



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

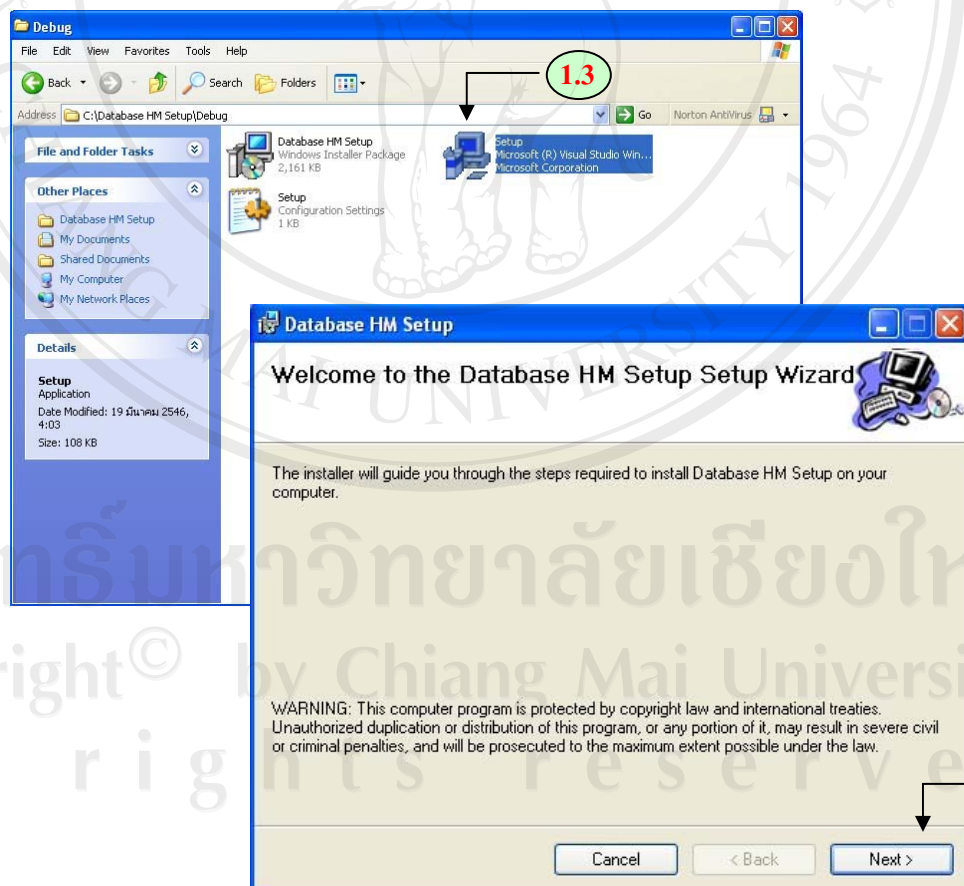
คู่มือการติดตั้งโปรแกรม (Install) และการลบโปรแกรม (Uninstall)

1. การติดตั้งโปรแกรม (Install)

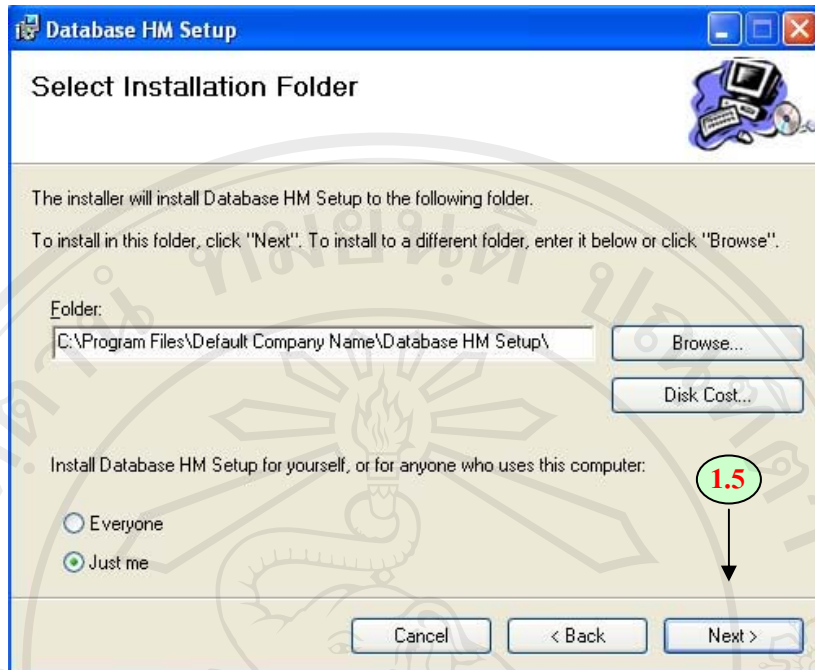
1.1 ใส่แผ่น CD-ROM โปรแกรมลงไป

1.2 ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ Database HM Setup

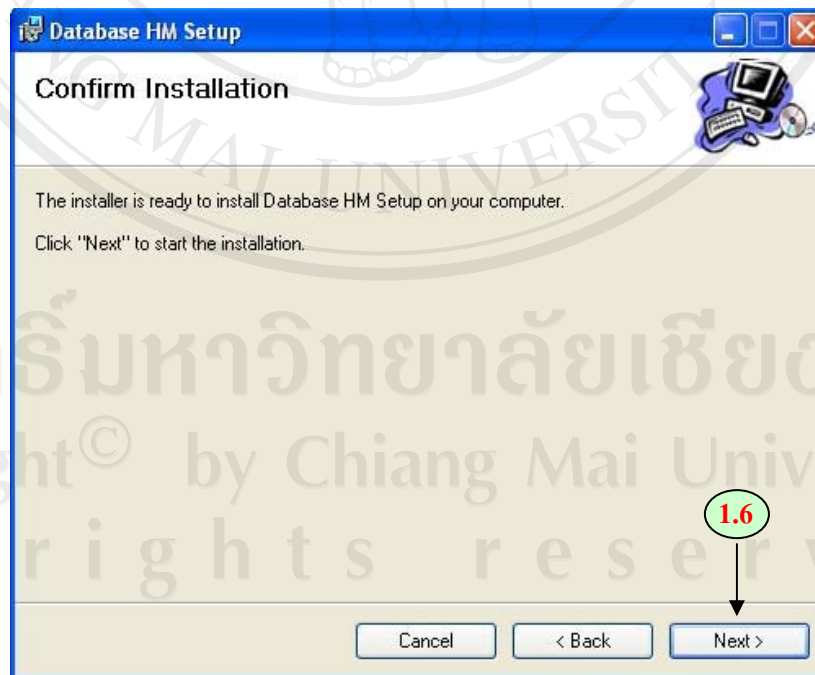
1.3 ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ Debug ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมลงไปโดยการดับเบิลคลิกที่ Setup.exe ดังรูป



รูป ก.1 แสดงการติดตั้งระบบบริหารงานสำนักงาน

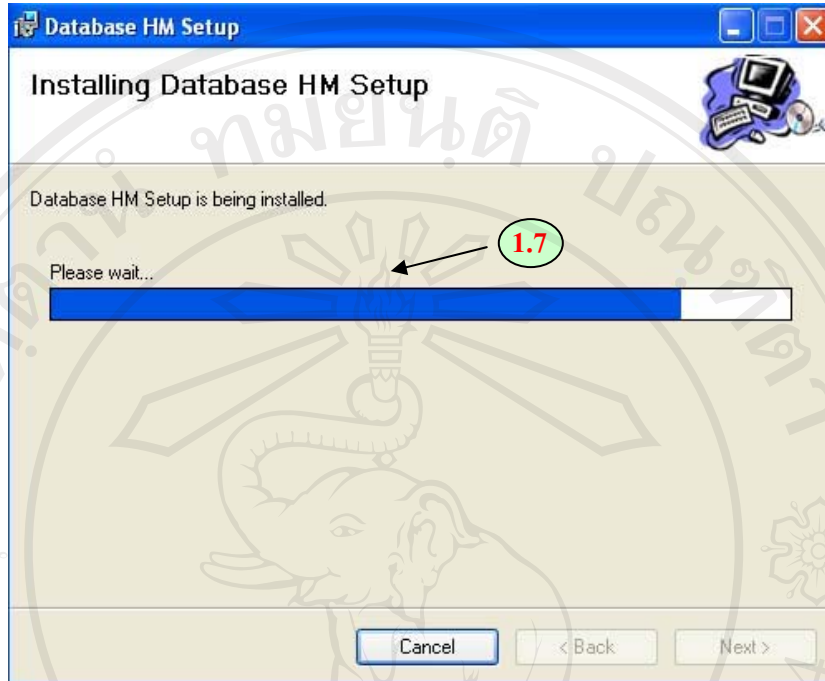


รูป ก.2 แสดงการเลือกที่เก็บ โปรแกรมระบบ

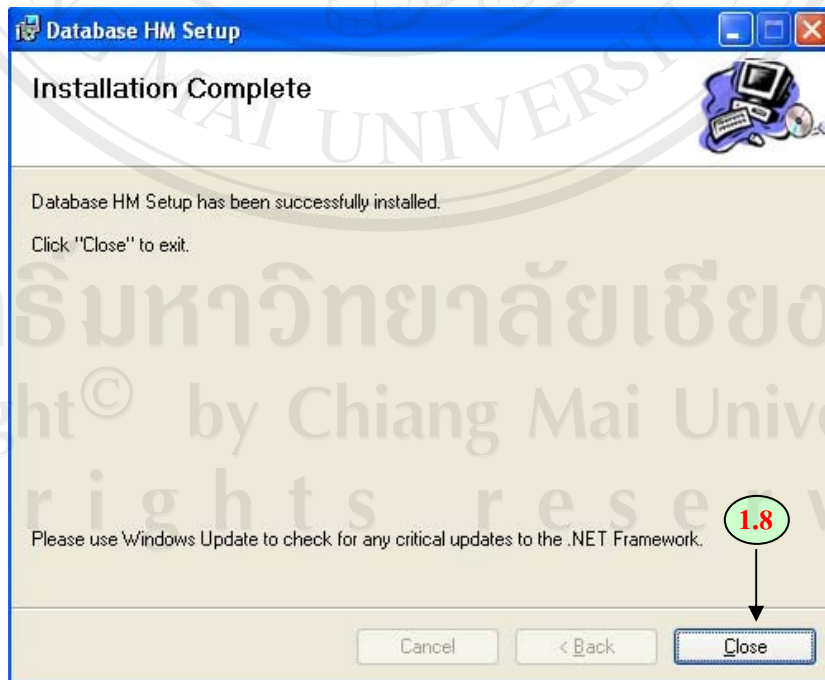


รูป ก.3 แสดงการตกลงติดตั้งระบบ

1.7 รอสักครู่



รูป ก.4 แสดงหน้าจอการระบบกำลังทำการติดตั้ง



รูป ก.5 แสดงหน้าจอการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

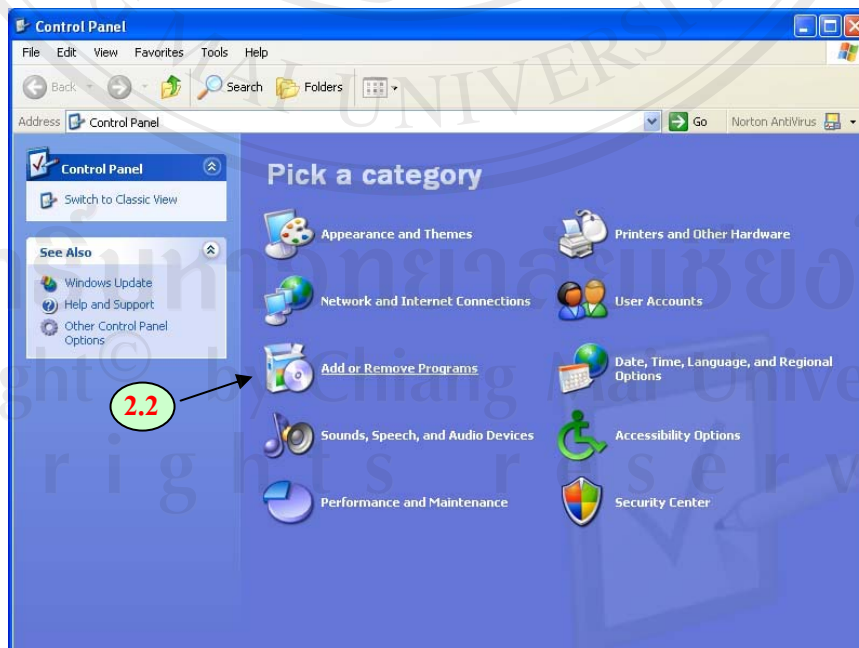
2. การลบโปรแกรม (Uninstall)

2.1 คลิกที่ Start Menu > Control Panel

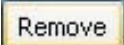


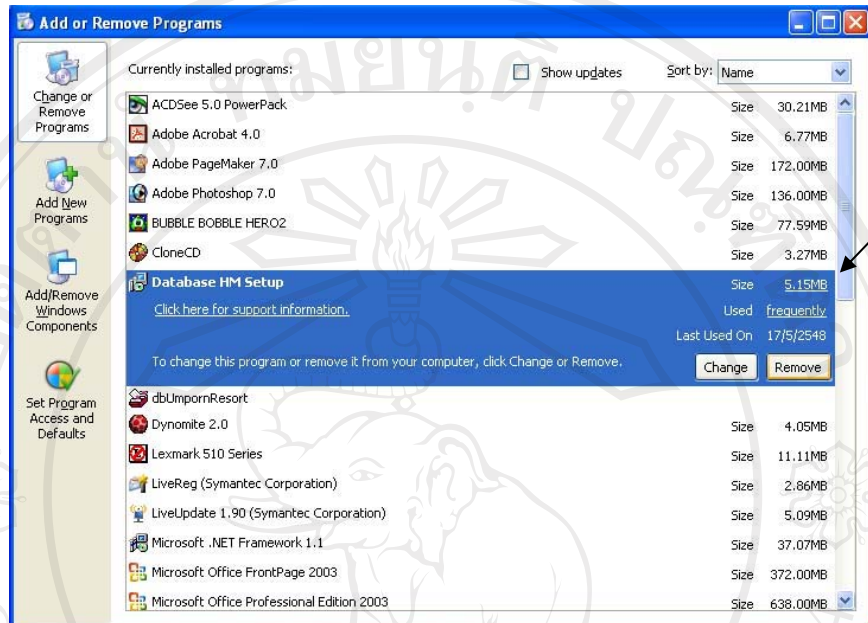
รูป ก.6 แสดงการขั้นตอนการลบโปรแกรม

2.2 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง Control Panel ขึ้น ให้ดับเบิลคลิกที่ Add or Remove Program

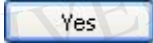


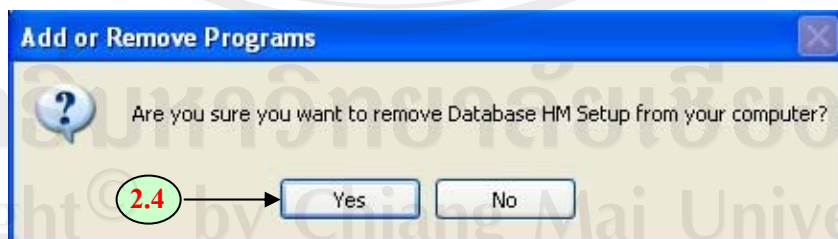
รูป ก.7 แสดงหน้าจอการเลือกการลบระบบ

2.3 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Add or Remove Program ให้คลิกที่โปรแกรม Database HM Setup แล้วคลิกที่ปุ่ม 



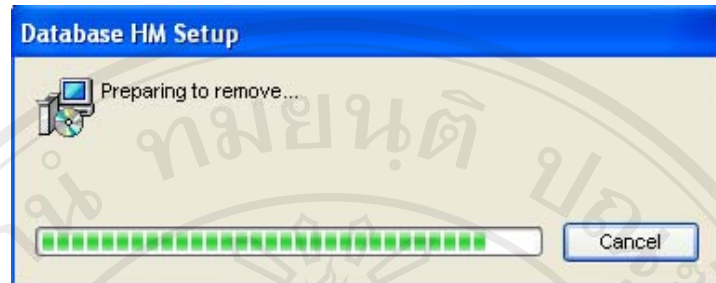
รูป ก.8 แสดงหน้าจอตำแหน่งที่เลือกการลบโปรแกรม

2.4 จะปรากฏ Dialog Box ขึ้นมา เพื่อที่จะยืนยันว่า คุณแน่ใจว่าจะลบโปรแกรมออกจากคอมพิวเตอร์หรือไม่? ถ้าคุณแน่ใจ ให้คลิกที่ปุ่ม 



รูป ก.9 แสดงหน้าจอยืนยันการลบโปรแกรม

2.5 รอสักครู่โปรแกรมก็จะถูกลบไปจากคอมพิวเตอร์ของคุณ



รูป ก.10 แสดงหน้าจอระบบกำลังทำการลบโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนการใช้โปรแกรม

1. การเปิดโปรแกรม

1. ให้เปิดโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลแผนกจัดการสำนักงาน (Database HM.NET 2003) โดยเลือกที่เมนู Start > All Programs > Database HM.NET 2003 ดังรูปที่ 1.1 หรือถ้าจะเปิดจาก Desktop ก็ Double Click ดังรูปที่ ข.1



รูป ข.1 การเปิดโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลแผนกจัดการสำนักงาน

2. การเข้าสู่โปรแกรม

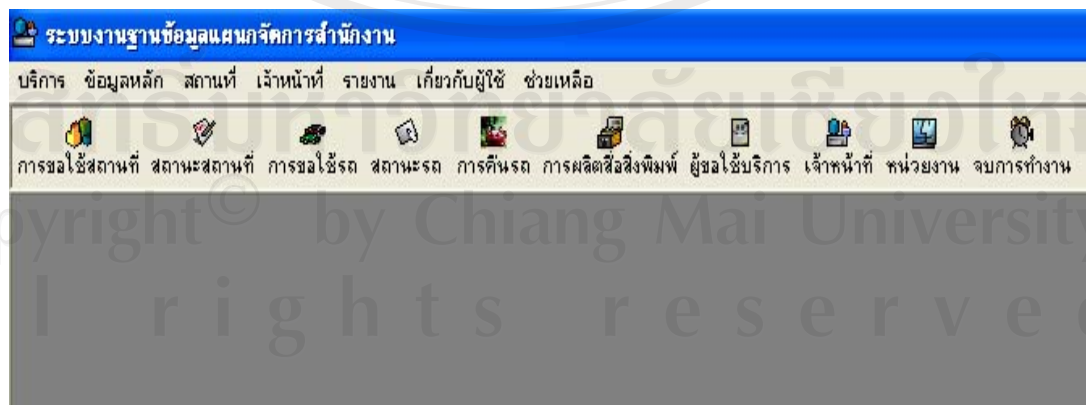
เมื่อเปิดโปรแกรม หน้าจอแรกที่จะปรากฏก็คือ หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งเราจะต้องทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูป ข.2 หน้าจอการ Login

1. ป้อน UserName และ Password ก่อน
 2. คลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน
 3. ในกรณีที่ลืม Password จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบ
 4. ถ้าป้อนข้อมูลถูกต้อง ระบบจะนำไปเชื่อมกับฐานข้อมูล และก็จะแสดงข้อความต้อนรับ
- หลังจากนั้นก็เข้าสู่หน้าจอหลัก

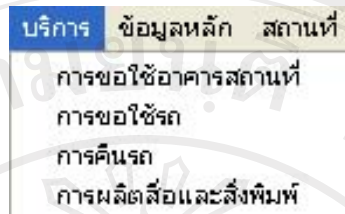
เมื่อเข้าสู่ระบบก็จะปรากฏหน้าจอเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.3



รูป ข.3 เมนูหลัก

3. การใช้บริการ

ในระบบจะมีการให้บริการดังเมนูต่อไปนี้



รูป ข.4 เมนูการให้บริการของระบบ

3.1 เมนูแรกเราจะมาดูการขอใช้บริการอาคารสถานที่ เมื่อเราคลิกที่เมนู การขอใช้อาคารสถานที่ เราจะพบหน้าจอต่อไปนี้

รูป ข.5 ฟอรั่มการขอใช้อาคารสถานที่

ขั้นตอนการจัดการข้อมูล

3.1.1 การเพิ่มข้อมูล

ให้กรอกข้อมูลการใช้สถานที่และข้อมูลวันเวลา แล้วคลิกปุ่ม

เพิ่มรายการ

จะปรากฏฟอร์ม รายการเพิ่มเติม

คลิกปุ่มนี้เพื่อส่งรายการ

คลิกที่เรีคอร์คที่ต้องการ

รหัสรายการ	รายการ	ราคา/หน่วย
001	ชา	2
002	กาแฟ	1
003	ครีม	0.5
004	น้ำตาล	0.25
005	น้ำเปล่า	0

รูป ข.6 ฟอร์มรายการเพิ่มเติม

ในฟอร์มนี้เราสามารถที่จะ เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลรายการเพิ่มเติมก็ได้ เมื่อเราส่งรายการ ไปยังฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่แล้วให้ระบุจำนวนที่เราต้องการ ต่อจากนั้น ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมก็จะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายให้ ดังรูป ข.7

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน
001	ชา	2	5	10.00
002	กาแฟ	1	5	5.00

รูป ข.7 การเพิ่มเติมรายการเครื่องดื่ม

ขั้นตอนสุดท้ายในการเพิ่มข้อมูลก็คือ คลิกปุ่ม

3.1.2 การลบข้อมูล

ให้คลิกปุ่ม จะปรากฏ Dialog Box คำยืนยัน

จะปรากฏ Input Box ให้กรอกเฉพาะเลขที่ที่ต้องการลบเท่านั้น จากนั้นคลิกปุ่ม

3.1.3 การแก้ไขข้อมูล

ในการแก้ไขข้อมูลนั้น ขั้นแรกที่จะต้องทำก็คือ ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเสียก่อน
วิธีการค้นหาจะมีอยู่ 2 แบบ ด้วยกัน คือ ค้นหาตามเงื่อนไขและค้นหาโดยอาศัย Data Grid

- เราจะมาดูการค้นหาตามเงื่อนไขก่อน

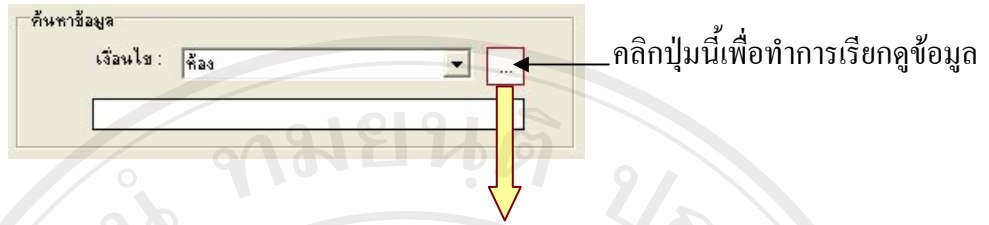
ป้อนข้อความที่มีความสัมพันธ์กับเงื่อนไขที่ได้ทำการเลือกไว้

รูป ข.8 การเลือกเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

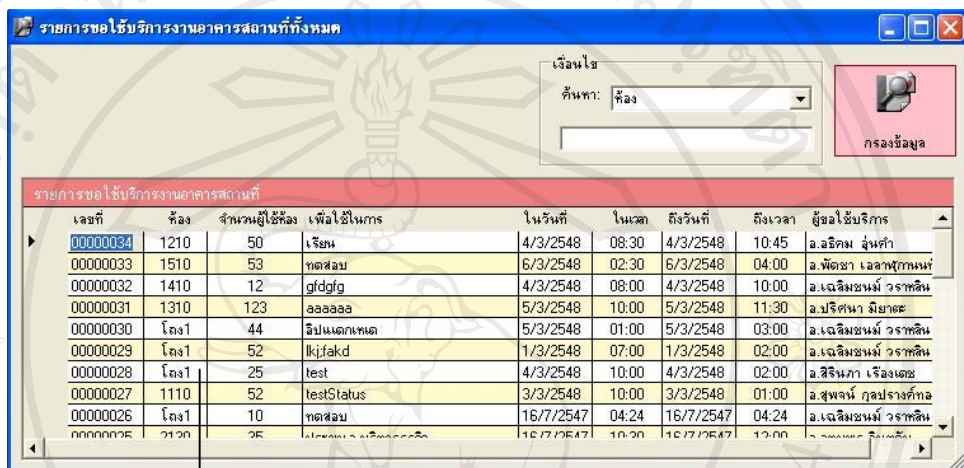
ระบบจะนำไปเช็คในระบบฐานข้อมูลถ้าหากตรงตามเงื่อนไข ก็จะแสดงผ่านทางหน้าจอ ดังรูป ข.8

รูป ข.9 ตัวอย่างข้อมูลหลังทำการค้นหา

- ค้นหาโดยอาศัย Data Grid



คลิกปุ่มนี้เพื่อทำการเรียกดูข้อมูล

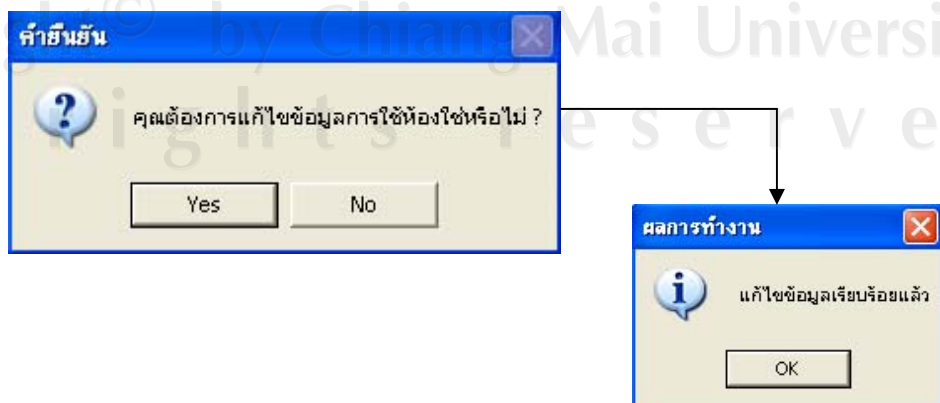


คลิกเรีคคอร์ดที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

รูป ข.10 ทำการเรียกดูข้อมูล

เราสามารถทำการค้นหาได้อีกครั้งหนึ่งตามเงื่อนไขที่เราต้องการ แล้วคลิกปุ่ม กรองข้อมูล หลังจากนั้นก็ทำการคลิกที่เรีคคอร์ดที่ต้องการ

เมื่อข้อมูลแสดงบนหน้าจอการขอใช้อาคารสถานที่แล้ว ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Yes จะมี Dialog Box ขึ้นมาดังรูป ให้คลิกปุ่ม แก้ไขรายการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK



3.2 เมนูต่อมาจะขอกว่าถึงเมนู การผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ เพราะการทำงานส่วนใหญ่จะคล้ายกับการขอใช้อาคารสถานที่ จะแตกต่างกันตรงรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ต้องมีการระบุจำนวน ต้นฉบับและขอจัดทำจำนวนก่อน ดังนั้นในเมนูนี้จะขอกว่าเฉพาะเรื่องที่แตกต่างกันเท่านั้น

ในการคำนวณค่าใช้จ่ายนั้น เราจะต้องระบุ การจัดทำแบบ เสียก่อน เพราะการระบุนี้จะมีผลต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทำได้โดย

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ราคา/ชิ้น	ปริมาณ	ราคา/แผ่น	รวม(แผ่น)	รวมเป็นเงิน
01	กระดาษ	80	500	0.16	50	8.00
02	ไซ	1950	178	10.96	5	54.80

รูป ข.11 การคำนวณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมของการจัดทำสิ่งพิมพ์

1. ป้อนจำนวนต้นฉบับ
2. ป้อนจำนวนที่ขอจัดทำ
3. จากนั้นโปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวนกระดาษที่ต้องใช้ให้
4. คลิกปุ่ม เพื่อทำการเลือกรายการ จากนั้นคลิกปุ่ม
5. เมื่อเราทำการเลือกรายการแล้วให้คลิกปุ่ม เพื่อทำการคำนวณราคา
6. หลังจากที่เราได้ทำการเลือกรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมครบทั้ง 3 รายการแล้ว คือ กระดาษไขและหมึก ก็ให้คลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล



คลิกเรีคคอร์ดที่ต้องการ

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ราคา	ปริมาณ	ราคา / หน่วย
03	หมึก	1070	10500	0.1

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ราคา	ปริมาณ	ราคา / หน่วย
03	หมึก	1070	10500	0.1
02	ไซ	1950	178	10.96
01	กระดาษ	80	500	0.16

รูป ข.12 ฟอรั่มรายการเพิ่มเติม สือสิ่งพิมพ์

ทางลัด เราสามารถที่จะไม่ต้องคลิกปุ่ม ก็ได้ เพราะการทำสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องมีรายการค่าใช้จ่ายหลัก ๆ อยู่ 3 รายการ คือ หมึก ไซ และกระดาษ ดังนั้นเพียงแค่ว่า ใ้รหัสที่ รหัสรายการแล้ว ข้อมูลของรายการนั้นๆ ก็จะแสดงโดยที่เราไม่ต้องทำการส่งรายการ

ฟอรั่มรายการเพิ่มเติมของสิ่งพิมพ์ รูป ข.12 ก็มีไว้เพื่อเวลาจะเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขรายการ เช่น ในเวลาที่มีการขึ้นราคากระดาษ ไซ หรือหมึก ก็ให้ไปทำการแก้ไขราคาเพื่อที่การคำนวณค่าใช้จ่ายออกมาจะได้ไม่ผิดพลาด

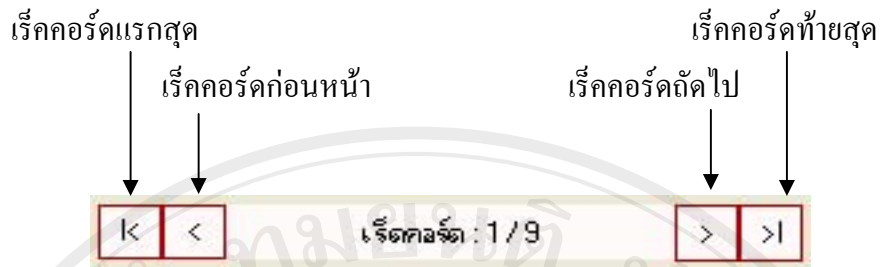
3.3 เมนูการขอใช้รถ เป็นเมนูที่ให้บริการเกี่ยวกับเรื่องรถซึ่งจะมีอยู่ 2 ประเภท คือ รถตู้และรถกระบะ เมนูนี้การจัดการข้อมูลจะต่างกับ 2 เมนูที่แล้ว คือ

- เมื่อต้องการเพิ่มรายการให้คลิกที่ปุ่ม ก่อน Text Box ถึงจะแสดงสถานะให้เราทำการเพิ่มรายการได้ และเมื่อเพิ่มรายการแล้วก็ให้คลิกที่ปุ่ม

- การแก้ไขข้อมูล เมื่อได้ทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ก่อน Text Box ถึงจะแสดงสถานะให้เราทำการแก้ไขรายการได้ และเมื่อเพิ่มรายการแล้วก็ให้คลิกที่ปุ่ม

- สำหรับการค้นหาข้อมูลและการลบข้อมูลก็มีขั้นตอนการทำงานเหมือนกับ 2 เมนูที่แล้ว

- การทำงานของรูป ข.13 คือ การเลื่อนเรีคคอร์ดไปข้างหน้าและข้างหลัง จะเกิดขึ้นในกรณีที่เงื่อนไขที่ค้นหาข้อมูลอยู่หลายๆ เรีคคอร์ด เช่น ค้นหาตามเงื่อนไข ชื่อรถ และป้อนคำว่ารถตู้ ระบบจะนำไปเช้คกับฐานข้อมูล และถ้าพบว่ามีเรีคคอร์ดที่ตรงกับเงื่อนไข ก็จะแสดงออกมาทั้งหมด โดยสามารถที่จะเลื่อนทีละเรีคคอร์ดได้ หรือจะดูเรีคคอร์ดแรกสุดและท้ายสุด



รูป ข.13 การเลื่อนดูข้อมูลที่ละเรีคคอร์ด

สำหรับการให้บริการรถก็ต้องมีค่าใช้จ่ายของน้ำมัน โดยมีขั้นตอนการทำงาน คือ เมื่อป้อนข้อมูลการจองรถและรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่จะต้องป้อนอีกอย่างที่จะต้องเก็บไว้ในฐานข้อมูล คือ ค่าใช้จ่ายในการใช้รถ

รูป ข.14 การเลือกค่าใช้จ่ายในการใช้รถ

1. คลิกที่เลขไมล์ครั้งที่แล้ว ข้อมูลก็จะแสดงในช่อง เลขไมล์เริ่มต้น
2. คลิกที่ปุ่ม จะพบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายน้ำมัน (รูป ข.14) เพื่อส่งรายการของค่าน้ำมัน โดยให้คลิกที่ปุ่ม

ราคาน้ำมัน/ลิตร	1 ลิตรวิ่งได้	ค่าเฉลี่ย/ลิตร
18.83	10	1.88

ฟอร์มนี้สามารถแก้ไขราคาน้ำมัน/ลิตรได้ในสถานการณ์ที่ราคาน้ำมันไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่โดยให้คลิกที่เร็คคอร์ด

แล้วทำการแก้ไขราคาน้ำมัน/ลิตรจากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม

รูป ข.15 ฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายน้ำมัน

3. ป้อนจำนวนระยะทางทั้งหมดที่จะต้องใช้รถเป็นกิโลเมตร แล้ว

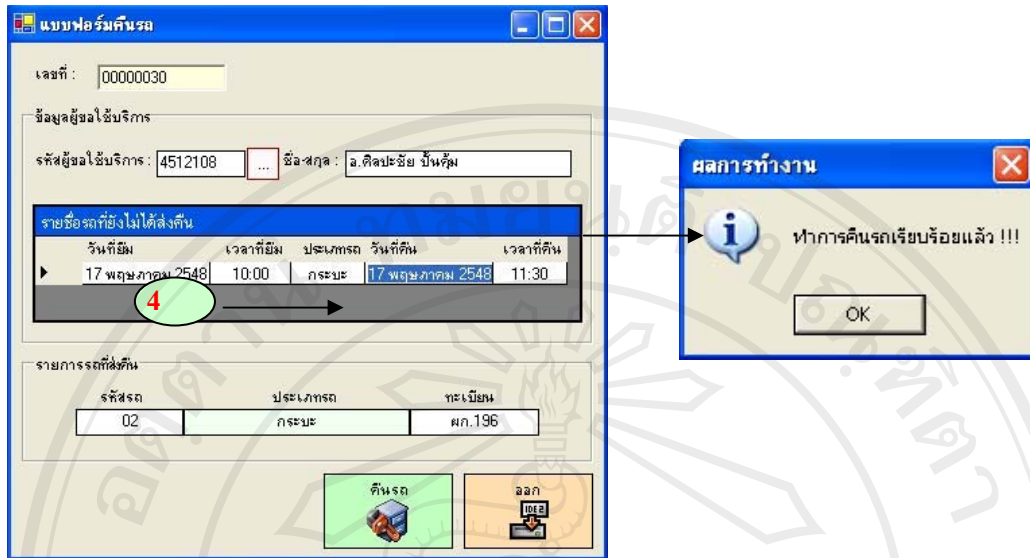
4. โปรแกรมจะทำการคำนวณตัวเลขในช่อง เลขไมล์สิ้นสุดและราคาทั้งหมดให้

3.4 เมนูการคืนรถ เป็นเมนูที่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใช้คนใดที่ยืมรถไปแล้วยังไม่ได้นำรถมาคืนและอีกอย่างก็คือสามารถทำรายการคืนรถได้ ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

รายชื่อผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ประเภท
4613119	อ.สารสิทธิ์ รุ่งเรือง	ผู้
512108	อ.ศิลปะชัย ปั่นคุ้ม	กระบะ

วันที่ยืม	เวลาที่ยืม	ประเภท	วันที่คืน	เวลาที่คืน
17 พฤษภาคม 2548	10:00	กระบะ	17 พฤษภาคม 2548	11:30

รูป ข.16 ฟอร์มรายละเอียดการคืนรถ



รูป ข.17 ฟอรม์รายละเอียดการคืนรถ 2

1. คลิกที่ ปุ่ม จะพบฟอร์มรายการรถที่ยังไม่ได้คืน
2. คลิกที่เร็คคอร์ดที่ต้องการทำรายการคืนรถ
3. แสดงรายละเอียดของการยืม ให้คลิกที่เร็คคอร์ดนั้น
4. คลิกที่ปุ่ม ระบบก็จะทำการบันทึกไว้ในฐานข้อมูลและแสดงผลการทำงานว่าทำการคืนรถเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตได้ว่า เมื่อเราทำการคลิกที่ปุ่ม อีกครั้ง รายชื่อผู้ใช้รถที่เราได้ทำรายการคืนจะหายไป

4. หน้าจอสถานะ

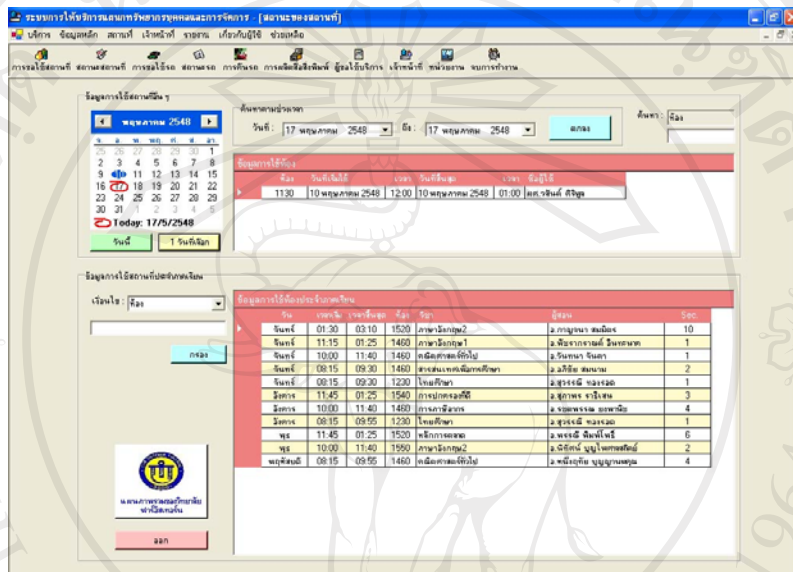
ในระบบจะมีหน้าจอของสถานะอยู่ 2 หน้าจอคือ สถานะของสถานที่และสถานะของรถ โดยการเรียกใช้งานจะเรียกใช้ผ่านไอคอนบาร์ ดังต่อไปนี้

4.1 หน้าจอสถานะของสถานที่ เป็นหน้าจอที่แสดงข้อมูลรายการใช้ห้องทั้งการใช้ประจำภาคเรียน คือ เป็นการใช้ในการเรียนการสอนตามปกติประจำภาคนั้นๆ และการขอใช้ในกรณีพิเศษ เช่น การสอนนอกเวลา การใช้ห้องในการสัมมนา หรือการใช้ห้องในการเข้าชมรม เป็นต้น ดังนั้น ก่อนที่จะทำการขอใช้บริการอาคารสถานที่จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบก่อนว่าห้องไหนว่างวัน เวลาไหนบ้างเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการขอใช้ห้องซ้ำซ้อน



รูป ข.18 ไอคอนสถานะสถานที่

เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอสถานะของสถานที่ดังนี้



รูป ข.19 หน้าจอสถานะของสถานที่

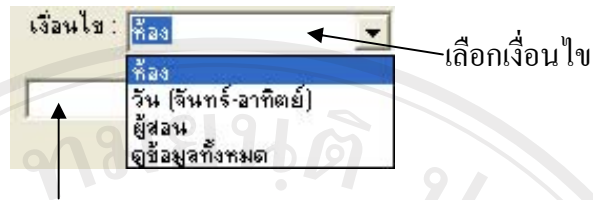
การใช้งานในหน้าจอสถานะของสถานที่ จะมีอยู่ด้วยกัน 2 ส่วนคือ การตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องเรียนในการเรียนการสอนประจำภาคเรียนตามปกติ และการขอใช้ห้องในกรณีพิเศษ เราจะมีคู่มือส่วนแรกก่อนคือ

การตรวจสอบข้อมูลการใช้สถานที่ประจำภาคเรียน



รูป ข.20 φόร์มการใช้สถานที่ประจำภาคเรียน

1. เป็นการค้นหาข้อมูลการใช้ห้องตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

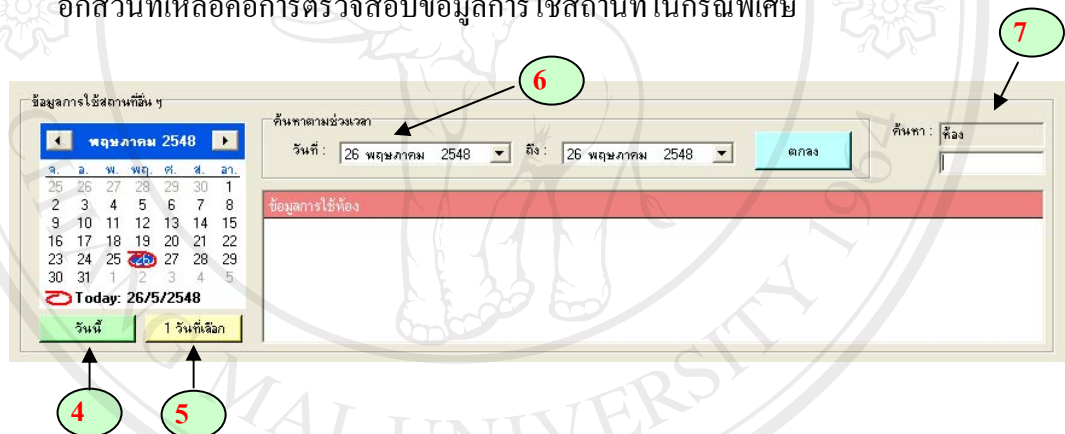


ป้อนข้อความที่ต้องการค้นหาโดยให้มีความสัมพันธ์กับเงื่อนไขที่ได้เลือกไว้ เมื่อป้อนข้อความแล้วคลิกปุ่ม

2. ข้อมูลที่ผ่านการค้นหาแล้วก็จะแสดงที่ Data Grid

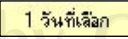
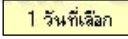
3. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการดูแผนผังของอาคารสถานที่

อีกส่วนที่เหลือคือการตรวจสอบข้อมูลการใช้สถานที่ในกรณีพิเศษ




รูป ข.21 การตรวจสอบข้อมูลการใช้สถานที่

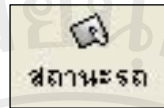
4. เมื่อคลิกปุ่ม  ข้อมูลการใช้ห้องของวันนี้ (วันที่ปัจจุบัน) ก็จะแสดงใน Data Grid

5. ก่อนที่จะคลิก  ปุ่ม ต้องทำการเลือกวันที่ในปฏิทินเสียก่อนว่า ต้องการตรวจสอบข้อมูลของวันที่เท่าไรแล้วจึงมาคลิกที่ปุ่มข้อมูล  การใช้ห้องของวันที่ที่ได้เลือกไว้ในปฏิทินก็จะแสดงที่ Data Grid

6. เป็นการค้นหาตามช่วงเวลาที่ได้เลือกในปฏิทิน เมื่อเลือกวันที่ได้แล้วให้คลิกปุ่ม 

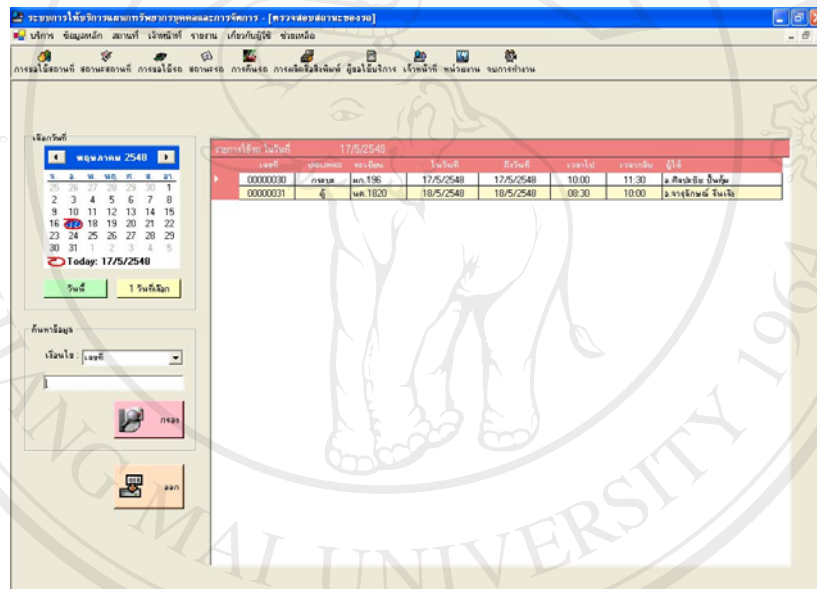
7. จะตรวจสอบข้อมูลการใช้ตามเงื่อนไขของ “ห้อง” โดยให้กรอกชื่อห้องแล้ว  ข้อมูลการใช้ห้องของวันที่ปัจจุบันและวันที่ถัดไปเรื่อยๆ ก็จะแสดงที่ Data Grid แต่จะไม่แสดงข้อมูลการใช้ห้องของวันที่ในอดีต

4.2 หน้าจอสถานะของรถ เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลการใช้รถเพื่อทำให้การขอใช้บริการรถง่ายขึ้น เพราะสามารถตรวจสอบสถานะของรถได้ว่าจะว่างเมื่อไหร่ และตอนนี้ใครเป็นคนใช้ เป็นต้น ทำให้การยืมรถไม่เกิดการซ้ำซ้อน โดยการเรียกใช้งานจะผ่านไอคอนดังรูป ข.22



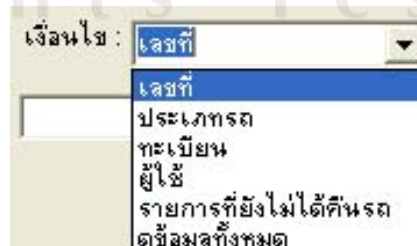
รูป ข.22 ไอคอนสถานะรถ

เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอสถานะของรถดังนี้

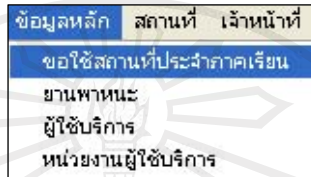


รูป ข.23 หน้าจอสถานะของรถ

การใช้งานในหน้าจอสถานะของรถส่วนมากแล้วจะเหมือนกับสถานะของสถานที่ คือ มีการตรวจสอบข้อมูลการใช้รถของวันนี้ (วันที่ปัจจุบัน) และ 1 วันที่ทำการเลือกในปฏิทิน และนอกจากนี้ก็จะมีการค้นหาตามเงื่อนไขดังรูป



5. หน้าจอการใช้สถานที่ประจำภาคเรียน เป็นหน้าจอสำหรับ Input ข้อมูลการใช้ห้องสำหรับการเรียนการสอนที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกภาคเรียนเข้าสู่ระบบ เพื่อที่จะได้นำไปออกรายงานการใช้ห้องประจำภาคเรียน และแต่ละภาคเรียนก็จะมีการใช้ห้องที่ไม่เหมือนกัน จะต้องเปลี่ยนไปทุกๆ ภาคเรียน ดังนั้น เราจึงต้องมีการล้างข้อมูลเก่าในระบบก่อนที่จะมีการ Input ข้อมูลใหม่เข้าไป โดยการเรียกใช้จะผ่านทางเมนู ข้อมูลหลัก >> ขอใช้สถานที่ประจำภาคเรียน ดังรูป ข.24




รูป ข.24 เมนูขอใช้สถานที่ประจำภาคเรียน

เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอดังรูป ข.25

รูป ข.25 การเลื่อนดูข้อมูลที่ละเอียดกว่า

ขั้นตอนการใช้งาน

1. การเพิ่มข้อมูล ให้ Input ข้อมูลเข้าไปให้ครบทุกช่องแล้วคลิกปุ่ม 
2. การลบข้อมูล
3. การแก้ไข
4. การล้างข้อมูล จะเป็นการเคลียร์ค่าใน Text Box ให้เป็นค่าว่าง

5. การเคลียร์ข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมด เป็นการลบข้อมูลการใช้สถานที่ประจำภาคเรียน ปัจจุบันทั้งหมด เพื่อที่จะ Input ข้อมูลเข้าไปใหม่ มักจะใช้ในกรณีขึ้นภาคเรียนใหม่เท่านั้น เพราะฉะนั้นควรระวังในการใช้ปุ่มนี้

เคลียร์ข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมด

6. หน้าจอผู้ขอใช้บริการ เป็นหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลของผู้ขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการ

รูป ข.26 ไอคอนผู้ขอใช้บริการ

เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอ ดังรูปที่ ข.27

แบบฟอร์มเพิ่มรายการผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสผู้ขอใช้บริการ:

ชื่อผู้ขอใช้บริการ:

ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้บริการ:

ชื่อตำแหน่งที่ 1:

ชื่อตำแหน่งที่ 2:

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, แก้ไขรายการ, จัดรายการ, จมกรทำงาน

รายชื่อผู้ขอใช้บริการ	ชื่อผู้ขอใช้บริการ	ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	ชื่อตำแหน่งที่ 1	ชื่อตำแหน่งที่ 2	
▶	4411075	Aj.Htay Win	ภาควิชาภาษาต่างประเทศ	Instructor	ไม่มี
	4711151	Aj.Liu Feng	ภาควิชาภาษาต่างประเทศ	Instructor	ไม่มี
	4711144	Aj.Yoshikatsu Miyata	ภาควิชาภาษาต่างประเทศ	Instructor	ไม่มี
	4611129	Dr.Carolina San Miguel-Patum	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าสาขาวิชาธุรกิจคอมพิวเตอร์	ไม่มี
	4213003	ดร.กิตติพันธ์ สุวรรณอิน	สำนักประชาสัมพันธ์	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒน์
	421200*	ดร.ฉัตรทิพย์ สุวรรณอิน	สำนักบริการการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายบริการ	
	4311045	ดร.ชาลยา จิ่งซวดี	ภาควิชาการศึกษาศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาการศึกษาศาสตร์	ไม่มี
	4312019	นางประนอม ธรรมธก	ฝ่ายบริการ	เจ้าหน้าที่จัดการสำนักงน	ไม่มี
	4611114	นางสาวเจนจิรา พรหมพงษ์	แผนกบัญชี การเงินและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่วิทยบริการ	ไม่มี
	4312050	นายจักรราช อนุภต	ฝ่ายบริการ	เจ้าหน้าที่จัดการสำนักงน	ไม่มี
	4612128	นายธรรเมรัตน์ บุญทวี	ฝ่ายบริการ	เจ้าหน้าที่จัดการสำนักงน	ไม่มี
	4612115	นายประกฤษ อ้อยก	ฝ่ายบริการ	เจ้าหน้าที่จัดการสำนักงน	ไม่มี

คลิกเรีคคอร์ดที่ต้องการลบหรือแก้ไขรายการ

รูป ข.27 ฟอร์มจัดการข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

1. การเพิ่มรายการ ทำได้โดยป้อนข้อมูลให้ครบแล้วคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ
2. การลบรายการ ให้คลิกที่เรีคคอร์ดที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม ลบรายการ
3. การแก้ไขรายการ ให้คลิกที่เรีคคอร์ดที่ต้องการแล้วทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้น

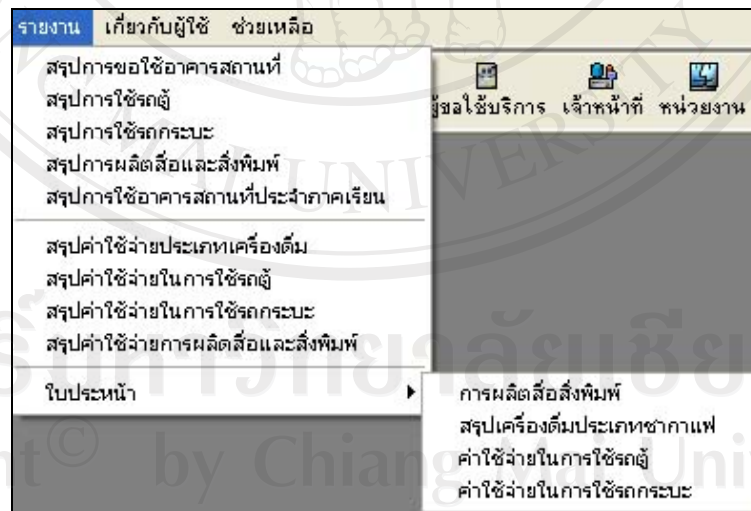
คลิกที่ปุ่ม แก้ไขรายการ

7. หน้าจอรายงาน

หน้าจอรายงาน คือ หน้าจอที่แสดงผลสรุปของข้อมูลต่างๆ ที่มีในฐานข้อมูล โดยในโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลของแผนกจัดการสำนักงาน ก็มีรายงาน ดังนี้

- 7.1 รายงานสรุปการขอใช้อาคารสถานที่
- 7.2 รายงานสรุปการใช้รถตู้
- 7.3 รายงานสรุปการใช้รถกระบะ
- 7.4 รายงานสรุปการผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 7.5 รายงานสรุปการใช้อาคารสถานที่ประจำภาคเรียน
- 7.6 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประเภทเครื่องดืม
- 7.7 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการใช้รถตู้
- 7.8 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการใช้รถกระบะ
- 7.9 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 7.10 ใบปะหน้า

สามารถเรียกใช้งานผ่านเมนูดังรูป ข.28



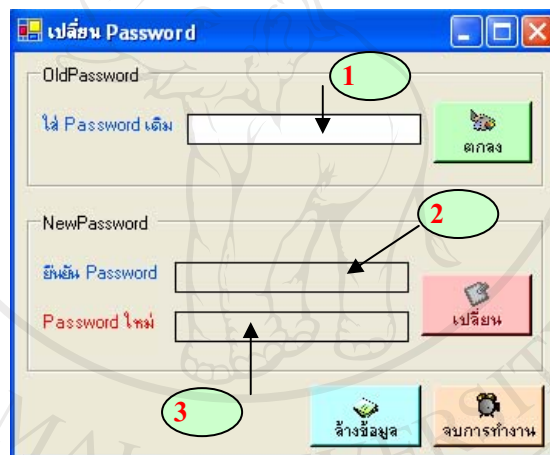
รูป ข.28 เมนูรายงาน

8. เมนูเกี่ยวกับผู้ใช้ สามารถเรียกใช้งานผ่านเมนูดังรูป ข.29



รูป ข.29 เมนูเกี่ยวกับผู้ใช้

8.1 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อคลิกจะพบหน้าจอดังรูป ข.30

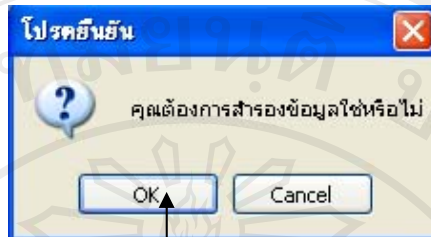


รูป ข.30 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

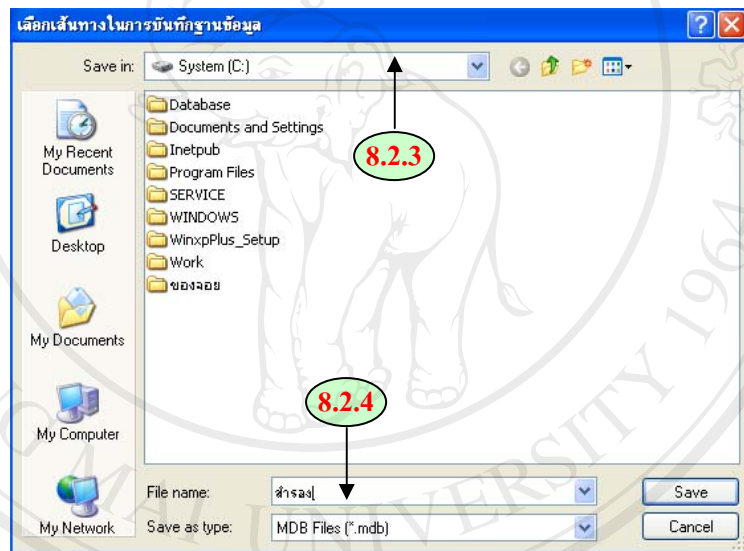
1. ป้อนรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ในปัจจุบันก่อน (Password เดิม) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ตกลง
2. ทำการยืนยันรหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง
3. ป้อนรหัสใหม่ที่ต้องการลงในช่อง Password ใหม่ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยน ก็จะได้ Password ใหม่ตามที่ต้องการ

8.2 เมนูสำรองข้อมูล

8.2.1 คลิกที่เมนูสำรองข้อมูล จะปรากฏ Dialog Box ถามว่า คุณต้องการสำรองข้อมูลใช่หรือไม่
ข้อมูล ใช่หรือไม่?



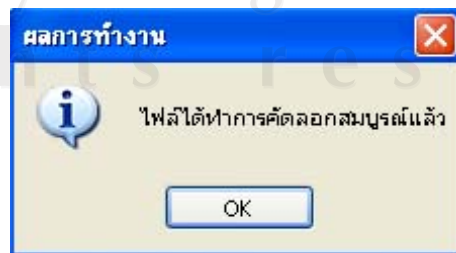
8.2.2 คลิกที่ปุ่ม OK



รูป ข.31 หน้าจอการบันทึกสำรอง

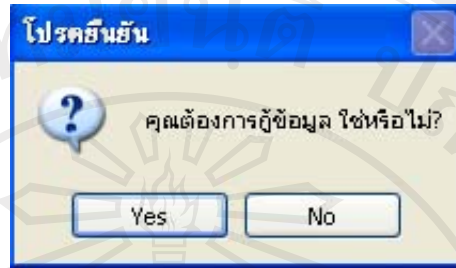
8.2.3 เลือกเส้นทาง (Drive) ในการบันทึกฐานข้อมูลก่อน

8.2.4 ตั้งชื่อไฟล์ (File) แล้วคลิกปุ่ม



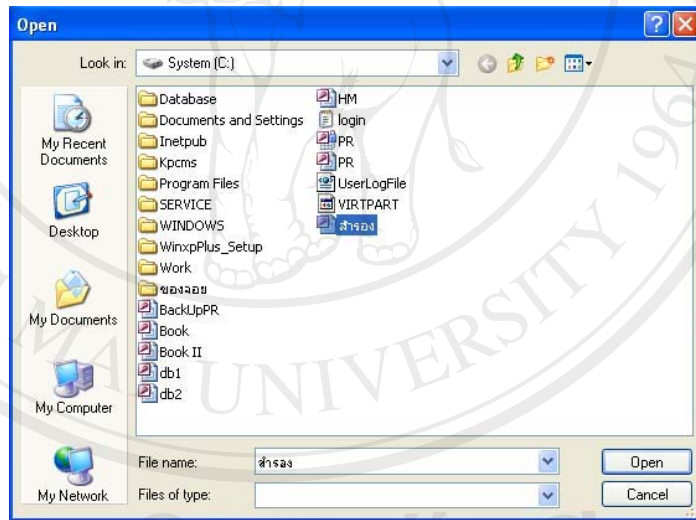
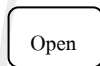
8.3 เมนูกู้ข้อมูล

8.3.1 คลิกที่เมนูกู้ข้อมูลจะปรากฏ Dialog Box ถามว่า คุณต้องการกู้ข้อมูล ใช่หรือไม่?



8.3.2 คลิกที่ปุ่ม จากนั้นให้เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะกู้ข้อมูล จากนั้น

ให้คลิกที่ปุ่ม



รูป ข.32 หน้าจอการกู้ข้อมูล

ภาคผนวก ก

(ตัวอย่างแบบสอบถาม)

แบบสอบถาม

ระบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับแผนกจัดการสำนักงาน
มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อจัดการสำหรับแผนกจัดการสำนักงาน มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น จังหวัดเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้มีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

- เจ้าหน้าที่แผนกจัดการสำนักงาน
- เจ้าหน้าที่ภาควิชาการจัดการบัญชี
- เจ้าหน้าที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ผู้บริหาร

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งาน					
2. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
3. ความเหมาะสมของการจัดวางเครื่องมือ การใช้งานบนจอภาพ					
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
6. การแก้ไขปรับปรุงสามารถทำได้ง่ายและสะดวก					
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
9. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน					
10. สามารถนำระบบไปประยุกต์ใช้งานได้จริง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายกฤษณ์ จันทระประยูร
วัน เดือน ปีเกิด	8 พฤษภาคม 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2541
ประสบการณ์	-โปรแกรมเมอร์ บริษัท ล็อกซ์เลย์อินเทอร์เน็ตกราฟ ประเทศไทย จำกัด -นักวิเคราะห์ระบบ บริษัท อินเทลลิเจนท์โซลูชั่น ประเทศไทย จำกัด
ปัจจุบัน	-อาจารย์ ประจำภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยพาร์อีสเทอร์น เชียงใหม่ -ที่ปรึกษาบริษัท เอดีเอส เซอร์เวย์ เอนด์คอมพิวเตอร์ จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved