

ภาคผนวก ก
คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ คณะบัณฑิตศึกษาศาสน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของนายมานิตย์ พ่วงบางโพ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

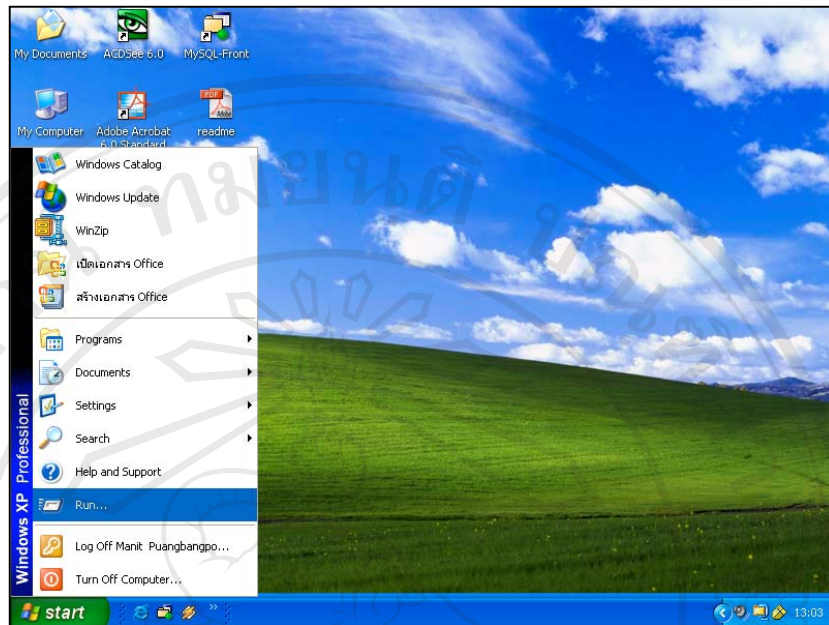
เนื่องจากระบบนี้ เป็นระบบที่พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของการใช้งานที่ต้องติดต่อกับฐานข้อมูลการที่จะติดต่อกับฐานข้อมูลได้จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

- ก1. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล
- ก2. การติดตั้งโปรแกรม ระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ใช้พื้นที่อย่างน้อย 3 เมกะไบต์

ก1. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล

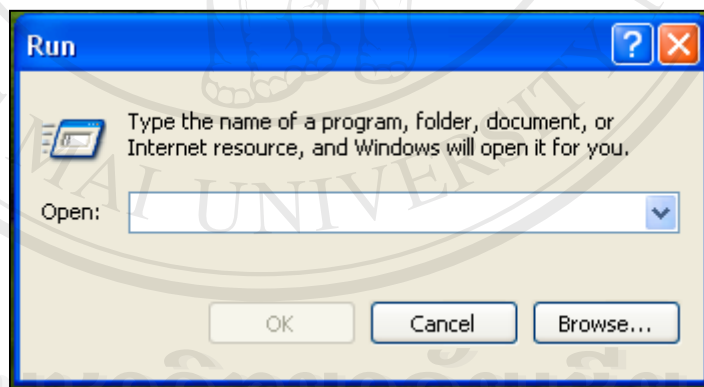
ระบบนี้เป็นระบบที่พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของโปรแกรมที่มีการใช้ฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล การที่จะติดต่อกับฐานข้อมูลได้จะต้องทำการติดตั้ง มายเอสคิวแอล ก่อน หลังจากนั้นก็จะทำการคัดลอกฐานข้อมูล ชื่อ INVENTORY ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ (Folder) เก็บแฟ้มข้อมูลทั้งหมดของระบบโปรแกรม นำไปไว้ในโฟลเดอร์ ชื่อว่า Data ใน มายเอสคิวแอล หลังจากติดตั้งเรียบร้อยแล้ว วิธีการติดตั้งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เริ่มต้นคลิกที่ปุ่ม Start ไปที่ Run



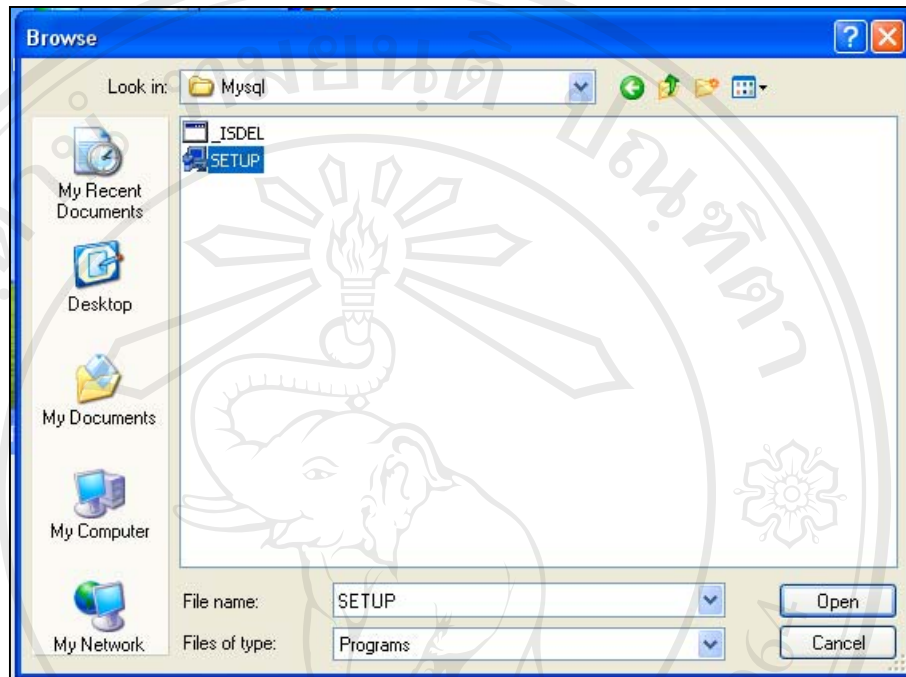
รูปที่ ก.1 แสดงหน้าต่างเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรม มายเอสคิวแอล

2. คลิกตรงคำว่า Run จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



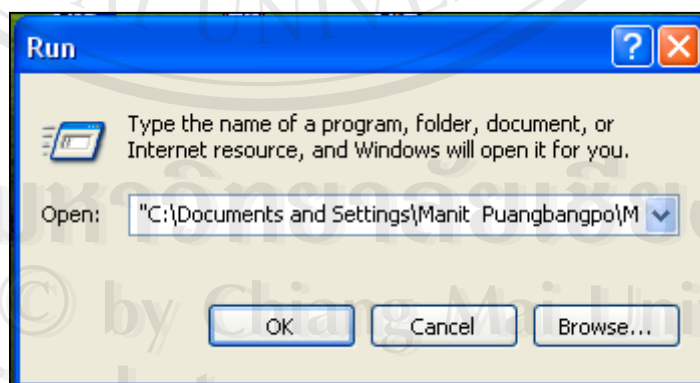
รูปที่ ก.2 หน้าต่างการ Run การติดตั้ง มายเอสคิวแอล

3. คลิกตรงคำว่า Browse... เพื่อค้นหาไฟล์ข้อมูลการติดตั้ง มายเอสคิวแอล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



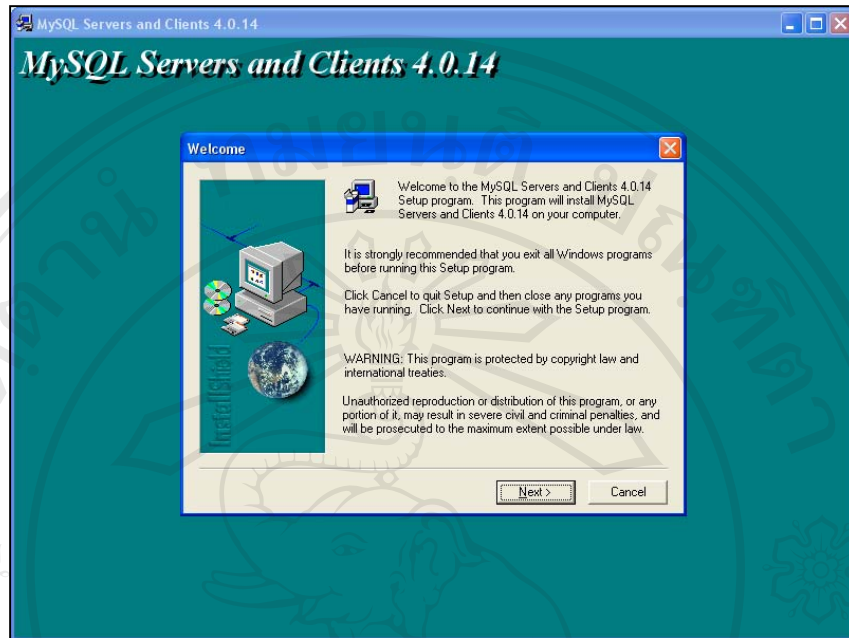
รูปที่ ก.3 แสดงหน้าต่างไฟล์ติดตั้ง มายเอสคิวแอล

4. หลังจากเลือกไฟล์ SETUP แล้ว คลิกที่ปุ่ม Open จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



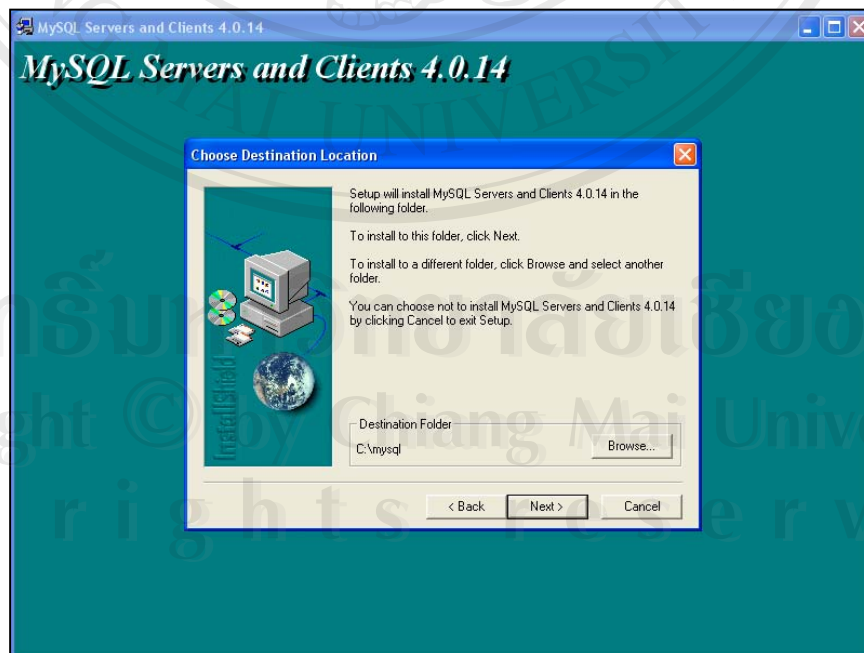
รูปที่ ก.4 แสดงแหล่งที่อยู่ของไฟล์ติดตั้ง มายเอสคิวแอล

5. เมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่ง OK จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



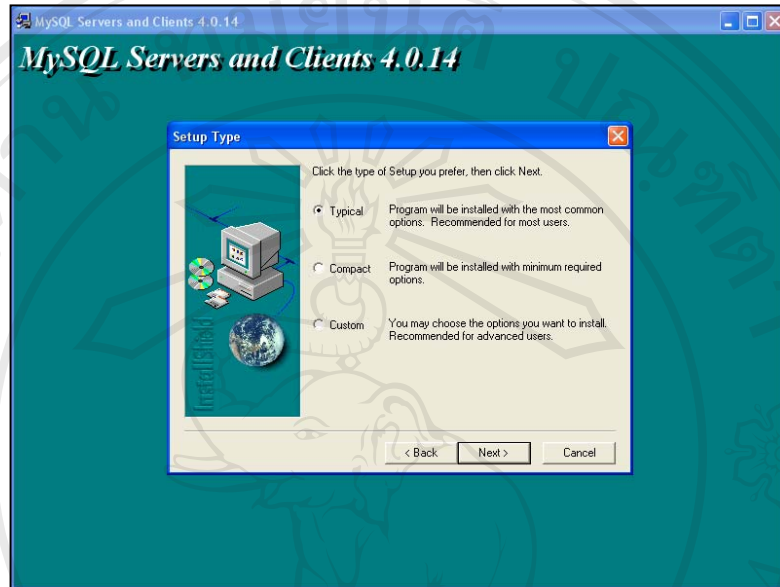
รูปที่ ก.5 แสดงหน้าต่างการติดตั้ง มายเอสคิวแอล

6. เมื่อคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Next จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ก. 6



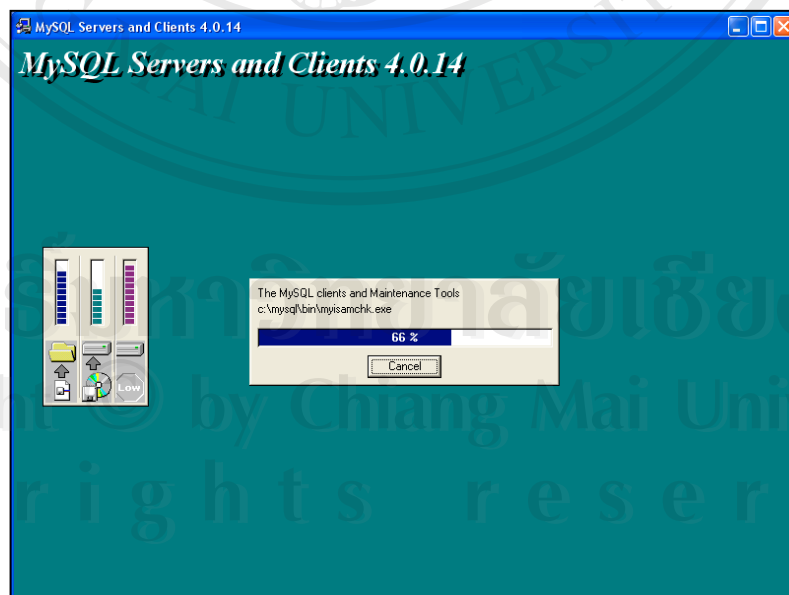
รูปที่ ก.6 แสดงหน้าต่างการติดตั้ง มายเอสคิวแอล

7. เมื่อมาถึงหน้าต่างรูปที่ ก.6 แล้วหน้าต่างดังกล่าวเพื่อเลือกโฟลเดอร์ที่จะนำไฟล์ข้อมูลมายเอสคิวแอล ไปติดตั้งไว้ ส่วนใหญ่จะใช้โฟลเดอร์ที่กำหนดมาให้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง Next จะปรากฏหน้าต่างรูปที่ ก.7



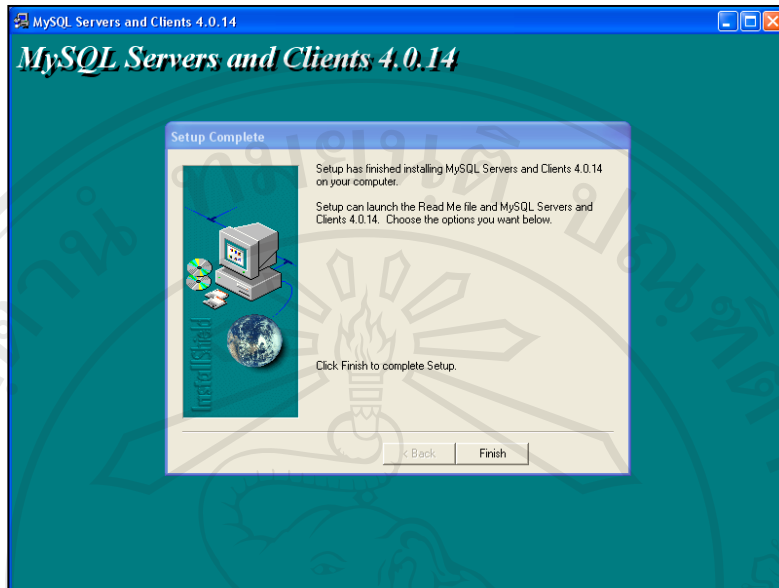
รูปที่ ก.7 แสดงหน้าต่างการเลือกรูปแบบการติดตั้ง มายเอสคิวแอล

8. สามารถคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Next เพื่อทำการติดตั้ง มายเอสคิวแอล หน้าต่างจะแสดงเปอร์เซ็นต์การติดตั้ง ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างรูปที่ ก.8



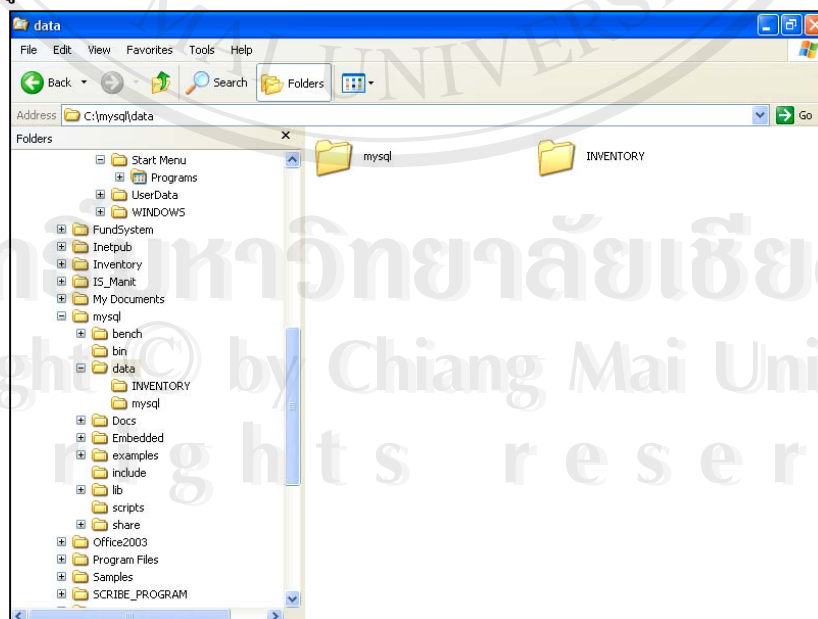
รูปที่ ก.8 แสดงหน้าต่างการติดตั้ง มายเอสคิวแอล

9. เมื่อการติดตั้งครบ 100 เปอร์เซ็นต์แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ก.9



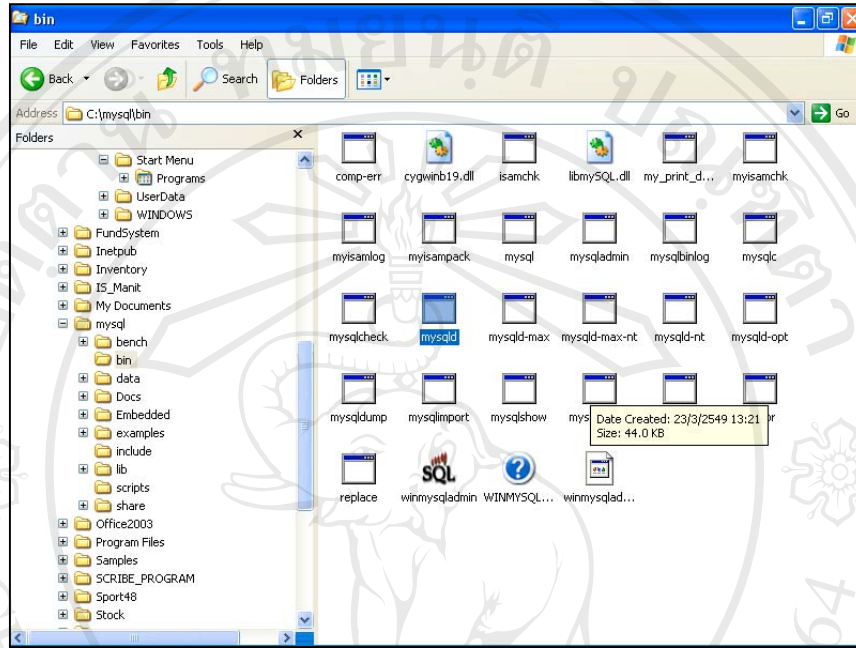
รูปที่ ก.9 แสดงหน้าต่างการติดตั้ง มายเอสคิวแอล เสร็จสมบูรณ์

10. เมื่อปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ก.9 แล้วแสดงว่าการติดตั้ง มายเอสคิวแอล เสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Finish เพื่อปิดหน้าต่างดังกล่าว
11. เมื่อการติดตั้ง มายเอสคิวแอล เสร็จสมบูรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนการนำฐานข้อมูลของระบบบริหารพัสดุชื่อ INVENTORY นำมาไว้ในโฟลเดอร์ data ของ มายเอสคิวแอล ดังรูปที่ ก.10



รูปที่ ก.10 แสดงหน้าต่างการนำฐานข้อมูลระบบมาไว้ใน โฟลเดอร์ชื่อ data

11. เมื่อนำฐานข้อมูลไปเก็บไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ก่อนที่จะทำการติดต่อฐานข้อมูลของ MySQL และใช้งานนั้นต้องทำการ Run ไฟล์ชื่อ `mysqld.exe` ก่อนเพื่อเป็นการเริ่มการติดต่อฐานข้อมูลของ MySQL ทุกครั้งที่มีการใช้ฐานข้อมูลของ MySQL ดังรูปที่ ก.11



รูปที่ ก.11 แสดงหน้าต่างการ Run ไฟล์ `mysqld.exe`

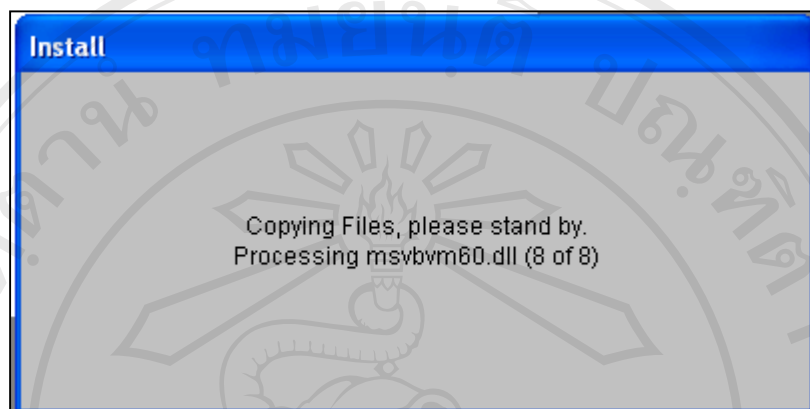
12. วิธีการรันไฟล์ `mysqld.exe` นั้น เมื่อเปิดหน้าต่างดังกล่าวตามรูปที่ ก.11 ใช้วิธีการดับเบิลคลิกตรงไอคอนไฟล์ `mysqld.exe` ซึ่งอยู่ในโฟลเดอร์ชื่อ `bin` ของโปรแกรม MySQL โปรแกรมจะ Run โดยใช้เวลาประมาณ 3 วินาที เป็นอันเสร็จสิ้นการรัน ทุกครั้งที่จะใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุนั้นต้องทำขั้นตอนตามข้อ 11 และ 12

ก.2 การติดตั้งโปรแกรม ระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

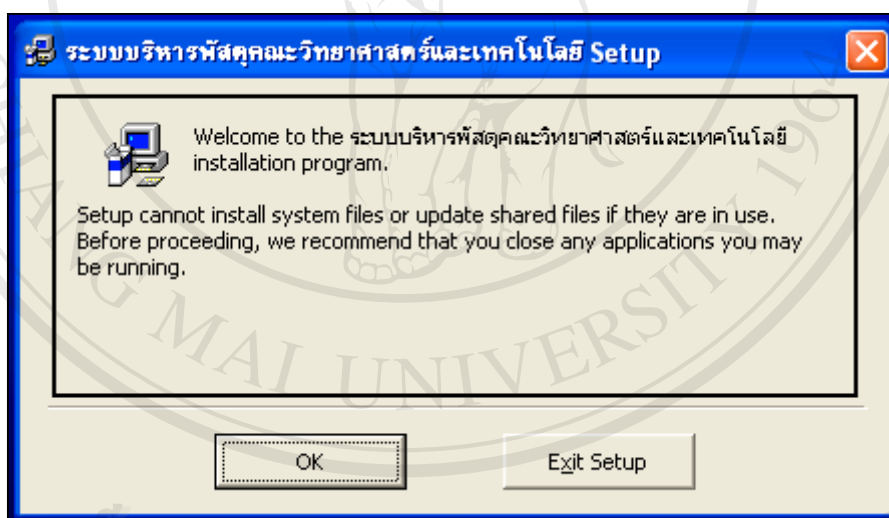
โปรแกรมระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้บรรจุอยู่ในแผ่นซีดีรอม ซึ่งสามารถทำการติดตั้งได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ใส่แผ่นซีดีรอมลงในซีดีรอมไดรฟ์
2. เลือกเมนู Start และเลือก Run...
3. เลือกอ่านข้อมูลจากซีดีรอมไดรฟ์
4. เลือกการติดตั้งโปรแกรมจากโฟลเดอร์ Inventory

5. เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิก ไฟล์ Setup.exe ในโฟลเดอร์ Setup
6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังนี้

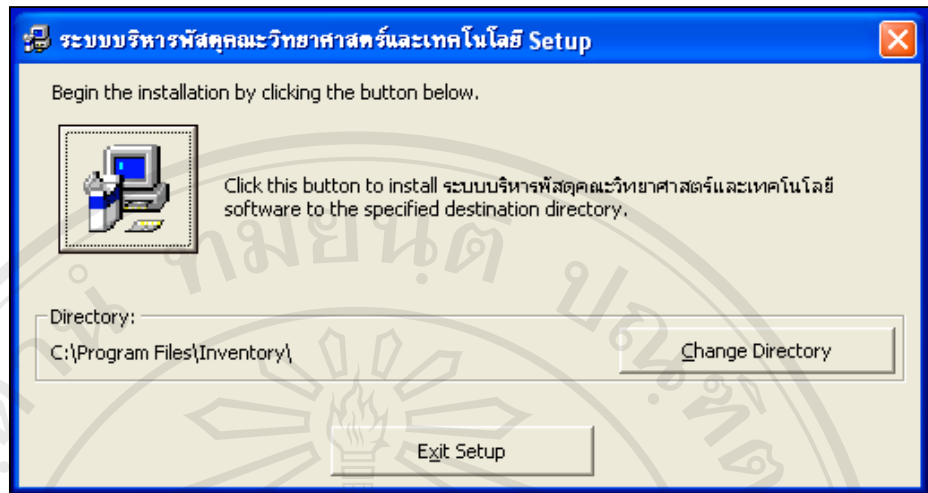


รูปที่ ก.12 แสดงการเริ่มติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ ก.13 แสดงการเริ่มติดตั้งโปรแกรม

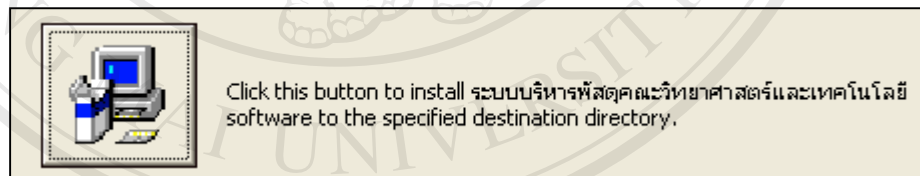
ในรูปที่ ก. 13 แสดงขั้นตอนการติดตั้ง ระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Setup หากต้องการติดตั้งให้เลือก OK หากต้องการยกเลิกการติดตั้งให้เลือก Exit Setup เมื่อเลือกการติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอภาพดังรูปที่ ก. 14



รูปที่ ก.14 แสดง Directory ที่ทำการติดตั้งโปรแกรม

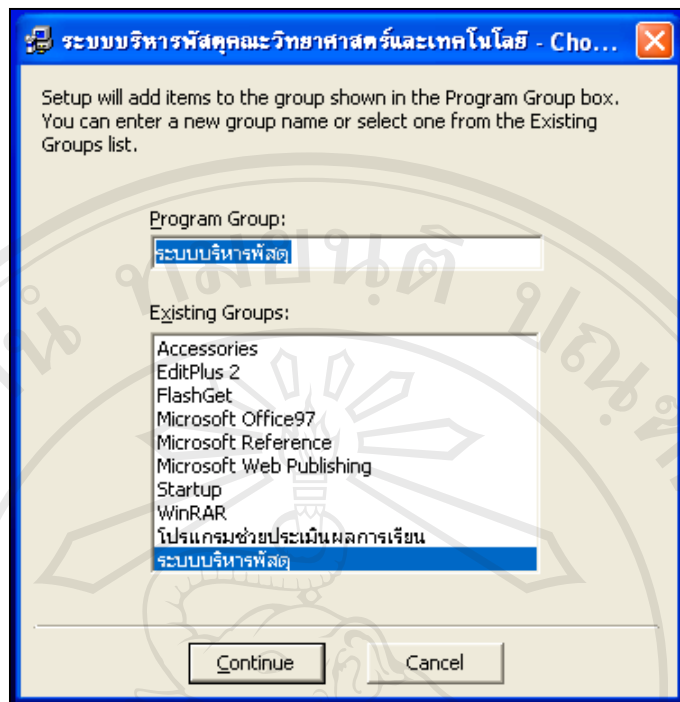
7. จากนั้นระบบจะให้เลือกตำแหน่งในการจัดเก็บโปรแกรม จากเดิมได้กำหนดไว้คือ C:\Program Files\Inventory หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งในการจัดเก็บไปยังโฟลเดอร์อื่น ให้เลือก Change Directory หรือถ้าไม่เปลี่ยนแปลงใดๆ สามารถคลิกปุ่มการติดตั้ง

รูปที่ ก.15



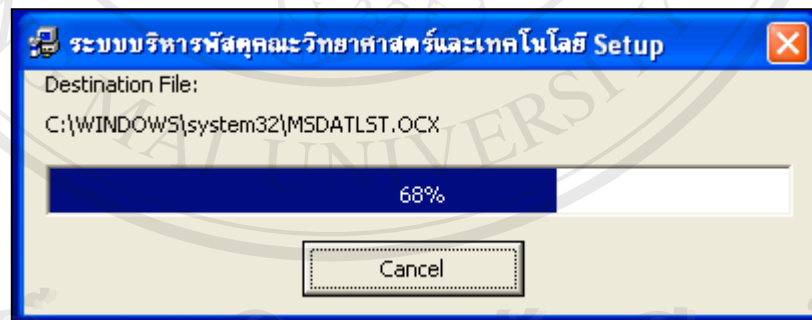
รูปที่ ก.15 แสดงปุ่มการติดตั้งโปรแกรม

8. เมื่อเลือก setup เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ ก.16 เพื่อเลือกกลุ่มในเมนู Start สามารถพิมพ์ชื่อกลุ่มใหม่ได้



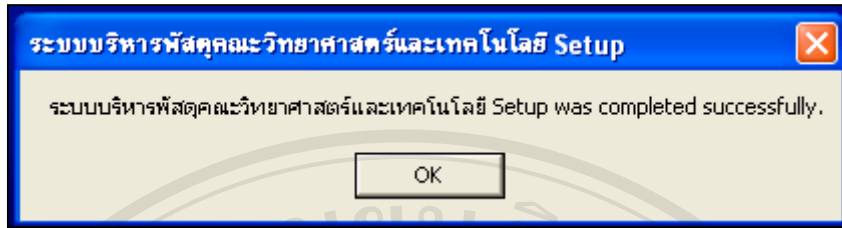
รูปที่ ก.16 แสดงการเลือกจัดกลุ่มโปรแกรม

9.จากนั้นให้เลือก Continue ระบบจะทำการคัดลอกไฟล์ข้อมูลจากซีดีรอมลงสู่คอมพิวเตอร์



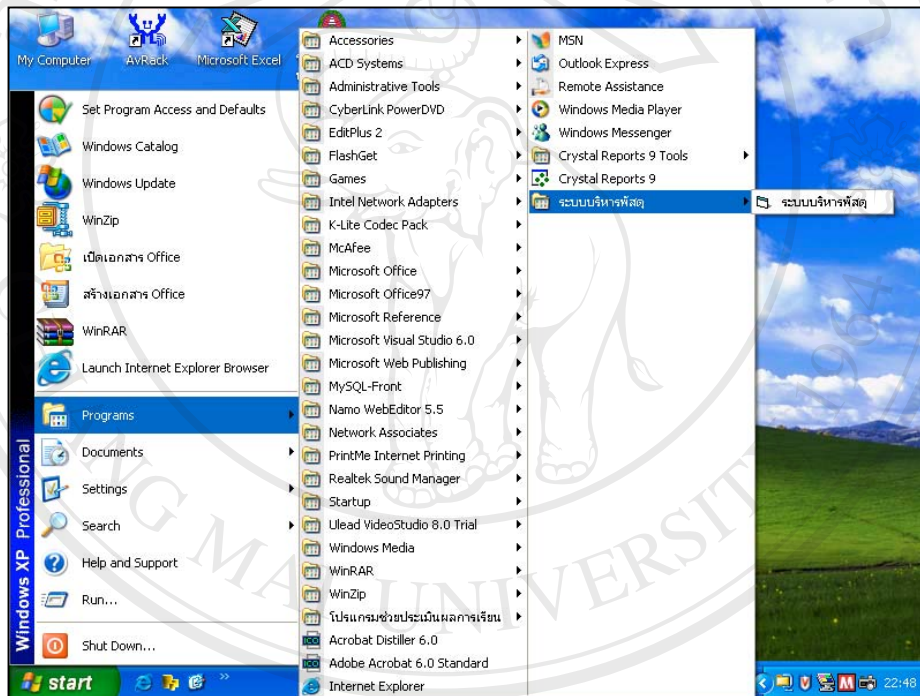
รูปที่ ก.17 แสดงการคัดลอกไฟล์ข้อมูล

10.เมื่อระบบติดตั้งโปรแกรมได้ทำการคัดลอกข้อมูลจากซีดีรอมลงสู่คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความแสดงว่าโปรแกรมระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ทำการติดตั้งเสร็จสิ้น ดังรูปที่ ก.18 จากนั้นกดปุ่ม OK



รูปที่ ก.18 แสดงการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

7. จากนั้นสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมได้จาก เมนูบาร์ในส่วนของ Program โดยเลือก เพื่อใช้งานได้ที่



รูปที่ ก.19 แสดงเมนูบาร์โปรแกรมระบบ

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

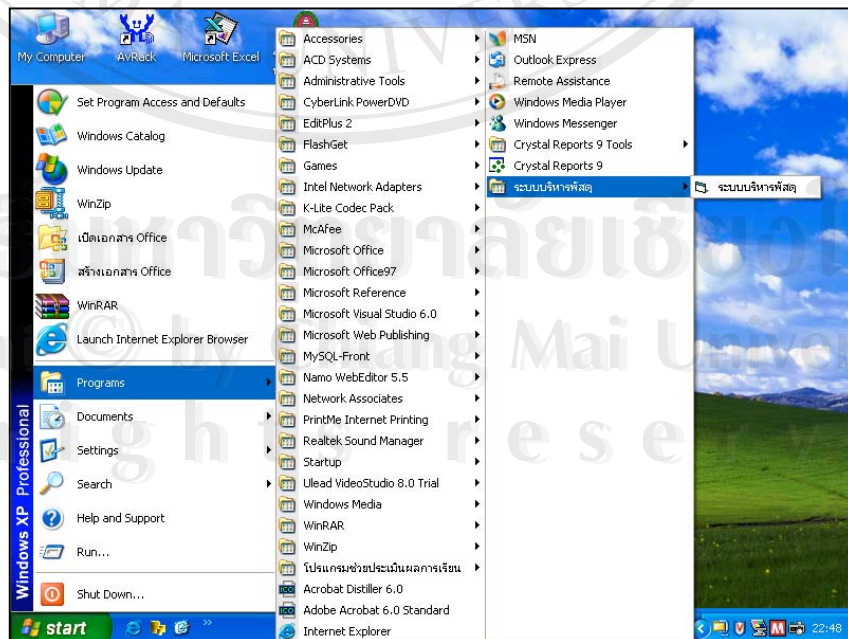
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ใช้สำหรับระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานด้านพัสดุ ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล และออกรายงานต่าง ๆ รายละเอียดคู่มือการใช้งานมีดังต่อไปนี้

1. การแสดงผลจอภาพเพื่อเข้าสู่ระบบงานแบ่งจะผู้ใช้เป็น 3 กลุ่มคือ

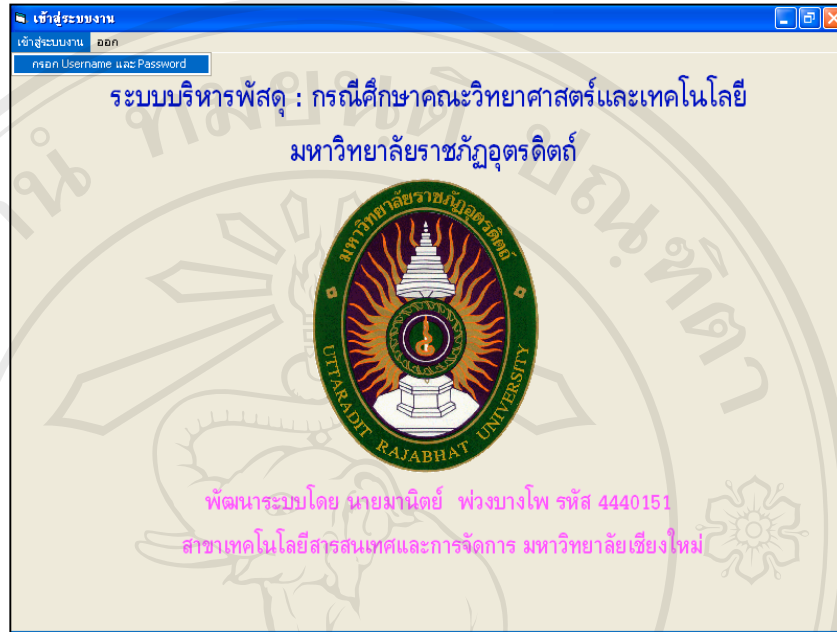
- 1) ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ ปรับปรุงเพิ่มและแก้ไขรายการผู้ใช้งานในระบบ รวมทั้งดูแลระบบทั้งหมด
- 2) ผู้บริหารคณะ เกี่ยวข้องกับระบบงาน คือ สามารถดูรายงานทั้งหมดภายในระบบทั้งรายงานข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์
- 3) โปรแกรมวิชา เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ เพิ่มและปรับปรุงรายการข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง ทำรายการขอเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์และการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์

2. สำหรับการใช้งานระบบหลังจากได้ทำการติดตั้งระบบงานเรียบร้อยแล้วสามารถเริ่มต้นการใช้งานได้โดยการคลิกที่ ปุ่ม Start เมนูในหน้าจอวินโดว์แรกดังรูปที่ ข.1



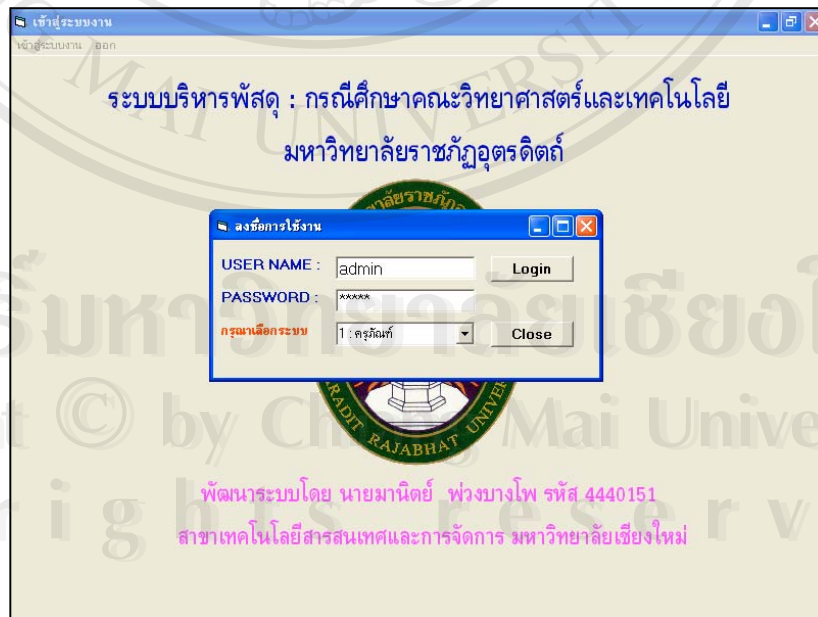
รูปที่ ข. 1 จอภาพเมนูระบบงาน

3. หลังจากคลิกที่เมนูระบบบริหารพัสดุในเมนู Start จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ ข.2 จอภาพเข้าสู่ระบบงาน

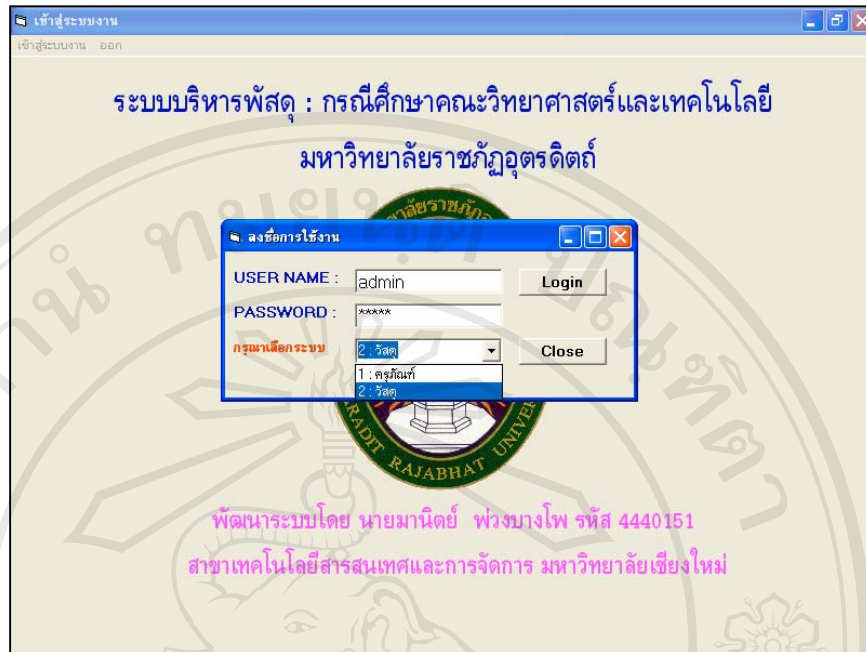


รูปที่ ข. 2 จอภาพเข้าสู่ระบบงาน

4. หน้าจอการกรอกชื่อผู้ใช้งานระบบงาน (Login) รหัสผ่าน (Password) และเลือกระบบการทำงานซึ่งมี ระบบครุภัณฑ์และระบบวัสดุ ดังรูปที่ ข. 3 ,ข.4

