



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

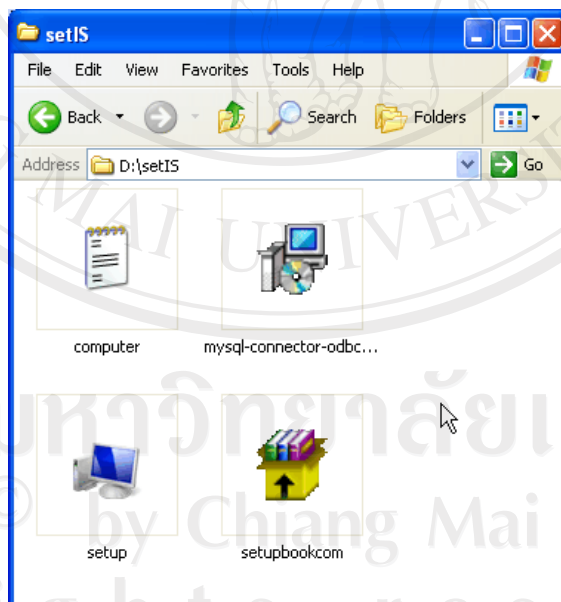
คู่มือการติดตั้ง

ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย

การติดตั้งระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย มีส่วนประกอบที่
จำเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ

1. การติดตั้งระบบงานบนอินเทอร์เน็ต จะประกอบไปด้วย การติดตั้งฐานข้อมูล ด้วย
โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล MySQL และติดตั้งส่วนที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล พัฒนาด้วย
โปรแกรมภาษาพีเอชพี
2. การติดตั้งส่วนที่ทำงานบนเครื่องลูกข่าย จะประกอบด้วย โปรแกรม MySQL
Connector/ODBC 3.51 ใช้เป็นตัวกลางในการติดต่อกับฐานข้อมูล และส่วนที่ใช้ในการติดต่อกับ
ฐานข้อมูล พัฒนามาจากโปรแกรม Microsoft Visual Basic

ไฟล์ที่ใช้ในการติดตั้งระบบในครั้งนี้ มีทั้งหมด 4 ไฟล์ด้วยกัน แสดงดังภาพที่ ก.1

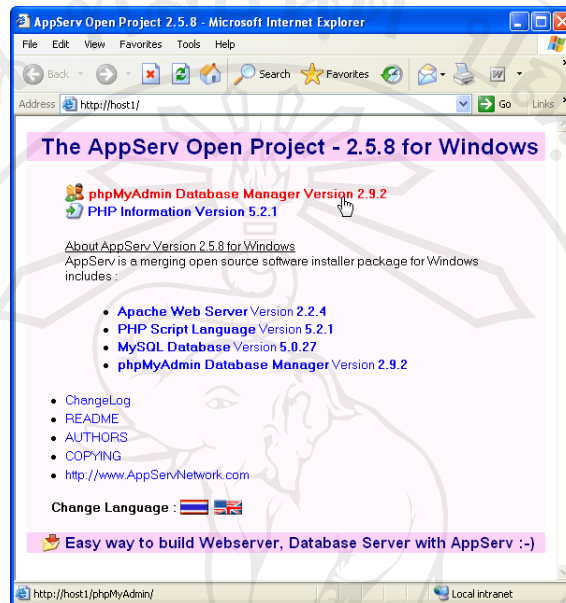


รูป ก.1 แสดงไฟล์ที่ใช้ในการติดตั้งระบบ

ก1. การติดตั้งระบบงานบนอินเทอร์เน็ต

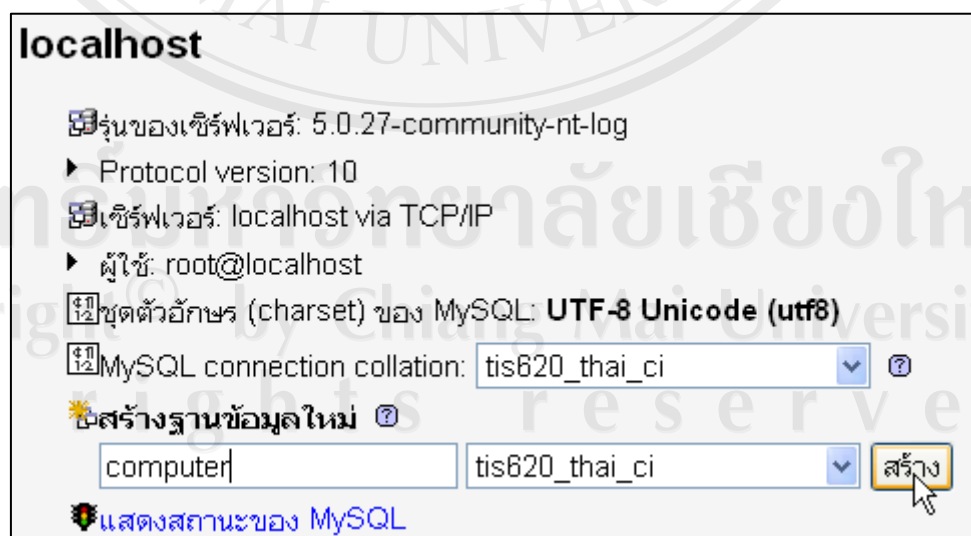
- การติดตั้งโครงสร้างฐานข้อมูล computer

- 1) เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยเข้าที่ <http://host1> แล้วคลิกที่ ฟิเอชพีมายแอคมิน เพื่อเข้าไปสร้างฐานข้อมูล ดังรูป ก.2



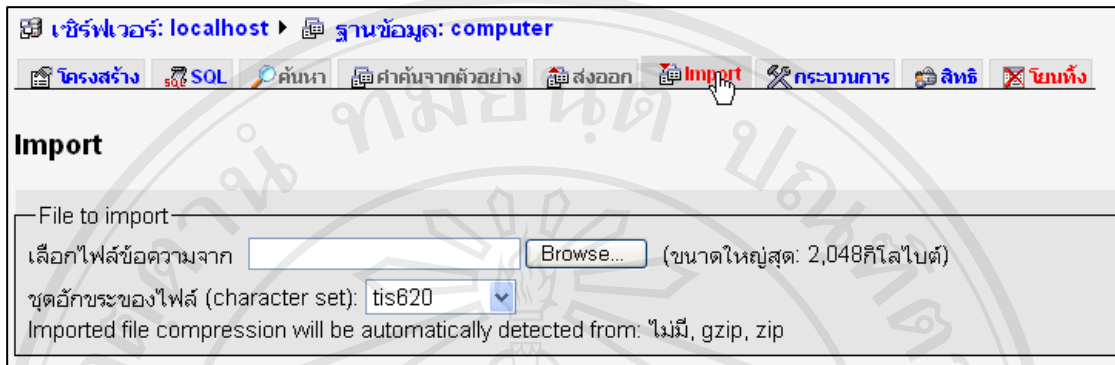
รูป ก.2 แสดงหน้าจอการสร้างฐานข้อมูลให้กับระบบ

- 2) สร้างฐานข้อมูล ชื่อว่า “computer” กำหนดรูปแบบอักษรให้เป็น “tis620_thai_ci” แสดงดังรูป ก.3



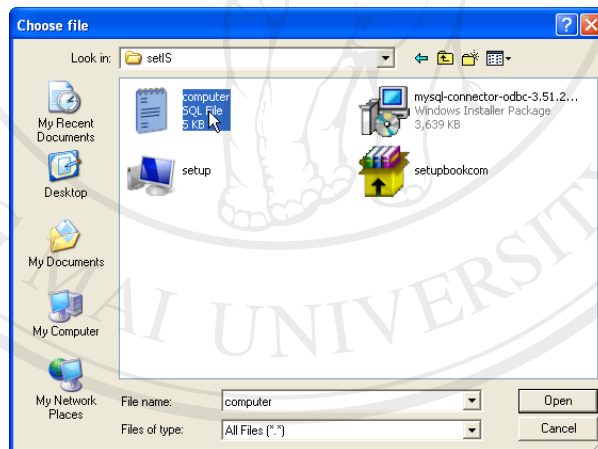
รูป ก.3 แสดงหน้าจอการกำหนดชื่อฐานข้อมูลให้กับระบบ

- 3) นำโครงสร้างที่จัดทำฐานข้อมูล เป็นไฟล์เอกสารเอสคิวแอลที่จัดเตรียมไว้แล้วเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ “Import” แสดงดังรูป ก.4

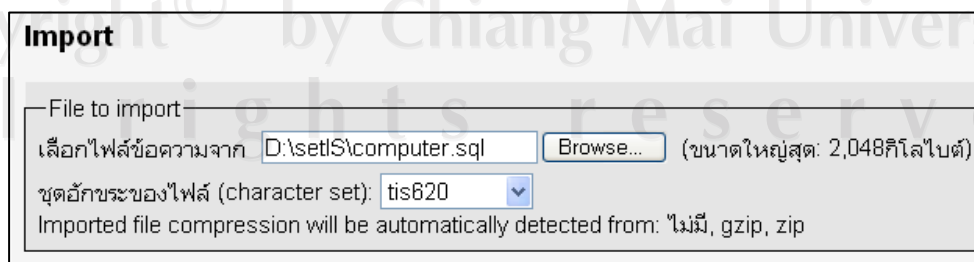


รูป ก.4 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์

- 4) ทำการเลือกไฟล์ที่ชื่อว่า “computer.sql” โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse...” แสดงดังรูป ก.5 และ ก.6 ตามลำดับ



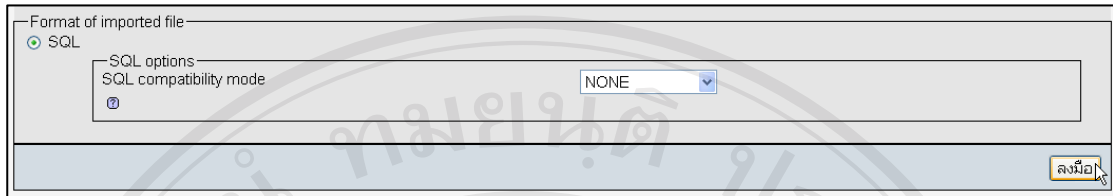
รูป ก.5 แสดงการเลือกไฟล์เอสคิวแอล



รูป ก.6 แสดงรายชื่อไฟล์โครงสร้างฐานข้อมูลเอสคิวแอล

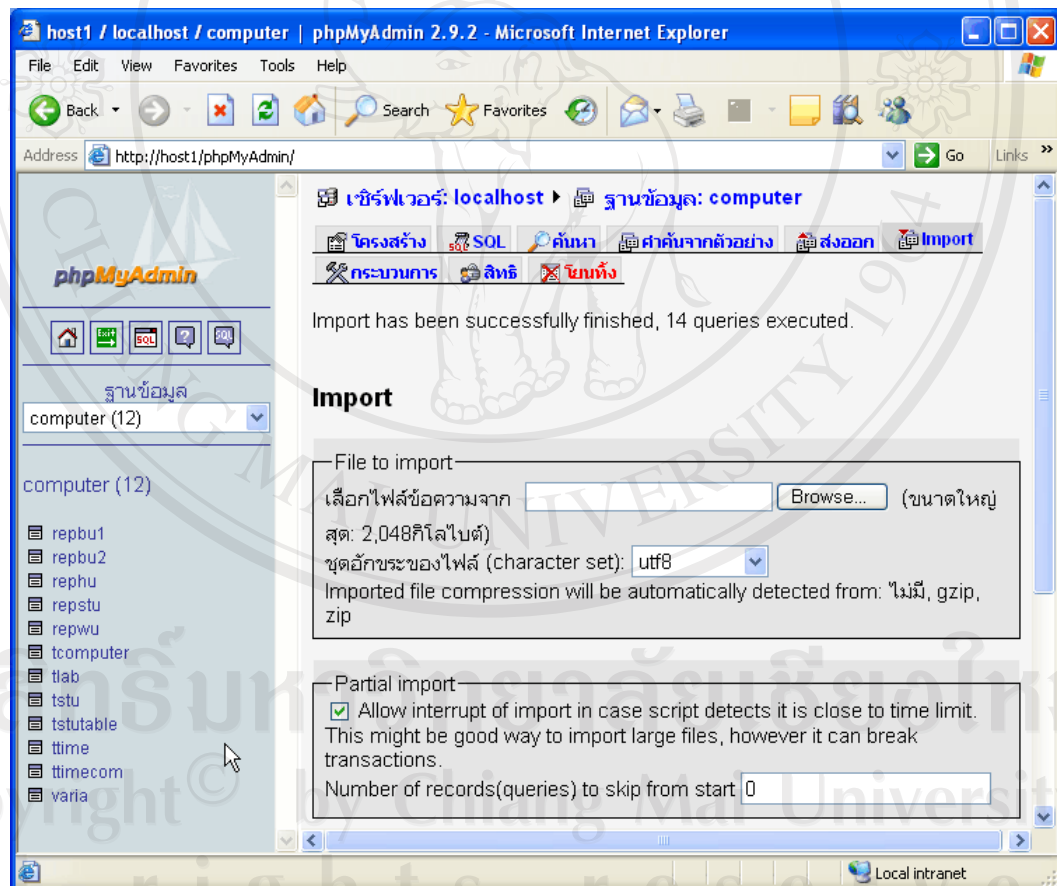
5) ลงมือสร้างโครงสร้างฐานข้อมูล “computer” โดยการคลิกที่ปุ่ม “ลงมือ” แสดงดังรูป

ก.7



รูป ก.7 แสดงลงมือสร้างฐานข้อมูล “computer”

6) เสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูล จะได้ฐานข้อมูลแสดงดังรูป ก.8



รูป ก.8 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์เรียบร้อยแล้ว

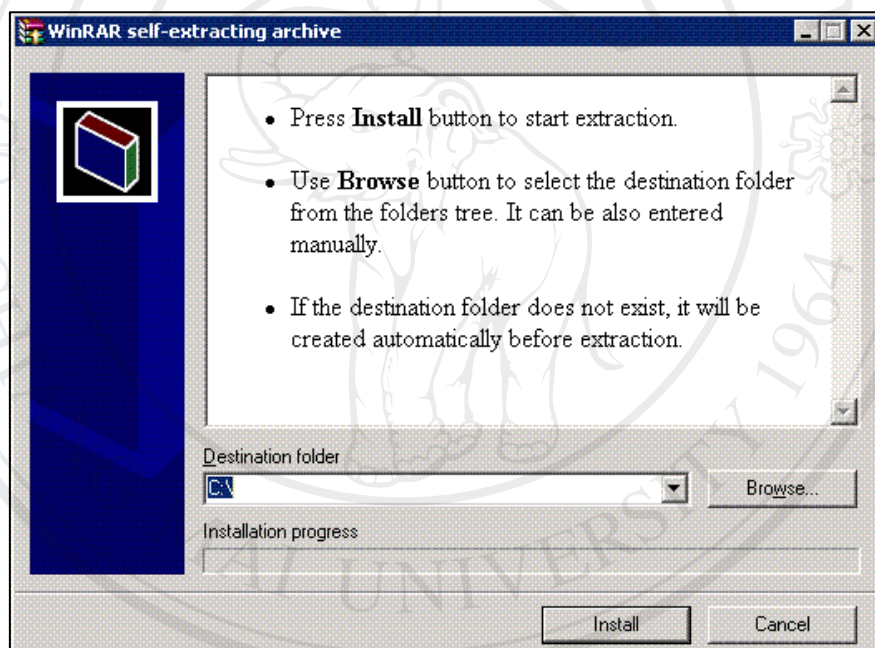
- การติดตั้งโปรแกรมที่ติดต่อกับฐานข้อมูล

1) เปิดแหล่งติดตั้งไฟล์ระบบ โดยหาไฟล์ที่ชื่อว่า “setupbookcom” ดังรูป ก.9



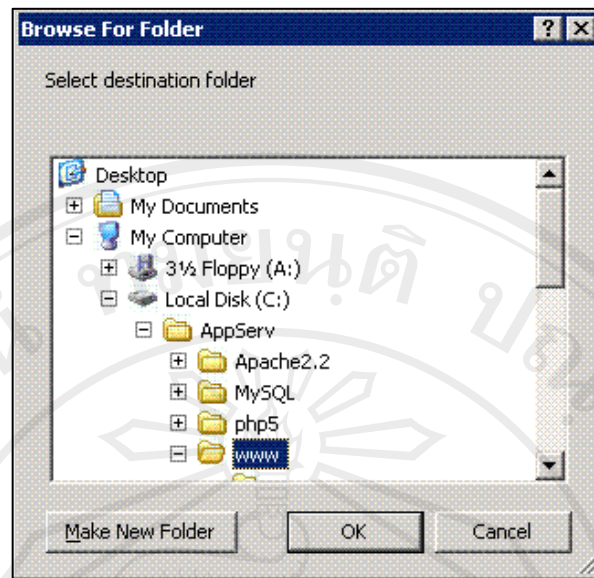
รูป ก.9 แสดงไฟล์ “setupbookcom”

- 2) ทำการติดตั้งโดยการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “setupbookcom” เพื่อเริ่มติดตั้งดังรูป ก.10



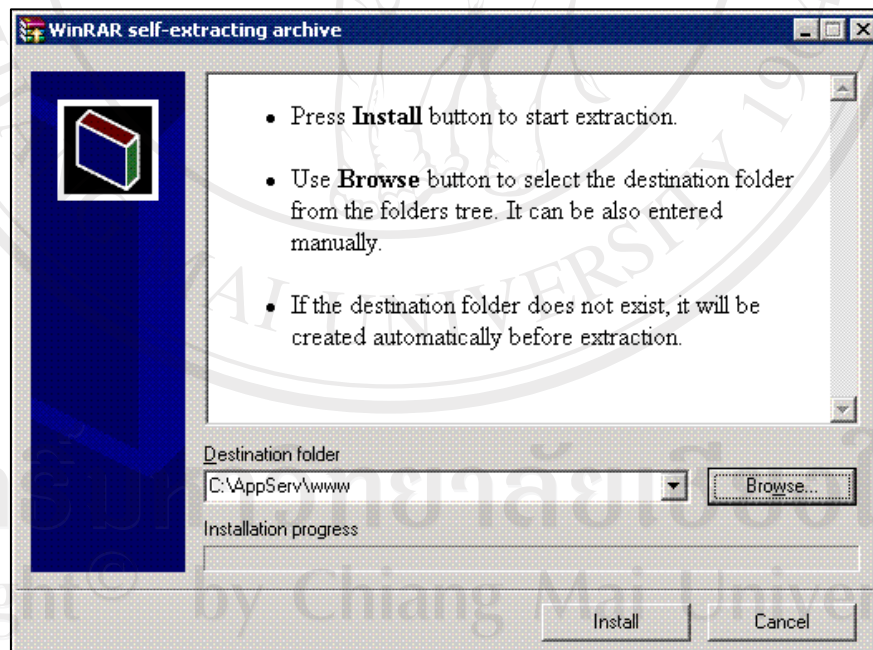
รูป ก.10 แสดงการเริ่มติดตั้งไฟล์ “setupbookcom”

- 3) ทำการเลือกตำแหน่งที่อยู่ของระบบงานในที่นี้ให้ไปที่ C:\AppServ\www โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse...” แสดงดังรูป ก.11



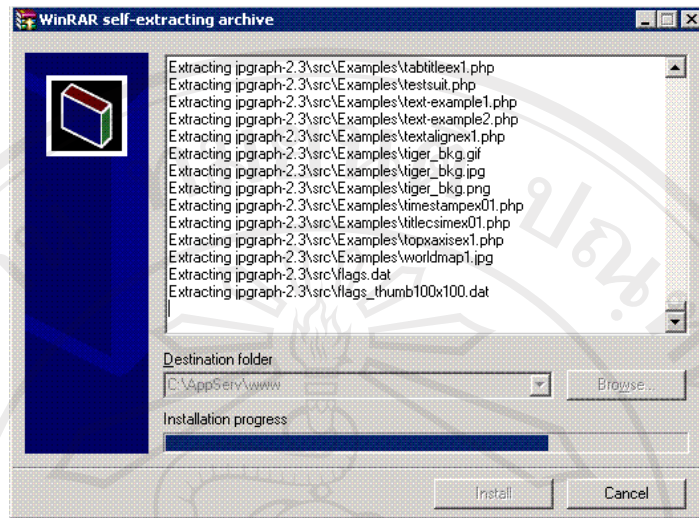
รูป ก.11 แสดงการเลือกตำแหน่งที่อยู่ของระบบงาน

- 4) ทำการติดตั้งระบบงานโดยการคลิกที่ปุ่ม “Install” ดังรูป ก.12



รูป ก.12 แสดงการติดตั้งระบบงาน

5) ระบบกำลังถูกติดตั้งและแสดงความก้าวหน้า และเสร็จสิ้นการติดตั้ง ดังรูป ก.13

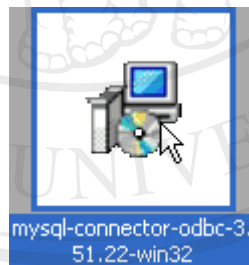


รูป ก.13 แสดงความก้าวหน้าการติดตั้ง

ก.2 การติดตั้งส่วนที่ทำงานบนเครื่องลูกข่าย

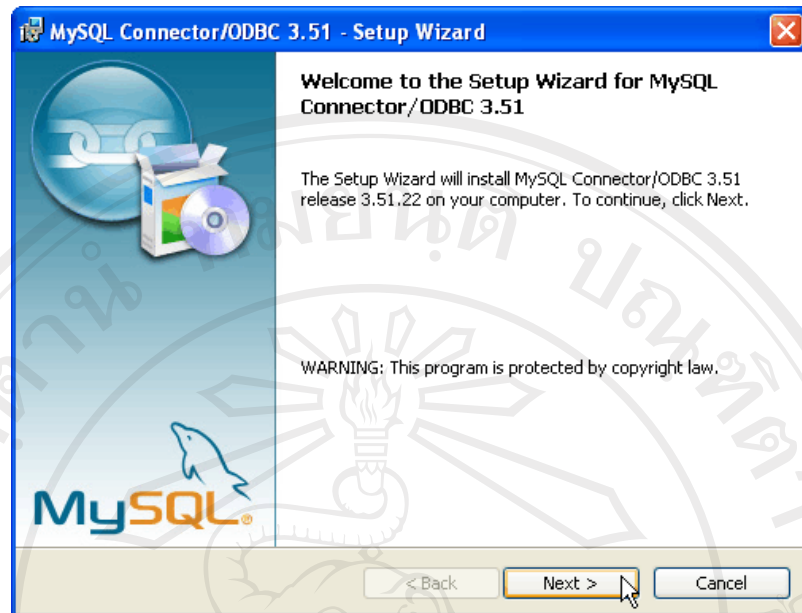
- การติดตั้งโปรแกรม MySQL Connector/ODBC 3.51

1) เปิดแหล่งติดตั้งไฟล์ระบบ โดยหาไฟล์ที่ชื่อว่า “setup” ดังรูป ก.14



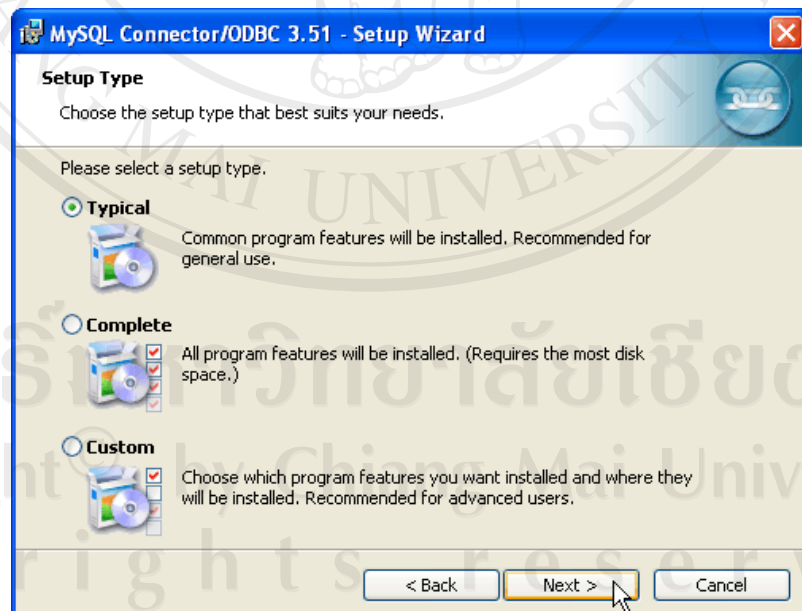
รูป ก.14 แสดงชื่อไฟล์ mysql-connector-odbc-3.51.22-win32

2) ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ mysql-connector-odbc-3.51.22-win32 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ เริ่มการติดตั้ง ให้คลิกที่ปุ่ม “Next” ดังรูป ก.15



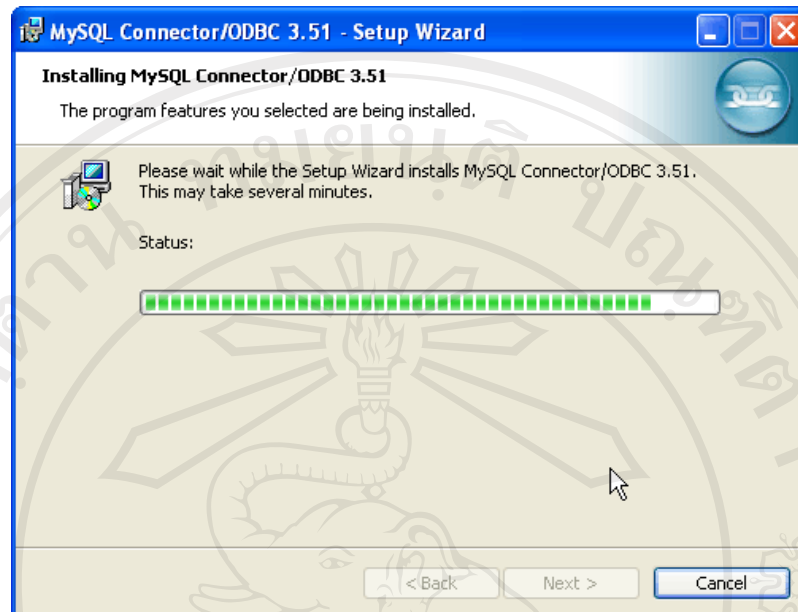
รูป ก.15 แสดงหน้าจอแรกของการติดตั้ง

3) เลือกการติดตั้งแบบ “Typical” แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next” ดังรูป ก.16



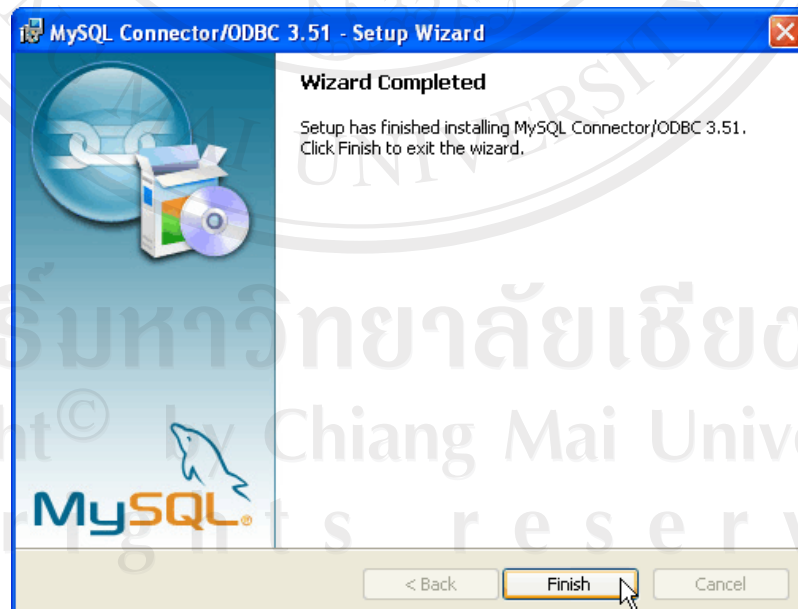
รูป ก.16 แสดงหน้าเลือกรูปแบบของการติดตั้ง

- 4) การติดตั้งกำลังดำเนินการ พร้อมแสดงความก้าวหน้า แสดงดังรูป ก.17



รูป ก.17 แสดงความก้าวหน้าการติดตั้งโปรแกรม MySQL Connector/ODBC 3.51

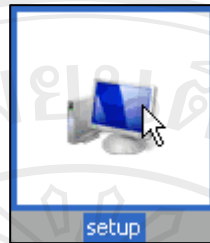
- 5) สิ้นสุดการติดตั้ง ให้คลิกที่ปุ่ม “Finish” แสดงดังรูป ก.18



รูป ก.18 แสดงการสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม MySQL Connector/ODBC 3.51

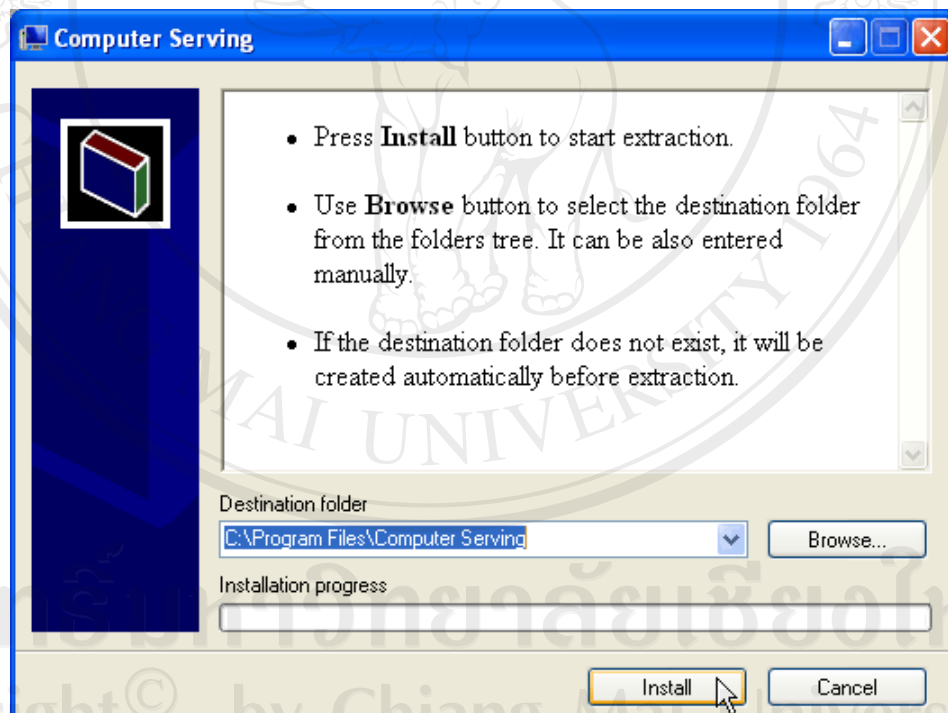
- การติดตั้งโปรแกรม servcom1

- 1) เปิดแหล่งติดตั้งไฟล์ระบบ โดยหาไฟล์ที่ชื่อว่า “setup” ดังรูป ก.19



รูป ก.19 แสดงไฟล์ “setup”

- 2) ทำการติดตั้งระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม “Install” เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม ดังภาพ ที่ ก.20



รูป ก.20 การติดตั้งระบบโปรแกรม servcom1

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับผู้ดูแลระบบ

ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับผู้ดูแลระบบ เป็นงานอันดับแรกของระบบที่ต้องจัดการได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้ระบบ และการจัดการข้อมูลนักเรียนที่ได้มาจากฝ่ายทะเบียนของโรงเรียนโดยการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วที่ช่องแอดเดรสให้พิมพ์ <http://host1/bookcom/login.html> จากนั้นผู้ดูแลระบบทำการระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน สำหรับชื่อผู้ใช้ “99999” และรหัสผ่าน “99999” ใช้เป็นการเข้าสู่ระบบในครั้งแรก แสดงดังรูป ข.1



โรงเรียนพิชัย

ระบบ
การจอง - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง การใช้งาน

1. สำหรับผู้ใช้งานที่เป็นนักเรียน ช่อง "ลงชื่อเข้าใช้" ให้ใส่ เลขประจำตัว ของนักเรียน
2. "เบอร์รหัสผ่าน" ถ้าเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกให้รับเบอร์ต้นเกิด ของนักเรียน ตัวอย่าง "02/02/2537"
3. ถ้าไม่สามารถใช้งานได้ โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลงชื่อเข้าใช้

ชื่อผู้ใช้ 99999

รหัสผ่าน 99999

ตกลง ยกเลิก

ห้องสมุด โรงเรียนพิชัย
อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

รูป ข.1 หน้าจอหลักของระบบโปรแกรมจองเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าหน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะมีเมนูต่างๆรองรับการทำงานของระบบ ดังรูป ข.2



รูป ข.2 หน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ

การทำงานของผู้ดูแลระบบซึ่งเป็นงานจัดการข้อมูลเบื้องต้นของระบบ สามารถจัดงานตามหน้าที่ ที่ได้ออกแบบไว้ มีอยู่ 5 ส่วนดังนี้

- เพิ่มข้อมูลผู้ไ้ระบบ
- ปรับปรุงข้อมูลผู้ไ้ระบบ
- โอนข้อมูลนักเรียน
- ลบข้อมูลนักเรียน
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

เริ่มต้นด้วยการคลิกที่เมนู “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานในส่วนนี้ หมายถึง ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เท่านั้น โดยทำการใส่ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และเลือกกระดบสิทธิการใช้งาน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 ระดับคือ ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล ดังรูป ข.3

รูป ข.3 แสดงหน้าแบบฟอร์มการเพิ่มผู้ใช้งาน

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ในบางครั้ง ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน หรือลบผู้ใช้งานจากระบบ ให้คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน” จะได้ตารางแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน พร้อมทั้งรูปให้คลิกเลือกที่จะทำการแก้ไข หรือลบผู้ใช้งาน ดังรูป ข.4

รายชื่อผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ของระบบ						
ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ	สกุล	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
55555	เอกพล	สีสัน	ผู้ดูแลระบบ	ว่าง		
88888	เสกสรรค์	ขันเงิน	ผู้ดูแลระบบ	ว่าง		
66666	ขันติ	แสงแก้ว	ผู้บริหาร	ว่าง		

รูป ข.4 แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

จากรูป ข.4 ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกการทำงานได้ว่าจะแก้ไข หรือลบข้อมูลผู้ใช้สามารถทำงานแต่ละงานได้ดังนี้

- การลบข้อมูล ถ้าต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ระบบคนใดในตาราง ให้คลิกที่รูป ✖ ทำรายการของผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบ
- การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเช่น สถานะ การใช้งาน หรือระดับสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบ ให้คลิกที่รูป ✎ ทำรายการของผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไข จะได้ฟอร์มการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบตามต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ดังรูป ข.5

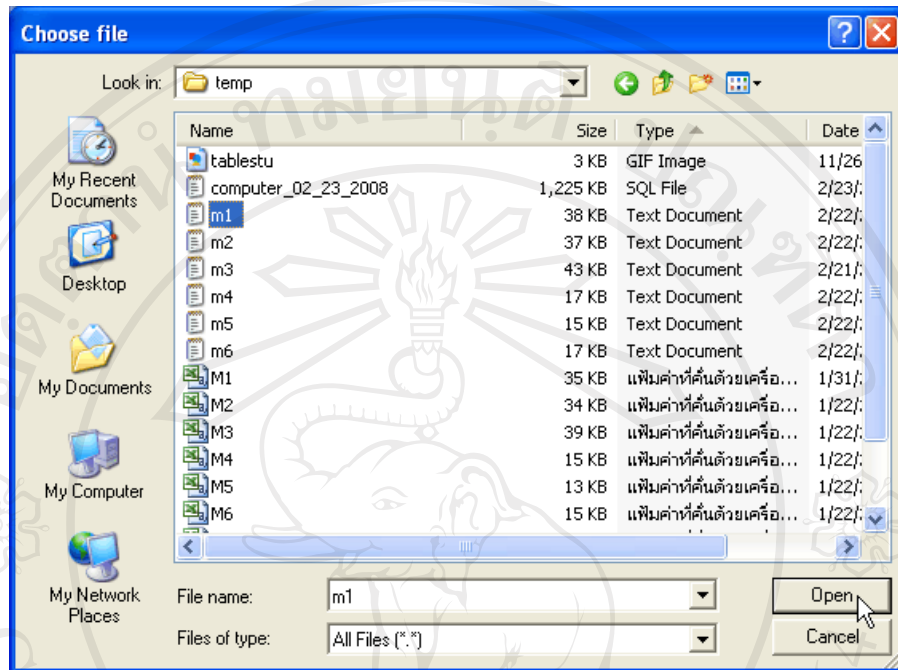
รูป ข.5 แสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

โอนข้อมูลนักเรียน

การทำงานในขั้นตอนนี้ เป็นการนำข้อมูลนักเรียนจากฝ่ายทะเบียน เข้าสู่ระบบโดยข้อมูลที่นำเข้ามาจะอยู่ในรูปแบบของ Text File ที่มีนามสกุล txt หรือ csv ก็ได้ โดยเริ่มจาก คลิกที่เมนู “โอนข้อมูลนักเรียน” จะเข้าสู่หน้าจอการโอนข้อมูลนักเรียน ดังรูป ข.6

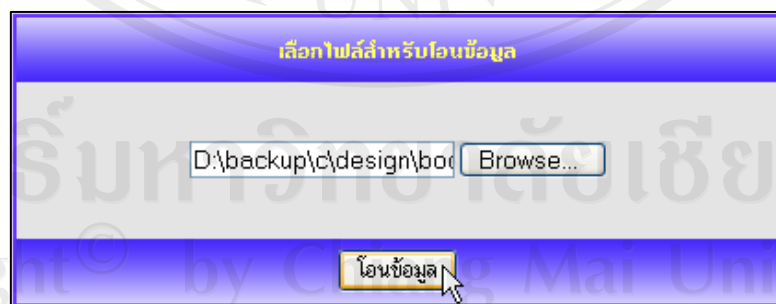
รูป ข.6 แสดงแบบฟอร์มการโอนข้อมูลนักเรียน

การโอนข้อมูลทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse...” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ข้อมูลนักเรียนที่ได้จากฝ่ายทะเบียน แล้วคลิกที่ปุ่ม “Open” ดังรูป ข.7



รูป ข.7 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์ข้อมูลนักเรียน

เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการคลิกที่ปุ่ม “โอนข้อมูลนักเรียน” แสดงดังรูป ข.8



รูป ข.8 แสดงหน้าจอทำการโอนข้อมูล

ลบข้อมูลนักเรียน

ในการทำงานส่วนนี้ มีไว้เพื่อลบข้อมูลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ขั้นตอนการทำงานเริ่มจาก “ลบข้อมูลนักเรียน” จะมีหน้าจออธิบายบอกไว้ก่อนการลบข้อมูลนักเรียน ดังรูป ข.9

ลบข้อมูลตารางผู้ใช้งาน (นักเรียน)

การลบข้อมูลนี้ต้องทำอย่างระมัดระวัง
จะกระทำปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีการศึกษาเท่านั้น
ถ้าแน่ใจให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

ลบข้อมูล

รูป ข.9 แสดงการลบข้อมูลนักเรียน

เมื่อต้องการลบข้อมูลนักเรียน ก็ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูล” เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการลบข้อมูลนักเรียน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ทางระบบจะอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้โดยคลิกที่เมนู “แก้ไขรหัสผ่าน” จากนั้นจะมีแบบฟอร์มในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยผู้ดูแลระบบต้องใช้ระบบรหัสผ่านเดิม และระบุรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบก็จะทำการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ให้ดังรูป ข.10

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเก่า :

รหัสผ่านใหม่ :

***รหัสผ่านต้องมีความยาวระหว่าง 4 - 10 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน :

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รูป ข.10 แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

เมื่อสิ้นสุดการทำงานทุกครั้งควรออกจากระบบให้ถูกต้อง โดยคลิกที่เมนู “ออกจากระบบ”

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับเจ้าหน้าที่

ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับเจ้าหน้าที่ มีอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วนงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และส่วนงานบนเครื่องบริการ ที่ใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับบริการนักเรียน แต่ละส่วนงานจะมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ส่วนงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เป็นส่วนของที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ก่อนที่จะให้นักเรียนทำการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ต้องจัดการ คือ ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเวลาเรียน ข้อมูลตารางเวลา ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตารางเวลาคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงาน โดยการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วที่ช่องแอดเดรสให้พิมพ์ <http://host1/bookcom/login.html> จะได้นำจอเพื่อให้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังรูป ค.1

โรงเรียนพิชัย ระบบ
การจอง - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง การใช้งาน

1. สำหรับผู้ใช้งานกับนักเรียน บอกรหัส "ลงชื่อเข้าใช้" ให้ใช้ เลขประจำตัว ของนักเรียน
2. "ช่องรหัสผ่าน" ถ้าเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกให้ใช้วันเดือนปีเกิด ของนักเรียน ตัวอย่าง "02/02/2537"
3. ถ้าไม่สามารถใช้งานได้ โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

ลงชื่อเข้าใช้

ชื่อผู้ใช้ 11111

รหัสผ่าน ●●●●●

ตกลง ยกเลิก

ห้องสมุด โรงเรียนพิชัย
อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

รูป ค.1 หน้าจอหลักของระบบโปรแกรมจองเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อทำการใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและสิทธิ์การใช้
งาน ถ้าถูกต้องจะเข้าสู่ระบบดังรูป ค.2



รูป ค.2 หน้าจอแรกส่วนงานเจ้าหน้าที่บนระบบอินทราเน็ต

งานคอมพิวเตอร์

ในส่วนงานนี้แบ่งเป็นการจัดการข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ และ
รายงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามขั้นตอนดังนี้

- เพิ่มห้องคอมพิวเตอร์

เนื่องจากการจัดการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์
บริการหลายห้อง ฉะนั้นต้องมีชื่อห้องคอมพิวเตอร์ เริ่มจากการคลิกที่เมนู “เพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์”
จะได้หน้าจอสำหรับบันทึกเพิ่มห้องคอมพิวเตอร์ แสดงดังรูป ค.3

รูป ค.3 แสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์

เมื่อทำการใส่หมายเลขห้อง และชื่อห้องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

- แก้ไขห้องคอมพิวเตอร์

เมื่อต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์ให้คลิกที่เมนู “ปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์” จะมีข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์ปรากฏบนหน้าจอ แสดงดังรูป ค.4

รายชื่อห้องคอมพิวเตอร์

หมายเลขห้องคอมพิวเตอร์	ชื่อห้องคอมพิวเตอร์	แก้ไข	ลบ
lib01	ห้องสมุด 1		
lib02	ห้องสมุด 2		

รูป ค.4 แสดงข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์

จากรูป ค.4 สามารถเลือกการลบ หรือแก้ไขข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์ หากต้องการลบข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์ให้คลิกที่รูป ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์ให้คลิกที่รูป จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ดังรูป ค.5

รูป ค.5 แสดงหน้าจอแก้ไขห้องคอมพิวเตอร์

- เพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อจัดการข้อมูลห้องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเป็นการบันทึกข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์” จากนั้นทำการใส่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้แล้วบันทึกข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ลงไป โดยการคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” แสดงดังรูป ก.6

รูป ก.6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์

- ปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์” จะมีหน้าจอเพื่อให้เลือกห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อแสดงข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังรูป ก.7

รูป ก.7 หน้าจอแสดงเลือกห้องคอมพิวเตอร์

เลือกห้องคอมพิวเตอร์

ชื่อห้องคอมพิวเตอร์

ห้องสมุด 1

ค้นหา

ห้อง	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์	หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์	สถานะ	แก้ไข	ลบ
ห้องสมุด 1	com01	01	2		
ห้องสมุด 1	com02	02	0		
ห้องสมุด 1	com03	03	0		
ห้องสมุด 1	com04	04	0		
ห้องสมุด 1	com05	05	0		
ห้องสมุด 1	com06	06	0		
ห้องสมุด 1	com07	07	0		
ห้องสมุด 1	com08	08	0		
ห้องสมุด 1	com09	09	0		
ห้องสมุด 1	com10	10	0		
ห้องสมุด 1	com11	11	0		

รูป ค.8 แสดงข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์

จากรูป ค.8 สามารถเลือกการลบ หรือแก้ไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ หากต้องการลบข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ให้คลิกรูป ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่รูป จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ดังรูป ค.9

แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์	
ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์	com11
หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์	11
ห้อง	ห้องสมุด 1
สถานะ	พร้อมใช้งาน
ยกเลิก แก้ไข	

รูป ค.9 แสดงการแก้ไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์

- รายงานเครื่องคอมพิวเตอร์

เป็นส่วนงานที่สามารถออกรายงานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละห้อง ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยคลิกที่เมนู “รายงานเครื่องคอมพิวเตอร์” จากนั้นจะมีหน้าจอให้เลือกห้องที่ต้องการทำรายงาน แสดงดังรูป ค.10

รูป ค.10 แสดงหน้าจอเลือกห้องที่จะรายงานเครื่องคอมพิวเตอร์

จากรูป ค.10 เมื่อทำการเลือกห้องที่ต้องการดูรายงานเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จะได้รายงานตามรูป ค.11

รายงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด 1		
หมายเลขเครื่อง	ชื่อเครื่อง	สภาพการใช้งาน
01	com01	***เสีย***
02	com02	ดี
03	com03	ดี
04	com04	ดี
05	com05	ดี
06	com06	ดี
07	com07	ดี
08	com08	ดี
09	com09	ดี
10	com10	ดี
11	com11	ดี
ใช้งานได้ 10 เครื่อง เสีย 1 เครื่อง รวม 11 เครื่อง		
พิมพ์		

รูป ค.11 แสดงรายงานเครื่องคอมพิวเตอร์

งานตารางเวลา

เป็นส่วนการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับช่วงเวลาในการเรียนแต่ละชั่วโมง หรือคาบเรียน ต้องจัดเก็บข้อมูลชั่วโมงที่ เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดลงไป

- เพิ่มข้อมูลตารางเวลา

ทำได้โดยการ คลิกที่เมนู “เพิ่มข้อมูลตารางเวลา” จะปรากฏหน้าจอให้ใส่ข้อมูลลงไป เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แสดงดังรูป ค.12

รูป ค.12 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลตารางเวลา

- ปรับปรุงข้อมูลตารางเวลา

ในบางครั้งจำเป็นต้องมีการกำหนดช่วงเวลาชั่วโมงเรียนให้เร็วขึ้น หรือช้าลง หรือลดจำนวนชั่วโมงเรียน จำนวนชั่วโมงการให้บริการลง สามารถกระทำได้โดยการคลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลตารางเวลา” จะปรากฏตารางชั่วโมงเวลาเรียน แสดงดังรูป ค.13

เลือกชั่วโมงเรียนที่ต้องการแก้ไข				
ชั่วโมงที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
1	08:30:00	09:15:00		
2	09:15:00	10:10:00		
3	10:10:00	11:05:00		
4	11:05:00	12:00:00		
5	12:00:00	12:55:00		
6	12:55:00	13:50:00		
7	13:50:00	14:45:00		
8	14:45:00	15:40:00		
9	15:40:00	16:35:00		
10	16:35:00	17:30:00		

รูป ค.13 แสดงตารางเวลาชั่วโมงเรียน

จากรูป ค.13 สามารถเลือกการลบ หรือแก้ไขข้อมูลตารางเวลาชั่วโมงเรียน หากต้องการลบข้อมูลตารางเวลาชั่วโมงเรียนให้คลิกที่รูป ✖ ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลตารางเวลาชั่วโมงเรียน ให้คลิกที่รูป ✎ จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ดังรูป ค.14

รูป ค.14 แสดงการแก้ไขข้อมูลตารางเวลาชั่วโมงเรียน

งานตารางเรียน

งานในส่วนนี้เป็นการจัดการข้อมูล ชั้นเรียน วัน ชั่วโมงที่นักเรียนสามารถใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ อาจจะเป็นช่วงพักกลางวัน หรือชั่วโมงว่างก็ได้

- เพิ่มข้อมูลตารางเรียน

เป็นการเพิ่มชั่วโมงเรียนที่ว่าง ที่นักเรียนสามารถใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ทำได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มข้อมูลตารางเรียน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับชั่วโมงเรียนที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ แล้วจัดการบันทึกข้อมูลลงไป โดยคลิกที่ ปุ่ม “ตกลง” แสดงดังรูป ค.15

รูป ค.15 แสดงการเพิ่มข้อมูลตารางเรียนที่ว่าง

- ปรับปรุงข้อมูลตารางเรียน

ในแต่ละภาคเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ชั่วโมงว่างของนักเรียน เพื่อให้ นักเรียนสามารถจองและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในช่วงเวลานั้นได้ถูกต้อง ทำได้โดยการคลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลตารางเรียน” จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เลือกชั้นเรียนที่ต้องการลบ หรือแก้ไขตารางเรียน จากนั้นจะปรากฏตารางชั่วโมงเรียนที่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ แสดงดังรูป ค.16

ชั้น	วัน	ชั่วโมงที่	แก้ไข	ลบ
1/1	จันทร์	1		
1/1	จันทร์	3		
1/1	จันทร์	4		
1/1	อังคาร	4		
1/1	อังคาร	8		
1/1	พุธ	1		
1/1	พุธ	4		
1/1	พุธ	7		
1/1	พฤหัสบดี	4		
1/1	ศุกร์	4		

รูป ค.16 แสดงชั่วโมงเรียนที่ว่าง

จากรูป ค.16 สามารถเลือกการลบ หรือแก้ไขข้อมูลชั่วโมงเรียนที่ว่าง หากต้องการลบข้อมูลข้อมูลชั่วโมงเรียนที่ว่างให้คลิกที่รูป ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลชั่วโมงเรียนที่ว่าง ให้คลิกที่รูป จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ดังรูป ค.17

รูป ค.17 แสดงการแก้ไขข้อมูลชั่วโมงเรียนที่ว่าง

งานนักเรียน

สำหรับงานในส่วนนี้เป็นการจัดการข้อมูลนักเรียนเพิ่มเติม ที่ไม่มีจากการโอนข้อมูลนักเรียนของผู้ดูแลระบบ อาจเป็นเพราะนักเรียนคนนั้นย้ายมาในระหว่างภาคเรียน

- เพิ่มข้อมูลนักเรียน

การเพิ่มข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มข้อมูลนักเรียน” หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แสดงดังรูป ค.18

รูป ค.18 แสดงการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

- ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน

ในบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ข้อมูลนักเรียน เช่นการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ย้ายห้องเรียน หรือลาออก เพื่อให้ข้อมูลมีสภาพตรงกับข้อเท็จจริงและถูกต้องอยู่เสมอ สามารถจัดการได้โดยคลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน” จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาตามชั้นเรียนหรือชื่อผู้ใช้ ในที่นี้หมายถึงเลขประจำตัว แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลของนักเรียน แสดงดังรูป ค.19

เลือกเงื่อนไขการค้นหา

☐ ชื่อผู้ใช้
☒ ชั้นเรียน

ชื่อผู้ใช้ :

ชั้นเรียน : 1 / 1

ค้นหา

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชั้น	เลขที่	แก้ไข	ลบ
18252	เด็กชายกฤตกร มูลการณ์	1/1	1		
18253	เด็กชายจักรจักร สิงห์การ	1/1	2		
18254	เด็กชายโศภณวิวัฒน์ แป้นบุณผล	1/1	3		
18255	เด็กชายธนาชัย ทองแตง	1/1	4		
18256	เด็กชายนิธิภัทร ตระกูลบาริ	1/1	5		
18257	เด็กชายประณิธาน ทิมให้ผล	1/1	6		
18258	เด็กชายพงศ์เพชร พูลสวัสดิ์	1/1	7		
18259	เด็กชายพิชญพงษ์ จันทา	1/1	8		
18260	เด็กชายพีรศักดิ์ โทกสว่าง	1/1	9		
18261	เด็กชายภาณุภูมิ เหมือนประสาธ	1/1	10		
18262	เด็กชายภูริพัทธ์ โทติ	1/1	11		
18263	เด็กชายเลิศศักดิ์ นันนวน	1/1	12		
18264	เด็กชายวาทัญญ จันทร์ดำ	1/1	13		
18265	เด็กชายวีระชัย เนตรกลิน	1/1	14		
18266	เด็กชายสิทธิศักดิ์ อินทรสิทธิ์	1/1	15		
18267	เด็กหญิงเกศริน มีรอด	1/1	16		

รูป ค.19 แสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

จากรูป ค.19 สามารถเลือกการลบ หรือแก้ไขข้อมูลนักเรียน หากต้องการลบข้อมูลนักเรียนให้คลิกที่รูป ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้คลิกที่รูป จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ดังรูป ค.20

แก้ไขข้อมูลนักเรียน

ชื่อผู้ใช้: 18258

ชื่อ - สกุล: เด็กชาย พงศ์เพชร พูลสวัสดิ์

รหัสผ่าน:

ระดับชั้น: 1 / 1 เลขที่: 7

สถานะการจ้างงาน: ว่าง

ยกเลิก
แก้ไข

รูป ค.20 แสดงการแก้ไขข้อมูลนักเรียน

- รายงานข้อมูลนักเรียน

รายชื่อของนักเรียนแต่ละชั้นสามารถพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้โดยการคลิกที่เมนู “รายงานข้อมูลนักเรียน” จากนั้นให้เลือกชั้นเรียนที่จะขอดูรายงาน จากนั้นคลิก ปุ่มรายงาน จะได้รายงานตามต้องการ แสดงดังรูป ค.21 และรูป ค.22

รูป ค.21 แสดงการเลือกชั้นเรียนเพื่อขอดูรายงานข้อมูลนักเรียน

http://host1/bookcom/repstu.php - Microsoft Internet Explorer

รายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	เลขที่	หมายเหตุ
12345	เด็กชายสมชาย ต่ำดี	50	
18252	เด็กชายกฤตกร มุลการณ	1	
18253	เด็กชายจักรฉัตร สิงห์คำ	2	
18254	เด็กชายโชควิวัฒน์ แป้นชุมพล	3	
18255	เด็กชายธงชัย ทองแถม	4	
18256	เด็กชายณัฐภัทร ธรรมกุลชาวี	5	
18257	เด็กชายประณิธาน ทิมให้ผล	6	
18258	เด็กชายพงศ์เพชร พูลสวัสดิ์	7	
18259	เด็กชายพิชญ์พงษ์ จันทา	8	
18260	เด็กชายพีระศักดิ์ โคกสว่าง	9	
18261	เด็กชายภาคภูมิ เหมือนประสาท	10	
18262	เด็กชายกฤษิ์พัชร โกดี	11	
18263	เด็กชายเลิศศักดิ์ นันทาน	12	
18264	เด็กชายวาทิบุญ จันทร์ดำ	13	
18265	เด็กชายวีระชัย เนตรกลิ่น	14	
18266	เด็กชายสิทธิศักดิ์ อินทรสิทธิ์	15	
18267	เด็กหญิงเกศริน มีรอด	16	
18268	เด็กหญิงนิษฐา มาสุตร	17	
18269	เด็กหญิงจิรนนท์ จันทระจำง	18	
18270	เด็กหญิงชนิตา ปริกมล	19	
18271	เด็กหญิงช่อทิพย์ โคเกิด	20	
18272	เด็กหญิงชาลิษา น้อยหัวหาด	21	
18273	เด็กหญิงฐานิดา สังข์ทอง	22	
18274	เด็กหญิงฐิติกานต์ เดชพรหม	23	
18275	เด็กหญิงณัฐกานต์ ชันมี	24	
18276	เด็กหญิงธนพร ดีเพ็ง	25	

รูป ค.22 แสดงการรายงานข้อมูลนักเรียน

งานตารางการจอง

เป็นการจัดการข้อมูลตารางเวลาคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับนักเรียนในการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ งานส่วนนี้จะกระทำได้อีกต่อเมื่อ มีการเตรียมข้อมูลคอมพิวเตอร์ นักเรียน ตารางเรียนที่ว่าง และตารางชั่วโมงเรียน เรียบร้อยแล้ว

- สร้างตารางการจอง

เป็นการสร้างตารางเวลาคอมพิวเตอร์ โดยปกติแล้วเมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบในหน้าจอแรก ระบบจะตรวจสอบว่าถ้าวันนั้นตรงกับวันพุธ มันจะทำการสร้างตารางเวลาคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ แต่ถ้าต้องการสร้างด้วยระบบธรรมดาจะเริ่มด้วยการคลิกที่เมนู “สร้างตารางการจอง” แล้วจะมีหน้าจอเพื่อให้เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการสร้างตารางการจอง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างตารางการจอง” แสดงดังรูป ค.23

รูป ค.23 แสดงการสร้างตารางการจองเครื่องคอมพิวเตอร์

- แก้ไขตารางการจอง

ส่วนการทำงานนี้มีไว้สำหรับช่วยนักเรียน ณ เวลานั้นในทันทีทันใด ในการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ว่าง ไม่มีใครจอง สามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนู “แก้ไขตารางการจอง” จะมีให้ระบุวันที่ ห้อง และชั่วโมงที่ จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ดังรูป ค.24 จะได้ตารางการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ แสดงดังรูป ค.25

รูป ค.24 แสดงการค้นหาตารางการจองคอมพิวเตอร์

การคืนหาตารางการจองคอมพิวเตอร์

เลือกรับที่

ห้อง

ชั่วโมงที่

ยกเลิก

ห้อง	ชื่อเครื่อง	วันที่จอง	ชั่วโมงที่	เลขประจำตัว	แก้ไข
ห้องสมุด 1	com01	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com02	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com03	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com04	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com05	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com06	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com07	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com08	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com09	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com10	28-02-2008	4		
ห้องสมุด 1	com11	28-02-2008	4		

รูป ก.25 แสดงข้อมูลตารางการจองคอมพิวเตอร์

จากรูป ก.25 เมื่อต้องการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้คลิกที่รูป  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับใส่ชื่อผู้ใช้ของนักเรียน และระบุลักษณะงานที่จะใช้ จากนั้นให้คลิกปุ่ม “แก้ไขการจองเครื่องคอมพิวเตอร์” แสดงดังรูป ก.26

กรณาระบุเลขประจำตัวผู้ใช้งาน

เลขประจำตัว :

ห้องคอมพิวเตอร์ : ห้องสมุด 1

เครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลข : 06

วันที่ : 28-02-2008

ชั่วโมงที่ : 4

สถานะการใช้งาน :ว่าง

โปรดระบุการใช้งาน

☐ พิมพ์เอกสาร(Word)

☐ ตารางคำนวณ(Excel)

☐ งานนำเสนอ(Power Point)

☐ กราฟิก(Graphic)

☒ อินเทอร์เน็ต(Internet)

☐ อื่นๆ

รูป ก.26 แสดงการแก้ไขตารางการจองเครื่องคอมพิวเตอร์

- รายงานจองแล้วไม่ใช้งาน

ส่วนงานนี้มีไว้สำหรับตรวจสอบนักเรียนบางคนที่จองเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วแต่ไม่มาใช้งาน ซึ่งทำให้นักเรียนบางคนเสียโอกาสในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถดูรายงานโดยคลิกที่ปุ่ม “รายงานจองแล้วไม่ใช้งาน” จะได้รับชื่อนักเรียนที่ทำการจองเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้ใช้งาน แสดงดังรูป ค.27

รายชื่อนักเรียนที่จองเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วไม่ใช้งาน			
เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ห้อง	ไม่ได้ใช้งาน (ครั้ง)
12345	เด็กชายสมชาย คำดี	1/1	7
18510	เด็กชายสรศักดิ์ เหล็กสิงห์	1/6	3
18521	เด็กหญิงริตาภรณ์ ขอบทอง	1/6	2
18670	เด็กชายอัมรินทร์ เรืองศิริ	1/9	1
17687	เด็กชายตรีเทพ จันทร์ประดิษฐ์	2/1	1
17078	เด็กหญิงเสาวรส เอี่ยมบุรี	3/1	1
17091	เด็กชายวิวัฒน์ สวัสดิ์กุล	3/2	1
16010	นายวันชนะ ชนะภัย	5/1	1
17019	นางสาวเยาวรัตน์ บุญเสือ	5/1	1
15293	นางสาวพสุรัตน์ จันทร์พุ่ม	6/1	1
17605	นายวัลลภ โคเกิด	6/1	1
17669	นางสาวนิตยา ศรีสุขขี	6/1	1

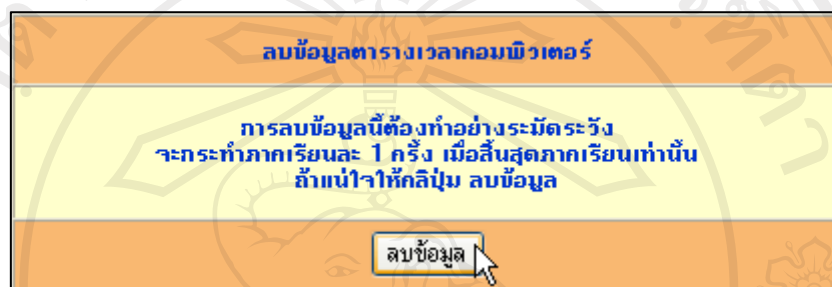
รูป ค.27 แสดงรายงานจองคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้ใช้งาน

- จัดเตรียมข้อมูลรายงาน

เป็นการเตรียมข้อมูล ลงตารางเพื่อไว้ทำรายงานสำหรับผู้บริหาร ก่อนจะลบข้อมูลตารางเวลาคอมพิวเตอร์เมื่อสิ้นภาคเรียน ด้วยการคลิกที่เมนู “จัดเตรียมข้อมูลรายงาน”

- ลบข้อมูลตารางเวลาคอมพิวเตอร์

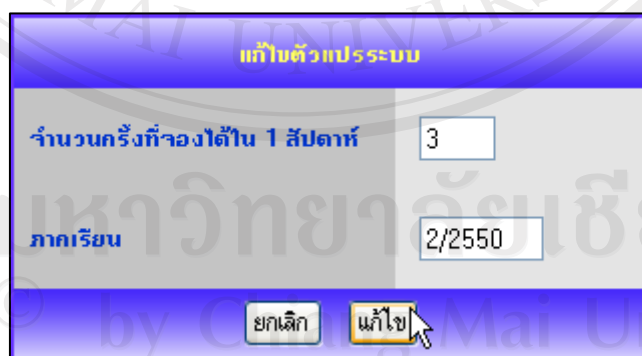
เป็นการลบข้อมูลทั้งหมดของตารางเวลาคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นตารางข้อมูลที่ใช้ในการจองและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การทำงานส่วนนี้ควรสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนที่จะทำการลบข้อมูล ควรทำเมื่อสิ้นภาคเรียนเท่านั้น โดยคลิกที่เมนู “ลบข้อมูลตารางเวลาคอมพิวเตอร์” จากนั้นมีข้อความแนะนำการลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูล” แสดงได้ดังรูป ค.28



รูป ค.28 แสดงการลบข้อมูลตารางเวลาคอมพิวเตอร์

งานตัวแปรระบบ

งานส่วนนี้เป็นการกำหนดค่าให้กับระบบได้แก่ จำนวนครั้งการจองคอมพิวเตอร์ในหนึ่งสัปดาห์ ภาคเรียน สามารถกำหนดค่าได้โดยการคลิกที่เมนู “ตัวแปรระบบ” จากนั้นกำหนดค่าตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” แสดงดังรูป ค.29



รูป ค.29 แสดงการแก้ไขตัวแปรระบบ

งานเปลี่ยนรหัสผ่าน

ทางระบบจะอนุญาตให้ผู้เจ้าหน้าที่ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้โดยคลิกที่เมนู “แก้ไขรหัสผ่าน” จากนั้นจะมีแบบฟอร์มในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยเจ้าหน้าที่ต้องใส่ระบุ

รหัสผ่านเดิม และระบุรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบก็จะทำการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ให้ดังรูป ค.30

รูป ค.30 แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่านเจ้าหน้าที่

ส่วนงานบนเครื่องบริการ

ในการติดต่อกันระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย กับเครื่องลูกข่ายที่ให้บริการนักเรียน ต้องระบุชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือหมายเลขไอพีแอดเดรส ชื่อฐานข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานข้อมูล รหัสผ่านฐานข้อมูล ชื่อผู้ดูแล และรหัสผ่านผู้ดูแล จึงจะสามารถติดต่อกับเครื่องแม่ได้ การเข้ามาสู่การตั้งค่าเหล่านี้ ให้ทำการกดแป้นพิมพ์ Shift กับ F4 พร้อมกัน จากนั้นใส่ชื่อผู้ดูแลและรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตั้งค่า” แล้วแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ออก” แสดงดังรูป ค.31

รูป ค.31 แสดงการตั้งค่าระบบ

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้ระบบโปรแกรมจองการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับผู้บริหาร

ระบบโปรแกรมจองการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับผู้บริหาร ลักษณะงานจะเป็นการนำเสนอรายงาน มีขั้นตอนการทำงาน โดยการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แล้วที่ช่องแอดเดรสให้พิมพ์ <http://host1/bookcom/login.html> จะได้หน้าจอเพื่อให้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังรูป ง.1

โรงเรียนพิชัย

ระบบ
การจอง - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง การใช้งาน

1. สำหรับผู้ใช้งานที่เป็นนักเรียน ชื่อ "ลงมือเข้าใช้" ให้ใช้ เลขประจำตัว ของนักเรียน
2. "บอกรหัสผ่าน" ถ้าเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกให้ใช้วันเดือนปีเกิด ของนักเรียน ตัวอย่าง "02/02/2537"
3. ถ้าไม่สามารถใช้งานได้ โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลงมือเข้าใช้

ชื่อผู้ใช้ 66666

รหัสผ่าน ●●●●●

ตกลง ยกเลิก

ห้องสมุด โรงเรียนพิชัย
อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

รูป ง.1 หน้าจอหลักเพื่อเข้าสู่ระบบของผู้บริหาร

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าหน้าจอหลักของผู้บริหาร ซึ่งจะมีเมนูต่างๆรองรับการทำงาน ofระบบ ดังรูป ง.2



รูป ง.2 แสดงหน้าจอหลักของผู้บริหาร

ในการทำงานของผู้บริหาร เป็นการขอดูรายงานเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ รายงานจำนวนนักเรียน รายงานสถิติการจอง-ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ รายงานสถิติตามช่วงเวลา รายงานสถิติตามลักษณะงาน และรายงานย้อนหลัง

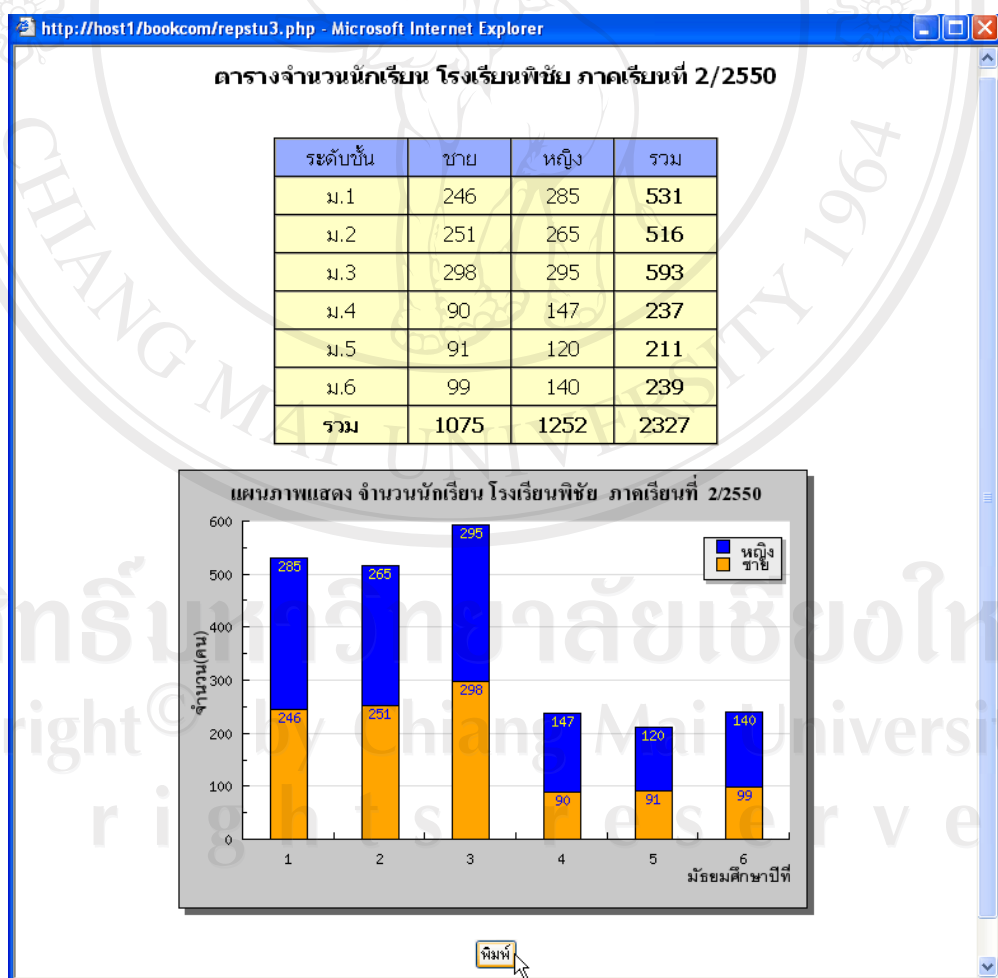
รายงานจำนวนนักเรียน

เมื่อต้องการดูจำนวนนักเรียน ให้คลิกที่เมนู “รายงานจำนวนนักเรียน” จะได้หน้าจอเพื่อเลือกเงื่อนไขการรายงาน ดังรูป ง.3

เลือกรายงานจำนวนนักเรียนโรงเรียนพิชัย	
รายงานจำนวนนักเรียนทั้งหมด	ตกลง
รายงานจำนวนนักเรียน ม.ต้น	ตกลง
รายงานจำนวนนักเรียน ม.ปลาย	ตกลง

รูป ง.3 แสดงการเลือกรายงานจำนวนนักเรียน

เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จะได้รายงาน ที่แสดงอยู่ในรูปของตาราง และแผนภูมิ สามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ แสดงดังรูป ง.4



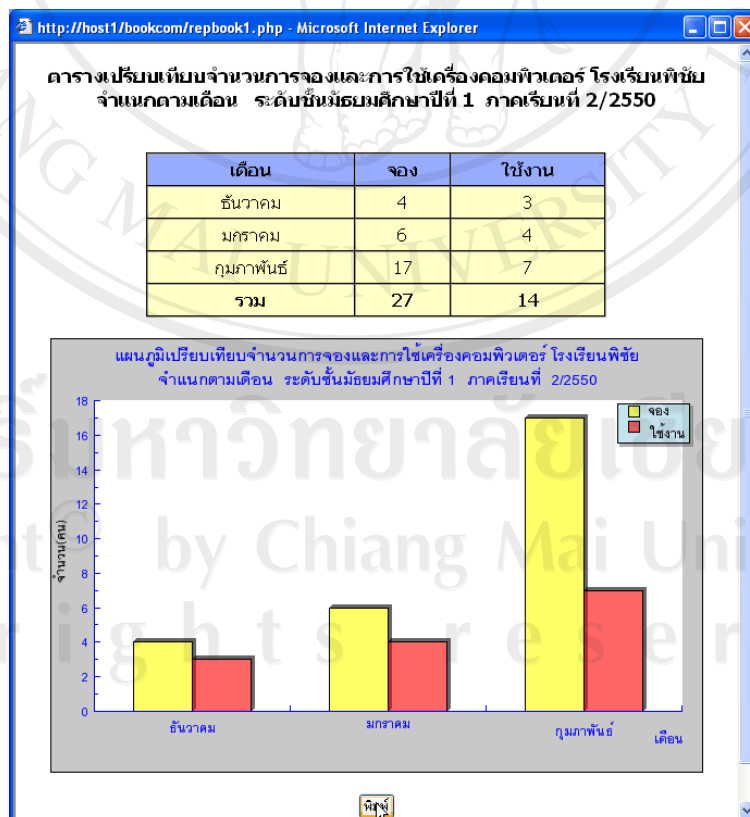
รูป ง.4 แสดงรายงานจำนวนนักเรียน

รายงานสถิติการจ้อง-ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

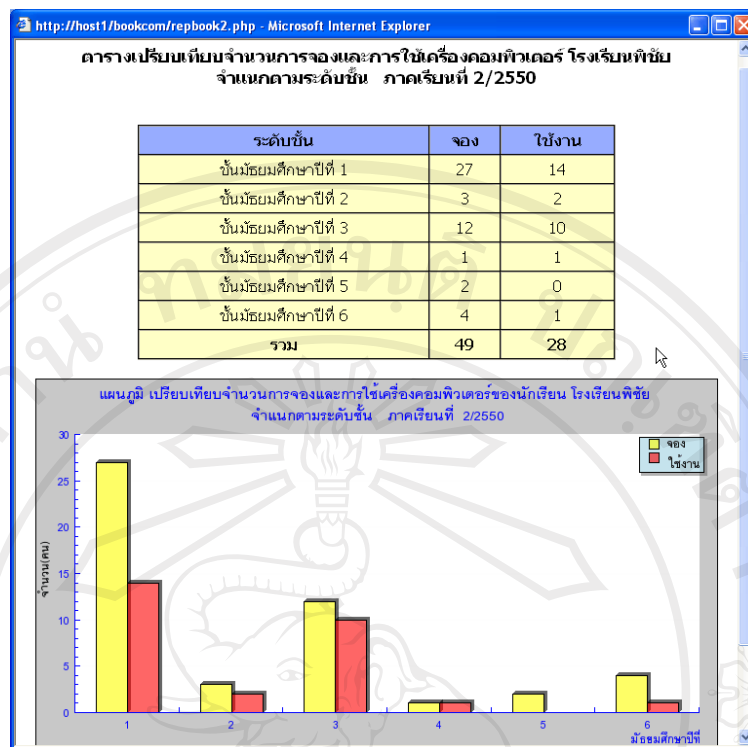
เมื่อต้องการดูสถิติการเปรียบเทียบ จำนวนการจ้องและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของนักเรียน ให้คลิกที่เมนู “รายงานสถิติการจ้อง-ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์” จะได้น้ำจอเพื่อเลือกเงื่อนไขการรายงาน ดังรูป ง.5

รูป ง.5 แสดงการเลือกรายงานเปรียบเทียบสถิติการจ้อง - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จะได้รายงาน ที่แสดงอยู่ในรูปของตาราง และแผนภูมิ แสดงดังรูป ง.6 และรูป ง.7



รูป ง.6 แสดงรายงานเปรียบเทียบสถิติการจ้อง-ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำแนกตามเดือน



รูป ง.7 แสดงรายงานเปรียบเทียบสถิติการจ้อง-ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำแนกตามระดับชั้น

รายงานสถิติตามช่วงเวลา

เมื่อต้องการดูสถิติจำนวนนักเรียนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ชั่วโมง ให้คลิกที่เมนู “รายงานสถิติตามช่วงเวลา” จะได้หน้าจอเพื่อเลือกเงื่อนไขการรายงาน ดังรูป ง.8

เลือกรายงานจำนวนนักเรียนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามช่วงเวลา

รายงานจำนวนนักเรียน ตามวัน

ระดับชั้น ม. 4 วัน จันทร์

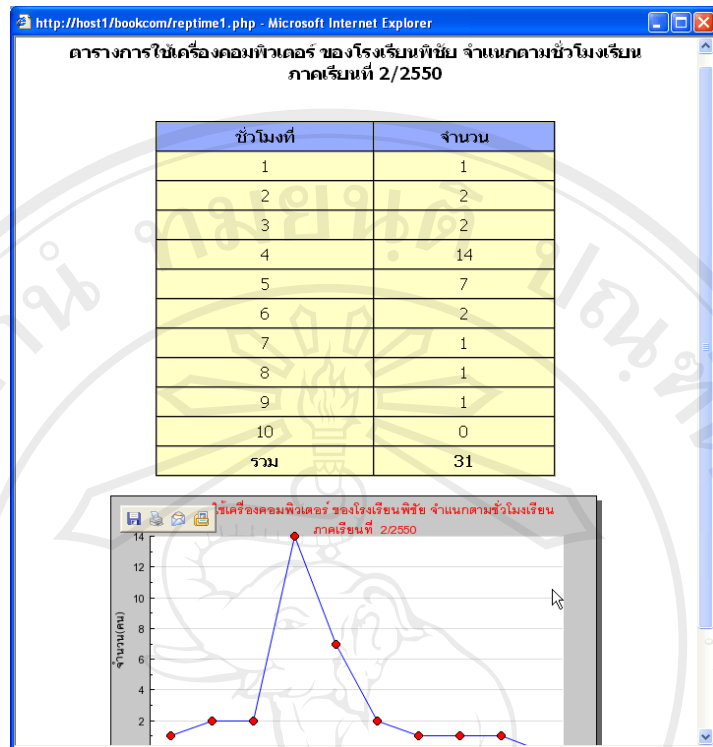
รายงานจำนวนนักเรียน ตามเดือน

ระดับชั้น ม. เดือน

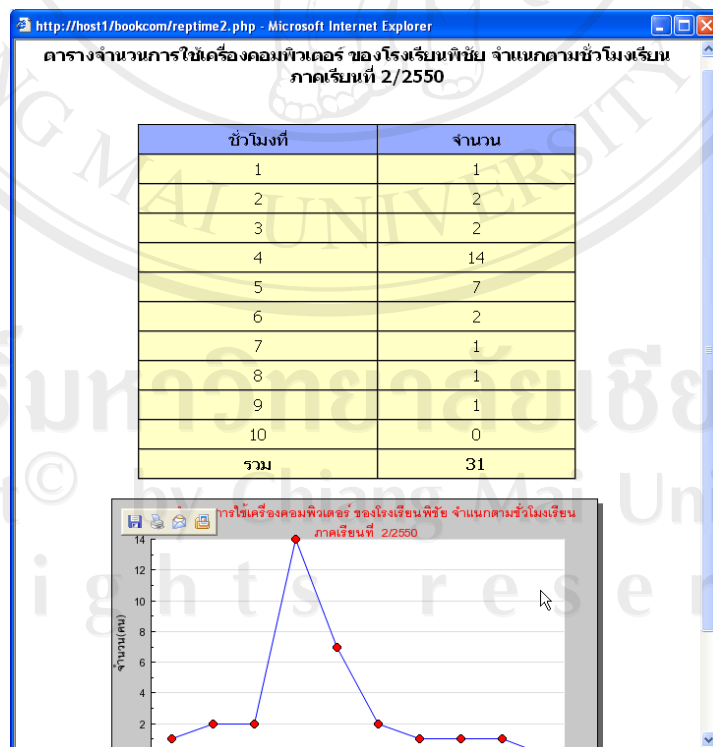
ตกลง

รูป ง.8 แสดงการเลือกรายงานสถิติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามช่วงเวลา

เมื่อเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จะได้รายงาน ที่แสดงอยู่ในรูปของตาราง และแผนภูมิ แสดงดังรูป ง.9 และรูป ง.10



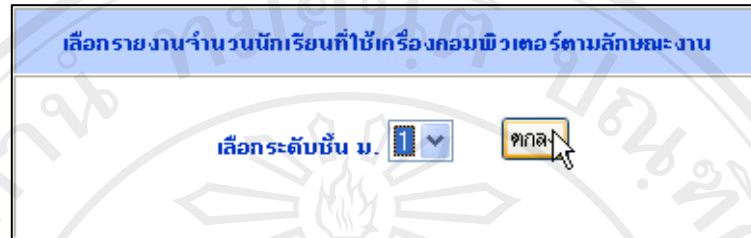
รูป ง.9 แสดงรายงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลา จำแนกตามวัน



รูป ง.10 แสดงรายงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลา จำแนกตามเดือน

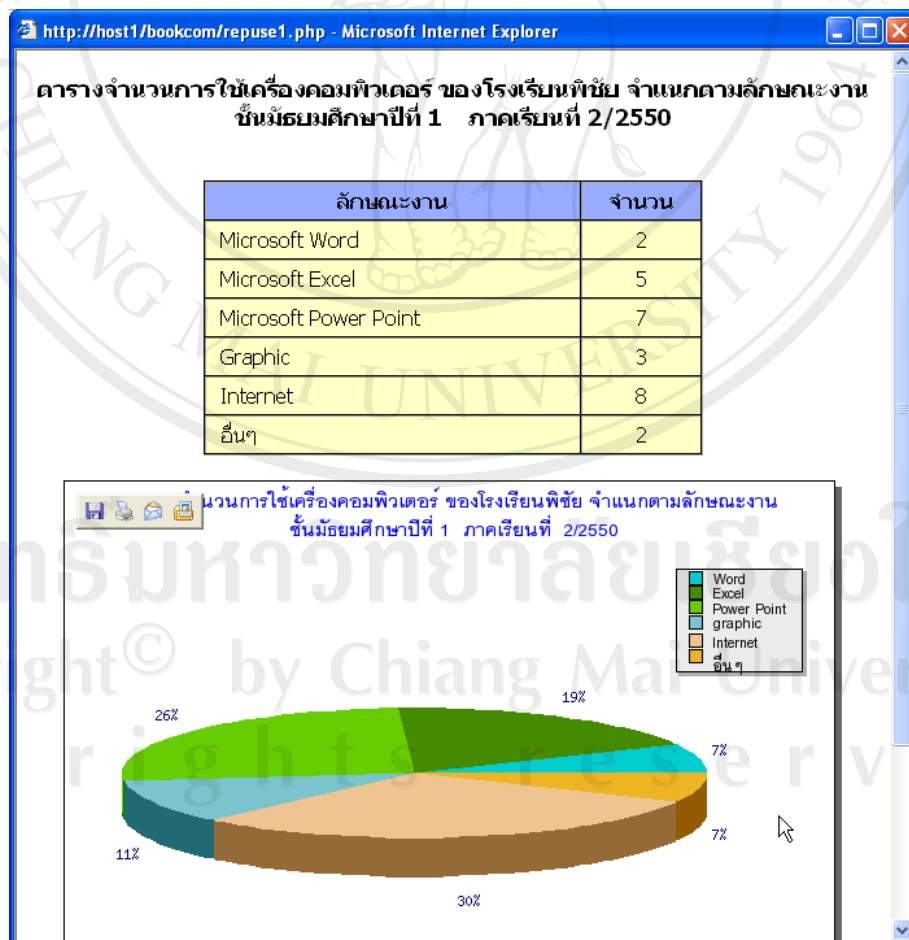
รายงานสถิติตามลักษณะงาน

เป็นการดูรายงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามโปรแกรมที่ใช้งาน ให้คลิกที่เมนู “รายงานสถิติตามลักษณะงาน” จะได้น้ำจอเพื่อเลือกเงื่อนไขการรายงาน ดังรูป ง.11



รูป ง.11 แสดงการเลือกรายงานสถิติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามลักษณะงาน

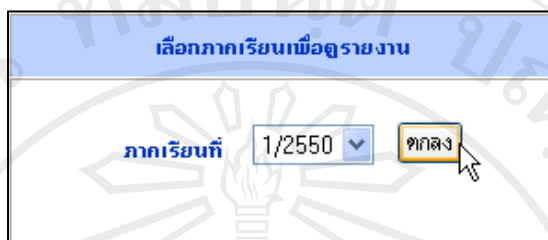
เมื่อเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จะได้รายงาน ที่แสดงอยู่ในรูปของตาราง และแผนภูมิ แสดงดังรูป ง.12



รูป ง.12 แสดงรายงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลา

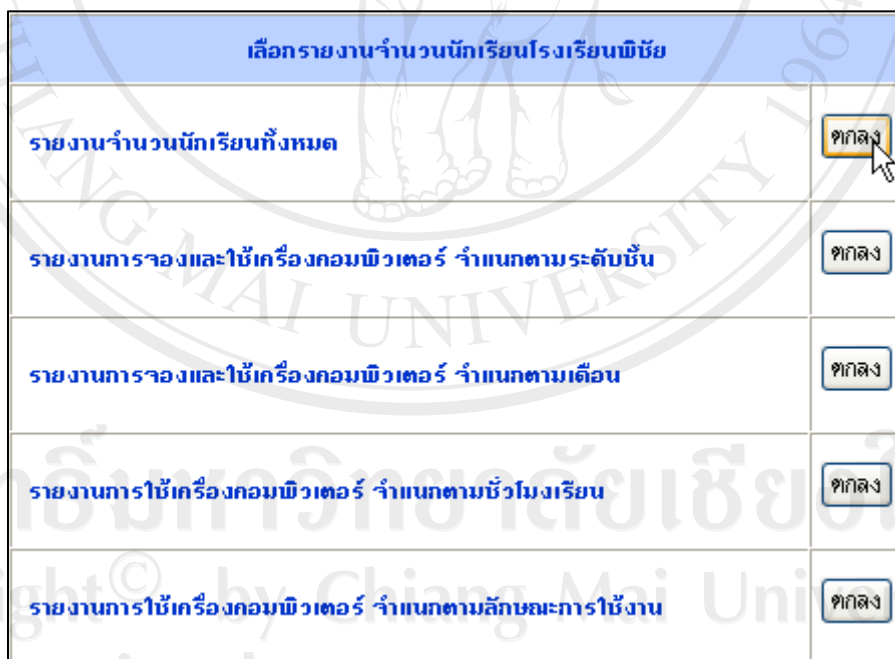
รายงานย้อนหลัง

เป็นการขอรายงานย้อนหลังในภาคเรียนที่ผ่านมา ซึ่งสามารถเก็บเป็นสารสนเทศประกอบในเรื่องของการประกันคุณภาพได้ ให้คลิกที่เมนู “รายงานย้อนหลัง” จะได้นำจอเพื่อเลือกเงื่อนไขการรายงาน ดังรูป ง.13



รูป ง.13 แสดงการเลือกดูรายงานย้อนหลัง

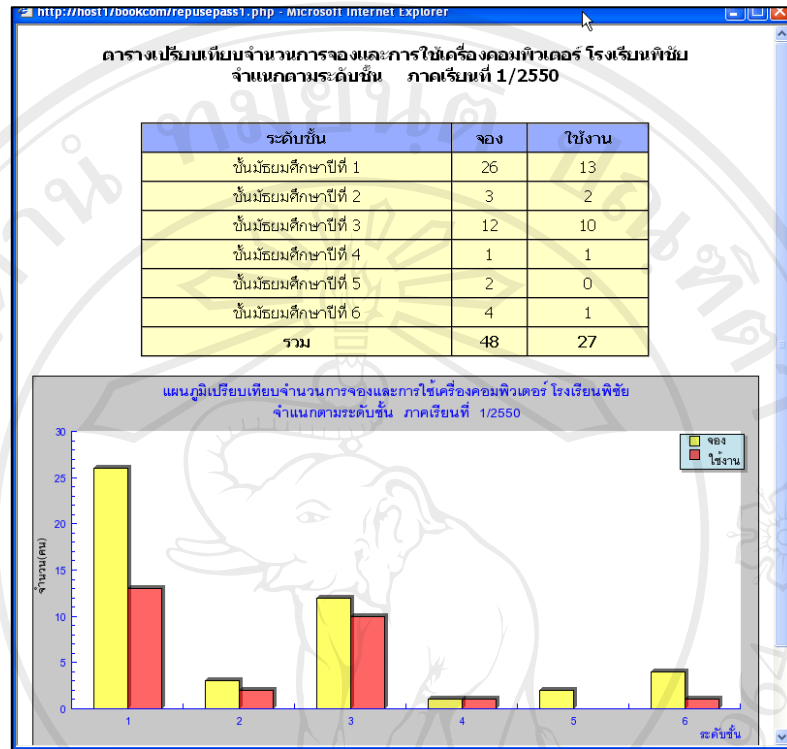
เมื่อเลือกภาคเรียนที่ต้องการได้แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “รายงานย้อนหลัง” จะได้นำจอเพื่อเลือกดูรายงานที่ต้องการ ดังรูป ง.14



เลือกรายงานจำนวนนักเรียนโรงเรียนพิชัย	
รายงานจำนวนนักเรียนทั้งหมด	ตกลง
รายงานการร้องและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำแนกตามระดับชั้น	ตกลง
รายงานการร้องและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำแนกตามเดือน	ตกลง
รายงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำแนกตามชั่วโมงเรียน	ตกลง
รายงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำแนกตามลักษณะการใช้งาน	ตกลง

รูป ง.14 เลือกดูรายงานย้อนหลังที่ต้องการ

เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการได้แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จะได้น้ำจอร์ายงานที่ต้องการ
 ดังรูป ง.15



รูป ง.15 ตัวอย่างรายงานย้อนหลัง

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ทางระบบจะอนุญาตให้ผู้บริหารทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้โดยคลิกที่เมนู “แก้ไขรหัสผ่าน” จากนั้นจะมีแบบฟอร์มในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยเจ้าหน้าที่ต้องใส่ระบุรหัสผ่านเดิม และระบุรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบก็จะทำการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ให้ดังรูป ง.16

The screenshot shows a web form titled "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password). It contains the following fields and labels:

- รหัสผ่านเก่า : (Old Password)
- รหัสผ่านใหม่ : (New Password)
- ยืนยันรหัสผ่าน : (Confirm Password)

Below the fields is a red error message: "***รหัสผ่านต้องมีความยาวระหว่าง 4 - 10 ตัวอักษร" (Password must be between 4 and 10 characters). At the bottom of the form is a button labeled "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password).

รูป ง.16 แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่านผู้บริหาร

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้ระบบโปรแกรมจองการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับนักเรียน

ระบบโปรแกรมจองการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย สำหรับนักเรียนจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ การจองเครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ นักเรียนจะต้องทำการจองเพื่อสำรองการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน ตามขั้นตอนดังนี้

การจองเครื่องคอมพิวเตอร์

นักเรียนสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าไปทำการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องลูกข่ายผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยพิมพ์ <http://host1/bookcom/login.html> แล้วเข้าสู่หน้าแรกของระบบงาน จากนั้นให้ทำการใส่เลขประจำตัวและรหัสผ่าน ถ้าเป็นการเข้าครั้งแรกรหัสผ่านจะเป็นวันเดือนปีเกิดของนักเรียน ดังรูป จ.1

โรงเรียนพิชัย ระบบ การจอง - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง การใช้งาน

1. สำหรับผู้ใช้งานที่เป็นนักเรียน ต้อง "ลงชื่อเข้าใช้" ไปด้วย เลขประจำตัว ของนักเรียน
2. "บอกรหัสผ่าน" ถ้าเป็นการเข้าใช้ งานครั้งแรกให้ใช้วันเดือนปีเกิด ของนักเรียน ตัวอย่าง "02/02/2537"
3. ถ้าไม่สามารถใช้งานได้ โปรดติดต่อ รักษาระบบที่ห้องสมุด

ลงชื่อเข้าใช้

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ตกลง ยกเลิก

ห้องสมุด โรงเรียนพิชัย
อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

รูป จ.1 หน้าจอหลักของระบบโปรแกรมจองเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์



รูป จ.2 หน้าจอแรกของการจองเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป จ.2 ซึ่งมีเมนูให้นักเรียนเข้าไปทำงานได้อยู่ 4 ส่วนคือ

- จองเครื่องคอมพิวเตอร์
- ยกเลิกจองเครื่องคอมพิวเตอร์
- แก้ไขรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ

จองเครื่องคอมพิวเตอร์

ก่อนที่นักเรียนจะเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดได้ จำเป็นต้องจองเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยคลิกที่เมนู “จองเครื่องคอมพิวเตอร์” จะได้หน้าจอ ดังรูป จ.3

รูป จ.3 ฟอรั่มสำหรับระบุเลือกวันที่ ห้อง และชั่วโมงที่ต้องการจองเครื่องคอมพิวเตอร์

จากรูป จ.3 เมื่อทำการระบุวันที่ ห้องคอมพิวเตอร์ และชั่วโมงที่ต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยชั่วโมงเรียนที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องไม่ตรงกับชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าหากนักเรียนได้จองเครื่องคอมพิวเตอร์เกินกว่าข้อกำหนดที่ทางห้องสมุดกำหนดไว้ ก็ไม่สามารถจองเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ จะมีข้อความแจ้งเตือนออกมาดังรูป จ.4

นักเรียนจองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มากกว่า 3 ต่อสัปดาห์ไม่ได้

รูป จ.4 ข้อความเตือนจองเครื่องคอมพิวเตอร์เกิน

แต่ถ้าหากต้องการที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในชั่วโมงดังกล่าว และยังไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ทำการจองไว้ แล้วก็ให้ยกเลิกการจองนั้นก่อน ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป แล้วจึงจะสามารถทำการจองได้จากนั้น เมื่อระบบตรวจสอบแล้วสามารถทำการจองได้ก็ทำการเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน ดังรูป จ.5

วันจอง	อังคาร
วันที่จอง	04-03-2008
ชั่วโมงที่	4

คลิกจองเครื่องคอมพิวเตอร์



01



02



03



04



05



06



07



08



09



10

รูป จ.5 เลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

จากรูป จ.5 ให้นักเรียนเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน โดยคลิกที่รูปเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดหรือถูกจองไว้แล้ว จะไม่สามารถเลือกได้ เมื่อนักเรียนเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว จะได้ดังรูป จ.6

ห้องคอมพิวเตอร์	ห้องสมุด 1
หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์	05
วันที่	28-02-2008
ชั่วโมงที่	4
โปรแกรมการใช้งาน	
☒ พิมพ์เอกสาร (Word)	☐ ตารางคำนวณ (Excel)
☒ กราฟิก (Graphic)	☒ อินเทอร์เน็ต (Internet)
☐ งานนำเสนอ (Power Point)	☐ อื่นๆ
จองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	

รูป จ.6 แสดงเลือกโปรแกรมการในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อเข้าสู่หน้าจอตามรูป จ.6 แล้วให้นักเรียนระบุความต้องการโปรแกรมที่จะใช้งาน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “จองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์” จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอรายงานข้อมูลการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่นักเรียนได้ทำการเลือกไว้ ดังรูป จ.7

ทำการจองคอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว	
ข้อมูลการจองเครื่องคอมพิวเตอร์	
วันที่	28-02-2008
ห้อง	ห้องสมุด 1
เครื่องที่	05
ชั่วโมงที่	4
หากนักเรียนไม่ประสงค์ที่จะใช้งานในช่วงดังกล่าว กรุณาเข้ามาทำการยกเลิกก่อนการใช้งานด้วย เพื่อให้โอกาสคนอื่นเข้ามาใช้งานได้	

รูป จ.7 รายงานข้อมูลผลการจองเครื่องคอมพิวเตอร์

ยกเลิกจองเครื่องคอมพิวเตอร์

การทำงานในส่วนนี้ เป็นการยกเลิกการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนกำหนดที่จะเข้าไปใช้งาน ซึ่งนักเรียนจะต้องกระทำก่อนเวลาที่จะใช้งานจริง เพื่อไม่ให้เป็นการเสียโอกาส สำหรับให้นักเรียนคนอื่นเข้าไปใช้งาน เมื่อต้องการยกเลิกให้คลิกที่เมนู “ยกเลิกจองเครื่องคอมพิวเตอร์” จะได้น้ำจอดังรูป จ.8

ข้อมูลการจองเครื่องคอมพิวเตอร์				
วันที่	ห้องคอมพิวเตอร์	หมายเลขเครื่อง	ชั่วโมงที่	ยกเลิก
19-02-2008	ห้องสมุด1	04	4	
*** คลิกที่รูป  ในแถวที่ต้องการเพื่อยกเลิกการจองเครื่องคอมพิวเตอร์ ***				

รูป จ.8 รายการคอมพิวเตอร์ที่จองไว้

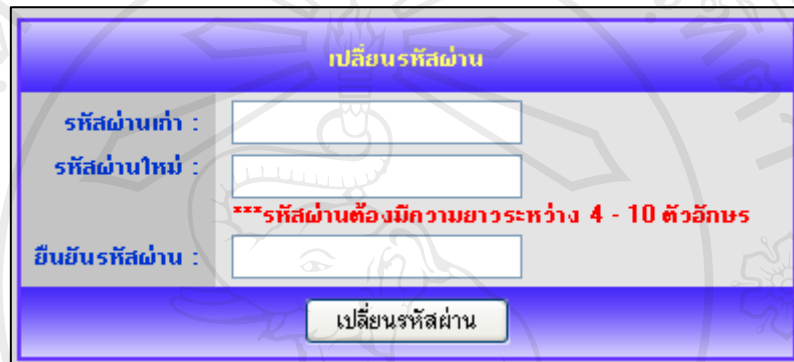
จากรูป จ.8 เป็นรายการคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนได้ทำการจองไว้ซึ่งจะแสดงรายการที่ยังไม่ได้ใช้งาน เมื่อนักเรียนต้องการยกเลิก ก็ให้คลิกที่รูป  ในช่องยกเลิก จากนั้นระบบก็จะรายงานรายละเอียดของข้อมูลที่นักเรียนยกเลิก ดังรูป จ.9

ทำการยกเลิกการจองคอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว	
ยกเลิกการจองเครื่องคอมพิวเตอร์	
ชื่อผู้ใช้	12345
วันที่	19-02-2008
ห้อง	ห้องสมุด1
เครื่องที่	04
ชั่วโมงที่	4

รูป จ.9 แสดงข้อมูลยกเลิกการจองคอมพิวเตอร์

แก้ไขรหัสผ่าน

การเข้าสู่ระบบครั้งแรกของนักเรียนจะใช้วันเดือนปีเกิดเป็นรหัสผ่าน แต่ในบ้างอาจจะมีผู้อื่นรู้รหัสผ่านของตนเองได้ ทางระบบจึงอนุญาตให้นักเรียนทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ โดยคลิกที่เมนู “แก้ไขรหัสผ่าน” จากนั้นจะมีแบบฟอร์มในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยนักเรียนต้องใช้รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบก็จะทำการแก้ไข รหัสผ่านใหม่ให้ดังรูป จ.10



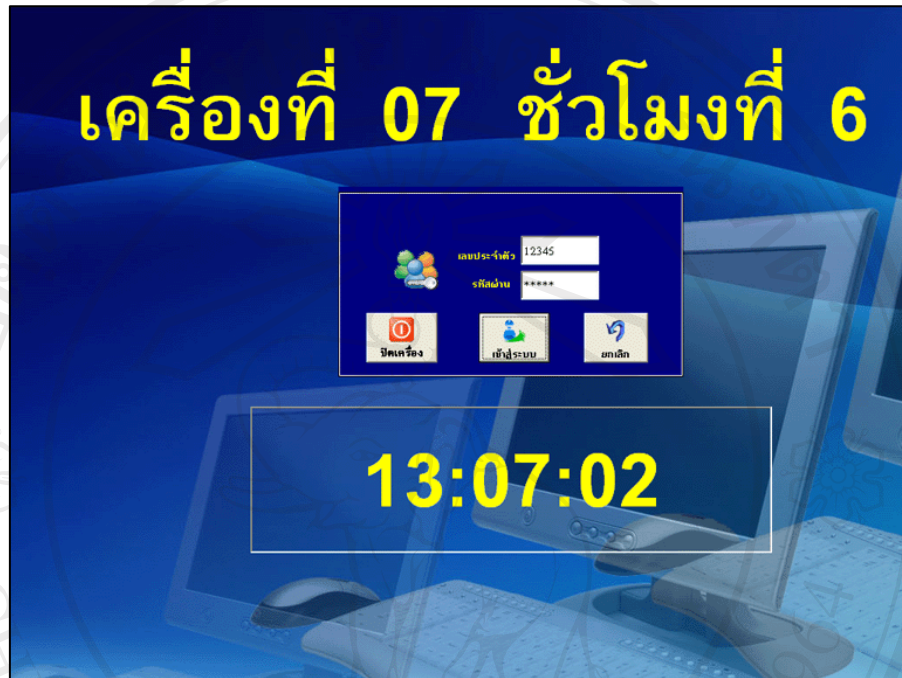
รูป จ.10 แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่าน

ออกจากระบบ

เมื่อนักเรียนสิ้นสุดการทำงานทุกครั้งควรออกจากระบบให้ถูกต้อง โดยคลิกที่เมนู “ออกจากระบบ”

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เป็นส่วนที่นักเรียนจะเข้าไปใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากที่ได้ทำการจองไว้แล้ว โดยทำการใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ลงไปดังรูป จ.11



รูป จ.11 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อนักเรียนทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีข้อความแสดงเวลาที่เหลืออยู่ในระบบแจ้งให้ทราบ และก่อนจะหมดเวลา 5 นาที จะมีข้อความแจ้งเตือนให้ทราบเพื่อให้นักเรียนได้มีเวลาทำการบันทึกงานของนักเรียนดังรูป จ.12



รูป จ.12 แจ้งเตือนก่อนหมดเวลาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อต้องการเลิกใช้งานก่อนเวลา ให้นักเรียนคลิกที่ปุ่ม “ออก” จากนั้นระบบจะกลับไปสู่หน้าจอการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

ภาคผนวก จ

แบบประเมินผลความพึงพอใจ
ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย

สำหรับนักเรียน

คำชี้แจง

แบบประเมินผลนี้ เป็นแบบประเมินผลเพื่อประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบ โปรแกรม
ของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย กรุณาตอบแบบประเมินนี้ตามความเป็นจริง และ
แสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบต่อไป

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการใช้ระบบ

ลำดับ	รายละเอียดการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ลดระยะเวลาในการรับบริการ					
2	มีความสะดวกในเข้ารับการบริการ					
3	การออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานใช้งาน ง่าย ไม่ซับซ้อน					
4	คำอธิบายการใช้งานที่ชัดเจน					
5	กำหนดช่วงเวลาการใช้คอมพิวเตอร์ได้แน่นอน					

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....
.....

แบบประเมินผลความพึงพอใจ
ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย

สำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

คำชี้แจง

แบบประเมินผลนี้ เป็นแบบประเมินผลเพื่อประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบโปรแกรมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพิชัย กรุณาตอบแบบประเมินนี้ตามความเป็นจริง และแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบต่อไป

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อการใช้ระบบ

ลำดับ	รายละเอียดการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานได้สะดวก					
2	ความสะดวกในการจัดการกับข้อมูล					
3	แต่ละหน้าจอมีคำอธิบายการใช้งานที่ชัดเจน					
4	การป้องกันการเข้าถึง (ระบบ Login)					
5	ลดระยะเวลาและมีความสะดวกในการทำงาน					
6	การรายงานของระบบครอบคลุมตามความต้องการ					
7	มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้					
8	การออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน					
9	คู่มือใช้ระบบมีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
10	ระบบงานโดยรวมสามารถตอบสนองตรงต่อความต้องการ					

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายตรีมิตร रुपใส
วัน เดือน ปี เกิด	9 ธันวาคม 2511
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ โรงเรียนอุตรดิตถ์วิทยา อ.เมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ปี พ.ศ. 2530 สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ ปี พ.ศ. 2542
ประสบการณ์	พ.ศ. 2543 เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2543 – 2547 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2547 – ปัจจุบัน ครู คศ.1 โรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์