

ภาคผนวก ข
คู่มือการติดตั้งและใช้งานโปรแกรม

ภาคผนวก ข

คู่มือการติดตั้งและใช้งานโปรแกรม

ข.1

ขนาดของโปรแกรม

1. ชุดโปรแกรมติดตั้งมีขนาด 57.7 Mb
2. หลังจากติดตั้ง โปรแกรมมีขนาด 12 Mb
3. ติดตั้งได้กับระบบปฏิบัติการของ Microsoft ตั้งแต่ Windows ME ขึ้นไป
4. ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการติดตั้งโปรแกรม Crystal Reports 8.5 ไว้แล้ว เพื่อใช้

สำหรับเรียกดูรายงาน

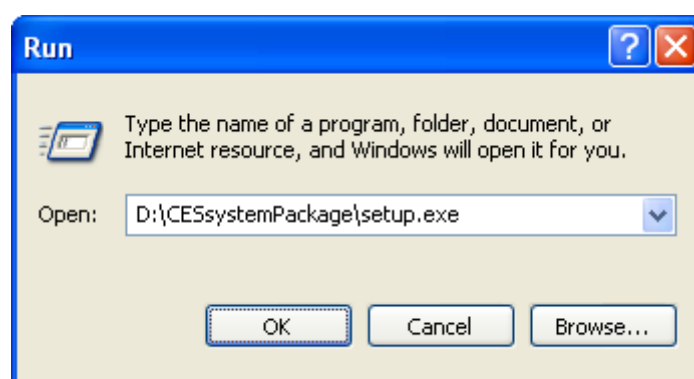
5. ต้องการ RAM อย่างน้อย 64 Mb

ข.2

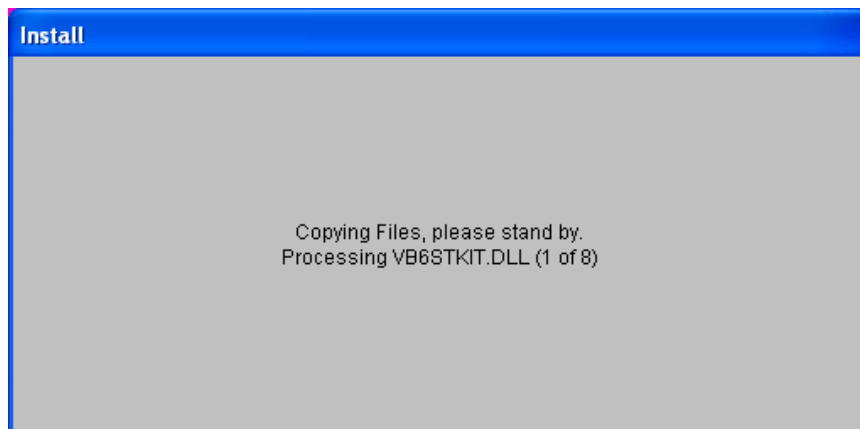
การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรม CESsystem ผู้ติดตั้งจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งโปรแกรม Crystal Report 8.5 ไว้แล้ว การติดตั้งโปรแกรม CESsystem มีขั้นตอนต่อไปนี้

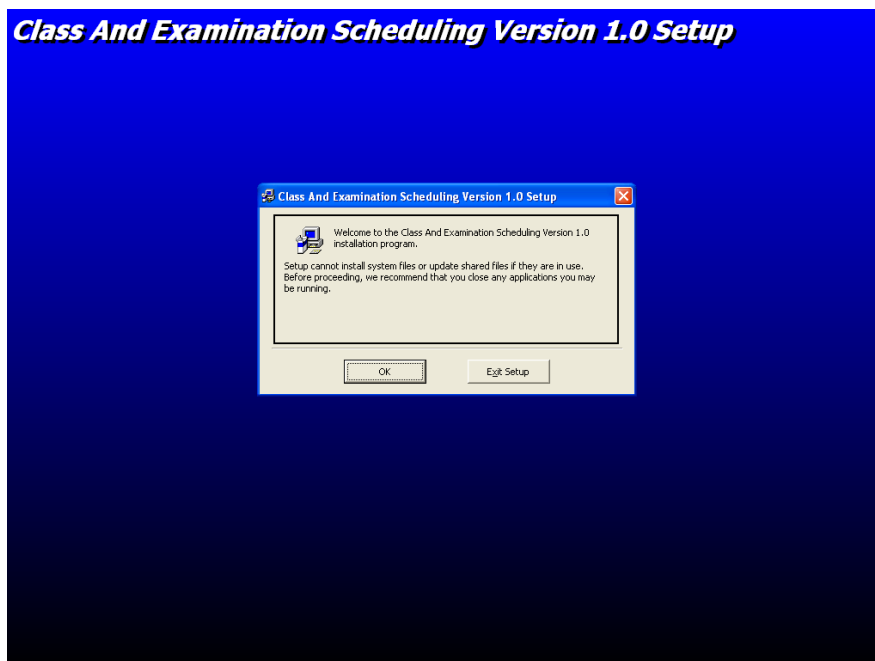
1. ใส่แผ่นซีดีรอมโปรแกรม CESsystem
2. กดปุ่ม Start เลือกคำสั่ง Run กดปุ่ม Browse... เพื่อเลือกไดเรกทอรีที่มีโปรแกรม CESsystem อยู่ เช่น D:\CESsystemPackage\setup.exe ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อเริ่มการติดตั้ง



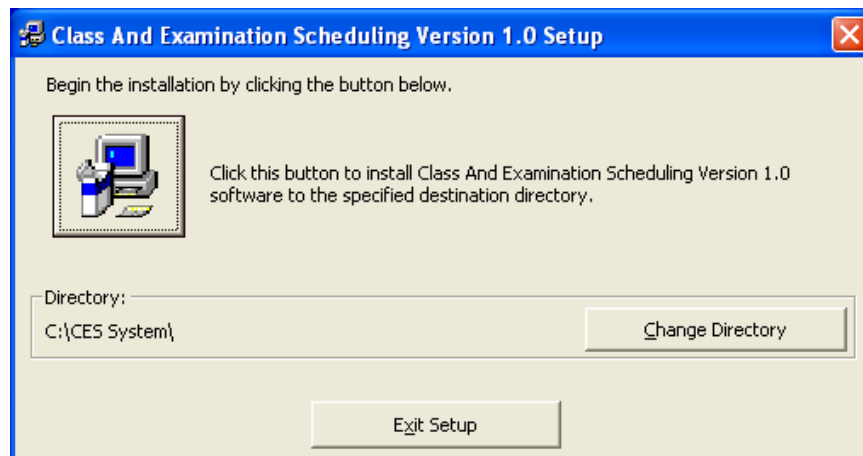
3. เมื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ผู้ติดตั้งรอสักครู่



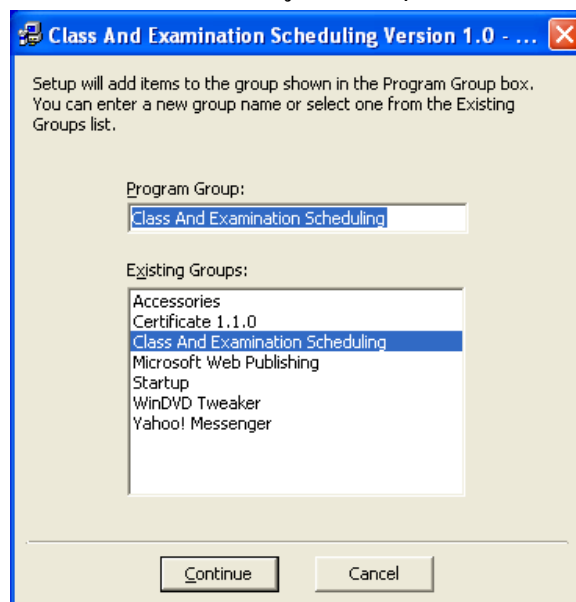
4. หลังจากขั้นตอนที่ 3 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ซึ่งเป็นข้อความต้อนรับ ให้กดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



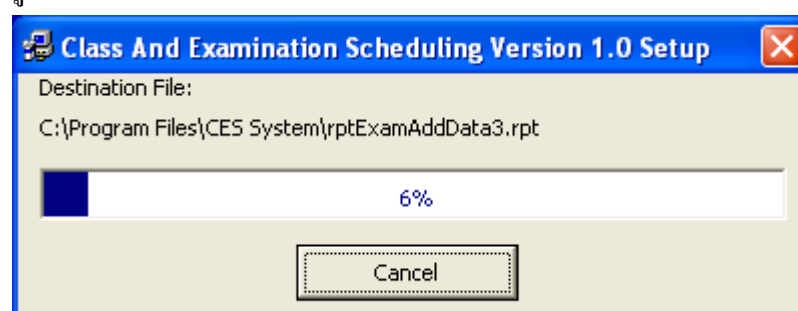
5. โปรแกรมจะเริ่มการติดตั้งโดยจะให้ผู้ใช้เลือกไดเรกทอรีที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมนี้อาจสามารถทำงานได้ผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมไว้ที่ C:\CESsystem\ จากนั้นให้กดปุ่มติดตั้ง (ปุ่มรูปคอมพิวเตอร์) เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม



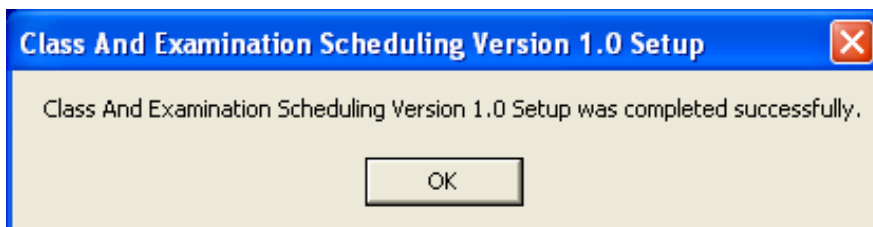
6. จะแสดงหน้าต่างที่ระบุชื่อกลุ่มโปรแกรมที่จะทำให้โปรแกรมสามารถเรียกใช้งานได้จากปุ่ม Start เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ให้ผู้ติดตั้งกดปุ่ม Continue เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



7. โปรแกรมจะทำการคัดลอกไฟล์ไปยังไดเรกทอรีที่ได้เลือกไว้ดังรูป ในขั้นตอนนี้ผู้ติดตั้งต้องรอนกว่าโปรแกรมจะดำเนินการจนครบ 100% ดังรูป หลังจากครบ 100% แล้วให้รอต่อไปอีกสักครู่



8. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้วจะมีข้อความแจ้งดังรูป ให้ผู้ติดตั้งกดปุ่ม OK เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม



ข.3 การใช้งานโปรแกรม

กรณีที่ใช้ระบบครั้งแรก

การเข้าระบบครั้งแรก ให้ผู้ใช้เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้ 0001 และรหัสผ่านคือ first (สำหรับการกรอกรหัสผ่านนี้ ผู้ใช้ต้องกรอกเป็นตัวอักษรเล็กหมด เมื่อผู้ใช้เข้าระบบได้แล้วให้ผู้ใช้เข้าไปบันทึกข้อมูลอาจารย์ และเปลี่ยนลำดับที่ผู้ใช้ พร้อมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นให้ไปกำหนดข้อมูลรหัสผ่านที่แถบเครื่องมือ เพิ่ม / แก้ไข เพื่อกำหนดการเข้าใช้ระบบให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าระบบ

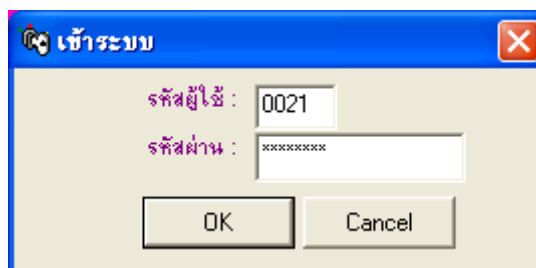
กรณีที่ไม่ได้ใช้ระบบครั้งแรก

การเรียกใช้โปรแกรมของผู้ใช้ทุกประเภทจะสามารถเรียกใช้โปรแกรมได้โดยกดปุ่ม Start เลือก Program กดปุ่มเลือกกลุ่มโปรแกรม Class And Examination Scheduling และกดปุ่มเลือกโปรแกรม CES system เพื่อเข้าระบบดังรูป



สำหรับการเข้าระบบของผู้ใช้โปรแกรม จะถูกแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มผู้ใช้ ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงการเข้าโปรแกรมโดยรวมโดยแยกส่วนของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และผู้ใช้ทั่วไป โดยผู้ใช้ต้องแจ้งรหัสประจำตัวของผู้ใช้ซึ่งจะต้องมีอยู่ในฐานข้อมูลอาจารย์ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้าระบบได้ และรหัสผ่านเพื่อขอเข้าระบบ

ผู้ใช้ทั่วไปจะมีรหัสผู้ใช้เป็น 0000 และรหัสผ่านเป็น general หรือ GENERAL



เมื่อผู้ใช้สามารถเข้าระบบได้แล้วก็จะสามารถใช้โปรแกรมได้ตามประเภทของผู้ใช้ ซึ่งจะมีวิธีการใช้โปรแกรมของผู้ใช้แต่ละประเภทดังต่อไปนี้

1. การเพิ่ม แก้ไขโปรแกรม

ในการเพิ่ม แก้ไขข้อมูลภายในโปรแกรมจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เท่านั้น คือในส่วนของการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล การจัดตารางสอน การจัดตารางสอบ

สำหรับส่วนงานที่อยู่ภายใต้เมนู เพิ่ม/แก้ไข นั้นเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน โปรแกรมได้ถูกออกแบบให้มีปุ่มที่เหมือน ๆ กัน และวิธีการใช้งานที่เหมือนกัน เช่น ปุ่มเพิ่มใหม่ ปุ่มแก้ไขข้อมูล ปุ่มบันทึก ปุ่มลบ ปุ่มยกเลิก ปุ่มลูกศรชี้ซ้ายขวา ปุ่มปิด ซึ่งวิธีการใช้ปุ่มมีดังต่อไปนี้

ปุ่มเพิ่มใหม่ ใช้เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ โดยกดปุ่มเพิ่มใหม่ โปรแกรมจะล้างข้อมูลออกจากช่องข้อมูล ผู้ใช้จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่มแก้ไขข้อมูล ใช้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเก่า โดยกดปุ่มแก้ไขข้อมูล แล้วทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

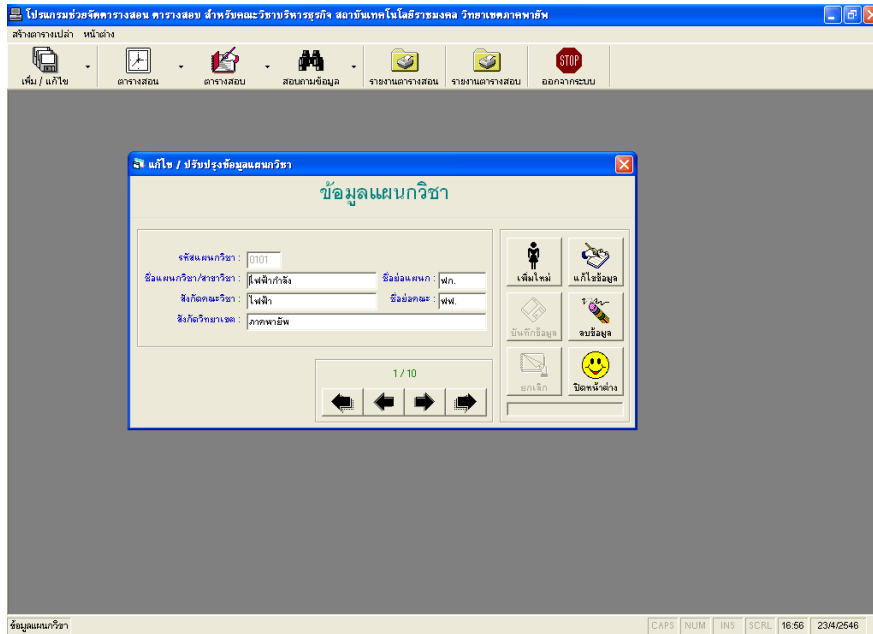
ปุ่มลบข้อมูล ใช้เมื่อต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่แล้วออกไป โดยเลือกกระเบียนที่จะลบข้อมูลทิ้งไป จากนั้นจึงกดปุ่มลบข้อมูล การลบข้อมูลจะไม่สามารถเรียกข้อมูลที่ถูกลบไปกลับคืนมาได้อีก ดังนั้นต้องทำการลบด้วยความระมัดระวัง แต่โปรแกรมก็จะมีการถามยืนยันการลบข้อมูลให้อยู่แล้ว หากไม่แน่ใจให้ตอบ No เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

ปุ่มยกเลิก เป็นปุ่มที่จะทำงานก็ต่อเมื่อผู้ใช้ได้กดปุ่มเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูล ปุ่มนี้จะยกเลิกการทำการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถใช้เรียกข้อมูลที่ถูกลบไปแล้วกลับคืนมา

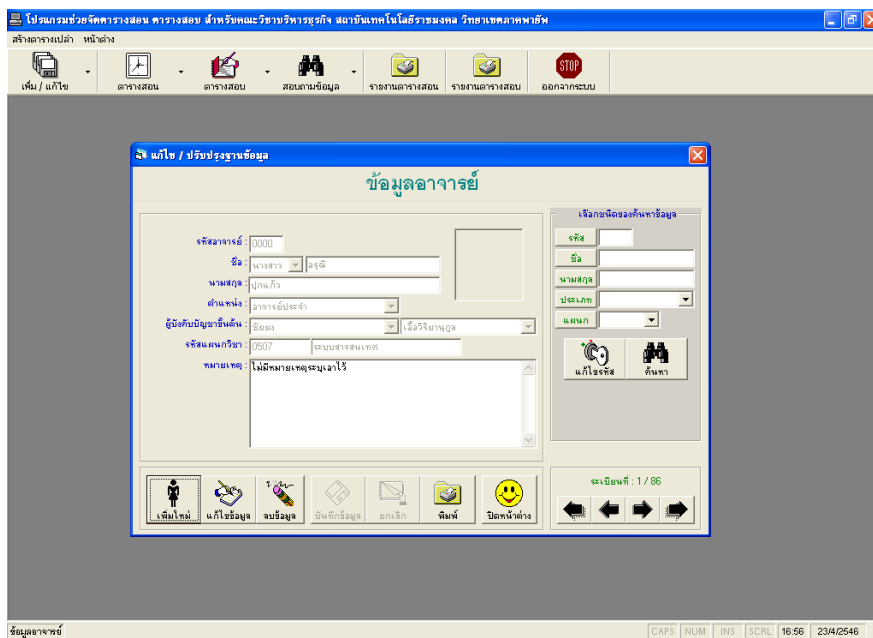
ปุ่มลูกศรชี้ซ้ายขวา ใช้สำหรับเลื่อนกระเบียนไปยังกระเบียนถัดไป กระเบียนก่อนหน้า กระเบียนแรกสุด และกระเบียนท้ายสุด

ปุ่มปิด ใช้เมื่อต้องการปิดหน้าต่างงานที่ใช้อยู่

การใช้งานหน้าต่างงานต่าง ๆ ในเมนูเพิ่ม/แก้ไข มีดังนี้



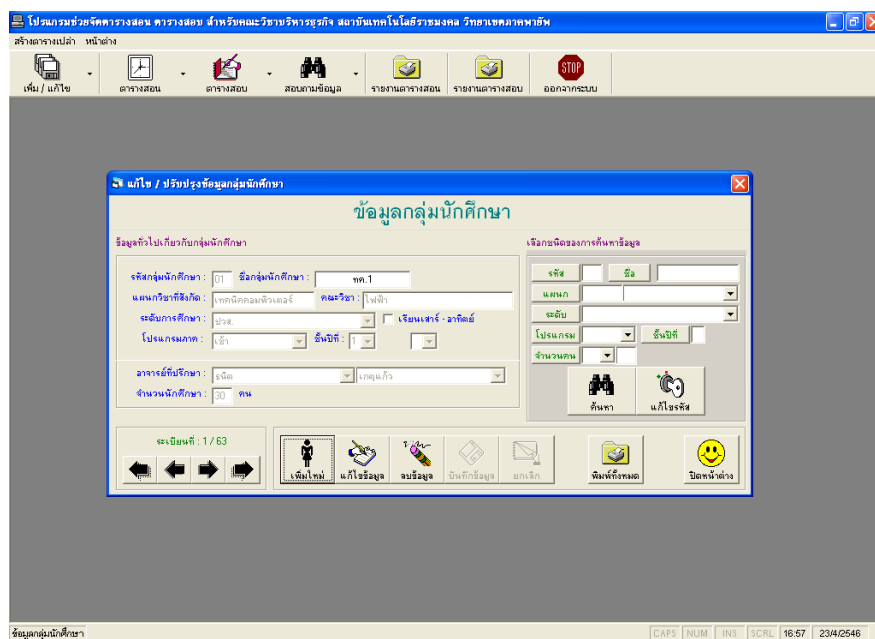
1.1 หน้าจอการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลแผนกวิชา มีวิธีการใช้ปุ่มต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หน้าจอนี้จะใช้สำหรับบันทึกข้อมูลแผนกวิชา



1.2 หน้าจอการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลอาจารย์ มีวิธีการใช้ปุ่มต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หน้าจอนี้จะใช้สำหรับบันทึกข้อมูลอาจารย์ โดยผู้บันทึกข้อมูลจะต้องเริ่มบันทึกข้อมูลของ

ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลอาจารย์ในตำแหน่งถัดมา ปุ่มเครื่องมือที่มีเพิ่มเติมคือ

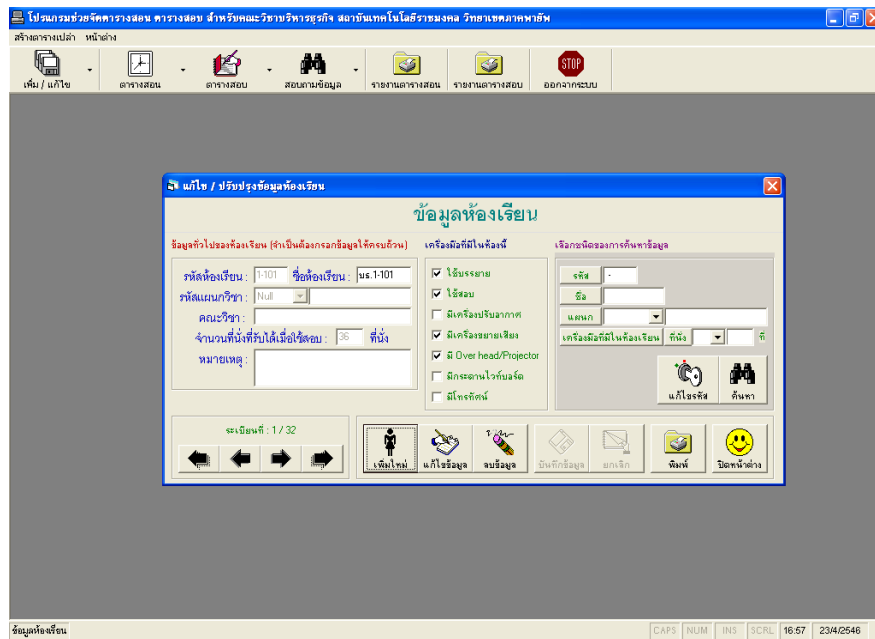
1. ปุ่มพิมพ์ ซึ่งจะจัดพิมพ์ใบรายชื่ออาจารย์ให้แก่ผู้ใช้
2. ปุ่มค้นหา ส่วนของการค้นหาข้อมูล เป็นส่วนที่จะใช้ในการค้นหาข้อมูลอาจารย์ซึ่งสามารถค้นหาตามรหัส ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และแผนกวิชาที่สังกัด โดยผู้ใช้กดปุ่ม ข้างหน้าช่องข้อมูลค้นหา เมื่อกรอกข้อมูลการค้นหาเสร็จให้กดปุ่มค้นหา โปรแกรมจะทำการค้นหา กลุ่มข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการค้นหา
3. ปุ่มแก้ไขรหัส เป็นปุ่มที่เตรียมไว้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขรหัสของอาจารย์ โดยกดปุ่มแก้ไขรหัส แล้วขึ้นไปแก้ไขรหัส จากนั้นปุ่มแก้ไขรหัสจะเปลี่ยนสถานะเป็นบันทึก ให้กดปุ่มแก้ไขรหัสที่เปลี่ยนสถานะไปแล้วอีกครั้งเพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสที่เปลี่ยนไป



1.3 หน้าจอการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลกลุ่มนักศึกษา มีวิธีการใช้ปุ่มต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หน้าจอนี้จะใช้สำหรับบันทึกข้อมูลกลุ่มนักศึกษา พร้อมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา แต่ละกลุ่ม ปุ่มเครื่องมือเพิ่มเติมมีดังนี้

1. ปุ่มพิมพ์ข้อมูล เป็นปุ่มสร้างและจัดพิมพ์รายงานของอาจารย์ที่ปรึกษา และกลุ่มนักศึกษาทั้งหมดที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล
2. ปุ่มค้นหา เป็นปุ่มสำหรับใช้ค้นหาข้อมูลกลุ่มนักศึกษาตามรหัส ชื่อ แผนกวิชา โปรแกรม ชั้นปีที่ และจำนวนสมาชิกของกลุ่มนักศึกษา โดยการกดปุ่มหัวข้อที่ต้องการค้นหา ในส่วนของการค้นหาข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลสำหรับการค้นหาครบแล้วจึงกดปุ่มค้นหา

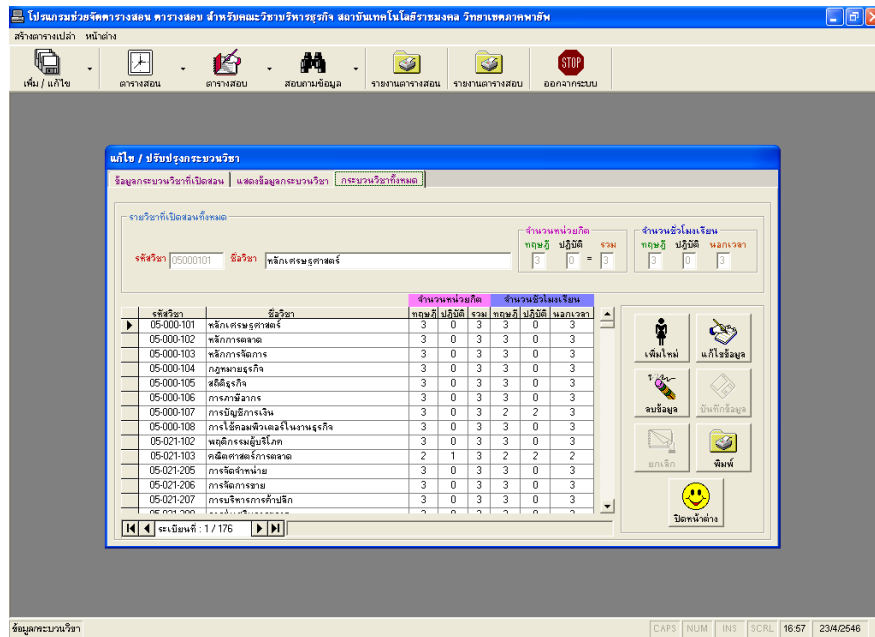
3. ปุ่มแก้ไขรหัส เป็นปุ่มสำหรับแก้ไขรหัสกลุ่มนักศึกษา เมื่อต้องการแก้ไขรหัสกลุ่มนักศึกษาให้กดปุ่มแก้ไขรหัส ปุ่มแก้ไขรหัสจะเปลี่ยนสถานะเป็นบันทึก เมื่อแก้ไขรหัสแล้วให้กดปุ่มสถานะที่เปลี่ยนเป็นปุ่มบันทึกอีกครั้งเป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขรหัส



1.4 หน้าจอการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลห้องเรียน มีวิธีการใช้ปุ่มต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หน้าจอนี้จะใช้สำหรับบันทึกข้อมูลห้องเรียน โดยห้องเรียนทุกห้องจะต้องระบุว่าเป็นห้องบรรยาย สำหรับคุณสมบัติอื่นจะระบุหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากวิชาที่เปิดสอนของคณะวิชาบริหารธุรกิจส่วนใหญ่เป็นวิชาบรรยาย ดังนั้นห้องเรียนจึงต้องระบุว่าเป็นห้องบรรยายเป็นส่วนใหญ่ สำหรับปุ่มเครื่องมือเพิ่มเติมมีดังนี้

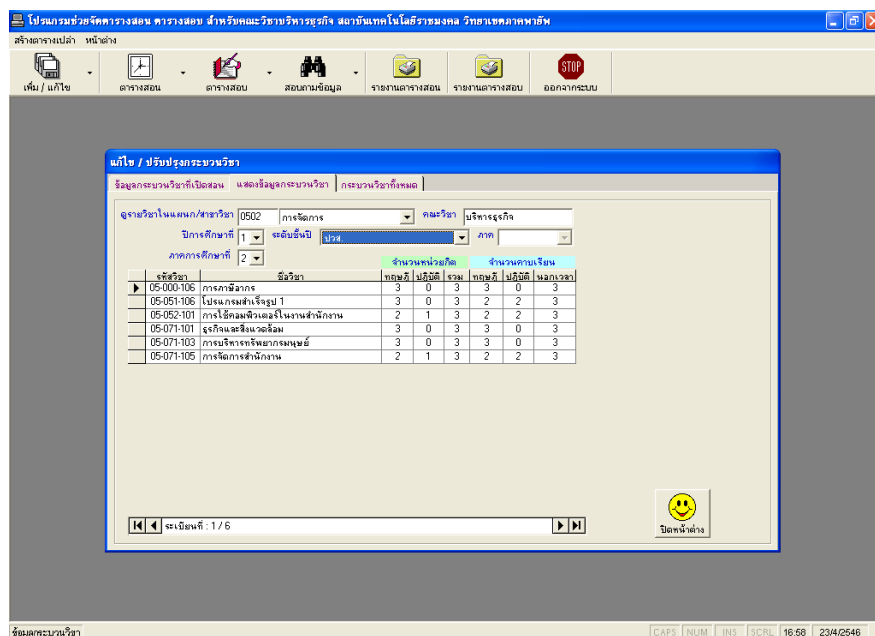
1. ปุ่มค้นหา เป็นปุ่มสำหรับใช้ค้นหาข้อมูลห้องเรียนตามรหัส ชื่อห้อง แผนก เครื่องมือที่มีอยู่ในห้องเรียน และจำนวนที่นั่ง โดยการกดปุ่มหัวข้อที่ต้องการค้นหาในส่วนของการค้นหาข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลในการค้นหาค้นหาครบแล้วจึงกดปุ่มค้นหา

2. ปุ่มแก้ไขรหัส เป็นปุ่มสำหรับแก้ไขรหัสห้องเรียน เมื่อต้องการแก้ไขรหัสห้องเรียน ให้กดปุ่มแก้ไขรหัส ปุ่มแก้ไขรหัสจะเปลี่ยนสถานะเป็นบันทึก เมื่อแก้ไขรหัสแล้วให้กดปุ่มสถานะที่เปลี่ยนเป็นปุ่มบันทึกอีกครั้งเป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขรหัส



1.5 หน้าจอเพิ่ม แก้ไขกระบวนวิชา มีวิธีการใช้ปุ่มต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หน้าจอนี้จะใช้สำหรับบันทึกข้อมูลกระบวนวิชาทั้งหมดที่คณะวิชาเปิดสอน โดยบันทึกเฉพาะรหัสวิชา ชื่อกระบวนวิชา จำนวนหน่วยกิต และจำนวนชั่วโมงเรียน โดยที่จำนวนหน่วยกิตรวมจะทำการคำนวณให้เองอัตโนมัติ สำหรับปุ่มใช้งานเพิ่มเติมมีดังนี้

1. ปุ่มพิมพ์ ปุ่มนี้จะสร้างและพิมพ์ข้อมูลกระบวนวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูลโดยการกดปุ่มพิมพ์



1.6 หน้าจอเรียกดูข้อมูลกระบวนวิชาตามหลักสูตรของแต่ละแผนกวิชา ภาคการศึกษา
ชั้นปี และระดับการศึกษา

แก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา

ข้อมูลกระบวนวิชาที่เลือก: แผนการเรียนการสอนวิชา: กระบวนวิชาทั้งหมด

สำหรับแผนก/สาขาวิชา: [0501] การบัญชี คณะวิชา: [บริหารธุรกิจ]
 ชั้นปีการศึกษา: [1] เทอมเรียน: [ป.ม.] ภาค: [ไม่] จำนวนหน่วยกิต: [3] จำนวนชั่วโมงเรียน: [3]
 ภาคการศึกษา: [1] รหัสวิชา: [05000103] ชื่อวิชา: [หลักการบัญชี]

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต		จำนวนชั่วโมงเรียน	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
05-000-103	หลักการบัญชี	3	0	3	0
05-000-107	การบัญชีการเงิน	3	0	3	2
05-000-108	การบัญชีต้นทุน	3	0	3	0
05-041-102	การบัญชีขั้นสูง 1	2	1	3	2
05-041-106	การบัญชีขั้นสูง 2	2	1	3	2

รวม: 13 2 15 12 8 13

1.7 หน้าจอเพิ่ม แก้ไขข้อมูลกระบวนวิชาในส่วนของการกำหนดหลักสูตรรายวิชา โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกแผนกวิชา ชั้นปีของนักศึกษา ระดับชั้น โปรแกรมนักศึกษา ภาคการศึกษา และรายวิชาที่กลุ่มนักศึกษานั้นเรียน เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้วจึงกดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล สำหรับปุ่มพิมพ์ จะเป็นปุ่มที่สร้างและพิมพ์หลักสูตรรายวิชาที่มีอยู่ในฐานข้อมูล หากต้องการแก้ไขหรือลบกระบวนวิชาใด ก็จะต้องเลือกกระบวนวิชาจากรายการก่อน จึงจะทำการกดปุ่มลบ หรือแก้ไข

เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรุณากรอกข้อมูลตามเป็นจริง

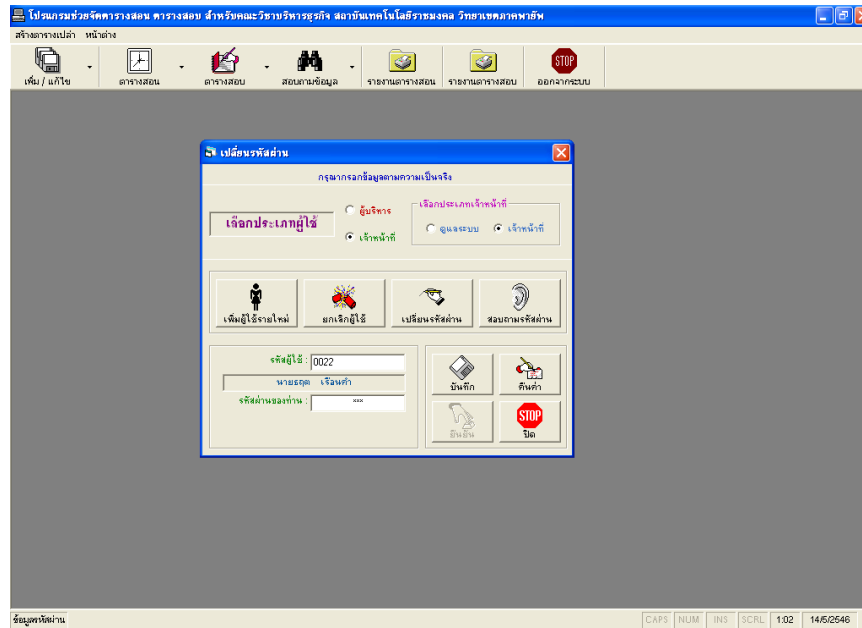
เลือกประเภทผู้ใช้: ☐ ผู้ใช้งาน ☐ เจ้าหน้าที่

เพิ่มผู้ใช้รายใหม่ ยกเลิกผู้ใช้ เปลี่ยนรหัสผ่าน สอบถามรหัสผ่าน

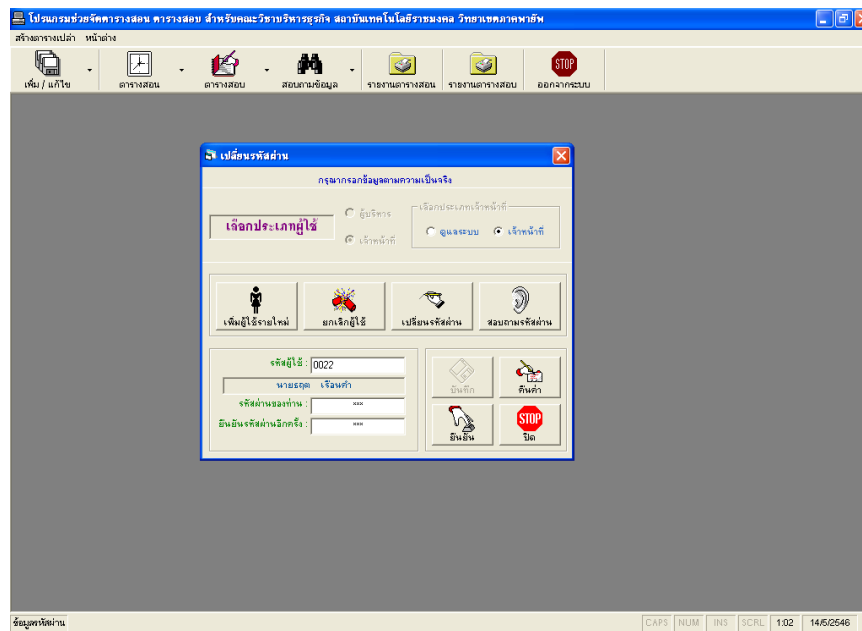
STOP

1.8 หน้าจอเพิ่ม แก้ไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน หน้าจอนี้จะทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ดูแลโปรแกรมเท่านั้น โดยงานในหน้าจอนี้ประกอบไปด้วยการ เพิ่มผู้ใช้งานใหม่ ยกเลิกผู้ใช้ การเปลี่ยนรหัสผ่าน และการสอบถามรหัสผ่าน ซึ่งรายละเอียดในการทำงานมีรายละเอียดดังนี้

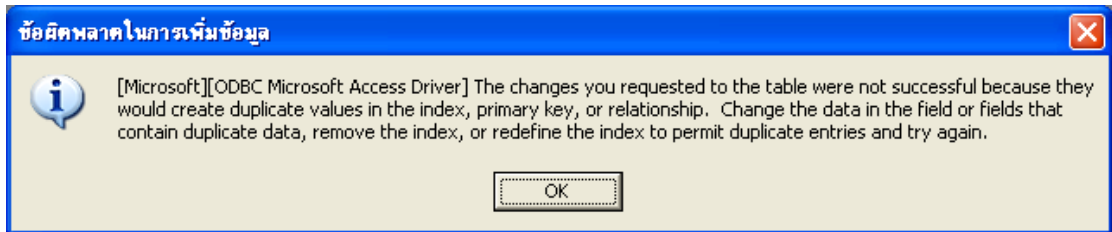
1. การเพิ่มผู้ใช้อย่างใหม่



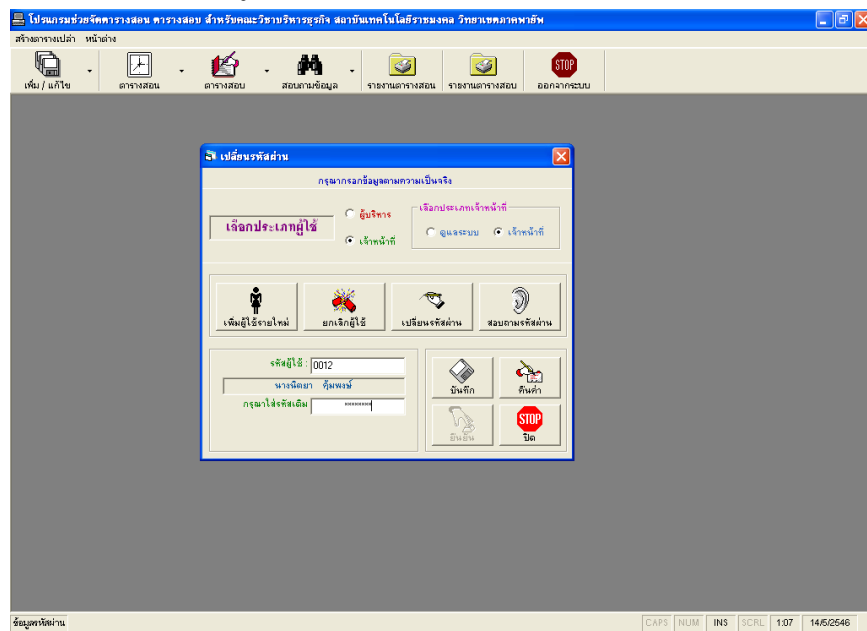
การเพิ่มผู้ใช้อย่างใหม่ เจ้าหน้าที่จะต้องใส่รหัสผู้ใช้ซึ่งจะต้องมีอยู่ในฐานข้อมูลในระบบแล้ว จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านตั้งแต่ 3 – 8 ตัวอักษร แล้วกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะให้ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งหนึ่งดังรูปด้านล่าง เพื่อเป็นการยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่มยืนยันเพื่อยืนยันการเพิ่มผู้ใช้อย่างใหม่ หากรหัสผ่านไม่ตรงกันกับที่ยืนยันโปรแกรมจะเตือนให้แก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องแก้ไขรหัสผ่านให้ตรงกันก่อนการเพิ่มผู้ใช้อย่างใหม่จึงจะสมบูรณ์



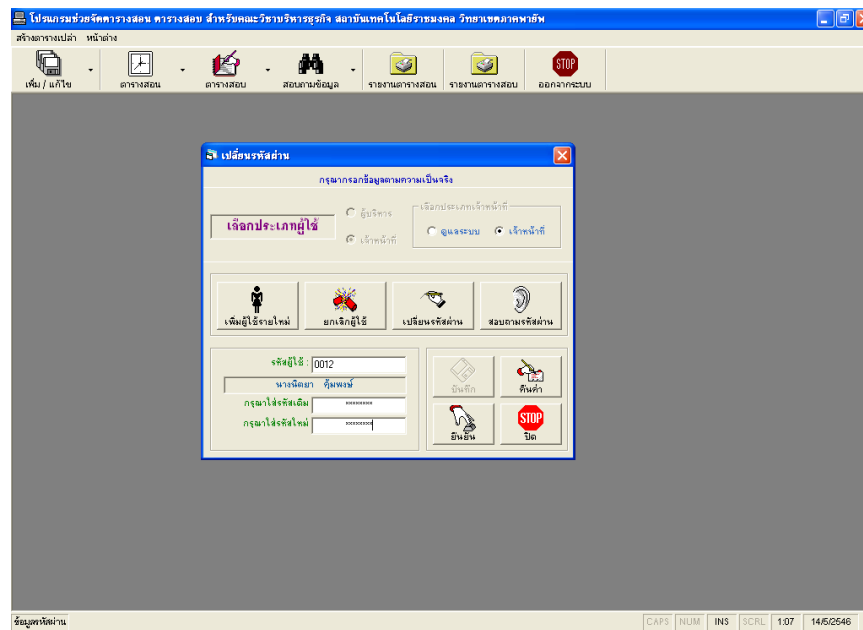
กรณีที่ผู้ใ้รายใหม่ที่เพิ่มเข้าไปมีอยู่แล้วในโปรแกรม โปรแกรมจะแจ้งข้อความผิดพลาดดังรูปด้านล่าง หากเกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถเพิ่มผู้ใ้รายนี้เข้าไปได้อีกเนื่องจากโปรแกรมกำหนดให้ผู้ใ้ 1 คนต่อ 1 สิทธิการเข้าใช้ระบบเท่านั้น



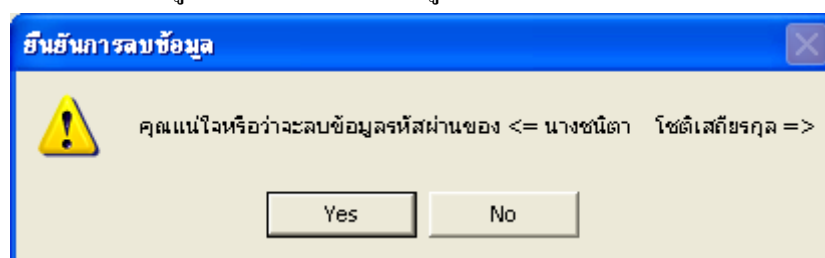
2. การยกเลิกผู้ใ้



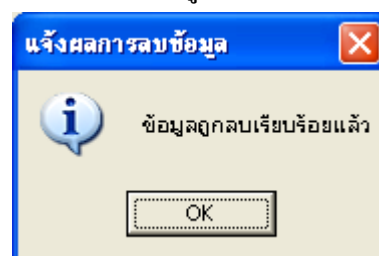
สำหรับการยกเลิกผู้ใ้ เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งรหัสผู้ใ้ที่จะยกเลิก ใส่รหัสผ่านของผู้ใ้ที่จะยกเลิก กดปุ่มบันทึก จากนั้นยืนยันรหัสผ่านของผู้ใ้ที่จะยกเลิกอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



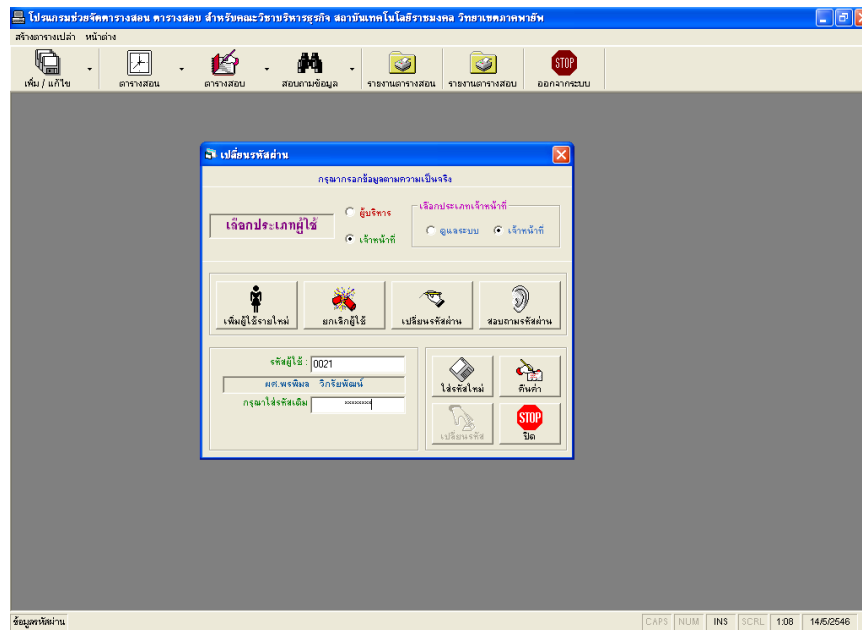
หลังจากที่ยืนยันการลบแล้ว โปรแกรมจะมีข้อความยืนยันการยกเลิกผู้ใช้อีกครั้ง หากต้องการยกเลิกให้ตอบ Yes หากไม่ยกเลิกผู้ใช้แล้วให้ตอบ No ดังรูป



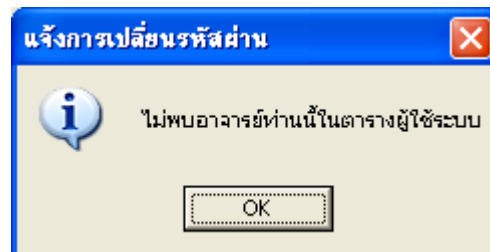
หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตอบ Yes ไป โปรแกรมจะมีการแจ้งให้ทราบว่าได้ยกเลิกผู้ใช้รายนั้นไปแล้วดังรูป เจ้าหน้าที่รับทราบโดยกดปุ่ม OK การยกเลิกผู้ใช้ก็เสร็จสิ้นสมบูรณ์



3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

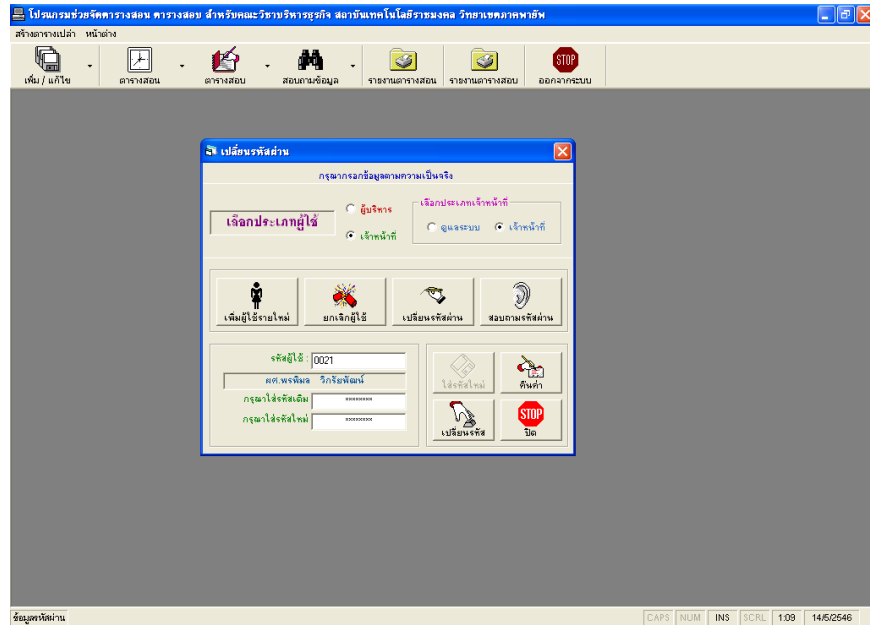


เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้โดยใส่รหัสของผู้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน พร้อมทั้งรหัสผ่านเดิมก่อน จากนั้นให้กดปุ่มใส่รหัสใหม่ โปรแกรมจะทำการค้นหา และตรวจสอบรหัสผ่าน หากโปรแกรมไม่พบข้อมูลข้างต้นจะแจ้งให้ทราบดังรูป

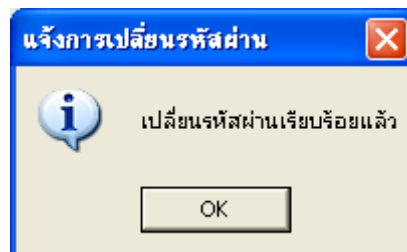


ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม OK เพื่อรับทราบ และแก้ไขต่อไป

กรณีการตรวจสอบรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะให้ใส่รหัสใหม่ และยืนยันรหัสใหม่อีกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่มเปลี่ยนรหัสดังรูป

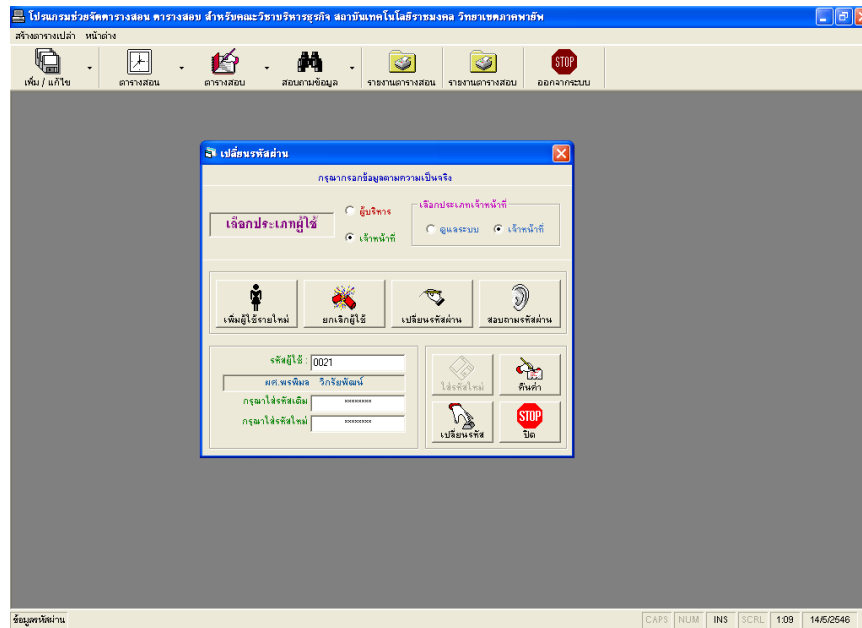


หลังจากกดปุ่มเปลี่ยนรหัสแล้ว รหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านที่ยืนยันเหมือนกัน โปรแกรมจึงจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ให้ และแจ้งให้ทราบว่าได้เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับทราบโดยการกดปุ่ม OK ดังรูป

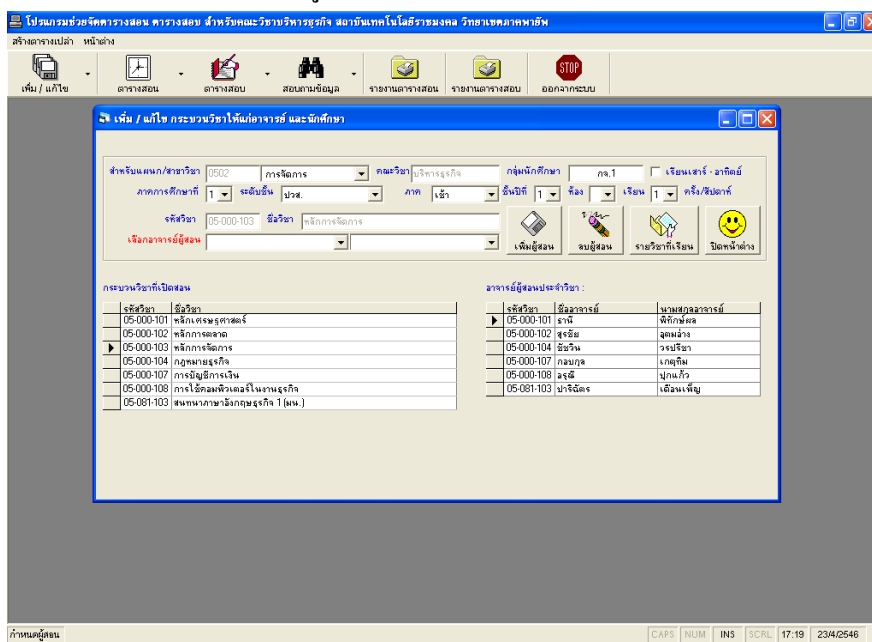


4. การสอบถามรหัสผ่าน

การสอบถามรหัสผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ใส่รหัสผู้ใช้ที่ต้องการจะสอบถามรหัสผ่าน จากนั้นให้กดปุ่มยืนยัน ระบบจะตรวจสอบว่ารหัสผู้ใช้มีอยู่ในฐานข้อมูลหรือไม่ ถ้ามีก็จะแจ้งรหัสผ่านของผู้ใช้รายนั้นมาให้ เมื่อทราบและได้จอร์หัสผ่านนั้นแล้วให้กดปุ่มรับทราบ เพื่อทำงานต่อไปดังรูป



1.9 กำหนดอาจารย์ผู้สอน



การกำหนดอาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ที่จะต้องเลือกแผนกวิชาของกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการจะกำหนดผู้สอน ชั้นปี และอื่น ๆ ตามที่หน้าจอกำหนด จากนั้นให้กดปุ่มรายวิชาที่เรียน โปรแกรมจะแสดงรายวิชาของหลักสูตรที่ต้องการดังรูปด้านบน

กรณีที่ต้องการจะกำหนดอาจารย์ผู้สอนให้เลือกรายวิชาที่ต้องการกำหนด อาจารย์ผู้สอน เลือกชื่ออาจารย์ผู้สอนในช่องสีแดง ระบุว่าวิชาที่เลือกนั้นต้องการจัดให้มีการเรียนการสอนกี่ครั้งต่อสัปดาห์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดตารางสอนต่อไป หากผู้ใช้ไม่ได้ข้อมูลจำนวน

ครั้งในการสอนต่อสัปดาห์ โปรแกรมจะกำหนดให้เองโดยวิชาที่เลือกนั้นจะเรียนเพียง 1 ครั้งต่อสัปดาห์
จากนั้นจึงจะกดปุ่มเพิ่มผู้สอน ดังรูปด้านล่างนี้

โปรแกรมช่วยจัดการสอน ตารางสอน สำนักวิชาและวิทยาลัยการศึกษ สอนบัณฑิต โสภณบัณฑิต วิทยาลัยการศึกษ

สร้างตารางเปล่า หน้าต่าง

เพิ่ม / แก้ไข

สาขาวิชา/คณะวิชา: 0502 การจัดการ คณะวิชา: บัณฑิตศึกษา กลุ่มนักศึกษา: กศ.1

ภาคการศึกษาที่: 1 ระดับชั้น: ปวช. ภาค: เข้า ชั้นปี: 1 ห้อง: 1

จำนวนเรียน: 1 ครั้ง/สัปดาห์

เพิ่มผู้สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่ออาจารย์	นามสกุลอาจารย์
05-000-101	หลักการตลาด	ธานี	พิทักษ์ผล
05-000-102	หลักการจัดการ	สุชัย	สุดมั่ง
05-000-103	กฎหมายธุรกิจ	อริพร	วรรณ
05-000-104	การบัญชีการเงิน	กมลพร	วณิช
05-000-108	การสื่อสารมวลชนในทางธุรกิจ	สุชัย	ภูมิก
05-081-103	สหกรณ์การเกษตรธุรกิจ 1 (มท.)	ประสิทธิ์	เย็นเพ็ญ

กำหนดผู้สอน

CAPS NUM INS SCRL 17:20 23/4/2546

หลังจากที่กดปุ่มเพิ่มผู้สอนแล้ว รายชื่ออาจารย์ผู้สอนประจำวิชา และรหัสวิชาที่อาจารย์ท่านนั้นสอนจะปรากฏทางฝั่งขวาของหน้าต่างกำหนดผู้สอนดังรูปด้านล่าง

โปรแกรมช่วยจัดการสอน ตารางสอน สำนักวิชาและวิทยาลัยการศึกษ สอนบัณฑิต โสภณบัณฑิต วิทยาลัยการศึกษ

สร้างตารางเปล่า หน้าต่าง

เพิ่ม / แก้ไข

สาขาวิชา/คณะวิชา: 0502 การจัดการ คณะวิชา: บัณฑิตศึกษา กลุ่มนักศึกษา: กศ.1

ภาคการศึกษาที่: 1 ระดับชั้น: ปวช. ภาค: เข้า ชั้นปี: 1 ห้อง: 1

จำนวนเรียน: 1 ครั้ง/สัปดาห์

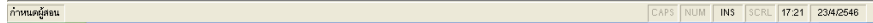
เพิ่มผู้สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่ออาจารย์	นามสกุลอาจารย์
05-000-101	หลักการตลาด	ธานี	พิทักษ์ผล
05-000-102	หลักการจัดการ	สุชัย	สุดมั่ง
05-000-103	กฎหมายธุรกิจ	อริพร	วรรณ
05-000-104	การบัญชีการเงิน	กมลพร	วณิช
05-000-108	การสื่อสารมวลชนในทางธุรกิจ	สุชัย	ภูมิก
05-081-103	สหกรณ์การเกษตรธุรกิจ 1 (มท.)	ประสิทธิ์	เย็นเพ็ญ

กำหนดผู้สอน

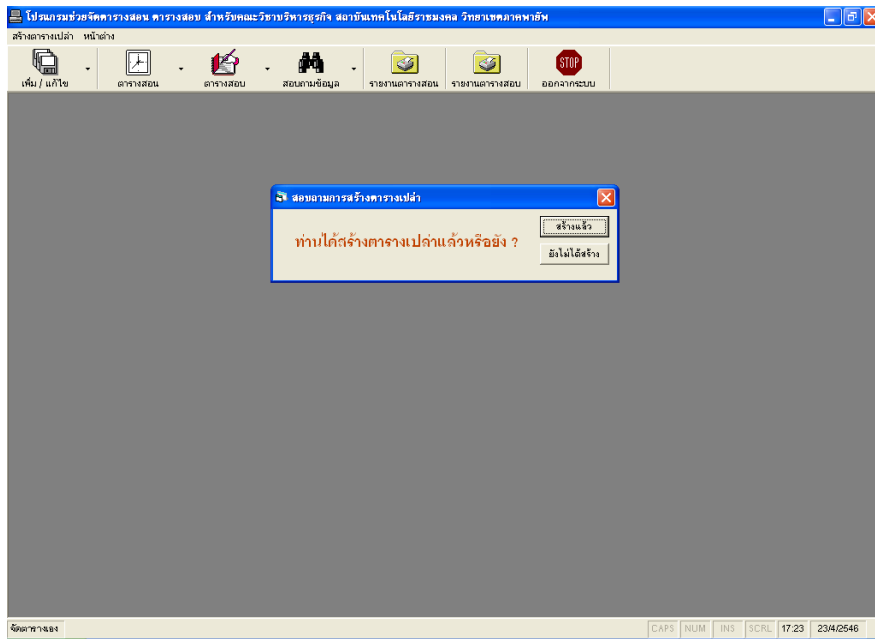
CAPS NUM INS SCRL 17:20 23/4/2546

กรณีที่ต้องการลบอาจารย์ผู้สอนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนทางฝั่งขวาของหน้าต่างกำหนดผู้สอน จากนั้นจึงกดปุ่มลบผู้สอนดังรูปด้านล่าง

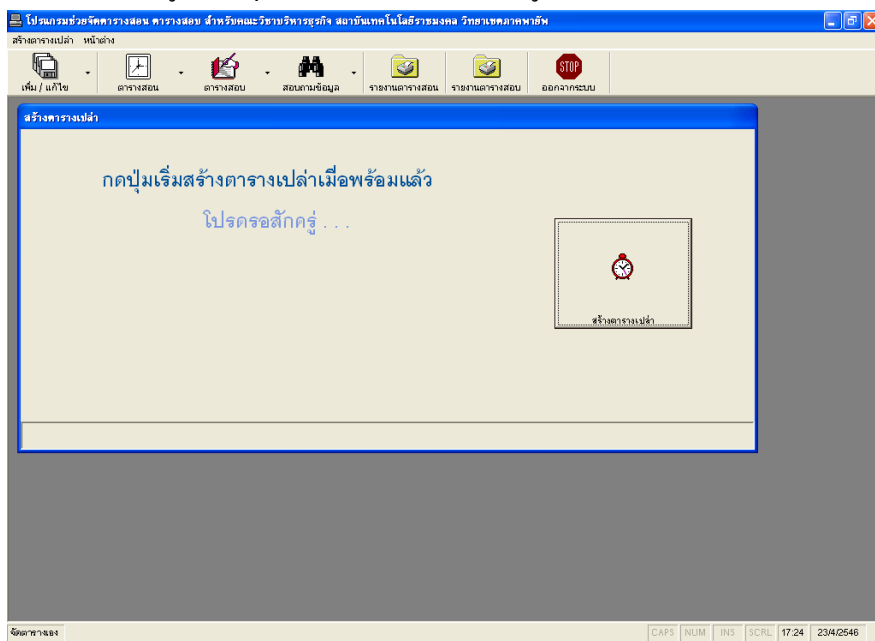


Downloaded from <http://ajphaphysocpharm.sagepub.com/> at 11:06 11 September 2014





กรณีที่ยังไม่ได้สร้างตารางเปล่า โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างสร้างตารางเปล่า ขึ้นมาดังรูปด้านล่าง ให้ผู้ใช้กดปุ่มสร้างตารางเปล่าที่เป็นรูปนาฬิกา

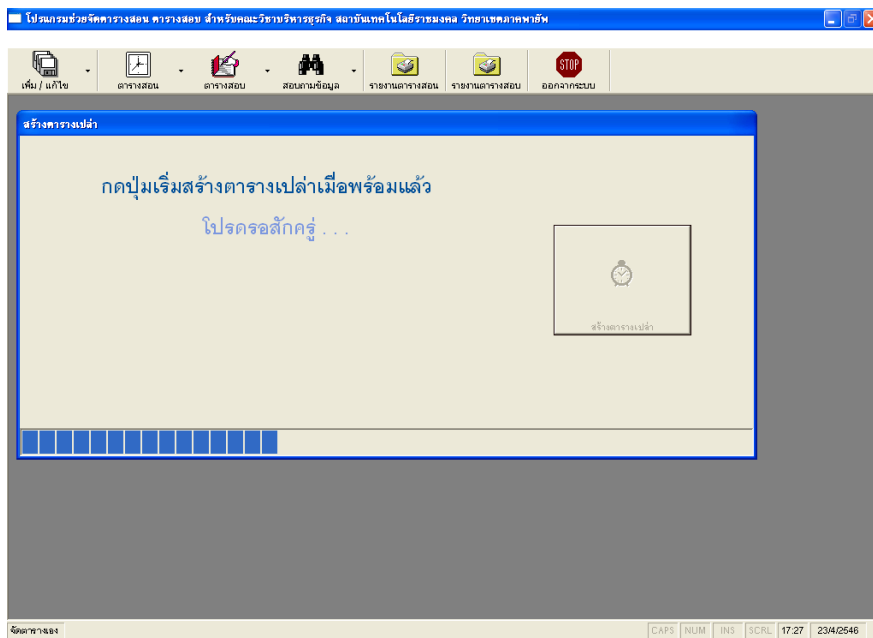


หากโปรแกรมตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลเก่าในตารางเปล่าทั้ง 3 โปรแกรมก็จะให้ยืนยันการสร้าง ตารางเปล่าอีกครั้งโดยกดปุ่มสร้างตารางเปล่า โปรแกรมจึงจะเริ่มทำการสร้างตารางเปล่าให้ดังรูป ด้านล่าง ให้ผู้ใช้รอสักครู่ หลังจากทีโปรแกรม สร้างตารางเปล่าเสร็จ 3 วินาที โปรแกรมจะปิด หน้าต่างการสร้างตารางเปล่าเอง จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่มสร้างแล้วโปรแกรมก็จะเข้าไปเปิดหน้าต่าง

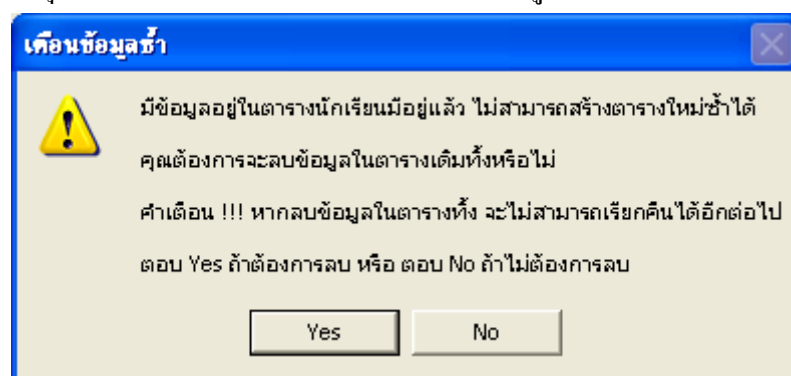
จ

ค

ตาราง

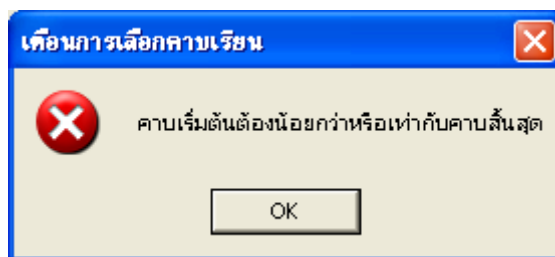


กรณีที่ตารางที่จะสร้างใหม่มีข้อมูลเดิมอยู่จะแสดงข้อความเตือนการสร้างตารางเปล่าซ้ำซ้อน เพื่อป้องกันการลบข้อมูลเก่า หากผู้ใช้ยังคงต้องการให้สร้างตารางใหม่ให้กดปุ่ม Yes หากไม่ต้องการสร้างตารางใหม่ให้กดปุ่ม No ข้อความนี้จะขึ้นมาเตือน 3 ครั้งโดยที่ครั้งแรกจะเป็นการเตือนการสร้างตารางเปล่าซ้ำของตารางนักเรียน ครั้งที่ 2 เป็นการเตือนของตารางอาจารย์ และครั้งสุดท้ายเป็นการเตือนของตารางห้องเรียน ดังรูปด้านล่าง



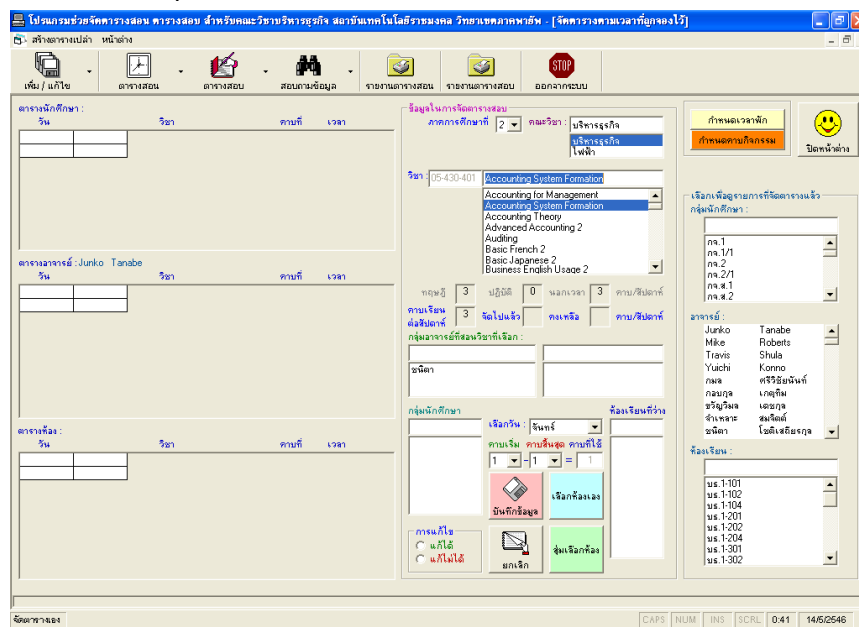
การจัดตารางเอง

สำหรับการจัดตารางเอง เป็นขั้นตอนต่อจากการกำหนดอาจารย์ผู้สอน และการสร้างตารางเปล่า การจัดตารางเองเป็นการกำหนดข้อมูลลงตารางสอนที่ถูกจองไว้ เช่น วิชาที่เรียนในห้องปฏิบัติการ วิชาที่อาจารย์พิเศษจองไว้ วิชาเลือกเสรี เป็นต้น การจัดตารางเองผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องข้อมูลทุกช่อง สำหรับช่องคาบเริ่มต้นจะต้องมีค่าน้อยกว่า หรือเท่ากับค่าสิ้นสุด หากผู้ใช้กำหนดช่องคาบเริ่มต้นมากกว่าช่องคาบสิ้นสุด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเตือนดังรูป ผู้ใช้จะต้องรับทราบโดยกดปุ่ม OK ดังนั้นผู้ใช้จึงต้องกำหนดคาบสิ้นสุดก่อนคาบเริ่มต้นจึงจะทำให้โปรแกรมไม่แสดงข้อความเตือน



เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องข้อมูลของการจัดตารางสอนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

ภาพก่อนการกดปุ่มบันทึก



หากต้องการดูรายการที่บันทึกข้อมูลไปให้เลือกกลุ่มนักศึกษา อาจารย์ และห้องเรียนทางฝั่งขวามือ ในช่องลิสต์รายการจะปรากฏรายการข้อมูลที่ถูกจัดตารางไปแล้วดังรูปด้านล่าง

โปรแกรมช่วยจัดการสอน ตารางสอน นำหรับคณะบริหารวิทยาเขต สหพันธ์เทคโนโลยีอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอาชีวศึกษา - [จัดการตารางเวลาที่ถูกต้องไว้]

ส่งผลการสอน

ส่งผลการสอน

ส่งผลการสอน

รายงานตารางสอน

รายงานตารางสอน

ออกตารางสอน

เพิ่ม / แก้ไข

ตารางสอน

ตารางสอน

ส่งผลการสอน

รายงานตารางสอน

ออกตารางสอน

รายละเอียดวิชา : นน.บม.ส.2 ก

วัน

วิชา

วันที่

เวลา

วันจันทร์	Economics Analysis	1	08:00 - 08:50
	Economics Analysis	2	08:50 - 09:40
	Economics Analysis	3	09:40 - 10:30
	Accounting System Formation	4	10:30 - 11:20
	Problems in Auditing	1	08:00 - 08:50

รายการที่ลงตารางของกล่มนักศึกษา

ตารางสอน : นน.บม.ส.2 ก

วัน

วิชา

วันที่

เวลา

วันจันทร์	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
	Seminar in Accounting	7	13:00 - 13:50
	Seminar in Accounting	7	13:00 - 13:50
	Seminar in Accounting	8	13:50 - 14:40

รายการที่ลงตารางของอาจารย์

ตารางสอน : นน. 3-213

วัน

วิชา

วันที่

เวลา

วันจันทร์	Meeting and Business Interaction 2	2	08:50 - 09:40
	Meeting and Business Interaction 2	3	08:40 - 10:30
	Meeting and Business Interaction 2	4	10:30 - 11:20
	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
	สนทนาภาษาฝรั่งเศส 2	6	12:10 - 13:00

รายการที่ลงตารางของห้องเรียน

ข้อมูลในการจัดการสอน

ภาคการศึกษาที่

2

คณะวิชา

บริหารธุรกิจ

บริหารธุรกิจ

ไฟฟ้า

วิชา

05-430-401

Accounting System Formation

Accounting for Management

Accounting System Formation

Accounting Theory

Advanced Accounting 2

Auditing

Basic French 2

Basic Japanese 2

Business English Usage 2

ทฤษฎี

3

ปฏิบัติ

0

พหุภาษา

3

สามปี/ปลาย

ตามเงื่อนไข

3

ไม่ไปเรียน

1

คงเหลือ

2

สามปี/ปลาย

คุณลักษณะที่พึงประสงค์วิชาที่เลือก :

ชนิดวิชา

เลือกเรียน

กลุ่มนักศึกษาที่มา

นน.บม.ส.2 ก

นน.บม.ส.2 ก

นน.บม.ส.2 ก

เลือกวิชา

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

เลือกเรียน

กำหนดเวลาพัก

กำหนดเวลาพักเรียน

ปิดหน้าต่าง

เลือกเพื่อดูรายการที่จัดการสอนนี้

กลุ่มนักศึกษา :

นน.บม.ส.2 ก

นน.บม.ส.3 (4B)

นน.บม.4 (4B)

นน.บม.ส.1 ก

นน.บม.ส.1 ข

นน.บม.ส.2 (ไฟฟ้า)

นน.บม.ส.2 ก

อาจารย์ :

Junko

Mike

Travis

Yuchi

nao

กลุ่มครู

ขวัญวิภา

จำเพาะ

ชนิดวิชา

Tonabe

Roberts

Shula

Komno

ศรีรัตนพันธ์

นน.บม.ส.1

เอกฤทธิ์

สนธิ์

เลือกเรียน

เลือกเรียน :

นน. 3-213

นน. 2-301

นน. 2-302

นน. 2-303

นน. 2-401

นน. 2-402

นน. 2-403

นน. 3-212

นน. 3-213

ปิดหน้าต่าง

ปิดหน้าต่าง

The screenshot shows the TUIS web application. At the top, there's a header with the university name and login/logout options. Below the header is a navigation bar with icons for Home, My Courses, My Schedule, My Grades, My Profile, and Logout. The main content area is divided into two sections: "ตารางการศึกษา : นร.บ.ก.ส.2 ก" and "ตารางอาจารย์ : รศ.ดร. โฉมใจ อึ้งอรรถ". Each section contains a table of courses with columns for Course Name, Day, Time, and Status. On the right side, there's a sidebar with a search bar, a list of course categories, and a section for "เลือกวิชาที่จะเรียน" (Select courses to study).

วัน	วิชา	วันที่	เวลา
เสาร์	Economics Analysis	1	08:00 - 09:50
	Economics Analysis	2	08:50 - 09:40
	Economics Analysis	3	09:40 - 10:30
	Accounting System Formation	4	10:30 - 11:20
อาทิตย์	Problems in Auditing	1	08:00 - 09:50
	Problems in Auditing	2	08:50 - 09:40
	Problems in Auditing	3	09:40 - 10:30
	Program Package 1	6	12:10 - 13:00
	Program Package 1	7	13:00 - 13:50

วัน	วิชา	วันที่	เวลา
จันทร์	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
	Seminar in Accounting	7	13:00 - 13:50
	Seminar in Accounting	7	13:00 - 13:50
	Seminar in Accounting	8	13:50 - 14:40
	Seminar in Accounting	8	13:50 - 14:40
	Seminar in Accounting	4	10:30 - 11:20
	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
อังคาร	ระบบบัญชี	11	16:40 - 17:30
	ระบบบัญชี	8	13:50 - 14:40

วัน	วิชา	วันที่	เวลา
จันทร์	Meeting and Business Interaction 2	2	08:50 - 09:40
	Meeting and Business Interaction 2	3	09:40 - 10:30
	Meeting and Business Interaction 2	4	10:30 - 11:20
	Seminar in Accounting	6	12:10 - 13:00
	สหพหุภาษาอังกฤษ 2	6	12:10 - 13:00
	Intermediate Accounting 2	7	13:00 - 13:50
Seminar in Accounting	7	13:00 - 13:50	
Intermediate Accounting 2	8	13:50 - 14:40	
Intermediate Accounting 2	9	14:40 - 15:30	

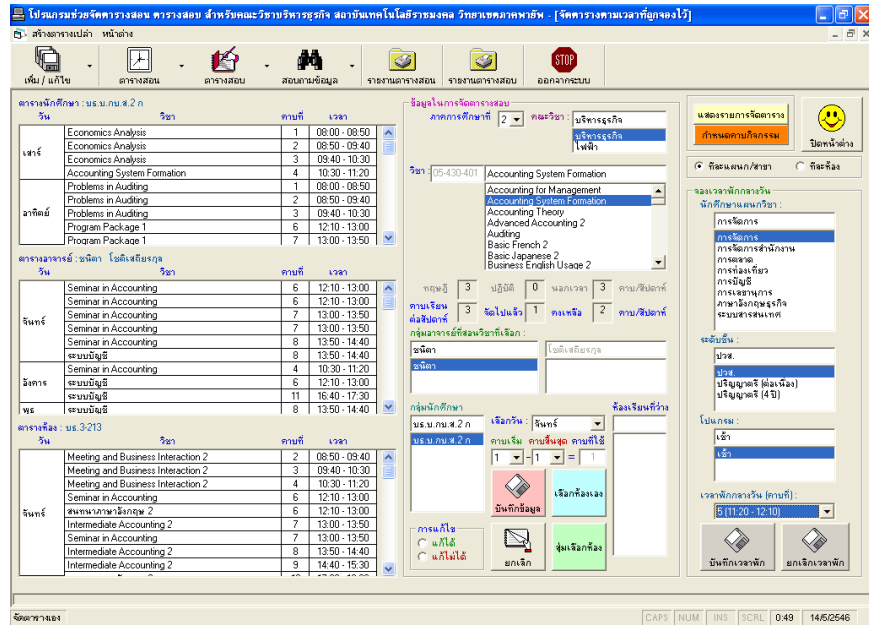
ให้ผู้ใช้เลือกเงื่อนไขในการกำหนดเวลาพัก ซึ่งมีเงื่อนไขให้เลือก 2 เงื่อนไขคือ จัดทีละแผนกวิชา / สาขาวิชา หรือ จัดทีละห้องดังรูป จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลในการจัดเวลาพัก พร้อมทั้งคาบที่จะให้พัก จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาพัก และหากต้องการยกเลิกเวลาพักให้ทำเช่นเดียวกับการกำหนดข้อมูลเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มยกเลิกเวลาพัก โปรแกรมจะทำ

ก

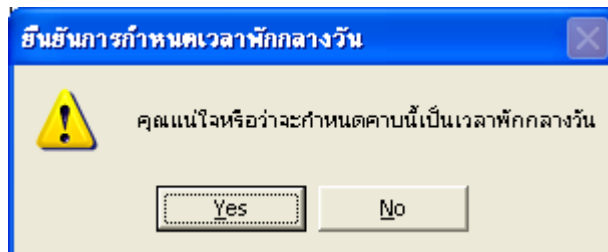
๑

ร

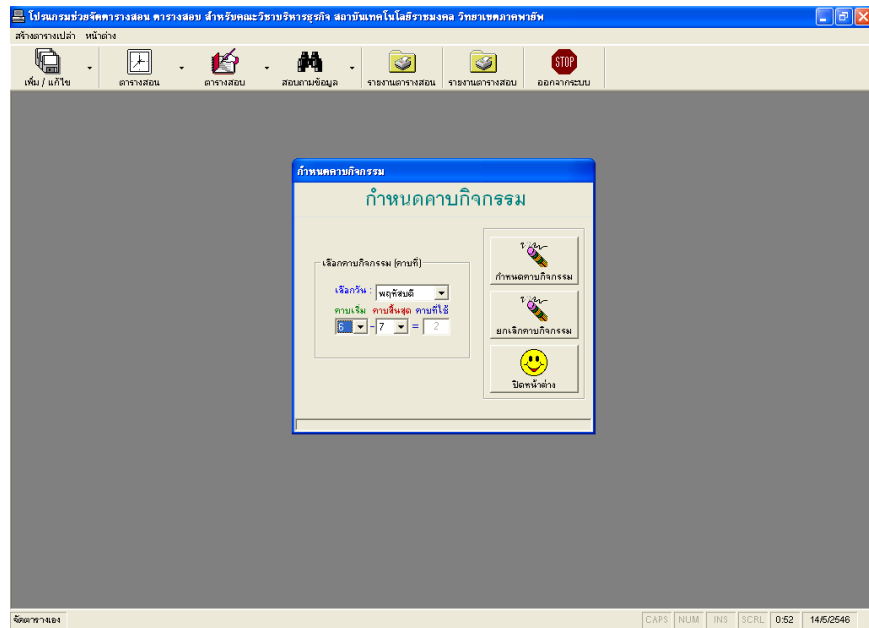
ยกเลิกเวลาพัก



หลังจากที่กดปุ่มบันทึกเวลาพัก โปรแกรมจะแสดงข้อความยืนยันการกำหนดเวลาพัก หากต้องการกำหนดเวลาพักให้ตอบ Yes หากไม่ต้องการกำหนดเวลาพักให้ตอบ No



นอกจากการกำหนดเวลาพักแล้ว โปรแกรมยังสามารถกำหนดคาบกิจกรรมได้อีกด้วยโดยผู้ใช้งานปุ่มกำหนดคาบกิจกรรม (ปุ่มสี่เหลี่ยม) จะปรากฏจอกภาพดังต่อไปนี้



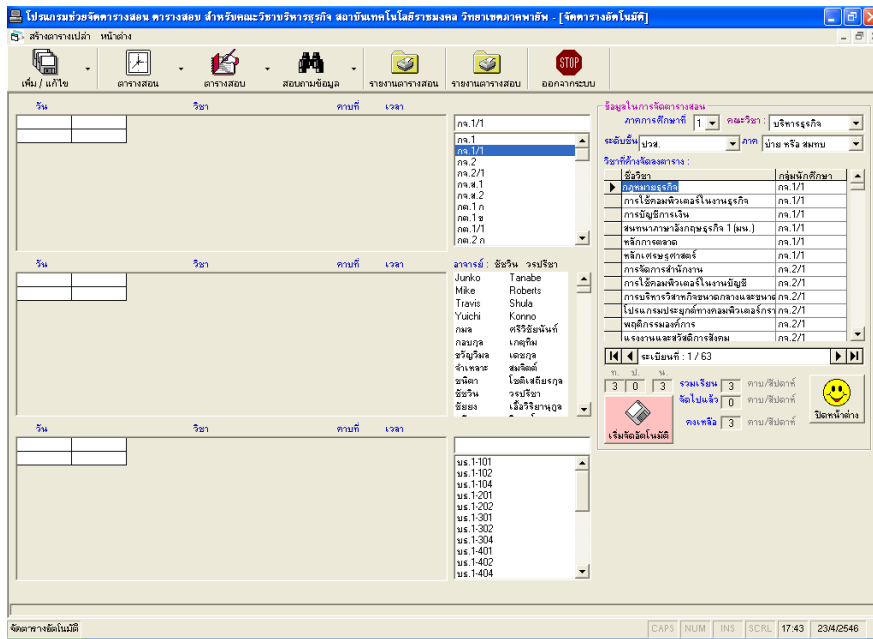
ให้ผู้ใช้เลือกวัน และคาบ ที่ต้องการกำหนดเป็นคาบกิจกรรม จากนั้นให้กดปุ่มกำหนดคาบกิจกรรม (ปุ่มบนสุด) และหากต้องการยกเลิกคาบกิจกรรมก็ให้เลือกวัน และคาบกิจกรรมที่ต้องการจะยกเลิก จากนั้นกดปุ่มยกเลิกคาบกิจกรรม (ปุ่มกลาง) หลังจากที่กำหนดคาบกิจกรรมแล้วให้ปิดหน้าต่างนี้ ไป โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอของการจัดการตารางเองอีกครั้งหนึ่ง

ข้อควรระวังสำหรับการกำหนดคาบกิจกรรม

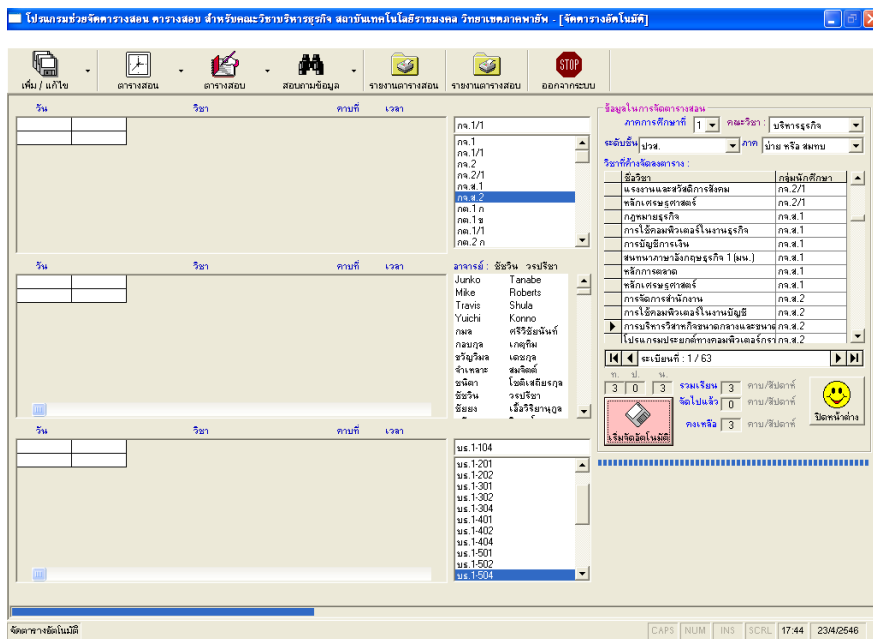
การกำหนดคาบกิจกรรมจะเป็นการลดจำนวนเวลาที่เป็นไปได้ในตารางเปล่าออกไป ดังนั้น การจัดการคาบกิจกรรมควรจะถูกกระทำก่อนการจัดการตารางสอนทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบจัดเอง

การจัดการตารางสอนอัตโนมัติ

สำหรับการจัดการตารางสอนอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการจัดการตารางสอนอัตโนมัติดังนี้คือ ภาคเรียน คณะวิชา ระดับชั้น ภาคโปรแกรมการศึกษา จากนั้น โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่เลือก ข้อมูลที่แสดงขึ้นมาจะถูกจัดเรียงข้อมูลตามกลุ่มนักศึกษาจากน้อยไปมากดังรูป



จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่มเริ่มจัดอัตโนมัติเพื่อเริ่มจัดการตารางอัตโนมัติ รอสักครู่จนกระทั่งโปรแกรมหยุดจัดอัตโนมัติเอง โปรแกรมจะใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที ดังรูปแสดงการทำงานของโปรแกรมซึ่งกำลังจัดการตารางอัตโนมัติ ให้รอสักครู่

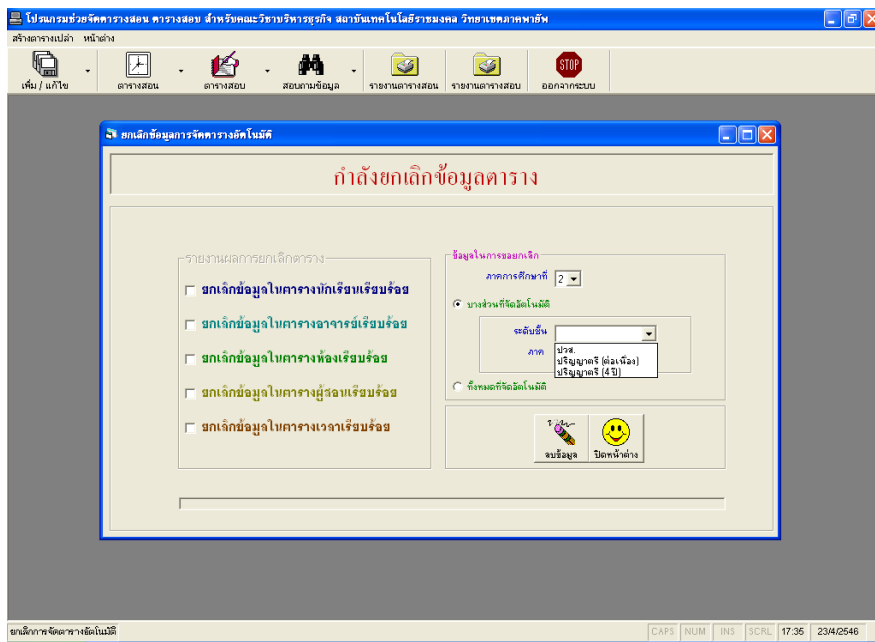


เมื่อโปรแกรมจัดการตารางอัตโนมัติเสร็จแล้วจะมีข้อความแจ้งให้ทราบให้อ่านข้อความและรับทราบข้อความโดยการตอบ OK

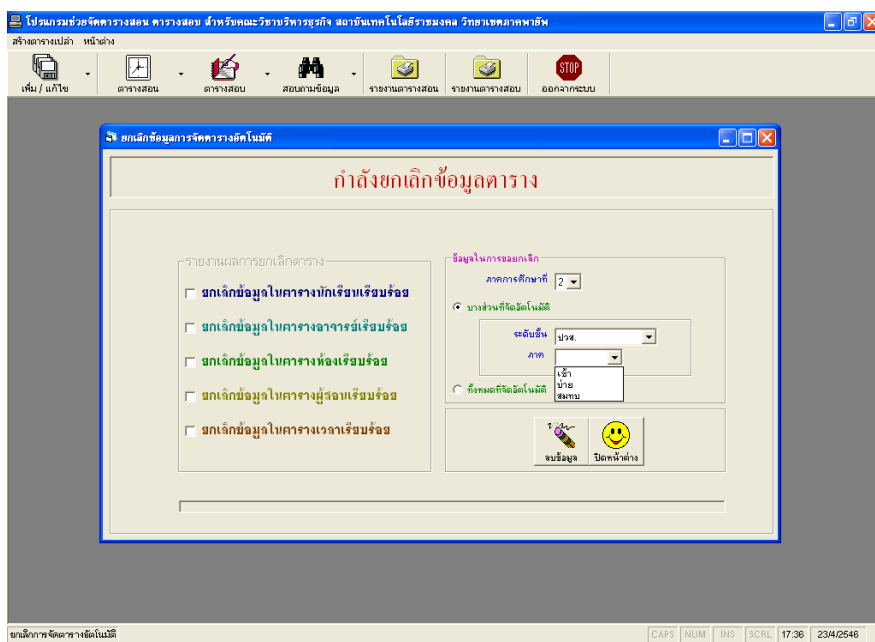
การยกเลิกตารางสอนที่จัดไปแล้ว

การยกเลิกตารางสอนที่จัดไปแล้ว ให้ผู้ใช้เลือกภาคการศึกษาที่จะยกเลิกตารางสอน ผู้ใช้สามารถเลือกการยกเลิกเฉพาะรายการบางรายการ หรือยกเลิกตารางทั้งหมดก็ได้ เมื่อเลือกเงื่อนไขได้แล้วให้กดปุ่มลบข้อมูล ดังรูปต่อไปนี้

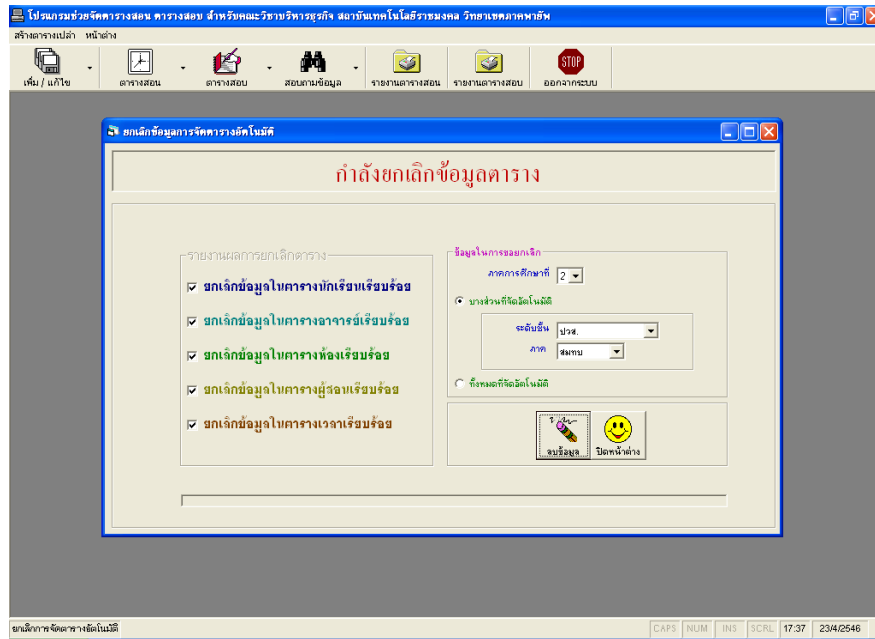
1. เลือกเงื่อนไขในการลบตารางสอนบางรายการโดยเลือกระดับชั้น



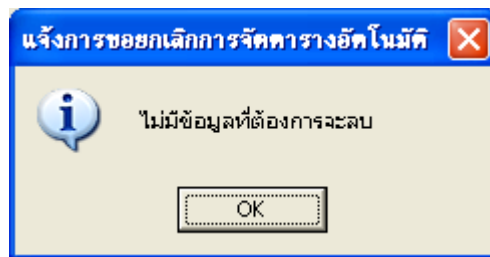
2. เลือกโปรแกรมภาคเข้า บ่าย หรือสมทบ



3. เมื่อการลบเสร็จสิ้นจะแจ้งการทำงานดังนี้



หากตารางข้อมูลที่สั่งลบไม่มีข้อมูลอยู่เลยจะมีข้อความแจ้งให้ทราบดังรูป ให้ผู้ใช้รับทราบโดยการกดปุ่ม OK



1.11 จัดตารางสอบ

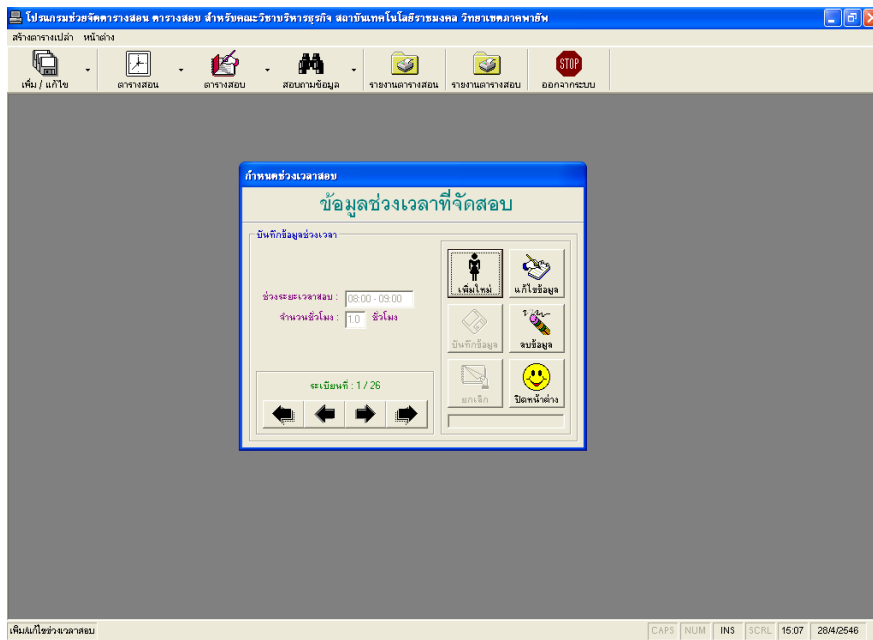
การจัดตารางสอบนั้นจะต้องทำตามขั้นตอนคือ เพิ่ม แก้ไขช่วงเวลาสอบ ข้อมูลวันที่สอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน ก่อนจึงจะเข้าไปสู่ขั้นตอนของการจัดตารางสอบ

เพิ่ม/แก้ไขช่วงเวลาสอบ

การเพิ่ม แก้ไขช่วงเวลาสอบจะมีปุ่มต่าง ๆ ดังรูป และมีวิธีการใช้ดังนี้

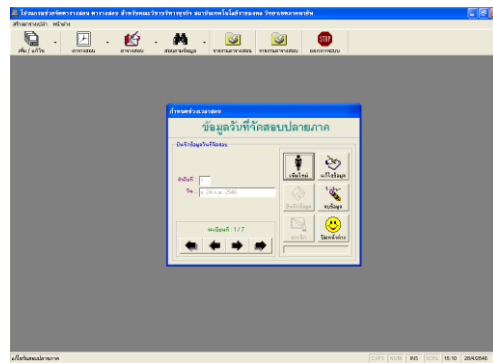
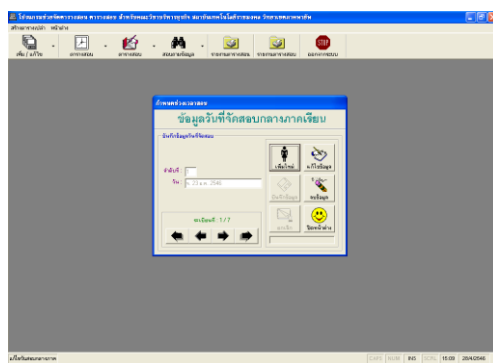
1. ปุ่มเพิ่ม ใช้สำหรับล้างข้อมูลเพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่
2. ปุ่มบันทึก ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลังจากการเพิ่มข้อมูล หรือการแก้ไขข้อมูล
3. ปุ่มแก้ไขข้อมูล ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูล

4. ปุ่มลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูล โดยผู้ใช้ต้องเลือกกระเป๋เงินที่จะลบ ก่อนจึงจะลบข้อมูล ก่อนที่โปรแกรมจะลบข้อมูลจะมีข้อความยืนยันการลบเช่นเดียวกับการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล



ข้อมูลวันที่จัดสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน

การเพิ่ม แก้ไขข้อมูลวันที่จัดสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน จะมี ปุ่มต่าง ๆ ดังรูป และมีวิธีการใช้ดังนี้

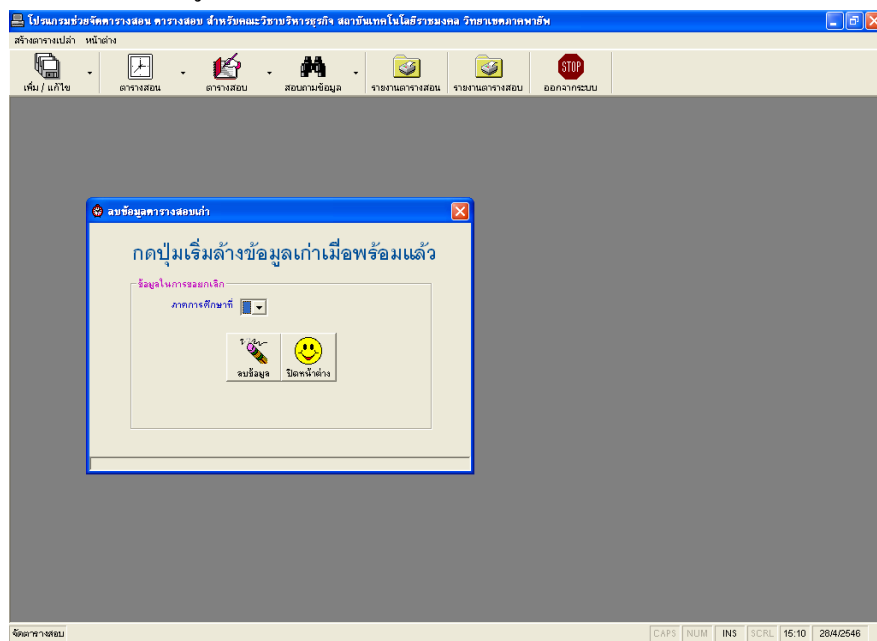


1. ปุ่มเพิ่ม ใช้สำหรับล้างข้อมูลเพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่
2. ปุ่มบันทึก ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลังจากการเพิ่มข้อมูล หรือการแก้ไขข้อมูล
3. ปุ่มแก้ไขข้อมูล ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูล

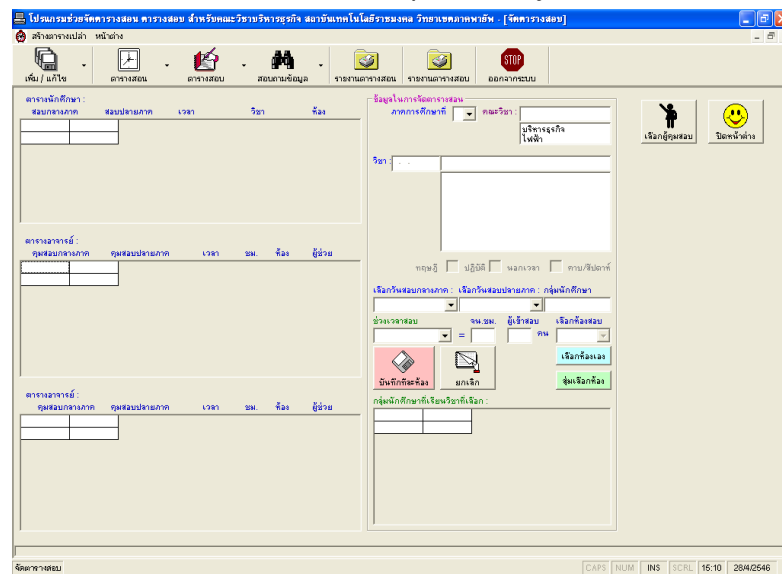
4. ปุ่มลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูล โดยผู้ใช้งานต้องเลือกกระเป๋เงินที่จะลบ ก่อนจึงจะลบข้อมูล ก่อนที่โปรแกรมจะลบข้อมูลจะมีข้อความยืนยันการลบเช่นเดียวกับการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล

การจัดตารางสอบ

การจัดตารางสอบนี้ ก่อนการจัดตารางสอบโปรแกรมจะให้ผู้ใช้ทำการล้างข้อมูลเก่าที่มีอยู่ในฐานข้อมูลตารางสอบก่อน โดยการเลือกภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มลบข้อมูล หากไม่มีข้อมูลตารางสอบในฐานข้อมูลมาก่อนผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มปิดหน้าต่างได้เลย เพื่อผ่านเข้าไปยังหน้าจอจัดตารางสอบดังรูป

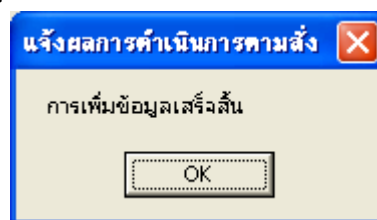


เมื่อเข้ามาที่หน้าจอการจัดตารางสอบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง



ให้ผู้ใช้เติมข้อมูลลงในช่องข้อมูลให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มผู้คุมสอบให้กดปุ่มเพิ่มผู้คุมสอบจะปรากฏรายชื่อของอาจารย์ขึ้นมา 2 ชุด เนื่องจากในการคุมสอบแต่ละครั้งจะต้องมีผู้ควบคุมห้องสอบ 2 ท่านต่อห้องสอบ 1 ห้อง โดยแต่ละชุดจะมีทั้งรายชื่ออาจารย์ และรหัสอาจารย์ รวมทั้งช่องของการแจ้งว่าอาจารย์ท่านใดเป็นผู้ช่วยในการคุมสอบในห้องนั้น ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกได้ทั้งรหัสอาจารย์ หรือรายชื่ออาจารย์ก็ได้เพื่อความสะดวก ดังรูปด้านล่าง

หลังจากที่เติมข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลตารางสอบลงฐานข้อมูลต่อไป หลังจากที่ได้โปรแกรมบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลแล้วจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ ให้ผู้ใช้รับทราบโดยการกดปุ่ม OK ดังรูป



กรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่ได้จัดการสอบไปแล้วให้ผู้ใช้เลือกรายการที่จะลบให้ครบถ้วนทุกช่องข้อมูล ตรวจสอบด้วยตัวเองก่อนให้แน่ชัดว่าจะลบข้อมูลนั้นจริง ๆ จากนั้นกดปุ่มยกเลิก โปรแกรมจะทำการยกเลิกข้อมูลออกไปโดยจะมีข้อความยืนยันการลบ หากผู้ใช้ต้องการลบให้ตอบ Yes หากไม่ต้องการลบให้ตอบ No

นอกจากนี้หากต้องการจะดูข้อมูลที่ได้จัดการสอบไปแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกรายการชื่ออาจารย์ทั้ง 2 ชุดได้ และสามารถดูตารางสอบของกลุ่มนักศึกษาได้จากช่องกลุ่มนักศึกษา โดยข้อมูลจะถูกนำเสนอแสดงในช่องรายการทางฝั่งซ้ายมือเรียงตามลำดับดังนี้ ช่องข้อมูลแสดงข้อมูล

ตารางสอบของกลุ่มนักศึกษา อาจารย์ผู้คุมสอบท่านที่ 1 และอาจารย์ผู้คุมสอบท่านที่ 2 ตามลำดับ
ดังรูป

2. การสอบถามข้อมูล

การสอบถามข้อมูล ผู้ใช้ทั้ง 3 ประเภทจะสามารถเข้าใช้งานได้ โดยการสอบถามข้อมูล
สามารถจะสอบถามข้อมูลตารางสอน ตารางสอบ และตารางคุมสอบ มีวิธีการใช้ดังนี้

2.1 สอบถามข้อมูลตารางสอน

การสอบถามข้อมูลตารางสอน กระทำโดยการเลือกภาคการศึกษาก่อน จากนั้น
เลือกกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการค้นหา หรือเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการค้นหา หรือเลือกรายชื่อ
ห้องเรียนที่ต้องการค้นหาเพื่อดูข้อมูลตารางสอน ดังรูป

โปรแกรมช่วยจัดการตารางสอน ตารางสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตภาคพายัพ - [ค้นหาข้อมูลในตารางสอน]

สร้างตารางเปล่า หน้าว่าง

เพิ่ม / แก้ไข ตารางสอน ตารางสอบ สอนตามข้อมูล รายงานตารางสอน รายงานตารางสอบ ออกกองระบบ

ตารางสอนประจำภาคเรียนที่ 2

ตารางนักศึกษา :

วัน	วิชา	คาบที่	เวลา
จันทร์	Data Structure	5	11:20 - 12:10
	Data Structure	6	12:10 - 13:00
	Data Structure	7	13:00 - 13:50
อังคาร	Thai for Business Communication 1	8	13:50 - 14:40
	Information Technology for Organization	1	08:00 - 08:50
พฤหัสบดี	Information Technology for Organization	2	08:50 - 09:40
	Thai for Business Communication 1	3	09:40 - 10:30
	Thai for Business Communication 1	2	08:50 - 09:40
ศุกร์	Thai for Business Communication 1	3	09:40 - 10:30
	Financial Accounting	4	10:30 - 11:20

ตารางอาจารย์ :

วัน	วิชา	คาบที่	เวลา
จันทร์	Data Structure	5	11:20 - 12:10
	Data Structure	6	12:10 - 13:00
	Data Structure	7	13:00 - 13:50

ตารางห้องเรียน :

วัน	วิชา	คาบที่	เวลา
จันทร์	Data Structure	5	11:20 - 12:10
	Data Structure	6	12:10 - 13:00
	Data Structure	7	13:00 - 13:50

อาจารย์ : พงศ์พัฒน์ ทองประมณ

Junko Tanabe
Mike Roberts
Travis Shula
Yuichi Kono
กมล ศิริสัมพันธ์
กมลกุล เกตุถิ่น
วิญญ์วิมล เสงี่ยม
จำเริญ ชุมใจ
จุติยา ไฉนเสียรกุล
ธีรวัน วรณธิชา
ธีรยศ เรือวิริยาภรณ์

บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2
บร.บ.ศ.3
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2
บร.บ.ศ.3
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2
บร.บ.ศ.3
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2

บร.2-102
บร.1-502
บร.1-504
บร.2-101
บร.2-102
บร.2-401
บร.2-403
บร.3-212
บร.3-213
บร.3-214
บร.3-217
บร.3-301

ค้นหาข้อมูลตารางสอน

CAPS NUM INS SCRL 15:13 28/4/2546

2.2 สอบถามข้อมูลตารางสอน

การสอบถามข้อมูลตารางสอน ผู้ใช้จะต้องเลือกภาคเรียนที่จะค้นหาข้อมูลก่อน จากนั้นจึงเลือกกลุ่มนักศึกษา รายการตารางสอนของกลุ่มนักศึกษาก็จะแสดงในช่องรายการทางฝั่งซ้ายมือดังรูป

โปรแกรมช่วยจัดการตารางสอน ตารางสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตภาคพายัพ - [ค้นหาข้อมูลตารางสอน]

สร้างตารางเปล่า หน้าว่าง

เพิ่ม / แก้ไข ตารางสอน ตารางสอบ สอนตามข้อมูล รายงานตารางสอน รายงานตารางสอบ ออกกองระบบ

ตารางสอนประจำภาคเรียนที่ 2

สอนตามภาค สอนตามภาค เวลา วิชา ห้อง

จ. 23 ธ.ค. 2546 จ. 24 ก.พ. 2546 08:00 - 09:00 Accounting for Manage บร. 1-102

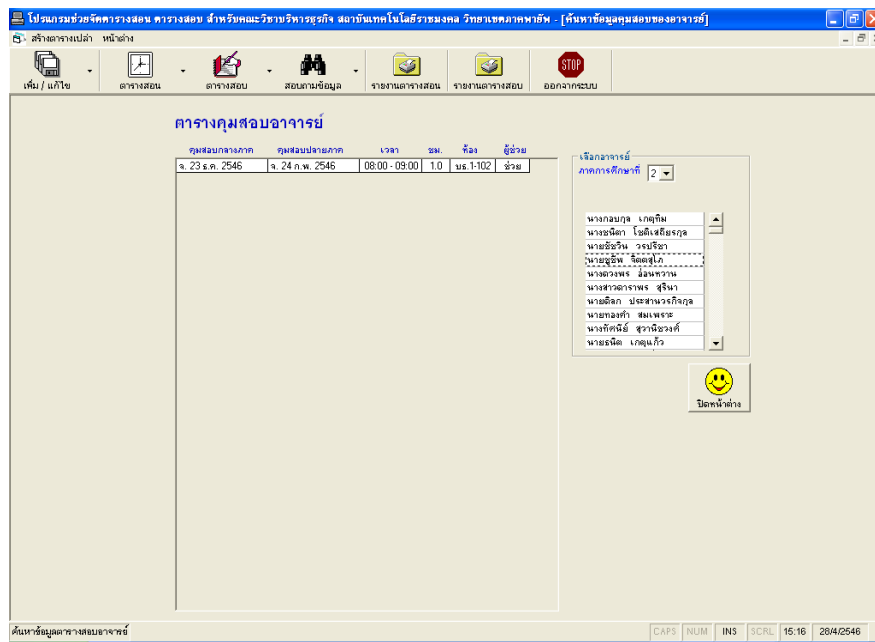
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2
บร.บ.ศ.3
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2
บร.บ.ศ.3
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2
บร.บ.ศ.3
บร.บ.ศ.1
บร.บ.ศ.2

ค้นหาข้อมูลตารางสอนนักศึกษา

CAPS NUM INS SCRL 15:15 28/4/2546

2.2 สอบถามข้อมูลตารางคุมสอบ

การสอบถามข้อมูลตารางคุมสอบ ผู้ใช้จะต้องเลือกภาคเรียนที่จะค้นหาข้อมูลก่อน จากนั้นจึงเลือกรายชื่ออาจารย์ รายการตารางคุมสอบของอาจารย์จะแสดงในช่องรายการทางฝั่งซ้ายมือดังรูป



3. การออกรายงาน

การออกรายงาน สามารถเข้าใช้งานได้โดยเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร มีวิธีการใช้ดังนี้

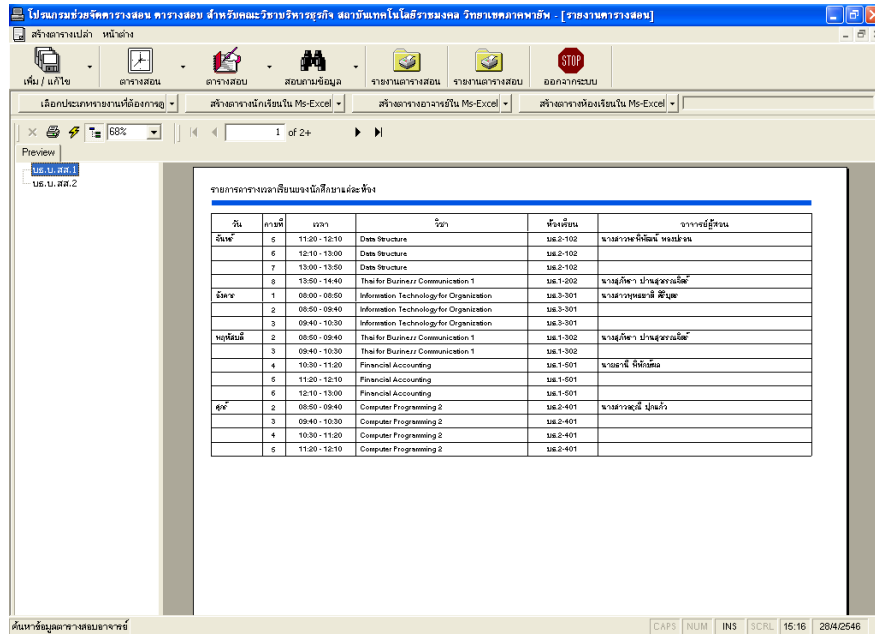
3.1 รายงานตารางสอน

การเรียกดูรายงานตารางสอนสามารถเรียกดูได้ทั้งภายในโปรแกรม และเรียกดูจากโปรแกรม MS-Excel

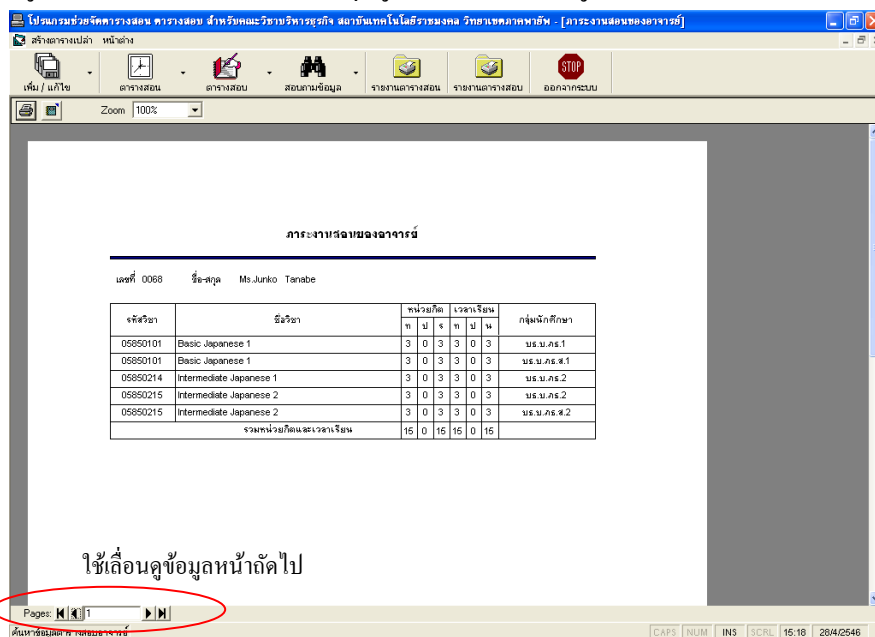
การเรียกดูรายงานภายในโปรแกรม สามารถเรียกดูรายงานตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้รูปแบบ ภาระงานสอนของอาจารย์ ตารางสรุปเงินค่าสอนภาคนอกเวลา และใบรายชื่ออาจารย์ดังรูปต่อไปนี้

(1) แสดงรายงานตารางสอน โดยการเลือกประเภทรายงานที่ต้องการดูจากปุ่มรายการโดยโปรแกรมจะเปิดหน้าต่างรายงานที่แบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ฝั่ง ทางฝั่งซ้ายจะเป็นรายชื่อกลุ่มนักศึกษา ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกเลือกกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการจะดูรายงานทางจอภาพได้ โดยรายงานจะถูกแสดงในฝั่งขวาของหน้าจอ หากผู้ใช้งานต้องการจะพิมพ์รายงานนี้ออกทางเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ก็ให้กดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ที่แถบเครื่องมือ และหากต้องการจะย่อ หรือขยายรายงานก็

สามารถกำหนดได้จากปุ่มย่อยขยายที่แถบเครื่องมือเช่นกัน สุดท้ายหากต้องการเลื่อนไปดูรายงานในหน้าถัดไป ก็สามารถคลิกที่ปุ่มเลื่อนหน้าที่แถบเครื่องมือ

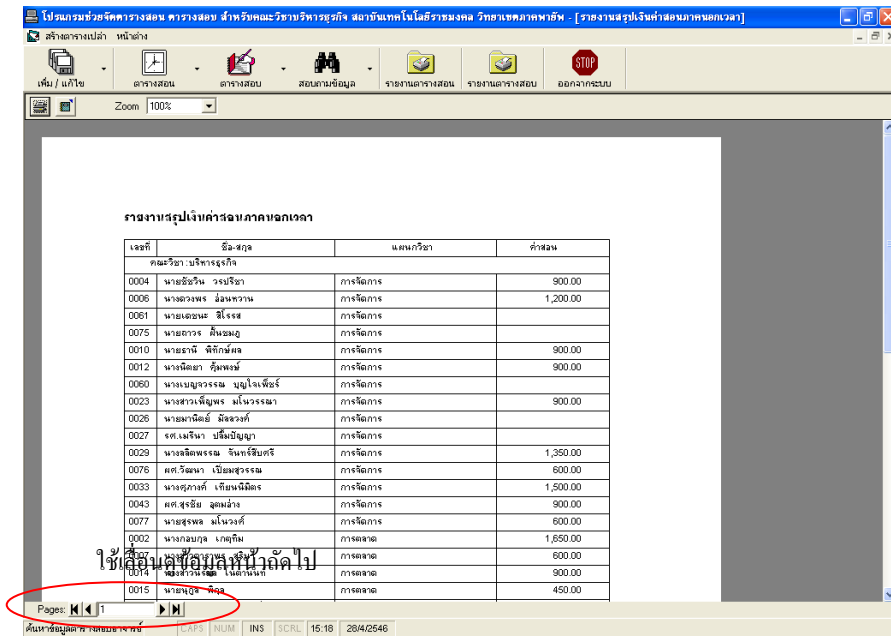


(2) แสดงรายงานภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่าน หากต้องการจะเลื่อนดูข้อมูลหน้าถัดไปก็สามารถเลื่อนดูได้ ซึ่งปุ่มเลื่อนหน้าถัดไปจะอยู่ที่มุมล่างซ้ายของหน้าจอ และสามารถขยายหรือย่อได้โดยเลือกจากรายการปุ่มย่อยขยายที่แถบเครื่องมือ นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถให้ผู้พิมพ์รายงานนี้ได้โดยกดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ ดังรูป



(3) แสดงรายงานสรุปเงินค่าสอนภาคนอกเวลาของอาจารย์แต่ละท่าน หากต้องการจะเลื่อนดูข้อมูลหน้าถัดไปก็สามารถเลื่อนดูได้ ซึ่งปุ่มเลื่อนหน้าถัดไปจะอยู่ที่มุมล่างซ้าย

ของหน้าจอ และสามารถขยายหรือย่อได้โดยเลือกจากรายการปุ่มย่อขยายที่แถบเครื่องมือ นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถให้ผู้พิมพ์รายงานนี้ได้โดยกดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ ดังรูป



(4) แสดงรายงานใบรายชื่อของอาจารย์แต่ละท่าน โดยโปรแกรมจะเปิดหน้าต่างรายงานที่แบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ฟัง ทางฝั่งซ้ายจะเป็นรายชื่อคณะวิชา ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกเลือกคณะวิชาที่ต้องการจะดูรายงานทางจอภาพได้ โดยรายงานจะถูกแสดงในฝั่งขวาของหน้าจอ หากผู้ใช้ต้องการจะพิมพ์รายงานนี้ออกทางเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้กดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ที่แถบเครื่องมือ และหากต้องการจะย่อ หรือขยายรายงานก็สามารถกำหนดได้จากปุ่มย่อขยายที่แถบเครื่องมือเช่นกัน สุดท้ายหากต้องการเลื่อนไปดูรายงานในหน้าถัดไป ก็สามารถคลิกที่ปุ่มเลื่อนหน้าที่แถบเครื่องมือ ดังรูป

โปรแกรมช่วยจัดการตารางสอน ตารางสอน สำนักวิชาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีราชภัฏภูเก็ต วิทยาเขตภาคพายัพ - [รายงานตารางสอน]

สร้างตารางเปล่า หน้าว่าง

เลือกประเภทตารางสอนที่ต้องการดู: สร้างตารางนักเรียนใน Ms-Excel สร้างตารางอาจารย์ใน Ms-Excel สร้างตารางห้องเรียนใน Ms-Excel

Preview

บทนำสู่ไฟล์

ใบรายชื่ออาจารย์สำหรับจัดการตารางสอน

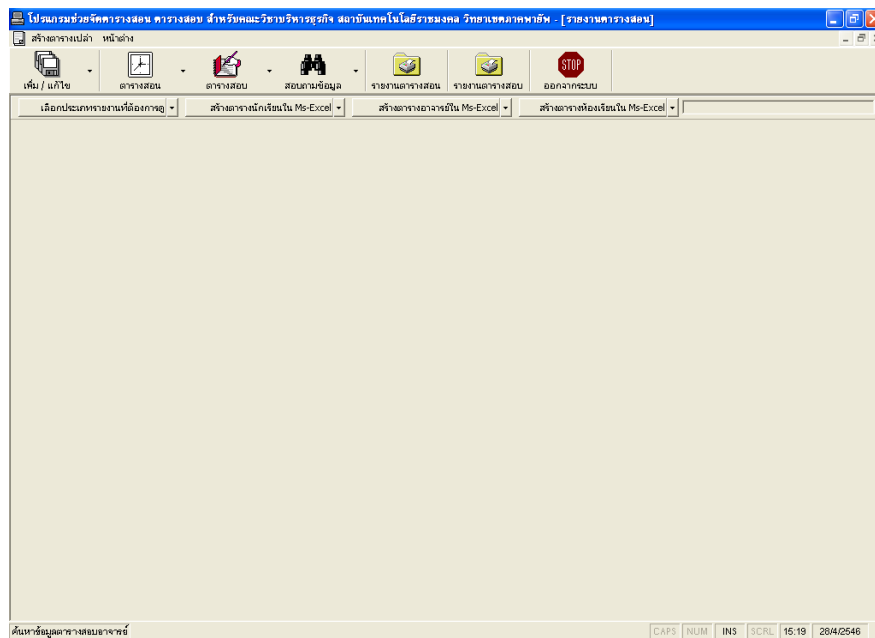
คำทับศัพท์วิชาบริหารธุรกิจ

เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	แผนกวิชา
0002	นางสาวบุศย์ มาตุภูมิ	การตลาด
0003	นางสาวไฉดา ไชยดีเยี่ยมกุล	การบัญชี
0004	นายจิรวัฒน์ วรวิจิตร	การจัดการ
0005	นายสุวิทย์ จิตตคุณ	การคอมพิวเตอร์
0006	นางสาวพชช อ่อนพวง	ConnCES_sql(InameList.TName (String)
0007	นางสาวศรดาพร สุธิมา	การตลาด
0008	นายศศิกร ประจักษ์กิจกุล	การช่างเชื่อม
0009	นางศศิธร สุวาทิวงศ์	การบัญชี
0010	นายอาทิตย์ ศักดิ์สมิต	การจัดการ
0011	นางสาวภาววรรณ ธรรมรักษ์	การบัญชี
0012	นางนิตยา เต็มพชร	การจัดการ
0013	นางนิตยา จันทร์ชัยบุตร	การคอมพิวเตอร์
0014	นางสาวธีรณัฐ โสภะเจริญ	การตลาด
0015	นายบุญลือ พิลา	การตลาด
0016	นายอนุช โพธิ์	ระบบสารสนเทศ

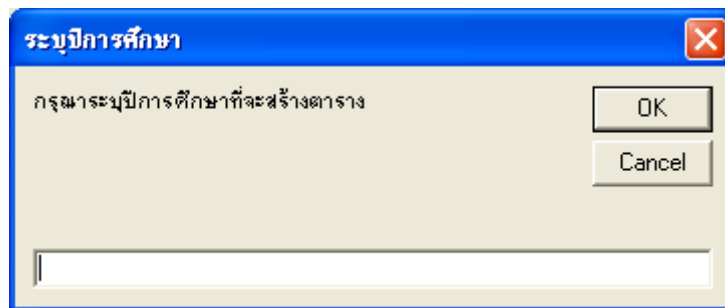
ค้นหาข้อมูลตารางสอนอาจารย์

CAPS NUM INS SCRL 15:19 28/4/2546

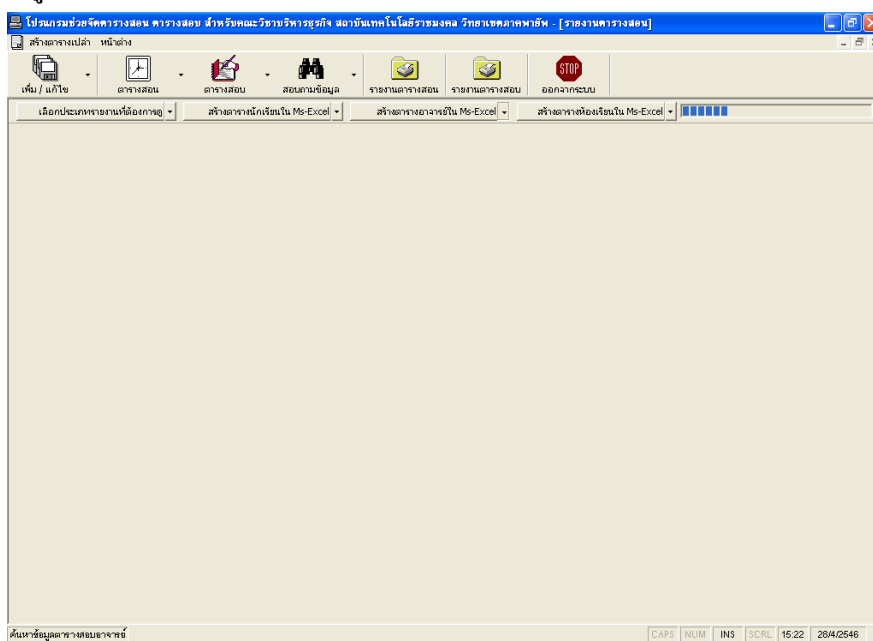
การสร้างและเรียกดูรายงานจากโปรแกรม MS-Excel สามารถสร้างรายงานตารางสอนของนักศึกษา อาจารย์ และห้องเรียนในแต่ละภาคการศึกษาดังรูป โดยผู้ใช้เลือกปุ่มรายการสร้างตารางใน MS-Excel ดังรูป



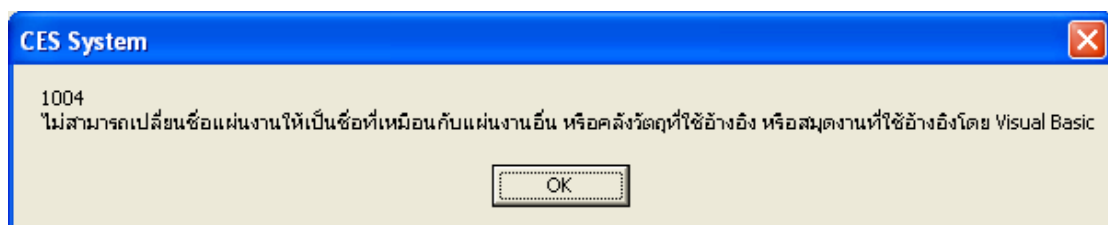
เมื่อเลือกรายการสร้างตารางสอนได้แล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้ระบุปีการศึกษาที่จะจัดทำตารางสอนเพื่อนำไปประกอบเป็นชื่อไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น xls ดังนั้นผู้ใช้ควรมีความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม MS-Excel บ้างจึงจะทำให้การใช้โปรแกรมสร้างรายงาน และแก้ไขรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นดังรูป



รูปด้านล่างแสดงถึงความถี่ในการสร้างรายงานใน MS-Excel ผู้ใช้ต้องรอให้โปรแกรมทำการสร้างข้อมูลรายงานเป็นเวลา 15 นาทีของรายงานแต่ละประเภท



หากมีเพิ่มข้อมูลที่ยังไม่ได้เปลี่ยนชื่อ หรือมีชื่อซ้ำกับที่โปรแกรมกำลังสร้างจะมีข้อความเตือนดังรูป ผู้ใช้ต้องรับทราบโดยการกดปุ่ม OK จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยน หรือลบไฟล์ที่มีชื่อซ้ำกับที่โปรแกรมกำลังสร้างออก เพื่อให้โปรแกรมสามารถสร้างรายงานใน MS-Excel ได้



รายชื่อเพิ่มข้อมูลที่โปรแกรมใช้สร้างใน MS-Excel มีดังนี้

1. tabTeacher1 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ
2. tabStudent1 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ
3. tabRoom1 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ
4. tabTeacher2 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ

5. tabStudent2 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ
6. tabRoom2 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ
7. tabTeacher3 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ (สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน)
8. tabStudent3 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ (สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน)
9. tabRoom3 ตามด้วยปีการศึกษาที่ระบุ (สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน)

3.2 รายงานตารางสอบ

การเรียกดูรายงานตารางสอบสามารถเรียกดูได้ภายในโปรแกรมโดยการเลือกรายการจากช่องเลือกรายการเพื่อดูรายงานเกี่ยวกับการสอบ โดยโปรแกรมจะเปิดหน้าต่างรายงานที่แบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ฟังก์ชัน ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการทางฝั่งซ้าย รายงานจะถูกแสดงในฝั่งขวาของหน้าจอ หากผู้ใช้ต้องการจะพิมพ์รายงานนี้ออกทางเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้กดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ที่แถบเครื่องมือ และหากต้องการจะย่อ หรือขยายรายงานก็สามารถกำหนดได้จากปุ่มย่อขยายที่แถบเครื่องมือเช่นกัน สุดท้ายหากต้องการเลื่อนไปดูรายงานในหน้าถัดไป ก็สามารถคลิกที่ปุ่มเลื่อนหน้าที่แถบเครื่องมือ ดังรูปด้านล่างนี้ เป็นตัวอย่างการแสดงผลรายงานในโปรแกรมของตารางสอบประจำภาคเรียนที่ 2

