



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

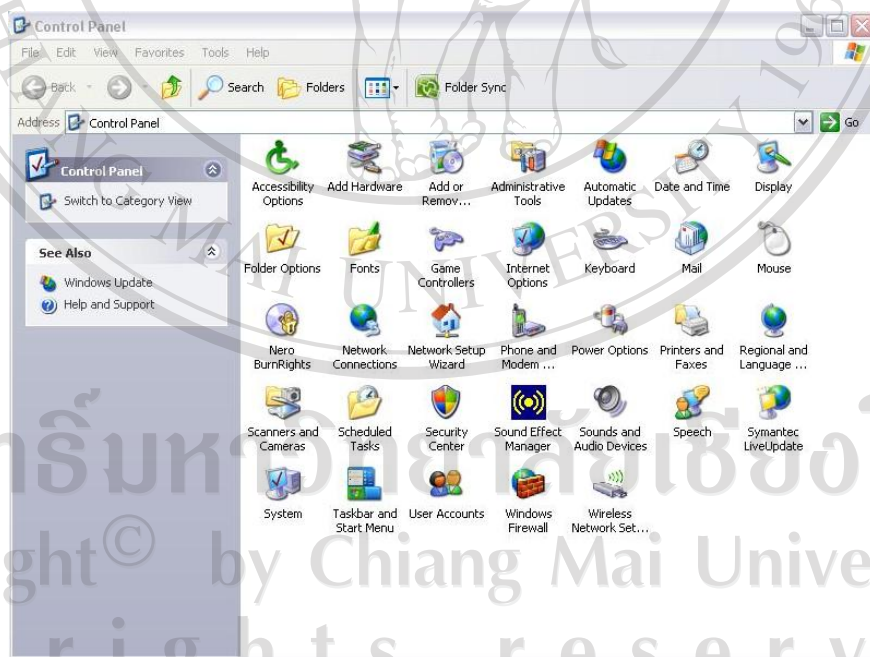
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก การติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบงานสารสนเทศออนไลน์สำหรับการรับสมัครนักเรียนโรงเรียนนานาชาติ นครพาย์พ ในส่วนของเซิร์ฟเวอร์จำเป็นต้องมีการติดตั้งโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่รองรับการใช้งาน เอเอสพีคอตเน็ต ซึ่งจะต้องทำการติดตั้งระบบก่อน และจากนั้นก็ทำการติดตั้งโปรแกรมระบบงานสารสนเทศออนไลน์สำหรับการรับสมัครนักเรียน โรงเรียนนานาชาตินครพาย์พ ซึ่งได้สร้างขึ้นจากโปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิวซอล สตูดิโอ 2005 โดยผู้ดูแลระบบจะทำการกำหนดค่าต่างๆ เพื่อให้ระบบระบบสารสนเทศสามารถทำงานได้มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

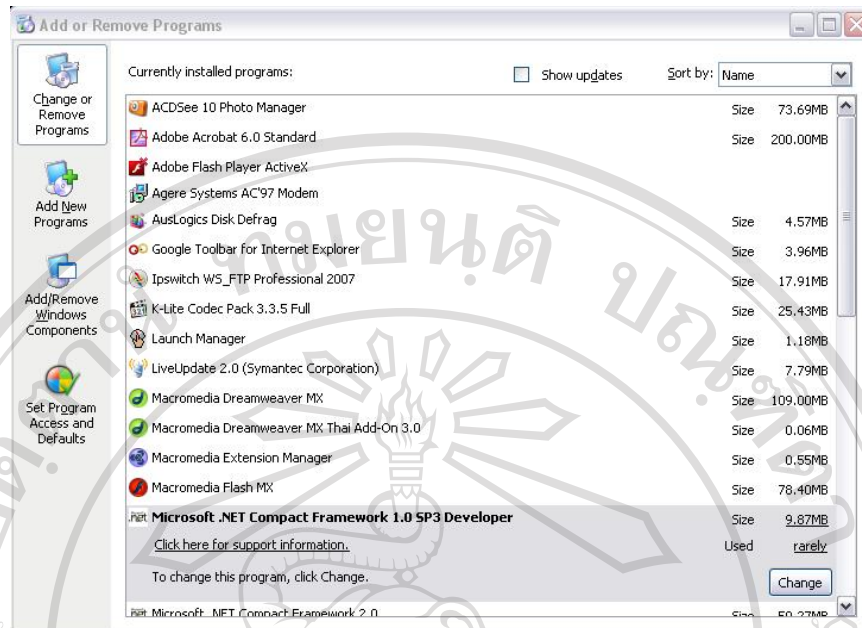
ก.1 ขั้นตอนการติดตั้งและจำลองเซิร์ฟเวอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

ในการจำลองเว็บเซิร์ฟเวอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจะใช้โปรแกรม IIS 5 (Internet Information Server version 5) ซึ่งมีขั้นตอนในการติดตั้งดังต่อไปนี้



รูป ก.1 หน้าจอแสดงรายละเอียด Control Panel

จากรูป ก.1 เข้าไปที่ Control Panel เพื่อทำการติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์ ให้ดับเบิลคลิกที่ Add/Remove Programs จะปรากฏหน้าจอในการติดตั้งดังรูป ก.2



รูป ก.2 หน้าจอแสดงรายละเอียด Add/Remove Programs

จากรูป ก.2 คลิกที่ Add/Remove Windows Components เพื่อเข้าไปสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.3 หน้าจอเข้าไปในส่วนของ Windows Component

คลิกเลือกที่ Internet Information Service (IIS) หากต้องการดูรายละเอียด สามารถคลิกที่ “Details” จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” เพื่อติดตั้งโปรแกรม แต่ถ้าไม่ต้องการติดตั้งคลิกที่ปุ่ม “Cancel”



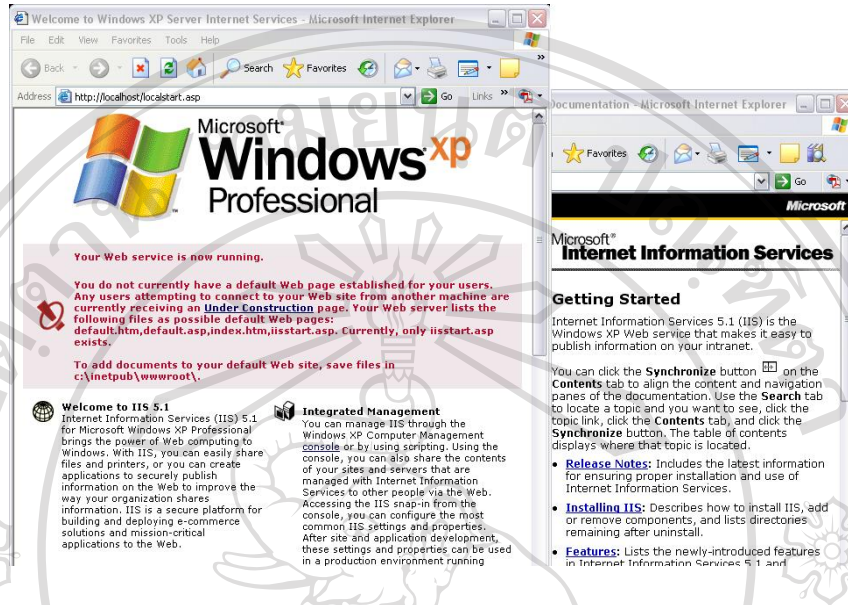
รูป ก.4 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรม

จากรูป ก.4 รอจนกระทั่งการติดตั้งโปรแกรม Internet Information Service (IIS) แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.5



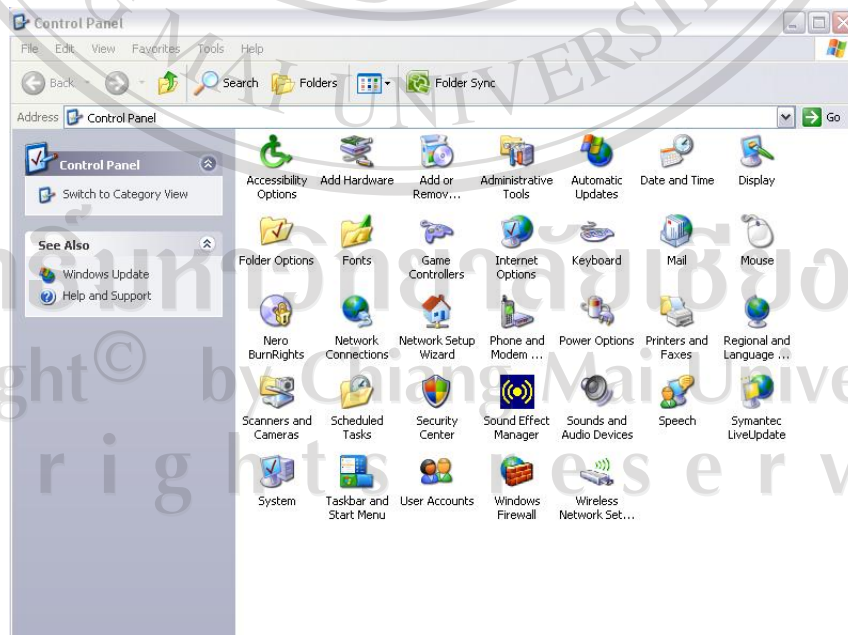
รูป ก.5 หน้าจอแสดงหลังการติดตั้งโปรแกรม Internet Information Service (IIS) สำเร็จ

จากรูป ก.5 ให้กดปุ่ม “Finish” เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม Internet Information Service (IIS)



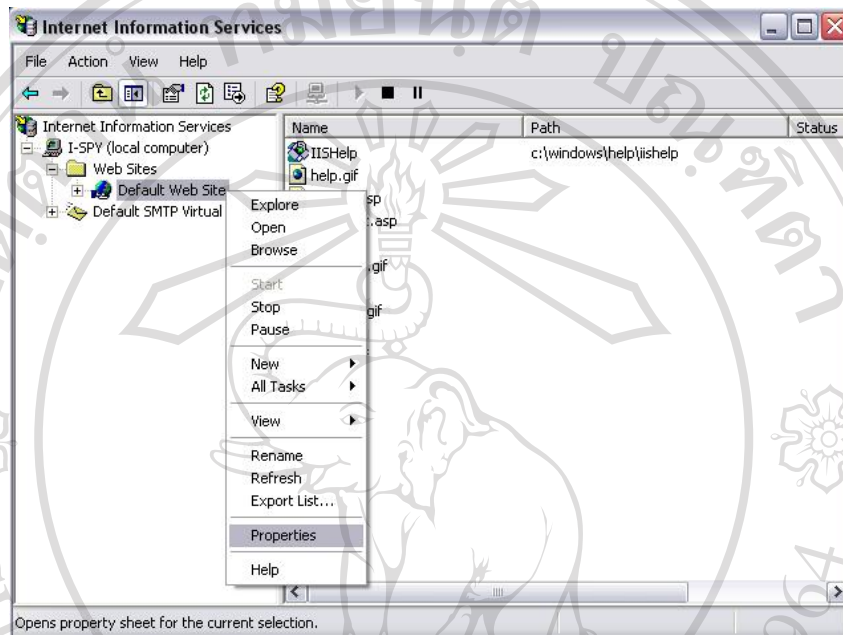
รูป ก.6 หน้าจอแสดงการทดสอบเว็บเซิร์ฟเวอร์หลังการติดตั้ง

จากรูป ก.6 หลังจากทำการติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำการทดสอบว่าเว็บเซิร์ฟเวอร์สามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ ให้เราคลิกที่ Internet Explorer แล้วทำการพิมพ์ <http://localhost> ที่ช่อง Address หากขึ้นดังรูป ก.6 แสดงว่าเว็บเซิร์ฟเวอร์สามารถใช้งานได้



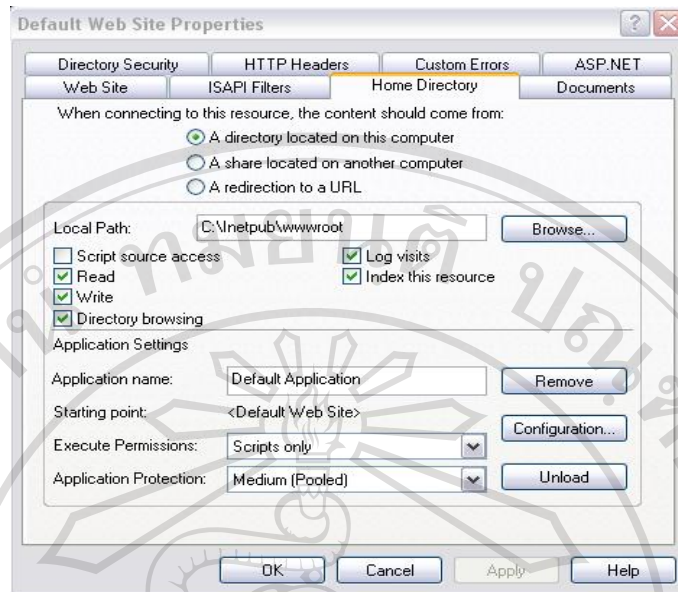
รูป ก.7 หน้าจอแสดงรายละเอียด Control Panel

จากรูป ก.7 ในการปรับแต่งเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยเข้าไปที่ Control Panel ให้ดับเบิลคลิก Administrative Tool จะปรากฏหน้าจอในการปรับแต่งดังรูป ก.8



รูป ก.8 หน้าจอแสดงการปรับแต่งเว็บเซิร์ฟเวอร์

จากรูป ก.8 ให้คลิกขวาที่ Default Web Site จะปรากฏเมนูดังรูป ต่อจากนั้นคลิกที่ Properties เพื่อเข้าไปปรับแต่งเว็บเซิร์ฟเวอร์จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.9



รูป ก.9 หน้าจอแสดงรายละเอียดการปรับแต่งเว็บเซิร์ฟเวอร์

จากรูป ก.9 เลือกที่เมนู Home Directory จากนั้นคลิกเลือกที่ A directory located on this computer และทำการเลือก Local Path โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อเก็บเว็บไซต์ ส่วนรายละเอียด Script source access : ต้องการให้มองเห็นสคริปต์ไฟล์, Read : อ่านไฟล์ได้, Write : เขียนทับไฟล์ได้, Directory browsing : ต้องการให้สามารถมองเห็นข้อมูลในไดเรกทอรีได้, Log visits : มีการเก็บค็อดไฟล์ไว้, Index this resource : มีการเรียกหาไฟล์ index สามารถคลิกเลือกได้ตามความต้องการของระบบ และหากต้องการตรวจสอบภาษาใดบ้างที่สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่ปุ่ม “Configuration” เมื่อปรับแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “Apply” หากไม่ต้องการปรับแต่งคลิกที่ปุ่ม “Cancel”

ก.2 ติดตั้งระบบงานสารสนเทศออนไลน์สำหรับการรับสมัครนักเรียนโรงเรียนนานาชาตินครพายัพ

1. คัดลอกไฟล์เดอร์ admission ไปเก็บไว้ใน C:\inetpub\wwwroot
2. เรียกใช้ระบบงานสารสนเทศออนไลน์สำหรับการรับสมัครนักเรียนโรงเรียนนานาชาตินครพายัพ โดยการเปิดโปรแกรม Internet Explorer จากนั้นทำการพิมพ์ <http://localhost/admission/index.php> ในช่อง Address

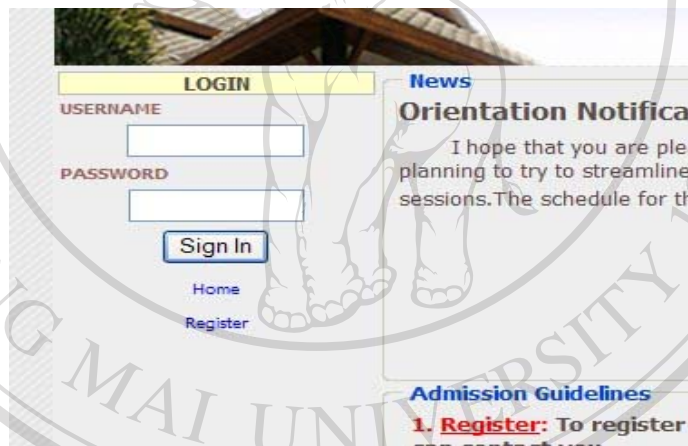
ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

หน้าจอแรกเข้าระบบงานสารสนเทศออนไลน์สำหรับการรับสมัครนักเรียนโรงเรียนนานาชาตินครพายัพ

ข.1 วิธีการใช้งานหน้าจอล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

เมื่อต้องการใช้งานระบบงานสารสนเทศออนไลน์สำหรับการรับสมัครนักเรียนโรงเรียนนานาชาตินครพายัพ ไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้ระบบจะต้องเข้ามาที่หน้าแรกของเว็บไซต์ที่ชื่อว่า <http://localhost/admission/index.php> เพื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยหน้าจอยังจะแสดงดังรูป ข.1



รูป ข.1 แสดงหน้าจอรระบบล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

จากรูป ข.1 ขั้นตอนการล็อกอิน คือ

1. กรอกชื่อที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ลงในช่อง “USERNAME”
2. กรอกรหัสผ่านที่ช่อง “PASSWORD”
3. คลิกปุ่ม “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. หากยังไม่ได้ทำการลงทะเบียน ให้คลิกที่ “Register” ก่อนแล้วจึงนำชื่อ และรหัสผ่าน มา

เข้าสู่ระบบ

ข.2 วิธีการใช้งานการลงทะเบียน (Register)

ในการใช้งานระบบ ในส่วนของ เจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่การเงิน, อาจารย์, ผู้บริหาร จะถูกกำหนดและแจ้งรายละเอียด โดยผู้ดูแลระบบ แต่ยกเว้นผู้สมัคร ซึ่งต้องทำการลงทะเบียนเองโดยกรอกรายละเอียด ดังรูป ข.2

รูป ข.2 แสดงขั้นตอนในการสมัคร

จากรูป ข.2 ขั้นตอนการสมัคร สามารถทำได้โดย

1. กรอกชื่อที่ต้องการใช้ที่ “USERNAME”
2. กรอกรหัสผ่านที่ต้องการที่ “PASSWORD”
3. กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยันที่ “CONFIRM PASSWORD”
4. คลิกปุ่มเลือกคำถามในช่อง “SECURITY QUESTION” และพิมพ์คำตอบที่จะใช้เป็นข้อมูลในช่อง “ANSWER” ในกรณีผู้สมัครลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะใช้คำถาม และคำตอบที่ผู้สมัคร ได้กรอกไว้ เป็นข้อมูลอ้างอิงหากลืมรหัสและขอรหัสผ่านใหม่
5. กรอกที่อยู่อีเมลในช่อง “EMAIL” เพื่อใช้ในการติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
6. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อลงทะเบียน หรือ “Cancel” หากต้องการยกเลิก

วิธีการใช้งานหน้าจอเมื่อใช้สิทธิเป็นผู้สมัคร (Candidate)

ข.3 วิธีการใช้งานหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change password)

เมื่อต้องการที่จะเพิ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน จะทำการเลือกที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน “Change Password” โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.3

รูป ข.3 แสดงหน้าจอการจัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากรูป ข.3 ขั้นตอนการจัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถทำได้โดย

7. กรอกรหัสผ่านเดิมที่ “Current password”
8. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการที่ “New password”
9. กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยันที่ “Confirm password”
10. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการบันทึกรหัสผ่าน หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม

“Cancel”

ข.4 วิธีการใช้งานหน้าจอในการเพิ่มเติมและลบผู้สมัคร (Add new candidate)

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการที่จะเพิ่มผู้สมัคร จะสามารถเพิ่มได้โดยการคลิกเลือกที่ “Add new candidate” โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.4



รูป ข.4 แสดงหน้าจอหน้าจอการเพิ่มเติมผู้สมัคร

จากรูป ข.4 ขั้นตอนการเพิ่มเติมผู้สมัคร สามารถทำได้โดย

1. พิมพ์ชื่อเล่นของผู้สมัครในช่อง “Firstname”
2. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อเพิ่มชื่อผู้สมัคร
3. ชื่อผู้สมัครจะเพิ่มในช่องทางซ้ายมือ
4. หากต้องการลบผู้สมัคร ให้คลิกเครื่องหมายกากบาทสีแดงข้างหลังชื่อของผู้สมัคร

ข.5 ขั้นตอนกระบวนการสมัครเพื่อเป็นนักเรียน

กรณีที่ทำกรลือกอินเข้าระบบโดยใช้สิทธิของผู้สมัครแล้ว หน้าจอหลักในการทำงานจะมีชื่อของนักเรียนผู้สมัคร การเข้าเริ่มกระบวนการจะต้องคลิกที่ชื่อผู้สมัครทางด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งการสมัครเข้าเรียนจะสำเร็จได้นั้น จะต้องทำการกรอกข้อมูล และทำตามขั้นตอนให้ครบถ้วนหากผู้สมัครไม่ผ่านขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ก็จะไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งจะเรียงตามหมายเลขที่อยู่บนหน้าจอขั้นตอนการสมัครเพื่อเป็นนักเรียน โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.5

User ID : 0000007
 Username : delaney
 Candidate ID : NIS100001
 Candidate Name : derek

1.Register	2.Profile	3.Documents	4.Pay Fee I	5.Interview	6.Test	7.Pay Fee II	8.Wait for Call
------------	-----------	-------------	-------------	-------------	--------	--------------	-----------------

Welcome to the Nakornpayap International School online admissions system. The candidate registers on the system first. The next step is to create the candidate's profile. Once the profile is sent, editing is not possible unless the candidate sends in a request to the school officer to do so. The system can add more candidates by selecting "Add new candidate".

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
 NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHI SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
 TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.5 แสดงหน้าจอขั้นตอนกระบวนการสมัครเพื่อเป็นนักเรียน

จากรูป ข.5 ขั้นตอนกระบวนการในการสมัครเป็นนักเรียนคือ

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ "Register" (การลงทะเบียนทางเว็บไซต์)
2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร "Profile"
3. ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเรียน "Document"
4. ขั้นตอนการชำระเงินค่าสมัครและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร "Pay Fee I"
5. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ "Interview"
6. ขั้นตอนการทดสอบภาษาอังกฤษ "Test"
7. ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นนักเรียนและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นนักเรียน "Pay Fee II"
8. ขั้นตอนการแจ้งวันรายงานตัว

ข.6 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร (Profile)

การใช้งานในส่วนของการกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งเมื่อกรอกแล้ว และยืนยันข้อมูลแล้ว จะสามารถกลับมาแก้ไขได้ ก็ต่อเมื่อผู้สมัครร้องขอสิทธิในการแก้ไข และได้รับอนุญาตให้แก้ไขโดย เจ้าหน้าที่รับสมัคร (Officer)

Username : gower
Candidate ID : NIS100020
Candidate Name : Kristy

1. Register 2. Profile -> 3. Documents -> 4. Pay Fee I -> 5. Interview -> 6. Test -> 7. Pay Fee II -> 8. Wait for Call

Candidate Information

Firstname: Kristy
National ID or Passport ID: 3579900043075
Date of Birth: 01
Lastname: Gower
Nationality: American
Month: January
Country/Code - Area/Code - Telephone: 66 - 053 - 702448
Home Address (in Thailand): 531/77 Sansai
Province: Chiang Mai City: San Sai
Mailing Address (Optional): -

Parents Information

Father's Name: Telephone: Occupation:
Father's Address:
Mother's Name: Telephone: Occupation:
As above Father's Address
Mother's Address:

Submit Reset

รูป ข.6 การกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

จากรูป ข.6 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร สามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. คลิก "Submit" เพื่อส่งข้อมูล

3. หากต้องการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด ให้คลิก “Reset” ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่กรอกทั้งหมดให้กลับมาเป็นค่าเดิม

4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ส่งไปแล้วให้คลิก “Request Change Profile” ซึ่งจะมาแทนที่ปุ่ม “Submit” เมื่อผู้สมัครคลิก “Submit” ไปแล้ว

ข.7 ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเรียน (Document)

การส่งเอกสารที่ใช้ในการสมัครเรียนนั้น จะส่งโดยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการสแกนเอกสาร ไฟล์ที่ส่งจะต้องไม่เกินกว่า 500 กิโลไบต์ โดยหน้าจอแสดงดังรูป ข.7

Username : gower
Candidate ID : NIS100020
Candidate Name : Kristy

1.Register 2.Profile 3.Documents --> 4.Pay Fee I->5.Interview->6.Test->7.Pay Fee II->8.Wait for Call

Send Requirements


Document	Send	Complete
Candidate Birth Certificate C:\Documents and Settings\Lapoo Browse...	X	X
Candidate Census Record Browse...	X	X
Candidate Passport Browse...	X	X
Candidate Transcript Browse...	X	X
Candidate Visa Browse...	X	X
Father National Identity Card Browse...	X	X
Father Passport Browse...	X	X
Fatherther Visa Browse...	X	X
Mother National Identity Card Browse...	X	X
Mother Passport Browse...	X	X
Mother Visa Browse...	X	X
Candidate Picture Browse...	X	X

Send Reset

* jpeg, gif, png only and max file size allow is 500 KB.

รูป ข.7 แสดงหน้าจอการส่งเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเรียน

จากรูป ข.7 ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเรียน สามารถทำได้โดย

1. เตรียมไฟล์เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 500 กิโลไบต์
2. คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ ที่ตรงตามหัวข้อที่ร้องขอ
3. คลิกปุ่ม “Send” เมื่อต้องการส่งไฟล์ ซึ่งสามารถเลือกไฟล์ตามหัวข้อหลายหัวข้อพร้อมกันแล้วคลิกปุ่ม “Send” ครั้งเดียวได้
4. คลิกที่รูป  เมื่อต้องการดูรูปภาพที่ได้ส่งไป
5. รอผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หากเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่ช่อง “Send” หมายความว่า ยังไม่ได้ส่งเอกสารตามช่องนั้นๆ หากเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่ช่อง “Pass” หมายความว่าเอกสารนั้นยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หากเป็นเครื่องหมายถูกทั้งสองช่อง แสดงว่าหลักฐานที่ส่งไป ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้



ข.8 ขั้นตอนการชำระเงินค่าสมัครและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร (Pay Fee I)

หน้าจอจะแสดงถึงหมายเลขบัญชีธนาคารของโรงเรียน และค่าใช้จ่ายในการสมัครเข้าเรียนตามระดับชั้นและการส่งเอกสารในการชำระเงินค่าสมัคร

User ID : 0000008
Username : gower
Candidate ID : NIS100020
Candidate Name : Kristy

1.Register 2.Profile 3.Documents 4.Pay Fee I -> 5.Interview-> 6.Test-> 7.Pay Fee II-> 8.Wait for Call

After the candidate transfers the admission fee, the candidate needs to scan the bank transfer slip and send it to the school. Select "Documents", navigate to "Admission Fee" to upload the bank transfer slip to the system. The officer will process the next step. You can choose any our bank account to transfer. * The process of checking will take 3 days and no refund .

 KTB Account number: 6220110539  KB Account number: 7116278990


Level	Pay I	Pay II	Book Deposit	Damage Deposit	Tuition	1st Semester	2nd Semester
ECC	10000	60000	10000	20000	55000	147000	55000
GR.1-6	2000	60000	10000	20000	80000	172000	80000
GR.7-12	2000	60000	10000	20000	93000	185000	93000
ESL GR.7-10	2000	60000	10000	20000	118000	210000	118000

Document	Send	Pass
Admission Fee <input type="text" value="Browse..."/>	X	X

* jpeg, gif, png only and max file size allow is 500 KB.

รูป ข.8 แสดงหน้าจอขั้นตอนการชำระเงินค่าสมัครและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร

จากรูป ข.8 ขั้นตอนการชำระเงินค่าสมัครและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร

1. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินที่ถูกต้องตามระดับชั้น
2. หลังจากทำการ โอนเงินค่าสมัครแล้ว ให้ทำการแนกเอกสารการโอนเงินและเลือกไฟล์ที่แนกโดยคลิกที่ปุ่ม “Browse” โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 500 กิโลไบต์
3. คลิกปุ่ม “Send” เมื่อต้องการส่งไฟล์
4. คลิกที่รูป  เมื่อต้องการรูปภาพที่ได้ส่งไป
5. รอผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หากเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่ช่อง “Send” หมายความว่า ยังไม่ได้ส่งเอกสารตามช่องนั้นๆ หากเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่ช่อง “Pass” หมายความว่าเอกสารนั้นยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หากเป็นเครื่องหมายถูกทั้งสองช่อง แสดงว่าหลักฐานที่ส่งไป ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้

ข.9 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ (Interview)

ขั้นตอนการสัมภาษณ์ จะถูกกำหนดโดย เจ้าหน้าที่หากตรวจสอบแล้วว่า ขั้นตอนการชำระเงินค่าสมัครได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะแสดงวันเวลาดังหมายที่ นักเรียนจะต้องเข้ามาสัมภาษณ์ที่โรงเรียน โดยหน้าจอแสดงดังรูป ข.9



User ID : 0000008
Username : gower
Candidate ID : NIS100020
Candidate Name : Kristy

1. Register 2. Profile 3. Documents 4. Pay Fee I 5. Interview -> 6. Test -> 7. Pay Fee II -> 8. Wait for Call

After the candidate completes the registration and documentation process, the candidate will find further information at the "Interview" tab. The "Interview" page will show the interview date and time for the candidate. The candidate must come at the designated time shown on the page.

Interview date
For Kristy
Date 26-03-2010
Time 09.00
You UnInterview don't Forget it !

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHE SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 880 FAX. (66) 053 110 897

รูป ข.9 แสดงหน้าจอแสดงขั้นตอนการสัมภาษณ์

จากรูป ข.9 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ สามารถทำได้โดย

1. รววันและเวลานัดหมายจากเจ้าหน้าที่ซึ่งจะปรากฏอยู่บนหน้าจอ
2. มาที่โรงเรียนตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย
3. เมื่อสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงคำว่า “Interview completed on (วันและเวลาที่สัมภาษณ์)”

ข.10 ขั้นตอนการทดสอบภาษาอังกฤษ (Test)

การทดสอบจะทำได้ก็ต่อเมื่อผู้สมัครได้ผ่านการสัมภาษณ์แล้ว ซึ่งการทดสอบนั้นจะทดสอบต่อจากการสัมภาษณ์โดยทันทีในห้องสอบ เพื่อวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.10

The screenshot shows a web-based test interface with a progress bar at the top indicating steps: 1.Register, 2.Profile, 3.Documents, 4.Pay Fee I, 5.Interview, 6.Test -> 7.Pay Fee II-> 8.Wait for Call. The main content area contains five questions with radio button options:

1. The ___ makes beautiful music when played by a good musician.
 - violin
 - television
 - canary
 - orchestra
2. The students ___ everywhere, but they could not find their friend.
 - discovered
 - searched
 - connected
 - pretended
3. She spent her time writing stories and ___ them for magazines.
 - neglecting
 - illustrating
 - interesting
 - objecting
4. They were ___ because they fished for hours and had no luck.
 - rewarded
 - disappeared
 - repaired
 - disappointed
5. The students wanted to examine birds' nests so they ___ a birdhouse.
 - caused
 - floated
 - constructed
 - repeated

At the bottom of the form is a "submit" button.

รูป ข.10 แสดงหน้าจอการทดสอบภาษาอังกฤษ

จากรูป ข.10 ขั้นตอนการทดสอบภาษาอังกฤษ สามารถทำได้โดย

1. ตอบคำถาม โดยการเลือกคำตอบที่ถูกต้องโดยคลิกที่ช่องหน้าคำตอบ
2. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อส่งคำตอบ และหน้าจอจะแสดงคะแนน
3. เข้าหน้าที่จะแจ้งและแนะนำแนวทางการสมัครเข้าศึกษาหลังจากการดูผลคะแนน

จากการสัมภาษณ์และการสอบ

ข.11 ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าเล่าเรียน (Pay Fee II)

หน้าจอจะแสดงถึงหมายเลขบัญชีธนาคารของโรงเรียน และค่าใช้จ่ายค่าเล่าเรียน ตามระดับชั้น และการส่งเอกสารในการชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยหน้าจอแสดงดังรูป ข.11

User ID : 0000008
Username : gower
Candidate ID : NIS100020
Candidate Name : Kristy

1.Register 2.Profile 3.Documents 4.Pay Fee I 5.Interview 6.Test 7.Pay Fee II -> 8.Wait for Call

After the candidate passes the "Test", the candidate transfers the school fee to the school bank account. The candidate needs to scan the bank transfer slip and send it to the school. Select "Documents", navigate to "School Fee" to upload the bank transfer slip to the system. The officer will process the next step. You can choose any our bank account to transfer. * The process of checking will take 3 days.

🏠 KTB Account number: 6220110539 🏠 KB Account number: 7116278990

Level	Application	Registration	Book Deposit	Damage Deposit	Tuition	Pay II	2nd Semester
ECC	10000	60000	10000	20000	55000	147000	55000
GR.1-6	2000	60000	10000	20000	80000	173000	80000
GR.7-12	2000	60000	10000	20000	93000	185000	93000
ESL GR.7-10	2000	60000	10000	20000	118000	210000	118000

Document	Send	Pass
School Fee	X	X

Send Reset


* jpeg, gif, png only and max file size allow is 500 KB.

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL, 240 M.6 SAN PHI SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.11 การชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน

จากรูป ข.11 ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน

1. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินที่ถูกต้องตามระดับชั้น

2. หลังจากทำการ โอนเงินค่าสมัครแล้ว ให้ทำการแสดกเอกสารการ โอนเงินและเลือกไฟล์ที่แสดก โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse” โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 500 กิโลไบต์
3. คลิกปุ่ม “Send” เมื่อต้องการส่งไฟล์
4. คลิกที่รูป  เมื่อต้องการดูรูปภาพที่ได้ส่งไป
5. รอผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หากเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่ช่อง “Send” หมายความว่า ยังไม่ได้ส่งเอกสารตามช่องนั้นๆ หากเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่ช่อง “Pass” หมายความว่าเอกสารนั้นยังไม่ได้รับการตรวจสอบ หากเป็นเครื่องหมายถูกทั้งสองช่อง แสดกว่าหลักฐานที่ส่งไป ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้

ข.12 ขั้นตอนการแจ้งวันรายงานตัวทางโทรศัพท์ (Wait for call)

ขั้นตอนการนัดวันรายงานตัวทางโทรศัพท์ จะถูกกำหนดโดย เจ้าหน้าที่หากตรวจสอบแล้วว่า ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อกับผู้สมัครถึงวันรายงานตัวโดยจะแสดกวันเวลานัดหมายของการ โทรศัพท์นัดหมาย การเข้ามารายงานตัวที่โรงเรียน และทำกระบวนการต่างๆต่อไป โดยหน้าจอแสดกดังรูป ข.12

Candidate Name : jackie

1.Register	2.Profile	3.Documents	4.Pay Fee I	5.Interview	6.Test	7.Pay Fee II	8.Wait for Call
------------	-----------	-------------	-------------	-------------	--------	--------------	-----------------

After the candidate completes all the processes for admission, the school will contact the student about admission to Nakornpayap International School.

Report oneself date
Date 27-02-2010
Time 14.30

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES

รูป ข.12 แสดกหน้าจอการแจ้งวันรายงานตัวทางโทรศัพท์

จากรูป ข.12 ขั้นตอนการรายงานตัว สามารถทำได้โดย

1. รวบรวมและเวลานัดหมายการโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ซึ่งจะปรากฏอยู่บนหน้าจอ
2. รับโทรศัพท์ตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย

วิธีการใช้งานหน้าจอเมื่อใช้สิทธิเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin)

ข.13 วิธีการใช้งานหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change password)

เมื่อต้องการที่จะเพิ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน จะทำการเลือกที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน “Change Password” โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.13

รูป ข.13 แสดงหน้าจอการจัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากรูป ข.13 ขั้นตอนการจัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถทำได้โดย

1. กรอกรหัสผ่านเดิมที่ “Current password”
2. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการที่ “New password”
3. กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยันที่ “Confirm password”
4. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการบันทึกรหัสผ่าน หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม “Cancel”

ข.14 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลบุคคล (Change profile)

การใช้งานในส่วนข้อมูลบุคคล จะแสดงถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.14

Change profile

Firstname	Sirikarn	Lastname	Jintra	Middlename	-
Preferred Name	Eak	Sex	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female	Nationality	Thai
Date of Birth	25	Month	March	Year	1983
National or Passport ID	357996059408		Telephone	0816667855	
Home Address	33/789 Nongphakrungsung Muang				
City	Muang	Province	Chiang Mai	Postal	50310

Save Cancel

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHI SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

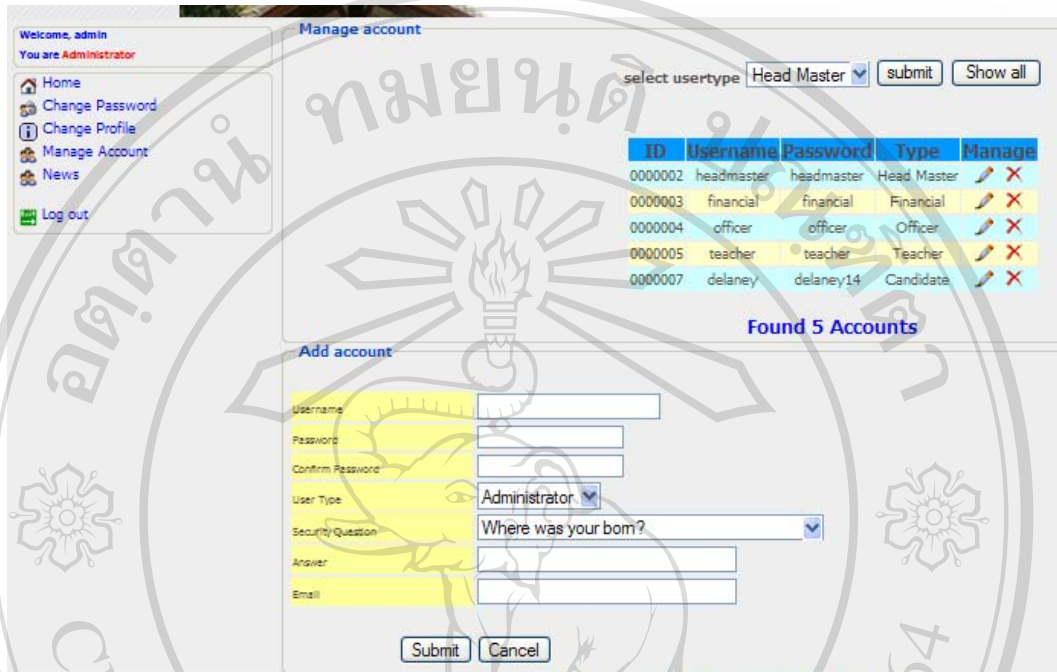
รูป ข.14 แสดงหน้าจอส่วนข้อมูลบุคคล

จากรูป ข.14 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคคล สามารถทำได้โดย

1. พิมพ์ข้อความที่ถูกต้องลงในช่องว่าง
2. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม “Cancel”

ข.15 วิธีการใช้งานหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้และสิทธิ (Manage account)

ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบจะสามารถจัดการข้อมูลของผู้ใช้ โดยสามารถเรียกรายชื่อของผู้ใช้งานและผู้สมัคร, เพิ่มและลบรายชื่อ รวมถึงสามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงสิทธิได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.15



รูป ข.15 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้และสิทธิ

จากรูป ข.15 ขั้นตอนการจัดการจัดการข้อมูลผู้ใช้และสิทธิสามารถทำได้โดย

1. สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยการ คลิกเลือกชนิดของผู้ใช้ และกดปุ่ม “submit” เพื่อแสดงข้อมูลตามชนิด หรือ กดปุ่ม “Show all” เพื่อเรียกดูรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด
2. คลิกปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข ดังรูป ข.16
3. คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบผู้ใช้งาน
4. สามารถเพิ่มผู้ใช้โดยการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในส่วน “Add account” โดยการพิมพ์ข้อมูลที่ถูกต้องในช่องว่าง และเลือกกำหนดสิทธิตามต้องการ ในช่อง “User Type”
5. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการสร้างผู้ใช้ใหม่ หากไม่ต้องการสร้าง คลิกปุ่ม “Cancel”

ข.16 วิธีการใช้งานหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ (Edit account)

การใช้งานในแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบจะสามารถกำหนด และแก้ไขรหัสผ่านของผู้ใช้ใหม่ได้ สามารถแก้ไขข้อมูลอีเมลของผู้ใช้ได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.16

The screenshot shows a web form titled "Edit account" with the following fields and values:

- Username: headmaster
- Password: (empty)
- Confirm Password: (empty)
- User Type: Head Master
- Security Question: Where was your bom?
- Answer: (empty)
- Email: headmaster@localhost.com

Buttons: Submit, Cancel

Footer text: FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHI SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.16 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

จากรูป ข.16 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

1. พิมพ์รหัสผ่านใหม่ลงในช่อง "Password" และ "Confirm Password"
2. แก้ไขอีเมลโดยการพิมพ์ที่อยู่ใหม่ในช่อง "Email"
3. คลิกปุ่ม "Submit" เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล หากไม่ต้องการสร้าง คลิกปุ่ม "Cancel"

ข.17 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนจัดการหัวข้อข่าวสารและประกาศ (Manage news)

ส่วนข่าวสารและประกาศจะสามารถ ทำได้โดยผู้ดูแลระบบและครูใหญ่เท่านั้น ซึ่งจะแสดงผลบนหน้าแรกของหน้าเว็บไซต์ ซึ่งส่วนนี้จะสามารถ กำหนดหัวข้อข่าว, เนื้อหา, และผู้ประกาศได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.17

Manage news

NewsID	Title	Detail	Name	Manage
003	Orientation Notification 2009	I hope that you are pleased with your child's results on their report card.For the upcoming academic year we are planning to try to streamline the start of the year.The school will be holding orientation for all students in special sessions.The schedule for these orientations are:	Principal	Edit Del

Title

Detail

Name

รูป ข.17 แสดงหน้าจอส่วนจัดการหัวข้อข่าวสารและประกาศ

จากรูป ข.17 ขั้นตอนการจัดการหัวข้อข่าวสารและประกาศสามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อบันทึกข้อมูล
3. คลิกปุ่ม “Edit” หากต้องการแก้ไขข้อมูล

วิธีการใช้งานหน้าจอเมื่อใช้สิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่(Officer)

ข.18 วิธีการใช้งานหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change password)

เมื่อต้องการที่จะเพิ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน จะทำการเลือกที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน “Change Password” โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.18

รูป ข.18 แสดงหน้าจอการจัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากรูป ข.18 ขั้นตอนการจัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถทำได้โดย

1. กรอกรหัสผ่านเดิมที่ “Current password”
2. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการที่ “New password”
3. กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยันที่ “Confirm password”
4. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการบันทึกรหัสผ่าน หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม

“Cancel”

ข.19 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลบุคคล (Change profile)

การใช้งานในส่วนข้อมูลบุคคล จะแสดงถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.19

Change profile

Firstname	Sirikarn	Lastname	Jintra	Middlename	-
Preferred Name	Eak	Sex	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female	Nationality	Thai
Date of Birth	25	Month	March	Year	1983
National or Passport ID	357996059408		Telephone	0816667855	
Home Address	33/789 Nongphakrungsung Muang				
City	Muang	Province	Chiang Mai	Postal	50310

Save Cancel

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHI SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.19 แสดงหน้าจอส่วนข้อมูลบุคคล

จากรูป ข.19 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคคล สามารถทำได้โดย

1. พิมพ์ข้อความที่ถูกต้องลงในช่องว่าง
2. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม “Cancel”

ข.20 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนตรวจสอบหลักฐาน (Requirement)

การใช้งานในส่วนตรวจสอบหลักฐาน เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดของนักเรียน จะแสดงตามรายชื่อของนักเรียน โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.20

Requirement

ID	CandidateID	Firstname	Lastname	Action
0000007	NIS100001	Derek	Delaney	Detail
0000008	NIS100002	Leyon	Xiyu	Detail
0000009	NIS100004	Kittikun	Sittichai	Detail

Found 3 Accounts

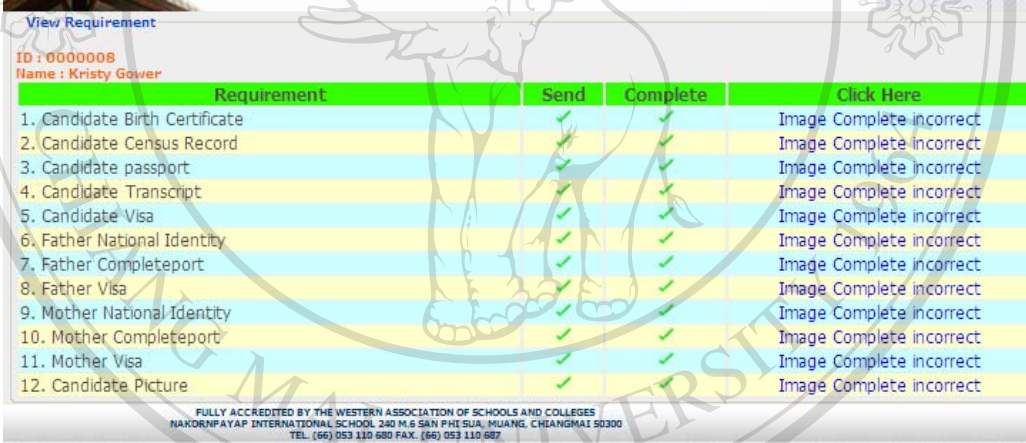
รูป ข.20 แสดงหน้าจอส่วนตรวจสอบหลักฐาน

จากรูป ข.20 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน สามารถทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม “Detail” ของผู้สมัครที่ต้องการตรวจสอบ
2. ระบบจะแสดงรายการทั้งหมดของหลักฐาน ดังรูป ข.21

ข.21 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนตรวจสอบหลักฐานโดยละเอียด (View Requirement)

การใช้งานในตรวจสอบหลักฐานโดยละเอียด เจ้าหน้าที่จะสามารถเรียกดูและตรวจสอบรูปของเอกสารชนิดต่าง สามารถให้ผ่านหากเอกสารถูกต้อง หรือลบ หากเอกสารไม่ถูกต้อง โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.21



Requirement	Send	Complete	Click Here
1. Candidate Birth Certificate	✓	✓	Image Complete incorrect
2. Candidate Census Record	✓	✓	Image Complete incorrect
3. Candidate passport	✓	✓	Image Complete incorrect
4. Candidate Transcript	✓	✓	Image Complete incorrect
5. Candidate Visa	✓	✓	Image Complete incorrect
6. Father National Identity	✓	✓	Image Complete incorrect
7. Father Completeport	✓	✓	Image Complete incorrect
8. Father Visa	✓	✓	Image Complete incorrect
9. Mother National Identity	✓	✓	Image Complete incorrect
10. Mother Completeport	✓	✓	Image Complete incorrect
11. Mother Visa	✓	✓	Image Complete incorrect
12. Candidate Picture	✓	✓	Image Complete incorrect

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHEI SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.21 แสดงหน้าจอแสดงหลักฐานโดยละเอียด

จากรูป ข.21 ขั้นตอนการจัดการตรวจสอบหลักฐานโดยละเอียด สามารถทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม “Image” เพื่อเรียกดูรูปของเอกสาร
2. คลิกปุ่ม “Complete” หากเอกสารถูกต้อง
3. คลิกปุ่ม “incorrect” หากเอกสารไม่ถูกต้อง และต้องการลบ

ข.22 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์ (Set Status Interview & Wait for call)

การใช้งานในส่วนกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กำหนดเองทั้งหมด โดยหน้าจอจะแสดงตามรายชื่อของนักเรียน โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.22

Set Status Interview & Wait for call

ID	CandidateID	Firstname	Lastname	Action
0000007	NIS100001	Derek	Delaney	Detail
0000008	NIS100002	Leyon	Xiyu	Detail
0000009	NIS100004	Kittikun	Sittichai	Detail

Found 3 Accounts

รูป ข.22 แสดงหน้าจอส่วนกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์

จากรูป ข.22 ขั้นตอนการกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์ สามารถทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม “Detail” ของผู้สมัครที่ต้องการกำหนด
2. ระบบจะแสดงรายการที่สามารถกำหนดได้ ดังรูป ข.23

ข.23 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์โดยละเอียด (Set Status Interview & Wait for call)

การใช้งานในส่วนกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กำหนดเองทั้งหมด โดยพนักงานสามารถกำหนด วัน, เวลา และสถานะของการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์ ได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.23

ID : 0000008 (NIS100020)
Name :Kristy Gower

Firstname	Kristy
Lastname	Gower
Interview	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No comment
Add or Change Date	26-03-2010
Add or Change Time	09.00
Wait for call	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Date/Time	
Time	

Submit Cancel

รูป ข.23 แสดงหน้าจอส่วนกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์

จากรูป ข.23 ขั้นตอนการกำหนดการสัมภาษณ์ และรายงานตัวทางโทรศัพท์สามารถทำได้โดย

1. คลิกเลือกค่าวันที่และเวลาในช่อง เพื่อเลือกวันสอบและเวลาสอบสัมภาษณ์
2. คลิกปุ่ม “Yes” ในแถบ “Interview” เมื่อสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว
3. คลิกปุ่ม “No” ในแถบ “Interview” เมื่อยังไม่ได้สัมภาษณ์
4. คลิกปุ่ม “comment” เพื่อใส่ข้อความความคิดเห็นที่มีต่อผู้สมัครหลังจากสัมภาษณ์
5. คลิกเลือกค่าวันที่และเวลาในช่อง เพื่อเลือกวันและเวลารายงานตัว
6. คลิกปุ่ม “Yes” ในแถบ “Wait for call” เมื่อโทรแจ้งรายงานตัวเสร็จสิ้นแล้ว
7. คลิกปุ่ม “No” ในแถบ “Wait for call” เมื่อยังไม่ได้โทรแจ้งรายงานตัว
8. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม

“Cancel”

ข.24 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลความเรียบร้อยของผู้สมัคร (View Report)

การใช้งานในส่วนข้อมูลความเรียบร้อยของผู้สมัคร (View Report) เจ้าหน้าที่จะสามารถเรียกดูความเรียบร้อยในการสมัครของผู้สมัครแต่ละคนและสามารถสั่งพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคล ของผู้สมัคร ได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.23

View Detail
ID : 0000007
Name : Derek Delaney

Step	Status
1. Regist for username & password	username : delaney
2. Create profile View Profile	Complete ✓
3. Send Documents	Complete ✓
4. Pay registry fee	Complete ✓
5. Interview	Complete ✓
6. Test	Complete ✓ Score : 19/50
7. Pay fee	Complete ✓
8. Wait for call	Complete ✓

[Back](#)

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAFAP INTERNATIONAL SCHOOL 240 M.6 SAN PHE SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.24 แสดงหน้าจอส่วนข้อมูลความเรียบร้อยของผู้สมัคร

จากรูป ข.23 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลความเรียบร้อยของผู้สมัคร สามารถทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม “[View Profile](#)” เพื่อพิมพ์ข้อมูลของผู้สมัคร

ข.24 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลการสมัครของผู้สมัครทั้งหมด (All Progress)

การใช้งานในส่วนข้อมูลการสมัครของผู้สมัครทั้งหมด สามารถเรียกดูและค้นหารายชื่อผู้สมัครทั้งหมดว่า ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.25

Welcome, officer
You are Officer

All Progress

Search Search Show all

Username	ID	Firstname Lastname	Register	Manage Profile	Document	Payment I	Interview	Test	Payment II	Wait for call
delaney	NIS100001	Derek Delaney	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
gover	NIS100002	gover Niro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
delaney	NIS100003	xxxx xxx	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
stichai	NIS100004	stichai stichai	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
maive	NIS100006	cccc ccccc	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
gover	NIS100008	Geed Gover	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
gover	NIS100020	Kiray Gover	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
delaney	NIS100018	xxx	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
user01	NIS100015	stichai	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
user01	NIS100013	Firstname Lastname	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
user01	NIS100012	maivee	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
user01	NIS100014	h	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Found 12 Candidate

รูป ข.25 แสดงหน้าจอข้อมูลการสมัครของผู้สมัครทั้งหมด

จากรูป ข.25 ขั้นตอนการแสดงผลหน้าจ้อมูลการสมัครของผู้สมัครทั้งหมด สามารถทำได้ โดย

1. พิมพ์ รายชื่อ หรือรหัสของผู้สมัครที่ต้องการค้นหาในช่อง “Search”
2. คลิก “Search” เพื่อแสดงผลลัพท์
3. คลิก “Show all” เพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมด
4. คลิกที่ชื่อของผู้สมัคร หากต้องการเรียกดูข้อมูล และแก้ไข

ข.25 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนรายงาน (Report)

การใช้งานในส่วนรายงาน สามารถดูข้อมูลรายงานต่างๆตามหัวข้อ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.26



รูป ข.26 แสดงหน้าจอส่วนรายงาน

จากรูป ข.26 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลส่วนรายงานสามารถทำได้โดย

1. คลิกเลือกรายงาน ที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม “Back” เมื่อต้องการกลับสู่หน้าหลัก

วิธีการใช้งานหน้าจอเมื่อใช้สิทธิเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน(Financial)

ข.26วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลการเงิน (Financial Setting)

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลของรายละเอียดทางการเงินที่ซึ่งนำไปแจ้งต่อผู้สมัครได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.27

Level	Application	Registration	Book Deposit	Damage Deposit	Tuition	1st Semester	2nd Semester	Edit
ECC	10000	60000	10000	20000	55000	147000	55000	Edit Delete
GR.1-6	2000	60000	10000	20000	80000	172000	80000	Edit Delete
GR.7-12	2000	60000	10000	20000	93000	185000	93000	Edit Delete
ESL GR7-10	2000	60000	10000	20000	118000	210000	118000	Edit Delete

Add new

Level Name:

Application:

Registration:

Book Deposit:

Damage Deposit:

Tuition:

1st Semester:

2nd Semester:

รูป ข.27 แสดงหน้าจอส่วนข้อมูลการเงิน

จากรูป ข.27 ขั้นตอนการจัดการส่วนข้อมูลการเงิน สามารถทำได้โดย

1. พิมพ์ข้อมูลทางการเงินที่ต้องการเพิ่มในช่องว่าง
2. คลิกปุ่ม “Submit” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3. คลิกปุ่ม “Edit” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
4. คลิกปุ่ม “Delete” เมื่อต้องการลบข้อมูล

ข.27 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน (Check Financial)

การใช้งานในส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเรียกดูรายงานของผู้สมัครทั้งหมด และกำหนดค่าของผู้สมัครแต่ละคน โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.28

Unpaid

ID	Name - Surname	Admission Fee	School Fee	ECC	Manage	comment
0000007 [NIS100005]	aaaa xxxx	X	X	yes		aaaa
0000007 [NIS100019]	kkkk	X	X			
0000008 [NIS100020]	Kristy Gover	X	X	yes		
0000009 [NIS100004]	Kittikun Sittichai	X	X			
0000010 [NIS100006]	cccc ccccc	X	X			
0000011 [NIS100014]	fx	X	X			
0000011 [NIS100012]	Firstname Lastname	X	X			
0000011 [NIS100013]	suda xxxx	X	X			
0000011 [NIS100015]	Sithat	X	X			

Found 9 Accounts

Unpaid

ID	Name - Surname	Admission Fee	School Fee	ECC	Manage	comment
0000007 [NIS100001]	Derek Delaney	X	X	yes		yyyyyyyyy
0000008 [NIS100008]	Geed Gover	X	X	yes		cash
0000008 [NIS100002]	Leyon Xiyu	X	X	yes		credit ktb

Found 3 Accounts

รูป ข.28 แสดงหน้าจอส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน

จากรูป ข.28 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลรายงานสื่อการสอน สามารถทำได้โดย

1. พิมพ์ รายชื่อ หรือรหัสของผู้สมัครที่ต้องค้นหาในช่อง “Search”
2. คลิก “Search” เพื่อแสดงผลลัพธ์
3. คลิก “Show all” เพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมด
4. คลิกปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.29
3. คลิกปุ่ม “📄” เพื่อเรียกดูหลักฐานการจ่ายเงิน

ข.28 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินโดยละเอียด (Account Financial)

การใช้งานในส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินโดยละเอียด เจ้าหน้าที่การเงินสามารถกำหนดสถานะการจ่ายเงินของผู้สมัคร โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.29

รูป ข.29 แสดงหน้าจอส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน โดยละเอียด

จากรูป ข.29 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลส่วนการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน โดยละเอียด สามารถทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม “” เพื่อเรียกดูหลักฐานการจ่ายเงิน
2. คลิกปุ่ม “Yes” ในแถบ “Admission Fee” เมื่อหลักฐานสมบูรณ์และได้จ่ายเงินค่าสมัครแล้ว
3. คลิกปุ่ม “No” ในแถบ “Admission Fee” เมื่อหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือยังไม่ได้จ่ายเงินค่าสมัคร
4. คลิกปุ่ม “Yes” ในแถบ “School Fee” เมื่อหลักฐานสมบูรณ์และได้จ่ายเงินค่าเรียนแล้ว
5. คลิกปุ่ม “No” ในแถบ “School Fee” เมื่อหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือยังไม่ได้จ่ายเงินค่าเรียน
6. คลิกเลือก “Yes” ในแถบ ESL หากผู้สมัครเป็นผู้สมัครที่เรียน ESL เพิ่มเติมจะดูได้จากหลักฐานการโอนเงิน
7. คลิกเลือก “No” ในแถบ ESL หากผู้สมัครไม่ได้เป็นผู้สมัครที่เรียน ESL เพิ่มเติมจะดูได้จากหลักฐานการโอนเงิน
8. พิมพ์ข้อความในช่องว่าง แถบ “Comment” เพื่อให้รู้ว่าผู้สมัครจ่ายเงินผ่านช่องทางใด

9. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม “Cancel”

วิธีการใช้งานหน้าจอเมื่อใช้สิทธิ์เป็นอาจารย์ (Teacher)

ข.29 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลข้อสอบ (Manage Test)

การใช้งานในส่วนข้อมูลข้อสอบ อาจารย์สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อสอบได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.30

ID	Question	Choice 1	Choice 2	Choice 3	Choice 4	Answer	Manage
001	The ___ makes beautiful music when played by a good musician.	violin	television	canary	orchestra	1	
002	The students ___ everywhere, but they could not find their friend.	discovered	searched	connected	pretended	2	
003	She spent her time writing stories and ___ them for magazines.	neglecting	illustrating	interesting	objecting	2	
004	They were ___ because they fished for hours and had no luck.	rewarded	disappeared	repaired	disappointed	4	
005	The students wanted to examine birds' nests so they ___ a birdhouse.	caused	floated	constructed	repeated	3	

Add Test

Question:

Choice 1:

Choice 2:

Choice 3:

Choice 4:

Answer:

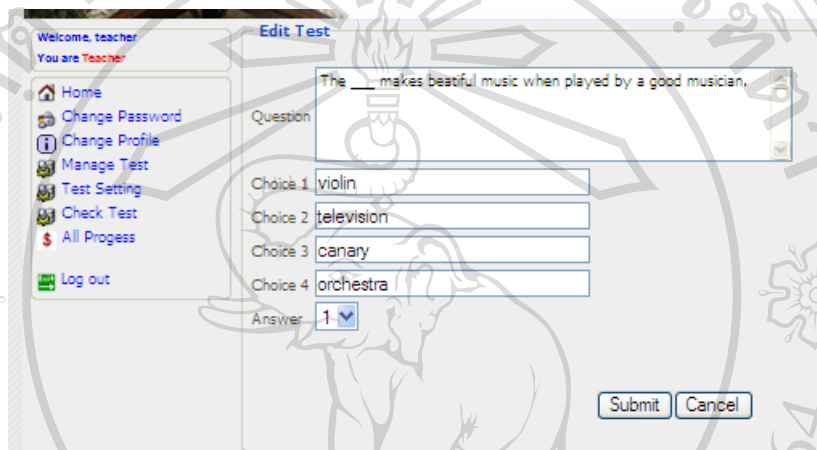
รูป ข.30 แสดงหน้าจอข้อมูลข้อสอบ

จากรูป ข.30 ขั้นตอนการจัดการส่วนข้อมูลข้อสอบ สามารถทำได้โดย

1. พิมพ์ข้อมูลข้อสอบที่ต้องการเพิ่มในช่องว่าง
2. คลิกปุ่ม “Submit” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3. คลิกปุ่ม “Reset” เมื่อต้องการล้างค่าข้อมูล
4. คลิกปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.31
5. คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบข้อสอบ

ข.30 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนข้อมูลข้อสอบโดยละเอียด (Edit test)

การใช้งานในส่วนข้อมูลข้อสอบโดยละเอียด อาจารย์สามารถแก้ไขข้อสอบได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.31



รูป ข.31 แสดงหน้าจอข้อมูลข้อสอบโดยละเอียด

จากรูป ข.31 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลข้อสอบโดยละเอียดสามารถทำได้โดย

1. แก้ไขข้อมูลในช่องที่เลือก
2. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม

“Cancel”

ข.31 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนรายงานข้อมูลผลการสอบ (Check Test)

การใช้งานในรายงานข้อมูลผลการสอบ อาจารย์สามารถดูข้อมูลและทราบได้ว่าผู้สมัครคนไหนสอบแล้ว และยังไม่ได้อสอบ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.32

Check Test					
Testing Process					
ID	Username	Name	Surname	Score	
0000007	delaney	kkk		0	
0000009	sittichai	Kittikun	Sittichai	0	
0000010	maxie	cccc	cccc	0	
0000011	user01	fx		0	
0000011	user01	Firstname	LastName	0	
0000011	user01	Sitthath		0	
0000011	user01	suda	xxx	0	
Found 7 Accounts					
Finish Test					
ID	Username	Name	Surname	Score	
0000007	delaney	Derek	Delaney	19	
0000008	gower	Kristy	Gower	0	
0000008	gower	Leyon	Xiyu	1	
0000008	gower	Geed	Gower	3	
Found 4 Accounts					

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL, 240 M.6 SAN PHE SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

รูป ข.32 แสดงหน้าจอข้อมูลรายงานข้อมูลผลการสอบ

จากรูป ข.32 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลรายงานข้อมูลผลการสอบ สามารถทำได้โดย

1. ช่อง “Testing Process” จะแสดงข้อมูลของผู้สมัครที่ยังไม่ได้สอบ
2. ช่อง “Finish Test” จะแสดงข้อมูลคะแนน และรายชื่อผู้สมัครที่สอบแล้ว

วิธีการใช้งานหน้าจอเมื่อใช้สิทธิ์เป็นผู้บริหาร (Headmaster)

ข.32 วิธีการใช้งานหน้าจอรายงานผลการสมัคร (Check Status)

การใช้งานในรายงานข้อมูลรายงานผลการสมัคร สามารถดูข้อมูลและทราบได้ว่าผู้สมัครคนไหนทำการสมัครสำเร็จ และผู้สมัครคนไหนยังไม่ผ่านการสมัครครบทุกขั้นตอน โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.33

Check Status						
Candidate						
ID	Username	CandidateID	Name	Surname		
0000010	maxie	NIS100006	cccc	cccc		
0000009	sittichai	NIS100004	Kittikun	Sittichai		
0000007	delaney	NIS100005	aaaa	xxx		
0000007	delaney	NIS100019	kkk			
0000008	gower	NIS100008	Geed	Gower		
0000011	user01	NIS100012	Firstname	LastName		
0000011	user01	NIS100013	suda	xxx		
0000011	user01	NIS100014	fx			
0000011	user01	NIS100015	Sitthath			
0000008	gower	NIS100020	Kristy	Gower		
Found 10 Accounts						
Student						
ID	Username	CandidateID	Name	Surname		
0000007	delaney	NIS100001	Derek	Delaney		
0000008	gower	NIS100002	Leyon	Xiyu		
Found 2 Accounts						

FULLY ACCREDITED BY THE WESTERN ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES
NAKORNPAYAP INTERNATIONAL SCHOOL, 240 M.6 SAN PHE SUA, MUANG, CHIANGMAI 50300
TEL. (66) 053 110 680 FAX. (66) 053 110 687

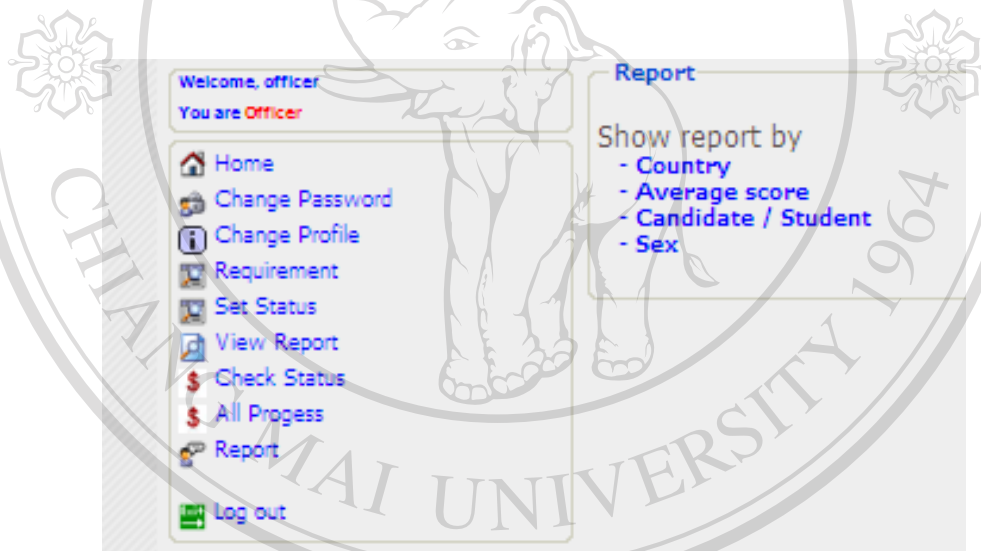
รูป ข.33 แสดงหน้าจอรายงานผลการสมัคร

จากรูป ข.33 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลรายงานผลการสมัครสามารถทำได้โดย

1. ช่อง “Candidate” จะแสดงข้อมูลผู้สมัครที่ยังไม่ผ่านขั้นตอนการสมัคร
2. ช่อง “Student” จะแสดงข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านขั้นตอนครบสมบูรณ์แล้ว

ข.33 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนรายงาน (Report)

การใช้งานในส่วนรายงาน สามารถดูข้อมูลรายงานต่างๆตามหัวข้อ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.34



รูป ข.34แสดงหน้าจอส่วนรายงาน

จากรูป ข.34 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลส่วนรายงานสามารถทำได้โดย

1. คลิกเลือกรายงาน ที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม “Back” เมื่อต้องการกลับสู่หน้าหลัก

ข.34 วิธีการใช้งานหน้าจอส่วนจัดการหัวข้อข่าวสารและประกาศ (Manage news)

ส่วนข่าวสารและประกาศจะสามารถทำได้โดยผู้ดูแลระบบและครูใหญ่เท่านั้น ซึ่งจะแสดงผลบนหน้าแรกของหน้าเว็บไซต์ ซึ่งส่วนนี้จะสามารถ กำหนดหัวข้อข่าว, เนื้อหา, และผู้ประกาศได้ โดยหน้าจอจะแสดงดังรูป ข.35

NewsID	Title	Detail	Name	Manage
003	Orientation Notification 2009	I hope that you are pleased with your child's results on their report card. For the upcoming academic year we are planning to try to streamline the start of the year. The school will be holding orientation for all students in special sessions. The schedule for these orientations are:	Principal	Edit Del

Title

Detail

Name

รูป ข.35 แสดงหน้าจอส่วนจัดการหัวข้อข่าวสารและประกาศ

จากรูป ข.35 ขั้นตอนการจัดการหัวข้อข่าวสารและประกาศสามารถทำได้โดย

1. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อบันทึกข้อมูล
3. คลิกปุ่ม “Edit” หากต้องการแก้ไขข้อมูล

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการรับสมัครนักเรียน โรงเรียนนานาชาตินครพาศัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการทางภาษามหาวิทยาลัยพาศัย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เกณฑ์ในการวัดตามระดับความพึงพอใจตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ ดีมาก	มีค่าเป็น	5
ระดับความพึงพอใจ ดี	มีค่าเป็น	4
ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง	มีค่าเป็น	3
ระดับความพึงพอใจ พอใช้ได้	มีค่าเป็น	2
ระดับความพึงพอใจ ต้องปรับปรุง	มีค่าเป็น	1

ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. รูปแบบการจัดหน้าเว็บเพจ มีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
2. การค้นหาข้อมูลสะดวก ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
3. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
4. การใช้งานระบบเข้าใจง่าย					
5. สามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น					
6. รูปแบบการแสดงผลของข้อมูลรายงานของระบบ					

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายกฤษฎา ศิริชัยราช
วัน เดือน ปีเกิด	26 พฤษภาคม 2525
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2547
ประสบการณ์	พ.ศ. 2548 – 2549 ผู้ประสานงาน โครงการ “สื่อการเรียนภาษาอังกฤษ แบบออนไลน์” สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ โรงเรียนนานาชาตินครพายัพ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved