

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครู
ด้านงานทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล
วันที่ 7-8 มิถุนายน 2558

คู่มือการใช้
โปรแกรมระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงบาก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทะเบียนและวัดผล จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูด้านงานทะเบียนและวัดผล 2551 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อ “การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา ศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงบาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไหล เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา และ ดร.ชรินดา พิมพบุตร เป็นกรรมการที่ปรึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทะเบียนและ วัดผลจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียน ในการนำไปใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ทะเบียนและวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายสาทิพย์ วงศ์มีแก้ว

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC).....	1
แฉะระบบ DMC 2557.....	1
การลงทะเบียนระบบ DMC 2557.....	1
ระบบ DMC (ส่วนองเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน)	6
การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล.....	9
เมนูปรับปรุงข้อมูล.....	34
2 โปรแกรมประเมินผล หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
พุทธศักราช 2551.....	39
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม.....	39
วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น.....	41
เมนูหลักและเมนูย่อยในโปรแกรม.....	42
วิธีการบันทึกข้อมูลนักเรียน.....	47
การบันทึกของมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา.....	47
การบันทึกข้อมูลในระดับมัธยมศึกษา.....	65
การนำเข้าข้อมูลนักเรียนจาก ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (DMC56)	80
ขั้นตอนนำข้อมูลนักเรียนจาก DMC56 ที่เปลี่ยนชนิดข้อมูลเป็น MS EXCEL 97-2003 แล้วเข้าโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51)	83
การสร้าง /นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel.....	86
การสร้างข้อมูล Excel.....	86
การนำเข้าข้อมูล Excel เพื่อใช้งานในโปรแกรม.....	90

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การพิมพ์เอกสาร.....	93
การจัดพิมพ์ ปพ.1.....	94
การจัดพิมพ์ ปพ.3.....	97
การจัดพิมพ์ ปพ.7 (หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน)	99
3 โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5)	101

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 1

โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

Data Management Center (DMC)

1. แนะระบบ DMC 2556

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (ต่อไปนี้จะเอกสารจะเรียกว่า DMC) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนา และ ปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง

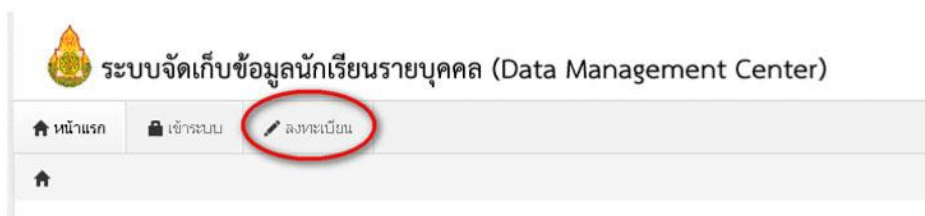
หน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMC

2. การลงทะเบียนระบบ DMC 2556


เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถทำตามขั้นตอนการงานกรอกข้อมูลด้วยระบบ DMC 2557 ดังต่อไปนี้

2.1 เข้าสู่ระบบ DMC ผ่านทาง <http://portal.bopp-obec.info/obec56>

2.2 ลงทะเบียนการใช้งานระบบ (Username) โดยการเข้าเมนู “ลงทะเบียน”



เมนูลงทะเบียน

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ลงทะเบียน

หน้าหลักของระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล | ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ใช้ตามข้อกำหนดต่อไปนี้ซึ่งบังคับใช้กับชื่อผู้ใช้งาน

- ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ a ถึง z ได้ทั้งหมดทั้งเล็กและพิมพ์ใหญ่
- ใช้ตัวเลข 0-9
- ห้ามมีช่องว่างและตัวอักขระพิเศษ " . : ; ! @ # \$ % ^ & * () [] * "
- ความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ชื่อ* นามสกุล*

เลขประจำตัวประชาชน

โรงเรียนเดิม โรงเรียนที่ทำงาน

อีเมล*

กลุ่มผู้ใช้งาน* -- กลุ่มผู้ใช้งาน --

เขตพื้นที่การศึกษา* -- เขตพื้นที่การศึกษา --

โรงเรียน* -- โรงเรียน --

ตำแหน่ง* ตำแหน่งผู้ใช้งาน*

หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ตั้งตามข้อกำหนดดังนี้มีเช่นนั้นจะไม่เปิดใช้งาน

- ใช้อักษรภาษาอังกฤษ a ถึง z ได้ทั้งพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่ , ตัวเลข 0-9 (กรุณาอย่าตั้ง username เป็นภาษาไทย)

- ห้ามมีช่องว่างและตัวอักขระพิเศษ

- ความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

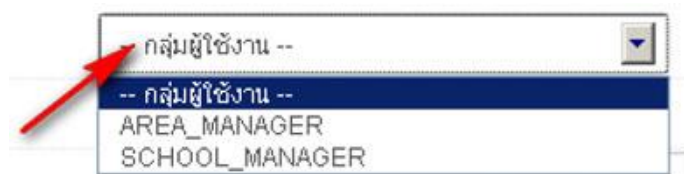
ตัวอย่างที่ถูกต้อง: 30050000 ppt7585 rock stone banana

ตัวอย่างที่ไม่เปิดให้ใช้งาน: p@t นายเอ man2.ct ts\$bona

ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>		
โรงเรียนเดิม	<input type="text"/>	โรงเรียนที่ทำงาน	<input type="text"/>
อีเมล*	<input type="text"/>		

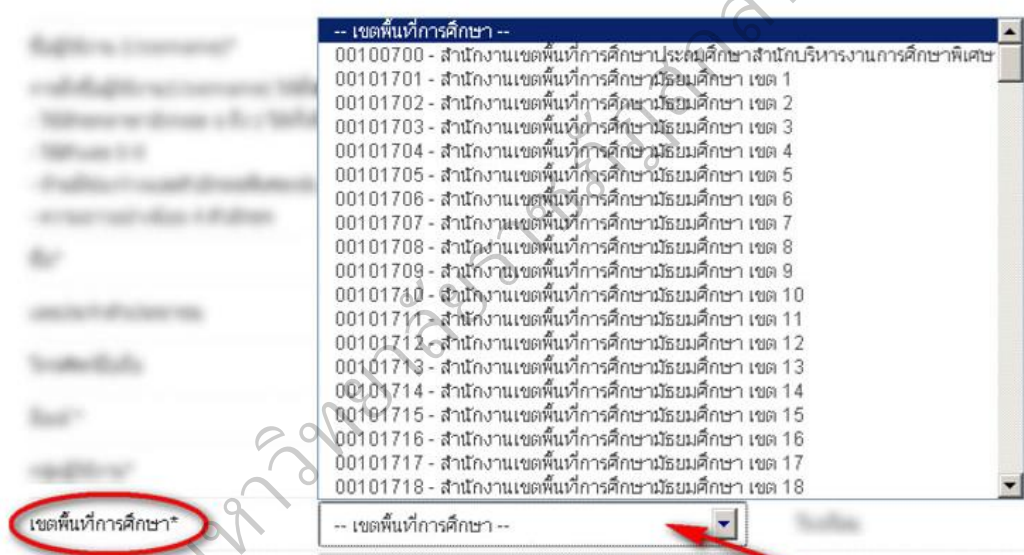
หน้าจอลงทะเบียน ส่วนข้อมูลผู้ใช้งาน

ในช่องถัดไปให้กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์ติดต่อ และอีเมลของคุณ



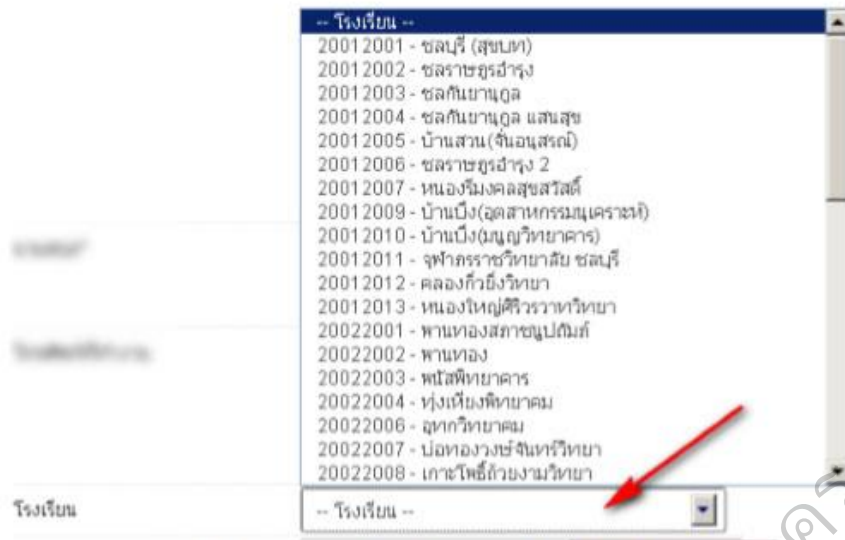
หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

ให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น SCHOOL_MANAGER ซึ่งหมายความว่า เป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลของโรงเรียน



หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกเขตพื้นที่การศึกษา

ให้เลือกเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดอยู่



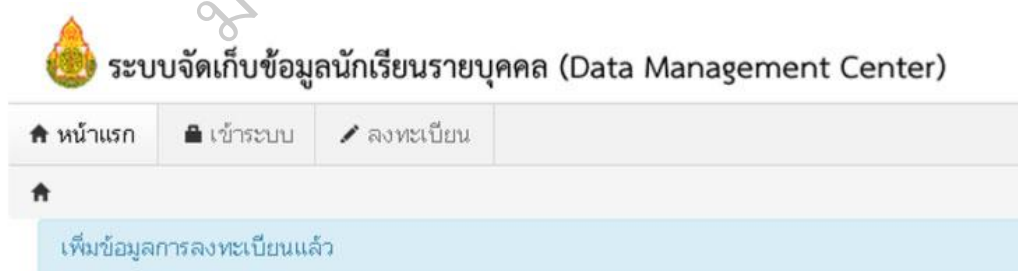
หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกโรงเรียน

หลังจากเลือกเขตพื้นที่การศึกษาแล้วให้เลือกโรงเรียนที่คุณดูแลข้อมูลอยู่

รหัสผ่าน*

ยืนยันรหัสผ่าน*

สองช่องสุดท้ายคือ รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ให้กรอกกรหัสผ่านของคุณ ทั้งสองช่องให้เหมือนกัน หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด [ลงทะเบียน](#) ถ้าข้อมูลครบถ้วนจะมีข้อความแสดงว่าเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนแล้ว



กรณีที่ไม่ได้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในหน้าลงทะเบียน

ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบคุณจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ ให้แก้ไขโดยกรอกข้อมูลในช่องที่เป็นสีแดงให้ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม [ลงทะเบียน](#) อีกครั้ง

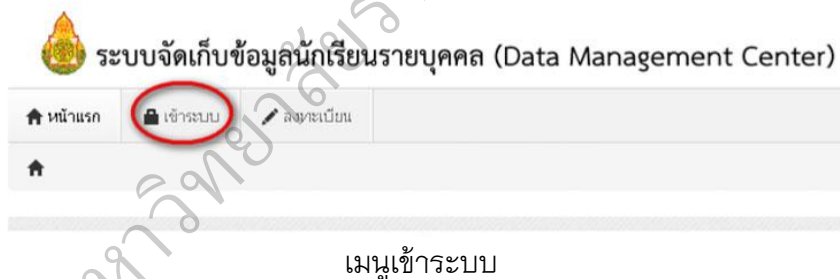
ชื่อ*	ภาคเหนือ	นามสกุล*	รับลงทะเบียน
เลขประจำตัวประชาชน			
โทรศัพท์มือถือ	may not be empty	โทรศัพท์ที่ทำงาน	may not be empty
อีเมล*	may not be empty		
กลุ่มผู้ใช้งาน*	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา*	00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การ	โรงเรียน	10012019 - เทพชินทร์
รหัสผ่าน*	may not be empty	ยืนยันรหัสผ่าน*	may not be empty

2.3 ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตเพื่อทำการเปิดใช้งาน Username *ขอความกรุณาอย่า* *ทิ้งลงทะเบียนซ้ำเพราะคิดว่าใช้งาน Username ยังไม่ได้* ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่เขตโดยแจ้งชื่อ

Username และชื่อโรงเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้งาน

2.4 ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่เขตอนุมัติการใช้งาน Username ที่ลงทะเบียนไว้

2.5 Login เข้าสู่ระบบ DMC ด้วย Username ที่ลงทะเบียน โดยการเข้าเมนู “เข้าระบบ”



2.6 จะปรากฏหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ลงในช่องที่แสดงและกดปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าสู่ DMC

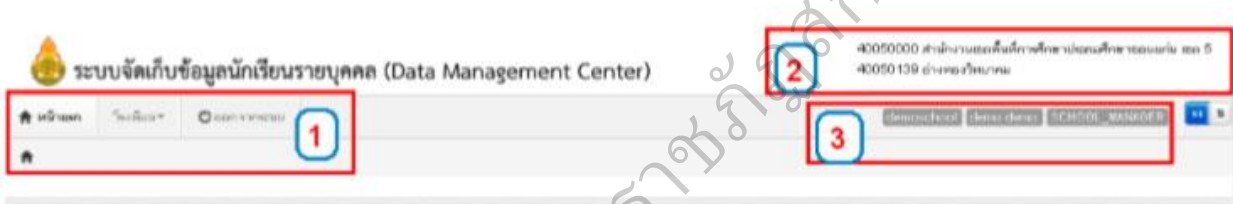
หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

ชื่อผู้ใช้และ/หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง
กรุณาป้อนใหม่

หากปรากฏข้อความว่าชื่อผู้ใช้และ/หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ให้ลองทดสอบพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้งแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หากยังปรากฏคำแจ้งเตือนอยู่ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตสอบถามว่าชื่อผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนของ คุณได้เปิดการใช้งานแล้วหรือยัง

3. ระบบ DMC (ส่วนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน)

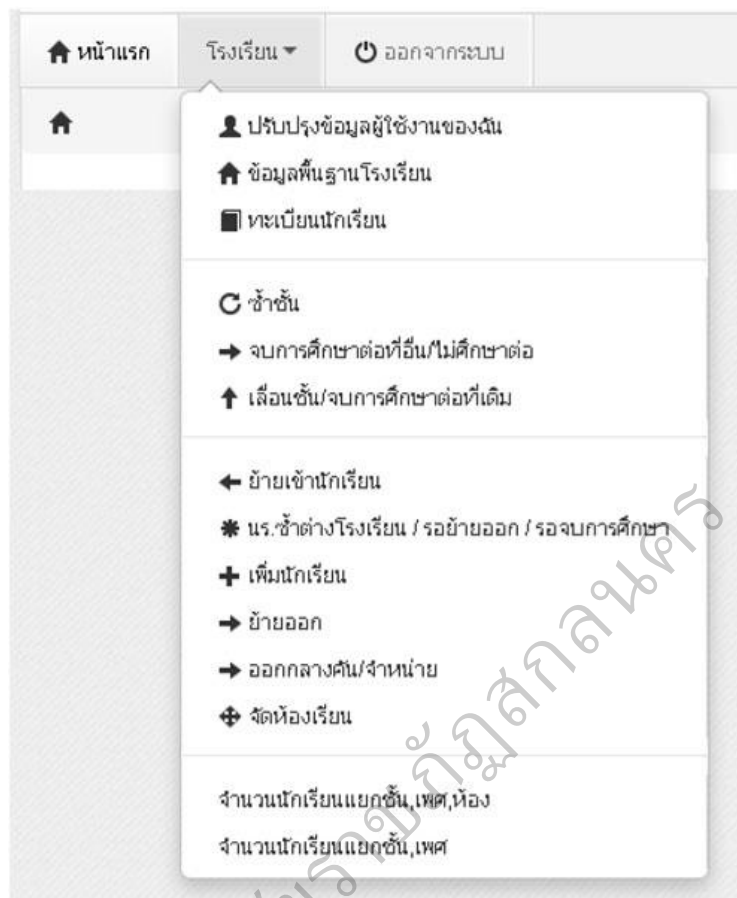


หน้าจอหลักของระบบ

หลังจากที่เข้าสู่ระบบ DMC แล้ว จะพบหน้าจอหลักซึ่งถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

- 3.1 เมนูหลัก
- 3.2 รหัสเขตพื้นที่การศึกษา, ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา, รหัสโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน
- 3.3. ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อ นามสกุล, กลุ่มผู้ใช้งาน (SCHOOL_MANAGER หมายถึง เป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียน)

เมื่อกดที่ปุ่ม โรงเรียน ▾ จะปรากฏเมนูย่อยดังภาพ



เมนูหลักของเจ้าหน้าที่โรงเรียน

เมนูของเจ้าหน้าที่โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการนักเรียนถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนดังต่อไปนี้

จัดการนร. ปี 2555

- Ⓒ เข้าชั้น
- จบการศึกษาต่อที่อื่น/ไม่ศึกษาต่อ
- ↑ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม


จัดการนร. ปี 2556


- ← ย้ายเข้านักเรียน
- * แร.เข้าต่างโรงเรียน / รอย้ายออก / รอจบการศึกษา
- + เพิ่มนักเรียน
- ย้ายออก
- ออกกลางคืน/จำหน่าย
- ✚ จัดห้องเรียน

การแบ่งเมนูเพื่อจัดการนักเรียนของ DMC

หน้าจอเบื้องต้นของทุกเมนูจัดการนักเรียนจะทำงานเหมือนกันทุกหน้า ตามแนวทางดังนี้

- เมื่อเข้าสู่เมนูจะแสดง “รายการ” ตามชื่อเมื่อนั้น (ให้ดูชื่อหัวข้อบนหน้าเว็บ เพื่อกันความสับสน)

- หากเราต้องการค้นหา ให้ใส่ข้อมูลที่จะค้นหาลงในช่องต่างๆ กดปุ่ม 

- หากเราต้องการเพิ่มรายการตามชื่อเมนูให้กดที่ปุ่ม 

ในแต่ละหน้ารายการนั้นๆ

ตัวอย่าง เราเข้าเมนูเข้าชั้นเด็กนักเรียน เมื่อเข้าแล้วจะพบหน้า รายการนักเรียนที่เข้าชั้น ให้เราค้นหาจากชั้น เรียน, เลขบัตรประชาชน ฯลฯ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

รายการนร.ที่เข้าชั้น

รหัสโรงเรียน: 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน: ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง: ชื่อ: นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร: -- ชนิด --

ปีการศึกษา: 2555

 **กดเพื่อค้นหารายการ**


 **กดเพื่อเพิ่มรายการตามชื่อปุ่ม**

รายการนร.ที่เข้าชั้น

รหัสโรงเรียน: 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน: ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง: ชื่อ: นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา: 2555

 **1 กดค้นหาเด็กในรายการเข้าชั้น**

**2 รายการเด็กเข้าชั้นที่เราทำไปเรียบร้อยแล้ว
ถ้ายังไม่ทำจะไม่พบรายการ**

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คาบเรียน	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>	1	10012019	ม.2	9					
<input type="checkbox"/>	2	10012019	ม.2	9					
<input type="checkbox"/>	3	10012019	ม.2	9					

ภาพแสดงหน้าจอตัวอย่างหลังจากกดปุ่มค้นหา

+ เพิ่มนร.ที่เข้าชั้น ← **1 หลังจากกด + เพิ่มนร.เข้าชั้น**

รหัสโรงเรียน 10012019

เลขประจำตัวประชาชน [] เขตบัตร -- เขตบัตร --

ปีการศึกษา 2555

ชั้น [] **2 กดค้นหาเด็กในชั้นที่ต้องการทำเข้าชั้น**

ชื่อ [] นามสกุล []

Qค้นหา ← **4 เปลี่ยนวันที่เลื่อนชั้น** **5 กดบันทึกเพื่อเข้าชั้นคนที่เลือก**

วันที่เลื่อนชั้น* 30/05/2556 **บันทึก** กำหนดห้องใหม่ทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่
<input type="checkbox"/>	1	ม.5	12				มัธยมศึกษาปีที่ 5
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.6	9				มัธยมศึกษาปีที่ 6
<input type="checkbox"/>	3	ม.5	12				มัธยมศึกษาปีที่ 5
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ม.6	10				มัธยมศึกษาปีที่ 6

3 เลือกเด็กที่จะเข้าชั้นโดยกดเลือกข้างหน้า

ภาพแสดงหน้าจอตัวอย่างหลังจากกดปุ่ม “+ เพิ่ม” และทำเข้าชั้นเด็ก

4. การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

เมื่อเจ้าหน้าที่โรงเรียนเข้าสู่ระบบเพื่อทำการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ทำตามหัวข้อดังนี้

4.1 ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง

โดยกดเข้าไปที่เมนู **ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของคุณ** ในหน้านี้สามารถจะเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน ระบบได้

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	akanew	นามสกุล*	โรงเรียน
ชื่อ*	อาคเนย์	ประเภทบัตร	1
เลขประจำตัว	1103701980893	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	124678
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	2581440566	โรงเรียน	10012019 - เทพศิรินทร์
อีเมล	anueyz@gmail.com	อีเมลโรงเรียน	
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
รหัสนี้			
สถานะ*	ใช้งาน		

ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา30/5/2013, 0.12 น.

บันทึก **ยกเลิก**

4.2 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

โดยกดเข้าไปที่เมนู  ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ในหัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลของโรงเรียนเช่น ชื่อ

โรงเรียน สังกัด กระทรวง เขต เทศบาล เขตตรวจราชการ วันก่อตั้ง ชื่อผู้อำนวยการ และที่อยู่ของโรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป	รหัสโรงเรียน	10012019	รหัสเขต(6 หลัก)*	00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การ
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	ชื่อ*	เดบสิรินทร์	ชื่อ (อังกฤษ)*	DEBSIRIN SCHOOL
จำนวนห้องในแต่ละชั้น	รหัส(6 หลัก)*	720063	รหัสกระทรวง(10 หลัก)*	1010720063
	สังกัด*	สามัญ (เดิม)	สังกัด*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
	กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ		
	เขตเทศบาล*	กทม.		
	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการส่วนกลาง		
	ชื่อผู้อำนวยการ*	ดร. น.เบญจ ภูมิ		
	วันก่อตั้ง*	14/03/2428		
	รหัสประจำบ้าน		ที่อยู่	1466
	หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	0	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	กรุงเทพมหานคร
	จังหวัด*	กรุงเทพมหานคร	อำเภอ*	เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
	ตำบล*	วัดเทพศิรินทร์	รหัสไปรษณีย์*	10100
	หมายเลขโทรศัพท์ 1		หมายเลขโทรศัพท์ 2	
	หมายเลขโทรศัพท์ 1		หมายเลขโทรศัพท์ 2	

ในหัวข้อ “ชั้นเรียนที่เปิดสอน” ให้ทำการระบุชั้นเรียนต่ำสุดและสูงสุดที่โรงเรียนเปิดสอน

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป	ชั้นเรียนที่เปิดสอนต่ำสุด*	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ชั้นเรียนที่เปิดสอนสูงสุด*	มัธยมศึกษาปีที่ 6
ชั้นเรียนที่เปิดสอน				
จำนวนห้องในแต่ละชั้น				

ในหัวข้อ “จำนวนห้องในแต่ละชั้น” ให้ทำการระบุจำนวนห้องเรียนที่เปิดสอนในแต่ละชั้น

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

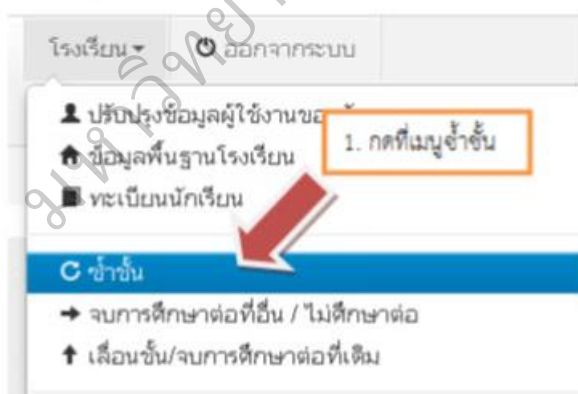
ข้อมูลทั่วไป	ขนาด 3 ขวบ*	0	แก้ไข	มัธยมศึกษา 1*	10	แก้ไข
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	ขนาด 1*	0	แก้ไข	มัธยมศึกษา 2*	10	แก้ไข
จำนวนเดือนและสัปดาห์	ขนาด 2*	0	แก้ไข	มัธยมศึกษา 3*	10	แก้ไข
	ประถมศึกษา 1*	0	แก้ไข	มัธยมศึกษา 4*	12	แก้ไข
	ประถมศึกษา 2*	0	แก้ไข	มัธยมศึกษา 5*	12	แก้ไข
	ประถมศึกษา 3*	0	แก้ไข	มัธยมศึกษา 6*	12	แก้ไข
	ประถมศึกษา 4*	0	แก้ไข	ปวช. 1*	0	แก้ไข
	ประถมศึกษา 5*	0	แก้ไข	ปวช. 2*	0	แก้ไข
	ประถมศึกษา 6*	0	แก้ไข	ปวช. 3*	0	แก้ไข

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

หากเกิดข้อความแจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ” ให้ตรวจสอบช่องสีแดงตามหัวข้อต่างๆ กรอกข้อมูลในช่องแดงให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึกใหม่

4.3 ซ้ำชั้น

ซ้ำชั้น ทำหน้าที่ให้เด็กอยู่ชั้นเดิมในปีปัจจุบัน เมนู “ซ้ำชั้น” ใน DMC จะเป็นการทำการซ้ำชั้น-ศึกษาต่อที่เดิม ถ้าเป็นกรณีซ้ำชั้น-ศึกษาต่อที่อื่น ให้ทำการ “ซ้ำชั้น” เด็กสิ้นปี 55 เข้ามาในปี 56 แล้วค่อยไปทำย้ายออก หรือถ้านักเรียนไม่ศึกษาต่อ ให้ไปทำในเมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ” ขั้นตอนการซ้ำชั้นเด็กนักเรียนดังภาพ



๘ รายการนร.ที่เข้าชั้น

รหัสโรงเรียน	40050139	เลข นักเรียน
เลขประจำตัว ประชาชน		ชนิด
ปีการศึกษา	2555	
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง
ชื่อ		นาม

ค้นหา

+ เพิ่มนร.เข้าชั้น

2. กดปุ่ม เพิ่มนร.เข้าชั้น

+ เพิ่มนร.ที่เข้าชั้น

รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัว นักเรียน	
เลขประจำตัว ประชาชน		ชนิด	-- ชนิด --
ปีการศึกษา	2555	3. ค้นหาด้วย พ.ศ. 2555	
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 2	4. เลือกชั้นเรียน	
ชื่อ		5. กดค้นหา นร. ชั้นปี 55 ตามชั้นที่เราเลือก	
ค้นหา	30052555	7. จะวันที่เข้าชั้น (ถ้าไม่ระบุจะเป็นวันปัจจุบัน)	
เพิ่มเด็ก	8. กดบันทึกเพื่อเพิ่มเด็กเข้าชั้นเด็กที่เลือกให้		
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	2555 2555 2555	ชั้นเรียน ชั้นเรียน ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน 1 1 1
6. ลิงค์เด็กที่เลือกมาทำให้อำนาจชั้นปี 2555			

4.4 จบการศึกษา

จบการศึกษาต่อที่อื่น/ไม่ศึกษาต่อ ทำหน้าที่ลบเด็กออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะออกไป จากโรงเรียนแล้ว

เมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ” ใน DMC จะทำหน้าที่ตรงตามชื่อคือการลบเด็กออก จากทะเบียนเพราะได้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว ถ้าเด็กจบการศึกษาต่อที่เดิมก็ให้ไปทำอีกเมนูแทน คือ “เลื่อน ชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม”

โรงเรียน > ออกจากระบบ

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
 ทะเบียนนักเรียน
 เข้าชั้น
 → **จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ**
 ↑ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม

+ รายการนร.ที่จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ

รหัสโรงเรียน: 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: 2555

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

+ จบการศึกษานร.

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียนใหม่
<input type="checkbox"/>										

+ เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ

รหัสโรงเรียน: 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: **5. ค้นหาห้อง**

ปีการศึกษา: 2555 **9. ค้นหาเด็กที่มี 2555**

ชั้น: -- ชั้น -- **4. ค้นหาจากชั้น** ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

6. กดปุ่มค้นหาจะแสดงรายการนร.ในชั้นและห้องที่ระบุ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ
<input type="checkbox"/>					

+ เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ

รหัสโรงเรียน: 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร:

ปีการศึกษา: **8. ระบุวันที่จบการศึกษา (ถ้าไม่ระบุจะใช้วันปัจจุบัน)**

ชั้น: **9. กดบันทึก ระบบจะบันทึกประวัติเด็กจบ และทำการลบเด็กออกจากโรงเรียนทันที**

ชื่อ: นามสกุล:

วันที่จบการศึกษา: 30/05/2556

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.6	1	3121
<input checked="" type="checkbox"/>	2			3123
<input type="checkbox"/>	3			3124
<input checked="" type="checkbox"/>	4			3134
<input type="checkbox"/>	5	ป.6	1	3141

7. ดึงเลือกเด็กที่ต้องการจบการศึกษาออกจากโรงเรียน

4.5 การแก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน

การจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็น การ บันทึกไว้ว่าเด็กออกไปแล้ว และลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากทำ การจบ การศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน วิธีแก้ไขคือ การทำการย้ายเข้านักเรียนคนเดิม เข้า มายังห้อง เดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

4.6 เลื่อนชั้น

เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม ทำหน้าที่ให้เด็กเรียนชั้นสูงกว่าเดิม

เมนู “เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม” ใน DMC จะเป็นการทำการเลื่อนชั้น-ศึกษาต่อที่เดิม ถ้ากรณีเลื่อนชั้น-ศึกษาต่อที่อื่น ให้ทำการ “เลื่อนชั้น” เด็กสิ้นปี 55 เข้ามาในปี 56 แล้วค่อยไปทำย้ายออก หรือถ้านักเรียนไม่ศึกษาต่อ ให้ไปทำในเมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ”

The screenshot shows the DMC system interface for upgrading a student's grade level. The interface includes a sidebar menu with the following options: "ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน", "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน", "ทะเบียนนักเรียน", "เข้าชั้น", "จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ", and "เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม". The "เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม" option is highlighted with a red arrow and labeled "1. กดที่เมนู เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม".

Below the sidebar, there is a form titled "รายการนร.ที่เลื่อนชั้น,จบการศึกษาต่อ" with the following fields: "รหัสโรงเรียน" (40050139), "เลขประจำตัวประชาชน", "ปีการศึกษา" (2555), "ชั้น" (dropdown menu), "ห้อง", "ชื่อ" (text input), and "นามสกุล". The "ชื่อ" field is highlighted with a red arrow and labeled "2. กดปุ่ม เลื่อนชั้น, จบการศึกษาต่อที่เดิม".

Below the form, there is a "ค้นหา" button and a "+ เลื่อนชั้น, จบการศึกษาต่อที่เดิม" button. The "+ เลื่อนชั้น, จบการศึกษาต่อที่เดิม" button is highlighted with a red arrow and labeled "3. เลือกรายการนักเรียน".

Below the "+ เลื่อนชั้น, จบการศึกษาต่อที่เดิม" button, there is a form titled "เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น,จบการศึกษาต่อที่เดิม" with the following fields: "รหัสโรงเรียน" (40050139), "เลขประจำตัวประชาชน", "ปีการศึกษา" (2555), "ชั้น" (dropdown menu), "ห้อง", "ชื่อ", and "นามสกุล". The "ชั้น" field is highlighted with a red arrow and labeled "4. ระบุห้อง". The "ชื่อ" field is highlighted with a red arrow and labeled "5. กดปุ่มค้นหา (ตัวอย่างหาชั้น ป 1/1 เพื่อเลื่อนชั้น)".

+ เพิ่มรายการร.ที่เลื่อนขึ้น,จบการศึกษาต่อที่เดิม

รหัสโรงเรียน 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน 2555

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

ชื่อ นามสกุล

3. เลือกชั้น

4. ระบุห้อง

5. กดปุ่มค้นหา (ตัวอย่างหาชั้น ป.1/1 เพื่อเลื่อนชั้น)

ค้นหา

รหัสโรงเรียน* 31.05/2556

เลือก	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/>	1	ป.1	1	3427	สงกรานต์	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.1			นงศาภัณิณี	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.1			พชรพรวิไล	พชรพรวิไล	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.1			บุษย์	บุษย์	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	6	ป.1	1	3485	อริรัตน์	จุฑามณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	7	ป.1	1	3486	พิชญ์	รพีพร	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	8	ป.1	1	3487	พชรพรวิไล	สงกรานต์	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	9	ป.1	1	3488	นงศาภัณิณี	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	

6. ดึงเลือกนักเรียนที่เลื่อนชั้นหรือเด็กที่ช่องสี่เหลี่ยมซ้ายบนเพื่อเลือกทุกคนในหน้านี้

รหัสโรงเรียน* 31.05/2556

เลือก	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/>	1	ป.1	1	3427	สงกรานต์	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.1	1	3437	สุวิภา	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	3	ป.1	1	3481	สิริพร	พชรพรวิไล	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	6	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	7	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input type="checkbox"/>	8	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	

7. ตรวจสอบและแก้ไขชั้นและห้องเรียนใหม่ของเด็กที่เลือกไว้ (โดยเบื้องต้นระบบทำการเพิ่มชั้นเรียนและให้ห้องเดิมไว้แล้ว)

รหัสโรงเรียน* 31.05/2556

เลือก	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.1	1	3427	สงกรานต์	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.1	1	3437	สุวิภา	นงศาภัณิณี	ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.1	1	3486	พิชญ์	รพีพร	ประถมศึกษาปีที่ 2	

8. กดปุ่มกำหนดห้องใหม่ทั้งหมด ถ้าหากต้องการเปลี่ยนลรห้องทุกคนในหน้านั้น

4.7 การแก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือซ้ำชั้น ผิดคน

เมื่อทำการเลื่อนชั้นผิดคนอยากจะแก้ไขให้นักเรียนไปอยู่ชั้นอื่น (เช่น เปลี่ยนเป็นซ้ำชั้น) ให้ เข้าไปที่เมนู ทะเบียนนักเรียน

■ ทะเบียนนักเรียน

รหัสโรงเรียน 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน 1100900049712 ชนิดบัตร -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา 2556 **1. ค้นหาทะเบียนนักเรียนปี 2556**

ชั้น -- ชั้น -- **ค้นหาด้วยบัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, ชั้น, ห้อง**

ชื่อ

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สำเนาชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1	10012019	ม.1	1	1100900049712	7799	นาง	เมธิว	ทศธร	ไร้งาน	

2. กดปุ่ม หลังชื่อเด็กคนที่จะแก้ไข

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลเบื้องต้น

ปีการศึกษา	2556	เลขประจำตัวนักเรียน	7799
รหัสโรงเรียน	10012019	ชั้น	1
ชั้น	ม.1	ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	1100900049712	เพศ	ชาย
สำเนาชื่อ	นาง	นามสกุล	ทศธร
ชื่อ	เมธิว	นามสกุล (อักษร)	
ชื่อ (อักษร)		รหัสโรงเรียน	10012019
นามสกุล	ทศธร	ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --	สถานะ	ไร้งาน
ชื่อจริง	เมธิว	อายุ	16
นามสกุล	ทศธร	สถานะ	
สถานะ	ไร้งาน	สถานะ	

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนเมื่อวันที่ 15/9/2013, 20:52 น.

3. กดปุ่มปรับปรุง เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน* 110090004971 ชนิดบัตร* บัตรประชาชน

สำเนาชื่อ* นาง ชื่อ* เมธิว

นามสกุล* ทศธร

4. แก้ไขชั้น และห้องตามที่ต้องการ

เมื่อทำการแก้ไขชั้นและห้องแล้วกดปุ่ม **บันทึก**

4.8 ย้ายเข้า

การย้ายเข้า เป็นการค้นหาเด็กนักเรียนจากเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 ในฐานข้อมูล กลางของระบบ DMC เมื่อค้นหาพบแล้วให้ทำการระบุวันที่เข้าเรียน ชั้น ห้อง
 เลขประจำตัว นักเรียน กรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนจนครบถ้วนจึงกดบันทึก

- ไม่มีเลข 13 หลักให้เข้าไปกรอกข้อมูลในเมนู “เพิ่มนักเรียน”
- ค้นหาเลข 13 หลักในหน้าย้ายเข้าไม่พบ ให้ไปกรอกข้อมูลในเมนู “เพิ่มนักเรียน” เช่นกัน

1. กดที่เมนูย้ายเข้านักเรียน

2. กดที่ปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน

3. ใส่รหัสประชาชนเด็กที่จะย้ายเข้า กด Enter

+ ถ่ายเข้านักเรียน

4.1 หลังจากกด Enter ถ้าขึ้นสีแดงไม่พบเลขบัตรประชาชน ให้ลองตรวจสอบว่าพิมพ์ผิดหรือไม่ ถ้าเลขบัตรประชาชนที่พิมพ์ไปนั้นถูกต้องแล้ว ให้คุณเปลี่ยนจากการย้ายเข้าไปทำเมนู “เพิ่มนักเรียน” แทน

ชั้นที่ย้ายเข้า*

เลขประจำตัวประชาชน*

88888888888888

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

ไม่พบบัตรประชาชน ไปทำเมนู “เพิ่มนักเรียน”

4.2 หลังจากกด Enter ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนขึ้นมาและเป็นเด็กนักเรียนที่จะย้ายเข้า ให้ดำเนินการต่อไป

เลขประจำตัวประชาชน*	020912545	ชื่อ*	ชัชวาล
สาขาวิชา*	เรียนสูง	ชื่อ*	ชัชวาล
ชื่อ*	ชัชวาล	นามสกุล*	ชัชวาล
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*	02/01/2545	อีเมล*	
วันถึง			

ทุกครั้งที่กรอกข้อมูลนักเรียนเนื่องจากข้อมูลที่ให้กรอกมีเยอะมาก ให้คุณลองกด Enter ซักครั้งเพื่อให้ แสดงผลว่าควรกรอกในช่องไหนข้อมูลถึงจะครบถ้วน ในครั้งแรกหน้าจอจะแจ้งเตือนและแสดงผลเป็นช่องสี แดงขึ้นมา ให้เข้าไปกรอกในช่องสีแดงให้ครบถ้วน (ถ้าไม่ทราบข้อมูลในบางช่อง ใส่เป็น - แทน)

ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่เพิ่ม*	31.05/2556	4.3 ระบุวันที่เด็กย้ายเข้า	6
รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวประชาชน*	may not be empty
ชั้น*	-- ชั้น --	ห้อง*	ต้องกรอกในช่องนี้
เลขประจำตัวประชาชน*		ชนิดบัตร*	-- ชนิดบัตร --
สำเนาหน้าชื่อ*	-- สำเนาหน้าชื่อ --	เพศ*	-- เพศ --
ชื่อ*		นามสกุล*	may not be empty
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*		รหัสบัตร*	-- รหัสบัตร --
อีเมล			

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*	31.05/2556	ปีการศึกษา	2556
รหัสโรงเรียน	10012019	เลขประจำตัวประชาชน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*		เลขประจำตัว*	เลขประจำตัว
สำเนาหน้าชื่อ*	เลือก	ชื่อ*	
ชื่อ*	เลือก	นามสกุล*	6. กรอกเลขประจำตัวนักเรียนและห้องที่ย้ายเข้า
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*	02/01/2545	รหัสบัตร*	ระบุเลข
อีเมล			
กลุ่มเลือด	-- กรุณาระบุ --	สัญชาติ*	ไทย
เชื้อชาติ*	ไทย		
ศาสนา*	พุทธ	ภาษาอื่น	
ภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	ไทย		

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขประจำบ้าน*	40080210021	บ้านเลขที่*	226
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*	7	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	-
จังหวัด*	ขอนแก่น	อำเภอ*	สีชมพู
ตำบล*	คงสภาพ		
หมายเลขโทรศัพท์	-		

7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้ตรวจสอบให้ครบทุกช่อง ถ้าช่องไหนไม่มีให้ใส่ -

ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสประจำบ้าน*	40080210621	บ้านเลขที่*	226
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*	7	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	-
จังหวัด*	ขอนแก่น		
อำเภอ*	คงคาม		
หมายเลขโทรศัพท์			

8. ที่อยู่ตามปัจจุบันให้ตรวจสอบให้ครบทุกช่อง
ถ้าช่องไหนไม่มีให้ใส่ -

รายละเอียดนักเรียน

พักนอกประจำ	<input type="checkbox"/>	ที่พัก	-- เลือก --
สามเอนไอทาส	เลือกตาม	สามเอน	-- สามเอน --
ขาดเรียนแบบใบง	<input type="checkbox"/>	ขาดเรียนอาทาทกลางวัน	<input type="checkbox"/>
ขาดเรียนตัวเอง	<input type="checkbox"/>	ขาดเรียนเดือน	<input type="checkbox"/>
การเดินทางมาโรงเรียน*	เดินเท้า	ระยะเวลาจากทาง	0.0
ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*	0.0	ระยะห่างจากทาง	0.0
ระยะห่างจากทาง	400.0	ระยะห่างจากทาง	0.0
ระยะห่างจากทาง		ระยะห่างจากทาง	

9. รายละเอียดนักเรียนจะไม่มีกรข้อมูล เด็กพักนอน, ความคืบหน้าโอกาส, ความขาดแคลน,
ช่องที่บังคับต้องกรคือ เลือกการเดินทาง, ระยะเวลาเดินทาง, ระยะห่างจากโรงเรียน
ระยะห่างจากโรงเรียนถ้าไม่มีให้ใส่ 0

สุขภาพ

น้ำหนัก*		ส่วนสูง*	
----------	--	----------	--

10. น้ำหนัก ส่วนสูง ตอนเช้าเรียนถ้ายังไม่ได้วัด ให้บ่งบอกเป็นช่องว่างไว้ก่อนได้

ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส	-- สถานภาพสมรส --	11. เลือกสถานภาพสมรสของบิดามารดา
-------------	-------------------	----------------------------------

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย*		จำนวนน้องชาย*	
จำนวนพี่สาว*		จำนวนน้องสาว*	
เป็นบุตรลำดับที่*			

12. กรอกข้อมูลจำนวนพี่น้องในครอบครัวให้
ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีให้ใส่ 0

ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชนบิดา*	<input type="text"/>	ชนิดบิดา*	-- ชนิดบิดา --
ชื่อบิดา*	<input type="text"/>	นามสกุลบิดา*	<input type="text"/>
กลุ่มเลือดของบิดา	<input type="text"/>	รายได้ต่อเดือน(บาท)	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา	<input type="text"/>		

13. ข้อมูลบิดา ถ้ามีข้อมูลให้กรอกทุกช่อง
ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใดให้ใส่ -

ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชนมารดา*	<input type="text"/>	ชนิดบิดา	-- ชนิดบิดา --
ชื่อมารดา*	<input type="text"/>	นามสกุลมารดา*	<input type="text"/>
กลุ่มเลือดของมารดา	<input type="text"/>	รายได้ต่อเดือน	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ของมารดา	<input type="text"/>		

14. ข้อมูลมารดา ถ้ามีข้อมูลให้กรอกทุกช่อง
ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใดให้ใส่ -

ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง*	<input type="text"/>	ชนิดบิดา	-- ชนิดบิดา --
ชื่อผู้ปกครอง*	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง*	<input type="text"/>
กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง	<input type="text"/>	รายได้ต่อเดือน	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง	<input type="text"/>	สถานะการของผู้ปกครองกับนักเรียน*	-- สถานะการของผู้ปกครองกับนักเรียน --


14. ข้อมูลผู้ปกครอง ถ้าเป็นบิดาหรือมารดา ให้ copy ข้อมูลจากหัวข้อ
ด้านบน ถ้าเป็นญาติหรือบุคคลอื่นให้กรอกข้อมูลใหม่
ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใดให้ใส่ -

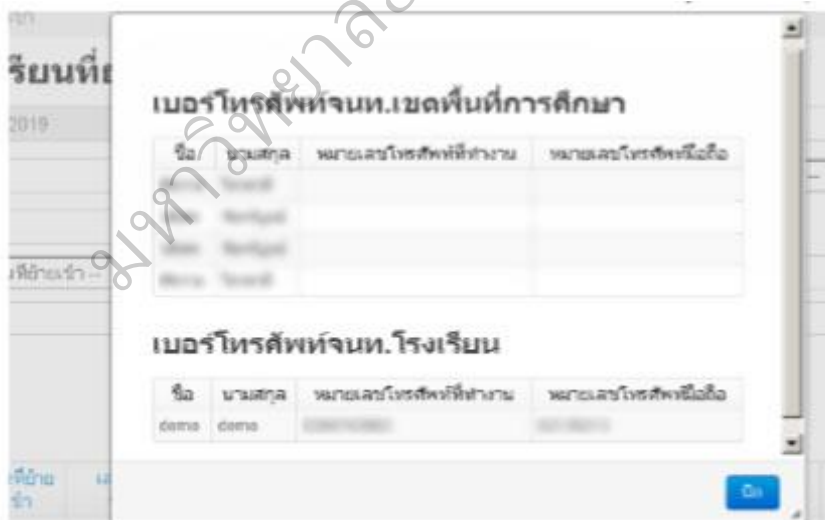
หลังจากที่กรอกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าครบถ้วนถูกต้องแล้ว กด [บันทึก](#)
ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จะแสดงข้อความ [ย้ายเข้านักเรียนแล้ว](#) ด้านบนหน้าเว็บ

ให้เราลองกดค้นหาด้วยปุ่ม [ค้นหา](#) ในหน้ารายการนักเรียนที่ย้ายเข้าจะพบชื่อนักเรียนที่เรา พึ่งย้ายเข้าไป ดังภาพ จะแสดงรายละเอียด ชั้นห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขนักเรียน ชื่อนามสกุลเด็ก และ โรงเรียนและชั้นเรียนเดิมก่อนที่เด็กย้ายเข้ามาสถานะ การย้าย และวันที่ย้ายเข้า

สถานะ	ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ปี (พ.ศ.)	สถานะการย้าย	วันที่ย้ายเข้า
<input type="checkbox"/>	1	1		30033				00010041 - โรงเรียนเทศบาล	ป.1	ย้ายเข้าใหม่	31.05.2558

ในระบบ DMC สถานะการย้ายในหน้ารายการย้ายเข้านักเรียนมีความหมาย ดังนี้

- สำเร็จ หมายความว่ามีการย้ายเข้า และโรงเรียนเก่าย้ายออก/จบการศึกษา/จำหน่ายมาเรียบร้อยแล้ว เด็กคนนี้จะมีย้ายอยู่ในทะเบียนพื้นที่
- รอเข้าไม่สำเร็จ หมายความว่า โรงเรียนเก่ายังไม่ได้ทำการย้ายออก/จบการศึกษา/จำหน่ายเด็ก นักเรียนคนนี้ออกจากโรงเรียน หรือ โรงเรียนเก่าทำการเลื่อนชั้นให้เด็กไปศึกษาอยู่ในโรงเรียนต่อไป เด็กคนนี้จะอยู่ในรายการย้ายเข้าและยังไม่ถูกนำไปอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้กดที่ปุ่ม  หลังชื่อ โรงเรียนเดิม จะปรากฏหน้าต่างใหม่ แสดงเบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตและเจ้าหน้าที่โรงเรียน ประสานงานให้ทำการย้ายเด็กออกจากโรงเรียนเดิม เนื่องจากตัวเด็กอยู่ที่โรงเรียนของคุณแล้วจริง



เบอร์ดึงข้อมูลจากเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

เบอร์ดึงข้อมูลจากโรงเรียน

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
ดาม	ดาม		

4.9 เพิ่มนักเรียน

การเพิ่มนักเรียน เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนใหม่ที่ค้นหาเลขบัตรประชาชนจาก เมนู “ย้ายเข้า” แล้วไม่พบข้อมูล (เป็นเด็กใหม่ที่เพิ่งเข้าเรียน, ย้ายมา

จากนอกสังกัด หรือเป็นเด็กที่ถูก ลบข้อมูลไปในปีการศึกษาที่ผ่านมาทำให้ไม่พบในฐานข้อมูล DMC)

The screenshot shows a web interface for a school system. At the top, there is a header with 'โรงเรียน' (School) and 'ออกจากระบบ' (Logout). Below this is a main menu with several options. One option, 'เพิ่มนักเรียน' (Add Student), is highlighted in blue. A red arrow points from this menu item to a callout box containing the text '1. กดที่เมนูเพิ่มนักเรียน' (Click on the Add Student menu). Below the menu is a section titled '+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม' (Add Student List). This section contains a form with the following fields: 'รหัสโรงเรียน' (School Code) with the value '10012019', 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number), 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with the value '2556', 'ชั้น' (Grade) with a dropdown menu showing 'ชั้น', and 'ชื่อ' (Name). Below the form is a blue 'ค้นหา' (Search) button. At the bottom of the form, there is a '+ เพิ่มนักเรียน' (Add Student) button. A red arrow points from this button to a callout box containing the text '2. กดปุ่มเพิ่มนักเรียน' (Click the Add Student button).

หากต้องการจะเพิ่มนักเรียนโดยที่ยังไม่ได้เข้าไปค้นหาด้วยเลข 13 หลักในเมนู ย้ายเข้า สามารถทำได้โดยการใส่เลข 13 หลัก ในช่องเลขประจำตัวประชาชน แล้วกด Enter 1 ครั้ง

+ เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รายละเอียดคนนักเรียน	
สุขภาพ	
ครอบครัว	
	วันที่เพิ่ม* <input type="text" value=""/>
	รหัสโรงเรียน <input type="text" value=""/>
	ชั้น* <input type="text" value="-- 1 --"/>
	เลขประจำตัวประชาชน* <input type="text" value="1800101368586"/>
	คำนำหน้าชื่อ* <input type="text" value="-- คำนำหน้าชื่อ --"/>
	ชื่อ* <input type="text" value=""/>

3. กรอกรหัส 13 หลักลงในช่องนี้แล้วกด Enter 1 ครั้ง

+ เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รายละเอียดคนนักเรียน	
สุขภาพ	
ครอบครัว	
	วันที่เพิ่ม* <input type="text" value="31/05/2556"/>
	รหัสโรงเรียน <input type="text" value="10012019"/>
	ชั้น* <input type="text" value="-- 1 --"/>
	เลขประจำตัวประชาชน* <input type="text" value="1800101368586"/>

ถ้าข้อความแจ้งเตือนแบบนี้แสดงว่าบัตรนี้แล้วในฐานข้อมูล ให้เราไปทำการย้ายเข้านักเรียนคนนี้แทน

พบเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล ให้ไปเมนูย้ายเด็กเข้าแทน

+ เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รายละเอียดคนนักเรียน	
สุขภาพ	
ครอบครัว	
	วันที่เพิ่ม* <input type="text" value="31/05/2556"/>
	รหัสโรงเรียน <input type="text" value="10012019"/>
	ชั้น* <input type="text" value="-- 1 --"/>
	เลขประจำตัวประชาชน* <input type="text" value="110090004978"/>

ถ้าไม่มีข้อความแจ้ง ให้ทำการกรอกข้อมูลอื่นๆ ให้ครบถ้วนเพื่อเพิ่มนักเรียน

กรอกข้อมูลในหน้าเพิ่มนักเรียนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องสีแดงเป็นการ บังคับให้มีข้อมูล ในช่อง ห้ามเว้นว่างมิเช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกการเพิ่มนักเรียนได้ ถ้าไม่ทราบหรือไม่มีข้อมูลในช่อง ใดให้ใส่ - หรือ 0 ตามคำอธิบายแต่ละชนิด โดยข้อมูลที่ จะต้องกรอกมีดังนี้

1. เลข 13 หลัก ถ้าไม่มีให้ใส่เป็นรหัส G

รหัส G สร้างด้วยตัวอักษร G ตามด้วยรหัส smis 8 หลัก และตัวเลข ไล่ไปอีก 4 หลัก สำหรับคำแนะนำให้ใช้ G รหัส smis และปีคือ 56 ตามด้วยเลขรันตาม ลำดับ 2 หลัก เพื่อกันความสับสนในการตั้งรหัส G ในแต่ละปี ตัวอย่าง G990000015601, G990000015602 , G990000015603

2. เลขประจำตัวนักเรียน

3. ห้องเรียน

4. ชนิดบัตร บัตรประชาชนหรืออื่นๆ สำหรับเด็ก G

5. คำนำหน้าชื่อ

6. เพศ

7. ชื่อ นามสกุล

8. วันเกิด

9. จังหวัดที่เกิด

10. เชื้อชาติ

11. สัญชาติ

12. ศาสนา

13. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน , โทรศัพท์ติดต่อ

14. ที่ปัจจุบัน , โทรศัพท์ติดต่อ

15. การเดินทาง

16. ระยะเวลาเดินทางมาโรงเรียน

17. ระยะห่างจากรร. ตามชนิดเส้นทางต่างๆ

18. น้ำหนัก ส่วนสูง

19. ข้อมูลครอบครัว – สถานะภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลจำนวนพี่

น้อง

20. ข้อมูลครอบครัว – บิดา , มารดา และผู้ปกครอง

หลังจากที่กดบันทึกแล้วถ้าข้อมูลครบถ้วน หน้าจอจะปรากฏข้อความ “เพิ่มนักเรียนแล้ว” และกลับมาสู่หน้า รายการนักเรียนที่เพิ่มอีกครั้ง ให้เรากดปุ่มค้นหา ดู รายการนักเรียนที่เพิ่งเพิ่มไป

เพิ่มนักเรียนแล้ว

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

ค้นหา

กดปุ่มค้นหาเพื่อดูรายการนักเรียนที่เพิ่ม

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา ชั้น

ชื่อ

ค้นหา

รายการนักเรียนที่เราเพิ่งเพิ่มเข้าไปในโรงเรียน

↓

	ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวโรงเรียน	สาขาวิชา	ชั้น	นามสกุล	รหัสโรงเรียนเก่า	ชั้นเก่า	วันที่เพิ่ม
<input type="checkbox"/>	1	ม.1	1	1100000049712	7799	งาน	เฉลี่ย	ทพชชช	10012019	เฉลี่ย	21/05/2556

4.10 การแก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียนผิดคน

เมื่อทำการย้ายเข้า, เพิ่มนักเรียนเข้ามาผิดคน ให้ทำการย้ายออกนักเรียนคนนั้นโดยเร็วที่สุด เพราะนักเรียนที่ย้ายเข้าอาจจะศึกษาอยู่ที่อื่นอยู่แล้วและจะปรากฏในหน้านักเรียนซ้ำด้วย ดูวิธีการทำการย้ายออกในหัวข้อถัดไป “4.11 ย้ายออก”

4.11 ย้ายออก

การย้ายออก เป็นการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายนักเรียนแบบย้ายออก ซึ่งหมายความว่า นักเรียนในปีได้ออกไปศึกษาต่อที่อื่นแล้ว หลังทำการบันทึก นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียน นักเรียนทันที

โรงเรียน * ออกจากระบบ

- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน

เข้าชั้น

- จัดการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
- เลื่อนชั้น/จบการศึกษาแล้วแต่เรียน
- ย้ายเข้านักเรียน
- นร.เข้าต่างโรงเรียน / รอย้ายออก / รอจบการศึกษา
- เพิ่มนักเรียน
- ย้ายออก**
- ออกกลางคัน / จำหน่าย
- จัดห้องเรียน

1. กดที่เมนูย้ายออก

รายการนร.ที่ย้ายออก

รหัสโรงเรียน 10012019

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2558

ชั้น

ชื่อ

ค้นหา

+ ย้ายออกนร.

