

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมจัดตารางสอน

Version 6.09

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์

256 หมู่ 1 ต.ประโคนชัย อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140

โทร. 081-966-1710

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมจัดตารางสอน

เวอร์ชัน 6.09

โดย

นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล

ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้

ไม่ว่าจะโดยรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากทางผู้จัดทำโปรแกรมเท่านั้น

พิมพ์ครั้งที่ 12 พ.ศ. 2566

ราคา 500 บาท

คำนำ

งานจัดตารางสอน นับว่าเป็นงานที่ยุ่งยากและงานหนักพอสมควร หากจัดตารางสอนด้วยมือ จะต้องใช้คนอย่างน้อย 2 คน เพื่อกำหนดคาบ ย้ายคาบ ฯลฯ และมักเกิดความผิดพลาดบ่อย ๆ เพราะต้องใช้ฐานข้อมูล 3 ฐาน ได้แก่ ฐานข้อมูลครู ฐานข้อมูลนักเรียนและฐานข้อมูลห้องเรียน หากมีการเพิ่มคาบ จะต้องเพิ่มทั้ง 3 ฐานข้อมูล หากมีการย้ายคาบ จะต้องมีการย้ายทั้ง 3 ฐานข้อมูล หากมีการเพิ่มหรือย้ายคาบของครู โดยไม่ย้ายคาบนักเรียน ก็เกิดความผิดพลาดแล้ว อีกทั้งการจัดตารางสอนด้วยมือ ต้องทำอย่างน้อย 2 คน หากคนหนึ่งไม่มาทำไม่ได้ หลังจากจัดเสร็จก็ต้องจัดพิมพ์ตารางสอนออกมาใช้อีก หากคัดลอกพิมพ์ผิด ก็เกิดความผิดพลาดอีก

ปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนในการทำงานมากมาย ทำให้สะดวกและรวดเร็ว แต่เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ จะต้องมีการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะงานทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่ต้องการ ข้าพเจ้าเป็นคนที่ได้ศึกษาคอมพิวเตอร์ และเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เคยเขียนโปรแกรมใช้งานในโรงเรียนหลายโปรแกรม มีทั้งโปรแกรมด้านการศึกษา และด้านธุรกิจ โดยเฉพาะโปรแกรมจัดตารางสอนได้เคยเขียนใช้งานมาแล้ว แต่เป็นการเขียนโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการดอส (Dos) มีโรงเรียนต่างๆ ใช้ทั่วประเทศมากกว่า 500 โรงเรียน ทำให้การจัดตารางสอนสะดวกยิ่งขึ้น

ขณะนี้ระบบปฏิบัติการ Windows ได้เป็นระบบปฏิบัติการที่คนทั่วไปนิยมใช้ เพราะง่าย สะดวก รวดเร็ว สวยงาม ข้าพเจ้าจึงได้คิดเขียนโปรแกรมจัดตารางสอนบนระบบปฏิบัติการ Windows โดยใช้แนวคิดวิธีการโปรแกรมจัดตารางสอนที่เคยเขียนบนดอส และได้พัฒนาโปรแกรมจัดตารางสอนบน Windows มาอย่างต่อเนื่อง

หนังสือเล่มนี้ไม่ใช่หนังสือทางวิชาการ ผู้เขียนพยายามที่จะใช้คำแบบง่ายๆ เพื่ออธิบายการทำงานของโปรแกรมเท่านั้น

โปรแกรมจัดตารางสอนเป็นโปรแกรมที่มีขนาดใหญ่พอสมควร และมีเมนูเป็นจำนวนมาก บางส่วนขณะเขียนโปรแกรม และทดลองใช้อาจไม่มีปัญหา แต่เวลาใช้งานจริงอาจมีปัญหา หากพบปัญหาข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ กรุณาแจ้งให้ผู้เขียนโปรแกรมทราบจะเป็นพระคุณอย่างสูง ปัญหาข้อผิดพลาดข้อเสนอแนะที่ดี ผู้เขียนจะนำไปปรับโปรแกรม (ปรับเวอร์ชัน) ให้ดีขึ้นต่อไป

ขอขอบคุณโรงเรียนของท่านที่ได้มอบความไว้วางใจ ใช้โปรแกรมจัดตารางสอนนี้ ขอขอบคุณ นายทรงศักดิ์ คำภักดี อาจารย์โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ ที่ได้ให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ และนำโปรแกรมไปทดลองใช้จนได้โปรแกรมที่สมบูรณ์ และขอบคุณนางเพลินพิศ สุพัตกุล ที่ได้ให้คำแนะนำให้กำลังใจ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารเสร็จสมบูรณ์

ธีรวัฒน์ สุพัตกุล

22 มิถุนายน 2566

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความต้องการของโปรแกรม	1-2
2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้	1-2
3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม	1-2
4. การติดตั้งโปรแกรม	1-3
5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเทอร์เน็ต	1-8
6. การแก้ปัญหาติดตั้งโปรแกรมไม่ได้	1-10
7. การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม	1-11
8. การตั้งระบบการทำงาน	1-12
9. การทำงานในฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน	1-16
10. การเอาโปรแกรมออก	1-18
11. การสำเนาไฟล์เครื่องโปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format หรือ ก่อนติดตั้ง Windows ใหม่	1-19
12. การปรับเวอร์ชัน	1-19
13. ติดตั้งและทดลองโปรแกรม	1-20
14. เริ่มงานจริง	1-21
15. การเลือกไฟล์รูปตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)	1-21
16. การปรับขนาดจอภาพ	1-23
17. การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น	1-24
18. การขอลูไฟล์ช่วยเหลือ	1-25
19. การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย	1-25
20. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์จากฟอร์ม Select Directory	1-26
21. แถบเครื่องมือ Print Preview	1-27
22. เมื่อพบข้อผิดพลาด	1-28

บทที่ 2 จัดการระบบ

1. แสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน	2-1
2. กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้	2-3
3. เปลี่ยนชื่อ-รหัสผ่าน	2-6
4. กำหนดเครื่องพิมพ์	2-7
5. กำหนดเงื่อนไข	2-8
6. กำหนดภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ	2-9

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 2 จัดการระบบ (ต่อ)

7. กำหนดครู	2-11
8. กำหนดนักเรียน	2-13
9. กำหนดห้องเรียน	2-15
10. กำหนดรหัสวิชา	2-17
11. กำหนดตราโรงเรียน	2-18
12. กำหนดภาพพื้นจอภาพ	2-20
13. กระทบข้อมูล / เรียงลำดับใหม่	2-21
14. สำรองข้อมูล	2-22
15. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง	2-24
16. เริ่มต้นโปรแกรมภาคเรียนใหม่	2-26
17. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่	2-27
18. จบการทำงาน	2-28

บทที่ 3 Wizards กำหนดค่า

1. กำหนดพักเที่ยง	3-5
2. Wizards กำหนดค่า	3-6

บทที่ 4 กำหนดค่า

1. Lock คาบครู (ทีละคน)	4-1
2. Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)	4-2
3. Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น)	4-4
4. Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)	4-4
5. Lock คาบห้องเรียน (ทีละห้องเรียน)	4-4
6. Lock คาบห้องเรียน (พร้อมกันหลายห้องเรียน)	4-4
7. Lock คาบครูกับนักเรียน	4-5
8. Lock คาบครูกับห้องเรียน	4-6
9. Lock คาบนักเรียนกับห้องเรียน	4-6

บทที่ 5 จัดตารางสอน

1. จัดตารางสอน	4-5
2. แทรกช่องว่าง/ลบช่องว่าง พร้อมกัน	5-4

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 6 แสดง/ตรวจสอบ

1. แสดงการกำหนดเงื่อนไข 6-1
2. แสดงภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ 6-1

บทที่ 6 แสดง/ตรวจสอบ (ต่อ)

3. แสดงครู 6-1
4. แสดงนักเรียน 6-2
5. แสดงห้องเรียน 6-2
6. แสดงรหัสวิชา 6-2
7. แสดง / ตรวจสอบ ตารางสอนครู 6-2
8. แสดง / ตรวจสอบ ตารางเรียนนักเรียน 6-3
9. แสดง / ตรวจสอบ ตารางการใช้ห้องเรียน 6-3
10. ตรวจสอบการเข้าสอนครู 6-3
11. ตรวจสอบการเข้าสอนนักเรียน 6-4
12. ตรวจสอบการเข้าสอนห้องเรียน 6-4

บทที่ 7 พิมพ์รายงาน

- การตั้งเครื่องพิมพ์ 7-1
1. พิมพ์ภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ 7-3
2. พิมพ์รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์ 7-3
3. พิมพ์รายชื่อนักเรียน 7-4
4. พิมพ์รายชื่อห้องเรียน 7-4
5. พิมพ์รายชื่อรหัสวิชา 7-4
6. พิมพ์ตารางสอนครู (ทีละคน) 7-5
7. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ทีละชั้น) 7-7
8. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ทีละห้องเรียน) 7-7
9. พิมพ์ตารางสอนครุรวม 7-7
10. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียนรวม 7-7
11. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนรวม 7-7
12. พิมพ์ตารางสอนครู (ขนาดเล็ก) 7-8
13. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ขนาดเล็ก) 7-8
14. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ขนาดเล็ก) 7-8

สารบัญ (ต่อ)

15. พิมพ์ตรวจสอบคางว่าง ครู	7-9
16. พิมพ์ตรวจสอบคางว่าง นักเรียน	7-9
17. พิมพ์ตรวจสอบคางว่าง ห้องเรียน	7-9
18. พิมพ์จำนวนคางรวม ครู	7-9
บทที่ 7 พิมพ์รายงาน (ต่อ)	
19. พิมพ์จำนวนคางรวม นักเรียน	7-10
20. พิมพ์จำนวนคางรวม ห้องเรียน	7-10
21. พิมพ์ฟอร์มรายละเอียดวิชาสอน	7-10
22. พิมพ์ฟอร์มวางแผนการจัดตารางสอน	7-11
บทที่ 8 วิธีใช้	
1. วิธีใช้	8-1
2. แสดง / ไม่แสดง แถบเครื่องมือจัดตารางสอน	8-1
3. เกี่ยวกับโปรแกรมจัดตารางสอน	8-1
ภาคผนวก ก.	
1. ค้นหา ครู	ก-1
2. ค้นหา นักเรียน	ก-2
3. ค้นหา ห้องเรียน	ก-2



บทที่ 1

บทนำ

งานจัดตารางสอน เป็นงานยุ่งยากและหนักพอสมควร ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก หรือโรงเรียนขนาดใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดตารางสอนด้วยมือ เพราะจะต้องมีการวางแผน การกำหนดคาบ หรือ Lock คาบ และการจัดตารางสอนเป็นการลงคาบพร้อมกัน 3 ฐานข้อมูล (โดยทั่วไปงานจัดตารางสอนจะมี 3 ฐานข้อมูลสัมพันธ์กัน ได้แก่ ฐานข้อมูลครู ฐานข้อมูลนักเรียน และฐานข้อมูลห้องเรียน) หากการลงคาบผิดวัน หรือผิดคาบหรือลงไม่ครบทั้ง 3 ฐานข้อมูลก็จะเกิดความผิดพลาดหรือเกิดการซ้ำซ้อนกันได้ เมื่อจัดตารางสอนเสร็จแล้วจะต้องคัดลอกพิมพ์ออกใช้ หากคัดลอกผิดก็เกิดความผิดพลาดอีก

ปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทกับชีวิตประจำวันมากมาย ไม่ว่าจะเป็นด้านธุรกิจ การศึกษา ความบันเทิง ฯลฯ แต่คอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามความต้องการนั้น จะต้องมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ผลงานตามที่ต้องการ ผู้เขียนโปรแกรมเป็นบุคคลหนึ่งที่ได้ศึกษาคอมพิวเตอร์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 และได้เขียนโปรแกรมหลายโปรแกรม โดยเฉพาะโปรแกรมในด้านการศึกษาโปรแกรมจัดตารางสอนเป็นโปรแกรมหนึ่งที่ ผู้เขียนโปรแกรมได้เขียนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ เจ้าหน้าที่จัดตารางสอน โดยได้เขียนตั้งแต่บนระบบปฏิบัติการดอส (Dos) มีผู้ใช้ทั่วประเทศ 500 กว่าโรงเรียน ขณะนี้ระบบปฏิบัติการ Windows เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไปเพราะใช้งานง่าย สะดวก สวยงามข้าพเจ้าจึงได้นำความคิดและวิธีการจัดตารางสอนบนดอส มาวางแผนเขียนโปรแกรมบน Windows พร้อมกับเพิ่มเติมปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ดีขึ้น และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามโปรแกรมจัดตารางสอนบน Windows ที่ข้าพเจ้าเขียนขึ้นนั้น มีจำนวนแบบฟอร์มแสดงหน้าจอประมาณ 50 ฟอร์ม รายงาน 40 รายงาน จำนวนบรรทัดในโปรแกรมประมาณ 20,000 กว่าบรรทัด จึงอาจมีข้อผิดพลาดบ้าง หากท่านพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาแจ้งไปยังผู้เขียนโปรแกรม จักขอขอบพระคุณอย่างสูง ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะและข้อผิดพลาด ผู้เขียนโปรแกรมจะพัฒนา ปรับปรุง หรือเขียนขึ้นใหม่ (ปรับเวอร์ชัน) แล้วส่งให้ท่านปรับใช้งานต่อไป

สำหรับโปรแกรมจัดตารางสอนนี้สามารถใช้ได้ตลอดไป ยกเว้นอนาคต อาจมีระบบปฏิบัติการใหม่เป็น Windows ใดที่โปรแกรมจัดตารางสอนไม่สามารถใช้งานบน Windows ผู้เขียนโปรแกรมคงต้องปรับเวอร์ชันใหม่เพื่อให้ใช้งานได้ต่อไป

1. ความต้องการของโปรแกรม

โปรแกรมนี้ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows ทุกเวอร์ชัน ยกเว้น Windows 3.11 ความต้องการอย่างน้อยของโปรแกรมหาดังนี้

- 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย Pentium 75 หรือเทียบเท่า
- 1.2 หน่วยความจำ (Ram) อย่างน้อย 16 Mb.
- 1.3 โปรแกรม Windows ทุกเวอร์ชัน ยกเว้น Windows 3.11
- 1.4 เครื่องพิมพ์แบบเข็ม (Dot Matrix) หรือ เครื่องพิมพ์ Laser Jet หรือเครื่องพิมพ์ Ink Jet
- 1.5 เครื่องอ่าน CD-ROM. เพื่อติดตั้งโปรแกรม ไม่มีก็ได้ โดยสำเนาจากแผ่น CD ROM

ถ่ายโปรแกรมสู่ Handy-Drive แล้วนำ Handy drive ไปติดตั้งโปรแกรม

- 1.6 เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ควรจะมี เพราะหากไฟฟ้าดับ โปรแกรมและข้อมูลอาจจะเสียหายได้

หมายเหตุ หากต้องการทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ต้องมีอุปกรณ์เพิ่มเติมดังนี้

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องมีการ์ดแลน
- 2) เครื่อง Switching Hub
- 3) สายแลน

2. อุปกรณ์และสิ่งของที่จะได้

เมื่อท่านสั่งซื้อโปรแกรม ท่านได้สิ่งของเหล่านี้ ได้แก่

- 2.1 แผ่น CD-ROM 1 แผ่น บรรจุโปรแกรมและวิธีการใช้งาน
- 2.2 หนังสือคู่มือการใช้งาน 1 เล่ม (เล่มที่ท่านกำลังอ่านอยู่นี้)
- 2.3 ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานต่างๆ
- 2.4 เอกสารคำแนะนำและรหัสผ่าน

3. ตำแหน่งและข้อมูล ในแผ่นซีดีรอม

3.1 ตำแหน่งของโปรแกรม โปรแกรมจัดตารางสอน บรรจุลงแผ่นซีดีรอม มีตำแหน่งโปรแกรมหาดังนี้

3.1.1 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ได้แก่ X:\TR609\SETUP.EXE ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมและข้อมูล โดยใช้ติดตั้งทั้งที่ทำงานแบบเครื่องเดียว (Stand Alone) และที่ทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) ง่ายๆ ก็คือ ทุกเครื่องที่จะใช้โปรแกรมต้องติดตั้งโปรแกรมจากไฟล์ติดตั้งโปรแกรมหาดังนี้ ส่วนการเข้าโปรแกรมทั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) และแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การตั้งระบบการทำงาน

3.1.2 ไฟล์ช่วยเหลือ ได้แก่ X:\ReadmeTR609\README.HLP

3.1.3 โฟลเดอร์เก็บไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดตารางสอน ได้แก่ X:\BookTr609

3.1.4 ไฟล์โปรแกรมช่วยสอน อยู่ในโฟลเดอร์หลัก

3.2 วิธีการเข้าโปรแกรมในซีดีรอม

3.2.1 โปรแกรมช่วยสอน หรือโปรแกรมจับหน้าจอสอนการใช้งาน

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ TRWIN.EXE

3.2.2 ไฟล์ช่วยเหลือ (README.HLP)

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่สารบบ ReadmeTR609
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ README.HLP

3.2.3 ไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดตารางสอน เป็นไฟล์ที่สร้างจาก Microsoft Word 97 (ผู้เขียนโปรแกรมใช้เวอร์ชันต่ำๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปดูหรือพิมพ์ได้)

- ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- เลือกไดรฟ์ ซีดีรอม
- ดับเบิ้ลคลิกที่สารบบ BookTr609
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์เอกสาร แล้วใช้ Microsoft Word อ่านหรือพิมพ์รายงาน

3.2.4 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม

4. การติดตั้งโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

4.1 ติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.1.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดรฟ์ โปรแกรมจะ Autorun แสดงโปรแกรมช่วยสอน (หากไม่ Autorun ให้ไปที่ My computer ดับเบิ้ลคลิก เลือกไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TR609 ดับเบิ้ลคลิก เลือกไฟล์ TRWIN.EXE ในโฟลเดอร์หลัก ดับเบิ้ลคลิก จะได้โปรแกรมช่วยสอน)

4.1.2 เลือกหัวข้อ ติดตั้ง/เอาออกโปรแกรม โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมจัดตารางสอน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.1.3 หากมีโปรแกรมจัดตารางสอนแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

4.1.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.1.4 จบการแสดงวิธีการใช้โปรแกรม แล้วนำซีดีรอมเก็บไว้

4.1.5 เข้าโปรแกรมจัดตารางสอน โดยคลิกที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมจัดตาราง 6.09

4.2 **ติดตั้งจาก My Computer** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.2.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดรฟ์

4.2.2 ดับเบิลคลิกที่ My Computer ดับเบิลคลิกที่ไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TR609 ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ TR609 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมจัดตารางสอน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้แล้วทำตามหัวข้อ 4.2.3 หากมีโปรแกรมจัดตารางสอนแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อการเอาโปรแกรมออก

4.2.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.2.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดรฟ์ และเก็บไว้

4.2.5 เข้าโปรแกรมจัดตารางสอน โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนูโปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09

4.3 **ติดตั้งจาก Run** สามารถติดตั้ง โดยทำงานดังนี้

4.3.1 นำแผ่นซีดีรอม เข้าซีดีรอมไดรฟ์

4.3.2 คลิกที่ Start ดับเบิลคลิก Run คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Browse... เลือก Combo Box หลังคำว่า Look in แล้วเลือกไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TR609 ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ TR609 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe ต่อจากนั้น เลือก Open เลือก Ok โปรแกรมจะตรวจสอบหากยังไม่มีโปรแกรมจัดตารางสอน โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมให้ แล้วทำตามหัวข้อ 4.3.3 หากมีโปรแกรมจัดตารางสอนแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกปุ่มคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเอาโปรแกรมออก

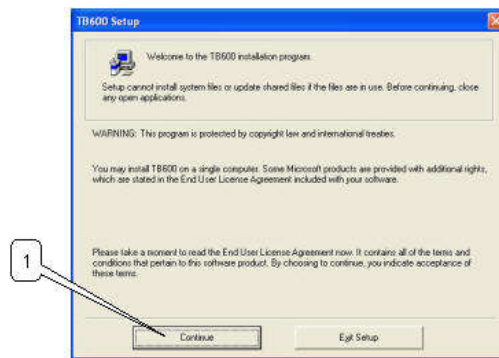
4.3.3 เมื่อเข้าโปรแกรมติดตั้งแล้ว จะเป็นขั้นตอนที่เหมือนกัน ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

4.3.4 นำแผ่นซีดีรอมออกจากซีดีรอมไดรฟ์ และเก็บไว้

4.3.5 เข้าโปรแกรมจัดตารางสอน โดยไปที่ Start ไปที่ Program ไปที่เมนู โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 และเลือกเมนูย่อย โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09

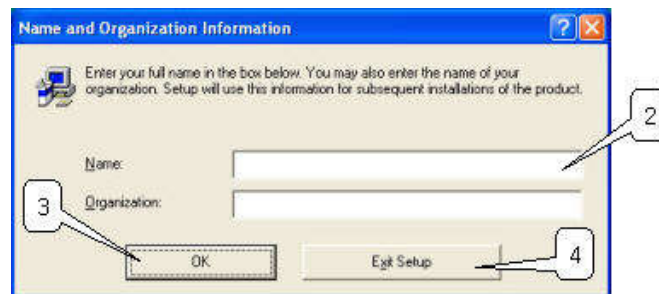
4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน ไม่ว่าจะติดตั้งจากโปรแกรมช่วยสอน หรือติดตั้งจาก My Computer หรือติดตั้งจาก Run หรือติดตั้งแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) หรือติดตั้งแบบทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) หรือเครื่องลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเดียวกัน โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

หมายเหตุ การติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51 กับการติดตั้งโปรแกรมจัดการรายงาน มีวิธีการเหมือนกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ภาพที่ได้นำมาจากการติดตั้งโปรแกรมงานทะเบียน'51



รูปที่ 4.4.1

1) จากรูปที่ 4.4.1 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Continue จะได้นำจอตามรูปที่ 4.4.2



รูปที่ 4.4.2

2) คีย์ Name และ Organization โดยปกติในส่วนนี้ โปรแกรมติดตั้งจะให้ค่าโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไขค่าใดๆ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Ok ผ่านได้เลย แต่หากคลิกปุ่มคำสั่ง Ok ไม่ผ่าน ให้ศึกษาเพิ่มเติม ในหัวข้อการแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้

3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok จะได้นำจอตามรูปที่ 4.4.3

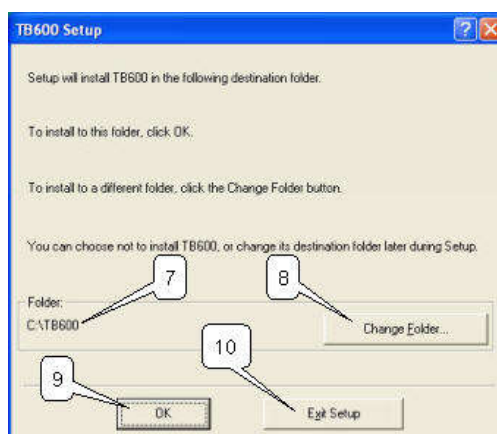


รูปที่ 4.4.3

- 4) หากเปลี่ยนใจไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Exit Setup
- 5) คลิกที่ปุ่ม คำสั่ง Ok เพื่อยืนยัน Name และ Organization อีกครั้ง จะได้หน้าจอตามรูปที่

4.4.4

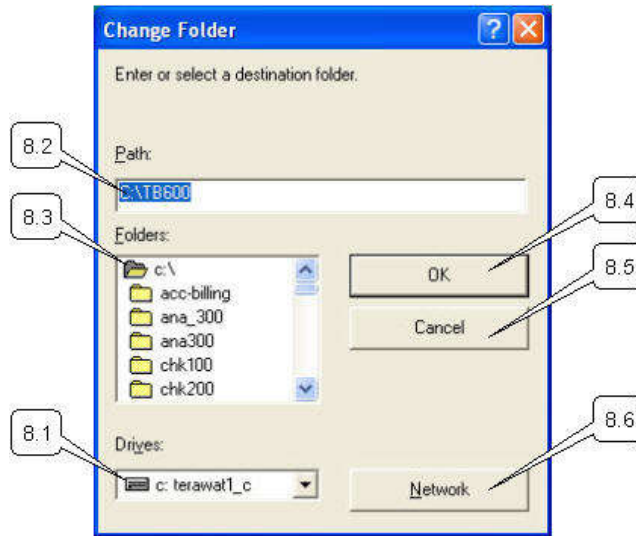
- 6) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change เพื่อกลับไปกำหนด Name และ Organization ใหม่



รูปที่ 4.4.4

- 7) ข้อความชื่อโฟลเดอร์ จากรูป C:\TRWIN609 หมายถึง ติดตั้งโปรแกรมที่ไดร์ฟ C โฟลเดอร์ TRWIN609 ซึ่งจะเป็นค่า Default สามารถเปลี่ยนไดร์ฟและ/หรือโฟลเดอร์ได้ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change Folder

- 8) ปุ่มคำสั่ง Change Folder ใช้สำหรับเปลี่ยนไดร์ฟ และ/หรือ เปลี่ยนโฟลเดอร์ เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งนี้ จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.5



รูปที่ 4.4.5

8.1) คลิกเพื่อเลือกไดรฟ์ติดตั้งโปรแกรม

8.2) หรือช่อง Path ก็คือข้อความตำแหน่งติดตั้งโปรแกรม

8.3) หรือเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ตามที่แสดง

8.4) สังเกตข้อความในช่อง Path (ข้อ 8.2) หากถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ โปรแกรมติดตั้งจะกลับไปสู่หน้าจอตามรูปที่ 4.4.5

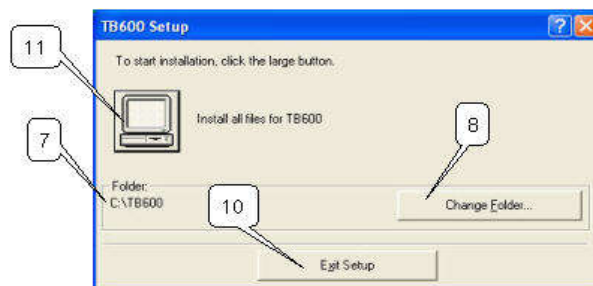
ข้อควรระวัง ห้ามมีเฉพาะชื่อไดรฟ์โดยไม่มีชื่อโฟลเดอร์ เช่น C:, D: ฯลฯ เพราะจะทำให้การจัดเก็บโปรแกรมและข้อมูลไม่เป็นระบบ

8.5) หากเปลี่ยนใจไม่เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Cancel

8.6) ปุ่มคำสั่ง Network หมายถึง เลือกไดรฟ์ Network สำหรับปุ่มคำสั่งนี้ไม่แนะนำให้ใช้

9) ปุ่มคำสั่ง Ok ใช้เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรมที่ ไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก จะได้หน้าจอตามรูปที่ 4.4.6

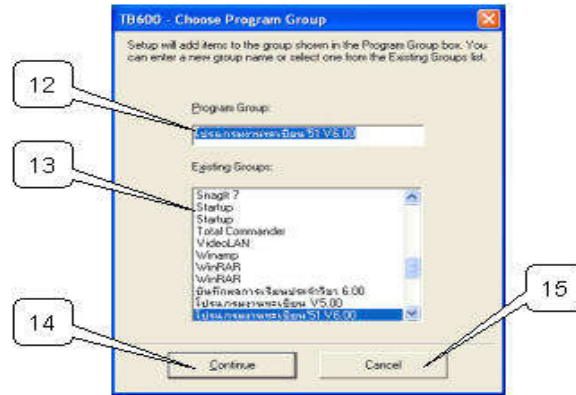
10) ปุ่มคำสั่ง Exit Setup ใช้สำหรับยกเลิกไม่ติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ 4.4.6

จากรูปที่ 4.4.6 ข้อ 7, ข้อ 8 และข้อ 10 มีวิธีการทำงานเหมือนรูป 4.4.4

11) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Install all files for TRWIN609 เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม ต่อจากนั้นหน้าจอจะได้ภาพตามรูปที่ 4.4.7



รูปที่ 4.4.7

12) กำหนด Program Group โปรแกรมจะกำหนดค่าให้โดยอัตโนมัติ ไม่ควรเปลี่ยนแปลง

13) เลือก Program Group ที่มีอยู่แล้ว ไม่ควรเลือกค่าใดๆ

14) ปุ่มคำสั่ง Continue ใช้เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม ตามไดรฟ์ ตามโฟลเดอร์ ตาม Program Group ที่เลือกหรือกำหนด จะได้น้ำจตามรูปที่ 4.4.8

15) ปุ่มคำสั่ง Cancel ใช้เพื่อกลับไปเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ใหม่ตามรูป 4.4.6



รูปที่ 4.4.8

16) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Ok ก็เป็นอันว่า ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับการเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม

5. การติดตั้งโปรแกรมจากการดาวน์โหลดทางอินเทอร์เน็ต

สำหรับชุดติดตั้งโปรแกรมจัดการตารางสอน มีหลายโฟลเดอร์ หลายไฟล์ ดังนั้นผู้เขียนโปรแกรมจึงได้บีบอัดไฟล์ (Zip Files) ให้เหลือเพียงไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการดาวน์โหลด ไฟล์ที่บีบอัดชื่อ TR_609.EXE และอัปโหลดไว้ที่ www.teesoftware.com รอให้ผู้ใช้ได้ดาวน์โหลดไปใช้

สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรม สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมทางอินเทอร์เน็ต ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

หมายเหตุ การดาวน์โหลดงานทะเบียน เวอร์ชัน 5.00 ด้วยการดาวน์โหลดโปรแกรมจัดตารางสอน มีวิธีการเหมือนกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ภาพที่ได้นำมาจากดาวน์โหลดโปรแกรมงานทะเบียน เวอร์ชัน 5.00

1) หาข้อความ Download โปรแกรมจัดตารางสอน เวอร์ชัน 6.09 ตามรูปข้างล่าง แล้วดับเบิลคลิกเลือก

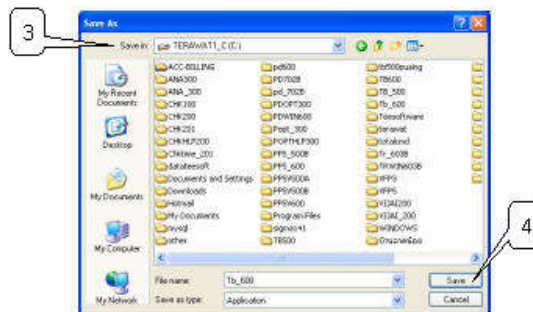


2) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Save (ห้ามคลิกปุ่มคำสั่ง Run)

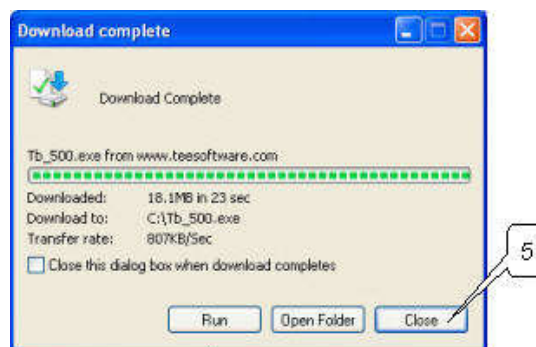


3) คลิกที่ Combo Box Save in: เพื่อเลือกไดรฟ์ C: โฟลเดอร์หลัก

4) คลิกปุ่มคำสั่ง Save



5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Close เป็นอันเสร็จสิ้นการ Download



เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนที่ 5) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ไร้พ C: โพลเดอร์หลัก จะได้ไฟล์เพิ่มขึ้นมา 1 ไฟล์ คือ TR_609.EXE ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์นี้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ ที่ Desk Top ดับเบิลคลิกที่ My Computer แล้วดับเบิลคลิกที่ไดร์ฟ C หาไฟล์ชื่อ TR_609.EXE พบแล้วให้ดับเบิลคลิก แล้วทำตามขั้นตอนที่ 6) ต่อไป

6) กำหนดการติดตั้ง (Destination Folder) ให้คือเป็น C:\ หรือจะใช้ปุ่มคำสั่ง Browse เลือกก็ได้

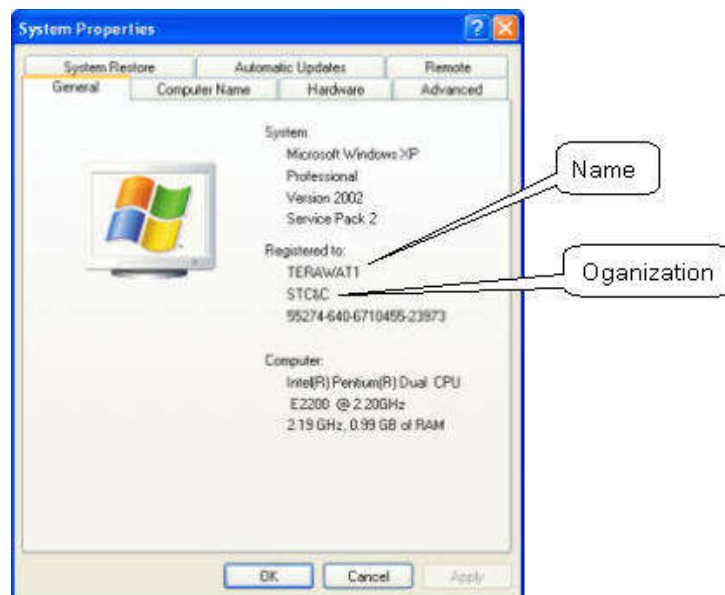
7) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Install เพื่อเริ่มคลายไฟล์บีบอัด หลังจากนั้นที่ไดร์ฟ C โพลเดอร์หลัก จะได้ โพลเดอร์ย่อยชื่อ TR_609 ปรากฏเพิ่มขึ้นมาอีก 1 โพลเดอร์ ให้ติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิลคลิกเข้าโพลเดอร์ TR_609 ต่อจากนั้นจะเห็นไฟล์ Setup.exe ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup.exe หลังจากนั้น ให้ทำตามหัวข้อที่ 4.4 การติดตั้งโปรแกรมในส่วนที่เหมือนกัน

6. การแก้ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมไม่ได้

ในการติดตั้งโปรแกรมบางเครื่องแม้จะมีชื่อ Name และ Organization แล้วแต่อาจกดปุ่ม Enter แล้วไม่ผ่านก็ได้ เพราะมีการแก้ไข Name และ Organization ของ Windows วิธีการแก้ไข ให้ไปบันทึก Name และ Organization มาที่เวลาติดตั้งโปรแกรมจัดตารางสอน

วิธีการหา Name และ Organization ของ Windows ทำดังนี้

- 1) ออกจากการติดตั้งโปรแกรมจัดตารางสอน
- 2) คลิกขวาที่ My Computer เลือก Properties จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 ฟอร์ม System Properties

3) เลือกหน้า General

4) จดชื่อ Name และ Organization โดยได้คำว่า Register to: บรรทัดแรกคือ Name บรรทัดที่ 2 คือ Organization จากรูป Name คือ TERAWAT1 และ Organization คือ STC&C

หมายเหตุ ในบางเครื่อง สามารถตั้ง Name เป็น AAA และ Organization เป็นว่าง ก็สามารถติดตั้งโปรแกรมได้

7. การเข้าโปรแกรมและการทำ Short Cut เข้าโปรแกรม

7.1 การเข้าโปรแกรมจากเมนูบาร์ปกติ ทั้งทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) ทั้งทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Work Station) มีวิธีการเข้าโปรแกรมเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) เม้าส์ชี้ที่ All Program

3) เลือกเมนู โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 จะมีเมนูย่อยให้เลือกอีก 3 เมนู ได้แก่

3.1) โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 ใช้สำหรับเข้าโปรแกรมจัดตารางสอน 6.09

3.2) วิธีใช้โปรแกรมจัดตารางสอน ใช้สำหรับแสดงวิธีใช้งานโปรแกรมฯ เป็นแบบไฟล์ช่วยเหลือ (Help File)

3.3) คู่มือใช้งานโปรแกรมจัดตารางสอน เป็นการแสดงคู่มือการใช้งาน ซึ่งเป็นไฟล์แบบ PDF ดังนั้น เครื่องผู้ใช้โปรแกรมจะต้องมีโปรแกรม Adobe Reader จึงจะแสดงและพิมพ์คู่มือการใช้งานได้

7.2 การทำ Short Cut เข้าโปรแกรม เพื่อความสะดวกในการเข้าโปรแกรม ทั้งทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) ทั้งทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Work Station) มีวิธีการทำ Short Cut เข้าโปรแกรมเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start

2) เม้าส์ชี้ที่ All Progame

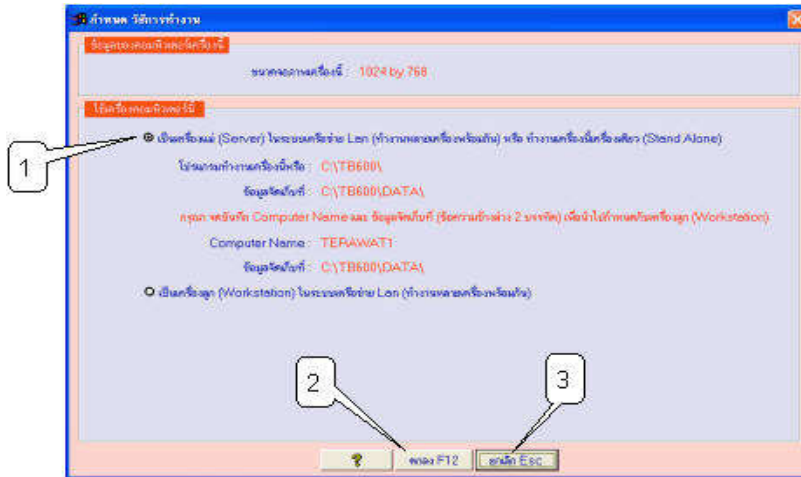
3) เม้าส์ชี้ที่ โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09

4) เม้าส์ชี้เมนูย่อย โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 ให้คลิกขวา แล้วเอาเม้าส์ชี้ที่ Send to แล้วคลิกที่ Desk Top (Creat shortcut) จะได้ไอคอน โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09 การเข้าโปรแกรมครั้งต่อไปสามารถใช้ Shortcut ได้เลย

8. การตั้งระบบการทำงาน

8.1 การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานเครื่องเดียว (Stand Alone) การทำงานแบบเครื่องเดียว โปรแกรมและข้อมูลจะอยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังทำงานอยู่

8.1.1 กรณีเข้าโปรแกรมครั้งแรกหลังจากติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ 8.1 ฟอรัมกำหนดวิธีการทำงาน

1) หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วเข้าโปรแกรมครั้งแรก จะได้หน้าจอตามรูป ให้เลือก Option เป็นเครื่องแม่ (Server) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน) หรือ ทำงานเครื่องนี้เครื่องเดียว (Stand Alone)

2) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12

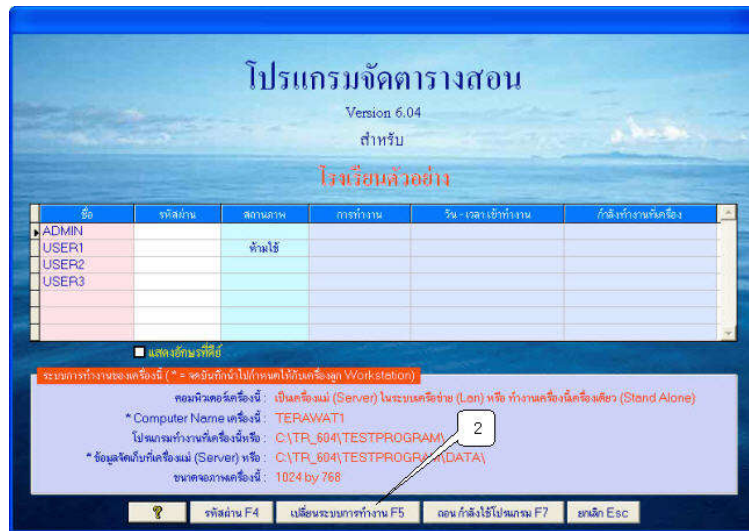
3) หากเปลี่ยนใจยังไม่ติดตั้งระบบและต้องการจบการทำงาน ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งยกเลิก Esc

8.1.2 กรณีติดตั้งระบบแล้วต้องการเปลี่ยนระบบการทำงานและติดตั้งระบบใหม่

1) เข้าโปรแกรมจัดการตารางสอน จะได้ฟอร์มรับรหัสโรงเรียน ให้คีย์รหัสโรงเรียน (หากเป็นลูกค้าให้คีย์รหัสโรงเรียน โดยใช้รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม แต่หากเป็นตัวอย่างโปรแกรม ให้คีย์รหัสโรงเรียนเป็น 11111 ห้ามคีย์รหัสโรงเรียนผิด เพราะจะเข้าโปรแกรมไม่ได้ หรือเข้าโปรแกรมได้แต่เป็นชื่อโรงเรียนอื่น ซึ่งจะทำให้เวลาแสดงหรือพิมพ์ออกรายงานจะเป็นชื่อโรงเรียนอื่น)ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์ม ตามรูปที่ 8.2

2) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เปลี่ยนระบบการทำงาน F5 ต่อจากนั้นจะมีข้อความถามว่า “ต้องการเปลี่ยนระบบการทำงาน เนื่องจาก Computer Name,ตำแหน่งโปรแกรม,ตำแหน่งข้อมูล,Server,Workstation เปลี่ยน” ให้คลิกเลือก Ok ต่อจากนั้นโปรแกรมจะถอนระบบและจบออกจากโปรแกรมไป

3) เข้าโปรแกรมใหม่ และทำตามหัวข้อ 8.1.1 ใหม่



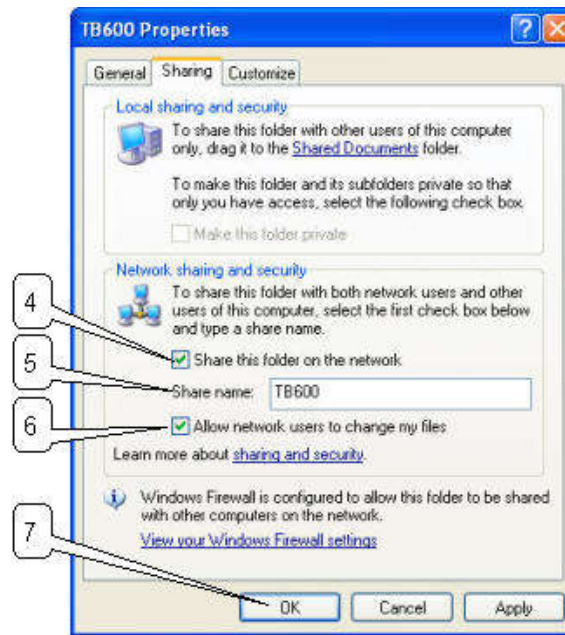
รูปที่ 8.2 ฟอรัมรับรหัสผ่านเข้าโปรแกรม

8.2 การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องแม่ (Server)

การทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) จะต้องเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจาก www.teesoftware.com หน้าแรกขวามือด้านล่างหัวข้อ แนะนำการทำงานแบบเครือข่าย (Lan) และจะต้องเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง เป็นเครื่องแม่ (Server) ซึ่งจะเป็นเครื่องที่เก็บโปรแกรมจัดการการสอน และข้อมูล เมื่อเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ได้แล้ว ให้ติดตั้งโปรแกรมจัดการการสอน อย่าลืมจดบันทึกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้ด้วย เพื่อจะได้ Share ไดรฟ์และโฟลเดอร์ให้เครื่องลูก และต้อง Share แบบอ่านได้และเขียนได้ วิธีการตั้งระบบการทำงานทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

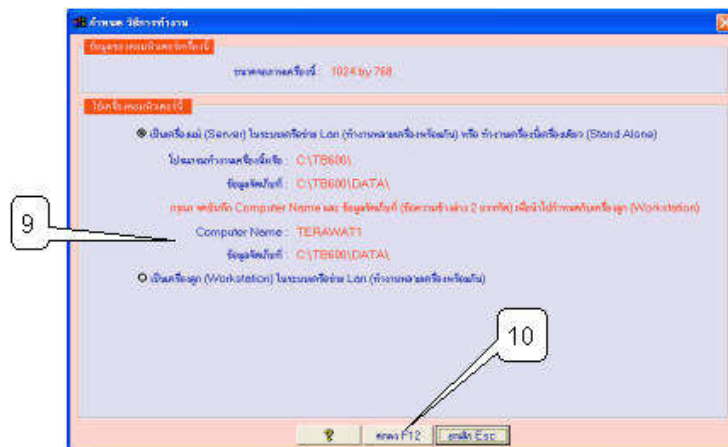
- 1) จาก Desk Top ดับเบิลคลิกที่ My Computer
- 2) ดับเบิลคลิกไดรฟ์ที่ติดตั้งโปรแกรม
- 3) ค้นหาโฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม เมื่อพบแล้วให้คลิกขวา แล้วเลือก Sharing and Security จะได้

ฟอรัมตามรูปที่ 8.3



รูปที่ 8.3 ฟอรมกำหนด Sharing โฟลเดอร์เก็บโปรแกรมและข้อมูล

- 4) การถูก Check Box Share this folder on network หมายความว่าให้ Share โฟลเดอร์นี้บน Network นั่นก็คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องใน Network สามารถมองเห็นโฟลเดอร์นี้
- 5) คีย์ชื่อ Share Name โดยปกติจะเป็นชื่อโฟลเดอร์โดยอัตโนมัติ แนะนำว่า ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงใดๆ
- 6) การถูก Check Box Allow network users to change my files หมายความว่าให้ อนุญาตให้ผู้ใช้ใน Network สามารถอ่านและเขียนหรือแก้ไขไฟล์ได้
- 7) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok เพื่อเริ่ม Share โฟลเดอร์แบบอ่านได้และเขียนได้
- 8) เข้าโปรแกรมจัดการตารางสอน จะได้ฟอรมตั้งระบบการทำงานดังรูป 8.4



รูปที่ 8.4 ฟอรมกำหนดวิธีการทำงาน เลือกแบบ Server

9) จดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ไว้ เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation) ทุกตัวอักษรและเครื่องหมายต้องจดบันทึกไว้ให้ถูกต้อง

10) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 เพื่อเข้าโปรแกรมของเครื่องแม่ (Server) ต่อไป

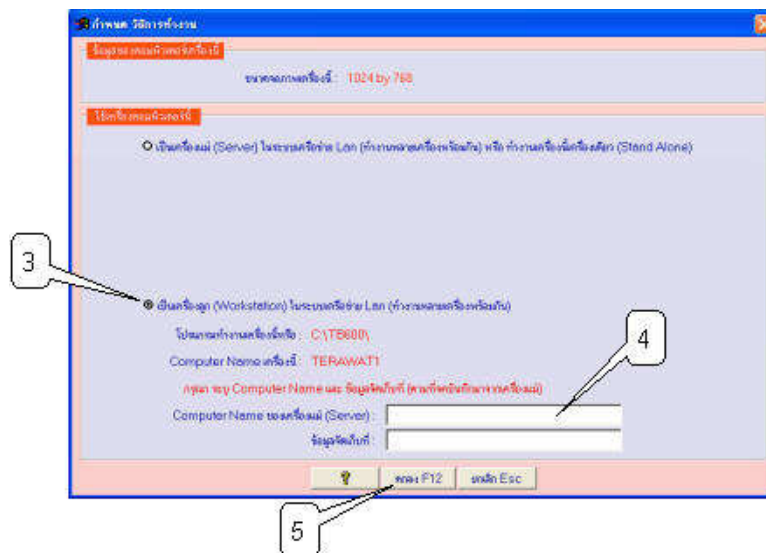
หมายเหตุ ขั้นตอนการ Share ไดรฟ์และโฟลเดอร์ และขั้นตอนการตั้งระบบจะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อไป ไม่ต้องทำอีกจนกว่าจะมีการเปลี่ยนระบบการทำงาน (ตามหัวข้อ 8.1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name

8.3 การตั้งระบบการทำงานแบบทำงานหลายเครื่องพร้อมกันหรือเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องลูก (Workstation)

การทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) จะต้องเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมจาก www.teesoftware.com หน้าแรกขวามือด้านล่างหัวข้อ แนะนำการทำงานแบบเครือข่าย (Lan) สำหรับเครื่องลูก (Workstation) สามารถมีได้หลายเครื่อง เครื่องลูก (Workstation) เวลาติดตั้งโปรแกรม จัดตารางสอน จะมีทั้งโปรแกรมจัดตารางสอน และมีทั้งข้อมูล แต่จะใช้เฉพาะโปรแกรม ส่วนข้อมูลในเครื่องลูกไม่ได้ใช้ ข้อมูลจะ Link และเรียกใช้จากเครื่องแม่ (Server)

วิธีการตั้งระบบการทำงาน ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1) ติดตั้งโปรแกรมจัดตารางสอน
- 2) เข้าโปรแกรมจัดตารางสอน จะได้ฟอร์มดังรูปที่ 8.5



รูปที่ 8.5 ฟอร์มกำหนดวิธีการทำงาน เลือกแบบ Workstation

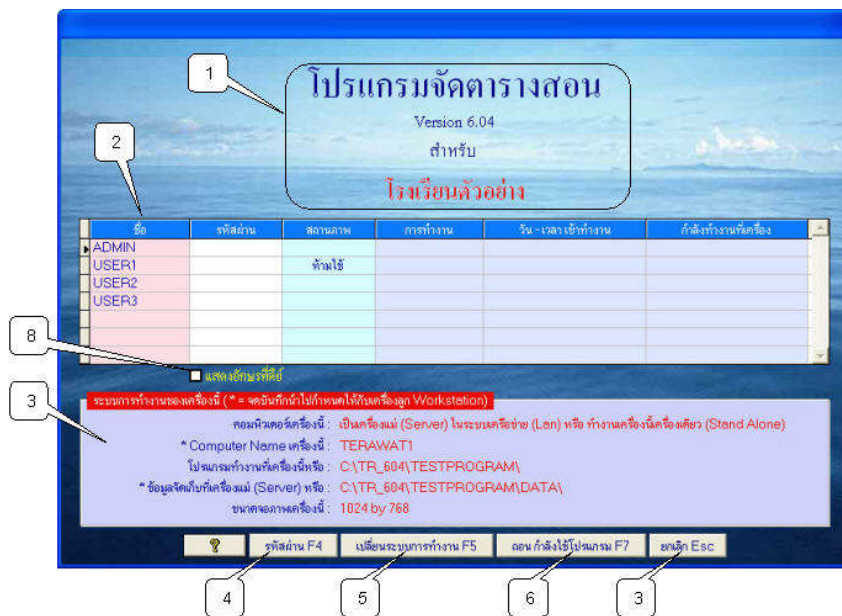
- 3) เลือก Option เป็นเครื่องลูก (Workstation) ในระบบเครือข่าย Lan (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน)
- 4) คีย์ Computer Name ของเครื่องแม่ (Server) และข้อมูลจัดเก็บที่ สำหรับข้อมูลที่นำมาคีย์ เป็นข้อมูลที่จดบันทึกมาจากเครื่องแม่ (Server)

5) คลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง F12 หากการเชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ (Server) ถูกต้อง ก็จะเข้าโปรแกรมได้ แต่หากการเชื่อมต่อไม่สำเร็จ จะไม่สามารถเข้าโปรแกรมได้ ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) ว่าถูกต้องหรือไม่ ต้องตรวจสอบ Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ คีย์ถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ ขั้นตอนการตั้งระบบ จะทำครั้งแรกครั้งเดียว ในการเข้าโปรแกรมครั้งต่อไป ไม่ต้องทำอีก จนกว่าจะมีการถอนระบบ (ตามหัวข้อ 8.1.2) หรือจนกว่าจะมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยน Computer Name ของเครื่องแม่ (Server)

9. การทำงานในฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน

หลังจากที่คีย์รหัสโรงเรียนแล้ว จะได้ฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่านเข้าโปรแกรม ตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1 ฟอร์มรับชื่อ-รหัสผ่าน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ข้อความแสดงชื่อ โปรแกรมจัดการรายงาน เวอร์ชันของโปรแกรม และชื่อโรงเรียนที่กำลังใช้โปรแกรม สำหรับชื่อโรงเรียน หากไม่ถูกต้องแสดงว่า คีย์รหัสโรงเรียนไม่ถูกต้อง และหากเป็นตัวอย่างโปรแกรม ชื่อโรงเรียนจะเป็น โรงเรียนตัวอย่าง

2) ตารางรับรหัสผ่าน ช่องที่เป็นสีขาวหรือช่องรหัสผ่าน สามารถคีย์ข้อมูลได้ ส่วนช่องที่เป็นสีอื่น ๆ ไม่สามารถคีย์ข้อมูลได้ ซึ่งเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบข้อมูล ได้แก่

- ช่องชื่อ (User Name) เป็นช่องแสดงชื่อ (Username)

- ช่องสถานภาพ เป็นช่องแสดงสถานภาพ หากเป็นว่าง แสดงว่า สามารถคีย์รหัสผ่านเข้าใช้โปรแกรมได้ หากเป็นข้อความ “ห้ามใช้” แสดงว่า มีชื่อ (Username) มีรหัสผ่าน (Password) แต่ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

- การทำงาน เป็นช่องแสดงการทำงาน หากมีข้อความ “กำลังใช้โปรแกรม” หมายความว่า ชื่อ (Username) ที่ปรากฏกำลังใช้โปรแกรมอยู่ หากเป็นว่าง หมายถึง ชื่อ (Username) นั้น ไม่ได้ใช้โปรแกรม

- วัน-เวลา เข้าทำงาน ใช้แสดง วันและเวลาเข้าทำงาน

- กำลังทำงานที่เครื่อง หมายถึง ขณะนี้กำลังทำงานที่เครื่องใดในเครือข่าย

3) ข้อความแจ้งระบบการทำงานของเครื่อง เป็นข้อความแจ้งระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องที่กำลังใช้โปรแกรมอยู่ หากเป็นเครื่องแม่ (Server) โปรแกรมจะแจ้ง Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ เพื่อจดบันทึกนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)

4) ปุ่มคำสั่ง รหัสผ่าน F4 เป็นการกำหนดชื่อ (User Name) รหัสผ่าน (Password) สถานภาพการทำงาน และสิทธิการใช้งานเมนู ศึกษาเพิ่มเติมจาก บทที่ 2 จัดการระบบ หัวข้อเมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

5) ปุ่มคำสั่ง เปลี่ยนระบบการทำงาน F5 ใช้สำหรับเปลี่ยนระบบการทำงาน อันเนื่องมาจาก Computer Name เปลี่ยน, ตำแหน่งโปรแกรมเปลี่ยน, ตำแหน่งข้อมูลเปลี่ยน, Server เปลี่ยน หรือ Workstation เปลี่ยน

6) ปุ่มคำสั่ง ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7 การบันทึกชื่อ (Username) และข้อมูลการทำงานของผู้ใช้โปรแกรม จะเริ่มบันทึกเมื่อเริ่มเข้าโปรแกรมโดยคีย์รหัสผ่านได้ถูกต้อง และจะปลดชื่อ (Username) เมื่อมีการจบออกจากโปรแกรมอย่างถูกต้อง ในกรณีที่จบออกจากโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง เช่น ไฟฟ้าดับ ขณะอยู่ในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ปิดเครื่องแม่ (Server) โดยเครื่องลูก (Workstation) ยังไม่ได้จบออกจากโปรแกรม เครื่องหรือโปรแกรมผิดพลาด (Hang) โดยไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ จะทำให้ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมยังค้างอยู่ ให้ถอนการทำงาน โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง

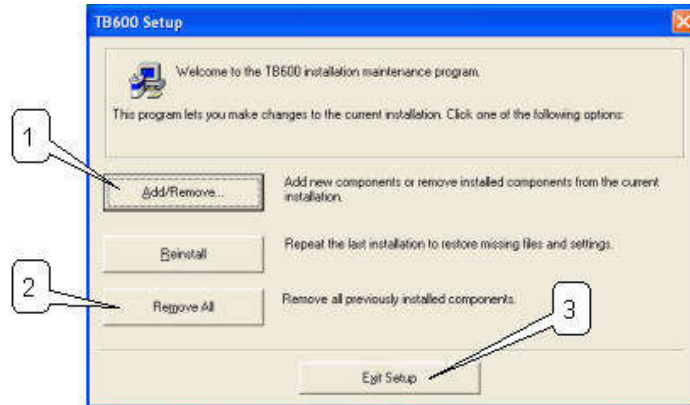
ถอน กำลังใช้โปรแกรม F7

7) ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก Esc ใช้เพื่อยกเลิกไม่เข้าใช้งานโปรแกรม

8) Check Box แสดงอักษรที่คีย์ ใช้สำหรับแสดงอักษรที่คีย์รหัสผ่าน โดยที่ หากคีย์มีเครื่องหมายถูก เวลาคีย์รหัสผ่านจะเห็นตัวเลขและอักษรที่คีย์ แต่หากปลดเครื่องหมายถูก เวลาคีย์รหัสผ่านจะเห็นอักษรหรือตัวเลขที่คีย์เป็นดาว (*)

10. การเอาโปรแกรมออก

ใช้วิธีการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งกล่าวมาแล้วทั้ง 3 วิธีในหัวข้อ การติดตั้งโปรแกรม เมื่อโปรแกรมติดตั้งพบว่า มีโปรแกรมจัดการวางสอน อยู่แล้ว โปรแกรมจะให้เลือกรุ่นคำสั่ง Add/Remove , Reinstall และ Remove All ตามรูป 10.1



รูปที่ 10.1

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ปุ่มคำสั่ง Add/Remove ใช้เพื่อเพิ่มส่วนประกอบโปรแกรม หรือเอาส่วนประกอบโปรแกรมออก
- 2) ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้เพื่อติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมใหม่จะเขียนทับโปรแกรมเก่า และข้อมูลตัวอย่างในโปรแกรมใหม่ จะเขียนทับข้อมูลในโปรแกรมเก่า ข้อมูลในโปรแกรมเก่าจะหายไป
- 3) ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้เพื่อลบโปรแกรม และข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมออกอย่างถาวร โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

ดังนั้น การเอาโปรแกรมออก ให้เลือกปุ่มคำสั่ง **Remove All**

หมายเหตุ

- 1) หากต้องการข้อมูลเก่าเก็บไว้ ควรเข้าโปรแกรมจัดการวางสอน ก่อนแล้วส่งสำรองข้อมูล แต่หากเข้าโปรแกรมไม่ได้ ควรสำเนา(Copy) โฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์โปรแกรมจัดการวางสอน ซึ่งได้แก่ โฟลเดอร์ DATA เป็นโฟลเดอร์เก็บข้อมูลจัดการวางสอนล่าสุด ก่อนที่จะ Remove All
- 2) หากติดตั้งโปรแกรมใหม่ และต้องการใช้ข้อมูลเดิม ให้เข้าโปรแกรมแล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือหากมีโฟลเดอร์ DATA สามารถสำเนาข้อมูลเก่าจากโฟลเดอร์ดังกล่าวไปที่ ไดรฟ์และโฟลเดอร์โปรแกรมจัดการวางสอน โฟลเดอร์ย่อย DATA ก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่าที่เคยทำไว้แล้ว **ข้อสำคัญ** ข้อมูลเก่าที่สำเนาจาก DATA จะต้องเป็นเวอร์ชันเดียวกัน

11. การสำเนาไฟล์เตอร์โปรแกรมเก็บไว้ก่อน Format หรือก่อนติดตั้ง Windows ใหม่

ในบางครั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้มีปัญหา ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมได้ ซึ่งอาจเกิดจากไวรัสคอมพิวเตอร์ อาจเกิดจากโปรแกรม Windows มีปัญหา หรืออาจเกิดจากโปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา หากนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญดู อาจมีการ Format หรือล้างฮาร์ดดิสต์ หรือติดตั้ง Windows ใหม่ โดยมากแล้ว ผู้เชี่ยวชาญมักจะสำเนาข้อมูลเก็บไว้ ก่อนที่จะ Format หรือล้างฮาร์ดดิสต์ หรือติดตั้ง Windows ใหม่ ดังนั้น เราควรให้ผู้เชี่ยวชาญสำเนาไฟล์เตอร์ โปรแกรมจัดตารางสอนไว้ด้วย เพื่อที่จะได้มีข้อมูลเก่าเก็บไว้

เมื่อมีการติดตั้ง Windows ใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตั้งโปรแกรมจัดตารางสอน แล้วสำเนาข้อมูล จากไฟล์เตอร์ย่อย DATA ที่เก็บไว้จากโปรแกรมตัวเก่า มาทับข้อมูลในไฟล์เตอร์ DATA เมื่อเข้าโปรแกรมก็จะได้โปรแกรมติดตั้งใหม่ แต่ข้อมูลเป็นข้อมูลเก่า

ข้อควรระวัง ข้อมูลเก่าที่สำเนามาจาก DATA เมื่อนำมาสำเนาทับกับข้อมูลในโปรแกรมชุดใหม่ จะต้องเป็นเวอร์ชันเดียวกัน

12. การปรับเวอร์ชัน

12.1 กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชันเท่ากับเวอร์ชันใหม่เป็นคนละเวอร์ชัน (ตัวเลขเวอร์ชันต่างกัน เช่น 6.00 , 6.01 , 6.02 , 6.03 , 6.04 , ...)

- 1) เล่นโปรแกรมเวอร์ชันเก่า
- 2) สำรองข้อมูลไปที่ไดรฟ์ C หรือไดรฟ์อื่นๆ หรือ Handy Drive
- 3) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเข้าโปรแกรมจัดตารางสอนเวอร์ชันใหม่
- 4) เรียกใช้ข้อมูลสำรอง จากไดรฟ์ C (สำรองจากเวอร์ชันเก่า) หรือไดรฟ์อื่นๆ หรือ Handy Drive ที่สำรองไว้จากข้อ 2) โปรแกรมจะปรับข้อมูลให้เองอัตโนมัติ
- 5) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอีกครั้ง โดยใช้แผ่นโปรแกรมเวอร์ชันเก่า โปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบและจะขึ้นข้อความว่า พบโปรแกรมเวอร์ชันเก่าอยู่ในคอมพิวเตอร์ ให้เลือกปุ่มคำสั่งใด ปุ่มคำสั่งหนึ่งจาก 3 ปุ่มคำสั่ง ดังนี้

5.1) ปุ่มคำสั่ง Add/Remove... ใช้สำหรับเพิ่มหรือลบส่วนประกอบ

5.2) ปุ่มคำสั่ง Reinstall ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรมซ้ำ โปรแกรมติดตั้งจะติดตั้งโปรแกรมและข้อมูลซ้ำ

5.3) ปุ่มคำสั่ง Remove All ใช้สำหรับลบโปรแกรมและข้อมูลออกหมด ดังนั้น ให้เลือกปุ่มคำสั่งนี้เพื่อลบโปรแกรมและข้อมูลออกหมด

- 6) ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่

2. **กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชันเก่ากับเวอร์ชันใหม่เป็นเวอร์ชันเดียวกัน** (เลขเวอร์ชันเหมือนกัน เช่น 6.09 , 6.09 A , 6.09 B , ...) ใช้ในกรณี

- ดาวน์โหลดโปรแกรมตัวอย่างทางอินเทอร์เน็ตมาใช้ก่อน แล้วซื้อโปรแกรมชุดจริงทีหลัง เป็น การปรับเวอร์ชันเพื่อใช้โปรแกรมชุดจริงและได้ข้อมูลที่ทำแล้วมาจากโปรแกรมตัวอย่าง

- ใช้โปรแกรมเวอร์ชัน 6.09 อยู่ พบว่ามีการ support ทางอินเทอร์เน็ต เป็น 6.09 A (ถ้าผู้เขียน โปรแกรมปรับโปรแกรมให้ดีขึ้น โดยไม่ปรับฐานข้อมูล จะตั้งเวอร์ชันเป็น 6.09 A , 6.09 B ,... แต่หากมีการ ปรับโปรแกรมใหญ่ โดยมีการปรับฐานข้อมูล จะตั้งเวอร์ชันเป็น 6.05 , 6.06 , 7.00 ,...) เป็นต้น ดังนั้น ใช้วิธีการปรับเวอร์ชันนี้เพื่อให้ได้ใช้โปรแกรมชุดใหม่

- ใช้ในกรณีที่ใช้งาน โปรแกรม มีความรู้สึก ว่า โปรแกรมซ้ำเหมือนกับโปรแกรมเสียหาย ต้องการติดตั้ง โปรแกรมเวอร์ชันเดิมใหม่ ดังนั้นใช้วิธีการปรับเวอร์ชันนี้เพื่อติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันเดิม แต่ได้ข้อมูลที่เคย ทำงานจากโปรแกรมชุดก่อน

ขั้นตอนการปรับเวอร์ชัน กรณีที่โปรแกรมเวอร์ชันเก่ากับเวอร์ชันใหม่เป็นเวอร์ชันเดียวกัน

- 1) ล่นโปรแกรมเวอร์ชันเก่า (ที่มีในเครื่อง)
- 2) สำรองข้อมูลไปไดรฟ์ C หรือไดรฟ์อื่นๆ หรือ Handy Drive
- 3) ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ และเข้าโปรแกรมจัดตารางสอน เวอร์ชันใหม่
- 4) เรียกใช้ข้อมูลสำรองจากไดรฟ์ C หรือไดรฟ์อื่นๆ หรือ Handy Drive ที่สำรองไว้จากข้อ 2) โปรแกรม จะปรับข้อมูลให้องค์อัตโนมัติ และทำงานต่อได้เลย

13. ติดตั้งและทดลองโปรแกรม

- 1) ศึกษาการทำงานของโปรแกรม จากแผ่นซีดีรอม
- 2) ติดตั้งโปรแกรม และเข้าโปรแกรมโดยใช้รหัสผ่านที่ได้รับจากเจ้าของโปรแกรม
- 3) ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์
- 4) ทดลองเล่นโปรแกรม โดยใช้ข้อมูลตัวอย่างจากโปรแกรม

หมายเหตุ หากต้องการใช้โปรแกรมแบบเครือข่าย (Lan) หรือทำงานพร้อมกันหลายเครื่อง ให้ทำการ เชื่อมต่อเครือข่าย (Lan) แล้วติดตั้งโปรแกรมจัดตารางสอนลงทุกเครื่องในระบบเครือข่าย แล้วเข้าโปรแกรม โดยทำตามหัวข้อที่ 8 การตั้งระบบการทำงาน

14. เริ่มงานจริง

หลังจากติดตั้งโปรแกรมและทดลองใช้งานแล้ว เมื่อต้องการเริ่มงานจริง ควรเริ่มตามขั้นตอนดังนี้

- 1) สำรองข้อมูลที่มีมากับโปรแกรม เพื่อเก็บไว้เป็นตัวอย่าง
- 2) เลือกเมนู เริ่มต้นโปรแกรมใหม่ โปรแกรมจะทำงานดังนี้
 - 2.1) เลือกลบหรือไม่ลบ ชื่อรหัสวิชา
 - 2.2) ลบข้อมูลครูออกหมด แล้วเพิ่มรายการว่าง 1 รายการ แล้วให้ค่าเริ่มต้นรหัสครู เป็น “0101” คำนานหน้าชื่อ เป็น “นาย” ชื่อเป็น “เริ่มต้น”
 - 2.3) ลบข้อมูลนักเรียนออกหมด แล้วเพิ่มรายการว่าง 1 รายการ แล้วให้ค่าเริ่มต้นรหัส เป็น “1/1” ห้องเรียนประจำ “111”
 - 2.4) ลบข้อมูลห้องเรียนออกหมด แล้วเพิ่มรายการว่าง 1 รายการ แล้วให้ค่าเริ่มต้น รหัสห้องเรียนเป็น “111” เป็นห้องเรียนของ “ม.1/1”
 - 2.5) ปรับข้อมูลอื่น ๆ
- 3) เลือกเมนู กำหนดเงื่อนไข เพื่อกำหนดเงื่อนไขและค่าเริ่มต้นบันทึกท้ายตาราง
- 4) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล ชื่อ - รหัสผ่าน เพื่อกำหนดชื่อ รหัสผ่าน และ ระดับผ่านของตนเอง และเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน
- 5) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูลครู เริ่มคีย์รายชื่อครู
- 6) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูลนักเรียน เริ่มคีย์รายชื่อนักเรียนหรือรหัสชั้น ม.
- 7) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูลห้องเรียน เริ่มคีย์รายชื่อห้องเรียน
- 8) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูลรหัสวิชา เริ่มคีย์รายชื่อรหัสวิชา
- 9) ทำงานเมนูอื่นๆ ต่อไป

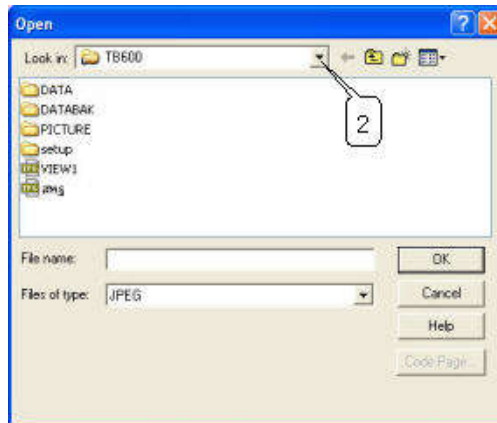
15. การเลือกไฟล์รูปตราโรงเรียนกรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

หากทำงานโปรแกรมจัดตารางสอน แบบเครื่องเดียว (Stand Alone) ตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์เก็บไฟล์ไฟล์ตราโรงเรียน จะอยู่ตำแหน่งใดก็ได้ เพราะไม่มีเครื่องอื่นๆ มาเกี่ยวข้อง

แต่หากทำงานแบบหลายเครื่องพร้อมกัน หรือทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ตำแหน่งไฟล์รูปภาพตราโรงเรียน ควรอยู่ที่เครื่องแม่ (Server) และไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ควรมีการ Share แบบอ่านได้และเขียนได้ โดยปกติโฟลเดอร์เก็บโปรแกรมจัดตารางสอน จะมีการ Share แบบอ่านได้และเขียนได้อยู่แล้ว ดังนั้นเพื่อความสะดวกและง่าย ควรเก็บไฟล์ภาพตราโรงเรียนไว้ที่ โฟลเดอร์ย่อย PICTURE ในโฟลเดอร์โปรแกรมจัดตารางสอน หรือทำโฟลเดอร์ใหม่ในชื่ออื่นๆ ในโฟลเดอร์โปรแกรมจัดตารางสอนก็ได้

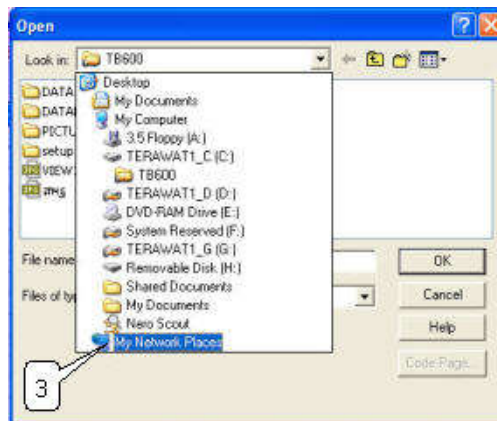
สำหรับวิธีการเรียกใช้ ทั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และลูกข่าย (Workstation) ใช้วิธีการเหมือนกัน **แต่ควรกำหนดที่เครื่องลูกข่าย (Workstation)** เพราะทุกเครื่องจะได้ใช้ไฟล์ภาพร่วมกันได้ สำหรับขั้นตอนการกำหนดไฟล์ภาพ ให้ทำดังนี้

1) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม หรือภาพพื้นจอ หรือภาพตัวอย่างนักเรียน หรือคลิกขวาที่ไดรฟ์:\โฟลเดอร์...\ชื่อไฟล์ภาพนักเรียน จะได้ฟอร์ม Open ตามรูปที่ 15.1



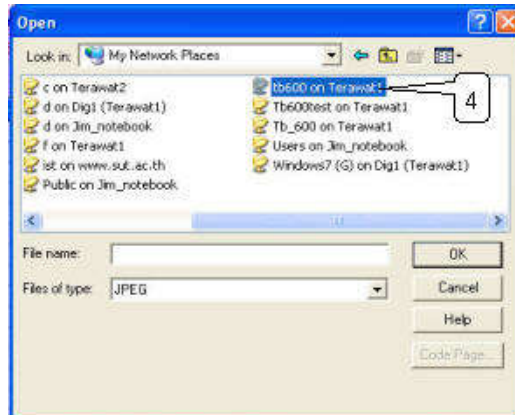
รูปที่ 15.1

2) ตำแหน่ง Look in จะปรากฏโฟลเดอร์เริ่มต้น คือ โฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่สามเหลี่ยมชี้ลง จะได้ภาพตามรูปที่ 15.2



รูปที่ 15.2

3) ให้ดับเบิลคลิกที่ My Network Place จะได้ฟอร์ดรูปที่ 15.3



รูปที่ 15.3

4) หาไฟล์เดือที่เก็บไฟล์รูปภาพ อาจมีไฟล์เดือย่อย ให้ดับเบิลคลิกไฟล์เดือย่อยไปเรื่อยๆ

5) เมื่อพบไฟล์ภาพที่ต้องการ ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเลือก หรือคลิกไฟล์ภาพ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง Ok

หมายเหตุ สำหรับไฟล์ภาพพื้นจอ ไม่ว่าจะเป็ภาพก่อนเข้าโปรแกรม และภาพพื้นจอ ไม่จำเป็นต้องเลือกแบบเครือข่าย (Lan) ให้เลือกจากไดร์ฟและโพลเดือในเครื่องของตนเอง เพราะแต่ละเครื่องแสดงภาพจากไดร์ฟและโพลเดือของตนเอง

16. การปรับขนาดจอภาพ

โปรแกรมจัดตารางสอน เวอร์ชันนี้ ต้องตั้งขนาดจอภาพ 1024 by 768 pixels เป็นอย่างต่ำ จึงจะใช้งานโปรแกรมได้ วิธีการปรับขนาดจอภาพ ทำได้โดย คลิกขวาที่พื้นที่ว่างๆ บน Desk Top เลือก Properties หรือจะตั้งจอภาพโดยใช้ Control Panel ก็ได้ โดยคลิกที่ Start เลือก Control Panel คลิกที่ Display จะได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูป 16.1



รูปที่ 16.1 ฟอรัม Display Properties

จากรูปกำหนดขนาดหน้าจอภาพและความละเอียดของสี ดังนี้

- 1) คลิก Page Setting
- 2) กำหนดขนาดจอภาพ และความละเอียดของสี โดยเลื่อนแถบไสไลด์ที่รอบ Screen resolution เลือก 1024 by 768 pixels ส่วนกรอบ Color quality จะเลือก Medium (16 bit) หรือ Highest (32 bit) ก็ได้
- 3) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK ต่อจากนั้นเข้าโปรแกรมระบบงานกิจกรรมก็จะใช้งานโปรแกรมได้

17. การย้ายข้อมูลไปทำงานเครื่องอื่น

ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องย้ายข้อมูลจากเครื่องที่บ้านไปที่โรงเรียน ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำที่บ้าน หรือย้ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะไปเครื่องโน้ตบุ๊ก ฯลฯ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ (ตัวอย่างเช่น ย้ายข้อมูลจากเครื่องที่โรงเรียนไปทำงานต่อที่เครื่องที่บ้าน)

- 1) ที่เครื่องที่โรงเรียน เข้าโปรแกรมจัดการสารสนเทศ (เครื่อง Server)
- 2) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อย สำรองข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูลลง Handy Drive
- 3) เครื่องที่บ้าน ให้เข้าโปรแกรมจัดการสารสนเทศ (หากยังไม่มีต้องติดตั้งโปรแกรมก่อน)

4) เลือกเมนูจัดการระบบ เลือกเมนูย่อยเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ดำเนินการเรียกใช้ข้อมูลสำรองจาก Handy Drive (หากเครื่องที่บ้านมีข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้ ต้องเลือกเมนูหลัก จัดการระบบ และเลือกเมนูย่อยสำรองข้อมูล ก่อนเพื่อเก็บข้อมูลที่มีในเครื่องไว้ก่อน)

5) ทำงานต่อที่เครื่องที่บ้านต่อ

18. การขอคู่มือช่วยเหลือ

18.1 การขอคู่มือช่วยเหลือจากซีดีรอม

- 1) ที่ Desk Top ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer
- 2) ดับเบิ้ลคลิกที่ไดรฟ์ซีดีรอมชื่อ TR609
- 3) ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์เตอร์ ReadmeTR609
- 4) ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ชื่อ TRHELP.HLP

18.2 การขอคู่มือช่วยเหลือเมื่อได้ติดตั้งโปรแกรมแล้ว

- 1) ที่ Desk Top คลิกที่ Start
- 2) เม้าส์ชี้ที่ All Programs
- 3) เม้าส์ชี้ที่ โปรแกรมจัดตารางสอน 6.09
- 4) คลิกที่ วิธีใช้โปรแกรมจัดตารางสอน

18.3 การขอคู่มือช่วยเหลือขณะอยู่ในโปรแกรม ทำได้ 4 วิธี

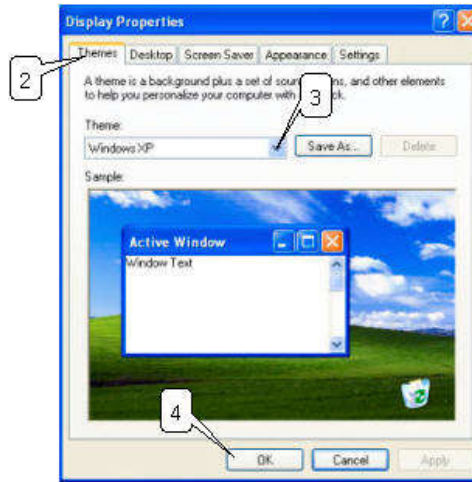
- 1) กดปุ่ม F1 บนคีย์บอร์ด
- 2) เลือกเมนูหลักวิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้
- 3) คลิกปุ่มเครื่องหมายคำถาม (วิธีใช้) จากแถบเครื่องมือจัดตารางสอน
- 4) ขณะอยู่ในฟอร์มต่างๆ หากมีปุ่มคำสั่งวิธีใช้ (รูปเครื่องหมายคำถาม) ให้คลิกเลือกเพื่อแสดงไฟล์ช่วยเหลือ

19. การแก้ไขกรณีเมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย

จะมี Windows บางรุ่นที่ติดตั้งโปรแกรมจัดตารางสอนแล้ว เมนูบาร์ไม่เป็นภาษาไทย ทำให้ไม่สามารถอ่านเมนูบาร์ได้ ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ เช่น Windows Vista , Seven บางรุ่น เป็นต้น แก้ไขดังนี้

สำหรับ Windows Xp

1) เข้า Control Pane ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Display ได้ฟอร์ม Display Properties ตามรูป 19.1



รูปที่ 19.1

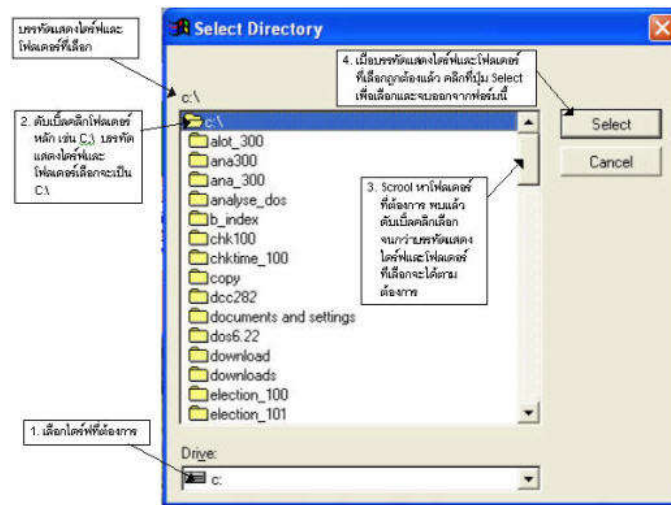
- 2) เลือกหน้า Themes
- 3) เลือก Themes เป็น Windows XP
- 4) คลิกปุ่มคำสั่ง Ok

สำหรับ Windows 7 และ 8

- 1) เข้า Control Panel
- 2) ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Region and Language
- 3) เลือกหน้า Administrative
- 4) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Change system locale... (ปุ่มคำสั่งข้างล่าง)
- 5) เลือก Thai (Thailand)
- 6) เลือก Ok

20. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์จากฟอร์ม Select Directory

เมื่อมีการคลิกปุ่มคำสั่งเลือกไดรฟ์: โฟลเดอร์ ในฟอร์มสำรองข้อมูล เรียกใช้ข้อมูลสำรอง กำหนดไฟล์ภาพหน้าจอ ฯลฯ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 20.1



รูปที่ 20.1 ฟอรัม Select Directory

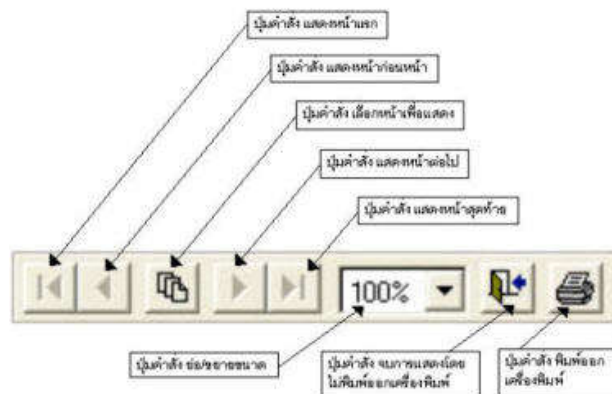
จากรูปที่ 20.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

- 1) เลือกไดรฟ์ที่ต้องการ
- 2) ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์หลัก เช่น C:\ บรรทัดแสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์เลือกจะเป็น C:\
- 3) Scroll หาโฟลเดอร์ที่ต้องการ พบแล้วดับเบิลคลิกเลือก จนกว่าบรรทัดแสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือกจะได้ข้อความตามต้องการ
- 4) เมื่อบรรทัดแสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือกถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อเลือกและจบออกจากฟอรัมนี้

หมายเหตุ หากเลือก Select ข้อความที่ส่งกลับ คือ บรรทัดแสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก หากเลือก Cancel ข้อความที่ส่งกลับ คือ ข้อความว่าง

21. แถบเครื่องมือ Print preview

ในกรณีที่คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ จะได้ภาพก่อนพิมพ์ให้ตรวจสอบ และมีแถบเครื่องมือ Print preview ปรากฏให้เลือก ตามรูปที่ 21.1



รูปที่ 21.1 แถบเครื่องมือ Print Preview

จากรูปที่ 21.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ปุ่มที่ 1 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าแรก ใช้เพื่อให้เห็นหน้าแรก หากมีหลายหน้า
- 2) ปุ่มที่ 2 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าก่อนหน้า ใช้เพื่อให้เห็นหน้าก่อนหน้า หากมีหลายหน้า
- 3) ปุ่มที่ 3 ปุ่มคำสั่ง เลือกหน้าแสดง ใช้เพื่อเลือกหน้าแสดง
- 4) ปุ่มที่ 4 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าถัดไป ใช้เพื่อให้เห็นหน้าถัดไป หากมีหลายหน้า
- 5) ปุ่มที่ 5 ปุ่มคำสั่ง แสดงหน้าสุดท้าย ใช้เพื่อให้เห็นหน้าสุดท้าย หากมีหลายหน้า
- 6) ปุ่มที่ 6 ปุ่มคำสั่ง ย่อ/ขยายขนาด ใช้เพื่อย่อ/ขยายขนาดภาพก่อนพิมพ์
- 7) ปุ่มที่ 7 ปุ่มคำสั่ง จบการแสดงผลภาพก่อนพิมพ์ โดยไม่พิมพ์ (รูปประตูลูกศรออก)
- 8) ปุ่มที่ 8 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ภาพก่อนพิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์ภาพที่แสดงก่อนพิมพ์ (รูปเครื่องพิมพ์)

22. เมื่อพบข้อผิดพลาด

ทำงานด้วยโปรแกรม Dos โปรแกรมจะถูกต้องแม่นยำผิดพลาดน้อย แต่ผลงานและจอภาพที่ได้ไม่สวยงาม ทำงานด้วยโปรแกรมบน Windows ผลงานและจอภาพสวยงาม แต่โปรแกรมมักผิดพลาดบ่อย อาจเกิดจาก โปรแกรมผู้เขียนเอง หรือระบบปฏิบัติการ Windows หรือไดรฟ์เวอร์ หรือดีดไวรัส หรือ ไฟฟ้าดับ เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้กดปุ่ม ctrl + Alt + Del (กด ctrl และ Alt ค้าง แล้วกดด้วย Del ปล่อยมือ) 1 ครั้ง เลือก End task ทำ ctrl + Alt + Del หลายครั้งจนออกจากโปรแกรมได้ จัดการแก้ไขข้อผิดพลาดและเข้าโปรแกรมใหม่ หากจำเป็นติดตั้ง Windows ใหม่ หลังจากติดตั้งโปรแกรม Windows แล้ว ให้ติดตั้ง โปรแกรมจัดการตารางสอน แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรองล่าสุด โปรแกรมจัดการตารางสอน ก็จะใช้ได้เหมือนเดิม และมีข้อมูลที่สำรองล่าสุดเป็นข้อมูลที่จะทำงานต่อไป



บทที่ 2

จัดการระบบ

เมนูบาร์ จัดการระบบ มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้กำหนดเงื่อนไข

1. แสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน
2. กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้
3. เปลี่ยนชื่อ-รหัสผ่าน
4. กำหนดเครื่องพิมพ์
5. กำหนดเงื่อนไข
6. กำหนดภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ
7. กำหนดครู
8. กำหนดนักเรียน
9. กำหนดห้องเรียน
10. กำหนดรหัสวิชา
11. กำหนดตราโรงเรียน
12. กำหนดภาพพื้นจอภาพ
13. กระทบข้อมูล/เรียงลำดับใหม่
14. สำรองข้อมูล
15. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง
16. เริ่มต้นโปรแกรมภาคเรียนใหม่
17. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่
18. จบการทำงาน

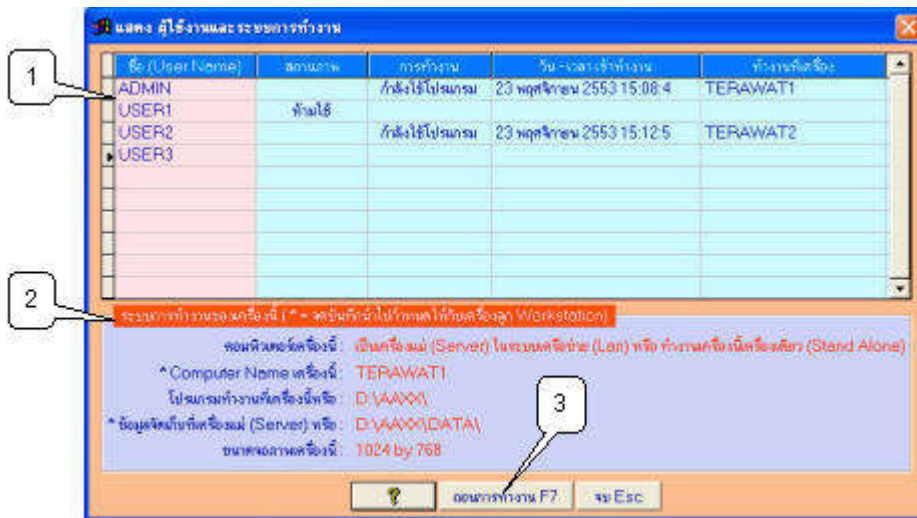
1. แสดง ชื่อผู้ใช้งานและระบบการทำงาน

1.1 หน้าที่

ใช้แสดงชื่อผู้ร่วมงาน (User Name) แสดงสถานภาพ แสดงการทำงาน แสดงวัน-เวลา เข้าทำงาน แสดงเครื่องที่ทำงาน และแสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

1.2 วิธีการทำงาน

เมนูนี้ เป็นการแสดงชื่อและข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อเลือกเมนูนี้จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 ฟอรัมแสดงผู้ใช้งานและระบบการทำงาน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1) ตารางแสดงชื่อผู้ใช้งานและข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน โดยมีช่องรายการต่างๆ ดังนี้

1.1) ช่องชื่อ (User Name) จะแสดงชื่อผู้ร่วมงานทั้งหมด

1.2) ช่องสถานะภาพ จะมี 2 ค่า ได้แก่

1.2.1) ว่าง หมายถึง สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้

1.2.2) ห้ามใช้ หมายถึง ถูกเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบสั่ง “ห้ามใช้” ดังนั้น ถึงจะมีชื่อและรหัสผ่านก็ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้

1.3) ช่องการทำงาน จะมี 2 ค่า ได้แก่

1.3.1) ว่าง หมายถึง ไม่ได้เข้าใช้โปรแกรมในขณะนี้

1.3.2) กำลังใช้โปรแกรม หมายถึง กำลังใช้โปรแกรมอยู่ในขณะนี้

1.4) ช่องวัน-เวลาเข้าทำงาน และช่องทำงานที่เครื่อง เป็นข้อมูลให้รายละเอียดเพิ่มเติมเมื่อผู้ใช้เข้าทำงาน

2) ข้อความแสดงระบบการทำงานของเครื่องนี้ จะแสดงข้อความระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ หากเป็นเครื่องแม่ (Server) สามารถฉบับที่ Computer Name และข้อมูลจะเก็บที่ เพื่อนำไปกำหนดให้เครื่องลูก (Workstation)

3) ปุ่มคำสั่ง ดอน กำลังใช้โปรแกรม F7 ใช้เพื่อถอนการทำงานของผู้ใช้ ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้รายนั้นไม่ได้ใช้โปรแกรม แต่ชื่อผู้ใช้นั้นปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรมอยู่ ที่เป็นเช่นนี้ เป็นเพราะว่า มีการจบออกจากโปรแกรมแบบไม่ถูกต้อง

3.1) การจบการทำงานที่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง

- ออกโปรแกรม โปรแกรมลบข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็นว่าง วัน-เวลาเข้าทำงาน บันทึกเป็นว่าง ทำงานที่เครื่อง บันทึกเป็นว่าง

3.1) การจบการทำงานที่ไม่ถูกต้องเป็นดังนี้

- เข้าโปรแกรม โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน บันทึกเป็น กำลังใช้โปรแกรม วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง

- ไม่ได้จบออกโปรแกรมอย่างถูกต้อง อาจเกิดจาก ไฟฟ้าดับขณะทำงานในโปรแกรม ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม เครื่องแม่ (Server) ปิดเครื่องก่อนเครื่องลูก (Workstation) ออกจากโปรแกรม เครื่องผิดพลาด (Hang) โปรแกรมผู้เขียนเองมีปัญหา ทำให้ไม่ได้จบออกจากโปรแกรม ฯลฯ ข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ การทำงาน วัน-เวลาเข้าทำงาน ทำงานที่เครื่อง จะยังคงค้างอยู่ ให้ถอน การใช้โปรแกรม F7

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 เมนูนี้เป็นการนำข้อมูลจากการเข้าใช้โปรแกรมนำมาแสดง ไม่สามารถแก้ไขได้

1.3.2 หากเป็นเครื่องแม่ (Server) สามารถจดบันทึก Computer Name และข้อมูลจัดเก็บที่ เพื่อนำไปกำหนดให้กับเครื่องลูก (Workstation)

1.3.3 รายการผู้ใช้ใดปรากฏข้อมูลเข้าใช้ แต่จริงๆแล้วไม่ได้ใช้ ให้ถอน การใช้โปรแกรม F7

1.3.4 รายการผู้ใช้ใดปรากฏข้อมูลเข้าใช้ และได้เข้าใช้จริง หากถอน การใช้โปรแกรม F7 ผู้ใช้รายนั้นจะเข้าเมนูต่างๆ ไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ไม่ต้องมีรหัสผ่าน เช่น จบการทำงาน Esc

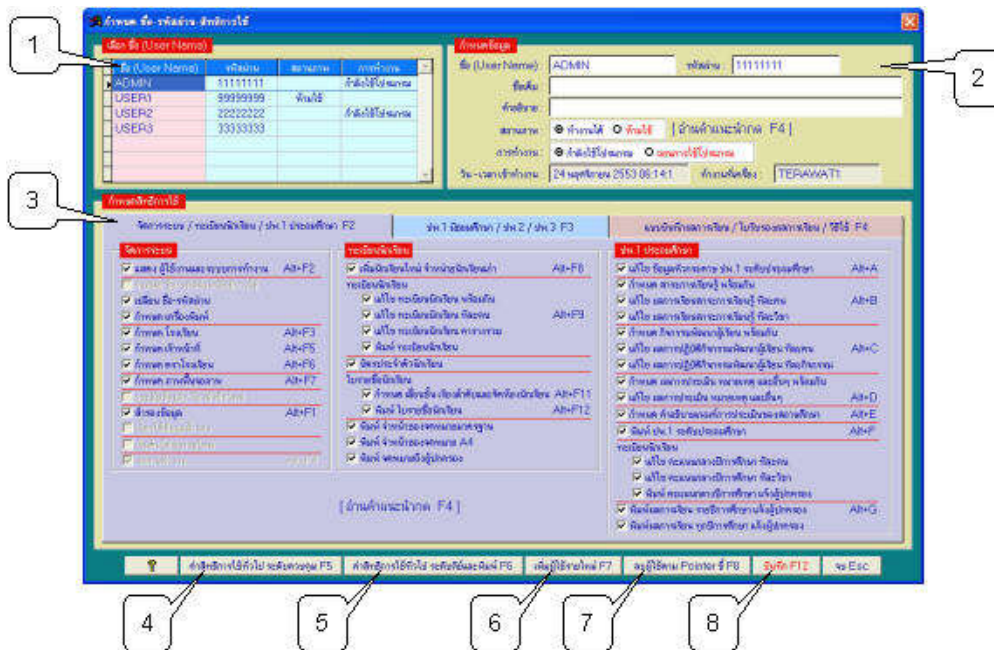
2. กำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้

2.1 หน้าที่

ใช้สำหรับแสดงและกำหนดข้อมูลผู้ใช้ กำหนดสิทธิการใช้เมนูต่างๆ ในโปรแกรม ผู้ที่จะใช้เมนูนี้ได้ ต้องเป็นผู้ควบคุมระบบ หรือผู้ที่รู้รหัสจากผู้เขียนโปรแกรม

2.2 วิธีการทำงาน

เมนูกำหนด ชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เป็นเมนูที่สำคัญ เพราะสามารถกำหนดผู้ใช้ ได้แก่ เพิ่มผู้ใช้งาน ลบผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู ดังนั้น เมื่อเข้าเมนูนี้ จะมีฟอร์มรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หากคีย์รหัสผ่านถูกต้อง (รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรม) จึงจะเข้าใช้เมนูนี้ได้(ควรเก็บรหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมเป็นความลับ) ต่อจากนั้นจะได้ฟอร์มตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 ฟอรัมกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งาน

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ตารางเลือกชื่อ (User Name) ใช้เพื่อเลือกชื่อ (User Name) เพื่อแสดงหรือแก้ไขข้อมูล
- 2) ส่วนกำหนดข้อมูล ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งบันทึก F12 เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลมีดังนี้
 - 2.1) ชื่อและรหัสผ่าน สามารถแก้ไขได้ แต่ห้ามเป็นว่าง
 - 2.2) ชื่อเต็มและคำอธิบาย สามารถแก้ไขได้ สามารถเป็นว่างได้
 - 2.3) Option Group สถานภาพ มีให้เลือก 2 Option ได้แก่
 - 2.3.1) ทำงานได้ หมายถึง สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้
 - 2.3.2) ห้ามใช้ หมายถึง มีชื่อมีรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้
 - 2.4) Option Group การทำงาน มีให้เลือก 2 Option ได้แก่
 - 2.4.1) กำลังใช้โปรแกรม หมายถึง ในขณะนี้ ผู้ใช้โปรแกรมกำลังใช้โปรแกรมอยู่
 - 2.4.1) ถอนการใช้โปรแกรม หมายถึง ให้ถอนชื่อผู้ใช้โปรแกรมออกจากการทำงาน
 - 2.5) ข้อความวัน-เวลาเข้าทำงาน และทำงานที่เครื่อง ใช้แสดงรายละเอียดการทำงาน ข้อความนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้โปรแกรมได้เข้าใช้โปรแกรมในขณะนี้
- 3) กำหนดสิทธิการใช้งาน หรือกำหนดสิทธิการเข้าเมนู ใช้กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนู โดยที่ หากต้องการให้ผู้ใช้เข้าเมนูใดได้ ให้กาเครื่องหมายถูก หากไม่ให้เข้าใช้เมนู ให้ปลดเครื่องหมายถูกจะมีบางเมนูหรือบาง Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูก หรือปลดเครื่องหมายถูกได้

ซึ่ง Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูกได้ จะเป็นเมนูที่สำคัญ จะเข้าได้ก็ต่อเมื่อรู้รหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรมเท่านั้น เช่น เมนูกำหนดชื่อ-รหัสผ่าน-สิทธิการใช้ เมนูเรียกใช้ข้อมูลสำรอง เมนูกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ ส่วน Check Box ที่ไม่สามารถปลดเครื่องหมายถูกได้ หมายถึง เมนูที่ทุกคนต้องเลือกได้ เช่น เมนูจบการทำงาน เมนูวิธีใช้ เป็นต้น

4) ปุ่มคำสั่ง **คำสั่งสิทธิการใช้ทั่วไป ระดับควบคุม F5** ใช้กำหนดสิทธิการเข้าเมนู เหมาะสำหรับผู้ใช้งานระดับควบคุมระบบ ซึ่งจะสามารถเข้าได้ทุกเมนู ยกเว้นเมนูที่มี Check Box ที่ไม่สามารถกาเครื่องหมายถูกได้ ควรมีเพียงคนเดียวหรือรายการเดียวเท่านั้น

5) ปุ่มคำสั่ง **คำสั่งสิทธิการใช้ทั่วไป ระดับคีย์และพิมพ์ F6** ใช้กำหนดสิทธิการเข้าเมนู เหมาะสำหรับผู้ใช้งานระดับคีย์ข้อมูลและพิมพ์ข้อมูลเท่านั้น ซึ่งจะสามารถเข้าได้บางเมนูเท่านั้น

6) ปุ่มคำสั่ง **เพิ่มผู้ใช้รายใหม่ F7** ใช้สำหรับเพิ่มผู้ใช้รายใหม่ ซึ่งจะได้ผู้ใช้รายใหม่ โดยมีชื่อ (User Name) เป็นรายการใหม่ รหัสผ่านเป็น XXXXXXXX และสิทธิการใช้เป็นระดับคีย์และพิมพ์ ให้กำหนดตั้งค่าใหม่ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12

7) ปุ่มคำสั่ง **ลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี F8** ใช้สำหรับลบผู้ใช้ตามรายการที่ Pointer ชี เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง ลบผู้ใช้ตาม Pointer ชี F8 โปรแกรมจะแจ้งว่า “ลบ ชื่อ-รหัสผ่าน รายนี้ไม่ได้ หากต้องการลบ ให้แก้ไขสถานภาพ เป็น ห้ามใช้” ดังนี้หากต้องการลบ ให้เปลี่ยนสถานภาพเป็น “ห้ามใช้”

8) ปุ่มคำสั่ง **บันทึก F12** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หากไม่บันทึก ข้อมูลที่แก้ไขจะไม่บันทึกและกลับสู่ค่าเดิม

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 หากมีผู้ใช้รายใดไม่ได้เข้าใช้โปรแกรม แต่ข้อมูลปรากฏว่า กำลังใช้โปรแกรม ให้ถอน การใช้โปรแกรม

2.3.2 ชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ไม่ควรเป็นว่าง เพราะจะทำให้เข้าโปรแกรมได้ง่าย

2.3.3 ควรมีผู้ใช้งานระดับควบคุมเพียงคนเดียวเท่านั้น นอกนั้นควรเป็นระดับคีย์และพิมพ์

2.3.4 หากต้องการเพิ่มชื่อผู้ใช้รายใหม่ และมีรายการผู้ใช้ที่มีสถานภาพ “ห้ามใช้” ให้เปลี่ยนรายการ “ห้ามใช้” เป็นผู้ใช้รายใหม่

2.3.5 ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ควรคลิกปุ่มคำสั่ง บันทึก F12 เพื่อจัดเก็บข้อมูล

2.3.6 หากผู้ใช้รายการใดเข้าใช้โปรแกรมอยู่ และถูกถอนการใช้งานด้วยเมนูนี้ ผลคือ ผู้ใช้รายการนั้นจะเข้าเมนูต่างๆไม่ได้ ยกเว้นเมนูที่ทุกคนต้องเข้าได้ เช่น เมนูจบการทำงาน เมนูวิธีใช้ เมนูแสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือจัดตารางสอน เป็นต้น

2.3.7 เมนูนี้เป็นเมนูที่สำคัญ ผู้ที่เข้าใช้ได้ คือ ผู้ที่รู้รหัสผ่านเข้าโปรแกรมจากผู้เขียนโปรแกรม ดังนั้นควรเก็บรหัสผ่านเข้าโปรแกรมไว้เป็นความลับ

3. เปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

3.1 หน้าที่

ใช้สำหรับให้ผู้ใช้งานเปลี่ยน ชื่อ-รหัสผ่าน

3.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 3.1

รูปที่ 3.1 ฟอร์มเปลี่ยนชื่อ-รหัสผ่าน

จากรูปที่ 3.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ให้คีย์ชื่อ (User Name) ใหม่ หากต้องการชื่อเดิมไม่ต้องคีย์
- 2) ให้คีย์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสผ่านเก่าก่อน หากคีย์ถูกต้องจึงจะคีย์รหัสผ่านใหม่ได้
- 3) หากต้องการแสดงอักขรหรือตัวเลขรหัสผ่านที่คีย์ ให้กาเครื่องหมายถูกที่ Check Box แสดงอักขรที่คีย์ หากปลดเครื่องหมายถูก อักขรหรือตัวเลขที่คีย์จะเป็นดาว (*)
- 4) คีย์รหัสผ่านใหม่ และคีย์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ หากทั้งสองช่องเหมือนกัน โปรแกรมจึงจะรับชื่อและรหัสผ่านใหม่ได้
- 5) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ตกลง บันทึก / จบ F12 เพื่อบันทึกชื่อและรหัสผ่านใหม่

3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองได้ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ สามารถดูชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของทุกคนได้จากเมนู กำหนดชื่อ-รหัสผ่าน และสิทธิการใช้

3.3.2 รหัสที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

3.3.3 ไม่ควรกำหนดชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เป็นว่าง เพราะจะทำให้เข้าโปรแกรมได้ง่าย

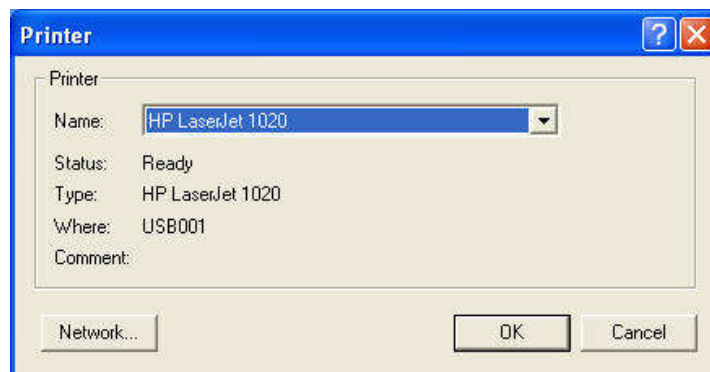
4. กำหนด เครื่องพิมพ์

4.1 หน้าที่

ใช้กำหนดเลือกเครื่องพิมพ์ ที่จะพิมพ์ออกรายงาน สามารถกำหนดเลือกได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Local Printer) และกำหนดเลือกได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นในวงเครือข่าย Lan (Network Printer) แต่ไม่สามารถกำหนดขนาดกระดาษได้ เช่น ขนาดกระดาษ Legal พิมพ์แนวตั้ง เป็นต้น การกำหนดขนาดกระดาษ จะต้องเลือก Control Panel เลือก Printer โดยตรง ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

4.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนู จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ฟอร์มกำหนดเครื่องพิมพ์

จากรูปที่ 4.1 ให้คลิก Combo Box Name หรือชื่อเครื่องพิมพ์ เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ เมื่อเลือกเครื่องพิมพ์ได้แล้ว รายละเอียดของเครื่องพิมพ์จะปรากฏ ได้แก่ Status, Type, Where และ Comment สำหรับปุ่มคำสั่ง Network ใช้สำหรับค้นหาเครื่องพิมพ์ใน Network และปุ่มคำสั่ง Ok ใช้สำหรับตกลงเพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่แสดงอยู่ หากเลือกปุ่มคำสั่ง Cancel หมายถึง ใช้เครื่องพิมพ์เดิม

4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 เมนูนี้ตั้งเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ออกเท่านั้น ไม่สามารถตั้งขนาดกระดาษได้ การตั้งขนาดกระดาษให้ตั้งที่ Control Panel เลือก Printer ศึกษาเพิ่มเติมจากหัวข้อ การตั้งเครื่องพิมพ์

4.3.2 ถ้าอยากให้เครื่องพิมพ์ที่ติดตั้ง สามารถให้เครื่องอื่นๆ ในวงเครือข่าย Lan ใช้งานได้ด้วย ต้อง Share เครื่องพิมพ์ วิธีการ Share ดูได้จากหนังสือ Windows ทั่วๆ ไป ส่วนเครื่องที่จะเรียกใช้เครื่องพิมพ์จะต้องมีการ Add Printer ด้วย

4.3.3 เครื่องพิมพ์ที่ปรากฏในการเข้าโปรแกรมครั้งแรกทุกครั้ง คือ เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากไม่กำหนด เครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่ Set As Default หากกำหนดเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกที่เครื่องพิมพ์ที่กำหนด

4.3.4 การทำงานแบบเครือข่าย (Lan) การกำหนด เครื่องพิมพ์ ไม่มีผลต่อเครื่องอื่นๆ เช่น เครื่องนี้เลือก เครื่องพิมพ์ A เครื่องนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ B เป็นต้น

5. กำหนดเงื่อนไข

5.1 หน้าที่ ใช้กำหนดค่านำหน้ารหัสนักเรียน ให้ถูกต้อง และกำหนดค่าเริ่มต้นบันทึกท้ายตาราง

5.2 วิธีการทำงาน

รูปที่ 5.1 แสดงการกำหนดเงื่อนไข

จากรูปที่ 5.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

5.2.1 **Option Group** ค่านำหน้ารหัสนักเรียนและข้อแนะนำ ใช้กำหนดค่านำหน้ารหัสนักเรียนและข้อแนะนำในการกำหนดค่านำหน้ารหัสนักเรียน

5.2.2 **Text Box** กำหนดค่าเริ่มต้นบันทึกท้ายตารางสอนครู ท้ายตารางเรียนนักเรียน ท้ายตารางการใช้ห้องเรียน และท้ายตารางรวม (ตารางรวม หมายถึง ตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน ที่พิมพ์เพื่อนำไปจัดบอร์ด)

5.2.3 ปุ่มคำสั่ง **ค่าปกติ** ใช้สำหรับเลือกค่าที่ใช้กันทั่วไป

5.2.4 ปุ่มคำสั่ง **ค่าเดิม** ใช้สำหรับเลือกค่าที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้

5.2.5 ปุ่มคำสั่ง **บันทึก/จบ** ใช้เลือกเพื่อรับค่าตามที่แก้ไข และจบออกจากเมนูนี้

5.2.6 ปุ่มคำสั่ง **ยกเลิก** ใช้เลือกเพื่อจบออกจากเมนูนี้ โดยใช้ค่าเดิม

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 หากเป็นโรงเรียนประถมศึกษาอย่างเดียว ควรเลือก ชั้น ป. และกำหนดรหัสนักเรียนที่เมนู กำหนดนักเรียน เป็น 1/1,1/2,...

5.3.2 หากเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาอย่างเดียว ควรเลือก ชั้น ม. และกำหนดรหัสนักเรียนที่เมนู กำหนดนักเรียน เป็น 1/1,1/2,...

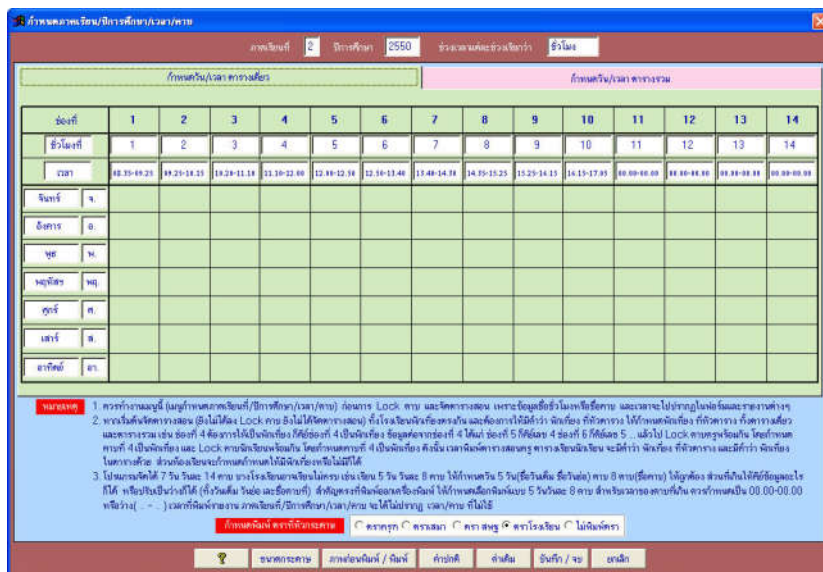
5.3.3 หากเป็นโรงเรียนรวม (มีทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา) ควรเลือก นักเรียน และกำหนดรหัสนักเรียนที่เพิ่มข้อมูลนักเรียนเป็น ชั้น ป.1/1,ชั้น ป.1/2,... ,ชั้น ม. 6/1

5.3.4 ข้อความค่าเริ่มต้นบันทึกท้ายตาราง จะเป็นข้อความอะไรก็ได้ ซึ่งข้อความนี้จะกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น เมื่อมีการเพิ่มชื่อครู นักเรียน และห้องเรียน

6. กำหนดภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ

6.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดภาคเรียน ปีการศึกษา เวลาของแต่ละคาบหรือชั่วโมงเรียน และสามารถสั่งพิมพ์ออกกระดาษได้ทันที

6.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 6.1.1 แสดงการกำหนดภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ Page กำหนดวัน/เวลา ตารางเดียว จากรูปที่ 6.1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

6.2.1 **Text box ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา** ใช้กำหนดภาคเรียนที่/ปีการศึกษา

6.2.2 **Text box ช่วงเวลาแต่ละช่วงเรียกว่า** ใช้กำหนดชื่อช่วงเวลา เช่น คาบ ชั่วโมง Period หรืออื่น ๆ เป็นต้น

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 กำหนดภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ จะนำไปใช้ในการพิมพ์ตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน โดยค่าที่กำหนดใน Page กำหนดวันเวลาดังกล่าวจะถูกลำดับไปพิมพ์ตารางเดี่ยว ตารางขนาดเล็ก อื่นๆ ส่วนค่าที่กำหนดใน Page กำหนดวันเวลาดังกล่าวจะถูกลำดับไปพิมพ์เฉพาะตารางรวมเท่านั้น

6.3.2 ควรกำหนดให้เสร็จก่อนที่จะจัดตารางสอน

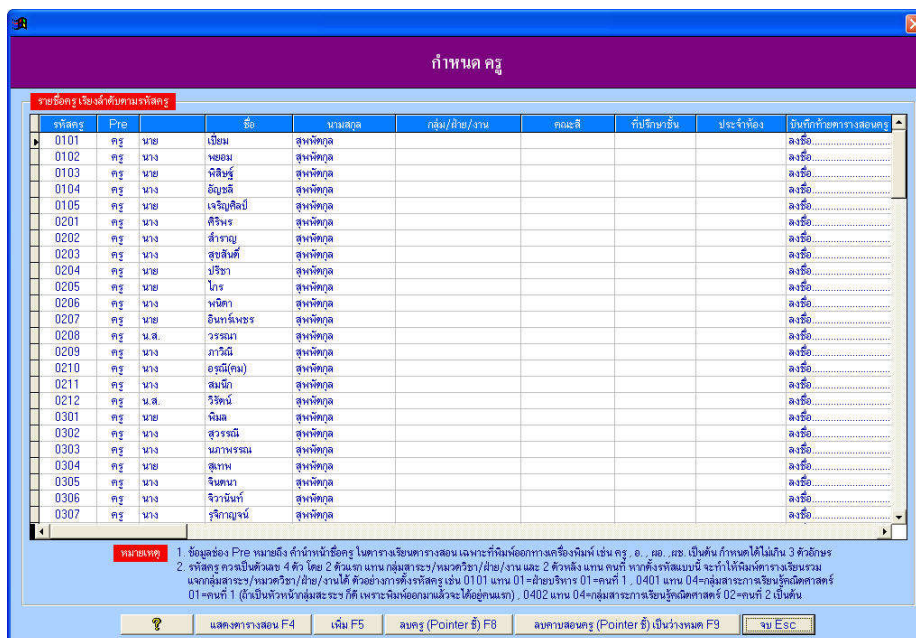
6.3.3 หากเรียนไปครบ 14 คาบ คาบท้ายที่ไม่ได้ใช้ ไม่ต้องกำหนดเวลา เช่น เรียน 10 คาบ คาบที่ 11-14 ไม่ใช่ ให้กำหนดคาบที่ 11-14 เป็นว่าง หรือ กำหนดเป็น "00.00-00.00" ซึ่งจะมีผลทำให้เวลาที่พิมพ์ รายงานกำหนดภาคเรียนที่ปีการศึกษา/เวลา/คาบ คาบที่ 11-14 จะไม่พิมพ์

6.3.4 ควรอ่านทำความเข้าใจหมายเหตุด้านล่างของฟอร์ม เพื่อสามารถกำหนดวัน เวลา คาบ และข้อความหัวตารางได้ถูกต้อง

7. กำหนด ครู

7.1 หน้าที่ ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลครู และลบคาบสอนของครูที่เลือกให้เป็นว่างหมด

7.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 7.1 แสดงการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลครู

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 ตาราง แสดงข้อมูลครู ใช้แสดงข้อมูลครูที่มีทั้งหมดในโปรแกรม โดยช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยตรง

หมายเหตุ ข้อมูลที่อยู่ในช่องสีขาวสามารถแก้ไขได้ และสามารถทำ Copy/Paste ได้ กล่าวคือ หากมีข้อความต้นแบบ ต้องการสำเนาไปช่องอื่นๆ สามารถทำแถบคำที่ข้อมูลต้นแบบ แล้วกด Ctrl + C เพื่อ Copy ไว้ในหน่วยความจำ (Ctrl + C หมายถึง กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ดค้างไว้ กดตามด้วยปุ่ม C แล้วปล่อยมือออกจากคีย์บอร์ด) ไปที่ช่องที่ต้องการสำเนา กด Ctrl + V

7.2.2 **ปุ่มคำสั่ง แสดงตารางสอน** ใช้แสดงตารางสอนของครูที่เลือก ตาม Pointer ที่เลือก ดังนั้น หาก Pointer ชี้ที่บุคคลใด ก็จะแสดงตารางสอนของบุคคลนั้น

7.2.3 **ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม** ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลครูคนใหม่ เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งเพิ่มแล้ว ต้องคีย์รหัสครูคนใหม่ หากรหัสครูที่เพิ่มไม่ตรงกับข้อมูลที่มีแล้ว โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลครูให้ 1 คน มีรหัสครูตามที่คีย์ หากรหัสครูตรงกับ รหัสครูที่มีแล้ว โปรแกรมจะไม่ให้เพิ่มข้อมูลครู 1 คน

หมายเหตุ หากรหัสครูคนใหม่ ตรงกับข้อมูลเดิมของครูที่มีอยู่ในโปรแกรม จะไม่สามารถเพิ่มได้

7.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ลบครู(Pointer ชี้)** ใช้เพื่อลบข้อมูลครูที่เลือกออกไป โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

หมายเหตุ โปรแกรมจะลบครูที่เลือกออกไป ไม่สามารถเรียกข้อมูลครูที่ลบกลับคืนได้ พร้อมกับ ลบคาบที่ครูสอนออกจากนักเรียน และห้องเรียนด้วย

7.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ลบคาบสอนของครูที่แสดงอยู่ข้างบนเป็นว่างหมด** ใช้เพื่อลบคาบสอนของครูที่เลือกให้ เป็นว่างหมดเพียงคนเดียว โดยโปรแกรมจะลบคาบที่ครูสอนออกจากตารางเรียนนักเรียน ตารางการใช้ ห้องเรียนด้วย

หมายเหตุ โปรแกรมจะลบคาบสอนของครูที่เลือกเป็นว่างหมด หากครูคนนั้นสอนนักเรียนชั้นใด ใช้ห้องเรียนใด โปรแกรมจะลบคาบที่ครูสอนนักเรียนและห้องเรียนนั้นออกด้วย เมื่อลบแล้วไม่สามารถเรียก คาบที่สอนกลับคืนได้

7.2.8 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มกำหนดครู

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 เมื่อมีการเริ่มต้นจัดตารางสอนใหม่ ควรเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลครูให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วจึงเริ่มจัดตารางสอน

7.3.2 ข้อมูลช่อง Pre หมายถึง คำนำหน้าชื่อครู ในตารางเรียนตารางสอนเฉพาะที่พิมพ์ออกทาง เครื่องพิมพ์ เช่น ครู, อ. , ผอ. , ผช. เป็นต้น

7.3.3 รหัสครูมี 4 ตัวอักษร เพื่อความสะดวกและง่าย ควรแบ่งออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกคืออักษร 2 ตัวแรก ให้แทน กลุ่มสาระฯ/หมวดวิชา/ฝ่าย/งาน ส่วนหลัง 2 ตัวท้าย ให้แทนด้วยคนที่ เช่น 0101 แทน ด้วย 01=ฝ่ายบริหาร 01=คนที่ 1 , 0401 แทนด้วย 04=กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์ 01=คนที่ 1 (ถ้าเป็น หัวหน้ากลุ่มสาระก็จะดี เพราะพิมพ์ออกมาแล้วจะได้อยู่ลำดับคนแรก) ,0402 แทนด้วย 04=กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชาคณิตศาสตร์ 02=คนที่ 2 (ถ้าเป็นรองหัวหน้ากลุ่มสาระก็จะดี เพราะพิมพ์ออกมาแล้วจะได้อยู่ลำดับ คนที่สอง) เป็นต้น

7.3.4 การเพิ่มรายการใหม่ โปรแกรมจะให้คีย์รหัสครูที่จะเพิ่ม แล้วนำรหัสครูที่เข้าไปตรวจสอบกับรหัสครูที่มีอยู่ หากมีรหัสครูตรงกัน โปรแกรมจะไม่ให้เพิ่ม เพราะจะเกิดการผิดพลาดได้ หากไม่มีรหัสครูที่ตรงกับรหัสครูที่จะเพิ่ม โปรแกรมจึงเพิ่มรายการใหม่ได้ ดังนั้น ควรตรวจสอบรหัสครูที่จะเพิ่มด้วย

7.3.4 ช่องรหัสครู กับช่องชื่อครู เป็นข้อมูลที่น่าไปใช้ในการจัดตารางสอน ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนช่องอื่นๆ เป็นข้อมูลประกอบในการแสดงและพิมพ์

7.3.5 ช่องกลุ่ม/ฝ่าย/งาน, คณะสี, ที่ปรึกษาชั้น และประจำห้อง เป็นข้อมูลที่จะนำไปพิมพ์หัวตารางแบบใหม่ จะคีย์หรือไม่คีย์ข้อมูลก็ได้

8. กำหนด นักเรียน

8.1 หน้าที่ ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลนักเรียน และลบคาบสอนของนักเรียนที่เลือกให้เป็นว่างหมด

8.2 วิธีการทำงาน

รหัสนักเรียน	รหัสห้องประจำ	ชื่อห้องประจำ	กลุ่มระดับชั้น	โรงเรียน	คณะสี	ชื่อครูประจำ	สถานะ
1/1	641		1	1,000			ลจธอ.
1/2	642		1	2,000			ลจธอ.
1/3	643		1	3,000			ลจธอ.
1/4	644		1	4,000			ลจธอ.
1/5	645		1	5,000			ลจธอ.
1/6	646		1	6,000			ลจธอ.
1/7	647		1	7,000			ลจธอ.
1/8	648		1	8,000			ลจธอ.
1/9	631		1	9,000			ลจธอ.
2/1	632		2	1,000			ลจธอ.
2/2	633		2	2,000			ลจธอ.
2/3	634		2	3,000			ลจธอ.
2/4	635		2	4,000			ลจธอ.
2/5	621		2	5,000			ลจธอ.
2/6	622		2	6,000			ลจธอ.
2/7	623		2	7,000			ลจธอ.
2/8	624		2	8,000			ลจธอ.
2/9	625		2	9,000			ลจธอ.
3/1	332		3	1,000			ลจธอ.
3/2	333		3	2,000			ลจธอ.
3/3	334		3	3,000			ลจธอ.
3/4	335		3	4,000			ลจธอ.
3/5	336		3	5,000			ลจธอ.

หมายเหตุ

- รหัสนักเรียนหรือรหัสอื่น ควรกำหนดตามที่กำหนดไว้ในเมนู กำหนดเงื่อนไข
- กลุ่มระดับชั้น และเลขชั้นเรียน ใช้กรณศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ เพื่อความง่าย ควรให้เลขกลุ่มระดับชั้น เช่น ระดับชั้น ม.1 ให้กลุ่มระดับชั้น เลข 1 ระดับชั้น ม.2 ให้เลขกลุ่มระดับชั้น เลข 2... หลังจากนั้นก็ให้เลขชั้นเรียนในกลุ่มระดับชั้น เลขกลุ่มระดับชั้นและเลขชั้นเรียน ใช้ในกาจัดเรียนการสอน ไม่ได้นำไปใช้ในส่วนอื่นๆ ดังนั้นเมื่อให้เลขชั้นเรียนด้วยระบบ เช่นนี้เพื่อให้รหัสเรียงลำดับตามความถี่ของคาบเรียน

แสดงตารางเรียน F4 เพิ่ม F5 ลบนักเรียน (Pointer ยี) F8 ลบคาบเรียนนักเรียน (Pointer ยี) เป็นว่างหมด F9 จบ Esc

รูปที่ 8.1 แสดงการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลนักเรียน

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

8.2.1 ตาราง แสดงข้อมูลนักเรียน ใช้แสดงข้อมูลนักเรียนที่มีทั้งหมดในโปรแกรม โดยช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยตรง

หมายเหตุ ข้อมูลที่อยู่ในช่องสีขาวสามารถแก้ไขได้ และสามารถทำ Copy/Paste ได้

8.2.2 ปุ่มคำสั่ง แสดงตารางเรียน ใช้แสดงตารางเรียนของนักเรียนที่เลือก ตาม Pointer ที่เลือก ดังนั้น หาก Pointer ชี้ที่นักเรียนใด ก็จะแสดงตารางเรียนของนักเรียนชั้นนั้น

8.2.3 ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลนักเรียนชั้นใหม่ เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งเพิ่มแล้ว ต้องคีย์รหัส นักเรียนใหม่ หากรหัสนักเรียนที่เพิ่มไม่ตรงกับข้อมูลที่มีแล้ว โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ 1 ชั้น หาก รหัสนักเรียนตามที่คีย์ตรงกับ รหัสนักเรียนที่มีแล้ว โปรแกรมจะไม่ให้เพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ 1 ชั้น

หมายเหตุ หากรหัสนักเรียนชั้นใหม่ ตรงกับข้อมูลเดิมของนักเรียนที่มีอยู่ในโปรแกรม จะไม่สามารถเพิ่มได้

8.2.4 ปุ่มคำสั่ง ลบนักเรียน(Pointer ซ้ำ) ใช้เพื่อลบข้อมูลนักเรียนที่เลือกออกไป โดยไม่สามารถเรียก กลับคืนได้

หมายเหตุ โปรแกรมจะลบนักเรียนที่เลือกออกไป ไม่สามารถเรียกข้อมูลนักเรียนที่ลบกลับคืนได้ พร้อมกับลบคาบที่เกี่ยวข้องกับครูและห้องเรียน ในตารางสอนครูและตารางการใช้ห้องเรียนด้วย

8.2.5 ปุ่มคำสั่ง ลบคาบเรียนนักเรียน (Pointer ซ้ำ) เป็นว่างหมด ใช้เพื่อลบคาบเรียนของนักเรียนที่เลือก ให้เป็นว่างหมดเพียงชั้นเรียนเดียว โดยโปรแกรมจะลบคาบที่เกี่ยวข้องกันออกจากตารางสอนครูและตารางการใช้ ห้องเรียนด้วย

8.2.6 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มกำหนดนักเรียน

8.3 ข้อเสนอแนะ

8.3.1 เมื่อมีการเริ่มต้นจัดตารางสอนใหม่ ควรเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล นักเรียนให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วจึงเริ่มจัดตารางสอน

8.3.2 เนื่องจากการจัดลำดับโดยคอมพิวเตอร์จะเป็น 1/1 , 1/10 , 1/11 , 1/2 , 1/3 , 1/4 , ... ทำให้เวลาแสดง หรือพิมพ์ตารางเรียนนักเรียน ข้อมูลไม่เรียงเป็นแบบ 1/1 , 1/2 , ... , 1/10 , 1/11 , ... ดังนั้นจึงต้องให้เลขกลุ่ม ระดับและเลขเรียงลำดับ เพื่อให้รหัสนักเรียนเรียงลำดับตามที่ต้องการ

8.3.3 ห้องประจำ หมายถึง ห้องที่นักเรียนนั่งเรียนประจำ หากนักเรียนไม่มีห้องเรียนประจำ (เดินเรียน เพราะห้องเรียนไม่พอ) ไม่ต้องคีย์ห้องเรียนประจำก็ได้ สำหรับห้องเรียนประจำควรสัมพันธ์กับข้อมูลห้องเรียน ด้วย เช่น ชั้น ม. 1/1 เรียนห้องเรียนประจำ 111 เมื่อกำหนดข้อมูลห้องเรียน กำหนดห้องเรียน 111 กำหนด เป็นห้องเรียนของ ชั้น ม.1/1 เป็นต้น ซึ่งเวลาจัดตารางสอนทำให้สามารถเลือกได้ว่า จะเรียนห้องเรียนประจำ หรือเดินไปเรียนห้องเรียนอื่น

8.3.4 การเพิ่มรายการใหม่ โปรแกรมจะให้คีย์รหัสนักเรียนที่จะเพิ่ม แล้วนำรหัสนักเรียนที่คีย์ไป ตรวจสอบกับรหัสนักเรียนที่มีอยู่ หากมีรหัสนักเรียนตรงกัน โปรแกรมจะไม่ให้เพิ่ม เพราะจะเกิดการผิดพลาด ได้ หากไม่มีรหัสนักเรียนที่ตรงกับรหัสนักเรียนที่จะเพิ่ม โปรแกรมจึงเพิ่มรายการใหม่ได้ ดังนั้น ควรตรวจสอบ รหัสนักเรียนที่จะเพิ่มด้วย

7.3.4 ช่องรหัสนักเรียน เป็นข้อมูลที่นำไปใช้ในการจัดตารางสอน ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนช่อง อื่นๆ เป็นข้อมูลประกอบในการแสดงและพิมพ์

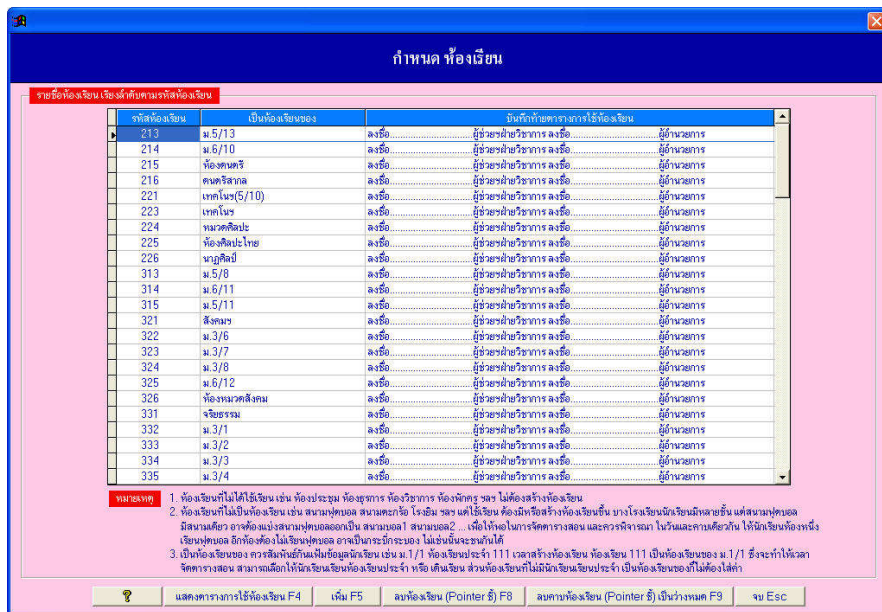
7.3.5 ช่องชื่อห้องประจำ,กลุ่ม/สาย,คณะสี และชื่อครูที่ปรึกษาชั้น เป็นข้อมูลที่จะนำไปพิมพ์หัวตารางแบบใหม่ จะคีย์หรือไม่คีย์ข้อมูลก็ได้

7.3.6 เมื่อเพิ่มรายการใหม่ โปรแกรมจะเพิ่มให้แบบกลุ่มระดับชั้น และเลขเรียงลำดับ ต่อท้ายกับข้อมูลที่มี ดังนั้น เมื่อเพิ่มแล้วควรคีย์เลขกลุ่มระดับ และเลขเรียงลำดับให้ข้อมูลได้เรียงอย่างถูกต้อง

9. กำหนด ห้องเรียน

9.1 หน้าที่ ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลห้องเรียน และลบคาบการใช้ห้องเรียนที่เลือกให้เป็นว่างหมด

9.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 9.1 แสดงการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลห้องเรียน

จากรูปที่ 9.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

9.2.1 ตาราง แสดงข้อมูลห้องเรียน ใช้แสดงข้อมูลห้องเรียนที่มีทั้งหมดในโปรแกรม โดยช่องที่เป็นสีขาวสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยตรง

หมายเหตุ ข้อมูลที่อยู่ในช่องสีขาวสามารถแก้ไขได้ และสามารถทำ Copy/Paste ได้

9.2.2 ปุ่มคำสั่ง แสดงตารางการใช้ห้องเรียน ใช้แสดงตารางการใช้ห้องเรียนของห้องเรียนที่เลือก ตาม Pointer ที่เลือก ดังนั้น หาก Pointer ชี้ที่ห้องเรียนใด ก็จะแสดงตารางการใช้ห้องเรียนของห้องเรียนนั้น

9.2.3 ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลห้องเรียนใหม่ เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งเพิ่มแล้ว ต้องคีย์รหัสห้องเรียนใหม่ หากกรหัสห้องเรียนที่เพิ่มไม่ตรงกับข้อมูลที่มีแล้ว โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลห้องเรียนให้ 1 ห้อง หากกรหัสห้องเรียนตามที่คีย์ตรงกับ รหัสห้องเรียนที่มีแล้ว โปรแกรมจะไม่ให้เพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ 1 ห้อง

หมายเหตุ หากรหัสห้องเรียนใหม่ ตรงกับข้อมูลเดิมของห้องเรียนที่มีอยู่ใน โปรแกรม จะไม่สามารถเพิ่มห้องเรียนได้

9.2.4 ปุ่มคำสั่ง ลบห้องเรียน(Pointer ซึ่) ใช้เพื่อลบข้อมูลห้องเรียนที่เลือกออกไป โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

หมายเหตุ โปรแกรมจะลบห้องเรียนที่เลือกออกไป ไม่สามารถเรียกข้อมูลห้องเรียนที่ลบกลับคืนได้ พร้อมกับลบคาบที่เกี่ยวข้องกับครูและนักเรียน ในตารางสอนครูและตารางเรียนนักเรียนด้วย

9.2.5 ปุ่มคำสั่ง ลบคาบห้องเรียน (Pointer ซึ่) เป็นว่างหมด ใช้เพื่อลบคาบการใช้ห้องเรียนที่เลือกให้เป็นว่างหมดเพียงห้องเรียนเดียว โดยโปรแกรมจะลบคาบที่เกี่ยวข้องกันออกจากตารางสอนครูและตารางเรียนของนักเรียนด้วย

9.2.6 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มกำหนดห้องเรียน

9.3 ข้อเสนอแนะ

9.3.1 เมื่อมีการเริ่มต้นจัดตารางสอนใหม่ ควรเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ห้องเรียนให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงเริ่มจัดตารางสอน

9.3.2 ห้องที่ไม่ได้ใช้เรียนเลย เช่น ห้องผู้อำนวยการ ห้องพักครู ฯลฯ ไม่ต้องสร้าง ส่วนห้องเรียนที่ไม่เป็นห้องเรียน เช่น สนามฟุตบอล สนามตะกร้อ โรงยิมฯ เป็นต้น ต้องสร้าง เพราะถือว่าเป็นห้องเรียนห้องหนึ่ง บางโรงเรียนมีนักเรียนมาก สนามฟุตบอลมีสนามเดียว อาจต้องแบ่งสนามฟุตบอลเป็น สนามบอล1 สนามบอล2 ... เพื่อให้พอกับการจัดตารางสอน และควรพิจารณา ในวันและคาบเดียวกัน ให้นักเรียนห้องหนึ่งเรียนฟุตบอล อีกห้องเรียนหนึ่งต้องไม่เรียนฟุตบอล อาจเป็นกระบี่กระบอง ไม่เช่นนั้นจะชนกันได้

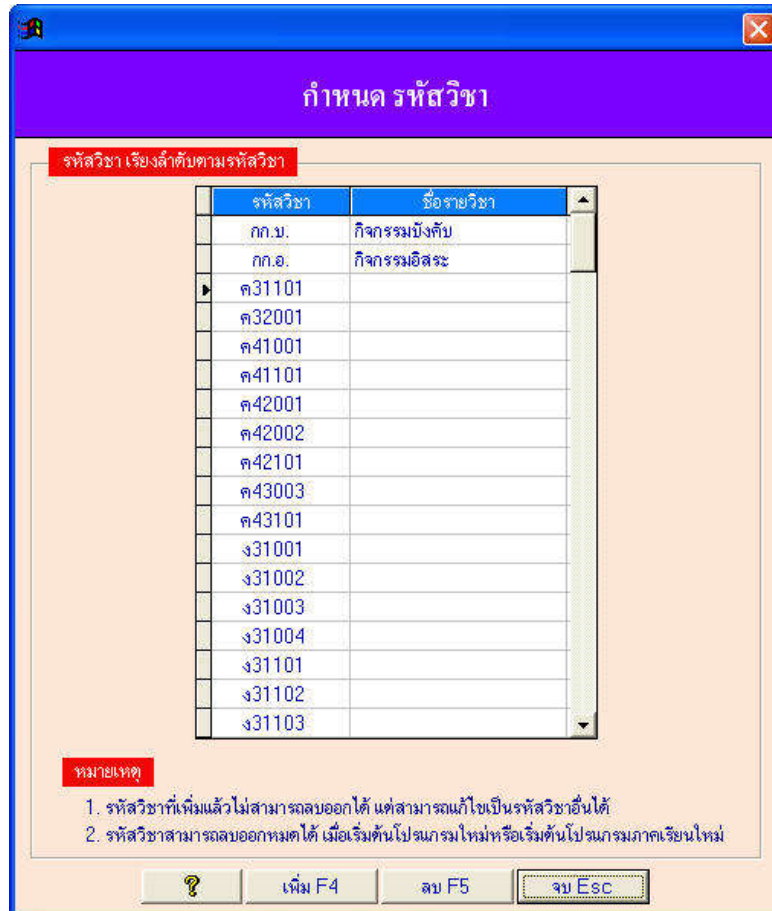
9.3.3 การกำหนดเป็นห้องเรียนของ ควรกำหนดให้สัมพันธ์กับข้อมูลนักเรียน เช่น กำหนดนักเรียนชั้น ม. 1/1 ห้องเรียนประจำ 111 เมื่อกำหนดข้อมูลห้องเรียน ก็กำหนดห้องเรียน 111 เป็นห้องเรียนของชั้น ม.1/1 เป็นต้น

9.3.4 ช่องรหัสห้องเรียน เป็นข้อมูลที่นำไปใช้ในการจัดตารางสอน ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนช่องอื่นๆ เป็นข้อมูลประกอบในการแสดงและพิมพ์

10. กำหนด รหัสวิชา

10.1 หน้าที่ ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรหัสวิชา ซึ่งเป็นรหัสวิชาทั้งปีการศึกษา

10.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 10.1 แสดงการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรหัสวิชา

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 ตาราง แสดงข้อมูลรหัสวิชา ใช้แสดงข้อมูลรหัสวิชา และชื่อรายวิชา ที่มีทั้งหมดใน โปรแกรม สำหรับช่องชื่อรายวิชา จะคีย์หรือไม่คีย์ก็ได้

10.2.3 ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลรหัสวิชา/รายวิชาใหม่ เมื่อคลิกเลือกปุ่มคำสั่งเพิ่มแล้ว ต้องแก้ไข ข้อมูลรหัสวิชาให้เรียบร้อย

หมายเหตุ หากรหัสวิชาใหม่ ตรงกับข้อมูลรหัสวิชาเดิมมีอยู่ในโปรแกรมแล้ว จะไม่สามารถเพิ่มได้

10.2.4 ปุ่มคำสั่ง ลบ ใช้เพื่อลบข้อมูลรหัสวิชาที่เลือกออกไป โดยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้

10.2.5 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์ม กำหนดรหัสวิชา

10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 เมื่อมีการเริ่มต้นจัดตารางสอนใหม่ ควรเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล รหัสวิชาที่มีให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงเริ่มจัดตารางสอน

10.3.2 รหัสวิชาเป็นรหัสวิชาที่เรียนทั้งปีการศึกษา

10.3.3 รหัสวิชาที่กำหนดนี้ จะเป็นตัวเลือกในเมนูจัดตารางสอน เพียงเมนูเดียว ดังนั้นหากมีการจัดตารางสอน หรือจัดลงทีละคาบ โดยใช้ครูผู้สอน 1 คน นักเรียน 1 ชั้น ห้องเรียน 1 ห้องเรียน จะต้องเลือกรหัสวิชาตามที่กำหนด เช่น ท11101 , ค31101 , และแนว , กก.บ. , กก.ล. , ... เป็นต้น

10.3.4 ช่องชื่อรายวิชา จะก๊อหรือไม่ก๊อข้อมูลก็ได้

11. กำหนด ตราโรงเรียน

11.1 หน้าที

ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือกำหนดตำแหน่งไครฟ์และโพลเดอร์ ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน สำหรับชื่อไฟล์ตราโรงเรียนเป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่นามสกุลไฟล์ควรเป็นนามสกุลไฟล์ภาพ ได้แก่ BMP (Bitmap ไฟล์), JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่มีตราโรงเรียนไม่ต้องกำหนดก็ได้ เวลาพิมพ์สามารถเลือกตราครุฑ หรือตราเสมา หรือตรา สพฐ. แทนก็ได้

11.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 11.1 ฟอรัมกำหนด ตราโรงเรียน

จากรูปที่ 11.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) ภาพตราโรงเรียน ใช้แสดงภาพตราโรงเรียน ตามตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่ปรากฏใน Text box ด้านล่าง หากไฟล์ที่เลือกไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง

2) ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน F4 ใช้กำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน โดยตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หรือตำแหน่งไคร์ฟและโพลเดอร์ที่เก็บไฟล์ตราโรงเรียน จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน

3) Text Box แสดงตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน เป็น Text Box แสดงตำแหน่งตราโรงเรียน ซึ่งเป็นผลจากการใช้ปุ่มคำสั่ง ตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียน หากเราจำไฟล์ ตำแหน่งและโพลเดอร์ตราโรงเรียนได้ เราอาจคลิกที่ Text Box นี้โดยตรงก็ได้

4) ปุ่มคำสั่ง จบ Esc ใช้เพื่อจบออกจากฟอร์มนี้ พร้อมบันทึกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนด้วย

11.3 ข้อเสนอแนะ

11.3.1 ไฟล์ที่เลือก ต้องเป็นไฟล์ภาพ ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์),JPG (JPEG ไฟล์) เป็นต้น หากไม่ใช่ไฟล์ภาพ ภาพตราโรงเรียนจะไม่แสดง และโปรแกรมอาจผิดพลาดได้

11.3.2 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนและตราโรงเรียน กรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

11.3.3 เนื่องจาก ตราครุฑ ตราเสมา และตรา สพฐ. ที่กำหนดให้เลือกในโปรแกรมอาจไม่สวยงาม อาจหา ตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. มาจากที่อื่นๆ และกำหนดตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนเป็นไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา หรือตรา สพฐ. ที่เลือกมาจากที่อื่นๆ

11.3.4 หากไม่มีตราโรงเรียน อาจใช้เครื่องสแกน สแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน การสแกนภาพเพื่อทำตราโรงเรียน ควรกำหนดขนาดกว้างและสูงเป็นจตุรัส เวลาที่พิมพ์รายงานภาพตราโรงเรียนจะพิมพ์ออกมาสมส่วน สวยงาม

11.3.5 หากมีไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว เลือกตำแหน่งไฟล์ตราโรงเรียนแล้ว แต่พิมพ์รายงานออกมาภาพตราโรงเรียนไม่สมส่วน แสดงว่า การสแกนตราโรงเรียน กำหนดขนาดที่สแกนไม่เป็นสี่เหลี่ยมจตุรัส แก้ไขได้ด้วยโปรแกรมแก้ไขภาพ ซึ่งมีหลายโปรแกรม ให้ศึกษาวิธีการใช้งานจากซีดีรอมเรื่อง การจัดทำตราโรงเรียน

11.3.6 ในตำแหน่งฮาร์ดดิสต์ โพลเดอร์เก็บโปรแกรมจัดตารางสอน โพลเดอร์ย่อย Picture มีไฟล์ตราครุฑ ตราเสมา ให้เลือกอีก หากต้องการเลือก ให้กำหนดตราโรงเรียน เป็นตราครุฑ หรือตราเสมา จากตำแหน่งดังกล่าวได้

12. กำหนด ภาพพื้นจอภาพ

12.1 หน้าที่

ใช้กำหนดภาพพื้นจอภาพ โดยไฟล์ที่กำหนดเป็นภาพพื้นจอภาพ จะต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) หรือ JPG (Jpeg ไฟล์) หากกำหนดไม่ถูกต้องหรือไม่ใช่ไฟล์รูปภาพ ภาพพื้นจอจะไม่ปรากฏ

12.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 12.1 ฟอรั่มกำหนดภาพพื้นจอ

จากรูปที่ 12.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

1) ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรม F4 และพื้นจอภาพ F5 ใช้กำหนดตำแหน่งไดรฟ์ และโพลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดรฟ์ และโพลเดอร์ที่ได้ จะปรากฏในช่อง Text Box แสดงตำแหน่งไดรฟ์ โพลเดอร์ และชื่อไฟล์

2) Text Box แสดงไดรฟ์ และโพลเดอร์ที่เลือก ใช้สำหรับแสดงชื่อไฟล์ภาพ ไดรฟ์ และโพลเดอร์ ที่ได้จากการกำหนดโดยปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนเข้าโปรแกรมและปุ่มคำสั่งพื้นจอภาพ หากเราทราบชื่อไฟล์ภาพ ไดรฟ์ และโพลเดอร์ที่เก็บ เราสามารถคีย์ข้อความโดยตรงก็ได้

3) ปุ่มคำสั่ง จบ Esc ใช้เพื่อจบออกจากฟอรั่มนี้ ในขณะที่เดียวกันก็จัดเก็บไฟล์ภาพ ตำแหน่ง และโพลเดอร์ที่กำหนด

12.3 ข้อเสนอแนะ

12.3.1 หากไม่ต้องการให้มีภาพพื้นจอ ให้กำหนด Text Box แสดงไฟล์ภาพ ตำแหน่งและโพลเดอร์ เป็นว่าง

12.3.2 โปรแกรมจะแสดงภาพพื้นจอได้ ต้องกำหนดไฟล์เป็นไฟล์ภาพ ตำแหน่งไดรฟ์ และ โพลเดอร์ ถูกต้อง

12.3.3 ไฟล์ที่กำหนดต้องเป็นไฟล์ภาพ ต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น BMP (Bitmap ไฟล์) หรือ JPG (Jpeg ไฟล์) จึงจะแสดงภาพพื้นจอได้

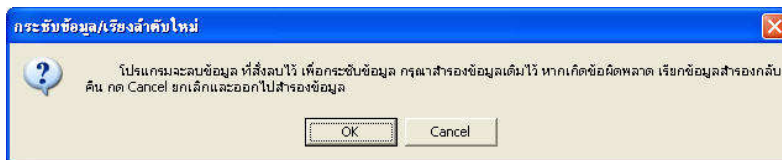
12.3.4 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan) ศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อ การเลือกไฟล์รูปภาพนักเรียนและตราโรงเรียน กรณีทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

13. กระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่

13.1 **หน้าที่** ข้อมูลครู นักเรียน ห้องเรียน รหัสวิชา และข้อมูลชื่อ-รหัสผ่านผู้ใช้โปรแกรม ที่ได้สั่งลบไว้ จะยังคงอยู่ในข้อมูลเพียงแต่ไม่แสดง ดังนั้นเมื่อลบข้อมูลมากๆ จะทำให้ข้อมูลใหญ่แต่เต็มไปด้วยข้อมูลที่สั่งลบไว้ เมื่อเลือกเมนูนี้ ข้อมูลที่ถูกสั่งลบไว้ จะถูกลบออกไปอย่างถาวร ทำให้เหลือเพียงข้อมูลที่ใช้จริงหรือยังไม่ถูกลบ ทำให้ข้อมูลน้อยลงตามความเป็นจริงการทำงานก็จะเร็วขึ้น และมีการเรียงลำดับให้ถูกต้องด้วย

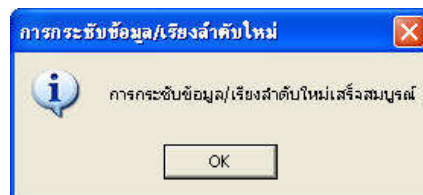
13.2 วิธีการทำงาน

หลังจากเลือกเมนูนี้แล้ว จะมีคำเตือนให้ผู้ใช้บุคคลอื่นหยุดการทำงาน หากเป็นการทำงานบนเครือข่าย (ทำงานหลายเครื่องพร้อมกัน) หลังจากนั้นจะได้ข้อความตามรูปที่ 13.1



รูปที่ 13.1 แสดงคำเตือนให้สำรองข้อมูลไว้ก่อน

จากรูปที่ 13.1 หากเลือก OK. แสดงว่า ได้มีการสำรองข้อมูลไว้แล้วและต้องการทำงานต่อ แต่หากเลือก Cancel หมายถึง ต้องการออกไปสำรองข้อมูลก่อน หรือต้องการยกเลิกการทำงานในเมนูนี้ หลังจากเลือก OK. แล้ว โปรแกรมจะถามเพื่อความแน่ใจ อีก 2 ครั้ง ต่อจากนั้น โปรแกรมจะเริ่มทำการลบข้อมูลที่สั่งลบไว้ออกจากข้อมูลอย่างถาวร พร้อมกับเรียงลำดับใหม่ เมื่อการลบข้อมูล / เรียงลำดับใหม่เสร็จสมบูรณ์ โปรแกรมจะขึ้นข้อความตามรูปที่ 13.2



รูปที่ 13.2 แสดงการกระชับข้อมูล / เรียงลำดับใหม่ เสร็จสมบูรณ์

13.3 ข้อเสนอแนะ

13.3.1 การลบข้อมูลโดยใช้เมนูนี้ เป็นการลบแบบถาวร ไม่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนได้ ควรสำรองข้อมูลก่อนลบ หากเกิดข้อผิดพลาด หรือ เปลี่ยนใจสามารถจะเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืนได้ โดยใช้เมนูเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

13.3.2 ควรทำก่อนเริ่มต้นการจัดตารางสอน

13.3.3 การกระชับข้อมูล/เรียงลำดับใหม่ เป็นการปรับปรุงเพิ่มข้อมูล และเรียงลำดับใหม่ให้ถูกต้อง เมนูนี้ใช้ได้ตลอดเวลา เพื่อให้ข้อมูลได้เรียงถูกต้อง แต่ก่อนที่จะใช้ควรสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายได้

14. สำรองข้อมูล

14.1 **หน้าที่** ใช้สำรองข้อมูลปัจจุบันไปเก็บที่ ไดรฟ์ A, ไดรฟ์ B หรือ ไดรฟ์ C (ฮาร์ดดิสต์) หรือไดรฟ์อื่นๆ จุดประสงค์เพื่อ

1. นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ หากข้อมูลในเครื่องเกิดมีปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับข้อมูลเสีย ดิสก์ไวรัส ฮาร์ดดิสต์เสีย ฯลฯ
2. เปลี่ยนใจกลับมาใช้ข้อมูลเดิม
3. สำรองเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน เมื่อจัดตารางสอนเสร็จในแต่ละภาคเรียน

14.2 วิธีการทำงาน

ก่อนเลือกเมนูนี้ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลปัจจุบันในโปรแกรมที่จะสำรองมีความถูกต้อง เนื่องจากการทำงานในเมนูนี้มีผลกระทบต่อข้อมูลโดยตรง ดังนั้นหากเป็นระบบเครือข่าย จะต้องให้ทุกคนในเครือข่ายหยุดทำงานชั่วคราว โดยจบออกจากโปรแกรม จากนั้นจอภาพจะด้รูปที่ 14.1



รูปที่ 14.1 แสดงการตั้งค่าสำรองข้อมูล

จากรูปที่ 14.1 มีส่วนประกอบและวิธีการเลือกทำงานดังนี้

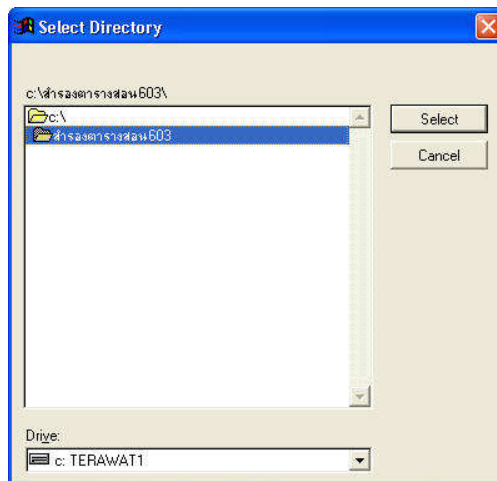
14.2.1 **Option Group การสร้างไดรฟ์:ไฟลเตอร์สำรองข้อมูล** ใช้สำหรับเลือกวิธีการสำรองข้อมูล มี 3 Option ย่อยดังนี้

1) Option อัตโนมัติ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลที่ C:\สำรองตารางสอน_609_วันเดือนปีของเครื่องคอมพิวเตอร์

- 2) Option ล่าสุด โปรแกรมจะนำไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่สำรองไว้ล่าสุด แสดงให้เลือก
- 3) Option สร้างใหม่ โปรแกรมจะให้เลือกไดร์ฟและสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เพื่อสำรอง

ข้อมูล

14.2.2 ปุ่มคำสั่ง เลือกไดร์ฟ:โฟลเดอร์ ใช้สำหรับเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ จะได้ฟอร์ม Select Directory แสดงตามรูปที่ 14.2



รูปที่ 14.2 แสดงฟอร์ม Select Directory

จากรูปที่ 14.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงาน ดังนี้

14.2.1.1 **ชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์** เป็นชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่แสดงตำแหน่งที่จะเก็บข้อมูล ในรูปที่ 12.2 คือ c:\สำรองตาราง603\ หมายถึง กำลังอยู่ในตำแหน่ง ไดร์ฟ C โฟลเดอร์สำรองตาราง603\ หากเลือกปุ่มคำสั่ง Select ไดร์ฟและโฟลเดอร์นี้จะถูกจัดเก็บข้อมูลสำรอง หากเลือก Cancel โปรแกรมจะกำหนดไดร์ฟและโฟลเดอร์เป็นว่าง

14.2.1.2 **Edit Box เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์** อยู่ด้านล่างของชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์ หากต้องการเลือกไดร์ฟ โดยไม่เลือกโฟลเดอร์ ให้ดับเบิ้ลคลิกที่บนสุด เช่น ดับเบิ้ลคลิกที่ C:\ เพื่อเลือกไดร์ฟ C โดยไม่เลือกโฟลเดอร์

14.2.1.3 **Combo Box Drive** ใช้เปลี่ยนไดร์ฟ ซึ่งจะปรากฏไดร์ฟตามที่เครื่องคอมพิวเตอร์มองเห็น ดังนั้น หากต้องการบันทึกข้อมูลอื่น เช่น HANDY DRIVE , MEMORY STICK ฯลฯ ให้เชื่อมต่อ ก่อนที่จะเลือก Combo Box Drive

หมายเหตุ โปรแกรมจะเลือกไดร์ฟต่างๆ ได้ ในไดร์ฟที่เลือกควรมีไฟล์หรือโฟลเดอร์อย่างน้อย 1 ไฟล์ หรือ 1 โฟลเดอร์ จึงจะเลือกไดร์ฟนั้นได้

14.2.1.4 **ปุ่มคำสั่ง Select** ใช้เพื่อเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ ตามข้อความที่ปรากฏในชื่อไดร์ฟและโฟลเดอร์

14.2.1.5 ปุ่มคำสั่ง **Cancel** ใช้เพื่อยกเลิกไม่เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ โปรแกรมจะกำหนดไดรฟ์และโฟลเดอร์เป็น C:\สำรองตาราง603\ ให้โดยอัตโนมัติ

14.2.3 **Text Box** แสดงชื่อไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่จะเก็บข้อมูลสำรอง เป็นส่วนที่แสดงข้อความที่ได้จาก ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์\โฟลเดอร์ หรือ Option Group การสร้างไดรฟ์\โฟลเดอร์สำรองข้อมูล ดังนั้นจะจัดเก็บข้อมูลสำรองได้ จะต้องมีความใน Text Box นี้

14.2.4 ปุ่มคำสั่ง **สร้างโฟลเดอร์ย่อย** เป็นการสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ Text Box ด้านล่างจะก๊อปปี้ข้อความได้ และข้อความที่ก๊อปปี้จะเป็นโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย เมื่อก๊อปปี้ข้อความเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมก็จะสร้างโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย

หมายเหตุ ข้อความที่ก๊อปปี้เป็นโฟลเดอร์ย่อยต่อท้าย ไม่ควรขึ้นต้นด้วยตัวเลข ไม่ควรมีเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ไม่ควรมีเว้นวรรค หากจะเว้นวรรค ควรใช้เครื่องหมายขีดเส้นใต้ "_" แทน และข้อความไม่ควรยาวจนเกินไป

14.2.5 ปุ่มคำสั่ง **ตกลง/บันทึก** ใช้สำหรับบันทึกสำรองข้อมูล ลงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เลือก

14.3 ข้อเสนอแนะ

14.3.1 ก่อนสำรองข้อมูล ต้องแน่ใจว่าข้อมูลต้นฉบับหรือในโปรแกรมดี

14.3.2 Handy Drive ที่ใช้ จะสำรองกี่ครั้งก็ได้ โดยข้อมูลสำรองล่าสุดจะทับข้อมูลที่สำรองไว้ครั้งก่อน

14.3.3 สามารถเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์สำรองข้อมูลได้ หากไม่มีโฟลเดอร์ย่อยควรสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

14.3.4 หากเลือก Option อัตโนมัติ หรือ Option ล่าสุด ไม่สามารถเลือกปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์\โฟลเดอร์ และไม่สามารถเลือกปุ่มคำสั่ง สร้างโฟลเดอร์ย่อยได้

14.3.5 การเลือก Option อัตโนมัติ หรือ Option ล่าสุด ทำได้ง่ายและรวดเร็ว

14.3.6 ควรสำรองอย่างน้อย 2 ที่ คือ ที่ฮาร์ดดิสต์ในเครื่อง และที่ Handy Drive เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย สามารถนำกลับมาใช้ได้

15. เรียกใช้ข้อมูลสำรอง

15.1 **หน้าที่** ใช้เรียกข้อมูลที่สำรองไว้ กลับมาใช้งานคืน อาจเกิดจาก

1. เปลี่ยนใจใช้ข้อมูลเก่า
2. ข้อมูลในโปรแกรมเสีย เรียกใช้ข้อมูลสำรองแทน
3. ปรับเวอร์ชัน กรณีที่ได้เวอร์ชันโปรแกรมใหม่ ให้ทำงานโปรแกรมเวอร์ชันเก่า แล้วสำรองข้อมูลไว้ ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ แล้วเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ข้อมูลเก่าจะถูกเรียกสำรอง

เข้าไปในโปรแกรม เวอร์ชันใหม่ และสามารถทำงานโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ได้โดยไม่ต้องก๊อปปี้ ข้อมูล
ขึ้นใหม่

15.2 วิธีการทำงาน

เนื่องจากการทำงานในเมนูนี้ ข้อมูลในโปรแกรมจะถูกเขียนทับด้วยข้อมูลสำรอง และไม่สามารถเรียก
ข้อมูลในโปรแกรมกลับคืนได้ ดังนั้นผู้ที่เข้าเมนูนี้ได้ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ หรือ
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับรหัสผ่านจากผู้เขียนโปรแกรม หลังจากทีคีย์รหัสผ่านที่ได้จากผู้เขียนโปรแกรมแล้ว
จะได้ฟอร์มตามรูปที่ 15.1



รูปที่ 15.1 แสดงฟอร์มเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

จากรูปที่ 15.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

15.2.1 ปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ใช้สำหรับเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลสำรอง วิธีการ
ทำงานเหมือนปุ่มคำสั่ง เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์ ในเมนู สำรองข้อมูล

15.2.2 Text Box แสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์ ใช้แสดงไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ได้จากปุ่มคำสั่ง
เลือกไดรฟ์:\โฟลเดอร์

15.2.3 ปุ่มคำสั่ง ตกลง ใช้เพื่อตกลงเรียกใช้ข้อมูลสำรอง

15.3 ข้อเสนอแนะ

15.3.1 หากพบข้อผิดพลาดขณะเรียกใช้ข้อมูลสำรอง หรือพบแผ่นดิสต์เสีย ควรเลือก Cancel เพราะหาก
เลือก OK ข้อมูลเสียจะเขียนทับข้อมูลเดิมในโปรแกรม

15.3.2 หากเวอร์ชันของข้อมูลที่สำรอง ไม่ตรงกับเวอร์ชันของโปรแกรม โปรแกรมจะเลือกทำ 2 วิธี คือ

- หากข้อมูลเวอร์ชันต่ำกว่า โปรแกรมจะแปลงข้อมูล ให้โปรแกรมเวอร์ชันสูงกว่าใช้งานได้

ยกเว้นเวอร์ชันต่ำกว่า 6.00 ไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลสำรองได้ เพราะได้ยกเลิกการ Support แล้ว

- หากข้อมูลเวอร์ชันสูงกว่าโปรแกรม โปรแกรมจะเตือนว่า ไม่รู้จักข้อมูลและไม่สามารถเรียกใช้
ข้อมูลสำรองได้

15.3.3 การสำรองข้อมูล ควรสำรองบ่อยๆ หรือทุกครั้งที่เกิดการใช้งาน แต่การเรียกใช้ข้อมูลสำรอง ควรเรียกใช้เมื่อจำเป็นเท่านั้น

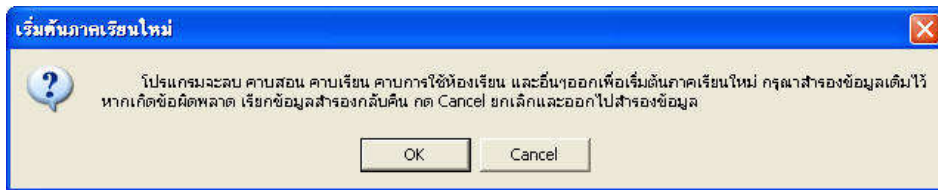
16. เริ่มต้นโปรแกรมภาคเรียนใหม่

14.1 หน้าที่

ใช้เริ่มต้นโปรแกรมภาคเรียนใหม่ โดยโปรแกรมจะปรับ คาบเรียน - คาบสอนทุกคาบของ ครู , นักเรียน และห้องเรียนเป็นว่างทั้งหมด ต่อจากนั้นโปรแกรมให้เลือกลบรหัสวิชาออกหมดหรือไม่ และเลือกลบชื่อ - รหัสผ่านออกหมดหรือไม่ หลังจากนั้นปรับข้อมูลอื่นๆ เสร็จแล้วเท่ากับว่าเป็นการเริ่มต้นโปรแกรมภาคเรียนใหม่

16.2 วิธีการทำงาน

หลังจากเลือกเมนูนี้แล้ว จะมีคำเตือนให้ผู้ใช้บุคคลอื่นหยุดทำงานหากเป็นการทำงานแบบเครือข่าย ต่อจากนั้นจะมีข้อความให้เลือกตามรูปที่ 16.1



รูปที่ 16.1 แสดงคำเตือนให้สำรองข้อมูลไว้ก่อน

จากรูปที่ 14.1 หากเลือก OK หมายถึง ได้สำรองข้อมูลไว้แล้ว หรือ ข้อมูลในโปรแกรม ไม่จำเป็นต้องนำมาใช้อีก หากเลือก Cancel หมายถึงต้องการออกไปสำรองข้อมูล หรือ ไม่ต้องการทำงานในเมนูนี้ หลังจากเลือก OK. แล้ว จะมีข้อความถามเพื่อความแน่ใจอีก 2 ครั้ง หลังจากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการดังนี้

- ปรับคาบสอนครูทุกคนทุกคาบ เป็นว่างหมด
- ปรับคาบเรียนนักเรียนทุกชั้น ทุกคาบ เป็นว่างหมด
- ปรับคาบการใช้ห้องของห้องเรียนทุกห้อง ทุกคาบ เป็นว่างหมด
- ต่อจากนั้นโปรแกรมจะถาม เพื่อลบ ชื่อ-รหัสผ่าน ออกหมด
- ต่อจากนั้นโปรแกรมจะถาม เพื่อลบ รหัสวิชาออกหมด

หลังจากนั้น โปรแกรมจะให้กำหนด ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว โปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่า การเริ่มต้นภาคเรียนใหม่เสร็จสมบูรณ์

16.3 ข้อเสนอแนะ

16.3.1 การปรับข้อมูลเป็นวงหมด ไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ ต้องเรียกจากเมนูเรียกใช้ข้อมูลสำรองเท่านั้น จึงจะได้ข้อมูลเหมือนเดิม ดังนั้นควรสำรองข้อมูลก่อนเลือกเมนูนี้ เพราะหากเกิดข้อผิดพลาด หรือเปลี่ยนใจ สามารถนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้คืนได้

16.3.2 หากต้องการจัดเก็บข้อมูลที่มีในโปรแกรมไว้เป็นหลักฐาน ควรสำรองข้อมูลเก็บไว้ก่อน

16.3.3 เมนูนี้ควรทำครั้งเดียว คือเริ่มต้นการจัดตารางสอน

16.3.4 เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว ครู นักเรียน และห้องเรียน จะมีคาบเรียนคาบสอนเป็นว่าง หลังจากนั้นให้เพิ่ม ลบ แก้ไข รายชื่อครู นักเรียน และห้องเรียน ให้ถูกต้อง แล้วจึงดำเนินการจัดตารางสอนต่อไป

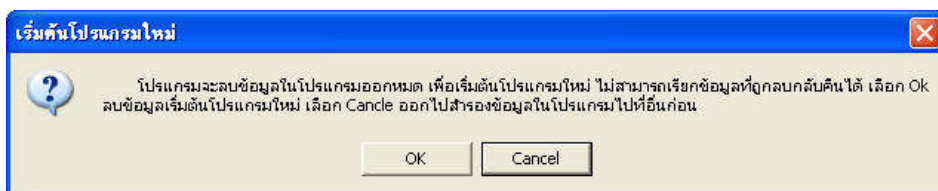
16.3.5 หากติดตั้งโปรแกรมใหม่ ควรใช้เมนูเริ่มต้นโปรแกรมใหม่ เพื่อลบข้อมูลออกหมด แล้วคีย์ข้อมูลครู นักเรียน ห้องเรียน และรหัสวิชาใหม่ แต่หากใช้โปรแกรมไปแล้วอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ควรใช้เมนูนี้เพื่อลบเพียงคาบเรียนคาบสอนเท่านั้น รายชื่อครู/นักเรียน/ห้องเรียน ยังอยู่คงเดิม

17. เริ่มต้นโปรแกรมใหม่

17.1 หน้าที่ หลังจากติดตั้งโปรแกรมจากแผ่นต้นฉบับครั้งแรก ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมจะเป็นข้อมูลที่มากับโปรแกรมต้นฉบับ ดังนั้นเมื่อเราจะจัดตารางสอนใหม่ เราจะต้องลบข้อมูลออกหมด แล้วคีย์ข้อมูลขึ้นใหม่

17.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะเตือนให้ผู้ใช้โปรแกรมบุคคลอื่นหยุดทำงาน หากเป็นการทำงานแบบเครือข่าย (ทำงานพร้อมกันหลายคน) หลังจากนั้นจะได้ข้อความเตือนให้สำรองข้อมูลตามรูปที่ 17.1



รูปที่ 17.1 แสดงข้อความเตือนให้สำรองข้อมูล

จากรูปที่ 17.1 หากเลือก OK ได้สำรองข้อมูลไว้แล้วหรือต้องการลบข้อมูลทิ้งไป หากเลือก Cancel หมายถึง ต้องการจะออกจากเมนูออกไปสำรองข้อมูล หรือไม่ต้องการทำงานในเมนูนี้ต่อไป

หากเลือก Ok โปรแกรมจะถามเพื่อความแน่ใจอีก 2 ครั้ง หลังจากนั้นโปรแกรมจะเริ่มดำเนินการดังนี้

- ลบข้อมูลครู/นักเรียน/ห้องเรียน ออกหมดแล้วเพิ่มรายการว่าง 1 รายการ
- โปรแกรมจะถามว่า ต้องการลบรหัสวิชาออกหมดหรือไม่ หากตอบ Yes รหัสวิชาจะถูกลบออกหมด แล้วเพิ่มรายการ 1 รายการ เป็นรหัสวิชา กก.บ. หรือกิจกรรมบังคับ หากตอบ No รหัสวิชาจะอยู่คงเดิม
- เสร็จแล้วโปรแกรมจะแจ้ง การเริ่มต้นโปรแกรมใหม่เสร็จสมบูรณ์

17.3 ข้อเสนอแนะ

17.3.1 การเลือกเมนูนี้ จะทำเพียงครั้งเดียว เพื่อลบข้อมูลที่มากับโปรแกรมต้นฉบับออกหมด แล้วคีย์ข้อมูลใหม่

17.3.2 ควรสำรองข้อมูลไว้ หากมีข้อผิดพลาดสามารถเรียกใช้ข้อมูลสำรองได้

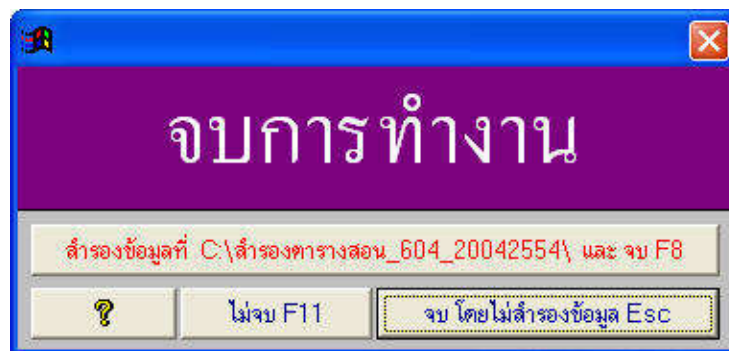
18. จบการทำงาน

18.1 หน้าที่

ใช้จบการทำงาน ออกจากโปรแกรมจัดตารางสอน

18.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะได้จอภาพตามรูป 18.1



รูปที่ 18.1 ฟอรัมจบการทำงาน

จากรูปที่ 18.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

- 1) ปุ่มคำสั่ง สำรองข้อมูลที่ C:\สำรองตารางสอน_609_ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. และจบ F8 ใช้สำหรับจบการทำงานแบบสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่ไดรฟ์ C โพลเดอร์สำรองตารางสอน_609_ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) ปุ่มคำสั่ง ไม่จบ F11 ใช้เพื่อเปลี่ยนใจ ไม่จบการทำงาน
- 3) ปุ่มคำสั่ง จบ โดยไม่สำรองข้อมูล Esc ใช้เพื่อจบการทำงาน โดยไม่ได้สำรองข้อมูล

18.3 ข้อเสนอแนะ

18.3.1 หากจบการทำงานแบบสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่ไดรฟ์ C โฟลเดอร์สำรองตารางสอน_609 ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลให้ตามชื่อโฟลเดอร์พร้อมจบการทำงาน หากเป็นวันเดือนปี พ.ศ. เดียวกัน ก็จะสำเนาทับในโฟลเดอร์เดียวกัน

18.3.2 สามารถจบแบบสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่ไดรฟ์ C โฟลเดอร์สำรองตารางสอน_609_ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วสำเนาโฟลเดอร์ที่สำรองต่อไปยังไดรฟ์อื่น หรือ Handy Drive แต่หากต้องการเก็บที่ ไดรฟ์อื่น หรือ Handy Drive ให้เลือกเมนู สำรองข้อมูล

18.3.3 ข้อดีของการจบแบบสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่ไดรฟ์ C โฟลเดอร์สำรองตารางสอน_609_ตามด้วยวันที่เดือนปี พ.ศ. ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ ง่ายและรวดเร็ว และมีวันที่กำกับทำให้รู้ว่า เป็นข้อมูลสำรองวันที่เท่าใด ข้อเสีย คือ หากสำรองหลายๆครั้งหลายๆวัน ผลก็คือ จะเกิดโฟลเดอร์สำรองตารางสอน_609 ในไดรฟ์ C จำนวนมาก วิธีแก้ไข คือ ใช้ Windows ลบโฟลเดอร์ที่ไม่ต้องการทิ้ง

18.3.4 ควรจบการทำงาน ด้วยเมนู จบการทำงาน เพราะโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้ หากไม่จบด้วยเมนู จบการทำงาน เช่น ปิดเครื่องโดยไม่จบออกจากโปรแกรม ผลก็คือ ข้อมูลการเข้าใช้โปรแกรมของผู้ใช้จะยังคงอยู่ ทำให้เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต้องถอนการใช้โปรแกรม

18.3.5 หากทำงานแบบเครือข่าย (Lan)

1) การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ควรเปิดเครื่องแม่ (Server) หรือเครื่องที่มีโปรแกรมและข้อมูลอยู่ และเครื่องลูก (Workstation) หากไม่เปิดเครื่องแม่ (Server) ไม่สามารถทำงานได้ เพราะเครื่องลูกไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลจากเครื่องแม่ได้

2) การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ (Server) ต้องปิดเป็นเครื่องสุดท้าย ห้ามปิดก่อนเครื่องลูก (Workstation)

3) ควรติดตั้ง Lan แบบสายจะดีกว่า Lan แบบไม่มีสาย (Wireless) เพราะ Lan แบบสายรับและส่งสัญญาณมั่นคงและดีกว่า แบบไม่มีสาย (Wireless)



บทที่ 3

Wizards กำหนดคาบ

เมนูบาร์ Wizards กำหนดคาบ มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. กำหนดพักเที่ยง
2. Wizards กำหนดคาบ

แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการจัดตารางสอนจะมี 3 ฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลครู ฐานข้อมูลนักเรียน และฐานข้อมูลห้องเรียน ซึ่งหากใช้ครบทั้ง 3 ฐานข้อมูล เช่น จัดวันพุธ คาบที่ 4 ให้แก่รหัสครู 0402 นายธีรวัฒน์ สุพัตกุล นักเรียนรหัสชั้น 6/1 ห้องเรียนห้อง 111 จะเห็นว่า ลงจัดที่ละคาบโดยใช้ครู 1 คน นักเรียน 1 ชั้น ห้องเรียน 1 ห้องเรียน จะเป็นการจัดตารางสอน ซึ่งหากเลือกเมนู จัดตารางสอน โปรแกรมจะลงคาบให้ทั้งครู นักเรียน และห้องเรียนพร้อมกัน หากเรียนติดต่อกัน 2,3,... ก็ลงคาบติดต่อกัน 2,3,... คาบต่อกันไป

หากเรากำหนดคาบใช้ไม่ครบ 3 ฐานข้อมูล (ครู,นักเรียน,ห้องเรียน) หรือใช้ครบแต่จัดพร้อมกันทีละหลายคน,หลายชั้น,หลายห้องเรียน ลักษณะการจัดแบบนี้เรียกว่า การกำหนดคาบหรือ Lock คาบ ตัวอย่างของการจัดแบบ Lock คาบ เช่น

1. กิจกรรมบังคับ ได้แก่ ลูกเสือ , เนตรนารี ฯลฯ
2. กิจกรรมชุมนุม
3. วิชาโครงการ ของ ม. 3 เรียนพร้อมกันหลายชั้น ครูสอนหลายคน
4. กิจกรรมแนะแนว
 - หากจัดแบบ ครูสอนนักเรียน โดยไม่ใช้ห้องเรียน ต้องจัดแบบกำหนดคาบ (Lock คาบ)
 - หากจัดแบบคาบเดียว ใช้ครู 1 คน นักเรียน 1 ชั้น และห้องเรียน 1 ห้อง ต้องจัดแบบจัดตารางสอน
5. ประชุมหัวหน้าหมวด ประชุมครูกลุ่มย่อย ฯลฯ
6. กิจกรรมอิสระ คล้ายกิจกรรมแนะแนว
7. ครูสอน 1 คน สอนนักเรียน 2 ชั้น หรือมากกว่า
8. ครูสอน 2 คน หรือมากกว่า สอนนักเรียน 1 ชั้น
9. ครูสอนหลายคน สอนนักเรียนหลายชั้น
10. พักเที่ยง ม. ต้น และ ม. ปลาย ไปตรงกัน

ตัวอย่างการจัดแบบต่าง ๆ โดยละเอียดดังนี้

1. กิจกรรมบังคับ ได้แก่ ลูกเสือ,เนตรนารี ฯลฯ

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้แก่ นักเรียนระดับ ม. ต้น เช่น พุธ คาบที่ 8 อาจใช้กระดาษยาวปิด หรือทำเครื่องหมาย เพื่อให้ทราบว่า นักเรียนระดับ ม. ต้น ต้องเรียนกิจกรรมบังคับ
2. กำหนดคาบให้แก่ครูผู้สอนกิจกรรมบังคับทุกคน กำหนดให้ตรงกับนักเรียนคือ วันพุธคาบ 8 อาจใช้กระดาษยาวปิด หรือทำเครื่องหมาย เพื่อให้ทราบว่าครูไม่ว่างต้องสอนวิชา กิจกรรมบังคับ

- การจัดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้แก่ นักเรียนระดับ ม. ต้น เลือกเมนู Lock คาบนักเรียน(ทีละชั้น) หรือ Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)
2. กำหนดคาบให้แก่ครู ที่สอนกิจกรรมบังคับ กำหนดให้ตรงกับนักเรียน เลือกเมนู Lock คาบครู (ทีละคน) หรือ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)

2. กิจกรรมชุมนุม คล้ายกิจกรรมบังคับ ลูกเสือ เนตรนารี ฯลฯ แต่กิจกรรมชุมนุม จะเรียนพร้อมกันทุกระดับชั้น ทั้งระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย และครูสอนทุกคน

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. กำหนดให้กับนักเรียนทุกชั้น โดยอาจใช้กระดาษยาวปิดหรือทำเครื่องหมาย เพื่อให้ทราบว่า นักเรียนทุกห้องต้องเรียนกิจกรรมชุมนุมพร้อมกัน
2. กำหนดคาบให้กับครูผู้สอนทุกคน ให้ตรงกับนักเรียนโดยใช้กระดาษยาวปิด หรือทำเครื่องหมาย เพื่อให้ทราบว่าครูทุกคนต้องสอนกิจกรรมชุมนุม

- การจัดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับนักเรียนทุกชั้น โดยเลือกเมนู Lock คาบนักเรียน(ทีละชั้น) หรือ Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)
2. กำหนดคาบให้กับครูทุกคน โดยเลือกเมนู Lock คาบครู (ทีละคน) หรือ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)

3. วิชาโครงงาน ของ ม.3 เป็นการจัดแบบนักเรียนหลายชั้น ครูสอนหลายคนและ ห้องเรียนหลายห้องเรียน โดยนักเรียนกำหนดเฉพาะชื่อวิชาเท่านั้น(เพราะครูสอนหลายคน ห้องเรียนหลายห้องเรียน) เช่น ง 301 เมื่อถึงคาบเรียน นักเรียนดูตารางเรียนห็นเป็น ง 321 (โครงงาน) ก็จะแยกกันไปเรียนตามที่ตนเองเลือกไว้ สำหรับครูที่สอนแต่ละคน จะสอนประจำห้องเรียนคนละห้องเรียน เมื่อถึงเวลาสอนครูแต่ละคนก็จะไปประจำห้อง

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับนักเรียนที่เรียนวิชาโครงงาน หรือนักเรียนระดับม. 3 โดยปิดกระดาดขาวหรือทำเครื่องหมายว่าเป็นวิชาโครงงาน
2. กำหนดคาบให้กับครูกับห้องเรียน พร้อมกัน โดยครู 1 คน ใช้ห้องเรียน 1 ห้องเรียน

- การจัดโดยใช้คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับนักเรียน โดยเลือกเมนู Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น) หรือ Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)
2. กำหนดคาบครูกับห้องเรียนพร้อมกัน ซึ่งจะเป็นการกำหนดคาบให้ครูทีละคน ใช้ห้องเรียนทีละห้องเรียนพร้อมกัน กำหนดให้ครูทีละคนจนครบครูที่สอน

4. กิจกรรมแนะแนว

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. หากมีห้องเรียน (ไม่มีการเดินเรียน) อาจจัดแบบจัดตารางสอน กล่าวคือ จัดลง 1 คาบโดยมีครู 1 คน นักเรียน 1 ชั้น และใช้ ห้องเรียน 1 ห้องเรียน
2. หากมีห้องเรียนไม่พอ (มีการเดินเรียน) วิชาแนะแนวอาจให้ครูสอนนักเรียน แต่ไม่ใช่ห้อง ดังนั้น กำหนดคาบให้ครู และนักเรียนให้ตรงกัน ส่วนห้องเรียนไม่ต้องกำหนด

- การจัดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. หากมีห้องเรียนพอ (ไม่มีการเดินเรียน) อาจจัดแบบจัดตารางสอน โดยเลือกเมนูจัดตารางสอน
2. หากห้องเรียนไม่พอ จัดแบบกำหนดคาบครูกับนักเรียนพร้อมกัน จัดโดยเลือกเมนู Lock คาบครูกับนักเรียนพร้อมกัน

5. **ประชุมหน้าหมวด, หัวหน้าคณะสี ฯลฯ** การประชุมแบบต่าง ๆ จะมีครูหลายคน นักเรียนไม่มี ห้องเรียนอาจใช้ 1 ห้อง หรืออาจไม่ใช้ห้อง (เป็นห้องประชุมเล็กหรืออื่นๆ ซึ่งไม่มีในแฟ้มข้อมูลห้องเรียน ถือว่าไม่ใช่ห้องเรียน)

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับครูทุกคนที่จะเข้าประชุม
2. หากมีการใช้ห้องเรียน กำหนดคาบให้กับห้องเรียน 1 ห้อง เช่น ห้องเทคโนโลยี ฯ

- การจัดโดยใช้คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับครูทุกคนที่เข้าประชุม โดยเลือกเมนู Lock คาบครู (ทีละคน) หรือ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)
2. หากมีการใช้ห้องเรียน เช่น ห้องเทคโนโลยี ฯ เลือกเมนู Lock คาบห้องเรียน (ทีละห้องเรียน)

6. กิจกรรมอิสระ คล้ายข้อ 4 กิจกรรมแนะแนว

7. ครูสอน 1 คนนักเรียน 2 ห้องหรือมากกว่า

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับนักเรียนทั้ง 2 ห้องหรือมากกว่า
2. กำหนดคาบให้ครู 1 คน พร้อมห้องเรียนให้ตรงกับนักเรียน

- การจัดโดยใช้คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้กับนักเรียนทั้ง 2 ห้องหรือมากกว่า โดยเลือกเมนู Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น) หรือเลือกเมนู Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)
2. กำหนดคาบครูกับห้องเรียนพร้อมกัน โดยเลือกเมนู Lock คาบครูกับห้องเรียน

8. ครูสอน 2 คนหรือมากกว่า สอนนักเรียน 1 ห้อง

8.1 ครูสอนพร้อมกัน นักเรียนแยกกันไปเรียน เช่น นักเรียนชายเรียนช่วงยนต์ นักเรียนหญิงเรียนตัดเย็บเสื้อผ้า

- การจัดโดยไม่ใช่คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้นักเรียน 1 ชั้น
2. กำหนดคาบให้กับครูทีละคน พร้อมห้องเรียน 1 ห้อง จนครบทุกคนที่สอน

- การจัดโดยใช้คอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้นักเรียน 1 ชั้น โดยเลือกเมนู Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น ม.) หรือ Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)
2. กำหนดคาบครูกับห้องเรียนพร้อมกัน โดยเลือกเมนู Lock คาบครูกับห้องเรียน

8.2 ครูสอนพร้อมกัน นักเรียนเรียนพร้อมกันทั้งห้อง เช่น ครูคนแรกสอนต้นเทอมครูอีกคนสอนปลายเทอม

- การจัดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้แก่ครูทีละคน
2. กำหนดคาบให้กับนักเรียนพร้อมห้องเรียน

- การจัดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. กำหนดคาบให้แก่ครูทีละคน โดยเลือกเมนู Lock คาบครู (ทีละคน) หรือ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)

2. กำหนดคาบให้กับนักเรียนพร้อมกันห้องเรียน โดยเลือกเมนู Lock คาบนักเรียนกับห้องเรียน

9. ครูสอนหลายคน สอนนักเรียนหลายชั้น ม. เหมือนกิจกรรมบังคับ

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **ข้อความอธิบาย และปุ่มคำสั่งเลือกทำงาน** ใช้แสดงข้อความรายละเอียด และปุ่มคำสั่งเลือกทำงาน ควรอ่านให้เข้าใจและทำตามขั้นตอน ก็จะสามารกำหนดพักเที่ยงได้

1.2.2 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากเมนู กำหนดพักเที่ยงนี้

1.3 **ข้อเสนอแนะ**

13.1 หากทั้งโรงเรียนนักเรียนพักเที่ยงไม่ตรงกัน ไม่ควรกำหนดให้มีคำว่า พักเที่ยง ที่หัวตาราง

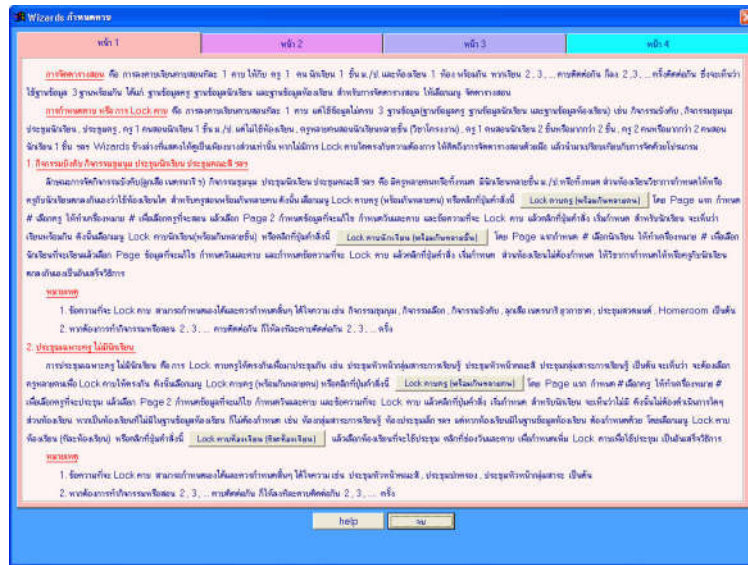
13.2 หากทั้งโรงเรียนพักเที่ยงตรงกัน อาจจะให้มีคำว่า พักเที่ยงที่หัวตาราง หรือไม่มีก็ได้ เช่นเป็นที่รู้จักกันว่า ระหว่างคาบที่ 4 และคาบที่ 5 เป็นพักเที่ยง เป็นต้น และการที่ไม่มีคำว่า พักเที่ยงที่หัวตารางทำให้ ตารางเล็กลง ประหยัดหมึกพิมพ์

13.3 หากให้มีคำว่าพักเที่ยงที่หัวตาราง ควรกำหนดตั้งแต่แรกก่อนเริ่มจัดตารางสอน

2. **Wizards กำหนดคาบ**

2.1 **หน้าที่** ใช้อธิบายความหมายของคำว่า การจัดตารางสอน กับการกำหนดคาบ (Lock คาบ) และอธิบายการ Lock คาบแบบต่างๆ 6 วิธี พร้อมปุ่มคำสั่งให้เลือกทำงานได้ทันที

2.2 **วิธีการทำงาน**



รูปที่ 2.1 แสดงฟอร์ม Wizards กำหนดคาบ

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **Page Frame อธิบายการทำงานและปุ่มคำสั่งเลือกทำงาน** ใช้อธิบายวิธีการทำงานและสามารถคลิกปุ่มคำสั่งเพื่อเลือกทำงาน ได้ทันที

2.2.2 **ปุ่มคำสั่ง จบ** ใช้เพื่อจบออกจากเมนูนี้

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 ควรอ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำว่า การจัดการการสอน และการกำหนดคาบ (Lock คาบ) เพื่อจะได้เลือกเมนูทำงานได้ถูกต้อง

2.3.2 ตัวอย่างการ Lock คาบมีเพียง 6 วิธีเท่านั้น หากไม่ตรงความต้องการให้ พิจารณาการ Lock คาบด้วยมือ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับการจัดด้วยโปรแกรม โดยเลือกเมนูหลัก กำหนดคาบ และเลือกเมนูย่อยตามที่ต้องการ

2.3.3 การกำหนดคาบ หรือ Lock คาบ ต้องทำก่อนการจัดการการสอน เพราะเมื่อ Lock คาบแล้วการย้าย Lock คาบจะทำได้ยาก



บทที่ 4 กำหนดคาบ

เมนูบาร์ กำหนดคาบ มีเมนูย่อยต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

1. Lock คาบครู (ทีละคน)
2. Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)
3. Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น)
4. Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)
5. Lock คาบห้องเรียน (ทีละห้องเรียน)
6. Lock คาบห้องเรียน (พร้อมกันหลายห้องเรียน)
7. Lock คาบครูกับนักเรียน
8. Lock คาบครูกับห้องเรียน
9. Lock คาบนักเรียนกับห้องเรียน

รายละเอียดการทำงานของแต่ละเมนู มีดังนี้

1. Lock คาบครู (ทีละคน)

1.1 หน้าที่ ใช้กำหนดคาบหรือ Lock คาบให้ครู เพียงเพิ่มข้อมูลเดียว เพื่อให้ครูไม่ว่าง

1.2 วิธีการทำงาน

วัน/อาทิตย์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
จันทร์	ว่าง วัน ขึ้น ใหม่		ว41101 6/12 632	ว41101 4/13 645			ว41101 4/9 636	ว41101 4/1 637	ปชช. ขง.					
อังคาร	ว41101 4/13 642		ว41101 6/12 646	ว41101 4/11 634					ปชช. ขง.					
พุธ	ว41101 4/7 645	ว41101 4/9 647		ว41101 4/5 624				ว41101 4/14 648	กค.บ.					
พฤหัสบดี	ว41101 4/14 622	ว41101 4/7 625	ว41101 4/11 643					กค.บ. ขง.	ปชช. ขง.					
ศุกร์		ว41101 4/7 635	ว41101 4/12 647				ว41101 4/11 646	ว41101 4/5 631	ปชช. ขง. ขง.					
เสาร์	ว่าง วัน ขึ้น ใหม่													
อาทิตย์	ว่าง วัน ขึ้น ใหม่													
สรุป	ว41101 6/12 รวม	ว41101 4/13 รวม	ว41101 4/5 รวม	ว41101 4/11 รวม	ว41101 4/7 รวม	ว41101 4/5 รวม	ว41101 4/14 รวม	ว41101 4/3 รวม	ปชช. ขง. รวม	ปชช. ขง. รวม	กค.บ. รวม			รวม 24
ครู	ว41101 รวม	ว41101 รวม	ว41101 รวม											

รูปที่ 1.1 แสดง Lock คาบครู (ทีละคน)

จากรูปที่ 1.1 มีส่วน ประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาครู ใช้เพื่อค้นหาครู ที่ต้องการ Lock คาบครู

1.2.2 Text box แสดง รหัสครู คำนำหน้าชื่อ , ชื่อ - สกุล

1.2.3 Text box รวม ใช้แสดงจำนวนคาบรวม

1.2.4 ปุ่มคำสั่ง เช็คคาบ ใช้เพื่อตรวจสอบจำนวนคาบสอนทั้งหมด

1.2.5 ปุ่มคำสั่ง จบ ใช้คลิกเพื่อออกจากเมนูนี้

1.2.6 ตารางสอน ครู ใช้แสดงตารางสอนครู โดยที่หากคลิกซ้ายในช่อง วัน/คาบ จะเป็นการเลือกเพิ่ม ลบ แก้ไข และย้ายคาบ

1.2.7 PageFrame แสดงจำนวนคาบ และบันทึกท้ายตารางสอนครู ใช้แสดงจำนวนคาบ และคีย์ข้อมูลที่จะเป็นข้อความบันทึกท้ายตารางสอนครู

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ฟอรั่มนี้ต้องการแสดง 7 วันวันละ 14 คาบ ระบบ-ล่างอาจถูกซ่อน แต่ข้อมูลจริงยังคงมีเหมือนเดิม

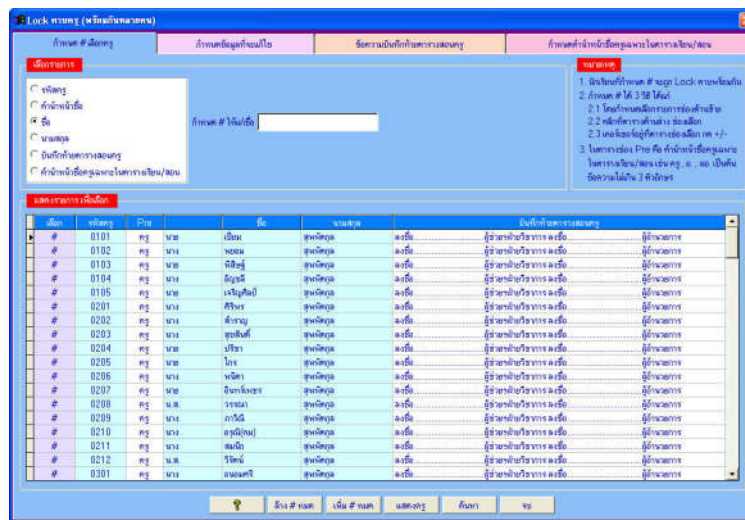
1.3.2 ข้อความที่เพิ่ม Lock คาบ ให้จัดข้อมูลแบ่งให้สวยงาม เช่น ประชุมหัวหน้าคณะสិแยกคีย์เป็น ประชุม หัวหน้า คณะสិ เป็นต้น

1.3.3 ข้อมูลที่จัดแบบ Lock คาบครู ถ้าจะลบ แก้ไข หรือย้ายคาบ จะต้องเลือกเมนู Lock คาบครูเท่านั้น จึงจะลบ แก้ไข และย้าย Lock คาบครูได้

2. Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน)

2.1 หน้าที่ ใช้กำหนดคาบ หรือ Lock คาบครูพร้อมกันหลาย ๆ คน เช่น คาบกิจกรรมบังคับ ซึ่งจะทำการกำหนดคาบทำได้เร็วขึ้น

2.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 2.1.1 แสดงฟอรั่ม Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน) Page กำหนด # เลือกครู

สำหรับ Page กำหนด # เลือกครู หมายถึง รายชื่อครูคนใดที่มีเครื่องหมาย # นำหน้าครูคนนั้นจะถูก Lock คาบ หรือกำหนดข้อความบันทึกท้ายตารางสอนครูตามกำหนด และกำหนดค่านำหน้าชื่อครูเฉพาะในตารางเรียนตารางสอนตามกำหนด จากรูปที่ 2.1.1 มีวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **Option Group** เลือกรายการ ใช้เพื่อเลือกรายการตามที่กำหนด ได้แก่ เลือกตามรหัสครู เลือกตามค่านำหน้าชื่อ เลือกตามชื่อ เลือกตามนามสกุล เลือกตามบันทึกท้ายตารางสอนครู และเลือกตามค่านำหน้าชื่อครูเฉพาะในตารางเรียนตารางสอน

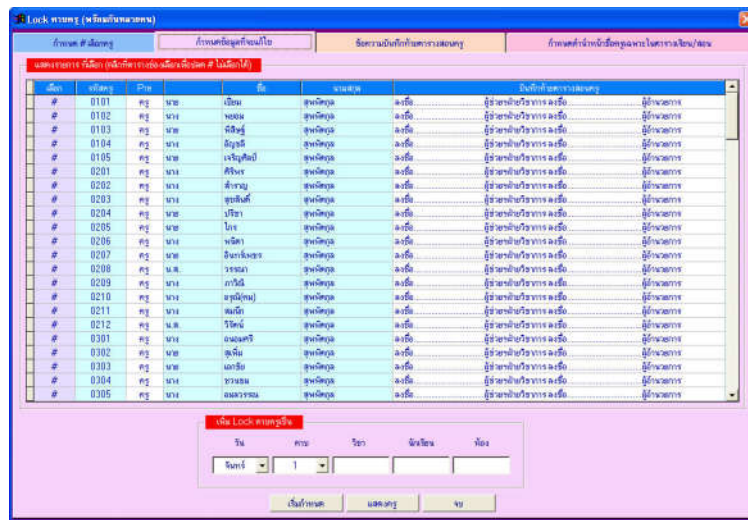
2.2.2 **ตารางแสดงรายการเพื่อเลือก** ใช้แสดงรายข้อมูลครูเพื่อเลือกทำเครื่องหมาย # โดยให้คลิกที่ช่องเลือก หรือกดปุ่มเครื่องหมาย +(บวก) และเครื่องหมาย -(ลบ) ขณะเคอร์เซอร์อยู่ในช่องเลือก สำหรับข้อมูลที่เป็นช่องสีขาว สามารถแก้ไขได้

2.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หหมด** ใช้เพื่อล้าง # หหมด แสดงว่าไม่เลือกทั้งหมด

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หหมด** ใช้เพิ่ม # หหมด แสดงว่าเลือกเพื่อเพิ่ม Lock คาบให้กับครูทุกคน

2.2.5 **ปุ่มคำสั่ง แสดงครู** ใช้เพื่อแสดงตารางสอนครู

2.2.6 **ปุ่มคำสั่ง ค้นหา** ใช้ค้นหารายชื่อครู โดยค้นหาตาม รหัสครู ชื่อ หรือ นามสกุล



รูปที่ 2.2 แสดง Page กำหนดข้อมูลที่จะแก้ไข

จากรูปที่ 2.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.7 **Combo box** เลือกวันและคาบที่ ใช้เลือกวันและคาบที่

2.2.8 **Text box** วิชา คีย์อะไรก็ได้

2.2.9 **Text box** ชั้น คีย์อะไรก็ได้ แต่ห้ามตรงกับรหัส ชั้น ในเพิ่มข้อมูลนักเรียน เพราะจะทำให้ซ้ำซ้อนกันได้ แต่ถ้าหากไม่ให้ชนกัน ให้คีย์ว่างหรือเคาะว่าง 1 เคาะแล้วคีย์ชั้น

2.2.10 **Text box** ห้อง คีย์อะไรก็ได้ แต่ห้ามตรงกับรหัส ชั้น ในเพิ่มข้อมูลนักเรียน เพราะจะทำให้ซ้ำซ้อนกันได้ แต่ถ้าหากไม่ให้ชนกัน ให้คีย์ว่างหรือเคาะว่าง 1 เคาะแล้วคีย์รหัสห้องเรียน

2.2.11 ปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนด ใช้เริ่มกำหนดค่า ให้ครูแต่ละคน

2.2.12 ปุ่มคำสั่ง แสดงครู ใช้เพื่อแสดงตารางสอนครู

สำหรับ Page ข้อความบันทึกท้ายตารางสอนครู และ Page กำหนดค่านำหน้าชื่อครูเฉพาะในตารางเรียน/สอน วิธีการทำงานเหมือน Page กำหนดข้อมูลที่จะแก้ไข

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 ควรตรวจสอบการใส่เครื่องหมาย # ก่อนคลิกปุ่มคำสั่ง เริ่มกำหนดค่าให้กับครูแต่ละคน

2.3.2 ควรคลิกปุ่มคำสั่ง ตั้ง # หหมด ก่อนเริ่มกำหนด # ให้กับครู

2.3.3 หากข้อมูลครูเดิมเป็นว่าง โปรแกรมจะกำหนดค่าให้ทันทีแต่หากเดิมข้อมูลครูไม่ว่าง หากข้อมูลเดิมเป็นการจัดแบบ Lock คาบครู โปรแกรมจะถามให้เลือกรับตอบ หากตอบ Ok โปรแกรมจะนำข้อมูล Lock คาบครูใหม่ เขียนทับข้อมูล Lock คาบครูเก่า หากตอบ Cancel ข้อมูล Lock คาบครูเก่าจะคงอยู่เหมือนเดิม แต่หากข้อมูลจัดแบบวิธีอื่น ไม่สามารถ Lock คาบครูได้

3. Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น)

เหมือนกับการ Lock คาบครู (ทีละคน) เพียงแต่ การ Lock คาบครู (ทีละคน) จะนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลครูเพียงเพิ่มเดียว แต่การ Lock คาบนักเรียน (ทีละชั้น) เป็นการนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลนักเรียนเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว

4. Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น)

เหมือนกับการ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน) เพียงแต่ การ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน) จะนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลครูเพียงเพิ่มเดียว แต่การ Lock คาบนักเรียน (พร้อมกันหลายชั้น) เป็นการนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลนักเรียนเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว

5. Lock คาบห้องเรียน (ทีละห้องเรียน)

เหมือนกับการ Lock คาบครู (ทีละคน) เพียงแต่ การ Lock คาบครู (ทีละคน) จะนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลครูเพียงเพิ่มเดียว แต่การ Lock คาบห้องเรียน (ทีละห้องเรียน) เป็นการนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลห้องเรียนเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว

6. Lock คาบห้องเรียน (พร้อมกันหลายห้องเรียน)

เหมือนกับการ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน) เพียงแต่ การ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน) จะนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลครูเพียงเพิ่มเดียว แต่การ Lock คาบห้องเรียน (พร้อมกันหลายห้องเรียน) เป็นการนำข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลห้องเรียนเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว

7. Lock คาบ ครูกับนักเรียน

7.1 หน้าที่ ใช้กำหนดคาบให้กับครูกับนักเรียนพร้อมกัน

7.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 7.1 แสดง Lock คาบครูกับนักเรียน

จากรูปที่ 7.1 มีส่วนประกอบและมีการทำงานดังนี้

7.2.1 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาครู ใช้ค้นหาครูที่จะนำมา Lock คาบ

7.2.2 Text box แสดงรหัสครู-ค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-นามสกุล ใช้แสดงรายชื่อครูที่จะ Lock คาบ

7.2.3 Text box แสดงคาบรวมครู ใช้แสดงคาบรวมของครูที่จัดลงคาบแล้ว

7.2.4 ปุ่มคำสั่ง ค้นหานักเรียน ใช้ค้นหานักเรียนที่จะนำมา Lock คาบ

7.2.5 Text box แสดงรหัสชั้น ม. และห้องเรียนประจำ ใช้แสดงรายชื่อชั้น ม. และห้องเรียนประจำ ของนักเรียนที่จะ Lock คาบ

7.2.6 Text box แสดงคาบรวมนักเรียน ใช้แสดงคาบรวมของนักเรียนที่จัดลงคาบแล้ว

7.2.7 ปุ่มคำสั่ง แสดงครู ใช้แสดงตารางสอนครู

7.2.8 ปุ่มคำสั่ง แสดงนักเรียน เป็นการแสดงตารางเรียนนักเรียน

7.2.9 ปุ่มคำสั่ง แสดงห้องเรียน เป็นการแสดงตารางการใช้ห้องเรียน

7.2.10 ตารางสอนครูและตารางเรียนนักเรียน ใช้แสดงตารางสอนครูและตารางเรียน

นักเรียน โดยที่หากครูไม่ว่างจะขึ้นแถบสีเขียว หากนักเรียนไม่ว่างจะขึ้นแถบสีชมพู และหากลากเมาส์ผ่านแถบสีเขียว/แถบสีชมพู จะขึ้น Tooltiptext แสดงให้ทราบว่าคาบนั้นเกิดจากจัดตารางสอนแบบใด วิธีการเพิ่มลบ แก้ไข Lock คาบ ทำได้โดยคลิกซ้ายที่ วัน/คาบ ที่ต้องการ

7.2.11 Page Frame แสดงจำนวนคาบและบันทึกท้ายตารางสอนครู-นักเรียน ใช้แสดงจำนวนคาบและกำหนดข้อความบันทึกท้ายตารางสอนครู-นักเรียน

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 เนื่องจากต้องการแสดงข้อมูล 7 วัน วันละ 10 คาบ ทำให้ระบบนสระหว่างอาจถูกซ่อน แต่ข้อมูลจริงระบบนสระหว่างยังคงมีเหมือนเดิม

7.3.2 วัน/คาบ ที่จะเพิ่ม Lock คาบได้ จะต้องเป็นว่าง กล่าวคือ จะต้องไม่มีสีเขียวสีชมพู

7.3.2 คาบที่จะลบ แก้ไข และย้ายคาบได้ จะต้องเกิดจากการจัดแบบ Lock คาบครูกับนักเรียนพร้อมกันเท่านั้น

8. Lock คาบครูกับห้องเรียน

การทำงานคล้ายกันกับ Lock คาบครูกับนักเรียนพร้อมกัน

9. Lock คาบนักเรียนกับห้องเรียน

การทำงานคล้าย กันกับ Lock คาบครูกับนักเรียนพร้อมกัน



บทที่ 5 จัดตารางสอน

เมนูบาร์ จัดตารางสอน มีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้

1. จัดตารางสอน
2. แทรกช่องว่าง/ลบช่องว่าง พร้อมกัน

1. จัดตารางสอน

1.1 **หน้าที่** ใช้กำหนดคาบที่ละคาบ โดยโปรแกรมจะลงข้อมูลให้พร้อมกันทั้ง 3 เพิ่มข้อมูลได้แก่ เพิ่มข้อมูลครู , เพิ่มข้อมูลนักเรียน และเพิ่มข้อมูลห้องเรียน ส่วนการบันทึกข้อมูลไม่ครบ 3 เพิ่มข้อมูลจะเป็นการ Lock คาบ

กรณีต้องการจัดตารางสอน สอนติดต่อกัน 2 คาบ , 3 คาบ หรือ 4 คาบ ก็ให้จัดลงที่ละคาบ ติดต่อกันจนครบ 2 คาบ , 3 คาบ หรือ 4 คาบ

ควรเลือกจัดตารางสอนจากครู คนที่จัดยาก ได้แก่ สอนติดต่อกันหลายคาบ เพราะการสอนติดต่อกันหลายคาบทำให้ย้ายคาบยาก เรื่อย ๆ ไปจนถึงครูที่จัดง่ายที่สุด ซึ่งได้แก่ หมวดวิชาพลานามัย เพราะแต่ละห้องมีสัปดาห์ละ 1 คาบคาบใดก็ได้ ส่วนมากแล้วจะจัดจากหมวดวิชา ที่มีภาคปฏิบัติ เช่น อุตสาหกรรม, เกษตรกรรม, คหกรรม, ศิลปกรรม เพราะหมวดวิชาเหล่านี้มักจะสอนติดต่อกัน 2 คาบ , 3 คาบ หรือ 4 คาบ ติดต่อกัน ต่อจากนี้จัดหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ไปเรื่อย ๆ ตามลำดับ จากยากไปง่าย สุดท้ายหมวดพลานามัย เพราะจัดง่ายและโยกย้ายได้ง่าย

1.2 วิธีการทำงาน

จัดตารางสอน		รหัสครู	ชื่อครู	ชื่อคาบ	คาบ	รวม	แสดงครู F6	แสดงนักเรียน F7	แสดงห้องเรียน F8					
รหัสครู	0301	นาย	พิมพ์กุล		รวม	24								
ชั้น ม.	1/1	ห้องเรียนประจำ	641		รวม	36								
ห้อง	213	เป็นห้องเรียนของ	ม.5/13		รวม	22	วัน/คาบ							
วันในสัปดาห์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
จันทร์	ครูอื่น ห้องเรียน	ครูอื่น ห้องเรียน	ท43102 6/12	ท41101 4/13		อรรถพร(ค.) 4/9	ท41101 6/36	ท41101 4/1	ประทุม 6/37					
อังคาร	ท41101 4/13	สุพิน 642	ท41101 4/11	ท43102 6/12		วราชนวิมล 4/9	อรุณภา 6/34	อรุณภา 4/1	ประทุม 6/37					
พุธ	ท41101 4/7	ท41101 4/9	ชาญชัย 647	ท41101 4/5		สุพิน 6/24		ท41101 4/14	ก.ก.บ. 6/48					
พฤหัสบดี	อรรถพร(ค.) 4/14	ท41101 6/22	ท41101 6/25	ท41101 4/3		วิหิตนิมิต 4/3	สุพิน 6/43	ก.ก.บ. 4/14	ชิงมมา 6/48					
ศุกร์	ท41101 4/7	ท41101 4/3	กสิน 6/35	ท41101 6/42		สุพิน 6/24	ท41101 4/11	ท41101 4/5	ประทุม 6/33					
เสาร์	ครูอื่น ห้องเรียน													
อาทิตย์	ครูอื่น ห้องเรียน													
สรุป	วิชาอื่น 6/12	ท41101 4/13	ท41101 4/9	ท41101 4/1	ท41101 4/11	ท41101 4/7	ท41101 4/5	ท41101 4/14	ท41101 4/3	ประทุม 6/36	ประทุม 6/37	ก.ก.บ. 6/48	รวม	24
ครู	วิชาอื่น 6/12	ก.ก.บ. 6/12	ชิงมมา 6/12	ประทุม 6/12									รวม	1

รูปที่ 1.1 แสดงฟอร์มจัดตารางสอน

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบ และวิธีการทำงานดังนี้

- 1.2.1 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาครู ใช้ค้นหารายชื่อครู ที่จะนำมาจัดตารางสอน
- 1.2.2 Text box รหัสครู คำนำหน้าชื่อครู ชื่อ นามสกุล ใช้แสดงรายชื่อครูที่จะจัดตารางสอน
- 1.2.3 Text box จำนวนคาบรวมครู ใช้แสดงจำนวนคาบรวมครู
- 1.2.4 ปุ่มคำสั่ง ค้นหานักเรียน ใช้ค้นหานักเรียน ที่จะนำมาจัดตารางสอน
- 1.2.5 Text box รหัสชั้น ม. ห้องเรียนประจำ ใช้แสดงรายชื่อนักเรียนที่จะจัดตารางสอน
- 1.2.6 Text box จำนวนคาบรวมนักเรียน ใช้แสดงจำนวนคาบรวมนักเรียน
- 1.2.7 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาห้องเรียน ใช้ค้นหารายชื่อห้องเรียน ที่จะนำมาจัดตารางสอน
- 1.2.8 Text box รหัสห้องเรียน เป็นห้องเรียนของ ใช้แสดงรายชื่อห้องเรียนที่จะจัดตารางสอน
- 1.2.9 Text box จำนวนคาบรวมห้องเรียน ใช้แสดงจำนวนคาบรวมห้องเรียน
- 1.2.10 ปุ่มคำสั่ง แสดงครู ใช้แสดงตารางสอนครู
- 1.2.11 ปุ่มคำสั่ง แสดงนักเรียน ใช้แสดงตารางเรียนนักเรียน
- 1.2.12 ปุ่มคำสั่ง แสดงห้องเรียน ใช้แสดงตารางการใช้ห้องเรียน
- 1.2.13 ปุ่มคำสั่ง ตรวจสอบคาบว่าง ใช้ตรวจสอบคาบว่าง เพื่อจ่ายต่อการวางแผน และตรวจสอบการจัดตารางสอน

1.2.14 ตารางแสดงตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน

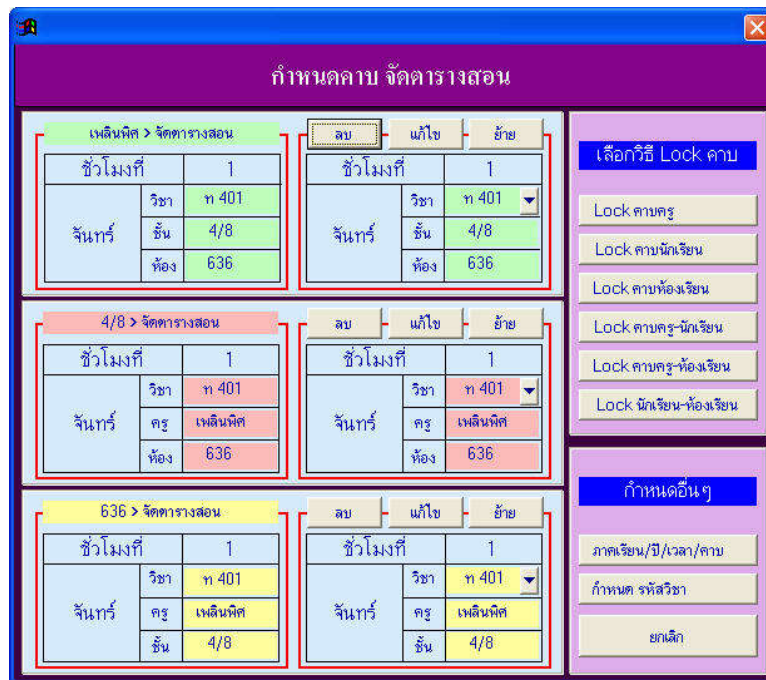
ใช้แสดงข้อมูลที่ได้จัดตารางสอนแล้ว โดยที่หากเป็นแถบสีเขียว หมายถึง ครูไม่ว่าง หากเป็นแถบสีชมพู หมายถึง นักเรียนไม่ว่าง หากเป็นแถบสีเหลือง หมายถึง ห้องเรียนไม่ว่าง ซึ่งสามารถลากเมาส์ผ่านเพื่อให้แสดง Tooltiptext ว่าไม่ว่างเพราะถูกจัดตารางสอนแบบใด ดังนั้นการที่จะลงคาบจัดตารางสอนได้ วันและคาบนั้นต้องเป็นสีขาวล้วน หรือครูว่าง นักเรียนว่าง ห้องเรียนว่าง นั่นเอง

1.2.15 จำนวนคาบและบันทึกท้ายตาราง ใช้แสดงจำนวนคาบและบันทึกข้อความท้ายตาราง โดยแยกเป็น บันทึกท้ายตารางสอนครู บันทึกท้ายตารางเรียนนักเรียน และบันทึกท้ายตารางการใช้ห้องเรียน

วิธีการเพิ่ม-ลบ-แก้ไข และย้ายคาบ

คลิกซ้าย ที่วันและคาบที่ต้องการเพิ่ม-ลบ-แก้ไข และย้ายคาบ หากเป็นการเพิ่มคาบ ควรตรวจสอบรหัสครู รหัสนักเรียน และรหัสห้องเรียน ด้านบนให้ถูกต้อง เพราะจะเป็นการเพิ่มให้แก่ รหัสครู รหัสนักเรียน และรหัสห้องเรียน ที่แสดงด้านบนสุดของฟอร์ม

เมื่อคลิกซ้ายที่วัน/คาบที่ต้องการ จะได้จอภาพตามรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 แสดงเพิ่ม-ลบ-แก้ไข และย้ายคาบจัดตารางสอน

จากรูปที่ 1.2 จะมีกรอบต่างๆ 3 กรอบ ได้แก่ กรอบครู กรอบนักเรียน และกรอบห้องเรียน แต่ละกรอบ มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1. กรอบครู

ช่องแรก แสดง ข้อมูลเดิมและเกิดจากการจัดประเภทใด เช่น ตามรูป เพลินพิศ > จัดตารางสอน หมายถึง ครูเพลินพิศ มีคาบสอนวันจันทร์ คาบที่ 1 เป็น จัดตารางสอน โดยสอนวิชา ท 401 ชั้น ม. 4/8 ห้องเรียน 636 สำหรับข้อมูลเดิมที่เกิดจากการ Lock คาบแบบต่างๆ ยกเว้นการจัดตารางสอน และคาบว่าง จะมีปุ่มคำสั่งให้เลือกต่อ เพื่อดำเนินการตามข้อมูลเดิมที่เกิดขึ้น เช่น ข้อมูลเดิม เกิดจากการ Lock คาบครู ก็จะเกิดปุ่มคำสั่ง เพลินพิศ > Lock คาบครู เป็นต้น

ช่องที่ 2 จะปรากฏปุ่มคำสั่ง ลบ แก้ไข และย้าย หากข้อมูลเดิมของครู เป็นการ จัดตารางสอน ปุ่มคำสั่งลบ แก้ไข ย้าย และ ค้นหาวิชา จะปรากฏให้เลือก ให้เราเลือกตามความต้องการของเรา ได้แก่ หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ลบ รายการที่ปรากฏก็จะถูกลบออกไป ทั้งครูเพลินพิศ นักเรียน ชั้น ม. 4/8 และห้องเรียน 636 หากต้องการแก้ไข ให้คลิกปุ่มคำสั่ง ค้นหา รหัสวิชา เพื่อแก้ไขรหัสวิชา เมื่อได้รหัสวิชาแล้ว ให้เลือกปุ่มคำสั่ง แก้ไข การแก้ไขก็จะแก้ไขข้อมูลให้ทั้ง 3 ฐานข้อมูล ได้แก่ ครู นักเรียน และห้องเรียน หากต้องการย้ายคาบ ให้คลิกปุ่มคำสั่งย้าย ก็จะได้ฟอร์มการย้ายคาบ หากข้อมูลเดิมของครู ไม่ได้เกิดจากการจัดตารางสอน ปุ่มคำสั่ง ลบ แก้ไข และย้าย ไม่สามารถเลือกได้

2. กรอบนักเรียน ส่วนประกอบและวิธีการทำงาน เหมือนกรอบครู

3. กรอบห้องเรียน ส่วนประกอบและวิธีการทำงาน เหมือนกรอบครู

หมายเหตุ หากคาบที่เลือก ครูว่าง นักเรียนว่าง และห้องเรียนว่าง ช่องที่ 2 ลบ แก้ไข และ ย้าย

จะไม่สามารถเลือกได้ทั้ง 3 กรอบ แต่ละปรากฏปุ่มคำสั่ง เพิ่มและค้นหารหัสวิชา ให้เลือกในช่องที่ 2 กรอบ ของครูแทน เพื่อเพิ่มคาบจัดตารางสอนให้ครู นักเรียน และห้องเรียน

วิธีการเลือกการทำงานแบบอื่นๆ

คลิกซ้าย ที่วันและคาบที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่มคำสั่งอื่นๆ ทำงานต่อ ได้แก่

4. ปุ่มคำสั่ง Lock คาบครู ใช้กำหนด Lock คาบครูเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว
5. ปุ่มคำสั่ง Lock คาบนักเรียน ใช้กำหนด Lock คาบนักเรียนเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว
6. ปุ่มคำสั่ง Lock คาบห้องเรียน ใช้กำหนด Lock คาบห้องเรียนเพียงเพิ่มข้อมูลเดียว
7. ปุ่มคำสั่ง Lock คาบครูกับนักเรียน ใช้กำหนด Lock คาบครูกับนักเรียนพร้อมกัน
8. ปุ่มคำสั่ง Lock คาบครูกับห้องเรียน ใช้กำหนด Lock คาบครูกับห้องเรียนพร้อมกัน
9. ปุ่มคำสั่ง Lock คาบนักเรียนกับห้องเรียน ใช้กำหนด Lock คาบนักเรียนกับห้องเรียนพร้อมกัน
10. ปุ่มคำสั่ง ภาคเรียน/ปี/เวลา/คาบ ใช้เพื่อกำหนดภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เวลา และ คาบ ควรกำหนด

ล่วงหน้าตั้งแต่เริ่มจัดตารางสอน

11. ปุ่มคำสั่ง รหัสวิชา ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไข รหัสวิชา ซึ่งเป็นรหัสวิชาทั้งปีการศึกษา

1.3 ข้อเสนอแนะ

- 1.3.1 ควรศึกษาขั้นตอนการจัดตารางสอน จากบทที่ 1 บทนำ ให้เข้าใจก่อน

1.3.2 เมื่อ Lock คาบเสร็จแล้ว ควรจัดจากครูที่มีคาบสอนติดต่อกัน 4 คาบ, 3 คาบ, 2 คาบก่อน เพราะครูเหล่านี้เมื่อจัดเสร็จแล้ว จะย้ายคาบยาก สุดท้ายควรจัดครูที่สอนสัปดาห์ละคาบ คาบใดก็ได้ เช่น หมวดวิชา พลานามัย

1.3.3 การลบหรือย้ายคาบจัดตารางสอน ควรบันทึกคาบที่ลบหรือย้ายลงกระดาษไว้ด้วย เพราะอาจจะลืมได้ ข้อสำคัญ การลบและการย้าย จะลบและย้าย ตามคาบที่ปรากฏ เช่น ครูเพลินพิศ สอนวิชา ท 401 นักเรียน ชั้น ม. 4/8 ห้องเรียน 636 การลบและการย้าย ก็จะกระทำกับ 3 ฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลครู ทำการลบหรือย้ายคาบให้กับครูเพลินพิศ ฐานข้อมูลนักเรียน ทำการลบหรือย้ายคาบให้กับนักเรียน ชั้น ม.4/8 ฐานข้อมูลห้องเรียน ทำการลบหรือย้ายคาบให้กับห้องเรียน 636 ดังนั้น หากไม่จดบันทึกไว้อาจจะลืมคาบที่ลบหรือย้ายได้

1.3.4 หากต้องการกำหนดคาบแบบอื่น เช่น Lock คาบครู Lock คาบนักเรียน กำหนด ภาคเรียนที่ ปี การศึกษา เวลา คาบ ฯลฯ ให้คลิกซ้ายที่วัน/คาบใดก็ได้ แล้วจึงเลือกปุ่มคำสั่งต่างๆ ต่อจากฟอร์ม กำหนดคาบ จัดตารางสอน

2. แทรกช่องว่าง/ลบช่องว่าง พร้อมกัน คำอธิบายดูจากฟอร์มในโปรแกรม แทรกช่องว่าง/ลบช่องว่าง พร้อมกัน



บทที่ 6

แสดง/ตรวจสอบ

เมนูบาร์ แสดง/ตรวจสอบ มีเมนูย่อยต่างๆ ให้เลือกดังนี้

1. แสดง การกำหนดเงื่อนไข
2. แสดง ภาคเรียน / ปีการศึกษา / เวลา / คาบ
3. แสดง ครู
4. แสดง นักเรียน
5. แสดง ห้องเรียน
6. แสดง รหัสวิชา
7. แสดง / ตรวจสอบ ตารางสอนครู
8. แสดง / ตรวจสอบ ตารางเรียนนักเรียน
9. แสดง / ตรวจสอบ ตารางการใช้ห้องเรียน
10. ตรวจสอบการเข้าชั้นครู
11. ตรวจสอบการเข้าชั้นนักเรียน
12. ตรวจสอบการเข้าชั้นห้องเรียน

1. แสดง การกำหนดเงื่อนไข

ใช้แสดงการกำหนดเงื่อนไข คำนำนักรหัสนักเรียน ได้แก่ ชั้น ม. ชั้น ป. นักเรียน นิสิต นักศึกษา และแสดงค่าเริ่มต้นบันทึกท้ายตาราง การทำงานเหมือนเมนูกำหนดเงื่อนไข เพียงแต่ไม่สามารถกำหนดค่าได้

2. แสดงภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ

ใช้แสดงภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ การทำงานคล้ายเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนด ภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ เพียงแต่ไม่สามารถแก้ไขรายการต่างๆ ได้

3. แสดง ครู

ใช้แสดงรายชื่อครู เรียงตามรหัสครู การทำงานคล้ายเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนด ครู เพียงแต่ไม่สามารถ เพิ่ม-ลบ รายชื่อครูได้

4. แสดง นักเรียน

ใช้แสดงรายชื่อ นักเรียน หรือ ชั้น เรียงตามกลุ่มระดับชั้นและเลขเรียงลำดับ การทำงานคล้ายเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนด นักเรียน เพียงแต่ไม่สามารถ เพิ่ม-ลบ-แก้ไข รหัสชั้นได้

5. แสดง ห้องเรียน

ใช้แสดงรายชื่อห้องเรียน เรียงตามรหัสห้องเรียน การทำงานคล้ายเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนด ห้องเรียน เพียงแต่ไม่สามารถ เพิ่ม-ลบ-แก้ไข รหัสห้องเรียนได้

6. แสดง รหัสวิชา

ใช้แสดงรหัสวิชา ทั้งปีการศึกษา เรียงตามรหัสวิชา การทำงานคล้ายเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนด รหัสวิชา เพียงแต่ไม่สามารถเพิ่ม-ลบ-แก้ไข รหัสวิชาได้

7. แสดง/ตรวจสอบ ตารางสอนครู

7.1 หน้าที่ ใช้แสดงคาบสอนครู และตรวจสอบจำนวนคาบ หรือ เช็คาบสอน

7.2 วิธีการทำงาน

คาบเรียน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
จันทร์	วิชา ชั้น ห้อง		๓4302 5/12 632	๓4101 4/13 645			๓4101 4/9 636	๓4101 4/1 637	ปทุม ทนม.					
อังคาร	วิชา ชั้น ห้อง	๓4101 4/13 642		๓4101 4/11 646	๓4302 5/12 638				ปทุม ทนม.					
พุธ	วิชา ชั้น ห้อง	๓4101 4/7 645	๓4101 4/9 647		๓4101 4/5 628			๓4101 4/14 648	ทค.ม.					
พฤหัสบดี	วิชา ชั้น ห้อง		๓4101 4/14 622	๓4101 4/1 625	๓4101 4/3 643			ทค.ม.	ปทุม ทนม.					
ศุกร์	วิชา ชั้น ห้อง		๓4101 4/7 625	๓4101 4/3 642			๓4101 4/1 646	๓4101 4/5 633	ปทุม ทนม.					
เสาร์	วิชา ชั้น ห้อง													
อาทิตย์	วิชา ชั้น ห้อง													
ครูพิเศษ	วิชา ชั้น ห้อง	๓4302 5/12 632	๓4101 4/13 645	๓4101 4/1 646	๓4101 4/11 643	๓4101 4/7 628	๓4101 4/9 636	๓4101 4/1 637	ปทุม ทนม.	ปทุม ทนม.	ทค.ม.			
ครูประจำคาบ	วิชา ชั้น ห้อง	ทค.ม.	ปทุม ทนม.	ปทุม ทนม.	ทค.ม.									
		๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	รวม 24

รูปที่ 7.1 แสดงฟอร์ม แสดงตารางสอนครู

จากรูปที่ 8.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

7.2.1 ปุ่มคำสั่ง ค้นหาครู ใช้เลือกรายชื่อครู เมื่อเลือกได้แล้ว Text box รหัสครู คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล จำนวนคาบรวมของครู จะเปลี่ยนไปตามรหัสครูที่เลือก

7.2.2 ปุ่มคำสั่ง เช็คคาบ ใช้เช็คจำนวนคาบสอนของครู

7.2.3 ตารางแสดงคาบสอน ใช้แสดงคาบสอนของครู โดยที่ลากเมาส์ผ่านวันและคาบ จะมี Tooltiptext ปรากฏขึ้นว่า คาบนั้นเกิดจากการจัดตารางสอนแบบใด

7.2.4 Page Frame จำนวนคาบและบันทึกท้ายตารางสอนครู ใช้แสดงจำนวนคาบและกำหนดข้อความ บันทึกท้ายตารางสอนครู

7.3 ข้อเสนอแนะ

7.3.1 แบบเมนูฟอร์มนี้ต้องการแสดง 7 วันวันละ 14 คาบ ทำให้สับสนและสละสลวยหายไป แต่ข้อมูลจริงยังคงมีเหมือนเดิมสับสน-ลางเหมือนเดิม

7.3.2 หากต้องการบันทึกครู จะบันทึกข้อความอะไรก็ได้ เช่น ขอว่างคาบที่ 1 ทุกวัน, ขอว่างภาคบ่ายวันศุกร์, จัดเสร็จแล้ว เป็นต้น

7.3.3 การเช็คคาบจะเอา รหัสวิชาและชั้น ที่ตรงกันเท่านั้นมารวมคาบ เช่น ค 013 ชั้น ม. 5/3 ตรวจทุกวันทุกคาบแล้วมี 4 คาบ ก็จะแสดงว่ามี 4 คาบ เป็นต้น

8. แสดง/ตรวจสอบ ตารางเรียนนักเรียน

การทำงานคล้าย แสดง/ตรวจสอบ ตารางสอนครู

9. แสดง/ตรวจสอบ ตารางการใช้ห้องเรียน

การทำงานคล้าย แสดง/ตรวจสอบ ตารางสอนครู

10. ตรวจสอบการเข้าชั้นครู

10.1 หน้าที่ ใช้ตรวจสอบ วันเดียวกัน คาบเดียวกัน ครู 2 คน ใช้ห้องเรียนเดียวกันลักษณะเช่นนี้ เรียกว่า เกิดการเข้าซ้อน หรือชนกัน สาเหตุเกิดจากการจัดแบบ Lock คาบครู (ทีละคน) หรือ Lock คาบครู (พร้อมกันหลายคน) ซึ่งเปิดโอกาสให้คีย์ข้อมูลกำหนดคาบ หรือ Lock คาบได้อย่างอิสระ ทำให้เกิดการเข้าซ้อนหรือชนกันได้ หรือบางทีเกิดจากผู้จัดเองต้องการให้ครู 2 คน หรือมากกว่าใช้ห้องเรียนห้องเดียวกัน ในวันและคาบเดียวกัน

10.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 10.1 แสดงการตรวจสอบการเข้าชั้นครู

จากรูปที่ 10.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

10.2.1 ปุ่มคำสั่ง **ตรวจบางคาบ** ใช้ตรวจทีละคาบ โดยคาบที่จะตรวจ ตั้งค่าได้จาก Combo box วัน และคาบที่

10.2.2 ปุ่มคำสั่ง **ตรวจทุกวันทุกคาบ** ใช้ตรวจทุกวันทุกคาบ โดยเริ่มตั้งแต่ วันจันทร์ คาบที่ 1, ..., วันอาทิตย์ คาบที่ 14 ตามลำดับ

10.3 ข้อเสนอแนะ

10.3.1 เมื่อจัดการรายงานเสร็จ ควรตรวจสอบการเข้าชั้น ก่อนที่จะพิมพ์รายงานออกใช้

10.3.2 ควรจดบันทึก เมื่อพบว่ามีการเข้าชั้น เพราะต้องแก้ไขเอง โปรแกรมไม่ได้แก้ไขให้

10.3.3 หากงงใจหรือต้องการให้เข้าชั้นกัน เช่น วันและคาบเดียวกันต้องการให้ครู 2 คน สอนห้องเรียนเดียวกัน ก็ปล่อยไว้โดยไม่ต้องแก้ไข

11. ตรวจสอบการเข้าชั้นนักเรียน

เป็นการตรวจการเข้าชั้นแบบ วันเดียวกัน คาบเดียวกัน นักเรียน 2 ชั้น ใช้ห้องเรียน เดียวกัน การทำงานคล้ายเมนู ตรวจสอบการเข้าชั้นครู

12. ตรวจสอบการเข้าชั้นห้องเรียน

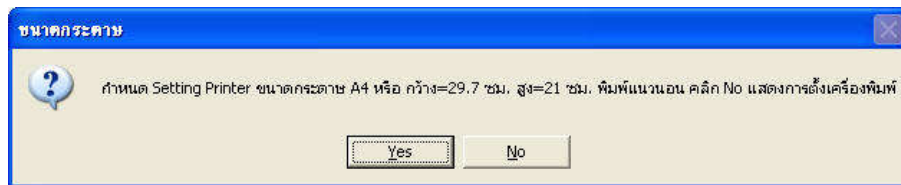
เป็นการตรวจการเข้าชั้นแบบ วันเดียวกัน คาบเดียวกัน ห้องเรียน 2 ห้องมีครูสอน คนเดียวกัน ทำงานคล้ายเมนู ตรวจสอบการเข้าชั้นครู



บทที่ 7 พิมพ์รายงาน

เครื่องพิมพ์ทุกยี่ห้อทุกรุ่นเมื่อติดตั้งลง Windows จะให้ผลการพิมพ์เป็นกระดาษ A4 ซึ่งเป็นค่า Default แต่โปรแกรมจัดการรายงานต้องการขนาดกระดาษหลายขนาด เช่น A4, Legal เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการตั้งขนาดกระดาษ เพื่อให้สามารถพิมพ์ออกได้ โดยที่ข้อความครบสมบูรณ์ไม่ขาดหาย ซึ่งการตั้งขนาดกระดาษจะตั้งที่ Windows ตำแหน่ง Setting Printer หรือ Printer and Faxes

ในโปรแกรมจัดการรายงาน แต่ละฟอร์มที่สั่งพิมพ์รายงานจะมี ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้คลิกเพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์ และกำหนดขนาดกระดาษต่างๆ เช่น พิมพ์ฟอร์มวางแผนการจัดการรายงาน เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ จะปรากฏข้อความ



รูปที่ A แสดงการตั้งเครื่องพิมพ์และขนาดกระดาษ

จากรูปที่ A หมายความว่า โปรแกรมจะพิมพ์ออกได้ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ มีขนาดกระดาษ เป็น A4 หรือ กว้างเท่ากับ 29.7 ซม. สูงเท่ากับ 21 ซม. และพิมพ์แนวนอน วิธีการตั้งเครื่องพิมพ์ทำดังนี้

- ยุบหน้าจอ โปรแกรมจัดการรายงานไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน
- คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar
- เลือกเมนู Printer Setting หรือ เลือก Printers and Faxes
- หาก Printer ที่ใช้ไม่มีเครื่องหมายถูก (4) แสดงว่า ไม่ได้กำหนดให้เป็นเครื่องพิมพ์ที่กำลังใช้อยู่ให้คลิกขวาที่ Printer ที่ใช้ เลือก Set as default printer จะมีเครื่องหมายถูก (4) ปรากฏขึ้น
- คลิกขวาที่ Printer ที่ใช้ เลือก Print Preferences... ต่อจากนั้นให้หาขนาดกระดาษ A4 และพิมพ์แนวนอน ซึ่งเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องมีการกำหนดไม่เหมือนกัน บางเครื่องพิมพ์จะไม่พบขนาดกระดาษ A4 และพิมพ์แนวนอน ซึ่งต้องเลือกปุ่มคำสั่ง Advance... จึงจะพบขนาดกระดาษ A4 และพิมพ์แนวนอน
- เลือก Ok ตอบตกลง หรือ Apply เพื่อให้เครื่องพิมพ์พร้อมทำงานตามกำหนด
- เรียกโปรแกรมจัดการรายงานที่อยู่บน Task Bar กลับมาทำงานคืน ก็จะพิมพ์ตามโปรแกรมกำหนดได้

หมายเหตุ การตั้งเครื่องพิมพ์ตั้งเพียงครั้งเดียว แล้วจะพิมพ์ได้ตลอด ยกเว้นว่า การดูภาพก่อนพิมพ์ แล้วภาพก่อนพิมพ์ไม่สมบูรณ์ หรือไม่แสดงภาพก่อนพิมพ์ เราจึงจะต้องกำหนด เครื่องพิมพ์อีกครั้ง

การลบข้อมูลออกจากคำสั่งพิมพ์

หากเราสั่งพิมพ์งาน 1 ชิ้นงาน หรือหลายๆ ชิ้นงานพร้อมๆกัน ถ้าข้อมูลยังไม่พิมพ์ออก เครื่องพิมพ์ แสดงว่าข้อมูลจะยังคงค้างอยู่ เราสามารถลบออกได้ ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ยูนหน้าจอ โปรแกรมจัดตารางสอน ไปอยู่บน Task bar โดยคลิกปุ่ม Minimize มุมขวา-บน
- คลิกปุ่ม เริ่ม-Start บน Task bar
- เลือก Printer And Faxes
- ดับเบิ้ลคลิก Printer ที่ใช้
- คลิกที่เมนูบาร์ Printer
- เลือก Purge Print Job หรือ Cancel All Documents เพื่อยกเลิกการพิมพ์ทุกรายการ

หากต้องการยกเลิกเพียงบางรายการให้คลิกเลือกข้อมูลที่ค้างยังไม่พิมพ์ออก กดตามด้วยปุ่ม Delete

- คลิกกากบาท มุมขวามบนปิดวินโดว์ชื่อเครื่องพิมพ์

สำหรับ เมนูบาร์ พิมพ์รายงาน มีเมนูย่อยต่าง ๆ ดังนี้

1. พิมพ์ภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ
2. พิมพ์รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์
3. พิมพ์รายชื่อนักเรียน
4. พิมพ์รายชื่อห้องเรียน
5. พิมพ์รายชื่อรหัสวิชา
6. พิมพ์ตารางสอนครู (ทีละคน)
7. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ทีละชั้น)
8. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ทีละห้องเรียน)
9. พิมพ์ตารางสอนครุรวม
10. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียนรวม
11. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนรวม
12. พิมพ์ตารางสอนครู (ขนาดเล็ก)

13. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ขนาดเล็ก)
14. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ขนาดเล็ก)
15. พิมพ์ตรวจสอบคาบว่าง ครู
16. พิมพ์ตรวจสอบคาบว่าง นักเรียน
17. พิมพ์ตรวจสอบคาบว่าง ห้องเรียน
18. พิมพ์จำนวนคาบรวม ครู
19. พิมพ์จำนวนคาบรวม นักเรียน
20. พิมพ์จำนวนคาบรวม ห้องเรียน
21. พิมพ์ฟอร์มรายละเอียดวิชาสอน
22. พิมพ์ฟอร์มวางแผนการจัดตารางสอน

1. พิมพ์ภาคเรียน/ปีการศึกษา/เวลา/คาบ

การทำงานเมนูนี้เหมือนเมนูบาร์ จัดการระบบ เมนูย่อย กำหนด ภาคเรียนที่/ปีการศึกษาเวลา/คาบ

2. พิมพ์รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์

2.1 หน้าที่ ใช้พิมพ์รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์ ที่มีทั้งหมดในแฟ้มข้อมูล โดยโปรแกรมจะคำนวณ และกำหนดจำนวนหน้าทั้งหมดให้

2.2 วิธีการทำงาน

รูปที่ 2.1 แสดงการตั้งค่าพิมพ์รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์

จากรูปที่ 2.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

2.2.1 **Check box** พิมพ์บันทึกท้ายตารางสอนครู ใช้เพื่อให้พิมพ์บันทึกท้ายตารางสอนครูด้วย

2.2.2 **Text box** จำนวนหน้าที่มีทั้งหมด หาก Check box พิมพ์บันทึกท้ายตารางสอนครู ถูกเลือก จะพิมพ์หน้าละ 16 คน หาก Check box พิมพ์บันทึกท้ายตารางสอนครูไม่ถูกเลือก จะพิมพ์หน้าละ 64 คน จำนวนหน้าจะแสดงใน Text box และไม่สามารถแก้ไขจำนวนหน้าได้

2.2.3 **Spinner** ต้องการพิมพ์หน้าที่ ใช้กำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์

2.2.4 **ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ** ใช้แสดงขนาดกระดาษและการตั้งเครื่องพิมพ์

2.2.5 **ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์** ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ หากส่วนประกอบ และข้อมูลถูกต้อง สามารถสั่งพิมพ์ได้จากแถบเครื่องมือภาพก่อนพิมพ์

2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 โปรแกรมต้องการขนาดกระดาษ A4 หรือ กว้าง 21 เซนติเมตร สูง 29.7 เซนติเมตร ดังนั้น หากภาพก่อนพิมพ์ได้ภาพไม่ครบองค์ประกอบ ควรตั้งเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้อง

2.3.2 โปรแกรมจะพิมพ์โดยเรียงรหัสครูจากน้อยไปมาก

3. พิมพ์รายชื่อนักเรียน (รหัสชั้น)

เหมือนหัวข้อ 2. พิมพ์ รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์

4. พิมพ์รายชื่อห้องเรียน

เหมือนหัวข้อ 2. พิมพ์ รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์

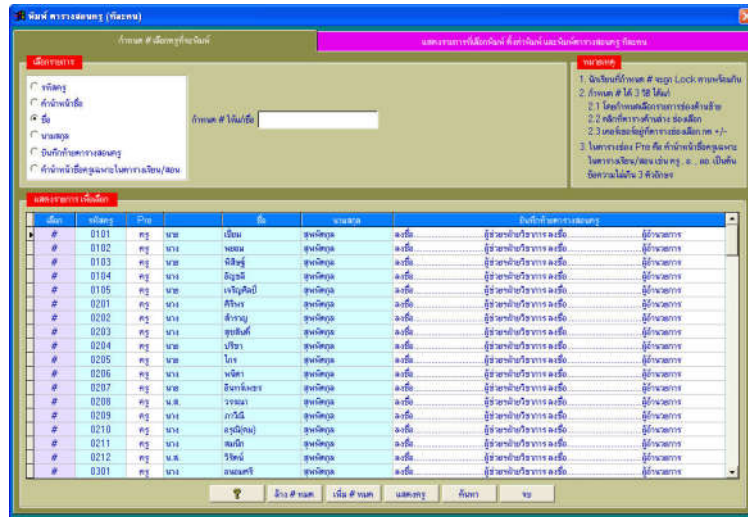
5. พิมพ์รายชื่อรหัสวิชา

ใช้พิมพ์ชื่อรหัสวิชาทั้งปีการศึกษาที่เปิดสอน โดยพิมพ์หน้า ละ 192 รายวิชา วิธีการทำงานคล้ายพิมพ์ รหัส ชื่อ-สกุล ครู-อาจารย์

6. พิมพ์ตารางสอนครู (ทีละคน)

6.1 หน้าที่ ใช้พิมพ์ตารางสอนครูทีละคน โดยสามารถเลือกครู เลือกจำนวนวันและคาบได้

6.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 6.1 แสดง Page กำหนด # เลือกครูที่จะพิมพ์

จากรูปที่ 6.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

6.2.1 **Option Group** เลือกรายการ ใช้สำหรับเลือกครูตามที่ต้องการ

6.2.2 ตารางแสดงรายการเพื่อเลือก ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลครู และสามารถเลือกหรือทำเครื่องหมาย # ได้โดย คลิกที่ช่องเลือกหน้าชื่อครูที่ต้องการ หรือขณะเคอร์เซอร์อยู่ในช่องเลือก ให้กดปุ่ม +(บวก) หรือ -(ลบ) บนคีย์บอร์ด นอกจากนี้ในตารางหากช่องใดเป็นแถบสีขาว แสดงว่า สามารถแก้ไขข้อมูลได้

6.2.3 ปุ่มคำสั่ง ล้าง # หมด ใช้เพื่อกำหนดให้ครูทุกคนไม่มีเครื่องหมาย # หรือไม่เลือกพิมพ์

6.2.4 ปุ่มคำสั่ง เพิ่ม # หมด ใช้เพื่อกำหนดให้ครูทุกคนมีเครื่องหมาย # หรือเลือกพิมพ์

6.2.5 ปุ่มคำสั่ง แสดงครู ใช้เพื่อแสดงตารางสอนครูตาม Pointer ชี้

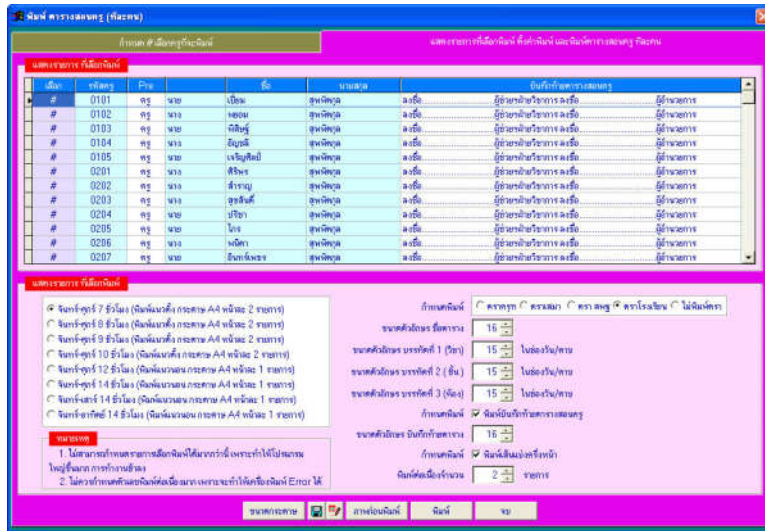
6.2.6 ปุ่มคำสั่ง ค้นหา ใช้เพื่อค้นหาชื่อครู โดยค้นหาตาม รหัสครู ชื่อครู หรือ นามสกุลครู

เมื่อเลือกครูที่จะพิมพ์ได้แล้ว ให้คลิกเลือก Page แสดงรายการที่เลือกพิมพ์ ตั้งค่าพิมพ์ และพิมพ์ ตารางสอนครูทีละคน ซึ่งจะได้ภาพตามรูปที่ 6.2

จากรูปที่ 6.2 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

6.2.7 ตารางแสดงรายการที่เลือกพิมพ์ ใช้แสดงรายการที่เลือกพิมพ์ หรือทำเครื่องหมาย # และสามารถแก้ไขข้อมูลในช่องที่เป็นแถบสีขาวได้

6.2.8 **Option Group** เลือกช่วงวันและจำนวนคาบ ใช้เพื่อให้พิมพ์ตารางสอนครูทีละคนตามช่วงวันและจำนวนคาบที่เลือก



รูปที่ 6.2 แสดง Page แสดงรายการที่เลือกพิมพ์ ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์ตารางสอนครูทีละคน

6.2.9 Option Group , Spinner และ Check Box ใช้เพื่อกำหนดค่า หรือ ตั้งค่าก่อนพิมพ์

เพื่อให้ได้รายงานออกมาดูสวยงาม

6.2.10 ปุ่มคำสั่ง ขนาดกระดาษ ใช้แสดงขนาดกระดาษและการตั้งเครื่องพิมพ์

6.2.11 ปุ่มคำสั่ง เก็บค่าตั้งพิมพ์ไว้ใช้ครั้งต่อไป ใช้สำหรับเก็บค่าที่ตั้งพิมพ์ไว้ใช้ครั้งต่อไป

6.2.12 ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าตั้งพิมพ์ตามที่เก็บไว้ ใช้สำหรับให้ค่าตั้งพิมพ์ตามที่เก็บไว้

6.2.13 ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์ ใช้แสดงภาพก่อนพิมพ์ หากต้องการพิมพ์ออกทาง

เครื่องพิมพ์ให้คลิกกรุปเครื่องพิมพ์ที่แถบเครื่องมือ Print Preview หากไม่ต้องการพิมพ์ ให้คลิกที่รูปประตุมิลูกศรชี้ออก

6.2.14 ปุ่มคำสั่ง พิมพ์ ใช้เพื่อพิมพ์โดยไม่ต้องแสดงภาพก่อนพิมพ์

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.3.1 ในครั้งแรกควรตั้งค่าพิมพ์ และดูภาพก่อนพิมพ์หรือพิมพ์ออกตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ไม่มีอักษรล้นช่อง ดูแล้วสวยงาม ควรบันทึกเก็บค่าพิมพ์ไว้ใช้งานครั้งต่อไป โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง เก็บค่าตั้งพิมพ์ไว้ใช้ครั้งต่อไป (ปุ่มคำสั่งที่เป็นรูปดิสก์เก็ต) ในครั้งต่อไปสามารถเรียกค่าตั้งพิมพ์มาใช้ได้ทันที โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง ให้ค่าตั้งพิมพ์ตามที่เก็บไว้ (ปุ่มคำสั่งที่เป็นรูปกระดาษและปากกา)

6.3.2 ไม่ควรตั้งตัวเลข กำหนดพิมพ์ต่อเนื่องจำนวนมากๆ เพราะจะทำให้เครื่องพิมพ์พิมพ์ไม่ทันและเกิดผิดพลาดได้

6.3.3 สามารถเลือกครูพิมพ์ได้ แต่ไม่สามารถสลับตำแหน่งครูที่จะพิมพ์ได้

6.3.4 การกำหนดตราโรงเรียน กรุณาศึกษาจากเมนู กำหนด ตราโรงเรียน

7. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ทีละชั้น)

ใช้ในการพิมพ์ตารางเรียนนักเรียน วิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตารางสอนครู (ทีละคน)

8. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ทีละห้องเรียน)

ใช้ในการพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน วิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตารางสอนครู (ทีละคน)

9. พิมพ์ตารางสอนครุรวม

9.1 หน้าที่ ใช้ในการพิมพ์ตารางสอนครุรวม โดยพิมพ์สูงสุดหน้าละจำนวน 7 คน สามารถพิมพ์ลงไขเข้าเล่ม หรือ พิมพ์ดีคบอร์ด เพื่อเป็นตารางสอนครุรวมของฝ่ายวิชาการหรือของกลุ่มสาระฯ ได้

9.2 วิธีการทำงาน

การทำงานในเมนูนี้ เหมือนเมนู พิมพ์ตารางสอนครู (ทีละคน) ซึ่งการทำงานมี 2 ขั้นตอน คือ

9.2.1 เลือกครูที่จะพิมพ์ ในขั้นตอนนี้เป็นการเลือกครูที่จะพิมพ์ โดยที่ครูที่เลือกพิมพ์จะต้องมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก

9.2.2 ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์ ในขั้นตอนนี้จะเป็นการตั้งค่าพิมพ์ และพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

9.3 ข้อเสนอแนะ

9.3.1 สามารถพิมพ์ลงไข เพื่อเข้าเล่ม หรือพิมพ์ลงกระดาษสีสวยงามเพื่อจัดบอร์ดตารางสอนฝ่ายวิชาการ หรือบอร์ดตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้

9.3.2 ก่อนพิมพ์ทุกครั้ง ควรเลือกรายการเริ่มต้นพิมพ์ โดยคลิกที่รายชื่อครูในตาราง

9.3.3 ควรเลือกวัน/คาบ ให้เหมาะสม

9.3.4 สามารถกำหนดข้อความหัวกระดาษได้ ดังนั้นควรตั้งชื่อให้เหมาะสม เช่น พิมพ์ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย อาจตั้งชื่อเป็น ตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เป็นต้น

9.3.5 ควรใช้ปุ่มคำสั่ง เก็บค่าตั้งพิมพ์ไว้ใช้ครั้งต่อไป และปุ่มคำสั่ง ให้ค่าตั้งพิมพ์ตามที่เก็บไว้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการพิมพ์

10. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียนรวม

การพิมพ์ตารางนักเรียนรวม มีวิธีการทำงาน คล้ายเมนูพิมพ์ตารางสอนครุรวม

11. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนรวม

การพิมพ์ตารางใช้ห้องเรียนรวม มีวิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตารางสอนครู

12. พิมพ์ตารางสอนครู (ขนาดเล็ก)

12.1 หน้าที่ ใช้พิมพ์ตารางสอนครูขนาดเล็ก เท่าบัตรประชาชนหรือบัตร ATM โดยใช้กระดาษ A4 ควรใช้เครื่องพิมพ์ Laser Jet เพราะตัวหนังสือมีขนาดเล็ก

12.2 วิธีการทำงาน

การทำงานในเมนูนี้ เหมือนเมนู พิมพ์ตารางสอนครู(ทีละคน) ซึ่งการทำงานมี 2 ขั้นตอน คือ

12.2.1 เลือกครูที่จะพิมพ์ ในขั้นตอนนี้เป็นการเลือกครูที่จะพิมพ์ โดยที่ครูที่เลือกพิมพ์จะต้องมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก

12.2.2 ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์ ในขั้นตอนนี้จะเป็นการตั้งค่าพิมพ์ และพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

12.3 ข้อเสนอแนะ

12.3.1 การพิมพ์ตารางสอนครู (ขนาดเล็ก) เท่าบัตรประชาชน หรือบัตร ATM เป็นตาราง สอนครูขนาดเล็กมีพื้นที่มีน้อย ทำให้เลือกได้บางวันและบางคาบเท่านั้น

12.3.2 ตัวอักษรที่พิมพ์มีขนาดเล็กมาก ควรใช้เครื่องพิมพ์ Laser Jet เพราะจะทำให้ได้ตัวอักษรคมชัด

13. พิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ขนาดเล็ก)

การพิมพ์ตารางเรียนนักเรียน (ขนาดเล็ก) มีวิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตารางสอนครู (ขนาดเล็ก)

14. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ขนาดเล็ก)

การพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน (ขนาดเล็ก) มีวิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตารางสอนครู (ขนาดเล็ก)

15. พิมพ์ตรวจสอบคางว่างครู

15.1 หน้าที่ ใช้พิมพ์เพื่อตรวจสอบคางว่างของครู แต่ละคน เพื่อนำมาวางแผนการจัดตารางสอน โดยเฉพาะในกรณีคนท้าย ๆ เริ่มจัดยาก

15.2 วิธีการทำงาน

การทำงานในเมนูนี้ เหมือนเมนู พิมพ์ตารางสอนครู(ทีละคน) ซึ่งการทำงานมี 2 ขั้นตอน คือ

15.2.1 เลือกครูที่จะพิมพ์ ในขั้นตอนนี้เป็นการเลือกครูที่จะพิมพ์ โดยที่ครูที่เลือกพิมพ์จะต้องมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก

15.2.2 ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์ ในขั้นตอนนี้จะเป็นการตั้งค่าพิมพ์ และพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

15.3 ข้อเสนอแนะ

15.3.1 ควรพิมพ์ออกมาตรวจสอบ เมื่อจัดตารางสอนไปหลายคนแล้วและเริ่มจัดยาก

15.3.2 ต้องการพิมพ์หน้าที่ ให้เลือกตัวเลข โดยตัวเลขที่เลือกจะต้องอยู่ระหว่าง 1 ถึง จำนวนหน้าที่แสดงใน Text box แต่ละวันมีจำนวนข้อมูลทั้งหน้า

16. พิมพ์ตรวจสอบคางว่างนักเรียน

การพิมพ์ตรวจสอบคางว่างนักเรียน มีวิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตรวจสอบคางว่างครู

17. พิมพ์ตรวจสอบคางว่างห้องเรียน

การพิมพ์ตรวจสอบคางว่างห้องเรียน มีวิธีการทำงานคล้ายเมนูพิมพ์ตรวจสอบคางว่างครู

18. พิมพ์จำนวนคางรวม ครู

18.1 หน้าที่ ใช้เพื่อพิมพ์จำนวนคางรวมของครู เพื่อแสดงหรือตรวจสอบว่า สอนกี่คางและจัดได้ครบหรือยัง

18.2 วิธีการทำงาน

การทำงานในเมนูนี้ เหมือนเมนู พิมพ์ตารางสอนครู(ทีละคน) ซึ่งการทำงานมี 2 ขั้นตอน คือ

18.2.1 เลือกครูที่จะพิมพ์ ในขั้นตอนนี้เป็นการเลือกครูที่จะพิมพ์ โดยที่ครูที่เลือกพิมพ์จะต้องมีเครื่องหมาย # ในช่องเลือก

18.2.2 ตั้งค่าพิมพ์และพิมพ์ ในขั้นตอนนี้จะเป็นการตั้งค่าพิมพ์ และพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

18.3 ข้อเสนอแนะ

18.3.1 เนื่องจากโปรแกรมต้องคำนวณคาบรวม ดังนั้นโปรแกรมจะคำนวณคาบรวม นำข้อมูลเขียนลงเพิ่มข้อมูล แล้วนำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลพิมพ์ออกกระดาษ ดังนั้นจะพิมพ์ข้อมูลได้ที่ละหน้าเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์แบบต่อเนื่องได้

18.3.2 การตรวจสอบคาบรวมนั้น โปรแกรมจะตรวจสอบโดยไม่คำนึงว่าจัดแบบใด หากวันและคาบใดไม่ว่างโปรแกรมจะนับรวมหมด

19. พิมพ์จำนวนคาบรวม นักเรียน

การพิมพ์จำนวนคาบรวม นักเรียน มีวิธีการทำงานคล้ายเมนู พิมพ์จำนวนคาบรวมครู

20. พิมพ์จำนวนคาบรวม ห้องเรียน

การพิมพ์จำนวนคาบรวม ห้องเรียน มีวิธีการทำงานคล้ายเมนู พิมพ์จำนวนคาบรวมครู

21. พิมพ์ฟอร์มรายละเอียดวิชาสอน

21.1 **หน้าที่** ใช้พิมพ์แบบฟอร์มรายละเอียดวิชาที่สอน เพื่อแจกให้ครูบันทึกส่งกลับเจ้าหน้าที่จัดตารางสอน และเจ้าหน้าที่จัดตารางสอนจะได้นำไปวางแผนการจัดตารางสอน

21.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 21.1 แสดงการพิมพ์ฟอร์มรายละเอียดวิชาที่สอน

จากรูปที่ 21.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

21.2.1 **Option Group** กำหนดพิมพ์ตราที่หัวกระดาษ ใช้สำหรับเลือกพิมพ์ตรา

21.2.2 ปุ่มคำสั่งขนาดกระดาษ ใช้เพื่อแสดงการตั้งเครื่องพิมพ์และขนาดกระดาษที่ใช้

21.2.2 ปุ่มคำสั่ง ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์ ใช้เพื่อแสดงภาพก่อนพิมพ์ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องและครบองค์ประกอบ สั่งพิมพ์นี้ได้จากแถบเครื่องมือภาพก่อนพิมพ์

21.3 ข้อเสนอแนะ

21.3.1 รายละเอียดการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม มีดังนี้

- ผู้สอน ให้ครู - อาจารย์ บันทึกรายละเอียด
- รหัสผู้สอน เจ้าหน้าที่จัดสอน บันทึกรายละเอียด
- กลุ่มสาระฯ ให้ครู - อาจารย์ บันทึกรายละเอียด
- ชั้น, รหัสวิชา, ห้องรายวิชา และคาบ / สัปดาห์ แม้จะเป็นวิชาเดียวกัน ก็ให้แยก ชั้นละ 1 บรรทัด

เช่น

ชั้น	รหัสวิชา	ห้องรายวิชา	คาบ / สัปดาห์
6/1	ค41101	คณิตศาสตร์	5
6/2	ค41101	คณิตศาสตร์	5
1/5	ค31101	คณิตศาสตร์	4

- จัดแบบ เป็นลักษณะของการจัด เช่น มี 4 คาบ / สัปดาห์

จัดแบบวันละ 1 คาบ จะเป็น

จัดแบบมี 1 วัน เรียน 2 คาบติดกันจะเป็น

จัดแบบเรียน 2 วัน วันละ 2 คาบติดกันจะเป็น

จัดแบบเรียน 1 วัน 4 คาบติดกันจะเป็น

1	1	1	1	
2	1	1		
2	2			
4				

- หมายเหตุ ใช้บันทึกหมายเหตุต่าง ๆ

- รวมคาบทั้งหมด คือ รวมคาบตามความเป็นจริง

- ตารางสอน (สำหรับเจ้าหน้าที่วางแผน) เป็นตารางว่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่วางแผน ห้ามครู -

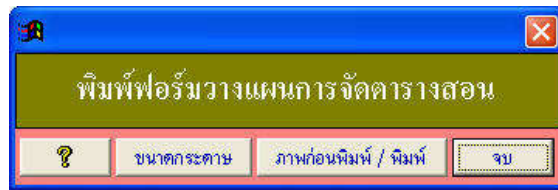
อาจารย์เขียน

21.3.2 ควรตรวจสอบรายวิชาที่ครู-อาจารย์บันทึกส่งแล้วส่งกลับ ให้ถูกต้อง ก่อนเริ่มต้นจัดตารางสอน

22. พิมพ์ฟอร์มวางแผนการจัดตารางสอน

22.1 หน้าที่ ใช้พิมพ์แบบฟอร์มการวางแผนการจัดตารางสอน เพื่อใช้ในการกำหนดคาบหรือการ Lock คาบ เช่น คาบชุมนุม คาบกิจกรรมบังคับ คาบประชุมหัวหน้าหมวด คาบวิชาโครงการ คาบวิชาพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งการวางแผนที่ดีจะทำให้จัดตารางสอนได้ง่ายและง่ายขึ้น

22.2 วิธีการทำงาน



รูปที่ 22.1 แสดงการพิมพ์ฟอร์มวางแผนการจัดการการสอน

จากรูปที่ 22.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

22.2.1 ปุ่มคำสั่ง **ขนาดกระดาษ** ใช้แสดงการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ และขนาดกระดาษ

22.2.2 ปุ่มคำสั่ง **ภาพก่อนพิมพ์/พิมพ์** เป็นการแสดงภาพก่อนพิมพ์ หากครบองค์ประกอบสามารถพิมพ์ได้จากแถบเครื่องมือภาพก่อนพิมพ์

22.3 ข้อเสนอแนะ

หากข้อมูลมีหลาย ชั้น ม. ให้พิมพ์หลายๆ แผ่นแล้วนำมาเรียงติดกันเพื่อให้ครอบคลุมทุกชั้น และทุกวันทุกคาบ



บทที่ 8 วิธีใช้

เมนูบาร์วิธีใช้ มีเมนูย่อยให้เลือกต่างๆ ดังนี้

1. วิธีใช้
2. แสดง / ไม่แสดง แถบเครื่องมือจัดตารางสอน
3. เกี่ยวกับโปรแกรมจัดตารางสอน

1. วิธีใช้

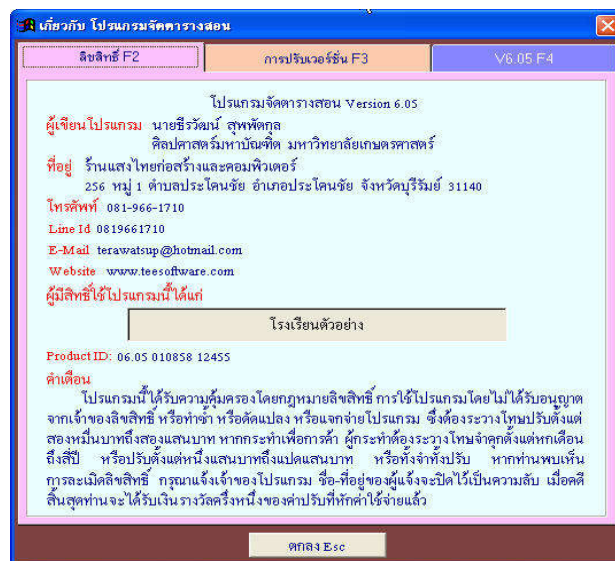
ใช้แสดงวิธีใช้ (Help) โดยที่ ขณะทำงานอยู่ในโปรแกรม ให้กด F1 โปรแกรมก็จะแสดงวิธีใช้ หรือเลือกเมนูบาร์วิธีใช้ เมนูย่อยวิธีใช้ หรือ คลิกแถบเครื่องมือจัดตารางสอน ปุ่มคำสั่ง วิธีใช้

2. แสดง/ไม่แสดง แถบเครื่องมือจัดตารางสอน

เมนูนี้จะเป็นลักษณะสับไปมา หมายความว่า เลือกเมนูนี้ จะแสดงแถบเครื่องมือจัดตารางสอนและ หากเลือกอีกครั้ง จะไม่แสดงแถบเครื่องมือจัดตารางสอน

3. เกี่ยวกับโปรแกรมจัดตารางสอน

ใช้แสดงเวอร์ชันโปรแกรม แสดงลิขสิทธิ์ และโรงเรียนที่มีสิทธิใช้โปรแกรม ซึ่งจะแสดงตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงเกี่ยวกับจัดตารางสอน

ภาคผนวก ก ฟอร์มที่ถูกเรียกใช้ ไม่มีในเมนูโปรแกรม

ฟอร์มที่ถูกเรียกใช้ ไม่มีในเมนูโปรแกรม มีดังนี้

1. ค้นหา ครู
2. ค้นหา นักเรียน
3. ค้นหา ห้องเรียน

1. ค้นหาข้อมูลครู

1.1 หน้าที

ใช้ค้นหารายชื่อครู โดยค้นหาตามรหัสครู หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล

1.2 วิธีการทำงาน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จอภาพจะได้ภาพตามรูปที่ 1.1



สับ	รหัสครู	ชื่อ	นามสกุล
	0101	นาย เบียม	สุพัตกุล
	0102	นาง พยอม	สุพัตกุล
	0103	นาย พิสิษฐ์	สุพัตกุล
	0104	นาง อัญชลี	สุพัตกุล
	0105	นาย เจริญศิลป์	สุพัตกุล
	0201	นาง ศิริพร	สุพัตกุล
	0202	นาง ลำราญ	สุพัตกุล
	0203	นาง สุขสันต์	สุพัตกุล
	0204	นาย ปริธา	สุพัตกุล
	0205	นาย ไกร	สุพัตกุล
	0206	นาง พนิดา	สุพัตกุล
	0207	นาย อินทร์เพชร	สุพัตกุล
	0208	น.ส. วรธนา	สุพัตกุล
	0209	นาง กาวีณี	สุพัตกุล
	0210	นาง อรุณี(คม)	สุพัตกุล
	0211	นาง สมนึก	สุพัตกุล

รูปที่ 1.1 แสดงการค้นหาครู

จากรูปที่ 1.1 มีส่วนประกอบและวิธีการทำงานดังนี้

1.2.1 **Option group ค้นหาตาม** มี 3 Option ให้เลือก ได้แก่

- Option รหัสครู ใช้ค้นหาข้อมูลตามรหัสครู
- Option ชื่อ ใช้ค้นหาข้อมูลตามชื่อครู
- Option นามสกุล ใช้ค้นหาข้อมูลตามนามสกุลครู

1.2.2 **Text box ค้นหา** ใช้ใส่ข้อมูลเพื่อนำไปค้นหาตามเงื่อนไข

1.2.3 **ปุ่มคำสั่ง ไปรายการแรก** ใช้ค้นหาไปที่รายการแรก

1.2.4 ปุ่มคำสั่ง ไปรายการสุดท้าย ใช้ค้นหาไปที่รายการสุดท้าย

1.2.5 ปุ่มคำสั่ง ยกเลิก ใช้ยกเลิกไม่ค้นหาและจบออกจากฟอร์มนี้

1.2.6 Grid แสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการ ให้คลิกที่รายการที่ต้องการ ก็จะเป็นการเลือกและจบออกจากฟอร์มนี้

1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 หากไม่เลือก โดยคลิกปุ่มคำสั่งยกเลิก จะเป็นการจบออกจากฟอร์มนี้ และยังเป็นรายการครูคนเดิม

1.3.2 หากเลือกรายการครูที่ต้องการ ให้คลิกเลือกที่รายการครูบรรทัดนั้น หรือกดคีย์ Enter

2. ค้นหาข้อมูล นักเรียน

เป็นการค้นหานักเรียน หรือ ค้นหาชั้น โดยค้นหาตาม รหัส ชั้น หรือ ห้องเรียนประจำ
วิธีการทำงานคล้ายเมนู ค้นหาข้อมูล ครู

3. ค้นหาข้อมูล ห้องเรียน

เป็นการค้นหาห้องเรียน โดยค้นหาตาม รหัสห้องเรียน หรือ เป็นห้องเรียนของ วิธีการทำงาน
คล้ายเมนู ค้นหาข้อมูล ครู

