



ระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหาร โรงเรียนอนุบาล
Database Management System for Administration in Kindergarten



T097690



ปพ.
ร ๖๖๖ร
๒๕๔๐

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 97690

วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2540



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหาร โรงเรียนอนุบาล
Database Management System for Administration in Kindergarten

โดย

นางสาวรัชณี อติชัยโชติกุล รหัส 37-044330

15406

15 ส.ย. 2541

๑๒๖.
ร ๓๓๓ร
๒๕๔๑

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2541

อาจารย์ที่ปรึกษา..... 

(อาจารย์วรัญญา ตันปุนทร์ทิพย์)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

หัวหน้าภาควิชา..... 

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

คำนิยม

ในการศึกษาปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จากอาจารย์วรัญญา ตันนุรินทร์ทิพย์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รศ.ดร.อำนาจ แสงโนรี และ รศ.อมรศรี ตันพิพัฒน์ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างสูง

นอกจากนี้ขอขอบคุณโรงเรียนอนุบาลนวลทอง และคุณสุดา ชมบุญ ครูใหญ่โรงเรียนอนุบาลนวลทอง ที่กรุณาให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาปัญหาพิเศษ ขอขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ คุณป้า ที่สนับสนุนด้านทุนทรัพย์ คุณสุดาทิพย์ ลีสุวรรณ ที่ให้คำปรึกษาในการจัดทำโปรแกรมและเอื้อเพื่อเครื่องพิมพ์ในการจัดพิมพ์ปัญหาพิเศษ คุณดวงกมล คณโฑเงิน ที่ให้คำปรึกษาด้านรูปแบบการพิมพ์ปัญหาพิเศษ สุดท้ายนี้ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ และน้องๆ ทุกคนที่เป็นกำลังใจตลอดมา

รัชนี อติชัยโชติกุล

มีนาคม 2541

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล

นักศึกษา : นางสาวรัชณี อติชัยโชติกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : อาจารย์วรัญญา ดันนรินทร์ทิพย์ 19/มิ.ค./2541

โรงเรียนอนุบาลเป็นสถานที่ศึกษาของเด็กอายุระหว่าง 3-5 ปี เป็นช่วงอายุที่สำคัญในการสร้างพัฒนาการที่ดี รัฐบาลจึงให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาในระดับอนุบาลทั้งภาค รัฐบาลและเอกชนมากขึ้น การบริหารภายในโรงเรียนอนุบาลมีลักษณะเป็นแบบศูนย์กลางที่ผู้บริหารมีอำนาจบังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหลาย ๆ ส่วนของโรงเรียนช่วยในการตัดสินใจการบริหารงานเพื่อให้โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลไม่มีระบบการจัดการข้อมูลที่ดี ทำให้ข้อมูลและรายงานไม่ทันสมัย ซึ่งเป็นผลให้ขาดความพร้อมในการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้นจึงทำการศึกษาระบบการจัดการข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลเพื่อพัฒนาระบบที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีขั้นตอนการศึกษา คือ ศึกษาความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนแปลงระบบปัจจุบัน จากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ นำมาประกอบการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาล โดยใช้ทฤษฎีระบบการจัดการฐานข้อมูล และประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์ใช้ในระบบการจัดการข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล ด้วยโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลไมโครซอฟต์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 และการออกรายงานด้วยโปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต โปรแกรมซันด์ เวอร์ชัน 5.0 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 จากโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเมื่อนำมาทดสอบแล้ว ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จากผลการศึกษาทำให้ได้ระบบการจัดการข้อมูลโรงเรียนอนุบาลเพื่อการบริหารข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียนของโรงเรียน ช่วยทำให้การดำเนินงานของระบบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีความสะดวก รวดเร็ว ในการบันทึกและเปลี่ยนแปลง สืบค้นข้อมูล เป็นผลให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีมาตรฐานเดียวกันสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียนอนุบาลได้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
ตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 ระบบและการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล	6
สถานที่ตั้งโรงเรียน	6
สภาพการบริหารงาน	6
ระบบการบริหารขององค์กรในปัจจุบัน	7
ปัญหาการบริหารงาน	10
แนวทางแก้ไข	10
ข้อมูลพื้นฐานที่กประจำวัน	10
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม	11
แนวความคิดในการเปลี่ยนระบบเดิมเป็นระบบใหม่	12
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	14
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	14
การวิเคราะห์ระบบ	14
การออกแบบระบบ	21
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	24
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	25
สรุป	25
ข้อเสนอแนะ	26
เอกสารอ้างอิง	27
ภาคผนวก ก. ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	29
ภาคผนวก ข. รายละเอียดกระบวนการ	33
ภาคผนวก ค. รายละเอียดข้อมูลที่ใช้	38
ภาคผนวก ง. คู่มือการใช้งาน	43



สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ personnel	38
2 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ work	39
3 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ behave	39
4 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ train	39
5 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ student	40
6 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ study	40
7 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ growth	41
8 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ class	41
9 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ subject	41
10 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ grade	42



สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	7
2	9
3	16
4	17
5	18
6	19
7	20
8	21
9	23
ภาพผนวกที่	
1	29
2	30
3	31
4	32
5	44
6	46
7	46
8	47
9	47
10	48
11	49
12	49
13	50
14	50

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
15 รายละเอียดเมนูข้อมูลนักเรียน	51
16 บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	51
17 บันทึกการขาดเรียน	52
18 บันทึกผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง	52
19 บันทึกผลการเรียน	53
20 รายละเอียดเมนูฐานข้อมูล	54
21 บันทึกกรหัสชั้นเรียน	54
22 บันทึกรหัสวิชาเรียน	55
23 บันทึกรหัสตำแหน่ง	55
24 บันทึกรายวิชาของชั้นเรียน	56
25 การสำรองข้อมูล	56
26 การคืนสภาพจากข้อมูลสำรอง	57
27 รายละเอียดเมนูรายงาน	57
28 รายงานข้อมูลประวัติบุคลากร	58
29 รายงานสรุปผลการขาดงาน	59
30 รายงานสรุปผลการได้รับรางวัลและโทษ	60
31 รายงานสรุปการดูงานนอกสถานที่	61
32 รายงานรายชื่อบุคลากรทั้งหมด	62
33 รายงานข้อมูลประวัตินักเรียน	63
34 รายงานสรุปผลการขาดเรียน	64
35 รายงานจำนวนนักเรียนที่ลาออกในแต่ละปี	65
36 รายงานผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง	65
37 รายงานรายชื่อนักเรียน (ประจำชั้น)	66
38 รายงานรายชื่อนักเรียนตาม ป.03	67
39 รายงานผลการเรียน (ใบผลทดสอบ)	68
40 รายงานจำนวนนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน	69

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

โรงเรียนอนุบาลเป็นองค์กรที่สำคัญองค์กรหนึ่งของสังคม เนื่องจากเป็นสถานศึกษา ระดับปฐมวัยที่ทำการสอนเด็กอายุระหว่าง 3-5 ปี ซึ่งนักวิชาการกล่าวว่า ในช่วงห้าปีแรกของชีวิต เด็กเป็นช่วงเวลาที่สำคัญมากในการพัฒนาทัศนคติ ค่านิยมต่อตัวเองและผู้อื่น การพัฒนาด้านภาษา และการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เมื่อปี พ.ศ. 2480 กระทรวงศึกษาธิการได้เล็งเห็นความสำคัญของโรงเรียนอนุบาล ส่งข้าราชการไปศึกษาวิชาการอนุบาลจากประเทศญี่ปุ่น ต่อมาได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลแห่งแรกของประเทศไทยในปี พ.ศ.2483 ที่กรุงเทพมหานคร ประชาชนให้ความสนใจส่งบุตรหลานเข้าเรียนมาก จึงมีนโยบายให้เปิดโรงเรียนอนุบาลในจังหวัดต่าง ๆ ทุกจังหวัดในสังกัดกรมสามัญศึกษา ด้วยเหตุผลทางด้านงบประมาณรัฐบาลไม่สามารถขยายการอนุบาลศึกษาให้มีจำนวนโรงเรียนเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้นในแผนการศึกษาแห่งชาติ ปี พ.ศ.2520 รัฐบาลจึงมีนโยบายเร่งและสนับสนุนการอบรมเลี้ยงดูเด็กในวัยก่อนประถมศึกษา โดยรัฐบาลจะสนับสนุนให้ท้องถิ่นและเอกชนจัดการสอนระดับก่อนประถมศึกษามากที่สุด

สภาพการบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลในปัจจุบันมีโครงสร้างองค์กรเป็นแบบศูนย์กลางที่ผู้บริหาร ผู้บริหารมีอำนาจบังคับบัญชาและการตัดสินใจสูงสุดในโรงเรียน การบริหารโรงเรียนในแต่ละปี ผู้บริหารจะกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีพัฒนาการที่ดีในด้านต่าง ๆ การบริหารงานของผู้บริหารต้องอาศัยข้อมูลหลาย ๆ ส่วนของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลบุคลากร เป็นข้อมูลกำหนดบุคลากรที่เหมาะสมในการสอนประจำชั้นต่าง ๆ หรือการพิจารณาส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อทำให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ข้อมูลนักเรียน พิจารณาจำนวนนักเรียนที่ลาออกในแต่ละปีนำมาวิเคราะห์หาเหตุผลการลาออก เพื่อวางแผนโปรแกรมการสอนที่ทำให้จำนวนนักเรียนลาออกน้อยลง ข้อมูลการเรียน ผลการเรียนในแต่ละวิชา มีจำนวนนักเรียนที่สอบไม่ผ่านจำนวนเท่าไรเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดกิจกรรมการสอนที่ทำให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีขึ้น เป็นต้น ดังนั้นข้อมูลจึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร เพราะข้อมูลเป็นสิ่งบอกสภาพและผลของการทำงานเป็นอย่างไร การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ จะแก้ไขหรือปรับปรุงการบริหารและการปฏิบัติ

งานอย่างไร รวมถึงจะวางแผนการทำงานในอนาคตต่อไปอย่างไรจึงจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้ การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลในปัจจุบันไม่มีระบบการจัดเก็บและการจัดการข้อมูลที่ดี ทำให้ขาดข้อมูลและสารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร เนื่องจากข้อมูลและรายงานไม่ทันสมัย ขาดมาตรฐานของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง ประกอบกับการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันขาดความสะดวกในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน การค้นหาข้อมูลขาดความสะดวก และการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันไม่ตรงตามมาตรฐานที่ทางกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ข้อมูลที่จัดเก็บควรสามารถดูแลข้อมูลย้อนหลังได้ 3 ปี

จากการศึกษาความสำคัญของข้อมูล ปัญหาการจัดเก็บและการจัดการข้อมูล ผู้ศึกษามีความสนใจในการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลด้วยการนำทฤษฎีระบบฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูลมาใช้จัดเก็บข้อมูลของโรงเรียน และประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์ใช้ในระบบ เพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เป็นผลให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจการบริหารงานของผู้บริหารของโรงเรียนอนุบาลได้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการจัดเก็บและการจัดการข้อมูลของโรงเรียนอนุบาล
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล
3. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียน-

อนุบาล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ช่วยทำให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ทำให้ช่วยลดภาระการดำเนินงานของครู ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงมีมาตรฐานเดียวกันสามารถนำมาใช้ช่วยในการตัดสินใจบริหารสำหรับผู้บริหารโรงเรียนได้ ได้

รายงานจากการประมวลผลข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานภายในโรงเรียน และทำให้สามารถดูแลข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลนวลทอง ซึ่งตั้งอยู่ที่ กม. 2.5 ถนนบางนา-ตราด กรุงเทพมหานคร โดยศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียน ของโรงเรียนอนุบาล เอกสารที่ใช้จัดเก็บข้อมูล และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการขั้นตอนจัดเก็บข้อมูลในระบบปัจจุบัน จากการศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลระบบใหม่ที่ทำให้การทำงานของระบบการจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากระบบปัจจุบัน และพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลที่สามารถนำมาดำเนินงานแทนระบบปัจจุบันได้

ตรวจเอกสาร

ประเวศ เวชชะ (2537) ทำการศึกษาและพัฒนาโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียนประถมศึกษ การดำเนินการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ตอน คือ ศึกษาและวิเคราะห์ระบบข้อมูลของโรงเรียนประถมศึกษา กระบวนการในการพัฒนาโปรแกรมและการทดสอบ การทดลองใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลโรงเรียนประถมศึกษา จากการศึกษาวิเคราะห์เอกสารและการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร สามารถจำแนกข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นแต่ละงาน ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการเรียน ข้อมูลการเงิน ข้อมูลพัสดุ ข้อมูลอาคารสถานที่ และข้อมูลชุมชน กระบวนการออกแบบโปรแกรมจึงจัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ จึงได้ฐานข้อมูลตามการจำแนกข้อมูล โดยเพิ่มฐานข้อมูลกลางเพื่อรวมข้อมูลบางส่วนที่ต้องใช้ร่วมกันหลายฝ่าย จากการกำหนดโครงสร้างหลักของโปรแกรมดำเนินการพิจารณาส่วนประกอบของฐานข้อมูลแต่ละฐานข้อมูลด้วยการกำหนดความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับเพิ่มข้อมูล นำมาเขียนผังงานแนวทางการเขียนโปรแกรม แล้วทดสอบและประเมินคุณภาพโปรแกรม ได้ผลการประเมินดังนี้ โปรแกรมสามารถสร้างเพิ่มเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลได้ สามารถจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกลงในเพิ่มข้อมูลที่กำหนดไว้ รายงานผลทั้งทางเครื่องพิมพ์และทางจอภาพตามเงื่อนไขผู้ใช้โปรแกรม

ต้องการ สามารถลบข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ต้องการ มีความถูกต้องในการสั่งการตามขั้นตอนที่ต้องการ มีความเชื่อถือได้ในการนำไปใช้งาน มีความทนทานต่อความผิดพลาดของผู้ใช้ โปรแกรมในทุกขั้นตอนของการใช้โปรแกรม และทำงานได้อย่างรวดเร็ว เมื่อนำโปรแกรมไปทดลองใช้ได้ผลคือ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบแต่ละงานพอใจในโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในโรงเรียน สามารถทำงานได้ตามคำสั่ง การรายงานผลมีความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำและเชื่อถือได้ ได้ข้อมูลสารและสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการวางแผนงานการปรับปรุงการเรียนการสอน และการแนะแนวการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาได้

วิธีการศึกษา

การดำเนินการศึกษาระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล มีขั้นตอนในการดำเนินการศึกษา คือ

ขั้นที่ 1) การศึกษาความเป็นไปได้ เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล 2 แห่ง คือ ข้อมูลปฐมภูมิ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ครูใหญ่โรงเรียนอนุบาลนวลทอง ได้แก่ ขั้นตอนการทำงาน ข้อดี-ข้อเสียของระบบการทำงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบทางด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลทุติยภูมิ ที่ได้จากเอกสารต่าง ๆ ที่ช่วยในการศึกษา ได้แก่ เอกสารที่บันทึกข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล ตัวอย่างการออกแบบหน้าจอ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับป้อนข้อมูล ตัวอย่างการออกแบบรายงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์และการออกแบบระบบในขั้นตอนต่อไป นำข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลมาประกอบการศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลของโรงเรียนอนุบาล

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์ จากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความเป็นไปได้นำมาทำการวิเคราะห์ระบบการจัดการข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่ทั้งหมดหรือการแก้ไขระบบเดิม โดยใช้เทคนิคการเขียนแผนผังการไหลของข้อมูล แสดงรายละเอียดการไหลของข้อมูลเข้าและข้อมูลออกของกิจกรรมในระบบใหม่

ขั้นที่ 3 การออกแบบระบบ ออกแบบระบบใหม่ที่ทำให้ระบบการจัดการข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ ซึ่งต้องอยู่ภายใต้ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ การออกแบบระบบแบ่งเป็น การออกแบบการรับข้อมูล การออกแบบส่วนแสดงผล และแผนผังโครงสร้างระบบโดยการใช้ CASE tools (Computer Assisted System Engineering) ช่วยในออกแบบโครงสร้างของระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล

ขั้นที่ 4 จัดทำโปรแกรม จัดทำโปรแกรมสำหรับจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียนของโรงเรียนอนุบาล โดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลไมโครซอฟต์แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลของโรงเรียน โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 เพื่อบันทึกข้อมูล และการออกแบบรายงานด้วยโปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต โปรเฟสชันนัล เวอร์ชัน 5.0

ขั้นที่ 5 ทดสอบระบบ จากโปรแกรมที่จัดทำขึ้นนำมาทดสอบ เพื่อตรวจสอบโปรแกรม ที่จัดทำขึ้นตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรม และทำการแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมให้สามารถทำงานได้ต้องตามความต้องการ จากผลการทดสอบ นำมาสรุปและอภิปรายผลที่ได้จากผลการศึกษาและการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล



บทที่ 2

ระบบและการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล

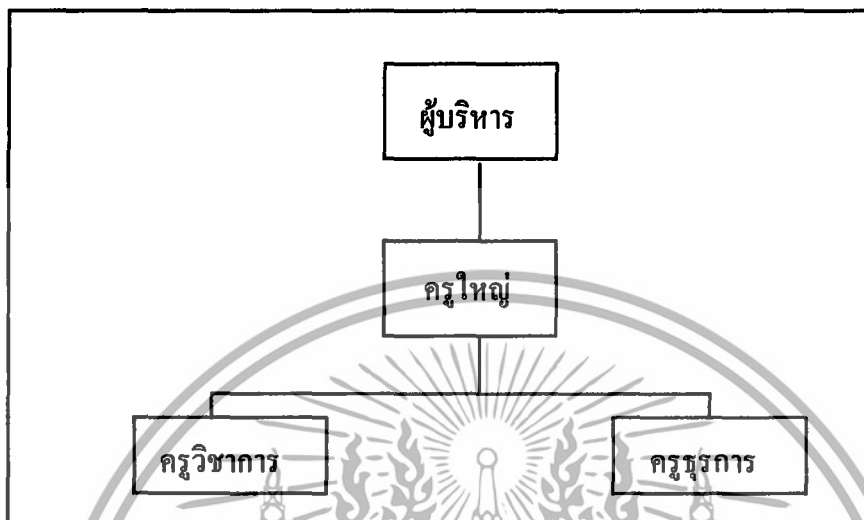
สถานที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 926/4 ถนนบางนา-ตราด กม. 2.5 บางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2517 โดยนายประเสริฐ สวัสดิ์มงคล การจัดตั้งโรงเรียนอนุบาลขณะนั้นเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนให้มีการศึกษาระดับปฐมวัยเพื่อให้เด็กมีการพัฒนาด้านสติปัญญา การพัฒนาทางจิตใจและสังคม ตลอดจนความสัมพันธ์กับครอบครัวเพื่อความสำเร็จของเด็กในอนาคต โดยโรงเรียนอนุบาลนวลทองจัดตั้งในรูปแบบโรงเรียนอนุบาลเอกชน ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลนวลทองมีนักเรียนจำนวน 130 คน ครู 6 คน แม่บ้าน 1 คน คนขับรถ 1 คน ปัจจุบันผู้ที่ดำรงตำแหน่งครูใหญ่คือนางสาวสุดา ชมบุญ โรงเรียนเปิดการสอนในระดับชั้นเนอสเซอรี่ อนุบาล 1 อนุบาล 2 และอนุบาล 3 มีการเรียนตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลา 9.00 - 14.00 น. และในอนาคตมีโครงการขยายการรับนักเรียนเพิ่มในปีการศึกษา 2541 รับนักเรียนเพิ่มเป็น 300 คน

สภาพการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนอนุบาลเอกชนมีลักษณะองค์กรเป็นแบบศูนย์กลางที่ผู้บริหาร การบริหารของโรงเรียนอนุบาลนวลทองจัดอยู่ในรูปแบบโรงเรียนอนุบาลเอกชน ผู้บริหารเป็นศูนย์กลางในการบริหารโรงเรียน มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงาน มีครูใหญ่เป็นผู้บริหารระดับรองลงมามีหน้าที่การบริหารด้านการสอนของครูประจำชั้นในโรงเรียนและมีหน้าที่รับผิดชอบสอนในชั้นเรียนที่ตนเองประจำชั้นอยู่ ภายในโรงเรียนได้แบ่งโครงสร้างความรับผิดชอบของครูออกเป็น 2 ส่วน คือ ครูวิชาการ และครูธุรการ ครูวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนภายในโรงเรียน เช่น การทำกิจกรรมหน้าเสาธง ครูธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและงานทะเบียน เช่น การเก็บเงินค่ารถรับ-ส่งของนักเรียน ค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันแต่ละวัน แต่ครูทั้งสองส่วนต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นต่าง ๆ ควบคู่ไปด้วย เนื่องจากบุคลากรของ

โรงเรียนมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดแบ่งครูทั้งสองแยกความรับผิดชอบออกจากกันได้ แผนผังโครงสร้างของโรงเรียนอนุบาลแสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนผัง โครงสร้างของโรงเรียนอนุบาลนวลทอง

บุคลากรอื่นที่ไม่ใช่ครูจะมีหน้าที่รับผิดชอบส่วนอื่น ได้แก่ แม่บ้านมีหน้าที่รับผิดชอบการทำอาหารกลางวันและการดูแลความสะอาดของโรงเรียน คนขับรถ มีหน้าที่ ขับรถรับ-ส่งนักเรียน การบริหารการสอนของ โรงเรียนอนุบาลแต่ละปีจะมีการกำหนดโครงการประจำปี การวางโครงการผู้บริหารจะพิจารณาจากผลการเรียนของนักเรียนในปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการกำหนดโครงการ และโครงการในแต่ละปีจะเน้นพัฒนาเด็กในด้านใดด้านหนึ่ง ตัวอย่างเช่น โครงการเน้นการฟัง ดังนั้นการกำหนดกิจกรรมของนักเรียนในปีนั้นจึงต้องสอดคล้องกับแผนโครงการ

ระบบการบริหารงานขององค์กรในปัจจุบัน

การจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลนวลทอง เริ่มเมื่อนักเรียนเข้ามาสมัครเรียนและได้เป็นนักเรียนของโรงเรียน บุคลากรเข้ามาสมัครทำงานในโรงเรียนและได้เป็นบุคลากรโรงเรียน โดยที่ข้อมูลนักเรียนและข้อมูลการเรียน ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บคือ ครูประจำชั้นของนักเรียนที่ประจำชั้นอยู่ และข้อมูลบุคลากร ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บคือ ครูใหญ่ เนื่องจากปัจจุบันทางโรงเรียนมีบุคลากรน้อยทำให้ไม่มีบุคลากรที่ทำหน้าที่นี้โดยตรง ครูประจำชั้นต้องทำหน้าที่ทั้งการสอนและการจัดเก็บข้อมูลภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลของของโรงเรียน
อนุบาลในระบบปัจจุบัน เป็นดังนี้

1. กรอกใบสมัคร เริ่มเมื่อนักเรียนและบุคลากรเข้ามาสมัครเรียนหรือสมัครทำงานใน
โรงเรียน

1.1 ผู้ปกครองกรอกใบมอบตัวนักเรียน และหลักฐานการสมัครได้แก่ สูติบัตรและ
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง นำส่งครูผู้รับสมัคร

1.2 ครูที่สมัครกรอกใบสมัครและหลักฐานการสมัคร ได้แก่ บัตรประชาชน สำเนา
ทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา หลักฐานการทำงาน นำส่งครูใหญ่

2. นำใบมอบตัว ใบสมัครและเอกสารที่นำมาเป็นหลักฐานการสมัครเรียนเก็บลงแฟ้ม
เอกสาร

3. จัดนักเรียนประจำชั้นเรียน คัดลอกรายชื่อนักเรียนพร้อมข้อมูลจากใบสมัครนักเรียน
ลงประจำชั้นต่าง ๆ ในสมุดบัญชีเรียกชื่อและบันทึกพัฒนาการเด็ก (ป.03) และคัดลอกรายชื่อ
นักเรียนประจำชั้นต่าง ๆ ส่งให้ครูประจำชั้น

4. คัดลอกรายชื่อนักเรียนเรียงตามรหัสประจำตัวลงในสมุดทะเบียนนักเรียน

5. พิมพ์รายชื่อเด็กและข้อมูลจากใบสมัครเรียงตามสมุด ป.03 จัดส่งให้กระทรวง-
ศึกษาธิการ

6. กรณีที่มีนักเรียนย้ายเข้า-ย้ายออกเริ่มทำการแก้ไขที่สมุดบันทึกประจำวัน แก้ไขที่
สมุด ป.03 แล้วทำการแก้ไขในสมุดทะเบียนนักเรียน ข้อมูลที่แก้ไขต้องตรงกันทุกเล่มที่มีการ
บันทึกข้อมูลชุดนั้น

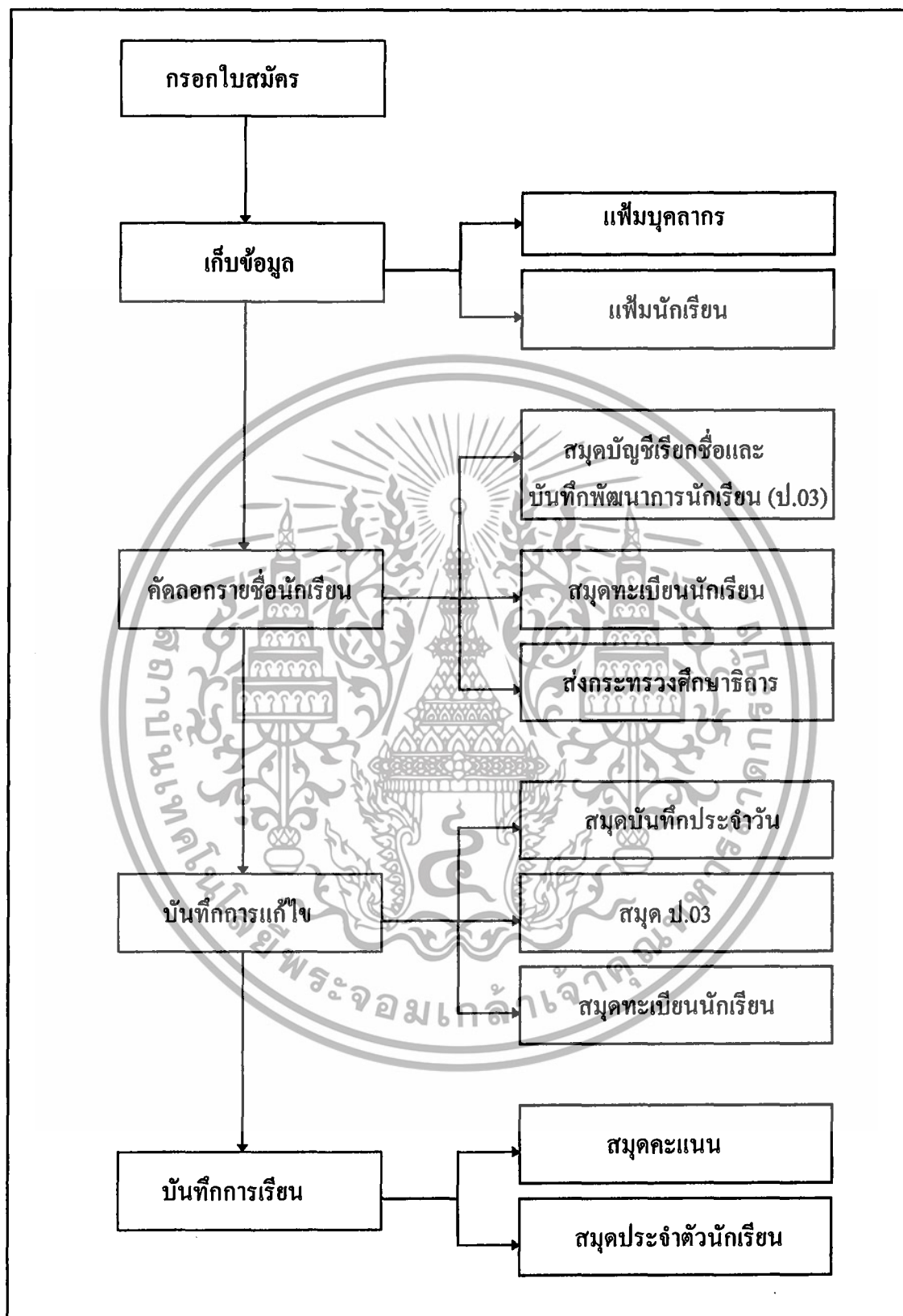
7. การบันทึกผลการเรียน จากผลการเรียนของนักเรียนบันทึกลงในสมุดคะแนนประจำ
ชั้นเรียนต่าง ๆ

8. จากผลการเรียนของนักเรียนในสมุดคะแนน แยกคะแนนของนักเรียนในแต่ละ-
วิชา หาผลรวมและบันทึกลงในใบผลทดสอบเพื่อแนบพร้อมกับสมุดประจำตัวนักเรียน (ป.01)
ที่ครูบันทึกพัฒนาการของนักเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครอง

9. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติและผลการเรียน แก้ไขข้อมูลประวัติและผลการเรียน
ในสมุดทุกเล่มที่บันทึกข้อมูลชุดนั้น

10. การค้นหาข้อมูลที่บันทึก ค้นหาจากแฟ้มกระดาษที่บันทึกข้อมูล

จากรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบัน
อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของระบบดังกล่าวที่ 2



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดเก็บข้อมูลในระบบปัจจุบัน

ปัญหาการบริหารงาน

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในระบบปัจจุบัน ระบบประสบปัญหาจากระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ทำให้ขาดข้อมูลช่วยในการตัดสินใจในการบริหาร ทำให้เกิดปัญหาการดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนการทำงานที่ต้องบันทึกข้อมูลชุดเดียวกันลงสมุดหลายเล่ม และทำให้ขาดความสะดวกในการบันทึก เปลี่ยนแปลงและการสืบค้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำให้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงขาดมาตรฐาน ทำให้ขาดรายงานที่เป็นปัจจุบันไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารได้

แนวทางแก้ไข

การแก้ไขปัญหาของระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลในปัจจุบัน โดยการนำไมโครคอมพิวเตอร์ใช้ในการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียนจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ทำให้การดำเนินงานไม่ซ้ำซ้อน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลมีมาตรฐาน จากการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของระบบการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มขึ้น สามารถนำข้อมูลมาช่วยในการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลได้ ลดปัญหาการขาดความสะดวกในบันทึก การสืบค้นข้อมูล ทำให้ช่วยลดภาระผู้ที่ทำการจัดเก็บข้อมูล และสามารถทำการออกรายงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าระบบปัจจุบันเพื่อจัดส่งให้ผู้บริหาร ครู-ประจำชั้น ผู้ปกครอง และกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลที่บันทึกประจำวัน

ข้อมูลที่บันทึกในปัจจุบันคือ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียน มีเอกสารที่ใช้บันทึก(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก.) ดังนี้

1. ใบมอบตัว ผู้ปกครองของนักเรียนต้องกรอกรายละเอียดของนักเรียนในวันสมัคร และเอกสารที่กรอกรายละเอียดนักเรียนนี้เป็นใบมอบตัวเมื่อนักเรียนได้เข้ารับการศึกษานในโรงเรียน
2. ใบสมัครครู ครูใหม่กรอกรายละเอียดประวัติส่วนตัว
3. บัญชีเรียกชื่อและสมุดบันทึกพัฒนาการนักเรียน หรือเรียกว่า ป.03 บันทึกรายละเอียดนักเรียนประจำชั้นเรียนต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว วันเดือนปีเกิด อายุ ชื่อผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับนักเรียน อาชีพ ที่อยู่ โทรศัพท์

4. สมุดทะเบียนนักเรียน บันทึกรายละเอียดของนักเรียนเรียงตามเลขประจำตัว มีรายละเอียดดังนี้ เลขประจำตัว ชื่อนักเรียน วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อบิดาและมารดา อาชีพ บิดาและมารดา สถานศึกษาเดิม เหตุที่ย้าย วันเข้าเรียน ที่อยู่ปัจจุบัน ความรู้เดิม วันจำหน่าย เหตุที่จำหน่าย ความรู้และความประพฤติ

5. สมุดคะแนน บันทึกคะแนนผลการเรียนของนักเรียนประจำชั้นเรียน

สมุดประจำตัวนักเรียนหรือเรียกว่า ป.01 บันทึกผลการเรียนในวิชาต่าง ๆ ของแต่ละคน สมุดหมายเหตุประจำวัน บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ข้อมูลที่บันทึกต้องตรงกับสมุดทะเบียนนักเรียนและสมุดบัญชีเรียกชื่อและสมุดบันทึกพัฒนาการนักเรียน

ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม

การศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมด้วยข้อมูลปฐมภูมิที่ได้จากการสัมภาษณ์ ครูใหญ่ของโรงเรียนอนุบาลนวลทอง และการพิจารณาด้านต่าง ๆ ที่ช่วยในการปรับปรุงระบบ คือ

ความคาดหวังของผู้ใช้

จากการสัมภาษณ์ครูใหญ่ ครูใหญ่มีความต้องการมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลที่ดียิ่งขึ้น สามารถเรียกดูผลย้อนหลังที่มีประสิทธิภาพมากกว่าปัจจุบัน และต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ลดปัญหาการทำงานล่าช้า และสามารถออกรายงานที่มีประสิทธิภาพที่ดีกว่าระบบปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานในโรงเรียนอนุบาลได้

การพิจารณาความเหมาะสมขององค์กร

ด้านเทคโนโลยี ในการจัดการงานจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลต้องใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง รุ่น PENTIUM-100 หรือสูงกว่า

1.3 หน่วยความจำแรม 32 MB หรือสูงกว่า

1.4 เครื่องพิมพ์

จากการพิจารณาด้านฮาร์ดแวร์ ของโรงเรียนอนุบาลมีดังนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง รุ่น PENTIUM-100 หน่วยความจำแรม 32 MB เครื่องพิมพ์ DOT MATRIX ยี่ห้อ EPSON จากการพิจารณาด้านฮาร์ดแวร์ของโรงเรียนเหมาะสมอยู่แล้ว

2. ซอฟต์แวร์ ประกอบด้วย

ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องมีคือ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 และโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 และโปรแกรม คริสตัลรีพอร์ต โปรเฟสชันแนล เวอร์ชัน 5.0 พิจารณาด้านซอฟต์แวร์ทางโรงเรียนมีระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 95 ที่เหมาะสมแล้ว

ด้านเศรษฐกิจ เนื่องจากทางโรงเรียนอนุบาลมีความเหมาะสมด้านเทคโนโลยีอยู่แล้ว ทำให้การพัฒนาระบบมีค่าใช้จ่ายน้อยได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการซื้อแผ่นดิสก์เก็ต ซึ่งทางโรงเรียน อนุบาลนวลทองยินดีให้การสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนั้นความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจของ โรงเรียนอนุบาลจึงเหมาะสมแล้ว

ด้านการดำเนินงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของ ระบบปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ จัดเก็บข้อมูล ในปัจจุบันบุคลากรของโรงเรียนมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์น้อย แต่ระดับ- การศึกษาของบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ระบบมีการศึกษาในระดับปริญญาตรีซึ่งมีศักยภาพที่สามารถฝึก อบรมการใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลระบบใหม่ที่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลได้ ดังนั้น ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงานมีความเหมาะสมแล้ว

แนวความคิดในการเปลี่ยนระบบเดิมเป็นระบบใหม่

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลที่ใช้ประจำวัน ปัญหาของระบบปัจจุบัน สามารถสรุปข้อดี และข้อเสียของระบบปัจจุบันได้ดังนี้

ข้อดี การดำเนินงานในปัจจุบันนั้นไม่ต้องใช้ทักษะมาก ทำงานง่าย เช่น คัดลอกรายชื่อ การคัดลอกรายละเอียดของนักเรียน บุคลากร กรอกรายละเอียดตามข้อมูลที่มี

ข้อเสีย จากขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันทำให้การทำงานซ้ำซ้อน เป็นผลทำให้ การทำงานล่าช้า จากระบบการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันขาดมาตรฐานในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทำให้ขาดความสะดวกและใช้เวลานานในการสืบค้นข้อมูล มีประสิทธิภาพในการออกรายงานเพื่อ ช่วยในการตัดสินใจการบริหารงานน้อย

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบ การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียน-อนุบาลมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น มีปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบคือ

1. มีการจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ช่วยทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีมาตรฐาน มีความเชื่อถือในการนำไปใช้ได้ เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานช่วยลดภาระการดำเนินงานของครูได้ และสามารถเรียกดูผลข้อมูลย้อนหลังได้อย่างเป็นระเบียบ สะดวก รวดเร็ว

2. สามารถออกรายงานจากข้อมูลที่จัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งให้ครูประจำชั้น ผู้บริหาร กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ปกครอง



บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร โรงเรียนอนุบาล มีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อทำให้งานจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความสะดวกในบันทึก สืบค้น ทำให้การเปลี่ยนแปลงข้อมูลมีมาตรฐานเพิ่มมากขึ้น โดยทำการเก็บข้อมูลของโรงเรียนคือ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียน และสามารถออกรายที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลจัดส่งให้แก่ ครูประจำชั้น ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และกระทรวงศึกษาธิการได้

การวิเคราะห์ระบบ

ข้อมูลจากการศึกษาการทำงานของระบบปัจจุบันในบทที่ 2 นำมาวิเคราะห์ระบบเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบใหม่ ทำให้เข้าใจขั้นตอนและโครงสร้างของระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมากที่สุด เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบในขั้นตอนต่อไป การวิเคราะห์ระบบประกอบด้วย การวิเคราะห์ลักษณะระบบใหม่ที่ใช้แทนระบบปัจจุบัน การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องดำเนินงานภายในระบบใหม่ การวิเคราะห์การไหลของข้อมูลเข้าระบบ และการไหลของข้อมูลออกจากระบบ

การวิเคราะห์การไหลของข้อมูล

จากขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่ วิเคราะห์การไหลเข้าของข้อมูลเข้าและการไหลออกของข้อมูลออกในกิจกรรมของระบบ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเข้าและข้อมูลออกของกิจกรรม ทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบการจัดการงานจัดเก็บข้อมูลการอธิบายการไหลของข้อมูลด้วยเทคนิคการเขียนแผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram :DFD) ซึ่งประกอบด้วย

1. แผนผังรายละเอียดรวม (Context Diagram) แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลกับสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบในการนำข้อมูลเข้าและการรับข้อมูลออกของระบบ

2. แผนผังการไหลของข้อมูลทางกายภาพ (Physical Data Flow Diagram) แผนภาพแสดงรายละเอียดการไหลของข้อมูลเข้าและข้อมูลออกในแต่ละเอนติตีภายในระบบ

3. แผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะ (Logical Data Flow Diagram) แผนภาพแสดงรายละเอียดการไหลของข้อมูลเข้าและข้อมูลออกในแต่ละกิจกรรมหลักของระบบ

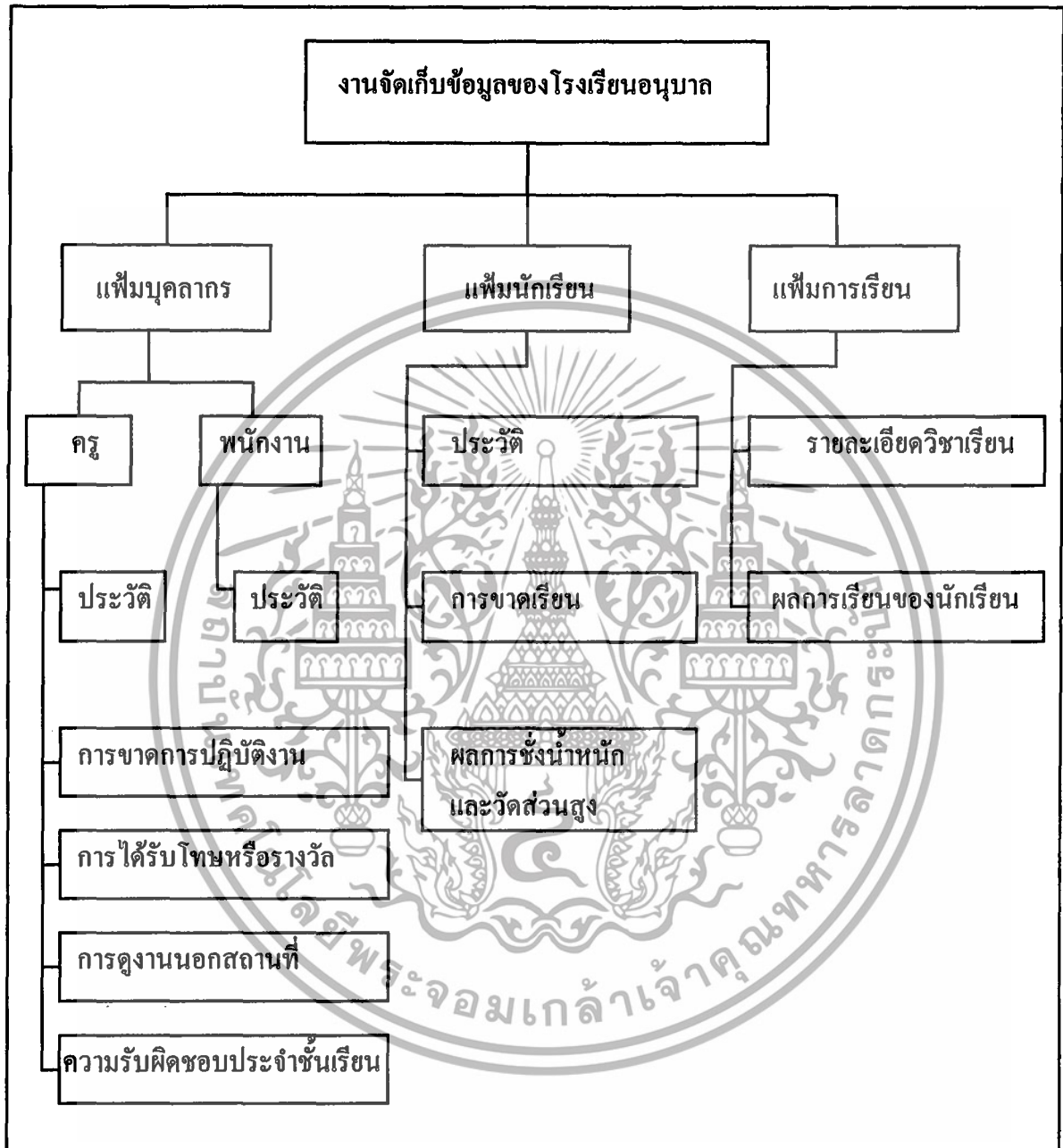
4. แผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะกิจกรรมย่อย อธิบายการไหลของข้อมูลในกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ที่อยู่ในกิจกรรมหลัก

การวิเคราะห์ระบบด้วยแผนภาพการไหลของข้อมูลที่บันทึกสามารถแยกข้อมูลที่ต้องบันทึกได้เป็น 3 ข้อมูลคือ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียน มีรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลบุคลากร จัดเก็บข้อมูลประวัติของครู และพนักงานได้แก่ คนขับรถ แม่บ้านที่มาสมัครทำงานในโรงเรียน รวมข้อมูลประวัติครูและพนักงานเป็นข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงเพิ่มบุคลากร และข้อมูลครู ได้แก่ ข้อมูลการขาดงานบันทึกวันที่ขาดประเภทการขาด วันที่มาทำงานตามปกติ ข้อมูลการได้รับรางวัลหรือโทษบันทึกชื่อ วันที่เอกสารอ้างอิง หน่วยงานที่มอบรางวัลหรือโทษ ข้อมูลการดูงานนอกสถานที่บันทึกวันที่ ชื่อเรื่องสถานที่ จำนวนวันที่ไปดูงานนอกสถานที่ ความรับผิดชอบประจำชั้นบันทึกลงในชั้นเรียนที่ต้องรับผิดชอบประจำชั้นในแต่ละปี

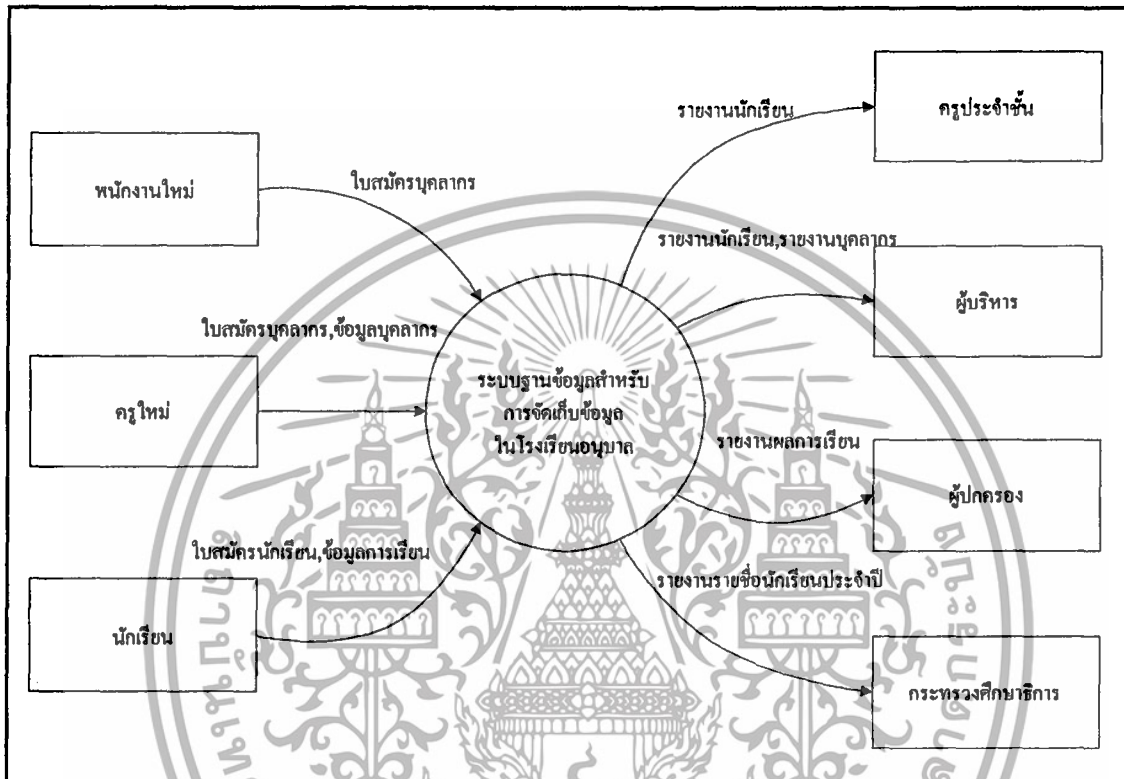
2. ข้อมูลนักเรียน จัดเก็บข้อมูลประวัติของนักเรียนจากใบสมัครนักเรียนที่ได้ในวันสมัครเรียนบันทึกข้อมูลประวัติลงเพิ่มนักเรียน และข้อมูลนักเรียน ได้แก่ ข้อมูลการขาดเรียนบันทึกการป่วย ลาพัก และการลาออก วันที่ลา วันที่มาเรียนตามปกติ รวมทั้งสาเหตุของการลาของนักเรียน ข้อมูลผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียนลงเพิ่มนักเรียน

3. ข้อมูลการเรียน จัดเก็บข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งประกอบด้วยคะแนนเก็บที่ได้จากการทดสอบย่อยระหว่างเรียน คะแนนสอบที่ได้จากการผลการสอบของแต่ละคน คะแนนรวมที่ได้จากการการประมวลผลรวมของคะแนนเก็บและคะแนนสอบ ประมวลผลแยกระดับเกรดของคะแนนรวมเก็บลงเพิ่มการเรียน และบันทึกรายละเอียดวิชาเรียนบันทึกรหัสวิชา ชื่อวิชา ชั้นเรียนที่เรียนลงเพิ่มการเรียน จากข้อมูลทั้งสามที่จัดเก็บลงเพิ่มได้แสดงรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 รายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้ม

1. แผนผังรายละเอียดรวม แสดงความสัมพันธ์ของระบบฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลกับสิ่งแวดล้อมที่ต้องเกี่ยวข้องในการนำข้อมูลเข้าของระบบ และสิ่งแวดล้อมที่ได้รับข้อมูลออกของระบบ

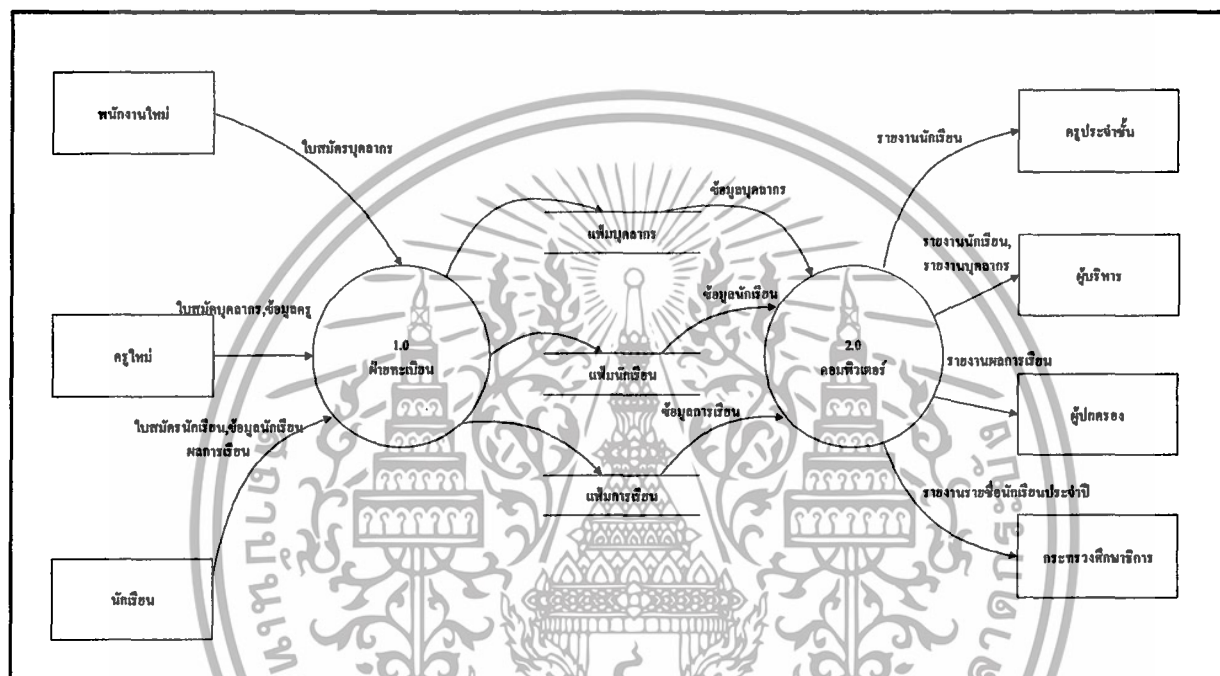


ภาพที่ 4 แผนผังรายละเอียดรวม

จากภาพที่ 4 ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล ประกอบด้วยสิ่งแวดล้อมภายนอกนำข้อมูลเข้าในระบบคือ พนักงานใหม่และครูใหม่กรอกรายละเอียดประวัติในใบสมัครบุคลากร ในระหว่างที่ครูทำงานในโรงเรียนจะได้ข้อมูลของครูเกี่ยวกับการรับรางวัลหรือโทษ การขาดงาน การดูงานนอกสถานนำเข้าสู่ระบบ นักเรียนกรอกรายละเอียดประวัติในใบสมัครของนักเรียนเมื่อสมัครเข้าเรียนในโรงเรียน และข้อมูลการเรียนระหว่างที่เรียนในโรงเรียนเข้าสู่ระบบ จากข้อมูลเข้าที่ได้รับสามารถออกเป็นข้อมูลออกได้แก่ รายงานนักเรียน เป็นรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนจัดส่งให้ครูประจำชั้น รายงานบุคลากร เป็นรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรจัดส่งให้ผู้บริหาร รายงานผลการเรียน เป็นรายงานผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคนจัดส่งให้ผู้ปกครอง และรายงานรายชื่อนักเรียนประจำปี

เป็นรายงานรายชื่อนักเรียนและรายละเอียดประวัติที่เข้าเรียนประจำปีจัดส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ

2. แผนผังการไหลของข้อมูลทางกายภาพ แสดงการไหลของข้อมูลไปอนติตีในระบบฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบ (กิจกรรมของระบบอธิบายในแผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะดังภาพที่ 6)



ภาพที่ 5 แผนผังการไหลของข้อมูลทางกายภาพ

จากภาพที่ 5 การทำงานของระบบกระทำที่ฝ่ายทะเบียน เริ่มเมื่อพนักงานใหม่มาสมัครเข้าทำงานจึงกรอกใบสมัครบุคลากร ฝ่ายทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติพนักงานลงเพิ่มบุคลากร ครูใหม่มาสมัครเข้าทำงานจึงกรอกใบสมัครบุคลากร ฝ่ายทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติครูลงเพิ่มบุคลากร และข้อมูลครูที่ได้รับระหว่างที่บุคลากรทำงานในโรงเรียนเกี่ยวกับการขาดงาน การได้รับโทษหรือการได้รับรางวัล การดูงานนอกสถานที่ ของครูบันทึกลงเพิ่มบุคลากร เมื่อนักเรียนมาสมัครเรียนในโรงเรียน ฝ่ายทะเบียนจะได้รับใบสมัครนักเรียนดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติลงเพิ่มนักเรียน และรับข้อมูลนักเรียนระหว่างที่นักเรียนศึกษาในโรงเรียนเกี่ยวกับการขาดเรียน การวัดความสูงและการชั่งน้ำหนักของนักเรียนบันทึกลงเพิ่มนักเรียน เมื่อมีการสอบ ฝ่ายทะเบียนรับผลการเรียนมาดำเนินการบันทึกผลการเรียนและระบบทำการคำนวณ

คะแนนรวมจัดเก็บคะแนนของนักเรียนแต่ละคนลงแฟ้มการเรียน และคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ในการดึงข้อมูลจากแฟ้มบุคลากร แฟ้มนักเรียน และแฟ้มผลการเรียน ประมวลผลข้อมูลออกรายงาน ข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดส่งให้ครูภายในโรงเรียน รายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดส่งให้ผู้บริหาร รายงานผลการเรียนเพื่อจัดส่งให้ผู้ปกครอง และรายงานรายชื่อนักเรียนประจำปีเพื่อจัดส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ

3. แผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะ แสดงการไหลของข้อมูลในกิจกรรมของระบบฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล กิจกรรมดำเนินการเพื่อรับข้อมูลเข้าและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนได้ข้อมูลออกส่งไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

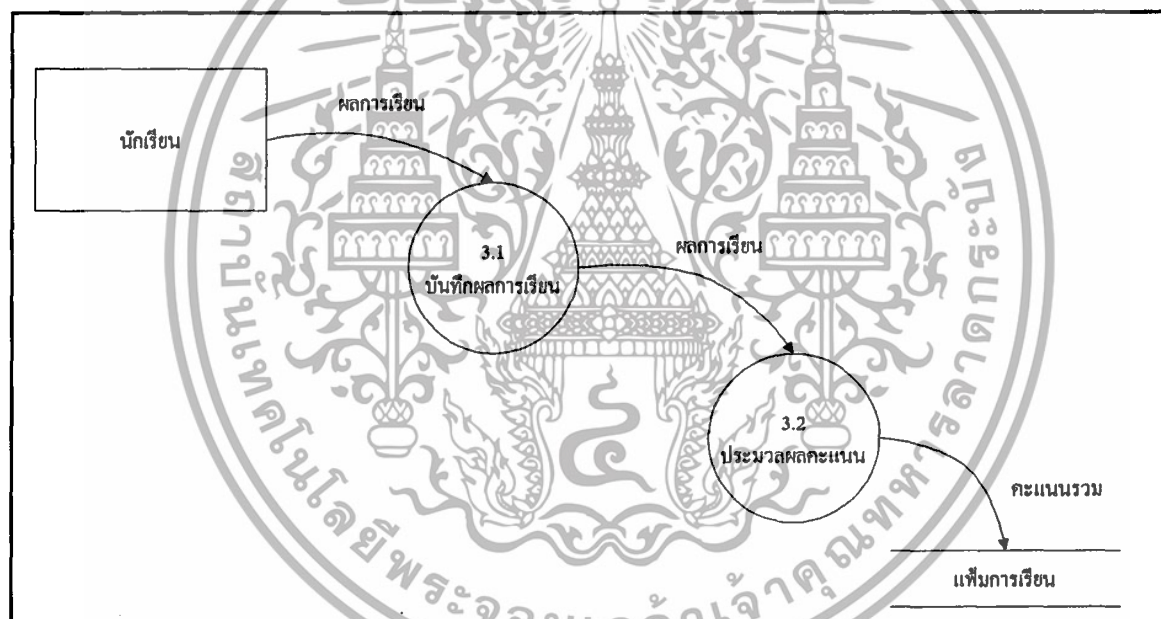


ภาพที่ 6 แผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะ

จากภาพที่ 6 ระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลจะดำเนินงานภายในฝ่ายทะเบียน โดยแบ่งกิจกรรมในระบบเป็น 4 กิจกรรม บันทึกประวัติบุคลากร เมื่อพนักงานใหม่กรอกใบสมัครบุคลากร ระบบทำดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรลงแฟ้มบุคลากร ครูใหม่กรอกใบสมัครบุคลากร ระบบดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติลงแฟ้มบุคลากร และข้อมูลครูเกี่ยวกับการขาดงาน การได้รับรางวัลหรือโทษ การดูงานนอกสถานที่ บันทึกกลง

แฟ้มบุคลากร : เมื่อมีการรับใบสมัครนักเรียนนำข้อมูลจากใบสมัครนักเรียนบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงแฟ้มนักเรียน และรับข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับการขาดเรียน ผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียนบันทึกลงแฟ้มนักเรียน เมื่อมีการสอบนำผลการสอบของนักเรียนบันทึกข้อมูลการเรียนลงแฟ้มการเรียน และจากข้อมูลในแฟ้มบุคลากร แฟ้มนักเรียน แฟ้มการเรียน ดึงข้อมูลจากแฟ้มทั้งสามออกรายงานนักเรียนเตรียมจัดส่งให้ครูประจำชั้น รายงานบุคลากรและรายงานนักเรียนจัดส่งให้ผู้บริหาร รายงานผลการเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครอง และรายงานรายชื่อนักเรียนประจำปีจัดส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ

4. แผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะกิจกรรมย่อย แสดงการไหลของข้อมูลในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลการเรียนซึ่งในกิจกรรมประกอบด้วยกิจกรรมย่อย แสดงรายละเอียดดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แผนผังการไหลของข้อมูลเชิงตรรกะกิจกรรมย่อย 3.0

จากภาพที่ 7 แสดงรายละเอียดกิจกรรมย่อย 3.0 การบันทึกผลการเรียน เมื่อได้รับผลการเรียนของนักเรียน นำผลการเรียนบันทึกในระบบ แล้วระบบทำการประมวลคะแนนรวมจากผลการเรียน และคำนวณระดับเกรดของคะแนนรวม รวมเป็นคะแนนรวมบันทึกลงแฟ้มการเรียน

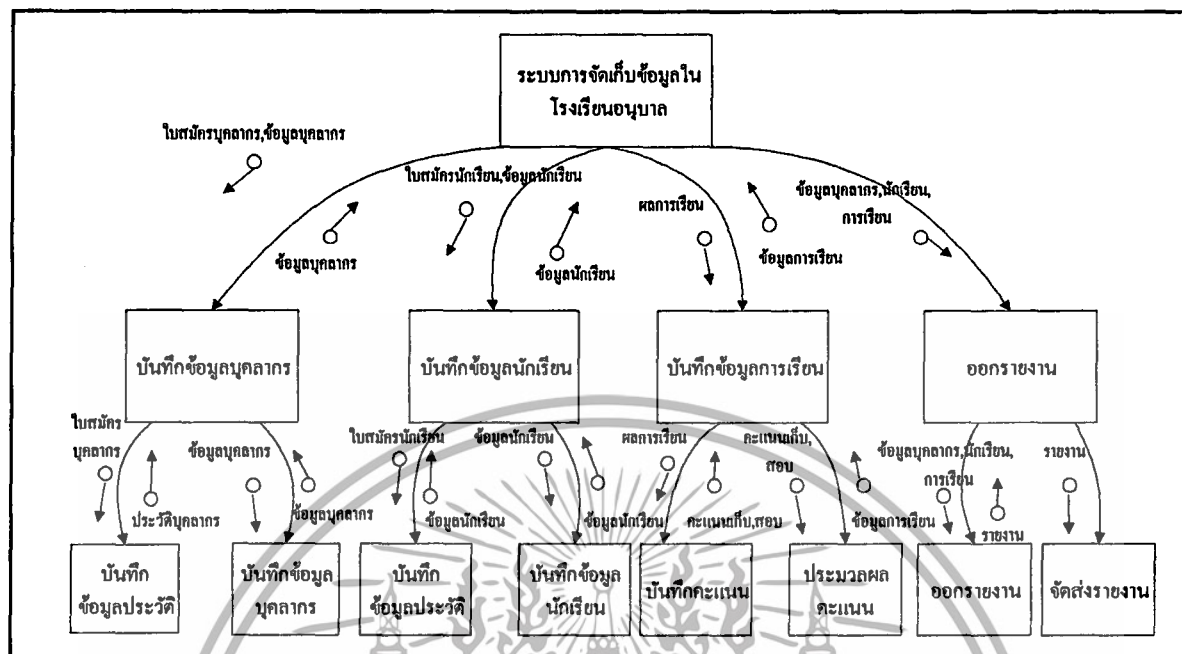
การออกแบบระบบ

จากผลการวิเคราะห์ระบบนำผลที่ได้มาออกแบบเพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลตรงตามวัตถุประสงค์ การออกแบบระบบประกอบด้วย การออกแบบการรับข้อมูล การออกแบบส่วนแสดงผล และแผนผังโครงสร้างระบบ

การออกแบบการรับข้อมูล แบ่งเป็น การออกแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์สำหรับรับข้อมูล และการออกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล การออกแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลคิงภาพผนวก ง. (คู่มือการใช้งาน) โดยแบ่งเมนูการรับข้อมูลเป็น 3 ส่วนคือ 1. ข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ทะเบียนประวัติบุคลากร การรายงานประวัติการได้รับรางวัลหรือโทษ การดูงานนอกสถานที่ 2. ข้อมูลนักเรียน ได้แก่ ทะเบียนประวัตินักเรียน การขาดเรียน การบันทึกการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง และการบันทึกผลการเรียน 3. ฐานข้อมูล ประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลรหัสของระบบและการดูแลรักษาระบบ ได้แก่ รายละเอียดชั้นเรียน รายละเอียดวิชาเรียน รายละเอียดครูที่สตำแหน่ง สำรองข้อมูล และคืนสำรองข้อมูล การออกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล การออกแบบโดยการพิจารณาจากแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลของระบบปัจจุบันซึ่งประกอบด้วยใบสมัครครู ใบมอบตัว ใบผลทดสอบ แสดงดังภาพผนวก ก. (ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน) โดยออกแบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่คือใบสมัครบุคลากร แสดงดังภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสมัครบุคลากร สำหรับบันทึกข้อมูลประวัติของพนักงานใหม่และครูใหม่ซึ่งรวมเป็นบุคลากรของโรงเรียน

การออกแบบส่วนแสดงผล เป็นการออกแบบรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลในระบบได้แก่ รายงานบุคลากรประกอบด้วย ข้อมูลประวัติ สรุปจำนวนวันขาดงาน สรุปการดูงานนอกสถานที่ รายชื่อบุคลากรทั้งหมด รายงานนักเรียนประกอบด้วย ข้อมูลประวัตินักเรียน สรุปการขาดเรียนของนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่ลาออก ผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง รายงานผลการเรียน (ใบผลทดสอบ) รายงานรายชื่อนักเรียนประจำปีประกอบด้วยรายชื่อนักเรียนและข้อมูลประวัตินักเรียนเรียงตามรหัสนักเรียน

การออกแบบแผนผังโครงสร้างระบบ เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานและโครงสร้างของระบบการจัดการข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล โดยใช้เครื่องมือ CASE tools ช่วยในการออกแบบแผนผังโครงสร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลของโรงเรียนอนุบาล ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ และการแสดงข้อมูลเข้าและข้อมูลออกในกิจกรรมต่าง ๆ ของระบบ แสดงดังภาพที่ 8



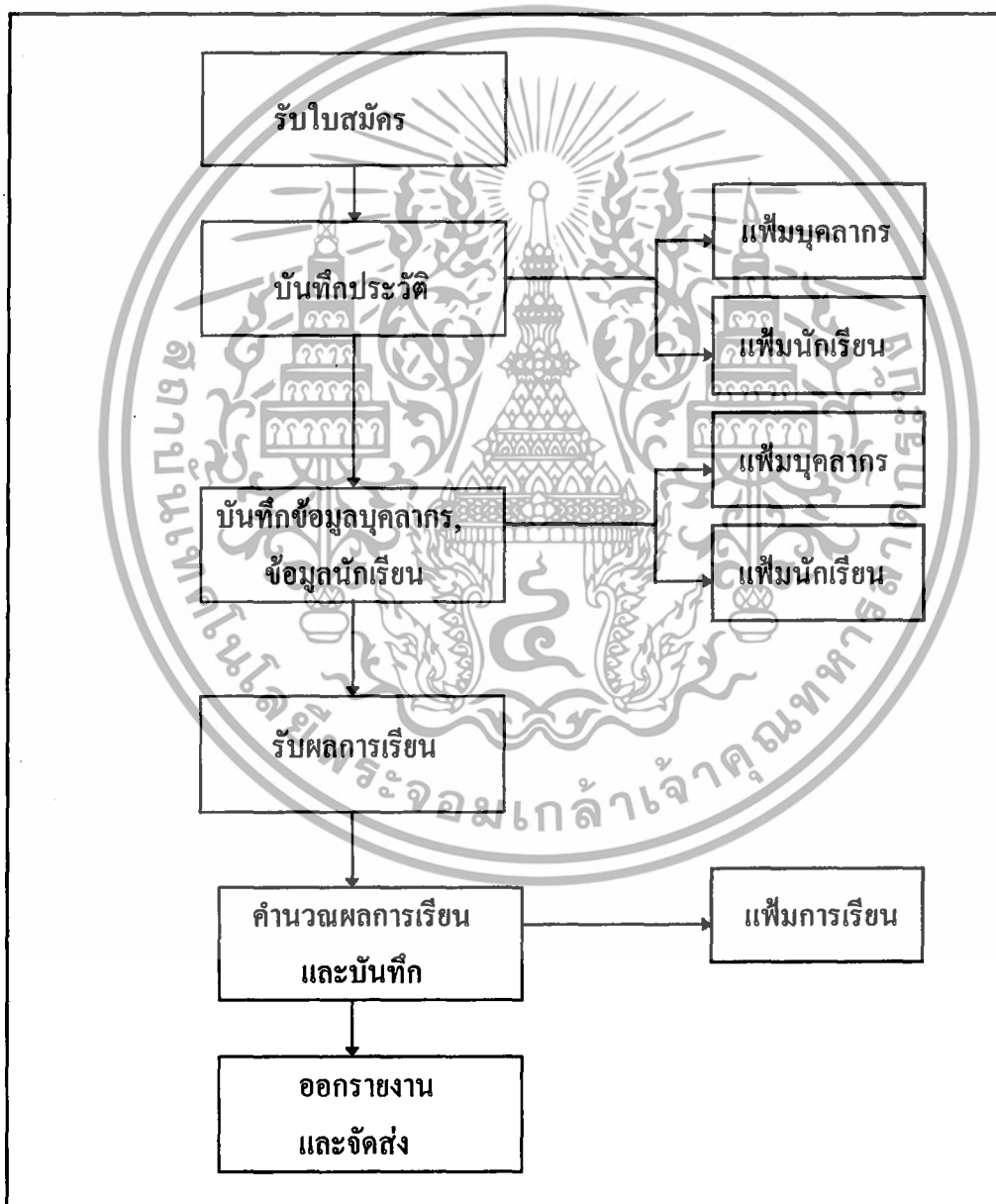
ภาพที่ 8 แผนผังโครงสร้างระบบ

จากภาพที่ 8 โครงสร้างของระบบแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ บันทึกข้อมูลบุคลากร บันทึกข้อมูลประวัติจากโบสถ์ครูบุคลากร (จากครูใหม่และพนักงานใหม่) รวมเป็นข้อมูลบุคลากรอยู่ในระบบ บันทึกข้อมูลบุคลากรคือข้อมูลการขาดการปฏิบัติงาน การได้รับโทษหรือรางวัล การดูงานนอกสถานที่ และความรับผิดชอบประจำชั้นเรียนของครู บันทึกข้อมูลนักเรียน ทำการบันทึกประวัติจากโบสถ์ครุนักเรียนรวมเป็นข้อมูลนักเรียน บันทึกข้อมูลนักเรียน คือ ข้อมูลการขาดเรียน ผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง บันทึกข้อมูลการเรียน ทำการบันทึกคะแนนจากผลการเรียนของนักเรียน จากผลการเรียนที่บันทึก ระบบทำการคำนวณคะแนนรวมและบันทึกข้อมูลการเรียนนี้ไว้ และการออกรายงาน ทำการดึงข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียนมาออกรายงาน และจัดส่งรายงานต่าง ๆ ที่ได้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่เริ่มที่ฝ่ายทะเบียนรับโบสถ์ครูบุคลากรจากพนักงานใหม่ ครูใหม่ และโบสถ์ครุนักเรียนจากนักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติของพนักงานและครูลงแฟ้มบุคลากร บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงแฟ้มนักเรียน เมื่อระหว่างที่ครูทำงานในโรงเรียนมี

ข้อมูลเกี่ยวกับ การขาดงาน การได้รับรางวัลหรือโทษ การดูงานนอกสถานที่ นำข้อมูลครูเหล่านี้ บันทึกเพิ่มบุคลากร เมื่อระหว่างที่นักเรียนเรียนในโรงเรียนมีข้อมูลเกี่ยวกับการขาดเรียน (รวม การลาออกจากโรงเรียนก่อนจบการศึกษาขั้นสูงสุด) ผลการวัดความสูงและชั่งน้ำหนัก จากข้อมูล นักเรียนเหล่านี้บันทึกลงเพิ่มนักเรียน เมื่อมีการสอบ ฝ่ายทะเบียนรับผลการเรียน เข้าระบบทำการคำนวณผลการเรียน และบันทึกผลการเรียนลงเพิ่มการเรียน จากข้อมูลที่ทำกรบันทึกในเพิ่ม ข้อมูลทั้งสาม ระบบจะออกรายงานและฝ่ายทะเบียนจะจัดส่งรายงานต่าง ๆ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการทดสอบระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่ที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ทำให้ได้ระบบการจัดการข้อมูล ที่จัดเก็บข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลการขาดการปฏิบัติ การได้รับโทษหรือการได้รับรางวัล และการดูงานนอกสถานที่ ข้อมูลนักเรียน ได้แก่ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลการขาดเรียน ข้อมูลผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียน ข้อมูลการเรียน ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดวิชาที่เรียน และข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ได้แก่ คะแนนเก็บ คะแนนสอบ คะแนนรวม และระดับเกรด จากข้อมูลทั้งสามนำมาออกรายงานที่ตรงตามความต้องการของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบ

การทดสอบโปรแกรมระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล ทำให้ได้โปรแกรมที่สามารถป้อนข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลเพื่อบันทึกลงเพิ่มข้อมูลบุคลากร เพิ่มข้อมูลนักเรียน และเพิ่มข้อมูลการเรียน สามารถออกรายงานบุคลากร เพื่อจัดส่งให้ผู้บริหาร รายงานนักเรียน เพื่อจัดส่งให้ครูประจำชั้นและผู้บริหาร รายงานผลการเรียน เพื่อจัดส่งให้ผู้ปกครอง รายงานรายชื่อนักเรียนประจำปี เพื่อจัดส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ ที่สามารถออกได้ทั้งทางเครื่องพิมพ์และทางจอภาพ การทดสอบใช้งานโปรแกรมสามารถทำงานได้ถูกต้องตามคำสั่งการทำงาน

ดังนั้น การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยการบันทึกข้อมูลด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ที่นำทฤษฎีระบบฐานข้อมูลใช้ในการจัดเก็บข้อมูล จากผลการทดสอบทำให้การดำเนินงานของระบบการจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีความสะดวก รวดเร็ว ในการบันทึกและเปลี่ยนแปลง การดำเนินงานรวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อนเพราะจะบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียวไม่ต้องบันทึกข้อมูลชุดเดียวกันลงในสมุดบันทึกหลาย ๆ เล่ม ข้อมูลที่จัดเก็บด้วยระบบฐานข้อมูลมีความสัมพันธ์กัน เมื่อข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือและทันสมัย สามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารงานได้ การจัดเก็บด้วยระบบนี้เป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นข้อมูล ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และการออกรายงานจากข้อมูลในระบบที่มีประสิทธิภาพตรงตามเงื่อนไขของผู้ใช้มากกว่าระบบเดิมที่ออกรายงานด้วยการคัดลอกข้อมูลจากแฟ้มเอกสาร



บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนอนุบาลมีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนอนุบาล เพราะข้อมูลเป็นสิ่งบอกสภาพการทำงานและผลการทำงาน ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ จากการศึกษา ระบบการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ทำให้ไม่มีข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจเพื่อการบริหารโรงเรียนได้ และทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานคือ การทำงานล่าช้า ขาดมาตรฐานของข้อมูลในการเปลี่ยนแปลง ขาดความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเพื่อเรียกดูข้อมูลย้อนหลังใช้ในการดำเนินงานของโรงเรียน และข้อมูลไม่ตรงตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จากความสำคัญของข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจในการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลด้วยระบบฐานข้อมูลที่มีการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก เพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพเพิ่ม

วิธีการศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ ศึกษาความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ เพื่อให้ได้ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น นำมาผลจากการวิเคราะห์และออกแบบจัดทำโปรแกรม จากโปรแกรมที่จัดทำมาทดสอบหาข้อผิดพลาดเพื่อทำการแก้ไขระบบให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

แนวความคิดในการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ข้อมูลมีมาตรฐานมากยิ่งขึ้นสามารถนำมาเป็นข้อมูลที่ช่วยในการบริหารโรงเรียน ทำให้เกิดความสะดวกในการบันทึกข้อมูล และเรียกดูผลย้อนหลังได้

การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล ทำโดยการนำทฤษฎีระบบฐานข้อมูลใช้ในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียน ลงเพิ่มข้อมูล ที่บันทึกข้อมูลด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ และจากข้อมูลที่จัดเก็บทั้งสามนำมาออกรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ คือ รายงานนักเรียน ได้แก่ รายงานประวัตินักเรียน รายชื่อนักเรียนประจำชั้น รายชื่อนักเรียนเรียงตามรหัสนักเรียน (ป.03) รายงานการขาดเรียนของนักเรียนใน 1 ปี สรุปผลจำนวนนักเรียนลาออก

ในแต่ละปี รายงานผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียนจัดส่งให้ครูประจำชั้น รายงานบุคลากร ได้แก่ รายงานประวัติบุคลากร รายงานการขาดงาน รายงานการได้รับรางวัลหรือโทษของครู รายงานสรุปผลการดูงานนอกสถานที่ประจำปีจัดส่งให้ผู้บริหาร รายงานรายชื่อนักเรียนประจำปี ที่มีรายละเอียดของนักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนแต่ละปีเพื่อจัดส่งให้กระทรวงศึกษาธิการตามระเบียบของกระทรวงที่ได้กำหนดไว้ รายงานผลการเรียนของนักเรียนจัดส่งให้ผู้ปกครอง และรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่สอบไม่ผ่านในแต่ละวิชา

จากการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลทำให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทำให้ข้อมูลมีมาตรฐานนำมาประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารได้ เพิ่มความสะดวกการบันทึก การเรียกดูผลย้อนหลัง และสามารถออกรายงานได้อย่างที่มีประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานภายในโรงเรียนได้ จากการทดสอบระบบการจัดการข้อมูลที่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ เป็นระบบใหม่สำหรับผู้ใช้งาน จึงต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการใช้ระบบให้แก่ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อให้ระบบการจัดเก็บนี้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

ข้อเสนอแนะ

การศึกษาในครั้งนี้ศึกษาเฉพาะข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการเรียน ซึ่งจัดเป็นงานส่วนหนึ่งของงานธุรการ ดังนั้นควรมีการพัฒนาการจัดการข้อมูลให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ครอบคลุมงานทุกส่วนของโรงเรียนอนุบาล เช่น งานด้านการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และควรพัฒนาข้อมูลทุกส่วนในโรงเรียนให้สามารถเชื่อมโยงกันได้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพการทำงานของระบบเพิ่มขึ้น และในอนาคตควรพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารในโรงเรียนอนุบาลด้วยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับระบบ เช่น การใช้บาร์โค้ด อ่านรหัสจากบัตรประจำตัวเพื่อค้นหาข้อมูลของแต่ละคนแทนการป้อนข้อมูลผ่านคีย์บอร์ด เพื่อให้ระบบการจัดการข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

จักรกฤษณ์ นันทพิ นิต และคณะ. 2539. หนังสือคู่มือการใช้งาน Microsoft Access 2 สำหรับวินโดวส์. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2521. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

ประเวศ เวชชะ. 2537. การพัฒนาโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สำราญ เตชะเสน. 2540. เอกสารประกอบการเรียนวิชาเทคนิคการวิเคราะห์และออกแบบงาน สำหรับธุรกิจ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. (อัดสำเนา)

อินทร์ชัย เม่นสิน. 2540. เทคนิคการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Visual Basic โดยใช้ Object Database. เชียงใหม่. บริษัท สำนักพิมพ์ โกสบอลวิชั่น จำกัด.

อำไพ พรประเสริฐกุล. 2537. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ใบสมัครครู โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....โทร.....
จบการศึกษาจาก.....วุฒิ.....
วิชาเอก.....โท.....
ประสบการณ์ที่ผ่านมา 1. สอนที่โรงเรียน.....ตั้งแต่.....
ถึง.....
2. สอนที่โรงเรียน.....ตั้งแต่.....
ถึง.....
มีความประสงค์จะสมัครเป็นครูที่.....ซึ่งตั้งอยู่เลขที่
926/5 หมู่ที่ 12 ถนนบางนา-ตราด ก.ม. 2 ตำบลบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
โทร...7475323, 745324, 3938695 เวลา 9.00-15.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสมัครครู

**ใบสมัครบุคลากร
โรงเรียนอนุบาลนวลทอง**

วัน.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า (นางสาว นาง นาย).....นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....ศาสนา.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทรศัพท์.....

สถานภาพ โสด สมรสแล้ว แยกกันอยู่ หม้าย

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จาก.....

วิชาเอก.....วันที่ได้รับวุฒิ.....

ประสบการณ์การทำงาน :

ชื่อ/สถานที่ทำงาน	ปีที่เข้า-ปีที่ออก	ตำแหน่ง/หน้าที่	สาเหตุที่ลาออก

มีความประสงค์จะสมัครตำแหน่ง.....ของ
โรงเรียนอนุบาลนวลทอง ตั้งอยู่เลขที่ 926/5 หมู่ที่ 12 ถนนบางนา-ตราด ก.ม. 2.5 บางนา
เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบสมัครบุคลากร

โรงเรียนอนุบาลฉวางทอง

เลขที่ 926/5 ถนนบางนา-ตราด บางนา พระโขนง กทม. 10260

โทร. (02) 3938695

ใบมอบตัว

ใบมอบตัวเป็นนักเรียนในชั้น.....ณ. โรงเรียนอนุบาลฉวางทอง

ได้เลขประจำตัว.....ข้าพเจ้า.....

.เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าคือเป็น.....ข้าพเจ้าขอ นำใบมอบตัวให้ไว้ต่ออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่

ด้วย.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

เคยเรียนที่โรงเรียน..... มีรายงานประจำตัวแสดงความสามารถและการเล่าเรียน
มาแล้วเมื่อเข้ามาเรียนในโรงเรียนอนุบาลฉวางทองแล้ว ในฐานะที่เป็นผู้ปกครองข้าพเจ้าขอรับรอง
ว่าจะเป็นผู้คอยชักเตือนให้หมั่นเล่าเรียนเสมอและให้ประพฤติตนให้เรียบร้อยตามคำสั่งสอน
ข้อบังคับและระเบียบวินัยของโรงเรียนทุกประการ ทั้งจะเป็นผู้อุปถัมภ์ค่าเล่าเรียน เครื่องเรียนให้
พอใช้สอยและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน ข้าพเจ้าขอมอบ.....ให้
เข้าเป็นนักเรียนตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ที่อยู่ติดต่อ.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างใบสมัครนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชั้นอนุบาลปีที่.....

ชื่อ.....เลขที่.....

ผลการทดสอบ

วิชา	คะแนนเต็ม	คะแนนเก็บ	คะแนนสอบ	คะแนนที่ได้	เกรด
คณิตศาสตร์	100				
ภาษาไทย	100				
ภาษาอังกฤษ	100				
ฝึกเชาว์	100				
สร้างประสบการณ์ชีวิต	100				
สร้างเสริมลักษณะนิสัย	100				
รวม	600				

สอบได้ลำดับที่.....นักเรียนทั้งหมด.....คน

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบผลทดสอบ

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดกระบวนการ

PROCESS NAME :	1.0 บันทึกข้อมูลบุคลากร
DESCRIPTION :	บันทึกข้อมูลประวัติ และข้อมูลครูได้แก่ การขาดงาน การได้รับรางวัลหรือโทษ การดูงานนอกสถานที่
INBOUND DATA FLOWS :	ใบสมัครบุคลากร ข้อมูลครู
OUTBOUND DATA FLOWS :	ข้อมูลบุคลากร
PROCESS NAME :	2.0 บันทึกข้อมูลนักเรียน
DESCRIPTION :	บันทึกข้อมูลประวัติ และข้อมูลนักเรียนได้แก่ การขาดเรียน ผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง
INBOUND DATA FLOWS :	ใบสมัครนักเรียน ข้อมูลนักเรียน
OUTBOUND DATA FLOWS :	ข้อมูลนักเรียน
PROCESS NAME :	3.0 บันทึกข้อมูลการเรียน
DESCRIPTION :	บันทึกผลการเรียน และประมวลผลคะแนนการเรียน ของนักเรียนแต่ละคน และบันทึกรายละเอียดของวิชาเรียน
INBOUND DATA FLOWS :	ผลการเรียน
OUTBOUND DATA FLOWS :	ข้อมูลผลการเรียน
PROCESS NAME :	4.0 ออกรายงาน
DESCRIPTION :	ดึงข้อมูลจากแฟ้มบุคลากร แฟ้มนักเรียน แฟ้มการเรียน ออกรายงานและจัดส่งให้ครูประจำชั้น ผู้บริหาร ผู้ปกครอง กระทรวงศึกษาธิการ
INBOUND DATA FLOWS :	ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลการเรียน

OUTBOUND DATA FLOWS : รายงานนักเรียน รายงานบุคลากร รายงานผลการเรียน และรายงานรายชื่อนักเรียนประจำปี

PROCESS NAME : 3.1 บันทึกผลการเรียน

DESCRIPTION : บันทึกคะแนนเก็บ คะแนนสอบของนักเรียนแต่ละคน

INBOUND DATA FLOWS : ผลการเรียน

OUTBOUND DATA FLOWS : ผลการเรียน

PROCESS NAME : 3.2 ประมวลผลคะแนน

DESCRIPTION : ประมวลผลการเรียนที่ได้รับเป็นคะแนนรวม และคำนวณระดับเกรดของคะแนนรวมที่ได้

INBOUND DATA FLOWS : ผลการเรียน

OUTBOUND DATA FLOWS : คะแนนรวม

พจนานุกรมข้อมูล

DATA FLOW NAME : ใบสมัครบุคลากร

DESCRIPTION : เป็นเอกสารสำหรับกรอกรายละเอียดประวัติส่วนตัวของผู้ที่มาสมัครเป็นบุคลากรในโรงเรียน

FROM PROCESSES : -

TO PROCESSES : 1.0 บันทึกข้อมูลบุคลากร

DATA STRUCTURES : ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ กรุ๊ปเลือด ศาสนา ที่อยู่ โทรศัพท์ สถานภาพ วุฒิการศึกษา วิชาเอก วันที่ได้รับวุฒิการศึกษา วันที่เริ่มทำงานในโรงเรียน ตำแหน่ง

DATA FLOW NAME : ข้อมูลครู

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่ได้รับระหว่างที่ครูทำงานในโรงเรียน

FROM PROCESSES : -

TO PROCESSES : 1.0 บันทึกข้อมูลบุคลากร

DATA STRUCTURES :	ข้อมูลการได้รับรางวัลหรือโทษ การขาดงาน การดูงาน นอกสถานที่
DATA FLOW NAME :	ใบสมัครนักเรียน
DESCRIPTION :	เป็นเอกสารสำหรับกรอกรายละเอียดประวัติส่วนตัวของ นักเรียนที่สมัครเรียนในโรงเรียน
FROM PROCESSES :	-
TO PROCESSES :	2.0 บันทึกข้อมูลนักเรียน
DATA STRUCTURES :	รหัสนักเรียน ชื่อ-นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ ซื่อบิตา ชื่อมารดา ชื่อผู้ปกครอง ความสัมพันธ์ ที่อยู่ทำงาน โทรศัพท์ วันที่เริ่มเรียน ในโรงเรียน รหัสชั้นเรียน
DATA FLOW NAME :	ผลการเรียน
DESCRIPTION :	ผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน
FROM PROCESSES :	-
TO PROCESSES :	3.0 บันทึกผลการเรียน
DATA STRUCTURES :	คะแนนเก็บ คะแนนสอบ
DATA FLOW NAME :	ข้อมูลบุคลากร
DESCRIPTION :	รายละเอียดประวัติบุคลากร และข้อมูลครู
FROM PROCESSES :	1.0 บันทึกข้อมูลบุคลากร
TO PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURES :	ข้อมูลประวัติของบุคลากรภายในโรงเรียนที่ได้กรอกลง ใบสมัครบุคลากร และข้อมูลครูที่ได้รับระหว่างที่ครู ทำงานในโรงเรียน
DATA FLOW NAME :	ข้อมูลนักเรียน
DESCRIPTION :	รายละเอียดประวัตินักเรียน และข้อมูลนักเรียน
FROM PROCESSES :	2.0 บันทึกข้อมูลนักเรียน

TO PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURES :	ข้อมูลประวัติของนักเรียนจากใบสมัครนักเรียน และ ข้อมูลนักเรียนที่ได้รับระหว่างนักเรียนศึกษาใน โรงเรียน
DATA FLOW NAME :	ข้อมูลการเรียน
DESCRIPTION :	รายละเอียดผลการเรียนของแต่ละนักเรียน
FROM PROCESSES :	3.0 บันทึกข้อมูลการเรียน
TO PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURES :	คะแนนเก็บ คะแนนสอบ คะแนนรวม
DATA FLOW NAME :	รายงานนักเรียน
DESCRIPTION :	รายงานเกี่ยวกับนักเรียนในโรงเรียน
FROM PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
TO PROCESSES :	-
DATA STRUCTURES :	รายงานประวัตินักเรียน สรุปการขาดเรียนของนักเรียน สรุปผลลาออกของนักเรียน ผลการชั่งน้ำหนักและวัด ส่วนสูง รายชื่อนักเรียน(ประจำชั้น) จำนวนนักเรียนที่ สอบไม่ผ่าน
DATA FLOW NAME :	รายงานบุคลากร
DESCRIPTION :	รายงานเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน
FROM PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
TO PROCESSES :	-
DATA STRUCTURES :	รายงานประวัติบุคลากร สรุปจำนวนวันขาดงาน สรุป การได้รับรางวัลหรือโทษ สรุปการดำเนินงานนอกสถานที่ รายชื่อบุคลากรทั้งหมด
DATA FLOW NAME :	รายงานผลการเรียน
DESCRIPTION :	รายงานผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคนในโรงเรียน

FROM PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
TO PROCESSES :	-
DATA STRUCTURES :	รายวิชา คะแนนเก็บ คะแนนสอบ คะแนนรวม เกรด
DATA FLOW NAME :	รายงานรายชื่อนักเรียนประจำปี
DESCRIPTION :	รายงานรายชื่อนักเรียนทั้งหมดที่เข้าเรียนในโรงเรียน ประจำปี
FROM PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
TO PROCESSES :	-
DATA STRUCTURES :	เลขที่ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว วันเดือนปีเกิด อายุ ชื่อผู้ปกครอง ความสัมพันธ์ ที่อยู่ โทรศัพท์
DATA FLOW NAME :	คะแนนรวม
DESCRIPTION :	คะแนนที่ได้จากการประมวลผลผลการเรียน
FROM PROCESSES :	3.1 บันทึกผลการเรียน
TO PROCESSES :	4.0 ออกรายงาน
DATA STRUCTURES :	คะแนนรวม เกรด

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ personnel

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
person_ID	รหัสบุคลากร	Text	8
title_name	ตำแหน่ง	Text	8
sex	เพศ	Text	5
firstname	ชื่อ	Text	10
surname	นามสกุล	Text	20
birth	วันเดือนปีเกิด	Date	
blood	กรุ๊ปเลือด	Text	2
religion	ศาสนา	Text	10
address	ที่อยู่	Text	50
phone	โทรศัพท์	Text	10
status	สถานภาพ	Text	8
edu_name	ชื่อวุฒิ	Text	20
major	วิชาเอก	Text	20
edu_date	วันที่ได้รับวุฒิ	Date	-
school	ชื่อสถานศึกษา	Text	50
first_date	วันที่เริ่มทำงานในโรงเรียน	Date	-
position	ตำแหน่ง	Text	10

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ work

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
person_ID	รหัสบุคลากร	Text	8
bye_date	วันที่ขาด	Date	-
bye_kind	ประเภทการลา	Text	10
come_date	วันที่มาทำงานตามปกติ	Date	-

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ behave

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
person_ID	รหัสบุคลากร	Text	8
date	วันที่ได้รับโทษหรือรางวัล	Date	-
kind	ประเภทความประพฤติ	Text	10
name	ชื่อ โทษหรือรางวัล	Text	20
place	หน่วยงานที่มอบรางวัล	Text	20
note	หนังสืออ้างอิง	Text	10

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ train

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
person_ID	รหัสบุคลากร	Text	8
date	วันที่ดูงาน	Date	-
title	ชื่อเรื่อง	Text	30
place	สถานที่	Text	20
day	จำนวนวัน	Text	2

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ student

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
student_ID	รหัสนักเรียน	Text	8
title_name	คำนำหน้าชื่อ	Text	5
firstname	ชื่อ	Text	10
surname	นามสกุล	Text	20
sex	เพศ	Text	5
birth	วันเดือนปีเกิด	Date	-
religion	ศาสนา	Text	10
address	ที่อยู่	Text	50
father_name	ชื่อบิดา	Text	30
mother_name	ชื่อมารดา	Text	30
protector	ชื่อผู้ปกครอง	Text	30
relation	ความสัมพันธ์	Text	10
workstation	ที่อยู่ทำงาน	Text	50
phone	โทรศัพท์	Text	10
first_date	วันที่เริ่มเรียนในโรงเรียน	Date	-
class_ID	รหัสชั้นเรียน	Text	3

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ study

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
student_ID	รหัสนักเรียน	Text	8
absent_date	วันที่ขาดเรียน	Date	-
absent_kind	ประเภทการลา	Text	10
sick_name	ชื่อโรค	Text	10
come_date	วันที่มาเรียนตามปกติ	Date	-
reason	สาเหตุที่ลาออก	Text	20

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ growth

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
student_ID	รหัสนักเรียน	Text	8
date	วันที่ซั้่ง/วัด	Date	-
weight	น้ำหนัก	Number	3
height	ความสูง	Number	3

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ class

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
class_ID	รหัสชั้นเรียน	Text	3
class_name	ชื่อชั้นเรียน	Text	10
person_ID	รหัสบุคลากรที่รับผิดชอบ	Text	8

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ subject

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
subject_ID	รหัสวิชา	Text	2
class_ID	รหัสชั้นเรียน	Text	3
subject_name	ชื่อวิชา	Text	10
detail	รายละเอียดวิชา	Text	30
date	วันที่บันทึก	Date	-

ตารางผนวกที่ 10 รายละเอียดข้อมูลของตารางชื่อ grade

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภทฟิลด์	ขนาดฟิลด์
student_ID	รหัสนักเรียน	Text	8
subject_ID	รหัสวิชา	Text	2
score_1	คะแนนเก็บ	Number	2
score_2	คะแนนสอบ	Number	2
score	คะแนนรวม	Number	3
Grade	เกรด	Text	1
date	วันที่บันทึก	Date	-



ภาคผนวก ง.

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล เป็นโปรแกรมที่ทำการบันทึก แก้ไข ลบและการค้นหาข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการเรียน และการเรียกดูรายงานจากข้อมูลที่บันทึก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว

อุปกรณ์ที่จำเป็น

องค์ประกอบฮาร์ดแวร์ ได้แก่

1. คอมพิวเตอร์ รุ่น PENTIUM-100 หรือสูงกว่า
2. เนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ที่ว่าง 2 MB
3. หน่วยความจำแรม 32 MB หรือสูงกว่า
4. เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง

องค์ประกอบซอฟต์แวร์ ได้แก่

โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 โปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต โปรแกรมสแกนนิ่ง เวอร์ชัน 5.0

การติดตั้ง

สามารถทำได้โดยการคัดลอกโปรแกรมจากแผ่นดิสต์เก็ต มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างไดเรกทอรีใหม่ ชื่อ school ที่ไดรฟ์ C:\ จากโปรแกรม My computer หรือที่โปรแกรม Windows Explorer
2. คัดลอกไฟล์ชื่อ project1 ในไดเรกทอรี A:\school ใช้คำสั่ง Copy แล้วมาที่ C:\school ใช้คำสั่ง Paste

3. คัดลอกไฟล์ฐานข้อมูลชื่อ school ใน A:\ ลงใน C:\school ด้วยขั้นตอนเดียวกับการคัดลอกไฟล์ project1

องค์ประกอบของโปรแกรม

โปรแกรมระบบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลมีองค์ประกอบดังภาพผนวกที่ 5



ภาพผนวกที่ 5 เมนูฟอร์ม

เมนูฟอร์มแสดงรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ในระบบดังนี้

ข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัติบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคลากร (ครูใหม่และพนักงานใหม่) จากใบสมัครและหลักฐานที่นำมาสมัคร

การขาดการปฏิบัติงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการขาดการปฏิบัติ ประเภทของการขาดงาน วันที่ขาด และวันที่มาทำงาน

การได้รับโทษหรือรางวัล ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับโทษหรือรางวัล ประเภทของรางวัลหรือโทษ จากหน่วยงานใด เอกสารอ้างอิง วันที่รับรางวัลหรือโทษ

การดูงานนอกสถานที่ ข้อมูลเกี่ยวกับการดูงานนอกสถานที่ของครู ชื่อเรื่อง ที่ไปดูงาน สถานที่ จำนวนวันที่ไปดูงาน

ข้อมูลนักเรียน ประกอบด้วย

ทะเบียนประวัตินักเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักเรียนจากใบสมัคร นักเรียนและหลักฐานที่นำมาสมัครเรียน

การขาดเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับการขาดเรียนของนักเรียน ประเภทการขาดเรียน สาเหตุที่ขาดเรียน (รวมสาเหตุของการออกจากโรงเรียน) วันที่ขาดเรียน วันที่มาเรียน การชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง ข้อมูลเกี่ยวกับผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียน

บันทึกผลการเรียน การบันทึกผลการเรียนของนักเรียน

ฐานข้อมูล เมินดูด้านรับบริการแก้ไขข้อมูลรหัสต่าง ๆ ของระบบ การสำรองข้อมูล และการคืนสภาพข้อมูลสำรอง ประกอบด้วย

รหัสชั้นเรียน การกำหนดรหัสชั้นเรียน ชื่อชั้นเรียน และรหัสบุคลากรที่รับผิดชอบในชั้นเรียน

รหัสวิชาเรียน การกำหนดรหัสวิชา ชื่อวิชา รายละเอียดวิชา

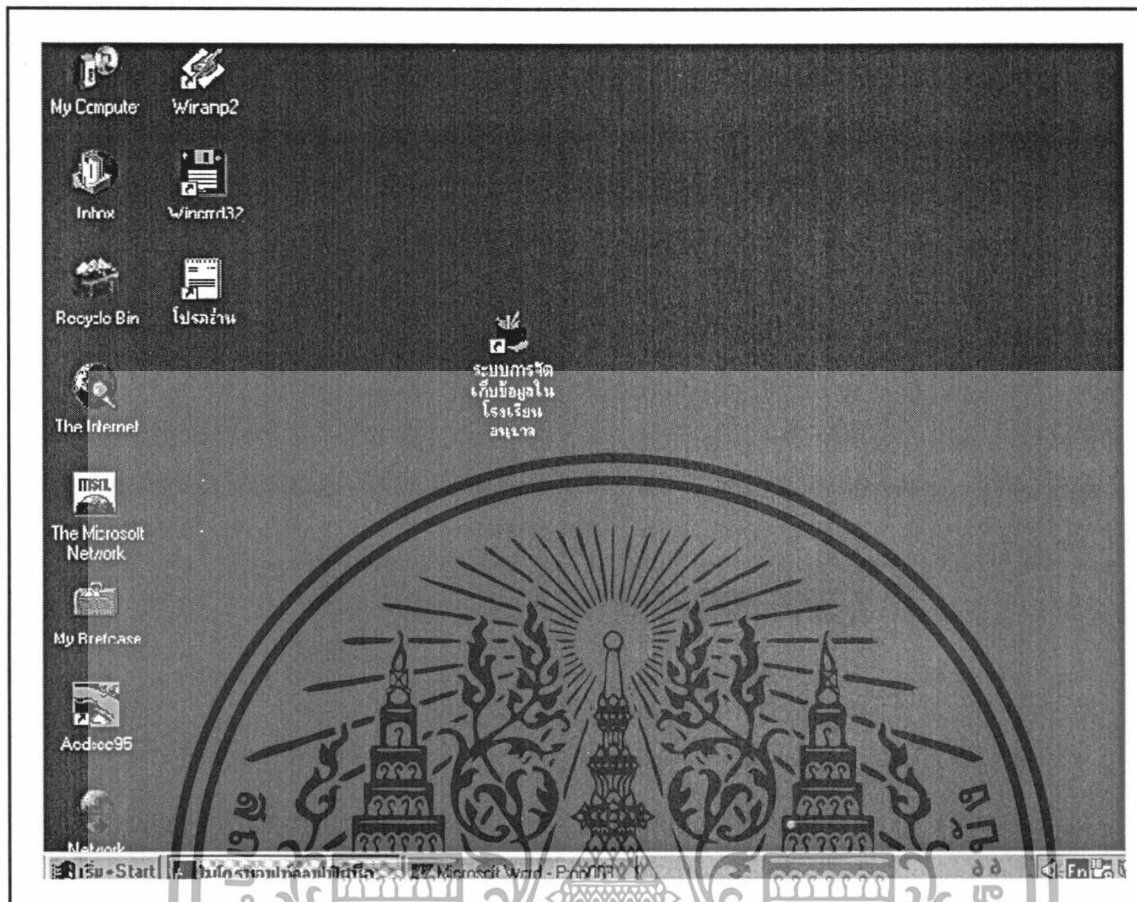
รหัสตำแหน่ง การกำหนดรหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง

บันทึกรายวิชาของชั้นเรียน การกำหนดรายวิชารเรียนของแต่ละชั้นเรียน

รายงาน เป็นเมนูสำหรับการเรียกดูงานต่าง ๆ คือ รายงานข้อมูลประวัติบุคลากร สรุปจำนวนวันขาดงาน สรุปการได้รับรางวัลหรือโทษ สรุปการดูงานนอกสถานที่ของบุคลากร รายชื่อบุคลากร รายงานข้อมูลประวัตินักเรียน สรุปการขาดเรียนของนักเรียน สรุปผลการลาออกของนักเรียน ผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง รายชื่อนักเรียน (ประจำชั้น) รายชื่อนักเรียน (ป.03) ผลการเรียน (ใบผลทดสอบ) และจำนวนนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน

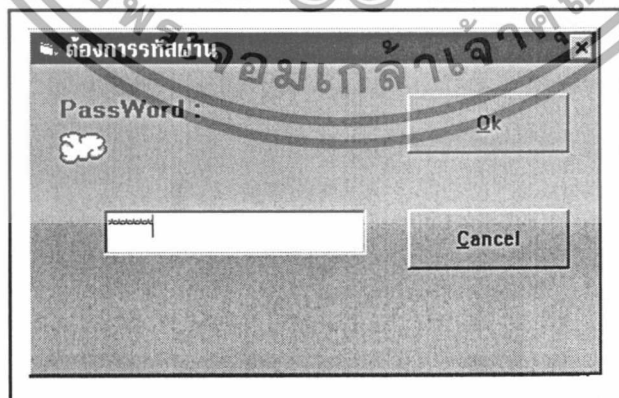
การใช้งาน

เริ่มต้นการใช้ระบบ เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอ มีรูปไอคอนต่าง ๆ ของโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพผนวกที่ 6



ภาพผนวกที่ 6 หน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะเปิดใช้งาน

จากภาพผนวกที่ 6 ถ้าต้องการใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาล เลือกดับเบิลคลิกไอคอนของระบบการจัดเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลเพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอการกรอกรหัสผ่าน



ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอการกรอกรหัสผ่าน

ใส่รหัสผ่าน “school” แล้วคลิกปุ่ม Ok ถ้าไม่ต้องการเข้าสู่ระบบกดปุ่ม Cancel การกรอกรหัสผ่านถูกต้องจะแสดงเมนูฟอร์ม แล้วเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

1. เมนูข้อมูลบุคลากร แสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรดังภาพผนวกที่ 8

งานจัดเก็บข้อมูล		
ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลนักเรียน	ฐานข้อมูล
ทะเบียนประวัติบุคลากร		
การลางาน		
ประวัติการได้รับรางวัลหรือโทษ		
การชุกงานนอกสถานที่		
จบการทำงาน		

ภาคผนวกที่ 8 รายละเอียดเมนูข้อมูลบุคลากร

1.1 การบันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากร จากเมนูข้อมูลบุคลากรเลือกทะเบียนประวัติ

ประวัติส่วนบุคคล	
รหัสบุคลากร	40C100
ตำแหน่ง/วิชาชีพ	นางสาว
ชื่อ	กิตติ
นามสกุล	ชมบุญ
เพศ	หญิง
วันเดือนปีเกิด	12/1/251
กรุ๊ปเลือด	A
ศาสนา	พุทธ

Add Delete Refresh Edit Find Close

ข้อมูลลำดับที่: ๑ of 10

ภาคผนวกที่ 9 บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร

รายละเอียดของปุ่มคำสั่งต่าง ๆ

ปุ่ม **Add** เพิ่มข้อมูลประวัติบุคลากรใหม่ เมื่อคลิกแล้วชื่อเปลี่ยนเป็น Save เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ที่เพิ่ม ถ้าต้องการยกเลิกการบันทึกคลิกปุ่ม Cancel

ปุ่ม **Refresh** ปรับปรุงข้อมูล เพื่อจัดเรียงข้อมูลเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลใหม่ และจะแสดงข้อมูลสุดท้ายของข้อมูลประวัติบุคลากร

ปุ่ม **Delete** ลบข้อมูล เมื่อคลิกปุ่มนี้จะแสดงข้อความเตือนเพื่อตรวจสอบความมั่นใจในการลบ



ภาพผนวกที่ 10 ข้อความเตือนเมื่อกดปุ่ม Delete

ถ้าต้องการลบข้อมูลคลิกปุ่ม Yes ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูลคลิกปุ่ม No

ปุ่ม **Edit** การแก้ไขข้อมูลบุคลากร เมื่อคลิกแล้วจะเปลี่ยนชื่อเป็น Save เพื่อบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไขแล้ว ถ้าไม่ต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกปุ่ม Cancel

ปุ่ม **Find** ค้นหาข้อมูล เมื่อคลิกจะแสดงกรอบเพื่อกรอกชื่อที่ต้องการค้นหา

ภาพผนวกที่ 11 การกรอกชื่อเพื่อค้นหา

เมื่อใส่ชื่อที่ต้องการค้นหาคลิกปุ่ม Enter ถ้าไม่มีชื่อที่กรอกจะแสดงข้อความเตือนว่าไม่มีรายชื่อบุคลากรนี้ แล้วทำการค้นหาใหม่ ต้องการยกเลิกการค้นหาคlickปุ่ม Cancel

ปุ่ม  การจบการทำงานในหน้าจอนี้เพื่อออกจากการทำงานกลับไปเมนูฟอร์ม

1.2 บันทึกการลงงาน จากเมนูข้อมูลบุคลากรเลือกการลงงาน

ภาพผนวกที่ 12 บันทึกการลงงาน

ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่คลิกปุ่ม Add จะแสดงรหัสบุคลากรให้เลือกรหัสบุคลากรที่ต้องการ แล้วทำการกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใหม่ที่เพิ่ม

การทำงานของปุ่มต่าง ๆ ทำงานเหมือนการบันทึกทะเบียนประวัติ

1.3 บันทึกการได้รับรางวัลหรือโทษ จากเมนูข้อมูลบุคลากรเลือกประวัติการได้รับรางวัลหรือโทษ

ภาพผนวกที่ 13 บันทึกการได้รับรางวัลหรือโทษ

การทำงานของปุ่มต่าง ๆ เหมือนการบันทึกการลงงาน

1.4 บันทึกการดูงานนอกสถานที่ จากเมนูข้อมูลบุคลากรเลือกการดูงานนอกสถานที่

ภาพผนวกที่ 14 บันทึกการดูงานนอกสถานที่

การทำงานของปุ่มต่าง ๆ ในการบันทึกการดูงานนอกสถานที่ทำงานเหมือนการบันทึกการขาดงาน

2. เมนูข้อมูลนักเรียน แสดงรายละเอียดดังภาพผนวกที่ 15

ข้อมูลนักเรียน	ฐานข้อมูล	รายงาน
ทะเบียนประวัตินักเรียน		
การขาดเรียน		
การบันทึกการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง		
บันทึกผลการเรียน		

ภาพผนวกที่ 15 รายละเอียดเมนูข้อมูลนักเรียน

2.1 บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน จากเมนูข้อมูลนักเรียนเลือกทะเบียนประวัตินักเรียน

ข้อมูลประวัตินักเรียน

รหัสโรงเรียน: 4311001

ชื่อ: ธีรารัง

นามสกุล: ยิ่งยง

เพศ: ชาย

วันเดือนปีเกิด: 31/3/2536

ศาสนา: พุทธ

ที่อยู่: 11/2 บางพลีใหญ่ บางพลี สมุทรปราการ

Buttons: Add, Delete, Refresh, Edit, Find, Close

ข้อมูลลำดับที่: 1 of 1

ภาพผนวกที่ 16 บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

การทำงานของปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ทำงานเหมือนการบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร

2.2 บันทึกการขาดเรียน จากเมนูข้อมูลนักเรียนเลือกการขาดเรียน

ภาพผนวกที่ 17 บันทึกการขาดเรียน

การทำงานของปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ทำงานเหมือนการบันทึกการขาดงาน

2.3 บันทึกผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง จากเมนูข้อมูลนักเรียนเลือกผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง

ภาพผนวกที่ 18 บันทึกผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง

2.4 บันทึกผลการเรียนของนักเรียน จากเมนูข้อมูลนักเรียนเลือกบันทึกผลการเรียน

ผลการทดลอง

รหัสนักเรียน: สุนิดา บุญแจ่ม

รหัสชั้นเรียน: สหุมาศ1/1

ปีการศึกษา:

การบันทึกคะแนน

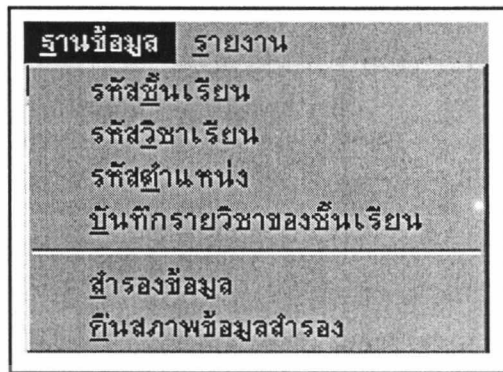
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คะแนนเก็บ		คะแนนรวม	เกรด
		คะแนนเก็บ	คะแนนสอบ		
01	คณิตศาสตร์	35	30	65	C
02	ภาษาไทย	30	45	75	B
03	ภาษาอังกฤษ	45	30	75	B
04	ศิลปะ	45	40	85	A

ข้อมูลลำดับที่ : 4 of 12

ภาพผนวกที่ 19 บันทึกผลการเรียน

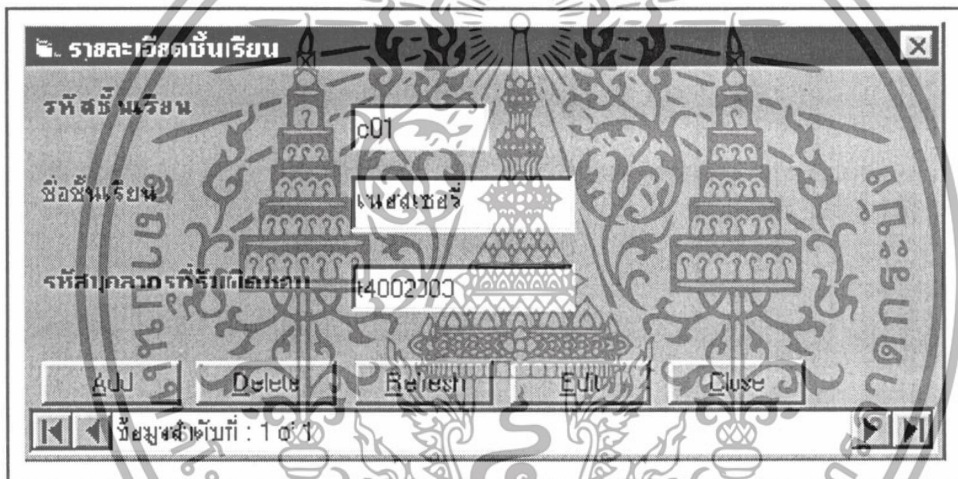
กรอกรหัสนักเรียนที่ต้องการบันทึกผลการเรียนที่ช่องรหัสนักเรียน กดปุ่ม Enter จะแสดงรายวิชาเรียนของนักเรียนรหัสนั้น ถ้าต้องการกรอกหรือแก้ไขคะแนนคลิกปุ่ม Edit แล้วกรอกคะแนนที่ต้องการ ปุ่มจะเปลี่ยนชื่อเป็น Save ต้องการบันทึกการกรอกและแก้ไขคะแนนคลิกปุ่ม Save ถ้าต้องการยกเลิกการทำงานคลิกปุ่ม Cancel ต้องการจบการทำงานเพื่อกลับไปเมนูฟอร์คลิกปุ่ม Close

3. ฐานข้อมูล รายละเอียดเมนูฐานข้อมูลดังภาพผนวกที่ 20



ภาพผนวกที่ 20 รายละเอียดเมนูฐานข้อมูล

3.1 บันทึกรหัสชั้นเรียน จากเมนูฐานข้อมูลเลือกรหัสชั้นเรียน



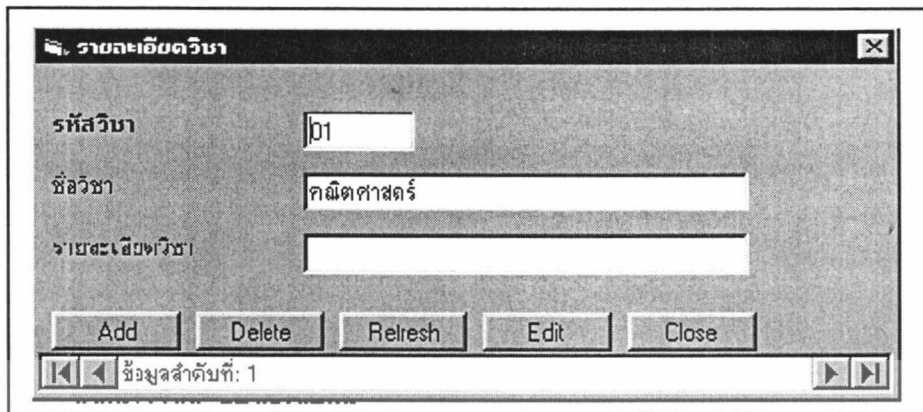
ภาพผนวกที่ 21 บันทึกรหัสชั้นเรียน

การบันทึกรหัสชั้นเรียนขึ้นต้นด้วยตัวอักษร "c" ตามด้วยรหัสชั้นเรียนเป็นตัวเลข ตัวเลขแรก 0 แทนชั้นเนสเซอร์ 1 แทนชั้นอนุบาลหนึ่ง 2 แทนชั้นอนุบาลสอง 3 แทนชั้นอนุบาลสาม ตัวเลขที่สอง แทนลำดับชั้นเรียน

การทำงานของปุ่มต่าง ๆ ทำงานเหมือนการบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร

3.2 บันทึกรหัสวิชาเรียน จากเมนูฐานข้อมูลเลือกรหัสวิชาเรียน

การบันทึกรหัสวิชาเรียน กำหนดรหัสวิชาเรียนด้วยตัวเลขลำดับสองตัวแทนลำดับที่ของวิชาเรียน

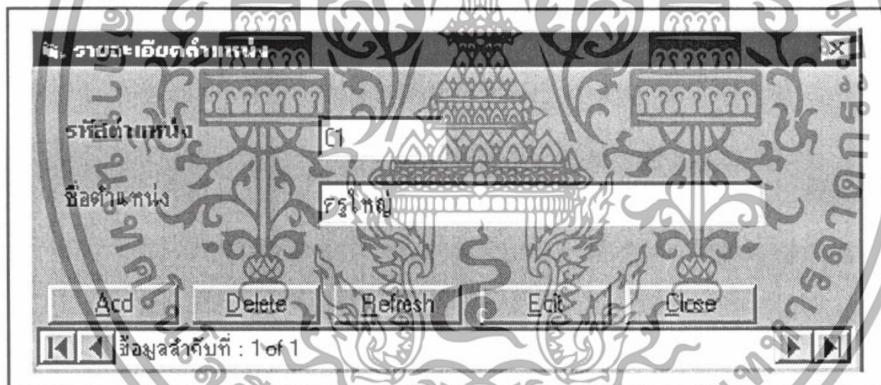


ภาพผนวกที่ 22 บันทึกรหัสวิชาเรียน

การทำงานของปุ่มต่าง ๆ ทำงานเหมือนการบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร

3.3 บันทึกรหัสตำแหน่ง จากเมนูฐานข้อมูลเลือกรหัสตำแหน่ง

การบันทึกรหัสตำแหน่ง กำหนดรหัสตำแหน่งด้วยตัวเลขสองตัวแสดงถึงลำดับของตำแหน่ง



ภาพผนวกที่ 23 บันทึกรหัสตำแหน่ง

การทำงานของปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ทำงานเหมือนกับการบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร

3.4 บันทึกรายวิชาของชั้นเรียน จากเมนูฐานข้อมูลเลือกรายวิชาของชั้นเรียน

การบันทึกรายวิชาของชั้นเรียน ด้วยการเลือกชั้นเรียนที่ต้องการบันทึกด้วยการคลิกที่

ข้อมูลลำดับที่: 2 เพื่อหารหัสชั้นเรียนที่ต้องการ

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่คลิกปุ่ม Add กรอกรหัสวิชาที่ต้องการบันทึกในชั้นเรียนนั้น แล้วปุ่มจะเปลี่ยนชื่อเป็น Save ต้องการบันทึกข้อมูลที่เพิ่มคลิกปุ่ม Save ถ้าต้องการยกเลิกการทำงานคลิกปุ่ม Cancel

ต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกปุ่ม Edit ปุ่มจะเปลี่ยนชื่อเป็น Save ต้องการบันทึกการแก้ไข ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกปุ่ม Cancel

การทำงานของปุ่ม Refresh , Delete, Close ทำงานเหมือนการบันทึกทะเบียนประวัติ

บุคลากร

รายละเอียดดังนี้เรียน

รหัสชั้นเรียน: c01

รหัสบุคลากรที่รับผิดชอบ: 14002003

รหัสวิชา	รายวิชา
02	ทฤษฎีไทย
U3	ภาษาอังกฤษ
04	ฝึกสอน
U5	สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

Buttons: Add, Delete, Refresh, Edit, Close

ภาพผนวกที่ 24 บันทึกรายวิชาของชั้นเรียน

3.5 การสำรองข้อมูล จากเมนูฐานข้อมูลเลือกการสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูล

สำรองข้อมูล

สำรองลงไดรฟ์ C

สำรองลงไดรฟ์ A

Accept Cancel

ภาพผนวกที่ 25 การสำรองข้อมูล

เลือกการสำรองข้อมูลในไดรฟ์ A หรือ C ต้องการสำรองข้อมูลคลิกปุ่ม Ok ถ้าไม่ต้องการสำรองข้อมูลคลิกปุ่ม Cancel

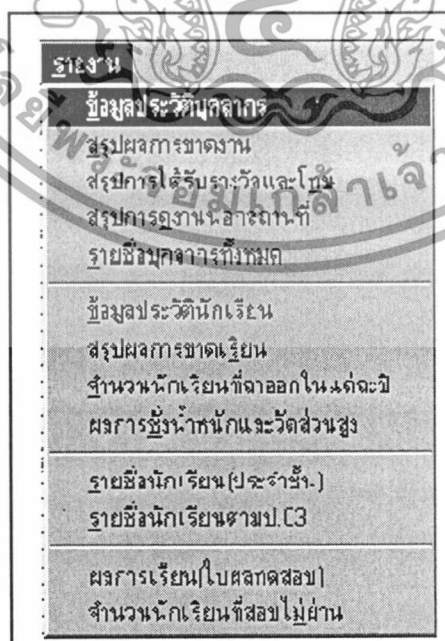
3.6 การคืนสภาพจากข้อมูลสำรอง จากเมนูฐานข้อมูลเลือกการคืนสภาพข้อมูลสำรอง



ภาพผนวกที่ 26 การคืนสภาพจากข้อมูลสำรอง

เลือกการคืนสภาพจากข้อมูลสำรองจากไดรฟ์ A หรือ C ต้องการคืนสภาพข้อมูลสำรองคลิกปุ่ม Ok ถ้าไม่ต้องการคืนสภาพจากข้อมูลสำรองคลิกปุ่ม Cancel

4. รายงาน รายละเอียดเมนูรายงานดังภาพผนวกที่ 27 คลิกเลือกรายงานที่ต้องการดู



ภาพผนวกที่ 27 รายละเอียดเมนูรายงาน

เมื่อคลิกรายงานที่ต้องการจะแสดงรายงานดังนี้

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง		หน้า 1
ข้อมูลประวัติบุคลากร		
รหัสบุคลากร	๔4001001	
ชื่อ-นามสกุล	นางสาว นิตา ชมบุญ	
วันเดือนปีเกิด	12 มกราคม 2511	อายุ 30 ปี
สถานภาพ	โสด	ศาสนา พุทธ
กรุ๊ปเลือด	A	
ที่อยู่	297 ม.3 ต.ลำโรงเหนือ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ โทรศัพท์ 7590001	
การศึกษา		
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี	สถานศึกษา สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
วิชาเอก	ครุศาสตร์	วันที่จบการศึกษา 30 เมษายน 2532
วันที่เริ่มทำงาน	16 พฤษภาคม 2538	
ตำแหน่ง	ครูใหม่	

ภาพผนวกที่ 28 รายงานข้อมูลประวัติบุคลากร

โรงเรียนอนุบาลฉะบอง

สรุปจำนวนวันขาดงานในปี 2540

รหัสบุคลากร	ประเภทการลา	ช่วงวันที่ขาดงาน	จำนวนวัน
นางสาว นิดา ชมนนุญ	ลากิจ	18/2/40 - 19/2/40	1
นางสาว ประกายเพชร นุ่มนวด	ลากิจ	10/1/40 - 11/1/40	1
นาง พิมพ์วรรณ ดวงใจ	ลาป่วย	3/4/40 - 5/4/40	2
นาง ประภา หุขถິญไทย	ลาป่วย	4/5/40 - 5/5/40	1
	ลาป่วย	20/5/40 - 22/5/40	2
	ลากิจ	18/5/40 - 19/5/40	1
นาง พรศรี นวใจงศัตติ	ลากิจ	12/5/40 - 14/5/40	2
	ลาป่วย	17/4/40 - 18/4/40	1
นาง นวณันท์ สงวนศรี	ลากิจ	16/8/39 - 17/8/39	1
นาย นันท มีพร้อมสรรพ	ลากิจ	18/3/40 - 19/3/40	1

ภาพผนวกที่ 29 รายงานสรุปผลการขาดงาน



โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

สรุปการได้รับรางวัลและโทษของบุคลากร

ประเภท : รางวัล

ชื่อบุคลากร	รายการ	วันที่ได้รับ	หน่วยงานที่มอบให้	เอกสารอ้างอิง
นาง ทิมพรรณ ดวงใจ	ครูดีเด่น	1 กุมภาพันธ์ 2540	กระทรวงศึกษาธิการ	
นาง พรรณี หวังวงษ์จิต	ครูดีเด่น	3 พฤษภาคม 2540	กระทรวงศึกษาธิการ	
	ครูดีเด่น	12 พฤษภาคม 2538	กรมสามัญศึกษา	

ประเภท : โทษ

ชื่อบุคลากร	รายการ	วันที่ได้รับ	หน่วยงานที่มอบให้	เอกสารอ้างอิง
นางสาว นวลใจ สรีวรา	ละเมิดลิขสิทธิ์	1 กุมภาพันธ์ 2534	สถานีตำรวจนครบาล	
นาง พรรณี หวังวงษ์จิต	ขโมยสินค้า	12 กุมภาพันธ์ 2540	กระทรวงศึกษาธิการ	

ภาพผนวกที่ 30 รายงานสรุปผลการได้รับรางวัลและโทษ

โรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา

สรุปการดำเนินงานนอกสถานที่ของบุคลากร ปี 2540

รหัสบุคลากร ๔๐๐๑๐๐๑ นางสาว สุดา ชมบุญ

ชื่อเรื่อง	วันที่	สถานที่	จำนวน(วัน)
พัฒนาการสอนภาษาไทย	19 เมษายน 2540	ร.ร.อนุบาลจินดาพนม	3
กิจกรรมการเขียน	18 กุมภาพันธ์ 2539	กรมสามัญศึกษา	2

รหัสบุคลากร ๔๐๐๒๐๐๓ นางสาว นวลใจ ศรีวรา

ชื่อเรื่อง	วันที่	สถานที่	จำนวน(วัน)
กิจกรรมการอ่านคัดลอก	4 มกราคม 2540	อนุบาลรัศมี	2

รหัสบุคลากร ๔๐๐๒๐๐๕ นาง พระศรี หวังวงศ์จิต

ชื่อเรื่อง	วันที่	สถานที่	จำนวน(วัน)
ชมโรงเรียนสะอาด	13 มกราคม 2540	ร.ร.อนุบาลประภามนตรี	1

ภาพผนวกที่ 31 รายงานสรุปการดำเนินงานนอกสถานที่

โรงเรียนอนุกูลนวลทอง

หน้า 1

รายชื่อบุคลากรภายในโรงเรียน

ลำดับที่	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เริ่มเข้าทำงาน	ตำแหน่ง
1	๔๔๐1001	นางสาว นิตา ชุมบุญ	16 พฤษภาคม 2538	ครูใหญ่
2	๔4002001	นางสาว ประคาศเพชร นันทนาค	1 เมษายน 2534	ครู
3	๔4002002	นาง กนิษฐาพร คงใจ	16 พฤษภาคม 2539	ครู
4	๔4002003	นางสาว นวลใจ สรีควรา	1 เมษายน 2534	ครู
5	๔4002004	นาง ประภา สุขฉันท	1 เมษายน 2534	ครู
6	๔4002005	นางฉวีพร ศรีศรี	16 ตุลาคม 2535	ครู
7	๔4002006	นาง วิมลจันทร์ สอนศรี	16 พฤษภาคม 2534	ครู
8	๔4002008	นางสาว จิราพร สวัสดิ์มงคล	18 พฤษภาคม 2536	ครู
9	๔4003002	นาง นิภา คงสะอาด	3 พฤษภาคม 2537	แม่บ้าน
10	๔4004001	นาย นิพนธ์ นีพร้อมสรรพ	10 กุมภาพันธ์ 2536	คนขับรถ
รวมจำนวนบุคลากร			10 คน	

ภาพผนวกที่ 32 รายงานรายชื่อบุคลากรทั้งหมด

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

ข้อมูลประวัตินักเรียน

	รหัสนักเรียน	s4011001
	ชื่อ-นามสกุล	เด็ก รุ่ง อิงชล
วันเดือนปีเกิด	31 มีนาคม 2536	อายุ 5 ปี
นับถือศาสนา	พุทธ	
ที่อยู่	11/2 บางพลีใหญ่ บางพลี สมุทรปราการ	
ชื่อบิดา	เดช อิงชล	ชื่อมารดา นิตาพรณ อิงชล
ชื่อผู้ปกครอง	นิตาพรณ อิงชล	ความสัมพันธ์ มารดา
ที่อยู่ติดต่อได้	11/2 บางพลีใหญ่ บางพลี สมุทรปราการ	โทรศัพท์ 7127600
วันที่เริ่มเรียนในโรงเรียน	16 พฤษภาคม 2540	
ชั้นเรียน	อนุบาล1/1	

ภาพผนวกที่ 33 รายงานข้อมูลประวัตินักเรียน

โรงเรียนอนุบาลฉะบอง

สรุปผลการขาดเรียนของนักเรียนในปี 2540

รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา	ช่วงวันที่ขาดเรียน	จำนวนวัน	สาเหตุ
s4011001	เด็กชาย ชำรง ชิงชก	ลาป่วย	14/8/40 - 19/8/40	5	ักัด
s4011002	เด็กหญิง ศศสว ไชยมนตรี	ลาป่วย	10/2/40 - 11/2/40	1	ไข
s4011003	เด็กหญิง คารณิ ศคคชะคัน	ลาออก	8/5/40 -		ย้ายที่อยู่

ภาพผนวกที่ 34 รายงานสรุปผลการขาดเรียน

หน้า 1

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลาออกในปี 2540

รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ลาออก	เหตุผล
s4012001	ศุภาพร บุรารักษ์	16/5/40	ย้ายที่อยู่
s4011003	คารณี ดอกมะดัน	8/5/40	ย้ายที่อยู่
รวมจำนวน		2 คน	

ภาพผนวกที่ 35 รายงานจำนวนนักเรียนที่ลาออกในแต่ละปี

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

หน้า 1

สรุปผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง

วันที่ชั่ง/วัด

6 กรกฎาคม 2540

ชั้นเรียน

อนุบาล1/1

รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)
s4011001	เด็กชาย ช่าง ชิงชล	35	102
s4011003	เด็กหญิง คารณี ดอกมะดัน	36	96
s4011002	เด็กหญิง ศลสวช แซ่มเนตร	34	100
s4011004	เด็กหญิง สุนิดา บุญแจ่ม	25	102
s4011005	เด็กหญิง นิกาทรรณ สกุลวงศ์	28	105

ภาพผนวกที่ 36 รายงานผลการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง

หน้า 1

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

รายชื่อนักเรียนประจำชั้น อนุบาล 1/1

ครูประจำชั้น 4002002 นาง พิมพ์พร ดวงใจ

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	s4011001	เด็กชาย ชำรง อึ้งชก
2	s4011002	เด็กหญิง สดสวย มั่นเนตร
3	s4011003	เด็กหญิง คารณี จอภะคัน
4	s4011004	เด็กหญิง สุนิศา บุญแจ่ม
5	s4011005	เด็กหญิง นิภาพรพรณ สุกวงศ์

ภาพผนวกที่ 37 รายงานรายชื่อนักเรียน (ประจำชั้น)

โรงเรียนอนุบาลนวลทอง

หน้า 1

เลขที่ 926/5 ถนนบางนา-ตราด บางนา พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ 3938695,7475323-4

รายนามนักเรียนประจำปี 2540

เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัว	วันเดือนปีเกิด	อายุ	ชื่อผู้ปกครอง	ความสัมพันธ์	ที่อยู่	โทรศัพท์
1	เด็กชาย ธีรภร ชิงชก	s4011001	31 มีนาคม 2536	5	นิภาพรหม ชิงชก	มารดา	11/2 บางพลีใหญ่ บางพลี สมุทรปราการ	7127600
2	เด็กหญิง สดสวย แซ่มเนตร	s4011002	16 พฤศจิกายน 2535	6	สวายนุศ บรมสีห์	บิดา	385 บางนา พระโขนง กรุงเทพฯ	3268128
3	เด็กหญิง คารณี ลอกมะลิ	s4011003	13 กันยายน 2537	4	สิลา เทพแก้ว	บิดา	14 หมู่บ้านบางนาวิถีด้า พระโขนง กรุงเทพฯ	3857438
4	เด็กหญิง สุนิลา บุญคุ้ม	s4011004	2 มิถุนายน 2537	4	มารศรี บุญคุ้ม	มารดา	36 หมู่ 3 ต.สำโรงเหนือ อ.สำโรง สมุทรปราการ	7533855
5	เด็กหญิง นิภาพรณ สกุลวงศ์	s4011005	3 มิถุนายน 2537	4	มาลี สิงาม	บิดา	42 หมู่ 5 เขตพระโขนง กรุงเทพฯ	
6	เด็กหญิง สุภาพร บุวารักษ์	s4012001	18 สิงหาคม 2535	6	กิม พิภบาล	มารดา	253 สำโรงเหนือ สำโรง สมุทรปราการ	3267708

ภาพผนวกที่ 38 รายงานรายชื่อนักเรียนตาม ป.03

โรงเรียนอนุบาลฉะบอง

ภาคเรียนที่ 1/2540

ชั้นเรียน อนุบาล1/1

ชื่อ-นามสกุล เด็กชาย ถาวร ชิงชล รหัสนักเรียน ๙4011001

ผลทดสอบ

วิชา	คะแนนเต็ม	คะแนนเก็บ	คะแนนสอบ	คะแนนที่ได้	เกรด
คณิตศาสตร์	100	45	40	90	A
ภาษาไทย	100	25	25	50	D
ภาษาอังกฤษ	100	42	18	60	C
ฝึกเชาว์	100	40	35	75	B
รวม		152	118	275	

ภาพผนวกที่ 39 รายงานผลการเรียน (ใบผลทดสอบ)

หน้า 1

โรงเรียนอนุบาลฉวาง

จำนวนนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน

ชั้นเรียน อนุบาล 1/1

วิชา คณิตศาสตร์

รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนที่ได้
s4011003	เล็กเสียง คารณี คอกมะดัน	49
	รวม	1 คน

ภาพผนวกที่ 40 รายงานจำนวนนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน

5. จบการทำงาน สามารถจบการทำงานจากระบบได้ 2 วิธี คือ เลือกจากเมนูข้อมูลบุคลากร เลือกจบการทำงาน และจากเมนูฟอร์มเลือก จบการทำงาน

