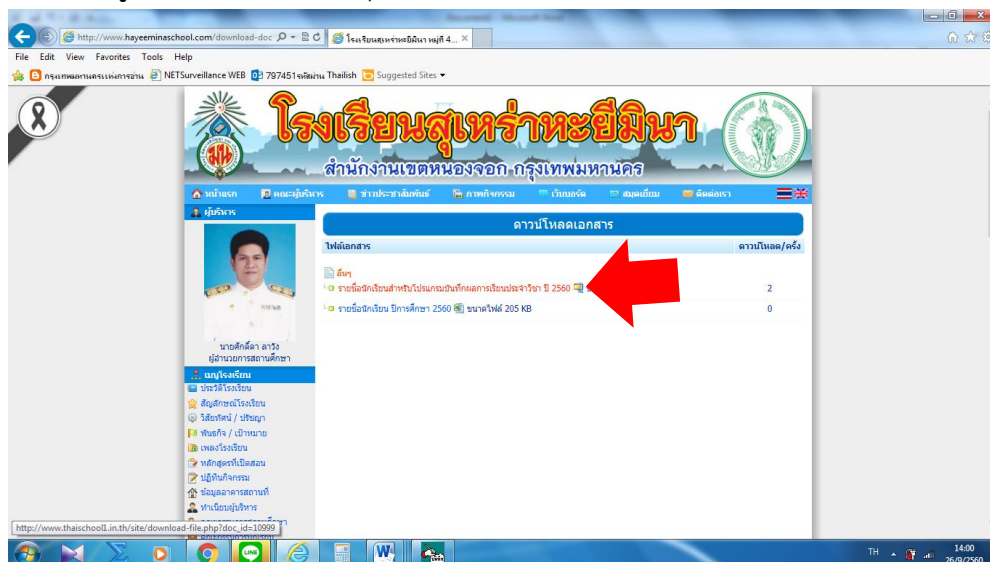


ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล โปรแกรม ปพ.๕

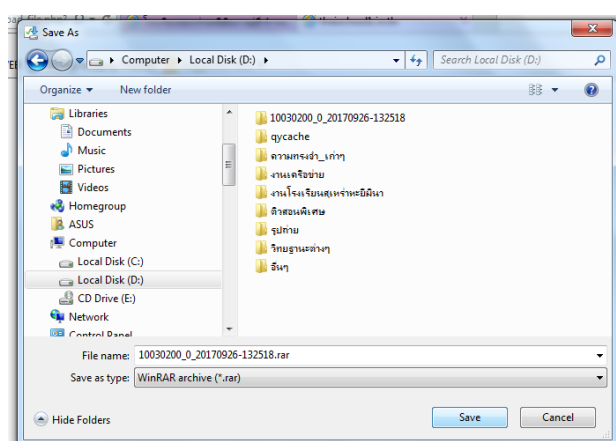
๑. ดาวน์โหลด์ข้อมูลรายชื่อนักเรียนจากเว็บไซต์โรงเรียน



๒. เลือกข้อมูลจากลิงค์ ด้านบนสุด

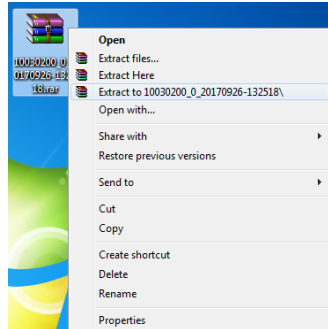


๓. เลือกพื้นที่จัดเก็บ



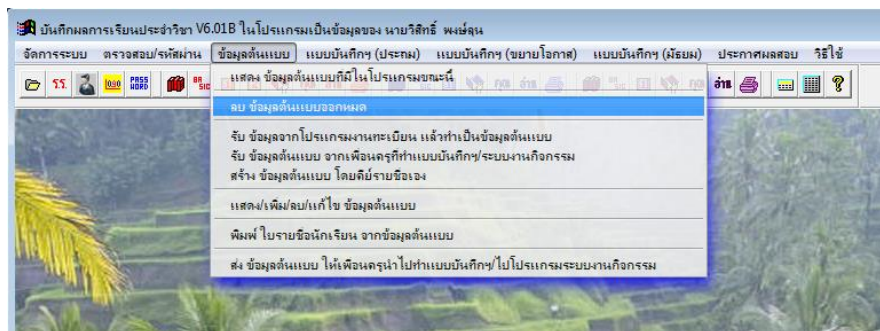
๔. ให้เลือกพื้นที่จัดเก็บไว้ที่ไดร์ C หรือ D ก็ได้ แล้วมันจะถูกจัดเก็บในรูปแบบ .Zip

๕. คลิกขวาที่ไฟล์ แล้วเลือก Extract to 10030200-0-....



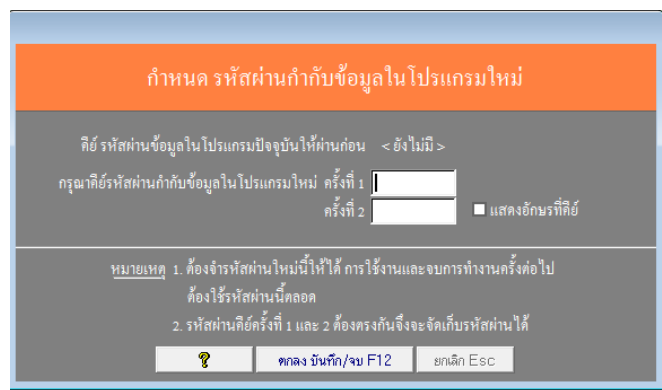
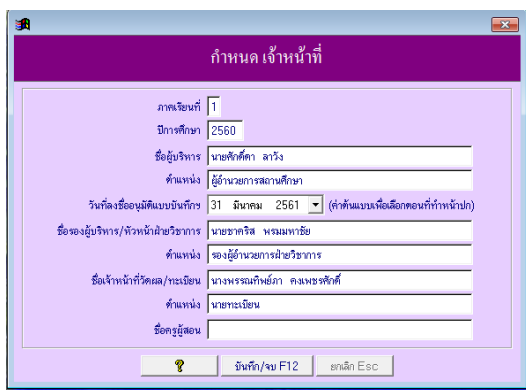
๖. เปิดโปรแกรม ปพ.๕ ประจำวิชา

๗. เลือกเมนู ข้อมูลต้นแบบ / ลบข้อมูลต้นแบบออกทั้งหมด

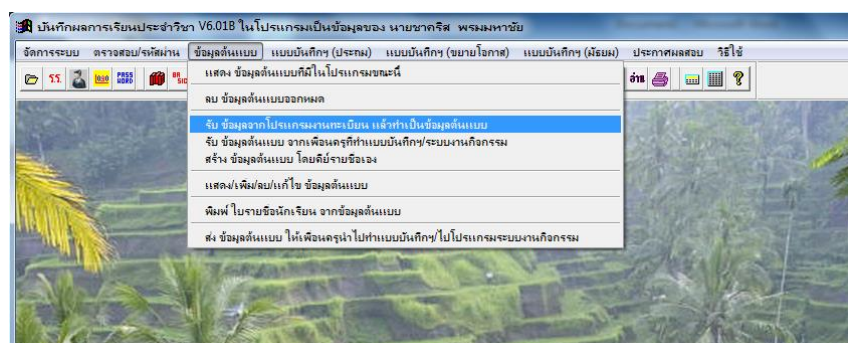


๘. เลือกเมนู จัดการระบบ / เริ่มต้นโปรแกรมใหม่

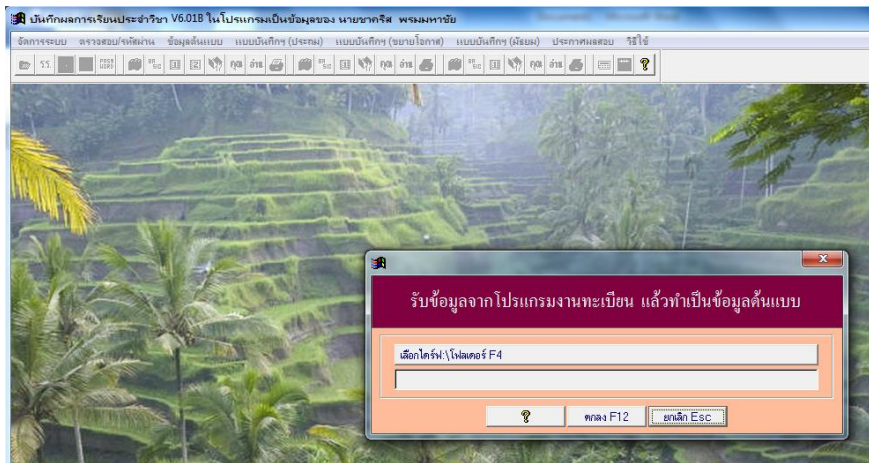
- เพื่อกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่
- กำหนดรหัสผ่านใหม่ เป็น 11985



๙. เลือกเมนู ข้อมูลต้นแบบ / รับข้อมูล จากโปรแกรมทะเบียน แล้วทำเป็นข้อมูลต้นแบบ (ตามภาพที่ปรากฏ)

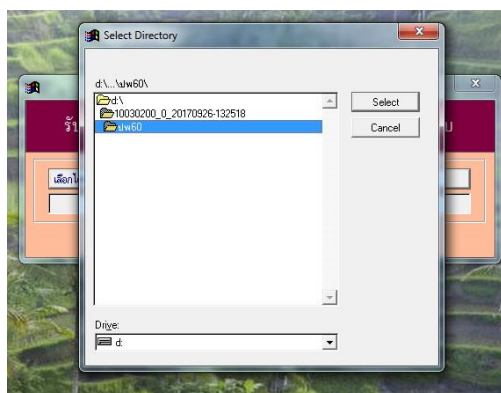


๑๐. โปรแกรมจะถามหาพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

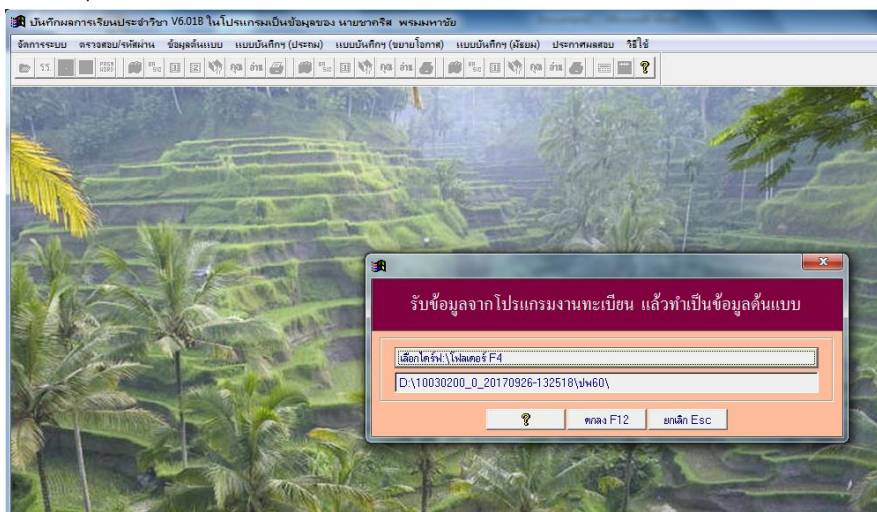


๑๑. จากข้อ ๘ ให้คลิก เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์ F4

๑๒. คลิกเลือก ไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ที่บันทึกไว้



๑๓. คลิก ปุ่ม Select



๑๔. คลิกปุ่ม

ตกลง F12

๑๕. คลิกปุ่ม OK / YES / OK ก็เรียบร้อย

๑๖. เข้ากรอกข้อมูลนักเรียนได้ตามปกติ

๑๗. ขอขอบคุณครับ