2 ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:โฟลเดอร์...&ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ใช้เพื่อกำหนดตำแหน่งไฟล์ภาพนักเรียน หากรู้ตำแหน่งและไฟล์ภาพ สามารถกำหนดโดยตรงที่ตารางก็ได้

6.2.3 ตารางแก้ไขข้อมูล ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูล โดยที่ช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ส่วนช่องที่เป็นสีฟ้าไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ชื่อ	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัว	เพศ	สัญชาติ	ศาสนา	โรงเรียน					
1	3/1	15215	เด็กหญิง	กรรณิการ์	สุพัตกุล	221333331	4515	A	1	ไทย	พุทธ		C:\TB_400\
1	3/1	15216	เด็กหญิง	กัญญา	สุพัตกุล	2549514585420		A	1	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15217	เด็กหญิง	กัญญาภา	สุพัตกุล	2549514585421		A	1	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15218	เด็กหญิง	ณัชชา	สุพัตกุล	2549514585422		A	1	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15219	เด็กหญิง	รัชชชิตี	สุพัตกุล	2549514585423		A	1	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15220	เด็กหญิง	รัชชชิตา	สุพัตกุล	2549514585424		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15221	เด็กชาย	ณัฐมงคล	สุพัตกุล	2549514585425		AB	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15222	เด็กหญิง	ณัฐนิ	สุพัตกุล	2549514585426		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15223	เด็กชาย	ณรรค์	สุพัตกุล	2549514585427		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15224	เด็กชาย	ณรรค์สิทธิ์	สุพัตกุล	2549514585428		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15225	เด็กหญิง	ณัฐภาณต์	สุพัตกุล	2549514585429		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15226	เด็กหญิง	ศรวิมล	สุพัตกุล	2549514585430		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15227	เด็กชาย	หวิทธิ์	สุพัตกุล	2549514585431		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15228	เด็กหญิง	พิชญ์	สุพัตกุล	2549514585432		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15229	เด็กชาย	ทิวภรณ์	สุพัตกุล	2549514585433		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15230	เด็กชาย	ธวัชชัย	สุพัตกุล	2549514585434		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15231	เด็กหญิง	ณนภร	สุพัตกุล	2549514585435		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15232	เด็กหญิง	นันทิณี	สุพัตกุล	2549514585436		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15233	เด็กชาย	ณัฐกร	สุพัตกุล	2549514585437		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15234	เด็กหญิง	ณัฐวรรณ	สุพัตกุล	2549514585438		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15235	เด็กชาย	ปวิศา	สุพัตกุล	2549514585439		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15236	เด็กหญิง	ณิลา	สุพัตกุล	2549514585440		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15237	เด็กหญิง	นภรพรรณ	สุพัตกุล	2549514585441		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15238	เด็กหญิง	นภรวิมล	สุพัตกุล	2549514585442		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15239	เด็กหญิง	ณัฐภรณ์	สุพัตกุล	2549514585443		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15240	เด็กหญิง	รุ่งนัย	สุพัตกุล	2549514585444		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15241	เด็กหญิง	วันดี	สุพัตกุล	2549514585445		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15242	เด็กหญิง	วราสนา	สุพัตกุล	2549514585446		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15243	เด็กหญิง	วราสนา	สุพัตกุล	2549514585447		A	0	ไทย	พุทธ		
1	3/1	15244	เด็กหญิง	วิภาวดี	สุพัตกุล	2549514585448		A	0	ไทย	พุทธ		

รูปที่ 6.1 แสดงฟอร์มแก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 หมู่เลือดคือได้ A,B,AB และ O

6.3.2 เพศให้คีย์ 0 แทน เพศชาย คีย์ 1 แทน เพศหญิง สาเหตุที่ต้องคีย์ 0,1 เพราะหากค่านำหน้าชื่อเป็น หม่อมเจ้า,ว่าที่... ฯลฯ โปรแกรมไม่สามารถจำแนกได้ ดังนั้น จึงต้องให้คีย์ 0 แทน เพศชาย คีย์ 1 แทน เพศหญิง

6.3.3 ช่องสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ช่องสีฟ้าแก้ไขข้อมูลไม่ได้

6.3.4 ช่องใดที่ข้อมูลซ้ำๆ กัน สามารถทำแถบดำ กด Ctrl + C (Copy) เลื่อนไปที่ช่องที่ต้องการทำสำเนา กด Ctrl + V (Paste) เพื่อสำเนา

7. พิมพ์ ทะเบียนนักเรียน

7.1 หน้าที่ ใช้เพื่อพิมพ์สมุดทะเบียนนักเรียน หรือพิมพ์สำเนาทะเบียนนักเรียนขนาดกระดาษ A4

7.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 7.1 และรูปที่ 7.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเริ่มต้นพิมพ์ เป็นข้อความแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อเริ่มต้นพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนรายชื่อนักเรียนเพื่อเริ่มต้นพิมพ์ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ค้นหา

7.2.2 Text Box นักเรียนที่เลือก พิมพ์ลงบรรทัดที่ ใช้แสดงข้อความข้อมูลที่เลือกพิมพ์ลงบรรทัดที่เท่าใด หากตัวเลขบรรทัดที่ไม่ถูกต้อง ให้จบออกจากเมนูนี้ แล้วเข้าเมนูนี้ใหม่ ซึ่งก่อนที่จะเข้าเมนูนี้ โปรแกรมจะให้กำหนดบรรทัดเริ่มต้นคนแรกใหม่

รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม พิมพ์ทะเบียนนักเรียน Page พิมพ์หน้า ชาติภูมิ-เรื่องเดิม

รูปที่ 7.2 แสดงฟอร์ม พิมพ์ทะเบียนนักเรียน Page พิมพ์หน้า รายงานรับ-รายงานจำหน่าย

7.2.3 **Text Box** ต้องการพิมพ์ต่อถึงบรรทัดที่ ให้ใส่ตัวเลข ซึ่งตัวเลขที่ใส่จะต้องมากกว่าหรือเท่ากับตัวเลขบรรทัดของนักเรียนที่เลือก แต่ต้องไม่เกินเลข 15 เพราะสมุดทะเบียนนักเรียนหน้าหนึ่งมี 15 บรรทัด

7.2.4 **Option Group** พิมพ์แบบ ใช้เลือกเพื่อพิมพ์เฉพาะข้อมูล หรือพิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล หรือพิมพ์เฉพาะฟอร์ม

7.2.5 **Page Frame** หน้าพิมพ์ ชาติภูมิ-เรื่องเดิม ใช้กำหนดตัวเลือกเพื่อพิมพ์รายการต่างๆ ของหน้าชาติภูมิ-เรื่องเดิม นอกจากนั้นยังมีส่วนประกอบอื่นได้แก่

7.2.5.1 **ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ** ใช้แสดงขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ หากต้องตั้งเครื่องพิมพ์ ให้ศึกษาคู่มือการใช้งานนี้ ในหัวข้อการตั้งเครื่องพิมพ์ ในบทที่ 1

7.2.5.2 ปุ่มคำสั่งภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ขนาดเท่าสมุดทะเบียนนักเรียน ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์จริงหรือไม่พิมพ์ก็ได้ เนื่องจากว่า แบบฟอร์มสมุดทะเบียนนักเรียนเป็นแบบฟอร์มที่มีขนาดใหญ่ มีขนาดกว้าง 32 เซนติเมตร สูง 43 เซนติเมตร ดังนั้นต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว และตั้งขนาดกระดาษให้ถูกต้องจึงจะพิมพ์ได้ สำหรับการพิมพ์ทดลอง สามารถใช้กระดาษต่อเนื่องขนาด กว้าง 14 นิ้ว สูง 11 นิ้ว 2 แผ่นติดกันพิมพ์ได้

7.2.5.3 ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ขนาดกระดาษ A4 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์ หรือไม่พิมพ์ก็ได้ ใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์สำเนาเก็บไว้ใช้หรือตรวจสอบ หรือไม่มี เครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว จึงพิมพ์แบบสำเนาขนาดกระดาษ A4 สำหรับการพิมพ์แบบสำเนาขนาดกระดาษ A4 จะพิมพ์ออกทีละ 2 แผ่น โดยแผ่นแรกมีนักเรียน 8 คนหรือ 8 บรรทัด แผ่นที่ 2 มีนักเรียน 7 คนหรือ 7 บรรทัด รวมแล้วเป็น 15 คนหรือ 15 บรรทัด คือครบ 1 หน้าของสมุดทะเบียนนักเรียน

7.2.6 Page Frame หน้าพิมพ์ รายงานรับ-รายงานจำหน่าย ใช้กำหนดตัวเลือกเพื่อพิมพ์รายการต่างๆ ของหน้ารายงานรับ-รายงานจำหน่าย นอกจากนั้นยังมีส่วนประกอบอื่นได้แก่

7.2.6.1 ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ หากต้อง ตั้งเครื่องพิมพ์ ให้ศึกษาคู่มือการใช้งานนี้ ในหัวข้อการตั้งเครื่องพิมพ์ ในบทที่ 1

7.2.6.2 ปุ่มคำสั่งภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ขนาดเท่าสมุดทะเบียนนักเรียน เหมือน หัวข้อ 7.2.5.2

7.2.6.3 ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ขนาดกระดาษ A4 เหมือนหัวข้อ 4.2.5.3

7.2.7 ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน ใช้สำหรับแก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน และกำหนดค่าเริ่มต้นคนแรกหรือค่าบรรทัดที่เริ่มพิมพ์ของข้อมูลรายการแรกในโปรแกรม

7.2.8 ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียนทีละคน

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 หาก Text Box นักเรียนที่เลือก พิมพ์ลงบรรทัดที่ ตัวเลขบรรทัดที่ไม่ถูกต้อง ให้เลือกปุ่มคำสั่ง แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดค่าเริ่มต้นคนแรก เพื่อกำหนดบรรทัดให้ใหม่ แล้วจึงเข้าเมนูนี้อีกครั้ง

7.3.2 แบบฟอร์มสมุดทะเบียนนักเรียนเป็นแบบฟอร์มที่มีขนาดใหญ่ มีขนาดกว้าง 32 ซม. สูง 43 ซม. ดังนั้นต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์ยาว และตั้งขนาดกระดาษให้ถูกต้องจึงจะพิมพ์ได้ สำหรับการพิมพ์ ทดลอง สามารถใช้กระดาษต่อเนื่องขนาด กว้าง 15 นิ้ว สูง 11 นิ้ว 2 แผ่นติดกันพิมพ์ได้

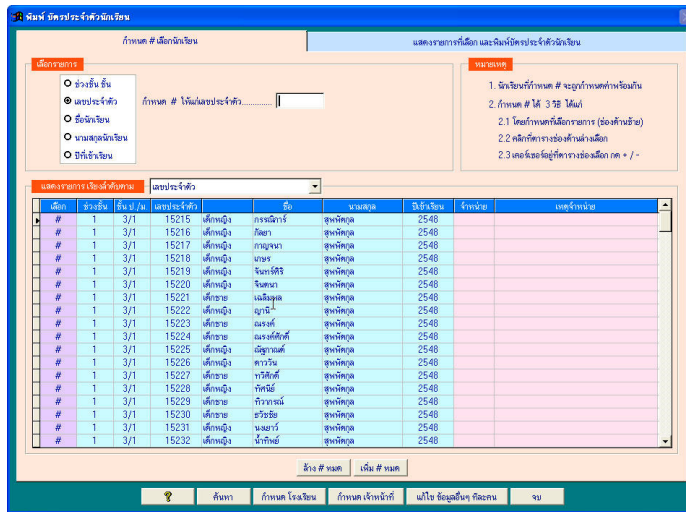
7.3.3 สำหรับพิมพ์แบบสำเนาขนาดกระดาษ A4 ใช้เครื่องพิมพ์อะไรก็ได้ และเป็นกรพิมพ์ในแนวตั้ง

7.3.4 หากพิมพ์ลงฟอร์มสมุดทะเบียนนักเรียน ควรเลือกแบบการพิมพ์ให้ถูกต้อง คือต้องเลือกพิมพ์เฉพาะข้อมูล

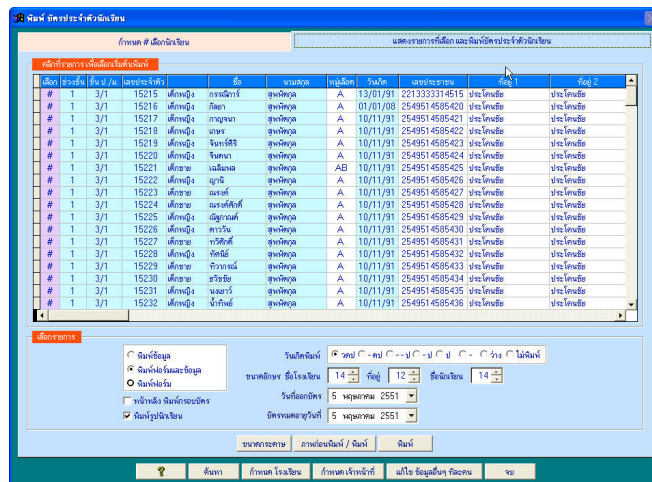
8. พิมพ์ บัตรประจำตัวนักเรียน

8.1 หน้าที่ ใช้เพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่เลือก

8.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์ม พิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน หน้ากำหนด # เลือกนักเรียน



รูปที่ 8.2 แสดงฟอร์ม พิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน หน้าแสดงรายการที่เลือก และพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน

จากรูปที่ 8.1 และรูปที่ 8.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

8.2.1 **Page Frame หน้ากำหนด # เลือกนักเรียน** ใช้กำหนดเลือกนักเรียน โดยนักเรียนที่ถูกเลือกจะมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก ส่วนนักเรียนที่ไม่ถูกเลือกช่องเลือกจะเป็นว่าง นักเรียนที่ถูกเลือกจะถูกนำไปพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน วิธีการเลือกนักเรียนทำได้หลายวิธี ได้แก่

8.2.1.1 คลิกที่ตารางแสดงข้อมูล โดยคลิกที่ช่องเลือกเพื่อเลือกหรือกำหนด # และคลิกอีกครั้งเพื่อปลดเครื่องหมาย # ไม่เลือก

8.2.1.2 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด หมายถึง ทุกคนถูกเลือกเพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน

8.2.1.3 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ลบ # หหมด หมายถึง ทุกคนถูกปลดเครื่องหมาย # หรือไม่เลือก

8.2.1.4 เลือกตามเงื่อนไข ได้แก่ เลือกตามช่วงชั้นและชั้น เลือกตามเลขประจำตัว เลือกตามชื่อนักเรียน เลือกตามนามสกุลนักเรียน และเลือกตามปีที่เข้าเรียน

8.2.1.5 นอกจากจะเลือกนักเรียนแล้ว ยังสามารถเลือกรูปแบบการเรียงลำดับเพื่อพิมพ์ได้ โดยกำหนดการเรียงลำดับตามข้อความใน Combo Box แสดงการเรียงลำดับตาม

8.2.2 **Page Frame แสดงรายการที่เลือก และพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน** มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

8.2.2.1 ตารางแสดงและกำหนดข้อมูล ใช้แสดงและกำหนดข้อมูลนักเรียนที่เลือกแล้ว หรือมีเครื่องหมาย # เท่านั้น นักเรียนที่ปรากฏรายชื่อจะถูกนำไปพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน หากรายชื่อนักเรียนที่ปรากฏไม่ต้องการ ให้คลิกที่ช่องเลือก เพื่อปลดออก

ข้อมูลที่พื้นเป็นช่องสี่ฟ้า แก้ไขไม่ได้ ได้แก่ ช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล หากผิดพลาดต้องจบออกจากเมนูนี้ แล้วแก้ไขที่เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า

ข้อมูลที่พื้นเป็นช่องสีขาว เป็นข้อมูลที่แก้ไขได้ ได้แก่ หมู่เลือด ควรคีย์แก้ไขให้ถูกต้อง เลขประจำตัวประชาชน ควรคีย์แก้ไขให้ถูกต้อง ส่วนข้อมูล วันเกิด ที่อยู่ 1,2,3 โอนมาจากทะเบียนนักเรียน สามารถแก้ไขได้หากไม่ถูกต้อง

ข้อมูลที่พื้นเป็นสีชมพู เป็นข้อมูลที่เน้น และแก้ไขไม่ได้ ได้แก่ จำหน่ายและสาเหตุจำหน่าย

8.2.2.2 Option Group พิมพ์แบบ สามารถเลือกพิมพ์ได้หลายแบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล และพิมพ์ฟอร์ม

8.2.2.3 Check Box หน้าหลังพิมพ์กรอบบัตร การพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน จะมีการพิมพ์ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง หากพิมพ์กรอบบัตรทั้งด้านหน้าและด้านหลังของบัตร กรอบอาจไม่ตรงกัน ทำให้ตัดกรอบบัตรแล้วไม่สวย ดังนั้นอาจพิมพ์กรอบแค่ด้านหน้า ส่วนด้านหลังไม่ต้องพิมพ์ แต่หากต้องการพิมพ์กรอบด้านหลังด้วย ก็เลือก Check Box นี้ให้มีเครื่องหมายถูก

8.2.2.4 Check Box ให้พิมพ์รูปนักเรียน ใช้เพื่อกำหนดให้พิมพ์รูปนักเรียน โดยโปรแกรมจะติดต่อ (Link) ไปยังชื่อไดรฟ์ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์นักเรียนที่กำหนด

8.2.2.5 Spinner ขนาดอักษร ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ และชื่อนักเรียน ใช้เพื่อกำหนดขนาดอักษรให้เหมาะสม

8.2.2.6 ข้อความกำหนดวันที่ออกบัตร และบัตรหมดอายุวันที่ ให้กำหนดให้ถูกต้อง

8.2.2.7 ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์

8.2.2.8 ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์และพิมพ์ บัตรประจำตัวนักเรียน

8.2.3 ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้กำหนดข้อมูลโรงเรียน โดยข้อมูลที่กำหนดจะนำมาพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนด้วย

8.2.4 ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยข้อมูลที่กำหนดจะนำมาพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนด้วย

8.2.5 ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน

8.2.6 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้จบการทำงานออกจากเมนูนี้

8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 ข้อมูลในหน้า กำหนด # เลื่อนนักเรียน จะแสดงทั้งนักเรียนที่เรียนอยู่และจำหน่าย ระวังจะพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน ทั้งๆที่นักเรียนจำหน่ายไปแล้ว

8.3.2 ข้อมูลในหน้า แสดงรายการที่เลือก และพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน หากรายชื่อ นักเรียนคนใดไม่ต้องการพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน ให้คลิกที่ตารางช่องเลือก เพื่อปลดเครื่องหมาย # ออก และรายชื่อนักเรียนคนนั้นก็หายไป ไม่ถูกเลือกให้พิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน

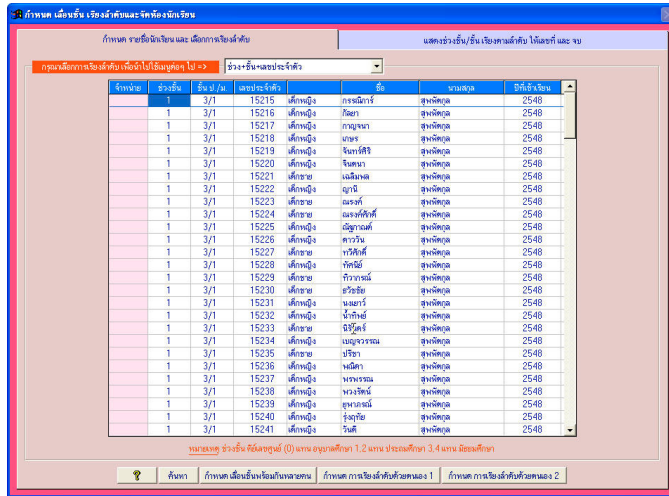
8.3.3 ข้อมูลที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ หมูเลือด และ เลขประจำตัวประชาชน ควรเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ให้ถูกต้องด้วย

8.3.4 ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ และชื่อนักเรียน อาจมีข้อความยาวหรือข้อความสั้น ดังนั้นควรกำหนดขนาดอักษรให้เหมาะสม เมื่อพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนแล้ว จะได้บัตรที่มีความสวยงาม

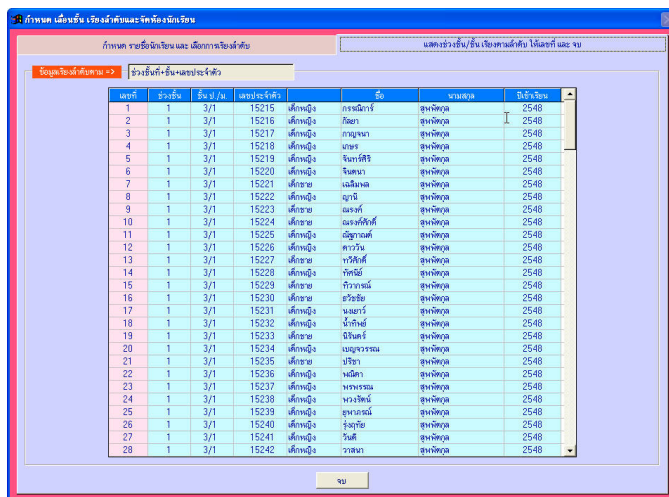
9. กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน

9.1 หน้าที่ ใช้กำหนดการเลื่อนชั้นนักเรียน เลือกวิธีการเรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียนเป็น ช่วงชั้น/ชั้น เพื่อที่จะนำข้อมูลไปใช้ในเมนูต่อๆ ไป ซึ่งเมนูต่อๆ ไป จะสะดวกขึ้นในการเลือกนักเรียน เพราะเพียงเลือกช่วงชั้น และชั้น ก็จะได้ข้อมูลในช่วงชั้นและชั้นนั้น และมีการเรียงลำดับตามที่ได้เลือกไว้ แล้วทำงานตามที่ต้องการต่อไป

9.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 9.1 แสดงฟอร์มหน้า กำหนดรายชื่อนักเรียนและเลือกการเรียงลำดับ



รูปที่ 9.2 แสดงฟอร์มหน้า แสดงรายการที่เลือก เรียงตามลำดับ ให้เลขที่ และจบ

จากรูปที่ 9.1 และรูปที่ 9.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

9.2.1 Page Frame หน้า กำหนดรายชื่อนักเรียนและเลือกการเรียงลำดับ ใช้สำหรับกำหนดนักเรียน ให้อยู่ในช่วงชั้น ชั้น และกำหนดข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง มีส่วนประกอบและวิธีทำงานดังนี้

9.2.1.1 Combo Box เลือกการเรียงลำดับ การเรียงลำดับนี้เมื่อเลือกแล้ว ข้อมูลจะเรียงลำดับคงอยู่ตลอด ไม่ว่าจะทำงานเมนูใด หากต้องการเปลี่ยนแปลงการเรียงลำดับต้องเข้าเมนูนี้อีกครั้ง แล้วเลือกการเรียงลำดับใหม่

9.2.1.2 ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียน ใช้แสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียน ข้อมูลที่แสดงจะแสดงเฉพาะนักเรียนที่เรียนอยู่เท่านั้น หากดูแล้วสับสน ค้นหานักเรียนยาก อาจเลือกการเรียงลำดับเป็น เรียงลำดับตาม สมุดทะเบียนนักเรียน แล้วแก้ไขข้อมูลก่อน หลังจากนั้นจึงเลือกการเรียงลำดับตามที่ต้องการ

9.2.1.3 ปุ่มคำสั่ง เลื่อนชั้นพร้อมกันหลายคน ใช้สำหรับเลื่อนชั้นนักเรียนพร้อมๆกัน หลากๆ คน เช่น นักเรียนที่เรียนอยู่ ม. 1/1 ให้เลื่อนชั้นเป็น ม. 2/1 เป็นต้น

9.2.1.4 ปุ่มคำสั่ง เรียงลำดับด้วยตนเอง 1 และเรียงลำดับด้วยตนเอง 2 ใช้กำหนดการเรียงลำดับด้วยตนเอง กรณีที่การเรียงลำดับที่มีให้เลือกไม่มีตามความต้องการ หรือต้องการเรียงลำดับโดยวิธีอื่น

9.2.2 Page Frame หน้า แสดงรายการจัดช่วงชั้น/ชั้น เรียงตามลำดับ ให้เลขที่ และ จบ ใช้เพื่อแสดงรายการจัดช่วงชั้น/ชั้น เรียงลำดับ ให้เลขที่แต่ละห้องเรียน และจบการทำงานในเมนูนี้ มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

9.2.2.1 Text Box แสดงข้อมูลเรียงลำดับตาม ใช้แสดงข้อมูลการเรียงลำดับตามที่เลือก ในหน้าแรก ไม่สามารถแก้ไขได้ หากจะแก้ไขต้องไปที่หน้าแรก

9.2.2.2 ตารางแสดงข้อมูล ใช้แสดงข้อมูล โดยเรียงห้องเรียนเป็นห้องๆ พร้อมแสดง เลขที่ ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจบการทำงานในเมนูนี้

9.2.3 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

9.3 ข้อเสนอแนะ

9.3.1 เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว สามารถเลือกเมนูอื่นๆ ทำงานต่อได้ง่ายขึ้น เพราะข้อมูลจะถูกจัดเป็นช่วงชั้น และชั้น

9.3.2 หากเลือกเมนูที่แก้ไขรายชื่อนักเรียนได้ ได้แก่ เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า และเมนู แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน จะทำให้ข้อมูล ช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ และนามสกุล เปลี่ยนแปลงได้ จะทำให้การเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน เปลี่ยนไปได้ ควรเลือกเมนูนี้เพื่อกำหนดการจัดห้องอีกครั้ง

9.3.3 การเลือกการเรียงลำดับ จะคงอยู่ตลอดไป ไม่ว่าจะเลือกเมนูใดทำงาน หากต้องการเปลี่ยนแปลงการเรียงลำดับ ต้องเข้าเมนูนี้อีกครั้งเพื่อเลือกการเรียงลำดับใหม่

9.3.4 เมนูนี้ควรทำต้นปีการศึกษา เพราะเมื่อพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียนใช้แล้ว เข้าเมนูนี้อาจทำให้จำนวนนักเรียนต่อห้อง การเรียงลำดับ เปลี่ยนไป ทำให้สับสนได้

9.3.5 การแก้ไขข้อมูล หากดูแล้วสับสน ค้นหาชื่อนักเรียนยาก อาจเลือกการเรียงลำดับเป็น เรียงลำดับตาม สมุดทะเบียนนักเรียน แล้วแก้ไขข้อมูลก่อน หลังจากนั้นจึงเลือกการเรียงลำดับตามที่ต้องการ

9.3.6 ควรตรวจสอบการจัดช่วงชั้น/ชั้น การเรียงลำดับ และการให้เลขที่ ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะจบออกจากเมนูนี้

10. พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

10.1 **หน้าที่** ใช้เพื่อพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน ควรทำงานเมนู เลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียนให้เรียบร้อยก่อน

10.2 วิธีการทำงาน

ลำดับ	ชั้น ป.	เลขที่	เลขประจำตัว	เด็กหญิง	เด็กชาย	ชื่อ	นามสกุล	มีค่าเงิน
1	3/1	1	15215	เด็กหญิง	กรรณิการ์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	2	15216	เด็กหญิง	กสิชา	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	3	15217	เด็กหญิง	กัญจนา	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	4	15218	เด็กหญิง	เกษา	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	5	15219	เด็กหญิง	จินห์ศิริ	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	6	15220	เด็กหญิง	จินทนา	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	7	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	8	15222	เด็กหญิง	สุณิ	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	9	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	10	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	11	15225	เด็กหญิง	ณัฐกานต์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	12	15226	เด็กหญิง	ศราริน	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	13	15227	เด็กชาย	ทวีศักดิ์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	14	15228	เด็กหญิง	พัศฉวี	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	15	15229	เด็กชาย	ทิวาภรณ์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	16	15230	เด็กชาย	ชวิชัย	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	17	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	18	15232	เด็กหญิง	นันทิพย์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	19	15233	เด็กชาย	ณัฐพงศ์	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	20	15234	เด็กหญิง	ณัฐพรพรรณ	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548
1	3/1	21	15235	เด็กชาย	นริชา	สุนทรกุล	สุนทรกุล	2548

รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มพิมพ์ใบรายชื่อเรียน หน้ารายชื่อเรียนที่จะพิมพ์

พิมพ์ใบรายชื่อเรียน

โรงเรียน: ระดับชั้น:

ชื่อโรงเรียน:

ชื่อครู:

จำนวนนักเรียนต่อหน้า:

รูปที่ 10.2 แสดงฟอร์มพิมพ์ใบรายชื่อเรียน หน้ากำหนดค่าพิมพ์ / พิมพ์

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะให้เลือกช่วงชั้น และชั้นทำงาน เมื่อเลือกได้แล้ว จะได้ฟอร์มพิมพ์ใบรายชื่อเรียนตามรูปที่ 10.1 และ รูปที่ 10.2

จากรูปที่ 10.1 และรูปที่ 10.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 **Page Frame** หน้า รายชื่อเรียนที่จะพิมพ์ ใช้แสดงรายชื่อเรียนที่จะพิมพ์ และการเรียงลำดับ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขต้องเลือกเมนู เลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน

10.2.2 Page Frame หน้า กำหนดค่าพิมพ์ / พิมพ์ ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์ต่างๆ และพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.2.1 กลุ่มข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ใช้กำหนดข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ สามารถกำหนดขึ้นเอง ข้อความอะไรก็ได้ เพื่อความง่ายและสะดวก อาจกำหนดโดยใช้ปุ่มคำสั่ง คำทั่วไป แล้วแก้ไขให้ถูกต้องก่อนพิมพ์

10.2.2.2 Option Group เลือกพิมพ์แบบ สามารถเลือกพิมพ์ได้หลายแบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูลอย่างเดียว พิมพ์เฉพาะฟอร์มและข้อมูล หรือพิมพ์เฉพาะฟอร์ม

10.2.2.3 Option Group จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน ใช้สำหรับเลือกจำนวนนักเรียนต่อหน้า หากเลือกจำนวนนักเรียนน้อย บรรทัดจะห่าง หากเลือกนักเรียนมากบรรทัดจะชิด

10.2.2.4 ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ ใช้สำหรับเก็บข้อมูลหัวกระดาษ และท้ายกระดาษเป็นค่าต้นแบบเพื่อกำหนดให้กับนักเรียนห้องอื่นๆ

10.2.2.5 ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ จากค่าต้นแบบที่มี

10.2.2.6 ปุ่มคำสั่ง คำทั่วไป เป็นค่าที่ผู้เขียนโปรแกรมบันทึกไว้ เพื่อให้เลือกได้ง่าย

10.2.2.7 ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงการกำหนดขนาดกระดาษ และการตั้งเครื่องพิมพ์

10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 ควรทำงานเมนู เลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียนให้เรียบร้อยก่อน ก่อนที่จะเลือกเมนูนี้ เพื่อให้จำนวนนักเรียนต่อห้อง การเรียงลำดับ และให้เลขที่ถูกต้อง

10.3.2 ข้อความบรรทัดที่ 1 จะจัดอยู่ตรงกลางกระดาษเวลาพิมพ์ ส่วนข้อความบรรทัดอื่นๆ จะจัดชิดซ้าย เมื่อกำหนดข้อความหัวกระดาษ และข้อความท้ายกระดาษ เสร็จแล้วควรทดลองดูภาพก่อนพิมพ์ก่อน หากข้อความจัดแนวไม่ตรง ควรกลับออกมาแก้ไขก่อน เมื่อแนวการพิมพ์ถูกต้องแล้ว จึงพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

10.3.3 หากพิมพ์ลงกระดาษไขเพื่อโรเนียว สามารถแต่งเติมกระดาษไขโรเนียวหลังจากพิมพ์ออกมาแล้ว เช่น อาจขีดจำนวนช่องท้ายชื่อให้มากขึ้น เพื่อสะดวกต่อการใช้งานและเช็คชื่อนักเรียน

10.3.4 จำนวนนักเรียนแต่ละห้องอาจมีไม่เท่ากัน อาจเลือกพิมพ์แบบฟอร์มที่มีขนาดเดียวกัน เช่น นักเรียนทุกห้องมีมากที่สุด 50 คน ดังนั้นอาจกำหนดพิมพ์แบบจำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 50 คน ดังนั้นทุกห้องที่พิมพ์ จะได้ฟอร์มที่มีบรรทัดชิดห่างเท่ากัน



บทที่ 4

ปพ.1(Transcript)

เมนูบาร์ ปพ.1 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ช่วงชั้นที่ 1
 - 1.1 แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 ทีละคน
 - 1.2 แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 ตารางรวม
 - 1.3 กำหนด สาระการเรียนรู้ พร้อมกัน
 - 1.4 แก้ไข ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ ทีละคน
 - 1.5 แก้ไข ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ ทีละวิชา
 - 1.6 กำหนด ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมกัน
 - 1.7 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน
 - 1.8 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละกิจกรรม
 - 1.9 กำหนด คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆพร้อมกัน
 - 1.10 แก้ไข ผลการประเมิน คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ
 - 1.11 กำหนด เกณฑ์การจบช่วงชั้น ให้นักเรียนทุกคน
 - 1.12 กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียน ให้นักเรียนทุกคน
 - 1.13 พิมพ์ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1
2. ช่วงชั้นที่ 2 มีเมนูย่อยเหมือน ช่วงชั้นที่ 1
3. ช่วงชั้นที่ 3 มีเมนูย่อยเหมือน ช่วงชั้นที่ 1
4. ช่วงชั้นที่ 4 มีเมนูย่อยเหมือน ช่วงชั้นที่ 1

เมนูบาร์ ปพ.1 มีเมนูย่อย ช่วงชั้นที่ 1 ถึง ช่วงชั้นที่ 4 แต่ละเมนูย่อย มีเมนูย่อยอีก ดังนั้นจึงขอยกตัวอย่างวิธีการทำงานเพียงช่วงชั้นเดียว คือ ช่วงชั้นที่ 1 ซึ่งมีเมนูย่อยและวิธีการทำงานดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 ทีละคน

1.1 หน้าที่ ใช้กำหนดข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ให้นักเรียนทีละคน

1.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์ม แก้ไขข้อมูลหัตถ์กระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 หน้าข้อมูลด้านซ้ายบน

รูปที่ 1.2 แสดงฟอร์ม แก้ไขข้อมูลหัตถ์กระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 หน้าข้อมูลด้านขวามาน

1.2.1 กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข เป็นข้อความช่วงชั้น ชั้น เลขที่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล และปีที่เข้าเรียน ซึ่งทำให้รู้ว่า ขณะนี้กำลังแก้ไขข้อมูลของนักเรียนคนใด สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนใหม่ได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่งค้นหา(ปุ่มคำสั่งรูปลูกศรหรือสามเหลี่ยมชี้ลง)

1.2.2 Text Box ปพ.ชุดที่ และ เลขที่ ใช้กำหนด ปพ.1 ชุดที่ เลขที่ โดยอ้างอิงจากตัวเลขแบบฟอร์ม ปพ.1 ที่ชื่อจากองค์การคำครุสภา

1.2.3 Page Frame ข้อมูลหัตถ์กระดาษ ปพ.1 ด้านหน้าซ้ายบน คือข้อมูลที่อยู่ด้านหน้า ทางซ้ายด้านบน หรือข้อมูลที่อยู่ด้านซ้ายของรูปที่ปิด ซึ่งมีข้อมูลที่จะต้องกำหนดมีดังนี้

1.2.3.1 ข้อมูลโรงเรียน ได้แก่ ชื่อโรงเรียน สังกัด ที่อยู่เขตพื้นที่การศึกษา ข้อมูลส่วนนี้แก้ไขไม่ได้ หากต้องการแก้ไข ให้เลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน

1.2.3.2 ข้อมูลนักเรียน ได้แก่ วันเข้าโรงเรียนนี้ โรงเรียนเดิม (มี 2 ส่วนเพราะโอนจากสมุทรเขเบียนักเรียนและสมุทรเขเบียนักเรียนมี 2 ส่วน แต่เวลาพิมพ์โปรแกรมจะจัดติดกัน) จังหวัดโรงเรียนเดิม ชั้นเรียนสุดท้าย เป็นข้อมูลที่โอนมาจากสมุทรเขเบียนักเรียน สามารถแก้ไขได้

1.2.4 **Page Frame หน้าข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ด้านหน้าขวาบน** คือข้อมูลที่อยู่ที่ทางด้านหน้าขวาบน ของหัวกระดาษ ปพ.1 หรือข้อมูลที่อยู่ด้านขวาของรูปที่ปิด ซึ่งมีข้อมูลที่จะต้องกำหนดมีดังนี้

1.2.4.1 ข้อมูลที่แก้ไขไม่ได้ ได้แก่ ชื่อ-สกุลนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน หากต้องการแก้ไข แก้ไขได้ที่ เมนู เลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน รหัสโรงเรียน แก้ไขได้ที่ เมนู กำหนดโรงเรียน

1.2.4.2 ข้อมูลที่แก้ไขได้ บางส่วนโอนมาจากสมุทรเขเบียนักเรียน ได้แก่ เกิดวันที่ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา บางส่วนโอนมาจากข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ เพศ สัญชาติ และศาสนา

1.2.5 ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้เพื่อกำหนดที่อยู่โรงเรียน สังกัด และ รหัสโรงเรียน

1.2.6 ปุ่มคำสั่ง **แก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน** ใช้กำหนดข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากสมุทรเขเบียนักเรียน ได้แก่ ตำแหน่งไครฟ์ โพลเดอร์ ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หมู่เลือด เพศ สัญชาติ และศาสนา

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ตัวเลข ปพ.1 ชุดที่ และ เลขที่ที่กำหนดให้นักเรียน จะต้องอ้างอิงจากแบบฟอร์ม ปพ.1 ที่ชื่อจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

1.3.2 ข้อมูลบางอย่างโอนมาจากสมุทรเขเบียนักเรียน ดังนั้นหากคีย์ข้อมูลในสมุทรเขเบียนักเรียนถูกต้อง ข้อมูลที่โอนมาก็จะถูกต่องด้วย การแก้ไขข้อมูลเมนูนี้ ข้อมูลสมุทรเขเบียนักเรียนจะเปลี่ยนแปลงด้วย

1.3.3 โปรแกรมจะกำหนดเพศไว้ก่อนเป็น ชาย โดยไม่ได้ดูจาก เด็กชาย เด็กหญิง นาย และนางสาว เพราะบางทีค่านำหน้าชื่ออาจเป็นอย่างอื่น เช่น หม่อมเจ้า ว่าที่ร้อยตรี ฯลฯ ทำให้โปรแกรมสรุปผิดพลาด ดังนั้นผู้เขียน โปรแกรมจึงให้กำหนด เพศ เอง

2. **แก้ไขข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 ตารางรวม**

2.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดข้อมูลหัวกระดาษของ ปพ.1 แบบตารางรวม

