

ภาคผนวก ก

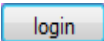
คู่มือการใช้งานระบบการจัดการ การสอนเป็นทีม

คู่มือการใช้งาน ระบบการจัดการ การสอนเป็นทีม Team Teaching Management System

ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrator)

ระบบระบบบริหารจัดการงานประเมินผลทางการศึกษา เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างแบบประเมิน ทำการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน และรวบรวมผลคะแนนที่ได้จากการประเมินได้ง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น ในกรณีที่ผู้ประเมินหลายคนหรือคนเดียวก็ตาม โดยที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) จะมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้ทุกเมนูการใช้งาน ได้แก่ หน้าหลัก, แบบฟอร์มประเมิน, จัดการข้อมูลระบบ, จัดการผู้ใช้งานระบบ, การตั้งค่าระบบ, แจ้งข่าวสาร, ออกจากระบบ นอกจากนี้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ยังสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบให้ผู้ใช้งานทั่วไปได้อีกด้วยว่าจะให้ผู้ใช้งานทั่วไปมีสิทธิ์ใช้งานเมนูอะไรได้บ้าง

1. เริ่มต้นการใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ (Administrator) จะต้องลงชื่อเข้าใช้งานระบบก่อน โดยใส่ User Name คือ Admin และ Password คือ admin จากนั้นให้กดปุ่ม  ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ใหม่ได้เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้แล้ว



รูปที่ ก.1 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังนี้

2.1 คลิกที่เมนู จัดการผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ดังรูปที่ ก.2

Education Assessment Management System (EAMS) Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบประเมินผล | จัดทำรายงานผล | จัดทำปฏิทินงาน | การตั้งค่าระบบ | ออกรายงาน

UMA100

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 5 รายการ >>

ลำดับที่	ชนิดผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อระบบงาน	สถานะ	กลุ่มผู้ใช้	วันเริ่มใช้ข้อมูล	สถานะพร้อม	
1	Admin	Administrator System			System Administrator	20/11/2552	Y	แก้ไข
2	amt	ผู้ใช้งานระบบงานด้าน การตรวจ	ตรวจสอบข้อมูลงาน		อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
3	poc	อาจารย์ พลศักดิ์ วัฒนศิริ	ตรวจสอบข้อมูลงาน		อาจารย์	28/03/2554	Y	แก้ไข
4	sub	ผู้ใช้งานระบบงานด้าน ชีววิทยา	ตรวจสอบข้อมูลงาน	อาจารย์	อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
5	sup	อาจารย์ สุทธิชัย นิลนาคี	ตรวจสอบข้อมูลงาน	อาจารย์	อาจารย์	20/04/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.2 หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

2.2 คลิก **แก้ไข** ในแถวรายละเอียดของ Administrator System จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลด้านล่างของหน้าจอผู้ใช้งาน ดังรูปที่ ก.3

Education Assessment Management System (EAMS) Welcome, Administrator System

2	amt	ผู้ใช้งานระบบงานด้าน การตรวจ	ตรวจสอบข้อมูลงาน	อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
3	poc	อาจารย์ พลศักดิ์ วัฒนศิริ	ตรวจสอบข้อมูลงาน	อาจารย์	28/03/2554	Y	แก้ไข
4	sub	ผู้ใช้งานระบบงานด้าน ชีววิทยา	ตรวจสอบข้อมูลงาน	อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
5	sup	อาจารย์ สุทธิชัย นิลนาคี	ตรวจสอบข้อมูลงาน	อาจารย์	20/04/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

ข้อมูลผู้ใช้งาน :

* ชนิดผู้ใช้ : Admin
 * ชื่อ : Administrator
 * Password :
 Email :
 โทรศัพท์ :
 ชื่อระบบงาน :
 * กลุ่มผู้ใช้ : System Administrator
 ชนิดข้อมูล :
 สถานะพร้อม : ☒ ใช่
 วันที่ใช้งาน : 20/11/2552 17:05:10 [Logout](#)

* Password :
 * Confirm Password :
 โทรศัพท์ :
 ชื่อระบบงาน :

บันทึก บันทึกข้อมูล

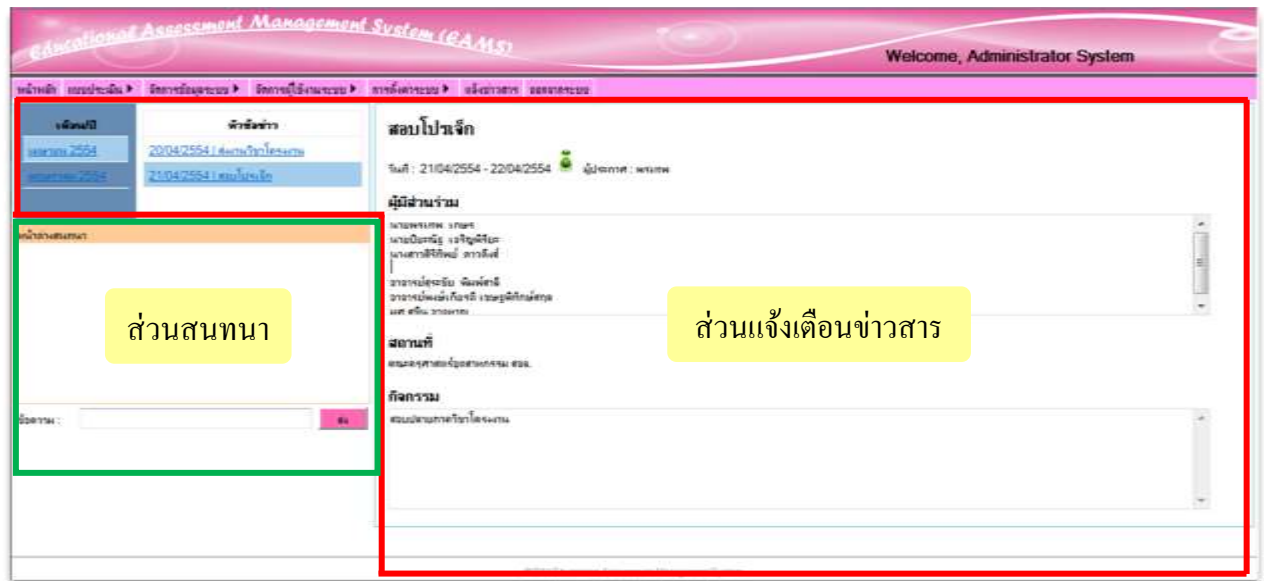
รูปที่ ก.3 แสดงส่วนกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

2.3 พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนลงในช่อง **Password** : และช่อง **Confirm Password** :

2.4 คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลรหัสผ่านก็จะถูกเปลี่ยน

3. การใช้งานหน้าหลัก

เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ก็将与พบกับหน้าจอหลักของระบบบริหารจัดการงานประเมินผลทางการศึกษา ดังรูปที่ ก.4



รูปที่ ก.4 หน้าจอหลักของระบบบริการจัดการงานประเมินผลทางการศึกษา

ในหน้าจอหลักของระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ คือ ส่วนแจ้งเตือนข่าวสาร และส่วนที่ใช้ในการสนทนาระหว่างผู้ใช้งานระบบ

3.1 ส่วนแจ้งเตือนข่าวสาร

เป็นส่วนที่จะแสดงผลการแจ้งเตือน หรือประกาศต่างๆ เพื่อให้สมาชิกหรือผู้ใช้งานระบบสามารถเข้า

มาอ่านได้ว่ามีการนัดหมาย หรือกิจกรรมอะไรที่จะต้องกระทำบ้าง เป็นต้น ข่าวสารหรือการแจ้งเตือนความจำต่างๆ ที่แสดงในหน้าหลักนี้ จะได้มาจากการจัดการในส่วนของเมนูการแจ้งข่าวสาร ซึ่งจะได้อธิบายวิธีการใช้งานในหัวข้อที่ 8 (หน้า 45)

3.2 ส่วนสนทนา

ผู้ใช้งานระบบสามารถที่จะติดต่อสื่อสารในรูปแบบข้อความตัวอักษร กับผู้ใช้นคนอื่นๆ ที่กำลังใช้งานระบบอยู่ในขณะนั้นได้ โดยการพิมพ์ข้อความลงในช่อง “ข้อความ : ” แล้วกดปุ่ม **ส่ง** ข้อความที่พิมพ์ก็จะปรากฏขึ้นในส่วนของหน้าต่างสนทนา เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบคนอื่นๆ ที่กำลังใช้งานอยู่ในขณะนั้นมองเห็น และอ่านข้อความได้ ดังรูปที่ 5

รูปที่ ก.5 หน้าต่างสนทนา

4. แบบประเมิน

เป็นส่วนสำคัญของระบบบริหารจัดการงานประเมินผลทางการศึกษา เนื่องจากการประเมินผล โดยใช้ระบบนี้จะประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ 4 ขั้นตอน ได้แก่

4.1 การสร้างแบบประเมิน

ในการสร้างแบบประเมินเพื่อใช้งานในระบบ จะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ โดยมีวิธีการสร้าง ดังนี้

- 4.1.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูแบบประเมิน จะแสดงเมนูย่อยลงมา จากนั้นให้คลิกเลือก “สร้างแบบประเมิน” ดังรูปที่ ก.6



รูปที่ ก.6 การสร้างแบบประเมิน

- 4.1.2 เมื่อคลิกเลือก สร้างแบบประเมิน แล้วจะปรากฏหน้าจอสร้างแบบฟอร์มประเมิน ซึ่งในหน้าจอนี้หากมีการสร้างแบบประเมินไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ก็จะมีรายการแสดงขึ้นมา ดังรูปที่ ก.7

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	สถานะแบบฟอร์ม	ผู้ใช้งานแบบฟอร์ม	วันเสร็จ
1	ATR-54-00002	แบบประเมินวิชาชีววิทยา	Confirmed (มีพนักงานรับแบบประเมิน)	Admin	20/04/2554

รูปที่ ก.7 หน้าจอรายการแบบประเมิน

หลังจากตั้งชื่อแบบประเมินและกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีรายการหน้าเอกสารหรือหน้าของแบบประเมินปรากฏขึ้นมาในหน้าจอสร้างแบบประเมิน ดังรูปที่ ก.10

รูปที่ ก.10 ลักษณะการแสดงผลของหน้าเอกสารประเมิน

- 4.1.5 ถ้าต้องการเพิ่มหน้าของแบบประเมินก็สามารถทำได้โดย โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มหน้า** ในหน้าจอสร้างแบบประเมิน
- 4.1.6 หากต้องการแก้ไขชื่อของหน้าเอกสารการประเมิน สามารถทำได้โดยคลิกที่ **แก้ไข** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดหน้าเอกสาร ดังรูปที่ ก.11

รูปที่ ก.11 หน้าจอรายละเอียดหน้าเอกสาร

- 4.1.7 ทำการแก้ไขชื่อของหน้าเอกสารประเมินในช่องชื่อเอกสาร ตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มบันทึกด้านล่าง
- 4.1.8 เพิ่มหัวข้อการประเมิน โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อ** ใน หน้าจอรายละเอียดหน้าเอกสาร จะ ปรากฏ หน้าจอรายละเอียดหัวข้อ ที่ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดของหัวข้อการประเมิน ดังรูปที่ ก.12

รูปที่ ก.12 หน้าจอรายละเอียดหัวข้อ

- 4.1.9 กรอกชื่อหัวข้อที่จะทำการประเมินลงในช่อง “ชื่อหัวข้อ :” จากนั้นให้เลือกลักษณะของรูปแบบการประเมิน ว่าในแต่ละหัวข้อจะทำการประเมินแบบไหน โดยคลิกเลือกที่ช่อง **Control Type** ซึ่งจะมีให้เลือก 3 แบบ ได้แก่ Grid, Radio Button, Text Box

รูปที่ ก.13 ตัวอย่างการเพิ่มหัวข้อการประเมิน

- 4.1.10 คลิกปุ่ม **บันทึก** ที่มุมล่างขวาของหน้าจอรายละเอียดหัวข้อ ก็จะปรากฏรายการหัวข้อประเมินก็จะแสดงขึ้นมาในหน้าจอรายละเอียดเอกสารดังรูปที่ ก.14

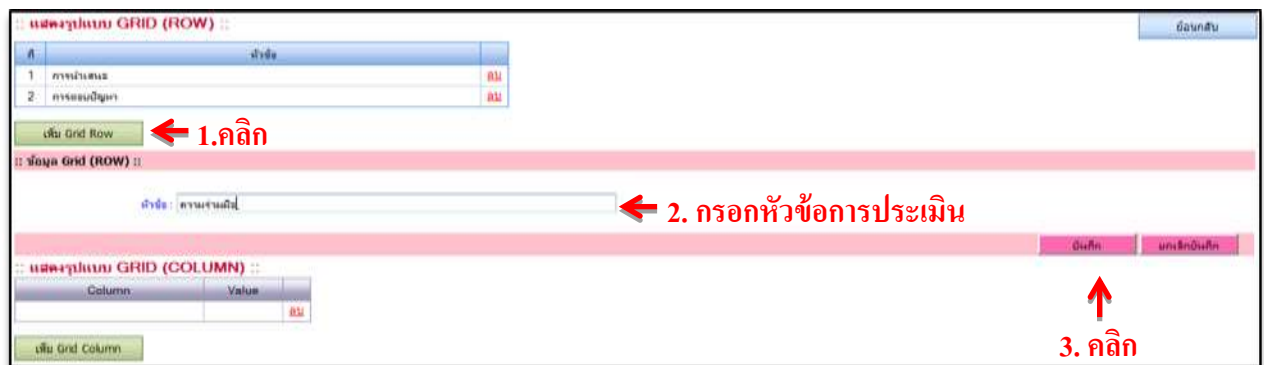
รูปที่ ก.14 แสดงรายการหัวข้อการประเมิน

4.1.11 คลิก **ตั้งค่า** เพื่อทำการปรับแต่ง Control Type



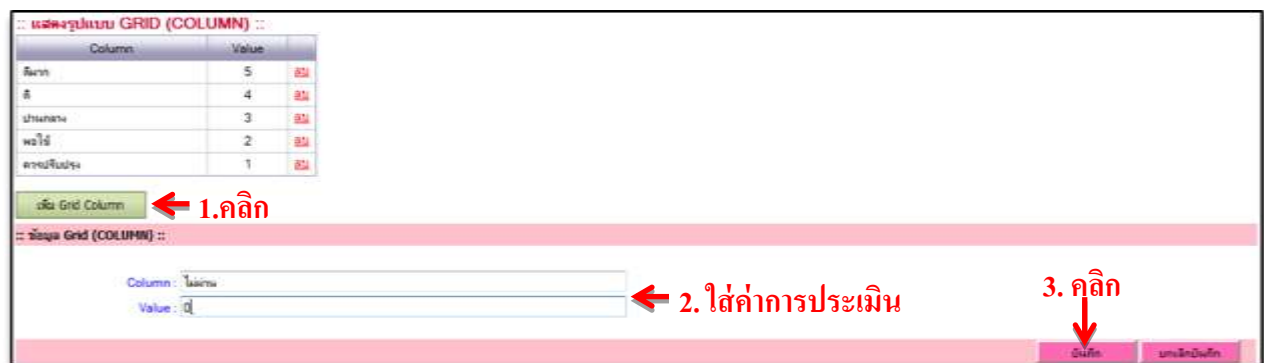
รูปที่ ก.15 หน้าจอการปรับแต่ง Control Type แบบ Grid

4.1.12 กรณี Control Type แบบ Grid ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม Grid Row** เพื่อเพิ่มหัวข้อย่อยในการประเมิน จากนั้น **บันทึก** (ทำซ้ำขั้นตอนนี้จนครบทุกหัวข้อย่อย)



รูปที่ ก.16 ตัวอย่างการเพิ่มหัวข้อย่อยสำหรับประเมิน

4.1.13 คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม Grid Column** เพื่อทำการใส่ค่าที่จะทำการประเมินตามหัวข้อย่อย จากนั้น **บันทึก** (ทำซ้ำขั้นตอนนี้จนครบทุกค่าที่ต้องการ)



รูปที่ ก.17 ตัวอย่างการใส่ค่าการประเมินหัวข้อย่อย

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	
1	การนำเสนอ	ประเมิน
2	การตอบปัญหา	ประเมิน

รูปที่ ก.18 ลักษณะการแสดงผลของ Control Type แบบ Grid

4.1.14 กรณี Control Type แบบ Text Box

- Question Title : หมายถึง ให้ใส่คำชี้แจงหรือคำอธิบายต่างๆ สำหรับการประเมินในหัวข้อนั้นๆ
- Width (px) : หมายถึง ให้ใส่ค่าความกว้างของ Text Box
- Height (px) : หมายถึง ให้ใส่ค่าความสูงของ Text Box
- Text Mode : หมายถึง เลือกว่าจะให้ Text Box สามารถพิมพ์ได้บรรทัดเดียวหรือหลายบรรทัด
- Single Line หมายถึง ให้ Text Box สามารถพิมพ์ได้บรรทัดเดียว
- Multi Line หมายถึง ให้ Text Box สามารถพิมพ์ได้หลายบรรทัด

รูปที่ ก.19 ตัวอย่างการตั้งค่า Control Type แบบ Text Box

4.1.15 คลิกปุ่ม บันทึก ด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ ก.20

จะได้ผลลัพธ์การตั้งค่าปรากฏขึ้นมา

:: แสดงรูปแบบ TEXT BOX ::

Comment

รูปที่ ก.20 ลักษณะการแสดงผลของ Control Type แบบ Text Box

4.1.16 กรณี Control Type แบบ Radio Button

Virtual Asset Management System (EAMS) Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | หน้าจอระบบ | สถานการณ์ระบบ | สถานการณ์ระบบ | สถานการณ์ระบบ | สถานการณ์ระบบ

:: แสดงรูปแบบ RADIO BUTTON ::

☐ สถานะ

☐ 4

by Radio Button

:: ข้อมูล Radio Button ::

*Text: สถานะ

*Value: 4

← 1.คลิก

2.คลิก

บันทึก

ลบข้อมูล

รูปที่ ก.21 ตัวอย่างการตั้งค่า Control Type แบบ Radio Button

รายงาน

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ ปานกลาง

☐ พอใช้

☐ การปรับปรุง

☐ ไม่ผ่าน

รูปที่ ก.22 ลักษณะการแสดงผลของ Control Type แบบ Radio Button

4.1.17 เมื่อทำการเพิ่มหน้าเอกสารการประเมิน และหัวข้อการประเมินต่างๆ ตามที่ต้องการ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันแบบประเมิน** ในหน้าจอสร้างแบบประเมิน

4.2 การลบและแก้ไขหัวข้อการประเมินและแบบประเมิน

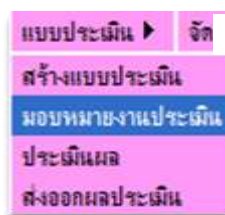
- 4.2.1 ถ้าต้องการลบหรือแก้ไขหัวข้อการประเมิน ให้เข้าไปที่หน้าจอรายละเอียดหน้าเอกสาร แล้วคลิกคำสั่ง **แก้ไข** หรือ **ลบ** หัวข้อการประเมินที่ต้องการ ดังรูปที่ ก.23
- 4.2.2 หากต้องการลบหน้าเอกสารการประเมินให้คลิกที่ปุ่ม **ลบหน้าเอกสาร** มุมล่างซ้ายของหน้าจอรายละเอียดหน้าเอกสาร
- 4.2.3 หากต้องการลบแบบฟอร์มการประเมินให้คลิกที่ปุ่ม **ลบแบบประเมิน** มุมล่างซ้ายของหน้าจอสร้างแบบประเมิน

ลำดับที่	ลำดับหัวข้อ	ชื่อหัวข้อ	Control Type
1	0	การศึกษานำเข้าข้อมูล	TextBox
2	1	การใช้สื่อการสอน	Grid
3	2	การประเมินผล	Radio Button

รูปที่ ก.23 หน้าจอรายละเอียดหน้าเอกสาร

4.3 การมอบหมายงานประเมิน

- 4.3.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูแบบประเมิน จะแสดงเมนูย่อยลงมา จากนั้นให้คลิกเลือก “มอบหมายงานประเมิน” ดังรูปที่ ก.24



รูปที่ ก.24 การมอบหมายงานประเมิน

- 4.3.2 เมื่อคลิกเมนูย่อย มอบหมายงานประเมิน แล้วจะปรากฏหน้าจอรายการงานประเมินขึ้นมา ดังรูปที่ ก.25

รูปที่ ก.25 หน้าจอรายการงานประเมิน

4.3.3 คลิกปุ่ม **เพิ่มงานประเมิน** จะปรากฏหน้าจอมอบหมายงานประเมิน ดังรูปที่ ก.26

รูปที่ ก.26 หน้าจอมอบหมายงานประเมิน

4.3.4 กรอกรายละเอียดงาน ดังนี้

- **ชื่องาน** : ชื่อของงานประเมินที่จะมอบหมายให้ผู้ประเมิน
- **ใช้แบบประเมิน** : เลือกแบบฟอร์มที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้ในการประเมิน
- **ประเมินรายวิชา** : เลือกรายวิชาให้ตรงกับชื่องานประเมินหรือแบบฟอร์มที่จะนำมาใช้ในการประเมินผล โดยคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลรายวิชาให้เลือก ดังรูปที่ ก.27

No	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)
1	03366113	ระบบฐานข้อมูล	DATABASE SYSTEMS
2	03366112	ระบบปฏิบัติการ	OPERATING SYSTEMS
3	03366107	โครงการ	PROJECT
4	03366106	แล็บคอมพิวเตอร์	COMPUTER TECHNOLOGY LABORATORY
5	03366202	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	PROFESSIONAL PRACTICE
6	03366201	สอนพิเศษ	SPECIAL TEACHING
7	03078005	หลักการบริหาร	PRINCIPLES OF MANAGEMENT

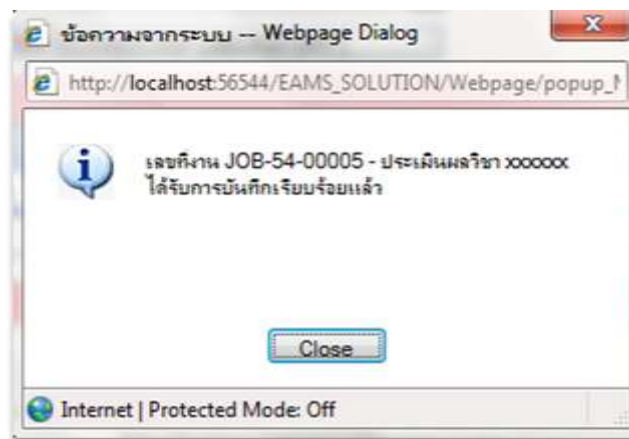
รูปที่ ก.27 หน้าต่างแสดงข้อมูลรายวิชา

ในหน้าต่างแสดงข้อมูลรายวิชานี้ ถ้าหากมีรายวิชาหลายๆ ก็สามารถทำการค้นหาได้โดยการกรอกรหัสวิชาและชื่อวิชา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** จากนั้นเลือกรายวิชาที่จะใช้ในการมอบหมายงานประเมิน โดยคลิกที่ รหัสวิชาที่ต้องการ



รูปที่ ก.28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการมอบหมายงานประเมิน

- 4.3.5 คลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏ Message box แจ้งเตือนว่าได้บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ก.29



รูปที่ ก.29 Message box แจ้งเตือนการบันทึก

- 4.3.6 เพิ่มรายชื่อนักศึกษาที่จะทำการประเมิน โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มกลุ่มนักศึกษา** จะปรากฏหน้าจอกลุ่มนักศึกษา ดังรูปที่ ก.30

Education Assessment Management System (EAMS) Welcome, Administrator System

หน้าหลัก ระบบประเมินผล > จัดการข้อมูลระบบ > จัดการผู้เรียนระบบ > สาขาวิชา > แสดงรายละเอียด

กลุ่มนักศึกษา ATR210 10

รายละเอียดกลุ่มนักศึกษา :

จัดนักศึกษา: ชื่อนักศึกษา:

ดำเนินการศึกษา: สาขาวิชา:

หลักสูตร: ชั้นปี:

ห้อง:

<< จำนวนข้อมูลรายชื่อกลุ่มนักศึกษาทั้งหมด 85 รายการ >>

ลำดับ	จัดนักศึกษา	ชื่อกลุ่มศึกษา	ดำเนินการศึกษา	สาขาวิชา	สาขา	ชั้นปี	ห้อง	
☐	1	52035227	นางกสิษฐา แสงแก้ว	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	2	52035228	นางฉวีพร ศรีสมการ	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	3	52035229	นางฉวีพร ศรีสมการ	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	4	52035230	นายธนากร โสภิตกุล	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	5	52035231	นางสาววิมลภา บุญพันธ์	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	6	52035232	นางสาวอุทกาสินี ศรีโสม	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	7	52035233	นายธนากร โสภิตกุล	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1
☐	8	52035234	นางสาววิมลภา บุญพันธ์	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)	2	1

เพิ่มรายชื่อกลุ่มศึกษา :

ชื่อกลุ่ม:

<< จำนวนข้อมูลรายชื่อกลุ่มศึกษาทั้งหมด 0 รายการ >>

ลำดับ	จัดนักศึกษา	ชื่อกลุ่มศึกษา	ดำเนินการศึกษา	สาขาวิชา	สาขา	ชั้นปี	ห้อง
-------	-------------	----------------	----------------	----------	------	--------	------

<< จำนวนข้อมูลรายชื่อผู้สอนทั้งหมด 0 รายการ >>

ลำดับ	จัดผู้สอน	ชื่อผู้สอน	ดำเนินการสอน
-------	-----------	------------	--------------

รูปที่ ก.30 หน้าจอกลุ่มนักศึกษา

- 4.3.7 กรอกชื่อกลุ่มของนักศึกษาในช่อง **ชื่อกลุ่ม** : ต่อจากชื่อวิชาที่ปรากฏขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
- 4.3.8 คลิก ☒ เลือกรายชื่อนักศึกษาที่จะทำการประเมินในตารางด้านบน

<< จำนวนข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด 85 รายการ >>

	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สาขา	ชั้นปี	ห้อง
☐	16	52035242	นางสาวอุทกาสินี ศรีโสม	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☐	17	52035243	นางสาวอุทกาสินี ศรีโสม	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☐	18	52035244	นางสาวอุทกาสินี ศรีโสม	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☐	19	52035245	นายธนากร โสภิตกุล	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☒	20	52035246	นางฉวีพร ศรีสมการ	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☒	21	52035247	นางฉวีพร ศรีสมการ	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☐	22	52035248	นางสาววิมลภา บุญพันธ์	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☐	23	52035249	นางสาวอุทกาสินี ศรีโสม	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1
☐	24	52035250	นายธนากร โสภิตกุล	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์	ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	2	1

รูปที่ ก.31 ตัวอย่างการเลือกรายชื่อนักศึกษาที่จะถูกประเมิน

- 4.3.9 คลิกปุ่ม ด้านล่างขวาของหน้าจอกลุ่มนักศึกษา รายชื่อของนักศึกษาที่เลือกในขั้นตอนที่ 3.3.8 ก็จะปรากฏขึ้นมาด้านล่างดังรูปที่ ก.32

เพิ่มรายชื่อนักศึกษา :

ชื่อเล่น :

<< จำนวนข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดทั้งหมด 2 รายการ >>

ลำดับ	เลขที่นักศึกษา	นามสกุล-ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	สาขา	ชั้นปี	ปี	สถานะ
1	52035246	นายพรเทพ เกษ	ปริญญาดุษฎี	ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญาดุษฎี	สาขาวิชา (ชื่อสาขาวิชา) (ชื่อปริญญา 2)	สาขาวิชา (ชื่อสาขาวิชา) (ชื่อปริญญา 2)	2	1	✓
2	52035247	นายพรเทพ เกษ	ปริญญาดุษฎี	ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญาดุษฎี	สาขาวิชา (ชื่อสาขาวิชา) (ชื่อปริญญา 2)	สาขาวิชา (ชื่อสาขาวิชา) (ชื่อปริญญา 2)	2	1	✓

บันทึก บันทึก

รูปที่ ก.32 ลักษณะการแสดงผลของการเลือกรายชื่อนักศึกษาที่จะถูกประเมิน

4.3.10 คลิกปุ่ม **เพิ่มผู้สอน** จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลผู้สอน ดังรูปที่ ก.33

ข้อมูลผู้สอน ATR210 20

:: รายละเอียดผู้สอน ::

ผู้สอน :

ระดับการทำงาน :

:: ใช้หน้าเอกสาร ::

☐ หน้าเอกสาร

☐ หน้า 1

☐ หน้า 2

บันทึก ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.33 หน้าต่างข้อมูลผู้สอน

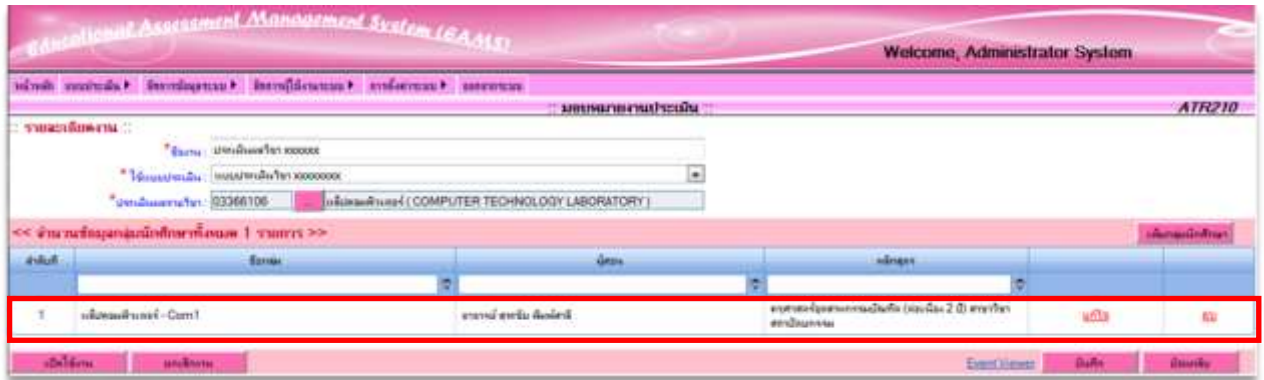
- 4.3.11 เลือกรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ประเมินนักศึกษาที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนที่ 3.3.8 ในช่อง **ผู้สอน** : และเลือกระดับการทำงาน ซึ่งจะมีให้เลือก 2 ระดับ คือ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา และกรรมการ
- 4.3.12 คลิกเลือกหน้าเอกสารประเมินที่จะให้ผู้มีสิทธิ์ประเมิน สามารถใช้ในการประเมินผลได้
- 4.3.13 คลิกปุ่ม **บันทึก** ชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ประเมินผลนักศึกษา จะปรากฏขึ้นมาในหน้าจอกลุ่มนักศึกษา ด้านล่าง ดังรูปที่ ก.33

<< จำนวนข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดทั้งหมด 1 รายการ >>

ลำดับ	เลขที่ผู้สอน	ชื่อผู้สอน	ชื่อผู้สอน	ชื่อผู้สอน
1	15	อาจารย์ สุทธิชัย พิมพ์ดี	กรรมการ	บันทึก

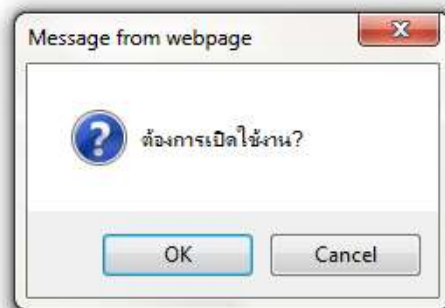
รูปที่ ก.33 รายชื่อผู้ประเมิน

- 4.3.14 ทำซ้ำตามขั้นตอนที่ 3.3.10 ถึง 3.3.12 หากต้องการเพิ่มผู้ประเมินมากกว่า 1 คน
- 4.3.15 คลิกปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าจอมอบหมายงานประเมิน จะสังเกตเห็นว่ามีรายการประเมินเพิ่มขึ้นมาในตาราง ดังรูปที่ ก.34



รูปที่ ก.34 ลักษณะการแสดงผลของงานประเมิน

- 4.3.16 คลิกปุ่ม **เปิดใช้งาน** เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ประเมิน สามารถทำการประเมินผลได้ ซึ่งจะมี Message box ถามว่า ต้องการเปิดใช้งาน? ให้คลิกที่ปุ่ม **OK** ถ้าต้องการมอบหมายงานประเมิน หรือคลิกปุ่ม **Cancel** ถ้ายังไม่ต้องการมอบหมายงานประเมิน



รูปที่ ก.35 Message box แจ้งเตือนการมอบหมายงาน

4.4 การประเมินผล

ในส่วนของการประเมินผลนี้ ผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถใช้งานเมนูย่อยนี้ได้ เนื่องจากว่าขั้นตอนการประเมินผลนี้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้ทำการประเมินเท่านั้น เช่น อาจารย์ ที่จัดอยู่ในกลุ่มของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกรรมการ เป็นต้น ซึ่งจะอธิบายวิธีการใช้งานเมนูย่อยนี้ในส่วนของผู้ใช้ (User)

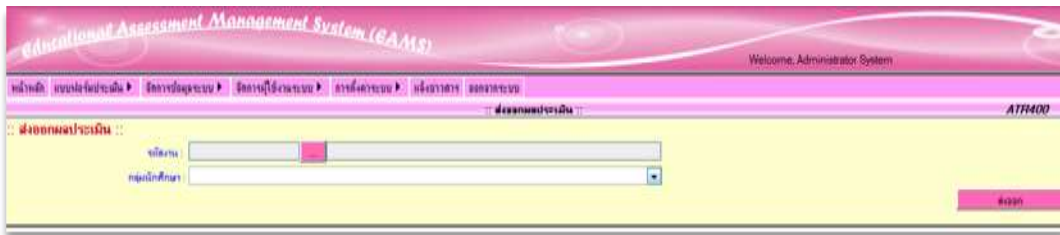
4.5 การส่งออกผลการประเมิน

หลังจากผู้ประเมินทำการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมีการนำผลคะแนนการประเมินออกจากระบบเพื่อนำไปตัดเกรดอีกครั้ง ซึ่งมีวิธีนำผลคะแนนออกจากระบบดังนี้

- 4.5.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูแบบประเมิน แล้วคลิกเลือก ส่งออกผลประเมิน ดังรูปที่ ก.36



รูปที่ ก.36 การเข้าสู่หน้าจอส่งออกผลประเมิน



รูปที่ ก.37 หน้าจอส่งออกผลประเมิน

4.5.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสงาน จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลงาน ดังรูปที่ ก.38



รูปที่ ก.38 หน้าต่างแสดงข้อมูลงาน

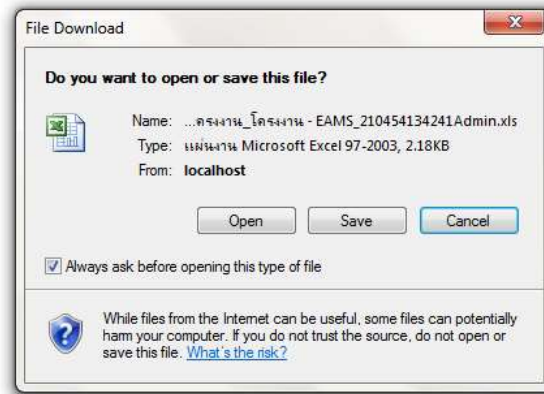
4.5.3 คลิกเลือกรหัสงานที่ต้องการส่งผลคะแนนออก หน้าต่างแสดงข้อมูลงานจะหายไป แล้วจะกลับมาสู่หน้าจอส่งออกผลประเมิน

4.5.4 เลือกกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการทราบผลคะแนน



รูปที่ ก.39 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลงานที่ต้องการทราบผลการประเมิน

- 4.5.5 คลิกที่ปุ่ม **ส่งออก** จะปรากฏหน้าต่างการดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนนในรูปแบบ Excel ขึ้นมา



รูปที่ ก.40 หน้าต่างการดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนน

- 4.5.6 คลิกที่ปุ่ม **Open** หากต้องการเปิดไฟล์ทันที หรือคลิกปุ่ม **Save** หากต้องการบันทึกไฟล์ผลคะแนน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ที่	จดหมายประจำตัวนักเรียน	ชื่อ นามสกุล	การนำเสนอและการตอบปัญหา	เขียน	รายงาน	การนำเสนอและการตอบปัญหา	เขียน	รายงาน	การนำเสนอและการตอบปัญหา	เขียน	รายงาน	รวมคะแนน
2	1	52035245	นายณิชาณัฐ เจริญพิริยะ	3	5	4	1	4	2	0	5	5	38
3	2	52035246	นายพรเทพ เกษร	11	1	4	5	4	2	5	5	5	42
4	3	52035261	นางสาวศิริทิพย์ คารังสี	6	4	4	0	4	2	1	5	5	40

รูปที่ ก.41 ลักษณะการแสดงผลของไฟล์ผลการประเมิน

5. การจัดการข้อมูลระบบ

ในส่วนของการจัดการข้อมูลระบบ จะมีเมนูย่อยหลักๆ 2 เมนู ได้แก่ ข้อมูลรหัส และข้อมูลหลัก ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการทำงานของระบบบริหารจัดการงานประเมินผลทางการศึกษา

5.1 การเพิ่มข้อมูล Data Code

- 5.1.1 คลิกเมาส์ไปชี้ที่เมนูจัดการข้อมูลระบบ → ข้อมูลรหัส แล้วเลือกเมนูย่อย Data Code จะปรากฏหน้าจอ Data Code ดังรูปที่ ก.42



Education Assessment Management System (EAMS) Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบประเมิน | จัดการข้อสอบ | จัดการใบงาน | การตั้งค่าระบบ | ออกจากระบบ

:: Data Code :: DMC100

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 7 รายการ >> เพิ่มข้อมูล

ลำดับที่	Data Code	Description	Filter Code 1	Filter Code 2	Filter Code 3	Label1	Label2	วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	สถานะข้อมูล	
1	01	ControlType						27/01/2554	Y	แก้ไข
2	02	TextBox Mode						02/02/2554	Y	แก้ไข
3	03	Text Box Align						03/02/2554	Y	แก้ไข
4	04	Title Name						03/02/2554	Y	แก้ไข
5	05	ประเมินทางศึกษา						14/02/2554	Y	แก้ไข
6	06	สาขาวิชา						17/03/2554	Y	แก้ไข
7	07	หลักสูตร	สาขาวิชา					20/04/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.42 หน้าจอ Data Code

5.1.2 คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูล Data Code ที่ต้องการเพิ่มใหม่ ด้านล่างของหน้าจอ Data Code ดังรูปที่ ก.43

!! Data Code !!

*Data Code :

*Description :

Filter Code 1 :

Filter Code 2 :

Filter Code 3 :

Label 1 :

Label 2 :

สถานะข้อมูล: ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 15:15:32

บันทึก ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.43 ลักษณะการแสดงผลของส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูล Data Code

5.1.3 กรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด

!! Data Code !!

*Data Code : xxxxxx

*Description : xxxxxxxxxxxx

Filter Code 1 :

Filter Code 2 :

Filter Code 3 :

Label 1 :

Label 2 :

สถานะข้อมูล: ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 15:15:32

รูปที่ ก.44 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล Data Code

5.1.4 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก ข้อมูล Data Code ที่เพิ่มใหม่ก็จะปรากฏขึ้นในตารางด้านบน ดังรูปที่ ก.45

S/N	Data Code	Description	Filter Code 1	Filter Code 2	Filter Code 3	Label 1	Label 2	วันที่สร้าง	สถานะ
1	01	ControlType						27/01/2554	Y
2	02	TextBox Mode						02/02/2554	Y
3	03	Text Box Align						03/02/2554	Y
4	04	Title Name						03/02/2554	Y
5	05	ชนิดการฝึกหัด						14/02/2554	Y
6	06	สาขาวิชา						17/03/2554	Y
7	07	หลักสูตร	สาขาวิชา					20/04/2554	Y
8	xxxxx	xxxxxxxxxxxx						21/04/2554	Y

รูปที่ ก.45 ลักษณะการแสดงผลของการเพิ่มข้อมูล Data Code

5.2 การแก้ไขข้อมูล Data Code

5.2.1 คลิก **แก้ไข** ในแถวของลำดับที่ต้องการแก้ไข เช่น ต้องการแก้ไข Data Code ลำดับที่ 8 ก็จะปรากฏส่วนที่ให้ทำการแก้ไขข้อมูลขึ้นมาด้านล่างของหน้าต่าง Data Code ดังรูปที่ ก.46

S/N	Data Code	Description	Filter Code 1	Filter Code 2	Filter Code 3	Label 1	Label 2	วันที่สร้าง	สถานะ
2	02	TextBox Mode						02/02/2554	Y
3	03	Text Box Align						03/02/2554	Y
4	04	Title Name						03/02/2554	Y
5	05	ชนิดการฝึกหัด						14/02/2554	Y
6	06	สาขาวิชา						17/03/2554	Y
7	07	หลักสูตร	สาขาวิชา					20/04/2554	Y
8	xxxxx	xxxxxxxxxxxx						21/04/2554	Y

รูปที่ ก.46 ลักษณะการแสดงผลของส่วนแก้ไขข้อมูล Data Code

5.2.2 ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลก็จะถูกแก้ไข

5.3 การลบข้อมูล Data Code

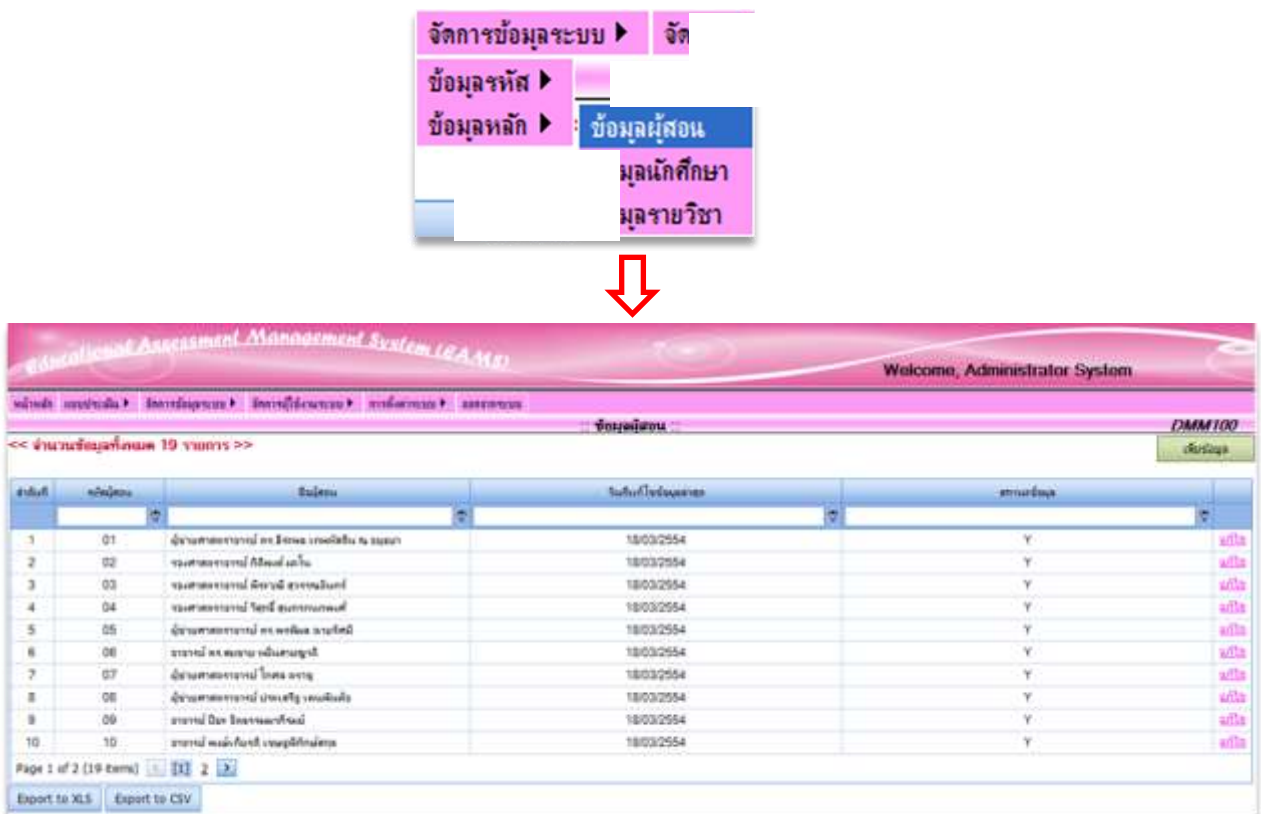
5.3.1 คลิกเลือกสถานะใช้ข้อมูลในส่วนแก้ไขข้อมูล Data Code ให้เครื่องหมายถูกหายไป

5.3.2 คลิกปุ่ม **บันทึก** ข้อมูล Data Code ก็จะหายไปจากตาราง

การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลในส่วนของ Data Value, รหัสควบคุม, สถานะรหัสควบคุม และ Running Number สามารถทำได้โดยมีวิธีการคล้ายกับการจัดการในส่วนของ Data Code ที่ได้อธิบายมาข้างต้น เพียงแค่เข้าไปในหน้าจอที่ต้องการแก้ไข

5.4 การเพิ่มข้อมูลผู้สอน

5.4.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูจัดการข้อมูลระบบ → ข้อมูลหลัก แล้วคลิกเลือกข้อมูลผู้สอน จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้สอน ดังรูปที่ ก.47



รูปที่ ก.47 หน้าจอข้อมูลผู้สอน

5.4.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้สอนที่ต้องหากรเพิ่มใหม่ ด้านล่างของหน้าจอข้อมูลผู้สอน ดังรูปที่ ก.48



รูปที่ ก.48 ลักษณะการแสดงผลของส่วนกรอกข้อมูลผู้สอน

5.4.3 กรอกข้อมูลผู้สอนที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ

:: ข้อมูลผู้สอน ::

* รหัสผู้สอน : 20

* ตำแหน่ง : อาจารย์

* ชื่อ : เสงฤทธิ์

* นามสกุล : มอโก

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด : 21/04/2554 15:23:36

รูปที่ ก.49 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลผู้สอน

5.4.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** ในตารางข้อมูลผู้สอนด้านบนจะปรากฏรายชื่อของผู้สอนที่เพิ่มใหม่ ดังรูปที่ ก.50

Relational Management Management System (RMMMS)

Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบผู้สอน | ระบบข้อมูลรายวิชา | ระบบข้อมูลรายวิชา | ระบบข้อมูลรายวิชา | ระบบข้อมูลรายวิชา

ข้อมูลผู้สอน :: DMM100

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 20 รายการ >>

ลำดับที่	รหัสผู้สอน	ชื่อผู้สอน	วันที่เกิดข้อมูล	สถานะข้อมูล	
11	11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิริวิไล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
12	12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิทยา มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
13	13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
14	14	อาจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
15	15	อาจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
16	16	อาจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
17	17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
18	18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
19	19	อาจารย์ สุวิมล มณี	18/03/2554	Y	แก้ไข
20	20	อาจารย์ เสงฤทธิ์ มอโก	21/04/2554	Y	แก้ไข

Page 2 of 2 (20 items) 1 2

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.50 ลักษณะการแสดงผลข้อมูลผู้สอนที่เพิ่มใหม่

5.5 การแก้ไขและลบข้อมูลผู้สอน

5.5.1 คลิก **แก้ไข** ในแถวเดียวกับข้อมูลผู้สอนที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏส่วนที่ให้ทำการแก้ไขข้อมูลด้านล่างของหน้าจอ ข้อมูลผู้สอน ดังรูปที่ ก.51

7	07	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โทษ ธรรม	18/03/2554	Y	แก้ไข
8	08	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสงค์ เสนอพันธ์	18/03/2554	Y	แก้ไข
9	09	ศาสตราจารย์ ดร. วิมลวรรณ งามน้อย	18/03/2554	Y	แก้ไข
10	10	ศาสตราจารย์ ดร. วิมลวรรณ งามน้อย	18/03/2554	Y	แก้ไข

Page 1 of 2 (20 Items) [1] 2 3

Export to XLS Export to CSV

ข้อมูลผู้สอน :

* รหัสผู้สอน: 09

* สาขาวิชา: สาขาเคมี

* ชื่อ: นางสาว

* นามสกุล: นามสกุล

สถานะข้อมูล: ☒ ใช้งาน

แก้ไขข้อมูล: 21/04/2554 15:25:09 Export System

บันทึก บันทึกข้อมูล

รูปที่ ก.51 ลักษณะการแสดงผลของส่วนแก้ไขข้อมูลผู้สอน

- 5.5.2 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**
- 5.5.3 การลบข้อมูลผู้สอนสามารถทำได้โดย คลิกสถานะข้อมูลให้เครื่องหมายถูกหายไป จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

5.6 การนำเข้าข้อมูลนักศึกษา

- 5.6.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูจัดการข้อมูลระบบ → ข้อมูลหลัก แล้วคลิกเลือกข้อมูล นักศึกษาจะปรากฏหน้าจอข้อมูลนักศึกษา ดังรูปที่ ก.52



รูปที่ ก.52 หน้าจอข้อมูลนักศึกษา

- 5.6.2 เลือกระดับการศึกษา สาขาวิชา และหลักสูตรของนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์รายชื่อนักศึกษา ซึ่งจะต้องจัดรูปแบบไฟล์ รายชื่อนักศึกษาตามรูปแบบที่กำหนดให้ ดังรูปที่ ก.53 และจะต้องเป็นไฟล์ .xls เท่านั้น

	A	B	C	D	E
1	StudentID	StudentName	CurrentClass	Room	Remark
2	52035310	นางสาวเสาวภา กลิ่นสูงเนิน	2	2	test81
3	52035311	นางสาวหนึ่งธิดา บุตรครุฑ	2	2	test82
4	52035312	นายอนิรุทธิ์ บัวระพา	2	2	test83
5	52035313	นางสาวอริสรา คำแก้ว	2	2	test84
6	52035314	นายอุดมศักดิ์ กิ่งเพชรรุ่งเรือง	2	2	test85

รูปที่ ก.53 ตัวอย่างรูปแบบไฟล์รายชื่อนักศึกษา

:: ข้อมูลนักศึกษา ::

*ระดับการศึกษา:

*สาขาวิชา:

*หลักสูตร:

Excel File:

รูปที่ ก.54 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

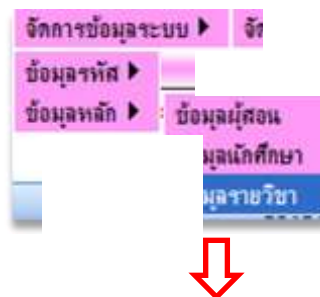
5.6.3 คลิกปุ่ม

5.7 การลบข้อมูลนักศึกษา

5.7.1 คลิกที่ปุ่ม ในหน้าจอข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลนักศึกษาก็จะถูกลบออกจากระบบทั้งหมด

5.8 การเพิ่มข้อมูลรายวิชา

5.8.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูจัดการข้อมูลระบบ → ข้อมูลหลัก แล้วคลิกเลือกข้อมูลรายวิชา จะปรากฏหน้าจอข้อมูลรายวิชา ดังรูปที่ ก.55



Generation Assessment Management System (GAMS) Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบประเมินผล | **จัดการข้อมูลรายวิชา** | จัดการผู้ใช้งานระบบ | การตั้งค่าระบบ | ระบบรายงาน

:: ข้อมูลรายวิชา :: DMM300

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ >>

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)	วันเก็บใบประเมินผล	สถานะข้อมูล	
1.	03306201	สอนเฉพาะ	SPECIAL TEACHING	24/03/2554	Y	แก้ไข
2.	03306106	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	COMPUTER TECHNOLOGY LABORATORY	24/03/2554	Y	แก้ไข
3.	03306107	โครงงาน	PROJECT	24/03/2554	Y	แก้ไข
4.	03306113	ระบบฐานข้อมูล	Database System	06/04/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS | Export to CSV

รูปที่ ก.55 หน้าจอข้อมูลรายวิชา

5.8.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลรายวิชาที่ต้องการ
 เพิ่มใหม่ ด้านล่างของหน้าจอข้อมูลรายวิชา ดังรูปที่ ก.56

:: ข้อมูลรายวิชา ::

* รหัสวิชา:

* ชื่อวิชา (ไทย):

* ชื่อวิชา (อังกฤษ):

สถานะข้อมูล: ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 15:36:12

บันทึก | ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.56 ลักษณะการแสดงผลของส่วนกรอกข้อมูลรายวิชา

5.8.3 กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ

:: ข้อมูลรายวิชา ::

* รหัสวิชา:

* ชื่อวิชา (ไทย):

* ชื่อวิชา (อังกฤษ):

สถานะข้อมูล: ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 15:36:12

รูปที่ ก.57 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายวิชา

5.8.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** ในตารางข้อมูลรายวิชาด้านบนจะปรากฏรายละเอียด
 ของวิชาที่เพิ่มใหม่ ดังรูปที่ ก.58

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)	วันเก็บใบประเมินผล	สถานะข้อมูล	
1	03306201	สอนเฉพาะ	SPECIAL TEACHING	24/03/2554	Y	แก้ไข
2	03306106	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	COMPUTER TECHNOLOGY LABORATORY	24/03/2554	Y	แก้ไข
3	03306107	โครงงาน	PROJECT	24/03/2554	Y	แก้ไข
4	03306113	ระบบฐานข้อมูล	Database System	06/04/2554	Y	แก้ไข
5	03366xxx	xxxxxxxxxxxx	oooooooooooo	21/04/2554	Y	แก้ไข

รูปที่ ก.58 ลักษณะการแสดงผลข้อมูลรายวิชาที่เพิ่มใหม่

5.9 การแก้ไขและลบข้อมูลรายวิชา

5.9.1 คลิก **แก้ไข** ในแถวเดียวกับข้อมูลรายวิชาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏส่วนที่ให้ทำการแก้ไขข้อมูลด้านล่างของหน้าจอ ข้อมูลรายวิชา ดังรูปที่ ก.59

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (English)	วันที่เปิดสอน	สถานะ
1	03300201	สอนพิเศษ	SPECIAL TEACHING	24/03/2554	เปิด
2	03366106	คอมพิวเตอร์กราฟิก	COMPUTER TECHNOLOGY LABORATORY	24/03/2554	เปิด
3	03366107	โครงการ	PROJECT	24/03/2554	เปิด
4	03366113	ระบบฐานข้อมูล	Database System	06/04/2554	เปิด
5	03366100	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	21/04/2554	เปิด

Export to XLS Export to CSV

ข้อมูลรายวิชา :

* รหัสวิชา: 03366107
 * ชื่อวิชา (ไทย): โครงการ
 * ชื่อวิชา (English): PROJECT
 สถานะ: เปิด
 วันที่เปิดสอน: 24/03/2554 11:28:25 Event Viewer

รูปที่ ก.59 ลักษณะการแสดงผลของส่วนแก้ไขข้อมูลรายวิชา

- 5.9.2 แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**
- 5.9.3 การลบข้อมูลรายวิชาสามารถทำได้โดย คลิกสถานะข้อมูลให้เครื่องหมายถูกหายไป จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

6. การจัดการผู้ใช้งานระบบ

ในเมนูการจัดการผู้ใช้งานระบบ จะเป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับเพิ่ม-ลบ และจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลผู้ใช้งาน, ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน และข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

- **ข้อมูลผู้ใช้งาน** เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบบริหารจัดการงานประเมินผลทางการศึกษา
- **ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน** เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งาน ว่ามีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ หรือแก้ไขระบบได้ เช่น กลุ่มของอาจารย์, เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- **ข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน** เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน เช่น หัวหน้างาน, กรรมการ เป็นต้น โดยหัวหน้างานจะมีหน้าที่แจกจ่ายงานประเมินที่ได้รับมอบหมายมาจากผู้ดูแลระบบ ให้กับกรรมการอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะทำการประเมินผล ส่วนกรรมการจะมีหน้าที่รับงานประเมินจากหัวหน้างาน แล้วทำการประเมินผลส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

6.1 การเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน

สามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู “จัดการผู้ใช้งานระบบ” แล้วคลิกเลือก “ข้อมูลผู้ใช้งาน” ดังรูป

ที่ ก.60



Educational Assessment Management System (EAMS)

Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบผู้ดูแลระบบ | ระบบผู้ใช้งานระบบ | การตั้งค่าระบบ | ออกรายงาน

:: ชื่อบริษัท ::

UMATOO
เว็บไซต์

ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้ใช้	วันเกิด/ปีของสมาชิก	สถานะข้อมูล	
1	Admin	Administrator System			System Administrator	20/11/2552	Y	แก้ไข
2	amtl	ผู้อำนวยการโรงเรียน อำเภอ นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร		อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
3	poc	อาจารย์ พลศักดิ์ ปะจันทร	กรุงเทพมหานคร		อาจารย์	28/03/2554	Y	แก้ไข
4	sus	ผู้อำนวยการโรงเรียน สุรินทร์	สุราษฎร์ธานี	อาจารย์	อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
5	sup	อาจารย์ สุจิตต์ สิมศิริ	สุราษฎร์ธานี	อาจารย์	อาจารย์	20/04/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.60 หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

6.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

6.2.1 คลิปปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานด้านล่างดังรูปที่ ก.61

[illegible]

รูปที่ ก.61 ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

6.2.2 กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มใหม่ โดยหัวข้อที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินจะต้องใส่
ข้อมูลให้ครบถ้วน

- **รหัสผู้ใช้** หมายถึง ข้อมูลที่จะใช้สำหรับลงชื่อเข้าใช้ระบบ (User Name)

- **ชื่อ** หมายถึง ชื่อของผู้มีสิทธิใช้งานงานระบบ
- **นามสกุล** หมายถึง นามสกุลของผู้มีสิทธิใช้งานงานระบบ
- **Password** หมายถึง รหัสผ่านที่จะใช้สำหรับลงชื่อเข้าใช้ระบบ
- **กลุ่มผู้ใช้** หมายถึง ผู้ใช้งานที่จะเพิ่มเข้ามาใหม่จัดอยู่ในกลุ่มใด ซึ่งจะมีให้เลือก 3 กลุ่ม ได้แก่ System Administrator อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

รูปที่ ก.62 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

6.2.3 คลิปปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลผู้ใช้งานที่เพิ่มใหม่ก็จะแสดงขึ้นมาในตารางด้านบน

ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้	นามสกุล	ชื่อ	ชื่อกลุ่ม	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้ใช้	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะข้อมูล	
1	Admin	Administrator	System			System Administrator	20/11/2552	Y	แก้ไข
2	adit	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อานันท์ กองธนา		ศาสตราจารย์กองธนา		อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
3	poc	อาจารย์ พลเอกเกียรติ เวชสุธิกุล		ศาสตราจารย์กองธนา		อาจารย์	28/03/2554	Y	แก้ไข
4	adam	อาจารย์ แสงเกียรติ มณีโค				อาจารย์	21/04/2554	Y	แก้ไข
5	ana	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อนันท์ กองธนา		ศาสตราจารย์กองธนา	อาจารย์	อาจารย์	26/03/2554	Y	แก้ไข
6	sup	อาจารย์ สุวัฒน์ พิมพ์สี		ศาสตราจารย์กองธนา	อาจารย์	อาจารย์	20/04/2554	Y	แก้ไข

รูปที่ ก.63 ลักษณะการแสดงผลของข้อมูลผู้ใช้งาน

6.3 การลบและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

6.3.1 คลิปปุ่ม **แก้ไข** ด้านขวาของตารางจะปรากฏรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบด้านล่าง ดังรูปที่ ก.64

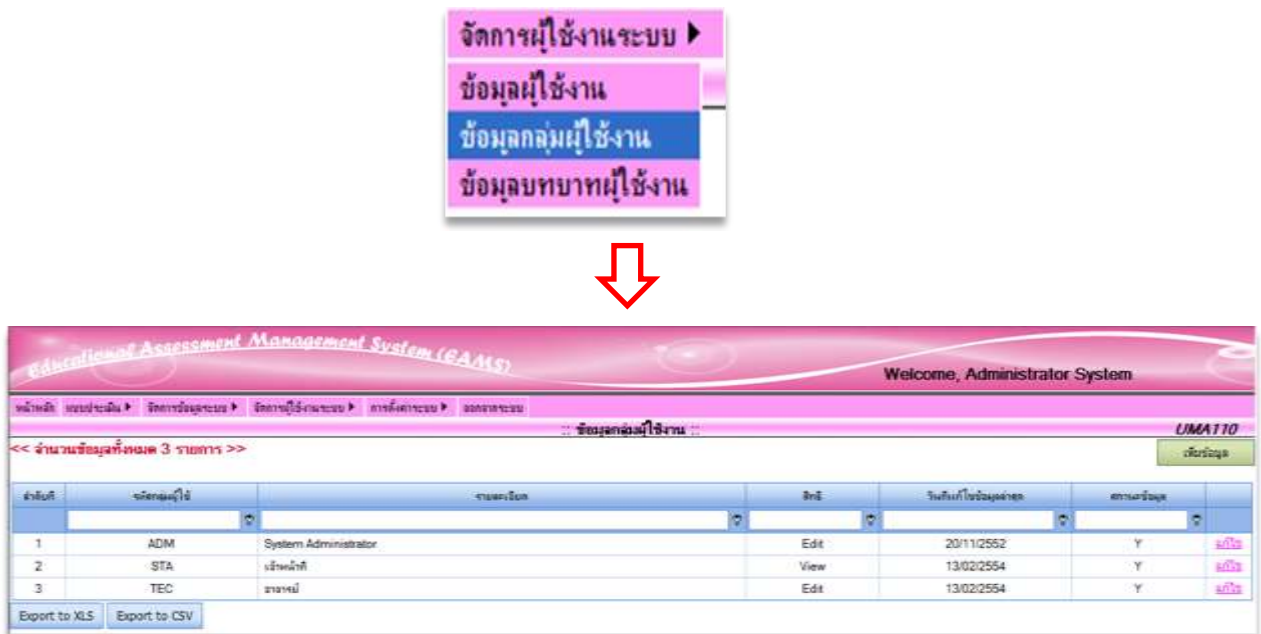
รูปที่ ก.64 ลักษณะการแสดงผลของส่วนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

6.3.2 ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ เสร็จแล้วให้กรอก Password ใหม่อีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

6.3.3 การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน** ให้เครื่องหมายถูกหายไป จากนั้นกรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

6.4 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

6.4.1 คลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งานระบบ” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน ดังรูปที่ ก.65



รูปที่ ก.65 หน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

6.4.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานด้านล่างดังรูปที่ ก.66

Educational Assessment Management System (EAMS)

Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบประเมินผล | จัดการข้อมูลระบบ | จัดการผู้ใช้งานระบบ | การตั้งค่าระบบ | ออกรายงาน

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 3 รายการ >>

ลำดับที่	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	รายละเอียด	สิทธิ์	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	สถานะข้อมูล	
1	ADM	System Administrator	Edit	20/11/2552	Y	แก้ไข
2	STA	เจ้าหน้าที่	View	13/02/2554	Y	แก้ไข
3	TEC	อาจารย์	Edit	13/02/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน ::

* รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน:

* รายละเอียด:

* สิทธิ์:

สถานะข้อมูล: ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 15:53:38

บันทึก บันทึกข้อมูล

รูปที่ ก.66 แสดงส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

6.4.3 กรอกข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งาน ที่ต้องการเพิ่มใหม่ โดยหัวข้อที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินจะต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

- รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถตั้งได้เองตามความต้องการ
- รายละเอียด หมายถึง ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
- สิทธิ์ จะมี 2 แบบ คือ
 - Edit หมายถึง สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - View หมายถึง สามารถเข้าดูข้อมูลในระบบได้อย่างเดียว

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน ::

* รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน: STD

* รายละเอียด: นักศึกษา

* สิทธิ์: View

สถานะข้อมูล: Edit

ปรับปรุงล่าสุด: View

รูปที่ ก.67 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งาน

6.4.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานที่เพิ่มใหม่ก็จะแสดงขึ้นมาในตารางด้านบน

ลำดับที่	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	รายละเอียด	สิทธิ์	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	สถานะข้อมูล	
1	ADM	System Administrator	Edit	20/11/2552	Y	แก้ไข
2	STA	เจ้าหน้าที่	View	13/02/2554	Y	แก้ไข
3	STD	นักศึกษา	View	21/04/2554	Y	แก้ไข
4	TEC	อาจารย์	Edit	13/02/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.68 ลักษณะการแสดงผลของข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

6.5 การลบและแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

6.5.1 คลิกปุ่ม **แก้ไข** ด้านขวาของตารางจะปรากฏรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้งาน ด้านล่างดังรูปที่ ก.69

ลำดับที่	RoleID	Username	ชื่อผู้ใช้งาน	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะใช้งาน	แก้ไข
1	ADM	System Administrator	Edit	20/11/2552	Y	แก้ไข
2	STA	เจ้าหน้าที่	View	13/02/2554	Y	แก้ไข
3	STO	นักศึกษา	View	21/04/2554	Y	แก้ไข
4	TEC	อาจารย์	Edit	13/02/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน :

RoleID: TEC
Username: อาจารย์
Password: Edit
สถานะใช้งาน: ☒ ใช้งาน
บันทึกเวลา: 13/02/2554 22:49:36 Export/View

รูปที่ ก.69 แสดงรายละเอียดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

6.5.2 ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

6.5.3 การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **บันทึก** ให้เครื่องหมายถูกหายไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

6.6 การเพิ่มข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

6.6.1 คลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งานระบบ” แล้วคลิกเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน ดังรูปที่ ก.70

จัดการผู้ใช้งานระบบ ▸

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

ข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

↓

ลำดับที่	RoleID	Username	ชื่อผู้ใช้งาน	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะใช้งาน	แก้ไข
1	10	นักศึกษา	Y	03/04/2554	Y	แก้ไข
2	20	กรรมการ	N	28/03/2554	Y	แก้ไข

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.70 หน้าจอข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

6.6.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในหน้าจอข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลบทบาทผู้ใช้งานด้านล่าง ดังรูปที่ ก.71

Figure 7.1 shows the 'Add User Role' form in the EAMS system. The form includes a table with the following data:

ลำดับที่	RoleID	รายละเอียด	สถานะ	วันที่ให้ข้อมูล	สถานะข้อมูล
1	10	ผู้ศึกษา	Y	03/04/2554	Y
2	20	ผู้สอน	N	28/03/2554	Y

Below the table, there are buttons for 'Export to XLS' and 'Export to CSV'. At the bottom, there is a section for 'Add User Role' with the following fields:

- *Role ID: [Text Field]
- *รายละเอียด: [Dropdown Menu]
- *ระดับจัดการ: [Dropdown Menu]
- สถานะข้อมูล: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่
- ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 16:00:03

รูปที่ ก.71 ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

6.6.3 กรอกข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งาน ที่ต้องการเพิ่มใหม่ โดยหัวข้อที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินจะต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

- **Role ID** หมายถึง รหัสอ้างอิง (สามารถตั้งขึ้นเองได้ แต่ห้ามซ้ำกับรหัสเดิมที่มีอยู่ในระบบ)
- **รายละเอียด** หมายถึง ชื่อบทบาทผู้ใช้งาน
- **ระดับจัดการ** จะมี 2 แบบ คือ
 - Yes หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีม หรือผู้จัดสรรงานประเมิน
 - No หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินอย่างเดียว

Figure 7.2 shows the 'Add User Role' form with the following input values:

- *Role ID: 30
- *รายละเอียด: อนุกรรมการ
- *ระดับจัดการ: Yes
- สถานะข้อมูล: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่
- ปรับปรุงล่าสุด: 21/04/2554 16:00:03

รูปที่ ก.72 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลของบทบาทผู้ใช้งาน

- 6.6.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลบทบาทผู้ใช้งานที่เพิ่มใหม่ก็จะแสดงขึ้นมาในตารางด้านบน

ลำดับที่	RoleID	รายละเอียด	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะข้อมูล
1	10	ผู้ใช้งาน	Y	03/04/2554	แก้ไข
2	20	แอดมิน	N	28/03/2554	แก้ไข
3	30	แอดมิน	Y	21/04/2554	แก้ไข

รูปที่ ก.73 ลักษณะการแสดงผลของข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

6.7 การลบและแก้ไขข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

- 6.7.1 คลิกปุ่ม **แก้ไข** ด้านขวาของตารางจะปรากฏรายละเอียดของบทบาทผู้ใช้งาน ด้านล่างดังรูปที่ ก.74

3	30	แอดมิน	Y	21/04/2554	Y	แก้ไข
---	----	--------	---	------------	---	-------

Export to XLS Export to CSV

:: ข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน ::

* Role ID : 30
 * รายละเอียด : แอดมิน
 * สถานะ : Yes
 สถานะข้อมูล : ☒ ใช่
 วันที่แก้ไขล่าสุด : 21/04/2554 16:02:26 [Event Viewer](#)

บันทึก ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.74 ลักษณะการแสดงผลของส่วนแก้ไขข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

- 6.7.2 ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
- 6.7.3 การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **สถานะข้อมูล** : ☒ ใช่ **บันทึก**

7. การตั้งค่าระบบ

ในส่วนของเมนูการตั้งค่าระบบ จะประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ได้แก่ โปรแกรมระบบ เมนูระบบ และสิทธิ์การใช้เมนู

7.1 โปรแกรมระบบ

ลำดับที่	ชื่อโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม	ผู้สร้างโปรแกรม	วันสร้างโปรแกรม	วันปิดโปรแกรม	สถานะโปรแกรม	แก้ไข
1	AGD100	พรีเซสชัน	Admin	01/03/2554	01/03/2554	Y	แก้ไข
2	ATR100	สไลด์แบบปรายฉับ	Admin	04/01/2554	20/03/2554	Y	แก้ไข
3	ATR200	สไลด์แบบปรายฉับ	Admin	25/02/2554	20/03/2554	Y	แก้ไข
4	ATR300	สไลด์แบบปรายฉับ	Admin	03/02/2554	26/03/2554	Y	แก้ไข
5	ATR400	สไลด์แบบปรายฉับ	Admin	07/04/2554	07/04/2554	Y	แก้ไข
6	DMC100	Data Code	Admin	02/01/2554	02/01/2554	Y	แก้ไข
7	DMC110	Data Value	Admin	02/01/2554	02/01/2554	Y	แก้ไข
8	DMC120	Procedure Code	Admin	07/01/2554	07/01/2554	Y	แก้ไข
9	DMC130	Procedure Status	Admin	07/01/2554	07/01/2554	Y	แก้ไข
10	DMC140	Running Number	Admin	16/03/2554	16/03/2554	Y	แก้ไข

รูปที่ ก.75 หน้าจอโปรแกรมระบบ

จะใช้งานเมื่อมีการเพิ่มหน้าจอโปรแกรมใหม่เข้ามาในระบบ เพื่อให้ระบบรู้ว่ามีโปรแกรมใหม่เข้ามา ซึ่งมีขั้นตอนการเพิ่มโปรแกรมใหม่ดังนี้

7.1.1 คลิกที่เมนูการตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือกโปรแกรมระบบ ดังรูปที่ ก.76



รูปที่ ก.76 การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบ

7.1.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ด้านบนขวาของหน้าจอโปรแกรมระบบ จะปรากฏส่วนที่จะให้กรอกข้อมูลโปรแกรมระบบ ด้านล่างของหน้าจอโปรแกรมระบบ ดังรูปที่ ก.77

รูปที่ ก.77 ส่วนกรอกข้อมูลโปรแกรมระบบ

7.1.3 กรอกรหัสโปรแกรม และชื่อโปรแกรม ซึ่งในขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมใหม่ผู้ที่พัฒนาโปรแกรมสามารถตั้งรหัสโปรแกรม และชื่อโปรแกรมเองได้

:: ข้อมูลโปรแกรมระบบ ::

* รหัสโปรแกรม : XXXX

* ชื่อโปรแกรม : วิทยาลัย

วันที่สร้าง : 21/04/2554 ผู้สร้าง : Admin

วันที่ปรับปรุง : 21/04/2554 ผู้ปรับปรุง : Admin

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด : 21/04/2554 16:06:22

รูปที่ ก.78 ตัวอย่างการเพิ่มโปรแกรมระบบ

7.1.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏรายละเอียดของโปรแกรมที่เพิ่มใหม่ในตารางข้างบนในหน้าจอโปรแกรมระบบ ดังรูปที่ ก.79

ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม	ผู้สร้างโปรแกรม	วันที่สร้างโปรแกรม	วันที่แก้ไขข้อมูล	สถานะข้อมูล	
11	DMM100	ข้อมูลผู้สอน	Admin	03/01/2554	17/03/2554	Y	แก้ไข
12	DMM200	ข้อมูลนักศึกษา	Admin	18/03/2554	18/03/2554	Y	แก้ไข
13	DMM300	ข้อมูลสาขาวิชา	Admin	19/03/2554	19/03/2554	Y	แก้ไข
14	SCO100	โปรแกรมระบบ	Admin	04/12/2553	04/12/2553	Y	แก้ไข
15	SCO110	เมนูระบบ	Admin	04/12/2553	04/12/2553	Y	แก้ไข
16	SCO120	สิทธิการใช้งาน	Admin	04/12/2553	04/12/2553	Y	แก้ไข
17	UMA100	ข้อมูลผู้ใช้งาน	Admin	31/12/2553	31/12/2553	Y	แก้ไข
18	UMA110	ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	Admin	31/12/2553	31/12/2553	Y	แก้ไข
19	UMA120	ข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน	Admin	01/01/2554	01/01/2554	Y	แก้ไข
20	XXXX	วิทยาลัย	Admin	21/04/2554	21/04/2554	Y	แก้ไข

Page 2 of 2 (20 items) 1 2

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.79 แสดงรายละเอียดโปรแกรมที่เพิ่มใหม่

7.2 เมนูระบบ

จะใช้สำหรับเพิ่มเมนูในการเรียกใช้โปรแกรมใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในขั้นตอนที่ 6.1.1 ถึง 6.1.4 ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างเมนูระบบดังนี้

7.2.1 คลิกที่เมนูการตั้งค่าระบบจากนั้นเลือกเมนูระบบจะปรากฏหน้าจอเมนูระบบ ดังรูปที่ ก.80



Educational Assessment Management System (EAMS)

Welcome, Administrator System

หน้าหลัก | ระบบประเมิน | รายการข้อมูลระบบ | รายการผู้ใช้ระบบ | รายการค่าระบบ | ระบบรายงาน

SCO110

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 25 รายการ >>

ลำดับที่	รหัสเมนู	ชื่อเมนู	เมนูหลัก	รหัสเมนู	ลำดับเมนู	วันที่เปิดใช้งาน	สถานะข้อมูล	
1	EAMS_ATR	แบบประเมิน		0	20	17/04/2554	Y	แก้ไข
2	EAMS_ATR100	สร้างแบบประเมิน	EAMS_ATR	1	20.10	20/03/2554	Y	แก้ไข
3	EAMS_ATR200	ลบแบบประเมิน	EAMS_ATR	1	20.11	20/03/2554	Y	แก้ไข
4	EAMS_ATR300	แก้ไขแบบประเมิน	EAMS_ATR	1	20.12	26/03/2554	Y	แก้ไข
5	EAMS_ATR400	ลบแบบประเมิน	EAMS_ATR	1	20.13	07/04/2554	Y	แก้ไข
6	EAMS_DMA	รายการข้อมูลระบบ		0	40	04/12/2553	Y	แก้ไข
7	EAMS_DMC	ข้อมูลค่า	EAMS_DMA	1	40.10	01/01/2554	Y	แก้ไข
8	EAMS_DMC100	Data Code	EAMS_DMC	2	40.10.1	02/01/2554	Y	แก้ไข
9	EAMS_DMC110	Data Value	EAMS_DMC	2	40.10.2	02/01/2554	Y	แก้ไข
10	EAMS_DMC120	ค่าค่าระบบ	EAMS_DMC	2	40.10.3	13/01/2554	Y	แก้ไข

Page 1 of 3 (25 items) 1 2 3

Export to XLS Export to CSV

รูปที่ ก.80 หน้าจอเมนูระบบ

7.2.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ด้านบนขวาของหน้าจอเมนูระบบ จะปรากฏส่วนที่จะให้กรอกรายละเอียดของเมนูระบบที่ต้องการเพิ่ม ด้านล่างของหน้าจอเมนูระบบ ดังรูปที่ ก.81

เพิ่มข้อมูลเมนูระบบ ::

* รหัสเมนู :

* ชื่อเมนู :

* ระดับเมนู : MainMenu ลำดับเมนู :

เมนูหลัก :

โปรแกรม :

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด : 21/04/2554 16:13:17

บันทึก ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.81 ส่วนกรอกข้อมูลเมนูระบบ

7.2.3 กรอกรหัสเมนู ชื่อเมนู ระดับเมนู ลำดับเมนู จากนั้นเลือกว่าจะให้เมนูที่เพิ่มใหม่นี้ปรากฏที่เมนูหลักใด และเมื่อคลิกเมนูที่เพิ่มใหม่นี้จะให้เรียกใช้โปรแกรมใด

เพิ่มข้อมูลเมนูระบบ ::

* รหัสเมนู : XXXXXX

* ชื่อเมนู : AAAAAAAAAA

* ระดับเมนู : SubMenu 1 ลำดับเมนู : 26

เมนูหลัก : EAMS_ATR (แบบประเมิน)

โปรแกรม : ข้อมูลรายวิชา

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด : 21/04/2554 16:13:17

รูปที่ ก.82 ตัวอย่างการเพิ่มเมนูระบบ

7.2.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏรายละเอียดของเมนูระบบที่เพิ่มใหม่ในตารางข้างบนในหน้าจอเมนูระบบ ดังรูปที่ ก.83

ลำดับที่	รหัสเมนู	ชื่อเมนู	เมนูหลัก	ลำดับเมนู	วันที่	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
1	EAMS_ATR	ระบบประเมินผล		0	20	17/04/2554	Y	แก้ไข
2	EAMS_ATR100	สร้างระบบประเมินผล	EAMS_ATR	1	20.10	20/03/2554	Y	แก้ไข
3	EAMS_ATR200	ตรวจสอบรายงานประเมินผล	EAMS_ATR	1	20.11	20/03/2554	Y	แก้ไข
4	EAMS_ATR300	ประมวลผล	EAMS_ATR	1	20.12	20/03/2554	Y	แก้ไข
5	EAMS_ATR400	ส่งผลการประเมินผล	EAMS_ATR	1	20.13	07/04/2554	Y	แก้ไข
6	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	EAMS_ATR	1	20	21/04/2554	Y	แก้ไข
7	EAMS_DMA	จัดการข้อมูลระบบ		0	40	04/12/2553	Y	แก้ไข
8	EAMS_DMC	ข้อมูลรหัส	EAMS_DMA	1	40.10	01/01/2554	Y	แก้ไข
9	EAMS_DMC100	Data Code	EAMS_DMC	2	40.10.1	02/01/2554	Y	แก้ไข
10	EAMS_DMC110	Data Value	EAMS_DMC	2	40.10.2	02/01/2554	Y	แก้ไข

Page 1 of 3 (26 Items) 1 2 3

รูปที่ ก.83 ลักษณะการแสดงผลของเมนูระบบที่เพิ่มใหม่

7.3 สิทธิการใช้เมนู

หลังจากที่มีการเพิ่มโปรแกรม และสร้างเมนูเพื่อเรียกใช้โปรแกรมใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะยังไม่สามารถใช้งานโปรแกรมและเมนูที่เพิ่มเข้ามาใหม่ได้ จนกว่าจะทำการกำหนดสิทธิการใช้เมนู ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

7.3.1 คลิกที่เมนูการตั้งค่าระบบ จากนั้นเลือกสิทธิการใช้เมนู จะปรากฏหน้าจอสิทธิการใช้เมนู ดังรูปที่ ก.84

การตั้งค่าระบบ ▶

โปรแกรมระบบ

เมนูระบบ

สิทธิการใช้เมนู

↓

รูปที่ ก.84 หน้าจอสิทธิการใช้เมนู

7.3.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ด้านบนขวาของหน้าจอสิทธิการใช้เมนู จะปรากฏส่วนที่จะให้กำหนดสิทธิการใช้เมนู ด้านล่างของหน้าจอสิทธิการใช้เมนู ดังรูปที่ ก.85

ข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน :

*กลุ่มผู้ใช้ :

ระดับเมนู : [All Level]

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 26 รายการ >> กรุณาเลือกเมนูที่ต้องการเพื่อให้กลุ่มผู้ใช้ []

ลำดับ	รหัสเมนู	ชื่อเมนู	จำนวนเมนู	จำนวนเมนู
1	EAMS_ATR	ระบบประเมิน	0	20
2	EAMS_ATR100	ดัชนีระบบประเมิน	1	20.10
3	EAMS_ATR200	ผลคะแนนจากประเมิน	1	20.11
4	EAMS_ATR300	ปัจจัยประเมิน	1	20.12
5	EAMS_ATR400	ผลรวมจากประเมิน	1	20.13
6	XXXXXX	AAAAAAAA	1	26
7	EAMS_DMA	ผลการประชุมระบบ	0	40
8	EAMS_DMC	ข้อมูลรหัส	1	40.10
9	EAMS_DMC100	Data Code	2	40.10.1
10	EAMS_DMC110	Data Value	2	40.10.2
123				

บันทึก ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.85 ส่วนกำหนดสิทธิ์การใช้เมนู

7.3.3 เลือกกลุ่มผู้ใช้ และระดับเมนู

ข้อมูลสิทธิ์การใช้งาน :

*กลุ่มผู้ใช้ : System Administrator

ระดับเมนู : [All Level]

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ >> กรุณาเลือกเมนูที่ต้องการเพื่อให้กลุ่มผู้ใช้ [ADM]

ลำดับ	รหัสเมนู	ชื่อเมนู	จำนวนเมนู	จำนวนเมนู
1	XXXXXX	AAAAAAAA	1	26

บันทึก ยกเลิกบันทึก

รูปที่ ก.86 ตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์การใช้เมนู

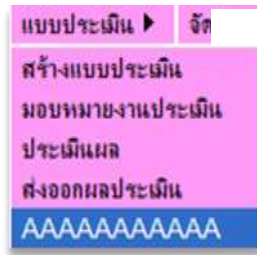
7.3.4 คลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏรายละเอียดของเมนูที่กำหนดสิทธิ์แล้วในตารางข้างบนในหน้าจอสิทธิ์การใช้เมนู ดังรูปที่ ก.87

ลำดับ	กลุ่มผู้ใช้	รหัสเมนู	ชื่อเมนู	จำนวนเมนู	วันที่	วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	สถานะข้อมูล	
1	ADM	EAMS_ATR	ระบบประเมิน	0	Y	04/12/2553	Y	แก้ไข
2	ADM	EAMS_ATR100	ดัชนีระบบประเมิน	1	Y	04/01/2554	Y	แก้ไข
3	ADM	EAMS_ATR200	ผลคะแนนจากประเมิน	1	Y	03/02/2554	Y	แก้ไข
4	ADM	EAMS_ATR300	ปัจจัยประเมิน	1	Y	03/02/2554	Y	แก้ไข
5	ADM	EAMS_ATR400	ผลรวมจากประเมิน	1	Y	07/04/2554	Y	แก้ไข
6	ADM	XXXXXX	AAAAAAAA	1	Y	21/04/2554	Y	แก้ไข
7	ADM	EAMS_DMA	ผลการประชุมระบบ	0	Y	04/12/2553	Y	แก้ไข
8	ADM	EAMS_DMC	ข้อมูลรหัส	1	Y	01/01/2554	Y	แก้ไข
9	ADM	EAMS_DMC100	Data Code	2	Y	01/01/2554	Y	แก้ไข
10	ADM	EAMS_DMC110	Data Value	2	Y	01/01/2554	Y	แก้ไข

Page 1 of 4 (32 Items) 1 2 3 4

รูปที่ ก.87 ลักษณะการแสดงผลของเมนูที่กำหนดสิทธิ์แล้ว

7.3.5 ออกจากระบบ โดยคลิกที่เมนูออกจากระบบด้านบน แล้วทำการ Login เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ก็จะสังเกตเห็นว่ามีเมนูใหม่เพิ่มขึ้นมาในระบบ ตามตำแหน่งที่ตั้งค่าไว้ในขั้นตอนที่ 6.2.3 ดังรูปที่ ก.88



รูปที่ ก.88 ลักษณะการแสดงผลของเมนูที่เพิ่มใหม่

8. การแจ้งข่าวสาร

ในเมนูการแจ้งข่าวสาร จะใช้สำหรับการแจ้งเตือนความจำหรือ การประกาศต่างๆ ดังที่ได้กล่าวไว้ในช่วงแรกของเอกสารฉบับนี้ ซึ่งจะมีวิธีการใช้งานดังนี้

8.1 การแจ้งข่าวสารใหม่

8.1.1 คลิกเมนู “แจ้งข่าวสาร” จะปรากฏหน้าจอแจ้งข่าวสาร ดังรูปที่ ก.89

รูปที่ ก.89 หน้าจอแจ้งข่าวสาร

8.1.2 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในหน้าจอแจ้งข่าวสาร จะปรากฏส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข่าวสารที่ต้องการประกาศใหม่ด้านล่าง ดังรูปที่ ก.90

รูปที่ ก.90 แสดงส่วนที่ให้กรอกรายละเอียดข่าวสารที่ต้องการประกาศใหม่

8.1.3 กรอกรายละเอียดที่ต้องการแจ้งข่าวสารหรือประกาศใหม่ โดยหัวข้อที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินจะต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

- หัวข้อข่าว หมายถึง เรื่องที่ต้องการแจ้งเตือนหรือประกาศ
- วันที่เริ่มต้นกิจกรรม หมายถึง วันที่เริ่มต้นทำกิจกรรมตามที่แจ้งเตือนหรือประกาศ
- วันที่สิ้นสุดกิจกรรม หมายถึง วันที่สุดท้ายของการทำกิจกรรมตามที่แจ้งเตือนหรือประกาศ
- วันที่เริ่มต้นแสดงข่าวสาร หมายถึง วันที่เริ่มต้นแสดงการแจ้งเตือนหรือประกาศนี้ในระบบ
- วันที่สิ้นสุดการแสดงผลข่าวสาร หมายถึง วันที่สุดท้ายที่จะให้การแจ้งเตือนหรือประกาศนี้แสดงในระบบ
- ผู้มีส่วนร่วม หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมตามที่แจ้งเตือนหรือประกาศดังกล่าว
- สถานที่ หมายถึง สถานที่ ที่นัดหมายสำหรับการทำกิจกรรมตามที่แจ้งเตือนหรือประกาศไว้ในระบบ
- กิจกรรม หมายถึง รูปแบบหรือลักษณะงานที่จะต้องกระทำในวันที่นัดหมาย
- ผู้ประกาศ หมายถึง ชื่อผู้แจ้งเตือนข่าวสาร

:: บันทึกข้อมูลข่าวสาร ::

* หัวข้อข่าว : สอบไปรษณีย์

* วันที่เริ่มกิจกรรม : 21/04/2554

* วันที่สิ้นสุดกิจกรรม : 22/04/2554

* วันที่เริ่มแสดงผลข่าวสาร : 21/04/2554

* วันที่สิ้นสุดการแสดงผลข่าวสาร : 22/04/2554

* ผู้มีส่วนร่วม : นายพรเทพ เกษร
นายปิยะพันธุ์ เจริญศิริยะ
นางสาวศิริทิพย์ ดาวสิงห์

สถานที่ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สอจ.

สอบปลายภาควิชาโครงงาน

* กิจกรรม :

ผู้ประกาศ : พรเทพ

วันที่สร้าง : 21/04/2554

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

ปรับปรุงล่าสุด : 21/04/2554 16:35:15

รูปที่ ก.91 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการแจ้งข่าวสาร

8.1.4 คลิปปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลการแจ้งเตือนหรือประกาศที่เพิ่มใหม่ก็จะแสดงขึ้นมาในตารางด้านบน ดังรูปที่ ก.92 และแสดงผลในหน้าหลัก ดังรูปที่ ก.93

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	สถานที่	
1	สอบวิชาโครงงาน	20/04/2554	10/05/2554	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สอจ.	แก้ไข
2	สอบไปรษณีย์	21/04/2554	22/04/2554	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สอจ.	แก้ไข

รูปที่ ก.92 ข้อมูลการแจ้งเตือนข่าวสาร



รูปที่ ก.93 ลักษณะการแสดงผลของการแจ้งเตือนข่าวสาร

8.2 การลบและแก้ไขการแจ้งเตือนข่าวสาร

8.2.1 เข้าไปที่หน้าจอการแจ้งเตือน แล้วคลิกปุ่ม **แก้ไข** ด้านขวาของตารางจะปรากฏรายละเอียดข่าวสารที่แจ้งเตือนหรือประกาศ ด้านล่างดังรูปที่ ก.94



รูปที่ ก.94 แสดงรายละเอียดการแจ้งเตือนข่าวสารหรือประกาศ

8.2.2 ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** ด้านล่าง

8.2.3 การลบข้อมูลการแจ้งเตือนหรือประกาศ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **ให้เครื่องหมายถูกหายไป** แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

สถานะข้อมูล : ☒ ใช้งาน

9. การนำข้อมูลออกจากระบบ (Export)

การนำข้อมูลออกจากระบบ (Export) สามารถได้ 2 คือ แบบ .xls กับ .csv ซึ่งวิธีการ Export

ข้อมูลออกจากระบบสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

Export to XLS

หรือ

Export to CSV

Grid[1] [Protected View]							
	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม	ผู้สร้างโปรแกรม	วันที่สร้างโปรแกรม	วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	สถานะข้อมูล
2	1	AGD100	แจ้งข่าวสาร	Admin	01/03/2554	01/03/2554	Y
3	2	ATR100	สร้างแบบประเมิน	Admin	04/01/2554	20/03/2554	Y
4	3	ATR200	มอบหมายงานประเมิน	Admin	25/02/2554	20/03/2554	Y
5	4	ATR300	ประเมินผล	Admin	03/02/2554	26/03/2554	Y
6	5	DMC100	Data Code	Admin	02/01/2554	02/01/2554	Y
7	6	DMC110	Data Value	Admin	02/01/2554	02/01/2554	Y

รูปที่ ก.95 ตัวอย่างการ Export แบบ .xls

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม	ผู้สร้างโปรแกรม	วันที่สร้างโปรแกรม	วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	สถานะข้อมูล	
2	1	AGD100	แจ้งข่าวสาร	Admin	1/3/2554	1/3/2554 Y		แก้ไข
3	2	ATR100	สร้างแบบประเมิน	Admin	4/1/2554	20/3/2554 Y		แก้ไข
4	3	ATR200	มอบหมายงานประเมิน	Admin	25/2/2554	20/3/2554 Y		แก้ไข
5	4	ATR300	ประเมินผล	Admin	3/2/2554	26/3/2554 Y		แก้ไข
6	5	DMC100	Data Code	Admin	2/1/2554	2/1/2554 Y		แก้ไข
7	6	DMC110	Data Value	Admin	2/1/2554	2/1/2554 Y		แก้ไข
8	7	DMC120	Procedure Code	Admin	7/1/2554	7/1/2554 Y		แก้ไข
9	8	DMC130	Procedure Status	Admin	7/1/2554	7/1/2554 Y		แก้ไข
10	9	DMC140	Running Number	Admin	16/3/2554	16/3/2554 Y		แก้ไข

รูปที่ ก.96 ตัวอย่างการ Export แบบ .csv

10. การค้นหาข้อมูลในระบบ

ผู้พัฒนาระบบได้มีออกแบบฟังก์ชันการค้นหาให้สามารถใช้งานได้ง่าย และสะดวก โดยมีการเพิ่มฟังก์ชันการค้นหาข้อมูลต่างๆ ไว้ทุกหน้าจอ เช่น ต้องการค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน ก็เพียงแค่พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องด้านบนหัวตาราง ระบบก็จะทำการค้นหาคำที่ต้องการให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น

- การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่ชื่อที่เป็นอาจารย์

ข้อมูลผู้ใช้งาน							
ลำดับที่	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อจริง	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	วันที่แก้ไขข้อมูล
5	สม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สม ธรรม	สม	ธรรม	อาจารย์	26/03/2554	Y
8	สม	นางสาว สม ธรรม	สม	ธรรม	อาจารย์	20/04/2554	Y

รูปที่ ก.97 แสดงตัวอย่างการค้นหาข้อมูลนักศึกษา

จากรูปที่ 97 จะสังเกตเห็นว่าระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่มีตำแหน่งเป็นอาจารย์เมื่อพิมพ์คำว่า อาจารย์ ในช่องค้นหาตำแหน่ง โดยระบบจะกรองข้อมูลผู้ใช้งานที่เป็นอาจารย์ขึ้นมาให้ทั้งหมดในตาราง

11. การออกจากระบบ

คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ” ดังรูปที่ ก.98



รูปที่ ก.98 การออกจากระบบ

ส่วนของผู้ใช้งาน (User)

1. เริ่มต้นการใช้งาน

ในการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ (User) จะต้องลงชื่อเข้าใช้งานระบบโดยใส่ User Name และ Password ตามที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดมาให้ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ก็จะสามารถเข้าสู่ระบบได้ นอกจากนี้ผู้ใช้อย่างยังสามารถเปลี่ยน User Name และ Password ใหม่ได้ตามที่ต้องการ



รูปที่ ก.99 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

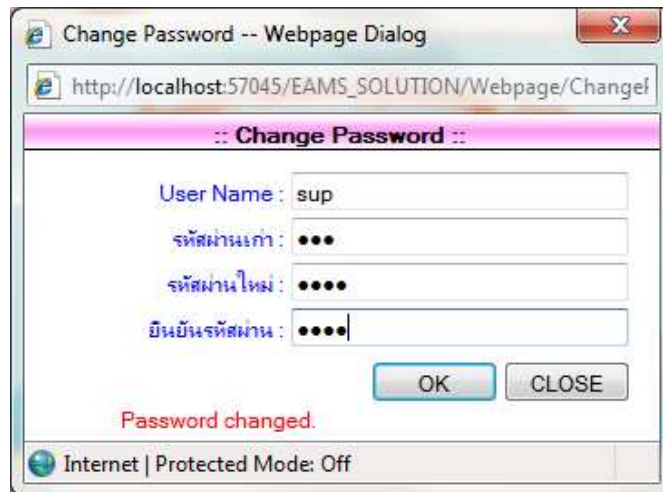
2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.1 คลิก [Change Password](#) ในหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ขึ้นมา

2.2 กรอกชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่านเดิมที่ได้รับมาจากผู้ดูแลระบบ

2.3 กรอกรหัสผ่าน (Password) ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และยืนยันรหัสผ่านใหม่

2.4 คลิกปุ่ม



รูปที่ ก.100 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

3. การใช้งานหน้าหลัก

ในส่วนการใช้งานหน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งาน จะเหมือนกับวิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ ซึ่งได้อธิบายไว้แล้วในหน้า 3 ของเอกสารฉบับนี้

4. การประเมินผล

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบทำการมอบหมายงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จึงจะมีสิทธิ์ใช้งานแบบฟอร์มประเมิน เพื่อทำการประเมินผลนักศึกษาตามหัวข้องานที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดไว้ให้ ซึ่งมีวิธีการประเมินผล ดังนี้

4.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูแบบประเมิน แล้วเลือกเมนูย่อยประเมินผล จะปรากฏหน้าจอสรุปงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นมา ดังรูปที่ ก.101

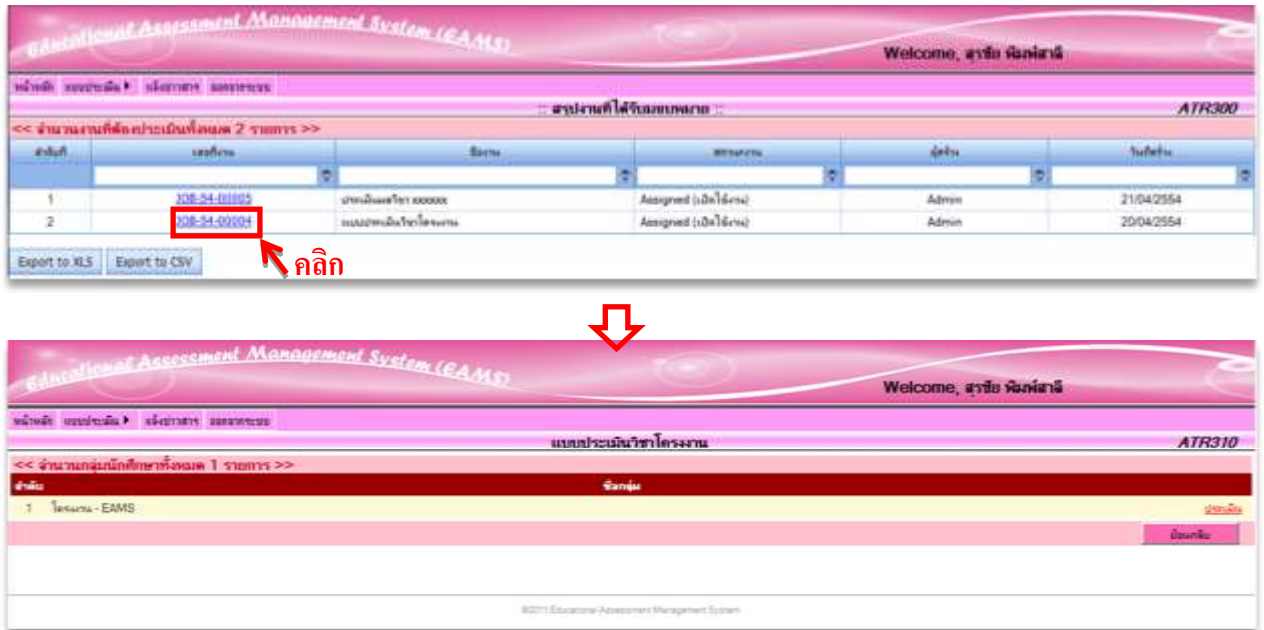


รูปที่ ก.101 หน้าจอประเมินผล

เมื่อเข้ามาสู่หน้าจอประเมินผลแล้ว ผู้ใช้หรือผู้ที่มีสิทธิ์ใช้แบบฟอร์มประเมินจะเห็นเฉพาะรายการที่ตนเองได้รับมอบหมายให้ทำการประเมินเท่านั้น

4.2 คลิกเลขที่งานที่ต้องการประเมิน ก็จะปรากฏหน้าจอที่แสดงรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

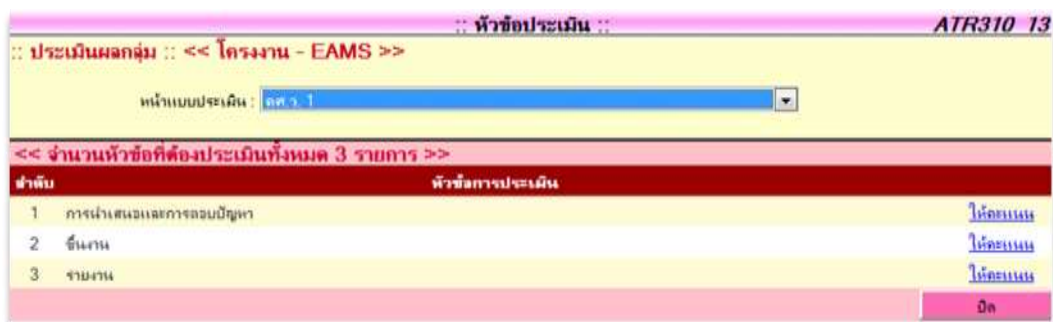
ดังรูปที่ ก.102



รูปที่ ก.102 หน้าจอแสดงรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

ในหน้าจอแสดงรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ใช้แต่ละคนจะแตกต่างกันไปตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการประเมิน

4.3 คลิก ประเมิน ในส่วนของชื่อกลุ่มนักศึกษาที่มีสิทธิ์ประเมินผล จะปรากฏหน้าต่างหัวข้อการประเมินขึ้นมา ดังรูปที่ ก.103



รูปที่ ก.103 หน้าต่างหัวข้อประเมิน

4.4 คลิก ให้คะแนน หัวข้อที่ต้องการประเมินผล จะปรากฏหน้าต่างประเมินผลขึ้นมา เช่น ตัวอย่างการประเมินการนำเสนอและการตอบปัญหา ดังรูปที่ ก.104 ซึ่งจะต้องทำการประเมินเป็นรายบุคคล

หลังจากยืนยันการประเมินแล้ว ในบรรทัดรายชื่อนักศึกษาที่ถูกประเมิน จะขึ้นคำว่า ประเมินแล้ว ดังรูปที่ ก.106

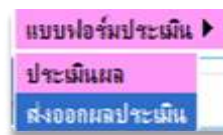
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	
1	52035245	นายปิยะพัธน์ เจริญพิริยะ	ประเมินแล้ว
2	52035246	นายพรเทพ เกษร	ประเมินแล้ว

รูปที่ ก.106 ลักษณะการแสดงผลเมื่อทำการประเมินแล้ว

5 การส่งออกผลการประเมิน

หลังจากทำการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมีการนำผลคะแนนการประเมิน ออกจากระบบเพื่อนำไปตัดเกรด ซึ่งมีวิธีนำผลคะแนนออกจากระบบดังนี้

5.1 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เมนูแบบฟอร์มประเมิน แล้วคลิกเลือก ส่งออกผลประเมิน ดังรูปที่ ก.107



รูปที่ ก.107 แสดงการเข้าสู่หน้าจอส่งออกผลประเมิน

รูปที่ ก.108 หน้าจอส่งออกผลประเมิน

5.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกกรหัสงาน จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลงาน ดังรูปที่ ก.109

แสดงข้อมูลงาน

เลขที่งาน :

ชื่องาน :

ค้นหา

<< จำนวนข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ >>

No	เลขที่งาน	ชื่องาน
1	JOB-54-00006	แบบประเมินวิชาโครงงาน
2	JOB-54-00005	ประเมินผลวิชา xxxxxxx

ยกเลิก

รูปที่ ก.109 หน้าต่างแสดงข้อมูลงาน

5.3 คลิกเลือกรหัสงานที่ต้องการส่งผลคะแนนออก หน้าต่างแสดงข้อมูลงานจะหายไป แล้วจะกลับมาสู่หน้าจอส่งออกผลประเมิน ดังรูปที่ ก.110

Educational Assessment Management System (EAMS)

Welcome, นายพิศ พิเศษกิจ

หน้าหลัก | ระบบประเมินผล | รายงานผล | ระบบจัดการเรียนการสอน

ส่งออกผลประเมิน ATR400

ส่งออกผลประเมิน

งาน : ระบบประเมินวิชาโครงงาน

กลุ่มนักศึกษา :

ส่งออก

รูปที่ ก.110 หน้าจอส่งออกผลประเมิน

5.4 เลือกกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการทราบผลคะแนน

Educational Assessment Management System (EAMS)

Welcome, นายพิศ พิเศษกิจ

หน้าหลัก | ระบบประเมินผล | รายงานผล | ระบบจัดการเรียนการสอน

ส่งออกผลประเมิน ATR400

ส่งออกผลประเมิน

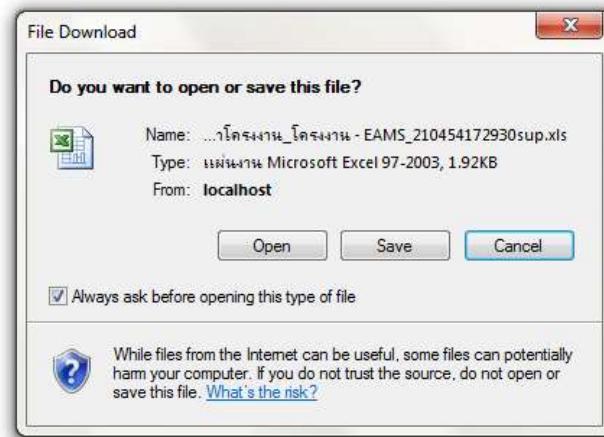
งาน : ระบบประเมินวิชาโครงงาน

กลุ่มนักศึกษา :

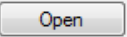
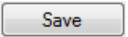
ส่งออก

รูปที่ ก.111 ลักษณะการแสดงผลเมื่อกรอกข้อมูลงาน

5.5 คลิกที่ปุ่ม **ส่งออก** จะปรากฏหน้าต่างการดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนนในรูปแบบ Excel ขึ้นมา



รูปที่ ก.112 หน้าต่างการดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนน

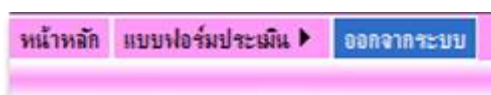
5.6 คลิกที่ปุ่ม  หากต้องการเปิดไฟล์ทันที หรือคลิกปุ่ม  หากต้องการบันทึกไฟล์ผลคะแนน

แบบประเมินวิชาโครงการ_โครงการ - EAMS_210454183553poc (Read-Only)										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	การนำเสนอและการตอบปัญหา	ชิ้นงาน	รายงาน	การนำเสนอและการตอบปัญหา	ชิ้นงาน	รายงาน	รวมคะแนน
2	1	52035245	นายปิยะณัฐ เจริญพิริยะ	12	5	3	1	2	1	24
3	2	52035246	นายพรเทพ เกษร	3	5	3	9	2	1	23

รูปที่ ก.113 ลักษณะการแสดงผลของไฟล์ผลคะแนน

6. การออกจากระบบ

คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ” ดังรูปที่ ก.114



รูปที่ ก.114 การออกจากระบบ