คำนำ



คงจะไม่ปฏิเสธกันว่าปัจจุบัน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของเรามากขึ้น และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวคเร็วมาก ซอฟท์แวร์คอมพิวเตอร์ก็เช่นกัน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนาไปสู่รุ่น ใหม่ๆอยู่เสมอ อย่างเช่นปัจจุบัน (พ.ศ.2556) ค่ายไมโครซอฟท์ ก็ได้ออกระบบระบบปฏิบัติการ Window8 ควงคู่มากับ Office2013 แล้ว และก็คงจะไม่หยุดอยู่เพียงแค่นี้ ค่ายอื่นๆก็คงเช่นกัน

ในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ส่งผลต่อ โปรแกรมบริหารงานทะเบียนประจำมัสยิด ซึ่งทำงานด้วย Access ก็ด้อง ปรับปรุงตามความเปลี่ยนแปลงไปด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรม สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องในทุกๆแพลตฟอร์ม ที่สามารถจะทำได้ ปัจจุบันทีมงาน ได้ทำการปรับปรุงโปรแกรม เป็นเวอร์ชั่นใหม่แล้ว คือเวอร์ชั่น 2.50 เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าว ในการปรับปรุงครั้งนี้ ได้ปรับเปลี่ยนชื่อใหม่ด้วย เป็น โปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนประจำมัสยิด โดยได้เพิ่มเติมส่วนสำคัญเข้าไปอีกหลายประการ เช่น เพิ่มระบบช่วยสร้างรหัสแบบอัตโนมัติ ให้กับ 4 หมวดทะเบียน ได้แก่ 1.)ทะเบียนกรรมการ 2.)ทะเบียนนิกะห์ 3.)ทะเบียนทรัพย์สิน และ 4.)ทะเบียนผู้ตาย นอกจากนี้ยังได้เพิ่มเติม รายการ การออกใบรับรองสัปปุรุษ แบบรายบุคคล/แบบรายครอบครัว การพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์กัดเลือก เฉพาะที่ เพิ่มรายชื่อได้ การเรียกดูและพิมพ์ข้อมูลสัปปุรุษ แบบเลือก กำหนดช่วงอายุได้ด้วยตนเอง

ในคู่มือฉบับนี้ ได้ลงรายละเอียดปรับปรุงเนื้อหาและเพิ่มภาพประกอบอีกมาก เพื่อช่วยให้ผู้ใช้มือใหม่ สามารถ ทำความเข้าใจในส่วนที่สลับซับซ้อนได้ง่ายขึ้น ภาพประกอบส่วนใหญ่ในคู่มือนี้ ใช้ภาพจาก Access 2010+Windows7 เป็นหลัก เครื่องของคุณ อาจเห็นภาพที่แตกต่างจากในคู่มือนี้ก็ได้ ถือเป็นเหตุการณ์ปกติ

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ *เป็นมือสมัครเล่น* ที่ไม่ได้มีความรู้ด้านการจัดทำหนังสือ ดังนั้นการวางรูปแบบ ตลอดจน การใช้สำนวนถ้อยคำต่างๆ จึงไม่เป็นมาตรฐาน (ทำตามใจฉัน) ด้วยเจตนาเพื่อให้ผู้ใช้โปรแกรม ได้มีความเข้าใจและใช้ งานได้ถูกต้องไม่เสียเวลาเปล่ากับการนั่งคีย์ข้อมูลเข้าโปรแกรม แบบผิดๆถูกๆ ในคู่มือนี้ หากมีส่วนใดบกพร่อง ขอทุก ท่านได้โปรดให้อภัย และหากมีส่วนใดจะแนะนำเพิ่มเติม สามารถติดต่อกับผู้จัดทำโปรแกรม ได้ดังนี้

AIS : 089-211 9845 DATC : 081-304 7075 E mail : <u>thaneemsa@hotmail.com</u>

>> ธานี <<

สารบัญ เวอร์ชั่น <mark>2.50</mark>

เนื้อหา	หน้า
อธิบายความ	1
-ความต้องการของระบบ -อธิบายคำศัพท์	2
ส่วนประกอบโปรแกรม	3
-หน้าต่างเริ่มต้น -หน้าต่างข้อมูลพื้นฐาน	3
-หน้าต่างหลัก -หน้าต่างเอกสิทธิ์	4
-หน้าต่างแสคงข้อมูล -หน้าต่างค้นหาข้อมูล	5
-หน้าต่างสรุปข้อมูล -หน้าต่างบรรจุข้อมูล	6
-หน้าต่างแก้ไขข้อมูล -หน้าต่างจำหน่ายข้อมูล	7
-หน้าต่างออกใบรับรองครอบครัว -หน้าต่างออกใบรับรองรายบุคคล	8
เตรียมความพร้อม	9
ปลุดล็อก Access	10
-Access 2003	10
-Access 2007	10
-Access 2010/2013	11
การติดตั้งโปรแกรมฯ	12-15
ระบบรักษาความปลอดภัย	15
แหล่งข้อมูลคิบ (สำเนาทะเบียนบ้าน)	16
-การจัดเตรียมเอกสาร	16
-รหัสครอบครัว	1617
-ผู้ถือกรรมสิทธิ์	18
-การเพิ่มครอบครัว	19
การบรรจุข้อมูลใหม่	20
-บรรจุข้อมูลทะเบียนบ้าน	21
-บรรจุข้อมูลทะเบียนบุคคล	22
-บรรจุข้อมูลทะเบียนผู้ตาย	23-24
-บรรจุข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	25
-บรรจุข้อมูลทะเบียนกรรมการ	26
-บรรจุข้อมูลทะเบียนนิกะห์	27

— คู่มือการใช้โปรแกรมฯ เวอร์ชั่น <mark>250</mark>

สารบัญ ต่อ

เนื้อหา	หน้า
การแก้ไขข้อมูลเก่า	28
การจำหน่ายข้อมูลจากสารบบ	29
การพิมพ์รายงานข้อมูล	30
การส่งออกข้อมูล : เป็นไฟล์ Excel	31
การรับรองสัปปุรุษ แบบครอบครัว/แบบบุคคล	32
การส่งไฟล์ให้กรรมการจังหวัด	33
การคัคลอกและวางไฟล์	34
การบีบอัคไฟล์/การแตกไฟล์	34
การถ่ายโอนข้อมูล	35
การเปลี่ยนรหัสเข้าสู่ระบบ	36
ระบบปฏิทิน/เวลาของคอมพิวเตอร์	37-38
แบตเตอรี่ CMOS ในกอมพิวเตอร์	39

==00=====



คู่มือการใช้ โ**ปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนประจำมัสยิด** เวอร์ชั่น <mark>2.50</mark>

: อธิบายความ

โปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียน ชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการ **ฝ่ายทะเบียน** ทั้ง ในส่วนของจังหวัด และ ในส่วนของมัสยิด เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลงานทะเบียนเป็นระบบ และ มีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความชัดเจนถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ง่ายและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รูปแบบการทำงาน เป็นระบบฐานข้อมูล โดยแบ่งแยกการทำงานออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

- โปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนส่วนกลาง สำหรับคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด ใช้บริหารจัดการข้อมูล ภายในของสำนักงาน คณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดเอง ในขณะเดียวกัน ก็ยังทำหน้าที่ รอรับข้อมูลจาก สำเนาไฟล์ฐานข้อมูล ที่จะส่งเข้ามาจากมัสยิดต่างๆ เพื่อนำเข้าประมวลผล ตรวจสอบการซ้ำซ้อนของสัปปุรุษ ระหว่างมัสยิด ตลอดจนทราบจำนวนสัปปุรุษโดยรวมในระดับจังหวัดด้วย
- 2. โปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนประจำมัสยิด สำหรับคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด เน้นการบริหารจัดการ ข้อมูลสัปปุรุษ และ ข้อมูลทรัพย์สิน ของมัสยิดเองเป็นหลัก สามารถสนับสนุนข้อมูล ไปยังฝ่ายอื่นๆ ที่ขึ้นกับ มัสยิดได้ ตามต้องการ การบริหารจัดการข้อมูลภายใน ของแต่ละมัสยิดนั้นจะเป็นอิสระ ดูแลรักษา รับผิดชอบ ข้อมูลของตนเอง เมื่อถึงเวลาตามที่ระเบียบกำหนด แต่ละมัสยิด เพียงจัดการส่งสำเนาไฟล์ฐานข้อมูล ที่มีข้อมูล อัพเดตล่าสุด ไปยังคณะกรรมการๆจังหวัด เพื่อนำข้อมูลเข้าในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนส่วนกลาง ของกรรมการๆจังหวัด เพื่อประมวลผลโดยรวมในระดับจังหวัดตามข้อ 1.

ผู้ใช้งานประจำมัสยิด สามารถเคลื่อนย้ายไฟล์ฐานข้อมูล ไปใช้กับกอมพ์ เครื่องใดๆก็ได้ ตามที่ต้องการ



(ผังแสดง โครงสร้าง โดยรวมของระบบ)

(แต่ละมัสยิด ดูแลรับผิดชอบข้อมูลของตนเอง ส่งสำเนาไฟล์ฐานข้อมูลให้ส่วนกลางเมื่อถึงกำหนด)

: ความต้องการของระบบ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไปที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows
 ตั้งแต่ Windows Xp จนถึงปัจจุบัน Windows 8
- ระบบเวลา/ปฏิทิน ของกอมพิวเตอร์ ด้องใช้รูปแบบ ไทย เท่านั้น (ดูรายละเอียดหน้า:37)
- ซอฟท์แวร์ Microsoft Office (Access)
 Version 2003,2007,2010,2013



Window

- บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นและสามารถคีย์ข้อมูลได้ถูกต้องแม่นยำ
- เอกสารสำคัญ สำเนาทะเบียนบ้าน (เป็นแหล่งข้อมูลดิบ)
- : อธิยายคำศัพท์ ที่ใช้ในกู่มือนี้
 - คลิก : คือการกดเมาส์ ด้วยปุ่มซ้าย หนึ่งครั้ง
 - ดับเบิ้ลคลิก : คือการกดเมาส์ ด้วยปุ่มซ้าย ติดต่อกัน สองครั้ง
 - คลิกขวา : คือการกดเมาส์ ด้วยปุ่มขวา หนึ่งครั้ง
 - คีย์ข้อมูล : คือการบรรจุข้อมูล/กรอกข้อมูล/ป้อนข้อมูล ลงใน ช่องต่างๆ ตามที่โปรแกรมกำหนด
 - พิมพ์ : คือการสั่งพิมพ์ข้อมูลลงบนหน้ากระคาษ ด้วยเครื่องพิมพ์ Printer
 - จัดเก็บ : คือการบันทึก (Save) ข้อมูลระเบียนนั้นๆ เก็บเข้าในสารบบ (โปรแกรมนี้จัดเก็บให้อัตโนมัติ)
 - ระเบียน : คือกลุ่มเขตข้อมูลนั้นๆ โดยสามารถเปิดไปดูระเบียนอื่นๆได้ ด้วยการคลิกที่ปุ่มลูกศร ซ้าย/ขวา ข้าง ช่องแสดงตัวเลขจำนวนระเบียน หรือจะใช้วงล้อลูกกลิ้งของเมาส์ก็ได้เช่นกัน



- Enter : คือการกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด บางเครื่องอาจมีปุ่ม Enter ให้สองตำแหน่ง
- Esc : คือปุ่มมุมซ้ายบนสุด ของคีย์บอร์ด กดปุ่มนี้เมื่อต้องการยกเลิก การบรรจุข้อมูลระเบียนนั้นๆ
- Tab : คือปุ่มด้านซ้ายของคีย์บอร์ด ในโปรแกรมนี้การกดปุ่ม Tab จะให้ผลคล้ายการกดปุ่ม Enter เช่นกัน





้ ค่มือการใช้โปรแกรมฯ เวอร์ชั่น 250

: ส่วนประกอบต่างๆ

• การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเริ่มเข้าโปรแกรม คุณต้องระบุชื่อและรหัสผ่านให้ถูกต้อง ซึ่งโปรแกรมนี้ได้กำหนดผู้ใช้ แบ่งออกเป็นสอง สถานะ คือ นายทะเบียน (ต้องใส่รหัสผ่าน) กับ ผู้ใช้ทั่วไป (ไม่ต้องใส่รหัสผ่าน)

การเข้าสู่ระบบ	การเข้าสู่ระบบ
ชื่อ:	ชื่อ:
นายทะเบียน ตกลง	ผู้ใช้ทั่วไป ตกลง
รทัสผ่าน: ขณลึก	รทัสผ่าน:
ไส่รหัสผ่าน	ปล่อยว่างไว้

หากไม่พบหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ แสดงว่าขั้นตอนการติดตั้งฯไม่ถูกต้อง ซึ่งจะเปิดเข้าโปรแกรมไม่ได้

หน้าต่างต้อนรับ

เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะพบหน้าต่างนี้ ขึ้นมาทักทายต้อนรับ เป็นหน้าต่างแรก

islamicbangkok		
ขอต้อนรับสู่ โ	้ปรแกรมฐานข้อมูลทะเบีย า	มประจำมัสยิด
•	Created with Access 2003	
โดยคณะกร	รรมการอิสลามประจำกรุงเข	เพมหานคร
	Version 2.50	
	ใช้ได้กับ Access 2003,2007,2010,201	.3
data-import	Start	ID : MBK2-250-6

หน้าต่างข้อมูลพื้นฐาน

สำหรับระบุข้อมูลพื้นฐานเบื้องค้นของมัสยิค เช่นที่อยู่ของมัสยิคและกรรมการบางส่วน ข้อมูลในส่วนนี้ จะใช้ แสคงในเอกสารรายงานต่างๆต่อไปด้วย กวรตรวจสอบแก้ไขข้อมูลนี้ให้ถูกต้อง ณ ปัจจุบันไว้เสมอ

islamicbar	slamitbangkok สำหรับมัสยิดอิสลามไทยแลนด์							
	โปรดแก้ไขข้อมูลนี้ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง ณ ปัจจุบัน							
	ที่อยู่มัสยิด เพต บ่อปลาดุก รหัสไปรษณีย์ 10234							
	<mark>อิหม่าม</mark> นายบูญรอด ปลอดอารี บิหลั่น นายบูญส่ง ทรงดารา คอเด็บ นายบูญมี ดีมาหลง <mark>นายทะเบียน</mark> นายบูญพา มามีบูญ							
ОК								

เป็นหน้าต่างตั้งต้น ก่อนก้าวไปสู่งานส่วนอื่นๆโดยมีปุ่มเมนูต่างๆ ให้กลิกตามที่ระบุไว้ ในเวอร์ชั่นใหม่ นี้ ได้ มีการปรับย้ายตำแหน่ง และ เพิ่มเติมปุ่มใหม่เข้ามาอีกบางส่วน เช่นปุ่ม รายชื่อสัปปุรุษ >กำหนดอายุเอง< เป็น ด้น ซึ่งหน้าต่างหลักนี้ ผู้ใช้ทั่วไป สามารถเปิดเข้ามาใช้งานได้ ยกเว้นในกรอบ เอกสิทธิ์เฉพาะ เท่านั้น ที่สงวน เอาไว้สำหรับนายทะเบียน ซึ่งผู้ใช้ทั่วไป จะเปิดเข้าไปไม่ได้

	1-7 IN 6 CYICE 6 IN 5 11 0556 HYI	/ 111222
้ข้อมูลสัปปุรุษประจำมัสยิด	รายชื่อมัสยิด กทม	เอกสิทธิ์เฉพาะ
รายชื่อสัปปุรุษ [ปัจจุบันทั้งหมด]	มัสยิดทั้งหมด	(สำหรับนายทะเปียน เท่านั้น)
รายชื่อสัปปุรุษ [เฉพาะ "ชาย"]	มัสยิด ฝั่งพระนคร	เปิดหน้าต่างเอกสิทธิ์
รายชื่อสัปปุรุษ [เฉพาะ "หญิง"]	มัสยิด ฝั่งธนบุรี	บรรจุข้อมูลใหม่
รายชื่อสัปปุรุษ [อายุเกิน 60 ปี]	พื่มพัดรางอองหมาย	
รายชื่อสัปปุรุษ [อายุเกิน 15 ปี]	พมพรองงงตกมเย	
รายชื่อสัปปุรุษ [อายุต่ำกว่า 15 ปี]	ถึงมัสยิดต่างๆ	
รายชื่อสัปปุรุษ >กำหนดอายุเอง<	ถึงครอบครัวสัปปุรุษ	
ฉัตราส่วนสัปปรษ [ชาย / หญิง]	ออกใบรับรองสัปปุรุษ	งานทะเบ้อน
ข้อมอทรเบียนครอนครัวสัปประ	รับรองทั้งครอบครัว	
สราย้อมองวามหมู่เมา [โอยรวม]	รับรองเฉพาะรายบุคคล	
สรักษาที่สุญเหมระการห [เพราะหา]		คาอธบาย

หน้าต่างเอกสิทธิ์ฯ

สำหรับนายทะเบียนเท่านั้น การเข้าใช้หน้าต่างนี้ ด้องใส่รหัสผ่านอีกครั้ง ผู้ใช้ทั่วไปจะเปิดเข้าหน้าต่างนี้ไม่ได้ ในเวอร์ชั่นใหม่ นี้ ได้ปรับปรุงเพิ่มให้สามารถ เลือกสั่งพิมพ์ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก เฉพาะสัปปุรุษที่ เพิ่มเติมรายชื่อได้ ซึ่งเวอร์ชั่นก่อนหน้านี้จะไม่มีความสามารถนี้

🗐 [หน้าเอกส่	^{สุทธ์า}] เอกสิทธิ์เ	ฉพาะ	สำ	
	ข้อมูลบูรณาการ <<>> พิมพ์ราย	งาน		พิมพ์รายงาน ส่งกรรมการจังหวัด
	ข้อมูลสัปปุรุษ [ปัจจุบันทั้งหมด]	<u>a</u>	-	บัญชีผู้มีสิทธิ์คัดเลือก (บัญชีหลัก)
	ข้อมูลสัปปุรุษ [เฉพาะ "ชาย"]	G.		บัญชีผู้มีสิทธิ์คัดเลือก (เพิ่มรายชื่อ)
	ข้อมูลสัปปุรุษ [เฉพาะ "หญิง"]			รายชื่อสับบุรษ (บัจจุบันทั้งหมด)
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุเกิน 60 ปี]			บัญชีทรัพย์สิน (ปัจจุบันทั้งหมด)
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุเกิน 18 ปี]			รายงานสรุป (งานทะเบียนทั้งหมด)
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุเกิน 15 ปี]	<u>a</u>		
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุต่ำกว่า 15 ปี]	<u>a</u>		บรรอซัอมอใหม่
	ข้อมูลสัปปุรุษ >กำหนดอายุเอง<	<u>a</u>		ปรับประแก้ไขข้อมูลเก่า
	ข้อมูลสัปปุรุษ (ครอบครัว)	Q.	Ī	จำหน่ายข้อมูลจากสารบบ
			-	
,				

หน้าต่างแสดงข้อมูล

เมื่อคุณคลิกปุ่มเพื่อต้องการดูข้อมูลต่างๆ ทั้งที่หน้าหลักและหน้าเอกสิทธิ์ หน้าต่างแสดงข้อมูลจะถูกเปิดขึ้นมา แสดงข้อมูลให้ทราบ จากภาพตัวอย่าง เป็นการแสดงรายชื่อสัปปุรุษปัจจุบันทั้งหมด

รายชื่อสัปปุรุษ ปัจจุบันทั้งหมด จำนวน 719 คน								
ครอบครัว 🗸	ในสถานะ 🗸	ชื่อ นามสกุล 🗸	ชื่ออาหรับ 🗸	เพศ 🗸	อายุ ปัจจุบัน 🗸	บ้านเลขที่ 🗸	หมู่ -	(ชอ
ท001 / 1	ผู้ถือกรรมสิทธิ์	dangs andronun	Transmitt.	หญิง	70 ปี 5 เดือน	(101)	-	(ช.หมู่บ้า
ท001/2	ผู้อาศัย	dramp antimose	d'anne a	ชาย	74 ปี 5 เดือน	(101)	-	(ช.หมู่บ้า
ท001/3	ผู้อาศัย	dramp anticoman	Official Control of Co	ชาย	46 ปี 10 เดือน	(101)	-	(ช.หมู่บ้า
ท001/4	ผู้อาศัย	andla anticompo	without	หญิง	45 ปี 4 เดือน	(97)	-	(หมู่บ้าน
ท001/5	ผู้อาศัย	artien andmonan	dan	หญิง	17 ปี 3 เดือน	(16)	-	() สวนห
n001/6	ผู้อาศัย	error ambronan	ৰা-বীম	ชาย	13 ปี 10 เดือน	(16)	-	() สวนห
ท001/7	ผู้อาศัย	aligned antibumps	distant.	ชาย	12 ปี 0 เดือน	(16)	-	() สวนห
ท001/8	ผู้อาศัย	after sathrouge	Ten	หญิง	10 ปี 8 เดือน	(16)	-	() สวนห
ท002 / 1	ผู้ถือกรรมสิทธิ์	month Teleformic	a filmet	หญิง	50 ปี 1 เดือน	(31/3)	6	() หนอง
ท002/2	ผู้อาศัย	สมราย ใหล้วอนไ	undia.	ชาย	52 ปี 4 เดือน	(31/3)	6	() หนอง
n002/3	ผู้อาศัย	eten tolomai	grave same	หญิง	26 ปี 7 เดือน	(31/3)	6	() หนอง
ท002/4	ผู้อาศัย	สิงซีเซีย วิจซึ่งการมี	with a	ชาย	24 ปี 4 เดือน	(31/3)	6	() หนอง
ท002/5	ผู้อาศัย	and a section	with manage	ชาย	5 ปี 0 เดือน	(279)	-	(ช. ວ່ວນ
ท002/6	ผู้อาศัย	setten allestine	munit	หญิง	2 ปี 3 เดือน	(279)	-	(ช. ວ່ວນ
ท003 / 1	ผู้ถือกรรมสิทธิ์	สสัม โดสมบูรณ์	e-5e	ชาย	54 ปี 7 เดือน	(47)	-	(ช.หมู่บ้า
ท004 / 1	ผู้ถือกรรมสิทธิ์	dimeting dimension	when	ชาย	54 ปี 10 เดือน	(37)	6	() หนอง
n005 / 1	ผ้ถือกรรมสิทธิ์	and dimentil	dimension	ชาย	72 ปี 5 เดือน	(37)	-	(ช.หม่บ้า

หน้าต่างค้นหาข้อมูล

เมื่อทำการเก็บข้อมูลไปได้ระยะหนึ่ง สิ่งที่มักเกิดขึ้นเสมอก็คือ ต้องการทราบว่า ข้อมูลนู่นนี่นั่น มีอยู่หรือไม่ หากจะให้มองหาจากหน้าต่างแสดงข้อมูล ซึ่งมีข้อมูลจำนวนมากกงไม่สะดวก โปรแกรมนี้ จึงได้เตรียมระบบ ก้นหาข้อมูลไว้ให้ จากภาพตัวอย่าง เป็นหน้าต่างก้นหาข้อมูลสัปปุรุษ ด้วยการให้ระบุ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ รหัสครอบครัว หรือ ส่วนหนึ่งของภูมิลำเนา (ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง) ระบบจะก้นหาไปยังเป้าหมาย ตามที่ระบุ แล้วแสดงผลรายละเอียดข้อมูลนั้นให้ทราบ

-8	ThaneeVis	sion [ค้นหาข้อมูล]									x
-											_
		ใส่ชื่อ หรือ นาม	มสกล หรือ รหัสค	รอบครัว เ	เรือ ภมิสำเนา ในช่อ	งนี้->	สม	สบาย	ແຄ້ວເ	NA Enter	
	\sim		9		u						
	ชื่อ	นามสกล 🗸	ชื่ออาหรับ 🗸	เพศ 🗸	วันเดือนปีเกิด 🗸	อายณ	ปัจจบัน 🗸	เลขประจำตัว	۳. –	ครอบครัว 🗸	- 1
	สมสบาย	สลายลม	ไม่มีชื่อ	ชาย	1 พฤษภาคม 2500	54 ปี 1 เ	เดือน	1-0000-00000	-00-0	n-000	
										N	2
										'n	0
		(1		. James	4						
1 52	เบอน: 🛯		🗠 🕅 ฟิรี เททตวบรอ	ง คนหา	•						

หน้าต่างสรุปข้อมูล

ข้อมูลต่างๆในสารบบของงานทะเบียน มีอะไรบ้าง สามารถเรียกดูแบบสรุปคร่าวๆได้จากหน้าต่างนี้ โดยเน้น เฉพาะข้อมูลหลักๆเท่านั้น ไม่ได้ลงในรายละเอียด

สรุปข้อมูลงานทะเบียน มัสยิดอิสลามไทยแลน							
สัปปุรุษประจำมัสยิด ณ ปัจจุบัน มีทั้งสิ้น 718 คน ทรัทย์สินของมัสยิด ณ ปัจจุบัน มีทั้งสิ้น 212 รายการ ประกอบด้วย							
สัปปุรุษ (เฉพาะ เพศราย) มีจำนวน 341 คน สัปปุรุษ (เฉพาะ เพศรญิง) มีจำนวน 377 คน สัปปุรุษ (อายุงกิน 60 ปิ) มีจำนวน 58 คน สัปปุรุษ (อายุระหว่าง 15 ถึง 60 ปิ) มีจำนวน 533 คน สัปปุรุษ (อายุระหว่าง 15 ถึง 60 ปิ) มีจำนวน 127 คน ครอบครัว (าะบือนสัปปุรุษ) มีจำนวน 106 ครอบครัว	ประเภท บัญชีเงินสต มีจำนวน 1 รายการ ประเภท อสังหาริมทรัพย์ มีจำนวน 4 รายการ ประเภท อุปกรณ์สำนักงาน มีจำนวน 19 รายการ ประเภท เครื่องใช้ไฟฟ้า มีจำนวน 87 รายการ ประเภท หรัพย์ทั่วไป มีจำนวน 28 รายการ ประเภท อุปกรณ์จัดเลี้ยง มีจำนวน 73 รายการ						

หน้าต่างบรรจุข้อมูล

เป็นหัวใจสำคัญของโปรแกรมนี้ ข้อมูลต่างๆ ในระบบงานทะเบียน จะถูกต้องแม่นยำหรือไม่นั้น ล้วนเกิดจาก การบรรจุข้อมูล ที่หน้าต่างนี้ทั้งสิ้น โดยคุณ เพียงบรรจุข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องตามที่กำหนดเท่านั้น ส่วนที่เหลือ จะเป็นหน้าที่ของโปรแกรม ที่จะคำเนินการประมวลผล บริหารจัดการข้อมูลให้ทั้งหมด การเปิดเข้าใช้งาน หน้าต่างนี้ ต้องมีรหัสผ่านภายใต้เอกสิทธิ์ของนายทะเบียน ด้วย

📧 [บรรจข้อมูลใหม่]						
A	สำหรับบรรจุข้อมูลใหม่เข้าสารบบ					
ข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลทะเบียนบุเ 1 2 เลขรหัสประ	ลดล ข้อมูลทะเบียนกรรมการ ข้อมูลทะเบียนนักะท์ ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สัน ข้อมูลทะเบียนผู้ตาย 3 4 5 6 เจ้าบ้าน (มีทะเบียนบ้านอยู่ในสารบบ 579 บ้าน)					
บ้านเลขที่ /	369/44 หมู่ที่ 1					
ชอย-แยก ถนน,คลอง	. ชอยมังกรนาคดี ท้องถิ่นที่อยู่ 					
ຕຳບລ,ແขวง ວຳເກວ,ເขต	แพรกษาใหญ่ หมายเหตุ เพิ่มเติม เมือง ดแลโดยกรรมการคนที่ 5					
จังหวัด รหัสไปรษณีย์	สมุทรปราการ 10280 ค้นหารทัสไปรษณีย์ ดูทะเบียนบ้านในสารบบ					
ระเบียน: № < 561 จาก 579 ► № № 🕅 🔆 ไม่มีตัวกรอง ดันหา						
<u>_</u>	การบรรจุข้อมูล : ให้บรรจุที่ระเบียนใหม่เท่านั้น (อย่าบรรจุทับระเบียนเก่า)					

• (

หน้าต่างบรรจุข้อมูลนี้ ได้แบ่งออกเป็น 6 แท็บ ซึ่งประกอบด้วย 1.ทะเบียนบ้าน 2.ทะเบียนบุคคล 3.ทะเบียน กรรมการ 4.ทะเบียนนิกะห์ 5.ทะเบียนทรัพย์สิน และ 6.ทะเบียนผู้ตาย ซึ่งจะได้อธิบายในรายละเอียดการใช้ งานในแต่ละแท็บต่อไป โปรดศึกษารายละเอียดเรื่อง การบรรจุข้อมูลใหม่ จากหน้า : 20 ถึงหน้า 27 นอกจาก ใช้บรรจุข้อมูลใหม่แล้ว ยังสามารถใช้ย้อนกลับไปค้นหาแก้ไขข้อมูลเก่าได้ด้วย หน้าต่างแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าต่างสำหรับ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเก่าในสารบบ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นเรื่องปกติของระบบ ฐานข้อมูล ที่วันหนึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง

ThaneeVision			×					
ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบุคคล ทะเบียนทรัพ	สำหรับ ป ^{อัลน}	รับปรุงแก้ไขข้อมูลเก่า						
ใส่เลขประจำตัวเ	ประชาชน ที่ต้องกา	ร ≫ 1-1111-1111-11-1 แล้วกเ	9 Enter					
แก้ไขข้อมูลสำคัญ เพศ ชื่อไทย ชื่อสกุล ชื่ออาหรับ	หญิง 💟 ดาวเดียงเดือน เหมือนมีโชค มาดูนะท์	วันที่บันทึก: 24 กรกฎาคม 2550 รหัส_ประสำบ้าน 1111-111111-1 อยู่บ้านเลขที่ 0 หมู่ที่ 0 ตำบล / แขวง ไม่มี	ซ่อยุ,แยก					
ข้อมูลเสริมอื่นๆ อายุปัจจุบับ วันเดือนปีเกิด ชื่อ_มารดา ชื่อ_บิตา	เ 44 ปี 5 เดือน 1 มกราคม 2510 ดาวกระจาย ดวงอาทิตย์	อำเภอ / เขต ไม่พบ จังหวัด ไม่ปรากฏ รทัสไปรษณีย์ 0 ห้องถิ่นที่อยู่ บ้านสมมติ_2	หมายเหตุเพิ่มเติม สำหรับทดสอบระบบ					
รหัสครอบครัว ห-000 / 0	ในสถานะ (ไม่มีสถานะ)	สถานภาพปัจจุบั ไม่มีตัวตน	ù					

หน้าต่างจำหน่ายข้อมูล

เป็นหน้าต่างสำหรับจำหน่ายข้อมูลเก่าออกจากสารบบ ซึ่งเป็นเรื่องปกติของระบบฐานข้อมูลเช่นกัน ที่วันหนึ่ง จะต้องมีการจำหน่ายข้อมูล ที่ไม่ต้องการแล้วออกจากสารบบ โดยข้อมูลที่จำหน่ายนี้จะไม่ถูกลบทิ้ง แต่จะย้าย ออกไปเก็บไว้ที่บัญชีจำหน่ายข้อมูล สามารถตรวจสอบย้อนหลัง หรือ เรียกข้อมูลกลับคืนมาใหม่ได้

I ThaneeVision		×
ข้อมูลบุคคล ข้อมูลทรัพย์สิน	สำหรับ จำหน่ายข้อมูลออ	กจากสารบบ
ใส่เลขประจำตัวปร	ะชาชน ที่จะจำหน่ายออก 1-1111	-11111-11-1 แล้วกด Enter
ข้อมูล	ชื่อ : ดาวเคียงเดือน เหมือนมี	โชค (มาดูนะห์)
	เพศ : [หญิง]	
ปัจจุ	บันอายุ : 44 ปี 5 เดือน	[สำหรับทดสอบระบบ]
ກູູມີຄຳແ	นาที่อยู่ : o หมู่ o ไม่มี ไม่พบ ไม	ปรากฏ
— ลบข้อย	าวาม " ปัจจุบัน ยังอยู่ " ออก แล้้วใส่ข้อค	าวามใหม่ระบุเหตุที่จำหน่าย —
สถานภาพปัจจุบัน >>	ไม่มีตัวตน	~
วัน	ที่จำหน่าย :	

หน้าต่างออกใบรับรองครอบครัว

เป็นหน้าต่างสำหรับ ออกใบรับรองให้กับครอบครัวสัปปุรุษ เป็นรายครอบครัว ตามรหัสครอบครัวที่ระบุ เป็น การรับรองยืนยันการเป็นสัปปุรุษ ของสมาชิกในครอบครัวนั้นๆ ระบบจะพิมพ์เอกสารรายงานออกมา ให้กับ ครอบครัวต่างๆ ที่ระบุ โดยมีรายชื่อของสมาชิก ในครอบครัวนั้นๆ ครบทุกคน เพื่อแจกจ่ายให้แต่ละครอบครัว ได้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ThaneeVision	2
ออกใบรั	บรองสัปปุรุษ (ครอบครัว)
ระบุ รหัส	ครอบครัวที่ต้องการ ลงในช่องว่างนี้
	n-005
	แล้ว Enter

หน้าต่างออกใบรับรองรายบุคคล

เป็นหน้าต่างสำหรับออกใบรับรองการเป็นสัปปุรุษ เฉพาะรายบุคคล ตามการร้องขอของสัปปุรุษรายนั้นๆ ด้วย วัตถุประสงค์ ที่แตกต่างกันไป ระบบจะพิมพ์เป็นเอกสารรายงานออกมาให้ ตามที่ระบุ

ThaneeVision	23
ออกใบรับรองสัปปุรุษ อิสลามไทยแลน (รายบุคคล)	
ศูต้องการใบรับรอง	
เลขประจำตัว	
ระบุเลขประชาตัวประชาชน 13 หลัก แล้ว Enter ชื่อ นามสกุล : ธาน มูชา ชื่อกาหรับ : มรชาลิน	
<u>3-1234-56789-10-1</u> สถานภาพ : ปัจจบวัน ยังอย่	
ข้อยู่ปองบน : 50 ปี 5 เกราะ ที่อยู่ 97 ตำบลแขวง หนองบอน อำเภอเงต ประเวศ จังหวัก กรุงเทพ ๆ	
/ ข้อมูลที่อยู่ของมัสยิด	
ระบุสถานที่อยู่ของมัสยิคโดยละเอียค แล้ว Enter ระบุหมายเลข แล้ว Enter	
43 ถ.ศรีนครินทร์ หนองบอน ประเวศ กทม 10250 โทร : 02-345 6789	
้ระบุจุดประสงค์การออกใบรับรองนี้ แล้ว Enter	
ประกอบคำร้องทำวีซ่าฮัจย์ ประวัดในรับรอง [พิมพใบรับรอง]	

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

หมายเหตุ ... ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม ที่ได้นำมาแสดงตัวอย่างนั้น เป็นเพียงบางส่วน ซึ่งใช้งานบ่อย ยังมีส่วนอื่นๆ ที่ไม่ได้นำมาแสดงอีก โดยเชื่อว่าผู้ใช้ จะสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจเองได้ เมื่อได้รู้จักส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม กันพอสมควรแล้ว ลำคับต่อไป จะพาไปสู่ การเตรียมความพร้อม และการติดตั้งระบบที่ถูกต้อง ตลอดจนวิธีการใช้งาน การบรรจุข้อมูลต่างๆ ซึ่งเป็นสาระสำคัญ โปรดทำความเข้าใจให้ ชัดเจนในทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบทำงานได้สมบูรณ์ และได้ข้อมูลที่มีประสิทธิ์ภาพสูงสุดต่อไป

: เตรียมความพร้อม

โดยปกติ ผู้จัดทำโปรแกรมนี้ จะจัดทำเป็นแพ็คเกจเอาไว้เป็น โฟลเดอร์หลัก โดยระบุชื่อโฟลเดอร์หลัก ให้เป็น ชื่อประจำมัสยิดของคุณ(รหัส) ด้วยเลย เช่นตัวอย่างในกู่มือนี้ ชื่อโฟลเดอร์หลักก็คือ : <mark>มัสยิดอิสลามไทยแลน (กท-999)</mark> หรือไม่กี อาจระบุเป็นชื่อกลางๆทั่วไปมาให้ก็ได้ เช่น : <mark>งานทะเบียนประจำมัสยิด</mark> เป็นด้น



ไม่ว่าจะระบุเป็นชื่ออะไรมาก็ตาม ก็คือโฟลเดอร์หลัก ซึ่งสามารถใช้ได้เหมือนกันทั้งสิ้น สำหรับ เวอร์ชั่นใหม่ นี้ ภายในแพ็คเกจของโฟลเดอร์หลัก ดังกล่าว จะมีโฟลเดอร์ย่อย รวมอยู่ในนั้นอีก 4 โฟลเดอร์ ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ย่อย ที่ เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน จึงจัดให้อยู่รวมกัน เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบดูแล โฟลเดอร์ย่อยดังกล่าว มีดังนี้

- 1.) โฟลเดอร์ Database เก็บไฟล์ฐานข้อมูลโปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนประจำมัสยิด (สำคัญที่สุด)
- 2) โฟลเคอร์ Master key เก็บไฟล์ MBK Setup และ MBK Workgroup ใช้สำหรับการติดตั้ง
- โฟลเดอร์ ไฟล์เอกสารคู่มือ เก็บไฟล์เอกสารคู่มือและคำแนะนำต่างๆ เป็นไฟล์แบบ .PDF
- 4) โฟลเดอร์ รูปคณะกรรมการ เก็บไฟล์ภาพของคณะกรรมการมัสยิด (ถ้ามี) สกุลไฟล์ภาพ .BMP



สิ่งที่อยากแนะนำให้ทำก่อนก็คือ เมื่อคุณได้รับโปรแกรมมา หากได้มาจากแผ่น CD ให้ทำการคัดลอก (Copy) เอา โฟลเดอร์หลัก จากแผ่น CD ไปเก็บไว้ในเครื่อง ณ ตำแหน่งที่ต้องการเสียก่อน แล้วจึงทำการติดตั้ง

หากได้รับโปรแกรมที่ส่งมาให้จากระบบ Internet ซึ่งมักจะบีบอัดมาให้เป็นไฟล์ rar กรณีนี้ หลังจากโหลด ไฟล์ได้เรียบร้อยแล้ว คุณจำเป็นต้องแตกไฟล์ rar นั้นเสียก่อน วิธีการแตกไฟล์ rar ที่แนะนำก็คือ ให้คลิกขวาที่ตัวไฟล์ rar นั้นแล้วเลือกเมนูคำสั่ง Extract file.. ภาษาไทย ก็เลือกเมนูคำสั่ง แยกไฟล์ลงที่นี่.. จะได้เป็น โฟลเดอร์หลัก ขึ้นมา เหมือนกับที่ได้จากแผ่น CD จากนั้นนำ โฟลเดอร์หลัก ไปเก็บ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ แล้วจึงทำการติดตั้ง

สำคัญ..ตำแหน่งที่จะเอา โฟลเดอร์หลัก ไปเก็บนั้นควรหลีกเลี่ยงอย่านำไปเก็บไว้ที่ ไคร์ฟ (C:) หรือ Desktop หรือ My document เนื่องจากมีอัตราเสี่ยงค่อนข้างสูง เมื่อคอมพิวเตอร์นั้น เกิดขัดข้อง อาจทำให้โปรแกรมและข้อมูล ที่บรรจุอยู่ สูญหายไปทั้งหมด ขอแนะนำให้เก็บไว้ที่ไคร์ฟ (D:) เมื่อคุณตัดสินใจเลือกตำแหน่งที่เก็บได้แล้ว หลังจาก ได้ติดตั้งเสร็จเรียบร้อย หากไม่จำเป็นไม่ควรเปลี่ยนย้ายที่เก็บ โฟลเดอร์หลัก กันอีก เพราะระบบได้จดจำ ตำแหน่งที่เก็บ ขณะที่ติดตั้งเอาไว้ หากมีการเปลี่ยนย้ายที่เก็บ ให้ทำการติดตั้งซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้จดจำที่เก็บใหม่

: ปลดล็อค Access (จำเป็น)

ก่อนที่จะนำโปรแกรมนี้ไปติดตั้ง <u>จำเป็นต้องปลคล็อค</u> Access กันเสียก่อน และต้องปลคล็อก ก่อนที่จะเริ่มเข้า สู่การติดตั้ง การปลคล็อกที่ต้องทำ มีเฉพาะรุ่น 2003, 200, 2010, 2013, เท่านั้น วิธีการปลคล็อก Access ในแต่ละรุ่น จะแตกต่างกันอยู่บ้าง เกรื่องคุณใช้ Access รุ่นไหน ก็ให้เลือกดูเฉพาะรุ่นนั้นๆ ดังต่อไปนี้

Access 2003 (ภาษาไทย)

ุคลิกที่เมนู (1)เครื่องมือ (2)แ<u>ม</u>โคร (3)ความปลอดภัย (4)เลือกที่อีอปชั่นล่างสุด (5)ตกลง และ ปิด Access



Access 2007 (ภาษาไทย)

(1)คลิกที่โลโก้ ตรงมุมซ้ายบน (2)ตัวเลือกของ Access (3)ศูนย์ความเชื่อถือ (4)การตั้งค่าศูนย์ความเชื่อถือ... (5)การตั้งค่าแมโคร (6)เลือกที่อีอปชั่นล่างสุด (7)ตกลง และก็ ตกลง ในหน้าต่างที่เหลือ และ ปิด Access



Access 2010 และ 2013 (ภาษาไทย)

(1)คลิกที่รายการ แฟ้ม (2)ตัวเลือก (3)ศูนย์ความเชื่อถือ (4)การตั้งค่าศูนย์ความเชื่อถือ... (5)การตั้งค่า<u>แม</u>โคร (6)เลือกที่อีอปชั่นล่างสุด (7)ตกลง และกี ตกลง ในหน้าต่างที่เหลือ และ ปิด Access



ที่กล่าวมานั้นคือการปลดล็อค Access ในแต่ละรุ่น ซึ่งล่าสุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2556) คือรุ่น 2013 ในอนาคตนั้น อาจมีรุ่นใหม่ออกมาอีก จะเป็นอย่างไรบ้างนั้น มิอาจตอบได้ในขณะนี้ การปลดล็อกดังกล่าว แต่ละเครื่องจะทำกันเพียง ครั้งแรกกรั้งเดียวเท่านั้น โดยจำเป็นต้องปลดล็อกกันทุกๆเกรื่อง ที่กุณจะนำโปรแกรมนี้ไปใช้ แม้จะปลดล็อกทิ้งเอาไว้ แล้วยังไม่ได้นำโปรแกรมไปเปิดใช้ ก็ไม่ได้เป็นปัญหาอะไร



: การติดตั้งโปรแกรมฯ

กวามหมายของการติดตั้งในที่นี้คือ การรวมไฟล์ MBK Workgroup เข้าไปในระบบของ Access เท่านั้นเอง เนื่องจากเราจำเป็นต้องใช้ไฟล์ดังกล่าว เพื่อควบคุมการทำงานของโปรแกรมฐานข้อมูลฯ ก่อนจะเริ่มการติดตั้ง เชื่อว่า คุณกงผ่านขั้นตอนการเตรียมความพร้อมโดยเลือกตำแหน่งที่เก็บ โฟลเดอร์หลัก เอาไว้เรียบร้อยแล้วที่สำคัญคือได้ทำ การปลดล็อก Access ตามกำแนะนำไว้พร้อมแล้วด้วยเช่นกัน เมื่อพร้อมแล้วกีมาเริ่มกันเลย ไฟล์ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งมีอยู่ **2** ไฟล์ คือ

1.)ไฟล์ MBK Workgroup

2)ไฟล์ MBK-Setup

้ไฟล์ทั้งสอง เก็บรวมกันอยู่ในโฟลเคอร์ Master key ภายใน <mark>โฟลเดอร์หลัก</mark> เริ่มด้วยการ เปิดเข้าไปในโฟลเดอร์ Master key จากนั้น ดับเบิลกลิก ที่ตัวไฟล์ MBK-Setup เพื่อเริ่มเข้าสู่กระบวนการติดตั้ง



จะปรากฏหน้าต่าง MBK-Setup ซึ่งหากไม่พบหน้าต่างนี้จึ้นมา อาจเป็นเพราะคุณได้เปิดหน้าต่างงานอื่นๆบัง อยู่หรือไม่ ให้ย่อหน้าต่างนั้นๆลงไปก่อน คลิกที่ปุ่ม เริ่มการติดตั้ง จากนั้น ทำตามลำดับ 1-2-3 ตามรูปตัวอย่าง

MBK-Setup
ด้วยมหาใจต่อมอารติดตั้ง ส่วนรับผู้ที่ใช้ Access 2003 - 2007 และ 2010 ใน้คณปรับแปลี่ยนอื่อปชั้น
ระดับความปลอดภัยของ แมโคร ไว้ที่ดำแหน่งล่างสุด มิเช่นนั้น <u>จะทำการติดตั้งไม่ได้</u>
วิธีการปรับเปลี่ยนอ็อปชั่นดังกล่าวให้ดูจากคู่มือโปรแกรม
การติดตั้งโปรแกรมฯ
คลิกที่ปุ่ม "เริ่มการติดตั้ง" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "รวม" แล้วดำเนินการรวมไฟล์MBK Workgroup ตามคำแนะนำในคู่มือจนกระทั่งเสร็จ
การรวมไฟล์ MBK Workgroup นี้ต้องกระทำทุกๆเครื่องที่จะนำโปรแกรมไปเปิดใช้
โปรดปฏิบัติตามคำแนะน่าในคู่มือที่ว่าโดยละเอียด
ยกเลิก เริ่มการติดตั้ง
ผู้ดูแลระบบเวิร์กกรุ๊ป
ชื่อ: ThaneeVision
มริษิท: เวิร์กกรุ๊ป: C:\Users\ThaneeVision\AppData\Roaming\Microsoft\Access \System2.mdw
เวิร์กกรุ๊ปของคุณถูกกำทนดโดยแฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ปที่ถูกใช้เมื่อเริ่มต้นการทำงาน คุณสามารถสร้างเวิร์กกรุ๊ปใหม่ได้โดยสร้างแฟ้มข้อมาใน่ม่ หรือรวมเวิร์กกรุ๊ปที่มีอยู่ แล้วโดยเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลที่ถูกใช้เมื่อเริ่มต้นการท
สร้าง รวม ตกลง

ที่หน้าต่าง แฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป ให้กลิกที่ปุ่ม [เรียกดู...] หมายเลข (3) แล้ว จะเปิดเข้าไปที่หน้าต่าง เลือกแฟ้ม ข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป รูปถัดไป

	แฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป		? ×	
	ใช้เส้นทางและชื่อด้านล่าง หรือใส เวิร์กกรุ๊ป: haneeVision \AppData \Roaming	i่เส้นทางและชื่ออื่นสำหรับแฟ้มข่ j\Microsoft\Access\System2.m	้อมูลเวิร์กก 3 dw เรียกดู	
		ຫກລ າ	ยกเล็ก	
🛕 เลือกแฟ้มข้อมู	เลเวิร์กกร ุป			
@	ง ≪ มัสยิดอิสลามไทยแลน (กท-999).	🕨 Master key 🚽 🤟	• Search Master key	٩
Organize 🔻	New folder		:== ▼	
)) :		 Name 	A	Date modif
📙 แฟ้มโ	ปรแกรมฯ(สำเนา)ของมัสยิด ประเภรมฯ(สำเวา)ของมัสยิด	5 🚇 MBK Workgrou	qu	7/6/2553 8
⊿่มัสยิด	เอิสลามไทยแลน (กท-999)			
🥵 Dat	tabase		44	
4 🚯 Mas	ster key			
11/17	งเอกสารคูมอ อุณะกรรมการ			
▷ HDD2_	2-E (E:)			
> HDD_2	-F (F:)			
Naturaly				
P Network	•			
	A	•		
	ชื่อแฟ้ม:		Workgroup Files	
	• •	เครื่องมือ 🔹	เปิด	ยกเลิก

ที่หน้าต่าง เลือกแฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป จะเป็นส่วนสำคัญ เพราะคุณจะต้องนำพา Access ไปตามหาไฟล์ MBK Workgroup ในโฟลเดอร์ Master key ซึ่งอยู่ภายใน โฟลเดอร์หลัก ในตัวอย่างนี้ โฟลเดอร์หลัก ชื่อ มัสยิดอิสลามไทย แลน (กท-999) เก็บไว้ที่ไดร์ฟ (D:) จากภาพตัวอย่างนี้ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows7 หากเครื่องของคุณใช้ Windows XP หน้าต่างนี้อาจดูแตกต่างไปบ้าง จัดการนำพา Access ไปหาโฟลเดอร์ Master key ตามหมายเลข (4) เมื่อพบแล้ว จะเห็นไฟล์ MBK Workgroup หมายเลข (5) ให้ดับเบิ้ลกลิกที่ไฟล์ดังกล่าวนั้นได้เลย หรือจะกลิกที่ไฟล์ แล้วก็กลิกที่ ปุ่ม เปิด ก็ให้ผลเช่นเดียวกัน จะกลับมาที่หน้าต่าง แฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป อีกครั้ง คราวนี้ให้กลิกที่ปุ่ม [ตกลง] หมายเลข (6) (7) และ (8) ในรูปถัดไป

	แฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป ใช้เส้นทางและชื่อด้านล่าง หรือใส่เส้นทางและชื่ออื่นส เวิร์กกรุ๊ป: ดอีสลามไทยแลน (กท-999)tes\Master key\MBK W	ร้าหรับแฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ปใหม่ orkgr_mdw เรียกลู ตกลง ยกเลิก
ThaneeVision vol.2	กำหนดไวโดยแฟ้มข้อมูลเวิร์กกรุ๊ป 'D:\มัสยิดรัฐรามไหย ดูกลง	แลน (กท-999)tes\Master key\MBK Workgroup.mdw' เสร็จสมบูรณ์แล้ว

ผู้ดูแลระบบ	แว้ร์กกรุ๊ป
ชื่อ: บริษัท:	ThaneeVision
เวิร์กกรุ๊ป:	D: \มัสยิดอิสลามไทยแลน (กท-999)tes\Master key\MBK Workgroup.mdw
เวิร์กกรุ๊ปข คุณสามาระ แล้วโดยเป	องคุณถูกกำหนดโดยแฟ้มข่อมูลเวิร์กกรุ๊ปที่ถูกใช้เมื่อเริ่มต้นการทำงาน ถสร้างเวิร์กกรุ๊ปใหม่ไดโดยสร้างแฟ้มข่อมูลโหม่ หรือรวมเวิร์กกรุ๊ปที่มีอยู่ ลี่ยนแฟ้มข่อมูลที่ถูกใช้เมื่อเริ่มต้นการทำงาน สร้าง รวม ตกลง

การติดตั้ง ก็มีเพียงเท่านี้ และสุดท้ายก็ปิดหน้าต่าง Access ที่อาจเปิดค้างอยู่นั้นให้หมด แต่ในบางเครื่อง ระบบ อาจปิดลงให้เองโดยอัตโนมัติกีได้ ทั้งนี้เพื่อให้เริ่มเปิดเข้าระบบกันใหม่ ภายใต้การควบคุมของไฟล์ MBK Workgroup ที่เราได้ติดตั้งผ่านไปแล้วนั่นเอง

ลองทดสอบสอบดูว่า การติดตั้งที่ผ่านมานั้น ใช้ได้หรือไม่ ด้วยการทดลองเปิดโปรแกรมดูเลย โดยเปิดเข้าไปที่ โฟลเดอร์ Database จะพบไฟล์ฐานข้อมูล สำหรับมัสยิดของคุณ ในช่วงจังหวะนี้ ขอแนะนำให้ตรวจสอบดูซักหน่อย ว่า ชื่อไฟล์ฐานข้อมูล ของมัสยิดคุณ ที่ได้รับมานั้น ถูกต้องแล้วหรือไม่ โดยให้ตรวจดูจาก ตารางรายชื่อมัสยิด ที่มีมาให้ หากไม่ถูกต้อง ก็จัดการแก้ไขเปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename) เสียใหม่ ให้มันถูกต้อง อย่าได้ปล่อยผ่านไป จากในตัวอย่างนี้ ชื่อไฟล์ฐานข้อมูล ของ มัสยิดอิสลามไทยแลน คือ MBK2-999 เมื่อตรวจแล้ว หากชื่อถูกต้องเรียบร้อยดี ก็ทดลองเปิด ได้เลย โดย ดับเบิ้ลกลิก ที่ไฟล์ฐานข้อมูล จะต้องมีหน้าต่าง การเข้าสู่ระบบขึ้นมา ดังนี้

การเข้าสู่ระบบ	การเข้าสู่ระบบ
ชื่อ:	ชื่อ:
นายทะเบียน ตกลง	ผู้ใช้ทั่วไป ตกลง
รทัสผ่าน:	รทัสผ่าน: ยกเลือ
ใส่รหัสผ่าน	ปล่อยว่างไว้

ให้ใส่ชื่อกำว่า นายทะเบียน เข้าไป แล้วก็ใส่รหัสผ่านให้ถูกต้อง หรือไม่กี ใส่ชื่อกำว่า ผู้ใช้ทั่วไป แล้วในช่อง รหัสผ่าน ก็ปล่อยว่างเอาไว้ งากนั้น Enter หรือกลิกปุ่ม [ตกลง] ก็ให้ผลเช่นเดียวกัน หากถูกต้องก็จะเข้าไปสู่หน้าต่าง ต้อนรับ ดังภาพตัวอย่าง เป็นอันว่าสำเร็จ พร้อมจะใช้งานได้แล้ว

9	เอต้อนรับสู่ โปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนประจำมัสยิด
	Created with Access 2003
	โดยคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร
	Version 2.50

้ ก่อนจะเริ่มใช้งานจริง แนะนำว่า ให้ทำการสร้าง Shortcut ทางลัดสำหรับเปิด ไฟล์ฐานข้อมูล ส่งไปแปะไว้ที่ หน้า Desktop เสียก่อน เพื่อความสะดวกในการเปิดใช้งานครั้งต่อๆไป วิธีทำก็คือ คลิกขวา ที่ <mark>ไฟล์ฐานข้อมูล</mark> เลือกเมนู กำสั่ง Send to >> Desktop (create shortcut) (1) (2) (3)



ก็จะได้ตัวไอคอน ทางถัด Shortcut to ... ไปอยู่บนหน้า Desktop เรียบร้อยแล้ว เมื่อ ต้องการใช้โปรแกรม ก็เรียกเปิดจากไอคอนนี้ได้โดยตรง ไม่ต้องเสียเวลาเข้าไปเปิดหา

้ ใฟล์ฐานข้อมูล ยังที่อยู่ของมันอีก ตัวไอคอน ทางลัด Shortcut to... นี้ ยังเป็นอิสระ ที่คุณสามารถปรับเปลี่ยนชื่อ หรือ จะเปลี่ยนรูปไอคอนใหม่ให้สวยงามอย่างไรอีกก็ได้ หรือจะลบทิ้งไปก็ยังได้เช่นกัน ทั้งนี้โดยจะไม่มีผลกระทบกับตัว ์ ไฟล์ฐานข้อมูล แต่ประการใค เนื่องจากตัวไอคอนทางลัค Shortcut to ... นั้น มันไม่ใช่ตัวไฟล์ฐานข้อมูล ไม่ใช่ตัวเก็บ ้ข้อมูล มันเป็นเพียงเสมือนตัวสวิทช์รีโมท ที่ใช้สำหรับสั่งให้เปิด ไฟล์ฐานข้อมูล ตัวจริงขึ้นมาทำงานเท่านั้นเอง คังนั้น ระวังอย่าเผลอนำเอาตัวไอกอน ทางลัด Shortcut to ... นี้ ไปใช้กับเครื่องอื่นๆ เพราะในตัวมันไม่มีข้อมลใดๆ

หากคณต้องการจะนำเอางานทะเบียนไปใช้กับเครื่องอื่นๆ ให้ไปคัดถอกเอาไฟล์ฐานข้อมูล ตัวจริง ที่เก็บอย่ใน ์ โฟลเคอร์ Database ไปใช้เท่านั้น ทั้งนี้ รวมถึงการส่ง ไฟล์ฐานข้อมล ไปยังกรรมการจังหวัดตามกำหนดด้วย

: ระบบรักษาความปลอดภัย

Bhortcut to MBK2-999 Shortcut 1 KB

t P

์ โปรแกรมนี้ ได้ให้ความสำคัญ กับการป้องกันข้อมูลของงานทะเบียนก่อนข้างมาก แม้จะป้องกันไม่ได้ 100% ้แต่ก็ช่วยป้องกันได้ในระดับหนึ่ง ดังนั้นการเปิดเข้าโปรแกรมฯ จึงต้องให้คุณใส่ชื่อและใส่รหัสผ่าน ด้วยทุกครั้ง อีกทั้ง การเข้าในส่วนของ <mark>เอกสิทธิ์เฉพาะ</mark> ก็ยังต้องให้คณใส่รหัสผ่านกันอีกครั้งด้วย ในเวอร์ชั่นใหม่นี้ ทกครั้งที่ปิดโปรแกรม ระบบจะสร้างสำเนา ไฟล์ฐานข้อมล พร้อมข้อมลล่าสุดไว้ให้ด้วยเสมอ โดยอัตโนมัติ ไฟล์สำเนา ดังกล่าว จะถกส่งไป ้ เก็บไว้ในโฟลเดอร์ แฟ้มโปรแกรมทะเบียนสำรองของมัสยิด อย่ที่ไดร์ฟ (D:) ไฟล์สำเนา นี้จะมีโครงสร้างและข้อมล ้เหมือนกับไฟล์จริงทุกประการ เมื่อต้องการนำไฟล์สำเนา มาใช้แทนที่ ก็เพียงไปคัคลอก Backup = MBK2-999

เอาไฟล์สำเนา มาแล้วแก้ไขชื่อไฟล์โดยการ ลบคำ Backup = ออกเท่านั้น ก็สามารถใช้ ้งาน แทนไฟล์จริงได้ทันที คุณควรบันทึกไฟล์สำเนานี้ลงในแผ่น CD เก็บเอาไว้บ้าง อย่างน้อยซักปีละครั้ง คุณสามารถ

้ประยุกต์ ส่ง ไฟล์สำเนา นี้ ไปยังกรรมการจังหวัดตามระเบียบ แทนไฟล์ฐานข้อมูลตัวจริง ได้เช่นกัน

11.720 KB

<mark>่≜ฐานข้อมูล </mark>Microsoft Office

: แหล่งข้อมูลดิบ

ข้อมูลในสารบบ จะถูกต้องแม่นยำหรือไม่นั้น สิ่งสำคัญก็คือ **แหล่งข้อมูลดิบ** โปรแกรมฯ นี้ ถูกออกแบบให้ใช้ ข้อมูลจากเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน เป็น แหล่งข้อมูลดิบ เท่านั้น ใช้เอกสารอื่นแทนไม่ได้ (ข้อมูลไม่สมบูรณ์) ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลเป็นมาตรฐาน ตรงกันกับที่ราชการออกให้ สามารถใช้ตรวจสอบอ้างอิงข้อมูลกับหน่วยงานราชการได้ด้วย อีกทั้ง ยังเตรียมรองรับ ระบบงานทะเบียน ในอนาคต ที่อาจมีการปรับปรุงพัฒนารูปแบบ ให้สามารถ Link ข้อมูลกับ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกันต่อไปได้ (อินซาอัลลอฮฺ)

ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด ที่จะต้องหาทางประสาน ชี้แจงทำความเข้าใจ กับ บรรคาสัปปุรุษของมัสยิด ให้เขาได้เห็นความสำคัญ เรื่องข้อมูลงาน ทะเบียนสัปปุรุษ พร้อมทั้งขอความร่วมมือ ในการ จัดส่งเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ของแต่ละคนให้กับคณะกรรมการมัสยิด โดยให้เขียนชื่ออาหรับ ติดไว้บนเอกสารมา ด้วย (ถ้ามี) จัดแบ่งกลุ่มเอกสารแต่ละครอบครัวมาให้พร้อม ทั้งนี้สมาชิกในครอบครัวเดียวกัน สามารถใช้ทะเบียนบ้าน ต่างบ้านต่างจังหวัดกันได้ สำคัญคือต้องเป็นสมาชิกอยู่ในครอบครัวนั้นจริง และสำคัญที่สุดคือ ต้องเป็นสัปปุรุษประจำ มัสยิดนี้เท่านั้น จะยังเป็นสัปปุรุษมัสยิดอื่นใดอยู่ไม่ได้

การชี้แจงทำความเข้าใจกับสัปปุรุษ ด้วยวิธีการ ประกาศประชาสัมพันธ์ เพียงอย่างเดียวนั้น อาจจะไม่ได้ผล เท่าที่ควร เนื่องจากสัปปุรุษบางส่วน รับทราบข้อมูลได้ไม่ทั่วถึง ทำให้เข้าใจประเด็นสำคัญ คลาดเคลื่อนไปได้ วิธีการที่ ได้ผลที่สุดก็คือ การทำหนังสือแจ้งไปยังสัปปุรุษทุกบ้าน โดยระบุรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆที่จำเป็น ให้สัปปุรุษได้ รับทราบ สัปปุรุษสามารถพิจารณาทบทวน เงื่อนไขรายละเอียดต่างๆได้หลายๆครั้ง นำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องได้ เหมือนกันทั้งหมด หรือออกหนังสือแจ้งสัปปุรุษ ควบคู่ไปกับการประกาศประชาสัมพันธ์ร่วมด้วย ก็ยิ่งดี หรืออาจขอ ความร่วมมือจากอนุกรรมการ หรือกลุ่มเยาวชนต่างๆ มาช่วยทำความเข้าใจกับสัปปุรุษ จัดแบ่งโซน เดินแจกเอกสาร ตลอดจน ตามเก็บเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน จากสัปปุรุษ แล้วรวบรวมนำส่งให้กับฝ่ายทะเบียนต่อไป

: การจัดเตรียมเอกสาร

เมื่อได้รับเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน มาจากสัปปุรุษแล้ว นำมาตรวจสอบเย็บรวมติดกัน ให้เป็นครอบครัวละ หนึ่งชุด แล้วทำการกำหนด รหัสกรอบครัว ให้กรอบครัวละหนึ่งรหัส ไม่ต้องกำนึงถึงเรื่องการเรียงลำดับตามบ้านเลขที่ แต่ประการใด เอกสารกรอบครัวใดพร้อมก่อน ก็จัดการกำหนด รหัสกรอบครัว ให้กรอบครัวนั้นได้เลย โดยที่สมาชิก ในกรอบครัวเดียวกัน สามารถใช้ทะเบียนบ้าน ต่างบ้านต่างจังหวัดกันได้ (ดูเรื่องรหัสกรอบกรัวต่อไป)

: รหัสครอบครัว

ระบบทะเบียนสัปปุรุษ แต่เดิมในอดีตนั้น ส่วนมากจะยึดถือเอาทะเบียนบ้านหนึ่งหลัง ให้เป็นครอบครัวหนึ่ง ครอบครัว ซึ่งในทางปฏิบัติจะประสบปัญหาการบริหารจัดการข้อมูล เนื่องจากตามข้อเท็จจริง ทะเบียนบ้านหนึ่งหลัง อาจจะมีสัปปุรุษมากกว่าหนึ่งครอบครัวก็ได้ อีกทั้งสัปปุรุษในหนึ่งครอบครัวก็อาจจะมีสมาชิกใช้ทะเบียนบ้านต่างบ้าน ต่างจังหวัดกันอีกด้วย เหล่านี้ล้วนเป็นปัญหาในทางปฏิบัติบริหารจัดการข้อมูลทั้งสิ้น เมื่อข้อมูลมีมากขึ้น จะยิ่งสับสน ยุ่งยาก ซึ่งในระบบฐานข้อมูลนั้น จะปล่อยให้เกิดปัญหาดังกล่าวไม่ได้

(ดูเพิ่มเติมหน้าต่อไป)

ดังนั้น โปรแกรมนี้ จึงได้ออกแบบระบบ รหัสครอบครัว ขึ้นมาเป็นการเฉพาะ เพื่อปลดล็อคให้ข้อมูลทั้งสอง เป็นอิสระต่อกัน ในลักษณะ ครอบครัวส่วนของครอบครัว ทะเบียนบ้าน ก็ส่วนของทะเบียนบ้าน โดย รหัสครอบครัว จะเข้ามาเสริมข้อมูลจากทะเบียนบ้านปกติ ให้สามารถจัดระบบครอบครัวสัปปุรุษ แยกอิสระต่างหาก ไม่ต้องติดยึดกับ ทะเบียนบ้าน ในระบบนี้ แต่ละครอบครัวจะได้รับ <u>รหัสประจำครอบครัว</u> หนึ่งรหัส เรียกว่า รหัสครอบครัว ครอบคลุม สมาชิกภายในครอบครัวทุกคน กล่าวคือ สมาชิกทุกคนในครอบครัวเดียวกัน ก็จะใช้ รหัสครอบครัว เดียวกัน โดยมีการ เพิ่มตัวเลข /1/2//3/4... ต่อท้าย ให้กับสมาชิกแต่ละคนไปเรื่อยๆ ตามจำนวนสมาชิกในครอบครัวนั้นๆ การกำหนด รหัส ครอบครัว ดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ทันทีตามความพร้อมของเอกสาร โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ ตามบ้านเลขที่ แต่ประการใค เอกสารของครอบครัวใดพร้อมก่อน ก็ดำเนินการไปก่อนได้เลย ครอบครัวอื่นๆ ก็ดำเนินการต่อกันไป เรื่อยๆ ตามความพร้อมหรือตามสะดวก

รหัสครอบครัว ด้องใช้รูปแบบองก์ประกอบ ตามที่โปรแกรมกำหนดเท่านั้น จะใช้รูปแบบอื่นๆไม่ได้ รูปแบบ ของ รหัสกรอบกรัว มีองก์ประกอบ ดังนี้ : ท-000 >> บ-000 >> พ-000 >> ม-000 (เริ่มด้วย ตัวอักษร-แล้วตามด้วย ตัวเลข อีกสามหลัก) โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ ท-001 เรื่อยไปจนสิ้นสุดที่ ท-999 ก่อน จากนั้นจึงขยับใช้ ตัวอักษรใหม่ คือ บ-001 จนสิ้นสุดที่ บ-999 แล้วก็ตัวอักษร พ และ ม ตามลำดับ (ท,- บ,- พ,- ม,) ในจำนวนสี่หมวดอักษรนี้ เมื่อรวมกัน แล้ว จะสามารถรองรับ จำนวนครอบครัวสัปปุรุษ ได้ถึง <u>3996</u> ครอบครัว ซึ่งมากพอ ที่จะรองรับจำนวนสัปปุรุษประจำ มัสยิดทั่วๆ ไปได้ แต่หากมัสยิดของคุณ มีสัปปุรุษมากเกินกว่า <u>3996</u> ครอบครัว กีขอให้ติดต่อกับผู้จัดทำโปรแกรม เพื่อ หาแนวทางขยายเพิ่มเติม หมวดอักษรใหม่ ให้ต่อไป

้ลองมาดูตัวอย่างสมมติ วิธีกำหนด รหัสครอบครัว ให้กับครอบครัวต่างๆ ดังต่อไปนี้

ครอบครัวที่ 1.	รหัสครอบครัวกี่จะเป็น	<mark>n-001</mark>
ครอบครัวที่ 2	รหัสครอบครัวกี่จะเป็น	<mark>n-002</mark>
ครอบครัวที่ 999.	รหัสครอบครัวกึจะเป็น	<mark>n</mark> -999
ครอบครัวที่ 1000	รหัสครอบครัวกี้จะเป็น	บ-001
ครอบครัวที่ 1200	รหัสครอบครัวกี้จะเป็น	บ-200

สมาชิกในครอบครัวใด ก็ต้องใช้ รหัสครอบครัว ของครอบครัวนั้นๆเหมือนกันหมดทุกคน โดยให้เพิ่มตัวเลข หลังเครื่องหมาย / เข้าไป ไล่เรียงตามจำนวนสมาชิกของครอบครัวนั้นๆ ไปเรื่อยๆ ดังตัวอย่างสมมติ ต่อไปนี้ สมมติ ครอบครัวหนึ่งมีสมาชิกภายในครอบครัวอยู่ 4 คน โดยครอบครัวนี้ได้ รหัสครอบครัว **ท-105** สมาชิก ทุกคน ต้องใช้รหัสครอบครัว **ท-105** เหมือนกันหมด แตกต่างกันก็เฉพาะตัวเลข ที่เติมหลังเครื่องหมาย / ของแต่ละคน เท่านั้น คือ /1/2/3/4 ดังนั้น เมื่อมีสมาชิก 4คน แต่ละคนก็จะได้รหัสครอบครัว/เลขลำดับ เป็นดังนี้

- คนที่ **1.** ได้รหัสครอบครัว/เลขลำดับ คือ ท-105 / 1
- คนที่ **2** ได้รหัสครอบครัว/เลขลำดับ คือ <u>ท-105</u> / 2
- คนที่ ${f 3}$ ได้รหัสครอบครัว/เลขลำดับ คือ $\,$ ท-105 / 3
- คนที่ **4** ได้รหัสครอบครัว/เลขลำดับ คือ ท-**105** / 4

: ผู้ถือกรรมสิทธิ์

ในหนึ่งกรอบกรัว จำเป็นต้องกำหนดให้มี <mark>ผู้ถือกรรมสิทธิ์</mark> ประจำกรอบกรัวนั้นๆ อยู่หนึ่งกนเสมอ (ไม่มีไม่ได้) ผู้ถือกรรมสิทธิ์ คือตัวแทนประจำกรอบกรัวนั้น โดยจะเป็นเจ้าบ้านหรือไม่ก็ได้ หญิง/ชายได้ทั้งหมด ปกติทั่วไปก็มักจะ ให้หัวหน้ากรอบกรัว เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ แต่ก็ไม่จำเป็น ทั้งนี้อยู่ที่กวามเหมาะสม ของแต่ละกรอบกรัว โดยให้กุณใช้ ดุลพินิจ พิจารณาเลือกสมาชิกในกรอบกรัวนั้น <u>หนึ่งกน</u> ให้เป็น ผู้ถือกรรมสิทธิ์

ระบบการทำงานของโปรแกรมฯนี้ จะถือเอาสมาชิกลำดับที่ / 1 ให้เป็น ผู้ถือกรรมสิทธิ์ ประจำครอบครัวนั้นๆ โดยอัตโนมัติ ส่วนลำดับอื่นๆก็จะเป็น ผู้อาศัย ไปทั้งหมดโดยอัตโนมัติเช่นกัน ดังนั้นคุณจะให้ใครเป็น ผู้ถือกรรมสิทธิ์ ก็ให้ระบุลำดับของผู้นั้นให้เป็นเลข / 1 ระบบก็จะให้เป็น ผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยอัตโนมัติ (ตามภาพตัวอย่าง)

ThaneeVision	23
สำหรับบรรจุข้อมูลใหม่เข้าสารบบ	
ข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลทะเบียนบุคคล ข้อมูลทะเบียนกรรมการ ข้อมูลทะเบียนนิกะห์ ข้อมูลทะเบียนทรัพธ์สิ้น ข้อมูลทะเบียนผู้ตาย	
เลขประจำตัวประชาชน 3-1005-02461-61-5 24 พฤศจิกายน 2552 เลขรหัสประจำบ้าน 1012-047340-5	
ชื่อไทย สูขสมหวัง วันเดือนปี_เกิด <u>18</u> สิงหาคม 2503 <mark>สัปปุรษในสารบบทั้งหมด</mark>	
ชื่อสกุล และไหมทอง ปัจจุบัน อายุ 51 ปี 1 เดือน ชื่อ_มารดา บุญเลี้ยง	
ชื่ออาหรับ บินดาหวัง เพศ ซาย ◄ ชื่อ_บิดา เล็มศักดิ์	
บ้ำนเลขที่ : 43/4 หมู่ 6 (ซอย ม.เสรีวิลล่า) หนองบอน ประเวศ กรุงเทพ ๆ 10250 : []	
รหัสครอบครัว ท-105 / 1 ในสถานะ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ (สัปปุรุษปัจจุบันมีจำนวน 718 คน)	
สถานภาพปัจจุบัน ปัจจุบัน ยังอยู่ 🔍 ข้อมูลเสริมอื่นๆ	
ระเบียน: № 4 709 ลาก 718 🕨 № 🕅 🥀 ไม่มีตัวกรอง คืนหา	
การบรรจข้อมูลชุดใหม่ ต้องกระทำที่ระเบียนใหม่เท่านั้น และ ห้ามบรรจข้อมูลซ้ำซ้อน (ดูจากเลขรหัสในกรอบสีแดงเป็นสำคัญ)	

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ จะต้องมีอยู่ประจำทุกครอบครัวเสมอ(ไม่มีไม่ได้)หากครอบครัวใคไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์ ระบบ จะกัดครอบครัวนั้นออกจากสารบบ เนื่องจากถือว่าไม่มีผู้รับผิดชอบประจำครอบครัวนั้น ตรงนี้คุณจึงต้องระมัคระวัง ให้ทุกกรอบครัวต้องมีสมาชิกลำดับเลข/1 เอาไว้1คนเสมอ มิเช่นนั้นครอบครัวจะไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์ กรณีวันข้างหน้า ผู้ถือกรรมสิทธิ์ของครอบครัวใด เสียชีวิต หรือจำหน่ายออก จะส่งผลให้ครอบครัวนั้น ขาดผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยปริยาย กรณีเช่นนี้ คุณจำเป็นต้องเลือกเอาสมาชิกลำคับอื่น ของครอบครัวนั้น ขึ้นมาเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ แทน โดยการเข้าไป แก้ไขข้อมูลเก่า เปลี่ยนเลขลำคับ ? ของผู้ที่ต้องการ จากเลขเดิม ให้เป็นเลขลำคับ/1 ก็เป็นอันใช้ได้แล้ว

การที่ระบบ คัคครอบครัวที่ไม่มีผู้ถือกรรมสิทธ์ ออกจากสารบบนั้น จะส่งผลให้การแสดงจำนวน ครอบครัว สัปปุรุษไม่ตรงกับจำนวนที่แท้จริง แต่ก็ไม่มีผลกระทบกับจำนวนสัปปุรุษโดยรวมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นคนละส่วน กัน หากวันหนึ่งเมื่อครอบครัวดังกล่าว กลับมามีผู้ถือกรรมสิทธิ์ได้แล้ว ระบบก็จะคืนสถานะให้กับครอบครัวนั้นดังเดิม ทันที โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรปล่อยทิ้งให้ครอบครัวใดๆ ขาดผู้ถือกรรมสิทธิ์

: การเพิ่มครอบครัว

เมื่อเวลาผ่านไปสักระยะหนึ่ง สิ่งที่จะต้องเกิดขึ้น ในระบบทะเบียนสัปปุรุษ ก็คือ การขยายเพิ่มครอบครัวใหม่ ซึ่งจะมีอยู่สองกรณี ได้แก่

- จดทะเบียนสัปปุรุษใหม่ กรณีนี้ ก็ดำเนินไปตามปกติ คือจัดเอกสาร/กำหนดรหัสกรอบกรัว แล้วก็บรรจุข้อมูล ไปตามปกติได้เลย
- 2) สมาชิกในครอบครัวเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน แต่งงาน แยกออกเป็นครอบครัวใหม่ กรณีนี้ หากไม่เข้าใจอางเกิด การสับสน ไม่รู้จะคำเนินการอย่างไรถูก โดยหลักก็คือ เมื่อสมาชิกของครอบครัวใด แยกออกไปเป็นครอบครัว ใหม่ จะด้วยเหตุใดก็ตาม ควรจะได้รับรหัสครอบครัวใหม่เป็นของตนเอง พร้อมกับสมาชิกคนอื่นๆ ที่จะอยู่ใน ครอบครัวเดียวกันด้วย โดยเราต้องกำหนดรหัสครอบครัวขึ้นมาใหม่ ให้กับครอบครัวดังกล่าว รหัสครอบครัว ใหม่นี้ ต้องไปต่อท้ายแถว รหัสครอบครัว ที่มีอยู่แล้ว ณ ปัจจุบัน จากนั้นก็เข้าไปแก้ไขข้อมูลของแต่ละคน ที่จะ ย้ายมาอยู่ครอบครัวใหม่ โดยการแก้ไขเปลี่ยน รหัสครอบครัว จากรหัสเดิม มาเป็นรหัสใหม่ทุกคน ส่วนใครจะ อยู่เลขลำดับ /1/2/3/.. ก็แล้วแต่ความเหมาะสม เพียงเท่านี้ก็จะได้ครอบครัวใหม่เรียบร้อยแล้ว

ลองมาดูตัวอย่างกรณีสมมติ น.ส. A สมาชิกในครอบครัว ท-001/6 ได้แต่งงานกับ นาย B สมาชิกในครอบครัว ท-005/2 (ตามรูปตัวอย่าง) ผลก็คือ มีครอบครัวใหม่เกิดขึ้นแล้ว โดยหลักก็คือ เราต้องกำหนดรหัสครอบครัวขึ้นมาใหม่ ให้กับบุคคลทั้งสอง เพื่อจะได้แยกจากครอบครัวเดิม ออกมาตั้งเป็นครอบครัวใหม่

ครอบค	ารัว ท-001 มีสมา	าชิกอยู่ 10 คน	และ	ครอบเ	ครัว ท-005 มีสมา	าชิกอยู่ 10 คน
ลำดับที่	ชื่อ	รหัสครอบครัว	1	ลำดับที่	ชื่อ	รหัสครอบครัว
1	นาย ก	vi-001/1		1	นาย A	vi-005/1
2	นาย ข	vi-001/2		2	🍌 นาย B	и-005/2
3	นาย ค	vi-001/3		3	นาย C	vi-005/3
4	นาย ง	vi-001/4		4	นาย D	vi-005/4
5	นาย จ	и-001/5		5	นาย E	vi-005/5
6	นส A 🛫	vi-001/6		6	นสก	vi-005/6
7	นส B	vi-001/7		7	นสบ	vi-005/7
8	นส C	vi-001/8		8	นสุด	vi-005/8
9	นส D	vi-001/9		9	นสง	vi-005/9
10	นส E	vi-001/10		10	นส่จ	и-005/10

หลักของการกำหนดรหัสครอบครัวใหม่ ก็คือ ต้องไปต่อแถวรหัสครอบครัวที่มีอยู่แล้ว ณ ปัจจุบัน เช่นกรณีนี้ สมมติว่าปัจจุบันเรามีรหัสครอบครัว มาสิ้นสุดอยู่ที่ ท-567 แล้ว ดังนั้น รหัสครอบครัวใหม่ที่เราจะกำหนดได้ สำหรับ ครอบครัวใหม่ของ นาย B กับ น.ส. A ก็คือ ท-568 นั่นเอง เมื่อทราบแล้วก็จัดการเข้าไปแก้ไขข้อมูลของบุคคลทั้งสอง โดยการเปลี่ยนรหัสครอบครัวจากเดิม มาเป็นรหัสครอบครัวใหม่ ท-568 เท่านั้นเอง ส่วนใครจะอยู่เลขลำดับ /1/2 ก็ แล้วแต่ความเหมาะสม ต่อไปเมื่อครอบครัวนี้มีบุตร หรือมีผู้มาร่วมครอบครัว ก็ต่อเลขลำดับ /3/45/.. เรียงกันไปเรื่อยๆ จากกรณีตัวอย่างสมมตินี้ หากสังเกต จะพบว่าข้อมูลในทะเบียนบ้านของบุคคลทั้งสอง จะยังคงเดิมไม่ได้เปลี่ยนแปลง ใดๆเลย เนื่องจากระบบได้แยกข้อมูลครอบครัว ออกเป็นอิสระต่างหาก ไม่ได้ยึดติดกับทะเบียนบ้าน

: การบรรจุข้อมูลใหม่

ข้อมูลในสารบบจะมีความสมบูรณ์หรือไม่นั้น อยู่ที่การบรรจุข้อมูลนี้ทั้งสิ้น ดังนั้นจึงควรให้ความสำคัญและ ทำความเข้าใจให้ดี โดยเริ่มเน้นให้ความสำคัญต่อเนื่องกันมา ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลดิบ มาจนถึง ขั้นตอนการบรรจุข้อมูล เนื่องจากเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกัน การบรรจุข้อมูลชุดใหม่ มีหลักสำคัญที่ควรระวัง ก็คือ ต้อง บรรจุข้อมูลที่ระเบียนใหม่ เท่านั้น และข้อมูลชุดเดียวกัน จะบรรจุช้ำเข้าไปอีกไม่ได้ ระบบจะไม่ยอมรับข้อมูลซ้ำซ้อน เมื่อเปิดเข้าหน้าต่างบรรจุข้อมูล ระบบจะอยู่ที่ระเบียนใหม่เสมอ ในสถานะพร้อมให้กีย์ข้อมูลใหม่ได้เลย

การเปิดเข้าหน้าต่าง บรรจุข้อมูลใหม่ สามารถเปิดเข้าได้สองทางคือ 1) เปิดเข้าโดยตรงจากหน้าหลัก บริเวณใน กรอบ เอกสิทธิ์เฉพาะ ซึ่งการเข้าทางนี้คุณต้องใส่รหัสผ่านด้วย และ 2) เปิดเข้าจากหน้าต่างเอกสิทธิ์ฯ หมายความว่า ขณะเปิดอยู่ที่หน้าต่างเอกสิทธิ์ฯ สามารถเปิดต่อไปยังหน้าต่างบรรจุข้อมูลใหม่ ได้เลย โดยไม่ต้องใส่รหัสผ่านอีก

การบรรจุข้อมูลนั้น แน่นอนจะต้องมีการย้ายช่องคีย์ข้อมูล จากช่องหนึ่งไปอีกช่องหนึ่งอยู่เสมอ โปรแกรมนี้ ใด้ออกแบบให้กุณกดปุ่ม Enter ทุกครั้งที่คีย์ข้อมูลเสร็จในแต่ละช่อง หรืออาจกดปุ่ม Tab ก็ได้เช่นกัน ซึ่งการกดปุ่ม ดังกล่าว จะเป็นการย้ายช่องคีย์ข้อมูล สู่ช่องถัดไปตามลำดับ โดยที่ช่องข้อมูลไหน ระบบไม่ต้องการให้ คีย์ข้อมูล มันก็ จะโดดข้ามไป ทำให้การคีย์ข้อมูลของคุณ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตามลำดับ อีกทั้ง ยังทำให้กลไกตรวจสอบการคีย์ ข้อมูลในช่องต่างๆ ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพอีกด้วย เมื่อคุณคีย์ข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ระบบจะจัดเก็บ(Save)ข้อมูล ในระเบียนนั้นให้อัตโนมัติพร้อมกับขึ้นหน้าระเบียนใหม่เพื่อรอการบรรจุข้อมูลชุดต่อไปได้เลย

การใช้เมาส์คลิกเพื่อย้ายไปคีย์ข้อมูลช่องถัดไปนั้น อันที่จริงก็สามารถทำได้เช่นกัน แต่จะทำให้เสียเวลา เพราะ ต้องย้ายมือจากคีย์บอร์ดไปยังเมาส์ หากคีย์ข้อมูลกันจำนวนมากๆ แล้วต้องย้ายมือไปขยับเมาส์กันบ่อยๆ คงเสียเวลาไป ไม่น้อย ดังนั้น จึงขอแนะนำให้กดปุ่ม Enter เป็นหลัก ควรใช้เมาส์เท่าที่จำเป็น

ขณะคุณคีย์ข้อมูลในช่องต่างๆนั้น ระบบจะยังไม่จัดเก็บ (Save) ข้อมูล จนกว่าจะคีย์ข้อมูลครบทุกช่อง ตามที่ โปรแกรมกำหนด ระบบจึงจะจัดเก็บ (Save) ดังนั้นคุณจึงสามารถยกเลิกการบรรจุข้อมูล ก่อนการจัดเก็บ (Save) แต่ละ ระเบียนได้เสมอ เช่นเมื่อคุณบรรจุข้อมูลไปได้นิดหน่อย แล้วเกิดติดขัด อาจข้อมูลไม่พร้อม หรือ จะด้วยเหตุใดก็ตาม ต้องการยกเลิกการบรรจุข้อมูลระเบียนนั้น ให้กดปุ่ม Esc อยู่บริเวณมุมซ้ายบน ของกีย์บอร์ด ซักสองครั้ง เพื่อยกเลิก การบรรจุข้อมูลระเบียนนั้น ส่วนระเบียนที่จัดเก็บ (Save) ไปแล้ว ไม่สามารถยกเลิกได้ เมื่อเปิดเข้าสู่หน้าต่างสำหรับ บรรจุข้อมูลใหม่ ที่หน้าต่างจะมี แท็บ สำหรับการบรรจุข้อมูล อยู่ 6 แท็บ แต่ที่สัมพันธ์กันคือแท็บที่ 1,2 และ 6

- 1. ข้อมูลทะเบียนบ้าน : เก็บข้อมูลที่อยู่ของตัวบ้านแต่ละหลัง *
- ข้อมูลทะเบียนบุคคล : เก็บข้อมูลเฉพาะตัวบุคคลเป็นรายบุคคล *
- 3. ข้อมูลทะเบียนกรรมการ : เก็บข้อมูลคณะกรรมการมัสยิดเป็นรายบุคคล
- 4. ข้อมูลทะเบียนนิกะห์ : เก็บข้อมูลการสมรสของสัปปุรุษเป็นรายคู่
- ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน : เก็บข้อมูลทรัพย์สินของมัสยิด
- ข้อมูลทะเบียนผู้ตาย : เก็บข้อมูลการตายของสัปปุรุษพร้อมจำหน่ายออก *

้เมื่อพร้อมแล้วเรามาเริ่มศึกษาวิชีการคีย์ข้อมูล แท็บที่ 1,2 และ 6 กันก่อนเลย และตามด้วยแท็บอื่นๆที่เหลือต่อไป

: บรรจุข้อมูลทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องใช้ คือ : สำเนาทะเบียนบ้าน คลิกที่แท็บ (1) ข้อมูลทะเบียนบ้าน ตามภาพตัวอย่าง แล้วคีย์ข้อมูล ต่างๆลงไปตามช่องที่กำหนด ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่จะอยู่ใน สำเนาทะเบียนบ้านทั้งสิ้น เป็นข้อมูลอันดับแรกที่คุณจะต้อง บรรจุเข้าไว้ก่อน เนื่องจากเมื่อเวลาคุณบรรจุข้อมูลทะเบียนบุคคล ระบบจำเป็นต้อง Link กลับมาที่นี่ด้วย ตามเลขรหัส ประจำบ้านที่ระบุ ดังนั้นข้อมูลทะเบียนบ้าน จึงจำเป็นต้องมีอยู่พร้อมไว้ก่อนเสมอ เพื่อให้ Link แล้วพบข้อมูล

บ้านหนึ่งหลังจะบรรจุ **ข้อมูลทะเบียนบ้าน** กันเพียงครั้งเดียวโดยมีผลครอบคลุมข้อมูลที่อยู่ ของสมาชิกทุกคน ในทะเบียนบ้านนั้นๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ดังนั้นเราขอแนะนำให้คุณ บรรจุเฉพาะข้อมูลทะเบียนบ้าน ล่วงหน้า เพียงอย่างเดียวไปก่อน จนกระทั่งครบหมดทุกบ้าน ไม่เว้นแม้ทะเบียนบ้านต่างจังหวัด (เท่าที่มีเอกสารอยู่) จากนั้นจึง ก่อยทยอยบรรจุ **ข้อมูลทะเบียนบุคคล** กันในภายหลัง วิธีนี้ จะช่วยให้การคีย์ข้อมูลสะดวกยิ่งขึ้น



ช่อง [<mark>เลขรหัสประจำบ้าน</mark>] นั้นสำคัญมาก ด้องดูให้แน่ชัดและคีย์ให้ถูกต้อง เพราะเป็น ID ประจำบ้าน ที่จะ ปล่อยให้ผิดพลาดไม่ได้เลย จะเกิดปัญหาต่อระบบการ Link ข้อมูลในภายหลัง ซึ่งยากแก่การตรวจสอบแก้ไข

ช่อง [ท้องถิ่นที่อยู่] ให้กุณพิจารณาดูว่าบ้านหลังนี้ ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของมัสยิคหรือไม่ ซึ่งอยู่ในคุลยพินิจของ ทางมัสยิคกุณเองว่าได้กำหนดขอบข่ายของสัปปุรุษในเขตกับสัปปุรุษนอกเขตไว้กว้างไกลขนาดไหน หากเป็นสัปปุรุษ ในเขต ก็ให้เลือกระบุว่า อยู่ในท้องถิ่นมัสยิด หากเป็นสัปปุรุษนอกเขต ก็ให้เลือกระบุว่า อยู่ต่างท้องถิ่นมัสยิด ข้อมูลใน ช่องนี้ จะช่วยให้คุณวิเคราะห์ได้ว่า สัปปุรุษ ในเขต/นอกเขต มีจำนวนต่างกันเท่าใด

ช่อง [หมายเหตุเพิ่มเติม] ตรงนี้ คุณสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์จากข้อมูลส่วนนี้ได้หลากหลาย เช่น มัสยิด ของคุณ อาจมีการแบ่งกลุ่มการดูแลออกเป็นโซนต่างๆ บ้านนี้อยู่ในเขตรับผิดชอบของกรรมการโซนใด เป็นต้น ให้คุณ ระบุข้อมูลดังกล่าวลงในช่องนี้ จะช่วยแบ่งแยกข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการในอนาคตได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังช่วย ให้เกิดความแตกต่าง กรณี ปัญหาบ้านเลขที่ซ้ำกันได้อีกด้วย

ช่อง [รหัสไปรษณีย์] หากคุณต้องการใส่รหัสไปรษณีย์ เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แต่คุณไม่มีข้อมูล รหัสไปรษณีย์ ของบ้านนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม ค้นหารหัสไปรษณีย์ เพื่อค้นหารหัสไปรษณีย์ที่ต้องการ

: บรรจุข้อมูลทะเบียนบุคคล

เอกสารที่ต้องใช้ คือ : <mark>สำเนาทะเบียนบ้าน</mark> ที่ผ่านการกำหนด **รหัสครอบครัว** พร้อมทั้งเขียนชื่ออาหรับ(ถ้ามี)ไว้ บนเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนการเตรียมเอกสาร คลิกที่แท็บ (2) ข้อมูลทะเบียนบุคคล ตามภาพตัวอย่าง แล้วคีย์ ข้อมูลต่างๆลงไปตามช่องที่กำหนด ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่จะอยู่ใน สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งสิ้น

้อมูลทะเ	บียนบ้าน ข้อมูลทะเบียนบุคคล	ข้อมูลทะเบียนกรรมการ ข้อม	มูลทะเบียนนิกะห์ 🧃	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	ข้อมูลทะเบียนผู้ตาย	
	เลขประจำตัวประชาชน 🜗	100-02001-01-5	วันที่บันทึก พฤศจิกายน 2552	เลขรหัสประจำบ้าน	1032-047380-5	
	ชื่อไทย สุขสม	หวัง วันเดือนปี_เกิด	18 สิงหาคม 2	1503 สัปปุรา	ษในสารบบทั้งหมด	
	ชื่อสกุล และไห	มทอง ปัจจุบัน	อายุ 51 ปี 2 เดี	้อน ชีย	บญเลี้ยงเลี้ยง	
	ชื่ออาหรับ สมบัง	หวัง เพศ	ชาย 💌	ใ ส่ตัวเ	ลข 18/08/2503 แล้ว E เ	ntei
	บ้ำนเลขที่ : 43/4 หมู่ 6 (ซอย ม.เสรีวิลล่า) หนองบอ	น ประเวศ กรุงเข	ทพ ๆ 10250:[]		
	รหัสครอบครัว ท-105	้สำดับ / <mark>1</mark> ในสถานะ <mark>ผ</mark> ู้	ถือกรรมสิทธิ์	(สัปปุรุษบัจจุร	บันมีจำนวน 718 คน)	
	สถานภาพปัจจุบัน	ปัจจุบัน ยังอยู่	🝷 ข้อมูลเส	ริมอื่นๆ สมาชิก	กองทุนฯ เลขที่ 750	
ระเบียน	: ארג 709 ארג 718 🕨 ו	ป ▶่ม 🕅 🕅 ไม่มีตัวกรอง ค้น	п	2		

ช่อง [เลขประจำตัวประชาชน] นั้นสำคัญมากต้องก็ย์ให้ถูกต้องเพราะมันกือ ID ประจำตัวบุคคล ที่จะปล่อยให้ ผิดพลาดไม่ได้เลย เพราะจะเกิดปัญหาต่อระบบการ Link ข้อมูลกันในภายหลัง ซึ่งจะยากแก่การตรวจสอบแก้ไข ควร ก็ย์ให้ถูกต้องแม่นยำที่สุด หากเอกสารไม่ชัดเจน ก็ให้ผ่านไปบรรจุข้อมูลของผู้อื่นก่อน

ช่อง [เ<mark>ลขรหัสประจำบ้าน</mark>] นั้นจะเป็นตัว Link ไปยัง **ข้อมูลทะเบียนบ้าน** ที่ได้บรรจุเข้าไปรอ อยู่ก่อนแล้ว เมื่อ กด Enter หากเลขรหัสประจำบ้านั้นถูกต้องและมีอยู่จริง ระบบจะแสดงข้อมูลบ้านเลขที่ของผู้นั้น บริเวณใต้ชื่ออาหรับ ให้ทราบทันที (ดูภาพตัวอย่าง) หากไม่พบข้อมูลทะเบียนบ้านดังกล่าว ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ

ช่อง [ชื่อไทย] นั้นให้ใส่เฉพาะ ประโยกของชื่อ เพียงอย่างเดียวเท่านั้น <u>ห้ามใส่กำนำหน้าชื่อ</u> ใดๆทั้งสิ้น เช่น นาย, นาง, น.ส. , ค.ช. , ค.ญ. ฯลฯ เพราะจะทำให้การประมวลผลข้อมูลผิดพลาด ยกเว้น ยศ/ตำแหน่ง ทางราชการ หรือ ทางศาสนา อันนี้ อนุโลมให้นำมาใส่ได้ ถ้าต้องการ

ช่อง [ชื่ออาหรับ] นั้น หากไม่มี ก็ให้ใส่เครื่องหมาย – เอาไว้ (อย่าปล่อยว่าง)

ช่อง [วันเดือนปี_เกิด] นั้นให้ใส่เป็นตัวเลข ของ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. สมมติวันที่ต้องการคือ 18 สิงหาคม 2503 ก็ให้ใส่เป็นตัวเลข ดังนี้ 18/08/2503 เมื่อ Enter แล้วระบบจะเปลี่ยนให้เป็น 18 สิงหาคม 2503 โดยอัตโนมัติ พร้อม กับแสดง อายุปัจจุบันให้ทราบทันที ไม่แนะนำให้ใส่เป็นประโยกเต็ม เช่น 18 สิงหาคม 2503 เพราะอาจเกิดการสะกด ผิดพลาดได้ เมื่อใส่ข้อมูลเป็นตัวเลขแล้ว Enter ระบบแสดง วันที่ ชื่อเดือน เลข พ.ศ. ออกมาไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะไม่ แสดงชื่อเดือนเป็นภาษาไทย อันนี้เกิดจาก ข้อผิดพลาดในระบบวันเวลา/ปฏิทิน ของกอมพิวเตอร์เครื่องนั้นแล้ว กุณต้อง รีบแก้ไขเครื่องกอมพิวเตอร์นั้น ให้ถูกต้องเสียก่อน อย่าฝืนบรรจุข้อมูลต่อไป เพราะจะทำให้การประมวลผลข้อมูลอายุ ตลอดจนบัญชีรายชื่อต่างๆ ผิดพลาดไปทั้งระบบ (ดูเรื่องปฏิทิน/เวลา หน้า : 37) ช่อง [รหัสครอบครัว] นั้น ได้จากการกำหนดไว้ในขั้นตอนของการเตรียมเอกสาร นำมาใส่ให้ถูกต้อง รวมทั้ง ใส่ เลขลำคับ ในช่องถัดจากเครื่องหมาย / ด้วย ซึ่งเป็นส่วนขยาย ของสมาชิกแต่ละคนในครอบครัวนั้นๆ

ช่อง [สถานภาพปัจจุบัน] นั้น เป็นข้อมูลสำคัญที่จะเป็นตัวบ่งบอกว่า บุคคลผู้นี้ เป็นสัปปุรุษ ของมัสยิคเรา หรือไม่ ในช่องนี้ ให้ใส่คำว่า **ปัจจุบัน ยังอยู่** เอาไว้เสมอ <mark>ตรงนี้ด้องระวัง</mark> หากปรับเปลี่ยนใช้คำอื่น ระบบจะคัดชื่อออก จากบัญชี สัปปุรุษปัจจุบัน ไปเก็บไว้บัญชีอื่นทันที โดยถือว่าผู้นี้ไม่ได้เป็นสัปปุรุษของมัสยิด ซึ่งปกติระบบจะใส่คำว่า ปัจจุบัน ยังอยู่ เอาไว้ให้เป็นพื้นฐานอยู่แล้ว คุณสามารถ Enter ผ่านไปได้เลย

กรณีที่ต้องการบรรจุข้อมูลบุคกลอื่น ซึ่งไม่ได้เป็นสัปปุรุษของมัสยิดเรา จะด้วยเหตุผลใดก็ตามก็สามารถทำได้ โดยข้อมูลจะถูกเก็บเข้าสารบบ เช่นกัน เพียงแต่ระบบจะคัดแยก ออกไปอยู่ในกลุ่มเดียวกับผู้ที่จำหน่ายออก หรือ ไม่ได้ เป็นสัปปุรุษของมัสยิด โดยสามารถค้นหาตรวจสอบดูข้อมูลได้เช่นเดียวกับสัปปุรุษปกติทั่วไป

ตัวอย่างเช่นกรณี **คู่สมรส** ที่มาแต่งงานกับสัปปุรุษของมัสยิคเรา ก็สามารถเก็บข้อมูลของเขาไว้ได้ (ใช้สำเนา ทะเบียนบ้าน) โดยบรรจุข้อมูลไปตามปกติ เมื่อมาถึงช่อง รหัสครอบครัว ให้ใส่ว่า ท-000 / 0 ช่อง สถานภาพปัจจุบัน ตรงนี้แหละ <mark>สำคัญ</mark> ให้เปลี่ยนจาก ปัจจุบัน ยังอยู่ เป็นคำว่า <mark>ไม่ใช่สัปปุรุษ</mark> กรณีอื่นๆ ก็ใช้หลักการเดียวกัน

ช่อง [ข้อมูลเสริมอื่นๆ] นั้นเตรียมเผื่อไว้ให้สามารถประยุกต์ เสริมข้อมูลอื่นๆ ลงไปได้อีก เช่น ข้อมูลกองทุน สมาชิกการตาย โดยระบุว่า บุคคลผู้นี้ เป็นสมาชิกในกองทุนฯ หรือไม่ เลขที่สมาชิกอะไร เป็นต้น

: บรรจุข้อมูลทะเบียนผู้ตาย

เอกสารที่ใช้ คือ : สำเนาใบมรณบัตร ของผู้ตาย โดยผู้ตาย ต้องมีชื่อเป็นสัปปุรุษของมัสยิดเราเท่านั้น จึงจะ บรรจุข้อมูลได้ คลิกที่แท็บ (6) ข้อมูลทะเบียนผู้ตาย ตามภาพตัวอย่าง แล้วคีย์ข้อมูลต่างๆ ลงในช่องที่กำหนด

วนทรีบแจง / บนทก 23 ลงหาคม 2554	เสราระจาดวาระชาวน (ค.0.32) รหลดะเบอนผู้ดาย (ค.0.32)
ผู้ตาย ชื่อไทย	รายละเอียดการตาย รหัสอัตโ
ชื่อสกุล ศึกษายา	เลชที่ใบบรณะ 02-10322765 เหตุที่ตาย ป่วยเรลา 🖌
ชื่ออาหรับ พูดติด	ลำนักทะเบียน สนข.ประเวศ สถานที่ตาย ที่บ้านฯ 💌
วันเดือนปี เกิด <mark>7 พฤศจิกายน 2519</mark>	วันที่ตาย 29 กรกฎาคม 2554 อายุณ วันที่ตาย 34 ปี 8 เดือน
สถานภาพปัจจุบัน	<mark>ละหมาดที่มัลยิด</mark> เราะห์ม่าตุ้ลอิลลาม <mark>ฝังที่กุโบ๊ร</mark> อั้ลกุ๊บรอ
ເຕີຍชีวิตแถ้ว ต-032	หมายเหตุเพิ่มเติม -
สถานภาพปัจจุบัน เสียชีวิตแถ้ว ต-032	<mark>ละหมาดที่มัลยิด</mark> เราะห์ม่าตุ้ลอีสลาม <mark>ผังที่กุโบ๊ร</mark> อั้ลกุ๊บรอ หมายเหตุเพิ่มเติม -

ช่อง [เลขประจำตัวประชาชน] นั้น ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน ตามที่ปรากฏอยู่ในใบมรณบัตร เมื่อใส่เลข ประจำตัวเสร็จ แล้ว Enter ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวผู้ตาย ให้ทราบทันที ซึ่งในเวอร์ชั่นใหม่นี้ ระบบจะ สร้าง รหัสทะเบียนผู้ตาย ให้คุณโดยอัตโนมัติ หลังจากที่คีย์เลขประจำตัวประชาชนเสร็จ โดยจะเริ่มจาก ต-001 เรื่อยไป จนถึง ต-999 แล้วเปลี่ยนเป็น ส-001 จนสิ้นสุดที่ ส-999 แนะนำให้จดรหัสนี้ไว้บนเอกสารใบมรณบัตรด้วย ช่อง [เลขที่ใบมรณะ] นั้น ต้องใช้เลขที่ของจริง ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารใบ มรณบัตร (ตามรูปตัวอย่าง) เพราะ ต้องสามารถใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับฝ่ายราชการได้เมื่อต้องการ และควรเก็บรักษาสำเนาใบมรณบัตรเอาไว้ด้วย



เมื่อคีย์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ระบบจะจำหน่ายชื่อผู้ตาย ออกจากสารบบสัปปุรุษปัจจุบันทันที โดยจะแยกออก ไปเก็บไว้ต่างหากไม่ได้ลบทิ้ง ดังนั้นจึงสามารถก้นหาตรวจสอบย้อนหลังได้เสมอ

กรณีผู้ตาย เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ประจำครอบครัวใด เมื่อถูกจำหน่ายออกแล้ว จะส่งผลกระทบทำให้ครอบครัว นั้น ขาดผู้ถือกรรมสิทธิ์ประจำครอบครัวโดยปริยาย ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้ ไม่หาผู้มาเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์แทน ครอบครัว นั้นก็จะถูกจำหน่ายออกจากระบบด้วยเนื่องจากเป็นครอบครัวที่ไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์

ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของคุณที่จะต้องหาสมาชิกลำดับอื่น ของครอบครัวนั้นๆ ขึ้นมาเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์แทน ซึ่ง วิธีการก็ไม่ได้ยุ่งยากอะไรโดยเปิดเข้าไปที่หน้าต่าง ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเก่า>>เลือกแท็บ ทะเบียนบุคคล >> คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูลสำคัญ >> จากนั้นก็ไส่ รหัสครอบครัวที่ต้องการ >> ตกลง ก็จะได้รายชื่อสมาชิกของครอบครัวนั้น ขึ้นมา ทั้งหมด คุณจะเลือกให้ใครเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ ก็จัดการเปลี่ยนเลขลำดับ / ? ของผู้นั้น ให้เป็นเลข 1 เท่านี้ก็เรียบร้อย (ให้ / 1ได้เพียงคนเดียว) ในส่วนของผู้ตาย ระบบจะเปลี่ยนให้เป็น / 0 โดยอัตโนมัติก็ให้ปล่อยไปตามนั้น ส่วนสมาชิก ลำดับอื่นๆ คุณจะปรับไล่เรียงเลขลำคับกันใหม่เพื่อให้ดูสวยงามเป็นระเบียบด้วยหรือไม่ ก็ได้

ThaneeVision ทะเบียนบ้าน ทะเบียนนุคคล ทะเบียนทรัพย์สั 1	ปรับปรุงแก้ไขจ้ ^{เน}	ข้อมูลเก่า		Σ
ใส่เลขประจำตัวประ	ะชาชน ที่ต้องการ >>>		แล้วกด	n Enter
แก้ไขข้อมูลสำคัญ เพศ 2 ข้อไทย ชื่อสกุล ชื่ออาหรับ ข้อมูลเสริมอื่นๆ อาถุปัจจุบัน วันเดือนปีเกิด ชื่อ_มารดา ชื่อ_บิดา	 รันที่บันทึก : ใส่ค่าพารามิเตอร์ ใส่ (รหัสครอบครัว) ในช่อง พ032 พกลง 	2 💌 เน็ แล้ว Enter ยกเล็ก ท้องถิ่นที่อยู่	หมู่ที่	ช่อย , แยก
รหัสดรอบครัว /	ในสถานะ	ត	ลานภาพปัจจุบ่	íu.

การบรรจุข้อมูลทะเบียนผู้ตายนี้ คุณไม่ต้องรีบทำแบบปัจจุบันทันด่วนก็ได้ เมื่อมีการตายได้สักระยะเวลาหนึ่ง แล้ว พึ่งได้รับแจ้งหรือพึ่งได้รับเอกสาร ก็สามารถนำมาบรรจุข้อมูลในภายหลังได้ แต่ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้นาน

: บรรจุข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

งานทะเบียนทรัพย์สิน เป็นอีกหนึ่งงานทะเบียนที่มีความสำคัญ ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานทะเบียนสัปปุรุษ ซึ่งใน พ.ร.บ. การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม 2540 ก็ได้มีการระบุไว้ด้วย ดังนั้นโปรแกรมนี้ จึงได้ผนวกทะเบียนทรัพย์สิน เข้าไว้ในระบบด้วย เพื่อให้คุณ สามารถจัดเก็บข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของมัสยิด ให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อง่าย แก่การตรวจสอบและบริหารจัดการ โปรแกรมนี้ ได้แบ่งกลุ่มประเภททรัพย์สินออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

- ประเภท : 0_บัญชีเงินสด
- ประเภท : 1_อสังหาริมทรัพย์
- ประเภท : 2_อุปกรณ์สำนักงาน
- ประเภท : 3_เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ประเภท : 4_ทรัพย์ทั่วไป
- ประเภท : 5_อุปกรณ์จัดเลี้ยง

ดังนั้นก่อนที่คุณจะเริ่มบรรจุข้อมูล ให้คุณแบ่งแยกทรัพย์สินต่างๆ ออกให้ได้เสียก่อนว่า ทรัพย์สินนั้นๆควรจะ จัดให้อยู่ในประเภทใด เมื่อพร้อมแล้วก็เริ่มบรรจุข้อมูลได้เลย

บมูลท	เะเบียนบ้าน ข้อมูลทะเบียนบุคคล ข้อมูลทะเบียนกรรมการ ข้อมูลทะเบียนนิกะห์ ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลทะเบียนผู้ตาย รหัสอัตโนมั
	วันที่บันทึก/จดทะเบียน 9 สิงหาคม 2553
	()()
	หมวดประเภท 5_อุปกรณ์จัดเดี้ยง 🚽 ยินยัน ยกเล็ก รหัสฯ : 5-0210-2553
Ĩ	
	ชื่อทรัพย์สิน หม้อทู ตราจระเข้ ขนาด 40 จำนวน 2 ใบ วันที่ใต้มา 8 สิงหาคม 2553
	หมายเลข/แบบรุ่น เบอร์ 40 ราคาต่อหน่วย(โดยประมาณ) <u>8800.00</u>
	ข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่ 🗃 แปคร้อยบาทถ้วน
	การได้มา ผู้ร่วมบริจาคให้ 💌 ได้รับมาจาก คุณ
	นับจากวันที่ใด้มา ถึงปัจจุบัน 1 ปี 2 เดือน หมายเหตุ ยังไม่มีข้อมูล
	สถานภาพปัจจุบัน ยังอยู่และใช้การได้ 💌
ระเบีย	อน: ฟ ∢ 210 จาก 216 → ฟ) 🕮 🐺 ไม่มีตัวกรอง ดิ้นหา

คลิกเลือกแท็บที่ (5) ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จากนั้นเลือกประเภทของทรัพย์สินนั้นๆ แล้วก็คลิกที่ปุ่มยืนยัน ในเวอร์ชั่นใหม่นี้ เมื่อคลิกปุ่มยืนยัน แล้ว ระบบจะสร้างรหัสทรัพย์สินนั้น ให้คุณ โดยอัตโนมัติ จากนั้นก็คีย์ข้อมูลต่างๆ ลงในช่องที่กำหนด (ตามภาพตัวอย่าง) กรณีทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยง ซึ่งมักจะเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยจำนวนมาก เช่น ถ้วย/จาน/ช้อน ฯ เหล่านี้ หากเป็นสิ่งของที่มีแบบและขนาดเดียวกัน ก็ให้ลงเป็นจำนวนรวมไปเลยก็ได้ เช่น ถ้วย แกง5นิ้ว800ใบ หรือ จานข้าว10นิ้ว500โบ หรือ แก้วน้ำดื่ม600โบ เป็นต้น

กรณีเป็นบัญชีเงินสดของมัสยิด หากต้องการจะนำมาลงไว้ก็ได้ โดยในช่องชื่อทรัพย์สินให้ลงว่า บัญชีธนาคาร อะไร ในช่อง หมายเลขแบบ/รุ่น ก็ให้ลงเลขที่บัญชีธนาคารนั้น ส่วนจำนวนเงินในบัญชี หากต้องการจะลงไว้ด้วย ก็ให้ ลงในช่อง ราคาต่อหน่วย(โดยประมาณ) จำนวนเงินมักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นอาจไม่ลงไว้ก็ได้

: บรรจุข้อมูลทะเบียนกรรมการ

ทะเบียนกรรมการ เป็นงานทะเบียนเสริม นอกเหนือจากงานทะเบียนปกติที่ได้กล่าวมาข้างต้น ใช้สำหรับเก็บ ข้อมูลคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิดของคุณเอง ตั้งแต่อิหม่ามลงมาจนถึงกรรมการคนอื่นๆ เอกสารที่ต้องการ คือ ใบแต่งตั้ง จากคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และ เลขประจำตัวประชาชน ของกรรมการผู้นั้น ซึ่งเลขประจำตัวๆ อาจได้มาจากการค้นหาข้อมูลในสารบบ หรือจากบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆก็ได้ ขอให้เป็นเลขประจำตัวที่ถูกต้อง เป็นใช้ได้ สำคัญคือ กรรมการทุกคนต้องมีชื่อเป็นสัปปุรุษของมัสยิดเราด้วย

คลิกเลือกแท็บที่ (3) ข้อมูลทะเบียนกรรมการ คีย์ข้อมูล เลขประจำตัวประชาชนของกรรมการคนนั้น ลงไปใน ช่องที่กำหนด ในเวอร์ชั่นใหม่นี้ เมื่อคุณคีย์เลขประจำตัวฯ เสร็จ ระบบจะสร้างรหัสกรรมการให้โดยอัตโนมัติ จากนั้น ก็เลือกตำแหน่งตามที่ต้องการ หากตำแหน่งที่มีให้เลือกไม่ตรงกับที่ด้องการ ก็สามารถเลือกระบุตำแหน่งเองได้ โดยคีย์ ตำแหน่งที่ต้องการลงไปได้เลย ช่องวันที่ครบวาระนั้นในกรณีของ อิหม่าม/คอเต็บ/บิหลั่น ซึ่งไม่มีวาระ ก็ให้ปล่อยว่าง เอาไว้ เมื่อมีเหตุต้องหมดวาระในภายหลัง เช่น ตาย/ลาออก/ถูกให้ออก ค่อยข้อนมาระบุวันที่หมดวาระนั้นภายหลัง

ทะเบียนกรรมการแต่ละคน สามารถลงซ้ำได้ เช่น กรรมการคนเดิมซึ่งกรบวาระไปแล้ว ได้รับเลือกกลับเข้ามา ใหม่ ก็สามารถบรรจุข้อมูลใหม่ได้อีก(ต่างกรรมต่างวาระ) โดยข้อมูลจะแยกไปอยู่คนละบัญชี



ทะเบียนกรรมการ จะต่างจากทะเบียนอื่นๆ ก็ตรงที่ สามารถใส่รูปของกรรมการแต่ละคนลงไปได้ด้วย ในเวอร์ ชั่นใหม่นี้ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการใส่รูปใหม่ เป็นแบบ Path ทั้งนี้เพื่อความสะดวก และ เป็นการแก้ปัญหาเดิม ที่ขนาด ของไฟล์ฐานข้อมูล จะพองโตขึ้นเรื่อยๆ ตามจำนวนของไฟล์รูปที่ใส่ ด้วยระบบใหม่นี้ จะมีโฟลเดอร์สำหรับเก็บรูปอยู่ ต่างหาก ชื่อโฟลเดอร์ **รูปคณะกรรมการ** ซึ่งได้จัดเตรียมไว้ให้แล้วอยู่ในโฟลเดอร์หลัก

งนาดของรูปที่เหมาะสม แนะนำให้ใช้งนาด **6.81** x **7.66** Cm (**72** Pixels) เป็นงนาดที่พอเหมาะ กับงนาดงอง กรอบแสดงรูป ดังนั้นจึงกวรตัดแต่งรูป ให้ได้งนาดดังกล่าวโดยใช้โปรแกรมตัดแต่งรูปตามที่ถนัด สิ่งสำคัญและจำเป็น ก็คือ รูปที่จะนำมาใช้ ต้องบันทึกรูปเป็นสกุล .BMP เท่านั้น สกุลอื่นๆใช้ไม่ได้ นำรูปที่ตัดแต่งพร้อมแล้วไปเก็บรวมไว้ ในโฟลเดอร์ รูปคณะกรรมการ เมื่อรูปพร้อมแล้ว ก็กลิกที่ปุ่ม ใส่รูปกรรมการ ระบบ จะพาไปยังโฟลเดอร์ดังกล่าว เพื่อ เลือกรูปคนที่ต้องการ อย่างไรก็ตาม รูปกรรมการ คุณจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ ตามแต่สะดวก

: บรรจุข้อมูลทะเบียนนิกะห์

ทะเบียนนิกะห์ เป็นงานทะเบียนเสริมอีกงานหนึ่ง นอกเหนือจากงานทะเบียนปกติเช่นกัน ใช้สำหรับเก็บข้อมูล การสมรสประจำมัสยิดของคุณเอง เอกสารที่ต้องการคือ ใบบันทึกข้อมูลการนิกะห์ ที่ทางมัสยิดออกแบบและจัดทำ ขึ้นมาใช้เอง ร่วมกับเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสทั้งสองคน

กรณีคู่สมรส ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ได้เป็นสัปปุรุษของมัสยิดเรา ดังนั้น จึงไม่มีชื่ออยู่ในสารบบ กรณีเช่นนี้ คุณ จำเป็นต้องย้อนไปบรรจุข้อมูล ของผู้นั้นเข้าในสารบบก่อน มิเช่นนั้นจะบรรจุข้อมูลทะเบียนนิกะห์ไม่ได้ วิธีการบรรจุ ข้อมูลบุคคลดังกล่าว ก็ทำเช่นเดียวกับสัปปุรุษทั่วไป แต่จุดสำคัญ ที่ต้องทำให้แตกต่างก็คือในช่อง รหัสครอบครัว นั้น ให้ใส่เป็น n-000 / 0 เอาไว้ และ ในช่อง สถานภาพปัจจุบัน ก็ให้ใส่กำว่า ไม่ใช่สัปปุรุษ (ดูภาพตัวอย่าง) ทั้งนี้ เพื่อให้ ระบบได้คัดแยกรายชื่อ ออกจากบัญชีสัปปุรุษทั่วไป ไม่ปะปนกัน



เมื่อบรรจุข้อมูลคังกล่าวเข้าสารบบเรียบร้อยแล้ว ก็พร้อมที่จะทำการบรรจุข้อมูลทะเบียนนิกะห์ได้เลย โดยกลิก เลือกแท็บที่ (4) ข้อมูลทะเบียนนิกะห์ คีย์ข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ของเจ้าบ่าว แล้วตามด้วยข้อมูล เลขประจำตัว ประชาชน ของเจ้าสาว ในเวอร์ชั่นใหม่นี้ เมื่อคีย์เลขประจำตัวของเจ้าสาว เสร็จแล้ว ระบบจะสร้าง รหัสนิกะห์ ให้โดย อัตโนมัติ จากนั้น ก็คีย์ข้อมูลอื่นๆลงไปตามช่องที่กำหนด

รหัสนิกะ	ที่ น-002	เลขประจำตัว 2-3323	มชาย [เจ้าบ่าว] 1	เลขประจำตัวหล 1-111 (2	มิง [เจ้าสาว]
ฝ่ายชาย (เจ้าข บันทึกหมายเพ	<mark>ป่าว)</mark> ชื่อ: ฟ้าสิ่ม เ ที่อยู่: บ้านเลข1 หตุเจ้าบ่าว:	ชนั่นโลก (เลบานอน 1 ่งหมู่ ง ไม่มีไม่พบ ') > อายุ 49 ปี 8 เดือน ไม่ปรากฏ ทตสอบ		ชื่อ_บิดา ฟ้าคำราม ชื่อ_มารดา ฟ้าสีสัม
ฝ่ายหญิง (เจ้า บันทึกหมายเห	ชื่อ : ดาวเคียง สาว) ที่อยู่ : บ้านเลขที ต เจ้าสาว :	เดือน เหมือนมีโชค (1 ่ o หมู่ o ไม่มีไม่พบ `	มาดูนะห์) > อายุ 44 ปี ไม่ปรากฏ พดสอบ	ป้ 9 เดือน	ชื่อ_บิดา ดวงอาทิตย์ ชื่อ_มารดา ดาวกระจาย
ผู้เป็นวาลี :	บิตาเจ้าสาว บิตาเจ้าสาว	วันที่นิกะท์ : สถานที่นิกะท์ :	15 มกราคม 2554 บ้านเจ้าสาว	ลิ	พม่าม∶นายสนั่น โตสมบูรณ์ เบียน∶นายรานี มชา

หลังจากบรรจุข้อมูลรายละเอียดได้ครบถ้วนแล้ว ก็สามารถสั่งพิมพ์ใบรับรองการนิกะห์ ให้กับคู่สมรสคู่นี้ได้ เพื่อแสดงว่า บุคคลทั้งสองนี้ได้ผ่านการนิกะห์ที่ถูกต้อง ตามหลักการของศาสนาอิสลาม โดยสมบูรณ์แล้ว ออกในนาม ของคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด ใบรับรองดังกล่าวไม่มีผลใดๆในด้านกฎหมาย

คู่มือการใช้โปรแกรมฯ เวอร์ชั่น <mark>250</mark>

: การแก้ไขข้อมูลเก่า

เมื่อใช้งานไปได้ระยะหนึ่ง ข้อมูลในสารบบ ที่แม้จะบรรจุกันอย่างดียิ่งเพียงใด ก็มีโอกาสต้องปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลกันบ้าง ตามการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ โดยเฉพาะ ข้อมูลทะเบียนสัปปุรุษ ที่มีโอกาสแก้ไข ข้อมูลอยู่หลายเหตุหลายกรณี เช่น การเปลี่ยน ชื่อ/นามสกุล การเปลี่ยนย้ายที่อยู่ใหม่ เป็นต้น การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล แม้จะสามารถทำได้ ที่หน้าต่างบรรจุข้อมูลใหม่ แต่กงไม่สะดวกนัก หากข้อมูลมีจำนวนมาก กงยากแก่การก้นหา

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เปิดเข้าที่หน้าต่าง เอกสิทธิ์เฉพาะสำหรับนายทะเบียน เสียก่อน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเก่า จากตัวอย่างนี้ขออธิบายเฉพาะการแก้ไขข้อมูลสัปปุรุษเท่านั้น ส่วนข้อมูลอื่น ก็ทำคล้ายๆกัน คลิกเลือกแท็บที่ (2) ทะเบียนบุคคล จากนั้นคีย์ ข้อมูลเลขประจำตัวฯ ของบุคคลที่ต้องการลงไป แล้วกี Enter จะได้ รายละเอียดต่างๆขึ้นมาแสดง (ดูภาพตัวอย่าง) ตรงนี้คุณจะแก้ไขอะไร ก็จัดการแก้ไขได้เลย



กรณีสัปปุรุษเปลี่ยนย้ายที่อยู่บ้านใหม่ หากข้อมูลบ้านที่จะย้ายไปนั้น มีอยู่ในสารบบแล้ว ก็จัดการแก้ไขข้อมูล โดยเพียงเปลี่ยน เลขรหัสประจำบ้าน เป็นของบ้านใหม่เท่านั้น ระบบจะเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ใหม่ให้ทันที แต่หากบ้านใหม่ นั้น ยังไม่มีข้อมูลอยู่ในสารบบ เช่น บ้านปลูกขึ้นใหม่เป็นต้น อันนี้ คุณต้องไปบรรจุข้อมูลทะเบียนบ้านใหม่ดังกล่าวให้ เรียบร้อยเสียก่อน จากนั้นจึงค่อยเข้ามาเปลี่ยนข้อมูลเลขรหัสประจำบ้าน ที่นี่ในภายหลัง

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสำคัญของบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน ซึ่งเป็น ID ประจำตัวบุคคล กรณีนี้จะ แก้ไขด้วยวิธีปกติไม่ได้ ต้องแก้ไขทางอ้อม โดยคลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูลสำคัญ จากนั้นคีย์ รหัสครอบครัว ของบุคคลที่ ต้องการลงไป (ดูภาพตัวอย่าง) จะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลของสมาชิกทุกคนในครอบครัวนั้นๆ ตรงนี้ คุณสามารถแก้ไข เลขประจำตัวประชาชน ของคนที่ต้องการได้ ตลอดจนแก้ไขข้อมูลอื่นๆที่ปรากฏอยู่ ได้ด้วย

ใส่ค่าพารามิเตอร์
ใส่ (รทัสครอบครัว) ในช่องนี้ แล้ว Enter
v020
ตกลง ยกเล็ก

: การจำหน่ายข้อมูลจากสารบบ

เมื่อใช้งานไปได้ระยะหนึ่ง อาจมีความจำเป็นต้องจำหน่ายข้อมูลออกจากสารบบ จากเหตุต่างๆ เช่น การย้าย ออก/การสิ้นสภาพสัปปุรุษ/การเสียชีวิต ของสัปปุรุษ กรณีทรัพย์สิน เช่น ชำรุดสูญหาย เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องปกติทั่วไป ของระบบงานทะเบียน ที่ต้องมีการจำหน่ายข้อมูลออก โปรแกรมนี้ จะจำหน่ายข้อมูลได้เฉพาะ ข้อมูลบุคกล กับ ข้อมูล ทรัพย์สิน เท่านั้น เนื่องจากข้อมูลอื่นๆ นั้นไม่มีความจำเป็นต้องจำหน่าย

เมื่อด้องการจำหน่ายข้อมูลออก ให้เปิดเข้าที่หน้าต่าง เอกสิทธิ์เฉพาะสำหรับนายทะเบียน เสียก่อน จากนั้นคลิก ที่ปุ่ม จำหน่ายข้อมูลจากสารบบ จากตัวอย่างนี้ ขออธิบายเฉพาะการจำหน่ายข้อมูลสัปปุรุษเท่านั้น ส่วนการจำหน่าย ข้อมูลทรัพย์สินนั้น ก็จะทำกล้ายๆกัน ซึ่งเชื่อว่า คุณกงทำกวามเข้าใจได้ไม่ยาก

กลิกเลือกที่แท็บแรก ข้อมูลบุคคล จากนั้นคีย์ ข้อมูลเลขประจำตัวฯ ของบุคคลที่ต้องการลงไป แล้วก็ Enter จะได้รายละเอียดต่างๆขึ้นมาแสดง (ดูภาพตัวอย่าง) ในช่อง สถานภาพปัจจุบัน>> ตรงนี้แหละ คือจุดสำคัญของการ จำหน่ายออก โดยการเปลี่ยนข้อความเดิม "ปัจจุบัน ยังอยู่" ให้เป็นข้อความอื่นๆเสีย เพียงเท่านี้ระบบก็จะจำหน่ายบุคคล ที่ปรากฏ ออกจากสารบบเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ใช้ข้อความที่สื่อความหมายกึงเหตุที่จำหน่ายด้วย เพียงสั้นๆ อย่าให้ ยาวเกินไปนัก เช่น "ย้ายออกไปมัสยิดอิสลามกรุงเทพฯ" เป็นต้น อีกทั้งกรณีสัปปุรุษที่เสียชีวิต ซึ่งทราบแน่ชัด แต่ไม่มี เอกสารใบมรณบัตร จึงบรรจุข้อมูลทะเบียนผู้ตาย ตามปกติไม่ได้ ก็สามารถมาใช้ช่องทางนี้ ในการจำหน่ายออกได้ เช่นกัน เพียงแต่จะไม่มีรายละเอียดของการตาย เหมือนเช่นในทะเบียนผู้ตายเท่านั้นเอง

สำหรับ จำหน่ายข้อมูลออกจากสารบบ						
ข้อมูลบุคคล ข้อมูลทรัพย์สิน						
ใส่เลขประจำตัวประชาชน ที่จะจำหน่ายออก 🚺 1 แล้วกด Enter						
ข้อมูล ชื่อ : ธานี มูชา (มุรชาลีน)						
เพศ : [ชาย]						
ปัจจุบันอายุ : 30 ปี 3 เดือน	[เดิม 31/6 ม.6]					
ภูมิลำเนาที่อยู่ : 97 หมู่ - หนองบอน ประเวศ กรุงเทพ ๆ						
aบข้อความ " ปัจจุบัน ยังอยู่ " ออก แล้วใส่ข้อความใหม่ระบุเหตุที่จำหน่าย — สถานภาพปัจจุบัน >> ปัจจุบัน ยังอยู่ 2 🗸						
วันที่จำหน่าย :						
,						

ในทางกลับกัน คุณสามารถใช้ช่องทางนี้ ในการดึงข้อมูลสัปปุรุษที่จำหน่ายออกไปแล้ว กลับเข้าสู่สารบบได้ เช่นกัน โดยใช้วิธีเดียวกับที่จำหน่ายออก จะกลับกันก็ตรงที่เปลี่ยนข้อความในช่อง สถานภาพปัจจุบัน>> จากข้อความ ที่ระบุเหตุจำหน่ายกลับมาเป็นข้อความ ปัจจุบัน ยังอยู่ เพียงเท่านี้ บุคคลที่ปรากฏ ก็จะถูกดึงกลับเข้าสู่สารบบสัปปุรุษ ปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้...รวมถึงบุคคลที่ได้บรรจุข้อมูลเอาไว้ในสถานะ ไม่ใช่สัปปุรุษ แล้วต่อมาได้มีการรับเข้าเป็น สัปปุรุษ ก็สามารถใช้วิธีนี้ได้ด้วยเช่นกัน แต่มีเพิ่มเติมโดยต้องเข้าไปแก้ไขข้อมูลเก่าอีกครั้งหนึ่ง เรื่อง รหัสครอบครัว จากเดิมที่เป็น ท-000/0จะให้อยู่กับครอบครัวใด หรือจะเป็นครอบครัวใหม่ก็จัดการไปตามระบบได้เลย

: การพิมพ์รายงานข้อมูล

หลังจากเหน็คเหนื่อยจากการบรรจุข้อมูลเข้าสารบบกันแล้ว ก็ถึงเวลาใช้ประโยชน์จากข้อมูลในสารบบกันบ้าง การพิมพ์รายงานต่างๆลงหน้ากระดาษ ก็เป็นหนึ่งในประโยชน์สำคัญที่โปรแกรมนี้เตรียมไว้ให้

้เมื่อต้องการพิมพ์รายงานต่างๆ คุณต้องเข้าสู่หน้าต่าง เอกสิทธิ์เฉพาะสำหรับนายทะเบียน เสียก่อน จากนั้นคลิก ้ เลือกสิ่งที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน (ดูภาพตัวอย่าง) ซึ่งระบบได้แบ่งรายงานไว้เป็นสามส่วน ได้แก่

1.) เป็นรายงานสำหรับนำส่งกรรมการๆจังหวัด (ดูรายละเอียคเพิ่มเติม)

2) เป็นรายงานสำหรับใช้ในกิจกรรมภายในของมัสยิดเองหรือกิจกรรมอื่นๆ

3) เป็นรายงานทางเลือกเพิ่มเติม โดยแยกบัญชีระหว่าง เพศหญิง/เพศชาย ไม่ปะปนกัน

้ในตัวอย่างนี้ จะขออธิบายเฉพาะในส่วนที่ **1.)** เรื่อง การพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก สำหรับเตรียมการ ้ กัคเลือกกณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด ซึ่งมีอยู่สองแบบคือ <u>บัญชีหลัก</u> กับ <u>เพิ่มรายชื่อ</u>

A islamicbangkok:2.50		
Close ดูข้อมูลส่วนอื่น	พิมพ์ข้อมูลสัปปรุษ ศึงหาต่อนูล Edit Contailance Export to Excel Password Help	
	พิมพ์รายชื่อสัปปุรุษ อายุเกิน 60 ปี (ชาย)	
	พิมพ์รายชื่อสัปปุรุษ อายุเกิน 60 ปี (หญิง)	
	พิมพ์รายชื่อสัปปุรุษ อายุเกิน 15 ปี (ชาย)	
(พิมพ์รายชื่อสัปปรุษ อายุเกิน 15 ปี (หญิง) <mark>ใช้เฉพาะ ถ้ำหรับนายทะเบียน</mark>	
	พิมพ์รายชื่อสัปปุรุษ อายุด่ำกว่า 15 ปี (ชาย)	
	พิมพ์รายชื่อสัปปุรุษ อายุด่ำกว่า 15 ปี (หญิง)	- 1
	พิมพ์บัญชีรายชื่อสัปปุรุษ ผูมีสิทธิ์คัดเลือก (ชาย) ก่องาน พิมพ์รายงาน ส่งกรรมการจังหวัด	
	พิมพ์บัญชีรายชื่อสัปปุรุษ ผูมีสิทธิ์คัดเลือก (หญิง)	
	ข้อมูลสับบุ่รุษ [ปัจจุบันทั้งหมด] 🛛 🗋 บัญชีผู่มีสิทธิ์คัดเลือก (บัญชีหลัก)	
	ข้อมูลสัปปรุษ [เฉพาะ "ชาย"] 🚺 🔱 ปี บัญชีผู่มีสิทธิ์คัดเลือก (เพิ่มรายชื่อ)	1
	ข้อมูลสัปปุรษ [เฉพาะ "หญิง"] 🚺 รายชื่อสัปปุรษ (บัจจุบันทั้งหมด)	1
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุเกิน 60 ปี] 🚺 บัญชีทรัพย์สัน (ปัจจุบันทั้งหมด)	1
	ข้อมูลสัปปุรษ [อายุเกิน 18 ปี] [] [] รายงานสรุป (งานทะเบียนทั้งหมด)	Ĩ
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุเกิน 15 ปี]	
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุต่ำกว่า 15 ปี]	1
	ข้อมูลสัปปุรุษ >กำหนดอายุเอง<	
	ามกว่าแหนเสมอย่างเหน	

ก่อนจะสั่งพิมพ์รายงาน บัญชีผู้มีสิทธิ์กัดเลือกดังกล่าว สิ่งหนึ่งที่คุณต้องเตรียมไว้ก่อนก็คือ กำหนดวันที่จะทำ การกัดเลือก เพราะจำเป็นต้องนำมาใส่ก่าพารามิเตอร์ด้วย โดยประสานกับทางกรรมการขจังหวัด เพื่อขอทราบกำหนด ้วันที่จะทำการคัดเลือก หากยังไม่ทราบวันที่แน่นอน ก็ให้ประมาณเอาวันที่น่าจะเป็นไปได้มากที่สุด

้เมื่อพร้อมแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บัญชีผู้มีสิทธิ์คัดเลือก จะมีกรอบ ใส่ค่าพารามิเตอร์ ปรากฏขึ้นมา ตรงนี้แหละที่คุณ ์ ต้องระบุวันที่จะกัคเลือกลงไปในช่องว่าง จากตัวอย่างนี้ สมมติกำหนดวันที่จะกัดเลือก คือวันที่ 25 มกรากม 2556 ก็คีย์

คลิกที่ปุ่ม ตกลง แล้วระบบจะคัด
ออกมาเป็นรายงาน พร้อมให้สั่ง
อายุให้ล่วงหน้า ไปจนถึงกำหนด
วันที่ 24 มกราคม 2556 เป็นต้น

ส่ค่าพารามิเตอร์ 🛛 🔁 🔤 💙	۴l
โปรดระบุ วัน/เดือน/ปี ที่จะคัดเลือก	อ
25/01/2556	
ตกลง ยกเล็ก	อ
	ຳ

เป็นตัวเลข 25/01/2556 ลงไป ตามภาพตัวอย่าง รายชื่อสัปปรุษที่มีสิทธิ์คัคเลือก (อายุครบ**15**ปี) พิมพ์ลงหน้ากระคาษได้เลยทันที โดยการคำนวณ ก่อบวับที่จะอัดเลือก 1 วับ จากตัวอย่างบี้ก็อือ

> สองครั้ง รายชื่อ อัน เพิ่มรายชื่อ

ส่ค่าพารามิเตอร์	? ×
โปรดระบุ วัน/เดือน/ปี	ที่คุณเริ่มเพิ่มรายชื่อ
20/05/2555	

ในส่วนของแบบ เพิ่มรายชื่อ นั้น จะมีกรอบให้คุณใส่ค่าพารามิเตอร์ ้โดยครั้งแรก ระบุวันที่จะคัคเลือก และครั้งที่สอง ระบุวันที่คุณเริ่มเพิ่ม นี้คุณต้องทราบว่าคุณได้เริ่มเพิ่มรายชื่อกันตั้งแต่เมื่อใด ก็ใส่วันที่คุณเริ่ม ลงไป โดยใช้รูปแบบการก็ย์ เป็นตัวเลขเช่นเดียวกัน

: การส่งออกข้อมูล

แม้โปรแกรม จะถูกออกแบบให้ตอบสนองงานทะเบียน ได้ครอบคลุมมากเพียงใคก็ตาม แต่ก็คงไม่อาจทำให้ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมด ดังนั้น เพื่อความยืดหยุ่น จึงได้จัดทำระบบการส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ไว้ให้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้คุณสามารถนำไฟล์ Excel ที่ส่งออก ไปทำการขยายผลปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลกันใหม่ ให้ตรง กับความต้องการ ได้อย่างอิสระ โดยไม่มีผลกระทบเสียหายกับข้อมูลในสารบบ แต่ประการใด

เมื่อต้องการส่งออกข้อมูล ให้เปิดเข้าที่หน้าต่าง เอกสิทธิ์เฉพาะสำหรับนายทะเบียน เสียก่อน จากนั้นสังเกตที่ ขอบหน้าต่างโปรแกรมด้านบนสุด เหนือหน้าต่างเอกสิทธิ์ฯ จะพบกับแถบเมนูต่างๆ ให้คลิกที่เมนู Export to Excel จะมีเมนูย่อยให้เลือกอีกสองเมนู (ตามรูปตัวอย่าง) ตรงนี้..คุณต้องทราบว่าเครื่องของคุณขณะนั้น ใช้โปรแกรม Excel รุ่นอะไรอยู่ เลือกให้ตรงกับรุ่นที่ใช้ หากผิดรุ่น อาจเกิดปัญหาข้อมูลที่ส่งออกไปไม่สมบูรณ์ก็ได้

A islamicbangkok:2.50							
Close ดูข้อมูลส่วนอื่น พิมพ์ข้อมูลสั	ัปปุรษ ค้นหาข้อมูล Edit Database Export to Ex	cel Password Help					
→ สำหรับ Excel 2007 เท่านั้น							
🔶 สำหรับ Excel 2003, 2010, 2013							
<u>=</u> == [v	เน้าเอกสิทธิฯ]	Σ Ξ					
	ເອກສືກສື້ເຊພາະ	สำหรับนายทะเบียน					
	ข้อมูลบูรณาการ <<>> พิมพ์รายงาน	พิมพ์รายงาน ส่งกรรมการจังหวัด					
	ข้อมูลสัปปุรุษ [ปัจจุบันทั้งหมด] 🚺	บัญชีผู้มีสิทธิ์คัดเลือก (บัญชีหลัก)					
	ข้อมูลสัปปุรุษ [เฉพาะ "ชาย"] 🔯	บัญชีผู้มีสิทธิ์คัดเลือก (เพิ่มรายชื่อ)					
	ข้อมูลสัปปุรุษ [เฉพาะ "หญิง"] 🗘	รายชื่อสัปปุรุษ (ปัจจุบันทั้งหมด)					
	ข้อมูลสัปปุรุษ [อายุเกิน 60 ปี]	บัญช์ทรัพย์สิน (ปัจจุบันทั้งหมด)					
	ข้อมูลสัปปุรษ [อายุเกิน 18 ปี]	รายงานสรุป (งานทะเบียนทั้งหมด)					
	ข้อมูลสัปปุรฺษ [อายุเกิน 15 ปี] 🛛 🗖						
	ข้อมูลสังไประเศ โอวยต่ำกว่า 15 ปีได้ได้	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

เมื่อกลิกเมนูย่อย เลือกการส่งออกข้อมูล ตรงกับรุ่นแล้ว ระบบจะส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel จำนวน 8ไฟล์ ตามภาพตัวอย่าง โดยส่งไปอยู่ในโฟลเดอร์ my document คุณก็เพียงตามไปเก็บเอาไฟล์ดังกล่าว เพื่อใช้งานต่อไป

1_ข้อมูลสัปปุรุษ-ช่าย	2_ข้อมูลสัปปุรุษ-หญิง
แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003	แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003
190 KB	211 KB
3_ข้อมูลสัปปุรุษ-ในท้องถิ่น	4_ข้อมูลสัปปุรษ-ต่างท้องถิ่น
แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003	แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003
356 KB	45.4 KB
 5_ข้อมูลสัปปุรุษ-รวม แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003 397 KB 	6_ข้อมูลสัปปุรษ-อายุเกิน15ปี แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003 329 KB
 7_ทะเบียนครอบครัวสัปปุรุษ แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003 48.6 KB 	8_ทะเบียนทรัพย์สินมัสยิด แผ่นงาน Microsoft Excel 97-2003 101 KB

ไฟล์ Excel ทั้ง 8 ไฟล์นี้ จะเป็นไฟล์ข้อมูลอิสระ กล่าวคือ คุณสามารถ นำไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรอีก ก็ได้ หรือแม้จะลบไฟล์ทิ้งไป ก็ยังได้เช่นกัน โดยไม่มีผลกระทบกับข้อมูลในสารบบแต่ประการใด ข้อมูลในไฟล์ Excel ทั้ง 8 ไฟล์นี้ จะอัพเดต ตามการส่งออกครั้งสุดท้ายเสมอ

: การรับรองสัปปุรุษ

สัปปุรุษประจำมัสขิด มีความหมายและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ทุกมัสขิดต้องมีสัปปุรุษ ข้อมูลระบบงานทะเบียน ส่วนใหญ่ จึงเป็นข้อมูลของสัปปุรุษเป็นหลัก ดังนั้น การรับรองการเป็นสัปปุรุษ ในระบบงานทะเบียนจึงมีความสำคัญ ด้วยเช่นกัน การรับรองสัปปุรุษในโปรแกรมนี้จะมีอยู่สองแบบคือ รับรองแบบครอบครัว กับ รับรองแบบรายบุคคล ซึ่ง ทั้งสองแบบ มีจุดประสงค์ต่างกัน ซึ่งจะอธิบายตามลำคับ ดังต่อไปนี้

การรับรองแบบครอบครัว โดยหากสามารถเป็นไปได้ หลังจากบรรจุข้อมูลครบ หรือเกือบครบทุกครอบครัว แล้ว ทางมัสยิดควรออกใบรับรองให้กับทุกครอบครัว เพื่อแสดงให้สัปปุรุษทราบว่าในครอบครัวของเขา มีสมาชิกกี่คน ใกรบ้าง ข้อมูลถูกต้องตกหล่นหรือไม่ เป็นการตรวจสอบข้อมูลไปในตัวด้วย เมื่อต้องการออกใบรับรองแบบครอบครัว ให้คลิกที่ปุ่ม รับรองทั้งครอบครัว จากที่หน้าต่างหลัก จากนั้นคีย์ **รหัสครอบครัว** ที่คุณจะออกใบรับรองให้ ตามภาพ ตัวอย่าง แล้ว Enter ระบบจะสร้างใบรับรองให้ พร้อมสั่งพิมพ์ได้เลย โดยทำครั้งละครอบครัว แต่สามารถทำต่อเนื่อง ติดต่อกันไปได้ตามที่ต้องการ

ThaneeVision		23	
	ออกใบรับรองสัปปุรุษ (ครอบครัว)		
	ระบุ รหัสครอบครัวที่ต้องการ ลงในช่องว่างนี้		
ระบูรหัสครอบครัวที่ต้องการ ถงในข้องว่างนี้ ท-005 แล้ว Enter			

การรับรองเป็นรายบุคคล ตามการร้องขอของสัปปุรุษ เพื่อนำไปแสดงหรือยืนยัน กับปลายทางว่า บุคลผู้นี้ เป็น สัปปุรุษของมัสยิคเราจริง เมื่อต้องการออกใบรับรองดังกล่าว ให้คลิกที่ปุ่ม รับรองเฉพาะรายบุคคล จากที่หน้าต่างหลัก จากนั้นคีย์ **เลขประจำตัว** ของบุคคลที่คุณจะออกใบรับรองให้ แล้วกี Enter คีย์ข้อมูลอื่นๆลงในช่องที่กำหนดไว้ ตาม ภาพตัวอย่าง สุดท้ายก็คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบรับรอง เพื่อสั่งพิมพ์ใบรับรองได้เลย

🖃 ThaneeVision	z
ออกใบรับรองสัปปุรุษ อิสลา	มไทยแลน (รายบุคคล)
_ ผู้ต้องการใบรับรอง	
 เลขประจำตัว ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้ว Enter 3-1234-56789-10-1 สถานภาพ : ปัจจุบัน ยังอยู่ ที่อยู่ 97 ดำบลแขวง หนองบอน อำเภส 	ชื่อ นามสกุล : ธานี มูชา ชื่ออาหรับ : มุรชาลีน เพศ : ชาย อายุปัจจุปัน : .ว. ปี 2 เดือน พบด ประเวศ จังหวัด กรุงเทพ ฯ
ข้อมูลที่อยู่ของมัสยิด ระบุสถานที่อยู่ของมัสยิคโดยละเอียค แล้ว Ent	er ระบุหมายเลข แล้ว Enter
43 ถ.ศรีนครินทร์ หนองบอน ประเวศ กทม 102	50 โทร : 02-345 6789
่ ระบุจุดประสงค์การออกใบรับรองนี้ แล้ว Enter ประกอบกำร้องทำวีซ่ายังย์	ປระวัดิใบรับรอง (ທີมพ์ใบรับรอง)

: การส่งไฟล์ให้กรรมการ ฯจังหวัด

โดยหลักแล้ว ทุกๆมัสยิด จะต้องส่งไฟล์ฐานข้อมูล (ที่มีข้อมูลล่าสุด) ไปยังคณะกรรมการฯ จังหวัด ปีละครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเข้าประมวลผลโดยรวม ให้ข้อมูลเป็นหนึ่งเดียวในระดับจังหวัด อีกขั้นตอนหนึ่ง ไฟล์ ฐานข้อมูล ที่จะส่งให้กับกรรมการจังหวัดได้นั้น มีอยู่สองตัว คือ (เลือกเอาตัวใดตัวหนึ่ง)

1.) ไฟล์ฐานข้อมูล ที่อยู่ในโฟลเคอร์ Database

2) ไฟล์ฐานข้อมูล ที่อยู่ในโฟลเคอร์ แฟ้มโปรแกรมทะเบียนสำรองของมัสยิค

ไฟล์ทั้งสองนี้ แม้จะอยู่คนละที่ แต่ก็มีข้อมูลเคียวกัน ดังนั้นจึงสามารถเลือกเอาตัวใดตัวหนึ่งก็ได้ แต่แนะนำให้ใช้ตัวที่ สอง คือตัวที่อยู่ในโฟลเดอร์ แฟ้มโปรแกรมทะเบียนสำรองของมัสยิด จะปลอดภัยกว่า เพราะหากพลั้งเผลอ ผิดพลาด ไฟล์ถูกลบทิ้งไปโดยบังเอิญ ไฟล์ตัวหลัก(ตัวที่หนึ่ง) ก็ยังคงอยู่ไม่ได้เสียหายไปด้วย และจะสร้างไฟล์ตัวที่สอง ให้ใหม่ ได้อีกโดยอัตโนมัติ ไม่ว่าคุณจะเลือกเอาไฟล์ตัวไหนก็แล้วแต่ ให้คัดลอกเอาไปทั้งตัวโฟลเดอร์ที่มันอยู่ กล่าวคือ เอาไป ทั้งตัวโฟลเดอร์พร้อมทั้งไฟล์ฐานข้อมูล ที่อยู่ภายในโฟลเดอร์นั้นด้วย จากนั้นจะเอาโฟลเดอร์ดังกล่าว ไปบีบอัดให้เป็น ไฟล์ Zip ก่อนแล้วก่อยส่ง หรือจะส่งไปในสภาพโฟลเดอร์เดิมๆ โดยไม่บีบอัดเลย ก็สุดแล้วแต่กวามต้องการ

จากภาพตัวอย่างด้านล่างนี้เป็นการเลือกส่ง ไฟล์ฐานข้อมูล ตัวที่อยู่ในโฟลเดอร์ แฟ้มโปรแกรมทะเบียนสำรอง ของมัสยิด ตามที่แนะนำ ซึ่งไฟล์นี้ เป็นไฟล์ที่ระบบ ได้สร้างไว้ให้โดยอัตโนมัติ เก็บอยู่ที่ไดร์ฟ (D:)ในมาตรการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล ตามที่ได้กล่าวแล้ว ก่อนหน้านี้ ในหน้า : 15



วิธีการก็คือเปิดเข้าไปที่ไดร์ฟ (D:) มองหาโฟลเดอร์ดังกล่าว แล้วก็คัดลอกเอาไปทั้งโฟลเดอร์ ซึ่งภายในจะมี ไฟล์ฐานข้อมูลอยู่พร้อม แม้ชื่อไฟล์จะมีคำว่า Backup= อยู่ด้านหน้า ก็ใช้ได้ ไม่เป็นปัญหาอะไร เมื่อกัดลอกเอาไปแล้ว จะนำส่งในสภาพโฟลเดอร์เดิมๆ เลย หรือจะบิบอัดโฟลเดอร์ก่อน ก็แล้วแต่ความต้องการ หากเป็นการแนบส่งไปทาง อินเตอร์เน็ต แนะนำว่า ควรบิบอัดโฟลเดอร์ดังกล่าวให้เป็นไฟล์ .Zip เสียก่อน เพื่อให้ไฟล์ มีขนาดเล็กลง ช่วยทำให้ การส่งสะควกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งปกติ ไฟล์ที่บรรจุข้อมูลแล้ว จะมีขนาดไฟล์ประมาณ 10-15 Mb แต่เมื่อผ่านการบิบอัด ไฟล์แล้ว จะเหลือเพียงขนาด 2-3 Mb เท่านั้น โดยที่รายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ยังคงอยู่สมบูรณ์ทุกประการ ดูเรื่องการ บิบอัดไฟล์/แตกไฟล์ หน้าถัดไป

: การคัดลอกและวางไฟล์

ในระบบของ Windows มีคำสั่งพื้นฐานทั่วไป ที่มักต้องใช้กันบ่อยๆ ซึ่งบางคนอาจยังไม่เข้าใจ หรืออาจใช้กัน ผิดๆอยู่ก็ได้ นั่นคือคำสั่ง Copy (คัดลอก) และคำสั่ง Paste (วาง) ที่มักจะใช้ควบคู่ต่อเนื่องกัน ซึ่งคำสั่งดังกล่าวสามารถ เรียกใช้ได้ง่ายๆเพียงการ <u>คลิกขวา</u> เท่านั้น ในภาพด้านล่างนี้ เป็นตัวอย่างการ Copy (คัดลอก) โฟลเดอร์ แฟ้มโปรแกรม ทะเบียนสำรองของมัสยิด เพื่อจะนำไปบีบอัด สำหรับนำส่งกรรมการจังหวัด วิธีทำดังนี้



ไปที่โฟลเดอร์เป้าหมาย แล้ว <u>คลิกขวา</u> ที่โฟลเดอร์ ดังกล่าว จากนั้นเลือกเมนูคำสั่ง Copy ภาษาไทย กี คือ คัดลอก สิ่งที่เรา Copy ก็จะถูกเก็บไว้ชั่วคราวใน คลิปบอร์ด พร้อมนำไปวางยังจุดหมาย ที่เราต้องการ ได้เลย เมื่อต้องการวาง ก็เพียง <u>คลิกขวา</u> ณ บริเวณที่ ว่างๆ ที่เราต้องการจะวาง เช่น Desktop หรืออื่นๆ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Paste ภาษาไทย ก็คือ วาง เพียง

เท่านี้ สิ่งที่เรา Copy ไว้จะถูกวางลงเรียบร้อยแล้ว ข้อพึงระวังในการคัดลอกก็คือ อย่าเผลอไปคัดลอกเอา ตัวไอคอนที่ เป็น Shortcut ทางลัด เข้าให้ก็แล้วกัน เพราะมันจะไม่มีข้อมูลใดๆ ควรดูให้แน่ใจ

: การบีบอัดไฟล์/แตกไฟล์

หากต้องการส่งไฟล์แนบอีเมล์ หรือช่องทางอื่นๆ ด้วยระบบอินเตอร์เน็ต คุณควรบีบอัดไฟล์ให้เล็กลงเสียก่อน ด้วยการใช้คุณสมบัติการบีบอัดไฟล์ ที่มีติดมากับ Windows อยู่แล้ว หรือถนัดใช้โปรแกรม Winrar หรือ WinZip ก็ได้ หากไฟล์ที่ต้องการบีบอัด อยู่ภายในโฟลเดอร์ เมื่อคัดลอกโฟลเดอร์มาแล้ว ให้บีบอัดโฟลเดอร์นั้นได้เลย แต่หากเป็นตัว ไฟล์ เปล่าๆเพรียวๆ แนะนำให้สร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่เสียก่อน จากนั้นนำไฟล์ที่ต้องการไปใส่ไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้าง ขึ้น แล้วก็ทำการบีบอัดโฟลเดอร์ดังกล่าวได้เลย ในรูปตัวอย่างนี้ เป็นการใช้คุณสมบัติของ Windows ทำการบีบอัด เมื่อ เสร็จแล้ว ก็จะได้โฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมา ในรูปของไฟล์ Zip พร้อมจะนำส่งทางอินเตอร์เน็ตได้ ตามที่ต้องการ ลองสังเกต หน้าตาโฟลเดอร์ทั่วไปกับโฟลเดอร์ที่บีบอัด มันจะต่างกัน ในการแตกไฟล์ ก็จะทำในทำนองเดียวกัน โดยใช้เมนูกำสั่ง ต่างกันคือ การบีบอัด เราใช้เมนู Compressed (zipped) folder ส่วนการแตกไฟล์นั้น เราใช้เมนู Extract All...



	แฟ้มา์ Com	ปรแกรมทะเบียนสำรองของมัส pressed (zipped) Folder	ยิด	
	คลิ	กขวา	ก	ารแตกไฟล์
(2	Extract All		
	0	Scan with ESET NOD32 Antivirus Advanced options		
		Open with		
		Share with	_	

: การถ่ายโอนข้อมูล

หากคุณต้องการอัพเกรค โปรแกรมฯมาใช้เวอร์ชั่นใหม่(2.50)โคยต้องการนำข้อมูลเดิมที่บรรจุอยู่ในโปรแกรม เวอร์ชั่นก่อนหน้านี้ เข้ามาใช้งานต่อเนื่อง ก็สามารถทำได้โดยง่าย ด้วยวิธีการถ่ายโอนข้อมูลเท่านั้น หลักการก็คือสั่งให้ โปรแกรม ถ่ายโอนข้อมูลจากโปรแกรมตัวเดิมเข้าสู่โปรแกรมตัวใหม่(2.50) โดยจะมีอยู่ 5 ขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 1. สร้างโฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมา หนึ่งโฟลเดอร์ ณ ที่ไดร์ฟ C (ต้องที่ไดร์ฟ C เท่านั้น)
- 2. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่สร้างตามข้อ 1. ชื่อว่า Database (ชื่ออื่นจะใช้ไม่ได้)
- นำไฟล์โปรแกรมตัวเดิมที่มีข้อมูลล่าสุด มาวางไว้ในโฟลเดอร์ดังกล่าว แล้วเปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ตามข้อ 4.
- 4. เปลี่ยนชื่อไฟล์ที่วางคังกล่าวแล้ว เป็นชื่อ DATA (ชื่ออื่นจะใช้ไม่ได้)



ในบางเครื่อง อาจถูกตั้งค่าให้ต้องระบุนามสกุลของไฟล์ด้วย กรณีนี้ก็ให้เติม .mde ต่อท้ายชื่อเข้าไปด้วย ก็จะ เป็นชื่อดังนี้ DATA.mde โดยปกติส่วนใหญ่แล้วมักไม่ต้องใส่นามสกุลไฟล์ดังกล่าว

 เปิดโปรแกรมตัวใหม่ ณ ที่หน้าต่างต้อนรับ(หน้าต่างแรก) ให้คลิกลงบนข้อความ data-import ซึ่งอยู่บริเวณ มุมซ้ายล่างของหน้าต่าง



จากนั้นใส่รหัสผ่าน ดังนี้ 338234567890 หากไม่มีอะไรผิดพลาด รอสักอึดใจ การโอนข้อมูลก็จะเสร็จพร้อม ที่จะนำโปรแกรมใหม่ไปใช้งานด้วยข้อมูลเดิมต่อได้เลยทันที

นอกจากนี้แล้ว คุณยังสามารถประยุกต์ใช้การถ่ายโอนข้อมูลนี้ ไปใช้ประโยชน์ในการรวมข้อมูลจากหลายๆ ใฟล์เข้าเป็นข้อมูลหลักอยู่ในไฟล์เดียวได้ด้วย ตัวอย่างเช่น มัสยิดของคุณ มีสัปปุรุษจำนวนมาก กว่าจะกีย์ข้อมูลหมดคง ด้องใช้เวลานานพอสมควร กรณีนี้ คุณก็สามารถใช้วิธีแบ่งกันไปช่วยกีย์ข้อมูล โดยนำโปรแกรมนี้ ไปลงไว้หลายเครื่อง แล้วให้ผู้ใช้แต่ละเครื่อง แบ่งเอาเอกสารที่ได้จัดเตรียมเสร็จแล้ว ไปช่วยกันกีย์ข้อมูล ในแต่ละเครื่อง เมื่อเสร็จดีแล้ว ก็ นำเอาไฟล์จากเครื่องเหล่านั้น มาทยอยถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมในเครื่องหลักทีละไฟล์ ด้วยวิธีการนี้ จะช่วยแบ่ง เบาภาระการกีย์ข้อมูลสัปปุรุษที่มีจำนวนมากๆให้เสร็จได้เร็วขึ้น แต่สิ่งสำคัญที่ต้องทำก่อนก็กือ การจัดเตรียมเอกสาร ควรกำหนดรหัสกรอบครัวให้เรียบร้อยเสียก่อน เพื่อป้องกันรหัสกรอบครัวทับซ้อนปะปนกัน

: การเปลี่ยนรหัสเข้าสู่ระบบ

ในเวอร์ชั่นใหม่นี้คุณสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตามที่ต้องการ (เฉพาะรหัสเข้าสู่ระบบเท่านั้น) ซึ่งควรทำด้วย ความระมัดระวัง เมื่อเปลี่ยนรหัสใหม่แล้วต้องจดจำรหัสให้ได้ มิเช่นนั้น จะเปิดเข้าโปรแกรมไม่ได้อีกเลย

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ทำตามขั้นตอนดังนี้...>>เข้าโปรแกรมตามปกติ แล้วเปิดเข้าที่หน้าต่าง เอกสิทธิ์ เฉพาะสำหรับนายทะเบียน คลิกเมนู Password บริเวณขอบหน้าต่างโปรแกรมด้านบนสุด เหนือหน้าต่างเอกสิทธิ์ฯ แล้วคลิกที่ เปลี่ยนรหัสการเข้าสู่ระบบ (ดูภาพตัวอย่าง)

A islam	icbangkok:2.50					_	
Close	ดข้อมูลส่วนอื่น	พืมพ์ข้อมูลสัปปุรุษ	ค้นหาข้อมูล E	Edit Database	Export to Exc	el Password	Help
						🔁 เปลี่ยา	แรหัสการเข้าสู่ระบบ 🔺
						\sim	
		=	[หน้าเอกสิทธิ์ฯ]				
							v 4
เอกสิทธิเฉพาะ สำหรับนายทะเบียน							
			لا	,	3.4		and and a second second
			1	อมูลบูรณาการ <	<>> W11 W3 183	INH I	พทพวเตงเห ยงบวร
			1	้อนลสัปปรา+ (ปัจ	จบันทั้งหมดไ		บัญชีผู้มีสิทธิ์ดัดเลือก
					,		บ้านนี้มีสินส์รังเสือร
				าอทิตยาบุรัษ [เฮ.			บะบูชดูมสทธดดเลอก
			2	iอมูลสัปปุรุษ [เฉา	พาะ "หญิง"]	لما	รายชื่อสัปปุรุษ (ปัจ
				้อมลสัปปรษ (อาเ	ยุเกิน 60 ปี]		บัญชีทรัพย์สิน (ปัจะ

จากนั้น เพื่อความปลอกภัย ระบบจะให้คุณใส่รหัสผ่าน อันเดียวกับที่เปิดเข้า หน้าต่างเอกสิทธิ์ฯ อีกครั้งหนึ่ง เมื่อเข้าไปที่หน้าต่าง บัญชีผู้ใช้และกลุ่ม ตรงนี้แหละสำคัญมากๆ คือ <mark>จุดอันตราย</mark> ที่คุณต้องระมัดระวัง ไม่ควรปรับแต่ง นู่นนี่นั่น โดยขาดความเข้าใจ อาจทำให้โปรแกรมถึงขั้นอวสานเลยกีได้ ควรทำตามที่แนะนำโดยเคร่งครัด

<u>d</u> V	บัญชีผู้ใช้และกลุ่ม
\mathbf{Z}	ผู้ใช้ การเปลี่ยนรทัสผ่านการเข้าสู่ระบบ
9.	ชื่อผู้ใช้: นายทะเบียน
	รทัสผ่านเก่า:
	รหสผานไหม:
	4
	ตกลง ยกเลิก นำไปใช้

กลิกที่แท็บ การเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าสู่ระบบ จากนั้น ใส่รหัสผ่านอันเดิมในช่องเลขที่(1) แล้วใส่รหัสใหม่ที่ กุณกำหนดเอง ในช่องเลขที่(2) และ (3) ให้เหมือนกัน กลิกปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว จาก นี้ไป การเข้าสู่ระบบ ก็จะใช้รหัสผ่านที่กุณกำหนดนี้ ตลอดไป ทั้งนี้จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงใหม่ การเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังกล่าว มีผลเฉพาะเครื่องที่ได้ทำการเปลี่ยนรหัส เท่านั้น

: ระบบปฏิทิน/เวลา

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่จะทำให้โปรแกรมนี้ ทำงานประมวลผลข้อมูลได้อย่างแม่นยำได้นั้น นอกจากการ บรรจุข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว สิ่งจำเป็นที่ละเลยไม่ได้ก็คือ ระบบปฏิทิน/ระบบเวลา ของคอมพิวเตอร์เครื่องที่ใช้ทำงานอยู่ ด้องเป็นแบบไทยเท่านั้น ซึ่งประกอบด้วย วันที่ ชื่อเดือนภาษาไทย เลขปี พ.ศ. โดยสังเกตได้จาก บริเวณมุมขวาล่างของ หน้าหลัก (ตามภาพตัวอย่าง) หากแสดงเป็นรูปแบบอื่นๆที่ไม่ใช่ปฏิทินไทย จะใช้กับโปรแกรมนี้ไม่ได้ ส่งผลกระทบ โดยตรงกับระบบการทำงาน เริ่มตั้งแต่การกีย์ข้อมูลวันเดือนปีเกิด จนถึงการประมวลผลอายุ และ บัญชีรายชื่อต่างๆ จะ ผิดพลาดไปทั้งระบบ หากพบว่าแสดงเป็นรูปแบบอื่นๆ จำเป็นต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง ด้วยวิธีการดังนี้คือ



ที่หน้าหลัก คลิกลงบนข้อความที่แสดงวันเดือนปีอยู่ ณ ขณะนั้น หมายเลข(1) เมื่อหน้าต่าง ตรวจสอบระบบ ภาษา/ภูมิภาค/เวลา/ปฏิทิน... เปิดขึ้นมา คลิกที่ปุ่มหมายเลข (2) จากนั้น ระบบจะพาเข้าไปในส่วนของการปรับแต่ง ระบบภาษา/ภูมิภาค ของ Windows ซึ่งวิธีการปรับแต่ง Windows 7 กับ Windows XP จะต่างกันบ้าง ดังนี้

สำหรับกรณี Windows 7 ตรวจสอบปรับแต่งให้ได้ลักษณะตามภาพตัวอย่าง หมายเลข (3) และหมายเลข (4) เมื่อมีการปรับเปลี่ยนต่างๆ แนะนำให้คลิกปุ่ม Apply ตามไปเป็นระยะๆ และสุดท้ายก็คลิก OK

Son and Language		Region a guage
Format: Thai (Thailand)	Doards and Languages Administrative	Formats Location Keyboards and Languages Administrative Some software, including Windows, may provide you with additional content for a part/cular location. Some services provide local information such as news and weather.
- Date and time form	ats	Current location:
Short date:	d/M/yyyyy 👻	Thailand 🗸
Long date:	d MMMM уууу	
Short time:	H:mm 🔻	
Long time:	H:mm:ss 🔹	
First day of week:	้จันทร์ ▼	
What does the nota	tion mean?	
Examples		
Short date:	14/11/2554	
Long date:	14 พฤศจิกายน 2554	
Short time:	7:34	
Long time:	7:34:40	
<u>Go online to learn ab</u>	Additional settings out changing languages and regional formats	See also Default location
	OK Cancel Apply	OK Cancel Apply

สำหรับกรณี Windows XP ไล่ตรวจสอบให้ได้ลักษณะตามภาพตัวอย่าง ตั้งแต่หมายเลข (3) ถึงหมายเลข (7) เมื่อมีการปรับเปลี่ยนต่างๆ แนะนำให้กดปุ่ม Apply ตามไปเป็นระยะๆ และสุดท้ายกีคลิก OK

Regin 3 nd Language Options	Customize Regional Optio 5	
Regional Options Languages Advanced	Numbers Currency Time Date	
Standards and formats	Calendar	
This option affects how some programs format numbers, currencies,	When a two-digit year is entered, interpret it as a year between:	
Select an item to match its preferences, or click Customize	2473 and 2572	
your own formats:	Calendar type: wnsศักราช	
Thai Customize		
Samples		
Number: 123,456,789.00	Short date	
Currency: \$123,456,789.00		
Time: 14:26:08		
Short date: 12/10/2553	Short date format d/M/yyyy	
Long date: 12 2555	Date separator: /	
	c Long date	
Location	Long date sample: 12 2000	
To help services provide you with local information, such as news and weather, select your present location:		
Thailand		
	Long date format d MMMM yyyy	
OK Cancel Apply	OK Cancel Apply	
Regional and Lang 6 Options	Regional and Language Optis 7	
Regional Options Languages Advanced	Regional Options Languages Advanced	
Text services and input languages	Language for non-Unicode programs	
I o view or change the languages and methods you can use to enter text, click Details.	This system setting enables non-Unicode programs to display menus	
Details	programs, but it does apply to all users of this computer.	
	Select a language to match the language version of the non-Unicode	
Supplemental language support	programs you want to use:	
Most languages are installed by default. To install additional languages, select the appropriate check box below.		
Install files for complex script and right-to-left languages (including	Code page conversion tables	
Install files for East Asian languages	✓ 10000 (MAC - Roman)	
	10001 (MAC - Japanese)	
	10002 (MAC - Traditional Chinese Big5) 10003 (MAC - Korean)	
	✓ 10004 (MAC - Arabic)	
	V 10005 (MAC - Hebrew)	
	Default user account settings Apply all settings to the current user account and to the default	
	user profile	
	UK Lancel Apply	

= = = = = = = = = =

หมายเหตุ โดยปกติแล้วเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซื้อในประเทศไทย ระบบปฏิทิน จะเป็นรูปแบบของไทยอยู่แล้ว เพียงแต่ อาจมีการปรับแต่งใช้รูปแบบอื่นๆด้วยวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือไม่ก็อาจเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่อง นั้นเกิดผิดปกติ ในเรื่องของ แบตเตอรี่ CMOS ภายในเครื่องกีได้

(ดูเรื่องแบตเตอรี่ CMOS หน้าต่อไป)

: แบตเตอรี่ CMOS

ระบบวันเวลา/ปฏิทิน ของคอมพิวเตอร์ หากมันแสดงผิดเพี้ยนไปเองอยู่บ่อยๆ โดยที่ไม่ได้มีใครไปยุ่งกับมัน ก็ เป็นสัญญาณเตือนแล้วว่า แบตเตอรี่ CMOS ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ เริ่มหมดสภาพ สมควรเปลี่ยนได้แล้ว การเปลี่ยนแบตเตอรี่ CMOS ภายในเครื่องนั้น สามารถทำได้ด้วยตนเอง แต่ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างสูง มิ เช่นนั้น หากผิดพลาดรุนแรง อาจถึงขั้นต้องซื้อเครื่องใหม่ก็ได้ ลักษณะของแบตเตอรี่ CMOS จะมีรูปร่างกล้ายกระคุม ขนาดประมาณเหรียญ 2บาท ตามภาพตัวอย่าง สำหรับตำแหน่งที่อยู่นั้น แต่ละเครื่องก็จะแตกต่างกันไป



หากคุณไม่มั่นใจไม่อยากเสี่ยง.. ก็ยกเครื่องไปให้ช่างเขาเปลี่ยนให้ ก็สบายใจไปอีกแบบ



ศึกษากันมาจนถึงส่วนสุดท้ายนี้แล้ว เชื่อว่ากุณกงพอจะเข้าใจหลักการทำงานของ โ<mark>ปรแกรมฐานข้อมูลทะเบียนประจำ</mark> มัสยิด ชุดนี้ ตลอดจนเข้าใจ วิ<mark>ธีการบรรจุข้อมูลต่างๆ</mark> ได้อย่างถูกต้องแล้ว ขอให้กุณประสบกวามสำเร็จ ในภารกิจ การบริหารงานทะเบียนของมัสยิด ด้วยกวามเรียบร้อย ตลอดไป

> ผิดพลาดตกหล่นประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ ..สวัสดี..

> > =====000=====