2.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 2.1

ลำดับที่	ชั้น ป.	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ปม.1 ชุดที่	ปม.1 เลขที่	วันเรียน	โรงเรียน	ปีการศึกษา	
1	3/1	1	15215	เด็กหญิง	กรรณิการ์	สุพัตกุล	00001	111111	15/04/05	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	2	15216	เด็กหญิง	กัญญา	สุพัตกุล	00001	000001	02/01/08	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	3	15217	เด็กหญิง	กัญญา	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	4	15218	เด็กหญิง	เกษร	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	5	15219	เด็กหญิง	จินตศิริ	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	6	15220	เด็กหญิง	จินตนา	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	7	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	8	15222	เด็กหญิง	ณัฐ	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	9	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	10	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	11	15225	เด็กหญิง	ณัฐชานันท์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	12	15226	เด็กหญิง	ศรารัตน์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	13	15227	เด็กชาย	ทวีศักดิ์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	14	15228	เด็กหญิง	ศศิณี	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	15	15229	เด็กชาย	ศรียาพันธ์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	16	15230	เด็กชาย	สรวิชัย	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	17	15231	เด็กหญิง	ณัชชา	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	18	15232	เด็กหญิง	นันทิณี	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	19	15233	เด็กชาย	ฉวีรัตน์	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	20	15234	เด็กหญิง	เบญจวรรณ	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	21	15235	เด็กชาย	นริชา	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม
1	3/1	22	15236	เด็กหญิง	นลดา	สุพัตกุล			10/03/03	โรงเรียนประโคนชัย	พิทยาคม

หมายเหตุ ตารางข้อมูลนี้ ระบุข้อมูลตาม ปพ.1 ซึ่งข้อมูลจะ Link กับสมุดทะเบียนนักเรียน หากแก้ไขข้อมูลที่นี่ จะมีผลต่อสมุดทะเบียนนักเรียนด้วย

1. วันเดือนปี ในตารางแสดงเป็นปีคริสต์ศักราช แก้ไขได้ตามรายการข้างบน หากต้องการปรับศักราชก็ได้ ให้คลิกวันที่ที่ตรงๆ แล้วกดเมาส์ที่ผ่าน
2. ช่อง โรงเรียนเดิมและช่องโรงเรียนเดิม(ต่อ) ใช้เพื่อข้อความ หากต้องการกรอก ให้ใส่ข้อความ โดยกดปุ่ม Tab ให้สายกรวยแล้วพิมพ์ชื่อโรงเรียน
3. เลข ศิษย์ 1 แทน เลขประจำ ศิษย์ 2 แทน เลขชั้น
4. ช่อง ชื่อพิเศษและนามสกุล ควรใส่ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ (ห้ามเว้นวรรค) และกรอกชื่อชื่อและนามสกุล โดยเว้นวรรค 1 space
5. แต่ละช่อง สามารถทำแบบคัดลอก แล้วกด Ctrl + C (Copy) แล้วไปช่องที่ต้องการสำเนา แล้วกด Ctrl + V (Paste)

รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มแก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 แบบตารางรวม

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 2.2.1 ข้อมูลเหนือตาราง ใช้แสดงข้อมูลตามที่ Pointer ชี้ โดยที่ข้อมูลในช่องสีเทา ไม่สามารถแก้ไขได้ ส่วนข้อมูลในช่องสีขาวสามารถแก้ไขได้
- 2.2.2 ตารางกำหนดข้อมูล ใช้กำหนดข้อมูลเฉพาะที่จะนำมาใช้ในกระดาษ ปพ.1 โดยที่ข้อมูลในช่องสีฟ้า ไม่สามารถแก้ไขได้ ส่วนข้อมูลในช่องสีขาวสามารถแก้ไขได้
- 2.2.3 ข้อความหมายเหตุ ใช้แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล
- 2.2.4 ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้กำหนดสังกัดและที่อยู่โรงเรียน
- 2.2.5 ปุ่มคำสั่ง แก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้กำหนดข้อมูลอื่นๆ ทีละคน

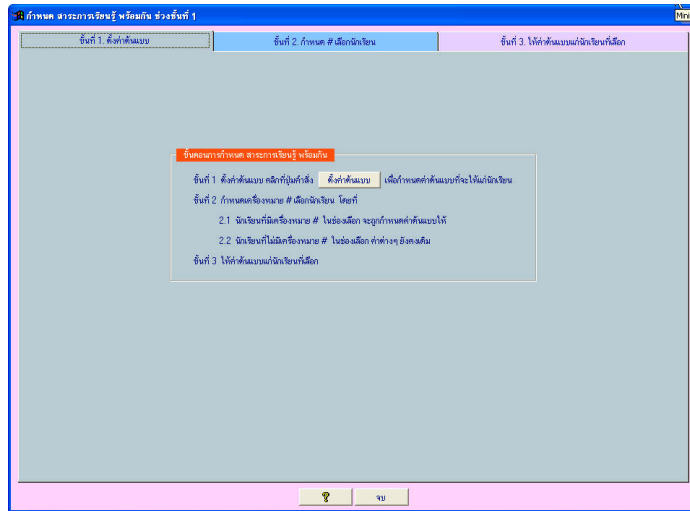
2.3 ข้อเสนอแนะ

- 2.3.1 เนื่องจากวันที่ในตารางเป็นปีคริสต์ศักราช ดังนั้นผู้เขียน โปรแกรมจึงล๊อคไม่ให้แก้ไข หากต้องการแก้ไขให้แก้ไขที่ข้อความเหนือตาราง
- 2.3.2 ในตารางช่องสีฟ้าแก้ไขไม่ได้ ช่องสีขาวแก้ไขได้
- 2.3.3 หากข้อมูลในช่องซ้ำๆ กัน สามารถทำแถบดำ แล้วกด Ctrl + C (Copy) แล้วเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ช่องที่ต้องการสำเนา กด Ctrl + V (Paste) เพื่อสำเนาข้อมูล

3. กำหนด ภาระการเรียนรู้ พร้อมกัน

3.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดภาระการเรียนรู้ หรือ รหัสวิชา รายวิชา นำหนัก/หน่วยกิต และผลการเรียน ให้นักเรียนตามที่เลือกทุกคน โดยค่าที่จะกำหนดให้ กำหนดได้จากค่าต้นแบบ ซึ่งตั้งขึ้นเองได้ เมื่อกำหนดแล้ว ทุกคนที่เลือก จะมีภาระการเรียนรู้เหมือนกัน

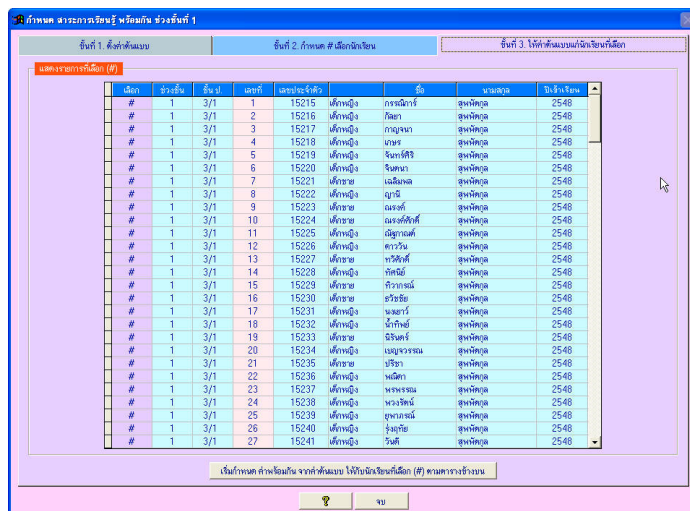
3.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 3.1 แสดง Page Frame หน้าชั้นที่ 1. ตั้งค่าต้นแบบ



รูปที่ 3.2 แสดง Page Frame หน้าชั้นที่ 2. กำหนด # เลือกนักเรียน



รูปที่ 3.3 แสดง Page Frame หน้าชั้นที่ 3. ให้อำนาจแบบแก่นักเรียนที่เลือก

จากรูปที่ 3.1,3.2 และ 3.3 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 **Page Frame หน้าชั้นที่ 1. ตั้งค่าต้นแบบ** ใช้เพื่อตั้งค่าต้นแบบ เพื่อกำหนดนำ

ค่าต้นแบบไปกำหนดให้กับนักเรียนที่เลือก

3.2.2 **Page Frame หน้าชั้นที่ 2. กำหนด # เลือกนักเรียน** นักเรียนที่ถูกเลือกเพื่อกำหนดค่าต้นแบบให้ จะต้องทำเครื่องหมาย # ในช่องเลือก ซึ่งทำได้หลายวิธี ได้แก่

3.2.2.1 กำหนดเครื่องหมาย # เลือกนักเรียน โดยเลือกรายการตามเงื่อนไข ได้แก่ กำหนดตาม ช่วงชั้น ชั้น กำหนดตามเลขประจำตัว กำหนดตามชื่อนักเรียน กำหนดตามนามสกุล นักเรียน และกำหนดตามปีที่เข้าเรียน

3.2.2.2 กำหนดเครื่องหมาย # เลือกนักเรียน โดยคลิกที่ช่องเลือกในตาราง หรือขณะที่เคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องเลือก กดปุ่ม +(บวก) เพื่อกำหนด # เลือก กดปุ่ม -(ลบ) เพื่อปลด เครื่องหมาย # ไม่เลือก

3.2.2.3 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด เพื่อไม่เลือกทั้งหมด และคลิกที่ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด เพื่อเลือกหรือให้เครื่องหมาย # ทุกคน

3.2.2.4 ปุ่มคำสั่ง ค้นหา ใช้เพื่อค้นหานักเรียนตามต้องการ

3.2.2.5 ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน

3.2.3 **Page Frame หน้าชั้นที่ 3. ให้ค่าต้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก** เป็นการแสดงเฉพาะนักเรียนที่ถูกเลือก หรือแสดงเฉพาะนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # หากนักเรียนไม่ครบตามต้องการให้กลับไปเลือกใหม่ หากนักเรียนเกิน ให้คลิกที่ช่องเลือกในตารางเพื่อปลดออก เมื่อตรวจสอบรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน ข้อมูลจากค่าต้นแบบ จะถูกกำหนดให้กับนักเรียนพร้อมกัน

3.2.4 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 รายชื่อที่ให้เลือกจะเป็นรายชื่อนักเรียนทั้งหมดที่เรียนอยู่ในช่วงชั้น ควรเลือกและตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง

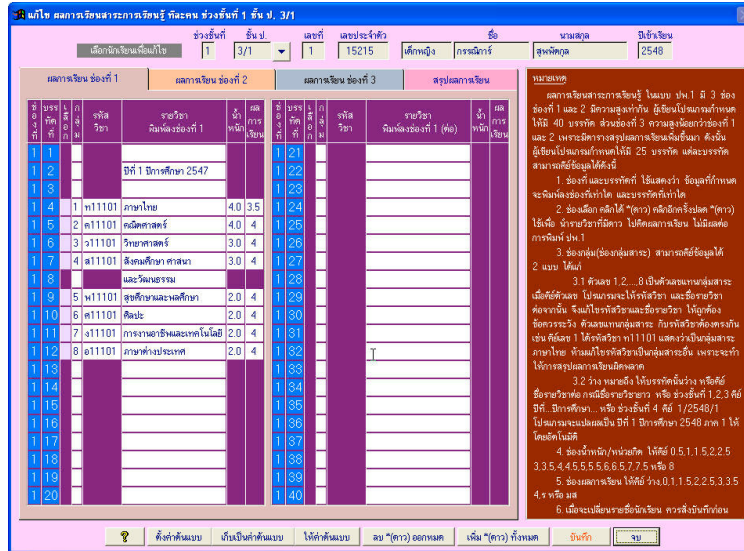
3.3.2 ควรตรวจสอบ และกำหนดต้นแบบ รหัสวิชา รายวิชา น้าหนัก/หน่วยกิต และ ผลการเรียนรู้ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกำหนดให้นักเรียนพร้อมกัน สำหรับผลการเรียนให้กำหนดไว้ก่อนแล้วจึงเปลี่ยนแปลงทีหลัง

3.3.3 ข้อมูลต้นแบบรหัสวิชา รายวิชา น้าหนัก/หน่วยกิต และผลการเรียน จะเขียนทับข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือก และไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าจะกำหนดให้จริงๆ

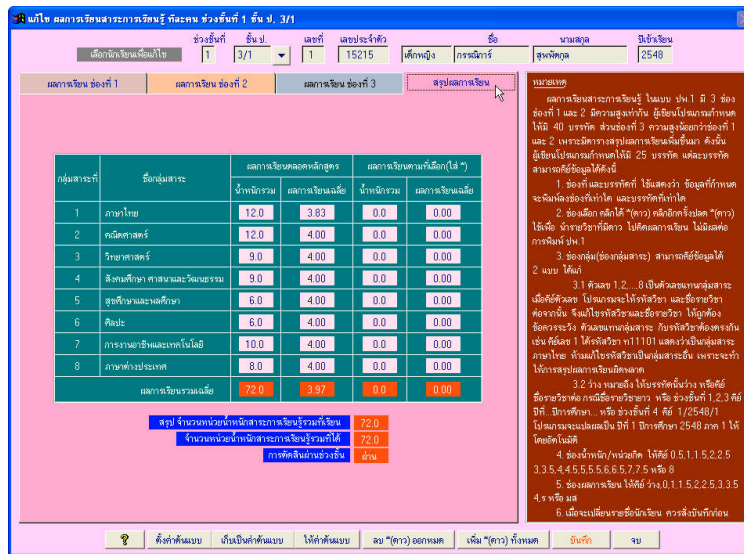
4. แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน

4.1 หน้าที่ ใช้สำหรับกำหนดผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน

4.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์มแก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน หน้า ผลการเรียนช่องที่ 1



รูปที่ 4.2 แสดงฟอร์มแก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน หน้า สรุปผลการเรียน จากรูปที่ 4.1 และรูปที่ 4.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนได้จากปุ่มคำสั่ง ค้นหา (ปุ่มคำสั่งถูกสรหรือสามเหลี่ยมชี้ลง)

4.2.2 Page Frame หน้า ผลการเรียนช่องที่ 1 ใช้กำหนดรายละเอียด กำหนดรหัสวิชา รายวิชา หนัก/หน่วยกิต และผลการเรียน ซึ่งมีทั้งหมด 40 บรรทัด แต่ละบรรทัดมี 6 ช่อง ได้แก่

1) ช่องเลือก จะแสดงเมื่อช่องกลุ่ม (ช่องกลุ่มสาระการเรียนรู้) มีตัวเลข 1 ถึง 8 แสดงชื่อรายวิชาทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับช่องเลือกจะคีย์ข้อมูลไม่ได้ ใช้วิธีการคลิกที่ช่องเลือก หากคลิกได้เครื่องหมายดาว (*) แสดงว่า รายวิชานั้นนำไปคิดเกรดหรือคิดผลการเรียน

หากไม่มีเครื่องหมายดาว (*) แสดงว่า ไม่นำรายวิชานั้นไปคิดเกรดหรือผลการเรียน ทำให้สะดวกในการหาผลการเรียนตามกำหนด หาได้ง่ายขึ้น เช่น ต้องการทราบผลการเรียนเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ก็เลือกใส่ดาวในช่องเลือก เฉพาะรายวิชาวิทยาศาสตร์และรายวิชาคณิตศาสตร์ เมื่อเลือกหน้าสรุปผลการเรียน ก็ จะทราบผลการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาคณิตศาสตร์ตามที่กำหนด

2) ช่องกลุ่ม (ช่องกลุ่มสาระการเรียนรู้) มีค่าได้ 2 แบบ ได้แก่

2.1) ตัวเลข 1,2,3,...,8 เป็นตัวเลขแทนกลุ่มสาระ เมื่อคีย์ตัวเลข โปรแกรมจะให้รหัสวิชา ชื่อรายวิชา นำหนัก/หน่วยกิต และผลการเรียน ทำให้ทราบทันทีว่า ตัวเลขนั้นแทนกลุ่มสาระใด ส่วนรหัสวิชา ชื่อรายวิชา นำหนัก/หน่วยกิต และผลการเรียน อาจไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง ข้อควรระวัง หากคีย์ตัวเลขกลุ่มสาระหนึ่ง แต่แก้ไขรหัสวิชา และรายวิชาเป็นอีกกลุ่มสาระหนึ่ง จะทำให้การสรุปผลการเรียนผิดพลาด

2.2) ว้าง หมายถึง ให้บรรทัดเป็นบรรทัดว่าง เวลาพิมพ์ออกกระดาษ หรือ คีย์ชื่อรายวิชาต่อ กรณีที่ชื่อรายวิชายาว เช่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่สามารถคีย์ลงบรรทัดเดียวได้ ต้องคีย์ต่ออีก 1 บรรทัดตามตัวอย่าง หรือคีย์ ปีที่...ปีการศึกษา... กรณีที่เป็นช่วงชั้นที่ 1,2 หรือ 3 หรือคีย์ 1/2548/1 เพื่อให้โปรแกรมพิมพ์ออกกระดาษบรรทัดนั้นเป็นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2548 ภาค 1 ใช้สำหรับกรณีเป็น ช่วงชั้นที่ 4

3) ช่องรหัสวิชา จะแสดงเมื่อช่องกลุ่ม (ช่องกลุ่มสาระการเรียนรู้) มีตัวเลข 1 ถึง 8 แสดงชื่อรายวิชาทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ชื่อรหัสวิชานี้โปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นให้ ตามตัวเลขกลุ่มสาระที่คีย์ หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้

4) ช่องรายวิชา หากมีรหัสวิชา ควรคีย์ชื่อรายวิชาให้ถูกต้องตามรหัสวิชา หากช่องรหัสวิชาไม่ปรากฏ สามารถทำได้ดังนี้ ปล่อยให้ว่าง เพื่อพิมพ์เป็นว่าง กรณีที่เป็นช่วงชั้นที่ 1,2 หรือ 3 คีย์ปีที่...ปีการศึกษา... เพื่อให้พิมพ์เป็น ปีที่...ปีการศึกษา... กรณีที่เป็นช่วงชั้นที่ 4 คีย์ 1/2548/1 เพื่อให้พิมพ์เป็น ปีที่ 1 ปีการศึกษา 2548 ภาค 1

5) ช่องน้ำหนัก/หน่วยกิต ให้คีย์ตัวเลขแทนน้ำหนัก/หน่วยกิต โดยคีย์ตัวเลขได้ดังนี้ 0.5,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,4.5,5,5.5,6,6.5,7,7.5,8 คีย์ตัวเลขอื่น โปรแกรมจะไม่รับ

6) ช่องผลการเรียน ให้คีย์ผลการเรียน ซึ่งคีย์ได้ดังนี้ 0,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,ร หรือ มส หากคีย์เลขอื่น หรืออักษรอื่น โปรแกรมจะไม่รับ

4.2.3 **Page Frame** หน้า ผลการเรียนรู้ช่องที่ 2 และ 3 มีการทำงานเหมือนผลการเรียนช่องที่ 1 เพียงแต่ผลการเรียนจะพิมพ์ลงช่องที่ 2 และ 3 ตามลำดับ และผลการเรียนช่องที่ 2 มี 40 บรรทัด ส่วนผลการเรียนช่องที่ 3 มีเพียง 25 บรรทัด รวมบรรทัดทั้งหมดมี 105 บรรทัด

4.2.4 **Page Frame** หน้า สรุปผลการเรียน ใช้แสดงผลการเรียนรู้ ทั้งที่เรียนทั้งหมด และที่เลือกหรือใส่ดาว (*) โดยแสดงแยกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ แสดงผลการเรียนรวมเฉลี่ย และสรุปผลการเรียน

4.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าต้นแบบ** ใช้กำหนดค่าต้นแบบที่จะกำหนดให้กับนักเรียนคนต่อไป

4.2.6 **ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ** ใช้เก็บข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนคนนี้เป็นค่าต้นแบบ เพื่อกำหนดให้กับนักเรียนคนอื่นๆ ต่อไป

4.2.7 **ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ** ใช้กำหนดค่าต้นแบบที่มี กำหนดให้กับนักเรียน ที่กำลังแสดงและแก้ไขอยู่ ข้อควรระวัง ค่าต้นแบบจะเขียนทับข้อมูลต้นแบบเดิม ทำให้ข้อมูลต้นแบบเดิมหายไป ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

4.2.8 **ปุ่มคำสั่ง ลบ *(ดาว) ออกหมด** ใช้สำหรับลบดาว(*) ออกหมด หรือรายวิชานั้น ไม่นำไปคิดผลการเรียน

4.2.9 **ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม *(ดาว) ทั้งหมด** ใช้สำหรับเพิ่มดาว(*) ให้ทุกรายวิชา ดังนั้นทุกรายวิชาถูกนำไปคิดผลการเรียนตามเลือก

4.2.10 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก** ใช้บันทึกผลการแก้ไขผลการเรียน ควรบันทึกก่อนเลือกนักเรียนคนต่อไปมาแก้ไข และควรบันทึกก่อนที่จะจบออกจากเมนูนี้

4.2.11 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 ผลการเรียนรู้ช่องที่ 1,2 และ 3 จะตรงกับผลการเรียนที่พิมพ์ลงกระดาษแบบฟอร์ม ปพ.1 ปี 2548 ช่องที่ 1,2 และ 3 ตามลำดับ

4.3.2 การศึกษาค้นคว้าแทนกลุ่มสาระ ในช่องกลุ่มหรือกลุ่มสาระ หากศึกษาค้นคว้ากลุ่มสาระหนึ่ง แต่แก้ไขรหัสวิชา และรายวิชาเป็นอีกกลุ่มสาระหนึ่ง จะทำให้การสรุปผลการเรียนผิดพลาด

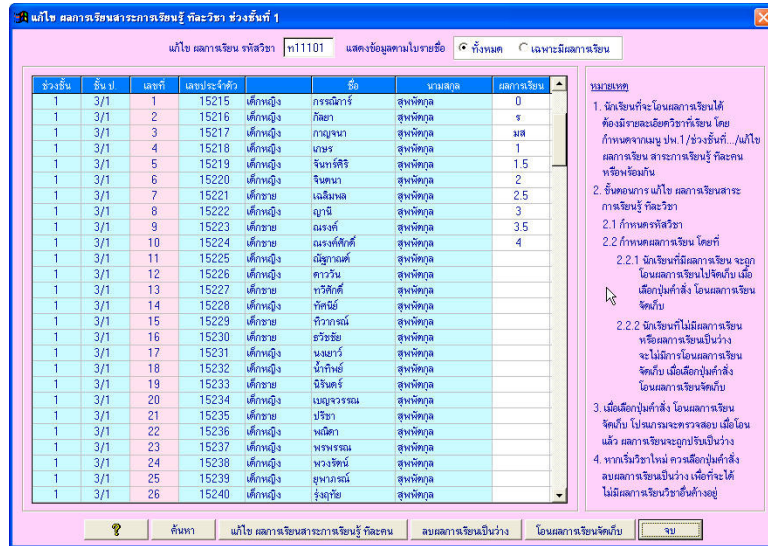
4.3.3 จำนวนบรรทัดในช่องที่ 1 และ 2 มี 40 บรรทัด ช่องที่ 3 มี 25 บรรทัด รวมแล้วมีทั้งหมด 105 บรรทัด ดังนั้นช่วงชั้นที่ 1,2 และ 3 สามารถศึกษาผลการเรียน ปีละ 1 ช่องได้ ส่วนช่วงชั้นที่ 4 มีรายวิชาเรียนมาก อาจต้องศึกษารายวิชาละบรรทัด และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมช่องแล้วจึงขึ้นช่องใหม่

4.3.4 ก่อนเลือกนักเรียนคนอื่นหรือจบออกจากเมนูนี้ ควรบันทึกข้อมูลนักเรียนให้เรียบร้อยก่อน หากไม่บันทึกข้อมูลนักเรียนคนที่แก้ไขจะหายหมด

5. **แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละวิชา**

5.1 **หน้าที่** ใช้แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละวิชา นั่นคือ นำผลการเรียนจาก ปพ.5 มาคือผลการเรียน แล้วสั่งโอนผลการเรียนจัดเก็บ ทำให้การคีย์ผลการเรียนทำได้เร็วขึ้น

5.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์ม แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละวิชา

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 **Text Box** แก้ไขผลการเรียน รหัสวิชา ใช้สำหรับกำหนดรหัสวิชาที่จะ โอนผลการเรียนที่คีย์

5.2.2 **Option Group** แสดงข้อมูลตามใบรายชื่อทั้งหมด หรือเฉพาะที่มีผลการเรียน ใช้แสดงข้อมูลตามที่ต้องการ

5.2.3 **ตารางแสดงข้อมูล** และกำหนดผลการเรียน ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน และกำหนดผลการเรียน ซึ่งคีย์ข้อมูลได้ดังนี้ 0 , 1 , 1.5 , 2 , 2.5 , 3 , 3.5 , 4 , ร และ มส

5.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ค้นหา** ใช้เพื่อค้นหารายชื่อนักเรียน

5.2.5 **ปุ่มคำสั่ง** แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน ใช้สำหรับแสดงและแก้ไขผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน การทำงานเหมือนกับเมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน

5.2.6 **ปุ่มคำสั่ง** ลบผลการเรียนเป็นว่าง ใช้สำหรับลบผลการเรียนของนักเรียนทุกคน เป็นว่าง ควรใช้เมื่อเริ่มต้นทำรหัสวิชาใหม่

5.2.7 ปุ่มคำสั่ง โอนผลการเรียนจัดเก็บ ใช้สำหรับโอนผลการเรียนที่คีย์นำไปจัดเก็บ โดยที่นักเรียนที่มีผลการเรียนจะถูกโอนข้อมูลไปจัดเก็บ ส่วนนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็นว่าง ไม่มีการโอนข้อมูลผลการเรียนจัดเก็บ ข้อสำคัญ นักเรียนที่โอนจะต้องมีรหัสวิชาตามที่โอนด้วย หรือมีการลงรหัสวิชา รายวิชา น้าหนัก/หน่วยกิต และผลการเรียน ไว้ล่วงหน้าแล้ว ผลการเรียนที่โอน จะเขียนทับผลการเรียนเดิมที่ลงไว้ เมื่อโอนเสร็จ ข้อมูลผลการเรียนในเมนูนี้จะถูกปรับเป็นว่าง

5.2.8 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้สำหรับจบการทำงานในเมนูนี้

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ชื่อรหัสวิชา ต้องตรงกับชื่อรหัสวิชาที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว

5.3.2 ผลการเรียนที่โอนไปจัดเก็บ จะเขียนทับผลการเรียนเดิมของนักเรียน ดังนั้นการลงทะเบียนให้นักเรียน อาจลงผลการเรียนไปก่อน แล้วจึงโอนผลการเรียนที่ต้องการให้ที่หลัง จากเมนูนี้

5.3.3 นักเรียนที่มีผลการเรียนจะถูกโอนผลการเรียนจัดเก็บ ส่วนนักเรียนที่ไม่มีผลการเรียน ไม่มีการโอนผลการเรียนจัดเก็บ

5.3.4 ผลการเรียนที่คีย์ได้ ได้แก่ 0 , 1 , 1.5 , 2 , 2.5 , 3 , 3.5 , 4 , ร และ มส เท่านั้น

5.3.5 ก่อนเริ่มวิชาใหม่ ควรเลือกปุ่มคำสั่ง ลบผลการเรียนเป็นว่าง เพื่อลบผลการเรียนของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ไม่ให้มีผลการเรียนวิชาอื่นค้างอยู่

6. กำหนด ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมกัน

6.1 หน้าที่ ใช้กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน น้าหนัก และผลการประเมิน โดยค่าที่จะกำหนดให้ กำหนดได้จากค่าต้นแบบ ซึ่งตั้งขึ้นเองได้ เมื่อกำหนดแล้ว ทุกคนที่เลือก จะมีชื่อกิจกรรม น้าหนัก และผลการประเมินเหมือนกัน

6.2 วิธีการทำงาน

วิธีทำงานคล้ายเมนู กำหนด สาระการเรียนรู้อ พร้อมกัน

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 รายชื่อที่ให้เลือกจะเป็นรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในช่วงชั้น ควรเลือกและตรวจสอบ รายชื่อให้ถูกต้อง

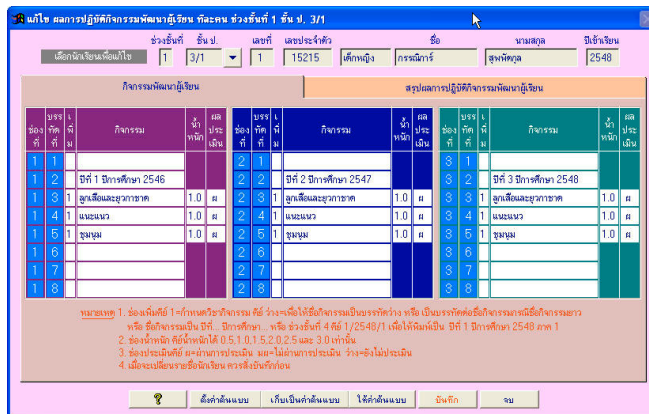
6.3.2 ควรตรวจสอบ และกำหนดต้นแบบ ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน น้าหนัก และ ผลการประเมิน ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกำหนดให้นักเรียนพร้อมกัน สำหรับผลการประเมิน ให้กำหนดไว้ก่อนแล้วจึงเปลี่ยนแปลงที หลัง

6.3.3 ข้อมูลต้นแบบ ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำหนัก และผลการประเมิน จะเขียนทับ ข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือก และไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่า จะกำหนดให้จริงๆ

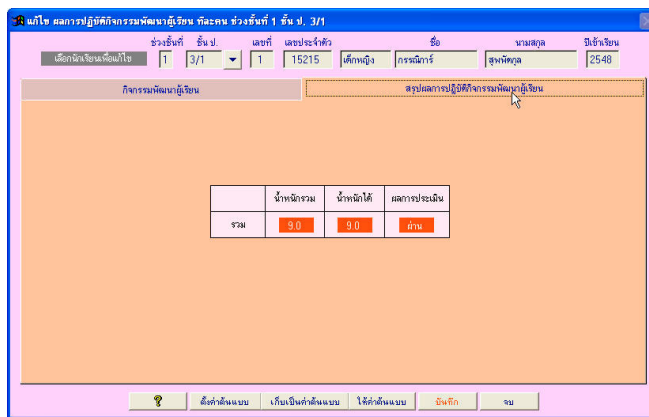
7. แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน

7.1 หน้าที่ ใช้แก้ไขผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน

7.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม แก้ไขผลการการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



รูปที่ 7.2 แสดงฟอร์ม แก้ไขผลการการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จากรูปที่ 7.1 และรูปที่ 7.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 **กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข** ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนได้จากปุ่มคำสั่ง ค้นหา(ปุ่มคำสั่งที่เป็นรูปลูกศรหรือสามเหลี่ยมชี้ลง)

7.2.2 **Pgae Frame หน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ใช้เพื่อกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมี 3 ช่อง ช่องละ 8 บรรทัด รวมทั้งหมด 24 บรรทัด แต่ละบรรทัด มี 4 ช่อง ได้แก่

1) ช่องเพิ่ม ใช้คีย์เลข 1 กับว่าง หากเป็นเลข 1 แสดงว่า บรรทัดนั้น ให้กำหนดวิชา กิจกรรม ช่องน้ำหนักร/หน่วยกิต และช่องผลประเมิน จะแสดงให้คีย์ข้อมูลได้ หากเป็นว่าง เป็นการให้พิมพ์ เป็นบรรทัดว่าง หรือ คีย์ชื่อกิจกรรมต่อกรณีชื่อกิจกรรมยาว หรือ ช่วงชั้นที่ 1,2,3 คีย์ ปีที่...ปีการศึกษาที่... หรือช่วงชั้นที่ 4 คีย์ข้อความในลักษณะ 1/2548/1 เพื่อให้พิมพ์เป็น ปีที่ 1 ปีการศึกษา 2548 ภาค 1

2) ช่องกิจกรรม คีย์ข้อมูลตามข้อที่ 1

3) ช่องน้ำหนัก ใช้คีย์ตัวเลขแทนน้ำหนัก คีย์ได้เพียง 6 แบบเท่านั้น คือ 0.5,1,1.5,2,2.5 และ 3

4) ช่องผลการประเมิน ใช้คีย์อักษรแทนผลการประเมิน โดยคีย์ ผ แทนผ่านการประเมิน และ มผ แทนไม่ผ่านการประเมิน

7.2.3 **Page Frame** สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้แสดงน้ำหนักรวม น้ำหนักได้ และผลการประเมิน โดยที่ หากน้ำหนักรวมเท่ากับน้ำหนักได้ ผลการประเมินจะเป็นผ่าน กล่าวคือ ทุกกิจกรรมจะต้องได้ผลการเรียน ผ่านการประเมิน

7.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าต้นแบบ** ใช้กำหนดค่าต้นแบบ ที่จะกำหนดให้กับนักเรียน คนต่อไป

7.2.5 **ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ** ใช้เก็บข้อมูลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนคนนี้เป็นค่าต้นแบบ เพื่อกำหนดให้กับนักเรียนคนอื่นๆ ต่อไป

7.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ** ใช้กำหนดค่าต้นแบบที่มี กำหนดให้กับนักเรียน ที่กำลังแสดงและแก้ไข อยู่ ข้อควรระวัง ค่าต้นแบบจะเขียนทับข้อมูลเดิม ทำให้ข้อมูลเดิมหายไป ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

7.2.7 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก** ใช้บันทึกผลการแก้ไขกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ควรบันทึกก่อนเลือกนักเรียนคนต่อไปมาแก้ไข และควรบันทึกก่อนที่จะจบออกจากเมนูนี้

7.2.8 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 การให้ค่าต้นแบบ โปรแกรมจะเขียนข้อมูลต้นแบบหรือข้อมูลหลักทับข้อมูลนักเรียน ไม่สามารถเรียกข้อมูลของนักเรียนที่กำลังแก้ไขกลับคืนได้

7.3.2 หน้าสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โปรแกรมจะตรวจสอบเพียงน้ำหนักรวมกับน้ำหนักได้ หากเท่ากันถือว่า ผ่านการประเมิน ในบางครั้ง น้ำหนักรวมอาจเป็น ศูนย์ น้ำหนักได้อาจเป็น ศูนย์ แต่ก็ถือว่า ผ่านการประเมิน ดังนั้นหากจะพิมพ์หรือใช้งานจริง ควรกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เรียบร้อย

7.3.3 ก่อนเลือกนักเรียนคนต่อไปมาแก้ไข หรือจบการทำงานในเมนูนี้ ควรสั่งบันทึกทุกครั้ง หากไม่สั่งบันทึกข้อมูล ข้อมูลจะไม่จัดเก็บ

8. แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ละกิจกรรม

8.1 **หน้าที่** ใช้แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ละกิจกรรม นั่นก็คือ นำผลการประเมินศิษย์ แล้วสั่งโอนผลการประเมินจัดเก็บ ทำให้การศิษย์ผลการประเมินทำได้เร็วขึ้น

8.2 วิธีการทำงาน

วิธีทำงานคล้ายเมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละวิชา

8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 บรรทัดที่และชื่อกิจกรรม ต้องตรงกับบรรทัดที่และชื่อกิจกรรม ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว

8.3.2 ผลการประเมินที่โอนไปจัดเก็บ จะเขียนทับผลการประเมินเดิมของนักเรียน ดังนั้นการลงทะเบียนให้นักเรียน อาจลงผลการประเมินไปก่อน แล้วจึงโอนผลการประเมินที่ถูกต้องให้ทีหลัง จากเมนูนี้

8.3.3 นักเรียนที่มีผลการประเมินจะถูกโอนผลการเรียนจัดเก็บ ส่วนนักเรียนที่ไม่มีผลการประเมิน ไม่มีการโอนผลการประเมินจัดเก็บ

8.3.4 ผลการประเมินที่ศิษย์ได้ ได้แก่ ผ และ มผ เท่านั้น

8.3.5 ก่อนเริ่มกิจกรรมใหม่ ควรเลือกปุ่มคำสั่ง ลบผลการประเมินเป็นว่าง เพื่อลบผลการประเมินของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ไม่ให้มีผลการประเมินกิจกรรมอื่นค้างอยู่

9. กำหนด คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ พร้อมกัน

9.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน ผลการประเมินระดับชาติ วันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน สาเหตุของการออกจากโรงเรียน และหมายเหตุ ให้นักเรียนตามทีเลือกทุกคน โดยค่าที่จะกำหนดให้กำหนดได้จากค่าต้นแบบ ซึ่งตั้งขึ้นเองได้ เมื่อกำหนดแล้ว ทุกคนที่เลือก จะมีข้อมูลดังกล่าวเหมือนกัน

9.2 วิธีการทำงาน

วิธีการทำงานคล้ายเมนู กำหนด สาระการเรียนรู้ พร้อมกัน

9.3 ข้อเสนอแนะ

9.3.1 รายชื่อที่ให้เลือกจะเป็นรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในช่วงชั้น ควรเลือกและตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง

9.3.2 ควรตรวจสอบ และกำหนดต้นแบบ ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกำหนดให้นักเรียนพร้อมกัน

9.3.3 ข้อมูลต้นแบบ จะเขียนทับข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือก และไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าจะกำหนดให้จริงๆ

10. แก้ไข ผลการประเมิน คุณลักษณะ/อ่าน คติวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ

10.1 หน้าที่ ใช้เพื่อแก้ไข ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินระดับชาติ สรุปผลการเรียน วันอนุมัติ วันออก สาเหตุการออก และหมายเหตุ ทีละคน

10.2 วิธีการทำงาน

รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์ม แก้ไขคุณลักษณะฯ/อ่าน คติวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 **กลุ่มคำสั่งเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข** ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนได้จากปุ่มคำสั่ง ค้นหา

10.2.2 **Option Group และ Text Box ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ใช้กำหนดผลการประเมิน และ หมายเหตุผลการประเมิน

10.2.3 **Option Group และ Text Box ผลการประเมินอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน** ใช้กำหนดผลการประเมิน และ หมายเหตุผลการประเมิน

10.2.4 **Text Box ผลการประเมินระดับชาติ** ใช้กำหนดผลการประเมินระดับชาติ

10.2.5 **สรุปผลการเรียน และการตัดสินใจผ่านช่วงชั้น** บางข้อความที่แก้ไขไม่ได้ โดยโปรแกรมโอนมาจาก ผลการเรียนและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บางข้อความแก้ไขได้ ได้แก่ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

10.2.6 **ข้อความลงชื่อนายทะเบียน และลงชื่อผู้บริหาร** ส่วนนี้ไม่ต้องกำหนด จะกำหนดอีกครั้งก่อนที่จะพิมพ์ ปพ.1

10.2.7 **วันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน และสาเหตุของการออกจากโรงเรียน** ใช้กำหนดวันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน และสาเหตุของการออกจากโรงเรียน โดยวันออกจากโรงเรียน จะตรงกับช่องวันจำหน่ายในสมุดทะเบียนนักเรียน และสาเหตุของการออกจากโรงเรียน จะตรงกับช่องสาเหตุจำหน่ายในสมุดทะเบียนนักเรียน

10.2.8 **Text Box** หมายเหตุ ใช้กำหนดหมายเหตุ

10.2.9 **ปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าต้นแบบ** ใช้กำหนดค่าต้นแบบที่จะกำหนดให้กับนักเรียนคนต่อไป

10.2.10 **ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นต้นแบบ** ใช้เก็บข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนคนนี้เป็นค่าต้นแบบ เพื่อกำหนดให้กับนักเรียนคนอื่นๆ ต่อไป

10.2.11 **ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ** ใช้กำหนดค่าต้นแบบที่มี กำหนดให้กับนักเรียน ที่กำลังแสดงและแก้ไขอยู่ ข้อควรระวัง ค่าต้นแบบจะเขียนทับข้อมูลเดิม ทำให้ข้อมูลเดิมหายไป ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

10.2.12 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก** ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียนคนที่กำลังแก้ไข ควรบันทึกก่อนเลือกนักเรียนคนต่อไปมาแก้ไข และควรบันทึกก่อนที่จะจบออกจากเมนูนี้

10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 การให้ค่าต้นแบบ โปรแกรมจะเขียนข้อมูลต้นแบบหรือข้อมูลหลักทับข้อมูลนักเรียน ไม่สามารถเรียกข้อมูลของนักเรียนที่กำลังแก้ไขกลับคืนได้

