คู่มือการใช้งานโปรแกรม e-SAR version 2

1. โปรแกรม esar เวอร์ชั่นที่ 2 จะมีส่วนการใช้งานอยู่ 3 ส่วนคือ



- 1.1 บุคคลทั่วไป/ผู้บริหาร
- 1.2 ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- 1.3 หัวหน้าประกันคุณภาพ

โดยทุกส่วนจะมีชื่อผู้ใช้งาน เป็น guest, user, admin ตามลำดับ ส่วน รหัสผ่านจะเป็นว่าง ไม่สามารถเปลี่ยน ชื่อผู้ใช้ได้แต่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ทั้งสามได้โดย login เข้าไปใช้งานเป็น admin

2. คลิกเลือก ที่รูปภาพหัวหน้างานประกันเพื่อเข้าสู่การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นการใช้งาน

2.1 จะปรากฎหน้า login เพื่อใช้ใส่รายละเอียดดังนี้



- 2.2 ป้อนปีการศึกษาตามที่ต้องการบันทึกข้อมูลเช่น 2557
- 2.3 ชื่อผู้ใช้โปรแกรมกำหนดให้เป็น admin ไม่ต้องเปลี่ยน
- 2.4 รหัสผ่านในครั้งแรกปล่อยว่างเอาไว้ (หากทำการเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วให้ใช้รหัสผ่านใหม่)
- 2.5 **V-Code** ให้นำเอาตัวเลข 5 หลักทางด้านขวามากรอกลงไปซึ่งตัวเลขดังกล่าวจะเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ
- 2.6คลิกที่ปุ่ม ตกลงเพื่อเข้าสู่โปรแกรม

3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมได้แล้วจะปรากฏดังรูป

E-SAR		
 ร้อมูลปิการ์กลา 2557 มาสาปมริกษา สองที่ 2 การ์สาเป็นงานของสถามีกลา สองที่ 2 การ์สาเป็นงานของสถามีกลา เป็น สมปัติสารประบบ ของสมบัญชีการปี 2557 ส่วงกลางสารทั้ง ๆ ปฏิ กาพแต่อมูลที่งฐาน ปฏิ การปฏิ การ	X	
		วิเคราะที่และออกแบโดยผู้อำนายการ เรื่อะไปต่อการโดยสำหรางการที่เทศรโทรรโอนโทรไม่อมุญาลไท้ค่าท้าที่อลัดแปลง

3.1 ให้เลือกเมนูกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งจะมีเมนูย่อยดังนี้

3.1.1 เปลี่ยนรหัสผ่านระบบ คือ การกำหนดให้ผู้ใช้ทั้ง 3 กลุ่ม คือ guest, user, admin เพื่อการ login ในครั้งต่อไปจะต้องมีการป้อนรหัสผ่านด้วย โดยจะมีฟอร์มให้กำหนดรายละเอียดดังนี้

	แบบฟอร์มเปล	ลี่ยนรหัสผ่านขอ	งผู้ใช้ระบ	JUU
สำดับ	username	password	type	reamrk
1	admin	********	ADMIN	×
2	user	*********	USER	×
3	guest	*********	GUEST	×
1. use 2. old	name : password :]
3. new	password :			
	A	dd Cancel		

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้กลุ่มใดในสามกลุ่มนี้ให้คลิกเลือกสัญลักษณ์ แก้ไขในช่อง remark ของแต่ละผู้ใช้ เช่น เมื่อเราเลือกผู้ใช้ admin โปรแกรมจะนำชื่อผู้ใช้ admin มากรอกรอไว้ในช่อง username : ด้านล่างและรอเรายืนยันการเปลี่ยนโดยกรอกรหัสผ่านเดิมลงในช่อง old password : ซึ่งถ้าหากเป็นการเปลี่ยนในครั้ง แรกไม่ต้องกรอก เพราะรหัสผ่านของผู้ใช้แต่ละคนมีค่าเริ่มต้นเป็นว่างอยู่แล้ว แต่หากมีการเปลี่ยนมาแล้วให้กรอกรหัสผ่าน ตัวเดิมลงไปก่อน หลังจากนั้นให้กรอกรหัสผ่านใหม่ลงในช่อง new password :

<u>หมายเหตุ :</u>

- การกรอกข้อมูลลงในช่อง old password และ new password จะปรากฏเป็นจุดสีดำ ต้องระมัดระวังในการ กรอก โปรดตรวจสอบว่า กดปุ่ม Caps Lock หรือ แป้นพิมพ์เป็นภาษาไทยอยู่หรือไม่ เพราะจะทำให้ข้อมูลที่กรอก คลาดเคลื่อนได้

- หากสังเกตจะพบว่าปุ่มข้างล่างจะมี 2 ปุ่มคือ Add และ Cancel หากเรากดสัญลักษณ์แก้ไข ปุ่ม Add จะ เปลี่ยนเป็น Edit

3.1.2 เมื่อกรอกข้อมูลข้างต้นเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน และสามารถ ทดสอบรหัสผ่านใหม่โดยการคลิกเลือกเมนูออกจากระบบจากเมนูหลักทางด้ายซ้ายมือ เพื่อทดสอบรหัสผ่านใหม่ ที่กำหนด

3.2 สำหรับเมนูเพิ่มผู้ใช้ตามตัวบ่งชี้ต้องมีการกำหนดค่าเริ่มต้นของปีก่อน

3.3 คลิกที่เมนูตั้งค่าเริ่มต้นของปีเพราะว่าตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ในบางปีการศึกษายังไม่มีการเก็บข้อมูลจะปรากฏดังรูป

	แบบฟอร์มกำหนดดัวบ่งชี้ให้ระบบ NEW	·
สำดับ	ด้วบ่งชื่	การแสดงผล
1	1.1	แสดง 💌
2	1.2	แสดง 💌
3	1.3	แสดง 💌
4	1.4	แสดง 💌
5	1.5	แสดง 💌
6	1.6	แสดง 💌
7	1.7	แสดง 💌
8	1.8	แสดง 💌
9	1.9	แสดง 💌
10	2.1	แสดง 💌
11	2.2	แสดง 💌
12	2.3	แสดง 💌
13	2.4	แสดง 💌
14	2.5	แสดง 💌
15	3.1	แสดง 💌
16	3.2	แสดง 💌
17	3.3	แสดง 💌
18	3.4	แสดง 💌
19	3.5	แสดง 💌
20	3.6	แสดง 💌
21	3.7	แสดง 💌
22	3.8	แสดง 💌
23	3.9	แสดง 💌
24	3.10	แสดง 💌
25	3.11	แสดง 💌
26	3.12	แสดง 💌



3.3.1 เลือกตัวเลือก แสดง / ไม่แสดง ในตัวบ่งชี้ที่มีหรือไม่มีการเก็บข้อมูลในปีนั้น ๆ

3.3.2 เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลซึ่งในขั้นตอนนี้จะมีการเปลี่ยนแปลงเมนู หลักทางด้านขวาโดยจะปรากฏมาตรฐานและตัวบ่งชี้ขึ้นมาเพิ่มเติมดังรูป



3.3.3 สังเกตว่ารูปทางด้านซ้ายจะเป็นรูปที่ยังไม่มีการกำหนดค่าพื้นฐาน รูปทางด้านขวาจะมีการ

กำหนดเรียบร้อยแล้ว

3.4 เมื่อกำหนดเสร็จแล้วเราสามารถกำหนดผู้ใช้ตามตัวบ่งชี้ได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.4.1 คลิกที่เมนูย่อย เพิ่มผู้ใช้ตามตัวบ่งชี้ ซึ่งอยู่ในเมนูหลัก กำหนดข้อมูลพื้นฐาน จะปรากฏดังนี้

สำดับ	1	user	name		pass	word		มาตรฐาช	u	ด้วบ่งว่	ð i	reamrk
			1. user	name :								
			2. pass	word :								
มาตรฐาน							ตัวบ่งชื่					
1. 🗆	1.1. 🗆	1.2. 🗆	1.3. 🗆	1.4. 🗆	1.5. 🗆	1.6. 🗆	1.7. 🗆	1.8. 🗆	1.9. 🗆			
2. 🗆	2.1. 🗆	2.2. 🗆	2.3. 🗆	2.4. 🗆	2.5. 🗆							
3. 🗆	3.1. 🗆	3.2. 🗆	3.3. 🗆	3.4. 🗆	3.5. 🗆	3.6. 🗆	3.7. 🗆	3.8. 🗆	3.9. 🗆	3.10. 🗆	3.11. 🗆	3.12. 🗆
4. 🗆	4.1. 🗆											
5. 🗆	5.1. 🗆	5.2. 🗆										
6. 🗆	6.1. 🗆	6.2. 🗖	6.3. 🗆	6.4. 🗆								
7. 🗆	7.1. 🗆	7.2. 🗆										
						Add	Cancel					

3.4.2 กรอกข้อมูลลงในช่อง username : โดยเป็นอักษรภาษาอังกฤษตามหลักการตั้ง username

เช่น phichate, Phichate, PHICHATE

3.4.3 กรอกข้อมูลลงในช่อง password : แนะนำเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษกับตัวเลข หรือตาม

หลักการตั้ง password เช่น AteSAR2557

3.4.4 เช็คถูกในช่องมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบดังรูป

สำดับ		username			passv	vord		มาตรฐาน		ตัวบ่งชื้	ream	rk
			1. user	name :	pi	nichate						
			2. pass	word :	•	•••						
มาดรฐาน							ตัวบ่งชื่					
1. 🗹 1.:	1. 🔽	1.2. 🗹	1.3. 🗆	1.4. 🗆	1.5. 🗆	1.6. 🗆	1.7. 🗆	1.8. 🗆	1.9. 🗆			
2. 🗆 2.:	1. 🗆	2.2. 🗆	2.3. 🗆	2.4. 🗆	2.5. 🗆							
3. 🗆 3.:	1. 🗆	3.2. 🗆	3.3. 🗆	3.4. 🗆	3.5. 🗆	3.6. 🗆	3.7. 🗖	3.8. 🗆	3.9. 🗆	3.10. 🗆 3.1	1. 🗆 3.12. 🛙	
4. 🗹 4.:	1. 🗹											
5. 🗆 5.:	1. 🗆	5.2. 🗆										
6. 🗹 6.:	1. 🗹	6.2. 🗹	6.3. 🗹	6.4. 🗹								
7. 🗆 7.:	1. 🗆	7.2. 🗆										

3.4.5 เมื่อกรอกข้อมูลตามต้องการแล้วให้กดคลิกที่ปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล ซึ่งจะปรากฏดังนี้

สำดับ	username	password	มาตรฐาน	ด้วบ่งชื่ reamrk
1	phichate	*********	1-0-0-4-0-6-0-	1.1-1.2-0-0-0-0-0-0-4.1-6.1-6.2-6.3-6.4-
		1. username	:	
มาดรราน		z. passworu	•	ด้วน่งชื่
1. 🗆	1.1. 🗆 1.2. 🗆	1.3. 🗆 1.4.	□ 1.5. □ 1.6.	□ 1.7. □ 1.8. □ 1.9. □
2. 🗆	2.1. 🗆 2.2. 🗆	2.3. 🗆 2.4.	□ 2.5. □	
3. 🗆	3.1. 🗆 3.2. 🗆	3.3. 🗆 3.4.	3.5. 3.6.	□ 3.7. □ 3.8. □ 3.9. □ 3.10. □ 3.11. □ 3.12. □
4. 🗆	4.1. 🗆			
5. 🗆	5.1. 🗆 5.2. 🗆	1		
6. 🗆	6.1. 🗆 6.2. 🗆	6.3. 🗆 6.4.		
7. 🗖	7.1. 🗆 7.2. 🗆	1		
			Add	Cancel

<u>หมายเหตุ :</u>

- -ชื่อผู้ใช้ไม่ควรซ้ำกัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน
- หากป้อนผิดให้กดปุ่มสัญลักษณ์ลบ(กากบาทสีแดง) ในช่อง remark หลังผู้ใช้นั้น ๆ

3.5 เมนูลบค่าเริ่มต้นของปี สำหรับเมนูนี้ต้องใช้ความระมัดระวังเพราะว่าเมื่อเราเลือกเมนูนี้แล้ว โปรแกรมจะ ถามว่าท่านต้องการจะลบข้อมูลของปีนี้หรือไม่ ซึ่งจะหมายถึงข้อมูลทุกอย่างที่เราบันทึกในปีนั้น ๆ ออกจากระบบทั้งหมด ดังรูป

	แบบฟอร์มลบข้อมูลเริ่มต้นของระบบ	
คุณด้	้องการลบข้อมูลเริ่มต้นปี 2557 ใช่หรือไ	lui ?
	ตกลง ยกเล็ก	

3.6 เมนูแผนกวิชาต่าง ๆ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้

แบบฟอร์มกำหนดข้อม	มูลแผนกวิชาให้ระบบ
สำดับ แผนกวิชา ระดับชิ้น ประเภทวิชา สาขา	เวิชา สาขางาน ลำดับการแสดงผล หมายเหตุ
เพิ่มข้อมูลสาขา	และแผนกวิชา
1. แผนกวิชา :	
2. ระดับขึ้น :	ปวช. 💌
3. ประเภทวิชา :	
4. สาขาวิชา :	
5. สาขางาน :	
6. ด้วเลขแบ่งหลักสูตร/ประเภทวิชา	:
7. สำดับการแสดงผล :	
บันทึก	ยกเลิก
หมายเหตุ ด้วเลขแบ่งหลักสูตร/ประเภทวิชา เช่น 1=ปวช/อุตสาหกรรม	ม 2=ปวส/อุดสาหกรรม 3=ปวส/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.6.1 แผนกวิชาข้อมูลที่จะกรอกลงไปเช่น ช่างยนต์, ช่างอิเล็กทรอนิกส์, สถาปัตยกรรม ตามแต่ละ สถานศึกษาจะเรียก

3.6.2 ระดับชั้น เลือก ปวช หรือ ปวส

3.6.3 ประเภทวิชาข้อมูลที่กรอกจะเชื่อมโยงมาจากแผนกวิชา เช่น ถ้าหากเรากรอกแผนกวิชาเป็น ช่าง ยนต์ ในช่องประเภทวิชาให้กรอก อุตสาหกรรม เป็นต้น

3.6.4 สาขาวิชางานข้อมูลที่กรอกจะเชื่อมโยงมาจากแผนกวิชาและประเภทวิชา เช่น แผนกวิชาช่าง ยนต์ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ในช่องสาขาวิชาให้กรอก เครื่องกล เป็นต้น

3.6.5 สาขางานข้อมูลที่กรอกจะเชื่อมโยงมาจากแผนกวิชาและประเภทวิชา เช่น แผนกวิชาช่างยนต์ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล ในช่องสาขางานให้กรอก ยานยนต์ เป็นต้น

<u>หมายเหตุ :</u>

-สำหรับสาขางานบางช่างอาจจะไม่มีใช้หรอกเครื่องขีดกลาง(-)ลงไปแทน

3.6.6 สำหรับตัวเลขแบ่งหลักสูตรให้กรอกตัวเลข 1,2,3,... เช่น สถานศึกษาเปิดสอนหลัก ปวช / ปวส พณิชยกรรม กับ ปวช / ปวส อุตสาหกรรม ก็จะมีตัวเลขแบ่งหลักสูตรเป็น 1=ปวช พณิชยกรรม, 2=ปวช อุตสาหกรรม, 3= ปวสพณิชยกรรม, 4=ปวสอุตสาหกรรม เป็นต้น

3.6.7 ลำดับการแสดงผลให้กรอกตัวเลข 1,2,3,... เพื่อสะดวกในการป้อนข้อมูลเพราะในมาตรฐานที่ 1 จะมีการกรอกจำนวนนักศึกษาโดยแยกเป็นแผนก จะทำให้แต่ละตัวบ่งชี้เรียงลำดับแผนกเหมือนกันตลอด

		[แบบฟอร์มก	ำหนดข้อมูส	งแผนกวิชาให้ระ	บบ		
สาดับ	แผนกวิชา	ระดับขึ้น	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน	สำดับการแสดงผล	หมายเหต	
1	ช่างยนยด์	ปวช.	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	ยานยนด์	1	ลบ แก้ใ	2
2	ช่างยนยด์	ปวส.	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	เทคนิดยานยนด์	2	ลบ แก้ใ	8
			เพิ่มข้	้อมูลสาขาแ	ละแผนกวิชา			
	4.	สาขาวิชา						
	5.	สาขางาน						
	6.	ด้วเลขแบ่ง	หลักสูตร/ปร	ะเภทวิชา :				
	7.	สำดับการเ	เสดงผล :					
				บันทึก	ยกเลิก			
หมายเหตุ ด้วเลข	แบ่งหลักสูดร/1	ประเภทวิชา	เช่น 1=ปวช/ส	ุ มุตสาหกรรม (2=ปวส/อุดสาหกร	รม 3=ปวส/เทคโนโลยี	บ็สารสนเทศแ	ละกา

3.6.8 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏดังรูป

3.6.9 เมื่อต้องการลบหรือแก้ไขก็สามารถกดคลิกที่คำว่า ลบ หรือ แก้ไขในช่องหมายเหตุจากตาราง ข้างบน โดยหากคลิกที่คำว่าลบ จะลบข้อมูลของรายการนั้น ๆ ออกไป สำหรับการแก้ไขเมื่อคลิกที่คำว่าแก้ไขโปรแกรมจะ นำเอารายละเอียดเดิมมาแสดงในแบบฟอร์มให้ เราสามารถแก้ไขและบันทึกซ้ำลงไปได้เลย

		[แบบฟอร์มก	ำหนดข้อมูล	งแผนกวิชาให้ระ	עט		
สาดับ	แผนกวิชา	ระดับชิ้น	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน	สำดับการแสดงผล	หม	ายเหตุ
1	ข่างยนยด์	ปวช.	อุดสาหกรรม	เครื่องกล	ยานยนด์	1	ลบ	แก้ใข
2	ช่างยนยด์	ปวส.	อุดสาหกรรม	เครื่องกล	เทคนิดยานยนด์	2	ลบ	แก้ใข
	1	ແຜນຄຳສາ	เพิ่มข้	อมูลสาขาแ	ละแผนกวิชา ฝางยนต์			
	2.	ระดับขึ้น :			ปวส. 💌			
	3.	ประเภทวิว	n:		อุตสาหกรรม			
	4.	สาขาวิชา	:		เครื่องกล			
	5.	สาขางาน	:		เทคนิดยานยนต์			
	6.	ด้วเลขแบ่	งหลักสูตร/ประ	ะเภทวิชา :	2			
	7.	สำดับการเ	เสดงผล :		2			
				บันทึก	ยกเลิก			
หมายเหตุ ด้วเลข	แบ่งหลักสูดร/เ	ประเภทวิชา	เช่น 1=ปวช/ส	ุตสาหกรรม :	2=ปวส/อุดสาหกร	รรม 3=ปวส/เทคโนโล	ยีสารส	นเทศและ

3.7 สำหรับเมนูจำนวนนักศึกษาตามแผนกจะสามารถใช้งานได้ก็ต่อเมื่อเราบันทึกข้อมูลแผนกวิชาต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วและต้องครบถ้วน หากมีไม่ครบถ้วนอาจจะทำให้ข้อมูลเกิดความผิดพลาดได้โดยจะแสดงรายละเอียดดังนี้

สาดับ	แผนกวิชา	ระดับชั้น	ชั่นปี	สำนวเ
1	ข่างยนยด์	ปวช.	1	50
			2	50
			3	50
2	ช่างยนยด์	ปวส.	1	50
			2	50
3	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปวส.	1	50
			2	50
3	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปวส.	2	5

3.7.1 ในเมนูนี้จะเชื่อมโยงมาจากข้อมูลแผนกวิชา โดยให้กรอกตัวเลขลงไปหากไม่มีให้กรอกตัวเลข 0 โดยค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะเป็นศูนย์อยู่แล้ว ห้ามปล่อยว่างหรือใส่ค่าอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเลข

3.7.2 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกลงไป ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เพราะบางครั้งอาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลง แต่เมื่อเปลี่ยนข้อมูลตรงนี้จะมีผลต่อการ คำนวณในแต่ละตัวบ่งชี้ที่มีการอ้างถึงข้อมูลนี้ ฉะนั้นในการเปลี่ยนแปลงตัวเลขเหล่านี้ควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ด้วย เพื่อที่จะได้มีการอ้างอิงตัวเลขตัวใหม่นี้ด้วย 3.8 เมนูรายชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน ให้กรอกชื่อของผู้รับผิดชอบลงไป หากมีผู้รับผิดชอบในตัวบ่งชี้หลาย คนให้เลือกเฉพาะหัวหน้าเพราะข้อมูลจะไปแสดงเมื่อเราเอาเม้าส์ไปวางบนเม นูตัวบ่งชี้



การกรอกข้อมูลรายชื่อผู้รับผิดสามารถเปลี่ยนได้ตลอดเวลา เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

- 4. การอัพโหลดเอกสาร ต้องสร้างเอกสาร pdf โดยตั้งชื่อไฟล์ต่าง ๆ ดังนี้
 - 4.1 ไฟล์แนวทางการพัฒนา โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า main1
 - 4.2 ไฟล์สภาพโดยทั่วไป โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า main2
 - 4.3 ไฟล์การดำเนินงานของสถานศึกษา โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า main3
 - 4.4 ไฟล์แผนพัฒนาสถานศึกษา โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า planpat
 - 4.5 ไฟล์แผนปฏิบัติงานประจำปี โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า planแล้วตามด้วยปีพ.ศ. เช่น plan2557
 - 4.6 โดยไฟล์ทั้งหมดที่ได้จากข้อ 4.1 4.5 ให้นำมาอัพโหลดดังนี้

แบบพ	อร์มอัพโหลดข้อมูล
1. เลือกไฟล์ที่จะอิพโหลด : 2. กลปุ่ม Browse หรือ ปุ่มเรียกดู เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ 3. กลปุ่มอิพโหลดไปไฟล์เข้าสู่ระบบ ข้อแนะปา : กำหนดไม้!	totaussnannafaau(manis.pdf) Mateussnannafaau(manis.pdf) Mateussnannafaau(manis.pdf) Mateussnannafaau(manis.pdf) Mateussnannafaau(manis.pdf) uussnannafaau(pdf) as tyteiseussnannafaa(pdf) as tyteiseussnann
	วัทโพลด

4.7 ทำตามขั้นตอนที่ปรากฏข้างต้น จะเห็นความเปลี่ยนของเมนูหลักทางด้านขวาหากอัพโหลดไฟล์ถูกต้องจะ
 เปลี่ยนเมนูจากสีแดงเป็นสีน้ำเงิน

 เมื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเสร็จ โปรแกรมก็พร้อมสู่การใช้งานโดยแยกเป็นกลุ่ม ๆ เช่น guest สำหรับดูผลการ ดำเนินงาน user สำหรับผู้ใช้ที่สามารถเข้าไปบันทึก / แก้ไข ข้อมูลได้ทุกตัวบ่งชี้ ส่วน user ที่เรากำหนดไว้ให้เข้าไปบันทึก / แก้ไข เฉพาะตัวบ่งชี้ก็จะสามารถเข้าไปบันทึกหรือแก้ไขได้เฉพาะตัวบ่งชี้ที่ได้รับการอนุญาตเท่านั้น

 การบันทึกข้อมูลจะมีส่วนของการอัพโหลดเอกสารอ้างอิงด้วยโดยสามารถเรียกใช้งานได้จากแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลได้ เลยดังนี้

มาตรฐานที่: 1 ด้านผู้เรียนและ ด้วน่งชี้ที่: 1.1 ร้อยละของผู้เรีย	ผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวร่ ยนที่มีผลสัมถทธิ์ทางกา	ร้กษา รเรียนเฉลียสะสม 2	.00 ấu	เป					
วษตาเนนการ ความตระหนัก									
ערויכנאווענכנס									
								.::	
ผลการคำเนินการ									
ดารางที่ 1.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีเ	รางที่ 1.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลุสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยสะสม		.00 ขึ้นไป						
หลักสตร / ประเภทวิชา	สาขาวิชา / สาขางาน		ส์เป	จำนวนผู้เรียนที่ลง ทะเบียนเรียนทั้ง หมด	สานวนผู้เรียนที	จำนวนผู้เรียนที่ เหลือ	ผลการเรียนเฉลี่ยนสะสม 2.00 ขึ้นไป		
					ออกกลางคัน		สำนวน	ร้อยละ	
ปวช./อุตสาหกรรม	เครื่องกล/ยานยนต์		1	50		0	0	0	
			3	50	0	0	0	0	
	รวม ปวช.			150	0	0	0	0.00	
ปวส./อุตสาหกรรม	เครื่องกล/เทคนิคยาา	มยนด์	1	50	0	0	0	0	
ปวส./เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อ			2	50	0	0	U	0	
สาร		A/-	1	0	0	0	U	0	
	รวม ปวส.		2	100	0	0	0	0.00	
ปวส./เทคโนโลยีสารสนเทศและการสือ สาร เทคโนโลยีสารสนเทศ/-		1	-		I .		1 . 1		
		R/-	1	0	0	0	0	0	
	รวม ปวส.		2	100	0	0	0	0.00	
รານ ປາສ. ແລະ ປາສ.				250	0	50	0	0.00	
ความสำเร็จ									
ดำคะแนน				ระดับคุณภาพ					
	1					ต้องปรับปรุงเร่งด่วน			
เกณฑ์การตัดสิน					เกณฑ์การตัดสิน ล้ายละ 20 อึ้นไป				
เกณฑ์การตัดสิน ระดับคุณภาพ อีบาก			เกต ร้อะ	เท็การตัดสิน เละ 80 ขึ้นไป			5		
เกณฑ์การดัดสิน ระดับคุณภาพ ดีมาก ดี			เกต ร้อย ร้อยเ	แขโการตัดสิน มละ 80 ขึ้นไป ละ 70 - 79.99			5 4		
เกณฑ์การตัดสิน ระดับคุณภาพ ดัมาก ตัว หอไข่ ต่องเป็นประ			เกต ร้อย ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ	<mark>มฑ์การดัดสิน</mark> มละ 80 ขึ้นไป ละ 70 - 79.99 ละ 60 - 69.99 ละ 50 - 59.99			5 4 3 2		
เกณฑ์การตัดสิน ระดับคุณภาพ ดิมาก ดิอปรับประ ต้องปรับประ ต้องปรับประเรงศ์	20		เกถ ร้อย ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ ส่าเ	มร์การดัดสิน มละ 80 ขึ้นไป ละ 70 - 79.99 ละ 60 - 69.99 ละ 50 - 59.99 กว่าร้อยละ 50			5 4 3 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระดับคุณภาพ ดิบาก ดิ พอไข้ ด้องปริบปรุง ด้องปริบปรุง	11		เกต ร้อย ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ ด้าเ	มร์การดัดสิน มละ 80 ขึ้นไป ละ 70 - 79.99 ละ 60 - 69.99 ละ 50 - 59.99 กว่าร้อยละ 50			5 4 3 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระดับคุณภาพ ลิมาก พอไข่ ด้องปริบปรุงเรงค่		บันทึกผล	เกถ ร้อย ร้อยเ ร้อยเ ส่า เส	<mark>มร์การดัดสิน</mark> และ 80 ป็นไป ละ 70 - 79.99 ละ 60 - 69.99 ละ 50 - 59.99 กว่าร้อยละ 50 ตงผล Export to	Word		5 4 3 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระดับคุณภาพ ดิ พอไข่ ด้องปริบปรง ด้องปริบปรงร่งด่	211	บันทึกผล	เกถ ร้อย ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ สำเ	<mark>มร์การตัดสิน</mark> เละ 80 ขึ้นไป ละ 70 - 79.99 ละ 60 - 69.99 ละ 50 - 59.99 กว่าร้อยละ 50	Word		5 4 3 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระอับคุณภาพ ลิ พอเชิ ด้องปริบปรุง ล้องปริบปรุงเรงต์ 1. ป้อนชื่อเอกสารอ้างอิง		บันทึกผล	เกล ร้อย ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ สำห	นท์การตัดสิน เละ 80 ธืนไป ละ 70 - 79.99 ละ 50 - 59.99 ละ 50 - 59.99 กว่าร้อยละ 50 ตงผล Export to	Word		5 4 3 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระฉับคุณภาพ สินาก สินาท สินายใช่ สินายในปรุงเริ่งส์ 1. ป้อนนี้อเอกสารอ้างอิง 2. กลบุ่ม Browse หรือ ปุ่มเรียกลู เพื่อ	วน วน เดือกไฟด์ที่ต้องการ	บันทึกผล	เกล ร้อย ร้อยเ ร้อยเ สำเ แส ขึ้งไม่ได้เ	เขโกรดิคลิน เละ 80 ซินโป ละ 70 - 79.99 ณะ 50 - 59.99 ณะ 50 - 59.99 กว่าห้อยณะ 50 ตงหล Export to ลือกแท้บ	Word		5 4 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระสับคุณภาพ ดิมาก ดิมาก เกมชิม ด้องปริบปรุงเรื่อส์ 1. ป้อนชื่อเอกสารอ้างอิง 2. กคปุ่ม Browse หรือ ปุ่มเรียกดู เพื่อ 3. กคปุ่มอัพโพลอปาให้ล์เข้าสู่ระบบ	วน วน เดือกไฟด์ที่ต้องการ ช่อเช	ปันทึกผล รริยกจุ เรริยกจุ เ	เกล ร้อย ร้อย ร้อย สำห แส ยังไม่ได้เ	มท์กรดิคลิน ละ 80 จิ๊มไป ละ 70 - 79.99 ละ 60 - 69.99 ละ 50 - 59.99 วาร้าสอละ 50 คงหล Export to ลือกแท็ม	Word		5 4 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระดับคุณภาพ ดิมาก ดิม พอใช้ พอใช้ ด้องปริบปรุงเร่งค่ ด้องปริบปรุงเร่งค่ 1. ป้อนชื่อเอกสารอ้างอิง 2. กคปุม Browse หรือ ปุ่มเรียกดู เพื่อ 3. กคปุมอัพโพลดปาไฟล์เข้าสู่ระบบ	วน วน เลือกไฟด์ที่ต้องการ ชื่อแป	ปันทึกผล เรียกๆ(เรียกๆ(เมนา : ชื่อไฟล์ควรเ	เกล ร้อย ร้อย ร้อย สำเ แส ยังไม่ได้เ	มท์การติดสิน มละ 80 จิ๊มไป มะ 70 - 79.99 มะ 60 - 66.99 มะ 50 - 59.99 มะ 50 - 59.99	Word	í	5 4 3 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระดับคุณภาพ ลิ พอไข่ ด้องปรับปรุง ด้องปรับปรุง ด้องปรับปรุง ด้องปรับปรุง ด้องปรับปรุง สองปรับปรุง เป็นชื่อเอกสารอ้างอิง 2. กลปุ่มอิหโพละนำไฟล์เข้าสู่ระบบ	วน วน เลือกไฟด์ที่ต้องการ ช้อแง	ปันทึกผล เรียกๆ (เรียกๆ (เกล ร้อยเ ร้อยเ ร้อยเ สำเ แส ยังไม่ได้เ เป็นภาษ	นร์การถึงคิณ และ 80 ถึงไป มะ 70 - 79.99 มะ 60 - 69.99 มะ 50 - 59.99 กว่าร้อยละ 50 ติงคล Export to สือกแห้น าอังกฤษ ห้านมีช่องว่ อังโทลด	Word	ī	5 4 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระฉับคุณภาพ ดิ พอไข่ ด้องปริบปรุง ด้องปริบปรุง ด้องปริบปรุง ส่องปริบปรุง ส่องปริบปรุง ส่องปริบปรุง ส่องปริบปรุง ส่องปริบปรุง ส่องปริบปรุง ส่องปริบปรุง เมื่อหรือเอกสารอ้างอิง 2. กลปุม Browse หรือ ปุ่มเว็ยกลู เพื่อ 3. กลปุมอัพโทดอย่าไฟด์เข้าสูงระบบ	ว <u>น</u> 	ปันทึกผล เงินกฎ เงินกฎ(มาปา : ชื่อไห้ด์ควรเ	เกล ร้อย ร้อย ร้อย ร้อย ตัว ร้อย ตัว ร้อย ตัว ร้อย ตัว ร้อย ร้อย ร้อย ร้อย ร้อย ร้อย ร้อย ร้อย	มร์กรษ์คลิน และ 80 จึงไป ณะ 70 - 79.99 ณะ 60 - 69.99 ณะ 60 - 69.99 ณะ 50 - 59.99 กว่าร้อยณะ 50 กว่าร้อยณะ 50 ค.ศ.ศ. Export to สีอกแห้น าอังกณะ ห้านมีปองว่ อัทโหลด	Word		5 4 2 1		
เกณฑ์การดัดสิน ระฉับคุณภาพ ลิมาก ค่องปริบปรุง ต่องปริบปรุง ส่องปริบปรุงรุง ส่องปริบปรุงรุง ค่องปริบปรุงรุง ค่องปริบปรุงรุง ค่องปริบปรุงรุง 1. ป้อนชื่อเอกสารอ้างอิง 2. กตปุม Browse หรือ ปุ่มเวียกลู เพื่อ 3. กตปุมอิพโพลดปาไฟล์เข้าสู่ระบบ	ว <u>ม</u> เลือกไฟด์ที่ด้องการ ชื่อแบ	ปันทึกผล เงินกล_ (เงินกล_ (เกต ร้อย ร้อย สำคัญ แส ปังไม่ได้แ	มร์กรณ์คลิน และ 80 จึงไป และ 70 - 79.99 และ 60 - 69.99 และ 50 - 59.99 กว่าร้อยณะ 50 (คงหล) Export to สิอกแห้บ กอังกณะ ห้านมีปองว่ อิหโหลด	Word		5 4 3 2 1		

6.1 ในการกรอกข้อมูลวิธีดำเนินงาน เช่น ความตระหนัก ความพยายาม สามารถแก้ไขได้ตลอด และที่สำคัญเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในแบบฟอร์มต้องกด enter หลังจากเปลี่ยนแปลงตัวเลขด้วย เพราะว่าโปรแกรมจะทกหาร คำนวณผลใหม่อีกครั้ง และอย่าลืมบันทึกผลทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล 6.2 หลังการบันทึกข้อมูลในตัวบ่งชี้เสร็จแล้วอย่าลืมเข้าไปที่สรุปผลตามมาตรฐานด้วยทุกครั้งเพราะว่าหากมีการ เปลี่ยนแปลงตัวเลขในตัวบ่งชี้ จะมีการคำนวณผลใหม่จึงต้องมีการบันทึกสรุปผลมาตรฐานด้วยทุกครั้ง

7.การแสดงผล และการ Export to word ท่านสามารถกดที่ปุ่มดังกล่าวได้เลย หากเป็นการแสดงผลธรรมดาก็จะ แสดงผลบน browser เลยแต่หากเป็นการ Export to word โปรแกรมจะถามเราว่าจะบันทึกหรือเปิด ซึ่งแล้วแต่ browser ที่ท่านใช้

<u>ข้อแนะนำ</u>

1.ควรใช้ browser google chome หรือ firefox เพื่อบาง script ที่เขียนในโปรแกรมชุดนี้อาจไม่สนับสนุน browser IE
 2.เอกสาร word ที่ได้จากการ Export อาจจะต้องมีการปรับรูปแบบตามต้องความเหมาะสมของสถานศึกษาเอง