



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมแอปเซิร์ฟ เป็น โปรแกรมที่ใช้ในการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยภายในโปรแกรมจะประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

- อพาเซิร์ฟเวอร์ คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่จำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งข้อมูลโปรแกรมอพาเซิร์ฟเวอร์จะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “C:\AppServ\apache”
- พีเอชพี สคริปต์ คือ ภาษาพีเอชพีที่ใช้สำหรับการเขียนโปรแกรม ซึ่งข้อมูลตัวแปลภาษาพีเอชพีจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “C:\AppServ\php” และข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ จะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “C:\AppServ\www\”
- โปรแกรมฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล ซึ่งฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “C:\AppServ\mysql\data”
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล พีเอชพีมายแอดมิน คือ โปรแกรมช่วยในการจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลผ่านเว็บ ซึ่งข้อมูลพีเอชพีมายแอดมินจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “C:\AppServ\www\phpMyAdmin”

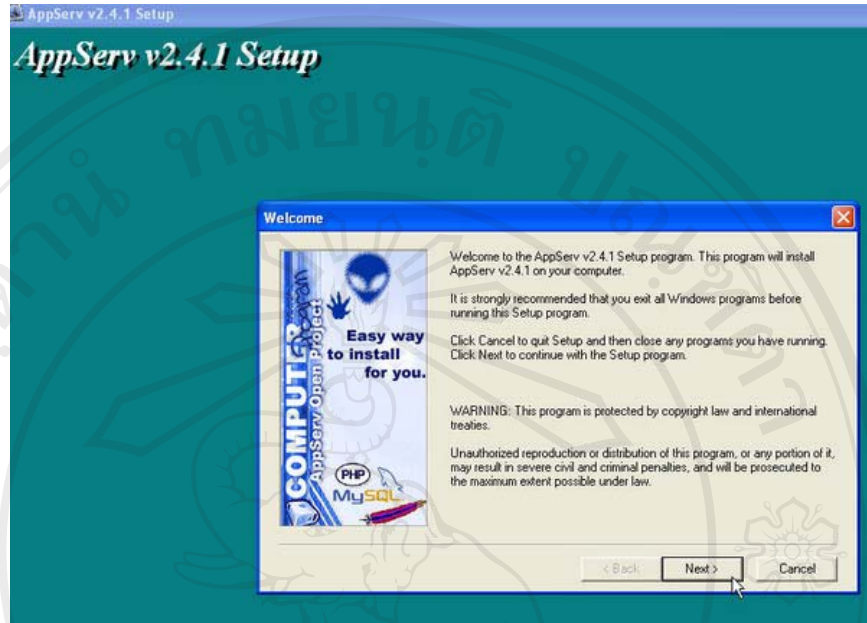
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

1. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “appserv-win32-2.4.1.exe”



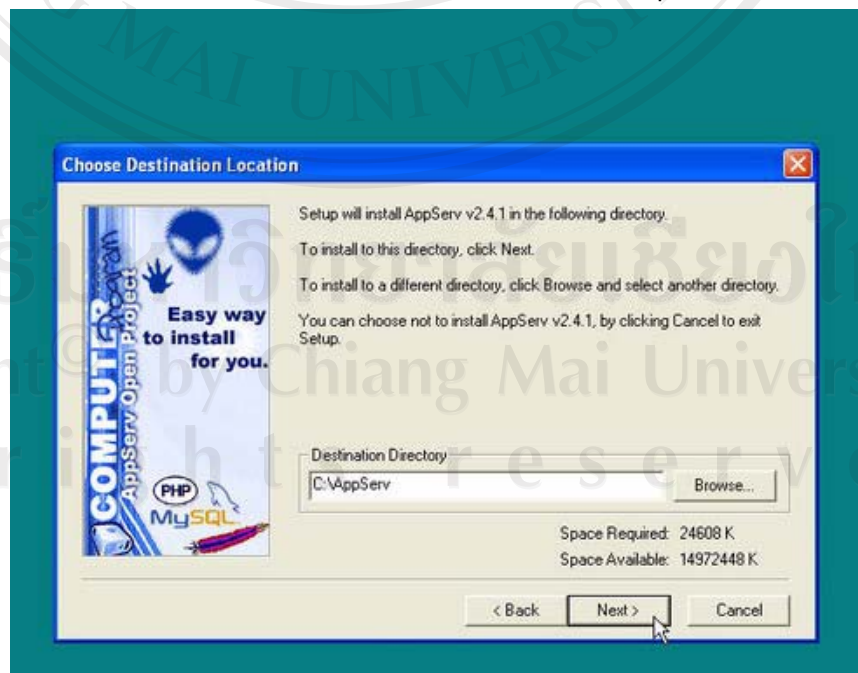
รูป ก.1 แสดงไอคอนของไฟล์ appserv-win32-2.4.1.exe

2. หลังจากทำการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ “appserv-win32-2.4.1.exe” เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอของการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟ ดังรูป ก.2 ให้คลิกที่ปุ่ม “Next”



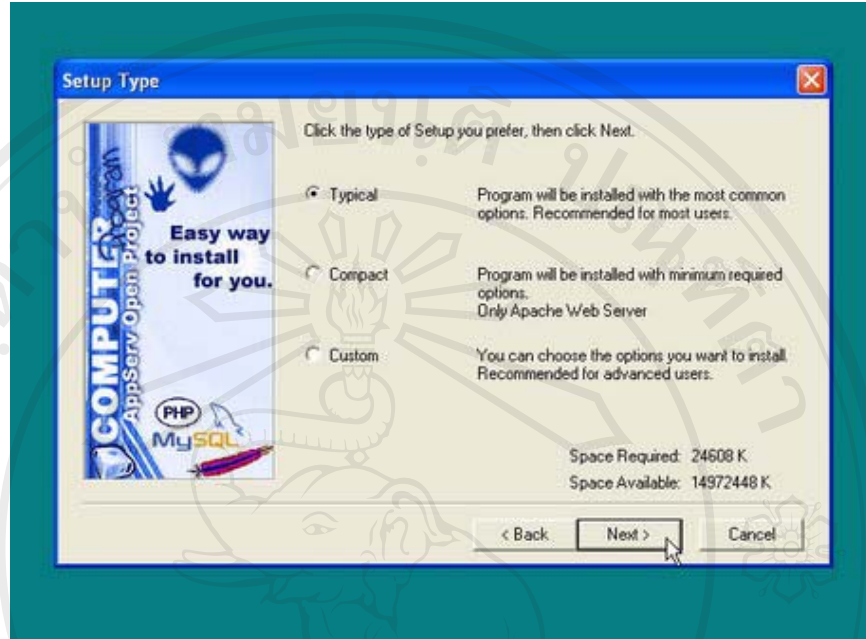
รูป ก.2 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟ

3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กำหนดไดเรกทอรีที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งโดยปกติแล้วจะกำหนดให้เป็น “C:\AppServ” ถ้าต้องการเปลี่ยนไดเรกทอรี ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse” ไปที่ไดเรกทอรีที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Next”



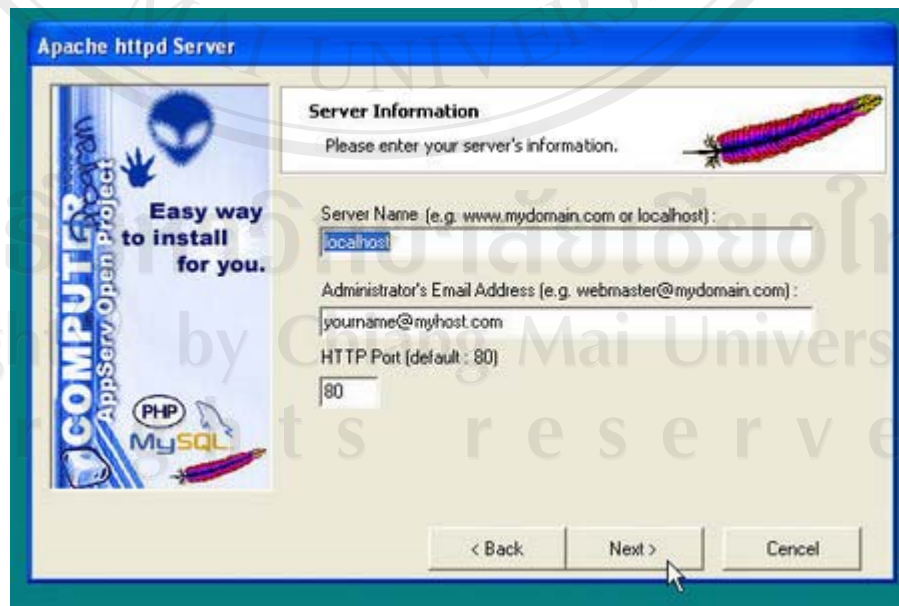
ก.3 แสดงหน้าจอการกำหนดไดเรกทอรีที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม

4. เลือกรูปแบบที่จะทำการติดตั้ง ในที่นี้เลือกการติดตั้งเป็นแบบ “Typical” ซึ่งเป็นรูปแบบมาตรฐานตามที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”



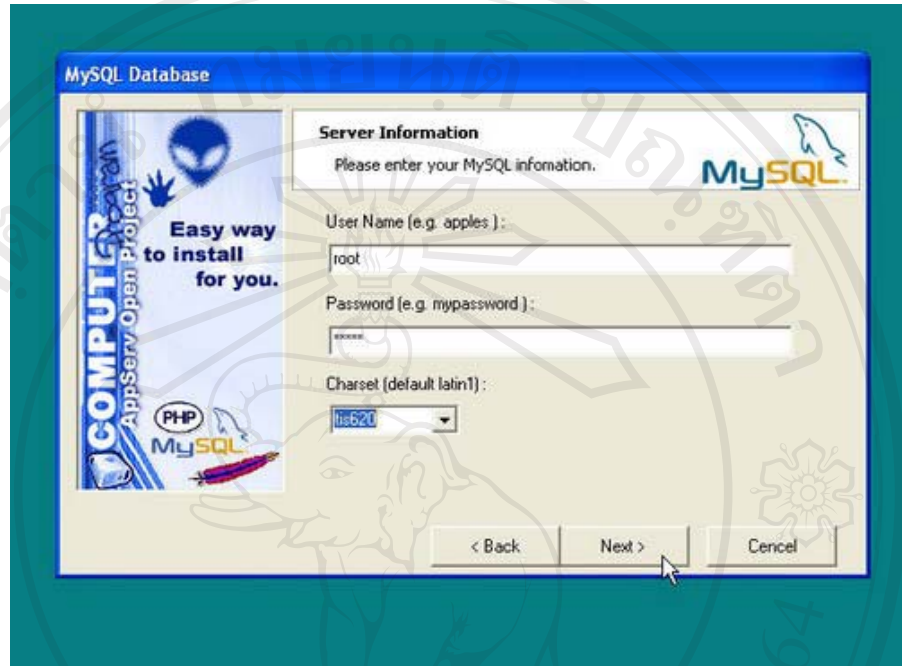
ก.4 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบของการติดตั้งโปรแกรม

5. กรอกข้อมูลเว็บเซิร์ฟเวอร์ ในที่นี้กำหนดชื่อเครื่องให้เป็น “localhost” และกรอกอีเมลล์แอดเดรสของผู้ควบคุมดูแลเว็บเซิร์ฟเวอร์ กำหนดเลขที่พีพีพอร์ต เป็นพอร์ต มาตรฐาน คือ 80 เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”



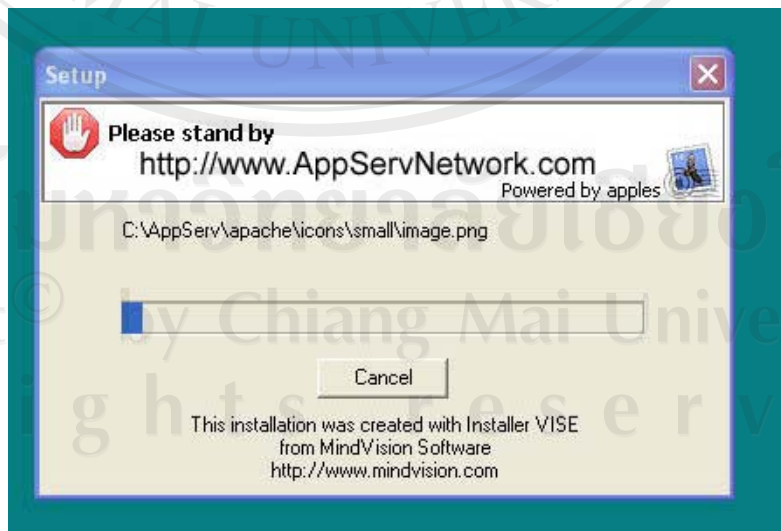
ก.5 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเว็บเซิร์ฟเวอร์

6. กรอกชื่อและรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าโปรแกรมมายเอสคิวแอลและเลือกรูปแบบตัวอักษร ให้เป็น “tis620” เพื่อให้ตัวอักษรเป็นภาษาไทย เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”



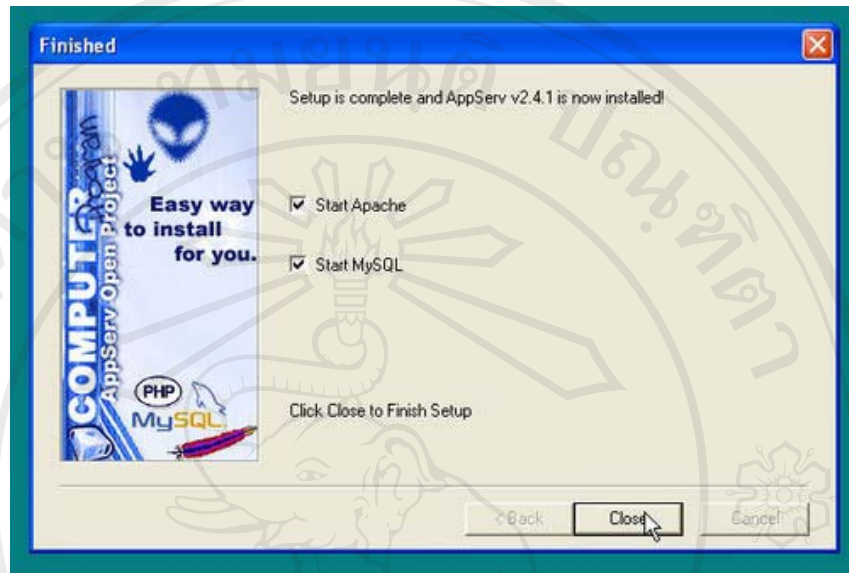
ก.6 แสดงหน้าจอการกำหนดชื่อ รหัสผ่านและรูปแบบตัวอักษร

7. โปรแกรมจะทำการติดตั้งไฟล์และค่าต่างๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ รอโปรแกรมติดตั้งจนเสร็จ



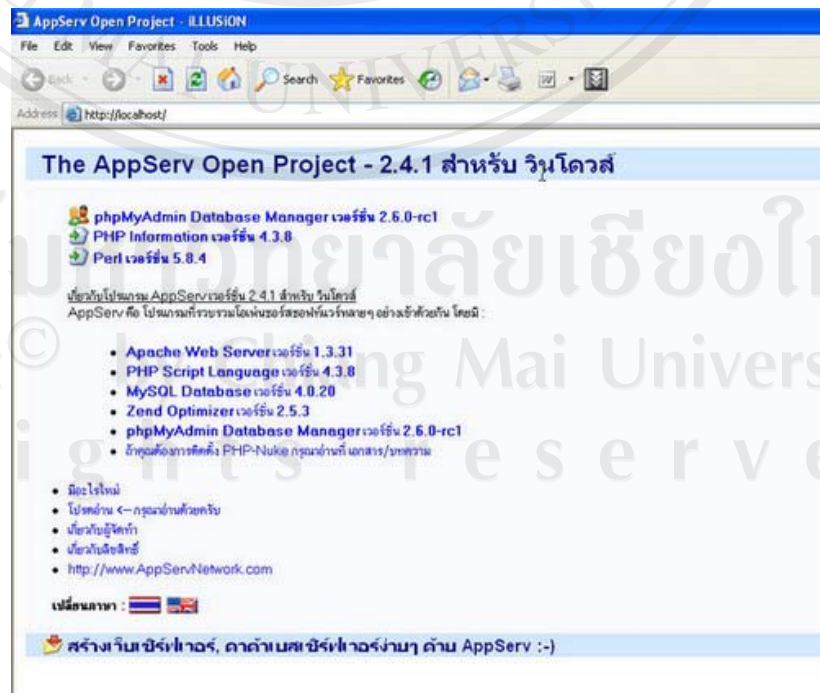
ก.7 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

8. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ก.8 ถ้าต้องการให้โปรแกรมแอปเซิร์ฟ และ มายเอสคิวแอล ทำงานทันทีหลังจากการติดตั้งเสร็จ ให้เลือกที่ “Start Apache” และ “Start MySQL” เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “Close” เป็นอันสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม



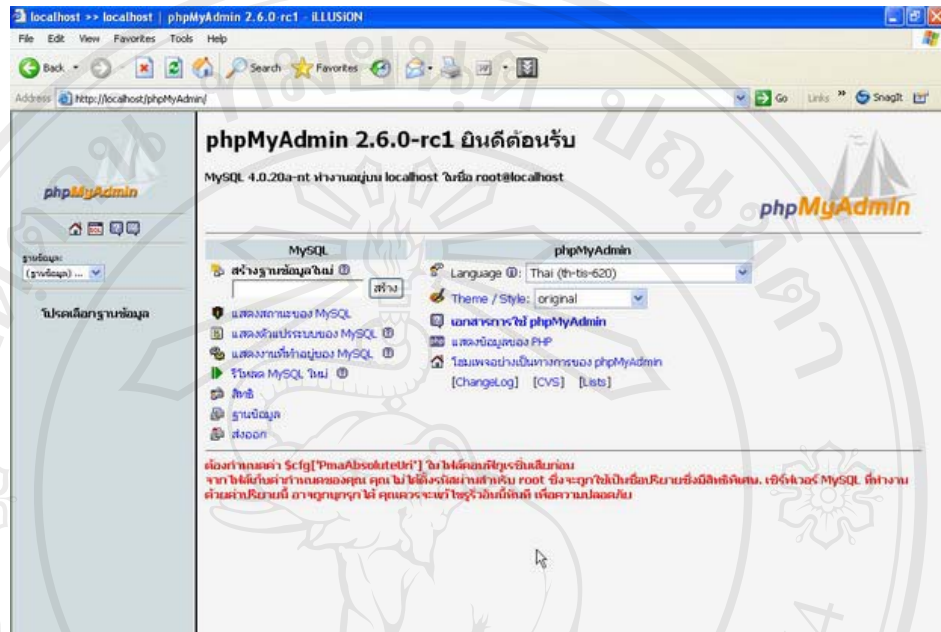
ก.8 แสดงหน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม

9. ทดสอบการทำงานของโปรแกรมแอปเซิร์ฟ โดยเรียกใช้งานโปรแกรมอินเทอร์เน็ต เอ็กซ์พลอเรอร์ แล้วพิมพ์ “http://127.0.0.1” หรือ “http://localhost” ที่ช่องแอดเดรสบาร์ ของโปรแกรมอินเทอร์เน็ต เอ็กซ์พลอเรอร์ จะแสดงหน้าต่างดังรูป ก.9



ก.9 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งาน โปรแกรมแอปเซิร์ฟ

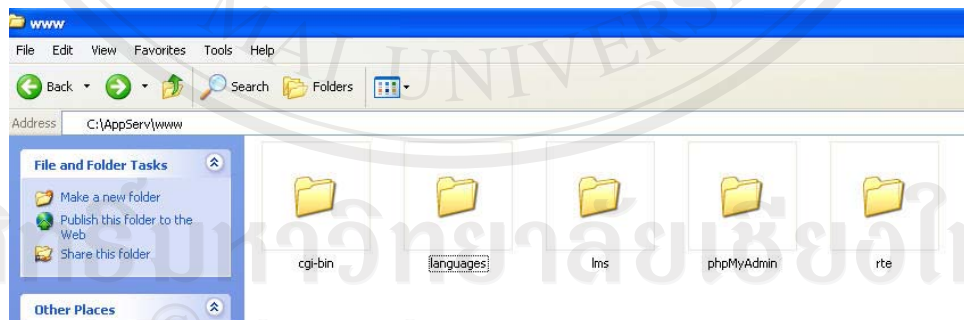
10. เมื่อต้องการเข้าไปจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลผ่านโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน ให้พิมพ์ 'http://127.0.0.1/phpMyAdmin' หรือ 'http://localhost/phpMyAdmin' ที่ช่องแอดเดรสบาร์ ของโปรแกรมอินเทอร์เน็ต เอ็กซพลอเรอร์ จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



ก.10 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน

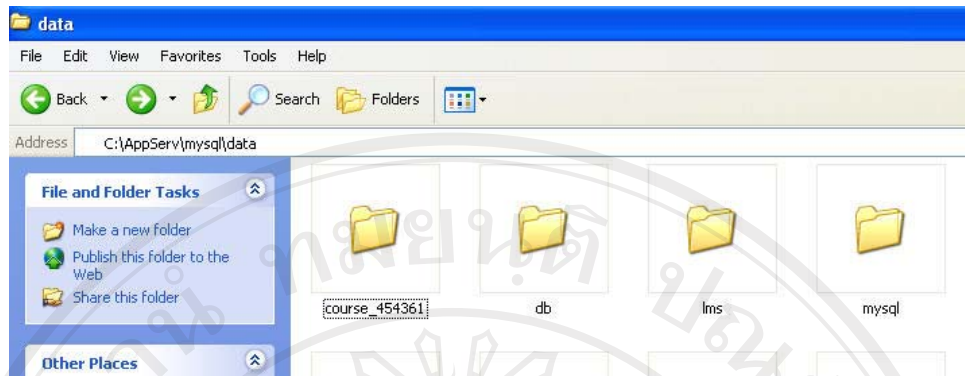
ขั้นตอนการติดตั้งระบบบริหารจัดการกระบวนวิชาออนไลน์

1. คัดลอกข้อมูลโฟลเดอร์ "ims" ไปเก็บไว้ที่ไดเรกทอรี "C:\AppServ\www"



ก.11 แสดงหน้าจอการเก็บข้อมูลโปรแกรมระบบบริหารจัดการกระบวนวิชาออนไลน์

2. คัดลอกข้อมูลโฟลเดอร์ ฐานข้อมูลหลัก "ims" และ ฐานข้อมูลกระบวนวิชา ไปเก็บไว้ที่ไดเรกทอรี "C:\AppServ\mysql\data"



ก.12 แสดงหน้าจอการเก็บฐานข้อมูลหลักและฐานข้อมูลกระบวนวิชา

- เรียกใช้โปรแกรม มาโครมีเดีย ดรีมวีฟเวอร์ เอ็มเอ็กซ์ เลือกไฟล์ “main.conf.php” จากไดเรกทอรี “C:\AppServ\www\lms\learn\inc\conf\main.conf.php” ตั้งค่าชื่อและรหัสผ่านที่ใช้เชื่อมต่อฐานข้อมูลมายเอสคิวเอลที่ตัวแปร “\$dbLogin” และ “\$dbPass”

```

1 <?php
2 $rootWeb      = "http://localhost/lms/";
3 $urlAppend    = "/lms/";
4 $rootSys      = "c:/appserv/www/lms/";
5 $dbHost       = "localhost";
6 $dbLogin      = "root";
7 $dbPass       = "";
8 $mainDbName   = "lms";
9 $dbNamePrefix = "course_";
10 $mysqlRepositorySys = "C:/AppServ/mysql/data/";
11 $learnRepositoryAppend = "learn/";
12 $coursesRepositoryAppend = "courses/";
13 $rootAdminAppend = "admin/";

```

ก.13 แสดงหน้าจอการตั้งค่าตัวแปรเพื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูล

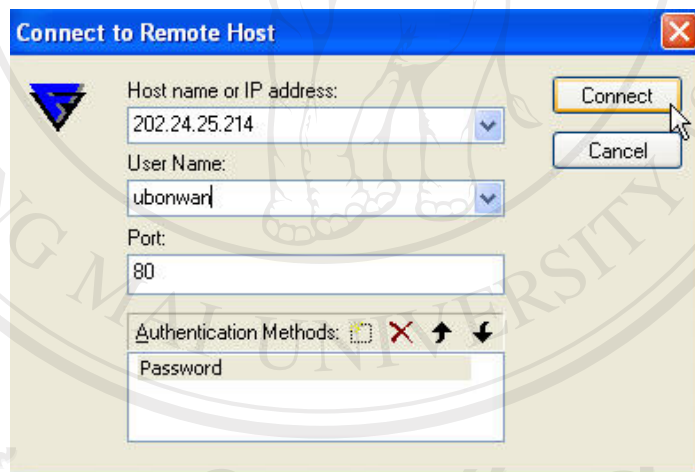
ภาคผนวก ข

การสำรองข้อมูลกระบวนวิชา

กรณีที่ในแต่ละภาคแต่ละปีการศึกษา มีการเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา โดยที่อาจารย์ผู้สอนเดิมต้องการที่จะเก็บข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้ทำการสอนไปแล้วไว้เพื่อใช้ในภาคและปีการศึกษาต่อไป ซึ่งในกรณีนี้ยังไม่สามารถทำงานผ่านระบบบริหารจัดการออนไลน์โดยตรง จะมีวิธีการดังนี้

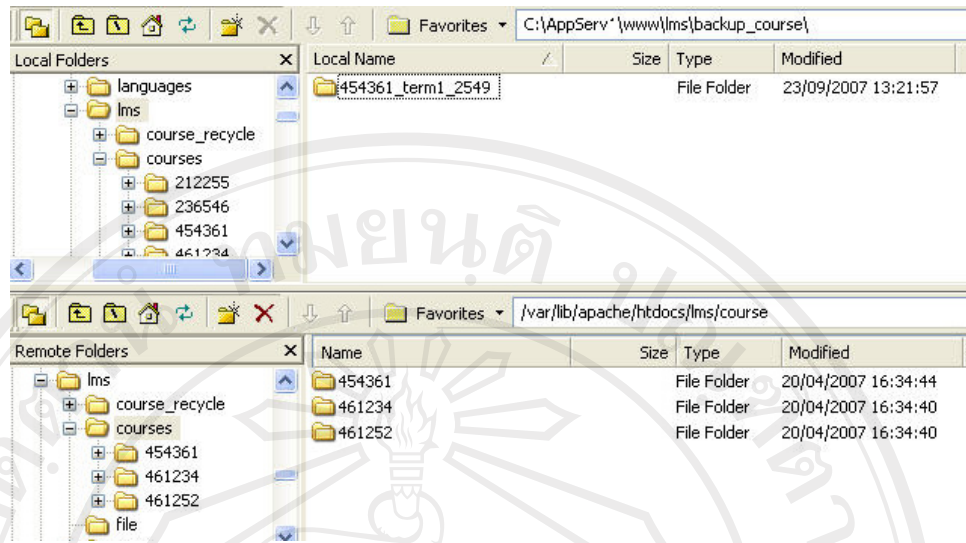
ขั้นตอนการสำรองข้อมูลกระบวนวิชา

1. เรียกใช้งานโปรแกรม เอฟ ซีเคียว โคนนท์ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการอัปโหลดข้อมูลขึ้นบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย กรอกหมายเลขเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ต้องการจะเชื่อมต่อกรอกชื่อและรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งาน



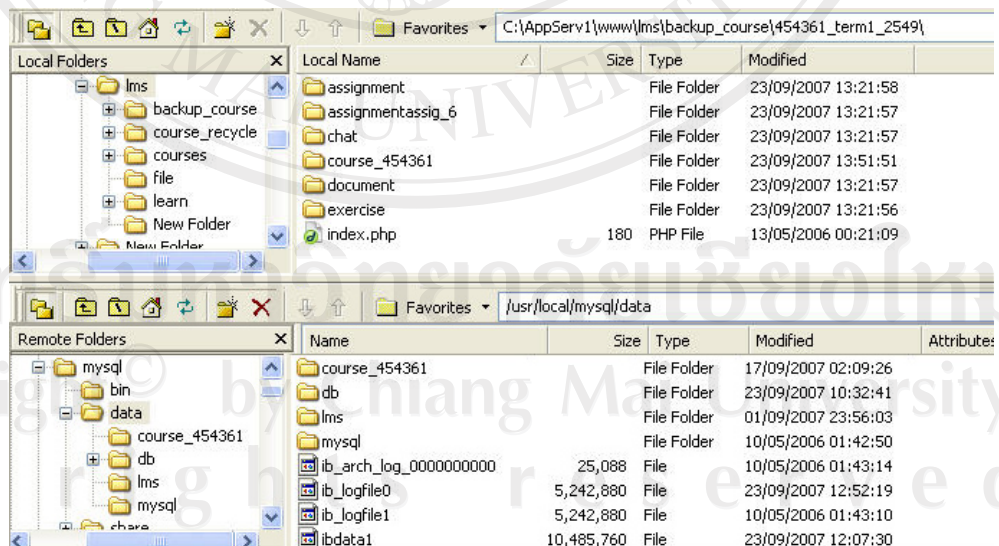
รูป ข.1 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าใช้งานโปรแกรมอัปโหลดข้อมูล

2. เข้าไปที่ไดเรกทอรีที่เก็บข้อมูลกระบวนวิชาบนเซิร์ฟเวอร์ ในที่นี้เก็บข้อมูลไว้ที่ “/var/lib/apache/htdocs/lms/course” คัดลอกกระบวนวิชาที่ต้องการจะสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ในที่นี้เก็บข้อมูลไว้ที่ ไดเรกทอรี “C:\AppServ\www\lms\backup_course” เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์จากเดิมที่เป็นรหัสกระบวนวิชาให้เปลี่ยนเป็นรหัสกระบวนวิชาแล้วตามด้วยเทอมและปีการศึกษาที่ใช้งานเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งานต่อไป



รูป ข.2 แสดงหน้าจอการสำรองข้อมูลกระบวนวิชา

3. ในส่วนของการจัดการสำรองข้อมูลกระบวนวิชาในฐานะข้อมูลทำได้โดยเข้าไปที่ไดเรกทอรีที่เก็บฐานข้อมูลกระบวนวิชาบนเซิร์ฟเวอร์ ในที่นี้เก็บข้อมูลไว้ที่ “usr/local/mysql/data” คัดลอกไฟล์เครื่องฐานข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการจะสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ในที่นี้เก็บข้อมูลฐานข้อมูลกระบวนวิชาไว้ที่ไดเรกทอรี “C:\AppServ\www\lms\backup_course” โฟลเดอร์ข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้ในข้อ 2



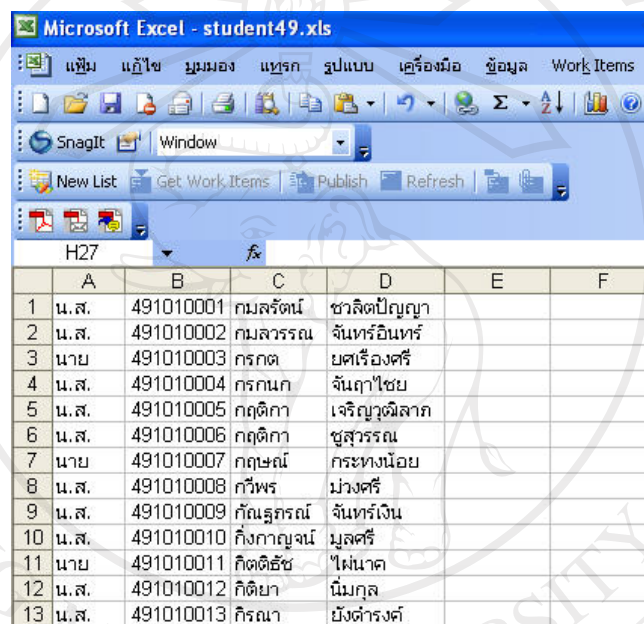
รูป ข.3 แสดงหน้าจอการสำรองข้อมูลฐานข้อมูลกระบวนวิชา

ภาคผนวก ค

การแปลงไฟล์ข้อมูลเอ็กเซลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

ขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูลเอ็กเซลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

1. เรียกใช้งาน โปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซล เปิดไฟล์ข้อมูลเอ็กเซลที่ต้องการจะแปลงให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

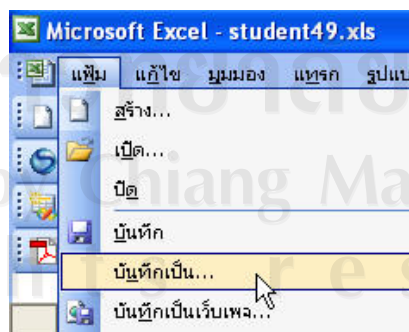


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'student49.xls'. The spreadsheet contains 13 rows of student data with columns for ID, name, and other details.

	A	B	C	D	E	F
1	น.ส.	491010001	กมลรัตน์	ชาลิตปัญญา		
2	น.ส.	491010002	กมลวรรณ	จันทร์อินทร์		
3	นาย	491010003	กรกต	ยศเรืองศรี		
4	น.ส.	491010004	กรกนก	จันทาไชย		
5	น.ส.	491010005	กฤติกา	เจริญวิลาศ		
6	น.ส.	491010006	กฤติกา	ชูสารณ		
7	นาย	491010007	กฤษณ์	กระทงน้อย		
8	น.ส.	491010008	กวีพร	ม่วงศรี		
9	น.ส.	491010009	กัณฐกรณ์	จันทร์เงิน		
10	น.ส.	491010010	กิงกาญจน์	มุลศรี		
11	นาย	491010011	กิตติธัช	ไพណาค		
12	น.ส.	491010012	กิตติยา	นิ่มกุล		
13	น.ส.	491010013	กิริณา	มิ่งดำรงศรี		

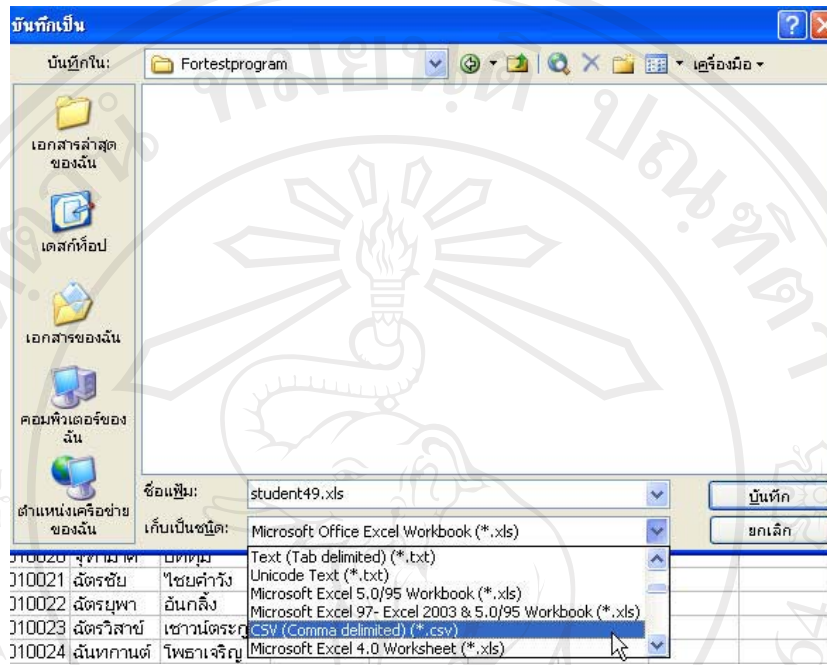
ค.1 แสดงหน้าจอการเปิดไฟล์ข้อมูลเอ็กเซล

2. เลือกที่เมนู “แฟ้ม” ไปที่คำสั่ง “บันทึกเป็น”



ค.2 แสดงหน้าจอการเลือกคำสั่งบันทึกข้อมูล

3. เมื่อเลือกคำสั่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างบันทึกไฟล์ข้อมูล ให้เลือกชนิดของไฟล์เป็น “CSV” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะได้ไฟล์ซีเอสวีที่สามารถนำเข้าในระบบกระบวนวิชาออนไลน์



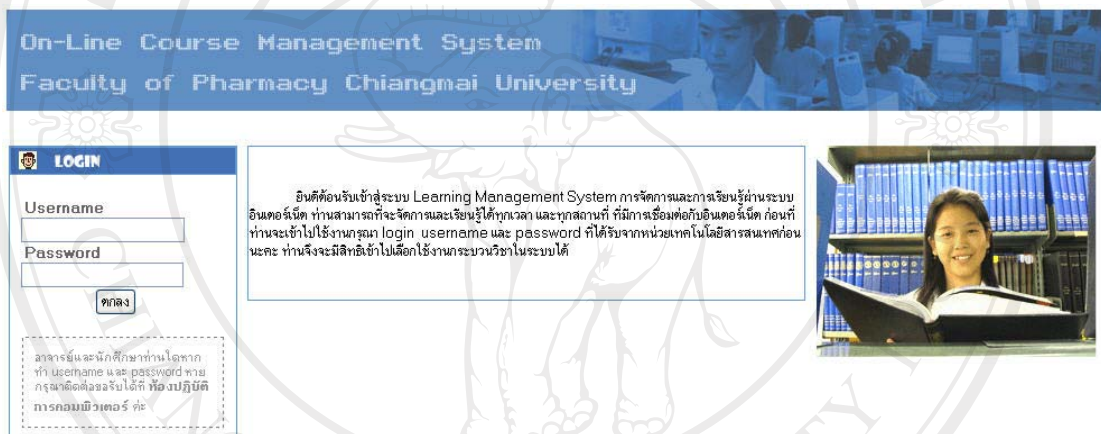
รูป ค.3 แสดงหน้าต่างการบันทึกชนิดของไฟล์ซีเอสวี

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการกระบวนวิชาออนไลน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ง.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ในการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการกรอกชื่อที่ใช้ในการเข้าระบบและรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานและตรวจสอบกระบวนวิชาที่ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าไปใช้งานได้

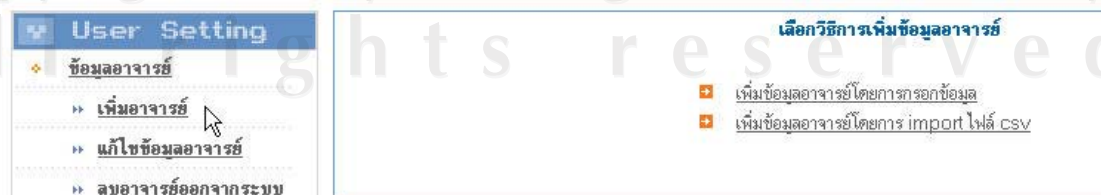


รูป ง.1 แสดงหน้าจอการล็อกอินเข้าระบบ

ง.2 การใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ

1. การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ในการเพิ่มข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา จะมีวิธีการที่คล้ายกัน ทำได้โดยการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “เพิ่มข้อมูลอาจารย์” หรือ “เพิ่มข้อมูลนักศึกษา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้เลือกวิธีการเพิ่มข้อมูลดังนี้



รูป ง.2 แสดงหน้าจอการเลือกวิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ

1.1 การเพิ่มข้อมูลโดยการกรอกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลอาจารย์โดยการกรอกข้อมูล

คำนามหน้าชื่อ :

 ชื่อ* :

 นามสกุล* :

 Username* :

 Password :

 เบอร์โทรศัพท์ :

 E-mail :

 ระดับสาขา :

รูป ง.3 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบโดยการกรอกข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลโดยการกรอกข้อมูล ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นรหัสผ่าน ซึ่งระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านไว้ให้แล้ว ในการเพิ่มข้อมูลวิธีนี้จะสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มข้อมูลได้ที่ละคนเท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

1.2 การเพิ่มข้อมูลโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

เพิ่มข้อมูลอาจารย์โดยการ import ไฟล์ csv

เลือกไฟล์ CSV ข้อมูลอาจารย์ :

ตัวอย่างไฟล์ข้อมูลอาจารย์

คำนามหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	Username	E-mail Address	เบอร์โทรศัพท์
อ.	ธวัชชัย	เหลืองโสภภาพรรณ	tawatchai	tawatch@pharmacy.cmu.ac.th	053-944342

รูป ง.4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

การเพิ่มข้อมูลโดยการนำเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี จะสามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้ระบบได้ที่ละหลายคน ในการเตรียมไฟล์ซีเอสวีนั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการนำไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งานมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ซีเอสวีโดยใช้โปรแกรมเอ็กเซลเมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เข้ามาที่เครื่องมือ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานโดยการอิมพอร์ตไฟล์ซีเอสวี” คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ซีเอสวีจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”


2. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ


ในการแก้ไขข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา จะมีวิธีการที่คล้ายกัน ทำได้โดยการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “แก้ไขข้อมูลอาจารย์” หรือ “แก้ไขข้อมูลนักศึกษา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้



รูป ง.5 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลกรอกชื่อ หรือ นามสกุล ผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้

ผลการค้นหาข้อมูลอาจารย์

ชื่อ - นามสกุล	แก้ไข
อ. ธีรชัย เหลือใจโสภานพรม	

รูป ง.6 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้คลิกที่  เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูลอาจารย์

ค้นหาหน้าชื่อ :

ชื่อ * :

นามสกุล * :

Username * :

Password :

Confirm Password :

เบอร์โทรศัพท์ :

E-mail :

รูป ง.7 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

3. การลบข้อมูลผู้ใช้ระบบออกจากระบบ

ในการลบข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา จะมีวิธีการที่คล้ายกัน ทำได้โดยการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “ลบข้อมูลอาจารย์” หรือ “ลบข้อมูลนักศึกษา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบข้อมูลดังนี้

The screenshot shows the 'User Setting' menu on the left with options for 'ข้อมูลอาจารย์' (Teacher Information) and 'ข้อมูลนักศึกษา' (Student Information). The main content area is for deleting students, with fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'รหัสนักศึกษา' (Student ID). There are search buttons labeled 'ค้นหา' (Search).

รูป ง.8 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบออกจากระบบ

ในการค้นหารายชื่อผู้ใช้ระบบสามารถทำได้โดยการค้นหาทีละคนหรือค้นหาตามช่วงของรหัสนักศึกษาเมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบข้อมูลดังนี้

ลบข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ลบ
4610083	นาย พูนสุข อนันตวรสกุล	<input checked="" type="checkbox"/>
4610084	เมหาฟ้า จิระกิตถาคาร	<input checked="" type="checkbox"/>
4610085	ภัทร เทพปัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
4610086	ภัทรภรณ์ คำอ้าย	<input type="checkbox"/>
4610090	นาย สุวิวัฒน์ ตูแห้ว	<input type="checkbox"/>
4610093	มิ่งขวัญ ณ ตะกั่วทุ่ง	<input type="checkbox"/>
4610098	รัชณี จิตกล้า	<input type="checkbox"/>

ลบข้อมูล ยกเลิก

รูป ง.9 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบออกจากระบบ เลือกผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบออกจากระบบ แล้วคลิก “ลบข้อมูล”

4. การสร้างกระบวนวิชาใหม่

การสร้างกระบวนวิชาใหม่ขึ้นในระบบ ทำได้โดยคลิกเลือกที่เครื่องมือ “สร้างกระบวนวิชาใหม่” จากเมนูทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอดังนี้

รูป ง.10 แสดงหน้าจอการสร้างกระบวนวิชาใหม่

กรอกข้อมูล รหัสกระบวนวิชา ชื่อกระบวนวิชา จำนวนหน่วยกิต ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา สาขาวิชา เงื่อนไขสถานภาพ ลักษณะกระบวนวิชา วัตถุประสงค์การเรียนรู้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการสร้างกระบวนวิชาใหม่ขึ้นในระบบ

5. การแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา

คลิกเลือกที่เครื่องมือ “แก้ไขชื่อกระบวนวิชา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้

รูป ง.11 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูล

กรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการแก้ไข เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม
“ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้

ผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชา

รหัสกระบวนวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	ภาคการศึกษา	แก้ไข
454361	คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์	1 / 2549	

รูป ง.12 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูล

จากนั้นให้คลิกที่  เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา

แก้ไขกระบวนวิชา

รหัสกระบวนวิชา : 454361

ชื่อกระบวนวิชา :

จำนวนหน่วยกิต :


ภาคเรียนที่ :

ปีการศึกษา :

สาขาวิชา :

เงื่อนไขรายวิชาและสถานภาพ
วิชา :

ลักษณะกระบวนวิชา :

Arial 1 (8 pt) **B** *I* U 

เป็นการศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ มาประยุกต์ใช้งานทางด้านเภสัชกรรม รวมถึงการสืบค้นข้อมูล
สารสนเทศต่างๆ ทางด้านเภสัชศาสตร์

รูป ง.13 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

6. การลบกระบวนวิชา

คลิกเลือกที่เครื่องมือ “ลบกระบวนวิชา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการลบออกจากระบบดังนี้

รูป ง.14 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อลบออกจากระบบ

กรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการลบออกจากระบบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการดังนี้

ผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชา

รหัสกระบวนวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	ลบกระบวนวิชา ออกจากระบบ
454361	คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/>

รูป ง.15 แสดงหน้าจอการผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อลบออกจากระบบ

จากนั้นให้คลิกเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลบออกจากระบบที่ช่องสี่เหลี่ยม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการลบกระบวนวิชาออกจากระบบไปเก็บไว้ที่ “Recycle bin”

Recycle Bin

คลิกที่ปุ่มลบ

รหัสกระบวนวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	ผู้ข้อมูลกระบวนวิชาคืนสู่ระบบ	ลบกระบวนวิชา ออกจากระบบอย่างถาวร
454361	คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์		<input checked="" type="checkbox"/>

รูป ง.16 แสดงหน้าจอการเก็บข้อมูลกระบวนวิชาที่ถูกลบออกจากระบบ

7. การจัดการสิทธิการใช้งานกระบวนวิชาของผู้ใช้ระบบ

ค้นหากระบวนวิชาที่ต้องการจัดการสิทธิการใช้งานของนักศึกษา

รหัสกระบวนวิชา : 454361

ชื่อกระบวนวิชา :

ภาคการศึกษาที่ : 1 ปีการศึกษา : 2549

ค้นหา

User Setting

ข้อมูลอาจารย์

- » เพิ่มอาจารย์
- » แก้ไขข้อมูลอาจารย์
- » ลบอาจารย์ออกจากระบบ

ข้อมูลนักศึกษา

- » เพิ่มนักศึกษา
- » แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
- » ลบนักศึกษาจากออกระบบ

Course Setting

สร้างกระบวนวิชา

แก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา

ลบกระบวนวิชา

จัดการสิทธิเข้าใช้กระบวนวิชา

- » อาจารย์
- » นักศึกษา

รูป ง.17 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อจัดการสิทธิการใช้งานกรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการจัดการสิทธิการใช้งาน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการจัดการสิทธิดังนี้

กระบวนวิชาที่ต้องการจัดการสิทธิการใช้งาน

รหัสกระบวนวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	ภาคการศึกษา	จัดการสิทธิ
454361	คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์	1 / 2549	

รูป ง.18 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อจัดการสิทธิการใช้งาน จากนั้นให้คลิกที่ เพื่อเข้าไปจัดการสิทธิการใช้งานกระบวนวิชา จะแสดงหน้าจอดังนี้

รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิใช้งาน กระบวนวิชา 454361 ภาคการศึกษาที่ 1 / 2549

เพิ่มสิทธิให้กับนักศึกษา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เลือกทั้งหมด ไม่เลือก
4610083	นายขุนสุข อนันตวรสกุล	<input type="checkbox"/>
4610084	น.ส.เมหาฟ้า จิระกิตการ	<input type="checkbox"/>
4610085	นายภัทร เทพปัญญา	<input type="checkbox"/>
4610086	น.ส.ภัทราภรณ์ คำอ้าย	<input type="checkbox"/>
4610093	น.ส.มิ่งขวัญ ณ ตะกั่วทุ่ง	<input type="checkbox"/>
4610098	น.ส.รัชณี จิตกล้า	<input type="checkbox"/>
4610100	น.ส.วรรณิตา ศรีนิล	<input type="checkbox"/>
4610103	น.ส.วรัญญา เนียมขำ	<input type="checkbox"/>
4610110	น.ส.วิรัชมา มหาวินแฉ่ม	<input type="checkbox"/>

ถอนสิทธิ

รูป ง.19 แสดงหน้าจอจัดการสิทธิการใช้งานกระบวนวิชา

7.1 การถอนสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชาให้กับผู้ใช้ระบบ

จากรูป ง.19 แสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบที่มีสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชา หากต้องการถอนสิทธิให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ถอนสิทธิ”

7.2 การเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชาให้กับผู้ใช้ระบบโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

ให้คลิกเลือกที่ **เพิ่มสิทธิให้กับนักศึกษา** จะแสดงหน้าจอให้เลือกรูปแบบที่จะเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานให้กับผู้ใช้ระบบ คือ การเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชาโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี และการเพิ่มสิทธิโดยการเลือกข้อมูลผ่านระบบ

เพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชา 454361

เพิ่มสิทธิโดยใช้ข้อมูลจากไฟล์ CSV | ค้นหาข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มสิทธิ

เลือกไฟล์ CSV ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียน :

ตัวอย่างไฟล์ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล
4610085	ภัทร เทพปัญญา
4610086	ภัทรภรณ์ คำอ้าย

รูป ง.20 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิโดยนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

ผู้ดูแลระบบสามารถที่จะนำไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชามาแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ซีเอสวีโดยใช้โปรแกรมเอ็กเซลเมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ซีเอสวีจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

7.3 การเพิ่มสิทธิการใช้งานกระบวนวิชาโดยการเลือกข้อมูลจากระบบ

ค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มสิทธิการใช้งานกระบวนวิชา 454361

ชื่อ :

นามสกุล :

รหัสนักศึกษา :

รหัสนักศึกษา : ถึง

รูป ง.21 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิกรอกข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิการใช้งาน โดยการค้นหาทีละคนหรือค้นหาตามช่วงของรหัสนักศึกษาเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ยังไม่มีสิทธิใช้งานระบบดังนี้

รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มีสิทธิใช้งานกระบวนวิชา 454361

[เลือกทั้งหมด ไม่เลือก]		
รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เพิ่มสิทธิ
4610083	นาย พูนสุข อนันตวรสกุล	<input type="checkbox"/>
4610090	นาย ภูริวัฒน์ ตูเหว่า	<input type="checkbox"/>

รูป ง.22 แสดงหน้าจอผลค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิ หากต้องการเพิ่มสิทธิการใช้งาน ให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มสิทธิ”

8. การถอนสิทธิการใช้งานกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา

คลิกเลือกที่เครื่องมือ “ถอนสิทธิเข้าใช้กระบวนวิชาแต่ละเทอม” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้เลือกข้อมูลภาคการศึกษาและปีการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลกระบวนวิชาที่ทำการเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น เมื่อคลิกเลือกข้อมูลภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ต้องการถอนสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows the 'User Setting' menu on the left with options for adding, editing, or deleting teachers and students. The main area is titled 'เลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลบสิทธิการใช้งาน' (Select the academic year you want to delete the usage rights). It features two dropdown menus: 'ภาคการศึกษาที่ : 1' (Academic Year) and 'ปีการศึกษา : 2549' (Year), with a 'ตกลง' (OK) button below them.

รูป ง.23 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลภาคการศึกษาและปีการศึกษา
ที่ต้องการลบสิทธิการใช้งานกระบวนวิชา

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลกระบวนวิชาที่ทำการเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ถ้าต้องการถอนสิทธิให้คลิกที่ปุ่ม “ถอนสิทธิการใช้งานทั้งหมด” ระบบจะทำการถอนสิทธิการใช้งานกระบวนวิชาทั้งหมด

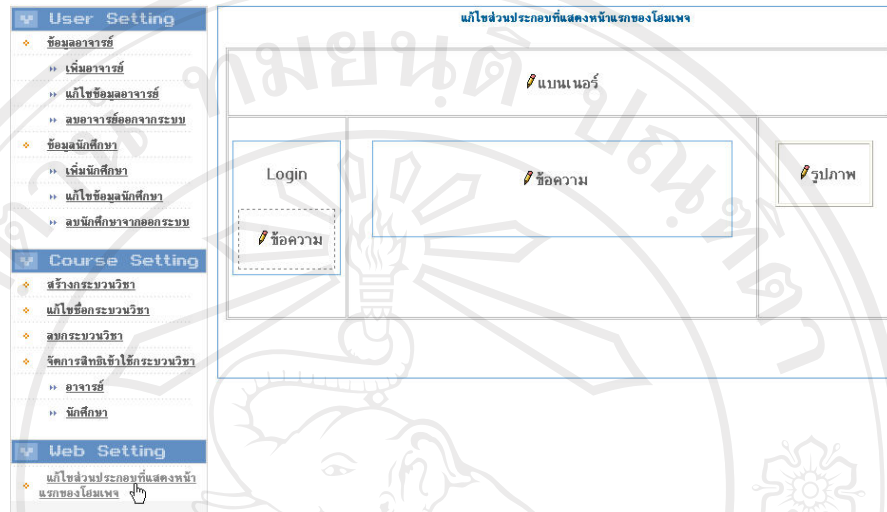
กระบวนวิชาในภาคการศึกษาที่ 1 / 2549		
รหัสกระบวนวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	จำนวนผู้ใช้ระบบ
454361	คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์	20

Buttons:

รูป ง.24 แสดงหน้าจอการถอนสิทธิการใช้งานกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

9. การแก้ไขส่วนประกอบที่แสดงหน้าแรกของโฮมเพจ

ทำได้โดยคลิกเลือกที่เครื่องมือ “แก้ไขส่วนประกอบที่แสดงหน้าแรกของโฮมเพจ” จากเมนูทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขดังนี้



รูป ง.25 แสดงหน้าจอการแก้ไขส่วนประกอบที่แสดงหน้าแรกของโฮมเพจ

9.1 การแก้ไขแบนเนอร์

คลิกเลือกที่  แบนเนอร์ จะแสดงหน้าจอดังนี้

แก้ไขแบนเนอร์ของเว็บไซต์

แบนเนอร์ปัจจุบันขนาดย่อส่วน



ขนาดไฟล์จริง : 980 x 90 pixels

อัปโหลดไฟล์แบนเนอร์ใหม่แทนที่แบนเนอร์เดิม

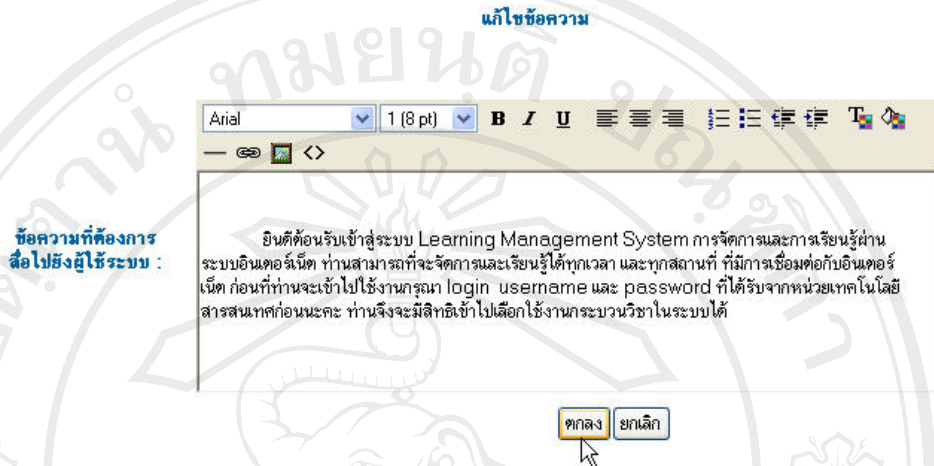
อัปโหลดไฟล์แบนเนอร์ :

รูป ง.26 แสดงหน้าจอการแก้ไขแบนเนอร์

ให้คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์แบนเนอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” แบนเนอร์เก่าจะถูกลบทิ้งและแทนที่ด้วยแบนเนอร์ใหม่

9.2 การแก้ไขข้อความ

คลิกเลือกที่  ข้อความ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อความข้อความ เนื้อหาที่ต้องการสื่อไปยังผู้ใช้ระบบดังนี้

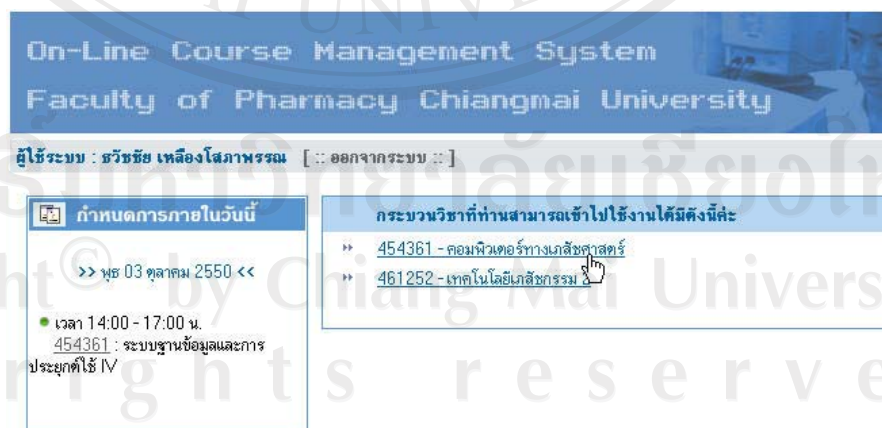


รูป ง.27 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อความ
เมื่อแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ค.3 การใช้งานในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา

1. การเลือกเข้าใช้งานกระบวนวิชา

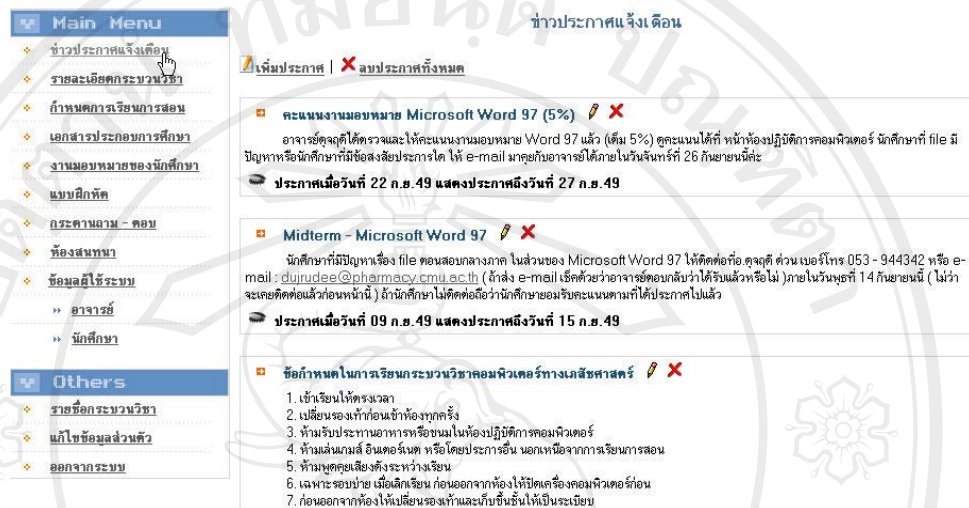
ในส่วนของอาจารย์และนักศึกษาเมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อกระบวนวิชาที่ผู้ใช้ระบบมีสิทธิเข้าไปใช้งานได้ ให้ทำการคลิกเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการเข้าไปใช้งาน



รูป ง.28 แสดงหน้าจอรายชื่อกระบวนวิชาที่สามารถเลือกเข้าไปใช้งาน
จากรูป ด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ ด้านซ้ายมือแสดงกำหนดการภายในวันนี้ ส่วนตรงกลางแสดงรายชื่อกระบวนวิชาที่ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกเข้าไปใช้งานได้

2. การใช้งานข่าวประกาศแจ้งเตือน

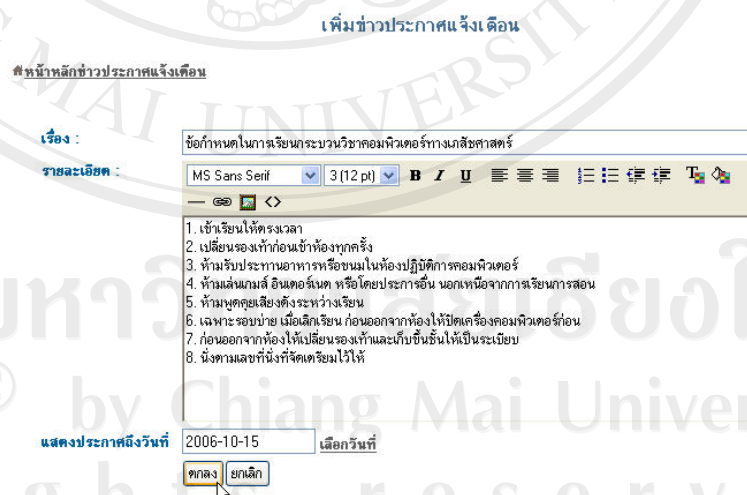
ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “ข่าวประกาศแจ้งเตือน” จาก เมนูทางซ้ายมือ ใน ส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน การเพิ่ม ประกาศ การแก้ไขประกาศ การลบประกาศ ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.29 แสดงหน้าจอข่าวประกาศแจ้งเตือน

2.1 การเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน


ให้ทำการคลิกเลือกที่ “การเพิ่มประกาศ” จะแสดงหน้าจอดังนี้




รูป ง.30 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการกรอกข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

2.2 การแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการคลิกเลือก  หัวข้อข่าวประกาศแจ้งเตือนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังรูป ง.30 ให้ทำการแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

2.3 การลบข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการคลิกเลือก  หัวข้อข่าวประกาศแจ้งเตือนที่ต้องการลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลทั้งหมดให้คลิกเลือกที่ “ลบประกาศทั้งหมด”

3. การใช้งานรายละเอียดกระบวนการวิชา

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “รายละเอียดกระบวนการวิชา” จาก เมนูทางซ้ายมือ ใน ส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลรายละเอียดกระบวนการวิชา คือ แก้ไขรายละเอียดกระบวนการวิชา ซึ่งในส่วนนี้นักศึกษาจะไม่แสดง

รูป ง.31 แสดงหน้าจอรายละเอียดกระบวนการวิชา

3.1 การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดกระบวนวิชา

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา ให้ทำการคลิกเลือกที่ “แก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา” จะแสดงหน้าจอดังนี้

แก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา

หน้าหลักรายละเอียดกระบวนวิชา

รหัสกระบวนวิชา : 454361
 ชื่อกระบวนวิชา : คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์
 จำนวนหน่วยกิต : 2 (0,2)
 สาขาวิชา : สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
 จักรเย็บผ้าและสถานภาพ : บัณฑิต

ลักษณะกระบวนวิชา : เป็นการศึกษาการนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านเภสัชกรรม รวมถึงการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ทางด้านเภสัชศาสตร์

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ : เพื่อให้บัณฑิตสามารถนำวิทยาการทางด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานเภสัชกรรมต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเรียนการสอน :
 1. การบรรยาย
 2. การฝึกปฏิบัติการ
 3. การทำงานมอบหมาย

รูป ง.32 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา

เมื่อเสร็จแก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชาเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

4. การใช้งานกำหนดการเรียนการสอน

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “กำหนดการเรียนการสอน” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง

กำหนดการเรียนการสอน

เพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน | เพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอนโดยใช้ไฟล์ csv | ลบกำหนดการทั้งหมด

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	ผู้สอน	แก้ไข	ลบ
พุธ 07 มิถุนายน 49 เวลา 13:00 - 16:00 น.	Introduction	ศส. ยงยุทธ เรือนทา และ อ.ดร.พิชญ์ กัญจน์ เชาวนขุนทด	✎	✖
พฤหัสบดี 08 มิถุนายน 49 เวลา 14:00 - 17:00 น.	ระบบปฏิบัติการ Window	อ.ลลิตา สุภาสาย	✎	✖
พุธ 14 มิถุนายน 49 เวลา 13:00 - 16:00 น.	ระบบปฏิบัติการ Window	อ.ลลิตา สุภาสาย	✎	✖
พฤหัสบดี 15 มิถุนายน 49 เวลา 14:00 - 17:00 น.	Microsoft Word I	ศส.ตจจติ ชินวงศ์	✎	✖
พุธ 21 มิถุนายน 49 เวลา 14:00 - 17:00 น.	Microsoft Word II	ศส.ตจจติ ชินวงศ์	✎	✖
พฤหัสบดี 22 มิถุนายน 49 เวลา 14:00 - 17:00 น.	Microsoft Word III	ศส.ตจจติ ชินวงศ์	✎	✖
พุธ 28 มิถุนายน 49 เวลา 13:00 - 16:00 น.	Microsoft PowerPoint I	ศส. ยงยุทธ เรือนทา	✎	✖
พฤหัสบดี 29 มิถุนายน 49 เวลา 14:00 - 17:00 น.	Microsoft PowerPoint II	ศส. ยงยุทธ เรือนทา	✎	✖
พุธ 05 กรกฎาคม 49 เวลา 13:00 - 16:00 น.	Microsoft PowerPoint III	ศส. ยงยุทธ เรือนทา	✎	✖

รูป ง.33 แสดงหน้าจอกำหนดการเรียนการสอน

4.1 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

ให้ทำการคลิกเลือกที่ “เพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน” จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

เรื่อง : Introduction

รายละเอียด :

ผู้สอน : MS Sans Serif 2 (10 pt) B I U

ศศ. ยงยุทธ เรืองทา และ อ.ดร.ทศกัญจน์ เขาวนขุนผล

เวลา : 13 : 00 น. ถึง 16 : 00 น.

วันที่ : 2006-6-7 เลือกวันที่

รูป ง.34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

4.2 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอนโดยใช้ไฟล์ซีเอสวี

ทำได้โดยการกรอกข้อมูลกำหนดการเรียนการสอนในโปรแกรมเอ็กเซลตามตัวอย่าง แล้วบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี เมื่อได้ไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”


เลือกไฟล์ข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน : E:\schedule.csv

ตัวอย่างไฟล์ข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน


กำหนดการ	รายละเอียด	วันที่	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	รายชื่อผู้สอน
Homepage I		2006-07-06	14:00:00	17:00:00	อ.นรร่า ชัยชนะ
Homepage II		2006-07-12	13:00:00	16:00:00	อ.นรร่า ชัยชนะ
Homepage III		2006-07-13	14:00:00	17:00:00	อ.นรร่า ชัยชนะ
Homepage IV		2006-07-19	13:00:00	16:00:00	อ.นรร่า ชัยชนะ

รูป ง.35 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน โดยใช้ไฟล์ซีเอสวี

4.3 การแก้ไขข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน









































ให้ทำการคลิกเลือก  ของกำหนดการเรียนการสอนที่ต้องการแก้ไข

4.4 การลบข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

ให้ทำการคลิกเลือก  ของกำหนดการเรียนการสอนที่ต้องการลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลทั้งหมดให้คลิกเลือกที่ “ลบกำหนดการทั้งหมด”

5. การใช้งานเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “เอกสารประกอบการศึกษา” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเอกสารประกอบการศึกษา ซึ่งในส่วน of นักศึกษาจะไม่แสดง

ชื่อ	ขนาด	วันที่	แก้ไขชื่อ / รายละเอียด	ลบ	ย้ายข้อมูล	สถานะ
Hardware setup					 	
Homepage					 	
Microsoft excel					 	
Microsoft word					 	
PowerPoint					 	
SPSS					 	
Search					 	
Software					 	

รูป ง.36 แสดงหน้าจอเอกสารประกอบการศึกษา

5.1 การค้นหาข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือก “ค้นหา” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้ทำการกรอกข้อความที่ต้องการค้นหา เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ค่าที่ต้องการค้นหาในชื่อ directory หรือ ชื่อไฟล์ :

รูป ง.37 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารประกอบการศึกษา

5.2 การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือก “อัปโหลดข้อมูลไฟล์เอกสาร” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการอัปโหลดข้อมูลให้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ กรอกรายละเอียดของไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม “Upload”

รูป ง.38 แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

5.3 การสร้างไดเรกทอรีสำหรับเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือก “สร้าง directory” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการสร้างไดเรกทอรี เมื่อกรอกชื่อไดเรกทอรี เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

รูป ง.39 แสดงหน้าจอการสร้างไดเรกทอรีสำหรับเก็บข้อมูลเอกสาร

5.4 การสร้างลิงค์ ในการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมอื่น

ให้ทำการคลิกเลือก “สร้าง link” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการสร้างลิงค์ เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดลิงค์ เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

รูป ง.40 แสดงหน้าจอการสร้างลิงค์ในการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมอื่น

6. การใช้งานในส่วนของงานมอบหมาย

ให้ทำการคลิกเลือกเครื่องมือ “งานมอบหมายของนักศึกษา” จากเมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลงานมอบหมาย คือ เพิ่ม แก้ไข ลบ งานมอบหมาย จัดการสถานะการมองเห็นงานมอบหมายของนักศึกษา และการให้คะแนนงานมอบหมายที่นักศึกษาส่งเข้ามาในระบบ ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง

งานมอบหมาย	แก้ไข	ลบ	สถานะ	ตรวจงาน
1. การสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website ทางสุขภาพ หรือบทความทางหนังสือพิมพ์ คะแนนเต็ม : 10 คะแนน กำหนดส่งงาน : พุธ 05 กรกฎาคม 49				
2. จัดทำบันทึกข้อความ คะแนนเต็ม : 10 คะแนน กำหนดส่งงาน : พฤหัสบดี 22 มิถุนายน 49				

รูป ง.41 แสดงหน้าจอของงานมอบหมาย

6.1 การเพิ่มงานมอบหมาย

หากต้องการเพิ่มงานมอบหมาย ให้ทำการคลิกเลือกที่ “เพิ่มงานมอบหมาย” จากเมนูย่อย จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดข้อมูลงานมอบหมาย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

หัวข้องานมอบหมาย : การสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website ทางสุขภาพ หรือบทความทางหนังสือพิมพ์

รายละเอียด :

MS Sans Serif 2 (10 pt) **B I U**

ให้นักศึกษาทำการสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website ทางสุขภาพ หรือบทความทางหนังสือพิมพ์ มาจำนวน 5 บทความ ส่งงานมอบหมายใน microsoft word ผ่านทาง pharmacy courseware โดยตั้งชื่อ file ว่า xxxsearch1 (book หมายถึง รหัส 3 ตัวหลังของนักศึกษา) โดยหัวข้อที่ต้องส่งมีดังนี้

1. ชื่อเรื่องใหญ่
2. ประเด็นย่อยที่น่าสนใจ
3. คำสืบค้นที่ใช้ (keywords)
4. ผลการสืบค้น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ฉบับที่พิมพ์ และเลขหน้า หรือ ชื่อ website ที่ค้นมา ให้ทำการคัดลอก (copy) เนื้อหาบทความมาลงด้วย
5. สรุปประเด็นสำคัญของบทความมาลงสังเขป ประมาณ 5-6 บรรทัด


คะแนนเต็ม : 10 คะแนน

วิธีการส่งงานมอบหมาย : ส่งเฉพาะไฟล์ ส่งเฉพาะข้อความ ส่งไฟล์และข้อความ


สถานะของมอบหมาย : มองเห็น มองไม่เห็น

กำหนดส่งงานมอบหมาย : 2006-07-05

รูป ง.42 แสดงหน้าจอการเพิ่มงานมอบหมาย

เมื่อสร้างงานมอบหมายเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่  สร้างตารางสำหรับเก็บคะแนนงานมอบหมาย
เพื่อสร้างตารางสำหรับเก็บงานและคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา



6.2 การแก้ไขงานมอบหมาย

ให้ทำการคลิกเลือก  ของงานมอบหมายที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอดังรูป
ง.42

6.3 การลบข้อมูลงานมอบหมาย

ให้ทำการคลิกเลือก  ของงานมอบหมายที่ต้องการลบข้อมูล

6.4 การจัดการสถานะการเปิดการใช้งานงานมอบหมาย



หากต้องการปิดการใช้งานงานมอบหมาย ไม่ให้นักศึกษาสามารถมองเห็น ให้ทำการคลิกเลือก  และเมื่อต้องการเปิดการใช้งานงานมอบหมาย ให้นักศึกษามองเห็น และสามารถเข้าไปส่งงานได้ ให้ทำการคลิกเลือก 

6.5 การส่งงานมอบหมายของนักศึกษา

ให้ทำการคลิก  งานมอบหมายที่ต้องการจะเข้าไปส่งงาน

งานมอบหมายของนักศึกษา

 คณะณงานมอบหมายทั้งหมด

งานมอบหมาย	ส่งงานมอบหมาย
1. การสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website ทางสุขภาพ หรือบทความทางหนังสือพิมพ์ คะแนนเต็ม : 10 คะแนน กำหนดส่งงาน : พุธ 05 กรกฎาคม 49	
2. จัดทำบันทึกข้อความ คะแนนเต็ม : 10 คะแนน กำหนดส่งงาน : พฤหัสบดี 22 มิถุนายน 49	

รูป ง.43 แสดงหน้าจอการเข้าไปส่งงานมอบหมาย

หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลงานมอบหมายที่มีการส่งไปแล้ว แต่หากยังไม่มีการส่งงาน จะแสดงลิงค์ให้เข้าไปส่งงาน ดังนี้

ส่งงานมอบหมาย : การสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website ทางสุขภาพ หรือบทความทางหนังสือพิมพ์

หน้าหลักงานมอบหมาย |  การสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website |  ส่งงานมอบหมาย |  งานที่นักศึกษาส่งแล้ว

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	งานที่ส่ง	วันที่ส่ง
4610083	ขุนสุข อนันตวรฤดี	 ส่งงานมอบหมาย	

รูป ง.44 แสดงหน้าจอข้อมูลงานที่ส่ง

ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ชื่อนักศึกษา * : มนุส อันวรสกุล
 รหัสนักศึกษา * : 4610083
 อัปโหลดไฟล์ที่จะส่ง * : E:\083search1.doc
 ขนาดไฟล์ใหญ่สุด 10MB

รูป ง.45 แสดงหน้าจอข้อมูลการส่งงานมอบหมาย

6.6 การจัดการคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

ให้คลิก “ตรวจงานของนักศึกษา” จากเมนูย่อย

งานมอบหมาย : การสืบค้นข้อมูลจาก search engine, website ทางสุภาพ หรือบทความทางหนังสือพิมพ์

หน้าหลักงานมอบหมาย | ตรวจงานของนักศึกษา | คะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา | ความใกล้เคียงคะแนน

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	งานที่ส่ง	วันที่ส่ง	ให้คะแนน	สถานะการตรวจงาน
1	4610083	มนุส อันวรสกุล	083search.doc	04 ก.ค. 49		
2	4610084	เพ็ญฟ้า จิระกิตการ	084search.doc	04 ก.ค. 49		
3	4610085	ภัทร เทพปัญญา	085search.doc	05 ก.ค. 49		
4	4610086	ภัทรภรณ์ คำอ้าย	086search.doc	05 ก.ค. 49		
5	4610093	มิ่งขวัญ ณ ตะกั่วทุ่ง	093search.doc	05 ก.ค. 49		
6	4610098	รัชณี จิตกล้า	098search.doc	05 ก.ค. 49		
7	4610100	วระนิตา ศรีนิล	100search.doc	04 ก.ค. 49		
8	4610103	วชิรญา นิยมช่า	103search.doc	05 ก.ค. 49		
9	4610110	รัชรา มหาวินแฉ่ม	110search.doc	04 ก.ค. 49		

รูป ง.46 แสดงหน้าจอการจัดการคะแนนงานมอบหมาย

แล้วคลิกเลือก เพื่อให้คะแนนนักศึกษาแต่ละคน จะแสดงหน้าจอดังนี้

คะแนน :
 ข้อเสนอแนะ :

รูป ง.47 แสดงหน้าจอการให้คะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

เมื่อให้คะแนนและข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

6.7 การเรียกดูคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

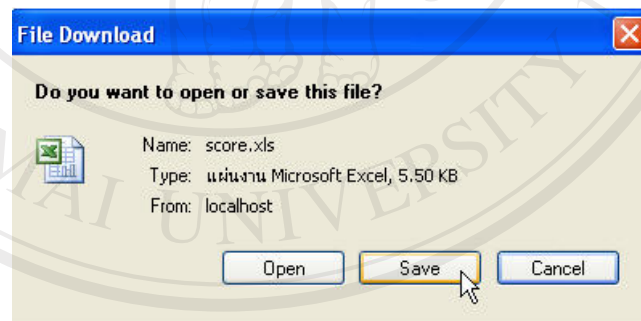
ให้คลิกเลือก “คะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลคะแนน ดังนี้

หน้าหลักงานมอบหมาย | [ดูตรวจงานของนักศึกษา](#) | [คะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา](#) | [ดาวน์โหลดไฟล์คะแนน](#)

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	4610083	ขุนสุข อนันตวรสกุล	9
2	4610084	เพาฟ้า จิระกิตการ	8
3	4610085	ภัทร เทพปัญญา	9
4	4610086	ภัทรภรณ์ คำอ้าย	7
5	4610093	มิ่งขวัญ ตะกั่วทุ่ง	9
6	4610098	รัชณี จิตกล้า	8
7	4610100	วระนิตา ศรีนิต	7
8	4610103	วริญญา เนียมขำ	8
9	4610110	รัชรา มหาวินแฉ่ม	8
		คะแนนต่ำสุด	7
		คะแนนสูงสุด	9
		คะแนนเฉลี่ย	8.11

รูป ง.48 แสดงหน้าจอการเรียกดูคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

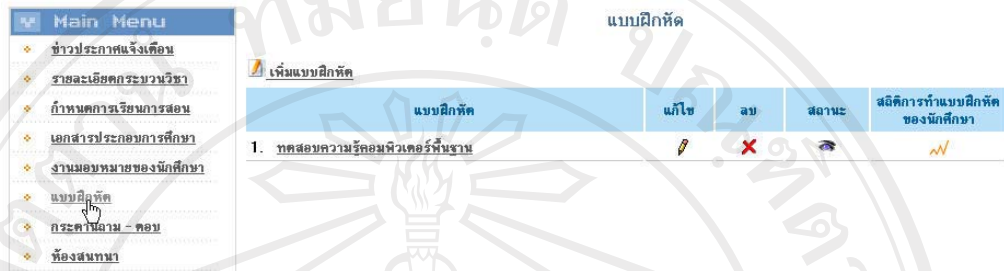
หากต้องการบันทึกไฟล์คะแนนลงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้คลิกเลือก “ดาวน์โหลดไฟล์คะแนน” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูป ง.49 แสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์คะแนนงานมอบหมายให้คลิกเลือก “Save” ตั้งชื่อไฟล์และเลือกปลายทางที่จะบันทึกไฟล์

7. การใช้งานในส่วนของแบบฝึกหัด

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “แบบฝึกหัด” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของ อาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลแบบฝึกหัด คือ การเพิ่ม แก้ไข ลบ จัดการสถานะการเปิดใช้งานแบบฝึกหัด ซึ่งในส่วนนี้นักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.50 แสดงหน้าจอแบบฝึกหัด

7.1 การเพิ่มแบบฝึกหัด

หากต้องการเพิ่มแบบฝึกหัด ให้ทำการคลิกเลือกที่ “เพิ่มแบบฝึกหัด” จากเมนูย่อย จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดข้อมูลแบบฝึกหัด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

หัวข้อแบบฝึกหัด * :

รายละเอียด :

แสดงคำตอบหลังจากทำแบบฝึกหัด

เสร็จ :

- แสดง
 ไม่แสดง



ตกลง ยกเลิก

รูป ง.51 แสดงหน้าจอการเพิ่มแบบฝึกหัด

7.2 การลบแบบฝึกหัด

ให้ทำการคลิกเลือก **X** ของแบบฝึกหัดที่ต้องการลบข้อมูล

7.3 การจัดการสถานะการเปิดการใช้งานแบบฝึกหัด

หากต้องการปิดการใช้งานแบบฝึกหัด ไม่ให้นักศึกษามองเห็น ให้ทำการคลิกเลือก  และเมื่อต้องการเปิดการใช้งานแบบฝึกหัด ให้นักศึกษามองเห็นและสามารถเข้าไปทำแบบฝึกหัดได้ ให้ทำการคลิกเลือก 

7.4 การแก้ไขแบบฝึกหัด

ให้ทำการคลิกเลือก  ของแบบฝึกหัดที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอดังนี้

แก้ไขแบบฝึกหัด : ทดสอบความรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

หน้าหลักแบบฝึกหัด

แบบฝึกหัด : ทดสอบความรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

รายละเอียด :

- ไม่แสดงคำตอบหลังจากที่นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเสร็จ

 แก้ไขแบบฝึกหัด

 เพิ่มคำถาม

ข้อที่	คำถาม	แก้ไขคำถาม	แก้ไขคำตอบ	ลบ	จัดลำดับ
1.	Slot DIMM ใช้สำหรับเสียบอุปกรณ์อะไร				
2.	Case ที่ใช้ในปัจจุบันมีกี่ชนิด				
3.	ถ้าต้องการตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ มีอุปกรณ์อะไรบ้างสามารถดูได้จากส่วนไหน				
4.	กดแป้นพิมพ์ Ctrl+V หมายถึงอะไร				
5.	โปรแกรมแบ่งออกเป็นกี่ประเภท				
6.	จอคอมพิวเตอร์ชนิดไหนที่ให้ความละเอียดและคมชัดมากที่สุด				

รูป ค.52 แสดงหน้าจอการจัดการแบบฝึกหัด

7.5 การแก้ไขหัวข้อแบบฝึกหัด

ให้ทำการคลิกเลือกที่ “แก้ไขแบบฝึกหัด” ดังรูป

แบบฝึกหัด : ทดสอบความรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

รายละเอียด :

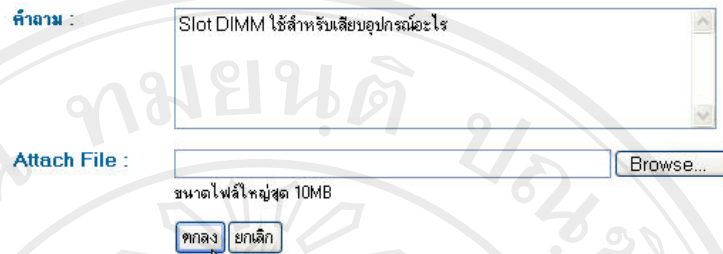
- ไม่แสดงคำตอบหลังจากที่นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเสร็จ

 แก้ไขแบบฝึกหัด

รูป ง.53 แสดงหน้าจอการแก้ไขหัวข้อแบบฝึกหัด

7.6 การเพิ่มคำถาม

ให้ทำการคลิกเลือกที่  **เพิ่มคำถาม** จะแสดงหน้าจอดังรูป



รูป ง.54 แสดงหน้าจอการเพิ่มคำถาม

กรอกข้อมูลคำถามเมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

7.7 การเพิ่ม แก้ไขคำตอบ

ให้ทำการคลิก  ที่แก้ไขคำตอบจะแสดงหน้าจอดังนี้

คำถาม : Slot DIMM ใช้สำหรับเสียบอุปกรณ์อะไร

ตัวเลือก	คำตอบที่ถูก	คำตอบ	คำอธิบาย	คะแนน
1	<input type="radio"/>	VGA Card		0
2	<input type="radio"/>	Sound Card		0
3	<input checked="" type="radio"/>	Ram		1

ตกลง เพิ่มตัวเลือก ลดตัวเลือก ยกเลิก

รูป ง.55 แสดงหน้าจอการเพิ่ม แก้ไขคำตอบ

กรอกข้อมูลคำตอบ คำอธิบาย เลือกคำตอบที่ถูกและกรอกคะแนนเมื่อเลือกคำตอบนั้น ถ้าต้องการเพิ่มคำตอบให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” และถ้าต้องการลดคำตอบให้คลิกที่ “ลดตัวเลือก” เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

7.8 การลบคำตอบ

ให้ทำการคลิกเลือก  ของคำตอบที่ต้องการลบข้อมูล

7.9 การจัดการลำดับคำถาม

ให้ทำการคลิก ▲ เมื่อต้องการเลื่อนลำดับคำถามขึ้น และคลิก ▼ เมื่อต้องการเลื่อนลำดับคำถามลง

7.10 การทำแบบฝึกหัด

ให้คลิกเลือกที่หัวข้อแบบฝึกหัดที่ต้องการจะเข้าไปทำแบบฝึกหัดดังนี้



รูป ง.56 แสดงหน้าจอการเลือกทำแบบฝึกหัด

หน้าจอแสดงรายละเอียดของแบบฝึกหัด ให้คลิกปุ่ม “ทำแบบฝึกหัด” เพื่อเริ่มที่จะเข้าไปทำ




รูป ง.57 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบฝึกหัด

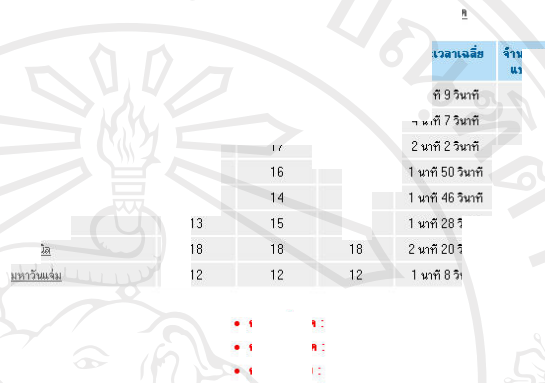
เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว หน้าต่อไปจะแสดงคำถามและตัวเลือกคำตอบ ให้คลิกที่ หน้าคำตอบที่ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “คำถามต่อไป” ทำแบบนี้จนกระทั่งถึงคำถามสุดท้าย



รูป ง.58 แสดงหน้าจอการเข้าไปทำแบบฝึกหัด

7.11 การเรียกดูข้อมูลสถิติการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา

ให้คลิกเลือก  ของแบบฝึกหัดที่ต้องการเข้าไปดูสถิติการทำแบบฝึกหัด ซึ่งจะ
ในส่วนของอาจารย์จะแสดง เมนูการลบข้อมูลสถิติการทำแบบฝึกหัดทั้งหมด ซึ่งส่วน
ของนักศึกษาจะไม่แสดง



เวลาเฉลี่ย	จำนวน
ที่ 9 วินาที	
ที่ 7 วินาที	
2 นาที 2 วินาที	
1 นาที 50 วินาที	
1 นาที 46 วินาที	
1 นาที 28 ร	
2 นาที 20 ร	
1 นาที 8 ร	

รูป ง.59 แสดงหน้าจอสถิติการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา

8. การใช้งานในส่วนของกระดานถามตอบ

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “กระดานถามตอบ” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วน
ของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลกระดานถาม-ตอบ คือ การลบ แก้ไข
หัวข้อและการตอบกระทู้ ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



เรื่อง	ตอบ	อ่าน	ผู้ส่ง	โพสต์ครั้งล่าสุด	ลบกระทู้
อยากได้ตัวอย่างเอกสารรายงานงานนักศึกษาคนใช้	2	11	ขุนสุข อนุตตรวงกุล	25 ก.ค. 49, 01:55 PM	

รูป ง.60 แสดงหน้าจอกระดานถามตอบ

8.1 การตั้งหัวข้อกระทู้ใหม่

คลิกเลือก “ตั้งกระทู้ใหม่” จะแสดงหน้าจอดังนี้

เรื่อง : อยากได้ตัวอย่างเอกสารรายงานกรณีศึกษาคนไข้

รายละเอียด : เพื่อนๆ ใครมีตัวอย่างเอกสารทำรายงานกรณีศึกษาคนไข้ที่อาจารย์สอนเมื่อวันศุกร์บ้างครับ

ตกลง ยกเลิก

รูป ง.61 แสดงหน้าจอการตั้งหัวข้อกระทู้ใหม่

กรอกข้อมูลหัวข้อเรื่องกระทู้และรายละเอียดกระทู้ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

8.2 การตอบกระทู้

เมื่อเข้าไปอ่านข้อมูลแล้วต้องการที่จะตอบกระทู้ ให้คลิกเลือกที่ “ตอบกระทู้”

หน้าหลักกระดานถาม - ตอบ | [ตอบกระทู้](#)

ผู้ส่ง	ข้อความ
ขุนสุช อนันตวรสกุล ตอบเมื่อ : 20 ก.ค. 49, 04:28 PM	เพื่อนๆ ใครมีตัวอย่างเอกสารทำรายงานกรณีศึกษาคนไข้ที่อาจารย์สอนเมื่อวันศุกร์บ้างครับ
วิชรา มหาวินัจม ตอบเมื่อ : 25 ก.ค. 49, 01:55 PM	เรามี ไร่จะส่งไฟล์เอกสารให้ทางอีเมลนะ

รูป ง.62 แสดงหน้าจอการเข้าไปตอบกระทู้

จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อความ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความ : เรามี ไร่จะส่งไฟล์เอกสารให้ทางอีเมลนะ




ตกลง ยกเลิก

รูป ง.63 แสดงหน้าจอการตอบกระทู้


8.3 การแก้ไขหัวข้อกระทู้และข้อมูลการตอบกระทู้


การแก้ไขหัวข้อและรายละเอียดกระทู้ให้คลิกเข้าไปยังกระทู้ที่ต้องการแก้ไข

หน้าหลักกระดานถาม - ตอบ |  **ตอบกระทู้**


เรื่อง : อยากได้ตัวอย่างเอกสารรายงานการนิเทศฯคนใช้	
ผู้ส่ง	ข้อความ
ขุนสุข อนันตวรสกุล ตอบเมื่อ : 20 ก.ค. 49 ,04:28 PM	เพื่อนๆ ใครมีตัวอย่างเอกสารทำรายงานการนิเทศฯคนใช้ที่อาจารย์สอนเมื่อวันศุกร์บ้างครับ 
วิรัช มาหาวันแจ่ม ตอบเมื่อ : 25 ก.ค. 49 ,01:55 PM	เรามี ไว้จะส่งไฟล์เอกสารให้ทางอีเมลนะ  

รูป ง.64 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลกระทู้

แล้วคลิกเลือก  ของหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจะแสดงหน้าจอ ดัง รูป ง.61 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”


การแก้ไขข้อมูลการตอบกระทู้ คลิกเลือก  ของข้อมูลการตอบกระทู้ที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอ ดังรูป ง.63 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

8.4 การลบข้อมูลกระทู้และการลบข้อมูลการตอบกระทู้

การลบข้อมูลหัวข้อกระทู้และข้อมูลการตอบกระทู้ทั้งหมดในหัวข้อนั้นให้ทำการคลิกเลือก  ของกระทู้ที่ต้องการลบข้อมูล

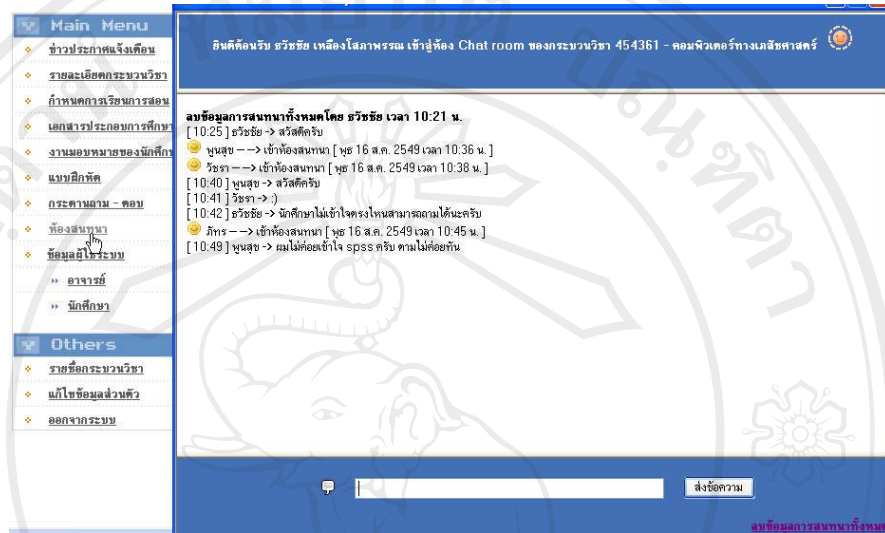
เรื่อง	ตอบ	อ่าน	ผู้ส่ง	โพสครั้งแรกสุด	ลบกระทู้
 อยากได้ตัวอย่างเอกสารรายงานการนิเทศฯคนใช้	2	14	ขุนสุข อนันตวรสกุล	25 ก.ค. 49 ,01:55 PM	

รูป ง.65 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลกระทู้

การลบข้อมูลการตอบกระทู้ เมื่อเข้าไปอ่านกระทู้ ซึ่งแสดงดังรูป ง.65 แล้วต้องการลบข้อมูลการตอบกระทู้ให้ทำการคลิกเลือก  ของข้อมูลการตอบกระทู้ที่ต้องการลบข้อมูล

9. การใช้งานในส่วนของห้องสนทนา

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “ห้องสนทนา” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลการสนทนา คือ การลบข้อมูลการสนทนาทั้งหมด ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.66 แสดงหน้าจอห้องสนทนา

หากต้องการส่งข้อความการสนทนาให้กรอกข้อความลงในช่องว่างแล้วคลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ” ข้อความจะปรากฏที่ตรงกลางของหน้าจอสนทนา

10. การใช้งานในส่วนของผู้ใช้ระบบ

หากต้องการเรียกดูข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกเลือกที่เครื่องมือ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ “ข้อมูลอาจารย์” จาก เมนูทางซ้ายมือ และถ้าต้องการเรียกดูข้อมูลนักศึกษา ให้คลิกเลือกที่ “ข้อมูลนักศึกษา” ในส่วนของอาจารย์จะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งานกระบวนวิชาของผู้ใช้ระบบทุกคน ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'Main Menu' with options like 'ข่าวประกาศแจ้งเตือน', 'รายละเอียดกระบวนวิชา', and 'ข้อมูลผู้ใช้ระบบ'. On the right, under the heading 'ข้อมูลผู้ใช้ระบบ : รายชื่ออาจารย์', there is a table with columns for 'ลำดับที่', 'ชื่อ - นามสกุล', and 'ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ'.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ
1	อรัญชัย เทื่องโสภานพรรณ	✓
2	ธิดชนก เรือนอ่อน	✓
3	วิทันภรณ์ อารีพันธ์	✓
4	ธงยาธ วัฒนทา	✓
5	ศุภฤดี ชินวงศ์	✓
6	สละที สีนหาวิระ	✓
7	ทัญญาณณ์ เชาวณพูนผล	✓
8	พีรวัฒน์ เจริญศุภหงส์	✓
9	ฐเพ็ญ วิมลสันติ	✓
10	ลิขิต สภาสาย	✓
11	นวรา ชัยชนะ	✓

รูป ง.67 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระบบ

การเรียกดูข้อมูลการเข้าใช้งานกระบวนวิชาสามารถทำได้โดยการคลิกที่ ✓ ของผู้ใช้ระบบแต่ละคน จะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งาน การออกจากการใช้งาน หมายเลขเครื่องที่เข้าใช้งาน

The screenshot shows a detailed table of user activity. The table has columns for 'วันที่เข้าใช้งาน', 'เวลาที่เข้าใช้งาน', 'เวลาที่ออกใช้งาน', and 'หมายเลขเครื่อง'. A 'หน้า 1' button is visible at the top right.

วันที่เข้าใช้งาน	เวลาที่เข้าใช้งาน	เวลาที่ออกใช้งาน	หมายเลขเครื่อง
2006-09-20 0	19:39		3
2006-09-20 0	21:41	202	5.228
2006-09-20 0	7 12:21:41	202	5.228
2006-09-20 0	4:29:41	9 16:49:39	202.28.25.228
2006-09-24 09:32:49	2006-09-24 11:19:39		202.28.25.228
2006-09-23 09:00:10	2006-09-23 10:39:49		202.28.25.228
2006-09-21 16:20:1	2006-09-21 19:10:13		202.28.25.228
2006-09-20 0	2006-09-20 10:30:49		202.28.25.228

รูป ง.68 แสดงหน้าจอข้อมูลการเข้าใช้งานกระบวนวิชา

11. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ทำได้โดยการคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จากเมนูทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอดังนี้

รูป ง.69 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่ **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

รูป ง.70 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

ในส่วนของอาจารย์จะสามารถแก้ไขชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล แอดเดรส แต่ในส่วนของนักศึกษาจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะ รหัสผ่าน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลแอดเดรส เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามการใช้งานระบบกระบวนวิชาออนไลน์ คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไป โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เพศ () ชาย () หญิง

สถานะ () ผู้ดูแลระบบ () อาจารย์ () นักศึกษา

ตอนที่ 2 แบบประเมินผลการใช้งาน

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตาราง จ.1 แสดงรายการประเมินผลการใช้งานโปรแกรม

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความสวยงามในการออกแบบหน้าจอ					
2	การจัดวางเครื่องมือใช้งาน					
3	ความรวดเร็วในการแสดงผล					
4	ความสะดวกและง่ายในการใช้งาน					
5	ความถูกต้องในการประมวลผลข้อมูล					
6	การใช้งานระบบล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ					
7	การเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล ทำได้ง่าย และสะดวก					
8	ช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
9	ช่วยในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ และนักศึกษา					
10	ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา

.....

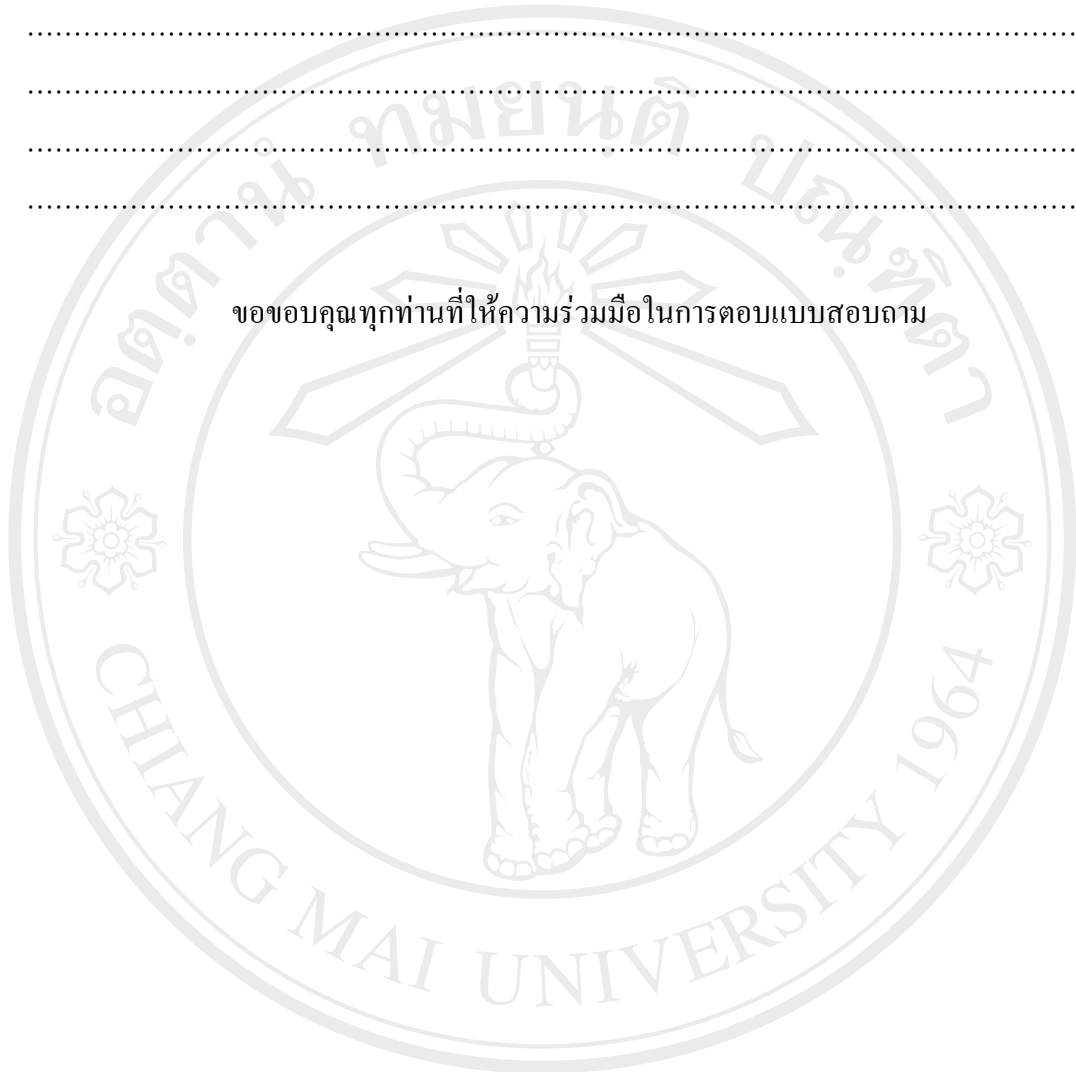
.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวอุบลวรรณ สิริ
วัน เดือน ปีเกิด	1 กุมภาพันธ์ 2522
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2544
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2545 – 2547 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved