

คู่มือ

ระบบบริหารโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
Vocational Educational Commission

ชื่อเดิมผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน
นายมานิตย์ ทิমানันโต	ADMIN
งานกิจกรรม	active
งานหลักสูตร	curri
งานหลักสูตร2	curri2
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	datacenter
งานวัดผล	evalu
งานการเงิน	finan
งานแนะแนว	guida
สมพร	infor
นายมานพ	manit
สุนันทา แยมสรวล	regis
งานประกัน	sar
สมชาย	schors
นายสุรศักดิ์	supervisor
ผู้ใช้งานทั่วไป	teacher
งานปกครอง	user5
นายवलันต์ บัวทรัพย์	wasan

User Name
ADMIN

New password
[Input Field]

Retry password
[Input Field]

เปลี่ยนรหัสผ่าน

กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

จบการทำงาน

Telephone : 08-9748-4787 ; 08-6342-0436 E-mail : m_himananto@hotmail.com

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. การกำหนดตำแหน่งการเรียกใช้ข้อมูล

เลือกเมนู File => Constant

เมนูนี้เป็นการกำหนดค่าของโปรแกรมของผู้จัดการระบบ มีผลกับข้อมูลที่แสดงภายในโปรแกรมที่ใช้งาน จำเป็นต้องมีรหัสผ่านอีกชั้นหนึ่ง

The screenshot shows the 'Master File' configuration window. At the top, there is a header with the VEC logo and the text 'สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา Vocational Educational Commission'. Below the header, there are four sections for file path configuration:

- Master File:** Path: C:\STD2011\
- Temp File:** Path: C:\STD2011\
- Picture File:** Path: C:\STD2011\STD_PICTURE\
- Backup File:** Path: D:\BACKUP_STD\

Each section has a 'เลือก Directory' button. To the right of the configuration fields, there are two icons: a floppy disk icon labeled 'บันทึก' (Save) and a red octagonal 'STOP' sign labeled 'ปิด' (Close).

1.1 Master File เป็นตำแหน่งของข้อมูลหลักที่โปรแกรมเรียกใช้ ถ้ามีการใช้งานเครื่องเดียวจะมีการเรียกใช้อยู่ที่ C:\std2011\

This is a close-up of the 'Master File' configuration section. It shows a text input field containing the path 'C:\STD2011\' and a 'เลือก Directory' button to its right.

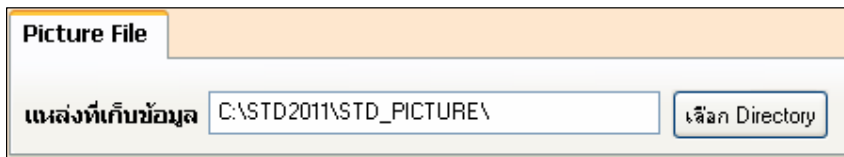
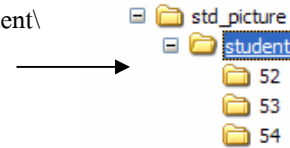
ถ้าต้องการใช้งานมากกว่าหนึ่งเครื่อง ทำเป็นระบบเครื่องข่าย ตำแหน่งในการเก็บข้อมูล จำเป็นต้องชี้ตำแหน่งไปที่ Server ที่ Share ข้อมูลไว้ เช่น Server ที่ Share ข้อมูล มีหมายเลข IP Address 192.168.1.250 ตั้งค่าตำแหน่งดังนี้

This is a close-up of the 'Master File' configuration section. It shows a text input field containing the network path '\\192.168.1.250\STD2011\' and a 'เลือก Directory' button to its right.

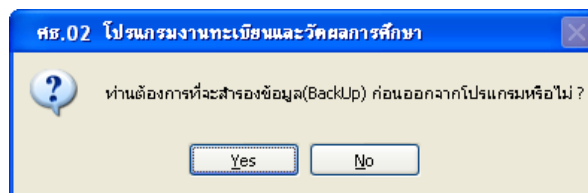
1.2 **Temp File** เป็นตำแหน่งของข้อมูล ในขณะที่ใช้งานโปรแกรม ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งการเก็บข้อมูลได้



1.3 **Picture File** เป็นตำแหน่งของข้อมูลในการจัดเก็บรูปภาพนักเรียน รูปภาพครู และมีไฟล์เอกสารงานหลักสูตรเก็บอยู่ด้วย ในกรณีที่ตำแหน่งการจัดเก็บอยู่ใน Folder C:\Std2011\std_picture\ ต้องระวังในการ Setup โปรแกรมใหม่ ถ้าไม่มีการเปลี่ยนชื่อ Folder จะทำให้ข้อมูลรูปภาพที่เก็บไว้ใน Folder C:\Std2011\std_picture\ หายได้ ดังนั้นจึงสามารถจัดเก็บไว้ภายนอกใน Folder C:\Std2011\ ได้ โดยชื่อ Folder ย่อยภายในเหมือนเดิม แล้วเปลี่ยนตำแหน่งที่เก็บใน Picture File ใหม่ การจัดเก็บรูปภาพ ให้สร้าง Folder ปี ใน \std_picture\student\



1.4 **Backup File** เป็นตำแหน่งในการจัดเก็บข้อมูล Backup ตอนปิดโปรแกรม จะมีหน้าต่างถามว่า ต้องการสำรองข้อมูลหรือไม่ ซึ่งในตำแหน่งที่ระบบตั้งค่าให้เป็นตำแหน่งที่อยู่ใน Drive D: แต่ถ้าไม่มีโฟลเดอร์นี้ใน Drive D: โฟลเดอร์จะถูกสร้างขึ้นใน Drive C: ถ้าทำการสำรองทุกครั้งทีปิดโปรแกรมข้อมูลสุดท้ายจะเป็นข้อมูลที่อยู่ในโฟลเดอร์แทนข้อมูลที่บ้านที่กไว้ก่อนหน้านี้



2. การตั้งค่าของผู้ใช้งานในระบบ

เลือกเมนู File => User

เมนูนี้เป็นการกำหนดผู้ใช้งานระบบ กำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานโปรแกรม และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเมนูสำหรับผู้ใช้งานแต่ละฝ่าย

**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
Vocational Educational Commission**

ชื่อเต็มผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน
นายมานิตย์ ดิมานันต์	ADMIN
งานกิจกรรม	active
งานหลักสูตร	curri
งานหลักสูตร2	curri2
งานวัดผล	evalu
งานการเงิน	finan
งานแนะแนว	guida
สมพร	infor
นายมานพ	manit
สุนันทา แยมสรวล	regis
สมชาย	schors
นายสุรศักดิ์	supervisor
ผู้ใช้งานทั่วไป	teacher
งานปกครอง	user5
นายสันต์ บัวทรัพย์	wasan
รกรกิจ	worakit

User Name
ADMIN

New password
[Input Field]

Retry password
[Input Field]

ปุ่ม: บันทึก, ลบ

ปุ่ม: เปลี่ยนรหัสผ่าน

ปุ่ม: กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

ปุ่ม: STOP งดการทำงาน

ข้อมูลที่อยู่ในหน้านี้ สามารถลบข้อมูลออกได้ ยกเว้นชื่อผู้ใช้งาน admin ไม่สามารถลบได้เพราะเป็นชื่อผู้ใช้งานที่ถูกระบุในตัวโปรแกรมว่ามีสิทธิใช้งานทุกอย่างในโปรแกรม

2.1 เพิ่มผู้ใช้งานใหม่

เลือกปุ่ม เพิ่ม กรอกข้อมูลในช่องชื่อเต็มผู้ใช้งาน และช่องชื่อผู้ใช้งาน ในช่องชื่อผู้ใช้งานต้องกรอกด้วยภาษาอังกฤษเท่านั้นและเป็นชื่อที่ใช้ในการ login เข้าโปรแกรม

ชื่อเต็มผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน
นายมานิตย์ ดิมานันต์	ADMIN
งานกิจกรรม	active
งานหลักสูตร	curri
งานหลักสูตร2	curri2
งานวัดผล	evalu
งานการเงิน	finan
งานแนะแนว	guida
สมพร	infor

User Name
[Input Field]

New password
[Input Field]

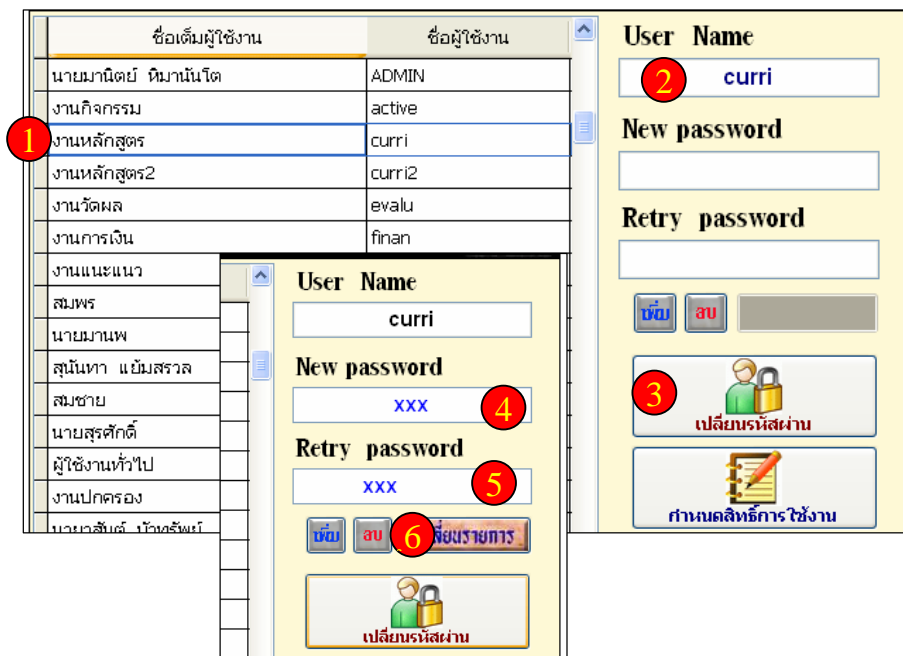
Retry password
[Input Field]

ปุ่ม: บันทึก, ลบ

2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

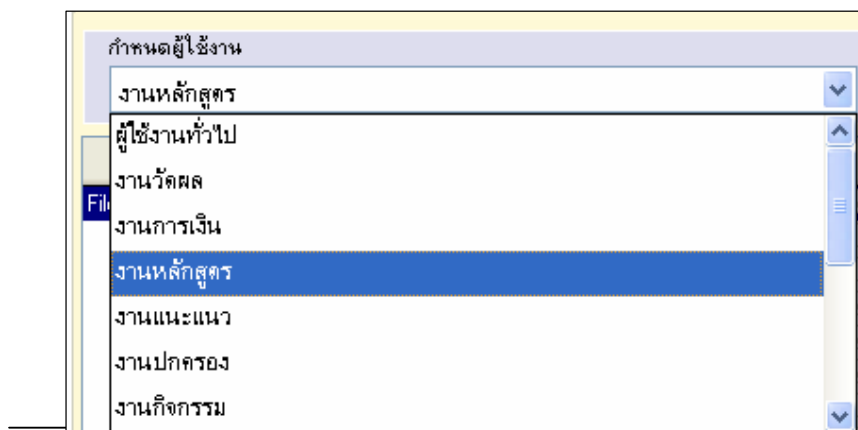
คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่จะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ① ชื่อของผู้ใช้งานจะแสดงในช่องด้านขวามือ ② เลือกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน ③ เคอร์เซอร์จะอยู่ในช่อง new password ใส่ password ในช่อง new password กด enter ④ เคอร์เซอร์จะอยู่ในช่อง Retry password ใส่ password ในช่อง Retry password กด enter ⑤ ปุ่มเปลี่ยนรายการจะแสดงขึ้นมา ให้เม้าคลิกที่ปุ่มเปลี่ยนรายการ ⑥ ที่มุมบนขวามือจะแสดงข้อความ

เปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว

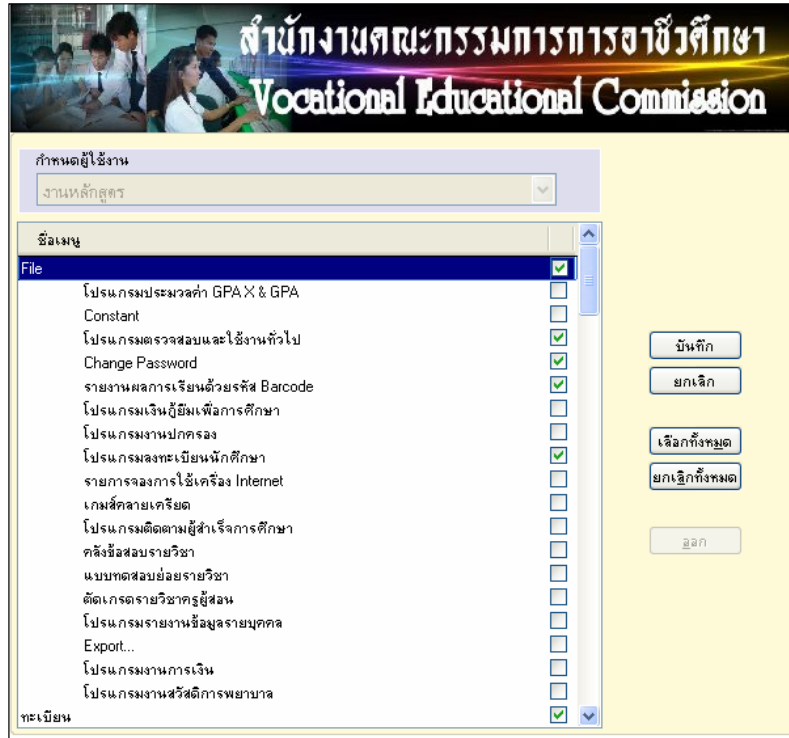


2.3 กำหนดสิทธิการใช้งาน

คลิกที่ปุ่มกำหนดสิทธิการใช้งาน จะแสดงหน้าต่างการกำหนดสิทธิ ทำการเลือกชื่อผู้ใช้งาน



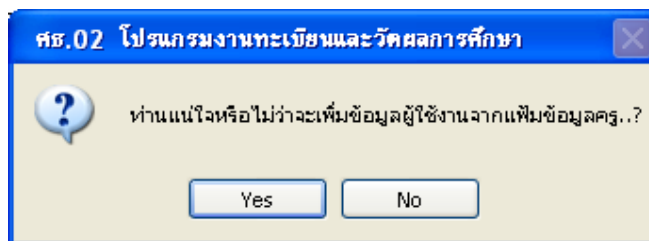
ทำการเลือกรายการที่ต้องการให้แสดงเมื่อเข้าสู่ระบบด้วยผู้ใช้งานนั้น ด้วยการคลิก
 ครอบสี่เหลี่ยมด้านหลัง ให้แสดงเป็นรูปเครื่องหมายถูก เมื่อกำหนดเสร็จ กดปุ่ม บันทึก แล้วกดปุ่ม ออก



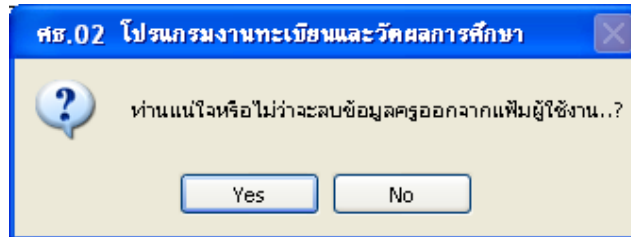
2.4 เพิ่มผู้ใช้งานครูผู้สอนที่อยู่ในระบบ

สามารถเพิ่มครูผู้สอนที่กำหนดไว้แล้วในระบบ โดยอัตโนมัติ โดยก่อนทำการเพิ่ม
 ให้กำหนดสิทธิการใช้งานผู้ใช้งานคนหนึ่งก่อน เพื่อเป็นแบบให้กับผู้ใช้งานที่จะเพิ่มเข้ามาใหม่โดย
 อัตโนมัติ

เมื่อทำการกำหนดต้นแบบไว้แล้ว ให้เลือกผู้ใช้งานคนนั้นไว้ แล้วคลิกเม้าขวาที่ปุ่ม
 เพิ่ม จะมีหน้าต่างแสดงข้อความเตือนขึ้นมา ตอบ Yes ข้อมูลครูจะถูกบันทึกเป็นผู้ใช้งานในระบบ



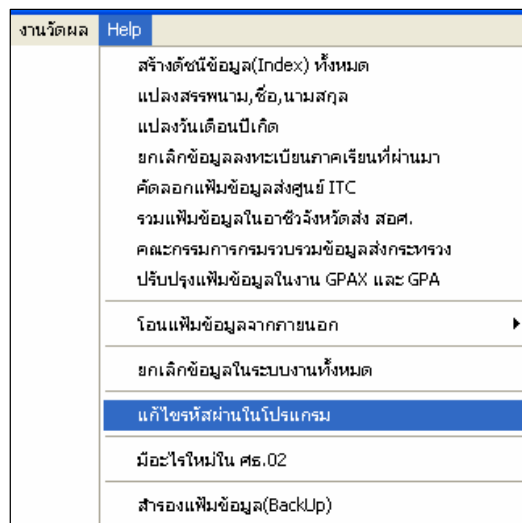
ถ้าต้องการลบครูทั้งหมด ให้คลิกเมา์ขวาที่ปุ่ม ลบ จะลบครูที่เพิ่มเข้ามาออกทั้งหมด โดยไม่ไปลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ ที่เคยเพิ่มไว้



3. เปลี่ยนรหัสผ่านในโปรแกรม

ในโปรแกรมมีบางเมนูที่เมื่อเรียกใช้ จำเป็นต้องใส่รหัสผ่านอีกครั้งหนึ่ง เพราะคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล ไม่ให้เปลี่ยนแปลงรายการง่ายๆ รหัสผ่านควรเป็นรหัสเฉพาะของผู้ทำรายการนั้นๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนรหัสใหม่ได้

เมนู Help เลือก แก้ไขรหัสผ่านในโปรแกรม ใส่รหัสผ่าน



หน้าต่างแก้ไขรหัสผ่าน สามารถแก้ไขรหัสผ่านเมนูต่างๆ โดยดูจากชื่อเมนูด้านซ้ายมือ ใส่รหัสผ่านใหม่ในช่องข้อความ กดปุ่ม OK การใส่รหัสผ่านต้องระวังเรื่องปุ่ม caps lock และการเปลี่ยนภาษา ตอนใส่รหัสผ่านใหม่จะมองรหัสที่ใส่เข้าไปเป็น * เมื่อใส่ผิดจะทำให้เข้าเมนูนั้นๆ ไม่ได้ ถ้าเข้าเมนูนั้นๆ ไม่ได้สามารถเข้ามาเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่จากหน้าต่างนี้ได้ แต่ถ้าใส่รหัสผ่านที่จะเข้าหน้านั้นผิด แล้วเข้าหน้านั้นไม่ได้ จะไม่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้อีก รหัสผ่านของหน้านั้นจะอยู่ด้านล่างสุดเป็นตัวอักษรสีแดง เพื่อต้องการให้ระวังให้มากกว่าตำแหน่งอื่น

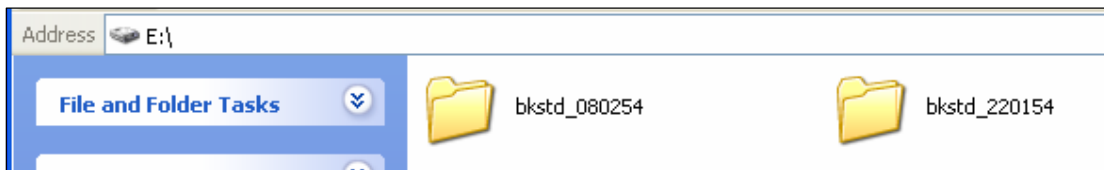
โอนแฟ้มข้อมูลรายวิชาที่ตัดเกรด	<input type="text"/>	OK
ยกเลิกข้อมูลลงทะเบียนภาคเรียนที่ผ่านมา	<input type="text"/>	OK
คัดลอกแฟ้มข้อมูลส่งกระทรวง	<input type="text"/>	OK
เรียงแฟ้มข้อมูลบันทึกผลการเรียน	<input type="text"/>	OK
แก้ไขผลการเรียนรายวิชา	<input type="text"/>	OK
สร้างแฟ้มบันทึกผลการเรียน	<input type="text"/>	OK
โอนแฟ้มข้อมูลจาก Directory อื่น	<input type="text"/>	OK
โอนแฟ้มข้อมูลจาก Bkstd เข้าระบบงาน	<input type="text"/>	OK
ยกเลิกข้อมูลในระบบงานทั้งหมด	<input type="text"/>	OK
โอนข้อมูลนักเรียนทั้งการศึกษาแล้ว	<input type="text"/>	OK
แก้ไขสถานภาพการจบการศึกษา	<input type="text"/>	OK
โปรแกรมทดสอบย่อยรายวิชา	<input type="text"/>	OK
แก้ไขรหัสผ่านในการแก้ไข Constant	<input type="text"/>	OK
แก้ไขรหัสผ่านหลักในการเข้าโปรแกรม	<input type="text"/>	OK

จบการทำงาน

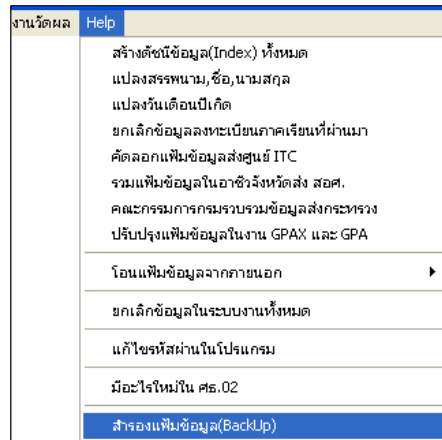
4. การสำรองข้อมูล

ตอนปิดโปรแกรมจะมีคำถามให้สำรองข้อมูล เมื่อทำการสำรองข้อมูลจะนำข้อมูลล่าสุดทับข้อมูลที่สำรองไว้ก่อนหน้านี้ ถ้าข้อมูลล่าสุดเป็นข้อมูลที่มีปัญหา ก็จะไม่สามารถนำข้อมูล Backup เก่ามาใช้ได้ การสำรองข้อมูลที่ดีควรจะทำการตั้งโฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูล Backup ไว้ตามวันที่ทำการสำรองข้อมูล แล้วค่อยทำการสำรองข้อมูลไปไว้ในโฟลเดอร์นั้นๆ ขั้นตอนในการสำรองข้อมูลมีดังนี้

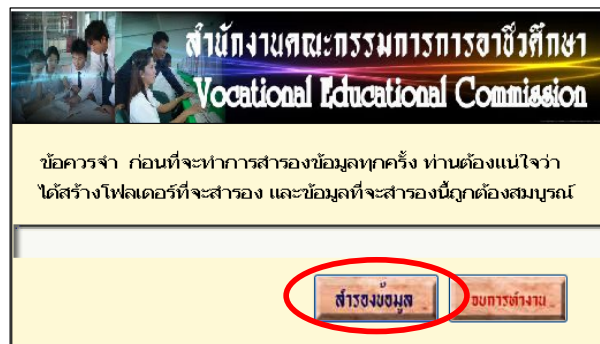
4.1 สร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูล ตั้งตามวันที่ทำการเก็บข้อมูล โดยชื่อที่ตั้งต้องอยู่ที่ Drive D: หรือ Drive E: ห้ามไปไว้ที่หน้า desktop หรือ ใน My Document เนื่องจากชื่อ path ที่เข้าถึงมีช่องว่างระหว่างชื่อ path และชื่อไฟล์ที่ตั้งใหม่ห้ามมีช่องว่างเช่นกัน



4.2 เมนู Help เลือก ดำรงเพิ่มข้อมูล



4.3 กดปุ่มสำรองข้อมูล



4.4 เลือก Drive และ ชื่อ โฟลเดอร์ที่ต้องการสำรองข้อมูล กดปุ่ม Select