2. กดปุ่ม + ย้ายออกนร.

+ เพิ่มนร.ย้ายออก

รหัสโรงเรียน 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2558

ชั้น

ชื่อ

นามสกุล (ไทย)

3. ค้นหาเด็กเพื่อย้ายออกด้วย เลขประจำตัว, ปีการศึกษา, ชั้น, ห้อง หรือ ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

4. กดปุ่มค้นหา

วันที่ย้ายออก*		31/05/2556			✓บันทึก	
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	
<input type="checkbox"/>	1	ม.2	1	44244		
<input checked="" type="checkbox"/>	2					
<input checked="" type="checkbox"/>	3					
<input type="checkbox"/>	4	ม.2	1	44320		
<input type="checkbox"/>	5	ม.2	1	44321		
<input type="checkbox"/>	6	ม.2	1	44334		
<input type="checkbox"/>	7	ม.2	1	44335		

วันที่ย้ายออก*		31/05/2556			✓บันทึก	
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	
<input type="checkbox"/>	1	ม.2		44244		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.2		44245		
<input checked="" type="checkbox"/>	3					
<input type="checkbox"/>	4					
<input type="checkbox"/>	5					
<input type="checkbox"/>	6					
<input type="checkbox"/>	7	ม.2	1	44335		

4.12 การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดพลาด

การย้ายออก ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็นการบันทึกไว้ว่าเด็กออกไป แล้ว และลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากทำออกผิดพลาด วิธีแก้ไขคือ การ ทำการย้าย เข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

4.13 ออกกลางคัน / จำหน่าย

การออกกลางคัน / จำหน่าย เป็นการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายนักเรียน, หรือการจำหน่าย นักเรียนออกกลางคัน หลังทำการบันทึกแล้ว นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียนนักเรียนทันที

โรงเรียน + ออกจากระบบ

- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน

เข้าชั้น

- จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
- เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม
- 1. กดที่เมนู ออกกลางคัน / จำหน่าย**
- นร.เข้าชั้นเรียน / รอย้ายออก / รอจบการศึกษา
- เพิ่มนัก
- ย้ายอ
- ออกกลางคัน / จำหน่าย**
- จัดห้องเรียน

รายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

ค้นหา

+ จำหน่ายนักเรียน ← **2. กดปุ่ม + จำหน่ายนักเรียน**

+ เพิ่มรายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน เลขบัตร ประเภทบัตร

ปีการศึกษา **3. เลือกชั้น ห้อง หรือ เลขประจำตัวนักเรียนที่ต้องการหา**

ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา ← **4. กดค้นหา**

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สาขาวิชา
1	ม.2	9	43570	เจนจิรา	พาริธธ	คณิตศาสตร์
2	ม.2	9	43572	กมลวิมล	หญิงนิล	วิทยาศาสตร์
3	ม.2	9	43577	สินศิริ	ไกรสร	ไม่ทราบสาขา
4	ม.1	1	7799	เสถียร	พร	ไทย

5. คลิกที่นักเรียนที่จะจำหน่าย

6. ระบุสาเหตุที่จะจำหน่าย

*** เพิ่มรายการนร. ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย**

รหัสโรงเรียน: 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ชื่อ:

นามสกุล:

7. ระบุวันที่จำหน่าย

8. กดบันทึกเพื่อจำหน่ายนร.

คลิก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สาขาวิชา
1	ม.2	9	43570	เจนจิรา	พาริธธ	คณิตศาสตร์
2	ม.2	9	43572	กมลวิมล	หญิงนิล	วิทยาศาสตร์
3	ม.2	9	43577	สินศิริ	ไกรสร	ไม่ทราบสาขา
4	ม.1	1	7799	เสถียร	พร	ไทย

4.14 การแก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน

การจำหน่าย ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็นการบันทึกไว้ว่าเด็กออกไป แล้ว และลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากจำหน่ายผิดคน วิธีแก้ไขคือ การ ทำการย้าย เข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”


4.15 จัดห้องเรียน

โรงเรียน * ๐ ออกการระบบ

- เปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานของเว็บ
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน

C **ข่าว**

- บทการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
- ↑ เรียนขึ้น/บทการศึกษาต่อที่อื่น

- ← **ด้านเข้าศึกษา**
- **หน้าข่าวโรงเรียน** 1. กดปุ่มดูข้อมูลโรงเรียน
- + **เพิ่มนักเรียน**
- **ย้ายออก**
- **ออกกลาง**  **ใส่ผ่าน**

↓ จัดห้องเรียน

* **รายการร.ที่จัดห้องเรียนแล้ว**

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

Q ค้นหา

+ จัดห้องร.

2. กดปุ่ม + จัดห้องนักเรียน

* **จัดห้องเรียน**

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน ปีการศึกษา ปีการศึกษา

ชั้น ชื่อ

ชื่อ นามสกุล

Q ค้นหา

3. ใสค่าค้นหา เช่น ชั้น ห้อง

4. กดปุ่มค้นหา. ในชั้นที่ระบุ

ค้นหา

วันที่จองเรียน* 31/05/2556 **ยืนยันการจอง** **จัดการเรียนใหม่**

สถานะ	ชั้น	เลข	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/>	ม.2	1				
<input type="checkbox"/>	ม.2	1				
<input type="checkbox"/>	3	1				
<input type="checkbox"/>	4	1				
<input type="checkbox"/>	5	1				
<input type="checkbox"/>	ม.2					
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

5. คลิกที่ชื่อช่องเรียนที่จะเลื่อนชั้นเรียนคนนั้น
ถ้าจะเลือกหมดทั้งหน้าไปคลิกที่ช่องด้านซ้ายบน
ของตาราง

6. ใส่ห้องใหม่สำหรับระดับเด็กที่ได้คลิกไว้ ถ้าคลิกไว้
ทั้งหน้า ให้กดปุ่ม "กำหนดห้องใหม่ทั้งหน้า"

ห้องใหม่

2

7. ใส่ห้องใหม่เพื่อเปลี่ยนในช่องทั้ง

Cancel **OK**

8. กด OK หรือปุ่ม Enter

ชื่อ	นามสกุล	ห้องใหม่
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		2

9. ช่องข้อความห้องใหม่จะถูกเปลี่ยนเป็นช่องที่
กำหนด

วันที่จองเรียน* 31/05/2556 **ยืนยันการจอง**

10. ใส่วันที่จัดห้องเรียน(ถ้าไม่ระบุจะเป็น
วันปัจจุบัน)

11. กดบันทึกเพื่อทำการจัดห้องเรียนใหม่

4.16 จำนวนนักเรียนแยกห้อง

เป็นตารางรายงานจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นและในแต่ละห้อง ซึ่งถ้ามีการนำนักเรียนไปใส่ ในห้องที่เยอะเกินไปจะแสดงให้เห็นข้อมูลนักเรียนในห้องนั้นออกมา ตารางนี้จะถูกนับโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปลี่ยนจำนวนในทะเบียนนักเรียน

ชั้น	เพศ	1	รวม
อ.3 รวม	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
อ.1	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
อ.2	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
ป.1	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
ป.2	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0

4.17 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

ตารางจำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ ที่ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบเป็นตารางรายงานจำนวน นักเรียนในแต่ละชั้น จำนวนห้องในแต่ละชั้น ใน DMC นี้ตารางนี้จะถูกนับโดยอัตโนมัติเช่นกัน

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

ชั้น	จำนวนนักเรียน			รวมจำนวน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล 3 รวม	0	0	0	0
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	0	1	1
มัธยมศึกษาปีที่ 2	47	0	47	1
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	48	0	48	2
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	1
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	1	0	1	1
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0
รวม	49	0	49	2

5. เมนูปรับปรุงข้อมูล

5.1 หน้าหลัก, ส่วนสูง ในเมนูปรับปรุงข้อมูล หน้าหลัก, ส่วนสูง สามารถแก้ไข ตัวเลขน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้ที่หลาย คน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ ห้องเรียน และกดค้นหา

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการกรอกน้ำหนัก, ส่วนสูงแต่ ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูงที่ละห้อง จะทำให้ ไม่เกิดการสับสน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	น้ำหนัก	ส่วนสูง
ส. 1	ม.4	1	1344		
ส. 2	ม.4	1	1367		
ส. 3	ม.4	1	1374		
ส. 4	ม.4	1	1377		
ส. 5	ม.4	1	1378		

5.2 ความพิการ

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลความพิการ สามารถแก้ไขประเภทความพิการของนักเรียนได้ที่หลายคน โดย เข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกความพิการของ นักเรียนแต่ละคน (ถ้า นร.ไม่พิการให้เลือกเป็นช่องว่างอันบนสุด) แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขความพิการที่ละ ห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	สาขาการเรียน	ความพิการ
๑	ป.1	1	3226		
๒	ป.1	1	3227		
๓	ป.1	1	3228		
๔	ป.1	1	3229		
๕	ป.1	1	3230		
๖	ป.1	1	3231		

ความพิการ

ไม่พิการ
เลือกช่องว่าง
บนสุด

2. กดบันทึก

1. เลือกความพิการ หากนร. ไม่พิการให้เลือกอันบนสุดที่เป็นช่องว่างๆ

5.3 ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลความด้อยโอกาส ขาดแคลน สามารถแก้ไขประเภทความด้อยโอกาส ขาดแคลน ของนักเรียนได้ที่ละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการ เลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน: 50052003

เลขประจำตัวประชาชน: 2566

ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1

ชื่อ: นามสกุล

เลขประจำตัวนักเรียน: -- ชนิดบัตร --

ห้อง: 1

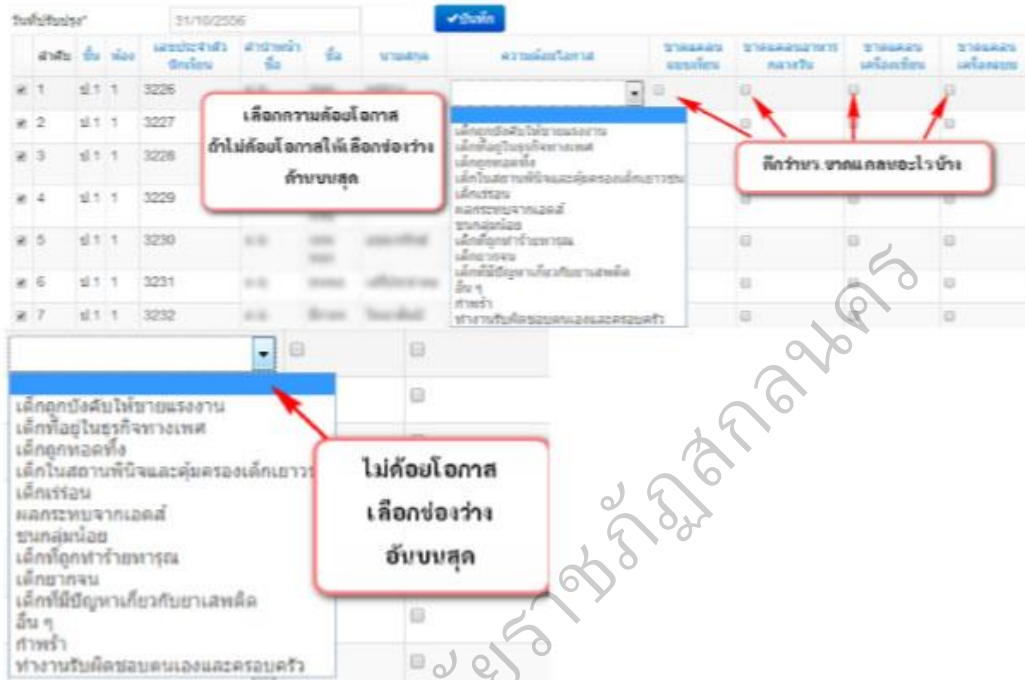
1. ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข

2. เลือกชั้น

3. ใส่ห้อง

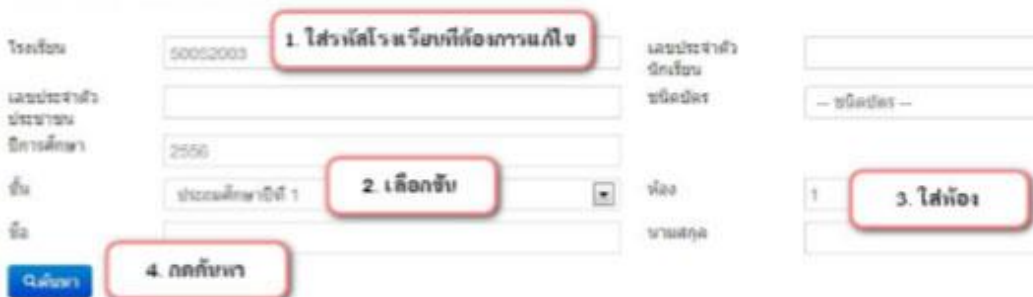
4. กดค้นหา

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกความด้อยโอกาสของ นักเรียนแต่ละคน (ถ้า นร.ไม่ด้อยโอกาสให้เลือกเป็นช่องว่างอันบนสุด) ตีความขาดแคลนของนักเรียนแต่ละ คน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขความด้อยโอกาส, ขาดแคลนทีละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน



5.4 การเดินทาง

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลการเดินทาง สามารถแก้ไขประเภทการเดินทาง ของนักเรียนได้ที่หลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา



หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกการเดินทาง, ใ้เวลา เดินทาง(หน่วยเป็นนาที), ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียนเป็น ถนนลูกรัง, ถนนลาดยาง, ทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร) ของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขข้อมูลนี้ที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	การเดินทาง	เวลาเดินทาง (นาที)
๑	ม.4	1	1344	๖๖	๒๒	๒๒๒๒๒	เลือกการเดินทาง	2. ใ้เวลาการเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน (หน่วยเป็นนาที)
๑	ม.4	1	1367				เดินเท้า พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร พาหนะเสียค่าโดยสาร จักรยานอื่นเรียน	
๑	ม.4	1	1374					

1. เลือกการเดินทาง

2. ใ้เวลาการเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน (หน่วยเป็นนาที)

3. ใ้ระยะทางผ่านถนนลูกรัง (หน่วยเป็นเมตร)

4. ใ้ระยะทางผ่านถนนลาดยาง (หน่วยเป็นเมตร)

5. ใ้ระยะทางผ่านทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร)

5.5 พักนอน ในเมนูปรับปรุงข้อมูลการเดินทาง สามารถแก้ไขประเภทการเดินทาง ของนักเรียนได้ที่ละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใ้รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใ้เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน	50052003	1. ใ้รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน			ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556		ห้อง	3. ใ้ห้อง
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 1	2. เลือกชั้น	นามสกุล	
ชื่อ		4. กดค้นหา		

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกการเดินทาง, ใ้เวลา เดินทาง(หน่วยเป็นนาที), ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียนเป็น ถนนลูกรัง, ถนนลาดยาง, ทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร) ของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขข้อมูลนี้ที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	พักนอน	ที่พัก
			<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	บ้านพักรวมกับชุมชน
			<input type="checkbox"/>	บ้านพักครู
			<input type="checkbox"/>	ที่พักนักเรียน
			<input type="checkbox"/>	บ้านเช่า
			<input type="checkbox"/>	วัด
			<input type="checkbox"/>	อาศัยอยู่กับญาติ
			<input type="checkbox"/>	อื่นๆ

**การพักนอน ถ้าไม่เลือกข้างบน
จะไม่ถือว่าเป็นเด็กพักนอน
ถึงแม้ว่าจะเลือกที่พักนอน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 2

โปรแกรมประเมินผล หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

1. ใส่แผ่นโปรแกรมลงในเครื่องอ่านแผ่นซีดี ตัวอย่างเช่น เครื่องอ่าน CD เป็น

Driver D: โปรแกรมจะทำการแสดงภาพ

ทักซอห์น 034214995

ระบบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

ปพ.ร : ป ชุดที่ _____ เลขที่ _____

โรงเรียน _____ วิทยาเขต _____

สังกัด _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____

วันเข้าเรียน _____

โรงเรียนเดิม _____

จังหวัด _____ ชั้นเรียนสุดท้าย _____

ชื่อ _____ เลขประจำตัวนักเรียน _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เพศ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา _____ ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา _____

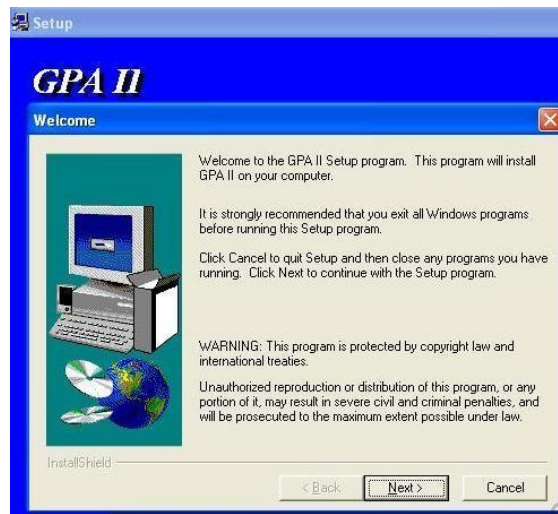
ผลการเรียนรายวิชา

เริ่มติดตั้ง ออก

ติดตั้ง 3 x 4 ชม.

*** สำหรับท่านที่ใส่แผ่นโปรแกรมแล้วไม่ขึ้นหน้าจอดังกล่าว ให้ไปที่ D:\ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ชื่อ Install.exe ***

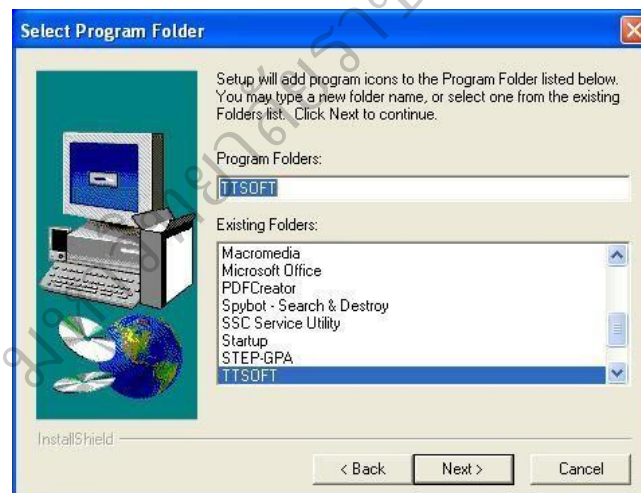
เริ่มติดตั้ง



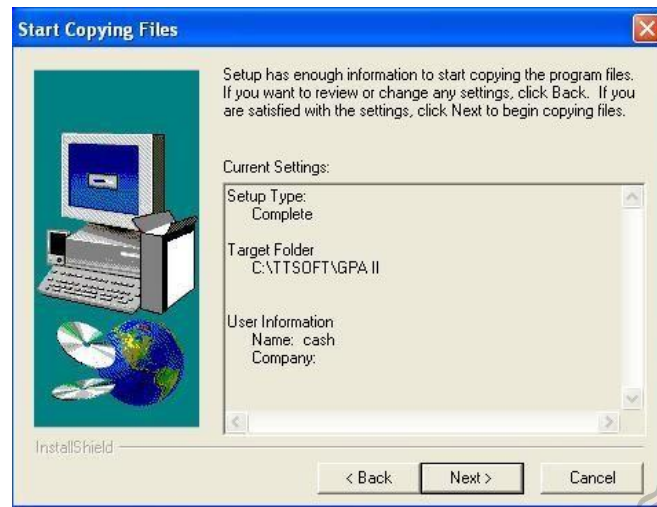
กดปุ่ม

เริ่มขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

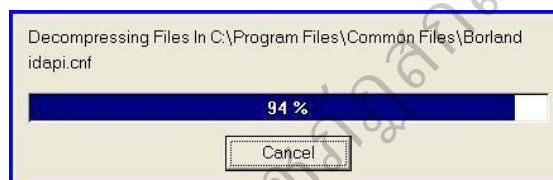
กดปุ่ม Next เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป



กำหนดตำแหน่งของแฟ้มข้อมูลในการเลือกของโปรแกรม ซึ่งโปรแกรม ได้กำหนด ค่าเบื้องต้นไว้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Next เพื่อทำงานในขั้นตอนถัดไป ดังภาพ



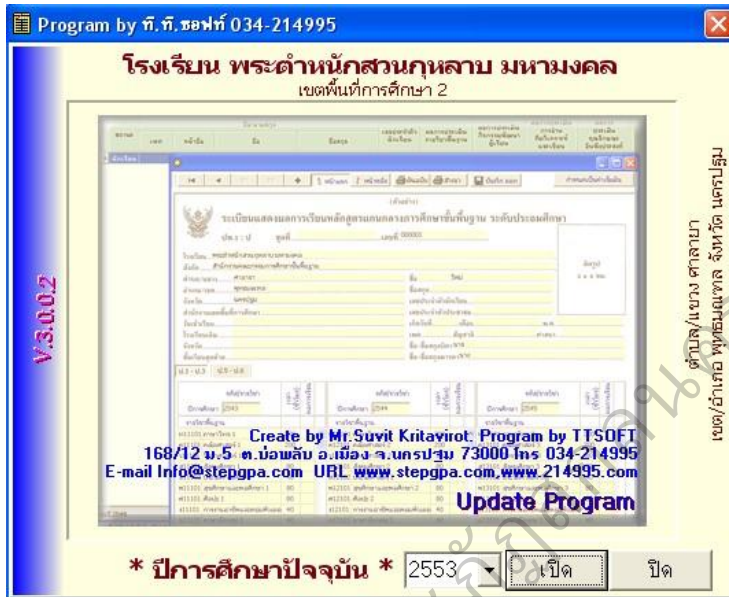
โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งเพิ่มข้อมูลเพื่อยืนยัน กดปุ่ม Next เพื่อทำการยืนยัน และ ทำงานในขั้นตอนถัดไป ดังภาพ



กดปุ่ม Finish การติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย เริ่มใช้งานโปรแกรมได้ทันที

2. วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

เมื่อท่านติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไอคอน บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของท่าน ดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเริ่มใช้งานโปรแกรม โดยเปิดโปรแกรมแล้วหน้าจอจะแสดงชื่อโรงเรียนของท่านและรายละเอียดโปรแกรมเบื้องต้น ดังนี้



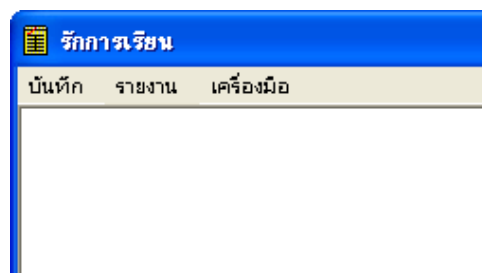
หน้าจอที่แสดงขึ้นมา มีรายละเอียดดังนี้

- + ชื่อโรงเรียน
- + เวอร์ชันของโปรแกรม
- + ปีการศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูล


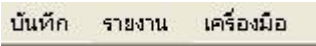
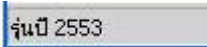
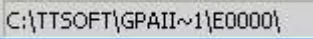
เลือกปีการศึกษาที่ท่านต้องการ แล้วกดปุ่ม เพื่อเริ่มใช้งาน ต่อไป

หรือกดปุ่ม เมื่อต้องการเลิกใช้โปรแกรม และเมื่อท่านกด

โปรแกรม จะปรากฏเมนูหลักเพื่อให้ท่านเลือกใช้งานต่อไป ดังนี้



คำอธิบาย รายละเอียดตามภาพ

1. ชื่อโรงเรียน 
2. เมนูหลักในการใช้งานโปรแกรม 
3. ปีที่จบการศึกษา 
4. ตำแหน่งแฟ้มข้อมูล 

3. เมนูหลักและเมนูย่อยในโปรแกรม

เมนูหลัก เมื่อท่านเลือกปีการศึกษาที่ต้องการกรอกข้อมูลท่านจะได้พบเมนูหลักและเมนูย่อย เพื่อให้ท่านได้เลือกใช้งาน ดังนี้

3.1 เมนูหลัก “บันทึก” ประกอบด้วยเมนูย่อย คือ

บันทึก	รายงาน	เครื่องมือ
ระดับปฐมวัย		
ระดับประถมศึกษา		
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น		
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
ค้นหานักเรียน		
ปีการศึกษา		
ออก		Ctrl+X

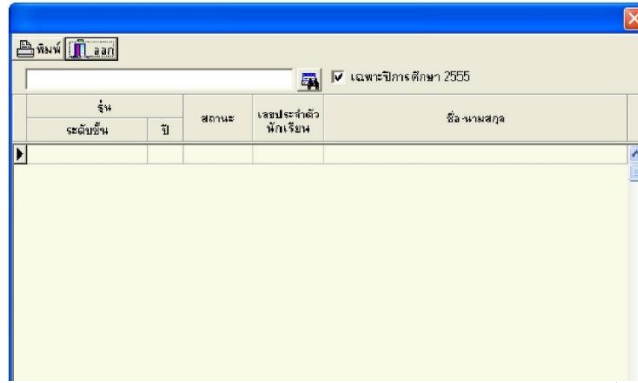
“ระดับปฐมวัย” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับปฐมวัยนี้ บันทึกข้อมูลไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับระดับประถมศึกษา

“ระดับประถมศึกษา” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา หรือนักเรียนในระดับประถมศึกษาที่ย้ายไปศึกษาที่สถานศึกษาอื่น

“ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือนักเรียนในระดับประถมศึกษา หรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ย้ายไปเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษาอื่น

“ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือนักเรียนระดับประถมศึกษาที่ย้ายไปเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษาอื่น

“ค้นหานักเรียน” เพื่อค้นหาข้อมูลของนักเรียน โดยสามารถเลือกเฉพาะปี การศึกษาปัจจุบัน หรือปีการศึกษาอื่นได้ สามารถค้นหาด้วยชื่อนักเรียน เลขประจำตัว หรือระดับชั้นได้



“ปีการศึกษา” เลือกปีการศึกษาปัจจุบัน ท่านสามารถเลือกเมนูนี้เพื่อ ตรวจสอบว่าท่านได้ เลือกปีปัจจุบันที่จบการศึกษาเป็นปีใด

“ออก Ctrl+X” เลือกเมนูนี้เมื่อท่านต้องการออกจากโปรแกรม

3.2 เมนูหลัก “รายงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

รายงาน	เครื่องมือ
รายงานผลการเรียน	▶
รายงานห้องเรียน	▶
ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	▶

“รายงานผลการเรียน” ซึ่งประกอบด้วย

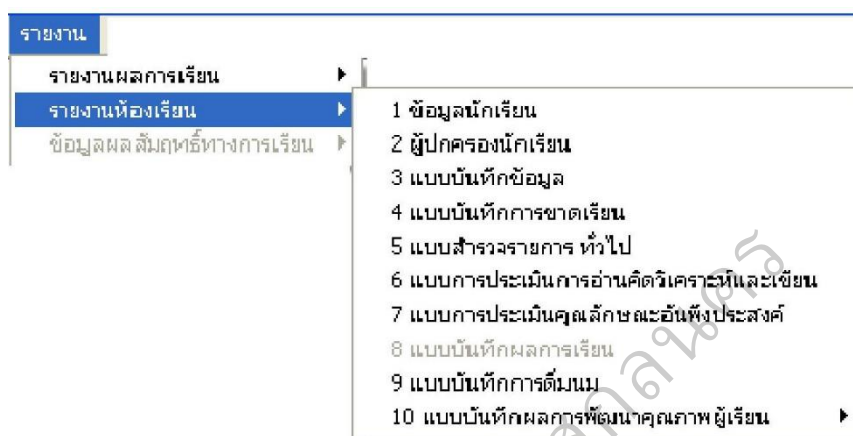
รายงาน		
รายงานผลการเรียน	▶	ระดับประถมศึกษา ▶
รายงานห้องเรียน	▶	ภาคการศึกษาที่ 1 แยกกลางภาคปลายภาค
ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	▶	ภาคการศึกษาที่ 1 แบบรวม
		ผลการเรียนประจำปีการศึกษา
		ผลการเรียนประจำปีการศึกษา ไม่แสดงคะแนน
		ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ▶

- ระดับประถมศึกษา
 - ภาคการศึกษาที่ 1 แยกกลางภาคปลายภาค
 - ภาคการศึกษาที่ 1 แบบรวม
 - ผลการเรียนประจำปีการศึกษา
 - ผลการเรียนประจำปีการศึกษา ไม่แสดงคะแนน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

*** ในระดับมัธยมศึกษา เมนูรายการผลการเรียนจะย้ายไปเลือกในระดับชั้นมัธยมศึกษา ในการบันทึกข้อมูล

“รายงานห้องเรียน”



- ข้อมูลนักเรียน
- ผู้ปกครองนักเรียน
- แบบบันทึกข้อมูล
- แบบบันทึกการขาดเรียน
- แบบสำรวจรายการทั่วไป
- แบบการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียน
- แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แบบบันทึกผลการเรียน
- แบบบันทึกการติemann
- แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แต่ละเมนูเมื่อเลือกจะปรากฏ เมนูให้เลือกระดับชั้น ดังนี้

โดยโปรแกรมจะปรากฏรายงาน ท่านสามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้งานได้ที่

3.3 เมนูหลัก “เครื่องมือ” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

เครื่องมือ
โรงเรียนและกำหนดค่าเบื้องต้น
ปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล สร้าง แฟ้ม ดัชนีใหม่ ลบ ข้อมูลที่ไม่ได้ใช้ออก
Internet Tools
นำเข้าข้อมูลเข้าจากเครื่องอื่น นำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูล Smis นำเข้าข้อมูลจาก Data Center นำเข้าข้อมูลจาก EDUDOC.MDB
ลงทะเบียน

“โรงเรียนและกำหนดค่าเบื้องต้น” ในลำดับแรกของการใช้งานโปรแกรม ท่านจะต้องกำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับโรงเรียน เช่น ชื่อผู้อำนวยการ, นายทะเบียน และอื่นๆ ดังภาพ

โรงเรียนและกำหนดค่าเบื้องต้น

ชื่อโรงเรียน: ศ.ศ.ชลบุรี 034-214995

สังกัด: _____

ตำบล/แขวง: _____

อำเภอ/เขต: _____

จังหวัด: _____

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: _____

ชื่อผู้บริหาร: _____

ชื่อนายทะเบียน: _____

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่: _____

ตำแหน่งนายทะเบียน: _____

URL: _____

ตราประจำโรงเรียน 150 X 150

อ.1 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ป.1 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ม.1 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ม.4 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง
อ.2 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ป.2 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ม.2 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ม.5 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง
อ.3 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ป.3 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ม.3 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง	ม.6 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง
	ป.4 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง		
	ป.5 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง		
	ป.6 จำนวน <input type="text" value="1"/> ที่ลง		

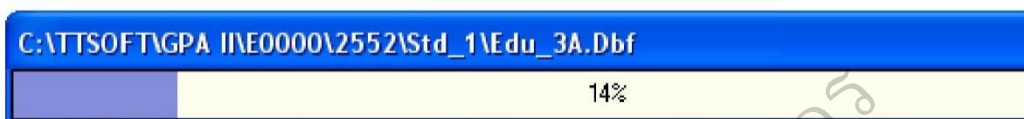
แสดงข้อความหน้าจอลักษณ์

แสดงรูปหน้าจอลักษณ์

OK [ปุ่มลูกศร]

เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างครบแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่เมนูหลัก

“ปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล” การทำงานของโปรแกรม PP51 ทำงานโดยการติดต่อกับฐานข้อมูลในการจัดเก็บ แก้ไข และลบข้อมูล การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีไวรัส อาจมีผลทำให้ระบบฐานข้อมูลถูกรบกวน บางครั้งจึงจะต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลใหม่ เมื่อท่านเลือกเมนูนี้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล โปรแกรมจะปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งจะแสดงให้ท่านเห็นการปรับปรุงเป็นเปอร์เซ็นต์ของการทำงาน จะสำเร็จก็ต่อเมื่อครบ 100%



“สร้างแฟ้มดัชนีใหม่” การทำงานจะคล้ายกับการปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล แตกต่างกันคือทำงานได้ระดับย่อยลงมาคือ การสร้างแฟ้มดัชนีใหม่

“ลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้ออก” การทำงานของเมนูนี้ คือ การลบข้อมูลในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในฐานข้อมูลออก แต่ไม่ได้หมายความว่าข้อมูลที่ท่านบันทึกไว้หลายๆ ปี ที่ไม่ได้มีการนำมาแสดงจะถูกลบออกไป เป็นการลบขยะข้อมูลออก

“นำเข้าข้อมูลจากเครื่องอื่น” นำข้อมูลที่มีการแบ่ง งานกันทำในหลายๆ เครื่องกลับมารวมกัน

“นำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูล Smis” นำข้อมูลนักเรียนจากโปรแกรม Smis มาเก็บไว้ในโปรแกรม PP51

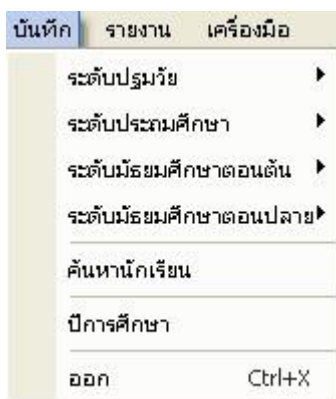
“นำเข้าข้อมูลจาก Data Center” นำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม Data Center มาเก็บไว้ในโปรแกรม PP51

“นำเข้าข้อมูลจาก EDUDOC.MDB”

“ลงทะเบียน” ใช้เฉพาะโรงเรียนที่มีปัญหาชื่อโรงเรียนผิดเท่านั้น

4. วิธีการบันทึกข้อมูลนักเรียน

เมื่อท่านได้กำหนดข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว เริ่มการบันทึกข้อมูลของนักเรียนได้โดยเลือกเมนู “บันทึก”



เมื่อท่านได้เลือกเมนู “บันทึก” จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

- + ระดับปฐมวัย บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับปฐมวัย
- + ระดับประถมศึกษา บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับประถมศึกษา
- + ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับ

มัธยมศึกษาตอนต้น

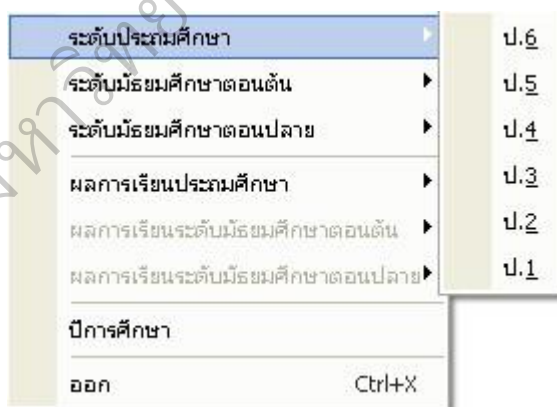
- + ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับ

มัธยมศึกษาตอนปลาย

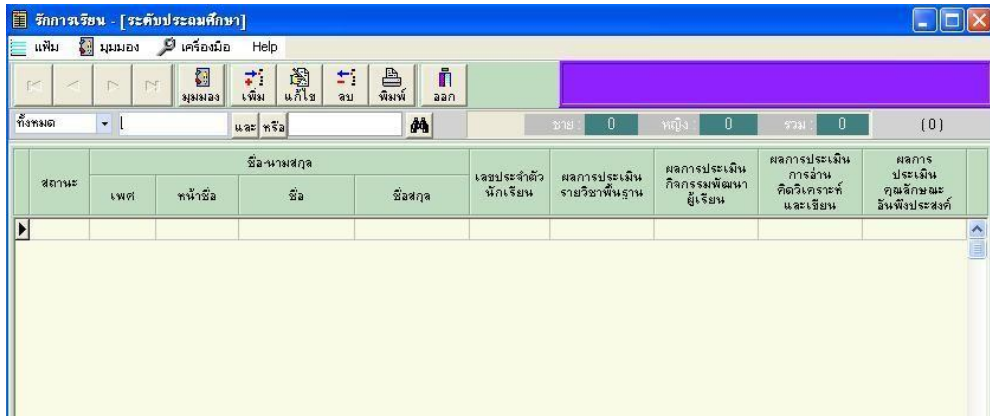
4.1 การบันทึกข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา

การบันทึกข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษาท่านสามารถเลือกเมนู “บันทึก”

และเลือกเมนูย่อย “ระดับประถมศึกษา” เพื่อเริ่มทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้ดังภาพ



เมื่อท่านได้เลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอตามภาพ



เริ่มใช้งานโดยการกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลของนักเรียน และเมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดนักเรียนดังนี้

(ตัวอย่าง)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

ปพ.1 : ป ชุดที่ เลขที่ 000001

โรงเรียน วิกการเรียน

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำบล/แขวง สามัคคี ชื่อ ใหม่

อำเภอ/เขต บางรัก ชื่อสกุล

จังหวัด นครปฐม เลขประจำตัวนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม 1 เลขประจำตัวประชาชน

วันเข้าเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

โรงเรียนเดิม เพศ สัญชาติ ศาสนา

จังหวัด ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นาย

ชั้นเรียนสุดท้าย ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นาง

ป.1 - ป.3 ป.4 - ป.6


ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
2547	รายวิชาพื้นฐาน			2548	รายวิชาพื้นฐาน			2549	รายวิชาพื้นฐาน		
	ท11101 ภาษาไทย 1	200			ท12101 ภาษาไทย 2	200			ท13101 ภาษาไทย 3	200	
	ค11101 คณิตศาสตร์ 1	200			ค12101 คณิตศาสตร์ 2	200			ค13101 คณิตศาสตร์ 3	200	
	ว11101 วิทยาศาสตร์ 1	80			ว12101 วิทยาศาสตร์ 2	80			ว13101 วิทยาศาสตร์ 3	80	
	ส11101 สังคมศึกษา 1	80			ส12101 สังคมศึกษา 2	80			ส13101 สังคมศึกษา 3	80	
	ส11102 ประวัติศาสตร์ 1	40			ส12102 ประวัติศาสตร์ 2	40			ส13102 ประวัติศาสตร์ 3	40	
	พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80			พ12101 สุขศึกษาและพลศึกษา 2	80			พ13101 สุขศึกษาและพลศึกษา 3	80	
	ศ11101 ศิลปะ 1	80			ศ12101 ศิลปะ 2	80			ศ13101 ศิลปะ 3	80	
	ง11101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	40			ง12101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	40			ง13101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 3	40	
	อ11101 ภาษาอังกฤษ 1	40			อ12101 ภาษาอังกฤษ 2	40			อ13101 ภาษาอังกฤษ 3	40	
	รายวิชาเพิ่มเติม				รายวิชาเพิ่มเติม				รายวิชาเพิ่มเติม		
	ท11201 ทักษะการอ่าน 1	40			ท12201 ทักษะการอ่าน 2	40			ท13201 ทักษะการอ่าน 3	40	

การกรอกข้อมูลรายละเอียดนักเรียน

- กรอกชุดที่และเลขที่ ปพ.1ป : โดยชุดที่และเลขที่นี้ต้องนำมาจากเล่ม ปพ.1 ป ที่ได้มีการขออนุญาตส่งชื่อจากเขตพื้นที่การศึกษา เท่านั้น ไม่สามารถกำหนดขึ้นเองได้

- รายละเอียดโรงเรียน ท่านไม่สามารถแก้ไขได้

- วันที่เข้าเรียน : กรอกวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษา
รับผู้เรียน

เข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 16 พฤษภาคม 2552 ท่าน สามารถพิมพ์
ข้อมูล โดยใช้คีย์บอร์ดหรือเลือกวันที่โดย การคลิกที่  เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏปฏิทินมา
เพื่อให้ท่าน เลือกวันที่ที่ต้องการ

- โรงเรียนเดิม : ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุใน
หลักฐานการศึกษา ของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ 1 กรณีผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่
ต้อง กรอกชื่อโรงเรียน ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย "-"

กรณีที่ 2 กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นๆ มาก่อนให้
กรอก ชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการ
เรียน(ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 กรณีผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษา
จาก สถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษา
ตาม อัยยาศัย ให้กรอก "ศึกษาตามอัยยาศัย"

- จังหวัด : กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตาม
อัยยาศัย ให้กรอก ชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสาร การ
เทียบระดับการ ศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัยยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบ
ระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอก ชื่อจังหวัดที่ ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัยยาศัย

- ชั้นเรียนสุดท้ายกรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบ
การศึกษา สถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมา แสดงเมื่อ
สมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้ กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปี การศึกษา

กรณีที่ 3 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษา ระหว่างปีการศึกษาให้กรอก "กำลังเรียนชั้น..." (ระบุชั้น ปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย "-"

- ชื่อ-สกุล : กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยตัวอักษรบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาว มารยาท ดีงาม เป็นต้น

- เลขประจำตัวนักเรียน : กรอกเลขประจำตัวของเรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

- เลขประจำตัวประชาชน : กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ของผู้เรียน เช่น 1 8497 00022 20 7 เป็นต้น

- วัน เดือน ปีเกิด : กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

- เพศ : กรอก "ชาย" หรือ "หญิง" ตามเพศของผู้เรียนระบุในทะเบียนนักเรียน

- สัญชาติ : กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

- ศาสนา : กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ

- ชื่อ สกุล บิดา มารดา : ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มี

ชื่อบิดาและ/ หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย "-" ห้ามกรอกชื่อบิดา บุญธรรมหรือ มารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีชื่อบิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

4.1.1 การกรอกข้อมูลรายวิชา ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออก เอกสารทั้ง กรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) หรือ ขอลาออกจาก สถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูล ปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียว กันข้อมูลในเอกสารที่ออก ให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลใน ช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

1. รหัส/รายวิชา ให้กรอก "ปีการศึกษา" ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอก รายวิชา พื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี โดยกรอกเลขรหัสก่อนตามด้วยชื่อ รายวิชา ให้ กรอกเรียนวิชา พื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตามด้วย รายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปี นั้นๆ (กรณีที่ไม่มี รายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) ให้กรอกเรียนตามลำดับจากสมุดซ้ายมือ ไปขวามือ

2. เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้าง หลักสูตร ของสถานศึกษา

3. ผลการเรียนรู้ ให้กรอกผลการเรียนในสมุดให้ตรงกับรหัส/รายวิชา นั้นๆ ผลการเรียนรู้ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่ จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่านและยังไม่ได้ แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ ถ้าได้ซ่อมเสริม จนผ่านแล้วให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว การกรอกข้อมูลรายวิชา โปรแกรมได้กำหนด ค่าเบื้องต้นไว้ สำหรับทุกชั้นเรียนของระดับประถมศึกษา ท่านสามารถ เลือก ป.1-ป.3, ป.4-ป.6 โดยใช้เมาส์คลิกที่แถบ

ป.1 - ป.3	ป.4 - ป.6
-----------	-----------

 เพื่อเลือกชั้นที่ ต้องการ

ผลการเรียนรายวิชา

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6		บันทึกแบบละเอียด							
ป.1	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ป.2	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ป.3	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา	2548			ปีการศึกษา	2549			ปีการศึกษา	2550		
รายวิชาพื้นฐาน	+	-		รายวิชาพื้นฐาน	+	-		รายวิชาพื้นฐาน	+	-	
ท11101 ภาษาไทย 1	200		▲	ท12101 ภาษาไทย 2	200		▲	ท13101 ภาษาไทย 3	200		▲
ค11101 คณิตศาสตร์ 1	200		■	ค12101 คณิตศาสตร์ 2	200		■	ค13101 คณิตศาสตร์ 3	200		■
ว11101 วิทยาศาสตร์ 1	80			ว12101 วิทยาศาสตร์ 2	80			ว13101 วิทยาศาสตร์ 3	80		
ส11101 สังคมศึกษา 1	80			ส12101 สังคมศึกษา 2	80			ส13101 สังคมศึกษา 3	80		
ส11102 ประวัติศาสตร์ 1	40			ส12102 ประวัติศาสตร์ 2	40			ส13102 ประวัติศาสตร์ 3	40		
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80			พ12101 สุขศึกษาและพลศึกษา 2	80			พ13101 สุขศึกษาและพลศึกษา 3	80		
ศ11101 ศิลปะ 1	80			ศ12101 ศิลปะ 2	80			ศ13101 ศิลปะ 3	80		
ง11101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	40			ง12101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	40			ง13101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 3	40		
อ11101 ภาษาอังกฤษ 1	40		▼	อ12101 ภาษาอังกฤษ 2	40		▼	อ13101 ภาษาอังกฤษ 3	40		▼
รายวิชาเพิ่มเติม	+	-		รายวิชาเพิ่มเติม	+	-		รายวิชาเพิ่มเติม	+	-	
ท11201 ทักษะการอ่าน 1	40		▲	ท12201 ทักษะการอ่าน 2	40		▲	ท13201 ทักษะการอ่าน 3	40		▲

ผลการเรียนรายวิชา

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6		บันทึกแบบละเอียด							
ป.4	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ป.5	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ป.6	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา	2551			ปีการศึกษา	2552			ปีการศึกษา	2553		
รายวิชาพื้นฐาน	+	-		รายวิชาพื้นฐาน	+	-		รายวิชาพื้นฐาน	+	-	
ท14101 ภาษาไทย 4	200		▲	ท15101 ภาษาไทย 5	200		▲	ท16101 ภาษาไทย 6	200		▲
ค14101 คณิตศาสตร์ 4	200		■	ค15101 คณิตศาสตร์ 5	200		■	ค16101 คณิตศาสตร์ 6	200		■
ว14101 วิทยาศาสตร์ 4	80			ว15101 วิทยาศาสตร์ 5	80			ว16101 วิทยาศาสตร์ 6	80		
ส14101 สังคมศึกษา 4	80			ส15101 สังคมศึกษา 5	80			ส16101 สังคมศึกษา 6	80		
ส14102 ประวัติศาสตร์ 4	40			ส15102 ประวัติศาสตร์ 5	40			ส16102 ประวัติศาสตร์ 6	40		
พ14101 สุขศึกษาและพลศึกษา 4	80			พ15101 สุขศึกษาและพลศึกษา 5	80			พ16101 สุขศึกษาและพลศึกษา 6	80		
ศ14101 ศิลปะ 4	80			ศ15101 ศิลปะ 5	80			ศ16101 ศิลปะ 6	80		
ง14101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 4	40			ง15101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 5	40			ง16101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 6	40		
อ14101 ภาษาอังกฤษ 4	40		▼	อ15101 ภาษาอังกฤษ 5	40		▼	อ16101 ภาษาอังกฤษ 6	40		▼
รายวิชาเพิ่มเติม	+	-		รายวิชาเพิ่มเติม	+	-		รายวิชาเพิ่มเติม	+	-	
ค14201 ทักษะการคิด 1	40		▲	ค15201 ทักษะการคิด 2	40		▲	ค16201 ทักษะการคิด 3	40		▲

ในกรณีที่รหัส/ รายวิชา, เวลา(ชั่วโมง), อื่นๆ ซึ่งไม่ตรงกับหลักสูตรของโรงเรียน ท่านสามารถแก้ไข โดยการใช้เมาส์คลิกไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ แก้ไข


ผลการเรียนรายวิชา

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6		บันทึกแบบละเอียด							
ป.1	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ป.2	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ป.3	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา	2548			ปีการศึกษา	2549			ปีการศึกษา	2550		
รายวิชาพื้นฐาน	+	-		รายวิชาพื้นฐาน	+	-		รายวิชาพื้นฐาน	+	-	
ท11101 ภาษาไทย 1	200		▲	ท12101 ภาษาไทย 2	200		▲	ท13101 ภาษาไทย 3	200		▲
ค11101 คณิตศาสตร์ 1	200		■	ค12101 คณิตศาสตร์ 2	200		■	ค13101 คณิตศาสตร์ 3	200		■
ว11101 วิทยาศาสตร์ 1	80			ว12101 วิทยาศาสตร์ 2	80			ว13101 วิทยาศาสตร์ 3	80		
ส11101 สังคมศึกษา 1	80			ส12101 สังคมศึกษา 2	80			ส13101 สังคมศึกษา 3	80		
ส11102 ประวัติศาสตร์ 1	40			ส12102 ประวัติศาสตร์ 2	40			ส13102 ประวัติศาสตร์ 3	40		
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80			พ12101 สุขศึกษาและพลศึกษา 2	80			พ13101 สุขศึกษาและพลศึกษา 3	80		
ศ11101 ศิลปะ 1	80			ศ12101 ศิลปะ 2	80			ศ13101 ศิลปะ 3	80		
ง11101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	40			ง12101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	40			ง13101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 3	40		

ตัวอย่างแก้ไขจำนวนชั่วโมงของวิชา ภาษาไทย 1 จาก 200 เป็น 160

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6		บันทึกแบบละเอียด	
ป.1		รหัส/รายวิชา		เวลา	ผลการเรียน
ปีการศึกษา		2548		(ชั่วโมง)	
รายวิชาพื้นฐาน		+ -			
ท11101	ภาษาไทย 1	160			
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200			
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80			
ส11101	สังคมศึกษา 1	80			
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40			
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80			
ศ11101	ศิลปะ 1	80			
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ 1	40			
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	40			
รายวิชาเพิ่มเติม		+ -			
ท11201	ทักษะการอ่าน 1	40			

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายวิชา ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาได้เอง โดยการเพิ่มรายวิชานั้นมีอยู่ 2 ลักษณะคือ เพิ่มเป็นวิชาสุดท้าย, แทรกในระหว่างวิชา

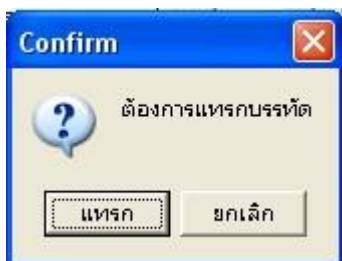
(1) การเพิ่มวิชา โดยเพิ่มเป็นวิชาสุดท้ายมีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือก วิชาสุดท้าย (ในที่นี้เป็นวิชาภาษาอังกฤษ 1) จากนั้นให้กดปุ่ม  บรรทัดสุดท้าย จะเป็น ช่องว่าง เพื่อให้เพิ่มวิชาที่ต้องการ พิมพ์รหัสวิชา, รายวิชา, เวลา (ชั่วโมง) ในช่องว่างตัวอย่าง เช่น “ง11111, คอมพิวเตอร์ 1, 40”

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6		บันทึกแบบละเอียด	
ป.1		รหัส/รายวิชา		เวลา	ผลการเรียน
ปีการศึกษา		2548		(ชั่วโมง)	
รายวิชาพื้นฐาน		+ -			
ท11101	ภาษาไทย 1	160			
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200			
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80			
ส11101	สังคมศึกษา 1	80			
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40			
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80			
ศ11101	ศิลปะ 1	80			
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ 1	40			
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	40			
รายวิชาเพิ่มเติม		+ -			
ท11201	ทักษะการอ่าน 1	40			

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6	
รหัส/รายวิชา		เวลา	ผลการเรียน
ปีการศึกษา		2547	
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101	ภาษาไทย 1	160	
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200	
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80	
ส11101	สังคมศึกษา 1	80	
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40	
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80	
ศ11101	ศิลปะ 1	80	
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ 1	40	
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	40	
ง11111	คอมพิวเตอร์ 1	40	

(2) การเพิ่มวิชา โดยแทรกในระหว่างวิชาที่แสดงอยู่มีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือกตำแหน่งวิชาที่ต้องการแทรก ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มวิชาคอมพิวเตอร์ ต่อจากวิชา การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ ให้ นำเมาส์ไปคลิกที่วิชาภาษาอังกฤษ 1 แล้ว

กดปุ่ม **+** (ในโปรแกรม) หรือกดปุ่ม Insert บนแป้นพิมพ์ โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อ
ยืนยันการเพิ่มบรรทัด




กด **แทรก** เพื่อยืนยันที่จะเพิ่มบรรทัด โปรแกรมจะทำการเพิ่มบรรทัดเพื่อเพิ่มข้อมูล สามารถพิมพ์วิชาบรรทัดที่ว่างดังนี้ “ง1111, คอมพิวเตอร์1, 40”

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6	
รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	
ปีการศึกษา 2547			
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101 ภาษาไทย 1	160		
ค11101 คณิตศาสตร์ 1	200		
ว11101 วิทยาศาสตร์ 1	80		
ส11101 สังคมศึกษา 1	80		
ส11102 ประวัติศาสตร์ 1	40		
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80		
ศ11101 ศิลปะ 1	80		
ง11101 การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ 1	40		
อ11101 ภาษาอังกฤษ 1	40		

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6	
รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	
ปีการศึกษา 2547			
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101 ภาษาไทย 1	160		
ค11101 คณิตศาสตร์ 1	200		
ว11101 วิทยาศาสตร์ 1	80		
ส11101 สังคมศึกษา 1	80		
ส11102 ประวัติศาสตร์ 1	40		
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80		
ศ11101 ศิลปะ 1	80		
ง11101 การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ 1	40		
ง11111 คอมพิวเตอร์ 1	40		
อ11101 ภาษาอังกฤษ 1	40		

กรณีที่ท่านต้องการลบวิชาที่ไม่มีในหลักสูตรการเรียนการสอนของ
โรงเรียนท่าน สามารถทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรการ
เรียนการสอนของ ท่าน จากนั้นกดปุ่ม **-** (ในโปรแกรม) หรือ กดปุ่ม Ctrl + Del ค้างไว้
พร้อมกัน ตัวอย่างเช่น ต้องการลบวิชา “ศ11101, ศิลปะ 1, 80”

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6	
รหัส/รายวิชา		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา	2547		
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101	ภาษาไทย 1	160	
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200	
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80	
ส11101	สังคมศึกษา 1	80	
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40	
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80	
ศ11101	ศิลปะ 1	80	
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์	40	
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	40	

เมื่อกดปุ่ม  (ในโปรแกรม) หรือ กดปุ่ม Ctrl + Del ค้างไว้จะปรากฏข้อความยืนยันการลบ ดังนี้



กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม OK โปรแกรมจะทำการลบรายวิชาศิลปะ 1 “ศ 11101, ศิลปะ 1, 80” ออกจากรายวิชาทั้งหมดดังภาพ

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6	
รหัส/รายวิชา		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา	2547		
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101	ภาษาไทย 1	160	
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200	
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80	
ส11101	สังคมศึกษา 1	80	
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40	
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80	
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์	40	
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	40	

ส่วนของรายวิชาเพิ่มเติม ในกรณีที่หลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียนไม่มี ท่านสามารถลบรายวิชาที่มีอยู่ออก โดยไม่จำเป็นต้องลบหัวข้อมรายวิชาเพิ่มเติมออก ก็จะไม่ ปรากฏรายวิชาเพิ่มเติม เมื่อมีการพิมพ์เอกสารออกมา

4.1.2 การกรอกรายละเอียดด้านหลัง

เมื่อท่านกรอกรายละเอียดข้อมูลด้านหน้า ปุ่มจะถูกกดอยู่ ดังนี้

1. หน้าแรก 2. หน้าหลัง สามารถเปลี่ยนการกรอกข้อมูลจากด้านหน้า ไปด้านหลังโดยการ
นำเมาส์กดปุ่ม 2. หน้าหลัง โปรแกรมจะเปลี่ยนแถบ ดังนี้ 1. หน้าแรก 2. หน้าหลัง และ
โปรแกรมจะทำการแสดงข้อความด้านหลังของแบบ มาเพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูล ต่อไป

ปพ. 1 : ป ชุดที่ เลขที่

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ป.1	รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา 2548			
	แนะแนว	40	
	ลูกเสือสำรอง	40	
	ชุมนุมลูกเสือผู้ป็น	30	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ป.2	รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา 2549			
	แนะแนว	40	
	ลูกเสือสำรอง	40	
	ชุมนุมลูกเสือผู้ป็น	30	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ป.3	รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา 2550			
	แนะแนว	40	
	ลูกเสือสำรอง	40	
	ชุมนุม A-MATH	30	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ป.4	รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา 2551			
	แนะแนว	40	
	ลูกเสือสำรอง	40	
	ชุมนุม A-MATH	30	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ป.5	รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา 2552			
	แนะแนว	40	
	ลูกเสือสำรอง	40	
	ชุมนุมคณิตโอลิมปิก	30	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ป.6	รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา 2553			
	แนะแนว	40	
	ลูกเสือสำรอง	40	
	ชุมนุมคณิตโอลิมปิก	30	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	

สรุปผลการประเมิน ผลการตัดสิน

- ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน
- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วันอนุมัติการจบ
วันออกจากโรงเรียน
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน

ชื่อนายทะเบียน
นายทะเบียน
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
วันที่.....

ผลการประเมินระดับชาติ

ชั้น	ภาษาไทย	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ชั้น ป.6	ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

1. ข้อมูลชุดที่และเลขที่ ปพ.1ป จะปรากฏข้อมูลเดียวกับการกรอกแบบโดยด้าน หน้า

ชุดที่ เลขที่

2. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจาก

กิจกรรม แน่แนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วย กิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดย ระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็ สามารถนำมากรอก ได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

- เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ของแต่ละกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามที่สถานกำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ
- ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละ กิจกรรม โดยกรอก "ผ" สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ผ่าน" และ กรอก "มผ" สำหรับ กิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ไม่ผ่าน"

พ.ท. 1 : ป เขตที่ เลขที่

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปี	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา	แน่วแน	ลูกเสือสำรอง	ชุมนุมลูกเสือผู้ป็น	กิจกรรมเพื่อสังคม
ป.1	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา 2548	40	40	30	10
ป.2	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา 2549	40	40	30	10
ป.3	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา 2550	40	40	30	10
ป.4	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา 2551	40	40	30	10
ป.5	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา 2552	40	40	30	10
ป.6	รหัส/รายวิชา	ปีการศึกษา 2553	40	40	30	10

ตัวช่วยพิเศษ ท่านสามารถกดปุ่ม เพื่อให้ผลการประเมินทุกช่องมีค่าเป็น “ผ” โดยไม่จำเป็นต้องใส่ “ผ” ทุกช่อง การเพิ่ม ลบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะมีวิธีการ เพิ่ม และลบ เช่นเดียวกันกับ รหัส/รายวิชา

4.1.3 สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

1. สรุปผลการประเมินสรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน "ผ่านทุกวิชา" ในช่องสรุปผลการประเมินตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียน ที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มี ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษาและเว้นว่างไว้ สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่าน เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับ ประถมศึกษา

2. ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตาม เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรอก "ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ผ่าน"

ข. กรอก "ไม่ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ไม่ ผ่าน"

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มี การตัดสิน

3. วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่ สถานศึกษา อนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหาร สถานศึกษาลงนามตัดสิน และ อนุมัติผลการ เรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจาก สถานศึกษาก่อนจบการ ศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "-"

4. วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่ ผู้เรียน ออกจากสถานศึกษาตาม "วันจำหน่าย" ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

5. สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีที่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจาก สถานศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "-"

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก "ศึกษาต่อสถานศึกษา อื่น"

สรุปผลการประเมิน <input type="checkbox"/>		ผลการตัดสิน <input type="checkbox"/>
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน		
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
วันอนุมัติการจบ		
วันออกจากโรงเรียน		
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน		

นายทะเบียน
 นายทะเบียน
 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
 วันที่.....

ตัวช่วยพิเศษ . 1. สรุปผลการประเมิน ท่านสามารถกดปุ่ม โปรแกรมจะกำหนดค่า ให้ดังนี้

สรุปผลการประเมิน <input type="checkbox"/>	
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผ่านทุกวิชา
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ดี
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ดี
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผ่าน

ท่านสามารถแก้ไขโดยการคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์แก้ไขได้เช่นเดียวกัน

2. ผลการตัดสิน ท่านสามารถกดปุ่ม โปรแกรมจะกำหนดค่า ให้ดังนี้

ผลการตัดสิน <input type="checkbox"/>
ผ่าน
ผ่าน
ผ่าน
ผ่าน


4.1.4 ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบัน ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงาน ระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบ ให้ครบทุกวิชาที่เข้า สอบอย่างชัดเจน

ผลการประเมินระดับชาติ		
ชั้น ป.6 ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

การกรอกรายละเอียดผลการประเมินระดับชาติที่ท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่ช่องผลการประเมินระดับชาติเพื่อทำการแก้ไข และเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อ ให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนดขนาด และรูปแบบ ตัวอักษรได้ตามที่ท่านต้องการ

ผลการประเมินระดับชาติ		
ชั้น ป.6 ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

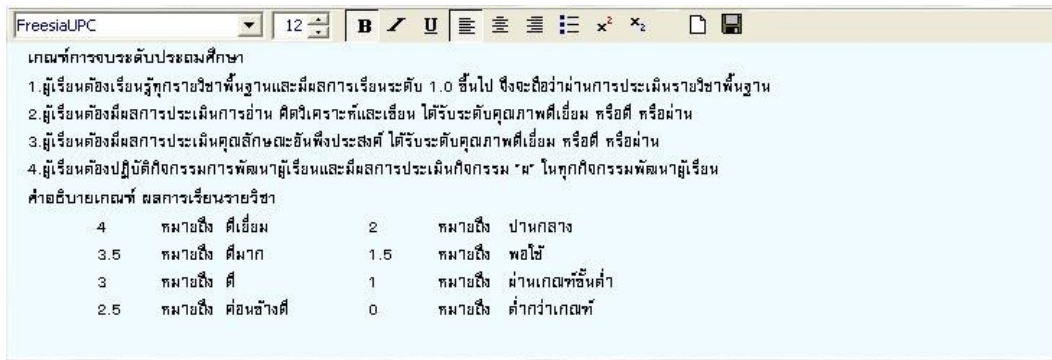
และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4.1.5 คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา และคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียน รายวิชา กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา			
เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา			
1 ผู้เรียนต้องเรียนรู้รายวิชาพื้นฐานและมีผลการเรียนระดับ 1.0 ขึ้นไป ซึ่งจะถือว่าผ่านการประเมินรายวิชาพื้นฐาน			
2 ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้รับระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่าน			
3 ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่าน			
4 ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินกิจกรรม "ม" ในทุกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
คำอธิบายเกณฑ์ ผลการเรียนรายวิชา			
4	หมายถึง ดีเยี่ยม	2	หมายถึง ปานกลาง
3.5	หมายถึง ดีมาก	1.5	หมายถึง พอใช้
3	หมายถึง ดี	1	หมายถึง ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
2.5	หมายถึง ต้องอาศัย	0	หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์

การกรอกรายละเอียดเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษาท่านสามารถ นำเมาส์คลิกที่ช่องเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษาเพื่อทำการแก้ไขและเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏ หน้าจอเพื่อ ให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนด ขนาดและรูปแบบ ตัวอักษรได้ตามที่ท่านต้องการ



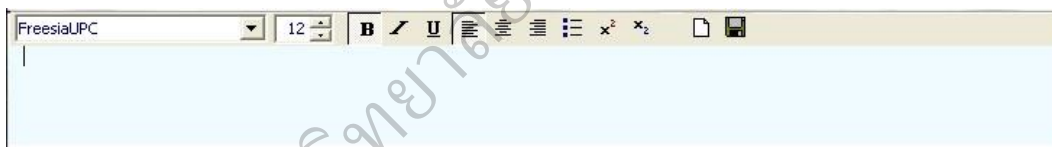
และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4.1.6 หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ใน

ดุลพินิจของ สถานศึกษา

หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียดหมายเหตุท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่ช่อง หมายเหตุเพื่อ ทำการแก้ไข และเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ท่านแก้ไข โดยสามารถ กำหนดขนาด และรูปแบบตัวอักษรได้ตามที่ท่าน ต้องการ



และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึก

ข้อมูล

4.1.7 ชื่อผู้บริหาร, นายทะเบียน, ตำแหน่ง และวันที่

(.....)

นายทะเบียน

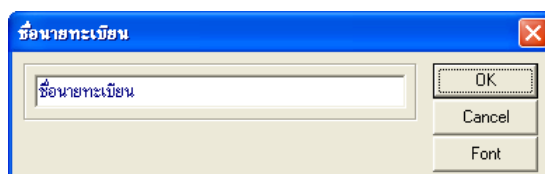
(.....)


ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....

ข้อมูลในตำแหน่งนี้จะปรากฏอัตโนมัติ เมื่อท่านได้มีการกำหนดเมนูโรงเรียนและกำหนดค่าเบื้องต้น กรณีที่ท่านไม่ได้กำหนดโรงเรียนและค่าเบื้องต้นไว้ ท่านสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกเมาส์ทางขวา จะปรากฏ กล่องแก้ไขข้อความเพื่อให้ท่านพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป ดังนี้

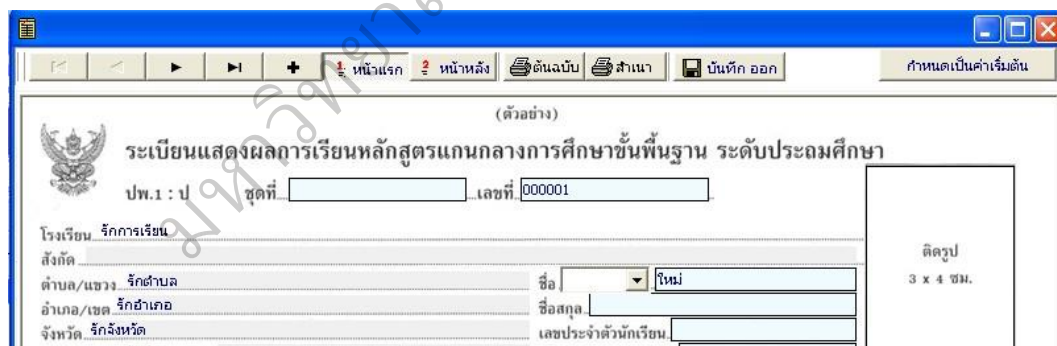
- เมื่อท่านคลิกเมาส์ทางขวาวบริเวณ ชื่อนายทะเบียนจะปรากฏ

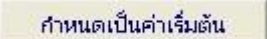


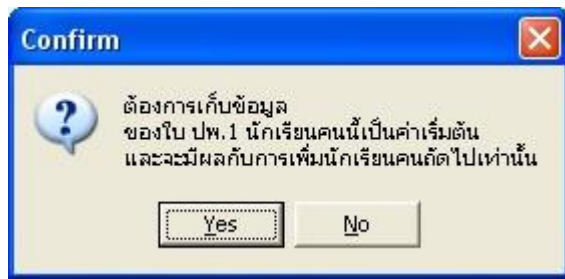
ท่านสามารถพิมพ์ชื่อนายทะเบียนลงในช่อง “ชื่อนายทะเบียน” และกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

สำหรับท่านที่ต้องการแก้ไขแบบตัวอักษรของชื่อนายทะเบียนสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม โปรแกรมจะทำการแสดงเมนูรายละเอียดตัวอักษรเพื่อให้ท่านเลือกได้ตาม ต้องการ

เมื่อท่านกรอกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของนักเรียนคนต่อไป ให้เหมือนกับนักเรียนคนแรกได้



โดยการกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น กดปุ่ม  จะปรากฏกล่องข้อความ



กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยัน การกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสามารถแก้ไข และมากำหนดเป็นค่าเริ่มต้นใหม่ได้

4.1.8 การบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายออก

การบันทึกข้อมูลของนักเรียนย้ายออกจากสถานศึกษา กรณีที่ยังไม่จบ การศึกษาในระบบประถมศึกษา สามารถทำได้โดยการลบ เลขที่ปีการศึกษา ที่ยังไม่ได้เรียนออก เช่นนักเรียนชั้น ป.5 ต้องการย้ายออก (ในที่นี้คือจบ ชั้น ป.5 จากสถานศึกษาเดิม ต้องการย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น และปี การศึกษานี้เป็นปี 2553)

1. เลือกปีที่จบการศึกษาเป็นปี 2554 (นักเรียนจะจบการศึกษาระดับประถมศึกษาในปี 2554)
2. เลือก **ป.4 - ป.6**

ป.1 - ป.3			ป.4 - ป.6		
รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2552			ปีการศึกษา 2553		
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน		
ท14101 ภาษาไทย 4	200		ท15101 ภาษาไทย 5	200	
ค14101 คณิตศาสตร์ 4	200		ค15101 คณิตศาสตร์ 5	200	
ว14101 วิทยาศาสตร์ 4	80		ว15101 วิทยาศาสตร์ 5	80	
ส14101 สังคมศึกษา 4	80		ส15101 สังคมศึกษา 5	80	
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน		
ท16101 ภาษาไทย 6	200		ท16101 ภาษาไทย 6	200	
ค16101 คณิตศาสตร์ 6	200		ค16101 คณิตศาสตร์ 6	200	
ว16101 วิทยาศาสตร์ 6	80		ว16101 วิทยาศาสตร์ 6	80	
ส16101 สังคมศึกษา 6	80		ส16101 สังคมศึกษา 6	80	

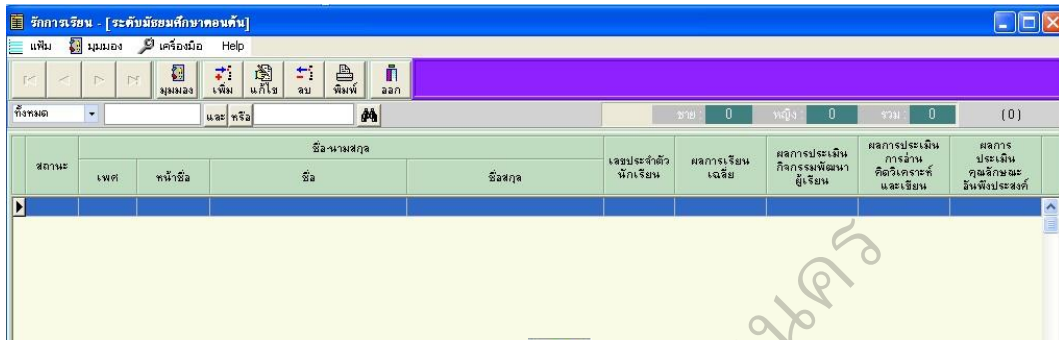
3. ลบเลขปีการศึกษา 2554 ใช้เมาส์คลิกที่ช่อง ปีการศึกษา 2554 แล้วลบเลขปีการศึกษา 2554 โดยใช้ปุ่ม Backspace บนคีย์บอร์ด

ป.1 - ป.3			ป.4 - ป.6		
รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2552			ปีการศึกษา 2553		
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน		
ท14101 ภาษาไทย 4	200		ท15101 ภาษาไทย 5	200	
ค14101 คณิตศาสตร์ 4	200		ค15101 คณิตศาสตร์ 5	200	
ว14101 วิทยาศาสตร์ 4	80		ว15101 วิทยาศาสตร์ 5	80	
ส14101 สังคมศึกษา 4	80		ส15101 สังคมศึกษา 5	80	
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน		
ท16101 ภาษาไทย 6	200		ท16101 ภาษาไทย 6	200	
ค16101 คณิตศาสตร์ 6	200		ค16101 คณิตศาสตร์ 6	200	
ว16101 วิทยาศาสตร์ 6	80		ว16101 วิทยาศาสตร์ 6	80	
ส16101 สังคมศึกษา 6	80		ส16101 สังคมศึกษา 6	80	

หมายเหตุ เมื่อท่านพิมพ์เอกสารปีการศึกษา 2554 จะไม่แสดงออกมาใน แบบพิมพ์ ปพ.1

4.2 การบันทึกข้อมูลในระดับมัธยมศึกษา

ในการบันทึกข้อมูลในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายนั้น จะมีข้อแตกต่างกันตรงรหัสรายวิชาเท่านั้น ส่วนการบันทึกของโปรแกรมจะมี การบันทึกข้อมูลดังนี้



เริ่มใช้งานโดยการกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลของนักเรียน และเมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดนักเรียนดังนี้

ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา
ท A ท 21101 ภาษาไทย 1	ท A ท 22101 ภาษาไทย 3	2550	ท A ท 23101 ภาษาไทย 5	ท A ท 24101 ภาษาไทย 7	2552	ท ภาษาไทย		9.0 0
ค A ค 21101 คณิตศาสตร์ 1	ค A ค 22101 คณิตศาสตร์ 3	2550	ค A ค 23101 คณิตศาสตร์ 5	ค A ค 24101 คณิตศาสตร์ 7	2552	ค คณิตศาสตร์		15.0 0
ค B ค 20201 คณิตศาสตร์เสริม 1	ค B ค 20203 คณิตศาสตร์เสริม 3	2550	ค B ค 20205 คณิตศาสตร์เสริม 5	ค B ค 20207 คณิตศาสตร์เสริม 7	2552	ว วิทยาศาสตร์		15.0 0
ว A ว 21101 วิทยาศาสตร์ 1	ว A ว 22101 วิทยาศาสตร์ 3	2550	ว A ว 23101 วิทยาศาสตร์ 5	ว A ว 24101 วิทยาศาสตร์ 7	2552	ส สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		12.0 0
ว B ว 20201 แสงและทัศนประภค 1.0	ว B ว 20203 สุนกกับอิเล็กทรอนิกส์ 1.0	2550	ว B ว 20205 โครงการวิทยาศาสตร์ 1.0	ว B ว 20207 โครงการวิทยาศาสตร์ 1.0	2552	พ สุขศึกษาและพลศึกษา		6.0 0
ส A ส 21101 สังคมศึกษา 1	ส A ส 22101 สังคมศึกษา 3	2550	ส A ส 23101 สังคมศึกษา 5	ส A ส 24101 สังคมศึกษา 7	2552	ศ ศิลปะ		6.0 0
ส A ส 21102 ประวัติศาสตร์ 1	ส A ส 22102 ประวัติศาสตร์ 3	2550	ส A ส 23102 ประวัติศาสตร์ 5	ส A ส 24102 ประวัติศาสตร์ 7	2552	ง การงานอาชีพและเทคโนโลยี		9.0 0
พ A พ 21101 สุขศึกษา 1	พ A พ 22101 สุขศึกษา 3	2550	พ A พ 23101 สุขศึกษา 5	พ A พ 24101 สุขศึกษา 7	2552	อ ภาษาอังกฤษ		9.0 0
พ A พ 21102 วอลเลย์บอล 1	พ A พ 22102 วอลเลย์บอล 3	2550	พ A พ 23102 บาสเกตบอล 1	พ A พ 24102 บาสเกตบอล 3	2552	ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้		81 0
ศ A ศ 21101 ทัศนศิลป์ 1	ศ A ศ 22101 ทัศนศิลป์ 3	2550	ศ A ศ 23101 ทัศนศิลป์ 5	ศ A ศ 24101 ทัศนศิลป์ 7	2552			
ศ A ศ 21102 ศิลปะ-นาฏศิลป์ 1	ศ A ศ 22102 ศิลปะ-นาฏศิลป์ 3	2550	ศ A ศ 23102 ศิลปะ-นาฏศิลป์ 5	ศ A ศ 24102 ศิลปะ-นาฏศิลป์ 7	2552			
ง A ง 21101 การงานอาชีพ 1	ง A ง 22101 การงานอาชีพ 3	2550	ง A ง 23101 การงานอาชีพ 5	ง A ง 24101 การงานอาชีพ 7	2552			
ง B ง 20201 คอมพิวเตอร์ 1	ง B ง 20203 คอมพิวเตอร์ 3	2550	ง B ง 20205 คอมพิวเตอร์ 5	ง B ง 20207 คอมพิวเตอร์ 7	2552			

เสร็จแล้วให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเหมือนกับที่ท่านกรอกข้อมูลของนักเรียนในระดับประถมศึกษา

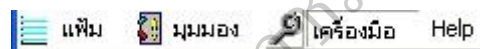
4.2.1 การกรอกข้อมูลรายวิชา ผลการเรียนรายวิชา


การกรอกผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับมัธยมศึกษา หรือขอลาออกจาก สถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร ทั้งหมด ในขณะที่เดียวกันข้อมูลในเอกสารที่ออกให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง ในการกรอกข้อมูลรายวิชาของระดับมัศึกษานั้น มี การกำหนดกลุ่มสาระการเรียนรู้ รหัสรายวิชาพื้นฐาน รหัสรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนั้นก่อนเริ่มการกรอกข้อมูลควรตรวจสอบกลุ่มสาระและรหัสรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ตรงกับหลักสูตรการเรียน การของสถานศึกษาเสียก่อน

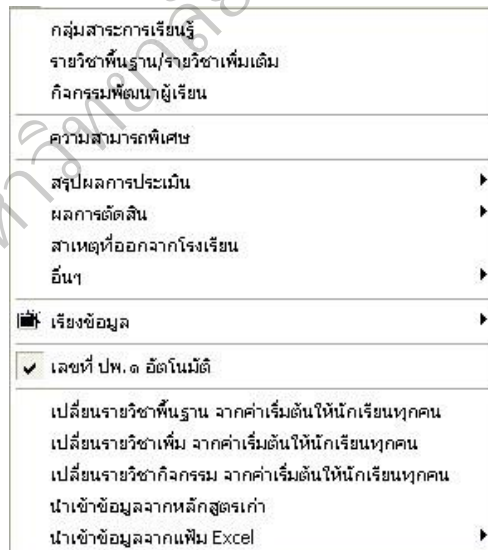
4.2.2 การตรวจสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

การตรวจสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขั้นตอนดังนี้

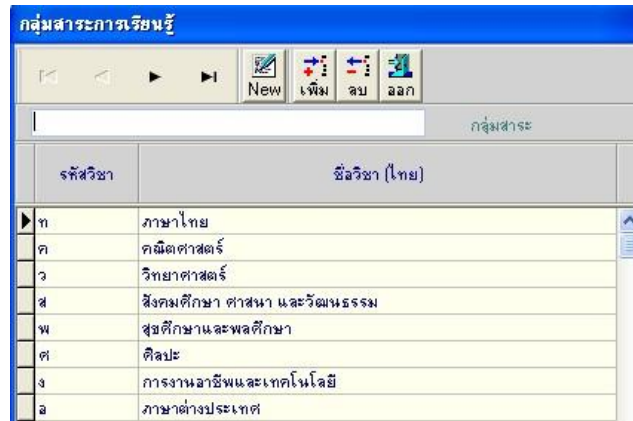
1. เลือกเมนู  เครื่องมือ จากเมนูบาร์





2. เลือกเมนู  กลุ่มสาระการเรียนรู้ เมนูย่อย





3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบ หรือทำการแก้ไข ดังนี้



สร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้ใหม่ทั้งหมดอัตโนมัติ กดปุ่ม  เพิ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกดปุ่ม  (เพิ่ม) เพื่อความเข้าใจ ตรงกันกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์
- 4) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ
- 7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 8) ภาษาต่างประเทศ

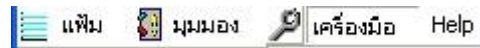
ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาได้ไม่จำกัด แต่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่ สามารถเพิ่มได้นอกเหนือจาก 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยรายวิชา ที่ท่านเพิ่มต้องกำหนดอยู่ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้เท่านั้น

4. ลบ กลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกดปุ่ม  ลบ
5. กดปุ่ม  เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

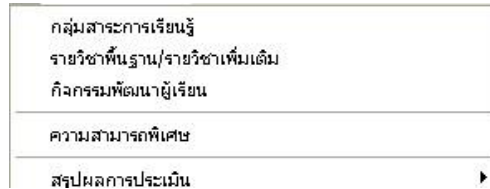
4.2.3 การตรวจสอบรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม

การตรวจสอบรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู  เครื่องมือ จากเมนูบาร์



2. เลือกเมนู รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม จาก เมนูย่อย





3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม


เพื่อให้ ท่านได้ตรวจสอบ หรือทำการแก้ไข ดังนี้

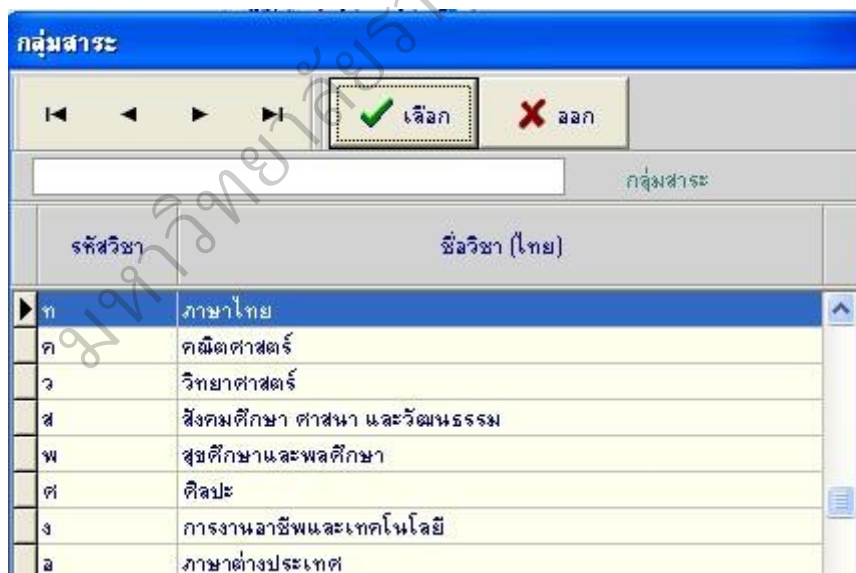
รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม							
ชั้น	ภาค	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	หน่วยกิต	ประเภท	กลุ่มสาระการเรียนรู้	รายวิชา
							ชั้น
▶ ม.1	1	ท 21101	ภาษาไทย 1	1.5	A	ท	
ม.1	1	ค 21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	A	ค	
ม.1	1	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1	B	ค	
ม.1	1	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	A	ว	
ม.1	1	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ 1	1	B	ว	
ม.1	1	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5	A	ส	
ม.1	1	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	A	ส	
ม.1	1	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	A	พ	
ม.1	1	พ 21102	พลศึกษา 1	0.5	A	พ	
ม.1	1	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	A	ศ	
ม.1	1	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	A	ศ	
ม.1	1	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1	A	ง	
ม.1	1	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	B	ง	
ม.1	1	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	A	อ	
ม.1	2	ท 21102	ภาษาไทย 2	1.5	A	ท	

หมายเหตุ ตัวอักษรช่องประเภท A = รายวิชาพื้นฐาน B = รายวิชาเพิ่มเติม

สร้างรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมทั้งหมดอัตโนมัติ กดปุ่ม  รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมสามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ซึ่งการกดปุ่มเพิ่มจะแสดงวิชาที่ท่านเพิ่มเป็นลำดับสุดท้ายของการแสดงข้อมูล แต่ถ้าต้องการให้วิชาที่ท่านเพิ่มอยู่ในลำดับอื่นท่านสามารถกดปุ่ม Insert ในตำแหน่งที่ท่านต้องการเพิ่มได้ การเพิ่มสิ่งที่ ท่านต้องการออกข้อมูลจะมีดังนี้

- 1) ชั้นเรียน
- 2) ภาคการศึกษา
- 3) รหัสวิชา
- 4) ชื่อวิชา
- 5) หน่วยกิต
- 6) ประเภท แบ่งออกเป็น
 - (1) A : รายวิชาพื้นฐาน
 - (2) B : รายวิชาเพิ่มเติม

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งจะกรอกเป็นอักษรย่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กรณีที่ท่านไม่ทราบอักษรย่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ท่าน สามารถดับเบิลคลิกเมาส์ด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ท่านเลือกโดยการคลิกเมาส์กลุ่มสาระที่ท่านเลือกจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเลือกกลุ่มสาระการเรียนรู้

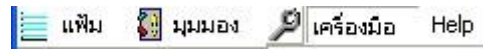


ลบ รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมโดยกดปุ่ม  กดปุ่ม  เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

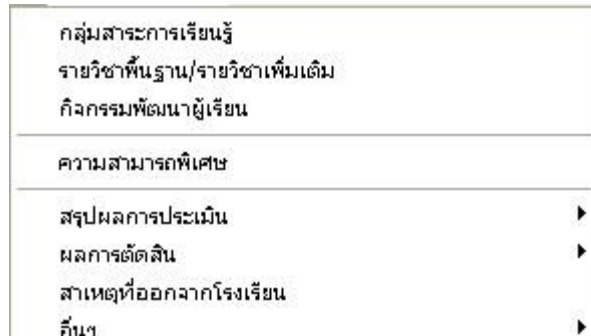
4.2.4 การตรวจสอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การตรวจสอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู  เครื่องมือ จากเมนูบาร์




2. เลือกเมนู กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากเมนู ย่อย




3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบ หรือทำการแก้ไข ดังนี้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
กิจกรรม					
ชั้น	ชั้น		รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	หน่วยกิต
	ภาค	ปี			
▶	ม.1	1		แนะแนว	20
	ม.1	1		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
	ม.1	1		ชุมนุม	10
	ม.1	1		กิจกรรมเพื่อสังคม	10
	ม.1	2		แนะแนว	20
	ม.1	2		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
	ม.1	2		ชุมนุม	10
	ม.1	2		กิจกรรมเพื่อสังคม	10
	ม.2	1		แนะแนว	20
	ม.2	1		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
	ม.2	1		ชุมนุม	10
	ม.2	1		กิจกรรมเพื่อสังคม	10
	ม.2	2		แนะแนว	20
	ม.2	2		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
	ม.2	2		ชุมนุม	10

หมายเหตุ ตัวอักษรช่องประเภท A = รายวิชาพื้นฐาน B = รายวิชาเพิ่มเติม



- สร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดอัตโนมัติ กดปุ่ม 

- เพิ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ซึ่งการ

กดปุ่มเพิ่มจะแสดงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ท่านเพิ่มเป็นลำดับ สุดท้ายของการแสดงข้อมูล

แต่ถ้าต้องการให้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ท่านเพิ่มอยู่ในลำดับอื่นท่านสามารถกดปุ่ม Insert ในตำแหน่งที่ท่าน ต้องการเพิ่มได้ การเพิ่มสิ่งที่ท่านต้องการออกข้อมูลจะมีดังนี้

- 1) ชั้นเรียน
- 2) ภาคเรียน
- 3) ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) จำนวนชั่วโมงที่เรียน

- ลบ รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมโดยกดปุ่ม 
- กดปุ่ม  เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

4.2.4 การกรอกข้อมูลรายวิชา

การกรอกข้อมูลรายวิชา โปรแกรมได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ สำหรับ ทุก ชั้นเรียนของระดับมัธยมศึกษา เพื่อเลือกชั้นที่ต้องการ ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะ แบ่ง ออกเป็นภาคเรียน ท่านสามารถเลือกภาคเรียน โดยการคลิกที่ **ภาคเรียนที่ 1** **ภาคเรียนที่ 2** เพื่อเลือกภาคเรียน


ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				ปีการศึกษา 2550				ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				ปีการศึกษา 2551				ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				ปีการศึกษา 2552			
กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน				
ท A	ท 21101 ภาษาไทย 1	1.5		ท A	ท 22101 ภาษาไทย 3	1.5		ท A	ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5		ท A	ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5		ท A	ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5		ท A	ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5		ท A	ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5		ท A	ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5					
ค A	ค 21101 คณิตศาสตร์ 1	1.5		ค A	ค 22101 คณิตศาสตร์ 3	1.5		ค A	ค 23101 คณิตศาสตร์ 5	1.5		ค A	ค 23101 คณิตศาสตร์ 5	1.5		ค B	ค 20205 คณิตศาสตร์เสริม 5	1.0		ค B	ค 20205 คณิตศาสตร์เสริม 5	1.0		ค B	ค 20205 คณิตศาสตร์เสริม 5	1.0		ค B	ค 20205 คณิตศาสตร์เสริม 5	1.0					
ว A	ว 21101 วิทยาศาสตร์ 1	1.0		ว A	ว 22101 วิทยาศาสตร์ 3	1.0		ว A	ว 23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.0		ว A	ว 23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.0		ว B	ว 20201 แสงและทัศนูปกรณ์	1.0		ว B	ว 20205 โครงการวิทยาศาสตร์	1.0		ว B	ว 23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.5		ว B	ว 20205 โครงการวิทยาศาสตร์	1.0					
ส A	ส 21101 สังคมศึกษา 1	1.5		ส A	ส 22101 สังคมศึกษา 3	1.5		ส A	ส 23101 สังคมศึกษา 5	1.5		ส A	ส 23101 สังคมศึกษา 5	1.5		ส A	ส 21101 ประวัติศาสตร์ 1	0.5		ส A	ส 21101 ประวัติศาสตร์ 3	0.5		ส A	ส 23101 สังคมศึกษา 5	1.5		ส A	ส 21101 ประวัติศาสตร์ 1	0.5					
พ A	พ 21101 สุขศึกษา 1	0.5		พ A	พ 22101 สุขศึกษา 3	0.5		พ A	พ 23101 สุขศึกษา 5	0.5		พ A	พ 23101 สุขศึกษา 5	0.5		พ A	พ 21101 สุขศึกษา 1	0.5		พ A	พ 22101 สุขศึกษา 3	0.5		พ A	พ 23101 สุขศึกษา 5	0.5		พ A	พ 21101 สุขศึกษา 1	0.5					
ศ A	ศ 21101 ทัศนศิลป์ 1	0.5		ศ A	ศ 22101 ทัศนศิลป์ 3	0.5		ศ A	ศ 23101 ทัศนศิลป์ 5	0.5		ศ A	ศ 23101 ทัศนศิลป์ 5	0.5		ศ A	ศ 21101 ทัศนศิลป์ 1	0.5		ศ A	ศ 22101 ทัศนศิลป์ 3	0.5		ศ A	ศ 23101 ทัศนศิลป์ 5	0.5		ศ A	ศ 21101 ทัศนศิลป์ 1	0.5					
ง A	ง 21101 ภาษาอังกฤษ 1	1.0		ง A	ง 22101 ภาษาอังกฤษ 3	1.0		ง A	ง 23101 ภาษาอังกฤษ 5	1.0		ง A	ง 23101 ภาษาอังกฤษ 5	1.0		ง B	ง 20201 คอมพิวเตอร์ 1	0.5		ง B	ง 20203 คอมพิวเตอร์ 3	0.5		ง B	ง 23101 ภาษาอังกฤษ 5	1.0		ง B	ง 20201 คอมพิวเตอร์ 1	0.5					
ง B	ง 20201 คอมพิวเตอร์ 1	0.5		ง B	ง 20203 คอมพิวเตอร์ 3	0.5		ง B	ง 20205 คอมพิวเตอร์ 5	0.5		ง B	ง 20205 คอมพิวเตอร์ 5	0.5																					

หมายเหตุ ตัวอักษรช่องกลุ่มสาระ ต้องตรงกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้อันส่วนแสดงผลการเรียนเฉลี่ย
ตัวอักษรช่องประเภท A = รายวิชาพื้นฐาน B = รายวิชาเพิ่มเติม

กรณีที่ท่านได้กรอก/ตรวจสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้อันส่วนแสดงผลการเรียนเฉลี่ย รหัสรายวิชา พื้นฐาน/ รายวิชาเพิ่มเติม แล้ว แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลจริง ปรากฏว่าหลักสูตรมีข้อแตกต่าง ออกไปจากที่กำหนดไว้เดิมท่านสามารถทำการแก้ไขได้โดยการกลับไปแก้ไขที่เมนู

เครื่องมืออีกครั้ง หรือสามารถแก้ไขได้โดยการแก้ไขจากการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน (ในหน้าการบันทึกข้อมูลนักเรียน) ได้ทันที โดย

1. เพิ่มรายวิชา กรณีที่ต้องการเพิ่มรายวิชา ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาได้เอง โดยการเพิ่มรายวิชานั้นมีอยู่ 2 ลักษณะคือ เพิ่มเป็นวิชาสุดท้ายแทรกในระหว่างวิชา

(1) การเพิ่มวิชา โดยเพิ่มเป็นวิชาสุดท้ายมีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือกวิชาสุดท้าย (ในที่นี้เป็นวิชา ภาษาอังกฤษ 1) จากนั้นให้กดปุ่ม  บรรทัดสุดท้ายจะเป็นช่องว่าง เพื่อให้เพิ่มวิชา ที่ต้องการ พิมพ์กลุ่มสาระ, ประเภท, รหัส/รายวิชา, หน่วยกิต ใน ช่องว่าง ตัวอย่างเช่น “อ, B, อ1111, ภาษาจีน 1, 0.5”

ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2550		ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2550	
กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	กลุ่มสาระ	ประเภท
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	ค	B
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	ว	A
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนูปกรณ์	1.0	ว	B	ว 20201	แสงและทัศนูปกรณ์	1.0	ว	B
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5	ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5	ส	A
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	ส	A
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	พ	A
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	พ	A
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	ศ	A
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	ศ	A
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	ง	A
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	ง	B
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	อ	A
อ	B	อ 11111	ภาษาจีน 1	0.5	อ	B	อ 11111	ภาษาจีน 1	0.5	อ	B

(2) การเพิ่มวิชา โดยแทรกในระหว่างวิชาที่แสดงอยู่มีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือกตำแหน่งวิชาที่ต้องการแทรก ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มวิชาคอมพิวเตอร์ต่อจากวิชา การงานอาชีพและ คอมพิวเตอร์ ให้นำเมาส์ไปคลิกที่วิชาภาษาอังกฤษ 1 แล้วกดปุ่ม Insert โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการเพิ่มบรรทัด



กดปุ่ม “แทรก” เพื่อยืนยันที่จะเพิ่มบรรทัด โปรแกรมจะทำการเพิ่ม บรรทัด เพื่อเพิ่มข้อมูล สามารถพิมพ์วิชาบรรทัดที่ว่างดังนี้ “ง, B, ง 11111, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1, 0.5”

ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2550		ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2550	
กลุ่มสาระ ประเภท		รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน		กลุ่มสาระ ประเภท		รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	
ค	A	ค 21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5		ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0		ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5		ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ	1.0	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ	1.0		ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5		ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5		พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5		พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5		ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5		ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5		ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0		ง	B	ง 11111	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1	0.5	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5		ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5		อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

กรณีที่ท่านต้องการลบวิชาที่ไม่มีในหลักสูตรการเรียนการสอนของ โรงเรียน ท่านสามารถทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรการเรียนการสอนของท่าน จากนั้นกดปุ่ม Ctrl+Del ค้างไว้ พร้อมกัน ตัวอย่างเช่น ต้องการลบวิชา “ง, B, ง11111, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1, 0.5”

ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2550	
กลุ่มสาระ ประเภท		รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 11111	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1	0.5	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

เมื่อกดปุ่ม Ctrl+Del ดังไว้จะปรากฏข้อความยืนยัน

การลบ ดังนี้



กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม OK โปรแกรมจะทำการลบรายวิชาศิลปะ 1 “ง, B, ง11111, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1, 0.5” ออกจาก รายวิชาทั้งหมดดังภาพ

ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2550	
กลุ่มสาระ ประเภท		รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	
ค	A	ค 21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา 1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

4.2.5 การกรอกรายละเอียดด้านหลัง

เมื่อท่านกรอกรายละเอียดข้อมูลด้านหน้า ปุ่มจะถูกกดอยู่ ดังนี้

1. หน้าแรก 2. หน้าหลัง สามารถเปลี่ยนการกรอกข้อมูลจากด้านหน้า ไปด้านหลังโดยการ
นำเมาส์กดปุ่ม 2. หน้าหลัง โปรแกรมจะเปลี่ยนแถบ ดังนี้ 1. หน้าแรก 2. หน้าหลัง และ
โปรแกรมจะทำการแสดงข้อความด้านหลังของแบบ มาเพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูล ต่อไป

มัธยมศึกษา

← → + 1. หน้าแรก 2. หน้าหลัง ดับเบิลคลิก สำเนา บันทึก ออก กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น

ป.พ.1 : บ ชุดที่ [] เลขที่ [000001]

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2550	ม		ปีการศึกษา 2551	ม		ปีการศึกษา 2552	ม	
ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1		
แนะแนว	20	▲	แนะแนว	20	▲	แนะแนว	20	▲
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20	■	ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20	■	ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20	■
ชุมนุม	10	■	ชุมนุม	10	■	ชุมนุม	10	■
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼
ภาคเรียนที่ 2			ภาคเรียนที่ 2			ภาคเรียนที่ 2		
แนะแนว	20	▲	แนะแนว	20	▲	แนะแนว	20	▲
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20	■	ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20	■	ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20	■
ชุมนุม	10	■	ชุมนุม	10	■	ชุมนุม	10	■
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼

สรุปผลการประเมิน

1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	66	ได้	0
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	15.5	ได้	0
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ได้		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ได้		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ได้		

วันอนุมัติการจบ []

วันออกจากโรงเรียน []

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน []

ผลการตัดสิน

(นายสว่าง สดใส)

นายทะเบียน

(นายสงบ รักสันติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจักกาจเรียน

30 มีนาคม 2553

ผลการประเมินระดับชาติ

ชั้น ม.3 ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

1. ข้อมูลชุดที่และเลขที่ ป.พ.1บ จะปรากฏข้อมูลเดียวกับการกรอกแบบ
ด้านหน้า โดย ชุดที่ [] เลขที่ [000001]

2. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับโดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ) ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดย ระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็ สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

- เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ของแต่ละกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามที่สถานกำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

- ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก "ผ" สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ผ่าน" และ กรอก "มผ" สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ไม่ผ่าน"

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
2550	ผ			2551	ผ			2552	ผ		
ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 1			
	แนะแนว	20	▲		แนะแนว	20	▲		แนะแนว	20	▲
	ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใน	20	▮		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใน	20	▮		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใน	20	▮
	ชุมนุม	10			ชุมนุม	10			ชุมนุม	10	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼		กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼		กิจกรรมเพื่อสังคม	10	▼
ภาคเรียนที่ 2			ผ	ภาคเรียนที่ 2			ผ	ภาคเรียนที่ 2			ผ
	แนะแนว	20	▲		แนะแนว	20	▲		แนะแนว	20	▲
	ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใน	20	▮		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใน	20	▮		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใน	20	▮
	ชุมนุม	10			ชุมนุม	10			ชุมนุม	10	
	กิจกรรมเพื่อสังคม	10			กิจกรรมเพื่อสังคม	10			กิจกรรมเพื่อสังคม	10	

การเพิ่ม – ลบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะมีวิธีการเพิ่ม และ ลบ เช่นเดียวกับ รหัส/รายวิชา คือเพิ่มกดปุ่ม Insert ลบกดปุ่ม Ctrl+Del

หมายเหตุ ปุ่มกด **ผ** จะเป็นปุ่มกดเพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่านในกรณีที่ ต้องการใส่ “ผ” ครบทุกช่อง เมื่อกดแล้วโปรแกรมจะเติมตัวอักษร “ผ” ลง ในผลการประเมินทุกช่อง

รหัส/รายวิชา			รหัส/รายวิชา		
ปีการศึกษา	ผล	เวลา (ชั่วโมง)	ปีการศึกษา	ผล	เวลา (ชั่วโมง)
2547	ผ	40	2547	ผ	40
แนะแนว		40	แนะแนว		40
ลูกเสือสำรอง		40	ลูกเสือสำรอง		40
ชุมนุมลูกคิดญี่ปุ่น		30	ชุมนุมลูกคิดญี่ปุ่น		30
กิจกรรมเพื่อสังคม		10	กิจกรรมเพื่อสังคม		10

3. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

3.1 สรุปผลการประเมินสรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน "ผ่านทุกวิชา" ในช่องสรุปผลการประเมินตามข้อมูลที่ ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร
- ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอก ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้ สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา
- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

3.2 ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์ การจบระดับประถมศึกษาแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

- ก. กรอก "ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ผ่าน"
- ข. กรอก "ไม่ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ไม่ ผ่าน"

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

3.3 วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหาร สถานศึกษาลงนามตัดสิน และ อนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "-"

3.4 วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียน ออกจากสถานศึกษาตาม "วันจำหน่าย" ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

3.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีที่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจากสถานศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "-"

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก "ศึกษา ต่อสถานศึกษาอื่น"

สรุปผลการประเมิน		ผลการตัดสิน	
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	66 ได้ 0		
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	15.5 ได้ 0		
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ได้		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ได้		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ได้		
วันอนุมัติการจบ			
วันออกจากโรงเรียน			
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน			

4. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบัน ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงาน ระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

ผลการประเมินระดับชาติ			
ชั้น ม.3	ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

การกรอกรายละเอียดผลการประเมินระดับชาติที่ท่านสามารถนำมาแก้ไขคลิกที่ช่องผลการประเมินระดับชาติเพื่อทำการแก้ไข และเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนดขนาด และรูปแบบ ตัวอักษรได้ตามที่ท่านต้องการ

ชั้น ม.3	ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ขั้นตอนในการแก้ไขหรือว่าตกแต่งข้อความดังนี้

- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา
- หมายเหตุ
- ชื่อผู้บริหาร
- นายทะเบียน, ตำแหน่ง และวันที่จบการศึกษา

ท่านสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนกันกับของระดับประถมศึกษาได้เลย

4.2.6 การบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายออก ระดับมัธยมศึกษา

การบันทึกข้อมูลของนักเรียนย้ายออกจากสถานศึกษา กรณีที่ยังไม่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา สามารถทำได้โดยการลบ เลขที่ปีการศึกษาที่ ยังไม่ได้เรียนออก เช่นนักเรียนชั้นม.2 ต้องการย้ายออก (ในที่นี้คือจบชั้นม. 2 จากสถานศึกษาเดิม ต้องการย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น และปี การศึกษานี้เป็นปี 2553)

1. เลือกปีที่จบการศึกษาเป็นปี 2554 (นักเรียนจะจบการศึกษาระดับประถมศึกษาในปี 2554)

2. เลือก **ป.4 - ป.6**

ป.1 - ป.3			ป.4 - ป.6		
รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2552			ปีการศึกษา 2553		ปีการศึกษา 2554
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน		รายวิชาพื้นฐาน
ท14101 ภาษาไทย 4	200		ท15101 ภาษาไทย 5	200	ท16101 ภาษาไทย 6
ค14101 คณิตศาสตร์ 4	200		ค15101 คณิตศาสตร์ 5	200	ค16101 คณิตศาสตร์ 6
ว14101 วิทยาศาสตร์ 4	80		ว15101 วิทยาศาสตร์ 5	80	ว16101 วิทยาศาสตร์ 6
ส14101 สังคมศึกษา 4	80		ส15101 สังคมศึกษา 5	80	ส16101 สังคมศึกษา 6

3. เลขปีการศึกษา 2554 ใช้เมาส์คลิกที่ช่อง ปีการศึกษา 2554

แล้วลบเลขปีการศึกษา 2554 โดยใช้ปุ่ม Backspace

ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6		ป.1 - ป.3		ป.4 - ป.6	
ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	ปีการศึกษา	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2552				ปีการศึกษา 2553			
รายวิชาพื้นฐาน				รายวิชาพื้นฐาน			
ท14101 ภาษาไทย 4		200	▲	ท15101 ภาษาไทย 5		200	▲
ค14101 คณิตศาสตร์ 4		200	■	ค15101 คณิตศาสตร์ 5		200	■
ว14101 วิทยาศาสตร์ 4		80		ว15101 วิทยาศาสตร์ 5		80	
ส14101 สังคมศึกษา 4		80		ส15101 สังคมศึกษา 5		80	
รายวิชาพื้นฐาน				รายวิชาพื้นฐาน			
ท16101 ภาษาไทย 6		200	▲	ท16101 ภาษาไทย 6		200	▲
ค16101 คณิตศาสตร์ 6		200	■	ค16101 คณิตศาสตร์ 6		200	■
ว16101 วิทยาศาสตร์ 6		80		ว16101 วิทยาศาสตร์ 6		80	
ส16101 สังคมศึกษา 6		80		ส16101 สังคมศึกษา 6		80	

หมายเหตุ เมื่อท่านพิมพ์เอกสารปีการศึกษา 2554 จะไม่แสดงออกมาใน แบบพิมพ์ ปพ.1

5. การนำเข้าข้อมูลนักเรียนจาก ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (DMC56)

การนำเข้าข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC56) เข้าโปรแกรม พิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51) มีขั้นตอนดังนี้

1. Download ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคลจาก โปรแกรม DMC56 และแก้ไขชนิดของข้อมูลให้เป็น MS EXCEL
2. นำข้อมูลนักเรียนที่แก้ไขเป็น MS EXCEL แล้วเข้ามาในโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51)

หมายเหตุ สำหรับโรงเรียนที่มีข้อมูลนักเรียนอยู่แล้ว ก่อนนำเข้าข้อมูลทุกครั้ง ให้ทำการสำรองข้อมูลไว้ก่อนเสมอ

การสำรองข้อมูล

1. ปิดโปรแกรม PP51
2. เปิด MY COMPUTER → Drive C: ค้นหา FOLDER “TTSOFT” คลิกเมาส์ทางขวาเลือก “COPY”
3. นำ FOLDER “TTSOFT” ไปวางไว้ที่ Drive D: หรือ HANDY DRIVE

*** สำหรับโรงเรียนที่ไม่ได้เก็บข้อมูลไว้ที่ Drive C: กรุณาตรวจสอบการเก็บ ข้อมูลไว้ในตำแหน่งที่ถูกต้อง ***

ขั้นตอนการ Download ข้อมูลนักเรียนจาก DMC56 และเปลี่ยนชนิดของข้อมูลเป็น MS EXCEL 97-2003

1. เข้า browser ด้วย fire fox สู่ระบบ DMC56 ผ่านทาง

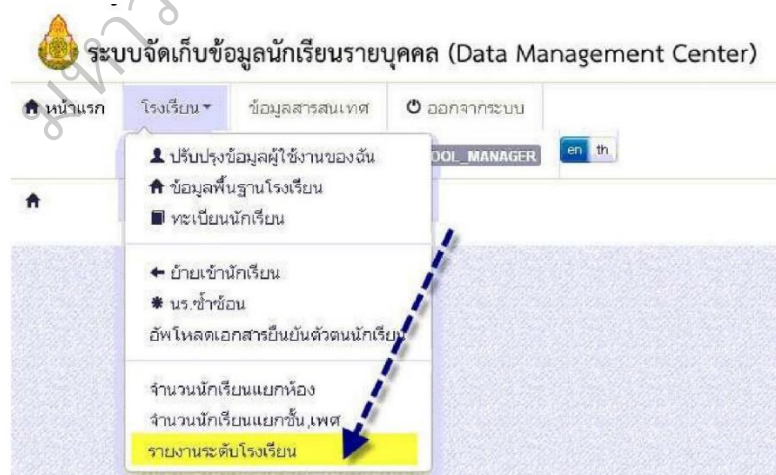
<http://portal.bopp-obec.info/obec56>

2. เลือกเมนู “เข้าระบบ”



3. การใส่ USERNAME และ PASSWORD

4. เลือกเมนู “รายงานระดับโรงเรียน”

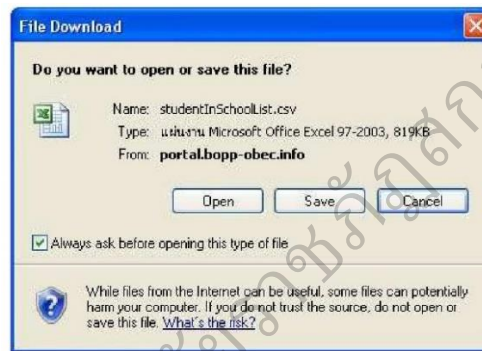


5. ทำการเปิด หรือ บันทึก “ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล” ไฟล์ชื่อ “StudentInSchoolList.csv”

รายงานระดับโรงเรียน

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำแนกตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพิกนอน	homeless.csv
น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน	health.csv
ทะเบียนนักเรียนรายบุคคล	StudentInSchoolList.csv

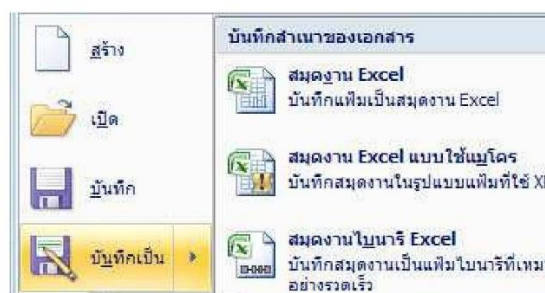
คลิกเมาส์ทางขวาที่ไฟล์ "StudentInSchoolList.csv" เพื่อทำการ Download



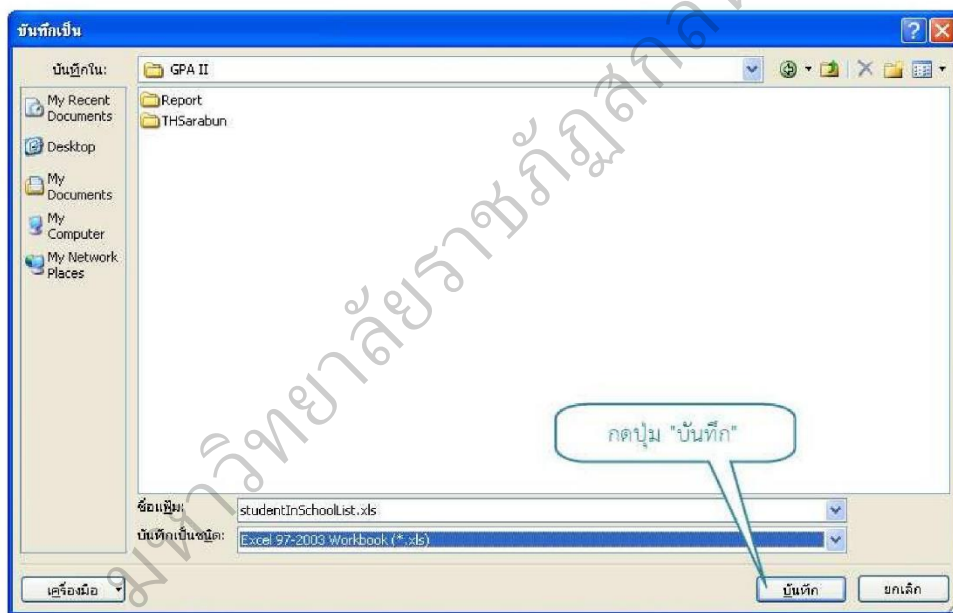
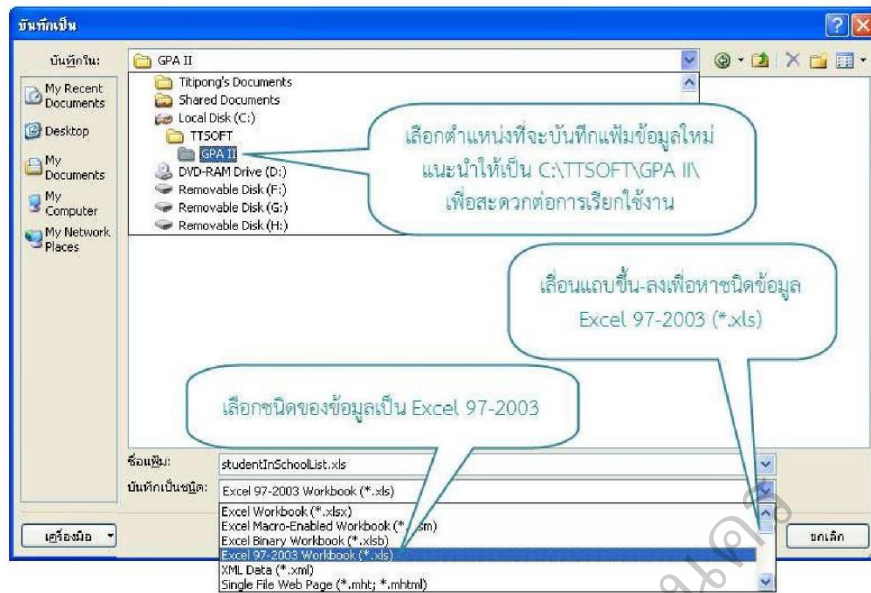
** สำหรับคอมพิวเตอร์บางเครื่องที่มีโปรแกรม Download Manager หรือโปรแกรมช่วย Download อื่นๆ อาจจะไม่ปรากฏรูปดังกล่าว ท่านสามารถกด “เปิด” ได้ทันทีหลังจากที่โปรแกรมช่วยในการ Download ทำการ Download เสร็จเรียบร้อยแล้ว

6. กด “Open” หรือ “เปิด” เมื่อทำการ Download เสร็จเรียบร้อยแล้ว

7. เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการเปิดโปรแกรม MS EXCEL ขึ้นมาจากนั้น ให้ท่าน เลือก “บันทึกเป็น” หรือ “Save as”



8. บันทึกเพิ่มข้อมูลให้เป็น MS EXCEL 97-2003 (*.xls)



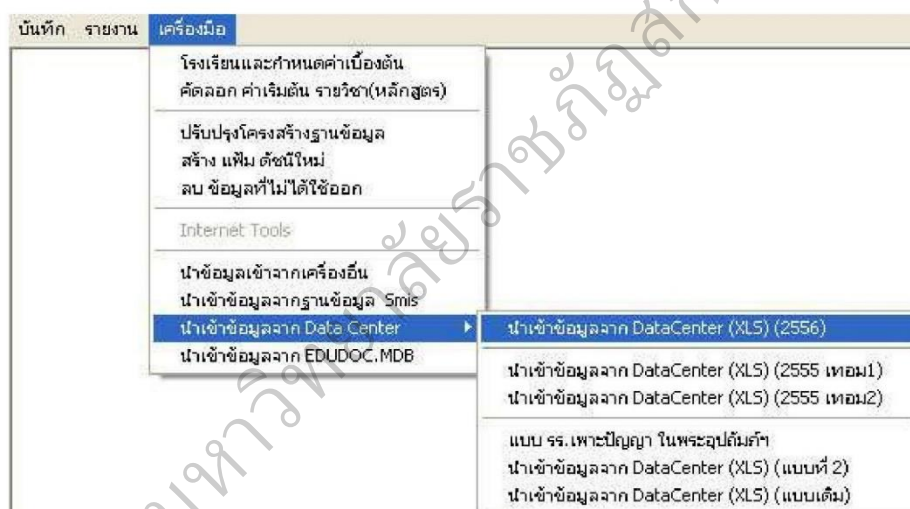
9. ปิดโปรแกรม MS EXCEL

6. ขั้นตอนนำข้อมูลนักเรียนจาก DMC56 ที่เปลี่ยนชนิดข้อมูลเป็น MS EXCEL 97-2003 แล้วเข้าโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51)

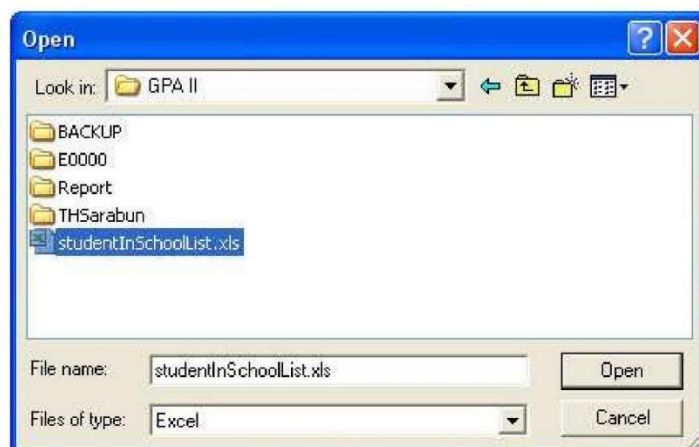
1. เปิดโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51) เลือกปีการศึกษา



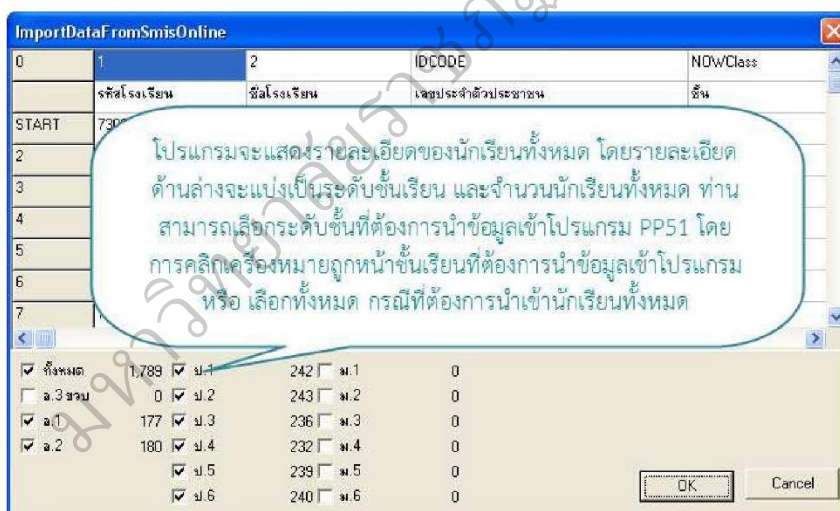
2. เลือกเมนู เครื่องมือ -> นำเข้าข้อมูลจาก Data Center -> นำเข้าข้อมูลจาก Datacenter (XLS) (2556)



3. ค้นหาเพิ่มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคลที่เปลี่ยนชนิดข้อมูลเป็น MS EXCEL เรียบร้อยแล้ว ในที่นี้ขอเรียกตามชื่อเดิมคือ "StudentInSchoolList.xls"

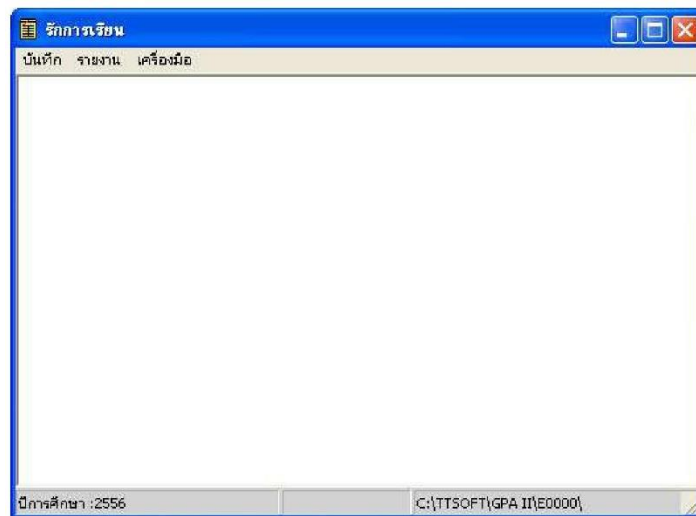


4. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดนักเรียนทั้งหมดในไฟล์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล ท่านสามารถเลือกเฉพาะระดับชั้นที่ต้องการหรือ เลือกทั้งหมด โดยการคลิกเครื่องหมายถูก หน้าช่องของแต่ละระดับชั้น หรือ คลิกหน้าช่อง “ทั้งหมด” และกดปุ่ม “ตกลง” เมื่อเลือกข้อมูลที่จะนำเข้าเรียบร้อยแล้ว



5. โปรแกรมจะเริ่มนำเข้าสู่ข้อมูลทะเบียนนักเรียน

** เนื่องจากปริมาณข้อมูลที่น่าเข้าโปรแกรมมีจำนวนมาก กรุณาอย่ากดปุ่มใดจนกว่า โปรแกรมจะนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เมื่อนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอ ดังภาพ)

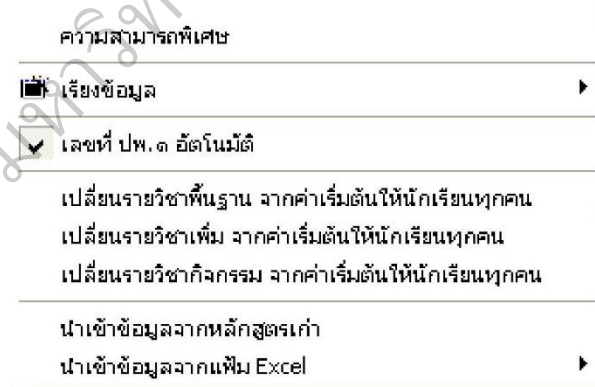


** กรณีที่หน้าจอไม่ทำงาน (Not Responding) ให้ปิดโปรแกรม จากนั้นเปิดโปรแกรมใหม่และเลือกเมนูเครื่องมือ นำเข้าข้อมูลอีกครั้ง

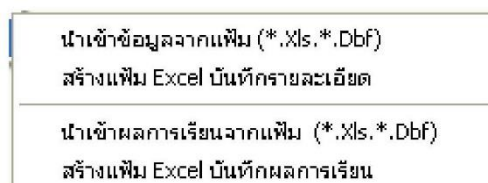
7. การสร้าง /นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel

7.1 การสร้างข้อมูล Excel

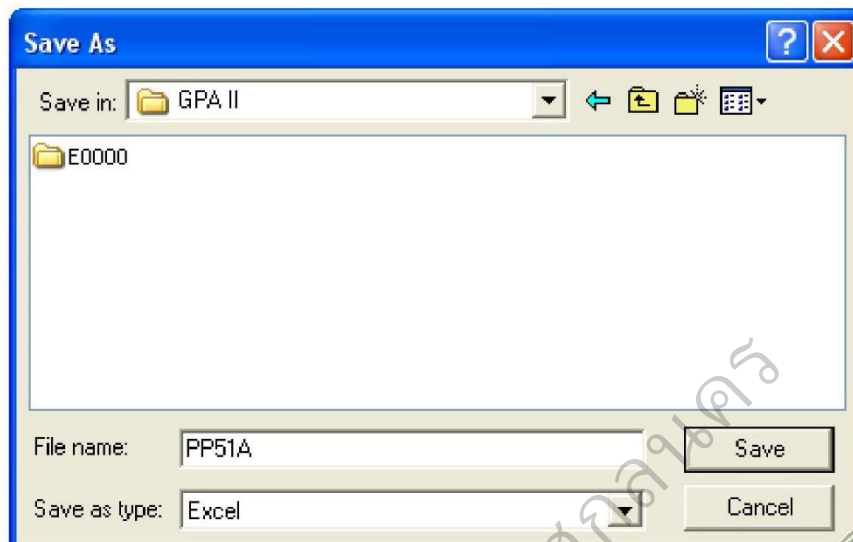
1. สร้างแฟ้ม Excel ต้นฉบับจากโปรแกรมมีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 เข้าระดับชั้นที่ต้องการ เช่น ระดับชั้นประถมศึกษา
 - 1.2 เลือกเมนูเครื่องมือ  ปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



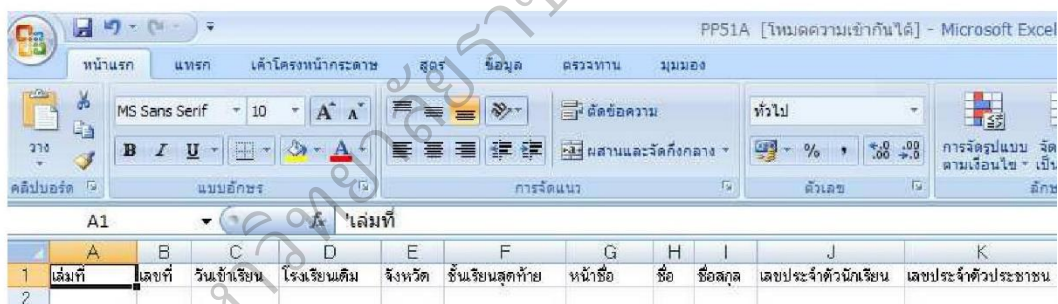
- 1.3 เลือกเมนู “นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel” จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



1.4 เลือกเมนู “สร้างแฟ้ม Excel บันทึกรายละเอียด” จะปรากฏข้อความ เพื่อให้ท่านได้จัดเก็บแฟ้ม PP51A.xls เพื่อให้ท่านกรอกข้อมูลต่อไปดังนี้



1.5 เปิดแฟ้ม PP51A.xls จะมีรายการเฉพาะหัวข้อให้ท่านกรอกข้อมูล ตามหัวข้อ ตัวอย่างแฟ้ม PP51A.xls



ให้ท่านกรอกข้อมูลที่ 2 เป็นต้นไปโดยให้กรอกข้อมูลให้ตรงกับรายละเอียด ในแถวที่ 1 เช่น

เล่มที่ : เล่ม ปพ.1

เลขที่ : เลขที่ ปพ.1

วันที่เข้าเรียน : วันที่เข้าเรียนในสถานศึกษา

โรงเรียนเดิม : โรงเรียนเดิมก่อนที่จะรับเข้าสถานศึกษา กรณีไม่มีให้ใส่

เครื่องหมาย “-”

จังหวัด : จังหวัดที่สถานศึกษาอยู่

ชั้นเรียนสุดท้าย : ชั้นเรียนสุดท้าย

หน้าชื่อ : คำนำหน้าชื่อนักเรียน

ชื่อ : ชื่อนักเรียน

ชื่อสกุล : ชื่อสกุลนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน : เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน : เลขบัตรประชาชนของนักเรียน

วันเกิด : วันเกิดของนักเรียน

เดือนเกิด : เดือนเกิดของนักเรียน

ปีเกิด : ปีเกิดของนักเรียน

เพศ : เพศนักเรียน

สัญชาติ : สัญชาตินักเรียน

ศาสนา : ศาสนาของนักเรียน

หน้าชื่อบิดา : คำนำหน้าชื่อบิดานักเรียน

ชื่อบิดา : ชื่อบิดานักเรียน

ชื่อสกุลบิดา : ชื่อสกุลบิดานักเรียน

หน้าชื่อมารดา : คำนำหน้าชื่อมารดานักเรียน

ชื่อมารดา : ชื่อมารดานักเรียน

ชื่อสกุลมารดา : ชื่อสกุลมารดานักเรียน

ป.1 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.1 เช่น 2548

ป.1 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.1 ถ้าไม่ต้องการข้อมูล

ห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.1 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะนักเรียนอยู่ชั้น ป.1 ถ้าไม่ต้องการ

กรอกข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.2 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.2 เช่น 2549

ป.2 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.2 ถ้าไม่ต้องการข้อมูล

ห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.2 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะนักเรียนอยู่ชั้น ป.2 ถ้าไม่ต้องการ

ข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.3 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.3 เช่น 2550

ป.3 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.3 ถ้าไม่ต้องการข้อมูล

ห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.3 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.3 ถ้าไม่ต้องการ
ข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.4 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.4 เช่น 2551

ป.4 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.4 ถ้าไม่ต้องการข้อมูล
ห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.4 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.4 ถ้าไม่ต้องการ
ข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.5 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.5 เช่น 2552

ป.5 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.5 ถ้าไม่ต้องการข้อมูล
ห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.5 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.5 ถ้าไม่ต้องการ
ข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.6 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.6 เช่น 2553

ป.6 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.6 ถ้าไม่ต้องการข้อมูล
ห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.6 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.6 ถ้าไม่ต้องการ
ข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

สรุปผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน : สรุปผลการ
ประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่นักเรียนได้

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : สรุปผลการประเมิน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่นักเรียนได้

สรุปผลการประเมินกิจกรรม : สรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียนที่นักเรียนได้

ผลการตัดสินสาระการเรียนรู้ : ผลการตัดสินสาระการเรียนรู้ที่นักเรียน
ได้

ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน : ผลการประเมินการ
อ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่นักเรียนได้

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : ผลการประเมินคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ที่นักเรียนได้

ผลการประเมินกิจกรรม : ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่นักเรียนได้

วันอนุมัติการจบช่วงชั้น : วันที่อนุมัติการจบระดับชั้นของนักเรียน ในการกรอกข้อมูลโดยโปรแกรม Excel กรุณากำหนดคอลัมน์นี้ให้มีลักษณะเป็น “ข้อความ” เนื่องจากถ้าไม่กำหนด เมื่อรับข้อมูลเข้ามาแล้ว จะมีปัญหาตรงตัวเลขปี เช่น 2553 เมื่อรับข้อมูลโดยไม่กำหนด ข้อมูลจะถูกรับมาเป็น 3096

วันออกจากโรงเรียน : วันที่นักเรียนออกจากโรงเรียน กรุณากำหนดคอลัมน์นี้ให้มีลักษณะเป็นข้อความ

สาเหตุการออกจากโรงเรียน : สาเหตุที่นักเรียนออกจากโรงเรียน

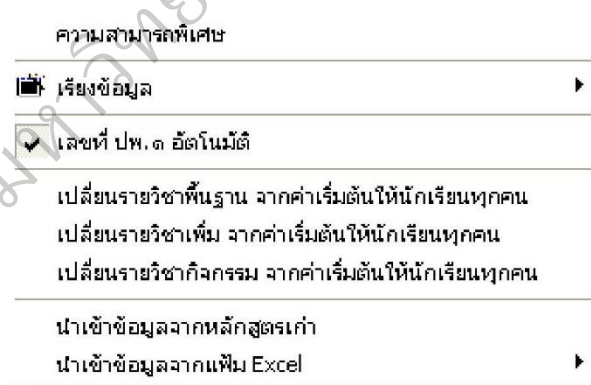
1.6 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเป็นแฟ้ม PP51A.xls เช่นเดิม เพื่อทำการนำเข้าข้อมูลมาใช้งานได้ทันที

2. ในกรณีที่ท่านสร้างแฟ้ม Excel โดยไม่ใช้แฟ้มต้นฉบับจากโปรแกรม สามารถนำเข้าข้อมูลได้เช่นเดียวกัน

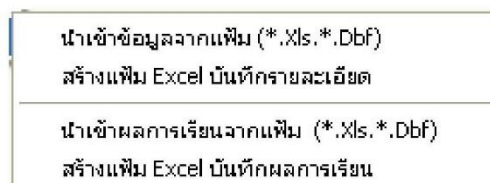
7.2 การนำเข้าข้อมูล Excel เพื่อใช้งานในโปรแกรม

เมื่อท่านสร้างแฟ้มข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแฟ้มต้นฉบับจากโปรแกรม หรือแฟ้มที่ท่านสร้างขึ้นเอง มีวิธีการนำเข้าเช่นเดียวกันคือ

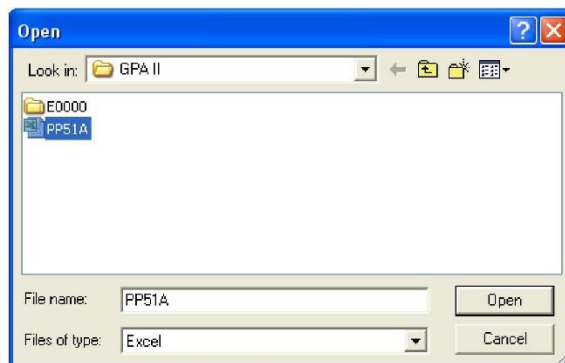
1. เลือกเมนูเครื่องมือ  ปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



2. เลือกเมนู “นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel” จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



3. เลือกเมนู “นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม (*Xls*. *Dbf) โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ท่านเลือก แฟ้มข้อมูล Excel มาใช้งาน



ตัวอย่างเช่นเลือกแฟ้มข้อมูล “PP51A.xls” มาใช้งาน กดปุ่ม Open เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลแล้ว

4. โปรแกรมจะแสดงรูปแบบของการนำเข้าให้ท่านได้ตรวจสอบอีกครั้ง

4.1 กรณีที่แฟ้ม Excel สร้างจากแฟ้มต้นฉบับจะปรากฏข้อความ โดย
จะเริ่ม

นำเข้าข้อมูลตั้งแต่ แถวที่เห็นว่า START จนหมดข้อมูล

	เลขที่	เลขที่	วันเข้าเรียน	โรงเรียนเดิม
	เลขที่	เลขที่	วันเข้าเรียน	โรงเรียนเดิม
START	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	-
2	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	-
3	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	-
4	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	-

4.2 กรณีแฟ้มข้อมูล Excel ถูกสร้างขึ้นเอง ตัวอย่างเช่นแฟ้มข้อมูลชื่อ

“Student.xls”

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	เลขที่ปพ.1	เลขที่ปพ.1	วันที่ลงทะเบียน	ค่าน้ำหนักชื่อ	ชื่อนักเรียน	นามสกุลนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนนักเรียน
2	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักชาติ	รักเรียน	1234	1234567891234
3	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักดี	สบาย	1235	1545954646488
4	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รัก	สงบ	1236	1300000000000
5	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	บุญ	ตั้งใจ	1237	1200000000000

เมื่อเลือกนำเข้าข้อมูลแล้วจะปรากฏ ข้อมูลเพื่อตรวจสอบดังนี้

	เล่มที่ปพ.1	เลขที่ปพ.1	วันที่ลงทะเบียน	ค่าหน้าชื่อ	ชื่อนักเรียน
START	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักชาติ
2	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักดี
3	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รัก
4	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	บุญ

เมื่อปรากฏข้อมูลดังนี้ โปรแกรมจะยังไม่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลให้ท่านได้ ท่านต้องเลือกหัวข้อให้ตรงกับชื่อฐานข้อมูลเสียก่อน โดยการใช้เมาส์คลิกที่ตำแหน่งด้านบนของหัวข้อที่ท่านกำหนดเอง ตัวอย่างเช่น การคลิกที่ตำแหน่งบนเล่มที่ ปพ.1 จะปรากฏกล่องข้อความ ดังนี้


A dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads "เล่มที่ปพ.1 -->". Below the text is a dropdown menu with a downward-pointing arrow. At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Cancel".

ท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่  เพื่อเลือกชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการนำเข้า ตัวอย่างนี้เราต้องเลือก "เล่มที่ ปพ.1" ให้ตรงกับตำแหน่ง เล่มที่

A list box with a scroll bar on the right side. The list contains the following items: เล่มที่, เลขที่, วันเข้าเรียน, โรงเรียนเดิม, จังหวัด, ชั้นเรียนสุดท้าย, หน้าชื่อ, ชื่อ, ชื่อสกุล, เลขประจำตัวนักเรียน, เลขประจำตัวประชาชน, วันเกิด, เดือนเกิด, ปีเกิด, เพศ, สัญชาติ, ศาสนา, หน้าชื่อบิตา, ชื่อบิตา, ชื่อสกุลบิตา.

ส่วนตำแหน่งอื่นๆ ท่านสามารถคลิกเมาส์ที่ตำแหน่งฐานข้อมูลให้ตรงกับชื่อคอลัมน์ของท่าน จากตัวอย่างเมื่อท่านกำหนดทั้งหมดแล้วจะได้ข้อมูล ดังภาพ

	เลขที่	เลขที่	วันเข้าเรียน	หน้าชื่อ	ชื่อ
	เลขที่ปพ.1	เลขที่ปพ.1	วันที่ลงทะเบียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อนักเรียน
START	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักชาติ
2	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักดี
3	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รัก
4	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	มยุ

4.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกด  จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้ท่านยืนยันการนำเข้าข้อมูล



กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยัน

4.4 เมื่อยืนยันแล้ว โปรแกรมจะเริ่มการนำเข้าข้อมูล โดยจะสำเร็จเมื่อครบ 100% และเมื่อการนำเข้าเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลในรายชื่อนักเรียน ดังนี้


สถานะ	ชื่อ-นามสกุล					เลขประจำตัวนักเรียน
	เพศ	หน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อสกุล		
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	ใหม่	เรียนดี		00123
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	รักชาติ	รักเรียน		1234
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	รักดี	สบาย		1235
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	รัก	สงบ		1236
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	มยุ	ตั้งใจ		1237

8. การพิมพ์เอกสาร

การสั่งพิมพ์เอกสารของทุกระดับชั้นนั้น เลือกเมนูการสั่งพิมพ์ โดย

1. เลือกจากเมนูบาร์



การเลือกจากเมนูบาร์จะต้องเลือกที่ตำแหน่งพิมพ์  พิมพ์



จะปรากฏเมนูย่อย เลือก  พิมพ์

2. เลือกจากไอคอน



ไม่ว่าท่านจะเลือกโดยใช้เมนูบาร์ หรือ ไอคอนก็จะปรากฏเมนูย่อย



เพื่อให้ท่านเลือกว่าจะพิมพ์เอกสารประเภทใด

การสั่งพิมพ์สามารถทำได้โดย

1. สั่งพิมพ์ข้อมูลนักเรียนครั้งละ 1 คน ทำได้โดยนำเมาส์คลิกที่ชื่อนักเรียนจากนั้นกดปุ่มพิมพ์
2. สั่งพิมพ์นักเรียนครั้งละ หลายๆ คน ทำได้โดยการ กดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อนักเรียน

8.1 การจัดพิมพ์ ปพ.1

เมื่อท่านกรอกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถจัดพิมพ์เอกสารได้

โดย  ต้นฉบับ  สำเนา  บันทึก ออก

(ตัวอย่าง)

ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

ปพ.1 : ป ชุดที่ เลขที่ 000001

โรงเรียน ศึกษาริม

สังกัด

ตำบล/แขวง ศึกษาริม ชื่อ /ใหม่

อำเภอ/เขต ศึกษาริม ชื่อสกุล

จังหวัด ศึกษาริม เลขประจำตัวนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขประจำตัวประชาชน

ตีพิมพ์ 3 x 4 ซม.

การพิมพ์จะแบ่งออกเป็นกรพิมพ์ต้นฉบับ หรือพิมพ์สำเนา

เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏเมนูย่อย



เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏเมนูย่อย



- หน้าแรก หมายถึง โปรแกรมจะสั่งพิมพ์เฉพาะด้านของแบบ ปฟ.1
- หน้าหลัง หมายถึง โปรแกรมจะสั่งพิมพ์เฉพาะด้านหลังของแบบ ปฟ.1
- หน้าแรกสลับหน้าหลัง หมายถึง โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งด้านหน้าและด้านหลังในการสั่งพิมพ์ 1 ครั้ง

ข้อแตกต่างการพิมพ์ต้นฉบับและสำเนา

- ต้นฉบับ ต้องใช้เอกสารที่สั่งซื้อโดยขออนุญาตจากเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนการพิมพ์แบบสำเนาคือจะใช้กระดาษ A4 ในการพิมพ์ เมื่อพิมพ์ออกมาแล้วจะไม่ปรากฏหัวกระดาษ (บริเวณครุฑ และเลขที่ ชุดที่)

โรงเรียน รักการเรี...	ชื่อ เด็กชายใหม่	ติดรูป 3 x 4 ซม.
สังกัด	ชื่อสกุล เรือนดี	
ตำบล/แขวง รักตำบล	เลขประจำตัวนักเรียน	
อำเภอ/เขต รักอำเภอ	เลขประจำตัวประชาชน	
จังหวัด รักจังหวัด	เกิดวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. 2542	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา ไทย	
วันเข้าเรียน 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2547	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นายสมชาย เรือนดี	
โรงเรียนเดิม -	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นางสาวหญิง เรือนดี	
จังหวัด -		
ชั้นเรียนสุดท้าย -		

(ต้นฉบับ)

- สำเนา เมื่อพิมพ์ออกมาแล้วจะปรากฏหัวกระดาษ ดังนี้

		ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา	
ปพ.1 : ป		ชุดที่ 00001	เลขที่ 000001
โรงเรียน รักการเรียน		ติดรูป	
สังกัด		3 x 4 ซม.	
ตำบล/แขวง	รักสามส	ชื่อ เด็กชาย	ใหม่
อำเภอ/เขต	รักสามส	ชื่อสกุล	เรียนดี
จังหวัด	รักสามส	เลขประจำตัวนักเรียน	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		เลขประจำตัวประชาชน	
วันเข้าเรียน	18 พฤษภาคม พ.ศ. 2547	เกิดวันที่	5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2542
โรงเรียนเดิม	-	เพศ	ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา ไทย
จังหวัด	-	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	นางสมชาย เรียนดี
ชั้นเรียนสุดท้าย	-	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	นางสมหญิง เรียนดี

(สำเนา)

- ต้นฉบับ จะไม่ปรากฏชื่อนายทะเบียนในการพิมพ์หน้าแรก

(.....)

นายทะเบียน

- สำเนา จะปรากฏชื่อนายทะเบียนในการพิมพ์หน้าแรก

(..... **นายสว่าง สดใส**))

นายทะเบียน

- ต้นฉบับ จะไม่ปรากฏข้อมูลผู้บริหาร และนายทะเบียนในด้านหลัง

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรักการเรียน

วันที่.....

- สำเนา จะปรากฏข้อมูลผู้บริหาร และนายทะเบียนในด้านหลัง

(..... **นายสว่าง สดใส**))

นายทะเบียน

(..... **นายสงวน รักสันติ**))

ผู้อำนวยการโรงเรียนรักการเรียน

วันที่ 30 มีนาคม 2553

8.2 การจัดพิมพ์ ปพ.3

ในการพิมพ์ ปพ.3 นั้นกรณีที่ท่านกรอกข้อมูลนักเรียน ตามที่เรียงลำดับไว้แล้ว ท่านสามารถสั่งพิมพ์ได้ทันที แต่ถ้าท่านกรอกข้อมูลนักเรียนโดยไม่ได้เรียงลำดับ ท่านต้องกำหนดให้ข้อมูลเรียงลำดับตามที่ท่านต้องการก่อนที่จะสั่งพิมพ์ ปพ.3



ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ ปพ.3

1. เลือกเมนูในการสั่งพิมพ์ ปพ.3 จะปรากฏเมนูย่อย



- หน้าแรก โปรแกรมจะสั่งพิมพ์ ปพ.3 เฉพาะหน้าที่เป็นเลขคี่ เช่น 1,3,...

- หน้าแรกสลับหน้าหลัง พิมพ์ลงในกระดาษเปล่า (8"x14") โปรแกรมจะพิมพ์ แบบ ปพ.3 ออกมาทั้งหมด รวมถึงส่วนหัวกระดาษที่มีตราครุฑ

- หน้าแรกสลับหน้าหลัง กระดาษ โรงพิมพ์ สกสค. โปรแกรมจะพิมพ์เฉพาะรายละเอียด โดยที่จะไม่พิมพ์ส่วนหัวกระดาษที่มีตราครุฑออกมา

2. เมื่อท่านพิมพ์ ปพ.3 โปรแกรมจะแสดงปฏิทินวันที่การจบการศึกษา ให้ท่านเลือกวันที่ อนุมัติ (วันที่นี้จะปรากฏอยู่ที่ชื่อผู้อำนวยการ)

8.3 การจัดพิมพ์ ปพ.7 (หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน)

การจัดพิมพ์ ปพ.7 นั้นมีเมนูย่อยให้เลือก หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนของโรงเรียน และ หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน



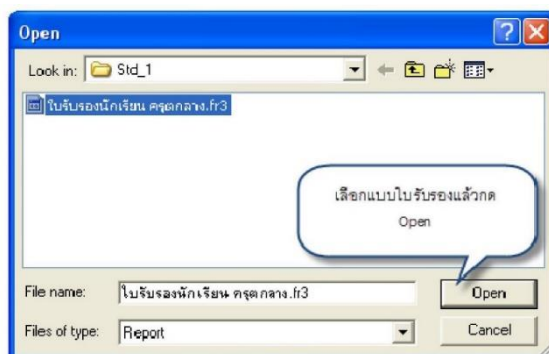
- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนของโรงเรียน สามารถกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ตามที่ท่านตั้งค่าของหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
- หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน จะเป็นรูปแบบที่โปรแกรมกำหนด ไม่สามารถแก้ไขได้ และมีเมนูย่อย ดังนี้



หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน (แบบเดิม) คือแบบที่โปรแกรมได้สร้างขึ้น

หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน (แบบ บ้านนาทวี) คือแบบ ปพ.7 ที่ฝ่ายทะเบียนของโรงเรียนบ้านนาทวีแนะนำ

หนังสือรับรองแบบอื่นๆ หนังสือรับรองนี้ เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน แบบหนังสือราชการ โดยรูปแบบนี้โปรแกรมจะตั้งค่าอัตโนมัติ ให้ท่านเลือกแบบดังนี้



เมื่อสั่งพิมพ์จะได้รูปแบบดังนี้



ใบรับรองผลการเรียน

เลขที่ 23456

โรงเรียน บางไผ่ราษฎร์สงเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑๔
 ตำบล บางไผ่ อำเภอ บางมูลนาก จังหวัด ศรีษัทร

ขอรับรองว่าชื่อ เด็กชายใหม่สุดชาย ชื่อสกุล สหายดี
 เลขประจำตัวนักเรียน 01548 เลขประจำตัวประชาชน 5464878764646464
 เกิดวันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255 เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
 ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา นายชื่อนิตา นามสกุลนิตา ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา นางชื่อนิตา นามสกุลนิตา

กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2555

ความสามารถพิเศษ เป็นนักดนตรี

ออกให้ ณ วันที่ 26 มกราคม 2556



(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

(ชื่อนายทะเบียน)

นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองนี้มีอายุ 120 วัน นับแต่วันออกให้

บทที่ 3

โปรแกรม แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5)

โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5) เป็นโปรแกรมที่ผู้วิจัยกับกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ได้ร่วมมือกันพัฒนาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของโรงเรียนบ้านดงบาก โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการพัฒนา ซึ่งโปรแกรมมี 2 แบบ คือ

- โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5 ประถมศึกษา)
- โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5 มัธยมศึกษา)


ทั้ง 2 แบบ มีลักษณะการทำงานคล้าย กัน ต่างกันตรงที่ ระดับประถมศึกษาจะคิดผลการเรียนเป็นรายปี แต่ระดับมัธยมศึกษาคิดผลการเรียนเป็นรายภาคเรียน ซึ่ง 1 ปี มี 2 ภาคเรียน ในที่นี้จะขอนำเสนอในแบบของระดับมัธยมศึกษา ซึ่งมีลักษณะดังภาพ

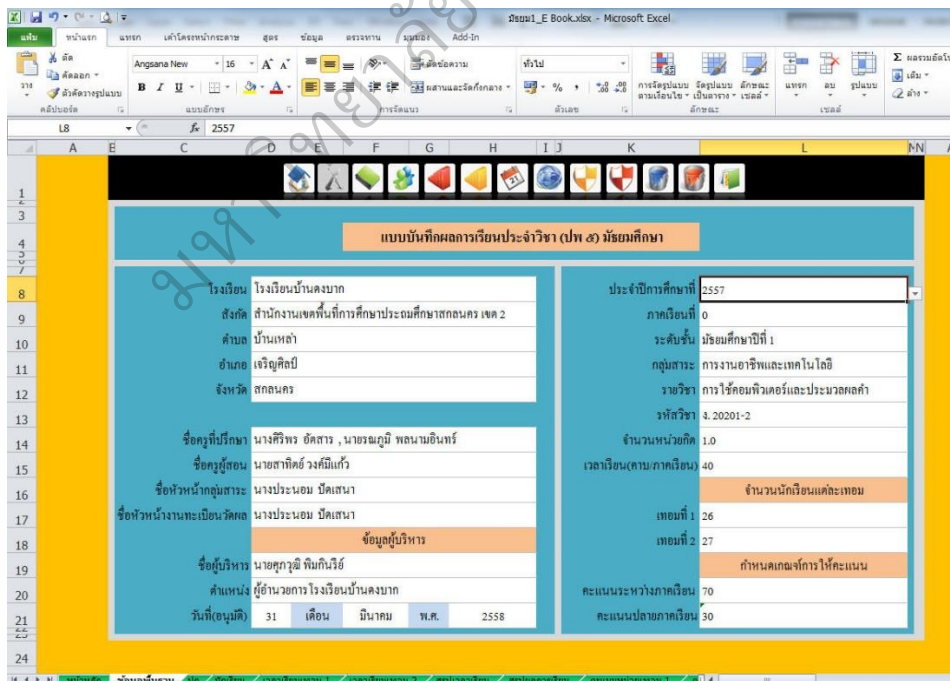



หน้าจอหลักของโปรแกรมซึ่งมีเมนู ดังนี้


- | | | | |
|--|-----------------|---|--|
| 1.  | ข้อมูลพื้นฐาน | 7.  | สรุปผลการเรียน (ตัดเกรด) |
| 2.  | ปกหน้า | 8.  | คะแนนหน่วยการเรียนรู้อาชีวศึกษาปีที่ 1 |
| 3.  | ข้อมูลนักเรียน | 9.  | คะแนนหน่วยการเรียนรู้อาชีวศึกษาปีที่ 2 |
| 4.  | เวลาเรียนเทอม 1 | 10.  | คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ |
| 5.  | เวลาเรียนเทอม 2 | 11.  | คะแนนคิด วิเคราะห์ อ่าน เขียน |
| 6.  | สรุปเวลาเรียน | 12.  | ปกหลัง |

ซึ่งเมื่อเรานำเมาส์ไปคลิกที่ไอคอน หรือว่าเมนูต่างๆ เหล่านี้ก็จะสามารถเข้าไปทำงานในหน้านั้นๆ ได้ ดังนี้

1.  ข้อมูลพื้นฐาน -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น ชื่อโรงเรียน, สังกัด, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, ปีการศึกษา, ระดับชั้นเรียน, ชื่อวิชาเรียน, กลุ่มสาระการเรียนรู้, รหัสวิชา, จำนวนหน่วยกิต, เวลาเรียน, จำนวนนักเรียนในแต่ละเทอม, ชื่อครูผู้สอน, ชื่อครูที่ปรึกษา, ชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้, ชื่อหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล, ชื่อผู้บริหารโรงเรียน, วันที่อนุมัติ เป็นต้น ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ในหน้านี้ให้ครบทุกช่อง



2.  ปกหน้า -> ในหน้านี้เป็นหน้าปกของรูปเล่มแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา(ปพ.5) ซึ่งรายละเอียดในหน้าที่ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น เพราะเมื่อเราทำทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอน ข้อมูลต่างๆ ก็จะมาแสดงในหน้าปกเองโดยอัตโนมัติ ดังภาพ


ปพ.๕

โรงเรียน โรงเรียนบ้านคางบก

ตำบล บ้านเหล่า อำเภอ/เขต เจริญศิลป์ จังหวัด สกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 0 ปีการศึกษา 2556

กลุ่มสาระ การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์และประมวลผลคำ

รหัสวิชา ง.20201-2 จำนวนน้ำหนัก/หน่วยกิต 1.0 เวลาเรียน 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

อาจารย์ผู้สอน นายสาทิตย์ วงศ์มีแก้ว

อาจารย์ที่ปรึกษา นางศิริพร อัครสาร , นายรณภูมิ พลนามอินทร์

สรุปผลการประเมิน

จำนวนนักเรียน	ระดับผลการเรียน								ผลการประเมิน					
	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	มส	มก	ผ	มผ	อื่น ๆ
ภาคเรียนที่ 1 (26 คน)	1	2	2	7	1	2	4	6	-	1	-	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ	3.8	7.7	7.7	26.9	3.8	7.7	15.4	23.1	-	3.8	-	-	-	-
ภาคเรียนที่ 2 (27 คน)	2	-	2	1	2	1	8	7	1	3	-	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ	7.4	-	7.4	3.7	7.4	3.7	29.6	25.9	3.7	11.1	-	-	-	-

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์				ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน			
3 = ดีเยี่ยม	2 = ดี	1 = ผ่าน	0 = ไม่ผ่าน	3 = ดีเยี่ยม	2 = ดี	1 = ผ่าน	0 = ไม่ผ่าน
10	5	11	-	4	4	18	-
11	7	8	1	5	3	18	1

=<= ภาคเรียนที่ 1 =>
=<= ภาคเรียนที่ 2 =>

ผลการอนุมัติผลการเรียน

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายศุภวุฒิ พิมภินธิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคางบก

วันที่ 31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558



3. ข้อมูลนักเรียน -> ในหน้าที่จะเป็นการกรอกข้อมูลของนักเรียน

เช่น เลขที่ เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็นต้น ดังภาพ

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน										เลขประจำตัวประชาชน	การย้ายออกเข้า			
1	1712	เด็กหญิงปิ่นมณี บูราณสาร	1	4	7	1	6	0	0	0	6	1	0	2	2	1471600061022	
2	1772	เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโต	1	4	7	1	6	0	0	0	7	3	9	7	7	1471600073977	
3	1774	เด็กชายเจริญ วงศ์ชาติ	1	4	7	1	6	0	0	0	8	3	0	4	2	1471600083042	
4	1775	เด็กชายทัตเทพ ลือภูเขียว	1	7	4	9	9	0	0	7	3	7	1	2	3	1749900737123	
5	1776	เด็กชายพนนชัย สงคะ	1	4	7	0	8	0	1	3	5	0	1	7	9	1470801350179	
6	1779	เด็กชายธนวัฒน์ ทิพหา	1	4	7	1	6	0	0	0	8	4	2	0	1	1471600084201	
7	1781	เด็กชายรัชชัย ฉายญาวัฒน์	1	4	7	1	6	0	0	0	8	3	2	5	5	1471600083255	
8	1782	เด็กชายปิยะพงษ์ จันทะบุตร	1	4	7	1	6	0	0	0	8	3	4	4	1	1471600083441	
9	1783	เด็กชายพงศักดิ์ นิมิซิก	1	4	7	1	2	0	1	4	3	7	2	3	1	1471201437231	
10	1784	เด็กชายวรัญญู แสงสี	1	4	7	1	6	0	0	0	7	3	6	7	5	1471600073675	
11	1785	เด็กชายสกล ไชรีหาค	1	2	0	0	1	0	1	8	9	3	2	6	1	1200101893261	
12	1786	เด็กชายสุนันท์ ทิมทรัพย์เสวีรัฐ	1	8	4	9	7	0	1	1	1	1	5	9	2	1849701111592	
13	1787	เด็กชายเอกราช แปลงศูนย์	1	4	7	1	6	0	0	0	7	4	9	0	6	1471600074906	
14	1788	เด็กหญิงสุพิศรา โภกโพธิ์	1	4	7	1	2	0	1	4	2	5	2	8	4	1471201425284	
15	1790	เด็กหญิงจรรวธรรม คำเรืองโคตร	1	4	7	1	6	0	0	0	8	3	6	1	1	1471600083611	
16	1791	เด็กหญิงเยาวภา โภกโพธิ์	1	4	7	1	6	0	0	0	8	4	5	7	0	1471600084570	
17	1796	เด็กหญิงจุงนาศ พิณฑก	1	7	1	0	5	0	1	4	4	7	4	8	4	1710501447484	
18	1797	เด็กหญิงสิริกัญญ์ ศิริโยธา	1	4	7	1	6	0	0	0	8	4	5	1	1	1471600084511	



4. เวลาเรียนเทอม 1 และ เวลาเรียนเทอม 2 -> ข้อมูลทั้งสอง

หน้านี้จะมีรายละเอียดคล้ายๆ กัน ซึ่งจะเป็นการกรอกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ดังภาพ

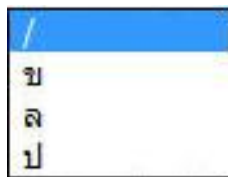
เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เดือน	พฤษภาคม							มิถุนายน												
			วัน	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7
			ชั่วโมงที่	1	2				3	4				5	6				7	8			
5	1	1712	เด็กหญิงปิ่นมณี บวรามสาร	1	/	/				/	/			/	/		/	/					
6	2	1772	เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโค	2	/	/				ข	ล			ป	ป								
7	3	1774	เด็กชายเจริญ วงศ์ฮาด	3	/	/				ล	ป			ป	ป								
8	4	1775	เด็กชายพิศเทพ ลืออุเขียว	4	/	/				/	ป												
9	5	1776	เด็กชายพนนชัย สงเคาะ	5	/	/				/	/												
10	6	1779	เด็กชายธนวัฒน์ กิพหา	6	/	/				/	/				/	/					/	ป	
11	7	1781	เด็กชายวิรัชชัย ฉายญาวัฒน์	7	/	/				/	/				ป	ป					/	/	
12	8	1782	เด็กชายปิยพงษ์ จันทร์บทร	8	/	/				/	/				/	/					/	/	


- กรอกรวันที่ เดือน และชั่วโมงที่ ตามช่องดังตัวอย่างในภาพข้างบน
- เมื่อเรานำเมาส์ไปคลิกตรงช่องให้ลงเวลาเรียนจะมีปุ่ม  ปรากฏขึ้นมา

ให้เราคลิกที่ปุ่มนี้จะมีข้อความให้เราเลือก 4 อย่าง


1. / หมายถึง มาเรียน
2. ข หมายถึง ขาดเรียน
3. ล หมายถึง ลา
4. ป หมายถึง ป่วย

ดังภาพ






5.  สรุปเวลาเรียน -> ในหน้านี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น เมื่อเรากรอกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนครบทั้งหมดแล้ว โปรแกรมจะสรุปผลการมาเรียนของนักเรียนแต่ละคนให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เดือน	วัน	ชั่วโมงที่	รวมเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1					ประเมิน		รวมเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2					ประเมิน		
					เต็ม	มา	ป่วย	ลา	ขาด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	เต็ม	มา	ป่วย	ลา	ขาด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
					100	93	85	95	90	95	90	50	50	90	90	90	90	90	
1712	เด็กหญิงปิ่นมณี บุราณสาร	1									100	✓	40	40	0	0	0	100	✓
1772	เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโต	2									93	✓	40	38	0	0	2	95	✓
1774	เด็กชายเจริญ วงศ์สะอาด	3									85	✓	40	37	0	0	3	93	✓
1775	เด็กชายพิเทพ ลือภูเขียว	4									95	✓	40	36	0	2	2	90	✓
1776	เด็กชายทนชัย สงเคราะห์	5									95	✓	40	37	0	1	2	93	✓
1779	เด็กชายธนวัฒน์ ทิพหา	6									93	✓	40	38	0	0	2	95	✓
1781	เด็กชายรัชชชัย ฉายญาวัฒน์	7									90	✓	40	36	0	0	4	90	✓
1782	เด็กชายปิยพงษ์ จันทร์บุตร	8									95	✓	40	20	0	0	20	50	✓
1783	เด็กชายพงศ์ศักดิ์ นิมิซิด	9									85	✓	40	20	0	0	20	50	✓
1784	เด็กชายวิญญู แสงสี	10									88	✓	40	36	0	0	4	90	✓
1785	เด็กชายสกล โพธิ์พาด	11									90	✓	40	35	0	0	5	88	✓

6.  สรุปผลการเรียน (ตัดเกรด) -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกคะแนนผลการเรียน คะแนนกลางภาค คะแนนปลายภาค เมื่อกรอกเสร็จโปรแกรมจะประมวลผลคะแนนและเกรดให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ

ชื่อ - นามสกุล	เลขที่	เลขประจำตัว	ผลสัมฤทธิ์ ภาคเรียนที่ 1					ผลสัมฤทธิ์ ภาคเรียนที่ 2					หมายเหตุ	จัด ร. ม. ภาค 1	จัด ร. ม. ภาค 2
			กลางภาค	ปลายภาค	รวม	หสม. - 5	เฉลี่ย	กลางภาค	ปลายภาค	รวม	หสม. - 5	เฉลี่ย			
			70	30	100	0 - 4		70	30	100	0 - 4				
เด็กหญิงปิ่นมณี บุราณสาร	1	1712	31	12	43	0		35	15	50	1				
เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโต	2	1772	48	17	65	2.5		37	16	53	1				
เด็กชายเจริญ วงศ์สะอาด	3	1774	36	12	48	0		33	14	47	0				
เด็กชายพิเทพ ลือภูเขียว	4	1775	26	10	36	0		38	15	53	1				
เด็กชายทนชัย สงเคราะห์	5	1776	30	15	45	0		35	15	50	1				
เด็กชายธนวัฒน์ ทิพหา	6	1779	41	17	58	1.5		35	18	53	1				
เด็กชายรัชชชัย ฉายญาวัฒน์	7	1781	36	14	50	1		20	10	30	0				
เด็กชายปิยพงษ์ จันทร์บุตร	8	1782	39	15	54	1		21	0	21	มส			มส	
เด็กชายพงศ์ศักดิ์ นิมิซิด	9	1783	39	19	58	1.5		17	13	30	มส			มส	
เด็กชายวิญญู แสงสี	10	1784	35	18	53	1		46	17	63	2				
เด็กชายสกล โพธิ์พาด	11	1785	33	13	46	0		25	12	37	0				


7.  คะแนนหน่วยการเรียนรู้อาเซียนที่ 1 และ  คะแนนหน่วยการเรียนรู้อาเซียนที่ 2 -> ทั้งสองหน้าจะมีรายละเอียดคล้ายๆ กัน เป็นการกรอกคะแนนตามหน่วยการเรียนรู้ต่างๆ

8.  คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในด้านต่างๆ เสร็จแล้วโปรแกรมจะสรุปผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ

มธยม1_E Book.xlsx - Microsoft Excel

ชื่อ - นามสกุล	เลขที่	เลขประจำตัว	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์																สรุปผลการประเมิน	หมายเหตุ					
			ภาคเรียนที่ 1								ภาคเรียนที่ 2														
			รักษาคำมั่น ต่อวิชาชีพ สุจริต	มีวินัย	ใฝ่เรียนรู้	อยู่อย่างพอเพียง	มุ่งมั่นในการทำงาน	รักความเป็นไทย	มีจิตสาธารณะ	รวม	สรุป	รักษาคำมั่น ต่อวิชาชีพ สุจริต	มีวินัย	ใฝ่เรียนรู้	อยู่อย่างพอเพียง	มุ่งมั่นในการทำงาน	รักความเป็นไทย	มีจิตสาธารณะ			รวม	สรุป			
เด็กหญิงปิ่นมณี บุราณสาร	1	1712	15	10	15	10	9	9	10	10	88	คย	14	15	14	10	9	9	10	10	10	91	คย	ดีเยี่ยม	
เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโต	2	1772	10	11	10	10	8	8	10	7	74	ค	10	11	10	10	8	7	7	5	68	ค	ดี		
เด็กชายเจริญ วงศ์สะอาด	3	1774	9	9	9	8	7	5	7	5	59	ค	10	10	9	9	5	5	6	5	59	ค	ผ่าน		
เด็กชายหัตเทพ ลีอุยเขียว	4	1775	10	10	12	10	7	5	7	5	66	ค	10	11	10	10	8	7	7	5	68	ค	ผ่าน		
เด็กชายทนนชัย สงเคาะ	5	1776	9	9	9	8	7	5	7	5	59	ค	10	10	9	9	5	5	6	5	59	ค	ผ่าน		
เด็กชายธนวัฒน์ พิพหา	6	1779	10	10	12	10	7	5	7	7	68	ค	10	11	10	10	8	7	7	9	72	ค	ดี		
เด็กชายรัชชัย ฉายยาพันธ์	7	1781	9	9	9	8	7	5	7	5	59	ค	10	10	9	9	5	5	6	5	59	ค	ผ่าน		
เด็กชายป๋องพจน์ จันทร์บุตร	8	1782	9	9	9	8	7	5	7	5	59	ค	10	10	9	9	5	5	6	5	59	ค	ผ่าน		
เด็กชายพงศ์ศักดิ์ นิมจิต	9	1783	10	10	12	10	7	5	7	5	66	ค	10	11	10	10	8	7	7	5	68	ค	ผ่าน		
เด็กชายวรัญญู แสงสี	10	1784	9	9	13	8	7	5	7	7	65	ค	12	10	13	11	7	5	6	7	71	ค	ผ่าน		
เด็กชายสกล โพธิ์พาด	11	1785	10	10	12	10	7	5	7	7	68	ค	10	11	10	10	8	7	7	9	72	ค	ดี		
เด็กชายสุนันท์ พิมพ์ประเสริฐ	12	1786	14	11	15	13	7	9	7	5	81	คย	14	13	14	13	5	9	6	9	83	คย	ดีเยี่ยม		
เด็กชายเอกราช เปล่งสุนย์	13	1787	9	9	13	8	7	5	7	7	65	ค	12	10	13	11	7	5	6	7	71	ค	ผ่าน		
เด็กหญิงสุพัตรา โภกโพธิ์	14	1788	15	10	15	10	9	9	10	10	88	คย	14	15	14	10	9	9	10	10	91	คย	ดีเยี่ยม		
เด็กหญิงจรรวรณ์ คำเรืองโกทร	15	1790	15	10	12	10	9	9	10	7	82	คย	14	15	14	10	7	9	10	7	86	คย	ดีเยี่ยม		
เด็กหญิงยาวภา โภกโพธิ์	16	1791	14	10	10	10	7	7	9	7	74	ค	14	12	12	10	9	8	8	8	คย	ดี			

เวลาเรียนต่อม 1 เวลาเรียนต่อม 2 สรุปเวลาเรียน สรุปผลการเรียน คะแนนหน่วยต่อม 1 คะแนนหน่วยต่อม 2 คุณลักษณะ ดีดี

9.  คะแนนอ่าน คิตติวิเคราะห์ เขียน -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกคะแนนการอ่าน คิตติวิเคราะห์ และเขียนในด้านต่างๆ เสร็จแล้วโปรแกรมจะสรุปผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ

