ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมแอปเซิร์ฟ เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยภายในโปรแกรมจะประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

- อาปาเช่ เว็บเซิร์ฟเวอร์ คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่จำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งข้อมูลโปรแกรมอาปาเช่ เว็บเซิร์ฟเวอร์จะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “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”

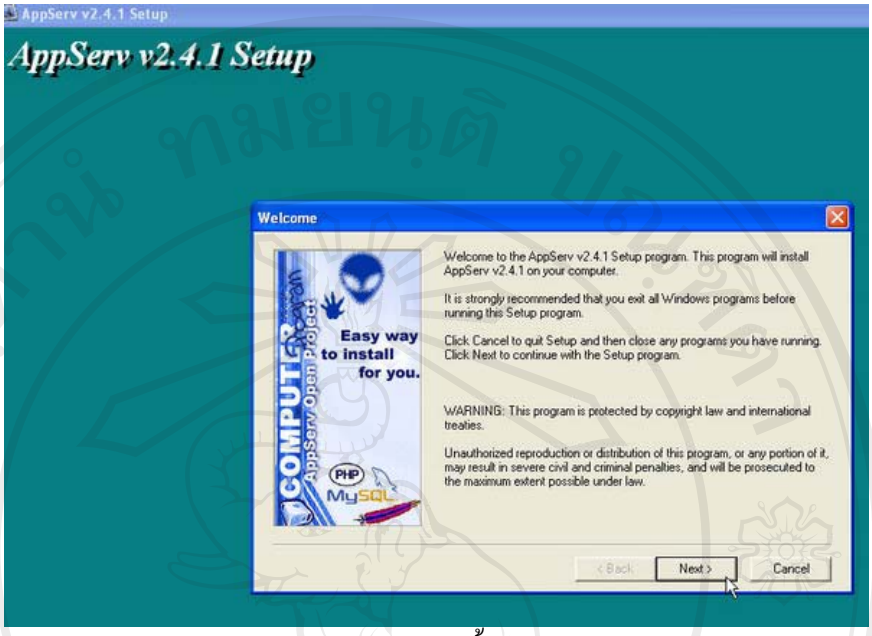
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

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

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

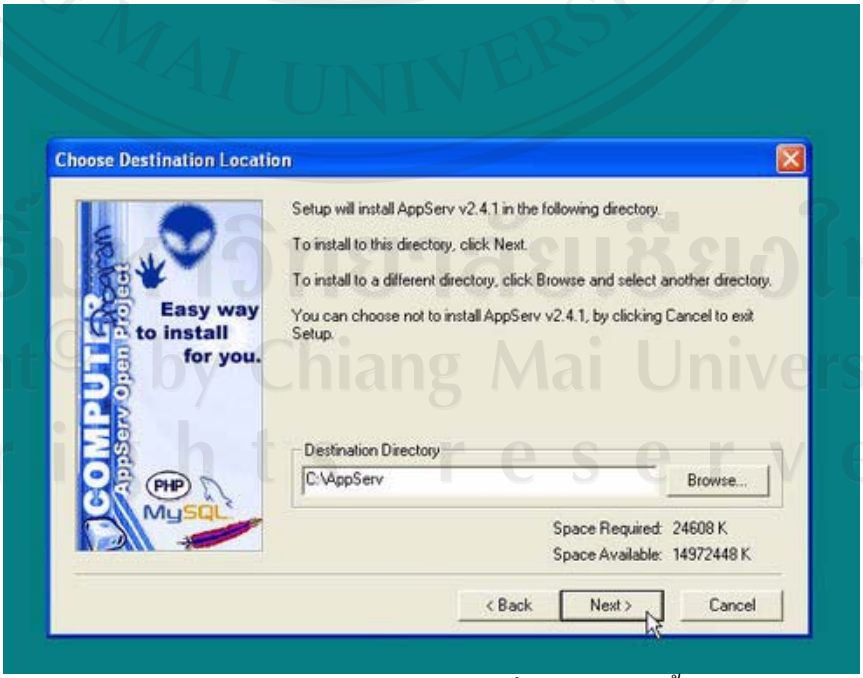
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ก.2 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟ

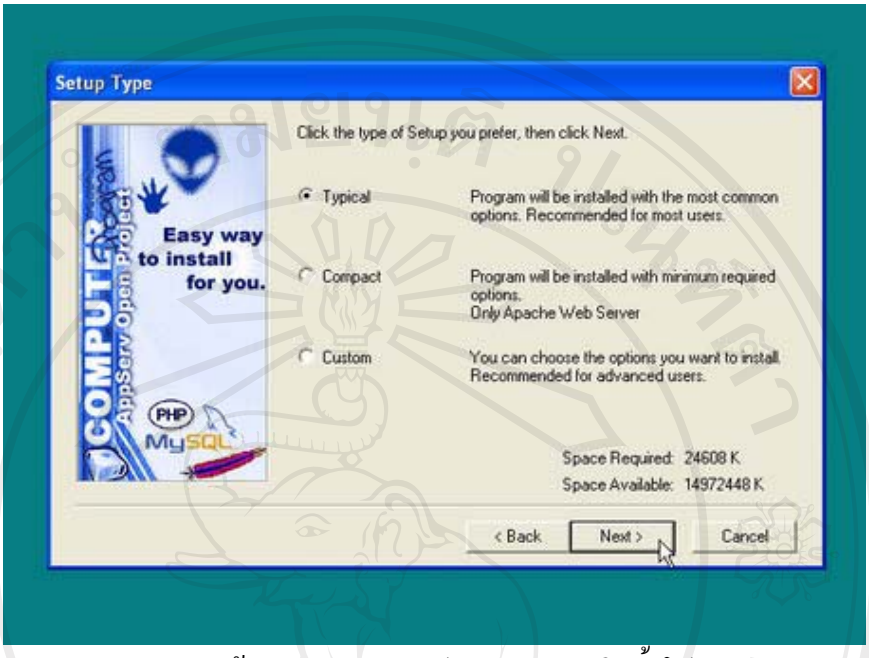
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กำหนดไดเรคทอรีที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งโดยปกติแล้วจะกำหนดให้เป็น “C:\AppServ” ถ้าต้องการเปลี่ยนไดเรคทอรี ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse” ไปที่ไดเรคทอรีที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Next”



ก.3 แสดงหน้าจอการกำหนดไดเรคทอรีที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม

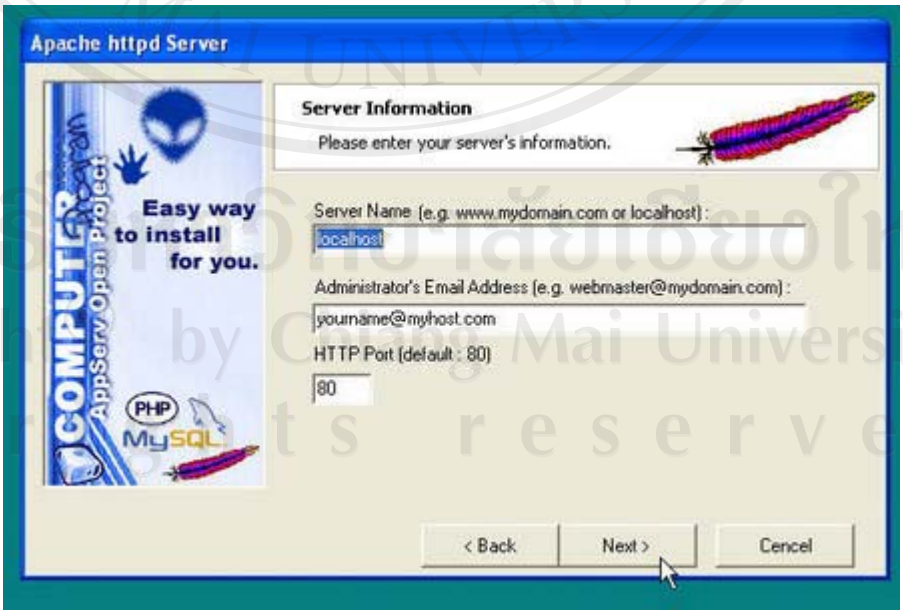
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



ก.4 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบของการติดตั้งโปรแกรม

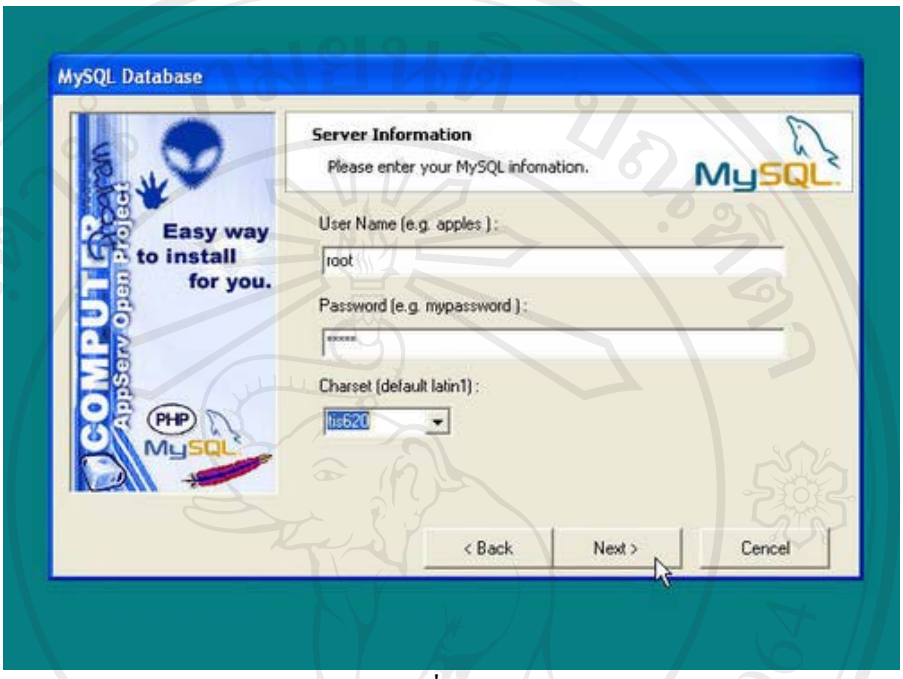
5. กรอกข้อมูลเว็บเซิร์ฟเวอร์ ในที่นี้กำหนดชื่อเครื่องให้เป็น “localhost” และกรอกอีเมล์แอดเดรสของผู้ควบคุมดูแลเว็บเซิร์ฟเวอร์ กำหนดเอชทีทีพี พอร์ต เป็นพอร์ต มาตรฐาน คือ 80 เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”



ก.5 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเว็บเซิร์ฟเวอร์

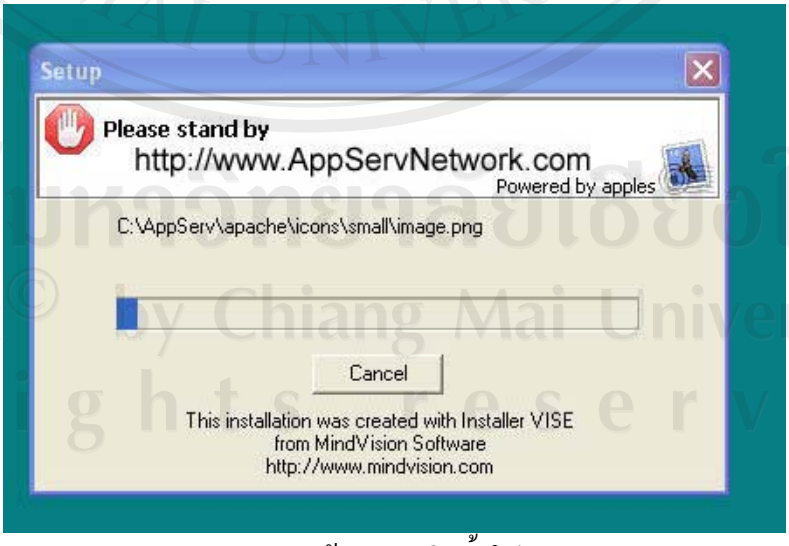
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



ก.6 แสดงหน้าจอการกำหนดชื่อ รหัสผ่านและรูปแบบตัวอักษร

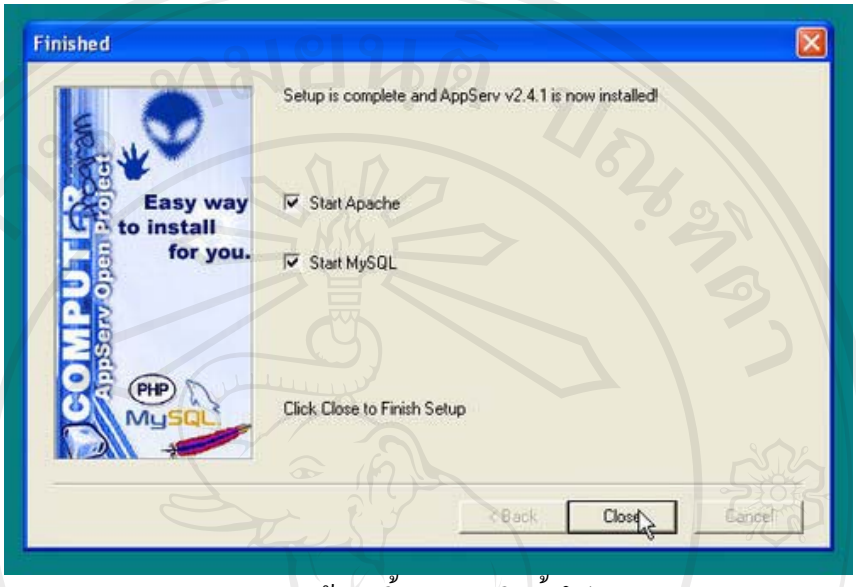
7. โปรแกรมจะทำการติดตั้งไฟล์และค่าต่างๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ รอโปรแกรมติดตั้งจนเสร็จ



ก.7 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

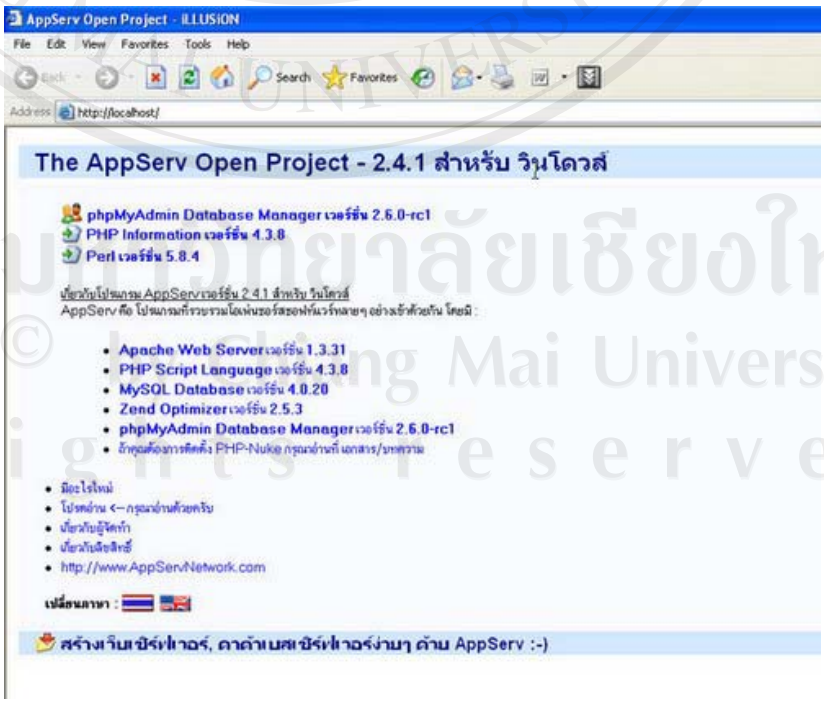
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



ก.8 แสดงหน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

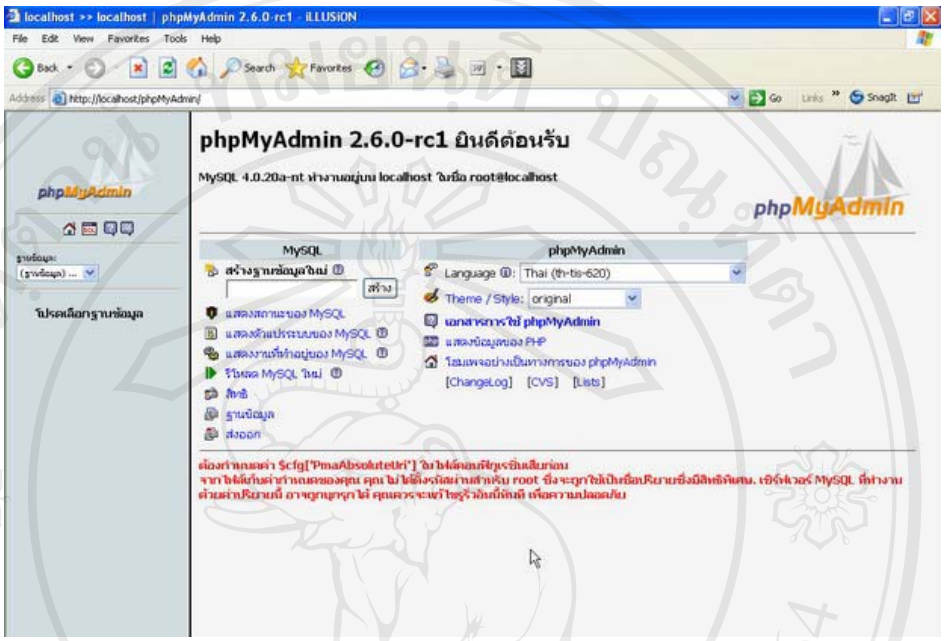
9. ทดสอบการทำงานของโปรแกรมแอปเซิร์ฟ โดยเรียกใช้งานโปรแกรมอินเตอร์เน็ตเอ็กซพลอเรอร์ แล้วพิมพ์ “http://127.0.0.1” หรือ “http://localhost” ที่ช่องแอดเดรสบาร์ของโปรแกรมอินเทอร์เน็ต เอ็กซพลอเรอร์ จะแสดงหน้าจอดังรูป ก.9



ก.9 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานโปรแกรมแอปเซิร์ฟ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

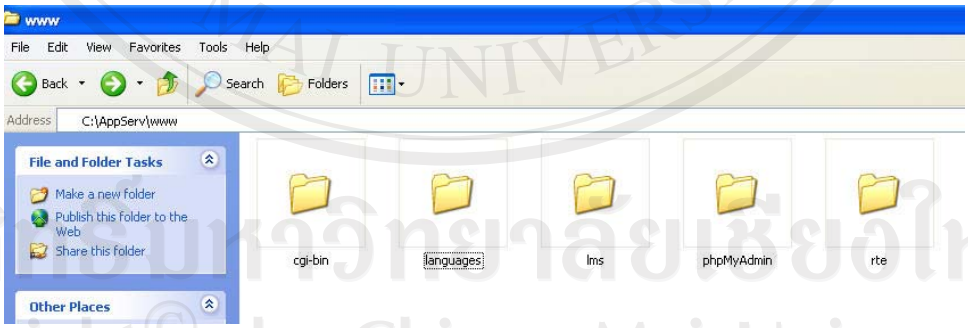
10. เมื่อต้องการเข้าไปจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลผ่านโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน ให้พิมพ์ ‘http://127.0.0.1/phpMyAdmin’ หรือ ‘http://localhost/phpMyAdmin’ ที่ช่องแอดเดรสบาร์ ของโปรแกรมอินเตอร์เน็ต เอ็กซพลอเรอร์ จะแสดงหน้าจอดังนี้



ก.10 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน

ขั้นตอนการติดตั้งระบบบริหารจัดการกระบวนวิชาออนไลน์

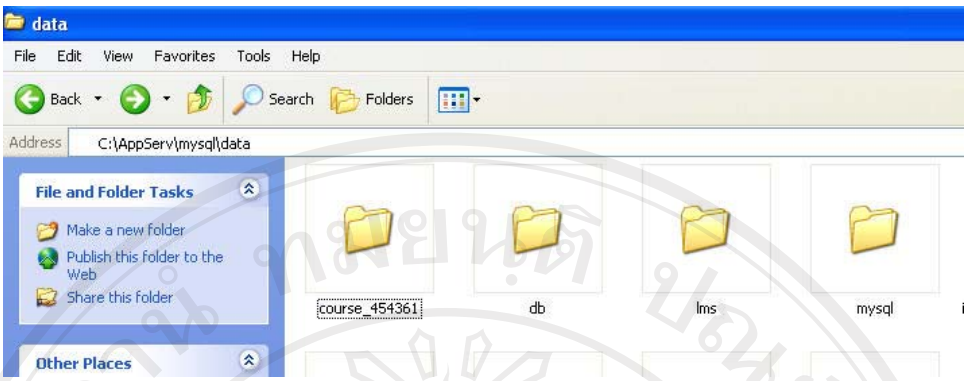
1. คัดลอกข้อมูลโฟลเดอร์ “lms” ไปเก็บไว้ที่ไดเรคทอรี “C:\AppServ\www”



ก.11 แสดงหน้าจอการเก็บข้อมูลโปรแกรมระบบบริหารจัดการกระบวนวิชาออนไลน์

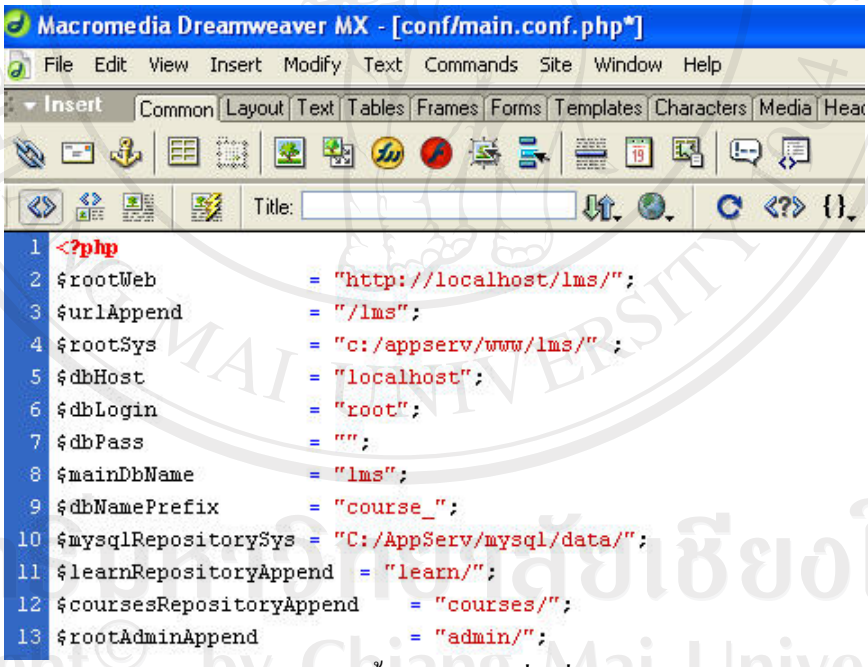
2. คัดลอกข้อมูลโฟลเดอร์ ฐานข้อมูลหลัก “lms” และ ฐานข้อมูลกระบวนวิชา ไปเก็บไว้ที่ไดเรคทอรี “C:\AppServ\mysql\data”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ก.12 แสดงหน้าจอการเก็บฐานข้อมูลหลักและฐานข้อมูลกระบวนวิชา

3. เรียกใช้โปรแกรม มาโครมีเดีย ดรีมวีฟเวอร์ เอ็มเอ็กซ์ เลือกไฟล์ “main.conf.php” จากไดเรคทอรี “C:\AppServ\www\lms\learn\inc\conf\main.conf.php” ตั้งค่าชื่อและรหัสผ่านที่ใช้เชื่อมต่อฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลที่ตัวแปร “$dbLogin” และ “$dbPass”



ก.13 แสดงหน้าจอการตั้งค่าตัวแปรเพื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

การสำรองข้อมูลกระบวนวิชา

กรณีที่ในแต่ละภาคแต่ละปีการศึกษา มีการเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา โดยที่อาจารย์ผู้สอนเดิมต้องการที่จะเก็บข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้ทำการสอนไปแล้วไว้ เพื่อใช้ในภาคและปีการศึกษาต่อไป ซึ่งในกรณีนี้ยังไม่สามารถทำงานผ่านระบบบริหารจัดการออนไลน์โดยตรง จะมีวิธีการดังนี้

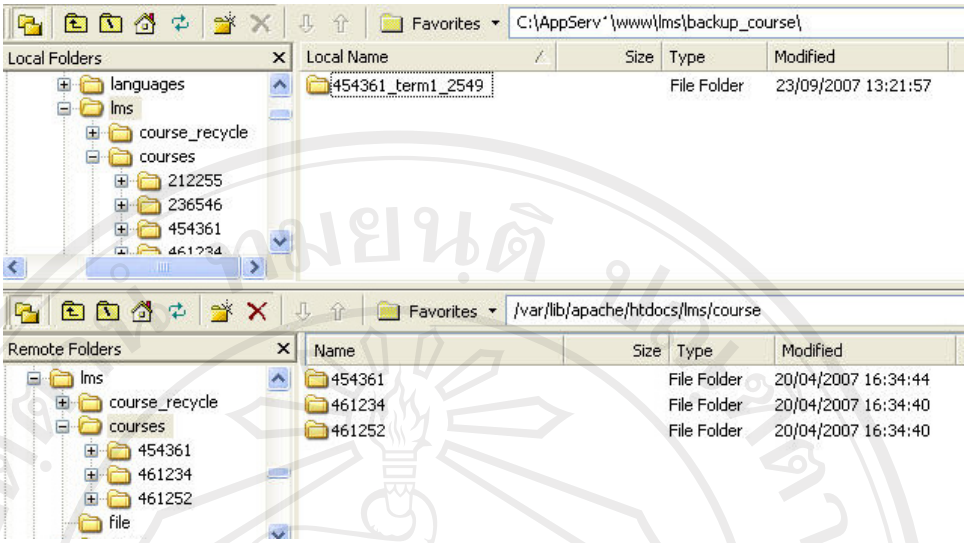
ขั้นตอนการสำรองข้อมูลกระบวนวิชา

1. เรียกใช้งานโปรแกรม เอฟ ซีเคียว ไคเอนท์ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการอัพโหลดข้อมูลขึ้นบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย กรอกหมายเลขเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ต้องการจะเชื่อมต่อ กรอกชื่อและรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งาน

รูป ข.1 แสดงหน้าจอล๊อกอินเข้าใช้งานโปรแกรมอัพโหลดข้อมูล

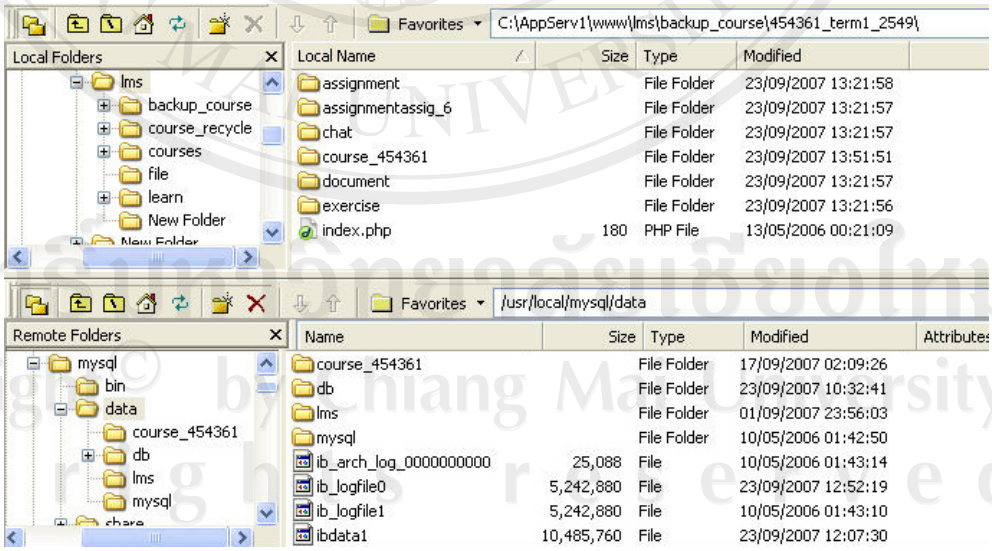
2. เข้าไปที่ไดเรคทอรีที่เก็บข้อมูลกระบวนวิชาบนเซิร์ฟเวอร์ ในที่นี้เก็บข้อมูลไว้ที่ “/var/lib/apache/htdocs/lms/course” คัดลอกกระบวนวิชาที่ต้องการจะสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ในที่นี่เก็บข้อมูลไว้ที่ ไดเรคทอรี “C:\AppServ\www\lms\backup_course\” เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์จากเดิมที่เป็นรหัสกระบวนวิชาให้เปลี่ยนเป็นรหัสกระบ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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.2 แสดงหน้าจอการสำรองข้อมูลกระบวนวิชา

3. ในส่วนของการจัดการสำรองข้อมูลกระบวนวิชาในฐานข้อมูลทำได้โดยเข้าไปที่ไดเรคทอรีที่เก็บฐานข้อมูลกระบวนวิชาบนเซิร์ฟเวอร์ ในที่นี้เก็บข้อมูลไว้ที่ “/usr/local/mysql/data” คัดลอกโฟลเดอร์ฐานข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการจะสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ในที่นี่เก็บข้อมูลฐานข้อมูลกระบวนวิชาไว้ที่ไดเรคทอรี“C:\AppServ\www\lms\backup_course\” โฟลเดอร์ข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้ในข้อ 2



รูป ข.3 แสดงหน้าจอการสำรองข้อมูลฐานข้อมูลกระบวนวิชา

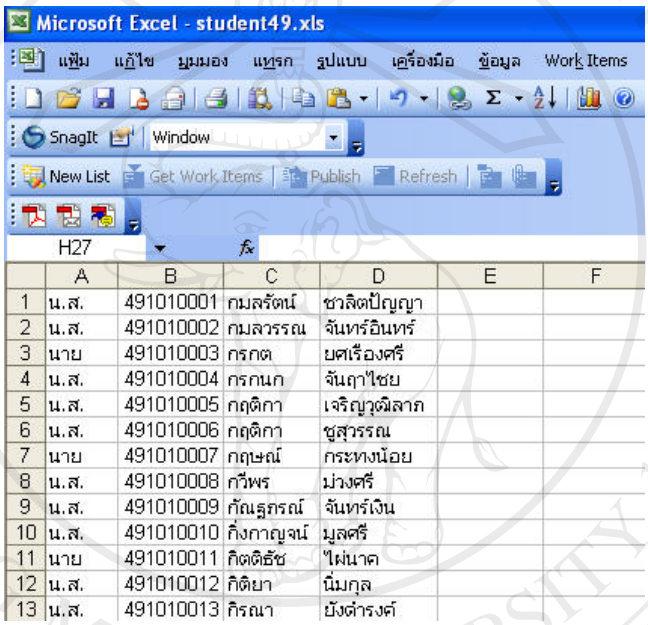
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ค

การแปลงไฟล์ข้อมูลเอ็กเซลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

ขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูลเอ็กเซลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

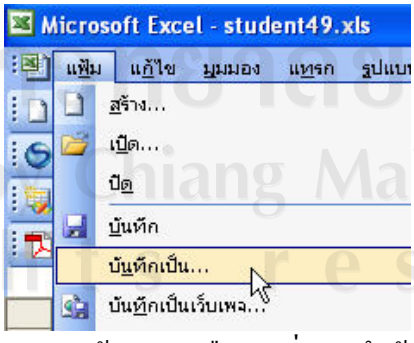
1. เรียกใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล เปิดไฟล์ข้อมูลเอ็กเซลที่ต้องการจะแปลงให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี



	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	จันถาไชย		
5	น.ส.	491010005	กฤติกา	เจริญวุฒิลาภ		
6	น.ส.	491010006	กฤติกา	ชูสุวรรณ		
7	นาย	491010007	กฤษณ์	กระทางน้อย		
8	น.ส.	491010008	กวีพร	ม่วงศรี		
9	น.ส.	491010009	กัณฐภรณ์	จันทร์เงิน		
10	น.ส.	491010010	กิ่งกาญจน์	มูลศรี		
11	นาย	491010011	กิตติธัช	ไฝนาค		
12	น.ส.	491010012	กิติยา	นิ่มกุล		
13	น.ส.	491010013	กิรณา	ยังตำรงค์		

ค.1 แสดงหน้าจอการเปิดไฟล์ข้อมูลเอ็กเซล

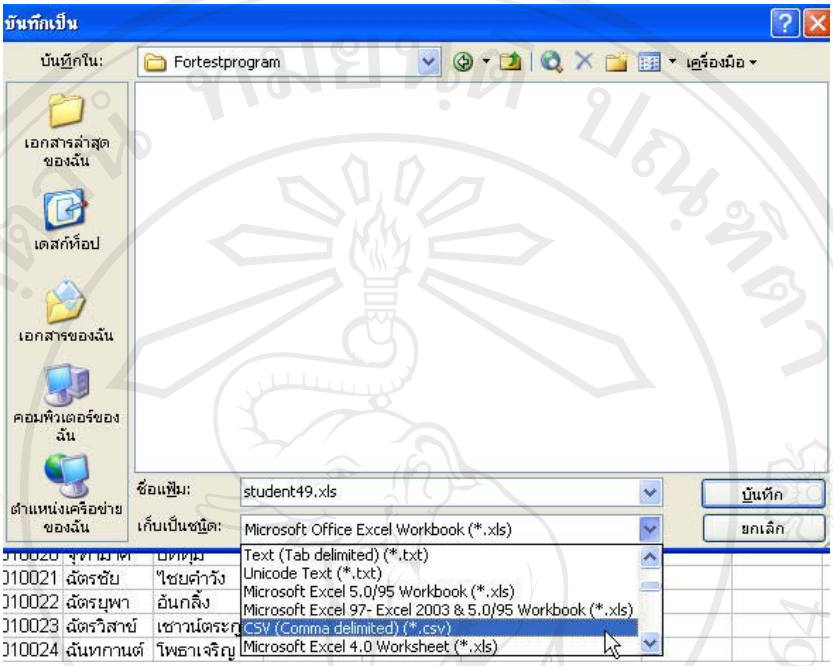
2. เลือกที่เมนู “แฟ้ม” ไปที่คำสั่ง “บันทึกเป็น”



ค.2 แสดงหน้าจอการเลือกคำสั่งบันทึกข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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



รูป ค.3 แสดงหน้าจอการบันทึกชนิดของไฟล์ซีเอสวี

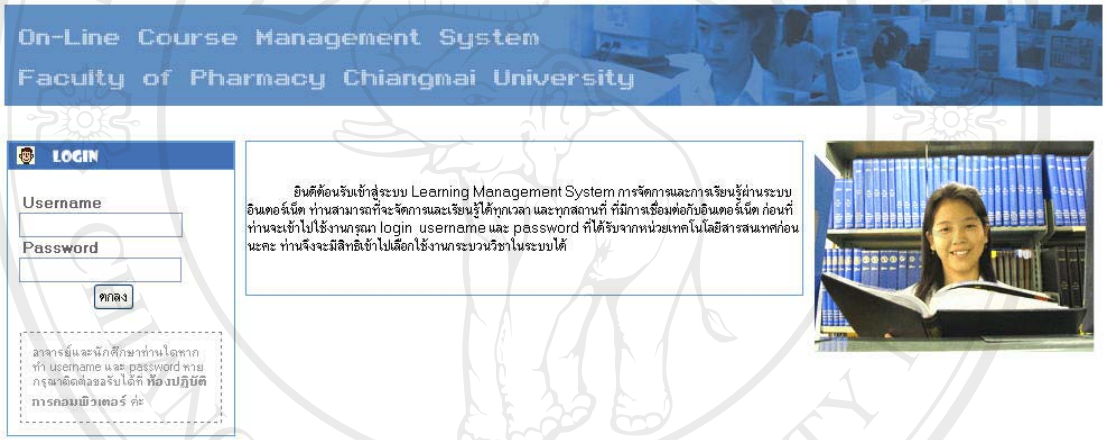
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการกระบวนวิชาออนไลน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ง.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ในการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการกรอกชื่อที่ใช้ในการเข้าระบบและรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานและตรวจสอบกระบวนวิชาที่ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าไปใช้งานได้



รูป ง.1 แสดงหน้าจอการล๊อกอินเข้าระบบ

ง.2 การใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบ

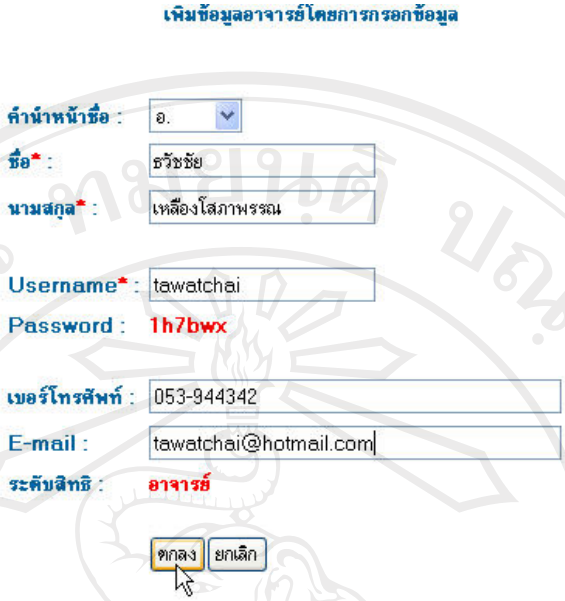
1. การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ

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

รูป ง.2 แสดงหน้าจอการเลือกวิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

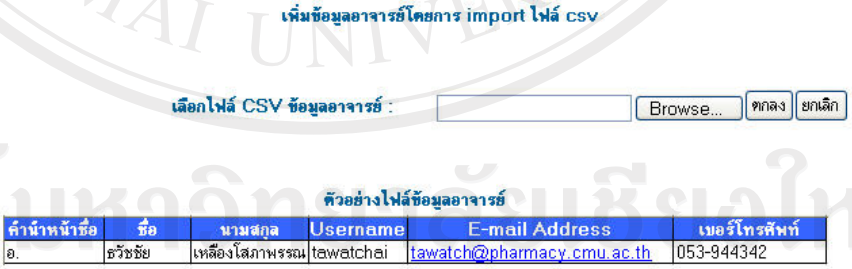
1.1 การเพิ่มข้อมูลโดการกรอกข้อมูล



รูป ง.3 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบโดยการกรอกข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลโดยการกรอกข้อมูล ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดยกเว้นรหัสผ่าน ซึ่งระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านไว้ให้แล้ว ในการเพิ่มข้อมูลวิธีนี้จะสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มข้อมูลได้ทีละคนเท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

1.2 การเพิ่มข้อมูลโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี



รูป ง.4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

การเพิ่มข้อมูลโดยการนำเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี จะสามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้ระบบได้ทีละหลายคน ในการเตรียมไฟล์ซีเอสวีนั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการนำไฟล์ข้อมูลผู้ใช้ระบบมาแปลงให้อยู่ในรูปไฟล์ซีเอสวีโดยใช้โปรแกรมเอ็กเซลเมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เข้ามาที่เครื่องมือ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบโดยการอิมพอร์ตไฟล์ซีเอสวี” คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ซีเอสวีจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

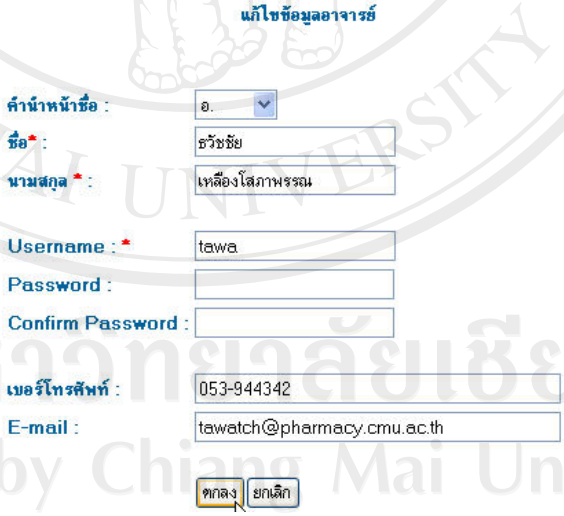
ในการแก้ไขข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา จะมีวิธีการที่คล้ายกัน ทำได้โดยการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “แก้ไขข้อมูลอาจารย์” หรือ “แก้ไขข้อมูลนักศึกษา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้

รูป ง.5 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูล

กรอกชื่อ หรือ นามสกุล ผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้

รูป ง.6 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูล

จากนั้นให้คลิกที่ เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล



รูป ง.7 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

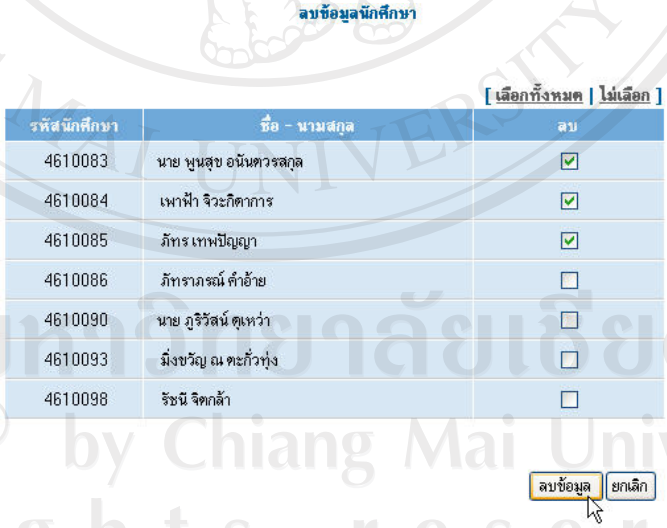
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. การลบข้อมูลผู้ใช้ระบบออกจากระบบ

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

รูป ง.8 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบออกจากระบบ

ในการค้นหารายชื่อผู้ใช้ระบบสามารถทำได้โดยการค้นหาทีละคนหรือค้นหาตามช่วงของรหัสนักศึกษาเมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการค้นข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบข้อมูลดังนี้



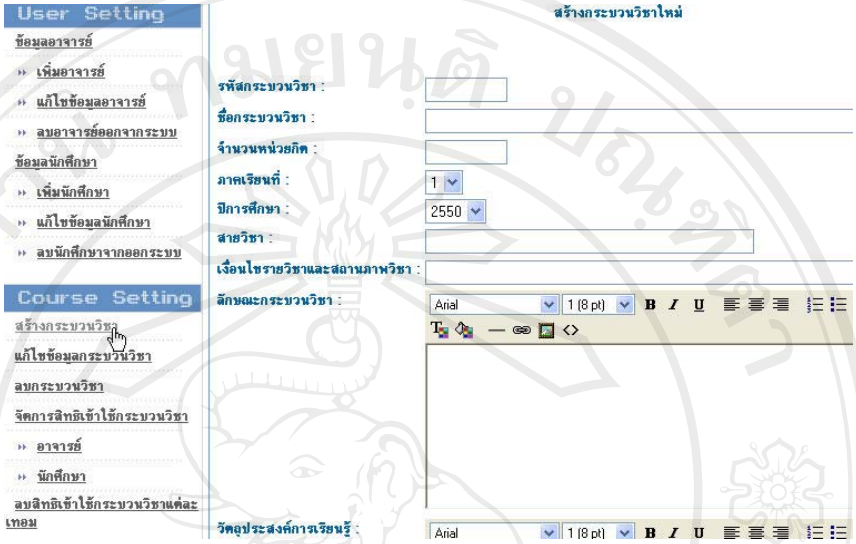
รูป ง.9 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบออกจากระบบ

เลือกผู้ใช้ระบบที่ต้องการลบออกจากระบบ แล้วคลิก “ลบข้อมูล”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. การสร้างกระบวนวิชาใหม่

การสร้างกระบวนวิชาใหม่ขึ้นในระบบ ทำได้โดยคลิกเลือกที่เครื่องมือ “สร้างกระบวนวิชาใหม่” จากเมนูทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอดังนี้

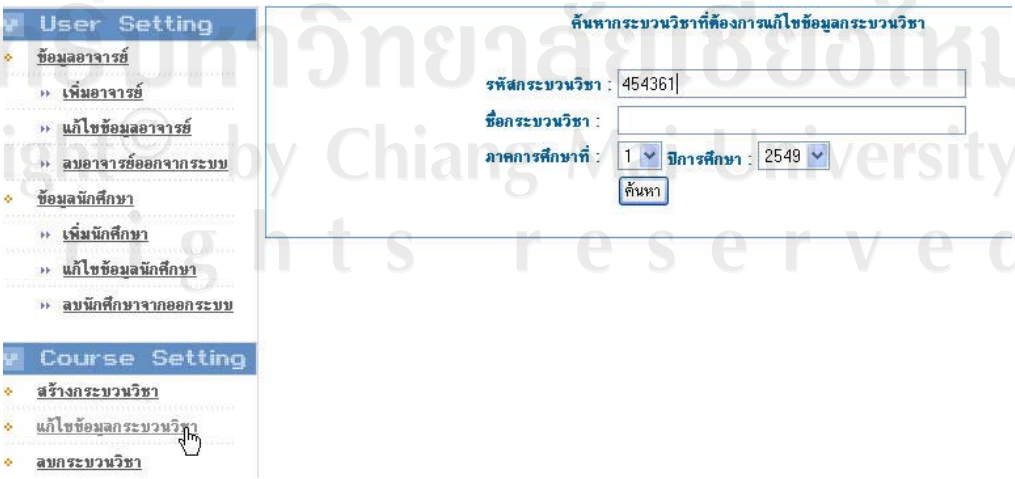


รูป ง.10 แสดงหน้าจอการสร้างกระบวนวิชาใหม่

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

5. การแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา

คลิกเลือกที่เครื่องมือ “แก้ไขชื่อกระบวนวิชา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้



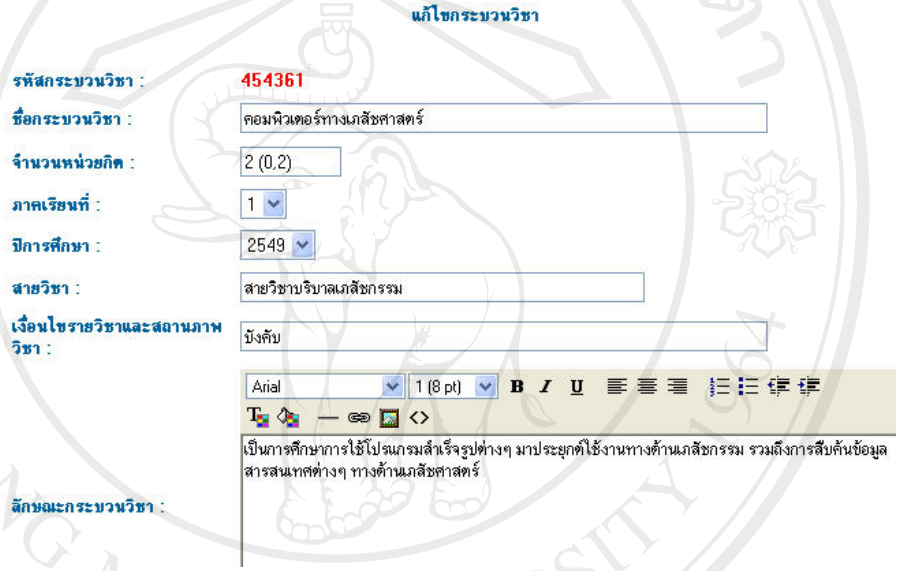
รูป ง.11 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

กรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการแก้ไข เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังนี้

รูป ง.12 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูล

จากนั้นให้คลิกที่ เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา



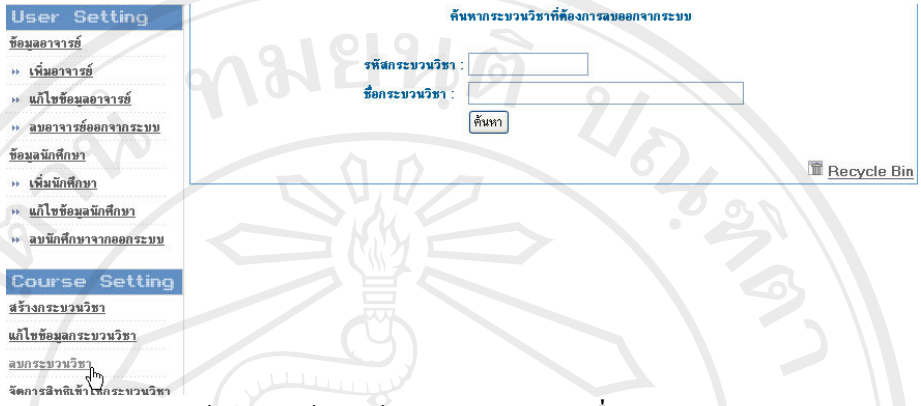
รูป ง.13 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

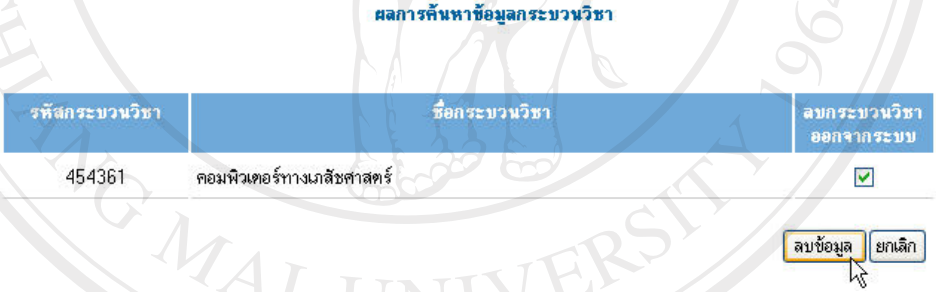
6. การลบกระบวนวิชา

คลิกเลือกที่เครื่องมือ “ลบกระบวนวิชา” จากเมนูทางด้านซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการลบออกจากระบบดังนี้



รูป ง.14 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อลบออกจากระบบ

กรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการลบออกจากระบบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการดังนี้



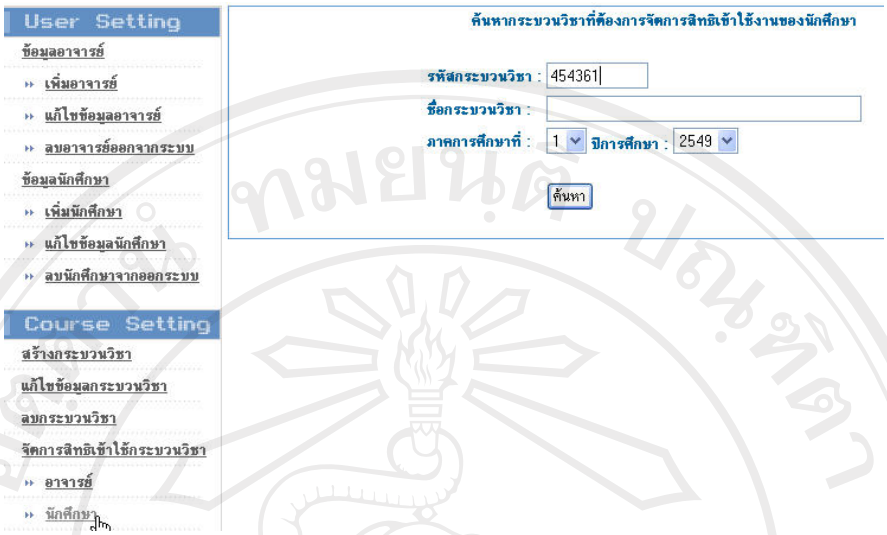
รูป ง.15 แสดงหน้าจอการผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อลบออกจากระบบ

จากนั้นให้คลิกเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลบออกจากระบบที่ช่องสี่เหลี่ยม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการลบกระบวนวิชาออกจากระบบไปเก็บไว้ที่ “Recycle bin”

รูป ง.16 แสดงหน้าจอการเก็บข้อมูลกระบวนวิชาที่ถูกลบออกจากระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7. การจัดการสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชาของผู้ใช้ระบบ



รูป ง.17 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อจัดการสิทธิการเข้าใช้งาน

กรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการจัดการสิทธิการเข้าใช้งาน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการจัดการสิทธิดังนี้

รูป ง.18 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อจัดการสิทธิการเข้าใช้งาน

จากนั้นให้คลิกที่ เพื่อเข้าไปจัดการสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชา จะแสดงหน้าจอดังนี้

รูป ง.19 แสดงหน้าจอจัดการสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

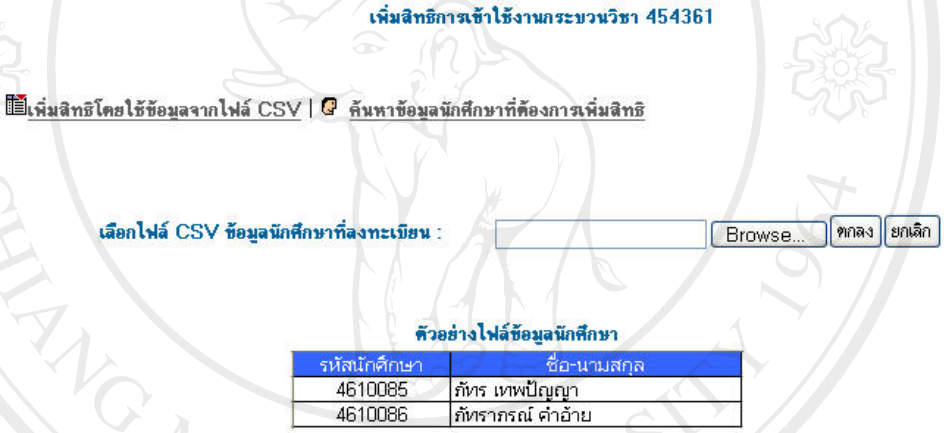
7.1 การถอนสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชาให้กับผู้ใช้ระบบ

จากรูป ง.19 แสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบที่มีสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชา หากต้องการถอนสิทธิให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ถอนสิทธิ”

7.2 การเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชาให้กับผู้ใช้ระบบโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

ให้คลิกเลือกที่

จะแสดงหน้าจอให้เลือกวิธีที่จะเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานให้กับผู้ใช้ระบบ คือ การเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชาโดยการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี และการเพิ่มสิทธิโดยการเลือกข้อมูลผ่านระบบ

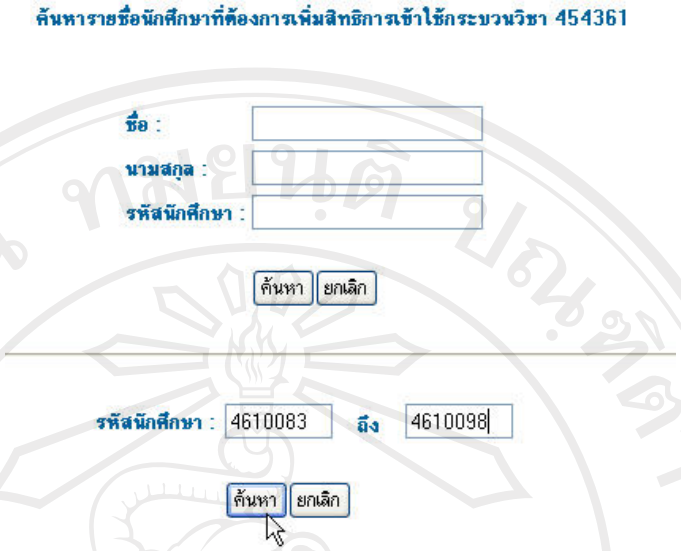


รูป ง.20 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิโดยนำข้อมูลเข้าในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี

ผู้ดูแลระบบสามารถที่จะนำไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชามาแปลงให้อยู่ในรูปไฟล์ซีเอสวีโดยใช้โปรแกรมเอ็กเซลเมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ซีเอสวีจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

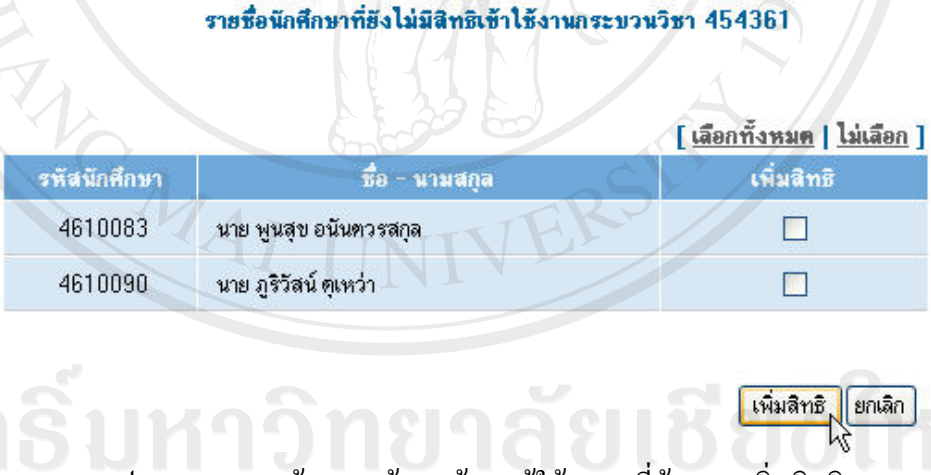
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7.3 การเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานกระบวนวิชาโดยการเลือกข้อมูลจากระบบ



รูป ง.21 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิ

กรอกข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน โดยการค้นหาทีละคน หรือค้นหาตามช่วงของรหัสนักศึกษาเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ยังไม่มีสิทธิเข้าใช้ระบบดังนี้



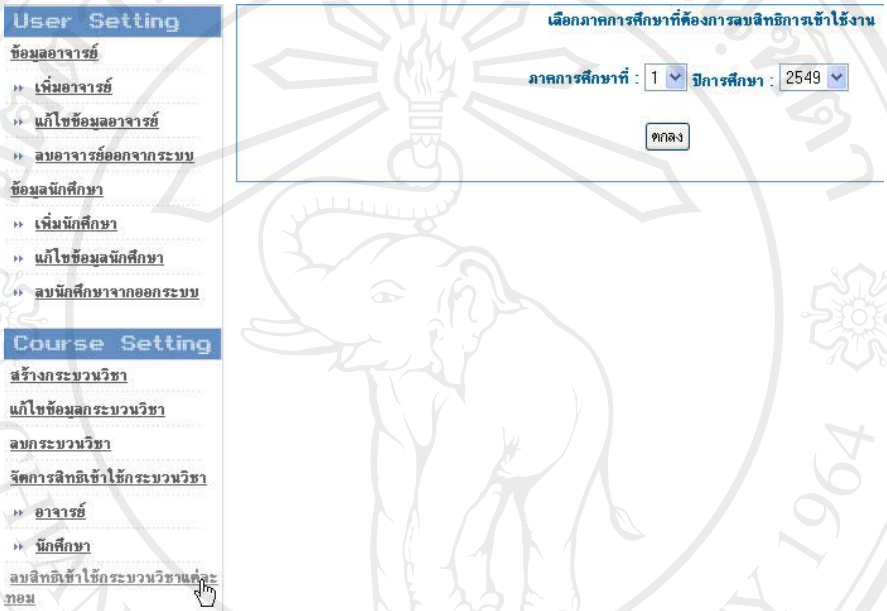
รูป ง.22 แสดงหน้าจอผลค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิ

หากต้องการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งาน ให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มสิทธิ”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

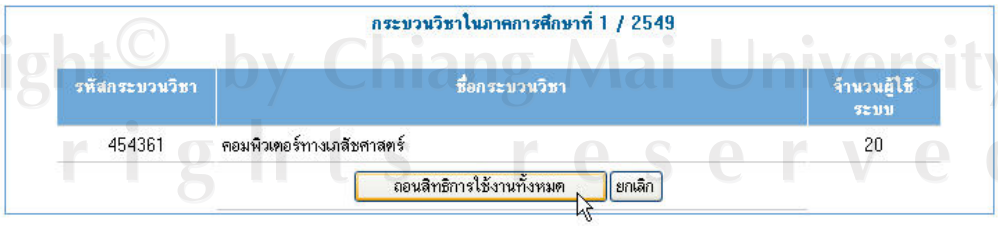
8. การถอนสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา

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



รูป ง.23 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ต้องการลบสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชา

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลกระบวนวิชาที่ทำการเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ถ้าต้องการถอนสิทธิให้คลิกที่ปุ่ม “ถอนสิทธิการใช้งานทั้งหมด” ระบบจะทำการถอนสิทธิการเข้าใช้งานกระบวนวิชาทั้งหมด

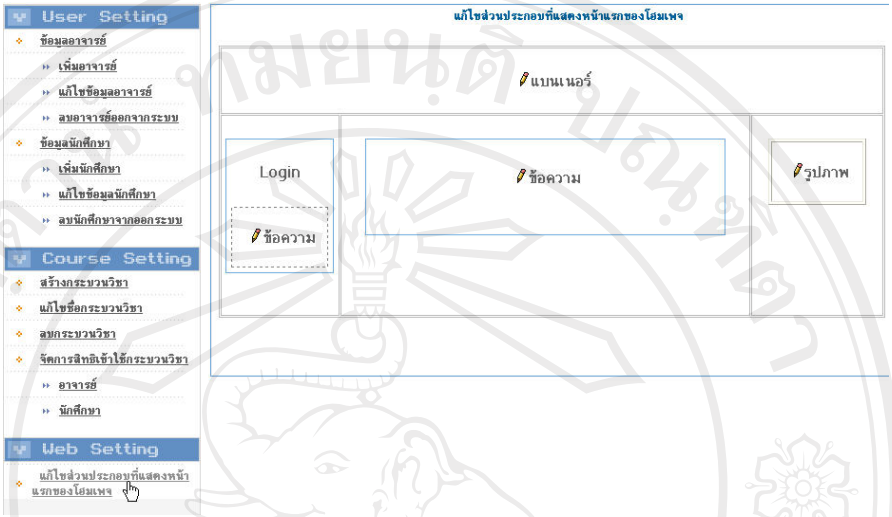


รูป ง.24 แสดงหน้าจอการถอนสิทธิการใช้งานกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

9. การแก้ไขส่วนประกอบที่แสดงหน้าแรกของโฮมเพจ

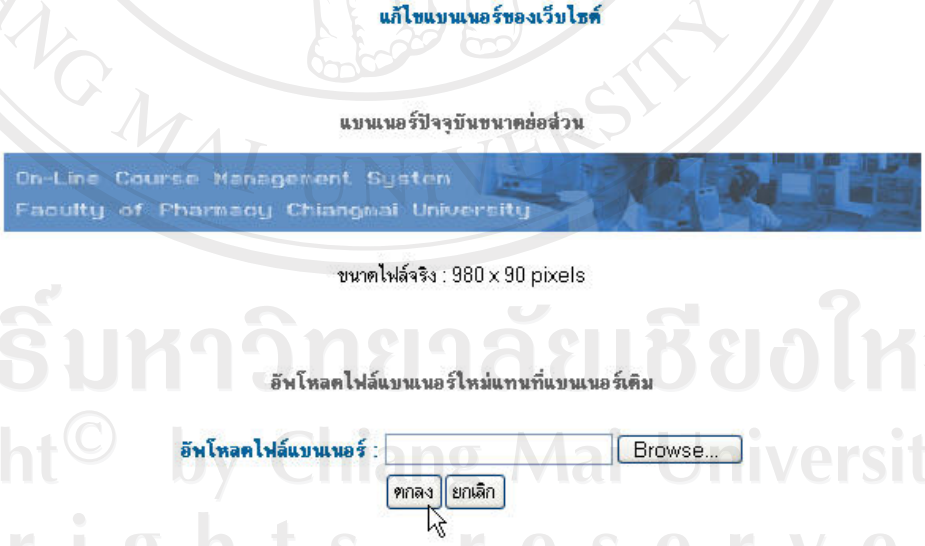
ทำได้โดยคลิกเลือกที่เครื่องมือ “แก้ไขส่วนประกอบที่แสดงหน้าแรกของโฮมเพจ” จากเมนูทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขดังนี้



รูป ง.25 แสดงหน้าจอการแก้ไขส่วนประกอบที่แสดงหน้าแรกของโฮมเพจ

9.1 การแก้ไขแบนเนอร์

คลิกเลือกที่ แบนเนอร์ จะแสดงหน้าจอดังนี้



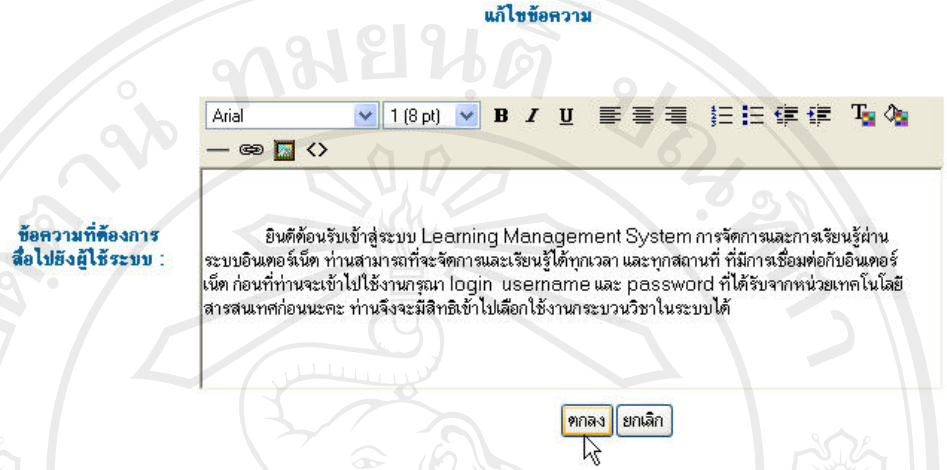
รูป ง.26 แสดงหน้าจอการแก้ไขแบนเนอร์

ให้คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์แบนเนอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” แบนเนอร์เก่าจะถูกลบทิ้งและแทนที่ด้วยแบนเนอร์ใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

9.2 การแก้ไขข้อความ

คลิกเลือกที่ ข้อความ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อความข้อความ เนื้อหา ที่ต้องการสื่อไปยังผู้ใช้ระบบดังนี้



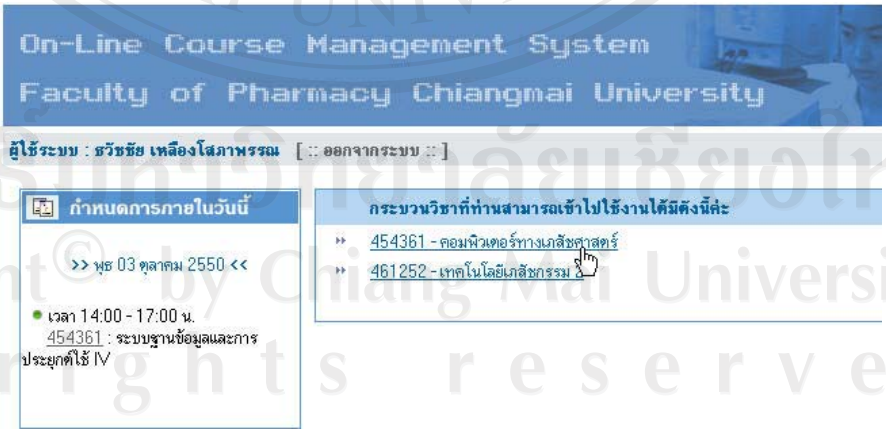
รูป ง.27 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อความ

เมื่อแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ค.3 การใช้งานในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา

1. การเลือกเข้าใช้งานกระบวนวิชา

ในส่วนของอาจารย์และนักศึกษาเมื่อทำการล๊อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อกระบวนวิชาที่ผู้ใช้ระบบมีสิทธิเข้าไปใช้งานได้ ให้ทำการคลิกเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการเข้าไปใช้งาน



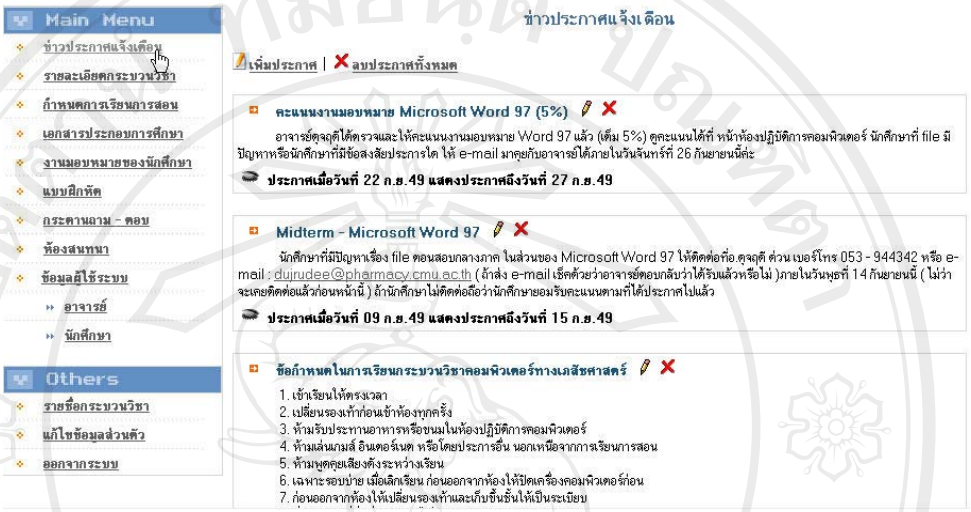
รูป ง.28 แสดงหน้าจอรายชื่อกระบวนวิชาที่สามารถเลือกเข้าไปใช้งาน

จากรูป ด้านบนจะแสดงชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ ด้านซ้ายมือแสดงกำหนดการภายในวันนี้ ส่วนตรงกลางแสดงรายชื่อกระบวนวิชาที่ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกเข้าไปใช้งานได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. การใช้งานข่าวประกาศแจ้งเตือน

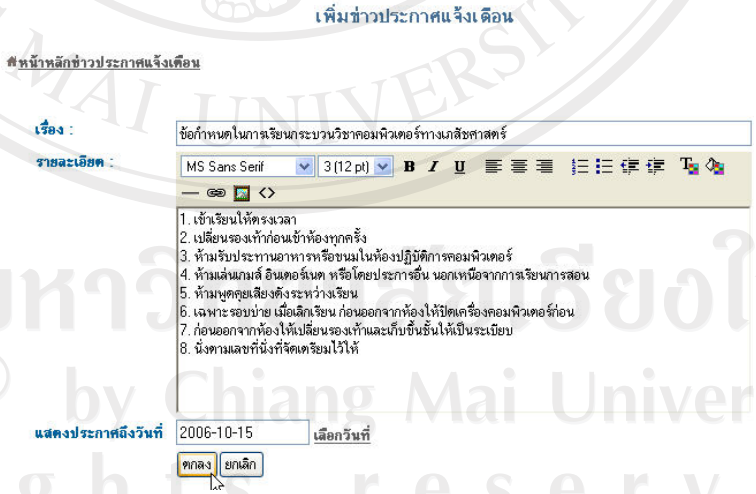
ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “ข่าวประกาศแจ้งเตือน” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน การเพิ่มประกาศ การแก้ไขประกาศ การลบประกาศ ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.29 แสดงหน้าจอข่าวประกาศแจ้งเตือน

2.1 การเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการคลิกเลือกที่ “การเพิ่มประกาศ” จะแสดงหน้าจอดังนี้



รูป ง.30 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการกรอกข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.2 การแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการคลิกเลือก หัวข้อข่าวประกาศแจ้งเตือนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังรูป ง.30 ให้ทำการแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน เมื่อเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

2.3 การลบข้อมูลข่าวประกาศแจ้งเตือน

ให้ทำการคลิกเลือก หัวข้อข่าวประกาศแจ้งเตือนที่ต้องการลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลทั้งหมดให้คลิกเลือกที่ “ลบประกาศทั้งหมด”

3. การใช้งานรายละเอียดกระบวนวิชา

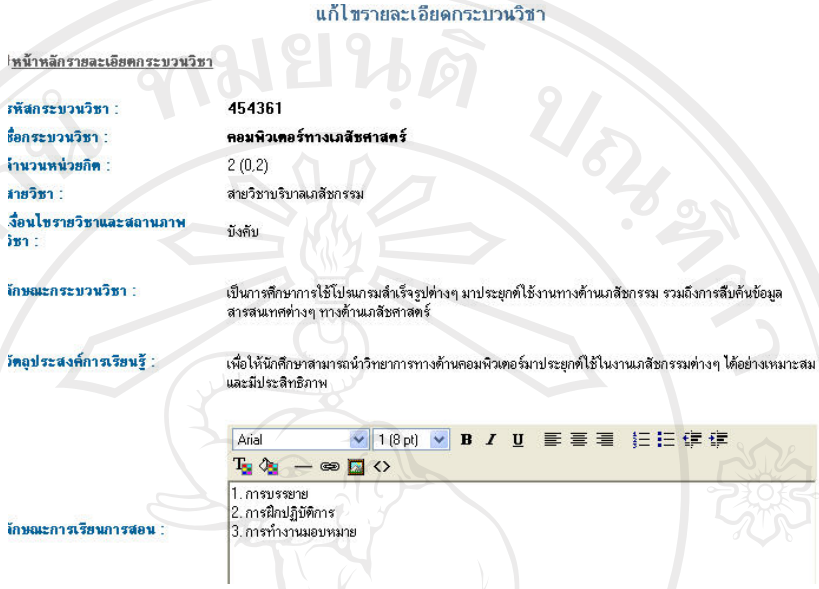
ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “รายละเอียดกระบวนวิชา” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลรายละเอียดกระบวนวิชา คือ แก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง

รูป ง.31 แสดงหน้าจอรายละเอียดกระบวนวิชา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3.1 การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดกระบวนวิชา

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา ให้ทำการคลิกเลือกที่ “แก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา” จะแสดงหน้าจอดังนี้

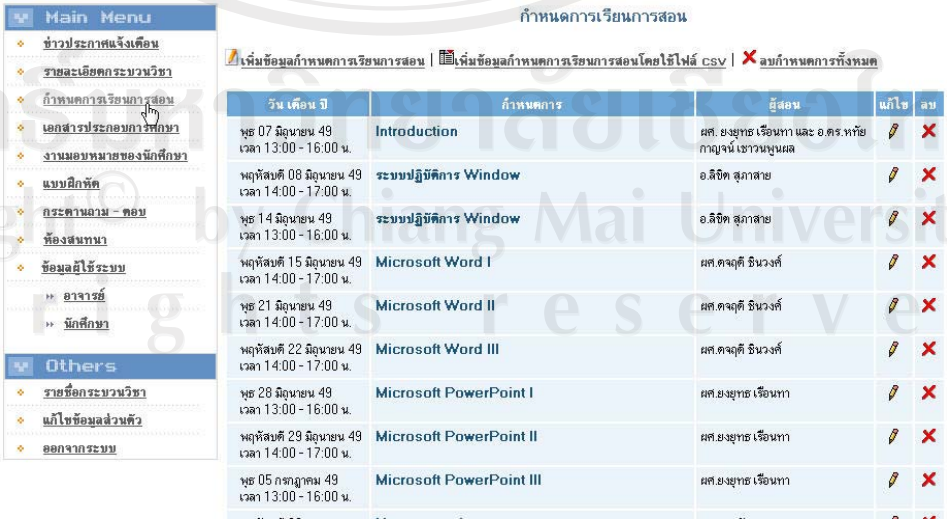


รูป ง.32 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชา

เมื่อเสร็จแก้ไขรายละเอียดกระบวนวิชาเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

4. การใช้งานกำหนดการเรียนการสอน

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “กำหนดการเรียนการสอน” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง

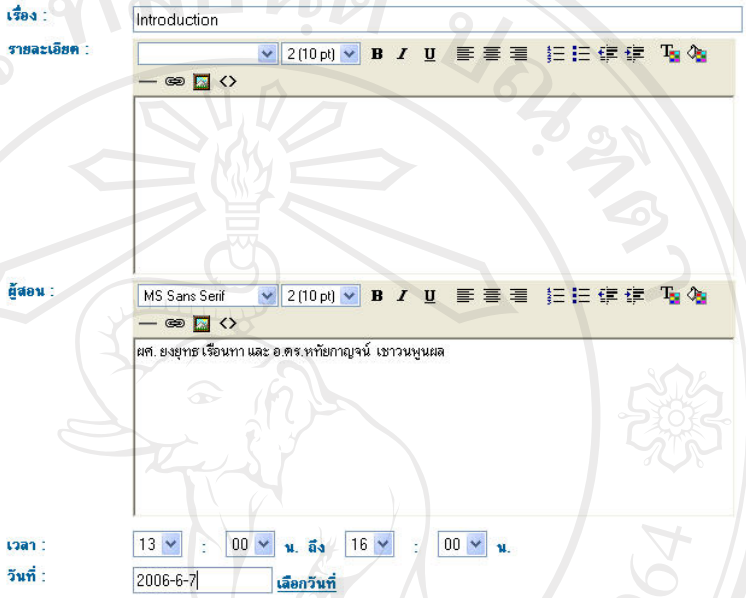


รูป ง.33 แสดงหน้าจอกำหนดการเรียนการสอน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.1 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

ให้ทำการคลิกเลือกที่ “เพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน” จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



รูป ง.34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

4.2 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอนโดยใช้ไฟล์ซีเอสวี

ทำได้โดยการกรอกข้อมูลกำหนดการเรียนการสอนในโปรแกรมเอ็กเซลตามตัวอย่าง แล้วบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ซีเอสวี เมื่อได้ไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

รูป ง.35 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดการเรียนการสอนโดยใช้ไฟล์ซีเอสวี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.3 การแก้ไขข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

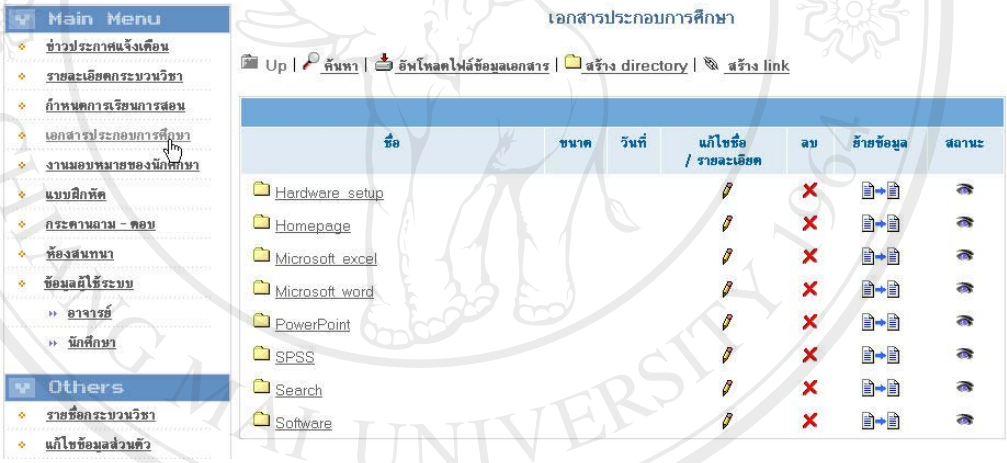
ให้ทำการคลิกเลือก ของกำหนดการเรียนการสอนที่ต้องการแก้ไข

4.4 การลบข้อมูลกำหนดการเรียนการสอน

ให้ทำการคลิกเลือก ของกำหนดการเรียนการสอนที่ต้องการลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลทั้งหมดให้คลิกเลือกที่ “ลบกำหนดการทั้งหมด”

5. การใช้งานเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “เอกสารประกอบการศึกษา” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเอกสารประกอบการศึกษา ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.36 แสดงหน้าจอเอกสารประกอบการศึกษา

5.1 การค้นหาข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

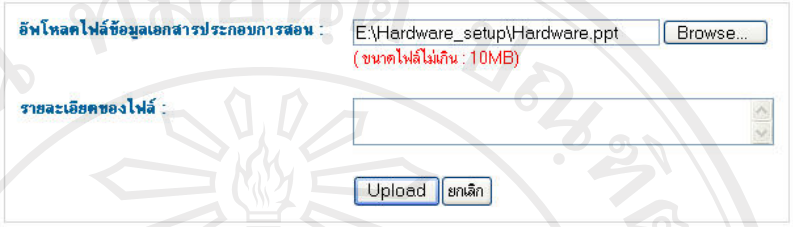
ให้ทำการคลิกเลือก “ค้นหา” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้ทำการกรอกข้อความที่ต้องการค้นหา เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

รูป ง.37 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารประกอบการศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5.2 การอัพโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือก “อัพโหลดข้อมูลไฟล์เอกสาร” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการอัพโหลดข้อมูลให้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ กรอกรายละเอียดของไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม “Upload”



รูป ง.38 แสดงหน้าจอการอัพโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

5.3 การสร้างไดเรคทอรีสำหรับเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการศึกษา

ให้ทำการคลิกเลือก “สร้าง directory” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการสร้างไดเรคทอรี เมื่อกรอกชื่อไดเรคทอรี เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

รูป ง.39 แสดงหน้าจอการสร้างไดเรคทอรีสำหรับเก็บข้อมูลเอกสาร

5.4 การสร้างลิงค์ในการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมอื่น

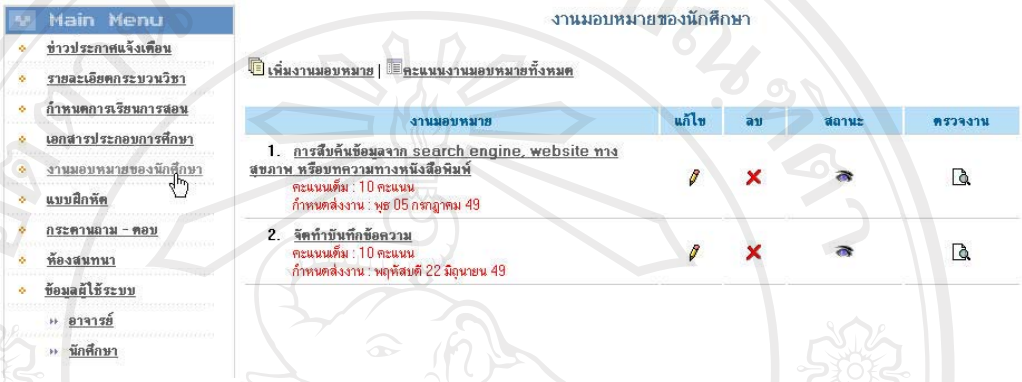
ให้ทำการคลิกเลือก “สร้าง link” ที่เมนูย่อย จะแสดงในส่วนของการสร้างลิงค์ เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดลิงค์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

รูป ง.40 แสดงหน้าจอการสร้างลิงค์ในการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมอื่น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6. การใช้งานในส่วนของงานมอบหมาย

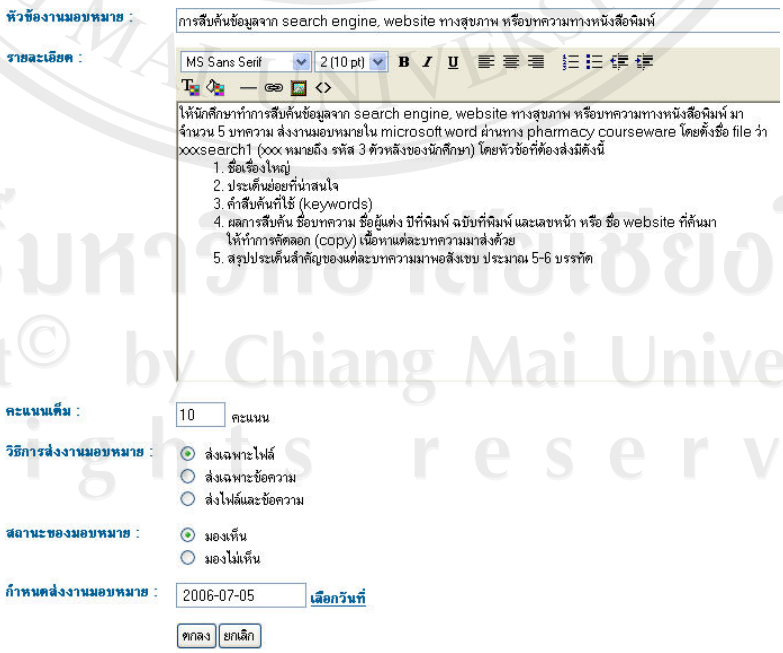
ให้ทำการคลิกเลือกเครื่องมือ “งานมอบหมายของนักศึกษา” จากเมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลงานมอบหมาย คือ เพิ่ม แก้ไข ลบ งานมอบหมาย จัดการสถานะการมองเห็นงานมอบหมายของนักศึกษา และการให้คะแนนงานมอบหมายที่นักศึกษาส่งเข้ามาในระบบ ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.41 แสดงหน้าจองานมอบหมาย

6.1 การเพิ่มงานมอบหมาย

หากต้องการเพิ่มงานมอบหมาย ให้ทำการคลิกเลือกที่ “เพิ่มงานมอบหมาย” จากเมนูย่อย จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดข้อมูลงานมอบหมาย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



รูป ง.42 แสดงหน้าจอการเพิ่มงานมอบหมาย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อสร้างงานมอบหมายเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ สร้างตารางสำหรับเก็บคะแนนงานมอบหมาย เพื่อสร้างตารางสำหรับเก็บงานและคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

6.2 การแก้ไขงานมอบหมาย

ให้ทำการคลิกเลือก ของงานมอบหมายที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอดังรูป ง.42

6.3 การลบข้อมูลงานมอบหมาย

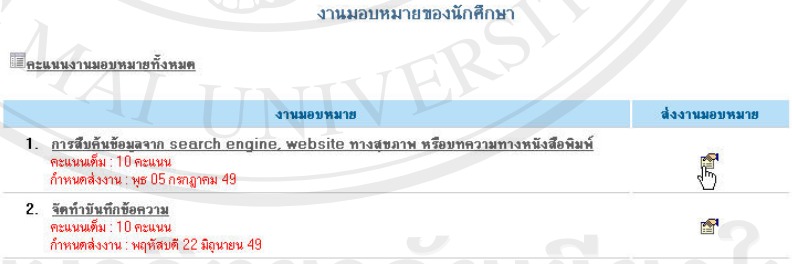
ให้ทำการคลิกเลือก ของงานมอบหมายที่ต้องการลบข้อมูล

6.4 การจัดการสถานะการเปิดการใช้งานงานมอบหมาย

หากต้องการปิดการใช้งานงานมอบหมาย ไม่ให้นักศึกษาสามารถมองเห็น ให้ทำการคลิกเลือก และเมื่อต้องการเปิดการใช้งานงานมอบหมาย ให้นักศึกษามองเห็นและสามารถเข้าไปส่งงานได้ ให้ทำการคลิกเลือก

6.5 การส่งงานมอบหมายของนักศึกษา

ให้ทำการคลิก งานมอบหมายที่ต้องการจะเข้าไปส่งงาน



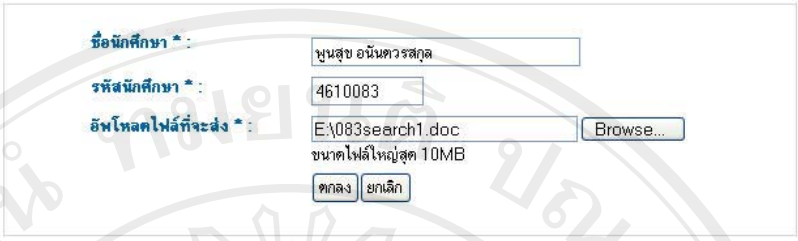
รูป ง.43 แสดงหน้าจอการเข้าไปส่งงานมอบหมาย

หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลงานมอบหมายที่มีการส่งไปแล้ว แต่หากยังไม่มีการส่งงานจะแสดงลิงค์ให้เข้าไปส่งงาน ดังนี้

รูป ง.44 แสดงหน้าจอข้อมูลงานที่ส่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ให้คลิกที่ปุ่ม “Browse” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัพโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



รูป ง.45 แสดงหน้าจอข้อมูลการส่งงานมอบหมาย

6.6 การจัดการคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

ให้คลิก “ตรวจงานของนักศึกษา” จากเมนูย่อย

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	งานที่ส่ง	วันที่ส่ง	ให้คะแนน	สถานะการตรวจงาน
1	4610083	พูนสุข อนันตวรสกุล	083search.doc	04 ก.ค. 49		
2	4610084	เพาฟ้า จิวะกิตาการ	084search.doc	04 ก.ค. 49		
3	4610085	ภัทร เทพปัญญา	085search.doc	05 ก.ค. 49		
4	4610086	ภัทราภรณ์ คำอ้าย	086search.doc	05 ก.ค. 49		
5	4610093	มิ่งขวัญ ณ ตะกั่วทุ่ง	093search.doc	05 ก.ค. 49		
6	4610098	รัชนี จิตกล้า	098search.doc	05 ก.ค. 49		
7	4610100	วรรณิศา ศรีนิล	100search.doc	04 ก.ค. 49		
8	4610103	วรัญญา เนียมขำ	103search.doc	05 ก.ค. 49		
9	4610110	วัชรา มหาวันแจ่ม	110search.doc	04 ก.ค. 49		

รูป ง.46 แสดงหน้าจอการจัดการคะแนนงานมอบหมาย

แล้วคลิกเลือก เพื่อให้คะแนนนักศึกษาแต่ละคน จะแสดงหน้าจอดังนี้

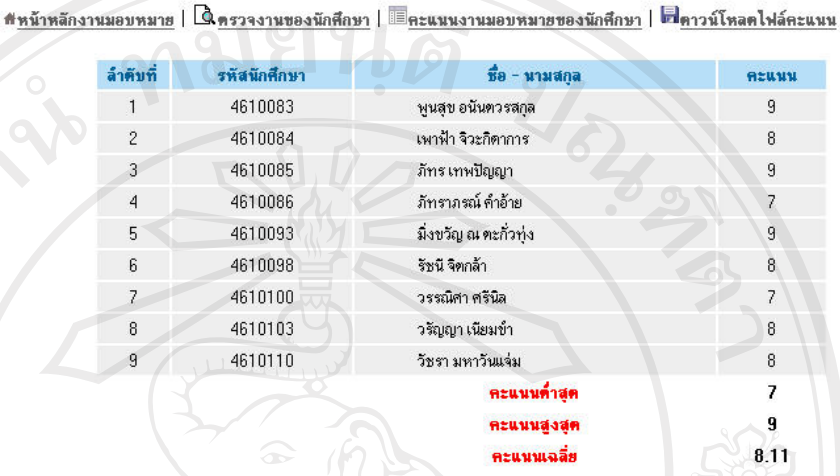
รูป ง.47 แสดงหน้าจอการให้คะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

เมื่อให้คะแนนและข้อเสนอแนะเรียบแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6.7 การเรียกดูคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

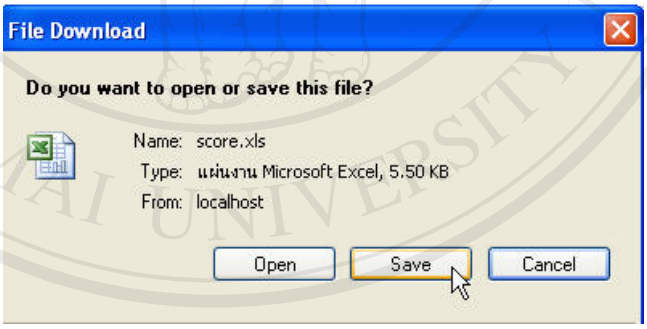
ให้คลิกเลือก “คะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลคะแนน ดังนี้



ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน
1	4610083	พูนสุข อนันตวรสกุล	9
2	4610084	เพาฟ้า จิวะกิตาการ	8
3	4610085	ภัทร เทพปัญญา	9
4	4610086	ภัทราภรณ์ คำอ้าย	7
5	4610093	มิ่งขวัญ ณ ตะกั่วทุ่ง	9
6	4610098	รัชนี จิตกล้า	8
7	4610100	วรรณิศา ศรีนิล	7
8	4610103	วรัญญา เนียมขำ	8
9	4610110	วัชรา มหาวันแจ่ม	8
		คะแนนต่ำสุด	7
		คะแนนสูงสุด	9
		คะแนนเฉลี่ย	8.11

รูป ง.48 แสดงหน้าจอการเรียกดูคะแนนงานมอบหมายของนักศึกษา

หากต้องการบันทึกไฟล์คะแนนลงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้คลิกเลือก “ดาวน์โหลดไฟล์คะแนน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



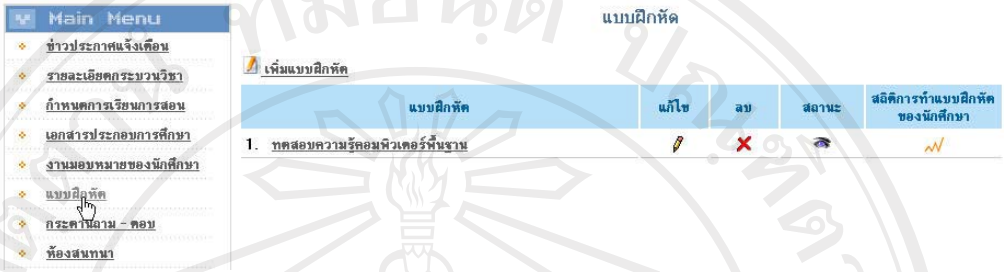
รูป ง.49 แสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์คะแนนงานมอบหมาย

ให้คลิกเลือก “Save” ตั้งชื่อไฟล์และเลือกปลายทางที่จะบันทึกไฟล์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7. การใช้งานในส่วนของแบบฝึกหัด

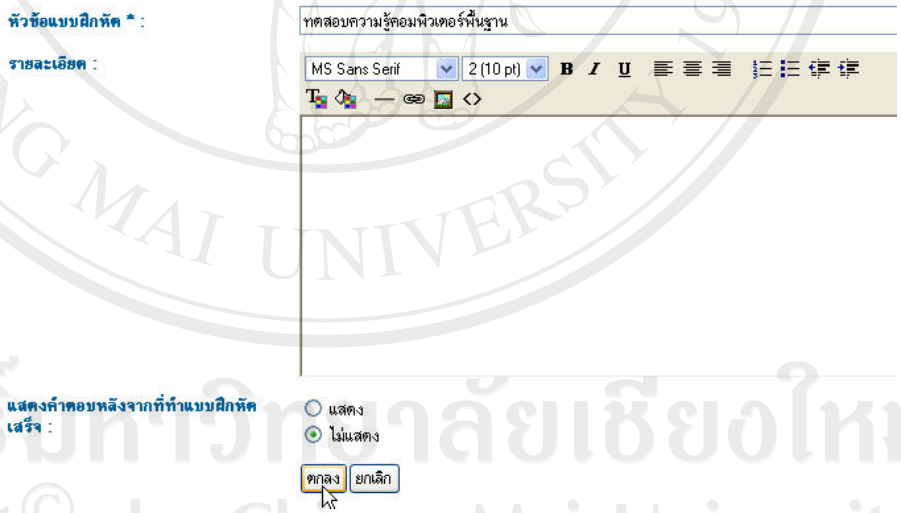
ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “แบบฝึกหัด” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลแบบฝึกหัด คือ การเพิ่ม แก้ไข ลบ จัดการสถานะการเปิดใช้งานแบบฝึกหัด ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.50 แสดงหน้าจอแบบฝึกหัด

7.1 การเพิ่มแบบฝึกหัด

หากต้องการเพิ่มแบบฝึกหัด ให้ทำการคลิกเลือกที่ “เพิ่มแบบฝึกหัด” จากเมนูย่อย จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดข้อมูลแบบฝึกหัด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



รูป ง.51 แสดงหน้าจอการเพิ่มแบบฝึกหัด

7.2 การลบแบบฝึกหัด

ให้ทำการคลิกเลือก ✖ ของแบบฝึกหัดที่ต้องการลบข้อมูล

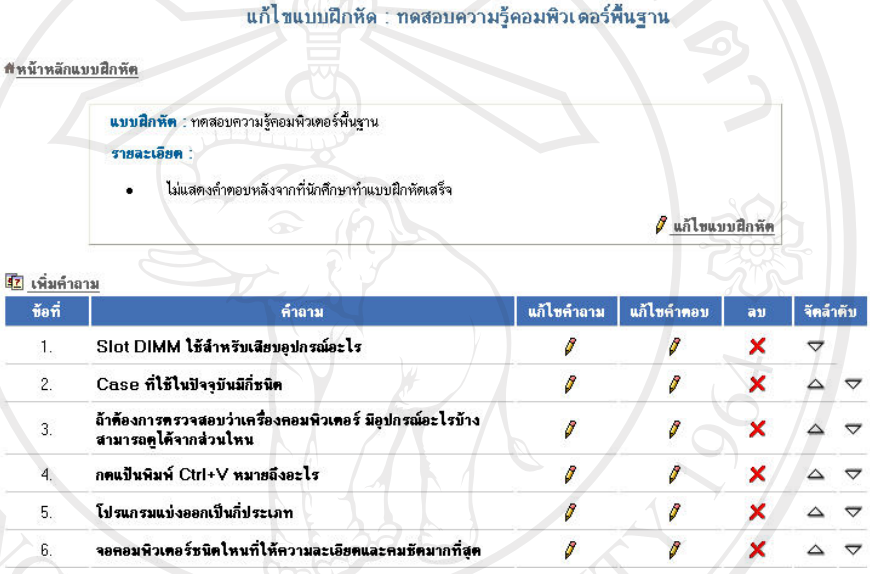
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7.3 การจัดการสถานะการเปิดการใช้งานแบบฝึกหัด

หากต้องการปิดการใช้งานแบบฝึกหัด ไม่ให้นักศึกษาสามาถมองเห็น ให้ทำการคลิกเลือก และเมื่อต้องการเปิดการใช้งานแบบฝึกหัด ให้นักศึกษามองเห็นและสามารถเข้าไปทำแบบฝึกหัดได้ ให้ทำการคลิกเลือก

7.4 การแก้ไขแบบฝึกหัด

ให้ทำการคลิกเลือก ของแบบฝึกหัดที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอดังนี้



รูป ค.52 แสดงหน้าจอการจัดการแบบฝึกหัด

7.5 การแก้ไขหัวข้อแบบฝึกหัด

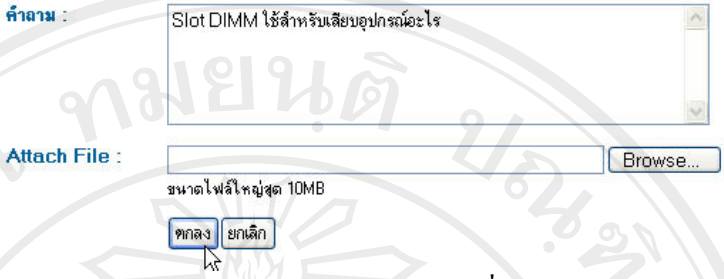
ให้ทำการคลิกเลือกที่ “แก้ไขแบบฝึกหัด” ดังรูป

รูป ง.53 แสดงหน้าจอการแก้ไขหัวข้อแบบฝึกหัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7.6 การเพิ่มคำถาม

ให้ทำการคลิกเลือกที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

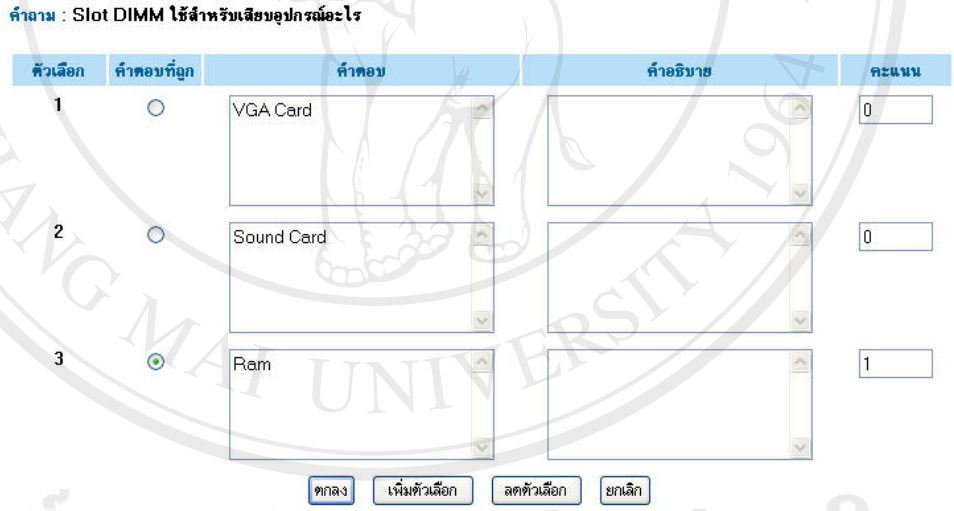


รูป ง.54 แสดงหน้าจอการเพิ่มคำถาม

กรอกข้อมูลคำถามเมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

7.7 การเพิ่ม แก้ไขคำตอบ

ให้ทำการคลิก ที่แก้ไขคำตอบจะแสดงหน้าจอดังนี้



รูป ง.55 แสดงหน้าจอการเพิ่ม แก้ไขคำตอบ

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

7.8 การลบคำตอบ

ให้ทำการคลิกเลือก ของคำตอบที่ต้องการลบข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

7.9 การจัดการลำดับคำถาม

ให้ทำการคลิก เมื่อต้องการเลื่อนลำดับคำถามขึ้น และคลิก เมื่อต้องการเลื่อนลำดับคำถามลง

7.10 การทำแบบฝึกหัด

ให้คลิกเลือกที่หัวข้อแบบฝึกหัดที่ต้องการจะเข้าไปทำแบบฝึกหัดดังนี้

รูป ง.56 แสดงหน้าจอการเลือกทำแบบฝึกหัด

หน้าจอแสดงรายละเอียดของแบบฝึกหัด ให้คลิกปุ่ม “ทำแบบฝึกหัด” เพื่อเริ่มที่จะเข้าไปทำ

รูป ง.57 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบฝึกหัด

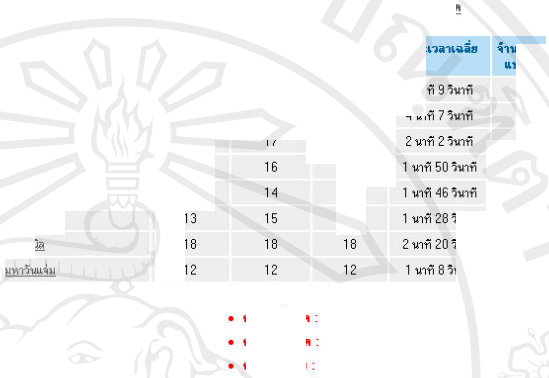
เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว หน้าต่อไปจะแสดงคำถามและตัวเลือกคำตอบ ให้คลิกที่ หน้าคำตอบที่ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “คำถามต่อไป” ทำแบบนี้จนกระทั่งถึงคำถามสุดท้าย

รูป ง.58 แสดงหน้าจอการเข้าไปทำแบบฝึกหัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7.11 การเรียกดูข้อมูลสถิติการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา

ให้คลิกเลือก ของแบบฝึกหัดที่ต้องการเข้าไปดูสถิติการทำแบบฝึกหัด ซึ่งจะในส่วนของอาจารย์จะแสดง เมนูการลบข้อมูลสถิติการทำแบบฝึกหัดทั้งหมด ซึ่งส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.59 แสดงหน้าจอสถิติการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา

8. การใช้งานในส่วนของกระดานถามตอบ

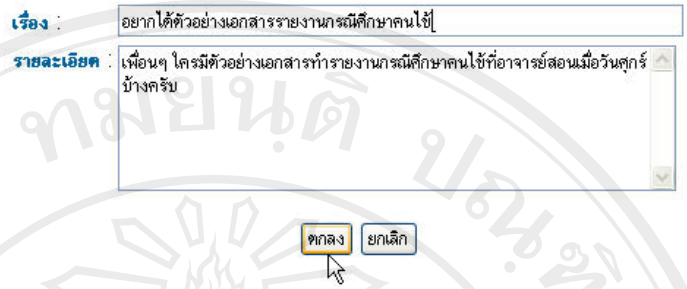
ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “กระดานถามตอบ” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลกระดานถาม-ตอบ คือ การลบ แก้ไขหัวข้อและการตอบกระทู้ ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง

รูป ง.60 แสดงหน้าจอกระดานถามตอบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

8.1 การตั้งหัวข้อกระทู้ใหม่

คลิกเลือก “ตั้งกระทู้ใหม่” จะแสดงหน้าจอดังนี้

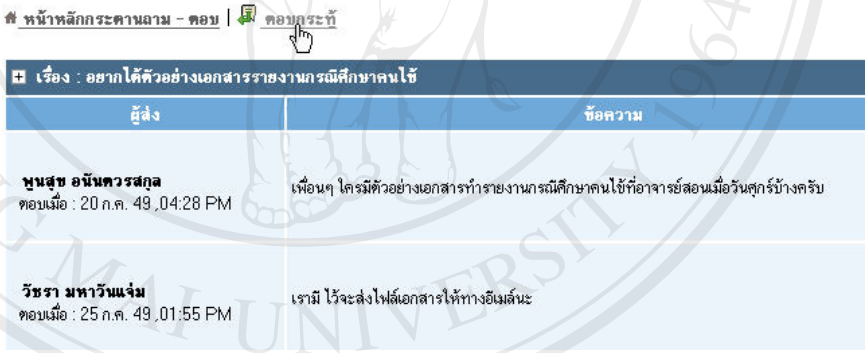


รูป ง.61 แสดงหน้าจอการตั้งหัวข้อกระทู้ใหม่

กรอกข้อมูลหัวข้อเรื่องกระทู้และรายละเอียดกระทู้ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

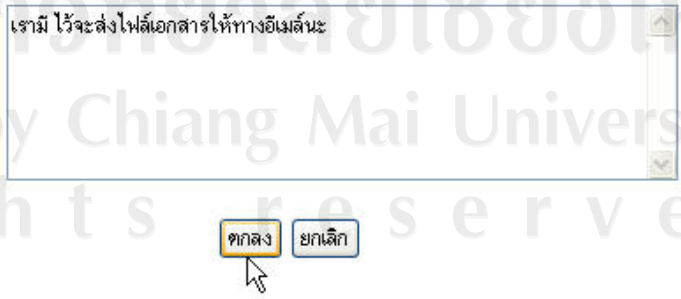
8.2 การตอบกระทู้

เมื่อเข้าไปอ่านข้อมูลแล้วต้องการที่จะตอบกระทู้ ให้คลิกเลือกที่ “ตอบกระทู้”



รูป ง.62 แสดงหน้าจอการเข้าไปตอบกระทู้

จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อความ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

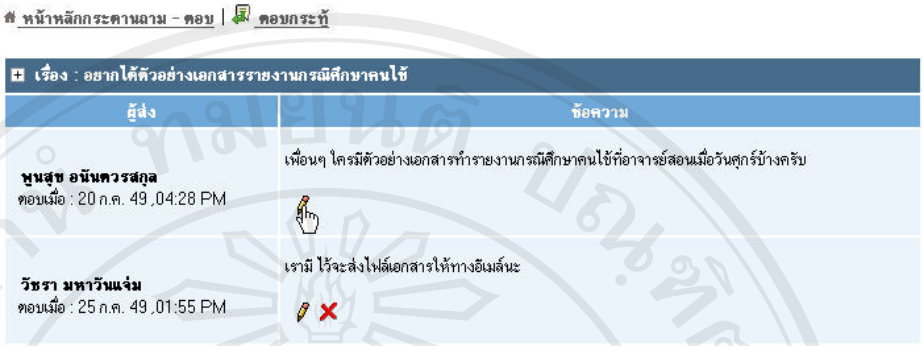


รูป ง.63 แสดงหน้าจอการตอบกระทู้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

8.3 การแก้ไขหัวข้อกระทู้และข้อมูลการตอบกระทู้

การแก้ไขหัวข้อและรายละเอียดกระทู้ให้คลิกเข้าไปยังกระทู้ที่ต้องการแก้ไข



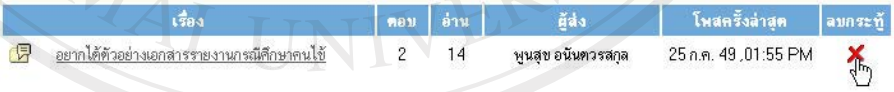
รูป ง.64 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลกระทู้

แล้วคลิกเลือก ของหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจะแสดงหน้าจอดัง รูป ง.61 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

การแก้ไขข้อมูลการตอบกระทู้ คลิกเลือก ของข้อมูลการตอบกระทู้ที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอ ดังรูป ง.63 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

8.4 การลบข้อมูลกระทู้และการลบข้อมูลการตอบกระทู้

การลบข้อมูลหัวข้อกระทู้และข้อมูลการตอบกระทู้ทั้งหมดในหัวข้อนั้นให้ทำการคลิกเลือก ของกระทู้ที่ต้องการลบข้อมูล



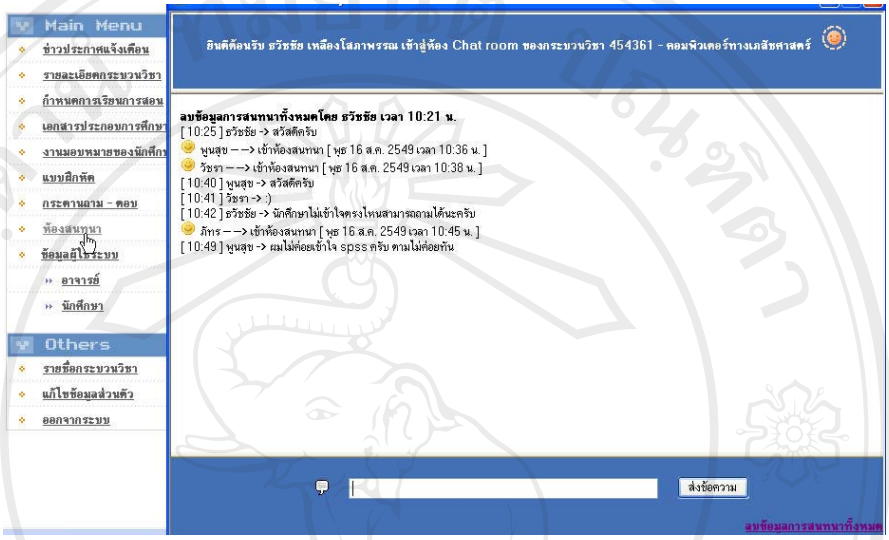
รูป ง.65 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลกระทู้

การลบข้อมูลการตอบกระทู้ เมื่อเข้าไปอ่านกระทู้ ซึ่งแสดงดังรูป ง.65 แล้วต้องการลบข้อมูลการตอบกระทู้ให้ทำการคลิกเลือก ของข้อมูลการตอบกระทู้ที่ต้องการลบข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

9. การใช้งานในส่วนของห้องสนทนา

ให้ทำการคลิกเลือกที่เครื่องมือ “ห้องสนทนา” จาก เมนูทางซ้ายมือ ในส่วนของอาจารย์จะแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการข้อมูลการสนทนา คือ การลบข้อมูลการสนทนาทั้งหมด ซึ่งในส่วนของนักศึกษาจะไม่แสดง



รูป ง.66 แสดงหน้าจอห้องสนทนา

หากต้องการส่งข้อความการสนทนาให้กรอกข้อความลงในช่องว่างแล้วคลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ” ข้อความจะปรากฏที่ตรงกลางของหน้าจอสนทนา

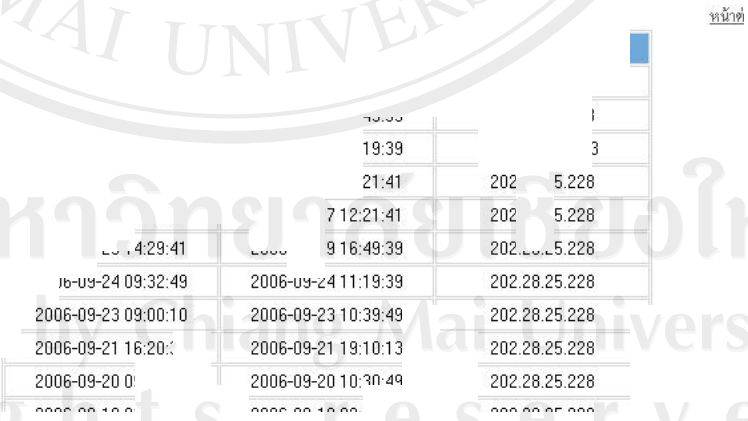
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

10. การใช้งานในส่วนของข้อมูลผู้ใช้ระบบ

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

รูป ง.67 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระบบ

การเรียกดูข้อมูลการเข้าใช้งานกระบวนวิชาสามารถทำได้โดยการคลิกที่ ของผู้ใช้ระบบแต่ละคน จะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งาน การออกจากการใช้งาน หมายเลขเครื่องที่เข้าใช้งาน

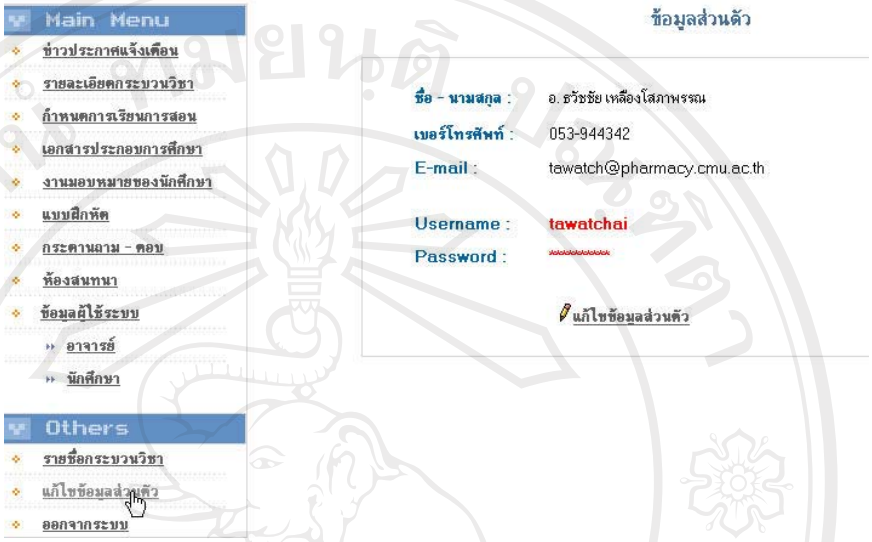


รูป ง.68 แสดงหน้าจอข้อมูลการเข้าใช้งานกระบวนวิชา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

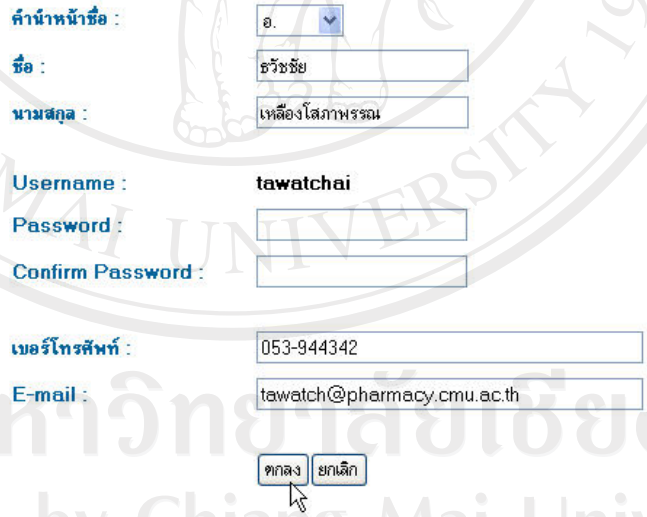
11. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ทำได้โดยการคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จากเมนูทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าจอดังนี้



รูป ง.69 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



รูป ง.70 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

ในส่วนของอาจารย์จะสามารถแก้ไขชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์แอดเดรส แต่ในส่วนของนักศึกษาจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะ รหัสผ่าน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล์แอดเดรส เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

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 ทำได้ง่ายและสะดวก					
8	ช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
9	ช่วยในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์และนักศึกษา					
10	ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวอุบลวรรณ ศิริ
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