

คู่มือการใช้งานโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ
ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
(ITW51)

กลุ่มแผนงาน
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม	1
บทที่ 2 การใช้งานโปรแกรม	5
บทที่ 3 การตั้งค่าตัวแปรระบบและตารางรหัส	10
บทที่ 4 การบันทึกประวัตินักศึกษา	20
บทที่ 5 การจัดกลุ่มนักศึกษา	26
บทที่ 6 การลงทะเบียนเรียนและรักษาสภาพ	29
บทที่ 7 การบันทึกการทำกิจกรรม	34
บทที่ 8 การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ	39
บทที่ 9 การจัดสนามสอบ	41
บทที่ 10 การบันทึกคะแนนสอบ	46
บทที่ 11 การตรวจสอบนักศึกษาที่จบหลักสูตร	52
บทที่ 12 การจัดการเกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษาที่จบหลักสูตร/หมดสภาพ	57
บทที่ 13 ระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษา	62
บทที่ 14 สถิติ	65
บทที่ 15 ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ	73
บทที่ 16 ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์	76
บทที่ 17 การพิมพ์รายงาน	84
บทที่ 18 การบำรุงรักษาระบบ	135

บทที่ 1

การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หรือโปรแกรม ITW51 พัฒนาด้วยโปรแกรม Visual Foxpro 9.0 บนระบบปฏิบัติการ Windows XP ดังนั้นจึงแนะนำให้ลงเครื่องที่เป็น Windows XP ขึ้นไป และได้ทดสอบลงบน Windows 7 สามารถใช้งานได้ อาจจะมีข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยระหว่างการติดตั้ง

โปรแกรม ITW51 สามารถลงในเครื่องเดียวกันกับโปรแกรม ITW ของหลักสูตรเก่าหรือหลักสูตร 51 นาร่องได้ แต่ต้องลงใน folder ที่คนละชื่อกับโปรแกรมรุ่นก่อนๆ โดยชื่อ folder ที่กำหนดไว้เริ่มต้นในการติดตั้งโปรแกรมจะชื่อ "ITW51 2.0" ส่วนโปรแกรม ITW จะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ชื่อ ITW และโปรแกรม ITW51 รุ่นนาร่องกำหนดไว้ชื่อ ITW51

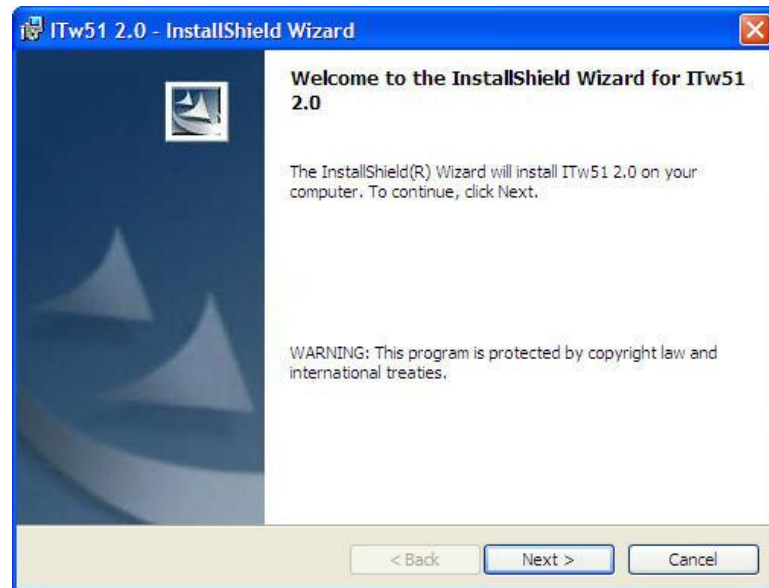
เนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ที่ใช้ในการลงโปรแกรมประมาณ 23 MB และต้องติดตั้ง driver ของเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 ชนิดถึงแม้ว่าจะไม่มีเครื่องพิมพ์ต่ออยู่ ไม่เช่นนั้นจะมีปัญหาเรื่องดูรายงานทางหน้าจอ

การติดตั้งโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา มีลำดับขั้นตอนการติดตั้งดังนี้

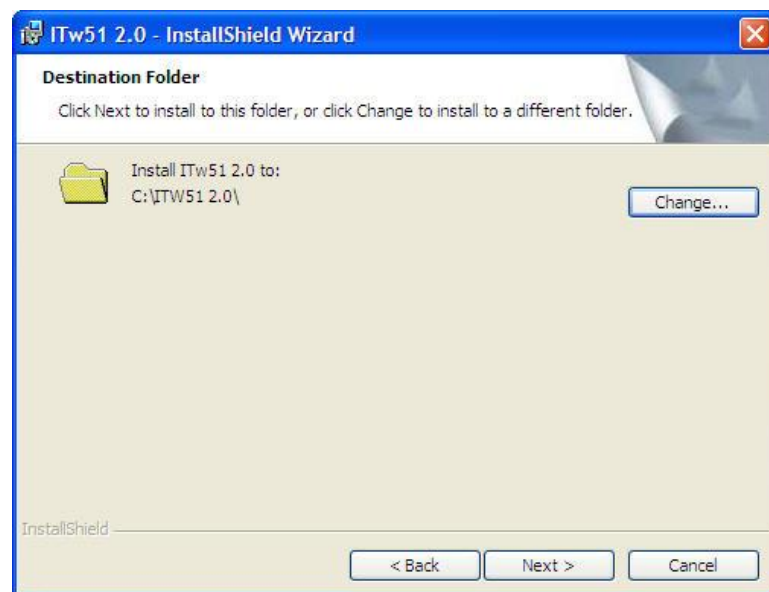
1. ใส่แผ่น CD โปรแกรม ITW51 เข้าไปในไดรฟ์ซีดี
2. ดับเบิลคลิกลงบนไอคอน My Computer
3. ดับเบิลคลิกไดรฟ์ที่มีแผ่นซีดีอยู่
4. ดับเบิลคลิกที่ไอคอนที่ชื่อ setup (หรือ setup.exe) ถ้าขึ้นข้อความดังรูป แสดงว่ามีโปรแกรมลงอยู่แล้ว ให้ uninstall โปรแกรมออกก่อนที่จะลงโปรแกรมใหม่ ซึ่งจะกล่าวถึงการ uninstall ในหัวข้อถัดไป



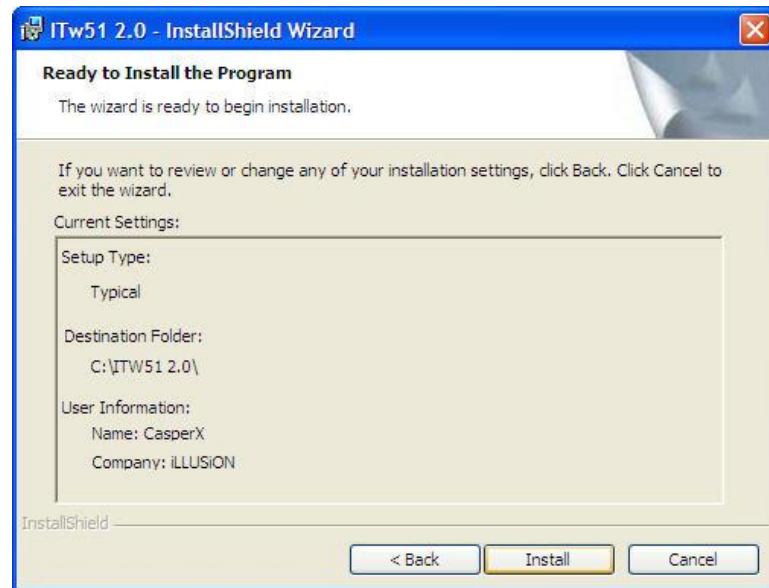
5. หน้าแรกของโปรแกรมติดตั้งจะขึ้นเป็น welcome ตามด้วยลิขสิทธิ์โปรแกรม ให้คลิกปุ่ม next ไปหน้าถัดไป



6. ต่อไปเป็นหน้าที่ให้เลือกว่าจะลงโปรแกรมที่ folder ไต โดยโปรแกรมตั้งค่าเริ่มต้นเป็นชื่อ "ITW51 2.0" ซึ่งสามารถเปลี่ยนได้โดยคลิกที่ปุ่ม Change... (แนะนำถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อ folder ให้แก่ชื่อ folder ในช่อง folder name จะสะดวกกว่า) เมื่อเลือก folder เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม next เพื่อไปหน้าถัดไป



7. คลิกที่ปุ่ม Install เพื่อเริ่มทำการติดตั้งโปรแกรม



8. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Finish
9. หลังการติดตั้งเสร็จ จะได้ icon ที่ชื่อ "ITW51 2.0" ที่ Desktop ของ Windows และเมนูใหม่ที่มีชื่อ ITW51 2.0 สำหรับใช้เรียกโปรแกรมหรือถอนการติดตั้งโปรแกรม

หมายเหตุการติดตั้งโปรแกรม

การ INSTALL โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา ก็ไม่มีการทับหรือลบแฟ้มข้อมูลนักศึกษาเดิมที่มีอยู่ ยกเว้น ข้อมูลเกี่ยวกับระบบ เช่น ชื่อสถานศึกษา (Center.*) แบบฟอร์มต่างๆ (*.frx, *.frt) ข้อมูลผู้ใช้ (User.*)

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วสามารถใช้งานได้เลย ไม่จำเป็นต้อง restart เครื่องใหม่

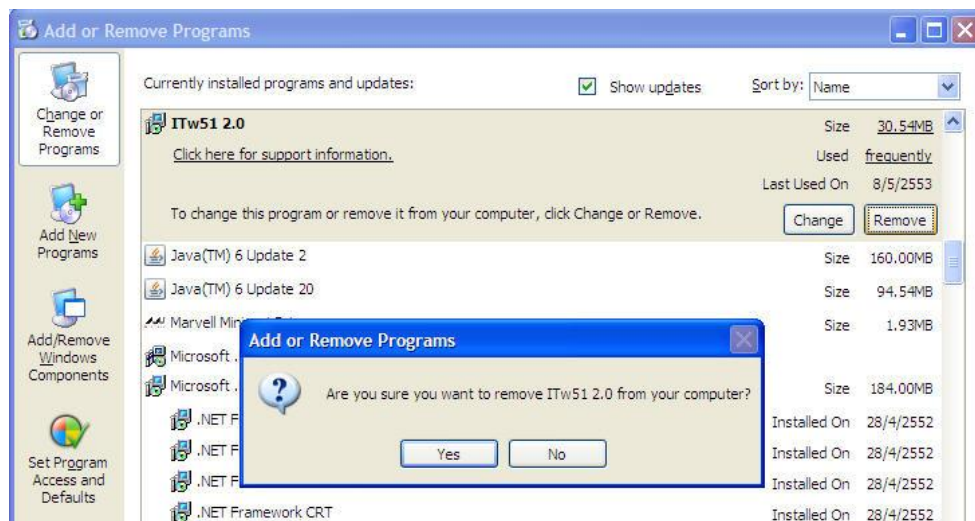
การถอนการติดตั้งโปรแกรม (Uninstall)

เป็นการลบไฟล์ที่เคยติดตั้งโปรแกรมออกทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลนักศึกษาที่ลงเพิ่มเติมหลังจากติดตั้งโปรแกรมไปแล้วจะไม่ถูกลบ ทำได้ 2 วิธีคือ

1. เรียกโปรแกรม uninstall ของ ITW51 ไปที่ Start -> Programs -> ITW51 2.0 -> Uninstall ITW51 2.0 โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอยืนยันให้คลิกปุ่ม Yes



2. เรียก Add or Remove Programs ของ control panel เลือกโปรแกรม Itw51 2.0 แล้วคลิกที่ปุ่ม Remove โปรแกรมจะขึ้นมาถามยืนยันให้คลิกปุ่ม Yes



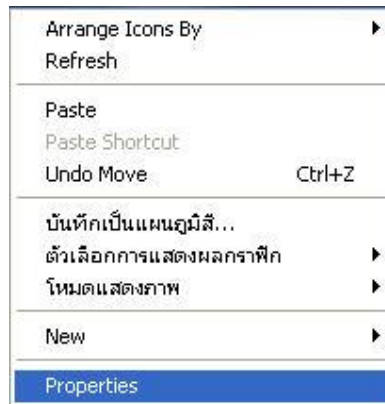
3. การถอนการติดตั้งโปรแกรมทะเบียนนักศึกษารุ่นใดรุ่นหนึ่งในกรณีเครื่องนั้นลงโปรแกรมหลายรุ่นในเครื่องเดียวกัน อาจจะมีผลการทำงานของโปรแกรมอีกรุ่นเพราะมีการใช้โปรแกรมบางตัวร่วมกันเช่นในส่วนที่เป็นตารางข้อมูลหรือการบีบอัดไฟล์ตอนทำ backup หรือ restore ถ้าเจอปัญหาดังกล่าว ให้ uninstall ITW51 และลงโปรแกรมใหม่

บทที่ 2

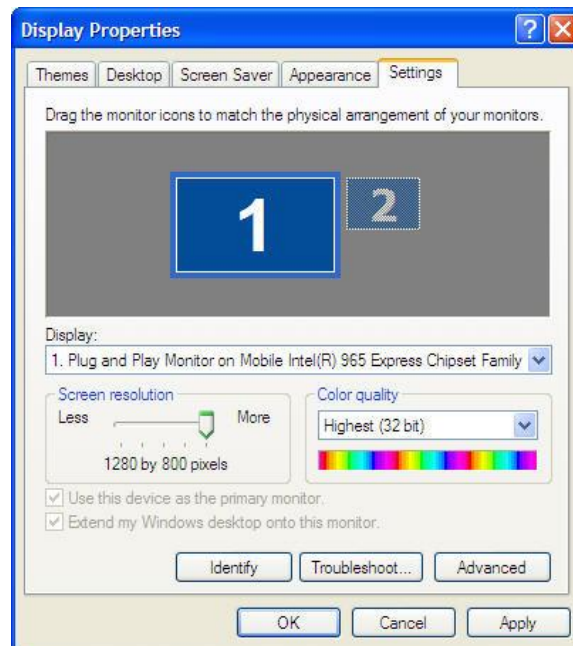
การเรียกใช้งานโปรแกรม

ก่อนเรียกใช้งานโปรแกรมต้องตรวจสอบความละเอียดจอภาพก่อนใช้งาน เนื่องจากโปรแกรมรุ่นนี้พัฒนาบนเครื่องที่หน้าจอตั้งค่าความละเอียดไว้ที่ 1280x800 ดังนั้นควรตั้งค่าให้ใกล้เคียงกัน ไม่เช่นนั้นอาจจะมีปัญหาการแสดงผลหน้าจอไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอไม่ครบถ้วนได้ วิธีการตั้งค่าความละเอียดหน้าจอมีดังนี้

1. คลิกขวาตรงพื้นที่ว่างของ desktop บน windows แล้วคลิกเลือกเมนู Properties



2. กดที่แถบ settings คลิกที่แถบเลื่อนตรง Screen Resolution ปรับให้เป็นค่าที่ใกล้เคียง 1280x800 เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม OK



การเปิดโปรแกรม

สามารถเรียกได้จากเมนูของ windows โดยกดที่ปุ่ม Start -> ITW51 2.0

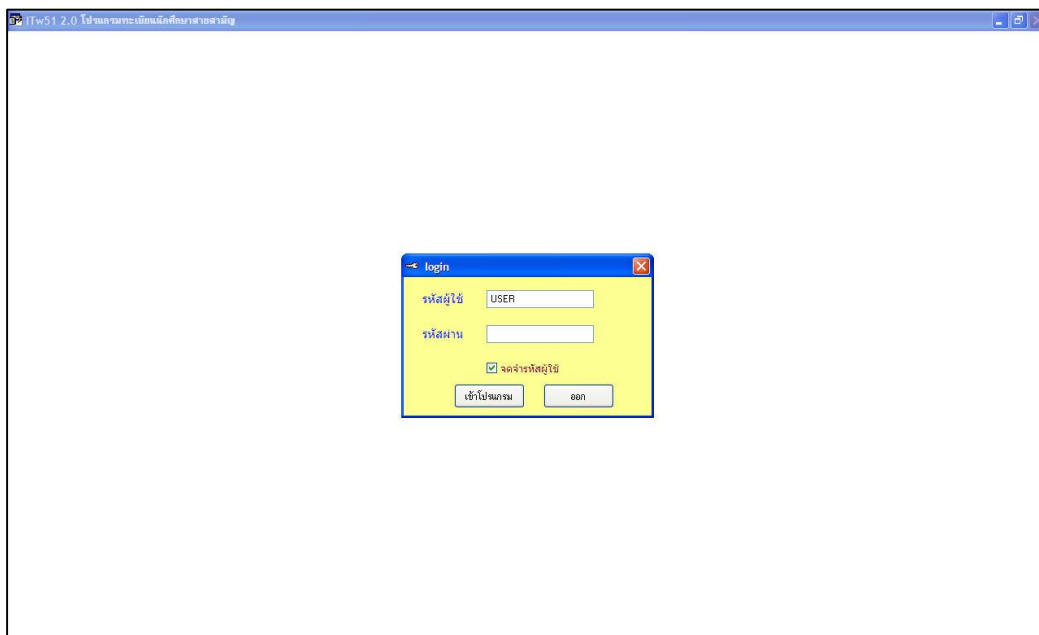


หรือดับเบิลคลิกที่ icon บน desktop ก็ได้



การเข้าโปรแกรม

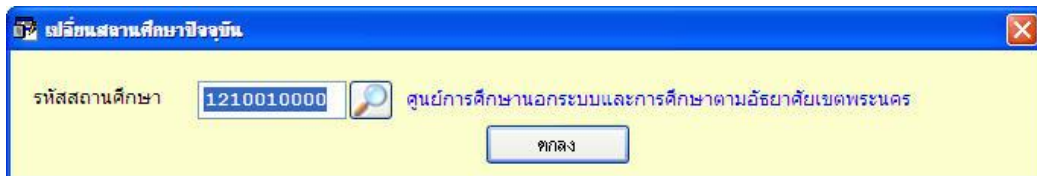
เมื่อเรียกโปรแกรมแล้ว จะขึ้นหน้าจอมาให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เริ่มแรกจะมีรหัสผู้ใช้อยู่ 2 รหัส คือ USER รหัสผ่าน USER เป็นผู้ใช้ระดับธรรมดา ไม่สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานหรือเพิ่มผู้ใช้ในระบบได้ รหัสผู้ใช้อีกอันคือ ADMIN รหัสผ่าน ADMIN เป็นรหัสสำหรับผู้ดูแลระบบ เมื่อเริ่มใช้งานโปรแกรมผู้ดูแลระบบควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (ศึกษาจากคู่มือในหัวข้อ ความปลอดภัยของระบบ) และกำหนดรหัสประจำตัว รหัสผ่านให้กับผู้ใช้คนอื่น



สามารถเลือกจดจำรหัสผู้ใช้งานเพื่อขึ้นรหัสผู้ใช้งานเดิมทุกครั้งที่ login ได้ กด enter หรือ คลิกที่ปุ่มเข้าโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม ถ้ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง ควรตรวจสอบก่อนว่าใช่เป็นภาษาไทยอยู่หรือไม่

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก

จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน ให้ใส่รหัสสถานศึกษา 10 หลักของท่าน ถ้าไม่สามารถจำได้ให้ใส่รหัส 4 หลักเดิมได้หรือสามารถปุ่ม  เพื่อค้นหารหัสสถานศึกษา
เสร็จแล้วกดปุ่มตกลงหรือกดคีย์ enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม



การใช้งานโปรแกรม

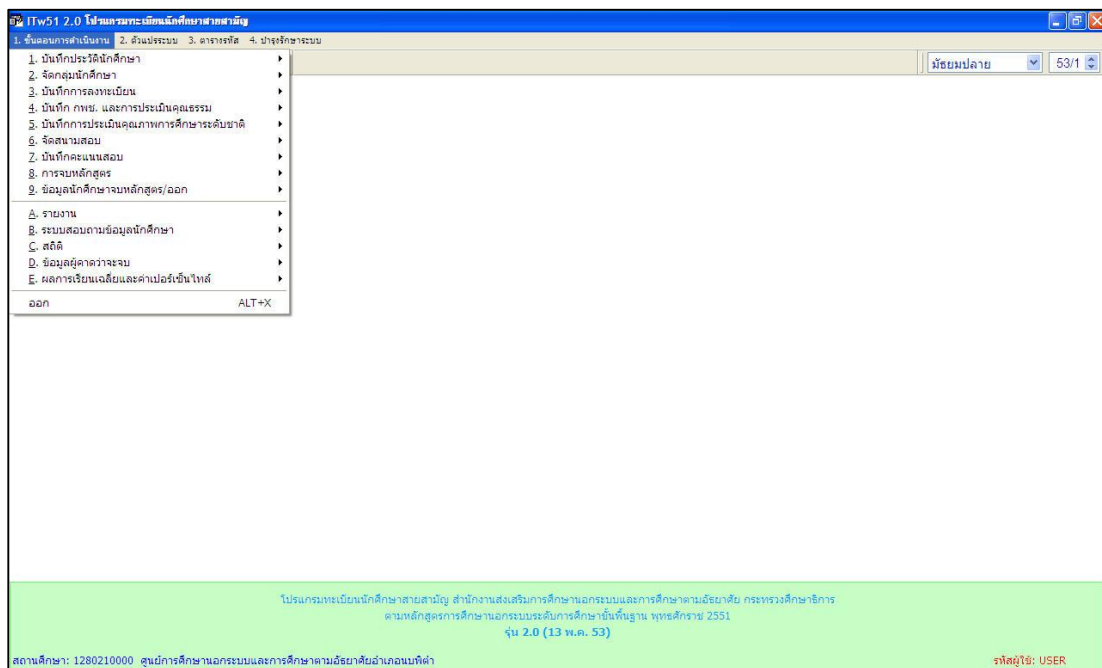
หน้าจอหลักของโปรแกรมประกอบด้วย เมนู(menu) และ แถบเครื่องมือ(toolbar)

เมนู

การเข้าสู่เมนูสามารถใช้เมาส์หรือคีย์ alt ตามด้วยหมายเลขที่นำหน้าเมนูก็ได้

เมนูหลักประกอบไปด้วย

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ตัวแปรระบบ
3. ตารางรหัส
4. บำรุงรักษาระบบ



หน้าจอด้านล่างเป็นข้อมูลเกี่ยวกับรุ่นของโปรแกรม สถานศึกษาปัจจุบัน และรหัสผู้ใช้ปัจจุบัน
แถบเครื่องมือ

เป็นแถบที่อยู่ด้านล่างเมนู ประกอบด้วยช่องตัวเลือกและปุ่มต่างๆเพื่อช่วยให้ใช้งานได้รวดเร็ว
ขึ้น ซึ่งการทำงานจะเหมือนกับหัวข้อที่เลือกจากเมนู ถ้ามีการกำหนดสิทธิการใช้งานของโปรแกรมโดย
ปิดเมนูบางเมนูไม่ให้ผู้ใช้งานบางคนใช้งานได้ แถบเครื่องมือที่สัมพันธ์กับเมนูที่ถูกปิดจะมีผลให้ไม่สามารถ
กดใช้งานได้ด้วย



แถบเครื่องมือด้านซ้ายมือประกอบด้วยปุ่มดังนี้

1. ปุ่มบันทึกประวัตินักศึกษา
2. ปุ่มบันทึกลงทะเบียนเรียน
3. ปุ่มเพิ่ม/ถอนการลงทะเบียน
4. ปุ่มบันทึกคะแนนรายคน
5. ปุ่มบันทึกคะแนนรายวิชา
6. ปุ่มตรวจสอบผู้จบ
7. ปุ่มสอบถามข้อมูล
8. ปุ่มรายงานต่างๆ
9. ปุ่มสำรองข้อมูล
10. ปุ่มส่งออกข้อมูล

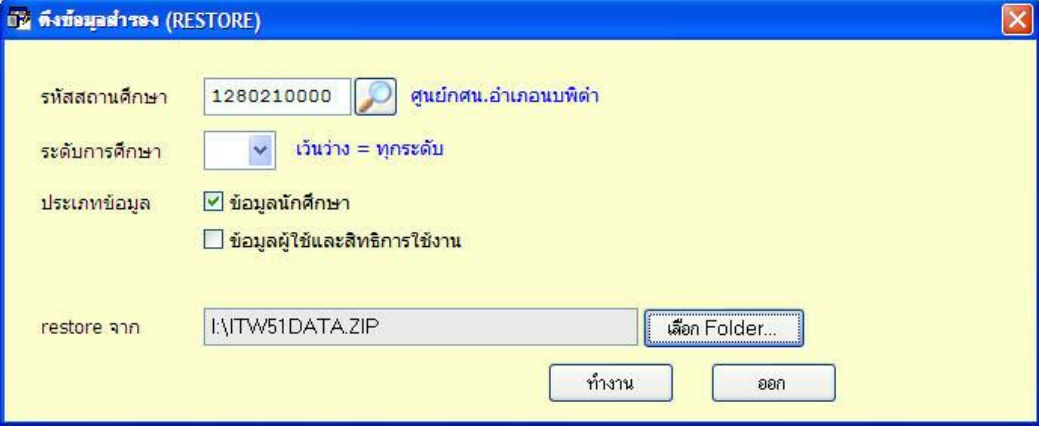
ส่วนแถบเครื่องมือด้านขวามือประกอบด้วย

1. ช่องระดับการศึกษาปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนระดับได้โดยกดปุ่มลูกศรที่อยู่ข้างช่องระดับ
การศึกษา
2. ช่องภาคเรียนปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้โดยคลิกภาคเรียนที่ต้องการในช่อง หรือกดปุ่มลูกศร
ขึ้น/ลงเพื่อเปลี่ยนภาคเรียน

การนำเข้าข้อมูลเข้า

เริ่มแรกโปรแกรมจะมีข้อมูลของสถานศึกษาทดสอบรหัส 1299999999 มาให้ ถ้าต้องการใช้
ข้อมูลจากโปรแกรม ITW51 รุ่น 2.0 วันที่ 1 มี.ค. 53 ให้ backup ข้อมูล แล้วนำข้อมูลที่ได้นำมา restore
เข้าโปรแกรม ส่วนข้อมูลของโปรแกรมหลักสูตร 51 นาร่องที่เริ่มใช้เมื่อภาคเรียน 52/1 จะไม่สามารถนำ
ข้อมูลเข้ามาใช้กับโปรแกรมรุ่นนี้ได้

วิธีนำข้อมูลเข้า ให้ไปที่เมนู บำรุงรักษาระบบ → 6. ดึงข้อมูลสำรอง(restore)
ใส่รหัสสถานศึกษา ระดับการศึกษา ระบุที่อยู่ของแฟ้มข้อมูลที่ backup มา และกดปุ่มทำงาน



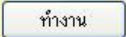
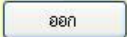
ดึงข้อมูลสำรอง (RESTORE)

รหัสสถานศึกษา: 1280210000  ศูนย์กศน.อำเภอหนองปีด้า

ระดับการศึกษา:  เว้นว่าง = ทุกระดับ

ประเภทข้อมูล: ☒ ข้อมูลนักศึกษา ☐ ข้อมูลผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน

restore จาก: I:\ITW51DATA.ZIP 

บทที่ 3

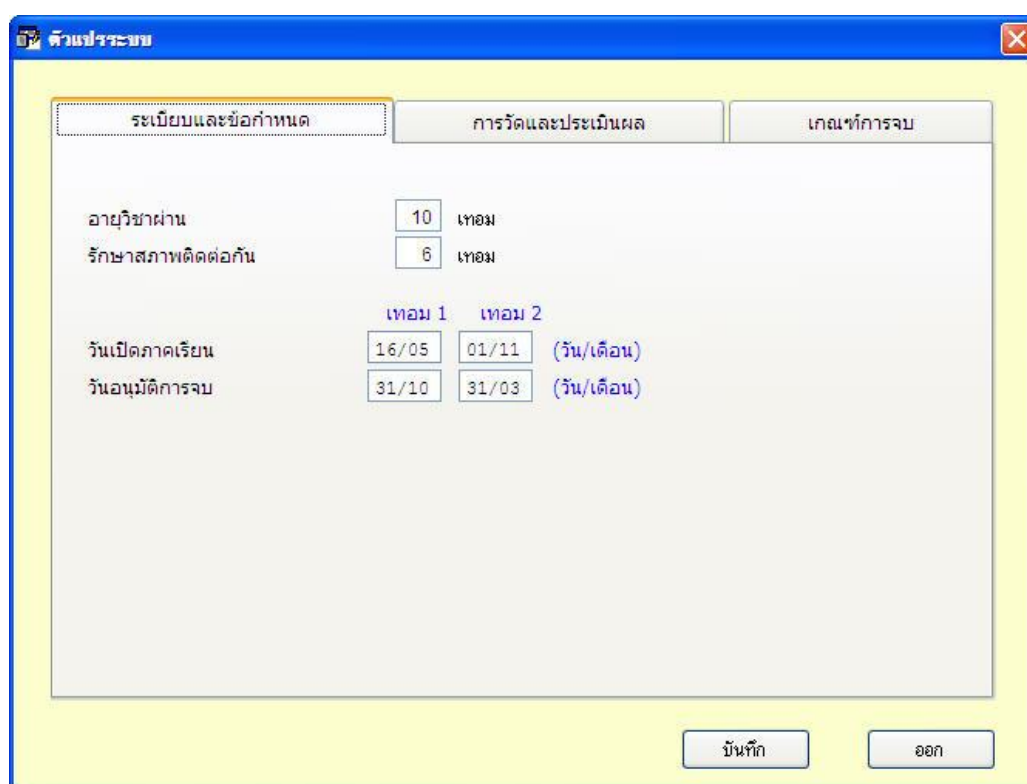
การตั้งค่าระบบและตารางรหัส

เมื่อติดตั้งโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาแล้ว ก่อนใช้งานโปรแกรม ท่านจะต้องตรวจสอบค่าตัวแปรระบบและตารางรหัสก่อนว่าถูกต้องตรงตามเกณฑ์ของหลักสูตรหรือไม่ โปรแกรมนี้แต่ละสถานศึกษาจะมีค่าตัวแปรระบบและตารางรหัสไม่ปะปนกัน ดังนั้นหากท่านสั่งให้โปรแกรมเปลี่ยนการทำงานจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นสถานศึกษาอื่น ค่าของตัวแปรระบบและตารางรหัสอาจจะเปลี่ยนไป

การตั้งค่าตัวแปรระบบ

การตั้งค่าตัวแปรระบบดำเนินการดังนี้

เลือกเมนูตัวแปรระบบ จะมีแถบเมนูให้เลือกอีก 3 เมนู คือ ระเบียบและข้อกำหนด การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การจบ



ระเบียบและข้อกำหนด	การวัดและประเมินผล	เกณฑ์การจบ
อายุวิชาผ่าน	10	เทอม
รักษาสภาพติดต่อกัน	6	เทอม
วันเปิดภาคเรียน	16/05	01/11 (วัน/เดือน)
วันอนุมัติการจบ	31/10	31/03 (วัน/เดือน)

ระเบียบและข้อกำหนด

1. เลือกเมนู ระเบียบและข้อกำหนด

2. กรอกรายละเอียดวิชาผ่าน ใช้สำหรับตรวจสอบภาคเรียนของผลการเรียนแต่ละวิชาว่าหมดอายุแล้วหรือยัง
3. กรอกรายละเอียดจำนวนภาคเรียนที่ต้องรักษาสภาพติดต่อกันถ้าไม่มีการลงทะเบียนไม่เช่นนั้นจะถือว่าเป็นนักศึกษาหมดสภาพ
4. กรอกรายละเอียด วันเปิดภาคเรียน วันอนุมัติการจบ เพื่อใช้บันทึกวันที่จบของนักศึกษาในการตรวจสอบผู้จบหลักสูตร โดยใส่เฉพาะวันที่และเดือน
5. คลิก บันทึก เพื่อเก็บข้อมูล หรือถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลอื่นๆให้คลิกแถบเมนูถัดไป

คิวประชม

ระเบียบและข้อกำหนด การวัดและประเมินผล เกณฑ์การจบ

คะแนนระหว่างภาค 60 คะแนน

คะแนนปลายภาค 40 คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคะแนนปลายภาค 0 %

บันทึก ออก

การวัดและประเมินผล

1. เลือกเมนู การวัดและประเมินผล
2. กรอกรายละเอียดสัดส่วนคะแนนเก็บและคะแนนปลายภาค
3. กรอกรายละเอียดเกณฑ์การตัดสินคะแนนปลายภาค
4. คลิก บันทึก เพื่อเก็บข้อมูล หรือถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลอื่นๆให้คลิกแถบเมนูถัดไป

คิวประระบ

ระเบียบและข้อกำหนด การวัดและประเมินผล **เกณฑ์การจบ**

จำนวนหมวดวิชาบังคับ	44	หน่วยกิต
จำนวนหมวดวิชาเลือก	32	หน่วยกิต
จำนวนภาคการศึกษา	4	ภาค
กิจกรรม กพช	100	ชั่วโมง
การประเมินคุณธรรม	☒	ตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป
การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ	☒	ต้องเข้ารับการประเมิน

บันทึก ออก

เกณฑ์การจบ

1. เลือกเมนู เกณฑ์การจบ
2. กรอกจำนวนหน่วยกิตของหมวดวิชาบังคับ หมวดเลือก
3. กรอกจำนวนภาคการศึกษาที่ต้องเรียนจนจบหลักสูตรยกเว้นมีการเทียบโอน
4. กรอกจำนวนชั่วโมงกิจกรรม กพช.ที่ต้องทำอย่างน้อยถึงจะจบหลักสูตร
5. คลิกที่ช่องการประเมินคุณธรรม ต้องได้ระดับพอใช้ขึ้นไปถึงจะจบหลักสูตร
6. คลิกที่ช่องการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ต้องเข้ารับการประเมินถึงจะจบหลักสูตรได้ แม้ว่าจะผ่านหรือไม่ก็ตาม
7. คลิก บันทึก เพื่อเก็บข้อมูล คลิก ออก

การเปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน

1. เลือกเมนู ตัวแปรระบบ ไปที่ข้อ 2. เปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน
2. กรอกรหัสสถานศึกษาที่ต้องการเปลี่ยน สามารถใส่รหัส 4 หลักเดิมได้ โดยโปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นรหัส 10 หลักใหม่ให้ ทั้งนี้ต้องกำหนดรหัส 4 หลักเดิมในตารางรหัสไว้ก่อน

3. หรือคลิกที่ปุ่ม  จะขึ้นตารางรหัสมาให้เลือกหรือค้นหาสถานศึกษาได้ โดยใส่ชื่อในช่องชื่อสถานศึกษาแล้วกดคีย์ enter วิธีเลือกสถานศึกษาให้กดลูกศรเลื่อนตำแหน่งแถบสีไปที่สถานศึกษาที่ต้องการ หรือใช้เมาส์ดับเบิ้ลคลิกก็ได้

ค้นหาจากรหัส	ค้นหาจากชื่อ
1210010000	ศูนย์กศน.เขตพระนคร
1210010001	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดพระเชตุพน
1210010002	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดมหาธาตุ
1210010003	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดสุทัศน์เทพราราม
1210010004	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดสวนกุหลาบวิทยาลัย
1210010005	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดศรีเทพ
1210020000	ศูนย์กศน.กลุ่มเป้าหมายพิเศษ
1210020001	ศูนย์กศน.เขตคลองเตย
1210020002	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดจันทน์ศรีสมุทร
1210020003	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดธรรมาราม
1210030000	ศูนย์กศน.เขตหนองจอก
1210040000	ศูนย์กศน.เขตบางรัก
1210040001	โรงเรียนผู้ใหญ่พุทธจักรวิทยา
1210050000	ศูนย์กศน.เขตบางเขน
1210050001	โรงเรียนผู้ใหญ่ไทยนิคมสงเคราะห์
1210060000	ศูนย์กศน.เขตบางกะปิ
1210060001	โรงเรียนผู้ใหญ่มัธยมวัดบึงทองหลาง
1210060002	โรงเรียนผู้ใหญ่เทพศิรินทร์
1210060003	โรงเรียนผู้ใหญ่วัดบางกะปิ

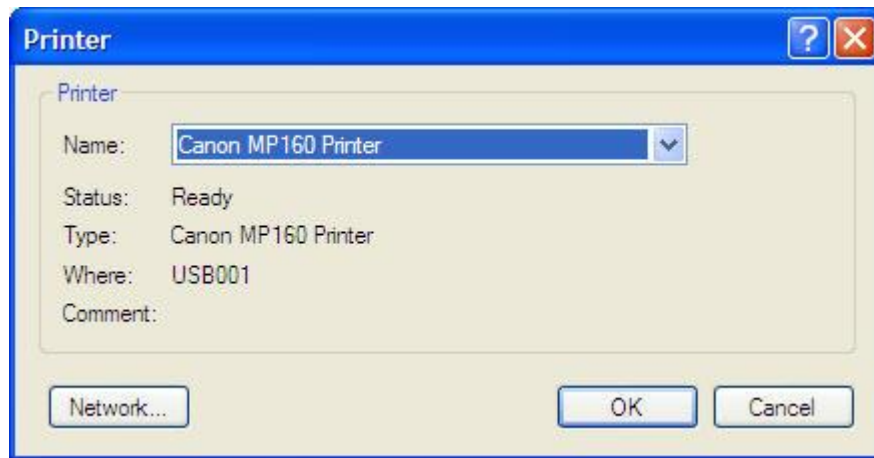
แผนการลงทะเบียน

1. เลือกเมนูตัวแปรระบบ ไปที่ข้อ 4. แผนการลงทะเบียน
2. กำหนดรหัสแผนการลงทะเบียนที่เป็นตัวเลข สามารถใช้ได้ถึง 2 หลัก และกำหนดรายวิชาในแผนได้สูงสุด 20 รายวิชา ถ้าใส่รหัสแผนที่มีอยู่แล้วจะเป็นการแก้ไขแผน ถ้าใส่รหัสใหม่จะเป็นการเพิ่มแผนการลงทะเบียน
3. เลือกรายวิชาที่ต้องการ โดยดับเบิลคลิกที่รายวิชาในช่องวิชาทั้งหมด หรือกดปุ่มเลือก รายวิชาที่เลือกจะไปอยู่ในกรอบวิชาในแผนการเรียน ข้างล่างกรอบวิชาในแผนจะแสดงจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของวิชาที่เลือก
4. ถ้าต้องการเอาวิชาในแผนที่เลือกออก ให้กดเลือกรายวิชาที่ต้องการเสร็จแล้วคลิกปุ่มไม่เลือก หรือใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่วิชานั้นก็ได้
5. ถ้าต้องการเอาวิชาออกจากแผนให้หมด ให้กดปุ่มไม่เลือกทั้งหมด
6. ถ้าต้องการลบแผนการลงทะเบียนเดิมให้กดปุ่มลบ
7. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อจับเก็บ
8. กำหนดแผนเสร็จให้กดปุ่ม ออก

วิชาทั้งหมด	หน่วยกิต	วิชาในแผนการลงทะเบียน	หน่วยกิต
ทช02001 บัญชีชาวบ้าน	1.5		
ทช02002 วิชาทฤษฎีชุมชน	1		
ทช02003 การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน	1		
ทช02004 การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ	1		
ทช02005 ลีลาศเพื่อสุขภาพ	1		
ทช02006 เพศศึกษาสำหรับพ่อแม่กับลูกวัยรุ่น	1		
ทช31001 เศรษฐกิจพอเพียง	1		
ทช31002 สุขศึกษา พลศึกษา	2		
ทช31003 ศิลปศึกษา	2		
ทช32001 จิตกรรมศาสตร์	1		
ทช32002 ประติมากรรมสากล	1		

เลือกเครื่องพิมพ์

1. เลือกเมนู เลือกเครื่องพิมพ์
2. เลือกเครื่องพิมพ์ให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่ต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์



การตั้งค่าตารางรหัส

เป็นการตั้งค่ารายละเอียด เกี่ยวกับสถานศึกษา กลุ่ม วิชา อาชีพ กลุ่มเป้าหมาย
สัญชาติ ศาสนา วุฒิทางการศึกษา สนามสอบ ห้องสอบ

ศูนย์ กศน.

1. เลือกเมนูศูนย์ กศน. จะแสดงหน้าจอตั้งรูป เริ่มแรกโปรแกรมจะเลื่อนแถบ
แสดงข้อมูลปัจจุบันไปที่สถานศึกษาปัจจุบัน

ตารางรหัสสถานศึกษา

รหัสสถานศึกษา

รหัสสถานศึกษา	ประเภท	ชื่อสถานศึกษา	เขต/อำเภอ	จังหวัด
1280171000	โรงเรียนผู้ใหญ่	บ้านนิคมวังหิน	บางขัน	นครศรีธรรมราช
1280180000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอลำพราธนา	ลำพราธนา	นครศรีธรรมราช
1280190000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอจุฬาภรณ์	จุฬาภรณ์	นครศรีธรรมราช
1280200000	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	จังหวัดนครศรีธรรมราช	พระพรหม	นครศรีธรรมราช
1280200001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอพระพรหม	พระพรหม	นครศรีธรรมราช
1280210000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอนบพิตำ	นบพิตำ	นครศรีธรรมราช
1280220000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอช้างกลาง	ช้างกลาง	นครศรีธรรมราช
1280230000	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	เฉลิมพระเกียรติ	นครศรีธรรมราช
1281010000	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	จังหวัดกระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่
1281010001	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	อำเภอเมืองกระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่

รหัสสถานศึกษา: 1280210000 รหัสสถานศึกษาเดิม(4 หลัก): 2130

ประเภท: ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ชื่อสถานศึกษา: อำเภอนบพิตำ

เขต/อำเภอ: นบพิตำ จังหวัด: นครศรีธรรมราช

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ): Nopphitam District Non-Formal and Informal Education Centre

อำเภอ(ภาษาอังกฤษ): Nopphitam จังหวัด(ภาษาอังกฤษ): Nakhonsrithammarat

ปุ่ม: << < > >> [เพิ่ม] [แก้ไข] [ลบ] [ออก]

2. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่มแก้ไข หรือต้องการเพิ่มศูนย์ ให้กดปุ่มเพิ่ม
3. แก้ไขข้อมูลในช่องบันทึกข้อมูล
4. คลิก **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ยกเลิก ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไข
5. ปุ่มด้านล่างซ้ายมือเป็นปุ่มเลื่อนแถบแสดงข้อมูลปัจจุบัน



ปุ่มแรกเป็นปุ่มที่เลื่อนไปยังข้อมูลรายการแรก
 ปุ่มที่สองเป็นการเลื่อนไปยังข้อมูลก่อนหน้า 1 รายการ
 ปุ่มที่สามเป็นการเลื่อนไปยังข้อมูลถัดไป 1 รายการ
 ปุ่มสุดท้ายเป็นการเลื่อนไปยังข้อมูลรายการสุดท้าย

กลุ่ม

1. เลือกเมนูตารางรหัส ไปที่หัวข้อกลุ่ม
2. การเพิ่มกลุ่มใหม่ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มเพิ่ม
3. ใส่รหัสกลุ่ม สามารถใส่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ ใส่ได้สูงสุด 8 ตัวอักษร
4. เลือกระดับชั้น โปรแกรมจะตั้งเป็นระดับเดียวกันกับระดับชั้นปัจจุบัน

5. ใส่ชื่อกลุ่ม อาจารย์ประจำกลุ่ม
6. เลือกรหัสสนามสอบ สามารถกำหนดที่หลังได้จากการสร้างรหัสสนามสอบ
7. ระบุขนาดกลุ่ม
8. กรอกสถานที่พบกลุ่ม
9. เลือกตำบล ซึ่งจะมีผลต่อการทำสถิติแยกรายตำบลและรายงานการลงทะเบียนแยกตามตำบล
10. เลือกว่ากลุ่มนี้อยู่ในระบบป้องกันการศึกษาหรือไม่ โดยคลิกที่กล่องหน้าข้อความ "อยู่ในระบบป้องกัน" ซึ่งจะมีผลต่อการบันทึกประวัตินักศึกษาและการจัดกลุ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม เช่น บันทึกประวัตินักศึกษาคนที่อยู่ในกลุ่มป้องกัน โปรแกรมจะขึ้นในช่องใช้ป้องกันการศึกษาให้อัตโนมัติ หรือการจัดกลุ่มให้เข้ากลุ่มที่เป็นป้องกัน ประวัตินักศึกษาจะเปลี่ยนเป็นใช้ป้องกันการศึกษาด้วย เรื่องป้องกันการศึกษานี้จะไปปรากฏในรายงานสถิติตรงการแยกระดับชั้น
11. ใส่ข้อมูลครบเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึก

ตารางรหัสกลุ่ม

กลุ่ม

รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ระดับชั้น	ชื่ออาจารย์ประจำกลุ่ม	รหัส
211004	นาเหรง หลักสูตร 51	1	นางสาวภิญญา หัตถประดิษฐ์	2
212002	นบพิศำ หลักสูตร 51	2	นางอณัญญา จุลบล	00
212003	กะทรอ หลักสูตร 51	2	นางหัตติกา บุญทอง	00
212004	นาเหรง หลักสูตร 51	2	นายสุเลี่ยน คงพันธ์	00
212005	กรงชิง หลักสูตร 51	2	นายประภาส ไกรเมศ	00
213002	นบพิศำ หลักสูตร 51	3	นางอณัญญา จุลบล	00
213003	กะทรอ หลักสูตร 51	3	นางหัตติกา บุญทอง	2
213004	นาเหรง หลักสูตร 51	3	นายสุเลี่ยน คงพันธ์	00
213005	กรงชิง หลักสูตร 51	3	นายประภาส ไกรเมศ	00
213006	กะทรอ 2	3	นายสุเมธ กุลทัศน์ศิลป์	00

รหัสกลุ่ม: 213002 ระดับชั้น: มัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อกลุ่ม: นบพิศำ หลักสูตร 51

ชื่ออาจารย์ประจำกลุ่ม: นางอณัญญา จุลบล

รหัสสนามสอบ: 001 ขนาดของกลุ่ม: 60

สถานที่พบกลุ่ม: ศูนย์ กศน. ตำบลนบพิศำ

ตำบล: นบพิศำ ☐ อยู่ในระบบป้องกันการศึกษา

ปุ่ม: < < > > เพิ่ม แก้ไข ลบ ออก

วิชา

1. เลือกเมนูตารางรหัส ไปที่หัวข้อวิชา

ตารางรหัสวิชา

รหัสวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภท	หน่วยกิต
☒ ทช02001	บัญชีชาวบ้าน	2	1.5
☐ ทช02002	วิสาหกิจชุมชน	2	1.0
☐ ทช02003	การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน	2	1.0
☐ ทช02004	การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ	2	1.0
☒ ทช02005	ลีลาศเพื่อสุขภาพ	2	1.0
☐ ทช02006	เพศศึกษาสำหรับพ่อแม่กับลูกวัยรุ่น	2	1.0
☐ ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	1.0
☐ ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	1	2.0
☐ ทช31003	ศิลปศึกษา	1	2.0
☐ ทช32001	จิตกรรมสากล	2	1.0
☐ ทช32002	ประติมากรรมสากล	2	1.0
☐ ทช32003	สถาปัตยกรรมสากล	2	1.0

☒ ข้อนวิชานี้ในช่องเลือกรหัสวิชา

รหัสวิชา(ภาษาไทย) : 2. หมวดวิชาเลือก หน่วยกิต ตัดค่า(ไทย)

ชื่อวิชา :

รหัสวิชา(อังกฤษ) : ตัดค่า(อังกฤษ)

ชื่อวิชา(ภาษาอังกฤษ) :

วิชาที่ต้องผ่าน : ข้อความเตือน

ปุ่ม: < < > > เพิ่ม แก้ไข ลบ ออก

- การเพิ่มรายวิชาใหม่ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มเพิ่ม
- ใส่รหัสวิชา 7 หลัก สามารถเพิ่มได้แต่วิชาเลือก โดยดูจากหลักที่ 4 ต้องมีค่าเป็น 0 หรือ 2 เท่านั้น โดยค่า 1 คือวิชาบังคับซึ่งจะแก้ไขวิชาบังคับได้อย่างไร ไม่สามารถลบวิชาบังคับได้
- ใส่หน่วยกิต กำหนดหน่วยกิตเป็นหลักทศนิยมได้ จากรูปเป็นตัวอย่าง กำหนดให้วิชา ทช02001 เป็น 1.5 หน่วยกิต
- ใส่ชื่อวิชาที่เป็นภาษาไทย ถ้าชื่อวิชายาวให้กำหนดการตัดค่าในช่อง ตัดค่าภาษาไทย โดยกดที่ปุ่มลูกศรเพื่อเปลี่ยนค่าการตัดค่า จะมีผลต่อการพิมพ์ชื่อวิชาในใบระเบียบให้เป็น 2 บรรทัด
- กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการพิมพ์ใบระเบียบภาษาอังกฤษ
- ใส่รหัสวิชาที่ต้องผ่านการลงทะเบียนเรียนวิชานี้ (ถ้ามี)
- ใส่ข้อความเตือน สำหรับเตือนเมื่อมีการลงทะเบียนวิชานี้ (ถ้ามี)

9. สามารถซ่อนวิชาในช่องเลือกวิชาได้โดยคลิกที่กล่องซ่อนวิชา เนื่องจากในหลักสูตร 51 มีรายวิชาเลือกมาก บางสถานศึกษาอาจจะไม่ได้เปิดสอนในรายวิชาที่โปรแกรมตั้งมาให้ทั้งหมดก็ให้ซ่อนวิชาที่ยังไม่เปิด เพื่อสะดวกในการรายวิชาในหน้าจอที่มีช่องเลือกวิชา
10. เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ตารางรหัสอื่นๆเช่น อาชีพ กลุ่มเป้าหมาย สัญชาติ ศาสนา วุฒิการศึกษา จะมีขั้นตอนการทำงานคล้ายกันคือ ใส่รหัส และ คำอธิบายภาษาไทย/อังกฤษ ส่วนเรื่องตารางรหัสที่เกี่ยวกับการจัดสนามสอบจะกล่าวถึงในบทที่เกี่ยวกับเรื่องจัดสนามสอบ

บทที่ 4

การบันทึกประวัตินักศึกษา

การเพิ่มประวัตินักศึกษา

เป็นการบันทึกประวัตินักศึกษาและข้อมูลที่จำเป็นในการใช้จำแนกประเภทรายงานสถิติต่างๆ

ไปที่เมนู 1. ขั้นตอนดำเนินงาน → 1. บันทึกประวัตินักศึกษา → 1. เพิ่มประวัตินักศึกษา
หน้าจอปรากฏดังรูป ข้อมูลประวัติจะแบ่งเป็น 4 ส่วนคือ ข้อมูลพื้นฐาน ที่อยู่ รายละเอียดครอบครัว
ข้อมูลอื่นๆ ควรใส่ข้อมูลในส่วนที่เป็นข้อมูลพื้นฐานให้ครบก่อนบันทึก ในส่วนที่เหลือสามารถใส่เพิ่มเติม
จากเมนูแก้ไขประวัติได้

การเพิ่มประวัตินักศึกษาทำได้ 2 วิธีคือ

1. อ่านประวัติจากผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาก่อนหน้านี้ ทำได้โดยกดปุ่มอ่านประวัติจากผู้จบ โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอมาให้เลือกนักศึกษา เมื่อคลิกเลือกแล้วจะดึงประวัติมาแสดงในหน้าจอ จากนั้นทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลก่อนบันทึก
2. เพิ่มโดยการคีย์ข้อมูลเอง ทำได้ดังนี้

เริ่มต้นให้ท่านป้อนรหัสนักศึกษาซึ่งจะมีจำนวน 9 หลัก โดยเครื่องจะขึ้นค่ารหัสนักศึกษาคนสุดท้าย + 1 ให้เป็นค่าเริ่มต้น หากท่านไม่ต้องการก็สามารถแก้ไขได้ หากท่านยอมรับค่าที่เครื่องกำหนดมาให้ท่านกด Enter ผ่านไปเครื่องจะเติมรหัสนักศึกษาหลักที่ 10 ให้โดยอัตโนมัติ

หลังจากนั้นให้ใส่กลุ่มที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่ (ในช่องกลุ่ม) หากท่านไม่ทราบรายละเอียดของกลุ่ม ให้ท่านคลิกตรงรูปแว่นขยายหรือกดปุ่ม F5 เพื่อให้โปรแกรมแสดงตัวเลือกของกลุ่มมาให้ท่านได้เลือกหน้าจอปรากฏดังรูป

ในช่อง วัน / เดือน / ปี เกิด สามารถใส่เฉพาะปี พ.ศ. อย่างเดียวยกก็ได้ ในกรณีที่ไม่ทราบวัน / เดือน เกิด ที่แน่นอน

การบันทึกหมายเลขประจำตัวประชาชน โปรแกรมจะตรวจสอบหมายเลขซ้ำกับนักศึกษาทุกระดับเมื่อมีการกดปุ่มบันทึกข้อมูล และมีการตรวจสอบ check digit ในหลักสุดท้ายว่าถูกต้องหรือไม่ สำหรับคนที่ไม่มีเลขบัตรประชาชน สามารถให้โปรแกรมออกเลขบัตรได้โดยกดปุ่มที่อยู่ข้างช่องใส่เลขบัตรประชาชนและเลือกเป็นคนไทยหรือต่างด้าว ให้ใส่ข้อความหมายเหตุสำหรับการออกเลขบัตรด้วย

ถ้าเลือกช่องใช้คู่มือการศึกษา นักศึกษาคนนี้จะอยู่ในระดับชั้นที่เป็นคู่มือในรายงานสถิติ

สำหรับช่องปีที่จบของวุฒิสามัญ ถ้าเป็นหลักสูตร กศน. ให้ใส่เป็น ปี / ภาคเรียน ที่จบ แทนปีที่จบ เช่น 52 / 2 คือจบภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552 เพื่อใช้ประโยชน์ในการทำรายงานสถิติของนักศึกษาที่จบหลักสูตร ภาคเรียนที่ผ่านมา

หลังจากนั้นท่านก็ป้อนรายละเอียดต่างๆ ของนักศึกษาคนนั้นไปจนครบทุกรายละเอียด โดยแต่ละช่อง ท่านสามารถขูดตัวเลือกจากเครื่องได้โดยการกด F5 เป็นตัวช่วยได้

เมื่อท่านคีย์ข้อมูลจบแล้ว เลือกการบันทึกได้ 3 แบบ

1. บันทึกประวัติ ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกหรือกด F2
 2. บันทึกประวัติและพิมพ์บัตร เป็นการบันทึกประวัติและออกบัตรนักศึกษา
 3. บันทึกและลงทะเบียน เป็นการบันทึกประวัติและเข้าสู่หน้าจอบันทึกการลงทะเบียนเรียน
- เพิ่มนักศึกษาฝากเรียนนักศึกษา**

เป็นการบันทึกประวัตินักศึกษาที่มาจากสถานศึกษาอื่นมาฝากเรียนในสถานศึกษานี้ วิธีการทำงานจะเหมือนกับการเพิ่มนักศึกษาปกติ ต่างกันที่ต้องใส่รหัสสถานศึกษาเดิมของนักศึกษา

การแก้ไขประวัตินักศึกษา

สามารถแก้ไขประวัตินักศึกษาได้ โดยเลือก เมนู 3 แก้ไขประวัตินักศึกษา คีย์รหัสนักศึกษา หรือชื่อนักศึกษาถ้าไม่ทราบคลิกที่รูปแว่นขยายหรือกด F5 เช่นเดียวกับ การลบประวัตินักศึกษา เพื่อเรียกประวัตินักศึกษาที่ต้องการแก้ไข ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อเท็จจริงและหลักฐานประกอบการสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

การลบประวัตินักศึกษา

สามารถลบได้จาก เมนู 4.ลบประวัตินักศึกษา โดยเครื่องจะให้ป้อนรหัสนักศึกษาที่ต้องการลบ และหากไม่ทราบรหัสนักศึกษาให้คลิกที่รูปแว่นขยายหรือกด F5 เพื่อเลือกหาชื่อนักศึกษาได้ ดังรูป

เมื่อคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลนักศึกษา โปรแกรมจะถามยืนยันการลบอีกครั้ง โดยโปรแกรมจะทำการลบข้อมูลประวัติ และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่เลือกเช่น ผลการเรียน การเทียบโอน การทำกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลการจบ/ออก

เป็นการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจบหรือออกด้วยเหตุผลต่างๆ ซึ่งข้อมูลรายละเอียดเหล่านั้นจะนำไปใช้ในการออกหลักฐานการจบเช่น ใบระเบียน ใบประกาศนียบัตร

แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก

รหัสนักศึกษา:

สาเหตุที่จบ/ออก:

ภาคเรียนที่จบ/ออก: เลขที่ชุด ร. 2:

วันที่ออก/จบ: เลขที่ นก:

วันที่ออกกระเบียน: เลขที่ประกาศนียบัตร:

ประวัติการลงทะเบียนวิชาผ่าน

หมวดวิชาบังคับ				หมวดวิชาเลือก			
ภาคเรียน	รหัสวิชา	เกเรต	เรียนเพิ่มหลังจบ	ภาคเรียน	รหัสวิชา	เกเรต	เรียนเพิ่มหลังจบ
			☐				☐
			☐				☐
			☐				☐
			☐				☐
			☐				☐
			☐				☐

รวมวิชาบังคับ หน่วยกิต รวมวิชาเลือก หน่วยกิต

รวมกิจกรรม ชม.

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนูข้อ 5. แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก
2. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงผลการเรียนของนักศึกษา รวมถึงยอดรวมชั่วโมงการทำงาน
3. เลือกสาเหตุการจบ/ออก ข้อ 1 คือ จบหลักสูตร ปกติโปรแกรมจะใส่ให้เองเวลาตรวจสอบผู้จบ ข้อ 5 คืออื่นๆ โดยโปรแกรมจะขึ้นช่องมาให้ใส่ข้อความอธิบายเพิ่มเติม ข้อ 7 คือจบตกหล่น (ไม่ประมวลผล GPA) คือคนที่จบหลังจากที่ส่งข้อมูล GPA ไปแล้ว เมื่อมีการประมวลผล GPA จะไม่นำไปคำนวณรวมกับผู้จบปกติ
4. ใส่ภาคเรียน วันที่ จบ/ออก
5. ใส่วันที่ออกใบระเบียน เลขที่ชุด เลขที่ นก (เป็นเลขที่ใช้คุมใบระเบียน)
6. ใส่เลขที่ใบประกาศนียบัตร ปกติโปรแกรมจะใส่ให้เองเวลาตรวจสอบผู้จบ โดยจะเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ 1 ใหม่ทุกครั้งเมื่อเริ่มวันที่อนุมัติการจบใหม่
7. คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

เปลี่ยนรหัสนักศึกษา

เป็นการเปลี่ยนรหัสนักศึกษาเดิมเป็นรหัสนักศึกษาใหม่ที่ต้องการ สาเหตุการเปลี่ยนอาจมาจากบันทึกผิดพลาด หรือมีการบันทึกรหัสซ้ำซ้อนกันจากการกระจายงานช่วยกันบันทึกประวัติของสถานศึกษา ไม่ควรเปลี่ยนรหัสนักศึกษาในกรณีที่ออกบัตรไปแล้ว ถ้ามีการออกบัตรไปแล้วโปรแกรมจะถามการยืนยันอีกครั้ง

เปลี่ยนตั้งแต่รหัสนักศึกษา

ถึงรหัสนักศึกษา

รหัสนักศึกษาใหม่ตั้งแต่

***หมายเหตุ เปลี่ยนรหัสได้เฉพาะคนที่ยังไม่ได้พิมพ์บัตรนักศึกษา

แก้รหัส ออก

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนูข้อ 6. เปลี่ยนรหัสนักศึกษา
2. ใส่ช่วงรหัสนักศึกษาที่ต้องการ
3. ใส่รหัสนักศึกษาใหม่ของคนแรก คนถัดไปก็จะรับรหัสต่อเนื่องไปเรื่อยๆ ให้ใส่แค่ 9 หลัก โปรแกรมจะคำนวณหลักที่ 10 ซึ่งเป็น check digit ให้
4. คลิกที่ปุ่มแก้รหัส

การออกบัตรนักศึกษาภายหลัง (ออกเป็นชุด)

เป็นการออกบัตรนักศึกษาโดยกำหนดช่วงรหัสนักศึกษาที่ต้องการภายใต้เงื่อนไขในการพิมพ์บัตร ไปที่เมนู C พิมพ์บัตรนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป

ตั้งแต่รหัสนักศึกษา

ถึงรหัสนักศึกษา

วันที่ออกบัตร

ประเภท

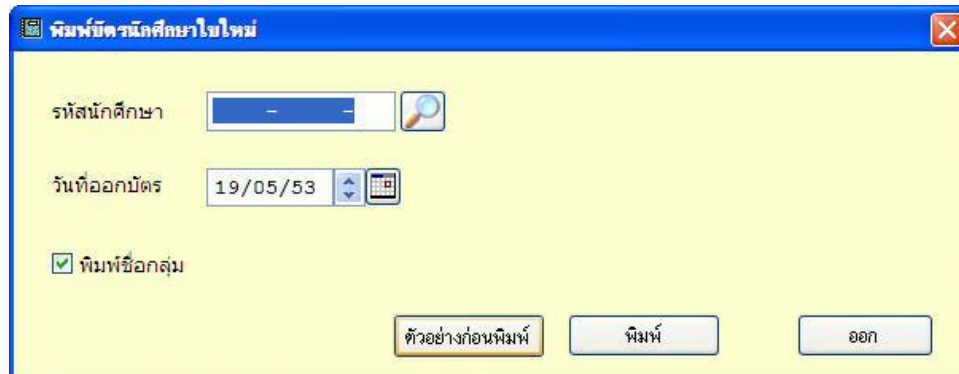
☒ พิมพ์บัตรใหม่
☐ พิมพ์ซ้ำ

☒ พิมพ์ชื่อกลุ่ม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ออก

การพิมพ์บัตรนักศึกษาใบใหม่

ในกรณีที่ออกบัตรให้นักศึกษาไปแล้ว ภายหลังมีความจำเป็นต้องการพิมพ์บัตรนักศึกษาใบใหม่ ให้ใช้ เมนู D.พิมพ์บัตรนักศึกษาใบใหม่ ได้ดังรูป



พิมพ์บัตรนักศึกษาใบใหม่

รหัสนักศึกษา 

วันที่ออกบัตร 

☒ พิมพ์ชื่อกลุ่ม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ออก

บทที่ 5

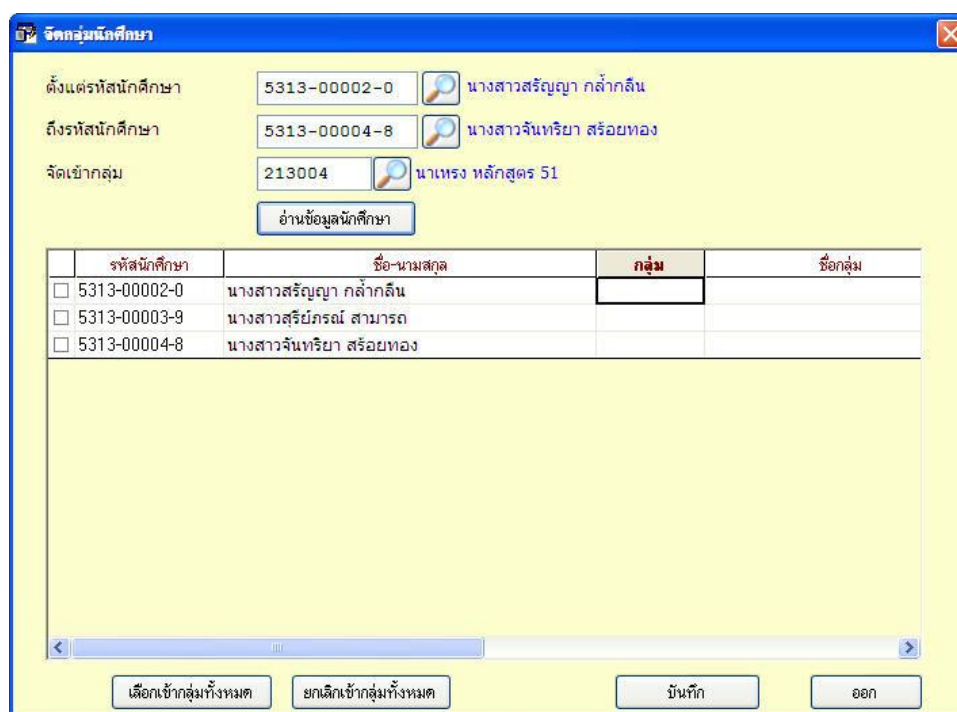
การจัดกลุ่มนักศึกษา

การจัดกลุ่มนักศึกษา

การจัดนักศึกษาเข้ากลุ่มต่างๆ สามารถทำได้โดยโปรแกรม มีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดนักศึกษาเข้ากลุ่ม ตั้งแต่ขั้นตอนแรก ที่ดำเนินการบันทึกประวัตินักศึกษา
2. การจัดนักศึกษาเข้ากลุ่มภายหลังการบันทึกประวัติโดยไม่ได้ระบุกลุ่ม โดยไปที่เมนู ขั้นตอน

การดำเนินงาน → 2. จัดกลุ่มนักศึกษา → 1. จัดกลุ่มนักศึกษา ดังรูป



รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
☐ 5313-00002-0	นางสาวสร้อยญา กล้ากลืน		
☐ 5313-00003-9	นางสาวสร้อยภรณ์ สามารต		
☐ 5313-00004-8	นางสาวจันทร์ยา สร้อยทอง		

มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

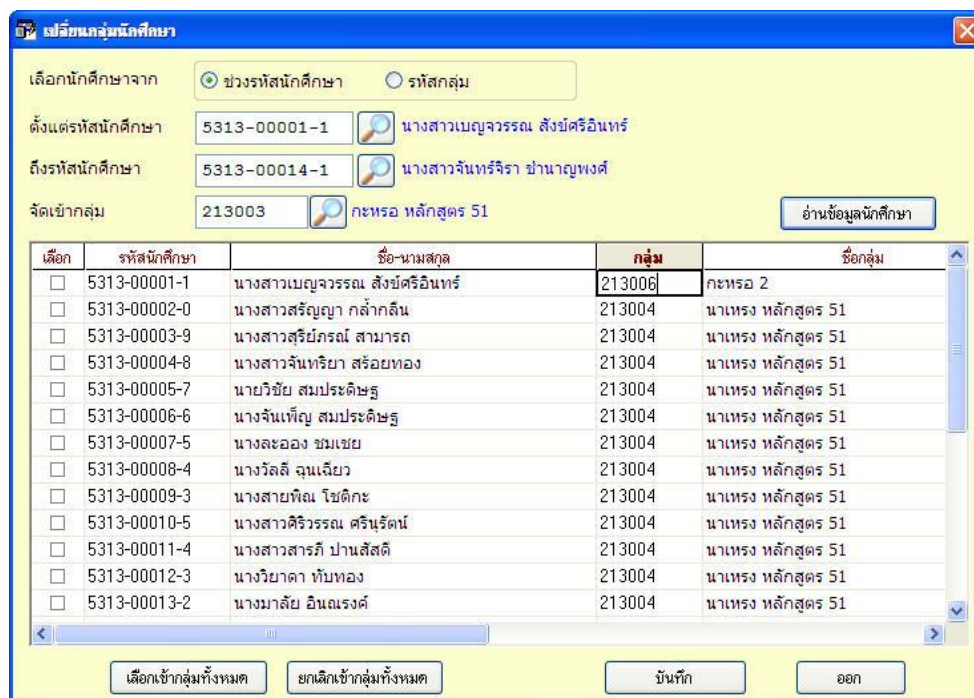
- ใส่ช่วงรหัสนักศึกษาที่ยังไม่มีกลุ่ม
- ใส่รหัสกลุ่มที่ต้องการในช่องจัดเข้ากลุ่ม หรือเว้นว่างไว้เพื่อมาจัดกลุ่มให้นักศึกษาทีละคน
- กดปุ่มอ่านข้อมูลนักศึกษาเพื่อแสดงรายการนักศึกษาที่อยู่ในช่วงรหัสที่เราเลือกไว้
- ถ้าต้องการให้นักศึกษาทั้งหมดเข้าไปอยู่ในกลุ่มที่เราใส่รหัสกลุ่มในช่องจัดเข้ากลุ่ม ให้กดปุ่มเลือกเข้ากลุ่มทั้งหมด หรือกดยกเลิกเข้ากลุ่มทั้งหมดเพื่อปรับให้นักศึกษายังไม่เข้ากลุ่ม
- ถ้าต้องการใส่กลุ่มทีละคนให้ใส่รหัสกลุ่มในช่องกลุ่มของนักศึกษาแต่ละคน

- ถ้าต้องการให้นักศึกษาเข้ากลุ่มที่เราตั้งรหัสกลุ่มไว้ในช่องจัดเข้ากลุ่ม ให้กดที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารหัสนักศึกษาคนนั้นๆ
- เมื่อจัดกลุ่มเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก ก่อนออก

3. การจัดนักศึกษาเข้ากลุ่ม ในขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน / เทียบโอน ซึ่งปรากฏอยู่ในเมนู 1 การลงทะเบียนเรียน / เทียบโอนดังรูป

การเปลี่ยนกลุ่มนักศึกษา

เป็นการเปลี่ยนกลุ่มของนักศึกษาที่มีกลุ่มอยู่แล้วเป็นกลุ่มใหม่ จะเปลี่ยนรหัสกลุ่มทั้งในประวัติ และการลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบันของนักศึกษาที่เลือก



เลือก	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	ชื่อกลุ่ม
☒	5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์	213006	กะทรวง 2
☐	5313-00002-0	นางสาวสร้อยญา กล้ากลั่น	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00003-9	นางสาวสุรีย์ภรณ์ สาธารณ	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00004-8	นางสาวจันทรีรา สร้อยทอง	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00005-7	นายวิชัย สมประดิษฐ์	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00006-6	นางจันทิยา สมประดิษฐ์	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00007-5	นางละออง ชมเชย	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00008-4	นางวัลลภ จุณเจียว	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00009-3	นางสายทิพย์ โชติกะ	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00010-5	นางสาวศิริวรรณ ศรีรัตน์	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00011-4	นางสาวสารทิ ปานเสี	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00012-3	นางวิภาดา ทับทอง	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51
☐	5313-00013-2	นางมาลัย อินเรงค์	213004	นาเหรง หลีกสูตร 51

มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือกนักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มจากช่วงรหัสนักศึกษาหรือจากรหัสกลุ่ม
- ใส่ช่วงรหัสนักศึกษาที่ต้องการ หรือใส่รหัสกลุ่มในกรณีที่เราเลือกเป็นกลุ่ม
- ใส่รหัสกลุ่มที่ต้องการจัดเข้ากลุ่ม หรือเว้นว่างไว้เพื่อใส่กลุ่มให้นักศึกษาที่ละคน
- กดปุ่มอ่านข้อมูลนักศึกษาเพื่อแสดงรายการนักศึกษาที่อยู่ในช่วงรหัสที่เราเลือกไว้
- ถ้าต้องการให้นักศึกษาทั้งหมดเปลี่ยนเข้าไปอยู่ในกลุ่มที่เราใส่รหัสกลุ่มในช่องจัดเข้ากลุ่ม ให้กดปุ่มเลือกเข้ากลุ่มทั้งหมด หรือกดยกเลิกเข้ากลุ่มทั้งหมดเพื่อปรับให้นักศึกษายังไม่เข้ากลุ่ม
- ถ้าต้องการใส่กลุ่มทีละคนให้ใส่รหัสกลุ่มในช่องกลุ่มของนักศึกษาแต่ละคน สามารถกดปุ่ม F5 เพื่อดูรหัสกลุ่มทั้งหมดได้
- ถ้าต้องการให้นักศึกษาเข้ากลุ่มที่เราตั้งรหัสกลุ่มไว้ในช่องจัดเข้ากลุ่ม ให้กดที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารหัสนักศึกษานั้นๆ
- เมื่อเปลี่ยนกลุ่มเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก ก่อนออก

บทที่ 6

การลงทะเบียนเรียนและรักษาสภาพ

การลงทะเบียนเรียน แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การลงทะเบียนเรียนรายบุคคล
2. การลงทะเบียนเรียนเป็นกลุ่ม

ประเภทของการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้

1. ลงทะเบียนเรียนปกติ
2. ลงทะเบียนเรียนรักษาสภาพ
3. ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนแปลง รายวิชา

การลงทะเบียนประกอบด้วยการทำงาน แบ่งเป็น 6 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ลงทะเบียนเรียน/เทียบโอน เป็นการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละคน ตามปกติ
2. ลงทะเบียนเรียนตามกลุ่ม ให้ความสะดวกในกรณีที่นักศึกษาทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ ในกลุ่มมีการลงทะเบียนในลักษณะที่คล้ายหรือเหมือนกัน
3. ลงทะเบียนรักษาสภาพ
4. เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนแปลง รายวิชา ใช้เมื่อต้องการแก้ไขหลังจากที่ได้มีการลงทะเบียนไปเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งใช้ในการลงทะเบียนเทียบโอนและโอนผลการเรียน
5. ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนเป็นกลุ่ม ใช้คู่กับข้อ 2 เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนเป็นกลุ่มผิดพลาด
6. ลงทะเบียนสอบซ่อม

การลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชาและตามจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียนดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 16 หน่วยกิต
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 20 หน่วยกิต

ถ้ามีการลงทะเบียนเกินกว่าหลักสูตร โปรแกรมจะขึ้นมาเตือนครั้งแรกก่อนที่จะดำเนินการลงทะเบียนต่อ

ลงทะเบียนเรียน/เทียบโอน

เป็นการลงทะเบียนเรียนปกติหรือลงทะเบียนเทียบโอน การลงทะเบียนเรียนปกติจะไม่มี การกำหนดวิธีเรียนเหมือนหลักสูตรเก่าเนื่องจากมีวิธีเรียนเดี๋ยวกคือ วิธีเรียนกศน ส่วนการลงทะเบียนเทียบโอน จะมีวิธีการเทียบโอนได้ 5 ประเภทคือ

1. เทียบโอนผลการเรียนจากหลักฐานการศึกษา
2. เทียบโอนจากการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง
3. เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศ
4. เทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์จากกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
5. เทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

1. บอกรหัสนักศึกษา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลของนักศึกษาคือ ประวัติการลงทะเบียนเรียนใน กรอบวิชาที่ลงแล้ว หน่วยกิตรวมของวิชาบังคับและวิชาเลือกที่สอบผ่าน และรหัสกลุ่มของ นักศึกษา
2. สามารถเปลี่ยนกลุ่มของนักศึกษาได้โดยใส่ในช่องกลุ่ม
3. เลือกลงทะเบียนจากแผนการลงทะเบียน โดยใส่รหัสแผนหรือเลือกรหัสแผนจากการกดที่ปุ่ม ลูกศรในช่องแผนการลงทะเบียน สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมแผนการลงทะเบียนได้จาก เมนูตัวแปรระบบและไปที่ข้อ 4. แผนการลงทะเบียน

4. หรือลงทะเบียนโดยเลือกวิชาที่จะสามารถลงทะเบียนได้หลาย ๆ วิชาพร้อมกันโดยคลิกที่ปุ่มเลือกวิชาที่ลงได้... จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หมวดวิชาบังคับ				หมวดวิชาเลือก			
เลือก	รหัสวิชา	วิชา	หน่วยกิต	เลือก	รหัสวิชา	วิชา	หน่วยกิต
☐	ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	☐	ทช02001	บัญชีชาวบ้าน	1
☐	ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	☐	ทช02002	วิสาห์ชุมชน	1
☐	ทช31003	ศิลปศึกษา	2	☐	ทช02003	การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน	1
☐	ทช31001	ทักษะการเรียนรู้	5	☐	ทช02004	การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ	1
☐	ทช31001	คณิตศาสตร์	5	☐	ทช02005	ลีลาศเพื่อสุขภาพ	1
☐	ทช31001	ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	5	☐	ทช02006	เพศศึกษาสำหรับพ่อแม่กับลูกวัยรุ่น	1
☐	ทช31001	ภาษาไทย	5	☐	ทช32001	จิตกรรมศาสตร์	1
☐	ทช31001	วิทยาศาสตร์	5	☐	ทช32002	ประติมากรรมศาสตร์	1
☐	ทช31001	สังคมศึกษา	3	☐	ทช32003	สถาปัตยกรรมศาสตร์	1
☐	ทช31002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	☐	ทช02001	ข้อมูลนันทศิลป์	1
☐	ทช31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	☐	ทช02002	เทคนิคการแก้ปัญหา	1
☐	ทช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	2	☐	ทช02003	ทักษะการตัดสินใจ	1
☐	ทช31002	ทักษะการขยายอาชีพ	4	☐	ทช02004	ทักษะการคิด	1
☐	ทช31003	พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	2	☐	ทช02005	การรู้จักตนเอง	1
				☐	ทช02006	โครงการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3
				☐	ทช02007	เทคนิคการวิเคราะห์งาน	1

ตกลง ออก

จะแสดงวิชาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือลงแล้วสอบไม่ผ่านมาให้เลือก วิธีการเลือกให้ไปคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารหัสวิชาที่ต้องการ เมื่อเลือกวิชาทั้งหมดแล้วให้คลิกที่ปุ่มตกลง

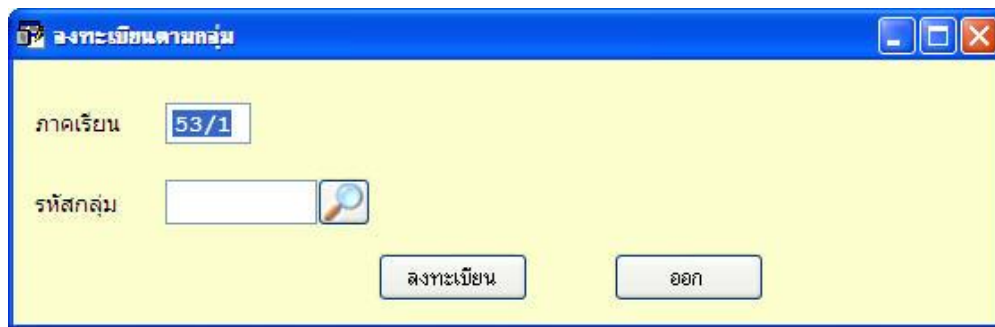
5. หรือลงทะเบียนโดยเลือกเพิ่มเข้าไปที่ละวิชา โดยการกดปุ่มรายการ จากนั้นเลือกรหัสวิชา กลุ่ม และประเภท รหัสประเภท 0 คือไม่เทียบโอน 1-5 คือประเภทการเทียบโอน 9 คือเรียนเพิ่มเติมสำหรับที่นักศึกษาที่จบหลักสูตรแล้วต้องการเรียนเพิ่มเติมจะไม่นำไปคิดเกรดเฉลี่ย เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกรายการ รายวิชาจะไปปรากฏในตารางการลงทะเบียน
6. เมื่อลงทะเบียนเรียนครบทุกวิชาที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บการลงทะเบียนเรียน
7. โปรแกรมจะล้างหน้าจอและขึ้นรหัสนักศึกษาคนถัดไปให้อัตโนมัติ ถ้าไม่ต้องการบันทึกต่อให้คลิกที่ปุ่ม ออก

ลงทะเบียนเรียนตามกลุ่ม

เป็นฟังก์ชันที่มีการทำงานคล้ายกับการลงทะเบียน/เทียบโอนปกติ แต่จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่นักศึกษาทั้งหมดในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งมีการลงทะเบียนแบบเดียวกัน

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู การลงทะเบียนตามกลุ่ม
กำหนดภาคเรียน ' รหัสกลุ่ม ' ลงทะเบียนเรียน ดังรูป

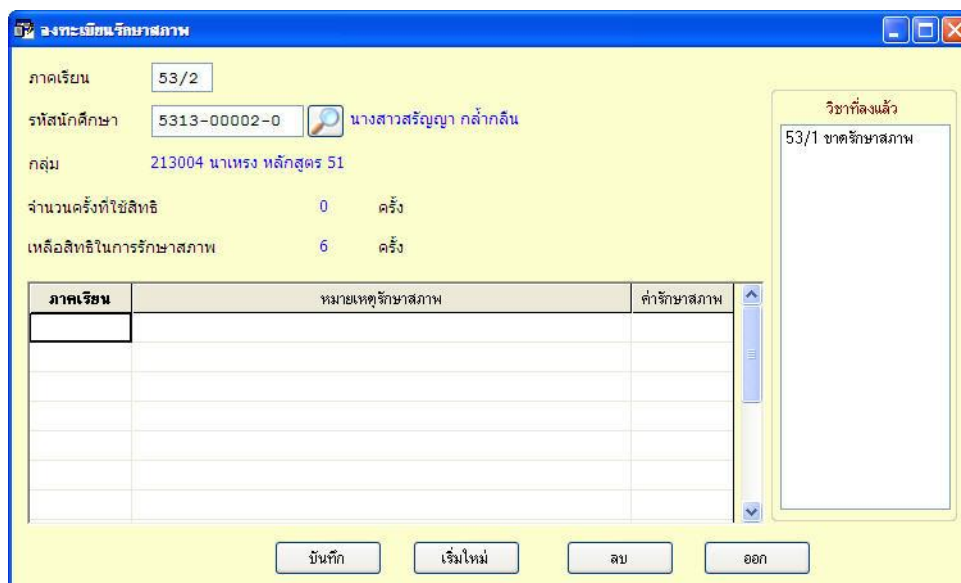


2. ขั้นตอนการทำงานจะเหมือนกับการลงทะเบียน/เทียบโอน ยกเว้นตอนกดบันทึก โปรแกรมจะถามว่าให้ลงทะเบียนเหมือนกันทุกคนที่เหลือหรือไม่ ถ้ากดปุ่ม OK โปรแกรมจะลงทะเบียนให้เหมือนกันทุกคนในกลุ่มที่กำหนด ถ้ากดปุ่ม Cancel โปรแกรมจะขึ้นข้อมูลนักศึกษาคนถัดไปในกลุ่มมาให้ลงทะเบียน ให้ลงทะเบียนจนกว่าจะครบทุกคนในกลุ่ม หรือออกกลางคันโดยกดปุ่ม ออก

ลงทะเบียนรักษาสภาพ

เป็นการลงทะเบียนรักษาสภาพของนักศึกษา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ใส่ภาคเรียนที่นักศึกษายื่นขอรักษาสภาพ
2. ป้อนรหัสนักศึกษาที่ต้องการ
3. ป้อนรายละเอียดของการรักษาสภาพโดยที่คลิกที่ช่องในตาราง รายละเอียดมีดังนี้
 - ภาคเรียนที่ต้องการรักษาสภาพ
 - หมายเหตุการรักษาสภาพ



4. ถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลรักษาสภาพ ให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

5. ถ้าต้องการลบเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผิด ให้คลิกที่ปุ่มลบ
6. ถ้าต้องการล้างหน้าจอเพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลใหม่ ให้คลิกที่ปุ่มเริ่มใหม่
7. เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานให้คลิกที่ปุ่มออก

หมายเหตุ การลงทะเบียนรักษาสภาพจะต้องลงทะเบียนให้สอดคล้องกับภาคเรียนที่ลงทะเบียนคือ ลงทะเบียนในภาคเรียนที่หยุดเรียนหรือในภาคเรียนต่อ ๆ ไป เท่านั้น จะลงทะเบียนก่อนภาคเรียน ปัจจุบันไม่ได้

บทที่ 7

การบันทึกกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และการประเมินคุณธรรม

การทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้ทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง เป็นหนึ่งในเงื่อนไขการจบหลักสูตร ซึ่งโปรแกรมได้กำหนดไว้ในตัวแปรระบบ และการประเมินคุณธรรมเป็นหนึ่งในเงื่อนไขการจบหลักสูตรเช่นกัน ซึ่งต้องผ่านในระดับพอใช้ขึ้นไป

การบันทึกการทำกิจกรรม

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึก กพช. และการประเมินคุณธรรม → บันทึกการทำกิจกรรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บันทึกการทำกิจกรรม

ภาคเรียน 153/2 ลงกิจกรรมแบบ ☒ รายกลุ่ม ☐ รายคน

ตั้งแต่งกลุ่ม

ถึงกลุ่ม

*ลงกิจกรรมเป็นกลุ่ม จะลงเฉพาะคนที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนี้เท่านั้น

กิจกรรม

จำนวนชม. 0

กิจกรรมที่ลงแล้ว

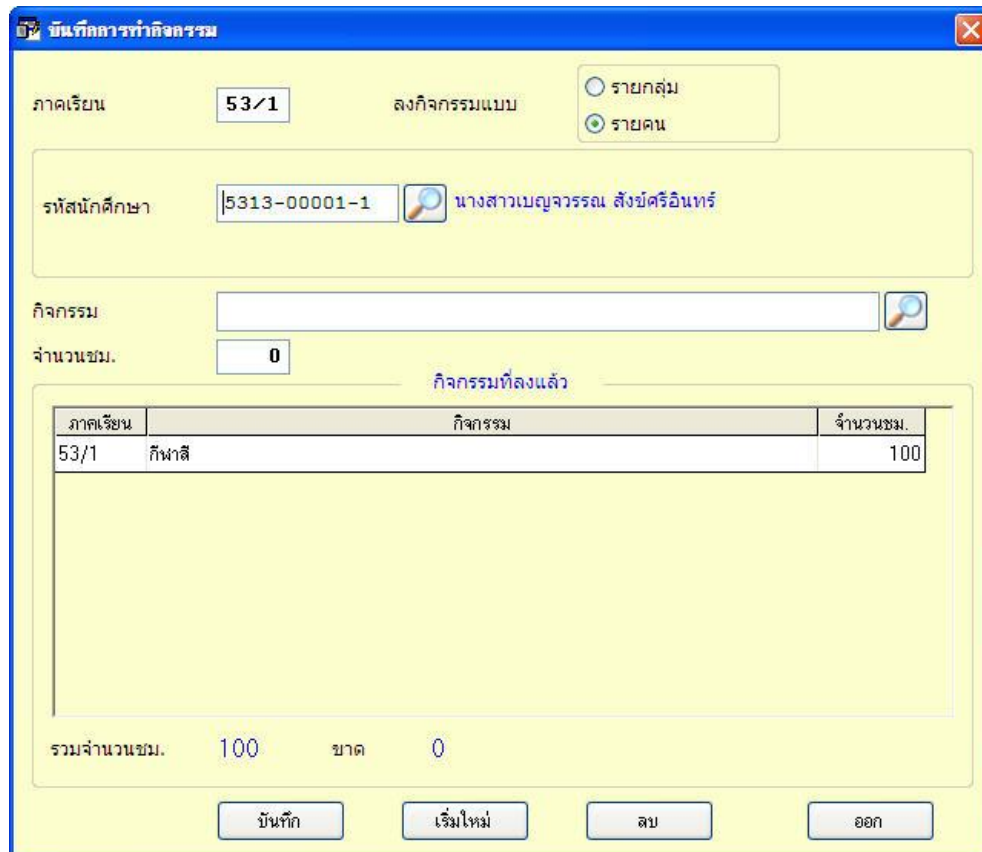
ภาคเรียน	กิจกรรม	จำนวนชม.
----------	---------	----------

รวมจำนวนชม. ขาด

บันทึก เริ่มใหม่ ออก

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการลงกิจกรรม
2. เลือกแบบการบันทึก รายกลุ่ม หรือรายคน
3. ใส่ช่วงรหัสกลุ่มหรือรหัสนักศึกษาที่ต้องการ
4. ใส่ชื่อกิจกรรม หรือเลือกจากกิจกรรมที่เคยบันทึกโดยคลิกที่ปุ่มแว่นขยายข้างช่องกิจกรรม
5. ใส่จำนวนชม. ของกิจกรรม

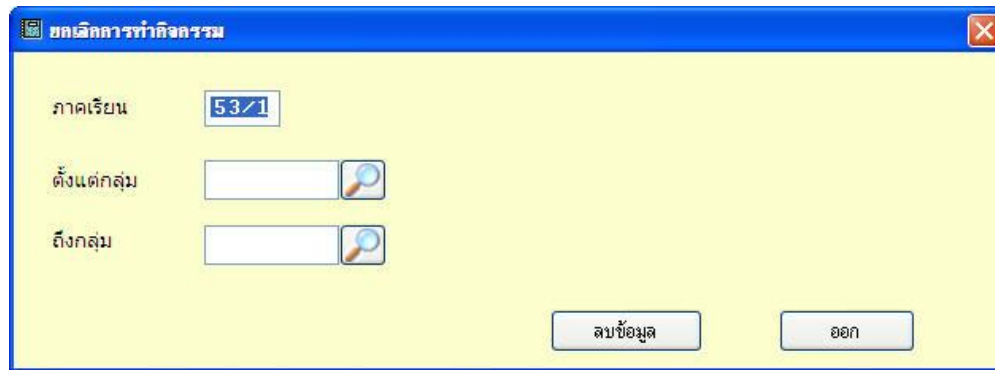
6. คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกการทำกิจกรรม
7. ถ้าต้องการแก้ไขกิจกรรมที่เคยลงไปแล้ว จะแก้ไขได้เป็นรายคน โดยเลือกภาคเรียน เลือกประเภทเป็นรายคน ใส่รหัสนักศึกษา จะแสดงประวัติการลงกิจกรรมในภาคเรียนนั้น



8. ต่อจากนั้นให้คลิกที่รายการกิจกรรมที่ต้องการแก้ไขในตารางกิจกรรมที่ลงแล้ว ข้อมูลกิจกรรมที่เลือกจะปรากฏในช่องชื่อกิจกรรม จำนวนชม. และภาคเรียน แก้ไขได้เฉพาะจำนวนชม. หรือถ้าต้องการลบกิจกรรมที่เลือก ให้คลิกที่ปุ่มลบ ถ้าแก้ไขชื่อกิจกรรมจะเป็นการลงกิจกรรมเพิ่ม เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

การยกเลิกการทำกิจกรรม

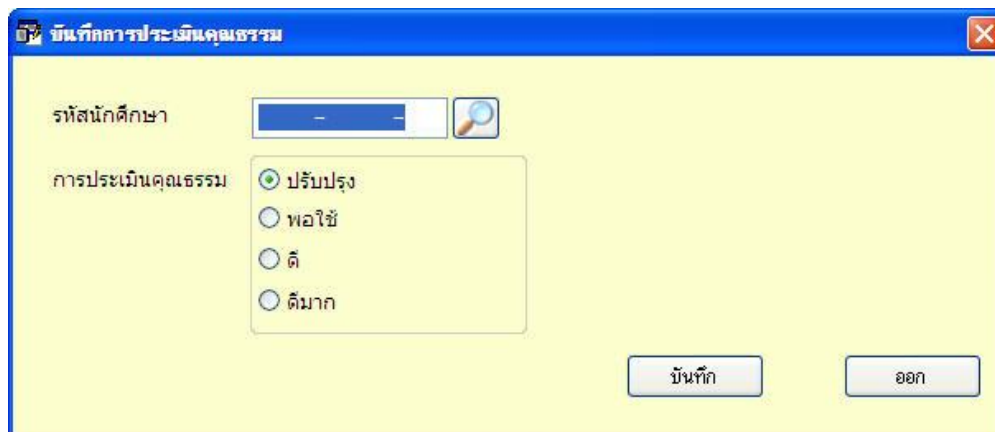
จุดประสงค์ของการยกเลิกการทำกิจกรรมเป็นกลุ่มคือใช้ลบข้อมูลการลงกิจกรรมเป็นกลุ่มที่ผิดพลาด ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึก กพข.และการประเมินคุณธรรม → ยกเลิกการทำกิจกรรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการยกเลิกกิจกรรม
2. ใส่ช่วงรหัสกลุ่มที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล

บันทึกการประเมินคุณธรรม

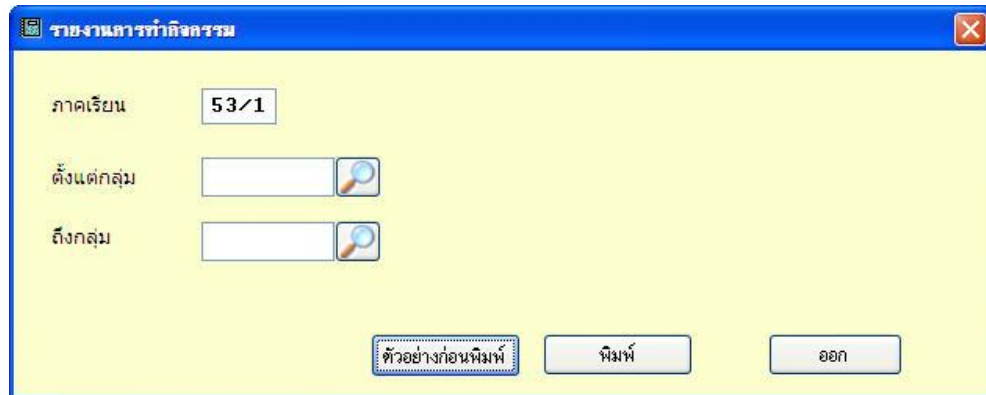
ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึก กพช.และการประเมินคุณธรรม → บันทึกการประเมินคุณธรรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการ
2. เลือกระดับการประเมินคุณธรรม ถ้ายังไม่เคยมีการบันทึกโปรแกรมจะขึ้นเป็นระดับปรับปรุง
3. คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล เสร็จแล้วโปรแกรมจะล้างช่องรหัสนักศึกษาให้เหลือแต่รหัส 4 หลักข้างหน้าเพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลคนต่อไป

รายงานการทำกิจกรรม

เป็นรายงานการทำกิจกรรมแยกรายกลุ่ม แสดงรหัส ชื่อนักศึกษา ในกลุ่ม และรายละเอียดการทำกิจกรรม ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึก กพช.และการประเมินคุณธรรม → รายงานการทำกิจกรรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกช่วงรหัสกลุ่มที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ
4. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์

รายงานการประเมินคุณธรรม

เป็นรายงานการประเมินคุณธรรมแยกรายกลุ่ม แสดงรหัส ชื่อนักศึกษา ในกลุ่ม ระดับการประเมินคุณธรรม เนื่องจากบันทึกการประเมินคุณธรรมเป็นการสรุปครั้งเดียว จึงไม่ต้องระบุภาคเรียนในการพิมพ์รายงาน ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึก กพช.และการประเมินคุณธรรม → รายงานการประเมินคุณธรรม จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. เลือกช่วงรหัสกลุ่มที่ต้องการ

2. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ
3. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์

บทที่ 8

การบันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระบบระดับชาติ

การเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาระบบระดับชาติถูกกำหนดให้เป็นหนึ่งในเงื่อนไขการจบหลักสูตร โดยไม่ได้มีการกำหนดเกณฑ์ว่าจะต้องผ่านกี่คะแนน การเข้ารับการประเมินจะต้องยื่นขอในภาคเรียนสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร การทำงานของโปรแกรมในส่วนนี้ประกอบไปด้วย การบันทึกการประเมิน รายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน และรายงานสรุปผลการประเมิน ส่วนการอ่านคะแนนจากเครื่องและรายงานผลการอ่านคะแนนจากเครื่อง ขณะนี้อยู่ในระหว่างขั้นตอนการกำหนดรูปแบบแฟ้มคะแนน จึงยังไม่สามารถใช้งานได้

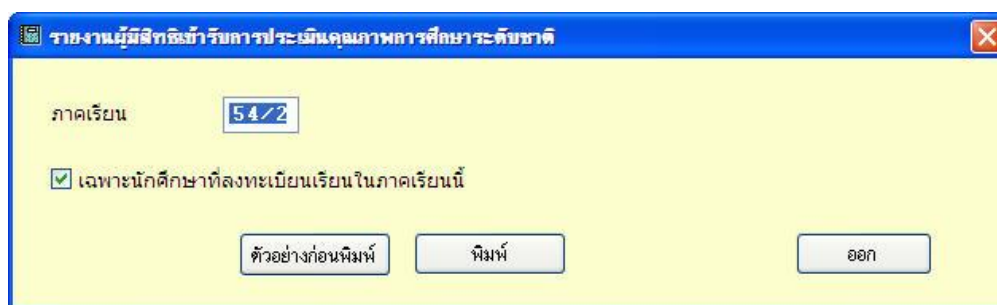
บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระบบระดับชาติ

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาระบบระดับชาติ → บันทึกการประเมิน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

1. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการ
2. ใส่คะแนนในส่วนที่ 1 และคะแนนในส่วนที่ 2 ถ้ายังไม่ได้รับผลการสอบและจำเป็นต้องให้จบหลักสูตรก่อน ให้คลิกที่ช่องเข้ารับการประเมินฯ โดยเว้นว่างช่องคะแนนไว้ และมากรอกคะแนนให้ถูกต้องภายหลังได้
3. ใส่ภาคเรียนที่เข้ารับการประเมิน
4. คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกการประเมินฯ
5. ถ้าต้องการลบหรือยกเลิกการประเมิน ให้เว้นว่างช่องคะแนนทั้ง 2 ส่วนและเอาเครื่องหมายถูกในช่องเข้ารับการประเมินฯออก(ถ้ามี) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

รายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ

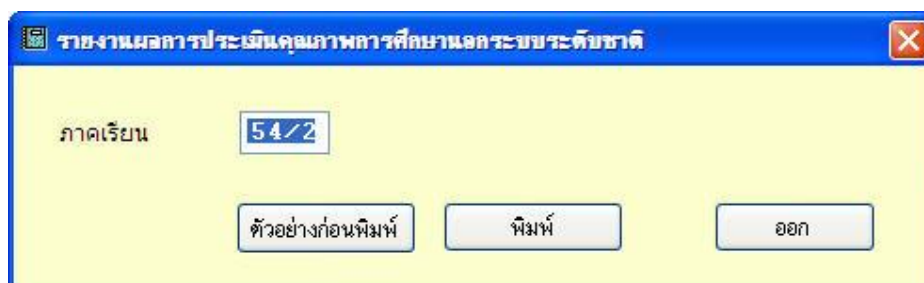
เป็นรายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ โดยดูจากเงื่อนไขว่าเป็นผู้ที่คาดว่าจะจบในภาคเรียนที่กำหนด และไม่เคยเข้ารับการประเมินฯ มาก่อน รูปแบบรายงานจะเหมือนกับรายงานผู้คาดว่าจะจบแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนและสรุปจำนวนหน่วยกิตที่ได้ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ → รายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกเงื่อนไขว่าให้ออกเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนี้หรือไม่ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความ
3. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ ถ้าต้องการดูรายงานทางหน้าจอ
4. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ถ้าต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ

เป็นรายงานแสดงคะแนนของผู้เข้ารับการประเมินฯ ในภาคเรียนที่ต้องการ ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ → รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์หรือคลิกที่ปุ่มพิมพ์



บทที่ 9

การจัดสนามสอบ

การจัดสนามสอบเป็นการจัดห้องสอบให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นๆ ต้องมีการเตรียมการตั้งแต่จัดทำตารางรหัสสนามสอบ กำหนดสนามสอบให้แต่ละกลุ่ม จัดทำตารางสอบแต่ละวิชา สร้างห้องสอบ สุดท้ายถึงจะจัดสนามสอบได้ โดยทำได้ 2 วิธีคือ จัดแบบอัตโนมัติ จัดแบบกำหนดเองเป็นรายคน ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

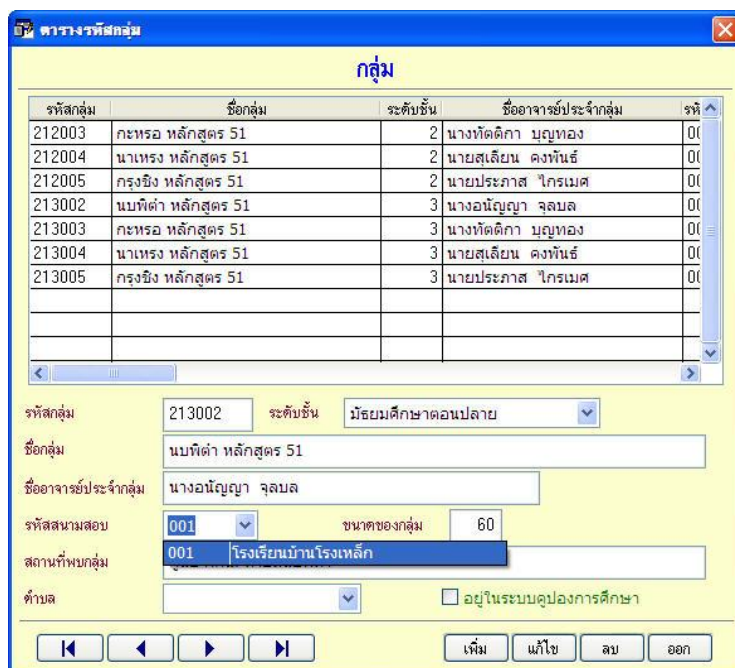
ตารางรหัสสนามสอบ

ไปที่เมนูตารางรหัส → A. สนามสอบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ขั้นตอนการทำงานจะเหมือนกับตารางรหัสทั่วไปคือ

1. ถ้าต้องการเพิ่มสนามสอบ คลิกที่ปุ่มเพิ่มจากนั้นใส่รายละเอียดดังนี้
 - รหัสสนามสอบ ใส่ได้สูงสุด 4 หลัก
 - ชื่อสนามสอบ ที่อยู่ของสนามสอบ
 - จำนวนห้องสอบ และจำนวนที่นั่งแต่ละห้อง เพื่อใช้ในการสร้างห้องสอบอัตโนมัติ
 - เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
2. ถ้าต้องการลบสนามสอบ ให้คลิกเลือกสนามสอบจากตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มลบ
3. ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือกสนามสอบจากตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข แก้ไขเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

กำหนดสนามสอบให้แต่ละกลุ่ม

ไปที่เมนูตารางรหัส → 2. กลุ่ม จะปรากฏหน้าจอจัดรูป เลือกกลุ่มที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เลือกรหัสสนามสอบในช่องสนามสอบ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก



รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ระดับชั้น	ชื่ออาจารย์ประจำกลุ่ม	รหัส
212003	กะทรอ หลักสูตร 51	2	นางทัศนิกา บุญทอง	001
212004	นาเทรง หลักสูตร 51	2	นายสุเลี่ยน คงพันธ์	001
212005	กรงชิง หลักสูตร 51	2	นายประภาส ไกรเมศ	001
213002	นบพิศำ หลักสูตร 51	3	นางอัญญา จุลบล	001
213003	กะทรอ หลักสูตร 51	3	นางทัศนิกา บุญทอง	001
213004	นาเทรง หลักสูตร 51	3	นายสุเลี่ยน คงพันธ์	001
213005	กรงชิง หลักสูตร 51	3	นายประภาส ไกรเมศ	001

รหัสกลุ่ม: 213002 ระดับชั้น: มัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อกลุ่ม: นบพิศำ หลักสูตร 51

ชื่ออาจารย์ประจำกลุ่ม: นางอัญญา จุลบล

รหัสสนามสอบ: 001 ขนาดของกลุ่ม: 60

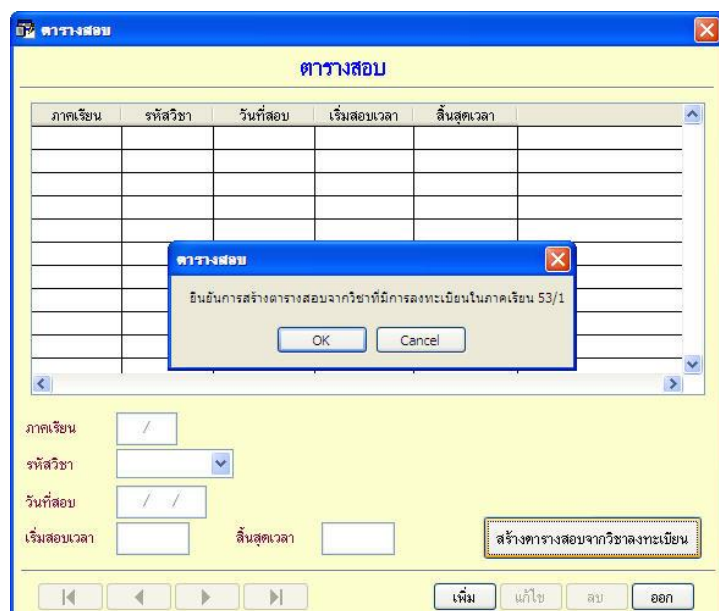
สถานที่พบกลุ่ม: 001 โรงเรียนบ้านโรงเหล็ก

ตำบล: ☐ อยู่ในระบบดูแลการศึกษา

Buttons: < << >> > เพิ่ม แก้ไข ลบ ออก

ตารางสอบ

ไปที่เมนูตารางรหัส → C. ตารางสอบ จะปรากฏหน้าจอจัดรูป สามารถเพิ่มตารางสอบได้ 2 วิธี คือ 1. เพิ่มที่ละวิชาโดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่ม 2. เพิ่มโดยการคลิกที่ปุ่มสร้างตารางสอบจากวิชาลงทะเบียน โปรแกรมจะสร้างตารางสอบในภาคเรียนปัจจุบันโดยดูจากการลงทะเบียนเรียน



ภาคเรียน	รหัสวิชา	วันที่สอบ	เริ่มสอบเวลา	สิ้นสุดเวลา

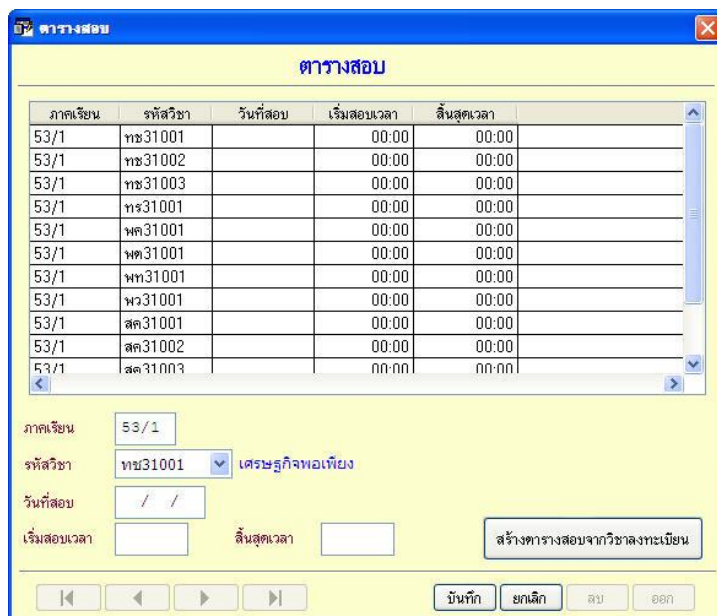
ภาคเรียน: / รหัสวิชา: / วันที่สอบ: / / เริ่มสอบเวลา: / / สิ้นสุดเวลา: / /

Buttons: < << >> > เพิ่ม แก้ไข ลบ ออก

Dialog Box: ตารางสอบ
ยืนยันการสร้างตารางสอบจากวิชาที่มีการลงทะเบียนในภาคเรียน 53/1
OK Cancel

Button: สร้างตารางสอบจากวิชาลงทะเบียน

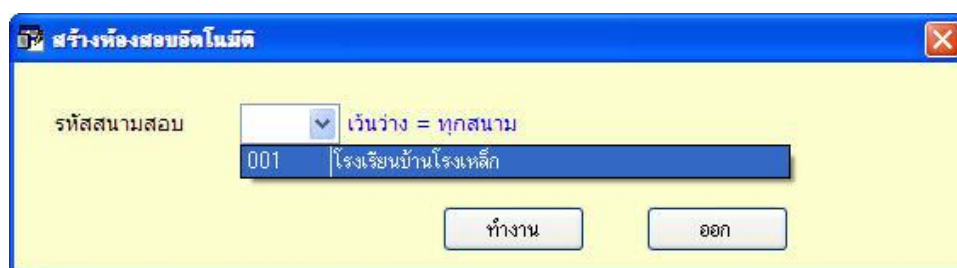
โปรแกรมจะถามยืนยันการสร้างตารางสอบจากวิชาที่มีการลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบัน ให้กด OK เพื่อสร้างตารางสอบ จะได้ตารางสอบและให้ทำการแก้ไขในส่วนที่เป็นวันที่และเวลาสอบ



ภาคเรียน	รหัสวิชา	วันที่สอบ	เริ่มสอบเวลา	สิ้นสุดเวลา
53/1	ทช31001		00:00	00:00
53/1	ทช31002		00:00	00:00
53/1	ทช31003		00:00	00:00
53/1	ทช31001		00:00	00:00
53/1	พค31001		00:00	00:00
53/1	พค31001		00:00	00:00
53/1	พท31001		00:00	00:00
53/1	พว31001		00:00	00:00
53/1	สค31001		00:00	00:00
53/1	สค31002		00:00	00:00
53/1	สค31003		00:00	00:00

สร้างห้องสอบ

สร้างห้องสอบสามารถทำได้ 2 วิธีคือสร้างห้องสอบจากตารางรหัสเป็นการสร้างที่ละห้อง หรือสร้างแบบอัตโนมัติ ทั่วไปจะใช้สร้างแบบอัตโนมัติ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → จัดสนามสอบ → สร้างห้องสอบอัตโนมัติ ปรากฏหน้าจอดังรูป เลือกรหัสสนามสอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่มทำงาน



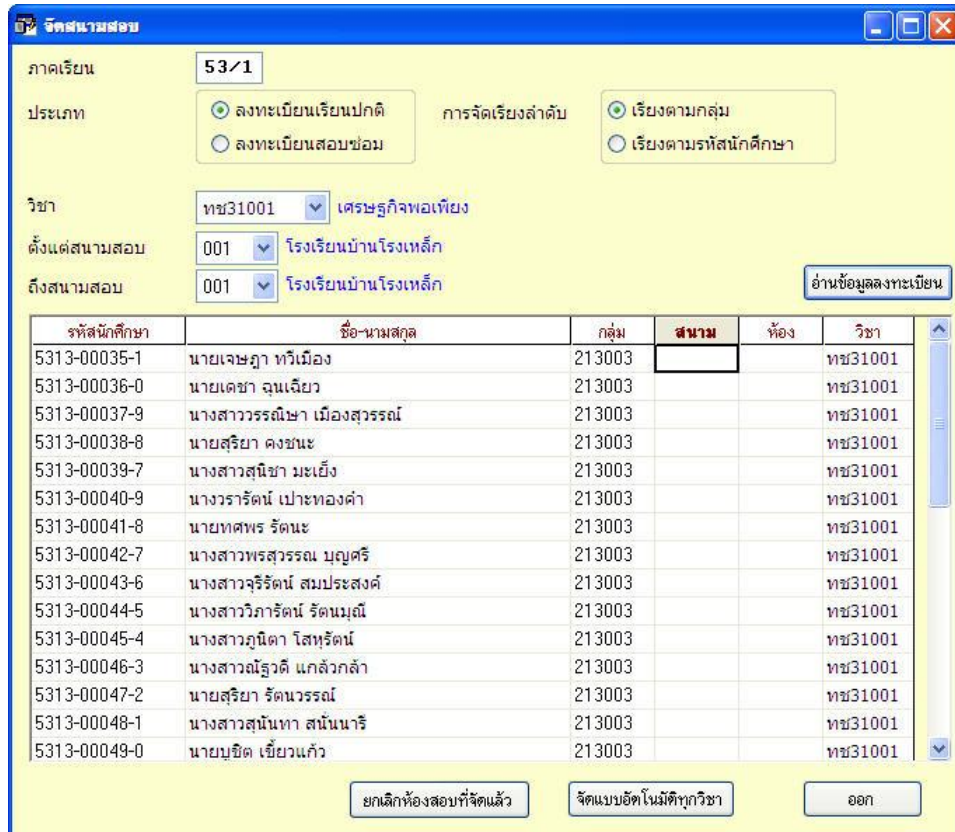
จัดสนามสอบ

ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → จัดสนามสอบ → จัดสนามสอบ สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. การจัดสนามสอบเอง มีขั้นตอนดังนี้

- ใส่ภาคเรียน
- เลือกประเภทการลงทะเบียน ปกติหรือสอบซ่อม
- เลือกการเรียงลำดับ ตามกลุ่มหรือตามรหัสนักศึกษา
- เลือกรหัสวิชา หรือเว้นว่างคือทุกวิชา

- เลือกช่วงรหัสสนามสอบ
- คลิกที่ปุ่มอ่านข้อมูลลงทะเบียน โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาทั้งหมดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ข้างต้น รายการที่เป็นเทียบโอนจะไม่สามารถจัดสนามสอบได้



รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	สนาม	ห้อง	วิชา
5313-00035-1	นายเจษฎา ทวีเมือง	213003			ทช31001
5313-00036-0	นายเดชา ฉุนเจียว	213003			ทช31001
5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	213003			ทช31001
5313-00038-8	นายสุริยา คงชนะ	213003			ทช31001
5313-00039-7	นางสาวสุนิษา มะเย้ง	213003			ทช31001
5313-00040-9	นางวรารัตน์ เปาะทองคำ	213003			ทช31001
5313-00041-8	นายทศพร รัตนะ	213003			ทช31001
5313-00042-7	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี	213003			ทช31001
5313-00043-6	นางสาวจรีรัตน์ สมประสงค์	213003			ทช31001
5313-00044-5	นางสาววิภารัตน์ รัตนมณี	213003			ทช31001
5313-00045-4	นางสาวกนิดา โสทรรัตน์	213003			ทช31001
5313-00046-3	นางสาวณัฏฐ์ดี แก้วกล่ำ	213003			ทช31001
5313-00047-2	นายสุริยา รัตนวรรณ	213003			ทช31001
5313-00048-1	นางสาวสุนันทา สมนนารี	213003			ทช31001
5313-00049-0	นายบุษิต เขียวแก้ว	213003			ทช31001

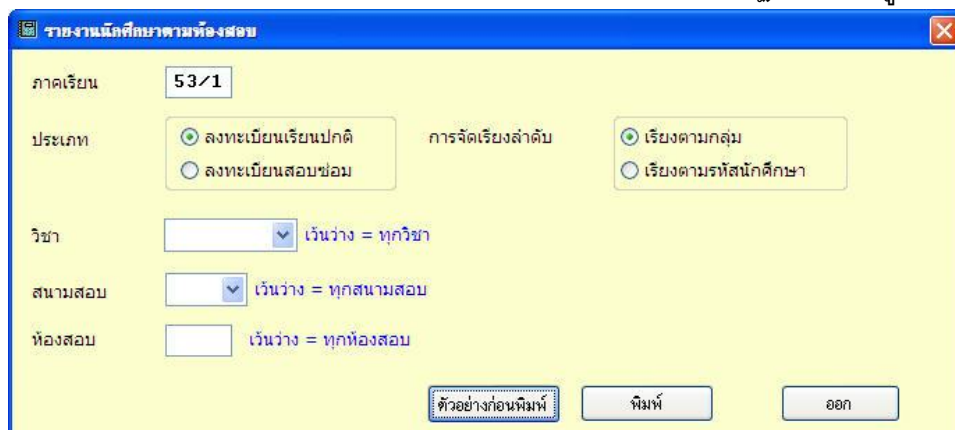
- ป้อนเลขรหัสสนามสอบในช่องสนาม และเลขห้องสอบในช่องห้อง
- โปรแกรมจะบันทึกอัตโนมัติ ดังนั้นจึงไม่มีปุ่มให้กดบันทึก
- ถ้าต้องการยกเลิกห้องสอบที่จัดไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิกห้องสอบที่จัดแล้ว โปรแกรมจะล้างช่องสนามกับช่องห้องให้เป็นช่องว่างทั้งหมด

2. การจัดสนามอัตโนมัติ เป็นการจัดสนามสอบ โดยหลักการจัดจะจัดไปตามกลุ่มลงทะเบียนในแต่ละวิชาและจัดกลุ่มต่อไปต่อเนื่องตามห้องสอบนั้นถ้ามีที่นั่งเหลือ มีขั้นตอนดังนี้

- ใส่ภาคเรียน
- เลือกประเภทการลงทะเบียน ปกติหรือสอบซ่อม
- เลือกการเรียงลำดับ ตามกลุ่มหรือตามรหัสนักศึกษา
- เลือกช่วงรหัสสนามสอบ
- คลิกที่ปุ่มจัดแบบอัตโนมัติทุกวิชา โปรแกรมจะขึ้นข้อความ จัดห้องสอบเสร็จแล้ว ซึ่งเป็นการบันทึกอัตโนมัติ จบการทำงานให้คลิกที่ปุ่มออก

รายงานนักศึกษาตามห้องสอบ

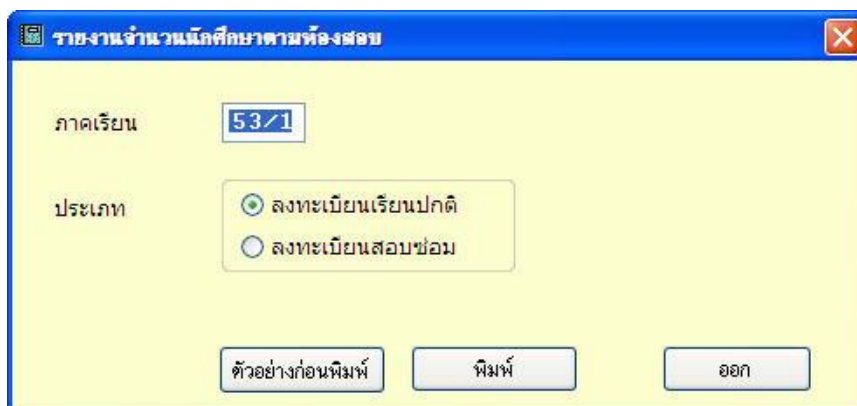
เป็นรายงานนักศึกษาทั้งหมดในห้องสอบแต่ละห้อง ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → จัดสนามสอบ → รายงานนักศึกษาตามห้องสอบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกประเภทการลงทะเบียน ปกติหรือสอบซ่อม
3. เลือกการเรียงลำดับ ตามกลุ่มหรือตามรหัสนักศึกษา
4. เลือกวิชา
5. เลือกสนามสอบ และห้องสอบ
6. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ
7. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์

รายงานจำนวนนักศึกษาตามห้องสอบ

เป็นรายงานสรุปจำนวนที่มีสิทธิสอบในแต่ละวิชาแยกตามสนามสอบ ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → จัดสนามสอบ → รายงานจำนวนนักศึกษาตามห้องสอบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ เลือกประเภทการลงทะเบียน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือคลิกปุ่มพิมพ์



บทที่ 10

การบันทึกคะแนนสอบ

การบันทึกคะแนนสอบ แบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การบันทึกคะแนนสอบ การแก้ไขคะแนนสอบ และการอ่านคะแนนจากเครื่อง สัดส่วนคะแนนกลางปลายต่อปลายภาค มีกำหนดไว้ในตัวแปรระบบเป็น 60:40 เกณฑ์การผ่านคะแนนปลายกำหนดไว้เป็น 0 ไว้สำหรับตรวจสอบในการบันทึกคะแนนและไว้สำหรับในการคิดเกรด

1. การบันทึกคะแนนสอบ

การบันทึกคะแนนสอบมี 2 ประเภท ได้แก่

การบันทึกคะแนนสอบรายวิชา

การบันทึกคะแนนสอบรายวิชา เป็นเมนูคำสั่งเพื่อบันทึกคะแนนสอบ ระหว่างภาค และปลายภาค ที่ละรายวิชา ของนักศึกษาทุกคนในกลุ่มที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น ในแต่ละภาคเรียน และยังไม่มีมีการบันทึกคะแนนลงในโปรแกรมมาก่อน (นักศึกษาที่บันทึกคะแนนแล้วจะไม่ปรากฏรายชื่อให้บันทึกซ้ำอีก)

ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่รหัสวิชาที่ต้องการ
2. ภาคเรียนจะขึ้นเป็นภาคเรียนปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าต้องการเปลี่ยนภาคเรียนต้องไปใช้เมนูเปลี่ยนสถานศึกษาปัจจุบัน เพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขคะแนนย้อนหลัง โดยที่กำหนดสิทธิการใช้เมนูการบันทึกคะแนนให้ผู้ใช้คนหนึ่ง และสิทธิการใช้เมนูเปลี่ยน

สถานศึกษากับผู้ใช้อีกคน โดยผู้ใช้งานแรกจะไม่มีสิทธิในการเปลี่ยนภาคเรียนเพื่อบันทึกคะแนนในภาคเรียนอื่น

3. ใส่รหัสกลุ่มที่ต้องการว่าต้องการบันทึกคะแนนสอบตั้งแต่กลุ่มใดถึงกลุ่มใด (ถ้าไม่ใช่คือต้องการบันทึกคะแนนนักเรียนทั้งหมด)

4. กดปุ่มกรอกคะแนน จะขึ้นเมนูมาให้เลือกคะแนนที่จะกรอก สำหรับรายละเอียดคะแนนกลางภาคแบ่งออกเป็นคะแนนย่อย 9 ส่วนและรายละเอียดคะแนนปลายภาคแบ่งออกเป็น อัตนัย ปรนัย

5. ใส่คะแนนลงในช่องคะแนนย่อยต่างๆ โดยที่โปรแกรมจะตรวจสอบคะแนนว่าเกินกว่าที่กำหนดในตารางระบบหรือไม่ และจะบันทึกคะแนนอัตโนมัติ โดยที่หน้าจอนี้จะไม่มีปุ่มบันทึก

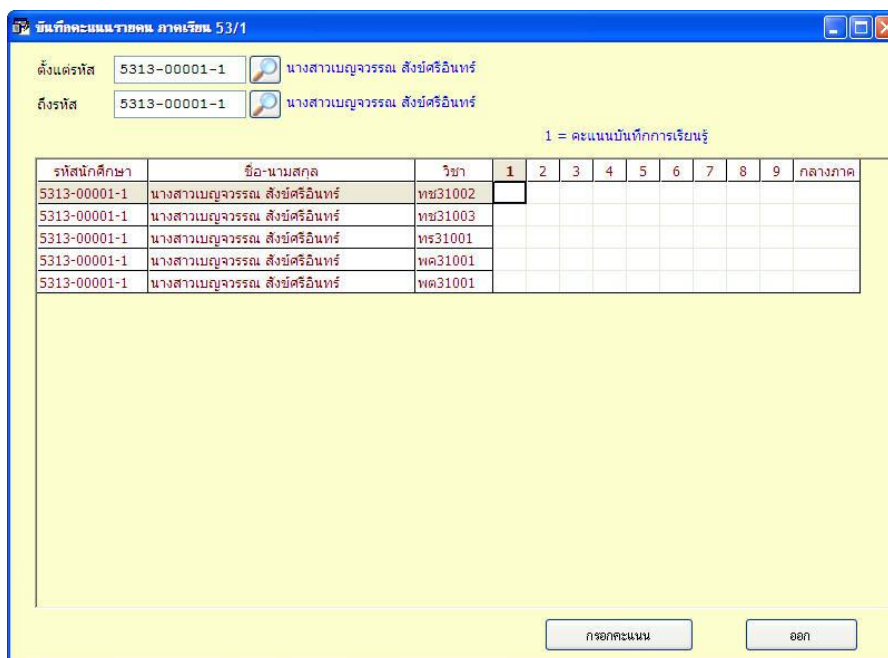
รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	กลางภาค
5313-00035-6	นายเจษฎา หวีเมือง	213003										
5313-00036-5	นายเดชา จันเียว	213003										
5313-00037-4	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	213003										
5313-00038-3	นายสุริยา คงชนะ	213003										
5313-00039-2	นางสาวสุณิษา มะเียง	213003										
5313-00040-4	นางวรารัตน์ เป้าทองคำ	213003										
5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ	213003										
5313-00042-2	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี	213003										
5313-00043-1	นางสาวจิรรัตน์ สมประสงค์	213003										
5313-00044-0	นางสาววิภารัตน์ รัตนเมณี	213003										
5313-00045-9	นางสาวกัญญา โสทรรัตน์	213003										
5313-00046-8	นางสาวณัฐวิภา แก้วกล้า	213003										
5313-00047-7	นายสุริยา รัตนวรรณ	213003										
5313-00048-6	นางสาวสุนันทา สันนารี	213003										
5313-00049-5	นายภูษิต เขียวแก้ว	213003										
5313-00050-7	นางสาวศศิญา วาระเพียง	213003										
5313-00051-6	นายสศดา มาศรีศึกษา	213003										
5313-00052-5	นางสาวกานต์จิรา ทองนวน	213003										

6. สำหรับการบันทึกคะแนนปลายภาค จะมีปุ่มสำหรับการบันทึก มส.(ไม่มีสิทธิ์สอบ) และ ขส.(ขาดสอบ) ถ้ากดปุ่มนี้ขณะที่ช่องเกรดยังไม่มีเกรด เกรดจะเปลี่ยนเป็น ม หรือ ข ถ้าช่องเกรดเป็น ม หรือ ข อยู่แล้ว กดปุ่มนี้จะเปลี่ยนเกรดเป็นช่องว่าง

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	อัตนัย	ปรนัย	ปลายภาค	รวม	เกรด
5313-00035-6	นายเจษฎา หวีเมือง	213003				0	
5313-00036-5	นายเดชา จันเียว	213003				0	
5313-00037-4	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	213003				0	
5313-00038-3	นายสุริยา คงชนะ	213003				0	
5313-00039-2	นางสาวสุณิษา มะเียง	213003				0	
5313-00040-4	นางวรารัตน์ เป้าทองคำ	213003				0	
5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ	213003				0	
5313-00042-2	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี	213003				0	
5313-00043-1	นางสาวจิรรัตน์ สมประสงค์	213003				0	
5313-00044-0	นางสาววิภารัตน์ รัตนเมณี	213003				0	
5313-00045-9	นางสาวกัญญา โสทรรัตน์	213003				0	
5313-00046-8	นางสาวณัฐวิภา แก้วกล้า	213003				0	
5313-00047-7	นายสุริยา รัตนวรรณ	213003				0	
5313-00048-6	นางสาวสุนันทา สันนารี	213003				0	
5313-00049-5	นายภูษิต เขียวแก้ว	213003				0	
5313-00050-7	นางสาวศศิญา วาระเพียง	213003				0	
5313-00051-6	นายสศดา มาศรีศึกษา	213003				0	
5313-00052-5	นางสาวกานต์จิรา ทองนวน	213003				0	

การบันทึกคะแนนสอบรายคน

การบันทึกคะแนนสอบรายคน เป็นเมนูคำสั่งเพื่อบันทึกคะแนนสอบระหว่างภาคหรือปลายภาค ของนักศึกษารายคน ที่ลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ในภาคเรียนปัจจุบัน โดยสามารถบันทึกคะแนนทุกรายวิชาของนักศึกษาทีละคน ขั้นตอนการทำงานต่างจากการบันทึกคะแนนรายวิชาตรง ใส่รหัสนักศึกษาแทนรหัสวิชากับรหัสกลุ่ม



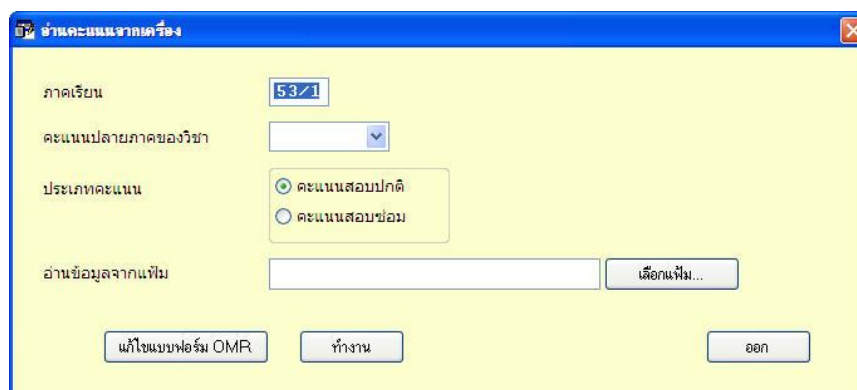
รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	วิชา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	กลางภาค
5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สิงห์ศรีอินทร์	ทช31002	1									
5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สิงห์ศรีอินทร์	ทช31003										
5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สิงห์ศรีอินทร์	ทช31001										
5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สิงห์ศรีอินทร์	ทค31001										
5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สิงห์ศรีอินทร์	ทค31001										

2. การแก้ไขคะแนนเป็นรายวิชา และรายคน

เหมือนกับการบันทึกคะแนนรายวิชา ต่างกันที่แก้ไขได้เฉพาะคนที่มีคะแนนแล้วเท่านั้นซึ่งมีประโยชน์ในการกำหนดสิทธิการใช้งานให้ผู้คนที่บันทึกคะแนนกับคนที่แก้ไขคะแนนเป็นคนละคนกัน

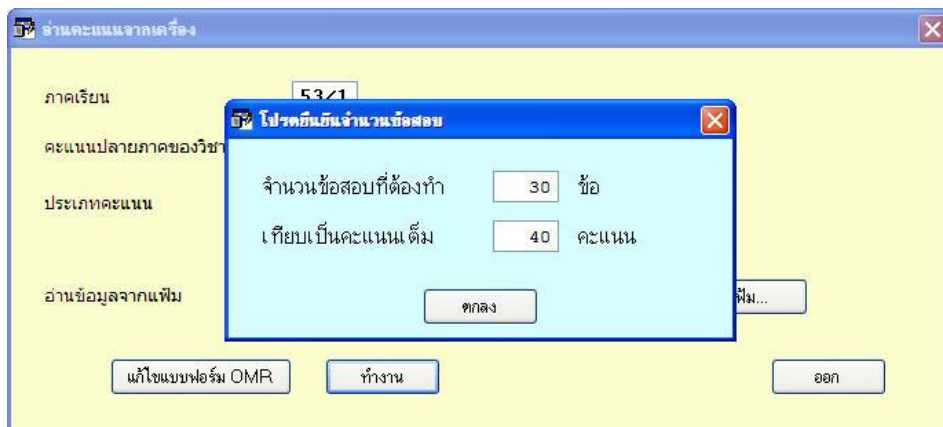
3. อ่านคะแนนจากเครื่อง

เป็นการอ่านคะแนนปลายภาคส่วนที่เป็นปรนัย จากแฟ้มข้อมูลที่ได้จากเครื่องอ่าน OMR เมื่ออ่านเสร็จโปรแกรมสร้างรายงานผลการอ่านคะแนน รูปแบบแฟ้มข้อมูล OMR สามารถแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไขแบบฟอร์ม OMR



ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสวิชาที่ต้องการ
3. เลือกประเภทคะแนน สอบปกติหรือสอบซ่อม
4. ระบุชื่อแฟ้มคะแนนสอบ หรือกดปุ่มเลือกแฟ้ม
5. กดปุ่มทำงานเพื่อเริ่มอ่านข้อมูลจากแฟ้มมาประมวลผล
6. ถ้ารูปแบบแฟ้มข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะขึ้นมาถามยืนยันจำนวนข้อสอบและเทียบเป็นคะแนนในส่วนของปรนัยก็คะแนน



7. เมื่อยืนยันจำนวนข้อสอบเสร็จ โปรแกรมจะบันทึกคะแนนและสร้างรายงานผลการอ่านคะแนน ซึ่งสามารถกดดูได้จากปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือกดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์

รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบจากแฟ้ม ทช31001.DAT						หน้าที่ 1 / 1
ชื่อวิชา ทช31001 เศรษฐกิจพอเพียง			ภาคเรียน 53/1			
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนจริง/คิ	ชุดที่	ลำดับที่	หมายเหตุ
1.	5313-00002-0	นางสาวสร้อยภา ก้ากลิ่น	40 /030	001	000001	
2.	5313-00003-9	นางสาวสุริย์ภรณ์ สารภ	27 /020	001	000002	
3.	5313-00004-8	นางสาวจันทรียา สร้อยทอง	20 /015	001	000003	
4.	5313-00005-7	นายวิชัย สมประดิษฐ์	29 /022	001	000004	
5.	5313-00006-8		0 /025	001	000005	ไม่พบใบแฟ้มลงทะเบียนเรียน

8. การกำหนดรูปแบบแฟ้มข้อมูล OMR สามารถปรับตำแหน่งของข้อมูลในแฟ้มข้อมูล OMR ได้ในกรณีที่ตำแหน่งไม่ถูกต้องจะไม่สามารถอ่านคะแนนได้เลย ปกติโปรแกรมจะกำหนดตำแหน่งมาถูกต้องอยู่แล้ว ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ต่างไปจากเดิม ให้แก้ไขโดยคลิกที่ปุ่มแก้ไขแบบฟอร์ม OMR จะปรากฏหน้าจอดังรูป

กำหนดรูปแบบเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบ

รายการ	ตำแหน่งเริ่มต้น	ความกว้าง
ชุดที่	41	3
ลำดับที่	44	6
รหัสนักศึกษา	57	10
คะแนน	67	3
ตัวเลือก	72	0

เพิ่มข้อมูลตัวอย่าง: D:\ทช31001.DAT เลือกเพิ่ม...

ชุดที่	ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	คะแนน
001	000001	5313000020	030
001	000002	5313000039	020
001	000003	5313000048	015
001	000004	5313000057	022
001	000005	5313000068	025

บันทึก ออก

ให้คลิกที่ปุ่มเลือกเพิ่ม... เพื่อต้องการดูว่าตำแหน่งที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างข้อมูลที่สามารถอ่านได้ในตารางข้างล่าง ให้สังเกตที่ช่องรหัสนักศึกษาว่า เป็นรหัสที่ถูกต้องหรือไม่ 3 หลักแรกจะเป็นภาคเรียนที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 1 หลักต่อมาเป็นระดับชั้น ที่เหลือเป็นตัวเลขรันนิ่งและ check digit และสังเกตจากช่องคะแนนเป็นตัวเลขที่เหมาะสมหรือไม่

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของข้อมูลทำได้โดย ดับเบิลคลิกที่ช่องตำแหน่งเริ่มต้น แล้วใส่ค่าตำแหน่งใหม่ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มเลือกเพิ่มข้อมูลอีกครั้งเพื่อให้โปรแกรมแสดงผลการอ่านข้อมูลใหม่ จนกว่าจะปรับตำแหน่งให้ถูกต้องแล้วถึงจะคลิกที่ปุ่มบันทึก

รายงานคะแนนสอบ

เป็นรายงานคะแนนสอบแยกตามรายวิชาและรายกลุ่ม จะแสดงคะแนนกลางภาค คะแนนปลายภาค คะแนนรวม เกรด และสรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้เกรดแต่ละระดับ รวมถึงผู้ขาดสอบและไม่มีสิทธิสอบ ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึกคะแนน → รายงานคะแนนสอบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รายงานคะแนนสอบ

ภาคเรียน: 53/1

รหัสวิชา: ▼ เว้นว่าง = ทุกวิชา

ตั้งแต่กลุ่ม: 🔍

ถึงกลุ่ม: 🔍

ประเภท:
☒ คะแนนสอบปกติ
☐ คะแนนสอบซ่อม

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ออก

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกวิชา
3. เลือกช่วงรหัสกลุ่มที่ต้องการ
4. เลือกประเภทคะแนนสอบ
5. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ
6. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์

รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ

เป็นรายงานสรุปผลการอ่านคะแนนที่ได้จากแฟ้มคะแนนเครื่อง OMR คือรายงานเดียวกับรายงานที่ออกจากหน้าจออ่านคะแนนจากเครื่อง สามารถดูรายงานย้อนหลังได้หลังจากอ่านคะแนนไปที่เดียวหลายๆวิชา ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน → บันทึกคะแนน → รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการออกรายงาน
2. เลือกวิชา
3. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ
4. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกเครื่องพิมพ์
5. เนื่องจากข้อมูลรายงานนี้แยกเก็บเป็นแฟ้มใน folder ที่ชื่อ omrrep ภายใต้ folder ที่ลงโปรแกรม แฟ้มรายงานจะสะสมไปเรื่อยๆในแต่ละภาคเรียน ถ้าไม่จำเป็นต้องดูรายงานนี้อีก ให้คลิกที่ปุ่มลบรายงาน หรือเข้าไปใน folder ดังกล่าวเพื่อลบแฟ้มรายงานที่ขึ้นต้นด้วยชื่อ rep ตามด้วยรหัสวิชาและภาคเรียน

บทที่ 11

การจบหลักสูตร

ในหัวข้อการจบหลักสูตรประกอบไปด้วยการทำงาน การตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร และ รายงานผู้จบในแบบต่างๆ เงื่อนไขในการจบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีดังนี้

1. ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร คือ
 - ระดับประถมศึกษา วิชาบังคับไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิตและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น วิชาบังคับไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิตและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย วิชาบังคับไม่น้อยกว่า 44 หน่วยกิตและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต
2. อายุวิชาที่ผ่านต้องไม่มากกว่าที่กำหนดไว้ในตัวแปรระบบ วิธีคิดอายุวิชาคือนับตั้งแต่เทอมที่ลงทะเบียนเรียนจนถึงเทอมที่ตรวจสอบการจบ
3. ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต(กพช.) ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
4. จำนวนภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ต้องถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตัวแปรระบบ (4 ภาคเรียน) ยกเว้นมีการลงทะเบียนเทียบโอน
5. ผ่านการประเมินคุณธรรม ในระดับพอใช้ขึ้นไป
6. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

การดำเนินงานนั้นจะต้องประมวลผลตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักศึกษาของภาคเรียนที่ต้องการเพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูลไว้ก่อนถึงจะพิมพ์รายงานนักศึกษาจบหลักสูตรหรือพิมพ์แบบรายงานผู้จบหลักสูตรต่อไป

การตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร

เป็นการตรวจสอบนักศึกษาที่ยังไม่จบหลักสูตรว่าเข้าเงื่อนไขการจบหรือไม่ และจะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจบลงในประวัตินักศึกษาที่ตรวจพบว่าจบหลักสูตร ส่วนเลขที่ใบประกาศนียบัตรโปรแกรมจะใส่ให้อัตโนมัติโดยเริ่มรันจากเลขที่ 1 ทุกครั้งที่เริ่มวันอนุมัติการจบใหม่ สามารถไปแก้ไขข้อมูลการจบอื่นๆได้ในเมนูบันทึกประวัติหัวข้อแก้ไขข้อมูลการจบ/ออก

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → 8. การจบหลักสูตร → 1. ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบการจบของนักศึกษา
2. ตรวจสอบวันอนุมัติการจบหลักสูตร ว่าถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงหรือไม่
3. ถ้าต้องการให้พิมพ์วันที่ออกใบระเบียบเหมือนกันหมดทุกคนที่ประมวลผลจบหลักสูตร ให้ใส่วันที่ออกใบระเบียบ
4. ให้เลือก ตัวเลือกสาเหตุการจบหลักสูตร ว่าการประมวลผลการจบครั้งนี้ เป็นการจบตามปกติ หรือเป็นการจบตกหล่นซึ่งจะไม่นำไปประมวลผล GPA

ตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร

ภาคเรียน 54/2

วันที่ออก/จบ 31/03/55

วันที่ออกระเบียบ / /

บันทึกสาเหตุการจบเป็น ☒ จบตามปกติ ☐ จบตกหล่น(ไม่ประมวลผล GPA)

ตรวจสอบผู้จบหลักสูตรเสร็จแล้ว

จำนวนนักศึกษาที่พบว่าจบหลักสูตร 36 คน

ดูรายชื่อผู้จบ

ดูรายชื่อผู้ไม่จบ

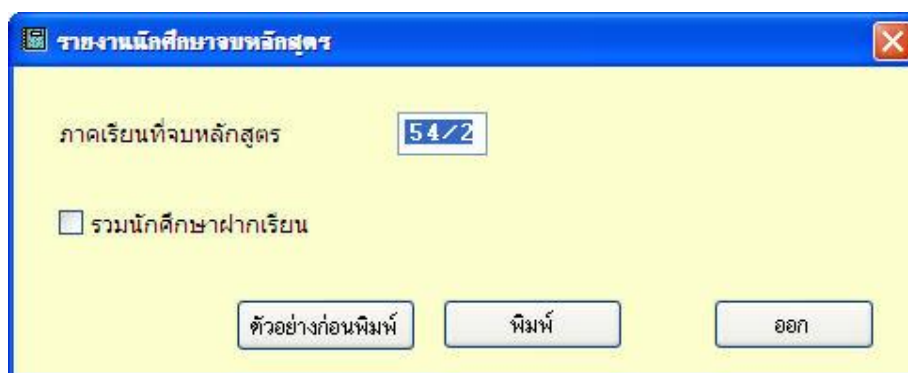
ตรวจสอบ ยกเลิกนักศึกษาที่จบ ออก

5. คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** รอจนโปรแกรมตรวจสอบนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงจำนวนนักศึกษาที่จบหลักสูตรในภาคเรียนนั้นๆ หากต้องการลบข้อมูลที่ประมวลผลไว้เพื่อประมวลผลใหม่โดย คลิก ปุ่ม **ยกเลิกนักศึกษาที่จบ**
6. สามารถกดดูรายงานผู้จบทางหน้าจอ จากปุ่มดูรายงานผู้จบ ถ้าสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่มที่มีรูปเครื่องพิมพ์ด้านข้างปุ่มดูรายชื่อผู้จบ

7. สามารถกดดูรายงานผู้ไม่จบทางหน้าจอ จากปุ่มดูรายงานไม่ผู้จบ ถ้าสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ให้กดปุ่มที่มีรูปเครื่องพิมพ์ด้านข้างปุ่มดูรายชื่อผู้จบ ซึ่งในรายงานจะบอกสาเหตุที่ไม่จบหลักสูตรกำกับด้านท้ายรายชื่อนักศึกษา
8. คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากการตรวจสอบการจบหลักสูตร

รายงานนักศึกษาจบหลักสูตร

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → 8. การจบหลักสูตร → 2. รายงานนักศึกษาจบหลักสูตร



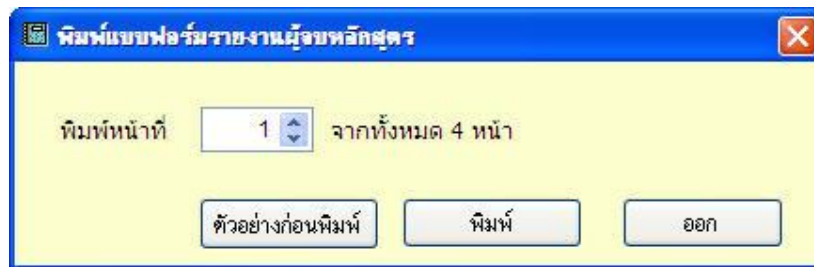
1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการในช่องภาคเรียนที่จบหลักสูตร
2. เลือก รวมนักศึกษาฝากเรียน หากต้องการ
3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือ พิมพ์ ตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากรายงาน

พิมพ์แบบรายงานผู้จบหลักสูตร

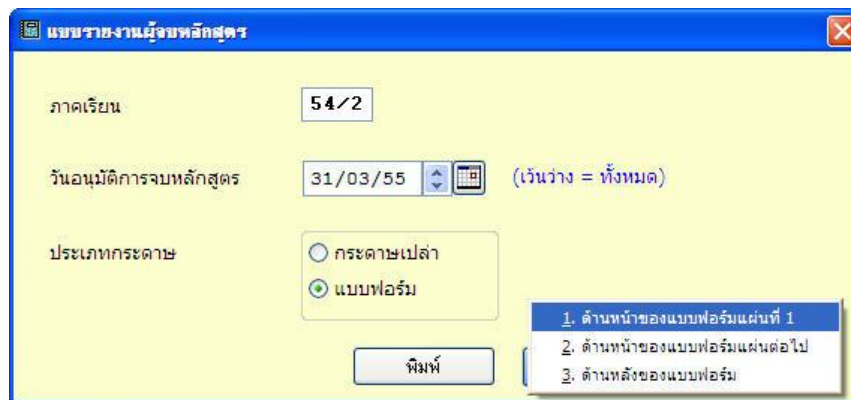
ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → 8. การจบหลักสูตร → 3. แบบรายงานผู้จบหลักสูตร



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการในช่องภาคเรียนที่จบหลักสูตร
2. ใส่วันอนุมัติการจบหลักสูตร หรือเว้นว่างถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลทั้งหมด
3. เลือกประเภทกระดาษ กระดาษเปล่าหรือแบบฟอร์ม
4. ถ้าเลือกพิมพ์ลงแบบฟอร์ม ต้องระบุวันที่อนุมัติการจบ ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์จะหายไป ต้องคลิกที่ปุ่มพิมพ์เพื่อดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ และสามารถสั่งพิมพ์ได้ที่ละหน้าเนื่องจากแบบฟอร์มมีด้านหลังด้วย



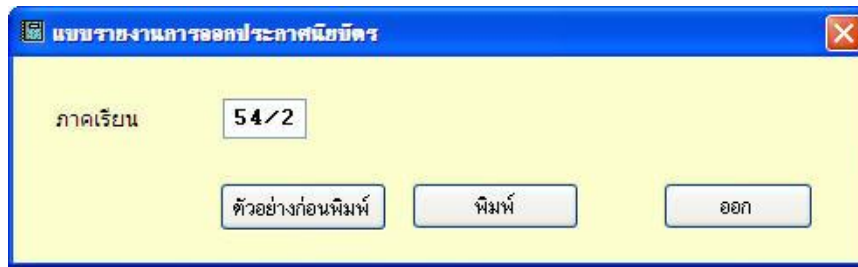
5. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือ พิมพ์ ตามต้องการ
6. สามารถปรับตำแหน่งข้อความที่จะพิมพ์ลงแบบฟอร์มได้โดยคลิกปุ่มแก้ไขแบบฟอร์ม เลือกรูปแบบที่ต้องการแก้ไขตามรูป



7. คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากรายงาน

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → 8. การจบหลักสูตร → 4. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการในช่องภาคเรียน
2. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือ พิมพ์ ตามต้องการ
3. คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากรายงาน

แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตร

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดผลการเรียนของนักศึกษาที่จบหลักสูตร

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → 8. การจบหลักสูตร → 5. แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตร



1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการในช่องภาคเรียน
2. ใส่วันอนุมัติการจบหลักสูตร หรือเว้นว่างถ้าต้องการข้อมูลทั้งหมด
3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือ พิมพ์ ตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากรายงาน

บทที่ 12

การจัดการข้อมูลนักศึกษาที่จบหลักสูตร/ออก

สถานศึกษาที่มีนักศึกษาที่จบหลักสูตรไปนานแล้วหรือนักศึกษาที่ลาออกด้วยสาเหตุอื่นๆ ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงข้อมูลนักศึกษาเหล่านั้น ควรที่จะนำเอาข้อมูลออกจากโปรแกรม เพื่อให้การประมวลผลของโปรแกรมในการทำงานต่างๆ มีความรวดเร็วขึ้น ก่อนการทำงานใดๆ ควรสำรองข้อมูลก่อนเพื่อความปลอดภัย

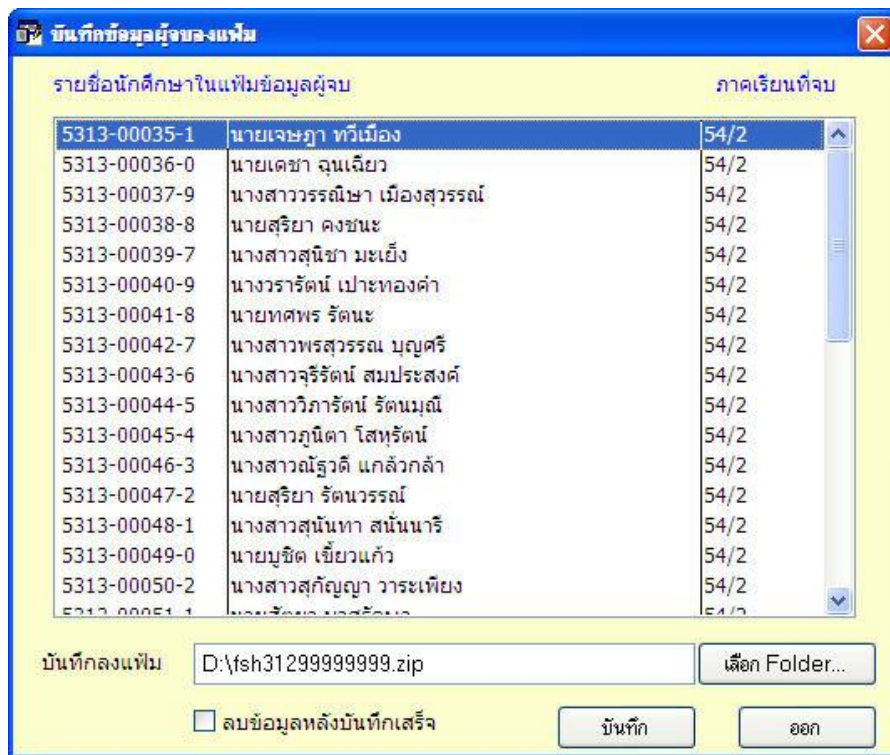
1. การจัดการข้อมูลผู้จบ/ออก มีดังนี้

1.1 ย้ายข้อมูลผู้จบออกจากฐานข้อมูล เป็นการนำเอาข้อมูลผู้จบ/ออก ย้ายออกจากฐานข้อมูล นักศึกษาปกติไปยังฐานข้อมูลผู้จบ/ออกโดยเฉพาะ และลบประวัติต่างๆ ออกจากฐานข้อมูล นักศึกษาปกติ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือกช่วงภาคเรียนที่ต้องการย้ายข้อมูลออก
- เลือกประเภทข้อมูล
- คลิกปุ่มทำงาน เมื่อทำงานเสร็จแล้ว กลับไปดูรายงานผู้จบในภาคเรียนที่เลือกจะไม่พบข้อมูล แสดงว่าได้ย้ายไปยังฐานข้อมูลผู้จบ/ออกแล้ว
- คลิกปุ่มออก

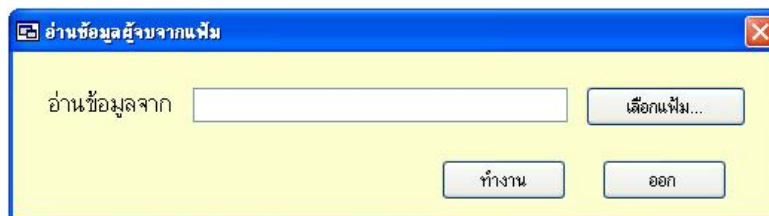
1.2 การนำข้อมูลออกจากเครื่อง เป็นการบันทึกฐานข้อมูลผู้จบ/ออกลงแฟ้มข้อมูลใน folder ที่ต้องการ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือก folder ที่ต้องการบันทึกลง สามารถใส่ชื่อแฟ้มโดยตรงในช่องบันทึกลงแฟ้ม หรือคลิกปุ่ม เลือก Folder...
- คลิกปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล สามารถเลือกลบข้อมูลหลังการบันทึกเสร็จได้

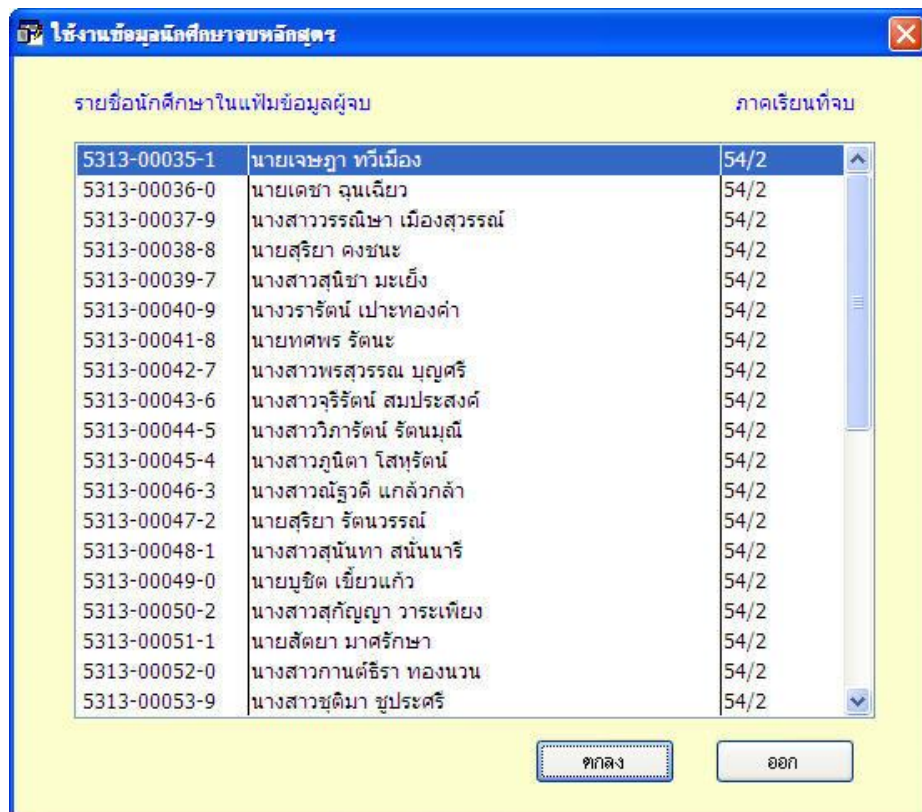


1.3 การอ่านข้อมูลเครื่อง เป็นการนำฐานข้อมูลผู้จบ/ออกจากแฟ้มที่ระบุเข้าเก็บในเครื่อง เพื่อใช้งานต่อไป มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

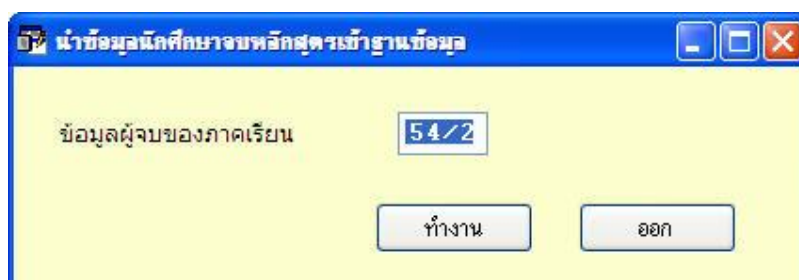
- เลือกแฟ้มที่ต้องการอ่าน สามารถใส่ชื่อแฟ้มโดยตรงในช่องอ่านข้อมูลจากหรือคลิกปุ่ม เลือกแฟ้ม...
- คลิกปุ่มทำงาน



1.4 การใช้งานและยกเลิกการใช้งานฐานข้อมูลนศ.จบหลักสูตร เป็นการเปลี่ยนการทำงานระหว่างฐานข้อมูลนักศึกษาปกติกับฐานข้อมูลผู้จบ/ออก เมื่อเลือกเมนูนี้ จะแสดงรายชื่อนักศึกษาในฐานข้อมูลผู้จบ/ออกที่อยู่ในเครื่องก่อนทำการตกลงในการใช้งาน ถ้าต้องการใช้คลิกปุ่มตกลงจากนั้นเมนูต่างๆในโปรแกรมจะถูกปิดให้ใช้เฉพาะเมนูที่เกี่ยวข้องกับผู้จบได้เท่านั้นเช่น การพิมพ์ใบระเบียบ ใบรับรองคุณวุฒิ แก๊ไขประวัติ เป็นต้น เมื่อต้องการกลับไปใช้ฐานข้อมูลนักศึกษาปกติให้เลือกเมนูการใช้งานและยกเลิกการใช้งานฐานข้อมูลนศ.จบหลักสูตรอีกครั้ง



- 1.5 การนำเข้าข้อมูลนศ.จบหลักสูตรเข้าฐานข้อมูล เป็นการนำข้อมูลผู้จบ/ออกกลับเข้าฐานข้อมูลนักศึกษาปกติ โดยเลือกภาคเรียนที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มทำงาน โปรแกรมจะแสดงจำนวนนักศึกษาที่นำเข้าฐานข้อมูลทั้งหมดว่ามีกี่คน สามารถตรวจสอบได้จากรายงานผู้จบ



- 1.6 การลบข้อมูลการย้ายนักศึกษาออก เป็นการลบฐานข้อมูลผู้จบออกจากเครื่องหลังจากมีการย้ายออกจากเครื่องไปแล้ว โปรแกรมจะขึ้นรายชื่อนักศึกษาในฐานข้อมูลผู้จบ/ออก ก่อนที่จะลบเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้คลิกปุ่มที่ลบ

ลบแฟ้มข้อมูลผู้จบในเครื่อง

รายชื่อนักศึกษาในแฟ้มข้อมูลผู้จบ ภาคเรียนที่จบ

5313-00035-1	นายเจษฎา ทวีเมือง	54/2
5313-00036-0	นายเดชา จุนเญียว	54/2
5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	54/2
5313-00038-8	นายสุริยา คงชนะ	54/2
5313-00039-7	นางสาวสุนิษา มะเย้ง	54/2
5313-00040-9	นางวรารัตน์ เปาะทองคำ	54/2
5313-00041-8	นายทศพร รัตน์ะ	54/2
5313-00042-7	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี	54/2
5313-00043-6	นางสาวจรีรัตน์ สมประสงค์	54/2
5313-00044-5	นางสาววิภารัตน์ รัตนมณี	54/2
5313-00045-4	นางสาวกัญดา โสทรรัตน์	54/2
5313-00046-3	นางสาวไฉวดี แก้วกล้า	54/2
5313-00047-2	นายสุริยา รัตนวรรณ	54/2
5313-00048-1	นางสาวสุนันทา สนั่นนารี	54/2
5313-00049-0	นายภูษิต เขียวแก้ว	54/2
5313-00050-2	นางสาวสกุญญา วาระเพียง	54/2
5313-00051-1	นายสตีตา มาศรักษา	54/2
5313-00052-0	นางสาวกานต์ธิดา ทองนวน	54/2
5313-00053-9	นางสาวชุติมา ชูประศรี	54/2

ลบ ออก

2. ข้อมูลนักศึกษาที่หมดสภาพการเป็นนักศึกษา

2.1 การตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ เป็นการตรวจสอบตามเงื่อนไขในตัวแปรระบบ กรณีที่ไม่มี การลงทะเบียนเรียนและรักษาสถานะติดต่อกัน 6 ภาคเรียนจะถือว่าเป็นนักศึกษาหมดสภาพ โปรแกรมจะบันทึกประวัติการจบ/ออก สาเหตุการออกเป็นหมดสภาพและภาคเรียนที่ออกเป็น ภาคเรียนที่ประมวลผล ขั้นตอนการทำงาน ใส่ภาคเรียน คลิกปุ่มทำงาน ประมวลผลเสร็จแล้ว สามารถดูรายงานในข้อถัดไป

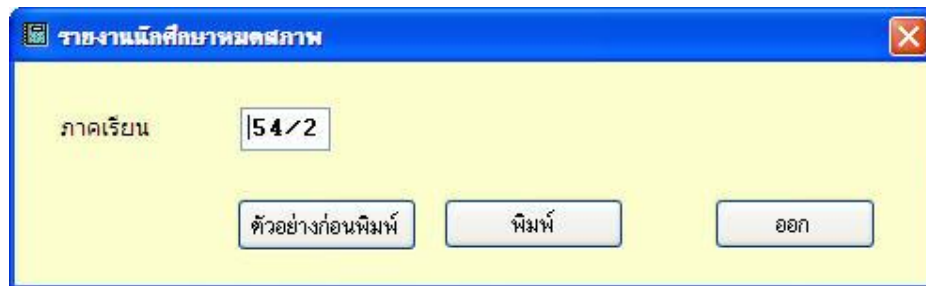
ตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพ

ภาคเรียน 54/2

จำนวนนักศึกษาที่พบว่าหมดสภาพ คน

ทำงาน ออก

- 2.2 การพิมพ์รายงานนักศึกษาหมดสภาพ เป็นการพิมพ์รายงานนักศึกษาที่มีสาเหตุการจบเป็นหมดสภาพ ซึ่งประมวลผลมาจากการตรวจสอบนักศึกษาหมดสภาพหรือการแก้ไขข้อมูลจบ/ออกเป็นหมดสภาพ



รายงานนักศึกษาหมดสภาพ

ภาคเรียน 54/2

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ออก

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ
3. คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อออกรายงานทางเครื่องพิมพ์
4. คลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากรายงาน

บทที่ 13

ระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษา

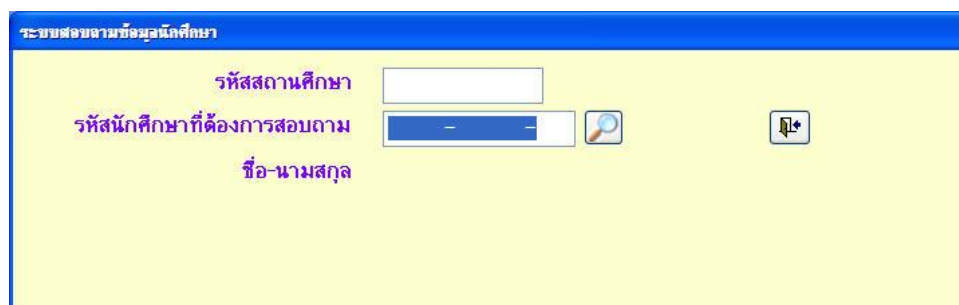
ระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษา เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาใช้สอบถามข้อมูลของตนเอง โดยใช้บัตรนักศึกษารูดผ่านเครื่องอ่านบาร์โค้ดที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้โปรแกรมITW51 หรือใส่รหัสนักศึกษาทางคีย์บอร์ดก็ได้

ระบบนี้ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่ใช้สอบถามข้อมูล กับส่วนที่ป้อนประกาศข่าวสารให้นักศึกษาทราบ

สอบถามข้อมูลนักศึกษา

ระบบนี้สามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษาได้ทุกสถานศึกษาที่อยู่ในเครื่อง โดยไม่จำเป็นว่านักศึกษาคณะที่สอบถามข้อมูลต้องอยู่ในสถานศึกษาปัจจุบัน เช่น ถ้าเป็นเครื่องของศูนย์จังหวัด สามารถสอบข้อมูลนักศึกษาได้ทุกศูนย์อำเภอที่มีข้อมูลอยู่ในเครื่องนั้น ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® สอบถามข้อมูลนักศึกษา



จะขึ้นหน้าจอใส่รหัสสถานศึกษาและรหัสนักศึกษาที่ต้องการสอบถามข้อมูลนักศึกษา สามารถใส่เฉพาะรหัสนักศึกษา หรือถ้าทราบแต่ชื่อสามารถกดปุ่มแว่นขยายข้างช่องใส่รหัสนักศึกษาเพื่อสืบค้นข้อมูลชื่อกับนามสกุลได้ ดังหน้าจอ เมื่อใส่ชื่อหรือนามสกุลแล้วให้คลิกที่ปุ่มค้นหาซึ่งจะแสดงผลการค้นหาให้นักศึกษาที่มีชื่อ นามสกุลที่ต้องการมาให้เลือก



ระบบสอบตามข้อมูลนักศึกษา

รหัสสถานศึกษา 1280210000

รหัสนักศึกษาที่ต้องการสอบถาม 5313-00036-5

ชื่อ-นามสกุล นายเดชา จุนเญียว

- 1 ประวัตินักศึกษา
- 2 ตารางสอบ
- 3 ประวัติการลงทะเบียนเรียน
- 4 ประวัติการทำกิจกรรม
- 5 ประกาศข่าวสาร
- 6 ป้อนรหัสนักศึกษาใหม่

กรุณาเลือกหัวข้อที่ต้องการสอบถาม ☐

เมื่อเลือกนักศึกษาโดยกรอกรหัสนักศึกษาหรือจากการค้นหาจากชื่อนักศึกษาแล้ว จะปรากฏรหัสสถานศึกษาที่สังกัด ชื่อ-นามสกุล และมีหัวข้อให้เลือก 6 ข้อ หากไม่เลือกภายในประมาณ 30 วินาที หน้าสอบถามข้อมูลนักศึกษาจะกลับไปรอที่ให้กรอกรหัสนักศึกษา

การเลือกรายละเอียดในหัวข้อต่างๆสามารถใช้เมาส์คลิกที่หัวข้อหรือคีย์ตัวเลขที่อยู่หน้าหัวข้อนั้นๆก็ได้ เช่นกดข้อ 1 จะแสดงหน้าจอที่เป็นประวัตินักศึกษา

ระบบสอบตามข้อมูลนักศึกษา

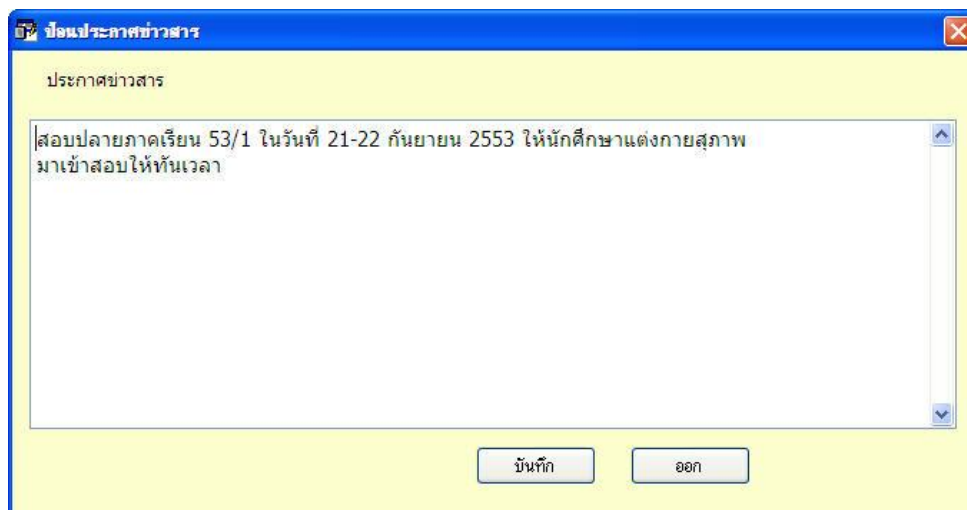
5313-00036-5 นายเดชา จุนเญียว

วันเกิด	24/05/2530	อายุ	22 ปี
เพศ	ชาย	สัญชาติ	ไทย
วันที่เข้าเรียน	1 พฤศจิกายน 2552	ศาสนา	พุทธ
อาชีพ	เกษตรกร	กลุ่มเป้าหมาย	เกษตรกร
ชื่อบิดา	นายหวน จุนเญียว		
ชื่อมารดา	นางเฉลิม จุนเญียว		
วุฒิสามัญ		ปีที่จบ	2549
โรงเรียนที่จบ	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอนบพิตำ		
จังหวัด	นครศรีธรรมราช		
วุฒิทางธรรม	ไม่มีวุฒิทางธรรม	ปีที่จบ	
โรงเรียนที่จบ			
จังหวัด			
ที่อยู่	เลขที่ 84/2 หมู่ที่ 11 ถนน- ด.กรู้ง อ.นบพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160		
เบอร์โทร			

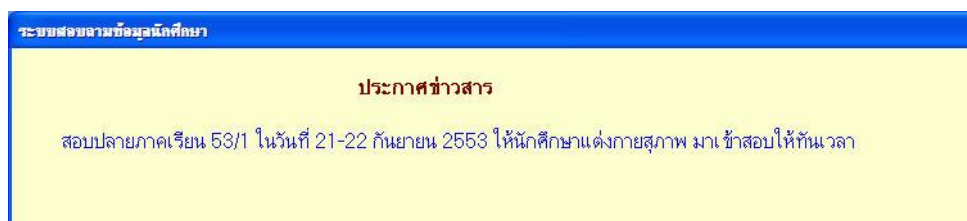
ทางด้านล่างขวามือของหน้าจอจะมีปุ่มที่ควบคุมการทำงานดังนี้ ปุ่มแรกเป็นปุ่มพิมพ์ข้อมูลออกเครื่องพิมพ์ ปุ่มที่ 2 เป็นปุ่มเลื่อนไปหน้าก่อนหน้า ปุ่มที่ 3 เป็นปุ่มเลื่อนไปหน้าถัดไป ปุ่มสุดท้ายเป็นปุ่มกลับไปหน้าเมนู



ในกรณีที่ไม่ได้ป้อนประกาศข่าวสารและบันทึกไว้ ตัวเลือกที่ 5 จะเป็นสีเทาจางๆ ไม่สามารถใช้งานได้ เมื่อป้อนประกาศข่าวสารในเมนู ระบบสอบถามข้อมูลนักศึกษา บันทึกประกาศข่าวสาร ข้อความตัวเลือกที่ 5 จะเป็นสีน้ำเงินชัดเจน



เมื่อเลือกตัวเลือกที่ 5 ก็จะมีปรากฏประกาศข่าวสารที่บันทึกไว้



ส่วนตัวเลือกอื่นๆจะปรากฏอย่างชัดเจนอยู่แล้วหากข้อมูลนักศึกษามีอยู่อย่างปกติ ข้อความที่ปรากฏในทุกตัวเลือกจะปรากฏให้อ่านได้ เป็นเวลาประมาณ 30 วินาที

บทที่ 14

สถิติ

การจัดระบบสถิติและสารสนเทศ คือการเก็บรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลในโปรแกรมมาแสดงเป็นสถิติและสารสนเทศ เช่น แสดงข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนครู จำนวนห้องเรียน เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวยังสามารถจำแนกเพศ อายุ และอื่น ๆ ได้ด้วย ข้อมูลที่นำมาแสดงจะถูกดึงมาจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากขั้นตอนการทำงานต่างๆ ในโปรแกรมเช่น การกรอกประวัตินักศึกษา การลงทะเบียน การบันทึกคะแนน การบันทึกข้อมูลเพื่อจำแนกประเภทของกลุ่มและครู เป็นต้น หากการกรอกข้อมูลดังกล่าวไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดเก็บข้อมูลมาแสดงเป็นสถิติและสารสนเทศก็จะต้องถูกต้องครบถ้วนตามไปด้วย เพราะฉะนั้นก่อนที่จะดำเนินการตามบทนี้ ควรตรวจสอบว่าข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ ในระบบ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการทำงาน

1. ตั้งค่าตารางระบบ
 2. บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับครูและกลุ่ม
 3. กำหนดช่วงอายุที่จะใช้สร้างข้อมูลสถิติ
 4. สร้างข้อมูลสถิติทุกรายการ
 5. สร้างข้อมูลสถิติเพื่อการตรวจสอบให้มีข้อมูลครบทุกรายการตามที่กรมกำหนด
 6. ถ้าได้ข้อมูลไม่ครบต้องกลับไปตรวจสอบในฐานข้อมูลนักศึกษา ครู กลุ่มผู้เรียน และป้อนข้อมูลให้ครบ
 7. เก็บข้อมูลลงแผ่นเพื่อส่งต่อไปสำนักงานกศน.จังหวัดรวบรวมข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนด
- File ข้อมูลชื่อ Statdata.zip

ตั้งค่าตารางระบบ

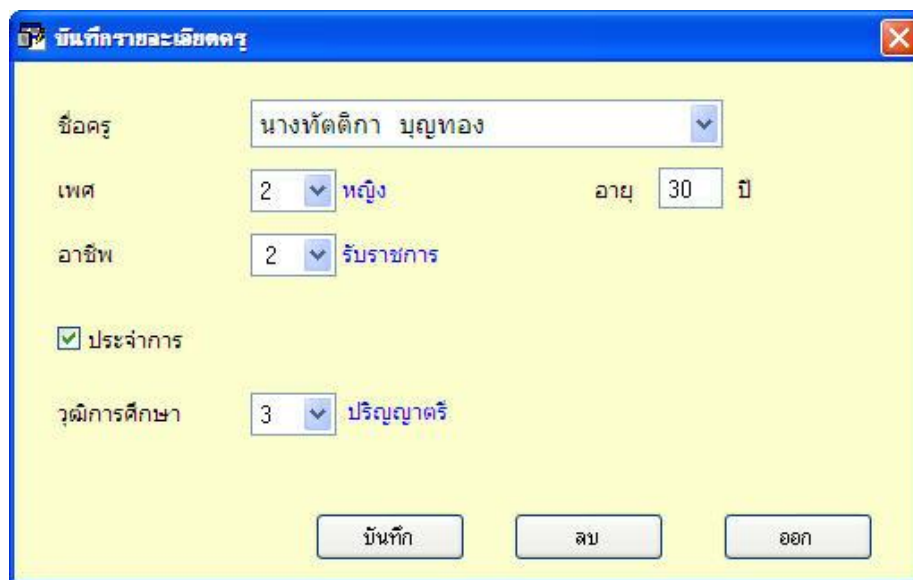
ก่อนการใช้โปรแกรมจะต้องตรวจสอบและแก้ไขค่าพื้นฐานในเมนูตารางระบบให้ถูกต้องเสียก่อน เช่น ตารางรหัสกลุ่ม ระเบียบข้อกำหนดในการตรวจสอบผู้จบ

บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับครูและกลุ่ม

เนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลในโปรแกรมงานทะเบียนนักศึกษา ที่ผ่านมาจะเห็นว่า ยังไม่มีการกรอกข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับครู และข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่ม ในทางสถิติมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อจำแนกประเภท จึงได้กำหนดให้มีเมนูนี้ขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลทั้งสองส่วนนี้ก่อน วิธีการบันทึกทำได้ดังนี้

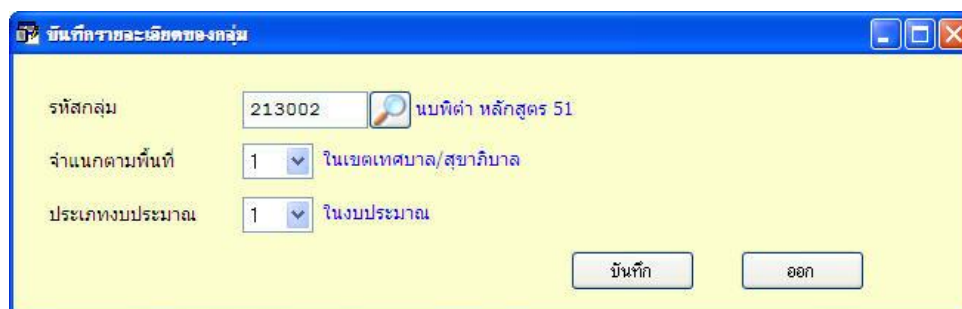
1. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับครู

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → C สถิติ → 5. บันทึกข้อมูลเพื่อจำแนกประเภท
 → 1. ข้อมูลเกี่ยวกับครู จะปรากฏช่องให้ใส่รายละเอียด ชื่อ เพศ อายุ อาชีพ และวุฒิการศึกษาของครู เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวแล้ว กด F2 หรือ กดที่ปุ่มบันทึก เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้จะใช้ในการสร้างข้อมูลสถิติของรายงานที่เกี่ยวข้องกับครู เช่นรายงานจำนวนครูแยกตามประเภทต่างๆที่กำหนด



2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่ม

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → C สถิติ → 5. บันทึกข้อมูลเพื่อจำแนกประเภท
 → 2. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่ม จะปรากฏช่องให้ใส่รายละเอียด รหัสกลุ่ม จำแนกตามพื้นที่ ประเภทงบประมาณ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวแล้ว กด F2 หรือ กดที่ปุ่มบันทึก เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลนี้จะนำไปใช้สร้างข้อมูลสถิติและแสดงผลในรายงานสถิติที่กำหนดแยกประเภทตามกลุ่ม



3. กำหนดช่วงอายุ

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน → C สถิติ → 5. บันทึกข้อมูลเพื่อจำแนกประเภท
 → 3. กำหนดช่วงอายุ จะปรากฏตารางให้ใส่อายุต่ำสุดและอายุสูงสุดในแต่ละช่วง สามารถกดปุ่มเริ่ม

ใหม่เพื่อล้างข้อมูลเก่าเพื่อเริ่มกรอกข้อมูลช่วงอายุใหม่ทั้งหมดได้ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวแล้ว กด F2 หรือ กดที่ปุ่มบันทึก เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลนี้จะนำไปใช้สร้างข้อมูลสถิติและแสดงผลในรายงานสถิติที่กำหนดแยกประเภทตามอายุ การเปลี่ยนแปลงช่วงอายุใหม่ทุกครั้งให้สร้างรายงานสถิติที่มีการจำแนกตามอายุใหม่ทุกครั้งด้วย เพื่อให้รายงานสถิติออกมาถูกต้อง

	อายุค่าสุด	อายุสูงสุด
ต่ำกว่า 12 ปี		11
12 - 14 ปี	12	14
15 - 39 ปี	15	39
40 - 59 ปี	40	59
60 ปีขึ้นไป	60	

*** เปลี่ยนช่วงอายุใหม่ต้องสร้างสถิติใหม่ทุกครั้ง ***

การสร้างข้อมูลสถิติ

การที่จะให้โปรแกรมงานทะเบียนนักศึกษากรอกรายงานข้อมูลออกมาในรูปสถิติได้นั้น ระบบมีความจำเป็นจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลก่อน การเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลเพื่อนำมาประมวลผลดังกล่าวในโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาจะเรียกขั้นตอนนี้ว่า การสร้างข้อมูลสถิติ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน เลือก C สถิติ → 1. สร้างข้อมูลสถิติ โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลที่สามารถจะนำมาแสดงเป็นสถิติได้ ซึ่งมีรายการให้เลือกถึง 42 รายการ ตรงจุดนี้ถ้าหากมีความประสงค์จะให้ระบบจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลทุกรายการก็สามารถเลือกทุกรายการได้ โดยที่ปุ่มเลือกทั้งหมด หรือกดเลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ สามารถกดปุ่ม Ctrl ค้างเพื่อเลือกหลายรายการได้ แล้วกดปุ่มเลือก เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้ใส่ช่วงรหัสสถานศึกษาและภาคเรียน เสร็จแล้วกดปุ่มทำงาน ระบบจะเริ่มทำการสร้างข้อมูลสถิติจากฐานข้อมูล

เมื่อต้องการยกเลิกการทำงานกลางคัน ให้กดปุ่มใด ๆ ก็ได้ โปรแกรมจะขึ้นข้อความยืนยันการยกเลิกสร้างข้อมูลสถิติ ดังรูป ถ้าต้องการยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลให้เลือกตกลง ถ้าต้องการให้สร้างต่อให้เลือกยกเลิก

การสร้างข้อมูลสถิติสามารถสร้างซ้ำใหม่ได้โดยที่ข้อมูลสถิติจะไม่ไปบวกเพิ่มกับข้อมูลสถิติเก่าที่เราเคยสร้าง เมื่อโปรแกรมสร้างข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด ESC ออกเพื่อไปทำรายงานสถิติต่อไป

กำหนดรูปแบบรายงานสถิติ

ก่อนที่จะออกรายงานหรือป้อนข้อมูลสถิติ ต้องกำหนดรูปแบบรายงานก่อน สามารถเลือกจากเมนูหรือเลือกในหน้าจอรายงานสถิติหรือหน้าจอป้อนข้อมูลสถิติก็ได้

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® C. สถิติ ® 2. กำหนดรูปแบบรายงาน โดยดำเนินการดังนี้

1. เลือกรหัสรายงานที่ต้องการ
2. เลือกการจำแนกประเภท แนวดิ่งหรือแนวนอน
3. เลือกประเภทข้อมูล เช่นระดับชั้น เพศ อายุ
4. คลิกปุ่มเพิ่มแยกประเภทย่อย ถ้าต้องการเพิ่มในระดับเดียวกันต่อ ให้ทำไปข้อ3 ใหม่
5. ถ้าหากต้องการแยกประเภทย่อยลงไปให้คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการแยกย่อยในช่องตรงกลางก่อนแล้วถึงเลือกประเภทข้อมูล เสร็จแล้วคลิกปุ่มเพิ่มแยกประเภทย่อย เช่นในรูปต้องการแยกย่อยในระดับชั้นเป็นเพศ ให้คลิกที่ระดับชั้นในช่องตรงกลาง แล้วเลือกประเภทข้อมูลเป็นเพศ คลิกปุ่มแยกประเภทย่อยจะได้เป็นดังรูป

6. เลือกการจำแนกประเภทแนวนอน วิธีกำหนดการแยกประเภทข้อมูลเหมือนกันกับแนวตั้ง
7. ถ้าต้องการลบการแยกประเภทย่อยออก ให้คลิกเลือกในช่องตรงกลาง เช่นจากหน้าจอตัวอย่าง คลิกที่3. เพศ แล้วคลิกที่ปุ่มลบ เพศจะหายไปเหลือแต่ระดับชั้น
8. ถ้าต้องการลบทั้งหมดเพื่อเริ่มกำหนดใหม่ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มลบทั้งหมด
9. เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

การป้อนข้อมูลสถิติ

เป็นการสร้างข้อมูลสถิติโดยใช้การป้อนตัวเลขสถิติเข้าไปในฐานข้อมูลสถิติตรงๆ ใช้สำหรับบางรายงานที่ไม่สามารถสร้างข้อมูลสถิติจากโปรแกรมได้ ก่อนป้อนข้อมูลต้องกำหนดรูปแบบรายงานสถิติของรายงานที่เราต้องการป้อนก่อน เพื่อที่โปรแกรมจะสร้างตารางสำหรับการป้อนข้อมูลได้

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® C. สถิติ ® 4. ป้อนข้อมูลสถิติ โดยดำเนินการดังนี้

1. เลือกรหัสรายงานที่ต้องการป้อนข้อมูลสถิติ
2. ใส่ภาคเรียน
3. ใส่รหัสสถานศึกษาที่ต้องการป้อนข้อมูลสถิติ
4. กำหนดรูปแบบรายงาน คลิกที่ปุ่มรูปแบบรายงาน

5. กดปุ่มป้อนข้อมูล โปรแกรมจะแสดงตารางสำหรับการป้อนข้อมูลขึ้นมา
6. ใส่ข้อมูลสถิติลงในช่องที่เป็นสีฟ้าอ่อน

7. กด F2 หรือปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล
8. ปุ่มเริ่มใหม่เป็นการล้างข้อมูลในช่องใส่ค่าสถิติทั้งหมด และปุ่มลบ เป็นการลบข้อมูลรายงานสถิติที่เราเลือกออกจากฐานข้อมูลสถิติ

รายงาน: 27 รายงานจำนวนครูไม่ประจำการ

ภาคเรียน: 53/1

รหัสสถานศึกษา: 1260210000 ดูแบบรายงาน

ปุ่ม: บันทึก, เริ่มใหม่, ลบ, ออก

รายงานจำนวนครูไม่ประจำการประจำปีภาคเรียน 53/1			
ศูนย์การศึกษาภาคเรียนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง			
	ชาย	หญิง	รวม
ประถม	2	3	
มัธยมต้น	1	2	
มัธยมปลาย	2	5	
ครูประถม			
ครูมัธยมต้น			
ครูมัธยมปลาย			

การพิมพ์รายงานสถิติ

หลังจากกำหนดรูปแบบที่จะกำหนดให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในลักษณะสถิติแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนดให้โปรแกรมพิมพ์ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการดังนี้

1. เลือกหัวข้อที่ต้องการให้รายงาน เช่น 1 หมายถึงการรายงานนักศึกษาเข้าใหม่
2. เลือกประเภทรายงาน เป็นระดับสถานศึกษาหรือระดับจังหวัด
3. ใส่รหัสสถานศึกษาหรือรหัสจังหวัด
4. เลือกประเภท ภาคเรียน ปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ
5. ใส่ช่วงภาคเรียนหรือช่วงปีพ.ศ. ที่ต้องการ
6. สามารถกำหนดรูปแบบรายงานในหน้าจอนี้ได้เช่นกัน โดยคลิกที่ปุ่มรูปแบบรายงาน
7. กด F9 หรือกดปุ่มประมวลผล โปรแกรมจะแสดงผลออกมาตามต้องการทางหน้าจอ
8. เลือกการวางแผนกระดาษ แนวนอน คือการพิมพ์แนวขวางใช้ในกรณีที่ข้อมูลจำแนกประเภทตามแนวนอนมีมากจนตกกระดาษ
9. กด F7 หรือปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ สำหรับดูรายงานทางหน้าจอก่อนพิมพ์
10. กด F8 หรือปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
11. กดปุ่ม บันทึกเป็น excel กรณีที่ต้องการบันทึกรายงานสถิติในรูปแบบไฟล์ตาราง excel โดยจะขึ้นหน้าจอมาถามว่าจะบันทึกลงเป็นแฟ้มชื่ออะไร นามสกุลไฟล์จะเป็น .XLS
12. คลิกที่ปุ่มออกเมื่อจบการทำงาน

รายงาน 1 รายงานจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ภาคเรียน 53/1

ประเภทรายงาน ☒ ระดับสถานศึกษา ☐ ระดับจังหวัด

รหัสสถานศึกษา 1280210000

☒ ภาคเรียน ☐ ปีการศึกษา ☐ ปีงบประมาณ

53/1 ถึง 53/1

การวางแผนการกระจาย ☒ แนวตั้ง ☐ แนวนอน

รายงานจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ภาคเรียน 53/1																			
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์อำเภอหนองไผ่ดำ																			
	เกิดก่อนโอกาส	สมัครก่อนเรียน	ผู้ส่งมอบ	คนพิการ	ผู้พิการทางใจ	อนด.	ผู้ต้องขัง	ทหาร	ผู้ไร้แรงงาน	แรงงานต่างด้าว	เกษตรกร	ชาวไทยภูเขา	มีอาเนาะ	ชุมชนแออัด	อสม.	ผู้ปฏิบัติงานสภ.ก.	อื่นๆ	คนไทยก.	
ประถม																			
ชาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
หญิง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
พระ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมต้น																			
ชาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
หญิง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
พระ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมปลาย																			
ชาย	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	26	0	0	0	0	0	0	7	0
หญิง	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	28	0	0	0	1	0	0	6	0
พระ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
อุดมศึกษา																			
ชาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

บันทึกข้อมูลสถิติ

ก่อนจะเก็บข้อมูลสถิติลงแผ่นเพื่อส่งข้อมูลให้สำนักงานกศน.จังหวัด จะต้องดำเนินการดังนี้

1. สร้างข้อมูลสถิติทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการศึกษาสายสามัญ
2. ตรวจสอบข้อมูลตามแบบรายงานในคู่มือการใช้โปรแกรมข้อมูลสถิติ

เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง สามารถเก็บข้อมูลลงแผ่นได้โดยดำเนินการดังนี้

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน เลือกสถิติ เลือก 7. บันทึกข้อมูลสถิติ เลือก ข้อมูลสถิติระดับสถานศึกษาหรือระดับจังหวัด(จะเป็นการส่งข้อมูลให้ส่วนกลาง) กดปุ่ม เลือก Folder หรือใส่ชื่อ Folder ที่จะบันทึกไฟล์ข้อมูลสถิติลงไป เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกหรือ F2 เพื่อบันทึกข้อมูลสถิติ

บันทึกข้อมูลสถิติ

ประเภทข้อมูล ☒ ข้อมูลสถิติระดับสถานศึกษา ☐ ข้อมูลสถิติระดับจังหวัด

บันทึกลงใน C:\

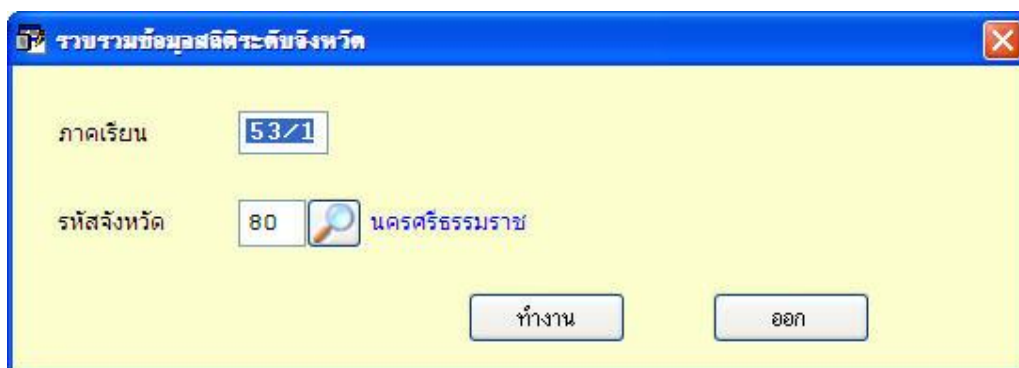
การรวบรวมข้อมูลสถิติระดับจังหวัด

สรุปมีขั้นตอนดังนี้

1. เปลี่ยนรหัสสถานศึกษาเป็นรหัสจังหวัด ถ้าเครื่องนั้นเป็นระดับจังหวัดอยู่แล้วไม่ต้องเปลี่ยน
2. ไปที่เมนูอ่านข้อมูลสถิติ เป็นการอ่านข้อมูลระดับสถานศึกษาเข้าเก็บไว้ในเครื่อง



3. ไปที่เมนูรวบรวมข้อมูลสถิติระดับจังหวัด เป็นการรวบรวมข้อมูลสถิติแต่ละสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัด โดยระบุภาคเรียน ระบุรหัสจังหวัด คลิกปุ่มทำงาน



4. ตรวจสอบข้อมูลของแต่ละศูนย์อำเภอ
6. กำหนดรูปแบบรายงานข้อมูลสถิติ
7. พิมพ์รายงานข้อมูลสถิติ โดยเลือกประเภทรายงานเป็นระดับจังหวัด และใส่รหัสจังหวัด
8. ส่งข้อมูลสถิติให้ส่วนกลาง โดยใช้เมนูบันทึกข้อมูลสถิติ แล้วเลือกประเภทข้อมูลเป็น ข้อมูลสถิติระดับจังหวัด

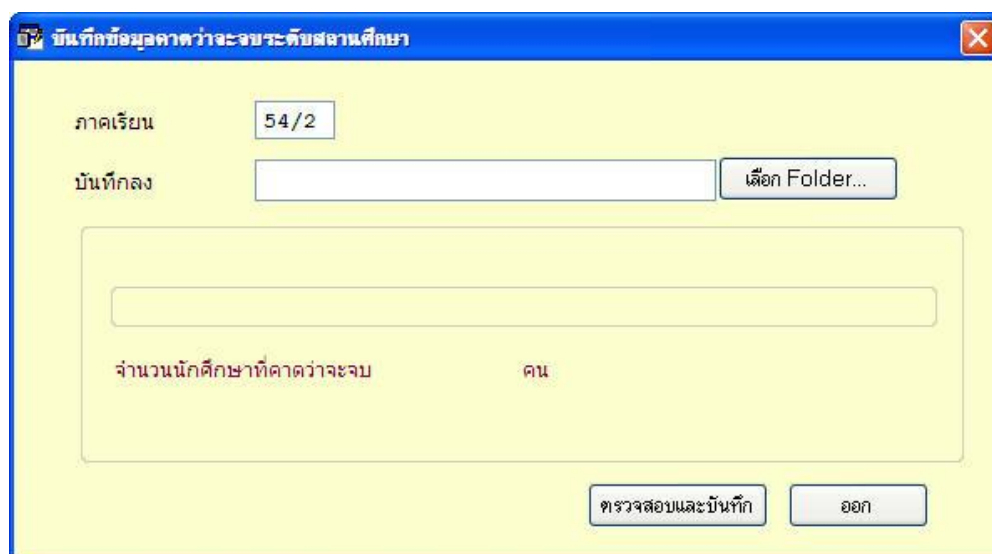
บทที่ 15

ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ

การจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ มีขั้นตอนการทำงานในภาพรวมดังนี้ จากระดับสถานศึกษาจะมีการประมวลผลเพื่อหาผู้จบที่คาดว่าจะจบ โดยดูจากประวัติผลการเรียนและการลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบันก่อนมีการสอบปลายภาคฯ มีหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตร ส่วนการลงกิจกรรมกพข. และการประเมินด้านอื่นๆอาจจะยังไม่ได้ลงก็ได้ จากนั้นจะบันทึกข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ ส่งต่อไปให้ทางจังหวัดเพื่อรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องกับสถานศึกษาอื่นๆในจังหวัด พิมพ์รายงานในระดับจังหวัดเพื่อดูสรุปและบันทึกข้อมูลระดับจังหวัดไปให้ทางส่วนกลางเพื่อประมวลผลในระดับประเทศต่อไป

บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษา

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ ® บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษา หน้าจอปรากฏดังรูป



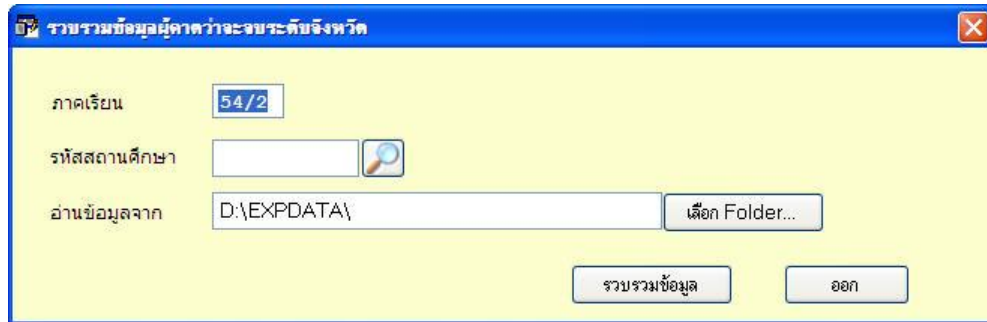
ขั้นตอนดำเนินงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. เลือก Folder ที่ต้องการบันทึก ไฟล์ที่ได้จะชื่อ EXP<รหัสสถานศึกษา>_<ระดับชั้น>.DBF
3. แล้วคลิกปุ่ม บันทึก หรือ กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม ออก หรือ กด ESC เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกรายงานมี 2 รูปแบบคือรายงานสรุปนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดผลการเรียนและการลงทะเบียน และรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบแยกตามกลุ่ม เป็นรายงานที่แสดงจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบในแต่ละกลุ่ม

รวบรวมข้อมูลระดับจังหวัด

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ ® รวบรวมข้อมูลระดับจังหวัด เป็นการอ่านข้อมูลผู้คาดว่าจะจบเข้าฐานข้อมูลผู้คาดว่าจะจบระดับจังหวัด

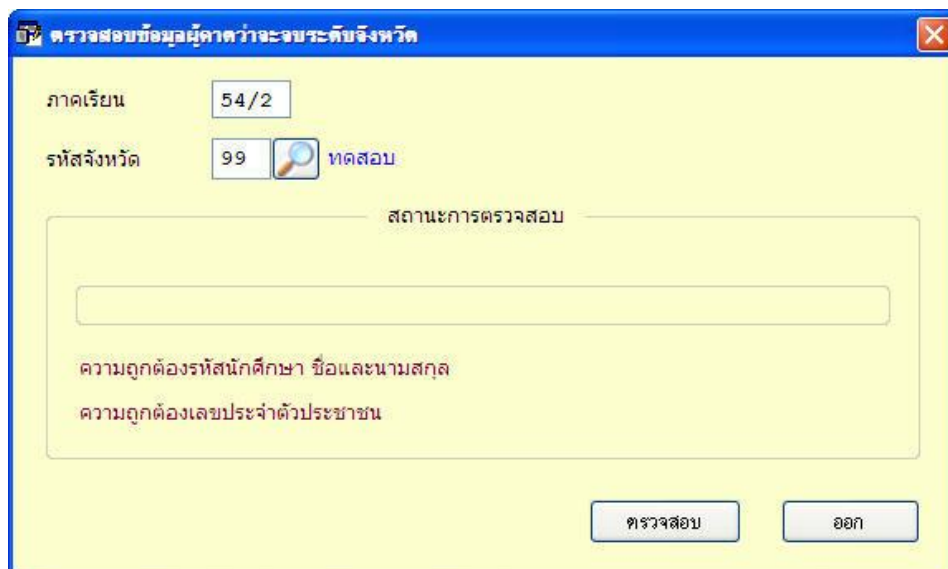


มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสสถานศึกษาที่ส่งข้อมูลมา
3. ระบุ Folder ที่มีไฟล์ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบของสถานศึกษาที่ส่งข้อมูล โดยคีย์ที่ช่องอ่านข้อมูล จากหรือคลิกที่ เลือก Folder...
4. คลิกที่ปุ่มรวบรวมข้อมูล เมื่อรวบรวมเสร็จแล้วจะแสดงจำนวนรายการที่รวบรวม

ตรวจสอบข้อมูลระดับจังหวัด

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ ® ตรวจสอบข้อมูลระดับจังหวัด เป็นการตรวจสอบข้อมูลผู้คาดว่าจะจบทุกสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัด ในเรื่องความถูกต้องของรหัส ชื่อ นามสกุลของนักศึกษา และความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชน



มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบ
2. ใส่รหัสจังหวัด โปรแกรมจะขึ้นรหัสจังหวัดของสถานศึกษาปัจจุบันมาให้
3. คลิกที่ปุ่มตรวจสอบ เพื่อเริ่มทำการตรวจ ถ้ามีข้อผิดพลาดหน้าจะปรากฏปุ่มดูผลการตรวจและปุ่มพิมพ์ผลการตรวจมาให้ดูรายงาน

บันทึกข้อมูลระดับจังหวัด

ไปที่เมนู ขั้นตอนการดำเนินงาน ® ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ ® บันทึกข้อมูลระดับจังหวัด เป็นการบันทึกข้อมูลผู้คาดว่าจะจบลงเป็นแฟ้มในรูปแบบ zip ที่ชื่อ exp51_<รหัสจังหวัด>_<ระดับชั้น>.zip

มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสจังหวัด โปรแกรมจะขึ้นรหัสจังหวัดของสถานศึกษาปัจจุบันมาให้
3. ระบุ Folder ที่จะบันทึกแฟ้ม หรือคลิกที่ปุ่มเลือกFolder...
4. คลิกที่ปุ่มบันทึก

สำหรับการออกรายงานสรุปผู้คาดว่าจะจบระดับจังหวัด เป็นรายงานที่แสดงรายนักศึกษาที่คาดว่าจะจบทั้งหมดในจังหวัด มีรายละเอียดข้อมูลวันเกิด เลขบัตรประชาชน สถานศึกษา รหัสนักศึกษา

บทที่ 16

ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์

การประมวลผลเพื่อจัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของ นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่จบหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องประมวลผล เพียงครั้งเดียวเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของสถานศึกษา ดังนั้นวันที่ทำการประมวลผลควรดำเนินการ หลังจากวันที่นักศึกษาได้รับการอนุมัติผลให้จบหลักสูตรในภาคเรียนนั้นแล้วมีนักศึกษาสอบซ่อม ควรทำ การประมวลผล หลังจากวันที่อนุมัติผลการสอบซ่อมแล้ว หรือวันที่ช้าที่สุดที่สถานศึกษาจะดำเนินการ จัดทำเอกสารแสดงผล การเรียนเฉลี่ยให้นักศึกษาได้ทันที่จะนำไปสมัครเข้ามหาวิทยาลัย เนื่องจากถ้ามี การบันทึกนักศึกษาจบหลักสูตรเพิ่มเติมภายหลังจะทำให้ผลการเรียนเฉลี่ยของสถานศึกษา และค่า ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์เปลี่ยนไปไม่ตรงกับที่ได้ออกไปก่อนแล้ว

ขั้นตอนก่อนการประมวลผล GPA และ PR

1. การบันทึกประวัตินักศึกษา สิ่งที่ต้องตรวจสอบ คำนานหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล และวัน/เดือน/ปีเกิด, เลขประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง
2. การบันทึกและการประเมินผล สิ่งที่ต้องตรวจสอบ หมวดวิชา, จำนวนหมวดวิชา, วิธีเรียน, กลุ่ม และหลักฐานการอนุมัติเทียบโอน (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง โดยพิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียน ตามกลุ่ม และตามภาค ตรวจสอบกับใบลงทะเบียน
3. การบันทึก กพช. และการประเมินผล สิ่งที่ต้องตรวจสอบ จำนวนหน่วยกิจกรรม และหลักฐานการเทียบโอน ให้ถูกต้อง โดยพิมพ์รายงานการทำกิจกรรม ตรวจสอบกับหลักฐานการ อนุมัติการทำกิจกรรม กพช.
4. การบันทึกคะแนนสอบ
 - การบันทึกคะแนนกลางภาค สิ่งที่ต้องตรวจสอบ รหัส/ชื่อ/หมวดวิชา/คะแนน ตรงกัน ให้ถูกต้อง
 - การบันทึกคะแนนปลายภาค ตรวจสอบคะแนนสอบปลายภาคให้ถูกต้องครบถ้วน
5. การตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร การตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร จะเป็นการ ตรวจสอบนักศึกษาที่สามารถสอบได้ตามเงื่อนไขดังนี้
 - 5.1 จำนวนหน่วยกิตวิชาบังคับและวิชาเลือกที่ผ่าน ต้องอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตัวแปรระบบ
 - 5.2 อายุวิชาที่ผ่านต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในตัวแปรระบบ(5 ปี) วิธีคิดอายุวิชาคือ นับตั้งแต่ภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนจนถึงภาคเรียนที่ตรวจสอบการจบ
 - 5.3 จำนวนภาคเรียนที่เรียนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 5.4 จำนวนหน่วยของกิจกรรมต้องถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตัวแปรระบบ

5.5 ต้องผ่านการประเมินคุณธรรม

5.6 ต้องเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

6. การประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย

6.1 การประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ยระดับสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

การประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ ® ประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ย หน้าจอปรากฏดังรูป เลือกภาคเรียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มประมวลผล ถ้าเคยประมวลผลไปแล้ว จะขึ้นหน้าจอมาให้นิยามการประมวลผลซ้ำ เมื่อประมวลผลเสร็จแล้วจะแสดงจำนวนนักศึกษาที่ประมวลผลทั้งหมดต้องเท่ากับจำนวนนักศึกษาที่จบหลักสูตร

ถ้ามีการแก้ไขหลังจากที่ประมวลผลไปแล้ว ต้องทำการประมวลผลใหม่ เพื่อจะได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ก่อนการบันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาลงแผ่น โปรแกรมจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสนักศึกษาจาก Check digit เพื่อป้องกันข้อมูลที่เป็นขยะ

2. ตรวจสอบชื่อนักศึกษาซ้ำกันภายในสถานศึกษาเดียวกัน

3. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนว่าครบหรือไม่

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงการทำงานระหว่างการตรวจสอบ ถ้าพบข้อผิดพลาด สามารถเลือกดูรายงานออกทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ได้ โปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์หรือสื่อบันทึกข้อมูลอื่นๆ ให้ ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดอยู่ ต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน

ในกรณีที่มียุคศึกษามีชื่อและนามสกุลซ้ำกัน โปรแกรมจะตรวจสอบวันเดือนปีเกิด ถ้าวันเดือนปีเกิดต่างกันโปรแกรมจะรายงานข้อมูลว่าวันเดือนปีเกิดไม่ซ้ำ และจะทำการบันทึกข้อมูลให้ แต่ถ้า

วันเดือนปีเกิดเหมือนกันหรือเป็นคนเดียวกัน โปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลให้ ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน

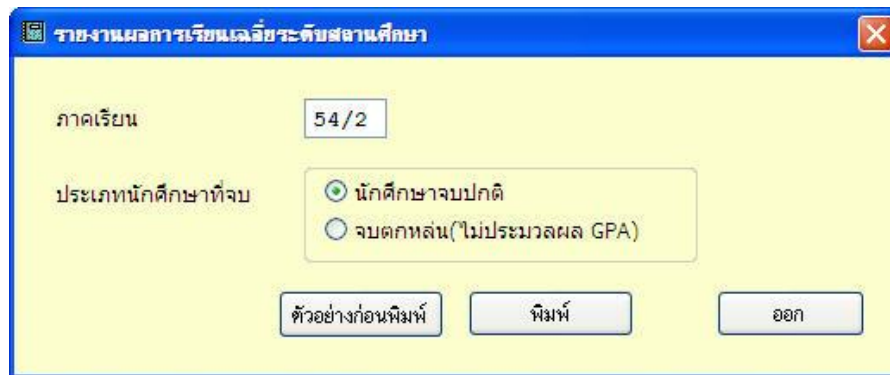
การบันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาลงสื่อจัดเก็บข้อมูล เป็นการบันทึกผลการเรียนเฉลี่ย และข้อมูลการละเบียนของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในภาคเรียนที่กำหนด ไม่รวมนักศึกษาฝากเรียนของสถานศึกษาปัจจุบันลงสื่อจัดเก็บข้อมูล ซึ่งสามารถบันทึกได้หลายทาง เช่น ดิสเก็ต ฮาร์ดดิสก์ แฟลชไดรว์ เป็นต้น เพื่อนำส่งจังหวัดไปรวบรวมกับข้อมูลสถานศึกษาอื่น ๆ ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ ๘ บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาลงแผ่นหน้าจอปรากฏดังรูป

ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. เลือกประเภทนักศึกษาที่จบ
3. ระบุ Folder ที่ต้องการนำข้อมูลไปจัดเก็บ
4. คลิกปุ่ม ตรวจสอบและบันทึก หรือกด F2 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม ออกหรือกด Esc เพื่อออกจากโปรแกรม

รายงานระดับสถานศึกษา เป็นการออกรายงานค่าเกรดเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไของนักศึกษาที่จบหลักสูตรของสถานศึกษาปัจจุบันไม่รวมนักศึกษาฝากเรียนในภาคเรียนที่กำหนด โดยเรียงลำดับตามค่าเกรดเฉลี่ย

ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไของ ® รายงานระดับสถานศึกษา หน้าจอปรากฏดังรูป

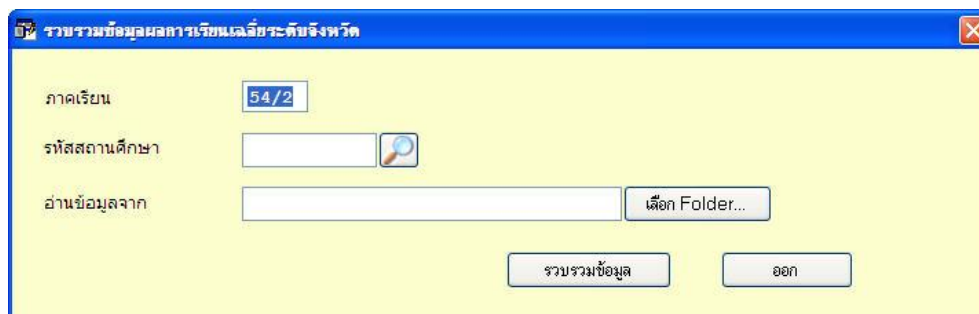


ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. เลือกประเภทนักศึกษา
3. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือ กด F8 เพื่อพิมพ์รายงานแสดงผลทาง จอภาพ หรือคลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม ออก หรือกด ESC เพื่อออกจากโปรแกรม

6.2 การประมวลผลค่าสถิติผลการเรียนเฉลี่ยระดับจังหวัด มีขั้นตอนดังนี้

การรวบรวมข้อมูลระดับจังหวัด เป็นการนำข้อมูลของสถานศึกษาในจังหวัดรวบรวมเข้าในฐานข้อมูลระดับจังหวัด เพื่อใช้ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนระหว่างสถานศึกษาอื่นๆในจังหวัดเดียวกัน และนำไปใช้พิมพ์รายงานสรุปผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไของระดับจังหวัด และนำข้อมูลส่งต่อไปส่วนกลาง ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไของ ® รวบรวมข้อมูลระดับจังหวัด หน้าจอปรากฏดังรูป



ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสสถานศึกษาในจังหวัดที่นำส่งแผ่นข้อมูลที่จะอ่านเข้าเครื่อง สามารถกด F5

เพื่อดูตารางรหัส

3. ระบุ Folder ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลอยู่
4. เลือกไฟล์ที่จัดเก็บไว้ คลิกปุ่มรวบรวมข้อมูล หรือ กด F9 เพื่อรวบรวมข้อมูลจาก

แผ่น แล้วกด ESC เพื่อออกจากการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลระดับจังหวัด เป็นการตรวจสอบข้อมูลเกรดเฉลี่ยและเปอร์เซ็นต์ไทล์ของสถานศึกษาในจังหวัดที่ได้นำข้อมูลเข้ามารวบรวมเก็บไว้เป็นข้อมูลระดับจังหวัดแล้ว โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่จบหลักสูตรในแต่ละสถานศึกษา กรณีที่พบว่าสถานศึกษาใดมีจำนวนนักศึกษาที่จบน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คือ 10 คน โปรแกรมจะให้กำหนดสถานศึกษาใดบ้างที่มีผู้จบน้อยมารวมกัน เพื่อคำนวณค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ของสถานศึกษาเหล่านั้นใหม่

2. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสนักศึกษาโดยดูจากหลักที่เป็น check digit และตรวจสอบ ชื่อ นามสกุลของนักศึกษาว่ามีซ้ำกับนักศึกษาอื่นในสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันหรือไม่

3. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ในแต่ละสถานศึกษา

4. ตรวจสอบจำนวนวิชาที่สอบผ่านตามเกณฑ์การจบหลักสูตร และตรวจสอบความถูกต้องของค่าเกรดเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละคน

ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ ® ตรวจสอบข้อมูลระดับจังหวัด หน้าจอปรากฏดังรูป

ตรวจสอบข้อมูล GPA/PR ระดับจังหวัด

ภาคเรียน 54/2

รหัสจังหวัด 99 ทดสอบ

สถานะการตรวจสอบ

ความถูกต้องรหัสนักศึกษา ชื่อและนามสกุล

ผลการเรียนและค่าผลการเรียน

การคำนวณค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์

ความถูกต้องเลขประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ ออก

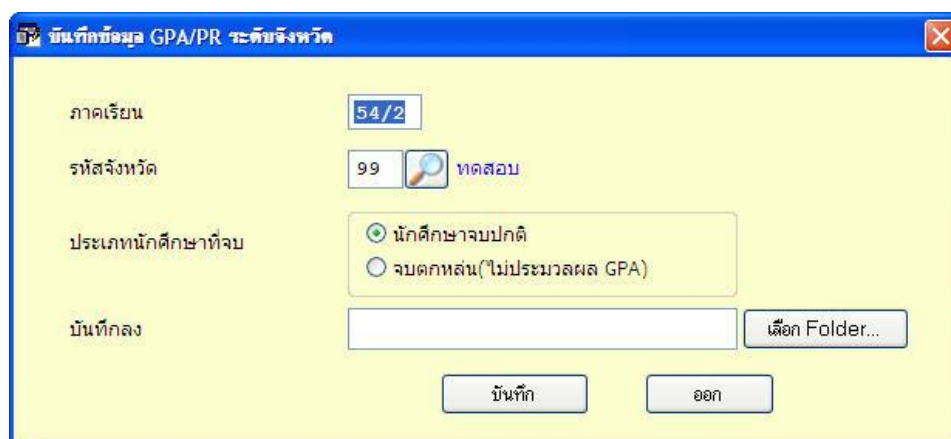
ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสจังหวัด เริ่มแรกโปรแกรมให้เป็นรหัสจังหวัดของสถานศึกษาปัจจุบัน
3. กดปุ่มตรวจสอบ หรือ กด F9 เพื่อตรวจสอบข้อมูล ถ้าพบข้อผิดพลาดจะปรากฏปุ่มดูผลการตรวจและปุ่มพิมพ์ผลการตรวจ เพื่อดูรายงาน
4. คลิกที่ปุ่มออกเมื่อจบการทำงาน

การบันทึกข้อมูลระดับจังหวัดลงแผ่น

เป็นการบันทึกข้อมูลเกรดเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ ข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลระดับจังหวัดลงแผ่น เพื่อส่งข้อมูลไปให้กรมไขอกรายงานภาพรวมทั้งประเทศ

ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ ® บันทึกข้อมูลระดับจังหวัด หน้าจอปรากฏดังรูป



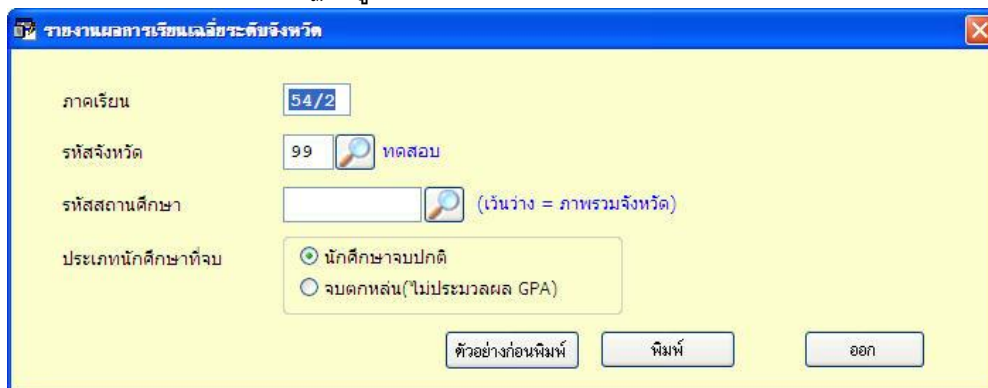
ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสจังหวัด เริ่มแรกโปรแกรมให้เป็นรหัสจังหวัดของสถานศึกษาปัจจุบัน
3. เลือกประเภทนักศึกษาที่จบ
4. ระบุ Folder ที่ต้องการนำข้อมูลไปจัดเก็บ
5. คลิกปุ่มบันทึก เสร็จแล้วคลิกปุ่มออก

การรายงานระดับจังหวัด

เป็นการออกรายงานค่าเกรดเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ของนักศึกษาที่จบหลักสูตรของสถานศึกษาในจังหวัด ตามภาคเรียนที่กำหนดเรียงลำดับตามค่าเกรดเฉลี่ย หรือ ออกรายงานสรุประดับจังหวัด โดยแสดงจำนวนผู้จบหลักสูตรในแต่ละสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น

ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ ® รายงานผลการเรียนเฉลี่ยระดับจังหวัด หน้าจอปรากฏดังรูป



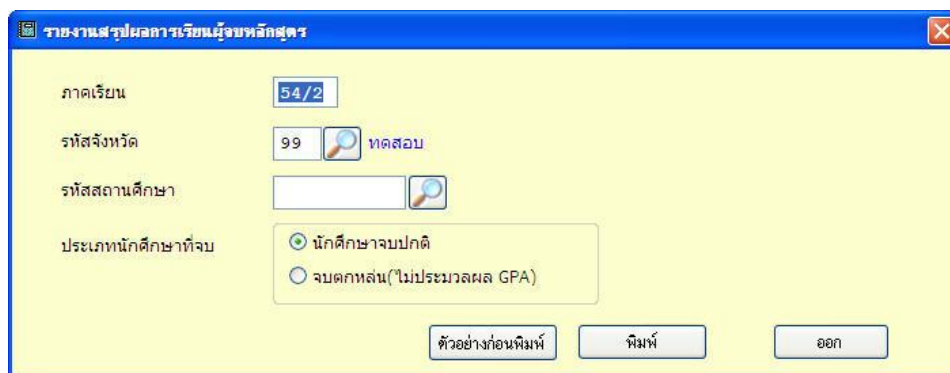
ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสจังหวัด เริ่มแรกโปรแกรมให้เป็นรหัสจังหวัดของสถานศึกษาปัจจุบัน
3. ใส่รหัสสถานศึกษาถ้าไม่ใส่เป็นการออกรายงานระดับจังหวัด ถ้าใส่รหัสเป็นการออกรายงานระดับสถานศึกษา สามารถกด F5 เพื่อดูรหัสสถานศึกษาได้
4. คลิกปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อดูตัวอย่างรายงาน หรือคลิกปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน แล้วคลิกปุ่ม ออก หรือ กด ESC เพื่อออกจากการทำงาน

รายงานสรุปผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร

เป็นรายงานแสดงผลการเรียนทุกวิชาที่สอบได้ ค่าเกรดเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักศึกษาที่จบหลักสูตร โดยอ่านข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมของสถานศึกษาในจังหวัด

ไปที่เมนูขั้นตอนการดำเนินงาน ® ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ ® รายงานสรุปผลการเรียนผู้จบหลักสูตร หน้าจอปรากฏดังรูป



ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ

บทที่ 17

การพิมพ์รายงานและใบรับรองต่าง ๆ

รายงานต่างๆทั้งหมดในโปรแกรมสรุปออกมาได้ดังนี้

Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูบันทึกประวัตินักศึกษา

1. รายงานรหัสนักศึกษา
2. รายงานนักศึกษาในกลุ่ม
3. รายงานนักศึกษาฝากเรียน
4. รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปี
5. พิมพ์ประวัติศึกษารายคน

Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูการลงทะเบียนเรียน

6. รายงานการลงทะเบียน
 - รายงานสรุปการลงทะเบียนตามกลุ่ม
 - รายงานสรุปการลงทะเบียนตามภาค
 - รายงานการลงทะเบียนตามกลุ่ม
 - รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน
 - รายงานจำนวนวิชาลงทะเบียนตามกลุ่ม
7. รายงานการรักษาสภาพ
8. รายงานนักศึกษาขาดการรักษาสภาพ

Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูบันทึกกิจกรรมและการประเมินคุณธรรม

9. รายงานการทำกิจกรรม
10. รายงานการประเมินคุณธรรม

Ø กลุ่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระบบระดับชาติ

11. รายงานผู้สัทธิเข้ารับการประเมิน
12. รายงานสรุปผลการประเมิน

Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูจัดสนามสอบ

13. รายงานนักศึกษาตามห้องสอบ
14. รายงานจำนวนนักศึกษาตามห้องสอบ

- Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูบันทึกคะแนนสอบ
 - 15. รายงานคะแนนสอบ
 - 16. รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ (OMR)

- Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูตรวจสอบนักศึกษาจบหลักสูตร
 - 17. รายงานนักศึกษาจบหลักสูตร
 - 18. แบบรายงานผู้จบหลักสูตร
 - 19. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
 - 20. แบบรายงานอนุมัติการจบหลักสูตร

- Ø ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก
 - 21. รายงานนักศึกษาหมดสภาพ

- Ø กลุ่มรายงานข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ
 - 22. รายงานสรุปนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
 - 23. รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
 - 24. รายงานผู้คาดว่าจะจบระดับจังหวัด

- Ø กลุ่มรายงานผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์
 - 25. รายงานระดับสถานศึกษา
 - 26. รายงานระดับจังหวัด
 - 27. รายงานสรุปผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร

- Ø กลุ่มรายงานที่ออกจากเมนูรายงาน
 - 28. รายงานผลการเรียน
 - รายงานสรุปผลการเรียน
 - รายงานสรุปผลการเรียนตามภาค
 - รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน
 - พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน
 - พิมพ์ใบประเมินแสดงผลการเรียน
 - 29. พิมพ์ข้อความจำหน่ายจดหมาย
 - 30. ใบรับรอง

- ออกใบรับรอง
- ออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ออกใบรับรองประกาศนียบัตร

31. รายงานสถิติ ดูรายละเอียดในเรื่องสถิติ

ในแต่ละรายงานมีรายละเอียดและวิธีใช้ดังต่อไปนี้

รายงานรหัสนักศึกษา

เป็นรายงานที่จัดพิมพ์รหัสนักศึกษาให้ตามความต้องการล่วงหน้าได้
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกประวัตินักศึกษา **อ** รายงานรหัสนักศึกษา
2. ใส่รหัสนักศึกษาเริ่มต้น 9 หลัก หลักที่ 10 โปรแกรมจะสร้างให้
3. ใส่รหัสนักศึกษาคนสุดท้าย ให้ใส่แต่เลขที่ 5 หลัก
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานรหัสนักศึกษา ***

รายงานรหัสนักศึกษา		
สถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษิตตามอัธยาศัยอำเภอหนองบัวลำภู		
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล
1.	5313-00001-1	.....
2.	5313-00002-0	.....
3.	5313-00003-9	.....
4.	5313-00004-8	.....
5.	5313-00005-7	.....
6.	5313-00006-6	.....
7.	5313-00007-5	.....
8.	5313-00008-4	.....
9.	5313-00009-3	.....
10.	5313-00010-5	.....
11.	5313-00011-4	.....
12.	5313-00012-3	.....
13.	5313-00013-2	.....
14.	5313-00014-1	.....
15.	5313-00015-0	.....
16.	5313-00016-9	.....
17.	5313-00017-8	.....
18.	5313-00018-7	.....
19.	5313-00019-6	.....
20.	5313-00020-8	.....
21.	5313-00021-7	.....

รายงานนักศึกษาในกลุ่ม

เป็นรายงานที่จะพิมพ์รายชื่อนักศึกษาในกลุ่มที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกประวัตินักศึกษา **๕** รายงานนักศึกษาในกลุ่ม
2. บอกรหัสกลุ่ม (เว้นว่างพิมพ์ทุกกลุ่ม)
3. เลือกเงื่อนไขการพิมพ์ เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน
แสดงกลุ่มเป้าหมาย
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาในกลุ่ม ***

รายงานนักศึกษาในกลุ่ม				หน้าที่ 1/2
รหัสกลุ่ม	213003	ชื่อกลุ่ม	กะหรอ หลักสูตร 51	
ชื่อ อ.ประจำกลุ่ม นางทัศนิกา บุญทอง				
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มเป้าหมาย	
1.	5313-00035-6	นายเชษฐา ทวีเมือง	เกษตรกร	
2.	5313-00036-5	นายเดชา จุนเฉียว	เกษตรกร	
3.	5313-00037-4	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	เกษตรกร	
4.	5313-00038-3	นายสุริยา คงชนะ	เกษตรกร	
5.	5313-00039-2	นางสาวสุนิษา มะเีง	ผู้ใช้แรงงาน	
6.	5313-00040-4	นางวรารัตน์ เปาะทองคำ	อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	
7.	5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ	เกษตรกร	
8.	5313-00042-2	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี	เกษตรกร	
9.	5313-00043-1	นางสาวสุริรัตน์ สมประสงค์	เกษตรกร	
10.	5313-00044-0	นางสาววิภารัตน์ รัตนมณี	เกษตรกร	
11.	5313-00045-9	นางสาวอุณิศา ไทสุรัตน์		
12.	5313-00046-8	นางสาวณัฐวิทย์ แก้วกล้า	เกษตรกร	
13.	5313-00047-7	นายสุริยา รัตนวรรณ	เกษตรกร	
14.	5313-00048-6	นางสาวสุนันทา สันนารี	ผู้ใช้แรงงาน	
15.	5313-00049-5	นายบุญคิด เขียวแก้ว	ผู้ใช้แรงงาน	
16.	5313-00050-7	นางสาวสุกัญญา วาระเพียง	อื่นๆ	
17.	5313-00051-6	นายเสดดา มาศรีภษา	เกษตรกร	
18.	5313-00052-5	นางสาวกานต์ศิรา ทองนวน		
19.	5313-00053-4	นางสาวสุติมา ชูประศรี	ผู้ใช้แรงงาน	
20.	5313-00054-3	นางสาวกมลเนตร ทองเกลี้ยง		
21.	5313-00055-2	นายวีระพันธ์ พันชนะ	เกษตรกร	
22.	5313-00056-1	นายสุจินต์ จิตรพงศ์	เกษตรกร	
23.	5313-00057-0	นายอโนชา โมราศิลป์		
24.	5313-00058-9	นายธีระ แสงเลี้ยง	เกษตรกร	

รายงานนักศึกษาฝากเรียน

รายงานจะแสดงผลได้ต่อเมื่อมีการบันทึกนักศึกษาฝากเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกประวัตินักศึกษา **๖** รายงานนักศึกษาฝากเรียน
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาฝากเรียน ***

รายงานนักศึกษาฝากเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553

หน้าที่ 1

ตอนศึกษา ศูนย์การศึกษานอกกระบวนและการศึกษานอกเขตอำเภอเมืองน่าน

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	กลุ่ม	เพศ			วันเกิด	อายุ					อาชีพ					
					ชาย	หญิง	พระ		< 14	14- 25	26- 35	36- 50	> 50	เกษตรกร	ราชการ	รับจ้าง	ค้าขาย	ไม่มีอาชีพ	อื่นๆ
1.	5313-00001-9	นายสมชาย พวดี	3-1014-00586-80-5	213006	x			1 มกราคม 2530	x					x					
สรุป	แยกตามเพศ	ชาย	1	คน	แยกตามอายุ < 14 ปี			-	คน	แยกตามอาชีพ เกษตร			-	คน					
		หญิง	-	คน	14-25 ปี			1	คน	ราชการ			1	คน					
		พระ	-	คน	26-35 ปี			-	คน	รับจ้าง			-	คน					
					36-50 ปี			-	คน	ค้าขาย			-	คน					
					> 50 ปี			-	คน	ไม่มีอาชีพ			-	คน					
										อื่นๆ			-	คน					

รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปี

เป็นรายงานที่ใช้แสดงรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่มาสมัครขึ้นทะเบียนเรียนของภาคเรียนปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ไปที่เมนู บันทึกประวัติการศึกษา ๕ รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปี
- 2. ป้อนภาคเรียน (เครื่องจะกำหนดเป็นภาคเรียนปัจจุบัน)
- 3. เลือกการพิมพ์ข้อมูลให้เรียงตาม
 - () รหัสนักศึกษา
 - () รหัสกลุ่มและรหัสนักศึกษาเงื่อนไขอายุ (0-13, 14-25, 26-35, 36-50, 51-99)
 - [] – [] (เว้นว่าง = ทั้งหมด)
- 4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
- 5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปี ***

รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553

หน้าที่ 1

สถานศึกษา ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนบพิตำ

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	กลุ่ม	เพศ			วันเกิด	อายุ					อาชีพ					
					ชาย	หญิง	พระ		<14	14-25	26-35	36-50	>50	เกษตร	ราชการ	รับจ้าง	ค้าขาย	ไม่มีอาชีพ	อื่นๆ
1.	5313-00001-9	นายสมชาย หวังดี	3-1014-00586-80-5	213006	x			1 มกราคม 2530		x						x			
2.	5313-00001-1	นางสาวณณฐวรรณ สังข์ศรีอินทร์	1-8099-00463-85-5	213006		x		8 ธันวาคม 2535			x					x			
3.	5313-00002-0	นางสาวศรัณญา ถั่วถนิน	1-8008-00201-21-4	213004	x			19 มีนาคม 2535			x					x			
4.	5313-00003-9	นางสาวสุวิทย์ภรณ์ ตามาร	1-8001-00202-89-7	213004		x		25 กรกฎาคม 2535			x					x			
5.	5313-00004-8	นางสาวจันทิมา ศรีทอง	1-8099-00470-21-5	213004		x		18 มกราคม 2536			x					x			
6.	5313-00005-7	นายวิชัย สมประสิทธิ์	3-8007-00603-21-0	213004	x			18 มิถุนายน 2512				x				x			
7.	5313-00006-6	นางจันทร์พิชญ์ สมประดิษฐ์	3-8414-00014-22-8	213004		x		17 เมษายน 2518			x					x			
8.	5313-00007-5	นางละออง รนเชย	3-8008-00578-28-4	213004		x		15 มิถุนายน 2514				x				x			
9.	5313-00008-4	นางวิไล จุนเพียร	3-8008-00854-35-4	213004		x		23 มิถุนายน 2512				x				x			
10.	5313-00009-3	นางสาวพินิจ ไชยดี	3-8008-00847-97-8	213004		x		5 สิงหาคม 2519				x				x			
11.	5313-00010-5	นางสาวศิริวรรณ ศรีบุญรัตน์	1-8008-00047-97-5	213004		x		31 ธันวาคม 2528			x					x			
12.	5313-00011-4	นางสาวทรงกิตติ ปานศิริ	1-8416-00088-74-1	213004		x		2 ตุลาคม 2535				x				x			
13.	5313-00012-3	นายวิไลดา พันทอง	3-8008-00484-83-2	213004		x		14 ตุลาคม 2519				x				x			
14.	5313-00013-2	นายมาลัย อินธวรงค์	3-7701-00225-62-2	213004		x		19 มิถุนายน 2520				x				x			
15.	5313-00014-1	นางสาวจันทิมา ชำนาญพันธ์	1-8008-00171-05-6	213004		x		14 กรกฎาคม 2533				x				x			
16.	5313-00015-0	นางสาวจิราภรณ์ อินธวรงค์	1-8008-00185-66-9	213004		x		14 พฤษภาคม 2534				x				x			
17.	5313-00016-9	นายสหพร ลอแก้ว	1-8008-00227-15-9	213004	x			27 สิงหาคม 2536				x				x			
18.	5313-00017-8	นายวุฒิศักดิ์ แก้วปทุมทอง	1-8008-00207-39-5	213004		x		18 กรกฎาคม 2535				x				x			
19.	5313-00018-7	นางสาววรรณิศา ไชยสุรย์	1-8001-00163-00-0	213004		x		21 เมษายน 2533				x					x		
20.	5313-00019-6	นายณัฏฐ์ แดงนวล	3-8009-00657-68-2	213004	x			11 กรกฎาคม 2521				x				x			
21.	5313-00020-8	นางสาวณัฏฐ์ ธีระ	1-8008-00141-64-5	213004		x		17 กุมภาพันธ์ 2532				x				x			
22.	5313-00021-7	นางสาวณิชา ปาลีพิชัย	2-8001-00029-78-6	213004		x		29 มิถุนายน 2536				x				x			
23.	5313-00022-6	นางสาวขวัญใจ อีอาด	1-8008-00069-24-3	213004		x		4 กรกฎาคม 2528				x				x			
24.	5313-00023-5	นางสาวศณิชา บุญทอง	3-8008-00038-98-1	213004		x		1 มกราคม 2520				x				x			
25.	5313-00024-4	นายณิคม นิลเย็น	3-8012-00044-50-6	213004	x			22 มิถุนายน 2520				x					x		

พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน

เป็นรายงานที่พิมพ์รายละเอียดประวัตินักศึกษา ผลการเรียน การทำกิจกรรม
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกประวัตินักศึกษา **๕** พิมพ์ประวัตินักศึกษารายงาน
2. ป้อนรหัส หรือ พิมพ์ชื่อของนักศึกษาและกด F5 เพื่อเลือกชื่อและนามสกุลที่ถูกต้อง
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานพิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน ***

สถานศึกษา	1280210000 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองปีทา		
รหัสนักศึกษา	5313-00006-6	ชื่อ-นามสกุล	นางจันทิมา สมประดิษฐ์
วันเกิด	17 เมษายน 2518	อายุ	35 ปี
เพศ	หญิง	สัญชาติ	ไทย
เลขประจำตัวประชาชน	3-8414-00014-22-8	ศาสนา	พุทธ
อาชีพ	เกษตรกร	กลุ่มเป้าหมาย	เกษตรกร
ชื่อบิดา	นายพันธ์ หนูปลอด		
ชื่อมารดา	นางเตือน หนูปลอด		
วุฒิสามัญ	มัธยมศึกษาตอนต้น	ปีที่จบ	51/2
โรงเรียนที่จบ	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองปีทา	จังหวัด	นครศรีธรรมราช
วุฒิทางธรรม	ไม่มีวุฒิทางธรรม	ปีที่จบ	
โรงเรียนที่จบ		จังหวัด	
ที่อยู่	83/1 หมู่ที่ 11 ถนน- ต.กรุงชิง อ.หนองปีทา จ.นครศรีธรรมราช 80160		

รายละเอียดการลงทะเบียนเรียน			
ภาคเรียน	วิชา	คะแนน	เกรด
หมวดวิชาบังคับ			
1/53	ทช31001 เศรษฐกิจพอเพียง	78	3.5
1/53	ทช31002 สุขศึกษา พลศึกษา	73	3
1/53	ทช31003 ศิลปศึกษา	78	3.5
1/53	ทช31001 ทักษะการเรียนรู้	72	3
1/53	พค31001 คณิตศาสตร์	76	3.5
1/53	พค31001 ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	74	3
2/53	พท31001 ภาษาไทย	73	3
2/53	พว31001 วิทยาศาสตร์	67	2.5
2/53	สค31001 สังคมศึกษา	73	3
2/53	สค31002 ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	70	3
2/53	สค31003 การพัฒนาตนเอง จุมนาน สังคม	65	2.5

พิมพ์บัตรนักศึกษาเป็นชุด

เป็นการออกบัตรนักศึกษาที่ละหลายๆคน พิมพ์ได้สูงสุด 10 คนต่อ 1 แผ่นกระดาษ
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกประวัตินักศึกษา **๕** พิมพ์บัตรนักศึกษาเป็นชุด
2. ใส่ช่วงรหัสนักศึกษาที่ต้องการออกบัตร
3. ใส่วันที่ออกบัตร
4. เลือกประเภทการออกบัตร
5. เลือกพิมพ์ชื่อกลุ่มหรือไม่
6. กดคีย์ F7 เพื่อดูทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์

*** ตัวอย่างบัตรนักศึกษาด้านหน้า ***

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มกะหรือ 2

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางสาวสรวิญญา กลักสิน

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	3	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางสาวสุริยาภรณ์ สามาตร

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	4	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางสาวจันทริยา สร้อยทอง

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นายวิชัย สมประดิษฐ์

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางจันทิญา สมประดิษฐ์

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	7	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางละออง ชุมชัย

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่มนาเทร่ง หล็กสูตร 51

รหัสประจำตัวนักศึกษา

5	3	1	3	0	0	0	8	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางวัลลือ จุนเฉียว

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม _____

*** ตัวอย่างบัตรนักศึกษาด้านหลัง ***



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000020



เลขประจำตัวประชาชน 1-8008-00201-21-4



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000011



เลขประจำตัวประชาชน 1-8099-00463-85-5



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000048



เลขประจำตัวประชาชน 1-8099-00470-21-5



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000039



เลขประจำตัวประชาชน 1-8001-00202-89-7



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000066



เลขประจำตัวประชาชน 3-8414-00014-22-8



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000057



เลขประจำตัวประชาชน 3-8007-00603-21-0



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000084



เลขประจำตัวประชาชน 3-8008-00854-35-4



รหัสสถานศึกษา 1280210000

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอหนองปีเต่า

วันออกบัตร 21/05/53

บัตรหมดอายุ 20/05/55

5313000075



เลขประจำตัวประชาชน 3-8008-00578-28-4

รายงานสรุปการลงทะเบียนตามกลุ่ม/ตำบล

เป็นรายงานสรุปการลงทะเบียนเรียน ของภาคเรียนที่ระบุ แยกตามกลุ่มหรือตามตำบล
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน **๕** รายงานการลงทะเบียน **๕** รายงานสรุป
การลงทะเบียนตามกลุ่ม/ตำบล
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนปกติ หรือ สอบซ่อม
4. ป้อนช่วงรหัสกลุ่มหรือเลือกช่วงตำบล
5. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานสรุปการลงทะเบียนตามกลุ่ม/ตำบล ***

รายงานสรุปการลงทะเบียนเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย										หน้าที่ 1/5
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553										
ศูนย์การศึกษาอิสระ บนและนอกเขตตามอัตราส่วนนักเรียน										
ตำบลหนองบัว										
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	พช31001	พช31002	พช31003	พช31004	พช31005	พช31006	พช31007	หน่วยรวม
			พช31001	พช31002	พช31003	พช31004	พช31005	พช31006	พช31007	บ่งชี้
กลุ่ม 213003 กะพรหม หลัสูตร 51 นางรัตติกาล บุญทอง										
1.	5313-00035-6	นายเจษฎา ทวีเมือง	*	*	*	*	*	*	*	20 0
2.	5313-00036-5	นายเดช จุลนิย	*	*	*	*	*	*	*	20 0
3.	5313-00037-4	นางสาววรรณิยา เมืองสุวรรณ	*	*	*	*	*	*	*	20 0
4.	5313-00038-3	นายสุวิทย์ คงชนะ	*	*	*	*	*	*	*	20 0
5.	5313-00039-2	นางสาวสุณิษา มะเีย	*	*	*	*	*	*	*	20 0
6.	5313-00040-4	นางสาวรัตน ปะทะทอง	*	*	*	*	*	*	*	20 0
7.	5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ	*	*	*	*	*	*	*	20 0
8.	5313-00042-2	นางสาวพรพรรณ บุญศรี	*	*	*	*	*	*	*	20 0
9.	5313-00043-1	นางสาวสุวิรัตน์ สมประสงค์	*	*	*	*	*	*	*	20 0
10.	5313-00044-0	นางสาววิภากรัตน์ รัตนบุญ	*	*	*	*	*	*	*	20 0

รายงานสรุปการลงทะเบียนตามภาค

เป็นรายงานสรุปการลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เรียงลำดับข้อมูลตามรหัสนักศึกษาทั้งหมดที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน **อ** รายงานการลงทะเบียน **อ** รายงานสรุปการลงทะเบียนตามภาค
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนปกติ หรือ สอบซ่อม
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานสรุปการลงทะเบียนตามภาค ***

รายงานสรุปการลงทะเบียนเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย										หน้าที่ 1 / 7
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553										
ศูนย์การศึกษาณกระบวนและการศึกษาคณะอักษรศาสตร์อานนบทำ										
นครราชสีมา										
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	หน่วยกิตรวม
			พช31002	พช31003	พช31004	พช31005	พช31006	พช31007	พช31008	บันทึก
			พช31009	พช31010	พช31011	พช31012	พช31013	พช31014	พช31015	เลือก
1.	5313-00001-1	นางสาวบุญจรรยา สังข์ศรีจันทร์	*	*	*	*	*	*	*	20 0
2.	5313-00003-9	นางสาวสุวิทย์ งามาร	*	*	*	*	*	*	*	20 0
3.	5313-00004-8	นางสาวจันทรี ศรีทอง	*	*	*	*	*	*	*	20 0
4.	5313-00005-7	นายวิชัย สมประสิทธิ์	*	*	*	*	*	*	*	20 0
5.	5313-00006-6	นางจันทร์เพ็ญ สมประสิทธิ์	*	*	*	*	*	*	*	20 0
6.	5313-00007-5	นางละออง ร่มชย	*	*	*	*	*	*	*	20 0
7.	5313-00008-4	นางวิไล จุณณิชา	*	*	*	*	*	*	*	20 0
8.	5313-00009-3	นางสายฝน ไชติยะ	*	*	*	*	*	*	*	20 0
9.	5313-00010-5	นางสาวศิริวรรณ ศรีบุญรัตน์	*	*	*	*	*	*	*	20 0
10.	5313-00011-4	นางสาวสราณี ปานศิริ	*	*	*	*	*	*	*	20 0
11.	5313-00012-3	นางวิภาดา ทัพทอง	*	*	*	*	*	*	*	20 0

รายงานการลงทะเบียนเรียนตามกลุ่ม

เป็นรายงานแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแยกเป็นรายวิชา
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน ๑ รายงานการลงทะเบียน ๑ รายงานการลงทะเบียนเรียนตามกลุ่ม
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. ป้อนรหัสกลุ่ม
4. เลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนปกติ หรือ สอบซ่อม
5. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานการลงทะเบียนเรียนตามกลุ่ม ***

รายงานการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา มีธยมศึกษาตอนปลาย

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553

หน้าที่ 1 / 12

กลุ่ม 213003 กะหรอ หลักสูตร 51

อาจารย์ประจำกลุ่ม นางหัตติกา บุญทอง

รหัสวิชา ทช31001 ชื่อวิชา เศรษฐกิจพอเพียง

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล
1.	5313-00035-6	นายเจนฐา ทวีเมือง
2.	5313-00036-5	นายเดชฯ นูนเดียว
3.	5313-00037-4	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ
4.	5313-00038-3	นายสุริยา กงชนะ
5.	5313-00039-2	นางสาวสุนิษา มะเย้ง
6.	5313-00040-4	นางวรรัตน์ เปาะทองคำ
7.	5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ
8.	5313-00042-2	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี
9.	5313-00043-1	นางสาวจุริรัตน์ สมประสงค์
10.	5313-00044-0	นางสาววิภารัตน์ รัตนมณี
11.	5313-00045-9	นางสาวอุณิศา ไสยรัตน์
12.	5313-00046-8	นางสาวณัฐวดี แก้วกล้า
13.	5313-00047-7	นายสุริยา รัตนวรรณ
14.	5313-00048-6	นางสาวสุนันทา สำนัณารี
15.	5313-00049-5	นายภูชิต เขี้ยวแก้ว
16.	5313-00050-7	นางสาวสุกัญญา วาระเพียง
17.	5313-00051-6	นายศศิตา มาศรักษา
18.	5313-00052-5	นางสาวกานต์ธีรา ทองนวน
19.	5313-00053-4	นางสาวสุติมา ชูประศรี
20.	5313-00054-3	นางสาวกมลนตร ทองเกลี้ยง
21.	5313-00055-2	นายวีระพันธ์ พันชนะ

รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน

เป็นรายงานที่แสดงชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแยกวิธีเรียน ในแต่ละภาคเรียน
ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน ๖ รายงานการลงทะเบียน ๖ รายงานรายชื่อ
นักศึกษาลงทะเบียน
- 2. ป้อนภาคการศึกษา
- 3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
- 4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน ***

รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553						
สถานศึกษา ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองปีทา				ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย		
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เพศ			ที่อยู่
			ชาย	หญิง	พระ	
1.	5313-00001-1	นางสาวบุญจรรยา ตั้งศรีอินทร์	x		8 ธันวาคม 2535	ม.3 88/1 หมู่ที่ 10 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
2.	5313-00003-9	นางสาวสุวิมลรัตน์ สมนารถ	x		25 กรกฎาคม 2535	ม.3 47/3 หมู่ที่ 1 ถนน-ค.ท่าซัก อ.เมืองนครศรีธรรมราช จ.นครศรีธรรมราช 80000 โทร.
3.	5313-00004-8	นางสาวจันทร์วิภา ศรีอชทอง	x		18 มกราคม 2536	ม.3 3/3 หมู่ที่ 5 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
4.	5313-00005-7	นายวิรัช สมประดิษฐ์	x		18 มิถุนายน 2512	มัธยมศึกษาตอนต้น 83/1 หมู่ที่ 11 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
5.	5313-00006-6	นางจันทร์เพ็ญ สมประดิษฐ์	x		17 เมษายน 2518	มัธยมศึกษาตอนต้น 83/1 หมู่ที่ 11 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
6.	5313-00007-5	นางละออง รามธอ	x		15 มิถุนายน 2514	มัธยมศึกษาตอนต้น 47/9 หมู่ที่ 11 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
7.	5313-00008-4	นางวิมล จุลเจียว	x		23 มิถุนายน 2512	มัธยมศึกษาตอนต้น 48/6 หมู่ที่ 11 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
8.	5313-00009-3	นางสาวพิน ไรลิกะ	x		5 สิงหาคม 2519	มัธยมศึกษาตอนต้น 107 หมู่ที่ 1 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร. 0810771500
9.	5313-00010-5	นางสาวศิริวรรณ ศรีบุญรัตน์	x		31 ธันวาคม 2528	มัธยมศึกษาตอนต้น 48 หมู่ที่ 8 ถนน-ค.ภ.รุ้ง อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
10.	5313-00011-4	นางสาวศรภักดิ์ ปานศักดิ์	x		2 ตุลาคม 2535	ม.3 48/1 หมู่ที่ 4 ถนน-ค.นพพร อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร. 0899096137
11.	5313-00012-3	นางวิภาดา ทัพทอง	x		14 ตุลาคม 2519	มัธยมศึกษาตอนต้น 195 หมู่ที่ 1 ถนน-ค.บพิตำ อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร. 08627990002
12.	5313-00013-2	นางมาลัย อินธมร	x		19 มิถุนายน 2520	มัธยมศึกษาตอนต้น 236 หมู่ที่ 1 ถนน-ค.บพิตำ อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร.
13.	5313-00014-1	นางสาวจันทร์จิรา จันทาญนท์	x		14 กรกฎาคม 2533	มัธยมศึกษาตอนต้น 67 หมู่ที่ 5 ถนน-ค.บพิตำ อ.บพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร. 0856773104

รายงานจำนวนวิชาการลงทะเบียนตามกลุ่ม

เป็นรายงานที่แสดงจำนวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน แสดงผลทุกกลุ่ม ในแต่ละภาคเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน **อ** รายงานการลงทะเบียน **อ** รายงานจำนวนวิชาการลงทะเบียนตามกลุ่ม
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนปกติ หรือสอบซ่อม
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานจำนวนวิชาการลงทะเบียนตามกลุ่ม**

		รายงานจำนวนวิชาการลงทะเบียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย																		หน้า ที่ 1/1	
		ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553																			
ศูนย์การเรียนนอกโรงเรียนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		บทเรียนรวมราย																			
ที่	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	รวม	
			พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001		
			พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001		
			พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001		
1.	213002	นับพิลา หลักสูตร 51																		12	
			1	1																	
2.	213003	ปะทอ หลักสูตร 51	36	36	36	36	36	36												216	
3.	213004	นบพรง หลักสูตร 51	32	32	32	32	32	32												192	
4.	213005	กรุงชิง หลักสูตร 51	1	1	1	1	1													5	
5.	213006	ปะทอ 2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	41	
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			1	1																	
	รวม		78	71	71	71	71	70	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	466	
			1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			2	2																	

รายงานการรักษาสภาพ

เป็นรายงานที่จะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนรักษาสภาพ ในแต่ละภาคเรียน
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน **๕** รายงานการลงทะเบียน **๕** รายงานรักษา
สภาพ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกเงื่อนไขการพิมพ์ตามภาคเรียนที่นักศึกษามาขอรักษาสภาพ หรือตามภาค
เรียนที่ นักศึกษามารักษาสภาพจริง
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานการรักษาสภาพ ***

รายงานการรักษาสภาพนักศึกษาประจำปีการศึกษา 53/1			หน้าที่ 1 / 1
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ภาคเรียน
1.	5313-00002-0	นางสาวสร้อยญา กัลลกลิ่น	53/1

รายงานนักศึกษาขาดรักษาสภาพ

เป็นรายงานที่จะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ขาดการรักษาสภาพ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการลงทะเบียน ๕ รายงานการลงทะเบียน ๕ รายงานนักศึกษา
ขาดรักษาสภาพ

2. ป้อนภาคการศึกษา

3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์

4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาขาดรักษาสภาพ ***

รายงานนักศึกษาขาดรักษาสภาพประจำปีการศึกษา 53/1			หน้าที่ 1/1
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	
1.	5313-00001-9	นายสมชาย หวังดี	

รายงานการทำกิจกรรม

เป็นรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกกพข.และการประเมินคุณธรรม ๕ รายงานการทำกิจกรรม
2. ป้อนปีการศึกษา
3. ป้อนรหัสกลุ่ม
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานการทำกิจกรรม ***

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553		ตั้งแต่กลุ่ม แรก	ถึง	สุดท้าย	ชั่วโมง
รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กิจกรรม			
กลุ่มที่ 213003	ชื่อกลุ่ม	กะหรือ หลักสูตร 51			
อาจารย์ประจำกลุ่ม นางทัศนิกา บุญทอง					
5313-00035-6	นายเจษฎา ทวีเมือง	กีฬา	100		
5313-00036-5	นายเดช จุลนิย	กีฬา	100		
5313-00037-4	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	กีฬา	100		
5313-00038-3	นายสุริยา คงชนะ	กีฬา	100		
5313-00039-2	นางสาวสุนิษา มะเข็ง	กีฬา	100		
5313-00040-4	นางวรรณรัตน์ เปาะทองคำ	กีฬา	100		
5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ	กีฬา	100		
5313-00042-2	นางสาวพรสุพรรณ บุญศรี	กีฬา	100		
5313-00043-1	นางสาวจิวรัตน์ สมประสงค์	กีฬา	100		
5313-00044-0	นางสาววิภาวรัตน์ รัตนภูมิ	กีฬา	100		
5313-00045-9	นางสาวกัญญา โสรัตน์	กีฬา	100		
5313-00046-8	นางสาวณัฐวิภา แก้วกล้า	กีฬา	100		
5313-00047-7	นายสุริยา รัตนวรรณ	กีฬา	100		
5313-00048-6	นางสาวสุนันทา สมนันวี	กีฬา	100		
5313-00049-5	นายบุษิต เขียวแก้ว	กีฬา	100		
5313-00050-7	นางสาวศุภกัญญา วระเพ็ญ	กีฬา	100		
5313-00051-6	นายศศิตา มาศรักษา	กีฬา	100		
5313-00052-5	นางสาวกานต์ธิดา ทองนวน	กีฬา	100		
5313-00053-4	นางสาวจุฑามาศ ชูประศรี	กีฬา	100		
5313-00054-3	นางสาวกมลเนตร ทองเกลี้ยง	กีฬา	100		
5313-00055-2	นายวิระพันธ์ พันชนะ	กีฬา	100		
5313-00056-1	นายสุจินต์ จิตพงษ์	กีฬา	100		
5313-00057-0	นายอโนชา โมราศิลป์	กีฬา	100		
5313-00058-9	นายธีระ แซ่เลี้ยว	กีฬา	100		
5313-00059-8	นางสาวรัตนา ระยะเชิด	กีฬา	100		
5313-00060-0	นายสุริยา ชูแก้ว	กีฬา	100		
5313-00061-9	นางสาวสุวิรัตน์ หิตเสน	กีฬา	100		
5313-00062-8	นายสรศักดิ์ นวลหวาน	กีฬา	100		

รายงานการประเมินคุณธรรม

เป็นรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกกพข.และการประเมินคุณธรรม **๕** รายงานการประเมินคุณธรรม
2. ใส่รหัสกลุ่มเริ่มต้น
3. ใส่รหัสกลุ่มสิ้นสุด
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานการประเมินคุณธรรม ***

รายงานการประเมินคุณธรรม			หน้าที่ 1/1
กลุ่มที่ 213003	ชื่อกลุ่ม	กะหระ หลีกสูตร 51	
อาจารย์ประจำกลุ่ม	นางทัศนิกา บุญทอง		
รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการประเมินคุณธรรม	
5313-00035-1	นายพจนาน ทวีเมือง	ดี	
5313-00036-0	นายเดชา ลุนเฉียว	ดีมาก	
5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	ดี	
5313-00038-8	นายสุริยา กองชนะ	ดี	
5313-00039-7	นางสาวสุนิษา มะเริง	ดี	
5313-00040-9	นางวรารัตน์ เปาทองคำ	ดี	
5313-00041-8	นายทศพร รัตนะ	ดีมาก	
5313-00042-7	นางสาวพรสวรรค์ บุญศรี	พอใช้	
5313-00043-6	นางสาวจุรีรัตน์ สมประสงค์	พอใช้	
5313-00044-5	นางสาววิภารัตน์ รัตนภูมิ	ดีมาก	
5313-00045-4	นางสาวกานติดา ไสวรัตน์	ดีมาก	
5313-00046-3	นางสาวณัฐวิภา แก้วกล้า	ดี	
5313-00047-2	นายสุริยา รัตนวรรณ	ดีมาก	
5313-00048-1	นางสาวสุนันทา สันนารี	พอใช้	
5313-00049-0	นายบุญคิด เขียวแก้ว	ดีมาก	
5313-00050-2	นางสาวสุกัญญา วาระเพียง	ดีมาก	
5313-00051-1	นายศักดิ์ มาศรักษา	พอใช้	
5313-00052-0	นางสาวกานต์ธีรา ทองนวน	พอใช้	
5313-00053-9	นางสาวสุติมา ชูประศรี	ดี	
5313-00054-8	นางสาวกมลเนตร ทองเกลี้ยง	ดี	
5313-00055-7	นายวีระพันธ์ พันชนะ	พอใช้	
5313-00056-6	นายสุจินต์ จิตพงษ์	พอใช้	
5313-00057-5	นายอโนชา โมราศิลป์	ดีมาก	
5313-00058-4	นายธีระ แซ่เลี้ยว	พอใช้	
5313-00059-3	นางสาวรัตนา ระยะเขต	ดีมาก	
5313-00060-5	นายสุริยา ชูแก้ว	พอใช้	

รายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาของระบบระดับชาติ

เป็นรายงานแสดงรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะจบในภาคเรียนที่กำหนดและไม่เคยผ่านการประเมินมาก่อน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1. ไปที่เมนู บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษาของระบบระดับชาติ **๕** รายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
- 2. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
- 3. เลือกเอาเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนที่กำหนดหรือไม่
- 4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
- 5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ***

รายงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาของระบบระดับชาติ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554														
ศูนย์การศึกษาของระบบและการศึกษามูลนิธิของศูนย์ของพระนครศรีอยุธยา			พระนครศรีอยุธยา										หน้าที่ 1 / 1	
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	พว21001 พว21002 พว21003 พว21001 พว21001 พว21001 พว21001 พว21001 พว21001 พว21001 พว21002 พว21003 พว21003 พว21006											
			พว21001 พว21002 พว21003 พว21006 พว21006 พว21006 พว21001 พว21004 พว21003 พว21007 พว21008 พว21009 พว21011 พว21012 พว21013											
			พว21014 พว21015 พว21017 พว21018 พว21019 พว21008 พว21001 พว21005 พว21007											
			3/5/253 3/5/253 2/5/253 2/253 3/253 3/5/153 2/153 2/153 2/5/153 2/5/153 3/5/153 2/5/254 3/153 1/254 4/254											
			2/254 4/254 1/5/254 3/5/254 3/5/254 2/5/154 4/154 4/154 2/154 3/154 3/154 3/154 3/5/154 4/154 4/154											
			2/254 3/5/254 3/154 2/5/154											

รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

เป็นรายงานแสดงคะแนนผลการเข้าการประเมินฯของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ
- ๑ รายงานสรุปผลการประเมิน
2. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการ
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานสรุปผลการประเมิน ***

แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ				จังหวัด พระนครศรีอยุธยา		
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554				โรงเรียนวัดประดู่		
สถานศึกษา ศูนย์การศึกษาอกระบบและนอกระบบตามอัธยาศัยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา				โรงเรียนวัดประดู่		
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนที่ได้		รวมคะแนน
				ฉบับที่ 1 สาระความรู้พื้นฐาน และพัฒนาสังคม (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)	ฉบับที่ 2 สาระทักษะการเรียนรู้ ทักษะการดำเนินชีวิต และทักษะการประกอบอาชีพ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)	
1.	5313-00001-6	1-8099-00463-85-5	นางสาวบุญจรรยา สังข์ศรีจันทร์			
2.	5313-00003-4	1-8001-00202-89-7	นางสาวสุวิภากรณ์ สามาร	0	0	0
3.	5313-00004-3	1-8099-00470-21-5	นางสาวจันทร์ยา ศรีทอง	37	24	61
4.	5313-00005-2	3-8007-00603-21-0	นายวิชัย สมประดิษฐ์	31	37	68
5.	5313-00006-1	3-8414-00014-22-8	นางจันทร์เพ็ญ สมประดิษฐ์	30	40	70
6.	5313-00007-0	3-8008-00578-28-4	นางละออง ชนเชย	32	45	77
7.	5313-00008-9	3-8008-00854-35-4	นางอติ จันทิยา	26	28	54
8.	5313-00009-8	3-8008-00847-97-8	นางสายพิน ไชลิทะ	47	47	94
9.	5313-00010-0	1-8008-00047-97-5	นางสาววิวิรรณ ศรีบุญรัตน์	40	39	79
10.	5313-00011-9	1-8416-00088-74-1	นางสาวสารทิ ปานศิริดี	36	32	68
11.	5313-00012-8	3-8008-00484-83-2	นางวิภาดา ทับทอง	32	23	55
12.	5313-00013-7	3-7701-00225-62-2	นายณัฏฐ์ อินทร์	42	31	73
13.	5313-00014-6	1-8008-00171-05-6	นางสาวจันทร์จิรา ชำนาญพงศ์	29	20	49
14.	5313-00015-5	1-8008-00185-66-9	นางสาวจิราภรณ์ อินทร์	47	27	74
15.	5313-00016-4	1-8008-00227-15-9	นายศพร สดกบัว	22	44	66
16.	5313-00017-3	1-8008-00207-39-5	นายวุฒิศักดิ์ แก้วปันทอง	49	33	82
17.	5313-00018-2	1-8001-00163-00-0	นางสาววรรณา ไชยสุร	41	21	62
18.	5313-00019-1	3-8009-00657-68-2	นายณัฏฐ์ เสงวนวล	32	44	76
ลงชื่อ				กรรมการผู้ตรวจ	ลงชื่อ	ประธานกรรมการตรวจ
(.....)				(.....)	(.....)	
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
					วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายงานนักศึกษาตามห้องสอบ

เป็นรายงานแสดงรายชื่อนักศึกษาของแต่ละห้องสอบ ตามสนามสอบที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู จัดสนามสอบ **๐** รายงานนักศึกษาตามห้องสอบ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทสอบปกติหรือสอบซ่อม เลือกเรียงตามกลุ่มหรือตามรหัสนักศึกษา
4. ป้อนรหัสวิชา
5. ป้อนรหัสสนามสอบ
6. ป้อนรหัสห้องสอบ
7. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
8. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาตามห้องสอบ ***

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย				หน้าที่ 1
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษตามอัธยาศัยอำเภอหนองบัวลำภู	ปีการศึกษา	53/1		
สนามสอบ โรงเรียนทศสอ	ห้องสอบที่	001		
วิชา ทศร31001 เศรษฐกิจพอเพียง	วันเวลาสอบ	1 ส.ค. 53 10:00-12:00		
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อ	
กลุ่มที่ 213004		อ.ประจำกลุ่ม นายสุเรียน คงพันธ์		
1.	5313-00005-7	นายวิชิต สมประดิษฐ์	.....	
2.	5313-00006-6	นางจันทิพย์ สมประดิษฐ์	.....	
3.	5313-00007-5	นางละออง ชมเชย	.....	
4.	5313-00008-4	นางวัลลีย์ ชุนเขียว	.....	
5.	5313-00009-3	นางสายพิน โชติกะ	.....	
6.	5313-00010-5	นางสาวศิริวรรณ ศรีนุรัตน์	.....	
7.	5313-00011-4	นางสาวสารภี ปานสัสดี	.....	
8.	5313-00012-3	นางวิภาดา หับทอง	.....	
9.	5313-00013-2	นางมาลัย อินณรงค์	.....	
10.	5313-00014-1	นางสาวจันทร์จิรา ชำนาญพงศ์	.....	
11.	5313-00015-0	นางสาวจิราภรณ์ อินณรงค์	.....	
12.	5313-00016-9	นายศพร คอกบัว	.....	
13.	5313-00017-8	นายวุฒิสักดิ์ แก้วปนทอง	.....	
14.	5313-00018-7	นางสาววรรณ ไอยสุรย์	.....	
15.	5313-00019-6	นายธานีต์ แดงนวล	.....	
16.	5313-00020-8	นางสาวนารีรัตน์ สีสง	.....	
17.	5313-00021-7	นางสาวนิษฐา ปาลีพิชัย	.....	
18.	5313-00022-6	นางสาวขวัญใจ ยิ่งยวด	.....	
19.	5313-00023-5	นางสาวสมัญ บุญทอง	.....	
20.	5313-00024-4	นายนิคม มีเดือน	.....	
21.	5313-00025-3	นางสาวกมลวรรณ โกษาจันทร์	.....	

เป็นรายงานที่แสดงจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละวิชาแยกตามสนามสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเทียบโอน การแยกตามสนามสอบดูจากรหัสกลุ่มของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละวิชา และดูจากรหัสสนามสอบจากตารางรหัสกลุ่ม

1. ไปที่เมนู จัดสนามสอบ **๖** รายงานจำนวนนักศึกษาตามห้องสอบ
2. บ่อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทสอบปกติหรือสอบซ่อม
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

[illegible]

รายงานคะแนนสอบ

เป็นรายงานแสดงผลคะแนนสอบของนักศึกษา ในแต่ละกลุ่มแยกตามรายวิชา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกคะแนนสอบ **๕** รายงานคะแนนสอบ
2. ป้อนรหัสวิชา
3. ป้อนรหัสกลุ่ม
4. เลือกประเภทคะแนนสอบปกติ หรือสอบซ่อม
5. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานคะแนนสอบ ***

รายงานคะแนนสอบ				หน้าที่ 1/6			
รหัสวิชา	ทช31001	เสริมธุรกิจพอเพียง					
ตั้งแต่ม	แรก	ถึง	สุดท้าย				ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	กภ	ปล	รวม	เกรด	
กลุ่มที่	213003	ชื่อกลุ่ม	กะหรือ หลักสูตร 51				
อาจารย์ประจำกลุ่ม นางทัศนิกา บุญทอง							
1.	5313-00035-6	นายเขษณา ทวีเมือง	29	27	56	1.5	
2.	5313-00036-5	นายคชา อนุเฉียว	32	33	65	2.5	
3.	5313-00037-4	นางสาววรรณิมา เมืองสุวรรณ	33	40	73	3	
4.	5313-00038-3	นายสุริยา กงชนะ	27	20	47	0	
5.	5313-00039-2	นางสาวสุนิษา มะเย็ง	31	22	53	1	
6.	5313-00040-4	นางวารรัตน์ เปาะทองคำ	36	22	58	1.5	
7.	5313-00041-3	นายทศพร รัตนะ	35	22	57	1.5	
8.	5313-00042-2	นางสาวพรสุวรรณ บุญศรี	36	1	37	0	
9.	5313-00043-1	นางสาวสุวิรัตน์ สมประสงค์	31	2	33	0	
10.	5313-00044-0	นางสาววิภารัตน์ รัตนบุญ	32	22	54	1	
11.	5313-00045-9	นางสาวอุณิศา โสฬรัตน์	37	3	40	0	
12.	5313-00046-8	นางสาวณัฐวดี แก้วกล้า	29	22	51	1	
13.	5313-00047-7	นายสุริยา รัตนวรรณ	35	4	39	0	
14.	5313-00048-6	นางสาวสุนันทา สมนันรี	31	5	36	0	
15.	5313-00049-5	นายภูษิต เขียวแก้ว	26	11	37	0	
16.	5313-00050-7	นางสาวสุกัญญา วระเพ็ช	36	22	58	1.5	
17.	5313-00051-6	นายสัตยา มาศรักษา	33	22	55	1.5	
18.	5313-00052-5	นางสาวกานต์จิรา ทองนวน	32	22	54	1	
19.	5313-00053-4	นางสาวชุติมา ชูประศรี	37	22	59	1.5	
20.	5313-00054-3	นางสาวกมลนตร ทองเกลี้ยง	35	0	35	0	
21.	5313-00055-2	นายวีระพันธ์ พันชนะ	32	0	32		

รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ (OMR)

เป็นรายงานแสดงผลการอ่านคะแนนจากไฟล์ข้อมูลที่ได้จากเครื่อง OMR ว่า มีความผิดพลาดเกิดขึ้นที่นักศึกษาคนใด หรือไม่ อย่างไร

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู บันทึกคะแนนสอบ **๖** รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ
2. ป้อนรหัสวิชา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ ***

รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบจากแฟ้ม						หน้าที่ 1 / 1
ชื่อวิชา ทช31001 เศรษฐกิจพอเพียง				ภาคเรียน 53/1		
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนจริง/คิบ	ชุดที่	ลำดับที่	หมายเหตุ
1.	5313-00002-0	นางสาวสรัญญา กล้ากลืน	40 /030	001	000001	
2.	5313-00003-9	นางสาวสุรีย์ภรณ์ สามารถ	27 /020	001	000002	
3.	5313-00004-8	นางสาวจันทริยา สร้อยทอง	20 /015	001	000003	
4.	5313-00005-7	นายวิชัย สมประดิษฐ์	29 /022	001	000004	
5.	5313-00006-8		0 /025	001	000005	ไม่พบใบแฟ้มลงทะเบียนเรียน

รายงานนักศึกษาจบหลักสูตร

เป็นรายงานแสดงรายชื่อของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในภาคการศึกษาที่กำหนด
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู การจบหลักสูตร **๐** รายงานนักศึกษาจบหลักสูตร
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาจบหลักสูตร ***

รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554			หน้าที่ 1/2
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	
1.	5313-00035-1	นายเจษฎา ทวีเมือง	
2.	5313-00036-0	นายเดชา จุนเฉียว	
3.	5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	
4.	5313-00038-8	นายสุริยา คงชนะ	
5.	5313-00039-7	นางสาวศุภนิชา มะเย้ง	
6.	5313-00040-9	นางวรารัตน์ เปะทองคำ	
7.	5313-00041-8	นายทศพร รัตนะ	
8.	5313-00042-7	นางสาวพรสุวรรณ บุญศรี	
9.	5313-00043-6	นางสาวจุริรัตน์ สมประสงค์	
10.	5313-00044-5	นางสาววิภารัตน์ รัตนมณี	
11.	5313-00045-4	นางสาวอุณิศา ไสยรัตน์	
12.	5313-00046-3	นางสาวณัฐวดี แก้วกล้า	
13.	5313-00047-2	นายสุริยา รัตนวรรณ	
14.	5313-00048-1	นางสาวสุนันทา สนั่นนารี	
15.	5313-00049-0	นายบุญจิต เขียวแก้ว	
16.	5313-00050-2	นางสาวสุกัญญา วาระเพ็ช	
17.	5313-00051-1	นายศักดิ์ มาศรักษา	
18.	5313-00052-0	นางสาวกานต์ธีรา ทองนวน	
19.	5313-00053-9	นางสาวชุติมา ชูประศรี	
20.	5313-00054-8	นางสาวกมลเนตร ทองเกลี้ยง	
21.	5313-00055-7	นายวีระพันธ์ พันชนะ	
22.	5313-00056-6	นายสุจินต์ จิตรพงศ์	
23.	5313-00057-5	นายอโนชา โมราศิลป์	

แบบรายงานผู้จบหลักสูตร

เป็นรายงานแสดงรายชื่อของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในภาคการศึกษาที่กำหนด
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู การจบหลักสูตร **๐** แบบรายงานผู้จบหลักสูตร
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. ป้อนวันอนุมัติจบหลักสูตร หรือเว้นว่างเพื่อแสดงผลทั้งหมด
4. เลือกประเภทกระดาษ
5. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างแบบรายงานผู้จบหลักสูตร ***

กระทรวงศึกษาธิการ												กสน.3-ป	
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นระดับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2551													
ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554													
สถานศึกษา ศูนย์การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างจังหวัดสุรินทร์						อัมภกตฯ เมืองพระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา						หมายเหตุ	
เลขที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว		ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา	ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน				
			ชุดที่	เลขที่					ระดับผล การเรียน เฉลี่ย	กิจกรรม กพร.	คุณธรรม การศึกษามอก ระดับระดับชาติ		
1.	5313-00068-7	1-8008-00189-11-7			นางสาวพิชญภา โสทะรัตน์	16 กรกฎาคม 2534	นายประเสริฐ โสทะรัตน์	นางมลิษฐ์ โสทะรัตน์	3.18	100	ดี	เข้ารับ	
2.	5313-00069-6	1-8008-00215-98-3			พระสุรพันธ์ เรืองแก้ว	14 มกราคม 2536	นายบุญขึ้น เรืองแก้ว	นางวรรณภา ชำนาญ	3.00	120	ดี	เข้ารับ	
3.	5313-00070-8	1-8008-00186-43-6			นายณณกุล ความแก้ว	29 พฤษภาคม 2534	นายสมภพ ความแก้ว	นางจิตรา ความแก้ว	2.83	100	ดี	เข้ารับ	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้ตรวจพิมพ์	อนุมัติการจบหลักสูตรเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2555		
ชาย	หญิง	รวม	ผู้แทน	ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	
2	1	3	ผู้ตรวจ	นายทะเบียน	()	
			ผู้บริหารสถานศึกษา			
			วันที่ เดือน พ.ศ.			

(1 / 5)

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู การจบหลักสูตร **๕** แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
2. บ่อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างแบบรายงานการออกประกาศ ***

แบบรายงานการออกใบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาคณะหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

หน้าที่ 1/1

ศูนย์การศึกษานอกกระบวนและการศึกษาคณะมัธยมศึกษาตอนปลายพระนครศรีอยุธยา			อำเภอ/เขต พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา		
ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
1.	1	นางสาวเพ็ญภา โลหะรัตน์	16 กรกฎาคม 2534	30 มีนาคม 2555	
2.	2	พระสุรนนท์ เรืองแก้ว	14 มกราคม 2536	30 มีนาคม 2555	
3.	3	นายทฤษฎา ดวงแก้ว	29 พฤษภาคม 2534	30 มีนาคม 2555	
4.	1	นายเจษฎา ทวีเมือง	28 กันยายน 2523	31 มีนาคม 2555	
5.	2	นายเดชา จุนเจียว	24 พฤษภาคม 2530	31 มีนาคม 2555	
6.	3	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	14 พฤษภาคม 2535	31 มีนาคม 2555	
7.	4	นายสุริยา ลงชนะ	8 มีนาคม 2534	31 มีนาคม 2555	
8.	5	นางสาวสุณิษา มะเข็ง	18 มิถุนายน 2534	31 มีนาคม 2555	
9.	6	นางวรวรัตน์ เปาะทองคำ	8 กันยายน 2514	31 มีนาคม 2555	
10.	7	นายทศพร รัตน์ะ	4 ธันวาคม 2532	31 มีนาคม 2555	
11.	8	นางสาวพรสุพรรณ บุญศรี	15 เมษายน 2536	31 มีนาคม 2555	
12.	9	นางสาวจุริรัตน์ สมประสงค์	23 กันยายน 2532	31 มีนาคม 2555	
13.	10	นางสาววิภารัตน์ รัตนมณี	25 มิถุนายน 2524	31 มีนาคม 2555	
14.	11	นางสาวกานิดา ไสยรัตน์	11 กุมภาพันธ์ 2535	31 มีนาคม 2555	
15.	12	นางสาวณัฐวดี แก้วกล้า	2 มีนาคม 2535	31 มีนาคม 2555	
16.	13	นายสุริยา รัตนวรรณ	8 กรกฎาคม 2536	31 มีนาคม 2555	
17.	14	นางสาวสุนันทา สมนันรี	18 กันยายน 2535	31 มีนาคม 2555	
18.	15	นายบุษิต เขียวแก้ว	31 มีนาคม 2530	31 มีนาคม 2555	
19.	16	นางสาวสุกัญญา วาระเพ็ญ	7 มีนาคม 2529	31 มีนาคม 2555	
20.	17	นายศักดิ์ มาศรักษา	18 สิงหาคม 2535	31 มีนาคม 2555	
21.	18	นางสาวกานต์จิรา ทองนวน	26 สิงหาคม 2535	31 มีนาคม 2555	
22.	19	นางสาวสุติมา ชูประศรี	9 เมษายน 2534	31 มีนาคม 2555	
23.	20	นางสาวกมลเนตร ทองเกลี้ยง	18 ตุลาคม 2536	31 มีนาคม 2555	
24.	21	นายวิระพันธ์ พันชนะ	9 มิถุนายน 2533	31 มีนาคม 2555	
25.	22	นายสุจินต์ จิตรพนท์	28 ธันวาคม 2516	31 มีนาคม 2555	

เป็นรายงานแสดงรายชื่อและผลการเรียนของนักศึกษาที่จบหลักสูตรในภาคการศึกษาที่กำหนด

1. ไปที่เมนู การจบหลักสูตร **๐** แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตร
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. ป้อนวันอนุมัติจบหลักสูตร หรือเว้นว่างเพื่อแสดงผลทั้งหมด
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้า 1/5

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา

พระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ผลการประเมิน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			ระดับผลการเรียนเฉลี่ย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			WS12001	WS12002	WS12003	WS12004	WS12005	WS12006	WS12007	WS12008	WS12009	WS12010	WS12011	WS12012	WS12013	WS12014	WS12015	WS12016	WS12017	WS12018	WS12019	WS12020	WS12021	WS12022	WS12023	WS12024	WS12025	WS12026	WS12027	WS12028	WS12029	WS12030	WS12031	WS12032	WS12033	WS12034	WS12035	WS12036	WS12037	WS12038	WS12039	WS12040	WS12041	WS12042	WS12043	WS12044	WS12045	WS12046	WS12047	WS12048	WS12049	WS12050	WS12051	WS12052	WS12053	WS12054	WS12055	WS12056	WS12057	WS12058	WS12059	WS12060	WS12061	WS12062	WS12063	WS12064	WS12065	WS12066	WS12067	WS12068	WS12069	WS12070	WS12071	WS12072	WS12073	WS12074	WS12075	WS12076	WS12077	WS12078	WS12079	WS12080	WS12081	WS12082	WS12083	WS12084	WS12085	WS12086	WS12087	WS12088	WS12089	WS12090	WS12091	WS12092	WS12093	WS12094	WS12095	WS12096	WS12097	WS12098	WS12099	WS12100	WS12101	WS12102	WS12103	WS12104	WS12105	WS12106	WS12107	WS12108	WS12109	WS12110	WS12111	WS12112	WS12113	WS12114	WS12115	WS12116	WS12117	WS12118	WS12119	WS12120	WS12121	WS12122	WS12123	WS12124	WS12125	WS12126	WS12127	WS12128	WS12129	WS12130	WS12131	WS12132	WS12133	WS12134	WS12135	WS12136	WS12137	WS12138	WS12139	WS12140	WS12141	WS12142	WS12143	WS12144	WS12145	WS12146	WS12147	WS12148	WS12149	WS12150	WS12151	WS12152	WS12153	WS12154	WS12155	WS12156	WS12157	WS12158	WS12159	WS12160	WS12161	WS12162	WS12163	WS12164	WS12165	WS12166	WS12167	WS12168	WS12169	WS12170	WS12171	WS12172	WS12173	WS12174	WS12175	WS12176	WS12177	WS12178	WS12179	WS12180	WS12181	WS12182	WS12183	WS12184	WS12185	WS12186	WS12187	WS12188	WS12189	WS12190	WS12191	WS12192	WS12193	WS12194	WS12195	WS12196	WS12197	WS12198	WS12199	WS12200	WS12201	WS12202	WS12203	WS12204	WS12205	WS12206	WS12207	WS12208	WS12209	WS12210	WS12211	WS12212	WS12213	WS12214	WS12215	WS12216	WS12217	WS12218	WS12219	WS12220	WS12221	WS12222	WS12223	WS12224	WS12225	WS12226	WS12227	WS12228	WS12229	WS12230	WS12231	WS12232	WS12233	WS12234	WS12235	WS12236	WS12237	WS12238	WS12239	WS12240	WS12241	WS12242	WS12243	WS12244	WS12245	WS12246	WS12247	WS12248	WS12249	WS12250	WS12251	WS12252	WS12253	WS12254	WS12255	WS12256	WS12257	WS12258	WS12259	WS12260	WS12261	WS12262	WS12263	WS12264	WS12265	WS12266	WS12267	WS12268	WS12269	WS12270	WS12271	WS12272	WS12273	WS12274	WS12275	WS12276	WS12277	WS12278	WS12279	WS12280	WS12281	WS12282	WS12283	WS12284	WS12285	WS12286	WS12287	WS12288	WS12289	WS12290	WS12291	WS12292	WS12293	WS12294	WS12295	WS12296	WS12297	WS12298	WS12299	WS12300	WS12301	WS12302	WS12303	WS12304	WS12305	WS12306	WS12307	WS12308	WS12309	WS12310	WS12311	WS12312	WS12313	WS12314	WS12315	WS12316	WS12317	WS12318	WS12319	WS12320	WS12321	WS12322	WS12323	WS12324	WS12325	WS12326	WS12327	WS12328	WS12329	WS12330	WS12331	WS12332	WS12333</

.....นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตรเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2555

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

รายงานนักศึกษาหมดสภาพ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักศึกษาจบหลักสูตร/ออก **๕** รายงานนักศึกษาหมดสภาพ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาหมดสภาพ ***

รายชื่อนักศึกษาที่หมดสภาพนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558			หน้าที่ 1 / 1
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	
1.	5313-00001-6	นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์	
2.	5313-00002-5	นางสาวสรัญญา กล้ากลิ่น	
3.	5313-00003-4	นางสาวสุรีย์ภรณ์ สามารณ	
4.	5313-00004-3	นางสาวจันทรีพร ศรีทอง	
5.	5313-00005-2	นายวิชัย สมประดิษฐ์	
6.	5313-00006-1	นางจันทิมา สมประดิษฐ์	
7.	5313-00007-0	นางละออง ชมเชย	
8.	5313-00008-9	นางวัลลภ ภูเขียว	
9.	5313-00009-8	นางสายฝน โชติยะ	
10.	5313-00010-0	นางสาวศิริวรรณ ศรีนรินทร์	
11.	5313-00011-9	นางสาวสารทิ ปานเสถียร	
12.	5313-00012-8	นางวิภาดา ทับทอง	
13.	5313-00013-7	นางมาลัย อินธรงค์	
14.	5313-00014-6	นางสาวจันทร์จิรา ชำนาญพงศ์	
15.	5313-00015-5	นางสาวจิราภรณ์ อินธรงค์	
16.	5313-00016-4	นายศพร ดอกบัว	
17.	5313-00017-3	นายวุฒิศักดิ์ แก้วปันทอง	
18.	5313-00018-2	นางสาววราภรณ์ ไอยสุรย์	
19.	5313-00019-1	นายธานีเดช แดงนวล	
20.	5313-00020-3	นางสาวนารีรัตน์ สีแสง	
21.	5313-00021-2	นางสาวนิษฐา ปาลีพิชัย	
22.	5313-00022-1	นางสาวขวัญใจ ชิงขวด	
23.	5313-00023-0	นางสาวสมชัย บุญทอง	

เป็นรายงานแสดงรายชื่อของนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลักสูตรในภาคการศึกษาที่กำหนด

1. ไปที่เมนู ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ **๖** รายงานสรุบนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

[illegible]

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ

เป็นรายงานแสดงจำนวนของนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลักสูตรในภาคการศึกษาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ **๕** รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ ***

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย					หน้า ที่ 1 / 1	
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554						
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองพระนครศรีอยุธยา พระนครศรีอยุธยา						
ที่	รหัสกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ชาย	หญิง	รวม	
1.	213004	นาทรง หลักสูตร 51	12	21	33	
รวม			12	21	33	

.....ผู้ตรวจ
(.....)
วันที่.....

รายงานนักศึกษาที่คาดว่าจะจบระดับจังหวัด

เป็นรายงานแสดงรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลักสูตรของสถานศึกษาในจังหวัด
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู ข้อมูลผู้คาดว่าจะจบ **๘** รายงานนักศึกษาที่คาดว่าจะจบระดับจังหวัด
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. ใส่รหัสจังหวัด
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานนักศึกษาที่คาดว่าจะจบระดับจังหวัด ***

รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะจบระดับจังหวัด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

หน้าที่ 1 / 2

รหัสจังหวัด 80 นครศรีธรรมราช

ลำดับที่	รหัสสถานศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน
1.	1280210000	5313-00002-0	นางสาวสรัญญา กล้ากลิ่น	19/03/2535	1-8008-00201-21-4
2.	1280210000	5313-00004-8	นางสาวจันทร์ยา สร้อยทอง	18/01/2536	1-8099-00470-21-5
3.	1280210000	5313-00005-7	นายวิชัช สมประดิษฐ์	18/06/2512	3-8007-00603-21-0
4.	1280210000	5313-00006-6	นางจันทิมา สมประดิษฐ์	17/04/2518	3-8414-00014-22-8
5.	1280210000	5313-00007-5	นางละออ ชมเชย	15/06/2514	3-8008-00578-28-4
6.	1280210000	5313-00010-5	นางสาวศิริวรรณ ศรีนุรัตน์	31/12/2528	1-8008-00047-97-5
7.	1280210000	5313-00011-4	นางสาวสารณี ปานสัสดี	02/10/2535	1-8416-00088-74-1
8.	1280210000	5313-00012-3	นางวิภาดา ทับทอง	14/10/2519	3-8008-00484-83-2
9.	1280210000	5313-00013-2	นางมาลัย อินณรงค์	19/06/2520	3-7701-00225-62-2
10.	1280210000	5313-00014-1	นางสาวจันทร์จิรา ชำนาญพงศ์	14/07/2533	1-8008-00171-05-6
11.	1280210000	5313-00015-0	นางสาวจิราภรณ์ อินณรงค์	14/05/2534	1-8008-00185-66-9
12.	1280210000	5313-00016-9	นายศพร ดอกบัว	27/08/2536	1-8008-00227-15-9
13.	1280210000	5313-00017-8	นายวุฒิศักดิ์ แก้วปนทอง	18/07/2535	1-8008-00207-39-5
14.	1280210000	5313-00018-7	นางสาววรารักษ์ ไอยสุรย์	21/04/2533	1-8001-00163-00-0
15.	1280210000	5313-00019-6	นายสันติย์ แดงนวล	11/07/2521	3-8009-00657-68-2
16.	1280210000	5313-00020-8	นางสาวนเรรัตน์ สีสง	17/02/2532	1-8008-00141-64-5
17.	1280210000	5313-00021-7	นางสาวนิษฐา ปาลิพิชัย	29/06/2536	2-8001-00029-78-6
18.	1280210000	5313-00022-6	นางสาวขวัญใจ ยิ่งยวด	04/07/2528	1-8008-00069-24-3
19.	1280210000	5313-00023-5	นางสาวสมัย บุญทอง	01/01/2520	3-8008-00038-98-1
20.	1280210000	5313-00024-4	นายนิคม มีเลื่อน	22/06/2520	3-8012-00044-50-6
21.	1280210000	5313-00025-3	นางสาวกมลวรรณ โกษาจันทร์	03/09/2533	1-1007-01242-52-1
22.	1280210000	5313-00026-2	นายจักรนรินทร์ เปาะเชื้อจีน	27/01/2530	1-8008-00099-60-6

รายงานผลการเรียนเฉลี่ยระดับสถานศึกษา

เป็นรายงานผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ระดับสถานศึกษา เพื่อใช้พร้อมกับ
ส่งข้อมูล GPA ให้ทางจังหวัด

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ **๑** รายงานระดับสถานศึกษา
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทนักศึกษา จบปกติหรือจบตกหล่น
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานผลการเรียนเฉลี่ยระดับสถานศึกษา ***

รายงานคะแนนเรียนเฉลี่ย(GPA)และค่าแบ่งเปอร์เซ็นต์ไทด์(PR) นักเรียนม.6 หรือเทียบเท่า ที่จบหลักสูตร ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554								แบบที่ 1
รหัสสถานศึกษา 1299999999		ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา						
กรม/สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย		อำเภอ พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา						
ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ - สกุล	GPA	PR	รหัส หลักสูตร	รหัส ประเภท	รหัส สาขาวิชา	เลขประจำตัวประชาชน
1.	5313-00047-2	นายสุริยา รัตนวรรณ	2.54	1.38	51	00	00	1-8008-00226-24-1
2.	5313-00036-0	นายเดชา จุนเจียว	2.61	4.16	51	00	00	1-8008-00105-88-6
3.	5313-00050-2	นางสาวสุกัญญา วาระเพียง	2.62	6.94	51	00	00	1-8002-00031-38-5
4.	5313-00044-5	นางสาววิภาวดี รัตนมณี	2.63	9.72	51	00	00	3-8008-00805-75-2
5.	5313-00041-8	นายเทพพร รัตนะ	2.67	12.50	51	00	00	1-8008-00157-88-6
6.	5313-00063-2	นายอรรถสิทธิ์ อินทรรงค์	2.69	15.27	51	00	00	1-7499-00217-49-9
7.	5313-00059-3	นางสาวรัตนา ระยะเชิด	2.70	18.05	51	00	00	3-4106-00249-86-8
8.	5313-00056-6	นายสุจินต์ จิตรพงค์	2.71	23.61	51	00	00	3-8008-00784-89-5
9.	5313-00057-5	นายอินชา โมราศิลป์	2.71	23.61	51	00	00	1-8008-00215-79-7
10.	5313-00067-8	นายประเสริฐ ชูบุญ	2.71	23.61	51	00	00	1-8001-00059-56-3
11.	5313-00040-9	นางวราภรณ์ เปาะทองคำ	2.72	29.16	51	00	00	3-8008-00804-47-1
12.	5313-00053-9	นางสาวชุติมา ชูประศรี	2.73	33.33	51	00	00	1-8099-00363-49-4
13.	5313-00054-8	นางสาวกมลเนตร ทองเกลี้ยง	2.73	33.33	51	00	00	1-8008-00229-83-6
14.	5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	2.74	37.50	51	00	00	1-8008-00203-74-8
15.	5313-00051-1	นายศศิตา มาศรักษา	2.75	43.05	51	00	00	1-8008-00208-85-5
16.	5313-00060-5	นายสุริยา ชูแก้ว	2.75	43.05	51	00	00	1-8008-00185-69-3
17.	5313-00062-3	นายสุรศักดิ์ นวลหวาน	2.75	43.05	51	00	00	1-8008-00174-66-7
18.	5313-00052-0	นางสาวกานต์ธิรา ทองนวน	2.76	50.00	51	00	00	1-8008-00209-00-2
19.	5313-00055-7	นายวิระพันธ์ พันชนะ	2.76	50.00	51	00	00	1-8002-00050-75-4
20.	5313-00039-7	นางสาวสุนิษา มะเข็ง	2.77	54.16	51	00	00	1-9698-00110-88-7
21.	5313-00048-1	นางสาวสุนันทา สมนันทิ	2.78	56.94	51	00	00	1-6205-00189-50-4
22.	5313-00043-6	นางสาวจุริรัตน์ สมประสงค์	2.81	61.11	51	00	00	1-8008-00153-66-0
23.	5313-00061-4	นางสาวสุวิรัตน์ พิศแสน	2.81	61.11	51	00	00	1-8008-00175-90-6
24.	5313-00065-0	นายธีรศักดิ์ เฉลยพรหม	2.82	66.66	51	00	00	1-8008-00189-19-2
25.	5313-00066-9	นายณัฐวัฒน์ กลิ้งกล้าย	2.82	66.66	51	00	00	1-8008-00212-97-6

รายงานผลการเรียนเฉลี่ยระดับจังหวัด

เป็นรายงานแสดงจำนวนนักศึกษาที่ส่งข้อมูล GPA ในแต่ละสถานศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู ผลการเรียนเฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ **๖** รายงานระดับจังหวัด
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกประเภทนักศึกษา จบปกติหรือจบตกหล่น
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานผลการเรียนเฉลี่ยระดับจังหวัด ***

รายงานคะแนนเรียนเฉลี่ย(GPA)และค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์(PR) นักเรียนม.6 หรือเทียบเท่า ที่จบหลักสูตรในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554				แบบที่ 2
กรม/สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย		จังหวัด ทดสอบ		
ที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน ที่มี GPA และ PR	หมายเหตุ
1.	1299999999	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา	36	

เป็นรายงานสรุปผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร โดยแสดงรายละเอียดเกรดและภาคเรียนแต่ละวิชา หน่วยกิตรวมของวิชาบังคับและวิชาเลือก ค่าเกรดเฉลี่ยของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู ผลการเรียนรู้เฉลี่ยและค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ **๕** รายงานสรุปผลการเรียนของผู้จบ
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. ใส่รหัสจังหวัด
4. ใส่รหัสสถานศึกษา
5. เลือกประเภทนักศึกษา จบปกติหรือจบตกหล่น
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปี 2554																	หน้าที่ 1/3					
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554																						
ผู้ดำเนินการศึกษามอกระ: บรมและภาควิชาภาษาอังกฤษที่สอนเฉพาะ: นครศรีธรรมราช																						
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	พระนครศรีอยุธยา														หน่วยกิต					
			พท30101	พท30102	พท30103	พท30104	พท30105	พท30106	พท30107	พท30108	พท30109	พท30110	พท30111	พท30112	พท30113	พท30114	ป.บัณฑิต รวม	อ.บัณฑิต รวม	เฉลี่ย			
1.	5313-00035-1	นายชนกฤา พันธ์สิง	2/5/153	4/1/52	2/5/153	2/5/153	3/1/53	2/1/53	3/2/53	3/2/53	2/5/53	2/5/53	3/5/53	3/5/154	3/5/2/53	3/1/54	3/1/54	2/5/1/54	44	32	2.85	
			1/5/1/54	3/1/5/14	3/1/5/14	3/1/5/14	4/1/5/14	3/1/5/14	3/1/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	4/2/5/14	4/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	2/2/5/14	3/2/5/14					
			3/1/5/14	2/5/1/54	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14						
2.	5313-00036-0	นายชญา จุลพิเชียร	2/5/153	2/5/153	2/5/153	2/5/153	2/5/153	1/5/1/53	2/5/2/53	2/5/2/53	3/2/5/3	4/2/5/3	2/5/2/53	3/5/2/53	2/1/54	3/2/5/3	3/1/54	3/1/54	3/5/1/54	44	32	2.61
			4/1/54	3/5/1/54	2/5/1/54	2/5/1/54	2/5/1/54	2/5/1/54	2/5/1/54	2/5/1/54	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	2/1/54	3/2/5/3	3/1/54	3/1/54				
			3/1/54	2/5/1/54	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	2/1/54	3/2/5/3	3/1/54	3/1/54				
3.	5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมืองสุวรรณ	3/5/1/53	2/5/1/53	1/5/1/53	3/1/53	2/5/1/53	2/5/1/53	2/5/2/53	3/5/2/53	2/5/2/53	2/5/2/53	3/2/5/3	3/2/5/3	2/1/54	2/2/5/3	3/1/54	1/5/1/54	2/5/1/54	44	32	2.74
			3/1/54	2/1/54	2/5/1/54	3/1/54	2/5/1/54	3/5/2/54	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	2/1/54	3/2/5/3	3/1/54	1/5/1/54	2/5/1/54			
			3/1/54	3/1/54	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	3/2/5/14	2/1/54	3/2/5/3	3/1/54	1/5/1/54	2/5/1/54			
4.	5313-00038-8	นายสุวิทย์ สงชนะ	2/5/1/53	3/1/53	2/5/1/53	4/1/53	3/1/53	3/5/1/53	3/2/5/3	4/2/5/3	2/5/2/53	2/5/2/53	3/2/5/3	2/2/5/3	3/1/54	2/5/2/53	3/1/54	1/5/1/54	3/1/54	44	32	3.01
			2/5/1/54	2/5/1/54	2/5/1/54	3/5/1/54	3/5/1/54	3/2/5/14	2/5/2/54	2/2/5/14	3/2/5/14	3/5/2/54	2/5/2/54	1/5/2/54	3/5/2/54	3/2/5/14	3/2/5/14					
			2/5/1/54	3/5/1/54	4/2/5/14	2/5/2/54	2/5/2/54															
5.	5313-00039-7	นางสาวศุภาภา ขะเข็	2/5/153	3/5/1/53	2/5/1/53	2/5/1/53	3/1/53	3/1/53	3/5/2/53	3/2/5/3	2/2/5/3	3/2/5/3	3/5/2/53	3/2/5/3	3/1/54	3/5/2/53	3/1/54	2/1/54	3/1/54	44	32	2.77
			2/5/1/54	2/1/54																		

รายงานสรุปผลการเรียนตามภาค

เป็นรายงานที่จะแสดงให้เห็นถึงผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละกลุ่ม ของภาคเรียนที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **อ** รายงานผลการเรียน **อ** รายงานสรุปผลการเรียนตามภาค
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกเงื่อนไขที่จะพิมพ์รายงาน เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน หรือแสดงนักศึกษาทุกคน
4. กดคีย์ F10 ดูรายงานเฉพาะนักศึกษาจบหลักสูตรทางหน้าจอ ถ้าจะพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ ให้กดที่ปุ่ม 
5. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างรายงานสรุปผลการเรียนตามภาค ***

รายงานสรุปผลการเรียนตามภาค ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553																หน้าที่ 1/3					
ศูนย์ศึกษาเอกะระบบและการศึกษานานาชาติอานกอร์นกรวิญญา พระนครวิญญา																					
ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31001	พช31001	พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31002	พช31003	พช31001	พช31002	กิจกรรม	ผ่านคิด รวม	เลือก รวม	ตรง รวม	รวม เฉลี่ย
1.	5313-00001-6	นางสาวณัชชาวรรณ สังข์ศรีอินทร์	2.5/58	3.5/77	2/63	3.5/77	3.5/77	3/73	2.5/66	0	20	0	2.87	2.73							
2.	5313-00002-5	นางสาวศรัญญา อภิบาลิน	3.5/76	2/63	2/61	2.5/68	2.5/68	3.5/78	3/71	0	20	0	2.70	2.89							
3.	5313-00003-4	นางสาวสุวิมลรัตน์ สมมวอ	1.5/58	3/72	3.5/76	3/73	2.5/68	3.5/76	3/71	0	20	0	2.72	2.82							
4.	5313-00004-3	นางสาวณัชชา อังศรีทอง	2.5/58	3/74	2.5/68	4/80	3/73	3/70	3.5/78	0	20	0	2.95	2.73							
5.	5313-00005-2	นายวิชัย สมประสิทธิ์	3/73	3.5/78	3/73	3.5/76	3/74	2.5/66	2/63	0	20	0	3.02	2.96							
6.	5313-00006-1	นางจันทร์เพ็ญ สมประสิทธิ์	2.5/58	2.5/68	2.5/66	2/61	2/60	3/70	3.5/76	0	20	0	2.47	2.84							
7.	5313-00007-0	นางละออง ชนเชย	3.5/76	4/81	2/60	2.5/69	2.5/69	2.5/69	4/82	0	20	0	3.20	2.99							
8.	5313-00008-9	นางวิไล จันทเขียว	2/63	3.5/76	2.5/66	3.5/76	2.5/68	3.5/76	2.5/66	0	20	0	2.82	2.76							
9.	5313-00009-8	นางสายฝน ไชยศิริ	3.5/76	3.5/76	3/70	2.5/68	2.5/66	2.5/66	1.5/58	0	20	0	2.97	2.90							
10.	5313-00010-0	นางสาวศิริวรรณ ศรีบุญรัตน์	3/71	2/63	3/73	3.5/77	3/73	3.5/78	3/71	0	20	0	2.85	2.82							
11.	5313-00011-9	นางสาวสาวกัฏ์ ปานศิริ	2.5/58	2.5/69	4/82	2.5/69	2/61	3/71	3.5/78	0	20	0	2.85	2.69							
12.	5313-00012-8	นางวิภาดา พันทอง	2/63	3/73	3.5/76	3/74	2/60	2.5/66	3/71	0	20	0	2.72	2.62							
13.	5313-00013-7	นางมาลี อินต๊ะ	3/74	2/61	3.5/76	3.5/76	3.5/76	3.5/76	4/82	0	20	0	3.05	3.02							
14.	5313-00014-6	นางสาวจันทร์จิรา จันทอนุพันธ์	3.5/78	3.5/78	2/63	2.5/66	4/82	2/63	2.5/69	0	20	0	2.95	2.77							
15.	5313-00015-5	นางสาวจิรายุส อินต๊ะ	3.5/76	3/70	4/82	4/82	3.5/77	2/60	3.5/78	0	20	0	3.35	2.82							
16.	5313-00016-4	นางอศพร คอแก้ว	2.5/58	1.5/59	2.5/67	3/70	3/70	4/83	4/81	0	20	0	2.62	2.79							
17.	5313-00017-3	นางวิไลศักดิ์ แสนประทอง	2.5/67	2/63	3.5/77	2/63	2/61	3/73	2.5/66	0	20	0	2.50	2.71							
18.	5313-00018-2	นางสาววราภรณ์ โอศุขชัย	3/74	3/73	2/61	3.5/76	3.5/78	3/71	2.5/69	0	20	0	2.87	2.75							
19.	5313-00019-1	นางสาวณัฏฐา อมวอ	3/70	3.5/78	2.5/69	1.5/59	4/83	2.5/67	1.5/59	0	20	0	2.75	2.90							
20.	5313-00020-3	นางสาวณวิรัตน์ สีเสนา	3.5/77	2.5/69	2/63	2/60	3.5/77	3/73	3.5/76	0	20	0	2.82	2.84							
21.	5313-00021-2	นางสาวนิษฐา ปาณิธิชัย	3.5/77	3/72	2.5/67	4/82	4/80	3.5/79	3/73	0	20	0	3.25	2.71							
22.	5313-00022-1	นางสาวพาณิศา อิมมวอ	3.5/76	2/62	3/70	3/72	2.5/69	3.5/77	3.5/76	0	20	0	2.95	2.85							
23.	5313-00023-0	นางสาวณัฏฐา อมวอ	2/64	2.5/68	4/80	3/71	3.5/76	3.5/77	3/74	0	20	0	2.85	2.75							
24.	5313-00024-9	นางณิชนันท์ มีเดือน	2.5/58	2.5/68	2.5/68	1.5/58	3/72	3/72	4/81	0	20	0	2.62	2.65							
25.	5313-00025-8	นางสาวกมลวรรณ โทษะจันทร์	3/73	4/81	4/80	3.5/77	1.5/58	3/73	2/64	0	20	0	3.27	2.95							
26.	5313-00026-7	นางอศพรนิพนธ์ ปาณิธิชัย	3/70	2/62	3/73	3/74	2.5/67	4/81	2.5/67	0	20	0	2.77	2.70							
27.	5313-00027-6	นายวิวัฒน์ นวลวงษา	3/73	3.5/76	2/64	2.5/68	2.5/66	2.5/67	2.5/68	0	20	0	2.80	2.96							

รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เป็นการพิมพ์รายงานผลการเรียนโดยแสดงรายละเอียดคะแนนกลางภาค คะแนนปลายภาค เกรด ของแต่ละวิชา ตัวรายงานประกอบด้วย 2 ส่วน คือใบหน้าจะเป็นใบสรุป และใบต่อจะเป็นผลการเรียนของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **อ** รายงานผลการเรียน **อ** รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. ใส่รหัสวิชา
3. ใส่ช่วงรหัสกลุ่มที่ต้องการ
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ระหว่างพิมพ์จะให้กดยกเลิกกลางคันหรือพิมพ์ต่อในกลุ่มหรือวิชาถัดไปได้
6. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ***



กศน. 4-ป

เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553

สถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา

อำเภอ/เขต พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ชื่อกลุ่ม 213003 กระหอร หลักสูตร 51

รหัสวิชา ทช31001 สาระ/รายวิชา เศรษฐกิจพอเพียง

สรุปผลการเรียน

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 36 คน

จำนวนนักศึกษาผ่านการประเมิน 36 คน

จำนวนนักศึกษาไม่ผ่านการประเมิน 0 คน

การตัดสินผลการประเมิน

ครู

นายทะเบียน

อนุมัติผลการเรียน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

*** ตัวอย่างรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ต่อ)***

การประเมินผลการเรียน
อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียน : ปลายภาค = 60 : 40

หน้าที่ 13

เลขที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - ชื่อสกุล	การวัดผลและประเมินผลการเรียนรายวิชา ทช31001												หมายเหตุ	
			คะแนนระหว่างภาคเรียน									รวมคะแนนระหว่างภาคเรียน	คะแนนสอบปลายภาค	รวมคะแนนทั้งปี		ระดับผลการเรียน
			บันทึกการเรียนผู้	บันทึกการฝึกทักษะ	รายงานผลงานเชิงปฏิบัติ	แบบฝึกหัด	เขียนรายงาน	ผลงานชิ้นงาน	โครงการ	ทดสอบย่อย	อื่นๆ					
1	5313-00035-1	นายชนกญา ทวีเมือง	8	6	8	8	5	2	2		39	29	68	2.5		
2	5313-00036-0	นายดชา ดูนเขียว	6	6	5	5	7	2	2		33	33	66	2.5		
3	5313-00037-9	นางสาววรรณิษา เมื่องสุวรรณ	7	8	5	7	4	2	2		35	38	73	3		
4	5313-00038-8	นายสุรียา คงชนะ	8	5	5	8	6	2	2		36	29	65	2.5		
5	5313-00039-7	นางสาวสุนิษา มะเีง	7	6	8	4	5	2	2		34	32	66	2.5		
6	5313-00040-9	นางวรารัตน์ เปาะทองคำ	6	8	6	5	4	2	2		33	31	64	2		
7	5313-00041-8	นายทศพร รัตนะ	8	7	7	8	6	2	2		40	35	75	3.5		
8	5313-00042-7	นางสาวพรสุวรรณ บุญศรี	5	5	7	5	5	2	2		31	37	68	2.5		
9	5313-00043-6	นางสาวสุริรัตน์ เทมประสงฆ์	6	5	6	6	8	2	2		35	25	60	2		
10	5313-00044-5	นางสาววิภารัตน์ รัตนภูมิ	7	4	6	4	7	2	2		32	27	59	1.5		
11	5313-00045-4	นางสาวอุณิศา โสสุรัตน์	6	8	4	6	6	2	2		34	35	69	2.5		
12	5313-00046-3	นางสาวณัฐวิศุทธิ์ แก้วกลล้า	8	5	7	7	5	2	2		36	40	76	3.5		
13	5313-00047-2	นายสุรียา รัตนวรรณ	8	5	6	7	7	2	2		37	37	74	3		
14	5313-00048-1	นางสาวสุนันทา สนันนาวิ	7	4	4	4	4	2	2		27	41	68	2.5		
15	5313-00049-0	นายบุษิต เขียวแก้ว	7	5	8	6	6	2	2		36	44	80	4		
16	5313-00050-2	นางสาวสุกัญญา วาระเพ็ญ	6	5	8	7	6	2	2		36	37	73	3		
17	5313-00051-1	นายสัทยา มาศรักษา	5	6	4	8	6	2	2		33	43	76	3.5		

พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน

เป็นการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนสามารถเลือกได้ เป็นกลุ่มหรือรายบุคคล
ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **อ** รายงานสรุปผลการเรียน **อ** พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน
2. ป้อนภาคการศึกษา
3. เลือกการรายงานเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล
4. ป้อนช่วงรหัสกลุ่มหรือรหัสนักศึกษา
5. ป้อนข้อความที่เป็นประกาศให้นักศึกษาทราบ
6. กดคีย์ F7 เพื่อดูใบแจ้งผลการเรียนทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
7. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างใบแจ้งผลการเรียน ***

ใบแจ้งผลการเรียน			
ปีการศึกษา	2553	ภาคเรียนที่	1
รหัสนักศึกษา	5313-00001-6	ชื่อ-นามสกุล	นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์
กลุ่ม	213004	นางทรง หลีกสูตร 51	
อ.ประจำกลุ่ม	นายสุเลี่ยน คงพันธ์		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คะแนน	เกรด
พท31001	ภาษาไทย	68	2.5
พว31001	วิทยาศาสตร์	77	3.5
สค31001	สังคมศึกษา	62	2
สค31002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	77	3.5
สค31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	77	3.5
อช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	72	3
อช31003	พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	65	2.5

ถึง
นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์
88/1 หมู่ที่ 10 ถนน-
ต.กรุงชิง อ.นบพิตำ จ.นครศรีธรรมราช 80160

พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน

เป็นการพิมพ์ใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **ธ** รายงานสรุปผลการเรียน **ธ** พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน
2. ป้อนรหัสนักศึกษา
3. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
4. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน ***

ใบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา เขต/อำเภอ พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ชื่อ	นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์	รหัสประจำตัว	5313-00001-6
วันเกิด	8 ธันวาคม 2535	สัญชาติ	ไทย
ชื่อบิดา	นายสุธน สังข์ศรีอินทร์	เข้าเรียนเมื่อวันที่	16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2553
ชื่อมารดา	นางละมัย สังข์ศรีอินทร์	เลขบัตรประชาชน	1-8099-00463-85-5
วุฒิเดิม	ม.3		
สถานศึกษาเดิม	โรงเรียนนบพิตวิทยา	จังหวัด	นครศรีธรรมราช

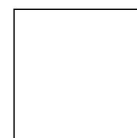
ภาคปี	หมวดวิชาบังคับ	รหัสวิชา	จำนวนหน่วย	ผลการเรียน	ภาคปี	หมวดวิชาเลือก	รหัสวิชา	จำนวนหน่วย	ผลการเรียน
1/2553	ภาษาไทย	พท31001	5	2.5	1/2554	ความน่าจะเป็น	พท32005	1	2
1/2553	วิทยาศาสตร์	พว31001	5	3.5	1/2554	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียนแบบเข้ม	พท32001	2	2.5
1/2553	สังคมศึกษา	สค31001	3	2	1/2554	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อ	พท32004	2	2.5
1/2553	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	สค31002	2	3.5		ความผลิตผล			
1/2553	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	สค31003	1	3.5	1/2554	การพินิจวรรณคดี และวรรณกรรม	พท32003	1	3
1/2553	ช่องทางการขยายอาชีพ	อช31001	2	3	1/2554	บันทึกไว้ได้ประโยชน์	พท32007	1	4
1/2553	พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	อช31003	2	2.5	1/2554	ประวัติวรรณคดี	พท32008	1	3.5
2/2553	เศรษฐกิจพอเพียง	ทช31001	1	3.5	1/2554	การศึกษาวรรณคดีและวรรณกรรม	พท32009	1	2.5
2/2553	สุขภาพพลศึกษา	ทช31002	2	3		ปัจจุบัน			
2/2553	ศิลปศึกษา	ทช31003	2	2	1/2554	ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	พท32011	1	3
2/2553	ทักษะการเรียนรู้	ทช31001	5	2	1/2554	สื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	พท32012	1	3
2/2553	คณิตศาสตร์	พค31001	5	3	1/2554	การเขียนรายงานการประชุม	พท32013	1	2.5
2/2553	ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	พค31001	5	2.5	1/2554	การทำแผนผังพารา	อช02005	3	2.5
					1/2554	หลักการเกษตรอินทรีย์	อช02007	2	2
					2/2554	เศรษฐศาสตร์เกษตร	สค32008	2	4(1)

การประเมินคุณธรรม ดี ผลการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ภาคเรียน 54/2

1. ภาวะความรู้พื้นฐานและพัฒนาสังคม
2. ภาวะทักษะการเรียนรู้ การดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตหมวดวิชาบังคับ	40	หน่วย	.....
รวมหน่วยกิตหมวดวิชาเลือก	19	หน่วย	(.....)
รวมหน่วยกิต	59	หน่วย	.....
ระดับผลการเรียนเฉลี่ย	2.73		.....
วันอนุมัติการจบหลักสูตร	-		(.....)
ออกเมื่อวันที่	-		ตำแหน่ง.....
เหตุที่ออก	-		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คำชี้แจง (1) เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

รายละเอียดการทำกิจกรรม

พิมพ์ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เป็นการพิมพ์ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **อ** รายงานสรุปผลการเรียน **อ** พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนรู้
2. เลือกช่วงนศ.ที่จะพิมพ์
3. ป้อนช่วงรหัสนักศึกษา
4. พิมพ์ข้อความเพิ่มเติม เช่น นายทะเบียน (ถ้าต้องการ)
5. ใส่วันที่ลงนาม ถ้าต้องการให้พิมพ์วันที่ลงนามในระเบียบ
6. เลือกพิมพ์ระเบียบเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
7. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
8. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างใบทะเบียนแสดงผลการเรียนด้านหน้า ***

5313-00070-8				ศูนย์การศึกษาหอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย			
นายกฤษฎา ดวงแก้ว				อำเภอพระนครศรีอยุธยา			
ชาย	พุทธ	ไทย		พระนครศรีอยุธยา			
29	พฤษภาคม	2534		พระนครศรีอยุธยา			
1-8008-00186-43-6							
นายสมภาพ ดวงแก้ว				นครศรีธรรมราช			
นางจิตรา ดวงแก้ว							
	1	2553		ม.3			
	1/2553			อช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	2	4
ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	2	อช31003	พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	2	3.5
ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	2	1/2554			
ทช31003	ศิลปศึกษา	2	3	ทช02004	การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ	1	3
ทช31001	ทักษะการเรียนรู้	5	2.5	ทช02006	พลศึกษาสำหรับพ่อแม่กับลูกวัยรุ่น	1	2.5
พค31001	คณิตศาสตร์	5	3	ทช02001	ข้อมูลสารสนเทศ	1	3
พค31001	ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	5	3.5	ทช02002	เทคนิคการแก้ปัญหา	1	3.5
	2/2553			ทช02003	ทักษะการตัดสินใจ	1	3.5
พท31001	ภาษาไทย	5	2.5	ทช02006	โครงการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3	2.5
พว31001	วิทยาศาสตร์	5	3.5	ทช02008	เทคนิคการจัดบันทึก	1	3.5
สค31001	สังคมศึกษา	3	3.5	ทช02009	การอ่านเพื่อความเข้าใจ	1	2
สค31002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	3	สค32008	เศรษฐศาสตร์เกษตร	2	2.5
สค31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	2.5	อช02001	การทำงาน	3	2.5
100				/			
	44			ชื่อนายทะเบียน			
	32						
	76						
	2.83						
30 มีนาคม 2555				ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา			
30 มีนาคม 2555				ตำแหน่ง			
เรียนจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย				21	พฤษภาคม	2553	

***** ตัวอย่างใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ด้านหลัง *****

นายกฤษฎา ดวงแก้ว

5313-00070-8

อช31002	ทักษะการขยายอาชีพ 2/2554	4	3	พท32019	การเขียนสารคดี	1	1
พท32005	ความน่าจะเป็น	1	2*				
พท32001	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียนแบบเข้ม	2	2.5				
พท32004	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อ ความเพลิดเพลิน	2	3.5				
พท32003	การพิจารณากรณีศึกษาและวรรณกรรม	1	2				
พท32007	บันทึกไว้ได้ประโยชน์	1	2.5				
พท32008	ประวัติวรรณคดี	1	2.5				
พท32009	การศึกษาวรรณคดีและวรรณกรรม ปัจจุบัน	1	1.5				
พท32011	ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	1	2.5				
พท32012	สื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	1	3				
พท32013	การเขียนรายงานการประชุม	1	3				
พท32014	การเขียนจดหมายสมัครงาน	1	3**				
พท32015	การเขียนข่าว	1	1				
พท32017	การเขียนโครงการ	1	2.5				
พท32018	การเขียนบทความ	1	3***				

การศึกษาค้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
(ประเมินความรู้)
วิสาขกิจชุมชน

ออกใบรับรอง

เป็นการพิมพ์ใบรับรองของนักศึกษาว่านักศึกษาคนนี้กำลังศึกษาอยู่กับสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **อ** ใบรับรอง **อ** ออกใบรับรอง
2. เลือกประเภทใบรับรอง ซึ่งสถานภาพการเรียนจะเปลี่ยนตามประเภท
3. ป้อนรหัสนักศึกษา หรือค้นหาชื่อโดยการพิมพ์ชื่อแล้วกดคีย์ F5
4. ป้อนภาคเรียน เลขที่ใบรับรอง วันออกใบรับรอง
5. เลือกภาษาที่ใช้
6. ใส่จำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
7. ถ้าต้องการแก้ไขรูปแบบฟอร์มให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขรูปแบบ
8. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
9. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ ESC

*** ตัวอย่างใบรับรอง ***



กศน.7-ป

เลขที่ 1/2554

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา
เขต/อำเภอ พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ขอรับรองว่า.....นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีอินทร์.....

รหัสประจำตัว.....5313-00001-6.....เกิดวันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2535.....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นายสุธน สังข์ศรีอินทร์.....ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นางสมชาย.....สังข์ศรีอินทร์.....

มีสภาพการเรียนดังนี้.....ปัจจุบันกำลังศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554.....

ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554.....

(.....)

ตำแหน่ง

ติดรูปถ่าย

ลายมือชื่อนักศึกษา

(.....)

(ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนด 60 วัน นับจากวันที่ออก)

ออกใบรับรองคุณวุฒิ

เป็นการพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ โดยจะใช้กับนักศึกษาที่จบการศึกษาแล้วเท่านั้น
ขั้นตอนการทำงาน

7. ไปที่เมนู รายงาน **อ** ใบรับรอง **อ** พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ
8. ป้อนรหัสนักศึกษาที่ต้องการ ถ้าต้องการพิมพ์ทุกคนที่จบหลักสูตรให้เว้นว่าง
9. ป้อนเลขที่หนังสือรับรองคุณวุฒิ วันออกหนังสือรับรอง
10. เลือกภาษาที่ใช้
11. ใส่จำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
12. ถ้าต้องการแก้ไขรูปแบบฟอร์มให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขรูปแบบ
13. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
14. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างใบรับรองคุณวุฒิกภาษาไทย ***

เลขที่ 2/2554



หนังสือรับรองคุณวุฒิ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพรหมคีรีอยุธยา

ขอรับรองว่า นายภานุภา ดวงแก้ว รหัสประจำตัว 5313-00070-8
สัญชาติ ไทย เกิดวันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2534 เป็นนักศึกษาหลักสูตร
การศึกษานอกระบบโรงเรียนสายสามัญ ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ปัจจุบันได้สำเร็จหลักสูตรดังกล่าวแล้ว
ขณะนี้อยู่ระหว่างรอรับเบียนแสดงผลการเรียน

ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ลงชื่อ หัวหน้าสถานศึกษา

ติดรูปถ่าย

ลายมือชื่อนักศึกษา

(.....)

(ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนด 60 วัน นับจากวันที่ออก)

ออกใบประกาศนียบัตร

เป็นการพิมพ์ข้อมูลนักศึกษาลงใบประกาศนียบัตร โดยจะใช้กับนักศึกษาที่จบ
การศึกษาแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการทำงาน

1. ไปที่เมนู รายงาน **อ** ใบรับรอง **อ** พิมพ์ใบประกาศนียบัตร
2. ป้อนรหัสนักศึกษา
3. พิมพ์ข้อความเพิ่มเติม เช่น ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ถ้าต้องการ)
4. กดคีย์ F7 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอหรือ F8 เพื่อพิมพ์
5. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมกดคีย์ Esc

*** ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร ***

๓

นายกฤษฎา ดวงแก้ว

๒๕๖

พฤษภาคม

๒๕๖๕

การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พระนครศรีอยุธยา

๓๐

มีนาคม

๒๕๕๕

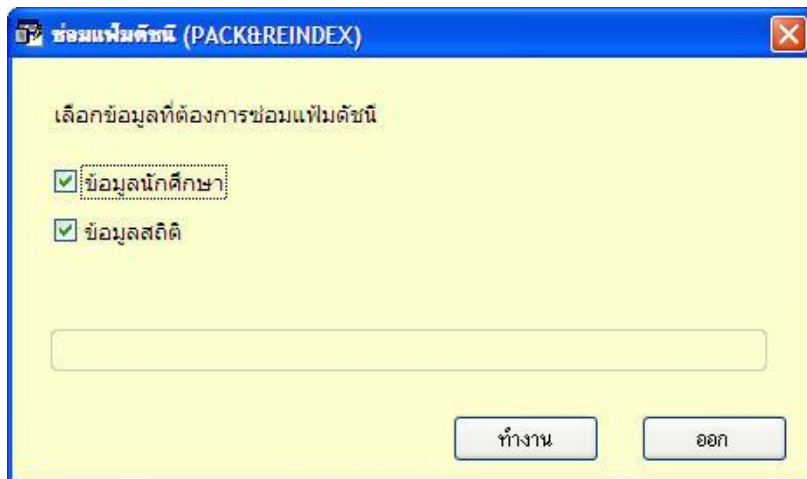
บทที่ 18

การบำรุงรักษาระบบ

การบำรุงรักษาระบบ เป็นการทำงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในโปรแกรมเช่นซ่อมแซมฐานข้อมูล ตรวจสอบความข้อมูล สำรองข้อมูล นำเข้าข้อมูล เป็นต้น และรวมไปถึงการกำหนดความปลอดภัยของโปรแกรม ซึ่งมีหัวข้อในการทำงานดังนี้

ซ่อมแฟมดัชนี (PACK & REINDEX)

เป็นการทิ้ง (Permanent Delete) ข้อมูลที่ได้ทำการลบไป และ ทำการปรับปรุงแฟมดัชนีใหม่ (ตามปกติการลบข้อมูลในโปรแกรมข้อมูลทะเบียนนักศึกษาจะไม่ได้ลบออกทันที เมื่อได้รับคำสั่งให้ลบข้อมูลจากฐานข้อมูลออก เป็นเพียงการทำเครื่องหมายเตรียมลบออกเท่านั้น และเมื่อทำการสั่ง PACK & REINDEX จะเป็นการสั่งลบอย่างถาวร) ขั้นตอนการทำงาน เลือกข้อมูลแล้วคลิกที่ปุ่มทำงาน



สำรองข้อมูล (Backup)

การสำรองข้อมูล (Backup) เป็นคำสั่งให้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษาดำเนินการคัดลอกข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด หรือเลือกเป็นระดับชั้นก็ได้ เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการสำรอง เลือก folder ย่อยและคลิกปุ่มทำงานเพื่อเริ่มสำรองข้อมูล

สำรองข้อมูล (BACKUP)

รหัสสถานศึกษา: 1280210000 ค้นหา: ศูนย์คน.อำเภอหนองบัว

ระดับการศึกษา: ▼ เติบโต = ทุกระดับ

ประเภทข้อมูล: ☒ ข้อมูลนักศึกษา ☐ ข้อมูลผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน

backup ลง: เลือก Folder...

☐ บันทึกไปที่ Folder ย่อยด้วยวันที่ปัจจุบัน

ทำงาน ออก

ส่วนที่สามารถสำรองข้อมูลลงไดรฟ์อื่น ๆ หรือในฮาร์ดดิสก์ได้ นั้นเพื่อจะได้จัดเก็บข้อมูลไว้หลาย ๆ แหล่งเพื่อความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นในชื่อ ITW51DATA แต่จะต้องกำหนดเส้นทางของไดรฟ์ให้ถูกต้องและชัดเจน สามารถให้โปรแกรมสร้าง folder ย่อยภายใต้ folder ที่กำหนดในช่อง backup ลง โดยทำเครื่องหมาย **p** ที่บันทึกไปที่ folder ย่อยด้วยวันที่ปัจจุบัน

ตามปกติแล้ว เราควรทำฟังก์ชันนี้ให้บ่อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งหากเป็นไปได้เราควรมีการสำรองข้อมูลในตอนเย็นของทุกวันที่มีการใช้ระบบแต่หากไม่สะดวกอย่างน้อยควรสำรองข้อมูลในวันที่เรามีการป้อนหรือแก้ไขข้อมูลเป็นจำนวนมาก ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายของไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในฮาร์ดดิสก์

นำข้อมูลออก (EXPORT)

เป็นการนำข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เพื่อใช้ในระบบอื่น ๆ หรือใช้กับโปรแกรม ITW51 ในเครื่องอื่นในกรณีที่เครื่องไม่ได้ติดตั้งอยู่ในระบบเครือข่ายใช้บันทึกข้อมูลนักศึกษาพร้อม ๆ กันหลายเครื่องในระดับเดียวกัน แล้วต้องการนำข้อมูลจากเครื่องหนึ่งไปรวมในเครื่องหลักอีกเครื่องหนึ่ง โดยเลือกนำข้อมูลออก (EXPORT) ตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อไปเข้าอีกเครื่องหนึ่ง ด้วยคำสั่งนำข้อมูลเข้า (IMPORT) จากนั้นจึงใช้งานข้อมูลร่วมกันได้ ไปที่เมนูบำรุงรักษาระบบ ® นำข้อมูลออก(EXPORT) ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ส่งออกข้อมูล (EXPORT)

ตั้งแต่ภาคเรียน: 54/2 ว่าง = ทุกภาคเรียน

ถึงภาคเรียน: 54/2

รหัสสถานศึกษา: 1280210000 ศูนย์คน.อำเภอหนองบัว

ระดับการศึกษา: 3 ว่าง = ทุกระดับ

ขอบเขตข้อมูล:

- ☒ นักศึกษาทุกคน
- ☐ นักศึกษารายคน
- ☐ นักศึกษาที่จบหลักสูตร
- ☐ นักศึกษาที่ลงทะเบียน

ตัวเลือก:

- ☐ เฉพาะคนที่มีการแก้ไขประวัติล่าสุด
- ☐ DBF format
- ☒ XML format

บันทึก:

ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่ช่วงภาคเรียนที่ต้องการ
2. ใส่รหัสสถานศึกษา
3. ใส่ระดับการศึกษาของข้อมูล
4. เลือกขอบเขตข้อมูล
- 5.เลือกรูปแบบแฟ้มข้อมูลในตัวเลือก
6. ถ้าต้องการบันทึกเฉพาะนักศึกษาคนที่มีการแก้ไขล่าสุดให้คลิกที่ช่องเฉพาะคนที่มีการแก้ไขประวัติล่าสุด แต่จะเลือกได้เฉพาะประเภทนักศึกษาจบหลักสูตรและนักศึกษาลงทะเบียน โปรแกรมจะแสดงรายการนักศึกษาดังรูป มีขั้นตอนการทำงานดังนี้
 - เลือกช่วงเวลาที่มีการแก้ไขล่าสุด
 - คลิกที่ปุ่มดึงข้อมูล
 - โปรแกรมจะแสดงรายงานนักศึกษาที่เข้าเงื่อนไข
 - คลิกเลือกนักศึกษาที่ช่องสี่เหลี่ยมข้างรหัสนักศึกษา หรือเลือกทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่มเลือกทั้งหมด เลือกเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

เลือกนักศึกษาที่มีการแก้ไข

☐ ล่าสุดภายใน 7 วัน
☐ ล่าสุดภายใน 1 เดือน
☒ ล่าสุดภายใน 30 วัน

ดึงข้อมูล

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	วันที่แก้ไขล่าสุด
☒ 5313-00071-2	นายสมหมาย อยู่น้อย	213005	28 เม.ย. 53
☒ 5313-00001-1	นางสาวเบญจวรรณ สังข์ศรีจันทร์	213006	20 พ.ค. 53

7. ระบุ Folder ที่ต้องการนำข้อมูลไปจัดเก็บ
8. คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อนำข้อมูลออก

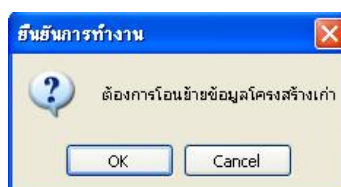
การโอนย้ายข้อมูลโครงสร้างเก่า(Convert)

การโอนย้ายข้อมูลโครงสร้างเก่า (Convert) ในFunction นี้ทำหน้าที่สำคัญ คือ

1. ทำหน้าที่แปลงฐานข้อมูลของโปรแกรม IT ที่ต่างรุ่น (Version)กัน ให้มีรูปแบบและโครงสร้างของฐานข้อมูลเป็นเดียวกันกับรุ่นใหม่ ซึ่งตามปกติเมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรมในแต่ละครั้ง โครงสร้างของฐานข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งโปรแกรม IT จะทำการตรวจสอบโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพัฒนาโปรแกรม (Upgrade) ว่าข้อมูลเป็นของโปรแกรมรุ่นก่อนหรือไม่ และถ้าโปรแกรมเดิมเก่ากว่า จะทำการ Convert ให้เองโดยอัตโนมัติ

2. ใช้ในกรณีที่ตั้งชื่อของฐานข้อมูลขาดหายไป ซึ่งโปรแกรมจะมีข้อความแสดงความผิดพลาด กรอบสีแดงขึ้นมาเตือน เช่น Index tag not found

วิธีใช้งานก็เลือกการโอนย้ายข้อมูล เมื่อEnter จะต้องยืนยันว่าต้องการConvert ข้อมูล



ตรวจสอบของข้อมูล

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เงื่อนไขนี้เหมือนเดิมเมื่อข้อมูลนักศึกษาไม่ผิดพลาดก็จะมีหน้าต่างแจ้งผลตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปนี้

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

รหัสสถานศึกษา 1280210000 ศูนย์คน.อำเภอหนองคำ

ระดับชั้น 3 ม.ปลาย

ทำงาน ออก

ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว

ไม่พบรายการที่ต้องแก้ไข

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรหัส นักศึกษาว่าต้องมี จำนวน 10 หลัก และเป็นตัวเลขทั้งหมด หากไม่เป็นไปตามนี้แสดงว่าอาจมีความเสียหายหรือความผิดพลาดเกิดขึ้นกับข้อมูลได้ โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของนักศึกษาที่มีรหัสไม่ถูกต้องเหล่านี้ และจะลบรหัสนักศึกษา ที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นทั้งหมดนี้ รวมไปถึงการตรวจสอบเรื่องหัวไฟล์เสียหายทำให้โปรแกรมฟ้องว่าไม่ใช่ database file ซึ่งการซ่อมไฟล์ทำได้บางกรณีเท่านั้น

ข้อควรระวัง

ในระหว่างที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โปรแกรมจะทำการแสดงรหัส นักศึกษา หรือรายชื่อนักศึกษา ที่มีปัญหาให้เห็น ควรมีการจดบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้ตรวจสอบด้วย ก่อนที่โปรแกรมจะลบข้อมูลผิดพลาดเหล่านั้นอย่างอัตโนมัติ

2. ตรวจสอบนักศึกษาซ้ำ จะมีหน้าต่างให้แจ้งข้อมูลพื้นฐาน คือ รหัสจังหวัดแสดงว่าสามารถตรวจสอบได้ในระดับจังหวัดหรือที่มีรหัสนักศึกษา 2 ตัวหน้าเหมือนกัน

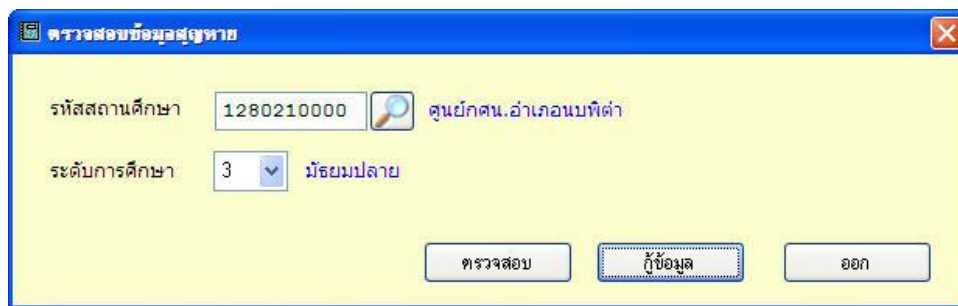
ให้เลือกระดับ หมายถึงสามารถตรวจสอบเฉพาะในระดับเดียวกันเท่านั้น

เลือกเงื่อนไขจะให้ตรวจสอบจาก ชื่อ-นามสกุล หรือจากเลขประจำตัวประชาชน ต้องเลือกทีละ 1 ตัวเลือกเท่านั้น แต่โดยหลักการแล้ว หากมีชื่อ-นามสกุล หรือเลขประจำตัวประชาชนซ้ำกัน

เมื่อพบข้อผิดพลาดจะปรากฏปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์และพิมพ์ เพื่อดูรายงาน แต่หากมีการนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลโดยวิธีอื่น เช่นการ Import หรือโดยการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ในภายหลัง ก็จะไม่มีการเตือน การตรวจสอบฐานข้อมูลที่ซ้ำกันก็จะมีประโยชน์ในกรณีนี้

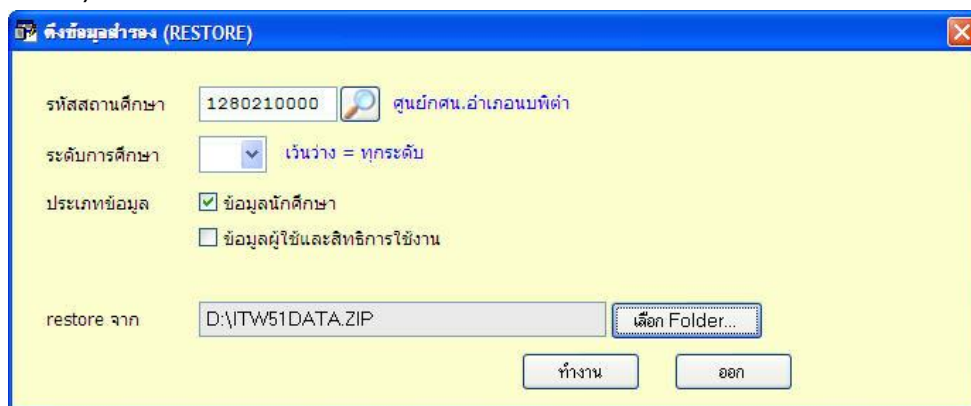
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล คำสั่งนี้มีเงื่อนไขให้เลือกใช้มากข้อด้วยกัน เป็นตรวจสอบความสมบูรณ์แต่ไม่ได้ตรวจว่ามีหรือไม่มี ซ้ำกันหรือไม่ แต่ตรวจสอบว่ามีอยู่นั้นสมบูรณ์หรือไม่ หากมีข้อมูล ส่วนใดที่ไม่ครบถ้วนก็จะรายงานให้รู้ได้ดังนี้

4. ตรวจสอบข้อมูลสูญหาย เมื่อจะให้โปรแกรมตรวจสอบว่ามีข้อมูลส่วนใดสูญหายไปบ้าง โดยเฉพาะจากการถูกลบทิ้ง ต้องระบุรหัสสถานศึกษา ระดับชั้นเรียน เมื่อคลิกปุ่มตรวจสอบ ก็จะรายงานให้รู้ว่าจำนวนข้อมูลถูกลบไปเท่าไรเมื่อเทียบกับวันก่อนหน้าที่ตรวจสอบ ถ้าต้องการจะกู้คืนให้คลิกที่ปุ่มกู้ข้อมูล กรณีที่ทำการซ่อมแฟ้มดัชนีใหม่ไปแล้วจะไม่สามารถกู้ข้อมูลได้



ดึงข้อมูลสำรอง (Restore)

การดึงข้อมูลสำรอง จากแผ่น Diskette หรือจากฮาร์ดดิสก์ ที่สำรองไว้กลับเข้าไปไว้ในเครื่อง
ดั้งเดิม (Restore)



ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่รหัสสถานศึกษาที่ต้องการ restore
2. เลือกระดับการศึกษาของข้อมูลที่ต้องการ
3. เลือกประเภทข้อมูล เมื่อมีการลงโปรแกรมรุ่นใหม่ทุกครั้ง ก่อนที่จะลงควรสำรองข้อมูลผู้ใช้และสิทธิการใช้งานก่อน เมื่อลงโปรแกรมรุ่นใหม่เสร็จแล้วให้ดึงข้อมูลสำรองในส่วนผู้ใช้และสิทธิการใช้งานด้วย
4. ระบุ folder ที่เก็บไฟล์ที่สำรองข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่มเลือก Folder...

ข้อควรระวัง

1. การ RESTORE ข้อมูลจากแผ่นเป็นการนำข้อมูลในแผ่นมาแทนที่ข้อมูลเก่าในการทำงานของระบบทั้งหมด หรือทับข้อมูลเดิมทั้งหมด
2. แผ่นดิสก์ที่สำรองข้อมูลต้องอยู่ครบทุกแผ่น มีสภาพสมบูรณ์ เพราะถ้าไม่ครบ หรือไม่สมบูรณ์ จะเป็นการนำเอาข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือเสียเข้าไปทับของดีที่มีในเครื่องเดิมด้วย (ควรมีการตรวจสอบดิสก์ก่อนสำรองข้อมูลหรือดึงข้อมูลสำรอง)

นำเข้าข้อมูลเข้า (IMPORT)

เป็นการนำข้อมูลจากแผ่นมารวมกับข้อมูลในฐานข้อมูลเพื่อใช้งานข้อมูลร่วมกันหลายเครื่องได้ โดยไม่จำเป็นต้องอยู่บนระบบเครือข่าย การ Import จะต่างจากการ Restore ตรงที่ Import จะนำข้อมูลจากแผ่นมารวมกับข้อมูลในเครื่องที่มีอยู่แล้ว ส่วนการ Restore จะนำข้อมูลจากแผ่นทับข้อมูลเดิมในเครื่อง และชื่อแฟ้มข้อมูลในแผ่นแตกต่างกันด้วย

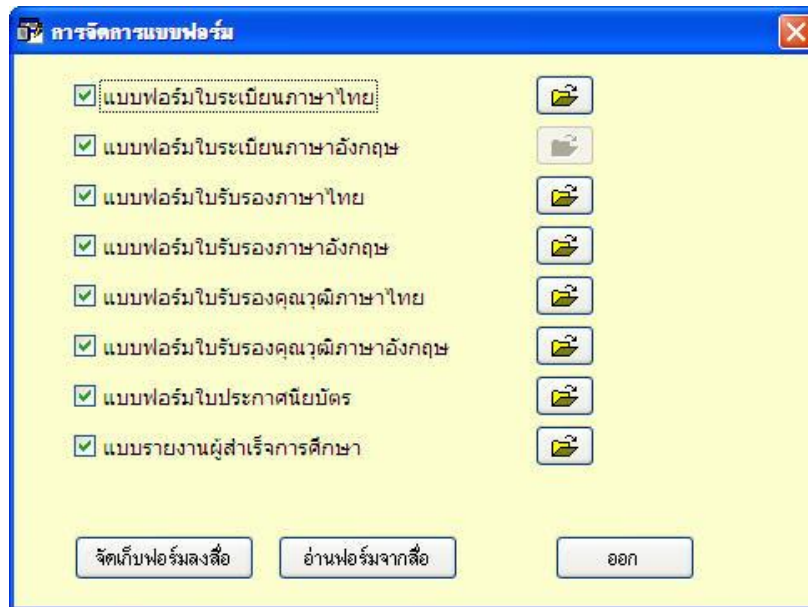
ไปที่เมนูบำรุงรักษา ® นำข้อมูลเข้า (IMPORT) หน้าจอจะปรากฏดังรูป

ขั้นตอนการทำงาน

1. ใส่รหัสสถานศึกษาที่ต้องการ import
2. เลือกระดับการศึกษาของข้อมูลที่ต้องการ
3. เลือกเงื่อนไขว่าเป็นการนำเข้าข้อมูลนักศึกษาเฉพาะคนที่มีอยู่ในเครื่องเท่านั้นหรือไม่ และเมื่อพบข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่เดิมแล้วให้ทำงานโดยมี 3 ทางเลือกคือ 1.ไม่บันทึกทับข้อมูลเดิมจะเป็นนำเข้าข้อมูลใหม่เท่านั้น 2. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเพิ่มเติม ยกเว้นประวัติ 3. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเพิ่มเติม รวมถึงบันทึกประวัติทับของเดิมด้วย
4. ระบุ folder ที่อยู่ของแฟ้มข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มเลือก Folder... หรือคีย์ในช่องนำเข้าข้อมูลเข้าจาก
5. คลิกที่ปุ่มทำงานเพื่อเริ่มการนำเข้าข้อมูลเข้า เสร็จแล้วคลิกปุ่มออก

การจัดการแบบฟอร์ม

เป็นการจัดการข้อมูลรูปแบบรายงานที่ใช้ในโปรแกรม สามารถบันทึกหรืออ่านข้อมูลรูปแบบรายงานที่ต้องการได้ ใช้กรณีที่ก่อนลงโปรแกรมรุ่นใหม่ เพราะหลังจากลงโปรแกรมแล้วแบบฟอร์มต่างๆ จะถูกแทนที่ หรือใช้ในกรณีที่ต้องการนำแบบฟอร์มไปใช้งานในเครื่องอื่นๆ นอกจากนั้นยังสามารถเรียกแบบฟอร์มมาแก้ไขได้ ไปที่เมนูบำรุงรักษาระบบ ® การจัดการแบบฟอร์ม หน้าจอปรากฏดังรูป

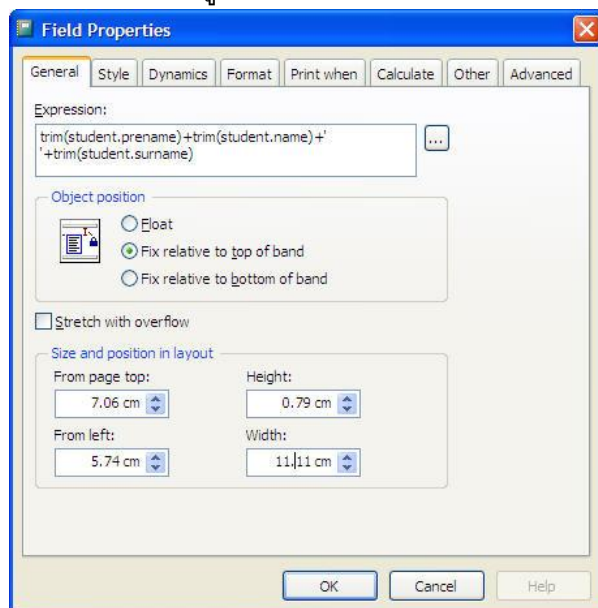


ขั้นตอนการทำงาน

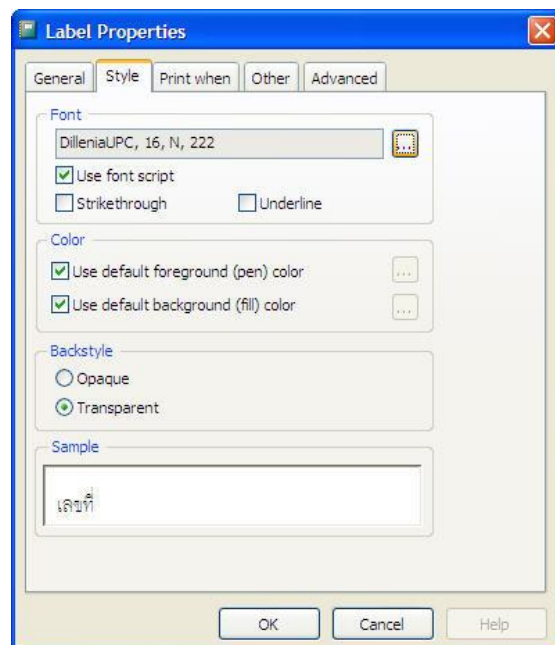
1. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ โดยคลิกที่หน้าช่องชื่อแบบฟอร์ม
2. ถ้าต้องการจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลแบบฟอร์ม ให้คลิกที่ปุ่มจัดเก็บลงสื่อ จะขึ้นหน้าจอให้เลือก Folder ที่จะเก็บข้อมูล
3. ถ้าต้องการอ่านหรือดึงข้อมูลแบบฟอร์ม ให้คลิกที่ปุ่มอ่านฟอร์มจากสื่อ จะขึ้นหน้าจอให้เลือก Folder ที่จะอ่านข้อมูล
4. ถ้าต้องการแก้ไขแบบฟอร์มให้คลิกที่ปุ่ม  ของแบบฟอร์มนั้นๆ จะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขแบบรายงาน เช่นเลือกแก้ไขแบบฟอร์มใบรับรองภาษาไทย จะขึ้นหน้าจอดังรูป

วิธีการปรับตำแหน่งข้อความทำได้โดย ใช้เมาส์คลิกที่ข้อความหรือช่องข้อมูลของโปรแกรมที่เป็นกรอบสี่เหลี่ยม แล้วใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนไปในทิศทางที่ต้องการหรือใช้เมาส์กดแล้วลากไปตำแหน่งที่ต้องการ

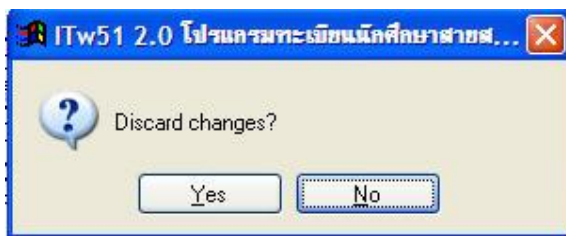
วิธีการปรับความกว้างของช่องข้อมูลทำได้โดย ใช้เมาส์คลิกที่ช่องข้อมูลแล้วเลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ขอบข้างใดข้างหนึ่งที่ต้องการขยายจากนั้นคลิกแล้วลากเมาส์เพื่อให้ได้ความกว้างที่ต้องการ การปรับความกว้างอีกวิธีคือดับเบิลคลิกที่ช่องข้อมูล แล้วแก้ไขในช่อง width จะเป็นช่องที่กำหนดความกว้าง



วิธีการปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร(Font)ของข้อความหรือช่องข้อมูลทำได้โดย ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ข้อความหรือช่องข้อมูลแล้วเลือกแถบเมนูที่ชื่อ Style คลิกที่ปุ่ม ... ข้างช่อง Font เพื่อเลือก Font ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ไปที่เมนู File เลือก Save เพื่อบันทึกแบบฟอร์มที่แก้ไขหรือกดปุ่ม Ctrl+S ก็ได้ ถ้าต้องการออกโดยไม่บันทึกให้กด ESC หรือไปที่เมนูหลักเลือก Exit หรือคลิกปุ่มปิดรายงานแล้วเลือก Yes



ความปลอดภัยของระบบ

1. กำหนดผู้ใช้งานระบบ

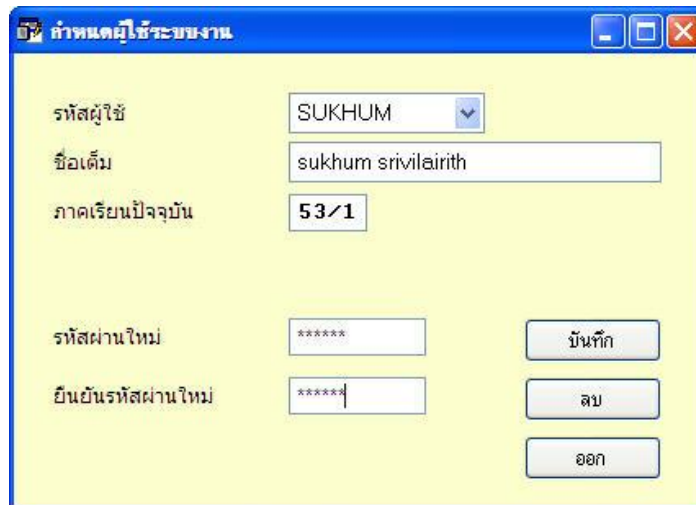
กำหนดผู้ใช้งานระบบเป็นการตั้งชื่อผู้ใช้ (User name) และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ให้แก่ผู้เข้าใช้ระบบเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา ควบคุมการทำงาน ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลได้ ผู้ใช้จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย ADMIN โดยมีหน้าจอดังต่อไปนี้



ตามปกติเมื่อมีการติดตั้งโปรแกรมแล้ว ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน ของ Supervisor ผู้ใช้ใหม่ ไม่ควรใช้ตัวเดิม เพราะจะทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูล ของเจ้าหน้าที่ได้ และควรมีการกำหนดผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละคนๆ ละ 1 ชุดเสมอ

การสร้างผู้ใช้งานระบบ

เพื่อกำหนดผู้ใช้งานในแต่ละคนให้ทำหน้าที่ในโปรแกรม ITW51 แตกต่างกันไปจำเป็นจะต้องกำหนดผู้ใช้งานขึ้นมาใหม่ดังนี้ ไปที่เมนูความปลอดภัยของระบบ เลือกข้อ 1 กำหนดผู้ใช้งานระบบ วิธีการเพิ่มให้ใส่รหัสผู้ใช้งานใหม่ที่ไม่อยู่ในระบบ ถ้าต้องการแก้ไขผู้ใช้งานเดิมให้คลิกที่ปุ่มลูกศรในช่องรหัสผู้ใช้งาน และถ้าต้องการลบผู้ใช้งานให้คลิกที่ปุ่มลบ

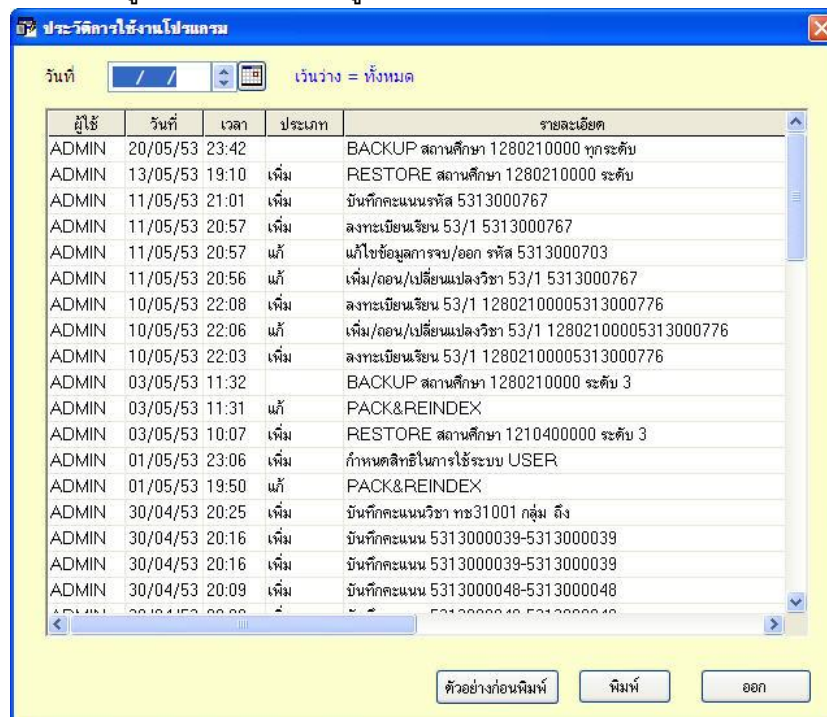


เมื่อเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ให้ใส่ชื่อเต็ม ภาคเรียนปัจจุบัน กำหนดรหัสผ่าน การกำหนดภาคเรียนปัจจุบันใช้ในกรณีที่ต้องการล็อคให้ผู้ใช้คนนั้นแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะภาคเรียนนั้นๆ ป้องกันการแก้ไขข้อมูลคะแนนย้อนหลัง โดยไปปิดสิทธิการใช้งานเปลี่ยนภาคเรียนปัจจุบันของผู้ใช้ด้วย เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

2. ประวัติการใช้ระบบงาน

ทำหน้าที่แสดงประวัติการเข้าใช้ระบบของผู้ที่เข้ามาใช้ระบบทุกคนในแต่ละวัน ทำให้เราสามารถทราบได้ว่ามีใคร เข้ามาทำอะไร วันไหน เวลาเท่าไร โดยมีหน้าจอดังต่อไปนี้

เลือกวันที่ต้องการดูหรือเว้นว่างเพื่อดูทั้งหมด ถ้าต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกที่ปุ่มพิมพ์

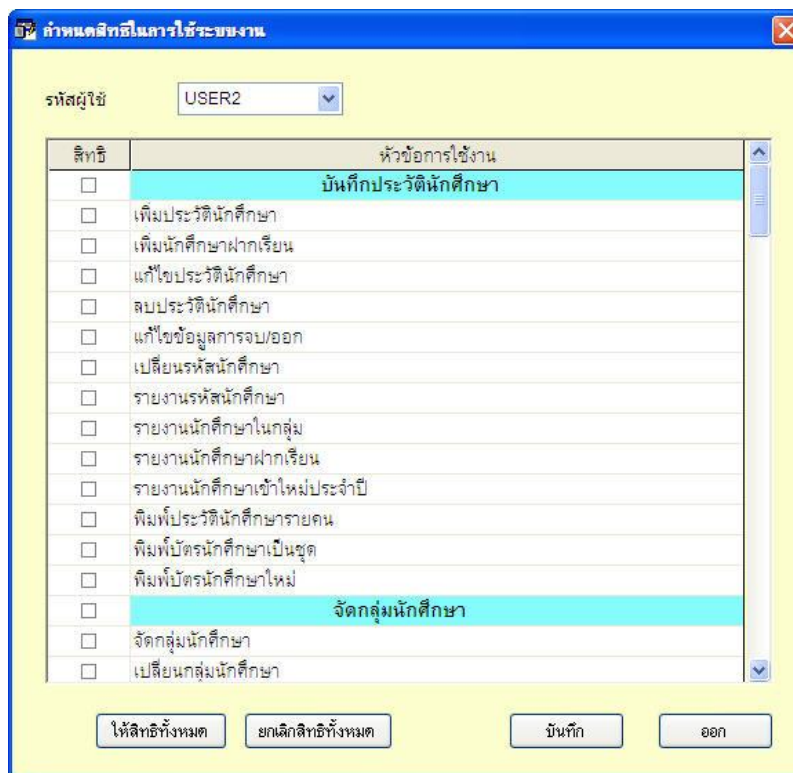


ผู้ใช้	วันที่	เวลา	ประเภท	รายละเอียด
ADMIN	20/05/53	23:42		BACKUP สถานศึกษา 1280210000 ทุกระดับ
ADMIN	13/05/53	19:10	เพิ่ม	RESTORE สถานศึกษา 1280210000 ระดับ
ADMIN	11/05/53	21:01	เพิ่ม	บันทึกคะแนนรหัส 5313000767
ADMIN	11/05/53	20:57	เพิ่ม	ลงทะเบียนเรียน 53/1 5313000767
ADMIN	11/05/53	20:57	แก้ไข	แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก รหัส 5313000703
ADMIN	11/05/53	20:56	แก้ไข	เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนแปลงวิชา 53/1 5313000767
ADMIN	10/05/53	22:08	เพิ่ม	ลงทะเบียนเรียน 53/1 12802100005313000776
ADMIN	10/05/53	22:06	แก้ไข	เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนแปลงวิชา 53/1 12802100005313000776
ADMIN	10/05/53	22:03	เพิ่ม	ลงทะเบียนเรียน 53/1 12802100005313000776
ADMIN	03/05/53	11:32		BACKUP สถานศึกษา 1280210000 ระดับ 3
ADMIN	03/05/53	11:31	แก้ไข	PACK&REINDEX
ADMIN	03/05/53	10:07	เพิ่ม	RESTORE สถานศึกษา 1210400000 ระดับ 3
ADMIN	01/05/53	23:06	เพิ่ม	กำหนดสิทธิในการใช้ระบบ USER
ADMIN	01/05/53	19:50	แก้ไข	PACK&REINDEX
ADMIN	30/04/53	20:25	เพิ่ม	บันทึกคะแนนวิชา ทช31001 กลุ่ม ถึง
ADMIN	30/04/53	20:16	เพิ่ม	บันทึกคะแนน 5313000039-5313000039
ADMIN	30/04/53	20:16	เพิ่ม	บันทึกคะแนน 5313000039-5313000039
ADMIN	30/04/53	20:09	เพิ่ม	บันทึกคะแนน 5313000048-5313000048

3. การกำหนดสิทธิในการใช้ระบบงาน

เมื่อสร้างผู้ใช้ได้แล้วในตอนนี้อย่างไรก็ตามแต่ละคนจะยังใช้ระบบงานใน ITW51 ไม่ได้ต้องมีการกำหนดสิทธิให้ก่อนดังนี้ เมื่อไม่มีสิทธิการใช้งานหัวข้อใดในเมนูที่เกี่ยวข้องจะขึ้นเป็นสีเทาไม่สามารถกดเข้าไปใช้งานได้ แถบเครื่องลัดที่เกี่ยวข้องก็จะเช่นกัน

ไปที่เมนูความปลอดภัยของระบบ เลือกข้อ 3 กำหนดสิทธิในการใช้ระบบงาน



สิทธิ	หัวข้อการใช้งาน
☐	บันทึกประวัตินักศึกษา
☐	เพิ่มประวัตินักศึกษา
☐	เพิ่มนักศึกษาฝากเรียน
☐	แก้ไขประวัตินักศึกษา
☐	ลบประวัตินักศึกษา
☐	แก้ไขข้อมูลการจบ/ออก
☐	เปลี่ยนรหัสนักศึกษา
☐	รายงานรหัสนักศึกษา
☐	รายงานนักศึกษาในกลุ่ม
☐	รายงานนักศึกษาฝากเรียน
☐	รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปี
☐	พิมพ์ประวัตินักศึกษารายคน
☐	พิมพ์บัตรนักศึกษาเป็นชุด
☐	พิมพ์บัตรนักศึกษาใหม่
☐	จัดกลุ่มนักศึกษา
☐	จัดกลุ่มนักศึกษา
☐	เปลี่ยนกลุ่มนักศึกษา

ให้สิทธิทั้งหมด ยกเลิกสิทธิทั้งหมด บันทึก ออก

1. เลือกรหัสผู้ใช้ที่ต้องการ กำหนดสิทธิตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละคน โดยทำเครื่องหมาย **p** หน้าเมนูที่ต้องการ ถ้าเลือกที่เมนูสีฟ้าอ่อนจะเป็นการเลือกเมนูย่อยทั้งหมดด้วย
2. ถ้าต้องการเลือกสิทธิทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่มให้สิทธิทั้งหมด
3. ถ้าต้องการยกเลิกสิทธิทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิกสิทธิทั้งหมด
4. เสร็จแล้วทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่มบันทึก ยืนยันการบันทึก