

## ภาคผนวก ก

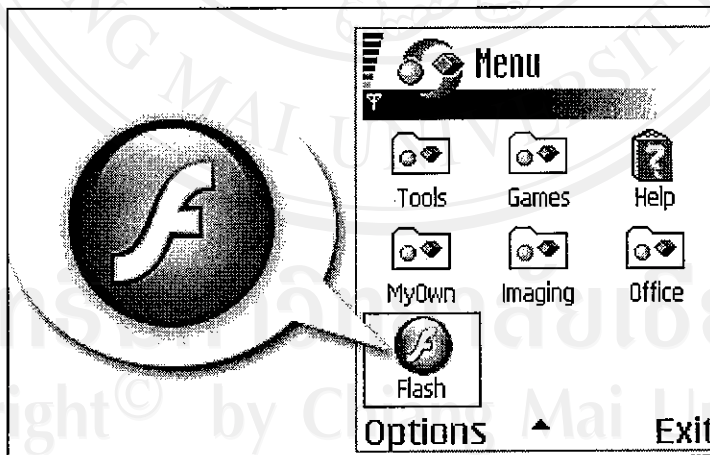
### การติดตั้งโปรแกรมแฟลชไลท์ เพลย์เยอร์ 2.1

#### การติดตั้งคู่มือเตรียมสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส บนโทรศัพท์มือถือ

การติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานคู่มือเตรียมสอบ ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส บนโทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์มือถือรองรับ แฟลชไลท์ 2.1 เพลย์เยอร์ ซึ่งได้แก่ โทรศัพท์ยี่ห้อโนเกียรุ่น เอ็น72 เอ็น91 3250 6630 6680 6681 6682 6600 7610 3230 6670 โทรศัพท์ยี่ห้อพานาโซนิค รุ่นเอ็กซ์700 เอ็กซ์800 และ โทรศัพท์ยี่ห้อซัมซุง รุ่นเอสจีเอช-ดี720 และ เอสจีเอช-ดี720

#### ก.1 การติดตั้งโปรแกรมแฟลชไลท์ เพลย์เยอร์ 2.1

โทรศัพท์มือถือที่สามารถใช้งานคู่มือเตรียมสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมแฟลชไลท์ 2.1 เพลย์เยอร์ ในเครื่องโทรศัพท์ด้วย สำหรับโทรศัพท์มือถือรุ่นใหม่บางรุ่นก็มีการติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องแล้ว โดยจะมีรูปไอคอนแฟลชไลท์บนโทรศัพท์มือถือแสดงดังรูป ก.1



รูป ก .1 รูปไอคอนแฟลชไลท์ เพลย์เยอร์

สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับ โทรศัพท์มือถือที่รองรับแฟลชไลท์ เพลย์เยอร์ แต่ละเวอร์ชัน และการติดตั้งโปรแกรมมาพร้อมเครื่องโทรศัพท์รุ่นใดบ้าง ได้ตามเว็บไซต์ข้างต้นที่ได้กล่าวมาแล้ว ส่วนโทรศัพท์มือถือที่ยังไม่มีการติดตั้งโปรแกรมแฟลชเพลย์เยอร์ ดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมแฟลชไลท์ 2.1 เฟลย์เยอร์ ที่เว็บไซต์ของบริษัทอะโดบี <http://www.adobe.com/products/flashlite/> มาไว้ที่คอมพิวเตอร์ก่อน
- 2) คัดลอกไฟล์ติดตั้งที่ดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้วจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปไว้ในโทรศัพท์มือถือผ่านทางโปรแกรม Nokia PC Suit (รูปไอคอนโปรแกรมแสดงดังรูป ก.2)




Nokia PC Suite

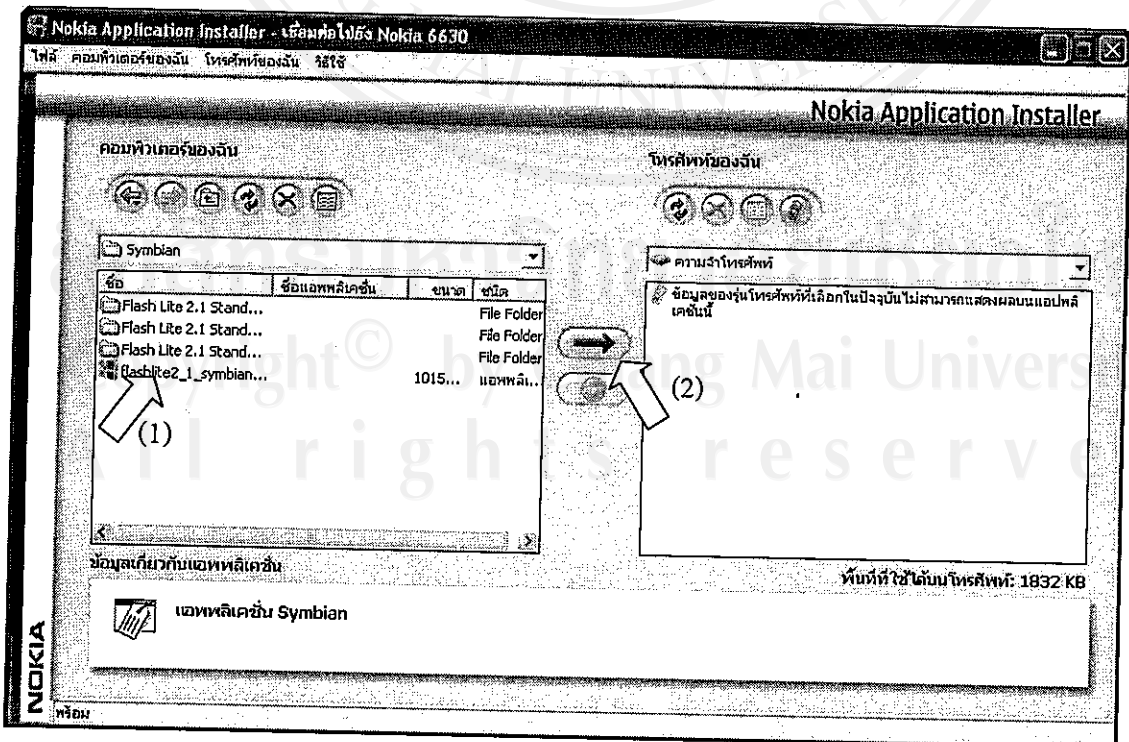
รูป ก. 2 รูปไอคอนโปรแกรม Nokia PC Suit

- 3) เลือกไอคอน “ติดตั้งแอปพลิเคชัน” (รูปไอคอนแสดงดังรูป ก.3) จะปรากฏหน้าต่าง Application Installer ดังรูป ก.4



รูป ก. 3 รูปไอคอน “ติดตั้งแอปพลิเคชัน”

- (1) เลือกไฟล์ติดตั้งโปรแกรมแฟลช เฟลย์เยอร์
- (2) คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกไฟล์ไปยังโทรศัพท์มือถือ
- (3) เมื่อโปรแกรม PC Suite คัดลอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูป ก.3 คลิกปุ่ม “ตกลง”

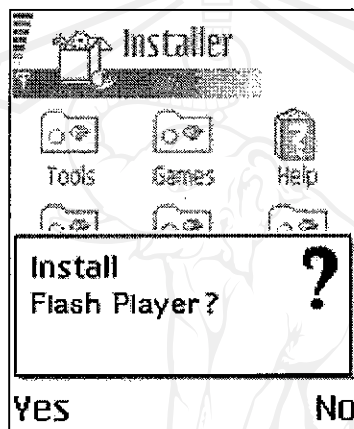


รูป ก.4 หน้าต่าง Application Installer



รูป ก.5 หน้าต่างแสดงเมื่อคัดลอกไฟล์ไปยังโทรศัพท์มือถือเรียบร้อยแล้ว

4) ติดตั้งโปรแกรมบนโทรศัพท์มือถือจะปรากฏหน้าจอจดังรูป ก.6 กดปุ่ม Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม จากนั้นเลือก Install แล้วเลือก OK เพื่อทำการติดตั้ง ดังรูป ก.7

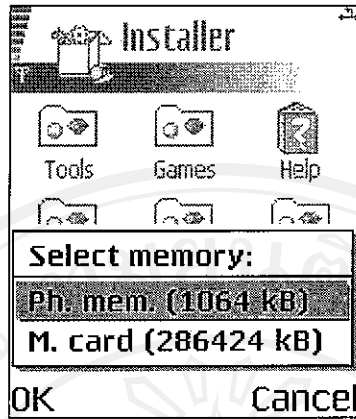


รูป ก.6 หน้าจอการเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

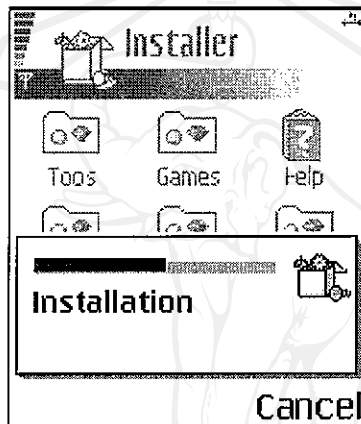


รูป ก.7 การติดตั้งโปรแกรม

5) เลือกประเภทหน่วยความจำที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ระหว่างหน่วยความจำของโทรศัพท์มือถือ หรือ หน่วยความจำภายนอก ดังรูป ก.8 แล้วเลือก OK จากนั้นจะปรากฏหน้าจอจดังรูป ก.9



รูป ก.8 หน้าจอการเลือกประเภทหน่วยความจำ





รูป ก.9 การติดตั้งโปรแกรม


6) เมื่อติดตั้งเสร็จโปรแกรมแฟลช เพลย์เซอร์เสร็จแล้วจะปรากฏไอคอน  ใน โทรศัพท์มือถือ แสดงดังรูป ก.1

## ก.2 การติดตั้งคู่มือเตรียมสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิสมบนโทรศัพท์มือถือ

การติดตั้งคู่มือเตรียมสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิสมบนโทรศัพท์มือถือในที่นี้จะยกตัวอย่างการติดตั้งคู่มือของโปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด 2003 ซึ่งมีไฟล์ที่ได้จากการดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ของระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัด มีชื่อไฟล์ว่า “Word\_Mobile.zip” มีขั้นตอนการติดตั้ง ดังนี้

1) ดับเบิลคลิกไฟล์  Word\_Mobile.zip ซึ่งได้จากการดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ ของระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัด เพื่อแตกซิป จากนั้นจะได้โฟลเดอร์ของคู่มือเตรียมสอบ

 Word\_Mobile

2) เปิด Nokia PC Suit เพื่อคัดลอกโฟลเดอร์  Word\_Mobile ไปยังโทรศัพท์มือถือ ไว้ในโฟลเดอร์ที่ชื่อ Flash

3) การเรียกใช้ให้เรียกใช้โดยเปิดโปรแกรมแฟลช เพลย์เซอร์ แล้วไปที่โฟลเดอร์ของคู่มือ ชื่อ “Word\_mobile” แล้วคลิกที่ไฟล์ชื่อ “MOS.swf”

## ภาคผนวก ข

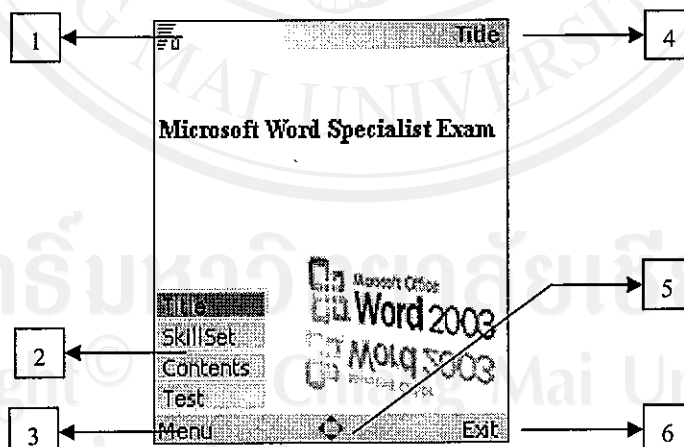
### คู่มือการใช้งานโปรแกรม

#### เตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิสต์ บนโทรศัพท์มือถือ

คู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิสต์ บนโทรศัพท์มือถือ สามารถใช้งาน  
ได้กับโทรศัพท์โนเกีย รุ่น ซึ่งมีขนาดหน้าจอ 176 x 208 พิกเซล โดยในคู่มือการใช้งานนี้จะ  
อธิบายการใช้งาน ดังนี้

- (1) ส่วนประกอบหน้าจอคู่มือเตรียมตัวสอบ
- (2) การออกจากโปรแกรม
- (3) การแสดง และเก็บเมนูบาร์
- (4) การใช้งานส่วนของชุดทักษะที่ใช้ในการสอบ
- (5) การใช้งานส่วนของเนื้อหาเตรียมตัวสอบ
- (6) การใช้งานส่วนของการทำแบบทดสอบ

#### ข.1 ส่วนประกอบหน้าจอคู่มือเตรียมตัวสอบ



รูป ข. 1 ภาพหน้าจอคู่มือเตรียมตัวสอบ

หมายเลข 1 ระดับแบตเตอรี่ของโทรศัพท์

หมายเลข 2 เมนูบาร์

หมายเลข 3 “Menu” เป็นปุ่มซอฟต์แวร์ที่ช่วยด้านซ้ายของโทรศัพท์ ใช้แสดง และเก็บเมนูบาร์

หมายเลข 4 แสดงชื่อหัวข้อตามเมนูบาร์



หมายเลข 5 แสดงลูกศรนำทาง

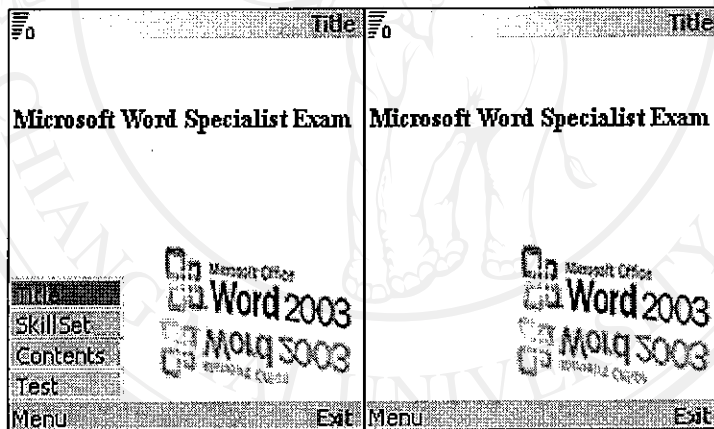
ลูกศรซ้าย และขวา ใช้สำหรับเปิดหน้าจอก่อนหน้า หรือถัดไป หรือไปยังหัวข้อก่อนหน้า หรือหัวข้อถัดไป โดยการกดปุ่มเนวิเกเตอร์ซ้าย หรือขวา

