คู่มือการใช้งานโปรแกรม บันทึกผลการเรียนประจำวิชา

Version 6.02

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์ 256 หมู่ 1 ต.ประโคนชัย อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140 Tel. : 081-966-1710 Line ID : 0819661710 Web : www.teesoftware.com Email : terawatsup@hotmail.com

คู่มือการใช้งานโปรแกรม บันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชั่น 6.02

โดย นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น พิมพ์ครั้งที่ 6 พ.ศ. 2558

ราคา 500 บาท

การวัดและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีเอกสาร และหลักฐานที่โรงเรียนจะต้องจัดทำหลายรายการ และเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน มีหน้าที่ในการจัดทำสมุดทะเบียนนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript หรือ ปพ.1) จัดทำหลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา (ใบประกาศนิยบัตร หรือ ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา

ครูผู้สอนทุกคน มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำประกาศผลสอบ จัดทำเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล และจัดทำเอกสารระเบียนสะสม

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา คือ โปรแกรมที่จะทำให้การจัดการเอกสารดังกล่าวให้เป็น ระบบง่ายต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย กล่าวคือ แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เป็นเอกสารที่ กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้บังกับรูปแบบ แต่ละโรงเรียนสามารถจัดทำขึ้นใช้เองได้ ดังนั้นในแต่ละโรงเรียนจึงมี การจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาที่ต่างกัน ผู้เขียนโปรแกรมได้ศึกษาข้อมูลและรูปแบบการจัดทำ แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา จากหลายโรงเรียนและได้พบว่าในแต่ละปีการศึกษา แต่ละโรงเรียนได้ใช้ งบประมาณในการสั่งพิมพ์แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มาใช้เป็นจำนวนไม่น้อย

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชานี้ จะทำให้ระบบงานเอกสาร การวัดผลและประเมินผลเป็น ระบบ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวของทุกฝ่ายได้ทำงานอย่างกล่องตัว ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีความแม่นยำสูง เอกสารเป็นระบบ สวยงาม และที่สำคัญประหยัดงบประมาณของโรงเรียนเพราะ สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาก็ได้ หรือจะทำงานด้วยโปรแกรม บันทึกผลการเรียนประจำวิชาก็ได้ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีคุณภาพได้มาตรฐาน และแสดงให้เห็นศักยภาพใน การพัฒนาระบบงานในโรงเรียนด้วยเทคโนโลยี เพิ่มความเชื่อมั่นให้กับนักเรียนและชุมชน

เนื่องจาก หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปรับเปลี่ยนไป จากเดิมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธ-ศักราช 2544 เปลี่ยนเป็นหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงได้เขียน โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาขึ้นมาใหม่ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ดังนั้น ในช่วงแรกๆ ต้องใช้ โปรแกรมจัดทำ ปพ.5 และโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ควบคู่กันไป จนกว่าจะยกเลิกหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 จึงจะยกเลิกใช้โปรแกรมจัดทำ ปพ.5

> นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล 18 พฤษภาคม 2558

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	
1. ความต้องการของโปรแกรม	1-2
2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้	1-2
3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม	1-2
4. การติดตั้งโปรแกรม	1-3
5. การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก	1-4
6. การเอาโปรแกรมออก	1-5
7. ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้	1-5
8. การปรับเวอร์ชั่น	1-6
9. การตั้งเครื่องพิมพ์	1-8
10. การปรับขนาดจอภาพ	1-9
11. การเลือกไฟล์และ โฟลเดอร์จากฟอร์ม Select Directory	1-9
12. แถบเครื่องมือ Print Preview	1-10
13. การกำหนดวันเดือนปี	1-11
14. การตั้งค่าหากวันที่เป็นเป็นภาษาไทย	1-12
15. การกำหนดวันเดือนปีและเวลา ของเครื่องที่ทำงานอยู่	1-13
16. การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย	1-14
17. เมื่อพบข้อผิดพลาด	1-15
บทที่ 2 จัดการระบบ	
1. เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน	2-1
2. กำหนด โรงเรียน	2-4
3. กำหนด เจ้าหน้าที่	2-5
4. กำหนด ตราโรงเรียน	2-7
5. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ	2-8
6. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่	2-9
7. สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำงานต่อ	2-10
8. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่	2-11
9. จบการทำงาน	2-12

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3	ตรวจสอบ/รหัสผ่าน	
	1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่	3-1
	2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดูรหัสผ่านให้กรู ที่ลืมรหัสผ่าน	3-2
	3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของกรูแต่ละกน	3-3
บทที่ 4	ข้อมูลต้นแบบ	
	1. แสดงข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้	4-1
	2. ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด	4-2
	3. รับ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ	4-3
	4. รับ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึก/ระบบงาน	4-4
	กิจกรรม	
	5. สร้างข้อมูลต้นแบบ โดยกีย์รายชื่อเอง	4-6
	6. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ	4-8
	7. พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียนจากข้อมูลต้นแบบ	4-9
	8. สำเนา ข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/	4-11
	ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรรม	
บทที่ 5	แบบบันทึกฯ (ประถม)	
	1. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ	5-1
	2. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง	5-3
	3. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว	5-4
	4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ	5-5
	5. กำหนด เลขหน้าให้แบบบันทึกฯ	5-6
	6. กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก	5-7
	7. กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน	5-9
	8. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1	5-11
	9. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2	5-13
	10. บันทึก ผลการเรียน	5-14
	11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์	5-21
	12. บันทึก อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน	5-24
	13. พิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน	5-24

สารบัญ (ต่อ)

	14. บันทึก สมรรถภาพผู้เรียน	5-26
	15. เลือก นักเรียนแสดงผลต่างๆ	5-26
	16. สำเนา ข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งโปรแกรม	5-28
	งานทะเบียน	
บทที่ (5 ประกาศผลสอบ	
	1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ	6-1
	2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง	6-2
	3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน	6-3
	4. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ประกาศผลสอบ	6-4
บทที่ ′	7 วิธีใช้	
	1. วิธีใช้	7-1
	2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ	7-1
	3. เกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา	7-1

YC

บทที่ 1 บทนำ

ผู้เขียนโปรแกรมได้จัดทำโปรแกรมงานทะเบียนมาแล้ว โดยเน้นว่า ผู้ที่จะใช้งานต้องเป็น เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ซึ่งสามารถทำงานหรือทำหลักฐานต่างๆ ได้ดังนี้

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

สำหรับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ผู้เขียนแยกออกมาเป็นโปรแกรมหนึ่ง โดยเน้นว่า ผู้ที่จะใช้งานต้องเป็นครูผู้สอนทุกคน ดังนั้นเมื่อแยกโปรแกรมออกตามผู้ใช้งานโปรแกรม ก็จะทำให้ครูผู้สอน ใม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียน และครูผู้สอนสามารถนำโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ติดตั้งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมที่ใดก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องที่บ้าน หรือเครื่องที่โรงเรียน แต่เนื่องจากว่า โปรแกรมงานทะเบียนมีรายชื่อนักเรียน โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มีผลการเรียน ของนักเรียน ดังนั้น ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา สามารถโอนรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียน ไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ทำให้ผู้ใช้โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา ไม่ต้องคีย์ รายชื่อนักเรียน ในขณะเดียวกัน ปลายภาคเรียนหลังจากที่ครูผู้สอนให้ผลการเรียนหรือทำโปรแกรมบันทึก ผลการเรียนประจำวิชาเสร็จแล้ว สามารถโอนผลการเรียนของนักเรียนแต่ละรายวิชาเข้าโปรแกรมงานทะเบียน ทำให้เจ้าหน้างานทะเบียนไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

แบบฟอร์มแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เป็นแบบฟอร์มที่ไม่มีการบังคับแบบ โรงเรียนสามารถ สร้างหรือกำหนดขึ้นเอง จากการศึกษาข้อมูลหลายๆ โรงเรียนพบว่า การจัดทำแบบบันทึกผล การเรียนประจำวิชา แต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน ดังนั้นการที่จะเขียนโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำ วิชา ให้ตรงกับความต้องการของทุกโรงเรียน คงเป็นไปไม่ได้ ผู้เขียนจึงรวบรวมข้อมูลจากหลายๆ โรงเรียน แล้วเขียนโปรแกรมออกมาโดยบูรณาการให้ตรงความต้องการของโรงเรียนมากที่สุด

ผู้เขียนโปรแกรมพยายามที่จะให้โปรแกรมชุดนี้ ทำงานได้ง่าย ครอบคลุมงานจัดทำแบบบันทึก ผลการเรียนประจำวิชา ดังนั้นต้องเขียนโปรแกรมอย่างเต็มความสามารถ และใช้ประสบการณ์ที่มีอย่างที่สุด แต่ก็คงมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง หากท่านพบเห็นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียนโปรแกรมทราบ โดยตรง เพื่อที่จะได้แก้ไขและพัฒนาโปรแกรมให้ดียิ่งๆ ขึ้นต่อไป และจัดส่งโปรแกรมให้กับท่านเพื่อ ปรับเวอร์ชั่นต่อไป

1. <u>ความต้องการของโปรแกรม</u>

1. เครื่องคอมพิวเตอร์

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

2. เครื่องพิมพ์ใช้ได้ทุกเครื่องพิมพ์

3. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี แต่ถ้าไม่มี ควรสำรองข้อมูลบ่อยๆ

<u>อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้</u>

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านได้สิ่งของเหล่านี้ ได้แก่

2.1 แผ่น CD-ROM 1 แผ่น บรรจุโปรแกรมและวิธีการใช้งาน

2.2 หนังสือคู่มือการใช้งาน 1 เล่ม (เล่มที่ท่านกำลังอ่านอยู่นี้)

2.3 ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานต่างๆ

2.4 เอกสารคำแนะและรหัสผ่าน

3. <u>ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม</u>

3.1 <u>ตำแหน่งของโปรแกรม</u> โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา บรรจุลงแผ่นซีดีรอม มีตำแหน่ง
 โปรแกรมดังนี้

3.1.1 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\READMEPP5V601\PP5.HLP

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

3.1.3 ใฟล์หนังสือคู่มือการใช้งานโปรแกรม ได้แก่ C:\BookPp5v601

3.1.4 ใฟล์โปรแกรมช่วยสอน อยู่ในโฟลเคอร์หลัก

3.2 <u>วิธีการเข้าโปรแกรมในซีดีรอม</u>

3.2.1 โปรแกรมช่วยสอน

ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม
ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ PP5.EXE

3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ (README.HLP)

ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
เลือกไดร์ฟ ซีดีรอม

- ดับเบิ้ลกลิกที่สารบบหรือโฟลเดอร์ ReadmePp5v601

- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ PP5.HLP

3.2.3 ติดตั้งโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 ศึกษาในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

4. การติดตั้งโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

4.1 <u>ติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน</u> สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

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

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

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

4.1.4 จบการแสดงวิชีการใช้โปรแกรม แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

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

4.2 ติดตั้งจาก My Computer สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

4.2.2 ดับเบิ้ลกลิกที่ My Computer ดับเบิ้ลกลิกที่ใดร์ฟซีดีรอมชื่อ PP5V601 ดับเบิ้ลกลิกที่โฟลเดอร์ PP5V601 ดับเบิ้ลกลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมบันทึก ผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมบันทึก ผลการเรียนประจำวิชา V6.02 แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มกำสั่ง Add/Remove, Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว การติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งเริ่มทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนลีย์บอร์ดผ่านตลอดไปเรื่อยๆ โดยไม่ต้องลีย์ข้อกวามใดๆ (ทั้ง Name และ Oganization) และไม่ต้อง เลือกปุ่มกำสั่ง Change Folder... เมื่อกดปุ่ม Enter ผ่านตลอดไปเรื่อยๆ

1-3

1-4

จนได้ข้อความ PP5V601 setup was completed sucessfully แสดงว่า การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดร์ฟ และเก็บไว้

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

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

4.3.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดร์ฟ

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

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

4.3.4 นำแผ่นซีคีรอมออกจากซีคีรอมใคร์ฟ และเก็บไว้

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

5. <u>การเริ่มต้นทำงานครั้งแรก</u>

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

5.1 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **เริ่มต้นโปรแกรมใหม่** เพื่อที่จะให้โปรแกรมลบ ข้อมูลตัวอย่างที่มากับตัวโปรแกรมออกหมด และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เพื่อเริ่มทำงานใหม่

5.2 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย **กำหนดโรงเรียน** เพื่อที่จะกำหนดสังกัด ที่อยู่

5.3 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย <mark>กำหนดเจ้าหน้าที่</mark> เพื่อที่จะกำหนด ภากเรียนที่ ปีการศึกษา ชื่อ และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และกำหนดชื่อ-นามสกุล กรูผู้สอน 5.4 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย <mark>กำหนดตราโรงเรียน</mark> เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์ตราโรงเรียน ชื่อไฟล์นี้จะถกนำไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ หากไม่มีไม่ต้องกำหนด

5.5 เลือกเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย <mark>กำหนดพื้นจอภาพ</mark> เพื่อที่จะกำหนด ตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์พื้นจอภาพ สามารถเลือกภาพพื้นจอภาพได้ตามความต้องการ หากพอใจภาพที่ ผู้เขียนโปรแกรมให้มาสวยอยู่แล้ว ไม่เลือกเมนูนี้ก็ได้

5.6 หากมีข้อมูลรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงานทะเบียน ให้โอนรายชื่อนักเรียนจากโปรแกรมงาน ทะเบียน เข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โดยเลือกเมนูบาร์ ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อย รับ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

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

5.8 เลือกเมนูอื่นๆ ตามที่ต้องการ ทำงานต่อไป

6. <u>การเอาโปรแกรมออก</u>

ใช้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรม ติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มกำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ซึ่งแต่ละปุ่มกำสั่งมีความหมายดังนี้

1. ปุ่มคำสั่ง Add/Remove ใช้เพื่อเพิ่มส่วนประกอบโปรแกรม หรือเอาส่วนประกอบโปรแกรมออก

 2. ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้เพื่อติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมใหม่จะเขียนทับโปรแกรมเก่า และ ข้อมูลตัวอย่างในโปรแกรมใหม่ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรมเก่า

3. ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้เพื่อลบโปรแกรม และข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมออกอย่างถาวร โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

้ดังนั้น การเอาโปรแกรมออก ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Remove All

7. <u>ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้</u>

วิธีการติดตั้งโปรแกรมง่ายที่สุด คือ เมื่อโปรแกรมติดตั้งทำงาน ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์คไป เรื่อยๆ (เม้าส์เป็นรูปนาฬิกาทรายให้รอก่อน เม้าส์เป็นรูปลูกศรให้กดปุ่ม Enter) จนจบการติดตั้ง เมื่อเสร็จสิ้น การติดตั้งแล้ว สามารถเข้าโปรแกรมได้ทันที โดยไปที่ เริ่ม-Start เลือก All Program เลือกบันทึกผลการเรียน ประจำวิชา 6.02 แต่ถ้าหากกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดแล้ว ปรากฏว่า ไม่ผ่านขั้นตอนตามรูปที่ 7.1

Enter yı organiz	our full name in the b ation. Setup will use	ox below. You may this information for s	also enter the name of ubsequent installation:	your s of the product
<u>N</u> ame:	Г			1

รูปที่ 7.1 แสดงโปรแกรมติดตั้งให้กีย์ Name และ Organization

จากรูปที่ 7.1 แม้จะกดปุ่ม Enter ก็ไม่ผ่าน ให้กีย์ Name เป็น AAA และ Organization ให้ลบเป็นว่าง ต่อจากนั้นให้เลือก Ok และกด Enter กีย์บอร์ดไปเรื่อยๆ จนจบการติดตั้ง

8. <u>การปรับเวอร์ชั่น</u>

เนื่องจากแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการเพิ่มคะแนนข้อสอบกลาง หรือผู้ใช้โปรแกรมมี ข้อเสนอแนะ ข้อแนะนำ หรือพบข้อผิดพลาดของโปรแกรม ผู้เขียนโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ เมื่อมีเวลา ก็จะปรับโปรแกรมให้ดีขึ้น เรียกว่า ปรับเวอร์ชั่นโปรแกรม เมื่อปรับเวอร์ชั่นโปแกรมเสร็จ ผู้เขียนโปรแกรม จะนำโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ขึ้นเว็บ www.teesoftware.com ผู้ใช้โปรแกรมพบเวอร์ชั่นใหม่ ก็สามารถ ดาวน์โหลดไปใช้ได้เลย โดยไม่ต้องซื้ออีก

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

1.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า

 1.2 จบออกจากโปรแกรม โดยเลือกจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบสำรองข้อมูลไปเก็บที่อื่น ซึ่งสามารถเลือกไคร์ฟ และสร้างโฟลเคอร์สำรองข้อมูล อาจเลือกเป็นไครฟ์ C หรือไคร์ฟอื่นๆ หรือ Handy Drive ก็ได้

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

1.4 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และเข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาเวอร์ชั่นใหม่

1.5 เลือกทำงานในเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรม
 เพื่อทำงาน โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ

1-6

1.5 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าอีกครั้ง โดยใช้แผ่นโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า หรือตัวโปรแกรมติดตั้ง ตัว
 เก่า โปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบ และจะขึ้นข้อความว่า พบโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่าอยู่ในคอมพิวเตอร์ ให้เลือก
 ปุ่มกำสั่งใดปุ่มกำสั่งหนึ่งจาก 3 ปุ่มกำสั่ง ดังนี้

1.5.1 ปุ่มคำสั่ง Add/Remove... ใช้สำหรับเพิ่มหรือลบส่วนประกอบ

1.5.2 ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมติดตั้งจะติดตั้งโปรแกรมและ ข้อมูลซ้ำ

 1.5.3 ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้สำหรับลบโปรแกรมและข้อมูลออกหมด ดังนั้น ให้เลือก ปุ่มคำสั่งนี้เพื่อลบโปรแกรมและข้อมูลออกหมด

1.6 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่

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

 - ดาวน์โหลดโปรแกรมตัวอย่างทางอินเตอร์เน็ตมาใช้ก่อน แล้วซื้อโปรแกรมชุดจริงทีหลัง เป็น การปรับเวอร์ชั่นเพื่อใช้โปรแกรมชุดจริงและได้ข้อมูลที่ทำแล้วมาจากโปรแกรมตัวอย่าง

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

- ใช้ในกรณีที่ใช้งานโปรแกรม มีความรู้สึกว่า โปรแกรมช้าเหมือนกับโปรแกรมเสียหาย ต้องการ ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเดิมใหม่ ดังนั้นใช้วิธีการปรับเวอร์ชั่นนี้เพื่อติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นเดิม แต่ได้ข้อมูล ที่เคยทำงานจากโปรแกรมชุดก่อน

<u>ขั้นการปรับเวอร์ชั่น กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชั่นเก่ากับเวอร์ชั่นใหม่เป็นเวอร์ชั่นเดียวกัน</u>

2.1 ทำงานโปรแกรมเวอร์ชั่นเก่า (ที่มีในเครื่อง)

2.2 จบการทำงาน โดยจบแบบสำเนาข้อมูลหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น อาจเก็บที่ไครฟ์ C หรือ ไคร์ฟ อื่นๆ หรือ Handy Drive

2.3 ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชั่นใหม่ และเข้าโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เวอร์ชั่นใหม่

2.4 เลือกทำงานในเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรม
 เพื่อทำงาน โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ

9. <u>การตั้งเครื่องพิมพ์</u>

การพิมพ์รายงาน เป็นการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) โปรแกรมนี้ ในแต่ละฟอร์มที่ สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มกำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้กลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษ ต่างๆ เมื่อกลิกปุ่มกำสั่ง ขนาดกระดาษ จะปรากฏข้อกวามแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ หมายกวามว่า โปรแกรม จะพิมพ์ออกได้ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ มีขนาดกระดาษ เป็นกระดาษที่ต้องการ วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ทำดังนี้

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

-คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar

-เถือก Printer and Faxes

-ดับเบิ้ลคลิก Printer ที่ใช้

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer

-หากไม่มีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ให้คลิกที่ Set As Default

-คลิกที่เมนูบาร์ Printer อีกครั้ง จะเห็นว่ามีเครื่องหมายถูกนำหน้า Set As Default ซึ่ง

หมายความว่า เป็นเครื่องพิมพ์หลัก หากสั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมงานทะเบียน ก็จะออกเครื่องพิมพ์ที่ตั้งนี้ -คลิกที่ Properties (95,98,Me) หรือคลิกที่ Print Preferrences... (Xp)

-ตั้งขนาดกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นจะไม่เหมือนกันให้ศึกษาจากคู่มือแล้ว ตั้งขนาดกระดาษตามที่โปรแกรมต้องการ ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์บางยี่ห้อ

<u>ตัวอย่างการตั้งเครื่องพิมพ์แบบเข็ม Epson LQ 1170</u> กระคาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง ทำตาม ขั้นตอนข้างต้นแล้ว

-คลิกที่ Paper

-ที่ Paper Size เลือก Legal

-ที่ Orientation รูปแบบการพิมพ์ เลือก Portrait พิมพ์แนวตั้ง

-คลิกปุ่มคำสั่ง OK

-คลิกปุ่มกากบาทมุมขวาบน ปีควินโคว์

<u>หมายเหตุ</u> การตั้งขนาดกระดาษ ไม่ต้องตั้งทุกครั้งที่พิมพ์ จะตั้งเมื่อขนาดกระดาษ มีการเปลี่ยนแปลง หรือแสดงภาพก่อนพิมพ์ ภาพที่ได้ไม่ครบองค์ประกอบ

10. <u>การปรับขนาดจอภาพ</u>

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชาเวอร์ชั่นนี้ ต้องตั้งขนาดจอภาพ 1024 by 768 pixels เป็น อย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอภาพ ทำได้ดังนี้

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

	Desktop	Screen Saver	Appearance	Settings	
		e e e			
				10	
				0	
Display Plug an	d Play Mon	itor on S3 Graph	iics ProSavage	DDR	
Scree	n resolution	n	Color qua	ality	
Lecc	1024 bu 7	More 68 pixels	Highest	(32 bit)	~
2000	TOCT Dy 1				

รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์ม Diskplay properties เพื่อกำหนดขนาดจอภาพ

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

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

เมื่อมีการคลิกปุ่มคำสั่งเลือกไคร์ฟ:\โฟลเคอร์ ในฟอร์มสำรองข้อมูล เรียกใช้ข้อมูลสำรอง กำหนด ไฟล์ภาพหน้าจอ ฯลฯ จะได้ฟอร์มตามรูป

Select Directory		
1 c: ana 300 ana_300 ana_300 chk100 chk200 chkhlp200 chktime_100 chktime_200 dcc282 documents and settings dreambox my documents pd600 pd702b pd_702b pdwin600	5	Select Cancel
Drive:	<u> </u>	<u>ت</u>

1-10

รูปที่ 11.1 แสดงฟอร์ม Select directory

- 1) บรรทัดแสดงตำแหน่งใดร์ฟและโฟลเดอร์
- เลือกไดร์ฟที่ต้องการ
- 3) ดับเบิ้ลกลิกโฟลเดอร์หลัก เช่น C:\ บรรทัดแสดงใคร์ฟและโฟลเดอร์เลือกจะเป็น C:\
- Scroll หาโฟลเคอร์ที่ต้องการ พบแล้วคับเบิ้ลคลิกเลือก จนกว่าบรรทัดแสดงใคร์ฟและโฟลเคอร์ ที่เลือกจะได้ตำแหน่งหรือข้อความตามต้องการ
- 5) เมื่อบรรทัดแสดงไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อเลือกและจบ ออกจากฟอร์มนี้

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

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

ในกรณีที่คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ จะได้ภาพก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบ และมีแถบเครื่องมือ Print preview ปรากฎให้เลือก ตามรูป



รูปที่ 13.1 แสคงแถบเครื่องมือ Print Preview

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

13. <u>การกำหนดวันเดือนปี</u>

เมื่อมีการกำหนดวันเดือนปี ตามรูป



รูปที่ 14.1 แสดงการกำหนดวันเดือนปี

- กลิกที่ ปุ่มลูกศรสามเหลี่ยมชี้ลง เพื่อกระจายวันเดือนปีเพื่อเลือก
- คลิกเพื่อเลื่อนเดือนปีหน้าและหลัง
- กลิกที่อักษรเดือน เพื่อเลือกเดือนโดยตรง
- 4) คลิกที่เลข พ.ศ. เพื่อเลื่อน พ.ศ. แบบ Spinner

1-11

1-12 5) เมื่อได้ พ.ศ. และเดือนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่วันที่เพื่อเลือก

14. <u>การตั้งค่าหากวันที่ไม่เป็นภาษาไทย</u>

 เข้า Control Panel แล้วดับเบิ้ลกลิกที่ไอกอน Regional and Language options จะได้ฟอร์มตามรูป

Regional Options	Languages	Advanced
Text services a	nd input langu	lages
To view or cha text, click Deta	nge the langu ils.	ages and methods you can use to enter
		Details
Supplemental la	anguage supp	iort
Most language: select the appr	s are installed opriate check	by default. To install additional languages, box below.
Install files	for complex s	cript and right-to-left languages (including
Install files	for East Asiar	n languages
\square)
Λ		
2		

2) เลือกก่าเพื่อให้ Windows รับภาษาเอเซียใต้ได้ ต่อจากนั้นคลิกที่หน้า Advance จะได้ฟอร์มตามรูป

egional and Language (Options	?
Regional Options Language	es Advanced	
-Language for non-Unicode	e programs	
This system setting enable and dialogs in their native programs, but it does appl	les non-Unicode programs to display menus r language. It does not affect Unicode ly to all users of this computer.	8
Select a language to mate programs you want to use	ch the language version of the non-Unicod x	le
Thai		7
Code page conversion tab	oles/ L	1
10000 (MAC - Roma	anj 3	~
🗹 10001 (MAC - Japar	nese)	
🗹 10002 (MAC - Tradit	itional Chinese Big5)	
10003 (MAC - Korea	an)	
10004 (MAC - Arabi	ic)	
10005 (MAC - Hebre	ew)	~
Default user account settin	ngs	
Apply all settings to the user profile	e current user account and to the default	
<u>.</u>	OK Cancel A	oply

3) คลิกเลือก Thai ต่อจากนั้นให้เลือกหน้า Regional Options จะได้ฟอร์มตามรูป

egional Option:	Languages Advanced
Standards and	d formats
This option a dates, and tin	ffects how some programs format numbers, currencies, ne.
Select an iter your own form	n to match its prefere 4 click Customize to choose nats:
Thai	Customize
Samples	
Number:	123,456,789.00
Currency:	¢123,456,789.00
Time:	12:43:27
Short date:	23/1/2553
Long date:	23 มกราคม 2553
Location	
To help servi weather, sele	ces provide you with local information, such as b
Thailand	\$

- 4) คลิกเลือก Thai
- 5) คลิกเลือก Thailand
- 6) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok ต่อจากนั้นวันเดือนปีในโปรแกรมก็จะเป็นภาษาไทย

15. การกำหนดวันเดือนปีและเวลา ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่

1) เข้า Control Panel แล้วคับเบิ้ลกลิกที่ไอกอน Date and Time จะได้ฟอร์มตามรูป

аte Iлятаны 2010	
АЯЛАД ▼ 2010	
ариний ар 123 45678910	ş
1 2 3	
4 5 6 7 8 9 10 💦 🕺	
.1 12 13 14 15 16 17	3
8 19 20 21 22 23 24	
26 27 28 29 30 31	
7:27:29	*
ent time zone: SE Asia Standard Time	

เถือกหน้า Time Zone หากไม่เป็น (GMT+07:00) Bankkok, Hanoi, Jakata ให้กำหนด
 ให้เป็น (GMT+07:00) Bankkok, Hanoi, Jakata

3) เลือกหน้า Date & Time ตามรูป เพื่อกำหนดวันเดือนปีและเวลา

4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

<u>หมายเหตุ</u>

 วันเดือนปีและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่ จะแสดงในโปรแกรมฯ ดังนั้น หากทำงาน แบบเครือข่าย (Lan) วันเดือนปีและเวลาของแต่ละเครื่องอาจไม่เหมือนกันก็ได้

2) หากวันเดือนปีและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่ไม่ถูกต้อง ควรกำหนดให้ถูกต้อง

 3) วันเดือนปีและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานอยู่จะทำงานไปเรื่อยๆ แม้กระทั่งปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์ก็ยังทำงานอยู่ โดยมีถ่านแบตเตอรี่ให้พลังงาน หากเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ววันเดือนปีและเวลา ไม่ตรงความเป็นจริง ต้องตั้งวันเดือนปีและเวลาทุกครั้ง แสดงว่า ถ่านแบตเตอรี่เสื่อมคุณภาพ ให้เปลี่ยนถ่าน แบตเตอรี่ใหม่

16. <u>การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย</u>

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

สำหรับ Windows Xp

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



รูปที่ 19.1

2) เลือกหน้า Themes

3) เลือก Themes เป็น Windows XP

4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

สำหรับ Win7 และ Win8

1) เข้า Control Panel คับเบิ้ลกลิกไอกอน Region and Language

2) เลือกหน้า Administrative

3) คลิกปุ่มคำสั่ง Change system locate...

4) เถือก Curent system locate เป็น Thai(Thailand)

5) เลือก Ok และ Restart เครื่องก็จะใช้ได้

17. <u>เมื่อพบข้อผิดพลาด</u>

ทำงานบนโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องแม่นยำผิดพลาดน้อย แต่ผลงานและจอภาพที่ได้ ใม่สวย ทำงานบนโปรแกรมบน Windows ผลงานและจอภาพสวยงาม แต่โปรแกรมมักผิดพลาดบ่อย อาจ เกิดจาก โปรแกรมผู้เขียนเอง หรือระบบปฏิบัติการ Windows หรือไดร์ฟเวอร์ หรือติดไวรัส หรือ ไฟฟ้าดับ เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้กดปุ่ม ctrl + Alt + Del (กด ctrl และ Alt ค้าง แล้วกดตามด้วย Del ปล่อยมือ) 1 ครั้ง เลือก End task ทำ ctrl + Alt + Del หลายครั้งจนออกจากโปรแกรมได้ จัดการแก้ไขข้อผิดพลาดและเข้าโปรแกรมใหม่ หากจำเป็นติดตั้ง Windows ใหม่ หลังจากติดตั้งโปรแกรม Windows แล้ว ให้ติดตั้ง โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา V6.02 ก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะ ทำงานต่อไป

10001

บทที่ 2

จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

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

เมนู จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับ เรียกใช้แบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน ใช้กำ หนดก่าเริ่มต้น และจัดการเกี่ยวกับข้อมูล โดยแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

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

1.1 <u>หน้าที่</u>

ข้อมูลในโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา มี 2 ก้อน คือ ก้อนที่ 1 เป็นข้อมูลแบบบันทึกผล การเรียนและประกาศผลสอบ ซึ่งก้อนข้อมูลก้อนนี้จะเป็นของใครของกันมันไม่ยุ่งเกี่ยวกัน ก้อนที่ 2 เป็นข้อมูล ด้นแบบ ซึ่งก็คือ ข้อมูลรายชื่อนักเรียนนั่นเอง ซึ่งครูแต่ละคนสามารถสำเนาข้อมูลด้นแบบหรือรายชื่อนักเรียน ไปเป็นแบบบันทึกได้ โดยไม่ต้องคีย์รายชื่อเอง ข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนสามารถ รับมาจากโปรแกรม งานทะเบียน'51 (โปรแกรมที่ผู้เขียนโปรแกรมเขียนขึ้น) หรือรับมากจากเพื่อนครูที่มีรายชื่อต้นแบบ หรือจะคีย์ ข้อมูลต้นแบบเองก็ได้

ในโปรแกรมจะมีก้อนข้อมูล แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาและประกาศผลสอบ ของครูเพียง คนเดียวเท่านั้น ดังนั้น หากเป็นเครื่องส่วนตัว (ไม่มีคนอื่นมาทำงานโปรแกรมต่อ) สามารถจบการทำงานแบบ ข้อมูลค้างอยู่กับตัวโปรแกรม และเวลาเข้าทำงานก็สามารถ เข้าโปรแกรมและทำงานต่อได้เลย แต่หากไม่ใช้ เครื่องส่วนตัว หรือมีคนอื่นใช้โปรแกรมต่อ การจบการทำงานจะต้องย้าย หรือสำเนา ข้อมูลไปเก็บที่อื่น ส่วนการเข้าทำงานก็จะต้องเรียกข้อมูลของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

วิธีการสังเกตว่า ข้อมูลแบบบันทึกในโปรแกรมเป็นข้อมูลของใคร ให้สังเกตจาก ไตเติ้ลบาร์ หรือ ด้านบนสุดของฟอร์มบนจอภาพ จะแสดงข้อมูลว่า เป็นของครูผู้สอนคนใด เช่น ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ นายธีรวัฒน์ สุพพัตกุล เป็นต้น ดังนั้น หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่กลุ่มสาระฯ ต่างๆ ฯลฯ การเข้าโปรแกรมจะต้องใช้เมนู เรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้า โปรแกรมเพื่อทำงาน และเมื่อจบการทำงาน จะต้องจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพื่อป้องกันบุคคลอื่นแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมได้ การเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรม เพื่อทำงาน และการจบการทำงานแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น จะมีระบบรหัสผ่านกำกับ เพื่อไม่ให้ เอาข้อมูลของคนอื่นมาใช้ และขณะเดียวกันก็ไม่สามารถเขียนข้อมูลของตนเองทับข้อมูลของคนอื่นได้ หาก เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book หรือเครื่องกอมพิวเตอร์ที่บ้าน ฯลฯ ข้อมูลแบบบันทึกฯ สามารถล้างอยู่ในโปรแกรมตลอดเวลา เพราะไม่มีบุคคลอื่นมาเกี่ยวข้องหรือร่วมใช้งาน โปรแกรมฯ การทำงานก็ไม่จำเป็นต้องเลือกเมนู เรียกใช้ข้อมูล แบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อ ทำงาน และการจบการทำงานก็จบการทำงานแบบข้อมูลค้างอยู่ในตัวโปรแกรม

1.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เรียกใช้ข้อ	มูลแบบบันทึ	กฯ ของตนแ	องเข้าโปรแก	รมเพื่อทำงาน
	4			1
เลือกไตร์ฟ:\โฟ	ลเตอร์ F4			

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

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

 1.2.2 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้เพื่อเริ่มเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงานหาก มีข้อความเตือนว่า ชื่อใคร์ฟ:\โฟลเดอร์ ยังเป็นว่างกรุณากำหนดให้เรียบร้อยก่อน หรือ อาจเตือนว่า ชื่อ ใคร์ฟ:\โฟลเดอร์ เก็บข้อมูลกับเก็บโปรแกรมเป็นตัวเดียวกัน ก็แสดงว่า ตำแหน่งไคร์ฟ:\โฟล์เดอร์ ไม่ถูกต้อง แต่หาก ใคร์ฟ:\โฟลเดอร์ ถูกต้อง โปรแกรมก็จะถามรหัสผ่านข้อมูลเดิม ซึ่งจะแสดงได้ตามรูปที่ 1.2

	2-3	
ไคร์ฟ:\โฟลเตอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเติม	>	
รหัสผ่านข้อมูลเดิม	🗖 แสดงอักษรที่ดีย์	ฑกลง F12
<u>หมายเหตุ</u> จะได้ไม่เ	ำข้อมูลคนอื่นมาใช้	

รูปที่ 1.2 แสดงฟอร์ม ใคร์ฟ:\โฟล์เคอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเคิม

เมื่อฟอร์มตามรูปที่ 1.2 ปรากฏก็แสดงว่า ไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ที่เลือกมีข้อมูลเดิมหรือมีข้อมูล แบบบันทึกฯ อยู่ หากข้อมูลในไดร์ฟ:\โฟลเดอร์ ที่เลือกเป็นของตนเอง ก็ต้องทราบรหัสผ่านข้อมูลเดิม ให้คีย์ รหัสผ่านข้อมูลเดิม เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง ก็จะสามารถเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมได้ แต่หากรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ก็แสดงว่า ไม่ใช่ข้อมูลของตนเอง เป็นข้อมูลของคนอื่น ไม่สามารถเรียกใช้ได้ หรือหากเป็นของตนเอง ก็แสดงว่า ลืมรหัสผ่าน ควรให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ตรวจสอบรหัสผ่านที่ลืมได้ เมื่อคีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิมถูกต้อง โปรแกรมจะสำเนาข้อมูลเดิมของตนเองเข้า โปรแกรม และสามารถทำงานอื่นๆ ต่อไปได้

1.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

1.3.1 ข้อมูลในโปรแกรมจะเป็นข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูเพียงคนเดียว สังเกตได้จากไตเติ้ลบาร์ จะมี ข้อความ ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ... ดังนั้น การเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเอง และการจบ การทำงานควรจบการทำงานแบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปที่อื่น โดยมีระบบรหัสผ่านกำกับข้อมูลเสมอ เพื่อ ป้องกันมิให้ผู้อื่นเรียกใช้ข้อมูลของตนเอง และสามารถสำเนาจัดเก็บทับข้อมูลของตนเองได้

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

 1.3.3 รหัสผ่านควรเก็บไว้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเรียกข้อมูลของเราไปใช้ได้ 1.3.4 หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น คอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน ฯลฯ การทำงานเมื่อเสร็จ งานแต่ละครั้ง ควรจบการทำงานแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหาก ข้อมูลค้างอยู่กับโปรแกรม บุคคลอื่นอาจใช้โปรแกรมแล้วทำให้ข้อมูลของเราเสียหายได้

1.3.5 การสำรองข้อมูลแบบบันทึกฯ และการเรียกใช้ ข้อมูลแบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อ ทำงาน โปรแกรมจะสำรองและเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯเท่านั้น ส่วนข้อมูลต้นแบบรายชื่อนักเรียน และ ข้อมูลประกาศผลสอบไม่มีการสำรองและเรียกใช้

1.3.6 การกำหนครหัสผ่านกำกับข้อมูล กำหนคได้ที่เมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เมนูข่อย กำหนค รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ ควรจดจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลไว้ให้ดีเพราะจะต้อง 2-4

ใช้ตลอด และเวลาตั้งรหัสกำกับข้อมูล ควรตรวจสอบภาษาของคีย์บอร์ดด้วย อาจเป็นการคีย์แบบภาษาไทยหรือ แบบภาษาอังกฤษ ซึ่งจะทำให้ผิดพลาดได้ ทางที่ดีกวรแสดงอักษรที่คีย์ด้วย

2. <u>กำหนด โรงเรียน</u>

2.1 <u>หน้าที่ํ่</u>

ใช้กำหนดต้นสังกัดของโรงเรียน และที่อยู่ของโรงเรียน เพื่อที่จะนำข้อมูลที่กำหนดนี้ ไปใช้ใน แบบฟอร์มและรายงานต่างๆ

2.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

ß		k
	โรงเรียนตัวอย่าง	
ชื่อ ชื่อต้ เบ	งคันสังกัดระดับกรม <mark>สำนักงานตถะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</mark> ร์นสังกัดระดับจังหวัด <mark>สำนักงานขทพื้นที่การศึกษาบูรีรัมย์</mark> เทพื้นที่การศึกษาที่ 2	
	สถานที่ทั้ง 1 ดีย์ 1 - ห่างจังหวัด 2 - กรุงเทพมหานคร ที่อยู่ ด้านส ด้านสตัวอย่าง	
	อาเภอ อาเภอประเคนชย จังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31140	
	😵 🦳 🦣 🤋 🤋 🤋 🤋 🤋 🤋 🤋	

รูปที่ 2.1 แสคงฟอร์มกำหนด โรงเรียน

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 Text Box ชื่อต้นสังกัดระดับกรม ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรม

2.2.2 Text Box ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด ใช้กำหนดชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด

2.2.3 Text Box เขตพื้นที่การศึกษาที่ ใช้กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

2.2.4 **Text Box สถานที่ตั้ง** ใช้กำหนดสถานที่ตั้งโรงเรียน โดยคีย์ตัวเลขได้เพียง 2 ตัว เท่านั้น ได้แก่

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

- คีย์เลข 2 แทนโรงเรียนตั้งอยู่กรุงเทพมหานคร เมื่อคีย์เลข 2 Text Box ตำบล อำเภอ และจังหวัด
 จะขึ้นคำว่า แขวง เขต และจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้โดยอัตโนมัติ ให้คีย์ชื่อ แขวงและเขต ส่วนจังหวัด
 ไม่ต้องคีย์ เพราะโปรแกรมให้ค่า เป็นกรุงเทพมหานครแล้ว ต่อจากนั้นคีย ั่รหัสไปรษณีย์

2.2.5 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

2.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

2.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

2.3.1 ชื่อโรงเรียน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เพราะเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ซื้อโปรแกรม

2.3.2 ควรกำหนดค่าให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการแสดงฟอร์มและพิมพ์รายงานต่างๆ

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

2.3.4 หากชื่ออำเภอเป็น **"กิ่งอำเภอ"** ให้ลบคำว่า อำเภอ ทิ้งแล้วคีย์ใหม่เป็น กิ่งอำเภอ และ ตามด้วย ชื่อกิ่งอำเภอ

2.3.5 สำหรับหมายเลขโทรศัพท์และรหัสโรงเรียน หากไม่มีไม่ต้องคีย์

2.3.6 สำหรับโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ ให้กำหนดชื่อต้นสังกัดระดับกรม ชื่อต้นสังกัดระดับจังหวัด และ ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา ตามความเหมาะสม

3. <u>กำหนด เจ้าหน้าที่</u>

3.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา กำหนดชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดให้กับ ฟอร์ม และรายงานต่างๆ

3.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

กำหนด เจ้าหน้าที่		
ภาคเรียนที่	2	
ปีการศึกษา	2553	
ชื่อผู้บริหาร	นายวิทูรย์ สุพพัทกุล	
คำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
วันที่ลงชื่ออนุมัติแบบบันทึกฯ	30 กันยายน 2553 💌 (ค่าดันแบบเพื่อเลือกดอนที่ทำหน้าปก	
ชื่อรองผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	นายทรงศึกดิ์ สุพพัตกุล	
ต้าแหน่ง	ทัวหน้าฝ่ายวิชาการ	
ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล/ทะเบียน	นางวรรณา สุพพัทกุล	
ตำแหน่ง	ทัวหน้างานวัตยล	
ชื่อครูผู้สอน	นายธีรวัฒน์ สุพพัทกุล	
0	1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	

รูปที่ 3.1 แสดงฟอร์มกำหนด เจ้าหน้าที่

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

3.2.1 Text Box ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ใช้กำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

3.2.2 Text Box กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร ใช้กำหนดชื่อ และตำแหน่งผู้บริหาร

3.2.3 Combo Box และ Text Box กำหนดวันที่ลงชื่ออนุมัติแบบบันทึกๆ ใช้กำหนดวันที่ลงชื่อของ ผู้บริหารอนุมัติ เป็นค่าต้นแบบหรือค่าเริ่มต้นเพื่อกำหนดให้แบบบันทึกๆ แต่ละเล่ม กล่าวคือ เมื่อมีการสร้าง แบบบันทึกวิชาใหม่ โปรแกรมจะให้วันเดือนปีตามนี้ ซึ่งเวลาพิมพ์หน้าปกเราสามารถ แก้ไขวันเดือนปี เพื่อส่งค่าพิมพ์ได้

3.2.4 Text Box ชื่อรองผู้บริหาร ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ วัดผล ใช้กำหนดชื่อรองผู้บริหาร ชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล ตำแหน่งรองผู้บริหาร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดผล

3.2.5 Text Box ชื่อครูผู้สอน ใช้กำหนดชื่อครูผู้สอน ควรกำหนดให้ถูกต้อง เพราะเมื่อมี การสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดทำแบบบันทึกฯ ชื่อครูผู้สอนนี้จะถูกกำหนดให้กับนักเรียน และเมื่อโอน ผลการเรียนแบบบันทึกฯ ไปโปรแกรมงานทะเบียน ชื่อครูผู้สอนนี้จะไปกับนักเรียนแต่ละคน ทำให้โปรแกรม งานทะเบียนรู้ว่า นักเรียน ชั้น วิชา ผลการเรียน และครูผู้สอนเป็นใคร หากชื่อครูผู้สอนเป็นว่าง จะไม่ สามารถจบการทำงานออกจากฟอร์มนี้ได้

3.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้สำหรับเลือกเพื่อรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไข

3.2.7 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้สำหรับเปลี่ยนใจ ยกเลิก ใช้ค่าเดิม

3.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

3.3.1 ควรกำหนดชื่อ นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง เพราะค่าเหล่านี้จะถูกนำไปใช้ในฟอร์ม และการพิมพ์รายงานต่างๆ

3.3.2 ควรกำหนดชื่อครูผู้สอนให้ถูกต้อง เพราะชื่อครูผู้สอนจะถูกกำหนดให้กับนักเรียน เวลาโอนข้อมูล จากบันทึกผลการเรียนฯ ไปโปรแกรมงานทะเบียน ชื่อครูผู้สอนจะโอนไปกับนักเรียนด้วย

3.3.3 หากชื่อครูผู้สอนเป็นว่าง ไม่สามารถจบออกจากฟอร์มนี้ได้

3.3.4 ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จะเป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์รายงานต่างๆ เวลาจะพิมพ์จริง สามารถ กำหนดค่าก่อนพิมพ์เป็นอย่างอื่นได้

3.3.5 เมื่อกำหนดชื่อครูผู้สอนถูกต้อง และจบออกจากฟอร์มนี้ ชื่อโปรแกรมที่ไตเติ้ลบาร์จะเปลี่ยนไป โดยจะขึ้นกำว่า ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ ... (ชื่อ-นามสกุลกรู ตามที่ได้คีย์ไว้)

2-6

4. <u>กำหนด ตราโรงเรียน</u>

4.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือกำหนดตำแหน่งไครฟ์และโฟลเดอร์ ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน สำหรับชื่อไฟล์ตราโรงเรียนเป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่นามสกุลไฟล์กวรเป็นนามสกุลไฟล์ภาพ ได้แก่ BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น สำหรับไฟล์ตราโรงเรียน หากไม่มีไม่ต้องกำหนดก็ได้ โดยสามารถ ใช้ตรากรุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนตราโรงเรียนได้

4.2 <u>วิธีการทำงาน</u>



รูปที่ 4.1 แสคงฟอร์มกำหนค ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 4.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

4.2.1 **ปุ่มกำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน** ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน โดยตำแหน่งไฟล์ตรา โรงเรียน หรือตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่ง ไฟล์ตราโรงเรียน

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

4.2.3 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่องบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

4.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

4.3.1 ไฟล์ที่เลือก ต้องเป็นไฟล์ภาพ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่ใช่ไฟล์ภาพ โปรแกรมอาจผิดพลาดได้ 4.3.2 ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในตำแหน่งของไฟล์โปรแกรม อาจอยู่ในไคร์ฟอื่น หรือโฟลเคอร์อื่นก็ได้

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

4.3.4 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำ ตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงานภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมา ได้สัดส่วน สวยงาม หรือเป็นวงกลมสวยงาม

4.3.5 หากมีไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว เลือกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว แต่พิมพ์รายงานออกมาภาพตรา โรงเรียนไม่สมส่วน แสดงว่า การสแกนตราโรงเรียน กำหนดขนาดที่สแกนไม่เป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส แก้ไขได้ ด้วยโปรแกรมแก้ไขภาพ ซึ่งมีหลายโปรแกรม ให้ศึกษาวิธีการใช้งานจากซีดีรอม เรื่อง การจัดทำตราโรงเรียน

4.3.6 ในตำแหน่งฮาร์คคิสต์ ไครฟ์ C โฟลเคอร์เก็บโปรแกรม PP5V601 มีไฟล์ตราครุท ตราเสมา ให้เลือกใช้ หากต้องการเลือก ให้กำหนคตราโรงเรียน เป็นตราครุฑ หรือตราเสมา จากตำแหน่งคังกล่าว

5. <u>กำหนด ภาพพื้นจอภาพ</u>

5.1 <u>หน้าท</u>ี่

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

5.2 <u>วิธีการทำงาน</u>



รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มกำหนด ภาพพื้นจอภาพ

2-9

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

5.2.1 **ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ภาพพื้นจอภาพ** ใช้กำหนดตำแหน่งไคร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไคร์ฟ และโฟลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไคร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์

5.2.2 Text Box แสดงไดร์ฟ และโฟลเดอร์ที่เลือก ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มกำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ภาพพื้นจอภาพ หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดร์ฟ และโฟลเดอร์ ที่เก็บ เราสามารถกีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

5.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ ในขณะเดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และ โฟลเดอร์ที่กำหนด

5.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

5.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโฟลเดอร์ เป็นว่าง

5.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไคร์ฟ และโฟลเดอร์ ถูกต้อง

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

5.3.4 หากช่อง Text Box แสดงไครฟ์และ โฟลเคอร์เป็นว่าง จะไม่มีภาพพื้นจอภาพ จอภาพจะเป็นสีเขียว หากช่อง Text Box มีข้อความแต่ไม่ใช่ไฟล์ภาพ จอภาพจะเป็นภาพจากโปรแกรม

6. <u>กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่</u>

6.1 <u>หน้าท</u>ี่

การลบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จัดทำแบบบันทึกฯ เช่น ลบระดับและชั้น... ในเมนูแก้ไข รายชื่อนักเรียน ที่ทำแบบบันทึกฯ จะทำให้นักเรียนใน ระดับและชั้นนั้นถูกลบออกไปในโปรแกรมทั้งหมด แต่เป็นการลบ แบบไม่ถาวร กล่าวคือข้อมูลไม่ได้หายไป เพียงแต่ข้อมูลไม่แสดงเท่านั้น เมื่อมีการลบหลายๆ ครั้ง ข้อมูลที่ลบ จะค้างอยู่ในโปรแกรมมาก นอกจากนี้ข้อมูลต้นแบบ และข้อมูลประกาศ ผลสอบ มีลักษณะเช่นเดียวกันคือ การลบข้อมูลเป็นการลบแบบไม่ถาวร เพียงแต่ข้อมูลไม่แสดงเท่านั้น เมื่อลบข้อมูลมากๆ อาจทำให้โปรแกรม ทำงานช้าลง ควรเลือกเมนูนี้เพื่อ ลบข้อมูลที่ได้สั่งลบไว้ให้ลบออกจากโปรแกรมอย่างถาวร ในขณะเดียวกัน เมื่อลบเสร็จโปรแกรมจะจัดเรียงลำดับใหม่ให้ทันที

2-10

6.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะมีข้อความเตือนและมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 6.1 โปรแกรมจะเตือนว่า โปรแกรมจะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ กรุณาสำเนาข้อมูลไปเก็บไว้ที่อื่น หากเกิดข้อผิดพลาด เรียกข้อมูลที่สำเนากลับคืน เลือก Ok ลบข้อมูลเรียงลำคับใหม่ เลือก Cancle ยกเลิกและ ออกไปสำเนาข้อมูลไว้ที่อื่น

เมื่อเลือกปุ่มกำสั่ง Ok จะมีข้อความเดิมเตือนอีกครั้ง ให้เลือกปุ่มกำสั่ง Ok อีก ต่อจากนั้น โปรแกรม จะลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ พร้อมกับเรียงลำดับให้ทันที

6.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

6.3.1 เมื่อมีการถบรายชื่อนักเรียน ในเมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ หรือมีการถบรายชื่อ นักเรียนต้นแบบ หรือมีการถบรายชื่อนักเรียนที่ทำประกาศผลสอบ ควรเลือกเมนูนี้ต่อ เพื่อให้ ข้อมูลที่ถบ ไม่ค้างอยู่ในโปรแกรม ทำให้การทำงานของโปรแกรมทำได้รวคเร็วขึ้น

6.3.2 หากข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดจากการเรียงลำดับข้อมูลในโปรแกรมผิดพลาด ควรเลือกเมนูนี้ เพื่อให้ลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ออกอย่างถาวร ในขณะเดียวกันก็มีการจัดเรียงลำดับข้อมูล ซึ่งจะทำให้การ เรียงลำดับถูกต้อง

6.3.3 ก่อนเลือกเมนูนี้ ควรสำรองข้อมูลเดิมไว้ก่อน หากเกิดข้อผิดพลาด สามารถเรียกใช้ข้อมูลเดิมได้

7. <u>สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ</u>

7.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลที่กำลังทำงานอยู่ ไปเก็บที่ไคร์ฟและ โฟลเคอร์อื่น เสร็จแล้วทำงานต่อ

7.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

สำเนาข้อมูลไปเก็บ เลือกโคร์ฟ:\โฟลเลอร์ F4	มที่อื่นและทำงานต่อ
C:\แบบบันทึก∀600\	N
💡 คกลง บัน	กึก/จบ F12 ยกเลิก Esc

รูปที่ 7.1 แสคงฟอร์มสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นและทำงานต่อ

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไคร์ฟและโฟล์เคอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล

7.2.2 **ปุ่มกำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อจากไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก

7.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับตกลงบันทึกหรือสำเนาข้อมูลจัดเก็บและจบ การทำงานในเมนูนี้

7.2.4 **ปุ่มคำสั่งยกเลิก** ใช้สำหรับยกเลิกไม่สำเนาข้อมูลเพื่อจัคเก็บ

7.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

7.3.1 เมนูนี้เหมือนการทำงานในเมนู จบการทำงาน แบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ต่างกันเพียงแต่ เมนูนี้สำเนาข้อมูลจัดเก็บเสร็จทำงานต่อ แต่เมนูจบการทำงาน แบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น เป็นการสำเนา ข้อมูลจัดเก็บเสร็จแล้วจบออกจากโปรแกรม

7.3.2 เมื่อติดธุระเป็นเวลานาน เช่น หยุดการทำงาน 1 ชั่วโมงเพื่อไปสอนนักเรียน หากเป็นเครื่อง กอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือโน้ตบุ้ค สามารถสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น แล้วกลับมาทำงานต่อได้ หากเป็นเครื่อง ส่วนรวม ควรจบการทำงาน แบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่นดีกว่า เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้โปรแกรมทำให้ข้อมูล ของเราเสียหายได้

7.3.3 หากทำงานต่อเนื่อง และมีข้อมูลมากแล้ว ควรเลือกเมนูนี้สำเนาข้อมูลจัดเก็บไว้ เพื่อป้องกัน ไฟฟ้าดับ และอาจทำให้ข้อมูลเสียหายได้

8. <u>เริ่มต้นโปรแกรมใหม่</u>

8.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับลบข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่มีอยู่ในโปรแกรมออกหมด (ข้อมูลรายชื่อต้นแบบ และประกาศผล สอบยังกงอยู่เหมือนเดิม) เพื่อเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ใช้ในกรณีเปิดภาคเรียนใหม่ เริ่มทำแบบบันทึกวิชาใหม่

8.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะมีข้อความเตือนและมีปุ่มคำสั่งให้เลือก ดังรูปที่ 8.1



รูปที่ 8.1 แสดงข้อความเตือน

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

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง Ok จะมีข้อความเดิมเตือนอีกครั้ง ให้เลือกปุ่มคำสั่ง Ok อีก ต่อจากนั้น โปรแกรม จะลบข้อมูลแบบบันทึกฯ ในโปรแกรมออกหมด แล้วโปรแกรมจะให้กำหนดชื่อครูผู้สอน และกำหนดรหัสผ่าน กำกับข้อมูล

้ขั้นตอนต่อไป คือการเริ่มต้นทำงานใหม่ ควรทำงานตามลำคับขั้นตอนคังนี้

 เลือกเมนูหลัก จัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดโรงเรียน เพื่อกำหนดสังกัด และที่อยู่ของ โรงเรียน

 เลือกเมนูหลัก จัดการระบบ เลือกเมนูย่อย กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ และกำหนดชื่อกรูผู้สอน

3. ทำงานเมนูต่างๆ ตามต้องการต่อไป

8.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

8.3.1 การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ ข้อมูลแบบบันทึกฯ (ยกเว้นข้อมูลต้นแบบและข้อมูลประกาศ ผลสอบ)ที่อยู่ในโปรแกรมขณะนั้นจะถูกลบหายหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลตัวอย่างที่ติดมากับตัวโปรแกรม หรือ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเอง หรือข้อมูลแบบบันทึกฯ ของคนอื่น ดังนั้นต้องแน่ใจว่า ข้อมูลที่มีใน โปรแกรมนั้นไม่ต้องการใช้แล้ว แต่หากต้องการเก็บข้อมูลแบบบันทึกฯ ในโปรแกรมไว้ ควรจบการทำงาน แบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่นก่อน แล้วจึงเข้าโปรแกรมใหม่เพื่อเริ่มเมนูนี้ อีกครั้ง

8.3.2 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ควรจบการทำงาน แบบสำเนาหรือย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากจบการทำงานแบบให้ข้อมูลค้างอยู่ในตัวโปรแกรม บุคคลอื่น อาจใช้เมนูนี้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ค้างอยู่ในโปรแกรมถูกทำลายเสียหายได้

9. <u>จบการทำงาน</u>

9.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยที่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม ควรจบแบบสำเนาหรือจบแบบย้าย ข้อมูลไปเก็บที่อื่น แต่หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว สามารถจบแบบข้อมูลค้างอยู่ในโปรแกรมหรือ จะสำเนาหรือจะย้ายข้อมูลเป็นเก็บที่อื่นก็ได้

9.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

		จบการทำงาน		
8	จบแบบ ข้อมูลค้างอยู่กับตัวโปรกรม F7	จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น F8	จบแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น F9	ยกเลิก Esc

รูปที่ 9.1 แสดงการจบการทำงาน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

9.2.1 **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ ข้อมูลค้างอยู่กับตัวโปรแกรม** ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยข้อมูลจะค้างอยู่กับ ตัวโปรแกรม ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ควรเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

9.2.2 **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น** ใช้เพื่อจบการทำงานแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำให้ มีข้อมูลในไคร์ฟและโฟลเคอร์สำเนา และในตัวโปรแกรมไม่มีข้อมูล

9.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น** ใช้เพื่อจบการทำงานแบบ สำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น ทำให้มีข้อมูลทั้งไคร์ฟและโฟลเคอร์สำเนา และมีในตัวโปรแกรม

9.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกไม่จบการทำงาน

เมื่อเลือกปุ่มกำสั่ง <mark>ปุ่มกำสั่ง จบแบบ ย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น</mark> หรือ <mark>เลือกปุ่มกำสั่ง จบแบบ สำเนาข้อมูลไป</mark> เก็บที่อื่น โปรแกรมจะให้เลือกไคร์ฟและโฟลเดอร์ที่จะสำเนาข้อมูลแบบบันทึกฯ จัดเก็บตามรูปที่ 9.2



รูปที่ 9.2 แสคงการเลือก ใคร์ฟ:\โฟลเคอร์ เพื่อจัคเก็บข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 9.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

9.2.5 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไคร์ฟ และโฟลเคอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรอง โดยที่ชื่อไคร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือกจากปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

9.2.6 **ปุ่มคำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อย** ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย กรณีที่ต้องการสร้าง โฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อกลิกปุ่มกำสั่งนี้ โปรแกรมจะให้กีย์ชื่อโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ให้กีย์ชื่อโฟลเดอร์ โดยห้ามมีเว้นวรรก ห้ามมีเกรื่องหมายกณิตศาสตร์ เมื่อกีย์เสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะเตือนว่าจะสร้าง โฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อเลือก Ok แล้วโปรแกรมจะสร้างโฟลเดอร์ต่อท้ายทันที 9.2.7 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับตกลงจบการทำงานแบบย้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือ ตกลงจบการทำงานแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น หากไคร์ฟและโฟลเคอร์ที่เลือกมีข้อมูลแบบบันทึก เดิมอยู่ โปรแกรมจะขอทราบรหัสผ่านข้อมูลเดิม เพื่อป้องกันการย้ายหรือการสำเนาข้อมูลใหม่ทับข้อมูลของคนอื่น ตามรูปที่ 9.3

รหัสผ่านข้อมูลเดิม 🛛	🗖 แสดงอักษรที่ดีย์ 🛛 ดกลง F12
	ف لا بن ۵

รูปที่ 9.3 แสคง ใคร์ฟ:\โฟลเคอร์ที่เลือกมีข้อมูลเคิมอยู่

จากรูปที่ 9.3 ให้คีย์รหัสผ่านข้อมูลเดิม หากข้อมูลเดิมเป็นข้อมูลของตนเอง ต้องทราบรหัสผ่าน ให้คีย์ รหัสผ่าน และตอบตกลง หากไม่ใช่ข้อมูลของตนเอง การคีย์รหัสผ่านจะไม่ถูกต้อง และไม่สามารถสำเนา ข้อมูลในโปรแกรมทับข้อมูลเดิมได้ เท่ากับว่าเป็นการป้องกันการย้ายหรือสำเนาข้อมูลใหม่ทับข้อมูลของคนอื่น

หากข้อมูลในโปรแกรมยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล จะปรากฏฟอร์ม ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับ ข้อมูล ดังรูปที่ 9.4

ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล		
้ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล กรุณาคีย์รหัสผ่านกำกับข้อมูล ครั้งที่ 1	🔲 แสดงอักษรที่คีย์	
ครั้งที่ 2	ମ୍ପାର୍ବ	ยกเลิก
<u>ทมายเหตุ</u> 1. ต้องจำรหัสผ่านนี้ให้ได้ การใช้งานและจบการทำงานครั้งต่อไป ต้ <i>เ</i> 2. รหัสผ่านคีย์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ต้องตรงกันจึงจะจัดเก็บรหัสผ่าน	องใช้รหัสผ่านนี้ตลอง และข้อมูลได้	9

รูปที่ 9.4 แสคงฟอร์มข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล

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

9.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

9.3.1 หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียน ควรจบแบบย้ายหรือสำเนา ข้อมูลไปเก็บที่อื่น เพราะหากจบแบบ ค้างข้อมูลในโปรแกรม บุคคลอื่นทำงานต่อ อาจสั่งลบหรือเปลี่ยนแปลง ข้อมูลได้

9.3.2 ควรจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลให้ได้ เพราะจะต้องใช้ทั้งการจบออกจากโปรแกรม และการเรียกใช้ ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน

9.3.3หากลืมรหัสผ่าน ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนช่วยเหลือ โดยเลือกเมนูหลัก ตรวจสอบ/รหัสผ่าน9.3.4 เมนูย่อย เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครูที่ลืมรหัสผ่าน

9.3.4 หากเป็นเครื่องส่วนตัว สามารถจบการทำงานแบบข้อมูลค้างในตัวโปรแกรม และเข้าทำงานต่อได้ เลย โดยไม่ต้องเรียกเมนู เรียกข้อมูลของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อทำงาน แต่ก็ควรจบแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่ อื่นบ้าง และควรสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 2 ที่ คือ ไว้ที่เครื่องทำงาน 1 ที่ และไว้ภายนอกเครื่อง เช่น Handy Drive หรือ Harddisk External อีก 1 ที่ เพื่อป้องกันกรณีเครื่องเสีย เครื่องติดไวรัส แล้วต้องตั้งโปรแกรมใหม่ หรือ ซื้อเครื่องใหม่ ก็สามารถติดตั้งโปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนใหม่ และนำข้อมูลจากภายนอกที่สำรองไว้มา ใช้กับโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ได้

2-15
บทที่ 3

ตรวจสอบ/รหัสผ่าน

เมนูบาร์ ตรวจสอบ/รหัสผ่าน มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

- 1. กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่
- 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดูรหัสผ่านให้กรู ที่ลืมรหัสผ่าน
- 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของกรูแต่ละคน

เมนู ตรวจสอบ/รหัสผ่าน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแก้ไขรหัสผ่าน ตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ กรณีลืมรหัสผ่าน และตรวจสอบการทำแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน สำหรับรายละเอียดการ ทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

<u>กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่</u>

1.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้สำหรับกำหนครหัสผ่านใหม่ กรณีที่ข้อมูลยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล และกรณีที่ ข้อมูลมี รหัสผ่านเก่า ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเก่า เป็นรหัสผ่านใหม่

1.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนู กำหนด รหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่ หากข้อมูลแบบบันทึกฯ ยังไม่มี รหัสผ่านกำกับข้อมูล โปรแกรมจะได้ฟอร์มปรากฏดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 แสคงฟอร์มกำหนครหัสผ่านกับข้อมูลในโปรแกรมใหม่

จากรูปที่ 1.1 เนื่องจากยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูลในโปรแกรม ดังนั้นโปรแกรมจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ ได้เลย ให้คีย์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกันจึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้

แต่หากข้อมูลแบบบันทึกฯ มีรหัสผ่านกำกับข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสที่มีใน โปรแกรมปัจจุบันก่อน เมื่อรหัสผ่านข้อมูลในโปรแกรมปัจจุบันถูกต้อง จึงจะให้คีย์รหัสผ่านใหม่ ให้คีย์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกันจึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้ ส่วนประกอบอื่นๆ มีดังนี้

1.2.1 Combo Box แสดงอักษรที่กี่ย์ หากไม่เลือก อักษรที่กี่ย์จะเป็นเกรื่องหมายดอกจัน แต่ถ้าเลือก อักษรที่กี่ย์จะเป็นตัวอักษรที่อ่านได้

1.2.2 ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ ใช้สำหรับเลือกเพื่อตกลง และบันทึกรหัสผ่านใหม่ การบันทึก รหัสผ่านใหม่ จะสำเร็จได้ ก็ต่อเมื่อ อักษรรหัสผ่านที่คีย์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ต้องตรงกัน

1.2.3 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้สำหรับ ยกเลิก การทำงานในเมนูนี้

1.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

 1.3.1 ต้องจำรหัสผ่านใหม่นี้ให้ได้ เพราะการเรียกข้อมูลแบบบันทึกฯ ของตนเองเข้าโปรแกรมเพื่อ ทำงาน และการจบการทำงานครั้งต่อไป จะต้องใช้รหัสผ่านนี้ตลอด

1.3.2 รหัสผ่านที่กีย์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จะต้องตรงกัน จึงจะเก็บรหัสผ่านใหม่ได้

1.3.3 เมื่อมีบุคคลอื่นรู้รหัสผ่าน ควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เพื่อป้องกันข้อมูลของตนเองเสียหายได้

1.3.4 หากยังไม่มีรหัสผ่าน ปุ่มกำสั่งยกเลิกจะเลือกไม่ได้ ควรตั้งรหัสผ่านก่อนจึงจะจบออกจาก ฟอร์มนี้ได้

 1.3.5 การจบออกจากโปรแกรม โดยจบแบบข้ายข้อมูลไปเก็บที่อื่น หรือจบแบบสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่น จะจบได้ต้องมีการตั้งรหัสกำกับข้อมูลแล้ว และหากข้อมูลจะไปเขียนทับกับข้อมูลเดิมที่เคยสำรอง โปรแกรม จะให้คีย์รหัสกำกับข้อมูลด้วย เพื่อป้องกันข้อมูลไปเขียนทับข้อมูลบุคคลอื่น

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน

2.1 <u>หน้าท</u>ี่

กรณีที่ลืมรหัสผ่าน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านให้ โดยเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน เข้าโปรแกรม และเลือกเมนู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดูรหัสผ่านให้กรูที่ลืมรหัสผ่าน

2.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มรับรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน คีย์รหัสผ่านให้ ถูกต้อง (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียน คือ ตัวเลข 8 หลักที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม) เมื่อรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่ ทะเบียนถูกต้องแล้ว ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสคงฟอร์ม เจ้าหน้าที่ทะเบียน คูรหัสผ่านให้ครู ที่ลืมรหัสผ่าน

3-3

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **ข้อความ รหัสผ่าน ข้อมูลของครู ในโปรแกรมขณะนี้ คือ** เป็นข้อความที่แสดง รหัสผ่านของข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมขณะนี้ โดยที่หากยังไม่มีรหัสผ่านกำกับข้อมูล โปรแกรมจะขึ้น ข้อความ <ยังไม่มี> แสดงว่า ข้อมูลในโปรแกรมยังไม่มีรหัสผ่าน แต่หากมีรหัสผ่านแล้ว โปแกรมจะแจ้ง รหัสผ่าน ให้ทราบ

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

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากการทำงานในเมนูนี้

2.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

2.3.1 ครูแต่ละคน ควรจดจำรหัสผ่านกำกับข้อมูลไว้ อย่าได้ลืม เพราะจะทำให้เกิดความยุ่งยาก ในการขอดูรหัสผ่านที่ลืม

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

2.3.3 หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนรวม เช่น คอมพิวเตอร์โรงเรียน อาจจบการทำงานแบบ ย้ายข้อมูล หรือสำเนาข้อมูลลง Handy Drive เสร็จแล้วปลด Handdy Drive ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำให้ บุคคลอื่น ไม่สามารถดูและแก้ไขข้อมูลตนเองได้

<u>เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน</u>

3.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน หรือผู้บริหาร เรียกดูข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน เพื่อ ตรวจสอบการทำงานของครู โดยไม่ต้องให้กรูพิมพ์แบบบันทึกฯ ส่ง ทำให้ประหยัดเงินก่ากระดาษ

3.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ข้อความเตือน ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงข้อความเตือน

จากรูปที่ 1 มีข้อความเตือน "เมนูนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน ตรวจสอบการทำแบบบันทึกฯ ของครู แต่ละคน ข้อมูลที่เรียกตรวจสอบ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรม ทำให้ข้อมูลในโปรแกรมหายไป ดังนั้น หากต้องการเก็บข้อมูลในโปรแกรมไว้ ควรจบการทำงานแบบย้ายหรือสำเนาข้อมูลไปเก็บที่อื่นก่อน" หากเลือก Cancel จะเป็นการยกเลิกการทำงานในเมนูนี้

หากเลือก Ok จะเป็นการทำงานเมนูนี้ต่อ ซึ่งจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.2

เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทักฯ ของครูแต่ละคน เลือกไดร์ฟโนเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work :\เลือกโฟลเตอร์\เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf F-		e e da a a sua a a a	
เลือกไตร์ฟในเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work :\เลือกโฟลเตอร์\เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf 🦷 F		เจาหนาททะเบยน เรยกดูแบบบนทกฯ ของครูแตละคน	
	4	โคร์ฟโนเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work :\เลือกโฟลเตอร์\เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf	เลือกได (CAPE

รูปที่ 3.2 แสดงฟอร์ม เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกดูแบบบันทึกฯ ของครูแต่ละคน จากรูปที่ 3.2 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟในเครื่อง หรือ Handy Drive หรือ Net Work: เลือกโฟล์เดอร์... เลือกไฟล์ Open_pp5.dbf ใช้สำหรับเลือกตำแหน่งที่สำเนาเก็บข้อมูล โดยสามารถเลือกที่ ใดร์ฟในคอมพิวเตอร์ที่กำลังทำงาน หรือเลือกที่ Handy Drive หรือเลือกที่ Net Work โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งนี้ หลังจากนั้นจะปรากฏฟอร์ม Open ให้คลิกที่ Look in เพื่อเลือกไดร์ฟ และโฟล์เดอร์ หากเป็น Net Work ให้คับเบิ้ลคลิกที่ My Network Place เพื่อเรียกข้อมูลที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น และต่อกันเป็น Net Work ไว้ ดับเบิ้ลคลิกที่ My Network Place เพื่อเรียกข้อมูลที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น และต่อกันเป็น Net Work ไว้ ดับเบิ้ลคลิกที่ Iฟล์เดอร์ที่สำรองข้อมูล เพื่อหาไฟล์ Open_pp5.dbf เมื่อพบแล้วให้คับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Open_pp5.dbf เพื่อเปิดไฟล์สำรองข้อมูล หลังจากนั้น ที่ Text Box ด้านล่างจะปรากฏข้อความแสดงชื่อไครฟ์ และโฟลเดอร์ที่เลือก

3.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** หลังจากเลือก ใคร์ฟ:\โฟลเคอร์ และ ไฟล์ Open_pp5.dbf เรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นคลิกที่ปุ่มคำสั่งนี้ เพื่อเริ่มสำเนาข้อมูลครูเข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบ (ข้อมูลในโปรแกรมจะถูก สำเนาเขียนทับด้วยข้อมูลครูคนใหม่ที่เรียกเข้าโปรแกรม)

3.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก จบออกจากเมนูนี้

3.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

3.3.1 เลือกไคร์ฟ:\โฟลเดอร์ จาก Net Work ได้ เกรื่องคอมพิวเตอร์จะต้องต่อ Net Work ไว้
 3.3.2 ข้อมูลในโปรแกรมจะเป็นข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครูเพียงคนเดียว สังเกตได้จาก
 ไตเติ้ลบาร์ จะมีข้อความ ในโปรแกรมเป็นข้อมูลของ ... ดังนั้น การเรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ของครู
 แต่ละคนมาดู สามารถทราบได้ทันทีว่าเป็นข้อมูลของใคร โดยสังเกตที่ไตเติ้ลบาร์

3.3.3 ข้อมูลครูแต่ละคนที่เรียกเข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบ จะสำเนาทับข้อมูลเดิมในโปรแกรมดังนั้น ต้องแน่ใจว่า ข้อมูลในโปรแกรมไม่ได้ใช้ หรือได้สำรองเก็บไว้แล้ว

3.3.4 ไม่ควรแจ้งรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียนให้ครูทราบ เพราะจะทำให้ครูที่ทราบรหัสผ่านจาก เจ้าหน้าที่ทะเบียน เรียกข้อมูลของคนอื่นมาแก้ไขได้

บทที่ 4

ข้อมูลต้นแบบ

เมนูบาร์ ข้อมูลด้นแบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

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

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

สำหรับรายละเอียดการทำงานแต่ละเมนู มีวิธีการทำงานดังนี้

1. แสดง ข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้

1.1 <u>หน้าที่เ่</u>

ใช้เพื่อแสดงข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้ ซึ่งข้อมูลที่มีในโปรแกรมขณะนี้ สามารถเลือก นำไปทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา โดยไม่ต้องกีย์รายชื่อนักเรียนเอง

1.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 <mark>ตารางแสดง ต้นแบบที่มีในโปรแกรม</mark> ใช้แสดงระดับและชั้น ของข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรม ขณะนี้

1.2.2 ตารางแสดง ข้อมูลนักเรียน ในระดับ/ชั้น ของข้อมูลด้นแบบที่เลือก เป็นตารางแสดงข้อมูล นักเรียนตามระดับ/ชั้นที่เลือก

1.2.3 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

🔒 แสดง ข้อม	แสดง ข้อมูลดันแบบที่มีในไปหมารมหณะนี้ 											
ด้นแบบที่มี	ในโปรแกร		ข้อมูลนักเ	รัยน ในระเ	ดับ/ชั้น เ	เองข้อมูล ท้า	แบบที่เลือก					
ระดับ	ขึ้นป.	4	ระดับ	ขึ้นป.	เลขที่	เลข ปจด.		ชื่อ	นามสกูล	ชื่อผู้ปกตรอง	ชื่อเพื่อนใกล้เคียง	ชั้นของเพื่อน 📤
b 1	3/1		1	3/1	1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สุพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	ป.2/1
1	3/2		1	3/1	2	15218	เด็กหญิง	លាមទ	สุพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
1	6/1		1	3/1	3	15219	เด็กหญิง	จันทร์พิริ	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	ป.2/1
2	3/1		1	3/1	4	15220	เด็กหญิง	จินตนา	สุพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
3	6/1		1	3/1	5	15221	เด็กชาย	เฉลิมหล	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	6	15222	เด็กหญิง	ญานี	สพพัทกุล	นางฮิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	J.2/1
			1	3/1	7	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สพพัทกล	นางธิรกานท์ สหพัดกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
			1	3/1	8	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัทกุล	นางฮิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	9	15225	เต็กหญิง	ณัฐกาณฑ์	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	10	15226	เด็กหญิง	ดาววัน	สพพัทกล	นางธิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
F			1	3/1	11	15227	เด็กชาย	ทวีศักดิ์	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สูพพัทกุล	¥.2/1
			1	3/1	12	15228	เด็กหญิง	ทัศนีย์	สมพัทกล	นางธิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัดกล	J.2/1
			1	3/1	13	15229	เด็กชาย	ที่วากรณ์	สพพัทกล	นางฮิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
			1	3/1	14	15230	เด็กชาย	ธวัชชัย	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	¥.2/1
1			1	3/1	15	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	สุพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	ป.2/1
			1	3/1	16	15232	เด็กหญิง	น้ำทีพย์	สมพัทกล	นางธิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
			1	3/1	17	15233	เด็กชาย	นิรันคร์	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	18	15234	เด็กหญิง	เปญจวรรณ	สพพัทกุล	นางฮิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	19	15235	เด็กชาย	ปรีชา	สมพัทกล	นางธิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	J.2/1
-			1	3/1	20	15236	เด็กหญิง	ษณิตา	สมพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	21	15237	เต็กหญิง	พรพรรณ	สพพัทกล	นางธิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัดกล	sJ.2/1
			1	3/1	22	15238	เด็กหญิง	พวงรัตน์	สพพัทกล	นางฮิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
			1	3/1	23	15239	เด็กหญิง	ยพาภรณ์	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	ป.2/1
			1	3/1	24	15240	เด็กหญิง	ร่งฤทัย	สมพัทกล	นางธิรกานท์ สพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัดกล	¥.2/1
			1	3/1	25	15241	เด็กหญิง	วันตี	สพพัทกล	นางฮิรกานท์ ส่พพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
			1	3/1	26	15242	เด็กหญิง	วาสมา	สพพัทกุล	นางฮิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	1.2/1
			1	3/1	27	15243	เด็กหญิง	วาสนา	สพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	J.2/1
			1	3/1	28	15244	เด็กหญิง	วิกานดา	สมพัทกุล	นางธิรภานท์ สุพพัตกล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกล	1.2/1
			1	3/1	29	15245	เด็กหญิง	วิกานตา	สพพัทกุล	นางฮิรกานท์ สพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สพพัทกล	1.2/1
		¥	1	3/1	30	15246	เด็กชาย	วิเชียร	สุพพัทกุล	นางธิรกานท์ สุพพัตกุล	เด็กชายพันธวัฒน์ สุพพัทกุล	sl.2/1 🗸
								8	ຈນEsc			

4-2

รูปที่ 1.1 ฟอร์มแสดงข้อมูลค้นแบบที่มีในโปรแกรมขณะนี้

1.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

1.3.1 ข้อมูลด้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนที่แสดง สามารถเลือกทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา โดยโปรแกรมจะโอนข้อมูลนักเรียนไปแบบบันทึกฯ ทำให้ไม่ต้องคีย์รายชื่อและข้อมูลนักเรียนอีก

1.3.2 ข้อมูลต้นแบบที่แสดงนี้ สามารถโอนไปให้เพื่อนครู หรือโอนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียน ประจำวิชา หรือโอนไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรมได้ โดยเลือกเมนูหลัก ข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยส่งข้อมูล ต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

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

2. <u>ลบ ข้อมูลต้นแบบออกหมด</u>

2.1 <u>หน้าที่ํ่</u>

ใช้เพื่อลบข้อมูลค้นแบบออกหมด แต่หากต้องการลบเพียงบางชั้น ให้เลือกเมนูหลัก ข้อมูลค้นแบบ เมนูย่อย แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลค้นแบบ แล้วเลือกปุ่มกำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ

2.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ข้อความเตือนดังรูปที่ 2.1



```
รูปที่ 2.1 แสดงข้อความเตือน
```

จากรูปที่ 2.1 เป็นข้อความเตือนว่า โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบออกหมด ไม่สามารถเรียกข้อมูล ต้นแบบกลับคืนได้

หากเลือก Cancel หมายถึง ยกเลิกไม่ทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลต้นแบบยังอยู่คงเดิม

หากเลือก Ok หมายถึง ต้องการทำงานในเมนูนี้ต่อไป หลังจากนั้นจะมีข้อความเตือนอีกครั้ง หากเลือก Ok อีก โปรแกรมจะลบข้อมูลต้นแบบออกไปทันที

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมใหม่ ข้อมูลต้นแบบเป็นข้อมูลตัวอย่าง ควรใช้เมนูนี้ลบข้อมูล ต้นแบบออกหมด

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

2.3.3 หลังจากลบข้อมูลค้นแบบออกหมดแล้ว ควรเลือกเมนู กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ เพื่อให้ โปรแกรมลบข้อมูลค้นแบบที่สั่งลบไว้ ลบออกจากโปรแกรมอย่างถาวร

<u>รับ ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ</u>

3.1 <u>หน้าที่เ่</u>

เนื่องจากโปรแกรมงานทะเบียนของผู้เขียนโปรแกรม มีรายชื่อนักเรียนอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียน สามารถส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียน ให้ครูผู้สอนนำไปทำแบบบันทึกฯ ได้ ทำให้ครูผู้สอนไม่ต้องคีย์รายชื่อ นักเรียนและข้อมูลต่างๆ ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

3.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

รับข้อมูลจ	าก โปรแกรม	งานทะเบียน	แล้วทำเป็นข้อมูลด้า	นแบบ
a para di secondi di para di			4)	
ร้ออไตต์ปาโปลเต	oế FA			
MOLI MI 2 MI 1 E MARN	031 H			

รูปที่ 3.1 แสคงฟอร์ม รับข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

้จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 <mark>เลือกไดร์ฟ:</mark>\โฟ<mark>ลเดอร์</mark> ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ ที่มีข้อมูลจากโปรแกรมงาน ทะเบียน

3.2.2 Text Box แสดงข้อความใดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก ใช้แสดงใคร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก

3.2.3 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้เพื่อตกลง เริ่มเรียกใช้ข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูล ด้นแบบ วิธีการทำงานเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง โปรแกรมจะให้เลือก Yes สำเนาทับข้อมูลด้นแบบ หมายถึง โปรแกรมจะนำข้อมูลจากงานทะเบียนสำเนาทับข้อมูลด้นแบบทั้งหมด หรือเลือก No สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้น ซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม หมายถึง ให้โปรแกรมสำเนาเฉพาะระดับ/ชั้นที่ไม่ซ้ำกัน หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน โปรแกรม จะไม่สำเนา คงใช้ข้อมูลเดิมในโปรแกรม หรือเลือก Cancel ยกเลิก หมายถึง ไม่รับข้อมูลจากงานทะเบียน แล้ว ทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

3.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

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

3.3.2 ข้อมูลบางอย่างโปรแกรมทะเบียนไม่มี เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง นักเรียนใกล้ ชื่อ-สกุล นักเรียนใกล้เคียง ฯลฯ ดังนั้น ข้อมูลจะเป็นว่าง ให้เลือกเมนู แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลต้นแบบ เพื่อ เพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลที่ไม่มีให้สมบูรณ์

3.3.3 การเลือกเมนู เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โปรแกรมจะลบเฉพาะข้อมูลแบบบันทึกฯ เท่านั้น ข้อมูล ต้นแบบยังอยู่คงเดิม

<u>รับ ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกฯ /ระบบงานกิจกรรม</u>

4.1 <u>หน้าทึ่่</u>

ใช้เรียกข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนจากเพื่อนครูที่ส่งมาให้ หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการ เรียนประจำวิชาหรือจากโปรแกรมระบบงานกิจกรรม ทำให้สะควกและรวคเร็วขึ้น

4.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 ปุ่มคำสั่งเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ ใช้เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลจากเพื่อนครูที่สำเนา ข้อมูลมาให้ หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือจากโปรแกรมระบบงานกิจกรรม เมื่อเลือก ไดร์ฟและโฟลเดอร์ได้แล้ว ชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เลือก จะปรากฏที่ Text Box ด้านล่าง

รับข้อบล	ด้ับแบบ จากเพื่อนครที่ทำแบบบันทึกศ/	ระบบเงานกิจกรรบ
5 2 5 S S	ų	
เลือกไตร์ฟ:∖`	โฟลเตอร์ F4	

รูปที่ 4.1 ฟอร์มแสดง รับข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกๆ/ระบบงานกิจกรรม 4.2.2 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลง เริ่มเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกๆ/ ระบบงานกิจกรรม วิธีการทำงานเมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ตกลง โปรแกรมจะให้เลือก Yes สำเนาทับข้อมูลต้นแบบ หมายถึง โปรแกรมจะนำข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนหรือระบบงานกิจกรรม สำเนาทับข้อมูล

ต้นแบบทั้งหมด หรือเลือก No สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้น ซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม หมายถึง ให้โปรแกรมสำเนา เฉพาะระดับ/ชั้นที่ไม่ซ้ำกัน หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน โปรแกรมจะไม่สำเนา คงใช้ข้อมูลเดิมในโปรแกรม หรือ เลือก Cancel ยกเลิก หมายถึง ไม่รับข้อมูลจากงานทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ

4.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อ ยกเลิก ให้ข้อมูลต้นแบบยังคงเดิม

4.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

4.3.1 ข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือจากโปรแกรม ระบบงานกิจกรรม เมื่อมีการเรียกใช้ โปรแกรมจะถามวิชีการเรียกใช้ ซึ่งมี 2 วิชีได้แก่

4.3.1.1 สำเนาทับข้อมูลค้นแบบ หมายถึง ข้อมูลค้นแบบที่เรียกใช้เขียนทับข้อมูลค้นแบบที่มีใน โปรแกรม ข้อมูลค้นแบบในโปรแกรมจะหายไปเรียกกลับคืนไม่ได้

4.3.1.2 สำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้น ซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม หมายถึง โปรแกรมจะเปรียบเทียบ ข้อมูล ต้นแบบที่เรียกใช้ กับข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรม หากระดับ/ชั้นไม่ซ้ำกัน โปรแกรมจะสำเนาทันที หาก ระดับ/ชั้นซ้ำกัน โปรแกรมจะคงระดับ/ชั้นในโปรแกรมไว้ โดยไม่สำเนาทับ

4.3.2 สามารถรับข้อมูลต้นแบบจากเพื่อนครู หรือจากโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หรือ จากโปรแกรมระบบงานกิจกรรมได้ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วสามารถสำเนาข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครู หรือ โปรแกรมอื่นๆ ต่ออีกได้

4.3.3 ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้นแบบ ก่อนที่จะนำไปเรียกใช้เพื่อทำแบบบันทึกฯ

<u>สร้าง ข้อมูลต้นแบบโดยคีย์รายชื่อเอง</u>

5.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้สำหรับสร้างข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อขึ้นเอง ซึ่งรายชื่อที่คีย์ขึ้นเอง สามารถนำไปทำ แบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา สามารถสำเนาให้เพื่อนครู สามารถสำเนาไปโปรแกรมอื่นๆ ได้ เช่น โปรแกรม บันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมระบบงานกิจกรรม ที่ผู้เขียนโปรแกรมเขียนขึ้น

5.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

บง ธิ์นของเพื่อ เพ็ทกุล ป.2/1 เพ็ทกุล ป.2/1 เพ็ทกุล ป.2/1 เพ็ทกุล ป.2/1 เพ็ทกุล ป.2/1
งษัตถุล ป.2/1 เร็ตถุล ป.2/1 เร็ตถุล ป.2/1 เร็ตถุล ป.2/1 เร็ตถุล ป.2/1
เพียกูล ป.2/1 เพียกูล ป.2/1 เพียกูล ป.2/1 เพียกูล ป.2/1
งพัฒกุล ป.2/1 งพัฒกุล ป.2/1 งพัฒกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1 งพัทกุล ป.2/1
งพัตกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
เพิ่ทกุล ป.2/1
เพียกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
เพิ่ทกุล ป.2/1
เพิ่ทกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
หพัดกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
งพัทกล ป.2/1
งพัทกล ป.2/1
งพัฒกล ป.2/1
เพิ่ทกล ป.2/1
งพัฒกุล ป.2/1
งพัทกุล ป.2/1
งพัฑกล ป.2/1
เพียกล ป.2/1

รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มสร้าง ข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อเอง เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 5.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้ 5.2.1 ตาราง แสดงข้อมูลต้นแบบที่มีแล้ว ใช้สำหรับแสดงข้อมูลต้นแบบที่มีแล้ว

5.2.2 Text Box สร้างรายชื่อนักเรียนใหม่ ระดับและชั้น ใช้กำหนดระดับและชั้น ของข้อมูลนักเรียนที่ จะสร้าง หากระดับและชั้นที่จะสร้างมีแล้ว ไม่สามารถสร้างได้

5.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อสร้างรายชื่อนักเรียนตามระดับและชั้นที่กำหนด

5.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิกและจบออกจากเมนูนี้

5.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

5.3.1 การสร้างข้อมูลต้นแบบ โดยคีย์รายชื่อเอง สามารถนำไปจัดทำแบบบันทึกฯ ได้ทุกรายวิชา สามารถโอนไปให้เพื่อนครู สามารถโอนไปโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา และสามารถโอนไป โปรแกรมระบบงานกิจกรรม ส่วนการสร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อขึ้นเอง ในเมนูหลัก แบบบันทึกฯ(ประถม) แบบบันทึกฯ(ขยายโอกาส) และแบบบันทึกฯ (มัธยม)เป็นการสร้าง แบบบันทึกฯ ทีละหนึ่งรายวิชา และไม่สามารถโอนไปให้เพื่อนครู หรือโอนไปให้โปรแกรมอื่นได้ จนกว่าจะแปลง รายชื่อเป็นข้อมูลต้นแบบ 5.3.2 สามารถสร้างข้อมูลค้นแบบโดยช่วยกันคีย์ข้อมูล แล้วนำมารวมกัน และนำข้อมูลค้นแบบที่ รวมกันแจกกันใช้ เช่น นักเรียนมีมาก ให้เครื่องหนึ่งคีย์ ม.1, เครื่องสองคีย์ ม.2, ... เสร็จแล้วนำข้อมูลมารวม กันที่เครื่องใดเครื่องหนึ่ง โดยใช้เมนูข้อมูลค้นแบบ เมนูย่อย รับ ข้อมูลค้นแบบจากเพื่อนครูที่ทำแบบบันทึกๆ/ ระบบงานกิจกรรม โดยเลือกสำเนาเพิ่ม หากระดับ/ชั้นซ้ำกัน ใช้ข้อมูลเดิม เมื่อรวมข้อมูลกันเสร็จแล้ว เท่ากับ ว่าเป็นข้อมูลรวมของทั้งโรงเรียน แล้วสำเนาแจกให้เพื่อนครู หรือสำเนาไปโปรแกรมอื่น โดยเลือกเมนูหลัก ข้อมูลค้นแบบ เมนูย่อย ส่งข้อมูลค้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำ แบบบันทึกๆ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

5.3.3 ควรตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่คีย์ขึ้นเองให้ถูกด้อง และตรงกับรายชื่อนักเรียนที่ โรงเรียนจัดทำขึ้น เพราะถ้าข้อมูลต้นแบบไม่ถูกต้อง เวลาเลือกไปทำแบบบันทึกฯ แบบบันทึกก็จะ ไม่ถูกต้องด้วย

<u>หมายเหตุ</u>

 หากใช้งานโปรแกรมทะเบียนและโปรแกรมบันทึกผลการเรียนควบคู่กัน ด้นภาคเรียนที่งาน ทะเบียนคีย์รายชื่อนักเรียน และจัดห้องชั้นเรียนจนได้ใบรายชื่อออกใช้ แล้วให้โอนรายชื่อนักเรียนไปโปรแกรม แบบบันทึกฯ ให้ครูทุกคนรับรายชื่อนักเรียนพร้อมโปรแกรมแบบบันทึกฯ ไปจัดทำ ครูแต่ละคนก็สร้าง แบบบันทึกฯ ตามจำนวนวิชาที่ตนเองสอน ด้นภาคเรียนอาจพิมพ์แบบบันทึกที่มีรายชื่อนักเรียน แต่ผลการ บันทึกต่างๆ เป็นว่าง เพื่อนำไปใช้เวลาเข้าสอนนักเรียน ปลายภาคเรียนเมื่อครูแต่ละคนกรอกข้อมูลในโปรแกรม แบบบันทึกฯ ครบทุกรายการแล้ว ให้พิมพ์แบบบันทึกฯ เข้าเล่มเป็นรูปเล่ม ส่งเป็นหลักฐานเก็บไว้ ส่วนข้อมูล ผลการเรียนสามารถสำเนาลง Handy Drive ส่งไปงานทะเบียนเพื่อนำผลการเรียนเข้าโปรแกรมงานทะเบียน ต่อไป

 หากใช้โปรแกรมบันทึกผลการเรียนเพียงโปรแกรมเดียว ข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียน สามารถสร้างได้ดังนี้

2.1 หากจำนวนนักเรียนไม่มาก เจ้าหน้าที่อาจคีย์เอง

2.2 หากจำนวนนักเรียนมาก อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าหลายๆ คนช่วยกันคีย์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมา รวมกัน หรืออาจให้ครูที่ปรึกษาช่วยกันคีย์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมารวมกัน แล้วค่อยนำข้อมูลที่รวมกัน แจก กลับคืนให้กับครูผู้สอนทุกคน วิธีการทำงานให้ทำคังนี้

2.2.1 แจกใบรายชื่อนักเรียนที่จัดระดับ/ชั้น และโปรแกรมบันทึกฯ ให้กับเจ้าหน้าที่หรือ ครูที่ปรึกษา

2.2.2 เจ้าหน้าที่หรือกรูที่ปรึกษาแต่ละคนเข้าโปรแกรมแบบบันทึกฯ หากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่มีโปรแกรมแบบบันทึกฯ ให้ติดตั้งโปรแกรมแบบบันทึกฯ ก่อน 2.2.3 เจ้าหน้าที่หรือครูแต่ละคนเลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยลบข้อมูล

ต้นแบบออกหมด แล้วเลือกเมนูย่อย สร้างข้อมูลต้นแบบโดยกีย์รายชื่อเอง โดยกีย์รายชื่อทีละระดับ/ชั้น จนกรบ ทุกระดับ/ชั้น ตามที่ได้รับมอบรายชื่อมา

2.2.4 เลือกเมนูหลักข้อมูลด้นแบบ เมนูย่อย ส่งข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม โดยสำเนาข้อมูลค้นแบบลง Handy Drive หรือ Harddisk External แล้วนำ Handy Drive หรือ Harddisk External ส่งงานทะเบียน

2.2.5 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยลบข้อมูล ต้นแบบออกหมด

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

2.2.7 ทำตามข้อ 2.2.6 ไปเรื่อยๆ จนครบ Handy Drive หรือ Harddisk External ก็จะได้รายชื่อ นักเรียนรวมทั้งโรงเรียน

2.2.8 เลือกเมนูหลักข้อมูลต้นแบบ เมนูย่อยส่งข้อมูลต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกๆ/ ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม เพื่อให้ครูนำรายชื่อนักเรียนหรือข้อมูลต้นแบบไปใช้

6. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลต้นแบบ

6.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้กำหนด หรือ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต้นแบบให้ถูกต้อง โดยเลือกจากข้อมูลต้นแบบที่มีแล้ว 6.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

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

6.2.1 Text Box ระดับและชั้น ข้อมูลเดิมและข้อมูลใหม่ ใช้แสดงระดับและชั้นข้อมูลเดิม หากต้องการเปลี่ยนระดับและชั้น เป็นอย่างอื่น ให้แก้ไขระดับและชั้นเป็นข้อมูลใหม่

6.2.2 **ตารางกำหนดรายชื่อนักเรียน** ใช้กำหนดเลขประจำตัว กำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

6.2.3 <mark>กำหนดข้อมูลพื้นฐาน</mark> ใช้กำหนดข้อมูลพื้นฐาน หากแบบบันทึกฯ ไม่พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ไม่ต้องกำหนดกี่ได้

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

6.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ลบชั้น ป./ม. นี้ออกหมด/จบ**ใช้เพื่อลบระดับและชั้นนี้ออกไป ลบแล้วไม่สามารถ เรียกข้อมูลกลับคืนได้



4-9

รูปที่ 6.1 แสคงฟอร์มกำหนค ข้อมูลต้นแบบ

6.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

6.3.1 ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและข้อมูลต้นแบบให้เรียบร้อย ก่อนนำไปเลือกทำ แบบบันทึกฯ และสำเนาให้เพื่อนครู หรือไปโปรแกรมอื่น เพราะหากผิดต้องตามไปแก้ไขที่แบบบันทึกฯ ทุกเล่ม และต้องแจ้งให้ครูที่นำข้อมูลต้นแบบไปใช้แก้ไขด้วย

6.3.2 หากแบบบันทึกฯ ไม่พิมพ์หน้าข้อมูลพื้นฐาน ไม่ต้องกำหนดข้อมูลพื้นฐานก็ได้
 6.3.3 หากมีการสลับเลขที่ แทรกชื่อ 1 คน และลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน ควรใช้ปุ่มคำสั่งที่มี
 ด้านล่างฟอร์ม กำหนดข้อมูลต้นแบบ

<u>พิมพ์ ใบรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ</u>

7.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้สำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนจากข้อมูลต้นแบบ

7.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

หัวกระดาษ บรรทัดที่ 1	โรงเรียนปราสาหเบงวิทยา อำเภอประโคนซีย จังหวัดบุรีรัมย์ รายชื่อนักเรียนชิ้นประณหลึกษาปีที่ 3/2 ภาคเรียนที่ 2 มีการศึกษา 2551 รหัสวิชา ชื่อรายวิชาน้ำหนัก/หน่วยกิด 1.0 ครูยู้สอน						
หัวกระดาษ บรรทัดที่ 2							
หัวกระดาษ บรรทัตที่ 3							
หัวกระดาน แรรทัดที่ 4	อาจารย์ที่ปรีกษา 1						
ะเอียด ส่งค่าพิมพ์ ท้ายก	Izeniu						
มะเอียด ส่งค่าพิมพ์ ท้ายกะ โายกระดาษ บรรทัดที่ 1	ร <mark>ะกาย</mark> สงชื่อเจรู่ผู้สอน ลงชื่อเจ้าหน้าที่วัดผล						
ะเอียด ส่งค่าพิมพ์ ท้ายก ายกระดาษ บรรทัดที่ 1 ายกระดาษ บรรทัดที่ 2	ร <mark>ะรกระ</mark> สงชื่อ						
ะเอียด ส่งต่าพิมพ์ ท้ายก ก่ยกระดาษ บรรทัดที่ 1 ว่ยกระดาษ บรรทัดที่ 2	ร <mark>ะอสาม</mark> ลงชื่อ						
ระเอียด ส่งค่าพิมพ์ ก้ายก ้ายกระดาษ บรรทัดที่ 1 ว้ายกระดาษ บรรทัดที่ 2 กวิธีพิมพ์	ร <mark>รรกาม</mark> ลงชื่อ						
ะเอียด ส่งค่าพิมพ์ ก้ายก ายกระดาษ บรรทัดที่ 1 ายกระดาษ บรรทัดที่ 2 าวิธีพิมพ์	ร <mark>รรกาย</mark> ลงชื่อ						

รูปที่ 7.1 แสคงฟอร์มตั้งค่าพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มให้เลือกระดับ/ชั้นที่จะพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน เมื่อเลือกระดับ/ชั้นแล้ว จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 7.1 ซึ่งมีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 รายละเอียด ส่งค่าพิมพ์ หัวกระดาษ ใช้กำหนดข้อความหัวกระดาษ มี 4 บรรทัด ให้แก้ไขให้ ถูกต้องเพื่อส่งค่าพิมพ์ เวลาพิมพ์โปรแกรมจะจัดข้อความกลางกระดาษ

7.2.2 รายละเอียด ส่งค่าพิมพ์ ท้ายกระดาษ ใช้กำหนดข้อความท้ายกระดาษ มี 2 บรรทัด ให้แก้ไขให้ ถูกต้องเพื่อส่งค่าพิมพ์ เวลาพิมพ์โปรแกรมจะจัดข้อความชิดซ้าย

7.2.3 เลือกวิธีพิมพ์ มี 2 รายการย่อย ได้แก่

7.2.3.1 Option Group เลือกพิมพ์แบบ มี 3 Option ให้เลือก ได้แก่

1) พิมพ์ข้อมูล หมายถึง จะพิมพ์ออกเฉพาะข้อมูล

2) พิมพ์ฟอร์มและข้อมูล หมายถึง จะพิมพ์ออกทั้งฟอร์มและข้อมูล

พิมพ์ฟอร์ม หมายถึง จะพิมพ์ออกเฉพาะฟอร์ม

7.2.3.2 Option Group เลือกจำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน มี 4 Option ให้เลือก ได้แก่

1) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 40 คน

2) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 45 คน

3) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 50 คน

4) จำนวนนักเรียนต่อหน้าไม่เกิน 55 คน

7.2.4 ปุ่มคำสั่ง ค่าทั่วไป ใช้เพื่อกำหนดค่าทั่วไป หรือค่าหลายๆ โรงเรียนใช้กัน

7.2.5 ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้เพื่อกำหนดขนาดกระดาษ หรือตั้งก่าพิมพ์ (Setting Printer)

7.2.6 ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ใช้เพื่อแสดงภาพก่อนพิมพ์ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

7.2.7 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

7.2.8 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากเมนูนี้

7.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

7.3.1 ข้อมูลที่พิมพ์ใบรายชื่อ เป็นข้อมูลต้นแบบ

7.3.2 ควรเลือกจำนวนนักเรียนต่อหน้าให้เหมาะสม เพราะหากนักเรียนมีมาก แต่กำหนดจำนวนนักเรียน ต่อหน้าน้อย ข้อมูลเลขที่ท้ายๆ จะหายไป

7.3.3 เมื่อเลือกระดับและชั้น โปรแกรมจะกำหนดค่าให้ล่วงหน้า หากค่าไม่ถูกต้องให้กำหนดใหม่ ตามความต้องการ ค่าที่กำหนดใหม่จะไม่บันทึกเก็บไว้ ต้องกำหนดใหม่ทุกครั้ง

7.3.4 ใบรายชื่อที่ได้ สามารถนำไปปรับใช้ เช่น อาจขีดแบ่งช่องเพิ่ม เพื่อให้บันทึกได้หลายวัน หลายคาบ

ส่ง ข้อมูลต้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

8.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้สำเนาข้อมูลต้นแบบที่มีในโปรแกรมให้เพื่อนครูได้นำไปใช้ หรือสำเนาข้อมูลต้นแบบไป โปรแกรมอื่น ได้แก่ โปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา โปรแกรมระบบงานกิจกรรม ที่ผู้เขียนโปรแกรม เขียนขึ้น

8.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

A		X
	ส่งข้อมูลดั้นแบบ ให้เพื่อนครูนำไปทำบันทึกฯ/ไป โปรแกรมระบบงานกิจกรรม	
		- 4
	เลือกไคร์ฟ.\โฟลเตอร์ F4	
<u>.</u>		
	🧝 ตกลง บันทึก/จบ F12 ยกเล็ก Esc	

รูปที่ 8.1 แสคงฟอร์มส่งข้อมูลต้นแบบให้เพื่อนครูนำไปทำแบบบันทึกฯ/ ไปโปรแกรมระบบงานกิจกรรม

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

8.2.1 **ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:\โฟลเดอร์** ใช้สำหรับเลือกไคร์ฟและ โฟลเดอร์ ที่มีแล้ว เมื่อเลือกได้แล้ว Text Box ด้านล่างจะปรากฏไดร์ฟและ โฟลเดอร์ที่เลือก

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

8.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก/จบ**ใช้เพื่อเริ่มสำเนาข้อมูลต้นแบบ

8.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

8.3.1 ควรตรวจสอบข้อมูลต้นแบบให้ถูกต้อง ก่อนสำเนาแจกเพื่อนครูหรือไปโปรแกรมอื่น

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

บทที่ 5

แบบบันทึกฯ (ประถม)

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

สำหรับเมนูบาร์แบบบันทึกฯ (ประถม) มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ

2. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

3. สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว

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

5. กำหนด เลขหน้าให้แบบบันทึกฯ

6. กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก

7. กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน

8. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1

9. บันทึก เวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2

10. บันทึก ผลการเรียน

11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

12. บันทึก อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

13. พิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน

14. บันทึกแบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน

15. เลือก นักเรียนแสดงผลต่างๆ

16. ส่ง ข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ส่งโปรแกรมงานทะเบียน

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

<u>สร้าง แบบบันทึกๆ วิชาใหม่ จากข้อมูลต้นแบบ</u>

1.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้สำหรับสร้าง รายชื่อนักเรียนเพื่อทำแบบบันทึกฯ จากข้อมูลต้นแบบ โดยที่จะสร้างได้ต้องมีข้อมูล ด้นแบบหรือรายชื่อนักเรียนก่อน ซึ่งข้อมูลต้นแบบหรือรายชื่อนักเรียน สามารถสร้างหรือกำหนดจากเมนูหลัก ข้อมูลต้นแบบ

1.2 <u>วิธีการทำงาน</u>





1.2.1 ตารางเลือกข้อมูลต้นแบบ และข้อมูลนักเรียนในระดับ/ชั้นของข้อมูลต้นแบบที่เลือก ใช้สำหรับ เลือก ระดับและชั้น

1.2.2 ตารางแบบบันทึกฯที่มีแล้ว ใช้แสดงแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว ซึ่งจะแสดงระดับ/ชั้น และรหัสวิชา ที่มีแล้ว

1.2.3 **Text Box กำหนดข้อมูล** ใช้กำหนดระดับ/ชั้น และรหัสวิชาที่จะสร้างแบบบันทึกฯ โดยที่ระดับ และชั้นเกิดจากการเลือกข้อมูลต้นแบบตารางข้างบน แก้ไขไม่ได้ ส่วนรหัสวิชาแก้ไขได้ตามต้องการ

1.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อเริ่มสร้างแบบบันทึกๆ จากข้อมูลต้นแบบและรหัสวิชาที่กำหนด

1.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

1.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลักโปรแกรมจะให้คีย์ใหม่

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

1.3.3 เมื่อเลือก ระดับ/ชั้น และรหัสวิชา ถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนตามข้อมูล ต้นแบบ แล้วจะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจาก การทำแบบบันทึกฯ และแก้ไขรหัสวิชาใหม่ได้

<u>สร้าง แบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยลีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง</u>

2.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำแบบบันทึกฯ ด้วยตนเอง หรือเป็นการคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

2.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เสีย	กแบบบันข่	กึกฯ ที่มีแล้ว			ข้อมูลนักเรีย	นในแบบบัน	ทึกฯ ที่เสือเ	1				
Π	ระดับ	ชั้นป.	รหัสวิชา		ระดับ	ชั้นป.	เลขที่	เลข ปจต.	1	ชื่อ	นามสกล	-
	1	3/1	ค13101		1	3/1	1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สุพพัทกุล	
	1	3/2	n13101		1	3/1	2	15218	เด็กหญิง	เกษร	สุพพัทกุล	-
					1	3/1	3	15219	เด็กหญิง	จันทร์ศิริ	สุพพัทกุล	
					1	3/1	4	15220	เด็กหญิง	จินตนา	สุพพัทกุล	
Π					1	3/1	5	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	สุพพัทกุล	
					1	3/1	6	15222	เด็กหญิง	ญานี	สุพพัทกุล	
					1	3/1	7	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สุพพัทกุล	
					1	3/1	8	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัตกุล	
Π					1	3/1	9	15225	เด็กหญิง	ณัฐกาณฑ์	สุพพัทกุล	
					1	3/1	10	15226	เด็กหญิง	ดาววัน	สุพพัตกุล	
					1	3/1	11	15227	เด็กชาย	ทวีศักดิ์	สุพพัทกุล	
					1	3/1	12	15228	เด็กหญิง	ทัศนีย์	สุพพัตกุล	
					1	3/1	13	15229	เด็กชาย	ที่วากรณ์	สุพพัทกุล	
					1	3/1	14	15230	เด็กชาย	ธวัชชัย	สุพพัตกุล	
					1	3/1	15	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	สุพพัทกุล	
					1	3/1	16	15232	เด็กหญิง	น้ำทิพย์	สุพพัตกุล	
					1	3/1	17	15233	เด็กชาย	นิรันคร์	สุพพัทกุล	
Π					1	3/1	18	15234	เด็กหญิง	เบญจวรรณ	สุพพัตกุล	
					1	3/1	19	15235	เด็กชาย	ปรีชา	สุพพัทกุล	
					1	3/1	20	15236	เด็กหญิง	พณิตา	สุพพัตกุล	
					1	3/1	21	15237	เด็กหญิง	พรพรรณ	สุพพัทกุล	
				4	1	3/1	22	15238	เด็กหญิง	พวงรัตน์	สุพพัตกุล	+
ń	หนตข้อมู		ร้างแบบบันทึกร	เ โดยคีย์ราย	ชื่อเอง =>	สร้างระดับ	1	ขึ้นประถมศึก	ษาบีที่ 1	จพัสวิชา [ท]1	101	

รูปที่ 2.1 แสคงฟอร์มสร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

2.2.1 ตารางแสดงแบบบันทึกที่มีแล้ว ใช้แสดงแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว

2.2.2 **Text Box กำหนดระดับ ชั้น และรหัสวิชา** ใช้กำหนดระดับ ชั้น และรหัสวิชาที่จะสร้างรายชื่อ นักเรียนเพื่อจัดทำแบบบันทึกฯ

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลงสร้างรายชื่อนักเรียนตามที่กำหนด

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

2.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

2.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลัก โปรแกรมให้คีย์รหัสวิชาใหม่

2.3.2 เมื่อระดับ ชั้น และรหัสวิชาถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนเป็นว่าง แล้วจะได้ฟอร์ม กำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำ แบบบันทึกฯ และ แก้ไขรหัสวิชาใหม่ได้

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

<u>สร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว</u>

3.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลจากแบบบันทึกฯ ที่มีอยู่แล้ว สำเนาไปเป็นแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ โดยที่ แบบ บันทึกฯ ที่สร้างใหม่ จะมีรายชื่อนักเรียน ข้อมูลพื้นฐาน เหมือนแบบบันทึกฯ ต้นฉบับ ซึ่งจะทำให้สะดวก ในการจัดทำแบบบันทึกฯ เช่น สอนประจำชั้น ป.1/1 ก็จัดทำแบบบันทึกฯ ต้นฉบับวิชาเดียว 1 กลุ่มสาระ แล้วสำเนาไปวิชาอื่นๆ อีก 7 กลุ่มสาระ เป็นต้น ดังนั้นแบบบันทึกฯ ที่เป็นต้นฉบับ ควรมีข้อมูลรายชื่อนักเรียน ถูกต้อง ข้อมูลพื้นฐานถูกต้อง

3.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เด็กหญิง เด็กหญิง เด็กหญิง เด็กหญิง	ชื่อ กาญจนา เกษร จันทร์ศิริ	นามสกุล สุพพัทกุล สุพพัทกุล สุพพัทกุล
เด็กหญิง เด็กหญิง เด็กหญิง เด็กหญิง	กาญจนา เกษร จันทร์ศิริ	สุพพัทกุล สุพพัทกุล สุพพัทกุล
เด็กหญิง เด็กหญิง เด็กหญิง	เกษร จันทร์ศิริ	สุพพัทกุล สุพพัทกุล
เด็กหญิง เด็กหญิง	จันทร์พิริ	สุพพัทกุล
เต็กหญิง	-	10000000000000000000000000000000000000
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	สมุขมา	สุพพัทกุล
เดกชาย	เฉลิมพล	สุพพัทกุล
เด็กหญิง	ญานี	สุพพัทกุล
เด็กชาย	ณรงค์	สุพพัทกุล
เต็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัทกุล
เด็กหญิง	ณัฐกาณฑ์	สุพพัทกุล
เด็กหญิง	ดาววัน	สุพพัทกุล
เด็กชาย	ทวิศักดิ์	สุพพัทกุล
เต็กหญิง	ทัศนีย์	สุพพัทกุล
เด็กชาย	ทิวากรณ์	สุพพัทกุล
เด็กชาย	ธวัชชัย	สุพพัทกุล
เด็กหญิง	นงเยาว์	สุพพัทกุล
เต็กหญิง	น้ำทิพย์	สุพพัทกุล
เด็กชาย	นิรันคร์	สุพพัทกุล
เด็กหญิง	ເນญຈວຮรณ	สุพพัทกุล
เด็กชาย	ปรีชา	สุพพัทกุล
เต็กหญิง	พณิตา	สุพพัตกุล
เต็กหญิง	พรพรรณ	สุพพัทกุล
	4.2	51. 12 ST.
	ເທັກນາຍ ເທັກນາຍ ເທັການຜູ້ຈ ເທັການຜູ້ຈ ເທັກນຜູ້ຈ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຜູ້ຈ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນຍ ເທັກນ	เด็กราย ณรงท์ เด็กราย ณรงท์สุกต์ เด็กหญิง ตาววัน เด็กหญิง ตาววัน เด็กหญิง การที่สุด เด็กราย กรัสรษ เด็กราย กรัสรษ เด็กหญิง นงอาร์ เด็กหญิง นักรีพย์ เด็กราย มิรมตร์ เด็กหญิง เปญจะรรณ เด็กหญิง เปญจะรรณ เด็กหญิง เปญจะรรณ เด็กหญิง หญิตา

รูปที่ 3.1 แสคงฟอร์ม สร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

3.2.1 ตารางแสดงแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว และแสดงข้อมูลนักเรียนในแบบบันทึกฯ ที่เลือก ใช้สำหรับเลือกระดับ/ชั้น และรหัสวิชาของแบบบันทึกฯ ที่มีแล้วเป็นต้นแบบ

3.2.2 Text Box กำหนดข้อมูล ใช้สำหรับกำหนดรหัสวิชาของแบบบันทึกฯ ที่จะสำเนา

3.2.3 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้สำหรับตกลง เพื่อเริ่มสร้างแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ จากแบบบันทึกฯ ที่มีแล้ว
 3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 รหัสวิชา ต้องครบ 6 หลัก หากไม่ครบ 6 หลักโปรแกรมจะให้คีย์รหัสวิชาใหม่

3.3.2 แบบบันทึกฯ ด้นแบบข้อมูลควรถูกต้อง โดยเฉพาะ ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลพื้นฐาน เพราะหากข้อมูลแบบบันทึกฯ ด้นแบบไม่ถูกต้อง สำเนาแบบบันทึกฯ วิชาใหม่ก็จะไม่ถูกต้องและ ไม่สมบูรณ์

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

4.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ และแก้ไขรหัสวิชา

4.2 <u>วิชีการทำงาน</u>



รูปที่ 4.1 แสคงฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน

จากรูปที่ 4.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

4.2.2 ตาราง แสดงรายชื่อนักเรียน ใช้แสดงรายชื่อนักเรียน โดยที่สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไข ข้อมูลได้ ได้แก่ เลขประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และ นามสกุล

4.2.3 **กำหนดข้อมูลพื้นฐาน** ใช้กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

4.2.4 ปุ่มคำสั่ง สลับเลขที่ ใช้เพื่อสลับเลขที่ระหว่างนักเรียน 2 คน

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

4.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ลบชื่อ/ข้อมูลออก 1 คน** ใช้เพื่อลบชื่อและข้อมูลพื้นฐาน คะแนน และ ผลการประเมิน นักเรียนออก 1 คน

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

4.2.8 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน** ใช้สำหรับกำหนดรายละเอียดวิชาที่สอน ซึ่งเป็นข้อมูลหน้าปกของแบบบันทึกฯ การทำงานเหมือนเมนู กำหนดรายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก 4.2.9 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน** ใช้สำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียน

4.2.10 **ปุ่มคำสั่ง สำเนารายชื่อเป็นต้นแบบ** ใช้สำหรับสำเนารายชื่อนักเรียนที่ปรากฏอยู่ ให้เป็นข้อมูล ต้นแบบ

4.2.11 **ปุ่มกำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และจบออกจากการทำงาน

4.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

4.3.1 ข้อมูลในตาราง สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ สดมภ์ที่เป็นสีชมพูหรือเลขที่ ไม่สามารถแก้ไขได้

4.3.2 โปรแกรมให้เลขที่ได้สูงสุด 55 คนต่อห้องเรียน ไม่สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ แต่รายชื่อ นักเรียนไม่เต็มห้องเรียนก็ได้

4.3.3 ควรจัดรายชื่อนักเรียน อย่าให้มีบรรทัดว่าง

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

4.3.5 ควรจัดทำรายชื่อให้เสร็จเรียบร้อยตั้งแต่เปิดภากเรียนใหม่ เพื่อที่จะได้พิมพ์แบบฟอร์มการ บันทึกเวลาเรียน แบบฟอร์มการให้คะแนน และแบบฟอร์มการประเมินต่างๆ ไปใช้ในการเรียนการสอน ตลอดภากเรียน และนำผลที่ได้ มาบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเป็นช่วงๆ ไป

5. <u>กำหนด เลขหน้าให้แบบบันทึกฯ</u>

5.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้กำหนดเลขหน้าให้แบบบันทึกฯ ซึ่งมีหลายแบบ บางแบบเหมาะกับระดับประถมศึกษา บางแบบ เหมาะกับระดับมัธยมศึกษา ถึงแม้ว่าจะกำหนดเลขไว้แล้ว แต่เวลาพิมพ์จริงสามารถกำหนดเลขหน้าได้ และ กำหนดให้ตัวเลขหน้าอยู่ด้านซ้าย ตรงกลาง หรือด้านขวาได้อีกครั้ง

5.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

5.2.2 Text Box กำหนดเลขหน้า ใช้กำหนดเลขหน้า

5.2.3 Option Group พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ใช้เลือกเพื่อพิมพ์ข้อมูลพื้นฐานหรือไม่พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน

ม้ว่า จะกำหนดเล	ขหน้าแบบใดแบบหนึ่งแ ส ่ ว	ล้ว แต่เวลาพิมพ์รายงานต	ก่างๆ สามารถ/ ไ	iาทนดเลขหน้ [.]	าใหม่ กำหนดดำแหน่งพิ	มพ์ ด้านช้าย-ทรงกลาง-	ด้านขวา ได้ ไ
וויש	แบบท 2	แบบท 3	000	91 H	4007/5	40007-0	100
		แบบประถมศึกษา 	(พิมพ์แบบรวม	เภาคเรียน เช็ค	เวลาเรียนละเอียด) สำหรับ		
เลขหน้าซ้าย ชื่อหน้าด้านซ้าย					TELEVISION	ระกับปก = >	1
2	2 <= ข้อมลพื้นงาน ส่วนที่ 1				ข้อม	เลพื้นฐาน ส่วนที่ 2 =>	3
4	<= บันทึกเวลาเรียน ม	กาดเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	- 6	บันที	าเวลาเรียน ภาคเรียนที่	∣สัปดาห์ที่ 7-12 =>	5
6	<= บันทึกเวลาเรียน ม	กาดเรียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	3-18	บันกึณวลเเงียน ภาคเงียนที่ 1 สัปดาห์ที่ 19-22/สรุป => บันทึณวลเเงียน ภาคเงียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 27-32 => บันกึณวลเเงียน ภาคเงียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 39-42/สรุป =>			7
8	<= บันทึกเวลาเรียน ม	กาดเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 2	21-26				9
10	<= บันทึกเวลาเรียน เ	กาดเรียนที่ 2 สัปดาห์ที่ 3	3-38				11
12	<= บันทึกผลการเรียง	แ ภาคเรียนที่ 1 ส่วนที่ 1			13		
14	<= บันทึกผลการเรียง	แภาคเรียนที่ 2 ส่วนที่ 1		บันที	15		
16	<= บันทึก คุณลักษณ	ะฯ ภาคเรียนที่ 1 ส่วนที่ 1			17		
18	<= บันทึก อ่านข ภาค	เรียนที่ 1 ส่วนที่ 1			บันทึก อ่านข :	กาคเรียนที่ 2/สรุป =>	19
20	<= พิมพ์ใบสรุปผลกา	ารเรียน/ผลการประเมิน					
22				บันทึก แบบร	ประเมินสมรรถนะฯ ภาค	เรียนที่ 2 ส่วนที่ 2 =>	23

รูปที่ 5.1 แสดงฟอร์มตั้งค่าเลขหน้าแบบบันทึกฯ

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

5.2.5 ปุ่มคำสั่ง ในโปรแกรมขณะนี้ตั้งค่าเลขหน้าเป็นแบบที่... ยกเลิกการตั้งค่าแบบเลขหน้า (ใช้แบบ ที่... เหมือนเดิม) ใช้ยกเลิกการกำหนดแบบเลขหน้า โดยใช้เลขหน้าแบบเดิม

5.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

5.3.1 ไม่กำหนดแบบเลขหน้าก็ได้ โดยไปกำหนดเลขหน้าเวลาที่จะพิมพ์แบบบันทึกฯ

5.3.2 เลงหน้าแบบที่ 3,5 และ 7 ให้กำหนดเลงหน้าด้วยตนเองแบบอิสระ โดยคีย์เลงหน้าตามที่

ต้องการ

5.3.3 หากเป็นเลขหน้าที่แก้ไขไม่ได้ โปรแกรมจะตั้ง โดยที่หน้าที่เป็นเลขหน้าคี่จะอยู่ด้านขวา หน้าที่เป็นเลขหน้ากู่จะอยู่ด้านซ้าย

5.3.4 ควรกำหนดเลขหน้า ก่อนเริ่มบันทึกข้อมูลทำแบบบันทึกฯ

<u>กำหนด รายละเอียดวิชาสอน/พิมพ์หน้าปก</u>

6.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้กำหนดรายละเอียดวิชาที่สอน หรือรายละเอียดหน้าปกแบบบันทึกฯ และพิมพ์หน้าปก แบบบันทึกๆ

6.2 <u>วิชีการทำงาน</u>

จากรูปที่ 6.1 เป็นฟอร์มกำหนครายละเอียด ซึ่งข้อมูลจะตรงกับหน้าปกแบบบันทึกฯ มีส่วนประกอบและ วิธีการทำงานดังนี้

รายสะเออพรยาสอน/พมพรามาบก ระคบ [6	BROGHNMINGTON STZ SWASBT N13101	
รายละเอียดวิชา F2	สรุปผลการเรียนและการประเมิน F3	การอนุมีที่ผลการเรียน F4
	แบบบันทึกผลการเรียนประจำว	ม้ชา
	โรงเรียนตัวอย่าง อำเภอประโคนชัย จังห	วัคบรีรัมย์
	ระดับประถมศึกษา	
ขึ้นประถมศึกษาปีที่ 3/2		ปีการศึกษา 2553
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย		รายวิชา 🧭 นี้นฐาน 🤇 เพิ่มเติม
รายวิชา ภาษาไทย	รทัสวิบ	า ท13101 หน่วยกิด 3.0 (หรือ 120 ชั่วโมง)
เวลาเรียน 120 ชั่วโมง/ปี	เวลาเรียน 3 ชั่วโมง/สีปดาห์	เวลาเรียน 80% = 96 ชั่วโมง/ภาคเรียน
ก	ะผู้สอน นษธีรวัฒน์ สุพพัทภูล	
ครูที่ป	รึกษา 1. นางทดลอง สุพพัตกุล	
	2. นายดี สุพพัตกุล	
· · · · ·		

รูปที่ 6.1 แสคงฟอร์ม กำหนครายละเอียควิชาสอน หน้ารายละเอียควิชา 6.2.1 Page Frame หน้ารายละเอียดวิชา มีส่วนประกอบดังนี้

6.2.1.1 ตราโรงเรียน ตำแหน่งอยู่หน้าปกด้านบน ในรูปจะเห็นเป็นตรา โรงเรียน สามารถ กำหนดเป็นตรา สพฐ. ตรากรุฑ ตราเสมา ตามกำหนด โดยกลิกที่รูปเพื่อเปลี่ยนแปลง หรือเลือกปุ่มกำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน ก็ได้

6.2.1.2 **Text Box กำหนดรายละเอียดต่างๆ** ใช้กำหนดรายละเอียดต่างๆ โดยที่ Text Box ที่เป็นช่องสีขาว สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ส่วนที่เป็นช่องสีเทา ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ ได้แก่ ชั้น และรหัสวิชา จะต้องแก้ไขที่เมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ และชื่อครูผู้สอนจะต้องกำหนดที่ ปุ่มกำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่

6.2.2 Page Frame หน้าสรุปผลการเรียนและการประเมิน ใช้แสดงผลการเรียนและผลการประเมิน โดยที่หากเป็นต้นภากเรียนควรแสดงเป็นว่าง หากตัดสินผลการเรียนและผลการประเมินแล้ว จึงแสดง ผลการเรียนและผลการประเมิน

6.2.3 Page Frame การอนุมัติผลการเรียน ใช้กำหนดรายละเอียดต่างๆ โดยที่ Text Box ที่เป็นช่อง สีขาว สามารถเปลี่ยนแปลงก่าได้ ส่วนที่เป็นช่องสีเทา ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงก่าได้ ได้แก่ ชื่อกรูผู้สอน จะต้องกำหนดที่ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ สำหรับชื่อและตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ โปรแกรมจะบันทึก เก็บก่าไว้เมื่อจบออกไป ส่วนชื่อและตำแหน่ง หัวหน้างานวัดผล รองผู้อำนวยการ ชื่อผู้อำนวยการ วันอนุมัติ แก้ไขแล้วจะส่งก่าพิมพ์ได้ แต่ไม่จัดเก็บ หากต้องการแก้ไขและจัดเก็บ จะต้องเลือกปุ่มกำสั่ง กำหนด เจ้าหน้าที่

5-8

6.2.4 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดโรงเรียน** ใช้เพื่อกำหนดสังกัด และที่อยู่ของโรงเรียน

6.2.5 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่** ใช้เพื่อกำหนดชื่อ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และกำหนดวันที่ ลงชื่ออนุมัติ

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

6.2.7 **ปุ่มคำสั่ง พิมพ์หน้าปก** ใช้เพื่อกำหนดค่าพิมพ์หน้าปกของแบบบันทึก

6.2.8 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูล และจบการทำงานในเมนูนี้

6.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

6.3.1 หากไม่มีตราโรงเรียน ให้กำหนดตรากรุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนตรา โรงเรียนได้ โดยกลิกที่รูปตราโรงเรียน หรือเลือกปุ่มกำสั่ง กำหนดตราโรงเรียน

6.3.2 ระดับ ชั้น และรหัสวิชา แก้ไขได้ที่ เมนู แก้ไขรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกๆ ส่วนชื่อครูผู้สอน แก้ไขได้ที่ ปุ่มคำสั่งกำหนดเจ้าหน้าที่

6.3.3 ข้อมูลบางส่วนแก้ไขแล้วส่งค่าพิมพ์ใด้ แต่ไม่จัดเก็บ หากต้องการจัดเก็บ ต้องแก้ไขที่ ปุ่มกำสั่ง กำหนดเจ้าหน้าที่ ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วัดผล รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯ และวันที่อนุมัติ

6.3.4 หากมีครูบางคนไม่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์จัดทำแบบบันทึกฯ ให้พิมพ์หน้าปกแบบบันทึกฯ แบบพิมพ์เฉพาะฟอร์มหน้าปกให้ รายละเอียดให้ครูผู้สอนบันทึกเองด้วยมือ

7. <u>กำหนด ข้อมูลพื้นฐาน</u>

7.1 <u>หน้าที่</u>

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

7.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกรายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึกฯ หลังจากเลือก ระดับ ชั้น และ รหัสวิชาได้แล้ว จะได้ฟอร์ม ตามรูปที่ 7.1

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชา** ได้แก่ ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา เวลาเรียน เวลาเรียน เต็ม เวลาเรียน 80 เปอร์เซ็นต์ ทำให้ทราบว่ากำลังจัดทำแบบบันทึกฯ ของระดับ ชั้น และรหัสวิชาใด 5-10

R	ถ้าหนด	ข้อมูลพื้นฐาน	แระดับ 1	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	/2 รหัสวีชา ท13101	
4	รายสะเล	วัยตรายวิชา				
			ะดับ <mark>1</mark>	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 🚦 เวลาเรียน 🔽 ชั่วโ	/2 รหัสวิชา <mark>ท13101</mark> มง/สัปคาท์ เวลาเรียนตื่ม	รายประก <mark>ภาษาไทย</mark>
	เลือก	นักเรียนเพื่อแก้ไ	โข			- แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน นักเรียนที่เสือก
ľ	เองที่	เองเปลงอ้าตัว	1	**	มามสาธ	
	1	15380	นางสาว	กรรณิการ์	สพพัทกล	ชื่อ-ลาล บับเรียน นางสาว กรรณิการ์ สพพัตกล
	2	15381	นางสาว	กาญจหา	สพพัทกล	
	3	15382	นาย	กิตติ	สุพพัทกุล	เสบประทาทน <mark>2549514585584</mark>
	4	15383	นางสาว	ขนิษฐ์นุช	สุพพัทกุล	วันเดือนปีเกิด 10 พฤศจิกายน 2534 💌
	5	15384	นางสาว	คนึ่งนิจ	สุพพัทกุล	
	6	15385	นางสาว	จันหลานต์	สุพพัทกุล 🗕	าเว็บระการ ค.ประโคหรอ อ.ประโคหรอ จ.บุรรมอ
	7	15386	นาย	เจษฎา	สุพพัทกุล	ชื่อ-สกล นักเรียนใกล้เคียง เท็กชายพันธุวัฒน์ สพพัคกล
	8	15387	นาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัทกุล	
	9	15388	นางสาว	ธนากรณ์	สุพพัตกุล	ชั้น นักเรียนไกล้เคียง (ป.2/1
	10	15389	นางสาว	นงลักษณ์	สพพัทกุล	พื่อ-สกอ มิตา - นายธีรวัฒน์ สหมัดกอ
	11	15390	นางสาว	นารรดน์	สุพพิทกุล	
	12	15391	นาย	บุณยสทธ	สุ่พพทกุล	ชื่อ-สกุล มารดา นางเหลินพิศ สุพษัตกุล
	13	15392	นาย	พระทห	สุพพทกุล	ที่ก-สาร กัปกอรวม มางศีรราชต์ สหรัดกล
	14	15393	นางสาว	พรนภา	สุพพทกุล	A STATE AND A STATE AND A STATE
	10	16395	1010013	สมหรรณ	สุมพัฒธุร	
	17	16396	81061	พมพัดสิ่	สมบัตถุล	
	18	15397	100		สมบัตถุล	
	19	15398	1118	วันเฉลิม	สมมัตกล	1. หากไม่พิมพ์ ข้อมูลฐาน เข้าเล่ม ปพ.5 ไม่ต้องทำงานในเมนูนี้
	20	15399	นาย	วิรศักด์	สพพัทกล	 คลิกเลือกนักเรียน ในตารางด้านข้าย (เลือกนักเรียนเพื่อนก็ไข) แล้วแก้ไขข้อมูลพื้นฐานด้านขวา
	21	15400	นาย	วีระยาธ	สพพัทกล	3. หากสร้างรายชื่อนักเรียน เพื่อทำ ปห.5 จากข้อมลไปรแกรมงานทะเบียนข้อมลพื้นราน ได้แก่ เลขประชาชน
	22	15401	นางสาว	สิริประภา	สพพัทกุล	วัน เพื่อน ปีเกิด พื่อที่ป้องนั้น พื่อ-สอง มีความอะ พื่อ-สอง นาพตา อะอะเด็นแบบบารวอ โปรแองแมวนทะะเบียน
	23	15402	นางสาว	ศิริพัฒน์	สุพพัทกุล	
	24	15403	นางสาว	ศรรคน์	สุพพัทกุล	ฯ เสขา เสขาระจาทร ขอ-นามสามาร์ต แก่เขา เมนู แสดง/เพม/ลบ/แก่เข/พมพ ราชของนระชน
	25	15404	นางสาว	พิวากร	สุพพัทกุล	5. การล้างข้อมูล จะทำให้ข้อมูลพื้นฐานทุกคน เป็นว่างทุกรายการ ยกเว้น วัน เดือน มีเกิด โปรแกรมจะกำหนดเป็น
	26	15405	นางสาว	ศุภลักษณ์	สุพพัทกุล 🚽	🚽 วัน เพื่อน ปีของเครื่องขอมพิวเตอร์
2					2ถ้าหนตรายละเอียดวิร	้ยาสอน ใ⊥ ล้างข้อมูล îM หิลห์ îP จบEsc

รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

7.2.2 **ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนให้เลือกเพื่อแก้ไข** เป็นตารางแสดงรายชื่อนักเรียนให้เลือกเพื่อแก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน โดยกลิกที่ตารางเลือกนักเรียน แล้วแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางด้านขวา

7.2.3 **กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน** ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน ของนักเรียนตามที่เลือก

7.2.4 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน** ใช้เพื่อแสดงและแก้ใขรายละเอียดวิชาสอน หรือแก้ใข หน้าปกแบบบันทึกฯ

7.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับล้างข้อมูลพื้นฐานให้เป็นว่างทุกคน ในระคับ ชั้น และรหัสวิชา ที่เลือก ยกเว้นวันเดือนปีเกิดยังกงเดิม

7.2.6 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน เข้าเล่มแบบบันทึกๆ

7.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

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

7.3.2 การล้างข้อมูล จะเป็นการลบข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคนเป็นว่าง ในระคับ ชั้น และ รหัสวิชาที่เลือก คังนั้นต้องแน่ใจว่าต้องการล้างจริงๆ

7.3.3 เลขประจำตัวนักเรียน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล หากพบผิดพลาด ให้แก้ไขที่เมนู แก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำแบบบันทึก

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

8.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับบันทึกเวลาเรียน ภากเรียนที่ 1 ของการจัดทำแบบบันทึกฯ ระดับประถมศึกษา

8.2 <u>วิธีการทำงาน</u>



รูปที่ 8.1 แสดงฟอร์ม บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 หน้าสัปดาห์ที่ 1-5 จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

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

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

- Combo Box วันเดือนปีเริ่มเรียน ใช้กำหนดวันเริ่มเรียน เดือนเริ่มเรียน และปีเริ่มเรียน ควร กำหนดช่องแรก **สัปดาห์แรกเป็นวันจันทร์** เวลาโปรแกรมกำหนดวันและเดือนช่องถัดไป วันที่จะได้กำหนด เป็นวันจันทร์ถึงศุกร์ในแต่ละสัปดาห์ ควรกำหนดเพียงครั้งเดียว คือกำหนดเมื่อเริ่มทำครั้งแรกหรือ ต้นภากเรียน

- Text Box เดือน ใช้แสดงและกำหนดเดือนที่เรียน จะเปลี่ยนแปลงไปตามค่า วันเดือนปีเริ่มเรียน ที่กำหนด ในขณะเดียวกัน สามารถแก้ไขแต่ละช่องของเดือนได้

- Text Box วันที่ ใช้แสดงและกำหนดวันที่เรียน จะเปลี่ยนแปลงไปตามค่า วันเดือนปีเริ่มเรียน ที่กำหนด ในขณะเดียวกัน สามารถแก้ไขแต่ละช่องของวันได้ Text Box จำนวนชั่วโมงสอน ใช้กำหนดจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละวัน โดยที่
 คีย์เลข 0 แทน ไม่ได้สอน
 คีย์เลข 1 แทน สอน 1 ชั่วโมง
 คีย์เลข 2 แทน สอน 2 ชั่วโมง
 ...
 คีย์เลข 9 แทน สอน 9 ชั่วโมง

- ตารางแสดงราชชื่อนักเรียน และกำหนดข้อมูล ใช้แสดงราชชื่อนักเรียนและกำหนด ข้อมูล โดยกลิกซ้าย หรือกลิกขวาที่สดมภ์ที่มีชั่วโมงสอน แล้วกำหนดก่า สถานภาพ ได้แก่ เรียนอยู่หรือ จำหน่าย หรือ พักการเรียน และกำหนดเป็น ได้แก่ ว่าง มา ขาด ป่วย และ ลา

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

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

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

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

角 บันทึก	เวลาเรี	รน ภาคเรีย	นที่ 1 ระดั	บ 1 ชั้นประถมเ	ศึกษาปีที่ 3/2 รหัสวิชา ท13	101			8
รายละ	เอียคราย	เวียา							
	-				-			-	
52910	11	ชนประณห	ากษาบท [3/	2 รหลวชา	ไม่13101 สมสวนา ไข	าษาไทย		ເວລາ (ອີວໄລເອ) 120	(หรือ 3.0 หน่วยกิด)
			เวลาเรียน	3 ชี่วโมง/สัน	Jคาท์ เวลาเรียนเต็ม <u>12</u> 0	ชั่วโมง/ปี เ	เวลาเรียน 80 % = 🦳 9	6 ชั่วโมง/ปี	
ลัป	ดาห์ที่ 1	-5 F2	สับ	ดาห์ที่ 6-10 F3	สัปดาห์ที่ 11-15	-4 สัปตาห์	र्स 16-20 F5	สัปดาห์ที่ 21-22 F6	สรุป F7
					รวมชั่วโมงเรียนการ	เรียนที่ 1 = 🛛 43	ชั่วโมง		
	เลขที่	เลข ปรด.		ชื่อ	นามสกุล	รวมเวลาเรียนทอม 1	ร้อยสะเวลาเรียนเทอม 1	านมายเหตุ	<u> </u>
	1	15380	นางสาว	กรรณิการ์	สุพพัทกุล	43	100		
	2	15381	นางสาว	กาญจนา	สุพพัทกุล	43	100		
	3	15382	หาย	กิตติ	สุพพัทกุล	จำหน่าย			
	4	15383	มางสาว	ชนิษฐ์นุช	สุพพิทกุล	42	97.67		
	5	15384	มางสาว	คนิงนิจ	สุพพัทกุล	19	44.19		
	6	15385	มางสาว	จันทกานท่	สุพพัทกุล	42	97.67		
	7	15386	หาย	เจษฎา	สุพพัทกุล	43	100		
	8	15387	นาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัทกุล	43	100		
	9	15388	นางสาว	ธนากรณ์	สุพพัทกุล	41	95.35		
	10	15389	มางสาว	นงลักษณ์	สุพพัทกุล	39	90.70		
	11	15390	มางสาว	นารีรัตน์	สุพพัทกุล	41	95.35		
	12	15391	นาย	บุณยสิทธิ์	สุพพัทกุล	พักการเรียน			
	13	15392	นาย	พระกพ	สุพพัทกุล	43	100		
	14	15393	มางสาว	พรนิภา	สุพพัทกุล	41	95.35		
	15	15394	มางสาว	พิมพรรณ	สุพพัทกุล	38	88.37		
	16	15395	มางสาว	พิมพา	สุพพัทกุล	41	95.35		
	17	15396	หาย	ษูนสักดิ์	สุพพัทกุล	43	100		
	18	15397	นาย	วัชระ	สุพพัทกุล	41	95.35		
	19	15398	นาย	ว้าสฉลิม	สุพพัทกุล	43	100		
	20	15399	นาย	วิรศักดิ์	สุพพัทกุล	43	100		
	21	15400	หาย	วิระยุทธ	สุพพัทกุล	43	100		
	22	15401	นางสาว	ศิริประภา	สุพพัทกุล	42	97.67		-
	10			พมาย	เหตุ คลิกที่ ช่องด้านล่าง รวมเวล	าเรียนทอม 1 เพื่อกำหนด	จ้ำหน่าย หรือ พักการเรียน		
				8	ก้าหนดรายละเอียดวิชาสอน F9	ล้างข้อมูล ^K	ฟอร์มพิมพ์ ^P	จบ Esc	

8.2.7 Page Frame สรุป ใช้แสดงผลสรุปเวลาเรียน ซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 8.2

รูปที่ 8.2 แสดงการบันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 หน้าสรุปผลการเรียน

5-13

จากรูปที่ 8.2 แสดงหน้า สรุปผลการเรียน มีส่วนประกอบย่อย และมีวิธีการทำงานดังนี้

- Text Box แสดงผลรวมชั่วโมงเรียน ภากเรียนที่ 1 ใช้แสดงจำนวนชั่วโมงที่กรูสอนทั้งหมด

- ตารางแสดงข้อมูล ใช้แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน แสดงรวมเวลาเรียนที่นักเรียนแต่ละคน มาเรียน แสดงร้อยละเวลาเรียนเทอม 1 และคีย์หมายเหตุ สำหรับสดมภ์รวมเวลาเรียนเทอม 1 สามารถคลิกเพื่อกำหนด จำหน่าย หรือ พักการเรียน หรือ รวมเวลาเรียน

8.2.8 **ปุ่มคำสั่ง กำหนดรายละเอียดวิชาสอน** ใช้กำหนดรายละเอียดวิชาสอน หรือ รายละเอียดที่พิมพ์ออกหน้าปกแบบันทึก

8.2.9 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับล้างข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกหมด ไม่สามารถเรียก ข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนเที่ 1 กลับคืนได้ ดังนั้นควรแน่ใจว่าต้องการล้างข้อมูลเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออก จริงๆ

8.2.10 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 นำไปเข้าเล่มแบบบันทึกฯ
8.2.11 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

8.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

8.3.1 เริ่มทำงานในเมนูนี้ครั้งแรก หรือต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา ควรกำหนดวันเดือนปีเริ่ม เรียน เพียงครั้งเดียว ต่อจากนั้น สามารถแก้ไข เดือนและวันที่เรียนแต่ละช่องได้ ไม่ควรแก้ไข วันเดือนปี เริ่มเรียนอีก เพราะการกำหนดแต่ละครั้ง โปรแกรมจะกำหนดก่าเดือนและวัน ลงในแต่ละช่องใหม่โดย อัตโนมัติ ทำให้ข้อมูลเดือนและวันที่แก้ไขไว้หายไปและถูกกำหนดใหม่

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

8.3.3 การล้างข้อมูล คือ การทำให้ชั่วโมงสอนเป็น ศูนย์ เพื่อเป็นการเริ่มต้นใหม่ ข้อมูลที่ล้าง ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ ดังนั้นต้องแน่ใจว่า ต้องการลบข้อมูลบันทึกเวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 ออกจริง

8.3.4 การพิมพ์บันทึกเวลาเรียน ภากเรียนที่ 1 โปรแกรมจะนำข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมพิมพ์ออกเพื่อ เข้าเล่มแบบบันทึกฯ หากพิมพ์แบบเอาไปใช้เพื่อตรวจสอบนักเรียนเข้าเรียน ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าเพื่อพิมพ์ ไปใช้ในห้องเรียนนักเรียน หากต้องการพิมพ์เข้าเล่มแบบบันทึกฯ ให้เลือกปุ่มคำสั่ง ตั้งค่าเพื่อพิมพ์เข้าเล่ม แบบบันทึกฯ แต่หากต้องการพิมพ์แบบอื่นๆ ให้กำหนดค่าขึ้นเอง

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

วิธีการทำงานเหมือนเมนู 8 บันทึกเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1

10. <u>บันทึก ผลการเรียน</u>

10.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับบันทึกผลการเรียนสาระการเรียนรู้ การประเมินผลการเรียน ของนักเรียน ระดับ 1 ประถมศึกษา

10.2 <u>วิชีการทำงาน</u>



รูปที่ 10.1 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนเก็บระหว่างเรียน ภาคเรียนที่ 1(ระหว่าง 1) จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 ก<mark>ลุ่มข้อความ แสดงรายละเอียดวิชาที่กำลังจัดทำแบบบันทึก</mark>ฯ ได้แก่ ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา และเวลา(ชั่วโมง)

10.2.2 Page Frame ระหว่าง 1 หรือ Page Frame คะแนนเก็บระหว่างเรียน ภาคเรียนที่ 1 ใช้บันทึก กะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากการเก็บคะแนนของโรงเรียนระดับประถมศึกษา เก็บคะแนน ตัวซี้วัดทั้งปีประมาณ 60-80 ตัวซี้วัด หรือประมาณ 30-40 ตัวซี้วัดต่อภาคเรียน สำหรับโปรแกรมจัดทำ แบบบันทึกฯ นี้ สามารถเก็บคะแนนตัวซี้วัดทั้งปีการศึกษาได้ไม่เกิน 90 ตัวซี้วัด แต่เนื่องจากพื้นที่หน้าจอภาพ กอมพิวเตอร์มีน้อย จึงแบ่งตัวซี้วัดเป็นหน้าละ 15 ตัวซี้วัด ดังนั้น จะมี Page Frame ระหว่าง 1 จำนวน 3 หน้า หน้าละ 15 ตัวซี้วัด รวม 45 ตัวซี้วัด และจะมี Page Frame ระหว่าง 2 จำนวน 3 หน้า หน้าละ 15 ตัวซี้วัด รวม 45 ตัวซี้วัด ซึ่งแต่ละหน้ามีวิธีการทำงานเหมือนกัน พอสรุปได้ดังนี้ - ปุ่มคำสั่ง กำหนดอัตราส่วนคะแนน ใช้เพื่อกำหนดอัตราส่วนคะแนน ระหว่างภากเรียน ต่อ ปลายภากเรียน เมื่อกลิกปุ่มกำสั่ง กำหนดอัตราส่วนคะแนน จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 10.2

ก	เรประเมิน	๏ สาระกาณรียนรู้ที่ O หน่วยกาณรียนรู้ที่				
แต่ละกลุ่มการประเ	มินเรียกว่า	O หน่วยการเรียนรู้ (น) O ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (ผ) 🤇 จุด	ประสง	ค์การเรียน	ž (9)	🔎 ตัวชี้วัด (ช
อัตราส่วนคะแนน	ระหว่างภ	าคเรียน : ปลายภาคเรียน = 70 : 30				
	ปลายภาค	รัยน 30 คะแนน แยกเป็น - ข้อสอบของโรงเรียน ร้อยละ	80	คิดเป็น	24	คะแนน
		- ข้อสอบของส่วนกลาง ร้อยละ	20	คิดเป็น	6	คะแนน

รูปที่ 10.2 แสดงฟอร์มกำหนดอัตราส่วนคะแนน(ระดับประถมศึกษา) จากรูปที่ 10.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- Option Group การประเมิน ใช้เพื่อเลือกวิธีการประเมิน คือ สาระการเรียนรู้ หรือหน่วย การเรียนรู้

- Option Group แต่ละกลุ่มการประเมินเรียกว่า สามารถกำหนดเลือกได้ 4 แบบ คือ หน่วย การเรียนรู้(น) , ผลการเรียนรู้ที่กาดหวัง (ผ) , จุดประสงก์การเรียนรู้ (จ) และตัวชีวัด (ช)

- อัตราส่วน ระหว่างภาคเรียน ต่อ ปลายภาคเรียน ให้ก็ย์เฉพาะตัวเลขระหว่างภาคเรียน ตัวเลข
 ด้านหลัง ปลายภาคเรียน โปรแกรมจะกำหนดให้อัตโนมัติ โดยปกติหากเป็นรายวิชาทฤษฎี กำหนดเป็น
 70:30 หากเป็นรายวิชาปฏิบัติ กำหนดเป็น 80:20

- Text Box กำหนคร้อยละข้อสอบส่วนกลาง ในคะแนนปลายภาคเรียน กำหนคให้มีข้อสอบ ส่วนกลางร้อยละเท่าใด กำหนคได้โดยคีย์ตัวเลขในช่อง ข้อสอบของโรงเรียนร้อยละ ... ข้อสอบกลางร้อยละ ก็จะปรับตาม และคิดคะแนนจริงให้ ในกรณีรายวิชาที่ไม่มีข้อสอบกลาง ให้คีย์ข้อสอบของโรงเรียนร้อยละ 100 ร้อยละของข้อสอบส่วนกลางก็จะเป็น 0 คือไม่มีข้อสอบกลาง

- ปุ่มคำสั่ง ค่าที่ใช้กันทั่วไป (ไม่มีข้อสอบกลาง) F8 ใช้กำหนดค่าทั่วไปกรณีไม่มีข้อสอบ ส่วนกลาง

- ปุ่มคำสั่ง ค่าที่ใช้กันทั่วไป (มีข้อสอบกลาง) F11 ใช้กำหนดค่าทั่วไปกรณีมีข้อสอบ ส่วนกลาง

- ปุ่มกำสั่ง ยกเลิก ใช้ยกเลิกการกำหนดอัตราส่วนกะแนน

- ปุ่มกำสั่ง ตกลง ใช้ตกลงเพื่อรับก่ากำหนดอัตราส่วนกะแนน

เมื่อเลือกปุ่มคำสั่ง ยกเลิก หรือ ตกลง โปรแกรมก็จะจบออกจากการกำหนดอัตราส่วนคะแนน กลับสู่ฟอร์ม บันทึกผลการเรียน หมายเหตุ การกำหนดอัตราส่วนคะแนนของแบบบันทึกฯ ระดับประถม กับระดับมัธยมจะไม่ เหมือนกัน เพราะระดับประถมจะไม่มีการสอบกลางภาคเรียน แต่ระดับมัธยม มีการสอบกลางภาคเรียน ซึ่งการกำหนดอัตราส่วนคะแนนระดับมัธยม จะมีฟอร์มตามรูปที่ 10.3

การประเมิน	สาระกาณรียนรู้ที่ O หน่วยกาณรียนรู้ที่ กน่วยกาณรียนรู้ (ม) O ผลภาณรียนรู้ที่คาดหวัง (ผ) 🤇 จุดประสงค์กาณรียนรู้ (จ) 🏾 ตัวชั้วัด (ช)											
แต่ละกลุ่มการประเมินเรียกว่า												
ระหว่า	เภาคเรียน 70 คะแน	น แยกเป็น - ดัวชี้วัด (ช) - กลางภาค	50	50 คะแนน 20 คะแนน								
ปลาย	เภาคเรียน <u>30</u> คะแน ^ะ	น แยกเป็น - ข้อสอบของโรงเรียน ร้อย *	az 100	คิดเป็น 30 คะ	ะแนน							

รูปที่ 10.3 แสคงฟอร์มกำหนคอัตราส่วนคะแนน(ระคับมัธยมศึกษา)

การทำงานในฟอร์มกำหนดอัตราส่วนคะแนน(ระดับมัธยมศึกษา) จะเหมือนกันกับระดับ ประถมศึกษา เพียงแต่กะแนนระหว่างภาค แบ่งออกเป็นกะแนนเก็บ และกะแนนกลางภาคเรียน ทั้งฟอร์ม กำหนดอัตราส่วนกะแนนระดับประถม และระดับมัธยม เมื่อกลิกปุ่มกำสั่งตกลง หรือยกเลิก ก็จะกลับมาสู่ ฟอร์ม บันทึกผลการเรียน และทำงานในฟอร์มบันทึกผลการเรียนต่อไป

- ปุ่มกำสั่ง คีย์กะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับเลือกเพื่อคีย์กะแนนทุกช่อง โดยช่องที่คีย์ได้
 จะเป็นสีแดง และอักษร ด แทนกะแนนดิบ จะเปลี่ยนเป็น *ด หมายกวามว่า ช่องนั้น คีย์กะแนนได้ข้อกวร
 ระวังเมื่อคีย์กะแนนแต่ละช่องแล้ว เกอร์เซอร์จะเปลี่ยนตำแหน่งไปช่องถัดไป

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่อง ช่องคีย์คะแนนจะเป็น
 สีเดิม และอักษร ด แทนคะแนนดิบ จะคีย์คะแนนช่องนั้นไม่ได้

หัวตารางอักษร ด แทน คะแนนดิบ หากกลิกที่อักษร ด อักษรเปลี่ยนเป็น *ด และช่อง
 เปลี่ยนเป็นแถบสีแดง หมายถึง ช่องนั้นเปิดให้กีย์ข้อมูลได้ หากกลิกที่อักษร *ด อักษรเปลี่ยนเป็น ด และสี
 เปลี่ยนตามหัวตาราง หมายถึง ช่องนั้นไม่สามารถกีย์ข้อมูลได้

- Text Box สาระการเรียนรู้ที่ ใช้กำหนดสาระการเรียนรู้ที่ โดยกำหนดเป็นอักษรไม่เกิน 2 หลัก

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

- Text Box ตัวชี้วัดที่ ใช้กำหนดตัวชี้วัดที่ โดยที่สามารถกำหนดเป็นรายข้อ เช่น 1,2,3,... หรือ รวบตัวชี้วัดที่ เช่น 1-2,3,4-5,6 เป็นต้น - คะแนน แต่ละตัวชี้วัดที่ จะมีคะแนน 2 ช่อง ได้แก่ คะแนนดิบ แทนด้วยอักษรย่อ ด และ คะแนนจริง แทนด้วย อักษรย่อ จ สามารถกำหนดคะแนนดิบ และคะแนนจริงได้ 2 หลักหรือกำหนดคะแนน ได้ 0-99

- ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน และช่องคีย์คะแนนดิบ และแสดงคะแนนจริง

10.2.3 Page Frame ปลายภาค/ประเมินผล 1 หรือ Page Frame คะแนนปลายภาค และประเมินผล ภาคเรียนที่ 1 ใช้สำหรับแสดงคะแนนรวมระหว่างภากเรียนที่ 1 คีย์คะแนนปลาย ภาคเรียนที่ 1 รวมคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน ให้ผลการเรียน ให้ลำคับที่ และแสดง ค่าสถิติ ดังรูปที่ 10.2

ระดับ	1 Šu	มัธยมศึกษ	าซิคี่ 3/	2 mi	เวียว [ท1	13101	รายวิช	າ ການ	าไทย					ເວລາ (ຮົ່ວໂມ	N) 120 (หรือ	. 3.0 หน่วยกิต					
เฉหว่าง 1	F2 1	<i>เ</i> ซพว่าง 1	F3	semina 1	F4	ปลายภ	เค/ประเมี	โนผล 1 f	-5	ระหว่าง 2	F6	ระหว่าง	2 F7	าระหว่าง 2	F8 ปลายภา	ค/ประเมินผล	2 F9				
=6		1						ļ	3	สวม	7			รวม							
HEHELLI	nuisidea la l	1							92H3	างเรียน 1	1	ลายภาค		คะแนน							
ยุคคยคะแ	นนทุกชอง P	-12							140	70	60		30	เทอม 1							
เลขที	เลขประจำ	ตัว	711-22	ชื่อ			นามสกุล			ง เก็บ	Ŕ		ุ ่บ	100	ผลการเรียน	ที	_				
1	15380	ป นาง	ina -	กรรณิการ์			สุพพัตกุล			55	58		29	84	4						
2	15381	หาง	112	กาญจนา		สุพพัทกุล			79	40	30		15	55	1.5	SLU?					
3	15382	ะ นาย		กทุก		ลุพพทกุล			75	38	25		13	51	จาหนาย	10					
4	1530.	1 1/11	8113 	ขนษฐนุช		สุทพชญล			70	20	35		10			13	-				
6	1530	1 1/10	arra Non	ศามงามจ	กนงนจ สุพพตกุล จันทกานต์ สุพพัตกุล จนกา สพษัตกุล				70	00	20		15	97	1.0	10					
7	15300	3 9104	8.1.4. 	SHIDD STREET					77	30	36		19	57 51 56	1.5	5					
6	15300	7 102		149411	4	สมบัตกล			22	33	35		10		1.0	22					
9	1538	3 312.5	inn.	สมากรณ์		สมมัตกล			75	38			18		15		-				
10	15380	412.4	มงสาว น		บหางการเด		บงลักษณ์		บงลักษณ์		,m 18		79	20	34		17	57	1.5	ŝ	
11	15390	1 11.0	112	นารีรัตน์		สมมัต			87	44	33		17	61	2	4					
12	15391	ปาย		າເວຍເລົາເອ	(สมพัฒกล			85	43	20		10	53	พักการเรียน						
13	15392	2 นาย		พรทพ		สพพัฑ	สพพัตกล		89	45	12		6	51	1	22					
14	15393	3 นาง	สาว	พรนิภา		สหพัดกล			92	46	13		7	53	1	19					
15	15394	4 uno	สาว	พิมพรรณ		สหพัดกุล			83	42	15		8	50	1	26					
16	15398	วี นาง	างสาว พิมพา			สุพพัฑ	าล		84	42	15		8	50	1	26					
4	้ำนวนนักเรีย	u	Î.			จ้านวนนี	กเรียนได้ง	ระดับผลเ	าารเรียน			_		5731	1985	-					
ทั้งหมด	ออก	เหลือ	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	4	มส		x	53.65						
39	2	37	1	0	0	1	2	10	15	8	0	0		S.D.	6.95						
		ร้อยละ	2,70	0.00	0.00	2.70	5.41	27.03	40.54	21.62	0.00	0.00		C.V.	0.13	ปอร์รเบิงน์	^p				
	หมา	ยเหตุ ข้อ ข้อ ข้อ	1. ກາຍປະ ໃນ່ຈີນທີ 2. ຄລິກກິ່ນ 3. ຄລິກກິ່	ะเมินผลภาศ ใผลการเรียา ช่องต้านล่าง ดิบ เพื่อคีย์ค	าเรียนที่ 1 แก้ได้(ทั้งค่ แผลการเรีย คะแนน แล	เป็นการร กก่อนพิม รน เพื่อกำ เะ หยุดคีย์	ไระเม็นแล่ ฟรายงาน) หนด จำห คะแนน	งแจ้งให้นั) สำหรับ รน่าย พักเ	ในรียนทร มารประเส การเรียน	าบ ไม่ไข่กา มินผลทั้งปีก เมล หรือเก	เขประเมิน ารศึกษา เ รตปกทิ	มลตัดสินไ ป็นการเมิเ	ด้ - พก แผลทัศส์	จะพิมพ์หรือ ลินได้ - ดา							
		04		and monitor		- HIPM18	Ø		v	^v [

รูปที่ 10.4 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 1 จากรูปที่ 10.4 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

 - ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้ ได้แก่ คะแนนดิบ ปลาย ภาคเรียนที่ 1

- ปุ่มกำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้

 หัวตาราง อักษรดิบ หากมีหัวตารางอักษรดิบ ช่องกีย์กะแนนสีเหมือนหัวตาราง แสดงว่า ช่อง นั้นกีย์กะแนนไม่ได้ แต่หากกลิกที่อักษร ดิบ ได้อักษรเป็น *ดิบ และช่องกีย์กะแนนเป็นสีแดง แสดงว่า ช่อง กีย์กะแนนนั้นกีย์กะแนนได้

- ข้อความ แสดงคะแนนเต็มจริงรวมระหว่างเรียนเทอม 1 และคะแนนเต็มเก็บรวมระหว่างเรียน จริง เทอม 1 ซึ่งคะแนนเต็มจริงระหว่างเรียน ได้จากคะแนนจริงในแต่ละตัวชีวัดของภากเรียนที่ 1 รวมกัน ส่วนคะแนนเต็มเก็บรวมระหว่างเรียนเทอม 1 ได้จาก อัตราส่วนคะแนน - Text Box กะแนนดิบปลายภาก ใช้สำหรับกีย์กะแนนดิบเต็มปลายภาก ซึ่งกรูกำหนดขึ้นเอง

- ข้อความแสดงคะแนนเต็มเก็บปลายภาค ใช้แสดงคะแนนเต็มเก็บสอบปลายภาค เกิดจากการ กำหนดอัตราส่วนคะแนน

- ข้อความแสดงรวมคะแนนเทอม 1 ซึ่งมีค่าเป็น 100

- ตาราง แสดงชื่อนักเรียน สดมภ์คะแนนรวมระหว่างเรียน มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ รวมคะแนนจริง ที่นักเรียนทำได้ คะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมถ์คะแนนปลายภาค มี 2 ช่องย่อย ได้แก่ คะแนนดิบปลายภาค และคะแนนเก็บที่ปรับตามอัตราส่วนคะแนน สดมภ์คะแนนรวมเทอม 1 ได้จาก คะแนน เก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 บวกกับคะแนนเก็บปลายภาคเรียน สดมภ์ ผลการเรียน ใช้แสดงผลการเรียนที่ ตัดเกรด 8 ระดับ หากต้องการให้เป็น พักการเรียน จำหน่าย ร หรือ มส ให้คลิกที่สดมภ์นี้ สดมภ์ที่หรือ ลำดับที่ ใช้แสดงลำดับที่ที่นักเรียนสอบได้

- ตารางแสดงก่าสถิติ ใช้แสดงก่าสถิติ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามกะแนนที่กีย์

- ปุ่มกำสั่งพิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ ผลการเรียน เพื่อเข้ารูปเล่มแบบบันทึกๆ

10.2.4 Page Frame ปลายภาค/ประเมินผล 2 หรือ Page Frame คะแนนปลายภาค และประเมินผล ภาคเรียนที่ 2 ใช้สำหรับแสดงคะแนนรวมระหว่างภาคเรียนที่ 2 คีย์คะแนนปลายภาคเรียนที่ 2 รวมคะแนน ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนที่ 2 แสดงคะแนนรวมภาคเรียนที่ 1 รวมคะแนนทั้งปีการศึกษา แสดง ผลการเรียนสรุปทั้งปีการศึกษา แสดงลำดับที่ แสดงคะแนนการสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัว และแสดง ก่าสถิติ ดังรูปที่ 10.5

	ระดับ 1	ชั้นปร		ปก์ 3/3	2		n [m].	3101		ະາ ກາ	ษาไทย					108	ກ (ຮົ່ວໂມຈ)	120				
ระหว่าง	1 F2	ระหว่า	na 1 F3	2	เหว่าง	1 F4		ปลายภาค	/ประเ	มินผล 1	F5	ระหว่า	a 2 F6		ระหว่าง 2	F7	ระหว่าง/2 F	8	ya	ายภาค	/ປຈະເທົ່າ	wa 2 F
ดีต์ดะแร	นมหองโลง	E11		_				ĺ.			<i></i>	ปลายภาค			-21						-	
					52W3	างเรียน			1j5	ายภาค	કલા કેશપ્ર	1 100.94	ข้อส	อบกลาง	53	1 5731			- marine	N.K.	รวม	where e
เยุคคยคะ	ะแนนทุกชอ	AFIZ		3170	20	JT 191	5331	50	20191	37891	57AN	100 %	คะแนน	0 2	ง บลาย	100	น สารปลั่งปีสา		100	00	100	RIANTS
l				70	70	70	70	30	30	30	30 2 m	30	0	10	3	100	สรุบพงมหา	A MALEN	20	30	100	NOT
Lagn	80	U.	ามลกุล	953	ເຄນ	ยกมา	ทงบ	91 40	ມານ	ยกมา	างบ	20.00	คบ	เต	\$5,+1	ang mga	แลการเรยน	n	คบ	ເຄນ	ทงป	แกตว
2 2	9.9606112	สุพฟท	ning Ning	00	10	00	03	90	15	15	15	15.00	-	-	1	62	2	5	0	0	0	
3 8	ngrist กติ	สุททพบุล		45	45	38	42	30	18	13	16	16.00				58	ล้าหม่าย	.0	0	0	0	
4 9	บิษธ์บท	สมพัต	เกล	48	48	35	42	15	9	18	14	14.00			1	56	15	12	0	0	0	
5 8	นึงนิจ	สพมัต	ina	49	49	36	43	3	2	11	7	7.00			7	50	1	31	0	0	0	
6 5	นทกานต์	สมพัตกล		47	47	40	44	23	14	15	15	15.00	-	-	1	59	15	8	n	n	0	
7 19	เษญา	สพพัตกล		48	48	39	44	25	15	18	17	17.00			1	61	2	3	0	0	0	
8 ณ	เรงท์ศักดิ์	สพพัต	กล	47	47	33	40	20	12	18	15	15.00			1	55	1.5	17	0	0	0	
9 51	นากรณ์	สุพพัต	iņa	47	47	38	43	30	18	18	18	18.00			1	61	2	3	0	0	0	
10 w	งลักษณ์	สุพพัต	iņa –	43	43	40	42	22	13	17	15	15.00			1	57	1.5	9	0	0	0	
11 w	าริรัตน์	สุพพัต	เกล	40	40	44	42	11	7	17	12	12.00			13	54	5		0	0	0	
12 มู	ณยสิทธิ์	สุพพัต	เกล	41	41	43	42	23	14	10	12	12.00			13	54	จำหน่าย		0	0	0	
13 N	รเทพ	สุพพัต	เกุล	42	42	45	44	11	7	6	7	7.00			7	51	1	28	0	0	0	
14 w	เรนิภา	สุพพิต	เกุล	45	45	46	46	15	.9	7	8	8.00			8	- 54	1	22	0	0	0	
15 🕯	มพรรณ	สุพพัต	เกุล	44	44	42	43	5	3	8	6	6.00			6	49	0	35	25	15	58	1
16 🕯	มหา	สุพพัต	เกุล	43	43	42	43	10	6	8	7	7.00	1	J	1	50	1	31	0	0	0	
5	- 41	พักการ	แขวน	ศึกษา						จำนว	นนักเรีย	เได้ระดับต	ลการเรียง	I.			รวม		2000			
กงหมด	หน่าย	เรียน	888	ตปท.	IN	•	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	5 31		Ā		55.56			
39	2	0	0	0	3	7	4	0	0	0	6	14	13	2	1		S.D.		5.89	E.		
			- deb		\$88	at	2.70	0.00	0.00	0.00	16.22	37.84 3	5.14 8	.41	2.70 0	00	C.V.		0.11		ฟอร์ม	พิมพ์ ^F
	۶	เมาะแหญ่ 1 ไ	ข้อ 1. คลิก ข้อ 2. คลิก ข้อ 3. คลิก	ที่ช่องต้าน ที่ช่องต้าน ที่ ตีบ หรืะ	ล่างแล ส่างแล ปได้ เ	เการเรีย เการสอ พื่อคีย์ค	าน เพื่อก็ บแก้ตัว เ ะแบบ เม	าหนด จำร เพื่อบังคับ จะ หยุดดั	คน่าย พั ให้เกรด ย์คะแน	โกการเรี าผสการก น (พื้นม	ยน แขวา สอบแก้ตั เคง อักษ	เลอย ศึกษา ว (พื้นน้ำเงิ รชาว)	ท่างประเ แอ๊กษรข	ทศ ร.มส าว)	เหรือ เกร	າປດທີ (พื้น:	ในงิน อักษรชา	2)				

รูปที่ 10.5 แสดงฟอร์มบันทึกผลการเรียนหน้า คะแนนปลายภาค และประเมินผลภาคเรียนที่ 2

จากรูปที่ 10.5 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานคังนี้

- ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้ ได้แก่ คะแนนดิบ ปลายภาค
 เรียนที่ 2 คะแนนข้อสอบกลาง และคีย์คะแนนดิบสอบแก้ตัว

- ปุ่มกำสั่ง หยุดคีย์คะแนนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดการคีย์คะแนนทุกช่องในหน้านี้

หัวตาราง อักษรดิบ หากมีหัวตารางอักษรดิบ ช่องกีย์กะแนนสีเหมือนหัวตาราง แสดงว่า ช่องนั้น
 กีย์กะแนนไม่ได้ แต่หากกลิกที่อักษร ดิบ ได้อักษรเป็น *ดิบ และช่องกีย์กะแนนเป็นสีแดง แสดงว่า ช่องกีย์
 กะแนนนั้นกีย์กะแนนได้

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

1. ภาค 2 คะแนนจริง เป็นคอลัมน์รวมคะแนนจริงระหว่างภาค ภาคเรียนที่ 2

 2. ภาค 2 คะแนนเก็บ เป็นคอลัมน์ปรับเป็นคะแนนจริงระหว่างภาค ภาคเรียนที่ 2 เป็นคะแนน ปรับให้เป็นไปตามอัตราส่วนคะแนน

3. ภาค 1 เป็นคอลัมน์คะแนนเก็บยกมาจาก ภาคเรียนที่ 1

4. รวม เป็นคอลัมน์คะแนนรวม ได้จากคะแนนเก็บระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 2 บวกคะแนนเก็บ ระหว่างเรียนภาคเรียนที่ 1 หาร 2

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

1. ปลายภาคของโรงเรียน ปลายภาคของโรงเรียนมี 5 คอลัมน์ย่อย ดังนี้

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

1.2 คอลัมน์คะแนนเก็บ โปรแกรมจะนำคะแนนดิบที่กีย์ในข้อ 1.1 ปรับเป็นคะแนนเก็บตาม อัตราส่วนคะแนน

1.3 คอลัมน์ภาค 1 หมายถึงคะแนนเก็บปลายภาคเรียนที่ 1 ยกมา

1.4 คอลัมน์รวม หมายถึง นำคะแนนเก็บปลายภาคเรียนที่ 2 บวกคะแนนเก็บปลายภาคเรียนที่

1 หาร 2

 1.5 คอลัมน์ร้อยละคะแนนจากโรงเรียน เป็นคอลัมน์ปรับคะแนนตามข้อสอบกลาง หาก รายวิชาใดไม่มีข้อสอบกลาง คอลัมน์นี้จะเป็น 100% หากมีข้อสอบกลาง คอลัมน์นี้ก็จะปรับตามร้อยละ ข้อสอบกลาง

2. ข้อสอบกลาง ข้อสอบส่วนกลางมี 2 คอลัมน์ย่อย คังนี้

2.1 คอดัมน์คะแนน คือ คอดัมน์คะแนนดิบของข้อสอบกลาง ด้านบนมีช่องคะแนนเต็ม ข้อสอบกลาง ให้คีย์คะแนนเต็ม และคีย์คะแนนดิบข้อสอบกลาง โปรแกรมจะปรับค่าให้ตามร้อยละ ข้อสอบกลางโดยอัตโนมัติ 2.2 คอลัมน์ร้อยละข้อสอบกลาง เป็นจำนวนคะแนนที่ใค้จากข้อสอบกลาง

หมายเหตุ ผู้เขียนโปรแกรมยังไม่ทราบว่า คะแนนข้อสอบกลางที่ส่งมาให้โรงเรียน ส่งมาใน รูปแบบใค ถ้าเป็นคะแนนเต็มและคะแนนที่นักเรียนทำใค้ ก็คีย์คอลัมน์ 2.1 โปรแกรมก็จะคำนวณให้ใน คอลัมน์ 2.2 แต่ถ้าส่งคะแนนมาให้ในรูปคะแนนปรับแล้ว ก็คีย์คอลัมน์ 2.2 เลย

 รวมปลายภาค คือ คอลัมน์ที่การเอาคะแนนปลายภาคโรงเรียนรวมกับคะแนนข้อสอบ ส่วนกลาง

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

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

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

2. คอลัมน์ที่ เป็นคอลัมน์ให้ลำคับที่ ตามคะแนนรวม

- <u>ข้อความ</u> สอบแก้ตัว ส่วนนี้เป็นกะแนนและผลการสอบแก้ตัว

- ตารางแสดงก่าสถิติ ใช้แสดงก่าสถิติ ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามกะแนนที่กีย์

- ปุ่มกำสั่งพิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ ผลการเรียน เพื่อเข้ารูปเล่มแบบบันทึกฯ

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

10.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

10.3.1 ควรกำหนดอัตราส่วนคะแนน ก่อนลงคะแนนสอบปลายภาค เพราะหากได้ลงคะแนนสอบ ปลายภาคไปแล้ว การกำหนดอัตราส่วนคะแนน จะทำให้คะแนนสอบปลายภาคหายไป หรือถูกปรับเป็น ศูนย์ ทุกคน ทำให้ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

10.3.2 ปุ่มคำสั่ง คีย์คะแนนทุกช่อง หยุคคีย์คะแนนทุกช่อง และอักษรที่หัวตาราง ด ใช้สำหรับเปิด หรือปิดการคีย์คะแนน หากเปิดคีย์คะแนนทุกช่อง ต้องระวังเกอร์เซอร์กระโดดเปลี่ยนช่องอาจคีย์คะแนน ผิดช่อง

10.3.3 การตัดสินผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ไม่ได้ตัดสินสอบได้-ตก เป็นการตัดสินเพื่อให้ทราบ พัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคน ดังนั้นในเมนูพิมพ์จะพิมพ์ผลการเรียนหรือไม่พิมพ์กีได้

10.3.4 หากนักเรียน พักการเรียน , จำหน่าย , แขวนลอย , ศึกษาต่างประเทศ หรือ ได้ ร หรือได้ มส สามารถกำหนดได้โดยคลิกที่สดมภ์ผลการเรียน แล้วเลือกก่าตามต้องการ
10.3.5 ผลการเรียนและลำดับที่ ภาคเรียนที่ 1 เป็นการตัดสินผลการเรียนเพื่อดูการพัฒนาการเรียนรู้ ของนักเรียน ไม่ใช่เป็นการตัดสินได้-ตก ในโปรแกรมจะแสดงการตัดสินผลการเรียนทันที แต่ในการสั่งพิมพ์ จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ก็ได้

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

10.3.7 รายวิชาที่มีข้อสอบกลาง ต้องกำหนดอัตราส่วนกะแนนให้มีข้อสอบกลาง ส่วนรายวิชาที่ไม่มี ข้อสอบกลาง ต้องกำหนดอัตราส่วนกะแนนไม่ให้มีข้อสอบกลาง

10.3.8 การกำหนด จำหน่าย, พักการเรียน, แขวนลอย หรือ ศึกษาต่างประเทศ ควรกำหนดให้ ตรงกันทั้ง บันทึกเวลาเรียน, บันทึกผลการเรียน, บันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์, บันทึกอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน, สรุปผลการเรียนการประเมิน และบันทึกสมรรถนะผู้เรียน เวลาที่พิมพ์หน้าปก แบบบันทึกฯ สรุปผลการเรียนผลการประเมินจะได้ถูกต้องทุกบันทึก

10.3.9 ปุ่มกำสั่ง ล้างข้อมูล ใช้เพื่อต้องการล้างข้อมูลเริ่มทำใหม่ เมื่อล้างข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ เรียกข้อมูลที่ล้างกลับมาใช้ใหม่ได้

11. <u>บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค</u>์

11.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้บันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หากไม่นำมาร่วมประเมินไม่ต้องทำงานในเมนูนี้ 11.2 วิ**ธีการทำงาน**

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีทำงานคังนี้

11.2.1 **กลุ่มข้อความแสดงรายละเอียดวิชาที่จัดทำแบบบันทึก**ๆ ได้แก่ ระดับ ชั้น รหัสวิชา รายวิชา และเวลา(ชั่วโมง)

11.2.2 Page Frame หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1 ใช้เพื่อคีย์คะแนนประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานคังนี้

- ปุ่มคำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน ใช้เพื่อกำหนดข้อที่จะประเมิน และกำหนด ช่วงการประเมินที่จะได้ ดีเยี่ยม ดี ผ่านเกณฑ์ และไม่ผ่านเกณฑ์

Rés	าะแนนประเมิน	เทอม 1 F2	1	24	ลไยอก	nselse	ะเบินเ	พอม	1 63		ſ	6	ຄົດຈະແຈ	nals	ะเมิน	เชตม	2 E 4		T		isilaa	การป	ระเมิง	นเชตา	1219	ไงริโกา	รสักษ	n FF	
			9																										
กา	หนดวิธีประเมิ	u F6	-							-	a - 1	ผลกา	รประเ	มินคถ	เล็กษะ	แะอัน	พึ่งปร	ะสงค์	ข้อที่							_		-	1
arr	MUNITER VIEWS	นัยนี้ ข้อที่->	į.,		1		-		2			3		4			5			6			_				8		1
เลขที	\$0	นามสกุล	1,1	1.2	1.3	1.4	\$731	2.1	2.2	5731	3,1	\$731	4.1	4.2	รวม	5,1	5.2	\$701	6.1	6.2	5731	7.1	7.2	7.3	\$201	8.1	8.2	\$73	
1	กรรณิการ์	สุหหัดกุล	1	2	3	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	1	2	3	3	1	2	2	2	2	
2	กาญจนา	สุษพัฒาุล	2	3	3	3	3	1	2	2	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	1	2	3	2	2	2	2	
3	กิทที	สุษษัตกุล	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	
4	ขนิษฐ์นุช	สุหหัดกุล	2	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	2	2	3	3	
5	คนึ่งนี้จ	สุหหัดกุล	1	2	2	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	3	3	2	3	
6	จันทกานต์	สุพพัฒาุล	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	ŀ
7	เจษฎา	สุหหัดกุล	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	3	2	3	3	3	
8	ณรงท์ศักดิ์	สุษษัทกุล	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	
9	ธนาภรณ์	สุหหัดกุล	1	2	0	2	1	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	
10	นงลักษณ์	สุพพัทกุล	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	
11	นาริรัตน์	สุทพัทกุล	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
12	บุณยสิทธิ์	สุพพัฒวุล	0	0	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	
13	14557174	สุหหัดกุล	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	
14	พรนิภา	สุหหัดกล	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	
15	พิมพรรณ	สุหหัดกุล	1	8 1 .,	1	1	1	۳ ۱ ,	1	1	1	1	1	1	1	8 1 , .	1	1	1	1	1	1	1	۳ 1 .,	1	1	1	1	
16	พิมพา	สุพพัฒวุล	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
17	ษูนศักดิ์	สุหพัดกุล	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	
18	วัชระ	สุหพัชกุล	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	2	1	1	1	
19	วันเฉลิม	สุหพัชกุล	1	1	1	1	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	
20	วิรพักด์	สุหหัชกุล	0	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	
21	วีระยุทธ	สุหหัดกุล	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	
22	ศิริประภา	สุทพัทกุล	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	
23	คริพัฒน์	สุหพัชกุล	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	
24	ศรรัตน์	สุหพัฒวุล	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
25	คิวากร	สุษพัทกุล	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	0	1	1
	m	มายเหตุ 1.กำหนดร่	้อที่จะ	:1321	มินที่ปุ่	มพ้าฮ	is m	หนดวิ	ธัปฉ	เมิน 2	. ush	ละช้อม	มัคะแร	เนเต็ม	<u>เ3 ค</u> ะ	euuu	โดย	0= 1 4	ผ่านเก	ณท์	1=ฝาา	แกณา	6 2=	ศ 3=	ด้เยี่ยา	I.			

รูปที่ 11.1 แสคงฟอร์มบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าคีย์คะแนนประเมินเทอม 1 - ตารางแสดงข้อมูลและคีย์คะแนน ใช้สำหรับแสดงข้อมูล ได้แก่ รายชื่อนักเรียน และคีย์ ข้อมูลกะแนนในข้อย่อย โปรแกรมจะรวมคะแนนในข้อย่อย เป็นคะแนนรวมในแต่ละข้อ

11.2.3 Page Frame หน้าสรุปผลการประเมิน เทอม 1 ใช้แสดงผลการประเมินเทอม 1 ดังรูปที่ 11.2

ระดับ 1	ชั้นประถ	มศึกษาปีที่ 3/1	2 รหัสวิชา <mark>ท131</mark>	01 รายวิ	ชา ภาษาไ	ทย		เวลา (ชั่วโมง) 120	(หรือ 3.0 หน่วยกิ
ดีอ์ดะแนนบ	ระเมิน เทอม	1 F2	สรุปผลการประเมิน	เทอม 1 F3		ดีย์คะแนนประเล่	มิน เทอม 2 F4	สรุปผลการประเมิน เทอง	ม 2/ทั้งปีการศึกษา F
				รวมคะแนน 8 ข้อที่ ประเมิน ภาคเรียน ที่ 1	คะแนน ประเมิน ภาคเรียน ที่ 1	ผลการประเมิน	1		
เลขที่	เลข ปจด.	ชื่อ	นามลกล	24	3	ภาคเรียนที่ 1	ผลการปรับปรง 📥		
1	15380	กรรณิการ์	สุพพัตกุล	19	2	ดี			
2	15381	กาญจนา	สพพัตกุล	20	3	ดีเยี่ยม		หมายเหตุ	
3	15382	กิตติ	สุพพัตกุล	23	3	พักการเรียน	ย่านกณฑ์	1. คลิกที่ช่องได้ผลการประ	เมิน ภาคเรียน
4	15383	ขนิษฐ์นุช	สุพพัทกุล	22	3	ดีเยี่ยม		ที่ 1 เพื่อกำหนด จำหน่า	ย หรือ
5	15384	คนึงนิจ	สุพพัทกุล	21	3	ตีเยี่ยม		พักการเรียน	
6	15385	จันทกานต์	สุพพัทกุล	20	3	ดีเยี่ยม		2. คลิกที่ช่องได้ผลการปรับ	เปลง เพื่อ
7	15386	เจษฎา	สุพพัตกุล	15	2	ดี		ก้าหนด ผลการประเมินบ	รับปรุง
8	15387	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัทกุล	23	3	ดีเยี่ยม		3. ช่วงการให้คะแนนประเม	มิน
9	15388	ธนาภรณ์	สุพพัทกุล	19	2	ดี		ส่วงตรแบบ	สมประเพิ่ม
10	15389	นงลักษณ์	สุพพัทกุล	20	3	ดีเยี่ยม			
11	15390	นารีรัตน์	สุหพัทกุล	19	2	ិត្		0.00 <= Ashan (0.50	0 = โมยามเกณฑ
12	15391	บุณยสิทธิ์	สุพพัทกุล	18	2	จำหน่าย		0.50 <= คะแนน< 1.50	1 = ต่านเกณฑ์
13	15392	พรเทพ	สุพพัทกุล	22	3	ดีเยี่ยม		1.50 <= คะแนน< 2.50	2 = ดี
14	15393	พรนิภา	สุพพัทกุล	21	3	ดีเยี่ยม		2.50z- 00000z-2.00	3 - 5.5
15	15394	พิมพรรณ	สุพพัทกุล	8	1	ผ่านเกณฑ์		2.30 KT NOR R # 3.00	J - YROON
16	15395	พิมพา	สุพพัตกุล	16	2	ดี			
17	15396	ษนศักดิ์	สุพพัทกุล	19	2	ดี			
18	15397	วัชระ	สุพพัตกุล	18	2	ดี			
19	15398	วันเฉลิม	สุพพัทกุล	19	2	ดี	.		
	จ้านวง	เน็กเรียน	4	นวนนักเรียนได้	เร็บผลการป [.]	ระเมิน ภาคเรียนท์	1		
ทั้งห	มค อเ	อก เหลีย	ดีเยี่ยม	คี	78	ผ่านเกณฑ์	ไม่ต่านเกณฑ์	alorani	a an an
39		2 37	14	21		2	0	พยวมพ	NM VL
		#DEAS	æ 37.84	56.78	5	5.41	0.00		

รูปที่ 11.2 แสดงฟอร์มบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้า สรุปผลการประเมินเทอม 1 จากรูปที่ 11.2 มีส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

5-22

- ตารางแสดงข้อมูล ได้แก่ แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน แสดงรวมคะแนนตาม

จำนวนข้อที่ประเมินภาคเรียนที่ 1 แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 1 ซึ่งแปลงคะแนนจากคะแนนเต็ม 3 คะแนน แสดงผลการประเมิน เป็นการแสดงผลการประเมินเมื่อเทียบกับช่วงการประเมิน สามารถคลิกที่ช่อง นี้ เพื่อกำหนด พักการเรียน หรือ จำหน่าย และแสดงผลการปรับปรุง ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการประเมิน เป็นพักการเรียน หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนดผลการปรับปรุง

- ตารางแสดงกะแนนช่วงการประเมิน ใช้แสดงกะแนนช่วงของการประเมิน โดยกำหนด กะแนนจากปุ่มกำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน ในหน้ากีย์กะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงก่าสถิติ ซึ่งก่าสถิติจะเปลี่ยนไปตามกะแนนที่กีย์

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์เข้าเล่มแบบบันทึกฯ

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



รูปที่ 11.3 แสดงฟอร์มบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าสรุปผลการประเมินเทอม2/ทั้งปีการศึกษา จากรูปที่ 11.3 มีส่วนประกอบย่อย และวิธีการทำงานดังนี้

- ตารางแสดงข้อมูล ได้แก่ แสดงชื่อ-นามสกุลนักเรียน แสดงรวมคะแนนจำนวนข้อที่
 ประเมินภาคเรียนที่ 2 แสดงคะแนนประเมินภาคเรียนที่ 2 ซึ่งแปลงคะแนนจากคะแนนเต็ม 3 คะแนน แสดง
 คะแนนประเมินภาคเรียนที่ 1 เป็นค่าที่ยกมาจากการประเมินเทอม 1 แสดงคะแนนเฉลี่ยทั้งปี ได้จากรวม
 คะแนนประเมินเทอม 1 บวกกับ รวมคะแนนประเมินเทอม 2 หารด้วย 2 แสดง
 ผลการประเมินทั้งปีการศึกษา แสดงผลการประเมินเมื่อเทียบกับช่วงการประเมิน สามารถคลิกที่ช่องนี้
 เพื่อกำหนด พักการเรียน หรือ จำหน่าย และแสดงผลการปรับปรุง ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการประเมินเป็น
 พักการเรียน หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อกำหนดผลการปรับปรุง

- ตารางแสดงกะแนนช่วงการประเมิน ใช้แสดงกะแนนช่วงของการประเมิน โดยกำหนด กะแนนจากป่มกำสั่ง กำหนดวิธีประเมิน หน้ากีย์กะแนนประเมินเทอม 1

- ตารางแสดงค่าสถิติ ซึ่งค่าสถิติจะเปลี่ยนไปตามคะแนนที่กีย์

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้สำหรับสั่งพิมพ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เข้าเล่มแบบันทึกฯ

11.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้เพื่อล้างข้อมูลเริ่มต้นบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ใหม่โดยคะแนน ทุกคนจะถูกปรับเป็นศูนย์ และผลการประเมินจะถูกปรับเป็นว่าง

11.2.6 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงาน ออกจากเมนูนี้

11.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

11.1.3.1 หากไม่นำไปรวมในการประเมิน ไม่ต้องทำในเมนูนี้

11.1.3.2 ควรกำหนดวิธีการประเมิน เพื่อกำหนดข้อที่จะประเมิน และช่วงการประเมินก่อนคีย์ คะแนนประเมินต่างๆ

11.3.3.3 คะแนนเต็มในการประเมิน ทั้งข้อใหญ่และข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 3 คะแนน

11.3.3.4 จำนวนข้อการประเมิน ทั้งสองภาคเรียนจะเหมือนกัน

11.3.3.5 การล้างข้อมูล โปรแกรมจะล้างเฉพาะข้อมูลบันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์เท่านั้นและ ควรล้างข้อมูลก่อนที่จะเริ่มคีย์คะแนนประเมิน

11.3.3.6 คลิกที่ช่องผลการประเมิน เพื่อให้ผลการประเมินเป็น พักการเรียน หรือ จำหน่าย และ คลิกที่ผลการปรับปรุง เพื่อบังคับให้ผลการประเมินปรับปรุงตามที่ต้องการ

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

้ลักษณะและวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

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

13.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับพิมพ์ใบสรุปรวม โดยที่จะต้องมีผลการเรียน ส่วนผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน สามารถเลือกได้ว่า จะนำมาประเมิน ร่วมด้วยหรือไม่ และพิมพ์หมายเหตุ โดยค่าที่สรุปรวม เป็นค่าที่ผลการเรียนและผลการประเมินทั้งปีการศึกษา

13.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

						200										-11	42 H (28 (2005) (27 (and the second s
					เลือก รายเ	าารนำไปป	ระเมิน =:	Nan 🏹	าสรัยน			🔽 คุณตัก	increa	🔽 อ่าน 🕯	โควิเคราะห์ช		1	
เลขที	เลข ปัจท.			ชื่อ		ามาม	สกุล	คะแนน	ผลการ	สรัยน	ñ	คะแนน	ผลประเมิน	คะแนน	ผลประเมิน	สรุป	1/13/18	ાણ
1	15380	นางส	na	กรรณีการ		สุพพิตกุล		82	4		4	2	A.,	2	6	ต่าน		
2	15381	มางส	na	กาญจนา		สุพพิตกุล		60	2		4	3	ศีเยียม	2	ดี	ต่าน	-	
3	15382	นาย		กิตติ		สุพพัทกุล		57	จ้าหน่	าย		1	จ้าหน่าย	2	จ้าหน่าย	ไม่ผ่าน		
4	15383	นางร	na	ขนิษฐ์นุช		สุพพัทกุล		55	1.5		15	3	ติเยียม	2	ñ	ต่าน		
5	15384	นางร	ทว	คนึ่งนิจ	_	สุพพัฒกุล		49	0		34	3	ดีเยียม	3	ดีเยียม	ไม่ผ่าน		
6	15385	นางเ	na	จันทกานต์		สุพพัฒกุล		58	1.5		8	3	ตีเยียม	2	คี	ต่าน		
7	15386	นาย		เจษฎา		สุพพัทกุล		60	2		4	2	คี	2	ñ	ต่าน		
8	15387	นาย		ณรงค์ศักด์		สุพพัตกุล		55	1.5		15	3	ติเยียม	2	ดี	ล่าน		
9	15388	นางส	na	ธนาภรณ์		สุพพัทกุล		61	2		2	2	ñ	3	ดีเยี่ยม	ต่าน		
10	15389	หางส	na	นงลักษณ์		สุพพัตกุล		57	1.5		9	3	ดีเยี่ยม	2	ดี	ต่าน		
11	15390	มางร	ทว	นารีรัตน์		สุพพิตกุล		54	\$			0	จ้าหน่าย	2	ดี	ไม่ผ่าน		
12	15391	นาย		ນຸດພຸສາຮັ		สุพพัฒาุล		54	จำหน่	าย		0	จำหน่าย	3	ดีเยี่ยม	ไม่ผ่าน		
13	15392	นาย		พระทพ		สุพพัตกุล		50	1		30	2	คี	2	พักการเรียน	ไม่ผ่าน		8
14	15393	นางส	na	พรนิภา		สุพพัตกุล		54	1		22	2	6	3	ดีเยี่ยม	ต่าน		
15	15394	นางร	na	พิมพรรณ		สุพพั <mark>ท</mark> กุล		49	0		34	1	ผ่านเกณฑ์	3	ดีเยี่ยม	ไม่ผ่าน		
16	15395	มางร	na	พิมพา		สุพพัตกุล		50	1		30	2	คี	3	ดีเยี่ยม	ล่าน		
17	15396	นาย		พูนศักดิ์		สุพพัทกุล		55	1.5		15	2	คี	3	ดีเยี่ยม	ต่าน		
18	15397	นาย		วัชระ		สุพพิตกุล		54	1		22	2	คี	3	ดีเยี่ยม	ต่าน		
19	15398	นาย		วันเฉลิม		สุพพัตกุล		55	1.5		15	2	คี	3	ดีเยี่ยม	ต่าน		
	จำนวนนักเรี	รน ทั้งห	เมต 3	39 คน (een i	2 คนเร	เลือ 37	คน		5731	T	1990	การประเมิง	เ/ร้อยละ	ดีเยี่ยม	ดี	ส่านกณฑ์	ไม่ต่านกณฑ
		จ้าง	เวนนักเรี	เยนได้ระดั	ับผลการ	รัยนและร้	อยละ			-	+			sugar a	10	24	2	0
4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0		มส	×	-	55.28	คุณสกษ	RUC 9	27.78	66.67	5.56	0.00
1	0	0	0	4	16	12	3	1	0	S.D.		5.83			24	12	1	0
2.70	0.00	0.00	0.00	10.81	43.24	32.43	8.11	2.70	0.00	C.V.		0.11	BUR HALAPIS	124 1094	64.86	32.43	2.70	0.00
<u>19</u>	มายเหต ุ 1. 2	ผลการ หากไม่ ค่าสถิศั	เรียน ไม มีเครื่อง 1 ผลกาะ	ม์สามารถป หมายถูก สเรียน และ	laตเครื่อง ไม่นำข้อมุ ะผลการบ	รหมายถูกไ เดไปร่วมร Isะเมิน จะ	ด้ เพราะ ไระเมิน ะถกต้องเจ้	ต้องนำข้อเ ใอได้จัดทำ	มูลไปร่วม ผลการเรีย	ประเมิน รน ผลกา	ส่วนเ รประ	າດເລັກອດເຮ ເມີນຄຸດເລັກ:	ร และอ่าน คิดวิเ ษณะร และผลก	คราะท์ร _่ า ารประเมิน	หากมีเครื่องหม อ่าน คิดวิเคราะ	ายถูก นำช้ พ์เซียน จ	iอมูลไปร่วมเ นจบปลายภา	ประเมิน พเรียน

รูปที่ 13.1 แสดงฟอร์มพิมพ์ ใบสรุปผลการเรียน/ผลการประเมิน จากรูปที่ 13.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

13.2.2 Check box ผลการเรียน ไม่สามารถปลดเครื่องหมายถูกได้ เพราะต้องนำมาใช้ในการประเมิน อยู่แล้ว

13.2.3 Check box คุณลักษณะฯ สามารถกำหนดให้มีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำไปร่วมประเมิน หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำไปร่วมประเมิน

13.2.4 Check box อ่าน คิดวิเคราะห์ ๆ สามารถกำหนดให้มีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำไปร่วม ประเมิน หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำไปร่วมประเมิน

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

13.2.6 ตาราง แสดงค่าสถิติ ใช้สำหรับแสดงค่าสถิติ ทั้งผลการเรียนและผลการประเมิน
13.2.7 ปุ่มคำ สั่งฟอร์มพิมพ์ ใช้สำหรับพิมพ์ผลการเรียน/ผลการประเมิน
13.2.8 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบการทำงานออกจากเมนูนี้

13.3.1 ค่าที่จะพิมพ์ ทั้งผลการเรียนและผลการประเมิน เป็นค่าผลการเรียนและผลการประเมินปลาย ภาคเรียน ดังนั้น ควรมีการจัดทำผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียนก่อนจึงจะใช้เมนูนี้ได้ หากไม่มี การจัดทำผลการเรียนและผลการประเมินปลายภาคเรียน ค่าที่ได้จะผิดพลาด

13.3.2 ช่องหมายเหตุ คีย์ข้อความอะไรก็ได้

14. <u>บันทึก สมรรถนะผู้เรียน</u>

้ลักษณะและวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ 11. บันทึก คุณลักษณะอันพึงประสงค์

15. <u>เลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ</u>

15.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนที่ตนเองสอนทุกห้องที่จัดทำแบบบันทึกฯ เพื่อเลือกและให้แสดงผลการเรียน ผลการประเมินตามต้องการ จากมากไปหาน้อย ทำให้ทราบผลการเรียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

15.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มเลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ ดังรูปที่ 15.1

	ńт	นค # เลือกนั	หงือน Fi	2	1	แสคงผ	เลการเรียน	F3	แสกงคุณทั่ง	าษณะอันพึ่ง	ประสงค์ F4		แสคง	อ่าน คิดวิเค	เราะห์ เชียน F5	
	2414 121	 ອັກກັສ ດ ສະຫຼັງ ດ ເລຍາ ດ ຄຳນໍ ດ ອ້ອນ ດ ນາມ 	วิชา บ ชั้น วิช ระจำตัว เหน้าชื่อข แร้ยน สกุลนักเรี	า นักเรียน ยน								Ŗ	1.1 9 2.6 2 2 2	กเรียนที่ก้าง ะถูกนำไปแล เหนด # ได้ 1 โดยกำหา 2 คลิกที่ดา 3 เคอร์เชอ	กนด # ในช่องเลี เดงผลท่าง ๆ (3 วิชี ได้แก่ นตที่เลือกรายกา เรางช่องด้านล่าง ร้อยู่ที่เลือก กด -	รีอ <i>ะ</i> ร + /
ша	ดงราย	Series -								613	การเรียน	କ୍ର	สักษณะข	อ่าน พื	ดวิเคราะห์ ช	1
1	สีอ่ก	รหัสวีชา	ระดับ	ชั้น	เลขที่	เลข ปรด.		ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	ผลการเรียน	คะแนน	ผลประเมิน	คะแนน	ผลประเมิน	
	#	ิ ค13101	1	3/1	1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สุษพัตกุล	0	0	96	ທີເຍີ່ຍນ	0	ไม่ต่านกณฑ์	_
	#	ค13101	1	3/1	2	15218	เด็กหญิง	មោមទ	สุทพัตกุล	0	0	71	ดี	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ค13101	1	3/1	3	15219	เด็กหญิง	จันทร์ศิริ	สุหพัดกุล	0	0	70	ส	0	ไม่ล่านกณฑ์	
	#	ิต13101	1	3/1	4	15220	เด็กหญิง	จินตนา	สุพพัตกุล	0	0	67	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ค13101	1	3/1	5	15221	เด็กชาย	เฉลิมพล	สุษพัตกุล	0	0	70	ดี	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ิค13101	1	3/1	6	15222	เด็กหญิง	ญานี	สุพพัตกุล	0	0	80	ดี	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ศ13101	1	3/1	7	15223	เด็กชาย	ณรงท์	สุหพัดกุล	0	0	50	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ล่านกณฑ์	
	#	ิด13101	1	3/1	8	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัตกุล	0	0	53	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
1	#	ิต13101	1	3/1	9	15225	เด็กหญิง	ณัฐกาณฑ์	สุหพัดกุล	0	0	59	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ุล13101	1	3/1	10	15226	เด็กหญิง	ดาววัน	สุหพัตกุล	0	0	59	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ศ13101	1	3/1	11	15227	เด็กชาย	ทวีดักดี่	สุหพัตกุล	0	0	60	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ถ่านกณฑ์	
	#	ุค13101	1	3/1	12	15228	เด็กหญิง	ทัศนีย์	สุรงพัทกุล	0	0	58	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
1.0	#	ิ ค13101	1	3/1	13	15229	เด็กชาย	ทิวากรณ์	สุพพัตกุล	0	0	59	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#	ุศ13101	1	3/1	14	15230	เพ็กชาย	ชวัชชัย	สารพิตกุล	0	0	64	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
		ค13101	1	3/1	15	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	สุหพัตกุล	0	0	60	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ต่านกณฑ์	
	#		1	3/1	16	15232	เด็กหญิง	น้ำทิพย์	สุรงพัทกุล	0	0	62	ผ่านเกณฑ์	0	ไม่ถ่านกณฑ์	
	# #	ต13101					Contraction of the local sectors of the local secto	100000000000000000000000000000000000000	and the second second				and the second se			

รูปที่ 15.1 แสดงฟอร์มเลือกนักเรียนแสดงผลต่าง ๆ หน้า กำหนด #เลือกนักเรียน จากรูปที่ 15.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้ 15.2.1 Page Frame กำหนด # เลือกนักเรียน ใช้เพื่อเลือกนักเรียนแสดงผลต่างๆ จากรูปที่ 14.1 มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ และวิธีการทำงานดังนี้

- Option Group เลือกรายการ ใช้เพื่อเลือกนักเรียนตามเงื่อนไข นักเรียนที่เลือกตาม เงื่อนไขจะมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก

- ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน แสดงผลการเรียน และผลการประเมิน ซึ่งมีสคมภ์เลือก โดยที่
 หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า นักเรียนคนนั้นนำไปแสดงผลต่างๆ วิธีการทำเครื่องหมายทำได้หลายวิธี ได้แก่
 เลือก Option Group ตามที่กล่าวมาแล้ว คลิกที่ช่องเลือก เพื่อกำหนดให้มีหรือไม่มีเครื่องหมาย # หรือคลิกปุ่ม
 กำสั่ง ล้าง # หมด หรือ คลิกที่ปุ่มกำสั่ง เพิ่ม # หมด

- ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด ใช้เพื่อลบเครื่องหมาย # ออกจากนักเรียนทุกคน

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

- ปุ่มกำสั่ง เพิ่ม # หมด ใช้เพื่อเพิ่มเครื่องหมาย # ให้นักเรียนทุกคน

15.2.2 Page Frame แสดงผลการเรียน ใช้แสดงผลการเรียนของนักเรียนที่เลือก หรือ นักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับคะแนนรวมจากน้อยไปหามาก พร้อมให้ ลำดับที่ แสดงค่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

15.2.3 Page Frame แสดงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใช้แสดงผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับ กะแนนรวมจากน้อยไปหามาก พร้อมให้ลำดับที่ แสดงก่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

15.2.4 Page Frame แสดงอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ใช้แสดงผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ของนักเรียนที่เลือก หรือนักเรียนที่มีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก โดยโปรแกรมจะเรียงลำดับคะแนนรวม จากน้อยไปหามาก พร้อมให้ลำดับที่ แสดงค่าสถิติ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

15.2.5 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบการทำงานในเมนูนี้

15.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

15.3.1 หากเลือกนักเรียนทั้งหมด โดยเลือกปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมด โปรแกรมจะเลือกนักเรียนทั้งหมด รวมทั้งนักเรียนที่พักการเรียน จำหน่าย ติด ร และ มส ด้วย ควรเลือกต่อด้วยปุ่มคำสั่ง ด้าง # หมด สำหรับ นักเรียนที่ จำหน่าย พักการเรียน ติด ร และ มส เพื่อไม่ให้นักเรียนที่มีปัญหา ปรากฏในการแสดงผลการเรียน และผลการประเมิน

15.3.2 ในโปรแกรมสามารถเลือกนักเรียนได้ทุกคน ทุกรหัสวิชา แต่ควรเลือกนักเรียน แสดงรหัสวิชา เดียวกัน แล้วเปรียบเทียบกัน เพราะหากเลือกต่างรหัสวิชา ความยากง่ายของวิชาจะมีผลต่อการจัดลำคับด้วย 15.3.3 อาจเลือกนักเรียนหลายๆคน เปรียบเทียบผลการเรียนหรือผลการประเมิน แต่เวลาพิมพ์ อาจ เลือกพิมพ์บางคนได้ เช่น พิมพ์ที่ได้คะแนนสูงสุด 10 อันดับแรก หรือ Top Ten เป็นต้น

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

16.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลผลการเรียนจากแบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้วส่งโปรแกรมงานทะเบียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เรียกใช้ข้อมูลแบบบันทึกฯ ทำให้ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน

16.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

2.5	ระดบ	ชันป.	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	<u>^</u>
#	1	3/1	ค13101 ค13101	กามาไทย	1
n.	<u></u>	374	moror	611216112	
-					

รูปที่ 16.1 แสดงฟอร์ม เลือกระดับ ชั้น รหัสวิชา และ ชื่อรายวิชา เพื่อสำเนาข้อมูลไปโปรแกรมงานทะเบียน

จากรูปที่ 16.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

16.2.1 ตารางแสดงระดับ ชั้น วิชา และ ชื่อรายวิชา ใช้แสดงรายละเอียครายวิชาที่ได้ จัดทำแบบบันทึกฯ สามารถเลือกเพื่อโอนข้อมูลไปงานทะเบียนโดย คลิกที่ช่องเลือก หากมีเครื่องหมาย # แสดงว่า เลือกรายวิชานั้นส่งโปรแกรมงานทะเบียน หากไม่มีเครื่องหมาย # แสดงว่า ไม่เลือกรายวิชานั้น ส่งโปรแกรมงานทะเบียน

16.2.2 **ปุ่มคำสั่งตกลง** ใช้เพื่อเลือกตกลงโอนข้อมูลจากแบบบันทึกฯ ไปโปรแกรมงานทะเบียน ตามระดับ ชั้น รหัสวิชา และรายวิชาที่เลือกไว้ หลังจากนั้นจะได้ฟอร์มเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ เพื่อจัดเก็บ ข้อมูลที่จะโอนไปโปรแกรมงานทะเบียน ให้เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ตามต้องการ แล้วคลิกตกลงข้อมูล แบบบันทึกฯ ที่ทำเสร็จแล้ว ก็จะสำรองไปโปรแกรมงานทะเบียน

16.3.1 โปรแกรมจะโอนเฉพาะ ผลการเรียนปลายภาคเรียน เท่านั้น ส่วนผลการประเมินกุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ผลการเรียนประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เงียน โปรแกรมไม่ได้โอน ดังนั้น ควรจัดทำแบบบันทึก ให้เรียบร้อยหรือตัดเกรดปลายภาคเรียนเสร็จเรียบร้อย จึงเลือกเมนูนี้

16.3.2 การสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ชื่อโฟลเดอร์ โดยชื่อโฟลเดอร์ย่อย ไม่ควรมีเว้นวรรค ไม่ควร มีเกรื่องหมายคณิตศาสตร์ ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข

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

16.3.4 ข้อมูลแบบบันทึกฯ ที่สำเนาไปโปรแกรมงานทะเบียน จะแยกตามเมนูบาร์ เช่น เมนูบาร์แบบ บันทึกฯ (ประถม) ข้อมูลที่สำเนาไปโปรแกรมงานทะเบียน จะเลือกได้เฉพาะประถมศึกษา เป็นต้น

บทที่ 6 ประกาศผลสอบ

เมนูบาร์ ประกาศผลสอบ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ

2. สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อเอง

3. แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียน

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

1. <u>สร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ</u>

1.1 <u>หน้าที่ :</u>

ใช้สำหรับสร้าง รายชื่อนักเรียนเพื่อประกาศผลสอบจากข้อมูลด้นแบบ โคยที่จะสร้างได้ต้องมีข้อมูล ด้นแบบก่อน ซึ่งข้อมูลด้นแบบสามารถสร้างหรือกำหนดจากเมนูบาร์ ข้อมูลด้นแบบ

1.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

	TREDU	บอลิตหาตร	an anaswin	1 5 6 661 6	o ferviou nue	MOIT				2001D/ Bu	Conner J
ะเต็บ	ชั้นป 🔶	ระดับ	ชั้นป.	เลขที่	เลข ปจต.		ชื่อ	นามสกุล		ระดับ	ชั้นป.
1	3/1	1	3/1	1	15217	เด็กหญิง	กาญจนา	สุพพัทกุล			3/2
1	3/2	1	3/1	2	15218	เด็กหญิง	ហាមទ	สุพพัทกุล			
1	6/1	1	3/1	3	15219	เด็กหญิง	จันทร์คิริ	สุพพัทกุล			
2	3/1	1	3/1	4	15220	เด็กหญิง	จินตนา	สุพพัทกุล			
3	6/1	1	3/1	5	15221	เต็กชาย	เฉลิมพล	สุพพัทกุล			
		1	3/1	6	15222	เด็กหญิง	ญานี	สุพพัทกุล			
		1	3/1	7	15223	เด็กชาย	ณรงค์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	8	15224	เด็กชาย	ณรงค์ศักดิ์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	9	15225	เต็กหญิง	ณัฐกาณฑ์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	10	15226	เด็กหญิง	ดาววัน	สุพพัทกุล			
		1	3/1	11	15227	เด็กชาย	ทวิศักดิ์	สุพพัชกุล			
		1	3/1	12	15228	เด็กหญิง	ทัศนีย์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	13	15229	เด็กชาย	ทิวากรณ์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	14	15230	เด็กชาย	ธวัชชัย	สุพพัทกุล			
		1	3/1	15	15231	เด็กหญิง	นงเยาว์	สุพพัชกุล			
		1	3/1	16	15232	เด็กหญิง	น้ำทิพย์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	17	15233	เด็กชาย	นิรันคร์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	18	15234	เด็กหญิง	เปญจวรรณ	สุพพัทกุล			
		1	3/1	19	15235	เด็กชาย	ปรีชา	สุพพัทกุล			
		1	3/1	20	15236	เต็กหญิง	หณิดา	สุพพัทกุล			
		1	3/1	21	15237	เด็กหญิง	พรพรรณ	สุพพัทกุล			
		1	3/1	22	15238	เด็กหญิง	พวงรัตน์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	23	15239	เด็กหญิง	ยุพากรณ์	สุพพัทกุล			
		1	3/1	24	15240	เต็กหญิง	รุ่งฤทัย	สุพพัทกุล			
		1	3/1	25	15241	เด็กหญิง	วันดี	สพพัทกล	-		

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มสร้างรายชื่อนักเรียน จากข้อมูลต้นแบบ

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 ตาราง แสดงข้อมูลด้นแบบที่มี ใช้สำหรับแสดงข้อมูลต้นแบบที่มี

1.2.2 ตารางแสดง ระดับ/ชั้น ที่มีแล้ว ใช้เพื่อแสดงระดับและชั้นที่มีรายชื่อทำประกาศผลการสอบแล้ว

- 1.2.3 **ข้อความ กำหนดข้อมูล** ใช้เพื่อแสดงระดับ/ชั้น ที่จะสร้างรายชื่อเพื่อทำประกาศผลการสอน
- 1.2.4 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้เพื่อเลือกระดับและชั้น สร้างรายชื่อประกาศผลการสอบ

1.3.1 หากระดับและชั้น ได้สร้างแล้ว จะไม่สามารถสร้างซ้ำได้
 1.3.2 รายชื่อต้นแบบ คือ รายชื่อต้นแบบเดียวกันกับเลือกทำแบบบันทึกฯ
 1.3.3 หากไม่มีรายชื่อต้นแบบ ใช้วิธีการกีย์รายชื่อด้วยตนเองกีได้

<u>สร้างรายชื่อนักเรียน โดยคีย์รายชื่อนักเรียนขึ้นเอง</u>

2.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับสร้างรายชื่อนักเรียนเพื่อทำประกาศผลสอบด้วยตนเอง หรือเป็นการคีย์รายชื่อนักเรียนเอง 2.2 <u>วิธีการทำงาน</u>

<mark>ป</mark> สร้างรายชี ระดับ/ชั้น ที่	อนักเรียน มีแล้ว	โอยที่ย์ ร	ายชัง	อ เอง ข้อมูลนักเรีย	านใน ระดับ/	ชั้น ที่เลือก					
ระดับ	ชั้นป.		l r	ระดับ	ขึ้นป.	เลขที่	เลข ปจต.	1	ชื่อ	นามสกล	•
1	3/2			1	3/2	1	15270	เด็กหญิง	กมลรัตน์	สพพัตกล	
				1	3/2	2	15271	เด็กชาย	กฤษณะ	สพพัทกล	
				1	3/2	3	15272	เต็กชาย	จรัญ	สพพัทกุล	
				1	3/2	4	15273	เด็กหญิง	จินตนา	สพพัทกล	
				1	3/2	5	15274	เด็กหญิง	จิราภรณ์	สพพัทกุล	
				1	3/2	6	15275	เด็กชาย	จหวัฒน์	สพพัทกล	
				1	3/2	7	15276	เต็กหญิง	ดาวรรณ	สพพัทกุล	
				1	3/2	8	15277	เด็กชาย	ธัชชัย	สพพัทกุล	
				1	3/2	9	15278	เด็กหญิง	ชัญลักษณ์	สพพัทกุล	-
				1	3/2	10	15279	เต็กหญิง	นาตยา	สพพัทกุล	
				1	3/2	11	15280	เต็กหญิง	นชรินทร์	สุพพัทกุล	
				1	3/2	12	15281	เด็กหญิง	ปียะพร	สุพพัตกุล	
				1	3/2	13	15282	เด็กหญิง	พรพิมล	สุพพัทกุล	
				1	3/2	14	15283	เต็กหญิง	เพ็ญนภา	สุพพัทกุล	
				1	3/2	15	15284	เต็กหญิง	เพ็ญนภา	สุพพัทกุล	
				1	3/2	16	15285	เด็กชาย	มานัส	สุพพัตกุล	
				1	3/2	17	15286	เด็กหญิง	มาลัย	สพพัทกุล	
				1	3/2	18	15287	เต็กหญิง	ยุพิน	สุพพัทกุล	
				1	3/2	19	15288	เต็กหญิง	รัตนาวดี	สุพพัทกุล	
				1	3/2	20	15289	เด็กหญิง	ลูกทาล	สพพัตกุล	
				1	3/2	21	15290	เด็กหญิง	วรรณิษา	สพพัทกุล	
		1		1	3/2	22	15291	เต็กหญิง	วรรณี	สุพพัทกุล	-
			2	สร้างร	ายชื่อนักเจียา ช ู	นใหม่ ระดั เ	บ <mark>1</mark> ขึ้น ดกลง F12	ประถมศึกษาปีที จบ Esc	3/1		

รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์มสร้างรายชื่อนักเรียน โดยกีย์รายชื่อเอง

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานที่สำคัญดังนี้

2.2.1 ตารางแสดง ระดับ/ชั้น ที่มีแล้ว ใช้เพื่อแสดงระดับและชั้นที่มีรายชื่อทำประกาศผลการสอบแล้ว

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

นักเรียนเพื่อจัดทำประกาศผลสอบ

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ตกลง** ใช้เพื่อตกลงสร้างรายชื่อนักเรียนตามที่กำหนด

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก** ใช้เพื่อยกเลิก และจบออกจากเมนูนี้

2.3.1 หากระดับและชั้น ได้สร้างแล้ว จะไม่สามารถสร้างซ้ำได้

2.3.2 เมื่อระคับ และชั้นถูกต้อง โปรแกรมจะสร้างรายชื่อนักเรียนเป็นว่าง 55 คนต่อห้อง และ จะได้ฟอร์มกำหนด รายชื่อนักเรียน ซึ่งสามารถแก้ไขรายชื่อนักเรียน ลบรายชื่อนักเรียนออกจากการทำประกาศ ผลสอบได้

3. <u>แสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ใข รายชื่อนักเรียน</u>

3.1 <u>หน้าท</u>ี่

ใช้สำหรับแสดง/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อนักเรียนที่ทำประกาศผลสอบ

3.2 <u>วิธีการทำงาน</u>



รูปที่ 3.1 แสคงฟอร์มกำหนค รายชื่อนักเรียน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

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

3.2.2 ตาราง แสดงรายชื่อนักเรียน ใช้แสดงรายชื่อนักเรียน โดยที่สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไข ข้อมูลได้ ได้แก่ เลขประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน กำนำหน้าชื่อ ชื่อ และ นามสกุล

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

3.2.4 **ปุ่มคำสั่ง บันทึก/จบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และจบออกจากการทำงาน

3.3.1 ข้อมูลในตาราง สดมภ์ที่เป็นสีขาว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ สดมภ์ที่เป็นสีชมพูหรือเลขที่ ไม่สามารถแก้ไขได้

3.3.2 โปรแกรมให้เลขที่ได้สูงสุด 55 คนต่อห้องเรียน ไม่สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ แต่รายชื่อ นักเรียนไม่เต็มห้องเรียนก็ได้

3.3.3 ควรจัดรายชื่อนักเรียน อย่าให้มีบรรทัดว่าง

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

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

4.1 <u>หน้าที่</u>

ใช้สำหรับคีย์ผลการเรียนสูงสุดไม่เกิน 36 วิชา ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน เพื่อให้โปรแกรมประเมินผลหาหน่วยกิตที่เรียน-ที่ได้ หาผลการเรียน เฉลี่ย ให้ลำดับที่ และสรุปผลการประเมิน

4.2 <u>วิชีการทำงาน</u>



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

4.2.1 **Text Box แสดงระดับ และชั้น** ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนระดับและชั้นที่กำลังจัดทำประกาศ ผลสอบ 4.2.2 Page Frame หน้าคีย์ผลการเรียน ใช้กำหนดรหัสวิชา หน่วยกิต และคีย์ ผลการเรียน หน้านี้คีย์ผลการเรียนได้สูงสุด 10 รายวิชา มีส่วนประกอบย่อยต่างๆ ดังนี้

- ปุ่มกำสั่ง คีย์ผลการเรียนทุกช่อง ใช้สำหรับเลือกเพื่อคีย์ผลการเรียนทุกช่อง

- ปุ่มคำสั่ง หยุดคีย์ผลการเรียนทุกช่อง ใช้สำหรับหยุดคีย์ผลการเรียนทุกช่อง

- Text Box รหัสวิชา ใช้สำหรับคีย์รหัสวิชา

- Text Box หน่วยกิต ใช้สำหรับกำหนดหน่วยกิต

- ตารางแสดง ชื่อ-สกุล และคีย์ผลการเรียนที่ได้ ใช้สำหรับคีย์ผลการเรียนที่ได้ ซึ่งผลการเรียน ที่คีย์ได้ คือ 0,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,ร,มส และ ว่าง (ว่าง หมายถึง นักเรียนไม่ได้ลงเรียนวิชานี้ หรือ ยังไม่มี ผลการตัดสิน)

4.2.3 **Page Frame หน้าคีย์ผลการเรียน ต่อ** การทำงานเหมือนหัวข้อ 4.2.2 ซึ่งเป็นการคีย์ผลการเรียน ต่อวิชาที่ 11-36

4.2.4 Page Frame หน้าประเมินผล เป็นหน้าที่สรุปประเมินผลการเรียน ให้ค่าผล การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ค่าประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เงียน และสรุปการประเมินตามรูป

Ré s	เลการเรียน F2	i i	พีย์ผลการ	เรียน ท่อ F3	ดีย์ผลกา	ฉรัยน ค่อ F4		คีย์ผล	การเรียน ต่อ F5		ประเมินตล Fi	5
					ระปายใ	ies I	คลกา	สสีขอ	ถ้าหนดทุกคน 🔽 ประเมิม	ถ้าหนดทุกคน 🗸 ประเมิน		
เลขที่	ເລາກໄຈະຈຳທັງ	1	ชื่อ	บามสกล	ที่เรียน	ที่ได้	เฉลี่ย	ลำตับที่	คณลักษณะฯ	อ่านฯ	an	-
1	15270	เต็กหญิง	กมลรัตน์	สพพัทกล	21.0	21.0	2.21	36	ล่าน	ย่าน	ไม่ต่าน	-
2	15271	เด็กชาย	กลษณะ	สพพัทกล	20.0	20.0	2.00	38	ต่าน	ส่าน	ไม่ต่าน	
3	15272	เด็กชาย	ຈຈັญ	สพพัทกล	24.0	24.0	2.70	12	คีเยี่ยม	ผ่าน	ผ่าน	
4	15273	เด็กหญิง	จินตนา	สุพพัทกุล	24.0	17.0	1.68	43	ผ่าน	ดี	ไม่ต่าน	
5	15274	เด็กหญิง	จิราภรณ์	สุพพัทกุล	24.0	24.0	1.79	42	ส่าน	ผ่าน	ย่าน	
6	15275	เด็กชาย	จุฬวัฒน์	สุพพัทกุล	20.0	20.0	1.97	40	ส่าน	ผ่าน	ไม่ต่าน	
7	15276	เด็กหญิง	ดาวรรณ	สุพพัทกุล	23.0	23.0	3.82	1	ผ่าน	ดี	ผ่าน	
8	15277	เต็กชาย	ธัชชัย	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.58	18	ต่าน	ผ่าน	ผ่าน	
9	15278	เด็กหญิง	ชัญลักษณ์	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.47	27	ไม่ผ่าน	ดี	ไม่ต่าน	
10	15279	เด็กหญิง	นาตยา	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.56	20	ส่าน	ผ่าน	ผ่าน	
11	15280	เด็กหญิง	นุษรินทร์	สุพพัทกุล	23.0	23.0	1.86	41	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	
12	15281	เด็กหญิง	ปียะพร	สุพพัตกุล	24.0	24.0	2.31	31	ต่าน	ผ่าน	ผ่าน	
13	15282	เด็กหญิง	พรพิมล	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.35	29	ต่าน	ผ่าน	ผ่าน	
14	15283	เด็กหญิง	เพ็ญนภา	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.33	30	ต่าน	ผ่าน	ผ่าน	
15	15284	เด็กหญิง	เพ็ญนภา	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.54	22				
16	15285	เด็กชาย	มานัส	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.91	9	ต่าน	ผ่าน	ผ่าน	
17	15286	เด็กหญิง	มาลัย	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.54	22	ต่าน	ผ่าน	ผ่าน	
18	15287	เด็กหญิง	ยุพิน	สุพพัทกุล	24.0	24.0	2.70	12	ต่าน	ต่าน	ผ่าน	
	ด้าน	เวนนักเรียน	r	จำนวนนักเรียน	ผลการเรียน			สรุป	-			
ทั้งหล	มต	oon	เหลือ	ที่มีผลการเรียน	เฉลียทั้งชั้น	ต่ำน	1	ม่ผ่าน	ไม่ประเมิน(ว่าง)			
43		0	43	43	2.53	37		5	1			
					ร้อยละ	86.05		11.63	2.33		พิมพ์ ^P	
	หม	ทยเหตุ ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3	. คลิกที่ช่องต้านล่ . คลิกที่ช่องต้านล่ 	างคุณลักษณะฯ และ อ่า างสรุป เพื่อบังกับให้ผล เพ.ชิได้ เฉลี่ย และลำดัง	นฯ เพื่อกำหนดแลก สรุป จำหน่าย และฯ เพิ่มก้ไทที่หน้า ดีก์เ	ารประเมิน ผักการเรียน ขอการเรียน และร่	วีย์แลการเวี	รานต่อ				

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

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

- Check Box ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หากมีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำผลการ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาร่วมประเมินรวม หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำผลการ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาร่วมประเมินรวม

- Check Box ประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน หากมีเครื่องหมายถูก หมายถึง นำผลการประเมิน อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน มาร่วมประเมินรวม หากไม่มีเครื่องหมายถูก หมายถึง ไม่นำผลการประเมินอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มาร่วมประเมินรวม

- ตารางแสดงชื่อ-นามสกุล และกำหนดผลการประเมิน ใช้แสดงหน่วยกิต ที่เรียน-ที่ได้ แสดง ผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ ให้ค่าผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และให้ค่าผลการประเมินอ่าน กิดวิเกราะห์ เงียน และสรุปผลการประเมิน

- ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ ประกาศผลการสอบ

4.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ล้างข้อมูล** ใช้เพื่อลบข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมิน ของนักเรียน ทุกคนในชั้นออกหมด คงเหลือแต่รายชื่อนักเรียนเริ่มต้นเท่านั้น

4.3 <u>ข้อเสนอแนะ</u>

4.3.1 ควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนให้เรียบร้อยก่อนคีย์ผลการเรียนผลการประเมิน

4.3.2 วิชาใดที่นักเรียนไม่ได้เรียน ก็ไม่ต้องคีย์ผลการเรียน หรือทำผลการเรียนเป็นว่าง

4.3.3 ในหน้าประเมินผล สามารถคลิกที่ช่อง สรุป เพื่อบังคับให้ผลการสรุป หรือให้จำหน่าย หรือ ให้พักการเรียน

4.3.4 จำนวนวิชาสูงสุดไม่เกิน 36 วิชา หากวิชามีน้อย สามารถกำหนดเว้นคอลัมน์ได้

4.3.5 หากจำนวนวิชาไม่เกิน 20 วิชา ควรกำหนดให้อยู่ในช่องแรกๆ เวลาพิมพ์เลือกพิมพ์ แบบพิมพ์
 แนวตั้ง 1-20 วิชา



บทที่ 7 วิธีใช้

เมนูบาร์ วิธีใช้ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. วิธีใช้

- 2. แสดง / ไม่แสดง แถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ
- 3. เกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

1. <u>วิธีใช้</u>

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

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

เมนูนี้จะเป็นลักษณะเปลี่ยนกลับไปมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมือบันทึก ผลการเรียนฯ หากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมือบันทึกผลการเรียนฯ

<u>เกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา</u>

ใช้แสคงเวอร์ชั่นโปรแกรม แสคงลิขสิทธิ์ โรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม การปรับเวอร์ชั่น และข้อมูล การปรับเวอร์ชั่นล่าสุด ซึ่งจะแสคงตามรูปต่างๆ ดังนี้

ลขลทธ ۲2	การปรับเวอร์ชั่น F3	V6.01 F4
บ ผู้เขียนไปรแกรม นายธีรวัด ศิลปศาส ที่อยู่ ร้านแสงไทยก่อสร้าง	โนทึกผลการเรียนประจำวิชา Version 6.0 มน์ สุพพัตกุล ครัมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสต และคอมพิวเตอร์	1 §
256 หมู่ 1 ตำบลประใ ไทรศัพท์ 081-96617	คนชัย อำเภอประโคนชัย เอ	
Email terawatsup@hotma Website www.teesoftware	il.com Line Id 0819661710 e.com	
	โรงเรียนตัวอย่าง	
Product ID: 6.00 6.01 970 3 คำเตือน ไปรแกรมนี้ได้รับควา: จากเร้าของสิขสิทธิ์ หรือทำค สองหมืนบาทถึงสองแสนบ ถึงสีปี หรือปรับดั้งแต่หนึ่ การละเมิดสิขสิทธิ์ กรุณาแ	มขุ้มครองโดยกฎหมายลิขสิทธิ์ การใช้ไป ถ้า หรือดัดแปลง หรือแจกจ่าย ไปรแกรม เท หากกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำต้องระ งแลนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำ อังเจ้าของไปรแกรม ชื่อ-ที่อยู่ของผู้แจ้งจ อังเจ้าของไปรแกรม ชื่อ-ที่อยู่ของผู้แจ้งจ	ไรแถรมโคยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งต้องระวางโทษปรับดั้งแต เวางโทษจำลุกดั้งแต่หกเดือน เทั้งปรับ หากท่านพบเห็า ะปิดไว้เป็นความลับ เมื่อคล่

รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หน้าลิขสิทธิ์ F2

จากรูปที่ 3.1 แสดงเวอร์ชั่นโปรแกรม แสดงชื่อผู้เขียน ที่อยู่-เบอร์โทรติดต่อ แสดงลิขสิทธิ์และ ชื่อโรงเรียนที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม



รูปที่ 3.2 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หน้าการปรับเวอร์ชั่น F3 จากรูปที่ 3.2 แสดงการปรับเวอร์ชั่น โดยมีรายละเอียดหัวข้อดังนี้ ทำไมต้องปรับเวอร์ชั่น , เลขเวอร์ชั่น โปรแกรมเป็นอย่างไร



รูปที่ 3.3 แสดงเกี่ยวกับโปรแกรมบันทึกผลการเรียนประจำวิชา หน้า V6.02 F4

จากรูปที่ 3.3 แสดงข้อมูลการปรับเวอร์ชั่นล่าสุด คือ เวอร์ชั่น 6.02 ซึ่งจะแสดงให้ทราบว่า มีการปรับ โปรแกรมอะไรบ้าง

