

ภาคผนวก ก

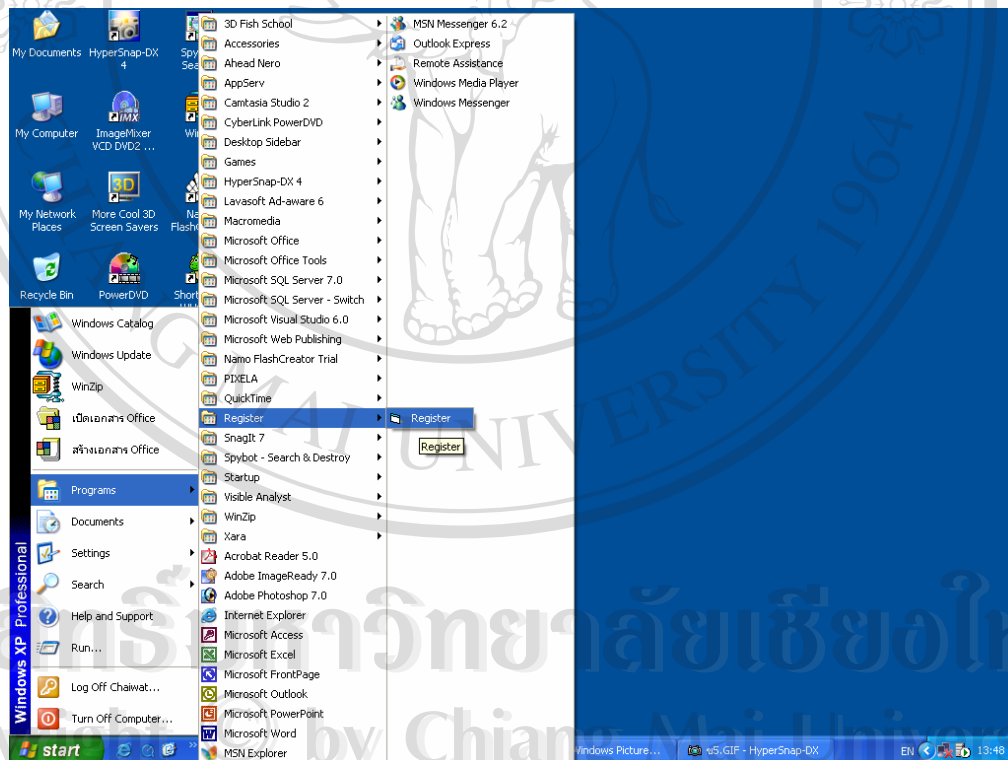
คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลด้านทะเบียนนักเรียน-นักศึกษาของงานทะเบียน วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทะเบียน สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากการทำงานของระบบจะใช้งานได้ง่าย ผู้ใช้มีหน้าที่เพียงนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบนำข้อมูลไปจัดเก็บ ประมวลผล และนำมาจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการ

ก.1 การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

1. เมื่อทำการติดตั้งระบบโดยสมบูรณ์แล้วคลิกที่เมนู Start → Program → Register →

Register ดังรูป ก.1



รูป ก.1 แสดงวิธีการเรียกใช้ระบบงานทะเบียน วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง โดยใช้ Start Menu

ก.2 ข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษา

1. คลิกที่เมนูทะเบียนที่จอภาพเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกเมนูรายละเอียดสถานศึกษา ผู้ใช้สามารถ
ใช้ปุ่มควบคุมในการแก้ไขข้อมูล และปิดจอภาพ ดังรูป ก.4

รูป ก.4 แสดงการเข้าสู่จอภาพรายละเอียดสถานศึกษา

2. การแก้ไขรายการรายละเอียดสถานศึกษา ให้คลิกปุ่ม แก้ไข และแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

3. การปิดจอภาพรายละเอียดสถานศึกษา ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.3 รายละเอียดสถานศึกษาเดิม

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกเมนูรายละเอียดสถานศึกษาเดิม เพื่อเข้าสู่จอภาพ
รายละเอียดสถานศึกษาเดิม ดังรูป ก.5

รูป ก.5 จอภาพรายละเอียดสถานศึกษาเดิม

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดูรายการสถานศึกษาเดิมอื่น ๆ ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษาเดิม ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ให้ทำการป้อนข้อมูลให้ครบทั้ง 4 รายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษาเดิม ให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข
5. การลบข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษาเดิม ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษาเดิม ให้คลิกที่ปุ่ม ค้นหา แล้วทำการป้อนเงื่อนไขในการค้นหา เมื่อเจอข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลนั้น
7. การปิดจอภาพรายละเอียดสถานศึกษาเดิม ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.4 ประวัตินักเรียน-นักศึกษา

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูประวัตินักเรียน-นักศึกษา จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.6

ประวัตินักเรียนนักศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลผู้ปกครอง

รหัสประจำตัว 4522010002 ชื่อ/นามสกุล นายปริญญา ไชยเมืองชื่น

เลขที่ใบ ร.บ. 0622.13 / 45.0002 วันเกิด 25/04/30

รหัสกลุ่ม 46220111 เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย

ศาสนา พุทธ หมู่เลือก A เพศ ช

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1215465465465

จังหวัดที่เกิด ลำปาง

อำเภอที่เกิด

ตำบลที่เกิด

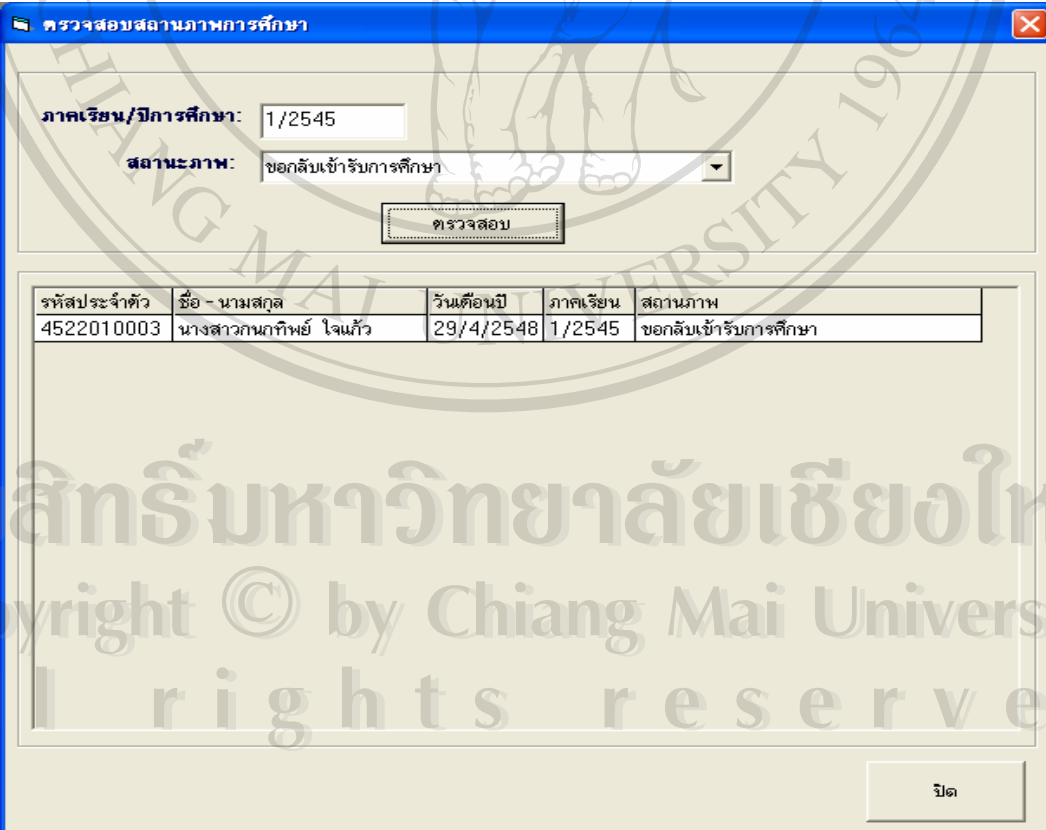
เพิ่ม ค้นหา แก้ไข ลบ ปิด

รูป ก.6 แสดงจอภาพประวัตินักเรียน-นักศึกษา

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ประวัตินักเรียน-นักศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่มประวัตินักเรียน-นักศึกษา ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ แล้วให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไขประวัตินักเรียน- นักศึกษา ให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข
5. การลบประวัตินักเรียน- นักศึกษา ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูลประวัตินักเรียน- นักศึกษา ให้คลิกที่ปุ่ม ค้นหา จากนั้น ให้ใส่รหัสนักศึกษา ในช่อง รหัสนักศึกษา คลิกปุ่มตกลง จะมีชื่อ-สกุลนักศึกษาค้นนั้น ๆ ขึ้นมาให้ ให้ทำการดับเบิลคลิกที่รายชื่อนักศึกษา จากนั้น โปรแกรมจะทำการค้นหาข้อมูลมาแสดงผลที่จอภาพ
7. การปิดจอภาพ ประวัตินักเรียน- นักศึกษา ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.5 ตรวจสอบสถานภาพการศึกษา

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูตรวจสอบสถานภาพการศึกษา จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.7



| รหัสประจำตัว | ชื่อ - นามสกุล | วันเดือนปี | ภาคเรียน | สถานภาพ |
|--------------|-----------------------|------------|----------|-------------------------|
| 4522010003 | นางสาวกนกทิพย์ ใจแก้ว | 29/4/2548 | 1/2545 | ขอลับเข้ารับการการศึกษา |

รูป ก.7 แสดงจอภาพตรวจสอบสถานภาพการศึกษา

2. การตรวจสอบสถานภาพการศึกษา ให้ป้อนข้อมูลภาคเรียน/ปีการศึกษา จากนั้นเลือกสถานภาพ แล้วคลิกปุ่ม ตรวจสอบ ถ้าพบว่าในภาคเรียน/ปีการศึกษานี้มีนักศึกษาที่มีสถานภาพตามที่กำหนด โปรแกรมจะแสดงผลออกมาทางจอภาพ

3. การปิดจอภาพ ตรวจสอบสถานภาพการศึกษา ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.6 ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูตรวจสอบวุฒิการศึกษา จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูปที่ ก.8

| รหัสประจำตัว: | ชื่อ - นามสกุล | ชื่อสถานศึกษาเดิม | ชั้นที่จบ | วันที่จบ | รหัส นร.เดิม |
|---------------|----------------|-------------------|-----------|----------|--------------|
| | | | | | |

รูป ก. 8 แสดงจอภาพตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

2. ให้ป้อนปีการศึกษาที่จบ แล้วคลิก ปุ่มตรวจสอบ จะมีข้อมูลวุฒิทางการศึกษาของนักศึกษาที่จบปีการศึกษาที่ป้อน แสดงทางจอภาพ

3. การปิดจอภาพ ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.7 ปรับปรุงสถานภาพการศึกษา

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูปรับปรุงสถานภาพการศึกษาจะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.9

รูป ก.9 แสดงจอภาพเมนูปรับปรุงสถานภาพการศึกษา

2 ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา ของนักศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล

3. การเพิ่มข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ แล้วให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

4. การแก้ไขข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา ให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

5. การลบข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่

6. การค้นหาข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขของการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ตกลง เมื่อพบข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิลคลิก

7. การปิดจอภาพ สถานภาพทางการศึกษา ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.8 สถานภาพการจบการศึกษา

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูสถานภาพการจบการศึกษา จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.10

รูป ก.10 แสดงจอภาพ สถานภาพการจบการศึกษา

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลสถานภาพการจบการศึกษาของนักศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล

3. การเพิ่ม ข้อมูลสถานภาพการจบการศึกษา ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

4. การแก้ไข ข้อมูลสถานภาพการจบการศึกษาให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

5. การลบข้อมูลสถานภาพการจบการศึกษา ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่

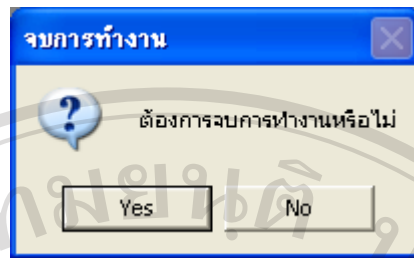
6. การค้นหาข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขของการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ตกลง เมื่อพบข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิ้ลคลิก

7. การปิดจอภาพ สถานภาพการจบการศึกษาให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.9 จบการทำงาน

1. คลิกที่เมนูทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูจบการทำงาน จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป

ก.11

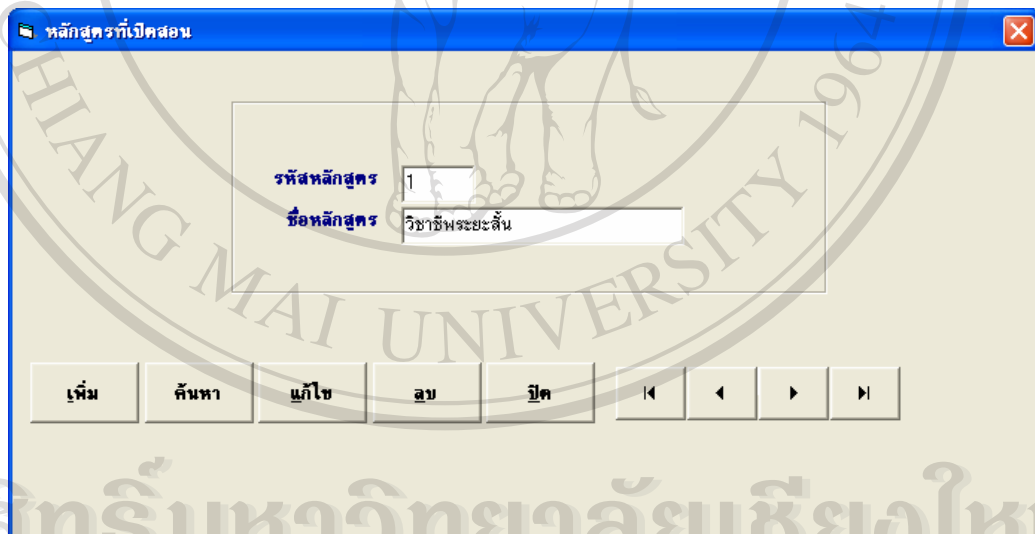


รูป ก.11 แสดงจอภาพ จบการทำงาน

2. คลิกปุ่ม Yes ก็จะออกจากการทำงานของโปรแกรม แต่ถ้าคลิก No ก็สามารถทำงานในโปรแกรมต่อไปได้

ก.10 หลักสูตรที่เปิดสอน

1. คลิกที่เมนูหลักสูตร แล้วคลิกเลือกรายการเมนูหลักสูตรที่เปิดสอน จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.13



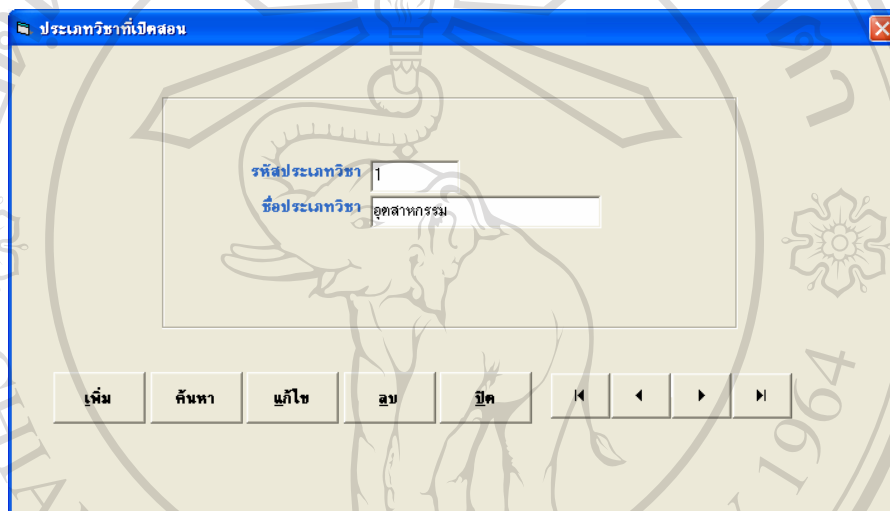
รูป ก.13 แสดงจอภาพหลักสูตรที่เปิดสอน

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ให้คลิกที่คำสั่ง 'เพิ่ม' ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม 'ยกเลิก' เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไข ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ให้คลิกที่คำสั่ง 'แก้ไข' ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม 'ยกเลิก' เพื่อยกเลิกการแก้ไข

5. การลบข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขของการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เมื่อพบข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิลคลิก
7. การปิดจอภาพ หลักสูตรที่เปิดสอนให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.11 ประเภทวิชาที่เปิดสอน

1. คลิกที่เมนูหลักสูตร แล้วคลิกเลือกรายการเมนูประเภทวิชาที่เปิดสอน จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.14

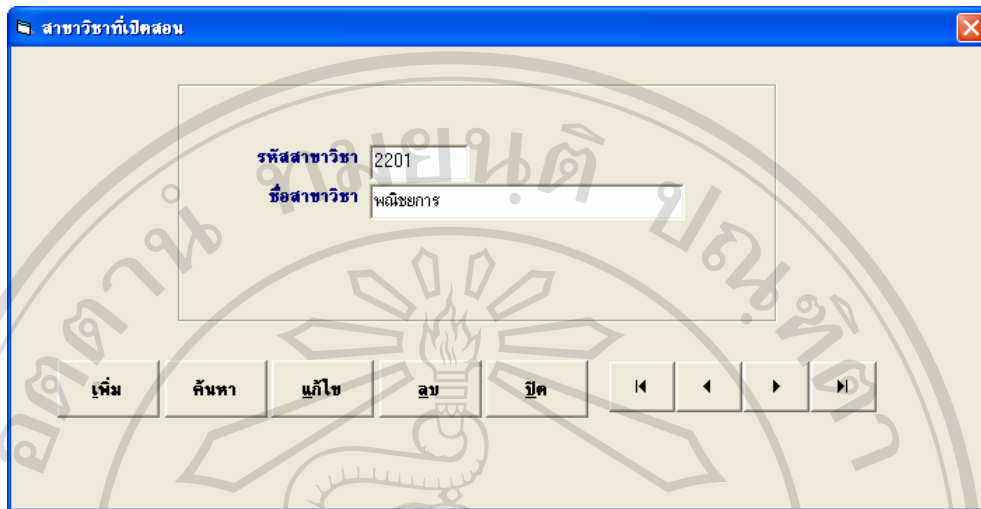


รูป ก.14 แสดงจอภาพประเภทวิชาที่เปิดสอน

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลประเภทวิชาที่เปิดสอน ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่มข้อมูลประเภทวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไขข้อมูลประเภทวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข
5. การลบข้อมูลประเภทวิชาที่เปิดสอน ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูลประเภทวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขของการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ตกลง เมื่อพบข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิลคลิก
7. การปิดจอภาพ ประเภทวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.12 สาขาวิชาที่เปิดสอน

1. คลิกที่เมนูหลักสูตร แล้วคลิกเลือกรายการเมนูประเภทสาขาวิชาที่เปิดสอน จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูป ก.15



รูป ก.15 แสดงจอภาพเมนูสาขาวิชาที่เปิดสอน

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอนได้ โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข
5. การลบข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขของการค้นหา แล้วคลิกปุ่มตกลง เมื่อพบข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิ้ลคลิก
7. การปิดจอภาพ สาขาวิชาที่เปิดสอนให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.13 รายวิชา

1. คลิกที่เมนูหลักสูตร แล้วคลิกเลือกรายการเมนูรายวิชา จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูปที่ ก.16

รูป ก.16 แสดงจอภาพรายวิชา

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลรายวิชาได้ โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่ม ข้อมูลรายวิชาให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไข ข้อมูลรายวิชาให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข
5. การลบ ข้อมูลรายวิชาให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูลไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่งลบ จากนั้นจะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขของการค้นหาแล้วคลิกปุ่มตกลง เมื่อพบข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิลคลิก
7. การปิดจอภาพ รายวิชา ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.14 แผนการเรียน

1. คลิกที่เมนูหลักสูตร แล้วคลิกเลือกรายการเมนูแผนการเรียน จะได้จอภาพแสดงขึ้นมา ดังรูปที่ ก.17

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวนคาบ | หน่วยกิต |
|-----------|-----------------------------|----------|----------|
| 2000-1101 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1201 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 | 0 | 2 |
| 2000-1301 | วิถีธรรมวิถีไทย | 0 | 2 |
| 2000-1501 | คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1601 | พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ | 0 | 1 |
| 2000-1602 | ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัย | 0 | 1 |
| 2002-0001 | กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1 | 0 | 0 |
| 2201-1001 | การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ | 0 | 2 |
| 2201-1002 | บัญชีเบื้องต้น 1 | 0 | 3 |
| 2201-1005 | พิมพ์ดีดไทย 1 | 0 | 2 |
| 2201-1006 | พิมพ์ดีดไทย 2 | 0 | 1 |
| 2201-1016 | เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น | 0 | 2 |

รูป ก.17 แสดงจอภาพแผนการเรียน

- เมื่อป้อนข้อมูลภาคเรียนและปีการศึกษาแล้ว ต่อมาป้อนข้อมูลกลุ่มเรียน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ถ้ามีแผนการเรียนเดิมอยู่แล้ว ก็จะปรากฏรายชื่อวิชาที่อยู่ในแผนออกมา
- ถ้าต้องการเพิ่มวิชาเข้าในแผนการเรียน ให้พิมพ์รหัสวิชาลงในช่องรหัสวิชาแล้วกด ENTER จะมีชื่อรายวิชาปรากฏขึ้น แล้วให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มวิชาเข้าสู่แผน
- หากต้องการลบรายวิชาออกจากแผนการเรียน ให้ดับเบิลคลิกที่รายวิชานั้น จะมีข้อความขึ้นมา ถ้าต้องการลบให้คลิก ปุ่ม Yes หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม No
- หากต้องการทำแผนการเรียนของนักศึกษากลุ่มต่อไป ให้คลิกปุ่ม ทำแผนใหม่
- การปิดจอภาพ แผนการเรียน ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.15 ลงทะเบียนตามแผนรายห้อง

1. คลิกที่เมนูลงทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูลงทะเบียนตามแผน แล้วเลือกเมนูรายห้อง จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.18

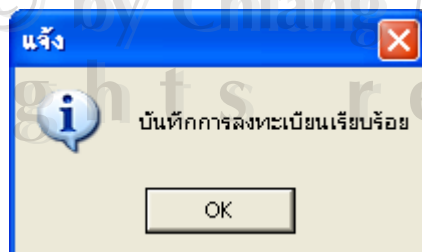
| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | คาบ | หน่วยกิต |
|-----------|-----------------------------|-----|----------|
| 2000-1101 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1201 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 | 0 | 2 |
| 2000-1301 | วัฒนธรรมวิถีไทย | 0 | 2 |
| 2000-1501 | คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1601 | พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ | 0 | 1 |
| 2000-1602 | ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัย | 0 | 1 |
| 2002-0001 | กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 | 0 | 0 |
| 2201-1001 | การใช้โปรแกรมประมวลผล | 0 | 2 |
| 2201-1002 | บัญชีเบื้องต้น 1 | 0 | 3 |
| 2201-1005 | พิมพ์ดีดไทย 1 | 0 | 2 |
| 2201-1006 | พิมพ์ดีดไทย 2 | 0 | 1 |
| 2201-1016 | เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น | 0 | 2 |

รูปที่ ก.18 แสดงจอภาพลงทะเบียนตามแผน รายห้อง

2. ป้อนข้อมูลภาคเรียนและปีการศึกษาแล้ว ต่อมาป้อนข้อมูลกลุ่มเรียน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ถ้ามีแผนการเรียนเดิมอยู่แล้ว ก็จะปรากฏรายชื่อวิชาที่อยู่ในแผนออกมา

3. ถ้าต้องการลงทะเบียนให้คลิกปุ่ม บันทึกการลงทะเบียน จึงจะสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนของนักศึกษาในกลุ่มเรียนนั้น ๆ ได้ เมื่อบันทึกการลงทะเบียนสำเร็จจะปรากฏข้อความแจ้งดัง

รูปที่ ก.19



รูป ก.19 จอภาพข้อความแจ้งผลเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ก.16 ลงทะเบียนตามแผนรายคน

1. คลิกที่เมนูลงทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูลงทะเบียนตามแผน แล้วเลือกเมนูรายคน จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.20

การลงทะเบียนตามแผนรายบุคคล

ป้อนรหัสนักศึกษา 4522010003 นางสาวกนกภิญญา ใจแก้ว

กลุ่มเรียน 45220101 สาขาวิชา พณิชยการ สาขางาน การบัญชี

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา 1/2545

[รายวิชาที่อยู่ในแผน]

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | คาบ | หน่วยกิต |
|-----------|-----------------------------|-----|----------|
| 2000-1101 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1201 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 | 0 | 2 |
| 2000-1301 | วัฒนธรรมวิถีไทย | 0 | 2 |
| 2000-1501 | คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1601 | พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ | 0 | 1 |
| 2000-1602 | ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัย | 0 | 1 |
| 2002-0001 | กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1 | 0 | 0 |
| 2201-1001 | การใช้โปรแกรมประมวลผล | 0 | 2 |
| 2201-1002 | บัญชีเบื้องต้น 1 | 0 | 3 |
| 2201-1005 | พิมพ์ดีดไทย 1 | 0 | 2 |
| 2201-1006 | พิมพ์ดีดไทย 2 | 0 | 1 |

รวมจำนวนคาบ 0 รวมจำนวนหน่วยกิต 20

รูป ก 20 จอภาพแสดงลงทะเบียนตามแผน รายคน

2. ป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษาแล้วกดเป็น ENTER จะมีชื่อนักศึกษา และกลุ่มเรียนปรากฏขึ้น จากนั้นให้ป้อนภาคเรียนที่/ปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ถ้ามีแผนการเรียนเดิมอยู่แล้ว ก็จะปรากฏรายชื่อวิชาที่อยู่ในแผนออกมา

3. ถ้าต้องการลงทะเบียนให้คลิกปุ่ม บันทึกการลงทะเบียน จึงจะสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนของนักศึกษาคนนั้น ๆ ได้เมื่อบันทึกการลงทะเบียนสำเร็จจะปรากฏข้อความแจ้งดังรูป ก. 19 หากไม่ต้องการลงทะเบียนให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

4. การปิดจอภาพ การลงทะเบียนตามแผนรายบุคคล ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.17 ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน

1. คลิกที่เมนูลงทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.21

ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน

ป้อนรหัสนักศึกษา 4522010003 นางสาวกนกภักดิ์ ใจแก้ว

กลุ่มเรียน 45220101 สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ สาขางาน การบัญชี

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา 1/2545 ค้นหา

เพิ่มรายวิชา

[รายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว]

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | คาบ | หน่วยกิต |
|-----------|-----------------------------|-----|----------|
| 2000-1101 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1201 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 | 0 | 2 |
| 2000-1301 | วัฒนธรรมวิถีไทย | 0 | 2 |
| 2000-1501 | คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1601 | พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ | 0 | 1 |
| 2000-1602 | ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัย | 0 | 1 |
| 2002-0001 | กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 | 0 | 0 |
| 2200-1001 | ธุรกิจทั่วไป | 0 | 2 |
| 2201-1001 | การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ | 0 | 2 |
| 2201-1002 | บัญชีเบื้องต้น 1 | 0 | 3 |

รวมจำนวนคาบ 0 รวมจำนวนหน่วยกิต 22

ลงทะเบียนคนใหม่ ปิด

รูป ก.21 แสดงจอภาพลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน

2. ป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษาแล้วกดแป้น ENTER จะมีชื่อนักศึกษา และกลุ่มเรียนปรากฏขึ้น จากนั้นให้ป้อนภาคเรียนที่/ปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ถ้ามีแผนการเรียนเดิมอยู่แล้ว ก็จะปรากฏรายชื่อวิชาที่อยู่ในแผนออกมา

3. ถ้าต้องการลงทะเบียนเพิ่ม ให้ป้อนรหัสวิชาลงในช่องรับรหัสวิชา แล้วกดแป้น ENTER ชื่อรายวิชาที่จะปรากฏขึ้น ให้คลิกปุ่ม บันทึกการเพื่อลงทะเบียนเพิ่ม เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ

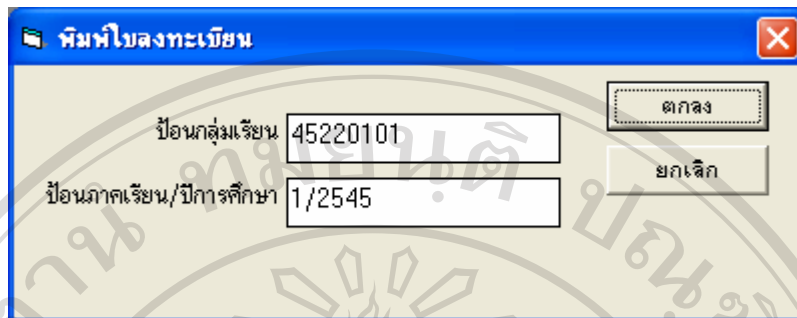
4. ถ้าต้องการถอนการลงทะเบียนให้ดับเบิลคลิกที่รายวิชานั้น แล้วจะมีข้อความขึ้นมา ถ้าต้องการลบให้คลิกปุ่ม Yes หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม No

5. ถ้าต้องการลงทะเบียนนักศึกษารายต่อไป ให้คลิกปุ่ม ลงทะเบียนคนใหม่

6. การปิดจอภาพ การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก. 18 พิมพ์ใบลงทะเบียนตามแผน

1. คลิกที่เมนูลงทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูพิมพ์ใบลงทะเบียน แล้วเลือกรายการเมนูตามแผนการเรียน จะปรากฏจอกภาพดังรูป ก.22



รูป ก.22 จอกภาพแสดงฟอร์มรับข้อมูลการพิมพ์ใบลงทะเบียนตามแผน

2. ป้อนข้อมูลกลุ่มเรียน จากนั้นให้ป้อนภาคเรียนที่ปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ตกลง จะได้ใบลงทะเบียนตามแผน รายห้อง ดังรูปรูป ก.23

| ใบลงทะเบียน | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------|
| วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง | | | |
| รหัสนักเรียน | 4522010003 | ชื่อ-สกุล | นางสาวกนกทิพย์ ใจแก้ว |
| รหัสกลุ่มเรียน | 45220101 | สาขาวิชา | พาณิชยการ |
| | | สาขางาน | การบัญชี |
| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | คาบ | หน่วยกิต |
| 2000-1101 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1201 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 | 0 | 2 |
| 2000-1301 | วิถีธรรมวิถีไทย | 0 | 2 |
| 2000-1501 | คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 | 0 | 2 |
| 2000-1601 | พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ | 0 | 1 |
| 2000-1602 | ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัย | 0 | 1 |
| 2002-0001 | กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 | 0 | 0 |
| 2201-1001 | การนำไปรณกรมประมวลผลคำ | 0 | 2 |
| 2201-1002 | บัญชีเบื้องต้น 1 | 0 | 3 |
| 2201-1005 | พิมพ์ดีดไทย 1 | 0 | 2 |
| 2201-1006 | พิมพ์ดีดไทย 2 | 0 | 1 |
| 2201-1016 | เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น | 0 | 2 |
| รวม | | 0 | 20 |

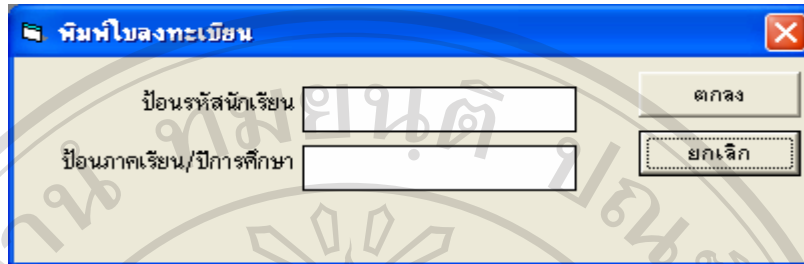
(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

รูป ก.23 แสดงผลรายงานพิมพ์ใบลงทะเบียนตามแผน

ก.19 พิมพ์ใบลงทะเบียนเพิ่ม

1. คลิกที่เมนูลงทะเบียน แล้วคลิกเลือกรายการเมนูพิมพ์ใบลงทะเบียน แล้วเลือกรายการเมนูเพิ่ม จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.24



รูป ก. 24 จอภาพแสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบลงทะเบียนเพิ่ม

2. ป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษา จากนั้นให้ป้อนภาคเรียนที่ปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ตกลง จะได้ใบลงทะเบียนเพิ่มรายบุคคล ดังรูป ก.25

| ใบลงทะเบียน | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง | | | |
| รหัสนักเรียน | 4522010003 | ชื่อ-สกุล | นางสาวกนกทิพย์ ใจแก้ว |
| รหัสกลุ่มเรียน | 45220101 | สาขาวิชา | พณิชยการ |
| | | สาขางาน | การบัญชี |
| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | คาบ | หน่วยกิต |
| 2200-1001 | ธุรกิจทั่วไป | 0 | 2 |
| 2201-2402 | คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์ | 0 | 2 |
| รวม | | 0 | 4 |

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ก.25 แสดงผลรายงานพิมพ์ใบลงทะเบียนเพิ่ม

ก. 20 แก้ไขผลการเรียน

1. คลิกที่เมนูวัดผล แล้วคลิกเลือกรายการแก้ไขผลการเรียน แล้วคลิก เมนูรายวิชา จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.26

แก้ไขผลการเรียนรายวิชา

ปีนรหัสวิชา 2000-1101 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา 1/2545

[รายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียน]

| รหัสนักเรียน | ชื่อ - สกุล | กลุ่มเรียน | เกรด |
|--------------|-------------------------------|------------|------|
| 4522010001 | นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป | 45220101 | 3 |
| 4522010003 | นางสาวกนกทิพย์ ใจแก้ว | 45220101 | 3 |
| 4522010004 | นางสาวกนกพร เชื้อคำดี | 45220101 | 2 |
| 4522010006 | นางสาวกาญจนา ปลั่งกลาง | 45220101 | 3 |
| 4522010007 | นางสาวเกวลี ปัญญาหลวง | 45220101 | 2 |
| 4522010008 | นางสาวจันทร์ทิพย์ จินะปา | 45220101 | 2 |
| 4522010009 | นางสาวจิตาธิภรณ์ นันทบุญจิตต์ | 45220101 | 4 |
| 4522010010 | นางสาวจิตรลดา อินทร์วงค์ | 45220101 | 4 |

รูป ก. 26 การทดสอบการทำงานของเมนูแก้ไขผลการเรียน

2. ป้อนข้อมูลรหัสวิชา จากนั้นให้ป้อนภาคเรียนที่/ปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา จะได้รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้น การแก้ไขให้ทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อนักศึกษา แล้วใส่ผลการเรียนที่ต้องการแก้ไขเข้าไป ดังรูป ก.27

ป้อนเกรด

ป้อนเกรดของวิชา นางสาวเกวลี ปัญญาหลวง

รูป ก.27 แสดงจอภาพการแก้ไขผลการเรียน

ก. 21 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้

1. คลิกที่เมนู Help แล้วคลิกเลือกปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.28

รูป ก 28 แสดงจอภาพปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้

2. ผู้ใช้สามารถเลื่อนดู ข้อมูลผู้ใช้ของนักศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มเลื่อนข้อมูล
3. การเพิ่ม ข้อมูลผู้ใช้ให้คลิกที่คำสั่ง เพิ่ม ป้อนข้อมูลให้ครบทุกรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่เพิ่มใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. การแก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ให้คลิกที่คำสั่ง แก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บข้อมูลที่แก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข
5. การลบ ข้อมูลผู้ใช้ให้ใช้ตัวเลื่อนข้อมูล ไปยังข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกที่คำสั่ง ลบ จะมีข้อความถามยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่
6. การค้นหาข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วใส่เงื่อนไขการค้นหา เลือกตกลง เมื่อเจอข้อมูลที่ค้นหาให้ทำการดับเบิลคลิก
7. การปิดจอภาพ ปรับปรุงข้อมูล ผู้ใช้ ให้คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพ

ก.22 แก้ไขรหัสผ่าน

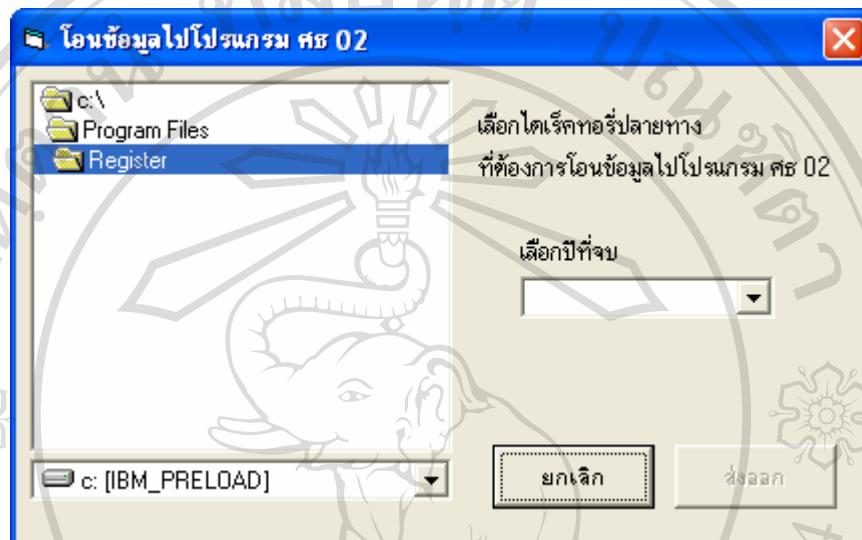
1. คลิกที่เมนู Help แล้วคลิกเลือกแก้ไขรหัสผ่าน จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.29

ก.29 แสดงจอภาพแก้ไขรหัสผ่าน

2. ป้อนรหัสผ่านเดิม จากนั้น ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่ และยืนยันโดยการพิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ตามที่ป้อนให้คลิกปุ่ม ตกลง หรือไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้คลิก ยกเลิก

ก.23 การโอนข้อมูลไปโปรแกรม ศธ 02

1. คลิกที่เมนู Help แล้วคลิกเลือก โอนข้อมูลไป ศธ02 จะปรากฏจอกภาพดังรูป ก.31

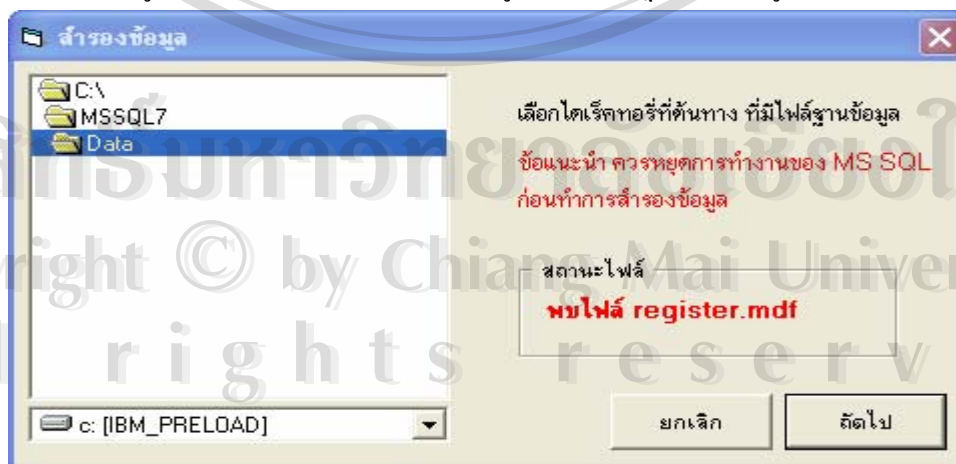


รูป ก.31 จอภาพแสดงเมนูโอนข้อมูลไป ศธ02

2. ป้อนข้อมูลปีการศึกษาที่จบ และเลือกไดร์ฟ และ โฟลด์เดอร์ที่จะเก็บไฟล์ที่จะโอนไปโปรแกรม ศธ 02 แล้วคลิกที่ปุ่ม ส่งออก ระบบก็จะทำการคัดลอกข้อมูลไปเก็บยังไดร์ฟ และ โฟลด์เดอร์ที่กำหนด

ก. 24 การทดสอบการทำงานของสำรองข้อมูล

1. คลิกที่เมนู Help แล้วคลิกเลือก สำรองข้อมูล จะปรากฏจอกภาพดังรูป ก. 32

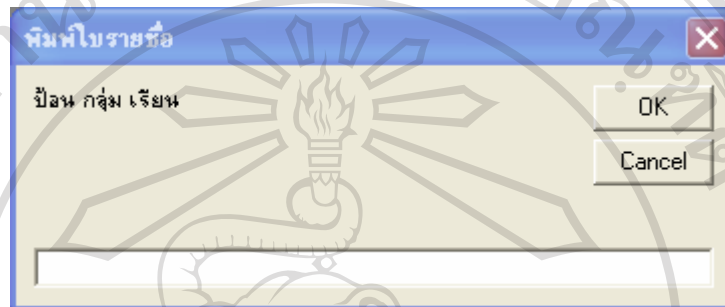


รูป ก.32 จอภาพแสดงการสำรองข้อมูล

2. ให้ทำการหยุดการทำงานของเอส คิว แอล เซิร์ฟเวอร์ก่อน จากนั้นให้เลือกไคลเรททอรีต้นทางคลิกปุ่ม ถัดไป จากนั้นจะให้เลือกไคลเรททอรีปลายทาง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการสำรองข้อมูลไปเก็บยังไคลเรททอรีปลายทางที่กำหนด

ก.25 การออกรายงานใบรายชื่อนักศึกษา

1. คลิกที่เมนูพิมพ์รายรายงานในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการพิมพ์ใบรายชื่อเรียนนักศึกษา จะปรากฏจอภาพแบบฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายชื่อเรียนนักศึกษา ดังรูปที่ ก.30

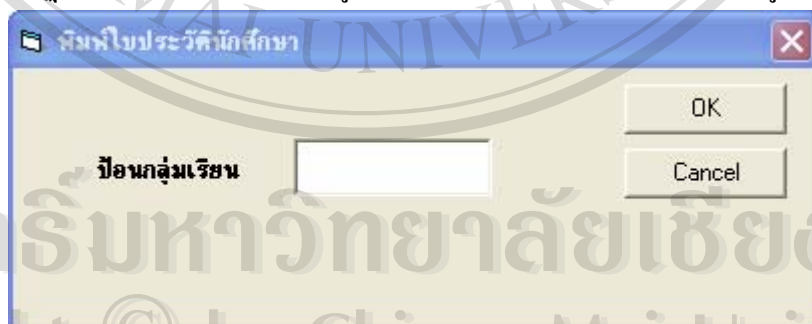


รูป ก. 33 จอภาพแสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายชื่อเรียนนักศึกษา

2. ป้อนกลุ่มเรียน แล้วคลิกปุ่ม OK จะปรากฏรายงานใบลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

ก.26 การออกรายงานใบประวัตินักเรียนนักศึกษา

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายรายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ พิมพ์ประวัตินักเรียน-นักศึกษา จะปรากฏจอภาพแบบฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายชื่อเรียนนักศึกษา ดังรูปที่ ก.34



รูป ก. 34 จอภาพแสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบประวัติเรียน-นักศึกษา

2. ป้อนกลุ่มเรียน แล้วคลิกปุ่ม OK จะปรากฏรายงานใบลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน

ก.27 การออกรายงานที่อยู่ของนักศึกษา

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ พิมพ์ที่อยู่นักศึกษา จะปรากฏจอภาพ ดังรูปที่ ก.35

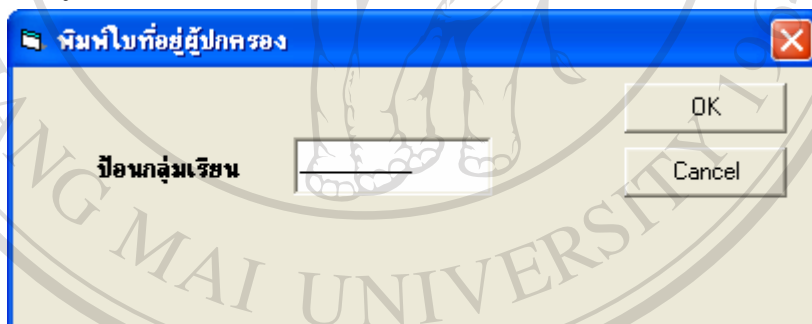


รูป ก. 35 จอภาพแสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบที่อยู่ของนักศึกษา

2. ป้อนกลุ่มเรียน แล้วคลิกปุ่ม OK จะปรากฏรายงานที่อยู่ของนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

ก.28 การออกรายงานที่อยู่ของผู้ปกครอง

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ พิมพ์ที่อยู่นักศึกษา จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ ก.36



รูป ก. 36 จอภาพแสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบที่อยู่ผู้ปกครอง

2. ป้อนกลุ่มเรียน แล้วคลิกปุ่ม OK จะปรากฏรายงานที่อยู่ของนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

ก.29 การออกรายงานบัตรนักศึกษา

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ บัตรนักศึกษา จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์บัตรนักศึกษา ดังรูปที่ ก.37 ก.38 และ ก.39

รูปที่ ก.37 แสดงจอภาพรับข้อมูลพิมพ์บัตรนักศึกษา (เรียงตามรหัสประจำตัว)

รูปที่ ก.38 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์บัตรนักศึกษา (เรียงตามกลุ่มการเรียน)

รูปที่ ก.39 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์บัตรนักศึกษา (พิมพ์รายบุคคล)

2. กรณีพิมพ์บัตรนักศึกษาเรียงตามรหัสประจำตัว ให้ใส่รหัสประจำตัวของคนแรก และใส่รหัสประจำตัวของคนสุดท้าย จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง
3. กรณีพิมพ์บัตรนักศึกษาเรียงตามกลุ่มการเรียน ให้ใส่รหัสกลุ่มการเรียน จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK
4. กรณีพิมพ์บัตรนักศึกษารายบุคคล ให้ใส่รหัสนักศึกษาแต่ละคน จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง

ก.30 การออกรายงานใบรับรองสภาพนักศึกษา

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายรายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบรับรองสภาพนักเรียนนักศึกษา จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรับรองสภาพนักเรียนนักศึกษา ดังรูปที่ ก.40

รูปที่ ก.40 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรับรองสถานศึกษา

- เมื่อป้อนรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว คลิกปุ่ม OK จะได้รายงานใบรับรองสถานศึกษา

ก.31 การออกรายงานใบรายงานผลการเรียนส่งผู้ปกครอง

- คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบรายงานผลการเรียนส่งผู้ปกครอง จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนส่งผู้ปกครอง ดังรูปที่ ก.41

รูป ก.41 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนส่งผู้ปกครอง

- เมื่อป้อนรหัสนักศึกษาและ ป้อนภาคเรียน/ปีการศึกษาแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง จะได้รายงานใบรายงานผลการเรียนส่งผู้ปกครอง

ก.32 การออกรายงานใบรายงานผลการเรียน

- คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบรายงานผลการเรียน จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน ดังรูปที่ ก.42

รูป ก.42 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน

2. เมื่อป้อนรหัสนักศึกษาและ ป้อนภาคเรียน/ปีการศึกษาแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง จะได้รายงาน ใบรายงานผลการเรียน

ก.33 การออกรายงานใบประกาศนียบัตร

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบประกาศนียบัตร จะปรากฏ จอภาพฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ดังรูปที่ ก.43

รูป ก.43 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

2. ป้อนรหัสนักศึกษาแล้วกดปุ่ม OK จะได้รายงานใบประกาศนียบัตร ดังรูปที่ ก.46

ก.34 การออกรายงานใบรายงานการจบการศึกษา ร.บ.2

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบรายงานการจบการศึกษา ร.บ. 2 จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูล ดังรูปที่ ก.44

รูป ก.44 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานการจบการศึกษา ร.บ. 2

2. ป้อนกลุ่มเรียนแล้วกดปุ่ม ตกลง จะได้รายงานใบรายงานการจบการศึกษา ดังรูปที่ ก.48

ก.35 การออกรายงานใบรายงานการออกเลขที่ในระเบียบผลการเรียน

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบรายงานการออกเลขที่ใน ระเบียบผลการเรียน จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูล ดังรูปที่ ก.45

รูป ก.45 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานการออกเลขที่ใบระเบียนผลการเรียน

2. เมื่อป้อนข้อมูลปีการศึกษา แล้วกดปุ่ม OK แล้ว จะแสดงรายงานใบรายงานการออกเลขที่ใบระเบียนผลการเรียน

ก.36 การออกรายงานใบรายงานการออกใบประกาศนียบัตร

1. คลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน ในเมนูหลัก แล้วคลิกเลือกรายการ ใบรายงานการออกใบประกาศนียบัตร จะปรากฏจอภาพฟอร์มรับข้อมูล ดังรูปที่ ก.46

รูป ก.46 แสดงฟอร์มรับข้อมูลพิมพ์ใบรายงานการออกเลขที่ใบระเบียนผลการเรียน

2. เมื่อป้อนข้อมูลปีการศึกษา แล้วกดปุ่ม OK แล้ว จะแสดงรายงานใบรายงานการออกใบประกาศนียบัตร