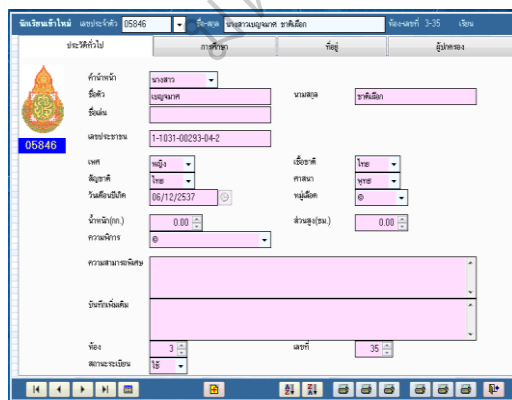
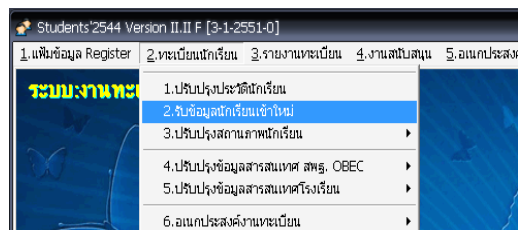
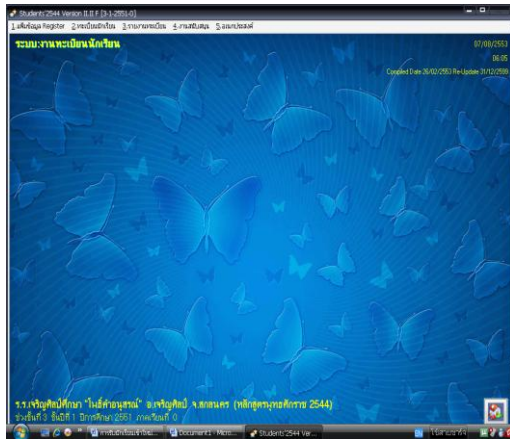


ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนวัดผล student2551

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การรับขอมูลนักเรียนเขาใหม่ และการปรับปรุงประวัตินักเรียน



การรับขอมูลนักเรียนเขาใหม่

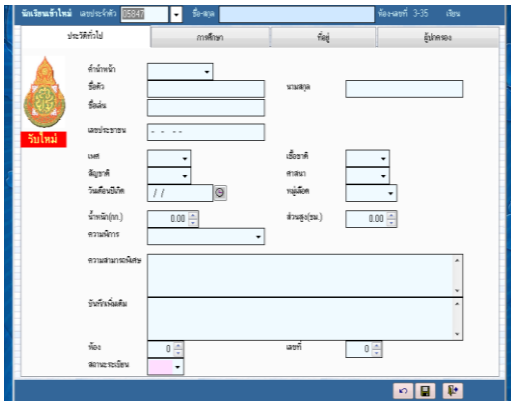
การบันทึกขอมูลนักเรียนเขาใหม่ควรจะบันทึกเขาในสถานะชั้นปีที่ 1


1. เข้าหน้าต่างระบบงานทะเบียน
2. เลือกเมนูทะเบียนนักเรียน >>
2. รับขอมูลนักเรียนเขาใหม่

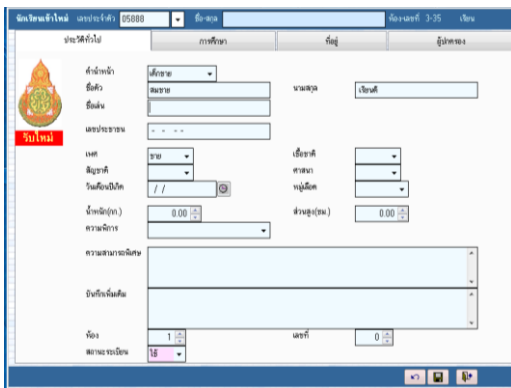
2. ถายังไม่มีนักเรียนบันทึกเขาไป จะปรากฏหน้าต่าง "ไม่มีขอมูลของนักเรียนหมายเลข 00000" ให้คลิก เลือกที่ปุ่ม

3. จะปรากฏหน้าต่าง นักเรียนเขาใหม่ ในหน้าต่างนี้มี Tab ให้เลือก

- ประวัติทั่วไป
- การศึกษา
- ที่อยู่
- ผู้ปกครอง

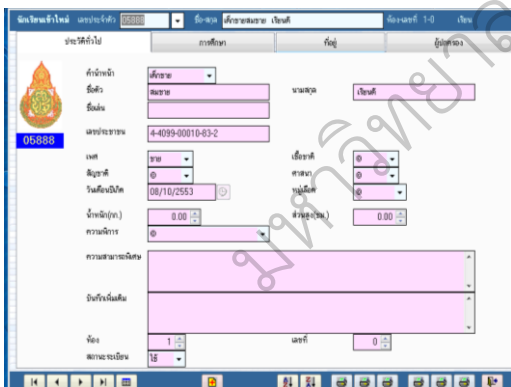




4. ถ้าต้องการเพิ่มนักเรียนให้คลิกเลือกที่ปุ่ม  จะเข้ามาที่หน้าต่างของการรับนักเรียน
 เข้าใหม่ ให้ใส่เลขประจำตัวนักเรียนในช่อง
 เลขประจำตัว ให้ใส่ให้ครบ 5 หลัก

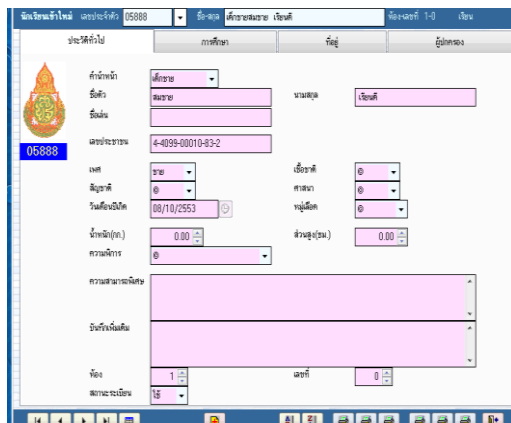


5. เลือกคำนำหน้าใส่ชื่อตัว นามสกุล และ
 ข้อมูลอื่นๆ ตามความจำเป็น ที่สำคัญต้องใส่
 ห้องเรียน

สำหรับรายการอื่นๆ ถ้าต้องการบันทึก
 ข้อมูลให้เลือก Tab การศึกษา หรือ ที่อยู่ หรือ
 ผู้ปกครอง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้เลือก
 กลับมาที่ Tab ประวัติทั่วไป



6. ใส่เลขประจำตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน
 ห้องเรียน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้
 บันทึกข้อมูลโดยคลิกเลือกที่ปุ่ม 
 ถ้าต้องการรับนักเรียนเข้าใหม่คนต่อไปให้
 คลิกเลือกที่ปุ่ม 




7. เมื่อบันทึกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้
 สั่งเรียงเลขที่ ห้อง ของนักเรียนโดยคลิกเลือก
 ที่ปุ่ม




เรียงเลขที่จากชาย >> หญิง



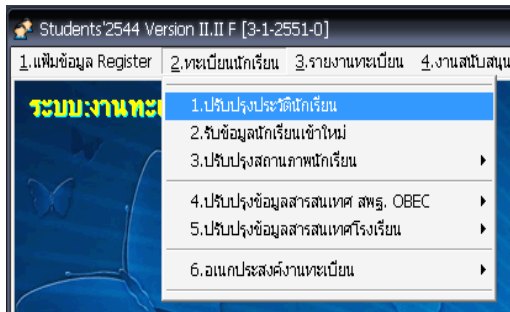
เรียงเลขที่ตามเลขประจำตัว

8. หลังจากได้บันทึกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้วถ้าต้องการพิมพ์รายงานในหน้านี้ ให้คลิกเลือกที่เครื่องพิมพ์ 

- รายชื่อนักเรียนรายห้อง
- รายชื่อตามทะเบียนโรงเรียน
- ทะเบียนโรงเรียนรวม
- ประวัตินักเรียนรายคน
- บัตรนักเรียนธรรมดา
- บัตรนักเรียนพลัสติก

9. ถ้าต้องการออกจากหน้าต่าง ของการบันทึกนักเรียนเข้าใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม 

การปรับปรุงประวัตินักเรียน (แก้ไข)



หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าไปแล้ว
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียนภายหลัง
สามารถทำได้โดย

1. เลือกเมนูหลัก 2. ทะเบียนนักเรียน >>
1. ปรับปรุงประวัตินักเรียน

2. จะเข้ามาที่หน้าต่างของการปรับปรุง
ประวัตินักเรียนที่หน้าต่างนี้ ถ้าต้องการค้นหา
นักเรียนโดยใช้เลขประจำตัว 5 หลัก ลงใน

หรือต้องการค้นหาโดยชื่อสกุล ให้พิมพ์ลงไป
ในช่อง

แล้วกด Enter จะพบนักเรียนที่ต้องการค้นหา

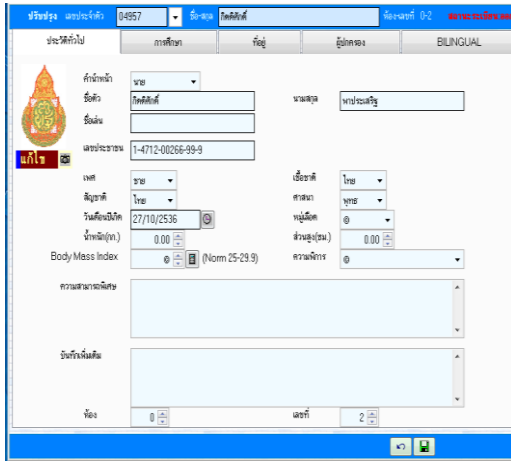
3. เมื่อต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล
นักเรียน ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม




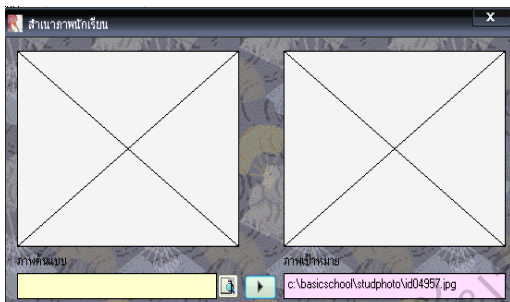
จะเข้ามาที่หน้าต่างของการแก้ไข (สังเกตจะมี
คำว่าแก้ไขได้ตำแหน่งรูป) ให้ใส่ข้อมูลเพิ่มเติม
หรือแก้ไขข้อมูล เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้
จัดเก็บข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม




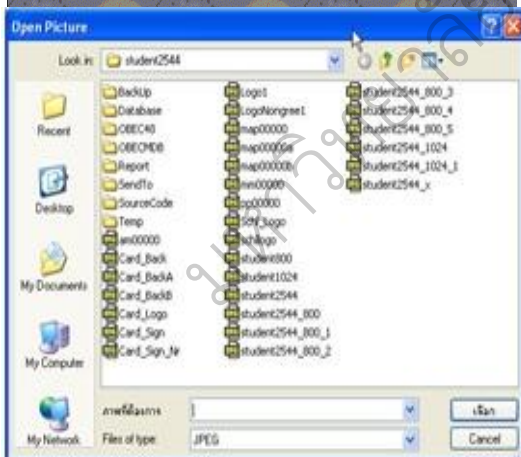
การบันทึกรูปภาพ



1. ในขณะที่อยู่ในหน้าต่างของการแก้ไขข้อมูลนักเรียน ถ้าต้องการใส่รูปนักเรียนให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 



2. จะปรากฏหน้าต่างสำเนาภาพนักเรียน ถ้าต้องการใส่ภาพให้กับนักเรียนคนดังกล่าวให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

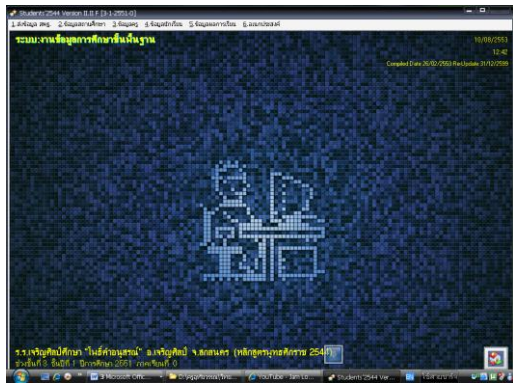


3. จะปรากฏหน้าต่างให้ไปเลือกไฟล์รูปนักเรียน



4. เมื่อพบรูปนักเรียนที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้นำ mouse ไปคลิกเลือกที่ไฟล์ดังกล่าวแล้วคลิกที่ ปุ่มเลือก

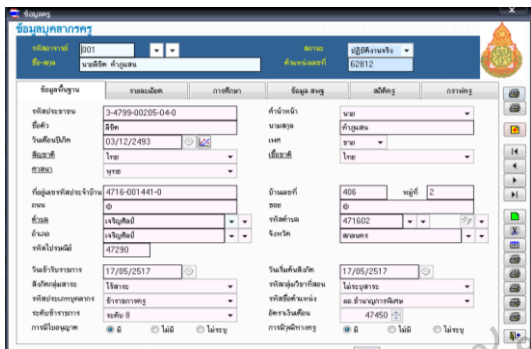
การบันทึกข้อมูลครู-อาจารย์




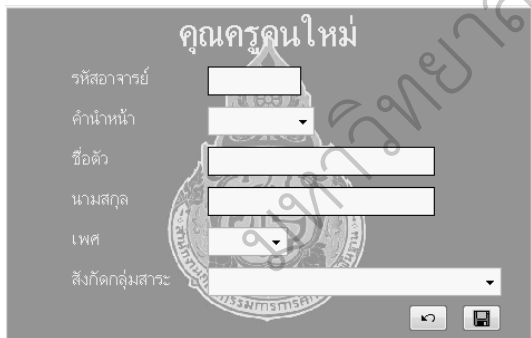
การเพิ่มข้อมูลครู-อาจารย์ ควรจะเพิ่มให้ครบทุกคนทั้งโรงเรียนในครั้งแรก

โดยเข้ามาที่หน้าต่าง ระบบงานข้อมูลการศึกษาพื้นฐาน

1. การเพิ่มข้อมูลครู-อาจารย์สามารถเพิ่มได้ที่เมนู
2. ข้อมูลครู




จะปรากฏหน้าต่างของทะเบียนครู-อาจารย์ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลครูคนใหม่เข้าไปให้คลิกที่ปุ่ม 

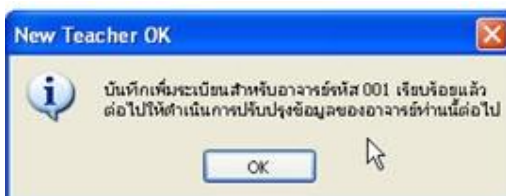


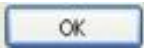
2. จะปรากฏหน้าต่าง คุณครูคนใหม่ ให้ใส่ข้อมูลให้ครบทุกรายการ


- รหัสอาจารย์จะเป็นเลข 3 หลัก หลักที่ 1 จะแทนด้วยเลขกลุ่มสาระ หลักที่ 2-3


จะเป็นลำดับที่ในกลุ่มสาระ


- เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกรายการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก








3. จะปรากฏหน้าต่างบันทึกเพิ่มทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 


4. จะเข้ามาที่หน้าต่างทะเบียนครู-อาจารย์ ให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ให้ใส่ข้อมูลตามความเหมาะสม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูล โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม 


5. จะกลับมาที่หน้าต่างทะเบียนครู-อาจารย์อีกครั้ง ถ้าต้องการเพิ่มครูคนต่อไปให้คลิกเลือกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มครูคนใหม่

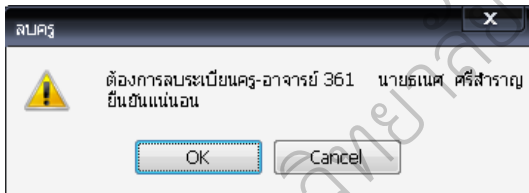
6. การค้นหาครูอาจารย์สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  อยู่ตรงช่องรหัส อาจารย์จะสามารถเลือกรายชื่อครูเรียงตามรหัสหรือรายชื่อครูเรียงตาม ชื่อ – สกุล สำหรับการค้นหาครูอาจารย์ยังสามารถใช้ปุ่ม


-  เลื่อนไปหน้า 1 ระเบียบ
-  เลื่อนไปหลัง 1 ระเบียบ
-  ไประเบียบแรก
-  ไประเบียบสุดท้าย

7. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลครู-อาจารย์ เมื่อเลือก ครู-อาจารย์ ที่ต้องการ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

8. จะเข้ามาที่หน้าต่าง การแก้ไขข้อมูล ครู-อาจารย์ ให้เลือกใส่ข้อมูลที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

9. ถ้าบันทึกรหัสครูไม่ถูกต้อง ถ้าต้องการแก้ไข ให้ลบข้อมูลครูคนดังกล่าว ออกก่อน ถ้าต้องการลบข้อมูลของครู-อาจารย์ออกให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 




10. จะปรากฏหน้าต่างของคำยืนยันในการลบข้อมูลถ้าต้องการลบ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

11. จะกลับมาที่หน้าต่างครู - อาจารย์ อีกครั้ง


This screenshot shows a web-based form for student registration. The form is titled 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information) and includes fields for personal and contact details. The visible information includes:


- ชื่อบุคลากร (Personnel Name): 001
- ตำแหน่ง (Position): บุคลากร ศ.คุณสม
- รหัสประจำตัว (ID): 62812
- เลขที่บัตรประชาชน (ID Card No.): 3-4799-00295-04-0
- วันเกิด (Date of Birth): 03/12/2493
- ชื่อจริง (Real Name): ไทย
- ชื่อสกุล (Surname): ไทย
- ที่อยู่ (Address): 4716-001441-0
- อำเภอ (District): 406
- จังหวัด (Province): 2
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone No.): 471602
- อีเมล (Email): 47450

12. ถ้าต้องการพิมพ์รายชื่อครู – อาจารย์ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

This screenshot shows a 'Report Designer' window displaying a table of student data. The table has the following structure:

รหัส	ชื่อ-สกุล	วันเกิด	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	เงินเดือน
001	นายชาติ สุขสม	03/12/2493	การศึกษาบัณฑิต	คณิตศาสตร์	47,460
002	นายบุญชัย งามใจ	18/06/2500	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	การศึกษา	52,190
003	นายวิชา บุญชัย	03/03/2499	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	พุทธศาสนศึกษา	36,020

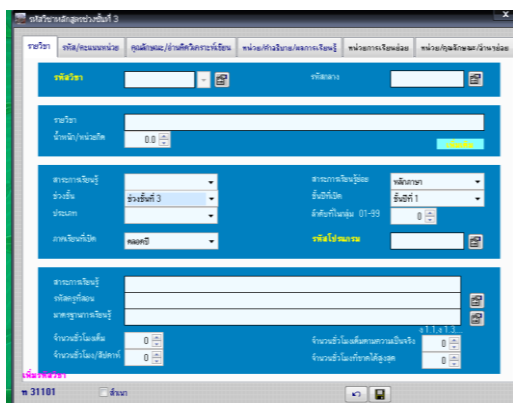
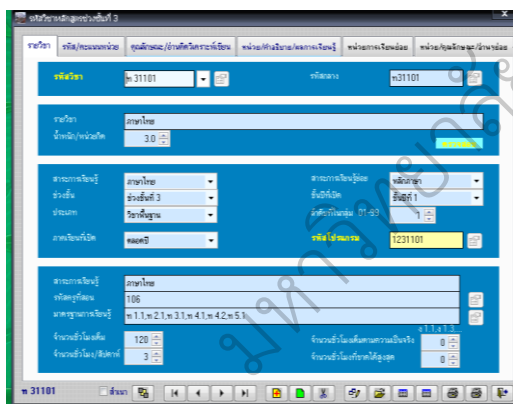
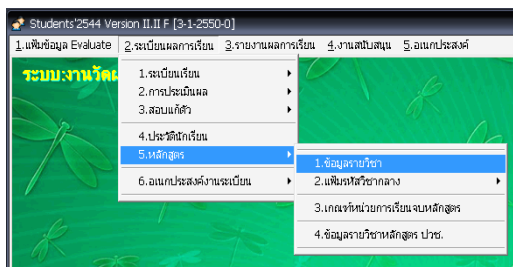
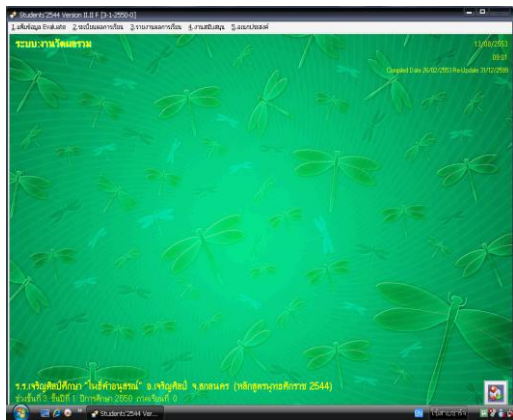
13. จะปรากฏหน้าต่าง Print Preview ที่หน้าจอนี้เราสามารถพิมพ์รายงานข้อมูลครู- อาจารย์ได้โดยคลิกที่รูป 

โปรแกรมจะพิมพ์รายชื่อครู- อาจารย์ แยกเป็นกลุ่มสาระ ถ้าต้องการออกจากหน้าต่าง Print Preview ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์


การบันทึกหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา

การบันทึกรายวิชาในการติดตั้งโปรแกรม ครั้งแรกควรจะบันทึกข้อมูลตลอดหลักสูตร ในช่วงขั้นนั้นๆ



1. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลรายวิชา
เลือกเมนูหลัก 2. ระเบียบผลการเรียน >>
5. หลักสูตร >>
1. ข้อมูลรายวิชา


2. จะเข้ามาที่หน้าต่างรหัสวิชาหลักสูตร
มี Tab
 - รายวิชา
 - รหัสคะแนนหน่วย
 - คุณลักษณะ/อ่านคิดวิเคราะห์เขียน
 - หน่วย/คำอธิบาย/ผลการเรียนรู้
 - หน่วยการเรียนย่อย
 - หน่วย/คุณลักษณะ/อ่านคิดวิเคราะห์เขียน ย่อย

3. ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชา ควรเลือกมาที่ Tab รายวิชา เพิ่มรายวิชาใหม่ให้คลิกเลือกมาที่ปุ่ม  จะเข้ามาที่หน้าต่างของการเพิ่มรายวิชา
การเพิ่มรายวิชาควรที่จะเพิ่มทีละกลุ่มสาระ และเพิ่มให้ครบตลอดช่วงชั้น



4. ใส่ข้อมูลที่ต้องบันทึกและเลือกรายการดังนี้

- รายวิชา (ชื่อวิชา)
- หน้าที่/หน่วยกิต
- เลือกสาระการเรียนรู้
- สาระการเรียนรู้ย่อย
- ช่วงชั้น(โปรแกรมจะกำหนดให้เอง)
- เลือกชั้นปีที่เปิด
- เลือกประเภท
- ลำดับที่ในกลุ่ม
- เลือกภาคเรียนที่เปิด
- จำนวนชั่วโมงเต็ม
- จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์

กำหนดรหัสโปรแกรม


5. เมื่อเลือกข้อมูลของรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสโปรแกรมโดยคลิกที่ปุ่ม  (กำหนดรหัสโปรแกรม)

กำหนดรหัสกลาง

6. กำหนดรหัสกลางด้วยโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม  (กำหนดรหัสกลาง (เฉพาะว่าง))
หมายเหตุ ในการบันทึกรายวิชาต่อเนื่อง ถ้ามีรหัสวิชาเดิมอยู่ในช่อง(ไม่ว่าง) ในการสร้างรหัสกลางด้วยการคลิกที่ปุ่ม  จะไม่สามารถทำได้ ต้องลบออกให้เป็นที่ว่างก่อน

กำหนดรหัสวิชา




7. กำหนดรหัสวิชาด้วยโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม 

(กำหนดรหัสวิชา (เฉพาะว่าง))


หมายเหตุ ในการบันทึกรายวิชาต่อเนื่อง ถ้ามี

รหัสวิชาเดิมอยู่ในช่อง(ไม่ว่าง) ในการสร้าง

รหัสวิชาด้วยการคลิกที่ปุ่ม 

จะไม่สามารถทำได้ต้องลบออกให้เป็นที่ว่างก่อน

8. สารการการเรียนรู้

- รหัสครูที่สอน สามารถคลิกที่ปุ่ม 

(กำหนดรหัสครูที่สอน)

- มาตรฐานการเรียนรู้สามารถคลิกที่

ปุ่ม 

(กำหนดรหัสมาตรฐานการเรียนรู้)

9. เมื่อใส่ข้อมูลรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

ไปที่ Tab รหัส/คะแนนหน่วยการเรียน เพื่อ

กำหนดรายการของภาษาอังกฤษ และ

รายละเอียดของคะแนนตามรายการต่างๆ

- English Code - Title

- คะแนนหน่วยการเรียนที่....

- คะแนนเก็บ - คะแนนกลางภาค

- คะแนนปลายภาค - คะแนนรวม

(ในการเพิ่มรายวิชาใหม่ใส่เฉพาะคะแนน

รวมก่อน)

10. เมื่อกำหนดรายการรหัส/คะแนนหน่วย

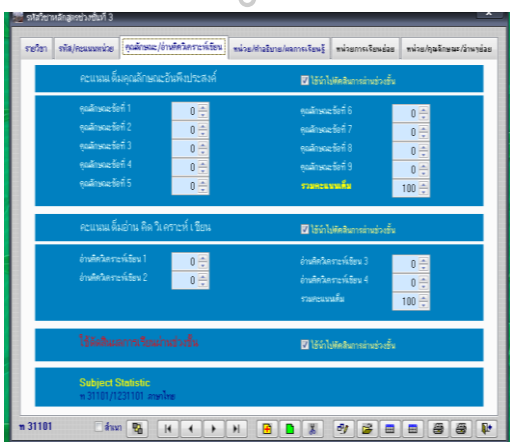
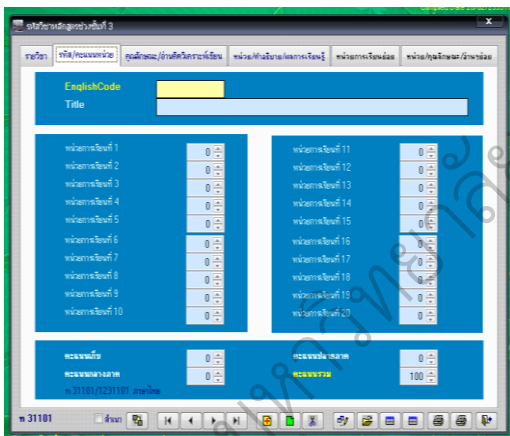
การเรียนเรียบร้อยแล้วให้เลือกไปที่ Tab

คุณลักษณะ อ่านคิดวิเคราะห์เขียน เพื่อ

กำหนดรายละเอียดคะแนนของ

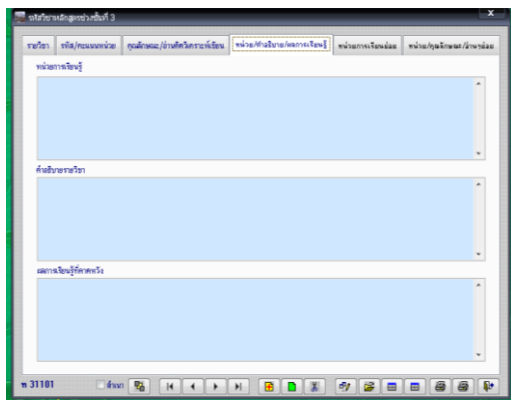
- คะแนนเต็มคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- คะแนนเต็มอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน



มีรายการให้เลือกกว่าคะแนนรายการ
ดังกล่าวให้นำไปตัดสินการผ่านช่วงชั้น
หรือไม่ ถ้านำไปตัดสินการผ่านช่วงชั้นให้
เลือกรายการดังกล่าว

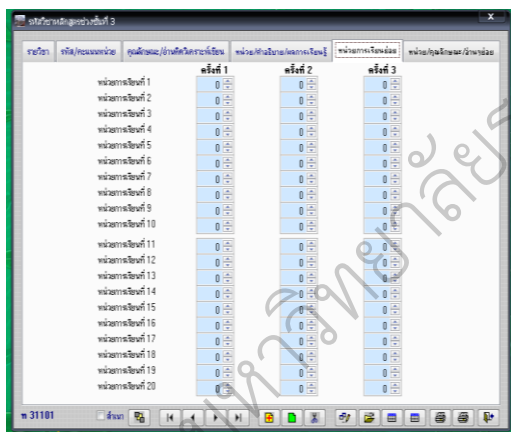
ให้นำไปตัดสินการผ่านช่วงชั้น



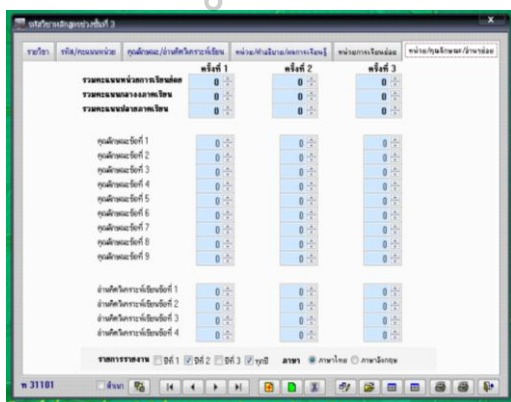
11. เมื่อกำหนดรายการ Tab คุณลักษณะ/
อ่านคิดวิเคราะห์เขียน เรียบร้อยแล้ว ให้
เลือกไปที่ Tab หน่วย/คำอธิบาย/ผลการ
เรียนรู้ เพื่อบันทึก

- หน่วยการเรียนรู้
- คำอธิบายรายวิชา
- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ข้อแนะนำ เราสามารถพิมพ์ลงใน Word
ก่อน แล้วค่อยคัดลอก (Ctrl+C) แล้วนำมา
วาง (Ctrl+V) ในช่องที่ต้องการได้




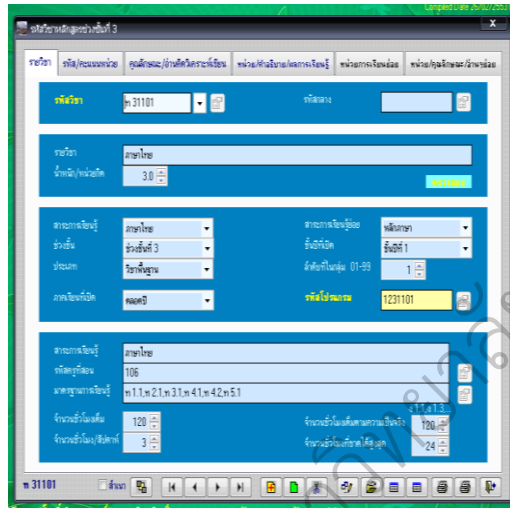
12. เลือก Tab หน่วยการเรียนรู้ย่อย ใส่
คะแนนหน่วยการเรียนรู้ย่อย
(ในการเพิ่มรายวิชาใหม่ควรจะทำกำหนด
ในภายหลัง หรือ จะกำหนดเมื่อ Bookmark
(ปพ.5)





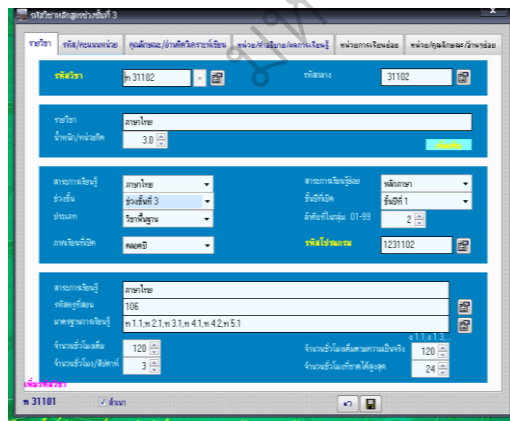
13. เลือก Tab หน่วย/คุณลักษณะ/อ่านคิด
วิเคราะห์ เขียน ย่อย ใส่คะแนนหน่วยการ
เรียนรู้ย่อย เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ให้เลือก
กลับมาที่ Tab รายวิชา




14. เมื่อกำหนดข้อมูลต่างๆ ของรายวิชาเรียบร้อยแล้วเมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะกลับมาที่หน้าต่างของแฟ้มรหัสวิชา เพื่อเริ่มต้นบันทึกรายวิชาต่อไป




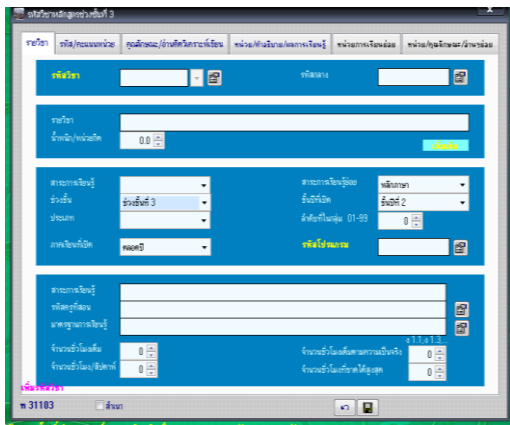
15. เมื่อกลับมาที่หน้าต่างของแฟ้มรหัสวิชาเพื่อเพิ่มรายวิชาต่อไป ควรจะเลือกมาอยู่ที่ Tab ของรายวิชา ถ้าต้องการข้อมูลบางส่วนเป็นตุ๊กตาให้กับรายวิชาต่อไป ให้เลือก  (การเลือกในข้อนี้ควรใช้ในการบันทึกแฟ้มรายวิชาที่อยู่ในกลุ่มสาระเดียวกัน และรหัสวิชาเรียงกัน) ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชาต่อไปให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายวิชาต่อไป





16. เมื่อกดคลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะนำข้อมูลของรายวิชาแรกที่บันทึกมาให้กับรายวิชาต่อไปโดยโปรแกรมจะสร้าง

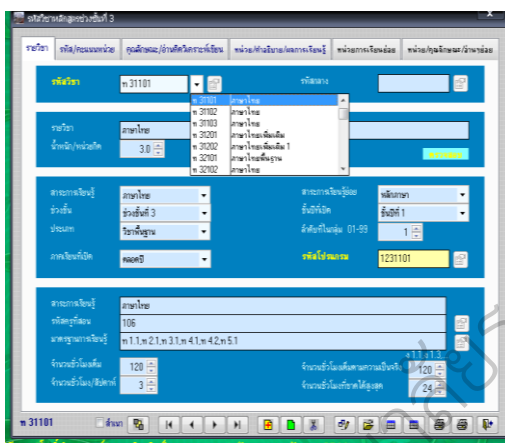
- รหัสวิชา - ลำดับที่ในกลุ่ม
- รหัสโปรแกรม






ให้เองอัตโนมัติสามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มรายวิชาใหม่ที่อยู่ในกลุ่มสาระอื่นๆ



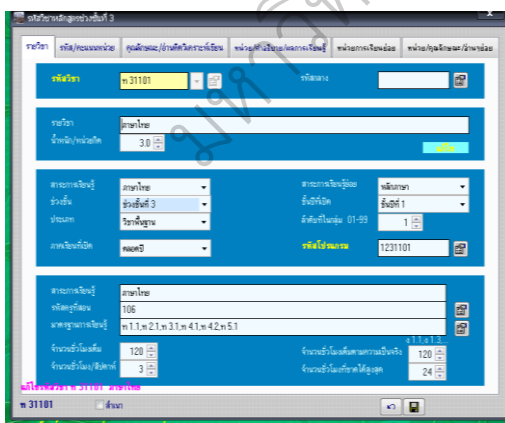
17. ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายวิชาที่อยู่ในกลุ่มอื่นๆ ให้คลิกที่  เพื่อเอาเครื่องหมายถูก ✓ ที่อยู่หน้าชื่อออก แล้วค่อยไปเลือก  เพื่อเพิ่มรายวิชาใหม่ โปรแกรมจะให้บันทึกรายละเอียดของรายวิชาใหม่ทั้งหมด (แล้วให้ดำเนินการตามข้อ3-14 ตามลำดับ)



การค้นหารายวิชา



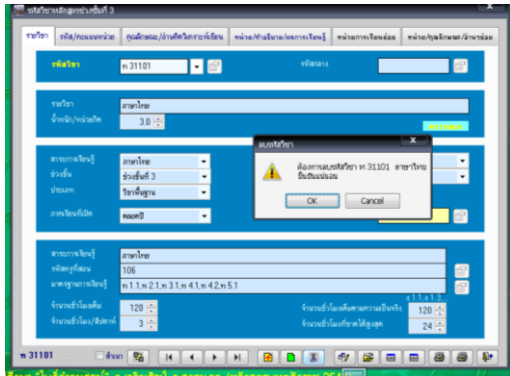
18. เพิ่มรายวิชา การค้นหารายวิชา สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  อยู่ตรงช่องรหัสวิชา จะสามารถเลือกรายการที่ต้องการค้นหาหรือตรวจสอบเพื่อการแก้ไขข้อมูลสำหรับการค้นหารายวิชายังสามารถใช้ปุ่ม  ไปหน้า 1 ระเบียบ,  ไปหลัง 1 ระเบียบ,  ไประเบียบแรก,  ไประเบียบท้าย

การแก้ไขเพิ่มรายวิชา

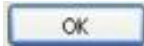


19. เพิ่มรายวิชา เมื่อค้นหาหรือเลื่อนระเบียบไปที่รายวิชาที่ต้องการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะเข้ามาที่หน้าจอสำหรับการแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

การลบรายวิชาทิ้ง



20. เพิ่มรหัสวิชา เมื่อค้นหาหรือเลื่อนระเบียนไปที่รายวิชาที่ต้องการลบทิ้ง แล้วให้คลิกที่ปุ่ม โปรแกรมจะขึ้นข้อความเตือนในการลบข้อมูล ถ้ายืนยันต้องการลบทิ้งแน่นอนให้คลิกที่ปุ่ม



หมายเหตุ

- ลบทิ้งแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้อีก
- รายวิชาที่มีนักเรียนลงทะเบียนไม่สามารถลบได้

ตารางรายวิชา

Code	SubCode	CodeCode	Title	EngCode	EngTitle
ว 30201	ว 30201	ว 30201	สาขาวิชาชั้นปี 1		2
ว 30202	ว 30202	ว 30202	สาขาวิชาชั้นปี 2		2
ว 30203	ว 30203	ว 30203	สาขาวิชาชั้นปี 3		2
ว 30204	ว 30204	ว 30204	สาขาวิชาชั้นปี 4		2
ว 30205	ว 30205	ว 30205	สาขาวิชาชั้นปี 5		2
ว 30206	ว 30206	ว 30206	สาขาวิชาชั้นปี 6		2
ว 30207	ว 30207	ว 30207	สาขาวิชาชั้นปี 7		2
ว 30208	ว 30208	ว 30208	สาขาวิชาชั้นปี 8		2
ว 30209	ว 30209	ว 30209	สาขาวิชาชั้นปี 9		2
ว 30210	ว 30210	ว 30210	สาขาวิชาชั้นปี 10		2
ว 30211	ว 30211	ว 30211	สาขาวิชาชั้นปี 11		2
ว 30212	ว 30212	ว 30212	สาขาวิชาชั้นปี 12		2
ว 30213	ว 30213	ว 30213	สาขาวิชาชั้นปี 13		2
ว 30214	ว 30214	ว 30214	สาขาวิชาชั้นปี 14		2
ว 30215	ว 30215	ว 30215	สาขาวิชาชั้นปี 15		2
ว 30216	ว 30216	ว 30216	สาขาวิชาชั้นปี 16		2
ว 30217	ว 30217	ว 30217	สาขาวิชาชั้นปี 17		2
ว 30218	ว 30218	ว 30218	สาขาวิชาชั้นปี 18		2
ว 30219	ว 30219	ว 30219	สาขาวิชาชั้นปี 19		2
ว 30220	ว 30220	ว 30220	สาขาวิชาชั้นปี 20		2
ว 30221	ว 30221	ว 30221	สาขาวิชาชั้นปี 21		2
ว 30222	ว 30222	ว 30222	สาขาวิชาชั้นปี 22		2
ว 30223	ว 30223	ว 30223	สาขาวิชาชั้นปี 23		2
ว 30224	ว 30224	ว 30224	สาขาวิชาชั้นปี 24		2
ว 30225	ว 30225	ว 30225	สาขาวิชาชั้นปี 25		2
ว 30226	ว 30226	ว 30226	สาขาวิชาชั้นปี 26		2
ว 30227	ว 30227	ว 30227	สาขาวิชาชั้นปี 27		2
ว 30228	ว 30228	ว 30228	สาขาวิชาชั้นปี 28		2
ว 30229	ว 30229	ว 30229	สาขาวิชาชั้นปี 29		2
ว 30230	ว 30230	ว 30230	สาขาวิชาชั้นปี 30		2
ว 30231	ว 30231	ว 30231	สาขาวิชาชั้นปี 31		2
ว 30232	ว 30232	ว 30232	สาขาวิชาชั้นปี 32		2
ว 30233	ว 30233	ว 30233	สาขาวิชาชั้นปี 33		2
ว 30234	ว 30234	ว 30234	สาขาวิชาชั้นปี 34		2
ว 30235	ว 30235	ว 30235	สาขาวิชาชั้นปี 35		2
ว 30236	ว 30236	ว 30236	สาขาวิชาชั้นปี 36		2
ว 30237	ว 30237	ว 30237	สาขาวิชาชั้นปี 37		2
ว 30238	ว 30238	ว 30238	สาขาวิชาชั้นปี 38		2
ว 30239	ว 30239	ว 30239	สาขาวิชาชั้นปี 39		2
ว 30240	ว 30240	ว 30240	สาขาวิชาชั้นปี 40		2
ว 30241	ว 30241	ว 30241	สาขาวิชาชั้นปี 41		2
ว 30242	ว 30242	ว 30242	สาขาวิชาชั้นปี 42		2
ว 30243	ว 30243	ว 30243	สาขาวิชาชั้นปี 43		2
ว 30244	ว 30244	ว 30244	สาขาวิชาชั้นปี 44		2
ว 30245	ว 30245	ว 30245	สาขาวิชาชั้นปี 45		2
ว 30246	ว 30246	ว 30246	สาขาวิชาชั้นปี 46		2
ว 30247	ว 30247	ว 30247	สาขาวิชาชั้นปี 47		2
ว 30248	ว 30248	ว 30248	สาขาวิชาชั้นปี 48		2
ว 30249	ว 30249	ว 30249	สาขาวิชาชั้นปี 49		2
ว 30250	ว 30250	ว 30250	สาขาวิชาชั้นปี 50		2

21. เพิ่มรหัสวิชา ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่บันทึกลงไปโดยดูเป็นแบบตาราง สามารถเลือกดูได้โดยคลิกที่



จะได้ ตารางรายวิชา

การพิมพ์รายวิชา

เพิ่มข้อมูล Evaluate 2.ระเบียนผลการเรียน 3.รายงานผลการเรียน 4.งานสนับสนุน

ลำดับ	รหัสวิชา	สาขาวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ปีการศึกษา	ปี	ภาคเรียน
1	ว 31101	ว 31101	การศึกษาขั้นต้น 1	2.0	2	0	0
2	ว 31102	ว 31102	วิชาภาษาอังกฤษ	2.0	2	0	0
3	ว 31103	ว 31103	การศึกษาขั้นต้น 1	2.0	2	0	0
4	ว 31104	ว 31104	ศึกษาศาสตร์และการศึกษาศาสตร์	2.0	2	0	0
5	ว 31105	ว 31105	การศึกษาศาสตร์และการศึกษาศาสตร์	2.0	2	0	0
6	ว 31106	ว 31106	การศึกษาศาสตร์และการศึกษาศาสตร์	2.0	2	0	0
7	ว 31107	ว 31107	การศึกษาขั้นต้น 1	1.0	2	0	0
8	ว 31108	ว 31108	การศึกษาศาสตร์และการศึกษาศาสตร์	2.0	2	0	0

22. เพิ่มรหัสวิชา ที่หน้าจอนี้เราสามารถพิมพ์รายงานข้อมูลรายวิชาได้โดยคลิกที่รูป



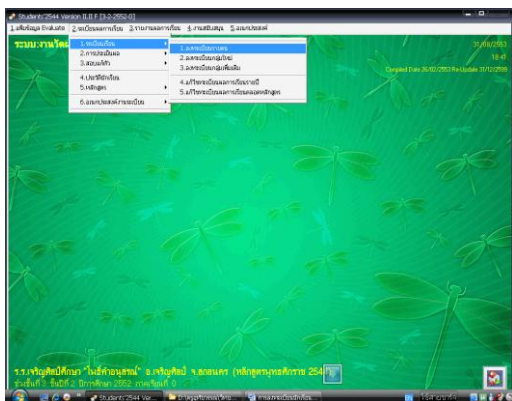
เครื่องพิมพ์โปรแกรมจะพิมพ์รายงานรายวิชา

ถ้าต้องการจะออกจากหน้าจอเพิ่ม

รหัสวิชาให้คลิกที่ปุ่ม



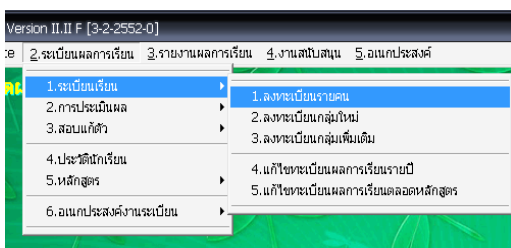
การลงทะเบียนนักเรียน



ถ้าต้องการลงทะเบียนให้กับนักเรียนใน
ชั้นปี ภาคเรียน ปีการศึกษาใด ให้เปลี่ยน
ระดับชั้นไปในปัดังกล่าว

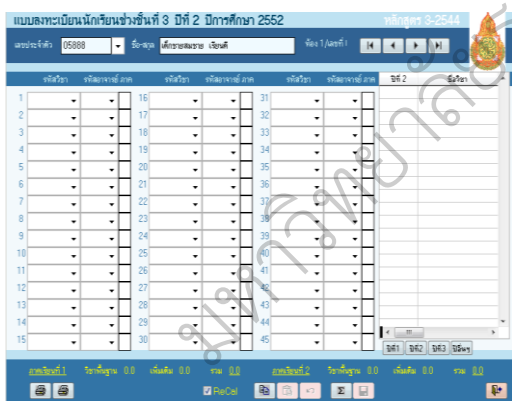
การลงทะเบียนสามารถเลือกแบบการ
ลงทะเบียนได้ 2 แบบ

- ลงทะเบียนแบบรายคน
- ลงทะเบียนแบบรายกลุ่ม



การลงทะเบียนแบบรายคน

1. เลือกเมนูหลัก 2. ระเบียบผลการเรียน >>
 1. ระเบียบเรียน >>
 2. ลงทะเบียนรายคน



2. จะมาเข้าที่หน้าต่างแบบลงทะเบียน
นักเรียน



3. การเลือกนักเรียนสามารถกรอกเลข
ประจำตัวนักเรียน XXXXX ลงในช่องเลข
ประจำตัวแล้วกด Enter เพื่อการค้นหา
หรือกรอกชื่อ สกุล ลงในช่องชื่อ-สกุล
แล้วกด Enter เพื่อการค้นหา

หรือเลือกจากปุ่ม

หรือเลือกได้จาก






4. เมื่อเลือกนักเรียนที่จะลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เริ่มลงทะเบียน เลือกรายวิชา เลือกครูผู้สอน

ตรวจสอบภาคเรียนให้ถูกต้อง ช่วงชั้นที่ 1-3 ภาคเรียนต้องเป็น 0 (ตลอดปี)


สำหรับช่วงชั้นที่ 4 ภาคเรียนต้องเป็น 1 หรือ 2



5. เมื่อเลือกรายวิชาครบเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม 




6. โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้อง และจะมีเครื่องหมาย  ด้านหน้ารหัสวิชา


ถ้ามีเครื่องหมาย  แสดงว่ามีข้อผิดพลาดในการเลือกรายวิชาลงทะเบียน อาจจะเลือกรายวิชาซ้ำกัน หรือไม่มีครูผู้สอน ถ้ามีรายวิชาซ้ำกันและต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการให้นำ Mouse ไป Double Click

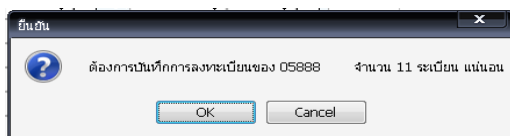
ที่ตำแหน่งตัวเลขในรายวิชาดังกล่าวจะสามารถลบรายวิชาดังกล่าวได้ หรือเลือกเปลี่ยนเป็นรายวิชาใหม่

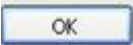


7. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม 



8. เมื่อเรียบร้อยถ้าต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 




9. จะขึ้นหน้าต่างขอคำยืนยันในการบันทึกข้อมูลให้ตกลงโดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม 



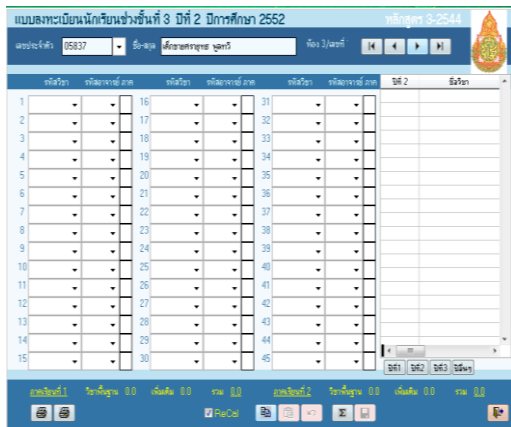
10. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเป็นทางด้านขวา




11. เมื่อบันทึกการลงทะเบียนการลงทะเบียนนักเรียนคนแรกเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลรายวิชาจากนักเรียนคนแรกแล้วไปวางไว้กับนักเรียนคนต่อไป ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 




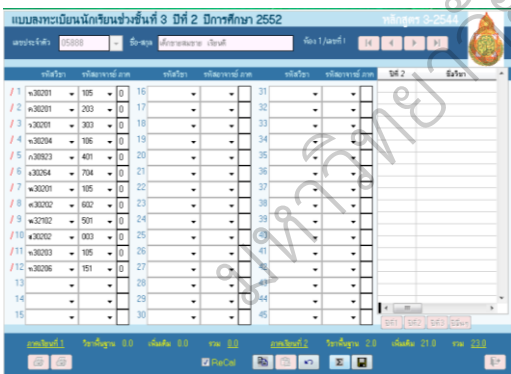
12. ให้เลือกนักเรียนคนต่อไปเพื่อลงทะเบียน





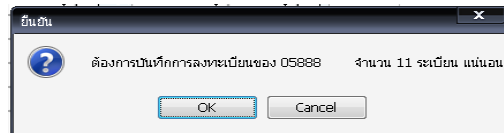
13. ถ้าต้องการนำรายวิชาจากนักเรียนคนที่
ได้สำเนาไว้มาวางให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 



14. จะได้รายวิชาที่ลงทะเบียนให้ตรวจสอบ
เปลี่ยนแปลง แก้ไข ให้ถูกต้อง เมื่อเรียบร้อย
แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยการคลิก
เลือกที่ปุ่ม 



15. โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้อง
และจะมีเครื่องหมาย  ด้านหน้ารหัสวิชา
เมื่อเรียบร้อยถ้าต้องการบันทึกข้อมูล
ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม  จะปรากฏ
หน้าต่างขอคำยืนยันในการบันทึกข้อมูล




ให้ตกลงโดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม 




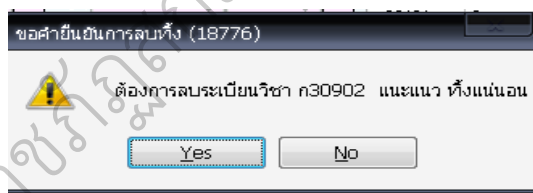
16. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดง
รายวิชาที่ลงทะเบียนทางด้านขวา
17. เลือกนักเรียนคนต่อไปเพื่อบันทึกการ
ลงทะเบียน ให้ทำตามข้อ 12 – 16

การแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนขณะที่ยังบันทึก

1. ถ้าบันทึกการลงทะเบียนไปแล้ว รายวิชา
เกิน สามารถลบออกได้ ก่อนที่จะลงทะเบียน
คนต่อไป

2. รายวิชาที่ได้บันทึกการลงทะเบียน ทาง
ด้านขวา ถ้าต้องการลบรายวิชาใดให้นำ
Mouse ไป Double Click ที่รายวิชาที่ต้องการ
ลบ จะปรากฏปุ่ม  ทางด้านล่าง ให้
คลิกเลือกที่


ปุ่ม  เพื่อลบรายวิชาที่เลือก
จะปรากฏหน้าต่างขอยืนยันในการลบ

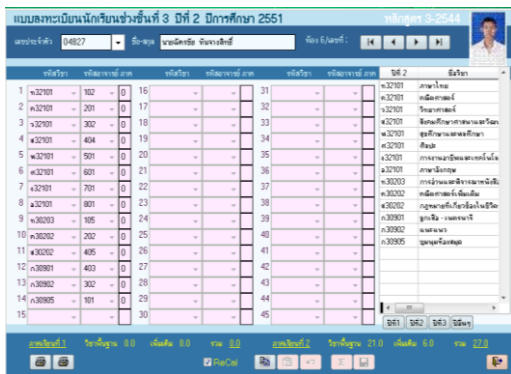


ให้ยืนยันการลบโดยการคลิกที่ปุ่ม 

3. จะกลับมาที่หน้าต่างของการลงทะเบียน
เรียน


4. เมื่อบันทึกข้อมูลไปแล้ว ถ้าเลือกรายวิชา
ไม่ครบสามารถเลือกรายวิชาเพิ่มได้อีก

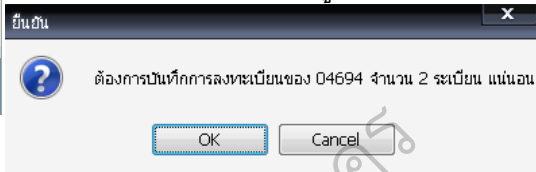
ให้เลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม แล้ว
ตรวจสอบความถูกต้อง โดยการคลิกเลือกที่
ปุ่ม 






5. โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าข้อมูลถูกต้องและไม่ซ้ำกับรายวิชาเดิมที่ลงทะเบียนไปแล้ว จะมีเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้ารหัสวิชา

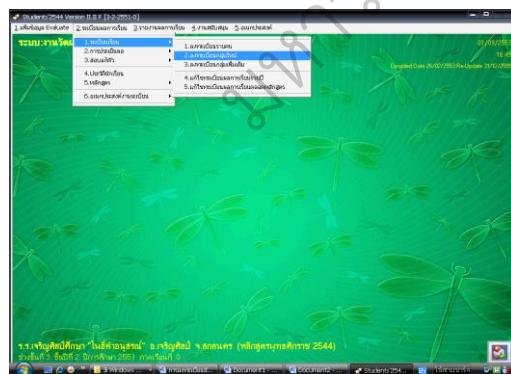
6. เมื่อเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างขอคำยืนยันในการบันทึกข้อมูล



ให้ตกลงโดยการคลิกเลือกที่ปุ่ม 



7. ถ้าต้องการออกจากหน้าต่างการลงทะเบียนเรียน ให้เลือกที่ปุ่ม 



การลงทะเบียนแบบรายกลุ่ม

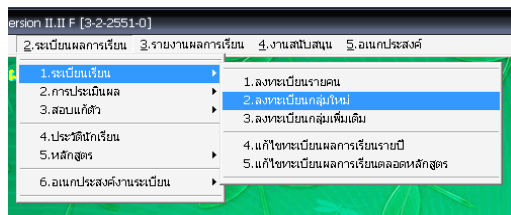
สำหรับการลงทะเบียนแบบรายกลุ่ม สามารถเลือกลงทะเบียนแบบรายกลุ่มใหม่ (ยังไม่ได้บันทึกการลงทะเบียน) หรือรายกลุ่มเพิ่มเติม (ลงทะเบียนรายกลุ่มซ้ำ)

ลงทะเบียนกลุ่มใหม่

1. เลือกเมนู 2. ระเบียบผลการเรียน

1. ทะเบียนเรียน

2. ลงทะเบียนกลุ่มใหม่



หลักสูตร 3-2544 ชั้นปีที่ 3 ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551 (ใหม่)

เลือก	ชื่อวิชา	จำนวน	หน่วยกิต	สอน	เลือก	ชื่อ	หน่วย	สอน	วิชา
<input type="checkbox"/>	32101	ภาษาอังกฤษ 1	2.00	104	<input type="checkbox"/>	0	2	04895	ภาษาอังกฤษ ๒
<input type="checkbox"/>	32102	ภาษาอังกฤษ 2	2.00	102	<input type="checkbox"/>	0	3	04899	ภาษาอังกฤษ ๓
<input type="checkbox"/>	32103	ภาษาอังกฤษ 3	2.00	102	<input type="checkbox"/>	0	4	04700	ภาษาอังกฤษ ๔
<input type="checkbox"/>	32104	ภาษาอังกฤษ 4	2.00	101	<input type="checkbox"/>	0	5	04707	ภาษาอังกฤษ ๕
<input type="checkbox"/>	32105	ภาษาอังกฤษ 5	2.00	105	<input type="checkbox"/>	0	6	04870	ภาษาอังกฤษ ๖
<input type="checkbox"/>	32106	ภาษาอังกฤษ 6	2.00	101	<input type="checkbox"/>	0	6	04728	ภาษาอังกฤษ ๗
<input type="checkbox"/>	32107	ภาษาอังกฤษ 7	2.00	106	<input type="checkbox"/>	0	6	04797	ภาษาอังกฤษ ๘
<input type="checkbox"/>	32108	ภาษาอังกฤษ 8	2.00	102	<input type="checkbox"/>	0	6	04796	ภาษาอังกฤษ ๙
<input type="checkbox"/>	32109	ภาษาอังกฤษ 9	2.00	105	<input type="checkbox"/>	0	10	04789	ภาษาอังกฤษ ๑๐
<input type="checkbox"/>	32110	ภาษาอังกฤษ 10	2.00	105	<input type="checkbox"/>	0	11	04829	ภาษาอังกฤษ ๑๑
<input type="checkbox"/>	32111	ภาษาอังกฤษ 11	2.00	106	<input type="checkbox"/>	0	12	04831	ภาษาอังกฤษ ๑๒
<input type="checkbox"/>	32112	ภาษาอังกฤษ 12	2.00	105	<input type="checkbox"/>	0	13	04862	ภาษาอังกฤษ ๑๓
<input type="checkbox"/>	32113	ภาษาอังกฤษ 13	2.00	105	<input type="checkbox"/>	1	16	05147	ภาษาอังกฤษ ๑๔
<input type="checkbox"/>	32114	ภาษาอังกฤษ 14	2.00	105	<input type="checkbox"/>	2	1	04829	ภาษาอังกฤษ ๑๕
<input type="checkbox"/>	32115	ภาษาอังกฤษ 15	2.00	102	<input type="checkbox"/>	4	30	05648	ภาษาอังกฤษ ๑๖
<input type="checkbox"/>	32116	ภาษาอังกฤษ 16	2.00	102	<input type="checkbox"/>	6	35	05653	ภาษาอังกฤษ ๑๗
<input type="checkbox"/>	32117	ภาษาอังกฤษ 17	2.00	103	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	32118	ภาษาอังกฤษ 18	2.00	103	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	32119	ภาษาอังกฤษ 19	2.00	101	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	32120	ภาษาอังกฤษ 20	2.00	101	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	32121	ภาษาอังกฤษ 21	2.00	103	<input type="checkbox"/>				

2. จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนแบบรายกลุ่มใหม่

หลักสูตร 3-2544 ชั้นปีที่ 3 ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551 (ใหม่)

เลือกกรวยวิชาที่ต้องการลงทะเบียนให้กับนักเรียน

เลือกครูผู้สอน

ตรวจสอบและกำหนดภาคเรียนให้ถูกต้อง (เลือกได้หลายวิชา)

ถ้าในแฟ้มรายวิชาแสดงไม่ครบเพื่อให้เลือกลงทะเบียน สามารถเพิ่มรายวิชาเพิ่มได้ที่ปุ่ม

3. ทางด้านซ้าย

- เลือกกรวยวิชาที่ต้องการลงทะเบียนให้กับนักเรียน
- เลือกครูผู้สอน
- ตรวจสอบและกำหนดภาคเรียนให้ถูกต้อง (เลือกได้หลายวิชา)

ถ้าในแฟ้มรายวิชาแสดงไม่ครบ เพื่อให้เลือกลงทะเบียน สามารถเพิ่มรายวิชาเพิ่มได้ที่ปุ่ม

หลักสูตร 3-2544 ชั้นปีที่ 3 ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551 (ใหม่)

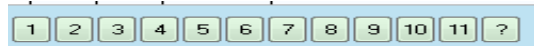
เลือกนักเรียนที่จะลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชาที่เลือก การเลือกนักเรียนที่จะลงทะเบียนเรียน ถ้าต้องการเลือกทั้งหมดคลิกเลือกที่ปุ่ม

ถ้าต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่ม อีกครั้ง


หรือถ้าต้องการเลือกเป็นห้องเรียนเลือกได้จากปุ่ม

4. ทางด้านขวา

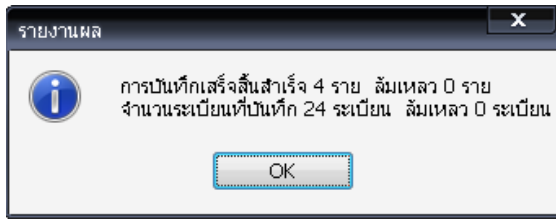
- เลือกนักเรียนที่จะลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชาที่เลือก การเลือกนักเรียนที่จะลงทะเบียนเรียน ถ้าต้องการเลือกทั้งหมดคลิกเลือกที่ปุ่ม
- ถ้าต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่ม อีกครั้ง
- หรือถ้าต้องการเลือกเป็นห้องเรียนเลือกได้จากปุ่ม




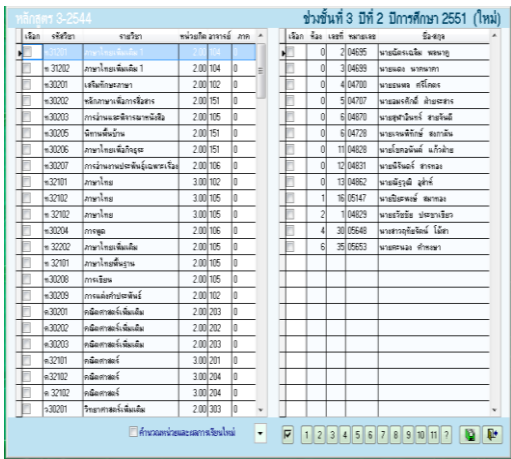
5. เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลให้เลือกที่ปุ่มเมื่อ




เรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะรายงานผลการบันทึกเสร็จสิ้น



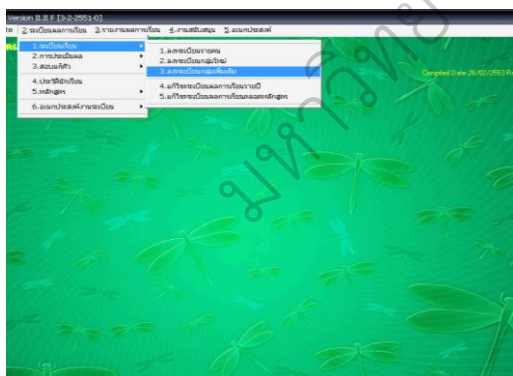
ให้ตกลงโดยการเลือกที่ปุ่ม 



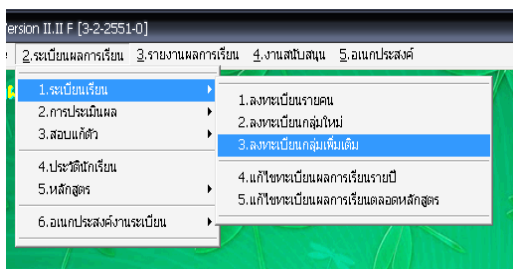
6. ถ้าจะลงทะเบียนให้กับนักเรียนกลุ่มต่อไป ควรจะปิดหน้าต่างนี้ไปก่อน เพื่อให้โปรแกรมกรองรายชื่อที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วไม่ต้องแสดงรายชื่อออกมาให้เลือกลงทะเบียน

เลือกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าต่างการลงทะเบียนแบบรายการกลุ่มใหม่

7. เมื่อเลือกกลับมาที่เมนู ลงทะเบียนรายการกลุ่มใหม่ รายชื่อนักเรียนที่ได้บันทึกการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะไม่ปรากฏให้เห็น สามารถเลือกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนกลุ่มใหม่ต่อไป



8. ถ้าลงทะเบียนแบบรายการกลุ่มใหม่เรียบร้อยแล้ว ถ้ารายวิชาไม่ครบ สามารถลงทะเบียนแบบรายการกลุ่มเพิ่มเติมได้



ลงทะเบียนรายการกลุ่มเพิ่มเติม

9. เลือกเมนู 3. ระเบียบผลการเรียน >>

1. ทะเบียนเรียน >>


3. ลงทะเบียนกลุ่มเพิ่มเติม

นักเรียนที่เลือกจะปรากฏชื่อด้านบน รายวิชา จะแสดงทางด้านขวาหรือถ้าทราบเลข ประจำตัวนักเรียน ให้พิมพ์เลขประจำตัว นักเรียนลงในช่อง

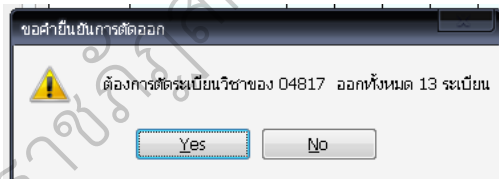
หมายเลขประจำตัว **04817**

แล้วกด Enter

5. ถ้าต้องการลบรายวิชาทั้งหมด

เมื่อเลือกนักเรียนคนที่ต้องการลบ รายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 

จะปรากฏหน้าต่างขอคำยืนยันในการลบ ข้อมูล



ถ้าต้องการลบให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

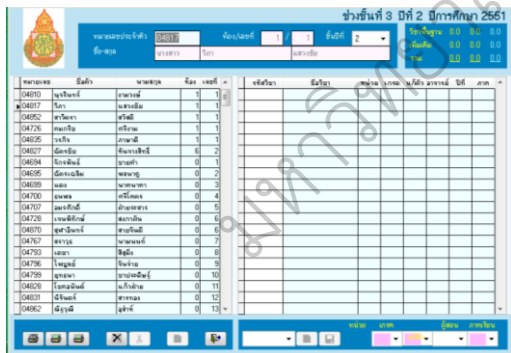
6. จะกลับมาที่หน้าต่างแก้ไขทะเบียนผลการ เรียนรายปีอีกครั้ง

7. ถ้าต้องการลบเป็นบางรายวิชา

เมื่อเลือกนักเรียนคนที่ต้องการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว ให้นำ Mouse ไป Double Click

เลือกที่รหัสวิชาที่ต้องการลบออก

สังเกตรายวิชาที่เลือกจะไปปรากฏที่ ด้านล่าง



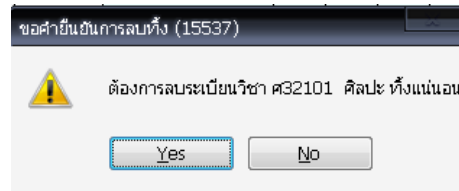
ช่วงชั้นที่ 3 ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551

หมายเลขประจำตัว: 04694 ชั้น/เลขที่: 1/1 ชั้นปี: 2

วันที่เรียน: 01/10/17 เวลา: 09:09:00 วัน: 02/10/17

หมายเลข	ชื่อวิชา	หมายเหตุ	ชั้น	เลขที่	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เวลา	นักเรียน	ครู	ภาค	
04690	สุขศึกษา	ศาสนา	1	1	๓2701	ภาษาไทย	3.00	๑	๑	102	2	0
04691	ไทย	ศาสนา	1	1	๓2701	คณิตศาสตร์	3.00	๑	๑	201	2	0
04692	ศิลปะ	ศาสนา	1	1	๓2701	วิทยาศาสตร์	3.00	๑	๑	302	2	0
04726	ภาษาอังกฤษ	ศาสนา	1	1	๓2701	สังคมศึกษาและหน้าที่พลเมือง	3.00	๑	๑	404	2	0
04695	เรขาคณิต	ศาสนา	1	1	๓2701	สุขศึกษาและพลศึกษา	3.00	๑	๑	501	2	0
04627	สังคมศึกษา	ศาสนา	6	2	๓2701	ศิลปะ	3.00	๑	๑	501	2	0
๐4694	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	1	๓2701	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	3.00	๑	๑	701	2	0
04695	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	2	๓2000	ภาษาจีน - วัฒนธรรมจีน	0.00	๑	๑	403	2	0
04699	ดนตรี	ศาสนา	0	3	๓2002	ดนตรีสากล	0.00	๑	๑	000	2	0
04700	ดนตรี	ศาสนา	0	4								
04707	ดนตรี	ศาสนา	0	5								
04726	เทคโนโลยี	ศาสนา	0	6								
04670	สุขศึกษา	ศาสนา	0	6								
04707	ภาษา	ศาสนา	0	7								
04793	ภาษา	ศาสนา	0	8								
04796	ไทย	ศาสนา	0	9								
04799	ภาษา	ศาสนา	0	10								
04828	เทคโนโลยี	ศาสนา	0	11								
04831	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	12								
04862	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	13								

8. ถ้าต้องการลบให้คลิกเลือกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างขอคำยืนยันในการลบข้อมูล



ถ้ายืนยันต้องการลบรายวิชาที่ต้องการเลือกให้คลิกเลือกที่ปุ่ม

ช่วงชั้นที่ 3 ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551

หมายเลขประจำตัว: 04694 ชั้น/เลขที่: 1/1 ชั้นปี: 2

วันที่เรียน: 02/10/17 เวลา: 09:09:00 วัน: 02/10/17

หมายเลข	ชื่อวิชา	หมายเหตุ	ชั้น	เลขที่	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เวลา	นักเรียน	ครู	ภาค	
04690	สุขศึกษา	ศาสนา	1	1	๓2701	ภาษาไทย	3.00	๑	๑	102	2	0
04691	ไทย	ศาสนา	1	1	๓2701	คณิตศาสตร์	3.00	๑	๑	201	2	0
04692	ศิลปะ	ศาสนา	1	1	๓2701	วิทยาศาสตร์	3.00	๑	๑	302	2	0
04726	ภาษาอังกฤษ	ศาสนา	1	1	๓2701	สังคมศึกษาและหน้าที่พลเมือง	3.00	๑	๑	404	2	0
04695	เรขาคณิต	ศาสนา	1	1	๓2701	สุขศึกษาและพลศึกษา	3.00	๑	๑	501	2	0
04627	สังคมศึกษา	ศาสนา	6	2	๓2701	ศิลปะ	3.00	๑	๑	501	2	0
๐4694	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	1	๓2000	ภาษาจีน - วัฒนธรรมจีน	0.00	๑	๑	403	2	0
04695	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	2	๓2002	ดนตรีสากล	0.00	๑	๑	000	2	0
04699	ดนตรี	ศาสนา	0	3								
04700	ดนตรี	ศาสนา	0	4								
04707	ดนตรี	ศาสนา	0	5								
04726	เทคโนโลยี	ศาสนา	0	6								
04670	สุขศึกษา	ศาสนา	0	6								
04707	ภาษา	ศาสนา	0	7								
04793	ภาษา	ศาสนา	0	8								
04796	ไทย	ศาสนา	0	9								
04799	ภาษา	ศาสนา	0	10								
04828	เทคโนโลยี	ศาสนา	0	11								
04831	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	12								
04862	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	13								

9. จะกลับมาที่หน้าต่างแก้ไขทะเบียนผลการเรียนรายปีอีกครั้ง

ช่วงชั้นที่ 3 ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551

หมายเลขประจำตัว: 04694 ชั้น/เลขที่: 1/1 ชั้นปี: 2


วันที่เรียน: 02/10/17 เวลา: 09:09:00 วัน: 02/10/17

หมายเลข	ชื่อวิชา	หมายเหตุ	ชั้น	เลขที่	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เวลา	นักเรียน	ครู	ภาค	
04690	สุขศึกษา	ศาสนา	1	1	๓2701	ภาษาไทย	3.00	๑	๑	102	2	0
04691	ไทย	ศาสนา	1	1	๓2701	คณิตศาสตร์	3.00	๑	๑	201	2	0
04692	ศิลปะ	ศาสนา	1	1	๓2701	วิทยาศาสตร์	3.00	๑	๑	302	2	0
04726	ภาษาอังกฤษ	ศาสนา	1	1	๓2701	สังคมศึกษาและหน้าที่พลเมือง	3.00	๑	๑	404	2	0
04695	เรขาคณิต	ศาสนา	1	1	๓2701	สุขศึกษาและพลศึกษา	3.00	๑	๑	501	2	0
04627	สังคมศึกษา	ศาสนา	6	2	๓2701	ศิลปะ	3.00	๑	๑	501	2	0
๐4694	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	1	๓2000	ภาษาจีน - วัฒนธรรมจีน	0.00	๑	๑	403	2	0
04695	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	2	๓2002	ดนตรีสากล	0.00	๑	๑	000	2	0
04699	ดนตรี	ศาสนา	0	3								
04700	ดนตรี	ศาสนา	0	4								
04707	ดนตรี	ศาสนา	0	5								
04726	เทคโนโลยี	ศาสนา	0	6								
04670	สุขศึกษา	ศาสนา	0	6								
04707	ภาษา	ศาสนา	0	7								
04793	ภาษา	ศาสนา	0	8								
04796	ไทย	ศาสนา	0	9								
04799	ภาษา	ศาสนา	0	10								
04828	เทคโนโลยี	ศาสนา	0	11								
04831	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	12								
04862	สังคมศึกษา	ศาสนา	0	13								

10. ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชา เมื่อเลือกนักเรียนคนที่ต้องการเพิ่มรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชา ให้นำ Mouse ไปคลิกเลือกรหัสวิชาที่วิชาใดก็ได้

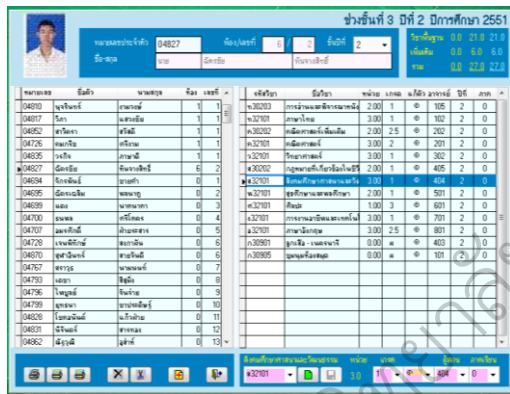
11. ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชาให้คลิกเลือกที่ปุ่ม (สังเกต ช่องรายวิชาทางด้านล่างจะว่างลง) ให้เลือกรายวิชา เลือกครูผู้สอน ภาคเรียนให้ถูกต้อง




เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูล
โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม 

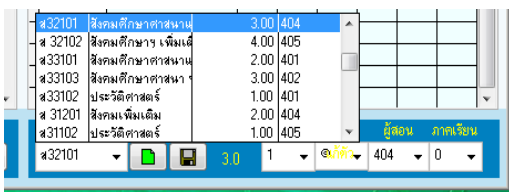


12. จะกลับมาที่หน้าต่างแก้ไขทะเบียนผลการเรียนรายปีอีกครั้ง



13. ถ้าต้องการเปลี่ยนรายวิชา
เมื่อเลือกนักเรียนคนที่ต้องการเปลี่ยน
รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ ให้นำ Mouse ไปคลิก
ที่รหัสวิชาที่ต้องการเปลี่ยน รายวิชาที่เลือก
จะปรากฏที่ช่องด้านล่าง

14. ถ้าต้องการเปลี่ยนรายวิชาให้คลิกเลือกที่
ปุ่ม 





15. ให้เลือกรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนให้ใหม่
เลือกครูผู้สอน กำหนดภาคเรียนให้ถูกต้อง




16. จะกลับมาที่หน้าต่างแก้ไขทะเบียนผลการเรียนรายปีอีกครั้ง

17. ถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ที่หน้าต่างแก้ไข ทะเบียนผลการเรียนรายปี สามารถทำได้ดังนี้

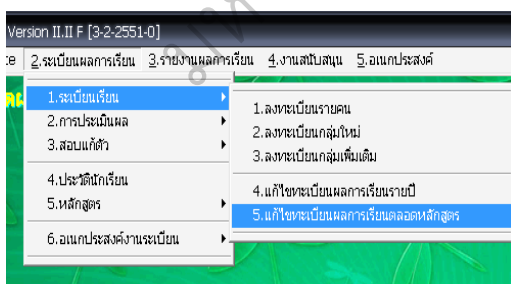
 (พิมพ์ใบ ปพ.6) เลือกนักเรียน คนที่ต้องการพิมพ์รายงาน จะได้ใบ ปพ.6 ของนักเรียนคนดังกล่าว

 (เพิ่มใบรายงานรายวิชา) เลือกนักเรียน คนใดคนหนึ่ง ที่เรียนในรายวิชาที่ต้องการ พิมพ์ แล้วคลิกเลือกที่รหัสวิชาที่ต้องการ พิมพ์ จะได้รายชื่อ นักเรียนที่เรียนในรายวิชา ดังกล่าว

 (พิมพ์ใบรายงานรายชื่ออาจารย์) เลือก นักเรียนคนใดคนหนึ่ง และเลือกรายวิชาของ อาจารย์ผู้สอนที่ต้องการพิมพ์ จะได้รายชื่อ นักเรียนที่เรียนในรายวิชาดังกล่าวของ อาจารย์ผู้สอนท่านนั้น

18. ถ้าต้องการออกจากหน้าต่างของการ แก้ไขทะเบียนผลการเรียนรายปี

คลิกเลือกที่ปุ่ม 



แก้ไขทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตร

1. เลือกเมนู 3. ทะเบียนผลการเรียน >>

1. ทะเบียนผลการเรียน >>


3. แก้ไขทะเบียนผลการเรียน

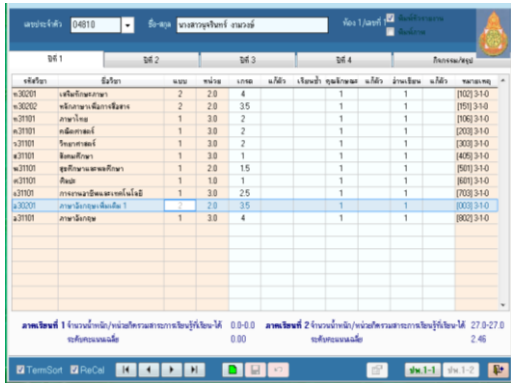
ตลอดหลักสูตร

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คะแนน	ข้อถูก	ข้อผิด	รวม	เฉลี่ย	เกรด	หมายเหตุ
ว.30201	คณิตศาสตร์	2	2.0	4				
ว.30202	คณิตศาสตร์เชิงเส้น	2	2.0	3.5				
ว.31101	ภาษาไทย	1	3.0	2				
ว.31102	คณิตศาสตร์	1	3.0	2				
ว.31103	สังคมศึกษา	1	3.0	1				
ว.31104	สุขศึกษาและพลศึกษา	1	2.0	1.5				
ว.31105	ศิลปะ	1	1.0	1				
ว.31106	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	1	3.0	2.5				
ว.30201	คณิตศาสตร์ชั้นต้น 1	2	2.0	3.5				
ว.31101	ภาษาไทย	1	3.0	4				

2. จะเข้ามาที่หน้าต่างแก้ไขผลการเรียน


ตลอดหลักสูตร เลือกนักเรียนที่ต้องการแก้ไข ผลการเรียน ถ้าต้องการแก้ไขผลการเรียน

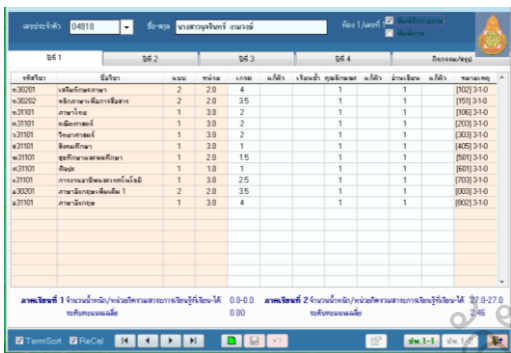
ชั้นปีใดให้เลือกชั้นปีดังกล่าว แล้วคลิกเลือกที่ปุ่ม 




ชั้นปี	หน่วย	หน่วย	หน่วย	หน่วย	หน่วย	ค่าคงที่
ว30001	เชิงคณิตศาสตร์	2	2.0	4		1
ว30002	เชิงคณศาสตร์เชิงวิเคราะห์	2	2.0	3.5		1
ว3101	สาขาวิชา	1	3.0	2		1
ว3101	คณิตศาสตร์	1	3.0	2		1
ว3101	วิทยาศาสตร์	1	3.0	1		1
ว3101	สุขภาพและพลศึกษา	1	2.0	1.5		1
ว3101	ศิลปะ	1	1.0	1		1
ว3101	การรวมวิชาชีพเทคโนโลยี	1	3.0	2.5		1
ว3001	สาขาวิชาคณิตศาสตร์ 1	2	2.0	3.5		1
ว3101	สาขาวิชา	1	3.0	4		1

3. จะเข้ามาในหน้าต่างของการแก้ไขทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตร

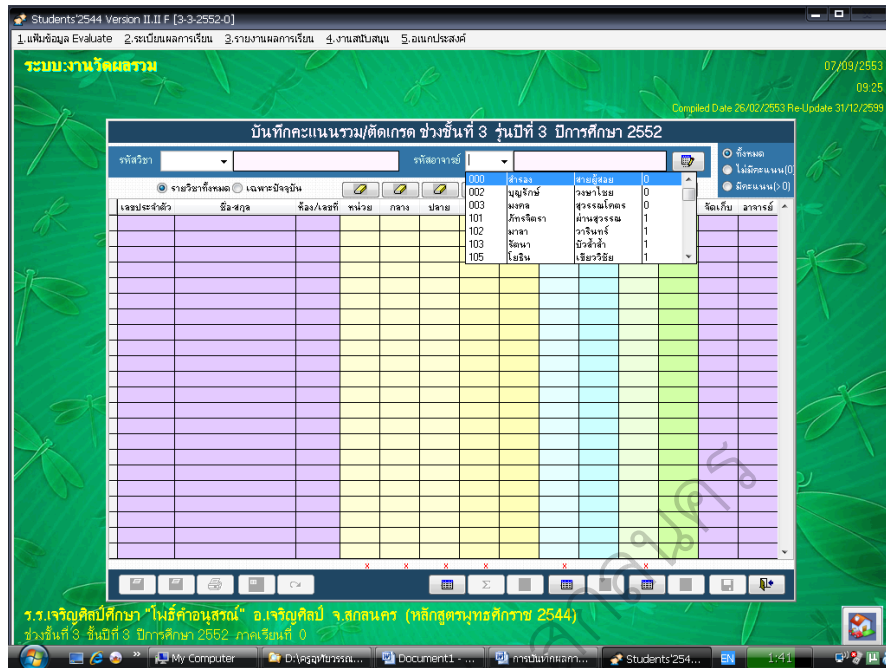
ใส่ผลการเรียนหรือแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องเมื่อเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูล โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม 



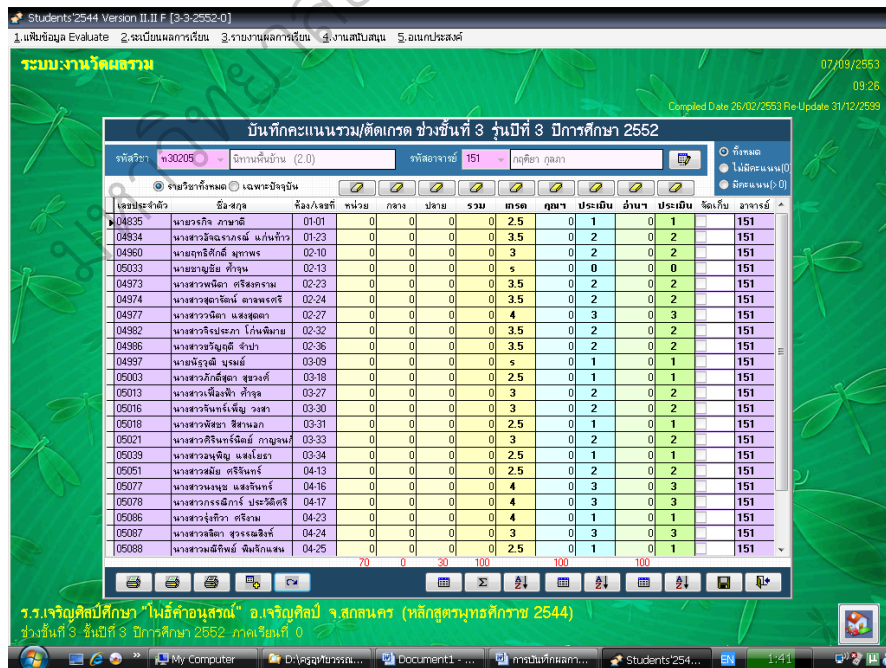
4. ถ้าต้องการออกจากหน้าต่างของการแก้ไขทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตร ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

3. เลือกรหัสอาจารย์



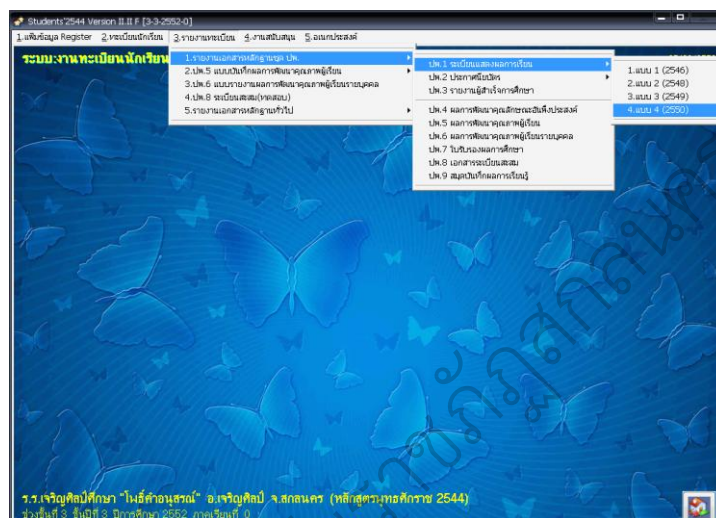
4. กรอกรหัสคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อานคติวิเคราะห์ คณิต Σ เพื่อตัดเกรด



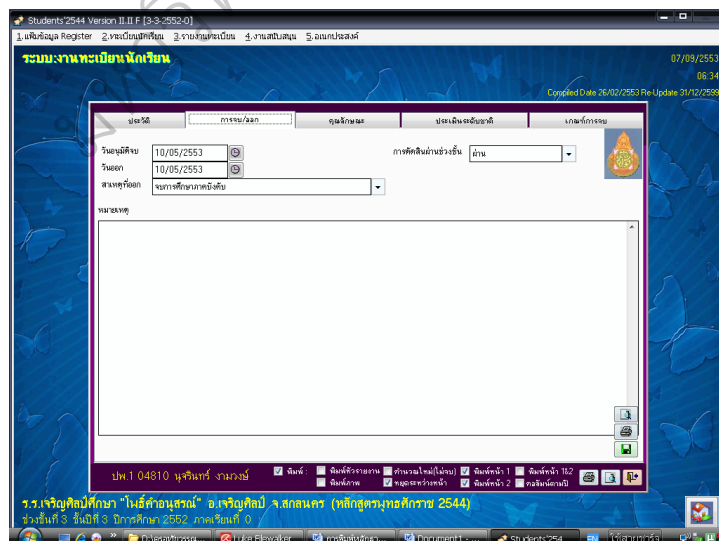
การพิมพ์ ปพ.1-ปพ.9

การพิมพ์ ปพ.1

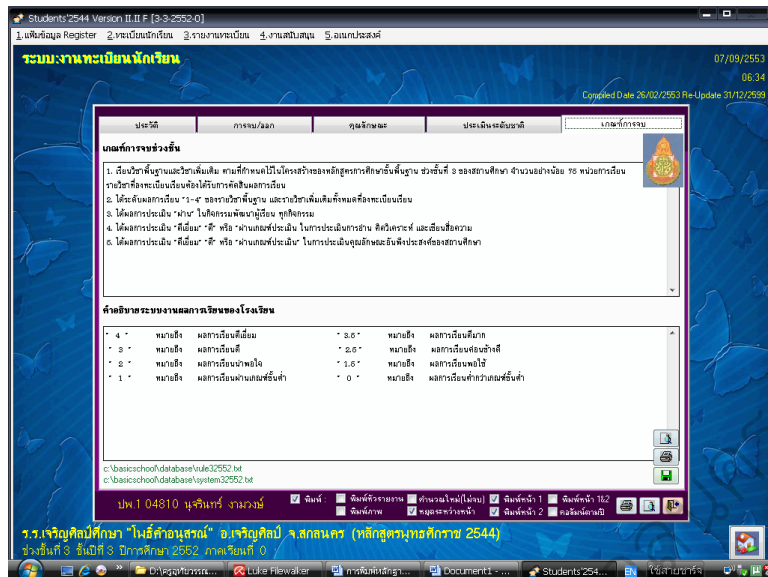
1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน ปพ.
- >> ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ >> 4. แบบ 4 (2550)



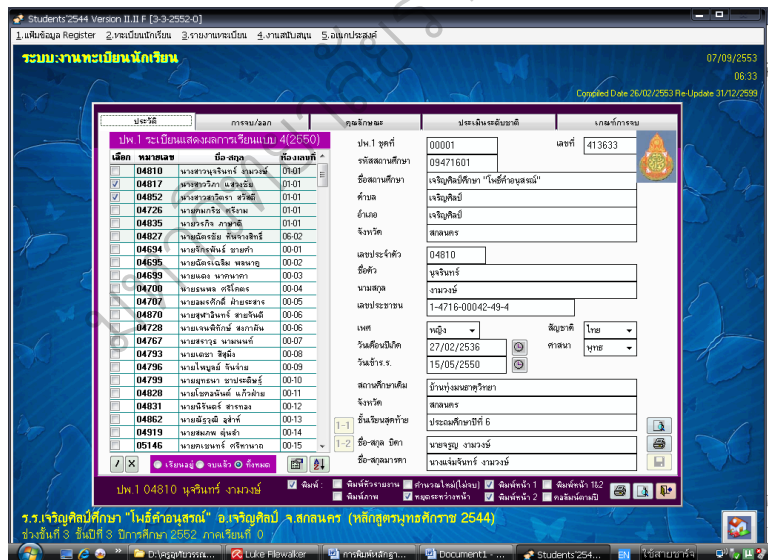
2. บันทึกวันอนุมัติจบ วันออก สาเหตุที่ออก



3. บันทึกเหตุการณ์การจบช่วงชั้น คำอธิบายระบบงานของโรงเรียน

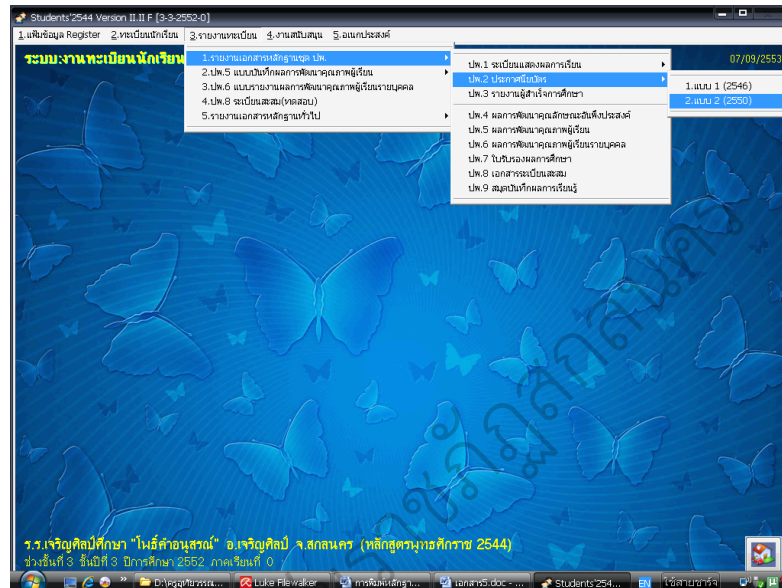


4. ล้างพิมพ์ โดยคลิกเลือกนักเรียนก่อน

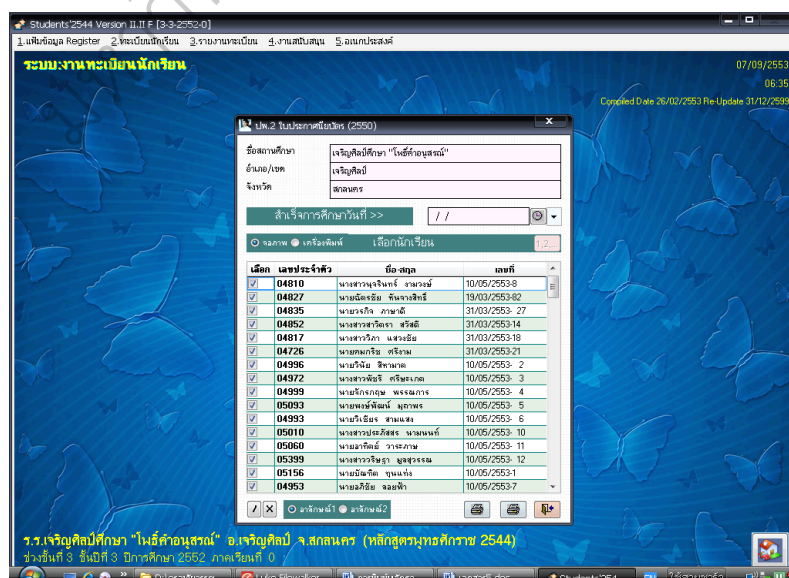


การพิมพ์ ปพ.2

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน ปพ.
- >> ปพ.2 ประกาศนียบัตร >> 2. แบบ 2 (2550)

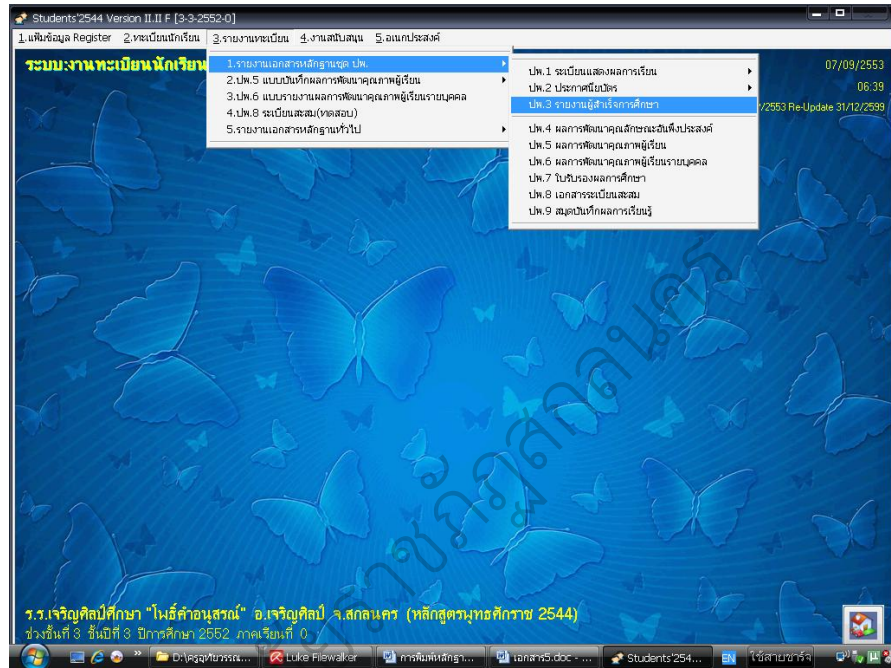


2. บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา คลิกเลือกนักเรียนแล้วสั่งพิมพ์

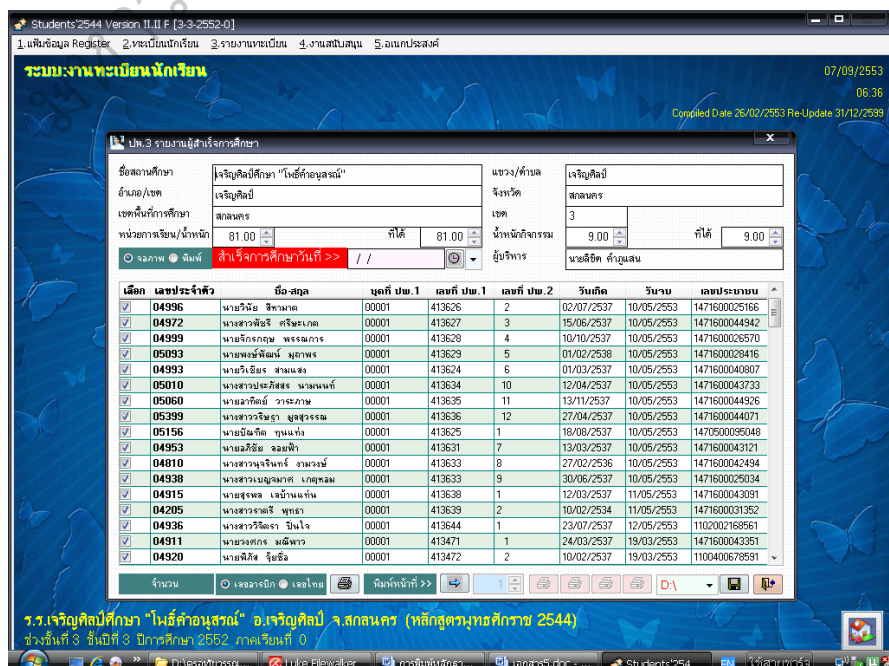


การพิมพ์ ปพ.3

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
 ปพ. >> ปพ.3 รายงานผู้สำเร็จการศึกษา

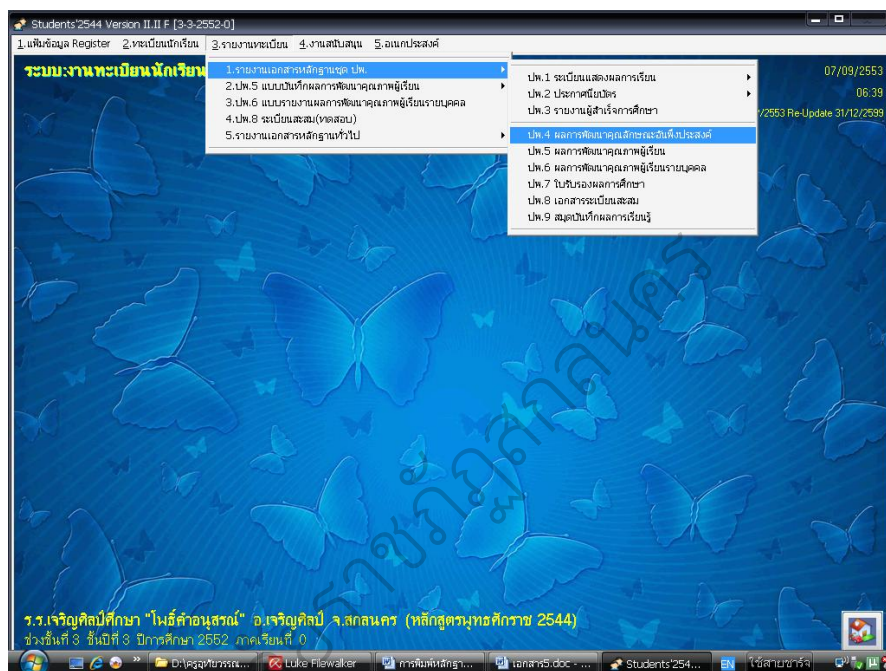


2. วันที่กวันที่สำเร็จการศึกษา คลิกเลือกนักเรียนแล้วสั่งพิมพ์

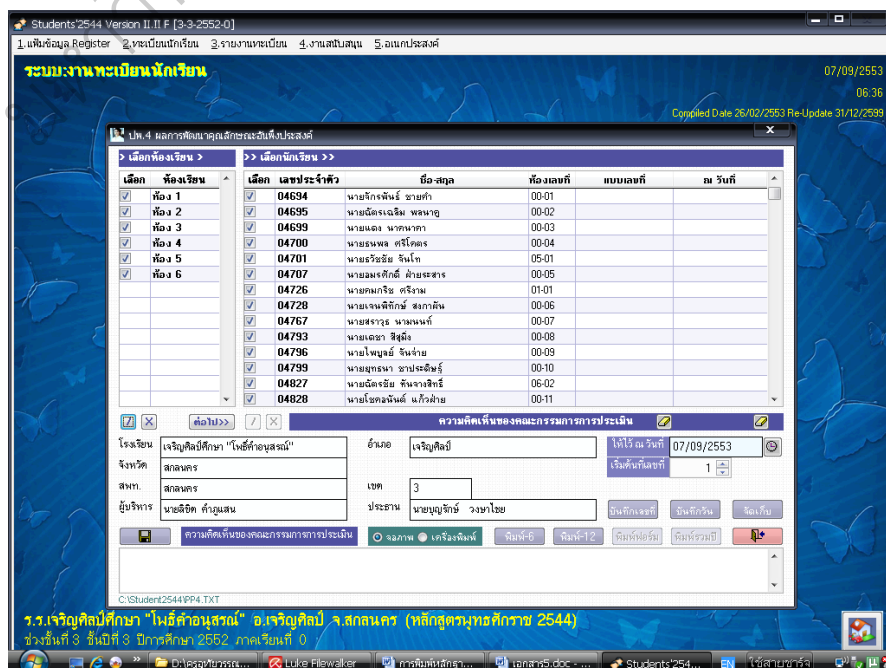


การพิมพ์ ปพ.4

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
ปพ. >> ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

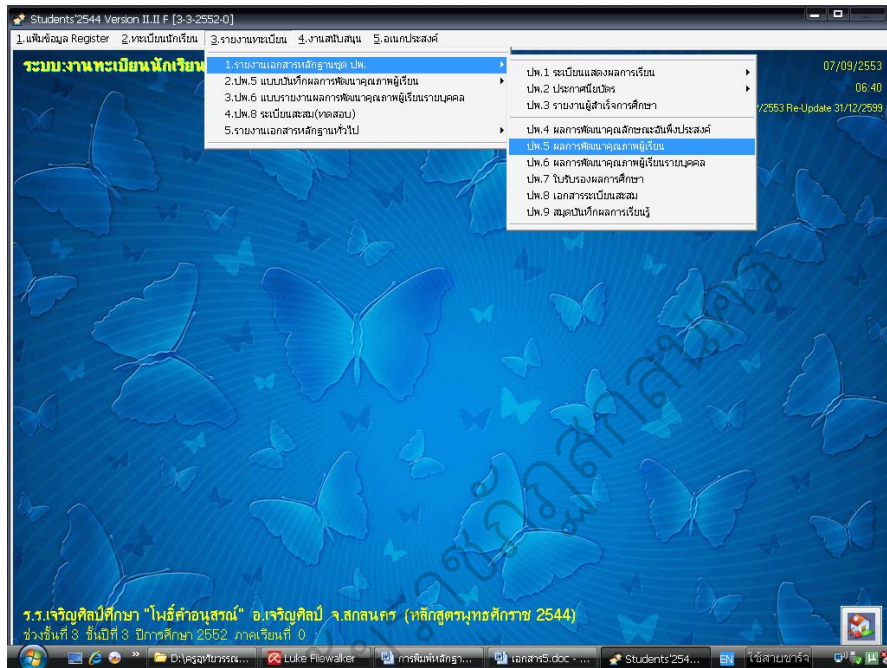


2. คลิกเลือกห้องเรียนและนักเรียน บันทึกวันที่ แล้วสั่งพิมพ์



การพิมพ์ ปพ.5

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
 ปพ. >> ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

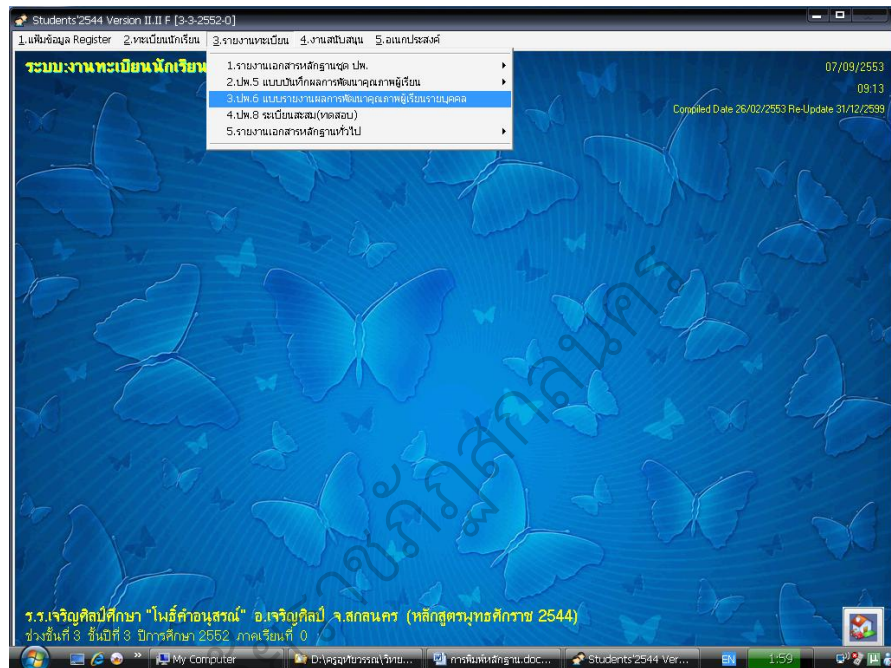


2. เลือกห้องเรียน เลือกรหัสวิชา เลือกครูผู้สอน เลือกกระดาษ สั่งพิมพ์

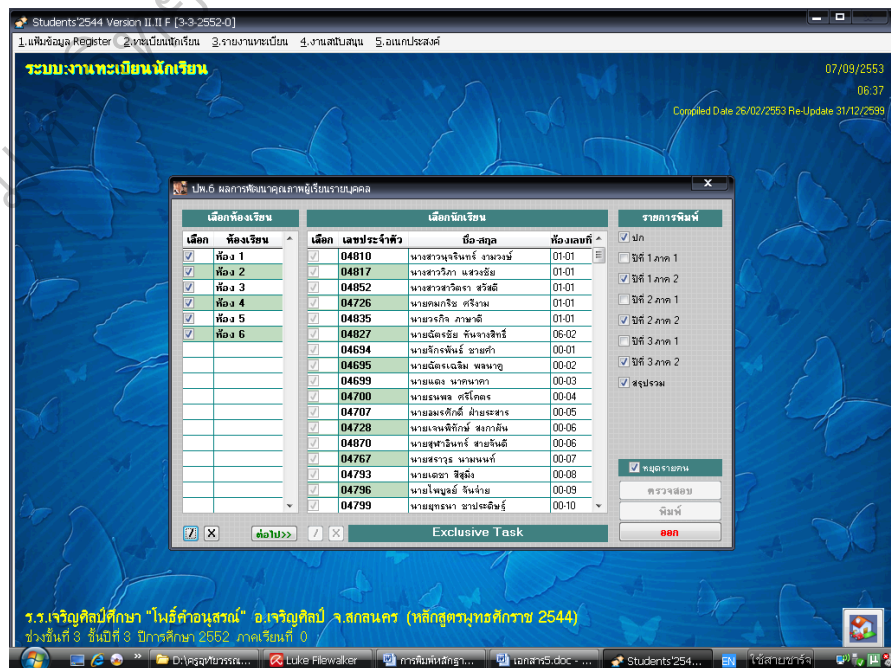


การพิมพ์ ปพ.6

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
 ปพ. >> ปพ.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

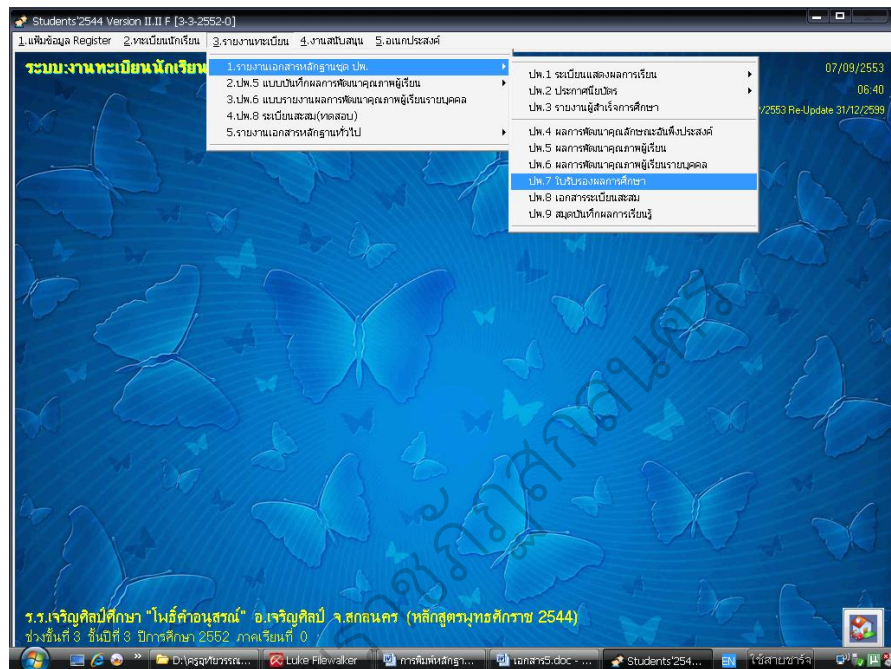


2. เลือกห้อง เลือกนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ เลือกรายการพิมพ์ สั่งพิมพ์

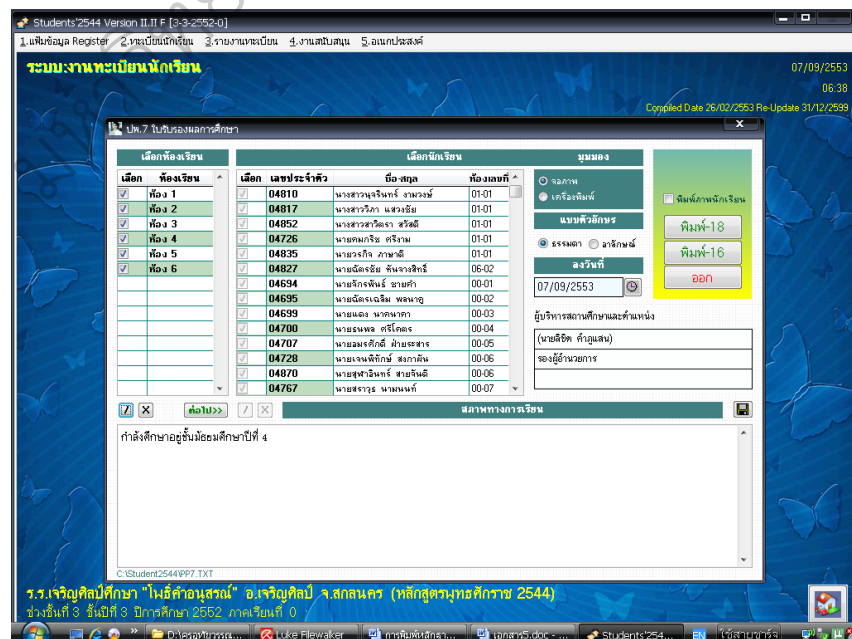


การพิมพ์ ปพ.7

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
ปพ. >> ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา

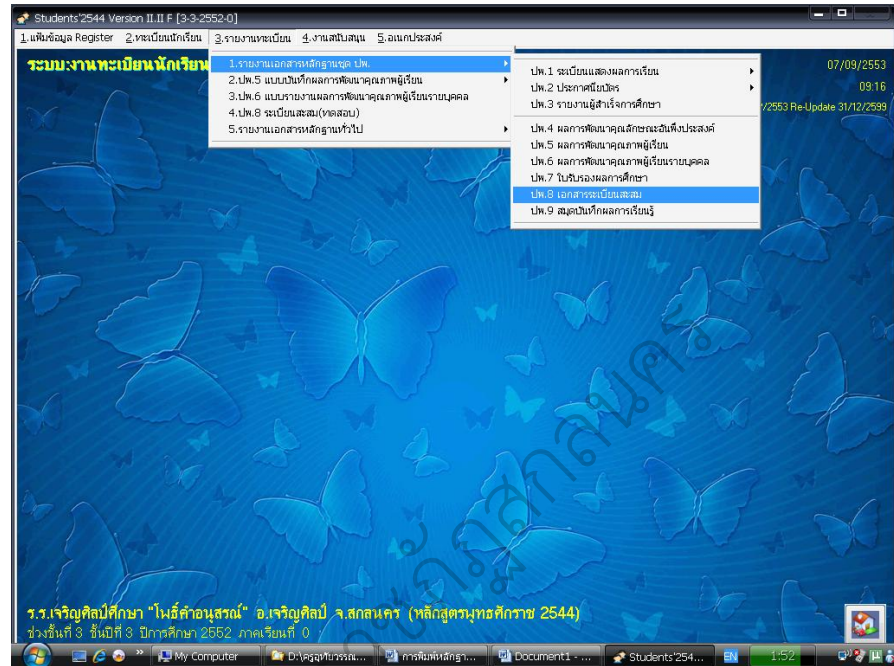


2. เลือกห้องเรียน เลือกนักเรียน ลงวันที่ บันทึกสภาพทางการเรียน ตั้งพิมพ์



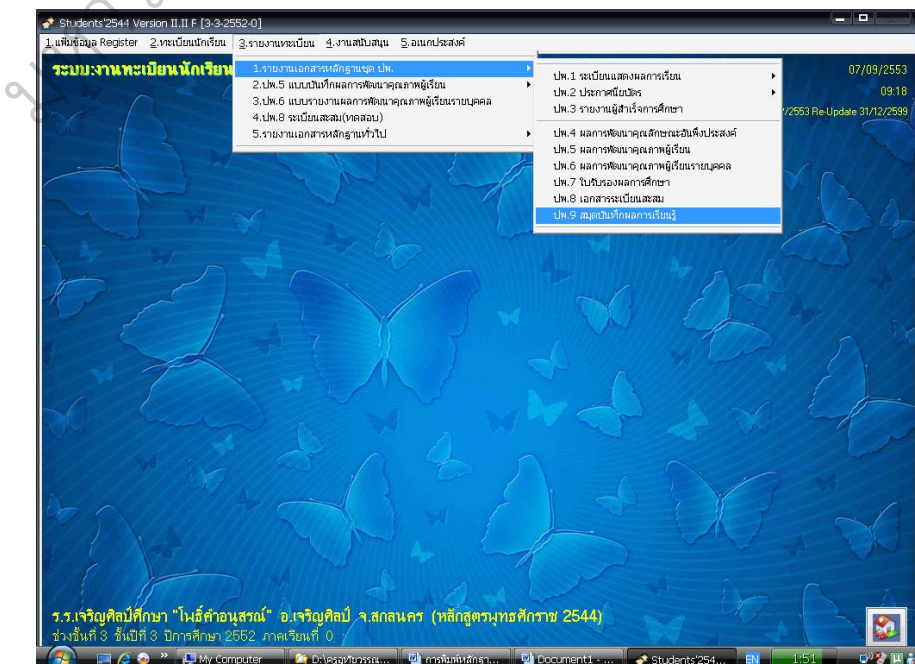
การพิมพ์ ปพ.8

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
 ปพ. >> ปพ.8 เอกสารระเบียบสะสม



การพิมพ์ ปพ.9

1. ไปยังหน้าต่างระบบทะเบียนนักเรียน >> 1. รายงานเอกสารหลักฐาน
 ปพ. >> ปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียน



2. เลือกห้องเรียน เลือกนักเรียน เลือกหน่วยที่ต้องเรียน เลือกสาระการเรียนรู้แบบ เลือกรายวิชาเรียงตาม ลังพิมพ์