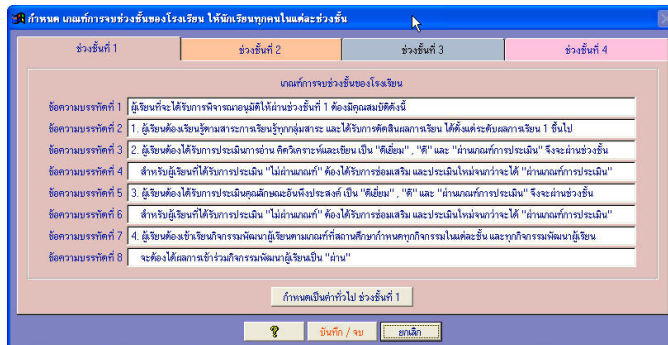
10.3.2 ก่อนเลือกนักเรียนคนต่อไปมาแก้ไข หรือจบการทำงานในเมนูนี้ ควรตั้งบันทึกทุกครั้ง หากไม่ตั้งบันทึกข้อมูล ข้อมูลจะไม่จัดเก็บ

10.3.3 จำนวนหน่วยนำหน้าสาระการเรียนรู้รวม / ได้ โอนมาจากการทำผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ต้องแก้ไขที่เมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน และ จำนวนหน่วยนำหน้ากิจกรรมรวมที่ปฏิบัติ / ได้ โอนมาจากผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต้องแก้ไขที่เมนู แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11. กำหนด เกณฑ์การจบช่วงชั้น ให้นักเรียนทุกคน

11.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดเกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน เพื่อพิมพ์ลงช่องเกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน ใน ปพ.1 ซึ่งนักเรียนทุกคนที่จบ จะได้ข้อความนี้ทุกคน

11.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์ม กำหนด เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนในแต่ละช่วงชั้น

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

11.2.1 **Page Frame ช่วงชั้นที่ 1** ใช้กำหนดข้อความลงใน Text Box ซึ่งก็ยี่ได้ 8 บรรทัด เป็นข้อความอะไรก็ได้ แล้วแต่จะกำหนด ข้อความที่กำหนด จะถูกนำไปพิมพ์ลงช่องเกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน ใน ปพ.1 ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ทุกคน

11.2.2 **Page Frame ช่วงชั้นที่ 2,3,4** เหมือน Page Frame ช่วงชั้นที่ 1

11.2.3 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก / จบ** ใช้บันทึกข้อความ และจบออกจากเมนูนี้

11.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้ยกเลิกไม่บันทึกข้อความที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข และจบออกจากเมนูนี้

11.3 ข้อเสนอนแนะ

11.3.1 ทุกช่วงชั้นจะเรียกฟอร์ม กำหนด เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนในแต่ละช่วงชั้น ดังนั้นเมื่อเข้าเมนูนี้แล้ว ควรเลือกช่วงชั้นให้ถูกต้อง

11.3.2 เมื่อกำหนดข้อความเสร็จ ตั้งบันทึก และลองดูภาพก่อนพิมพ์ หากข้อความที่พิมพ์ไม่ได้ตำแหน่ง ควรแก้ไขอีกครั้ง จนกว่าจะถูกต้อง

11.3.3 หากต้องการข้อมูลที่แก้ไข ควรตั้งบันทึกทุกครั้ง

12. กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียน ให้นักเรียนทุกคน

12.1 **หน้าที่** ใช้กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียน ให้นักเรียนทุกคน เพื่อพิมพ์ลงช่องกำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน ใน ปพ.1 ซึ่งนักเรียนทุกคนที่จบ จะได้ข้อความนี้ทุกคน

11.2 วิธีการทำงาน

ข้อความบรรทัดที่	คำอธิบาย	ค่า	หมายเหตุ
ข้อความบรรทัดที่ 1	ความหมายของระดับผลการเรียน และตัวอักษรในการรายงานผลการเรียนดังนี้		
ข้อความบรรทัดที่ 2	4 หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม	3.5	หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
ข้อความบรรทัดที่ 3	3 หมายถึง ผลการเรียนดี	2.5	หมายถึง ผลการเรียนค่อนข้างดี
ข้อความบรรทัดที่ 4	2 หมายถึง ผลการเรียนน่าพอใจ	1.5	หมายถึง ผลการเรียนพอใช้
ข้อความบรรทัดที่ 5	1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	0	หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ
ข้อความบรรทัดที่ 6	ร หมายถึง ผลการเรียนหรือไม่ได้ตัดสิน		
ข้อความบรรทัดที่ 7	มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน		
ข้อความบรรทัดที่ 8			

รูปที่ 12.1 แสดงฟอร์ม กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียน ให้นักเรียนทุกคน

จากรูปที่ 12.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

12.2.1 **Page Frame ช่วงชั้นที่ 1** ใช้กำหนดข้อความลง Text Box ซึ่งก็ยี่ได้ 8 บรรทัด เป็นข้อความอะไรก็ได้ แล้วแต่จะกำหนด ข้อความที่กำหนด จะถูกนำไปพิมพ์ลงช่องคำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน ใน ปพ.1 ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ทุกคน

12.2.2 **Page Frame ช่วงชั้นที่ 2,3,4** เหมือน Page Frame ช่วงชั้นที่ 1

12.2.3 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก / จบ** ใช้บันทึกข้อความ และจบออกจากเมนูนี้

12.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้ยกเลิกไม่บันทึกข้อความที่แก้ไข และจบออกจากเมนูนี้

12.3 ข้อเสนอแนะ

12.3.1 ทุกช่วงชั้นจะเรียกฟอร์ม กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลของโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนในแต่ละช่วงชั้น ดังนั้นเมื่อเข้าเมนูนี้แล้ว ควรเลือกช่วงชั้นให้ถูกต้อง

12.3.2 เมื่อกำหนดข้อความเสร็จ ตั้งบันทึก และลองดูภาพก่อนพิมพ์ หากข้อความที่พิมพ์ไม่ได้ตำแหน่ง ควรแก้ไขอีกครั้ง จนกว่าจะถูกต้อง

12.3.3 หากต้องการข้อมูลที่แก้ไข ควรตั้งบันทึกทุกครั้ง

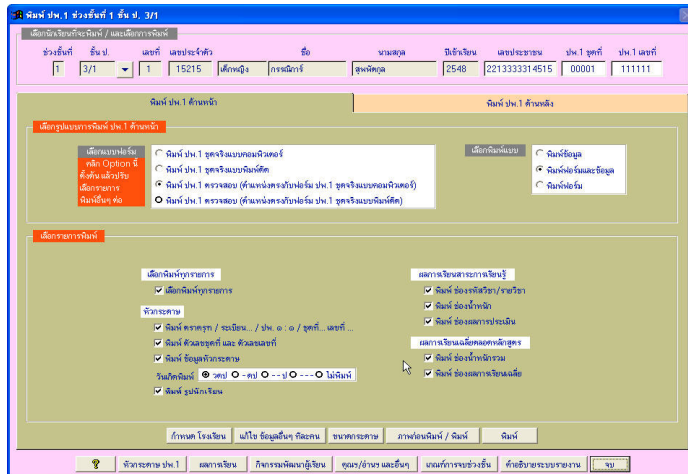
13. พิมพ์ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1

13.1 **หน้าที่** ใช้สำหรับกำหนดค่าและพิมพ์ ปพ.1

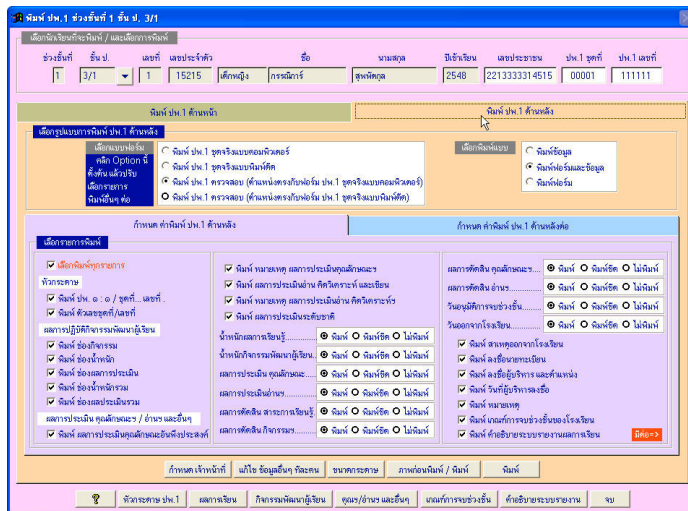
13.2 วิธีการทำงาน

จากรูปที่ 13.1,13.2 และ 13.3 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

13.2.1 **กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไขและพิมพ์** เป็นข้อความแสดงรายชื่อ และข้อมูลนักเรียนที่เลือกแก้ไข และพิมพ์ สามารถเลือกนักเรียนคนอื่นได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง ค้นหา (ปุ่มคำสั่งถูกสรหรือสามเหลี่ยมชี้ลง) นอกจากนี้สามารถแก้ไขข้อมูลบางอย่างได้ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ปพ.1 ชุดที่ และปพ.1 เลขที่

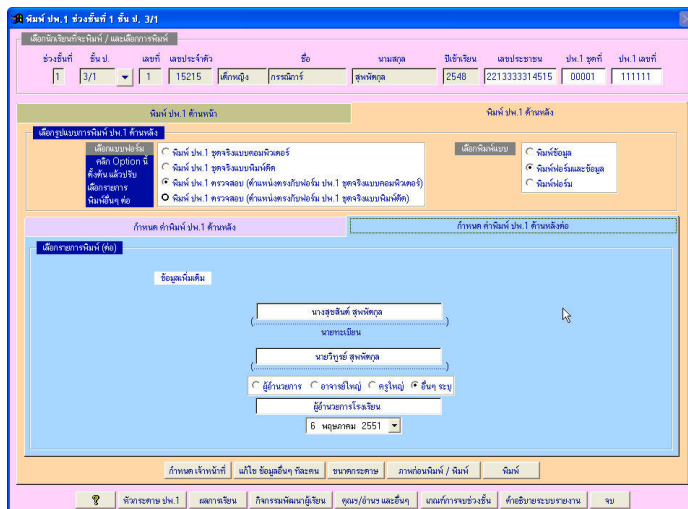


รูปที่ 13.1 แสดงฟอร์ม พิมพ์ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 หน้า พิมพ์ ปพ.1 ด้านหน้า



รูปที่ 13.2 แสดงฟอร์ม พิมพ์ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 หน้า พิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง

หน้าย่อย กำหนด ค่าพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง



รูปที่ 13.3 แสดงฟอร์ม พิมพ์ ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 หน้า พิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง

หน้าย่อยกำหนด ค่าพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลังต่อ

13.2.2 Page Frame พิมพ์ ปพ.1 ด้านหน้า ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์และพิมพ์ ปพ.1 ด้านหน้า ซึ่งมีส่วนประกอบย่อยดังนี้

- Option Group เลือกแบบฟอร์ม ใช้กำหนดค่าตั้งต้นเพื่อพิมพ์ลงฟอร์มแบบต่างๆ

หลังจากเลือกแล้ว จึงกำหนดปรับแต่งค่าต่างๆ ให้ตรงความต้องการได้

- Option Group เลือกพิมพ์แบบ ใช้เลือกรูปแบบการพิมพ์ ได้แก่ พิมพ์ข้อมูล พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล พิมพ์ฟอร์ม ในกรณีที่เลือกพิมพ์ ปพ.1 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ ปพ.1 ชุดจริงแบบพิมพ์ดีด Option Group นี้จะหาย เพราะถูกเลือกจากโปรแกรมและหายไป หากพิมพ์ ปพ.1 ตรวจสอบ Option Group นี้จะเลือกได้

- ค่า Check Box ต่างๆ เป็นค่าปรับแต่งเพื่อให้ตรงกับความต้องการ

- ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้กำหนดที่อยู่โรงเรียน

- ปุ่มคำสั่ง แกะไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้เพื่อกำหนดแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ตำแหน่งไครฟ์ โพลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพ เลขประจำตัวประชาชน หมู่อเลือด เพศ สัญชาติ และศาสนา

- ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้เพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ขนาดกระดาษที่ต้องการ

- ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ใช้กำหนดแสดงภาพก่อนพิมพ์ และสามารถพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยคลิกที่แถบเครื่องมือ Print Preview รูปเครื่องพิมพ์ หรือไม่พิมพ์ก็ได้ โดยคลิกที่แถบเครื่องมือ Print Preview รูปประตูและมีลูกศรออก

13.2.3 Page Frame พิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง หน้าย่อย กำหนดค่าพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์และพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง ซึ่งมีส่วนประกอบย่อยดังนี้

- Option Group เลือกพิมพ์แบบ ใช้เลือกรูปแบบการพิมพ์ ได้แก่ พิมพ์ข้อมูล พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล พิมพ์ฟอร์ม ในกรณีที่เลือกพิมพ์ ปพ.1 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ ปพ.1 ชุดจริงแบบพิมพ์ดีด Option Group นี้จะหาย เพราะถูกเลือกจากโปรแกรมและหายไป หากพิมพ์ ปพ.1 ตรวจสอบ Option Group นี้จะเลือกได้

- ค่า Check Box และ Option Group พิมพ์/พิมพ์ขีด/ไม่พิมพ์ เป็นค่าปรับแต่งเพื่อให้ตรงกับความต้องการ

13.2.4 Page Frame พิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง หน้าย่อย กำหนดค่าพิมพ์ ปพ.1

ด้านหลังต่อ ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์และพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลังต่อ ซึ่งมีส่วนประกอบย่อยดังนี้

- ข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ ชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้บริหาร ตำแหน่งผู้บริหาร วันเดือนปีที่ผู้บริหารลงชื่อ สามารถเปลี่ยนแปลงค่าส่งพิมพ์ได้ หากต้องการเปลี่ยนแปลงแบบถาวร ให้เลือกปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่

- ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่และบันทึกเก็บไว้ถาวร

- ปุ่มคำสั่ง แก้ไขข้อมูล ทีละคน ใช้กำหนดข้อมูลอื่นๆ ทีละคน
- ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้เพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ขนาดกระดาษที่ต้องการ
- ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ใช้กำหนดแสดงภาพก่อนพิมพ์ และสามารถพิมพ์ออกทาง

เครื่องพิมพ์ โดยคลิกที่แถบเครื่องมือ Print Preview รูปเครื่องพิมพ์ หรือไม่พิมพ์ก็ได้ โดยคลิกที่แถบเครื่องมือ Print Preview รูปประตูและมีลูกศรออก

13.2.5 **ปุ่มคำสั่ง หัวกระดาษ ปฟ.1** ใช้กำหนดข้อความหัวกระดาษ ทำงานเหมือนเมนู แก้ไขข้อมูลหัวกระดาษ ปฟ.1

13.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ผลการเรียน** ใช้กำหนดผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทำงานเหมือนเมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละคน

13.2.7 **ปุ่มคำสั่ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ใช้กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทำงานเหมือนเมนู แก้ไขผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

13.2.8 **ปุ่มคำสั่ง คุณฯ/อ่านฯ และอื่นๆ** ใช้กำหนดผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ ทำงานเหมือนเมนู แก้ไขผลการประเมินคุณลักษณะฯ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ

13.2.9 **ปุ่มคำสั่ง เกณฑ์การจบช่วงชั้น** ใช้กำหนดเกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน ทำงานเหมือนเมนู กำหนดเกณฑ์การจบช่วงชั้นให้นักเรียนทุกคน

13.2.10 **ปุ่มคำสั่ง คำอธิบายระบบรายงาน** ใช้กำหนดคำอธิบายระบบรายงานผลของโรงเรียน ทำงานเหมือนเมนู กำหนดคำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนให้นักเรียนทุกคน

13.3 **ข้อเสนอแนะ**

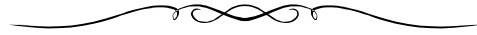
13.3.1 ก่อนเลือกเมนูนี้ ควรเลือกเมนูอื่นๆ ก่อน ได้แก่ แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปฟ.1 แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละคน แก้ไขผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แก้ไข ผลการประเมิน คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และอื่นๆ กำหนดเกณฑ์การจบช่วงชั้นให้นักเรียนทุกคน กำหนด คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียน ให้นักเรียนทุกคน เพื่อสะดวกในการพิมพ์ ปฟ.1

13.3.2 แบบฟอร์ม ปฟ.1 มีแบบเก่า สักเกตง่ายๆ คือ ช่องใส่รหัสวิชา รายวิชา และ ผลการเรียน มี 4 ช่อง แบบใหม่(ปี 2548) สักเกตง่ายๆ คือ ช่องใส่รหัสวิชา รายวิชา และ ผลการเรียน มี 3 ช่อง สำหรับ โปรแกรมนี้จะพิมพ์เฉพาะแบบใหม่(ปี 2548) เท่านั้น ซึ่งแบบ ปฟ.1 ทุกเล่ม (แบบที่ใช้กับคอมพิวเตอร์) แม้หน้าตัวอย่างด้านหน้าจะเป็นแบบเก่า แต่ก็สามารถพิมพ์แบบใหม่(ปี 2548) ได้ เพราะด้านล่างของแบบฟอร์มว่างหมด

13.3.3 ควรเลือกฟอร์มตั้งต้นก่อนพิมพ์ ได้แก่ ปพ.1 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ ปพ.1 ชุดจริงแบบพิมพ์ดีด หรือกระดาษ A4 พิมพ์ตรวจสอบ แล้วจึงปรับแต่งค่าตามความต้องการ เช่น นักเรียนจบการศึกษาก็ปรับแต่งให้ตรงกับนักเรียนจบ นักเรียนย้ายก็ปรับแต่งให้ตรงกับนักเรียนย้าย เป็นต้น

13.3.4 การพิมพ์ ปพ.1 ลงแบบฟอร์มแบบพิมพ์ดีด ต้องกะระยะให้ถูกต้องเพื่อข้อมูลจะได้ลงช่องฟอร์มพอดี

13.3.5 ตำแหน่งในแบบฟอร์มยังเป็น ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ดังนั้น หากพิมพ์โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับคอมพิวเตอร์ ควรกำหนดเป็นอื่นๆ ระบุ แต่หากพิมพ์โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับพิมพ์ดีด ควรกำหนดเป็น ผู้อำนวยการ, อาจารย์ใหญ่ หรือ ครูใหญ่ เพราะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้



บทที่ 5

ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร)

เมนูบาร์ ปพ.2 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ช่วงชั้นที่ 1
2. ช่วงชั้นที่ 2
3. ช่วงชั้นที่ 3
4. ช่วงชั้นที่ 4

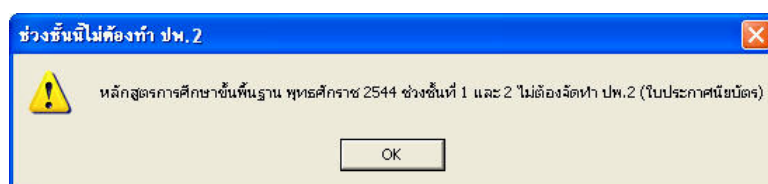
ตามหลักสูตร ช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ไม่มีการจัดทำใบประกาศนียบัตร แต่ในโปรแกรม มีเมนูย่อย ช่วงชั้นที่ 1 ถึง ช่วงชั้นที่ 4 ให้เลือก โดยที่เมนูย่อยใดเลือกไม่ได้ จะแสดงข้อความเตือนไม่ต้องจัดทำ ปพ.2

การจัดทำ ปพ.2 ควรจัดทำหลังการทำงานในเมนูบาร์หลัก ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เพราะการทำ ปพ.3 จะกำหนดผู้จบการศึกษา และให้เลขที่ ซึ่งรายชื่อผู้จบการศึกษา และเลขที่จะถูกนำมาใช้ใน ปพ.2

สำหรับการจัดทำ ปพ.2 มีเมนูย่อยและวิธีการทำงานดังนี้

1. ช่วงชั้นที่ 1 และ 2

สำหรับเมนูช่วงชั้นที่ 1 และ ช่วงชั้นที่ 2 ไม่ต้องจัดทำ ปพ.2 เนื่องจากผู้เรียนยังไม่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และยังไม่จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ข้อความเตือน ดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แสดงคำเตือน ไม่ต้องจัดทำ ปพ.2

2. ช่วงชั้นที่ 3 และ 4

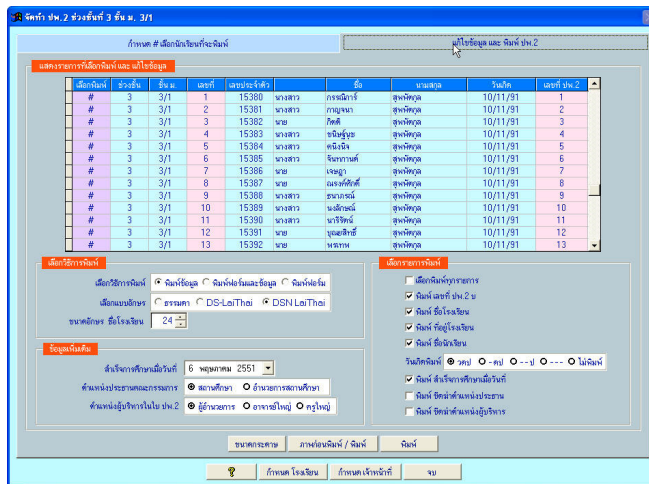
เนื่องจากการจัด ปพ.2 ของช่วงชั้นที่ 3 และ 4 มีลักษณะเหมือนกัน ดังนั้นจึงขอยกตัวอย่างเพียงช่วงชั้นที่ 3 เพียงช่วงชั้นเดียว

2.1 หน้าที่ ใช้กำหนดค่าและพิมพ์ ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ที่จบการศึกษา

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มจัดทำ ปพ.2 ช่วงชั้นที่ 3 หน้า กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์



รูปที่ 2.2 แสดงฟอร์มจัดทำ ปพ.2 ช่วงชั้นที่ 3 หน้า แก้ไขข้อมูลและพิมพ์ ปพ.2

จากรูปที่ 2.1 และรูปที่ 2.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **Page Frame กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์** ใช้กำหนดเครื่องหมาย # หรือเลือกนักเรียนเพื่อพิมพ์ ปพ.2 วิธีการกำหนดเครื่องหมาย # หรือเลือกนักเรียน ทำได้หลายวิธี ได้แก่

- 1) เลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมด หมายถึง กำหนดเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน แสดงว่า ต้องการพิมพ์ ปพ.2 ของนักเรียนทุกคน

2) เลือกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด หมายถึง ปลดเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน แสดงว่า ทุกคนไม่พิมพ์ ปฟ.2

3) คลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ในตาราง โดยที่ หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า เลือกให้นักเรียนคนนั้นพิมพ์ ปฟ.2 หากคลิกเลือกแล้ว ไม่มีเครื่องหมาย # หรือเป็นว่าง แสดงว่า นักเรียนคนนั้นไม่พิมพ์ ปฟ.2

4) ขณะเคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องเลือกในตาราง ให้กดปุ่มเครื่องหมาย +(บวก) เพื่อกำหนดเครื่องหมาย # หรือกดปุ่มเครื่องหมาย -(ลบ) เพื่อปลดเครื่องหมาย #

2.2.2 Page Frame แก้ไขข้อมูล และพิมพ์ ปฟ.2 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล และจัดพิมพ์ ปฟ.2 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงรายการที่จะพิมพ์และแก้ไขข้อมูล ใช้แสดงรายการที่จะพิมพ์ หากรายชื่อนักเรียนคนใดไม่ต้องการพิมพ์ ให้คลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ เพื่อปลดนักเรียนออก ส่วนรายชื่อนักเรียนที่สีพื้นเป็นสีฟ้า ไม่สามารถแก้ไขได้ แก้ไขได้เฉพาะวันเดือนปีเกิด ชื่อข้อมูลตรงกับ วันเดือนปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ส่วนเลขที่ ปฟ.2 ไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะเกิดจากการจัดทำ ปฟ.3 หากเลขที่ปฟ.2 ไม่ถูกต้อง ต้องออกไปทำเมนู จัดทำ ปฟ.3 ก่อน

2) Option Group เลือกวิธีการพิมพ์ เลือกได้ 3 แบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล พิมพ์เฉพาะฟอร์ม

3) เลือกแบบอักษร (Font) เลือกได้ 3 แบบ ได้แก่ อักษรแบบธรรมดา อักษรแบบอักษณั Ds-LaiThai (ใช้กับ Windows 95,98,Me) และอักษรอักษณัแบบ DSN LaiThai (ใช้กับ Windows Xp)

สำหรับการพิมพ์ อักษรแบบธรรมดา จะพิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUpc และ EucrosiaUPC โดยปกติ Windows มักจะมีอยู่แล้ว ให้ทดลองดูภาพก่อนพิมพ์ หากใช้ไม่ได้ ต้องติดตั้งแบบอักษร (Font) หากใช้ไม่ได้ ต้องตั้งอักษรตามที่กล่าวมาแล้ว

สำหรับการพิมพ์ อักษรอักษณัแบบ DS-LaiThai และ DSN LaiThai พิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร DS-LaiThai และ DSN LaiThai โดยปกติ Windows จะไม่มีแบบอักษรนี้ ให้หาแบบอักษรนี้ ติดตั้งโดยผู้เขียนโปรแกรมได้บรรจุลงแผ่นซีดีรอม โฟลเดอร์ Font ให้มาแล้ว หรืออาจจะติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน ไดรฟ์ C โฟลเดอร์ TB400 ก็จะมีแบบอักษรนี้อยู่

4) ขนาดอักษรชื่อโรงเรียน บางโรงเรียนข้อความชื่อโรงเรียนยาว บางโรงเรียนข้อความชื่อโรงเรียนสั้น ดังนั้นกำหนดขนาดอักษรให้มีขนาดเหมาะสมได้

5) ข้อมูลเพิ่มเติม ใช้กำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ Option Group ตำแหน่งประธานกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และตำแหน่งผู้บริหาร

- 6) Check Box เลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ข้อมูลบางรายการ
 - 7) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้เพื่อแสดงขนาดกระดาษ และวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์
 - 8) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้
- 2.2.3 ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้กำหนดที่อยู่โรงเรียน สังกัด และรหัสโรงเรียน
- 2.2.4 ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 หากไม่มีรายชื่อนักเรียนปรากฏ แสดงว่า ยังไม่ได้ทำ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ควรออกจากเมนูนี้ แล้วเลือกเมนูจัดทำ ปพ.3 ก่อน ซึ่งการจัดทำ ปพ.3 จะทำให้ได้ รายชื่อนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และได้เลขที่ ปพ.2 ด้วย

2.3.2 แบบอักษร (Font) เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ อักษรแบบธรรมดาและอักษรแบบ Ds-LaiThai หากพิมพ์แล้วไม่ได้แบบอักษรที่กำหนด ให้ติดตั้ง Font โดย

ถ้าเป็น อักษรแบบธรรมดา จะพิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUpc และ EucrosiaUPC โดยปกติ Windows มักจะมีอยู่แล้ว

ถ้าเป็น อักษรแบบ DS-LaiThai พิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร DS-LaiThai โดยปกติ Windows จะไม่มีแบบอักษรนี้ ให้หาแบบอักษรนี้ ติดตั้ง หากหาไม่ได้ในโฟลเดอร์เก็บโปรแกรม และข้อมูลไดรฟ์ C โฟลเดอร์ TB300 มีแบบอักษรนี้อยู่ ชื่อไฟล์ LaiTh.ttf สามารถติดตั้งได้

2.3.3 ระบบปฏิบัติการ Windows มีหลายเวอร์ชัน เช่น 95,98,2000,Me,Nt และ Xp แต่ละเวอร์ชัน ก็มีหลายรุ่นอีก เช่น Service Pack 1, Service Pack 2,... ผู้เขียนโปรแกรมเลือกใช้ได้ ไม่ครบทุกเวอร์ชัน ทุกรุ่น บางทีอาจพิมพ์แบบอักษรไม่ได้ หากมีปัญหา ควรโทรปรึกษาผู้เขียนโปรแกรมและบอก Windows รุ่นใด เวอร์ชันใด เพื่อที่ผู้เขียนโปรแกรมจะได้ศึกษาและพัฒนาเขียนโปรแกรมให้ได้ตรงกับความต้องการ



บทที่ 6

ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา)

เมนูบาร์ ปพ.3 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

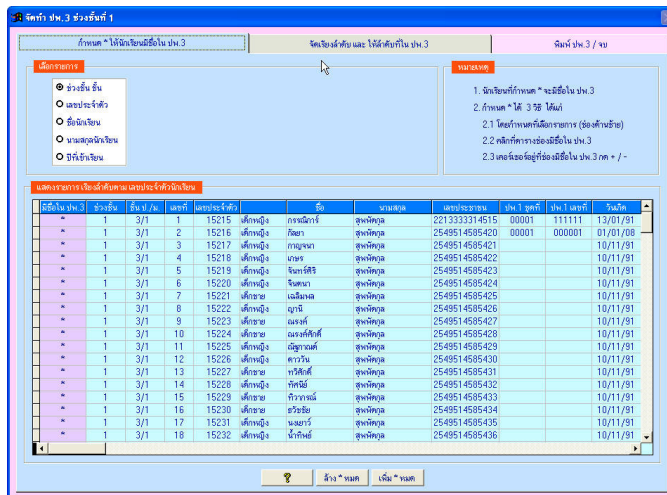
1. ช่วงชั้นที่ 1
2. ช่วงชั้นที่ 2
3. ช่วงชั้นที่ 3
4. ช่วงชั้นที่ 4

สำหรับการจัดทำ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ทุกช่วงชั้นมีลักษณะคล้ายกัน ดังนั้นจึงยกตัวอย่างเพียงช่วงชั้นที่ 1 เพียงช่วงชั้นเดียว

1. ช่วงชั้นที่ 1

1.1 หน้าที่ ใช้กำหนดค่าและพิมพ์ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ที่จบการศึกษา

1.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มจัดทำ ปพ.3 ช่วงชั้นที่ 1
หน้า กำหนด * ให้นักเรียนมีชื่อใน ปพ.3

5) เลือกกำหนดดาว(*) โดยกำหนดตามเงื่อนไข ได้แก่ กำหนดให้กับนักเรียนตาม ช่วงชั้นและชั้น กำหนดให้กับนักเรียนตามเลขประจำตัว กำหนดให้กับนักเรียนตามชื่อนักเรียน กำหนดให้กับนักเรียนตามนามสกุลนักเรียน และกำหนดให้กับนักเรียนตามปีที่เข้าเรียน

1.2.2 Page Frame หน้า จัดเรียงลำดับ และให้ลำดับที่ใน ปพ.3 ใช้เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่ได้กำหนดดาว(*) โปรแกรมจะให้คีย์ตัวเลขเรียงลำดับ โดยตัวเลขน้อยจะได้เลขที่น้อย ตัวเลขมากจะได้เลขที่มาก และโปรแกรมจะให้เลขที่ตามลำดับ เลขที่นี้จะเป็นเลขที่ของ ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ด้วย ในขณะที่เดียวกันก็จะสรุปจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวมทั้งหมด ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

Option group เลือกการเรียงลำดับ ใช้สำหรับเลือกการเรียงลำดับ โดยเลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ เรียงลำดับตามสมุดทะเบียนนักเรียน และเรียงตามลำดับตามเลขที่ให้ พร้อมให้ลำดับที่ ซึ่งการเลือกการเรียงลำดับนี้จะมีผลต่อการแก้ไขข้อมูลด้วย ซึ่งแต่ละ Option เป็นดังนี้

เมื่อเลือก Option เรียงตามสมุดทะเบียนนักเรียน ข้อมูลจะเรียงตามสมุดทะเบียนนักเรียน ตารางจะแก้ไขข้อมูลได้ 2 ช่อง ได้แก่ ช่องให้เลขลำดับ และช่องเพศ ให้เราคีย์ข้อมูลเลขลำดับและเพศให้ถูกต้อง โดยเลขลำดับ หากมีค่าน้อยจะอยู่ต้นๆ หรือเลขที่น้อย หากมีค่ามาก จะอยู่ท้ายๆ หรือเลขที่มาก ส่วนเพศ คีย์เลข 0 แทน เพศชาย คีย์เลข 1 แทน เพศหญิง

เมื่อเลือก option เรียงตามลำดับตามเลขที่ให้ พร้อมให้ลำดับที่ โปรแกรมจะเรียงลำดับตามตัวเลขที่ให้ แล้วให้เลขลำดับที่ ซึ่งเป็นเลขที่ของ ปพ.2 ด้วย และนับรวมจำนวนนักเรียนชาย นักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวมทั้งหมดที่จบการศึกษา และข้อมูลส่วนนี้จะเป็นข้อมูลที่จะพิมพ์ ปพ.3 ด้วย

1.2.3 Page Frame พิมพ์ ปพ.3/จบ ใช้เพื่อแสดงและแก้ไขข้อมูลที่จะพิมพ์ ตั้งค่าพิมพ์ ปพ.3 และพิมพ์ ปพ.3 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่จะพิมพ์ ปพ.3 ใช้แสดงข้อมูลและแก้ไขข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่จะแก้ไขได้ ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ปพ.1 ชุดที่ เลขที่ วันเดือนปีเกิด ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาและหมายเหตุ

2) ข้อความแสดงจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวมทั้งหมดที่จบการศึกษา

3) เลือกฟอร์ม เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ ฟอร์มมีเกณฑ์การจบช่วงชั้น และฟอร์มไม่มีเกณฑ์การจบช่วงชั้น

4) เลือกพิมพ์แบบ เลือกได้ 3 แบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล และพิมพ์เฉพาะฟอร์ม

5) Text Box แสดงจำนวนหน้าของข้อมูลทั้งหมด และต้องการพิมพ์หน้าที่ ใช้เพื่อแสดงจำนวนหน้าของข้อมูลทั้งหมด และต้องการพิมพ์หน้าที่เท่าใด

หมายเหตุ หากเลขหน้าที่คือเป็น เลขคี่ หมายถึงพิมพ์ฟอร์มด้านหน้า หากเลขหน้าที่คือเป็น เลขคู่ หมายถึงพิมพ์ฟอร์มด้านหลัง

6) ข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ชื่อผู้บริหารและตำแหน่ง และวันที่ลงชื่อของผู้บริหาร

7) Check Box เลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ ข้อมูลบางรายการ

8) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงขนาดกระดาษ และการตั้งเครื่องพิมพ์

9) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ลงฟอร์ม ปพ.3 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์ออกกระดาษหรือไม่พิมพ์ก็ได้ เนื่องจากว่า แบบฟอร์มของ ปพ.3 เป็นแบบฟอร์มที่มีขนาดใหญ่ จะพิมพ์ได้ต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเข็ม แคร่ยาวเท่านั้น และต้องตั้งขนาดกระดาษเป็น กว้าง 28 ซม. สูง 38 ซม. และพิมพ์แนวนอน วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ให้ศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ หัวข้อการตั้งเครื่องพิมพ์

10) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ กระดาษ A4 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์ออกกระดาษหรือไม่พิมพ์ก็ได้ เป็นการพิมพ์สำเนา A4 กรณีที่ไม่มีเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร่ยาว หรือต้องการพิมพ์ขนาด A4 เพื่อเป็นสำเนาดูตรวจสอบหรือเก็บเป็นหลักฐาน สามารถสั่งพิมพ์ได้ทุกเครื่องพิมพ์

11) ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้กำหนดที่อยู่ สังกัด และรหัสโรงเรียน

12) ปุ่มคำสั่ง เจ้าหน้าที่ ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

13) ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานและออกจากเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 การกำหนดให้มีชื่อใน ปพ.3 หรือมีเครื่องหมาย *(ดาว) หรือจบการศึกษา ไม่ได้หมายความว่า นักเรียนมีสถานะจำหน่าย นักเรียนยังคงมีชื่อเหมือนเรียนอยู่ เพื่อทำงานต่างๆ ต่อ หากเมื่อทำงานต่อต่างๆ เสร็จแล้ว ควรไปกำหนดสถานะจำหน่าย ที่เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า

1.3.2 ควรจัดทำ ปพ.3(แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา)ก่อนจัดทำ ปพ.2(ใบประกาศนียบัตร)

1.3.3 แบบฟอร์ม ปพ.3 มีขนาดใหญ่ ต้องพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร่ยาวเท่านั้น หากไม่มีหรือต้องการพิมพ์แบบสำเนา A4 สามารถพิมพ์ได้ทุกเครื่องพิมพ์



บทที่ 7

ปพ.4 (แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์)

เมนูบาร์ ปพ.4 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ช่วงชั้นที่ 1
2. ช่วงชั้นที่ 2
3. ช่วงชั้นที่ 3
4. ช่วงชั้นที่ 4

สำหรับการจัดทำ ปพ.4 (แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์) ทุกช่วงชั้นมีลักษณะคล้ายกัน ดังนั้นจึงยกตัวอย่างเพียงช่วงชั้นที่ 1 เพียงช่วงชั้นเดียว

1. ช่วงชั้นที่ 1

1.1 หน้าที่ ใช้กำหนดค่าและพิมพ์ ปพ.4 (แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์) ของนักเรียน ช่วงชั้นที่ 1 ที่จบการศึกษา

1.2 วิธีการทำงาน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ปี 2547		ปี 2548		ปี 2549		สรุป
	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	
1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3	3	3	3	3	3	ดีเยี่ยม
2. มีนิสัยรักการอ่าน ไม่ปฏิเสธ	3	3	3	3	3	3	ดีเยี่ยม
3. สามารถพัฒนาตนเอง ซึ่งตรงข้าม และคิดไป	3	3	3	3	3	3	ดีเยี่ยม
4. มีวินัย มีความรับผิดชอบ ยึดมั่น	3	3	3	3	3	3	ดีเยี่ยม
ยึดมั่น ประหยัดและอดออม							

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มจัดทำ ปพ.4 ช่วงชั้นที่ 1

หน้า แก้ไขข้อมูล ปพ.4

จากรูปที่ 1.1 และรูปที่ 1.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไขและพิมพ์ ใช้สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข และจะพิมพ์ ปพ.4 บางส่วนแก้ไขข้อมูลไม่ได้ (ข้อความที่มีพื้นสีเทา) บางส่วนแก้ไขข้อความได้ (ข้อความที่มีพื้นสีขาว) ข้อความที่แก้ไขได้ ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน วันเกิด ปพ.1 ชุดที่ และ ปพ.1 เลขที่

The screenshot shows a web-based form titled 'ฟอร์ม ปพ.4 ช่วงชั้นที่ 1 ชั้น. 3/1'. It contains fields for 'ชั้นปี' (Year), 'เลขที่' (ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'วันเกิด' (Date of Birth), 'ช. 1 เลขที่' (District), and 'ช. 1 เขต' (Sub-district). Below these are sections for 'เลือกวิชาที่สนใจ' (Select subjects of interest) with radio buttons for 'คณิตศาสตร์' (Mathematics), 'วิทยาศาสตร์' (Science), and 'สังคมศึกษา' (Social Studies). There are also checkboxes for 'เลือกโรงเรียน' (Select school) and 'เลือกปีการศึกษา' (Select academic year). At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกการประเมิน' (Cancel evaluation), 'พิมพ์' (Print), and 'ส่ง' (Submit).

รูปที่ 1.2 แสดงฟอร์มจัดทำ ปพ.4 ช่วงชั้นที่ 1 หน้า พิมพ์ ปพ.3

1.2.2 Page Frame หน้าแก้ไขข้อมูล ปพ.4 ใช้เพื่อกำหนดข้อมูล ปพ.4 และผลการประเมิน มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

1) ข้อความเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ ปี รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ประเมิน ผลการประเมินแต่ละภาคเรียน และสรุปการประเมินแต่ละข้อ แต่ละช่องมีลักษณะการทำงานดังนี้

ช่องผลการประเมินแต่ละภาคเรียน คีย์ 3 แทน ดีเยี่ยม 2 แทน ดี 1 แทน ผ่านการประเมิน และว่าง ยังไม่มีผลการประเมินหรือไม่ประเมิน

ช่องสรุป สามารถคีย์ข้อความเอง หรือให้โปรแกรมสรุปโดยใช้ค่าฐานนิยมก็ได้

2) Option group สรุปผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถเลือกกำหนดเอง หรือให้โปรแกรมสรุปจากค่าฐานนิยมของผลสรุปแต่ละข้อ ศึกษาเพิ่มเติมจากข้อเสนอแนะข้อที่ 2

3) Text Box สรุปความเห็นของคณะกรรมการ ใช้คีย์ผลความเห็นของคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4) ปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าต้นแบบ ใช้กำหนดค่าต้นแบบ เพื่อกำหนดให้นักเรียนคนอื่นๆ โดยจะมี ข้อความคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่จะประเมิน ผลการประเมิน สรุปผลการพัฒนาผู้เรียน และข้อความสรุปความเห็นของคณะกรรมการ

5) ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ ใช้สำหรับกำหนดให้ ข้อมูลของนักเรียนคนนี้ เป็นค่าต้นแบบ เพื่อเก็บไว้ให้นักเรียนคนอื่นๆ ต่อไป

6) ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ ใช้เพื่อกำหนดค่าต้นแบบให้นักเรียน ข้อควรระวัง ข้อมูลค่าต้นแบบที่เขียนทับข้อมูลนักเรียนที่กำลังแก้ไขอยู่ ทำให้ข้อมูลเดิมของนักเรียนหายไป ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

7) ปุ่มคำสั่ง ให้โปรแกรมสรุป ใช้เพื่อให้โปรแกรมสรุปผล โดยใช้ค่านิยม โดยสรุป ทั้งผลการประเมินแต่ละข้อ และสรุปทั้งผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.2.3 Page Frame หน้าพิมพ์ ปฟ.4 ใช้กำหนดค่าเพื่อพิมพ์ ปฟ.4 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

1) Option group เลือกวิธีการพิมพ์ ใช้เลือกวิธีการพิมพ์ เลือกได้ 3 แบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล พิมพ์เฉพาะฟอร์ม

2) Option group เลือกแบบอักษร ใช้เลือกแบบอักษรที่พิมพ์ เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ พิมพ์อักษรแบบธรรมดา (ใช้แบบอักษร 3 แบบ ได้แก่ AngsanaUPC, CordiaUPC และ EucrosiaUPC) และพิมพ์อักษรแบบ Ds-LaiThai หากพิมพ์ไม่ถูกต้องให้ติดตั้งแบบอักษร โดยศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การติดตั้งแบบอักษร (Font)

3) Option group หัวกระดาษให้พิมพ์ ใช้เลือกตราโลโก้ เพื่อเป็นหัวกระดาษ เลือกได้ 5 แบบ ได้แก่ ตราครุฑ ตราสมา ตรา สพฐ. ตราโรงเรียน และ ไม่พิมพ์ตรา สำหรับตราโรงเรียน ให้กำหนดเลือกไฟล์ตราโรงเรียนที่เมนู กำหนดตราโรงเรียน

4) ข้อความออกให้ ณ วันที่ ให้กำหนดวันที่ที่ออกใบ ปฟ.4

5) Text Box ชื่อ-ชื่อสกุล และตำแหน่ง ที่ลงชื่อใน ปฟ.4 โปรแกรมจะโอนข้อมูลจากเมนู กำหนดเจ้าหน้าที่ หากไม่ถูกต้องกำหนดใหม่ที่ เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ หรือหากมีการรักษาการสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

6) Check Box เลือกการพิมพ์ สามารถเลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์บางส่วนได้

7) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงขนาดกระดาษที่ใช้ และวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์

8) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ใช้กำหนดแสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ หรือสั่งไม่พิมพ์ก็ได้

1.2.4 ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้เพื่อกำหนดที่อยู่ ตั้งกัก และรหัสโรงเรียน

1.2.5 ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ใช้เพื่อกำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่

1.2.6 ปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน ใช้กำหนดตำแหน่งไคร์ฟ โพลเดอร์ และไฟล์ตราโรงเรียน หากไม่มี ไม่กำหนดก็ได้ โดยใช้ตราครุฑ ตราสมา หรือ ตรา สพฐ. แทน

1.2.7 ปุ่มคำสั่ง แก้ไขข้อมูลอื่นๆ ทีละคน ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ตำแหน่งไคร์ฟ โพลเดอร์ ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หมู่อีเมล เพศ สัญชาติ และศาสนา

1.2.8 ปุ่มคำสั่ง บันทึก ใช้กำหนดให้บันทึกข้อมูลของนักเรียนคนนี้ ควรเลือกเมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อนักเรียนเพื่อแก้ไข หรือจบออกจากเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ปพ.4 ต้องจัดทำควบคู่กับ ปพ.1 สามารถนำไปเป็นหลักฐานเรียนต่อหรือสมัครทำงาน โรงเรียนต้องจัดเก็บอย่างดี ห้ามหาย ห้ามชำรุด และควรมีทะเบียนควบคุม ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงใช้ เลข ปพ.1 ชุดที่ และเลขที่ เป็นตัวกำหนดการควบคุมและจัดเก็บ แต่หากโรงเรียนใดไม่ใช้เลข ปพ.1 ชุดที่และเลขที่ ก็กำหนดให้ไม่ต้องพิมพ์

1.3.2 สามารถก็ยผลสรุปการประเมินแต่ละข้อ และเลือกสรุปผลการพัฒนา ได้ด้วยตนเอง หรือจะให้โปรแกรมสรุปให้ก็ได้ วิธีการสรุปของโปรแกรมทำดังนี้

- จำนวนบรรทัดมีทั้งหมด 10 บรรทัด บรรทัดใดที่ ภาค 1 และ ภาค 2 วางหมด บรรทัดนั้นถือเป็นว่าง ไม่นำมาหาค่าฐานนิยม

- บรรทัดใดมีเลข 1,2 หรือ 3 อยู่ไม่ว่าภาค 1 หรือ ภาค 2 ของปีใด จะถูกนำมาหาค่าฐานนิยม โดยจะนำเฉพาะตัวเลขที่มี มาหาค่าฐานนิยม กรณีที่จำนวนเลขที่ปรากฏเท่ากัน ใช้ค่าฐานนิยมที่ดีที่สุด เช่น ผลประเมิน 3,3,2,2,1 และ 1 ฐานนิยมมี 3 ค่า ได้แก่ 3,2 และ 1 โปรแกรมจะเลือกเป็น 3 เพราะ 3 แทน ดีเยี่ยม ดังนั้นช่องสรุปโปรแกรมจะให้ค่า ดีเยี่ยม โดยอัตโนมัติ

- โปรแกรมจะนำผลสรุปในช่องสรุปของตาราง มาหาค่าฐานนิยมอีก โดยตัดบรรทัดว่าง หากค่าเท่ากัน เอาค่าที่ดีที่สุด เช่น จากรูปที่ 1.1 จะเห็นว่าผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม,ดี,ดีเยี่ยม,ดีเยี่ยม สรุปค่าฐานนิยมคือ ดีเยี่ยม ดังนั้นโปรแกรมก็จะเลือก สรุปผลการพัฒนาเป็น ดีเยี่ยม

1.3.3 หากตราครุฑ หรือ ตราเสมา หรือตราสพฐ. ดูแล้วไม่สวยงาม โรงเรียนของท่านมีตราเหล่านี้ที่ สวยงามสามารถกำหนดให้พิมพ์ได้ โดยให้เมนู เลือกให้พิมพ์ตราโรงเรียน แต่กำหนด เมนู กำหนดตราโรงเรียน เลือกตราที่มีและสวยงามแทน

1.3.4 ก่อนเปลี่ยนรายชื่อนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูล หรือจบการทำงานในเมนูนี้ ควรสั่งบันทึกข้อมูลทุกครั้ง หากไม่สั่งบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่กำหนดไว้จะหายไป เหลือเพียงข้อมูลเดิมเท่านั้น

1.3.5 การกำหนดตราโรงเรียน ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ การกำหนด ตราโรงเรียน



บทที่ 8

ปพ.5 (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)

เมนูบาร์ ปพ.5 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. สำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5
2. เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน
3. ลบข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ออก
4. โอน ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้จากข้อมูล ปพ.5 จัดเก็บ

สำหรับการจัดทำ ปพ.5 (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) เป็นการทำงานของ ครูผู้สอนแต่ละคน ไม่ใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดังนั้น ในโปรแกรมนี้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ทำหน้าที่เพียง

1. ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษาเมื่อรายชื่อนักเรียนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้โอนข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่มีอยู่แล้ว ไปให้ครูแต่ละคนเพื่อจัดทำ ปพ.5
2. ปลายภาคเรียนให้ครูแต่ละคนที่ทำ ปพ.5 ด้วยคอมพิวเตอร์ ส่งข้อมูลกลับให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนเรียกข้อมูล ปพ.5 ของครูแต่ละคน เข้าโปรแกรม แล้วโอนผลการเรียนจัดเก็บ ทำให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสะดวกขึ้น เพราะไม่ต้องก๊อปปี้ผลการเรียนจัดเก็บ

สำหรับแต่ละเมนู มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

1. สำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5

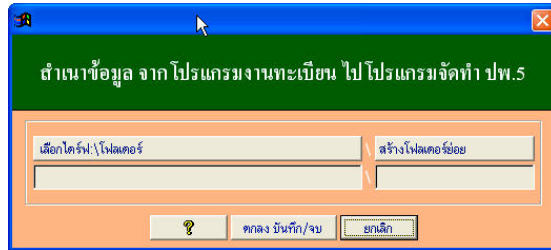
1.1 หน้าที่ ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลรายชื่อนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่มีในโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5

1.2 วิธีการทำงาน

เมนูนี้เป็นการทำงานต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน จะต้องจัดทำรายชื่อนักเรียนให้ถูกต้อง กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะต้องทำงานให้ครบ 3 เมนู จึงจะโอนข้อมูลได้หรือเลือกเมนู ปพ.5 นี้ได้ การทำงาน 3 เมนู ได้แก่

1. เลือกเมนู ทะเบียนนักเรียน / เพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า เพื่อจำหน่ายนักเรียนที่จบการศึกษาหรือลาออก และเพิ่มนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนใหม่
2. เลือกเมนู กำหนด เลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน เพื่อเลื่อนชั้นนักเรียน จัดห้องนักเรียน และเลือกการเรียงลำดับ
3. เลือกเมนู พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

เมื่อทำงานครบ 3 เมนู แสดงว่า รายชื่อนักเรียนเป็นปัจจุบัน กล่าวคือนักเรียนที่จบการศึกษาหรือจำหน่าย ก็ตั้งจำหน่ายไปแล้ว และนักเรียนที่เข้าใหม่ ก็เพิ่มรายการใหม่ มีการเลื่อนชั้น เรียงลำดับ จัดห้องนักเรียน อีกทั้งมีการพิมพ์ใบรายชื่อออกใช้แล้ว แสดงว่า ข้อมูลเป็นปัจจุบันแล้ว จึงเลือกเมนูนี้ เพื่อโอนข้อมูลรายชื่อนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้แบบฟอร์มตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 ปุ่มคำสั่ง **เลือกไคร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไคร์ฟและโฟลเดอร์ เพื่อสำเนาข้อมูลส่งให้แก่ครูผู้สอน เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ชื่อไคร์ฟและโฟลเดอร์จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่างปุ่มคำสั่ง **เลือกไคร์ฟ:\โฟลเดอร์**

1.2.2 ปุ่มคำสั่ง **สร้างโฟลเดอร์ย่อย** กรณีที่เลือกไคร์ฟและโฟลเดอร์แล้ว หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ให้เลือกปุ่มคำสั่งนี้ เพื่อสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย

1.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง บันทึก/จบ** ใช้เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล หรือเริ่มสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียนไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ตามที่ได้เลือกไคร์ฟและโฟลเดอร์ไว้

1.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา เมื่อทำงานในเมนู เพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนเก่า ,ทำงานในเมนู กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน ,ทำงานในเมนู พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน แสดงว่าข้อมูลเป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเลือกเมนูนี้ เพื่อสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ไม่ควรเปลี่ยนแปลงแก้ไข จัดห้อง และเรียงลำดับนักเรียนอีกเพราะจะทำให้ข้อมูลครูที่ทำ ปพ.5 กับข้อมูลทะเบียนไม่ตรงกัน ทำให้การโอนผลการเรียนปลายภาคจะยุ่งยาก เพราะต้องแก้ไขรายชื่อและข้อมูลนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงให้ตรงกัน จึงจะโอนผลการเรียนได้

1.3.2 สามารถสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 โดยจัดเก็บข้อมูลได้หลายสื่อบันทึกข้อมูล โดยที่

1.3.2.1 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน ได้แก่ โปรแกรมงานทะเบียนและโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ก็อยู่เครื่องเดียวกัน ก็เลือกไดรฟ์ฮาร์ดดิสต์ในเครื่อง สร้างโฟลเดอร์ย่อยจัดเก็บ ก็จะทำให้การส่งการรับข้อมูลในเครื่องทำได้ง่ายขึ้น

1.3.2.2 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างเครื่องกัน ได้แก่ โปรแกรมงานทะเบียนอยู่เครื่องหนึ่ง โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 อยู่อีกเครื่องหนึ่ง การสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียนไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 สามารถทำได้โดยใช้ แผ่นดิสต์ (ค่อนข้างเสียง่ายและหน่วยความจำน้อย อาจจะไม่พอ ไม่แนะนำให้ใช้) หรือใช้ Handy Drive (เป็นสื่อบันทึกข้อมูลที่ดี แต่หากส่งให้ครูหลายคน หลายมือ อาจทำให้เสียหายได้) หรือสำเนาข้อมูลสงฮาร์ดดิสต์ในเครื่อง แล้วเขียนลงซีดีรอม แล้วนำซีดีรอมส่งให้ครูนำไปใช้ (นับเป็นสิ่งที่ดี เพราะซีดีรอมปัจจุบันนี้ราคาถูก)

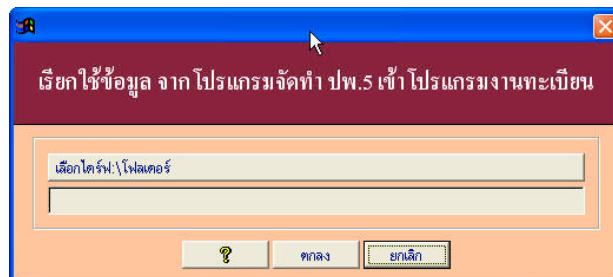
1.3.3 ในการจัดนักเรียนต่อห้อง ควรใช้โปรแกรมทะเบียนจัดนักเรียนต่อห้องไม่เกิน 55 คน หากเกิน 55 คนต่อห้อง เวลาโอนข้อมูลไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 โปรแกรมจัดตัดเอาเพียง 55 คนต่อห้อง

2. เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน

2.1 **หน้าที่** ใช้สำหรับเรียกข้อมูลของครูที่ทำ ปพ.5 เสร็จแล้ว เข้าโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อโอนผลการเรียนจัดเก็บ

2.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **ปุ่มคำสั่งเลือกไดรฟ์:โฟลเดอร์** ใช้เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่ครูสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 มาให้ เมื่อเลือกได้แล้ว ชื่อไดรฟ์ และโฟลเดอร์จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

2.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อเริ่มเรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน และเมื่อเรียกใช้ได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงฟอร์มโอน ผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูล ปพ.5 จัดเก็บต่อ ซึ่งวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 4. โอนผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูล ปพ.5 จัดเก็บ

2.2.3 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้เพื่อยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 การเรียกใช้ข้อมูล ปฟ.5 จะเรียกจากข้อมูล ปฟ.5 ของ **ครูทีละคน** เข้าโปรแกรม แล้วโอนผลการเรียนจัดเก็บต่อ การเรียกข้อมูล ปฟ.5 ของครูคนใหม่ ข้อมูลของครูคนใหม่ จะเขียนทับข้อมูลครูคนเก่าที่อยู่ในเครื่อง

2.3.2 จะโอนเฉพาะผลการเรียนเท่านั้น ส่วนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ อ่าน คติวิเคราะห์ เขียนจะไม่โอน

2.3.3 การเรียกใช้ข้อมูลของครูที่มาจากเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ควรตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ก่อน เมื่อไม่พบจึงเรียกข้อมูลจากโปรแกรมจัดทำ ปฟ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน เพราะหากมีไวรัสคอมพิวเตอร์ อาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมงานทะเบียนเสียหายได้

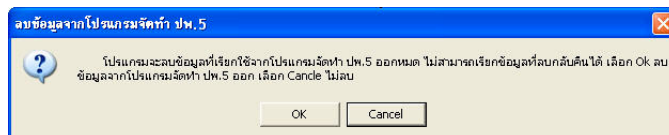
2.3.4 ควรจัดทำระบบตรวจสอบการเรียกข้อมูล ปฟ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อป้องกันการเรียกข้อมูลของครูคนเดิมเข้าโปรแกรมอีกทำให้ซ้ำซ้อน หรือข้อมูล ปฟ.5 ของครูบางคน ไม่ได้เรียกใช้เลย

3. ลบข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปฟ.5 ออก

3.1 **หน้าที่** ใช้เพื่อลบข้อมูล ปฟ.5 ของครูที่อยู่ในโปรแกรมออก

3.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้คำเตือนดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงคำเตือน ลบข้อมูลจากโปรแกรมจัดทำ ปฟ.5 ออกหมด

จากรูปที่ 3.1 เมื่อเลือก Ok โปรแกรมจะถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ หลังจากนั้น เมื่อตอบ Ok อีกครั้ง โปรแกรมก็จะลบข้อมูล ปฟ.5 ที่อยู่ในเครื่องออกหมด

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 การลบข้อมูล ปฟ.5 ของครูในโปรแกรมงานทะเบียนออกหมด ไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลโปรแกรมงานทะเบียน กล่าวคือ สมุดทะเบียนนักเรียน บัตรประจำตัวนักเรียน ใบรายชื่อ นักเรียน ปฟ.1 ปฟ.2 ปฟ.3 ปฟ.4 และ ปฟ.7 ยังทำได้ตามปกติ

3.3.2 การลบข้อมูล ปฟ.5 ออกทำให้ข้อมูลในโปรแกรมมีน้อยลง ทำให้โปรแกรมงานได้รวดเร็วขึ้น

3.3.3 ควรโอนข้อมูล ปฟ.5 จัดเก็บให้เรียบร้อยก่อนจึงลบข้อมูล ปฟ.5 ออก

4. โอน ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ จากข้อมูล ปพ.5 เข้าทะเบียน

4.1 หน้าที่ ใช้สำหรับโอนผลการเรียน จากข้อมูล ปพ.5 ของครู โอนเข้าโปรแกรมงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บ ทำให้ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 เข้า โปรแกรมงานทะเบียนเสร็จ หรือ เลือกเมนูนี้แล้ว จะ ได้ฟอร์มดังรูปที่ 4.1

โรงเรียน	ปี พ.ศ.	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	รหัสวิชา	ผลการเรียน	โอนผลการเรียน	ชื่อครูผู้สอน	
1	3/1	1	15215	ศักดิ์รุ่ง	กระฉัตร	สุขพิทยกุล	ท11101	1.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	2	15216	ศักดิ์รุ่ง	ธิลา	สุขพิทยกุล	ท11101	1	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	3	15217	ศักดิ์รุ่ง	กาญจนา	สุขพิทยกุล	ท11101	0	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	4	15218	ศักดิ์รุ่ง	เกษร	สุขพิทยกุล	ท11101	0	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	5	15219	ศักดิ์รุ่ง	จิณห์ศิริ	สุขพิทยกุล	ท11101	3.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	6	15220	ศักดิ์รุ่ง	จินดา	สุขพิทยกุล	ท11101	0	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	7	15221	ศักดิ์รุ่ง	นันทิมา	สุขพิทยกุล	ท11101	0	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	8	15222	ศักดิ์รุ่ง	บุษย์	สุขพิทยกุล	ท11101	1	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	9	15223	ศักดิ์รุ่ง	นภสร	สุขพิทยกุล	ท11101	ข	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	10	15224	ศักดิ์รุ่ง	ณรตศิษฐ์	สุขพิทยกุล	ท11101	มล	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	11	15225	ศักดิ์รุ่ง	ณัฐภรณ์	สุขพิทยกุล	ท11101	2	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	12	15226	ศักดิ์รุ่ง	ศุภานัน	สุขพิทยกุล	ท11101	2	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	13	15227	ศักดิ์รุ่ง	นันทิณี	สุขพิทยกุล	ท11101	2	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	14	15228	ศักดิ์รุ่ง	กัญญา	สุขพิทยกุล	ท11101	1.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	15	15229	ศักดิ์รุ่ง	ศิริกานต์	สุขพิทยกุล	ท11101	1.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	16	15230	ศักดิ์รุ่ง	นริศยา	สุขพิทยกุล	ท11101	1	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	17	15231	ศักดิ์รุ่ง	นภสร	สุขพิทยกุล	ท11101	0	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	18	15232	ศักดิ์รุ่ง	นันทิณี	สุขพิทยกุล	ท11101	1	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	19	15233	ศักดิ์รุ่ง	ณิพัทธ์	สุขพิทยกุล	ท11101	1.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	20	15234	ศักดิ์รุ่ง	นภวรรณ	สุขพิทยกุล	ท11101	1	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	21	15235	ศักดิ์รุ่ง	ปวีณา	สุขพิทยกุล	ท11101	1	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	22	15236	ศักดิ์รุ่ง	นันทิณี	สุขพิทยกุล	ท11101	1.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	23	15237	ศักดิ์รุ่ง	นภวรรณ	สุขพิทยกุล	ท11101	2	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล
1	3/1	24	15238	ศักดิ์รุ่ง	นพวิมล	สุขพิทยกุล	ท11101	1.5	ยังไม่โอน	นายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล

หมายเหตุ
เมื่อเลือกคำสั่ง โอนผลการเรียนจาก ปพ.5 เข้าทะเบียน โปรแกรมจะนำ ข้อมูล ชื่อ นามสกุล และ รหัสวิชา ของคนโปรแกรมมากรอกข้อมูลเรียน (เฉพาะนักเรียนที่เรียนอยู่) หากข้อมูลเรียนที่โอนผลการเรียนที่กรอกมาไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะปรับให้ให้ ข้อมูลเรียนที่ถูกต้อง หากผลการเรียนของนักเรียนที่ได้กรอกข้อมูลเรียนจะกรอกผลการเรียนจาก ปพ.5 เข้าทะเบียนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลผลการเรียน ของคนเรียนจะไม่ลบ

โอนผลการเรียนจาก ปพ.5 เข้าทะเบียน

รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์ม โอนผลการเรียนสาระการเรียนรู้ จากข้อมูล ปพ.5 จัดเก็บ

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.2.1 ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูล ข้อมูลที่เห็นในตาราง หากเป็นช่องสี่ขาว สามารถแก้ไขได้ หากเป็นสีฟ้าหรือสีชมพูแก้ไขไม่ได้ และข้อมูลที่ปรากฏ เป็นข้อมูลที่เรียกมาจาก ปพ.5 ของครูแต่ละคน ตามรูปตัวอย่าง จะเห็นชื่อครูผู้สอนอยู่หลังสุด ซึ่งจะเห็นว่า เป็นครูผู้สอนชื่อนายธีรวัฒน์ สุขพิทยกุล ข้อมูลจะเรียงเป็นรายวิชา จากเลขที่ 1 ถึงเลขที่สุดท้าย แล้วเริ่มวิชาใหม่จากเลขที่ 1 ถึงเลขที่สุดท้าย ไปเรื่อยๆ

4.2.2 ปุ่มคำสั่ง โอนผลการเรียนจาก ปพ.5 เข้าทะเบียน ใช้เพื่อโอนข้อมูลผลการเรียน จากข้อมูล ปพ.5 ของครูที่ปรากฏตามตาราง จัดเก็บลงข้อมูลงานทะเบียน ทำให้สะดวกต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนไม่ต้องคีย์ผลการเรียน ก่อนที่จะเลือกปุ่มคำสั่งนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน

ข้อสังเกต ข้อมูลที่โอนมาจาก ปพ.5 ยังไม่โอนผลการเรียน ช่องโอนผลการเรียน จะแสดงข้อความ "ยังไม่โอน" หมายถึง ข้อมูลตามตารางที่ปรากฏยังไม่โอนผลการเรียน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะทำงานดังนี้

- นำข้อมูลนักเรียนแต่ละคนตามที่ปรากฏในตาราง ได้แก่ ช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และนามสกุล ไปตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียน หากตรงกันผ่านไปคนต่อไป หากไม่ตรงกัน โปรแกรมจะแจ้งให้แก้ไขก่อน ต้องกลับไปแก้ไข แล้วจึงเลือกปุ่มคำสั่งนี้ใหม่

- เมื่อช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และนามสกุล แต่ละคนตรงกับข้อมูลทะเบียนหมดแล้ว ต่อไปทำการตรวจสอบรหัสวิชา หากวิชาที่จะโอนนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้วก็จะผ่านไปตรวจสอบคนต่อไป หากมีนักเรียนบางคนมีช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และนามสกุล ตรงกับทะเบียนแล้ว แต่รหัสวิชาที่จะโอน นักเรียนยังไม่มีหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน โปรแกรมก็จะแจ้งให้แก้ไขก่อน ต้องกลับไปแก้ไข แล้วจึงเลือกปุ่มคำสั่งนี้ใหม่

- หากช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และนามสกุล แต่ละคนตรงกับข้อมูลทะเบียนทั้งหมด รายวิชาที่จะโอน ข้อมูลในทะเบียนนักเรียนก็ลงทะเบียนเรียนแล้ว โปรแกรมจะโอนข้อมูลทันทีจากคนแรกในตารางจนถึงคนสุดท้าย และข้อความในช่องโอนผลการเรียน จาก "ยังไม่โอน" จะเปลี่ยนเป็น "โอนแล้ว"

- หากพบว่าผลการเรียนผิด สามารถแก้ไขและโอนซ้ำได้

4.2.3 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานและออกจากเมนูนี้

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 หากเจ้าหน้าที่ทะเบียน โอนรายชื่อจากโปรแกรมงานทะเบียนไปโปรแกรม ปพ.5 แล้วไม่มีการแก้ไขรายชื่อนักเรียนอีก และครูที่ทำ ปพ.5 ไม่มีการแก้ไขรายชื่อนักเรียน ข้อมูลช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และนามสกุล ทั้งสองโปรแกรมจะเหมือนกัน การโอนข้อมูลก็จะต้องโดย ไม่ต้องมีการแก้ไขช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล

4.3.2 หากโปรแกรมตรวจสอบแล้วแจ้งว่า งานทะเบียน ไม่มีนักเรียน ช่วงชั้น... ชั้น... เลขประจำตัว.... ชื่อ... และนามสกุล... แสดงว่า รายชื่อนักเรียนที่โอนมาจาก ปพ.5 ไม่มีในข้อมูลงานทะเบียน ต้องแก้ไขใหม่ โดยแก้ไขที่ข้อมูลในตารางหรือข้อมูลจากโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 หรือแก้ไขข้อมูลของงานทะเบียน เมื่อกำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน

4.3.3 ควรทำระบบตรวจสอบ ว่าแต่ละวิชาที่นักเรียนเรียน โอนผลการเรียนครบหรือยัง หรือเข้าไปแก้ไขผลการเรียนครบหรือยัง หากไม่ทำระบบตรวจสอบอาจทำให้สับสนได้

4.3.4 หากเรียกข้อมูล ปพ.5 ของครูคนต่อไปเข้าโปรแกรม ข้อมูลของครูคนต่อไป จะเขียนทับข้อมูล ปพ.5 ของครูในโปรแกรม โดยไม่มีข้อความเตือน (เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน) ดังนั้นเมื่อเรียกข้อมูล ปพ.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียนแล้ว ควร โอนข้อมูลผลการเรียนจัดเก็บต่อทันที



บทที่ 9

ปฟ.7 (ใบรับรองผลการศึกษา)

เมนูบาร์ ปฟ.7 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ช่วงชั้นที่ 1
2. ช่วงชั้นที่ 2
3. ช่วงชั้นที่ 3
4. ช่วงชั้นที่ 4

สำหรับการจัดทำ ปฟ.7 (ใบรับรองผลการศึกษา) ทุกช่วงชั้นมีลักษณะคล้ายกัน ดังนั้นจึงขอยกตัวอย่างเพียงช่วงชั้นที่ 1 เพียงช่วงชั้นเดียว

1. ช่วงชั้นที่ 1

1.1 หน้าที่ ใช้กำหนดค่าและพิมพ์ ปฟ.7 (ใบรับรองผลการศึกษา) ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1

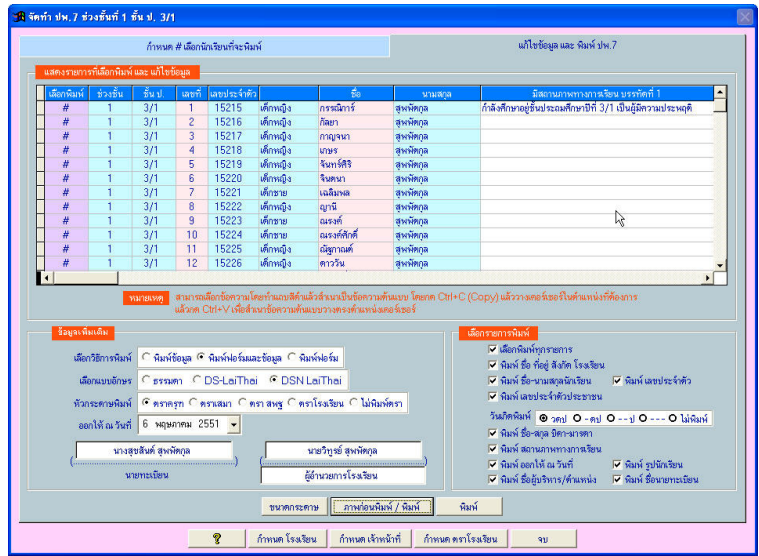
1.2 วิธีการทำงาน



The screenshot shows a software window titled "จัดทำ ปฟ.7 ช่วงชั้นที่ 1 ชั้น ป. 3/1". The main area displays a table with the following columns: "เลือกพิมพ์", "ช่วงชั้น", "ชั้น ป.", "เลขที่", "เลขประจำตัว", "เด็กหญิง", "ชื่อ", "นามสกุล", and "มีผลงานทางวิชาการเรียน ช่วงชั้นที่ 1". The table lists 26 students with their respective IDs and names. Below the table are buttons for "แก้ไข ข้อมูลนักเรียน ที่เลือก", "ล้าง # หมด", and "เริ่ม # หมด". At the bottom, there are navigation buttons: "กำหนด โรงเรียน", "กำหนด เจ้าหน้าที่", "กำหนด ตารางเรียน", and "จบ".

เลือกพิมพ์	ช่วงชั้น	ชั้น ป.	เลขที่	เลขประจำตัว	เด็กหญิง	ชื่อ	นามสกุล	มีผลงานทางวิชาการเรียน ช่วงชั้นที่ 1
#	1	3/1	1	15215	เด็กหญิง	กรรณิการ์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	2	15216	เด็กหญิง	กัญญา	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	3	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	4	15218	เด็กหญิง	เกษร	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	5	15219	เด็กหญิง	จิราภรณ์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	6	15220	เด็กหญิง	จิตนา	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	7	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	8	15222	เด็กหญิง	สุภาวดี	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	9	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	10	15224	เด็กชาย	ณรงค์สิทธิ์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	11	15225	เด็กหญิง	ณัฐวดี	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	12	15226	เด็กหญิง	ศรวิน	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	13	15227	เด็กชาย	ชาติศักดิ์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	14	15228	เด็กหญิง	พัชรี	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	15	15229	เด็กชาย	วิภากร	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	16	15230	เด็กชาย	อริชัย	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	17	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	18	15232	เด็กหญิง	นันทิณี	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	19	15233	เด็กชาย	นิพนธ์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	20	15234	เด็กหญิง	ณัฐวรรณ	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	21	15235	เด็กชาย	บุษิษา	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	22	15236	เด็กหญิง	พนิดา	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	23	15237	เด็กหญิง	นพวรรณ	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	24	15238	เด็กหญิง	นงรัตน์	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	25	15239	เด็กหญิง	สุพวรรณ	สุหัตถกุล	
#	1	3/1	26	15240	เด็กหญิง	รุ่งกาน์	สุหัตถกุล	

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มจัดทำ ปฟ.7 ช่วงชั้นที่ 1
หน้า กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์



รูปที่ 1.2 แสดงฟอร์มจัดทำ ปพ.7 ช่วงชั้นที่ 1 หน้า แก้ไขข้อมูลและพิมพ์ ปพ.7 จากรูปที่ 1.1 และรูปที่ 1.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 Page Frame กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ ใช้สำหรับเลือกรายชื่อนักเรียน

ที่จะพิมพ์ ปพ.7 ซึ่งสามารถเลือกนักเรียนได้หลายวิธี ได้แก่

- 1) คลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ในตาราง โดยที่ หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า พิมพ์ ปพ.7 หากไม่มีเครื่องหมาย # หรือเป็นว่าง แสดงว่า ไม่พิมพ์ ปพ.7
- 2) ขณะที่เคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องเลือกพิมพ์ในตาราง กดปุ่มเครื่องหมายบวก(+) เพื่อกำหนดให้เครื่องหมาย # หรือกดปุ่มลบ(-) เพื่อปลดเครื่องหมาย # หรือไม่เลือกพิมพ์
- 3) ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด ใช้เพื่อปลดเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน
- 4) ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด ใช้เพื่อกำหนดเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน เพื่อพิมพ์ ปพ.7

1.2.2 Page Frame หน้าแก้ไขข้อมูลและพิมพ์ ปพ.7 ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูล และกำหนด

ค่าพิมพ์ ปพ.7 มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่เลือก หากมีนักเรียนคนใดไม่ต้องการพิมพ์ ให้กำหนดไม่พิมพ์ โดยคลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ รายชื่อนักเรียนคนนั้นจะหายไป ข้อความที่มีพื้นเป็นสีฟ้า เป็นข้อความที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ได้แก่ ช่วงชั้น ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ส่วนข้อความที่มีพื้นสีขาว เป็นข้อความที่แก้ไขได้ ได้แก่ มีสถานภาพทางการเรียนบรรทัดที่ 1 มีสถานภาพทางการเรียนบรรทัดที่ 2 เลข ประชาชน วันเกิด ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา

หมายเหตุ ข้อความที่แก้ไขได้ หรือข้อความที่มีพื้นเป็นสีขาว สามารถทำต้นแบบ โดยเลือกข้อความต้นแบบ (ทำข้อความต้นแบบให้มีแถบสีดำ) แล้วกด Ctrl + C (มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้มือขวาคลิกตามด้วย C ปลดปล่อยทั้งสองมือ) ไปที่ช่องข้อมูลอื่น หากต้องการสำเนา กด Ctrl + V

(มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวาคลิกตามด้วย V) เป็นการสำเนา หรือ Paste ข้อมูลต้นแบบจะสำเนาให้กับช่องที่เลือก

2) Option group เลือกวิธีการพิมพ์ ใช้เลือกแบบการพิมพ์ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์ม และข้อมูล พิมพ์เฉพาะฟอร์ม

3) Option group เลือกแบบอักษร เหมือนการพิมพ์ ปพ.4 ศึกษาเพิ่มเติมในการพิมพ์ ปพ.4

4) Option พิมพ์หัวกระดาษ ใช้สำหรับเลือกตราเพื่อเป็นหัวกระดาษ มีให้เลือก 5 แบบ ได้แก่ ตราครุฑ ตราเสมา ตรา สพฐ. ตราโรงเรียน และ ไม่พิมพ์ตรา ลักษณะเหมือนการพิมพ์ ปพ.4 ศึกษาเพิ่มเติมในการพิมพ์ ปพ.4

5) ออกให้ ณ วันที่ ให้กำหนดวันที่ที่ออกไปรับรองผลการเรียนให้ถูกต้อง

6) ชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เป็นข้อมูลที่โอนมาจาก กำหนดเจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไขได้จากเมนู กำหนดเจ้าหน้าที่

7) Check Box เลือกการพิมพ์ ใช้เพื่อเลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ข้อมูลบางรายการ

8) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ และวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์

9) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ ใช้กำหนดแสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ หรือไม่พิมพ์ก็ได้

1.2.3 ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน ใช้เพื่อกำหนดที่อยู่ สังกัด และรหัสโรงเรียน

1.2.4 ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ใช้เพื่อกำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

1.2.5 ปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน ใช้กำหนดไคร์ฟ โพลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโรงเรียน

1.2.6 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 การเลือกแบบอักษรที่พิมพ์ เหมือนการจัดทำ ปพ.4 ดังนั้นศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ การจัดทำ ปพ.4

1.3.2 หากตราครุฑ หรือ ตราเสมา หรือตราสพฐ. ดูแล้วไม่สวยงาม โรงเรียนของท่านมีตราเหล่านี้ที่ สวยงามสามารถกำหนดให้พิมพ์ได้ โดยให้เมนู เลือกให้พิมพ์ตราโรงเรียน แต่กำหนด เมนู กำหนดตราโรงเรียน เลือกตราที่มีและสวยงามแทน

1.3.3 การกำหนดตราโรงเรียน ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ การกำหนด ตราโรงเรียน



บทที่ 10

วิธีใช้

เมนูบาร์ วิธีใช้ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง / ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานทะเบียน
3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน

1. วิธีใช้

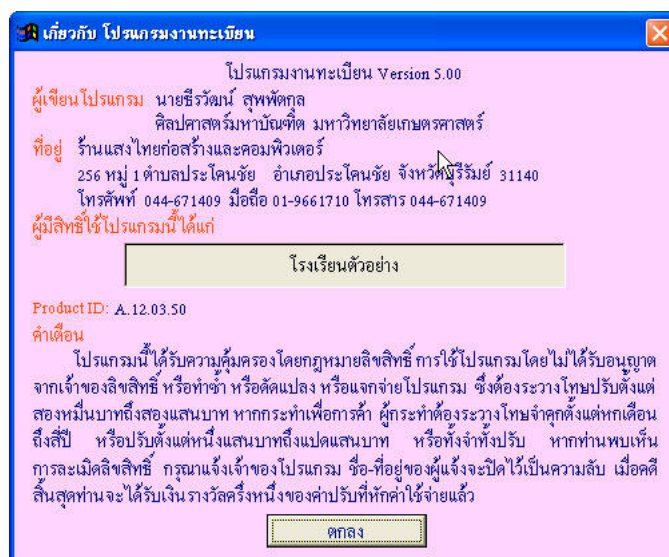
ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือเลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้ หรือ คลิกแถบเครื่องมืองานทะเบียน ปุ่มคำสั่ง วิธีใช้

2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมืองานทะเบียน

เมนูนี้จะเป็นลักษณะเปลี่ยนกลับไปมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมืองานทะเบียน หากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมืองานทะเบียน

3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน

ใช้แสดงเวอร์ชันโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ และ โรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม ซึ่งจะแสดงตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับงานทะเบียน