

สารบัญ

แนะนำระบบ	1
พื้นฐานการใช้ระบบสารสนเทศ.....	13
 ฝ่ายวิชาการ	 21
งานการรับสมัครนักเรียน.....	22
งานทะเบียน.....	27
งานวิชาการ.....	39
งานห้องสมุด.....	55
 ฝ่ายบุคลากร	 70
งานบุคคล.....	71
งานเงินเดือนบุคคล.....	79
งานสารสนเทศบริหาร.....	83
 ฝ่ายธุรการ การเงิน	 85
งานการเงิน.....	86
งานบัญชี.....	93
งานงบประมาณ.....	97
งานสารบรรณ.....	99
งานพัสดุ.....	104
งานครุภัณฑ์.....	107
 ฝ่ายกิจการนักเรียน	 110
งานพัฒนาวินัย.....	111
งานแนะแนว.....	120
งานห้องพยาบาล.....	122
งานสารสนเทศบริการ.....	124
 ฝ่ายอาคารสถานที่	 125
งานอาคารสถานที่.....	126

คู่มือแนะนำ

การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน

แนะนำระบบ

Management Information Systems (MIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เป็นระบบสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูล/สารสนเทศทั้งหมดภายในองค์กร เพื่อให้สามารถเรียกใช้ในลักษณะแบ่งปันและแลกเปลี่ยนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานต่างๆ แสดงการไหลของข้อมูล/สารสนเทศระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารเกิดภาพรวมในการตัดสินใจ มิใช่ตัดสินใจภายใต้เงื่อนไขของงานใดงานหนึ่งเท่านั้น

คุณลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) รวบรวมและประมวลผลข้อมูล/สารสนเทศที่เกิดขึ้นตามงานต่างๆภายในองค์กร และจัดเก็บข้อมูล/สารสนเทศในลักษณะที่สามารถแบ่งปันได้
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ใช้ฐานข้อมูลแบบบูรณาการ หรือ Integrated Database นั่นคือ ฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นตามงานต่างๆ สามารถนำมาต่อเชื่อมถึงกันได้ หรือ สร้างฐานข้อมูลใหญ่ในลักษณะศูนย์กลางข้อมูล/ข่าวสารเพื่อให้ผู้ใช้ทุกระดับทุกงานสามารถเรียกใช้ข้อมูล/สารสนเทศร่วมกัน
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มีกลไกที่ทำให้ผู้บริหารระดับปฏิบัติการระดับกลาง และระดับสูง สามารถเข้าถึงสารสนเทศภายในองค์กรได้อย่างสะดวก เป็นการประหยัดเวลาของผู้บริหาร ทั้งนี้ข้อมูล/สารสนเทศเหล่านี้มาจากการดำเนินงานที่มีรูปแบบหรือโครงสร้างที่ชัดเจนภายในองค์กร
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สามารถให้ผู้ใช้เพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้ทันสมัยเสมอ ดังนั้นจึงสามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารทุกระดับ
5. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มีกลไกในการสร้างระบบความปลอดภัยของข้อมูล กล่าวคือ สามารถกำหนดการเข้าถึงสารสนเทศได้ในระดับต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น สารสนเทศงบประมาณขององค์กร หรือ บัญชีงบดุลที่นำเสนอเฉพาะผู้บริหารระดับสูง สามารถจัดให้อยู่ในแฟ้มข้อมูลที่เข้าถึงได้เฉพาะผู้มีรหัสผ่านเท่านั้น

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา (MIS For School)

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโดยใช้คอมพิวเตอร์ ที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จากการจัดการข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา ด้านบริการในระบบฐานข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ใช้ประกอบการพิจารณา

ซึ่งระบบงานดังกล่าว เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นโดยมุ่งเน้นถึงการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลร่วมกันของทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานในสถานศึกษา และสามารถบริการข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอกได้อีกด้วย

ดังนั้นระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษาจึงเหมาะที่จะเป็นระบบงานบริการสารสนเทศในสถานศึกษาที่สามารถใช้งานได้ง่าย ให้ความสะดวก รวดเร็ว และสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบได้ตามความต้องการของแต่ละองค์กร

ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา ออกแบบวิเคราะห์โดยยึดหลัก ให้

- ง่ายต่อการใช้งาน (Easy to Uses)
- ง่ายต่อการเรียนรู้ (Easy to Learn)
- ง่ายต่อการพัฒนาต่อในอนาคต (Easy to Apply)

คุณสมบัติและความสามารถของระบบ

- เป็นโปรแกรมระบบ Windows ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ windows95,98,2000,NT
- รูปแบบ Graphics สวยงาม ง่ายต่อการใช้
- สามารถใช้เมาส์สลับกับคีย์บอร์ดได้ตลอดเวลา เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว
- สามารถกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ตามต้องการ
- มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และเรียกสำรองข้อมูล (Restore)
- สามารถทำงานได้ทั้งระบบ Single User และ Multi User บนระบบเครือข่าย (Lan)
- เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ Internet ได้
- ใช้ได้กับเครื่องพิมพ์ทุกชนิด

ความต้องการของระบบ

Machine : PC Standard Pentium
 Memory : 32MB UP
 Harddisk : 2GB UP
 Operation: Windows95,98,2000

ขอบข่ายงานของระบบสารสนเทศ

ฝ่ายวิชาการ

งานรับสมัครนักเรียน

ที่	รายการ
1	บันทึกข้อมูลนักเรียนสมัครใหม่
2	ออกใบเสร็จรับเงินการสมัคร
3	รายงานรายรับเงินรับสมัคร
4	รายชื่อนักเรียนสมัครแยกแผนก
5	สัณนิษฐานนักเรียนสมัคร
6	สถิติกราฟเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนที่สมัครเป็นแผนกและระดับ
7	ชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่รับสมัคร
8	หลักฐาน เอกสารที่รับจากผู้สมัคร

งานทะเบียน

ที่	รายการ
1	บันทึกประวัตินักศึกษา
2	บันทึกฐานข้อมูล โรงเรียน
3	แยกรายชื่อนักศึกษาเป็นห้อง
4	พิมพ์ใบรับรอง
5	รายงานสัณนิษฐานนักเรียนปัจจุบัน
6	แบบฟอร์มทางราชการเพื่อยื่นขอรับเงินอุดหนุน
7	แยกรายชื่อนักเรียนสำหรับกีฬาภายในโรงเรียน
8	รายงานจำนวนนักเรียนเข้าออก สำเร็จการศึกษา
9	ใบแจ้งจบ
10	บันทึกสถานภาพของนักเรียน
11	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
12	ออกใบรับรอง
13	ออกใบตรวจสอบวุฒิ

งานวัดผลประเมินผล

ที่	รายการ
1	บันทึกแผนการเรียน
2	บันทึกรายวิชาประจำภาค
3	รายชื่อผู้สอน
4	บันทึกคะแนนสอบระหว่างภาค เป็นรายวิชา
5	บันทึกคะแนนกิจกรรมระหว่างภาค
6	บันทึกคะแนนสอบปลายภาครายวิชา
7	ตัดเกรดรายวิชา
8	ตัดเกรดรายวิชาแยกแผนก
9	รายงานเกรดรายห้องรายวิชา
10	สรุปความถี่คะแนน และเกรด
11	แจ้งผลสอบรายภาคเรียน เป็นรายคน
12	พิมพ์รายงานผลสอบเป็นรายชั้นเรียน
13	เกรดเฉลี่ยเป็นรายชั้นเรียน
14	พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ผ่านการประเมินยังไม่สมบูรณ์
15	พิมพ์ ใบ ร.บ. จากฐานข้อมูล
16	รายชื่อนักเรียนที่ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
18	สถิติผลการเรียนรายวิชาเทียบเป็นร้อยละ
19	บันทึกแก้ไขเกรดในบางกรณี

งานห้องสมุด

ที่	รายการ
1	บันทึกรายละเอียดหนังสือ
2	ค้นหาข้อมูลหนังสือ
3	บันทึกยืม คืน ด้วยระบบ แถบรหัส
4	รายงานยืม คืน รายวัน
5	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาค้างส่งหนังสือ
6	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
7	รายงานจำนวนเงินค่าปรับ
8	ออกหนังสือเตือนให้คืนหนังสือ
9	สถิติในการยืมหนังสือรายเล่ม
10	บันทึกรายการหนังสือจอง
11	หนังสือหรือสื่ออื่นที่ไม่อนุญาตให้ยืม
12	รายงานรายชื่อหนังสือแยกเป็นหมวด
13	รายงานสื่ออื่น ๆ
14	บันทึกการใช้ Internet
15	รายงานสถิติการใช้ห้องสมุดประจำเดือนเป็นรูปภาพ
16	รายงานสรุปการจัดซื้อหนังสือ สื่อวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ฝ่ายบุคลากร

งานบุคลากร

ที่	รายการ
1	บันทึกประวัติบุคลากร
2	ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน
3	บันทึกปรับปรุงข้อมูลการปฏิบัติงาน
4	รายงานสถิติการมาปฏิบัติงาน
5	บันทึกเงินเดือน และรายการหัก
6	บัญชีเงินเดือน
7	บัญชีเงินเดือนสะสม
8	เอกสารเบิกค่าสวัสดิการ
9	ใบพรรณานงาน (Job Description)
10	บันทึกเพิ่มสะสมงาน
11	รายงานรายละเอียดเงินเดือนรายคน

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ที่	รายการ
1	รายงานผลการเรียน
2	รายงานสถานะภาพการเงิน
3	รายงานพฤติกรรมนักเรียน
4	รายงานพฤติกรรมปฏิบัติงานบุคคล
5	รายงานบัญชีเงินเดือน
6	รายงานการบริการงานห้องสมุด
7	รายงานการร้องทุกข์หรือข้อเสนอแนะ

ฝ่ายธุรการและการเงิน

งานการเงิน

ที่	รายการ
1	กำหนดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระดับ
2	บันทึกประจำวัน
4	บันทึกทุนการศึกษา
5	ออกใบเสร็จรับเงิน
6	ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อตั้งเบิก
7	รายงานรับประจำวันแยกประเภท
9	รายงานค้างจ่าย
10	ออกใบเตือนการชำระ
11	รายงานแสดงฐานะการเงิน ด้วยการเปรียบเทียบจากยอดค้างทั้งหมด
12	รายงานแสดงฐานะการเงิน ด้วยการเปรียบเทียบจากยอดค้างทั้งหมด
13	บันทึกเงินกู้เพื่อการศึกษา
14	พิมพ์บัตรสอบสำหรับนักเรียนที่ไม่มีพันธทางการเงิน
15	ออกใบเสร็จการลงทะเบียนพิเศษ โดยแสดง จำนวนหน่วยกิต และจำนวนเงิน
16	ประวัติการชำระเงิน

งานบัญชี

ที่	รายการ
1	บันทึกรายการบัญชี
2	บันทึกรับจ่ายประจำวัน
3	รายงานรับจ่ายรายวัน
4	บัญชีแยกประเภท
5	งบรายรับรายจ่าย
6	งบทดลอง
7	งบดุล
8	แยกประเภทบัญชีตามเวลาที่กำหนด
9	ปิดบัญชีตามกำหนดวันเริ่มบัญชี และวันสิ้นสุดบัญชี

งานงบประมาณ

ที่	รายการ
1	บันทึกงบประมาณรายแผนก
2	บันทึกการใช้งบประมาณ
3	รายงานงบประมาณ
4	รายงานขอคงงบประมาณ
5	รายงานการใช้งบประมาณ
6	รายงานงบประมาณแยกแผนก
7	รายงานสรุปงบประมาณประจำปี

งานสารบรรณ

ที่	รายการ
1	บันทึกการรับ-การส่ง หนังสือ
2	แยกหนังสือรับ-ส่ง รายเดือน
3	ค้นหาหนังสือรับ-ส่ง
4	รายงานหนังสือที่ถึงกำหนดส่ง
5	รายงานหนังสือที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
6	ชั้นความลับของหนังสือ
7	ชั้นความเร็วของหนังสือ
8	รายงานเอกสารที่จะต้องส่งใน 3 วันที่จะถึง

งานพัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายการ
1	บันทึกฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์
2	บันทึกการยืม-การคืน
3	บันทึกการเบิก
4	รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยืม-คืน รายวัน
5	ตรวจสอบยอดคงเหลือ
6	บันทึกพัสดุ ครุภัณฑ์เพิ่ม
7	มีชื่อผู้เบิก พร้อมวันที่
8	แผนกที่เบิก พร้อมวันที่

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

งานพัฒนาวินัย

ที่	รายการ
1	บันทึกฐานข้อมูลงานปกครอง
2	บันทึกพฤติกรรม
3	ตรวจสอบเวลามาโรงเรียนด้วยระบบ Barcode
4	รายงานนักศึกษาที่ไม่รูดบัตร
5	รายงานนักศึกษาที่มาสาย
6	แก้ไขข้อมูลย้อนกลับ
7	จดหมายแจ้งผู้ปกครอง
8	ออกเอกสารงานปกครองนักศึกษา
9	พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานประจำ เช่น การทำสัญญาความประพฤติ ทักท้วงบน เชิญผู้ปกครอง เป็นต้น
10	ระบบการหักคะแนนความประพฤติ
11	รายชื่อนักเรียนที่พักการเรียน ทำทักท้วงบน
12	จดหมายชมเชยในกรณีนักเรียนทำความดี

งานแนะแนว

ที่	รายการ
1	ระเบียบสะสม
2	หนังสือถึงผู้ปกครอง
3	ทุนการศึกษา
4	บันทึกประวัติพิเศษ
5	รายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนกำลังศึกษาในปัจจุบัน
6	ที่อยู่ของโรงเรียนที่ควรไปแนะแนว
7	รายชื่อนักเรียนที่เป็นศิษย์เก่าในแต่ละ โรงเรียน
8	ตารางการนัดหมายการแนะแนว

งานสารสนเทศบริการ

ที่	รายการ
1	บริการตรวจสอบผลการเรียน
2	บริการตรวจสอบสถานะภาพการเงิน
3	บริการตรวจสอบพฤติกรรม
4	บริการตรวจสอบการยืมคืนหนังสือ
5	บริการร้องทุกข์หรือข้อเสนอแนะ
6	บริการสอบถามรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคเรียน
7	แจ้งปฏิทินการศึกษาประจำปีภาค

ฝ่ายอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่

ที่	รายการ
1	บันทึกประวัติอาคาร
2	ภารกิจอาคารและผู้รับผิดชอบ
3	รายละเอียดห้อง
4	ภารกิจห้องและผู้รับผิดชอบ
5	งบประมาณบำรุงอาคาร
6	ค่าดูแลรักษาประจำปี
7	กำหนดเวลาทดสอบอาคาร

งานยานพาหนะ

ที่	รายการ
1	บันทึกประวัติยานพาหนะ
2	บันทึกการใช้ยานพาหนะ
3	บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
4	รายงานรายการใช้ยานพาหนะ
5	ให้มีการบันทึกเลขบอกระยะก่อนนำไปใช้
6	วันที่ต่อกรมธรรม์ประกันภัย
7	ปริมาณการใช้น้ำมันของยานพาหนะแต่ละคัน
8	ประวัติผู้ขับรถหรือผู้รับผิดชอบ

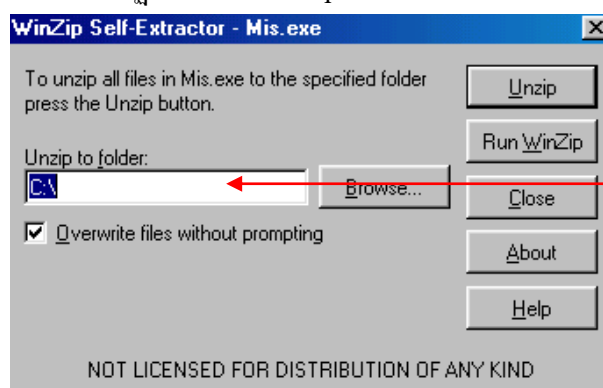
พื้นฐานการใช้ระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

1. ใส่ แผ่น CD-ROM ใน CD-ROM Drive

2. คลิกไฟล์ MIS.EXE (เป็น ไฟล์ Zip แบบ.EXE)  Mis

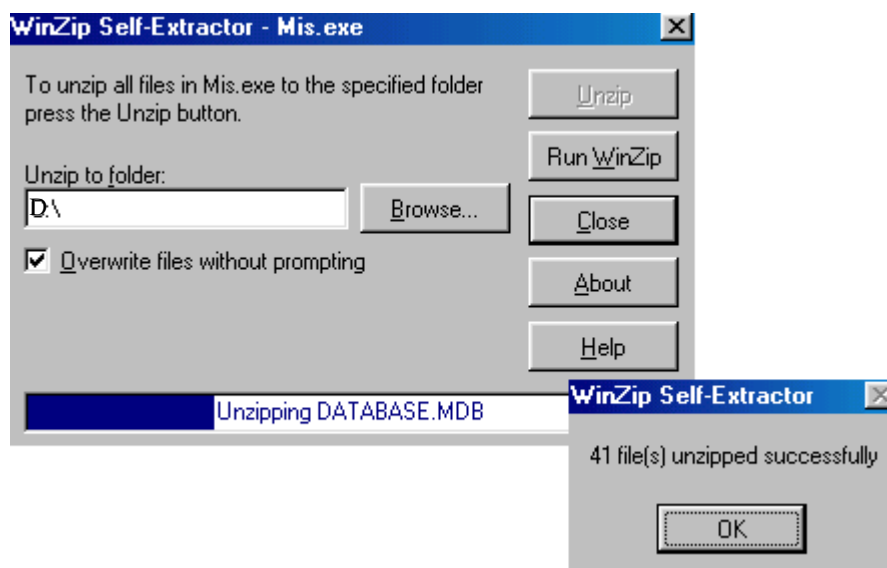
3. จะปรากฏหน้าต่าง WinZip Self-Extract – MIS.EXE



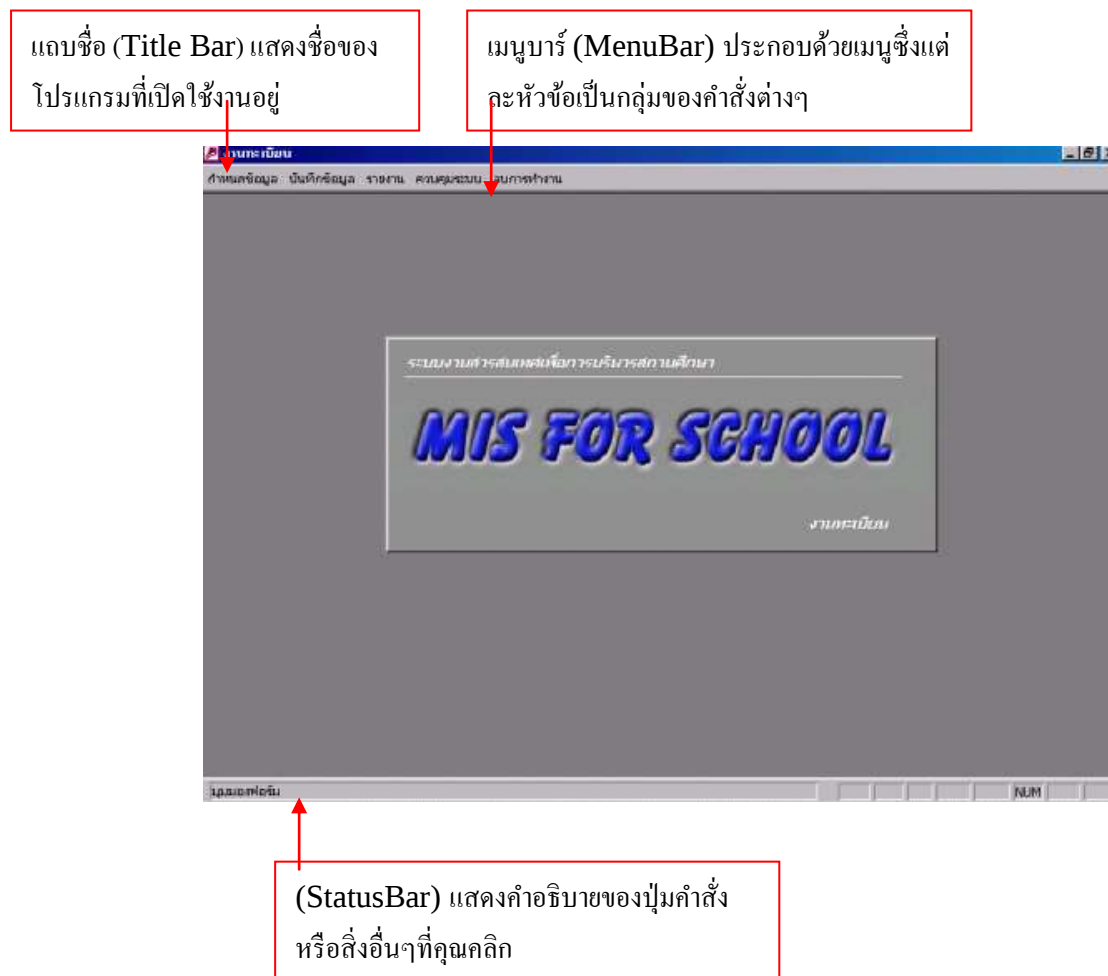
ถ้าต้องการเปลี่ยนไดรฟ์และโฟลเดอร์
ปลายทางให้ระบุในช่องนี้

4. โปรแกรมจะให้เราทำการระบุไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ตามปกติ
โปรแกรมจะกำหนดมาให้เป็น D:\

5. คลิกปุ่ม UnZip ไฟล์ต่างๆในโปรแกรม MIS For School ก็จะคลายออกมาและเก็บไว้ใน
โฟลเดอร์ปลายทางที่เรากำหนด



ส่วนประกอบของโปรแกรม



เมนูรายการหลัก

กำหนดข้อมูล บันทึกข้อมูล รายงาน ควบคุมระบบ จบการทำงาน

กำหนดข้อมูล การกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรม เพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลที่ได้กำหนดไปทำการบันทึก หรือ ประมวลผล หรือ ออกเป็นรายงาน

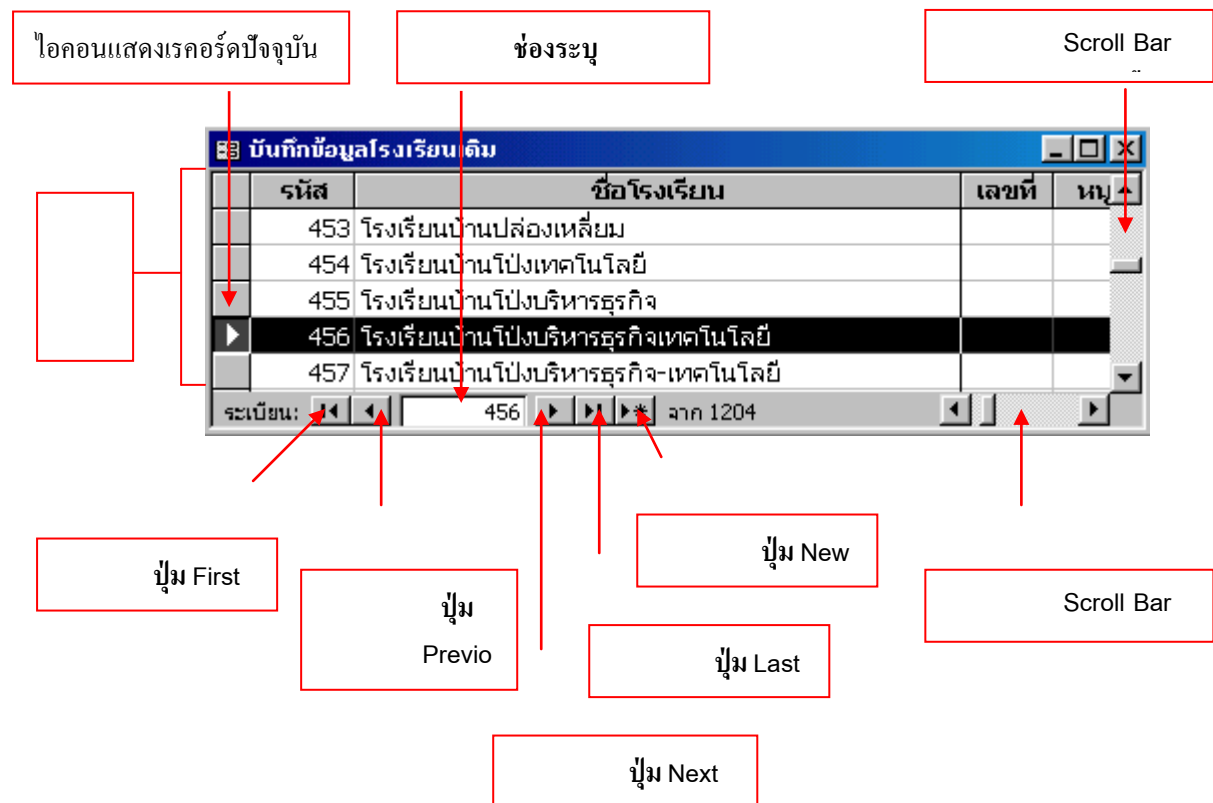
บันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลต่างๆที่ต้องการ ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะขึ้นอยู่กับแต่ละโปรแกรม

รายงาน การนำข้อมูลที่ได้จากการกำหนด การบันทึก การประมวลผล ออกเป็นรายงานเพื่อแสดงบนหน้าจอ หรือ พิมพ์ออก เมื่อต้องการ

ควบคุมระบบ เป็นเมนูที่ใช้ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลจากภายนอก การกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูล

จบการทำงาน สิ้นสุดการทำงาน ปิดโปรแกรม

การเคลื่อนย้ายข้อมูล



- ◆ ไอคอนแสดงเรคอร์ดปัจจุบัน : บอกว่าเรคอร์ดปัจจุบันอยู่ที่ใด
- ◆ ช่องระบุหมายเลขเรคอร์ด : บอกตำแหน่งเรคอร์ดปัจจุบัน
- ◆ แถบการเลือก (Selection bar) : คลิกเพื่อเลือกเรคอร์ดนั้น
- ◆ ปุ่ม New Record : คลิกเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
- ◆ ปุ่ม Frist Record : คลิกเพื่อไปยังเรคอร์ดแรก
- ◆ ปุ่ม Previous Record : คลิกเพื่อไปยังเรคอร์ดก่อนหน้านี้

- ◆ ปุ่ม Next Record : คลิกเพื่อไปยังเรคอร์ดถัดไป
- ◆ ปุ่ม Last Record : คลิกเพื่อไปยังเรคอร์ดสุดท้าย
- ◆ Scroll bar แนวตั้ง : คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลต่างๆ
- ◆ Scroll bar แนวนอน : คลิกเพื่อเลื่อนไปดูฟิลด์อื่นๆทางด้านข้าง

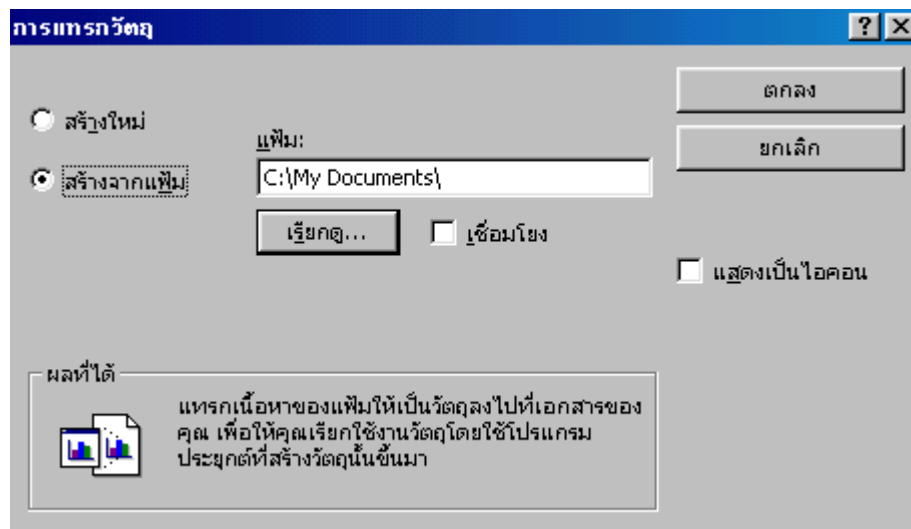
การค้นหาข้อมูล

สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้โดยการ ดับเบิลคลิก ที่ข้อมูลนั้นๆ ก็จะปรากฏหน้าต่างที่จะให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น รหัสประจำตัว ชื่อ สกุล รหัสวิชา ชื่อวิชา ฯลฯ

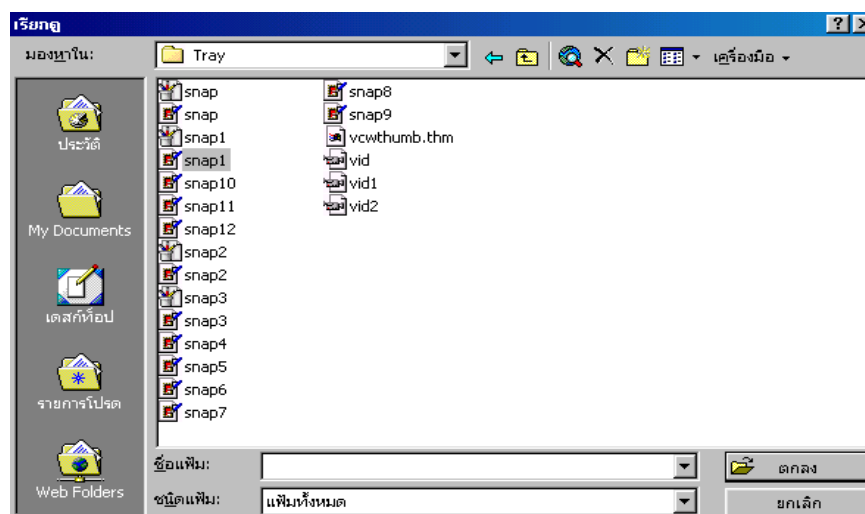
1. ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น รหัสประจำตัว 418112 (งานทะเบียน)
2. คลิกปุ่ม ค้นหาถัดไป

การแทรกรูป

- 1.คลิกที่กรอบรูป จะปรากฏหน้าต่าง การแทรกวัตถุ



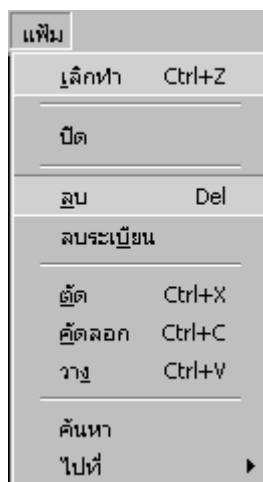
2. คลิกที่ปุ่มมอปชั่น “สร้างจากแฟ้ม”
3. คลิกปุ่ม “เรียกดู”
4. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกตำแหน่งที่อยู่ของรูปภาพ



คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงในช่อง ”มองหาใน(Look in)” เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์และเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

ในการแทรกรูป สามารถใช้วิธี คัดลอก แล้ว วาง ลงในกรอบได้

เมนูรายการในฟอร์ม



เลิกทำ ยกเลิกคำสั่งที่เราทำไปก่อนหน้านี้

ปิด ปิดฟอร์มที่กำลังเปิดอยู่

ลบ ลบข้อมูลบางส่วนที่ต้องการ

ลบระเบียน ลบข้อมูลทั้งระเบียน

ตัด ตัดภาพหรือข้อความเพื่อเก็บไว้ใช้งาน

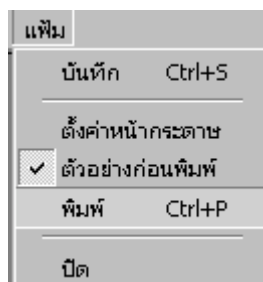
คัดลอก คัดลอกภาพหรือข้อความไปวางไว้ที่อื่น

วาง วางภาพหรือข้อความที่สั่ง ตัด หรือ คัดลอก ไว้

ค้นหา *ดูหัวข้อ การค้นหาข้อมูล

ไปที่ *ดูหัวข้อการเคลื่อนย้ายข้อมูล

เมนูรายการในรายงาน



บันทึก บันทึกรายงานที่กำลังเปิดอยู่

ตั้งค่าหน้ากระดาษ ตั้งขนาดของกระดาษที่ต้องการพิมพ์

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ดูรายงานก่อนที่จะพิมพ์ออกกระดาษจริง

พิมพ์ พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

ปิด ปิดรายงานที่กำลังเปิดอยู่

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

1.คลิกที่แฟ้ม

2.คลิกคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ

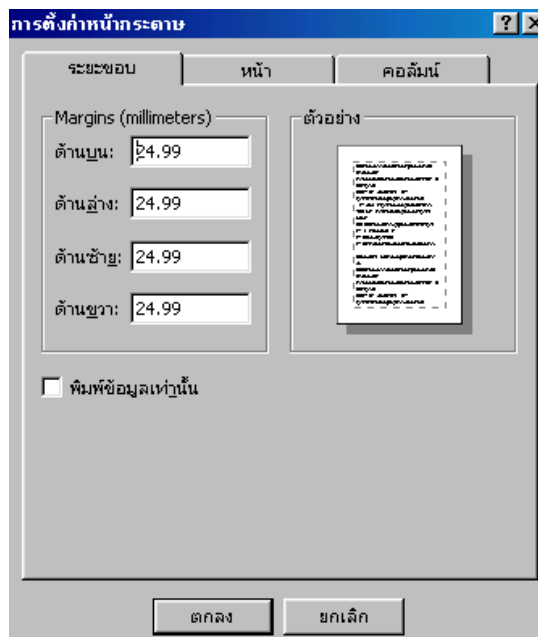
3.จะปรากฏหน้าต่าง ตั้งค่าหน้ากระดาษ จะมีรายละเอียดให้เลือก คือ

ระยะขอบกระดาษ ใช้กำหนดระยะเว้นของข้อความจากขอบกระดาษ

หน้า ใช้กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์เอกสาร

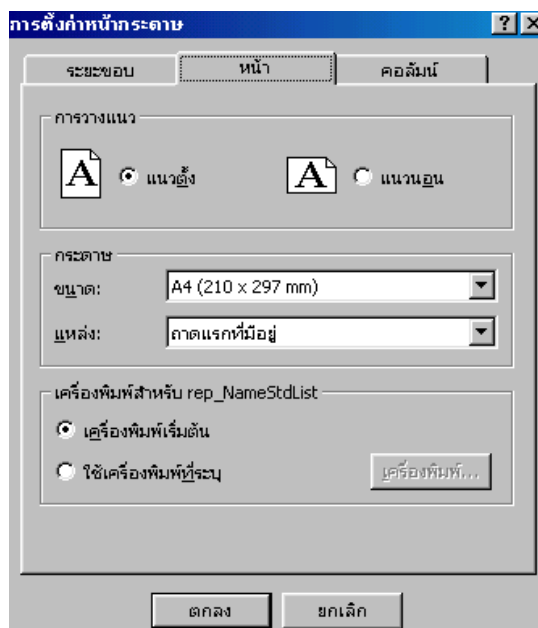
คอลัมน์ ใช้กำหนดจำนวนคอลัมน์ ขนาดของคอลัมน์ (*ในกรณีต้องการให้รายงานออกมากกว่า 1 คอลัมน์)

- **ระยะขอบกระดาษ** ใช้กำหนดระยะเว้นของข้อความจากขอบกระดาษ



ด้านบน หมายถึง ระยะเว้นจากขอบด้านบนของกระดาษ
 ด้านล่าง หมายถึง ระยะเว้นจากขอบด้านล่างของกระดาษ
 ด้านซ้าย หมายถึง ระยะเว้นจากขอบด้านซ้ายของกระดาษ
 ด้านขวา หมายถึง ระยะเว้นจากขอบด้านขวาของกระดาษ

- หน้า ใช้กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์เอกสาร



ลักษณะการวางแนว ให้ข้อมูลพิมพ์ออกมาในลักษณะแนวตั้ง หรือ
 แนวนอน

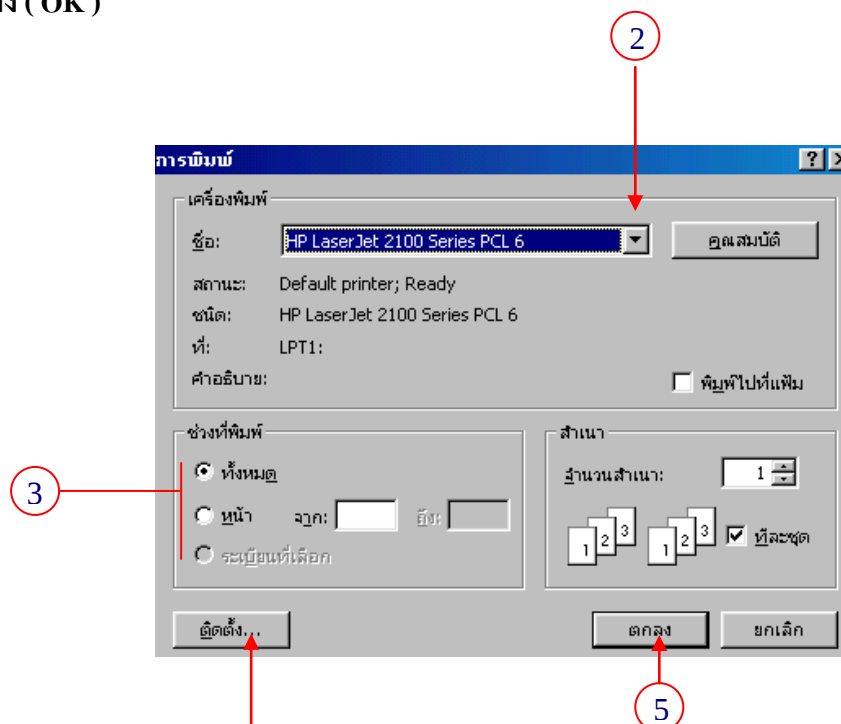
กระดาษ คลิกเลือกรายชื่อกระดาษขนาดต่างตามต้องการ
 แหล่ง ในกรณีที่เครื่องพิมพ์มีช่องทางหรือถาดใส่กระดาษหลายถาด
 เราสามารถกำหนดแหล่งที่ใช้ป้อนเข้าเครื่องพิมพ์ ได้ดังนี้

- 1.คลิกปุ่มสามเหลี่ยมชี้ลง จะปรากฏรายการให้เลือก
- 2.คลิกเลือกแหล่งกระดาษที่ต้องการ

การพิมพ์รายงาน

การพิมพ์รายงาน นั้นทำได้ง่ายมากโดยเพียงแค่คลิกปุ่มเพียงปุ่มเดียวคือปุ่ม พิมพ์  บน ทูลบาร์ก็จะเป็นการสั่งให้พิมพ์รายงานทุกๆหน้าเพียงหนึ่งชุด ถ้าคุณต้องการจะพิมพ์เฉพาะหน้าที่ ต้องการ หรือจะกำหนดเงื่อนไขและออปปชั่นต่างๆในการพิมพ์ ก็ให้ใช้คำสั่ง พิมพ์ บนเมนู แฟ้ม ใน รายงานแทน

1. คลิกเมนู แฟ้ม + พิมพ์
2. คลิกปุ่มลูกศรในช่อง ชื่อ (**Printer Name**) แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ที่จะใช้ (ถ้าชื่อ Printer ที่ขึ้นมา แต่แรกไม่ใช่ที่คุณต้องการใช้)
3. ถ้าจะพิมพ์ทุกหน้าให้เลือกปุ่มออปปชั่น **ทั้งหมด (All)** หรือถ้าจะพิมพ์เพียงบางหน้าให้เลือกปุ่ม ออปปชั่น **หน้า (Page)** แล้วพิมพ์ตัวเลขลงในช่อง **จาก (From)** และ **ถึง (To)** เพื่อระบุหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ต้องการจะพิมพ์
4. ถ้าต้องการพิมพ์มากกว่า 1 ชุด ให้คลิกในช่อง **จำนวนสำเนา (Number of Copies)** แล้วพิมพ์ ตัวเลขจำนวนชุดลงไป หรือจะ คลิกลูกศรขึ้น-ลงตามที่เห็นในรูปก็ได้
5. คลิก **ตกลง (OK)**



คลิกที่นี่ถ้าต้องการปรับระยะห่างจากขอบกระดาษ
หรือเปลี่ยนแนวการวางกระดาษ (แนวตั้ง-แนวนอน)

การสำรองข้อมูล

1. สำรองข้อมูลเมื่อจบภาคเรียน

เมื่อจบภาคเรียน หลังจากที่ได้ประมวลผลการเรียน และพิมพ์ผลการเรียนรายคนแล้ว ให้ทำการ zip โปรแกรมทั้งหมดคือ directory MIS ให้เป็นไฟล์ MIS.ZIP แล้ว copy ไฟล์ MIS.ZIP เก็บไว้ในแผ่น CD หรือใน Harddisk

2. สำรองข้อมูลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

เมื่อสิ้นปีการศึกษา หลังจากที่ได้ประมวลผลการเรียน และพิมพ์ผลการเรียนรายคนแล้ว ให้เข้าไปที่ directory MIS\DTBASE ทำการสำรองฐานข้อมูล ด้วยการ copy ไฟล์ Dtbaser.mdb ให้เป็น Dtbaser(ตามด้วยปี พ.ศ.ของข้อมูล).mdb จากนั้น จึงให้ทำการ zip โปรแกรมทั้งหมดคือ directory MIS ให้เป็นไฟล์ MIS.ZIP แล้ว copy ไฟล์ MIS.ZIP เก็บไว้ในแผ่น CD หรือใน Harddisk

3. การเรียกข้อมูลสำรองกลับมาใช้

ให้เปลี่ยนชื่อ Dtbaser.mdb เป็น DbaseB.mdb

ให้เปลี่ยนชื่อ Dtbaser(ปีพ.ศ.ของข้อมูล).mdb เป็น Dbase.mdb

แล้วเรียกใช้ข้อมูลตามต้องการได้

เมื่อต้องการให้ใช้ข้อมูลปัจจุบันเหมือนเดิมก็ให้ปฏิบัติดังนี้

ให้เปลี่ยนชื่อ Dtbaser.mdb เป็น Dbase(ปีพ.ศ.ของข้อมูล).mdb

ให้เปลี่ยนชื่อ DbaseB.mdb เป็น Dbase.mdb

ฝ่ายวิชาการ

งานรับสมัครนักเรียน

ขอบข่ายงานรับสมัครนักเรียน

- กำหนดค่าสมัคร
- กำหนดรายละเอียดของเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- กำหนดหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- บันทึกรับสมัคร
- พิมพ์ใบสมัคร
- บันทึกการมอบตัวนักเรียน
- พิมพ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- รายงานการรับสมัครประจำวัน
- รายงานจำนวนนักเรียนสมัครแยกแผนก
- รายงานรายรับค่าสมัครประจำวันแยกเป็น ระดับ แผนก
- รายงานรายชื่อนักเรียนที่ยังค้างหลักฐานการสมัคร
- รายงานการมอบตัวประจำวัน
- แผนภูมิจำนวนนักเรียนสมัคร

การกำหนดค่าสมัคร

- 1.คลิกเมนู กำหนดข้อมูล
- 2.เลือก กำหนดค่าสมัคร

กำหนดรายละเอียดของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- 1.คลิกเมนู กำหนดข้อมูล
- 2.เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่รับสมัคร

กำหนดหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล
2. เลือก กำหนดหลักฐานการสมัคร

บันทึกรับสมัคร

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล
2. เลือก บันทึกรับสมัคร
3. ใส่ข้อมูลการสมัคร
4. เลือกข้อมูล จบจากโรงเรียน จาก Combo box

- สามารถเพิ่มข้อมูล สถานศึกษาเดิม ของนักเรียน ได้โดยคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏ หน้าต่าง ให้บันทึกข้อมูลสถานศึกษาเดิมของนักเรียน ดังรูป

บันทึกข้อมูลโรงเรียนเดิม

รหัสโรงเรียน: 1204 ชื่อ: สุราษฎร์เทคโนโลยีช่างอุตสาหกรรม

ชื่อสร้อย: โทรศัพท:

ที่ตั้ง

เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
▶ 145	5	วัดบางกุ้ง	สุราษฎร์ - นคร	บางกุ้ง	เมือง	สุราษฎร์ธานี	

Email: Website:

ระเบียบ: ◀ ◻ 1204 ▶ ▶▶ ▶* จาก ๑๒๐๘

คลิกที่นี่เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล

บันทึกมอบตัว

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล
2. เลือก บันทึกมอบตัว
3. เลือกห้อง
4. ใส่วันที่ มอบตัว (คลิกปุ่ม วันที่ปัจจุบัน เมื่อต้องการใส่วันที่อัตโนมัติ)
5. ก่อนกำหนดรหัสประจำตัว สามารถตรวจสอบรหัสประจำตัว ณ ปัจจุบัน โดยคลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบรหัสประจำตัว
6. บันทึกหลักฐานที่ค้างการสมัคร

บันทึกการมอบตัว

เลขที่สมัคร: 15 วันที่สมัคร: 01-พ.ค.-44 วันมอบตัว: 8/5/44 <<วันที่ปัจจุบัน

นาย: สมปอง นินา รหัสประจำตัว: 443011

รหัสห้อง	ชื่อห้อง	แผนก/สาขา	ระดับ
111001	ชย. 1 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.
111101	ชย. 1/1 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.
111102	ชย. 1/2 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.
111103	ชย. 1/3 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.
111104	ชย. 1/4 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.
111105	ชย. 1/5 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.
111106	ชย. 1/6 (ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.

เจ้าหน้าที่รับสมัคร: เจ้าหน้าที่รับมอบตัว: นายวิชัย นวลเขียว

ตรวจสอบรหัสประจำตัว: มอบตัว

ระเบียบ: ◀ ◻ 1 ▶▶▶▶* จาก ๒

รหัสประจำตัวล่าสุด ณ ปัจจุบัน

แผนก/สาขา	ระดับ	รหัสประจำตัว
ช่างยนต์	ปวช.	421020

รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่รับสมัคร

รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ตำแหน่ง	หน้าที่
9	412156	นายวิชัย นวลเขียว	1/3/44	15/3/44		

1. คลิกเมนู รายงาน
2. เลือก ข้อมูลเจ้าหน้าที่รับสมัคร

รายงานรับสมัครประจำวัน

ใส่ค่าพารามิเตอร์

รายงานรับสมัครประจำวัน : กรุณาใส่วันที่

18/4/44

ตกลง

ยกเลิก

1. คลิกเมนู รายงาน
2. เลือก รายงานรับสมัครประจำวัน
3. ใส่วันที่ที่ต้องการดูรายงาน
รูปแบบวันที่ : (วัน/เดือน/ปี)
4. คลิก ตกลง

รายงานรับสมัครประจำวัน

ประจำวันที่		18 เมษายน 2544	
ระดับชั้น	ปวช.		
แผนก	1	ช่างยนต์	
เลขที่สมัคร	ชื่อ-สกุล	ค่าสมัคร	เลขที่ใบเสร็จ
14	นายณพชัย เข็นพูลสุข	30	14

รายงาน

รายงาน
ข้อมูลเจ้าหน้าที่รับสมัคร
รับสมัครประจำวัน
จำนวนนักเรียนแยกแผนก
รายรับค่ารับสมัคร
มอบตัวรายวัน
รายชื่อนร. ค้างหลักฐานการมอบตัว
แผนภูมิ จำนวนนักเรียนแยกแผนก

ข้อมูลเจ้าหน้าที่รับสมัคร

รายงานรับสมัครประจำวัน

สถิตินักเรียนที่สมัครแยกแผนก

รายงานค่ารับสมัคร

รายงานการมอบตัวรายวัน

รายชื่อนักเรียนที่ค้างหลักฐานการมอบตัว

แผนภูมิจำนวนนักเรียนที่สมัครแยกแผนก

งานทะเบียน

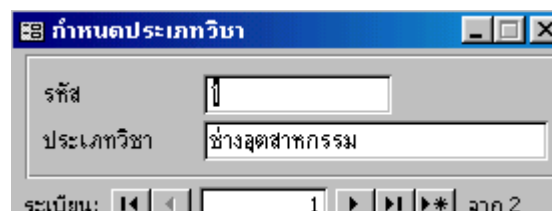
ขอบข่ายงานทะเบียน

- กำหนดประเภทวิชา
- กำหนดระดับการศึกษา
- กำหนดแผนก/สาขาวิชา
- กำหนดรอบเวลาเรียน
- กำหนดห้องเรียน
- บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน
- กำหนดข้อมูลของโรงเรียน
- จัดห้องเรียน
- เลื่อนชั้น
- จัดกลุ่มนักเรียนแยกกีฬา
- รายงานบัญชีรายชื่อนักเรียน
- พิมพ์ใบรับรอง
- กำหนดระยะเวลาการออกใบรับรอง
- พิมพ์ประกาศนียบัตรให้กับนักเรียน
- สามารถออกไปตรวจสอบวุฒิได้
- รายงานบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการอุดหนุนเป็นเงินบำรุงการศึกษา
- รายงานสถิติจำนวนนักเรียน
- รายงานสถิตินักเรียน ณ ปัจจุบัน แยกตามระดับ และแผนก

การกำหนดข้อมูล

กำหนดประเภทวิชา

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดประเภทวิชา
2. ใส่รหัสประเภทวิชา(ลำดับที่) ในช่อง รหัส
3. ใส่ประเภทวิชา เช่น ช่างอุตสาหกรรม, บริหารธุรกิจ
ในช่อง ประเภทวิชา



กำหนดระดับการศึกษา

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดระดับการศึกษา
2. ใส่รหัสระดับ(ลำดับที่) ในช่อง รหัสระดับ
3. ใส่ระดับการศึกษา เช่น ปวช.,ปวส.ในช่อง ระดับ
4. ใส่ชื่อเต็มของระดับการศึกษา ในช่อง ชื่อเต็ม

กำหนดแผนก/สาขาวิชา

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดแผนก
 2. ใส่รหัสแผนก ในช่อง รหัส
 3. ใส่ชื่อแผนก/สาขาวิชา ในช่อง แผนก/สาขาวิชา
 4. คลิกปุ่มลูกศรในช่องประเภทวิชา เพื่อเลือกประเภทวิชา
- ให้ตรงกับแผนก/สาขาวิชา

รหัส	แผนก/สาขาวิชา	ประเภทวิชา
1	ช่างยนต์	ช่างอุตสาหกรรม
2	ช่างไฟฟ้ากำลัง	ช่างอุตสาหกรรม
3	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอุตสาหกรรม
4	พณิชยการ	บริหารธุรกิจ
5	เทคนิคสถาปัตยกรรม	ช่างอุตสาหกรรม
6	การตลาด	บริหารธุรกิจ
7	การขาย	บริหารธุรกิจ
8	การบัญชี	บริหารธุรกิจ
*		ช่างอุตสาหกรรม

กำหนดรอบเวลาเรียน

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดรอบเวลาเรียน
2. ใส่รหัสรอบเวลาเรียน ในช่อง รหัสรอบเวลาเรียน
3. ใส่ชื่อรอบเวลาเรียน ในช่อง รอบเวลา
4. ใส่เวลาเข้าเรียน ในช่อง เวลาเข้าเรียน
5. ใส่เวลาเลิกเรียน ในช่อง เวลาเลิกเรียน

กำหนดห้องเรียน

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดห้อง
2. คลิกปุ่ม ตัวเลือกกระเบียน เพื่อเลือกแผนกสาขาวิชาที่ต้องการ

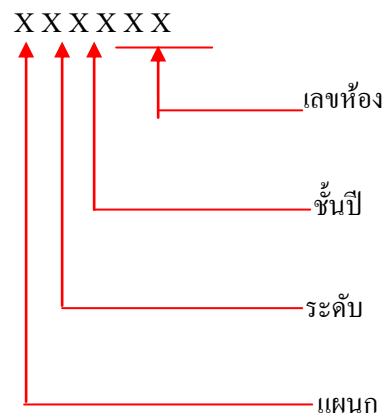
กำหนดห้อง *ดูหัวข้อ การเคลื่อนย้ายข้อมูล

3. ใส่รหัสห้อง ในช่อง รหัสห้อง *ดูหัวข้อการกำหนดห้อง
4. คลิกปุ่มลูกศรเพื่อเลือกกระบวนวิชา ในช่อง ระดับ
5. ใส่ชั้นปี ในช่อง ชั้นปี

รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ระดับ	ชั้นปี	รอบ	อ.ที่ปรึกษา
111001	ชม. 1 (ปวช.)	ปวช.	1	เช้า	อ.วิธ นาคแก้ว
111101	ชม. 1/1(ปวช.)	ปวช.	1	เช้า	อ.สุจิตต์ จาตุพันธ์
111102	ชม. 1/2(ปวช.)	ปวช.	1	บ่าย	อ.ปัญญา เพชรสุทธิ
111103	ชม. 1/3(ปวช.)	ปวช.	1	ค่ำ	อ.ประติ นุตมือง
111104	ชม. 1/4(ปวช.)	ปวช.	1	เช้า	อ.สุภาพร รุ่งรอบ
111105	ชม. 1/5(ปวช.)	ปวช.	1	เช้า	อ.ประชิด พรหมสุวรรณ

คลิกที่นี่เพื่อเลือกแผนก/สาขาวิชาที่ต้องการ

การกำหนดรหัสห้อง



ตัวอย่าง

รหัสห้อง 111001 หมายถึง

- แผนก/สาขาวิชา ช่างยนต์
- ระดับ ปวช.
- ชั้นปีที่ 1
- ห้อง 001 (ชย.1/1)

กำหนดค่านำหน้านาม/ยศ

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดค่านำหน้านาม/ยศ
2. ใส่รหัสค่านำหน้านาม/ยศ (ลำดับที่) ในช่อง รหัส
3. ใส่ชื่อค่านำหน้านาม/ยศ ในช่อง ค่านำหน้านาม/ยศ

กำหนดหมู่โลหิต

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดหมู่โลหิต
2. ใส่รหัสหมู่โลหิต (ลำดับที่) ในช่อง รหัส
3. ใส่ชื่อหมู่โลหิต ในช่อง หมู่โลหิต

กำหนดศาสนา

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดศาสนา
2. ใส่รหัสศาสนา (ลำดับที่) ในช่อง รหัส
3. ใส่ชื่อศาสนา ในช่อง ศาสนา

กำหนดสถานภาพสมรสบิดามารดา

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดสถานภาพสมรสบิดามารดา
2. ใส่รหัสสถานภาพสมรสฯ (ลำดับที่) ในช่อง รหัสสถานภาพ
3. ใส่ชื่อสถานภาพสมรสบิดามารดา ในช่อง สถานภาพสมรส

กำหนดวันที่ออกใบรับรอง และ ประกาศนียบัตร

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดวันที่ออกใบรับรอง และ ประกาศนียบัตร
2. ใส่วันที่ต้องการออกใบรับรอง ในช่อง วันที่ออกใบรับรอง
3. ใส่จำนวนระยะเวลา(วัน)ของใบรับรอง ในช่อง ระยะเวลา
4. โปรแกรมจะคำนวณวันหมดอายุโดยอัตโนมัติ ในช่อง วันหมดอายุ
5. ใส่วันที่ต้องการออกประกาศนียบัตร ในช่อง วันที่ออกประกาศนียบัตร

กำหนดรายการพันธภาพ

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดรายการพันธภาพ
2. ใส่รายการพันธภาพ ในช่อง รายการพันธภาพ

กำหนดรหัสกีฬา

1. คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + กำหนดรหัสกีฬา
2. ใส่รหัสกีฬา (ลำดับที่) ในช่อง รหัสกีฬา
3. ใส่ชื่อกีฬา ในช่อง ชื่อกีฬา

การบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลโรงเรียน

1. คลิกเมนูบันทึกข้อมูล + บันทึกข้อมูลโรงเรียน
2. ใส่ชื่อโรงเรียน ในช่อง ชื่อโรงเรียน
3. ใส่ชื่อสกรู เช่น rbac stech ในช่อง ชื่อสกรู
4. ใส่อักษรย่อของโรงเรียน ในช่อง อักษรย่อ
5. ใส่วันก่อตั้งโรงเรียน ในช่อง ก่อตั้งเมื่อ
6. บันทึกข้อมูลที่ตั้งโรงเรียน ในหัวข้อ ที่ตั้ง
7. บันทึกข้อมูลอาณาเขตโรงเรียน ในหัวข้อ อาณาเขต
8. บันทึกสีประจำโรงเรียน ในหัวข้อ สีประจำโรงเรียน
9. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน ในหัวข้อ โทรศัพท์
10. บันทึกปรัชญา/ตราประจำโรงเรียน ในหัวข้อ ปรัชญา/ตราประจำโรงเรียน *บันทึกตราประจำโรงเรียน ดูหัวข้อ การแทรกรูป
11. บันทึกข้อมูลรายชื่อ ของผู้รับใบอนุญาต/ผู้บริหาร ในหัวข้อ ผู้รับใบอนุญาต
12. ใส่ชื่ออีเมลของโรงเรียน ในช่อง Email
13. ใส่ชื่อเว็บไซต์ของโรงเรียน ในช่อง WebSite

บันทึกข้อมูลโรงเรียนเดิม

1. คลิกเมนูบันทึกข้อมูล + บันทึกโรงเรียนเดิม
2. ใส่รหัสโรงเรียนเดิม(ลำดับที่) ในช่อง รหัส
3. ใส่ชื่อโรงเรียนเดิม ในช่อง ชื่อโรงเรียน
4. ใส่ชื่อส่วโรงเรียนเดิม ในช่อง ชื่อส่ว
5. ใส่ที่ตั้งโรงเรียนเดิม ในช่อง เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
6. ใส่เบอร์โทรศัพท์โรงเรียนเดิมในช่อง โทรศัพท์
7. ใส่ชื่ออีเมลของโรงเรียน ในช่อง Email
8. ใส่ชื่อเว็บไซต์ของโรงเรียน ในช่อง WebSite

รหัส	ชื่อโรงเรียน	ชื่อส่ว	เลขที่	หมู่ที่	ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ
1	โรงเรียนเทศบาลวัดนิคม		145	5	ประชาชนนิคม			
2	โรงเรียนเทศบาลวัดนิคม							
3	การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสุพรรณบุรี							
4	การศึกษานอกโรงเรียนวัดนิคม							
5	การศึกษานอกโรงเรียนวัดนิคมศึกษาสงเคราะห์							
6	การศึกษานอกโรงเรียนวัดนิคมศึกษาสงเคราะห์							
7	การศึกษานอกโรงเรียนวัดนิคมศึกษาสงเคราะห์							
8	การศึกษานอกโรงเรียนวัดนิคมศึกษาสงเคราะห์							
9	โรงเรียนเทศบาลวัดนิคมศึกษาสงเคราะห์							
10	ช่างสำรวจทางหลวงชนบท							
11	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
12	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
13	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
14	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
15	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
16	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
17	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
18	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
19	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							
20	เขตเมืองนิคมศึกษาสงเคราะห์							

บันทึกประวัตินักเรียน

คลิกเมนูบันทึกข้อมูล + บันทึกประวัตินักเรียน

- บันทึกข้อมูลทั่วไป

บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน

รหัสนักเรียน: 418112

ชื่อ-สกุล: นาย ชื่อตัว: ท้องถิ่น: 111101

วันเดือนปีเกิด: 20/10/23

จำนวนพี่น้อง: 2 คน

หมู่ใดที่: A

ชาย/หญิง: ชาย

โรงเรียนเดิม: 111101

ชื่อโรงเรียนเดิม: นิคมศึกษาสงเคราะห์

ชื่อส่วโรงเรียนเดิม: นิคมศึกษาสงเคราะห์

เลขที่โรงเรียนเดิม: 145

หมู่ที่โรงเรียนเดิม: 5

ซอยโรงเรียนเดิม: ประชาชนนิคม

ถนนโรงเรียนเดิม:

ตำบล/แขวงโรงเรียนเดิม:

อำเภอโรงเรียนเดิม:

จังหวัดโรงเรียนเดิม:

รหัสไปรษณีย์โรงเรียนเดิม:

เบอร์โทรศัพท์โรงเรียนเดิม:

อีเมลโรงเรียนเดิม:

เว็บไซต์โรงเรียนเดิม:

หมายเหตุ:

- บันทึกที่อยู่

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ																
ผู้มีอำนาจรับ ที่อยู่ 1956/18 ค.ค.ค. ตำบล เมือง จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่ปัจจุบัน/สถานศึกษาต่อได้สะดวกของนักเรียน <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>หมู่</th> <th>ซอย</th> <th>ถนน</th> <th>แขวง/ตำบล</th> <th>เขต/อำเภอ</th> <th>จังหวัด</th> <th>รหัสไปรษณีย์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 12</td> <td>2</td> <td>ทางเข้าวัด</td> <td>เทศบาล 2</td> <td>สามเสนนอก</td> <td>ห้วยขวาง</td> <td>กรุงเทพมหานคร</td> <td>10310</td> </tr> </tbody> </table> โทรศัพท์								เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310
เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์																
▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310																

- บันทึกข้อมูลบิดา

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ																
ชื่อ-สกุล นายสมหมาย ทองจันทร์ วันเดือนเกิด _/_/_ ที่อยู่ <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>หมู่</th> <th>ซอย</th> <th>ถนน</th> <th>แขวง/ตำบล</th> <th>เขต/อำเภอ</th> <th>จังหวัด</th> <th>รหัสไปรษณีย์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 12</td> <td>2</td> <td>ทางเข้าวัด</td> <td>เทศบาล 2</td> <td>สามเสนนอก</td> <td>ห้วยขวาง</td> <td>กรุงเทพมหานคร</td> <td>10310</td> </tr> </tbody> </table> โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ อาชีพ รับราชการครู สถานที่ทำงาน โรงเรียนเทศบาล 2 โทรศัพท์								เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310
เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์																
▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310																

- บันทึกข้อมูลมารดา

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ																
ชื่อ-สกุล นายอาใจ ทองจันทร์ วันเดือนเกิด _/_/_ สถานภาพสมรส อยู่ด้วยกัน ที่อยู่ <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>หมู่</th> <th>ซอย</th> <th>ถนน</th> <th>แขวง/ตำบล</th> <th>เขต/อำเภอ</th> <th>จังหวัด</th> <th>รหัสไปรษณีย์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 12</td> <td>2</td> <td>ทางเข้าวัด</td> <td>เทศบาล 2</td> <td>สามเสนนอก</td> <td>ห้วยขวาง</td> <td>กรุงเทพมหานคร</td> <td>10310</td> </tr> </tbody> </table> โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ อาชีพ แม่บ้าน สถานที่ทำงาน โทรศัพท์								เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310
เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์																
▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310																

- บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ																
ชื่อ-สกุล นายสมหมาย ทองจันทร์ วันเดือนเกิด เกี่ยวข้องเป็น บิดา ที่อยู่ <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>หมู่</th> <th>ซอย</th> <th>ถนน</th> <th>แขวง/ตำบล</th> <th>เขต/อำเภอ</th> <th>จังหวัด</th> <th>รหัสไปรษณีย์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 12</td> <td>2</td> <td>ทางเข้าวัด</td> <td>เทศบาล 2</td> <td>สามเสนนอก</td> <td>ห้วยขวาง</td> <td>กรุงเทพมหานคร</td> <td>10310</td> </tr> </tbody> </table> โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ อาชีพ รับราชการครู สถานที่ทำงาน โรงเรียนเทศบาล 2 โทรศัพท์								เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310
เลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์																
▶ 12	2	ทางเข้าวัด	เทศบาล 2	สามเสนนอก	ห้วยขวาง	กรุงเทพมหานคร	10310																

- บันทึกข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ
โรงเรียนเดิม							
จบจากโรงเรียน		134	โรงเรียนคลองไม้ขาว				
ชั้นเรียนสุดท้าย		ม.3	ผลการเรียน		2.20	หน่วยกิตที่ได้	
วันที่เข้ารับการศึกษ		14-พ.ค.-43					
วันที่สิ้นจบการศึกษา							
เกรดที่เข้าเรียน		1					
ปีการศึกษา		2543					

- บันทึกสภาพการเป็นนักเรียน

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ
บันทึกสภาพการเป็นนักเรียนเนื่องจาก							
เนื่องจาก							
ตั้งแต่วันที่							
ถึงวันที่							
เหตุผล							
ปีการศึกษา							

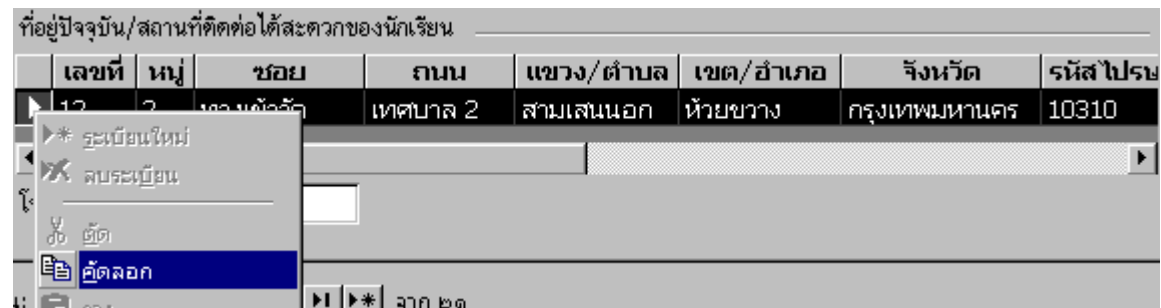
*กรณีที่นักเรียน/นักศึกษา กำลังเรียนอยู่ปกติ ในช่องพื้นสภาพการเป็นนักเรียน ให้เป็นคำว่าว่าง

- บันทึกข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา	ข้อมูลผู้ปกครอง	ข้อมูลการศึกษา	สภาพการเป็นนักเรียน	ข้อมูลอื่นๆ
☒ นักศึกษาวิชาทหาร ☒ ได้รับจากกองทุนเพื่อการศึกษา ☐ สามารถเบิกค่าเล่าเรียน ทุนการศึกษาที่ได้รับจากโรงเรียน: 0.00							
รหัสห้องสมุด		1					

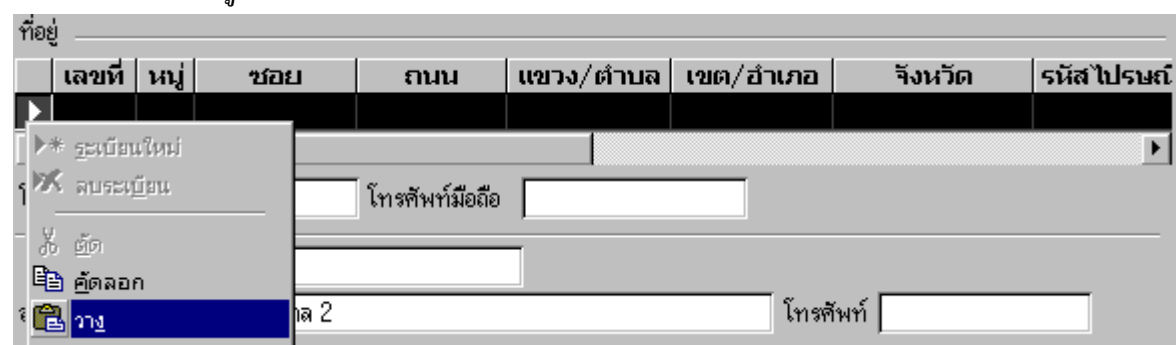
* กรณีที่ ที่อยู่ของนักเรียน ,บิดา,มารดา,ผู้ปกครอง เป็นที่อยู่เดียวกัน สามารถที่จะคัดลอกแล้ววางได้
เลย โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกขวาน้ำที่อยู่ที่ต้องการคัดลอก



2. คลิก คัดลอก  คัดลอก

3. คลิกขวาน้ำที่อยู่ ที่ต้องการวาง



4. คลิก วาง  วาง

การจัดห้องเรียน

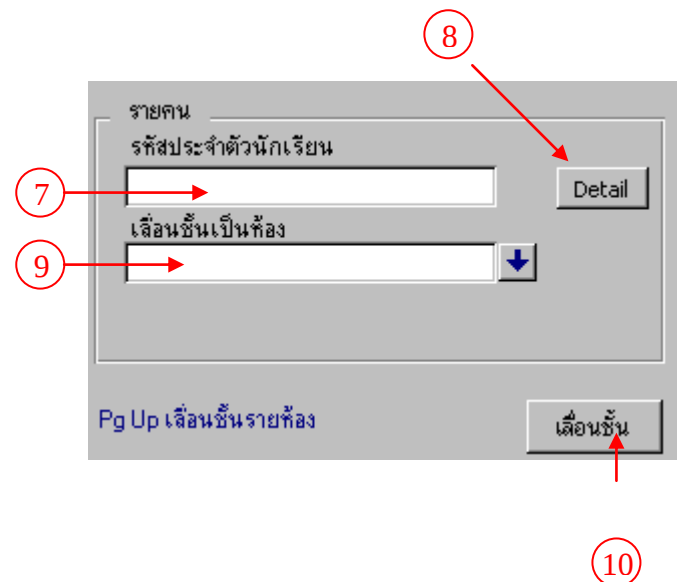
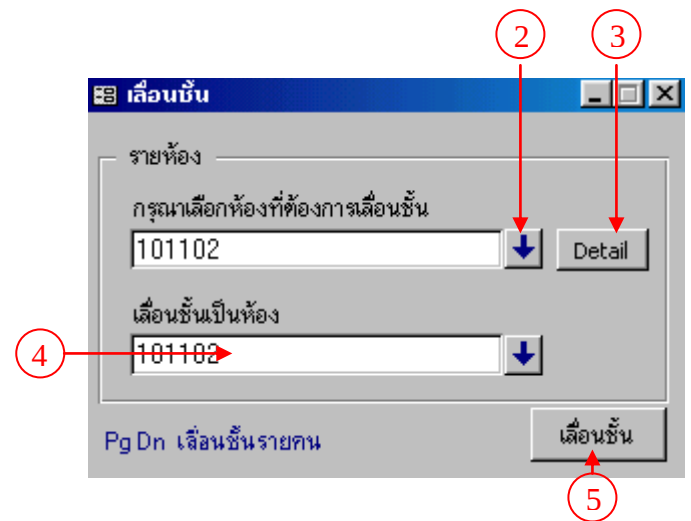
1. คลิกเมนูบันทึกข้อมูล + จัดห้องเรียน
2. เลือกรหัสประจำตัวที่ต้องการจัดห้อง
3. รายชื่อนักเรียนจะปรากฏขึ้นตามที่เราได้เลือกไว้
4. คลิกที่ลูกศร ในช่อง ห้องที่ต้องการจัด
5. คลิกปุ่ม จัดห้องเรียน
6. คลิกปุ่ม พิมพ์บัญชีรายชื่อ หากต้องการพิมพ์รายชื่อ

นักเรียนที่ผ่านการจัดห้องแล้ว

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล
421002	นายวิมล กันทร
421003	นายเอกภพ ธิปไตย
421004	นายสมชาย วัฒนศิริ
421005	นายประวิทย์ แสงวงศ์ประสงศ์
421006	นายสิทธิชัย รัตนเพ็ง
421007	นายพรเทพ รองพล
421008	นายกมลเดช สุวรรณรัตน์
421009	นายอิสรา ฆ้องกระโทก
421010	นายไกรสร วัฒนดะดิม
421011	นายสิทธิกร เอ็งฉ้วน
421012	นายอภิชัย บัวทอง
421013	นายจิรวัตร เดิมยี่ริง
421014	นายนิรันดร์ กอดอ
421015	นายบุญลือ เรืองช่วย
421016	นายสุชาติ ศรีสุด
421017	นายศรายุทธ เกะแก้ว
421018	นายศุภพจน์ วงศ์พิศาล
421019	นายฉัตร คงช่วย

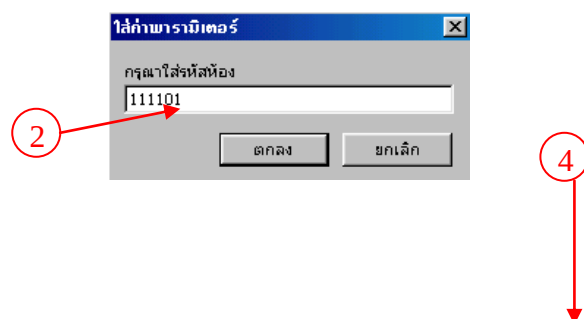
เลื่อนชั้นเรียน

- 1.คลิกเมนูกำหนดข้อมูล + เลื่อนชั้น
เลื่อนชั้นรายห้อง
- 2.คลิกลูกศร เลือกห้องที่ต้องการเลื่อนชั้น
- 3.คลิกปุ่ม Detail เพื่อดูรายละเอียดก่อนเลื่อนชั้น
- 4.คลิกที่ลูกศร ในช่อง เลื่อนชั้นเป็นห้อง
- 5.คลิกปุ่ม เลื่อนชั้น
- เลื่อนชั้นรายคน
- 6.กดปุ่ม Pg Dn ที่คีย์บอร์ด
- 7.ใส่รหัสประจำตัวนักเรียนที่ต้องการเลื่อนชั้น
- 8.คลิกปุ่ม Detail เพื่อดูรายละเอียดก่อนเลื่อนชั้น
- 9.คลิกลูกศรเลือกห้อง ในช่อง เลื่อนชั้นเป็นห้อง
- 10.คลิกปุ่ม เลื่อนชั้น



แยกสีกีฬา

- 1.คลิกเมนูบันทึกข้อมูล + แยกกีฬา
- 2.ใส่รหัสห้องที่ต้องการแยก
- 3.คลิก ตกลง
- 4.คลิกลูกศร เลือกสีที่ต้องการ ในช่องสี



แยกกับาสี

รหัสห้อง 111101 ชื่อห้อง ชย. 1/1(ปวช.)

รหัสนักเรียน ชื่อ-สกุล สี

418112	นายชัยวัฒน์ ทองรัตน์	แดง
421002	นายวิมล กันทวี	แดง
421003	นายเอกภพ ธิบติมี	แดง
421014	นายนิรันดร์ กอดอ	แดง
421015	นายบุญลือ เรืองช่วย	แดง
421016	นายสุชาติ ศรีสุด	แดง
421017	นายศรายุทธ เกาะแก้ว	แดง
421019	นายจิตร คงช่วย	แดง
421020	นายชัยวัฒน์ ทองรัตน์	แดง
421001	นางสาวนิตยา ทองแก้ว	แดง

ระเบียบ: 1 จาก 10

การอนุมัติจบหลักสูตร

1. คลิกเมนูบันทึกข้อมูล + อนุมัติจบหลักสูตร
2. ใส่รหัสประจำตัวนักเรียน หรือ เลือกห้องที่ต้องการอนุมัติจบหลักสูตร
3. คลิกตกลง
4. รหัสประจำตัว และ ชื่อนักเรียน จะปรากฏที่ด้านล่าง
5. ใส่ปีการศึกษาที่จบ ในช่อง ปีการศึกษาที่จบ
6. ใส่วันที่จบ ในช่อง วันที่จบ
7. ใส่วันที่อนุมัติ ในช่อง อนุมัติจบวันที่
8. คลิกปุ่ม อนุมัติ
9. เมื่อต้องการล้างข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล

อนุมัตินักเรียน/นักศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาตอนต้นหลักสูตร

เงื่อนไขการอนุมัติจบหลักสูตร:

- นักเรียน/นักศึกษาที่จบการศึกษา รหัสประจำตัว 421001 สี 421020 [ตกลง]

- ห้องที่ต้องการอนุมัติจบ 111101 [ตกลง]

นักเรียน/นักศึกษาก่อนที่จะอนุมัติจบหลักสูตร

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล
421001	นางสาวนิตยา ทองแก้ว
421002	นายวิมล กันทวี
421003	นายเอกภพ ธิบติมี
421004	นายสมชาย พิเศษศรี
421005	นายประวิทย์ แสงวงศ์ประสงฆ์
421006	นายอัครวิทย์ ใจตนเพ็ญ
421007	นายพรเทพ รอดพล
421008	นายกลอนเดช สุวรรณรัตน์
421009	นายธีรพร หล่อกระโทก
421010	นายไกรสร ทมิตะเต็ม
421011	นายพิชิตกร เจริญวัน
421012	นายอัครวิทย์ บัวทอง
421013	นายจิรวิตร เต็มยี่ริง
421014	นายนิรันดร์ กอดอ
421015	นายบุญลือ เรืองช่วย
421016	นายสุชาติ ศรีสุด

ปีการศึกษาที่จบ 2544

วันที่จบ 26/4/2544

อนุมัติจบวันที่ 14/5/2544

[อนุมัติ]

ล้างข้อมูล

จำนวนนักเรียน/นักศึกษา 20 คน

รายงาน

รายงาน	
บัญชีรายชื่อ	
ใบรับรอง	
ประกาศนียบัตร	
ตรวจสอบวุฒิ	
เงินอุดหนุนการศึกษา	
ข้อมูลนักเรียนรายคน	
ข้อมูลโรงเรียนเดิม	
จำนวนนักเรียนแยกตามเพศ	
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	
จำนวนนักเรียนแยกตามที่อยู่ของนักเรียน	
จำนวนนักเรียนแยกตามสถานภาพสมรสบิดามารดา	
รายชื่อนักเรียนแยกตามหมู่โลหิต	
รายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร	
รายชื่อนักเรียนแยกตามสี	
สถานภาพนักเรียน	
สถิตินักเรียนปัจจุบัน	

งานวิชาการ

ขอบข่ายงานวิชาการ

บันทึกคะแนนสอบระหว่างภาค เป็นรายวิชา
 บันทึกคะแนนกิจกรรมระหว่างภาค
 บันทึกคะแนนสอบปลายภาครายวิชา
 ตัดเกรดรายวิชา
 ตัดเกรดรายวิชาแยกแผนก
 รายงานเกรดรายห้องรายวิชา
 สรุปความถี่คะแนน และเกรด
 แจ้างผลสอบรายภาคเรียน เป็นรายคน
 พิมพ์รายงานผลสอบเป็นรายชั้นเรียน
 เรียงลำดับผลการสอบจากสูงไปต่ำ เป็นรายชั้นเรียน
 พิมพ์ ใบ ร.บ. จากฐานข้อมูลคะแนนสะสมรายปี

1. การบันทึกรายวิชา

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูบันทึก เลือก รายวิชา คลิก หรือกด Enter



รหัสทะเบียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ค่าหน่วยกิต	เทอม
c20001101	20001101	ภาษาไทย 1	2	2	0	350.00	
c20001102	20001102	ภาษาไทย 2	2	2	0	350.00	
c20001103	20001103	ภาษาไทย 3	2	2	0	350.00	
c20001201	20001201	ภาษาอังกฤษ 1	2	1	2	350.00	
c20001202	20001202	ภาษาอังกฤษ 2	2	1	2	350.00	
c20001203	20001203	ภาษาอังกฤษ 3	1	0	2	350.00	
c20001204	20001204	ภาษาอังกฤษ 4	1	0	2	350.00	
c20001301	20001301	สังคมศึกษา 1	2	2	0	350.00	
c20001302	20001302	สังคมศึกษา 2	2	2	0	350.00	
c20001303	20001303	สังคมศึกษา 3	2	2	0	350.00	
c20001401	20001401	วิทยาศาสตร์ 1	2	1	2	350.00	

รหัสทะเบียน (Barcode) เป็นรหัสลงทะเบียนของแต่ละวิชา เป็นตัวอักษร หรือตัวเลขก็ได้ (ซ้ำกับวิชาอื่นไม่ได้)

รหัสวิชา เป็นรหัสประจำวิชา (กรณีที่มีหน่วยกิตไม่เท่ากัน หรือ ค่าหน่วยกิตไม่เท่ากัน ให้ใช้รหัสทะเบียนที่ต่างกัน แต่รหัสวิชาเหมือนกัน)

ชื่อวิชา รายชื่อวิชา

หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของวิชา

ทฤษฎี จำนวนคาบที่เรียนทฤษฎี

ปฏิบัติ จำนวนคาบที่เรียนปฏิบัติ

ค่าหน่วยกิต จำนวนเงิน/หน่วยกิต ในกรณีลงทะเบียนพิเศษ

2. การจัดแผนการเรียน

กำหนดกลุ่มผู้เรียน ด้วยรหัสแผนการเรียน โดยแยกผู้เรียนด้วยแผนก สาขาวิชา ชั้นปี และภาคเรียน เช่น

รหัสแผนการเรียน	กลุ่มผู้เรียน
11111	แผนกบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบัญชี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1
12111	แผนกบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1
13111	แผนกบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

ในการกำหนดรหัสแผนการเรียน ผู้ใช้สามารถกำหนดได้ด้วยตนเอง ไม่จำกัดจำนวนหลัก แต่ควรเป็นตัวเลขที่มีความสัมพันธ์กับแผนก สาขาวิชา ชั้นปี และภาคเรียน

รหัสวิชาภาค	สาขา
41111	พาณิชยกรรม สาขาบัญชี ปี 1 ภาคเรียนที่ 1
42111	พาณิชยกรรม สาขาการขาย ปี 1 ภาคเรียนที่ 1

ข้อเสนอแนะ

การกำหนดรหัสวิชาภาค

ตำแหน่งที่ 1 = แผนก

ตำแหน่งที่ 2 = สาขา

ตำแหน่งที่ 3 = ระดับ

ตำแหน่งที่ 4 = ชั้นปี

ตำแหน่งที่ 5 = ภาคเรียน

3. บันทึกแผนการเรียนกลุ่ม

เรียกกลุ่มผู้เรียนมาปรากฏที่หน้าจอ

พิมพ์รหัสทะเบียน ของรายวิชาที่กำหนดในแผนการเรียนของกลุ่ม ลงในช่องรหัสทะเบียน กด Enter ถ้า

เป็นรายวิชาที่ได้กำหนดไว้ ก็จะปรากฏรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ทฤษฎี ปฏิบัติ ค่าหน่วยกิต ให้ดำเนินการเช่นนี้ไปจนครบทุกวิชา

ภาคเรียน	
รหัสกลุ่ม: 001.4	สถาปัตยกรรม ปวส ปรับพื้นฐาน (พิเศษ)

Barcode	สาขา	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ราคา
c0000-0021	สถาปัตยกรรม ปวส ปรับพื้นฐาน (พิเศษ)	0000-0021	คอมพิวเตอร์ 1	0	0	3	350.0
c20001101	สถาปัตยกรรม ปวส ปรับพื้นฐาน (พิเศษ)	20001101	ภาษาไทย 1	2	2	0	350.0
c3204-2104	สถาปัตยกรรม ปวส ปรับพื้นฐาน (พิเศษ)	3204-2104	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	3	0	350.0

4. บันทึกแผนการเรียนรายห้อง

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูบันทึก เลือกแผนการเรียนรายห้อง

รหัสห้อง	รหัสแผนก	ชื่อห้อง	ชั้นปี	อ.ที่ปรึกษา	รหัสวิชาภาค	รหัสค่าพิเศษ
10100	10	ชส. 1(ปวส.)	1	อ.อุดมพร ศรีสุข	001.4	1
101102	10	ชส. 1/2(ปวส.)	1	อ.กาญจน์ เพียรเจริญ	001.4	1

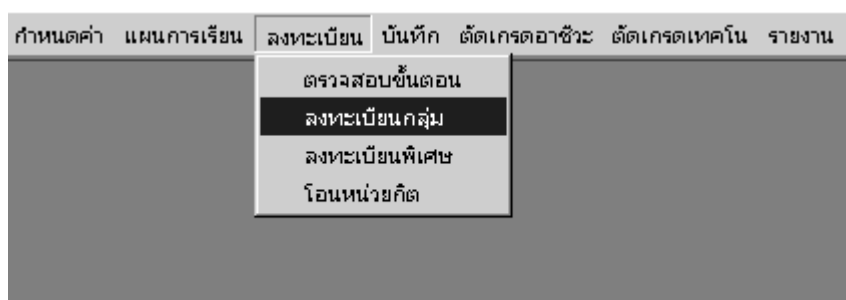
พิมพ์รหัสทะเบียนของรายวิชากลุ่มลงในช่องรหัสทะเบียนของห้องเรียนแต่ละห้อง (ระวังแต่ละห้องเรียน อาจเป็นนักเรียนที่มีสาขาวิชาเรียนที่แตกต่างกัน)

5. ปรับปรุงรายวิชา หรือผลการเรียน

เป็นการเรียกรายวิชาที่ประเมินผลแล้ว เพื่อเรียกมาปรับปรุง แก้ไข ถอนออก หรือ ปรับแก้ ผลการเรียนที่ผ่านการอนุมัติจากกรรมการวิชาการ โดยเลือกดำเนินการได้เป็นรายปี

6. ลงทะเบียนกลุ่ม

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูลงทะเบียน เลือก ลงทะเบียนกลุ่ม



เลือก ลงทะเบียนตามชั้นปี ด้วยการ ค้างเบิ้ลคลิก ตามปุ่มที่ต้องการ

1. สบข้อมูลรายวิชาลงทะเบียนของนักเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา

ลบรายวิชาก่อนตัดเกรด

ลบรายวิชาหลังตัดเกรด

2. การลงทะเบียนแยกชั้นปี หรือรายคน

ลงทะเบียนปี 1

ลงทะเบียนปี 2

ลงทะเบียนปี 3

จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสประจำตัว คลิกหรือ Enter ผ่าน

นักเรียนทุกคนที่มีรหัสห้อง ซึ่งมีรหัสทะเบียนกลุ่มใดก็จะมีรายวิชาทุกวิชาตามแผนการเรียน การลงทะเบียนให้ดำเนินการทีละปี

7. ลงทะเบียนรายคน

กรณีที่มีนักเรียนเข้าใหม่หลังจากลงทะเบียนกลุ่มแล้ว ให้ใช้วิธีการลงทะเบียนรายคน

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูลงทะเบียน เลือก ลงทะเบียนกลุ่ม และ เลือกชั้นปีตามปุ่ม ดับเบิลคลิก จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสประจำตัว ให้ใส่รหัสประจำตัวของนักเรียนที่จะลงทะเบียนคลิกหรือกด **Enter**

เฉพาะนักเรียนคนนั้นจะมีรายวิชาทุกวิชาตามแผนการเรียน

8. ลงทะเบียนพิเศษ

เป็นการลงทะเบียนสำหรับนักเรียนที่ต้องการเรียนซ้ำ เรียนใหม่ เฉพาะบางรายวิชา

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนู ลงทะเบียน เลือก ลงทะเบียนพิเศษ

ลงทะเบียนสมทบ หมายถึง นักเรียนที่ผ่านการเรียนทุกปีแล้ว แต่ยังติดบางวิชา แล้วมาลงทะเบียนเฉพาะบางวิชา ถ้าลงทะเบียนเกิน 12 หน่วยกิต จะคิดค่าธรรมเนียมเป็นค่าเทอมของระดับนั้น เมื่อลงทะเบียนวิชาแล้ว ที่ภาคเรียนให้เลือก ตัวอักษร **P**

ลงทะเบียนรีเกรด หมายถึงนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในวิชาที่ได้เกรดต่ำกว่าเกณฑ์ เมื่อลงทะเบียนวิชาแล้ว ที่ภาคเรียนให้เลือก ตัวอักษร **R1** ในภาคเรียนที่ 1 และ **R2** ในภาคเรียนที่ 2

ลงทะเบียนภาคฤดูร้อน หมายถึงนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือลงทะเบียนในบางวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน เมื่อลงทะเบียนวิชาแล้ว ที่ภาคเรียนให้เลือก ตัวอักษร **S**

ดับเบิลคลิกที่ช่องรหัสประจำตัว เพื่อค้นหารหัสนักเรียน พิมพ์รหัสนักเรียนที่ต้องการลงทะเบียนพิเศษ พิมพ์รหัสลงทะเบียนลงช่องรหัสลงทะเบียน ถ้าเป็นรายวิชาที่กำหนดไว้ ก็จะปรากฏรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ค่าหน่วยกิต รวมจำนวนหน่วยกิต และยอดเงินการลงทะเบียนพิเศษ

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูโอนรายวิชา คลิกหรือกด **Enter** รายวิชาที่ลงทะเบียนพิเศษจะถูกนำเข้าไปในแผนการเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งจะบันทึกคะแนนต่อไป

การโอนหน่วยกิต

เป็นการโอนหน่วยกิตที่ได้มาจากสถานศึกษาอื่น ที่สามารถโอนได้

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนู ลงทะเบียน เลือก โอนหน่วยกิต

ดับเบิลคลิกที่ช่องรหัสประจำตัว เพื่อค้นหาหรือนักเรียน พิมพ์รหัสนักเรียนที่ต้องการโอน หน่วยกิต พิมพ์รหัสวิชาลงช่องรหัสลงทะเบียน ถ้าเป็นรายวิชาที่กำหนดไว้ ก็จะปรากฏรหัสวิชา ชื่อ วิชา หน่วยกิต เกรด ให้บันทึกผลการเรียนที่ช่อง เกรด

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูโอนรายวิชา คลิกหรือกด **Enter** รายวิชาที่โอนหน่วยกิตจะถูก นำเข้าไปในแผนการเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งจะบันทึกคะแนนต่อไป

9. การบันทึกคะแนน

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนู บันทึก เลือก บันทึกคะแนน

จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสห้อง ถ้าให้พิมพ์รหัสห้องที่จะบันทึกคะแนน จากนั้นจะ ปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสวิชา ถ้าให้พิมพ์รหัสวิชาที่จะบันทึกคะแนน

ถ้าใส่รหัสห้อง และรหัสวิชาถูกต้อง ก็จะปรากฏ เลขที่ รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ช่อง คะแนนสอบระหว่างภาค 8 ช่อง รวมคะแนนระหว่างภาค ช่องคะแนนปลายภาค และรวมคะแนน ทั้งหมด

ช่องรวมคะแนนทั้งหมด มีค่า เป็น 100 (จะกำหนดช่องคะแนนอื่นตามความเหมาะสม แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่า 100)

กรณีผลการประเมินไม่ใช่คะแนน ให้ใช้ค่าตัวเลขแทนดังนี้

111 = ข.ร..

222 = ถ.น.

333 = ม.ส.

สำหรับนักเรียนที่ลงทะเบียนพิเศษ รายวิชาจะไม่ปรากฏในห้องต่าง ๆ

จะต้องเรียกเฉพาะรายวิชา โดยพิมพ์เฉพาะรหัสวิชานั้น และบันทึกคะแนน

10. การตัดเกรด

10.1 ตัดเกรดรายวิชา

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนู ตัดเกรด เพื่อเลือกเกณฑ์การตัดเกรด คลิกหรือกด Enter จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสวิชา พิมพ์รหัสรายวิชาที่ต้องการตัดเกรดลงไป คลิกหรือกด Enter จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสแผนก ให้คลิกหรือกด Enter ผ่าน

10.2 ตัดเกรดรายวิชาแยกแผนก

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนู ตัดเกรด เพื่อเลือกเกณฑ์การตัดเกรด คลิกหรือกด Enter จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสวิชา พิมพ์รหัสรายวิชาที่ต้องการตัดเกรดลงไป คลิกหรือกด Enter จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสแผนก พิมพ์รหัสแผนก คลิกหรือกด Enter

สำหรับเกณฑ์ในการตัดเกรดไว้ 5 เกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์ที่ 1	0 – 49.99	ระดับคะแนน 0
	50 – 59.99	ระดับคะแนน 1
	60 – 69.99	ระดับคะแนน 2
	70 – 79.99	ระดับคะแนน 3
	80 – 100	ระดับคะแนน 4
เกณฑ์ที่ 2	0 – 45.99	ระดับคะแนน 0
	46 – 55.99	ระดับคะแนน 1
	56 – 65.99	ระดับคะแนน 2
	66 – 75.99	ระดับคะแนน 3
	76 – 100	ระดับคะแนน 4
เกณฑ์ที่ 3	0 – 39.99	ระดับคะแนน 0
	40 – 49.99	ระดับคะแนน 1
	50 – 59.99	ระดับคะแนน 2
	60 – 69.99	ระดับคะแนน 3

70 – 100 ระดับคะแนน 4

เกณฑ์ที่ 4	0 – 40.99	ระดับคะแนน 0
	41 – 50.99	ระดับคะแนน 1
	51 – 61.99	ระดับคะแนน 2
	62 – 77.99	ระดับคะแนน 3
	76 – 100	ระดับคะแนน 4
เกณฑ์ที่ 5	0 – 39.99	ระดับคะแนน 1
	40 – 57.99	ระดับคะแนน 2
	58 – 75.99	ระดับคะแนน 3
	76 – 100	ระดับคะแนน 4

เมื่อเลือกเกณฑ์ตัดเกรดแล้ว จะปรากฏผลการตัดเกรด ซึ่งแยกความถี่ของระดับคะแนนต่าง ๆ ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม

ถ้าตกลงเลือกเกณฑ์ใด ก็ให้เลื่อนแถบแสงไปที่ตัดเกรดเกณฑ์นั้น กด Enter

11. การบันทึกเกรด หรือแก้ไขเกรด

ในกรณีที่ต้องการบันทึกเกรด หรือแก้ไขเกรด ให้เลื่อนแถบแสงไปที่บันทึก เลือก บันทึกเกรด ใส่รหัสประจำตัว และกดผ่านรหัสห้อง ก็จะได้รายวิชาเฉพาะคน แต่ถ้าต้องการรายวิชาเป็นห้อง ก็ให้ กดผ่านรหัสประจำตัว แต่ให้ใส่รหัสห้อง

12. รายงานเกรดรายวิชา

เป็นรายงานที่แสดงเกรดของแต่ละวิชาเป็นรายห้อง

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกรายงานเกรดรายวิชา ใส่รหัสห้อง กด Enter ใส่รหัสวิชา กด Enter ก็จะได้รายชื่อนักเรียนและเกรดของรายวิชานั้น

13. รายงานเกรดรายห้อง

เป็นรายงานที่แสดงรายชื่อของนักเรียนทั้งห้อง ซึ่งมีเกรดของทุกวิชา

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกรายงานเกรดรายห้อง ใส่รหัสห้อง กด Enter ก็จะได้รายชื่อนักเรียนและเกรดของทุกวิชา

14. รายงานความถี่

เป็นรายงานที่แสดงความถี่ระดับคะแนนของแต่ละวิชา

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกรายงานความถี่ ใส่รหัสวิชา กด **Enter** ก็จะได้ความถี่รายวิชา

15. รายงานรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการประเมินไม่สมบูรณ์

เป็นรายงานที่แสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้เกรด ม.ศ. ข.ร. ถ.น.

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกรายงานรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการประเมินไม่สมบูรณ์ คลิก หรือ กด **Enter**

16. ใบแจ้งเกรด

การออกใบแจ้งเกรด เป็นการแสดงรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ระดับคะแนน แยกเป็นภาคเรียน คะแนนเฉลี่ยรายภาคเรียน คะแนนเฉลี่ยรวม หน่วยกิตที่ได้ หน่วยกิตสะสม

16.1 พิมพ์ใบแจ้งเกรดรายคน

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกพิมพ์ใบแจ้งเกรด คลิก หรือ กด **Enter** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวนักเรียนที่จะออกใบแจ้งเกรด คลิก หรือ กด **Enter** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสห้อง คลิก หรือ กด **Enter** ผ่าน

16.2 พิมพ์ใบแจ้งเกรดรายห้อง

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกพิมพ์ใบแจ้งเกรด คลิก หรือ กด **Enter** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสประจำตัว คลิก หรือ กด **Enter** ผ่าน จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสห้อง พิมพ์รหัสห้องที่จะออกใบแจ้งเกรด คลิก หรือ กด **Enter**

15. ใบ ร.บ.

เป็นการแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร

ก่อนที่จะเริ่มพิมพ์ ร.บ. ให้ตรวจสอบที่เมนูตรวจสอบปีที่จะเข้าในเมนูกำหนดค่า

กำหนดค่า	แผนการเรียน	ลงทะเบียน	บันทึก
ปีการศึกษา			
ข้อมูลโรงเรียน			
ตรวจสอบปีที่จะเข้า			
กำหนดสาเหตุที่จบ			
กำหนดสถานะการจบ			
ภาคลงทะเบียนพิเศษ			

รหัสนักเรียน	NS	รหัสห้อง	ปีที่จะเข้า	รหัสสถานศึกษาเดิม
4285 นายณัฐวุฒิ ทองคำ		111001	2543	1
4286 นายวันชาติ แซ่ลิ้ม			0	1
4331 นายจตุรงค์ วัตติง			0	1

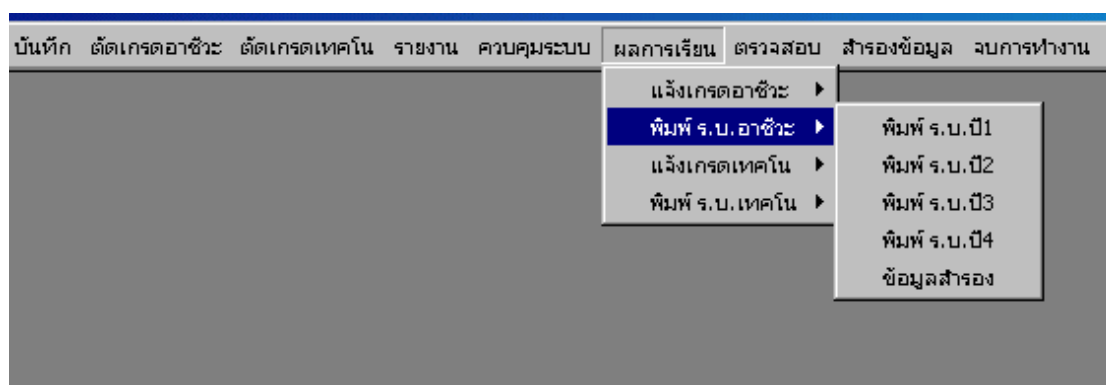
ตรวจสอบว่ารายนชื่อนักเรียนที่จะพิมพ์ ร.บ. มีรหัสห้อง ปีที่เข้า รหัสสถานศึกษาเดิมครบถ้วน

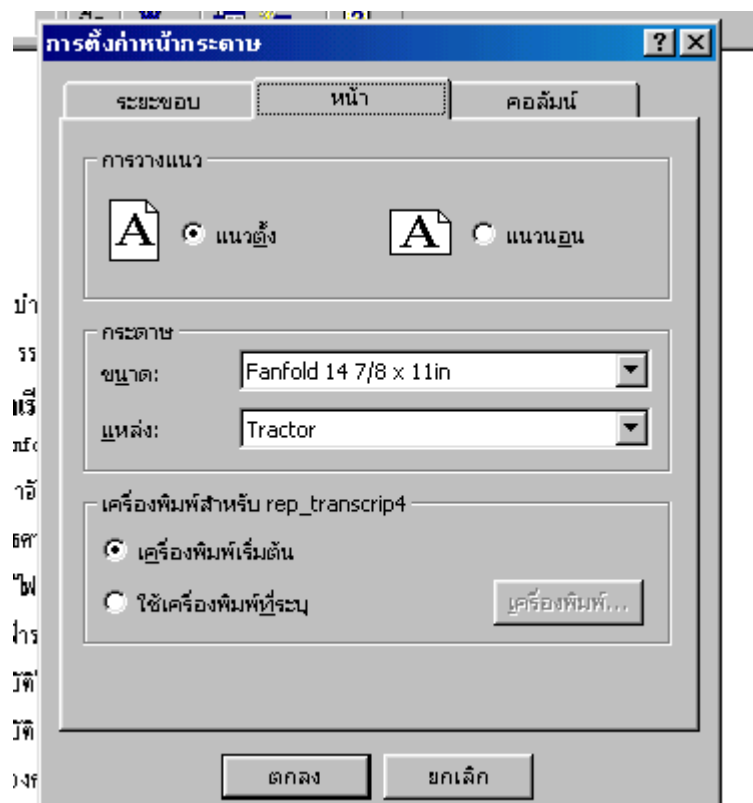
เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูรายงาน เลือกพิมพ์ใบ ร.บ. คลิก หรือ กด **Enter** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมให้ใส่รหัสประจำตัว พิมพ์รหัสประจำตัวนักเรียนที่จะออกไป ร.บ. คลิก หรือ กด **Enter**

การพิมพ์ ร.บ.

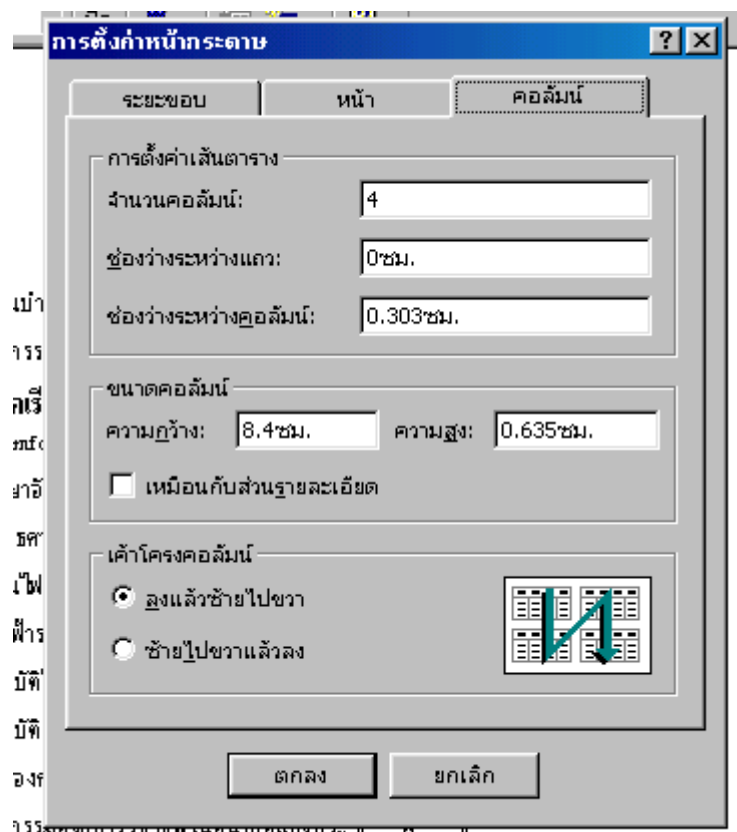
เป็นการพิมพ์ ร.บ. สำหรับนักเรียนทุกชั้นปี

เลื่อนแถบแสงที่เมนู ผลการเรียนรู้ เลือก พิมพ์ ร.บ.(ตามหลักสูตรที่ใช้) และเลือกปีที่ต้องการ (สำหรับข้อมูลสำรอง หมายถึงผลการเรียนของนักเรียนที่ถูกสำรองไว้ในแฟ้มข้อมูลสำรอง จะต้องผ่านกระบวนการในเมนู เริ่มปีการศึกษาใหม่ และการเชื่อมโยงข้อมูล) คลิก หรือ **Enter**

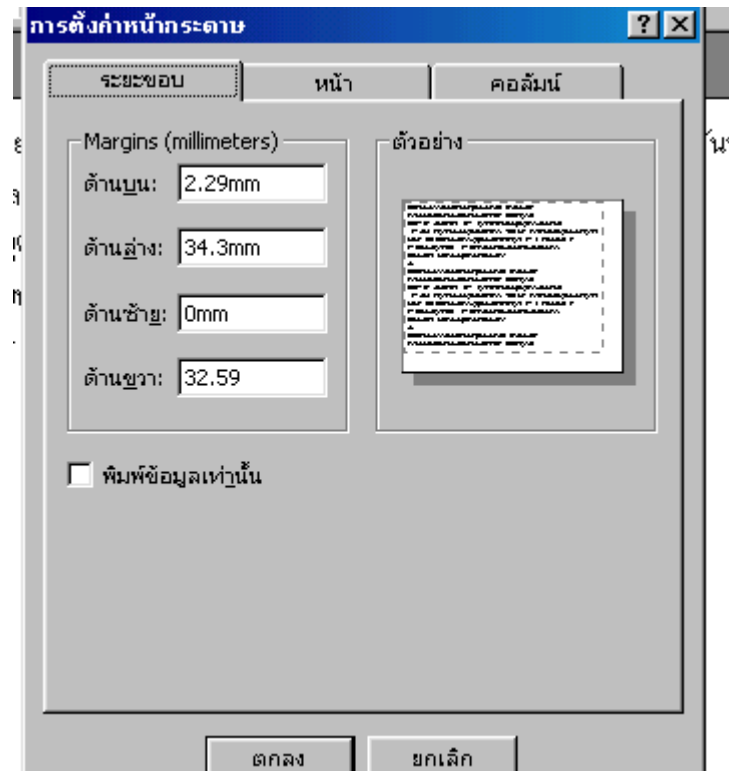




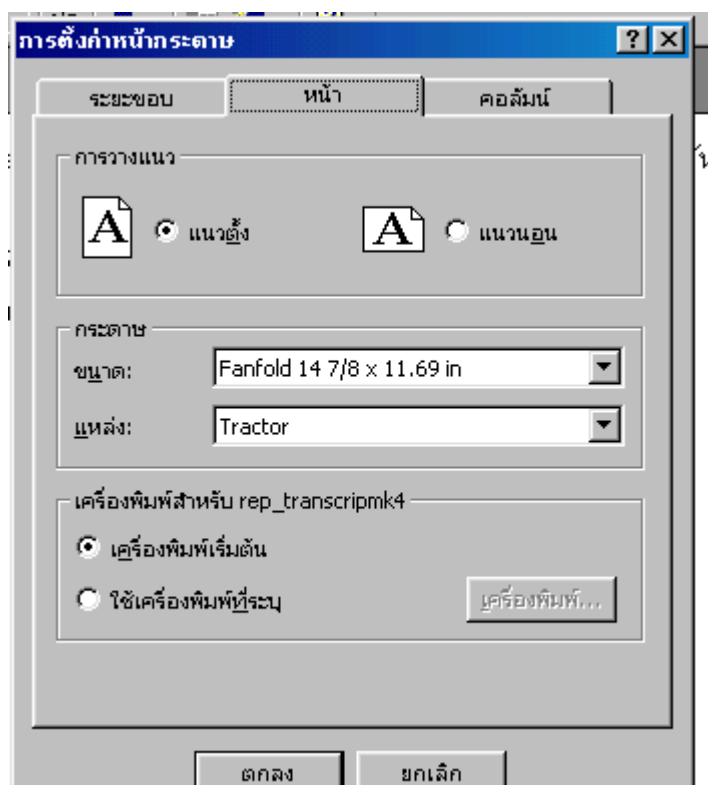
ตั้งคอลัมน์ ดังนี้



การปรับระยะและตั้งหน้ากระดาษ (สำหรับ ร.บ. หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)
เลื่อนแถบแสงไปที่ตั้งหน้ากระดาษ คลิก หรือ กด **Enter** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



ตั้งหน้ากระดาษดังนี้



ตั้งคอล์มน์ ดังนี้

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ หน้า **คอลัมน์**

การตั้งค่าเส้นตาราง

จำนวนคอลัมน์: 4

ช่องว่างระหว่างแถว: 0 ซม.

ช่องว่างระหว่างคอลัมน์: 0.638 ซม.

ขนาดคอลัมน์

ความกว้าง: 8.102 ซม. ความสูง: 0.635 ซม.

☐ เหมือนกับส่วนรายละเอียด

เค้าโครงคอลัมน์

☒ ลงแล้วย้ายไปขวา

☐ ย้ายไปขวาแล้วลง

ตกลง ยกเลิก

16. การเริ่มประเมินผลในภาคเรียนใหม่

เมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาคเรียนต้องการประเมินผลในภาคเรียนใหม่ ให้ลบรายวิชาภาคเรียนก่อน โดยเลือก เมนูควบคุมระบบ เลือก ประจำภาค คลิกหรือ กด **Enter**

กำหนดค่า แผนการเรียน ลงทะเบียน บันทึก ตัดเกรดอาชีวะ ตัดเกรดเทคนิค รายงาน ผลการเรียน **ควบคุมระบบ** สำรองข้อมูล จบการทำงาน

ประจำภาค

ประจำปี

ขั้นตอนการประเมินผล

แยกรายวิชาที่ตัดเกรดแล้วเป็นชั้นปี

แยกปี 1

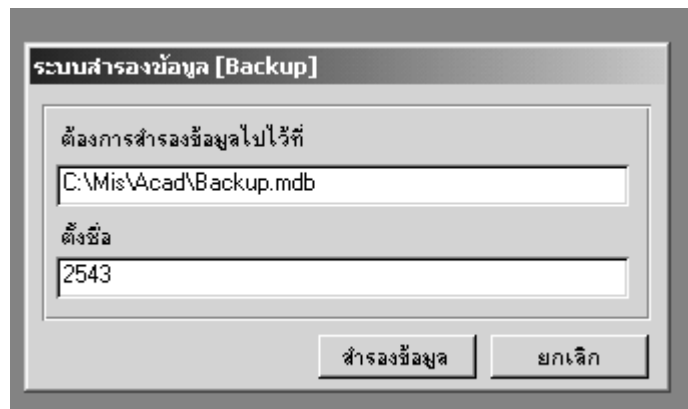
แยกปี 2

แยกปี 3

17. การประมวลผลเมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่

17.1 สำรองข้อมูลรายวิชาของนักเรียนปีสุดท้าย ที่ประเมินผลแล้ว

เลื่อนแถบแสงไปที่เมนูสำรองข้อมูล เลือกสำรองข้อมูลปี 3 คลิก หรือ Enter



ในช่องต้องการสำรองข้อมูลไปไว้ที่ ให้ใส่เส้นทางของแฟ้มข้อมูลที่จะเก็บสำรองข้อมูล เช่น

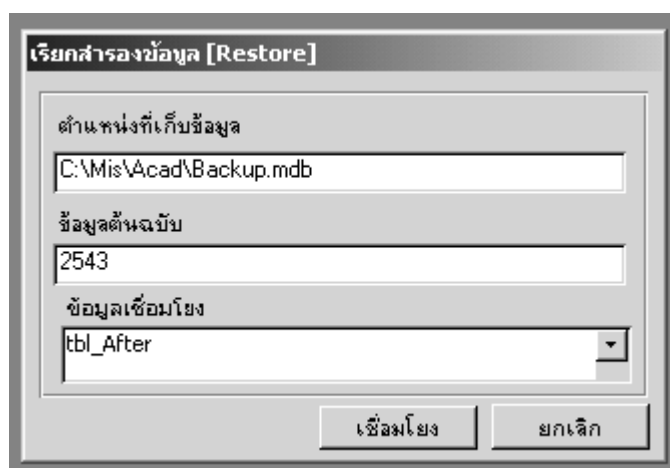
C:\Mis\Acad\Backup.mdb

ในช่องตั้งชื่อ ให้ตั้งชื่อตารางที่จะเก็บข้อมูลในแฟ้มสำรองข้อมูล เช่น ข้อมูลของนักเรียน

ปี 3 ของนักเรียนปีการศึกษา 2543 เป็นต้น

17.2 ในการเชื่อมโยงข้อมูลที่สำรองไว้กลับมาใช้

เลื่อนแถบแสงที่เมนู เริ่มปีการศึกษาใหม่ เลือก เรียกสำรองข้อมูล คลิก หรือ Enter



ในช่องตำแหน่งที่เก็บข้อมูล ให้ใส่เส้นทางของแฟ้มข้อมูลที่จะเก็บสำรองข้อมูล เช่น

C:\Mis\Acad\Backup.mdb

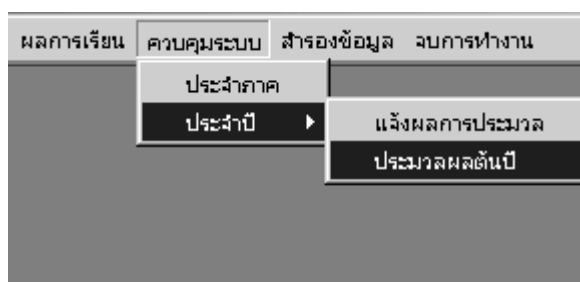
ในช่องข้อมูลต้นฉบับ ให้ใส่ชื่อตารางข้อมูลสำรองที่ต้องการเชื่อมโยง เช่น 2543

ในช่องข้อมูลเชื่อมโยง ให้ใส่ชื่อ tbl_After ซึ่งเป็นตารางที่กำหนดไว้แล้ว

17.3 การประมวลผลต้นปีการศึกษา

เป็นการโอนข้อมูลจากปี 3 เป็นข้อมูล ปี 4 เพื่อเตรียมสำรองข้อมูลไว้ โอนข้อมูลจากปี 2 เข้าตาราง ปี 3 โอนข้อมูลจากปี 1 เข้าตาราง ปี 2 และลบข้อมูลปี 1 เพื่อเตรียมรับข้อมูลนักเรียนในปีการศึกษาใหม่

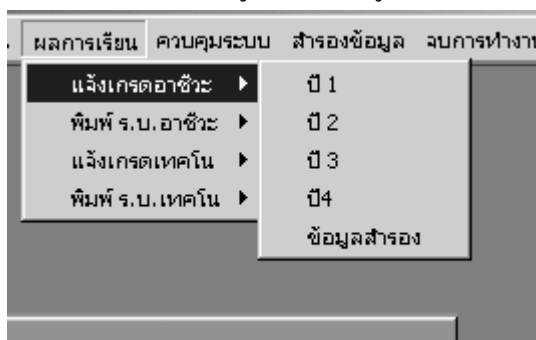
เลื่อนแถบแสงที่เมนู เริ่มปีการศึกษาใหม่ เลือก ประมวลผล และประมวลผลต้นปี คลิก หรือ Enter



18. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน

เป็นการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนประจำภาคเรียน และผลการเรียนสะสม

เลื่อนแถบแสงที่เมนู ผลการเรียน เลือก แจ้งเกรด(ตามหลักสูตรที่ใช้) และเลือกปีที่ต้องการ (สำหรับข้อมูลสำรอง หมายถึงผลการเรียนของนักเรียนที่ถูกสำรองไว้ในแฟ้มข้อมูลสำรอง จะต้องผ่านกระบวนการในเมนู สำรองข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูล) คลิก หรือ Enter



งานห้องสมุด

ขอบข่ายงานห้องสมุด

บันทึกรายละเอียดหนังสือ
ค้นหาข้อมูลหนังสือ
บันทึกยืม คืน ด้วยระบบ แอปรหัส
รายงานยืม คืน รายวัน
พิมพ์รายชื่อนักศึกษาค้างส่งหนังสือ
พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
รายงานจำนวนเงินค่าปรับ
ออกหนังสือเตือนให้คืนหนังสือ
สถิติในการยืมหนังสือรายเล่ม
บันทึกรายการหนังสือจอง
หนังสือหรือสื่ออื่นที่ไม่อนุญาตให้ยืม
รายงานรายชื่อหนังสือแยกเป็นหมวด
รายงานสื่ออื่น ๆ

การกำหนดข้อมูล

หมายถึง การกำหนดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมห้องสมุด ซึ่งเป็นการกำหนดข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลไว้ก่อนที่จะนำไปบันทึกรายละเอียดของสื่อ ได้แก่ การกำหนดประเภทสมาชิก การกำหนดประเภทสื่อ การกำหนดสภาพสื่อ การกำหนดเลขหมู่ การกำหนดวันหยุด การกำหนดเจ้าหน้าที่ห้องสมุด การกำหนดอัตราค่าสมาชิก และการลงทะเบียนสมาชิก

1.การกำหนดประเภทสมาชิก

คือ การกำหนดประเภทของสมาชิก ได้แก่ นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ บุคคลทั่วไป (บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ศึกษาหรือทำงานในสถาบัน)

รหัสประเภทสมาชิก หมายถึง ให้ใส่เลขลำดับของประเภทสมาชิก

ประเภทสมาชิก หมายถึง ให้ใส่รายการของประเภทสมาชิกที่ต้องการกำหนด ได้แก่ นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ บุคคลทั่วไป

หมายเหตุ หมายถึง ให้ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม (จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

2.การกำหนดประเภทสื่อ

คือ การกำหนดข้อมูลของสื่อแต่ละรายการในห้องสมุด เช่น สื่อประเภท หนังสือ ,CD ROM ,DISKET,VDO และอื่นๆ

ในการกำหนดนั้นสามารถกำหนดได้โดยไม่จำกัด

รหัสประเภทสื่อ หมายถึง ให้ใส่ลำดับที่ของสื่อแต่ละประเภท

ประเภทสื่อ หมายถึง ให้ใส่รายชื่อสื่อ เช่น หนังสือ ,ซีดีรอม ,ดิสก์

อัตราค่าปรับ/วัน หมายถึง ให้ใส่อัตราค่าปรับของสื่อแต่ละประเภท ในกรณีที่มีการคืนเกินกำหนด

กำหนดระยะเวลาการยืม หมายถึง ให้ใส่จำนวนวันที่สมาชิกสามารถยืมสื่อในแต่ละประเภทได้ เช่น สื่อประเภท หนังสือ สมาชิกประเภท นักเรียนสามารถยืมได้ 7 วัน แต่สมาชิกประเภทครู/เจ้าหน้าที่สามารถยืมได้ 31 วัน

3.การกำหนดสภาพสื่อ

คือ การกำหนดสภาพของสื่อในแต่ละรายการ เช่น ชำรุด สูญหาย บริจาค ฯลฯ

ลำดับที่ หมายถึง ให้ใส่ลำดับที่ของสภาพสื่อ

สภาพสื่อ หมายถึง ให้ใส่รายการสภาพสื่อ เช่น ชำรุด สูญหาย บริจาค ฯลฯ

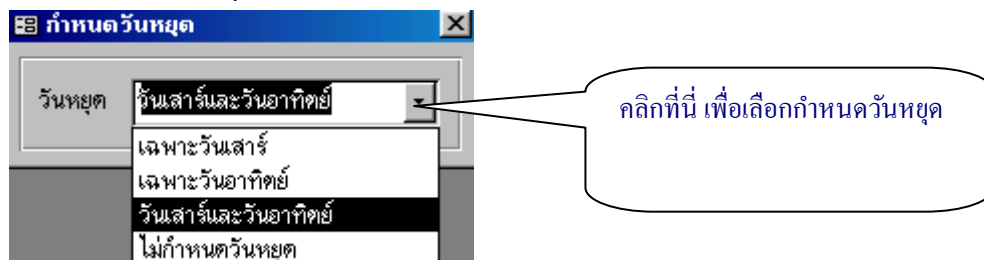
4.การกำหนดเลขหมู่

คือ การกำหนดหมวดหมู่ของสื่อในระบบคิวอี้ ซึ่งเป็นการใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนประเภทของสื่อ เช่น 000 เบ็ดเตล็ด 100 ปรัชญา 200 ศาสนา 300 สังคมศาสตร์ ฯลฯ

เลขหมู่	หมวดหมู่
000	อิเล็กทรอนิกส์ ความรู้ทั่วไป
010	บรรณานุกรมและเทคนิคการเลือกหนังสือ
020	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
030	ศัพท์มูลวิทยาทั่วไป
040	เขียนสารานุกรม
050	สารานุกรมทั่วไป
060	สมาคมและวิชาชีพสารานุกรม
070	วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์
080	รูปแบบพิเศษ
090	สิ่งพิมพ์ส่วนบุคคลและหนังสือหายาก
100	ปรัชญา
110	ลัทธิปรัชญา
120	ความรู้ (ในสาขาปรัชญา) แหล่งข้อมูลสารสนเทศ
130	จิตวิทยาและสาขาที่เกี่ยวข้องกับความรู้ทางจิตวิทยา
140	ปัญหาและงานวิจัย
150	จิตวิทยา
160	จิตวิทยา
170	จิตวิทยา
180	จิตวิทยา

5.การกำหนดวันหยุด

คือ การกำหนดวันหยุดในการให้บริการของห้องสมุด ซึ่งสามารถที่จะเลือกได้ว่าทางห้องสมุดจะหยุดให้บริการในวันใดบ้าง เช่น หยุดให้บริการเฉพาะวันเสาร์ หยุดให้บริการเฉพาะวันอาทิตย์ หยุดให้บริการเฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือไม่กำหนดวันหยุด



6.การกำหนดเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คือ การกำหนดข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ที่รับผิดชอบหรือทำงานในห้องสมุด เช่น บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่

ลำดับที่ หมายถึง ให้ใส่ลำดับที่ของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรห้องสมุด

ชื่อ-สกุล หมายถึง ให้ใส่ชื่อและนามสกุลของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรห้องสมุด

ตำแหน่ง หมายถึง ให้ใส่ตำแหน่ง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรห้องสมุด

7.การกำหนดอัตราค่าสมาชิก

คือ การกำหนดอัตราค่าสมาชิก เมื่อมีการสมัครเป็นสมาชิก โดยสามารถกำหนดอัตราค่าสมาชิกได้ตามประเภทของสมาชิก เช่น สมาชิกประเภทนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ค่าสมาชิก 10 บาท เป็นต้น

กำหนดค่าสมาชิก		
ลำดับที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	10.00	นักเรียน
2	20.00	ครู/เจ้าหน้าที่
3	30.00	บุคคลทั่วไป

ระเบียบ: 1 จาก 3

ลำดับที่ หมายถึง ให้ใส่ลำดับที่ของรายการการกำหนดค่าสมาชิกตามลำดับ

จำนวนเงิน หมายถึง ให้ใส่จำนวนค่าสมาชิก

หมายเหตุ หมายถึง ให้ใส่คำอธิบายของการกำหนดค่า

8.การลงทะเบียนสมาชิก

คือ การโอนข้อมูลของนักเรียน จากฐานข้อมูลในแผนกทะเบียนมายังโปรแกรมงานห้องสมุดอย่างอัตโนมัติ โดยที่สามารถทำการลงทะเบียนได้ตลอดเวลา เมื่อต้องการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

วิธีการลงทะเบียนสมาชิก

- 1.ไปที่เมนู กำหนดข้อมูล
- 2.คลิกเลือก ลงทะเบียนสมาชิก

กำหนดข้อมูล	บันทึกข้อมูล	รายชื่อ
1.กำหนดประเภทสมาชิก		
2.กำหนดประเภทสื่อ		
3.กำหนดสภาพสื่อ		
4.กำหนดเลขหมู่		
5.กำหนดวันหมด		
6.กำหนดเจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
7.กำหนดค่าสมาชิก		
8.ลงทะเบียนสมาชิก		

- 3.โปรแกรมจะทำการลงทะเบียนสมาชิกอย่างอัตโนมัติ

แจ้งให้ทราบ
สิ้นสุดการลงทะเบียน
ตกลง

การบันทึกข้อมูล

หมายถึง การบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ซึ่งข้อมูลต่างๆที่ได้จากการบันทึกนั้นจะนำไปทำการประมวลผล หรือ ออกเป็นรายงาน การบันทึกข้อมูลได้แก่ การบันทึกข้อมูลสมาชิก การบันทึกข้อมูลร้านหนังสือ การบันทึกรายละเอียดสื่อ การบันทึกเลขทะเบียนพิมพ์บาร์โค้ด การบันทึกการยืม-คืน

1.การบันทึกข้อมูลสมาชิก

คือ การบันทึกข้อมูลของสมาชิกเพิ่มเติม ที่นอกเหนือจากสมาชิกประเภทนักเรียน ซึ่งได้แก่ สมาชิกประเภทครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ สมาชิกประเภทบุคคลทั่วไป

รหัสสมาชิก หมายถึง รหัสห้องสมุด แต่ละคน ซึ่งรหัสสมาชิกประเภทนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต จะเป็นรหัสเดียวกันกับรหัสประจำตัว ส่วนสมาชิกประเภทอื่น ก็สามารถกำหนดรหัสลงไปโดยไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร

คำนำหน้านาม หมายถึง ให้เลือกคำนำหน้านามของสมาชิกได้จาก **ComboBox**

ชื่อ-สกุล หมายถึง ให้ใส่ชื่อ-สกุลของสมาชิก

ประเภทสมาชิก หมายถึง ให้เลือกประเภทสมาชิกจาก **ComboBox**

รูปสมาชิก หมายถึง ให้ใส่รูปสมาชิก (*ดูการนำเข้ารูป)

แผนก หมายถึง ให้ใส่แผนกห้องสมุด (กรณีสมาชิกประเภทนักเรียน)

ห้อง หมายถึง ให้ใส่ห้องของสมาชิก (กรณีสมาชิกประเภทนักเรียน)

ระดับ หมายถึง ให้ใส่ระดับชั้นเรียนของสมาชิก (กรณีสมาชิกประเภทนักเรียน)

อ.ที่ปรึกษา หมายถึง ให้ใส่ชื่อ-สกุล ของอาจารย์ที่ปรึกษาของสมาชิกแต่ละคน (กรณีสมาชิกประเภทนักเรียน)

ที่อยู่ หมายถึง ให้ใส่ที่อยู่ของสมาชิก เช่น บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

บัตรประจำตัวประชาชน หมายถึง ให้ใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก (ถ้ามี)

โทรศัพท์ หมายถึง ให้ใส่ เบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกในกรณีที่ต้องการติดต่อ (ถ้ามี)

Email หมายถึง ให้ใส่ชื่อ email ของสมาชิก (ถ้ามี)

สถานภาพสมาชิก หมายถึง ให้ใส่สถานภาพของสมาชิก เช่น หมคอายุสมาชิก ลาออก เป็นต้น

วันสมัครสมาชิก หมายถึง โปรแกรมจะขึ้นวันที่ให้โดยอัตโนมัติ (โดยปกติจะเป็นวันที่ปัจจุบัน)

วันหมดอายุสมาชิก หมายถึง โปรแกรมจะคำนวณวันหมดอายุให้โดยอัตโนมัติ (โดยปกติจะคิดระยะเวลา)

ค่าสมาชิก หมายถึง ให้เลือกอัตราค่าสมาชิกจาก ComboBox

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก สามารถที่จะพิมพ์ได้โดย คลิกที่ปุ่ม

พิมพ์ใบเสร็จ

2.การบันทึกข้อมูลร้านหนังสือ

คือ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดของร้านที่มีการติดต่อซื้อขายหนังสือ หรือ สื่ออื่นๆ

The screenshot shows a web form for registering a book store. The title bar says 'บันทึกข้อมูลร้านหนังสือ'. The form has several sections:

- ชื่อร้าน** (Shop Name): A text field.
- รหัสร้านหนังสือ** (Book Store Code): A dropdown menu with '1' selected.
- ที่อยู่** (Address): A section with multiple fields:
 - ที่อยู่** (Address): A text field containing '49/1 ถ.ประชาธิปไตย ราษฎร์บูรณะ'.
 - อำเภอ/เขต** (District): A text field.
 - จังหวัด** (Province): A dropdown menu with 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok) selected.
 - รหัสไปรษณีย์** (Postal Code): A text field containing '10140'.
- เจ้าของร้าน** (Store Owner): A text field.
- Web**: A text field.
- โทรศัพท์** (Telephone): A text field containing '4241617'.
- โทรสาร** (Fax): A text field.
- email**: A text field.
- หมายเหตุ** (Remarks): A large text area.
- พิมพ์ป้ายสินค้า** (Print Product Label): A button.
- แบบตัดติด** (Cut and Paste Template): A button.
- แบบพิมพ์บนซอง** (Print on Envelope Template): A button.

รหัสร้านหนังสือ หมายถึง ให้ใส่ลำดับที่ของร้านหนังสือ

ชื่อร้าน หมายถึง ให้ใส่ชื่อของร้านหนังสือที่ต้องการบันทึก

ที่อยู่ หมายถึง ให้ใส่ที่อยู่ของร้านหนังสือ ประกอบด้วย ที่อยู่ เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เจ้าของร้าน หมายถึง ให้ใส่ชื่อของเจ้าของร้าน

โทรศัพท์ โทรสาร หมายถึง ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ หรือ โทรสารของร้านหนังสือ

Email website หมายถึง ให้ใส่ Email website ของร้านหนังสือ

หมายเหตุ หมายถึง ให้ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การพิมพ์ป้ายสินค้า หมายถึง การพิมพ์ที่อยู่ของร้านหรือบริษัท เป็นป้ายสินค้าเพื่อที่จะตัดติดลงบนซองจดหมาย หรือ พิมพ์ลงบนซองจดหมายโดยตรง ในกรณีที่ต้องการติดต่อสอบถามข้อมูลของหนังสือ หรือต้องการที่จะส่งจดหมายถึงร้านหนังสือดังกล่าว ซึ่งเป็นการช่วยลดขั้นตอนของการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการพิมพ์ป้ายสินค้านั้นมี 2 แบบ คือ

- แบบตัดติด หมายถึง จะพิมพ์ป้ายผนังของแต่ละร้านออกมาเป็นทั้งหมด จากนั้นก็ตัดเป็นชิ้นเพื่อติดลงบนช่อง

ร้านดวงกมล
49/1 ถ.ประชาธิปไตย ราษฎร์บูรณะ
จ. กรุงเทพฯ 10140

- แบบพิมพ์ลงบนช่อง หมายถึง จะพิมพ์ป้ายผนังลงบนช่องโดยตรง ซึ่งจะต้องตั้งขนาดให้เท่ากับช่องที่ต้องการ

เริ่ม

ร้านดวงกมล
49/1 ถ.ประชาธิปไตย ราษฎร์บูรณะ
จ. กรุงเทพฯ 10140

3.การบันทึกรายละเอียดสื่อ

คือ การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสื่อ

การบันทึกข้อมูลสื่อ ให้บันทึกข้อมูลสื่อตามรายละเอียดของฟอร์ม ได้แก่

รหัสสื่อ หมายถึง ให้ใส่ลำดับของสื่อ

ISBN หมายถึง ให้ใส่เลข ISBN ของสื่อแต่ละรายการ

เลขหมู่ หมายถึง ให้เลือกเลขหมู่จาก combo box ซึ่งสามารถเพิ่มเติมเลขหมู่ได้โดยให้ไปกำหนด ที่เมนู กำหนดเลขหมู่

ชื่อเรื่อง หมายถึง ให้ใส่ชื่อของสื่อ

หัวเรื่อง หมายถึง ให้ใส่คำอธิบายเพิ่มเติมของชื่อเรื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้น

ผู้แต่ง หมายถึง ให้ใส่ชื่อ-สกุล คำนำนานาม/ยศ และนามแฝง

ประเภทสื่อ หมายถึง ให้เลือกประเภทของสื่อ หนังสือ หรือ ซีดีรอม

วันที่รับ หมายถึง ให้ใส่วันที่รับหรือวันที่ซื้อ ของสื่อแต่ละรายการ

สถานที่พิมพ์ หมายถึง ให้ใส่สถานที่พิมพ์ของสื่อ

สำนักพิมพ์ หมายถึง ให้ใส่สำนักพิมพ์ของสื่อ

ปีที่พิมพ์ หมายถึง ให้ใส่ปีที่พิมพ์ของสื่อ

ลิขสิทธิ์ หมายถึง ให้ใส่ปีที่หนังสือเล่มนั้นๆ ได้รับลิขสิทธิ์ให้พิมพ์

พิมพ์ครั้งที่ หมายถึง ให้ใส่จำนวนครั้งที่พิมพ์

จำนวนหน้า หมายถึง ให้ใส่จำนวนหน้าของหนังสือ

รูปเล่ม หมายถึง ให้ใส่ลักษณะของหนังสือแต่ละรายการ

ราคาหน้าปก หมายถึง ให้ใส่ราคาที่อยู่หน้าปกของสื่อ

ราคาจริง หมายถึง ให้ใส่ราคาที่ซื้อขายจริง อาจจะเป็นราคาที่ได้รับส่วนลดจากทางร้านแล้ว

แหล่งที่มา หมายถึง ให้ใส่แหล่งที่มาของสื่อแต่ละประเภท

ร้านหนังสือ หมายถึง ให้ใส่ร้านที่ทำการติดต่อซื้อขาย

ผู้แปล หมายถึง ให้ใส่ชื่อผู้แปลของหนังสือแต่ละรายการ

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว เราจะต้องมาลงเลขทะเบียนของสื่อ โดยการลงเลขทะเบียนจะต้องให้รหัสที่ไม่ซ้ำกัน

การลงเลขทะเบียนสามารถลงได้ตามจำนวนของสื่อที่มีอยู่จริง

การให้เลขทะเบียน โปรแกรมจะกำหนดตัวเลข 6 หลัก โดยเริ่มต้นจาก 000001 เป็นต้นไป

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูล และการลงเลขทะเบียน

MetaCreations 2in 1 จำนวน 3 เล่ม

บันทึกข้อมูลสื่อ

รหัสสื่อ ISBN เลขหมู่

ชื่อเรื่อง

ประเภท วันที่รับ

สถานที่พิมพ์

สำนักพิมพ์

ปีที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่

ปิลิขสิทธิ์ จำนวนหน้า

รูปเล่ม

ราคาหน้าปก ราคาจริง

แหล่งที่มา

ร้านหนังสือ

ผู้แปล

1. 2. 3.

หัวเรื่อง	
▶	โปรแกรมการสร้างภาพ
*	

ชื่อผู้แต่ง	สกุลผู้แต่ง	คำนำหน้านาม/ยศ	นามแฝง
▶	พิเชษฐ์	รังษิวัฒนา	
*			

เลขทะเบียน	ฉบับ/เล่ม	เลขเรียก	สภาพสื่อ	สถานภาพการยืม	วันที่ลงทะเบียน
▶ 000001	1				27/4/44
000002	2				27/4/44
000003	3				27/4/44

คู่มือการสร้างเว็บไซต์และไฟล์อะนิเมชันด้วย Macromedia Flash จำนวน 2 เล่ม

บันทึกข้อมูลสื่อ

รหัสสื่อ	2	ISBN	-8779-14-9	เลขหมู่	
ชื่อเรื่อง	คู่มือการสร้างเว็บไซต์และไฟล์อะนิเมชันด้วย Macromedia Flash				
ประเภท	หนังสือ	วันที่รับ	10/4/44		

สถานที่พิมพ์	กรุงเทพฯ	สำนักพิมพ์	เอส.พี.ซี.บุ๊คส์	ปีที่พิมพ์	2543	พิมพ์ครั้งที่	
ปืลิขสิทธิ์		จำนวนหน้า	370	รูปเล่ม			
ราคาหน้าปก		ราคาจริง		แหล่งที่มา	ซื้อ		
ร้านหนังสือ	ร้านดวงกมล						

หัวเรื่อง			
▶	การสร้างเว็บไซต์ด้วย Macromedia		
*			

ชื่อผู้แต่ง	สกุลผู้แต่ง	ตำแหน่ง/ยศ	นามแฝง
▶	นิศา	ธรรมอารี	
*			

1.		2.		3.	
----	--	----	--	----	--

เลขทะเบียน	ฉบับ/เล่ม	เลขเรียก	สภาพสื่อ	สถานภาพการยืม	วันที่ลงทะเบียน
000004	1				27/4/44
000005	2				27/4/44
*					

การพิมพ์บาร์โค้ด

ให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ด ด้านล่างของฟอร์มบันทึกข้อมูลสื่อ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

โดยการพิมพ์ สามารถพิมพ์ได้ 2 กรณีคือ 1.พิมพ์จากรหัสสื่อ 2.พิมพ์จากเลขทะเบียน

พิมพ์จากรหัสสื่อ

1.ให้เลือก รหัสสื่อ ที่ต้องการจาก **combo box** ตั้งแต่รหัสสื่อ ถึงรหัสสื่อ ที่ต้องการ จะมีข้อมูลที่ได้เลือกไว้ ปรากฏขึ้นมา โดยจะประกอบด้วย รหัสสื่อ ชื่อเรื่อง และจำนวน(รายการ)

2. เราสามารถกำหนดจำนวนบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ แต่ละรายการของสื่อได้โดย

2.1 คับเบิลคลิกที่รายการที่ต้องการ จะปรากฏ หน้าต่าง ดังรูป

2.2 ให้เลือก เลขทะเบียนที่ต้องการจะพิมพ์บาร์โค้ด ที่ช่อง สีเหลี่ยม หากไม่ต้องการให้พิมพ์เลขทะเบียนใด ก็ให้เอาเครื่องหมาย ถูก ออกโดยการคลิกที่ช่องสีเหลี่ยมอีกครั้งหนึ่ง

3.คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์ จะได้ลักษณะของบาร์โค้ดดังรูป

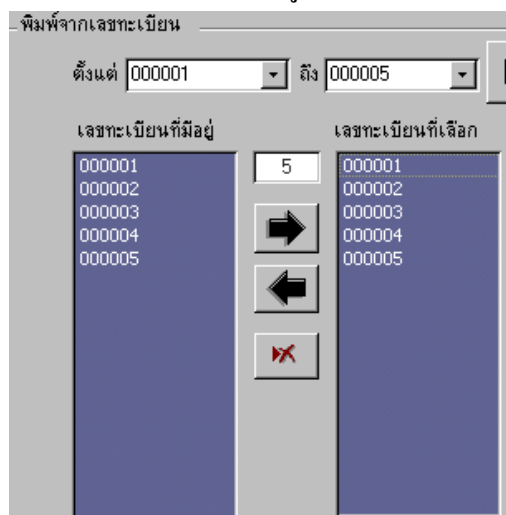


พิมพ์จากเลขทะเบียน

สามารถพิมพ์เป็นช่วงเลขทะเบียน หรือ สามารถเลือกเฉพาะเลขทะเบียนที่ต้องการได้

- กรณีพิมพ์เป็นช่วง

1.ให้เลือก รหัสสี ที่ต้องการจาก **combo box** ตั้งแต่รหัสสี ถึงรหัสสี ก็จะปรากฏเลขทะเบียนที่เลือก ที่ช่อง สีเหลี่ยมทางด้านขวา ดังรูป



2.หากไม่ต้องการพิมพ์เลขทะเบียนใด ก็สามารถ ดับเบิ้ลคลิกตรงเลขทะเบียนที่ไม่ต้องการ เลขทะเบียนนั้นก็จะหายไป

3.เมื่อต้องการพิมพ์บาร์โค้ด ให้คลิกที่ปุ่ม 

- กรณีเลือกเฉพาะเลขทะเบียนที่ต้องการ

1.สามารถเลือกเลขทะเบียน จากเลขทะเบียนที่มีอยู่ โดยการคลิกที่เลขทะเบียน แล้ว คลิกที่ปุ่ม  เลขทะเบียนก็จะถูกเลือกไปยัง ช่อง เลขทะเบียนที่เลือก

2.หากไม่ต้องการเลขทะเบียนใดก็ให้เลือกเลขทะเบียนนั้น แล้วคลิกที่ปุ่ม  เลขทะเบียนที่ต้องการลบ ก็ จะหายไป

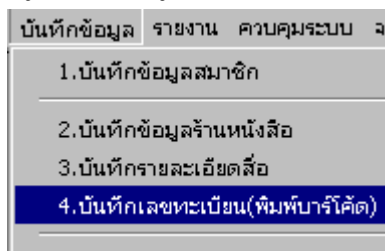
3.เมื่อต้องการพิมพ์บาร์โค้ด ให้คลิกที่ปุ่ม  จะได้ลักษณะของบาร์โค้ด ดังรูป



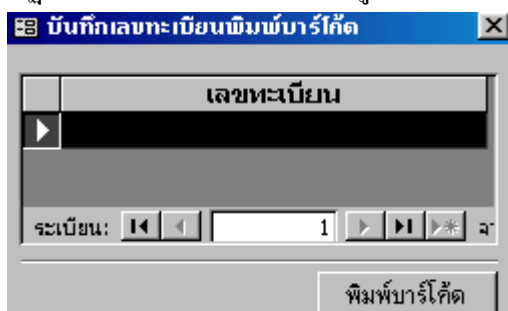
ในกรณีที่ต้องการพิมพ์บาร์โค้ดก่อนที่จะบันทึกข้อมูลสื่อและลงเลขทะเบียน สามารถทำได้ดังนี้

4.บันทึกเลขทะเบียน(พิมพ์บาร์โค้ด)

1.เลือกเมนู บันทึกข้อมูล ให้เลือก บันทึกเลขทะเบียน(พิมพ์บาร์โค้ด)



2.จะปรากฏฟอร์ม ให้ใส่เลขทะเบียน ดังรูป



3.เมื่อต้องการพิมพ์บาร์โค้ด ให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ด

5.บันทึกการยืม — คืบ

คือ การบันทึกข้อมูล การยืม การคืนสื่อ การออกไปกำกับรายการยืม การคืน การพิมพ์ใบเสร็จจำปรับ การพิมพ์ใบทางค้างส่ง

รูปแบบของฟอร์ม ที่ใช้ในการบริการ ยืม-คืน

เลขทะเบียน	เรื่อง	ประเภท	ผู้ยืม	ค่าปรับ/วัน	วันเกิน	ค่าปรับ
000001	MetaCreations 2 in 1	หนังสือ		2.00		
000005	คู่มือการสร้างเว็บไซต์และไฟล์อะนิเมชันด้วย Macromedia F	หนังสือ		2.00		

การบริการยืม

1. ค้นหารหัสสมาชิกที่ต้องการยืม โดยการดับเบิลคลิกที่ ช่องของรหัสสมาชิก จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รหัสของสมาชิก ดังรูป

2.คลิกปุ่ม ค้นหาถัดไป โปรแกรมก็จะทำการค้นหาสมาชิกที่เราต้องการ ให้ข้อมูลปรากฏที่ฟอร์ม

3.คลิกที่ช่องเลขทะเบียน

4.ใส่เลขทะเบียนสื่อที่ต้องการยืม

การบริการคืน

1.ให้ทำตามข้อที่ 1 และ 2 ในขั้นตอนการบริการยืม

2.เลือกเลขทะเบียนที่ต้องการคืน

3.ใส่วันที่คืนในช่องวันคืน

4. โปรแกรมจะคำนวณวันที่เกินและอัตราค่าปรับให้โดยอัตโนมัติ

รายงานในโปรแกรม

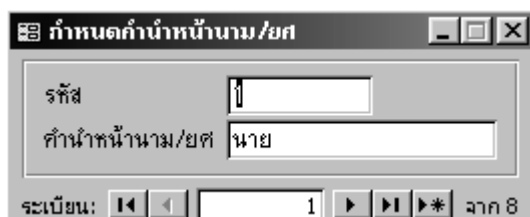
รายงาน	ควบคุมระบบ	จบการทำงาน
1. รายงานรายละเอียดสื่อ		
2. รายงานจำนวนสื่อแยกตามหมวดหมู่		
3. รายงานจำนวนสื่อแยกตามสภาพ		
4. รายงานจำนวนสื่อ ณ ปัจจุบัน		
5. รายงานการยืม		
6. รายงานการคืน		
7. รายงานค่าปรับ		
8. รายงานค้างส่ง		
9. ตรวจสอบการยืม-คืนจากรหัสสมาชิก		
10. ตรวจสอบการยืม-คืนจากเลขทะเบียน		
11. รายงานรายละเอียดสมาชิก		
12. รายงานจำนวนสมาชิก ณ ปัจจุบัน		

ฝ่ายบุคลากร

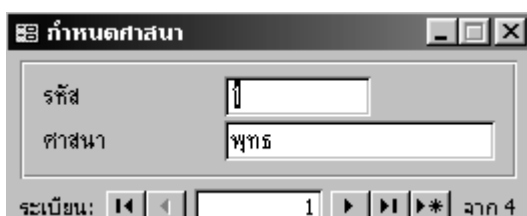
งานบุคลากร

ออกแบบให้ใช้งานได้ ทั้งระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเอง หรือระบบการประมวลผลเวลาโดยใช้เครื่องรูดบัตร ซึ่งสิ่งที่จะต้องทำก่อนการประมวลผล คือ การเตรียมข้อมูลเบื้องต้นก่อน ได้แก่

การกำหนดค่านำหน้านาม/ยศ



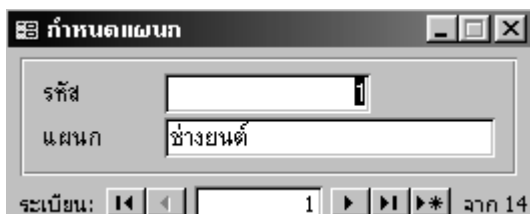
การกำหนดศาสนา



การกำหนดหมู่โลหิต



การกำหนดแผนก



การกำหนดตำแหน่ง

กำหนดตำแหน่ง

รหัส:

ตำแหน่ง:

ระเบียน: จาก 6

การกำหนดลักษณะงาน

กำหนดลักษณะงาน

รหัส:

ลักษณะงาน:

ระเบียน: จาก 24

การกำหนดสถานภาพสมรส

กำหนดสถานภาพการสมรส

รหัส:

สถานภาพสมรส:

ระเบียน: จาก 1

การกำหนดสถานะภาพการทำงาน

กำหนดสถานภาพการทำงาน

รหัส:

สถานภาพ:

ระเบียน: จาก 4

การกำหนดรายการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติงาน

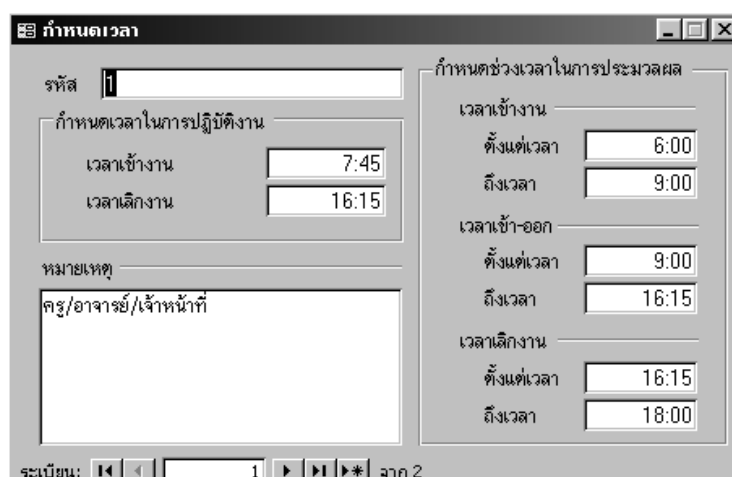
รหัส:

การปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

ระเบียน: จาก 4

การกำหนดเวลาในการประมวลผล



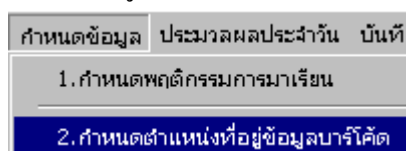
การกำหนดตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลการรูดบัตร (Text.file)

หลังจากที่ได้ข้อมูลบาร์โค้ดจากเครื่องรูดบัตรแล้ว

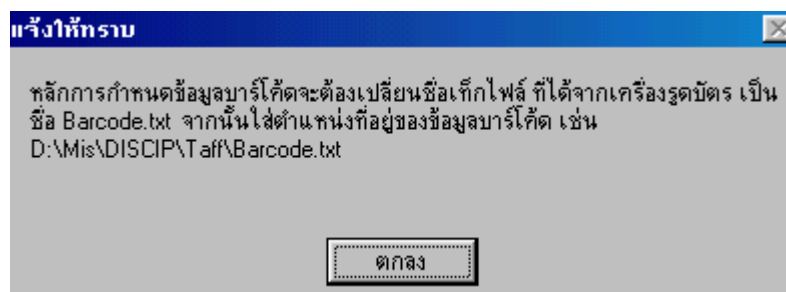
1. ให้ทำการcopyข้อมูลบาร์โค้ดของวันที่ต้องการประมวลผล แล้วเปลี่ยนเป็นชื่อ barcode.txt

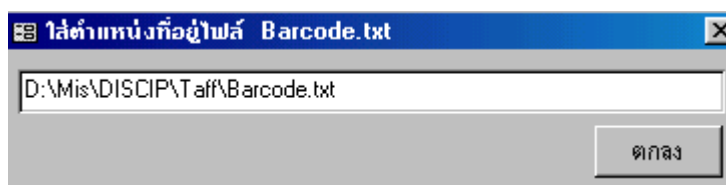
2. เปิดโปรแกรมงานปกรอง

3. คลิก กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลบาร์โค้ด



จะปรากฏหน้าต่างเชื่อมโยง ดังรูป





4. ใส่ตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลการรูดบัตร (Text.File) ให้ถูกต้อง
5. คลิกตกลง

การกำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ด

ก่อนที่จะกำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ดนั้น จำเป็นที่จะต้องรู้ความหมายของตำแหน่งข้อมูลบาร์โค้ด ก่อนที่จะทำการกำหนดเขตข้อมูล เช่น ตำแหน่งของวันที่ ตำแหน่งของรหัสประจำตัวนักเรียน ตำแหน่งของเวลา

ตัวอย่าง การแบ่งเขตข้อมูล

ตำแหน่งที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
เขตข้อมูล	4	0	5	0	4	5				0	0	0	2	1	7		0	6	4	2		0	1
	4	1	3	0	2	6				0	0	0	2	1	7		0	7	0	2		0	2
	4	2	1	2	1	5				0	0	0	2	1	7		0	7	2	4		0	3
	4	2	1	0	4	3				0	0	0	2	1	7		0	7	3	0		0	6
	4	2	6	4	5	9				0	0	0	2	1	7		0	7	5	5		0	1

รหัสประจำตัว	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่งที่ 1 นับไปอีก 6 ตัวอักษร = 405045
ชั่วโมง	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 17 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
นาที	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 19 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
วันที่	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 14 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
เดือน	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 12 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
ปี	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 10 นับไปอีก 2 ตัวอักษร

1.คลิกเมนู กำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ด จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

Section	ตำแหน่งเริ่มต้นที่จะตัด	จำนวนอักขระที่จะตัด	Input Field	Button
รหัสประจำตัว	1	6	405045	ตกลง
วัน	14	2	17	ตกลง
ชั่วโมง	17	2	06	ตกลง
เดือน	12	2	02	ตกลง
นาที	19	2	42	ตกลง
ปี	10	2	00	ตกลง

2.ใส่ตำแหน่งเริ่มต้นที่จะตัด และ ใส่จำนวนอักขระที่จะตัด ในแต่ละรายการ

3.คลิก ตกลง

4.คลิกที่ปุ่มแสดงผลลัพธ์ เพื่อแสดงผลที่ได้จากการกำหนดเขตข้อมูล

5.คลิกปุ่ม พิมพ์ข้อกำหนด หากต้องการเก็บรายละเอียดของการกำหนดเขตข้อมูล

หมายเหตุ : การนำเข้าข้อมูลบาร์โค้ด และ การกำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ด จะทำ 2 ขั้นตอนนี้เพียงแค่นี้ครั้งเดียวเท่านั้นในกรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือ มีการย้ายตำแหน่งที่เก็บข้อมูลบาร์โค้ด

การเปิดฟอร์มรับรูดบัตร

ในกรณีที่ใช้เครื่องรูดบัตร ชนิดที่ต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง (ต่อผ่านทางPort Keyboard)

1.คลิกเมนู ประมวลผลประจำวัน เลือก เปิดฟอร์มรับรูดบัตร จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

ประจำวันที่ 9 กรกฎาคม 2544 **เวลา 15:43:22**

▶	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลา	วันที่

2.เมื่อรูดับตร รหัสประจำตัว วันที่ และ เวลาจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ

กรณีที่ไมใช้เครื่องรูดับตร

ให้ใส่รหัสประจำตัว ในช่องรหัสประจำตัว แทนการรูดับตรได้เลย

การประมวลผลประจำวัน

1.คลิกเมนู ประมวลผลประจำวัน เลือก ประมวลผลประจำวัน

จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

2.ใส่วันที่ ที่ต้องการประมวลผล

3.คลิก ตกลง

รูปแบบวันที่ : วัน/เดือน/ปี เช่น 20/10/2544

หมายเหตุ : การประมวลผลเวลามาเรียนจะประมวลผลตามรอบเวลาเรียน(รอบเช้า รอบบ่าย รอบค่ำ) ของนักเรียน

การปรับปรุงข้อมูล

ก่อนที่จะออกรายงาน เราสามารถปรับปรุงข้อมูลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกที่เมนู บันทึก>>ประมวลผลประจำวัน>>ปรับปรุงข้อมูล จากนั้น

ใส่รหัสประจำตัว ของบุคลากร ในช่อง รหัสประจำตัว

ชื่อ-สกุล จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เลือกรายการปฏิบัติงานได้ในช่อง พฤติกรรม

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ตั้งแต่วันที่ 31/8/43 ถึงวันที่ 31/10/43 <<วันที่ปัจจุบัน>>

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	พฤติกรรม	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
▶ 282002	นายวิระชน วรรณภพ	ไม่รับผิดชอบ	31-ส.ค.-43		
110032	นายพิสิฐ ทาปัญญา	สาย	31-ส.ค.-43	7:51:00	
110028	นางสาวส.ธัญชา ปงรัมย์	ไม่รับผิดชอบ	31-ส.ค.-43		
110026	นางสาวส.นันทพร สิริสิทธิ์	ไม่รับผิดชอบ	31-ส.ค.-43		
110006	นางสาวส.สุติกาญจน์ ดอนชัย	สาย	31-ส.ค.-43	7:51:00	
282001	นายถนอม คำโป่ง	ไม่รับผิดชอบ	31-ส.ค.-43		
*					

กรณีใช้ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเอง

ในกรณีนี้ ให้ข้ามขั้นตอนการดึงข้อมูล และการประมวลผล

โดยมาทำ ขั้นตอนของการ ปรับปรุงข้อมูลได้เลย

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

เป็นรายงานที่สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน โดยจะแยกเป็นวันที่ไว้ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

ประจำวันที่ 31 สิงหาคม 2543

การปฏิบัติงาน ไม่รับผิดชอบ

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลา	หมายเหตุ
110026	นางสาวส.นันทพร สิริสิทธิ์		
110028	นางสาวส.ธัญชา ปงรัมย์		
282002	นายวิระชน วรรณภพ		

การปฏิบัติงาน สาย

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เวลา	หมายเหตุ
110006	นางสาวส.สุติกาญจน์ ดอนชัย	7:51:00	
110032	นายพิสิฐ ทาปัญญา	7:51:00	

รายงานการปฏิบัติงานรายคน

เป็นการรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยสามารถกรองได้เป็นช่วงๆเวลา และสรุปแต่ละรายการเป็นจำนวนครั้ง

การปฏิบัติงาน

รหัสบุคลากร

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

การปฏิบัติงาน

วันที่	เหตุการณ์	เวลา	หมายเหตุ
▶ 25/1/44	สาย	8:00:00	
*			

การปฏิบัติงาน

รหัสบุคลากร

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

การปฏิบัติงานรวม

เหตุการณ์	จำนวนครั้ง
▶ สาย	1

รายงานการปฏิบัติงานรายคน

รหัสประจำตัว 110001 ชื่อ-สกุล Mr.John Marina
ตำแหน่ง ครู/อาจารย์ แผนก ช่างยนต์

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2544 ถึงวันที่ 26/9/44

วันที่ 25 มกราคม 2544

เหตุการณ์	เวลา หมายเหตุ
สาย	8:00:00

งานเงินเดือนบุคลากร

การกำหนดค่า

1. กำหนดค่าหัก

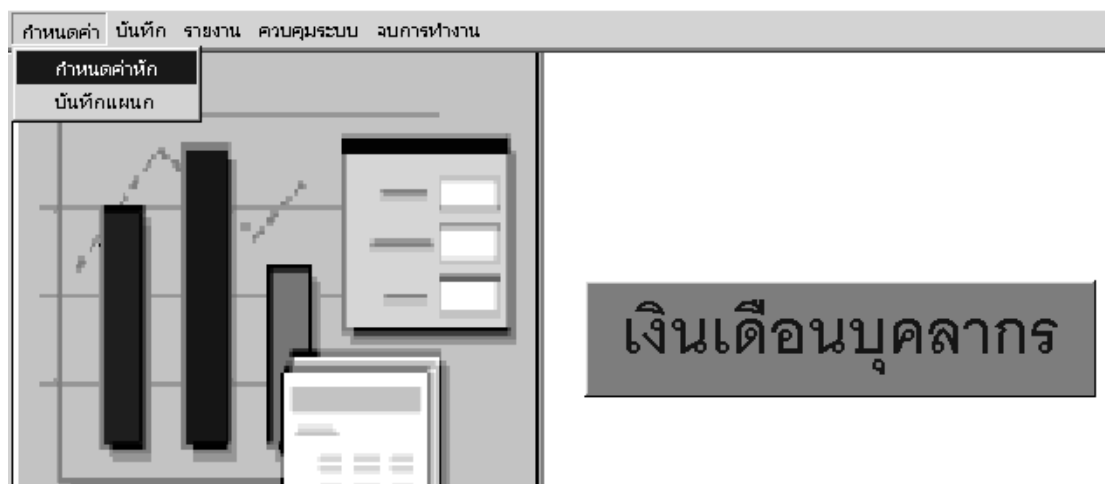
เป็นการกำหนดการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในบัญชีเงินเดือน สามารถเพิ่มหรือตัดรายการตามความต้องการ เฉพาะช่อง หักภาษี และหักเงินสมทบ 3 % ให้ใช้ช่องที่กำหนดให้

2. บันทึกแผนก

เป็นการกำหนดรหัสแผนก และแผนกที่บุคลากรสังกัดอยู่

2.1 รหัสแผนกที่มีค่าน้อยกว่า 100 สำหรับบุคลากรที่มีรายการหักเงินสมทบ 3%

2.2 รหัสแผนกที่มีค่าตั้งแต่ 100 สำหรับบุคลากรที่ไม่มีรายการหักเงินสมทบ 3%



การบันทึก

ปรับปรุงเงินเดือน

บันทึกรายได้ที่ช่องเงินเดือน

บันทึกค่าตำแหน่ง ค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษที่ช่อง เงินเพิ่ม

รายได้ = เงินเดือน + เงินเพิ่ม

บันทึก เงินหักรายเดือนตามช่องที่กำหนด

รหัส:	1	Mr.John Marina	
รายได้:	8,000.00	บาท	เงินเดือน: 7,500.00
รวมรายจ่าย:	867.00	บาท	เงินเพิ่ม: 500.00
รับสุทธิ:	7,133.00	บาท	เงินเดือนหนึ่งร้อยสามสิบสามบาทถ้วน

แจกแจงรายจ่าย

ภาษี	42.00	ค่าโทรศัพท์	0.00		0.00
เงินประกันสังคม	0.00	ค่าหอพักและบ้านพัก	0.00		0.00
เงินกู้ (เงินต้น)	0.00	ค่าน้ำประปา	0.00		0.00
ดอกเบี้ยเงินกู้	0.00	ค่าไฟฟ้า	0.00		0.00
ค่าสหกรณ์	600.00			ลดทอน3%	225.00

บันทึกการเพิ่มชื่อ

เป็นการเพิ่มชื่อบุคลากรรายคนในบัญชีเงินเดือน หลังจากที่ได้โอนรายชื่อรวมเข้าบัญชีเงินเดือนแล้วให้ใส่รหัสแผนกบุคลากรด้วย

บันทึกใบพรรณานงาน (Job Description)

งานหลัก หมายถึง งานของบุคคลที่ใช้เวลาในอัตราส่วนมากที่สุด

งานรอง หมายถึง งานประจำที่ได้รับมอบหมาย แต่ใช้นเวลาน้อยกว่างานหลัก

งานเสริม หมายถึง งานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกผลงาน

เป็นการบันทึกการปฏิบัติงาน การเข้าอบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ

รายงาน

กำหนดค่า	บันทึก	รายงาน	ควบคุมระบบ	จบการทำงาน
----------	--------	--------	------------	------------

บัญชีเงินเดือน

บัญชีเงินเดือนแยกแผนก

สลิปเงินเดือน

เงินเดือนรวม

บัญชีฝากธนาคาร

รายชื่อบุคลากร

ประกอบด้วย

บัญชีเงินเดือน เรียงรายชื่อจากรหัสน้อยไปหามาก

บัญชีเงินเดือนแยกแผนก

บัญชีรายชื่อแยกเป็นแผนก และเรียงตามรหัสประจำตัว

สลิปเงินเดือน

รายละเอียดเงินเดือน 18 มกราคม 2543

Mr. John Marina

รายได้: 8,000.00 บาท

รวมรายจ่าย: 867.00 บาท

รับสุทธิ: 7,133.00 บาท

เจ็ดพันหนึ่งร้อยสามสิบสามบาทถ้วน

แจกแจงรายจ่าย

ภาษี	42.00	ค่าโทรศัพท์	0.00	0.00
เงินประกันสังคม	0.00	ค่าหอพักและบ้านพัก	0.00	0.00
เงินกู้ (เงินต้น)	0.00	ค่ารถประจำ	0.00	0.00
ดอกเบี้ยเงินกู้	0.00	ค่าไฟฟ้า	0.00	0.00
ค่าสหกรณ์	600.00			

บัญชีเงินเดือนรวม

เป็นบัญชีเงินเดือนที่นำเงินเดือนทุกเดือนมารวมกัน

บัญชีฝากธนาคาร

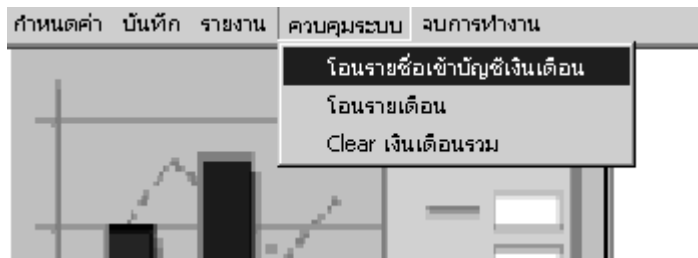
เป็นบัญชีที่นำเงินยอดสุทธิ พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากของบุคลากร เพื่อเป็นเอกสาร

ประกอบนำเงินฝากธนาคารรายเดือน

รายชื่อบุคลากร

เป็นรายชื่อบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน

ควบคุมระบบ



โอนรายชื่อเข้าบัญชีเงินเดือน

เป็นการโอนรายชื่อจากฐานข้อมูลบุคลากร เข้าบัญชีเงินเดือน

โอนรายเดือน

เป็นการโอนบัญชีเงินเดือนประจำเดือน เข้าสู่ตารางบัญชีเงินเดือนรวม

Clear เงินเดือนรวม

เป็นการเริ่มต้นสะสมเงินเดือนรวมใหม่ หลังจากสิ้นปีการศึกษา

งานบริหารสารสนเทศ

ขอบข่ายงานบริหารสารสนเทศ

การเงิน

- รายงานค่าธรรมเนียมรายวัน
- สรุปยอดเงินชำระ
- เงินเดือนประจำเดือน
- รับจ่ายรายวัน
- รับจ่ายเช็ครายวัน

งบประมาณ

- งบประมาณแผนก
- สรุปงบประมาณ

ทะเบียน

- สถิตินักเรียนปัจจุบัน

วัดผล

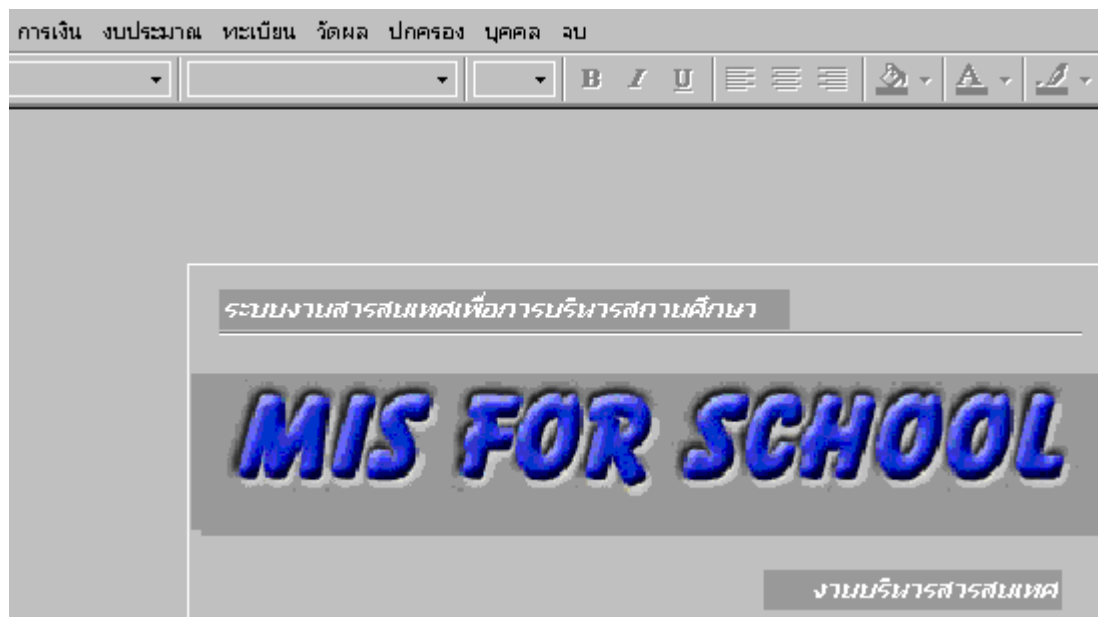
- ผลการเรียนนักเรียน

พัฒนาวินัย

- พฤติกรรมนักเรียน

บุคคล

- ประวัติบุคลากร



วิธีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหาร

ให้เลื่อนแถบแสงไปเมนูที่ต้องการ กด Enter หรือ คลิก ปฏิบัติตามคำแนะนำเป็นตอน ๆ

ฝ่ายธุรการ การเงิน

งานการเงิน

ขอบข่ายงานงานการเงิน

- กำหนดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระดับ
- บันทึกประจำวัน
- บันทึกประจำวันค้างจ่าย
- บันทึกทุนการศึกษาเงินกู้
- บันทึกทุนการศึกษาของโรงเรียน
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อตั้งเบิก
- รายงานรับประจำวันแยกประเภท
- รายงานรับประจำวันเรียงตามใบเสร็จ
- รายงานค้างจ่าย
- ออกใบเตือนการชำระ
- สามารถโอนถ่ายข้อมูลการชำระเงินของนักเรียนกับธนาคารผ่านทางโมเด็ม หรืออินเทอร์เน็ต

การจัดกลุ่มค่าธรรมเนียม

1. คลิกที่เมนู กำหนดข้อมูล เลือก จัดกลุ่มค่าธรรมเนียม จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน
ค่า 1	ค่าธรรมเนียมการเรียน	8,340.00
ค่า 2	Stamford	700.00
ค่า 3	ประกัน	200.00
ค่า 4	ค่าบริการเทคโนโลยี	500.00
ค่า 5	ค่ากิจกรรม	500.00
ค่า 6	ค่าทำบัตร	0.00
ค่า 7	ค่าคู่มือ	60.00

2. ใส่รหัสกลุ่มค่าธรรมเนียมในช่อง รหัสกลุ่ม
3. ใส่ชื่อกลุ่มค่าธรรมเนียม ในช่อง กลุ่ม
4. กำหนดค่าธรรมเนียมในช่อง ค่า1 ถึง ค่า15 พร้อมทั้งใส่จำนวนเงิน ในช่อง จำนวนเงิน

การกำหนดค่าธรรมเนียม

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดค่าธรรมเนียม จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รหัสห้อง	ชื่อห้อง	รหัสค่าเทอม
▶ 101100	ชช. 1/2(ปวช.)	7 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
102100	ชช. 1(ปวช. ม.ปลาย)	10 - ปวช.1 พิเศษ (อุตสาหกรรม)
111001	ชช. 1 (ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
1110011	ชช. 1(ปวช.)	7 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111101	ชช. 1/1(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111102	ชช. 1/2(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111103	ชช. 1/3(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111104	ชช. 1/4(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111105	ชช. 1/5(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111106	ชช. 1/6(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111107	ชช. 1/7(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111108	ชช. 1/8(ปวช.)	1 - ปวช.1 (อุตสาหกรรม)
111201	ชช. 2/1(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)
111202	ชช. 2/2(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)
111203	ชช. 2/3(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)
111204	ชช. 2/4(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)
111205	ชช. 2/5(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)
111206	ชช. 2/6(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)
111207	ชช. 2/7(ปวช.)	2 - ปวช.2 (อุตสาหกรรม)

2. คลิกเลือกในช่อง รหัสค่าเทอม เพื่อกำหนด กลุ่มค่าธรรมเนียมของแต่ละห้อง

การบันทึกใบรับชำระ

1. คลิกที่เมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกใบรับชำระ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

บันทึกใบรับชำระ

รหัสประจำตัว: 4432040005

ชื่อ-สกุล: นางสาว มีนาห์ เพ็ญพาระ 101100

แผนก: คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ชั้นปี: 1 ระดับ: ปวช.

พิมพ์ใบเสร็จ: พิมพ์ใบเสร็จอื่นๆ: พิมพ์ใบเสร็จด้วย:

☐ รับเงินจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ค่าแรกเข้า	0.00	ได้รับทุนการศึกษา	0.00	ค่าชำระค่าเทอม	0.00
ค่าเทอมเทอมนี้	6,535.00	ยอดรับชำระค่าเทอม	0.00	คงค้างค่าเทอม	0.00
ค่าอื่นๆ	1,960.00	ยอดรับชำระค่าอื่นๆ	0.00	คงค้างค่าอื่นๆ	1,960.00
ค่าลงทะเบียนสมัคร	0.00	รับค่าสมัคร	0.00	คงค้างสมัคร	0.00
ค่าลงทะเบียนฝึกงาน	0.00	รับค่าฝึกงาน	0.00	คงค้างฝึกงาน	0.00
ค่าลงทะเบียนSummer	0.00	รับค่าSummer	0.00	คงค้างSummer	0.00
ยอดรวมหนี้	8,495.00	รวมยอดรับปัจจุบัน	0.00	คงค้างปัจจุบัน	8,495.00

Y1:ค่าธรรมเนียมการเรียน Y2:Stanford Y3:ค่าประกัน Y4:ค่าบริการเทคโนโลยี Y5:ค่ากิจกรรม Y6:ค่าทำบัตร Y7:ค่าตู้มอ Y8:ค่าสมัครทำเอกสารมอบหมาย

RefNO	Date	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Sp1	Sp2
▶ (number)													

2. ดับเบิลคลิกในช่อง รหัสประจำตัว เพื่อค้นหาข้อมูลนักเรียนที่ต้องการ

3. ใส่จำนวนเงิน ในช่องรับชำระ โดยสามารถดูรายละเอียดของแต่ละช่องได้จากข้อมูลด้านบน

4. คลิกปุ่ม พิมพ์ใบเสร็จเมื่อต้องการ พิมพ์ใบเสร็จ
5. คลิกปุ่ม พิมพ์ใบเสร็จอื่นๆ เมื่อต้องการออกใบเสร็จอื่นๆ

การออกแบบใบเสร็จ

1. คลิกเมนู เพิ่ม เลือก ออกแบบ

Sch											
ADD											
Tel											
ใบเสร็จรับเงิน					เลขที่ใบเสร็จ:		Refno				
วันที่:			Date								
ได้รับเงินจาก		NS									
ห้อง:		Classes		เลขประจำตัว		ID					
เป็นค่าธรรมเนียมการเรียน			ภาคเรียน		Te		ปีการศึกษา			Ye	
จำนวน		Y1		บาท		(=bathtext({Y1}))					
ลงชื่อ.....											
ผู้รับเงิน											
รายละเอียดการชำระ			ภาคเรียนที่		Te		ปีการศึกษา			Ye	

2. จะปรากฏหน้าต่างการออกแบบ ใบเสร็จ สามารถออกแบบใบเสร็จได้ตามความต้องการ

การบันทึกค้ำยกมา

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกค่าค้ำยกมา จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รหัสประจำตัว ชื่อ-สกุล		ค้ำยกมา ภาคเรียน ปี		
▶	418112 นายชัยวัฒน์ ทองรัตน์	500.00		
*				

2. ใส่รหัสประจำตัว ในช่อง รหัสประจำตัว
3. ใส่จำนวนเงินที่ค้ำ ในช่อง ค้ำยกมา

การบันทึกนักเรียนที่กู้เงินจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกนักเรียนทุนกู้ยืม

เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินกู้	ทุน
4285	นายณัฐวุฒิ ทองคำ	6535.00	☒
			☐

2. ดับเบิลคลิกในช่อง รหัสประจำตัว เพื่อค้นหาข้อมูล
3. คลิก ทำเครื่องหมายนักเรียนที่กู้เงินจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในช่อง ทุน และบันทึกจำนวนเงินที่กู้

การบันทึกนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาจากโรงเรียน

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกนักเรียนทุนโรงเรียน

เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชื่อ	ทุนโรงเรียน
4432020011	นางสาวสมใจ เกษสุริยงค์	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด)	0.00
4432020012	นางสาวกนกพร ระชนง	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด พ.)	0.00
4432020014	นางสาวศุภาวดี มียะ	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด)	0.00
4432020015	นางสาวพวงมาลัย เมืองแก้ว	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด)	0.00
4432020016	นางสาวจิราวรรณ ชูปลอด	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด พ.)	0.00
4432020017	นางสาวสุภาวดี ศรีรัตน	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด)	0.00
4432020018	นางสาวเจนิษฐ์ สุวรรณทวี	พณ. 1/1(ปวส.ตลาด พ.)	0.00
4432040001	นางสาวอุทัยดา เจ๊ะปอ	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00
4432040002	นางสาวนริศรา อภิชาติ	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00
4432040003	นางสาวอุษานา เจ๊ะแม	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00
4432040004	นางสาวจิรพรรณ จันทร์สุคติ	พณ. 1/1 (ปวส.คอม.)	0.00
4432040005	นางสาวกนกนา เพ็ญเพราะ	พณ. 1/1 (ปวส.คอม.)	0.00
4432040006	นางสาวพิรญา แก้วเกาะชะน้ำ	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00
4432040007	นางสาวดาวเรือง บุญช่วย	พณ. 1/1 (ปวส.คอม.)	0.00
4432040008	นางสาววัฒนา มณีวงศ์	พณ. 1/1 (ปวส.คอม.)	0.00
4432040009	นางสาวจิราภรณ์ สิงห์ทอง	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00
4432040010	นายพนิดา ใจระคก	พณ. 1/1 (ปวส.คอม.)	0.00
4432040011	นางสาวพินิยา ลูบจินดา	พณ. 1/1 (ปวส.คอม.)	0.00
4432040012	นางสาวอศิตยา มากสวัสดิ์	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00
4432040013	นายไชโย จันทร์ริน	พณ. 1/1(ปวส.คอม.พ.)	0.00

2. ดับเบิลคลิกในช่อง รหัสประจำตัว เพื่อค้นหาข้อมูล
3. ใส่จำนวนเงิน ที่ได้รับทุน ในช่อง ทุนโรงเรียน

การบันทึกออกใบเบิก

การยืมใบเสร็จ หมายถึง การออกใบเสร็จสำหรับนักศึกษาที่สามารถเบิกได้ โดยใบเสร็จนี้จะมีเลขที่ใบเสร็จแยกจากใบเสร็จรับเงิน และสามารถรอกจำนวนเงินได้ตามที่สามารถเบิกได้

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก ออกใบเบิก

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบเสร็จ	ค่าเทอม		RefNo	Date	เทอม	ปีการศึกษา
4285	นายณัฐภูมิ ทองคำ		6,535.00	0.00	2	18/5/254	1	25
					(AutoNum			

- ใส่รหัสประจำตัวนักเรียน ที่ต้องการออกใบเบิก ในช่องรหัสประจำตัว
- คลิกปุ่ม พิมพ์ใบเสร็จยืม เมื่อต้องการพิมพ์ใบเสร็จ

การลงทะเบียน

บันทึกข้อมูล รายงาน Payment ลงทะเบียน ความคุ้มครองระบบ จบการหางาน

ลงทะเบียนสมทบ
ลงทะเบียนรีเกรด
ลงทะเบียนSummer
โอนลูกหนี้ทั่วไป

โอนลูกหนี้ทั่วไป เป็นการตั้งรายการลูกหนี้สำหรับนักเรียนทุกคนที่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียนปกติ คือมีรหัสห้องในปัจจุบัน สถานภาพการเป็นนักเรียน ไม่มีการกำหนดค่าใด ๆ

ลงทะเบียนสมทบ ลงทะเบียนรีเกรด หรือ ลงทะเบียน Summer เป็นการลงทะเบียนกรณีพิเศษ เก็บค่าธรรมเนียมเป็นหน่วยกิต

การบันทึกชำระ

รหัสประจำตัว	4285	ห้อง	ชย. 1 (ปวช.)
ชื่อ-สกุล	นาย ณัฐภูมิ ทองคำ	ชั้นปี	1 ระดับ ปวช.
แผนก	ช่างยนต์		☒ กู้เงินจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
พิมพ์ใบ			
พิมพ์ใบเส			
จำนวนเงินกู้	6,535.00	เลขที่ใบเบิก	
วันที่ใบเบิก			
ค่าเทอม	5,049.00	ได้รับทุนการศึกษา	0.00
ค่าเทอมตอนนี้	14,875.00	ยอดรับชำระค่าเทอม	5,500.00
ค่าอื่นๆ	3,920.00	ยอดรับชำระค่าอื่นๆ	450.00
ค่าลงทะเบียนสมทบ	2,250.00	รับค่าสมทบ	1,500.00
ค่าลงทะเบียนรีเกรด	0.00	รับค่ารีเกรด	0.00
ค่าลงทะเบียนSummer	0.00	รับค่าSummer	0.00
ยอดรวมหนี้	26,094.00	รวมยอดรับปัจจุบัน	7,950.00
คงค้างชำระค่าเทอม		คงค้างชำระค่าอื่นๆ	
คงค้างค่าอื่นๆ		คงค้างสมทบ	
คงค้างรีเกรด		คงค้างSummer	
คงค้างปัจจุบัน			

1.ค่าธรรมเนียมการเรียน Y2:Stamford Y3:ประกัน Y4:ค่าบริการเทคโนโลยี Y5:ค่ากิจกรรม Y6:ค่าทำบัตร Y7:ค่าอุปกรณ์ Y8:ค่าสมัคร

RefNO	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Sp1	Sp2
12	3,500.00	250.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00
13	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

บันทึกรับค่าต่าง ๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ตอนกำหนดค่าเทอม Y1-Y10

Sp1 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนสมทบ

Sp2 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนรีเกรด

Sp3 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนภาคฤดูร้อน

Deb ค่าค้างรับยกมา

RefNo เลขที่ใบเสร็จ

ใบเดือนการชำระ ใช้เมื่อสิ้นสุดกำหนดการชำระค่าธรรมเนียม โดยจะระบุได้ว่า นักศึกษามียอดค้างชำระ ณ ปัจจุบัน และยอดเงินที่ได้ชำระไปแล้ว และยอดเงินสุทธิที่ยังค้างอยู่

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียม

เรียน ผู้ปกครอง นายณัฐวุฒิ ทองคำ

เนื่องจากขณะนี้ได้พ้นกำหนดเวลาการชำระค่าธรรมเนียม ทางโรงเรียนขอแจ้ง รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียม

ของ นายณัฐวุฒิ ทองคำ	รหัส 4285	ซึ่งมีรายการ ดังนี้
ยอดค้างชำระ	26,094.00	บาท
ยอดรับชำระ	7,950.00	บาท
คงเหลือสุทธิ	16,658.00	บาท

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณามาตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการชำระ หวังว่าคงได้รับความร่วมมืออย่างดี ขอขอบคุณล่วงหน้า

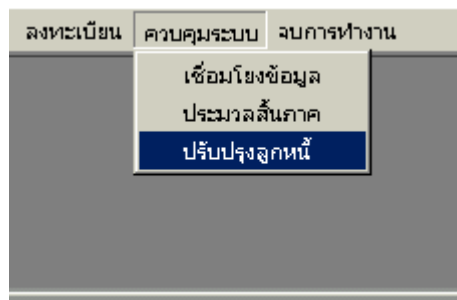
ขอแสดงความนับถือ

รายงาน

รายงานต่าง ๆ ปรากฏในเมนูรายงานดังนี้

รายงาน	Payment	ลงทะเบียน	คว
รายงานรับเงินรายวัน			
รายงานค่าประกัน			
รายงานใบเบิก			
รายงานค้างจ่าย			
ใบเดือน			
รายชื่อนักเรียนทุนกู้			
รายชื่อนักเรียนทุนโรงเรียน			
รายงานยกเลิกใบเสร็จ			

ควบคุมระบบ



การเชื่อมโยงข้อมูล เป็นการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล ซึ่งโดยปกติจะเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติอยู่แล้ว
 ประมวลสิ้นภาค เป็นการปิดบัญชีประจำภาค โดยสรุปเป็นยอดค้างยกไปในภาคเรียนต่อไป
 ปรับปรุงลูกหนี้ ใช้ในกรณีที่โอนลูกหนี้ผิดพลาด หรือต้องการกำหนดหนี้เฉพาะรายคน

งานบัญชี

ขอบข่ายงานงานบัญชี

- บันทึกการบัญชี
- บันทึกรับจ่ายประจำวัน
- รายงานรับจ่ายรายวัน
- บัญชีแยกประเภท
- งบรายรับรายจ่าย
- งบทดลอง
- งบดุล

การกำหนดบันทึกรหัสบัญชี

ประเภทรหัสบัญชี แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. บัญชีรายรับ กำหนดรหัสตัวแรก เป็น 1 ตามตัวเลขกำหนดบัญชีรายรับย่อย เช่น
 - 1101 เป็นบัญชีรายรับ รายรับค่าธรรมเนียมการเรียน
 - 1102 เป็นบัญชีรายรับ รายรับค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

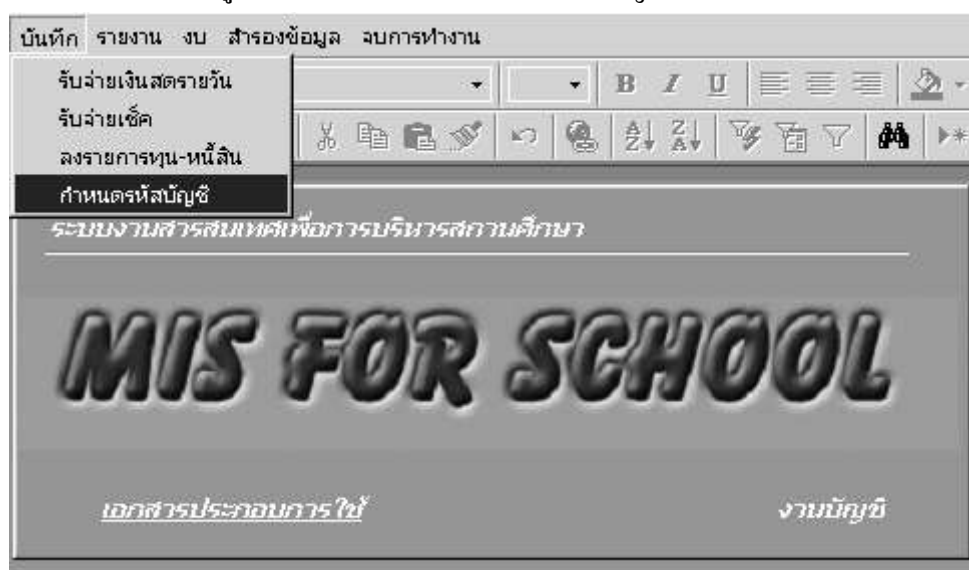
ฯลฯ
2. บัญชีรายจ่าย กำหนดรหัสตัวแรก เป็น 2 ตามตัวเลขกำหนดบัญชีรายจ่ายย่อย เช่น
 - 2101 เป็นบัญชีรายจ่าย รายจ่ายเงินเดือนบุคลากร
 - 2102 เป็นบัญชีรายจ่าย รายจ่ายค่าไฟฟ้า

ฯลฯ
3. บัญชีทุน กำหนดรหัสตัวแรก เป็น 3 ตามตัวเลขกำหนดบัญชีทุนย่อย เช่น
 - 2101 เป็นบัญชีทุน ทุนประเภทอาคาร
 - 2102 เป็นบัญชีทุน ทุนประเภทยานพาหนะ

ฯลฯ
4. บัญชีหนี้สิน กำหนดรหัสตัวแรก เป็น 4 ตามตัวเลขกำหนดบัญชีหนี้สินย่อย เช่น
 - 3101 เป็นบัญชีหนี้สิน หนี้สินที่ 1
 - 3102 เป็นบัญชีหนี้สิน หนี้สินที่ 2

ฯลฯ

เลื่อนแถบแสงที่เมนูบันทึก เลือก รายการกำหนดรหัสบัญชี คลิก หรือ Enter



กำหนดรหัสบัญชี

รหัสบัญชี	รายการรับ	รหัส	ค่าเสื่อม/ปี
1101	ค่าธรรมเนียมการเรียน	1	รายรับ
1102	เงินอุดหนุน	1	รายรับ
1103	เงินสมทบกลุ่ม รร.ในเครือ	1	รายรับ

ในการกำหนดรหัสบัญชี ให้พิมพ์ค่ารหัสบัญชี ลงในช่อง รหัสบัญชี พิมพ์รายการบัญชีที่กำหนด เลือกรหัสด้วยลูกศรที่กำหนด 1 เป็นรายรับ 2 เป็นรายจ่าย 3 เป็นทุน และ 4 เป็นหนี้สิน

กำหนดรหัสบัญชี

รหัสบัญชี	รายการรับ	รหัส	ค่าเสื่อม/ปี
3101	อาคาร	3	ทรัพย์สิน 5
3102	รถยนต์	1	รายรับ
		2	รายจ่าย
		3	ทรัพย์สิน
		4	หนี้สิน

เฉพาะบัญชีทุน หลังจากเลือกรหัส 3 ซึ่งเป็นหมวดทรัพย์สิน แล้ว ให้ใส่ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินคิดเป็นร้อยละต่อปี โดยพิมพ์ตัวเลขที่ต้องการลงในช่องค่าเสื่อม/ปี

การบันทึกการรับรายจ่าย

เลื่อนแถบสว่างที่เมนูบันทึก เลือก รับจ่ายเงินสดรายวัน คลิก หรือ Enter

บันทึกรับจ่าย

รหัสบัญชี	วันที่	รายการ	จำนวนรับ	จำนวนจ่าย
1101	6/6/2543	ค่าธรรมเนียมการเขียน	45,000.00	0.00
1103	1/7/2543	เงินอุดหนุน	550,000.00	0.00
2101	30/6/2543	เงินเดือนบุคลากร	0.00	120,000.00
1101	7/6/2543	ค่าธรรมเนียมการเขียน	11,000.00	0.00
2102	8/6/2543	จ่ายเพื่อพัฒนา	0.00	54,000.00

บันทึกรหัสบัญชีด้วยการเลือกที่ปุ่มลูกศร พิมพ์วันที่ในช่องวันที่ บันทึกจำนวนรับที่ช่องจำนวนรับ และบันทึกจำนวนจ่ายที่ช่องจำนวนจ่าย

การบันทึกการรับจ่ายเช็คธนาคาร

เลื่อนแถบสว่างที่เมนูบันทึก เลือก รับจ่ายเช็ค คลิก หรือ Enter

รหัสบัญชี	วันที่รับ	รายการ	จำนวนรับ	จำนวนจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค
1101	6/6/2543	ค่าธรรมเนียมการเขียน	45000	0		
1103	1/7/2543	เงินอุดหนุน	550000	0	1122-3333	15/7/2543
2101	30/6/2543	เงินเดือนบุคลากร	0	120000		
1101	7/6/2543	ค่าธรรมเนียมการเขียน	11000	0		
2102	8/6/2543	จ่ายเพื่อพัฒนา	0	54000		
1103	1/6/2543	เงินอุดหนุน	550000	0	2314-4521	15/6/2543

บันทึกรหัสบัญชีด้วยการเลือกที่ปุ่มลูกศร พิมพ์วันที่ในช่องวันที่ บันทึกจำนวนรับที่ช่องจำนวนรับ และบันทึกจำนวนจ่ายที่ช่องจำนวนจ่าย ใส่เลขที่เช็ค วันที่เช็ค เช็คจากธนาคาร และผู้รับ

การบันทึกทุนและหนี้สิน

เลื่อนแถบสว่างที่เมนูบันทึก เลือก บันทึกการทุนและหนี้สิน คลิก หรือ Enter

1103	▼	1/6/2543			0.00	0.00
3101	▼	1/1/2543			5,000,000.00	0.00
4101	▼	8/6/2543			0.00	450,000.00

การเรียกรายงาน

เลื่อนแถบแสงที่เมนู รายงาน เลือกรายงานตามต้องการ ได้แก่

รายงานรับจ่ายเงินสด

รายงานรับจ่ายเช็ค

รายงานบัญชีแยกประเภท

รายงานแยกทุนและหนี้สิน

เมื่อเรียกรายงาน ถ้ามีช่องให้ใส่วันที่ หมายความว่า ถ้าต้องการข้อมูลรายวัน ให้ใส่วันที่ที่ต้องการข้อมูล หากต้องการข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกผ่าน

การเรียกรายงานสำรอง

เป็นการเรียกรายงานจากข้อมูลสำรอง ซึ่งต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสำรองและการเชื่อมโยงข้อมูลสำรอง

เลื่อนแถบแสงที่เมนู รายงานสำรอง เลือกรายงานตามต้องการ ได้แก่

รายงานรับจ่ายเงินสดสำรอง

รายงานรับจ่ายเช็คสำรอง

รายงานบัญชีแยกประเภทสำรอง

รายงานแยกทุนและหนี้สินสำรอง

เมื่อเรียกรายงาน ถ้ามีช่องให้ใส่วันที่ หมายความว่า ถ้าต้องการข้อมูลรายวัน ให้ใส่วันที่ที่ต้องการข้อมูล หากต้องการข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกผ่าน

การประมวลผลงบ

เลื่อนแถบแสงที่เมนู งบ เลือก ประมวลผล คลิก หรือ Enter

กำหนดวันที่เริ่มงบ และวันที่ปิดงบ ก็จะได้งบ ดังนี้

งบกำไรขาดทุน

งบทดลอง

งบดุล

งานงบประมาณ

ขอบข่ายงานงบประมาณ

บันทึกโครงการ
 รายงานแผนปฏิบัติงาน
 รายงานปฏิทินโครงการ
 รายงานงบประมาณ
 รายงานยอดงบประมาณ
 รายงานการใช้งบประมาณ
 รายงานงบประมาณแยกแผนก
 รายงานสรุปงบประมาณประจำปี

การบันทึกโครงการ

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกโครงการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

แบบปฏิบัติการ ของโรงเรียนสงขลาภคน์ศิลป์ ประจำปีการศึกษา 2544

☒ งานประจำ ☐ งานโครงการ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ งาน แผนก

ที่	แผนงาน/โครงการ	นโยบาย	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินงาน	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะ
1	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและพร้อมใช้งาน	1	1.เพื่อให้การเรียนการสอนมีสื่อประกอบที่ทันต่อเทคโนโลยี 2.เพื่อให้การเรียนการสอนมีวัสดุอุปกรณ์ใช้งานอย่างเพียงพอและมีความพร้อม 3.ภาคเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงสุด	1.มีสื่อใช้งานอย่างเพียงพอ กับนักเรียน 1,800 คน 2.สื่อและอุปกรณ์ใช้งานมีอย่างเพียงพอและมีความทันสมัยต่อเทคโนโลยี ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงสุด	โรงงานช่างยนต์	1.สำรวจความต้องการใช้สื่อ-วัสดุอุปกรณ์ 2.ทำการสั่งซื้อสื่อ-วัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองตามการใช้งานจริง	300.00	ใหม่
2	การเบิกจ่ายเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์โดยใช้คอมพิวเตอร์	3	1.เพื่อให้มีความสะดวกในการตรวจสอบเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ 2.การเบิกจ่ายเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลือง				5,000.00	ใหม่
3							0.00	ต่อเนื่อง

รายงานแผนปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

ขอบข่ายงานสารบรรณ

- กำหนดประเภทหนังสือ
- กำหนดกำหนดชั้นความเร็ว
- กำหนดกำหนดชั้นความลับ
- บันทึกทะเบียนหนังสือรับ
- บันทึกทะเบียนหนังสือส่ง
- ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ
- ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง
- รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่งแยกตามประเภทหนังสือ
- รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่งแยกตามชั้นความเร็ว
- รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่งแยกตามชั้นความลับ
- รายงานหนังสือรับ-ส่งที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติ
- รายงานหนังสือรับ-ส่งที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

การกำหนดประเภทหนังสือ

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดประเภทหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รหัส	ประเภทหนังสือ
ร001	รับทั่วไป
ร002	กระทรวงศึกษาธิการ
ร003	อำเภอ
ร004	จังหวัด
ร005	แข่งขันทักษะ
ร006	นักศึกษาวิชาทหาร
ร007	การศึกษา รร.เอกชน
ร008	ประชุมสัมมนา
ร009	ขอความอนุเคราะห์ สิ่งของ บุคคล
ร010	ประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน
ร011	หนังสือความรู้, วารสาร
ร012	ใบเสนอราคา, อุปกรณ์, เครื่องมือ
ร013	การแข่งขันสิ่งประกวดต่างๆ

ระเบียน: 1 จาก 21

2. ใส่รหัสประเภทหนังสือ ในช่อง รหัส
3. ใส่รายการประเภทหนังสือ ในช่อง ประเภทหนังสือ

การกำหนดชั้นความเร็ว

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดชั้นความเร็ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

ลำดับที่	ชั้นความเร็ว
1	
2	
3	
*	

2. ใส่ลำดับที่ ในช่อง ลำดับที่
3. ใส่รายการชั้นความเร็ว ในช่อง ชั้นความเร็ว

การกำหนดชั้นความลับ

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดชั้นความลับ จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

ลำดับ	ชั้นความลับ
1	
2	
3	
4	

2. ใส่ลำดับที่ ในช่อง ลำดับที่
3. ใส่รายการชั้นความลับ ในช่อง ชั้นความลับ

บันทึกทะเบียนหนังสือรับ

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

2. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
3. เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
4. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
5. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
6. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
7. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการหรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
9. สถานะปฏิบัติ ให้เลือก ระหว่าง อยู่ในระหว่างปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติเสร็จแล้ว
10. ประเภทหนังสือ เลือกประเภทของหนังสือรับฉบับนั้น
11. กำหนดชั้นความเร็ว ให้เลือกชั้นความเร็วของหนังสือฉบับนั้น
12. กำหนดชั้นความลับ ให้เลือกชั้นความลับของหนังสือฉบับนั้น
13. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
14. ผู้ลงทะเบียน ให้ใส่ชื่อผู้ที่บันทึกข้อมูลหนังสือฉบับนั้น

บันทึกทะเบียนหนังสือออก

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกทะเบียนหนังสือส่ง จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

2. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิทิน
3. เลขที่หนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
4. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
5. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
6. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
7. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการหรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
9. สถานะปฏิบัติ ให้เลือก ระหว่าง อยู่ในระหว่างปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติเสร็จแล้ว
10. ประเภทหนังสือ เลือกประเภทของหนังสือส่งฉบับนั้น
11. กำหนดชั้นความเร็ว ให้เลือกชั้นความเร็วของหนังสือฉบับนั้น
12. กำหนดชั้นความลับ ให้เลือกชั้นความลับของหนังสือฉบับนั้น
13. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
14. ผู้ลงทะเบียน ให้ใส่ชื่อผู้บันทึกข้อมูลหนังสือฉบับนั้น

*การกำหนดชั้นความเร็ว เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ได้แก่
 ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
 ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

- 1.คลิกเมนู ค้นหา เลือก ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

2.เลือกรายการที่ต้องการค้นหาตามต้องการ

การค้นหาทะเบียนหนังสือออก

1.คลิกเมนู ค้นหา เลือก ค้นหาทะเบียนหนังสือออก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

เลขทะเบียนรถ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
--------------	---------------	-----	-----	--------	------------

2.เลือกรายการที่ต้องการค้นหาตามต้องการ

งานพัสดุ

ขอบข่ายงานพัสดุ

บันทึกฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์

บันทึกการยืม-การคืน

บันทึกการเบิก

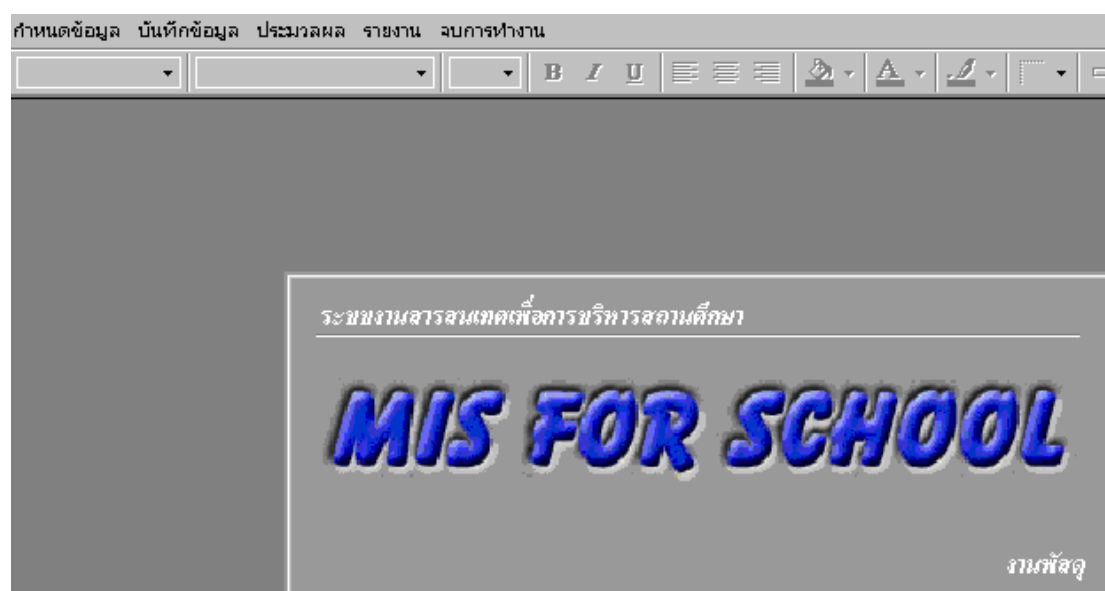
รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยืม-คืน รายวัน

ตรวจสอบยอดคงเหลือ

บันทึกพัสดุ ครุภัณฑ์เพิ่ม

มีชื่อผู้เบิก พร้อมวันที่

แผนกที่เบิก พร้อมวันที่



กำหนดพัสดุ

รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ราคา\หน่วย	ราคาจริง	ยี่ห้อ
1004053	การบัญชีต้นทุน	เล่ม	48.00	60.00	
1004054	การบัญชีเกี่ยวกับภาษี	เล่ม	44.00	55.00	
1004055	ระบบบริหารงานคุณภาพ 3	เล่ม	27.75	37.00	
1004056	การภาษีอากร	เล่ม	48.75	65.00	
1004057	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	เล่ม	48.00	60.00	
1004058	หลักการตลาด	เล่ม	27.00	36.00	
1004059	คอมพิวเตอร์	เล่ม	31.50	45.00	
1004060	วัสดุช่าง	เล่ม	28.50	38.00	
1004061	วิทยุ 2	เล่ม	45.00	60.00	
1004062	เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภค	เล่ม	32.00	40.00	
1004063	SHEET พุทธศาสนา	ชุด	0.50	1.00	
1004064	SHEET คณิตศาสตร์	ชุด	1.50	2.00	

การบันทึกรับ

รหัสพัสดุ	รายการ	ราคา\หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่รับ
1004066	สู่ทางการจัดจำหน่าย	28.50	15	427.50	17870	15/5/44
1004067	วิทยาศาสตร์ 1	31.50	30	945.00	01864	1/11/43
1004067	วิทยาศาสตร์ 1	31.50	476	14,994.00	02588	17/5/44
1004068	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	37.50	38	1,425.00	1549	1/11/43
1004069	โปรแกรมภาษาปาสคาล	45.00	50	2,250.00	1533	1/11/43
1004069	โปรแกรมภาษาปาสคาล	45.00	7	315.00	04790	24/5/44
1005001	webkit 10 hrs	218.00	20	4,360.00	4302431	8/9/43
1005001	webkit 10 hrs	218.00	0	0.00		1/1/43
1005002	webnet 25 Hrs	375.00	20	7,500.00	4302431	8/9/43
1005002	webnet 25 Hrs	375.00	0	0.00		1/1/43
1005002	webnet 25 Hrs	375.00	0	0.00		1/1/43

การบันทึกจ่าย

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	แผนก\หน่วยงานที่เบิก	วัตถุประสงค์\	วันที่จ่าย
1004065	SHEET พุทธศาสนา 2	470	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	6/2/44
1004065	SHEET พุทธศาสนา 2	705	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	26/12/43
1004065	SHEET พุทธศาสนา 2	201	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	2/2/44
1004065	SHEET พุทธศาสนา 2	200	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	25/10/43
1004066	สู่ทางการจัดจำหน่าย	15	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	21/5/44
1004066	สู่ทางการจัดจำหน่าย	65	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	23/11/43
1004067	วิทยาศาสตร์ 1	30	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	8/11/43
1004067	วิทยาศาสตร์ 1	476	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	24/5/44
1004068	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	38	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	6/11/43
1004069	โปรแกรมภาษาปาสคาล	50	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	6/11/43
1004069	โปรแกรมภาษาปาสคาล	7	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	30/5/44
1005001	webkit 10 hrs	20	คุณพรศรี มหารงค์	จำหน่ายนักเรียน	17/10/43

การประมวลผลประจำเดือน

ประมวลผลพัสดุคงคลังประจำเดือน

ประจำเดือน: มกราคม

ประจำปี: 2544

ตกลง ยกเลิก

การล้างคลังพัสดุ

ตัดยอดล้างยกมาสำหรับเดือนต่อไป

ประจำเดือน: มกราคม

ประจำปี: 2544

ตกลง ยกเลิก

งานครุภัณฑ์

ขอบข่ายงานครุภัณฑ์

- บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์
- บันทึกประเภทครุภัณฑ์
- รายงานรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์
- รายงานรายการครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์แยกแผนก
- รายงานครุภัณฑ์แยกประเภท

การกำหนดประเภทครุภัณฑ์

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดประเภทครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
3	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
4	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
6	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
7	ครุภัณฑ์โฆษณาหรือเผยแพร่
8	ครุภัณฑ์กีฬา
9	ครุภัณฑ์ดนตรี
10	ครุภัณฑ์สนาม
11	ครุภัณฑ์โรงงาน
12	ครุภัณฑ์การเกษตร
13	ครุภัณฑ์อื่นๆ

ระเบียบ: 1 จาก 13

2. ใส่ลำดับที่ หรือ รหัสของครุภัณฑ์ ในช่องลำดับที่
3. ใส่รายการประเภทครุภัณฑ์ ในช่อง ประเภทครุภัณฑ์

การกำหนดข้อมูลบริษัทร้านค้า

เป็นการกำหนดข้อมูลของบริษัท หรือ ร้านค้าที่ติดต่อซื้อขายด้วย

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดข้อมูลบริษัทร้านค้า

บันทึกข้อมูลบริษัท/ร้าน

ชื่อบริษัท/ชื่อร้าน: []

ร้านรวงกมล

ที่อยู่: 43/1 ต.ประจักษ์ศิลปาคม จ.บุรีรัมย์

อำเภอ/เขต: เมือง จังหวัด: กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์: 10140

เจ้าของร้าน: [] Web: []

โทรศัพท์: 4241617

โทรสาร: []

อีเมล: []

พิมพ์ป้ายฉลาก

บันทึกข้อมูล

จำนวน: 1

- บันทึกข้อมูลตามหัวข้อในแบบฟอร์ม
- คลิกปุ่ม พิมพ์ป้ายฉลาก "แบบตัดติด" หรือ "แบบพิมพ์บนซอง"

การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

- คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

เลขทะเบียน: 000001 ประเภท: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ชื่อครุภัณฑ์: []

ชื่อ/รหัส/ขนาด/รุ่น: []

ราคา: 0.00

แหล่งที่มา: []

บริษัท/ร้านค้า: ร้านรวงกมล เลขที่เอกสาร: []

หน่วยงาน/แผนกที่ใช้: ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่เก็บ: []

วันที่รับ: []

อายุประกัน: 3 ปี วันหมดอายุ: []

หมายเหตุ: []

บันทึกข้อมูล

จำนวน: 1

- ใส่เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ในช่อง เลขทะเบียน
- เลือกประเภทครุภัณฑ์ ในช่อง ประเภท
- ใส่ชื่อครุภัณฑ์ ในช่อง ชื่อครุภัณฑ์
- ใส่ราคาของครุภัณฑ์ ในช่อง ราคา
- ใส่ยี่ห้อ/ชนิด/ขนาด/รุ่นของครุภัณฑ์ ในช่อง ยี่ห้อ/ชนิด/ขนาด/รุ่น
- ใส่แหล่งที่มาของครุภัณฑ์ ในช่อง แหล่งที่มา
- ใส่บริษัท/ร้านค้าที่ซื้อครุภัณฑ์ ในช่อง บริษัท/ร้านค้า
- ใส่เลขที่เอกสารของครุภัณฑ์นั้นๆ ในช่อง เลขที่เอกสาร
- ใส่ชื่อหน่วยงาน หรือ แผนกที่ใช้หรือรับผิดชอบครุภัณฑ์ ในช่อง หน่วยงาน/แผนกที่ใช้
- ใส่สถานที่เก็บครุภัณฑ์ ในช่อง ที่เก็บ
- ใส่วันที่รับครุภัณฑ์ ในช่อง วันที่รับ

ฝ่ายกิจการนักเรียน

งานพัฒนาวินัย

ขอบข่ายงานพัฒนาวินัย

- กำหนดพฤติกรรมกรรมมาเรียน
- กำหนดเขตข้อมูลแถบรหัส
- กำหนดเวลาเรียน
- ประมวลผลประจำวัน
- บันทึกตัดคะแนนความประพฤติ
- บันทึกทัณฑ์บน
- บันทึกพักการเรียน
- บันทึกพฤติกรรมดี
- รายงานพฤติกรรมกรรมมาเรียนประจำวัน
- รายพฤติกรรมกรรมมาเรียนรายคน
- รายงานพฤติกรรมกรรมมาเรียนถึงผู้ปกครอง
- รายงานรายชื่อนักเรียนทัณฑ์บน
- รายงานรายชื่อเรียนพักการเรียน

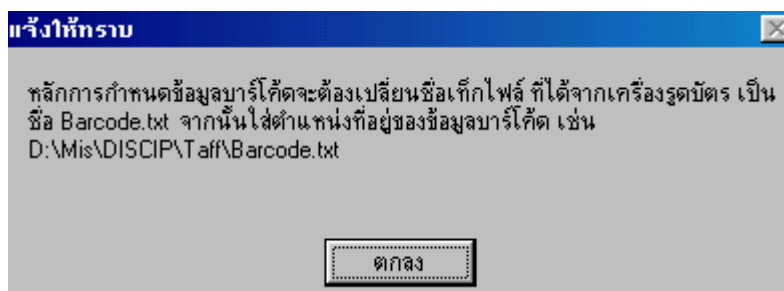
การกำหนดตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลการรูดบัตร (Text.file)

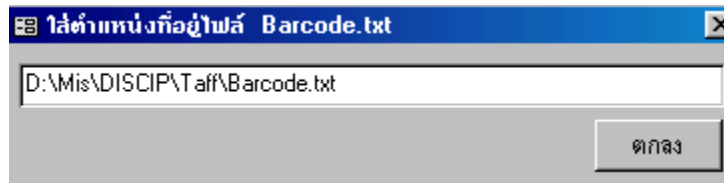
หลังจากที่ได้ข้อมูลบาร์โค้ดจากเครื่องรูดบัตรแล้ว

1. ให้ทำการcopyข้อมูลบาร์โค้ดของวันที่ต้องการประมวลผล แล้วเปลี่ยนเป็นชื่อ barcode.txt
2. เปิดโปรแกรมงานปกครอง
3. คลิก กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลบาร์โค้ด

กำหนดข้อมูล	ประมวลผลประจำวัน	บันทึก
1. กำหนดพฤติกรรมกรรมมาเรียน		
2. กำหนดตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลบาร์โค้ด		

จะปรากฏหน้าต่างเชื่อมโยง ดังรูป





4. ใส่ตำแหน่งที่อยู่ข้อมูลการรูดบัตร (Text.File) ให้ถูกต้อง
5. คลิกตกลง

การกำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ด

ก่อนที่จะกำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ดนั้น จำเป็นที่จะต้องรู้ความหมายของตำแหน่งข้อมูลบาร์โค้ดก่อนที่จะทำการกำหนดเขตข้อมูล เช่น ตำแหน่งของวันที่ ตำแหน่งของรหัสประจำตัวนักเรียน ตำแหน่งของเวลา

ตัวอย่าง การแบ่งเขตข้อมูล

ตำแหน่งที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
เขตข้อมูล	4	0	5	0	4	5				0	0	0	2	1	7		0	6	4	2		0	1
	4	1	3	0	2	6				0	0	0	2	1	7		0	7	0	2		0	2
	4	2	1	2	1	5				0	0	0	2	1	7		0	7	2	4		0	3
	4	2	1	0	4	3				0	0	0	2	1	7		0	7	3	0		0	6
	4	2	6	4	5	9				0	0	0	2	1	7		0	7	5	5		0	1

รหัสประจำตัว	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่งที่ 1 นับไปอีก 6 ตัวอักษร = 405045
ชั่วโมง	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 17 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
นาที	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 19 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
วันที่	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 14 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
เดือน	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 12 นับไปอีก 2 ตัวอักษร
ปี	คือ	ตั้งแต่ตำแหน่ง 10 นับไปอีก 2 ตัวอักษร

1.คลิกเมนู กำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ด จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

2 ใส่ค่าตำแหน่งเริ่มต้นที่จะตัด และ ใส่จำนวนอักขระที่จะตัด ในแต่ละรายการ

3. คลิก ตกลง

4.คลิกที่ปุ่มแสดงผลลัพธ์ เพื่อแสดงผลที่ได้จากการกำหนดเขตข้อมูล

5.คลิกปุ่ม พิมพ์ข้อกำหนด หากต้องการเก็บรายละเอียดของการกำหนดเขตข้อมูล

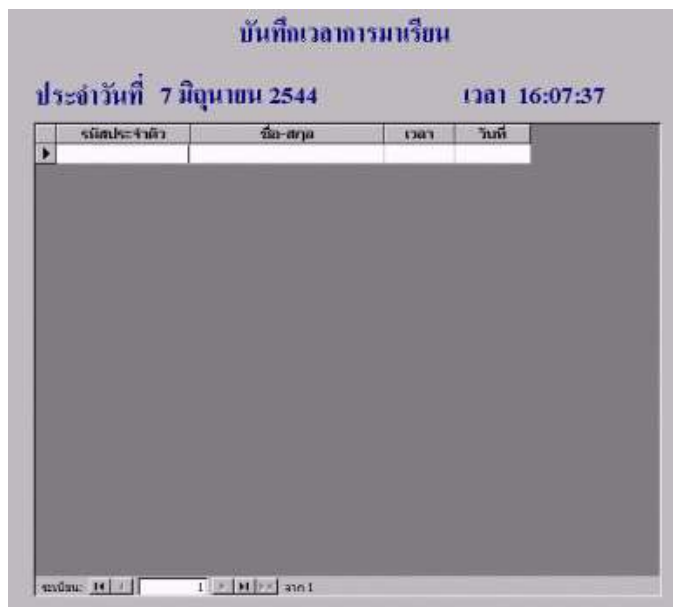
หมายเหตุ : การนำเข้าข้อมูลบาร์โค้ด และ การกำหนดเขตข้อมูลบาร์โค้ด จะทำ 2 ขั้นตอนนี้เพียงแค่ครั้งเดียวเท่านั้น
ในกรณี

ที่มีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือ มีการย้ายตำแหน่งที่เก็บข้อมูลบาร์โค้ด

การเปิดฟอร์มรับรูดบัตร

ในกรณีที่ใช้เครื่องรูดบัตร ชนิดที่ต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง (ต่อผ่านทางPort Keyboard)

1.คลิกเมนู ประมวลผลประจำวัน เลือกลง เปิดฟอร์มรับรูดบัตร จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



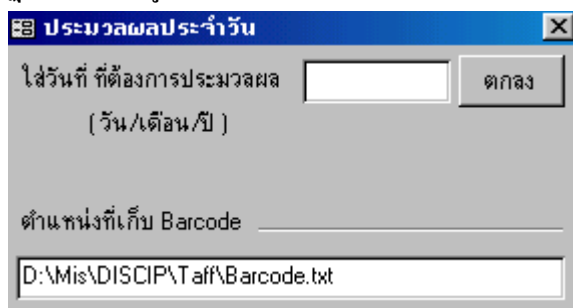
2. เมื่อรูดบัตร รหัสประจำตัว วันที่ และ เวลาจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ

กรณีที่ไม่ใช้เครื่องรูดบัตร

ให้ใส่รหัสประจำตัว ในช่องรหัสประจำตัว แทนการรูดบัตรได้เลย

การประมวลผลประจำวัน

1. คลิกเมนู ประมวลผลประจำวัน เลือก ประมวลผลประจำวัน
จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



2. ใส่วันที่ ที่ต้องการประมวลผล

3. คลิก ตกลง

รูปแบบวันที่ : วัน/เดือน/ปี เช่น 20/10/2544

หมายเหตุ : การประมวลผลเวลามาเรียนจะประมวลผลตามรอบเวลาเรียน(รอบเช้า รอบบ่าย รอบค่ำ) ของนักเรียน

การปรับปรุงข้อมูล

เนื่องจากการประมวลผลของเครื่องรูดบัตรสามารถรายงานผลออกมาเป็น ไม่รูดบัตร กับ สาย ดังนั้นเราจึงต้องทำการปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงก่อนที่จะออกเป็นรายงาน

1.คลิกเมนู ประมวลผลประจำวัน เลือกรับปรับปรุงข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

วันที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ห้อง	แผนก	ระดับ	เวลา	พฤติกรรม
17-ก.พ.-43	421018	นายศุภพงษ์ วงศ์พิศาล	ชม. 1/2(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ลาป่วย
17-ก.พ.-43	421015	นายบุญเกิด เรืองชัย	ชม. 1/1(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ไม่รูดบัตร
17-ก.พ.-43	421014	นายณรินทร์ กอดอ	ชม. 1/1(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		สาย
17-ก.พ.-43	421013	นายจิรวัตร เดิมมีริง	ชม. 1/2(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		สาย
17-ก.พ.-43	421012	นายอภิชัย บัวทอง	ชม. 1/2(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ไม่รูดบัตร
17-ก.พ.-43	421011	นายสิทธิกร เอ็งฉ้วน	ชม. 1/3(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ขาด
17-ก.พ.-43	421010	นายไกรสร หนองละเต็ม	ชม. 1/3(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ขาด
17-ก.พ.-43	421009	นายอิสรา ฉื่องกระโทก	ชม. 1/3(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ไม่รูดบัตร
17-ก.พ.-43	421007	นายพรเทพ ร่องพล	ชม. 1/3(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ลาป่วย
17-ก.พ.-43	421006	นายสิทธิชัย รัตตะเมฆัง	ชม. 1/2(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ลาป่วย
17-ก.พ.-43	421005	นายประวิทย์ แสงวงศ์ประ	ชม. 1/2(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ลาป่วย
17-ก.พ.-43	421003	นายเอกภพ อิบคิม	ชม. 1/1(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ลากิจ
17-ก.พ.-43	421002	นายวิเชษฐ กัมเหรี	ชม. 1/1(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ไม่รูดบัตร
17-ก.พ.-43	418112	นายชัยวัฒน์ ทองรัตน์	ชม. 1/1(ปวช.)	ช่างยนต์	ปวช.		ไม่รูดบัตร

2.เลือกวันที่ ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล จาก Combo Box

3.เลือกห้อง หากต้องการปรับปรุงข้อมูลเป็นห้อง

4.คลิกเลือก พฤติกรรมในช่อง พฤติกรรม (สามารถกำหนดรายการพฤติกรรมได้จากเมนู กำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้)

การกำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้

1.คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือกรับกำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

รหัสพฤติกรรม	พฤติกรรม	คะแนนที่ตัด
1	ไม่รูดบัตร	0.2
2	สาย	0.5
3	ขาด	1
4	ลาป่วย	1
5	ลากิจ	1
*		

- 2.ใส่รหัสพฤติกรรมในช่อง รหัสพฤติกรรม
- 3.ใส่รายการพฤติกรรมในช่อง พฤติกรรม
- 4.ใส่คะแนนที่ต้องการตัด ในช่อง คะแนนที่ตัด

การกำหนดเวลาการเรียน

- 1.คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก กำหนดเวลาเรียน จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- 2.ใส่เวลาเข้าเรียนในช่อง เวลาเข้าเรียน
- 3.ใส่เวลาเลิกเรียนในช่อง เวลาเลิกเรียน
- 4.ใส่เวลาช่วงเวลาที่ต้องการประมวลผล ของแต่ละรอบเวลาเรียน ในช่องเวลาเข้าเรียน และ เวลาเลิกเรียน

การบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ

- 1.คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก ตัดคะแนนความประพฤติ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- 2.ดับเบิลคลิกในช่อง รหัสนักเรียน เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลนักเรียน
- 3.ใส่ครั้งที่กระทำความผิด ในช่อง ครั้งที่
- 4.ใส่วันที่ ที่กระทำความผิด ในช่อง วันที่
- 5.ใส่ความประพฤติที่กระทำความผิด ในช่อง ความประพฤติ
- 6.ใส่คะแนนที่ต้องการตัด ในช่อง ตัดคะแนน
- 7.ใส่เทอม และ ปีการศึกษา ที่ได้กระทำความผิดในช่อง เทอม/ปีการศึกษา
- 8.ใส่ข้อมูลการลงโทษ ในช่อง การลงโทษ
- 9.คลิก สีเหลี่ยมเล็ก ในช่องจดหมายถึงผู้ปกครอง เมื่อต้องการรายงานพฤติกรรมนักเรียนถึงผู้ปกครอง
- 10.คลิกปุ่ม พิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง

การบันทึกทัณฑ์บน

- 1.คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกทัณฑ์บน จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- 2.ใส่รหัสประจำตัว ในช่อง รหัสประจำตัว
- 3.บันทึกพฤติกรรม ในช่อง ความประพฤติ
- 4.ใส่จำนวนครั้ง ในช่อง จำนวนครั้ง
- 5.คลิกปุ่ม พิมพ์ทัณฑ์บน เพื่อพิมพ์ใบทัณฑ์บน

การบันทึกพักการเรียน

- 1.คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกพักการเรียน จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- 2.ใส่รหัสประจำตัว ในช่อง รหัสประจำตัว
- 3.บันทึกพฤติกรรม ในช่อง ความประพฤติ
- 4.ใส่วันที่เริ่มพักการเรียน ในช่อง วันที่เริ่มพักการเรียน
- 5.ใส่วันที่สิ้นสุดพักการเรียน ในช่อง วันที่สิ้นสุดพักการเรียน
- 6.ใส่วันที่สั่งพักการเรียน ในช่อง วันที่สั่งพักการเรียน
- 7.คลิกปุ่ม พิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์ ในสั่งพักการเรียน

การบันทึกพฤติกรรมดี ความประพฤติเด่น

- 1.คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกพฤติกรรมดี จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

- 2.ดับเบิลคลิกในช่อง รหัสประจำตัว เพื่อค้นหาข้อมูลนักเรียน
- 3.ใส่ครั้งที่ ในช่อง ครั้งที่
- 4.ใส่วันที่ ในช่อง วันที่
- 5.ใส่รายการหรือคำอธิบาย ในช่อง รายการ\อธิบาย
- 6.คลิก สีเหลี่ยมเล็ก ในช่องพิมพ์ เมื่อต้องการรายงานพฤติกรรมนักเรียนถึงผู้ปกครอง

7.คลิกปุ่ม พิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง

รายงานพฤติกรรมมาเรียนรายคน

1.คลิกเมนู รายงาน เลือก รายงานพฤติกรรมมาเรียนประจำวัน จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

พฤติกรรมรายคน

ชื่อ-สกุล: 418112 นายอัมรินทร์ พลรัตน์

ระดับ: ปวช. ชื่อ: ชาย. 1/1(ปวช.)

แผนก: ขางขาคี

อ.ที่ปรึกษา: อ.สุคนธ์ จ.บุรีรัมย์

พิมพ์

พฤติกรรมรายวัน

ตั้งแต่วันที่: 8/5/42 ถึงวันที่: 8/6/43

วันที่	พฤติกรรม	เวลา	หมายเหตุ
▶ 17/2/43	*ไม่รุดน้อด		

พฤติกรรมรวม

พฤติกรรม	จำนวนครั้ง	คะแนนที่ได้	รวมคิดคะแนน
▶ *ไม่รุดน้อด	1	0.2	0.20

ฉบับที่: 4 รวม 21

2.ดับเบิลคลิกในช่องรหัสประจำตัว เพื่อค้นหาข้อมูลนักเรียน

3.ใส่ช่วงวันที่ ที่ต้องการดูรายงาน

งานแนะแนว

ขอบข่ายงานแนะแนว

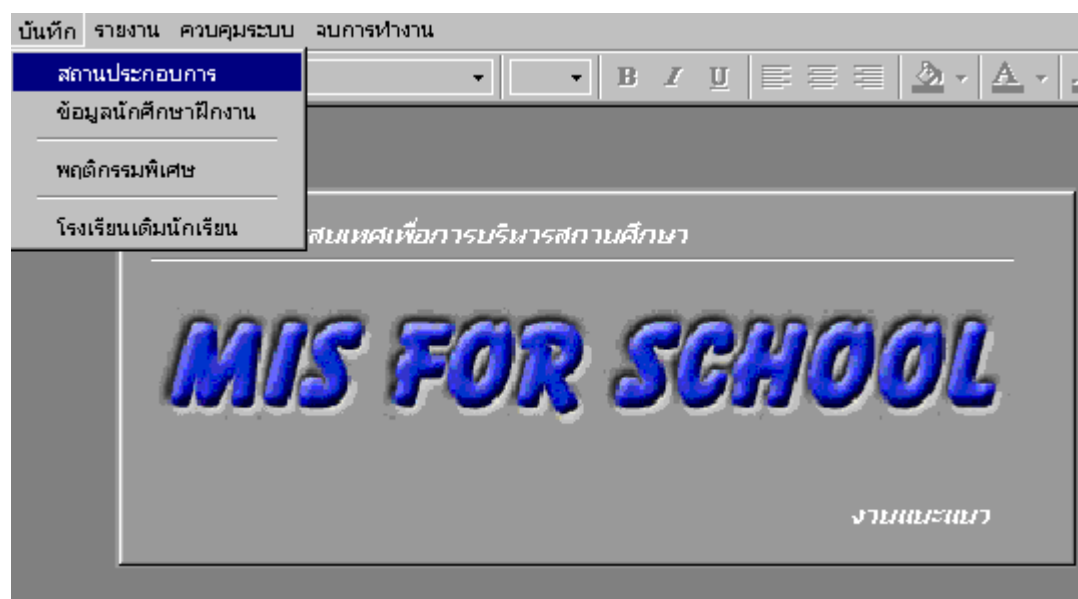
ข้อมูลสถานประกอบการ

ระเบียบสะสม

พฤติกรรมพิเศษ

สถานศึกษาเดิม

จดหมายถึงผู้ปกครอง



การบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

ข้อมูลสถานประกอบการ			
รหัสสถานประกอบการ	1		
สถานประกอบการ	บริษัท ส.พิชิตทรายทอง		
ที่อยู่	2/5		
อำเภอ/เขต	เมือง	จังหวัด	สงขลา
รหัสไปรษณีย์	90000		
ประเภทธุรกิจ			
email			
เจ้าของสถานประกอบการ			
Web			
โทรศัพท์			
หมายเลข			

บันทึกข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ 22/4/43 ถึงวันที่ 21/5/43

สถานประกอบการ _____ เทอม 2

บริษัทไมโครคอมพิวเตอร์ _____ ปีการศึกษา 2544

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ห้อง	ชั้นปี
▶ 4285	นายณัฐวุฒิ ทองคำ	ชย. 1 (ปวช.)	1
*			

บันทึกพฤติกรรมพิเศษ

บันทึกพฤติกรรมพิเศษ

รหัสนักเรียน 4285

ชื่อ-สกุล นาย ณัฐวุฒิ ทองคำ

ชื่อห้อง ชย. 1 (ปวช.) ชั้นปี 1 ระดับ ปวช.

แผนก ช่างยนต์

อ.ที่ปรึกษา อ.วิชร นาคแก้ว

พฤติกรรมพิเศษ

ระเบียบ: 1 จาก 1

รายงานจากสารสนเทศงานแนะแนว

รายงาน ความคุมระบบ จบการทำงาน

ข้อมูลสถานประกอบการ

รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน

หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

หนังสือรับรองการฝึกงาน

พิมพ์ป้ายผนึกสถานประกอบการ

พิมพ์ป้ายผนึกสถานประกอบการ(ซอง)

โรงเรียนเดิมนักเรียน

ระเบียบสะสม

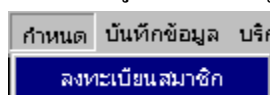
งานห้องพยาบาล

ขอบข่ายงาน

1. กำหนดข้อมูลสมาชิก
2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดยา
3. บันทึกการจ่ายยา
4. ออกรายงานการใช้บริการประจำวัน
5. พิมพ์รายงานจำนวนยาที่ใช้ประจำวัน

การกำหนดลงทะเบียนสมาชิก

1. คลิกเมนู กำหนดข้อมูล เลือก ลงทะเบียนสมาชิก ดังรูป



การบันทึกข้อมูลยา

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูล เลือก บันทึกข้อมูลยา จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

2. บันทึกข้อมูลตามรายการที่กำหนดในแบบฟอร์ม

บันทึกการบริการ

1. คลิกเมนู บริการ เลือก รักษาพยาบาล ดังรูป

The screenshot shows a software window titled "qpy_Member". It contains several input fields and a table. The fields are labeled as follows:

- รหัสประจำตัว (ID): 110001
- ชื่อ-สกุล (Name-Surname): สิมพันธ์
- ชื่อ (Name): [empty]
- นามสกุล (Surname): ช่างยนต์
- อาชีพ (Occupation): [empty]
- 4 กรกฎาคม 2544 (Date)
- อาการ (Symptoms): [empty]

Below the fields is a table with three columns: "ไข้มา" (Fever), "จำนวน" (Quantity), and "วันที่" (Date). The table is currently empty.

At the bottom right of the form is a button labeled "จ่ายยา" (Dispense Medicine).

2. ดับเบิลคลิกใน รหัสประจำตัว หรือ ชื่อ สกุล เพื่อค้นหาข้อมูล

3. ใส่อาการ ในช่องอาการ

4. เลือกยาที่ต้องการในช่อง ให้ยา

5. ใส่จำนวนยา ในช่อง จำนวน

6. คลิกปุ่ม จ่ายยา เพื่อประมวลผล

งานสารสนเทศบริการ

ขอบข่ายงานสารสนเทศบริการ

ผลการเรียน

ประวัติส่วนตัว

การเงิน

ห้องสมุด

พฤติกรรม

ผลการเรียน ประวัติส่วนตัว การเงิน ห้องสมุด พฤติกรรม

ขั้นตอนการเลือกใช้บริการ

กดปุ่ม " Alt " ที่คีย์บอร์ด แถบเมนูราย

***** การ บนหน้าจอทางซ้ายจะขึ้นขึ้น ใช้

ปุ่มลูกศร เลือกรายการที่ต้องการ กด

ปุ่ม Enter 1 ครั้ง



วิธีใช้สารสนเทศบริการ

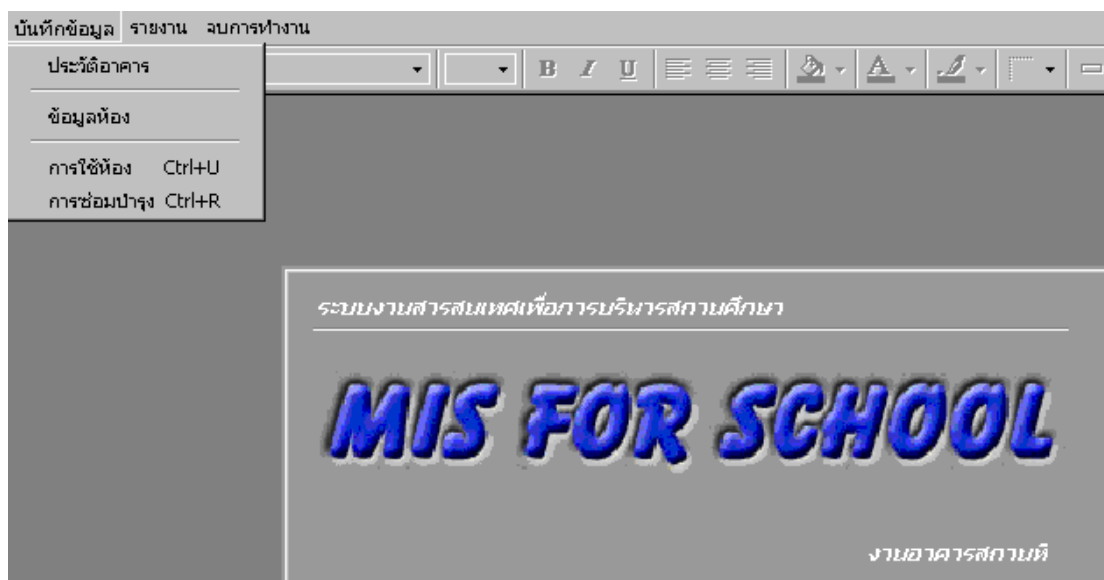
กดปุ่ม “Alt” ที่คีย์บอร์ด เลือกรายการที่ต้องการ ด้วยการเลื่อนแถบแสง กด Enter
ใส่รหัสประจำตัวของตนเอง ด้วยการคีย์ตัวเลข หรือด้วยวิธีการรูดบัตร

ฝ่ายอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

- บันทึกประวัติอาคาร
- ภารกิจอาคารและผู้รับผิดชอบ
- รายละเอียดห้อง
- ภารกิจห้องและผู้รับผิดชอบ
- งบประมาณบำรุงอาคาร
- ค่าดูแลรักษาประจำปี
- กำหนดเวลาทดสอบอาคาร



การบันทึกข้อมูล

ประวัติอาคาร

บันทึกประวัติอาคาร

รหัสอาคาร	1
ชื่ออาคาร	อาคารเรียน 1
แบบ	อาคารคอนกรีตชั้นเดียว
ปีที่ก่อสร้าง	2523
งบประมาณ	2,000,000
แหล่งงบประมาณ	ทุน
พื้นที่	600 ตร.วา
จำนวนชั้น	1
สภาพ	ดี



ระเบียบ: 1 จาก 2

บันทึกข้อมูลห้อง

บันทึกข้อมูลห้อง

รหัสอาคาร 1 ชื่ออาคาร อาคารเรียน 1

รหัสห้อง	ชั้นที่	ภารกิจ/หน้าที่
101	1	ห้องเรียนวิชาพื้นฐานทั่วไป
102	1	ห้องเรียนวิชาพื้นฐานทั่วไป
103	1	ห้องเรียนวิชาพื้นฐานทั่วไป
104	1	ห้องเรียนวิชาพื้นฐานทั่วไป
105	1	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
106	1	ห้องพยาบาล
107	1	ห้องพัฒนาวิสัย

บันทึกการใช้ห้อง

บันทึกการใช้ห้อง

รหัสห้อง 105 ชั้นที่ 1 ภารกิจ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

ลำดับ 3

วัตถุประสงค์การใช้

ปฏิบัติการวิชาเคมี ห้อง พณ.1/1

ตั้งแต่วันที่ 9:00:00

ถึงเวลา 11:00:00

วันที่ขอใช้ 25/6/44

ผู้ขอใช้ห้อง:

อ.ปรางค์ แสงจันทร์

ระเบียบ: 1 จาก 1

บันทึกการซ่อม

บันทึกการซ่อมบำรุง			
รหัสห้อง	101	ชั้นที่	1
ภารกิจ			
ห้องเรียนวิชาพื้นฐานทั่วไป			
ลำดับที่	1		
สาเหตุ/เนื่องจาก			
หลังคาชำรุด		งบประมาณซ่อม	800
		วันที่ซ่อม	18/5/44
รายการที่ซ่อม			
เปลี่ยนกระเบื้อง		ผู้รับผิดชอบ :	
		ฝ่ายอาคาร	
ระเบียบ:	1 จาก 1		

รายงาน

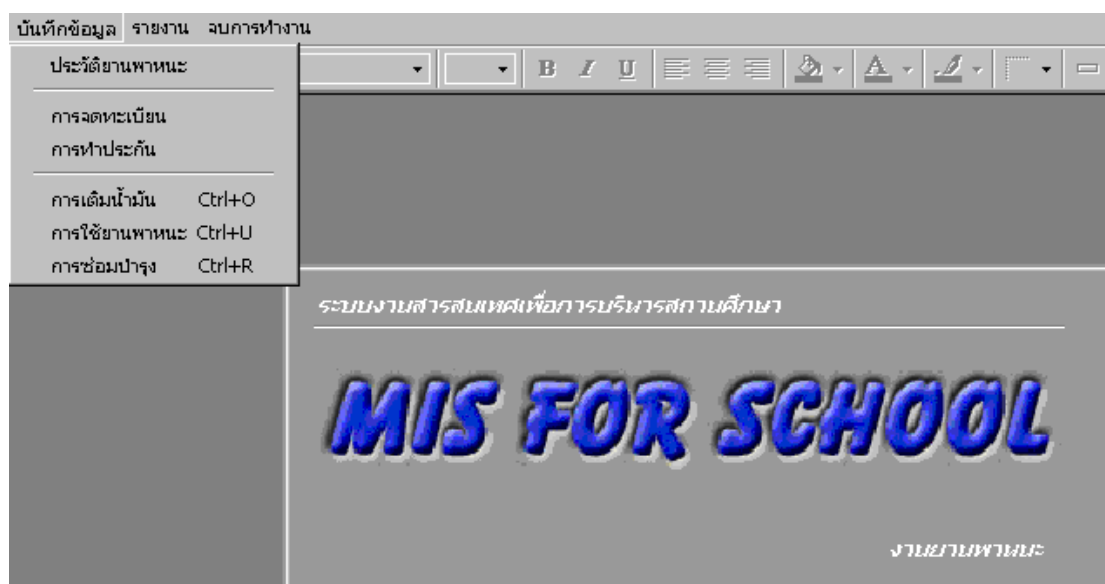
การเรียกรายงาน เลื่อนแถบแสงไปที่ เมนูรายงาน และเลือกรายงานที่ต้องการ

บันทึกข้อมูล	รายงาน	จบการทำงาน
	ประวัติอาคาร การใช้ห้อง การซ่อมบำรุง	

งานยานพาหนะ

ขอบข่ายงานยานพาหนะ

- บันทึกประวัติยานพาหนะ
- บันทึกการใช้ยานพาหนะ
- บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
- รายงานรายการใช้ยานพาหนะ
- การบันทึกเลขขอกระยะก่อนนำไปใช้
- วันที่ต่อกรมธรรม์ประกันภัย
- ปริมาณการใช้น้ำมันของยานพาหนะแต่ละคัน
- ประวัติผู้ขับรถหรือผู้รับผิดชอบ



บันทึกประวัติยานพาหนะ

บันทึกประวัติยานพาหนะ

รหัสยานพาหนะ	1		
ชื่อ/ประเภท	รถเก๋ง		
เลขทะเบียน	ค 5149		
ยี่ห้อ	NISSAS		
รุ่น	Sentra		
สี	ขาว		
วันที่รับ/วันที่ซื้อ	1/1/37		
ราคา	450,000.00		
ชนิดน้ำมันที่เติม	ไร้สาร 91		
สถานที่เก็บ	โรงเรียน	ผู้ดูแล	อติเรก เจริญมาศ

ระเบียบ: 1 จาก 6

บันทึกการจดทะเบียน

บันทึกการจดทะเบียน

รหัสยานพาหนะ	1	ชื่อ/ประเภท	รถเก๋ง
เลขทะเบียน	ค 5149		

	ลำดับที่	วันจดทะเบียน	วันหมดอายุ	สถานที่จดทะเบียน
	1	15-ก.พ.-43	15-ก.พ.-44	สงขลา
*	(AutoNumb			

ระเบียบ: 1 จาก 6

บันทึกการทำประกัน

บันทึกการทำประกัน

รหัสยานพาหนะ: 1 ชื่อ/ประเภท: รถเก๋ง

เลขทะเบียน: ค 5149

	ลำดับที่	บริษัทประกันภัย	เลขที่กรมธรรม์	วันทำประกัน	วันหมดอายุ
	1	วิริยะประกันภัย	15487	15-ก.พ.-43	15-ก.พ.-44
▶	(AutoNum				

บันทึกการใช้น้ำมัน

บันทึกการเติมน้ำมัน

รหัสยานพาหนะ: 1 ชื่อ/ประเภท: รถเก๋ง

เลขทะเบียน: ค 5149

	ลำดับที่	วันที่	จำนวนลิตร	ราคา/ลิตร	จำนวนเงิน	ชนิดน้ำมัน
✓	1	2/5/43		0.00	450.00	ไร้สาร 91
*	(AutoNum					

ระเบียบ: 1 จาก ๖

บันทึกการใช้ยานพาหนะ

บันทึกการใช้ยานพาหนะ			
รหัสยานพาหนะ	1	เลขทะเบียน	ค 5149
ชื่อ/ประเภท	รถเก๋ง		
ลำดับที่	1		
วัตถุประสงค์/ภารกิจ	ไปธนาคารกรุงไทยจำกัด		
วันที่	5/5/43		
เวลาออก	9:30:00		
เวลาเข้า	10:15:00		
เลขบอกระยะ ก่อนใช้	12457	ผู้รับผิดชอบ	
เลขบอกระยะ หลังใช้	12461	แผนกการเงิน	
ทะเบียน:	I< < 1 > I> I* จาก 1		

บันทึกการซ่อมแซม

บันทึกการซ่อมบำรุง	
รหัสยานพาหนะ	1
ชื่อ/ประเภท	รถเก๋ง
เลขทะเบียน	ค 5149
ลำดับที่	1
สาเหตุที่ซ่อม	น้ำมันเครื่องหมดอายุ
วันที่ซ่อม	24/8/43
จำนวนเงิน	580
เลขบอกระยะ	12875
รายการซ่อม	เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและหม้อกรอง
สถานที่ซ่อม :	แผนกช่างยนต์
ผู้ดูแล :	แผนกช่างยนต์
ทะเบียน:	I< < 1 > I> I* จาก 1

รายงานระบบสารสนเทศยานพาหนะ

บันทึกข้อมูล	รายงาน	จบการทำงาน
ประวัติยานพาหนะ		
การจดทะเบียน		
การหาประกัน		
การเติมน้ำมัน		
การใช้ยานพาหนะ		
การซ่อมบำรุง		