

GP4 123



ไอทีช็อป

www.itshop.info

email : gap48@yahoo.co.th

สารบัญ

1. เริ่มต้นใช้งาน
2. ขั้นตอนการทำงาน
3. ข้อมูลสถานศึกษา
4. ข้อมูลกลุ่มสาระ/รายวิชา
5. ข้อมูลนักเรียน
6. ข้อมูลลงทะเบียน/บันทึกผลการเรียน
7. การพิมพ์รายงาน
8. การจบและการขึ้นปีการศึกษาใหม่
9. ตารางข้อมูล
10. การสำเนาข้อมูล

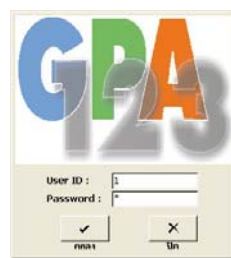
ภาคผนวก

- ก. คุณสมบัติของซอฟต์แวร์
- ข. การเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งาน
- ค. การติดตั้งโปรแกรม
- ง. การปรับแต่งรูปแบบภาษาและวัน-เวลา
- จ. ปัญหาและวิธีการแก้ไข
- ฉ. การปรับปรุงโปรแกรม
- ช. การให้บริการทาง Web Site และ e-Mail

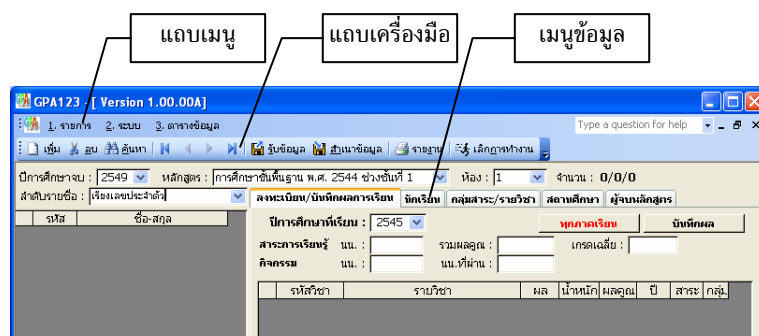
1 เริ่มต้นใช้งาน

1.1 การเข้าสู่โปรแกรม

คลิกเมาส์ที่ Start / All Programs / GPA123 / GPA123 จะปรากฏหน้าต่าง Login ให้ใส่ User ID : และ Password เป็นตัวเลข 1 ทั้ง 2 ช่องดังรูป



1.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม



1.3 การเลิกใช้งาน

คลิกที่ปุ่ม เลิกการทำงาน บนแถบเครื่องมือ

2 ขั้นตอนการทำงาน

การเริ่มต้นใช้งานครั้งแรกควรทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลสถานศึกษา
- 2) แก้ไขข้อมูลกลุ่มสาระ/รายวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ใช้วิธีนำเข้าข้อมูลนักเรียนจากระบบสารสนเทศสถานศึกษา PSI47 แล้วตรวจสอบ/แก้ไขให้ถูกต้อง (สำหรับโรงเรียนสังกัดอื่นๆ ให้ใช้วิธีป้อนข้อมูลนักเรียนเข้าไป)
- 4) ลงทะเบียน/บันทึกผลการเรียน
- 5) อนุมัติจบกรณีนักเรียนจบช่วงชั้น
- 6) พิมพ์รายงานเพื่อจัดทำเอกสาร/หลักฐานต่างๆ

3 ข้อมูลสถานศึกษา

ข้อมูลสถานศึกษาจะนำไปใช้อ้างอิงในเอกสารหลักฐาน และรายงานต่างๆ บันทึกให้ถูกต้องครบทุกช่องดังรูป

ลงทะเบียน/บันทึกผลการเรียน	นักเรียน	กลุ่มสาระ/รายวิชา	สถานศึกษา	ผู้จับใบเสียบ
สังกัด :	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน			
รหัสสถานศึกษา :	10100001			
ชื่อสถานศึกษา :	สตรีวัฒนา			
ตำบล/แขวง :	บางขุนพรหม			
อำเภอ/เขต :	พระนคร			
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร			
รหัสไปรษณีย์ :	10200			
โทรศัพท์ :	0-2222-0000			
โทรสาร :	0-2222-0001			
เขตพื้นที่การศึกษา :	เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1			
ชื่อ/หัวหน้าฝ่ายทะเบียน :	<< ใส่ชื่อนายทะเบียน >>			
ตำแหน่ง :	นายทะเบียน			
ชื่อ/ผู้บริหาร :	<< ใส่ชื่อครูใหญ่ >>			
ตำแหน่ง :	ครูใหญ่			

4 ข้อมูลกลุ่มสาระ/รายวิชา

โปรแกรม GPA123 ได้จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นไว้ให้แล้วแต่จะต้องมีการปรับให้เข้ากับหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้

4.1 ปรับปรุงข้อมูลรายวิชา

ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาดังนี้

- 1) เลือกช่วงชั้นที่ต้องการ
- 2) เลือกโครงสร้างที่ต้องการ จะปรากฏรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างตาม所选
- 3) และ

หลักสูตร : การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ช่วงชั้นที่ 1 ห้อง : 1 จำนวน : 0/0/0

ก

ลงเรียน/บันทึกผลการเรียน บันทึกเรียน กลุ่มสาระ/รายวิชา สถานศึกษา ผู้จบหลักสูตร

รหัส	ชื่อ	ชื่อย่อ	ประเภท
▶ 11	สาระการเรียนรู้พื้นฐาน	พฐ	สาระการเรียนรู้
12	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม	พด	สาระการเรียนรู้
13	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กก	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
*			

Record: 1 of 3

รหัส	รายวิชา	กลุ่ม	น้ำหนัก
▶ ท11101	ภาษาไทย	ท	4
ท12101	ภาษาไทย	ท	4
ท13101	ภาษาไทย	ท	4
ค11101	คณิตศาสตร์	ค	4
ค12101	คณิตศาสตร์	ค	4
ค13101	คณิตศาสตร์	ค	4
ว11101	วิทยาศาสตร์	ว	2
ว12101	วิทยาศาสตร์	ว	2
ว13101	วิทยาศาสตร์	ว	2
ส11101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ส	2
ส12101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ส	2
ส13101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ส	2
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา	พ	2

Record: 1 of 24

การ

4.2

เพิ่มรายวิชา

สามารถเพิ่มรายวิชาใหม่ได้ดังนี้

- 1) คลิกเมาส์ขวาที่บรรทัดเดียวกับชื่อเดียวกันที่ต้องการเพิ่ม เพื่อเรียกเมนูลัด
- 2) เลือก เพิ่มข้อมูล
- 3) จะได้รายวิชาใหม่ที่มีชื่อเดียวกันที่ต้องการเพิ่มในบรรทัดสุดท้าย
- 4) ปรับแก้รหัส และข้อมูลอื่นๆ ตามต้องการ

รหัส	รายวิชา	กลุ่ม	น้ำหนัก
ศ12101	ศิลปะ	ศ	2
ศ13101	ศิลปะ	ศ	2
ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี ①	ง	2
ง12101	กา 1. เพิ่มข้อมูล(Insert) ②		2
ง13101	กา 2. ลบข้อมูล>Delete		2
อ11101	อ 3. อ้างอิงสร้างหลักสูตร(Properties Option)		4
อ12101	อังกฤษ	อ	4
อ13101	อังกฤษ	อ	4
▶ ง13102	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง	2
*		③	

4.3 ลบรายวิชา

ทำเช่นเดียวกับการเพิ่มรายวิชา แต่ให้เลือกลบข้อมูลแทน โปรแกรมจะเตือนก่อนทำการลบ

4.4 ย้ายโครงสร้างหลักสูตร

เป็นการย้ายรายวิชาจากโครงสร้างหนึ่งไปอยู่ในโครงสร้างอื่น เช่น ต้องการย้ายรายวิชาจาก สาระการเรียนรู้พื้นฐาน ไปเป็น สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม สามารถทำได้ดังนี้

- 1) คลิกเมาส์เลือก สาระการเรียนรู้พื้นฐาน
- 2) คลิกเมาส์ขว้างให้ตรงกับวิชาได้ก็เพื่อเรียกเมนูลัด
- 3) เลือก ย้ายโครงสร้างหลักสูตร

ลงทะเบียน/บันทึกผลการเรียน	นักเรียน	กลุ่มสาระ/รายวิชา	สถานศึกษา	ผู้จบหลักสูตร
รหัส	ชื่อ	ชื่อย่อ	ประเภท	
▶ 11	สาระการเรียนรู้พื้นฐาน ❶	พฐ	สาระการเรียนรู้	
12	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม	พด	สาระการเรียนรู้	
13	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กก	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
*				

Record: 1 of 3

รหัส	รายวิชา	กลุ่ม	น้ำหนัก
ศ12101	ศิลปะ	ศ	2
ศ13101	ศิลปะ	ศ	2
ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง	2
ง12101	1. เพิ่มข้อมูล(Insert)		2
ง13101	2. ลบข้อมูล>Delete		2
▶ อ11101	3. ย้ายโครงสร้างหลักสูตร(Properties Option) ❸		4
อ12101	อังกฤษ	อ	4
อ13101	อังกฤษ	อ	4
*			

- 4) จะปรากฏหน้าต่างย้ายโครงสร้างหลักสูตร

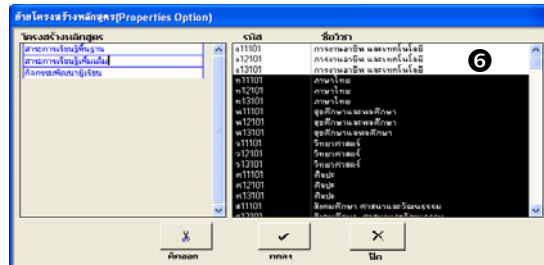
ย้ายโครงสร้างหลักสูตร(Properties Option) ❹

โครงสร้างหลักสูตร	รหัส	ชื่อวิชา
1. เพิ่มข้อมูล(Insert) ❺	ศ11101	คณิตศาสตร์
2. ลบข้อมูล>Delete	ศ12101	คณิตศาสตร์
3. ย้ายโครงสร้างหลักสูตร(Properties Option)	ศ13101	คณิตศาสตร์
	ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี
	ง12101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี
	ง13101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี
	พ11101	ภาษาไทย
	พ12101	ภาษาไทย
	พ13101	ภาษาไทย
	พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา
	พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา
	พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา
	ว11101	วิทยาศาสตร์
	ว12101	วิทยาศาสตร์
	ว13101	วิทยาศาสตร์
	ศ11101	ศิลปะ
	ศ12101	ศิลปะ

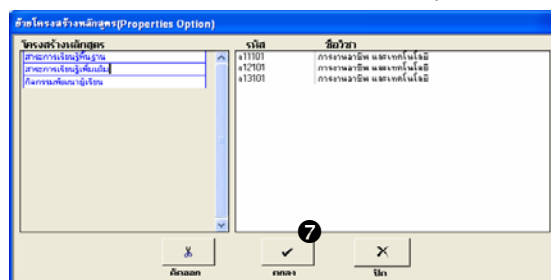
ตกลง ยกเลิก ปิด

- 5) ทางกรอบโครงสร้างหลักสูตร(ด้านซ้าย) คลิกเลือก สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม

- 6) ทางกรอบรายวิชา(ด้านขวา) เป็นรายวิชาที่จะถูกย้าย จึงจำเป็นต้องคัดวิชาที่ไม่ต้องการย้ายออกให้หมด เหลือไว้เพียงวิชาที่ต้องการย้ายเท่านั้น การคัดวิชาออกสามารถทำได้ 2 วิธีคือ
- ดับเบิลคลิกตรงวิชาที่ต้องการคัดออกที่ละวิชา
 - หรือระบายแถบดำให้กับกลุ่มวิชาที่ต้องการคัดออก โดยคลิกที่วิชาแรก ต่อไปกดแป้น SHIFT ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกวิชาสุดท้าย จะปรากฏแถบดำ แล้วค่อยกดปุ่มคัดออก วิชาที่อยู่ในแถบดำจะหายไป



- 7) แนใจว่าเหลือแต่วิชาที่ต้องการย้ายแล้วเท่านั้นจึงคลิกที่ปุ่มตกลง



รายวิชาทั้ง 3 วิชาจะถูกย้ายไปที่สาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามต้องการ

ลงทะเบียน/บันทึกผลการเรียน	นักเรียน	กลุ่มสาระ/รายวิชา	สถานศึกษา	ผู้บันทึก
รหัส	ชื่อ	ชื่อย่อ	ประเภท	
11	สาระการเรียนรู้พื้นฐาน	พฐ	สาระการเรียนรู้	
12	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม	พด	สาระการเรียนรู้	
13	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กค	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
Record: 14 of 3				
รหัส	รายวิชา	กลุ่ม	น้ำหนัก	
ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง	2	
ง12101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง	2	
ง13101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง	2	

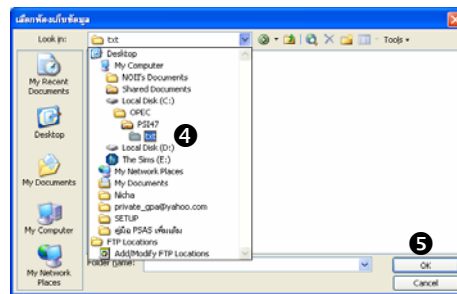
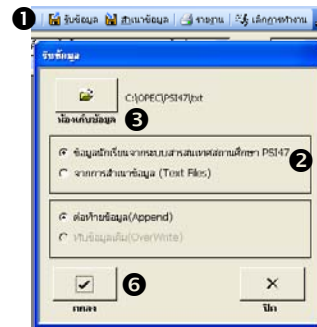
5 ข้อมูลนักเรียน

สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ให้ใช้วิธีนำเข้าข้อมูลนักเรียนจากระบบสารสนเทศสถานศึกษา PSI47 แล้ว
ตรวจสอบ/แก้ไขให้ถูกต้อง (ให้ทำหัวข้อ 5.1 และ 5.2)
สำหรับโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ให้ใช้วิธีป้อนข้อมูลนักเรียนเข้าไป (ให้ข้ามหัวข้อ
5.1 และ 5.2 ไปที่หัวข้อ 5.3)

5.1 รับเข้าข้อมูลนักเรียนจากระบบสารสนเทศ PSI47

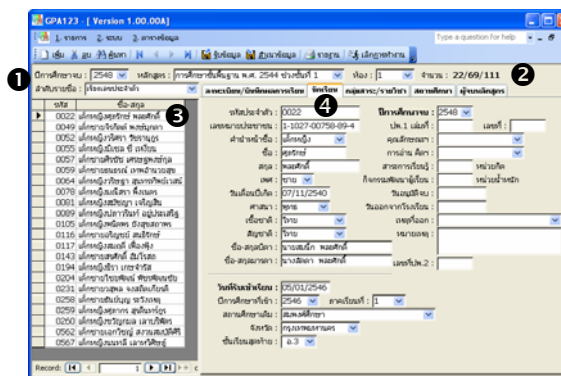
จะต้องใช้โปรแกรมสารสนเทศฯ ส่งออกข้อมูล(ทำเช่นเดียวกันที่ส่งข้อมูลให้
สช.) ลงไดร์ A: (แผ่นดิสก์) หรือไดร์ D: ก็ได้ แล้วจึงนำมาเข้าโปรแกรม GPA123
ได้ดังนี้

- 1) บนแถบเครื่องมือ คลิกที่ปุ่ม รับข้อมูล
- 2) คลิกเลือกข้อมูลนักเรียนจากระบบ
สารสนเทศฯ
- 3) คลิกที่ปุ่มห้องเก็บข้อมูล
- 4) เลือกตำแหน่งที่เก็บให้ถูกต้อง (เช่น
A: หรือ D:)
- 5) คลิก OK
- 6) คลิก ตกลง



5.2 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียนที่นำเข้ามาอาจต้องแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มได้ดังนี้

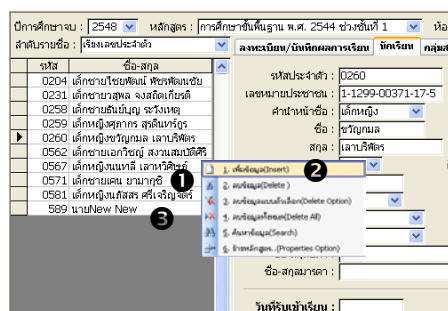


- 1) เลือกปีการศึกษาจบ หลักสูตร ห้อง ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า
- 2) จะปรากฏจำนวนนักเรียน (22/69/111 : จำนวนในห้อง/ชั้นปี/ทั้งหลักสูตร)
- 3) คลิกเลือกบรรทัดที่มีข้อมูลนักเรียนคนที่ต้องการแก้ไข (สามารถเรียงชื่อนักเรียนได้ 2 แบบโดยคลิกที่ปุ่ม ลำดับรายชื่อ)
- 4) บันทึกข้อมูลทางด้านซ้ายมือให้ครบถ้วน (ทางขวาจะบันทึกเพิ่มเมื่อนักเรียนจบ)

5.3 เพิ่มนักเรียน

สามารถเพิ่มนักเรียนได้ดังนี้

- 1) คลิกขวาวีเอนที่มีรายชื่อ
- 2) คลิกเพิ่มข้อมูล
- 3) จะปรากฏนักเรียนใหม่ที่บรรทัดสุดท้าย

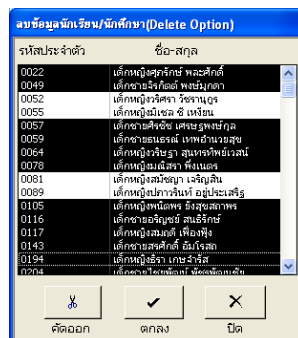


5.4 ลบนักเรียน

สามารถทำได้เช่นเดียวกับการเพิ่ม แต่ให้เลือกลบข้อมูลแทน และโปรแกรมจะเตือนก่อนทำการลบ

5.5 ลบแบบมีตัวเลือก

เป็นการลบนักเรียนพร้อมกันหลายคน ทำเช่นเดียวกับการลบนักเรียน แต่โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องเรียนขึ้นมาให้เลือกคัดออก คงเหลือแต่นักเรียนคนที่ต้องการลบเอาไว้ แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม ตกลง (วิธีการเช่นเดียวกับหัวข้อ 4.4 การย้ายโครงสร้างหลักสูตร)



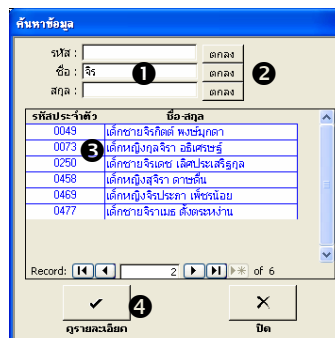
5.6 ลบข้อมูลทั้งหมด

เป็นการลบข้อมูลนักเรียนทุกคนในห้องนั้น

5.7 ค้นหาข้อมูลนักเรียน

สามารถค้นหานักเรียนได้ดังนี้

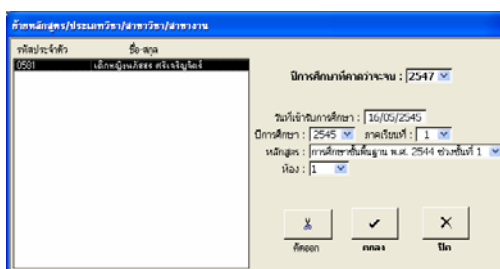
- 1) ป้อนรหัส ชื่อ หรือสกุล ของนักเรียนที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกที่ปุ่มตกลง
- 3) คลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการดูข้อมูลบนบรรทัดที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



5.8 ย้ายหลักสูตร

สามารถทำการย้ายนักเรียนได้ 3 ลักษณะคือ

- 1) ย้ายปีที่คาดว่าจะจบ ทำให้นักเรียนไปอยู่ในรุ่นอื่น เช่น ชำชั้น
- 2) ย้ายหลักสูตร จะต้องทำเมื่อจบช่วงชั้น
- 3) ย้ายห้องเรียน



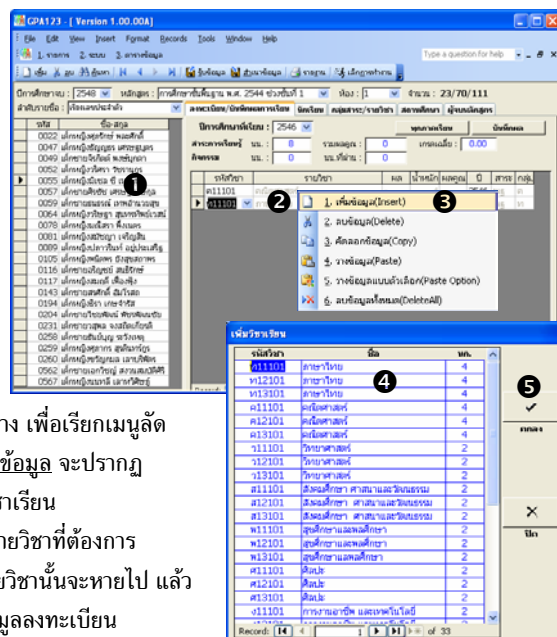
6 ข้อมูลลงทะเบียนบัณฑิตกผลการเรียน

การลงทะเบียนจะใช้วิธีลงทะเบียนให้นักเรียน 1 คน จากนั้นคัดลอกรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้วไปให้นักเรียนคนอื่น ๆ เสร็จแล้วจึงทำการบันทึกผลการเรียน

6.1 ลงทะเบียน

สามารถ
ลงทะเบียนวิชาเรียนได้
ดังนี้คือ

- 1) คลิกเลือก
นักเรียนที่
ต้องการ
- 2) คลิกขวาใน
บริเวณ
รายวิชาหรือที่ว่าง เพื่อเรียกเมนูลัด
- 3) คลิกเลือก เพิ่มข้อมูล จะปรากฏ
หน้าต่างเพิ่มวิชาเรียน
- 4) ดับเบิลคลิกที่รายวิชาที่ต้องการ
ลงทะเบียน รายวิชานั้นจะหายไป แล้ว
ไปปรากฏที่ข้อมูลลงทะเบียน
- 5) หรือคลิกเลือกวิชาที่ต้องการ แล้วคลิก
ที่ปุ่มตกลง จะได้ผลเช่นเดียวกับข้อ 4



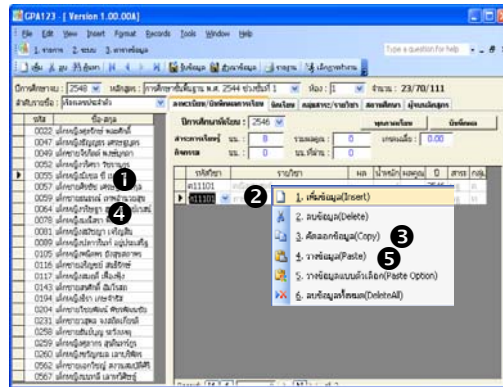
6.2 ลบข้อมูลลงทะเบียนที่ละวิชา

สามารถลบข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้แล้วด้วยการคลิกขวา ตรงบรรทัดที่มีรายวิชาที่ต้องการลบ แล้วเลือกลบข้อมูล โปรแกรมจะเตือนก่อนทำการลบ

6.3 คัดลอกข้อมูลผลการเรียนทีละคน

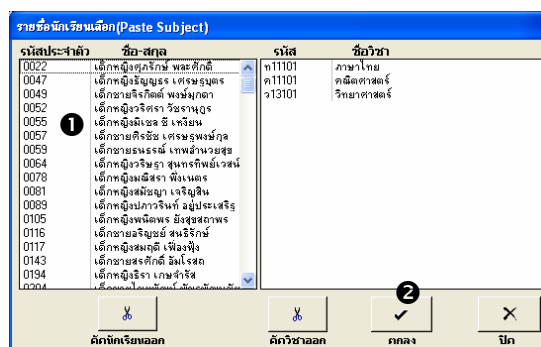
สามารถคัดลอกข้อมูล
ลงทะเบียนได้ดังนี้

- 1) คลิกเลือกนักเรียน
ที่มีการลงทะเบียน
ไว้แล้ว
- 2) คลิกขวาเพื่อเรียก
เมนู
- 3) เลือกคัดลอกข้อมูล
- 4) คลิกเลือกนักเรียน
คนใหม่ที่ยังไม่
ลงทะเบียน
- 5) คลิกขวาเพื่อเรียกเมนูแล้วคลิกวางข้อมูล



6.4 คัดลอกข้อมูลผลการเรียนเป็นกลุ่ม

สามารถเลือก
คัดลอกเป็นบางวิชา และ
เป็นบางคนได้โดยทำ
เช่นเดียวกับคัดลอกทีละ
คน แต่เลือกวางข้อมูล
แบบตัวเลือกแทน จะ
ปรากฏหน้าต่างรายชื่อ
นักเรียนเลือก ให้ทำตาม
ขั้นตอนดังนี้



- 1) ดับเบิลคลิกเพื่อคัดนักเรียนที่ไม่ต้องการออก
- 2) คลิกตกลง โปรแกรมจะคัดลอกรายวิชาที่ปรากฏทางจอด้านขวา ไปให้
นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่หน้าจอด้านซ้าย

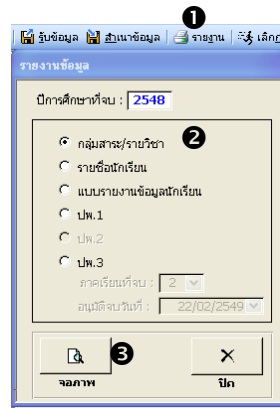
6.5 ลบข้อมูลลงทะเบียนทั้งหมด

เป็นการลบข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้แล้วทุกวิชา

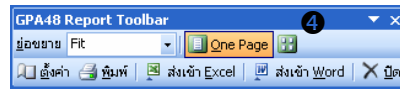
7 การพิมพ์รายงาน

สามารถพิมพ์รายงานได้ดังนี้

- 1) ที่แถบเครื่องมือ คลิกที่ปุ่ม รายงาน
- 2) เลือกรายงานที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม จอภาพ เพื่อดูรายงานบนจอ และปรับกระดาษให้พอดี ก่อนพิมพ์ ออกทางเครื่องพิมพ์
- 4) จะปรากฏแถบเครื่องมือให้ใช้งานดังนี้



- ย่อขยาย สามารถย่อ-ขยาย และดูพร้อมกันหลายๆหน้าได้



- ตั้งค่า เพื่อตั้งขนาดกระดาษ ขอบกระดาษ แหล่งกระดาษ ฯลฯ
- พิมพ์ เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
- ส่งเข้า Excel
- ส่งเข้า Word
- ปิด

8 การจบและการขึ้นปีการศึกษาใหม่

8.1 อนุมัติจบ

สามารถทำการอนุมัติจบได้ครั้งละ
ห้องเรียนได้ดังนี้

- 1) คลิกแถบข้อมูล ผู้จบหลักสูตร
- 2) คลิกปุ่ม อนุมัติจบ/ไม่จบ...
- 3) คัดนักเรียนที่ต้องการออก
(การคัดนักเรียนออก ทำ
เช่นเดียวกับการคัดรายวิชาออก
โดยดูที่หัวข้อ 4.4 ขั้นตอนที่ 6)
- 4) กำหนดข้อมูลการจบเพิ่มเติม
- 5) คลิกปุ่ม อนุมัติ

รายละเอียดระบบ GPA123

รายชื่อ : 1 | จำนวน : 23/70/111

สถานะ : 1

อนุมัติจบ/ไม่จบ...

การเลือก : 2540 | จบ : 22 | ไม่จบ : 1

รายชื่อ : ชื่อ-สกุล | GPA1 | ท | ค | ว | ส | พ | ศ | ง | อ | อนุมัติ

0022 เด็กหญิงสุวิทย์ พงษ์ศิริ 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 ไม่จบ

0047 เด็กหญิงสุนิษา ศรีบุญ 3.21 3.16 3.16 3.66 3.16 3.50 2.83 3.33 3.66 จบ

0049 เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 จบ

รายชื่อ : 0022 0047 0049 0052 0055 0057 0059 0064 0078 0081 0089 0105 0116 0117 0143 0194 0204 0231 0258

รายชื่อ : เด็กหญิงสุวิทย์ พงษ์ศิริ เด็กหญิงสุนิษา ศรีบุญ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กหญิงสุวิภา วัฒนศิริ เด็กหญิงณิชา ศรีบุญ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ เด็กชายวิวัฒน์ พงษ์ศิริ

อนุมัติจบ : 22/02/2549

วันที่ออก : 22/02/2549

เหตุผล :

เลือก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ ถ้าต้องการยกเลิกนักเรียนที่จบ ให้ทำเช่นเดียวกับการอนุมัติจบ แต่ให้เลือก ไม่
จบ แทน จบการศึกษา

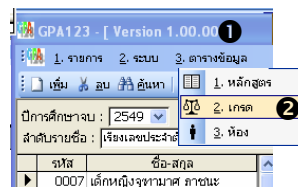
8.2 ขึ้นปีการศึกษาใหม่

เมื่อมีการขึ้นปีการศึกษาใหม่ถ้ามีนักเรียน ป.3 ขึ้น ป.4 หรือ ป.6 ขึ้น ม.1 จะต้อง
ทำการย้ายหลักสูตรให้ไปอยู่ในช่วงชั้นถัดไป (ดูหัวข้อ 5.8 ย้ายหลักสูตร)

9 ตารางข้อมูล

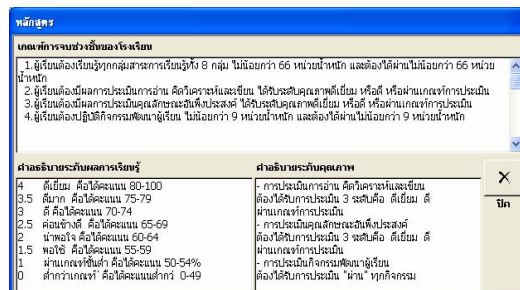
ตารางข้อมูลประกอบด้วยหลักสูตร เกรด และ ห้อง ซึ่งจะนำไปใช้ในโปรแกรม สามารถเข้าไปปรับแก้ ได้ดังนี้

- 1) โดยคลิกที่ ตารางข้อมูลบนแถบเมนู
- 2) เลือกรายการตามที่ต้องการ



9.1 หลักสูตร

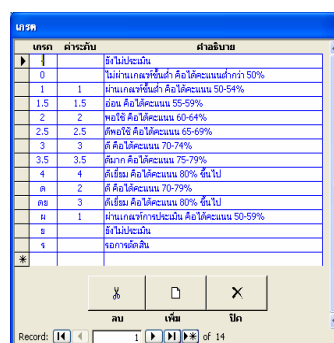
ข้อมูลหลักสูตรของแต่ละช่วงชั้นจะต้องปรับให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของแต่ละสถานศึกษาเพื่อแสดงบริเวณด้านหลังของ ปพ.1



9.2 เกรด

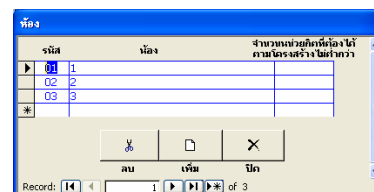
ข้อมูลเกรดอาจปรับให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของแต่ละสถานศึกษา ซึ่งมีผลต่อการคำนวณคะแนนเฉลี่ย (GPA)

หมายเหตุ ห้ามลบ เกรด “-” ยังไม่ประเมิน (ที่แสดงในบรรทัดแรก) เพราะระบบจะต้องใช้ในขั้นตอนการลงทะเบียน หากทำการลบไปจะไม่สามารถลงทะเบียนได้



9.3 ห้อง

สามารถสร้างห้องเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนตามห้องเรียน เพิ่มเติมได้ตามต้องการ

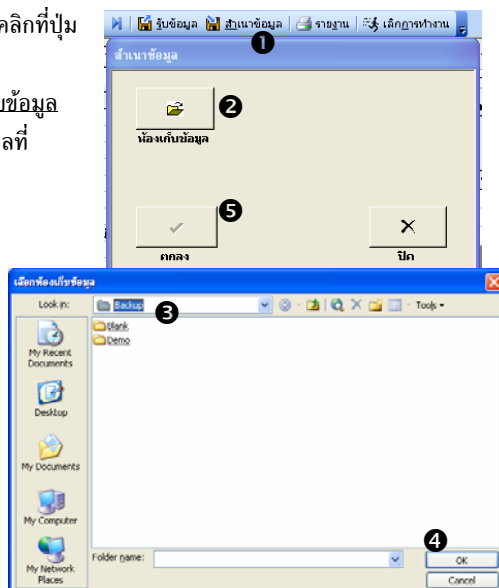


10 การสำเนาข้อมูล

จะต้องทำการสำเนาข้อมูลเพื่อเก็บสำรองไว้ใช้งาน ในกรณีข้อมูลเสียหาย/สูญหาย หรือเมื่อต้องการย้ายข้อมูลไปทำงานที่เครื่องอื่น สามารถทำได้ดังนี้

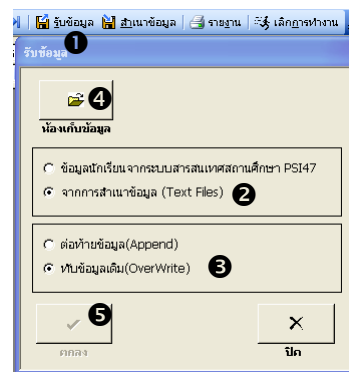
10.1 สำเนาข้อมูล

- 1) บนแถบเครื่องมือคลิกที่ปุ่ม สำเนาข้อมูล
- 2) คลิกที่ปุ่ม ห้องเก็บข้อมูล
- 3) เลือกห้องเก็บข้อมูลที่ต้องการ
- 4) คลิกที่ปุ่ม OK
- 5) คลิกที่ปุ่ม ตกลง
- 6) รอจนกระทั่งโปรแกรมแจ้งว่า สำเนาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



10.2 นำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

การนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ เช่นเดียวกับการนำเข้าข้อมูลนักเรียน แต่ต้องเลือก จากการสำเนาข้อมูล และ ทับข้อมูลเดิม แล้วเลือกห้องเก็บข้อมูลให้ถูกต้อง (ดูวิธีการเพิ่มเติมที่หัวข้อ 5.1 รับเข้าข้อมูลนักเรียนจากระบบสารสนเทศ)



ก. คุณสมบัติของซอฟต์แวร์

ลักษณะการทำงาน

- 1) รองรับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ช่วงชั้นที่ 1-3
- 2) จัดรายชื่อนักเรียนเป็นห้องได้ และสามารถเลือกให้เรียงลำดับรายชื่อนักเรียนได้ 2 แบบคือ
 - = เรียงตามเลขประจำตัว
 - = แยกชาย-หญิงก่อน แล้วจึงเรียงตามเลขประจำตัว
- 3) สามารถพิมพ์ ปพ.1 ปพ.2 และปพ.3
- 4) สามารถพิมพ์บัญชีรายชื่อนักเรียน และแบบรายงานข้อมูลนักเรียน
- 5) ทำงานแบบ stand Alone (ไม่สามารถทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน)
- 6) การควบคุมการทำงานโดยใช้ แถบเมนู แถบเครื่องมือ และเมนูข้อมูล(คลิกเมาส์ ด้วยปุ่มขวามือเพื่อเรียก Short Cut เมนูมาใช้งาน)
- 7) มีระบบค้นหาข้อมูลนักเรียน จากเลขประจำตัว ชื่อและชื่อสกุล
- 8) มีระบบสำเนาข้อมูล และนำข้อมูลกลับมาใช้งาน

ข. การเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งาน

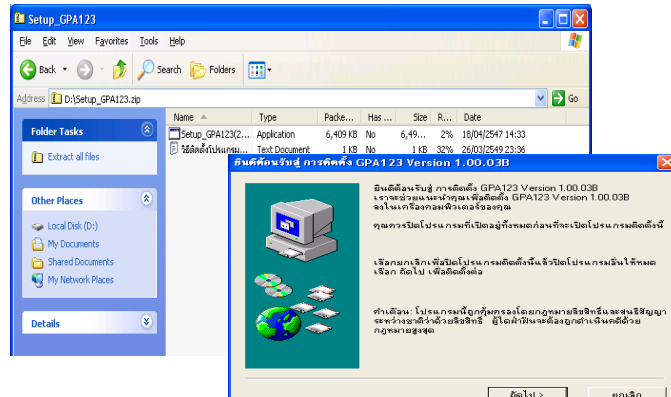
- 1) คอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานจะต้องติดตั้ง MS-Windows XP และ MS-Office 2003 จะต้องมีความจำไม่ต่ำกว่า 128 MB (ควรมี 256 MB หรือมากกว่า) หรือถ้าเป็น MS-Windows Me และ MS-Office XP(2002) จะต้องมีความจำไม่ต่ำกว่า 128 MB
- 2) เครื่องพิมพ์ควรเป็นชนิดที่มีวางขอบกระดาษทั้ง 4 ด้านไม่มากกว่า 0.3" เพราะเอกสาร ปพ.1 จะใช้พื้นที่เกือบเต็มกระดาษ
- 3) ควรมีเครื่องสำรองไฟฟ้า
- 4) ต้องมีอุปกรณ์สำรองข้อมูล ได้แก่ Floopy Disk แผ่น CD-R หรือ Flash Drive เป็นต้น

ค. การติดตั้งโปรแกรม

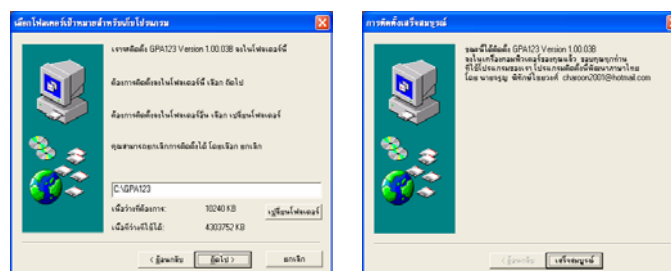
คำเตือน การติดตั้งจะทำให้ข้อมูลที่มีอยู่เดิมสูญหาย ดังนั้นถ้ามีการใช้งานไปแล้ว และภายหลังต้องการติดตั้งโปรแกรมใหม่ เพื่อปรับปรุง หรือเพื่อสาเหตุอื่น จะต้องทำสำเนาข้อมูลก่อนเสมอ และหลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วจึงค่อยนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้ใหม่

คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม

- 1) การติดตั้งโปรแกรม GPA123 ควรใช้ Windows XP Office 2003
- 2) เมื่อเปิดแผ่น CD-ROM โปรแกรม GPA123 ให้ดับเบิลคลิกที่ Setup เพื่อเปิดโปรแกรมติดตั้ง



- 3) เมื่อคลิกถัดไปเรื่อยๆ จนลงโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์จะมีปุ่มให้คลิก ว่าเสร็จสมบูรณ์

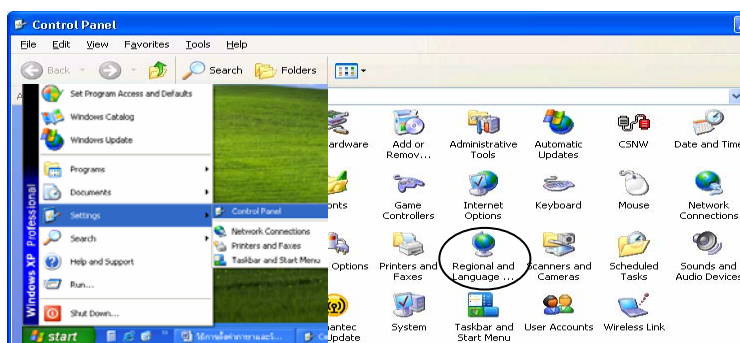


- 4) แล้วสามารถเรียกใช้โปรแกรมได้ที่ Start > Programs> GPA 123

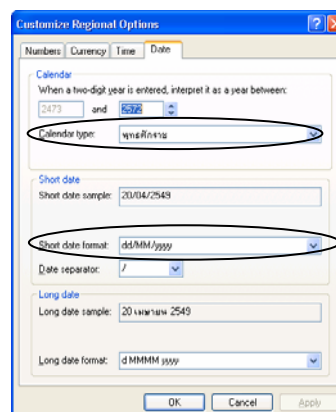
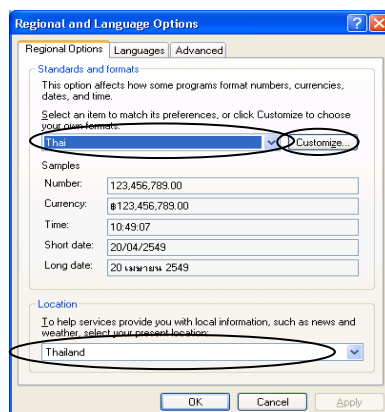
ง. การปรับแต่งรูปแบบภาษาและวัน-เวลา

โปรแกรมจะทำงานตามรูปแบบภาษาและวัน-เวลาจาก Windows ดังนั้นจะต้องปรับแต่งรูปแบบให้ถูกต้องก่อนเริ่มการใช้งาน

- 1) ให้คลิกที่เลือกที่เมนู Start แล้วเลือกที่ Setting > Control Panel เมื่อปรากฏหน้าจอ Control Panel แล้วให้คลิกเลือกที่ Regional and Language Option



- 2) เมื่อปรากฏหน้าจอ Regional and Language Option แล้วเลือกที่แท็บ Regional Option ที่ Standard and format ให้เลือก Thai และ Location ให้เลือก Thailand
- 3) เสร็จแล้วให้คลิกเลือกที่ Customize แล้วจะปรากฏหน้าจอ Customize Regional Option แล้วเลือกที่ แท็บ Date ที่ Calendar type ให้เลือก พุทธศักราช และที่ Sort date sample ให้เลือก dd/MM/yyyy เสร็จแล้วคลิก OK



จ. ปัญหาและวิธีการแก้ไข

1. ลงทะเบียนไม่ได้

สาเหตุ เกรด “-” ยังไม่ประเมิน หายไป

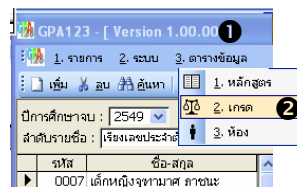
วิธีแก้ไข ให้ไปเพิ่มเกรด “-” ได้ดังนี้

1) โดยคลิกที่ 3.ตารางข้อมูล บน

แถบเมนู

2) คลิกเลือก 2.เกรด

3) เพิ่มเกรด “-” ยังไม่ประเมิน ลงในตารางข้อมูลดังรูป (เวลาเพิ่มให้เพิ่มที่บรรทัดใหม่)



เกรด	คำอธิบาย	ค่าอธิบาย
-	ยังไม่ประเมิน	
0	ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ คือได้คะแนนต่ำกว่า 50%	

2. ผลการคำนวณค่า GPA ไม่ตรงกัน

สาเหตุ ส่วนใหญ่เกิดจากป้อนข้อมูลผลการเรียนไม่ถูกวิธี หรือนำเข้าข้อมูลจากแหล่งอื่น หรือมีการแก้ไขข้อมูล(Text File)ในแฟ้มสำเนาข้อมูล

วิธีแก้ไข ต้องให้ระบบประมวลผลข้อมูลใหม่ทั้งหมด ดังนี้ ให้ทำสำเนาข้อมูล เสร็จแล้วนำเข้าข้อมูลที่สำเนาไว้กลับมาใหม่ (ระบบจะประมวลผลข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้อง)

3. แสดงชื่อวิชาซ้ำกัน 2 บรรทัด หรือมีข้อความที่ไม่ต้องการใน ปพ.1/ร.บ.1

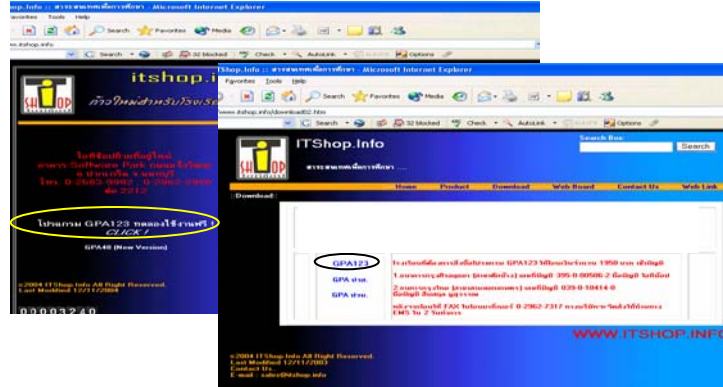
สาเหตุ เกิดการป้อนชื่อวิชาแล้วกดแป้น Enter(ขึ้นบรรทัดใหม่) แล้วไปป้อนชื่อวิชาซ้ำเข้าไปอีก

วิธีแก้ไข เข้าไปที่ โครงสร้าง/วิชา แล้วไปที่รายวิชา แล้วลบข้อความส่วนที่เกินทิ้งไป (หรือลบทั้งช่องแล้วพิมพ์ใหม่)

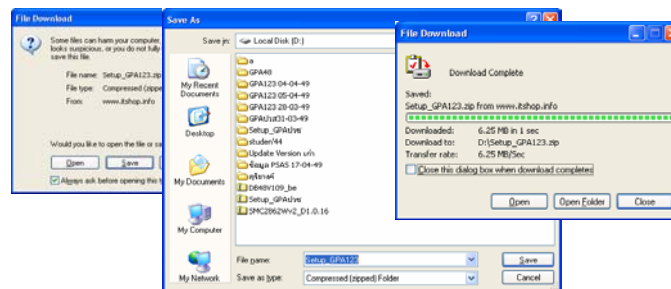
จ. การปรับปรุงโปรแกรม

ในกรณีที่ทางผู้พัฒนาโปรแกรมมีการแก้ไขและปรับปรุงโปรแกรมเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถทำการดาวน์โหลดโปรแกรมรุ่นใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์ของ บริษัท ไอทีช็อป จำกัด มาติดตั้งได้ที่ www.itshop.info ซึ่งมีขั้นตอนการดาวน์โหลดดังนี้

- 1) เมื่อเข้า www.itshop.info แล้วให้คลิกเลือกโปรแกรม GPA123 แล้วจะมีหน้าจอสำหรับดาวน์โหลด ให้คลิกเลือกที่ GPA123



- 2) เมื่อปรากฏหน้าจอ Download ขึ้นมา ให้คลิกเลือกที่ Save แล้วจะมีหน้าจอให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการเก็บ เลือกได้แล้วให้คลิกที่ Save



- 3) เมื่อดาวน์โหลดเสร็จสมบูรณ์จะมีหน้าจอแจ้งว่า Download Complete
- 4) แล้วจึงนำโปรแกรมที่ Download ได้ไปทำการติดตั้ง (ก่อนติดตั้งอย่าลืมสำรองข้อมูล เพราะการติดตั้งจะทำให้ข้อมูลที่มีอยู่เดิมสูญหาย)

ช. การให้บริการทาง Web Site และ e-Mail

ในการส่งคำถามผ่านเว็บผู้ใ้สามารถส่งคำถามไปที่ เว็บบอร์ดของเว็บไซต์บริษัท
ที่ www.itshop.info/board.html
หรือส่งคำถามมาที่ gpa48@yahoo.co.th