ลูกศรขึ้น และ ลง ใช้สำหรับเลื่อนดูเนื้อหา รายละเอียดของแต่ละหัวข้อในหน้าจอโทรศัพท์ โดยการกดปุ่มเนวิเกเตอร์ขึ้น หรือลง

หมายเลข 6 “Exit” เป็นปุ่มซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งด้านขวาของโทรศัพท์ ใช้สำหรับออกจากโปรแกรม

## ข.2 การแสดงและเก็บเมนูบาร์

แสดงและเก็บเมนูบาร์ เลือก “Menu” ที่ตำแหน่งปุ่มซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งด้านซ้ายของโทรศัพท์ เมื่อกดปุ่มซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งด้านซ้าย 1 ครั้งจะปรากฏเมนูบาร์ เมื่อกดปุ่มซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งด้านซ้ายซ้ำอีกครั้งเมนูบาร์ก็จะหายไป ดังรูป ข.2



รูป ข.2 ภาพการแสดง และเก็บเมนูบาร์

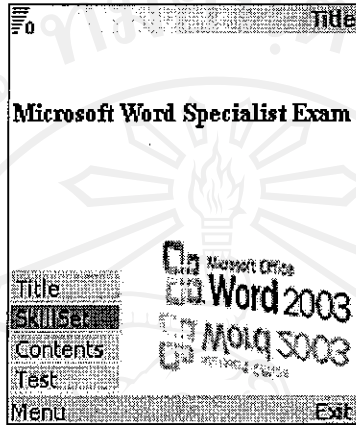
## ข.3 การออกจากโปรแกรม

เลือก “Exit” ที่ตำแหน่งซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งด้านขวาของโทรศัพท์

**ข.4 การใช้งานส่วนของชุดทักษะที่ใช้ในการสอบ**

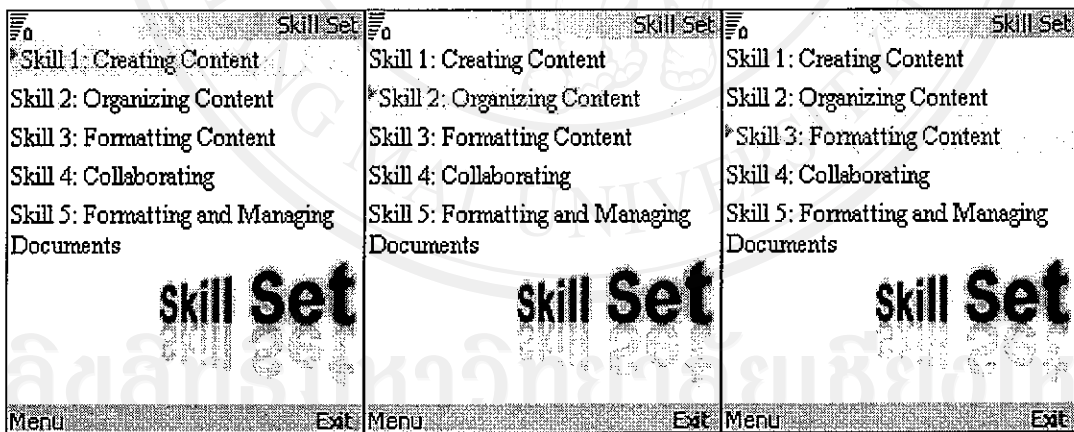
1) การใช้งานสารบัญชุดทักษะ

(1) เรียกเมนูบาร์โดยเลือก “Menu” ที่ตำแหน่งปุ่มซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งด้านซ้ายของโทรศัพท์ จากนั้นเลือกเมนู “Skill Set” ดังรูป ข.3



รูป ข. 3 การเลือกเมนู “Skill Set” บนเมนูบาร์

(2) เมื่อเลือก เมนู “Skill Set” จะแสดงสารบัญชุดทักษะที่ใช้ในการสอบ จากนั้นใช้ปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์เลื่อนขึ้น หรือลง เพื่อเลือกหัวข้อทักษะต่างๆ ดังรูป ข.4

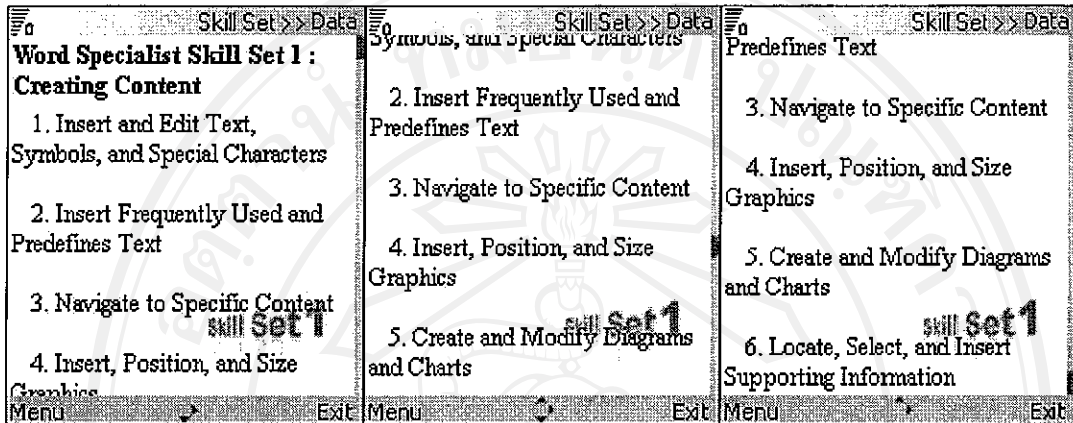


รูป ข. 4 แสดงสารบัญชุดทักษะ และการเลือกหัวข้อทักษะต่างๆ

(3) กดปุ่มตรงกลางของเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์เพื่อเข้าสู่รายละเอียด

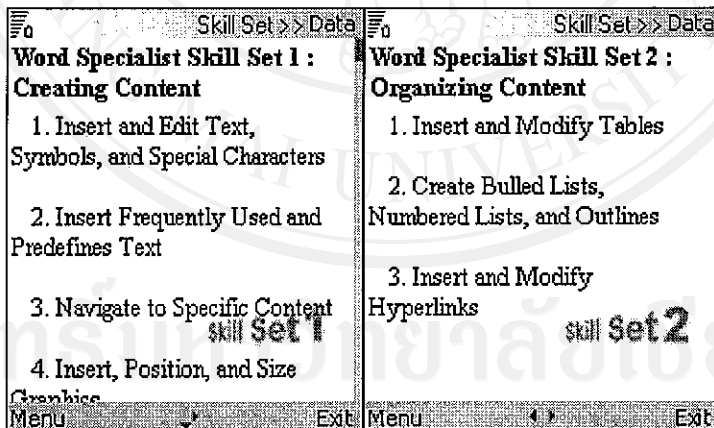
2) การใช้งานส่วนรายละเอียดของชุดทักษะ

(1) ถ้ารายละเอียดมีความยาวเกินหน้าจอโทรศัพท์ จะมีสกรีนบาร์ปรากฏทางด้านขวามือของหน้าจอ สามารถเลื่อนดูรายละเอียดของหัวข้อนั้นๆ โดยการกดปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์ ขึ้น หรือลง โดยที่สกรีนบาร์จะเลื่อนขึ้น หรือลงตาม ดังรูป ข.5



รูป ข.5 แสดงการเลื่อนสกรีนบาร์ขึ้น ลง เพื่อเลื่อนดูเนื้อหาของชุดทักษะ

(2) เมื่อต้องการเลื่อนดูรายละเอียดชุดทักษะในหัวข้อก่อนหน้า หรือหัวข้อถัดไป ทำได้โดยการกดปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์ไปทางด้านซ้าย หรือขวา ดังรูป ข.6



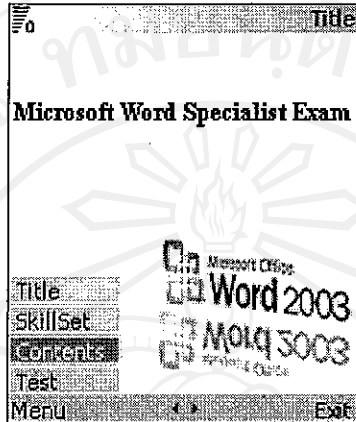
รูป ข.6 แสดงการเลื่อนไปยังหัวข้อชุดทักษะถัดไป หรือก่อนหน้า



## ข.5 การใช้งานส่วนของเนื้อหาเตรียมตัวสอบ

### 1) การใช้งานสารบัญเนื้อหาเตรียมตัวสอบ

(1) เรียกเมนูบาร์โดยเลือก “Menu” ที่ตำแหน่งปุ่มซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งซ้ายของโทรศัพท์ จากนั้นเลือกเมนู “Contents” ดังรูป ข.7



รูป ข.7 การเลือกเมนู “Contents” บนเมนูบาร์

(2) เมื่อเลือก เมนู “Contents” จะแสดงสารบัญหัวข้อเนื้อหาการเตรียมตัวสอบ ที่ใช้ในการสอบ จากนั้นใช้ปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์เลื่อนขึ้น หรือลง เพื่อเลือกหัวข้อเนื้อหาเตรียมตัวสอบ ดังรูป ข.8

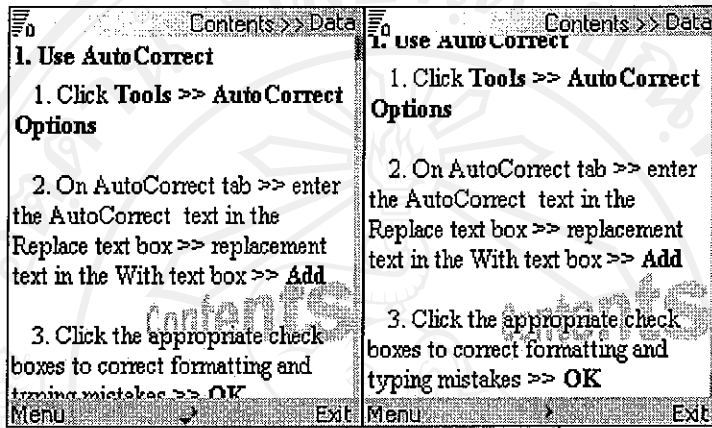
Table of Contents	Table of Contents	Table of Contents
1. Use AutoCorrect	1. Use AutoCorrect	6. Create an Outline
2. Replace Text	2. Replace Text	7. Insert Hyperlink
3. Create an Organization Chart	3. Create an Organization Chart	8. Add Paragraph Spacing
4. Use the Research Task Pane	4. Use the Research Task Pane	9. Create and Modify Headers and Footers
5. Convert Text to Tables	5. Convert Text to Tables	10. Send a Document as an E-mail Attachment
6. Create an Outline	6. Create an Outline	11. Insert Comments
7. Insert Hyperlink	7. Insert Hyperlink	12. Merge Revisions
8. Add Paragraph Spacing	8. Add Paragraph Spacing	13. Find Template Online
9. Create and Modify Headers and Footers	9. Create and Modify Headers and Footers	
Menu	Menu	Menu
Exit	Exit	Exit

รูป ข.8 แสดงสารบัญ และการเลือกหัวข้อเนื้อหาเตรียมตัวสอบ

(3) กดปุ่มตรงกลางของเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์เพื่อเข้าสู่รายละเอียด

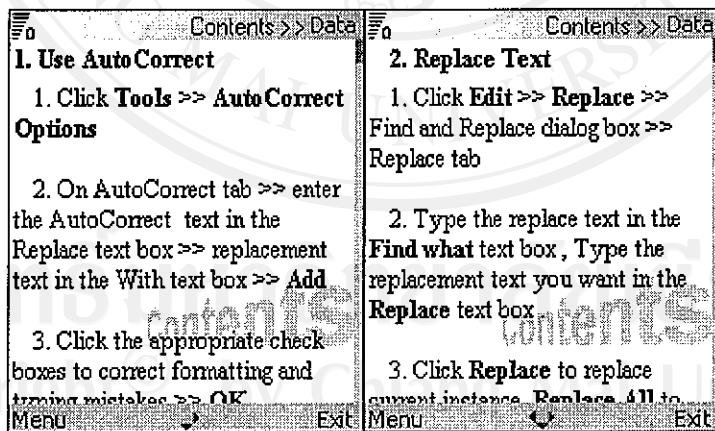
## 2) การใช้งานส่วนเนื้อหาคู่มือการเตรียมตัวสอบ

(1) ถ้ารายละเอียดมีความยาวเกินหน้าจอโทรศัพท์ จะมีสกรีนบาร์ปรากฏทางด้านขวามือของหน้าจอ สามารถเลื่อนดูรายละเอียดของหัวข้อนั้นๆ โดยการกดปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์ ขึ้น หรือลง โดยที่สกรีนบาร์จะเลื่อนขึ้น หรือลงตาม ดังรูป ข.9



รูป ข.9 แสดงการเลื่อนสกรีนบาร์ขึ้น ลง เพื่อเลื่อนดูเนื้อหาเตรียมตัวสอบ

(2) เมื่อต้องการเลื่อนดูเนื้อหาคู่มือเตรียมสอบในหัวข้อก่อนหน้า หรือหัวข้อถัดไป ทำได้โดยการกดปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์ไปทางด้านซ้าย หรือขวา ดังรูป ข.10

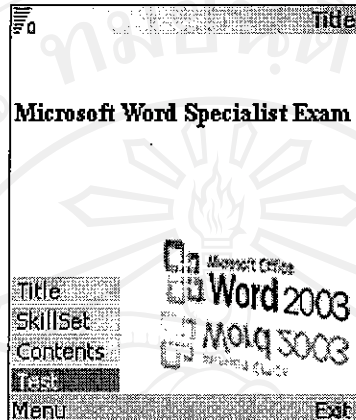


รูป ข.10 แสดงการเลื่อนไปยังหัวข้อเนื้อหาเตรียมตัวสอบถัดไป หรือก่อนหน้า

## ข.6 การใช้งานส่วนของการทำแบบทดสอบ

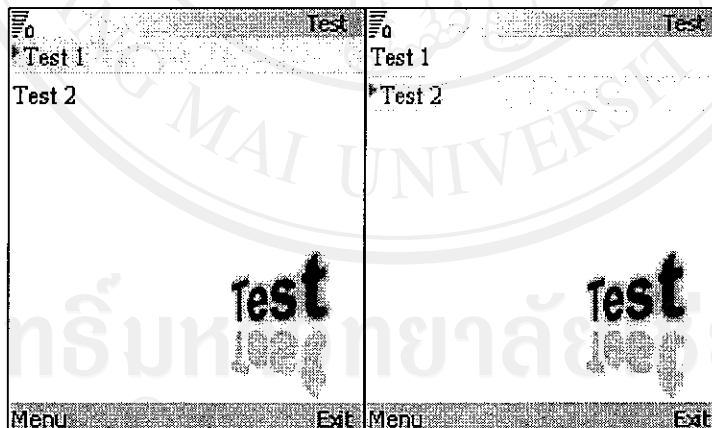
### 1) การเข้าสู่การทำแบบทดสอบ

(1) เรียกเมนูบาร์โดยเลือก “Menu” ที่ตำแหน่งปุ่มซอฟต์แวร์ด้านซ้ายของโทรศัพท์ จากนั้นเลือกเมนู “Test” ดังรูป ข.11



รูป ข.11 การเลือกเมนู “Test” บนเมนูบาร์

(2) เมื่อเลือก เมนู “Test” จะแสดงรายการชุดแบบทดสอบให้เลือก จากนั้นใช้ปุ่มเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์เลื่อนขึ้น หรือลง เพื่อเลือกทำแบบทดสอบ ดังรูป ข.12



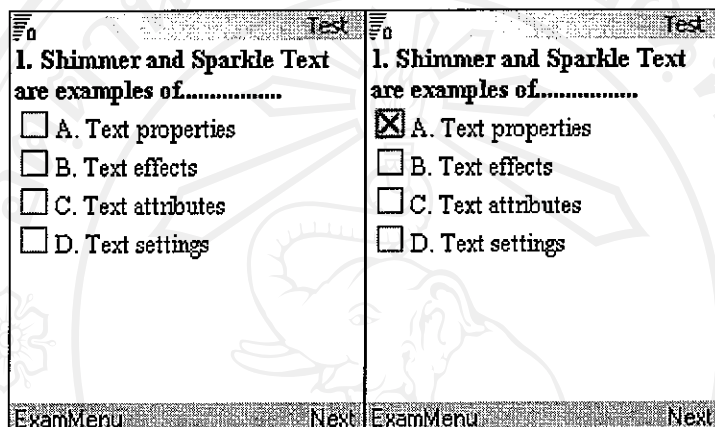
รูป ข.12 แสดงสารบัญชุดทักษะ และการเลือกหัวข้อเนื้อหาเตรียมตัวสอบ

(3) กดปุ่มตรงกลางของเนวิเกเตอร์ของโทรศัพท์เพื่อเริ่มต้นทำแบบฝึกหัด

## 2) การทำแบบทดสอบ

(1) ใช้ปุ่มหมายเลขของโทรศัพท์มือถือในการเลือกคำตอบ โดยเริ่มต้นจากปุ่มเลข 1,2,3,4,5 เพื่อเลือกคำตอบ A, B, C, D, E ตามลำดับ

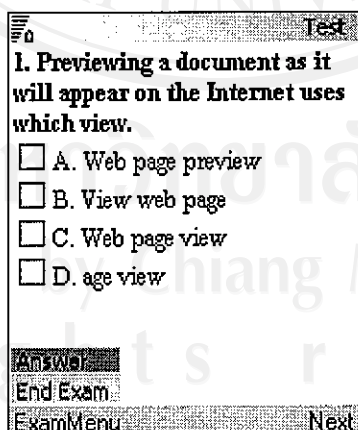
(2) เมื่อเลือกคำตอบแล้วจะปรากฏรูป  ข้อที่เลือก ดังรูป ข.13 แสดงการเลือกคำตอบข้อ A โดยการกดปุ่มเลข 1 บนโทรศัพท์มือถือ



รูป ข.13 การเลือกคำตอบข้อ A โดยการกดปุ่มเลข 1 บนโทรศัพท์มือถือ

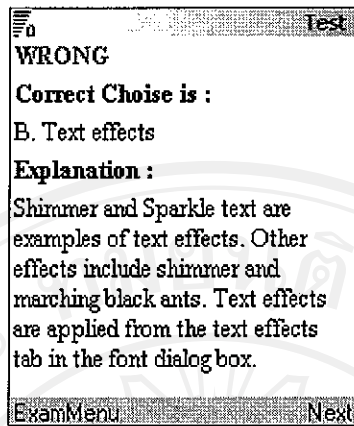
## 3) การดูเฉลยคำตอบ

(1) เรียกเมนูบาร์โดยเลือก “ExamMenu” ที่ตำแหน่งปุ่มซอฟต์แวร์ที่คีย์ด้านซ้ายของโทรศัพท์ จากนั้นเลือกเมนู “Answer” ดังรูป ข.14



รูป ข.14 การเรียกดูเฉลยคำตอบ

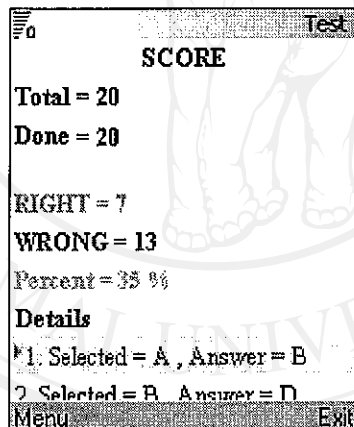
(2) จะปรากฏหน้าเฉลยคำตอบ ซึ่งมีรายละเอียด คือ ผลการเลือกคำตอบว่าถูก (RIGHT) หรือผิด (WRONG) ตอบที่ถูกต้อง และคำอธิบายคำตอบ ดังรูป ข.15



รูป ข.15 หน้าจอเฉลยคำตอบ

## 4) สรุปผลการทำแบบทดสอบ

เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จ หรือออกจากการทำแบบทดสอบจะมีการแสดงหน้าจอสรุปผลการทำแบบทดสอบเสมอ โดยส่วนประกอบของหน้าจอการสรุปผลการทดสอบ ดังรูป ข.16



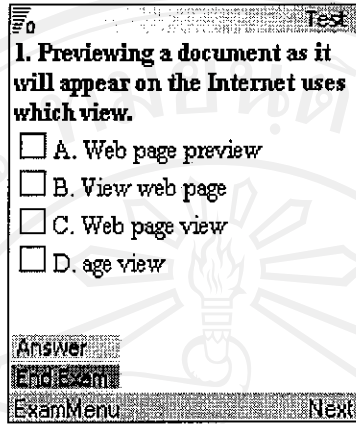
รูป ข.16 หน้าจอสรุปผลการทำแบบทดสอบ

Total	หมายถึง	จำนวนข้อคำถามทั้งหมดในการทดสอบ
Done	หมายถึง	จำนวนข้อที่ทำ
RIGHT	หมายถึง	จำนวนข้อที่ทำถูก
WRONG	หมายถึง	จำนวนข้อที่ทำผิด
Percent	หมายถึง	ร้อยละของข้อที่ทำถูกเทียบกับจำนวนคำถามทั้งหมด
Details	หมายถึง	รายการคำตอบที่เลือก กับคำตอบที่ถูกต้องของแต่ละข้อ โดยที่สามารถเลือกไปดูคำถาม และคำตอบที่เลือก และเข้าไปดูหน้าเฉลยคำตอบในข้อนั้นๆได้



## 5) การออกจากการทำแบบทดสอบ

ในระหว่างการทำแบบทดสอบอยู่นั้นผู้ใช้สามารถจบการทำแบบทดสอบได้ทันที ที่ผู้ใช้ต้องการโดยการ เลือกเมนู “End Exam” ที่ปุ่ม “Exam Menu” ดังรูป ข.17



รูป ข. 17 แสดงการเลือกเมนู End Exam เพื่อออกจากการทำแบบฝึกหัด

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้งระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัด คู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส

ในบทนี้จะกล่าวถึงการติดตั้งระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส จะเป็นตัวอย่างการติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกจำลองเป็นเครื่องเซิร์ฟเวอร์แทนการติดตั้งที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์จริง เนื่องจากการติดตั้งที่คล้ายกัน โดยแบ่งการติดตั้งเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การติดตั้งไฟล์บนเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ส่วนที่ 2 การติดตั้งตารางข้อมูลต่างๆของระบบในมายเอสคิวแอล

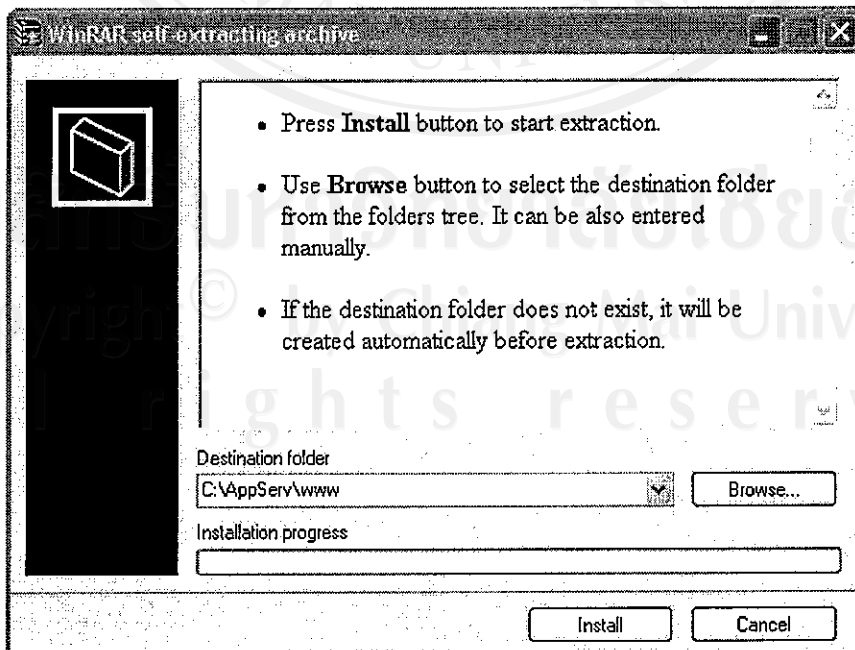
#### ก.1 การติดตั้งไฟล์ข้อมูลบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์

1) ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้งที่ชื่อ MOS.exe แสดงรูปไอคอนของไฟล์ติดตั้งดังรูป ก.1 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเตรียมการติดตั้งไฟล์ดังรูป ก.2



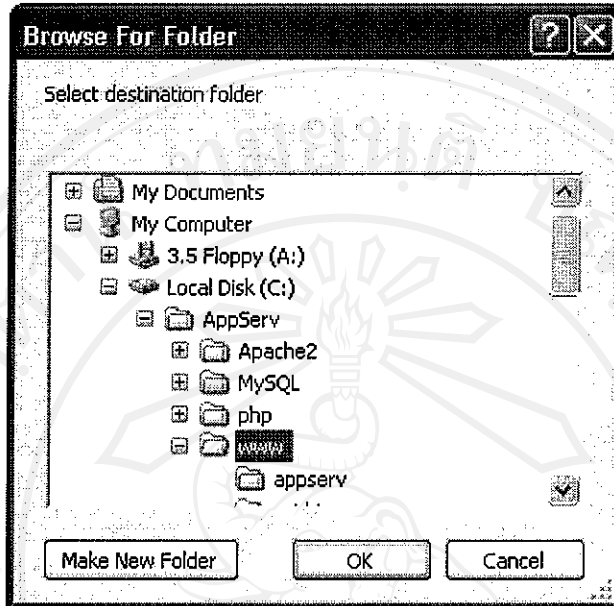
MOS.exe

รูป ก. 1 รูปไอคอนของไฟล์ติดตั้ง



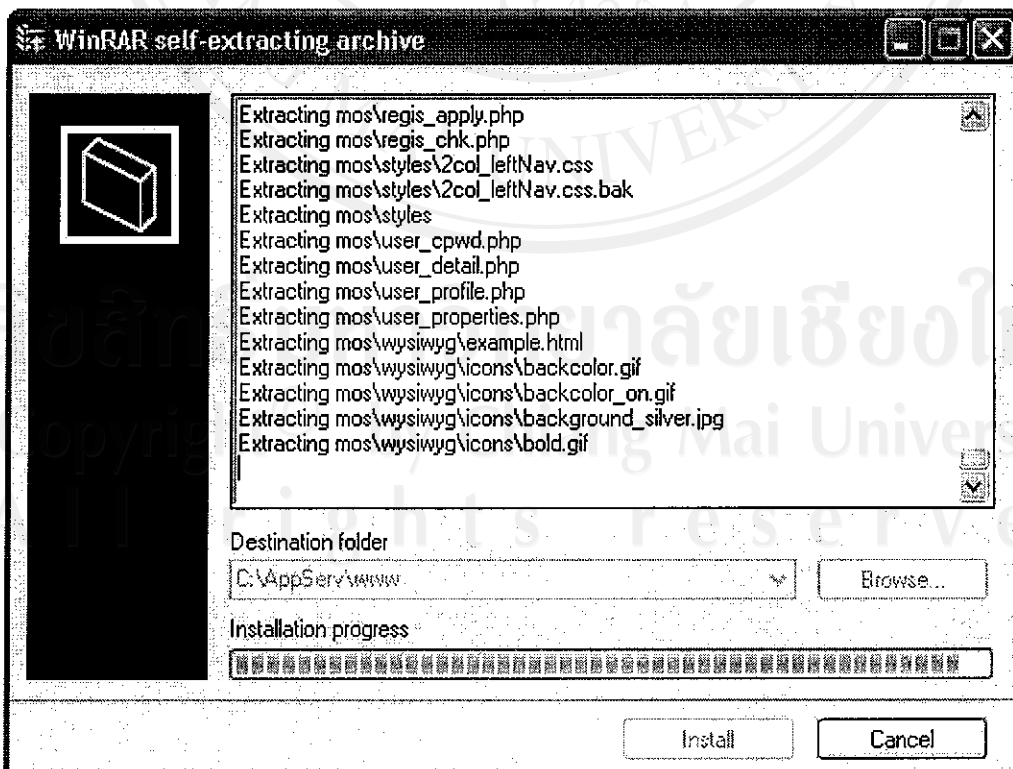
รูป ก. 2 หน้าจอเตรียมการเซ็ทอัพไฟล์

2) ถ้าในช่อง Destination folder ไม่ใช่ “C:\AppServ\www” ให้คลิกปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บดังรูป ค.3



รูป ค. 3 แสดงการเลือกโฟลเดอร์ที่ติดตั้งไฟล์

3) กดปุ่ม “Install” เพื่อติดตั้งไฟล์ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการติดตั้งไฟล์ ดังรูป ค.3



รูป ค. 4 หน้าจอการติดตั้งไฟล์

4) เมื่อไปยัง “C:\AppServ\www” ในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ จะมีไอคอนของโฟลเดอร์ที่ชื่อ MOS อยู่ ดังรูป ก.5

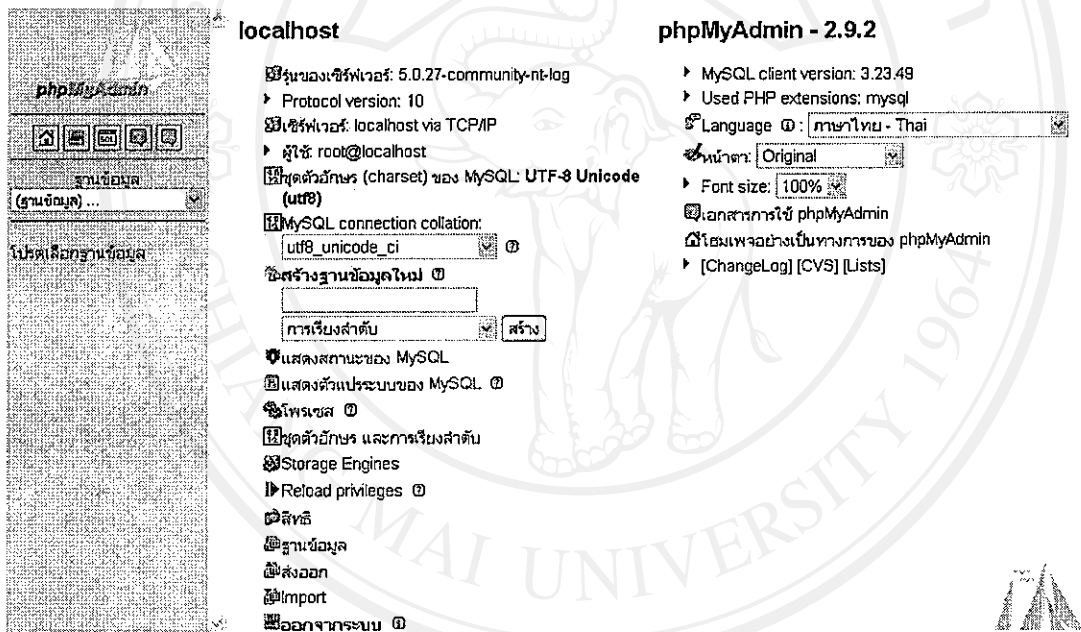


MOS

รูป ก. 5 ไอคอนของโฟลเดอร์ที่ชื่อ MOS

**ก.2 การติดตั้งตารางข้อมูลต่างๆของระบบในมายเอสคิวแอล**

1) เข้าไปยังพีเอชพีมายแอดมิน (PhpMyAdmin) หน้าจอหลักของพีเอชพีมายแอดมิน แสดงดังรูป ก.6



รูป ก. 6 หน้าจอหลักของพีเอชพีมายแอดมิน

**2) เพิ่มผู้ใช้ใหม่**


(1) คลิกที่รายการ **สิทธิ** เพื่อสร้างผู้ใช้ใหม่ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ ดังรูป ก.7

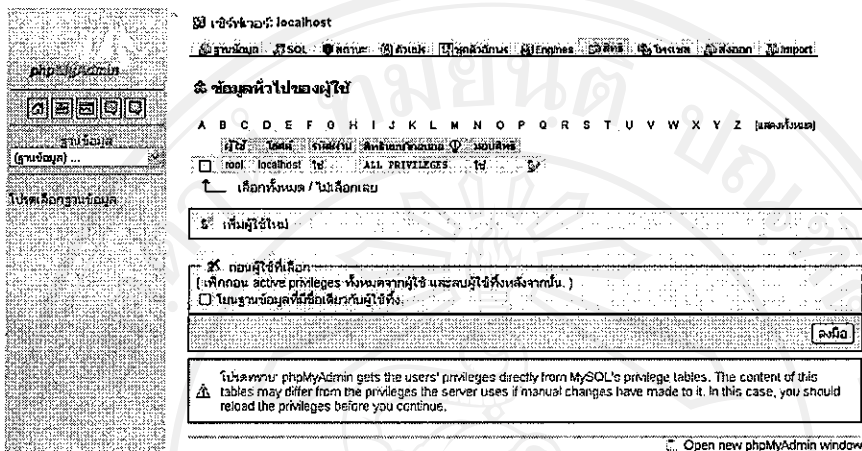
(2) คลิกที่ **เพิ่มผู้ใช้ใหม่** แล้วจะปรากฏหน้าจอเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ดังรูป ก.8

(3) กรอกข้อมูลในส่วนลือกอินดังนี้

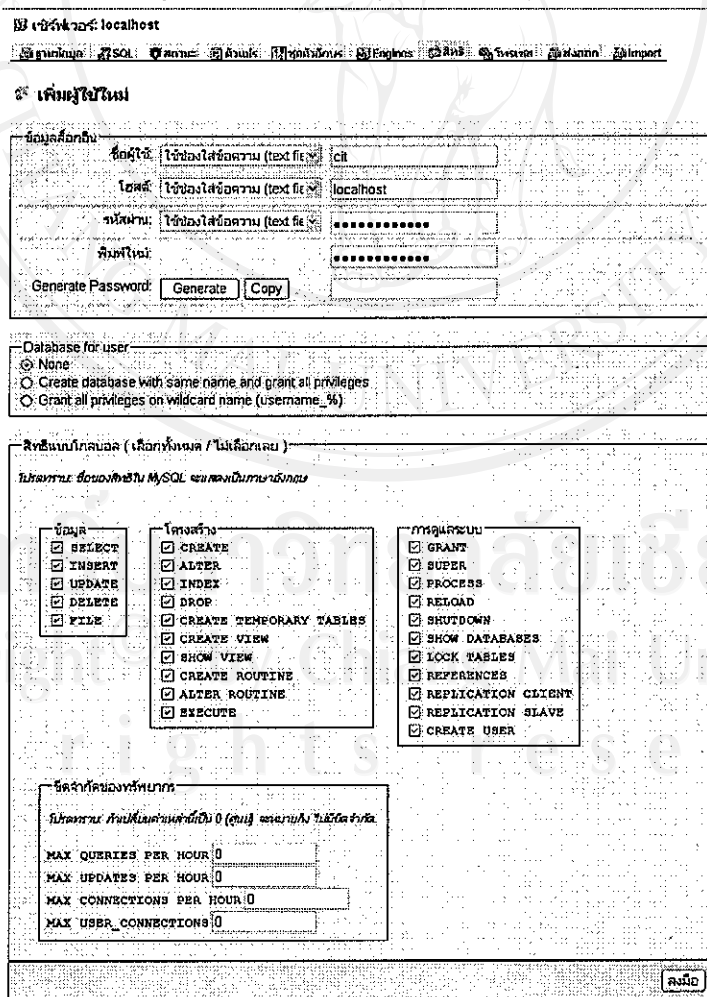
ช่องชื่อผู้ใช้ ให้กรอก cit

ช่องรหัสผ่าน และช่องพิมพ์ใหม่ ให้กรอก cmu-mju-cmru

- (4) ในส่วนของสิทธิ์โอบอล ให้เลือกทั้งหมด
- (5) คลิกปุ่ม “ลงมือ” เพื่อเพิ่มผู้ใช้
- (6) เลือกปุ่ม  ทางเมนูฝั่งซ้ายมือ เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของพีเอชพีมายแอดมิน



รูป ค. 7 หน้าจอข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้



รูป ค. 8 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ใหม่



### 3) สร้างฐานข้อมูล

(1) คลิกที่รายการ **ฐานข้อมูล** เพื่อสร้างฐานข้อมูลใหม่ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอฐานข้อมูล ดังรูป ก.9

(2) ในช่องสร้างฐานข้อมูลใหม่ ให้กรอกชื่อฐานข้อมูลเป็น “db\_itpro” และการเรียงลำดับให้เลือก “utf8\_bin” จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้าง”

เซิร์ฟเวอร์: localhost

ฐานข้อมูล: MySQL สถานะ: ตัวแปร: ชุดตัวอักษร: Engines: ลิขสิทธิ์: โพรเซส: ส่งออก: Import

**ฐานข้อมูล**

ฐานข้อมูล	การเรียงลำดับ
information_schema	utf8_general_ci
mysql	tis620_thai_ci
phpmyadmin	utf8_bin
test	tis620_thai_ci
รวม: 4	tis620_thai_ci

เลือกทั้งหมด / ไม่เลือกเลย *เท่ากับที่เลือก*

**ไม่มีการเก็บสถิติ**

⚠️ โปรดทราบ: การเปิดใช้การเก็บสถิติของฐานข้อมูล อาจจะทำให้มีปริมาณการถ่ายโอนข้อมูลจำนวนมาก ระหว่างเว็บเซิร์ฟเวอร์ และเซิร์ฟเวอร์ MySQL.

สร้างฐานข้อมูลใหม่ @

db\_itpro utf8\_bin

รูป ก. 9 หน้าจอฐานข้อมูล

### 4) การนำเข้าตารางข้อมูลลงในฐานข้อมูล

(1) เลือกฐานข้อมูล db\_itpro ที่ได้จากการสร้างฐานข้อมูลจากขั้นตอนที่ 3

(2) เลือกเมนู **Import** จากเมนูบาร์ด้านบน จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการนำเข้าตารางเข้า (Import) ดังรูป ก.10

(3) ในส่วนของเลือกไฟล์เพื่อนำตารางเข้าสู่ฐานข้อมูล (File to import) กดปุ่ม “Browse...” แล้วเลือกไฟล์ชื่อ db\_itpro.sql ซึ่งอยู่ใน “C:\AppServ\www\MOS\database”

(4) ในช่องชุดอักขระของไฟล์ (character set) เลือกเป็น “utf8”

(5) จากนั้นกดปุ่ม “ลงมือ”

เซิร์ฟเวอร์: localhost ▶ ฐานข้อมูล: db\_itpro

โครงสร้าง SQL กลับหน้า คำสั่งจากตัวอย่าง ส่งออก Import กระบวนการ สิทธิ์ ข้ามห้อง

## Import

File to import

เลือกไฟล์ข้อความจาก C:\AppServ\www\MOS\data Browse... (ขนาดใหญ่สุด: 2,048 กิโลไบต์)

ชุดอักขระของไฟล์ (character set): utf8

Imported file compression will be automatically detected from: ไม่มี, gzip, zip

---

Partial import

Allow interrupt of import in case script detects it is close to time limit. This might be good way to import large files, however it can break transactions.

Number of records(queries) to skip from start 0

---

Format of imported file

SQL

SQL options

SQL compatibility mode NONE

@

ลงมือ

รูป ค. 10 การนำตารางเข้า (Import)

## ภาคผนวก ง

### คู่มือการใช้งานระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัด คู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส

คู่มือการใช้งานระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส ผ่านทางเว็บไซต์ สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://itpro.payap.ac.th/mos> โดยในคู่มือการใช้งานนี้จะอธิบายการใช้งาน 2 ส่วน คือ

#### ส่วนที่ 1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

- 1) การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ
- 2) การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา
- 3) การค้นหาข้อมูลนักศึกษา
- 4) การจัดการข้อมูลบทเรียน
- 5) การจัดการข้อมูลตารางสอบ
- 6) การจัดการข้อมูลกำหนดเวลาใช้งาน
- 7) การจัดการข้อมูลข่าวสาร
- 8) การจัดการข้อมูลส่วนตัว
- 9) การออกจากระบบ

#### ส่วนที่ 2 คู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษา

- 1) การลงทะเบียนสอบ
- 2) การเข้าสู่ระบบของนักศึกษา
- 3) การจัดการข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา
- 4) การดูเนื้อหาคู่มือทางเว็บไซต์
- 5) การดาวน์โหลดคู่มือเตรียมตัวสอบ
- 6) การออกจากระบบ

#### ง.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

เป็นคู่มือการใช้งานระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิสสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อจัดการข้อมูลต่างๆของระบบ

## 1) การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

รูป ง. 1 หน้าจอแบบฟอร์มการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

จากรูป ง.1 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ ซึ่งอธิบายการใช้งานการเข้าสู่ระบบดังนี้

- (1) กรอกชื่อผู้ใช้ ที่ผู้ดูแลระบบใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ
- (2) กรอกรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ
- (3) กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ระบบ กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบแล้วจะแสดงหน้าจอแรกของส่วนผู้ดูแลระบบ ดังรูป ง.2

รูป ง. 2 หน้าจอแรกของส่วนผู้ดูแลระบบ

## 2) การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

เป็นการลงทะเบียนสอบโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาต้องมีการตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาที่เข้าอบรมกับ โครงการ ไอทีโปรเฟสชั่นนอล หรือไม่ จากนั้นจึงกรอกข้อมูลนักศึกษาเพื่อลงทะเบียนสอบ

Administrator Panel: IT Professional Project, Payap University

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้

ค้นหา

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้

จำนวนนักศึกษาลงทะเบียน: 16 จาก 100

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้

สอบ	วันที่	เวลา	สถานที่	ที่นั่ง
<input type="radio"/>	08-05-2007	09:00:00	sc216	5/20
<input type="radio"/>	08-05-2007	13:00:00	sc216	7/20
<input type="radio"/>	09-05-2007	09:00:00	sc216	1/20

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ยกเลิก

รูป ง. 3 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

จากรูป ง.3 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา โดยแบ่งเป็น ขั้นตอนดังนี้

- (1) กรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม
- (2) กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาที่เข้าอบรมกับ โครงการ ไอทีโปรเฟสชั่นนอล หรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาที่อบรมกับโครงการฯ จะปรากฏข้อมูลในรูปแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

- (3) กรอกข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเพิ่ม



### 3) การค้นหาข้อมูลนักศึกษา

การค้นหาข้อมูลนักศึกษา สามารถค้นหาได้จาก รหัสนักศึกษา ชื่อนักศึกษา คณะ โปรแกรมการสอบ เวลาสอบ และจากสถานการณั้ลงทะเบียนสอบ

The screenshot shows the 'Administrator Panel' for 'IT Professional Project' at 'Payap University'. On the left, there is a sidebar menu with the following items:
 

- ค้นหาข้อมูลผู้ใช้
- ค้นหาจากชื่อนักศึกษา
- ค้นหาจากชื่อนักศึกษา
- ค้นหาจากคณะ
- ค้นหาจากโปรแกรมสอบ
- ค้นหาจากเวลาสอบ
- ค้นหาจากสถานะการลงทะเบียน

 The main content area has a header 'Administrator Panel : IT Professional Project : Payap University' and a search form with a label 'รหัสนักศึกษา:' and a 'ค้นหา' button. A 'ค้นหาผู้ใช้' button is also visible in the top right corner of the search area.

รูป ง. 4 หน้าจอการค้นหาข้อมูลโดยรหัสนักศึกษา

จากรูป ง.4 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล โดยรหัสนักศึกษา ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูล นักศึกษาได้ดังนี้

- (1) เลือกการค้นหาจากเมนูด้านซ้ายมือของหน้าจอการจัดการผู้ใช้
- (2) กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในแบบฟอร์มการค้นหาแต่ละประเภท

- การค้นหาข้อมูลจากรหัสนักศึกษา แสดงดังรูป ง.4 กรอกรหัสนักศึกษาแล้วกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักศึกษา

- การค้นหาข้อมูลจากชื่อ - นามสกุล แบบฟอร์มการค้นหาแสดงดังรูป ง.5 กรอกชื่อ หรือนามสกุลของนักศึกษาที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักศึกษา

The screenshot shows a search form with the label 'ค้นหาผู้ใช้' in the top right corner. It contains two input fields: 'ชื่อ:' and 'นามสกุล:'. A 'ค้นหา' button is located to the right of the 'นามสกุล:' field.

รูป ง. 5 แบบฟอร์มการค้นหาจากชื่อ - นามสกุล

- การค้นหาข้อมูลจากคณะ แบบฟอร์มการค้นหาแสดงดังรูป ง.6 เลือกคณะของนักศึกษาที่ต้องการค้นหาจากรายการคณะ

ค้นหาผู้ใช้
คณะ : <input type="text" value="เลือกรายการ"/> ▼

รูป ง. 6 แบบฟอร์มการค้นหาจากคณะ

- ค้นหาจากโปรแกรมการสอบ แบบฟอร์มการค้นหาแสดงดังรูป ง.7 เลือกโปรแกรมสอบที่นักศึกษาที่ต้องการค้นหาเลือกสอบ จากรายการ โปรแกรมสอบ

ค้นหาผู้ใช้
โปรแกรมสอบ : <input type="text" value="เลือกรายการ"/> ▼

รูป ง. 7 แบบฟอร์มการค้นหาจากโปรแกรมสอบ

- ค้นหาจากเวลาสอบ แบบฟอร์มการค้นหาแสดงดังรูป ง.8 เลือกเวลาสอบที่นักศึกษาที่ต้องการค้นหาลงสอบ จากรายการ เวลาสอบ

ค้นหาผู้ใช้
เวลาสอบ : <input type="text" value="เลือกรายการ"/> ▼

รูป ง. 8 แบบฟอร์มการค้นหาจากเวลาสอบ

- ค้นหาจากสถานะการลงทะเบียน แบบฟอร์มการค้นหาแสดงดังรูป ง.9 เลือกสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ต้องการค้นหา จากรายการสถานะลงทะเบียน

ค้นหาผู้ใช้
สถานะ : <input type="text" value="เลือกรายการ"/> ▼

รูป ง. 9 แบบฟอร์มการค้นหาจากสถานะลงทะเบียน

- (3) เมื่อเลือกกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในแบบฟอร์มการค้นหาแล้วจะแสดงผลการค้นหาเป็นรายการข้อมูลนักศึกษาดังรูป ง.10

รูป	รหัส	ชื่อ-สกุล	คณะ	เบอร์	E-mail
<input type="checkbox"/>	460006	นางสาว มีชญา ปิณฑุภาโส	มนุษยศาสตร์	6666999999	email@www.com
<input type="checkbox"/>	460001	นางสาว พชรินทร์ วงษ์ไพฑูริ	มนุษยศาสตร์	44488	email@abc.com
<input type="checkbox"/>	460005	นางสาว จันทกมลณี บันเพ็ญทิพย์	มนุษยศาสตร์	55555	chan@payap.ac.th
<input type="checkbox"/>	460011	นางสาว สตาพร แก้วสมศรี	มนุษยศาสตร์		a@b.com
<input type="checkbox"/>	460482	นายคมน์ ชินตนะ	ศาสนศาสตร์แม่ทิวาจารย์	ee	ee@e.com
<input type="checkbox"/>	460470	นางสาว วิภาพรหม กันธใจ	ศาสนศาสตร์แม่ทิวาจารย์		rr@r.com
<input type="checkbox"/>	460682	นางสาว กัทพร อะโอบ	สังคมศาสตร์		a@a.com
<input type="checkbox"/>	461204	นางสาว เจริญว ตรีพันธ์	นิติศาสตร์	456	emailuuu@p.com
<input type="checkbox"/>	462739	นาย นศรินทร์ วงศ์ปิติ	บริหารธุรกิจ		
<input type="checkbox"/>	462741	นาย อภิวัฒน์ สุจริตรักษ์	บริหารธุรกิจ		
<input type="checkbox"/>	462704	นาย อธิราช จงกันต์	บริหารธุรกิจ		a@a.com
<input type="checkbox"/>	462738	นางสาว วิชิตา ยานะทวี	บริหารธุรกิจ		
<input type="checkbox"/>	464595	นาย อรรถพลย์ ศักดิ์อง	วิทยาศาสตร์		ch@payap.ac.th
<input type="checkbox"/>	4814315	นาย ภาณุเวศ แสนภาค	บริหารธุรกิจ	11111	
<input type="checkbox"/>	4802709	นาย นริศร์ เวชสุวรรณรักษ์	วิทยาศาสตร์		
<input type="checkbox"/>	468514	นางสาว ธัญญา เพชรทองนูน	บัณฑิตวิทยาลัยและการศึกษานานาชาติ	9090909090	a@mi.th

รูป ง. 10 รายการข้อมูลนักศึกษาที่ได้จากการค้นหา

จากรูป ง.10 แสดงรายการข้อมูลนักศึกษาที่ได้จากการค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

พบ 16 รายการ แสดงจำนวนรายการที่ค้นพบ

รูป	รหัส	ชื่อ-สกุล	คณะ	เบอร์	E-mail
<input type="checkbox"/>					

→ ใช้สำหรับเลือกข้อมูลทั้งหมดของรายการ

→ ใช้สำหรับลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือกจากรายการ

<input type="checkbox"/>	460006	นางสาว มีชญา ปิณฑุภาโส	มนุษยศาสตร์	6666999999	email@www.com
--------------------------	--------	------------------------	-------------	------------	---------------

→ ใช้สำหรับเลือกข้อมูลแต่ละรายการ

→ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลนักศึกษาแต่ละรายการ แสดงแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลดังรูป ง.11

→ ใช้สำหรับลบข้อมูลนักศึกษาแต่ละรายการ จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับยืนยันการลบ และข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการลบ ดังรูป ง.12

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

รหัสนักศึกษา : 460006

ชื่อ : มีชญา

นามสกุล : ปิณฑุภาโส

คณะ : มนุษยศาสตร์

อาจารย์ปรึกษา : อาจารย์วิมลทิพย์ วงศ์ศิริอำนวย

เบอร์โทรศัพท์ : 6666999999

E-mail : email@www.com

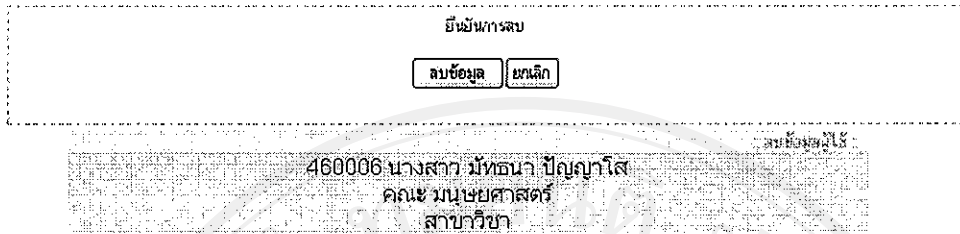
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ : 01 Microsoft Word 2003 Care

เวลาที่สอบ :

<input type="radio"/>	08-05-2007 09:00:00	sc21620	15
<input checked="" type="radio"/>	08-05-2007 13:00:00	sc21620	12
<input type="radio"/>	09-05-2007 09:00:00	sc21620	17

รูป ง. 11 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูล

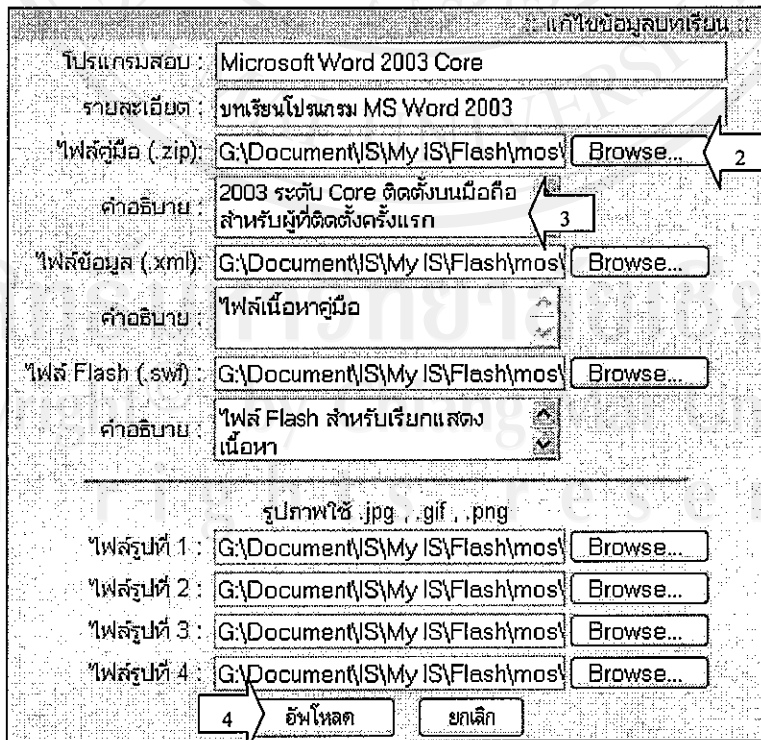
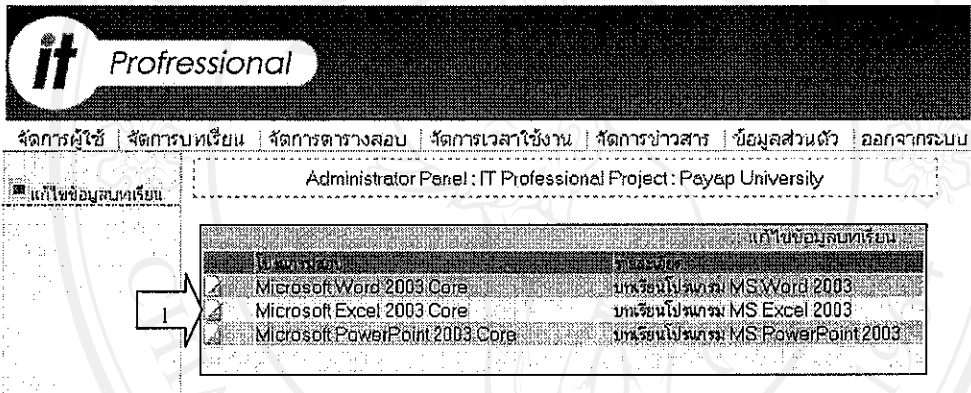




รูป จ. 12 แบบฟอร์มการลบข้อมูลนักศึกษา และข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการลบ

4) การจัดการข้อมูลบทเรียน

เป็นการจัดการไฟล์ที่เกี่ยวกับคู่มือเตรียมตัวสอบ ทั้งการอัปโหลด และการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงคำอธิบายต่างๆ



รูป จ. 13 หน้าจอการจัดการข้อมูลคู่มือเตรียมตัวสอบ

จากรูป ง.13 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลคู่มือเตรียมตัวสอบ ซึ่งอธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

(1) เลือกโปรแกรมสอบที่ต้องการจัดการคู่มือเตรียมตัวสอบ จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับสำหรับจัดการข้อมูลคู่มือ

(2) เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ กดปุ่ม “Browse...” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ซึ่งกำหนดประเภทสำหรับแต่ละช่อง ดังนี้

ไฟล์คู่มือ (.zip) สำหรับไฟล์ที่มีนามสกุล zip เท่านั้น ซึ่งเป็นไฟล์ที่ใช้สำหรับติดตั้งบนโทรศัพท์มือถือ

ไฟล์ข้อมูล (.xml) สำหรับไฟล์ที่มีนามสกุล .xml เท่านั้น ซึ่งเป็นไฟล์ที่ใช้เก็บเนื้อหา (data.xml) และแบบฝึกหัด (ตัวอย่างเช่น test1.xml เป็นไฟล์แบบฝึกหัดชุดที่ 1)

ไฟล์ Flash (.swf) สำหรับไฟล์ที่มีนามสกุล .swf เท่านั้น ซึ่งเป็นไฟล์ที่ใช้สำหรับแสดงเนื้อหา และแบบฝึกหัดของคู่มือ

ไฟล์รูปภาพ สำหรับไฟล์ที่มีนามสกุล jpg , gif , .png เท่านั้นซึ่งเป็นไฟล์ที่ใช้แสดงในคู่มือเตรียมตัวสอบ

(3) กรอกคำอธิบายไฟล์คู่มือ ไฟล์ข้อมูล และไฟล์แฟลช

(4) กดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ และแก้ไขข้อมูล

(5) เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายละเอียดของไฟล์ในรายการไฟล์คู่มือ ดัง

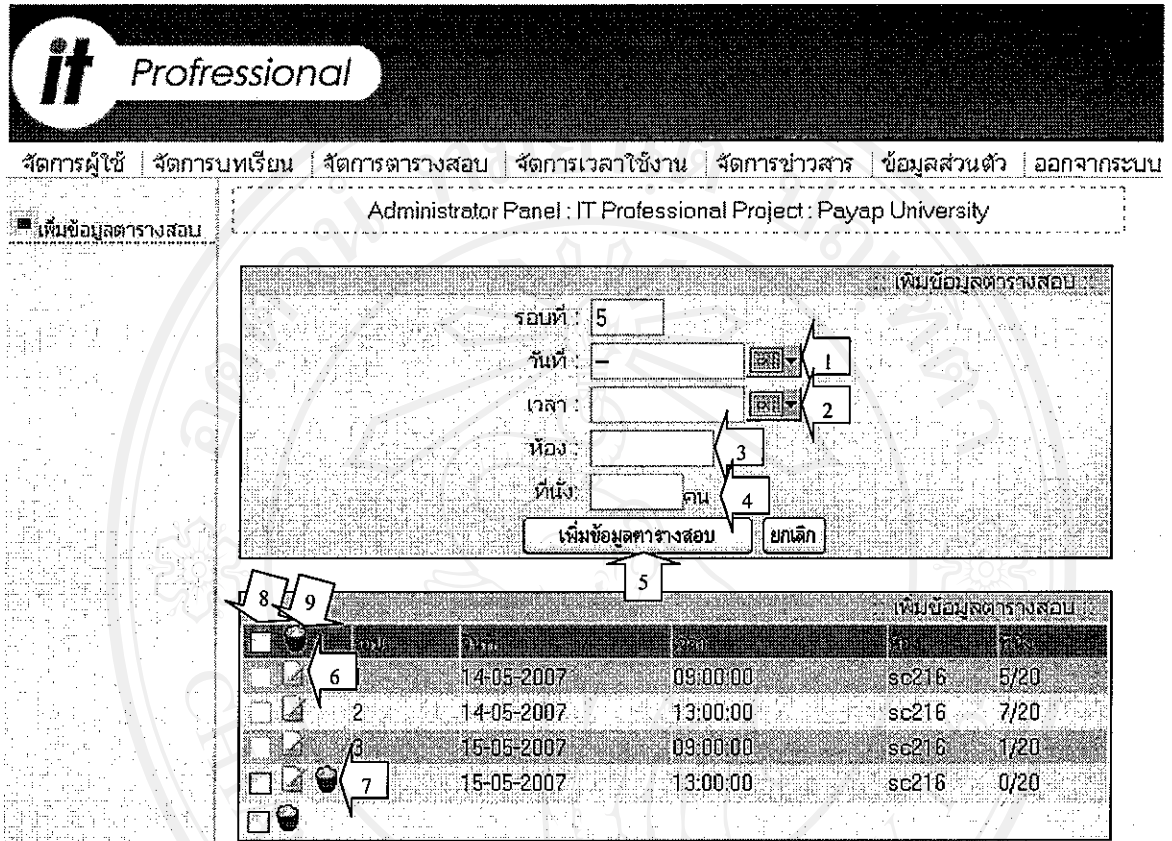
รูป ง.14

แก้ไขข้อมูลเตรียม				
ชื่อ	วันที่เพิ่ม	Version/View	รายละเอียด	
<b>zip</b>				
<input type="checkbox"/> word_mobile.zip	07-05-2007	1	ไฟล์คู่มือเตรียมสอบติดตั้งบนมือถือ สำหรับสคคต	
<b>xml</b>				
<input type="checkbox"/> data.xml	07-05-2007	1	ไฟล์คู่มือเนื้อหาคู่มือเตรียมสอบ	
<input type="checkbox"/> test1.xml	07-05-2007	1	ไฟล์แบบทดสอบชุดที่ 1	
<input type="checkbox"/> test2.xml	07-05-2007	1	ไฟล์แบบทดสอบชุดที่ 2	
<b>Flash</b>				
<input type="checkbox"/> MOS.swf	07-05-2007	1	ไฟล์ Flash สำหรับแสดงเนื้อหาคู่มือ	
<input type="checkbox"/> Ward.swf	07-05-2007	1	ไฟล์แสดงเนื้อหาคู่มือทางเว็บไซต์	
<b>images</b>				
<input type="checkbox"/> demote.PNG	07-05-2007			
<input type="checkbox"/> logo.png	07-05-2007			
<input type="checkbox"/> logocontents.png	07-05-2007			
<input type="checkbox"/> logoskill1.png	07-05-2007			

รูป ง. 14 รายการไฟล์คู่มือ





5) การจัดการข้อมูลตารางสอบ  
เป็นเพิ่ม ลบ แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลของตารางสอบ

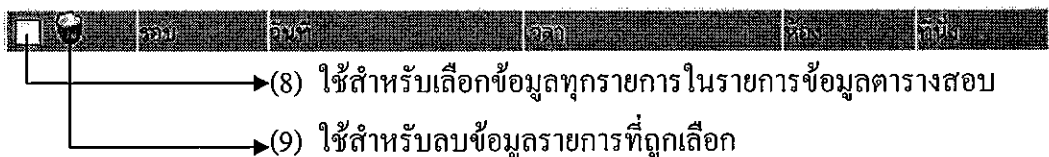


รูป ง. 15 หน้าจอการจัดการข้อมูลตารางสอบ

จากรูป ง.14 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลตารางสอบ ซึ่งอธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

- (1) เลือกวันที่สอบ
- (2) เลือกเวลาสอบ
- (3) กรอกห้องสอบ
- (4) กรอกจำนวนที่นั่งสอบ
- (5) กดปุ่มเพิ่มข้อมูลตารางสอบ
- (6) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลตารางสอบให้กดปุ่ม  ที่หน้าข้อมูลตารางสอบแต่ละรายการ
- (7) เมื่อต้องการลบข้อมูลตารางสอบให้กดปุ่ม  ที่หน้าข้อมูลตารางสอบแต่ละรายการ

แต่ถ้าเวลาการสอบใดที่มีคนลงสอบแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้



6) การจัดการข้อมูลกำหนดเวลาใช้งาน  
เป็นการกำหนดวันเริ่มต้น และวันสุดท้ายของการลงทะเบียน และการเข้าสู่ระบบ (log in)  
ของนักศึกษา

Administrator Panel : IT Professional Project : Payap University

ประเภท	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	แก้ไขข้อมูลเวลา
เวลาลงทะเบียน	2007-05-01	2007-05-31	
เวลาการเข้าสู่ระบบ	2007-05-01	2007-05-31	

แก้ไขข้อมูลเวลา

แก้ไขเวลาการเข้าสู่ระบบ ::

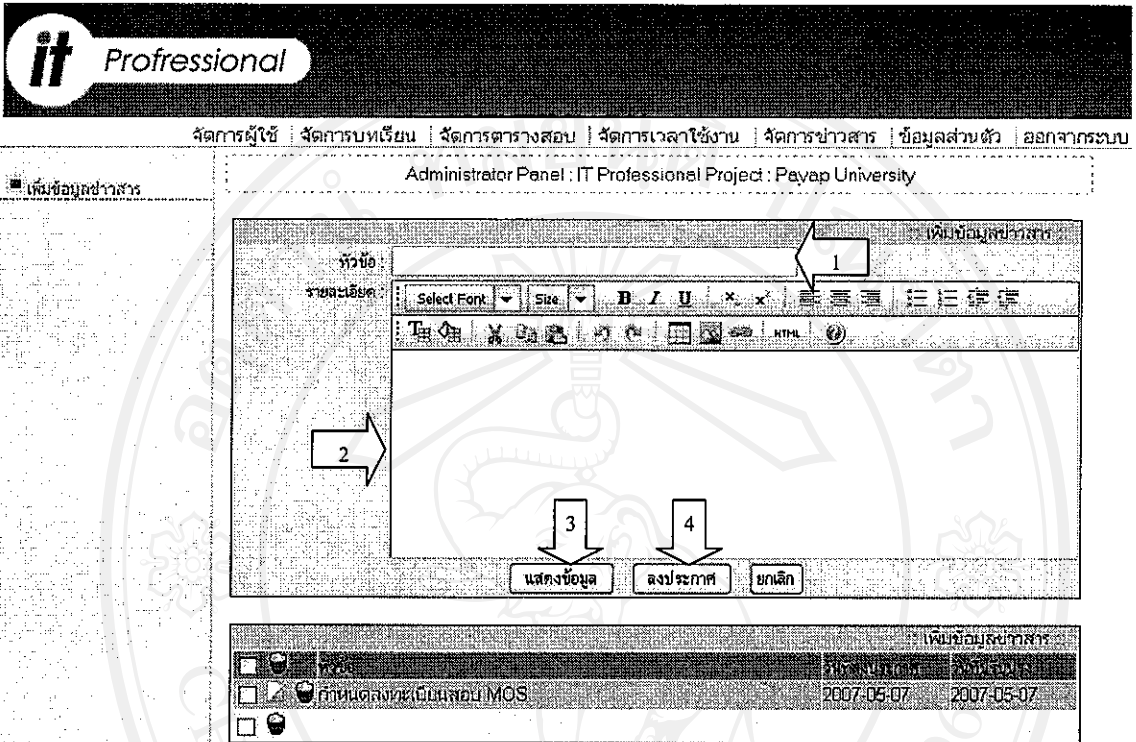
วันที่เริ่ม : 01-05-2007  วันที่สิ้นสุด : 30-05-2007

รูป ง. 16 หน้าจอการจัดการข้อมูลกำหนดเวลาการใช้งาน

จากรูป ง.16 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลกำหนดเวลาการใช้งาน ซึ่งอธิบายขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้



- (1) กดที่รูป เพื่อเข้าสู่การจัดการข้อมูลกำหนดเวลาการเข้าใช้งานแต่ละประเภท
- (2) กดปุ่ม ที่ช่อง “วันที่เริ่ม” เพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นการใช้งานระบบ
- (3) กดปุ่ม ที่ช่อง “วันที่สิ้นสุด” เพื่อเลือกวันสุดท้ายในการการใช้งานระบบ
- (4) กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลเวลา” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

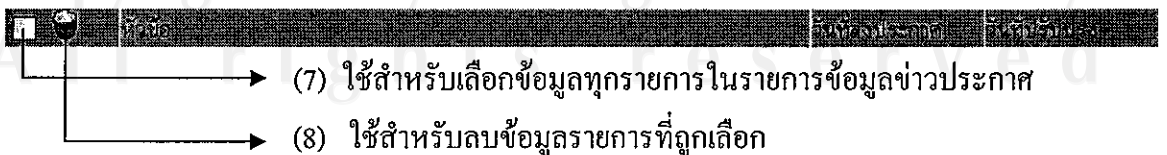
7) การจัดการข้อมูลข่าวสาร  
เป็นการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลข่าวสาร



รูป จ. 17 หน้าจอการจัดการข้อมูลข่าวสาร

จากรูป จ.17 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลข่าวสาร ซึ่งอธิบายขั้นตอนการจัดการข่าวสาร ดังนี้

- (1) กรอกหัวข้อข่าวประกาศ
- (2) กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าวประกาศ
- (3) กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อดูตัวอย่างข่าวประกาศก่อนลงประกาศ
- (4) กดปุ่ม “ลงประกาศ” เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวและลงประกาศ
- (5) กดที่รูป  เพื่อแก้ไขข่าวประกาศแต่ละรายการ
- (6) กดที่รูป  เพื่อลบข่าวประกาศแต่ละรายการ



## 8) การจัดการข้อมูลส่วนตัว

เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the 'Administrator Panel' for 'IT Professional Project' at 'Payap University'. The navigation menu includes: 'จัดการผู้ใช้', 'จัดการบทเรียน', 'จัดการตารางสอบ', 'จัดการเวลาใช้งาน', 'จัดการข่าวสาร', 'ข้อมูลส่วนตัว', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูล' and contains a form with the following fields and buttons:

- รหัสผ่านเดิม (Old Password): [Text Input Field]
- รหัสผ่านใหม่ (New Password): [Text Input Field]
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm New Password): [Text Input Field]
- Buttons: 'แก้ไขข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel)

รูป ง. 18 หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบ

จากรูป ง.18 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบ อธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

- (1) กรอกรหัสผ่านเดิม
- (2) กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- (3) กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกที่กรหัสผ่านใหม่ของผู้ดูแลระบบ

## 9) การจัดการออกจากระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยเลือกเมนู “ออกจากระบบ” ที่เมนูบาร์ด้านบนของหน้าจอผู้ดูแลระบบ

The screenshot shows the same 'Administrator Panel' as in Figure 18. The navigation menu at the top is visible, with 'ออกจากระบบ' (Logout) highlighted in the current view.

รูป ง. 19 รูปการเลือกเมนูออกจากระบบของผู้ดูแลระบบ



## ง.2 คู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษา

เป็นคู่มือการใช้งานระบบในส่วนของนักศึกษา ที่มีการลงทะเบียน การเข้าสู่ระบบ การจัดการข้อมูลส่วนตัว การดูแลเนื้อหาคู่มือทางเว็บไซต์ และการดาวน์โหลดคู่มือเพื่อติดตั้งบนโทรศัพท์มือถือ

### 1) การลงทะเบียนสอบ

สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบใบประกาศ ซึ่งมี 3 ขั้นตอนคือ การตรวจสอบสิทธิ์การลงทะเบียน จากนั้นจึงกรอกข้อมูลลงทะเบียน แล้วจึงยืนยันการลงทะเบียน

it Professional

ผลการประกาศ  
7 พฤษภาคม 2550 กำหนดการลงทะเบียน

นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ Microsoft Office Specialist สามารถลงทะเบียนสอบได้ตั้งแต่ วันที่ 8-18 พ.ค. 2550 ที่ <http://itpro.payap.ac.th/mcs>

หลังค้นค่าลงทะเบียนสอบ ถือว่านักศึกษาลงทะเบียนสอบ

ติดต่อเจ้าหน้าที่  
คุณสิรินารถ มนพรวุฒิ เบอร์โทร 053-851478 ต่อ 284  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ห้อง 302 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตรวจสอบการลงทะเบียน (1/3)

รหัสนักศึกษา:

ตรวจสอบการลงทะเบียน

รูป ง. 20 การลงทะเบียนสอบ

จากรูป ง.20 แสดงการลงทะเบียนสอบ ซึ่งในการลงทะเบียนสอบมี 3 ขั้นตอนคือ

- (1) กดที่ลิงค์ “ลงทะเบียนใช้งาน” ในหน้าแรกของเว็บไซต์
- (2) ตรวจสอบสิทธิ์การลงทะเบียน โดยการกรอกรหัสนักศึกษา
- (3) กดปุ่ม “ตรวจสอบการลงทะเบียน” จากนั้นจะปรากฏผลการตรวจสอบสิทธิ์การลงทะเบียน แสดงดังรูป ง.21



ตรวจสอบการลงทะเบียน (1/3)

รหัสนักศึกษา: 461111

รหัส 461111 ยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนกดปุ่มถัดไปเพื่อลงทะเบียน

Next >

4

รูป ง. 21 ผลการตรวจสอบสิทธิ์การลงทะเบียน

(4) กดปุ่ม “Next” เพื่อไปยังขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงทะเบียน ซึ่งจะแสดงดังรูป ง.22

ลงทะเบียนสอบ (2/3)

คำนำหน้า (ไทย): นาย

ชื่อ (ไทย): ธีรเศรษฐ์

นามสกุล (ไทย): ศรีทอง

คณะ: นิติศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ลิทธิพร ฤณรงค์

เบอร์โทรศัพท์: 087-1112223

e-mail: teerasat@yahoo.com

กำหนดรหัสผ่าน: .....

กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง: .....

วิชาที่เปิดให้ลงทะเบียน

Microsoft Word 2003 Core

Microsoft Excel 2003 Core

Microsoft PowerPoint 2003 Core

วันที่สอบ	ห้องสอบ	เวลา	ที่ว่าง / ที่นั่ง
<input type="radio"/> 28 พฤษภาคม 2550	sc216	09:00	15 / 20
<input type="radio"/> 28 พฤษภาคม 2550	sc216	13:00	12 / 20
<input type="radio"/> 29 พฤษภาคม 2550	sc216	09:00	17 / 20
<input checked="" type="radio"/> 29 พฤษภาคม 2550	sc216	13:00	19 / 20
<input type="radio"/> 30 พฤษภาคม 2550	sc216	09:00	20 / 20

5

ส่งข้อมูล

รูป ง. 22 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงทะเบียน

(5) เมื่อกรอกข้อมูลลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน ไปยังขั้นตอนการยืนยันการลงทะเบียน แสดงดังรูป ง.23

ยืนยันการลงทะเบียน (3/3)

คำนำหน้า (ไทย): นาย  
 ชื่อ (ไทย): ชีรเศรษฐ์  
 นามสกุล (ไทย): ศรีทอง  
 คณะ: นิติศาสตร์  
 อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์สิทธิพร ภูริศ  
 เบอร์โทรศัพท์: 087-1112223  
 e-mail: teerasat@yahoo.com  
 โปรแกรมสอบ: Microsoft PowerPoint 2003 Core  
 รอบที่ : 4  
 วันที่ 29 พฤษภาคม 2550  
 เวลา 13:00:00  
 ห้อง sc216

### รูป ง. 23 การยืนยันการลงทะเบียน

- (6) กดปุ่ม “กลับไปแก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน
- (7) กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อต้องการยืนยันการลงทะเบียน เมื่อระบบบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความดังรูป ง.2.4

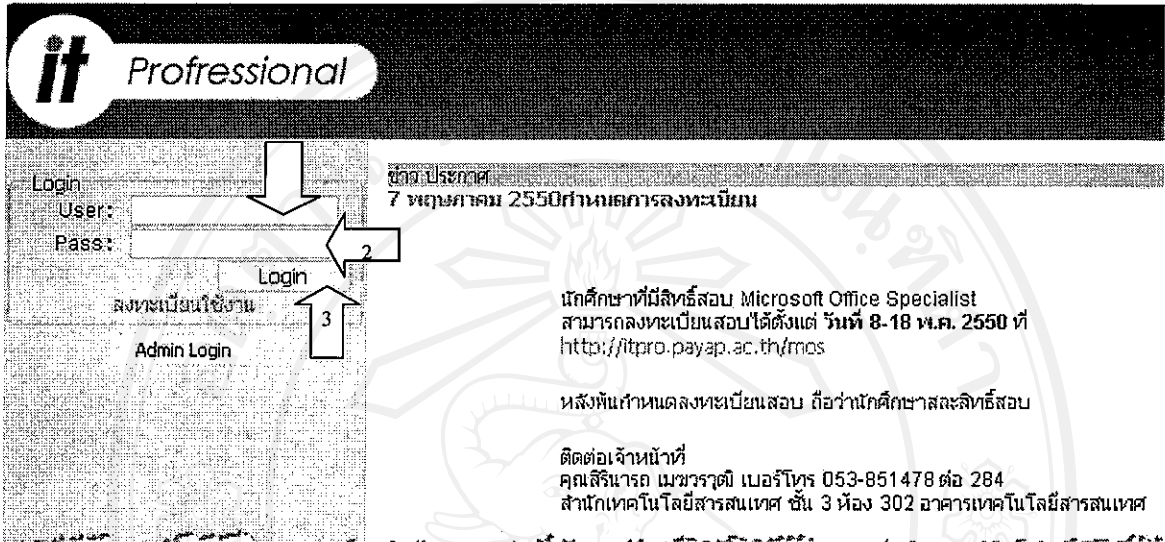
กำลังดำเนินการ

Complete  
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### รูป ง. 24 ข้อความแสดงการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

## 2) การเข้าสู่ระบบของนักศึกษา

นักศึกษาที่สามารถเข้าสู่ระบบได้ต้องลงทะเบียนสอบให้เรียบร้อยก่อน



รูป ง. 25 แบบฟอร์มการเข้าสู่ระบบ

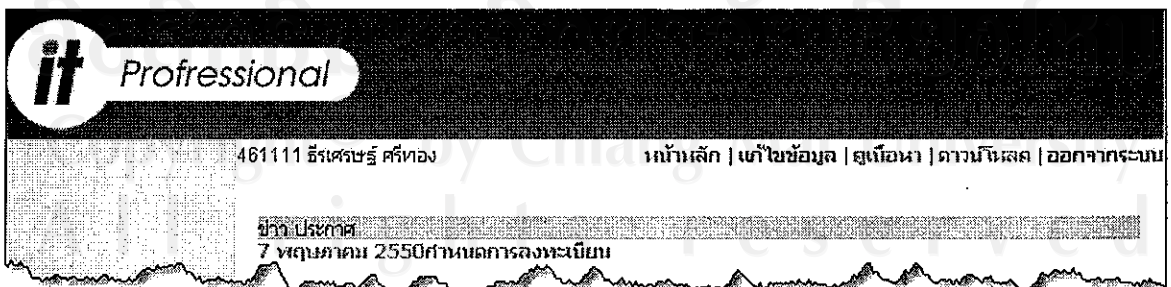
จากรูป ง.25 แสดงแบบฟอร์มการเข้าสู่ระบบ ซึ่งอธิบายขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบได้ดังนี้

(1) กรอกรหัสนักศึกษา

(2) กรอกรหัสผ่าน

(3) กดปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องในการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอหลักของนักศึกษา ซึ่งจะแสดงเมนูการใช้งานสำหรับนักศึกษา ดังรูป

ง.26



รูป ง. 26 เมนูการใช้งานในหน้าจอหลักของนักศึกษา

## 3) การจัดการข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

เป็นการแก้ไขรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ และข้อมูลส่วนตัวซึ่งเป็นข้อมูลที่ลงทะเบียน

The screenshot shows the 'it Professional' logo at the top left. Below it, a menu is visible with the option 'แก้ไขรหัสผ่าน' (Change Password) selected. To the right, the user's name '461111 ธีรเศรษฐ์ ศรีทอง' and the page title 'หน้าหลัก | แก้ไขข้อมูล | ดูเนื้อหา | ตารางเรียน | ออกจากระบบ' are displayed. A dialog box titled 'เปลี่ยนข้อมูลรหัสผ่าน' (Change Password) is open, containing three input fields: 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password). An 'OK' button is at the bottom right of the dialog.

รูป จ. 27 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows a form titled 'รายละเอียดข้อมูลนักศึกษา' (Student Information). The form contains the following fields and values:

คำนำหน้า (ไทย)	นาย
* ชื่อ (ไทย)	ธีรเศรษฐ์
* นามสกุล (ไทย)	ศรีทอง
คณะ :	นิติศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา :	อาจารย์สิทธิพร ชูเลิศ
Email Address	teerasat@yahoo.com
โทรศัพท์	087-1112223

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are located at the bottom of the form.

รูป จ. 28 แบบฟอร์มการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

จากรูป จ.27 และ จ.28 ซึ่งอธิบายการจัดการข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาได้ดังนี้

(1) เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูล” จากเมนูบาร์

(2) เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จากเมนูย่อย เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1. กรอกรหัสผ่านเดิม

2.2. กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

2.3. กดปุ่ม “OK” เพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

(3) เลือก เมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จากเมนูย่อย เมื่อต้องการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว มีขั้นตอนดังนี้

3.1. เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว

3.2. กดปุ่ม “OK” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



## 4) การดูเนื้อหาคู่มือทางเว็บไซต์



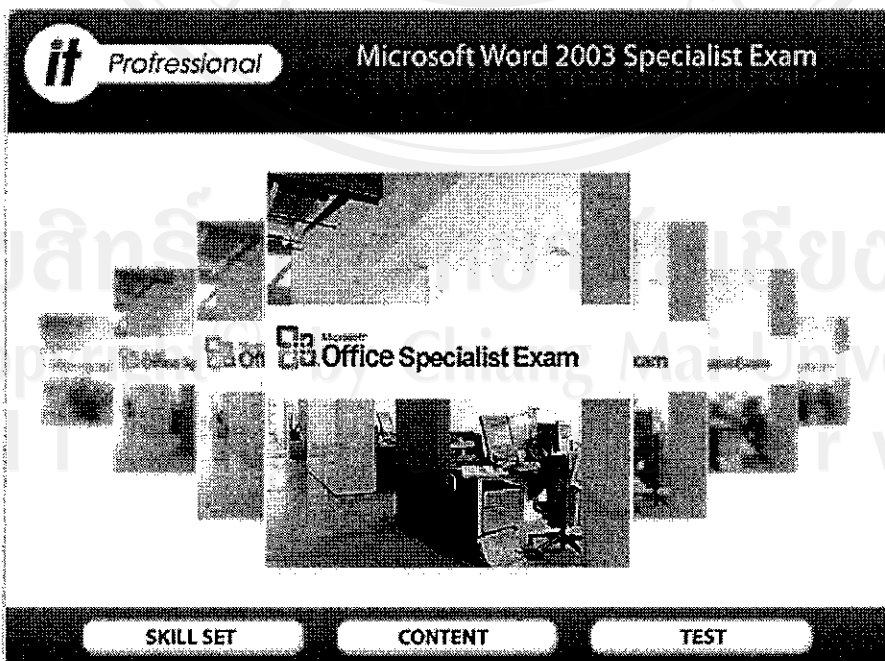
รูป ง. 29 หน้าจอการดูเนื้อหาคู่มือเตรียมตัวสอบ

จากรูป ง.29 แสดงหน้าจอการดูเนื้อหาคู่มือเตรียมตัวสอบ ซึ่งมีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

(1) เลือกเมนู “ดูเนื้อหา” จากเมนูบาร์

(2) เลือกเนื้อหาของโปรแกรมที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแรกของเนื้อหาของคู่มือ

เตรียมตัวสอบดังรูป ง.30



รูป ง. 30 หน้าจอแรกของเนื้อหาคู่มือเตรียมตัวสอบ



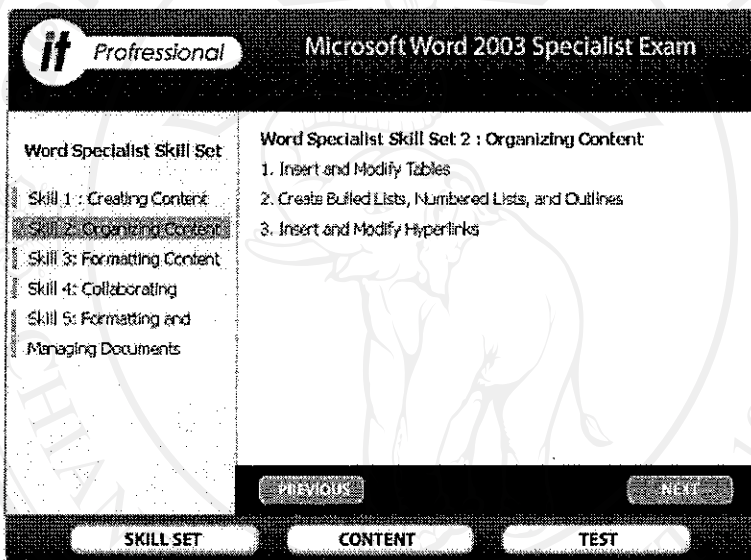
## 5) การใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบทางเว็บไซต์

จากรูป ง.30 แสดงหน้าจอแรกของเนื้อหาคู่มือเตรียมตัวสอบ ซึ่งประกอบด้วยเมนู

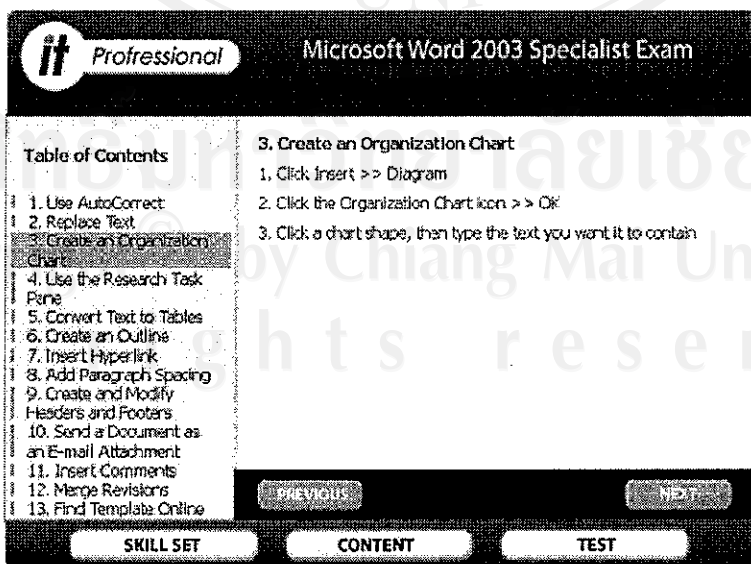
(1) SKILL SET ใช้สำหรับเรียกดูชุดทักษะที่ใช้สอบของแต่ละโปรแกรม แสดงหน้าจอเนื้อหาในส่วนของชุดทักษะ ดังรูป ง.31

(2) CONTENT ใช้สำหรับเรียกดูเนื้อหาเตรียมตัวสอบ แสดงหน้าจอของเนื้อหาเตรียมตัวสอบ ดังรูป ง.32

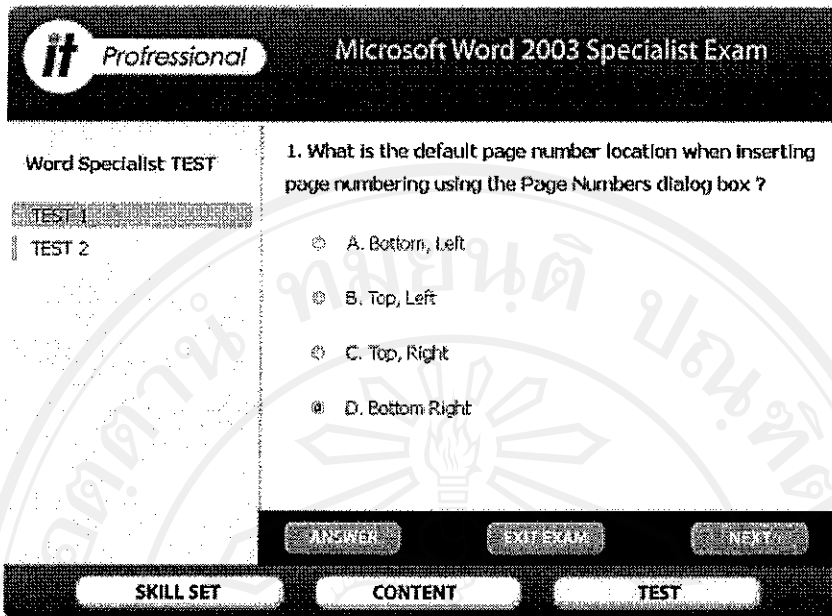
(3) TEST ใช้สำหรับแสดงแบบฝึกหัดเตรียมตัวสอบ แสดงหน้าจอ ดังรูป ง.33



รูป ง. 31 หน้าจอเนื้อหาในส่วนของชุดทักษะ



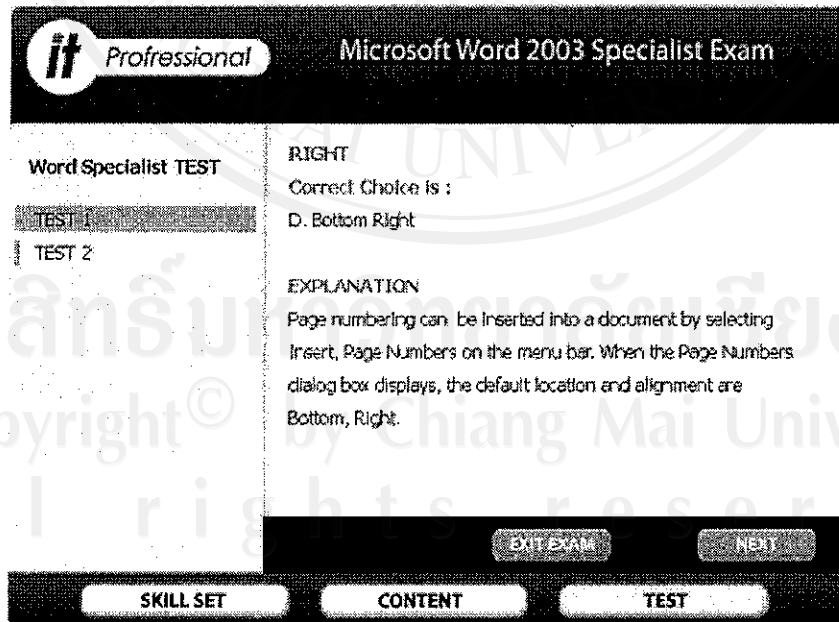
รูป ง. 32 หน้าจอเนื้อหาเตรียมตัวสอบ



รูป ง. 33 หน้าจอของส่วนแบบทดสอบ

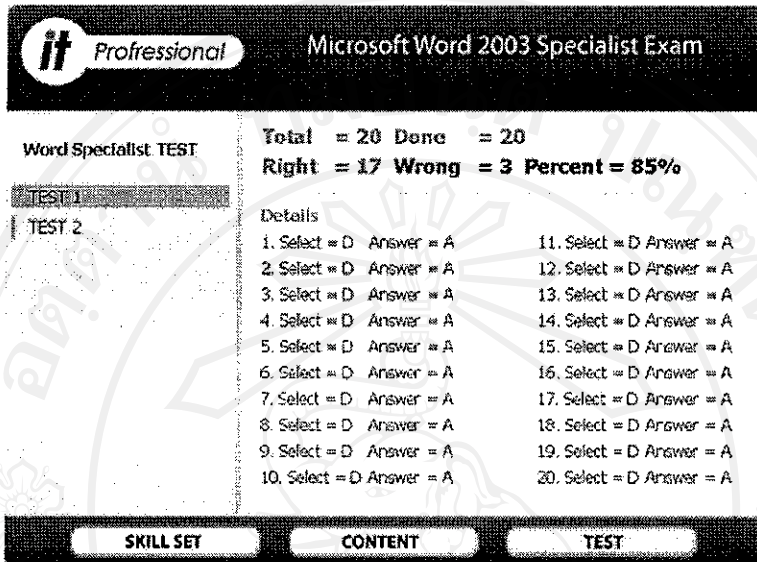
จากรูป ง.33 แสดงหน้าจอของส่วนแบบทดสอบ ซึ่งมีปุ่มการใช้งานคือ

ปุ่ม ANSWER ใช้สำหรับดูเฉลยคำตอบของคำถามแต่ละข้อ ซึ่งแสดงหน้าจอการเฉลยคำตอบ ดังรูป ง.34



รูป ง. 34 หน้าจอการเฉลยคำตอบ

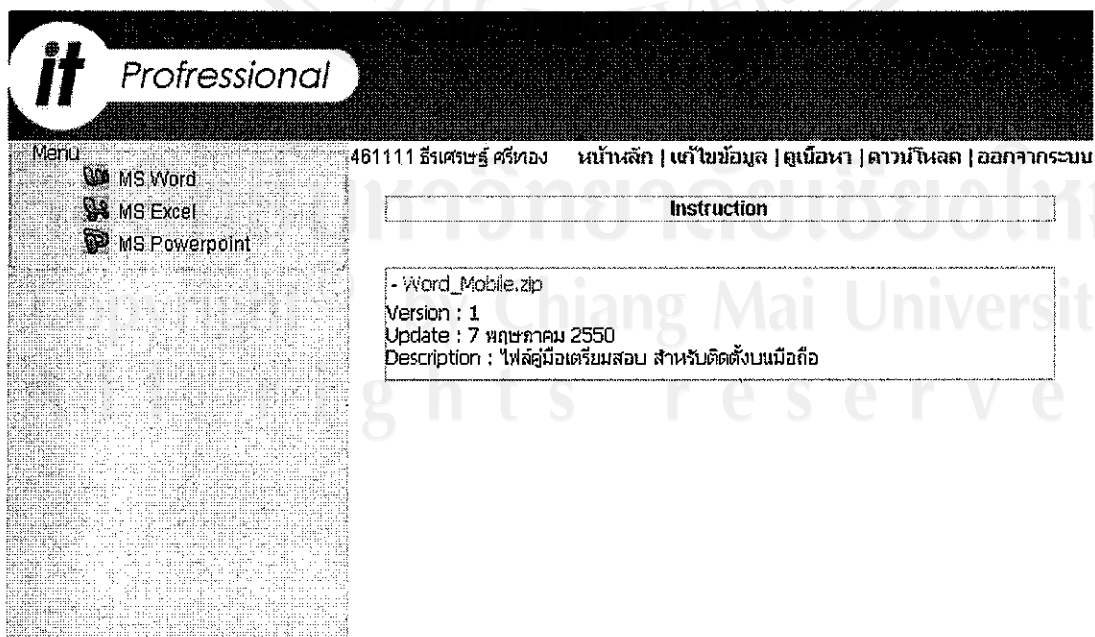
ปุ่ม EXIT EXAM ใช้สำหรับออกจากการทำแบบทดสอบ โดยจะแสดงหน้าสรุปผลการทำแบบทดสอบทุกครั้งที้ออกจากการทำแบบทดสอบ แสดงดังรูป ง.35



รูป ง. 35 หน้าสรุปผลการทำแบบทดสอบ

ปุ่ม NEXT ใช้สำหรับทำคำถามของแบบทดสอบในหน้าต่อไปโดยไม่ต้องเฉลยคำตอบ

6) การดาวน์โหลดคู่มือเตรียมตัวสอบ



รูป ง. 36 หน้าจอการดาวน์โหลดคู่มือเตรียมตัวสอบ

จากรูป ง.36 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดคู่มือเตรียมตัวสอบ ซึ่งอธิบายขั้นตอนการดาวน์โหลดคู่มือเตรียมตัวสอบได้ดังนี้

(1) เลือกเมนู “ดาวน์โหลด” จากเมนูบาร์

(2) เลือกโปรแกรมที่ต้องการดาวน์โหลดคู่มือเพื่อติดตั้งบนโทรศัพท์มือถือ จากเมนูย่อยด้านซ้ายมือของหน้าจอ จากนั้นจะแสดงไฟล์ที่ให้ดาวน์โหลด และข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ ดังรูป ง.36

(3) คลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อทำการดาวน์โหลด

7) การออกจากระบบ

เมื่อต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยเลือกเมนู “ออกจากระบบ” ที่เมนูบาร์ด้านบนของหน้าจอ ดังรูป ง.37



Professional

481111 อังศรเศรษฐ์ ศรีทอง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ | คู่มือ | ดาวน์โหลด | ออกจากระบบ

รูป ง. 37 รูปการเลือกเมนูออกจากระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบสอบถามสำหรับอาจารย์ และนักศึกษา

แบบสอบถาม

การใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส บนโทรศัพท์มือถือ  
และระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดของคู่มือเตรียมตัวสอบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส บนโทรศัพท์มือถือ และระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดของคู่มือเตรียมตัวสอบ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

อาจารย์ผู้สอน  นักศึกษา



## ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจและความหมาย

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>การใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบบนโทรศัพท์มือถือ</b>					
1. เมนูการใช้งานบนโทรศัพท์มือถือใช้งานง่าย					
2. ตัวหนังสือของเนื้อหาบนโทรศัพท์มือถืออ่านง่าย					
3. ความเหมาะสมของการออกแบบหน้าจอโทรศัพท์มือถือ					
4. ความสะดวกในการทำแบบทดสอบบนโทรศัพท์มือถือ					
5. ทบทวนเนื้อหาด้วยตนเอง ได้ง่ายและสะดวก					
<b>การใช้งานระบบทางเว็บไซต์</b>					
6. หน้าเว็บไซต์มีการจัดวางตำแหน่งส่วนประกอบได้เหมาะสม					
7. การลงทะเบียนเพื่อใช้งานมีขั้นตอนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย					
8. การใช้งานในส่วนของการจัดการข้อมูลส่วนตัวใช้งานง่าย					
9. การใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบทางเว็บไซต์ใช้งานง่าย					
10. การคำอธิบายในการติดตั้งคู่มือบนโทรศัพท์มือถือเข้าใจง่าย					

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## ภาคผนวก ฉ

### ตัวอย่างแบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลระบบ

#### แบบสอบถาม

การใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส บนโทรศัพท์มือถือ  
และระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดของคู่มือเตรียมตัวสอบ

#### คำชี้แจง

- แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานคู่มือเตรียมตัวสอบไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สเปเชียลลิส บนโทรศัพท์มือถือ และระบบการจัดการเนื้อหา และแบบฝึกหัดของคู่มือเตรียมตัวสอบ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
- ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

#### แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจและความหมาย

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. เมนูการใช้งานครบตามความต้องการ					
2. หน้าจอการจัดการมีการจัดวางตำแหน่งให้ใช้งานได้ง่าย					
3. ความสะดวกในการจัดการข้อมูลนักศึกษา					
4. ความสะดวกในการกำหนดเวลาเข้าใช้ระบบ					
5. ความสะดวกในการจัดการไฟล์ และข้อมูลคู่มือเตรียมตัวสอบ					
6. ความสะดวกในการกำหนดตารางสอบ					
7. ความสะดวกในการจัดการข่าวประกาศ					
8. ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล					
9. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน					
10. คู่มือการใช้งานชัดเจนเข้าใจง่าย					

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสิรินารถ เมฆวรรุติ
วัน เดือน ปีเกิด	5 กรกฎาคม 2522
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ ปีการศึกษา 2539 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2543
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2543 – พ.ศ. 2548 ครูฝ่ายสนับสนุนการสอน โรงเรียนคาราวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved