

คู่มือการใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

รุ่น 3.0



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ (รุ่น 3.0)

โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 2.0 (13 กุมภาพันธ์ 2555) ได้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา โดยเริ่มใช้งานโปรแกรมครั้งแรกในการดำเนินงานเทียบระดับ ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2554 จากนั้นจึงได้มีการทบทวนปรับปรุง พัฒนาโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0 ขึ้น โดยได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และมีการเพิ่มความสามารถของโปรแกรมเพื่อให้การดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) มีคุณภาพ และได้มาตรฐานยิ่งขึ้นไป

จากการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรمدังกล่าวมีผลทำให้การใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0 มีแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไปบ้าง เป็นผลทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0 เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการประเมินเทียบระดับการศึกษานำไปใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมต่อไป

ผู้พัฒนาโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่จะได้รับประโยชน์ และความสะดวกจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0 ต่อไป

นายสวรรค์ จันทรอุไร
กศน. อำเภอเมืองอุทัยธานี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ (รุ่น 3.0)	ก
สารบัญ	ข - จ
บทที่ 1 ความเป็นมา.....	1
ความเป็นมา.....	1
ความสามารถของโปรแกรม.....	1
ความต้องการของระบบ	7
การติดตั้งโปรแกรม (Install)	8
การถอนโปรแกรมออกจากเครื่อง (Uninstall)	12
บทที่ 2 การใช้งานโปรแกรม	14
การเข้าสู่โปรแกรม	14
ส่วนประกอบต่าง ๆ ในเมนูหลักของโปรแกรม	16
การใช้งานในแต่ละเมนู	22
เมนูที่ 1 การรับสมัคร/ลงทะเบียน	22
เมนูที่ 1.1 กำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ	22
เมนูที่ 1.2 รับสมัคร.....	26
เมนูที่ 1.2.1 บันทึกประวัติ.....	26
เมนูที่ 1.2.2 แก้ไขประวัติ	50
เมนูที่ 1.2.3 พิมพ์บัตรประจำตัว.....	53
เมนูที่ 1.2.4 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....	58
เมนูที่ 1.2.5 หนังสือรับรองสถานภาพ	61
เมนูที่ 1.2.6 รายงานสรุป – การรับสมัคร	63
เมนูที่ 1.2.7 รายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคล	67

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เมนูที่ 1.3 การลงทะเบียน	70
เมนูที่ 1.3.1 การลงทะเบียน	71
เมนูที่ 1.3.2 รายงานสรุป - การลงทะเบียน	73
เมนูที่ 1.3.3 บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ	75
เมนูที่ 1.3.3.1 ที่ลงทะเบียนทั้ง 2 ระดับ	75
เมนูที่ 1.3.3.2 ที่ลงทะเบียนเฉพาะมิตินความรู้ความคิด	76
เมนูที่ 1.3.3.3 ที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์	78
เมนูที่ 1.3.4 จัดทำรายงานส่งข้อสอบมิตินความรู้ความคิด	80
เมนูที่ 1.3.5 ข้อมูลที่อยู่ – เบอร์โทรศัพท์ ของผู้เข้ารับการประเมิน เทียบระดับที่ลงทะเบียน	81
เมนูที่ 1.4 การลาออก.....	83
เมนูที่ 2 ขั้นตอนการประเมิน	85
เมนูที่ 2.1 มิตินความรู้ความคิด.....	85
เมนูที่ 2.1.1 สร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิตินความรู้ความคิด.....	86
เมนูที่ 2.1.2 คะแนน – ปรนัย.....	88
เมนูที่ 2.1.2.1 อ่านผลคะแนนปรนัยเข้าแบบฟอร์ม	88
เมนูที่ 2.1.2.2 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนนปรนัย	94
เมนูที่ 2.1.2.3 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนนอัตนัย.....	96
เมนูที่ 2.1.2.4 สรุปผลการประเมินมิตินความรู้ความคิด	97
เมนูที่ 2.2 มิติประสบการณ์	102
เมนูที่ 2.2.1 สร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสบการณ์.....	102
เมนูที่ 2.2.2 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนนมิติประสบการณ์	104
เมนูที่ 2.2.3 สรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์	107

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เมนูที่ 3 การสัมมนา	112
เมนูที่ 3.1 บันทึกการสัมมนา	113
เมนูที่ 4 อนุมัติผล	116
เมนูที่ 4.1 บันทึกการอนุมัติผลการประเมิน	117
เมนูที่ 4.2 รายงานผลการประเมินรายบุคคล	119
เมนูที่ 4.3 รายงานสรุป – การอนุมัติผล	121
เมนูที่ 4.4 หนังสือรับรองคุณวุฒิ	123
เมนูที่ 4.5 กศน.1 ทศ – (ใบ รบ.)	126
เมนูที่ 4.5.1 พิมพ์ใบ รบ. ผู้ผ่านการประเมิน	126
เมนูที่ 4.5.2 พิมพ์ใหม่บางราย (กรณีเกิดความผิดพลาด)	135
เมนูที่ 4.6 กศน. 2 ทศ – (ใบประกาศนียบัตร)	142
เมนูที่ 4.6.1 พิมพ์ใบประกาศนียบัตร	142
เมนูที่ 4.6.2 พิมพ์ใหม่บางราย (กรณีเกิดความผิดพลาด)	149
เมนูที่ 4.6.3 พิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตร	151
เมนูที่ 4.7 กศน. 3 ทศ – (รายงานผู้จบ)	153
เมนูที่ 4.8 ย้ายข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศ	155
เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ	157
เมนูที่ 5.1 การรับสมัคร/ลงทะเบียน	157
เมนูที่ 5.2 การประเมินมิติประสิทธิภาพ	160
เมนูที่ 5.3 การออกหลักฐานการศึกษา	165
เมนูที่ 5.4 อื่น ๆ	167

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เมนูที่ 6 สอบถาม	171
เมนูที่ 6.1 สอบถาม – ข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา.....	171
เมนูที่ 6.2 สอบถาม – ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เข้ารับการประเมิน.....	172
เมนูที่ 7 กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ.....	174
เมนูที่ 8 สารสนเทศ.....	176
เมนูที่ 9 จัดการระบบ	176
เมนูที่ 9.1 ข้อมูลสถานศึกษา.....	176
เมนูที่ 9.2 บันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่ (Reset).....	179
เมนูที่ 9.3 สำรองข้อมูล (Backup).....	179
เมนูที่ 9.4 คืนข้อมูล (Restore)	184
เมนูที่ 9.5 ส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	186
เมนูที่ 9.6 เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าโปรแกรม	187
เมนูที่ 10 ออกจากโปรแกรม	189

บทที่ 1 ความเป็นมา

ความเป็นมา

โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0 เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาต่อจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 2.0 โดยมีการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมในส่วนที่ยังมีข้อผิดพลาด และเพิ่มความสามารถของโปรแกรมให้มากขึ้นกว่าเดิม เพื่อนำไปใช้งานในสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสูง ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาในทุกขั้นตอน เช่น การรับสมัคร การลงทะเบียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การจัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับบันทึกคะแนนนิติความรู้ความคิด และมีติประสิทธิภาพ การบันทึกผลคะแนน การตัดสินผลการประเมิน การออกหลักฐานการศึกษา ตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก และลดภาระการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษา

ความสามารถของโปรแกรม

ขั้นตอนการรับสมัคร

- สามารถสร้างพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัครต่าง ๆ จากโปรแกรมได้ เช่น
 - (1) แบบฟอร์มใบสมัคร (ทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)
 - (2) แบบฟอร์มหนังสือรับรองทั้ง 2 แบบ ได้แก่ หนังสือรับรองของนายจ้าง/ผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองการประกอบอาชีพจากผู้นำชุมชน
 - (3) แบบฟอร์มใบลงทะเบียน (ทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)
- สามารถบันทึกข้อมูลประวัติผู้รับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ และสามารถเรียกมาแก้ไขได้
- สามารถดูกฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการรับสมัครจากโปรแกรมได้ เช่น ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร

พุทธศักราช 2503 สอบตก และ ที่เพิ่มเติม , การกำหนดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาใช้เป็นข้อมูลพิจารณาประกอบการรับสมัคร

- สามารถสังพิมพ์บัตรประจำตัวผู้รับการประเมินเทียบระดับทั้ง 3 ระดับ โดยสามารถสังพิมพ์ทั้งหมด หรือเลือกพิมพ์บางรายได้
- สามารถจัดทำเอกสารขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษาที่ผู้รับการประเมินสำเร็จการศึกษามาได้ โดยเอกสารที่โปรแกรมจัดทำให้ได้แก่ 1) หนังสือราชการจากสถานศึกษาของท่านเพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา 2) บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถพิมพ์ซองจดหมายที่จำหน่ายถึงสถานศึกษาที่จะขอตรวจสอบวุฒิได้อีกด้วย
- สามารถสังพิมพ์แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นผู้รับการประเมินได้
- สามารถจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นผู้รับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้
- สามารถจัดทำรายงานสรุปการรับสมัครผู้รับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษาแยกตามระดับ โดยรายงานจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้สมัครเป็นรายบุคคล เช่น วันที่สมัคร รหัสประจำตัวผู้รับการประเมิน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนามสกุล อายุนับถึงวันสมัคร ลักษณะอาชีพ ประเภทอาชีพ และรายละเอียดของอาชีพที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการประเมิน
- สามารถจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้รับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษาเป็นภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อแสดงจำนวนผู้สมัครเข้ารับการประเมินในแต่ละระดับ แยกตามเพศชาย และหญิง รวมทั้งสามารถแสดงรายงานในรูปแบบแผนภูมิ หรือกราฟได้
- สามารถจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้รับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษา โดยแยกตามลักษณะอาชีพ และเพศ รวมทั้งสามารถแสดงรายงานในรูปแบบแผนภูมิ หรือกราฟได้
- สามารถจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้รับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษา โดยแยกตามประเภทของอาชีพ และเพศ รวมทั้งสามารถแสดงรายงานในรูปแบบแผนภูมิ หรือกราฟได้
- สามารถจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้รับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษา โดยแยกตามรายได้เฉลี่ย และเพศ รวมทั้งสามารถแสดงรายงานในรูปแบบแผนภูมิ หรือกราฟได้
- สามารถจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับให้ผู้รับการประเมินเทียบระดับได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลประวัติของตนเอง

ขั้นตอนการลงทะเบียน

- สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์มใบลงทะเบียนจากโปรแกรมได้ โดยสามารถส่งพิมพ์ได้ทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- สามารถบันทึกการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการประเมินในมิติที่ยังประเมินไม่ผ่านได้
- สามารถจัดทำรายงานสรุปการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปี การศึกษาแยกเป็นแต่ละระดับ โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ลงทะเบียนเป็นรายบุคคล เช่น ครั้งที่ และปีการศึกษาที่เข้ารับการประเมินครั้งแรก รหัสประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนามสกุล ลักษณะอาชีพ ประเภทอาชีพ รายละเอียดที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมิน รวมถึงยังแสดงรายละเอียดของมิติที่ขอลงทะเบียนด้วย
- สามารถจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้ารับการประเมินเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปี การศึกษาเป็นภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้ารับการประเมินในแต่ละระดับ แยกมิติที่ขอลงทะเบียน รวมทั้งสามารถแสดงรายงานในรูปแบบแผนภูมิ หรือกราฟได้
- สามารถส่งพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับตามครั้งที่และปีการศึกษานั้น ๆ ซึ่งสามารถส่งพิมพ์ได้ 3 แบบ คือ รายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนทั้งหมด (ทั้งสองมิติ), รายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนเฉพาะ มิติความรู้ความคิด และรายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์ เพื่อใช้สำหรับการเซ็นชื่อเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศ การประเมินมิติความรู้ความคิด การประเมินมิติประสบการณ์ การ สัมมนาวิชาการ เป็นต้น
- สามารถจัดทำรายงานส่งข้อสอบมิติความรู้ความคิดส่งให้สำนักงาน กสณ. จังหวัด เพื่อรวบรวม จัดส่งสถาบัน กสณ. ภาค ต่อไป
- สามารถส่งพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ ลงทะเบียนขอรับการประเมินเทียบระดับในครั้งที่/ปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อใช้สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานเทียบ ระดับการศึกษาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการดำเนินงานประเมินมิติประสบการณ์ (เชิงประจักษ์) โดย รายงานจะแสดงข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินแยกตามที่อยู่โดยเรียงตามลำดับ เช่น จังหวัด อำเภอ ตำบล และจะแสดงรายละเอียดของเบอร์โทรศัพท์ของผู้เข้ารับการประเมินให้ทราบด้วย

ขั้นตอนการลาออก

- สามารถบันทึกข้อมูลการลาออกของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ และสามารถจัดทำหลักฐานการศึกษา กศน. 1-ทศ ให้กับผู้เข้ารับการประเมินที่ลาออกได้

ขั้นตอนการประเมินมิตินิเทศความรู้ความคิด

- สามารถจัดเตรียมแบบฟอร์มเปล่า เพื่อใช้สำหรับรวบรวมผลคะแนนมิตินิเทศความรู้ความคิดทั้ง 6 มาตรฐาน แบ่งเป็นแบบบันทึกคะแนนปรนัย และแบบบันทึกคะแนนอัตนัยได้
- สามารถบันทึกผลคะแนนมิตินิเทศความรู้ความคิดได้ โดยในขั้นตอนของการบันทึกผลคะแนนปรนัย โปรแกรมยังสามารถอ่านผลคะแนนปรนัยจากไฟล์ที่ได้รับมาจากการตรวจผลคะแนนปรนัยที่สถาบัน กศน. ภาคแต่ละภาค และจะอ่านผลคะแนนเข้าสู่ไฟล์บันทึกผลคะแนน (อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel) เพื่อช่วยในการคิดคำนวณคะแนนรวม จำนวนร้อยละ และตัดสินผลการประเมินให้
 - สามารถบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนปรนัยได้ใหม่
 - สามารถบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนอัตนัยได้
 - สามารถออกรายงานสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา มิตินิเทศความรู้ความคิดได้

ขั้นตอนการประเมินมิติประสบการณ์

- สามารถสั่งพิมพ์เกณฑ์การให้คะแนนของกรรมการทั้ง 3 มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านการพัฒนาอาชีพ มาตรฐานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต และมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน โดยจะแสดงรายละเอียดตามตัวบ่งชี้หลัก และตัวบ่งชี้ย่อย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนได้
- สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มแบบบันทึกคะแนนมิติประสบการณ์ เพื่อใช้สำหรับให้คณะกรรมการบันทึกคะแนนให้กับผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับแต่ละรายได้
- สามารถจัดเตรียมแบบฟอร์มเปล่า เพื่อใช้สำหรับรวบรวมผลคะแนนมิติประสบการณ์จากคณะกรรมการได้
 - สามารถบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนมิติประสบการณ์ได้
 - สามารถออกรายงานสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติประสบการณ์ได้
 - สามารถจัดทำแบบสรุปข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติประสบการณ์ (เฉพาะผู้ที่ได้รับการประเมินสูงกว่าระดับที่ขอ) ได้

ขั้นตอนการสัมมนา

- สามารถบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น วันที่จัดสัมมนา หัวข้อการสัมมนา สถานที่จัดสัมมนา รวมทั้งสามารถบันทึกผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นรายบุคคลได้
- สามารถจัดทำแบบสรุปผลการประเมินกิจกรรมสัมมนาวิชาการ

ขั้นตอนการอนุมัติผลการศึกษา

- สามารถบันทึกวันอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาของแต่ละครั้ง และปีการศึกษาได้
- สามารถสร้างพิมพ์แบบคำร้องขอจบการศึกษา เพื่อใช้สำหรับยื่นคำร้องขอจบการศึกษาได้
- สามารถสร้างพิมพ์แบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้
- สามารถออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้กับผู้เข้ารับการประเมินได้
- สามารถจัดพิมพ์หลักฐานการศึกษาใบระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (กศน.1 ทศ-ถ) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.1 ทศ-ค) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.1 ทศ-ป) โดยใช้กับแบบฟอร์มฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ที่จัดพิมพ์โดยองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้
- สามารถจัดทำบัญชีการออกระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับ กศน.1ทศ- แยกตามระดับได้
- สามารถสร้างพิมพ์แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร เพื่อใช้สำหรับยื่นคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรได้
- สามารถจัดพิมพ์หลักฐานการศึกษาใบประกาศนียบัตร ทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (กศน.2 ทศ-ถ) (สีน้ำเงิน) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.2 ทศ-ค) (สีเขียว) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.2 ทศ-ป) (สีเหลือง) โดยใช้กับแบบพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้
- สามารถจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรได้
- สามารถจัดพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรได้

ขั้นตอนการติดตามผล รายงาน การดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา

- มีระบบสอบถามข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา สามารถเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ เช่น ข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ ข้อมูลผลการประเมินเทียบระดับทั้ง 2 มิติ (มิติความรู้ความคิด และมิติประสบการณ์) และสามารถดูผลการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการได้

- นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบ ติดตาม และสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการประเมินเทียบระดับของสถานศึกษา เช่น สามารถตรวจสอบได้ว่ามีผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายใดบ้างที่ยังประเมินไม่ผ่าน สามารถตรวจสอบได้ว่ามีผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายใดบ้างที่ลาออก พร้อมทั้งสามารถดูรายงานการออกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสถานศึกษาที่ออกให้กับผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้

ระบบสารสนเทศของงานเทียบระดับการศึกษา

- โปรแกรมเทียบระดับการศึกษาได้จัดทำระบบสารสนเทศของงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษาให้ โดยโปรแกรมจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มดำเนินงานเพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงาน เช่น ข้อมูลการรับสมัคร ข้อมูลการลงทะเบียน ข้อมูลผลการประเมินมิติความรู้ความคิด ข้อมูลผลการประเมินมิติประสบการณ์ ข้อมูลการสัมมนาทางวิชาการ ข้อมูลการลาออก และข้อมูลการออกเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้เข้ารับการประเมินที่ไม่มีเลขบัตรประชาชน และยังมีระบบสารสนเทศการออกหลักฐานการศึกษาอีกด้วย

ความสามารถอื่นๆ ของโปรแกรม

- มีระบบป้องกันการใช้โปรแกรม โดยที่ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Login ด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านจึงจะสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้
- ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่โปรแกรมได้
- สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษาได้
- สามารถทำบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่าง ๆ ใหม่ได้ (Reset)
- สามารถสำรองข้อมูลของโปรแกรมได้ (Backup)
- สามารถเรียกคืนข้อมูลที่ได้สำรองข้อมูลไว้ได้ (Restore)

ความต้องการของระบบ

ด้าน Hardware

- เครื่องคอมพิวเตอร์ PC ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้

- CPU (32 bit) ความเร็วขั้นต่ำ 1.2 GHz

หมายเหตุ โปรแกรมไม่รองรับการใช้งานกับ CPU ระบบ 64 bit

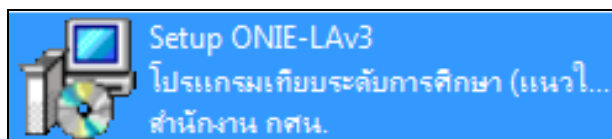
- Harddisk มีพื้นที่ว่างอย่างน้อย 50 MB
- หน่วยความจำอย่างน้อย 256 MB

ด้าน Software

- ระบบปฏิบัติการ Windows (รุ่นใดก็ได้ Windows XP, Windows vista, Windows 7)
- โปรแกรม Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel) รุ่นใดก็ได้ (2003, 2007, 2010)

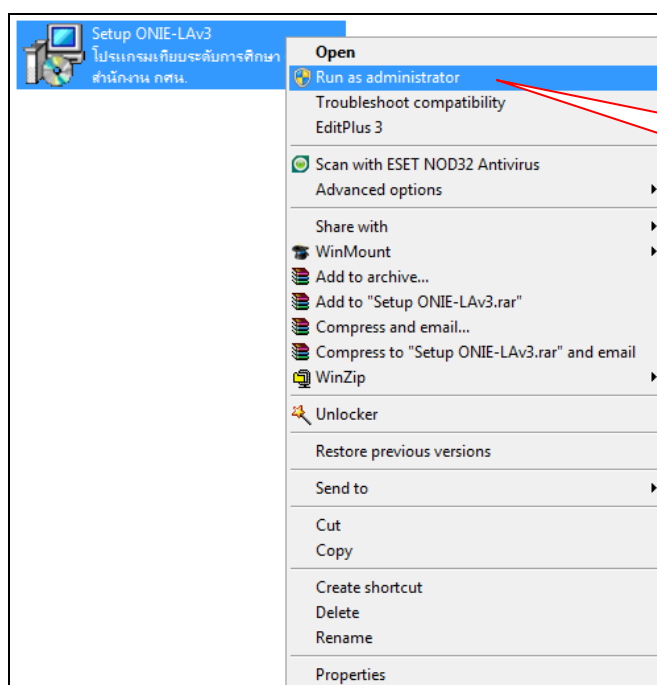
การติดตั้งโปรแกรม (Install)

1. เรียกใช้งานไฟล์สำหรับการติดตั้งโปรแกรม มีชื่อว่า Setup ONIE-LAv3.exe



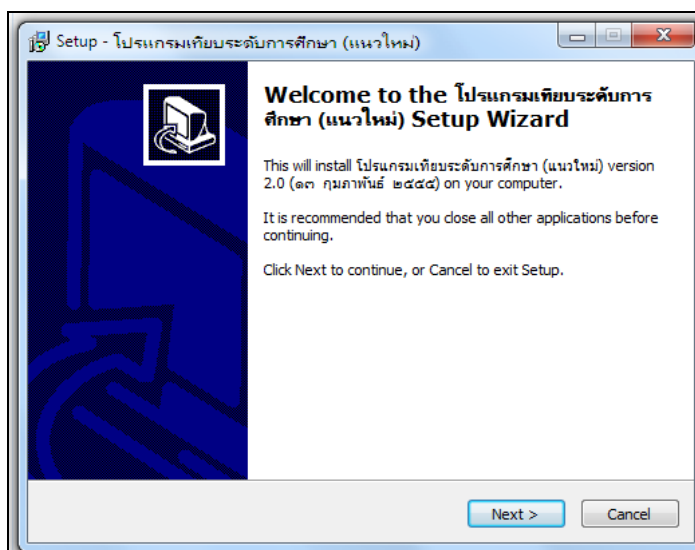
ภาพแสดงไฟล์ที่ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) รุ่น 3.0

หมายเหตุ หากระบบปฏิบัติการที่ใช้เป็น Windows 7 ให้เรียกใช้งานไฟล์ติดตั้งโปรแกรมด้วยคำสั่ง Run as administrator โดยการคลิกขวาที่ไอคอน แล้วเลือกคำสั่งดังแสดงในภาพ



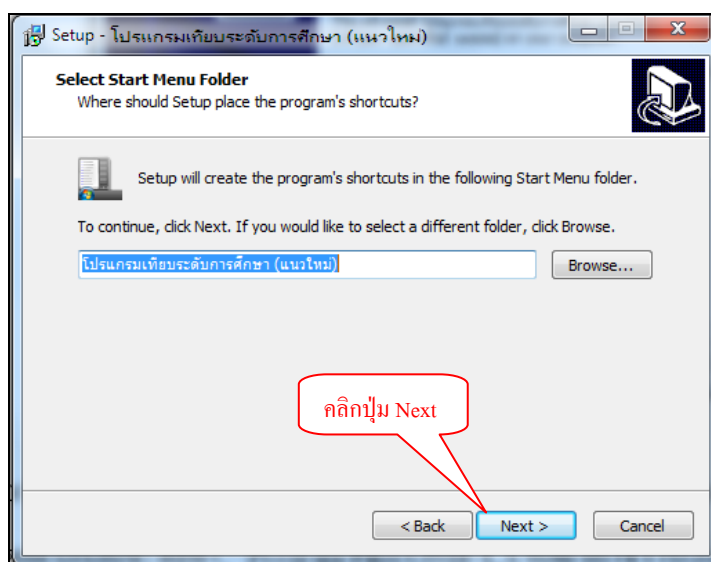
ภาพแสดงการเรียกไฟล์ที่ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 7

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างของการติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกปุ่ม Next



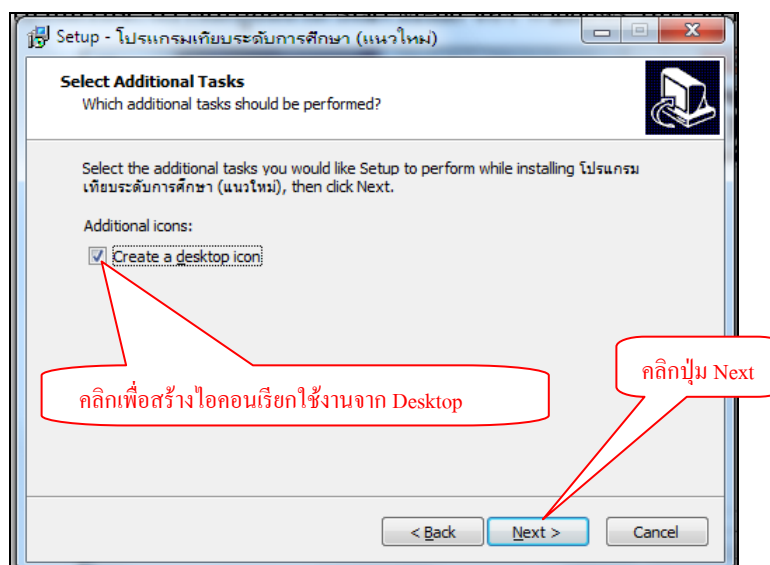
ภาพแสดงหน้าต่างแรกของการติดตั้งโปรแกรม

3. โปรแกรมจะสร้างเมนูย่อยใน Start Menu ของ Windows ให้ผู้ใช้งานกด ปุ่ม Next



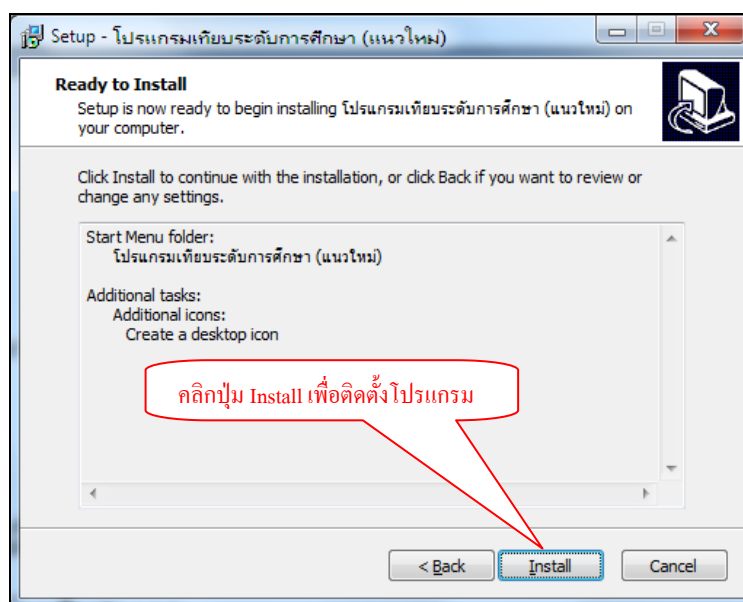
ภาพแสดงการติดตั้งเมนูย่อยใน Start Menu ของ Windows

4. ในการติดตั้งโปรแกรมจะถามว่าจะให้สร้างไอคอนเรียกใช้งานโปรแกรมไว้ที่หน้า Desktop หรือไม่ ให้คลิกเครื่องหมายถูก แล้วกดปุ่ม Next



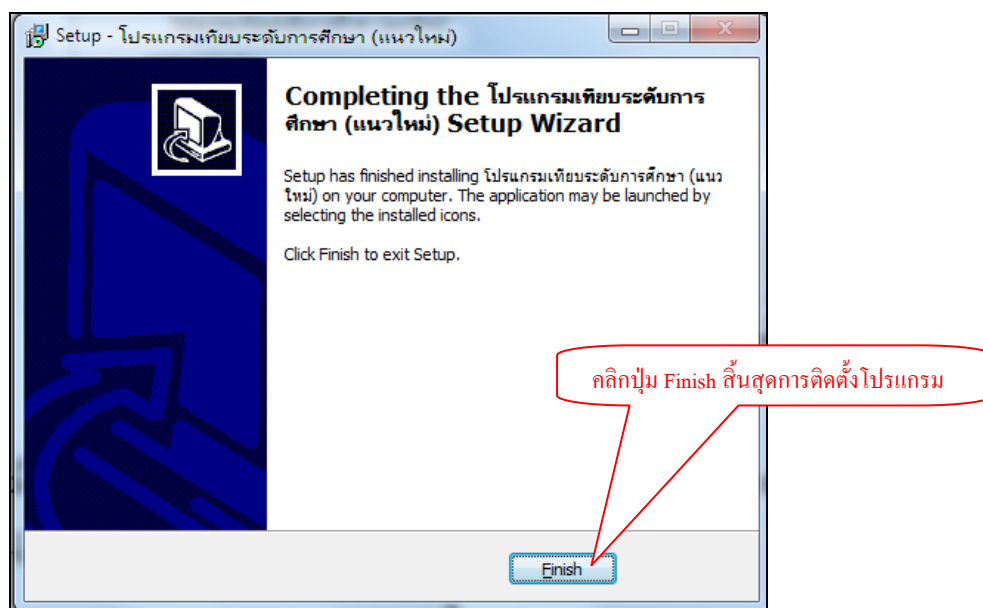
ภาพแสดงการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งถามว่าจะสร้างไอคอนเรียกใช้งานที่หน้า desktop หรือไม่

5. จากนั้นตัวติดตั้งจะให้กดปุ่ม Install เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม



ภาพแสดงการติดตั้งโปรแกรม

6. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม Finish

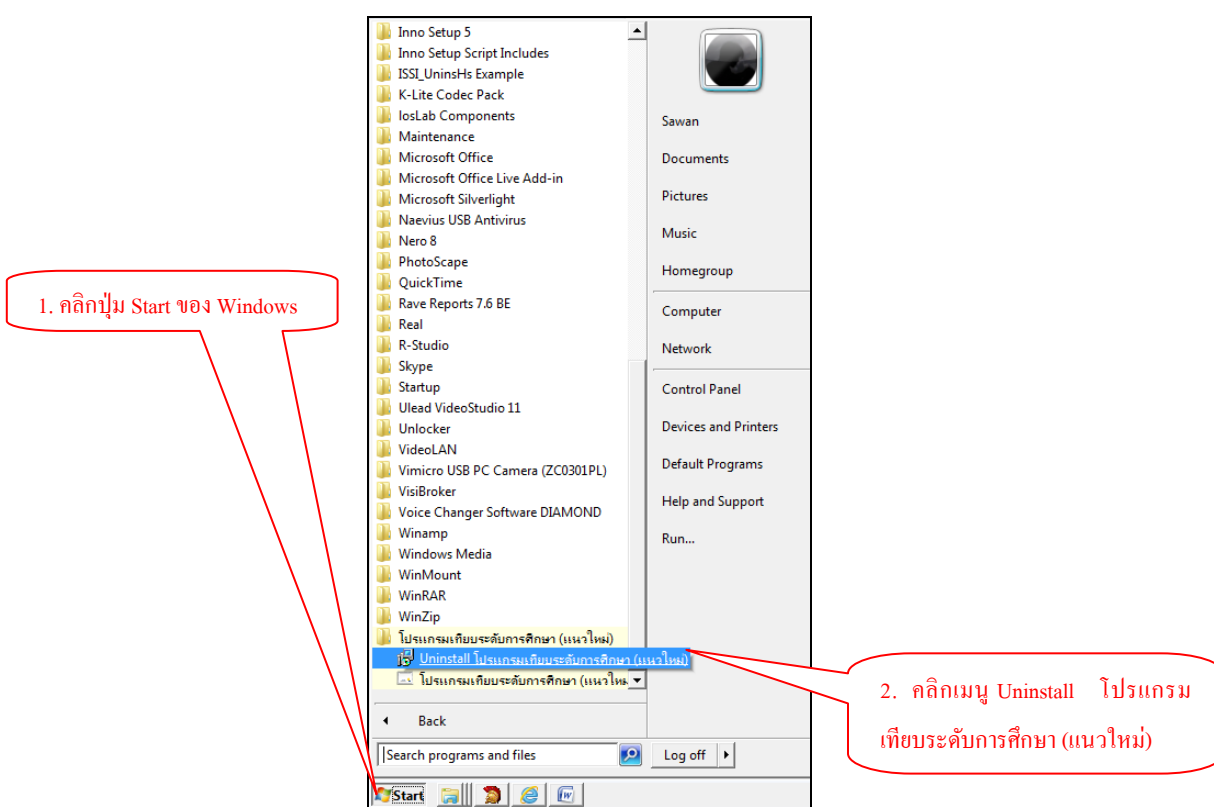


ภาพแสดงการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การถอนโปรแกรมออกจากเครื่อง (Uninstall)

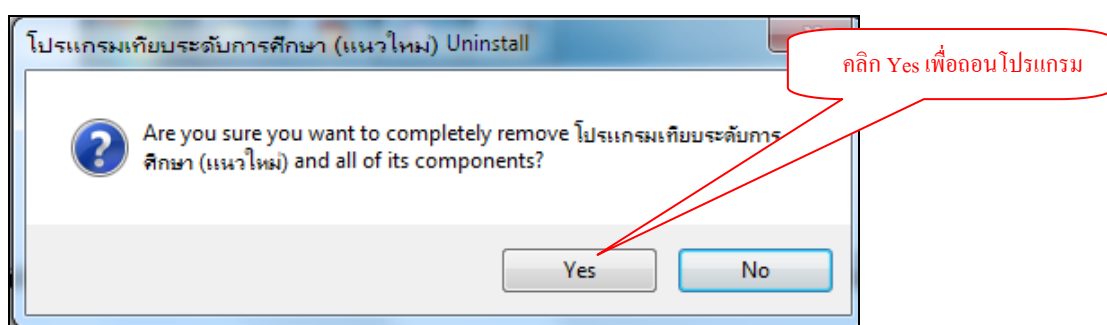
ถ้าผู้ใช้งานต้องการถอนโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Uninstall Program) ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Start ของ Windows จากนั้นเลือก All Programs แล้วเข้าไปที่เมนู โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะเห็น Icon ที่ชื่อว่า Uninstall โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)



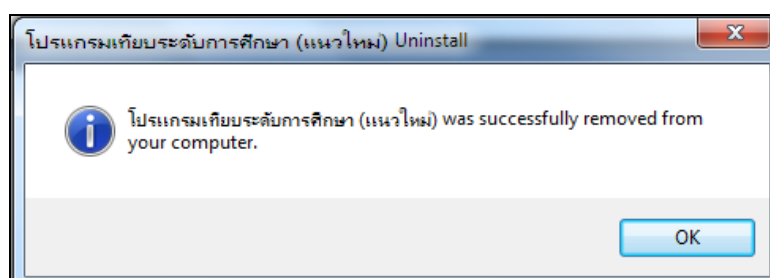
ภาพแสดงการถอนโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

2. โปรแกรมจะถามว่าต้องการจะถอนโปรแกรมออกใช่หรือไม่ ให้ตอบ Yes



ภาพแสดงการยืนยันการถอนโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

3. จากนั้นโปรแกรมจะทำการถอนโปรแกรมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และเมื่อถอนโปรแกรมเสร็จแล้วจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ ดังแสดงในภาพ

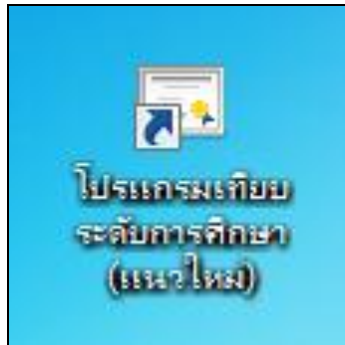


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเมื่อถอน โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) เสร็จแล้ว

บทที่ 2 การใช้งานโปรแกรม

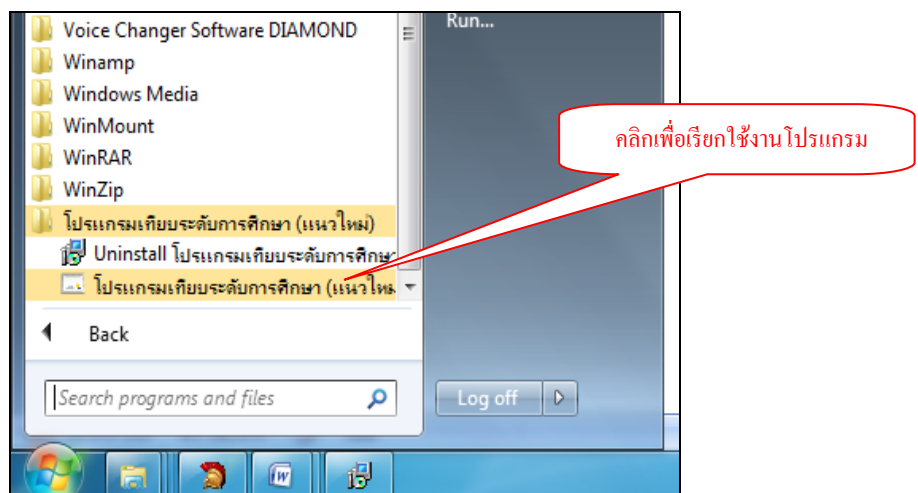
การเข้าสู่โปรแกรม

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้ 2 วิธี คือ เรียกจาก Icon ของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) บนหน้า Desktop ดังแสดงในภาพ



ภาพแสดง Icon ของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ที่อยู่บน Desktop

ผู้ใช้งานยังสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้จากเมนูโปรแกรมของ Windows ดังแสดงในภาพ



ภาพแสดงการเรียกใช้งาน โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จากเมนูโปรแกรมของ Windows

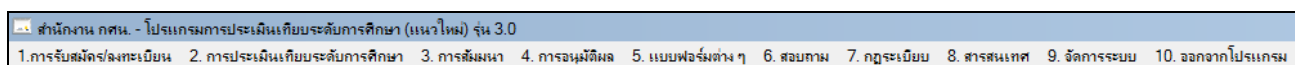
เมื่อเปิดโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ขึ้นมา จะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน โดยชื่อผู้ใช้งานจะเป็นเลขรหัสสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม ถ้าชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องจึงจะสามารถเข้าสู่โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้ ดังแสดงในภาพ

ภาพแสดงการเข้าสู่โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

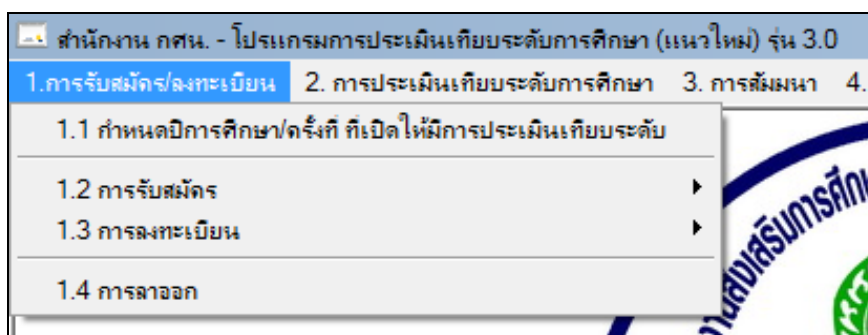
ส่วนประกอบต่าง ๆ ในเมนูหลักของโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษาแล้ว โปรแกรมจะแสดงเมนูหลักของโปรแกรมให้ผู้ใช้งานเลือกใช้งาน ดังแสดงในภาพ

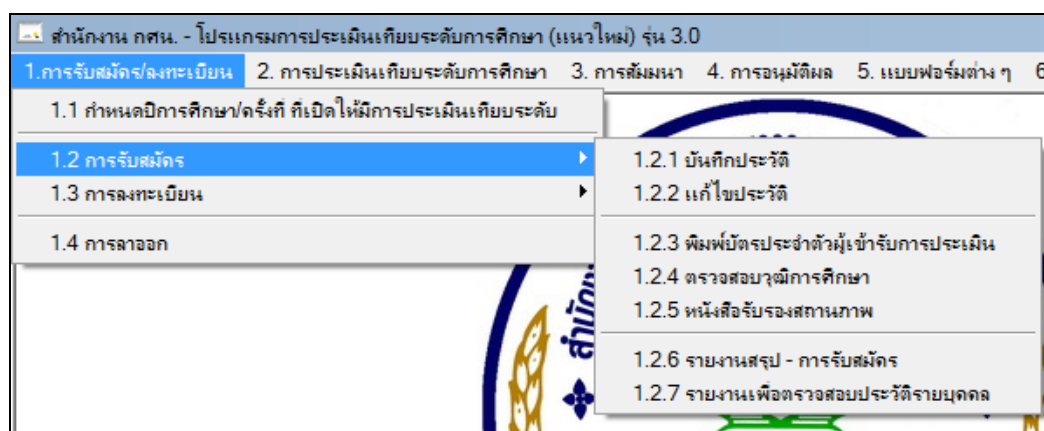


ภาพแสดงเมนูหลักของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

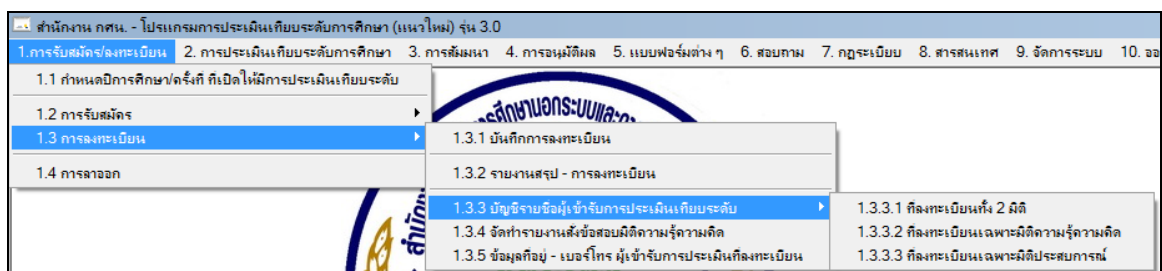
โดยที่เมนูหลักแต่ละเมนู จะประกอบด้วยเมนูย่อย ดังต่อไปนี้



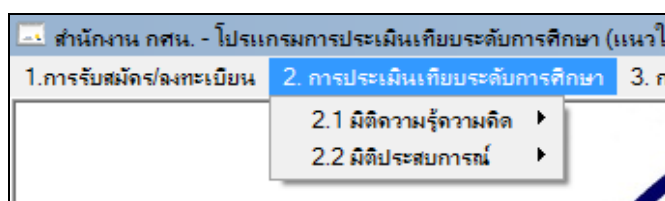
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 1



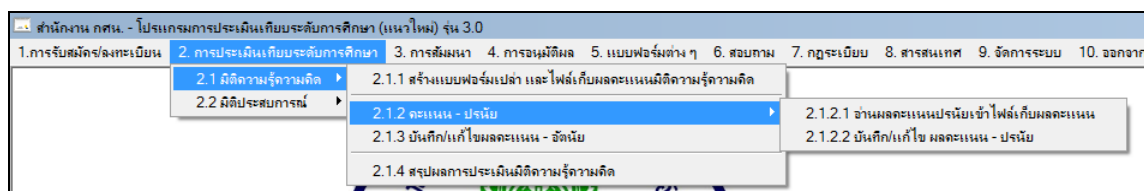
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 1.2



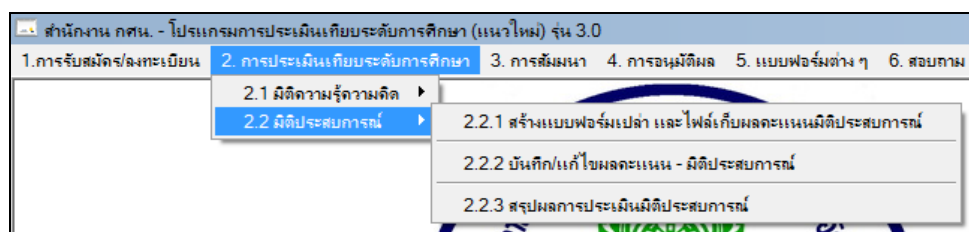
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 1.3



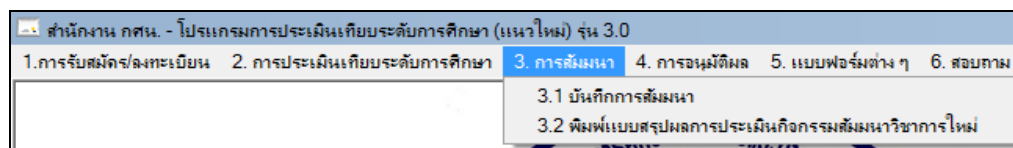
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 2



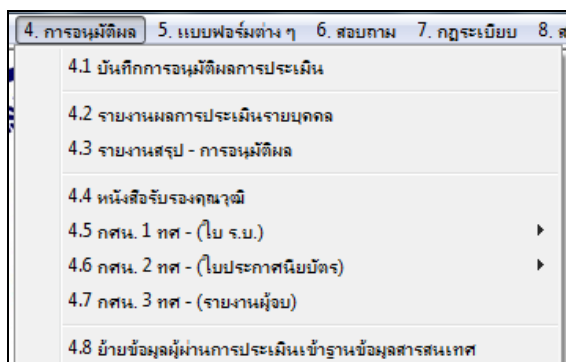
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 2.1



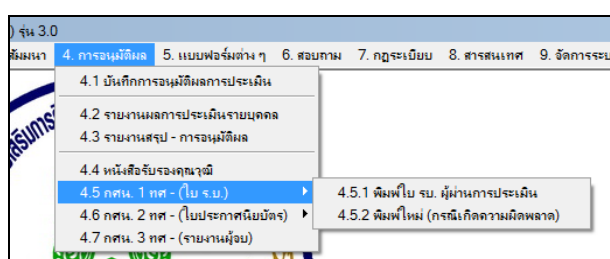
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 2.2



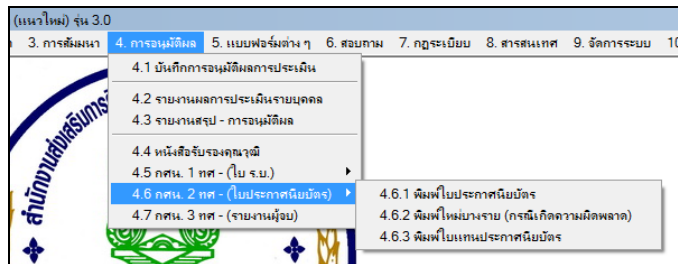
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 3



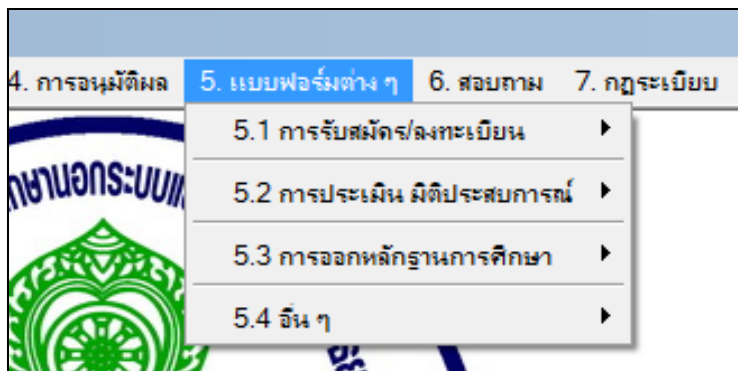
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 4



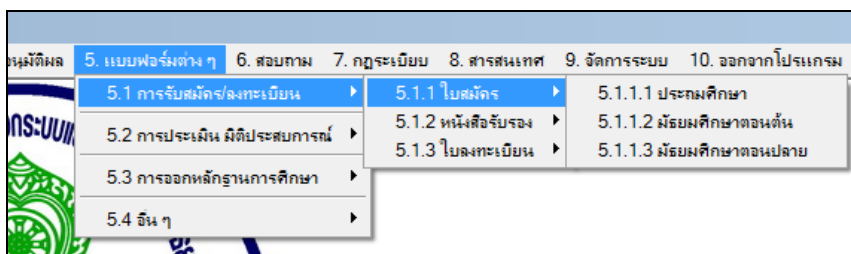
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 4.5



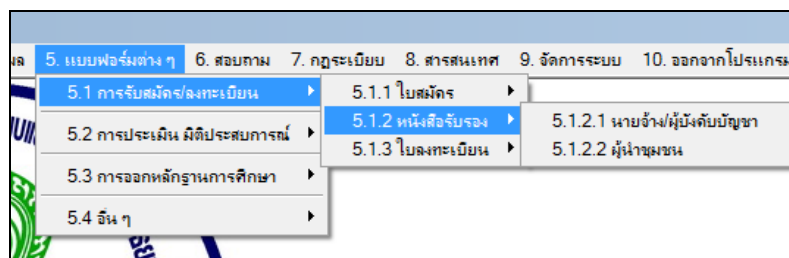
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 4.6



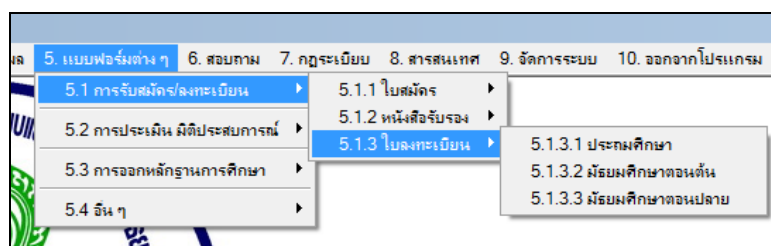
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 5



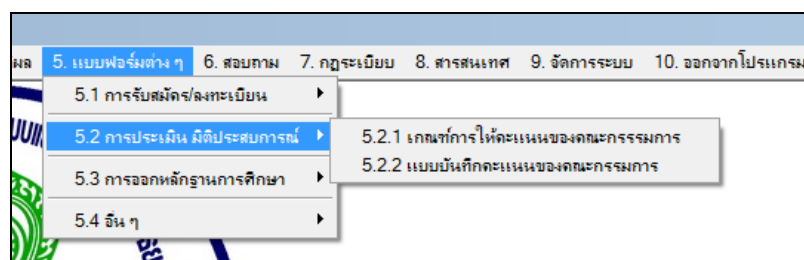
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 5.1.1



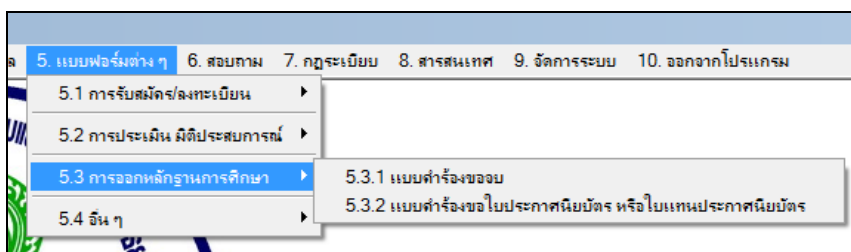
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 5.1.2



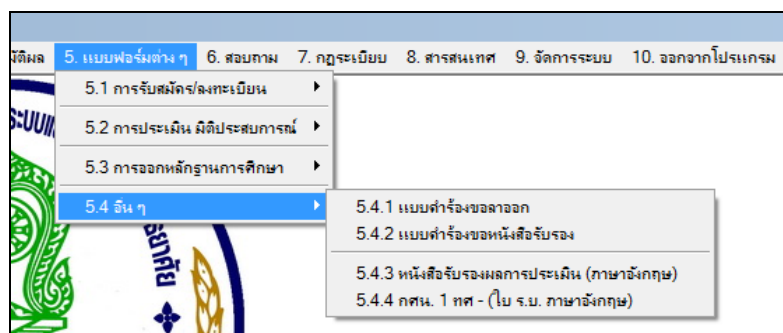
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 5.1.3



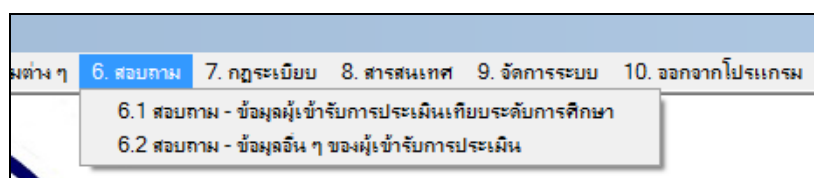
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 5.2



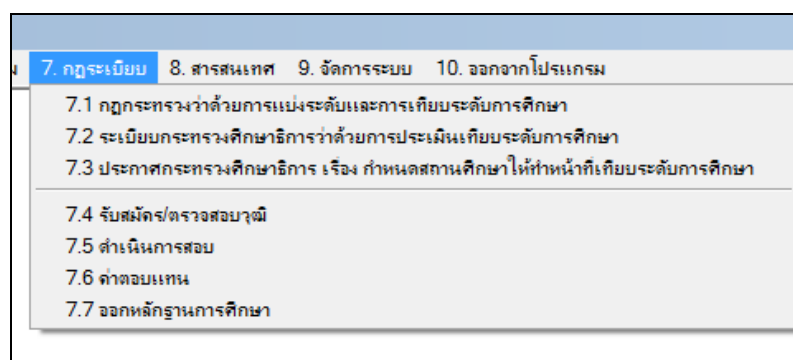
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 5.3



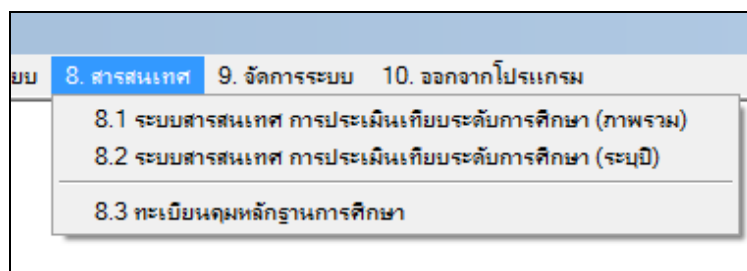
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูที่ 5.4



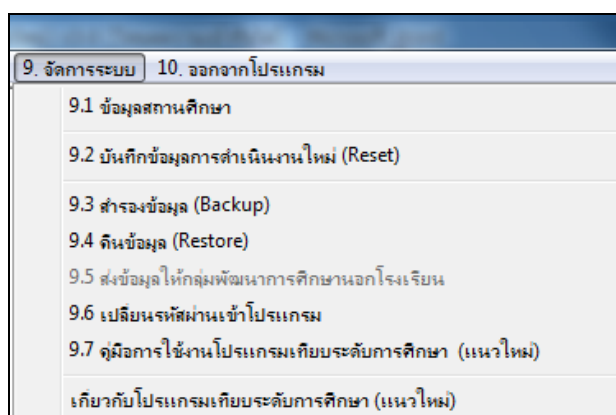
ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 6



ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 7



ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 8



ภาพแสดงเมนูย่อยของเมนูหลักที่ 9

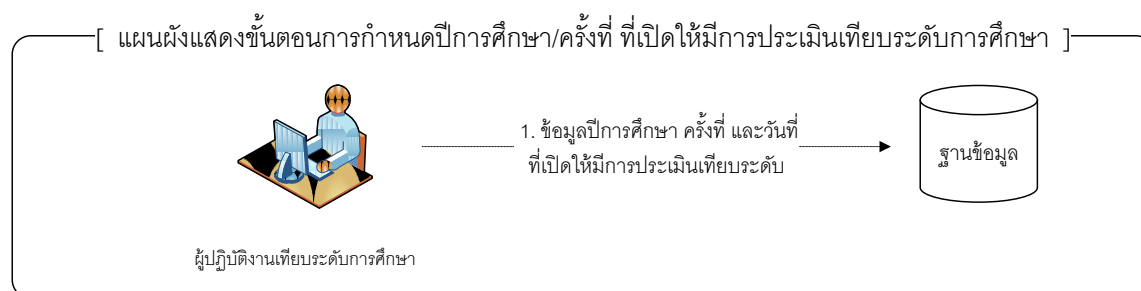
การใช้งานในแต่ละเมนู

การใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ในครั้งแรก ท่านควรทำการตั้งค่าข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษาของท่านเสียก่อน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร เลขที่หนังสือ และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ไปที่เมนู 9.1 ข้อมูลสถานศึกษา)

เมนูที่ 1 การรับสมัคร/ลงทะเบียน

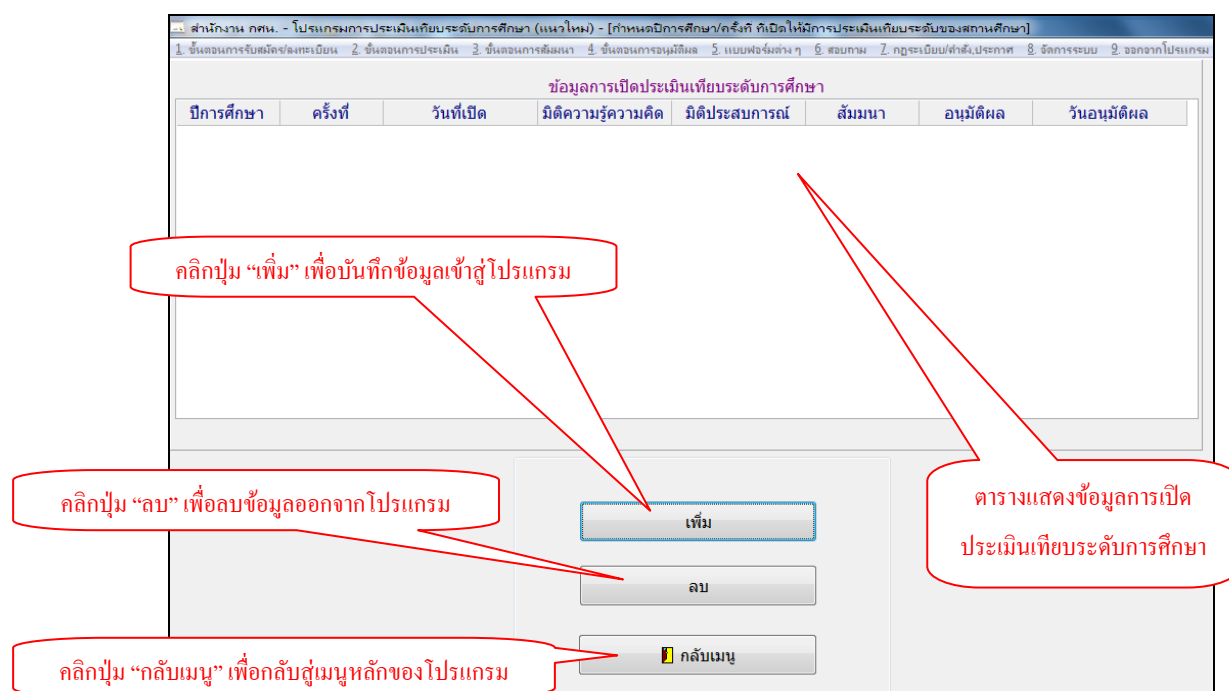
เมนูที่ 1 การรับสมัคร/ลงทะเบียน เป็นเมนูการทำงานที่เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับการศึกษา, การรับสมัคร, การลงทะเบียน และการลาออกของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ ซึ่งจะอธิบายวิธีการใช้งานแต่ละเมนูต่อไป

เมนูที่ 1.1 กำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ



เมื่อมีการเปิดให้มีการประเมินเทียบระดับการศึกษาในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษา ผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับการศึกษาให้กับโปรแกรมเสียก่อน (โดยเลือกใช้งานที่เมนู 1.1 กำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ) จากนั้นโปรแกรมจะแสดงตารางข้อมูลการเปิดประเมินเทียบระดับการศึกษาที่กำลังดำเนินการอยู่ของสถานศึกษาของท่าน โดยจะแสดงให้เห็นข้อมูลต่าง ๆ เช่น ปีการศึกษาที่เปิด ครั้งที่ วันที่เปิด และจะแสดงสถานะการดำเนินงานของขั้นตอนต่าง ๆ ในงานเทียบระดับ คือ ขั้นตอนประเมินมติดีความรู้ ความคิด ขั้นตอนประเมินมติประสบการณ์ ขั้นตอนการสัมมนาวิชาการ ขั้นตอนการอนุมัติผลการ

ประเมิน และวันที่อนุมัติผลการประเมิน ถ้าขั้นตอนใดได้ดำเนินการไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงให้
ผู้ใช้งานทราบ ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการดำเนินงานเทียบระดับในแต่ละครั้ง/ปีการศึกษาของ
สถานศึกษาของท่านได้ โดยดูจากตารางนี้



ภาพแสดงหน้าจอการกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับให้ท่าน
คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้น โปรแกรมจะให้ท่านบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของการกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่
ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับการศึกษา ได้แก่ ปีการศึกษาที่จะเปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ ครั้ง
ที่ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับของปีการศึกษานั้น ๆ วันที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ
การศึกษา (วันที่ในประกาศรับสมัครของสถานศึกษา)

ปีการศึกษา 25

ครั้งที่

วันที่เริ่มดำเนินการ 4 กุมภาพันธ์ 2555

วันที่เริ่มดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษาของปีการศึกษา/ครั้งที่นั้น ๆ จะไปปรากฏในบัตรประจำตัวนักศึกษา และจะใช้ในการคำนวณอายุของผู้สมัครว่าถึง 20 ปีบริบูรณ์หรือไม่ และใช้คำนวณระยะเวลาการประกอบอาชีพของผู้สมัคร ว่าครบ 1 ปี (สัญชาติไทย) หรือครบ 3 ปี (คนต่างด้าว)

คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

บันทึก

คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ภาพแสดงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของการกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ

เมื่อท่านใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ท่านกดปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม โดยโปรแกรมจะให้ท่านยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นข้อมูลที่ได้นบันทึกเข้าไปใหม่จะปรากฏให้เห็น ในตารางแสดงข้อมูลการประเมินเทียบระดับการศึกษา

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [กำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับของสถานศึกษา]

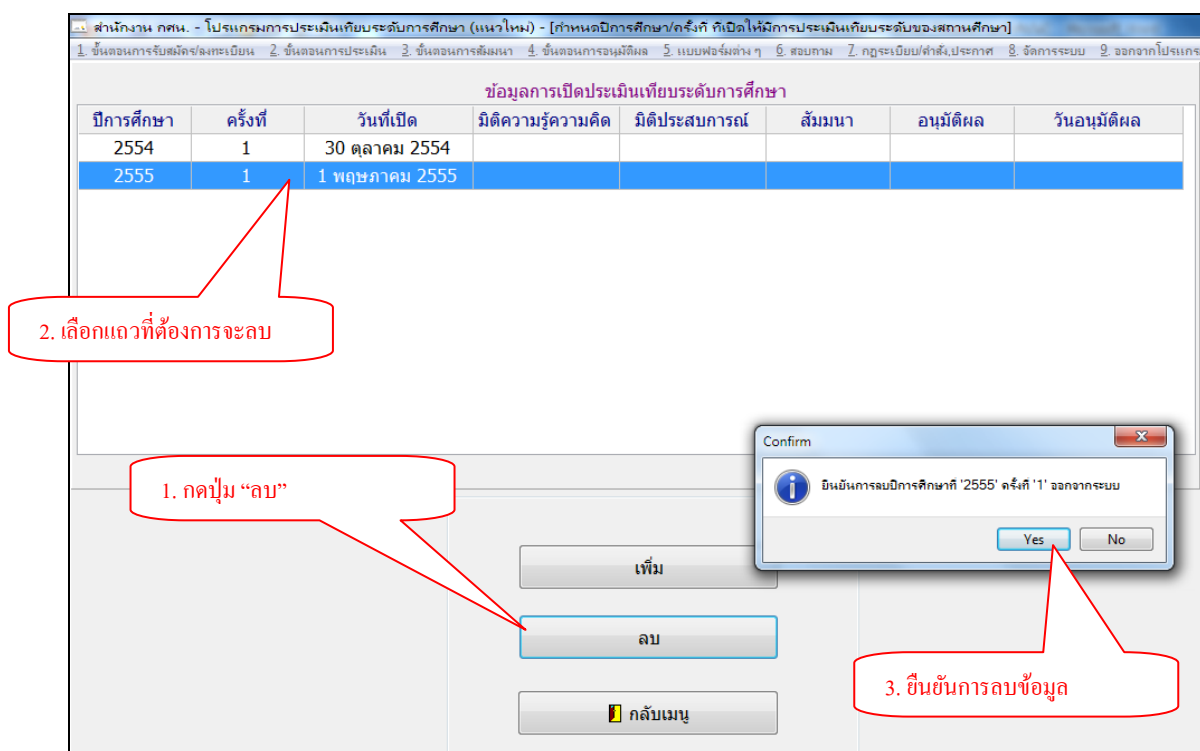
1. ขั้นตอนการจับฉลากประเมิน 2. ขั้นตอนการประเมิน 3. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ 4. ขั้นตอนการอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ข้อมูลการเปิดประเมินเทียบระดับการศึกษา							
ปีการศึกษา	ครั้งที่	วันที่เปิด	มิตความรู้ความคิด	มิติประสบการณ์	สัมมนา	อนุมัติผล	วันอนุมัติผล
2554	1	30 ตุลาคม 2554					

ภาพแสดงข้อมูลการเปิดประเมินเทียบระดับเมื่อบันทึกเข้าสู่โปรแกรม

การลบข้อมูลปีการศึกษา/ครั้งที่ที่ออกจากระบบ ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการจะลบโดยคลิกเลือกข้อมูลแถวที่ต้องการจะลบ จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลแถวนั้น ดังแสดงในภาพ

หมายเหตุ : หากปีการศึกษา/ครั้งที่ใด ๆ ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถลบข้อมูลปีการศึกษา/ครั้งที่นั้น ๆ ได้

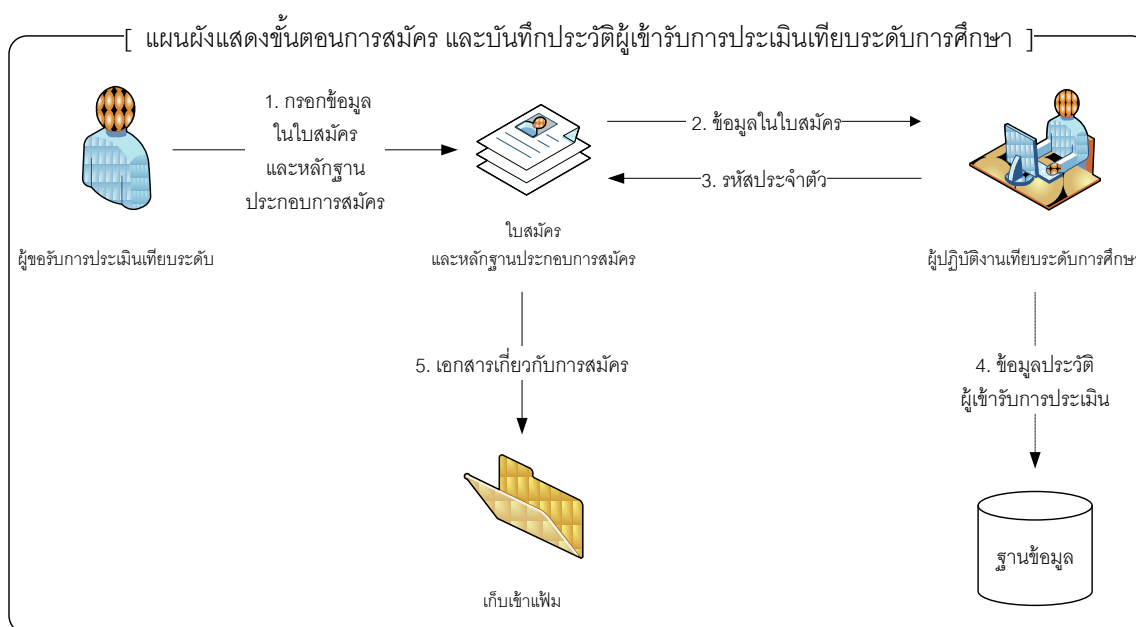


ภาพแสดงการลบข้อมูลปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับออกจากโปรแกรม

เมนูที่ 1.2 รับสมัคร

การรับสมัครเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา ผู้ขอรับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จะนำหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการสมัครมาแสดงต่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา ในส่วนของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้แบ่งขั้นตอนต่าง ๆ ของการรับสมัครไว้เป็น 7 ขั้นตอน คือ 1) การบันทึกประวัติของผู้สมัครเข้าสู่โปรแกรม 2) การแก้ไขประวัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน 3) การพิมพ์บัตรประจำตัวให้กับผู้สมัครเข้ารับการประเมิน 4) การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร 5) การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นผู้เข้ารับการประเมิน 6) การจัดทำรายงานสรุปการรับสมัคร และ 7) รายงานเพื่อตรวจสอบประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเป็นรายบุคคล

เมนูที่ 1.2.1 บันทึกประวัติ



เมื่อผู้ประสงค์ขอรับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้นำหลักฐานเอกสารประกอบการรับสมัคร* ต่าง ๆ มาสมัครกับเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาแล้ว (ขั้นตอนที่ 1) หลังจากวันปิดรับสมัครแล้วผู้ใช้งานจะต้องนำเอกสารประกอบการรับสมัครต่าง ๆ มาบันทึกข้อมูล

ประวัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาเข้าสู่โปรแกรม (ขั้นตอนที่ 2) โดยโปรแกรมจะออกรหัสประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินให้ จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำเลขรหัสประจำตัวที่ได้จากโปรแกรมไปกรอกลงในใบสมัครของผู้เข้ารับการประเมิน (ขั้นตอนที่ 3)

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการรับสมัครต่าง ๆ เช่น 1) ใบสมัครระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย 2) หนังสือรับรองของนายจ้าง/ผู้บังคับบัญชา 3) หนังสือรับรองของผู้นำชุมชน (กรณีผู้สมัครมีอาชีพอิสระ) 4) ใบลงทะเบียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ได้จากโปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ซึ่งได้อธิบายไว้ที่การใช้งานเมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ

รายละเอียดการใช้งานโปรแกรมมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกใช้งานเมนูที่ 1.2.1 บันทึกประวัติ ท่านจะต้องระบุปีการศึกษาที่ท่านจะทำการบันทึกข้อมูลประวัติ จากนั้นต้องระบุครั้งที่ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับของปีการศึกษานั้น ๆ แล้วจึงเลือกระดับการศึกษาที่จะทำการบันทึกข้อมูล ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานไม่พบข้อมูลปีการศึกษา และครั้งที่ ให้ท่านตรวจสอบว่าท่านได้ทำการกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ในเมนูที่ 1.1 แล้วหรือยัง

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing navigation tabs numbered 1 to 9. The main content area has three dropdown menus: 'ปีการศึกษา' (Year) with '2554' selected, 'ครั้งที่' (Time) with '1' selected, and 'เลือกระดับการศึกษา' (Select level of education). A dropdown menu for the level is open, showing options: 'ประถมศึกษา' (Primary), 'มัธยมศึกษาตอนต้น' (Lower Secondary), and 'มัธยมศึกษาตอนปลาย' (Upper Secondary). Three red callout boxes with white text point to these fields: '1. เลือกปีการศึกษา' points to the year dropdown, '2. เลือกครั้งที่' points to the time dropdown, and '3. เลือกระดับการศึกษา' points to the level dropdown.

ภาพแสดงการระบุปีการศึกษา ครั้งที่ และระดับการศึกษา เพื่อจะทำการบันทึกประวัติ

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ใช้งานจะต้องบันทึก โปรแกรมจะแสดงสีพื้นหลังของการบันทึกรายการเป็นสีของระดับที่ท่านเลือก คือ ประถมศึกษาจะแสดงด้วยสีน้ำเงิน มัธยมศึกษาตอนต้นจะแสดงด้วยสีเขียว และมัธยมศึกษาตอนปลายจะแสดงด้วยสีเหลือง โดยรายการข้อมูลจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ 1) ประวัติ 2) อาชีพ และ 3) วุฒิการศึกษาเดิม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของแต่ละส่วนโดยแบ่งเป็นแผ่นงาน (Tab) ซึ่งประกอบด้วย 3 แผ่นงาน และโปรแกรมจะแสดงเลขรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับรายดังกล่าวให้ ให้ผู้ใช้งานนำเลขรหัสประจำตัวที่ได้จากโปรแกรมไปเขียนลงในใบสมัครของผู้สมัครรายดังกล่าวดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงแผ่นงานทั้ง 3 แผ่นงาน และรหัสประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินที่โปรแกรมกำหนดให้

2.1 แผ่นงาน “ประวัติ”

แผ่นงานประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา จะแบ่งข้อมูลในส่วนประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเป็น 3 ส่วน คือ 1) ข้อมูลทั่วไป 2) ข้อมูลบิดา และ 3) ข้อมูลมารดา ให้ผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดของแต่ละรายการ ดังแสดงตามภาพด้านล่าง

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [บันทึกประวัติผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา]

1. ขั้นตอนการรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. ขั้นตอนการประเมิน 3. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ 4. ขั้นตอนการอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 1 เลือกระดับการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย 5413100015

ประวัติ อาชีพ วุฒิการศึกษาเดิม

[ข้อมูลทั่วไป]

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ☐ กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง ศาสนา สัญชาติ

วันเดือนปีเกิด - - 25 อายุนับถึงวันสมัคร ปี เดือน

อาคาร/บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

[ข้อมูลบิดา]

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ นามสกุล

[ข้อมูลมารดา]

คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ นามสกุล

ภาพแสดงรายการต่าง ๆ ในแผ่นงาน “ประวัติ”

2.1.1 ข้อมูลทั่วไป

[ข้อมูลทั่วไป]

คำนามหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ☐ กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง ศาสนา สัญชาติ

วันเดือนปีเกิด 25__ อายุนับถึงวันสมัคร ปี เดือน

อาคาร/บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ภาพแสดงรายการข้อมูลทั่วไปที่ต้องบันทึกรายการ

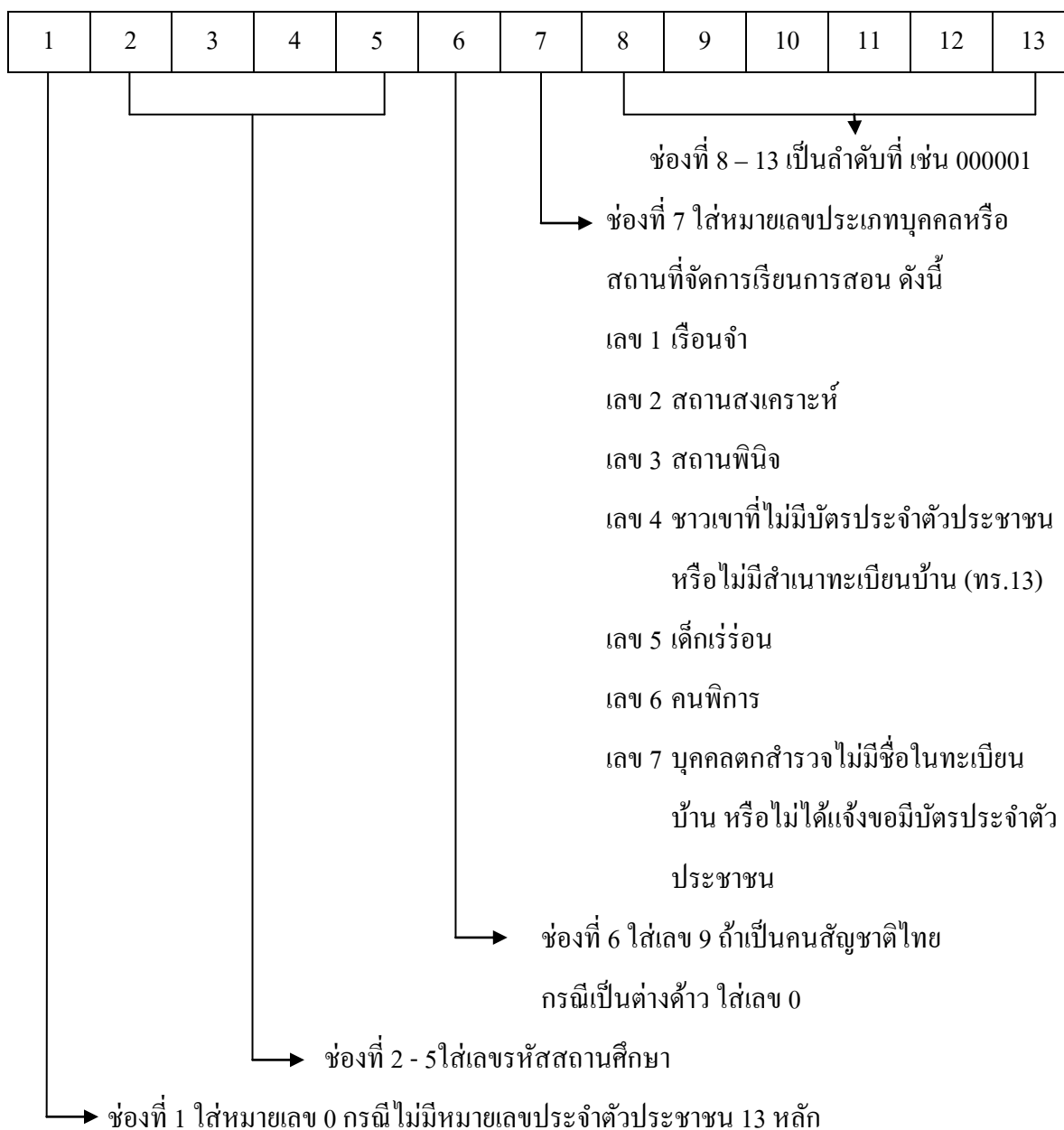
- **คำนามหน้าชื่อ** ให้ผู้ใช้งานเลือกคำนามหน้าชื่อให้ตรงกับที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โปรแกรมได้กำหนดรายการคำนามหน้าชื่อที่ใช้อยู่ ๆ ไว้ ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว กรณีถ้าผู้สมัครมีคำนามหน้าชื่อเป็นอย่างอื่น ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ช่องอื่น ๆ แล้วให้พิมพ์คำนามหน้าชื่อตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัครในช่อง “ระบุ” ดังแสดงในภาพด้านล่าง

คำนามหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☒ อื่น ๆ ระบุ ว่าที่ร้อยตรี ชื่อ นามสกุล

ภาพแสดงการบันทึกการคำนามหน้าชื่อที่ไม่ใช่ นาย นาง หรือ นางสาว

- **ชื่อ** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อของผู้สมัคร
- **นามสกุล** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์นามสกุลของผู้สมัคร
- **เลขประจำตัวประชาชน** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์เลขประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร ให้ตรงกับที่ปรากฏในใบสมัคร

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่ “กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน” โปรแกรมจะทำการออกเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้ตามข้อกำหนดการกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน



ภาพแสดงข้อกำหนดการกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน

1. คลิกเมาส์ที่นี่
กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน

2. เลือก สัญชาติ ของผู้สมัคร

3. เลือก รายการประเภทบุคคล ของผู้สมัคร

4. โปรแกรมจะออกเลขบัตรประชาชนให้

เลขประจำตัวประชาชน 0-7102-9 000-00-1 ☒ กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน

สัญชาติ ไทย

ประเภทบุคคล

เรือนจำ
สถานสงเคราะห์
สถานพินิจ
ชาวเขาที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือไม่มีสำเนาทะเบียนบ้าน (พร.13)
เด็กเร่ร่อน
คนพิการ
บุคคลดกสำรวจที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือไม่ได้แจ้งขอมติบัตรประจำตัวประชาชน

ภาพแสดงการทำรายการออกเลขบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่ผู้สมัคร ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

- เพศ ให้ผู้ใช้งานระบุเพศของผู้สมัคร

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

ภาพแสดงการเลือกรายการข้อมูลเพศของผู้สมัคร

- ศาสนา ให้ผู้ใช้งานเลือกศาสนาของผู้สมัคร

ศาสนา พุทธ

ขอย พุทธ

อ่าเอน คริสต์

รโทรศัพท์ อิสลาม

อินด

ชึกซ์

เลือกศาสนาของผู้สมัคร

ภาพแสดงการเลือกรายการศาสนาของผู้สมัคร

- สัญชาติ ให้ผู้ใช้งานเลือกสัญชาติของผู้สมัคร

สัญชาติ ไทย

ถนน ไทย

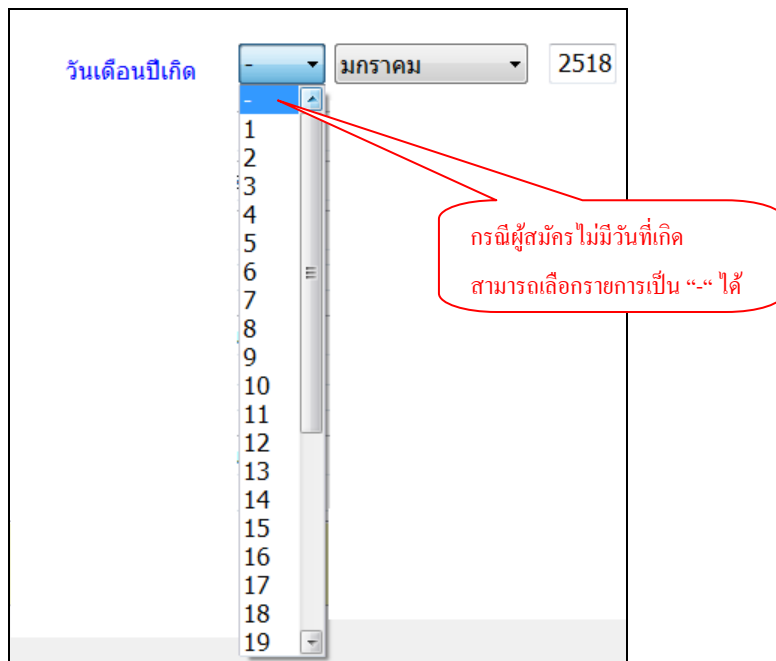
ตำบล อื่น ๆ

เลือกสัญชาติของผู้สมัคร

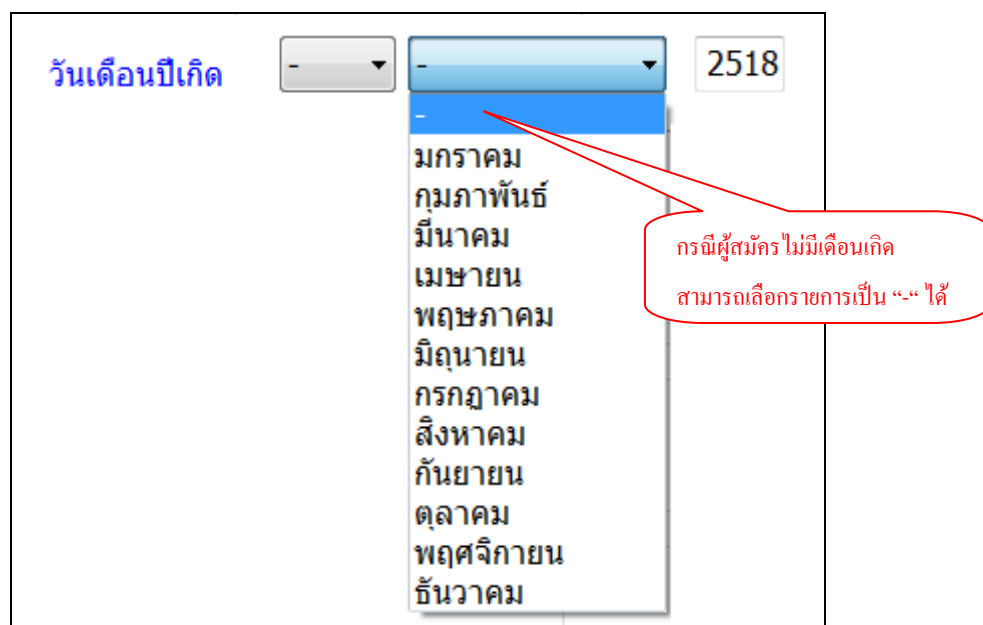
ภาพแสดงการเลือกรายการ สัญชาติ ของผู้สมัคร

- **วันเดือนปีเกิด** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์/เลือก วันเดือนปีเกิดของผู้สมัคร ให้ตรงกับที่ปรากฏในใบสมัคร

หมายเหตุ : กรณีวัน หรือเดือนเกิดของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับไม่ปรากฏ ผู้ใช้งานสามารถเลือกการเป็น “-” ได้



ภาพแสดงการเลือกวันที่เกิดของผู้สมัคร



ภาพแสดงการเลือกเดือนเกิดของผู้สมัคร

โดยเมื่อผู้ใช้งานทำการเลือกรายการวันเดือนปีเกิดของผู้สมัครเสร็จแล้ว โปรแกรมจะคำนวณอายุของผู้สมัครนับถึงวันที่สมัครให้ ดังแสดงตามภาพด้านล่าง (เนื่องจากการดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครไว้ว่าต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 20 ปี บริบูรณ์)

หมายเหตุ : วันที่สมัคร คือ วันที่ผู้ใช้งานได้กำหนดเป็นวันที่เริ่มดำเนินงานในขั้นตอนการกำหนดปีการศึกษา/ครั้งที่ ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ (เมนูที่ 1.1)

โปรแกรมจะคำนวณอายุของผู้สมัครให้ทราบ

วันเดือนปีเกิด	-	-	2518	อายุนับถึงวันสมัคร	36 ปี 9 เดือน
----------------	---	---	------	--------------------	---------------

ภาพแสดงการคำนวณอายุของผู้สมัครนับถึงวันสมัคร

- **บ้านเลขที่** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์บ้านเลขที่ของผู้สมัคร

บ้านเลขที่	295/4
------------	-------

ภาพแสดงการพิมพ์รายการ บ้านเลขที่ ของผู้สมัคร

- **หมู่ที่** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์หมู่ที่ของผู้สมัคร

หมู่ที่	7
---------	---

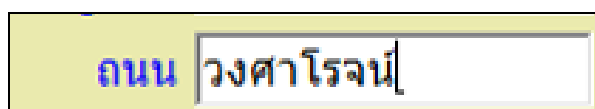
ภาพแสดงการพิมพ์รายการ หมู่ที่ ของผู้สมัคร

- **ซอย** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อซอยของผู้สมัคร

ซอย	12/1
-----	------

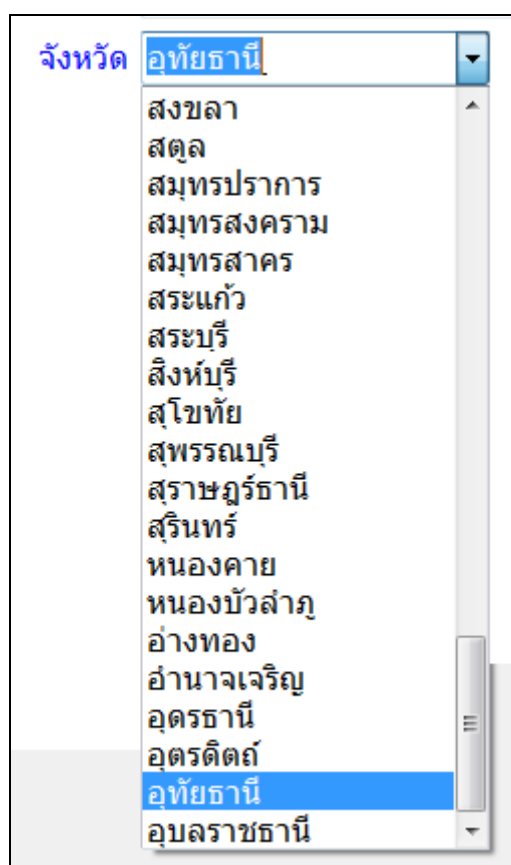
ภาพแสดงการพิมพ์รายการ ชื่อซอย ของผู้สมัคร

- **ถนน** ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อถนนของผู้สมัคร



ภาพแสดงการพิมพ์รายการ ชื่อถนน ของผู้สมัคร

- **จังหวัด** โปรแกรมจะกำหนดให้ค่าเริ่มต้นของชื่อจังหวัดเป็นชื่อของจังหวัดของสถานศึกษาของท่าน แต่ถ้าชื่อจังหวัดในข้อมูลที่อยู่ในใบสมัครของผู้สมัครเป็นอย่างอื่น ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ หรือเลือกชื่อจังหวัดของผู้สมัครได้ ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงการพิมพ์หรือเลือก รายการชื่อจังหวัดตามที่อยู่ของผู้สมัคร

- **อำเภอ** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลชื่อของอำเภอตามจังหวัดที่ผู้ใช้งานเลือกไว้ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หรือเลือกชื่ออำเภอของผู้สมัครได้

อำเภอ
เมืองอุทัยธานี
ทัพทัน
บ้านไร่
เมืองอุทัยธานี
ลานสัก
สว่างอารมณ์
หนองขาหย่าง
หนองฉาง
ห้วยคต

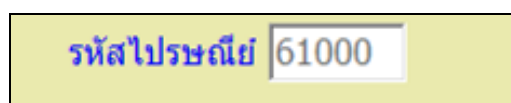
ภาพแสดงการพิมพ์หรือเลือก รายการชื่ออำเภอตามที่อยู่ของผู้สมัคร

- **ตำบล** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลชื่อของตำบลตามอำเภอที่ผู้ใช้งานเลือกไว้ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หรือเลือกชื่อตำบลของผู้สมัครได้

ตำบล
อุทัยใหม่
เกาะเทโพ
ดอนขวาง
ท่าซุง
ทุ่งใหญ่
น้ำซึม
เนินแจง
โนนเหล็ก
สะแกกรัง
หนองแก
หนองเต่า
หนองไผ่แบน
หนองพังค่า
หาดทอง
อุทัยใหม่

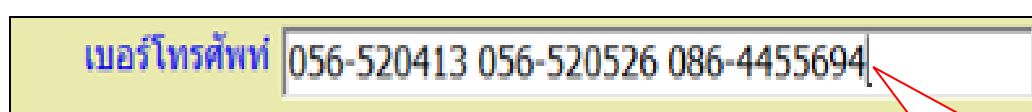
ภาพแสดงการพิมพ์หรือเลือก รายการชื่อดำบลตามที่อยู่ของผู้สมัคร

- รหัสไปรษณีย์ โปรแกรมจะแสดงรหัสไปรษณีย์ให้อัตโนมัติ โดยเลขรหัสไปรษณีย์จะเป็นรหัสของตำบลตามที่ผู้ใช้งานเลือก



ภาพแสดงเลขรหัสไปรษณีย์ที่โปรแกรมระบุให้

- เบอร์โทรศัพท์ โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานพิมพ์เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัคร ในกรณีที่มีหลายเบอร์ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ต่อกันไปได้เลย



ภาพแสดงการพิมพ์ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้สมัคร

พิมพ์เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัคร
(สามารถพิมพ์ได้หลายเบอร์)

2.1.2 ข้อมูลบิดา

โปรแกรมกำหนดนามสกุลของบิดา
ให้เหมือนกับนามสกุลของผู้สมัคร
หากไม่ตรงกันสามารถพิมพ์แก้ไขใหม่ได้

[ข้อมูลบิดา]

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ นามสกุล จันทรรุโร

ภาพแสดงรายการข้อมูลบิดา ที่ต้องบันทึกรายการ

- คำนำหน้าชื่อ (บิดาของผู้สมัคร) ให้ผู้ใช้งานพิมพ์คำนำหน้าชื่อของบิดาของผู้สมัคร
- ชื่อ (บิดาของผู้สมัคร) ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อบิดาของผู้สมัคร
- นามสกุล (บิดาของผู้สมัคร) ให้ผู้ใช้งานพิมพ์นามสกุลของบิดาของผู้สมัคร โดยที่โปรแกรมได้กำหนดให้นามสกุลของบิดาของผู้สมัคร เหมือนกับนามสกุลของผู้สมัคร ไว้ก่อน หากนามสกุลบิดาของผู้สมัครไม่ตรงกันกับนามสกุลของผู้สมัคร ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขด้วยการลบ และพิมพ์ใหม่ได้

2.1.3 ข้อมูลมารดา

โปรแกรมกำหนดนามสกุลของมารดา
ให้เหมือนกับนามสกุลของผู้สมัคร
หากไม่ตรงกันสามารถพิมพ์แก้ไขใหม่

[ข้อมูลมารดา]

คำนำหน้าชื่อ	นาง	ชื่อ		นามสกุล	จันทร์อุไร
--------------	-----	------	--	---------	------------

ภาพแสดงรายการข้อมูลมารดา ที่ต้องบันทึกรายการ

- คำนำหน้าชื่อ (มารดาของผู้สมัคร) ให้ผู้ใช้งานพิมพ์คำนำหน้าชื่อของมารดาของผู้สมัคร
- ชื่อ (มารดาของผู้สมัคร) ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อมารดาของผู้สมัคร
- นามสกุล (มารดาของผู้สมัคร) ให้ผู้ใช้งานพิมพ์นามสกุลของมารดาของผู้สมัคร โดยที่โปรแกรมได้กำหนดให้นามสกุลของมารดาของผู้สมัคร เหมือนกับนามสกุลของผู้สมัครไว้ก่อน หากนามสกุลมารดาของผู้สมัครไม่ตรงกันกับนามสกุลของผู้สมัคร ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขด้วยการลบ และพิมพ์ใหม่ได้

2.2 แผ่นงาน “อาชีพ”

แผ่นงานอาชีพของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา จะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับได้นำมาใช้ในการประเมินเทียบระดับการศึกษา (ดังแสดงตามภาพด้านล่าง) ซึ่งโปรแกรมจะเก็บข้อมูลของอาชีพ ดังนี้

ประวัติ อาชีพ วุฒิการศึกษาเดิม

ลักษณะการประกอบอาชีพ	<input checked="" type="radio"/> อิสระ (เป็นเจ้าของกิจการ หรือดำเนินการเอง) <input type="radio"/> รับจ้าง
ประเภทอาชีพ	<input type="text"/>
รายละเอียด	<input type="text"/>
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน	<input type="text"/>
วันที่เริ่มประกอบอาชีพ	4 กุมภาพันธ์ 2555 <input type="text"/>
รวมเป็นระยะเวลา	ปี เดือน

ภาพแสดงรายการต่าง ๆ ในแผ่นงาน “อาชีพ”

- **ลักษณะการประกอบอาชีพ** ให้ผู้ใช้งานเลือกลักษณะการประกอบอาชีพของผู้สมัคร คือ “อิสระ” และ “รับจ้าง” โดยอาชีพอิสระจะหมายถึง อาชีพที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นเจ้าของกิจการ หรือดำเนินกิจการด้วยตนเอง และ รับจ้าง คือ ผู้เข้ารับการประเมินเป็นลูกจ้างของบุคคลอื่น
- **ประเภทอาชีพ** ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทของอาชีพของผู้สมัครให้ตรงกับประเภทของอาชีพที่โปรแกรมมีให้ ได้แก่ 1) เกษตรกรรม 2) ข้าราชการ/ลูกจ้าง 3) รับจ้าง 4) ค้าขาย/พาณิชย์กรรม 5) ช่างศิลปกรรม 6) ช่างหัตถกรรม 7) ช่างอุตสาหกรรม 8) ช่างคหกรรม และ 9) อื่น ๆ ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงการเลือก รายการประเภทอาชีพ ของผู้สมัคร

- **รายละเอียด** ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดของอาชีพของผู้สมัคร เช่น ถ้าประเภทอาชีพเป็น เกษตรกรรม รายละเอียดให้ระบุว่าเป็นเกษตรกรรมประเภทใด เช่น “ทำนา” “ทำไร่อ้อย” หรือ ถ้าประเภทอาชีพเป็น “รับจ้าง” รายละเอียดให้ระบุว่าเป็นการรับจ้างประเภทใด เช่น “ช่างเสริมสวย” ดังแสดงตามภาพด้านล่าง

ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของอาชีพ ของผู้สมัคร

- **รายได้เฉลี่ยต่อเดือน** ให้ผู้ใช้งานเลือกรายได้เฉลี่ยต่อเดือนของผู้สมัครให้ตรงกับรายการรายได้เฉลี่ยที่โปรแกรมกำหนดให้ ได้แก่ 1) ต่ำกว่า 5,000 บาทต่อเดือน 2) 5,000 – 10,000 บาท 3) 10,000 – 15,000 บาท 4) 15,000 – 20,000 บาท 5) 20,000 – 25,000 บาท 6) 25,000 – 30,000 บาท 7) 30,000 – 50,000 บาท 8) 50,000 – 100,000 บาท และ 9) มากกว่า 100,000 บาทขึ้นไป ดังแสดงในภาพด้านล่าง

เลือกรายได้เฉลี่ยต่อเดือน

ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ของผู้สมัคร

- **วันที่เริ่มประกอบอาชีพ** ให้ผู้ใช้งานระบุวันที่เริ่มประกอบอาชีพของผู้สมัครตามที่ปรากฏในใบสมัคร โปรแกรมจะคำนวณระยะเวลาในการประกอบอาชีพของผู้สมัครให้ผู้ใช้งานทราบ เนื่องจากระยะเวลาในการประกอบอาชีพของผู้สมัครเป็นคุณสมบัติข้อหนึ่งที่สถานศึกษาจะต้องนำมาใช้ในการพิจารณาว่าจะรับผู้สมัครรายดังกล่าวให้สามารถเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้หรือไม่ โดยคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในข้อ 1.4 ได้ระบุไว้ว่า “มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพที่ขอเทียบระดับการศึกษา และประกอบอาชีพอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสมัครเข้ารับการประเมิน กรณี บุคคลที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ต้องเป็นเจ้าของธุรกิจและมีสถานประกอบการอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันสมัครเข้ารับการประเมิน”

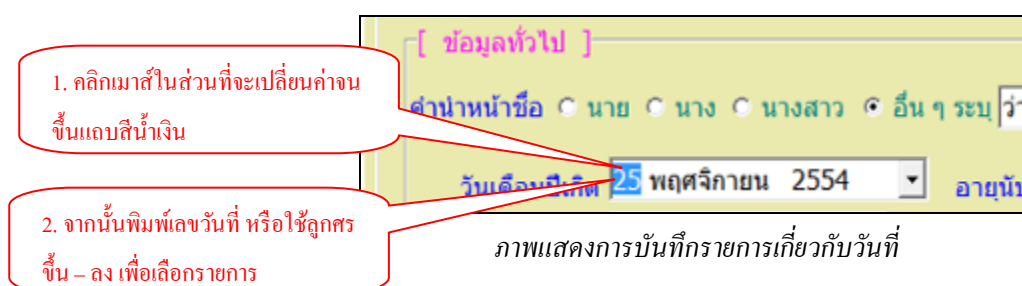
โปรแกรมจะคำนวณระยะเวลาในการประกอบอาชีพให้

ระบุวันที่เริ่มประกอบอาชีพ

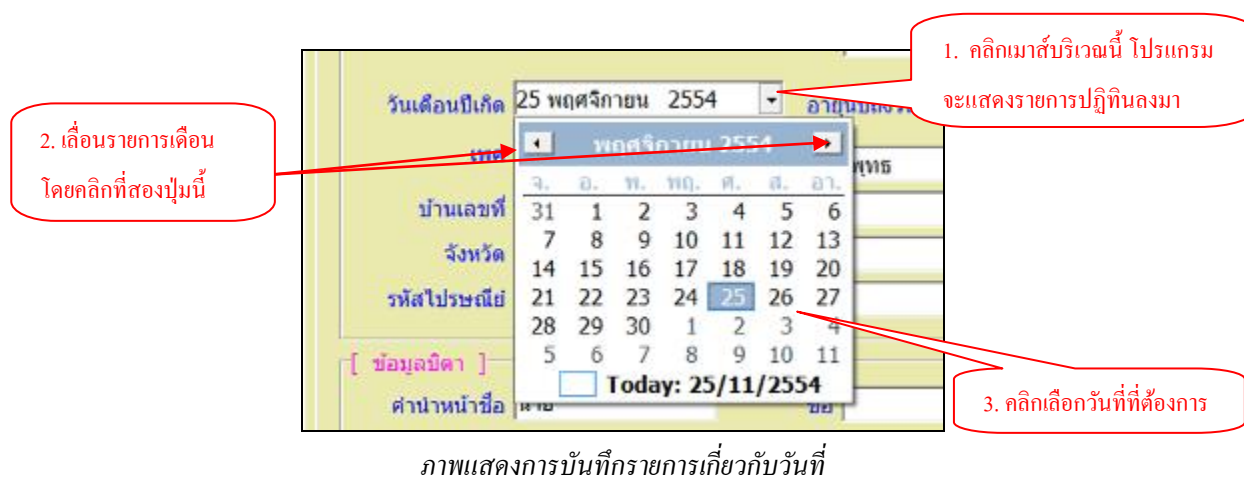
ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของวันที่เริ่มประกอบอาชีพ ของผู้สมัคร

วิธีการเลือกรายการในส่วนของวันที่ทำได้ดังนี้

1) ให้ผู้ใช้งานคลิกเมาส์ในส่วนที่ต้องการ (วัน เดือน ปี) จนส่วนที่ต้องการจะบันทึกรายการปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรายการด้วยการพิมพ์เลขรายการที่ต้องการ เช่น ถ้าผู้ใช้งานต้องการจะเปลี่ยนวันที่เป็นวันที่ 21 ให้นำเมาส์ไปคลิกในส่วนวัน จากนั้นให้พิมพ์ “21” ลงไป หรือผู้ใช้งานสามารถใช้ลูกศรขึ้น – ลง เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการได้ ส่วนลูกศร ซ้าย – ขวา ใช้สำหรับเปลี่ยนส่วนที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนจากส่วนวันเป็นเดือน หรือเดือนเป็นปี



2) การเลือกรายการเกี่ยวกับวันที่สามารถทำได้อีกวิธี คือ ใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายหัวลูกศรลง จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการ



2.3 แผ่นงาน “วุฒิการศึกษาเดิม”

แผ่นงานวุฒิการศึกษาเดิมของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา จะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาที่ผู้สมัครได้นำมาใช้สมัครกับสถานศึกษาเพื่อขอเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ซึ่งจะมีรายละเอียด ได้แก่ 1) ชื่อวุฒิการศึกษาเดิม 2) ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา 3) จังหวัดที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ 4) ชื่อสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษามา 5) ที่อยู่ของสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษามา ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงรายการต่าง ๆ ในแผ่นงาน “วุฒิการศึกษาเดิม”

- **วุฒิการศึกษาเดิม** ให้ผู้ใช้งานเลือกชื่อวุฒิการศึกษาเดิมที่ผู้สมัครนำมาใช้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับ โดยที่รายการวุฒิการศึกษาเดิมที่จะมีให้เลือกจะขึ้นอยู่กับระดับการศึกษาที่ผู้สมัครสมัครเข้ารับการประเมินในระดับนั้น ๆ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา รายการวุฒิการศึกษาเดิมจะประกอบไปด้วย 1) ป. 4 และ 2) ไม่มีวุฒิ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น รายการวุฒิการศึกษาเดิมจะประกอบได้ด้วย 1) เกรด 7 2) นาฏศิลป์ชั้นต้นปีที่ 3 3) ป. 6 4) ป. 7 5) ประถมศึกษา 6) ระดับ 3 (เบ็ดเสร็จระดับ 3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รายการวุฒิการศึกษาเดิมจะประกอบได้ด้วย 1) เกรด 9 2) นาฏศิลป์ชั้นต้น 3) ม. 3 4) ม. 6 5) ม.ศ. 3 6) มัธยมศึกษาตอนต้น 7) ระดับ 4 (เบ็ดเสร็จระดับ 4) ดังแสดงในภาพด้านล่าง

วุฒิการศึกษาเดิม	<input type="text"/>
โรงเรียนที่จบ	<div>ป. 4</div> <div>ไม่มีวุฒิ</div>

ภาพแสดงรายชื่อวุฒิการศึกษาเดิม กรณีผู้สมัครสมัครเข้ารับการประเมินในระดับประถมศึกษา

วุฒิการศึกษาเดิม	<input type="text"/>
โรงเรียนที่จบ	<div>เกรด 7</div> <div>นาฏศิลป์ขั้นต้นปีที่ 3</div> <div>ป. 6</div> <div>ป. 7</div> <div>ประถมศึกษา</div> <div>ระดับ 3 (เบ็ดเสร็จระดับ 3)</div>
ที่อยู่	

ภาพแสดงรายชื่อวุฒิการศึกษาเดิม กรณีผู้สมัครสมัครเข้ารับการประเมินในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

วุฒิการศึกษาเดิม	<input type="text"/>
โรงเรียนที่จบ	<div>เกรด 9</div> <div>นาฏศิลป์ขั้นต้น</div> <div>ม. 3</div> <div>ม. 6</div> <div>ม.ศ. 3</div> <div>มัธยมศึกษาตอนต้น</div> <div>ระดับ 4 (เบ็ดเสร็จระดับ 4)</div>
ที่อยู่	

ภาพแสดงรายชื่อวุฒิการศึกษาเดิม กรณีผู้สมัครสมัครเข้ารับการประเมินในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ปี พ.ศ. ที่จบ ให้ผู้ใช้งานระบุปี พ.ศ. ที่ผู้สมัครจบการศึกษามา

ปี พ.ศ. ที่จบ	<input type="text" value="2535"/>
---------------	-----------------------------------

ภาพแสดงการระบุปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

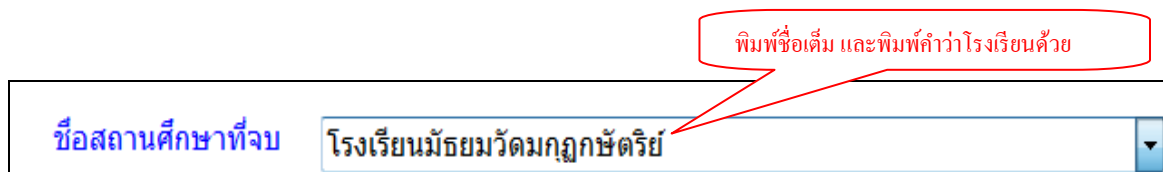
- **จบจากจังหวัด** ให้ผู้ใช้งานระบุจังหวัดของสถานศึกษาของผู้สมัครที่ได้จบการศึกษามา ว่าตั้งอยู่ในจังหวัดใด ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของ โรงเรียนที่จบ ของผู้สมัคร

กรณีที่ผู้สมัครจบมาจากต่างประเทศ ซึ่งวุฒิการศึกษาเป็น “เกรด 7” (เทียบเท่าประถมศึกษาและมัธยมเข้ารับการประเมินในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) หรือ “เกรด 9” (เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมเข้ารับการประเมินในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเป็นชื่อเมืองหรือชื่อประเทศที่จบมา แทนการกรอกชื่อจังหวัด ดังแสดงในภาพด้านล่าง

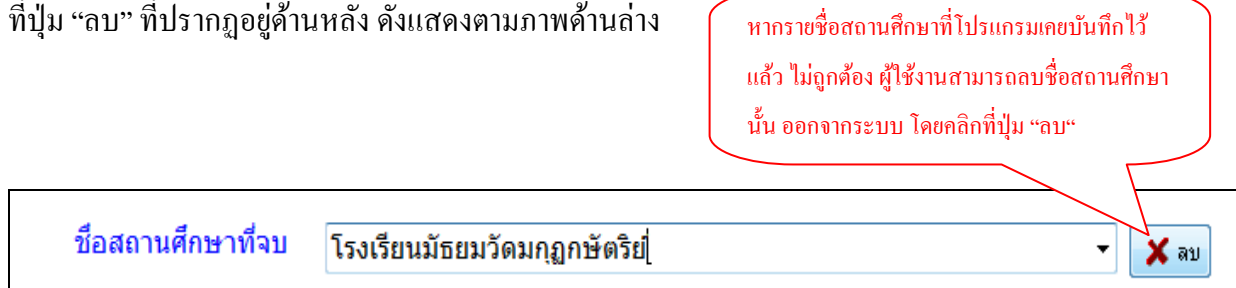
ภาพแสดงภาพแสดงการระบุรายละเอียดของชื่อเมืองหรือชื่อประเทศที่ผู้สมัครจบการศึกษามา

- **โรงเรียนที่จบ** ให้ผู้ใช้งานระบุชื่อสถานศึกษาที่ผู้สมัครจบการศึกษามา โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มของสถานศึกษานั้น ๆ และให้พิมพ์คำว่าโรงเรียนด้วย ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของโรงเรียนที่จบ ของผู้สมัคร

ในส่วนของ**ชื่อสถานศึกษาที่จบ** โปรแกรมได้อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน โดยจะทำการบันทึกรายชื่อสถานศึกษาที่จบมาจากจังหวัดต่าง ๆ ไว้ในระบบ หากผู้ใช้งานทำการบันทึกประวัติผู้เข้ารับการประเมินรายต่อ ๆ ไป และเลือกการ **จบจากจังหวัด** ที่เป็นจังหวัดที่เคยได้ทำการบันทึกข้อมูลไปแล้ว โปรแกรมจะนำรายชื่อสถานศึกษาในจังหวัดเหล่านั้นมาให้ผู้ใช้งานได้เลือก (ในกรณีที่จบมาจากสถานศึกษาเดียวกันของจังหวัดนั้น) และหากผู้ใช้งานพิมพ์ข้อมูลผิด และโปรแกรมได้บันทึกชื่อสถานศึกษาเหล่านั้นไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถลบรายชื่อสถานศึกษาเหล่านั้นออกจากระบบได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ที่ปรากฏอยู่ด้านหลัง ดังแสดงตามภาพด้านล่าง



ภาพแสดงการลบรายชื่อสถานศึกษาที่โปรแกรมได้บันทึกไว้ออกจากระบบ

- **ที่อยู่** ให้ผู้ใช้งานระบุที่อยู่ของโรงเรียนที่ผู้สมัครจบการศึกษามา โดยให้พิมพ์รายการที่อยู่เป็น 3 บรรทัด (เหมือนหน้าซองจดหมาย) เพราะโปรแกรมจะใช้ข้อมูลที่อยู่นี้ไปทำการจำหน่ายซองถึงสถานศึกษาดังกล่าว เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครต่อไป ดังแสดงในภาพด้านล่าง

พิมพ์ที่อยู่ของโรงเรียนที่จบ แบ่งพิมพ์เป็น 3 บรรทัด โปรแกรมจะใช้เจ้าหน้าที่ของเพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษากลับไป

ที่อยู่ เลขที่ 330/3 ถนนเกษม
แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของที่อยู่ของสถานศึกษาของผู้สมัคร

- กรณีมีการโอนวุฒิการศึกษามาจากสถานศึกษาอื่นของ กศน. หรือกรณีที่สมัครผู้เข้ารับการประเมินเคยผ่านการประเมินในมิติประสบการณ์และได้ผลการประเมินสูงกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ที่มาสมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษากับสถานศึกษาของท่านเคยผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษามาจากสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาอื่น และได้มีผลการประเมินเป็น “ผ่าน” ในบางมิติ โดยได้นำใบแจ้งผลการประเมินนั้นมาใช้ประกอบการรับสมัครในครั้งนี้ด้วย ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการ “มีการโอนวุฒิการศึกษามาจากสถานศึกษาอื่น” จากนั้นโปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุชื่อสถานศึกษาของ กศน. ที่ผู้สมัครนำผลการประเมินมาใช้ประเมินต่อในสถานศึกษาของท่าน ดังแสดงตามภาพด้านล่าง

☒ กรณีมีการโอนผลการประเมินจากที่อื่น หรือผู้สมัครเคยผ่านการประเมินมิติประสบการณ์และได้ผลการประเมินสูงกว่าระดับที่ขอประเมิน

ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของที่อยู่ของสถานศึกษาของผู้สมัคร

1. คลิกเลือกหากมีการโอนผลการประเมินมาจากสถานศึกษาอื่นของ กศน. หรือผู้สมัครเคยผ่านการประเมินมิติประสบการณ์และได้ผลการประเมินสูงกว่าระดับที่ขอประเมิน

ชื่อสถานศึกษาของ กศน. ที่โอนผลการประเมินมา

2. จากนั้นเลือก หรือพิมพ์ชื่อสถานศึกษาที่ผู้สมัครเคยประเมินผ่านมา

- กศน. เขตดุสิต
- กศน. เขตบางกอกน้อย
- กศน. เขตมีนบุรี
- กศน. เขตราชบุรี
- กศน. เขตวัฒนา
- กศน. เขตสวนหลวง
- กศน. อำเภออมลาลาย
- กศน. อำเภอคันดั่ง
- กศน. อำเภอขามเฒ่า
- กศน. อำเภอชุมแพ
- กศน. อำเภอเดชอุดม
- กศน. อำเภอตระการพืชผล
- กศน. อำเภอตะโหมด
- กศน. อำเภอตากลี
- กศน. อำเภอท่าตะเกียบ
- กศน. อำเภอน้ำขุ่น

ภาพแสดงการระบุรายละเอียดชื่อสถานศึกษา กรณีมีการโอนผลการประเมินมาจากที่อื่น

- จากนั้นเลือกมิติที่ผู้สมัครเคยได้รับผลการประเมินเป็น “ผ่าน” มาแล้ว ซึ่งได้แก่มิติความรู้ความคิด และมิติประสบการณ์
- กรณีผ่านมิติความรู้ความคิดมา ให้ผู้ใช้งานกรอกร้อยละของคะแนนที่ได้ ดังแสดงในภาพด้านล่าง

1. เลือกมิติที่มีการโอนผลการประเมินมา

2. พิมพ์ร้อยละของคะแนนที่ได้ของมิติความรู้ความคิด

☒ มิติความรู้ความคิด ร้อยละของคะแนนที่ได้ 72

☐ มิติประสบการณ์ ร้อยละของคะแนนที่ได้

ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของร้อยละของคะแนนที่ได้ (มิติความรู้ความคิด) กรณีมีการโอนวุฒิการศึกษา

- กรณีมิติที่เคยผ่านมาแล้วเป็นมิติประสบการณ์ ให้ผู้ใช้งานกรอกร้อยละของคะแนนที่ได้ในช่องร้อยละของคะแนนที่ได้ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงระดับที่ผ่านการประเมินให้ทราบ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การผ่านการประเมินมิติประสบการณ์ของแต่ละระดับ คือ ระดับ

ประถมศึกษา ต้องได้ร้อยละ 50 – 65 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องได้ร้อยละ 66 – 80 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องได้ร้อยละ 81 ขึ้นไป ดังแสดงตัวอย่างในภาพข้างล่าง

3. โปรแกรมจะแสดงระดับที่ผ่านการประเมินให้ทราบ

1. เลือกมิติที่มีการโอนผลการประเมินมา

2. ระบุร้อยละของคะแนนที่ได้

ภาพแสดงการระบุ รายละเอียดของร้อยละของคะแนนที่ได้ (มิตินิสัยการณ) กรณีมีการโอนผลการศึกษา

3. การบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะมีข้อความให้ยืนยันการบันทึกอีกครั้ง ดังแสดงในภาพด้านล่าง

2. กด Yes เพื่อยืนยันการบันทึก

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

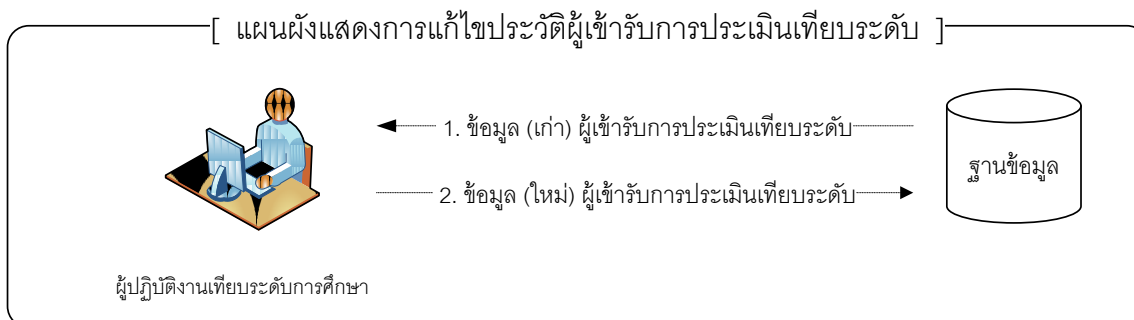
ภาพแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม

แต่หากผู้ใช้งานมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน โปรแกรมจะมีข้อความเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ และให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเสียก่อน

4. ขกเลิกการบันทึกข้อมูล

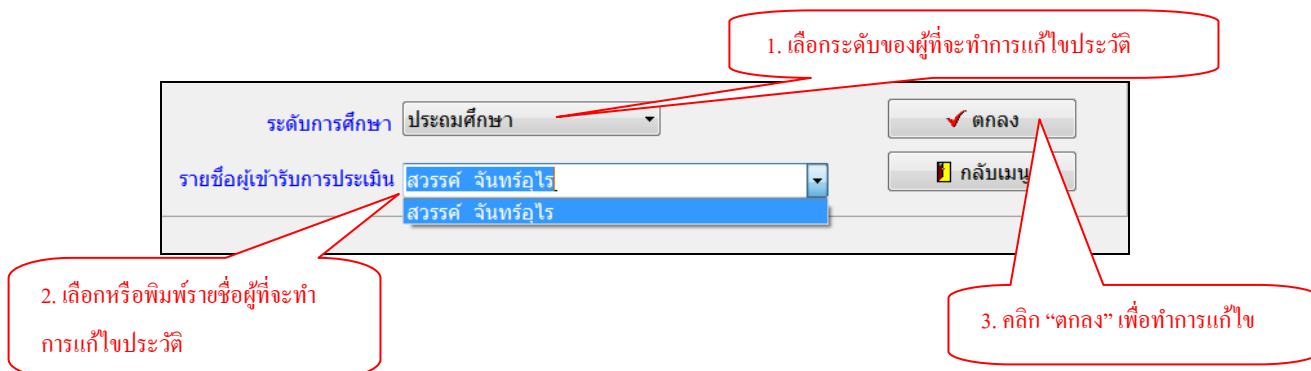
หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และต้องการกลับเมนูหลักของโปรแกรม เทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิก/กลับเมนู” เพื่อกลับสู่เมนูหลักของโปรแกรม

เมนูที่ 1.2.2 แก้ไขประวัติ



หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกใช้งานเมนูที่ 1.2.2 แก้ไขประวัติ จากนั้นให้ระบุระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินที่ท่านจะทำการแก้ไขข้อมูลประวัติ แล้วจึงเลือก หรือพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลประวัติ ดังแสดงในภาพข้างล่าง



ภาพแสดงการเลือกรายการเพื่อจะทำการแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

2. จากนั้นข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินรายดังกล่าวจะแสดงขึ้นมา เพื่อให้ท่านทำการแก้ไขข้อมูลต่อไป

5411100013

ประวัติ อาชีพ วุฒิการศึกษาเดิม

[ข้อมูลทั่วไป]

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ สวรรค์ นามสกุล จันทร์อุไร

เลขประจำตัวประชาชน 3-3601-01484-09-9 ☐ กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง ศาสนา พุทธ สัญชาติ ไทย

วันเดือนปีเกิด 20 มกราคม 2518 อายุนับถึงวันสมัคร 35 ปี 11 เดือน

อาคาร/บ้านเลขที่ 295/4 หมู่ที่ 1 ซอย 1

จังหวัด อุทัยธานี อำเภอ เมืองอุทัยธานี ตำบล อุทัยใหม่ รหัสไปรษณีย์ 61000

เบอร์โทรศัพท์ 086-4455694

[ข้อมูลบิดา]

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ เสนาะ นามสกุล จันทร์อุไร

[ข้อมูลมารดา]

คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ วาสนี นามสกุล จันทร์อุไร

ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ผิดพลาด

ภาพแสดงการทำรายการแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

3. เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว โดยโปรแกรมจะมีข้อความให้ผู้ใช้งานยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังแสดงในภาพ

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [แก้ไขประวัติผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา]

5411100013

ประวัติ อาชีพ วุฒิการศึกษาเดิม

[ข้อมูลทั่วไป]

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ สวรรค์ นามสกุล จันทร์อุไร

เลขประจำตัวประชาชน 3-3601-01484-09-9 ☐ กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชน

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง ศาสนา พุทธ สัญชาติ ไทย

วันเดือนปีเกิด 20 มกราคม

อาคาร/บ้านเลขที่ 295/4

อำเภอ จังหวัด

94

ชื่อ เสนาะ นามสกุล จันทร์อุไร

คำนำหน้าชื่อ วาสนี นามสกุล จันทร์อุไร

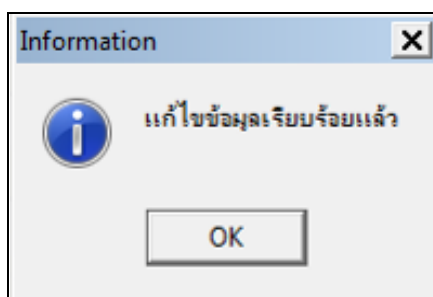
บันทึก ยกเลิก

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

2. โปรแกรมจะมีข้อความให้ยืนยันการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

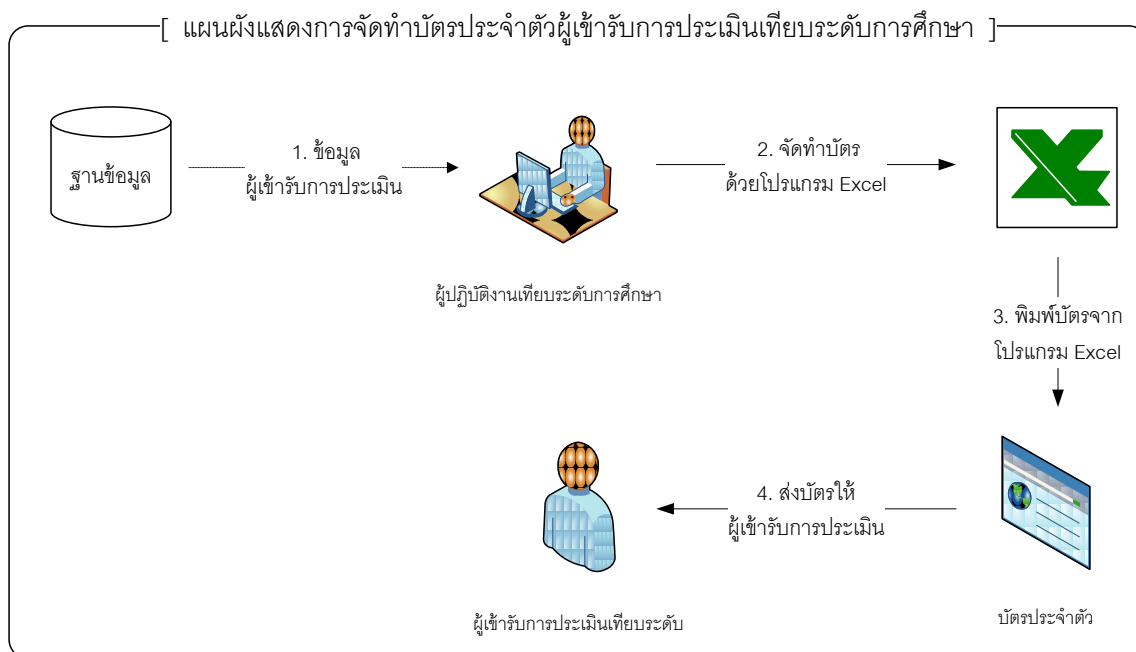
ภาพแสดงการทำรายการแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

4. เมื่อผู้ใช้งานยืนยันการแก้ไขข้อมูลประวัติแล้ว โปรแกรมจะทำการแก้ไขข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับให้ และจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ เมื่อ โปรแกรมทำการแก้ไขข้อมูลประวัติเสร็จแล้ว

เมนูที่ 1.2.3 พิมพ์บัตรประจำตัว



หลังจากผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ทั้ง 3 ระดับเสร็จสิ้นลงแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์บัตรประจำตัวของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกใช้งานเมนูที่ 1.2.3 พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษา และครั้งที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ เพื่อที่จะทำการพิมพ์บัตรประจำตัวสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขได้ว่าจะพิมพ์ทั้งหมด หรือเลือกพิมพ์บางราย แล้วกดปุ่ม “ทำบัตรประจำตัว” เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวด้วยโปรแกรม Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง

The screenshot shows a web-based interface for preparing a Thai language exam. It features a dropdown menu for the year (ปีการศึกษา) set to 2554, a dropdown for the exam round (ครั้งที่) set to 1, and two radio buttons for selection: 'พิมพ์ทั้งหมด' (Print All) which is selected, and 'เลือกพิมพ์' (Select to Print). At the bottom, there are two buttons: 'ทำบัตรประจำตัว' (Make ID Card) and 'กลับเมนู' (Return Menu). A red callout box at the bottom center contains the text 'หมายเหตุ : ใช้กระดาษขนาด F4' (Note: Use F4 size paper).

1. เลือกปีการศึกษาที่จะพิมพ์บัตร

2. เลือกครั้งที่ ที่จะพิมพ์บัตร

3. เลือกเงื่อนไขการพิมพ์

4. กดปุ่ม “ทำบัตรประจำตัว” เพื่อจัดทำบัตรด้วยโปรแกรม Excel

หมายเหตุ : ใช้กระดาษขนาด F4

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

2. กรณีเลือกเงื่อนไขการพิมพ์เป็น “เลือกพิมพ์” เพื่อจะเลือกพิมพ์บัตรประจำตัวของผู้เข้ารับการประเมิน โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่จะพิมพ์บัตรประจำตัว จากนั้นระบุชื่อของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ต้องการจะพิมพ์บัตรประจำตัว แล้วจึงกดปุ่ม “ทำบัตรประจำตัว” เพื่อจัดทำบัตรด้วยโปรแกรม Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง

หมายเหตุ : รายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับที่มีให้เลือก จะแสดงเฉพาะผู้เข้ารับการประเมินรายที่ยังประเมินไม่ผ่าน และจะไม่แสดงรายชื่อผู้ที่ลาออก

1. เลือกปีการศึกษาที่จะพิมพ์บัตร

2. เลือกครั้งที่ที่จะพิมพ์บัตร

3. เลือกเงื่อนไขการพิมพ์เป็น "เลือกพิมพ์"

4. เลือกระดับการศึกษา

5. เลือกรายชื่อผู้ที่จะพิมพ์บัตร

6. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มรายการที่จะพิมพ์บัตร

7. หากต้องการลบรายชื่อออกจากรายการที่จะพิมพ์บัตร ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ ให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน

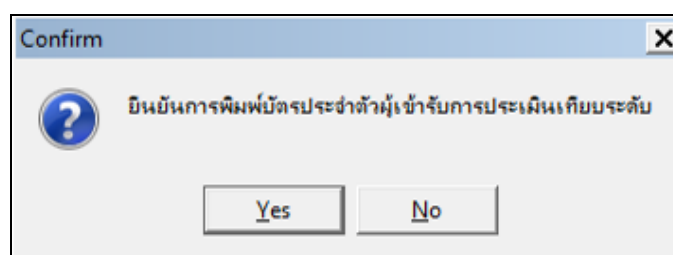
8. คลิกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบรายการ

9. เมื่อเลือกรายการที่จะพิมพ์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม "ทำบัตรประจำตัว" เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวด้วยโปรแกรม Excel

หมายเหตุ : ใช้กระดาะขนาด F4

ที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล
1	5411100021	พงษ์ชัย เจริญรุ่งโรจน์คุณ
2	5411100037	วีระพงษ์ ช่วยอ่อน

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัว กรณีเลือกเงื่อนไขเป็น "เลือกพิมพ์"



ภาพแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานยืนยันการพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ

3. จากนั้นโปรแกรมจะจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ด้วยโปรแกรม Excel (ขั้นตอนนี้อาจจะใช้เวลาบ้าง ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ ให้ผู้ใช้งานรอสักครู่จนกว่าโปรแกรม Excel จะถูกเปิดขึ้นมา) ดังแสดงในภาพข้างล่าง

- กรณีเลือกพิมพ์ทั้งหมด

โปรแกรมจะจัดทำบัตรประจำตัวพร้อมกันทั้ง 3 ระดับ โดยจะแยกกันอยู่ในแต่ละแผ่นงาน (Work Sheet) ประกอบด้วย 3 แผ่นงาน คือ ประถม, ม.ต้น, และ ม.ปลาย

- กรณีเลือกพิมพ์

โปรแกรมจะจัดทำบัตรประจำตัวของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ ไว้ในชื่อแผ่นงานตามระดับของผู้เข้ารับการประเมินเทียบ

2. ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์บัตรประจำตัวได้จากโปรแกรม Excel

1. โปรแกรม Excel จะแสดง 3 แผ่นงาน คือ ประถม, ม.ต้น และ ม.ปลาย โดยที่แต่ละแผ่นงานจะประกอบด้วยบัตรประจำตัวของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับ

รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	ผลการประเมิน
3360101484099	นายพิษณุ เจริญรุ่งเรืองกุล	ประถมศึกษา	ผ่าน
5411100021	รหัสนักเรียน	มัธยมศึกษา	ผ่าน
1261010001	รหัสนักเรียน	มัธยมศึกษา	ผ่าน
3360101484099	นายพิษณุ เจริญรุ่งเรืองกุล	ประถมศึกษา	ผ่าน
5411100037	รหัสนักเรียน	มัธยมศึกษา	ผ่าน
1261010001	รหัสนักเรียน	มัธยมศึกษา	ผ่าน
3360101484099	นายพิษณุ เจริญรุ่งเรืองกุล	ประถมศึกษา	ผ่าน
5411100013	รหัสนักเรียน	มัธยมศึกษา	ผ่าน
1261010001	รหัสนักเรียน	มัธยมศึกษา	ผ่าน

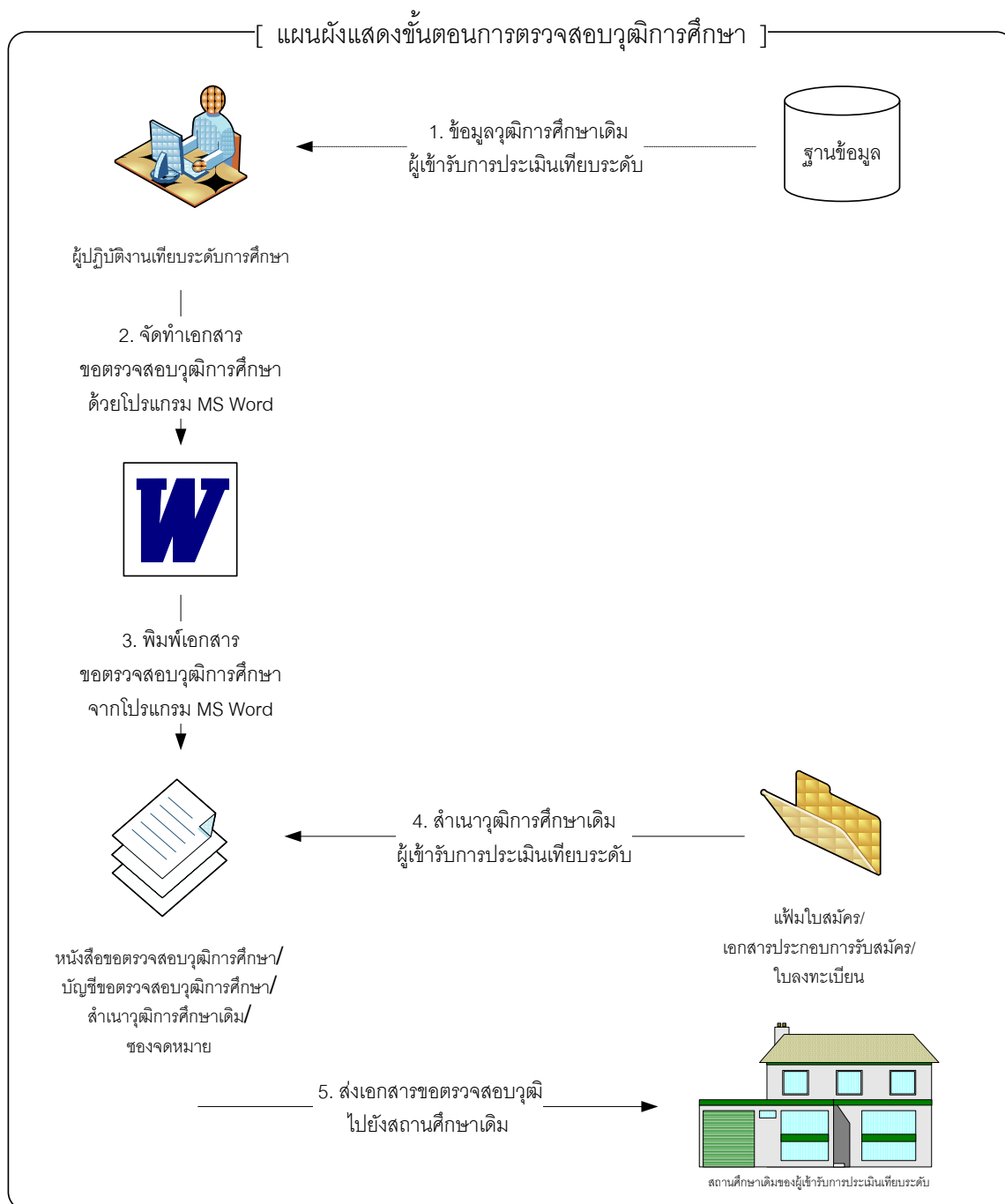
ภาพแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่จัดทำโดยโปรแกรม Excel

4. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน ให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์บัตร ได้จากโปรแกรม Excel โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกำหนดค่าต่าง ๆ ในโปรแกรม Excel เพราะโปรแกรมได้กำหนดไว้ให้หมดแล้ว ผู้ใช้งานอาจใช้คำสั่ง “แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)” หรือสั่งพิมพ์ได้ทันทีเลย โดยใช้กระดากการคัดลอกตามสีของแต่ละระดับ และขนาดกระดากเป็น F4

หมายเหตุ : บัตรประจำตัวของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับควรแยกสี และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันจึงควรใช้กระดากสีสำหรับแต่ละระดับดังนี้ ประถม – สีฟ้า, ม.ต้น – สีเขียว และ ม.ปลาย – สีเหลือง และขนาดกระดากที่ใช้ในการพิมพ์คือ F4

5. เมื่อได้บัตรประจำตัวที่พิมพ์จากโปรแกรม Excel แล้ว ผู้ใช้งานต้องนำบัตรนั้นมาตัดตามรอยประ และพับครึ่งติดกาวตามรอยพับ จากนั้นจึงติดรูปผู้เข้ารับการประเมิน ประทับตราสถานศึกษา และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามต่อไป

เมนูที่ 1.2.4 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา



การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา เป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญและจำเป็น เพราะเป็นการป้องกันการนำวุฒิการศึกษาที่ไม่ถูกต้องมาใช้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จึงได้นำขั้นตอนของการตรวจสอบวุฒิการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม โดยโปรแกรมจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานในขั้นตอนของการตรวจสอบวุฒิการศึกษา **ผู้ใช้งานต้องเตรียมข้อมูลที่อยู่ของสถานศึกษาที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับจบการศึกษามา** มาทำการบันทึกเข้าสู่โปรแกรมในขั้นตอนของการบันทึกประวัติในส่วนของวุฒิการศึกษาเดิม (เมนูที่ 1.2.1 บันทึกประวัติ) จากนั้นโปรแกรมจะจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ได้แก่ 1) หนังสือนำส่งขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ออกจากสถานศึกษาของท่าน 2) บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา 3) ขอบจดหมายเพื่อใช้สำหรับส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสถานศึกษาที่จะขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยผู้ใช้งานมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือกใช้งานเมนูที่ 1.2.4 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษาครั้งที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ และวันที่ออกหนังสือเพื่อที่จะทำการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ดังแสดงในภาพด้านล่าง

1. เลือกปีการศึกษา ที่จะจัดทำเอกสารขอตรวจสอบวุฒิ

2. เลือกครั้งที่

3. ระบุวันที่ ที่จะจัดทำเอกสารขอตรวจสอบวุฒิ (วันที่นี้เป็นวันที่ที่ปรากฏในหนังสือราชการเพื่อขอตรวจสอบวุฒิ)

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 1 วันที่ออกหนังสือ 5 กุมภาพันธ์ 2555

ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ เพื่อจัดทำเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา เฉพาะผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในปีการศึกษา และครั้งที่นั้น ๆ โดยโปรแกรมจะแสดงเป็นแผ่นงาน 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา แผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และแผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยแต่ละแผ่นงานจะแสดงตารางข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินในระดับนั้น ๆ ซึ่งข้อมูลที่แสดงได้แก่ รหัสประจำตัว, ชื่อ – นามสกุล, วุฒิการศึกษาที่จบมา, ปี พ.ศ. ที่จบ, และชื่อโรงเรียนที่จบ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการ (คลิกที่แถวให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน) ของรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินรายที่ต้องการทำเอกสารเพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา จากนั้นให้กดปุ่ม “จัดทำเอกสาร

ตรวจสอบวุฒิการศึกษา” เพื่อจัดทำเอกสารการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษารายนั้น ๆ ดังแสดงในภาพด้านล่าง

1. เลือกทำเอกสารการตรวจสอบวุฒิทีละระดับ

เลือกจะทำเอกสารการตรวจสอบวุฒิทีละระดับ

เลือกแถวที่จะทำรายการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ปีพ.ศ.	โรงเรียนที่จบ
1	5413100015	นายสรวรค์ จันทโรไร	ม. 3	2529	โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

2. เลือกรายการที่ต้องการจัดทำเอกสารขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

3. กดปุ่ม “จัดทำเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา” เพื่อจัดทำเอกสารขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาด้วยโปรแกรม MS Word

จัดทำเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา

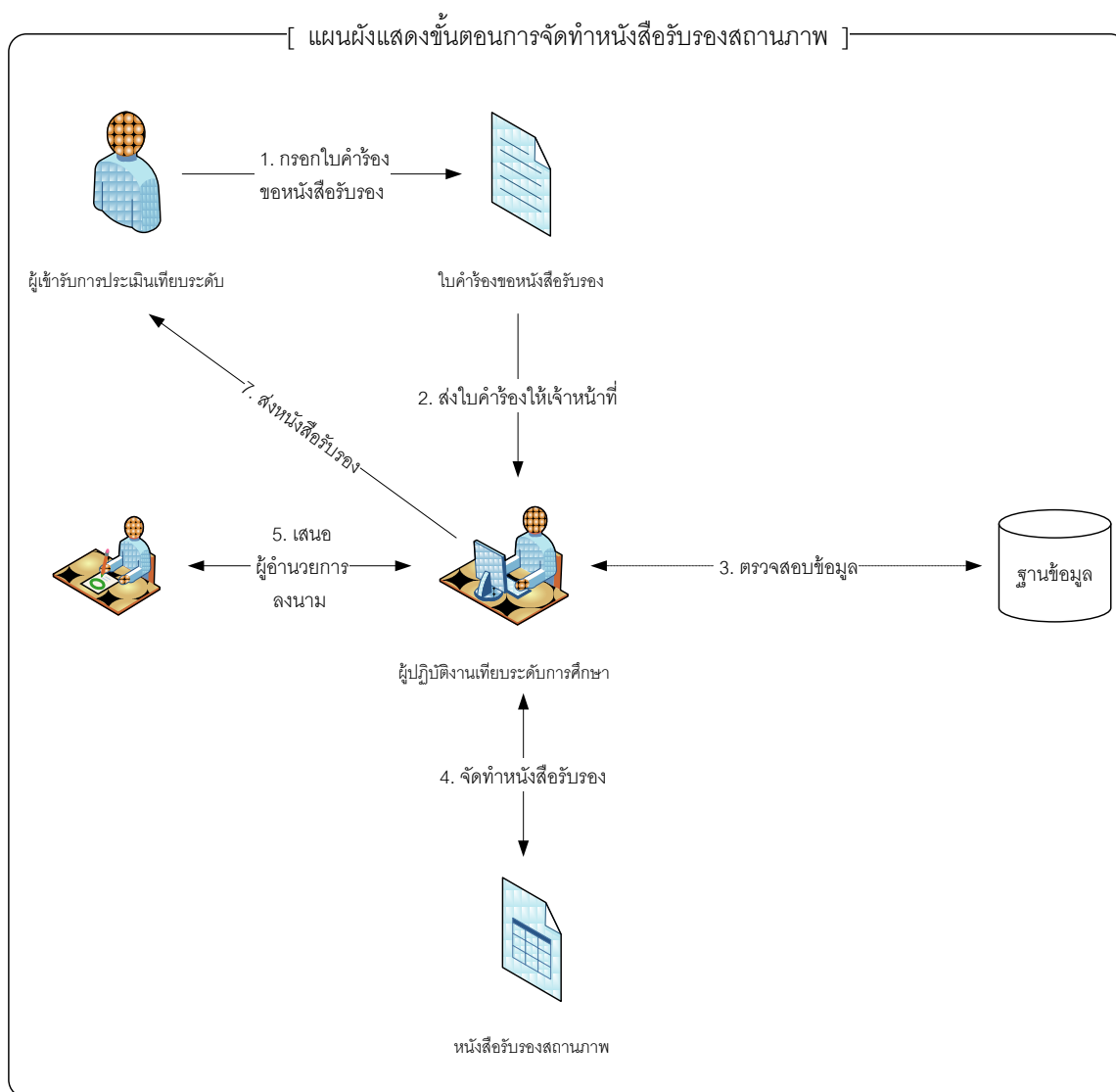
ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกจัดทำเอกสารเพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

3. หลังจากนี้โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำเอกสารขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายที่ท่านเลือกด้วยโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งจะประกอบไปด้วยเอกสาร 3 หน้า ได้แก่ 1) หนังสือนำส่งขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ออกจากรสถานศึกษาของท่าน 2) บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา 3) ของจดหมายเพื่อใช้สำหรับส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสถานศึกษาที่จะขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เอกสารขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายที่ท่านเลือกจากโปรแกรม Microsoft Word ได้ทันที (ตัวอย่างเอกสารขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่พิมพ์จากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ดูได้ที่ภาคผนวก ก)

หมายเหตุ : การสั่งพิมพ์เอกสาร 2 แผ่นแรกให้ใช้กระดาษ A4 ส่วนแผ่นสุดท้ายจะเป็นของจดหมายที่จำหน่ายถึงสถานศึกษาที่ท่านจะขอตรวจสอบวุฒิให้ใช้ของจดหมายราชการยาวที่มีตราครุฑใส่ในเครื่องพิมพ์

เมนูที่ 1.2.5 หนังสือรับรองสถานภาพ



การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.2.5 หนังสือรับรองสถานภาพแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษาที่จะออกหนังสือรับรองสถานภาพ
2. แล้วจึงเลือกระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินที่ขอหนังสือรับรองสถานภาพ
3. เลือกหรือพิมพ์ชื่อผู้เข้ารับการประเมินที่ขอหนังสือรับรองสถานภาพ

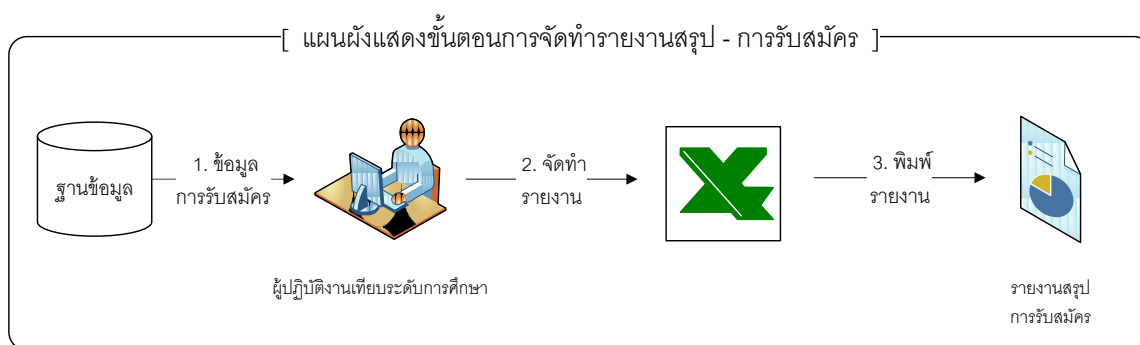
4. ระบุวันที่ออกหนังสือรับรองสถานภาพ
5. จากนั้นให้คลิกปุ่ม “จัดทำหนังสือรับรองสถานภาพ” เพื่อจัดทำหนังสือรับรอง ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดหนังสือรับรองสถานภาพ

6. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือดังกล่าวจากโปรแกรม Microsoft Word ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงหนังสือรับรองสถานภาพที่จัดทำด้วยโปรแกรม Microsoft Word

เมนูที่ 1.2.6 รายงานสรุป – การรับสมัคร



รายงานสรุปการรับสมัครจะเป็นรายงานสรุปผลการรับสมัครผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ประจำปีการศึกษา และครั้งที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ โดยโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการรับสมัคร 5 รายงาน ได้แก่ 1) รายงานผู้สมัครเข้ารับ

การประเมิน (แยกตามระดับการศึกษา) 2) รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร (ภาพรวมของสถานศึกษา)
3) รายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน (แยกตามลักษณะอาชีพ ระดับ และเพศ) 4) รายงานสรุป
จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน (แยกตามประเภทอาชีพ ระดับ และเพศ) 5) รายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการ
ประเมิน (แยกตามรายได้เฉลี่ย ระดับ และเพศ)

ผู้ใช้งานมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.2.6 รายงานสรุป – การรับสมัครแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งาน
เลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำ
รายงาน ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำรายงานสรุปการรับสมัคร

2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำรายงานทั้ง 5 รายงานด้วย
โปรแกรม Microsoft Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานทั้งหมดได้

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานผู้สมัครเข้ารับการประเมิน แยกตามระดับการศึกษา

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร (ภาพรวมของสถานศึกษา)

1	รายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา แยกตามลักษณะอาชีพ										
2	ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2554										
3	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี										
4	ลักษณะอาชีพ/ระดับการศึกษา	ประถมศึกษา			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนปลาย			รวม
5		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
6	อิสระ	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	รับจ้าง	2	0	2	0	0	0	1	0	1	3
8	รวม	3	0	3	0	0	0	1	0	1	4
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20	H < > M < > M.ต้น < > M.ปลาย < > สรุปจำนวนผู้สมัคร < > ลักษณะอาชีพ < > ประเภทอาชีพ < > รายได้เฉลี่ย < >										
	พร้อม										

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน (แยกตามลักษณะอาชีพ ระดับ และเพศ)

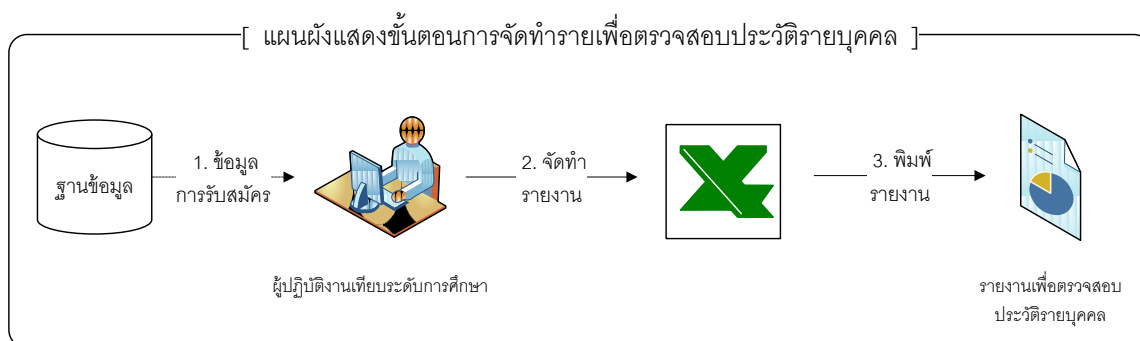
1	รายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา แยกตามประเภทอาชีพ										
2	ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2554										
3	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี										
4	ประเภทอาชีพ/ระดับการศึกษา	ประถมศึกษา			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนปลาย			รวม
5		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
6	เกษตรกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	ข้าราชการ/ลูกจ้าง	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2
8	รับจ้าง	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
9	ค้าขาย/พาณิชย์กรรม	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	ช่างศิลปกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	ช่างหัตถกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	ช่างอุตสาหกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ช่างคหกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	อื่น ๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	รวม	3	0	3	0	0	0	1	0	1	4
16											
17											
18											
19											
20	H < > M < > M.ต้น < > M.ปลาย < > สรุปจำนวนผู้สมัคร < > ลักษณะอาชีพ < > ประเภทอาชีพ < > รายได้เฉลี่ย < >										
	พร้อม										

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน (แยกตามประเภทอาชีพ ระดับ และเพศ)

1	รายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา แยกตามรายได้เฉลี่ย										
2	ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2554										
3	ศูนย์การศึกษาณกระบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี										
4	รายได้เฉลี่ย/ระดับการศึกษา	ประถมศึกษา			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนปลาย			รวม
5		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
6	<5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	5000-10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	10001-15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	15001-20000	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2
10	20001-25000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	25001-30000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	30001-50000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	50001-100000	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2
14	>100000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	รวม	3	0	3	0	0	0	1	0	1	4
16											
17											
18											
19											
20											

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน (แยกตามรายได้เฉลี่ย ระดับ และเพศ)

เมนูที่ 1.2.7 รายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคล



รายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคลเป็นรายงานสำหรับผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ
ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของประวัติของตนเอง

ผู้ใช้งานขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.2.7 รายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคลแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน ดังแสดงในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคล

2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานทั้งหมด และให้ผู้เข้ารับการประเมินตรวจสอบประวัติของตนเองต่อไป

Story [อ่านออก]

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง Add-In

ตัด คัดลอก ตัวขีดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSK 14 A

B I U

แบบอักษร

การจัดแนว

ตัวเลข

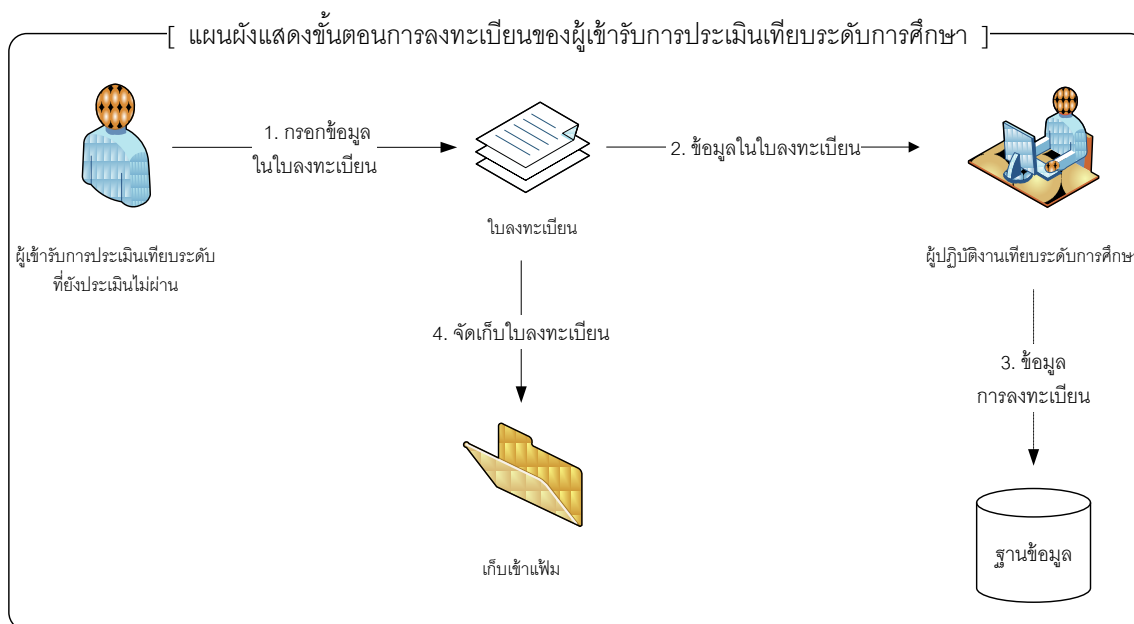
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	รายงานประวัติผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษารายบุคคล					
4	หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551					
5	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี					
6	ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2550					
7	ระดับประถมศึกษา					
8						
9						
10	รหัส	5011100017	ชื่อ - นามสกุล	นายสวรรค์ จันทร์อุไร		
11	ว/ด/ป เกิด	20 มกราคม 2518	บัตรประชาชน	3-3601-01484-09-9		
12	ศาสนา	พุทธ	สัญชาติ	ไทย		
13	เพศ	ชาย	อาชีพ	ข้าราชการครู		
14	ชื่อบิดา	นายเสนาะ จันทร์อุไร	ชื่อมารดา	นางวาสนี จันทร์อุไร		
15	วุฒิเดิม	ไม่มีวุฒิ	จากสถานศึกษา			
16	ปีที่จบ		จังหวัด			
17						
18						
19						
20	ที่อยู่					
21		ชื่อ - นามสกุล	นายสวรรค์ จันทร์อุไร			
22		อาคาร/บ้านเลขที่	295/4			

มุมมอง ม.ต้น ม.ปลาย

พร้อม

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานเพื่อตรวจสอบประวัติรายบุคคลที่สร้างจากโปรแกรม

เมนูที่ 1.3 การลงทะเบียน



การลงทะเบียนในโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) หมายถึง การลงทะเบียนของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่เคยผ่านการประเมินเทียบระดับมาแล้วแต่ยังประเมินไม่ผ่านในบางมิติ เมื่อผู้เข้ารับการประเมินดังกล่าวประสงค์ที่จะเข้ารับการประเมินเทียบระดับในมิติที่ตนยังประเมินไม่ผ่าน จะต้องยื่นคำร้องในแบบฟอร์มใบลงทะเบียนการประเมินเทียบระดับการศึกษา โดยที่ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

หมายเหตุ : ส่วนผู้เข้ารับการประเมินที่สมัครใหม่ในภาคการศึกษา/ครั้งที่ นั้น ๆ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกประวัติของผู้เข้ารับการประเมิน (เมนูที่ 1.2.1 บันทึกประวัติ) โปรแกรมจะทำการลงทะเบียนให้โดยอัตโนมัติ

เมนูที่ 1.3.1 การลงทะเบียน

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 1.3.1 บันทึกการลงทะเบียนแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษา ครั้งที่เปิดให้มีการเทียบระดับ ระดับการศึกษาที่จะลงทะเบียน และให้พิมพ์หรือเลือกชื่อของผู้เข้ารับกาประเมินเทียบระดับ โดยโปรแกรมจะแสดงเฉพาะผู้ที่ยังประเมินไม่ผ่านในครั้งก่อน ๆ ให้ผู้ใช้งานได้เลือกลงทะเบียน ดังแสดงในภาพข้างล่าง

The screenshot shows a web application interface for registration. It includes several dropdown menus and buttons. Red callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements:

- 1. เลือกปีการศึกษาที่จะลงทะเบียน (Select the academic year to register for)
- 2. เลือกครั้งที่ลงทะเบียน (Select the registration round)
- 3. เลือกระดับการศึกษา ที่จะลงทะเบียน (Select the education level to register for)
- 4. พิมพ์ หรือเลือกชื่อ ผู้ที่จะลงทะเบียน (Type or select the name of the person to register)
- 5. คลิก "ตกลง" (Click "Confirm")

The form fields are: ปีการศึกษา (2555), ครั้งที่ (1), เลือกระดับการศึกษา (ประถมศึกษา), ผู้เข้ารับการประเมิน (วิระพงษ์ ชัยยอน), and buttons for 'ตกลง' (Confirm) and 'กลับเมนู' (Return to menu).

ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกรายการ เพื่อลงทะเบียน

2. จากนั้น โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดผลการประเมินสะสมของผู้ลงทะเบียนรายดังกล่าวให้ผู้ใช้งานได้ทราบและตรวจสอบ (ดังแสดงตัวอย่างในภาพข้างล่าง) โดยจะแสดงทั้งมิติความรู้ ความคิด และมิติประสบการณ์ และโปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกลงทะเบียนในมิติที่ผู้ลงทะเบียนยังประเมินไม่ผ่าน (โปรแกรมจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานในการเลือกลงทะเบียนได้เฉพาะมิติที่ยังประเมินไม่ผ่าน ส่วนมิติใดที่ผู้ลงทะเบียนได้ประเมินผ่านไปแล้ว โปรแกรมจะไม่ให้ผู้ใช้งานเลือกทำรายการมิตินั้น ๆ การลงทะเบียนให้ผู้ใช้งานคลิกให้ปรากฏเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการมิติที่ขอลงทะเบียน

รหัส : 5411100037 ชื่อ - นามสกุล : นายวีระพงษ์ ช้วยอ่อน

วันเดือนปีที่สมัคร : 1 มกราคม พ.ศ. 2554

วันเดือนปีที่อนุมัติผลครั้งแรก : ยังไม่มีการอนุมัติผล วันเดือนปีที่พ้นสภาพ : -

มิติความรู้ความคิด

ปีการศึกษา	ครั้งที่	คะแนน	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
2554	1	138	43.00	ไม่ผ่าน	

มิติประสบการณ์

ปีการศึกษา	ครั้งที่	คะแนน	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	ระดับ	หมายเหตุ
2554	1	58	48.00	ไม่ผ่าน		

แสดงรายละเอียดผลการประเมินสะสมทั้ง 2 มิติ

ภาพแสดงรายละเอียดผลการประเมินสะสมของผู้ที่จะลงทะเบียน

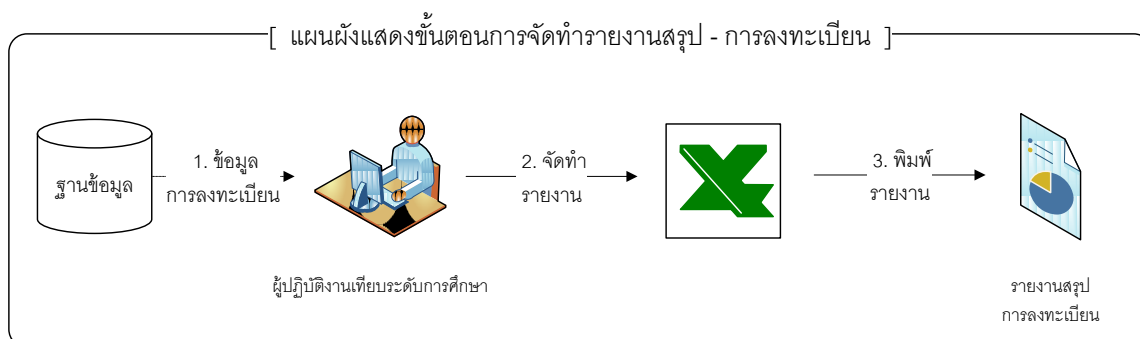
1. คลิกให้ปรากฏเครื่องหมาย ☒ ในมิติที่จะลงทะเบียน

☒ มิติความรู้ความคิด ☒ มิติประสบการณ์ ☐ สัมมนา

2. กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อลงทะเบียนในมิติที่ผู้ลงทะเบียนยังประเมินไม่ผ่าน

เมนูที่ 1.3.2 รายงานสรุป - การลงทะเบียน



รายงานการลงทะเบียนจะเป็นรายงานสรุปข้อมูลการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ประจำปีการศึกษา และครั้งที่ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ โดยโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการทะเบียน 2 รายงาน ได้แก่ 1) รายงานผู้ลงทะเบียน (แยกตามระดับการศึกษา) 2) รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน (ภาพรวมของสถานศึกษา)

ผู้ใช้งานขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.3.2 รายงานสรุป – การลงทะเบียนแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำรายงานสรุปการลงทะเบียน

1	Rep-Reg										
2	รายงานผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2554										
3	ระดับประถมศึกษา										
4	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี										
5	ที่	ปีการศึกษา/ครั้งที่ เริ่มเข้าประเมิน	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ลักษณะอาชีพ	ประเภทอาชีพ	รายละเอียดอาชีพ	มีความรู้ ความคิด	มี ประสบการณ์	สัมมนา
6											
7	1	2554/1	5411100013	3-3601-01484-09-9	นายสุวรรค์ จันทร์อุไร	รับจ้าง	ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ข้าราชการครู	ลงทะเบียน	ผ่าน* (มป)	
8	2	2554/1	5411100021	3-3601-01484-09-9	นายพงษ์ชัย เจริญรุ่งโรจน์คุณ	รับจ้าง	รับจ้าง		ลงทะเบียน	ลงทะเบียน	
9	3	2554/1	5411100037	3-3601-01484-09-9	นายวิระพงษ์ ช่วยอ่อน	อิสระ	ค้าขาย/พาณิชย์กรรม		ลงทะเบียน	ลงทะเบียน	
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานจำนวนผู้ลงทะเบียนแยกตามระดับการศึกษา

1	Rep-Reg							
2	รายงานผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ลงทะเบียน							
3	ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2554							
4	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี							
5	ระดับ	จำนวนผู้มีสิทธิลงทะเบียน			จำนวนผู้ลงทะเบียน			
6		ผู้สมัครใหม่	ผู้ที่ยังประเมินไม่ผ่าน	รวม	มีความรู้ความคิด	มีประสบการณ์	เฉพาะสัมมนา	รวม
7	ประถมศึกษา	3	0	3	3	2	0	5
8	มัธยมศึกษาตอนต้น	0	0	0	0	0	0	0
9	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	0	1	0	0	1	1
10	รวม	4	0	4	3	2	1	6
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ระดับการศึกษา	จำนวนผู้มีสิทธิลงทะเบียน	มีความรู้ความคิด	มีประสบการณ์	เฉพาะสัมมนา
ประถมศึกษา	3	3	2	0
มัธยมศึกษาตอนต้น	0	0	0	0
มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	0	0	1
รวม	4	3	2	1

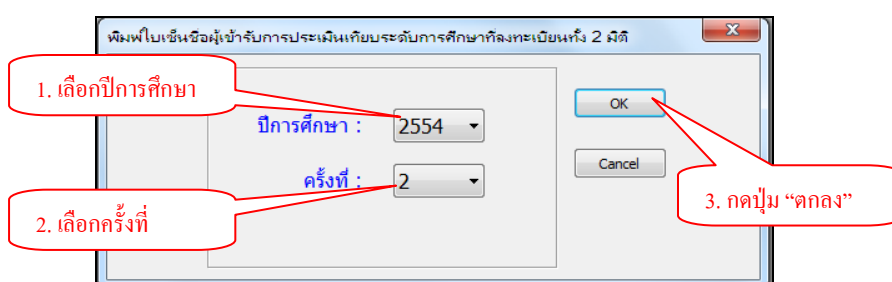
ภาพแสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้เข้ารับการประเมินที่ลงทะเบียน

เมนูที่ 1.3.3 บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้มาลงทะเบียนขอรับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และแต่ละครั้งที่เปิดของปีการศึกษานั้น ๆ ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษาต้องรวบรวมรายชื่อของผู้ลงทะเบียนขอรับการประเมินแยกเป็นแต่ละระดับการศึกษา เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา เช่น ใช้สำหรับลงชื่อในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประเมินมิตินความรู้ความคิด การประเมินมิติประสบการณ์ การเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ ฯลฯ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จึงได้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนในปีการศึกษาและครั้งที่นั้น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษานำไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

เมนูที่ 1.3.3.1 ที่ลงทะเบียนทั้ง 2 ระดับ

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.3.3.1 ที่ลงทะเบียนทั้ง 2 ระดับ โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อที่จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนทั้ง 2 มิติ



ภาพแสดงการเลือกทำรายการเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนทั้ง 2 มิติ

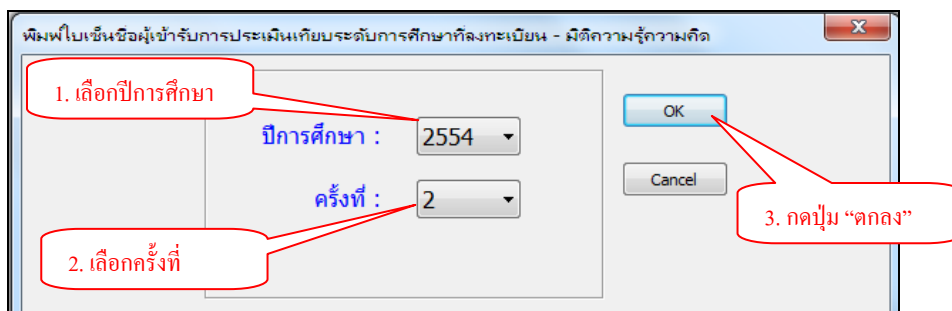
2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนในครั้งที่ และปีการศึกษานั้น ๆ ในรูปแบบไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบรายชื่อจากโปรแกรม Excel ได้

ที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนันทน์ อินภูมิ		ลาออก
2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นายสมาน วิชัยโคตร		
3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แต่งชาติ		
4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวพนอ บัวบาน		
5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายมานพ ทองแถม		
6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สารี		
7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำมี		

ภาพแสดงบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนทั้ง 2 มิติ ที่จัดทำด้วยโปรแกรม Excel

เมนูที่ 1.3.3.2 ที่ลงทะเบียนเฉพาะมติดูแลความรู้ความคิด

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.3.3.2 ที่ลงทะเบียนเฉพาะมติดูแลความรู้ความคิด โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อที่จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนเฉพาะมติดูแลความรู้ความคิด



ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนเฉพาะมติความรูู้ความคึก

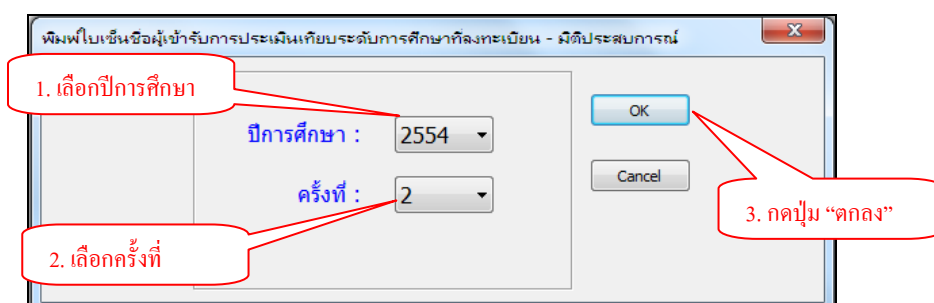
2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนเฉพาะมติความรูู้ความคึกในครั้งที่ และปีการศึกษานั้น ๆ ในรูปแบบไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบรายชื่อจากโปรแกรม Excel ได้

ที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	5422100014	3-6106-00296-45-7	นางสาวอัจฉรา บุญเรืองศักดิ์		
2	5422100022	3-3601-01484-09-9	นางจันทร์ บุญสนอง		

ภาพแสดงบัญชีรายชื่อผู้รับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนมติความรูู้ความคึก ที่จัดทำด้วยโปรแกรม Excel

เมนูที่ 1.3.3.3 ที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.3.3.3 ที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์ โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อที่จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์



ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์

2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนเฉพาะมิติประสบการณ์ในครั้งที่ และปีการศึกษานั้น ๆ ในรูปแบบไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายชื่อจากโปรแกรม Excel ได้

Rep-1-Exp [อ่านอยู่]

	A	B	C	D	E	F
1						Rep-1-Exp
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	1	5422100014	3-6106-00296-45-7	นางสาวอัจฉรา บุญเรืองศักดิ์		
9	2	5422100022	3-3601-01484-09-9	นางจันทร์ บุญสนอง		
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

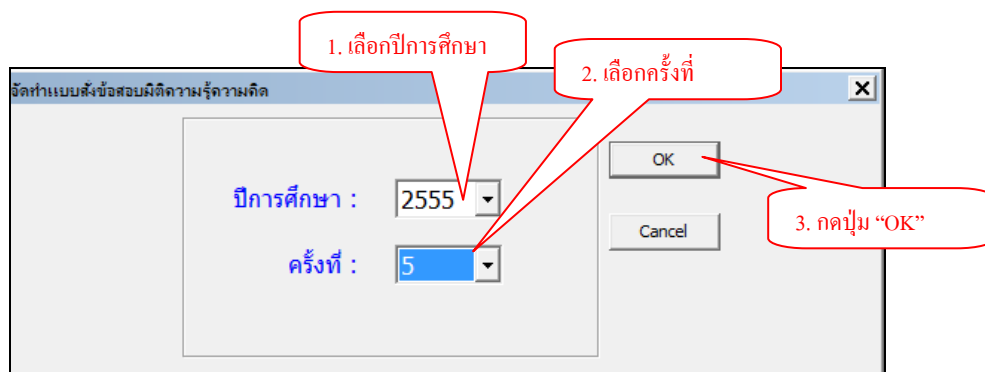
ภาพแสดงบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนนิติศาสการณ ที่จัดทำด้วยโปรแกรม Excel

เมนูที่ 1.3.4 จัดทำรายงานสั่งข้อสอบมิติความรู้ความคิด

รายงานสั่งข้อสอบมิติความรู้ความคิดเป็นรายงานที่สถานศึกษาจะต้องจัดส่งให้แก่สำนักงาน กศน. จังหวัด เพื่อที่สำนักงาน กศน. จังหวัดจะได้รวบรวมจำนวนการสั่งข้อสอบมิติความรู้ความคิด ให้แก่สถาบัน กศน. ภาค ต่อไป

ผู้ใช้งานขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 1.3.4 จัดทำรายงานสั่งข้อสอบมิติความรู้ความคิดแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำรายงานสั่งข้อสอบมิติความรู้ความคิด

2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำรายงานการสั่งข้อสอบมิติความรู้ความคิดให้ ดังแสดงในภาพด้านล่าง

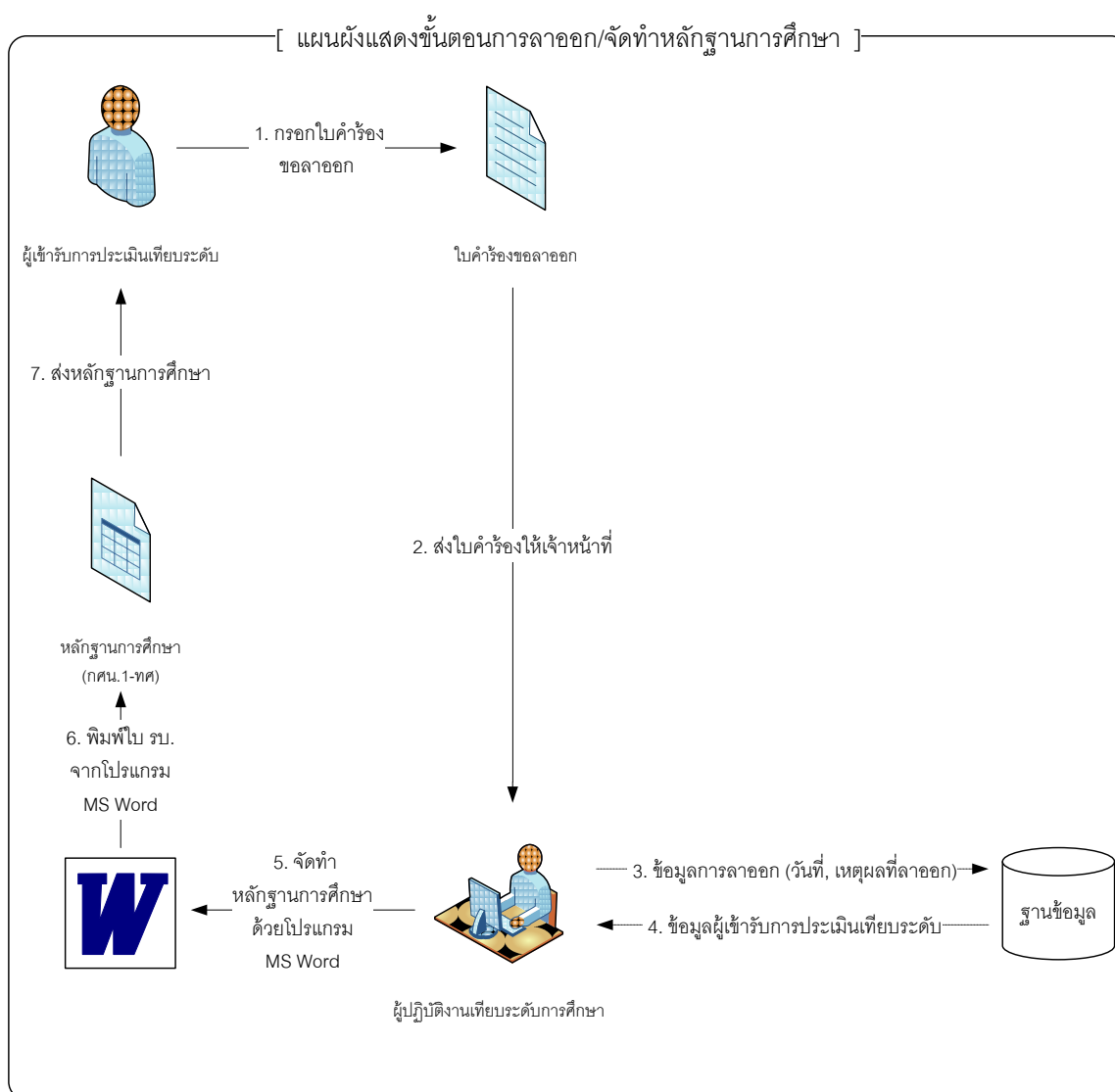
ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำข้อมูลที่อยู่-เบอร์โทรผู้เข้ารับการประเมินที่ลงทะเบียน

2. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำรายงานข้อมูลที่อยู่ – เบอร์โทร ผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดชุดคณะกรรมการเพื่อประเมินนิติ ประสพการณ์ (เชิงประจักษ์) ต่อไป

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ที่อยู่	ลักษณะ อาชีพ	รายละเอียดอาชีพ
1	5011100017	นายสุวรรณี จันทร์อุไร	086-4455694	295/4 ถนนพหลโยธิน ตำบลอุทัยใหม่ อำเภอเมืองอุทัย	รับจ้าง	ข้าราชการครู

ภาพแสดงตัวอย่างข้อมูลที่อยู่ – เบอร์โทรศัพท์ของผู้เข้ารับการประเมินที่ลงทะเบียนที่สร้างจากโปรแกรม

เมนูที่ 1.4 การลาออก



เมื่อมีผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาขอลาออกจากการเป็นผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก 1) เพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น 2) เพื่อไปประกอบอาชีพ 3) พ้นสภาพ ให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกการลาออกโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 1.4 การลาออกแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่จะขอลาออก จากนั้นให้พิมพ์ หรือเลือกชื่อผู้เข้ารับการประเมินที่จะขอลาออกแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

1. เลือกระดับการศึกษาของผู้ที่จะลาออก

2. พิมพ์ หรือเลือกชื่อผู้
เข้ารับการประเมินที่จะ
ลาออก

3. คลิกปุ่ม “ตกลง”

ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกทำรายการการบันทึกขอลาออก

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของผู้เข้ารับการประเมินรายดังกล่าว เช่น วันที่สมัคร , วันที่พ้นสภาพ, ผลการประเมินที่ผ่านมาทั้งมิติความรู้ความคิด และมิติประสบการณ์ ให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ลาออก และเหตุผลที่ลาออก จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการทำรายการ ดังแสดงตัวอย่างในภาพ (จากนั้นโปรแกรมจะถามว่าต้องการจะออกหลักฐานการศึกษาให้กับผู้ลาออกหรือไม่)

รหัส : 5411100013 ชื่อ - นามสกุล : นายสวรรณ จันทรรุไร

วันเดือนปีที่สมัคร : 1 มกราคม พ.ศ. 2554

วันเดือนปีที่อนุมัติผลครั้งแรก : ยังไม่มีการอนุมัติผล

วันเดือนปีที่พ้นสภาพ : -

มิติความรู้ความคิด

ปีการศึกษา	ครั้งที่	คะแนน	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
2554	1	105	33	ไม่ผ่าน	

มิติประสบการณ์

ปีการศึกษา	ครั้งที่	คะแนน	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	ระดับ	หมายเหตุ
2554	1	0	85	ผ่าน*	มัธยมศึกษาตอนปลาย	โอนผลการประเมินจากสถานศึกษาอื่น

รายละเอียดผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ที่จะลาออก

1. ระบุวันที่ลาออก

วันที่ลาออก : 5 กุมภาพันธ์ 2555

2. ระบุเหตุผลที่ลาออก

เหตุผลที่ลาออก : เพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ : การบันทึกการลาออก โปรแกรมจะออกหลักฐานการศึกษาให้เลย (กศน.1 ทศ) โปรดเตรียมแบบฟอร์มเพื่อออกหลักฐานการศึกษาด้วย

ภาพแสดงการบันทึกรายละเอียดการลาออก

เมนูที่ 2 ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะมี 2 มิติ คือ มิติความรู้ความคิด (เมนูที่ 2.1) และมิติประสบการณ์ (เมนูที่ 2.2) แต่ละเมนูประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

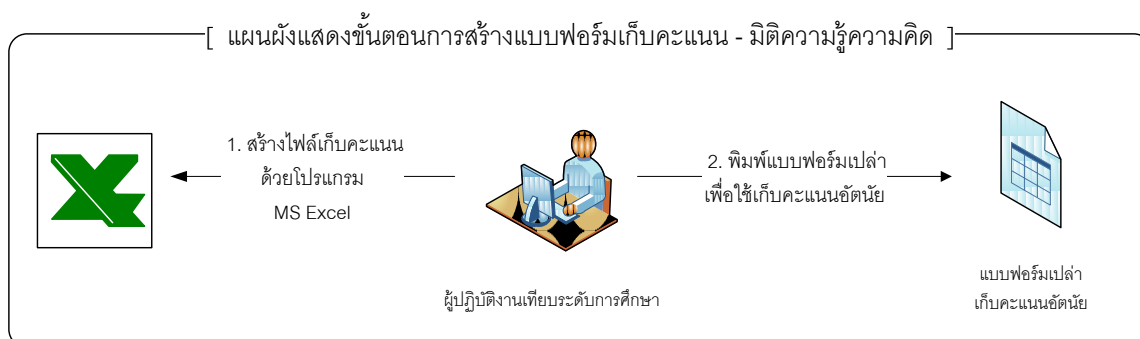
หมายเหตุ : กรณีการเปิดประเมินเทียบระดับการศึกษาในบางปีที่มีการประเมินเพียงมิติเดียว ผู้ใช้งานจะต้องทำการสรุปผลการประเมินในอีกมิติหนึ่งด้วย เนื่องจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ถือว่าขั้นตอนของการประเมินเทียบระดับจะประกอบด้วย การประเมินมิติความรู้ความคิด และการประเมินมิติประสบการณ์ ดังนั้นหากผู้ใช้งานไม่ทำการให้ครบทั้งสองมิติ ท่านจะไม่สามารถทำงานในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไปได้

- การสรุปผลการประเมินมิติความรู้ความคิดให้ไปที่เมนู 2.1.4 สรุปผลการประเมินมิติความรู้ความคิด จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึกผลการประเมินมิติความรู้ความคิด” จากนั้นโปรแกรมจะถือว่าได้มีทำงานในขั้นตอนมิติความรู้ความคิดแล้ว
- การสรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์ให้ไปที่เมนู 2.2.3 สรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึกผลการประเมินมิติประสบการณ์” จากนั้นโปรแกรมจะถือว่าได้มีทำงานในขั้นตอนมิติประสบการณ์แล้ว

เมนูที่ 2.1 มิติความรู้ความคิด

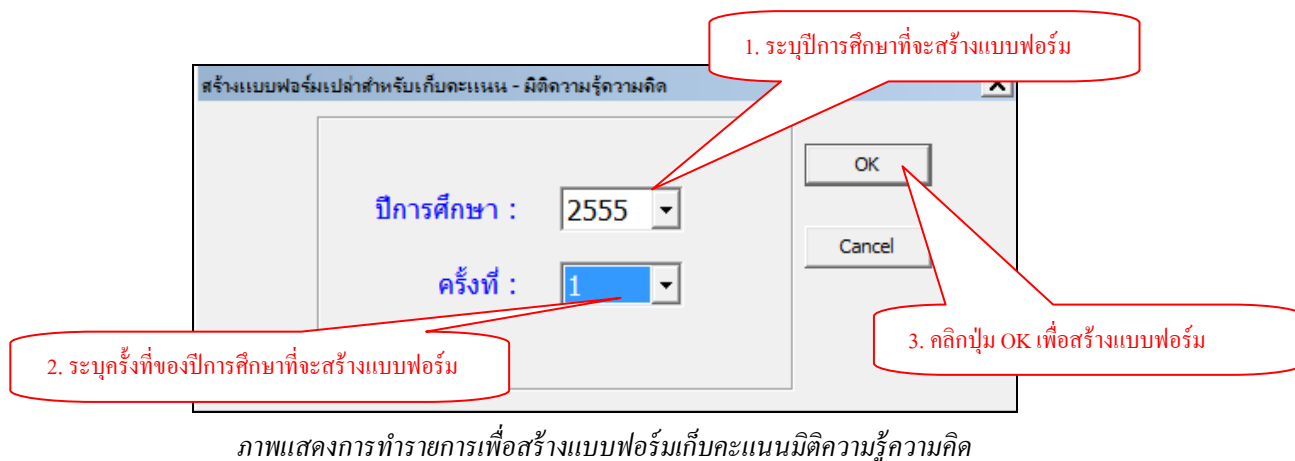
เมนูที่ 2.1 มิติความรู้ความคิด จะเป็นขั้นตอนการประเมินเทียบระดับการศึกษาในมิติความรู้ความคิด ซึ่งมีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้ 1) การสร้างแบบฟอร์มเปล่าสำหรับเก็บคะแนน 2) การบันทึกหรือแก้ไขผลคะแนนปรนัย 3) การบันทึกหรือแก้ไขผลคะแนนอัตนัย และ 4) การสรุปผลการประเมินมิติความรู้ความคิด โดยมีหลักการทำงาน คือ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะสร้างไฟล์ Excel ที่บรรจุสูตรการคำนวณผลคะแนนไว้แล้ว ผู้ใช้งานเพียงนำผลคะแนนทั้งปรนัย และอัตนัย มาใส่ในไฟล์ Excel ดังกล่าว ก็จะทำให้ทราบผลการประเมินมิติความรู้ความคิด ขั้นตอนการนำผลคะแนนปรนัย และอัตนัยมาใส่ในไฟล์ Excel มีดังนี้

เมนูที่ 2.1.1 สร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติความรู้ความคิด



ขั้นตอนนี้จะให้ใช้งานพิมพ์แบบฟอร์มเปล่า เพื่อใช้สำหรับเก็บรวบรวมคะแนนในมิติความรู้ความคิด ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 2.1.1 สร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติความรู้ความคิดแล้ว โปรแกรมจะให้ใช้งานระบบการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการสร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติความรู้ความคิด ดังแสดงในภาพด้านล่าง



2. จากนั้นโปรแกรมจะสร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนนิติความรู้ความคิดให้ ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบไฟล์ของโปรแกรม Excel ซึ่งจะประกอบไปด้วย 6 แผ่นงาน (WorkSheet) คือ

- แผ่นงานที่ 1 (ปลด – ปรนัย) เป็นแบบฟอร์มเก็บคะแนนปรนัยในระดับประถมศึกษา
- แผ่นงานที่ 2 (ปลด – อัตนัย) เป็นแบบฟอร์มเก็บคะแนนอัตนัยในระดับประถมศึกษา
- แผ่นงานที่ 3 (มต – ปรนัย) เป็นแบบฟอร์มเก็บคะแนนปรนัยในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- แผ่นงานที่ 4 (มต – อัตนัย) เป็นแบบฟอร์มเก็บคะแนนอัตนัยในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- แผ่นงานที่ 5 (มป – ปรนัย) เป็นแบบฟอร์มเก็บคะแนนปรนัยในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- แผ่นงานที่ 6 (มป – อัตนัย) เป็นแบบฟอร์มเก็บคะแนนอัตนัยในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1	แบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา : มิติความรู้ ความคิด (ปรนัย)												
2	ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554												
3	ระดับ ประถมศึกษา												
4	ศูนย์การศึกษาอนุกระบวนและการศึกษาดมอริยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี												
5	ที่	รหัสประจำตัว	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผลคะแนนรายมาตรฐาน						รวม (270)	ร้อยละ	หมายเหตุ
6					ม.1 (50)	ม.2 (50)	ม.3 (40)	ม.4 (50)	ม.5 (40)	ม.6 (40)			
7													
8	1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนันทวัน อินภูมิ									
9	2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นายสมาน วิชัยโคตร									
10	3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แดงชาติ									
11	4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวพนอ บัวบาน									
12	5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายมานพ ทองแฉ้ม									
13	6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สารี									
14	7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำมี									
15													

รวมเก็บคะแนนปรนัย และอิตินัยทั้ง 3 ระดับ

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย

ไป-ปรนัย

ไป-อิตินัย</

ภาพแสดงแบบฟอร์มเก็บคะแนนนิติความรู้ความคิดที่สร้างจากโปรแกรม

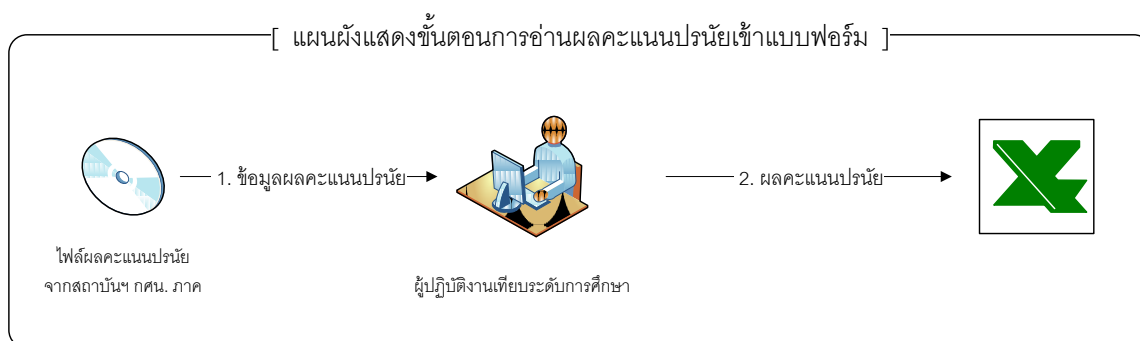
3. ให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งพิมพ์แบบฟอร์มเปล่าทั้ง 6 แบบฟอร์ม เพื่อใช้สำหรับเก็บรวบรวมคะแนนมีความรู้ความคิดประจำปีการศึกษา และครั้งที่นั้น โดยสามารถสั่งพิมพ์จากโปรแกรม Excel ได้เลย

หมายเหตุ : เมื่อสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเปล่าเสร็จแล้วให้ปิดไฟล์ Excel ลงไป โดย **ไม่ต้อง Save** ไฟล์

เมนูที่ 2.1.2 คะแนน – ปริญญา

ขั้นตอนเป็นขั้นตอนของการบันทึกคะแนนปริญญาเข้าสู่โปรแกรม Excel ผลคะแนนปริญญาของสถานศึกษาของท่านจะได้รับมาหลังจากนำกระดาษคำตอบไปตรวจกับสถาบัน กศน. ภาค โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) มีขั้นตอนการนำผลคะแนนปริญญาเข้าสู่โปรแกรม Excel ดังนี้

เมนูที่ 2.1.2.1 อ่านผลคะแนนปริญญาเข้าแบบฟอร์ม



1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 2.1.2.1 อ่านผลคะแนนปริญญาเข้าแบบฟอร์ม โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา ครั้งที่ และระดับการศึกษาที่จะทำการนำผลคะแนนเข้าสู่ไฟล์ Excel

1. เลือกปีการศึกษาที่จะนำผลคะแนนเข้า

2. เลือกครั้งที่ของ ปีการศึกษา

3. เลือกระดับการศึกษา

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อนำผลคะแนนปริญญาเข้าสู่โปรแกรม Excel

2. จากนั้นให้ระบุชื่อไฟล์เก็บผลคะแนนที่ท่านได้รับมาจากสถาบันภาคใช้รหัสอักษรย่อของรหัสวิชาเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ถ้าหากระบุไม่ตรง โปรแกรมจะไม่สามารถเข้าถึงไฟล์เก็บผลคะแนนดังกล่าวได้

4. เลือกภาษารหัสวิชา
ของไฟล์ที่เก็บผลคะแนน

[ไฟล์เก็บผลคะแนนปรนัยที่ท่านได้รับมาเป็นภาษา]

☒ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อเลือกชื่อไฟล์เก็บผลคะแนน

3. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงตารางรายชื่อของมาตรฐานทั้ง 6 พร้อมทั้งรหัสของแต่ละมาตรฐานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และชื่อไฟล์ที่เก็บผลคะแนนของแต่ละมาตรฐานให้ท่านทราบ โดยชื่อไฟล์ที่เก็บผลคะแนนของแต่ละมาตรฐานมีความหมายดังนี้

รายละเอียดของชื่อไฟล์ที่เก็บผลคะแนนของแต่ละมาตรฐาน

6	1	0	1	_	t	h	1	1	9	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

หลักที่ 1 – 4 หมายถึง รหัสจังหวัด และรหัสอำเภอของสถานศึกษาของท่าน

หลักที่ 5 หมายถึง เครื่องหมายขีดล่าง

หลักที่ 6 – 7 หมายถึง รหัสประจำมาตรฐาน

หลักที่ 8 หมายถึง ระดับการศึกษา 1-ประถม 2-ม.ต้น และ 3-ม.ปลาย

หลักที่ 9 – 12 หมายถึง รหัสตัวเลขของมาตรฐาน

5. คลิกเลือกมาตรฐานที่จะอ่านผลคะแนน

แสดงรายละเอียดชื่อไฟล์ที่เก็บผลคะแนนแต่ละมาตรฐาน

คลิกเพื่อเลือกวิชาที่จะอ่านผลคะแนนปริญญ์

มาตรฐานที่	รหัสวิชา (ท)	รหัสวิชา (อ)	ชื่อวิชา	ชื่อไฟล์
1	ทท1910	th1910	การสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	6101_th11910.dat
2	ทค1920	ma1920	การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และตัดสินใจ	6101_ma11920.dat
3	อช1930	oh1930	การแสวงหาความรู้และการใช้เทคโนโลยี	6101_oh11930.dat
4	ทช1940	tc1940	การดูแลสุขภาพกายและจิตของตนเอง	6101_tc11940.dat
5	สค1950	so1950	ความเป็นไทยสากลและพลเมืองดี	6101_so11950.dat
6	ทว1960	sc1960	ความรู้เรื่องทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและการดำรงชีวิต	6101_sc11960.dat

ระบบตำแหน่งไฟล์เก็บผลคะแนนปริญญ์

เลือกไฟล์เก็บผลคะแนน

Excel File

Import

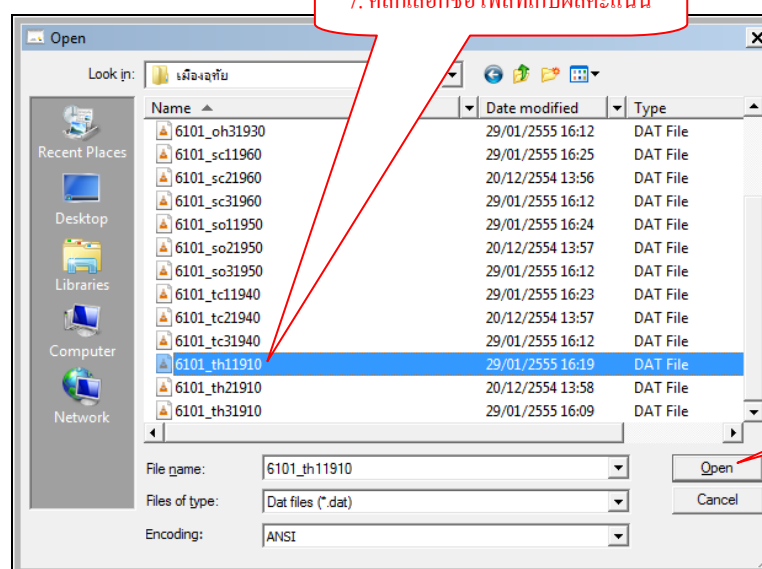
อ่านผลคะแนนปริญญ์

ยกเลิก/กลับเมนูหลัก

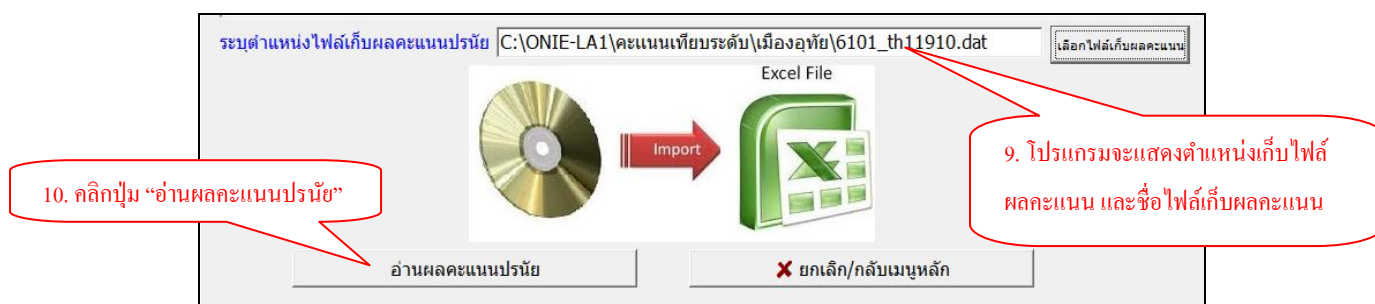
6. คลิกเลือกหาไฟล์ที่เก็บผลคะแนน

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อเลือกมาตรฐานที่จะทำการอ่านผลคะแนนปริญญ์เข้าสู่โปรแกรม Excel

7. คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่เก็บผลคะแนน

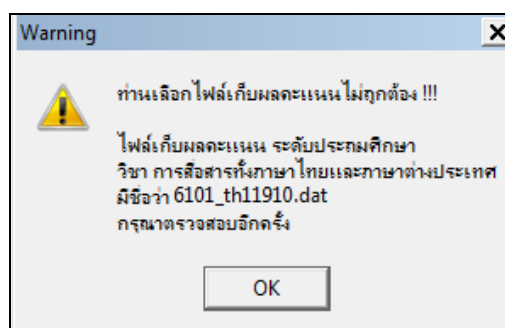


ภาพแสดงการระบุตำแหน่งไฟล์ที่เก็บผลคะแนน



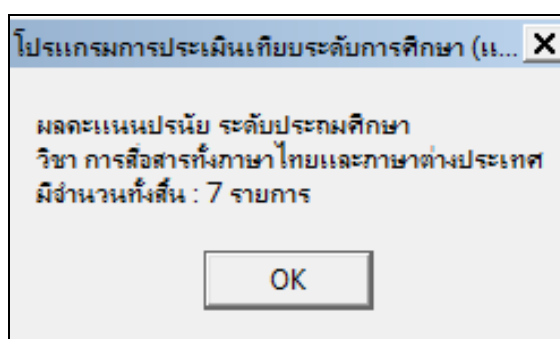
ภาพแสดงการระบุตำแหน่งไฟล์ที่เก็บผลคะแนน

4. จากนั้นโปรแกรมจะทำการตรวจสอบไฟล์ที่ผู้ใช้งานเลือก ว่าเป็นไฟล์เก็บผลคะแนนของมาตรฐานที่ท่านได้เลือกไว้หรือไม่ หากไม่ใช่จะแสดงข้อความแจ้งเตือน



ภาพแสดงการแจ้งเตือนในกรณีที่ท่านเลือกไฟล์เก็บผลคะแนนไม่ตรงกับมาตรฐานที่จะอ่านผลคะแนน

5. หากชื่อไฟล์ที่เลือกไว้ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าผลคะแนนในไฟล์นั้นมีจำนวนกี่รายการ



ภาพแสดงการแจ้งเตือนในกรณีที่ท่านเลือกไฟล์เก็บผลคะแนนไม่ตรงกับมาตรฐานที่จะอ่านผลคะแนน

6. จากนั้นโปรแกรมจะอ่านผลคะแนนในไฟล์ดังกล่าวเข้าสู่โปรแกรม Excel ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนที่ได้ว่าถูกต้องตรงกันกับใบสรุปผลคะแนนที่ได้รับจากสถาบัน กศน. ภาคหรือไม่ หลังจากนั้นให้ทำการปิดโปรแกรม Excel ดังกล่าว โดยไม่ต้อง Save

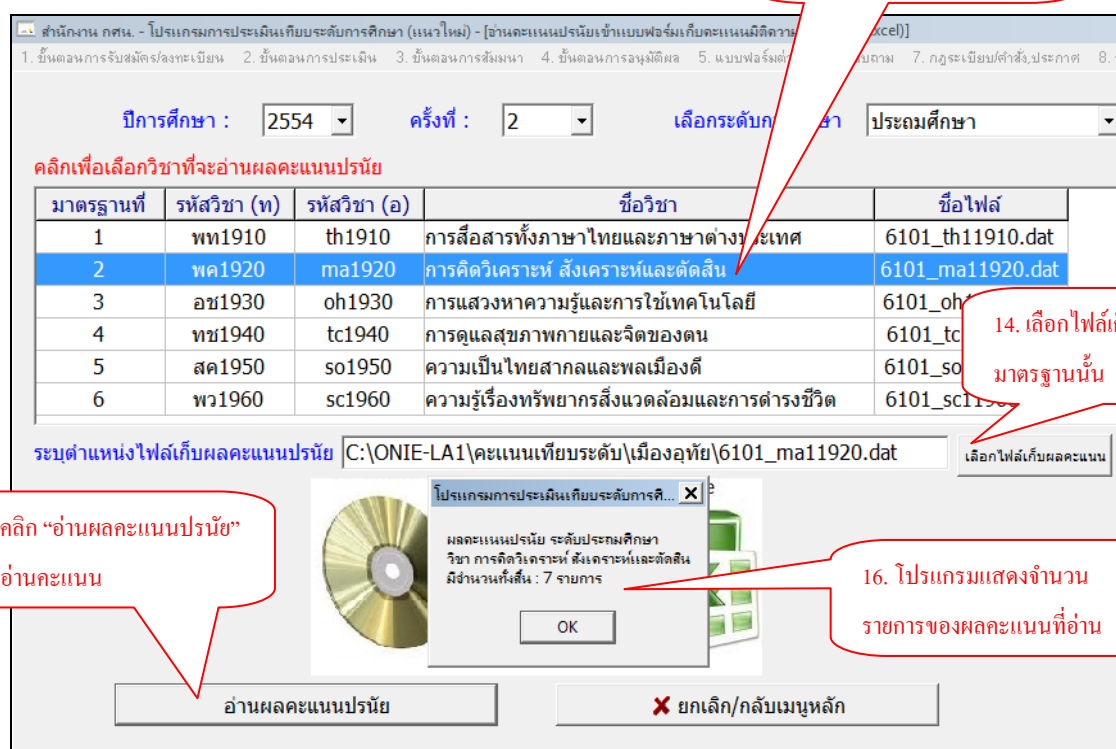
11. ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนกับใบสรุปผลคะแนนปริญที่ได้รับจากสถาบัน กศน. ภาค

12. ปิดโปรแกรม Excel โดยไม่ต้อง Save

ที่	รหัสประจำตัว	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผลคะแนนรายมาตรฐาน						ร้อยละ	หมายเหตุ
				ม.1 (50)	ม.2 (50)	ม.3 (40)	ม.4 (50)	ม.5 (40)	ม.6 (40)		
1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนันทนา อินทนิล	30						30	11.11
2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นายสมาน วิชัยโคตร	32						32	11.85
3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แดงชาติ	33						33	12.22
4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวพนอ บัวบาน	36						36	13.33
5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายมานพ ทองนันท	34						34	12.59
6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สารี	35						35	12.96
7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำนิ	26						26	9.63

ภาพแสดงผลคะแนนที่อ่านจากโปรแกรมเข้าสู่โปรแกรม Excel

7. จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการเลือกมาตรฐานที่จะอ่านผลคะแนนมาตรฐานต่อไป และระบุตำแหน่งไฟล์เก็บผลคะแนน แล้วทำการอ่านผลคะแนนเข้าสู่โปรแกรม Excel ต่อไปจนครบทุกมาตรฐานในแต่ละระดับ และทำเช่นนี้จนครบทุกระดับ



ภาพแสดงการเลือกอ่านผลคะแนนมาตรฐานต่อไป

17. โปรแกรมนำผลคะแนนมาตรฐานต่อมาเข้าสู่ไฟล์ Excel ตรวจสอบความถูกต้อง

ทดสอบความถูกต้อง

Microsoft Excel - KMW-54-2 (ใบงานสำหรับนักเรียน) - Microsoft Excel

ไฟล์ใหม่

เปิด

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

18. ปิดโปรแกรม Excel โดยไม่ต้อง Save

ภาพแสดงผลคะแนนมาตรฐานต่อไปที่อ่านจากโปรแกรมเข้าสู่โปรแกรม Excel

Microsoft Excel - KIRV-54-2 [โปรดอย่าแก้ไขไฟล์] - Microsoft Excel

แบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา : มิติความรู้ ความคิด (ปรนัย)

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554

ระดับ ประถมศึกษา

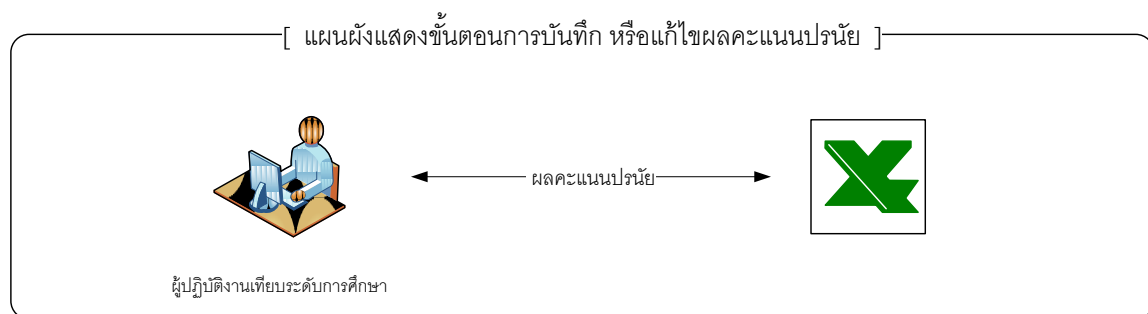
ศูนย์การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ที่	รหัสประจำตัว	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผลคะแนนรายมาตรฐาน						รวม (270)	ร้อยละ	หมายเหตุ
				ม.1 (50)	ม.2 (50)	ม.3 (40)	ม.4 (50)	ม.5 (40)	ม.6 (40)			
1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนันทน ชื่นภูมิ	30	31	24	35	28	19	167	61.85	
2	5421100021	3-4204-00256-96-4	นางสมาน วิชัยโคตร	32	31	25	34	28	20	170	62.96	
3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แซ่ชาติ	33	36	24	35	29	22	179	66.30	
4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวนอ บัวบาน	36	36	28	31	22	23	176	65.19	
5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายณนท ทองนั้	34	33	26	32	25	26	176	65.19	
6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สารี	35	33	26	32	25	27	178	65.93	
7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำมี	26	37	27	30	20	24	164	60.74	

19. อ่านผลคะแนนจนครบทุกมาตรฐาน แล้วจึงไปอ่านผลคะแนนของระดับต่อไป

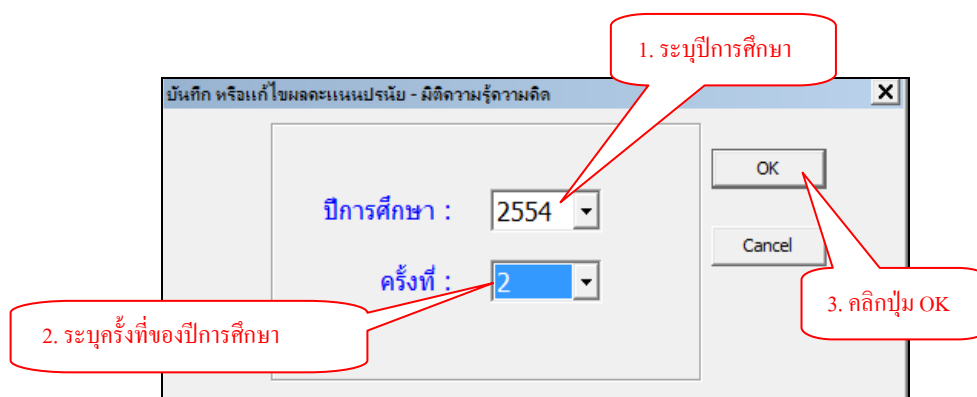
ภาพแสดงการอ่านผลคะแนนจนครบทุกมาตรฐาน

เมนูที่ 2.1.2.2 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนนปรนัย



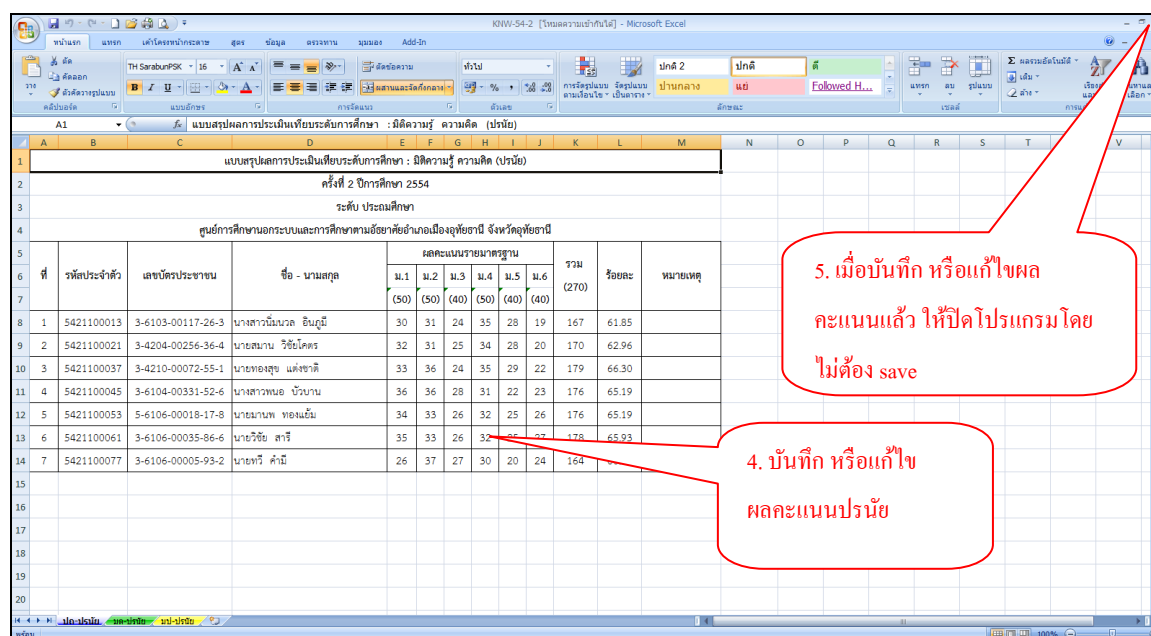
ในกรณีที่ไม่สามารถอ่านผลคะแนนเข้าสู่โปรแกรมได้ หรือผลคะแนนที่อ่านเข้าสู่โปรแกรมไม่ถูกต้องผู้ใช้งานสามารถบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนในโปรแกรม Excel ได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เรียกใช้งานเมนู 2.1.2.2 จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนในไฟล์ Excel



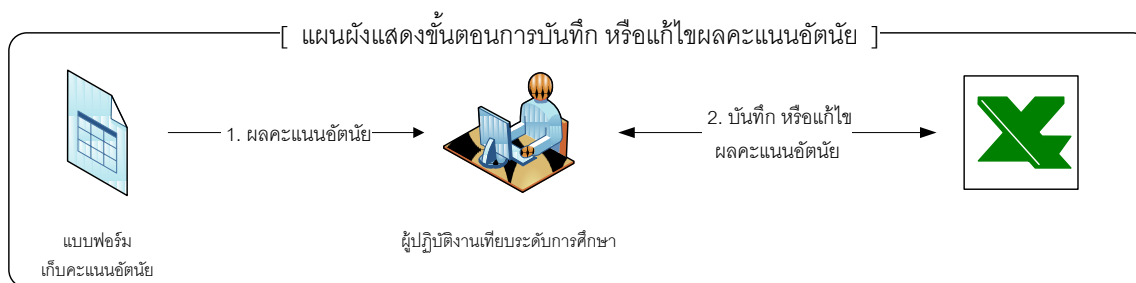
ภาพแสดงการทำรายการเพื่อบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนปรนัย

2. จากนั้นโปรแกรมจะทำการเปิดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกผลคะแนนปรนัยขึ้นมาให้ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคะแนนปรนัยลงไป หรือแก้ไขผลคะแนนได้ และเมื่อบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนเสร็จแล้วให้ทำการปิดโปรแกรม Excel ลงไป โดยไม่ต้อง Save ไฟล์ดังกล่าว



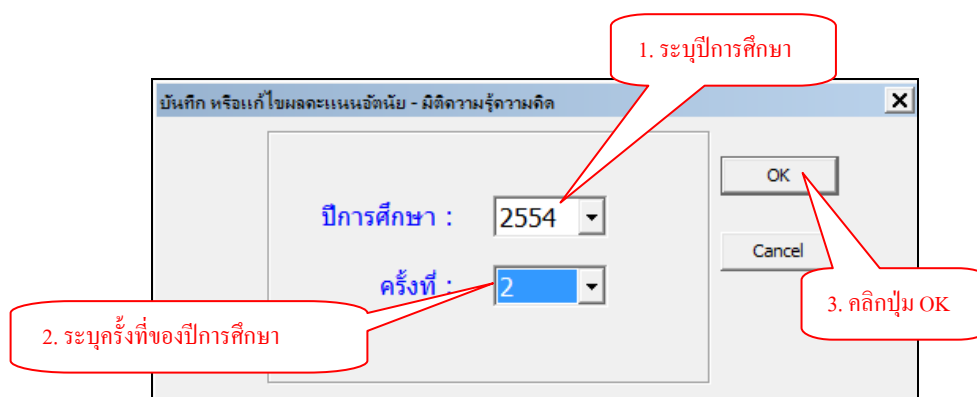
ภาพแสดงไฟล์ Excel สำหรับบันทึกผลคะแนนปรนัยที่ถูกเรียกมาบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนปรนัย

เมนูที่ 2.1.2.3 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนนอัตโนมัติ



สำหรับการบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนอัตโนมัติ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะบันทึกผลคะแนนอัตโนมัติเข้าสู่โปรแกรม Excel ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือหากผลคะแนนที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้องผู้ใช้งานสามารถเรียกไฟล์ Excel ขึ้นมาเพื่อทำการแก้ไขผลคะแนนได้ที่เมนูนี้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เรียกใช้งานเมนู 2.1.3 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนน – อัตโนมัติ จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนอัตโนมัติในไฟล์ Excel



ภาพแสดงการทำรายการเพื่อบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนอัตโนมัติ

2. จากนั้นโปรแกรมจะทำการเปิดไฟล์ Excel ในส่วนของคะแนนอัตโนมัติให้ผู้ใช้งานทำการบันทึก หรือแก้ไขคะแนนอัตโนมัติ หากผู้ใช้งานบันทึก หรือแก้ไขคะแนนเสร็จแล้ว ให้ทำการปิดไฟล์ Excel ดังกล่าวลงไป โดยไม่ต้องทำการ Save ใด ๆ

5. ปิดโปรแกรม Excel โดยไม่ต้อง Save

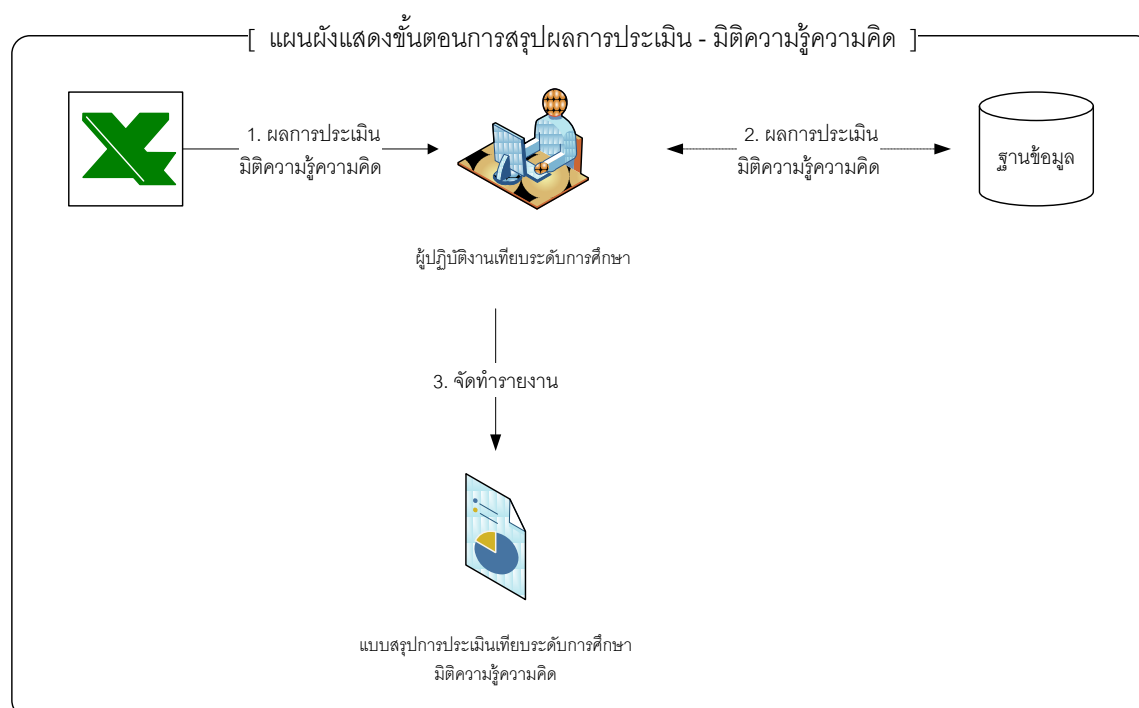
4. บันทึกหรือแก้ไข ผลคะแนนอัตโนมัติ

แผ่นงานเก็บผลคะแนนอัตโนมัติของแต่ละระดับ

ที่	รหัสประจำตัว	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผลคะแนนรายมาตรฐาน						รวม (50)	ร้อยละ	หมายเหตุ
				ม.1 (10)	ม.2 (10)	ม.3 (10)	ม.4 (-)	ม.5 (10)	ม.6 (10)			
1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนันทน์ อินทนิล							0	0.00	
2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นางสมาน วิจิตรโคตร							0	0.00	
3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แซ่ชาติ							0	0.00	
4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวนงนอ บัวบาน							0	0.00	
5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายมานพ ทองนันทน์							0	0.00	
6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สารี							0	0.00	
7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำนิ							0	0.00	

ภาพแสดงไฟล์ Excel สำหรับบันทึกผลคะแนนอัตโนมัติที่ถูกเรียกมาบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนอัตโนมัติ

เมนูที่ 2.1.2.4 สรุปผลการประเมินมิตินิเทศความรู้ความคิด



ขั้นตอนการสรุปผลการประเมินมิตินี้ เป็นขั้นตอนการตัดสินใจผลการประเมินมิตินี้ ความรู้ความคิด โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะนำผลคะแนนปรนัย และอัตนัยมารวมกัน แล้วคิดคะแนนออกมาเป็นร้อยละเพื่อตัดสินผลการประเมินให้กับผู้เข้ารับการประเมินแต่ละราย จากนั้นจะนำผลการประเมินที่อยู่ในไฟล์ Excel มาบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูลของโปรแกรม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เรียกใช้งานเมนู 2.1.4 สรุปผลการประเมินมิตินี้ จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการสรุปผลการประเมินมิตินี้

ภาพแสดงการเลือกทำรายการเพื่อสรุปผลการประเมินมิตินี้

2. เมื่อระบุปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษาที่จะสรุปผลคะแนนแล้ว โปรแกรมแสดงรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินที่ได้ลงทะเบียนในมิตินี้ในครั้งที่ และปีการศึกษานั้น ๆ ขึ้นมาให้ทราบ โดยจะแสดงข้อมูลแยกเป็นระดับ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “สรุปผลการประเมินมิตินี้” เพื่อให้โปรแกรมทำการดึงคะแนนที่อยู่ในไฟล์ Excel เข้ามาสู่โปรแกรม ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

3. แสดงข้อมูลผู้ลงทะเบียนมิติ
ความรู้ความคิดแยกเป็นระดับ

โปรแกรมประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [สรุปผลการประเมิน - มิติความรู้ความคิด]

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2

สรุปผลการประเมินมิติความรู้ความคิด

ระดับประถมศึกษา | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน (320)	ร้อยละ %	ผลการประเมิน
1	5421100013	นางสาวนันทน ธิญะ			
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร			
3	5421100037	นายทองสุข แสงชาติ			
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน			
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม			
6	5421100061	นายวิชัย สารี			
7	5421100077	นายทวี คำมี			

4. คลิกปุ่ม “สรุปผลการประเมิน
มิติความรู้ความคิด”

ภาพแสดงรายการผู้ลงทะเบียนมิติความรู้ความคิดในครั้งที่ปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อเตรียมสรุปผลการประเมิน

5. โปรแกรมจะดึงคะแนนจาก
ไฟล์ Excel เข้าสู่โปรแกรมให้

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [สรุปผลการประเมิน - มิติความรู้ความคิด]

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2

สรุปผลการประเมินมิติความรู้ความคิด

ระดับประถมศึกษา | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน (320)	ร้อยละ %	ผลการประเมิน
1	5421100013	นางสาวนันทน ธิญะ	196	61	ผ่าน
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	197	62	ผ่าน
3	5421100037	นายทองสุข แสงชาติ	207	65	ผ่าน
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	204	64	ผ่าน
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	203	63	ผ่าน
6	5421100061	นายวิชัย สารี	203	63	ผ่าน
7	5421100077	นายทวี คำมี	189	59	ผ่าน

ภาพแสดงผลคะแนนมิติความรู้ความคิดที่ได้จากการสรุปผลคะแนน

3. จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกผลการสรุปคะแนนมิติความรู้ความคิด โดยคลิกที่ปุ่ม
“บันทึกผลการประเมินมิติความรู้ความคิด” ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

บันทึกผลการประเมินมิติตามรู้ความคิด

ยกเลิก/กลับเมนู

6. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการประเมินมิติตามรู้ความคิด” เพื่อบันทึกการสรุปผลคะแนน

ปีการศึกษา 2554
 ครั้งที่ 2

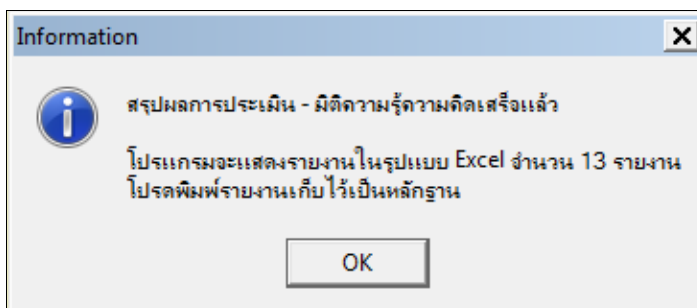
สรุปผลการประเมินมิติตามรู้ความคิด

ระดับประถมศึกษา | **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน (320)	ร้อยละ %	ผลการประเมิน
1	5421100013	นางสาวนิ่มนวล อินภูมิ	196	61	ผ่าน
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	197	62	ผ่าน
3	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	207	65	ผ่าน
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	204	64	ผ่าน
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	202	63	ผ่าน
6	5421100061	นายวิชัย สารี	202	63	ผ่าน
7	5421100077	นายทวี คำมี	202	59	ผ่าน

ภาพแสดงการบันทึกการสรุปผลคะแนนมิติตามรู้ความคิด

4. เมื่อทำการบันทึกผลการสรุปคะแนนมิติตามรู้ความคิดเสร็จแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ และจะเปิดไฟล์ Excel ที่บันทึกผลคะแนนทั้งหมด ให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์รายงานทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (13 รายงาน) ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่า ได้ทำการสรุปผลคะแนนมิติตามรู้ความคิดเสร็จแล้ว

เมนูที่ 2.2 มิติประสบการณ์

เมนูที่ 2.2 มิติประสบการณ์ จะเป็นขั้นตอนการประเมินเทียบระดับการศึกษาในมิติประสบการณ์ ซึ่งมีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้ 1) การสร้างแบบฟอร์มเปล่าสำหรับเก็บคะแนน 2) การบันทึกหรือแก้ไขผลคะแนนมิติประสบการณ์ 3) การสรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์ โดยมีหลักการทำงาน คือ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะสร้างไฟล์ Excel ที่บรรจุสูตรการคำนวณผลคะแนนไว้แล้ว ผู้ใช้งานเพียงนำผลคะแนนมิติประสบการณ์จากคณะกรรมการ มาใส่ในไฟล์ Excel ดังกล่าว ก็จะทำให้ทราบผลการประเมินมิติประสบการณ์ได้ ขั้นตอนการนำผลคะแนนมิติประสบการณ์มาใส่ในไฟล์ Excel มีดังนี้

เมนูที่ 2.2.1 สร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสบการณ์



ขั้นตอนนี้จะให้ผู้ใช้งานพิมพ์แบบฟอร์มเปล่า เพื่อใช้สำหรับเก็บรวบรวมคะแนนในมิติประสบการณ์ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 2.2.1 สร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสบการณ์แล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุการศึกษา และครั้งที่ จะทำการสร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสบการณ์ ดังแสดงในภาพด้านล่าง

หมายเหตุ : ขั้นตอนการพิมพ์เกณฑ์การให้คะแนน และแบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ จะอยู่ที่เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ / 5.2 การประเมินมิติประสพการณ์ / เมนูย่อยที่ 5.2.1 เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการ และเมนูย่อยที่ 5.2.2 แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อสร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสพการณ์

2. จากนั้นโปรแกรมจะสร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสพการณ์ให้ ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบไฟล์ของโปรแกรม Excel ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง ซึ่งจะประกอบไปด้วย 3 แผ่นงาน (WorkSheet) คือ

- แผ่นงานที่ 1 (ประถม) เป็นแบบฟอร์มสรุปผลคะแนนของคณะกรรมการในระดับประถมศึกษา
- แผ่นงานที่ 2 (ม.ต้น) เป็นแบบฟอร์มสรุปผลคะแนนของคณะกรรมการในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- แผ่นงานที่ 3 (ม.ปลาย) เป็นแบบฟอร์มสรุปผลคะแนนของคณะกรรมการในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

EXP-2Form [อ่านอย่างเดียว] [โหมดการแก้ไขไฟล์] - Microsoft Excel

แบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติประสบการณ์ : การประเมินเชิงประจักษ์
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554
ระดับประถมศึกษา

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษานานาชาติอำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

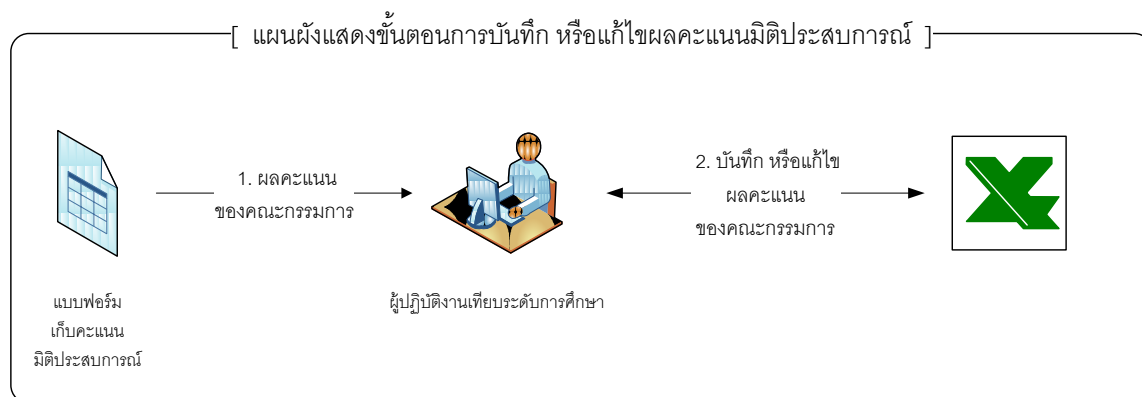
ที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนการประเมินเชิงประจักษ์	รวม	เฉลี่ย	ร้อยละ	ผลการประเมิน	ระดับที่ผ่าน
				การรวม 1	การรวม 2	การรวม 3	[360]	[120]	
1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวอัมภิกา อินทนิ						
2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นายสมาน วิจิตร						
3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แดงชาติ						
4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวพณิชา ขันขาน						
5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นางสาวกมล ทองเสริม						
6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย ชาติ						
7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำมี						

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อสร้างแบบฟอร์มเก็บคะแนนมิติประสบการณ์

3. ให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเปล่าทั้ง 3 ระดับ เพื่อใช้สำหรับเก็บรวบรวมคะแนนมิติประสบการณ์ประจำปีการศึกษา และครั้งที่นั้น โดยสามารถสั่งพิมพ์จากโปรแกรม Excel ได้เลย

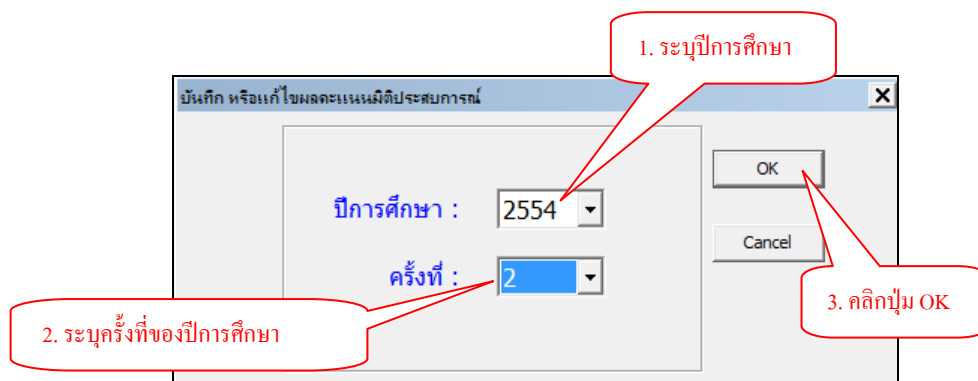
หมายเหตุ : เมื่อสั่งพิมพ์เสร็จแล้วให้ปิดไฟล์ Excel ลงไป และไม่ต้อง Save

เมนูที่ 2.2.2 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนนมิติประสบการณ์



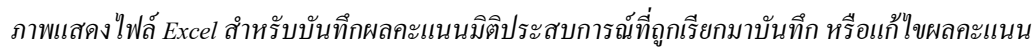
สำหรับการบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนมิติประสบการณ์ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะบันทึกผลคะแนนมิติประสบการณ์เข้าสู่โปรแกรม Excel ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือหากผลคะแนนที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้องผู้ใช้งานสามารถเรียกไฟล์ Excel ขึ้นมาเพื่อทำการแก้ไขผลคะแนนได้ที่เมนูนี้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เรียกใช้งานเมนู 2.2.2 บันทึก/แก้ไข ผลคะแนน – มิติประสบการณ์ จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนมิติประสบการณ์ในไฟล์ Excel

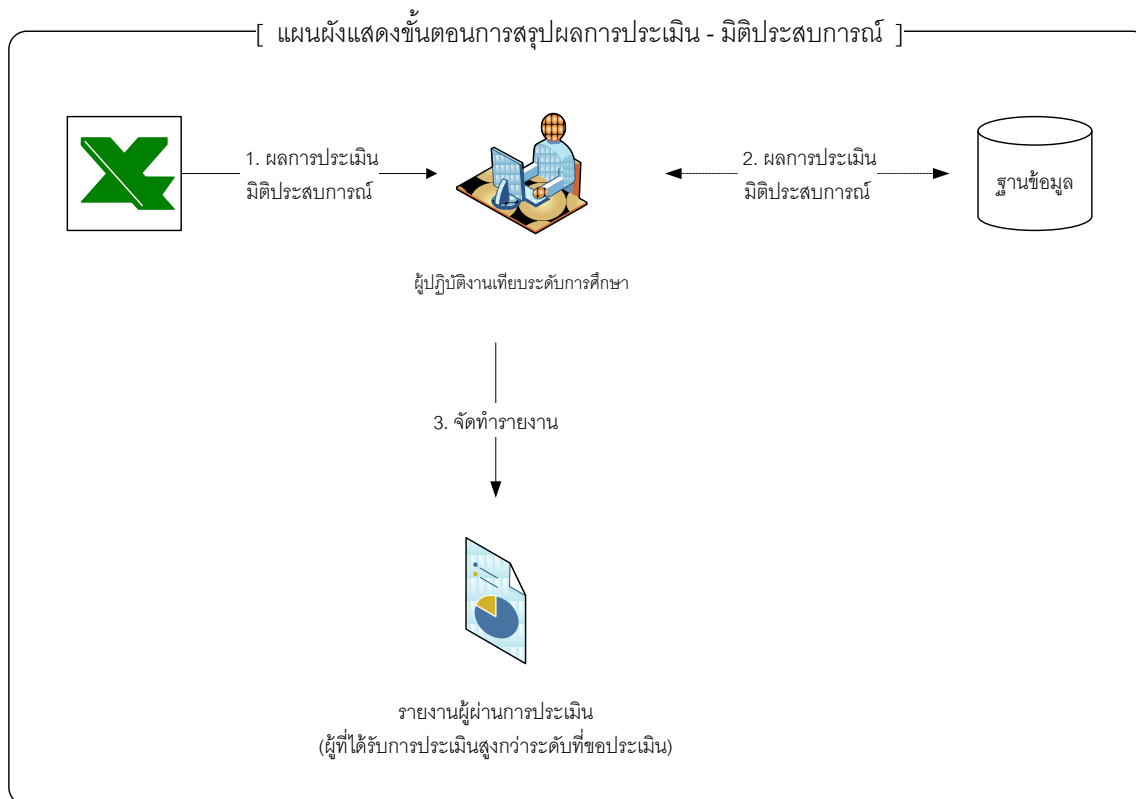


ภาพแสดงการทำรายการเพื่อบันทึก หรือแก้ไขผลคะแนนมิติประสบการณ์

2. จากนั้นโปรแกรมจะทำการเปิดไฟล์ Excel ในส่วนของคะแนนมิติประสบการณ์มาให้ผู้ใช้งานทำการบันทึก หรือแก้ไขคะแนน หากผู้ใช้งานบันทึก หรือแก้ไขคะแนนเสร็จแล้ว ให้ทำการปิดไฟล์ Excel ดังกล่าวลงไป โดยไม่ต้องทำการ Save ใด ๆ ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง



เมนูที่ 2.2.3 สรุปผลการประเมินมิติประสพการณ์



ขั้นตอนการสรุปผลการประเมินมิติประสพการณ์ เป็นขั้นตอนการตัดสินใจผลการประเมินมิติประสพการณ์ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะนำผลคะแนนที่ได้บันทึกไว้แล้วมาคิดคะแนนออกมาเป็นร้อยละเพื่อตัดสินผลการประเมินให้กับผู้เข้ารับการประเมินแต่ละราย จากนั้นจะนำผลการประเมินที่อยู่ในไฟล์ Excel มาบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูลของโปรแกรม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เรียกใช้งานเมนู 2.2.3 สรุปผลการประเมินมิติประสพการณ์ จากนั้นโปรแกรมจะให้ระบุปีการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการสรุปผลการประเมินมิติประสพการณ์

1. เลือกปีการศึกษาที่จะสรุปผลคะแนน

2. เลือกครั้งที่ของปีการศึกษาที่จะสรุปผลคะแนน

ภาพแสดงการเลือกทำรายการเพื่อสรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์

2. เมื่อระบุปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษาที่จะสรุปผลคะแนนแล้ว โปรแกรมแสดงรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินที่ได้ลงทะเบียนในมิติประสบการณ์ในครั้งที่ และปีการศึกษานั้น ๆ ขึ้นมาให้ทราบ โดยจะแสดงข้อมูลแยกเป็นระดับ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “สรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์” เพื่อให้โปรแกรมทำการดึงคะแนนที่อยู่ในไฟล์ Excel เข้ามาสู่โปรแกรม ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

3. แสดงข้อมูลผู้ลงทะเบียนมิติประสบการณ์แยกเป็นระดับ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน (120)	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	ระดับ
1	5421100013	นางสาวนิมมล อินภูมิ				
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร				
3	5421100037	นายทองสุข แต่งชาติ				
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน				
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม				
6	5421100061	นายวิชัย สารี				
7	5421100077	นายทวี คำมี				

4. คลิกปุ่ม “สรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์”

ภาพแสดงรายการผู้ลงทะเบียนมิติประสบการณ์ในครั้งที่/ปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อเตรียมสรุปผลการประเมิน

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [สรุปผลการประเมิน - มติประสบการณ์]

1. ขั้นตอนการรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. ขั้นตอนการประเมิน 3. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ 4. ขั้นตอนการอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2

ประเภทศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนน 60 - 78 79 - 96 97 ขึ้นไป ร้อยละ 50 - 65 66 - 80 81 ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินมติประสบการณ์

ระดับประถมศึกษา | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย


ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน (120)	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	ระดับ
1	5421100013	นางสาวนิมมวล อินภูมิ	91	76	ผ่าน	มัธยมศึกษาตอนต้น
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	81	68	ผ่าน	มัธยมศึกษาตอนต้น
3	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	74	62	ผ่าน	ประถมศึกษา
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	70	58	ผ่าน	ประถมศึกษา
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	71	59	ผ่าน	ประถมศึกษา
6	5421100061	นายวิชัย สารี	66	55	ผ่าน	ประถมศึกษา
7	5421100077	นายทวี คำมี	64	53	ผ่าน	ประถมศึกษา


5. โปรแกรมจะดึงคะแนนจากไฟล์ Excel เข้าสู่โปรแกรมให้

ภาพแสดงผลคะแนนมติประสบการณ์ที่ได้จากการสรุปผลคะแนน

3. จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกผลการสรุปคะแนนมติประสบการณ์ โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกผลการประเมินมติประสบการณ์” ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

[ควรสำรองข้อมูลก่อนทำการบันทึกผลการประเมิน]

 บันทึกผลการประเมินมติประสบการณ์

 ยกเลิก/กลับเมนู

6. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการประเมินมติประสบการณ์” เพื่อบันทึกการสรุปผลคะแนน

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [สรุปผลการประเมิน - มิติประสบการณ์]

1. ขั้นตอนการรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. ขั้นตอนการประเมิน 3. ขั้นตอนการชี้แจง 4. ขั้นตอนการอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบคำสั่งประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ลากจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2

ประเภทศึกษา: มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
คะแนน: 60 - 78 79 - 96 97 ขึ้นไป
ร้อยละ: 50 - 65 66 - 80 81 ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินมิติประสบการณ์

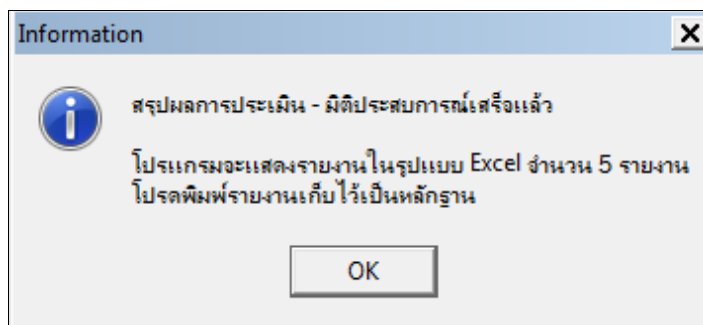
ระดับประถมศึกษา | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน (120)	ร้อยละ %	ผลการประเมิน	ระดับ
1	5421100013	นางสาวนันทวล อินทร์	91	76	ผ่าน	มัธยมศึกษาตอนต้น
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	81	68	ผ่าน	มัธยมศึกษาตอนต้น
3	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	74	62	ผ่าน	ประถมศึกษา
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	76	63	ผ่าน	ประถมศึกษา
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	76	63	ผ่าน	ประถมศึกษา
6	5421100061	นายวิชัย สารี	76	63	ผ่าน	ประถมศึกษา
7	5421100077	นายทวี คำมี	76	63	ผ่าน	ประถมศึกษา

Confirm
ยืนยันการบันทึกคะแนน : มิติประสบการณ์
Yes No

ภาพแสดงการบันทึกการสรุปผลคะแนนมิติประสบการณ์

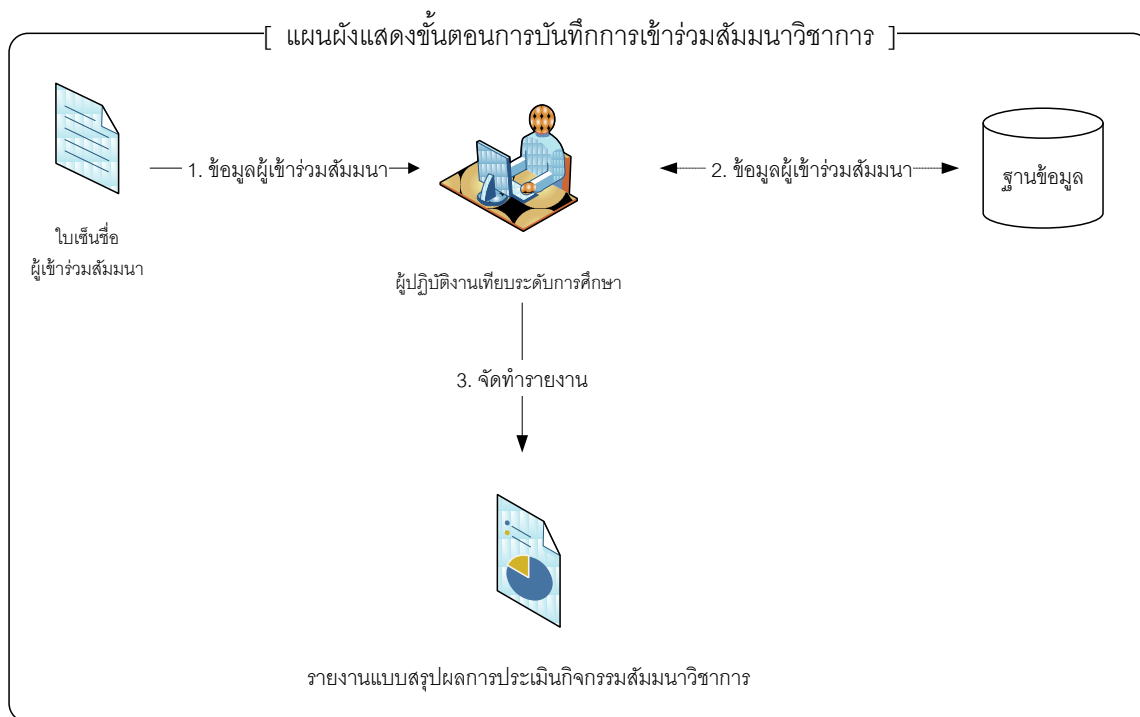
4. เมื่อทำการบันทึกผลการสรุปผลคะแนนมิติประสบการณ์เสร็จแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ และจะจัดทำรายงานผู้ผ่านการประเมินมิติประสบการณ์ จำนวน 5 รายงาน ให้ ผู้ใช้งาน สั่งพิมพ์ รายงานทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการสรุปผลคะแนนมิติประสบการณ์เสร็จแล้ว

คู่มือการใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

เมนูที่ 3 การสัมมนา



การดำเนินงานการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาทั้ง 2 มิติ ต้องเข้าร่วมสัมมนาวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด ฉะนั้นเมื่อสถานศึกษาได้จัดกิจกรรมสัมมนาวิชาการให้แก่ผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาจะต้องนำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาวิชาการมาบันทึกเข้าสู่โปรแกรม

เมนูที่ 3.1 บันทึกการสัมมนา

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 3.1 บันทึกการสัมมนาแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ จากนั้นผู้ใช้งานจะต้องระบุวันที่จัดสัมมนา และรายละเอียดการสัมมนา เช่น หัวข้อการสัมมนา สถานที่จัดสัมมนา ดังแสดงในภาพ

1. เลือกปีการศึกษา

2. เลือกครั้งที่

3. ระบุวันที่จัดสัมมนา

4. ระบุหัวข้อการสัมมนา

5. ระบุสถานที่จัดสัมมนา

ภาพแสดงการระบุวันที่ที่จัดสัมมนา และรายละเอียดการจัดสัมมนาวิชาการ

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ลงทะเบียนในปีการศึกษาและครั้งที่ที่ระบุ โดยจะแสดงเป็น 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละแผ่นงานจะแสดงตารางรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับเรียงตามรหัสประจำตัว ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกการเข้าร่วมสัมมนาด้วยการคลิกที่ช่อง “เข้าร่วมสัมมนา” ในแต่ละแถวของผู้เข้ารับการประเมินให้เป็นเครื่องหมาย ☒ ถ้าผู้เข้ารับการประเมินรายใดมิได้เข้าร่วมสัมมนาก็ปล่อยให้ช่องว่าง ☐ โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าผู้เข้ารับการประเมินรายดังกล่าวได้เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ หากผู้เข้ารับการประเมินที่ยังประเมินไม่ผ่านทั้ง 2 มิติ หรือประเมินผ่านเพียงบางมิติ จะไม่สามารถบันทึกการเข้าร่วมสัมมนาได้ ดังแสดงในภาพ และเมื่อบันทึกการเข้าร่วมการสัมมนาให้กับผู้เข้ารับการประเมินทุกระดับแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเข้าร่วมสัมมนาเข้าสู่โปรแกรม

8. บันทึกการเข้าร่วมสัมมนาให้ครบทุกระดับ

6. คลิกให้ขึ้นเครื่องหมาย ☒ ถ้าผู้รับการประเมินรายดังกล่าวเข้าร่วมการสัมมนาวิชาการ

9. เมื่อบันทึกการเข้าร่วมสัมมนาทุกระดับแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเข้าสู่โปรแกรม

7. โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่าผู้รับการประเมินรายดังกล่าวได้เข้าร่วมสัมมนา

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มิติความรู้ความคิด	มิติประสบการณ์	เข้าร่วมสัมมนา
1	5421100013	นางสาวนิมมล อินภูมิ	ผ่าน	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	ผ่าน	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
3	5421100037	นายทองสุข แต่งชาติ	ผ่าน	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	ผ่าน	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5421100053	นายมานพ ทองแถม	ผ่าน	ผ่าน	<input type="checkbox"/>
6	5421100061	นายวิชัย สารี	ผ่าน	ผ่าน	<input type="checkbox"/>
7	5421100077	นายทวี คำมี	ผ่าน	ผ่าน	<input type="checkbox"/>

Information

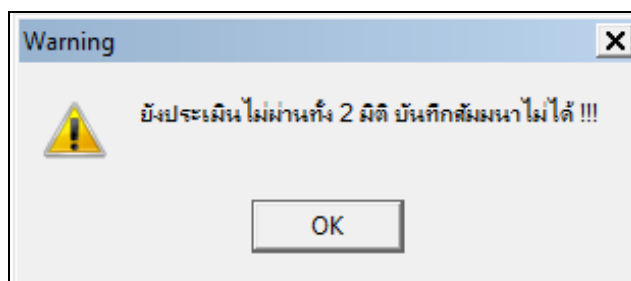
นางสาวพนอ บัวบาน เข้าจํานวนสัมมนา

OK

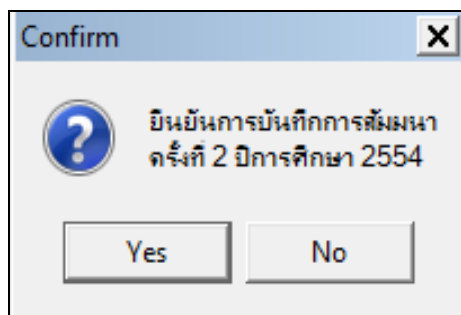
บันทึก

ยกเลิก/กลับเมนู

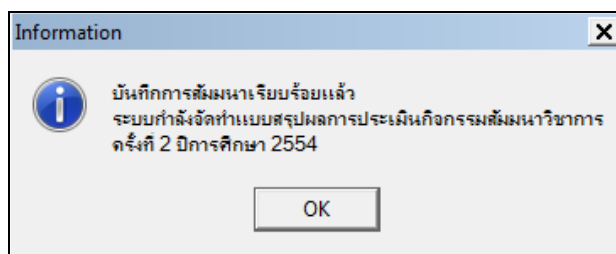
ภาพแสดงการระบุวันที่ที่จัดสัมมนา และรายละเอียดการจัดสัมมนาวิชาการ



ภาพแสดงข้อความแจ้งเตือนหากผู้รับการประเมินยังประเมินไม่ผ่านทั้ง 2 มิติ ไม่สามารถบันทึกการเข้าสัมมนาได้



ภาพแสดงข้อความยืนยันการบันทึกการสัมมนา



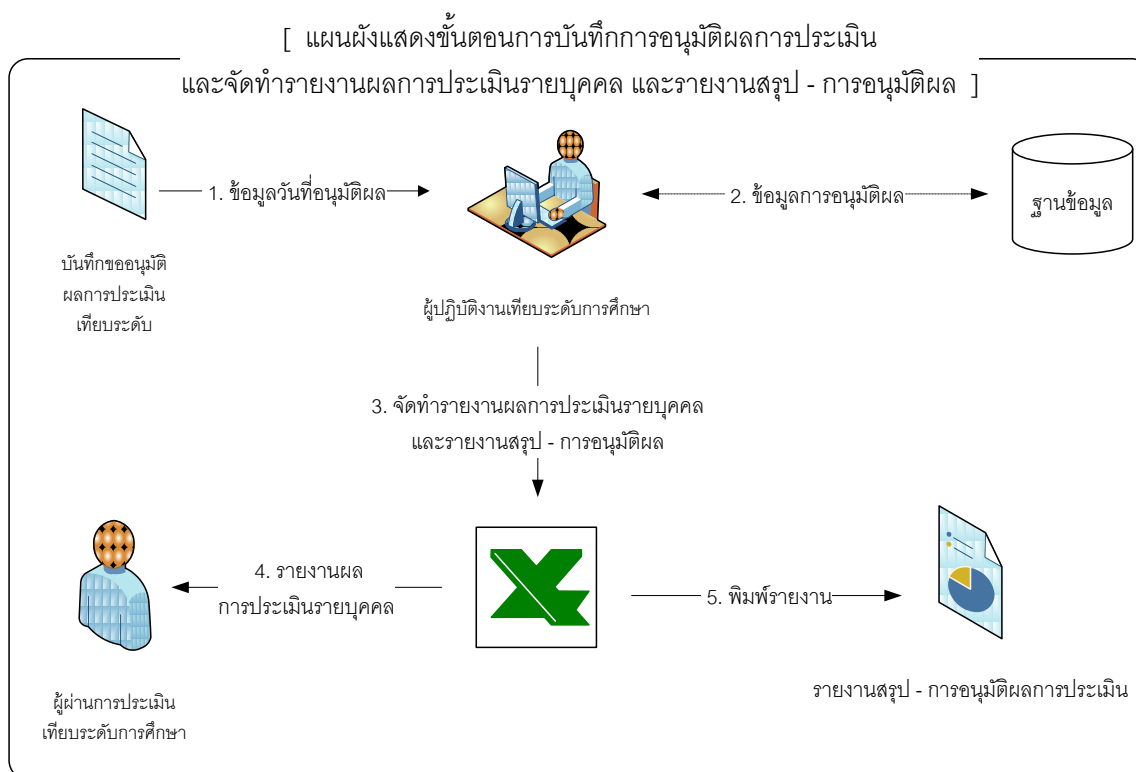
ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าได้บันทึกการสัมมนาแล้ว

3. จากนั้นโปรแกรมจะสร้างรายงานแบบสรุปผลการประเมินกิจกรรมสัมมนาวิชาการ ด้วยโปรแกรม Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง ให้ผู้ใช้งานตั้งพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

SMN [อ่านอย่าง...						
A1 SMN						
1	SMN					
2	แบบสรุปผลการประเมินกิจกรรมสัมมนาวิชาการ					
3	การประเมินเทียบระดับการศึกษา					
4	ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554					
5	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี					
6	วันที่จัดกิจกรรมสัมมนา 6 กุมภาพันธ์ 2555					
7	รายละเอียดการสัมมนา : หัวข้อ "ธรรมชาติกับการประกอบอาชีพ" 5 - 6 ก.พ. 55 ห้วยป่ากรีสอร์ท จ.อุทัยธานี					
8	ที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ผลการประเมิน
9						
10	1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนันทวรรณ อินทภูมิ	ประถมศึกษา	ไม่ผ่าน
11	2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นายสมาน วิชัยโคตร	ประถมศึกษา	ผ่าน
12	3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แต่งชาติ	ประถมศึกษา	ผ่าน
13	4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวพนอ บัวบาน	ประถมศึกษา	ผ่าน
14	5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายมานพ ทองแถม	ประถมศึกษา	ผ่าน
15	6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สารี	ประถมศึกษา	ผ่าน
16	7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำมี	ประถมศึกษา	ผ่าน
17	8	5422100014	3-6106-00296-45-7	นางสาวอัจฉรา บุญเรืองศักดิ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่ผ่าน
18	9	5422100022	3-3601-01484-09-9	นางจันทร์ บุญสนอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่ผ่าน
19	10	5423100015	3-6106-00012-68-8	นางสุภาพ จอมโสดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ผ่าน
SMN						
พร้อม						

ภาพแสดงรายงานแบบสรุปผลการประเมินกิจกรรมสัมมนาวิชาการ ที่สร้างจากโปรแกรม

เมนูที่ 4 อนุมัติผล



หลังจากที่ผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ผ่านการประเมินทั้ง 2 มิติ คือ มิติความรู้ ความคิด และมิติประสบการณ์แล้ว และได้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาวิชาการ ขั้นตอนต่อไปที่ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาจะต้องดำเนินการ คือ รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเสนอขออนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาต่อคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบในผลการประเมินดังกล่าว และเมื่อคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ลงนามเห็นชอบในผลการประเมินแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาจะต้องนำวันที่ที่คณะกรรมการชุดดังกล่าวได้ลงนามอนุมัติผลมาบันทึกเข้าสู่โปรแกรมต่อไป (วันอนุมัติผลจะไปปรากฏในใบ รบ.) จากนั้นโปรแกรมจะจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคลเพื่อให้สถานศึกษาใช้สำหรับแจ้งผลการประเมินแก่ผู้เข้ารับการประเมินแต่ละราย และโปรแกรมยังได้จัดทำรายงานสรุปผลการอนุมัติผลการประเมินให้ด้วย หลังจากนี้ผู้ใช้งานโปรแกรมจะต้องทำการออกหลักฐานการศึกษาให้แก่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ซึ่งหลักฐานการศึกษาที่ต้องจัดทำได้แก่ กศน.1ทศ- (ใบ รบ.) กศน.2-ทศ (ใบประกาศนียบัตร) และ กศน.3-ทศ (แบบรายงานผู้จบ) ซึ่งจะได้อธิบายขั้นตอนการทำงานในแต่ละขั้นตอนต่อไป

เมนูที่ 4.1 บันทึกการอนุมัติผลการประเมิน

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.1 บันทึกการอนุมัติผลการประเมินแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ที่จะทำการบันทึกการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ดังแสดงในภาพ

ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ที่จะบันทึกการอนุมัติผลการประเมิน

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในปีการศึกษาและครั้งที่ที่ระบุ โดยจะแสดงเป็น 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา แผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และแผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละแผ่นงานจะแสดงตารางรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับเรียงตามรหัสประจำตัว ดังแสดงในภาพด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้เข้ารับการประเมินรายใดที่ผ่านการประเมินบ้าง โดยเมื่อตรวจสอบผู้เข้ารับการประเมินทุกระดับแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกการอนุมัติผลการประเมิน” เพื่อบันทึกวันที่อนุมัติผลเข้าสู่โปรแกรม

5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในระดับอื่น ๆ

3. ระบุนวันที่อนุมัติผล

6. เมื่อตรวจสอบทุกระดับแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเข้าสู่โปรแกรม

4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในแต่ละระดับ

บันทึกการอนุมัติผลการประเมิน

ยกเลิก/กลับเมนู

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	นิติความรู้ความคิด	นิติประสบการณ์	สัมมนา
1	5421100013	นางสาวนิมมวล อินภูมิ	ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
2	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
3	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
4	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
5	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
6	5421100061	นายวิชัย สารี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
7	5421100077	นายทวี คำมี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

ภาพแสดงการระบุนวันที่อนุมัติผล และรายละเอียดผู้ผ่านการประเมิน

Confirm

ยืนยันการบันทึกผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554

Yes No

ภาพแสดงข้อความยืนยันการบันทึกการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา

Information

บันทึกผลการประเมินเทียบระดับ
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554 เรียบร้อยแล้ว

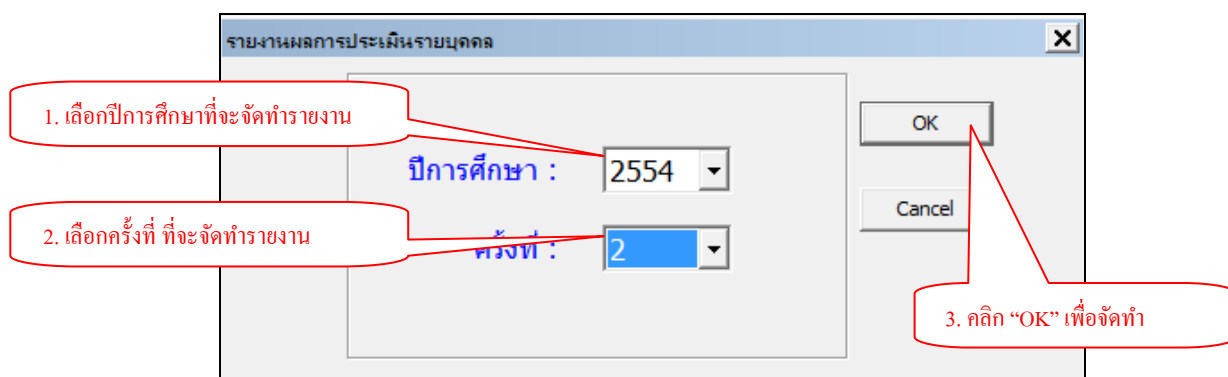
OK

ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าได้บันทึกการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาเสร็จแล้ว

เมนูที่ 4.2 รายงานผลการประเมินรายบุคคล

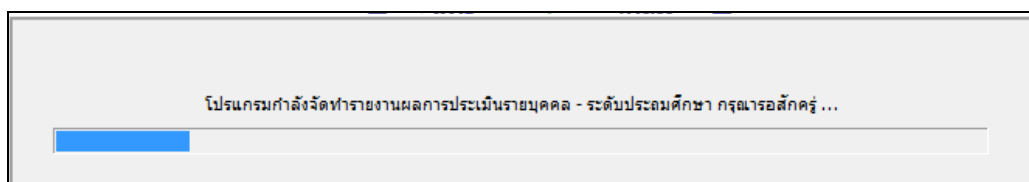
หลังจากคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ลงนามอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคล เพื่อแจ้งผลการประเมินให้กับผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาแต่ละราย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 4.2 รายงานผลการประเมินรายบุคคลแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน ดังแสดงตัวอย่างในภาพ



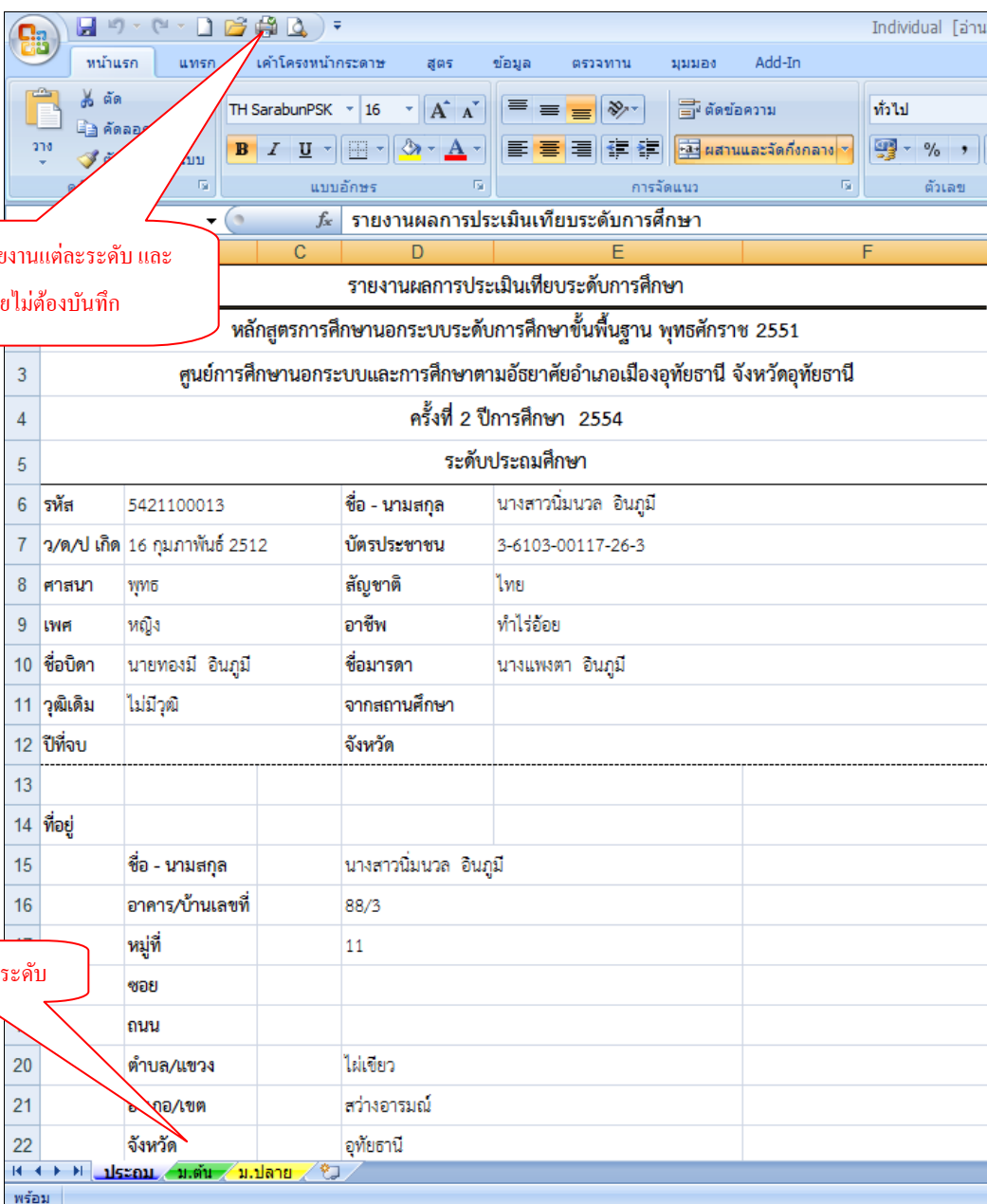
ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคล

หมายเหตุ : ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคลอาจใช้เวลาในการประมวลผล ให้ผู้ใช้งานสังเกตแถบแสดงความคืบหน้า (Progress Bar) ของการจัดทำรายงานจะต้องแสดงความคืบหน้าจนเต็มแถบ



ภาพแสดงแถบแสดงความคืบหน้า (Progress Bar) ของการจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคล

2. จากนั้นโปรแกรมจะจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคลให้ด้วยโปรแกรม Excel โดยจะจัดทำรายงานทั้ง 3 ระดับ ให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์รายงานจากโปรแกรม Excel เมื่อพิมพ์เสร็จให้ปิดโปรแกรม Excel ลงไปโดยไม่ต้องทำการบันทึกไฟล์ ดังแสดงตัวอย่างในภาพ



ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานแต่ละระดับ และปิดโปรแกรม Excel โดยไม่ต้องบันทึก

จัดทำรายงานทั้ง 3 ระดับ

TH SarabunPSK	16	A	A	จัดข้อความ	ทั่วไป
รายงานผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา					
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551					
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี					
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554					
ระดับประถมศึกษา					
รหัส	5421100013	ชื่อ - นามสกุล	นางสาวนันทน์ อินภูมิ		
ว/ด/ป เกิด	16 กุมภาพันธ์ 2512	บัตรประชาชน	3-6103-00117-26-3		
ศาสนา	พุทธ	สัญชาติ	ไทย		
เพศ	หญิง	อาชีพ	ทำไร่ไถ		
ชื่อบิดา	นายทองมี อินภูมิ	ชื่อมารดา	นางแพงตา อินภูมิ		
วุฒิเดิม	ไม่มีวุฒิ	จากสถานศึกษา			
ปีที่จบ		จังหวัด			
ที่อยู่					
	ชื่อ - นามสกุล	นางสาวนันทน์ อินภูมิ			
	อาคาร/บ้านเลขที่	88/3			
	หมู่ที่	11			
	ซอย				
	ถนน				
20	ตำบล/แขวง	ไม่เสีย			
21	อำเภอ/เขต	สว่างอารมณ์			
22	จังหวัด	อุทัยธานี			

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินรายบุคคล

เมนูที่ 4.3 รายงานสรุป – การอนุมัติผล

รายงานการอนุมัติผลจะเป็นรายงานสรุปการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา ประจำปีการศึกษา และครั้งที่ที่เปิดให้มีการประเมินเทียบระดับ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 4.3 รายงานสรุป – การอนุมัติผลแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน และครั้งที่ของปีการศึกษานั้น ๆ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน ดังแสดงตัวอย่างในภาพ

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [จัดทำรายงานสรุปการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา]

1. การรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การสัมภาษณ์ 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบค่าตัว

การจัดทำรายงานสรุปการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาประจำปีการศึกษา/ครั้งที่

ปีการศึกษา : 2554

ครั้งที่ : 2

ตกลง

กลับเมนู

1. เลือกปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน

2. เลือกครั้งที่ ที่จะจัดทำรายงาน

3. คลิก “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการอนุมัติผลการประเมินทั้งหมด

2. จากนั้นโปรแกรมจะจัดทำรายงานด้วยโปรแกรม Excel โดยจะจัดทำรายงานทั้ง 3 ระดับ ให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์รายงานจากโปรแกรม Excel เมื่อพิมพ์เสร็จให้ปิดโปรแกรม Excel ลงไปโดยไม่ต้องทำการบันทึกไฟล์ ดังแสดงตัวอย่างในภาพ

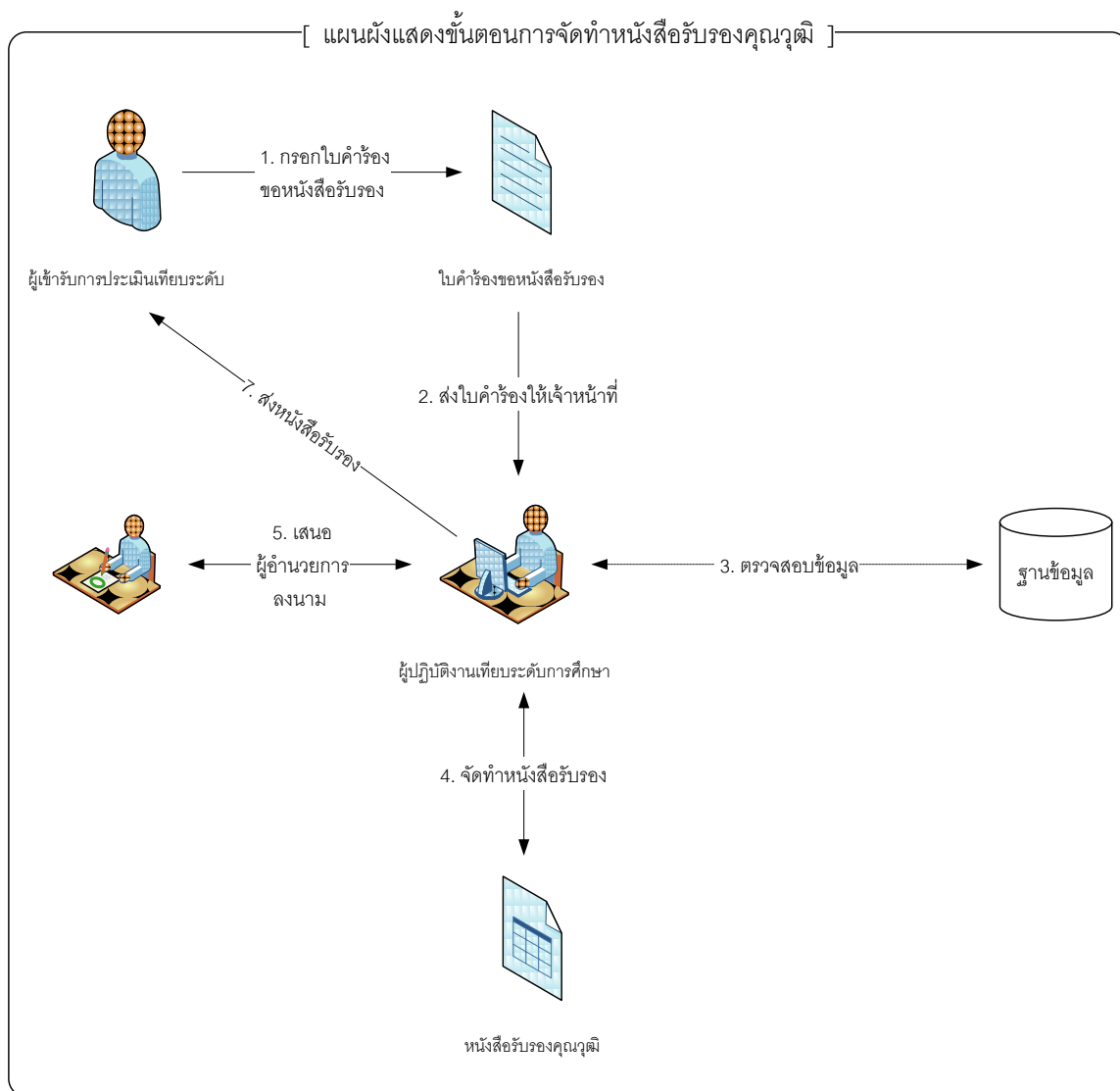
ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์รายงานแต่ละระดับ และ
ปิดโปรแกรม Excel โดยไม่ต้องบันทึก

จัดทำรายงานเป็น 3 ระดับ

แบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา													
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554													
ระดับประถมศึกษา													
ศูนย์การศึกษาและระบบและการศึกษาคณะอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี													
ที่	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ นับถึง วันสมัคร	อาชีพ	มิติประสบการณ์			มิติความรู้ความคิด		ผลการ ประเมิน ทั้ง 2 มิติ	การเข้าร่วม สัมมนา วิชาการ	
						คะแนน 3 มาตรฐาน	ร้อยละ	ระดับ	คะแนน 6 มาตรฐาน	ร้อยละ			
9	1	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนิมมล อินภูมิ	42 ปี	เกษตรกรรม	91	76	ม.ด.	196	61	ผ่าน	ไม่ผ่าน
10	2	5421100021	3-4204-00256-36-4	นายสมาน วิชัยโคตร	54 ปี	เกษตรกรรม	81	68	ม.ด.	197	62	ผ่าน	ผ่าน
11	3	5421100037	3-4210-00072-55-1	นายทองสุข แดงชาติ	51 ปี	เกษตรกรรม	74	62		207	65	ผ่าน	ผ่าน
12	4	5421100045	3-6104-00331-52-6	นางสาวพนอ บัวบาน	43 ปี	รับจ้าง	70	58		204	64	ผ่าน	ผ่าน
13	5	5421100053	5-6106-00018-17-8	นายมานพ ทองแถม	45 ปี	เกษตรกรรม	71	59		203	63	ผ่าน	ผ่าน
14	6	5421100061	3-6106-00035-86-6	นายวิชัย สาวิ	46 ปี	เกษตรกรรม	66	55		203	63	ผ่าน	ผ่าน
15	7	5421100077	3-6106-00005-93-2	นายทวี คำมี	43 ปี	เกษตรกรรม	64	53		189	59	ผ่าน	ผ่าน
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานสรุปการอนุวัติผลแยกตามระดับการศึกษา

เมนูที่ 4.4 หนังสือรับรองคุณวุฒิ



การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 4.4 หนังสือรับรองคุณวุฒิแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษา และครั้งที่ของปีการศึกษาที่จะออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ
2. แล้วจึงเลือกระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินที่ขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ
3. เลือกหรือพิมพ์ชื่อผู้เข้ารับการประเมินที่ขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ
4. ระบุวันที่ออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ

5. จากนั้นให้คลิกปุ่ม “จัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ” เพื่อจัดทำหนังสือรับรอง ดังแสดงในภาพด้านล่าง

1. ระบุปีการศึกษาที่จะจัดทำรายงาน

2. เลือกระดับการศึกษา

3. เลือก หรือพิมพ์ ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน

4. ระบุวันที่ออกหนังสือ

5. คลิกปุ่ม “จัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ”

หมายเหตุ : การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิจะทำรายการได้ ต่อเมื่อท่านได้ ทำการบันทึกการอนุมัติผลการประเมินแล้ว และยังไม่ได้ออกหลักฐานการศึกษา (กศน.1-ทศ)

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ

6. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือดังกล่าวจากโปรแกรม Microsoft Word ดังแสดงในภาพด้านล่าง

CRE-T (อ่านอย่างเดียว) [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Word


คำสั่งผสมรวม ตารางสาม มุมมอง Add-In

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbC AaBbCc AaBbC AaBbCcF AaBbCcDc AaBbCc

¶ ปกติ ¶ ไม่มีการ... ตัวเอน 1 ตัวเอน 2 ชี้อรรถ... ชี้อรรถย่อ ทำให้งดเว้น... ส่วน

ชื่อหน้า ลักษณะ

เลขที่ ๑/๒๕๕๔ (๕)



หนังสือรับรองคุณวุฒิ

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี

ขอรับรองว่านางณัฏฐา ..จันทร์โอภา..... รหัสประจำตัว๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕.....

สัญชาติไทย..... เกิดวันที่กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๗..... เป็นผู้เข้ารับการประเมินเทียบ

ระดับการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย..... ปัจจุบันได้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาตามหลักสูตร

การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แล้ว ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างรอรับใบ

แสดงผลการเรียน

ให้ไว้ ณ วันที่๙.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๕๕.....

ลงชื่อ หัวหน้าสถานศึกษา

รูปถ่าย

ภาพแสดงหนังสือรับรองคุณวุฒิที่จัดทำด้วยโปรแกรม Microsoft Word

เมนูที่ 4.5 กศน.1 ทศ – (ใบ รบ.)

หลังจากจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคล และรายงานสรุปการอนุมัติผลการประเมินแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาจะต้องจัดทำหลักฐานการศึกษาให้แก่ผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ผ่านการประเมินเทียบระดับ ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดทำหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ – (ใบ รบ) โดยการจัดทำใบ รบ. นี้โปรแกรมจะจัดทำใบ รบ. ให้ทีเดียวหมดทุกราย โดยจะเริ่มทำจากระดับประถม ม.ต้น และ ม.ปลาย แต่หากเกิดความผิดพลาดระหว่างการจัดทำ เช่น กระดาษติด ฯลฯ ผู้ใช้งานสามารถจัดทำใบ รบ. ได้ใหม่ในรายที่เกิดความผิดพลาด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

เมนูที่ 4.5.1 พิมพ์ใบ รบ. ผู้ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ : ขั้นตอนการอนุมัติผลมีเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ที่ เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ เมนูย่อยที่ 5.3 การออกหลักฐานการศึกษา เมนูย่อยที่ 5.3.1 แบบคำร้องขอจบการศึกษา โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวเพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอจบการศึกษาต่อไป และผู้ใช้งานควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับก่อนที่จะทำการออกหลักฐานใบ รบ. โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ เมนูที่ 6 สอบถาม เมนูย่อยที่ 6.1 สอบถาม – ข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.5.1 พิมพ์ใบ รบ. ผู้ผ่านการประเมินแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ที่จะทำการออกหลักฐานการศึกษา (กศน.1ทศ -) หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะต้องระบุวันที่ออกใบ รบ. ด้วย (วันที่จะปรากฏในใบ รบ.) ดังแสดงในภาพ

ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ และระบุวันที่ ที่จะพิมพ์ใบ รบ.

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ผ่านการประเมินในปีการศึกษาและครั้งที่ที่ระบุ โดยจะแสดงเป็น 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา แผ่นงาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และแผนงานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละแผนงานจะแสดงตารางรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับเรียงตามรหัสประจำตัว ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเลขที่ระเบียบแสดงผลให้กับผู้เข้ารับการประเมินทุกระดับและทุกรายเสียก่อนจึงจะทำการออกหลักฐานการศึกษา กศน.1ทศ.- (ใบ รบ.) ได้ การบันทึกเลขที่ระเบียบแสดงผลมีขั้นตอน ดังนี้

- ให้ผู้ใช้งานพิมพ์เลข “ชุดที่” ในแถวแรกของแต่ละระดับ (เลขชุดที่มีจำนวน 5 หลัก) เมื่อพิมพ์เสร็จให้กด “Enter” โปรแกรมจะนำเลขชุดที่ที่พิมพ์ไปใส่ให้กับผู้เข้ารับการประเมินทุกราย ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [ออกหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ.- (ใบ รบ.)]

1. รับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การบันทึกคะแนน 3. สัมมนา 4. อนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบตามรายงาน 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2 วันที่ออกใบ รบ. 29 พฤศจิกายน 2554

ระดับประถมศึกษา | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มิติความรู้ความคิด	มิติประสบการณ์	สัมมนา	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายอดิศักดิ์ เด่นพล	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
2	5421100037	นางสาวราย คล้ายลี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
3	5421100045	นางบุญจง ภูน้อย	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
4	5421100053	นางสมหมาย ทองมาก	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
5	5421100061	นายอดิสร เก่งสารกิจ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
6	5421100077	นายมงคล เบ็ญน้อย	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
7	5421100093	นางสาวอานวยพร เก่งสารกิจ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
8	5421100102	นายสมควร สุขพ่วง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
9	5421100118	นางสาวจันทร์เพ็ญ นามเงินดี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
10	5421100126	นางชุตินา อัมพรพิทย์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
11	5421100134	นางทิพย์วรรณ ลาคำ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
12	5421100142	นายวีระพงษ์ ลาคำ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
13	5421100158	นางสาวขวัญดาว อินทาสาร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		
14	5421100166	นายธีรันตร์ นาคบุญธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน		

4. พิมพ์เลข “ชุดที่” ที่บรรทัดแรกของแต่ละระดับ พิมพ์เสร็จให้กด “Enter” ด้วย

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [ออกหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ.- (ใบ รบ.)]

1. รับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การบันทึกคะแนน 3. สัมมนา 4. อนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบตามรายงาน 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2 วันที่ออกใบ รบ. 29 พฤศจิกายน 2554

ระดับประถมศึกษา | ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มิติความรู้ความคิด	มิติประสบการณ์	สัมมนา	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายอดิศักดิ์ เด่นพล	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
2	5421100037	นางสาวราย คล้ายลี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
3	5421100045	นางบุญจง ภูน้อย	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
4	5421100053	นางสมหมาย ทองมาก	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
5	5421100061	นายอดิสร เก่งสารกิจ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
6	5421100077	นายมงคล เบ็ญน้อย	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
7	5421100093	นางสาวอานวยพร เก่งสารกิจ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
8	5421100102	นายสมควร สุขพ่วง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
9	5421100118	นางสาวจันทร์เพ็ญ นามเงินดี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
10	5421100126	นางชุตินา อัมพรพิทย์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
11	5421100134	นางทิพย์วรรณ ลาคำ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
12	5421100142	นายวีระพงษ์ ลาคำ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
13	5421100158	นางสาวขวัญดาว อินทาสาร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
14	5421100166	นายธีรันตร์ นาคบุญธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	

5. โปรแกรมจะนำเลข “ชุดที่” ที่พิมพ์ไปใส่ให้กับผู้เข้ารับการประเมินรายอื่น ๆ

ภาพแสดงบันทึกเลข “ชุดที่” ก่อนที่จะพิมพ์ใบ รบ.

- ให้ผู้ใช้งานพิมพ์เลข “เลขที่” ในแถวแรกของแต่ละระดับ (ตัวเลขเลขที่มีจำนวน 6 หลัก) เมื่อพิมพ์เสร็จให้กด “Enter” โปรแกรมจะนำเลข “เลขที่” ที่พิมพ์ไปใส่แบบเรียงลำดับเพิ่มให้กับผู้เข้ารับการประเมินทุกราย ดังแสดงในภาพ

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [จอหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ- (ใบ ร.บ.)]

1. รับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การบันทึกคะแนน 3. สัมมนา 4. อุดมศึกษา 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบตามรายงาน 7. กฎระเบียบคำสั่ง,ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2 วันที่ออกใบ รบ. 29 พฤศจิกายน 2554

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มีความรู้ความคิด	มีดีประสบการณ์	สัมมนา	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายอดิศักดิ์ เด่นพล	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000001
2	5421100037	นางสาวราย คล้ายลี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
3	5421100045	นางบุญจง ภูน้อย	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
4	5421100053	นางสมหมาย ทองมาก	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
5	5421100061	นายอดิศร เก่ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
6	5421100077	นายมงคล เบ็	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
7	5421100093	นางสาวอานว	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
8	5421100102	นายสมควร ส	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
9	5421100118	นางสาวจันทร์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
10	5421100126	นางชิตมา อัม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
11	5421100134	นางทิพย์วรรณ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
12	5421100142	นายวีระพงษ์ ลา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
13	5421100158	นางสาวขวัญดาว อินทาสาร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	
14	5421100166	นายนิรันดร์ นาคบุญธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	

6. พิมพ์เลข “เลขที่” ที่บรรทัดแรกของแต่ละระดับ พิมพ์เสร็จให้กด “Enter” ด้วย

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [จอหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ- (ใบ ร.บ.)]

1. รับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การบันทึกคะแนน 3. สัมมนา 4. อุดมศึกษา 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบตามรายงาน 7. กฎระเบียบคำสั่ง,ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2 วันที่ออกใบ รบ. 29 พฤศจิกายน 2554

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

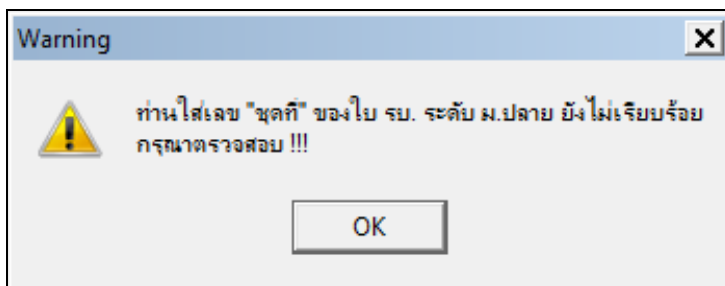
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มีความรู้ความคิด	มีดีประสบการณ์	สัมมนา	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	อดิศักดิ์ เด่นพล	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000001
2	5421100037	สาวราย คล้ายลี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000002
3	5421100045	บุญจง ภูน้อย	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000003
4	5421100053	สมหมาย ทอง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000004
5	5421100061	อดิศร เก่ง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000005
6	5421100077	มงคล เบ็	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000006
7	5421100093	สาวอานว	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000007
8	5421100102	สมควร ส	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000008
9	5421100118	จันทร์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000009
10	5421100126	ชิตมา อัม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000010
11	5421100134	ทิพย์วรรณ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000011
12	5421100142	วีระพงษ์ ลา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000012
13	5421100158	สาวขวัญดาว อินทาสาร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000013
14	5421100166	นิรันดร์ นาคบุญธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	11111	000014

7. โปรแกรมจะ Run เลขของเลขที่ให้อัตโนมัติ

8. บันทึกเลข “ชุดที่” และ “เลขที่” ให้ครบทุกระดับ

ภาพแสดงบันทึกเลข “เลขที่” ก่อนที่จะพิมพ์ใบ รบ.

หมายเหตุ : ถ้าเลข “ชุดที่” เริ่มใหม่ที่รายการใด ให้พิมพ์เลข “ชุดที่” ใหม่ที่รายการนั้น ๆ โปรแกรมจะนำเลขชุดที่ไปใส่ให้กับรายการที่อยู่ใต้รายการนั้นเป็นต้นไป ส่วนเลข “เลขที่” ก็ให้พิมพ์ใหม่ที่รายการนั้น ๆ โปรแกรมจะนำเลข “เลขที่” ที่พิมพ์ไปใส่แบบเรียงลำดับต่อไปให้กับรายการที่อยู่ใต้รายการนั้น

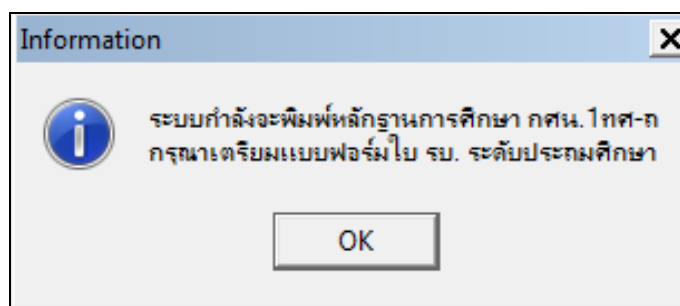


ภาพแสดงข้อความแจ้งเตือนในกรณีที่ผู้ใช้งานใส่เลขทะเบียนแสดงผลไม่ครบทุกระดับ

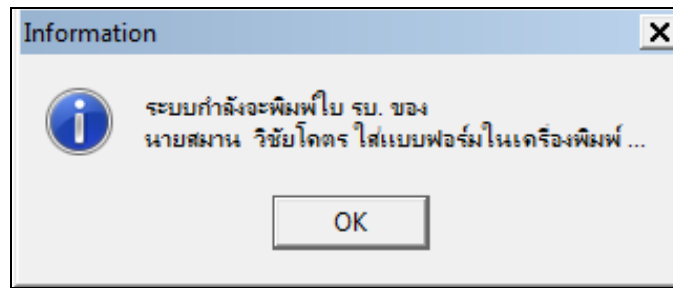
3. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเลข “ชุดที่” และ “เลขที่” ครบทุกระดับและทุกคนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการออกหลักฐานการศึกษา ให้ผู้ใช้งานเตรียมแบบฟอร์มใบทะเบียนแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ ทั้ง 3 ระดับ คือ

- กศน.1ทศ-ถ (ระดับประถมศึกษา)
- กศน.1ทศ-ค (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)
- กศน.1ทศ-ป (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

เมื่อพร้อมที่จะพิมพ์ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์” โปรแกรมจะเริ่มพิมพ์จากระดับประถมศึกษาก่อน จากนั้นจะพิมพ์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่ผู้เข้ารับการประเมินคนแรกของแต่ละระดับไปเรื่อย ๆ โดยในทุกขั้นตอนจะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ ดังแสดงตัวอย่างในภาพ

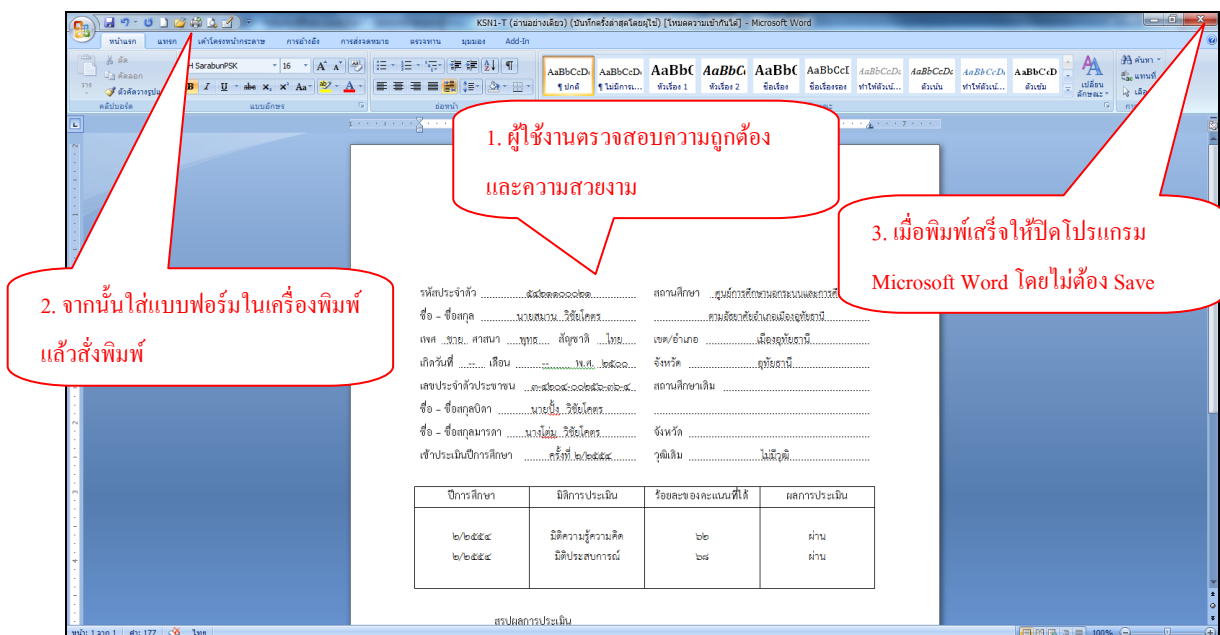


ภาพแสดงข้อความแจ้งว่าจะเริ่มพิมพ์ กศน.1ทศ-ถ จากระดับประถม

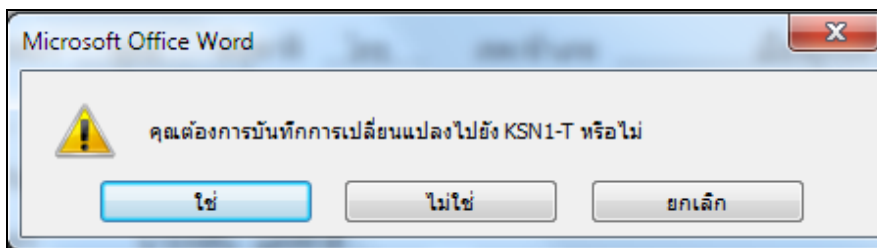


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบ รบ. ของผู้รับการประเมินรายใด

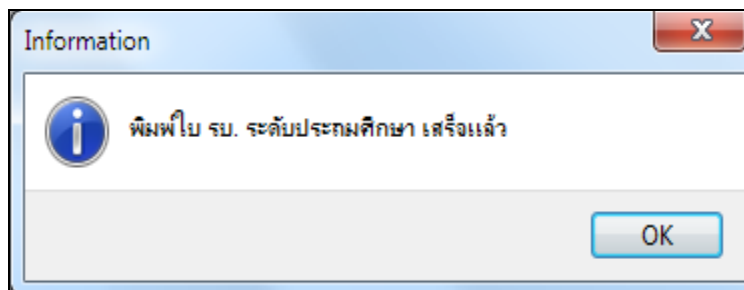
4. จากนั้นโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบ รบ. ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงความสวยงามของการจัดวางตำแหน่งได้อีกครั้ง แล้วจึงสั่งพิมพ์ด้วยคำสั่ง “พิมพ์” ของโปรแกรม Microsoft Word ดังแสดงในตัวอย่างในภาพด้านล่าง หลังจากพิมพ์เสร็จให้ปิดโปรแกรม Microsoft Word ไปโดยไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลใด ๆ



ภาพแสดง กศน.1ทศ- ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) แล้วเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word



ภาพแสดง ข้อความเมื่อปิด โปรแกรม Microsoft Word ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ไม่ใช่”



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าพิมพ์ใบ รบ. ระดับประถมเสร็จแล้ว

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [ออกหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ- (ใบ ร.ม.)]

1. จินตจักร/ลงทะเบียน 2. การบันทึกคะแนน 3. พิมพ์ใบ 4. ลงนาม/ปิด 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบตาม/รายงาน 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2 วันที่ออกใบ รบ. 29 พฤศจิกายน 2554

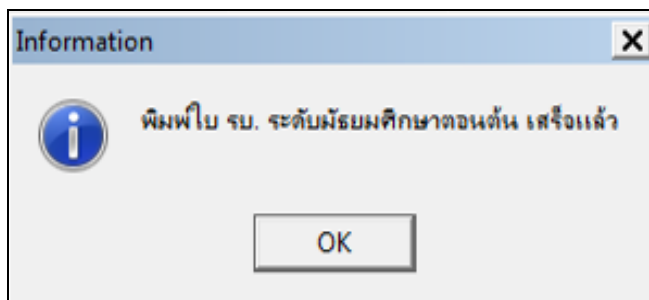
ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มิตติความรับผิดชอบ	มิตติประสบการณ์	สัมมนา	ชุดที่	เลขที่
1	5422100014	นายสุทิน เอี่ยมวิบูลย์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	22222	000001
2	5422100022	นายประจักษ์ ลาภาพัน				22222	000002
3	5422100038	นางสุนีย์ ยาชัย				22222	000003
4	5422100046	นางสายใจ จันทร์อุดม				22222	000004
5	5422100054	นางสายใจ จันทร์อุดม				22222	000005
6	5422100062	นางสาวนงนัส จัตถธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	22222	000006
7	5422100078	นายฉนวน จัตถท่า	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	22222	000007
8	5422100086	นายณัฐวัฒน์ สุทธิวงศ์	ผ่าน	ผ่าน			
9	5422100094	นางนงนัส จัตถธรรม	ผ่าน	ผ่าน			
10	5422100103	นางสาวเบญจมาศ ยาชัย	ผ่าน	ผ่าน			
11	5422100111	นางมาลี เอี่ยมธรรม	ผ่าน	ผ่าน			
12	5422100127	นายบัณฑิต จัตถท่า	ผ่าน	ผ่าน			
13	5422100135	นายสุพจน์ อยู่ล่อง	ผ่าน	ผ่าน			
14	5422100143	นางสาวดารินทร์ เอี่ยมธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	22222	000014
15	5422100151	นางสาวดารินทร์ เอี่ยมธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	22222	000015

โปรแกรมจะพิมพ์ใบ รบ. ระดับ ม.ต้น ต่อ โดยเริ่มพิมพ์จากคนแรกจนถึงคนสุดท้าย

Information: ระบบกำลังจะพิมพ์ใบ รบ. ของ นายสุทิน เอี่ยมวิบูลย์ โสแบบฟอร์มในเครื่องพิมพ์ ...

ภาพแสดงข้อความให้ทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบ รบ. ระดับ ม.ต้น โดยจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้าย



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบเมื่อพิมพ์ใบ รบ. ระดับ ม.ต้น เสร็จแล้ว

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [จอหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ- (ใบ ร.บ.)]

1. การรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การสัมภาษณ์ 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2 วันที่ออกใบ รบ. 6 กุมภาพันธ์ 2555

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มิติความรู้ความคิด	มิติประสบการณ์	สัมมนา	ชุดที่	เลขที่
1	5423100015	นางสุภาพ จุมโสดา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	33333	000001
2	5423100023	นางไพโรพนา จันทพันธ์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	33333	000002
3	5423100031	นายวิชัย ศรีบุญผล	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	33333	000003
4	5423100047	นายถาวร พรณราช	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	33333	000004
5	5423100055	นายมงคล ร่องมารุต	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	33333	000005
6	5423100063	นางสาวสมคิด แห้วเพชร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	33333	000006

Information

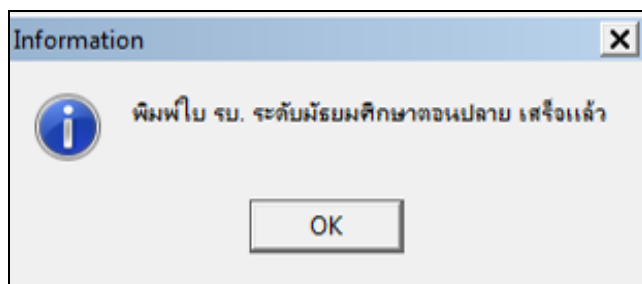
ระบบกำลังจะพิมพ์ใบ รบ. ของ
นางสุภาพ จุมโสดา โสแบบฟอร์มใบเรื่องพิมพ์ ...

OK

จัดทำหลักฐานการศึกษา (ใบรบ)

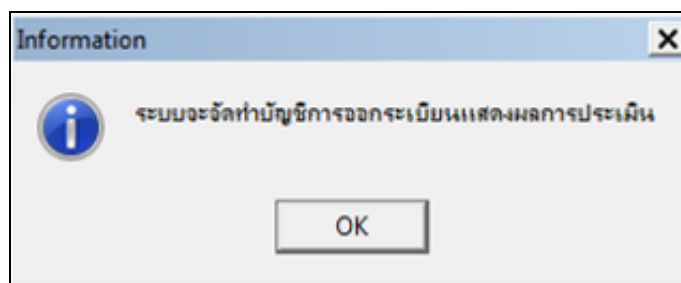
ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงข้อความให้ทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบ รบ. ระดับ ม.ปลาย โดยจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้าย



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบเมื่อพิมพ์ใบ รบ. ระดับ ม.ปลาย เสร็จแล้ว

5. เมื่อโปรแกรมพิมพ์ใบ (กศน.1ทศ-) จนครบทุกระดับแล้ว โปรแกรมจะสร้างรายงานบัญชีการออกกระเบียนแสดงผลการประเมิน ด้วยโปรแกรม Excel ดังแสดงในภาพด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานได้โดยใช้คำสั่ง “พิมพ์” ของโปรแกรม Excel (ตัวอย่างรายงานดูได้ที่ ภาคผนวก ก) เมื่อถึงขั้นตอนนี้แสดงว่าโปรแกรมได้ออกหลักฐานการศึกษา กศน.1ทศ- เสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ

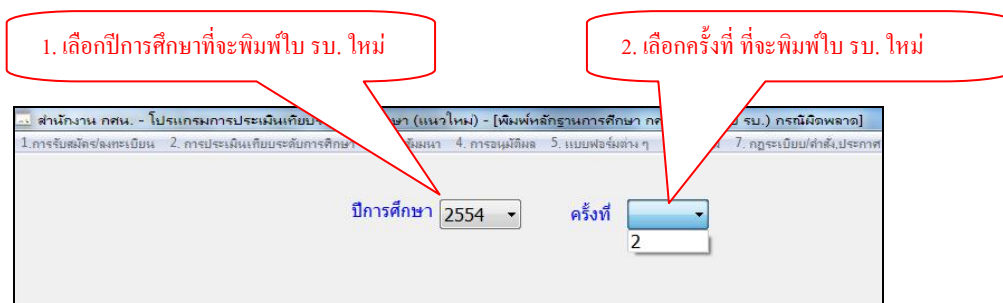


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าโปรแกรมจะจัดทำรายงานบัญชีการออกกระเบียนแสดงผลการประเมิน

เมนูที่ 4.5.2 พิมพ์ใหม่บางราย (กรณีเกิดความผิดพลาด)

หากเกิดข้อผิดพลาดในระหว่างการการจัดทำหลักฐานการศึกษา กศน.1ทศ- ทั้ง 3 ระดับ เช่น ไฟดับ กระดาษติด หมึกเครื่องพิมพ์หมด ข้อมูลในใบ รบ. ผิด ฯลฯ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสั่งพิมพ์ใบ รบ. ได้ใหม่ โดยต้องระบุผู้รับการประเมินรายที่จะพิมพ์ใหม่ และสามารถจะบันทึกเลขที่ระเบียบใหม่ (ชุดที่ – เลขที่) หรือไม่ได้ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.5.2 พิมพ์ใหม่บางราย (กรณีเกิดความผิดพลาด) แล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ที่จะทำการพิมพ์ใบ รบ. ใหม่ ดังแสดงตัวอย่างในภาพด้านล่าง โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูลปีการศึกษา และครั้งที่ที่มีการพิมพ์ใบ รบ. ไปแล้วแต่ยังไม่ได้ออกรายงานผู้จบมาให้ผู้ใช้งานเลือก



ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ ที่จะพิมพ์ใบ รบ. ใหม่

2. จากนั้น โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้รับการประเมินเทียบระดับที่ผ่านการประเมินในปีการศึกษาและครั้งที่ระบุ และเคยได้ทำการพิมพ์หลักฐานใบ รบ. ไปแล้ว โดยจะแสดงเป็น 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา แผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และแผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละแผ่นงานจะแสดงตารางรายชื่อของผู้รับการประเมินแต่ละระดับเรียงตามรหัสประจำตัว พร้อมทั้งแสดงเลขระเบียบใบ รบ. ที่เคยบันทึกไปแล้วให้ทราบ ดังแสดงในภาพ ผู้ใช้งานสามารถเลือกปฏิบัติงานได้ดังนี้

เลือกดูแต่ละระดับได้

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - (ใช้สำหรับ การเทียบระดับการศึกษา กศน.1-ทศ (ใบ รบ.) กรณีผิดพลาด)

1. การรับผลแจ้งทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การส่งผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา 4. แบบฟอร์มต่างๆ 5. สอบถาม 6. กฎระเบียบ/คำสั่ง ประกาศ 7. จัดการระบบ 8. จดจากโปรแกรม

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เลือกแถวที่จะทำรายการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	11111	000001
2	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	11111	000002
3	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	11111	000003
4	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	11111	000004
5	5421100061	นายวิชัย สารี	11111	000005
6	5421100077	นายทวี คำมี	11111	000006

ข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินที่
ได้จัดทำ กศน.1ทศ- ไปแล้ว

แก้ไข ชุดที่-เลขที่ พิมพ์ ใบ รบ. ใหม่ ทำบัญชีการออก รบ.ใหม่ ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงรายการของผู้เข้ารับการประเมินที่เคยออกใบ รบ. ไปแล้ว

2.1 กำหนดเลขทะเบียนให้กับผู้เข้ารับการประเมินใหม่ (ชุดที่ – เลขที่) ในกรณีที่เลขทะเบียนที่เคยบันทึกให้กับผู้เข้ารับการประเมินรายดังกล่าว ต้องเปลี่ยนแปลงใหม่อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ในระหว่างการพิมพ์ใบ รบ. กระจายเกิดติดทำให้ใบ รบ. ได้รับความเสียหาย ข้อมูลในใบ รบ. ผิด ดังนั้นจึงต้องยกเลิกใบ รบ. ฉบับดังกล่าว แล้วทำการกำหนดเลขทะเบียนใหม่ให้กับผู้เข้ารับการประเมินรายดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [พิมพ์หลักฐานการศึกษา กศน.1-ทศ (ใบ รบ.) กรณีผดพลาด]

1. การรับสมัครลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การสมัครเข้า 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/ค่าสั.ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เลือกแล้วที่จะทำการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	11111	000001
2	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	11111	000002
3	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	11111	000003
4	5421100053	นายมานพ ทองแถม	11111	000004
5	5421100061	นายวิชัย สารี	11111	000005
6	5421100077	นายทวี คำมี	11111	000006

1. เลือกรายการที่จะแก้ไข

2. คลิกปุ่ม แก้ไข ชุดที่ - เลขที่

แก้ไข ชุดที่-เลขที่ พิมพ์ ใบ รบ. ใหม่ ทำบัญชีการออก รบ.ใหม่ ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกรายการเพื่อแก้ไขเลขทะเบียน (ชุดที่ - เลขที่) ใหม่

- เลือกรายการที่จะแก้ไขเลขทะเบียนใหม่ โดยคลิกที่แถวของรายการนั้นให้เป็นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม “แก้ไข ชุดที่ - เลขที่” โปรแกรมจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานทำการพิมพ์แก้ไขเลขทะเบียนใหม่

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [พิมพ์หลักฐานการศึกษา กศน.1-ทศ (ใบ รบ.) กรณีผิดพลาด]

1. การจับสมัครลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การพิมพ์ใบ 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เลือกแถวที่จะทำรายการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	11111	000001
2	5421100037	นายทองสุข แต่งชาติ	11111	000002
3	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	11111	000003
4	5421100053	นายมานพ ทองแถม	11111	000007
5	5421100061	นายวิชัย สารี	11111	000005
6	5421100077	นายทวี คำมี	11111	000006

บันทึกชุดที่ - เลขที่ใบระเบียบของ : นายมานพ ทองแถม

ชุดที่ : 11111 เลขที่ : 000007

ตกลง ปิด

1. พิมพ์แก้ไขเลขระเบียบใหม่

2. พิมพ์เสร็จกดปุ่ม "ตกลง"

แก้ไข ชุดที่-เลขที่ พิมพ์ ใบ รบ. ใหม่ ทำบัญชีการออก รบ.ใหม่ ยกเลิก/กลับเมนู

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [พิมพ์หลักฐานการศึกษา กศน.1-ทศ (ใบ รบ.) กรณีผิดพลาด]

1. การจับสมัครลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การพิมพ์ใบ 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เลือกแถวที่จะทำรายการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	11111	000001
2	5421100037	นายทองสุข แต่งชาติ	11111	000002
3	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	11111	000003
4	5421100053	นายมานพ ทองแถม	11111	000007
5	5421100061	นายวิชัย สารี	11111	000005
6	5421100077	นายทวี คำมี	11111	000006

3. โปรแกรมจะแก้ไขเลขระเบียบให้ใหม่

แก้ไข ชุดที่-เลขที่ พิมพ์ ใบ รบ. ใหม่ ทำบัญชีการออก รบ.ใหม่ ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขเลขระเบียบ

2.3 การทำบัญชีการออกกระเป๋ยแสดงผลการประเมินใหม่ หากผู้ใช้งานได้ทำการกำหนดเลขกระเป๋ยให้กับผู้เข้ารับการประเมินใหม่ จะมีผลทำให้บัญชีการออกกระเป๋ยแสดงผลการประเมินที่เคยออกไปแล้วไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานจึงต้องจัดทำบัญชีการออกกระเป๋ยแสดงผลการประเมินเสียใหม่ ด้วยการคลิกปุ่ม “ทำบัญชีการออก รบ. ใหม่” จากนั้นโปรแกรมจะสร้างบัญชีการออกกระเป๋ยแสดงผลให้ใหม่

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [พิมพ์หลักฐานการศึกษา กศน.1-ทศ (ใบ รบ.) กรณีผิดพลาด]

1. การจับผิดข้อประเมิน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การค้นหา 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เลือกแถวที่จะทำรายการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชุดที่	เลขที่
1	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	11111	000001
2	5421100037	นายทองสุข แต่งชาติ	11111	000002
3	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	11111	000003
4	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	11111	000007
5	5421100061	นายวิชัย สารี	11111	000005
6	5421100077	นายทวี คำมี	11111	000006

1. คลิกปุ่ม “ทำบัญชีการออก รบ. ใหม่”

แก้ไข ชุดที่-เลขที่ พิมพ์ ใบ รบ. ใหม่ ทำบัญชีการออก รบ. ใหม่ ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำบัญชีการออกกระเป๋ยแสดงผลใหม่

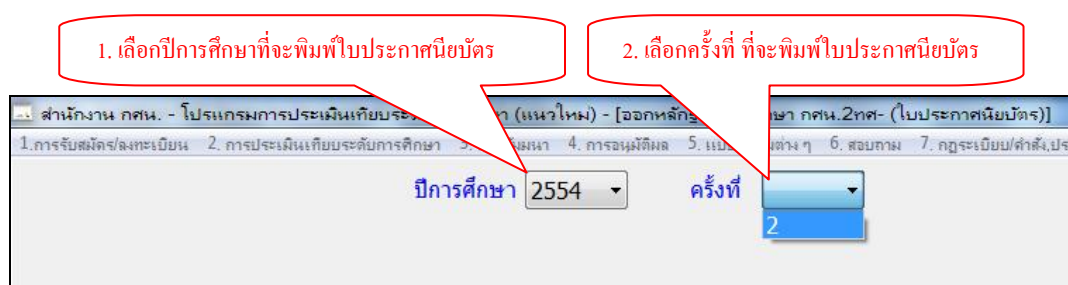
เมนูที่ 4.6 กศน. 2 ทศ – (ใบประกาศนียบัตร)

หลังจากจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคล และรายงานสรุปการอนุมัติผลการประเมินแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาจะต้องจัดทำหลักฐานการศึกษาให้แก่ผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ผ่านการประเมินเทียบระดับ ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดทำหลักฐานการศึกษา กศน.2 ทศ – (ใบประกาศนียบัตร) โปรแกรมจะจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร โดยจะเริ่มพิมพ์จากระดับประถม ม.ต้น และ ม.ปลาย แต่หากเกิดความผิดพลาดระหว่างการจัดทำ เช่น กระดาษติด ฯลฯ ผู้ใช้งานสามารถจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรได้ใหม่ในรายที่เกิดความผิดพลาด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

เมนูที่ 4.6.1 พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ : ขั้นตอนการอนุมัติผลมีเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ที่ เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ เมนูย่อยที่ 5.3 การออกหลักฐานการศึกษา เมนูย่อยที่ 5.3.2 แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวเพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.6.1 พิมพ์ใบประกาศนียบัตรแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ที่จะทำการออกหลักฐานการศึกษา (กศน.2 ทศ -) ดังแสดงในภาพ



ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ ที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ผ่านการประเมินในปีการศึกษาและครั้งที่ที่ระบุ โดยจะแสดงเป็น 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา แผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และแผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละแผ่นงานจะแสดงตารางรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับเรียงตามรหัสประจำตัว และโปรแกรมจะกำหนดเลขที่ของ

ประกาศนียบัตรให้อัตโนมัติ ดังแสดงในภาพ โดยผู้ใช้งานมีขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ดังนี้

โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [จอหลักฐานการศึกษา กศน.2ทศ- (ใบประกาศนียบัตร)]

1. การรับมติ/ลงมติ 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การค้นหา 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต้นฉบับ 6. สอบถาม 7. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 8. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 9. การออกใบประกาศนียบัตร

ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2

ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มิตีความรูคิด	มิตีประสบการณ์	สัมมนา	เลขที่
1	5421100021	นายสมาน วิชัยโคตร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	001
2	5421100037	นายทองสุข แดงชาติ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	002
3	5421100045	นางสาวพนอ บัวบาน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	003
4	5421100053	นายมานพ ทองแย้ม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	004
5	5421100061	นายวิชัย สารี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	005
6	5421100077	นายทวี คำมี	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	006

เตรียมแบบฟอร์มใบประกาศของทุกระดับการศึกษา และเครื่องพิมพ์ให้พร้อมแล้วกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อเริ่มพิมพ์

โปรแกรมกำหนดเลขที่ใบประกาศให้เอง

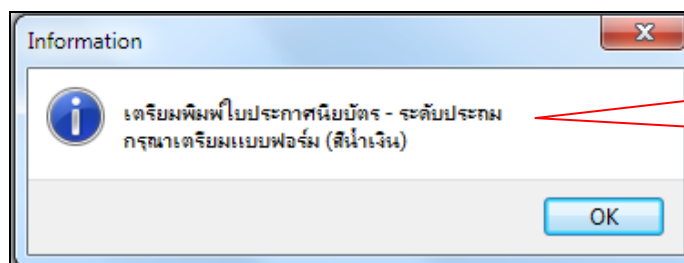
พิมพ์ ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงรายการผู้เข้ารับการประเมินที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

- ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับการประเมินในแต่ละระดับการศึกษา เพื่อเตรียมหลักฐานการศึกษา กศน.2-ทศ ให้พร้อม ซึ่งประกอบด้วย

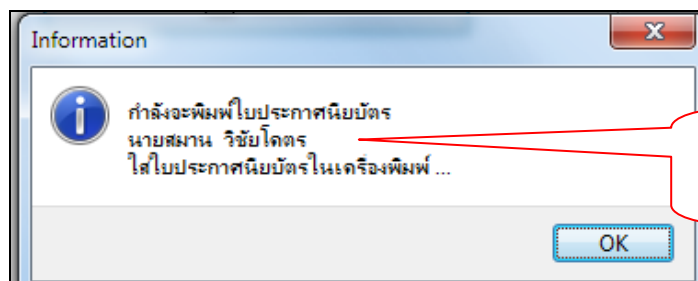
- 1) กศน.2 ทศ ระดับประถมศึกษา (ใบประกาศนียบัตร สีนํ้าเงิน)
- 2) กศน.2 ทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ใบประกาศนียบัตร สีเขียว)
- 3) กศน.2 ทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ใบประกาศนียบัตร สีเหลือง)

- เมื่อพร้อมที่จะพิมพ์ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์” โปรแกรมจะเริ่มพิมพ์จากระดับประถมศึกษาก่อน จากนั้นจะพิมพ์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่ผู้เข้ารับการประเมินคนแรกของแต่ละระดับไปเรื่อย ๆ โดยในทุกขั้นตอนจะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ



1. แจ้งให้ทราบว่าเริ่มพิมพ์ระดับ
ประถมศึกษาก่อน

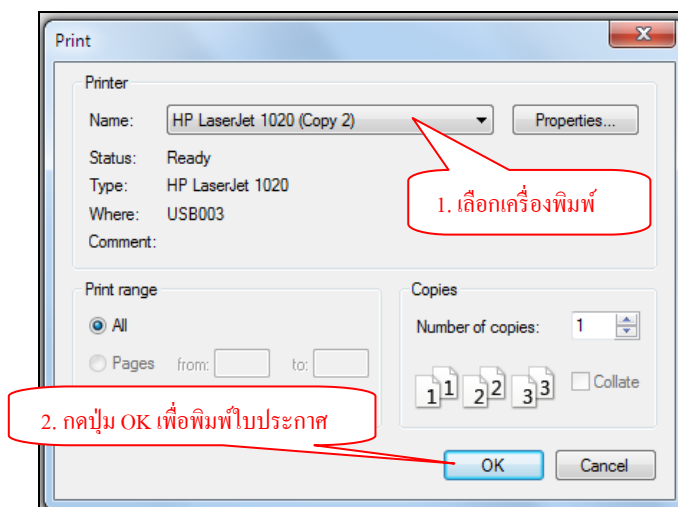
ภาพแสดงการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบประกาศ - ระดับประถมศึกษา



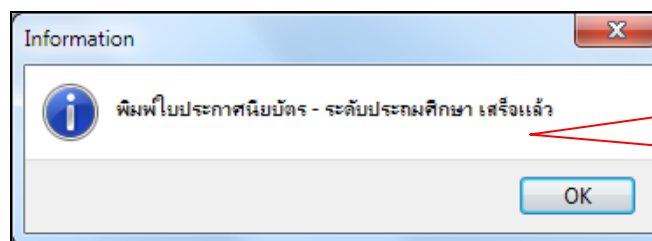
2. แจ้งให้ทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบ
ประกาศของใคร

3. แสดงภาพใบประกาศ พร้อม
ข้อมูลให้ผู้ใช้งานทราบ

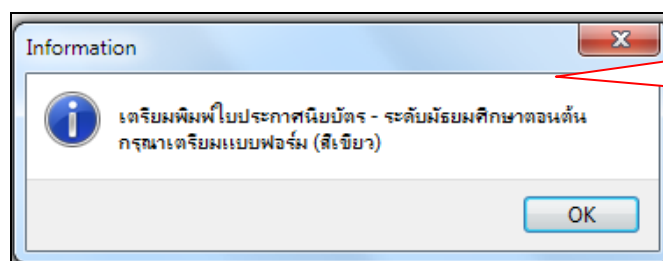
ภาพแสดงการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบประกาศของผู้เข้ารับประเมินรายใด พร้อมแสดงภาพใบประกาศ
และข้อมูลในใบประกาศ



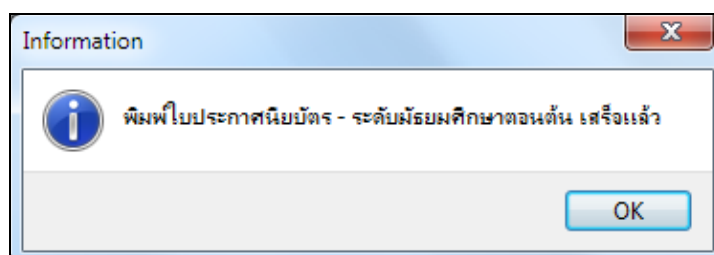
ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตร



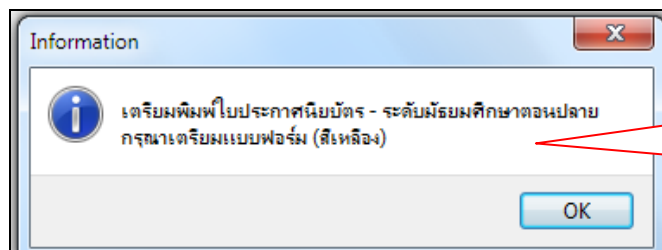
ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบเมื่อพิมพ์ใบประกาศนียบัตรแต่ละระดับเสร็จ



ภาพแสดงการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังจะเริ่มพิมพ์ใบประกาศ - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

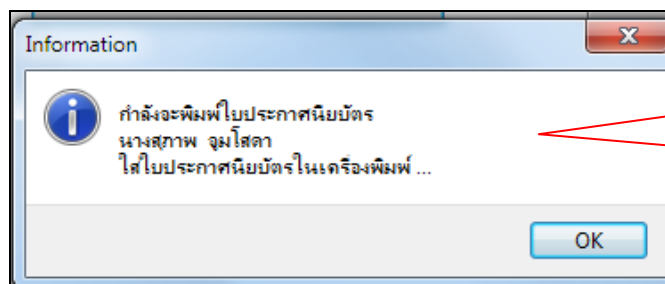


ภาพแสดงการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเมื่อพิมพ์ใบประกาศระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเสร็จ



มีข้อความแจ้งให้ทราบว่าพิมพ์
ระดับ ม. ปลาย ต่อ

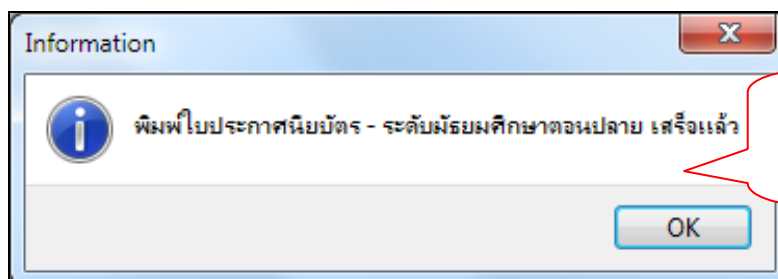
ภาพแสดงการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังจะเริ่มพิมพ์ใบประกาศ - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย



แจ้งให้ทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบ
ประกาศของใคร

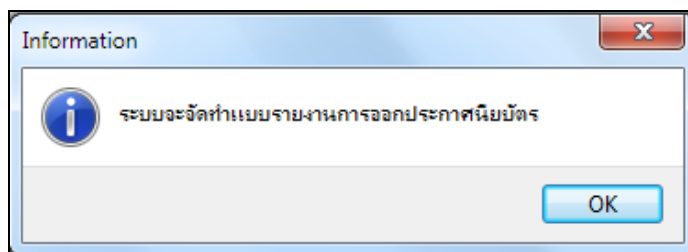
มีภาพใบประกาศ พร้อมข้อมูล
แสดงให้ผู้ใช้งานทราบ

ภาพแสดงการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบประกาศของผู้เข้ารับประเมินรายใด พร้อมแสดงภาพใบประกาศ และข้อมูลในใบประกาศ

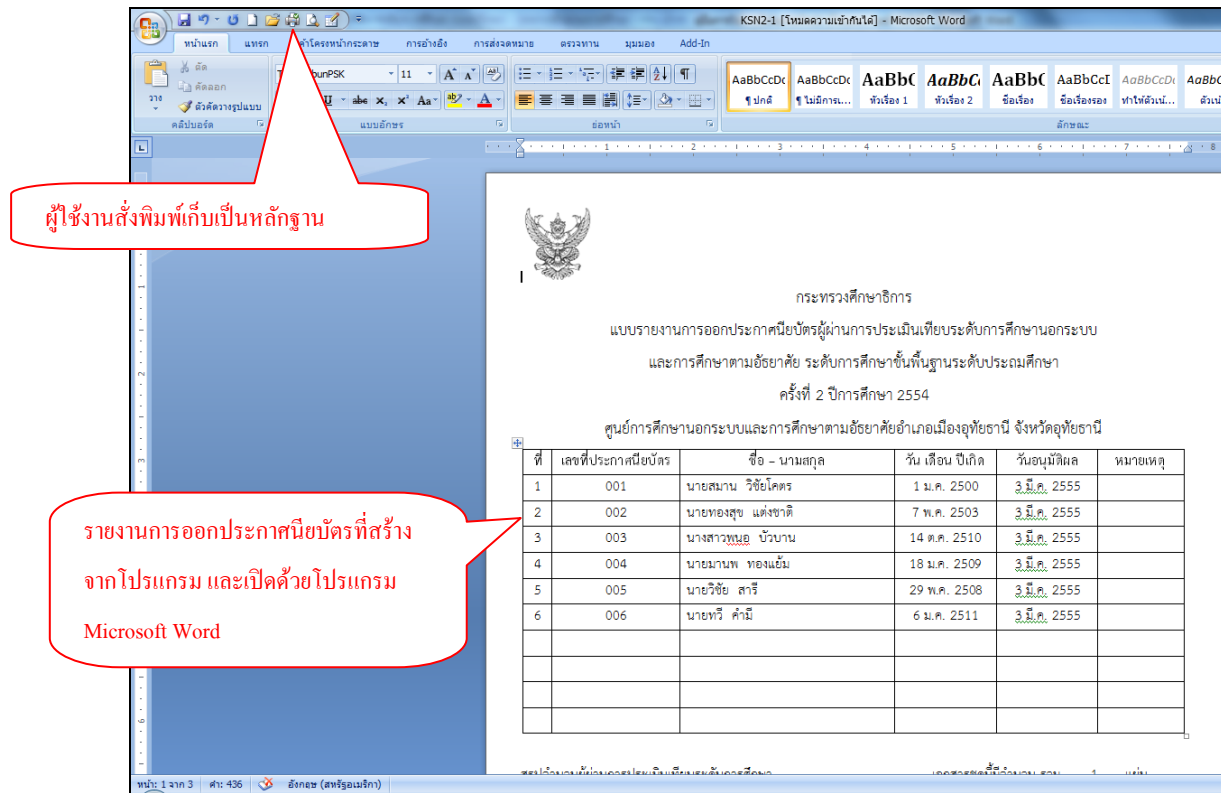


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบเมื่อพิมพ์ใบประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเสร็จแล้ว

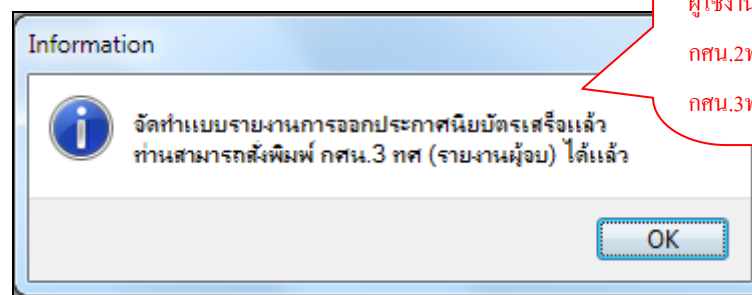
3. เมื่อโปรแกรมพิมพ์ กศน.2 ทศ- (ใบประกาศนียบัตร) จนครบทุกระดับและทุกคนแล้ว โปรแกรมจะสร้างแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ดังแสดงในภาพด้านล่าง ให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าวเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อถึงขั้นตอนนี้แสดงว่าโปรแกรมได้ออกหลักฐานการศึกษา กศน.2 ทศ- เสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าโปรแกรมจะจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร



ภาพแสดงแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) แล้วเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Word

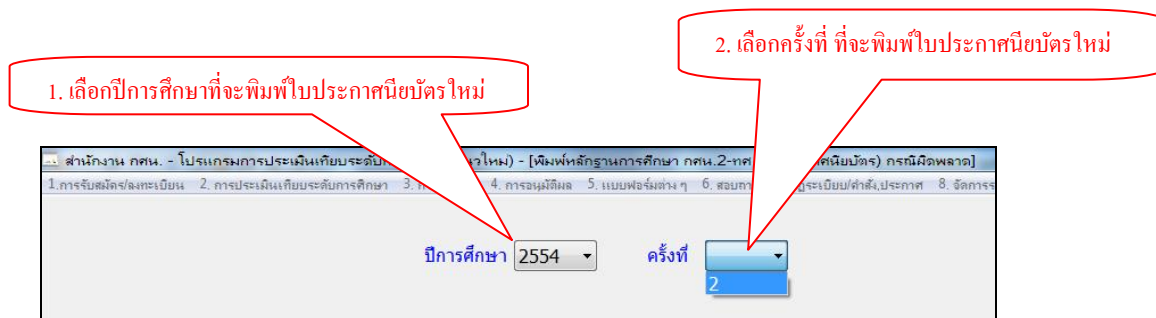


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าได้จัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรเสร็จแล้ว

เมนูที่ 4.6.2 พิมพ์ใหม่บางราย (กรณีเกิดความผิดพลาด)

หากเกิดข้อผิดพลาดในระหว่างการการจัดทำหลักฐานการศึกษา กศน.2 ทศ- เช่น ไฟดับ กระดาษติด หมึกเครื่องพิมพ์หมด ข้อมูลในใบประกาศผิด ฯลฯ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตรได้ใหม่ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะพิมพ์ใบประกาศของผู้เข้ารับประเมินรายใด โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.6.2 พิมพ์ใหม่บางราย (กรณีเกิดความผิดพลาด) แล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ที่จะทำการพิมพ์ใบประกาศใหม่ ดังแสดงในภาพด้านล่าง โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูลปีการศึกษา และครั้งที่ที่มีการพิมพ์ใบประกาศไปแล้วแต่ยังไม่ได้ออกรายงานผู้จบ มาให้ผู้ใช้งานเลือก



ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ ที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ผ่านการประเมินในปีการศึกษาและครั้งที่ที่ระบุ และเคยได้ทำการพิมพ์หลักฐานใบประกาศนียบัตรไปแล้ว โดยจะแสดงเป็น 3 แผ่นงาน คือ แผ่นงานระดับประถมศึกษา แผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และแผ่นงานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละแผ่นงานจะแสดงตารางรายชื่อของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละระดับเรียงตามรหัสประจำตัว พร้อมทั้งแสดงเลขที่ใบประกาศนียบัตรที่เคยบันทึกไปแล้วให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตรได้ใหม่ด้วยการเลือกกระดาษที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตรใหม่ จากนั้นให้เลือกการของของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายที่ต้องการจะพิมพ์ด้วยการคลิกที่แถวให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน ใส่แบบฟอร์มใบประกาศในเครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อยแล้วเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ ใบประกาศนียบัตร” ดังแสดงในภาพ

1. เลือกระดับ ที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตรใหม่

2. เลือกผู้เข้ารับการประเมิน ที่จะพิมพ์ใบประกาศนียบัตรใหม่

3. กดปุ่ม “พิมพ์ ใบประกาศนียบัตร”

4. กดปุ่ม “พิมพ์รายงานการออกใบประกาศนียบัตร” หากต้องการพิมพ์ใหม่

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่
1	5531100012	นายพงษ์ชัย เจริญรุ่งโรจน์คุณ	001

พิมพ์รายงานการออกประกาศนียบัตร พิมพ์ ใบประกาศนียบัตร ยกเลิก/กลับเมนู

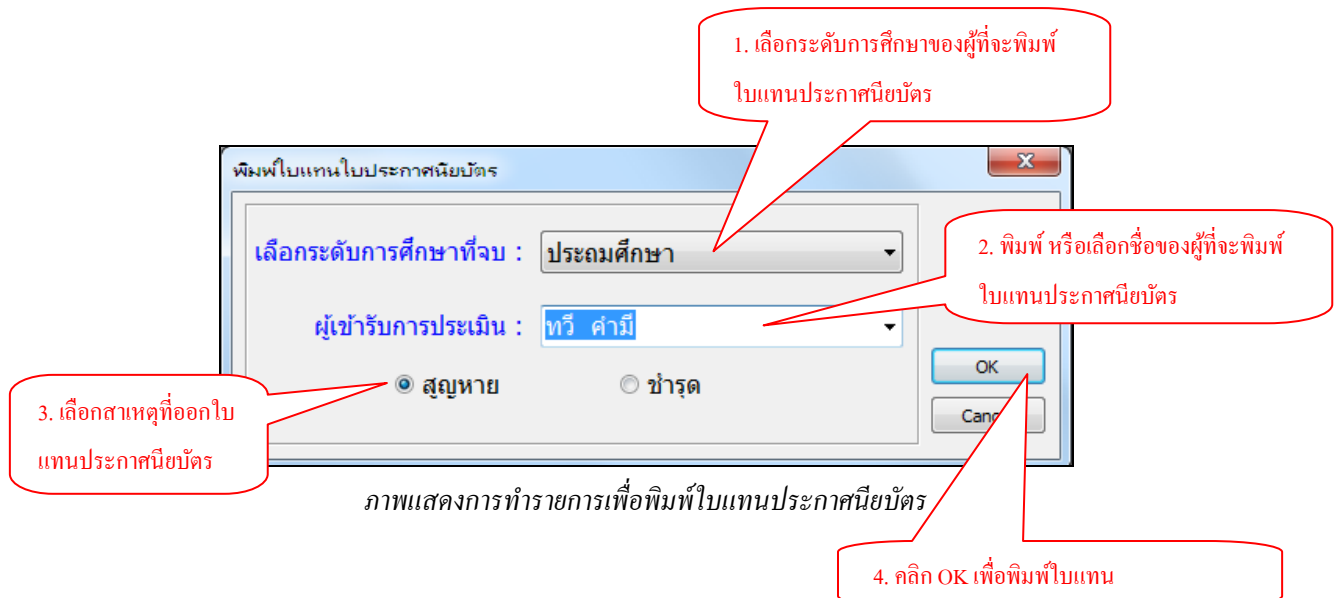
ภาพแสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบประกาศนียบัตรใหม่

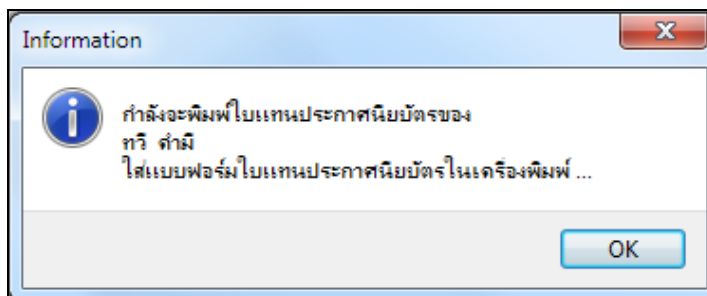
เมนูที่ 4.6.3 พิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตร

หากผู้รับการประเมินเทียบระดับการศึกษาได้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาไปแล้ว และสถานศึกษาได้ออกใบประกาศนียบัตรให้ไปแล้ว (กสน.2 ทศ) แต่ผู้ผ่านการประเมินรายดังกล่าวได้ทำใบประกาศนียบัตรนั้น ชำรุด หรือสูญหาย และต้องการให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ให้ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาปฏิบัติดังนี้

หมายเหตุ : ขั้นตอนการขอใบแทนประกาศนียบัตรมีเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องจัดทำก่อนอยู่ที่ เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ เมนูย่อยที่ 5.3 การออกหลักฐานการศึกษา เมนูย่อยที่ 5.3.2 แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร โดยผู้ใช้งานสามารถส่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับการประเมินใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตรต่อไป

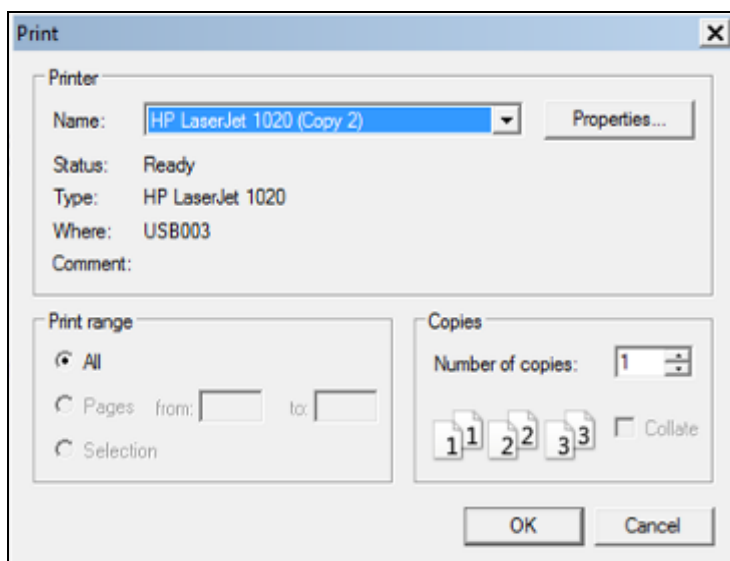
1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.6.3 พิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุระดับการศึกษาของผู้ที่ผ่านการประเมินเทียบระดับ และชื่อของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับเพื่อที่จะทำการออกใบแทนประกาศนียบัตร จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุสาเหตุของการขอใบแทนประกาศนียบัตร แล้วกดปุ่ม OK เพื่อพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตร ดังแสดงในภาพด้านล่าง



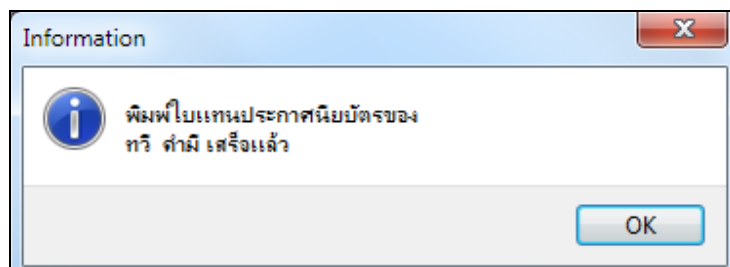


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังจะพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตร

2. ให้ผู้ใช้งานใส่แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรเข้าเครื่องพิมพ์ก่อนกดปุ่ม “OK”



ภาพแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเครื่องพิมพ์เพื่อที่จะพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตร

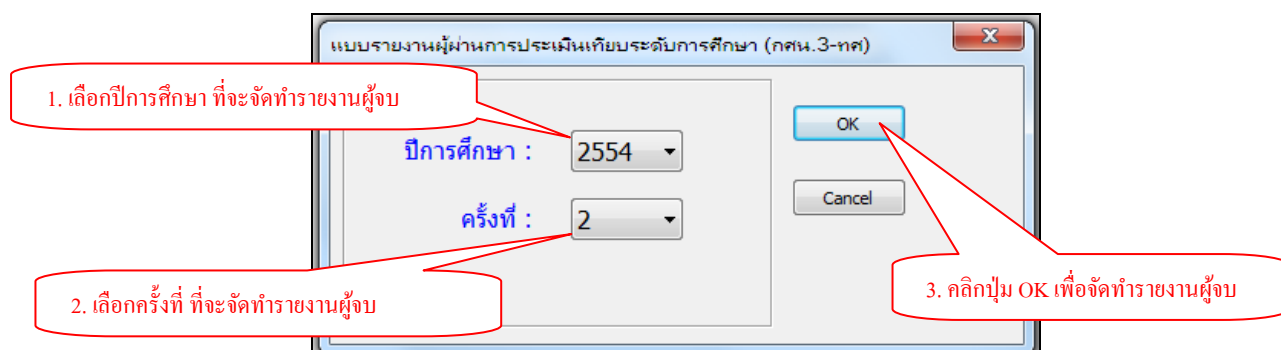


ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าได้พิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว

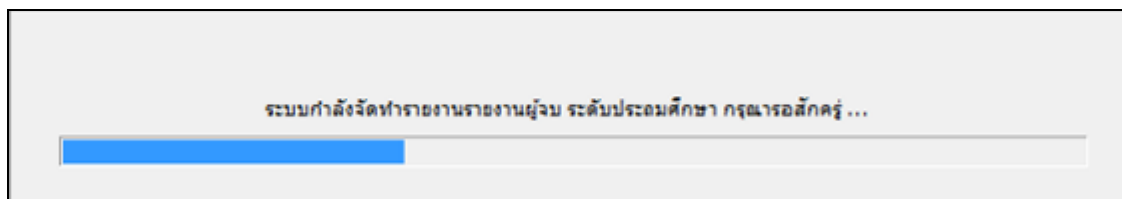
เมนูที่ 4.7 กศน. 3 ทศ – (รายงานผู้จบ)

หากผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาได้ออกหลักฐานการศึกษา กศน.1 ทศ- (ใบ รบ.) และ กศน.2 ทศ- (ใบประกาศนียบัตร) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาสามารถสั่งพิมพ์หลักฐานการศึกษา กศน.3 ทศ- (รายงานผู้จบ) จากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้ ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.7 กศน.3 ทศ – (รายงานผู้จบ) แล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ จะทำการออกหลักฐานการศึกษา กศน.3ทศ – (รายงานผู้จบ) ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ ที่จะจัดทำรายงานผู้จบการศึกษา



ภาพแสดงแถบความคืบหน้าของการจัดทำรายงานผู้จบ (กศน.3 ทศ)

KSN-3 [อ่านอย่างเดียว] [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

ให้ผู้ใช้งานสังพิมพ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ							
แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา							
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2554							
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี							
ที่	รหัสประจำตัว เลขประจำตัวประชาชน	จุดที่ เลขที่ เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ - นามสกุล	ว/ศ/ป เกิด	ชื่อ - นามสกุล บิดา	ผลการประเมิน ประสิทธิภาพ	สิ้นงาน
1	5421100021	11111 - 000001	นายสมาน สีชัยโคตร	1 มกราคม พ.ศ. 2500	นายปิง สีชัยโคตร	68	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
2	3-4204-00256-36-4	001			นางใหม่ สีชัยโคตร	62	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
3	5421100037	11111 - 000002	นายทองสุข แดงชาติ	7 พฤษภาคม พ.ศ. 2503	นายสัน แดงชาติ	58	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
4	3-4210-00072-55-1	002			นางสี แดงชาติ	62	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
5	5421100045	11111 - 000003	นางสาวพนอ บัวบาน	14 ตุลาคม พ.ศ. 2510	นายปิ่น บัวบาน	58	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
6	3-6104-00331-52-6	003			นางเสนาธิก บัวบาน	64	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
7	5421100053	11111 - 000007	นายสมานท ทองแถม	18 มกราคม พ.ศ. 2509	นายยก ทองแถม	59	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
8	5-6106-00018-17-8	004			นางเนติมา ทองแถม	63	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
9	5421100061	11111 - 000005	นายวิชัย สาสี	29 พฤษภาคม พ.ศ. 2508	นายเจียง สาสี	55	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
10	3-6106-00035-86-6	005			นางเหรียญ สาสี	63	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
11	5421100077	11111 - 000006	นายทวี คำมี	6 มกราคม พ.ศ. 2511	นายอำภา คำมี	53	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
12	3-6106-00005-93-2	006			นางบุญน้ำ คำมี	59	2 มิถุนายน พ.ศ. 2555
13	ชาย - 5 คน	หญิง - 1 คน	รวม - 6 คน				

ประเมิน เริ่มต้น ไม่ปลาย

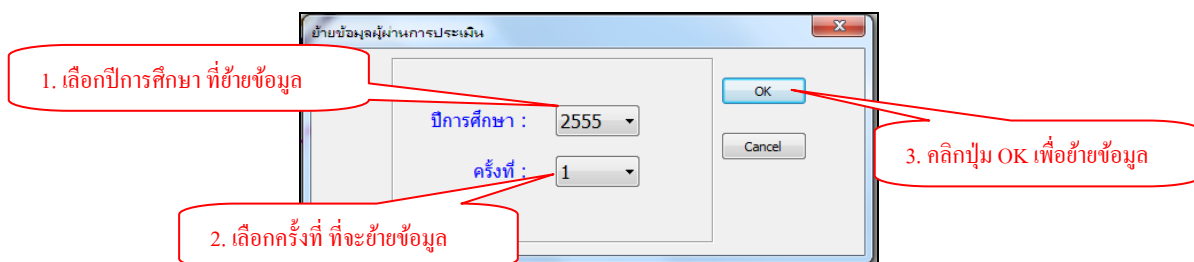
ภาพแสดงแบบรายงานผู้จบการศึกษา ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

เมนูที่ 4.8 ย้ายข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศ

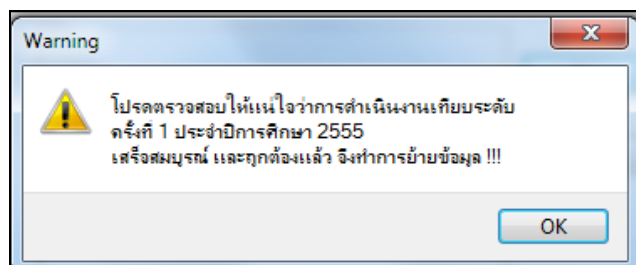
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินเทียบระดับในแต่ละรุ่น หลังจากที่ได้ดำเนินการเทียบระดับมาจนครบทุกขั้นตอนแล้ว คือ รับสมัคร/ลงทะเบียน, บันทึกคะแนนทั้ง 2 มิติ, บันทึกการสัมมนา, บันทึกการอนุมัติผล, ออกหลักฐานการศึกษา กศน.1 กศน.2 และ กศน.3 และได้ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินในรุ่นนั้นแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการย้ายข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

หมายเหตุ : ให้ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าข้อมูลผลการประเมินเทียบระดับในรุ่นนั้น ๆ ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จึงจะทำการย้ายข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ

1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 4.8 ย้ายข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่ที่จะทำการย้ายข้อมูล ดังแสดงในภาพด้านล่าง

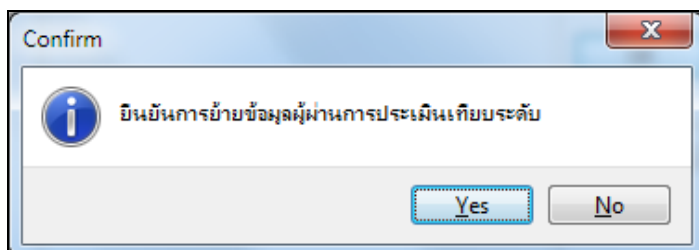


ภาพแสดงการเลือกปีการศึกษาและครั้งที่ ที่จะทำการย้ายข้อมูลผู้ผ่านการประเมินเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศ

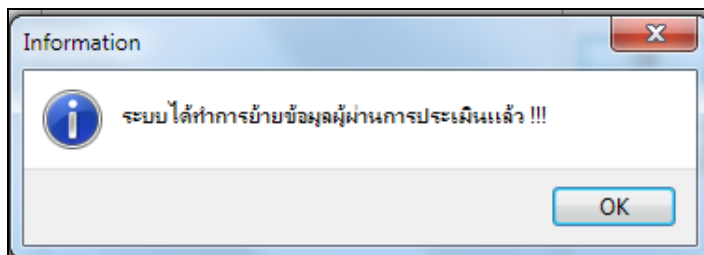


ภาพแสดงข้อความแจ้งเตือนก่อนการย้ายข้อมูล

2. โปรแกรมจะให้ท่านยืนยันที่จะย้ายข้อมูล ถ้าหากยังไม่แน่ใจในความถูกต้องของข้อมูลผลการประเมินในรอบนั้น ๆ ให้ตอบ No แล้วกลับไปตรวจสอบข้อมูลใหม่ แต่หากแน่ใจว่าข้อมูลผลการประเมินในรอบนั้น ๆ ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้ตอบ Yes เพื่อทำการย้ายข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ



ภาพแสดงข้อความให้ยืนยันว่าจะย้ายข้อมูล



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการย้ายข้อมูลเสร็จแล้ว

เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ

การดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ มากมาย ดังนั้น โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จึงได้รวบรวมเอาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นให้ผู้ใช้งานสามารถ สัมผัสเอกสารเหล่านั้นจากโปรแกรมได้ทันที เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อความถูกต้องตรงกัน ของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับ การศึกษา

โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทียบ ระดับการศึกษามาไว้ในเมนูเดียวกันคือ เมนูที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ โดยโปรแกรมจะแบ่งเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนการทำงานของการทำงานเทียบระดับการศึกษา คือ 1) ขั้นตอนการรับสมัคร/ลงทะเบียน 2) ขั้นตอนการประเมิน – มิติประสบการณ์ 3) ขั้นตอนการออกหลักฐานการศึกษา และ 4) อื่น ๆ ซึ่งใน แต่ละขั้นตอนจะประกอบด้วยเอกสารใดบ้างจะได้อธิบายต่อไป

เมนูที่ 5.1 การรับสมัคร/ลงทะเบียน

ขั้นตอนการรับสมัครและลงทะเบียนจะประกอบไปด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องคือ 1) ใบสมัคร 2) หนังสือรับรองการประกอบอาชีพ 3) ใบลงทะเบียน

เมนูที่ 5.1.1 ใบสมัคร

ใบสมัครจะแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย

เมนูที่ 5.1.1.1 ใบสมัคร – ระดับประถมศึกษา

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.1.1 ใบสมัคร – ระดับประถมศึกษา โปรแกรมเทียบระดับ การศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบสมัครระดับประถมศึกษาด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยที่ใบ สมัครจะมีชื่อสถานศึกษาของท่านปรากฏอยู่ ผู้ใช้งานสามารถสัมผัสใบสมัครได้จากโปรแกรม Microsoft Word และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันจึงได้กำหนดให้ใบสมัครระดับประถมศึกษาเป็น สีฟ้า ดังนั้นเวลาสัมผัสใบสมัครระดับประถมศึกษาผู้ใช้งานต้องใช้กระดาษการ์ดสี (สีฟ้า) ขนาด F4

เมนูที่ 5.1.1.2 ใบสมัคร – ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.1.2 ใบสมัคร – ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนต้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยที่ใบสมัครจะมีชื่อสถานศึกษาของท่านปรากฏอยู่ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครได้จากโปรแกรม Microsoft Word และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันจึงได้กำหนดให้ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นสีเขียว ดังนั้นเวลาสั่งพิมพ์ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนต้นผู้ใช้งานต้องใช้กระดาษการ์ดสี (สีเขียว) ขนาด F4

เมนูที่ 5.1.1.3 ใบสมัคร – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.1.3 ใบสมัคร – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนปลายด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยที่ใบสมัครจะมีชื่อสถานศึกษาของท่านปรากฏอยู่ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครได้จากโปรแกรม Microsoft Word และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันจึงได้กำหนดให้ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นสีเหลือง ดังนั้นเวลาสั่งพิมพ์ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนปลายผู้ใช้งานต้องใช้กระดาษการ์ดสี (สีเหลือง) ขนาด F4

เมนูที่ 5.1.2 หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- 1) หนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือผู้บังคับบัญชา (กรณีผู้สมัครมีลักษณะอาชีพเป็น “รับจ้าง”)
- 2) หนังสือรับรองจากผู้นำชุมชน (กรณีผู้สมัครมีลักษณะอาชีพเป็น “อิสระ”)

เมนูที่ 5.1.2.1 หนังสือรับรอง – นายจ้าง/ผู้บังคับบัญชา

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.2.1 หนังสือรับรอง – นายจ้าง/ผู้บังคับบัญชา โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำหนังสือรับรองการประกอบอาชีพจากนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการประกอบอาชีพได้จากโปรแกรม Microsoft Word และใช้กระดาษขาวขนาด A4 ในการพิมพ์

เมนูที่ 5.1.2.2 หนังสือรับรอง – ผู้นำชุมชน

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.2.2 หนังสือรับรอง – ผู้นำชุมชน โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำหนังสือรับรองการประกอบอาชีพจากผู้นำชุมชนให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการประกอบอาชีพได้จากโปรแกรม Microsoft Word และใช้กระดาษขาวขนาด A4 ในการพิมพ์

เมนูที่ 5.1.3 ใบลงทะเบียน

ใบลงทะเบียนจะแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เมนูที่ 5.1.3.1 ใบลงทะเบียน – ระดับประถมศึกษา

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.3.1 ใบลงทะเบียน – ระดับประถมศึกษา โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบลงทะเบียนระดับประถมศึกษาด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยที่ใบสมัครจะมีชื่อสถานศึกษาของท่านปรากฏอยู่ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครได้จากโปรแกรม Microsoft Word และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันจึงได้กำหนดให้ใบสมัครระดับประถมศึกษาเป็นสีฟ้า ดังนั้นเวลาสั่งพิมพ์ใบสมัครระดับประถมผู้ใช้งานต้องใช้กระดาษการ์ดสี (สีฟ้า) ขนาด F4

เมนูที่ 5.1.3.2 ใบลงทะเบียน – ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.3.2 ใบลงทะเบียน – ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบลงทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยที่ใบสมัครจะมีชื่อสถานศึกษาของท่านปรากฏอยู่ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครได้จากโปรแกรม Microsoft Word และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันจึงได้กำหนดให้ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นสีเขียว ดังนั้นเวลาสั่งพิมพ์ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนต้นผู้ใช้งานต้องใช้กระดาษการ์ดสี (สีเขียว) ขนาด F4

เมนูที่ 5.1.3.3 ใบลงทะเบียน – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.1.3.3 ใบลงทะเบียน – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำใบลงทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายด้วยโปรแกรม

Microsoft Word โดยที่ใบสมัครจะมีชื่อสถานศึกษาของท่านปรากฏอยู่ ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครได้จากโปรแกรม Microsoft Word และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันจึงได้กำหนดให้ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นสีเหลือง ดังนั้นเวลาสั่งพิมพ์ใบสมัครระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้ใช้งานต้องใช้กระดาษการ์ดสี (สีเหลือง) ขนาด F4

เมนูที่ 5.2 การประเมินมิติประสบการณ์

การประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติประสบการณ์มีเอกสารที่เป็นแบบฟอร์ม ได้แก่ 1) เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการ 2) แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ 3) แบบสรุปคะแนนของคณะกรรมการ

เมนูที่ 5.2.1 เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการ

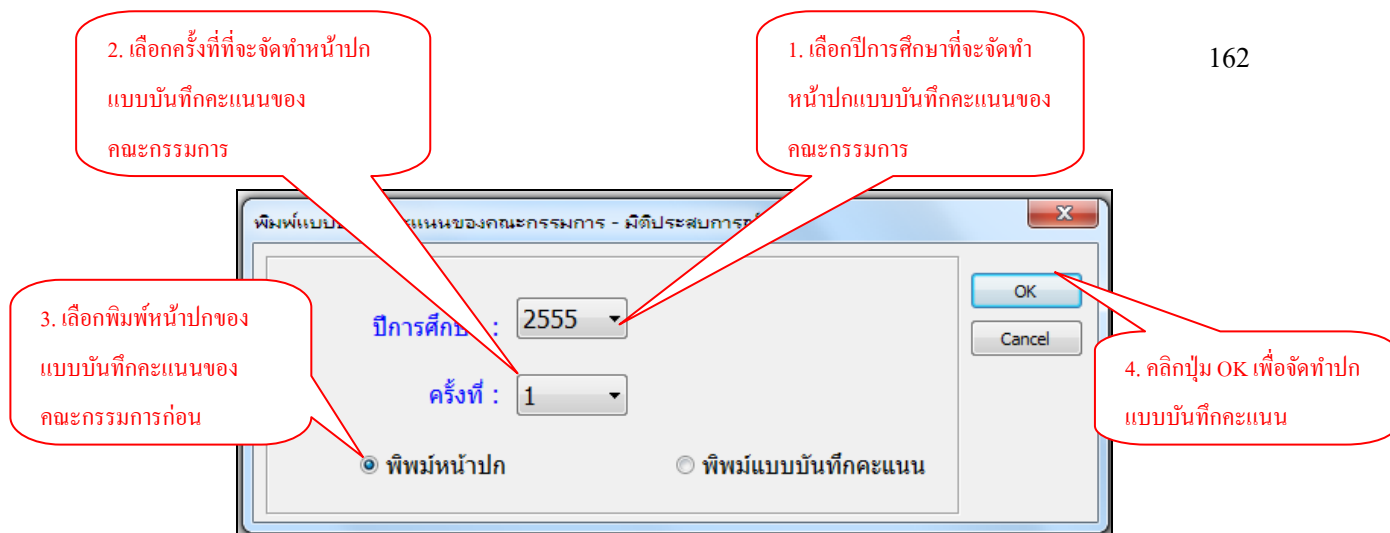
การประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติประสบการณ์เป็นการประเมินเชิงประจักษ์ของคณะกรรมการแบ่งเป็น 3 มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านการพัฒนาอาชีพ มาตรฐานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต และมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งคณะกรรมการจะต้องประเมินตามเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งเกณฑ์การให้คะแนนจะประกอบด้วยตัวบ่งชี้หลัก และตัวบ่งชี้ย่อย รวมทั้งสิ้น 40 ข้อ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาด้วยการให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการเพื่อใช้สำหรับให้คณะกรรมการใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินเทียบระดับการศึกษาต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.2.1 เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการแล้ว โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการได้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้เลย

เมนูที่ 5.2.2 แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ

แบบบันทึกคะแนนการประเมินเทียบระดับการศึกษา มิติประสบการณ์ เป็นแบบฟอร์มเพื่อให้คณะกรรมการแต่ละท่านใช้สำหรับบันทึกคะแนนให้กับผู้รับการประเมินแต่ละราย โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเทียบระดับการศึกษาด้วยการจัดทำแบบบันทึกคะแนนการประเมินเทียบระดับการศึกษาให้ โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการได้จากโปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

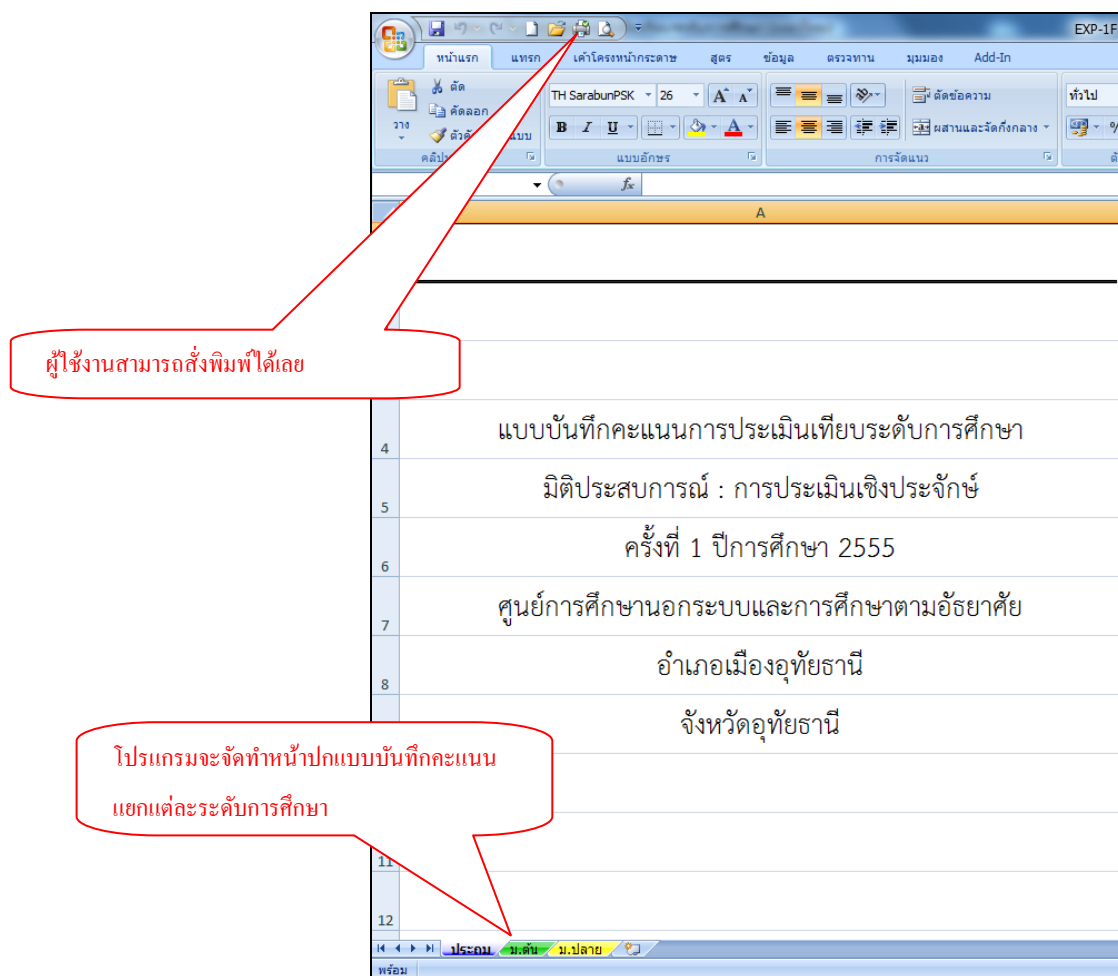
1. เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 5.2.2 แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานระบุปีการศึกษา และครั้งที่将会จัดทำแบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกพิมพ์ส่วนหน้าปกก่อน (ส่วนนี้โปรแกรมจะพิมพ์หน้าปกแบบบันทึกคะแนนให้เป็นระดับ และทุกคน โดยโปรแกรมจะจัดทำหน้าปกแบบบันทึกคะแนนให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel) กดปุ่ม OK เพื่อจัดทำหน้าปกแบบบันทึกคะแนน ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกทำรายการเพื่อจัดทำหน้าปกแบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ

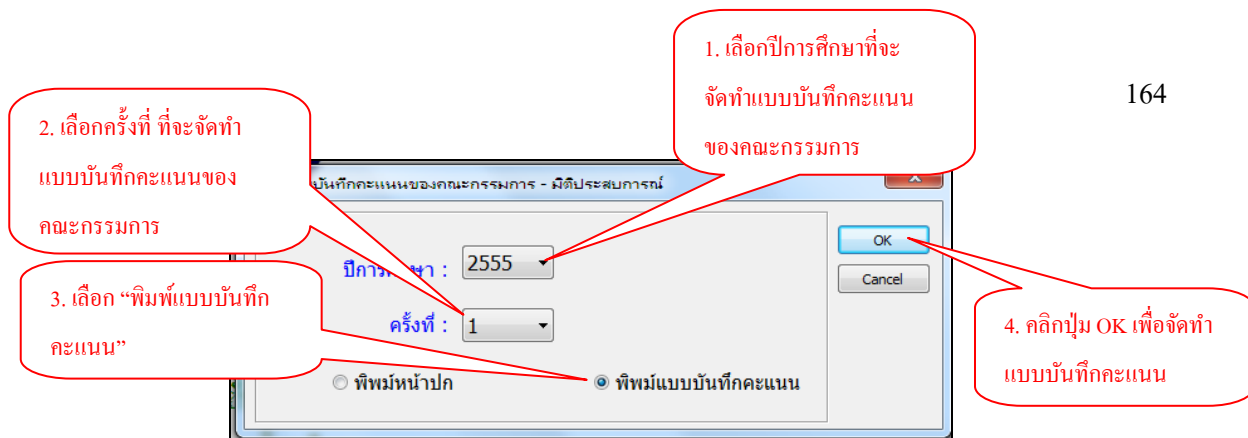
2. โปรแกรมจะสร้างหน้าปกของแบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยจะสร้างเป็น 3 แผ่นงาน คือ ประถม, ม.ต้น, และ ม.ปลาย ในแต่ละแผ่นงานจะแสดงหน้าปกของแบบบันทึกคะแนนของผู้เข้ารับการประเมินในระดับนั้น ๆ เรียงไปทีละคน ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ได้เลย ดังแสดงในภาพด้านล่าง

หมายเหตุ : อาจใช้กระดาษการ์ดสีเพื่อพิมพ์ปกแบบบันทึกคะแนนในการแยกระดับได้ด้วย (ขนาด A4)



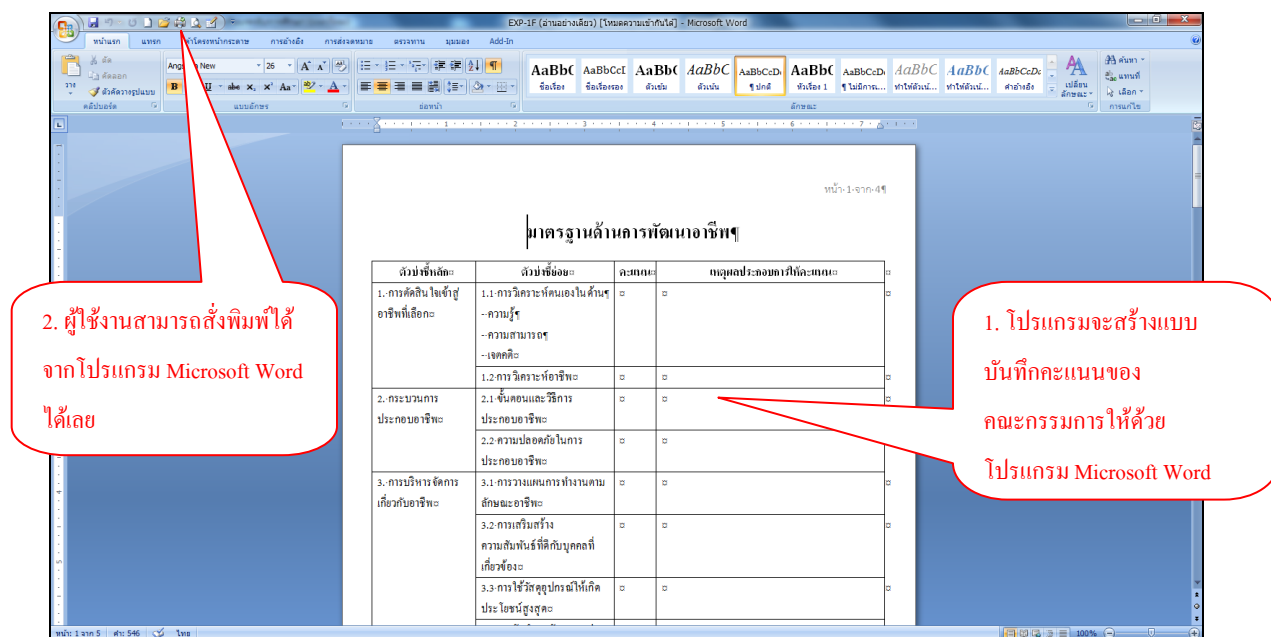
ภาพแสดงหน้าปกแบบบันทึกคะแนนการประเมินเทียบระดับมิติประสบการณ์ที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

3. เมื่อพิมพ์หน้าปกแบบบันทึกคะแนนการประเมินเทียบระดับมิติประสบการณ์สำหรับคณะกรรมการเสร็จแล้ว ต่อไปให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ตัวแบบบันทึกคะแนนโดยการเข้าไปที่เมนูที่ 5.2.2 แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ แล้วเลือกปีการศึกษา ครั้งที่อีกครั้ง และให้เลือกที่ “พิมพ์แบบบันทึกคะแนน” ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกทำรายการเพื่อจัดทำแบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการ

4. โปรแกรมจะสร้างแบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยแบบบันทึกคะแนนจะประกอบด้วยมาตรฐานทั้ง 3 ด้าน คือ มาตรฐานด้านการพัฒนาอาชีพ, มาตรฐานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต และมาตรฐานด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบบันทึกคะแนนของคณะกรรมการได้ โดยจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ขึ้นอยู่กับจำนวนคณะกรรมการ ดังแสดงในภาพด้านล่าง



ภาพแสดงแบบบันทึกคะแนนการประเมินเทียบระดับมิตติประสพการณ์ที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word

เมนูที่ 5.3 การออกหลักฐานการศึกษา

ขั้นตอนของการขอหลักฐานการศึกษาจะมีแบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

เมนูที่ 5.3.1 แบบคำร้องขอจบ

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.3.1 แบบคำร้องขอจบ โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำแบบคำร้องขอจบให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบคำร้องขอจบได้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้เลย

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและกึ่งนอกระบบจังหวัดอุทัยธานี

แบบคำร้องขอจบการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอจบการศึกษาระดับ ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและกึ่งนอกระบบจังหวัดอุทัยธานี

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ

ภูมิลำเนาเดิม หมายเลขบัตรประชาชน

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เป็นผู้เข้ารับประเมินเทียบระดับการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและกึ่งนอกระบบจังหวัดอุทัยธานี

เมื่ออยู่ศูนย์ฯ และได้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับการศึกษาขั้น

พื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอจบการศึกษา

ตามหลักสูตรดังกล่าว ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอจบการศึกษาคือ ดังนี้

1. สำเนาภูมิลำเนาเดิม 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนเลขที่ หรือนามสกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายขาวดำ หรือ สี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

ภาพแสดงแบบคำร้องขอจบการศึกษา ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

เมนูที่ 5.3.2 แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.3.2 แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำแบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ดังแสดงในภาพด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรได้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้เลย

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสุโขทัย
แบบคำร้องขอประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร
สำหรับการเทียบระดับการศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ☐ ขอใบประกาศนียบัตร ☐ ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสุโขทัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฉบับลงวันที่
☐ ประกาศนียบัตร (ฉบับที่ล่าสุด) เลขที่

ด้วยข้าพเจ้า รหัสประจำตัว
ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับ
ปีการศึกษา มีความประสงค์จะขอ

☐ ประกาศนียบัตร เนื่องจาก

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก
☐ ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

ภาพแสดงแบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา

เมนูที่ 5.4 อื่น ๆ

ขั้นตอนของการขอหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ จะมีแบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบคำร้องขอลาออก, ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการประเมิน (ภาษาอังกฤษ), กศน. 1 – ทศ (ตัวอย่างใบรบ. ภาษาอังกฤษ)

เมนูที่ 5.4.1 แบบคำร้องขอลาออก

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.4.1 แบบคำร้องขอลาออก โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำแบบคำร้องขอจบให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบคำร้องขอลาออกได้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้เลย

ใบคำร้องขอลาออกจากระบบและการศึกษาดมอัยยสถานเมืองอุทัยธานี
แบบคำร้องขอลาออก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นผู้จัดการประเมินเทียบระดับการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาและระบบและการศึกษาดมอัยยสถานเมืองอุทัยธานี

ข้าพเจ้า
รหัสประจำตัว มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นผู้จัดการประเมิน
เทียบระดับการศึกษา หลักสูตรการศึกษาและระบบและการศึกษาดมอัยยสถานเมืองอุทัยธานี พุทธศักราช 2551 ตั้งแต่วันที่
..... เนื่องจาก
และได้แนบบัญชี 2 ปี จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) เพื่อให้ใช้สำหรับจัดทำหลักฐานการศึกษา
มาพร้อมกันนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ภาพแสดงแบบคำร้องขอลาออก ที่สร้างจาก โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา

เมนูที่ 5.4.2 แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.4.2 แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำแบบคำร้องขอหนังสือรับรองให้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์แบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้เลย

ศูนย์การศึกษาอาชีวศึกษาและอาชีวศึกษาภาคเหนือตอนใต้
แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอาชีวศึกษาและอาชีวศึกษาภาคเหนือตอนใต้

ด้วยข้าพเจ้า
รหัสนักเรียน ปัจจุบันเป็นผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา
ระดับ มีความประสงค์จะขอ

☐ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา
☐ หนังสือรับรองคุณวุฒิ

โดยมีวัตถุประสงค์การนำไปใช้เพื่อ
และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่นำไปใช้ในทางที่ผิดความเชื่อหรือความประพฤติใดๆ

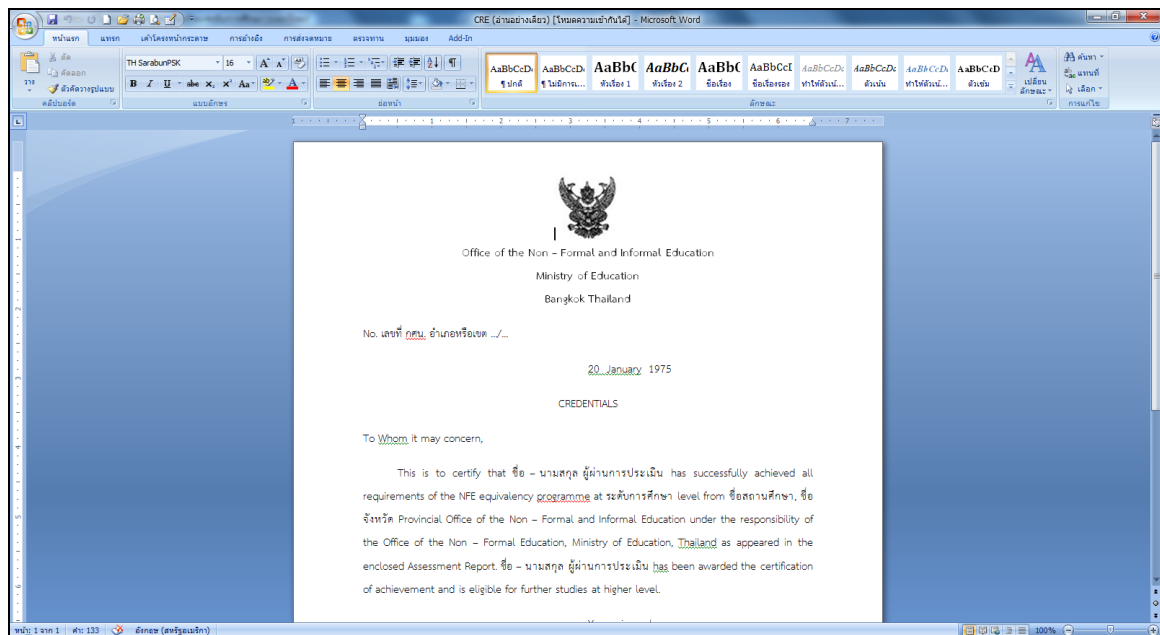
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ภาพแสดงแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา

เมนูที่ 5.4.3 หนังสือรับรองผลการประเมิน (ภาษาอังกฤษ)

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานเมนูที่ 5.4.3 หนังสือรับรองผลการประเมิน (ภาษาอังกฤษ) โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะจัดทำหนังสือรับรองผลการประเมิน (ภาษาอังกฤษ) ให้ด้วย โปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์หนังสือรับรองผลการประเมิน (ภาษาอังกฤษ) ได้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้เลย



ภาพแสดงหนังสือรับรองผลการประเมิน (ภาษาอังกฤษ) ที่สร้างจากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

เมนูที่ 6 สอบถาม

เมนูที่ 6 การสอบถาม เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ เช่น ข้อมูลประวัติ ข้อมูลการลงทะเบียน ข้อมูลผลการประเมินสะสม สถานะภาพของผู้เข้ารับการประเมิน ณ ปัจจุบัน รวมถึงติดตามผู้เข้ารับการประเมิน เช่น ติดตามว่าผู้เข้ารับการประเมินรายใดที่ยังประเมินไม่ผ่าน ผู้เข้ารับการประเมินที่ลาออก รวมถึงการออกเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ประเมินที่ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เมนูที่ 6.1 สอบถาม – ข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

การสอบถามข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 6.1 สอบถาม – ข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินที่จะสอบถามข้อมูล จากนั้นจะให้ผู้ใช้งานพิมพ์หรือเลือกชื่อผู้เข้ารับการประเมินที่จะสอบถามข้อมูล ดังแสดงในภาพด้านล่าง

1. ระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมินที่จะสอบถามข้อมูล

2. พิมพ์ หรือเลือกชื่อผู้เข้ารับการประเมินที่จะสอบถามข้อมูล

3. คลิกปุ่ม “ตกลง”

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อสอบถามข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ

2. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับรายดังกล่าว ข้อมูลที่แสดงได้แก่ สถานะภาพของผู้เข้ารับการประเมินในปัจจุบันโดยสถานะจะมี 3 สถานะคือ 1) อยู่ระหว่างการประเมินเทียบระดับ 2) ผ่านการประเมินเทียบระดับ 3) ลาออก นอกจากนี้ยังได้แสดงข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมิน และผลการประเมินสะสมของผู้เข้ารับการประเมินรายดังกล่าว ดังแสดงในภาพด้านล่าง

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [สอบถามข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา]

1. การรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การสัมภาษณ์ 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/ค่าส่งประกาศ 8. จัดการระบบ 9. ออกจากโปรแกรม

[ประวัติผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ]

รหัสประจำตัว: 5 5 1 1 1 0 0 0 1 2 สถานภาพ: อยู่ระหว่างการประเมินเทียบระดับ

เข้ารับการประเมินครั้งแรก: ครั้งที่ 1 ปีการศึกษาที่ 2555 ระดับการศึกษาที่ขอรับการประเมิน: ประถมศึกษา

วันเดือนปีเกิด: 2 เมษายน 2519 วันที่สมัคร: 1 มกราคม พ.ศ. 2555 อายุ (นับถึงวันสมัคร): 35 ปี 8 เดือน

วันที่อนุมัติผล: ยังไม่มีการอนุมัติผล วันที่เห็นสภาพ: -

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 3-3601-01484-09-9 เพศ: หญิง สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ

ที่อยู่: เลขที่ 295/4 ถนนวงศาโรจน์ ตำบลคูยใหม่ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี รหัสไปรษณีย์ 61000

เบอร์โทรศัพท์: 086-4455694

ชื่อบิดา: นายเสนาะ จันทร์อุไร ชื่อมารดา: นางจันทร์อุไร จันทร์อุไร

วุฒิการศึกษาเดิม: ไม่มีวุฒิ จากสถานศึกษา: ปีที่จบการศึกษา: ที่อยู่สถานศึกษา:

ประเภทของอาชีพที่ใช้ในการประเมิน: รับจ้าง รายละเอียด: พนักงานบริษัท

วันที่เริ่มประกอบอาชีพ: 2 มิถุนายน 2540 ระยะเวลาที่ประกอบอาชีพ (นับถึงวันสมัคร): 14 ปี 6 เดือน รายได้เฉลี่ย: 15001-20000

ครั้งที่/ปี	คะแนน	ร้อยละ %	ผล	หมายเหตุ
1/2555			อยู่ระหว่างการประเมิน	

ครั้งที่/ปี	คะแนน	ร้อยละ %	ผล	ระดับ	หมายเหตุ
1/2555				อยู่ระหว่างการประเมิน	

วันที่เข้าสัมภาษณ์: เลขที่ใบรับ: เลขที่ใบประกาศนียบัตร:

4. คลิกปุ่ม “ปิด”
เพื่อกลับเมนู

ภาพแสดงข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับที่ได้จากการสอบถาม

เมนูที่ 6.2 สอบถาม – ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เข้ารับการประเมิน

1. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ 6.2 สอบถาม – ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่จะสอบถาม ได้แก่ ผู้เข้ารับการประเมินที่ยังประเมินไม่ผ่าน, ผู้เข้ารับการประเมินที่ลาออก, ผู้เข้ารับการประเมินที่ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน ดังแสดงในภาพด้านล่าง

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [สอบถาม - ติดตาม ผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา]

1. การรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การสัมภาษณ์ 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/ค่าส่งประกาศ

1. เลือกรายการที่จะสอบถาม

- ☒ ผู้เข้ารับการประเมินที่ยังประเมินไม่ผ่าน
- ☐ ผู้เข้ารับการประเมินที่ลาออก
- ☐ ผู้เข้ารับการประเมินที่ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อจัดทำรายงาน

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อสอบถาม – ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับ

Rep-2 [อ่านอย่างเดียว] [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เครื่องมือการนำเสนอ สูตร ข้อมูล ตารางงาน มุมมอง Add-In

TH SarabunPSK 14

Rep-2

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

เลือกดูรายงานแต่ละระดับการศึกษา

รายงานผู้เข้ารับการประเมินที่ยังประเมินไม่ผ่าน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

ที่	ปีการศึกษา/ครั้งที่สมัคร	วันที่สมัคร	วันอนุมัติผลครั้งแรก	วันที่พ้นสภาพ	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	มีความรู้ ความคิด	มีดี ประสิทธิภาพ	สัมมนา
1	2554/2	1 ต.ค. 2554	3 มี.ค. 2555	3 มี.ค. 2560	5422100014	3-6106-00296-45-7	นางสาวอรรดา บุญเรืองศักดิ์	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน
2	2554/2	1 ต.ค. 2554	3 มี.ค. 2555	3 มี.ค. 2560	5422100022	3-3601-01484-09-9	นางจันทร์ บุญสนอง	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน
							รวม	2	2	2

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานผู้เข้ารับการประเมินที่ยังประเมิน ไม่ผ่าน

Rep-3 [อ่านอย่างเดียว] [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เครื่องมือการนำเสนอ สูตร ข้อมูล ตารางงาน มุมมอง Add-In

TH SarabunPSK 14

Rep-3

1

2

3

4

5

6

7

8

9

รายงานการลาออกของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษตามอัธยาศัยอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

ที่	ปีการศึกษา/ครั้งที่สมัคร	วันที่สมัคร	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ลาออก	เหตุผลที่ลาออก
1	2554/2	1 ตุลาคม 2554	5421100013	3-6103-00117-26-3	นางสาวนิมิต อินทภูมิ	2 มิถุนายน 2555	เพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานผู้เข้ารับการประเมินที่ลาออก

ที่	ปีการศึกษา/ครั้งที่สมัคร	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	สัญชาติ	ประเภทบุคคล
1	2555/1	5511100012	นางศุภวรรณ จันทร์สุไร	0-7102-97000-00-1	ไทย	บุคคลที่ออกบัตรที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือไม่ได้แจ้งขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

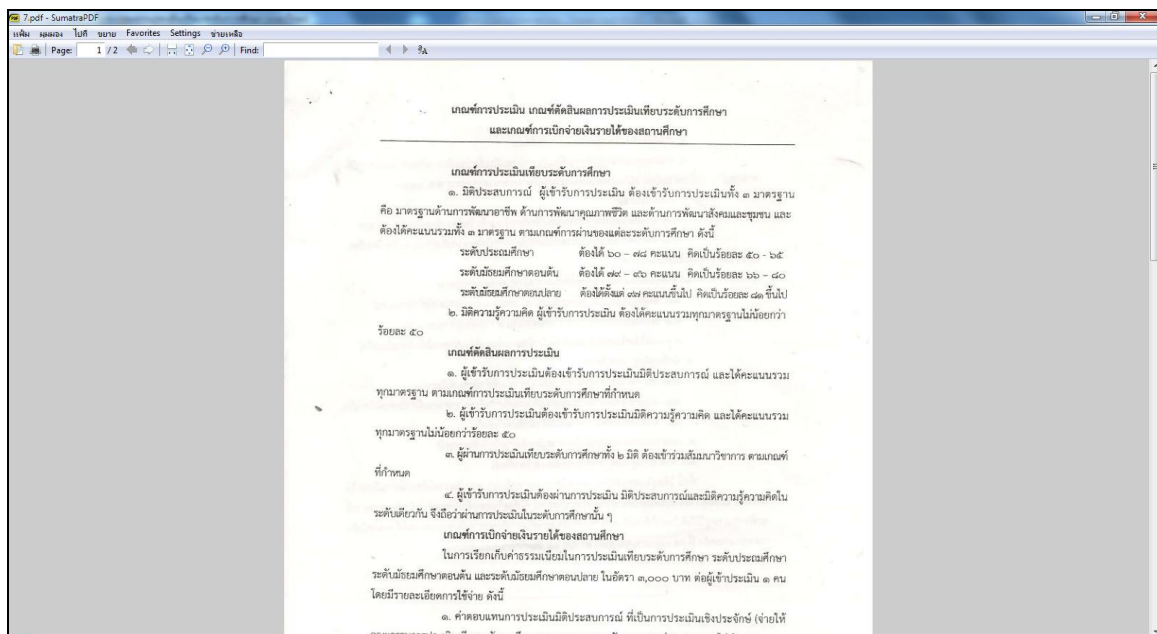
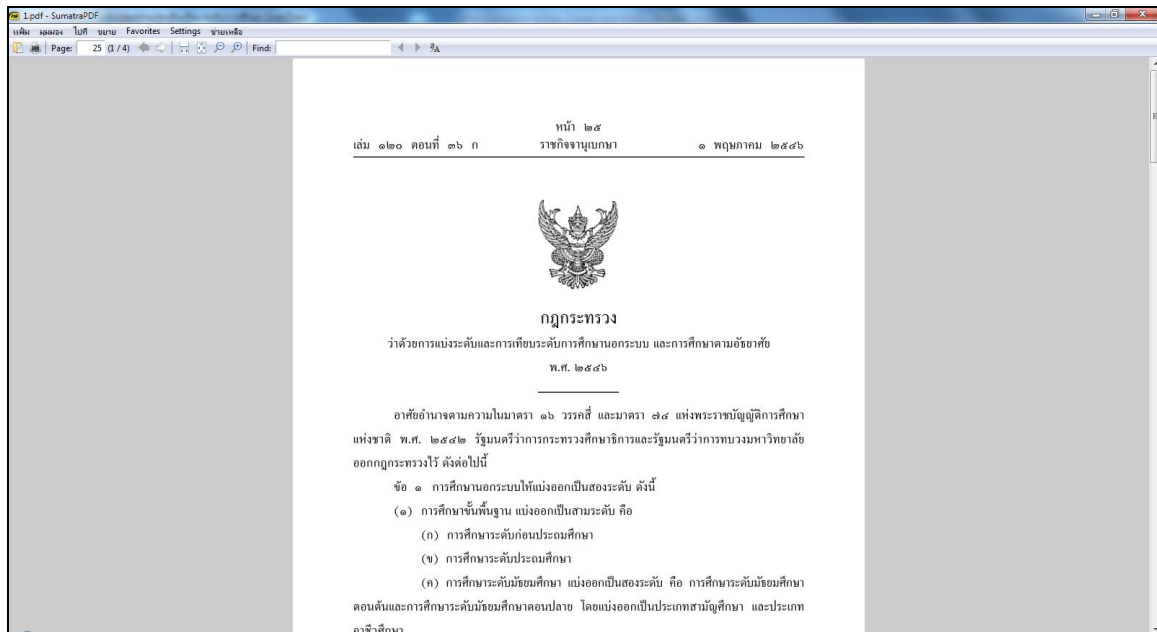
ภาพแสดงตัวอย่างรายงานผู้รับการประเมินที่ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เมนูที่ 7 กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ

เมนูที่ 7 กฎระเบียบ/คำสั่ง, ประกาศ เป็นเมนูให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึงกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทียบระดับการศึกษาทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ศึกษา และใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาได้แก่

- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและเทียบระดับการศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษา
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดสถานศึกษาให้ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา
- ระเบียบเกี่ยวกับรับสมัคร/ตรวจสอบวุฒิ
- ระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ
- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในงานเทียบระดับการศึกษา
- ระเบียบเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานในแต่ละเมนู โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จะทำการเปิดไฟล์ข้อมูลเรื่องนั้น ๆ ที่อยู่ในรูปแบบ PDF ขึ้นมาให้ผู้ใช้งานได้อ่าน



ภาพแสดงไฟล์ในรูปแบบ PDF ที่ได้จากโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)

เมนูที่ 8 สารสนเทศ

เมนูที่ 8 สารสนเทศ เป็นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษาทั้งหมด โดยโปรแกรมจะนำข้อมูลผลการประเมินเทียบระดับการศึกษามาจัดทำเป็นรายงานสารสนเทศ ได้แก่ ข้อมูลการรับสมัครในแต่ละครั้ง ข้อมูลการลงทะเบียนในแต่ละครั้ง ข้อมูลผลการประเมินมิตินิเทศความรู้ความคิดในแต่ละครั้ง ข้อมูลผลการประเมินมิตินิเทศประสบการณ์ในแต่ละครั้ง ข้อมูลการจัดสัมมนาวิชาการในแต่ละครั้ง ข้อมูลการลาออกของผู้เข้ารับการประเมิน ข้อมูลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้เข้ารับการประเมินที่เป็นต่างด้าว นอกจากนี้ยังมีข้อมูลสารสนเทศของการทะเบียนคุณหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาอีกด้วย

เมนูที่ 9 จัดการระบบ

เมนูที่ 9 จัดการระบบ เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) เช่น การตั้งค่าข้อมูลสถานศึกษาของผู้ใช้งาน, การสำรองข้อมูล (Backup), การคืนข้อมูล (Restore), การเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าโปรแกรม ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดการทำงานของแต่ละเมนูย่อยต่อไป

เมนูที่ 9.1 ข้อมูลสถานศึกษา

เมนูที่ 9.1 ข้อมูลสถานศึกษา เมื่อนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษาของผู้ใช้งานที่จำเป็นให้กับโปรแกรม โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการของสถานศึกษา โดยข้อมูลที่อยู่ของสถานศึกษาจะใช้ในการส่งจดหมาย (เจ้าหน้าที่ของ) ถึงผู้รับ เช่น การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการประเมินสำเร็จการศึกษามา และได้ นำวุฒิการศึกษามาใช้สมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับกับสถานศึกษาของท่าน, การส่งแบบแจ้งผลการประเมินรายบุคคลให้กับผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับทางไปรษณีย์ ส่วนข้อมูลหนังสือราชการของสถานศึกษาจะใช้ในการออกหนังสือราชการจากสถานศึกษาของเพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการประเมินสำเร็จการศึกษามา

รายละเอียดการกรอกข้อมูลของสถานศึกษามีขั้นตอนดังนี้

ส่วนที่อยู่ของสถานศึกษา

- ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ที่อยู่ของสถานศึกษาของท่าน โดยแบ่งพิมพ์เป็น 3 บรรทัดเพื่อความสวยงามในการจำหน่ายของ

- ในส่วนของเบอร์โทรศัพท์ของสถานศึกษาให้ท่านกรอกเบอร์โทรศัพท์ของสถานศึกษา โดยโปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้กรอกถึง 3 เลขหมาย (ในกรณีบางสถานศึกษามีหมายเลขเบอร์โทรศัพท์มากกว่า 1 เลขหมาย แต่ถ้าสถานศึกษาใดมีเบอร์โทรศัพท์มากกว่า 3 เลขหมายขอให้กรอกแค่ 3 เลขหมาย และถ้ากรณีมีเลขหมายเดียวขอให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ช่องแรก โดยที่ช่อง 2 และ 3 ให้เว้นว่างไว้)

- ในส่วนของเบอร์โทรสาร โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานกรอกได้ 1 เลขหมาย และเมื่อผู้ใช้งานกรอกเลขเบอร์โทรศัพท์ในช่องแรก โปรแกรมจะตั้งค่าเบอร์โทรสารให้เป็นเลขหมายเดียวกับเบอร์โทรศัพท์ในช่องแรก แต่ถ้าเบอร์โทรสารของสถานศึกษาของท่านเป็นเลขหมายอื่น ๆ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขโดยการลบและพิมพ์เลขหมายเข้าไปใหม่ได้

ส่วนของหนังสือราชการของสถานศึกษา

- เลขที่หนังสือ ศธ ให้ผู้ใช้งานพิมพ์เลขที่หนังสือประจำสถานศึกษาของท่าน เช่น กศน. อำเภอเมืองอุทัยธานีมีเลขที่หนังสือ คือ 0210.9001 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ 0210.9001 ลงในช่องเลขที่หนังสือ ศธ โดยไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมาย “/” ต่อท้าย

- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น 2 บรรทัด จัดให้สวยงาม เพราะข้อมูลในส่วนของเลขที่หนังสือ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะไปปรากฏในหนังสือราชการเพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ออกโดยโปรแกรมต่อไป

สำนักงาน กศน. - โปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) - [ตั้งค่าข้อมูลสถานศึกษา]

1. การรับสมัคร/ลงทะเบียน 2. การประเมินเทียบระดับการศึกษา 3. การสมัครเข้า 4. การอนุมัติผล 5. แบบฟอร์มต่างๆ 6. สอบถาม 7. กฎระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ 8. จัดการระบบ

[ที่อยู่]

ใช้สำหรับจำหน่ายของจดหมาย (พิมพ์เฉพาะที่อยู่ของสถานศึกษาของท่าน)

ที่อยู่ : 71 ถนนศรีอุทัย

ตำบลอุทัยใหม่ อำเภอเมือง

จังหวัดอุทัยธานี 61000

โทรศัพท์ : 0 5652 0526


โทรสาร : 0 5652 0526


[หนังสือราชการ]

เลขที่หนังสือ ศร : 0210.9001 พิมพ์เฉพาะตัวเลข เช่น 0210.9001 (ไม่ต้องพิมพ์ เครื่องหมายทับ "/")

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : กศน. อำเภอเมืองอุทัยธานี ถนนศรีอุทัย

ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000

 บันทึก

 ยกเลิก/กลับเมนู

ภาพแสดงการบันทึกการตั้งค่าข้อมูลของสถานศึกษา

เมนูที่ 9.2 บันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่ (Reset)

การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่ (Reset) หมายถึง หากผู้ใช้งานตรวจพบว่าข้อมูลในขั้นตอนใดที่ได้ดำเนินการผ่านมาแล้วไม่ถูกต้อง ท่านสามารถที่จะกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนเหล่านั้นได้ โดยทำการ Reset ข้อมูลในขั้นตอนนั้นเสียใหม่ แล้วจึงทำการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เมนู 9.2 บันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่ (Reset) แล้ว โปรแกรมจะ让您เลือกปีการศึกษา และครั้งที่ ที่จะทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่

1. เลือกปีการศึกษาที่จะบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่

2. เลือกครั้งที่ ที่จะบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่

3. คลิกปุ่ม OK

ภาพแสดงการทำรายการเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่

2. จากนั้น โปรแกรมจะแสดงผลการดำเนินงานเทียบระดับในครั้งนั้นว่าได้ดำเนินงานไปถึงขั้นตอนใด โดยที่ขั้นตอนใดได้ดำเนินการไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อของขั้นตอนนั้นเป็นตัวอักษรเข้ม หากขั้นตอนใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงชื่อของขั้นตอนนั้นเป็นตัวอักษรจาง

การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2555

[ขั้นตอนการรับสมัคร/ลงทะเบียน] [ขั้นตอนการบันทึกผลการประเมิน] [ขั้นตอนการสัมมนา] [ขั้นตอนการอนุมัติผล]

☐ ประถมศึกษา

☐ มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ บันทึกการลงทะเบียนใหม่

☐ บันทึกผลการประเมินใหม่

☐ มิติตความรูความคิด

☐ มิติตประสิทธิภาพ

☐ การสัมมนา

☐ การอนุมัติผล

☐ กศน.1 - ทศ

☐ กศน.2 - ทศ

☐ กศน.3 - ทศ

Reset ข้อมูลการดำเนินงานใหม่

ยกเลิก/กลับเมนู

ลบทั้งหมด

ภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ผ่านมา

3. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานใหม่ จากนั้นให้กดปุ่ม “Reset ข้อมูลการดำเนินงานใหม่” การ Reset ในแต่ละขั้นตอนมีความหมายดังนี้

☒ **กศน.3 - ทศ** หมายถึง ผู้ใช้งานได้จัดทำรายงานผู้จบ (กศน.3-ทศ) ไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปจัดทำรายงานผู้จบได้ใหม่ (กศน.3-ทศ)

☒ **กศน.2 - ทศ** หมายถึง ผู้ใช้งานได้จัดทำประกาศนียบัตร (กศน.2-ทศ) ไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปจัดทำประกาศนียบัตร (กศน.2-ทศ) ได้ใหม่

☒ **กศน.1 - ทศ** หมายถึง ผู้ใช้งานได้จัดทำใบ รบ. (กศน.1-ทศ) ไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปจัดทำใบ รบ. (กศน.1-ทศ) ได้ใหม่

☒ **การอนุมัติผล** หมายถึง ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกวันที่อนุมัติผลการประเมินไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปบันทึกวันที่อนุมัติผลการประเมินได้ใหม่

☒ **การสัมมนา** หมายถึง ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกรายละเอียดการสัมมนาวิชาการ และบันทึกว่าผู้เข้ารับการประเมินรายใดที่เข้าร่วมสัมมนาวิชาการไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปบันทึกรายละเอียดการสัมมนาวิชาการ และบันทึกว่าผู้เข้ารับการประเมินรายใดที่เข้าร่วมสัมมนาวิชาการได้ใหม่

☒ **มิติประสบการณ์** หมายถึง ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกผลการประเมินมิติประสบการณ์ไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปแก้ไขผลคะแนนมิติประสบการณ์ได้ใหม่ โดยไม่ต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

☒ **มิติความรู้ความคิด** หมายถึง ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึกผลการประเมินมิติความรู้ความคิดไปแล้ว หาก Reset ในขั้นตอนนี้จะสามารถกลับไปแก้ไขผลคะแนนมิติความรู้ความคิดได้ใหม่ โดยไม่ต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

☒ **บันทึกผลการประเมินใหม่** หมายถึง ผู้ใช้งานต้องการกรอกคะแนนมิติความรู้ความคิด และมิติประสบการณ์ใหม่ทั้งหมด

☒ **ประเมินศึกษา** หมายถึง ผู้ใช้งานต้องการบันทึกประวัติผู้เข้ารับการประเมินในระดับประถมใหม่ทั้งหมด

☒ มัธยมศึกษาตอนต้น

หมายถึง ผู้ใช้งานต้องการบันทึกประวัติผู้เข้ารับการประเมินในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นใหม่ทั้งหมด

☒ มัธยมศึกษาตอนปลาย

หมายถึง ผู้ใช้งานต้องการบันทึกประวัติผู้เข้ารับการประเมินในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายใหม่ทั้งหมด

☒ บันทึกการลงทะเบียนใหม่

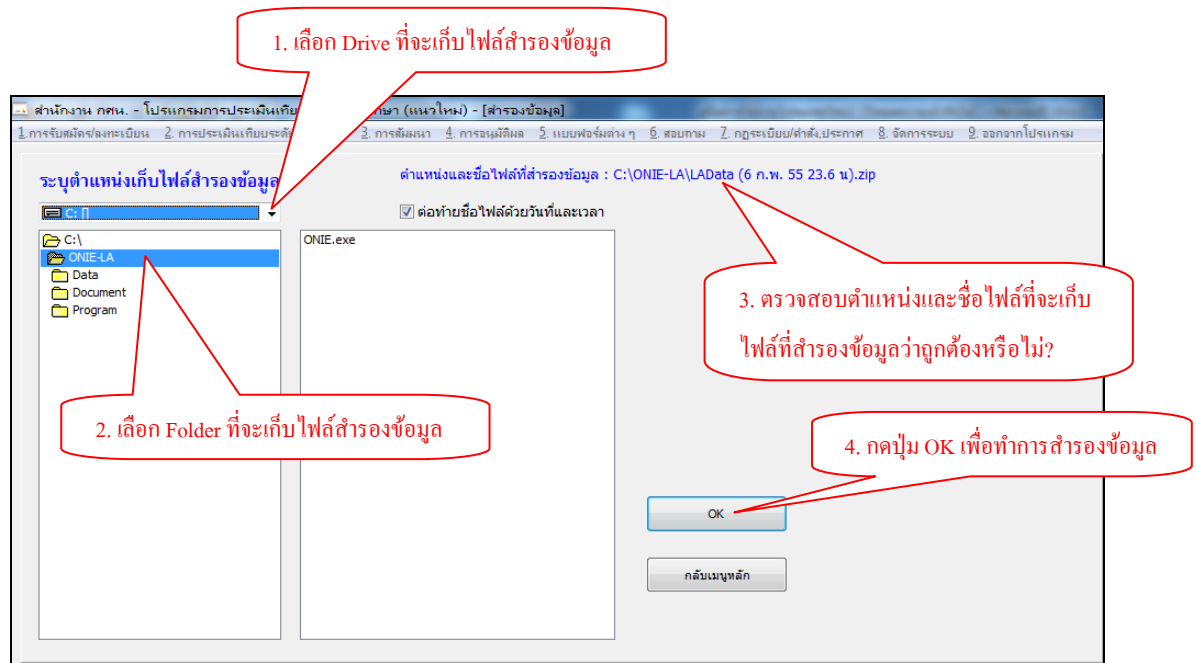
หมายถึง ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการประเมินที่ยังประเมินไม่ผ่านใหม่ทั้งหมด

เมนูที่ 9.3 สำรองข้อมูล (Backup)

การสำรองข้อมูลถือว่าเป็นส่วนสำคัญของระบบ เพราะนอกจากจะเป็นการเก็บข้อมูลไว้ใช้สำรองในกรณีที่ข้อมูลสูญหายแล้ว ยังจะทำให้เกิดความปลอดภัยกับระบบข้อมูลอีกด้วย ผู้ใช้งานควรทำการสำรองข้อมูลอยู่เป็นประจำ

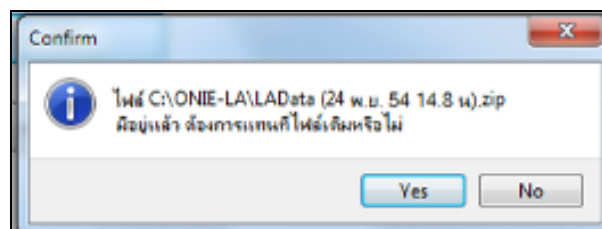
รายละเอียดการสำรองข้อมูลมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก Drive ที่จะเก็บไฟล์สำรองข้อมูล
2. เลือก Folder ที่จะเก็บไฟล์สำรองข้อมูล (ให้ Double Click ถ้า Click เพียงครั้งเดียวถือว่าท่านยังไม่ได้เลือก Folder นั้น ๆ ให้ตรวจสอบตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่สำรองข้อมูลในข้อ 3 ด้วย)
3. ตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่สำรองข้อมูล ตำแหน่งคือ Drive และ Folder ที่ท่านเลือก ส่วนชื่อไฟล์ที่โปรแกรมตั้งไว้ คือ LADData.Zip แต่ถ้าผู้ใช้งานคลิกเลือกที่ “ต่อท้ายชื่อไฟล์ด้วยวันที่และเวลา” โปรแกรมจะเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่จะสำรองข้อมูลเป็น LADData (ตามด้วยวันที่และเวลา) แล้วจึงตามด้วยนามสกุลเป็น Zip ทางเลือกนี้มีไว้สำหรับผู้ใช้งานได้ทราบว่าไฟล์ที่สำรองข้อมูลไว้นั้น ไฟล์ใดเป็นไฟล์ที่สำรองข้อมูลในช่วงวันที่และเวลาใด เพื่อให้สะดวกต่อการจำ และนำมาใช้งานในภายหลังต่อไป



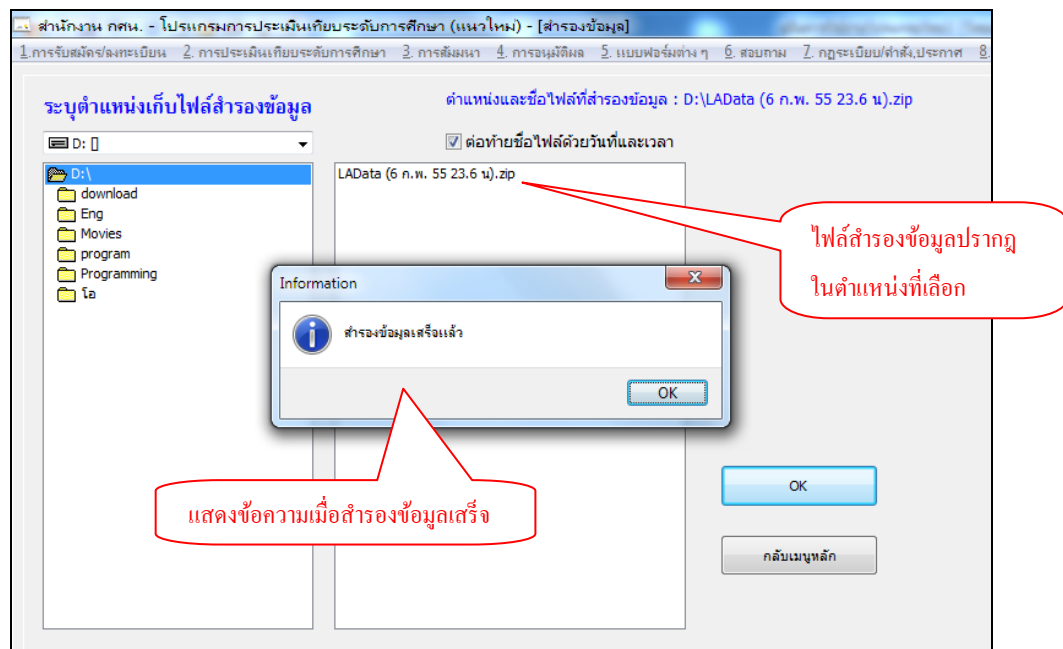
ภาพแสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูล (Backup)

กรณีตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่จะสำรองข้อมูลที่ท่านได้เลือกไว้มีไฟล์ชื่อนั้นอยู่ก่อนแล้ว โปรแกรมจะ让您ยืนยันว่าจะยังสำรองข้อมูลด้วยชื่อไฟล์นั้นอีกหรือไม่ ดังแสดงในภาพด้านล่าง เพื่อความปลอดภัยของไฟล์สำรองข้อมูลที่มีอยู่ก่อนจะได้ไม่ถูกแทนที่ด้วยไฟล์ใหม่ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ข้อมูลในไฟล์สำรองข้อมูลเก่าสุดสูญหายได้



ภาพแสดงคำเตือนกรณีไฟล์ที่จะสำรองข้อมูลมีอยู่แล้ว

กรณีที่ตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่จะสำรองข้อมูลไม่มีอยู่ก่อน โปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลให้ และเมื่อทำการสำรองข้อมูลเสร็จแล้ว จะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าได้ทำการสำรองข้อมูลเสร็จแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้โดยจะมีชื่อไฟล์ที่ทำการสำรองข้อมูลเสร็จแล้วปรากฏเพิ่มขึ้นในส่วนของส่วนแสดงรายชื่อไฟล์ (ที่ใช้สำหรับแสดงรายชื่อไฟล์ที่ปรากฏใน Folder ที่ท่านเลือกอยู่) ดังแสดงในภาพด้านล่าง



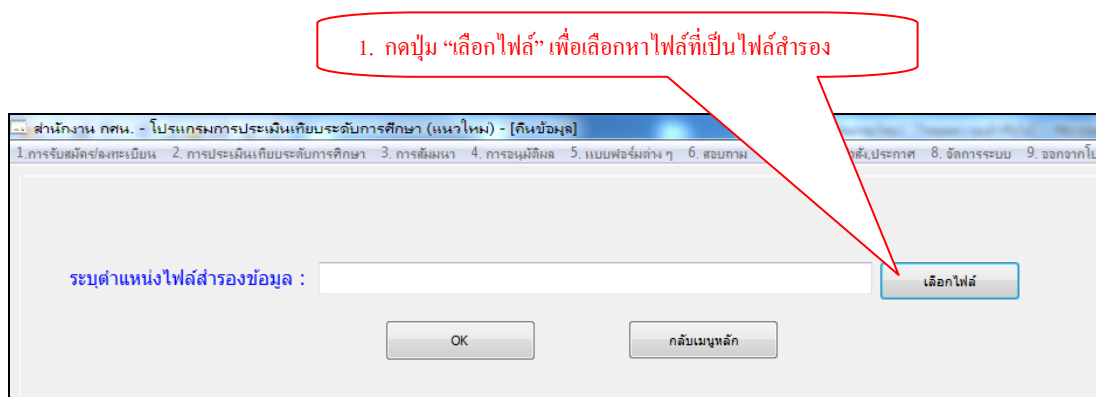
ภาพแสดงกรณีการสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมนูที่ 9.4 คืนข้อมูล (Restore)

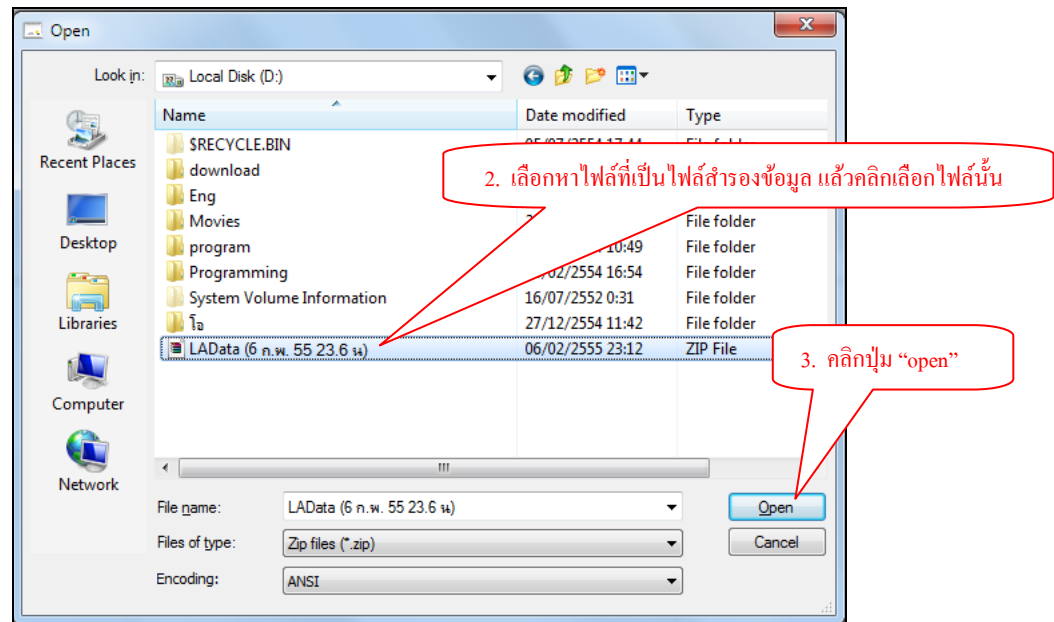
การคืนข้อมูล หรือการเอาข้อมูลที่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้กลับมาใช้งานอีกครั้ง ขั้นตอนนี้อาจเกิดขึ้นในกรณีที่ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้ลงโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ไว้ เกิดการสูญหายไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ เช่น Hard Disk เสีย, มีผู้ใช้งานคนอื่นมาถอนโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Uninstall) มีการลบไฟล์ข้อมูลของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่)ทิ้ง ซึ่งสาเหตุทั้งหมดนี้จะส่งผลทำให้โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ไม่สามารถทำงานต่อไปได้ เหตุผลเนื่องมาจากการที่โปรแกรมไม่มีฐานข้อมูล ซึ่งเป็นที่เก็บข้อมูลทั้งหมดของโปรแกรม ผู้ใช้งานจึงต้องทำการคืนข้อมูลให้กับโปรแกรมด้วยการนำข้อมูลที่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้ กลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

รายละเอียดการคืนข้อมูลมีขั้นตอน ดังนี้

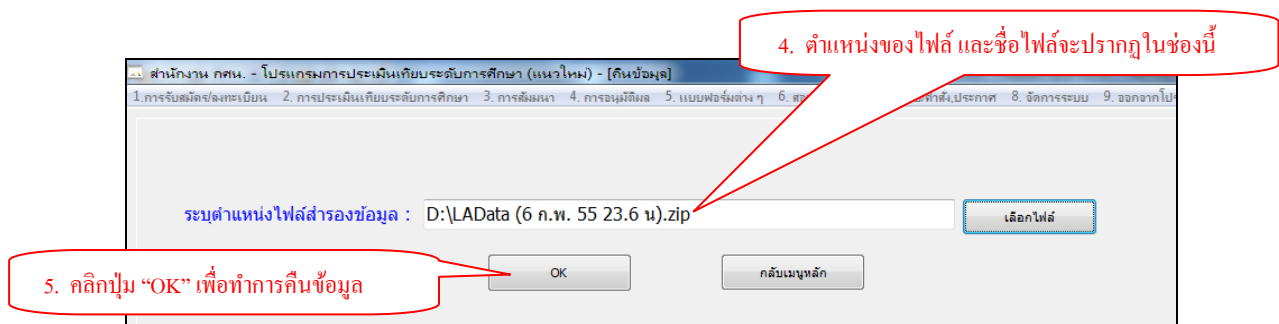
1. คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกหาไฟล์สำรองข้อมูล
2. เลือกไฟล์ที่เป็นไฟล์สำรองข้อมูล
3. เลือก Folder ที่จัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูลไว้ (ให้ Double Click ถ้า Click เพียงครั้งเดียวถือว่าท่านยังไม่ได้เลือก Folder นั้น ๆ)
4. เลือกชื่อไฟล์ที่เป็นไฟล์สำรองข้อมูล ชื่อไฟล์ที่โปรแกรมตั้งไว้ คือ LADData.Zip หรือ LADData (ตามด้วยวันที่และเวลา) แล้วจึงตามด้วยนามสกุลเป็น Zip แล้วจึงกดปุ่ม OK



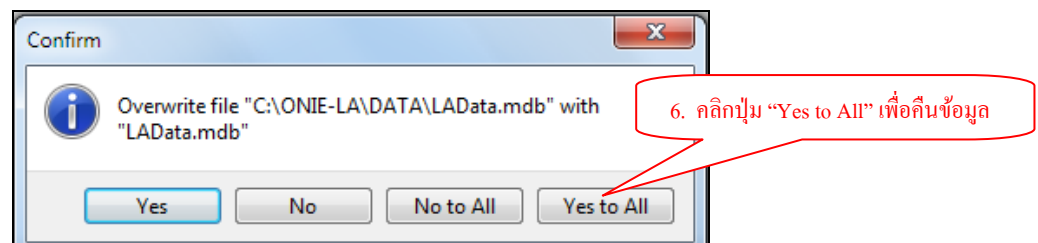
ภาพแสดงการเลือกหาไฟล์สำรองข้อมูล



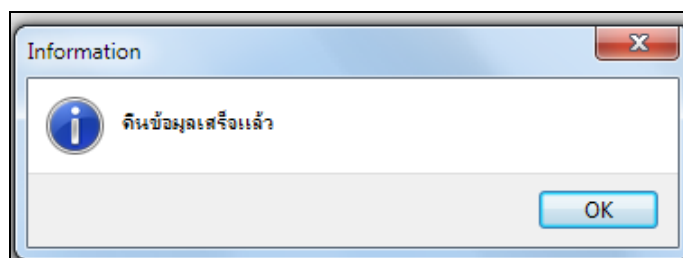
ภาพแสดงการเลือกหาไฟล์สำรองข้อมูลที่จะคืนข้อมูล



ภาพแสดงการคืนข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม



ภาพแสดงข้อความแจ้งเตือนในขณะคืนข้อมูล



ภาพแสดงข้อความแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการคืนข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแล้ว

เมนูที่ 9.5 ส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

การส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน เป็นการส่งข้อมูลการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษาของท่าน ให้แก่กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ได้นำข้อมูลการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา ไปใช้ในการวิเคราะห์ ออกรายงาน สรุปผลการดำเนินงานต่อไป

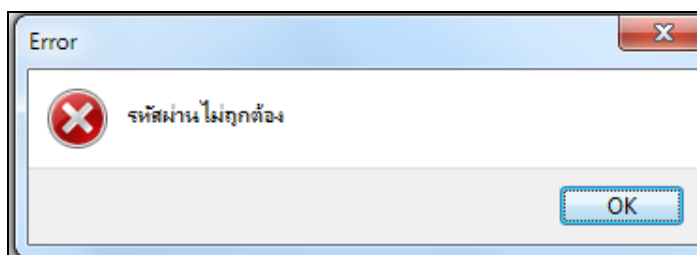
เมนูที่ 9.6 เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าโปรแกรม

การเปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้เข้าสู่โปรแกรม เป็นขั้นตอนในระบบการรักษาความปลอดภัยของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง ทำให้บุคคลอื่นไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ได้

รายละเอียดการเปลี่ยนรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังนี้

ภาพแสดงหน้าจอของการเปลี่ยนรหัสผ่าน

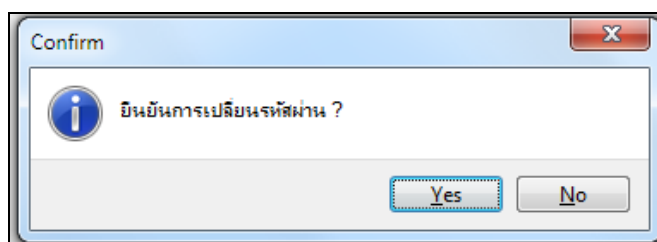
1. ใส่รหัสผ่านปัจจุบันของท่าน เพื่อเป็นการยืนยันว่าท่านเป็นผู้ใช้งานของโปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) จริง หากท่านใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนให้ทราบ



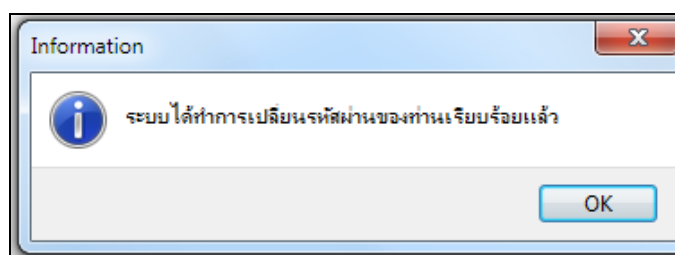
ภาพแสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีท่านให้รหัสผ่านปัจจุบันไม่ถูกต้อง

2. ถ้าท่านใส่รหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะ让您ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยจะต้องพิมพ์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง ให้ถูกต้องตรงกัน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โปรแกรมจะมีข้อความขึ้นมา让您ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. ถ้าท่านยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่โปรแกรมเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ของท่านเสียใหม่ และเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้วจะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ



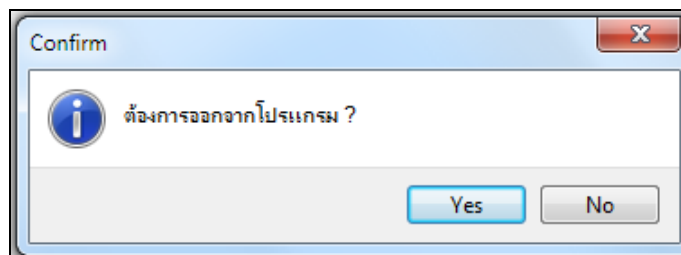
ภาพแสดงการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพแสดงการแจ้งว่าได้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว

เมนูที่ 10 ออกจากโปรแกรม

หากผู้ใช้งานต้องการออกจากโปรแกรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา (แนวใหม่) ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนูนี้ หลังจากนั้นโปรแกรมจะมีข้อความให้ท่านยืนยันการออกจากโปรแกรมอีกครั้ง



ภาพแสดงการยืนยันการออกจากโปรแกรม