

คู่มือการใช้งาน  
โปรแกรมงานทะเบียน'51

Version 6.05

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตถกุล  
ศิลปศาสตร์มหบันฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์  
256 หมู่ 1 ต.ประโคนชัย อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140  
โทร. 081-966-1710 Website [www.teesoftware.com](http://www.teesoftware.com)

คู่มือการใช้งาน

# โปรแกรมงานทะเบียน'51

เวอร์ชัน 6.05

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตถุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากการผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 7 พ.ศ. 2559

ราคา 500 บาท

## คำนำ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พุทธศักราช 2544 ผู้เขียนโปรแกรมได้เขียนโปรแกรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับงานดังนี้

1. โปรแกรมงานทะเบียน (เวอร์ชัน 3.00, 4.00, 4.01 และ 5.00) เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน เพราะสามารถทำหลักฐานรายงานต่างๆ ได้แก่ สมุดทะเบียนนักเรียน, บัตรประจำตัวนักเรียน, ใบรายชื่อ นักเรียน, ปพ.1 (Transcrip), ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร), ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา), ปพ.4 (แบบรายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์), โอนและรับข้อมูลจากโปรแกรม จัดทำ ปพ.5 และ ปพ.7 (ใบรับรองผลการเรียน)

2. โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 (เวอร์ชัน 3.00, 4.00, 5.00, 5.00A และ 5.00B) เหมาะสำหรับครูผู้สอน ทุกคน สามารถทำหลักฐานรายงานต่างๆ ดังนี้ แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5), รับและโอนข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน และประกาศผลการสอบ

สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พุทธศักราช 2551 ได้เปลี่ยนหลักการ, วิธีการ และ หลักฐานรายงานต่างๆ สำหรับหลักสูตรแกนกลางต่างๆ ได้เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

1. ปพ.1 (Transcrip) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มบังคับ (โรงเรียนต้องซื้อ) ยังคงเรียก ปพ.1 (Transcrip) เมื่อเดิม แต่รูปแบบฟอร์มเปลี่ยนไป  
2. ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มบังคับ (โรงเรียนต้องซื้อ)  
ยังคงเรียก ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) เมื่อเดิม แต่รูปแบบฟอร์มเปลี่ยนไป

3. ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มบังคับ (โรงเรียนต้องซื้อ) ยังคงเรียก ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เมื่อเดิม แต่รูปแบบฟอร์มเปลี่ยนไป

4. ปพ.4 (แบบรายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยกเลิกไม่ต้องทำ

5. ปพ.5 (แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มไม่บังคับ (โรงเรียนออกแบบเองได้) และห้ามเรียก ปพ.5 ให้เรียกชื่อเต็มเป็น “แบบบันทึกผลการเรียน ประจำวิชา”

6. ปพ.6 (แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มไม่บังคับ (โรงเรียนออกแบบเองได้) และห้ามเรียก ปพ.6 ให้เรียกชื่อเต็มเป็น “แบบรายงานประจำตัวนักเรียน”

7. ปพ.7 (ใบรับรองผลการเรียน) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มไม่บังคับ (โรงเรียนออกแบบเองได้) และห้ามเรียก ปพ.7 ให้เรียกชื่อเต็มเป็น “ใบรับรองผลการเรียน”

8. ปพ.8 (ระเบียนสะสม) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยังเป็นแบบฟอร์มไม่บังคับ (โรงเรียนออกแบบเองได้) และห้ามเรียก ปพ.8 ให้เรียกชื่อเต็มเป็น “ระเบียนสะสม”

9. ปพ.9 (สมุดบันทึกผลการเรียนรู้) หลักสูตรแกนกลาง 2551 ยกเลิกไม่ต้องทำ

## คำนำ (ต่อ)

เพื่อให้เหมาะสมกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้เขียนโปรแกรมได้เขียนโปรแกรมขึ้นใหม่ (ปรับเวอร์ชัน) ให้เหมาะสมกับงานดังนี้

1. โปรแกรมงานทะเบียน ได้เขียนโปรแกรมใหม่และให้ชื่อว่า โปรแกรมงานทะเบียน'51

2. โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ได้เขียนโปรแกรมใหม่และให้ชื่อว่า โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาสำหรับโปรแกรมงานทะเบียน'51 มีคุณสมบัติของโปรแกรมดังนี้

1. สามารถทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันหรือแบบเครือข่าย (Lan) ก็ได้

2. เพิ่มคำนำหน้าชื่อปัจจุบัน (แยกต่างหากจากคำนำหน้าชื่อตามทะเบียน) เช่น คำนำหน้าชื่อตามทะเบียนอาจเป็น “เด็กชาย” และคำนำหน้าชื่ออาจเป็น “นาย” เป็นต้น

3. ขยายอักษรคำนำหน้าชื่อ,ชื่อ และนามสกุล ทำให้สามารถรับนักเรียนที่มีคำนำหน้าชื่อ,ชื่อ และนามสกุล ยawaฯ ได้ แต่ก็มีผลต่อการโอนไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5, โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ดังนั้น เมนูโอนและรับข้อมูลต่างๆ จึงมีปุ่มคำสั่งต่างๆ บังคับไว้ เช่น โอนไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5, โอนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชัน 6.00, โอนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชัน สูงกว่า 6.00 เป็นต้น

4. เพิ่มการทำจดหมายแจ้งผู้ปกครอง “ไม่ว่าจะแจ้งประจำชุม แจ้งให้ไปพบ หรือแจ้งผลการเรียน ทำให้การสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น

ยังมีคุณสมบัติของโปรแกรมเพิ่มเติมอีกหลายประการ ขอให้ศึกษาจากโปรแกรมงานทะเบียน'51

ด้วยตนเอง

ขอขอบคุณ นางเพลินพิศ สุพัตถกุล ครุพัฒนาภูมิศาสตร์ โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม ที่ได้ให้กำลังใจ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบโปรแกรม และตรวจสอบเอกสาร

ธีรวัฒน์ สุพัตถกุล

1 กุมภาพันธ์ 2561

## สารบัญ

### บทที่ 1 บทนำ

|  |      |
|--|------|
| 1. ความต้องการของโปรแกรม   | 1-3  |
| 2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้   | 1-3  |
| 3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแฟ้มซีดีรอม  | 1-3  |
| 4. การติดตั้งโปรแกรม   | 1-4  |
| 5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเตอร์เน็ต                             | 1-9  |
| 6. การเก็บข้อมูลติดตั้งโปรแกรมไม่ได้   | 1-10 |
| 7. การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม                                | 1-11 |
| 8. การตั้งระบบการทำงาน   | 1-12 |
| 9. การทำงานในฟอร์มรับซื้อ-รหัสผ่าน   | 1-16 |
| 10. การเอาโปรแกรมออก   | 1-18 |
| 11. การสำเนาไฟล์เดอร์โปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format<br>หรือก่อนติดตั้ง Windows ใหม่ | 1-19 |
| 12. การปรับเรื่องขั้น  | 1-19 |
| 13. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก   | 1-20 |
| 14. การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนและตราโรงเรียนกรณีทำงาน<br>แบบเครือข่าย (Lan)    | 1-21 |
| 15. การตั้งเครื่องพิมพ์  | 1-23 |
| 16. การติดตั้งแบบอักษร   | 1-24 |
| 17. การปรับขนาดจอกภาพ  | 1-26 |
| 18. การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น  | 1-27 |
| 19. การขอคู่ไฟล์ช่วยเหลือ  | 1-28 |
| 20. การแก้ไขกรณีเมนูบางรูปแบบไม่เป็นภาษาไทย                                    | 1-28 |
| 21. การเลือกไฟล์และไฟล์เดอร์จากฟอร์ม Select directory                          | 1-29 |
| 22. การกำหนดวันเดือนปี   | 1-30 |
| 23. การเลือกไดร์ฟ:ไฟล์เดอร์  | 1-31 |
| 24. แบบเครื่องมือ Print Preview  | 1-32 |
| 25. เมื่อพบข้อผิดพลาด  | 1-33 |

## สารบัญ (ต่อ)

### บทที่ 2 จัดการระบบ

|   |      |
|---|------|
| 1. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน        | 2-1  |
| 2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้          | 2-3  |
| 3. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน                    | 2-6  |
| 4. กำหนด เครื่องพิมพ์                       | 2-7  |
| 5. กำหนด โรงเรียน                           | 2-8  |
| 6. กำหนด เจ้าหน้าที่                        | 2-9  |
| 7. กำหนด ตราโรงเรียน                        | 2-11 |
| 8. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ                       | 2-12 |
| 9. grabข้อมูล/เรียงลำดับใหม่                | 2-13 |
| 10. สำรวจข้อมูล                             | 2-14 |
| 11. เรียกใช้ข้อมูลสำรวจ                     | 2-16 |
| 12. แยกนักเรียนตามรายออกไปเป็นข้อมูลชุดใหม่ | 2-18 |
| 13. Export ข้อมูลสังกัด/ที่อยู่ไป Excel     | 2-19 |
| 14. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่                     | 2-20 |
| 15. จบการทำงาน                              | 2-21 |

### บทที่ 3 ทะเบียนนักเรียน

|  |      |
|--|------|
| 1. เพิ่มนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียนเก่า           | 3-1  |
| 2. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน                | 3-4  |
| 3. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน                  | 3-6  |
| 4. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม                | 3-8  |
| 5. พิมพ์ ทะเบียนนักเรียน                         | 3-8  |
| 6. บัตรประจำตัวนักเรียน                          | 3-10 |
| 7. กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน | 3-11 |
| 8. พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียน                       | 3-13 |
| 9. พิมพ์ จ่าหน้าช่องจดหมายมาตราฐาน               | 3-15 |
| 10. พิมพ์ จ่าหน้าช่องจดหมาย A4                   | 3-17 |
| 11. พิมพ์ จดหมายถึงผู้ปกครอง                     | 3-18 |
| 12. Export ข้อมูลทะเบียนนักเรียนไป Excel         | 3-20 |

## สารบัญ (ต่อ)

### บทที่ 4 ปพ.1 (Transcrip)

|   |      |
|---|------|
| 1. ระดับประถมศึกษา  | 4-2  |
| 1.1 อธิบายวิธีการจัดทำ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา                               | 4-2  |
| 1.2 แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา                            | 4-4  |
| 1.3 กำหนด สารการเรียนรู้ พร้อมกัน   | 4-6  |
| 1.4 แก้ไข ผลการเรียนสารการเรียนรู้ ที่ลักษณะ                              | 4-10 |
| 1.5 แก้ไข ผลการเรียนสารการเรียนรู้ ที่ลักษณะ                              | 4-13 |
| 1.6 กำหนด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมกัน                                   | 4-14 |
| 1.7 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ลักษณะ                      | 4-15 |
| 1.8 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ลักษณะกิจกรรม               | 4-17 |
| 1.9 กำหนด ผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆพร้อมกัน                          | 4-18 |
| 1.10 แก้ไข ผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ                                 | 4-18 |
| 1.11 กำหนด คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา                            | 4-21 |
| 1.12 พิมพ์ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา   | 4-22 |
| 1.13 พิมพ์ประกาศผลสอบ/แบบรายงานผลการเรียน<br>ประจำตัวนักเรียน             | 4-26 |
| 1.14 พิมพ์รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับตามผลการเรียน<br>(รายปี/รวมทุกปี)      | 4-29 |
| 1.15 พิมพ์รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA)   | 4-31 |
| 1.16 พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน/ประเมิน<br>ร่าง, 0, ร.มส หรือ นพ | 4-34 |
| 1.17 พิมพ์ คะแนน กลางปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง                             | 4-35 |
| 1.17.1 แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลักษณะ  | 4-37 |
| 1.13.2 แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลักษณะ  | 4-37 |
| 1.13.3 พิมพ์ คะแนน กลางปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง                           | 4-37 |
| 1.18 พิมพ์ ผลการเรียนรายปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง                          | 4-39 |
| 1.19 พิมพ์ ผลการเรียนทุกปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง                          | 4-39 |
| 1.20 Export ข้อมูล ปพ.1 ไป Excel  | 4-39 |
| 2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  | 4-41 |
| 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย   | 4-41 |

## สารบัญ (ต่อ)

### บทที่ 5 ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร)

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. ระดับประณมศึกษา | 5-1 |
|--------------------|-----|

### บทที่ 6 ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา)

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. ระดับประณมศึกษา | 6-1 |
|--------------------|-----|

### บทที่ 7 แบบบันทึกผลการเรียน

- |  |     |
|--|-----|
| 1. สำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลฯ    | 7-1 |
| 2. เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกฯ เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 | 7-4 |
| 3. ลบข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาออก           | 7-5 |
| 4. โอน ผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูลแบบบันทึกฯ จัดเก็บ  | 7-6 |

### บทที่ 8 ใบรับรองผลการเรียน

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. ระดับประณมศึกษา | 8-1 |
|--------------------|-----|

### บทที่ 9 วิธีใช้

- |  |     |
|--|-----|
| 1. วิธีใช้                                 | 9-1 |
| 2. แสดง/ไม่แสดง แบบเครื่องมืองานทะเบียน'51 | 9-1 |
| 3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน'51           | 9-1 |



## บทที่ 1

### บทนำ

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

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน (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. ระเบียนสะสม (ปพ.8)
9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชา (ปพ.9)

โดยที่ ปพ.1 ถึง ปพ.3 เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ควบคุมและบังคับแบบ จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบเองได้ ต้องจัดซื้อมาใช้ โดยจัดซื้อได้ที่ ศึกษาภัณฑ์ ส่วน ปพ.4 ถึง ปพ.9 เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเองออกแบบเอง จากการศึกษาระบบงาน จะพบว่า

1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน จะต้องจัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4, ปพ.7, สมุดทะเบียนนักเรียน, บัตรประจำตัวนักเรียน, ใบรายชื่อนักเรียน ฯลฯ

ผู้เขียนโปรแกรม ได้จัดทำ โปรแกรมงานทะเบียน (หลักสูตร 2544) เพื่อให้ได้รายงาน ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4, ปพ.7, สมุดทะเบียนนักเรียน, บัตรประจำตัวนักเรียน, ใบรายชื่อนักเรียน โดยโปรแกรมได้พัฒนาเป็นเวอร์ชันต่างๆ ดังนี้ เวอร์ชัน 3.00, 4.00, 4.01 และ 5.00 โปรแกรมนี้จึงเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

2. ครูผู้สอน จะต้องจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ ปพ.5 ฯลฯ

ผู้เขียนโปรแกรม ได้จัดทำ โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 (หลักสูตร 2544) เพื่อให้ได้รายงาน ปพ.5 หรือแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยโปรแกรมได้พัฒนาเป็นเวอร์ชันต่างๆ ดังนี้ เวอร์ชัน 3.00, 4.00, 5.00, 5.00A และ 5.00B ดังนั้นโปรแกรมนี้จึงเหมาะสมสำหรับครูผู้สอนทุกคน

3. ครูที่ปรึกษา จะต้องจัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้ ปพ.6, ปพ.8, ปพ.9 และ ประกาศผลสอบ

ผู้เขียนโปรแกรม เห็นว่า ข้อมูลใน ปพ.6, ปพ.8 และ ปพ.9 มีจำนวนมากและแต่ละโรงเรียน ข้อมูลก็ไม่เหมือนกัน จึงไม่ได้ทำโปรแกรมสำหรับครูที่ปรึกษา แต่ในส่วนของการประกาศผลสอบ ผู้เขียน โปรแกรมได้ใส่ไว้ในโปรแกรมจัดทำ ปพ.5

สำหรับหลักสูตร 2551 หลักฐานการศึกษาได้ปรับเปลี่ยนใหม่ มีหลักฐานการศึกษาต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
4. แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
5. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
6. ใบรับรองผลการเรียน
7. ระเบียนสะสม

โดยที่ ปพ.1 ถึง ปพ.3 เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ควบคุมและบังคับแบบเหมือนเดิม สถานศึกษาไม่สามารถออกแบบเองได้ ต้องจัดซื้อมาใช้

ส่วนแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา , แบบรายงานประจำตัวนักเรียน , ใบรับรองผลการเรียน และ ระเบียนสะสม เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเองออกแบบเอง

**หมายเหตุ** จะเห็นว่า มีการตัด ปพ.4 และ ปพ.9 ออกไป ดังนั้น ปพ.4 ถึง ปพ.9 จึงต้องเรียกชื่อ ตรงตัว เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ไม่เรียก ปพ.5 เมื่อเดิม เป็นต้น

หากศึกษาระบบงาน หลักสูตรแกนกลาง 2551 จะพบว่า

1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน จะต้องจัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้ ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3,ใบรับรองผลการเรียน,สมุดทะเบียนนักเรียน,บัตรประจำตัวนักเรียน,ใบรายชื่อนักเรียน ฯลฯ

ผู้เขียนโปรแกรม ได้จัดทำ โปรแกรมงานทะเบียน'51 (หลักสูตรแกนกลาง 2551) เพื่อให้ได้รายงาน ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3,ใบรับรองผลการเรียน,สมุดทะเบียนนักเรียน,บัตรประจำตัวนักเรียน,ใบรายชื่อนักเรียน โดยได้พัฒนาเป็นเวอร์ชัน 6.05 เป็นต้นไป โปรแกรมนี้จึงเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

2. ครูผู้สอน จะต้องจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ไม่เรียก ปพ.5) ฯลฯ

ผู้เขียนโปรแกรม ได้จัดทำ โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (หลักสูตรแกนกลาง 2551) เพื่อให้ได้รายงานแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โดยโปรแกรมได้พัฒนาเป็นเวอร์ชันตั้งแต่ 6.05 เป็นต้นไป ดังนั้นโปรแกรมนี้จึงเหมาะสมสำหรับครูผู้สอนทุกคน

3. ครูที่ปรึกษา จะต้องจัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน, ระเบียนสะสม, และประกาศผลสอบ

ผู้เขียนโปรแกรม เห็นว่า ข้อมูลในแบบรายงานประจำตัวนักเรียน และระเบียนสะสม มีจำนวนมากและแต่ละโรงเรียนข้อมูลที่แตกต่าง จึงไม่ได้ทำโปรแกรมสำหรับครูที่ปรึกษา แต่ในส่วนของ การประกาศผลสอบ ผู้เขียนโปรแกรมได้ใส่ไว้ในโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

## **1. ความต้องการของโปรแกรม**

### 1. เครื่องคอมพิวเตอร์

- Pentium 1.0 Ghz ขึ้นไป

- หน่วยความจำ (Ram) 64 Mb ขึ้นไป

- โปรแกรม Windows 95,98,2000,Nt,Me หรือ Xp

- มีพอร์ตไมโคร CD-ROM ก็ได้

2. เครื่องพิมพ์ใช้ได้ทุกเครื่องพิมพ์ แต่ถ้าจะพิมพ์สมุดทะเบียนนักเรียนและ ปพ.3 ควรมีเครื่องพิมพ์แบบเข็มแคร์บอน ด้วย

3. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี

4. หากต้องการทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ต้องมีคุปกรณ์เพิ่มเติมดังนี้

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องมีการ์ดแลน

4.2 เครื่อง Switching Hub

4.3 สายแลน

## **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'51 บรรจุลงแผ่นซีดีรอม มีตำแหน่งโปรแกรมดังนี้

3.1.1 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ได้แก่ X:\TB605\SETUP.EXE ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมและข้อมูล โดยใช้ติดตั้งทั้งที่ทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) และที่ทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันหรือ

เครือข่าย (Lan) สูป่ายๆ ก็คือ ทุกเครื่องที่จะใช้โปรแกรมต้องติดตั้งโปรแกรมจากไฟล์ติดตั้งโปรแกรมนี้ สามารถเข้าโปรแกรมทั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) และแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การตั้งระบบการทำงาน

3.1.2 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\ReadmeTB605\README.HLP

3.1.3 ไฟล์เดอร์เก็บไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียน'51 ได้แก่ X:\BookTb605

3.1.4 ไฟล์เดอร์เก็บแบบอักษร ได้แก่ X:\Font ใช้เก็บแบบอักษรที่ใช้ในโปรแกรม ซึ่งมี 3 แบบอักษร  
ได้แก่ Dsnlaithai , Laithai และ EucrosiaPpc ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งแบบอักษร

3.1.5 ไฟล์โปรแกรมช่วยสอน อยู่ในไฟล์เดอร์หลัก

### 3.2 วิธีการเข้าโปรแกรมในชีวีروم

3.2.1 โปรแกรมช่วยสอน หรือโปรแกรมจับหน้าจอสอนการใช้งาน

- ดับเบิลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ชีวีروم
- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ TB.EXE

3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ (README.HLP)

- ดับเบิลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ชีวีروم
- ดับเบิลคลิกที่ระบบ ReadmeTB605
- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ README.HLP

3.2.3 ไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียน'51 เป็นไฟล์ที่สร้างจาก Microsoft Word 97

(ผู้ใช้โปรแกรมใช้วอร์ชันต่าๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปปูดูหรือพิมพ์ได้)

- ดับเบิลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดร์ฟ ชีวีروم
- ดับเบิลคลิกที่ระบบ BookTb605
- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เอกสาร แล้วใช้ Microsoft Word อ่านหรือพิมพ์รายงาน

3.2.4 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

## 4. การติดตั้งโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

### 4.1 ติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.1.1 นำแผ่นชีวีروم เข้าชีวีرومไดร์ฟ โปรแกรมจะ Autorun แสดงโปรแกรมช่วยสอน (หากไม่ Autorun ให้ไปที่ My computer ดับเบิลคลิก เลือกไดร์ฟชีวีرومซึ่ง TB605 ดับเบิลคลิก เลือกไฟล์ TB.EXE ในไฟล์เดอร์หลัก ดับเบิลคลิก จะได้โปรแกรมช่วยสอน)

4.1.2 เลือกหัวข้อ ติดตั้ง/เอาออกโปรแกรม โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานทะเบียน'51 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วตามหัวข้อ 4.1.3 หากมีโปรแกรมงานทะเบียน'51 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือก ปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.1.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.1.4 จบการแสดงวิธีการใช้โปรแกรม แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05

#### **4.2 ติดตั้งจาก My Computer สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้**

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

4.2.2 ดับเบิลคลิกที่ My Computer ดับเบิลคลิกที่ไดร์ฟซีดีรอมชื่อ TB605 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานทะเบียน'51 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมงานทะเบียน'51 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

4.2.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05

#### **4.3 ติดตั้งจาก Run สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้**

4.3.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

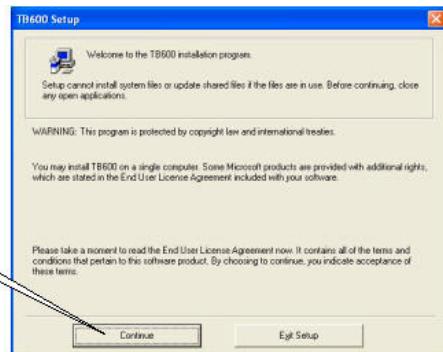
4.3.2 คลิกที่ Start ดับเบิลคลิก Run คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Browse... เลือก Combo Box หลังคำว่า Look in แล้วเลือกไดร์ฟซีดีรอมชื่อ TB605 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้นเลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมงานทะเบียน'51 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วตามหัวข้อ 4.3.3 หากมีโปรแกรมงานทะเบียน'51 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.3.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.3.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

4.3.5 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05

4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน ไม่ว่าจะติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน หรือติดตั้งจาก My Computer หรือติดตั้งจาก Run หรือติดตั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือติดตั้งแบบทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) หรือเครื่องลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเดียวกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ดังนี้



รูปที่ 4.4.1

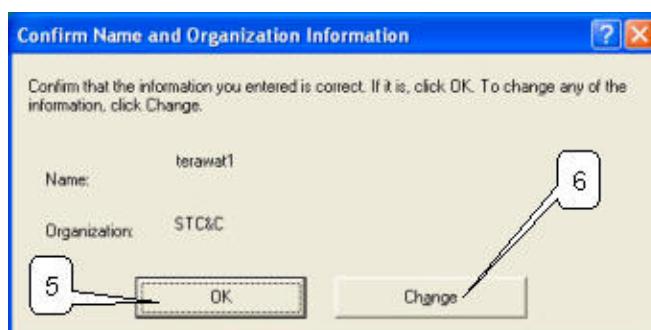
1) จากรูปที่ 4.4.1 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Continue จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.2



รูปที่ 4.4.2

2) คีย์ Name และ Organization โดยปกติในส่วนนี้ โปรแกรมติดตั้งจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไขค่าใดๆ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง OK ผ่านได้เลย แต่หากคลิกบุ่มคำสั่ง OK ไม่ผ่าน ให้ศึกษาเพิ่มเติม ในหัวข้อ การแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้

3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.3

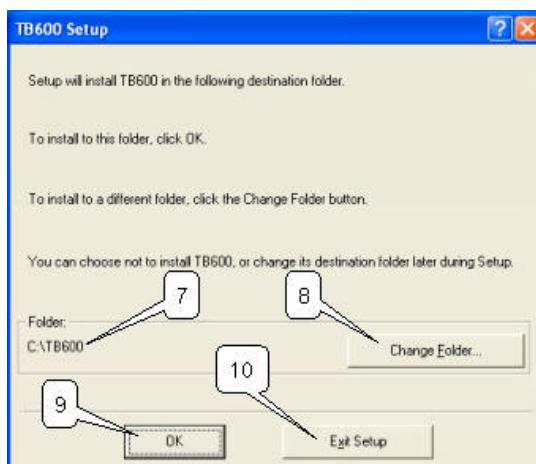


รูปที่ 4.4.3

- 4) หากเปลี่ยนใจไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Exit Setup  
 5) คลิกที่ปุ่ม คำสั่ง OK เพื่อยืนยัน Name และ Organization อีกครั้ง จะได้หน้าจอตามรูปที่

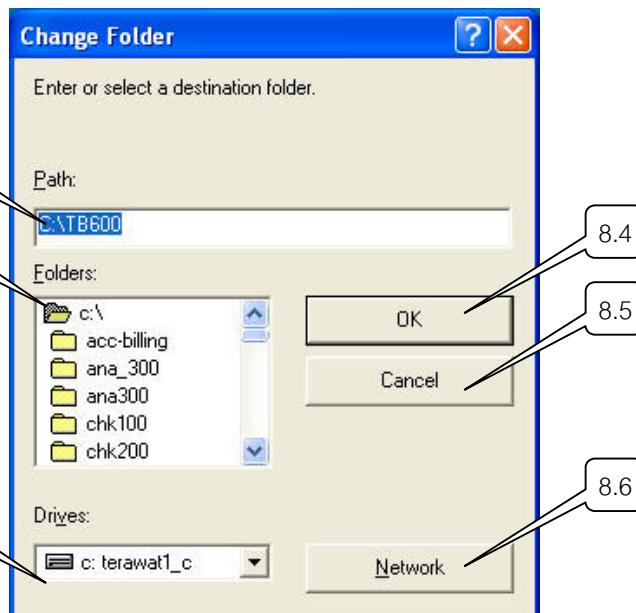
## 4.4.4

- 6) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change เพื่อกลับไปกำหนด Name และ Organization ใหม่



รูปที่ 4.4.4

- 7) ข้อความชื่อไฟล์เดอร์ จากรูป C:\TB605 หมายถึง ติดตั้งโปรแกรมที่ไดร์ฟ C ไฟล์เดอร์ TB605 ซึ่งจะเป็นค่า Default สามารถเปลี่ยนได้ร์ฟและ/หรือไฟล์เดอร์ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change Folder  
 8) ปุ่มคำสั่ง Change Folder ใช้สำหรับเปลี่ยนไดร์ฟ และ/หรือ เปลี่ยนไฟล์เดอร์ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่นี้ จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.5

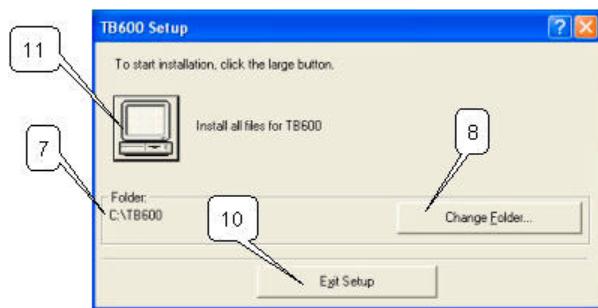


รูปที่ 4.4.5

- 8.1) คลิกเพื่อเลือกไดร์ฟติดตั้งโปรแกรม
- 8.2) หรือซอง Path คือความต้องการติดตั้งโปรแกรม
- 8.3) หรือเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ตามที่แสดง
- 8.4) สังเกตข้อความในช่อง Path (ข้อ 8.2) หากถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ โปรแกรมติดตั้งจะกลับไปสู่หน้าจอตามรูปที่ 4.4.5

**ข้อควรระวัง** ห้ามมีเฉพาะชื่อไดร์ฟโดยไม่มีชื่อโฟลเดอร์ เช่น C:, D:ฯลฯ เพราะจะทำให้การจัดเก็บโปรแกรมและข้อมูลไม่เป็นระบบ

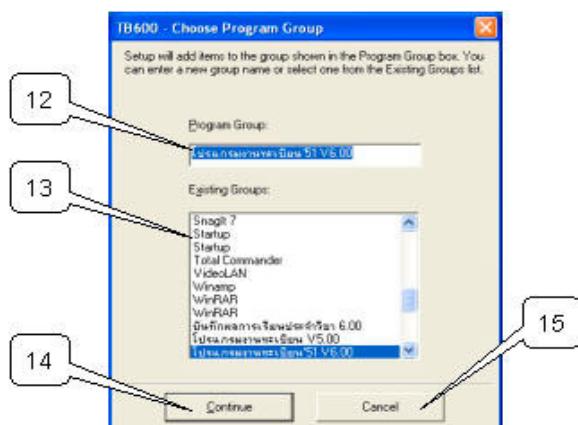
- 8.5) หากเปลี่ยนใจไม่เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Cancel
- 8.6) ปุ่มคำสั่ง Network หมายถึง เลือกไดร์ฟ Nrtwork สำหรับปุ่มคำสั่งนี้ไม่แนะนำให้ใช้
- 9) ปุ่มคำสั่ง Ok ใช้เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรมที่ไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.6
- 10) ปุ่มคำสั่ง Exit Setup ใช้สำหรับยกเลิกไม่ติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ 4.4.6

จากรูปที่ 4.4.6 ข้อ 7, ข้อ 8 และข้อ 10 มีวิธีการทำงานเหมือนรูป 4.4.4

11) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Install all files for TB600 เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม ต่อจากนั้นหน้าจอจะได้ภาพตามรูปที่ 4.4.7



รูปที่ 4.4.7

- 12) กำหนด Program Group โปรแกรมจะกำหนดค่าให้โดยอัตโนมัติ ไม่ควรเปลี่ยนแปลง
- 13) เลือก Program Group ที่มีอยู่แล้ว ไม่ควรเลือกค่าใดๆ
- 14) ปุ่มคำสั่ง Continue ใช้เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม ตามไดร์ฟ ตามไฟล์เดอร์ ตาม Program Group ที่เลือกหรือกำหนด จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.8
- 15) ปุ่มคำสั่ง Cancel ใช้เพื่อกลับไปเลือกไดร์ฟและไฟล์เดอร์ใหม่ตามรูป 4.4.6



รูปที่ 4.4.8

- 16) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK ก็เป็นอันว่า ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย สำหรับการเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม

## 5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเทอร์เน็ต

สำหรับชุดติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51 มีหลายไฟล์เดอร์ หลายไฟล์ ดังนั้นผู้ใช้ยังคงต้องติดตั้งไฟล์ที่บีบอัดซึ่งต้องใช้ไฟล์ (Zip Files) ให้เหลือเพียงไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการดาวน์โหลด ไฟล์ที่บีบอัดชื่อ TB\_605.EXE และอพโหลดได้ที่ [www.teesoftware.com](http://www.teesoftware.com) ขอให้ผู้ใช้ได้ดาวน์โหลดไปใช้

สำหรับผู้ใช้โปรแกรม สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมทางอินเทอร์เน็ต ตามขั้นตอนต่อไปนี้ ดังนี้

- 1) หาข้อมูลความ Download โปรแกรมงานทะเบียน'51 เวอร์ชัน 6.05 ตามรูปข้างล่าง แล้วดับเบิลคลิกเลือก

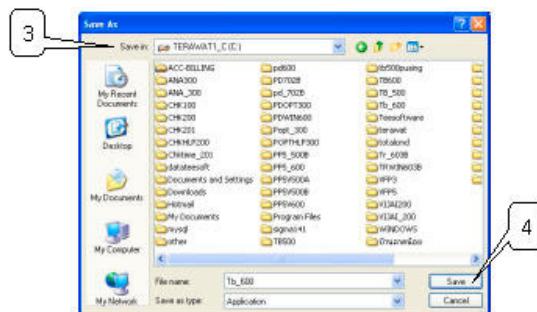


- 2) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Save (ห้ามคลิกปุ่มคำสั่ง Run)

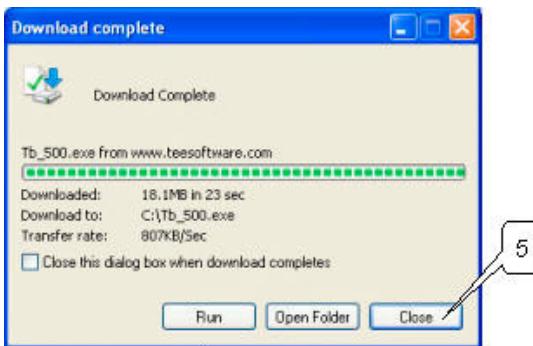


3) คลิกที่ Combo Box Save in: เพื่อเลือกไดร์ฟ C: โฟลเดอร์หลัก

4) คลิกปุ่มคำสั่ง Save



5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Close เป็นอันเสร็จสิ้นการ Download



เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนที่ 5) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ไดร์ฟ C: โฟลเดอร์หลัก จะได้ไฟล์เพิ่มขึ้นมา 1 ไฟล์ คือ TB\_605.EXE ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์นี้ โดยทำการขั้นตอนดังนี้ ที่ Desk Top ดับเบิลคลิกที่ My Computer แล้วดับเบิลคลิกที่ไดร์ฟ C หาไฟล์ชื่อ TB\_605.EXE พบรแล้วให้ดับเบิลคลิก แล้วทำการขั้นตอนที่ 6) ต่อไป

6) กำหนดการติดตั้งสู่ (Destination Folder) ให้คีย์เป็น C:\ หรือจะใช้ปุ่มคำสั่ง Browse เลือกได้

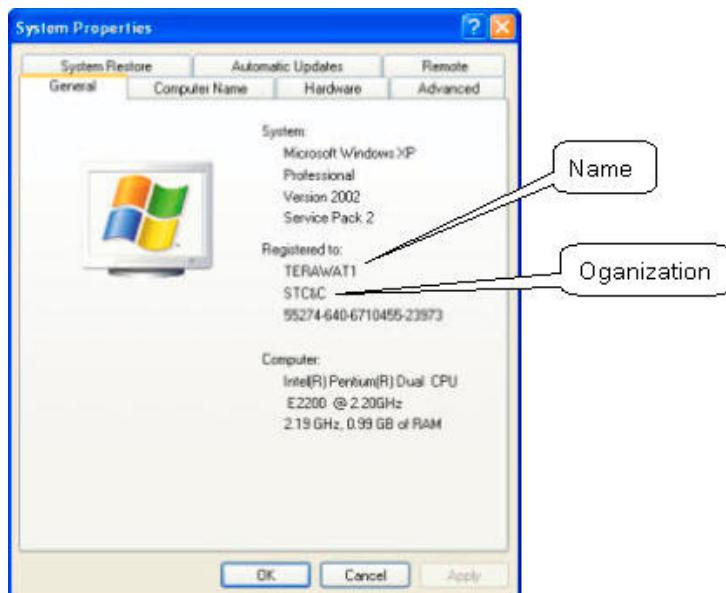
7) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Install เพื่อเริ่มคลายไฟล์บีบอัด หลังจากนั้นที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์หลัก จะได้โฟลเดอร์ย่อยชื่อ TB\_605 ปรากฏเพิ่มขึ้นมาอีก 1 โฟลเดอร์ ให้ติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิลคลิกเข้า โฟลเดอร์ TB\_605 ต่อจากนั้นจะเห็นไฟล์ Setup.exe ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe หลังจากนั้น ให้ทำการหัวข้อที่ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

## 6. การแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้

ในการติดตั้งโปรแกรมบางเครื่องแม้จะมีชื่อ Name และ Organization แล้วแต่อาจกดปุ่ม Enter แล้วไม่ผ่านก็ได้ เพราะมีการแก้ไข Name และ Organization ของ Windows วิธีการแก้ไข ให้เปลี่ยนที่ก Name และ Organization มาคีย์เวลาติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51

วิธีการหา Name และ Organization ของ Windows ทำดังนี้

- 1) ออกจาก การติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51
- 2) คลิกขวาที่ My Computer เลือก Properties จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 ฟอร์ม System Properties

- 3) เลือกหน้า General
- 4) จดชื่อ Name และ Organization โดยได้คำว่า Register to: บรรทัดแรกคือ Name บรรทัดที่ 2 คือ Organization จากนั้น Name คือ TERAWAT1 และ Organization คือ STC&C

## 7. การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม

7.1 การเข้าโปรแกรมจากเมนูบาร์ปกติ ทั้งทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) ทั้งทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย(Work Station) มีวิธีการเข้าโปรแกรมเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start
- 2) เม้าส์ที่ All Program
- 3) เลือกเมนู โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 จะมีเมนูย่อยให้เลือกอีก 3 เมนู ได้แก่
  - 3.1) โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 ใช้สำหรับเข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05
  - 3.2) วิธีใช้โปรแกรมงานทะเบียน'51 ใช้สำหรับแสดงวิธีใช้งานโปรแกรมฯ เป็นแบบไฟล์ช่วยเหลือ (Help File)

3.3) คู่มือใช้งานโปรแกรมงานทะเบียน'51 เป็นการแสดงคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นไฟล์แบบ PDF ดังนั้น เครื่องผู้ใช้โปรแกรมจะต้องมีโปรแกรม Adobe Reader จึงจะแสดงและพิมพ์คู่มือการใช้งานได้

7.2 การทำ Short Cut เข้าโปรแกรม เพื่อความสะดวกในการเข้าโปรแกรม ทั้งทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) ทั้งทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Work Station) มีวิธีการทำ Short Cut เข้าโปรแกรมเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start
- 2) เม้าส์ซึ่งที่ All Programe
- 3) เม้าส์ซึ่งที่ โปรแกรมทะเบียน'51 V6.05
- 4) เม้าส์ซึ่งเมนูย่ออย โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 ให้คลิกขวา แล้วເລືອກມາເນັ້ນທີ່ Send to แล้วคลิกที่ Desk Top (Creat shortcut) จะได้ไอคอน โปรแกรมงานทะเบียน'51 V6.05 การเข้าโปรแกรมครั้งต่อไปสามารถใช้ Shortcut ได้เลย

## 8. การตั้งระบบการทำงาน

8.1 การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) การทำงานแบบเครื่องเดียว โปรแกรมและข้อมูลจะอยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังทำงานอยู่ เครื่องอาจอยู่เครื่องเดียวหรืออยู่ในวงเครือข่าย (Lan) ก็ได้

### 8.1.1 กรณีเข้าโปรแกรมครั้งแรกหลังจากติดตั้งโปรแกรม



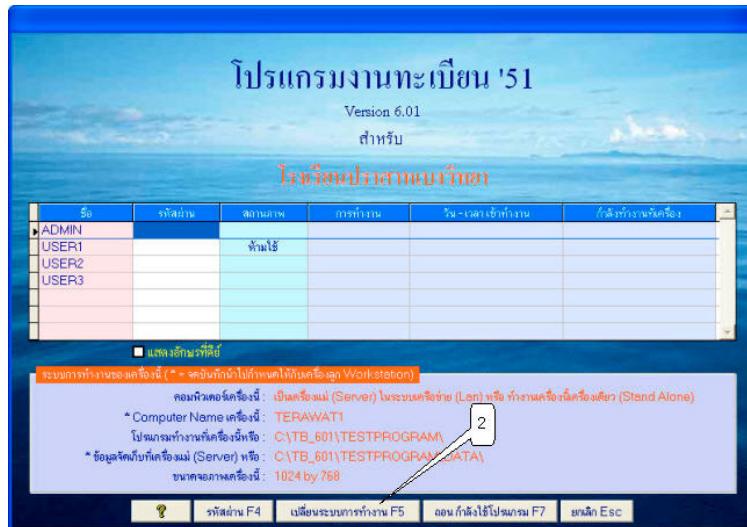
รูปที่ 8.1 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน

1) หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วเข้าโปรแกรมครั้งแรก จะได้นำเสนอรูป ให้เลือก Option เป็นเครื่องแม่ (Server) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน) หรือ ทำงานเครื่องนี้ เครื่องเดียว (Stand Alone)

- 2) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12
- 3) หากเปลี่ยนใจยังไม่ติดตั้งระบบและต้องการจบการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งยกเลิก Esc

### 8.1.2 กรณีติดตั้งระบบแล้วต้องการถอนระบบและติดตั้งระบบใหม่

1) เข้าไปโปรแกรมงานทะเบียน'51 จะได้ฟอร์มรับรหัสໂຈງເງິນ ໄທຄີ່ງຮັສໂຈງເງິນ (หากເປັນລູກຄ້າໃໝ່ ຄີ່ງຮັສໂຈງເງິນ ໂດຍໃຫ້ຮັສທີ່ໄດ້ຈາກຜູ້ເງິນໂປຣແກຣມ ແຕ່ຫາກເປັນຕົວອ່າງໂປຣແກຣມ ໄທຄີ່ງຮັສໂຈງເງິນເປັນ 11111) ຕ່ອຈາກນັ້ນຈະໄດ້ຟອົມຕາມຮູບ



ຮູບທີ 8.2 ພົກລະເວັບຮັສຝ່າຍເຂົ້າໂປຣແກຣມ

2) ຄົກທີ່ປຸ່ນຄຳສັ່ງ ເປັນຮັບການກ່າວກ່າວທີ່ຄື່ນ (Server) ຕ່ອຈາກນັ້ນຈະມີຂໍ້ອຳຄວາມຄາມວ່າ “ຕ້ອງການເປັນຮັບການກ່າວກ່າວ ເນື່ອຈາກ Computer Name, ຕຳແໜ່ງໂປຣແກຣມ, ຕຳແໜ່ງຂໍ້ມູນ, Server, Workstation ເປັນຮັບການກ່າວກ່າວທີ່ຄື່ນ” ໃຫ້ຄົກເລື່ອກ Ok ຕ່ອຈາກນັ້ນໂປຣແກຣມຈະຄອນຮັບການແລະຈົບອອກຈາກໂປຣແກຣມໄປ

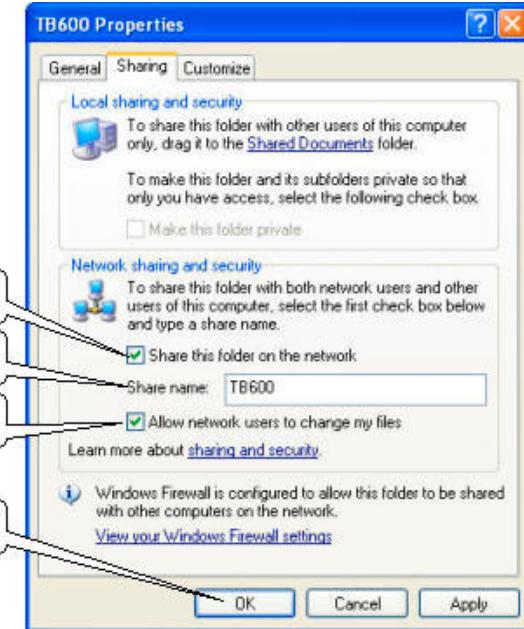
3) ເຂົ້າໂປຣແກຣມໃໝ່ ແລະ ທຳມາດ້ວຍໜ້າຂໍ້ອຳຄວາມຄາມວ່າ 8.1.1 ໃໝ່

### 8.2 ການຕັ້ງຮັບການກ່າວກ່າວແບບທຳມານ່າຍເຄື່ອງພັ້ນກັນ ຮູ່ເຄື່ອງເຄື່ອງ (Lan) ສໍາຫັບເຄື່ອງແມ່ (Server)

ການກ່າວກ່າວແບບທຳມານ່າຍເຄື່ອງພັ້ນກັນ ຮູ່ເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງ (Lan) ຈະຕ້ອງເຂົ້າມີຕ່ອງກຳທີ່ມີຄວາມຄາມວ່າ ເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງແມ່ (Server) ຖໍ່ມີຄວາມຄາມວ່າ ເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງ (Lan) ແລະ ຈະຕ້ອງເລື່ອກເຄື່ອງຄອມພິວເຕອີຣ໌ເຄື່ອງໃຫ້ເຄື່ອງທີ່ມີຄວາມຄາມວ່າ ເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງແມ່ (Server) ທີ່ຈະມີຄວາມຄາມວ່າ ເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງທີ່ເກີບໂປຣແກຣມງານທະເບີນ'51 ແລະ ຂໍ້ມູນ ເມື່ອເລື່ອກເຄື່ອງຄອມພິວເຕອີຣ໌ໄດ້ແລ້ວ ໄທຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມງານທະເບີນ'51 ອີ່ຢືນຈົດບັນທຶກໄດ້ຮົບແລະ ໂຟຣ໌ເດອວ໌ທີ່ຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມໄວ້ດ້ວຍ ເພື່ອຈະໄດ້ Share ໄດ້ຮົບແລະ ໂຟຣ໌ເດອວ໌ໃຫ້ເຄື່ອງລູກ ແລະ ຕ້ອງ Share ແບບອ່ານໄດ້ແລະ ເງິນໄດ້ ວິທີການຕັ້ງຮັບການກ່າວກ່າວ ທຳມາດ້ວຍໜ້າຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

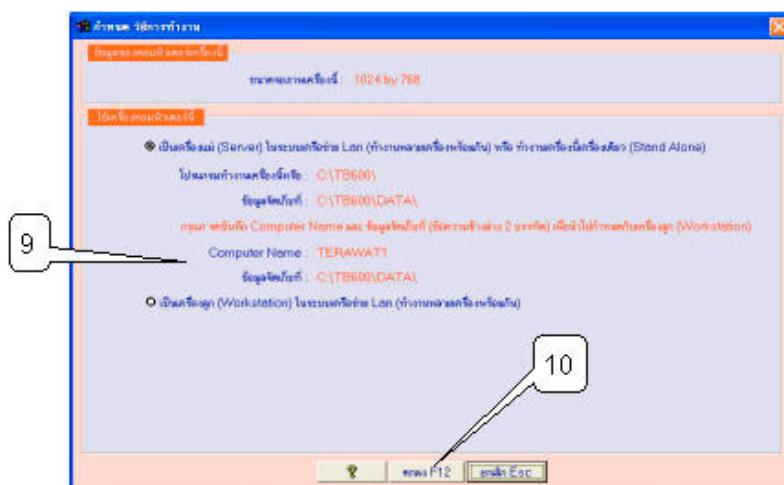
- 1) ຈາກ Desk Top ດັບເປີດຄົກທີ່ My Computer
- 2) ດັບເປີດຄົກໄດ້ຮົບແລະ ໂຟຣ໌ເດອວ໌ທີ່ຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ
- 3) ດັ່ງນີ້ແລ້ວໃຫ້ເປົ້າທຸກໆທີ່ມີຄວາມຄາມວ່າ ເຄື່ອງເຄື່ອງເຄື່ອງ ແລະ ເລື່ອກ Sharing and Security...

จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 8.3



รูปที่ 8.3 ฟอร์มกำหนด Sharing ไฟลเดอร์เก็บโปรแกรมและข้อมูล

- 4) กดถูก Check Box Share this folder on network หมายความว่าให้ Share ไฟลเดอร์นี้บน Network นั่นก็คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องใน Network สามารถมองเห็นไฟลเดอร์นี้
- 5) คีย์ชื่อ Share Name โดยปกติจะเป็นชื่อไฟลเดอร์โดยอัตโนมัติ แนะนำว่า ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงใดๆ
- 6) กดถูก Check Box Allow network users to change my files หมายความว่าให้ อนุญาตให้ผู้ใช้ใน Network สามารถอ่านและเขียนหรือแก้ไขไฟล์ได้
- 7) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อเริ่ม Share ไฟลเดอร์แบบอ่านได้และเขียนได้



- 8) เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 จะได้ฟอร์มตั้งระบบการทำงานดังรูป 8.4

รูปที่ 8.4 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน เลือกแบบ Server

9) จดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ไว เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation) ทุกตัวอักษรและเครื่องหมายต้องจดบันทึกให้ถูกต้อง

10) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 เพื่อเข้าโปรแกรมของเครื่องแม่ (Server) ต่อไป

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการ Share ไดร์ฟและโฟลเดอร์ และขั้นตอนการตั้งระบบจะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในกรณีเข้าโปรแกรมครั้งต่อๆไป ไม่ต้องทำอีกจนกว่าจะมีการถอนระบบ (ตามหัวข้อ 8.1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name

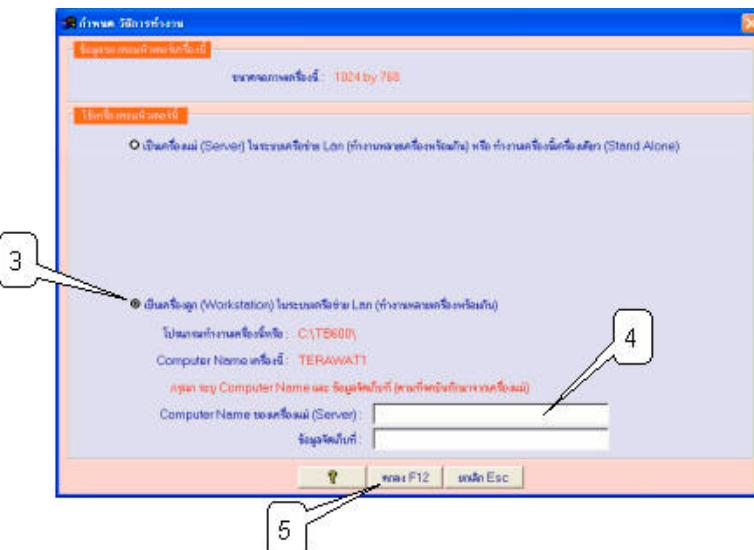
### 8.3 การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องลูก (Workstation)

การทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) จะต้องเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจาก [www.teesoftwre.com](http://www.teesoftwre.com) หน้าแรกข่าวมีด้านล่างหัวข้อ แนะนำการทำงานแบบเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องลูก (Workstation) สามารถมีได้หลายเครื่อง เครื่องลูก (Workstation) เวลาติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51 จะมีทั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51 และมีทั้งข้อมูล แต่จะใช้เฉพาะโปรแกรม ส่วนข้อมูลในเครื่องลูกไม่ได้ใช้ ข้อมูลจะ Link เรียกใช้จากเครื่องแม่ (Server)

วิธีการตั้งระบบการทำงาน ตามขั้นตอนต่อๆ ดังนี้

1) ติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51

2) เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 8.5



รูปที่ 8.5 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน เลือกแบบ Workstation

3) เลือก Option เป็นเครื่องลูก (Workstation) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน)

4) คีย์ Computer Name ของเครื่องแม่ (Server) และข้อมูลจัดเก็บที่ สำหรับข้อมูลที่นำมาคีย์ เป็น

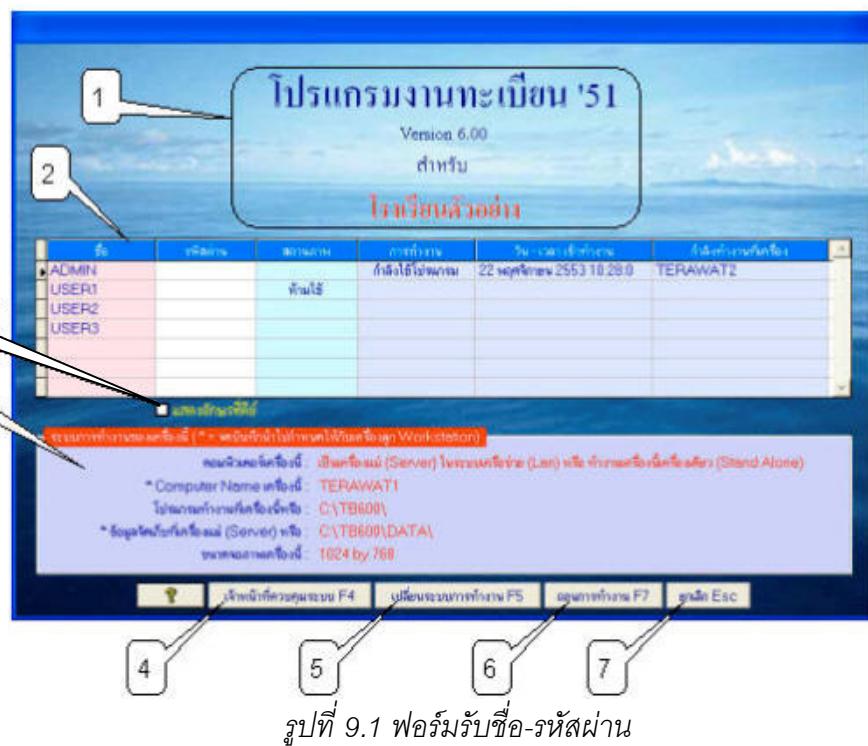
ข้อมูลที่จดบันทึกมาจากเครื่องแม่ (Server)

5) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 หากการเชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ (Server) ถูกต้อง ก็จะเข้าโปรแกรมได้ แต่หากการเชื่อมต่อไม่สำเร็จ จะไม่สามารถเข้าโปรแกรมได้ ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ว่าถูกต้องหรือไม่ ต้องตรวจสอบ Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ คีย์ถูกต้องหรือไม่

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการตั้งระบบ จะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อๆไป ไม่ต้องทำอีกจนกว่าจะมีการถอนระบบ (ตามหัวข้อ 8.1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name ของเครื่องแม่ (Server)

## 9. การทำงานในฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน

หลังจากที่คีย์รหัสโงเงียนแล้ว จะได้ฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่านเข้าโปรแกรม ตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 ฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ข้อความแสดงชื่อโปรแกรมงานทะเบียน'51 เวอร์ชันของโปรแกรม และชื่อโงเงียนที่กำลังใช้โปรแกรม สำหรับชื่อโงเงียน หากไม่ถูกต้องแสดงว่า คีย์รหัสโงเงินไม่ถูกต้อง และหากเป็นตัวอย่างโปรแกรม ชื่อโงเงินจะเป็น โงเงินตัวอย่าง

2) ตารางรับรหัสผ่าน ซึ่งที่เป็นสีขาวหรือช่องรหัสผ่าน สามารถคีย์ข้อมูลได้ ส่วนซึ่งที่เป็นสีน้ำเงิน สามารถคีย์ข้อมูลได้ ซึ่งเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบข้อมูล ได้แก่

- ช่องชื่อ (User Name) เป็นช่องแสดงชื่อ (Username)

- ช่องสถานภาพ เป็นช่องแสดงสถานภาพ หากเป็นว่าง แสดงว่า สามารถคีย์รหัสผ่านเข้าใช้โปรแกรมได้ หากเป็นข้อความ “ห้ามใช้” แสดงว่า ชื่อ (Username) หรือรหัสผ่าน (Password) แต่ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

- การทำงาน เป็นช่องแสดงการทำงาน หากมีข้อความ “กำลังใช้โปรแกรม” หมายความว่า ชื่อ (Username) ที่ปรากฏกำลังใช้โปรแกรมอยู่ หากเป็นว่าง หมายถึง ชื่อ (Username) นั้นไม่ได้ใช้โปรแกรม

- วัน-เวลา เข้าทำงาน ใช้แสดง วันและเวลาเข้าทำงาน

- กำลังทำงานที่เครื่อง หมายถึง ขณะนี้กำลังทำงานที่เครื่องใดในเครือข่าย

3) ข้อความแจ้งระบบการทำงานของเครื่อง เป็นข้อความแจ้งระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องที่กำลังใช้โปรแกรมอยู่ หากเป็นเครื่องแม่ (Server) โปรแกรมจะแจ้ง Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ เพื่อจดบันทึกนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)

4) ปุ่มคำสั่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ F4 เป็นการกำหนดชื่อ (User Name) รหัสผ่าน (Password) สถานภาพการทำงาน และสิทธิการใช้งานเมนู ศึกษาเพิ่มเติมจาก บทที่ 2 จัดการระบบ หัวข้อเมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

5) ปุ่มคำสั่ง เปลี่ยนระบบการทำงาน F5 ใช้สำหรับเปลี่ยนระบบการทำงาน อันเนื่องมาจาก Computer Name เปลี่ยน ,ตำแหน่งโปรแกรมเปลี่ยน,ตำแหน่งข้อมูลเปลี่ยน,Server เปลี่ยน หรือ Workstation เปลี่ยน

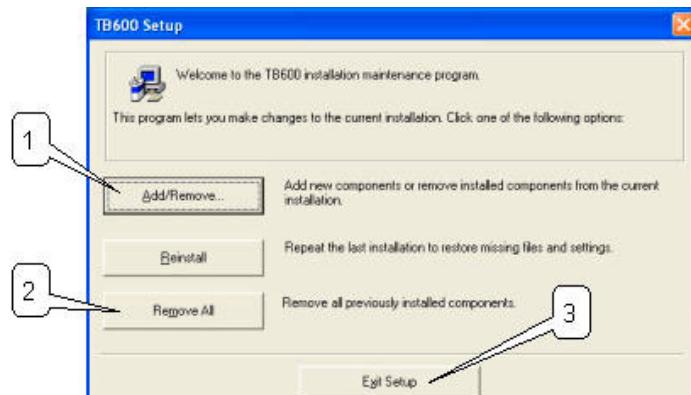
6) ปุ่มคำสั่ง ถอน การการใช้โปรแกรม F7 การบันทึกชื่อ (Username) และข้อมูลการทำงานของผู้ใช้โปรแกรม จะเริ่มนับที่กเมื่อเริ่มเข้าโปรแกรมโดยคีย์รหัสผ่านได้ถูกต้อง และจะปลดชื่อ (Username) เมื่อมีการจบออกจากการโปรแกรมอย่างถูกต้อง ในกรณีที่จบออกจากการโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง เช่น ไฟฟ้าดับ ขณะอยู่ในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่ได้จบออกจากการโปรแกรม ปิดเครื่องแม่ (Server) โดยเครื่องลูก (Workstation) ยังไม่ได้จบออกจากการโปรแกรม เครื่องหรือโปรแกรมผิดพลาด (Hang) โดยไม่ได้จบออกจากการโปรแกรม ฯลฯ จะทำให้ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมยังคงอยู่ ให้ถอนการทำงาน โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง ถอนการใช้โปรแกรม F7

7) ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc ใช้เพื่อยกเลิกไม่เข้าใช้งานโปรแกรม

8) Check Box แสดงอักษรที่คีย์ ใช้สำหรับแสดงอักษรที่คีย์รหัสผ่าน โดยที่ หากติ๊กมีเครื่องหมายถูก เกลาคีย์รหัสผ่านจะเห็นตัวเลขและอักษรที่คีย์ แต่หากปลดเครื่องหมายถูก เกลาคีย์รหัสผ่านจะเห็นอักษรหรือตัวเลขที่คีย์เป็นดาว (\*)

## 10. การเอาไปรrogramออก

ให้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรมติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมงานทะเบียน'51 อยู่แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ตามรูป 10.1



รูปที่ 10.1

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

ดังนั้น การเอาไปรrogramออก ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Remove All

### หมายเหตุ

- 1) หากต้องการข้อมูลเก่าเก็บไว้ ควรเข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 ก่อนแล้วล้างสำรองข้อมูล แต่หากเข้าโปรแกรมไม่ได้ ควรสำเนา(Copy) ไฟล์เดอร์ปอยในไฟล์เดอร์โปรแกรมงานทะเบียน'51 ซึ่งได้แก่ ไฟล์เดอร์ DATA เป็นไฟล์เดอร์เก็บข้อมูลงานทะเบียน'51 ล่าสุด ก่อนที่จะ Remove All
- 2) หากติดตั้งโปรแกรมใหม่ และต้องการใช้ข้อมูลเดิม ให้เข้าโปรแกรมแล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือหากมีไฟล์เดอร์ DATA สามารถสำเนาข้อมูลเก่าจากไฟล์เดอร์ดังกล่าวไปที่ ไดร์ฟและไฟล์เดอร์โปรแกรมงานทะเบียน'51 ไฟล์เดอร์ปอย DATA ก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่าที่เคยทำไว้แล้ว ข้อสำคัญ ข้อมูลเก่าที่สำเนามาจาก DATA จะต้องเป็นเวอร์ชันเดียวกัน

## 11. การสำเนาไฟล์เดอร์โปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format หรือก่อนติดตั้ง Windows ใหม่

ในบางครั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซื้อมีปัญหา ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมได้ ซึ่งอาจเกิดจากไวรัส คอมพิวเตอร์ อาจเกิดจากโปรแกรม Windows มีปัญหา หรืออาจเกิดจากโปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา หากนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญดู อาจมีการ Format หรือล้าง硬盘ดิสต์ หรือติดตั้ง Windows ใหม่ โดยมากแล้วผู้เชี่ยวชาญมักจะสำเนาข้อมูลเก็บไว้ ก่อนที่จะ Format หรือล้าง硬盘ดิสต์ หรือติดตั้ง Windows ใหม่ ดังนั้น เรายาวให้ผู้เชี่ยวชาญสำเนาไฟล์เดอร์ โปรแกรมงานทะเบียน'51 ไว้ด้วย เพื่อที่จะได้มีข้อมูลเก่าเก็บไว้

เมื่อมีการติดตั้ง Windows ใหม่เสร็จเรียบร้อย ให้ติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51 แล้วสำเนาข้อมูล จากไฟล์เดอร์อย DATA ที่เก็บไว้จากโปรแกรมตัวเก่า มาทับข้อมูลในไฟล์เดอร์ DATA เมื่อเข้าโปรแกรมก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่า

**ข้อควรระวัง** ข้อมูลเก่าที่สำเนามาจาก DATA เมื่อนำมาสำเนาทับกับข้อมูลในโปรแกรม cũใหม่ จะต้องเป็นเวอร์ชันเดียวกัน

## 12. การปรับเวอร์ชัน

เมื่อมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง หรือข้อเสนอแนะที่ดี หรือพบโปรแกรมผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรม จะเขียนโปรแกรมปรับปรุงใหม่ (ปรับเวอร์ชัน) ข้อมูลที่คีย์ด้วยเวอร์ชันเก่า สามารถนำมาใช้กับเวอร์ชันใหม่ได้โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

**หมายเหตุ** ใบอนุญาตใช้งานที่ผู้เขียนโปรแกรมได้จัดทำขึ้นมีดังนี้

1) หลักสูตรแกนกลาง 2544 เป็นโปรแกรมงานทะเบียน เวอร์ชัน 3.00 , 4.00 , 4.01 และ 5.00 จะเห็นว่า เวอร์ชันต่ำกว่า 6.00 เป็นหลักสูตร 2544

2) หลักสูตรแกนกลาง 2551 เป็นโปรแกรมงานทะเบียน เวอร์ชัน 6.00 ขึ้นไป

เนื่องจากหลักสูตรเปลี่ยนแปลงจากหลักสูตรแกนกลาง 2544 เป็นหลักสูตรแกนกลาง 2551 ระบบการจัดทำผลการเรียนเปลี่ยนไป เช่น จำนวนหนักเปลี่ยนเป็นชั่วโมง ฯลฯ ดังนั้น การนำข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน เวอร์ชัน 3.00,4.00,4.01,5.00 (หลักสูตร 2544) มาใช้กับโปรแกรมงานทะเบียน'51 เวอร์ชัน 6.05 ไม่ได้

สำหรับการปรับเวอร์ชัน ให้ทำดังนี้

- 1) ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันเก่า
- 2) สำรองข้อมูลไว้ โดยเลือกเมนูจัดการระบบ เมนูย่อยสำรองข้อมูล อาจสำรองฮาร์ดดิสต์ หรือ Handy Drive
- 3) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 เวอร์ชันใหม่
- 4) เรียกใช้ข้อมูลสำรอง ที่ได้สำรองไว้ (สำรองจากเวอร์ชันเก่า)
- 5) โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ ตรวจสอบข้อมูล
- 6) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอีกครั้ง เพื่อเอาโปรแกรมเก่าออก ศึกษาเพิ่มเติม หัวข้อการเอาโปรแกรมออก
- 7) ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่

### 13. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมและเข้าโปรแกรมได้แล้ว ให้ทดลองทำงานโปรแกรมกับข้อมูลตัวอย่าง ที่มากับตัวโปรแกรม เมื่อทดลองทำงานต่างๆ แล้ว จะเห็นว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้ และข้อมูลเป็นข้อมูลตัวอย่างที่มากับโปรแกรม ขั้นตอนต่อไปจะเริ่มงานจริง ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เพื่อที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูลตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรมออกหมด และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เพื่อเริ่มทำงานใหม่
- 2) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เพื่อกำหนดชื่อ (User Name) รหัสผ่าน (Password) สิทธิการใช้งานเมนู ให้กับผู้ร่วมใช้งานโปรแกรม
- 3) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดโרגเรียน เพื่อที่จะกำหนด ที่อยู่ สังกัด และรหัสโרגเรียน
- 4) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อที่จะกำหนด ภาคเรียนที่ปีการศึกษา ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
- 5) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดตราโרגเรียน เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโргเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถูกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีเมื่อต้องกำหนดหากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนและตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)
- 6) เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนดพื้นจอภาพ เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์พื้นจอภาพ สามารถเลือกภาพพื้นจอภาพได้ตามความต้องการ หากเห็นว่าภาพที่ผู้ใช้โปรแกรมให้มาสวยอยู่แล้ว ไม่เลือกเมนูนี้ก็ได้

7) เลือกเมนูบาร์ ทະเบียนนักเรียน เมนูย่ออย เพิ่มนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียนเก่า เพื่อเริ่มกำหนดรายชื่อนักเรียน และข้อมูลตามทະเบียนนักเรียน

8) เลือกเมนูบาร์ ทະเบียนนักเรียน เมนูย่ออย ทະเบียนนักเรียน และเมนูย่ออย แก้ไขทະเบียน  
นักเรียนทีลະคน และ แก้ไขເບີຍນັກຮຽນ ພຣ້ອມກັນ ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ອມູລເກີຍກັບ ສມຸດທະບີຍນັກຮຽນ  
9) เลือกเมนูบาร์ ທະບີຍນັກຮຽນ ແນວຍເປົ້ານັກຮຽນ ແນວຍຍ່ອຍ ໃບຮາຍຊື່ອນັກຮຽນ ແນວຍຍ່ອຍ ກຳນົດເລືອນຫັ້ນ  
ຮຽນລຳດັບແລະຈັດທ້ອງນັກຮຽນ ເພື່ອຈັດນັກຮຽນເປັນຫົວໜ້າ ແລະທ້ອງເວີຍນ

10) เลือกເມື່ອນີ້ໆ ຕາມທີ່ຕ້ອງການ ທຳນານຕ່ອໄປ

ຂໍ້ຄວາຮະວັງ ເມື່ອເລືອກເມື່ອ ກຳນົດເລືອນຫັ້ນ ເຮີຍງລຳດັບ ແລະຈັດທ້ອງນັກຮຽນ ແລະເລືອກເມື່ອ<sup>ພິມພົບຮາຍຊື່ອນັກຮຽນແລ້ວ ແສດວ່າ ຂໍ້ອມູລຄົງທີ່ແລ້ວ ເພຣະມົບຮາຍຊື່ພິມພົບອກໃຊ້ແລ້ວ ມ້າມແກ້ໄຂເປີຍນ</sup>  
ແປ່ງຮະດັບ ຫັ້ນ ເລຂປະຈຳດ້ວຍ ດຳນັກນ້າສື່ອ ສື່ອ ແລະ ນາມສກຸລອີກ ເພຣະຂໍ້ອມູລ  
ຈະຈັດທ້ອງໃໝ່ແລະຮຽນລຳດັບໃໝ່ ທໍາໃຫ້ຂໍ້ອມູລໄມ່ຕຽງກັບໃຮຍ້ອື່ນທີ່ພິມພົບອກໃຊ້ແລ້ວ ຄວາທີ່  
ຈະແກ້ໄຂເປີຍນແປ່ງເນື້ອສິ້ນສຸດປຶກກົກຂາ ອີ້ວໂມໃຮຍ້ອື່ນກັນເດືອກເລີກການໃຊ້ແລ້ວ

#### ໜໍາຍເຫດຖານ

ສາມາດຄື່ງຮາຍຊື່ອເນັດນັກຮຽນທີ່ຈະຈົບການທຶກກົກຂາ ເພື່ອທຳຫລັກສູນຕ່າງໆ ກ່ອນໄດ້ ເຊັ່ນ ຄື່ງຮາຍຊື່ອ  
ນັກຮຽນ ປ.6 ແລະ ມ.3 ຂອງປິນ໌ກ່ອນ ເມື່ອທຳຫລັກສູນຕ່າງໆ ເສົ້າແລ້ວ ໃຫ້ຈຳນ່າຍນັກຮຽນ ປ.6 ແລະ ມ.6 ປິນ໌  
ອອກໄປ ເມື່ອດືັນປຶກກົກນ້າ ຈຶ່ງຄື່ງຮາຍຊື່ອນັກຮຽນທີ່ເຮີຍອູ້ງທຸກຫັ້ນເຂົ້າປ່ຽນແກ່ມາ (ທັນນັກຮຽນໃໝ່ ແລະນັກ  
ຮຽນເກົ່າທີ່ເລືອນຫັ້ນ)

#### 14. ການເລືອກໄຟລ໌ຮູ່ປາກພັນນັກຮຽນແລະຕາໂຮງຮຽນກຣນີທຳນານແບບເຄືອຂ່າຍ (Lan)

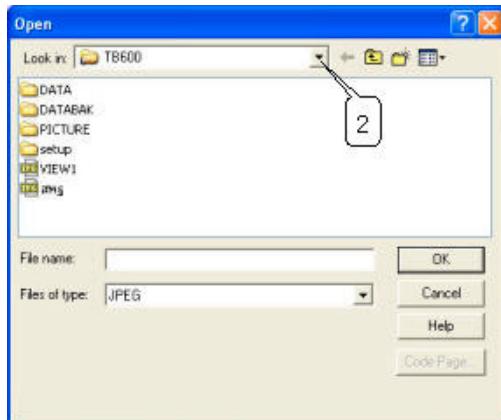
หากທຳນານໂປ່ຽນມານທະບີຍນ'51 ແບບເຄືອງເດືອງ (Stand Alone) ຕຳແໜ່ງໄດ້ຮັບແລະໄຟລ໌ເດອວົງເກີບ  
ໄຟລ໌ຮູ່ປາກພັນນັກຮຽນແລະໄຟລ໌ຕາໂຮງຮຽນ ຈະອູ່ຕຳແໜ່ງໄດ້ ເພຣະໄມ່ມີເຄືອງຂຶ້ນໆ ມາເກີຍວ່າຂອງ

ແຕ່ທຳນານແບບໜາຍເຄືອງພຣ້ອມກັນ ອີ້ວໂມທຳນານແບບເຄືອຂ່າຍ (Lan) ຕຳແໜ່ງໄຟລ໌ຮູ່ປາກ  
ພັນນັກຮຽນແລະຕຳແໜ່ງໄຟລ໌ຕາໂຮງຮຽນ ຄວາມຢູ່ທີ່ເຄືອງແມ່ (Server) ແລະໄດ້ຮັບແລະໄຟລ໌ເດອວົງທີ່ເກີບໄຟລ໌  
ຄວາມືກາຮ ຢາເຊ (Share) ແບບອ່ານໄດ້ແລະເຂີຍໄດ້ ໂດຍປັກຕິໄຟລ໌ເດອວົງເກີບໂປ່ຽນມານທະບີຍນ'51 ຈະມີກາຮ ຢາເຊ  
ແບບອ່ານໄດ້ແລະເຂີຍໄດ້ອູ້ແລ້ວ ດັ່ງນັ້ນເພື່ອຄວາມສະດວກແລະໜ່າຍ ຄວາມເກີບໄຟລ໌ປາກພັນນັກຮຽນແລະໄຟລ໌ຕາໂຮງ  
ຮຽນໄວ່ທີ່ ໄຟລ໌ເດອວົງຍ່ອຍ PICTURE ໃນໄຟລ໌ເດອວົງໂປ່ຽນມານທະບີຍນ'51 ອີ້ວໂມທຳໄຟລ໌ເດອວົງໃໝ່ໃໝ່ຂຶ້ນໆ ໃນ  
ໄຟລ໌ເດອວົງໂປ່ຽນມານທະບີຍນ'51 ກີ່ໄດ້

ສໍາໜັກວິທີກາຮເຮີຍໃຊ້ ທັນເຄືອງແມ່ຂ່າຍ (Server) ແລະລູກຂ່າຍ (Workstation) ໃຫ້ວິກາຮເໝືອນກັນ  
ແຕ່ຄວາມືກາຮທີ່ເຄືອງລູກຂ່າຍ (Workstation) ເພຣະທຸກເຄືອງຈະໄດ້ໃຫ້ໄຟລ໌ປາກພັນນັກຮຽນໄດ້ ສໍາໜັກ  
ຂຶ້ນຕອນການກຳນົດໄຟລ໌ປາກ ໃຫ້ທຳດັ່ງນີ້

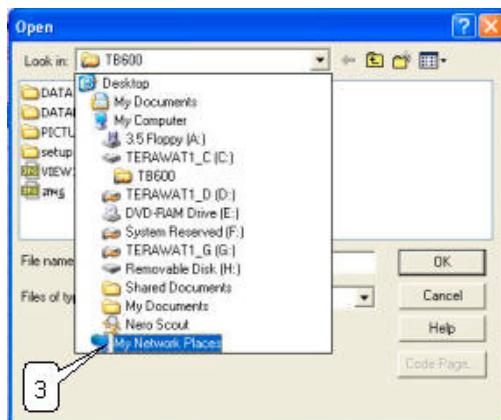
1-22

- 1) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม หรือภาพพื้นจอ หรือภาพตัวอย่างนักเรียน หรือคลิกขวาที่ “ไดร์ฟ:\ไฟล์เดอร์...” ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน จะได้ฟอร์ม Open ตามรูปที่ 14.1



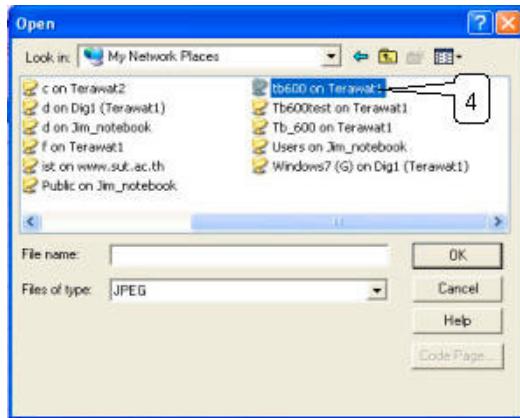
รูปที่ 14.1

- 2) ตำแหน่ง Look in จะปรากฏไฟล์เดอร์เริ่มต้น คือ ไฟล์เดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่สามเหลี่ยมซ้ายลง จะได้ภาพตามรูปที่ 14.2



รูปที่ 14.2

- 3) ให้ดับเบิลคลิกที่ My Network Place จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 14.3



รูปที่ 14.3

4) หากไฟล์เดอร์ที่เก็บไฟล์รูปภาพ อาจมีไฟล์เดอร์อยู่ ให้ดับเบิลคลิกไฟล์เดอร์อยู่ไปเรื่อยๆ

5) เมื่อพบไฟล์ภาพที่ต้องการ ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเลือก หรือคลิกไฟล์ภาพ และคลิกปุ่มคำสั่ง Ok

**หมายเหตุ** สำหรับไฟล์ภาพพื้นจอ ไม่ว่าจะเป็นภาพก่อนเข้าโปรแกรม และภาพพื้นจอ ไม่จำเป็นต้องเลือกแบบเครือข่าย (Lan) ให้เลือกจากไดร์ฟและไฟล์เดอร์ในเครื่องของตนเอง เพราะแต่ละเครื่องแสดงภาพจากไดร์ฟและไฟล์เดอร์ของตนเอง

## 15. การตั้งเครื่องพิมพ์

การพิมพ์รายงานเป็นการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) โปรแกรมนี้ ในแต่ละฟอร์ม ที่สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้คลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษต่างๆ เช่น พิมพ์ฟอร์ม ปพ.3 เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ จะปรากฏข้อความแสดง การตั้งเครื่องพิมพ์ หมายความว่า โปรแกรมจะพิมพ์ออกได้ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ มีขนาดกระดาษ เป็นกระดาษ ที่ต้องการ 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 ปพ.3 ต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเข็มเครย่า และต้องเป็น Windows 95,98 หรือ Me เท่านั้น จึงจะพิมพ์ได้

สำหรับการตั้งเครื่องพิมพ์ ในแต่ละ Windows มีวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ไม่เหมือนกัน แต่จะคล้ายๆ กัน จึงขอยกตัวอย่าง วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ดังนี้

กรณีเป็น Windows 95,98 และ Me

-ยูบหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize \_mu\_m\_x\_w\_a\_b\_n\_ หรือหากกดปุ่ม Ctrl + Esc มีอักษรกด Ctrl ค้างไว้ มีอักษรกดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Control Panel

-ดับเบิลคลิกไอคอน Printer

-ดับเบิลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer อีกครั้ง จะเห็นว่ามีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ซึ่งหมายความว่า เป็นเครื่องพิมพ์หลัก หากสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมงานทะเบียน'51 ก็จะออกเครื่องพิมพ์ที่ตั้งนี้

-คลิกที่ Properties

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาด กระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

กรณีเป็น Windows Xp,2000,Vista และ Seven

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรือหากดปุ่ม Ctrl + Esc มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้ มือขวากดตามด้วย Esc

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Control Panel

-ดับเบิลคลิกไอคอน Printers and Faxes

-ดับเบิลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer อีกครั้ง จะเห็นว่ามีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ซึ่งหมายความว่า เป็นเครื่องพิมพ์หลัก หากสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมงานทะเบียน'51 ก็จะออกเครื่องพิมพ์ที่ตั้งนี้

-คลิกที่ Print Preferences...

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้วตั้งขนาด กระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์ Hp Laserjet 1020 กระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่หน้า กระดาษ/คุณภาพ

-ที่ขนาดเลือก Legal

-คลิกที่หน้า พื้นฐาน เลือกวาระแบบกระดาษ เป็นพิมพ์แนวตั้ง

-คลิกปุ่มคำสั่ง OK

-คลิกปุ่มการบากหมุนขวาบน ปิดวินโดว์

ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์แบบเข็ม Epson LQ 1170 พิมพ์สมุดทะเบียนนักเรียน กระดาษกว้าง 32

เซนติเมตร สูง 43 เซนติเมตร พิมพ์แนวตั้ง (พิมพ์ได้เฉพาะเครื่องพิมพ์แบบเข็มแค่ร่อง แต่ทำได้เฉพาะ Windows 95,98 หรือ Me เท่านั้น) ทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่ Paper

-ที่ Orientation กำหนดครูปแบบการพิมพ์ 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

-คลิกปุ่มคำสั่งOK

-คลิกปุ่มการบาทมุมขวาบน ปิดวินโดว์

**หมายเหตุ** การตั้งขนาดกระดาษไม่ต้องตั้งทุกครั้งที่พิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ

#### การลบข้อมูลออกจากคำสั่งพิมพ์

หากเราสั่งพิมพ์งาน 1 ชิ้นงาน หรือหลายๆ ชิ้นงานพร้อมๆกัน ถ้าข้อมูลยังไม่พิมพ์ออก เครื่องพิมพ์ ข้อมูลจะยังคงค้างอยู่ เราสามารถลบออกได้ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

-ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เลือก Setting

-เลือก Printer

-ตัวเบลล์คลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่ เมนูบาร์ Printer

-เลือก Purge Print Job เพื่อยกเลิกการพิมพ์ทุกรายการ หากต้องการยกเลิกเพียงบางรายการให้คลิกเลือกข้อมูลที่ค้างยังไม่พิมพ์ออกด้วยปุ่ม Delete

-คลิกบาท มุมขวาบนปิดวินโดว์ชื่อเครื่องพิมพ์

#### 16. การตั้งแบบอักษร (Font)

โปรแกรมงานทะเบียน'51 ใช้แบบอักษร (Font) ต่างๆ ดังนี้

1) แบบฟอร์ม (แสดงทางหน้าจอ) ใช้แบบอักษร AngsanaUPC และ MS Sans Serif

2) แบบรายงาน (แสดงทางเครื่องพิมพ์) ใช้แบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC EucrosiaUPC

Ds-LaiThai และ Dsn-LaiThai

โดยปกติ เมื่อติดตั้งโปรแกรม Windows แล้วแบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC และEucrosiaUPC จะมีให้พร้อมใช้งาน แต่แบบอักษร Ds-LaiThai, Dsn-LaiThai จะต้องติดตั้ง

สำหรับในไฟล์เดอร์โปรแกรมงานทะเบียน'51 มีไฟล์แบบอักษรอยู่ 3 ไฟล์ ได้แก่ Ds-LaiThai Dsn-LaiThai และ EucrosiaUPC

### หมายเหตุ

1) การติดตั้งแบบอักษร จะทำเมื่อแบบฟอร์มหรือรายงาน แสดงตัวอักษรไม่ถูกต้องเท่านั้น หากแสดงถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องติดตั้งแบบอักษร

2) ในรายงาน ปพ.2 และใบรับรองผลการเรียน มีตัวอักษรให้เลือก 2 แบบ ได้แก่

2.1) ตัวอักษรธรรมดา ใช้ได้ทุก Windows

2.2) ตัวอักษรแบบ Dsn-LaiThai เป็นตัวอักษรแบบสวยงาม

### วิธีการติดตั้งแบบตัวอักษร (Font)

1) ยุบหน้าจอ โปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน หรือ อาจกดปุ่ม Ctrl + Esc เมื่อข้ามกด Ctrl ค้างไว้ เมื่อข้ามกดตามด้วย Esc

2) คลิกที่ Start

3) เลือก Control Panel

4) ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Fonts

5) คลิกที่เมนูบาร์ File

6) เลือกเมนูย่อย Install New Font...

7) เลือกไฟล์และไฟล์เดอร์เก็บแบบอักษร (หากต้องการแบบอักษร EucrosiaUPC หรือ Ds-LaiThai หรือ Dsn LaiThai ที่มีมากับโปรแกรม ให้เลือกไฟล์และไฟล์เดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม) หรือไฟล์ซีดีรอม แผ่นซีดีรอมโปรแกรม ไฟล์เดอร์ Font

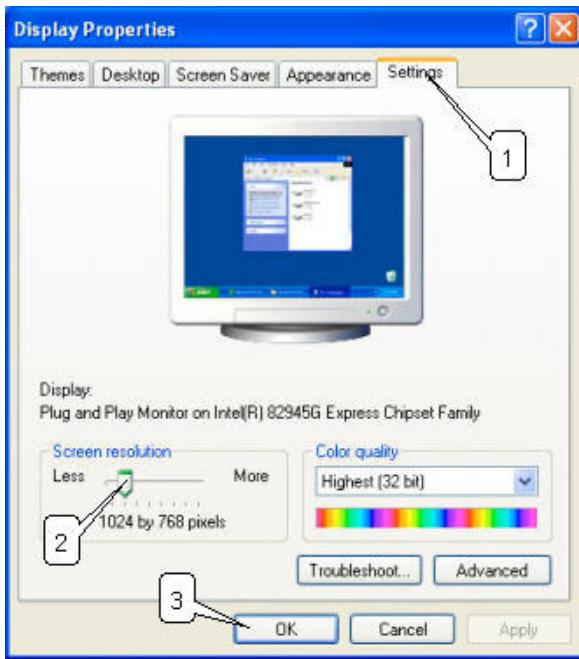
8) คลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ ตรง List of Fonts

9) คลิกที่ Ok (เสร็จการติดตั้ง Font)

10) ปิด Windows Fonts และทำงานในโปรแกรมงานทะเบียน'51 ต่อ

### 17. การปรับขนาดจอกภาพ

โปรแกรมงานทะเบียน'51 เวอร์ชันนี้ ต้องตั้งขนาดจอกภาพ 1024 by 768 pixels เป็นอย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอกภาพ ทำได้โดย คลิกขวาที่พื้นที่ว่างๆ บน Desk Top เลือก Properties หรือจะตั้งจอกภาพโดยใช้ Control Panel ก็ได้ โดยคลิกที่ Start เลือก Control Panel คลิกที่ Display จะได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูป 17.1



รูปที่ 17.1 พอร์ມ Display Properties

จากรูปกำหนดขนาดหน้าจอภาพและความละเอียดของสี ดังนี้

- 1) คลิก Page Setting
- 2) กำหนดขนาดจอภาพ และความละเอียดของสี โดยเลื่อนแถบ滑ล์ดที่กรอบ Screen resolution เลือก 1024 by 768 pixels ส่วนกรอบ Color quality จะเลือก Medium (16 bit) หรือ Highest (32 bit) ก็ได้
- 3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK ต่อจากนั้นเข้าไปร่วมระบบงานกิจกรรมก็จะใช้งานไปร่วมได้

## 18. การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น

ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องย้ายข้อมูลจากเครื่องที่บ้านไปที่โรงเรียน ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำที่บ้าน หรือย้ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งตระไปเครื่องโน๊ตบุ๊ค ฯลฯ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้ (ตัวอย่างเช่น ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำงานต่อที่เครื่องที่บ้าน)

- 1) ที่เครื่องที่โรงเรียน เข้าไปร่วมงานทะเบียน'51 (เครื่อง Server)
- 2) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อຍ สำรองข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูลลง Handy Drive
- 3) เครื่องที่บ้าน ให้เข้าไปร่วมงานทะเบียน'51 (หากยังไม่มีต้องติดตั้งโปรแกรมก่อน)
- 4) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อຍเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ดำเนินการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจาก Handy Drive (หากเครื่องที่บ้านมีข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้ ต้องเลือกเมนูหลัก จัดการระบบ และเลือกเมนูย่อຍ สำรองข้อมูล ก่อนเพื่อกำกับข้อมูลที่มีในเครื่องไว้ก่อน)

5) ทำงานต่อที่เครื่องที่บ้านต่อ

## 19. การขอดูไฟล์ช่วยเหลือ

### 19.1 การขอดูไฟล์ช่วยเหลือจากซีดีรอม

- 1) ที่ Desk Top ดับเบิลคลิกที่ My Computer
- 2) ดับเบิลคลิกที่ไดร์ฟซีดีรอมชื่อ TB605
- 3) ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดอร์ ReadmeTb605
- 4) ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ชื่อ TBHELP.HLP

### 19.2 การขอดูไฟล์ช่วยเหลือเมื่อได้ติดตั้งโปรแกรมแล้ว

- 1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start
- 2) เม้าส์ซึ่งที่ All Programs
- 3) เม้าส์ซึ่งที่ โปรแกรมทะเบียน'51 V6.05
- 4) คลิกที่ วิธีใช้โปรแกรมงานทะเบียน'51

### 19.3 การขอดูไฟล์ช่วยเหลือขณะอยู่ในโปรแกรม ทำได้ 4 วิธี

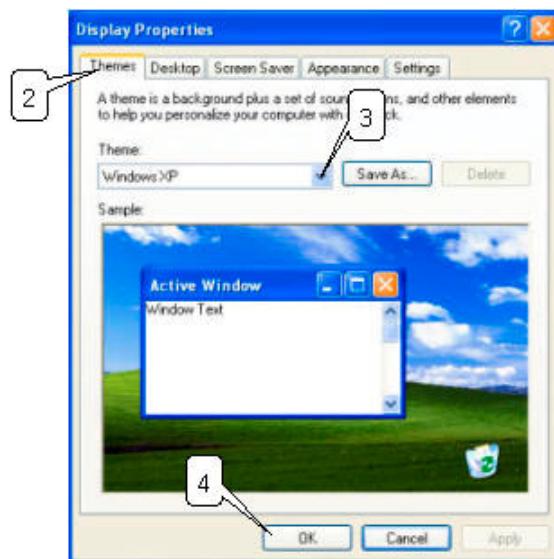
- 1) กดปุ่ม F1 บนคีย์บอร์ด
- 2) เลือกเมนูหลักวิธีใช้ เมนูย่ออยวิธีใช้
- 3) คลิกปุ่มเครื่องหมายคำถ้า (วิธีใช้) จากแถบเครื่องมืองานทะเบียน'51
- 4) ขณะอยู่ในฟอร์มต่างๆ หากมีปุ่มคำสั่งวิธีใช้ (รูปเครื่องหมายคำถ้า) ให้คลิกเลือกเพื่อแสดงไฟล์ช่วยเหลือ

ช่วยเหลือ

## 20. การแก้ไขกรณีเมนูบางไม่เป็นภาษาไทย

จะมี Windows บางรุ่นที่ติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51 แล้ว เมนูบางไม่เป็นภาษาไทย ทำให้ไม่สามารถอ่านเมนูบางได้ ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ เช่น Windows Vistar , Seven บางรุ่น เป็นต้น แก้ไขดังนี้

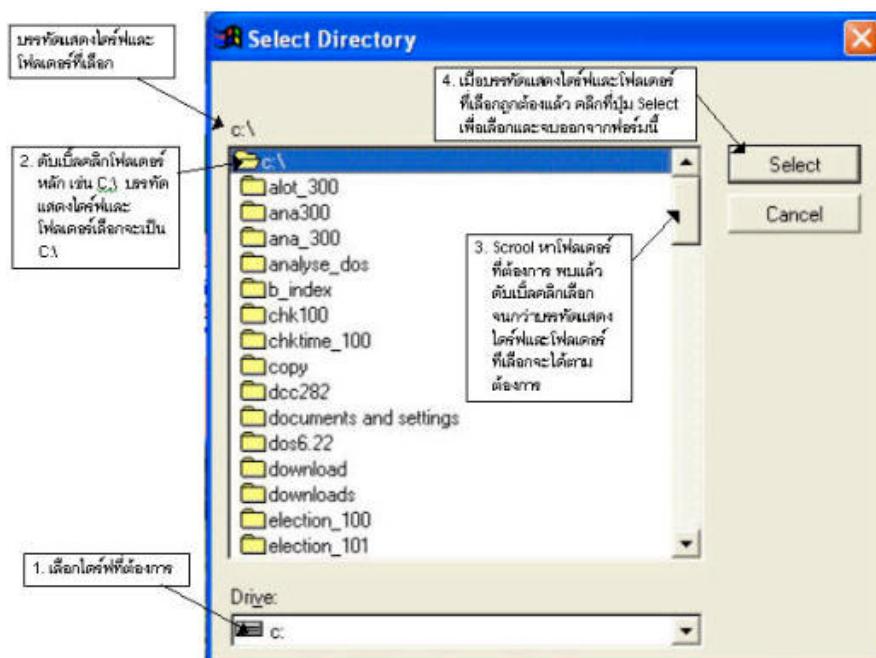
- 1) เข้า Control Pane ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Display ได้พอร์ม Display Properties ตามรูป 20.1



- 2) เลือกหน้า Themes
- 3) เลือก Themes เป็น Windows XP
- 4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

## 21. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์จากฟอร์ม Select Directory

เมื่อมีการคลิกปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ\ไฟล์เดอร์ ในฟอร์มสำรองข้อมูล เรียกว่าข้อมูลสำรอง กำหนดไฟล์ภาพหน้าจอ ฯลฯ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 21.1



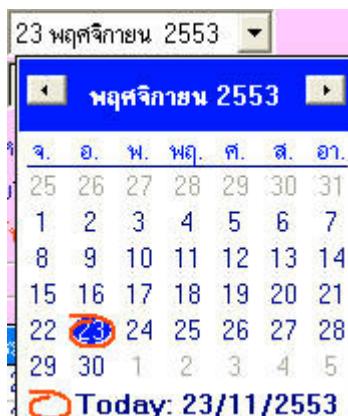
รูปที่ 21.1 ฟอร์ม Select Directory

จากรูปที่ 21.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

- 1) เลือกไดร์ฟที่ต้องการ
- 2) ดับเบิลคลิกไฟล์เดอร์หลัก เช่น C:\ บรรทัดแสดงไดร์ฟและไฟล์เดอร์เลือกจะเป็น C:\
- 3) Scroll หาไฟล์เดอร์ที่ต้องการ พับแล้วดับเบิลคลิกเลือก จนกว่าบรรทัดแสดงไดร์ฟและไฟล์เดอร์ที่เลือกจะได้ข้อความตามต้องการ
- 4) เมื่อบรรทัดแสดงไดร์ฟและไฟล์เดอร์ที่เลือกถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อเลือกและจบ操作จากฟอร์มนี้

หมายเหตุ หากเลือก Select ข้อความที่ส่งกลับ คือ บรรทัดแสดงไดร์ฟและไฟล์เดอร์ที่เลือก หากเลือก Cancel ข้อความที่ส่งกลับ คือ ข้อความว่าง

## 22. การกำหนดวันเดือนปี



รูปที่ 22.1

จากรูปที่ 22.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

22.1 ส่วน Combo box วัน เดือน ปี คือส่วนที่แสดงวัน เดือน ปี และปุ่มลูกศรซึ่ง จากรูปคือ ส่วนที่อยู่ด้านบน ซึ่งเป็นวันที่ 13 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2553 เราช้าสามารถแก้ไข วัน เดือน ปี ได้โดยตรงดังนี้

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

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

22.1.3 คลิกที่ปี แล้วคีย์เลขปี เลขปีในที่นี่ ต้องคีย์เลขปีคริตศักราช และโปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นปี พุทธศักราชให้

22.2 ส่วนเลือก วันเดือนปี ให้คลิกที่ปุ่มลูกศรสามเหลี่ยมซึ่ง จะได้ส่วนเลือก วันเดือนปี ตามรูป ซึ่ง มีวิธีการเลือกดังนี้

22.2.1 คลิกที่ปุ่มลูกศรไปข้าง左 ใช้เพื่อเพิ่มเดือน หรือลดเดือน ที่ละ 1 เดือน

22.2.2 คลิกที่ข้อเดือน จะได้ข้อเดือนทั้ง 12 เดือนให้เลือก

22.2.3 คลิกที่ พ.ศ. จะได้ปุ่มคำสั่งลูกศรขึ้นบนและลงล่าง คลิกเพื่อเลื่อน พ.ศ. ขึ้นหรือลง

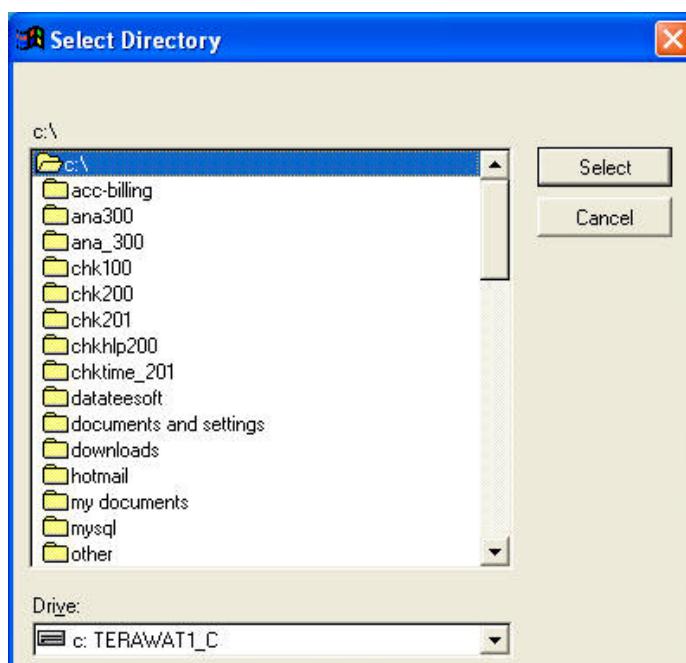
22.2.4 คลิกที่วันที่ในปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ต้องการ

22.2.5 คลิกที่ To day เพื่อเลือกวันที่ปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์

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

### 23. การเลือกไดร์ฟ\โฟลเดอร์

การเลือกไดร์ฟ\โฟลเดอร์ คือ การกำหนดเลือกไดร์ฟและเลือกโฟลเดอร์ เพื่อเป็นตำแหน่งในการจัดเก็บข้อมูลสำรอง หรือเป็นตำแหน่งในการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือเป็นตำแหน่งเริ่มต้นในการสร้างสารบบหรือโฟลเดอร์ย่อยต่อ เมื่อเลือกไดร์ฟ\โฟลเดอร์ จะได้ภาพตามรูปที่ 23.1



รูปที่ 23.1 ฟอร์ม Select Directory

จากรูปที่ 23.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

23.1 ได้ตัวลักษณ์ Select Directory ใช้แสดงชื่อฟอร์มคือ Select Directory หรือเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์

23.2 ข้อความ C:\tb\_605 เป็นข้อความที่แสดงถึง ไดร์ฟ และไฟลเดอร์ที่จะเลือก ซึ่งข้อความจะเปลี่ยนไปตามการเลือก Drive และ Edit Box ข้างล่าง จากรูป หากคลิกปุ่มคำสั่ง Select จะได้ข้อความ C:\tb\_605 หมายถึง เลือกไดร์ฟ C ไฟลเดอร์ tb\_605 เป็นต้น

23.3 Combo Box Drive ใช้เพื่อเลือกไดร์ฟ ซึ่งจะแสดงไดร์ฟให้เลือกตามที่คอมพิวเตอร์ของเห็น

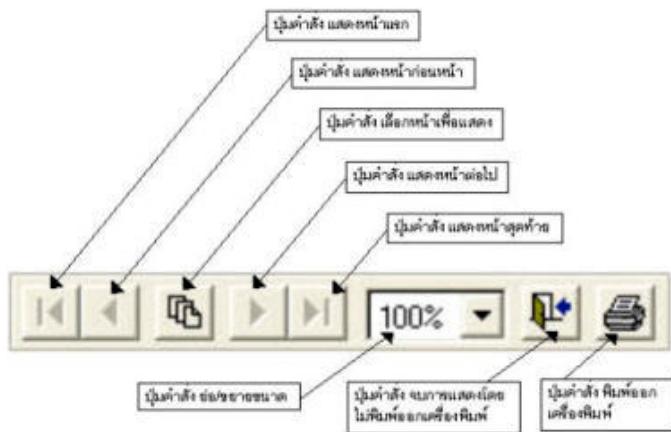
23.4 Edit Box เลือกโฟลเดอร์ ใช้เพื่อเลือกโฟลเดอร์ หากต้องการให้เป็นโฟลเดอร์หลักให้ดับเบิลคลิกที่บรรทัดบนสุด เช่น C:\ หรือ D:\ เป็นต้น

23.5 ปุ่มคำสั่ง Select ใช้เพื่อเลือกไดร์ฟและไฟล์เดอร์ตามที่กำหนด

23.6 ปุ่มคำสั่ง Cancel ใช้เพื่อยกเลิกการเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์

#### 24. ແກບເຄື່ອງມືອ Print preview

ในกรณีที่คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ จะได้ภาพก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบ และมีแทบเครื่องมือ Print preview ปรากฏให้เลือก ตามรูปที่ 24.1



รูปที่ 24.1 แบบเครื่องมือ Print Preview

จากรูปที่ 24.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

- 1) บุ้มที่ 1 บุ้มคำสั่ง แสดงหน้าแรก ใช้เพื่อให้แสดงหน้าแรก หากมีหลายหน้า
  - 2) บุ้มที่ 2 บุ้มคำสั่ง แสดงหน้าก่อนหน้า ใช้เพื่อให้แสดงหน้าก่อนหน้า หากมีหลายหน้า
  - 3) บุ้มที่ 3 บุ้มคำสั่ง เลือกหน้าแสดง ใช้เพื่อเลือกหน้าแสดง
  - 4) บุ้มที่ 4 บุ้มคำสั่ง แสดงหน้าถัดไป ใช้เพื่อให้แสดงหน้าถัดไป หากมีหลายหน้า
  - 5) บุ้มที่ 5 บุ้มคำสั่ง แสดงหน้าสุดท้าย ใช้เพื่อให้แสดงหน้าสุดท้าย หากมีหลายหน้า
  - 6) บุ้มที่ 6 บุ้มคำสั่ง ย่อ/ขยายขนาด ใช้เพื่อย่อ/ขยายขนาดภาพก่อนพิมพ์
  - 7) บุ้มที่ 7 บุ้มคำสั่ง จับการแสดงภาพก่อนพิมพ์ โดยไม่พิมพ์ (รูปประตุลูกศรออก)
  - 8) บุ้มที่ 8 บุ้มคำสั่ง พิมพ์ภาพก่อนพิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ภาพที่แสดงก่อนพิมพ์ (รูปเครื่องพิมพ์)

## 25. เมื่อพบข้อผิดพลาด

ทำงานด้วยโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องແມ່ນຍຳຜິດພາດນັ້ອຍ ແຕ່ผลงานແລະຈອກາພທີ່ໄດ້ໄໝສາຍ  
ทำงานດ້ວຍໂປຣແກຣມນັ້ນ Windows ຜລງານແລະຈອກາພສາຍງາມ ແຕ່ໂປຣແກຣມມັກຜິດພາດບໍ່ຍຸ້ນ ອາຈເກີດ  
ຈາກໂປຣແກຣມຜູ້ເຂົ້າໃນເອງ ທີ່ອະນຸມັດປະຕິກາຮ່າ Windows ທີ່ອີເຄຣົ່ວເກວ່ຽ ທີ່ອົດໄວ້ວັສ ທີ່ອີ ໄພຳດັບ  
ເປັນຕົ້ນ ພາກເກີດຂໍ້ຜິດພາດໃຫ້ກົດປຸ່ມ **ctrl + Alt + Del** (ກົດ **ctrl** ແລະ **Alt** ດັ່ງ ແລ້ວກົດດ້ວຍ **Del**  
ປລ່ອຍນີ້ອ) 1 ຄວັງ ເລືອກ **End task** ທຳ **ctrl + Alt + Del** ລາຍຄົ້ງຈົນອອກຈາກໂປຣແກຣມໄດ້ ຈັດກາຮັກເກົ່າ  
ຂໍ້ຜິດພາດແລະເຂົ້າໂປຣແກຣມໃໝ່ ພາກຈຳເປັນຕິດຕັ້ງ Windows ໃໝ່ ມັກຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ  
Windows ແລ້ວ ໃຫ້ຕິດຕັ້ງ ໂປຣແກຣມການທະເບີນ'51 ແລ້ວເຮີຍກິ້ວຂໍ້ອມຸລສໍາຮອງລ່າສຸດ ໂປຣແກຣມການ  
ທະເບີນ'51 ກົດໃຫ້ໄດ້ເໜືອນເດີນ ແລະນີ້ຂໍ້ອມຸລທີ່ສໍາຮອງລ່າສຸດເປັນຂໍ້ອມຸລທີ່ຈະທຳການຕ່ອໄປ



## บทที่ 2

### จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่ออยู่ให้เลือกดังนี้

1. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน
2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้
3. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน
4. กำหนด เครื่องพิมพ์
5. กำหนด โจรเรียน
6. กำหนด เจ้าหน้าที่
7. กำหนด ตราโรงเรียน
8. กำหนด ภาพพื้นจอมภาพ
9. กระซับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่
10. สำรวจข้อมูล
11. เรียกใช้ข้อมูลสำรวจ
12. แยกนักเรียนจำหน่ายออกไปเป็นข้อมูลชุดใหม่
13. Export ข้อมูลลงกัตและที่อยู่ไป Excel
14. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่
15. จบการทำงาน

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดค่าเริ่มต้น กำหนดผู้ใช้งาน และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

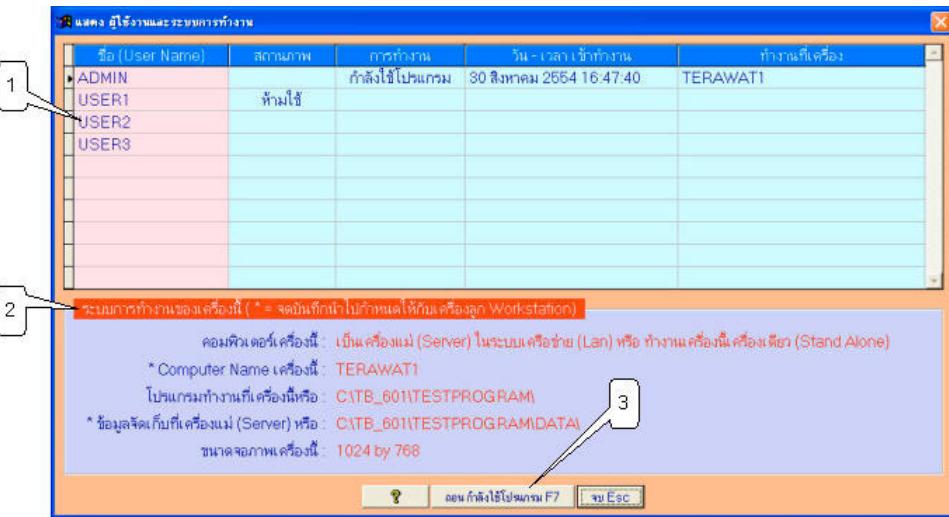
#### 1. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน

##### 1.1 หน้าที่

ใช้แสดงชื่อผู้ใช้งาน (User Name) แสดงสถานภาพ แสดงการทำงาน แสดงวัน-เวลา เข้าทำงาน แสดงเครื่องที่ทำงาน และแสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

##### 1.2 วิธีการทำงาน

เมนูนี้ เป็นการแสดงชื่อและข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อเลือกเมนูนี้จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 ฟอร์มแสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงชื่อผู้ใช้งานและข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน โดยมีช่องรายการต่างๆ ดังนี้

1.1) ช่องชื่อ (User Name) จะแสดงชื่อผู้ร่วมงานทั้งหมด

1.2) ช่องสถานภาพ จะมี 2 ค่า ได้แก่

1.2.1) ว่าง หมายถึง สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

1.2.2) ห้ามใช้ หมายถึง ถูกเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบสั่ง “ห้ามใช้” ดังนั้น ถึงจะมีชื่อและรหัสผ่าน ก็ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

1.3) ช่องการทำงาน จะมี 2 ค่า ได้แก่

1.3.1) ว่าง หมายถึง ไม่ได้เข้าใช้โปรแกรมในขณะนี้

1.3.2) กำลังใช้โปรแกรม หมายถึง กำลังใช้โปรแกรมอยู่ในขณะนี้

1.4) ช่องวัน-เวลา เข้าทำงาน และช่องทำงานที่เครื่อง เป็นข้อมูลให้รายละเอียดเพิ่มเติมเมื่อผู้ใช้เข้าทำงาน

2) ข้อความแสดงระบบการทำงานของเครื่องนี้ จะแสดงข้อความระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ หากเป็นเครื่องแม่ (Server) สามารถดูบันทึก Computer Name และข้อมูลจะเก็บที่ เพื่อนำไปกำหนดให้เครื่องถูก (Workstation)

3) ปุ่มคำสั่ง ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7 ใช้เพื่อถอนการทำงานของผู้ใช้ ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้รายนั้นไม่ได้ใช้โปรแกรม แต่ชื่อผู้ใช้นั้นปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรมอยู่ ที่เป็นเห็นนี้ เป็น เพราะว่า มีการลบออกจากการโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง

### 3.1) การจับการทำงานที่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง
  - ออกโปรแกรม โปรแกรมลบข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็นว่าง วัน-เวลาเข้าทำงาน บันทึกเป็นว่าง ทำงานที่เครื่อง บันทึกเป็นว่าง
- 3.1) การจับการทำงานที่ไม่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง
  - ไม่ได้จบออกโปรแกรมอย่างถูกต้อง อาจเกิดจาก ไฟฟ้าดับขณะทำงานในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม เครื่องแม่ (Server) ปิดเครื่องก่อนเครื่องลูก (Workstation) ออกจากโปรแกรม เครื่องผิดพลาด (Hang) โปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา ทำให้ไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ ข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง จะยังคงค้างอยู่ ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7

#### 1.3 ข้อเสนอแนะ

- 1.3.1 เมนูนี้เป็นการนำข้อมูลจากการเข้าใช้โปรแกรมนำมาแสดง ไม่สามารถแก้ไขได้
- 1.3.2 หากเป็นเครื่องแม่ (Server) สามารถจดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)
- 1.3.3 รายการผู้ใช้ได้ปรากฏข้อมูลเข้าใช้ แต่จริงๆแล้วไม่ได้ใช้ ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7
- 1.3.4 รายการผู้ใช้ได้ปรากฏข้อมูลเข้าใช้ และได้เข้าใช้จริง หากถอนกำลังใช้โปรแกรม F7 ผู้ใช้รายนั้น จะเข้าเมนูต่างๆ ไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ไม่ต้องมีรหัสผ่าน เช่น จบการทำงาน Esc

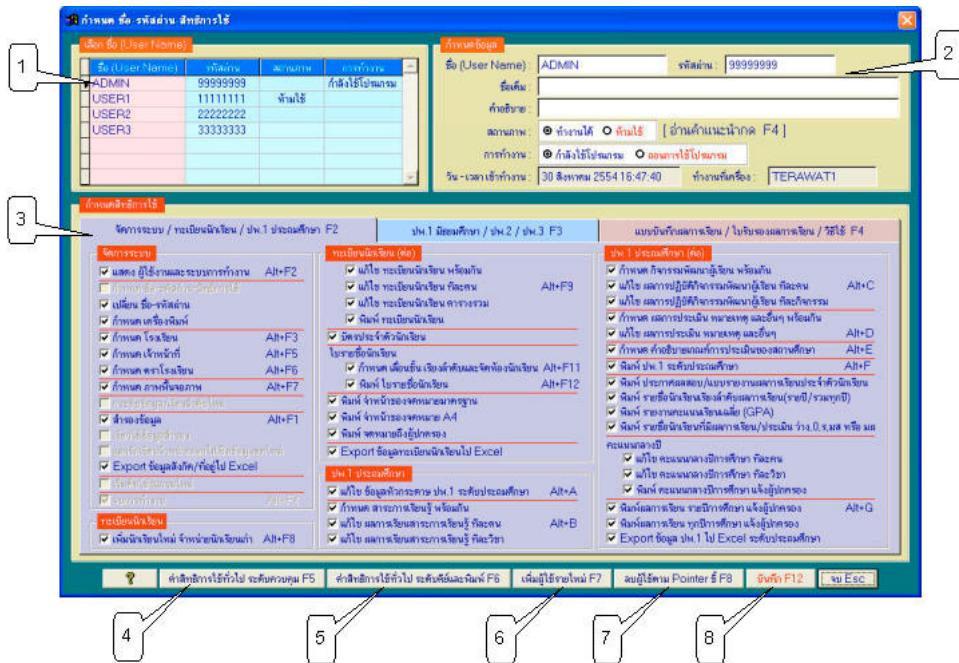
## 2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

### 2.1 หน้าที่

ใช้สำหรับแสดงและกำหนดข้อมูลผู้ใช้ กำหนดสิทธิการใช้เมนูต่างๆ ในโปรแกรม ผู้ที่จะใช้เมนูนี้ได้ต้องเป็นผู้ควบคุมระบบ หรือผู้ที่รู้รหัสจากผู้เขียนโปรแกรม

### 2.2 วิธีการทำงาน

เมนูกำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะสามารถกำหนดผู้ใช้ ได้แก่ เพิ่มผู้ใช้งาน ลบผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู ดังนั้น เมื่อเข้าเมนูนี้ จะมีฟอร์มรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หากคีย์รหัสผ่านถูกต้อง (รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม) จึงจะเข้าใช้เมนูนี้ได้ (ควรเก็บรหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมเป็นความลับ) ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 พอร์ตัลกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และสิทธิการใช้

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางเลือกชื่อ (User Name) ใช้เพื่อเลือกชื่อ (User Name) เพื่อแสดงหรือแก้ไขข้อมูล

2) ส่วนกำหนดข้อมูล ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งบันทึก F12 เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลมีดังนี้

2.1) ชื่อและรหัสผ่าน สามารถแก้ไขได้ แต่ห้ามเป็นว่าง

2.2) ชื่อเต็มและคำอธิบาย สามารถแก้ไขได้ สามารถเป็นว่างได้

2.3) Option Group สถานภาพ มีให้เลือก 2 Option ได้แก่

2.3.1) ทำงานได้ หมายถึง สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

2.3.2) ห้ามใช้ หมายถึง มีชื่อมีรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

2.4) Option Group การทำงาน มีให้เลือก 2 Option ได้แก่

2.4.1) กำลังใช้โปรแกรม หมายถึง ในขณะนี้ ผู้ใช้โปรแกรมกำลังใช้โปรแกรมอยู่

2.4.2) ถอนการใช้โปรแกรม หมายถึง ให้ถอนชื่อผู้ใช้โปรแกรมออกจากทำการทำงาน

2.5) ข้อความวัน-เวลา เข้าทำงาน และทำงานที่เครื่อง ใช้แสดงรายละเอียดการทำงาน

ข้อความนี้จะแสดงถ้าเมื่อ ผู้ใช้โปรแกรมได้เข้าใช้โปรแกรมในขณะนี้

3) กำหนดสิทธิการใช้ หรือกำหนดสิทธิการเข้าเมนู ใช้กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู โดยที่หากต้องการให้ผู้ใช้เข้าเมนูได้ ให้กาเครื่องหมายถูก หากไม่ให้เข้าใช้เมนู ให้ปลดเครื่องหมายถูก จะมีบางเมนูหรือบาง Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูก หรือปลดเครื่องหมายถูกได้ เช่น Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูกได้ จะเป็นเมนูที่สำคัญ จะเข้าได้ก็ต่อเมื่อรู้รหัสผ่าน

จากผู้เขียนโปรแกรมเท่านั้น เช่น เมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เมนูเรียกใช้ข้อมูลสำรอง เมนูกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ ส่วน Check Box ที่ไม่สามารถปลดเครื่องหมายถูกได้ หมายถึง เมนูที่ทุกคนต้องเลือกได้ เช่น เมนูจับการทำงาน เมนูวิธีใช้ เป็นต้น

4) ปุ่มคำสั่ง ค่าสิทธิการใช้ทั่วไป ระดับควบคุม F5 ใช้กำหนดสิทธิการเข้าเมนู เหมาะสำหรับผู้ใช้งานระดับควบคุมระบบ ซึ่งจะสามารถเข้าได้ทุกเมนู ยกเว้นเมนูที่มี Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูกได้ ควรเม verm เพียงแค่คนเดียวหรือรายการเดียวเท่านั้น

5) ปุ่มคำสั่ง ค่าสิทธิการใช้ทั่วไป ระดับคีย์และพิมพ์ F6 ใช้กำหนดสิทธิการเข้าเมนู เหมาะสำหรับผู้ใช้งานระดับคีย์ข้อมูลและพิมพ์ข้อมูลเท่านั้น ซึ่งจะสามารถเข้าได้บางเมนูเท่านั้น

6) ปุ่มคำสั่ง เพิ่มผู้ใช้รายใหม่ F7 ใช้สำหรับเพิ่มผู้ใช้รายใหม่ ซึ่งจะได้ผู้ใช้รายใหม่ โดยมีชื่อ (User Name) เป็นรายการใหม่ รหัสผ่านเป็น XXXXXXXX และสิทธิการใช้เป็นระดับคีย์และพิมพ์ ให้กำหนดตั้งค่าใหม่ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12

7) ปุ่มคำสั่ง ลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี้ F8 ใช้สำหรับลบผู้ใช้ตามรายการที่ Pointer ชี้ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี้ F8 โปรแกรมจะแจ้งว่า “ลบ ชื่อ-รหัสผ่าน รายนี้ไม่ได้ หากต้องการลบ ให้แก้ไข สถานภาพ เป็น ห้ามใช้” ดังนี้หากต้องการลบ ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็น “ห้ามใช้”

8) ปุ่มคำสั่ง บันทึก F12 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หากไม่บันทึก ข้อมูลที่แก้ไขจะไม่บันทึกและกลับสู่ค่าเดิม

### **2.3 ข้อเสนอแนะ**

2.3.1 หากมีผู้ใช้รายได้ไม่ได้เข้าใช้โปรแกรม แต่ข้อมูลปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรม ให้ถอน กำลังใช้โปรแกรม

2.3.2 ชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ไม่ควรเป็นว่าง เพราะจะทำให้เข้าโปรแกรมได้ง่าย

2.3.3 ควรเม verm ผู้ใช้งานระดับควบคุมเพียงคนเดียวเท่านั้น นอกจากนั้นควรเป็นระดับคีย์และพิมพ์

2.3.4 หากต้องการเพิ่มชื่อผู้ใช้รายใหม่ และมีรายการผู้ใช้ที่มีสถานภาพ “ห้ามใช้” ให้เปลี่ยนรายการ “ห้ามใช้” เป็นผู้ใช้รายใหม่

2.3.5 ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ควรคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12 เพื่อจัดเก็บข้อมูล

2.3.6 หากผู้ใช้รายการใดเข้าใช้โปรแกรมอยู่ และถูกถอน กำลังใช้โปรแกรมด้วยเมนูนี้ ผลคือผู้ใช้รายการนั้นจะเข้าเมนูต่างๆไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ทุกคนต้องเข้าได้ เช่น เมนูจับการทำงาน เมนูวิธีใช้ เมนูแสดง/ไม่แสดงแบบเครื่องมืองานทะเบียน'51 เป็นต้น

2.3.7 เมนูนี้เป็นเมนูที่สำคัญ ผู้ที่เข้าใช้ได้ คือ ผู้ที่รู้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นควรเก็บรหัสผ่านเข้าโปรแกรมไว้เป็นความลับ

### 3. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

#### 3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับให้ผู้ใช้งานเปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

#### 3.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 ฟอร์มเปลี่ยนชื่อ-รหัสผ่าน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ให้คีย์ชื่อ (User Name) ใหม่ หากต้องการรีบเดิมไม่ต้องคีย์
- 2) ให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสผ่านเก่าก่อน หากคีย์ถูกต้องจึงจะคีย์รหัสผ่านใหม่ได้
- 3) หากต้องการแสดงอักษรหรือตัวเลขรหัสผ่านที่คีย์ ให้กาเครื่องหมายถูกที่ Check Box แสดงอักษรที่คีย์ หากปลดเครื่องหมายถูก อักษรหรือตัวเลขที่คีย์จะเป็นดาว (\*)
- 4) คีย์รหัสผ่านใหม่ และคีย์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ หากทั้งสองช่องเหมือนกัน โปรแกรมจึงจะรับชื่อและรหัสผ่านใหม่ได้
- 5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก / จบ F12 เพื่อบันทึกชื่อและรหัสผ่านใหม่

#### 3.3 ข้อเสนอแนะ

- 3.3.1 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองได้ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ สามารถดูชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของทุกคนได้จากเมนู กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และลิทธิการใช้

3.3.2 รหัสที่ได้จากผู้ใช้ยังโปรแกรมไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

- 3.3.3 ไม่ควรกำหนดชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เป็นว่าง เพราะจะทำให้เข้าโปรแกรมได้轻易

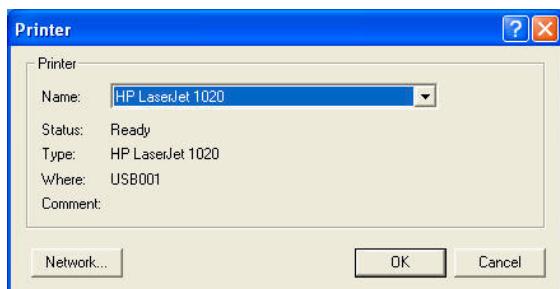
#### 4. กำหนด เครื่องพิมพ์

##### 4.1 หน้าที่

ใช้กำหนดเลือกเครื่องพิมพ์ ที่จะพิมพ์เอกสารรายงาน สามารถกำหนดเลือกได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Local Printer) และกำหนดเลือกได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นในวงเครือข่าย Lan (Network Printer) แต่ไม่สามารถกำหนดขนาดกระดาษได้ เช่น ขนาดกระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง เป็นต้น การกำหนดขนาดกระดาษ จะต้องเลือก Control Panel เลือก Printer โดยตรงศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

##### 4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนู จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ฟอร์มกำหนดเครื่องพิมพ์

จากรูปที่ 4.1 ให้คลิก Combo Box Name หรือชื่อเครื่องพิมพ์ เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ เมื่อเลือกเครื่องพิมพ์ได้แล้ว รายละเอียดของเครื่องพิมพ์จะปรากฏ ได้แก่ Status, Type, Where และ Comment สำหรับปุ่มคำสั่ง Network ใช้สำหรับค้นหาเครื่องพิมพ์ใน Network และปุ่มคำสั่ง Ok ใช้สำหรับตกลงเพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่แสดงอยู่ หากเลือกปุ่มคำสั่ง Cancel หมายถึง ใช้เครื่องพิมพ์เดิม

##### 4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 เมนูนี้ตั้งเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ออกเท่านั้น ไม่สามารถตั้งขนาดกระดาษได้ การตั้งขนาดกระดาษให้ตั้งที่ Control Panel เลือก Printer ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

4.3.2 ถ้าอยากรันเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้ง สามารถให้เครื่องอื่นๆ ในวงเครือข่าย Lan ใช้งานได้ด้วย ต้อง Share เครื่องพิมพ์ วิธีการ Share ดูได้จากหนังสือ Windows ทั่วไป ส่วนเครื่องที่จะเรียกใช้เครื่องพิมพ์ จะต้องมีการ Add Printer ด้วย

4.3.3 เครื่องพิมพ์ที่ปรากฏในการเข้าโปรแกรมครั้งแรกทุกครั้ง คือ เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากไม่กำหนด เครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากกำหนดเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่กำหนด

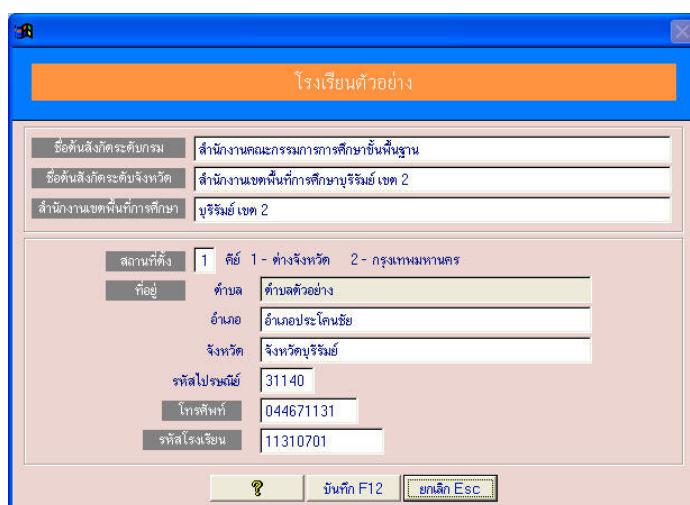
4.3.4 การทำงานแบบเครือข่าย (Lan) การกำหนด เครื่องพิมพ์ ไม่มีผลต่อเครื่องอื่นๆ เช่น เครื่องนี้เลือกเครื่องพิมพ์ A เครื่องนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ B เป็นต้น

## 5. กำหนด โรงเรียน

## 5.1 หน้าที่

ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน ที่อยู่-หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน และรหัสโรงเรียน เพื่อที่จะนำข้อมูลที่กำหนดนี้ไปใช้ในแบบฟอร์มและรายงานต่างๆ

## 5.2 วิธีการทำงาน



### รูปที่ 5.1 พอร์มก้านดงเรียน

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) Text Box ชื่อต้นสังกัดระดับกรม ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรม
  - 2) Text Box ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด
  - 3) Text Box เขตพื้นที่การศึกษาที่ ใช้กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
  - 4) Text Box สถานที่ตั้ง ใช้กำหนดสถานที่ตั้งโรงเรียน โดยคีย์ตัวเลข ได้เพียง 2 ตัว

ເທົ່ານັ້ນ ໄດ້ແກ່

4.1) คีย์เลข 1 แทน โรงเรียนตั้งอยู่ต่างจังหวัด เมื่อคีย์เลข 1 Text Box คำເກອ ແລະຈັງຫວັດ ຈະຂຶ້ນ  
ຄຳວ່າ คำເກອ ແລະຈັງຫວັດໃຫ້ໂດຍອັດໄນມີຕີ ໃຫ້ຄື່ອງ คำເກອ ແລະ ຈັງຫວັດ ຕ່ອໄດ້ເລຍ ພາກເປັນ "ກິ່ງคำເກອ" ໃຫ້  
ລຸບຄຳວ່າ คำເກອ ອອກ ແລ້ວຄື່ອງ ກິ່ງคำເກອ ແລະຕາມດ້ວຍ ສື່ອກິ່ງคำເກອ ຕ່ອຈາກນັ້ນຄື່ອງ ວັດສໄປຮ່າງໝີ

5) Text box โทรศัพท์และรหัสโรงเรียน ใช้กำหนดหมายเลขโทรศัพท์ และกำหนด รหัสโรงเรียน ในส่วนนี้หากไม่มีโทรศัพท์หรือไม่มีรหัสโรงเรียนก็ไม่ต้องคิริ ปล่อยให้เป็นว่าง

6) ปั๊มคำสั่ง ตากลง F12 ใช้สำหรับเลือกเพื่อวับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

7) ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ชื่อโรงเรียน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อไปร่วมกัน

5.3.2 չի တაბლ ผู้เขียน โปรดแกรwm เป็นผู้กำหนดให้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากผิดพลาด ให้แจ้ง ผู้เขียน โปรดแกรwm เพื่อขอແຜ່ນ โปรดแกรwm ใหมໆ

5.3.3 ควรกำหนดค่าให้ถูกต้อง เพื่อจะค่าเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มและพิมพ์รายงานต่างๆ

5.3.4 text Box 笳່າເກອ ແລະ ຈັງຫວັດ ມີເປົ້າ ເຊື້ອ ໂປຣແກຣມຈະໄສ່ຄ່ານໍາຫຼາ້ມເປັນ ຢ່າງເກອ ແລະ ຈັງຫວັດ ມີເປົ້າ ເຊື້ອ ໂປຣແກຣມຈະໄສ່ຄ່ານໍາຫຼາ້ມເປັນ "ກິ່ງຈຳເກອ" ໄທ້ລັບຄໍາວ່າ ຈຳເກອ ທຶນແລ້ວຄົງໃໝ່ເປັນ ກິ່ງຈຳເກອ ແລະ ຕາມດ້ວຍຫຼືກິ່ງຈຳເກອ

5.3.5 สำหรับหมายเลขอ troศัพท์และรหัสโงนเรียน หากไม่มีไม่ต้องคีย์

## 6. กำหนด เจ้าหน้าที่

## 6.1 หน้าที่

ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดให้กับฟอร์ม และรายงานต่างๆ

## 6.2 วิธีการทำงาน

| กำหนด เวลาหน้าที่  |   |
|--|---|
| ภาคเรียนที่  | <input type="text" value="2"/>  |
| ปีการศึกษา   | <input type="text" value="2554"/>   |
| การพิมพ์เลขประจําเดือนมีเรียน  | <input type="radio"/> ปกติ <input checked="" type="radio"/> มีอักษรไทย <input type="text"/> และต่อท้ายด้วยเดือน <input type="text" value="7"/> หลัก |
| ชื่อผู้บุคคล   | นายกิจารย์ สุพัฒน์  |
| ตำแหน่ง  | ผู้อำนวยการโรงเรียน   |
| ตำแหน่งผู้บุคคลที่ลงในรายนามดังๆ   | <input checked="" type="radio"/> ผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อาจารย์ใหญ่ <input type="radio"/> ครูใหญ่  |
| ชื่อร่องผู้บุคคล/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ  | นายทรงศักดิ์ สุพัฒน์  |
| ตำแหน่ง  | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ   |
| ชื่อหมายเลขบัญชี   | นางสุขลักษณ์ สุพัฒน์  |
| ตำแหน่ง  | นายนะบัญชี  |
| ชื่อประชานะเมือง   | นายสมัย สุพัฒน์   |
| ตำแหน่ง  | นายบานะเมือง  |
| ชื่อประชานะเมืองคุณลักษณะอันพึงประสงค์   | นายสมัย สุพัฒน์   |
| <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/> <input style="vertical-align: middle;" type="button" value="ข้อความ F12"/> <input style="vertical-align: middle;" type="button" value="ยกเลิก Esc"/> |   |

### รูปที่ 6.1 พอร์มกำหนดเจ้าน้ำที่

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

- 1) Text Box ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
  - 2) Option Group การพิมพ์เลขประจำตัวนักเรียน มี 2 Option ให้เลือก ได้แก่

- 2.1) Option ปกติ เลือกเพื่อพิมพ์เลขประจำตัวนักเรียนแบบไม่มีอักษรนำ 爽สุด 7 หลัก
- 2.2) Option มีอักษรนำ เมื่อเลือกจะมี Text Box ให้คีย์อักษรนำ จะคีย์หรือไม่คีย์ได้ และ Text Box ต่อท้ายด้วยตัวเลข ... หลัก (ตัวเลขต่อท้ายจะอยู่ระหว่าง 3-7 หลัก) เช่น การคิดเลขต่อท้าย หากไม่ครบหลักจะเติมเลข 0 นำหน้า หากเกินจะตัดตามจำนวนหลัก เช่น ให้นำหน้าด้วย 316- และเลขต่อท้าย 5 หลัก เช่น นักเรียนเลขประจำตัว 123,1234,12345,1234567 เวลาพิมพ์จะเป็น 316-00123, 316-01234,316-12345,316-34567 เป็นต้น
- 3) Text Box กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร
- 4) Option Group ตำแหน่งผู้บริหารที่ลงในรายงานต่างๆ ใช้สำหรับเลือกเพื่อเป็นค่าเริ่มต้นให้กับรายงานบางรายงาน เช่น ปพ.1 (Transcript) ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เป็นต้น ซึ่งรายงานเหล่านี้ยังมีตำแหน่งผู้บริหารเป็น ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ดังนั้นค่าที่กำหนดใน Option group นี้ จะถูกนำไปกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นเพื่อเลือก พิมพ์รายงานดังกล่าว
- 5) Text Box ชื่อรองผู้บริหาร ชื่อนายทะเบียน ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งนายทะเบียน ใช้กำหนดชื่อรองผู้บริหาร ชื่อนายทะเบียน ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งนายทะเบียน
- 6) Text Box ชื่อประธานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใช้กำหนดชื่อประธานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 7) ปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข
- 8) ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

### 6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกนำไปพิมพ์รายงานต่างๆ

6.3.2 Option group ตำแหน่งผู้บริหารที่ลงในรายงานต่างๆ เลือกเพื่อเป็นค่าเริ่มต้นเพื่อพิมพ์รายงานบางรายงาน ที่ยังมีคำว่า ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ เช่น ปพ.1(Transcript) ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) เป็นต้น

6.3.3 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริงสามารถกำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

## 7. กำหนด ตราโรงเรียน

### 7.1 หน้าที่

ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือกำหนดตำแหน่งไดรฟ์และไฟล์เดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน สำหรับชื่อไฟล์ตราโรงเรียนเป็นชื่ออะไรได้ แต่นามสกุลไฟล์ควรเป็นนามสกุลไฟล์ภาพ ได้แก่ BMP (Bitmap ไฟล์), JPEG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่มีตราโรงเรียนไม่ต้องกำหนดก็ได้ เวลาพิมพ์สามารถเลือกตราครุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนก็ได้

### 7.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 7.1 ฟอร์มกำหนด ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

- 1) **ภาพตราโรงเรียน** ใช้แสดงภาพตราโรงเรียน ตามตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่ปรากฏใน Text box ด้านล่าง หากไฟล์ที่เลือกไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง
- 2) **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน F4** ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน โดยตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือตำแหน่งไดรฟ์และไฟล์เดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะปรากฏในช่อง Text Box และตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน
- 3) **Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** เป็น Text Box แสดงตำแหน่งตราโรงเรียน ซึ่งเป็นผลจากการใช้ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หากเราจำไฟล์ตำแหน่งและไฟล์เดอร์ตราโรงเรียนได้ เรายากดคีย์ที่ Text Box นี้โดยตรงก็ได้
- 4) **ปุ่มคำสั่ง จบ Esc** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

### 7.3 ข้อเสนอแนะ

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

7.3.2 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนและตราโรงเรียน กรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

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

7.3.4 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงานภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมาสมส่วน สวยงาม

7.3.5 หากมีไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว เลือกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว แต่พิมพ์รายงานออกมากภาพตราโรงเรียนไม่สมส่วน แสดงว่า การสแกนตราโรงเรียน กำหนดขนาดที่สแกนไม่เป็นสี่เหลี่ยม จตุรัส แก้ไขได้ด้วยโปรแกรมแก้ไขภาพ ซึ่งมีหลายโปรแกรม ให้ศึกษาวิธีการใช้งานจากชีดีรวมเครื่อง การจัดทำตราโรงเรียน

7.3.6 ในตำแหน่งหารดิติสต์ ไฟลเดอร์เก็บโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไฟลเดอร์อย Picture มีไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา ให้เลือกอีก หากต้องการเลือก ให้กำหนดตราโรงเรียน เป็นตราครุฑ หรือตราเสมา จากตำแหน่งดังกล่าวได้

## 8. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ

### 8.1 หน้าที่

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

### 8.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 8.1 ฟอร์มกำหนดภาพพื้นจอ

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม F4 และพื้นจอภาพ F5** ใช้กำหนดตำแหน่งไดร์ฟ และไฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และไฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box และคงตำแหน่งไดร์ฟ ไฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

2) Text Box และไฟลเดอร์ที่เลือก ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และไฟลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรมและปุ่มคำสั่งพื้นจอภาพ หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และไฟลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ชื่อความโดยตรงก็ได้

3) **ปุ่มคำสั่ง จบ Esc** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ ในขณะเดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และไฟลเดอร์ที่กำหนด

### 8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box และไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และไฟลเดอร์ เป็นว่าง

8.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดร์ฟ และไฟลเดอร์ถูกต้อง

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

8.3.4 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนและตราโรงเรียน กรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

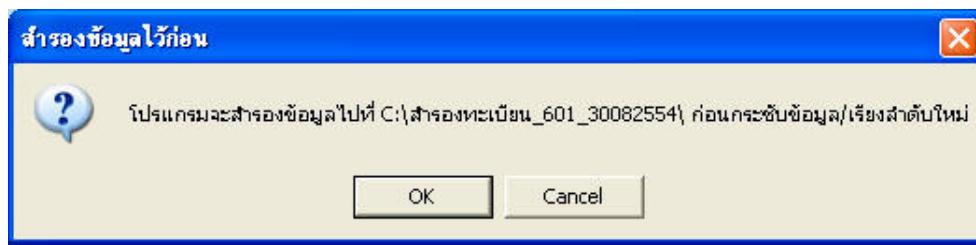
## 9. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

### 9.1 หน้าที่

ข้อมูลในโปรแกรมที่สั่งลบไว้ จะยังคงอยู่ยังไม่ถูกลบ เพียงแต่ไม่แสดงให้เห็น ใช้เมนูนี้เพื่อลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ ออกจากโปรแกรมอย่างถาวร พร้อมเรียงลำดับใหม่ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น เพราะข้อมูลมีน้อยลง

### 9.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 คำเตือนก่อนกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

จากรูปที่ 9.1 แสดงคำเตือนสำรองข้อมูล ให้กดบันทึกตำแหน่งที่สำรองข้อมูล ซึ่งจะเป็นไดร์ฟ C เพลเดอร์สำรองทะเบียน ตามด้วยวันเดือนปีของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เลือก OK ซึ่งจะมีผลต่อข้อมูลในโปรแกรมดังนี้

1) **ข้อมูลนักเรียน** สำหรับข้อมูลนักเรียนทุกอย่างเริ่มต้นที่ ทะเบียนนักเรียน ดังนั้น ข้อมูลนักเรียนจะคงอยู่ตลอดไป เมื่อันกับเพิ่มรายชื่อลงสมุดทะเบียนนักเรียนแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ แต่โปรแกรมจะสังเครียงลำดับ ทุกการเรียงลำดับให้ใหม่

2) **ข้อมูล ชื่อ-รหัสผ่าน** เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมเรียงลำดับชื่อ-รหัสผ่านให้ใหม่

### **9.3 ข้อเสนอแนะ**

9.3.1 การลบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ จะทำให้ข้อมูลที่ลบในโปรแกรม ถูกลบออกจากย่างถาวร ทำให้โปรแกรมมีข้อมูลน้อยลง การทำงานจะเร็วขึ้น

9.3.2 ควรจดจำไดร์ฟและไฟล์เดอร์ที่สำรองข้อมูลไว้ หากเกิดข้อผิดพลาด สามารถเรียกข้อมูลเดิมกลับมาใช้ได้

## **10. สำรองข้อมูล**

### **10.1 หน้าที่**

ใช้สำรองข้อมูลในโปรแกรม “ไปเก็บที่สื่อจัดเก็บข้อมูล” ได้แก่ ไดร์ฟ A, ไดร์ฟ B ไดร์ฟ C(ฮาร์ดดิสต์) หรือไดร์ฟอื่นๆ สื่อจัดเก็บอื่นๆ เช่น Handy Drive จุดประสงค์เพื่อ

1) นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ หากข้อมูลในเครื่องเกิดมีปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับข้อมูลในโปรแกรมเสีย ติดไวรัส หายดีสต์เสีย ฯลฯ

2) เปลี่ยนใจกลับมาใช้ข้อมูลเดิม

3) สำรองเพื่อก็อปเป็นหลักฐาน เมื่อจดทำงานทะเบียนเสร็จในแต่ละปีการศึกษา

4) สำรองเพื่อป้องกันโปรแกรม

### **10.2 วิธีการทำงาน**

ก่อนเลือกเมนูนี้ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่จะสำรองมีความถูกต้อง สามารถเก็บสำรองและเรียกกลับคืนมาใช้ได้ เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.1



รูปที่ 10.1 ฟอร์มสำรองข้อมูล

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการเลือกทำงานดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ/โฟลเดอร์ F4** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะได้ฟอร์ม Select Directory ศึกษาเพิ่มเติมในบทที่ 1 เรื่องการเลือกไดร์ฟ/โฟลเดอร์

2) **Text Box แสดงชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่จะเก็บข้อมูลสำรอง** เป็นส่วนที่แสดงข้อความที่ได้จากการเลือกไดร์ฟ/โฟลเดอร์ ตั้งนั้นจะจัดเก็บข้อมูลสำรองได้ จะต้องมีข้อความใน Text Box นี้

3) **ปุ่มคำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อย F5** เป็นการสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ Text Box ด้านล่างจะคีย์ข้อความได้ และข้อความที่คีย์จะเป็นเป็นโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อคีย์ข้อความเรียบร้อย โปรแกรมก็จะสร้างไฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย

**หมายเหตุ** ข้อความที่คีย์เป็นไฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข ไม่ควรมีเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ไม่ควรมีเงินวรรค หากจะเงินวรรค ควรใช้เครื่องหมายจุดเด่นใต้ "\_" แทน และข้อความไม่ควรยาวจนเกินไป

4) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง/บันทึก F12** ใช้สำหรับบันทึกสำรองข้อมูล "ไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก"

5) **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc** ใช้สำหรับยกเลิกไม่สำรองข้อมูล

### 10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 ก่อนสำรวจข้อมูล ต้องแน่ใจว่าข้อมูลต้นฉบับดี

10.3.2 สือจัดเก็บข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสต์ Handy Drive จะสำรองกี่ครั้งก็ได้

10.3.3 ควรสำรวจข้อมูลปอยๆ หรือทุกครั้งก่อนเดินใช้งาน เพราะข้อมูลที่สำรวจจะได้เป็นปัจจุบัน หากมีข้อผิดพลาด การเรียกใช้ข้อมูลสำรองจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และไม่ต้องคีย์ข้อมูลเพิ่มเติมมาก

10.3.4 ควรสำรวจข้อมูลไว้หลายที่ เช่น สำรวจที่ไดร์ฟ C สำรวจที่ HAN DY DRIVE หากข้อมูลสำรองที่หนึ่งที่ได้เสีย สามารถเรียกจากที่อื่นมาใช้ได้ เช่น ทั้งโปรแกรมและข้อมูลสำรองที่ไดร์ฟ C เสีย สามารถเรียกข้อมูลสำรองจาก HAN DY DRIVE มาใช้ได้ ในทำนองเดียวกันหาก HAN DY DRIVE เสียหรือหาย ก็สามารถเรียกสำรองจากไดร์ฟ C มาใช้ได้

10.3.5 เมนูจบการทำงาน จะมีปุ่มคำสั่ง สำรองข้อมูลที่ไดร์ฟ C ไฟลเดอร์สำรองทะเบียน ตามด้วย วันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถสำรองข้อมูลได้เมื่อกันกับเมนูนี้

## 11. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง

### 11.1 หน้าที่

ใช้เรียกข้อมูลที่สำรองไว้ กลับมาใช้งานคืน อาจเกิดจาก

1) เปลี่ยนใจใช้ข้อมูลเก่า

2) ข้อมูลในโปรแกรมเสีย เรียกใช้ข้อมูลสำรองแทน

3) ปรับเวอร์ชันโปรแกรม กรณีที่ ได้โปรแกรมเวอร์ชันใหม่ ให้ทำการปรับเวอร์ชันโปรแกรม

เพื่อที่จะได้ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ ให้ทำงานตามขั้นตอนดังนี้

3.1) เข้าโปรแกรมเวอร์ชันเก่า สำรองข้อมูล

3.2) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ เข้าโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ เรียกใช้ข้อมูลสำรองจากเวอร์ชัน

เก่า โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

3.3) ใช้ชีริวัมโปรแกรมเวอร์ชันเก่าติดตั้งโปรแกรมอีกครั้ง โปรแกรมจะตรวจสอบ

เมื่อพบว่ามีโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอยู่ โปรแกรมจะมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ได้แก่ Add/Remove เพิ่ม/ลด ส่วน ประกอบ Reinstall ติดตั้งซ้ำ Remove All เอาโปรแกรมและข้อมูลออกหมด ให้เลือกปุ่มคำสั่ง

Remove All เพื่อเอาโปรแกรมและข้อมูลเวอร์ชันเก่าออกจากโปรแกรม

**หมายเหตุ** ไม่สามารถนำข้อมูลจากหลักสูตร 2544 (เวอร์ชันตั้งแต่ 5.00 ลงไป) มาปรับ เวอร์ชันใช้กับโปรแกรมงานทะเบียน'51 เวอร์ชัน 6.05 ได้

### 11.2 วิธีการทำงาน

เนื่องจากการทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลในโปรแกรมจะถูกเปลี่ยนทับด้วยข้อมูลสำรอง และไม่สามารถเรียก ข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้นผู้ที่จะเข้าเมนูนี้ได้ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รหัสผ่านจากผู้ใช้โปรแกรม หลังจากที่คีย์รหัสผ่านที่ได้จากผู้ใช้โปรแกรมแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1 ฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

จากกฎที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:ไฟลเดอร์ F4** ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและไฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลสำรอง วิธีการทำงานคือค่าเพิ่มเติมจากบทที่ 1 เรื่องการเลือกไดร์ฟ:ไฟลเดอร์

2) **Text Box** **แสดงไดร์ฟและไฟลเดอร์** ใช้แสดงไดร์ฟและไฟลเดอร์ที่ได้จากการปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ:ไฟลเดอร์

3) **ปุ่มคำสั่ง ตกลง F12** ใช้เพื่อตกลงเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

4) **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc** ใช้เพื่อยกเลิกการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

### 11.3 ข้อเสนอแนะ

11.3.1 หากเวร์ชันของข้อมูลที่สำรอง ไม่ตรงกับเวร์ชันของโปรแกรม โปรแกรมจะเลือกทำ 2 วิธี คือ

- หากข้อมูลสำรองเวร์ชันต่างกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะแปลงข้อมูลให้และใช้งานได้

- หากข้อมูลสำรองเวร์ชันสูงกว่าข้อมูลโปรแกรม โปรแกรมจะเตือนว่า ไม่วัดข้อมูลและไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลสำรองได้

11.3.2 การสำรองข้อมูล ควรสำรองบ่อยๆ หรือทุกครั้งที่เลิกการใช้งาน แต่การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ควรเรียกใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น

11.3.3 หากเป็นการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจากโปรแกรมเวร์ชันเก่า ไปเป็นข้อมูลของโปรแกรมเวร์ชันใหม่ หรือการปรับเวร์ชันโปรแกรม ให้ทำการติดต่อการปรับเวร์ชันโปรแกรม ซึ่งได้กล่าวแล้วในหัวข้อ การปรับเวร์ชันโปรแกรม

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

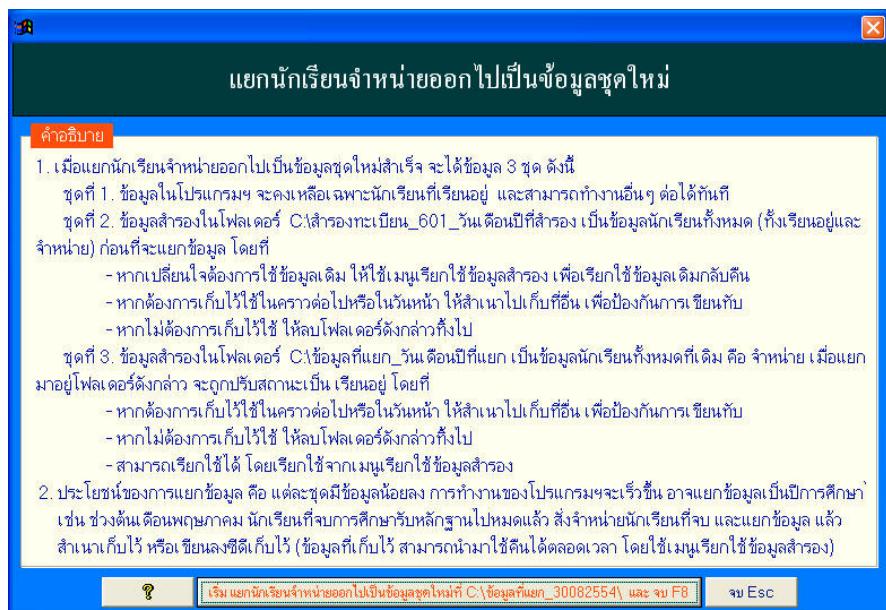
11.3.5 มีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ หมายถึง การสำรองข้อมูลโดยไม่ต้องเลือกไดร์ฟเลือกไฟลเดอร์ ได้แก่ เมนูกรอบข้อมูลเรียงลำดับใหม่ เมนูนักเรียนจำนวนน้อย ออกไปเป็นข้อมูลชุดใหม่ และเมนูจับการทำงาน ซึ่งการสำรองอัตโนมัติ โปรแกรมฯ จะสำรองข้อมูลไปที่ C:\สำรองทะเบียน\_605\_วันที่สำรอง เช่น C:\สำรองทะเบียน\_605\_01012554 หมายถึง สำรองโปรแกรมงานทะเบียน เวร์ชัน 6.05 สำรองเมื่อวันที่ 01 เดือน 01=มกราคม ปี พ.ศ. 2554 เป็นต้น การสำรองแบบอัตโนมัติ เมื่อสำรองเสร็จคราว สำเนาไปที่อื่นหรือเปลี่ยนชื่อเป็นไฟลเดอร์อื่น เพราะหากมีการสำเนาอัตโนมัติอีก ข้อมูลใหม่อาจสำเนาทับข้อมูลเดิมได้

12. แยกนักเรียนจำนวนนักเรียนไปเป็นข้อมูลชุดใหม่

## 12.1 หน้าที่

โปรแกรมงานทะเบียนที่ผู้เขียนโปรแกรมเขียนขึ้น พยายามเลียนแบบวิธีการทำงานจริง  
นั่นคือ เมื่อรับนักเรียนเข้าเรียน จะต้องเขียนลงทะเบียนนักเรียน เมื่อเขียนแล้วไม่สามารถลบออกได้  
โปรแกรมงานทะเบียนก็เหมือนกัน เมื่อเพิ่มรายชื่อแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ ดังนั้นมือใช้โปรแกรมฯ  
ข้อมูลจะมากขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลน้อยลง การทำงานของโปรแกรมเร็วขึ้น สามารถแยก  
นักเรียนที่จำหน่วยออกไปเป็นข้อมูลชุดใหม่ แล้วสำเนาเก็บไว้ใช้ หรือเขียนลงซีดีเก็บไว้ใช้ กรุณารอว่า  
คำอธิบายต่อจากพ่อรwm ในโปรแกรมที่ปรากฏ

## 12.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 12.1 ฟอร์มແຍກນักเรียนจำนวนย່າຍໄປເປັນຂໍ້ມູນລະຫວ່າງໃໝ່

จากรูปที่ 12.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

12.1 ปุ่มคำสั่ง เริ่มแยกนักเรียนจำนวนน่วยออกไปเป็นข้อมูลชุดใหม่ที่ C:ข้อมูลที่แยก\_วันเดือนปีที่แยก ใช้เพื่อเริ่มแยกข้อมูล (จะแยกข้อมูลได้ จะต้องมีนักเรียนจำนวนน่วยอย่างน้อย 1 คน)

12.2 ปุ่มคำสั่ง จบ Esc ใช้เพื่อจบการทำงานโดยไม่แยกข้อมูล

### 12.3 ข้อเสนอแนะ

12.3.1 ต้องมีนักเรียนจำนวนไม่เกิน 1 คนจะแยกชั้นมูลได้

12.3.2 อาจแยกข้อมูลเป็นปีการศึกษา กล่าวคือ พอดีตั้นเดือน พฤษภาคม นักเรียนที่จบการศึกษารับหลักฐานการศึกษาไปหมดแล้ว สั่งจำหน่ายนักเรียนที่จบ และแยกข้อมูลออก แล้วสำเนาเก็บไว้ หรือเขียนลงชื่อติดเก็บไว้ (นักเรียนที่แยกออกจากปีนักเรียนที่จบปีการศึกษานั้นเอง)

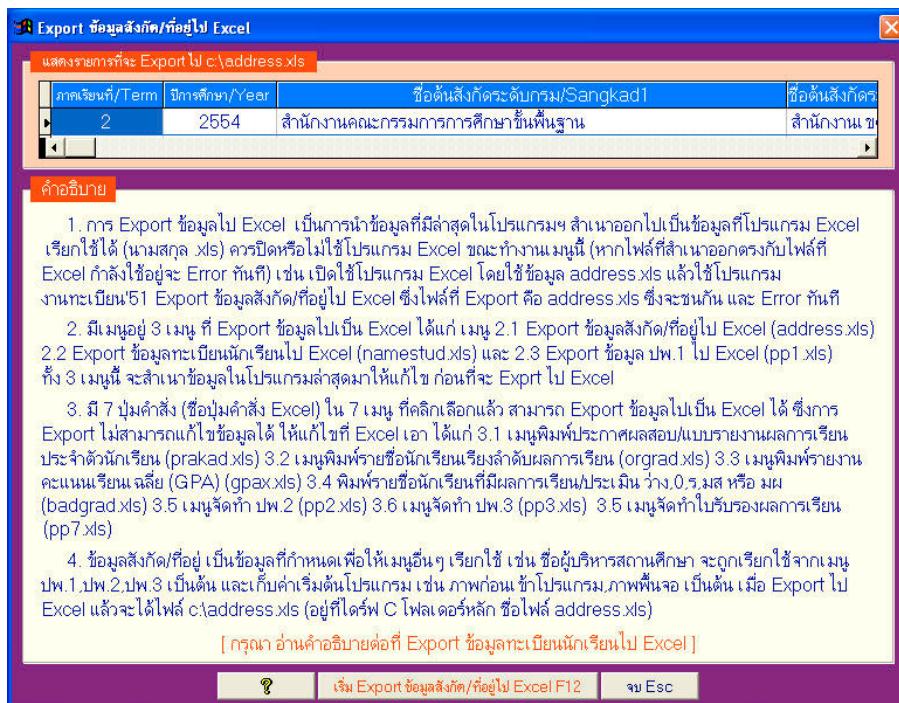
12.3.3 ควรสำเนาข้อมูลที่สำรองแล้วแยกออกมาเก็บไว้ที่อื่น หรือเขียนลงชีดี เพื่อหากมีการสำเนาหรือแยกข้อมูล ข้อมูลที่สำเนาหรือแยกข้อมูลอีก ข้อมูลซ้ำจะเขียนทับข้อมูลเดิม

### 13. Export ข้อมูลสังกัด/ที่อยู่ไป Excel

#### 13.1 หน้าที่

เพื่อ Export ข้อมูลสังกัด/ที่อยู่ไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel สามารถเรียกใช้ได้

#### 13.2 วิธีการทำงาน



[ กรุณา ล้างค่าอธิบายต่อที่ Export ข้อมูลลงทะเบียนนักเรียนไป Excel ]

รูปที่ 13.1 ฟอร์ม Export ข้อมูลสังกัด/ที่อยู่ไป Excel

จากรูปที่ 13.1 มีล่วงไปประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

13.1 ตารางแสดงข้อมูลสังกัด/ที่อยู่ที่จะ Export เป็นตารางแสดงข้อมูลสังกัด/ที่อยู่ที่จะ Export สามารถแก้ไขก่อน Export ได้โดยไม่มีผลกระทบกับข้อมูลจริงในโปรแกรมฯ

13.2 ปุ่มคำสั่ง จบ Esc ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

#### 13.3 ข้อเสนอแนะ

13.3.1 ข้อมูลในโปรแกรมมีหลายไฟล์สัมพันธ์กัน สำหรับไฟล์สังกัด/ที่อยู่ เป็นส่วนที่เก็บข้อมูลสังกัด, ที่อยู่, ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่, เก็บไฟล์ภาพก่อนเข้าโปรแกรม, เก็บไฟล์ภาพพื้นจอ และการพิมพ์เลขประจำตัวนักเรียน ข้อมูลที่เก็บจะถูกเรียกใช้โดยเมนูต่างๆ เช่น ปพ.1, ปพ.2 ฯลฯ

13.3.2 ในแบบฟอร์มที่ปรากฏจะมีคำอธิบาย ให้ศึกษาจากคำอธิบายให้เข้าใจ

13.3.3 ข้อมูลที่ Export จะ Export ไปที่ C:\address.xls หรือจัดเก็บที่ไดร์ฟ C ไฟล์เดอร์นั้น ชื่อไฟล์ address.xls เมื่อ Export เสร็จควรสำเนาไปที่อื่นหรือเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชื่ออื่น เพราะหาก Export อีกไฟล์ใหม่จะเขียนทับไฟล์เดิม

13.3.4 เมื่อ Export แล้ว สามารถใช้โปรแกรม Excel ทำงานต่อ กับข้อมูลที่ Export ได้เลย

## 14. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่

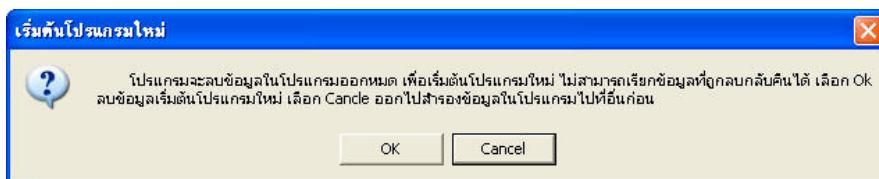
### 14.1 หน้าที่

ให้เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โดยล้างข้อมูลที่มีในโปรแกรมทิ้งไป และตั้งค่าเริ่มต้นเพื่อเริ่มทำงานใหม่ ดังนั้นการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ จะใช้ใน 2 กรณี ได้แก่

- 1) ในโปรแกรมมีข้อมูลของตนเองแล้ว แต่ไม่ต้องการใช้ ลบออกเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่
- 2) ติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลที่มีมากับโปรแกรมใหม่ เป็นข้อมูลตัวอย่าง ดังนั้นจึงเลือก เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เพื่อลบข้อมูลตัวอย่างทิ้ง และเริ่มน้ำข้อมูลของโรงเรียนตนเองเข้าโปรแกรม

### 14.2 วิธีการทำงาน

เนื่องจากเมนูนี้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะโปรแกรมจะลบข้อมูลออกหมด และตั้งค่าเริ่มต้นใหม่ ดังนั้นผู้ที่จะทำเมนูนี้ได้ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือผู้ที่ได้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นเมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หลังจากที่คีย์รหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความเดือนตามรูปที่ 14.1



รูปที่ 14.1 คำเตือนเริ่มต้นโปรแกรมใหม่

จากรูปที่ 14.1 หากเลือก Ok โปรแกรมจะเดือนอีกครั้งเพื่อความแนใจ และเมื่อเลือก Ok อีกครั้งโปรแกรมจะเริ่มต้นทำงานเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ซึ่งการเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โปรแกรมจะดำเนินการดังนี้

14.1.1 ข้อมูลและรายชื่อนักเรียนถูกลบออกหมด และเพิ่มรายการเริ่มต้นใหม่ให้ 1 รายการ ได้แก่ นักเรียนระดับที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 เลขที่ 1 ชื่อเด็กชาย รายการใหม่ นามสกุล รายการใหม่

14.1.2 ตั้งระบบเริ่มต้นใหม่ ได้แก่ ระดับ/ชั้น จำนวนนักเรียน ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ดังนั้นเมื่อ เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ลิ้งที่จะต้องทำหลังจากนี้ คือ

1) เลือกเมนูหลักจัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดโรงเรียน กำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดตราโรงเรียน เพื่อกำหนนดข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มต่างๆ และพิมพ์รายงาน

2) เลือกเมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน เพื่อกำหนนดชื่อผู้เข้าโปรแกรม และรหัสผ่านเข้าโปรแกรม และรหัสบัญชี

3) เพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ โดยกำหนดเพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ ได้ที่เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ กำหนดรายนักเรียนเก่า

4) คีย์ข้อมูลทะเบียนนักเรียน โดยใช้เมนูหลักทะเบียนนักเรียน เมนูย่อย แก้ไขทะเบียนนักเรียนที่ลับคน และแก้ไขทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน

5) เลือกเมนูหลักทะเบียนนักเรียน เมนูย่อยกำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียน จัดห้องให้นักเรียนใหม่ และจะเป็นข้อมูลในการเลือกช่วงชั้นและชั้น ในเมนูต่อๆไป

### 14.3 ข้อเสนอแนะ

14.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ข้อมูลจะถูกลบออกหมด และตั้งค่าเริ่มต้นใหม่ ดังนี้ หากต้องการข้อมูลในโปรแกรมเก็บไว้ ควรสำรองข้อมูลก่อน หากไม่ต้องการข้อมูลในโปรแกรม ใช้เมนูเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ได้เลย

14.3.2 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ จะเสร็จสมบูรณ์ สุดท้ายจะต้องมีข้อความเตือนว่า การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ถูกต้อง หากไม่มีข้อความดังกล่าว แสดงว่าผิดพลาด ต้องเลือกเมนูนี้ใหม่อีกครั้ง

14.3.3 การติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลที่มากับโปรแกรมเป็นข้อมูลตัวอย่าง ควรเลือกเมนูนี้เพื่อลบข้อมูลตัวอย่างออก แล้วเริ่มโปรแกรมใหม่

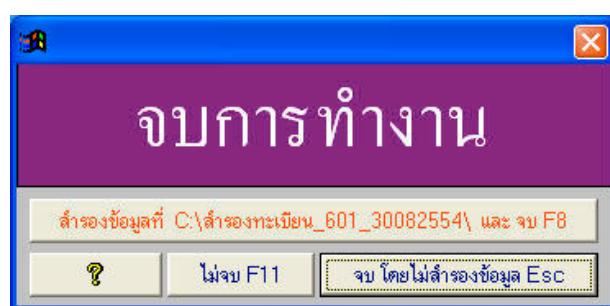
## 15. จบการทำงาน

### 15.1 หน้าที่

ใช้จบการทำงาน ออกจากโปรแกรมงานทะเบียน

### 15.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้จอภาพตามรูป 15.1



รูปที่ 15.1 พอร์มนับการทำงาน

จากขุปที่ 15.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ปุ่มคำสั่ง สำรองข้อมูลที่ C:**สำรองทะเบียนตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. และจบ F8

ให้สำหรับจบการทำงานแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C ไฟลเดอร์สำรองทะเบียนตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์

2) **ปุ่มคำสั่ง ไม่จบ F11** ใช้เพื่อเปลี่ยนใจ ไม่จบการทำงาน

3) **ปุ่มคำสั่ง จบ โดยไม่สำรองข้อมูล Esc** ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยไม่ได้สำรองข้อมูล

### 13.3 ข้อเสนอแนะ

13.3.1 หากจบการทำงานแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C ไฟลเดอร์สำรองทะเบียนตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลให้ตามชื่อไฟลเดอร์พร้อมจบการทำงาน หากเป็นวันเดือนปี พ.ศ. เดียวกัน ก็จะสำเนาทั้งไฟลเดอร์เดียวกัน

13.3.2 สามารถจบแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C ไฟลเดอร์สำรองทะเบียนตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วสำเนาไฟลเดอร์ที่สำรองต่อไปยังไดร์ฟอื่น หรือ Handy Drive แต่หากต้องการเก็บที่ไดร์ฟอื่น หรือ Handy Drive ให้เลือกเมนู สำรองข้อมูล

13.3.3 ข้อดีของการจบแบบสำรองของมูลไปเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C ไฟลเดอร์สำรองทะเบียนตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ ง่ายและรวดเร็ว และเมื่อวันที่กำหนดทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลสำรองวันที่เท่าใด ข้อเสีย คือ หากสำรองหลายๆครั้งหลายวัน ผลก็คือ จะเกิดไฟลเดอร์สำรองข้อมูลทะเบียนในไดร์ฟ C จำนวนมาก วิธีแก้ไข คือ ใช้ Windows ลบไฟลเดอร์ที่ไม่ต้องการทิ้ง

13.3.4 ควรจบการทำงาน ด้วยเมนู จบการทำงาน เพราะโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้ หากไม่จบด้วยเมนู จบการทำงาน เช่น ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากการโปรแกรม ผลก็คือ ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้จะยังคงอยู่ ทำให้เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต้องถอนการทำงาน

### 13.3.5 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

1) การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ควรเปิดเครื่องแม่ (Server) หรือเครื่องที่มีโปรแกรมและข้อมูลอยู่ และเครื่องลูก (Workstation) หากไม่เปิดเครื่องแม่ (Server) ไม่สามารถทำงานได้ เพราะเครื่องลูกไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลจากเครื่องแม่ได้

2) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ (Server) ต้องปิดเป็นเครื่องสุดท้าย ห้ามปิดก่อนเครื่องลูก (Workstation)

3) ควรติดตั้ง Lan แบบสายจะดีกว่า Lan แบบไม่มีสาย (Wireless) เพราะ Lan แบบสายรับและส่งสัญญาณมั่นคงและดีกว่า แบบไม่มีสาย (Wireless)



## บทที่ 3

### ทะเบียนนักเรียน

เมนูบาร์ ทะเบียนนักเรียน มีเมนูย่อยต่างๆ ให้เลือกดังนี้

1. เพิ่มนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียนเก่า
2. ทะเบียนนักเรียน
  - 2.1 แก้ไข ทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน
  - 2.2 แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน
  - 2.3 แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม
  - 2.4 พิมพ์ ทะเบียนนักเรียน
3. บัตรประจำตัวนักเรียน
4. ใบรายชื่อนักเรียน
  - 4.1 กำหนดเดือนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน
  - 4.2 พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียน
5. พิมพ์ จำนวนของจดหมายมาตราฐาน
6. พิมพ์ จำนวนของจดหมาย A4
7. พิมพ์ จดหมายถึงผู้ปกครอง
8. Export ข้อมูลทะเบียนนักเรียนไป Excel

สำหรับเมนูต่างๆ มีรายละเอียดวิธีการทำงานดังนี้

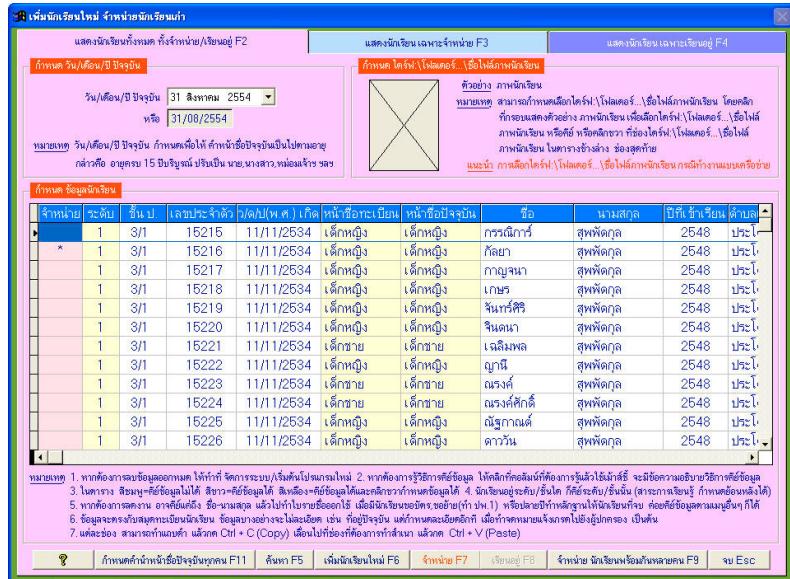
#### 1. เพิ่มนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียนเก่า

##### 1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียนเก่า การเพิ่มนักเรียนใหม่ เปรียบเสมือน  
นักเรียนเข้าเรียนใหม่ เขียนเพิ่มรายชื่อลงสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อนักเรียนจบการศึกษาหรือ<sup>ล</sup>  
ออกจากโรงเรียน จำนวนนักเรียนใหม่จะลดลงรายการจำนวนนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน  
ดังนั้น ข้อมูลนักเรียนที่มีในโปรแกรมจะยังคงอยู่ตลอด เมื่อรายชื่อนักเรียนในสมุด  
ทะเบียนนักเรียน นักเรียนที่จบการศึกษาหรือลาออกจากโรงเรียน รายชื่อยังคงอยู่ แต่มีสถานะเป็น  
จำนวนนักเรียนใหม่จะลดลง

##### 1.2 วิธีการทำงาน

จากกฎที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้



รูปที่ 1.1 ฟอร์มเพิ่มนักเรียนใหม่ จำนวนรายนักเรียนเก่า

### 1) Page Frame มี 3 Page ได้แก่

#### 1.1) Page แสดงนักเรียนทั้งหมด ทั้งจำนวนราย/เรียนอยู่ F2 สำหรับ Page นี้

จะแสดงนักเรียนทั้งหมด สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้ ซึ่งข้อมูลจะตรงกับสมุดทะเบียนนักเรียน และข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ เลขประจำตัว, กลุ่มเลือด, ตำแหน่งไฟล์ภาพนักเรียน เป็นต้น

1.2) Page แสดงนักเรียนเฉพาะจำนวนราย F3 สำหรับ Page นี้จะแสดงนักเรียนที่จำนวนรายหรือ ลากออกไปแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

1.3) Page แสดงนักเรียนเรียนอยู่ F4 สำหรับ Page นี้จะแสดงนักเรียนที่ยังเรียนอยู่ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

2) รายละเอียดวิธีการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลใน Page แสดงนักเรียนทั้งหมด ทั้งจำนวนราย/เรียนอยู่ F2 มีวิธีการทำงานดังนี้

2.1) วัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน เป็นวันเดือนปีของเครื่องคอมพิวเตอร์ แสดงให้เห็นเพื่อเปรียบเทียบ กับวัน/เดือน/ปี เกิด หากอายุครบรอบ 15 ปีวิญญาณ โปรแกรมจะถามให้เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อปัจจุบันหรือไม่ เช่น จาก “เด็กชาย” เปลี่ยนเป็น “นาย” ผลกระทบจะ เวลาพิมพ์จะเปลี่ยนนักเรียน คำนำหน้าชื่อจะเป็น “นาย”

2.2) ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูล เป็นตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียน โดยที่

- ช่องที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ได้แก่ ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ นามสกุล ฯลฯ
- ช่องที่เป็นสีเหลือง สามารถแก้ไขข้อมูลได้ และคลิกขวาเพื่อกำหนดค่าได้ เช่น

ระดับ หน้าชื่อทะเบียน(คำนำหน้าชื่อในทะเบียน) หน้าชื่อปัจจุบัน(คำนำหน้าชื่อปัจจุบัน) เป็นต้น

- ช่องที่เป็นสีเขียว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

สำหรับข้อมูลที่แสดงในช่องจำนวนราย จะแสดง 2 แบบ ได้แก่ ถ้าเป็นว่าง แสดงว่า นักเรียนยังเรียนอยู่ และ ถ้าเป็นเครื่องหมาย \* (ดาว) แสดงว่า นักเรียนคนนั้นจำนวนแล้ว

2.3) ปุ่มคำสั่ง กำหนดจำนวนนักเรียนปัจจุบันทุกคน F11 เมื่อจากว่า วันเดือนปีเกิดทุกคนจะคงที่ แต่วันเดือนปีปัจจุบันจะเลื่อนไปเรื่อยๆ ดังนั้น จะมีนักเรียนบางคนอายุครบ 15 ปีบวกละไปเรื่อยๆ หากเคยครอว์เชอร์เลื่อนผ่านช่อง หน้าชื่อปัจจุบัน โปรแกรมจะตรวจสอบและให้ค่าจำนวนนักเรียนปัจจุบัน ทำให้เสียเวลา ดังนั้นให้เลือกปุ่มคำสั่งนี้ เพื่อกำหนดจำนวนนักเรียนปัจจุบันทุกคน

2.4) ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F5 ใช้สำหรับค้นหาบันทึกนักเรียน เมื่อค้นหาได้แล้ว ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลตามข้อ 2.2) จะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ค้นหาให้ และสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้

2.5) ปุ่มคำสั่ง เพิมนักเรียนใหม่ F6 ใช้สำหรับเพิมนักเรียนใหม่ โดยกำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับนักเรียนใหม่เป็น ระดับที่ 1 ชั้น 1/1 เลขประจำตัว เมื่อมีคนสุดท้ายในตาราง กำหนดหน้าชื่อเป็น เด็กชาย ชื่อเป็น รายการใหม่ นามสกุลเป็นรายการใหม่ ปีที่เข้าเรียน เป็น ปี พ.ศ. ตามเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ซึ่งจำนวนรายเป็นว่าง แสดงว่า เรียนอยู่ สาเหตุจำนวนรายเป็นว่าง ดังนั้นเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายชื่อนักเรียนแล้ว ควรแก้ไข รายการข้อมูลใหม่ให้เรียบร้อย

2.6) ปุ่มคำสั่งจำนวนราย และ เรียนอยู่ เป็นปุ่มคำสั่งที่อยู่ติดกัน และแสดงตามข้อมูลนักเรียน กล่าวคือ หากนักเรียนยังเรียนอยู่ ปุ่มคำสั่งจำนวนรายจะเลือกได้ หากนักเรียนจำนวนรายปุ่มคำสั่งเรียนอยู่จะเลือกได้ ดังนั้น 2 ปุ่มคำสั่งนี้ จะเป็นการเปลี่ยนสถานะของนักเรียน เพื่อให้นักเรียน เรียนอยู่หรือจำนวนราย

2.7) ปุ่มคำสั่ง จำนวนนักเรียนพร้อมกันหลายคน F9 ใช้เพื่อเลือกนักเรียนกำหนดจำนวนรายพร้อมๆ กันหลายคน

### 1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 รายชื่อนักเรียนที่เพิ่มแล้ว ไม่สามารถลบออกได้ หากต้องการลบให้เปลี่ยนรายชื่อเป็นนักเรียนคนอื่นที่เข้าใหม่ หรือหากไม่มีรายชื่อนักเรียนที่เข้าใหม่ ให้กำหนดจำนวนรายไว้ก่อน เมื่อมีนักเรียนที่เข้าใหม่ จึงกำหนดรายชื่อพร้อมกำหนดเรียนอยู่

1.3.2 ในเวอร์ชันนี้ได้เพิ่มเมนู แยกนักเรียนจำนวนออกไปเป็นข้อมูลชุดใหม่ ซึ่งจะทำให้เหลือข้อมูลในโปรแกรมเฉพาะเรียนอยู่ ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมลดน้อยลง การทำงานโปรแกรมเร็วขึ้น

1.3.3 ควรตรวจสอบนักเรียนที่เรียนอยู่ และนักเรียนที่จำนวนให้ถูกต้อง หากกำหนดไม่ถูกต้อง รายชื่อนักเรียนที่จำนวนราย จะไปปรากฏในการจัดห้องเรียน และเมนูต่างๆ

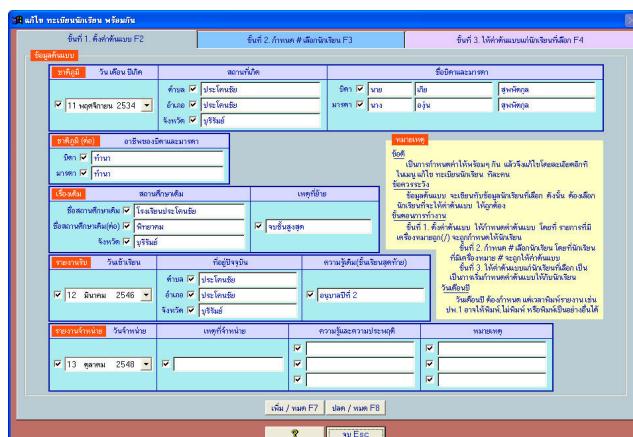
1.3.4 ข้อมูลที่เพิ่มจะเรียงลำดับตามเลขประจำตัว จากน้อยไปมาก ดังนั้น การคีย์ข้อมูลก่อนหลัง ไม่มีผลต่อการจัดลำดับ นั่นคือ สามารถคีย์ บ.6 และ ม.3 เพื่อทำหลักฐานต่างๆ ได้ เมื่อมีเวลาจึงนำขึ้นอีกคีย์เข้าโปรแกรม

## 2. แก้ไขทะเบียนนักเรียน พร้อมกัน

### 2.1 หน้าที่

ใช้กำหนดค่าต้นแบบให้กับนักเรียนที่เลือกพร้อมกัน ซึ่งจะทำให้การคีย์ข้อมูลทำได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น ข้อควรระวังคือ การเลือกนักเรียนเพื่อกำหนดค่าต้นแบบให้ จะต้องถูกต้อง เพราะค่าต้นแบบจะไปเขียนทับข้อมูลเดิมทำให้ข้อมูลเดิมหายไป

### 2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดง Page ขั้นที่ 1 ตั้งค่าต้นแบบ

จากวุฒิที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page ขั้นที่ 1. ตั้งค่าต้นแบบ F2 เป็นส่วนตั้งค่าต้นแบบ หรือค่าที่จะกำหนดให้กับนักเรียนที่เลือก ซึ่งค่าต้นแบบนี้ จะตรงกับสมุดทะเบียนนักเรียน โดยที่

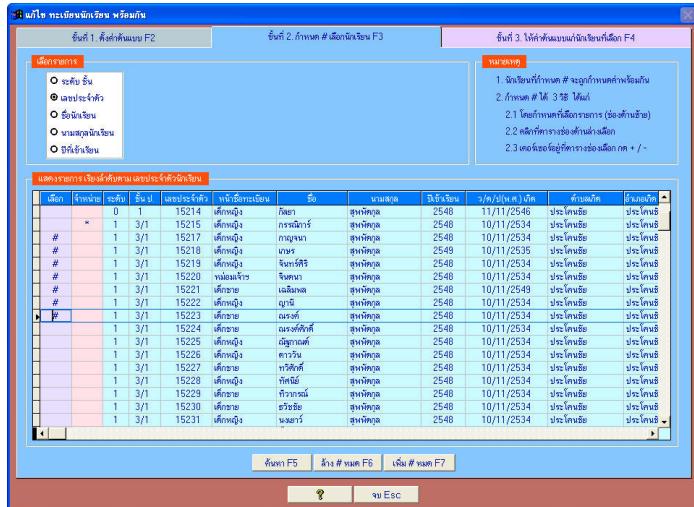
1.1) ค่าต้นแบบใดที่ Check Box มีเครื่องหมายถูก เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนดค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ค่านั้นจะถูกกำหนดให้กับนักเรียนที่เลือก

1.2) ค่าต้นแบบใดที่ Check Box ที่ปลดเครื่องหมายถูก เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนดค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) นักเรียนยังมีข้อมูลเหมือนเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

2) Page ขั้นที่ 2. กำหนด # เลือกนักเรียน เป็นส่วนที่กำหนดเครื่องหมาย # เพื่อเลือกนักเรียน ที่จะให้ค่าต้นแบบ วิธีการกำหนดเครื่องหมาย # ในช่องเลือกทำได้หลายวิธี ได้แก่

2.1) คลิกที่ช่องเลือก ในตารางแสดงข้อมูลนักเรียน โดยคลิกครั้งแรกจะมีเครื่องหมาย # คลิกอีกครั้งจะปลดเครื่องหมาย # ไม่เลือก

2.2) เลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมวด F7 ใช้เพื่อกำหนดเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน



รูปที่ 2.2 แสดง Page ขั้นที่ 2. กำหนด # เลือกนักเรียน

2.3) เลือกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F6 ให้เพื่อปลดเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน

2.4) กำหนดตามเงื่อนไข ได้แก่ กำหนดตามระดับ/ชั้น กำหนดตามเลขประจำตัว กำหนดตามชื่อ

นักเรียน กำหนดตามนามสกุลนักเรียน และกำหนดตามปีที่เข้าเรียน

2.5) ปุ่มคำสั่ง คันหา F5 ใช้สำหรับค้นหาນักเรียนตาม เลขประจำตัว หรือ ชื่อ หรือนามสกุล

รูปที่ 2.3 แสดง Page ขั้นที่ 3. ให้ค่าตั้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก



3) Page Frame หน้า ขั้นที่ 3 ให้ค่าต้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก มีส่วนประกอบดังนี้

3.1) ตารางแสดงข้อมูลที่เลือก หรือที่กำหนดเครื่องหมาย # ข้อมูลที่แสดงจะแสดงเฉพาะนักเรียนที่ได้ทำเครื่องหมาย # เพื่อเลือก

3.2) บุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน F12 ใช้เพื่อเริ่มกำหนดค่าของข้อมูลต้นแบบให้กับนักเรียนที่เลือก

### 2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 ก่อนเลือกปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน F12 ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและค่าต้นแบบก่อนให้ถูกต้อง

2.3.2 ข้อมูลเดิมของนักเรียน จะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลค่าต้นแบบ ข้อมูลเดิมของนักเรียน แต่ละคน จะเรียกกลับคืนไม่ได้ ดังนั้นต้องตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่จะกำหนดค่าพร้อมกันให้ถูกต้องด้วย

2.3.3 เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว นักเรียนที่เลือกทุกคนจะมีข้อมูลเหมือนกันตามต้นแบบ แล้วจึงเลือกเมนูแก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีลักษณ เพื่อที่จะได้ข้อมูลเป็นของนักเรียนคนนั้นๆ จริง

2.3.4 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) เมนูนี้ควรกำหนดให้เฉพาะผู้ควบคุมระบบ เพียงคนเดียวเท่านั้น

2.3.5 เมนูนี้ผู้ควบคุมระบบควรทำก่อนเริ่มต้น หรือก่อนที่ผู้ใช้จะตัดปั๊บคีย์และพิมพ์จะเลือกเมนูแก้ไข  
ทะเบียนนักเรียน ที่ลักษณะ

### 3. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ที่ลະคน

### 3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเพื่อจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน และในขณะเดียวกันข้อมูลที่กำหนด จะถูกนำไปใช้ในเมนูต่างๆ ด้วย

### 3.2 วิธีการทำงาน

| ชื่อผู้ใช้                    | รหัสผู้ใช้  | นามสกุล                 | วันที่เข้าชม              | จำนวน  |   |
|-------------------------------|---|-------------------------|---------------------------|--|---|
| 0                             | 1   | 15214                   | เมษายน 2014               | 2540   |   |
| <a href="#">ค้นหานักเรียน</a> |   |                         |                           |  |   |
| รายละเอียด                    | วันเดือน ปีเดือน                                      | ผลการเรียน              | ผู้เรียนและครุภัณฑ์       | ค่าใช้จ่ายและเวลา  |   |
| 11 พฤษภาคม 2546               | ค่ำ晚  | ประดิษฐ์<br>ลักษณ์      | นิตย์<br>น้ำ              | พุ่มพุ่น<br>ร้านอาหาร  |   |
|                               | บ่าย日   | ประดิษฐ์<br>ลักษณ์      | นิตย์<br>น้ำ              | พุ่มพุ่น<br>ร้านอาหาร  |   |
|                               | เช้า朝   | ประดิษฐ์<br>ลักษณ์      | นิตย์<br>น้ำ              | พุ่มพุ่น<br>ร้านอาหาร  |   |
| 11 พฤษภาคม 2544               | ค่ำ晚  | ประดิษฐ์<br>ลักษณ์      | นิตย์<br>น้ำ              | พุ่มพุ่น<br>ร้านอาหาร  |   |
|                               | บ่าย日   | ประดิษฐ์<br>ลักษณ์      | นิตย์<br>น้ำ              | พุ่มพุ่น<br>ร้านอาหาร  |   |
|                               | เช้า朝   | ประดิษฐ์<br>ลักษณ์      | นิตย์<br>น้ำ              | พุ่มพุ่น<br>ร้านอาหาร  |   |
| ปรับเปลี่ยน                   | ผลการเรียนเดิม  | เหตุการณ์               | รายงานใหม่                | ที่มาที่ไปของเงิน  | ความต้องการ/เงื่อนไขของค่าตอบแทน  |
| เพิ่มผลการเรียน               | ตรวจสอบผลการเรียน                                     | บันทึกเหตุการณ์         | 12 พฤษภาคม 2546           | ค่ำ晚<br>ประดิษฐ์<br>ลักษณ์   | อนุมัติที่ 2  |
| ซึ่งผลการเรียนเดิม            | <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบผลการเรียน | บันทึกเหตุการณ์         | 12 พฤษภาคม 2546           | <input checked="" type="checkbox"/> ประดิษฐ์<br><input checked="" type="checkbox"/> ลักษณ์ | อนุมัติที่ 2  |
| ซึ่งผลการเรียนเดิม            | <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบผลการเรียน | บันทึกเหตุการณ์         | 12 พฤษภาคม 2546           | <input checked="" type="checkbox"/> ประดิษฐ์<br><input checked="" type="checkbox"/> ลักษณ์ | อนุมัติที่ 2  |
| รายงานรวม                     | รวมจำนวน  | เหตุการณ์รวม            | ความต้องการรวมของผู้เรียน | หมายเหตุ   | หมายเหตุ  |
| 13 พฤษภาคม 2548               | หัดสอน  | know1<br>know2<br>know3 | note1<br>note2<br>note3   |  | หมายเหตุ:<br>1. ผู้เรียนต้องเข้าใจในสิ่งที่ต้องทำ<br>2. ห้องเรียนมี <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อเริ่มสอนแล้ว และ<br>ห้องเรียนมี <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อสอนเสร็จแล้ว<br>3. ผู้เรียนไม่ได้รับค่าตอบแทนและให้ไว้ค่าธรรมเนียม<br>- ห้องเรียนสำหรับผู้สอนที่ห้องเรียน<br>ห้องเรียนสำหรับผู้สอนที่ห้องเรียน F3 เมื่อถูก Check Box เมื่อก่อน<br>ห้องเรียนสำหรับผู้สอนที่ห้องเรียน F3 เมื่อถูก Check Box เมื่อก่อน<br>ห้องเรียนสำหรับผู้สอนที่ห้องเรียน F3 เมื่อถูก Check Box เมื่อก่อน<br>ห้องเรียนสำหรับผู้สอนที่ห้องเรียน F3 เมื่อถูก Check Box เมื่อก่อน |
| 13 พฤษภาคม 2548               |   |                         |                           |  |   |

รูปที่ 3.1 พอร์มแก๊กไข ทะเบียนนักเรียน ทีลคน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) กลุ่มข้อมูลเลือก และแก้ไข รายชื่อนักเรียน เป็นข้อมูลที่อยู่ด้านบนสุดของฟอร์ม โดยข้อความที่พื้นเป็นสีเทา แก้ไขไม่ได้ ส่วนข้อความที่พื้นเป็นสีขาว แก้ไขได้ ส่วนที่เป็นสีเหลืองแก้ไขได้ และคลิกขวากำหนดค่าได้ สำหรับช่องจำนวน่วย หากปรากฏว่าอักษรคลา (\*) หมายถึง นักเรียนคนนั้นจำนวน่วยแล้วหากไม่ปรากฏคลา (\*) หมายถึง นักเรียนคนนั้นยังเรียนอยู่

สำหรับนักเรียนที่ปรากฏชื่อ ข้อมูลด้านล่างก็จะเป็นข้อมูลนักเรียนคนนั้นด้วย หากต้องการเปลี่ยนหรือเลือกวาระชื่อนักเรียน สามารถเปลี่ยนหรือเลือกวาระชื่อนักเรียนจาก ปุ่มคำสั่งค้นหา F2 (ปุ่มลูกศรหรือสามเหลี่ยมซึ้ง)

2) ข้อมูล ชาติภูมิ-เรื่องเดิม รายงานรับ-รายงานจำนวน่วย ใช้คีย์ข้อมูลทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ข้อมูลชาติภูมิ-เรื่องเดิม รายงานรับ-รายงานจำนวน่วย โดยข้อมูลนักเรียนจะอยู่ในแบบสีส้ม ส่วนข้อมูลต้นแบบจะอยู่ในแบบสีฟ้า การกำหนดข้อมูลให้นักเรียนสามารถทำได้ดังนี้

- 2.1) คีย์ได้โดยตรง
- 2.2) หากต้องการให้เหมือนต้นแบบ ถ้าเป็นวันที่ ให้ดับเบลล์คลิก ข้อไม่ใช่วันที่ให้คลิกขวา
- 2.3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ F9 ค่าต้นแบบที่ Check Box มีเครื่องหมายถูก จะถูกกำหนดให้กับนักเรียน

- 3) ปุ่มคำสั่ง จำนวน่วย F7 และเรียนอยู่ F8 ใช้กำหนดนักเรียนเป็นจำนวน่วยหรือเรียนอยู่
- 4) ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม / หมวด F4 ให้ทุกค่าของต้นแบบมี Check Box เป็นถูก
- 5) ปุ่มคำสั่ง ลบ / หมวด F5 ให้ทุกค่าของต้นแบบปลดเครื่องหมายถูกออกจาก Check Box
- 6) ปุ่มคำสั่ง เก็บข้อมูลนักเรียนคนนี้เป็นค่าต้นแบบ F12 หมายถึง นำข้อมูลนักเรียนคนนี้เก็บเป็นค่าต้นแบบเพื่อกำหนดให้กับนักเรียนคนอื่นๆ ต่อไป

### 3.3 ข้อเสนอแนะ

- 3.3.1 สามารถกำหนดค่าต้นแบบให้ก่อน แล้วจึงคีย์ข้อมูลจริงให้ถูกต้องที่หลังได้
- 3.3.2 ข้อมูลทะเบียนนักเรียนนี้ จะถูกนำไปใช้ในส่วนอื่นๆ หรือรายงานอื่นๆ ดังนั้นควรตรวจสอบให้ถูกต้อง
- 3.3.3 หากมีการแก้ไข เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุล ควรเลือกเมนู กำหนดเลื่อนขึ้น จัดเรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียนใหม่ด้วย เพราะข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงไป ทำให้ระบบต่อการเรียงลำดับการจัดห้องนักเรียน และการพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน
- 3.3.4 สำหรับวันเดือนปีต่างๆ จะมีค่าให้แล้วและจะต้องกำหนด ส่วนเวลาพิมพ์รายงานต่างๆ จะพิมพ์ หรือไม่พิมพ์ หรือพิมพ์เป็นข้อความอื่นๆ ก็ได้ เช่น การพิมพ์ ปพ.1 นักเรียนบางคนไม่ทราบวันเดือนปีเกิด ทราบเพียงปีเกิด ในเมญูนี้ให้กำหนดวันเดือนอะไรก็ได้ ส่วนปีเกิดให้กำหนดตามที่ทราบ แต่เวลาพิมพ์ปพ.1 สามารถเลือกพิมพ์วันเกิดตามต้องการได้

#### 4. แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ตารางรวม

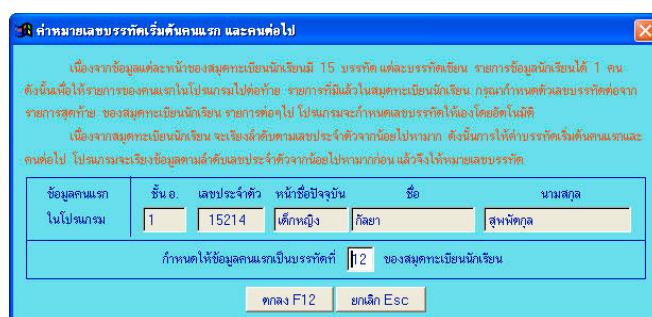
ในเวอร์ชันก่อนๆ สามารถเลือกทำงานได้ แต่ในเวอร์ชันนี้ การทำงานจะตรงเมนูกำหนดนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียนเก่า สามารถทำงานแบบแก้ไข ทะเบียนนักเรียน แบบตารางรวมได้ เมนูนี้จึงเลือกทำงานไม่ได้

#### 5. พิมพ์ ทะเบียนนักเรียน

##### 5.1 หน้าที่

ใช้เพื่อพิมพ์สมุดทะเบียนนักเรียน หรือพิมพ์สำเนาทะเบียนนักเรียนขนาดกระดาษ A4

##### 5.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 5.1 พอร์ມเลือกบรรทัดเดิมต้นพิมพ์ทะเบียนนักเรียน

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

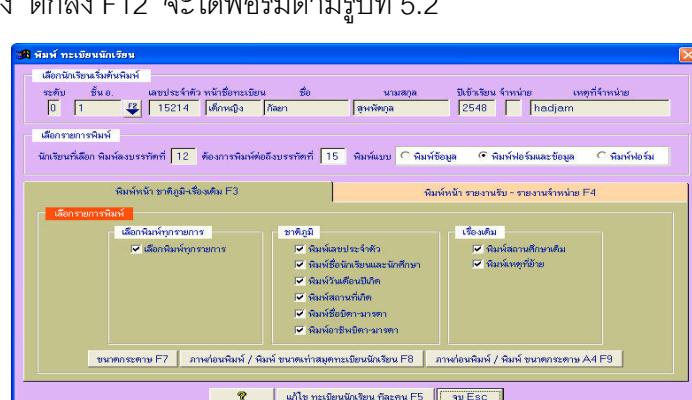
1) ข้อความอธิบายและข้อมูลนักเรียนคนแรกในโปรแกรม

2) Text Box กำหนดให้ข้อมูลคนแรกเป็นบรรทัดที่ ... ของสมุดทะเบียนนักเรียน ใช้กำหนดตัวเลข

เพื่อให้พิมพ์เป็นบรรทัดที่เท่าใด ของสมุดทะเบียนนักเรียน

3) ปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 ใช้เพื่อตกลงให้นักเรียนคนแรกในโปรแกรม อยู่ตามบรรทัดที่กำหนดพิมพ์ลงทะเบียนนักเรียน

เมื่อกลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 พอร์มพิมพ์ทะเบียนนักเรียน

จากวุปที่ 5.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 4) กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเริ่มต้นพิมพ์ เป็นข้อความแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อเริ่มต้นพิมพ์ หากต้องการเปลี่ยนรายชื่อนักเรียนเพื่อเริ่มต้นพิมพ์ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง คันหา F2 (ปุ่ม F2 สามเหลี่ยมซึ้ง)
- 5) Text Box นักเรียนที่เลือก พิมพ์ลงบรรทัดที่ ใช้แสดงข้อความข้อมูลที่เลือกพิมพ์ ลงบรรทัดที่เท่าได หากตัวเลขบรรทัดที่ไม่ถูกต้อง ให้ลบออกจากเมนูนี้ แล้วเข้าเมนูนี้ใหม่ ซึ่งก่อนที่จะเข้าเมนูนี้ โปรแกรมจะให้กำหนดบรรทัดเริ่มต้นคนแรกใหม่
- 6) Text Box ต้องการพิมพ์ต่อถึงบรรทัดที่ ให้คีย์ตัวเลข ซึ่งตัวเลขที่คีย์จะต้องมากกว่าหรือเท่ากับ ตัวเลขบรรทัดของนักเรียนที่เลือก แต่ต้องไม่เกินเลข 15 เพราะสมุดทะเบียนนักเรียนหน้าหนึ่งมี 15 บรรทัด
- 7) Option Group พิมพ์แบบ ใช้เลือกเพื่อพิมพ์เฉพาะข้อมูล หรือพิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล หรือพิมพ์เฉพาะฟอร์ม

8) Page หน้าพิมพ์ ชาติภูมิ-เรื่องเดิม ใช้กำหนดตัวเลือกเพื่อพิมพ์รายการต่างๆ ของหน้าชาติภูมิ-เรื่องเดิม

9) Page หน้าพิมพ์ รายงานรับ-รายงานจำหน่าย ใช้กำหนดตัวเลือกเพื่อพิมพ์รายการต่างๆ ของหน้ารายงานรับ-รายงานจำหน่าย

10) ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ทะเบียนนักเรียน ทีละคน ใช้สำหรับแก้ไข ทะเบียนนักเรียนทีละคน และ กำหนดค่าเริ่มต้นคนแรกหรือค่าบรรทัดที่เริ่มพิมพ์ของข้อมูลรายการแรกในโปรแกรม

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 หาก Text Box นักเรียนที่เลือก พิมพ์ลงบรรทัดที่ ตัวเลขบรรทัดที่ไม่ถูกต้อง ให้ลบออกจากเมนูนี้ แล้วเข้าเมนูนี้อีกครั้ง และเลือกบรรทัดที่ให้ถูกต้อง

5.3.2 แบบฟอร์มสมุดทะเบียนนักเรียนเป็นแบบฟอร์มที่มีขนาดใหญ่ มีขนาดกว้าง 32 ซม. สูง 43 ซม. ดังนั้นต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเข็มเครื่อยาว ส่วน Windows และต้องเป็น Windows 95,98 และ Me และตั้งขนาดกระดาษให้ถูกต้องจึงจะพิมพ์ได้

5.3.3 สำหรับพิมพ์แบบสำเนาขนาดกระดาษ A4 ใช้เครื่องพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ได้ และเป็นการพิมพ์ในแนวตั้ง

5.3.4 โดยมากแล้วสมุดทะเบียนนักเรียนมักจะเขียนด้วยลายมือ ดังนี้ เมนูนี้ไม่ต้องทำก็ได้ หรือทำเพื่อพิมพ์เป็นหลักฐานด้วยกระดาษ A4

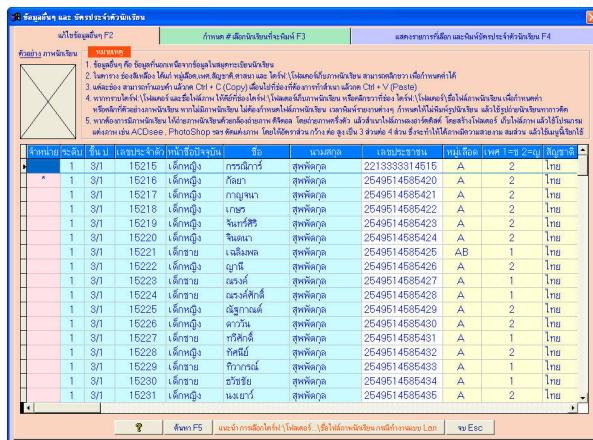
## 6. บัตรประจำตัวนักเรียน

### 6.1 หน้าที่

ใช้เพื่อทำบัตรประจำตัวนักเรียน และกำหนดข้อมูลที่ไม่มีในสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ตำแหน่ง ไดร์ฟ ไฟล์เดอร์เก็บภาพนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หมู่เลือด เพศ สัญชาติ และศาสนา

### 6.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 แสดง Page แก้ไขข้อมูลอื่นๆ

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) **ตัวอย่าง ภาพนักเรียน** ใช้แสดงภาพนักเรียน และสามารถคลิกเพื่อเลือกตำแหน่งไดร์ฟไฟล์ และไฟล์ภาพนักเรียน

2) **ตารางข้อมูลนักเรียนอื่นๆ** เป็นข้อมูลที่นักเรียนได้มาจากการสมุดทะเบียนนักเรียน ได้แก่ เลขประจำชั้น หมู่เลือด เพศ สัญชาติ ศาสนา และไดร์ฟ:ไฟล์เดอร์เก็บไฟล์ภาพนักเรียน สำหรับแต่ละช่องมีสีพื้นดังนี้ สีขาวสามารถแก้ไขได้ สีเหลืองสามารถแก้ไขได้และคลิกขวากำหนดค่าได้ ส่วนสีอื่นๆ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

3) **ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F5** ใช้เพื่อค้นหานักเรียน

4) **Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F3** เป็นการเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน วิธีการทำงานเหมือนเมนู แก้ไขทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน

5) **Page แสดงรายการที่เลือก และพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน F4** ใช้แสดงนักเรียนที่เลือกที่จะพิมพ์ กำหนดค่าพิมพ์ และพิมพ์เอกสารรายงานทางเครื่องพิมพ์

### 6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 โปรแกรมไม่ได้เก็บภาพนักเรียน เก็บเพียงแค่ตัวหนังสือร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน เมื่อต้องการเรียกใช้ภาพนักเรียน โปรแกรมจะติดต่อ (Link) จากตัวหนังสือร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ซึ่งตัวหนังสือร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ได้จาก

ผู้ใช้โปรแกรมสร้างขึ้นเอง ดังนั้นควรเก็บภาพในยาร์ดดิสต์ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ หากเก็บที่อื่น เช่น

Handy Drive หรือ ซีดีรอม อาจทำให้การติดต่อ (Link) ติดต่อได้ช้า โปรแกรมจะทำงานช้าลง หรือเกิดผิดพลาดได้ หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ให้ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนหรือตราโรงเรียน กรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

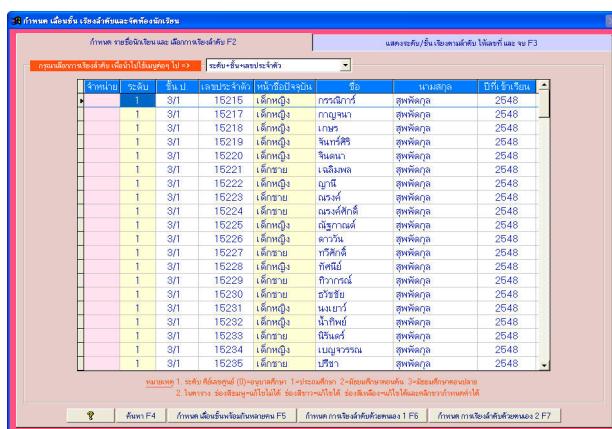
6.3.2 การถ่ายภาพนักเรียน ควรใช้กล้องถ่ายภาพดิจิตอล แล้วสำเนาไฟล์ภาพลงยาร์ดดิสต์ให้โปรแกรมดูภาพและแต่งภาพ เช่น ACDsee PhotoShop ฯลฯ แต่งภาพ และตัดภาพให้อัตราส่วนกว้าง ต่อสูง อยู่ในอัตราส่วน 3 ต่อ 4 จะทำให้ภาพที่พิมพ์ออกมามาสวยงามได้สัดส่วน เมื่อถ่ายภาพติดบัตรหัวไป

6.3.3 สาเหตุที่ต้องกำหนดเพศอีก ทั้งๆ ที่มีคำนำหน้าชื่อเป็น เด็กชาย เด็กหญิง นาย และนางสาว เพราะนักเรียนบางคนอาจมีคำนำหน้าเป็นอย่างอื่น เช่น หม่อมเจ้า ว่าที่... ฯลฯ ทำให้โปรแกรมไม่สามารถสรุปได้ว่า เป็นเพศชาย หรือเพศหญิง ดังนั้นจึงต้องการกำหนดที่นี้อีกครั้ง

## 7. กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน

7.1 หน้าที่ ใช้กำหนดการเลื่อนชั้นนักเรียน เลือกวิธีการเรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียนเป็น ระดับ/ชั้น เพื่อที่จะนำข้อมูลไปใช้ในเมนูต่อๆ ไป ซึ่งเมญูต่อๆ ไป จะสะตอว่าขึ้นในการเลือกนักเรียน เพราะเพียงเลือกระดับ และชั้น ก็จะได้ข้อมูลในระดับและชั้นนั้น และมีการเรียงลำดับตามที่เลือกไว้ แล้วทำงานตามที่ต้องการต่อไป

### 7.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม Page กำหนดรายชื่อนักเรียนและเลือกวิธีการเรียงลำดับ

| ลำดับที่ | ชื่อ | รหัสนักเรียน | สถานะ | วันเดือนปีเกิด | ชื่อพ่อ  | ชื่อแม่  | บ้านเลขที่ | หมู่บ้าน | ตำบล | อำเภอ | จังหวัด | รหัสไปรษณีย์ | โทรศัพท์ | อีเมล |
|----------|------|--------------|-------|----------------|----------|----------|------------|----------|------|-------|---------|--------------|----------|-------|
| 1        | 0    | 1            | 15214 | นักเรียน       | กิตติ    | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 1        | 1    | 3/1          | 15217 | นักเรียน       | ภานุวนิช | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 2        | 1    | 3/1          | 15218 | นักเรียน       | ภานุวนิช | สุนทรีย์ | 2549       |          |      |       |         |              |          |       |
| 3        | 1    | 3/1          | 15219 | นักเรียน       | ธีรศิริ  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 4        | 1    | 3/1          | 15220 | นักเรียน       | ธีรศิริ  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 5        | 1    | 3/1          | 15221 | นักเรียน       | ณัฐนิศา  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 6        | 1    | 3/1          | 15222 | นักเรียน       | ณัฐนิศา  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 7        | 1    | 3/1          | 15223 | นักเรียน       | ณัฐนิศา  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 8        | 1    | 3/1          | 15224 | นักเรียน       | ณัฐนิศา  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 9        | 1    | 3/1          | 15225 | นักเรียน       | ณัฐนิศา  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 10       | 1    | 3/1          | 15226 | นักเรียน       | ควรรัตน์ | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 11       | 1    | 3/1          | 15227 | นักเรียน       | กานต์    | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 12       | 1    | 3/1          | 15228 | นักเรียน       | กานต์    | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 13       | 1    | 3/1          | 15229 | นักเรียน       | กานต์    | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 14       | 1    | 3/1          | 15230 | นักเรียน       | กานต์    | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 15       | 1    | 3/1          | 15231 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 16       | 1    | 3/1          | 15232 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 17       | 1    | 3/1          | 15233 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 18       | 1    | 3/1          | 15234 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 19       | 1    | 3/1          | 15235 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 20       | 1    | 3/1          | 15236 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 21       | 1    | 3/1          | 15237 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 22       | 1    | 3/1          | 15238 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 23       | 1    | 3/1          | 15239 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 24       | 1    | 3/1          | 15240 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 25       | 1    | 3/1          | 15241 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 26       | 1    | 3/1          | 15242 | นักเรียน       | น้ำเงин  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |
| 27       | 1    | 3/1          | 15243 | นักเรียน       | น้ำเงิน  | สุนทรีย์ | 2548       |          |      |       |         |              |          |       |

รูปที่ 7.2 แสดงฟอร์ม Page แสดงรายการที่เลือก เรียงตามลำดับ ให้เลขที่ และจบ  
จากรูปที่ 7.1 และรูปที่ 7.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page หน้า กำหนดรายชื่อนักเรียนและเลือกการเรียงลำดับ F2 ใช้สำหรับกำหนดนักเรียน  
ให้อยู่ในระดับ ชั้น และกำหนดข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง มีส่วนประกอบและวิธีทำงานดังนี้

1.1) Combo Box เลือกการเรียงลำดับ การเรียงลำดับนี้เมื่อเลือกแล้ว ข้อมูลจะเรียงลำดับคง  
อยู่ตลอด ไม่ว่าจะทำงานเมนูใด หากต้องการเปลี่ยนแปลงการเรียงลำดับต้องเข้าเมนูนี้  
อีกครั้ง แล้วเลือกการเรียงลำดับใหม่

1.2) ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียน ใช้แสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียน ข้อมูล  
ที่แสดงจะแสดงเฉพาะนักเรียนที่เรียนอยู่เท่านั้น หากดูแล้วสับสน ค้นหานักเรียนยาก อาจเลือก  
การเรียงลำดับเป็น เรียงลำดับตาม สมุดทะเบียนนักเรียน แล้วแก้ไขข้อมูลก่อน หลังจากนั้น  
จึงเลือกการเรียงลำดับตามที่ต้องการ

1.3) ปุ่มคำสั่ง กำหนด เลื่อนชั้นพร้อมกันหลายคน F5 ใช้เพื่อเลือกนักเรียนหลายคน แล้ว  
สั่งให้เลื่อนชั้นพร้อมๆ กัน

1.4) ปุ่มคำสั่ง เรียงลำดับด้วยตนเอง 1 และเรียงลำดับด้วยตนเอง 2 ใช้กำหนด  
การเรียงลำดับด้วยตนเอง กรณีที่การเรียงลำดับที่มีให้เลือกไม่มีความต้องการ หรือต้องการเรียงลำดับ  
โดยวิธีอื่น

2) Page หน้า แสดงรายการจัดซ่อมชั้น/ชั้น เรียงตามลำดับ ให้เลขที่ และจบ F3

ใช้เพื่อแสดงรายการจัดซ่อมชั้น/ชั้น เรียงลำดับ ให้เลขที่แต่ละห้องเรียน และจบการทำงานในเมนูนี้ มีส่วน  
ประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) Text Box แสดงข้อมูลเรียงลำดับตาม ใช้แสดงข้อมูลการเรียงลำดับตามที่เลือก  
ในหน้าแรก ไม่สามารถแก้ไขได้ หากจะแก้ไขต้องไปที่หน้าแรก

2.2) ตารางแสดงข้อมูล ใช้แสดงข้อมูล โดยเรียงห้องเรียนเป็นห้องๆ พร้อมแสดงเลขที่ ควรตรวจ  
สอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจบการทำงานในเมนูนี้

### 7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว สามารถเลือกเมนูอื่นๆ ทำงานต่อได้่ายิ่ง เพราข้อมูลจะถูกจัดเป็นระดับ  
และขั้น

7.3.2 หากเลือกเมนูที่แก้ไขรายชื่อนักเรียนได้ ได้แก่ เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่วยนักเรียนเก่า และ  
เมนูแก้ไขทะเบียนนักเรียนที่ลับคน จะทำให้ข้อมูล ระดับ/ขั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ และนามสกุล  
เปลี่ยนแปลงได้ จะทำให้การเลื่อนขั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน เปลี่ยนไปได้ ควรเลือกเมนูนี้เพื่อ<sup>2</sup>  
กำหนดการจัดห้องอีกครั้ง

7.3.3 การเลือกการเรียงลำดับ จะคงอยู่ตลอดไป ไม่ว่าจะเลือกเมนูใดทำงาน หากต้องการเปลี่ยน  
แปลงการเรียงลำดับ ต้องเข้าเมนูนี้อีกครั้งเพื่อเลือกการเรียงลำดับใหม่

7.3.4 เมนูนี้ควรทำต้นปีการศึกษา เพราเมื่อพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียนใช้แล้ว เข้าเมนูนี้อาจทำให้  
จำนวนนักเรียนต่อห้อง การเรียงลำดับ เปลี่ยนไป ทำให้สับสนได้

7.3.5 ควรตรวจสอบการจัดระดับ/ขั้น การเรียงลำดับ และการให้เลขที่ ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะจบออก  
จากเมนูนี้

## 8. พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

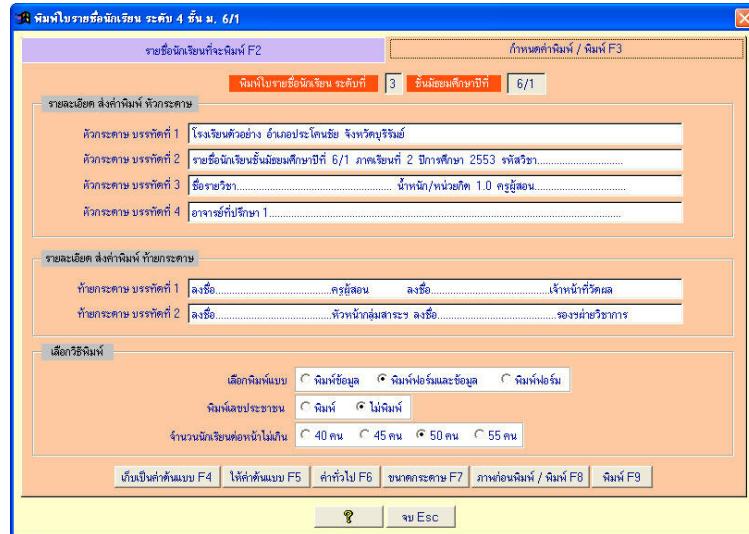
### 8.1 หน้าที่

ใช้เพื่อพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน ควรทำงานเมนู เลื่อนขั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียนให้เสร็จสิ้น  
ก่อน

### 8.2 วิธีการทำงาน

| พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน ระดับ 4 ขึ้นไป 6/1 |                       |        |      |             |             |             |        |             |
|---|-----------------------|--------|------|-------------|-------------|-------------|--------|-------------|
| รายการนักเรียนที่จะพิมพ์ F2               |                       |        |      |             |             |             |        |             |
| กรอกค่าค่าพิมพ์ / ค่า F3                  |                       |        |      |             |             |             |        |             |
| จัดเรียงตาม > ระดับ/ขั้น+เลขประจำตัว      |                       |        |      |             |             |             |        |             |
| รหัสนักเรียน                              | ชื่อ นามสกุล          | เลขที่ | เพศ  | ชื่อเล่น    | ชื่อ        | นามสกุล     | บันทึก | ปีเข้าเรียน |
| 3 6/1 1                                   | 15435 นาย กานต์       | 1      | ชาย  | กานต์       | กานต์       | กานต์       | 2548   |             |
| 3 6/1 2                                   | 15436 นาย กิตติพันธ์  | 2      | ชาย  | กิตติพันธ์  | กิตติพันธ์  | กิตติพันธ์  | 2548   |             |
| 3 6/1 3                                   | 15437 นาย เปรมพันธ์   | 3      | ชาย  | เปรมพันธ์   | เปรมพันธ์   | เปรมพันธ์   | 2548   |             |
| 3 6/1 4                                   | 15438 นาย ชัยวุฒิ     | 4      | ชาย  | ชัยวุฒิ     | ชัยวุฒิ     | ชัยวุฒิ     | 2548   |             |
| 3 6/1 5                                   | 15439 นาย จิรภพ       | 5      | ชาย  | จิรภพ       | จิรภพ       | จิรภพ       | 2548   |             |
| 3 6/1 6                                   | 15440 นาย นิติชัย     | 6      | ชาย  | นิติชัย     | นิติชัย     | นิติชัย     | 2548   |             |
| 3 6/1 7                                   | 15441 นาย นิษฐาภรณ์   | 7      | ชาย  | นิษฐาภรณ์   | นิษฐาภรณ์   | นิษฐาภรณ์   | 2548   |             |
| 3 6/1 8                                   | 15442 นางสาว น้ำดี    | 8      | หญิง | น้ำดี       | น้ำดี       | น้ำดี       | 2548   |             |
| 3 6/1 9                                   | 15443 นางสาว ศศิเมรุ  | 9      | หญิง | ศศิเมรุ     | ศศิเมรุ     | ศศิเมรุ     | 2548   |             |
| 3 6/1 10                                  | 15444 นางสาว ทักษิณ   | 10     | หญิง | ทักษิณ      | ทักษิณ      | ทักษิณ      | 2548   |             |
| 3 6/1 11                                  | 15445 นางสาว ทพานิช   | 11     | หญิง | ทพานิช      | ทพานิช      | ทพานิช      | 2548   |             |
| 3 6/1 12                                  | 15446 นางสาว ธรรมพร   | 12     | หญิง | ธรรมพร      | ธรรมพร      | ธรรมพร      | 2548   |             |
| 3 6/1 13                                  | 15447 นางสาว นิตยา    | 13     | หญิง | นิตยา       | นิตยา       | นิตยา       | 2548   |             |
| 3 6/1 14                                  | 15448 นางสาว บุญญา    | 14     | หญิง | บุญญา       | บุญญา       | บุญญา       | 2548   |             |
| 3 6/1 15                                  | 15449 นางสาว บุญรอด   | 15     | หญิง | บุญรอด      | บุญรอด      | บุญรอด      | 2548   |             |
| 3 6/1 16                                  | 15450 นางสาว ประเสริฐ | 16     | หญิง | ประเสริฐ    | ประเสริฐ    | ประเสริฐ    | 2548   |             |
| 3 6/1 17                                  | 15451 นางสาว ประเสริฐ | 17     | หญิง | ประเสริฐ    | ประเสริฐ    | ประเสริฐ    | 2548   |             |
| 3 6/1 18                                  | 15452 นางสาว มีสุจาร  | 18     | หญิง | มีสุจาร     | มีสุจาร     | มีสุจาร     | 2548   |             |
| 3 6/1 19                                  | 15453 นาง พงษ์นรินทร์ | 19     | หญิง | พงษ์นรินทร์ | พงษ์นรินทร์ | พงษ์นรินทร์ | 2548   |             |
| 3 6/1 20                                  | 15454 นางสาว วนิดา    | 20     | หญิง | วนิดา       | วนิดา       | วนิดา       | 2548   |             |
| 3 6/1 21                                  | 15455 นางสาว พรนิล    | 21     | หญิง | พรนิล       | พรนิล       | พรนิล       | 2548   |             |

รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์มพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน หน้ารายชื่อนักเรียนที่จะพิมพ์



รูปที่ 8.2 แสดงฟอร์มพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน หน้ากำหนดค่าพิมพ์ / พิมพ์

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะให้เลือกช่วงขั้น และชั้นทำงาน เมื่อเลือกได้แล้ว จะได้ฟอร์มพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียนตามรูปที่ 8.1 และ รูปที่ 8.2

จากรูปที่ 8.1 และรูปที่ 8.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page หน้า รายชื่อนักเรียนที่จะพิมพ์ ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนที่จะพิมพ์ และการเรียงลำดับ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขต้องเลือกเมนู เลื่อนขั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน

2) Frame หน้า กำหนดค่าพิมพ์ / พิมพ์ ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์ต่างๆ และพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) กลุ่มข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ใช้กำหนดข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ สามารถกำหนดขึ้นเอง ข้อความจะໄດ້ เพื่อความง่ายและสะดวก อาจกำหนดโดยใช้ปุ่มคำสั่ง ค่าทั่วไป แล้วแก้ไขให้ถูกต้องก่อนพิมพ์

2.2) Option Group เลือกพิมพ์แบบ สามารถเลือกพิมพ์ได้หลายแบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูลอย่างเดียว พิมพ์เฉพาะฟอร์มและข้อมูล หรือพิมพ์เฉพาะฟอร์ม

2.3) Option Group พิมพ์เลขประจำนิ�น ใช้สำหรับเลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์เลขประจำนิ�น

2.4) Option Group จำนวนนักเรียนต่อน้ำไม่เกิน ใช้สำหรับเลือกจำนวนนักเรียนต่อน้ำ หากเลือกจำนวนนักเรียนน้ำอย บรรทัดจะห่าง หากเลือกจำนวนนักเรียนมากบรรทัดจะชิด

2.5) ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าตั้นแบบ F4 ใช้สำหรับเก็บข้อมูลหัวกระดาษ และท้ายกระดาษเป็นค่าตั้นแบบเพื่อกำหนดให้กับนักเรียนห้องอื่นๆ

2.6) ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าตั้นแบบ F5 ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหัวกระดาษ และท้ายกระดาษจากค่าตั้นแบบที่มี

2.6) บูมคำสั่ง ค่าทั่วไป F6 เป็นค่าที่ผู้เขียนโปรแกรมบันทึกไว้ เพื่อให้เลือกได้ง่าย

2.7) บูมคำสั่ง ขนาดกระดาษ F7 ใช้แสดงการกำหนดขนาดกระดาษ และ การตั้งเครื่องพิมพ์

### 8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 ควรทำงานเมนู เลื่อนชั้น เรียงลำดับและจัดห้องนักเรียนให้เรียบร้อยก่อน ก่อนที่จะเลือกเมนูนี้ เพื่อให้จำนวนนักเรียนต่อห้อง การเรียงลำดับ และให้เลขที่ถูกต้อง

8.3.2 ข้อความบรรทัดที่ 1 จะจัดอยู่ตรงกลางกระดาษเวลาพิมพ์ ส่วนข้อความบรรทัดอื่นๆ จะจัดซิดข้าง เมื่อกำหนดข้อความหัวกระดาษ และข้อความท้ายกระดาษ เสร็จแล้วควรทดลอง ดูภาพก่อนพิมพ์ก่อน หากข้อความจัดแนวไม่ตรง ควรกลับ向きมาแก้ไขก่อน เมื่อแนบการพิมพ์ ถูกต้องแล้ว จึงพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

8.3.3 หากพิมพ์ลงกระดาษไขเพื่อโภเนีย สามารถแต่งเติมกระดาษไขโภเนียหลังจากพิมพ์ออกมาก่อนแล้ว เช่น อาจขีดจำนวนซ่องท้ายชื่อให้มากขึ้น เพื่อสะดวกต่อการใช้งานและเช็คชื่อนักเรียน

8.3.4 จำนวนนักเรียนแต่ละห้องอาจมีไม่เท่ากัน อาจเลือกพิมพ์แบบฟอร์มที่มีขนาดเดียวกัน เช่น นักเรียนทุกห้องมีมากที่สุด 50 คน ดังนั้นอาจกำหนดพิมพ์แบบจำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 50 คน ดังนั้นทุกห้องที่พิมพ์ จะได้ฟอร์มที่มีบรรทัดซิดห่างเท่ากัน

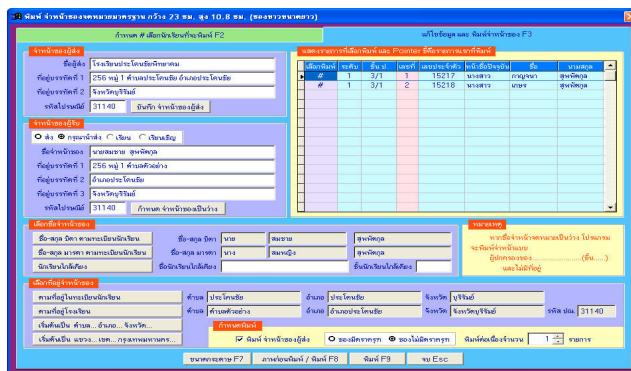
## 9. พิมพ์ จ้าน้ำซองจดหมายมาตรฐาน

### 9.1 หน้าที่

ใช้เพื่อพิมพ์จ้าน้ำซองจดหมายมาตรฐาน โดยมีชื่อผู้รับและ/หรือผู้ส่ง สำหรับซองจดหมายมาตรฐาน คือ ซองสีขาวขนาด กว้าง 23 ซม. สูง 10.8 ซม. (ซองขาวยาว)

### 9.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 แสดง Page แก้ไขข้อมูล และ พิมพ์จ้าน้ำซอง F3

จากวุปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2 ใช้สำหรับเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ วิธีการทำงาน  
เหมือนเมื่อก่อน กำหนดทะเบียนนักเรียนพร้อมกัน

2) Page แก้ไขข้อมูล และพิมพ์จ่าหน้าของ F3 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลจ่าหน้าของผู้  
ส่ง จ่าหน้าของผู้รับ และตั้งค่าพิมพ์/พิมพ์ มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) ตารางเลือกนักเรียน ใช้สำหรับเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลและพิมพ์

2.2) จ่าหน้าของผู้ส่ง เป็นข้อมูลจ่าหน้าของผู้ส่ง ควรบันทึกจ่าหน้าของผู้ส่งไว้ให้

ครั้งต่อไป

2.3) จ่าหน้าของผู้รับ เป็นข้อมูลจ่าหน้าของผู้รับ ข้อมูลบันทึกอัตโนมัต หากไม่คีย์ค่า  
ใดๆ เลย โปรแกรมจะจ่าหน้าของเป็น ผู้ปกครองของ..... (ชั้น ป....)

2.4) เลือกชื่อจ่าหน้าของ สามารถเลือกได้ 3 วิธี ได้แก่

2.4.1) เลือกจาก ชื่อ-สกุล บิดา ตามทะเบียนนักเรียน

2.4.2) เลือกจาก ชื่อ-สกุล มารดา ตามทะเบียนนักเรียน

2.4.1) เลือกจาก นักเรียนใกล้เคียง

2.5) เลือกที่อยู่จ่าหน้าของ สามารถเลือกได้ 4 วิธี ได้แก่

2.5.1) เลือกจาก ตามที่อยู่ในทะเบียนโรงเรียน

2.5.2) เลือกจาก ตามที่อยู่โรงเรียน

2.5.3) เริ่มต้นเป็น ตำบล...อำเภอ...จังหวัด... แล้วจึงคีย์รายละเอียดเพิ่มเติม

2.5.4) เริ่มต้นเป็น แขวง...เขต...กรุงเทพมหานคร... แล้วจึงคีย์รายละเอียดเพิ่มเติม

2.6) กำหนดพิมพ์ ใช้ตั้งค่าพิมพ์

2.7) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ F7 ใช้แสดงวิธีการกำหนดเครื่องพิมพ์

2.8) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ แล้วจึงสั่งพิมพ์หรือ  
ไม่พิมพ์ จากແບບเครื่องมือ Print Preview

2.9) ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ F9 ใช้เพื่อพิมพ์ โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

### 9.3 ข้อเสนอแนะ

9.3.1 ช่องข่าวขนาดกว้าง 23 ซม. สูง 10.8 ซม. มี 2 แบบ ได้แก่ แบบมีตราครุฑ และแบบไม่มี  
ตราครุฑ ต้องเลือกพิมพ์ให้ถูกต้องด้วย

9.3.2 ภาพก่อนพิมพ์จะเห็นเป็นกระดาษ A4 แนวอน แต่เวลาพิมพ์จริงให้ใช้ของจดหมาย

9.3.3 จ่าหน้าของผู้ส่ง แก้ไขเสร็จควรสั่งบันทึก ข้อมูลจะได้จัดเก็บไว้ใช้ครั้งต่อไป

แต่จ่าหน้าของผู้รับ ข้อมูลจะจัดเก็บอัตโนมัติ และบันทึกไว้โดยไม่ต้องแก้ไขอีก

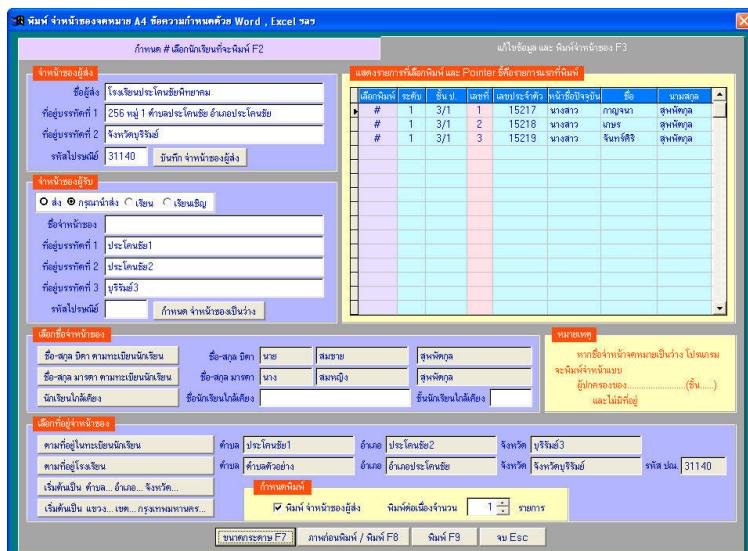
## 10. พิมพ์ จ่าหน้าช่องจดหมาย A4

### 10.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์จ่าหน้าช่องจดหมาย A4 โดยกระดาษ A4 แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ส่วนที่ 4 ด้านล่างพิมพ์จ่าหน้าช่อง ด้านบนส่วนที่ 1-3 เป็นว่างเพื่อให้ลงข้อความหรือรูปภาพหรือแผนที่ ด้วยโปรแกรมอื่นๆ แล้วสามารถพับส่งผู้ปกครองได้

### 10.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.1



รูปที่ 10.1 แสดง Page แก้ไขข้อมูลและพิมพ์จ่าหน้าช่อง

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2 ใช้สำหรับเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ วิธีการทำงาน เมื่อโอนเมนู กำหนดหัวเบียนนักเรียนพร้อมกัน

2) Page แก้ไขข้อมูล และพิมพ์จ่าหน้าช่อง F3 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล ได้แก่ จ่าหน้าผู้ส่ง จ่าหน้าผู้รับ และตั้งค่าพิมพ์ วิธีการทำงานเมื่อโอน เมนูพิมพ์ จ่าหน้าช่องจดหมายมาตรฐาน

### 10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 เนื่องจากโปรแกรมนี้ เป็นโปรแกรมฐานข้อมูล การพิมพ์เนื้อหาไม่สามารถแทรกรูป แทรกแผนที่ ฯลฯ ดังนั้น ใช้เมนูนี้ในการจ่าหน้าช่องส่วนที่ 4 ด้านล่าง ส่วนที่ 1-3 เว้นไว้ให้ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อความ แทรกรูป แทรกแผนที่ ฯลฯ ได้

10.3.2 เนื่องจากผู้ใช้โปรแกรมอย่างให้ได้ข้อความเต็มกระดาษ A4 ดังนั้น ให้กำหนด Setting Printer เป็นกระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง แต่เวลาพิมพ์จริงให้ใส่กระดาษ A4

10.3.3 จ่าหน้าช่องผู้ส่ง แก้ไขเสร็จควรสั่งบันทึก ข้อมูลจะได้จัดเก็บไว้ใช้ครั้งต่อไป แต่จ่าหน้าช่องผู้รับ ข้อมูลจะจัดเก็บอัตโนมัติ และบันทึกไว้โดยไม่ต้องแก้ไขอีก

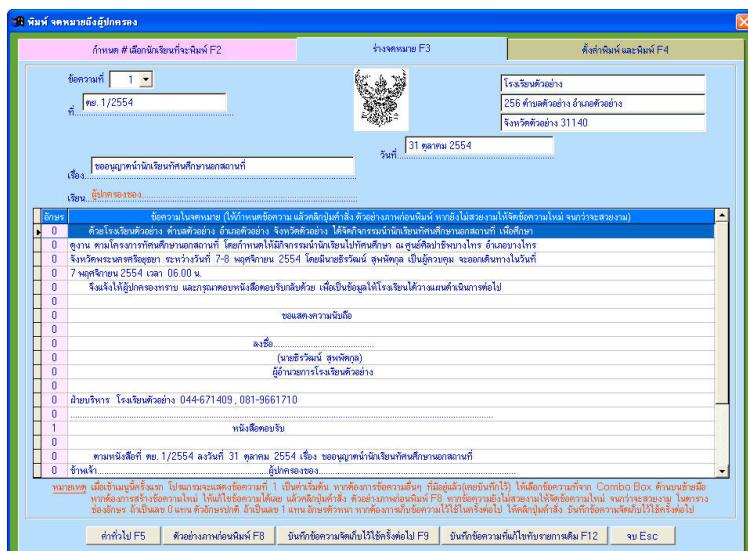
## 11. พิมพ์ จดหมายถึงผู้ปกครอง

### 11.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์ถึงผู้ปกครอง ใช้จดหมาย A4 โดยกระดาษ A4 แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ส่วนที่ 4 ด้านล่างพิมพ์จ่าหน้าของ ด้านบนส่วนที่ 1-3 สามารถกำหนดข้อความได้ 24 บรรทัด แล้วสามารถพับส่งผู้ปกครองได้

### 11.2 วิธีการทำงาน

เมนูเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1 แสดง Page ร่างจดหมาย

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2 ใช้สำหรับเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ วิธีการทำงาน เมื่อcion เมนู กำหนดทะเปลี่ยนนักเรียนพร้อมกัน

2) Page ร่างจดหมาย F3 ใช้สำหรับร่างจดหมายถึงผู้ปกครอง มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) Combo Box ข้อความที่ ใช้สำหรับเลือกข้อความเก่าที่เคยที่บันทึกไว้ จากบุญ คำสั่ง บันทึกข้อความจัดเก็บไว้ใช้ครั้งต่อไป F9

2.2) รูปภาพตราครุฑ แสดงหัวกระดาษเป็นครุฑ แต่เวลาพิมพ์จริงสามารถเลือก ตราเสมา ตรา สพฐ. และตราโรงเรียนได้

2.3) ข้อความหัวกระดาษ สามารถกำหนดเองได้ ได้แก่ โรงเรียน ที่อยู่โรงเรียน วันที่ เวลา เป็นต้น

2.4) ข้อความเรียน ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยโปรแกรมจะกำหนดให้เองเวลาพิมพ์ เช่น เรียน ผู้ปกครองของนายธีรวัฒน์ สุพัตถกุล (ชั้น ม.6/1) เป็นต้น

2.5) ตารางกำหนดข้อความ ใช้กำหนดข้อความ ซึ่งมี 2 ช่อง ดังนี้

- 2.5.1) ช่องอักษร สำหรับช่องนี้ให้คีย์เป็นตัวเลข โดยที่ถ้าเป็นเลข 0 หมายถึง ข้อความอักษรปกติทั้งบรรทัด ถ้าเป็นเลข 1 หมายถึง ข้อความอักษรตัวหนาทั้งบรรทัด  
 2.5.2) ช่องข้อความในจดหมาย ใช้สำหรับคีย์ข้อความ เนื่องจากเป็นโปรแกรม ฐานข้อมูล การแทรกรูป การแทรกแผนที่ การแทรกข้อความศิลปะ ทำไม่ได้ และการซัด夷สระ ไม่มีการซัด夷สระ ดังนั้น ให้แสดงตัวอย่างภาพก่อนพิมพ์ หากยังไม่สวยงาม ให้เคาะเงินวิเคราะห์ หรือลบช่องว่าง จนกว่าจะสวยงาม และควรบันทึกข้อความจัดเก็บไว้ใช้ในครั้งต่อไป F9

2.6) ปุ่มคำสั่ง ค่าทั่วไป F5 ใช้กำหนดค่าทั่วไป เพื่อเป็นตัวอย่าง

2.7) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ F8 ใช้กำหนดภาพก่อนพิมพ์ เพื่อดูตัวอย่างข้อความ หากข้อความดูไม่สวยงาม ให้เคาะเงินวิเคราะห์ หรือลบช่องว่าง จนกว่าจะสวยงาม

2.8) ปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อความจัดเก็บไว้ใช้ครั้งต่อไป F9 ใช้จัดเก็บข้อความไว้ เพื่อเรียกใช้ในครั้งต่อไป ควรบันทึกຈดจำไว้เป็นข้อความที่เท่าไหร่ เวลาเรียกใช้ครั้งต่อไปจะได้ง่าย

2.9) ปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อความที่แก้ไขทันรายการเดิม F12 ใช้สำหรับจัดเก็บข้อความที่แก้ไข ทันรายการเดิม F12

3) Page แก้ไขข้อมูล และพิมพ์จ่าหน้าของ F4 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล ได้แก่ จ่าหน้าผู้ส่ง จ่าหน้าผู้รับ และตั้งค่าพิมพ์ วิธีการทำงานเหมือน เมนูพิมพ์ จ่าหน้าของจดหมายมาตรฐาน

### 11.3 ข้อเสนอแนะ

11.3.1 เนื่องจากโปรแกรมนี้ เป็นโปรแกรมฐานข้อมูล การพิมพ์เนื้อหาไม่สามารถแทรกรูป แทรกแผนที่ ฯลฯ ดังนั้น ใช้เมนูนี้ในการจ่าหน้าของส่วนที่ 4 ด้านล่าง ส่วนที่ 1-3 จะเป็นข้อความตามที่กำหนดไว้ 24 บรรทัด

11.3.2 หากข้อความใดใช้บ่อย ควรบันทึกเก็บไว้ ครั้งต่อไปสามารถเรียกกลับมาใช้ใหม่ได้

11.3.3 เนื่องจากผู้เขียนโปรแกรมอย่างให้ได้ข้อความเต็มกระดาษ A4 ดังนั้น ให้กำหนด Setting Printer เป็นกระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง แต่เวลาพิมพ์จริงให้เลือกกระดาษ A4

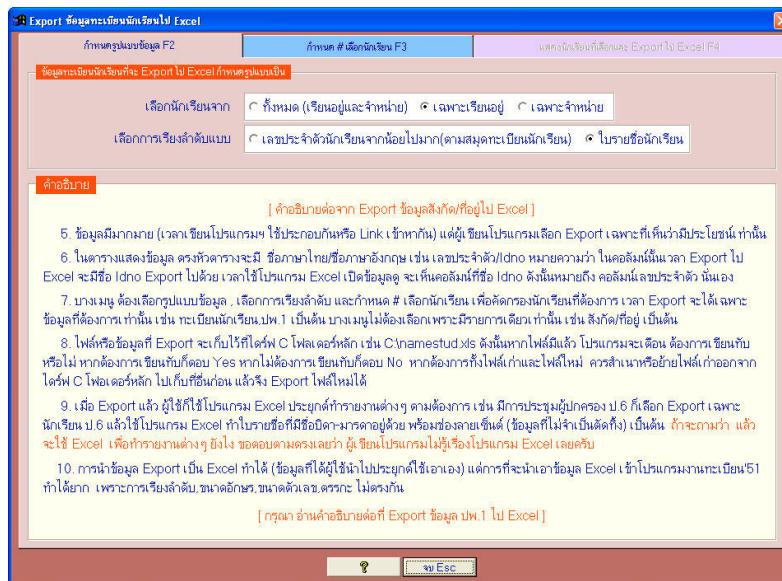
## 12. Export ข้อมูลทะเบียนนักเรียนไป Excel

### 12.1 หน้าที่

เพื่อ Export ข้อมูลทะเบียนนักเรียนไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel สามารถเรียกใช้ได้

### 12.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 12.1, 12.2 และ 12.3



รูปที่ 12.1 แสดง Page กำหนดครุปแบบข้อมูล F2

| #  | ชื่อ/นามสกุล | ชั้นป/Class | เลขประจำตัวนักเรียน | ลำดับ/No. | หน้าชื่อภาษาไทย/sex | หน้าชื่อภาษาอังกฤษ/sex | ชื่อ/Name  |
|----|--------------|-------------|---------------------|-----------|---------------------|------------------------|------------|
| 1  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15215               | 1         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 2  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15217               | 2         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 3  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15218               | 3         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 4  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15219               | 4         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 5  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15220               | 5         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 6  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15221               | 6         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 7  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15222               | 7         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 8  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15223               | 8         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 9  | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15224               | 9         | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 10 | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15225               | 10        | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 11 | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15226               | 11        | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 12 | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15227               | 12        | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 13 | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15228               | 13        | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |
| 14 | กานต์ อรุณ   | 3/1         | 15229               | 14        | เบ็คกี้             | Becky                  | กานต์ อรุณ |

รูปที่ 12.2 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียน F3

| Export ข้อมูลที่เลือกเข้าไป Excel |               |                   |                     |                      |                    |                      |                    |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---------------|-------------------|---------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|--|--|--|--|--|
| กรอกตามชุดข้อมูล F2               |               |                   | การตั้งค่าข้อมูล F3 |                      | ผลลัพธ์ที่เลือก F4 |                      |                    |  |  |  |  |  |
| ผลลัพธ์ที่เลือก F4                |               |                   |                     |                      |                    |                      |                    |  |  |  |  |  |
| ผลลัพธ์ที่เลือก F4                |               |                   |                     |                      |                    |                      |                    |  |  |  |  |  |
| #                                 | รายการ/Detail | รหัสInterval/Hora | ชื่อ บ./Class       | เลขประจำตัวผู้ใช้งาน | เลข/No             | หน้าที่ของเป็น Excel | หน้าที่ของเป็น XML |  |  |  |  |  |
| #                                 | 1             | 3/1               | 15215               | 1                    | เจ้าหนู            | เจ้าหนู              | นายกําร            |  |  |  |  |  |
| #                                 | 1             | 3/1               | 15217               | 2                    | เจ้าหนู            | เจ้าหนู              | นายด่าน            |  |  |  |  |  |
| #                                 | 1             | 3/1               | 15218               | 3                    | เจ้าหนู            | เจ้าหนู              | เกย                |  |  |  |  |  |
| #                                 | 1             | 3/1               | 15219               | 4                    | เจ้าหนู            | เจ้าหนู              | หัวหน้าศูนย์       |  |  |  |  |  |

รูปที่ 12.3 แสดงนักเรียนที่เลือกและ Export ไป Excel F4

จากรูปที่ 12.1, 12.2 และ 12.3 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

12.1 รูปที่ 12.1 กำหนดรูปแบบข้อมูล F2 ใช้เพื่อเลือกรูปแบบของข้อมูล มีส่วนประกอบดังนี้

12.1.1 Option Group เลือกนักเรียน มี 3 Option ย่อโยกให้เลือก ได้แก่

12.1.1.1 Option ทั้งหมด (เรียนอยู่และจำนวนนักเรียน) ใช้เพื่อเลือกนักเรียนทั้งหมด (ทั้งเรียนอยู่และจำนวนนักเรียน)

12.1.1.2 Option เฉพาะเรียนอยู่ ใช้เพื่อเลือกนักเรียนเฉพาะที่เรียนอยู่

12.1.1.3 Option เฉพาะจำนวนนักเรียน ใช้เพื่อเลือกนักเรียนเฉพาะที่จำนวนนักเรียน

12.1.2 Option Group เลือกการเรียงลำดับ มี 2 Option ย่อโยกให้เลือก ได้แก่

12.1.2.1 Option เลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก (ตามสมุดทะเบียนนักเรียน) ใช้เพื่อเลือกการเรียงลำดับตามทะเบียนนักเรียน หรือเรียงเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก

12.1.2.2 Option ใบรายชื่อนักเรียน เป็นเรียงลำดับตามใบรายชื่อนักเรียน ดังนั้น ควรเลือกเมนู กำหนดเดือนชั้นเรียนลำดับและจัดห้องนักเรียน เพื่อกำหนดรูปแบบการเรียงลำดับในใบรายชื่อนักเรียนก่อน

12.1.3 Label คำอธิบาย เป็นคำอธิบายวิธีการทำงาน

12.2 รูปที่ 12.2 กำหนด # เลือกนักเรียน F3 จากรูปที่ 12.1 เป็นการคัดกรองนักเรียนที่ต้องการ ในส่วนนี้จะเป็นคัดเลือกหรือคัดกรองเฉพาะนักเรียนที่ต้องการอีก ทำให้ได้นักเรียนตามที่ต้องการ สำหรับวิธีการทำงานคล้ายเมนูการเลือกนักเรียนในเมนูอื่นๆ

12.3 รูปที่ 12.3 แสดงนักเรียนที่เลือกและ Export ไป Excel F4 หลังจากที่ได้คัดเลือกหรือคัดกรอง เอกสารนักเรียนที่ต้องแล้ว ให้เลือกหน้านี้ เพื่อเก็บข้อมูลที่จะ Export และเมื่อ Export ข้อมูลจะเป็นนักเรียน ไป Excel

12.4 ปุ่มคำสั่ง จบ Esc ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

### 12.3 ข้อเสนอแนะ

12.3.1 ควรอ่านคำอธิบายในฟอร์มที่ปรากฏให้เข้าใจ ดังแต่ต้นจนจบ

12.3.2 การเรียงลำดับตามใบรายชื่อนักเรียน คือ การเรียงลำดับที่เลือกจากเมนู กำหนด เลื่อนชั้นเรียงลำดับและจัดห้องนักเรียน ดังนั้น หากต้องการให้เรียงลำดับแบบใดก็ให้เลือกแบบนั้น หากไม่มี ตัวเลือกการเรียงที่ต้องการ ให้เลือกการเรียงลำดับด้วยตนเอง 1 หรือ การเรียงลำดับด้วย

ตนเอง 2

12.3.3 ข้อมูลที่ Export จะ Export ไปที่ C:\namestud.xls หรือจัดเก็บที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์หลัก ชื่อไฟล์ Namestud.xls เมื่อ Export เสร็จควรสำเนาไปที่อื่นหรือเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชื่ออื่น เพราะหาก Export อีกไฟล์ใหม่จะเขียนทับไฟล์เก่า

12.3.4 เมื่อ Export แล้ว สามารถใช้โปรแกรม Excel ทำงานต่อ กับข้อมูลที่ Export ได้เลย



**บทที่ 4**  
**ปพ.1(Transcript)**

เมนูบาร์ ปพ.1 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา

- 1.1 อธิบายวิธีการจัดทำ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา
- 1.2 แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา
- 1.3 กำหนด สารการเรียนรู้ พร้อมกัน
- 1.4 แก้ไข ผลการเรียนสารการเรียนรู้ ที่ลับคน
- 1.5 แก้ไข ผลการเรียนสารการเรียนรู้ ที่ลับวิชา
- 1.6 กำหนด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมกัน
- 1.7 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ลับคน
- 1.8 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ลับกิจกรรม
- 1.9 กำหนด ผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆพร้อมกัน
- 1.10 แก้ไข ผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ
- 1.11 กำหนด คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา
- 1.12 พิมพ์ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา
- 1.13 พิมพ์ ประกาศผลสอบ/แบบรายงานผลการเรียนประจำตัวนักเรียน
- 1.14 พิมพ์ รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับผลการเรียน (รายปี/รวมทุกปี)
- 1.15 พิมพ์ รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA)
- 1.16 พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน/ประเมิน ว่าง, 0, ร, ม, ส หรือ ผ
- 1.17 พิมพ์ คะแนน กลางปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง
  - 1.17.1 แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลับคน
  - 1.17.2 แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลับวิชา
  - 1.17.3 พิมพ์ คะแนน กลางปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง
- 1.18 พิมพ์ ผลการเรียนรายปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง
- 1.19 พิมพ์ ผลการเรียนทุกปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง
- 1.20 Export ข้อมูล ปพ.1 ไป Excel ระดับประถมศึกษา

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น บางส่วนเหมือนระดับประถมศึกษา ได้แก่ หัวข้อที่ 1.1 ถึงหัวข้อที่

1.16 บางส่วนแตกต่าง ได้แก่

- 2.1 ถึงหัวข้อที่ 2.16 เมื่อൺระดับประถมศึกษา หัวข้อที่ 1.1 ถึงหัวข้อที่ 1.16
- 2.17 พิมพ์ ผลการเรียน รายภาคเรียน แจ้งผู้ปกครอง

- 2.18 พิมพ์ ผลการเรียน ทุกภาคเรียน แจ้งผู้ปกครอง
- 2.19 Export ข้อมูล ปพ.1 ไป Excel ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เหมือนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

## เมนูบาร์ ปพ.1 มีเมนูอยู่และวิธีการทำงานดังนี้

### 1. ระดับrogramศึกษา

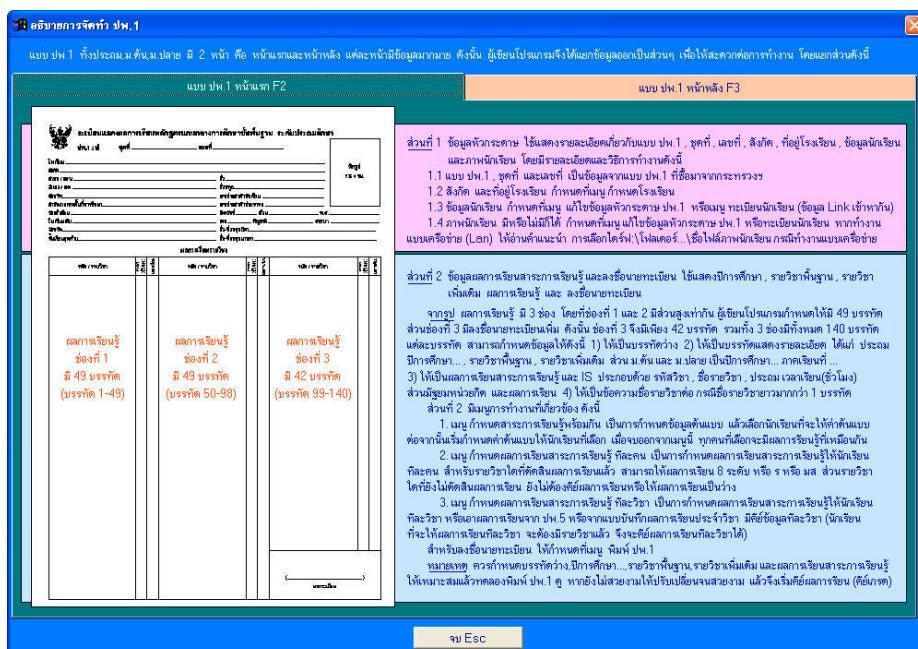
#### 1.1 อธิบายวิธีการจัดทำ ปพ.1 ระดับrogramศึกษา

##### 1.1.1 หน้าที่

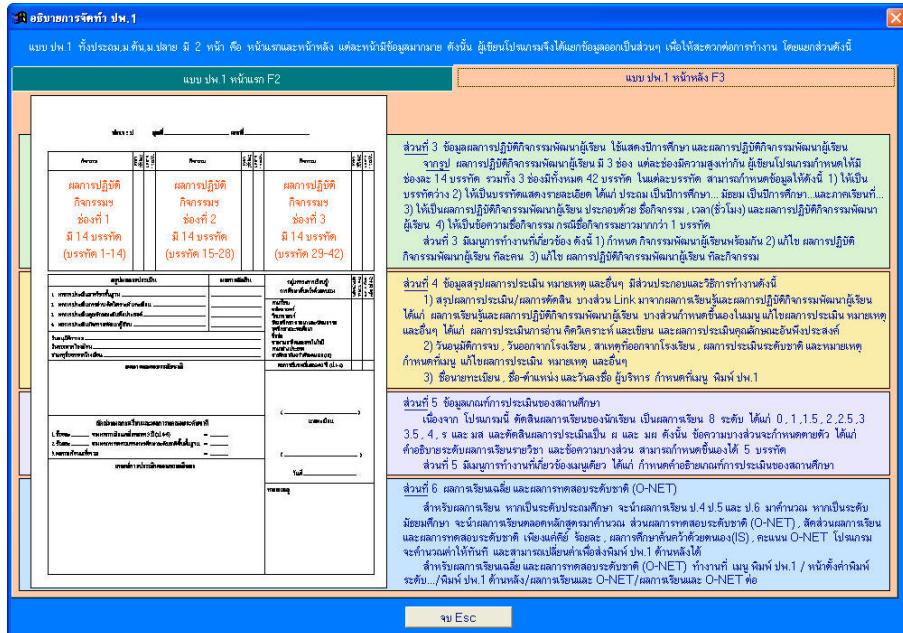
เนื่องจากข้อมูลในแบบ ปพ.1 มีมากมาย ดังนั้น ผู้เขียนโปรแกรมจึงได้แบ่งออกเป็นส่วนๆ รวมทั้งหมด 5 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลหัวกระดาษ ข้อมูลผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ข้อมูลผลการปฏิบัติกรรมพัฒนาผู้เรียน ข้อมูลสรุปผลการประเมิน และข้อมูลอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา เพื่อให้เข้าใจการทำงานส่วนต่างๆ จึงได้จัดทำเมนูอธิบายวิธีการจัดทำ ปพ.1 ระดับrogramศึกษาขึ้น

##### 1.1.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1 และรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.1 แสดง Page แบบ ปพ.1 หน้าแรก



รูปที่ 1.2 แสดง Page แบบ ป.พ.1 หน้าหลัง

จากรูปที่ 1.1 และรูปที่ 1.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

### 1) Page แบบ ป.พ.1 หน้าแรก F2 แสดงแบบ ป.พ.1 หน้าแรก ของระดับประถมศึกษา

ซึ่งจะมีข้อมูลอยู่ 2 ส่วน ได้แก่

1.1) ส่วนที่ 1 ข้อมูลหัวกระดาษ

1.2) ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลการเรียนสาระการเรียนรู้ และลงชื่อนายทะเบียน

### 2) Page แบบ ป.พ.1 หน้าหลัง F3 แสดงแบบ ป.พ.1 หน้าหลัง ของระดับประถมศึกษา

ซึ่งมีข้อมูลอยู่ 3 ส่วน ได้แก่

2.1) ส่วนที่ 3 ข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.2) ส่วนที่ 4 ข้อมูลสรุปผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ

2.3) ส่วนที่ 5 ข้อมูลคำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

#### 1.1.3 ข้อเสนอแนะ

1.1.3.1 เมนูนี้เป็นคำอธิบายการแบ่งส่วน และอธิบายวิธีการทำงานเท่านั้น

1.1.3.2 แต่ละส่วน เมื่อเปรียบเทียบกับเมนูในโปรแกรม ผู้เขียนโปรแกรมได้ทำเส้นชี้เพื่อแบ่งส่วนแต่ละส่วนในแต่ละเมนูให้ชัดเจน

1.1.3.3 จะอธิบายเฉพาะการทำ ป.พ.1 เท่านั้น ไม่ได้อธิบายการทำจดหมายถึงผู้ปกครอง เพื่อแจ้งผลการเรียน

## 1.2 แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา

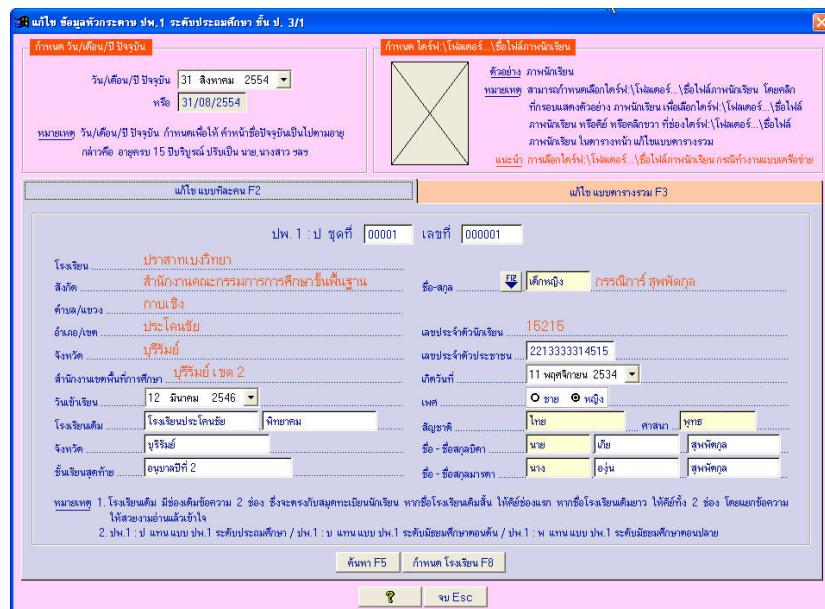
### 1.2.1 หน้าที่

ใช้กำหนดข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ระดับประถมศึกษา

### 1.2.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกวระดับ/ชั้น เมื่อเลือกวระดับและชั้นแล้ว จะได้ฟอร์มตาม

รูปที่ 2.1 และรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.1 แสดง Page แก้ไขแบบที่ละคน F2

| ลำดับ | ชื่อแบบ | เลขที่ | เลขอปนประดิษฐ์ | วันที่ออกแบบ | ปริ๊นต์   | ผู้ที่รับ          | ชื่อ  | นามสกุล | ประถมป.1 | ชั้นป. | ประถมป. |
|-------|---------|--------|----------------|--------------|-----------|--------------------|-------|---------|----------|--------|---------|
| 1     | 3/1     | 1      | 15215          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | กรรณิการ์ สุพัฒน์  | 00001 | 000001  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 2      | 15217          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | กัญจนา สุพัฒน์     | 00001 | 000003  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 3      | 15218          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | เกเรช สุพัฒน์      | 00001 | 000004  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 4      | 15219          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ฉันกรศิริ สุพัฒน์  | 00001 | 000005  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 5      | 15220          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | จินดา สุพัฒน์      | 00001 | 000006  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 6      | 15221          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | เนสิส พล           | 00001 | 000007  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 7      | 15222          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ญาณี สุพัฒน์       | 00001 | 000008  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 8      | 15223          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ณัฐร์ สุพัฒน์      | 00001 | 000009  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 9      | 15224          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ธนากรศิริ สุพัฒน์  | 00001 | 000010  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 10     | 15225          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ณัฐร์ สุพัฒน์      | 00001 | 000011  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 11     | 15226          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ดาวน์ สุพัฒน์      | 00001 | 000012  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 12     | 15227          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ภารีศักดิ์ สุพัฒน์ | 00001 | 000013  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 13     | 15228          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ภัณฑ์ สุพัฒน์      | 00001 | 000014  |          |        |         |
| 1     | 3/1     | 14     | 15229          | 11/11/2534   | เจ็ตปฏิญา | ริกาภรณ์ สุพัฒน์   | 00001 | 000015  |          |        |         |

รูปที่ 2.2 แสดง Page แก้ไขแบบตารางรวม F3

จากกฎที่ 2.1 และกฎที่ 2.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ข้อมูล กำหนด วัน/เดือนปี ปัจจุบัน ใช้กำหนดวัน/เดือน/ปี ปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่ หากไม่ตรงความเป็นจริง ให้กำหนดวัน/เดือน/ปีใหม่ วัน/เดือนปี

ที่กำหนดนี้ จะมีผลต่อคำนำหน้าชื่อปัจจุบันของนักเรียน กล่าวคือ หากครบ 15 ปีบริบูรณ์โปรแกรมจะแจ้งนักเรียนอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ต้องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อหรือไม่ เป็นต้น

2) ข้อมูล กำหนด ไดร์ฟ:ไฟล์เดอร์...|ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน สามารถกำหนด ไดร์ฟ:\  
ไฟล์เดอร์...|ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ซึ่งสามารถกำหนดได้ 3 วิธี ได้แก่

2.1) คลิกข่ายที่ กรอบแสดงตัวอย่าง ภาพนักเรียน

2.2) คลิกข่ายที่ ตารางซ่องไดร์ฟ:\ไฟล์เดอร์...|ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ใน Page แก้ไข

แบบตารางรวม F3

2.3) คีย์ชื่อไดร์ฟ:\ไฟล์เดอร์...|ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ที่ตารางซ่องไดร์ฟ:\ไฟล์เดอร์...|ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน ใน Page แก้ไขแบบตารางรวม F3

3) Page แก้ไขแบบทีละคน F2 เป็นการแก้ไขข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 ทีละคน มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.1) ข้อความ โรงเรียน, ที่อยู่ และสังกัด

3.2) Text Box ข้อความ, Combo Box วันที่ และ Option Group เพศ ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหัวกระดาษ

3.3) ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F12 (รูป F12 และสามเหลี่ยมชี้ลง) และปุ่มคำสั่ง ค้นหา F5 ให้สำหรับค้นหาและเลือกนักเรียน

3.4) ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน F8 ใช้สำหรับกำหนดสังกัดและที่อยู่โรงเรียน

4) Page แก้ไขแบบตารางรวม F3 เป็นการแก้ไขข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 แบบตารางรวม มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

4.1) ตารางข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 เป็นข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 โดยที่ซ่องที่พื้นเป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซ่องที่เป็นพื้นเป็นสีเหลืองสามารถแก้ไขข้อมูลได้และคลิกขวากำหนดข้อมูลได้ ส่วนซ่องที่พื้นเป็นสีอินๆ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

4.2) ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F5 ใช้สำหรับค้นหาด้านนักเรียนที่จะแก้ไข

4.3) ปุ่มคำสั่ง กำหนดคำนำหน้าชื่อปัจจุบันทุกคนในระดับ/ชั้น F8 ใช้สำหรับกำหนดคำนำหน้าชื่อปัจจุบันของนักเรียน โดยโปรแกรมจะเอาระดับเดือนปีเกิด เทียบกับวันเดือนปี ปัจจุบันที่ปรากฏด้านบนของฟอร์มนี้

### 1.2.3 ข้อเสนอแนะ

1.2.3.1 ตัวเลข บพ.1 ชุดที่ ๑ และ เลขที่ที่กำหนดให้นักเรียน จะต้องข้างอิงจากแบบฟอร์ม บพ.1 ที่ซื้อจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์คุรุสภากาดพร้าว

1.2.3.2 ข้อมูลบางอย่างโอนมาจากการสมุดทะเบียนนักเรียน ดังนั้นหากคีย์ข้อมูลในสมุดทะเบียนนักเรียน ถูกต้อง ข้อมูลที่โอนมาก็จะถูกต้องด้วย การแก้ไขข้อมูลเมญูนี้ ข้อมูลสมุดทะเบียนนักเรียนจะเปลี่ยนแปลง ด้วย

1.2.3.3 โปรแกรมจะกำหนดเพศไว้ก่อนเป็น ชาย โดยไม่ได้ดูจาก เด็กชาย เด็กหญิง นาย และนาง สาว เพราะบางที่คำนวนน้ำหนักอาจเป็นอย่างอื่น เช่น หมื่นกิโลกรัม เจ้า ว่าที่ร้อยตรี ฯลฯ ทำให้โปรแกรมสรุปผิด พลาด ดังนั้นผู้ใช้โปรแกรมจึงให้กำหนด เพศ เอง

1.2.3.4 แก้ไขข้อมูลที่ลับคน ข้อมูลแบบตารางรวมก็จะเปลี่ยนไปด้วย ในขณะเดียวกันแก้ไข ข้อมูลแบบตารางรวม ข้อมูลแบบที่ลับคนก็จะเปลี่ยนไปด้วย

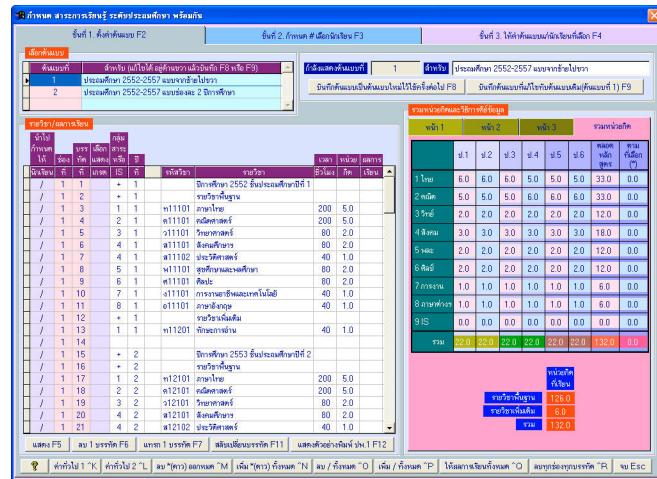
1.2.3.5 ในการแก้ไขข้อมูลแบบตารางรวม สามารถทำ Copy-Paste ได้ เช่น จังหวัด โรมเรียนเดิม นักเรียนจะซ้ำ กัน ให้คีย์จังหวัดโรมเรียน 1 คนเป็นต้นแบบ แล้วคลิกค้างลากครอบชื่อจังหวัด (จะเกิดແບບສິນໍາເງິນครอบชื่อจังหวัด) แล้วให้ Copy (Ctrl+C) มือซ้ายกด Ctrl ค้างมือขวากด C แล้วปล่อยมือ นำเควอร์เซอร์ไปที่ตำแหน่งที่ต้องการแล้ว Paste (Ctrl+V) มือซ้ายกด Ctrl ค้างมือขวากด V แล้วปล่อยมือ ก็จะ ได้ข้อความจังหวัดเหมือนต้นฉบับ

### 1.3 กำหนด สาระการเรียนรู้ พร้อมกัน

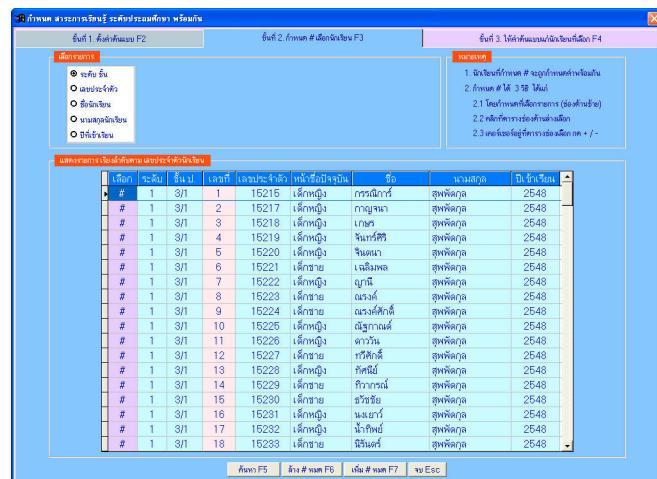
#### 1.3.1 หน้าที่

ใช้กำหนดสาระการเรียนรู้ หรือ รหัสวิชา รายวิชา เวลา(ชั่วโมง)/หน่วยกิต และผลการเรียน ให้นักเรียนตามที่เลือกทุกคน โดยค่าที่จะกำหนดให้ กำหนดได้จากค่าต้นแบบ ซึ่งตั้งขึ้นเองได้ เมื่อกำหนดแล้ว ทุกคนที่เลือก จะมีสาระการเรียนรู้เหมือนกัน

### 1.3.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 3.1 แสดง Page หน้าขั้นที่ 1. ตั้งค่าต้นแบบ F2



รูปที่ 3.2 แสดง Page หน้าขั้นที่ 2. กำหนด # เลือกนักเรียน F3



รูปที่ 3.3 แสดง Page หน้าขั้นที่ 3. ให้ค่าต้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก F4

หน้าย่ออย รายการนักเรียนที่เลือก และเริ่มกำหนด F5

| รายการนักเรียนที่รับประทานอาหาร |      |      |     |      |                  |   |      |      |       | รายการนักเรียนที่เลือกและรับประทานอาหาร |      |     |      |          |                  |      |      |       |      | รายการนักเรียนที่เลือกและรับประทานอาหาร |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
|---------------------------------|------|------|-----|------|------------------|---|------|------|-------|---|------|-----|------|----------|------------------|------|------|-------|------|---|-----|------|----------|---------|------------------|------|-------|--|--|--|--|
| รายการ/อาหารเชิง                |      |      |     |      | รายการ/อาหารเชิง |   |      |      |       | รายการ/อาหารเชิง                        |      |     |      |          | รายการ/อาหารเชิง |      |      |       |      | รายการ/อาหารเชิง                        |     |      |          |         | รายการ/อาหารเชิง |      |       |  |  |  |  |
| ลำดับ                           | รหัส | ชื่อ | เพศ | อายุ | รหัสวิชา         | รายวิชา                                 | เวลา | ห้อง | จำนวน | รหัส                                    | ชื่อ | เพศ | อายุ | รหัสวิชา | รายวิชา          | เวลา | ห้อง | จำนวน | รหัส | ชื่อ                                    | เพศ | อายุ | รหัสวิชา | รายวิชา | เวลา             | ห้อง | จำนวน |  |  |  |  |
| 1                               | 1    | *    | 1   |      |                  | ปีการศึกษา 2552 อั่งเปาและศักข์สิทธิ์ 1 |      |      |       |   |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 2    | *    | 1   |      |                  | ราชภัฏเชียงใหม่                         |      |      |       |   |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 3    | 1    | 1   |      |                  | ภก11101 ภาษาไทย                         |      |      | 200   | 5.0                                     |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 4    | 2    | 1   |      |                  | ภก11101 คณิตศาสตร์                      |      |      | 200   | 5.0                                     | 0    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 5    | 3    | 1   |      |                  | ภก11101 วิทยาศาสตร์                     |      |      | 80    | 2.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 6    | 4    | 1   |      |                  | ภก11101 สังคมศึกษาฯ                     |      |      | 80    | 2.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 7    | 4    | 1   |      |                  | ภก11102 ประวัติศาสตร์                   |      |      | 40    | 1.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 8    | 5    | 1   |      |                  | ภก11101 สุขภาพและอนามัย                 |      |      | 80    | 2.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 9    | 6    | 1   |      |                  | ภก11101 ศิลปะ                           |      |      | 80    | 2.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 10   | 7    | 1   |      |                  | ภก11101 การละหมาดและทำโน้ยชี            |      |      | 40    | 1.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 11   | 8    | 1   |      |                  | ภก11101 ภาษาไทย                         |      |      | 40    | 1.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 12   | *    | 1   |      |                  | ราชภัฏเชียงใหม่                         |      |      |       |   |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 13   | 1    | 1   |      |                  | ภก1201 กิจกรรมภายใน                     |      |      | 40    | 1.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 14   |      |     |      |                  |   |      |      |       |   |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 15   | *    | 2   |      |                  | ปีการศึกษา 2553 อั่งเปาและศักข์สิทธิ์ 2 |      |      |       |   |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 16   | *    | 2   |      |                  | ราชภัฏเชียงใหม่                         |      |      |       |   |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 17   | 1    | 2   |      |                  | ภก1201 ภาษาไทย                          |      |      | 200   | 5.0                                     |      |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 18   | 2    | 2   |      |                  | ภก1201 คณิตศาสตร์                       |      |      | 200   | 5.0                                     | 0    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 19   | 3    | 2   |      |                  | ภก1201 วิทยาศาสตร์                      |      |      | 80    | 2.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 20   | 4    | 2   |      |                  | ภก1201 สังคมศึกษาฯ                      |      |      | 80    | 2.0                                     | 4    |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 21   | 4    | 2   |      |                  | ภก1202 ประวัติศาสตร์                    |      |      | 40    | 1.0                                     | 35   |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 22   | 5    | 2   |      |                  | ภก1201 สุขภาพและอนามัย                  |      |      | 80    | 2.0                                     | 35   |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |
| 1                               | 23   | 6    | 2   |      |                  | ภก1201 ศิลปะ                            |      |      | 80    | 2.0                                     | 35   |     |      |          |                  |      |      |       |      |   |     |      |          |         |                  |      |       |  |  |  |  |

รูปที่ 3.4 แสดง Page หน้าขึ้นที่ 3. ให้ค่าตั้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก F4

## หน้าย่อย ผลการเรียนของ ... F6

จากรูปที่ 3.1,3.2,3.3 และ 3.4 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

1) Page หน้าขึ้นที่ 1. ตั้งค่าตั้นแบบ F2 ใช้เพื่อตั้งค่าตั้นแบบ เพื่อกำหนนดนำค่าตั้นแบบ

ไปกำหนดให้กับนักเรียนที่เลือก

2) Page หน้าขึ้นที่ 2. กำหนด # เลือกนักเรียน F3 นักเรียนที่ถูกเลือกเพื่อกำหนดค่า

ตั้นแบบให้ จะต้องทำเครื่องหมาย # ในช่องเลือก ซึ่งทำได้หลายวิธี ได้แก่

2.1) กำหนดเครื่องหมาย # เลือกนักเรียน โดยเลือกรายการตามเงื่อนไข ได้แก่

กำหนดตามระดับ ชั้น กำหนดตามเลขประจำตัว กำหนดตามชื่อนักเรียน กำหนดตามนามสกุล นักเรียน และกำหนดตามปีที่เข้าเรียน

2.2) กำหนดเครื่องหมาย # เลือกนักเรียน โดยคลิกที่ช่องเลือกในตาราง หรือขณะที่ เครื่องเซอร์โขร์อยู่ที่ช่องเลือก กดปุ่ม +(บวก) เพื่อกำหนด # เลือก กดปุ่ม -(ลบ) เพื่อปลดเครื่องหมาย # ไม่เลือก

2.3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F6 เพื่อไม่เลือกทั้งหมด และคลิกที่ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม #

หมวด F7 เพื่อเลือกหรือให้เครื่องหมาย # ทุกคน

2.4) ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F5 ใช้เพื่อค้นหาลักษณะตามต้องการ

3) Page หน้าขึ้นที่ 3. ให้ค่าตั้นแบบแก่นักเรียนที่เลือก F4 มีหน้าย่อยอยู่ 2 หน้า คือ

3.1) หน้ารายการนักเรียนที่เลือกและเริ่มกำหนด F5 เป็นการแสดงเฉพาะนักเรียน

ที่ถูกเลือก หรือแสดงเฉพาะนักเรียนที่เครื่องหมาย # หากนักเรียนไม่ครบหรือเกินตามต้องการ

ให้กลับไปเลือกใหม่ เมื่อนักเรียนครบตามต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่า

ตั้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน F7 ข้อมูลจากค่าตั้นแบบ

## จะถูกกำหนดให้กับนักเรียนพร้อมกัน

3.2) หน่วยอย ผลการเรียนของนักเรียน.... F6 เป็นการแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่บันทึกไว้ล่าสุด

### 1.3.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.3.1 รายชื่อที่ให้เลือกจะเป็นรายชื่อนักเรียนทั้งหมดที่เรียนอยู่ในระดับชั้น เช่น ถ้าเป็นระดับประถม ก็คือ ตั้งแต่ ป.1 ถึง ป.6 เป็นต้น ดังนั้นควรเลือกและตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง

1.3.3.2 ควรตรวจสอบ และกำหนดต้นแบบ รหัสวิชา รายวิชา เวลา(ชั่วโมง)/หน่วยกิต และผลการเรียนให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกำหนดให้นักเรียนพร้อมกัน สำหรับผลการเรียนให้กำหนดไว้ก่อนแล้วจึงเปลี่ยนแปลงทีหลัง

1.3.3.3 ข้อมูลต้นแบบที่ colum นำไปกำหนดให้นักเรียน หากมีเครื่องหมาย / ข้อมูลจะถูกนำไปกำหนดให้นักเรียน ตามช่องที่ระบุไว้ที่ หากไม่มีเครื่องหมาย / ข้อมูลนักเรียนช่องที่บรรทัดที่จะยังคงเดิม

1.3.3.4 การสำเนาข้อมูลจากต้นแบบไปสู่นักเรียน โปรแกรมจะสำเนาเฉพาะช่องที่ระบุไว้ที่บรรทัดที่ ที่ colum นำไปกำหนดให้นักเรียนมีเครื่องหมาย / เท่านั้น สำหรับผลการเรียนกำหนดได้ 2 แบบ คือ หากรหัสวิชา ตรงกัน ให้ผลการเรียนคงเดิม และให้ผลการเรียนเหมือนต้นแบบ หากได้คีย์ผลการเรียนไว้แล้ว แนะนำว่า ควรเลือกผลการเรียนคงเดิม เพราะจะได้ไม่ต้องคีย์ผลการเรียนอีก

1.3.3.5 เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ค่าพร้อมกัน จากค่าต้นแบบ ให้กับนักเรียนที่เลือก (#) ตามตารางข้างบน F7 ค่าต้นแบบจำสำเนาทั่วข้อมูลนักเรียน ไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมกลับได้ ดังนั้นหากกลับผิดพลาด ควรสำรองข้อมูลเก็บไว้ก่อน หากดำเนินการแล้วได้ตามความต้องการก็ผ่านไป หากไม่ต้องความต้องการค่อยเรียกใช้ข้อมูลสำรองกลับคืน

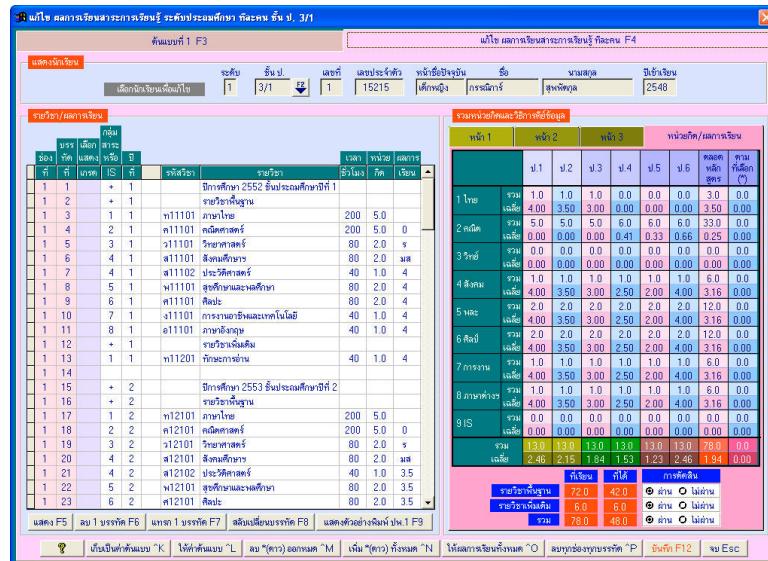
1.3.3.6 ผลการเรียนของนักเรียน... F6 คือผลการเรียนสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่บันทึกไว้ล่าสุด สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข และบันทึกเก็บไว้ได้

## 1.4 แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ลະคน

### 1.4.1 หน้าที่

ใช้สำหรับกำหนดผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ลະคน

### 1.4.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 4.1 แสดง Page แก้ไขผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ลະคน F4

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข

สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนได้จากปุ่มคำสั่ง ค้นหา (ปุ่มคำสั่ง F2 ลูกศรหรือสามเหลี่ยมซ้าย)

2) ตารางผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ใช้กำหนดรายละเอียด กำหนดรหัสวิชา รายวิชา เวลา(ชั้น/โมง)/หน่วยกิต และผลการเรียน ซึ่งมีทั้งหมด 140 บรรทัด แต่ละบรรทัดมีช่องที่ແລบบรรทัดที่กำกับ ซึ่งหมายความว่า สาระการเรียนรู้ที่กำหนดจะพิมพ์ลงช่องที่บรรทัดที่ที่กำหนด สำหรับวิธีการคีย์ข้อมูล ให้ศึกษาจากวิธีการคีย์ข้อมูล หน้า 1, หน้า 2 และหน้า 3

3) กลุ่มข้อความสรุปผลการเรียน ใช้แสดงผลรวมหน่วยกิต แสดงผลการเรียน และให้การตัดสินผ่าน/ไม่ผ่าน

4) ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่

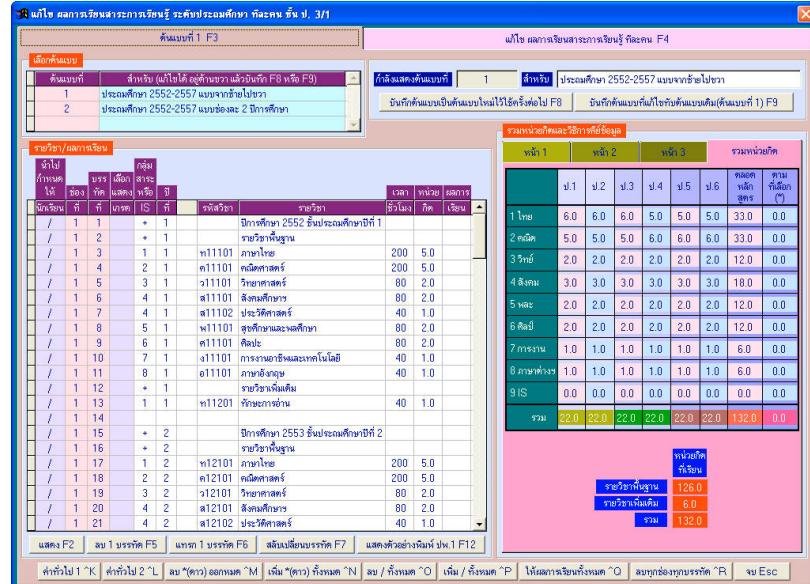
4.1) ปุ่มคำสั่ง แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ใช้สำหรับแสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ด้านหน้า ซึ่งโปรแกรมจะนำสาระการเรียนรู้ที่กำลังแก้ไขอยู่ มาแสดงตัวอย่างพิมพ์ หากไม่适合自己那将根据单元格的值来决定显示什么。如果单元格的值是“0”或“空”，则显示“ไม่ผ่าน”；如果单元格的值是“1”或“空”，则显示“ผ่าน”。如果单元格的值是“2”，则显示“ไม่แน่นอน”。

4.2) ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ ใช้สำหรับเก็บสาระการเรียนรู้ที่กำลังแก้ไข เก็บเป็นค่าต้นแบบ และจะต้องตามไปเก็บบันทึกไว้เป็นค่าต้นแบบด้วย

4.3) **ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ ใช้สำหรับนำค่าต้นแบบที่เปิดไว้ (ดูจากชื่อหน้า ต้นแบบที่... F3)**  
มากำหนดให้กับนักเรียน

4.4) **ปุ่มคำสั่ง ให้ผลการเรียนทั้งหมด ใช้กำหนดผลการเรียนทุกช่องทุกบรรทัดที่เป็นสาระการเรียนนี้ ให้มีผลการเรียนเดียวกันทุกช่องทุกบรรทัด ซึ่งได้แก่ 0,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,รวมส หรือ ว่าง**

4.5) **ปุ่มคำสั่ง บันทึก ใช้สำหรับบันทึกผลการเรียนของนักเรียนเก็บไว้**



รูปที่ 4.2 แสดง page ต้นแบบที่... F3

จากรูปที่ 4.2 มีส่วนประ胭บและวิธีการทำงานดังนี้

5) **ตารางเลือกต้นแบบ ใช้สำหรับเลือกต้นแบบที่ต้องการ แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข โดยการคลิกเลือกต้นแบบที่ต้องการ ซึ่งเมื่อคลิกเลือก ชื่อหน้าต้นแบบที่ข้อมูลทางด้านขวา และตารางสาระการเรียนนี้ จะเปลี่ยนไปตามต้นแบบที่เลือก**

6) **ตารางสาระการเรียนนี้ ใช้กำหนดรายละเอียด กำหนดรหัสวิชา รายวิชา เวลา(ชั่วโมง)/หน่วยกิต และผลการเรียน ซึ่งมีทั้งหมด 140 บรรทัด แต่ละบรรทัดมีช่องที่และบรรทัดที่กำกับ ซึ่งหมายความว่า สาระการเรียนนี้ที่กำหนดจะพิมพ์ลงช่องที่บรรทัดที่ที่กำหนด สำหรับวิธีการคีย์ข้อมูล ให้ศึกษาจากวิธีการคีย์ข้อมูลหน้า 1,หน้า 2 และหน้า 3**

7) **กลุ่มข้อความรวมหน่วยกิต ใช้แสดงผลรวมหน่วยกิต**

8) **ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่**

8.1) **ปุ่มคำสั่ง แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปป.1 ใช้สำหรับแสดงตัวอย่างพิมพ์ ปป.1 ด้านหน้า ซึ่งโปรแกรมจะนำสาระการเรียนนี้ที่ต้นแบบที่กำลังแก้ไขอยู่ มาแสดงตัวอย่างพิมพ์ หากไม่สามารถสามารถแทรกบรรทัด ลบบรรทัด ให้ดูแล้วถูกต้องสวยงาม ก่อนที่จะบันทึกเก็บค่าไว้**

8.2) **ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ** ใช้สำหรับเก็บสาระการเรียนรู้ที่กำลังแก้ไข เก็บเป็นค่าต้นแบบ และจะต้องตามไปเก็บบันทึกไว้เป็นค่าต้นแบบด้วย

8.3) **ปุ่มคำสั่ง ค่าทั่วไป 1 และค่าทั่วไป 2** ใช้สำหรับให้ค่าทั่วไปแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 เพื่อดูเป็นตัวอย่าง

8.4) **ปุ่มคำสั่ง ให้ผลการเรียนทั้งหมด** ใช้กำหนดผลการเรียนทุกช่องทุกบรรทัดที่เป็นสาระการเรียนรู้ ให้มีผลการเรียนเดียวกันทุกช่องทุกบรรทัด ซึ่งได้แก่ 0,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,ร,มส หรือ ว่าง

8.5) **ปุ่มคำสั่ง บันทึกต้นแบบเป็นต้นแบบใหม่ไว้ใช้ครั้งต่อไป** ใช้สำหรับบันทึกต้นแบบเป็นต้นแบบใหม่ไว้ใช้ครั้งต่อไป

8.6 **ปุ่มคำสั่ง บันทึกต้นแบบที่แก้ไขทับต้นแบบเดิม(ต้นแบบที่ ...)** ใช้สำหรับบันทึกต้นแบบทับต้นแบบเดิม

#### **1.4.3 ข้อเสนอแนะ**

1.4.3.1 การคีย์ตัวเลขแทนกลุ่มสาระ ในช่องกลุ่มสาระหรือ IS หากคีย์ตัวเลขกลุ่มสาระนี้ แต่แก้ไขรหัสวิชาเป็นรายวิชาเป็นอีกกลุ่มสาระหนึ่ง จะทำให้การสรุปผลการเรียนผิดพลาด

1.4.3.2 ก่อนเลือกนักเรียนคนอื่นหรือจบออกจากการเมืองนี้ ควรบันทึกข้อมูลนักเรียนให้เรียบร้อย ก่อน หากไม่บันทึกข้อมูลนักเรียนคนที่แก้ไขจะหายหมด

1.4.3.3 ควรกำหนดปีที่ และภาคเรียนที่ ให้ถูกต้อง เวลาไปร่วมสรุปผลการเรียน จะได้สูปตามปีที่ ภาคเรียนที่ได้ถูกต้อง

1.4.3.4 สามารถสร้างต้นแบบไว้ใช้งานได้ไม่จำกัด

1.4.3.5 **ข้อมูลในตารางสาระการเรียนรู้ ทั้งต้นแบบและของนักเรียน** จะต้องบันทึกเก็บไว้ก่อนจบออกจากฟอร์ม หรือก่อนเลือกต้นแบบใหม่ หรือก่อนเลือกนักเรียนใหม่ หากไม่บันทึกข้อมูลที่แก้ไขจะหายไป

1.4.3.6 การตัดสินรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม และรวม จะต้องกำหนดเองก่อนที่จะบันทึก

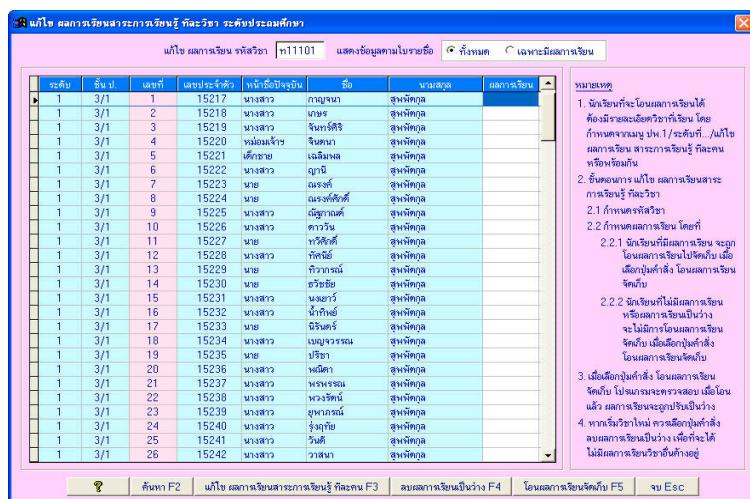
1.4.3.7 หากไม่เข้าใจวิธีการคีย์ข้อมูล ให้อ่านคำอธิบายวิธีการคีย์ข้อมูล หน้า 1, หน้า 2 และหน้า 3

## 1.5. แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละวิชา

### 1.5.1 หน้าที่

ใช้แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละวิชา นั่นคือ นำผลการเรียนจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มาคีย์ผลการเรียน แล้วสั่งโอนผลการเรียนจัดเก็บ ทำให้การคีย์ผลการเรียน ทำได้เร็วขึ้น

### 1.5.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์ม แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละวิชา

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Text Box แก้ไขผลการเรียน รหัสวิชา ใช้สำหรับกำหนดรหัสวิชาที่จะโอนผลการเรียน

ที่คีย์

2) Option Group แสดงข้อมูลตามใบรายชื่อห้องหมอด หรือเฉพาะที่มีผลการเรียน

ใช้แสดงข้อมูลตามที่ต้องการ

3) ตารางแสดงข้อมูล และกำหนดผลการเรียน ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน และกำหนด

ผลการเรียน ซึ่งคีย์ข้อมูลได้ดังนี้ 0 , 1 , 1.5 , 2 , 2.5 , 3 , 3.5 , 4 , ร และ ผ

4) ปุ่มคำสั่ง ค้นหา F2 ใช้เพื่อค้นหารายชื่อนักเรียน

5) ปุ่มคำสั่ง แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละคน F3 ใช้สำหรับแสดงและแก้ไข

ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ทีละคน การทำงานเหมือนกับเมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

ทีละคน

6) ปุ่มคำสั่ง ลบผลการเรียนเป็นว่าง F4 ใช้สำหรับลบผลการเรียนของนักเรียนทุกคน

เป็นว่าง ควรใช้เมื่อเริ่มต้นทำการหั划วิชาใหม่

5) ปุ่มคำสั่ง โอนผลการเรียนจัดเก็บ F5 ใช้สำหรับโอนผลการเรียนที่คีย์นำไปจัดเก็บ

โดยที่นักเรียนที่มีผลการเรียนจะถูกโอนข้อมูลไปจัดเก็บ สรุมนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็นว่าง

ไม่มีการโอนข้อมูลผลการเรียนจัดเก็บ ข้อสำคัญ นักเรียนที่โอนจะต้องมีรหัสวิชาตามที่โอนด้วย หรือมีการลงทะเบียน รายวิชา รหัสวิชา รหัสผ่าน/หน่วยกิต และผลการเรียน ไว้ล่วงหน้าแล้ว ผลการเรียนที่โอนจะเขียนทับผลการเรียนเดิมที่ลงไว้ เมื่อโอนเสร็จ ข้อมูลผลการเรียนในเมนูนี้จะถูกปรับเป็นว่าง

### **1.5.3 ข้อเสนอแนะ**

1.5.3.1 ชื่อรหัสวิชา ต้องตรงกับชื่อรหัสวิชาที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว

1.5.3.2 ผลการเรียนที่โอนไปจัดเก็บ จะเขียนทับผลการเรียนเดิมของนักเรียน ดังนั้นการลงทะเบียนให้นักเรียน อาจลบผลการเรียนไปก่อน เหลวจึงโอนผลการเรียนที่ถูกต้องให้ทีหลัง  
จากเมนูนี้

1.5.3.3 นักเรียนที่มีผลการเรียนจะถูกโอนผลการเรียนจัดเก็บ ส่วนนักเรียนที่ไม่มีผลการเรียนไม่มีการโอนผลการเรียนจัดเก็บ

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

1.5.3.5 ก่อนเริ่มวิชาใหม่ ควรเลือกปุ่มคำสั่ง ลบผลการเรียนเป็นว่าง เพื่อลบผลการเรียนของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ไม่ให้มีผลการเรียนวิชาอื่นค้างอยู่

## **1.6 กำหนด ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมกัน**

### **1.6.1 หน้าที่**

ใช้กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัสหนัก และผลการประเมิน โดยค่าที่จะกำหนดให้ กำหนดได้จากค่าต้นแบบ ซึ่งตั้งขึ้นเองได้ เมื่อกำหนดแล้วทุกคนที่เลือก จะมีชื่อกิจกรรม รหัสหนัก และผลการประเมินเหมือนกัน

### **1.6.2 วิธีการทำงาน**

วิธีทำงานคล้ายเมื่อ กำหนด สาระการเรียนรู้ พร้อมกัน

### **1.6.3 ข้อเสนอแนะ**

1.6.3.1 รายชื่อที่ให้เลือกจะเป็นรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในระดับปัจจุบัน ควรเลือกและตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง

1.6.3.2 ควรตรวจสอบ และกำหนดต้นแบบ ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัสหนัก และ ผลการประเมิน ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกำหนดให้นักเรียนพร้อมกัน สำหรับผลการประเมิน ให้กำหนดไว้ก่อนแล้วจึงเปลี่ยนแปลงทีหลัง

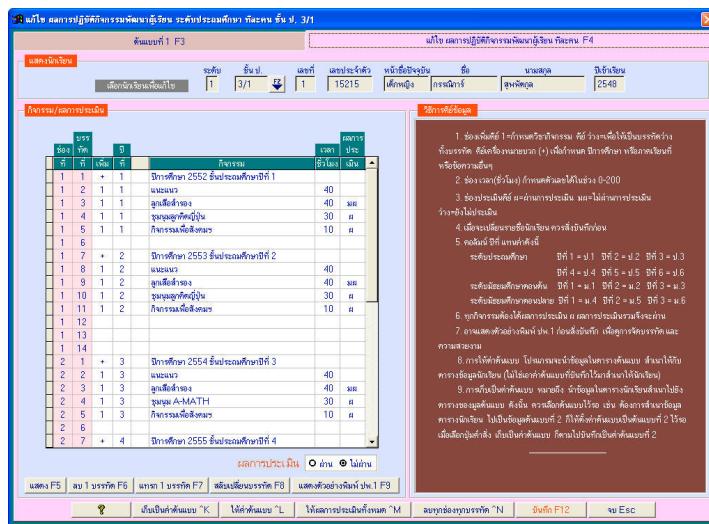
1.6.3.3 ข้อมูลต้นแบบ ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัสหนัก และผลการประเมิน จะเขียนทับข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือก และไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าจะกำหนดให้จริงๆ

## 1.7 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน

### 1.7.1 หน้าที่

ใช้แก้ไขผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน

### 1.7.2 วิธีการทำงาน



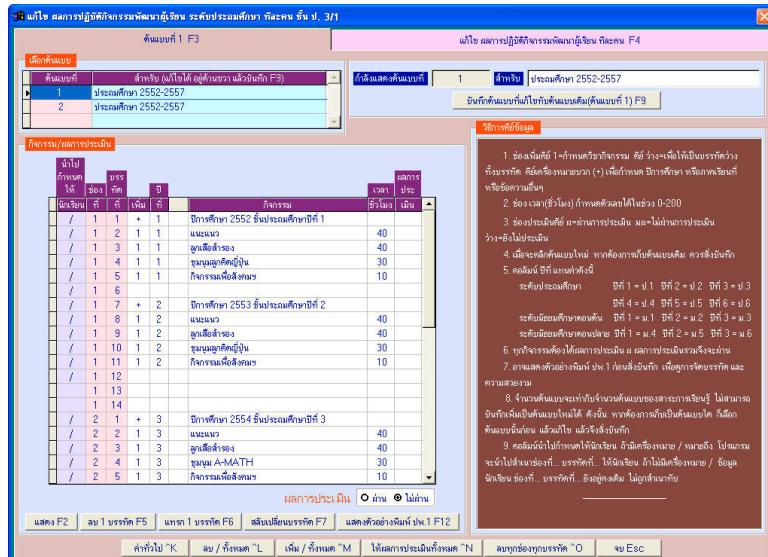
รูปที่ 7.1 แสดง Page แก้ไขผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละคน F4

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนได้จากปุ่มคำสั่ง ค้นหา (ปุ่มคำสั่ง F2 ลูกศรหรือสามเหลี่ยมซ้ายขวา)
- 2) ตารางผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้กำหนดรายละเอียด กำหนดชื่อกิจกรรม เวลา(ชั่วโมง) และผลการประเมิน ซึ่งมีทั้งหมด 42 บรรทัด แต่ละบรรทัดมีช่องที่และบรรทัดที่กำกับ ซึ่งหมายความว่า ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดจะพิมพ์ลงช่องที่บรรทัดที่ที่กำหนด สำหรับวิธีการคีย์ข้อมูล ให้ศึกษาจากวิธีการคีย์ข้อมูล
- 3) Option สรุปผลการประเมิน ใช้สรุปผลการประเมิน ผ่านหรือไม่ผ่าน
- 4) ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่
  - 4.1) ปุ่มคำสั่ง แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ใช้สำหรับแสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง ซึ่งโปรแกรมจะนำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาแสดงตัวอย่างพิมพ์ หากไม่สามารถทราบแบบรูหัด ฉบับรูหัดให้ดูแล้วถูกต้องสวยงาม ก่อนที่จะบันทึกเก็บค่าได้
  - 4.2) ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ ใช้สำหรับเก็บกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำลังแก้ไข เก็บเป็นค่าต้นแบบ และจะต้องตามไปเก็บบันทึกไว้เป็นค่าต้นแบบด้วย
  - 4.3) ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ ใช้สำหรับนำค่าต้นแบบที่เปิดไว้ (ดูจากชื่อหน้า ต้นแบบที่... F3) มากำหนดให้กับนักเรียน

4.4) ปุ่มคำสั่ง ให้ผลการประเมินทั้งหมด ใช้กำหนดผลการประเมินทุกช่องทุกบรรทัดที่เป็นกิจกรรม ให้มีผลการประเมินเดียวกันทุกช่องทุกบรรทัด ซึ่งได้แก่ ผ, ผด, หรือ ว่าง

4.5) ปุ่มคำสั่ง บันทึก ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินของนักเรียนเก็บไว้



รูปที่ 7.2 แสดง Page ตั้นแบบที่ ... F3

จากรูปที่ 7.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5) ตารางเลือกต้นแบบ ใช้สำหรับเลือกต้นแบบที่ต้องการ แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข โดยการคลิกเลือกต้นแบบที่ต้องการ ซึ่งเมื่อคลิกเลือก ชื่อหน้าต้นแบบที่ข้อมูลทางด้านขวา และตารางกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะเปลี่ยนไปตามต้นแบบที่เลือก

6) ตารางกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้กำหนดรายละเอียด ชื่อกิจกรรม เวลา(ชั่วโมง) และผลการประเมิน ซึ่งมีทั้งหมด 42 บรรทัด แต่ละบรรทัดมีชื่อที่และบรรทัดที่กำกับ ซึ่งหมายความว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดจะพิมพ์ลงช่องที่บรรทัดที่ที่กำหนด สำหรับวิธีการคีย์ข้อมูล ให้ศึกษาจากวิธีการคีย์ข้อมูล

7) Option ผลการประเมิน ใช้แสดงผลการประเมิน

8) ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่

8.1) ปุ่มคำสั่ง แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ใช้สำหรับแสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง ซึ่งโปรแกรมจะนำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำลังแก้ไขอยู่ มาแสดงตัวอย่างพิมพ์ หากไม่สามารถแทรกบรรทัด ลบบรรทัด ให้ดูแล้วถูกต้องสวยงาม ก่อนที่จะบันทึกเก็บค่าไว้

8.2) ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นค่าต้นแบบ ใช้สำหรับเก็บกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำลังแก้ไข เก็บเป็นค่าต้นแบบ และจะต้องตามไปเก็บบันทึกไว้เป็นค่าต้นแบบด้วย

8.3) ปุ่มคำสั่ง ค่าทั่วไป ใช้สำหรับให้ค่าทั่วไป เพื่อดูเป็นตัวอย่าง

8.4) **ปุ่มคำสั่ง ให้ผลการประเมินทั้งหมด** ใช้กำหนดผลการประเมินทุกช่องทุกบรรทัดที่เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีผลการประเมินเดียวกันทุกช่องทุกบรรทัด ซึ่งได้แก่ ผ,ม,พ หรือ ว่า

8.5) **ปุ่มคำสั่ง บันทึกต้นแบบที่แก้ไขทับต้นแบบเดิม(ต้นแบบที่ ...)** ใช้สำหรับบันทึกต้นแบบทับต้นแบบเดิม

### **1.7.3 ข้อเสนอแนะ**

1.7.3.1 ก่อนเลือกนักเรียนคนอื่นหรือจบออกจากเมนูนี้ ควรบันทึกข้อมูลนักเรียนให้เรียบร้อย ก่อน หากไม่บันทึกข้อมูลนักเรียนคนที่แก้ไขจะหายหมด

1.7.3.2 ควรกำหนดปีที่ และภาคเรียนที่ ให้ถูกต้อง เวลาไปร่วมสรุปผลการประเมิน จะได้สรุปผลการประเมินได้ถูกต้อง

1.7.3.3 ค่าต้นแบบของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะบันทึกว่ามีกับค่าต้นแบบของสาระการเรียนรู้ ดังนั้น จำนวนต้นแบบจะตรงกับสาระการเรียนรู้

1.7.3.4 ข้อมูลในตารางกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งต้นแบบและของนักเรียน จะต้องบันทึกเก็บไว้ก่อนจบ ออกจากฟอร์ม หรือก่อนเลือกต้นแบบใหม่ หรือก่อนเลือกนักเรียนใหม่ หากไม่บันทึก ข้อมูลที่แก้ไขไว้จะหายไป

1.7.3.5 สามารถกำหนดผลการประเมินได้ตามความต้องการ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูล

1.7.3.6 หากไม่เข้าใจวิธีการคีย์ข้อมูล ให้อ่านคำอธิบายวิธีการคีย์ข้อมูล

## **1.8 แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละกิจกรรม**

### **1.8.1 หน้าที่**

ใช้แก้ไข ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทีละกิจกรรม นั้นก็คือ นำผลการประเมินคีย์แล้วสั่งโอนผลการประเมินจัดเก็บ ทำให้การคีย์ผลการประเมินทำได้เร็วขึ้น

### **1.8.2 วิธีการทำงาน**

วิธีทำงานคล้ายเมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ล่วงวิชา

### **1.8.3 ข้อเสนอแนะ**

1.8.3.1 ช่องที่ บรรทัดที่ และชื่อกิจกรรม ต้องตรงกับบรรทัดที่ และชื่อกิจกรรม ที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว

1.8.3.2 ผลการประเมินที่โอนไปจัดเก็บ จะเขียนทับผลการประเมินเดิมของนักเรียน ดังนั้น การลงทะเบียนให้นักเรียน อาจลงทะเบียนไปก่อน แล้วจึงโอนผลการประเมินที่ถูกต้อง ทีหลัง จากเมนูนี้

1.8.3.3 นักเรียนที่มีผลการประเมินจะถูกโอนผลการเรียนจัดเก็บ ส่วนนักเรียนที่ไม่มีผลการประเมิน “ไม่มีการโอนผลการประเมินจัดเก็บ”

1.8.3.4 ผลการประเมินที่คีย์ได้ ได้แก่ ผ และ ผด เท่านั้น

1.8.3.5 ก่อนริบกิจกรรมใหม่ ควรเลือกปุ่มคำสั่ง ลบผลการประเมินเป็นว่าง เพื่อลบผลการประเมินของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง “ไม่ให้มีผลการประเมินกิจกรรมอื่นค้างอยู่”

## 1.9 กำหนด ผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ พร้อมกัน

### 1.9.1 หน้าที่

ใช้กำหนดผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน ผลการประเมินระดับชาติ วันอนุมติการจบระดับชั้น วันออกจากการเรียน สาเหตุของ การออกจากโรงเรียน และหมายเหตุ ให้นักเรียนตามที่เลือกทุกคน โดยค่าที่จะกำหนดให้กำหนดได้จากค่า ต้นแบบ ซึ่งตั้งขึ้นเองได้ เมื่อกำหนดแล้ว ทุกคนที่เลือก จะมีข้อมูลดังกล่าวเหมือนกัน

### 1.9.2 วิธีการทำงาน

วิธีการทำงานคล้ายเมนู กำหนด สารการเรียนรู้ พร้อมกัน

### 1.9.3 ข้อเสนอแนะ

1.9.3.1 รายชื่อที่ให้เลือกจะเป็นรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในระดับชั้น ควรเลือกและตรวจสอบ รายชื่อให้ถูกต้อง

1.9.3.2 ควรตรวจสอบ และกำหนดต้นแบบ ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะกำหนดให้นักเรียนพร้อมกัน

1.9.3.3 ข้อมูลต้นแบบ จะเขียนทับข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือก และไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมของนักเรียนที่เลือกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่าจะกำหนดให้จริงๆ

## 1.10 แก้ไข ผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ

### 1.10.1 หน้าที่

ใช้เพื่อแก้ไข ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินระดับชาติ สรุปผลการเรียน วันอนุมติ วันออก สาเหตุการออก และ หมายเหตุ ที่ลับคุณ

### 1.10.2 วิธีการทำงาน

รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์ม Page แก้ไขผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) **กลุ่มคำสั่งเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไข** ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่กำลังแก้ไข สามารถเปลี่ยนหรือเลือกนักเรียนได้จากปุ่มคำสั่ง ค้นหา F2
- 2) **ข้อความ และ Option Group สรุปผลการประเมิน** ใช้กำหนดผลการประเมิน โดยที่ข้อความแก้ไขไม่ได้เกิดจากผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเกิดจาก การเลือก Option Group
- 3) **Text Box และ Combo Box วันที่** ใช้กำหนดวันอนุมติการจบ วันออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน สำหรับวันเดือนปีให้เลือกหรือคีย์ไว้ ส่วนจะพิมพ์หรือไม่พิมพ์หรือพิมพ์ เป็นอย่างอื่น ให้กำหนดที่ตั้งค่าพิมพ์ ปพ.1
- 4) **Text Box ผลการประเมินระดับชาติ** ใช้กำหนดผลการประเมินระดับชาติ หากเป็นคะแนน O-NET ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง O-NET เพื่อดึงค่าเริ่มต้นแล้วแก้ไขเฉพาะคะแนนที่ได้
- 5) **Text Box หมายเหตุ** ใช้กำหนดหมายเหตุ
- 6) **ข้อความลงชื่อนายทะเบียน และลงชื่อผู้บริหาร** ส่วนนี้ไม่ต้องกำหนด จะกำหนด ข้อความลงชื่อก่อนที่จะพิมพ์ ปพ.1
- 7) **ปุ่มคำสั่ง เก็บเป็นต้นแบบ F5** ใช้เก็บข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนคนนี้เป็นค่าต้นแบบ เพื่อกำหนดให้กับนักเรียนคนอื่นๆ ต่อไป
- 8) **ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าต้นแบบ F6** ใช้กำหนดค่าต้นแบบที่มี กำหนดให้กับนักเรียน ที่กำลังแสดงและแก้ไขอยู่
- 9) **แก้ไข ผลการเรียน ทีละคน F7** ใช้แสดงและแก้ไขผลการเรียนสาระการเรียนรู้ทีละคน

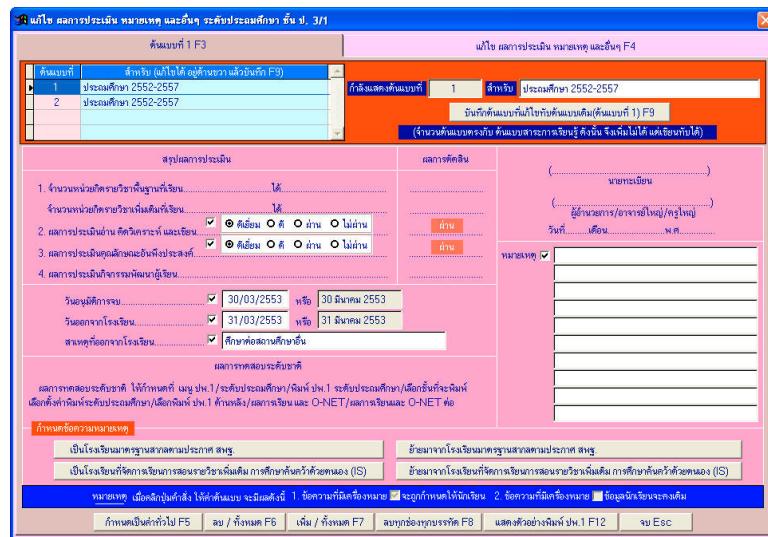
10) แก้ไข กิจกรรม ที่ลະคน F8 ใช้แสดงແດກ້ໄຂผลการประเมินกิจกรรมພັດນາຜູ້ເງິນ

ทີລະຄນ

12) ປຸ່ມຄໍາສັ່ງ ແສດຕ້ວອຍ່າງພິມພໍ ປປ.1 F9 ໃຊ້ສໍາຫັບແສດຕ້ວອຍ່າງພິມພໍ ປປ.1

ດ້ານໜ້າ ໂດຍໂປຣແກຣມຈະບັນທຶກຂໍ້ອມຸລເກີບໄວ້ ແລະນຳໄປແສດຕ່ການພິມພໍ ປປ.1 ດ້ານໜ້າ ທຳມະນູນອັນດີເຫັນພາບແລະ ລັກຊະນະຂອງ ປປ.1 ທີ່ຈະພິມພໍ

13) ປຸ່ມຄໍາສັ່ງ ບັນທຶກ F12 ໃຊ້ບັນທຶກຂໍ້ອມຸລຂອງນັກເງິນຄນທີ່ກຳລັງແກ້ໄຂ ຄວບນັກກ່ອນເລືອກນັກເງິນຄນ ຕ່ອໄປມາແກ້ໄຂ ແລະຄວບນັກກ່ອນທີ່ຈະຈົບອອກຈາກເມນູນ



ຮູບທີ 10.2 ແສດພ້ອມ Page ຕົ້ນແບບທີ ... F3

ຈາກຮູບທີ 10.2 ມີສ່ວນປະກອບແລະວິທີການທຳມະນູນດັ່ງນີ້

14) ຕາງໆເລືອກຕົ້ນແບບ ໃຊ້ສໍາຫັບເລືອກຕົ້ນແບບ ຫຼືຈຳລວດຕົ້ນແບບ ສໍາໜັກຕົ້ນແບບ ສໍາໜັກບັນທຶກ ແລະຂໍ້ອມຸລ

ຕົ້ນແບບຂອງສາວະກາຣເຢີນຮູ້ ເນື້ອຄລິກເລືອກຕົ້ນແບບ ສໍາໜັກຕົ້ນແບບ ສໍາໜັກບັນທຶກ ແລະຂໍ້ອມຸລ ຈະເປັນໄປຕາມຕົ້ນແບບທີ່ເລືອກ

15) Check Box ແລະຂໍ້ອມຸລ ເປັນຂໍ້ອມຸລຄໍາຕົ້ນແບບທີ່ຈະກຳນົດໃຫ້ນັກເງິນ ໂດຍທີ່ຄ້າ Check Box ມີ ເຄື່ອງໝາຍຖຸກ ຂໍ້ອມຸລຈະຖຸກນຳໄປກຳນົດໃຫ້ນັກເງິນ ສະກຳໄວ້ມີເຄື່ອງໝາຍຖຸກ ຂໍ້ອມຸລນັກເງິນຈະຍັງຄົງເດີມ

16) ປຸ່ມຄໍາສັ່ງຕ່າງໆ ປຸ່ມຄໍາສັ່ງທີ່ສໍາຄັນ ໄດ້ແກ່

16.1) ປຸ່ມຄໍາສັ່ງ ບັນທຶກຕົ້ນແບບທີ່ແກ້ໄຂທັບຕົ້ນແບບເດີມ(ຕົ້ນແບບທີ ...) ໃຊ້ສໍາຫັບບັນທຶກຄໍາຕົ້ນແບບເກີບໄວ້

16.2) ປຸ່ມຄໍາສັ່ງ ກຳນົດຂໍ້ອຄວາມໝາຍເຫຼຸດ ໃຊ້ສໍາຫັບກຳນົດຂໍ້ອຄວາມໝາຍເຫຼຸດໂດຍ  
ອັຕໂນມັຕີ

16.3) ປຸ່ມຄໍາສັ່ງ ແສດຕ້ວອຍ່າງພິມພໍ ປປ.1 ໃຊ້ແສດຕ່ຕ້ວອຍ່າງພິມພໍ ປປ.1 ດ້ານໜ້າ

### 1.10.3 ข้อเสนอแนะ

- 1.10.3.1 ก่อนเลือกนักเรียนคนต่อไปมาแก้ไข หรือจดการทำงานในเมนูนี้ ควรล้างบันทึกทุกรั้ง หากไม่ล้างบันทึกข้อมูล ข้อมูลจะไม่จัดเก็บ
- 1.10.3.2 จำนวนหน่วยกิตรวม / ได้ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในฟอร์มนี้ แก้ไขไม่ได้ เพราะโอนมาจากกิจกรรมที่ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ต้องแก้ไขที่เมนู แก้ไข ผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ที่ละคน

- 1.10.3.3 วันอนุมัติการจบ และวันออกจากโรงเรียน ต้องกำหนดวันที่ไว้ และเมื่อพิมพ์ ปพ.1 สามารถกำหนดเป็นอย่างอื่นได้

- 1.10.3.4 ผลการทดสอบระดับชาติ กำหนดค่า ONET ก่อนพิมพ์ได้ที่ เมนูพิมพ์ ปพ.1

- 1.10.3.5 จำนวนต้นแบบ จะเท่ากับ จำนวนต้นแบบสาระการเรียนรู้ ดังนั้น ควรบันทึกต้นแบบให้ตรงกับสาระการเรียนรู้ เช่น ต้นแบบที่ 1 เป็นต้นแบบสาระการเรียนรู้นักเรียนประถมศึกษาระหว่างปี 2553-2558 เนื่องจากบันทึกต้นแบบผลการประเมิน หมายเหตุ และอื่นๆ เป็นต้นแบบที่ 1 ด้วย เวลาเลือกใช้จะได้ง่ายขึ้น

## 1.11 กำหนด คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

### 1.11.1 หน้าที่

ใช้กำหนดคำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา เพื่อพิมพ์ลงช่องคำอธิบายเกณฑ์ การประเมินของสถานศึกษา ใน ปพ.1 ซึ่งนักเรียนทุกคนที่จบการศึกษา จะได้ข้อความนี้ทุกคน

### 1.11.2 วิธีการทำงาน

| กำหนด คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา   |                          |                           |       |                 |                |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
|---|--------------------------|---------------------------|-------|-----------------|----------------|-------|-----------------|----------|-------|-----------------|----------|--------|---|----------|-------|---|---------|-------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|---|----|-------|---|------------|-------|-----|-------|------|---|----------------|
| ระดับประเมินศักดิ์ F2   | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น F3 | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย F4 |       |                 |                |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| <b>เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา</b><br><b>เกณฑ์การประเมินระดับประถมศึกษา ตามรายหัว ที่พิมพ์ปพ.1 ตัวบทเดิม สามารถเลือกเพิ่มเติมได้ 2 แบบ คือ แบบไม่เกิน 5 บรรทัด และไม่เกิน 7 บรรทัด</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 1 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน 5,400 ชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมเพิ่มเติม จำนวน 240 ชั่วโมง</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 2 2) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ถ้วนทุกรายวิชา</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 3 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินรายวิชาต่อไปนี้ ระดับ "ผ่าน" ขึ้นไป</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 4 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ "ผ่าน" ขึ้นไป</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 5 5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมิน "ผ่าน" ทุกกิจกรรม</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 6</b><br><b>ข้อความบรรยายที่ 7</b> |                          |                           |       |                 |                |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| <b>ค่าเฉลี่ยระดับผลการเรียนรายวิชา</b><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ระดับผลการเรียน</th> <th>ความหมาย</th> <th>คะแนน</th> <th>ระดับผลการเรียน</th> <th>ความหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>4</td> <td>ดีเยี่ยม</td> <td>60-64</td> <td>2</td> <td>ปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>75-79</td> <td>3.5</td> <td>ดีมาก</td> <td>55-59</td> <td>1.5</td> <td>พอใช้</td> </tr> <tr> <td>70-74</td> <td>3</td> <td>ดี</td> <td>50-54</td> <td>1</td> <td>ค่อนข้างดี</td> </tr> <tr> <td>65-69</td> <td>2.5</td> <td>พอใช้</td> <td>0-49</td> <td>0</td> <td>ผู้เรียนขาดทุน</td> </tr> </tbody> </table>  |                          |                           |       |                 |                | คะแนน | ระดับผลการเรียน | ความหมาย | คะแนน | ระดับผลการเรียน | ความหมาย | 80-100 | 4 | ดีเยี่ยม | 60-64 | 2 | ปานกลาง | 75-79 | 3.5 | ดีมาก | 55-59 | 1.5 | พอใช้ | 70-74 | 3 | ดี | 50-54 | 1 | ค่อนข้างดี | 65-69 | 2.5 | พอใช้ | 0-49 | 0 | ผู้เรียนขาดทุน |
| คะแนน   | ระดับผลการเรียน          | ความหมาย                  | คะแนน | ระดับผลการเรียน | ความหมาย       |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| 80-100  | 4                        | ดีเยี่ยม                  | 60-64 | 2               | ปานกลาง        |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| 75-79   | 3.5                      | ดีมาก                     | 55-59 | 1.5             | พอใช้          |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| 70-74   | 3                        | ดี                        | 50-54 | 1               | ค่อนข้างดี     |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| 65-69   | 2.5                      | พอใช้                     | 0-49  | 0               | ผู้เรียนขาดทุน |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| <input type="button" value="กำหนดเป็นค่าว่าง ระดับประเมินศักดิ์ F6"/>   |                          |                           |       |                 |                |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |
| <input type="button" value="?"/> <input style="background-color: #FFCCBC; color: black; border: none; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="ยกเลิก / ยก F12"/> <input style="background-color: #FFCCBC; color: black; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="ยกเลิก Esc"/>  |                          |                           |       |                 |                |       |                 |          |       |                 |          |        |   |          |       |   |         |       |     |       |       |     |       |       |   |    |       |   |            |       |     |       |      |   |                |

รูปที่ 11.1 แสดง Page ระดับประเมินศักดิ์ F2

### จากข้อที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) Page ระดับproblemศึกษา ใช้กำหนดข้อความลง Text Box ซึ่งคีย์ได้ 5 บรรทัด เป็นข้อความอะไรก็ได้ แล้วแต่จะกำหนด ข้อความที่กำหนด จะถูกนำไปพิมพ์ลงคำอธิบายเกณฑ์ การประเมินของสถานศึกษา ใน ปพ.1 ของนักเรียนระดับproblemศึกษาทุกคน
- 2) Page ระดับมatomyศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เมื่อion Page ระดับproblemศึกษา
- 3) ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ F12 ใช้บันทึกข้อความ และจบออกจากเมนูนี้
- 4) ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc ใช้ยกเลิกไม่บันทึกข้อความที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข และจบออกจากเมนูนี้

#### 1.11.3 ข้อเสนอแนะ

- 1.11.3.1 ทุกระดับชั้นจะเรียกฟอร์ม กำหนดคำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา ให้นักเรียนทุกคนในแต่ละระดับชั้น ดังนั้นมีเครื่องเข้าเมนูนี้แล้ว ควรเลือกระดับชั้นให้ถูกต้อง
- 1.11.3.2 เมื่อกำหนดข้อความเสร็จ สั่งบันทึก และลงดูภาพก่อนพิมพ์ หากข้อความที่พิมพ์ไม่ได้ตามที่ต้องการ ก็สามารถแก้ไขได้โดยกดค้างปุ่ม Esc
- 1.11.3.3 หากต้องการข้อมูลที่แก้ไข ควรสั่งบันทึกทุกครั้ง

### 1.12 พิมพ์ ปพ.1 ระดับproblemศึกษา

#### 1.12.1 หน้าที่

ใช้สำหรับกำหนดค่าและพิมพ์ ปพ.1 ระดับproblemศึกษา

#### 1.12.2 วิธีการทำงาน

| รหัสนักเรียน | ชื่อ     | เกรด | ผลลัพธ์ | รายวิชา                         | คะแนน | จำนวน | สถานะ |
|--------------|----------|------|---------|---------------------------------|-------|-------|-------|
| /            | 1 1 * 1  |      |         | ภาษาไทย 2552 ชั้นประถมศึกษาปี 1 | 200   | 5.0   |       |
| /            | 1 2 + 1  |      |         | ภาษาไทย                         | 200   | 5.0   | 0     |
| /            | 1 3 1 1  | 1    |         | ภาษาไทย                         | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 4 2 1  | 1    |         | คณิตศาสตร์                      | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 5 3 1  | 1    |         | ภาษาไทย                         | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 6 4 1  | 1    |         | คณิตศาสตร์                      | 40    | 1.0   | 4     |
| /            | 1 7 4 1  | 1    |         | ภาษาไทย                         | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 8 5 1  | 1    |         | ภาษาไทยและคณิตศาสตร์            | 80    | 2.0   | 4     |
| /            | 1 9 6 1  | 1    |         | คณิตศาสตร์                      | 80    | 2.0   | 4     |
| /            | 1 10 7 1 | 1    |         | ภาษาไทยและคณิตศาสตร์            | 40    | 1.0   | 4     |
| /            | 1 11 8 1 | 1    |         | ภาษาไทย                         | 40    | 1.0   | 4     |
| /            | 1 12 + 1 |      |         | ภาษาไทยเพิ่มเติม                |       |       |       |
| /            | 1 13 1 1 | 1    |         | ภาษาไทย                         | 40    | 1.0   | 4     |
| /            | 1 14     |      |         |                                 |       |       |       |
| /            | 1 15 + 2 |      |         | ภาษาไทย 2553 ชั้นประถมศึกษาปี 2 |       |       |       |
| /            | 1 16 + 2 |      |         | ภาษาไทย                         | 200   | 5.0   |       |
| /            | 1 17 1 2 |      |         | ภาษาไทย                         | 200   | 5.0   | 0     |
| /            | 1 18 2 2 | 1    |         | คณิตศาสตร์                      | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 19 3 2 | 1    |         | คณิตศาสตร์                      | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 20 4 2 | 1    |         | ภาษาไทย                         | 80    | 2.0   | *     |
| /            | 1 21 4 2 | 1    |         | คณิตศาสตร์                      | 40    | 1.0   | 3.5   |

หมายเหตุ: เมื่อต้องการเพิ่มนักเรียน ปพ.1 ให้คลิกที่ช่องตัวเลือกนักเรียน ที่อยู่ในช่องเดียวกัน ให้สามารถเพิ่มนักเรียนได้ แต่ต้องตั้งค่ารหัสนักเรียนให้เป็นไปได้ก่อน

แสดง ^A | ลบ 1 บรรทัด ^Delete | แทน 1 บรรทัด ^C | ลบทั้งหมด ^D | ให้ผลการเข้าห้องเรียน ^E | ลบห้องเรียนทั้งห้อง ^F | แสดงตัวอย่างพิมพ์ปพ.1 ^G | ลบ / ตัวอย่าง ^H | เพิ่มนักเรียน ปพ.1 | เพิ่มนักเรียน ปพ.2 | เพิ่มนักเรียน ปพ.3 | เพิ่มนักเรียน ปพ.4 | เพิ่มนักเรียน ปพ.5 | เพิ่มนักเรียน ปพ.6 | เพิ่มนักเรียน ปพ.7 | เพิ่มนักเรียน ปพ.8 | เพิ่มนักเรียน ปพ.9 | เพิ่มนักเรียน ปพ.10 | เพิ่มนักเรียน ปพ.11 | เพิ่มนักเรียน ปพ.12 | ลบ Esc |

ข้อที่ 12.1 แสดงฟอร์ม พิมพ์ ปพ.1 Page เลือกรหัสวิชาที่จะพิมพ์ผลการเรียน F3

จากข้อที่ 12.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) กลุ่มข้อความเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไขและพิมพ์ เป็นข้อความแสดงรายชื่อ และข้อมูลนักเรียนที่เลือกแก้ไข และพิมพ์ สามารถเลือกนักเรียนคนอื่นได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง ค้นหา (ปุ่มคำสั่ง ลูกศรหรือสามเหลี่ยมซ้าย)

2) Page เลือกรหัสวิชาที่จะพิมพ์ผลการเรียน F3 จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

2.1) ตารางสาระการเรียนรู้ เมื่อเข้าฟอร์มพิมพ์ ปพ.1 หรือเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ ข้อมูลสาระการเรียนรู้จะสำเนาสู่ตารางสาระการเรียนรู้ เพื่อให้แก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ ค่าที่แก้ไขจะไม่บันทึกด้วย โดยทุกบรรทัดที่ปรากฏจะพิมพ์ออก ปพ.1 ส่วนจะให้พิมพ์ผลการเรียนหรือไม่พิมพ์ผลการเรียน ขึ้นอยู่กับคอลัมน์ เลือกพิมพ์กรด หากมีเครื่องหมาย / ให้พิมพ์กรด หากไม่มีเครื่องหมาย / ไม่ต้องพิมพ์กรด

หมายเหตุ สามารถแต่งสาระการเรียนรู้ก่อนพิมพ์ได้ตามต้องการ โดยไม่กระทบกับสาระการเรียนรู้ที่ได้บันทึกไว้ เช่น ต้องการสาระการเรียนรู้เพียง 5 ปีหรือ 5 ภาคเรียน สามารถบีบปีที่ 6 หรือบีบปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ออกเวลาพิมพ์ก็จะไม่มีสาระการเรียนรู้ปีที่ 6 หรือปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2

2.2) วิธีการคีย์ข้อมูลและหน่วยกิต/ผลการเรียน ใช้สำหรับแสดงวิธีการทำงาน วิธีการคีย์ข้อมูลและแสดงผลการเรียนตามที่เลือกพิมพ์กรด สำหรับระดับประถมศึกษาผลการเรียนจะมี 2 หน้า ได้แก่ หน้าทั้งหมด (แสดงผลการเรียน ป.1-6 ทั้งหมดทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม) และหน้าส่งค่าพิมพ์ ONET (แสดงผลการเรียนเฉพาะ ป.4-6 ทั้งหมดทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม) ส่วนระดับมัธยมศึกษา ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีเฉพาะหน้า ส่งค่าพิมพ์ ONET (ทุกวิชาที่เรียน ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ซึ่งก็คือทั้งหมดนั้นเอง)

2.3) การตัดสิน จะมี Option การตัดสินผลการเรียน ให้ผู้ใช้โปรแกรมกำหนดเอง ซึ่งผู้ใช้โปรแกรมจะต้องตรวจสอบกับหลักสูตรว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน

2.4) ปุ่มคำสั่งต่างๆ มีปุ่มคำสั่งที่สำคัญ ดังนี้

2.4.1) ปุ่มคำสั่ง แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ใช้แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ด้านหน้า

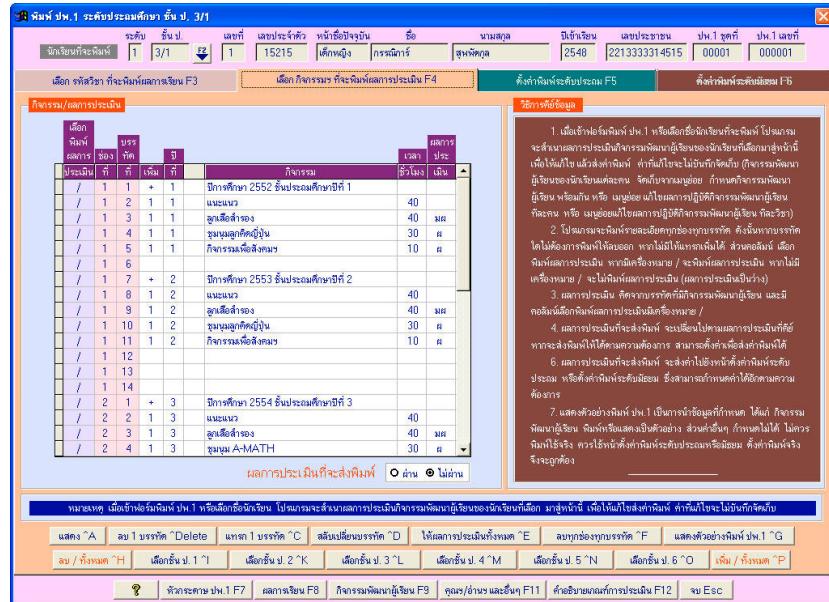
2.4.2) ปุ่มคำสั่ง หัวกระดาษ ปพ.1 ใช้แก้ไขข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1

2.4.3) ปุ่มคำสั่ง ผลการเรียน ใช้แก้ไขผลการเรียนนักเรียนที่ลับคน

2.4.4) ปุ่มคำสั่ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้แก้ไขกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ลับคน

2.4.5) ปุ่มคำสั่ง คุณฯ/อ่านฯ และอื่นๆ ใช้แก้ไขผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แก้ไขผลการประเมินอ่านคิดวิเคราะห์เรียน แก้ไขหมายเหตุ และอื่นๆ ที่ลับคน

2.4.6) ปุ่มคำสั่ง คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน ใช้แก้ไขเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา



รูปที่ 12.2 แสดงฟอร์ม พิมพ์ ปพ.1 Page เลือกกิจกรรมฯ ที่จะพิมพ์ผลการประเมิน F4

จากรูปที่ 12.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3) Page เลือกกิจกรรมที่จะพิมพ์ผลการประเมิน F4 จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

3.1) ตารางกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เมื่อเข้าฟอร์มพิมพ์ ปพ.1 หรือเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์

การรวมพัฒนาผู้เรียนจะดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงค่าพิมพ์ ค่าใช้

หมายเหตุ สามารถแต่งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนก่อนพิมพ์ได้ตามต้องการ โดยไม่กระทบกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้บันทึกไว้ เช่น ต้องการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพียง 5 ปีหรือ 5 ภาคเรียน สามารถลบปีที่ 6 หรือลบปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ออกเวลาพิมพ์ก็จะไม่มีกิจกรรมพัฒนา

ផ្លូវការពី 6 ហើយពី 3 ភាគរឿងទី 2

3.2) **วิธีการคีย์ข้อมูล** ใช้สำหรับแสดงวิธีการทำงาน และวิธีการคีย์ข้อมูล

3.3) ผลการประเมินที่จะส่งพิมพ์ จะมี Option ผลการประเมินที่จะส่งพิมพ์ ให้ผู้ใช้โปรแกรม

## กำหนดเอง

3.4) ปุ่มคำสั่ง แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ใช้แสดงตัวอย่างพิมพ์ ปพ.1 ด้านหลัง

4) Page ตั้งค่าพิมพ์ระดับโปรแกรม F5 ในส่วนนี้เป็นการตั้งค่าพิมพ์ ปพ.1 ระดับโปรแกรม

ศึกษา อ่านและกำหนดค่าแล้วสั่งพิมพ์ คงจะทำได้โดยไม่ยาก หากเลือกเมนู พิมพ์ ปพ.1 ระดับมัธยมศึกษา หน้านี้จะเลือกไม่ได้

5) Page ตั้งค่าพิมพ์ระดับมัธยมศึกษา F6 Page นี้เลือกไม่ได้ เพราะเป็นนักเรียนระดับ โปรแกรมศึกษา แต่หากเลือกเมนู พิมพ์ ปพ.1 ระดับมัธยมศึกษา เมนูนี้จะเลือกได้ วิธีการคือ อ่านและกำหนดค่าแล้วสั่งพิมพ์ คงจะทำได้โดยไม่ยาก

### 1.12.3 ข้อเสนอแนะ

1.12.3.1 ก่อนเลือกเมนูนี้ ควรเลือกเมนูอื่นๆ ก่อน ได้แก่ แก้ไข ข้อมูลหัวกระดาษ ปพ.1 แก้ไขผลการเรียนสารการเรียนรู้ ที่ลับคน แก้ไขผลการปฏิบัติภาระพัฒนาผู้เรียน แก้ไข ผลการประเมิน คุณลักษณะ/อ่าน คิดวิเคราะห์ เรียน และอื่นๆ กำหนดคำขอรับเอกสารนักเรียน ของสถานศึกษานักเรียนทุกคน ให้นักเรียนทุกคน เพื่อสะดวกในการพิมพ์ ปพ.1

1.12.3.2 ควรเลือกฟอร์มตั้งต้นก่อนพิมพ์ ได้แก่ ปพ.1 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ หรือพิมพ์ ปพ.1 ตรวจสอบ (ตำแหน่งตรงกับฟอร์ม ปพ.1 แบบคอมพิวเตอร์) แล้วจึงปรับแต่งค่าตาม ความต้องการ เช่น นักเรียนจบการศึกษาก็ปรับแต่งให้ตรงกับนักเรียนจบ นักเรียนย้ายก็ปรับแต่ง ให้ตรงกับนักเรียนย้าย เป็นต้น

1.12.3.3 เพื่อความแน่ใจ ก่อนพิมพ์จริงอาจเลือก Option group พิมพ์ ปพ.1 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ แล้วตั้งค่าต่างๆ แล้วพิมพ์ลงกระดาษเปล่า A4 ตรวจสอบ เมื่อแน่ใจแล้ว ให้นำ ปพ.1 ชุดจริงที่ใช้กับ คอมพิวเตอร์ใส่เครื่องพิมพ์แล้วจึงพิมพ์จริงอีกรอบ โดยค่าที่ตั้งไว้ยังคงเดิม

1.12.3.4 หากนักเรียนย้าย สามารถส่งค่าการประเมินเป็นแบบอื่นๆ ได้ เช่น จาก “ผ่าน” เป็นเป็น “ยังไม่ประเมิน” เป็นต้น

1.12.3.5 เมื่อเข้าเมนูนี้ครั้งแรก หรือเลือกรายชื่อนักเรียน โปรแกรมจะสำเนาผลการเรียนสารการเรียนรู้ และสำเนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่บันทึกไว้ มาให้แก้ไข หากเป็นผลการเรียนตลอด หลักสูตร สามารถสั่งพิมพ์ได้เลย หากต้องการแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ สามารถแก้ไขเพื่อส่งค่าพิมพ์ได้

1.12.3.6 ค่า ONET สามารถกำหนดค่าพิมพ์ได้ที่เมนูนี้ที่เดียว

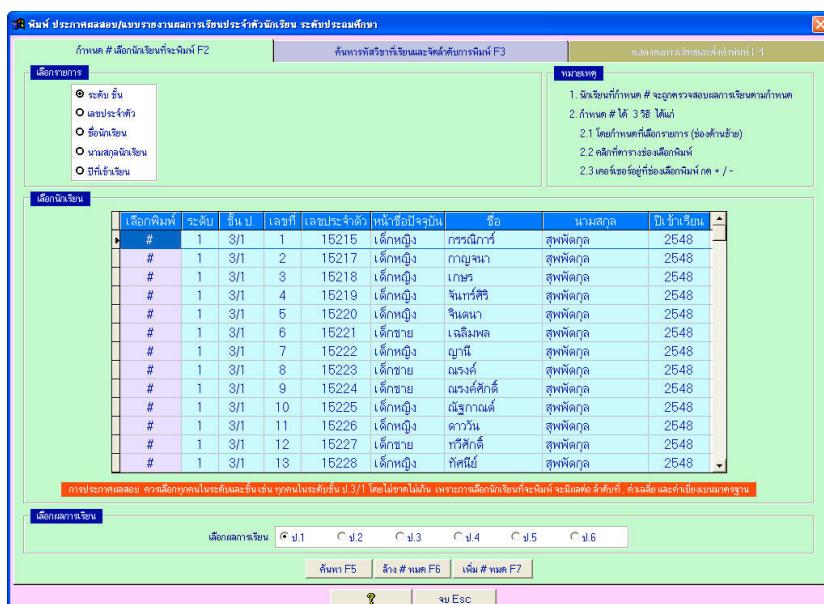
## 1.13 พิมพ์ ประกาศผลสอบ/แบบรายงานผลการเรียนประจำตัวนักเรียน

### 1.13.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์รายงานประกาศผลสอบรายปีตามที่เลือก และพิมพ์แบบรายงานผลการเรียนประจำตัวนักเรียน เพื่อนำไปประดิษฐ์รายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)

### 1.13.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 13.1



รูปที่ 13.1 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2

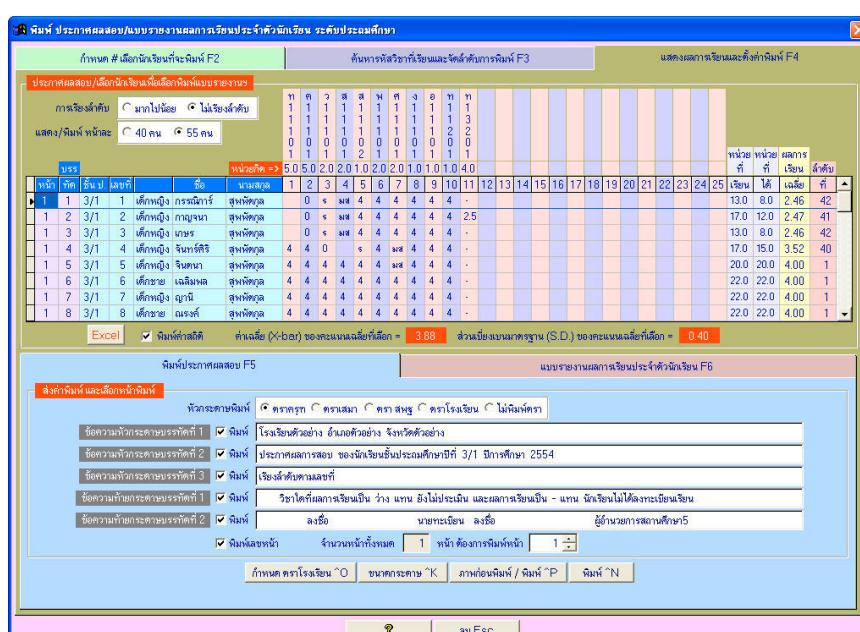
จากรูปที่ 13.1 ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการประกาศผลสอบ โดยการทำเครื่องหมาย # เพื่อเลือกนักเรียน และเลือกปีที่ต้องการประกาศผลสอบ ก่อนที่จะเลือกครุคลิกที่ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F6 เพื่อให้นักเรียนทุกคนไม่ถูกเลือกก่อน แล้วจึงเลือกนักเรียนตามเงื่อนไขต่างๆ หรือคลิกที่คอลัมน์เลือกพิมพ์ได้ เมื่อเลือกนักเรียนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Page ค้นหารหัสวิชาที่เรียนและจัดลำดับการพิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 13.2



รูปที่ 13.2 แสดง Page คันทรารหัสวิชาที่เรียนและจัดลำดับการพิมพ์ F3

เมื่อคลิกเลือก Page คันทรารหัสวิชาที่เรียนและจัดลำดับการพิมพ์ F3 โปรแกรมจะคันทรารหัสวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนในปีที่เลือกจากทุกคน หากรหัสวิชาที่คันทรารหัสเกิน 25 วิชา จะไม่สามารถทำงานในเมนูนี้ได้ หากรหัสวิชาไม่เกิน 25 วิชา โปรแกรมจะแสดงรหัสวิชาตามรูปที่ 13.2

หากรายวิชาที่คันทรารหัสมีการเรียงลำดับไม่ได้ หรือต้องการที่จะพิมพ์รายงานโดยมีการเร่อนซ่อง สามารถคลิกที่ปุ่มคำสั่ง จัดลำดับพิมพ์ลงซ่องใหม่ F8 เพื่อจัดลำดับการพิมพ์ลงซ่องใหม่ ต่อจากนั้นให้คลิกเลือก Page แสดงผลการเรียนและตั้งค่าพิมพ์ F4 ตามรูปที่ 13.3



รูปที่ 13.3 แสดง Page แสดงผลการเรียนและตั้งค่าพิมพ์ F4

เมื่อคลิก Page แสดงผลการเรียนและตั้งค่าพิมพ์ F4 โปรแกรมจะคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยของปีที่เลือก หากน่าวางการเรียนที่เรียน หน่วยการเรียนที่ได้ หมายถึงหน้า หมายเลขบรรทัด หากค่าสถิติและให้ลำดับที่ แล้วแสดง Page แสดงผลการเรียนและตั้งค่าพิมพ์ F4 ตามรูปที่ 13.3

หลังจากนั้นก็จะเป็นการตั้งค่าพิมพ์ เลือกรูปแบบการพิมพ์ ได้แก่

- เลือกการเรียงลำดับ เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ เรียงลำดับจากมากไปน้อย และ เลือกการพิมพ์แบบไม่เรียงลำดับ

- เลือกแสดง/พิมพ์หน้าละ เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ หน้าละ 40 คน และหน้าละ 55 คน
- Page พิมพ์ประกาศผลสอบ F5 ใช้เพื่อตั้งค่าและพิมพ์ประกาศผลสอบ
- Page พิมพ์แบบรายงานผลการเรียนประจำตัวนักเรียน F6 ใช้เพื่อตั้งค่าและพิมพ์

แบบรายงานผลการเรียนประจำตัวนักเรียน (ผลการเรียนเพื่อนำไปประติดสมุดประจำตัวนักเรียน ปพ.6)

### 1.13.3 ข้อเสนอแนะ

1.13.3.1 เมื่อจากผู้เรียนโปรแกรมต้องการให้มีการเลือกได้หลากหลาย ตั้นนี้ สามารถเลือกนักเรียนที่ต้องการนำมาทำประกาศผลสอบได้ โดยนักเรียนไม่จำเป็นต้องอยู่ชั้นเดียวกัน

1.13.3.2 หากพิมพ์ประกาศผลการสอบเป็นชั้นเดียว เช่น พิมพ์ผลการสอบของ ป.6/1 วิธีการง่ายและเร็ว คือ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F6 ต่อจากนั้นให้เลือกรายการ โดยคลิกเลือก Option ระดับ ชั้น แล้วเลือกระดับ 1 ป.6/1 ก็จะได้เฉพาะนักเรียนชั้น ป.6/1

1.13.3.3 รหัสวิชาที่เกิดขึ้น เกิดจากการค้นหาจากนักเรียนที่เลือก หากค้นหาจากนักเรียนที่เลือกทุกคนแล้วเกิน 25 รหัสวิชา จะไม่สามารถทำงานเมนูนี้ได้

1.13.3.4 ในการพิมพ์แบบรายงานประจำตัวนักเรียน จะมี Check Box พิมพ์ ตำแหน่งตัดกระดาษให้เท่ากับสมุดประจำตัวนักเรียน ใช้เพื่อให้พิมพ์จุดเพื่อเป็นแนวในการตัดกระดาษจาก A4 ให้เล็กลงเพื่อนำไปประติดสมุดประจำตัวนักเรียนได้ง่าย

1.13.3.5 หากข้อมูลหรือรายงานไม่เป็นที่น่าพอใจ สามารถ Export ข้อมูลไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel ใช้ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Excel แล้วใช้โปรแกรม Excel ประยุกต์เข้าต่อไป

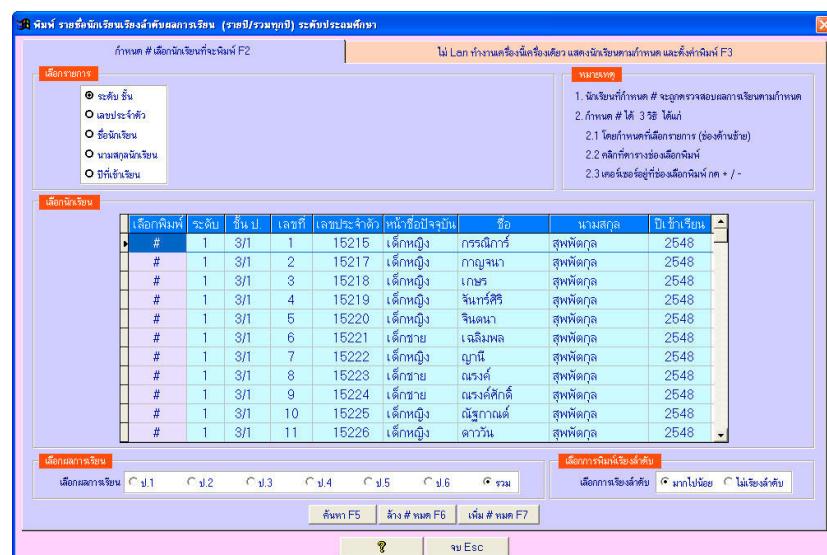
## 1.14 พิมพ์ รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับผลการเรียน (รายปี/รวมทุกปี)

### 1.14.1 หน้าที่

ใช้สำหรับพิมพ์รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับตามผลการเรียนที่เลือก

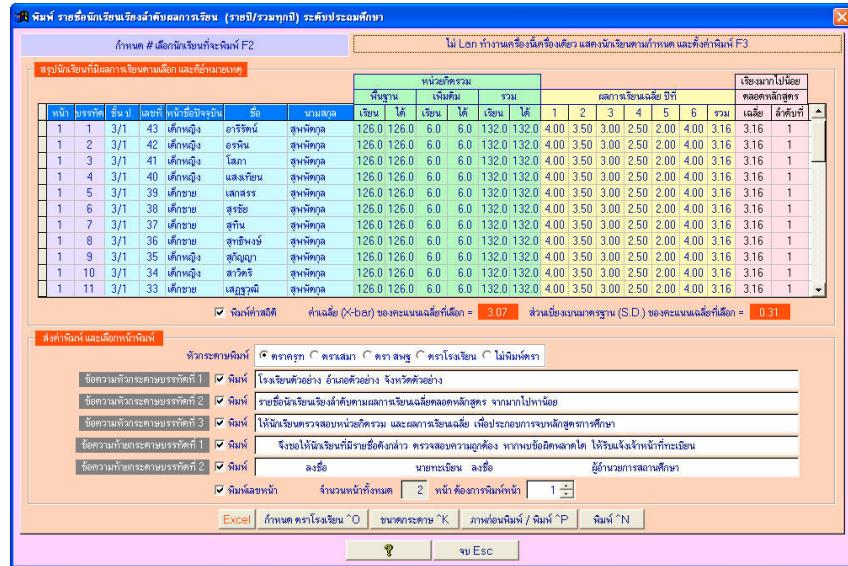
### 1.14.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 14.1



รูปที่ 14.1 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2

จากรูปที่ 14.1 ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการพิมพ์รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับตามผลการเรียน โดยการทำเครื่องหมาย # เพื่อเลือกนักเรียน และเลือกปีที่ที่ต้องการพิมพ์รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับตามผลการเรียน ก่อนที่จะเลือกคลิกที่ปุ่มคำสั่งล้าง # หมวด F6 เพื่อให้นักเรียนทุกคนไม่ถูกเลือก ก่อน แล้วจึงเลือกนักเรียนตามเงื่อนไขต่างๆ หรือคลิกที่คอลัมน์เลือกพิมพ์ได้ แล้วเลือกผลการเรียน เลือกการเรียงลำดับ เมื่อเลือกนักเรียนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 14.2



รูปที่ 14.2 แสดง Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด  
แต่ตั้งค่าพิมพ์ F3

เมื่อคลิกเลือก Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และ<sup>๔</sup>  
ตั้งค่าพิมพ์ F3 โปรแกรมจะคำนวณผลการเรียนแล้ว ให้ค่าเลขหน้า ให้ค่าเลขบรรทัด ให้ค่าสถิติ และให้  
เลขการเรียงลำดับผลการเรียน ต่อจากนั้นให้ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์รายงาน

### 1.14.3 ข้อเสนอแนะ

1.14.3.1 เนื่องจากผู้เขียนโปรแกรมต้องการให้มีการเลือกได้หลากหลาย ดังนั้น สามารถ  
เลือกนักเรียนที่ต้องการนำมาทำรายชื่อนักเรียนเรียงลำดับผลการเรียน โดยนักเรียนไม่จำเป็นต้องอยู่  
ชั้นเดียวกัน

1.14.3.2 หากพิมพ์รายชื่อนักเรียนเรียงลำดับผลการเรียนเพียงชั้นเดียว เช่น พิมพ์  
ผลการสอบของ ป.6/1 วิธีการง่ายและเร็ว คือ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F6 ต่อจากนั้นให้เลือกรายการ  
โดยคลิกเลือก Option ระดับ ชั้น แล้วเลือกระดับ 1 ป.6/1 ก็จะได้เฉพาะนักเรียนชั้น ป.6/1

1.14.3.3 คำว่า “ไม่ Lan” หมายความว่า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย (Server)  
มาเก็บที่เครื่องที่ทำงาน โดยไม่กระทบกับเครื่องอื่นๆ ในเครือข่าย Lan

1.14.3.4 หากข้อมูลหรือรายงานไม่เป็นที่น่าพอใจ สามารถ Export ข้อมูลไปเป็นข้อมูลที่  
โปรแกรม Excel ใช้ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Excel และใช้โปรแกรม Excel ประยุกต์ใช้ต่อไป

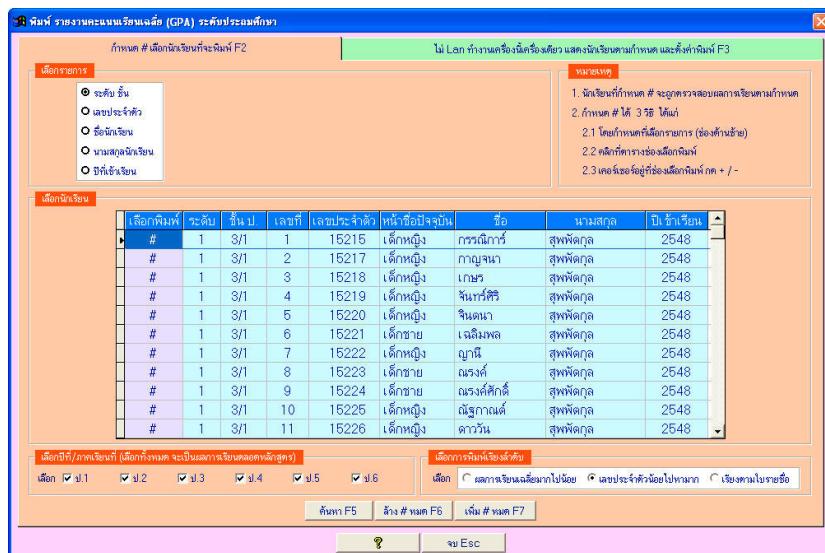
## 1.15 พิมพ์ รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA)

### 1.15.1 หน้าที่

ใช้เพื่อพิมพ์รายงานคะแนนเรียนเฉลี่ย โดยสามารถเลือกปีที่ หรือเลือกหัวเรียนฯ ปีรวมกัน และสามารถ พิมพ์แบบฟอร์มแบบ 01 (ศธ.01-5 ภาคเรียน) หรือพิมพ์แบบฟอร์มแบบ 01 (ศธ.01-6 ภาคเรียน)

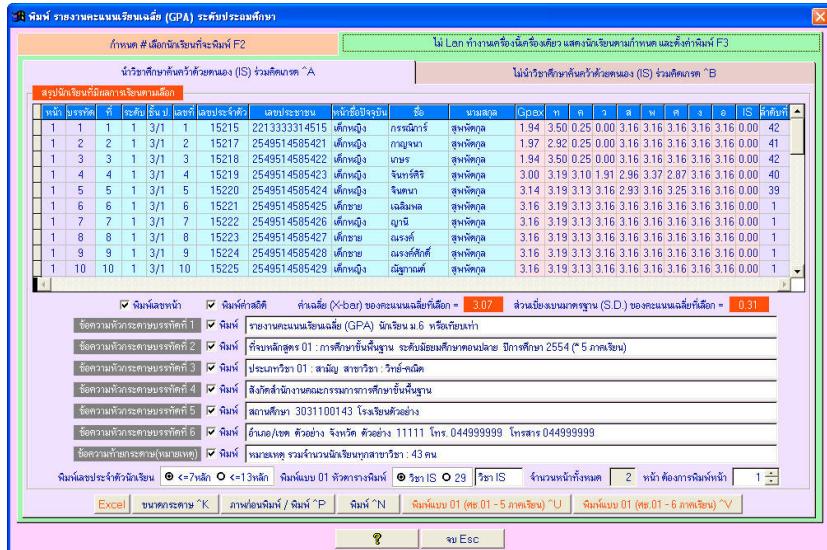
### 1.15.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 15.1



รูปที่ 15.1 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2

จากรูปที่ 15.1 ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการพิมพ์รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA) โดยการทำเครื่องหมาย # เพื่อเลือกนักเรียน และเลือกปีที่ที่ต้องการพิมพ์รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA) ก่อนที่จะเลือกค่าวค่าคงที่ปุ่มคำสั่งล้าง # หมวด F6 เพื่อให้นักเรียนทุกคนไม่ถูกเลือกก่อน แล้วจึงเลือกนักเรียนตามเงื่อนไขต่างๆ หรือคลิกที่คอลัมน์เลือกพิมพ์ได้ แล้วเลือก Check ปีที่ และเลือกการเรียงลำดับ เมื่อเลือกนักเรียนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 15.2



รูปที่ 15.2 แสดง Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3

เมื่อคลิกเลือก Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3 โปรแกรมจะคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย ให้ค่าเลขหน้า ให้ค่าเลขบวกทัด ให้ค่าสถิติ และให้เลขการเรียงลำดับผลการเรียน ต่อจากนั้นให้ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์รายงาน

### 1.15.3 ข้อเสนอแนะ

1.15.3.1 เนื่องจากผู้เขียนโปรแกรมต้องการให้มีการเลือกได้หลากหลาย ดังนั้น สามารถเลือกนักเรียนที่ต้องการนำมาทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) โดยนักเรียนไม่จำเป็นต้องอยู่ชั้นเดียวกัน

1.15.3.2 หากพิมพ์รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA) เพียงชั้นเดียว เช่น พิมพ์รายงานคะแนนเฉลี่ย (GPA) ของ ป.6/1 วิธีการง่ายและเร็ว คือ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F6 ต่อจากนั้นให้เลือกรายการ โดยคลิกเลือก Option ระดับ ชั้น แล้วเลือกระดับ 1 ป.6/1 ก็จะได้เฉพาะนักเรียนชั้น ป.6/1

1.15.3.3 คำว่า “ไม่ Lan” หมายความว่า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บที่เครื่องที่ทำงาน โดยไม่กระทบกับเครื่องอื่นๆ ในเครือข่าย Lan

1.15.3.4 การพิมพ์แบบ 01 (ศธ.01 – 5 ภาคเรียน) และแบบ 01 (ศธ.01 – 6 ภาคเรียน) จะต้องเลือกปีที่หรือภาคเรียนให้ครบตามเงื่อนไข หากเลือกไม่ครบหรือเลือกเกิน โปรแกรมจะเตือนแต่ก็สามารถทำงานต่อได้

1.15.3.5 หากข้อมูลหรือรายงานไม่เป็นที่น่าพอใจ สามารถ Export ข้อมูลไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel ใช้ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Excel แล้วใช้โปรแกรม Excel ประยุกต์ใช้ต่อไป

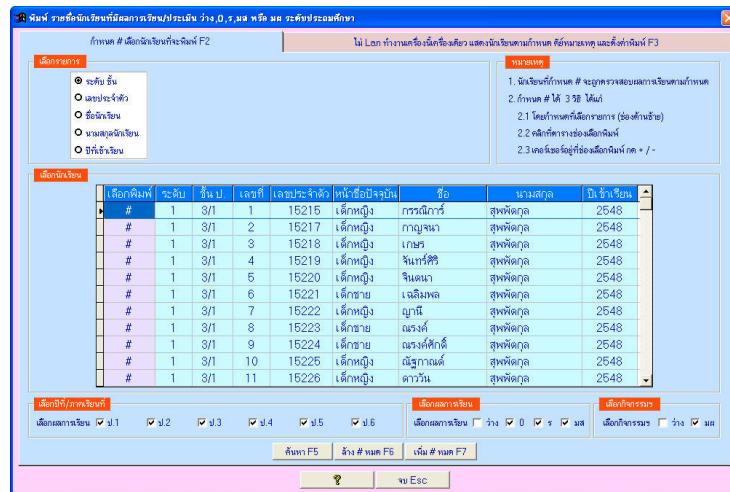
## 1.16 พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน/ประเมิน ว่าง,0,ร,มส หรือ ผด

### 1.16.1 หน้าที่

ใช้สำหรับค้นหาและพิมพ์ผลการเรียน/ประเมิน ที่เป็นปัญหา ได้แก่ ว่าง,0,ร,มส หรือ ผด

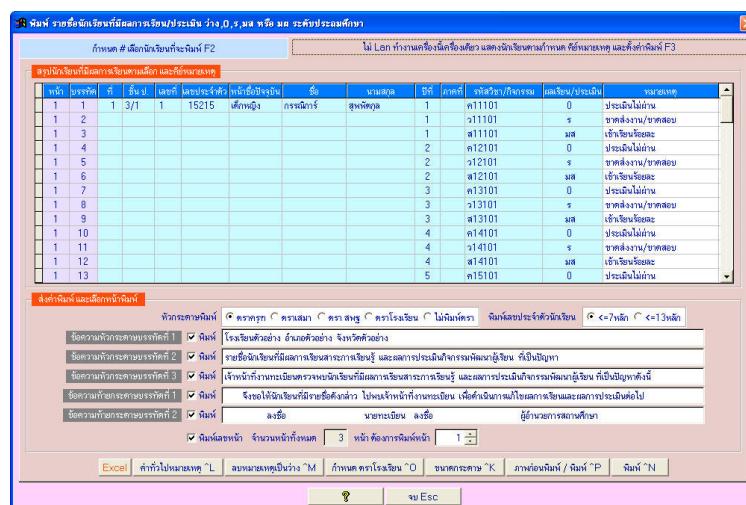
### 1.16.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 16.1



รูปที่ 16.1 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2

จากรูปที่ 16.1 ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ผลการเรียน/ประเมิน ที่เป็นปัญหา โดยการทำเครื่องหมาย # เพื่อเลือกนักเรียน และเลือกปีที่/ภาคเรียนที่ เลือกผลการเรียน และเลือกผลการประเมิน ที่ต้องการพิมพ์รายงาน ก่อนที่จะเลือกครั้งลึกที่ปุ่มคำสั่งล้าง # หมวด F6 เพื่อให้นักเรียนทุกคนไม่ถูกเลือกก่อน แล้วจึงเลือกนักเรียนตามเงื่อนไขต่างๆ เมื่อเลือกนักเรียนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3 จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 16.2



รูปที่ 16.2 แสดง Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด

และตั้งค่าพิมพ์ F3

เมื่อคลิกเลือก Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3 โปรแกรมค้นหาผลการเรียนที่เป็นปัญหา ให้ค่าเลขหน้า และให้ค่าเลขบровทัดต่อจากนั้นให้ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์รายงาน

### 1.16.3 ข้อเสนอแนะ

1.16.3.1 เนื่องจากผู้เขียนโปรแกรมต้องการให้มีการเลือกได้หลากหลาย ดังนั้น สามารถเลือกนักเรียนที่ต้องการนำมารายงานผลการเรียน/ประเมินที่เป็นปัญหา โดยนักเรียนไม่จำเป็นต้องอยู่ชั้นเดียวกัน

1.16.3.2 หากพิมพ์รายงานผลการเรียน/ประเมิน ที่เป็นปัญหา เพียงชั้นเดียว เช่น พิมพ์รายงานผลการเรียน/ประเมินที่เป็นปัญหา ของ ป.6/1 วิธีการง่ายและเร็ว คือ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ลัง # หมวด F6 ต่อจากนั้นให้เลือกรายการ โดยคลิกเลือก Option ระดับ ชั้น และเลือกระดับ 1 ป.6/1 ก็จะได้เฉพาะนักเรียนชั้น ป.6/1

1.16.3.3 คำว่า “ไม่ Lan” หมายความว่า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย (Server) มาเก็บที่เครื่องที่ทำงาน โดยไม่กระทบกับเครื่องอื่นๆ ในเครือข่าย Lan

1.16.3.4 การเลือก Page ไม่ Lan ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว แสดงนักเรียนตามกำหนด และตั้งค่าพิมพ์ F3 โปรแกรมจะค้นหาผลการเรียนและผลการประเมินที่เป็นปัญหาทันที และเขียนหมายเหตุให้ใหม่ ทำให้ข้อมูลเดิมที่มีหายไป ดังนั้น การเลือก Page แต่ละหน้ากลับไปมา จะมีข้อความเตือน “เลือก Ok เขียนทับด้วยข้อมูลใหม่แล้วทำงานกับข้อมูลใหม่ Cancel ทำงานต่อด้วยข้อมูลเดิม” ให้เลือกคลิก Ok หรือ Cancel ให้ถูกต้อง

1.16.3.5 หากข้อมูลหรือรายงานไม่เป็นที่น่าพอใจ สามารถ Export ข้อมูลไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel ใช้ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Excel และใช้โปรแกรม Excel ประยุกต์ใช้ต่อไป

## 1.17 พิมพ์ คะแนน กลางปีการศึกษา แจ้งผู้ปกครอง

จากหนังสือ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ หัวข้อ การรายงานผลการเรียน ได้เขียนไว้ว่า “การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียน ทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง” ดังนั้น โปรแกรมงานทะเบียน'51 ผู้เขียนโปรแกรมจึงได้เพิ่มเมนูพิมพ์ผลการเรียน แจ้งผู้ปกครอง

เนื่องจากว่า ระดับปัจจุบันศึกษา มีการคิดผลการเรียนเป็นปีการศึกษา ดังนั้น ภาคเรียนที่ 1 ต้องคีย์คะแนนแต่ละวิชา และแจ้งคะแนนให้ผู้ปกครองทราบ ส่วนภาคเรียนที่ 2 มีผลการเรียนอยู่แล้ว สามารถแจ้งผลการเรียนได้เลย

ส่วนระดับมัธยมศึกษา มีการคิดผลการเรียนเป็นภาคเรียน ดังนั้น ทุกภาคเรียนสามารถแจ้งผลการเรียนได้เลย

### **1.17.1 แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลະคน**

#### **1.17.1.1 หน้าที่**

ใช้สำหรับคีย์คะแนนกลางปี ที่ลະคน

#### **1.17.1.2 วิธีการทำงาน**

เหมือนเมนู แก้ไขผลการเรียนສาระการเรียนรู้ ที่ลະคน ต่างกันที่ แก้ไขผลการเรียนສาระการเรียนรู้ ที่ลະคน จะเป็นการคีย์เกรดหรือผลการเรียน แต่แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลະคน จะเป็นการคีย์คะแนนกลางปี

#### **1.17.1.3 ข้อเสนอแนะ**

1.17.1.3.1 คะแนนกลางปีนี้ ไม่ได้มีผลต่อเกรดหรือผลการเรียนปลายปี เป็นเพียงการคีย์คะแนนเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบถึง ความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนเท่านั้น

1.17.1.3.2 หากไม่ทำจดหมายแจ้งผู้ปกครอง เมนูนี้ไม่ต้องทำก็ได้

1.17.1.3.3 ควรเพิ่มรายวิชาที่เรียนให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงเลือกเมนูนี้

### **1.17.2 แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลະวิชา**

#### **1.17.2.1 หน้าที่**

ใช้สำหรับคีย์คะแนนกลางปี ที่ลະวิชา

#### **1.17.2.2 วิธีการทำงาน**

เหมือนเมนู แก้ไขผลการเรียนສาระการเรียนรู้ ที่ลະวิชา ต่างกันที่ แก้ไขผลการเรียนສาระการเรียนรู้ ที่ลະวิชา จะเป็นการคีย์เกรดหรือผลการเรียน แต่แก้ไข คะแนนกลางปี ที่ลະวิชา จะเป็นการคีย์คะแนนกลางปี

#### **1.17.2.3 ข้อเสนอแนะ**

1.17.2.3.1 ชื่อรหัสวิชา ต้องตรงกับชื่อรหัสวิชาที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว

1.17.2.3.2 คะแนนกลางปีที่โอนไปจัดเก็บ จะเขียนทับคะแนนเดิมของนักเรียน

1.17.2.3.3 นักเรียนที่มีคะแนนกลางปีจะถูกโอนคะแนนกลางปีจัดเก็บ ส่วนนักเรียนที่ไม่มีคะแนนกลางปี ไม่มีการโอนคะแนนกลางปีจัดเก็บ

1.17.2.3.4 ก่อนเริ่มวิชาใหม่ ควรเลือกปุ่มคำสั่ง ลบคะแนนกลางปีเป็นว่าง เพื่อลบคะแนนกลางปีของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ไม่ให้มีคะแนนกลางปีค้างอยู่

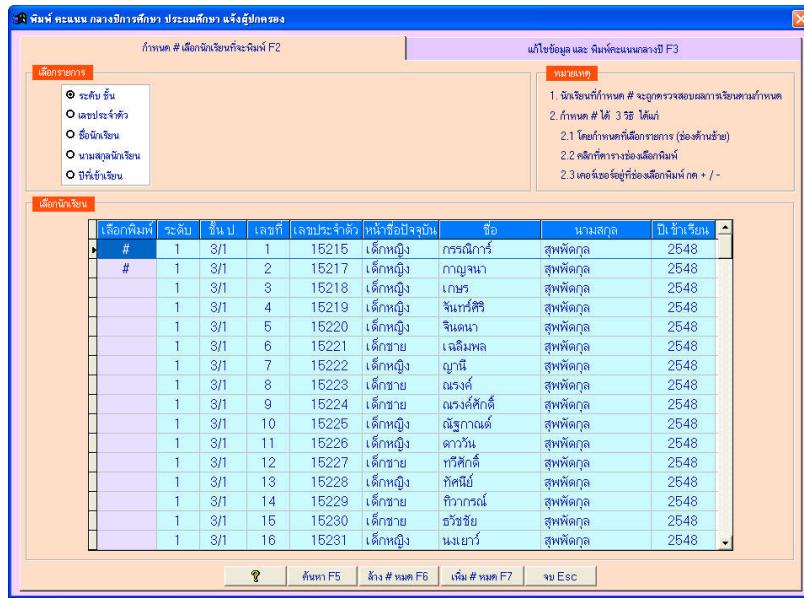
### 1.17.3 พิมพ์ คະແນນ ກລາງປັກສຶກຊາ ແຈ້ງຜູ້ປັກຄອງ

#### 1.17.1 ຜິວເຕີ

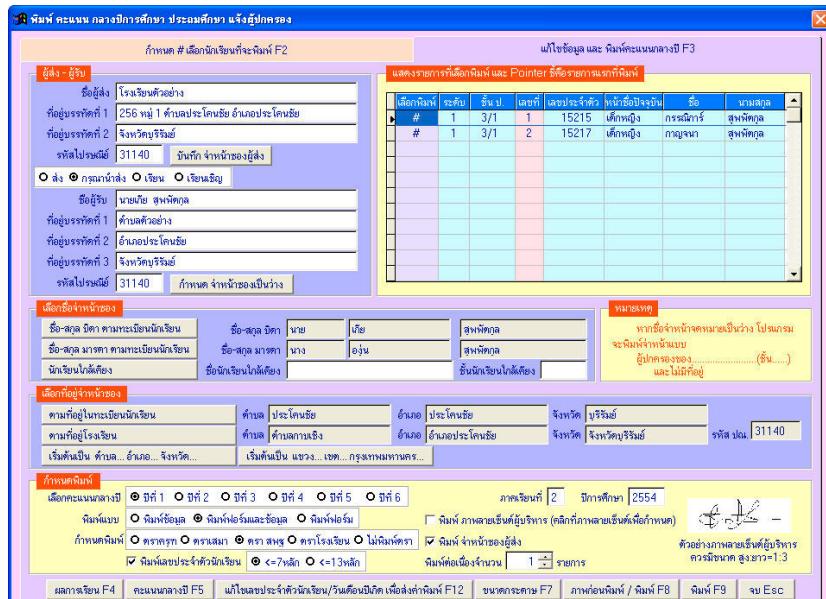
ໃຊ້ສໍານັກພິມພົດທະນາໄຈ້ງຄະແນນກລາງປີ ແຈ້ງຜູ້ປັກຄອງທີ່ຈະແຈ້ງຜູ້ເວີຍນ

#### 1.17.2 ວິທີການທຳກຳ

ເມື່ອເລືອກເມື່ອນີ້ແລ້ວ ຈະໄດ້ໂຄຣມຕາມຮູບທີ່ 1.17.3.1 ແລະ 1.17.3.2



ຮູບທີ່ 1.17.3.1 ແສດງ Page ກໍານັດ # ເລືອກເນັດເວີຍທີ່ຈະພິມພົດ F2



ຮູບທີ່ 1.17.3.2 ແສດງ Page ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ແລະ ພິມພົດຄະແນນກລາງປີ F3

จากกฎที่ 1.17.3.1 และรูปที่ 1.17.3.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ F2 เป็นส่วนที่กำหนดเครื่องหมาย # เพื่อเลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ วิธีการกำหนดเครื่องหมาย # ในช่องเลือกทำได้หลายวิธี ได้แก่

1.1) คลิกที่ช่องเลือก ในตารางแสดงข้อมูลนักเรียน โดยคลิกครั้งแรกจะมีเครื่องหมาย

# คลิกอีกครั้งจะปลดเครื่องหมาย # ไม่เลือก

1.2) เลือกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F8 ใช้เพื่อปลดเครื่องหมาย # ของนักเรียนทุกคน

1.3) เลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมวด F9 ใช้เพื่อกำหนดเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน

2) Page แก้ไขข้อมูล และพิมพ์คบแแนกกลางปี F3 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล ได้แก่ ข้อมูล

จำนวนของผู้ส่ง จำนวนของผู้รับ และตั้งค่าพิมพ์/พิมพ์ มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) ตารางเลือกนักเรียน ใช้สำหรับเลือกนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลและพิมพ์

2.2) จำนวนของผู้ส่ง เป็นข้อมูลจำนวนของผู้ส่ง ควรบันทึกจำนวนของผู้ส่งไว้ใช้

ครั้งต่อไป

2.3) จำนวนของผู้รับ เป็นข้อมูลจำนวนของผู้รับ ข้อมูลบันทึกอัตโนมัต หากไม่คีย์

ค่าใดๆ เลย โปรแกรมจะจำนวนเป็น ผู้ปกครองของ..... (ชั้น ป....)

2.4) เลือกชื่อจำนวนของ สามารถเลือกได้ 3 วิธี ได้แก่

2.4.1) เลือกจาก ชื่อ-สกุล บิดา ตามที่เปลี่ยนนักเรียน

2.4.2) เลือกจาก ชื่อ-สกุล มาตรา ตามที่เปลี่ยนนักเรียน

2.4.3) เลือกจาก นักเรียนใกล้เคียง

2.5) เลือกที่อยู่จำนวนของ สามารถเลือกได้ 4 วิธี ได้แก่

2.5.1) เลือกจาก ตามที่อยู่ในทะเบียนโรงเรียน

2.5.2) เลือกจาก ตามที่อยู่โรงเรียน

2.5.3) เริ่มต้นเป็น ตำบล...อำเภอ...จังหวัด... แล้วจึงคีย์รายละเอียดเพิ่มเติม

2.5.4) เริ่มต้นเป็น แขวง...เขต...กรุงเทพมหานคร... แล้วจึงคีย์รายละเอียดเพิ่มเติม

2.6) กำหนดพิมพ์ ใช้ตั้งค่าพิมพ์

2.7) ปุ่มคำสั่ง ผลการเรียน F4 ใช้แสดงและกำหนดผลการเรียน ที่ลະคน

2.8) ปุ่มคำสั่ง คบแแนวกลางปี F5 ใช้แสดงและกำหนดคบแแนวกลางปี ที่ลະคน

2.9) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ F7 ใช้แสดงวิธีการกำหนดเครื่องพิมพ์

2.10) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ แล้วจึงสั่งพิมพ์หรือไม่พิมพ์ จากແບບเครื่องมือ Print Preview

2.11) ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ F9 ใช้เพื่อพิมพ์ โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

### 1.17.3 ข้อเสนอแนะ

- 1.17.3.1 จ่าหน้าชื่องผู้ส่ง แก้ไขเสร็จควรสั่งบันทึก ข้อมูลจะได้จัดเก็บไว้เช็คไว้ต่อไป แต่จ่าหน้าชื่องผู้รับ ข้อมูลจะจัดเก็บอัตโนมัติ และบันทึกไว้โดยไม่ต้องแก้ไขอีก
- 1.17.3.2 หากไม่ทำจดหมายแจ้งค่าແນກລາງປື້ນິ້ງຜູ້ປັກຄອງ ໝາຍນີ້ໃມ່ຕ້ອງທຳ
- 1.17.3.3 หากມີນັກເຮືອນນາກ ອາຈສແກນຮູ່ປ່າຍເຫັນຜູ້ປັກວິຫາຣ ແລ້ວກຳຫົດໄຫ້ພິມພາຍເຫັນຜູ້ປັກວິຫາຣ ຈະທຳໃຫ້ຜູ້ປັກວິຫາຣໃມ່ຕ້ອງເຫັນທຳໃຫ້ສະດວກວາດເວົ້ວຂຶ້ນ

### 1.18 ພິມພົບ ລົງທະບຽນຮາຍປົກກົດສຶກສາ ແຈ້ງຜູ້ປັກຄອງ

ວິທີການທຳກຳການແນ່ມືອນມື່ນ ພິມພົບ ດະແນນ ກລາງປົກກົດສຶກສາ ແຈ້ງຜູ້ປັກຄອງ ແຕກຕ່າງກັນ ເພີ່ມຮາຍງານທີ່ພິມພົບອອກເປັນລົງທະບຽນຮາຍປົກກົດສຶກສາ

### 1.19 ພິມພົບ ລົງທະບຽນທຸກປົກກົດສຶກສາ ແຈ້ງຜູ້ປັກຄອງ

ວິທີການທຳກຳການແນ່ມືອນມື່ນ ພິມພົບ ດະແນນ ກລາງປົກກົດສຶກສາ ແຈ້ງຜູ້ປັກຄອງ ແຕກຕ່າງກັນ ເພີ່ມຮາຍງານທີ່ພິມພົບອອກເປັນລົງທະບຽນທຸກປົກກົດສຶກສາ

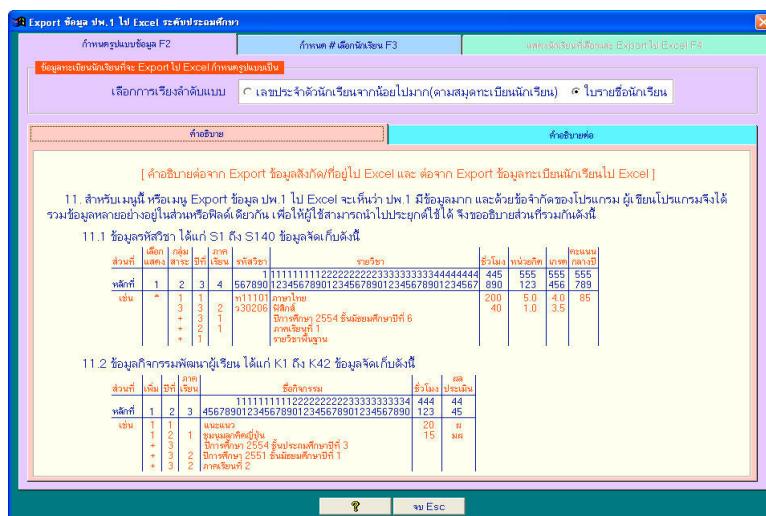
### 1.20. Export ຂໍ້ມູນ ປປ.1 ໄປ Excel

#### 1.20.1 ໜ້າທີ່

ເພື່ອ Export ຂໍ້ມູນ ປປ.1 ໄປເປັນຂໍ້ມູນທີ່ໂປຣແກຣມ Excel ສາມາດເຮັດວຽກໃຊ້ໄດ້

#### 1.20.2 ວິທີການທຳກຳ

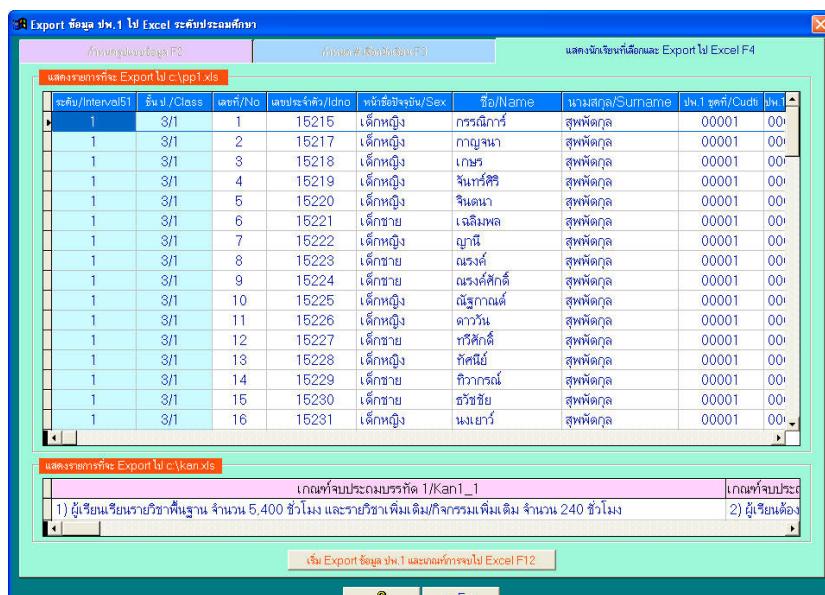
ເນື່ອເລືອກເມນູນ໌ ຈະໄດ້ຟອຽນຕາມຮູບທີ່ 20.1,20.2 ແລະ 20.3



ຮູບທີ່ 20.1 ແສດ Page ກຳນົດຮູບແບບຂໍ້ມູນ F2



รูปที่ 20.2 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียน F3



รูปที่ 20.3 แสดงนักเรียนที่เลือกและ Export ไป Excel F4

จากรูปที่ 20.1,20.2 และ 20.3 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.20.1 รูปที่ 20.1 กำหนดรูปแบบข้อมูล F2 ใช้เพื่อเลือกรูปแบบของข้อมูล มีส่วนประกอบดังนี้

1.20.1.1 Option Group เลือกการเรียงลำดับ มี 1 Option ย่ออยู่ให้เลือก ได้แก่

1.20.1.1.1 Option เลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก (ตามสมุดทะเบียนนักเรียน) ใช้เพื่อ

เลือกการเรียงลำดับตามทะเบียนนักเรียน หรือเรียงเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก

1.20.1.1.2 Option ใบรายชื่อนักเรียน เป็นเรียงลำดับตามใบรายชื่อนักเรียน ดังนั้น ควรเลือกเมนู กำหนดเลื่อนขั้นเรียงลำดับและจัดห้องนักเรียน เพื่อกำหนดรูปแบบการเรียงลำดับใน ใบรายชื่อนักเรียน ก่อน

#### 1.20.1.2 Page Frame คำอธิบาย เป็นคำอธิบายวิธีการทำงาน

1.20.2 รูปที่ 20.2 กำหนด # เลือกนักเรียน F3 จากรูปที่ 20.1 เป็นการคัดกรองนักเรียนที่ต้องการ ในส่วนนี้จะเป็นคัดเลือกหรือคัดกรองเฉพาะนักเรียนที่ต้องการอีก ทำให้ได้นักเรียนตามที่ต้องการ สำหรับวิธีการทำงานคล้ายเมนูการเลือกนักเรียนในเมนูอื่นๆ

1.20.3 รูปที่ 20.3 แสดงนักเรียนที่เลือกแล้ว Export ไป Excel F4 หลังจากที่ได้คัดเลือกหรือคัดกรองเฉพาะนักเรียนที่ต้องแล้ว ให้เลือกหน้านี้ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่จะ Export และเริ่ม Export ข้อมูลทะเบียนนักเรียนไป Excel

1.20.4 ปุ่มคำสั่ง จบ Esc ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

#### 1.20.3 ข้อเสนอแนะ

1.20.3.1 ควรอ่านคำอธิบายในฟอร์มที่ปรากฏให้เข้าใจ ตั้งแต่ต้นจนจบ

1.20.3.2 การเรียงลำดับตามใบรายชื่อนักเรียน คือ การเรียงลำดับที่เลือกจากเมนู กำหนดเลื่อนขั้นเรียงลำดับและจัดห้องนักเรียน ดังนั้น หากต้องการให้เรียงลำดับแบบใดก็ให้เลือกแบบนั้น หากไม่มีตัวเลือกการเรียงที่ต้องการ ให้เลือกการเรียงลำดับด้วยตนเอง 1 หรือ การเรียงลำดับด้วยตนเอง 2

1.20.3.3 ข้อมูลที่ Export จะ Export ไปที่ C:\pp1.xls หรือจัดเก็บที่ไดร์ฟ C ไฟล์เดอร์หลัก ชื่อไฟล์ pp1.xls เมื่อ Export เสร็จควรสำเนาไปที่อื่นหรือเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชื่ออื่น เพราะหาก Export อีกไฟล์ใหม่จะเขียนทับไฟล์เก่า

1.20.3.4 เมื่อ Export แล้ว สามารถใช้โปรแกรม Excel ทำงานต่อ กับข้อมูลที่ Export ได้เลย

## 2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การทำงานเหมือนกันกับเมนู ระดับประถมศึกษา

## 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย การทำงานเหมือนกันกับเมนู ระดับประถมศึกษา



บทที่ 5  
ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร)

เมนูบาร์ ปพ.2 มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ระดับປະດົມສຶກສາ
2. ระดับນັ້ນຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ
3. ระดับນັ້ນຍົມສຶກສາຕອນປລາຍ

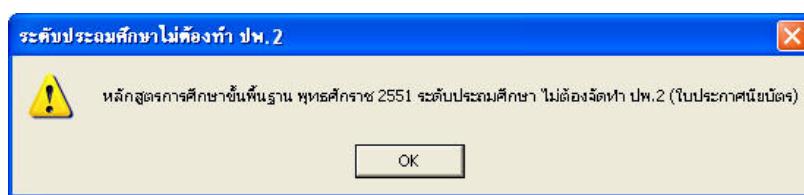
ตามหลักสูตร ระดับປະດົມສຶກສາ “ไม่มีการจัดทำใบประกาศนียบัตร” แต่ในโปรแกรม  
มีเมนูย่อย ระดับປະດົມສຶກສາ ให้เลือก แต่เมื่อเลือกเมนูระดับປະດົມສຶກສາ จะแสดงข้อความ  
ເຕືອນໄໝຕ້ອງຈັດທຳ ປພ.2

การຈັດທຳ ປພ.2 ຄວາມຈັດທຳແລ້ວການທຳມະນຸຍາດໃນເນື່ອງການສຶກສາ (ແບບວາຍງານຜູ້ສຳເວົ້າ  
ກາຮົດສຶກສາ) ເພວະການທຳ ປພ.3 ຈະກຳຫົວດັ່ງກ່າວກາຮົດສຶກສາ ແລະໄຟເລີຂໍ້ຕື່ມ້າງສຶກສາ ແລະເລີຂໍ້  
ຈະຖຸກນຳມາໃຊ້ໃນ ປພ.2

ສໍາໜັກການຈັດທຳ ປພ.2 ມີເນື່ອຍ່ອຍແລະວິທີການທຳມະນຸຍາດດັ່ງນີ້

### 1. ระดับປະດົມສຶກສາ

ສໍາໜັກເນື່ອງຈັດປະດົມສຶກສາ “ໄໝຕ້ອງຈັດທຳ ປພ.2” ເນື່ອງຈາກຜູ້ເຮືອນຍັງໄໝຈົບຫຼັກສູງ  
ກາຮົດສຶກສາກາຮົດສຶກສາການປັບປຸງ ແລະຍັງໄໝຈົບກາຮົດສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ດັ່ງນັ້ນ ເມື່ອເລືອກເນື່ອງຈັດທຳ ຈະໄດ້ຂໍ້ອຄວາມ  
ເຕືອນ ດັ່ງລູບປັບໄລ 1.1



ຮູບທີ 1.1 ຄໍາເຕືອນຮະດັບປະດົມສຶກສາ “ໄໝຕ້ອງຈັດທຳ ປພ.2”

## 2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เนื่องจากการจัด ปพ.2 ของระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีลักษณะเหมือนกัน ดังนั้นจึงขอยกตัวอย่างเพียงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพียงระดับเดียว

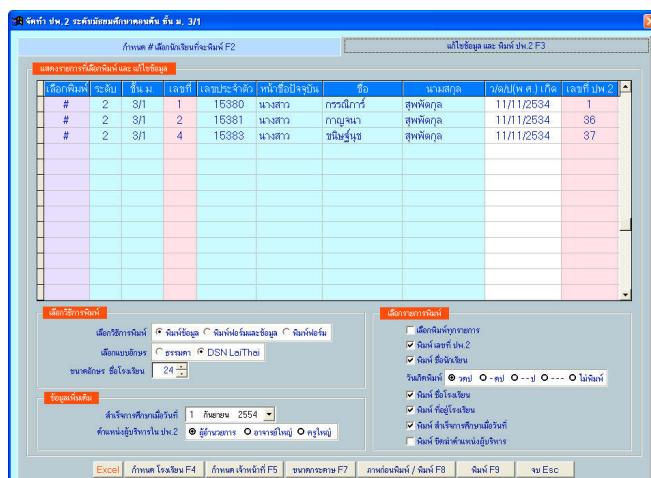
### 2.1 หน้าที่

ใช้กำหนดค่าและพิมพ์ ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่จบการศึกษา

### 2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์



รูปที่ 2.2 แสดง Page แก้ไขข้อมูลและพิมพ์ ปพ.2

จากรูปที่ 2.1 และรูปที่ 2.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ ใช้กำหนดเครื่องหมาย # หรือเลือก

นักเรียนเพื่อพิมพ์ ปพ.2 วิธีการกำหนดเครื่องหมาย # หรือเลือกนักเรียน ทำได้หลายวิธี ได้แก่

1.1) เลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมวด F8 หมายถึง กำหนดเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน

แสดงว่า ต้องการพิมพ์ ปพ.2 ของนักเรียนทุกคน

1.2) เลือกปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F9 หมายถึง ปลดเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียน  
ทุกคน แสดงว่า ทุกคนไม่พิมพ์ ปพ.2

1.3) คลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ในตาราง โดยที่ หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า เลือกให้  
นักเรียนคนนั้นพิมพ์ ปพ.2 หากคลิกเลือกแล้ว ไม่มีเครื่องหมาย # หรือเป็นว่าง แสดงว่า นักเรียน  
คนนั้นไม่พิมพ์ ปพ.2

1.4) ขณะเดอร์เชอร์อยู่ที่ช่องเลือกในตาราง ให้กดปุ่มเครื่องหมาย +(บวก) เพื่อกำหนดเครื่อง  
หมาย # หรือกดปุ่มเครื่องหมาย -(ลบ) เพื่อปลดเครื่องหมาย #

2) Page แก้ไขข้อมูล และพิมพ์ ปพ.2 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล และจัดพิมพ์ ปพ.2

ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) ตารางแสดงรายการที่จะพิมพ์และแก้ไขข้อมูล ใช้แสดงรายการที่จะพิมพ์ โดยที่ช่องที่เป็นพื้น  
สีขาว สามารถแก้ไขได้ ช่องที่เป็นพื้นสีอินา แก้ไขไม่ได้ ช่องที่เป็นเลขที่ ปพ.2 ไม่สามารถ  
แก้ไขได้ เพราะเกิดจากการจัดทำ ปพ.3 หากเลขที่ ปพ.2 ไม่ถูกต้อง ต้องออกไปทำเมนู จัดทำ  
ปพ.3 ก่อน

2.2) Option Group เลือกวิธีการพิมพ์ เลือกได้ 3 แบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์ม  
และข้อมูล พิมพ์เฉพาะฟอร์ม

2.3) เลือกแบบอักษร (Font) เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ อักษรแบบธรรมด้า อักษรแบบคลาสิกชน์  
และอักษรคลาสิกชน์แบบ DSN LaiThai (ใช้กับ Windows Xp,seven)

สำหรับการพิมพ์ อักษรแบบธรรมด้า จะพิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร AngsanaUPC ,  
CordiaUpc และ EucrosiaUPC โดยปกติ Windows มักจะมีอยู่แล้ว ให้ทดลองดูภาพก่อนพิมพ์ หากใช้ได้  
ไม่ต้องติดตั้งแบบอักษร (Font) หากใช้ไม่ได้ ต้องตั้งอักษรตามที่  
กล่าวมาแล้ว

สำหรับการพิมพ์ อักษรคลาสิกชน์แบบ DSN LaiThai พิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร DSN  
LaiThai โดยปกติ Windows จะไม่มีแบบอักษรนี้ ให้หาแบบอักษรนี้ ติดตั้ง โดยผู้เขียนโปรแกรมได้บรรจุลง  
แฟ้มซีดีรอม ไฟล์เดอร์ Font ให้มาแล้ว หรืออาจจะติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน ไดร์ฟและไฟล์เดอร์  
โปรแกรมงานทะเบียน'51 ก็จะมีแบบอักษรนี้อยู่

2.4) ขนาดอักษรชื่อโรงเรียน บางโรงเรียนข้อความชื่อโรงเรียนยาว บางโรงเรียนข้อความชื่อโรง  
เรียนสั้น ดังนั้นกำหนดขนาดอักษรให้มีขนาดเหมาะสมได้

2.5) ข้อมูลเพิ่มเติม ใช้กำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ และOption  
Group ตำแหน่งผู้บริหารใน ปพ.2

2.6) Check Box เลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ข้อมูลบางรายการ

2.7) ปุ่มคำสั่ง Excel ใช้สำหรับ Export ข้อมูล ปพ.2 ไป Excel โดยที่ข้อมูลที่ Export จะเก็บไว้ที่ C:\pp2.xls หรืออยู่ที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์หลัก ชื่อไฟล์ pp2.xls

2.8) ปุ่มคำสั่ง กำหนดตรงเรียน F4 ใช้กำหนดที่อยู่ตรงเรียน สังกัด และรหัสตรงเรียน

2.9) ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ F5 ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

2.10) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกราดราษฎร์ F7 ใช้เพื่อแสดงขนาดกราดราษฎร์ และวิธีการตั้งเครื่องพิมพ์

2.11) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์หรือไม่พิมพ์ได้

2.12) ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ F9 ใช้สำหรับพิมพ์โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

### 2.3 ข้อเสนอแนะ

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

2.3.2 แบบอักษร (Font) เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ อักษรแบบธรรมด้า และอักษรแบบ Dsn-LaiThai หากพิมพ์แล้วไม่ได้แบบอักษรที่กำหนด ให้ติดตั้ง Font โดย

ถ้าเป็น อักษรแบบธรรมด้า จะพิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร AngsanaUPC , CordiaUPC และ EucrosiaUPC โดยปกติ Windows มักจะมีอยู่แล้ว

ถ้าเป็น อักษรแบบ Dsn-LaiThai พิมพ์ได้จะต้องมี แบบอักษร Dsn-LaiThai โดยปกติ Windows จะไม่มีแบบอักษรนี้ ให้หาแบบอักษรนี้ ติดตั้ง หากหาไม่ได้ในโฟลเดอร์เก็บโปรแกรมและไดร์ฟ: โฟลเดอร์โปรแกรมทะเบียน'51 มีแบบอักษรนี้อยู่ สามารถติดตั้งได้

2.3.3 ระบบปฏิบัติการ Windows มีหลายเวอร์ชัน เช่น 95,98,2000,Me,Nt และ Xp แต่ละเวอร์ชัน ก็มีรายรุ่นอีก เช่น Service Pack 1, Service Pack 2,... ผู้ใช้ยังโปรแกรมเลือกใช้ได้ไม่ครบถ้วน ทุกรุ่น บางที่อาจพิมพ์แบบอักษรไม่ได้ หากมีปัญหา ควรโทรปรึกษาผู้ใช้ยังโปรแกรมและบอก Windows รุ่นใด เวอร์ชันใด เพื่อที่ผู้ใช้ยังโปรแกรมจะได้ศึกษาและพัฒนาใช้ยังโปรแกรมให้ได้ตรงกับความต้องการ



## บทที่ 6

### ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา)

เมนูบาร์ ปพ.3 มีเมนูอยู่ดังนี้

1. ระดับโปรแกรมศึกษา
2. ระดับนักยุบศึกษาต่อตอนต้น
3. ระดับนักยุบศึกษาต่อปลาย

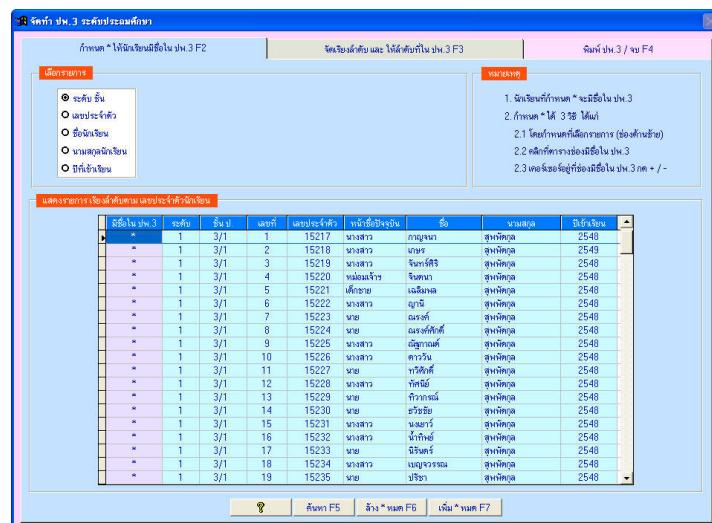
สำหรับการจัดทำ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ทุกระดับขั้นมีลักษณะคล้ายกัน ดังนี้จะยกตัวอย่างเพียงระดับโปรแกรมศึกษา เพียงระดับเดียว

#### 1. ระดับโปรแกรมศึกษา

##### 1.1 หน้าที่

ให้กำหนดค่า และพิมพ์ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ของนักเรียนระดับโปรแกรมศึกษา ที่จบ การศึกษา

##### 1.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 1.1 แสดง Page กำหนด \* ให้นักเรียนมีชื่อใน ปพ.3

หน้าที่ ปพ.3 ระบบประเมินผล

| บันทึกในปพ.3 | รหัสผู้เรียน | ชั้น級 | วันที่ | ผู้สอน | เวลาเรียนครั้งที่ | เวลา | ห้องเรียน/ชั้นเรียน | ครุ       | หมายเหตุ | วันที่จัดทำ |
|--------------|--------------|-------|--------|--------|-------------------|------|---------------------|-----------|----------|-------------|
| +            | 1,000        | 1     | 3/1    | 1      | 15217             | 2    | ห้องน้ำ             | กานดา     | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 2,000        | 1     | 3/1    | 2      | 15218             | 2    | ห้องน้ำ             | กานดา     | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 3,000        | 1     | 3/1    | 3      | 15219             | 2    | ห้องน้ำ             | จันทร์ศรี | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 4,000        | 1     | 3/1    | 4      | 15220             | 2    | ห้องน้ำ             | จันทร์ศรี | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 5,000        | 1     | 3/1    | 5      | 15221             | 1    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 6,000        | 1     | 3/1    | 6      | 15222             | 1    | ห้องน้ำ             | กานดา     | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 7,000        | 1     | 3/1    | 7      | 15223             | 1    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 8,000        | 1     | 3/1    | 8      | 15224             | 1    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 9,000        | 1     | 3/1    | 9      | 15225             | 2    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 10,000       | 1     | 3/1    | 10     | 15226             | 2    | ห้องน้ำ             | ครัวเรือง | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 11,000       | 1     | 3/1    | 11     | 15227             | 1    | ห้องน้ำ             | ราศีศรี   | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 12,000       | 1     | 3/1    | 12     | 15228             | 2    | ห้องน้ำ             | ราศีศรี   | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 13,000       | 1     | 3/1    | 13     | 15229             | 1    | ห้องน้ำ             | ศิริภานัน | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 14,000       | 1     | 3/1    | 14     | 15230             | 1    | ห้องน้ำ             | ศิริภานัน | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 15,000       | 1     | 3/1    | 15     | 15231             | 2    | ห้องน้ำ             | กานดา     | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 16,000       | 1     | 3/1    | 16     | 15232             | 2    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 17,000       | 1     | 3/1    | 17     | 15233             | 1    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 18,000       | 1     | 3/1    | 18     | 15234             | 2    | ห้องน้ำ             | เมธีมา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 19,000       | 1     | 3/1    | 19     | 15235             | 1    | ห้องน้ำ             | พิริยา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 20,000       | 1     | 3/1    | 20     | 15236             | 2    | ห้องน้ำ             | พิริยา    | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 21,000       | 1     | 3/1    | 21     | 15237             | 2    | ห้องน้ำ             | พรมารอน   | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 22,000       | 1     | 3/1    | 22     | 15238             | 2    | ห้องน้ำ             | พรมารอน   | สูงมาก   | 25/49       |
| +            | 23,000       | 1     | 3/1    | 23     | 15239             | 2    | ห้องน้ำ             | สูงมาก    | สูงมาก   | 25/49       |

จำนวนผู้ที่เข้าร่วมภาคฯ ราย ผู้ดูแล รวม

หมายเหตุ: 1. คลิกที่ชื่อห้องเรียนของนักเรียน ให้เป็นสีฟ้าโดยอัตโนมัติจะแสดงผลลัพธ์ที่บันทึกไว้ เช่นเมื่อกดที่ชื่อห้องเรียน  
2. ระหว่างห้องเรียนจะสามารถกดได้ ที่ลูกศรไปขวา ปุ่ม 1 กดเพื่อเลือกไปขวา ปุ่ม 2 กดเพื่อเลือกไปซ้าย

รูปที่ 1.2 แสดง Page จัดเรียงลำดับและให้ลำดับที่ใน ปพ.3

หน้าที่ ปพ.3 ระบบประเมินผล

| บันทึกในปพ.3 | รหัสผู้เรียน | ชั้น級 | วันที่ | ผู้สอน | เวลาเรียนครั้งที่ | เวลา  | ห้องเรียน/ชั้นเรียน | ครุ     | หมายเหตุ  | วันที่จัดทำ  |
|--------------|--------------|-------|--------|--------|-------------------|-------|---------------------|---------|-----------|--------------|
| +            | 1,000        | 1     | 1      | 3/1    | 1                 | 15217 | 2                   | ห้องน้ำ | กานดา     | 25/49/495421 |
| +            | 2,000        | 1     | 2      | 3/1    | 2                 | 15218 | 2                   | ห้องน้ำ | กานดา     | 25/49/495422 |
| +            | 3,000        | 1     | 3      | 3/1    | 3                 | 15219 | 2                   | ห้องน้ำ | จันทร์ศรี | 25/49/495423 |
| +            | 4,000        | 1     | 4      | 3/1    | 4                 | 15220 | 2                   | ห้องน้ำ | จันทร์ศรี | 25/49/495424 |
| +            | 5,000        | 1     | 5      | 3/1    | 5                 | 15221 | 1                   | ห้องน้ำ | เมธีมา    | 25/49/495425 |
| +            | 6,000        | 1     | 6      | 3/1    | 6                 | 15222 | 2                   | ห้องน้ำ | กานดา     | 25/49/495426 |
| +            | 7,000        | 1     | 7      | 3/1    | 7                 | 15223 | 1                   | ห้องน้ำ | เมธีมา    | 25/49/495427 |
| +            | 8,000        | 1     | 8      | 3/1    | 8                 | 15224 | 1                   | ห้องน้ำ | เมธีมา    | 25/49/495428 |
| +            | 9,000        | 1     | 9      | 3/1    | 9                 | 15225 | 2                   | ห้องน้ำ | เมธีมา    | 25/49/495429 |
| +            | 10,000       | 1     | 10     | 3/1    | 10                | 15226 | 2                   | ห้องน้ำ | ครัวเรือง | 25/49/495430 |
| +            | 11,000       | 2     | 11     | 3/1    | 11                | 15227 | 1                   | ห้องน้ำ | ราศีศรี   | 25/49/495431 |
| +            | 12,000       | 2     | 12     | 3/1    | 12                | 15228 | 2                   | ห้องน้ำ | กานดา     | 25/49/495432 |
| +            | 13,000       | 2     | 13     | 3/1    | 13                | 15229 | 1                   | ห้องน้ำ | กานดา     | 25/49/495433 |

จำนวนผู้ที่เข้าร่วมภาคฯ ราย 39 ผู้ดูแล 90 รวม 129

หมายเหตุ: 1. คลิกที่ชื่อห้องเรียนของนักเรียน ให้เป็นสีฟ้าโดยอัตโนมัติจะแสดงผลลัพธ์ที่บันทึกไว้ เช่นเมื่อกดที่ชื่อห้องเรียน  
2. ระหว่างห้องเรียนจะสามารถกดได้ ที่ลูกศรไปขวา ปุ่ม 1 กดเพื่อเลือกไปขวา ปุ่ม 2 กดเพื่อเลือกไปซ้าย

การตั้งค่า

ผู้สอนที่บันทึก

ผู้ดูแลที่บันทึก

หมายเหตุ: ห้องเรียนที่บันทึกไว้ ให้กดปุ่ม 1 ถ้าไม่ต้องบันทึก ให้กดปุ่ม 2

หมายเหตุ: ห้องเรียนที่บันทึกไว้ ให้กดปุ่ม 1 ถ้าไม่ต้องบันทึก ให้กดปุ่ม 2

รูปที่ 1.3 Page พิมพ์ ปพ.3/จบ

จากรูปที่ 1.1 รูปที่ 1.2 และรูปที่ 1.3 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) Page หน้ากำหนด \* ให้นักเรียนมีชื่อใน ปพ.3 ใช้เพื่อกำหนดรายชื่อนักเรียนให้มี

ชื่อใน ปพ.3 หรือจบการศึกษา ซึ่งมีวิธีกำหนดหรือให้เครื่องหมาย \*(ดาว) ได้หลายวิธี ได้แก่

1.1) เลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม \* หมวด หมายถึง กำหนดให้ทุกคนจบการศึกษา

1.2) เลือกปุ่มคำสั่ง ล่าง \* หมวด หมายถึง ทุกคนยังไม่จบการศึกษา

1.3) คลิกที่ตาราง ซึ่งมีชื่อใน ปพ.3 เพื่อกำหนดเครื่องหมาย \*(ดาว) หรือจบการศึกษา หรือปลด

เครื่องหมาย \*(ดาว) ยังไม่จบการศึกษา

1.4) ขณะที่เครื่องเซอร์โรว์ที่ซึ่งมีชื่อใน ปพ.3 ให้กดปุ่มเครื่องหมายบวก (+) เพื่อกำหนดดาว(\*)

หรือมีชื่อใน ปพ.3 และ ให้กดปุ่มเครื่องหมายลบ (-) เพื่อปลดดาว(\*) หรือไม่มีชื่อใน ปพ.3

1.5) เลือกกำหนดดาว(\*) โดยกำหนดตามเงื่อนไข ได้แก่ กำหนดให้กับนักเรียนตามระดับและชั้น กำหนดให้กับนักเรียนตามเลขประจำตัว กำหนดให้กับนักเรียนตามชื่อเดิม กำหนดให้กับนักเรียนตามนามสกุlnักเรียน และกำหนดให้กับนักเรียนตามปีที่เข้าเรียน

2) Page หน้า จัดเรียงลำดับ และให้ลำดับที่ใน ปพ.3 ใช้เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่ได้กำหนดดาว(\*) โปรแกรมจะให้คีย์ตัวเลขเรียงลำดับ โดยตัวเลขน้อยจะได้เลขที่น้อย ตัวเลขมากจะได้เลขที่มาก และโปรแกรมจะให้เลขที่ตามลำดับ เลขที่นี้จะเป็นเลขที่ของ ปพ.2 (ใบประกาศนียบตัว) ด้วย ในขณะเดียวกันก็จะสรุปจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวมทั้งหมด ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) Option group เลือกการเรียงลำดับ ใช้สำหรับเลือกการเรียงลำดับ โดยเลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ เรียงลำดับตามสมุดทะเบียนนักเรียน และเรียงตามลำดับตามเลขที่ให้ พร้อมให้ลำดับที่ซึ่งการเลือกการเรียงลำดับนี้จะมีผลต่อการแก้ไขข้อมูลด้วย ซึ่งแต่ละ Option เป็นดังนี้

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

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

3) Page พิมพ์ ปพ.3/จบ ใช้เพื่อแสดงและแก้ไขข้อมูลที่จะพิมพ์ ตั้งค่าพิมพ์ ปพ.3 และพิมพ์ ปพ.3 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

3.2) ข้อมูลแสดงจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวมทั้งหมดที่จบการศึกษา

3.3) เลือกพิมพ์ เลือกได้ 2 แบบ ได้แก่ พิมพ์ ปพ.3 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ ปพ.3 ตรวจสอบ (แบบคอมพิวเตอร์)

3.4) เลือกพิมพ์แบบ เลือกได้ 3 แบบ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูลและพิมพ์เฉพาะฟอร์ม

3.5) Text Box แสดงจำนวนหน้าของข้อมูลทั้งหมด และต้องการพิมพ์หน้าที่ ใช้เพื่อแสดงจำนวนหน้าของข้อมูลทั้งหมด และต้องการพิมพ์หน้าที่เท่าได้

หมายเหตุ หากเลขหน้าที่คีย์เป็น เลขคี่ หมายถึงพิมพ์ฟอร์มด้านหน้า หากเลขหน้าที่คีย์เป็น เลขคู่ หมายถึงพิมพ์ฟอร์มด้านหลัง

3.6) ข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ชื่อผู้บริหารและตำแหน่ง และวันที่ลงชื่อของผู้บริหาร

3.7) Check Box เลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ ข้อมูลบางรายการ

3.8) ปุ่มคำสั่ง Excel ใช้เพื่อ Export ข้อมูล ปพ.3 ไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel ใช้ได้โดยข้อมูลจะสำเนาไปที่ C:\pp3.xls หรือข้อมูลจัดเก็บที่ไดร์ฟ C ไฟล์เดอร์หลัก ชื่อไฟล์ pp3.xls

3.9) ปุ่มคำสั่ง กำหนดตรงเรียน F5 ใช้กำหนดที่อยู่ สังกัด และรหัสโรงเรียน

3.10) ปุ่มคำสั่ง เจ้าหน้าที่ ใช้กำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

3.11) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกราฟ F7 ใช้แสดงขนาดกราฟ และการตั้งเครื่องพิมพ์

3.12) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ F8 ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์ออกกระดาษหรือไม่พิมพ์ก็ได้

3.13) ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ F9 ใช้พิมพ์โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

### **1.3 ข้อเสนอแนะ**

1.3.1 การกำหนดให้มีชื่อใน ปพ.3 หรือมีเครื่องหมาย \*(ดาว) หรือจบการศึกษา ไม่ได้หมายความว่า นักเรียนมีสถานะจำหน่าย นักเรียนยังคงมีชื่อเหมือนเรียนอยู่ เพื่อทำงานต่างๆ ต่อหากทำงานต่างๆ เช่นแล้ว ควรไปกำหนดสถานะ จำหน่าย ที่เมนู เพิ่มนักเรียนใหม่ จำหน่าย นักเรียนเก่า

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

1.3.3 แบบฟอร์ม ปพ.3 หลักสูตร 2551 ได้เปลี่ยนขนาดกราฟเป็นขนาดกราฟโรมานีญา (Legal) และเป็นแบบฟอร์มที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ได้ (มีเฉพาะหัวกระดาษ ด้านล่างว่าง) ทำให้สะดวกกว่าหลักสูตร 2544 ดังนั้นในโปรแกรมนี้ หากพิมพ์ตรวจสอบ สามารถใช้กระดาษโรมานีญาพิมพ์แนวนอนได้ หากต้องพิมพ์จริงให้เลือก Option พิมพ์ ปพ.3 ชุดจริงแบบคอมพิวเตอร์ แล้วนำฟอร์มชุดจริงใส่เครื่องพิมพ์และพิมพ์



## บทที่ 7

### แบบบันทึกผลการเรียน

เมนูบาร์ แบบบันทึกผลการเรียน มีเมนูย่ออยู่ต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. สำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลฯ
2. เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกฯ เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51
3. ลบข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาออก
4. โอน ผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูลแบบบันทึกฯ จัดเก็บ

สำหรับการจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (หลักสูตร 2544 เรียกว่า ป.5)

หลักสูตรแกนกลาง 2551 เรียกว่า แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เป็นการทำงานของครุผู้สอน แต่ละคน ไม่ใช่น้ำที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดังนั้น ในโปรแกรมนี้เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำหน้าที่ดังนี้

1. ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษาเมื่อรายชื่อนักเรียนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้โอนข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่มีอยู่แล้ว ไปให้ครุแต่ละคนเพื่อจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
2. ปลายภาคเรียนให้ครุแต่ละคนที่ทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ด้วยคอมพิวเตอร์ ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนเรียกข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ของครุแต่ละคน เข้าโปรแกรม แล้วโอนผลการเรียนจัดเก็บ ทำให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสะดวกขึ้น เพราะไม่ต้องคีย์ผลการเรียนจัดเก็บ สำหรับแต่ละเมนู มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

#### 1. สำเนาข้อมูล จากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลฯ

##### 1.1 หน้าที่

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลรายชื่อนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่มีในโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

##### 1.2 วิธีการทำงาน

เมนูนี้เป็นการทำงานต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน จะต้องจัดทำรายชื่อนักเรียนให้ถูกต้อง กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะต้องทำงานให้ครบ 3 เมนู จึงจะโอนข้อมูลได้หรือเลือกเมนูแบบบันทึกผลการเรียนนี้ได้ 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 กล่าวคือนักเรียนที่จบการศึกษาหรือกำหนาย ก็ส่งจำนำยไปแล้ว และนักเรียนที่เข้าใหม่ ก็เพิ่มรายการใหม่ มีการเลื่อนขั้น เรียงลำดับ จัดห้องนักเรียน อีกทั้งมีการพิมพ์ใบรายชื่อออกรหัสแล้ว แสดงว่า ข้อมูลเป็นปัจจุบันแล้ว จึงเลือกเมนูนี้ เพื่อโอนข้อมูลรายชื่อนักเรียน และข้อมูลอื่นๆ ไปโปรแกรมบันทึกผล การเรียนประจำวิชา

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้แบบฟอร์มตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสำเนาข้อมูล จากไปrogramงานทะเบียน'51

ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ปุ่มคำสั่ง **เลือกไฟล์:ไฟล์เดอร์ F4** ใช้สำหรับเลือกไฟล์ และไฟล์เดอร์ เพื่อสำเนาข้อมูลส่งให้แก่ครูผู้สอน เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ซึ่งไฟล์ฟ และไฟล์เดอร์จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่างปุ่มคำสั่ง เลือกไฟล์:ไฟล์เดอร์
- 2) ปุ่มคำสั่ง **สร้างไฟล์เดอร์อย่าง F5** กรณฑ์ที่เลือกไฟล์ และไฟล์เดอร์แล้ว หากต้องการสร้างไฟล์เดอร์อยู่ต่อท้าย ให้เลือกปุ่มคำสั่งนี้ เพื่อสร้างไฟล์เดอร์อยู่ต่อท้าย
- 3) ปุ่มคำสั่ง **ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 (หลักสูตร 44)** เวอร์ชันต่ำกว่า 6.00 ตกลง บันทึก/จบ F8 ใช้เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล หรือเริ่มสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมจัดทำ ปพ.5 ตามที่ได้เลือกไฟล์และไฟล์เดอร์ไว้
- 4) ปุ่มคำสั่ง **ไปโปรแกรมบันทึกผลฯ (หลักสูตร 51)** เวอร์ชัน 6.00 ตกลง บันทึก/จบ F11 ใช้เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล หรือเริ่มสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชัน 6.00 ตามที่ได้เลือกไฟล์และไฟล์เดอร์ไว้

4) ปุ่มคำสั่ง ไปโปรแกรมบันทึกผลฯ (หลักสูตร 51) เวอร์ชันสูงกว่า 6.00 ตกลง บันทึก/จบ F12  
ใช้เพื่อเิ่มบันทึกข้อมูล หรือเิ่มสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียน  
ประจำวิชา เวอร์ชัน 6.00 ตามที่ได้เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ไว้

**หมายเหตุ** ต้องเลือกปุ่มคำสั่ง ไปโปรแกรมฯ ให้ถูกต้อง หากเลือกไม่ถูกต้อง โปรแกรม  
จัดทำ ปพ.5 หรือโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา จะไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ สาเหตุที่มี  
หลายปุ่มคำสั่ง เพราะผู้เขียนโปรแกรมได้ขยายเพิ่มจำนวนตัวอักษรคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล  
ทำให้ การโอนต้องเลือกปุ่มคำสั่งมา

### 1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา เมื่อทำงานในเมนู เพิ่มรายชื่อนักเรียนใหม่ จำนวนนักเรียน  
เก่า, ทำงานในเมนู กำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และจัดห้องนักเรียน, ทำงานในเมนู พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน  
แสดงว่าข้อมูลเป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเลือกเมนูนี้ เพื่อสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรม  
บันทึกผลการเรียนประจำวิชา ไม่ควรเปลี่ยนแปลงแก้ไข จัดห้อง และเรียงลำดับนักเรียนอีก เพราะจะทำให้ข้อมูล  
ครุ่นคายที่ทำแบบบันทึกผลการเรียน กับข้อมูลทะเบียน'51

ไม่ตรงกัน ทำให้การโอนผลการเรียนปลายภาคจะยังยาก เพราะต้องแก้ไขรายชื่อและข้อมูลนักเรียนที่เปลี่ยน  
แปลงให้ตรงกัน จึงจะโอนผลการเรียนได้

1.3.2 สามารถสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา  
โดยจัดเก็บข้อมูลได้หลายสื่อบันทึกข้อมูล โดยที่

1.3.2.1 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน ได้แก่ โปรแกรมงานทะเบียน'51 และ  
โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา อยู่เครื่องเดียวกัน ก็เลือกไดร์ฟสาร์ดดิสต์ในเครื่อง สร้างโฟลเดอร์  
ย่อยจัดเก็บ ก็จะทำให้การส่งการรับข้อมูลในเครื่องทำได้ง่ายขึ้น

1.3.2.2 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างเครื่องกัน ได้แก่ โปรแกรมงานทะเบียน'51  
อยู่เครื่องหนึ่ง โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาอยู่เครื่องหนึ่ง การสำเนาข้อมูลจากโปรแกรมงาน  
ทะเบียนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา สามารถทำได้โดยใช้ Handy Drive หรือสำเนาข้อมูลลง  
ฮาร์ดดิสต์ในเครื่อง แล้วเขียนลงชีดีรอม แล้วนำชีดีรอมส่งให้ครุณนำไปใช้

1.3.3 ในการจัดนักเรียนต่อห้อง ควรใช้โปรแกรมทะเบียนจัดนักเรียนต่อห้องไม่เกิน 55 คน หากเกิน  
55 คนต่อห้อง เวลาโอนข้อมูลไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมจัดตัด  
ເກาเพียง 55 คนต่อห้อง

## 2. เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลฯ เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51

### 2.1 หน้าที่

ใช้สำหรับเรียกข้อมูลของครุฑ์ทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาเสร็จ เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 เพื่อโอนผลการเรียนจัดเก็บ

### 2.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลฯ เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51  
จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟ: ไฟล์เดอร์ F4 ใช้เลือกไดร์ฟ และไฟล์เดอร์ที่ครุฑ์สามารถเข้าถึงจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เมื่อเลือกได้แล้ว ชื่อดライブ์ และไฟล์เดอร์จะปรากฏที่

Text Box ด้านล่าง

2) ปุ่มคำสั่ง เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลการเรียน เวอร์ชั่น 6.00 F11

ใช้เพื่อเริ่มเรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชั่น 6.00 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 และเมื่อเรียกใช้ได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงฟอร์มโอน ผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาจัดเก็บต่อ ซึ่งวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 4. โอนผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาจัดเก็บ

3) ปุ่มคำสั่ง เรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลการเรียน เวอร์ชั่นสูงกว่า 6.00 F12 ใช้เพื่อเริ่มเรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชั่นสูงกว่า 6.00 เข้าโปรแกรมงานทะเบียน'51 และเมื่อเรียกใช้ได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงฟอร์มโอน ผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาจัดเก็บต่อ ซึ่งวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 4. โอนผลการเรียนสาระการเรียนรู้จากข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาจัดเก็บ

### 2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 การเรียกใช้ข้อมูลจากแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา จะเรียกจากข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครุฑ์ละคน เข้าโปรแกรม และโอนผลการเรียนจัดเก็บต่อ การเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครุคนใหม่ ข้อมูลของครุคนใหม่จะเขียนทับข้อมูลครุคนเก่าที่อยู่ในเครื่อง

2.3.2 จะโอนເພາະຜລກາຣເຢີນທ່ານັ້ນ ສ່ວນຄຸນລັກຊະນະອັນພຶກປະສົງ ແລະ ອ່ານ ຄິດວິເຄວາຮ່າງ  
ເຂົ້າມີໂຄນ

2.3.3 ກາຣເຢີກໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງຄຽງມາຈາກເຄື່ອງຄອມພິວເຕອບອື່ນ ດວກຕາຈສອບໄວ້ສຄອມພິວເຕອບກ່ອນ  
ເນື້ອໄໝພບຈຶ່ງເຮັດວຽກຂໍ້ມູນຈາກໂປຣແກຣມບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ເພວະຫາກມີ  
ໄວ້ສຄອມພິວເຕອບ ອາຈທຳໃຫ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕອບແລະໂປຣແກຣມງານທະເບີຍນ'51 ເສີຍໝາຍໄດ້

2.3.4 ດວກຈັດທໍາຮບດວກສອບກາຣເຢີກຂໍ້ມູນແບບບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ເຊົ້າ  
ໂປຣແກຣມງານທະເບີຍນ ເພື່ອປັ້ງກັນກາຣເຢີກຂໍ້ມູນຂອງຄຽງມາດີມເຂົ້າໂປຣແກຣມອີກທຳໃຫ້ໜ້າໜົນ ທີ່ວິ້ອຂໍ້ມູນແບບ  
ບັນທຶກ ຂອງຄຽງມາດ ໄນໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ເລີຍ

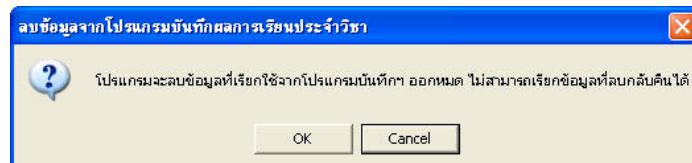
### **3. ລບຂໍ້ມູນ ຈາກໂປຣແກຣມບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ອອກ**

#### **3.1 ມັນຫຼື**

ໃຫ້ເພື່ອລບຂໍ້ມູນແບບບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ຂອງຄຽງມາດ ໃນໂປຣແກຣມອອກ

#### **3.2 ວິທີກາຣທຳກຳ**

ເນື້ອເລືອກເມນູນນີ້ແລ້ວ ຈະໄດ້ຄຳເຕືອນດັ່ງລູບທີ່ 3.1



ລູບທີ່ 3.1 ແສດຄຳເຕືອນ ລບຂໍ້ມູນຈາກໂປຣແກຣມບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ອອກໜີດ  
ຈາກລູບທີ່ 3.1 ເນື້ອເລືອກ OK ໂປຣແກຣມຈະຄາມອີກຮັງເພື່ອຄວາມແນ່ໃຈ ພັນຈາກນີ້  
ເນື້ອຕອບ OK ອີກຮັງ ໂປຣແກຣມຈະລບຂໍ້ມູນແບບບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ທີ່ອຸ່ນໃນເຄື່ອງ  
ອອກໜີດ

#### **3.3 ຂໍ້ອເສນອແນະ**

3.3.1 ກາຣລບຂໍ້ມູນແບບບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ຂອງຄຽງມາດໃນໂປຣແກຣມງານທະເບີຍນອອກໜີດ ໄນມີ  
ຜລກະທບດ່ອຂໍ້ມູນໂປຣແກຣມງານທະເບີຍນ'51 ກລ່າວເກືອ ສມຸດທະເບີຍນັກເຮີຍນ ບັດປະຈຳຕັກເຮີຍນ ໃປຣຍ  
ໜັກເຮີຍນ ປພ.1 ປພ.2 ປພ.3 ແລະ ໃປຣບອງຜລກາຣເຢີນ ຍັງທຳໄດ້ຕາມປັດຕິ

3.3.2 ກາຣລບຂໍ້ມູນແບບບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາອອກ ທຳໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນໂປຣແກຣມມື້ນ້ອຍລົງ  
ທຳໃຫ້ໂປຣແກຣມງານໄດ້ວັດເວົ້ວເຂັ້ນ

3.3.3 ດວກໂນຂໍ້ມູນແບບບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາ ຈັດເກີບໃຫ້ເຮີຍບ້ອຍກ່ອນຈຶ່ງລບຂໍ້ມູນ ແບບ  
ບັນທຶກຜລກາຣເຢີນປະຈຳວິຊາອອກ

#### 4. โอนผลการเรียนสาระการเรียนรู้ จากข้อมูลบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เข้าทะเบียน 51

##### 4.1 หน้าที่

ใช้สำหรับโอนผลการเรียน จากข้อมูลแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาของครู โอนเข้าโปรแกรมงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บ ทำให้ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

##### 4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเรียกใช้ข้อมูล จากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เข้าโปรแกรมงานทะเบียน 51 เสร็จ หรือ เลือกเมนูนี้แล้ว จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 4.1

| 转入学生成绩        |      |    |       |    |     |    |
|---------------|------|----|-------|----|-----|----|
| 从学生成绩表中转入学生成绩 |      |    |       |    |     |    |
| 编号            | 班级/年 | 姓名 | 学科/科目 | 成绩 | 日期  | 备注 |
| 2             | 3/1  | 1  | 15380 | 数学 | 王伟东 | 地理 |
| 2             | 3/1  | 2  | 15381 | 数学 | 李晓红 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 3  | 15382 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 4  | 15383 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 5  | 15384 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 6  | 15385 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 7  | 15386 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 8  | 15387 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 9  | 15388 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 10 | 15389 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 11 | 15390 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 12 | 15391 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 13 | 15392 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 14 | 15393 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 15 | 15394 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 16 | 15395 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 17 | 15396 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 18 | 15397 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 19 | 15398 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 20 | 15399 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 21 | 15400 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 22 | 15401 | 数学 | 王伟东 | 生物 |
| 2             | 3/1  | 23 | 15402 | 数学 | 王伟东 | 生物 |

หมายเหตุ  
1. คลิกขวาในช่อง '转入' ของเด็กที่ต้องการโอน  
2. เมื่อเปิดตัวอยู่แล้ว ให้เลือกเครื่องหมายเช็คmark ที่ต้องการโอน  
3. คลิกปุ่ม '确定' ที่ล่างสุด

รูปที่ 4.1 แสดงฟอร์ม โอนผลการเรียนสาระการเรียนรู้ จากข้อมูลแบบบันทึกฯ จัดเก็บ

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูล ข้อมูลที่เห็นในตาราง หากเป็นช่องສีขาว สามารถแก้ไขได้ หากเป็นสีพื้นหรือสีชมพูแก้ไขไม่ได้ และข้อมูลที่ปรากฏ เป็นข้อมูลที่เรียกมาจากโปรแกรมบันทึกผล

การเรียนประจำวิชา ของครูแต่ละคน ตามรูปด้านล่าง จะเห็นชื่อครูผู้สอนอยู่หลังสุด

ซึ่งจะเห็นว่า เป็นครูผู้สอนชื่อนายธีรวัฒน์ สุพัตถกุล ข้อมูลจะเรียงเป็นรายวิชา จากเลขที่ 1 ถึง เลขที่สุดท้าย และเริ่มวิชาใหม่จากเลขที่ 1 ถึงเลขที่สุดท้าย ไปเรื่อยๆ

2) ปุ่มคำสั่ง โอนผลการเรียนจากบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เข้าทะเบียน F2

ใช้เพื่อโอนข้อมูลผลการเรียน จากข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูที่ปรากฏตามตาราง จัดเก็บลงข้อมูลงานทะเบียน ทำให้สะดวกต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนไม่ต้องคีย์ผลการเรียน ก่อนที่จะเลือกปุ่มคำสั่งนี้ ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน

**ข้อสังเกต** ข้อมูลที่โอนมาจากการแบบบันทึกฯ ยังไม่โอนผลการเรียน ช่องโอนผลการเรียน จะแสดงข้อความ "ยังไม่โอน" หมายถึง ข้อมูลตามตารางที่ปรากฏยังไม่โอนผลการเรียน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ โปรแกรมจะทำงานดังนี้

- นำข้อมูลนักเรียนแต่ละคนตามที่ปรากฏในตาราง “ได้แก่ ระดับ ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และ นามสกุล ”ไปตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียน หากตรงกันผ่านไปคนต่อไป หากไม่ตรงกัน โปรแกรมจะแจ้งให้แก้ไขก่อน ต้องกลับไปแก้ไข แล้วจึงเลือกปุ่มคำสั่งนี้ใหม่

- เมื่อระดับ ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และ นามสกุล แต่ละคนตรงกับข้อมูลทะเบียนหมดแล้ว ต่อไปทำการตรวจสอบรหัสวิชา หากวิชาที่จะโอนนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วก็จะผ่านไปตรวจสอบคนต่อไป หากมีนักเรียนบางคนมีระดับ ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และ นามสกุล ตรงกับทะเบียนแล้ว แต่รหัสวิชาที่จะโอน นักเรียนยังไม่มีหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อย โปรแกรมก็จะแจ้งให้แก้ไขก่อน ต้องกลับไปแก้ไข แล้วจึงเลือกปุ่มคำสั่งนี้ใหม่

- หากระดับ ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และ นามสกุล แต่ละคนตรงกับข้อมูลทะเบียน ทั้งหมด รายวิชาที่จะโอน ข้อมูลในทะเบียนนักเรียนก็ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะโอนข้อมูลทันทีจาก คนแรกในตารางจนถึงคนสุดท้าย และข้อความในช่องโอนผลการเรียน จาก “ยังไม่โอน” จะเปลี่ยนเป็น “โอนแล้ว”

- หากพบว่าผลการเรียนผิด สามารถแก้ไขและโอนซ้ำได้

#### 4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 หากเจ้าหน้าที่ทะเบียน โอนรายชื่อจากโปรแกรมงานทะเบียน'51 ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา และไม่มีการแก้ไขรายชื่อนักเรียนอีก และครูที่ทำแบบบันทึกฯ ไม่มีการแก้ไขรายชื่อนักเรียน ข้อมูลระดับ ชั้น เลขประจำตัว ชื่อ และ นามสกุล ทั้งสองโปรแกรมจะเหมือนกัน การโอนข้อมูลก็จะถูกต้องโดยไม่ต้องมีการแก้ไขระดับ ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และ นามสกุล

4.3.2 หากโปรแกรมตรวจสอบแล้วแจ้งว่า งานทะเบียน “ไม่มีนักเรียน ระดับ... ชั้น... เลขประจำตัว.... ชื่อ... และ นามสกุล...” แสดงว่า รายชื่อนักเรียนที่โอนมาจากการแบบบันทึกฯ “ไม่มี ในข้อมูลงานทะเบียน ต้องแก้ไขใหม่ โดยแก้ไขที่ข้อมูลในตารางหรือข้อมูลจากโปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือแก้ไขข้อมูลของงานทะเบียน เมนูกำหนดเลื่อนชั้น เรียงลำดับ และ จัดห้องนักเรียน

4.3.3 ควรทำระบบตรวจสอบ ว่าแต่ละวิชาที่นักเรียนเรียน โอนผลการเรียนครบหรือยัง หรือเข้าไปแก้ไขผลการเรียนครบหรือยัง หากไม่ทำระบบตรวจสอบอาจทำให้สับสนได้

4.3.4 หากเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูคนต่อไปเข้าโปรแกรม ข้อมูลของครูคนต่อไป จะเขียนทับข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูในโปรแกรม โดยไม่มีข้อความเตือน (เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน) ดังนั้นเมื่อเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ เข้าโปรแกรมงานทะเบียนแล้ว ควรโอนข้อมูลผลการเรียนจัดเก็บต่อทันที



## บทที่ 8

### ใบรับรองผลการเรียน

เมนูบาร์ ใบรับรองผลการเรียน มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. ระดับประณมศึกษา
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

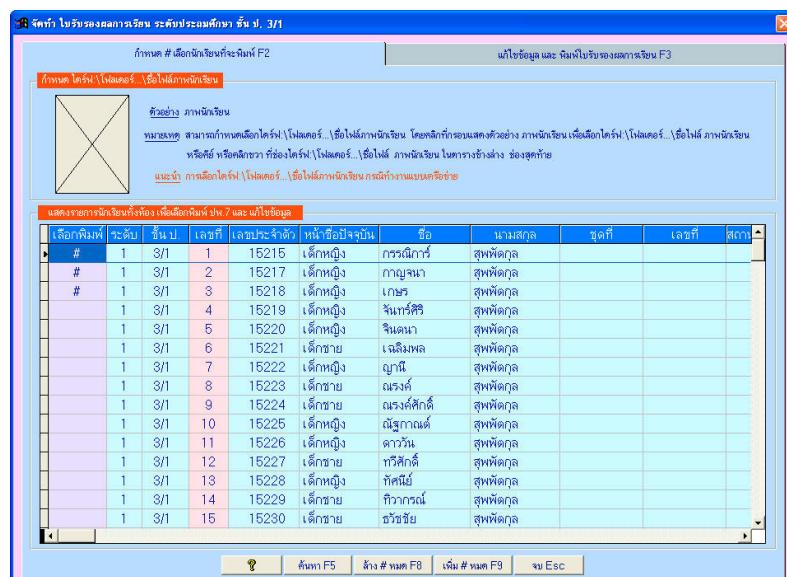
สำหรับการจัดทำใบรับรองผลการเรียน ทุกระดับปั้นມีลักษณะคล้ายกัน ดังนั้น จึงขอยกตัวอย่างเพียงระดับประณมศึกษา เพียงระดับเดียว

#### 1. ระดับประณมศึกษา

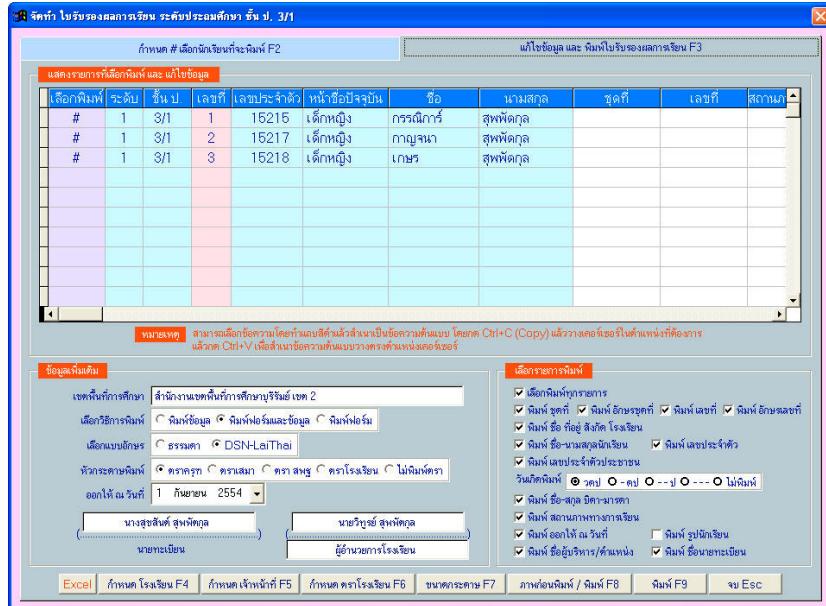
##### 1.1 หน้าที่

ใช้กำหนดค่าและพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน ของนักเรียนระดับประณมศึกษา

##### 1.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 1.1 แสดง Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์



รูปที่ 1.2 แสดง Page แก้ไขข้อมูลและพิมพ์ใบบัวร้องผลการเรียน

จากรูปที่ 1.1 และรูปที่ 1.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

### 1) Page กำหนด # เลือกนักเรียนที่จะพิมพ์ ใช้สำหรับเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะพิมพ์

ใบบัวร้องผลการเรียน ซึ่งสามารถเลือกนักเรียนได้หลายวิธี ได้แก่

1.1) คลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ในตาราง โดยที่ หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า พิมพ์ใบบัวร้องผลการเรียน หากไม่มีเครื่องหมาย # หรือเป็นว่าง แสดงว่า ไม่พิมพ์ใบบัวร้องผลการเรียน

1.2) ขณะที่เคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องเลือกพิมพ์ในตาราง กดปุ่มเครื่องหมายบวก(+) เพื่อกำหนดให้เครื่องหมาย # หรือกดปุ่มลบ(-) เพื่อปลดเครื่องหมาย # หรือไม่เลือกพิมพ์

1.3) ปุ่มคำสั่ง คันหา F5 ใช้สำหรับค้นหานักเรียน

1.4) ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมวด F8 ใช้เพื่อปลดเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน

1.5) ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมวด F9 ใช้เพื่อกำหนดเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน เพื่อพิมพ์ใบบัวร้องผลการเรียน

### 2) Page หน้าแก้ไขข้อมูลและพิมพ์ใบบัวร้องผลการเรียน ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูล และกำหนดค่าพิมพ์ใบบัวร้องผลการเรียน มีรายละเอียดและวิธีการทำงานดังนี้

2.1) ตารางแสดงและแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่เลือก หากมีนักเรียนคนใดไม่ต้องการพิมพ์ ให้กำหนดไม่พิมพ์ โดยคลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ รายชื่อนักเรียนคนนั้นจะหายไป ข้อความที่มีพื้นเป็นสีฟ้า เป็นข้อความที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ได้แก่ ชุดที่ เลขที่ ระดับ ชั้น เลขประจำตัว คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ส่วนข้อความที่มีพื้นสีขาว เป็นข้อความที่แก้ไขได้ ได้แก่ มีสถานภาพทางการเรียนบรรทัดที่ 1 มีสถานภาพทางการเรียนบรรทัดที่ 2 เลขประจำตัว 13 หลัก วันเกิด ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา

**หมายเหตุ** ข้อความที่แก้ไขได้ หรือข้อความที่มีพื้นเป็นสีขาว สามารถทำต้นแบบ โดยเลือกข้อความ ต้นแบบ (ทำข้อความต้นแบบให้มีแบบสีดำ) แล้วกด Ctrl + C (มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้มือขวากดตามด้วย C ปลายนิ้วสองมือ) ไปที่ช่องข้อมูลอื่น หากต้องการสำเนา กด Ctrl + V (มือซ้ายกด Ctrl ค้างไว้มือขวากดตามด้วย V) เป็นการสำเนา หรือ Paste ข้อมูลต้นแบบจะสำเนาให้กับช่องที่เลือก

2.2) Option group เลือกวิธีการพิมพ์ ใช้เลือกแบบการพิมพ์ ได้แก่ พิมพ์เฉพาะข้อมูล พิมพ์ทั้งฟอร์มและข้อมูล พิมพ์เฉพาะฟอร์ม

2.3) Option group เลือกแบบอักษร เหมือนการพิมพ์ ป.2

2.4) Option group หัวกระดาษพิมพ์ ใช้สำหรับเลือกตราเพื่อเป็นหัวกระดาษ มีให้เลือก 5 แบบ ได้แก่ ตราครุฑ ตราเสมา ตรา สพฐ. ตราโรงเรียน และ ไม่พิมพ์ตรา

2.5) ออกให้ ณ วันที่ ให้กำหนดวันที่ที่ออกใบรับรองผลการเรียนให้ถูกต้อง

2.6) ชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เป็นข้อมูลที่โอนมาจาก กำหนดเจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไขได้จาก เมนู กำหนดเจ้าหน้าที่

2.7) Check Box เลือกรายการพิมพ์ ใช้เพื่อเลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ข้อมูลบางรายการ

2.8) ปุ่มคำสั่ง Excel ใช้สำหรับ Export ข้อมูลไปเป็นข้อมูลที่โปรแกรม Excel ใช้ได้ โดยสำเนา กีบไว้ที่ C:\pp7.xls หรือสำเนาเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C ไฟล์เดอร์นั้น ชื่อไฟล์ pp7.xls

2.9) ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน F4 ใช้เพื่อกำหนดที่อยู่ สังกัด และรหัสโรงเรียน

2.10) ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ F5 ใช้เพื่อกำหนดชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

2.11) ปุ่มคำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน F6 ใช้กำหนดไดร์ฟ ไฟล์เดอร์ และชื่อไฟล์

ตราโรงเรียน

2.12) ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ F7 ใช้แสดงขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ และวิธีการตั้ง เครื่องพิมพ์

2.13) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ / พิมพ์ F8 ใช้กำหนดแสดงภาพก่อนพิมพ์ และ ลังพิมพ์ข้อมูลของทางเครื่องพิมพ์ หรือไม่พิมพ์ก็ได้

2.11) ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ F9 ใช้พิมพ์ไปรับรองผลการเรียนโดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

### 1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 หากตราครุฑ หรือ ตราเสมา หรือตราสพฐ. ดูแล้วไม่สวยงาม โรงเรียนของท่านมี ตราเหล่านี้ที่สวยงามสามารถกำหนดให้พิมพ์ได้ โดยให้เมนู เลือกให้พิมพ์ตราโรงเรียน แต่กำหนด เมนู กำหนดตราโรงเรียน เลือกตราที่มีและสวยงามแทน

1.3.2 การกำหนดตราโรงเรียน ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ การกำหนด ตราโรงเรียน



## บทที่ 9

### วิธีใช้

เมนูบาร์ วิธีใช้ มีเมนูย่ออยู่ให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง / ไม่แสดง แบบเครื่องมืองานทะเบียน'51
3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน'51

#### 1. วิธีใช้

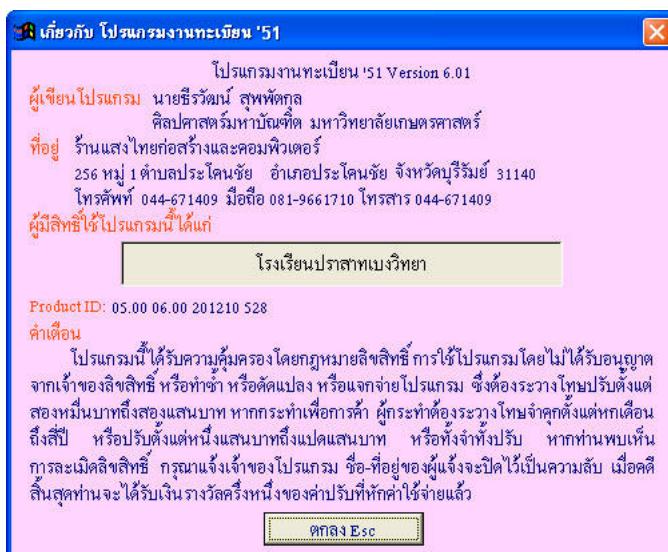
ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือเลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อวิธีใช้ หรือ คลิกแบบเครื่องมืองานทะเบียน ปุ่มคำสั่ง วิธีใช้ หรือขณะอยู่ในฟอร์ม หากมีปุ่มคำสั่งวิธีใช้ (ปุ่มคำสั่งที่เป็นรูปเครื่องหมายคำถ้า) ให้คลิกเลือก

#### 2. แสดง/ไม่แสดง แบบเครื่องมืองานทะเบียน'51

เมนูนี้จะเป็นลักษณะเปลี่ยนกลับไปมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแบบเครื่องมืองานทะเบียน'51 หากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแบบเครื่องมืองานทะเบียน'51

#### 3. เกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน

ใช้แสดงเวอร์ชันโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ และโรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม ซึ่งจะแสดงตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับงานทะเบียน