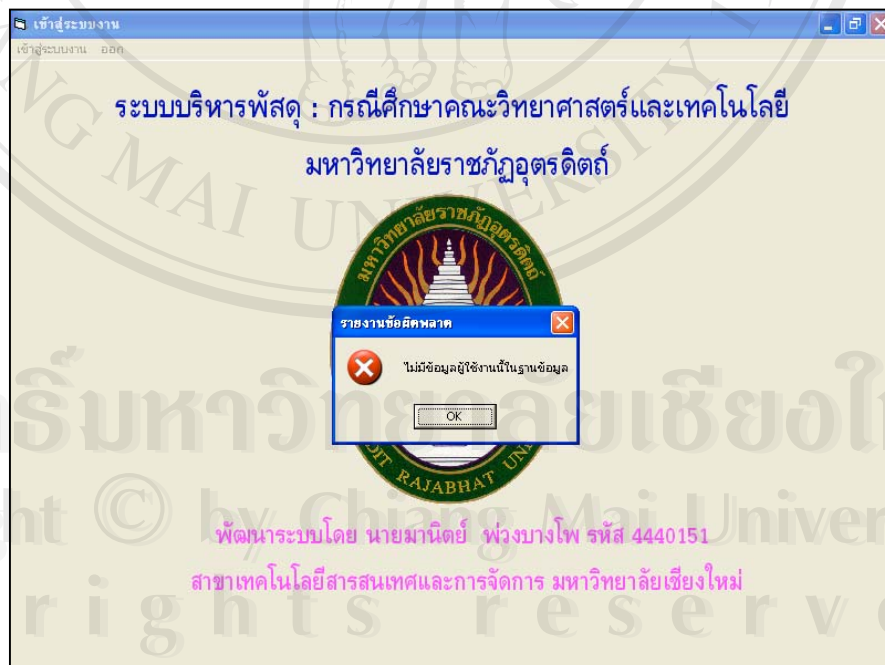


รูปที่ ข. 3 จอภาพลงชื่อผู้ใช้งานและเลือกระบบ



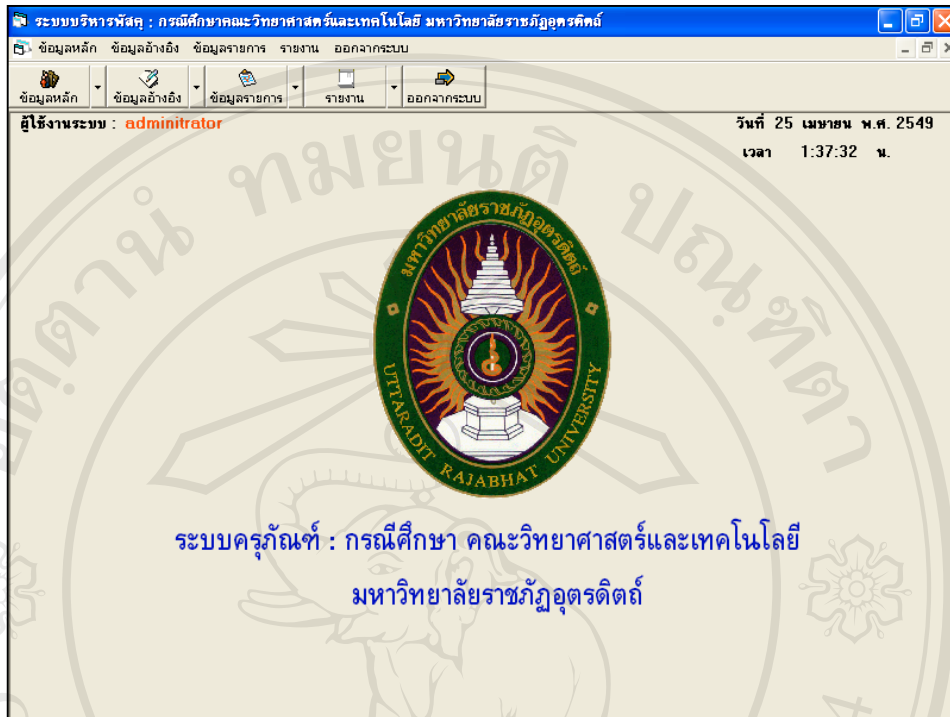
รูปที่ ข. 4 จอภาพลงทะเบียนใช้งานและเลือกระบบ

ถ้าผู้ใช้งานป้อนข้อมูลของรหัสไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความดังรูปที่ ข.5 แต่ถ้าป้อนรหัสผ่านได้ถูกต้อง ก็จะสามารถเข้าสู่หน้าจอหลักได้

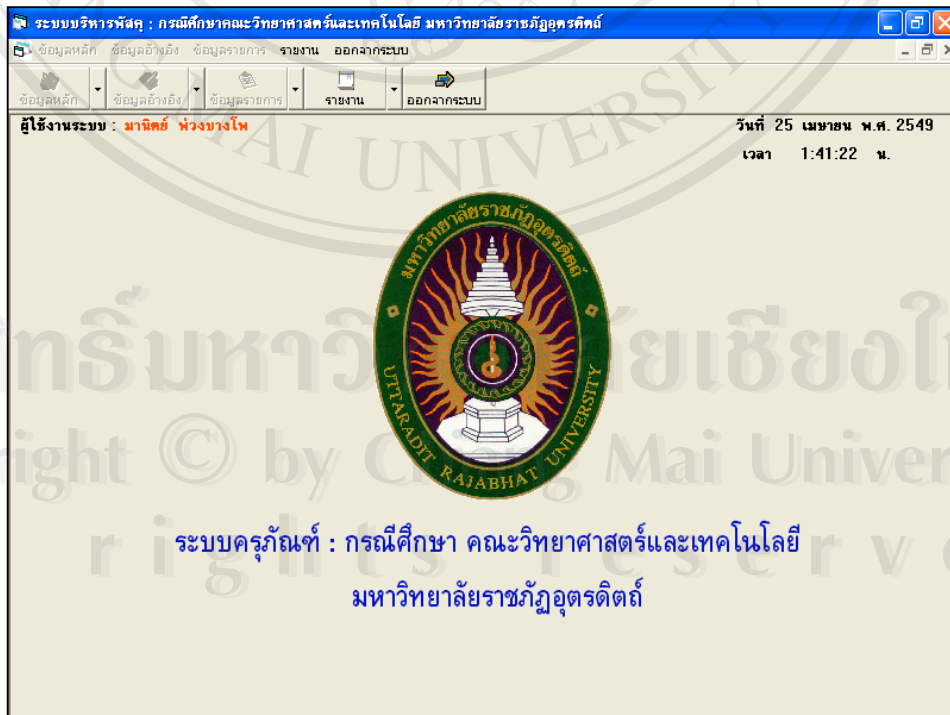


รูปที่ ข. 5 แสดงหน้าจอผิดพลาดในส่วนการกรอกรหัสผ่าน

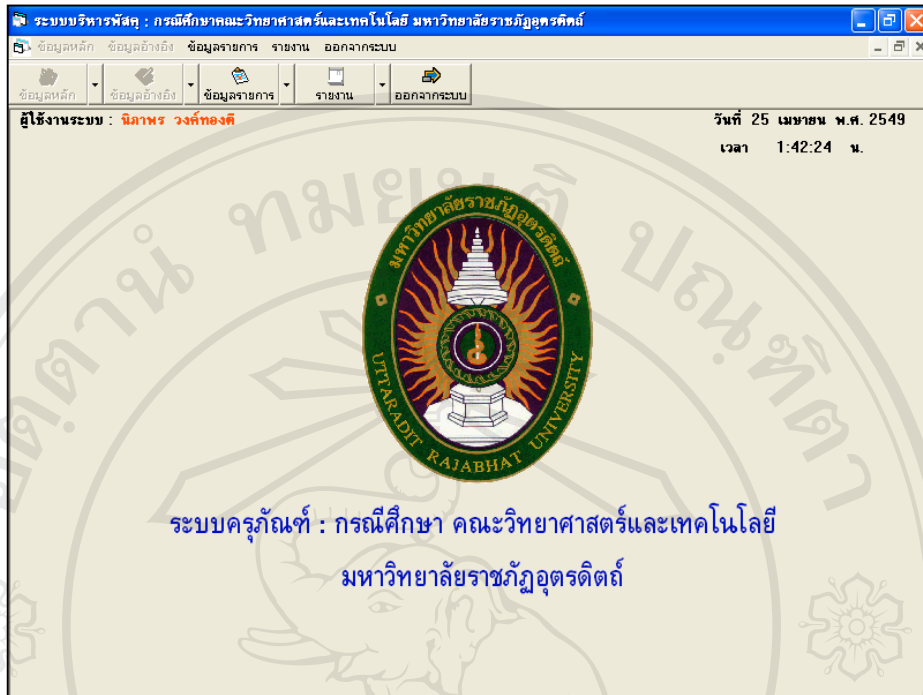
5. หน้าจอหลักของผู้ใช้งานจะมี 3 หน้าจอดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ ข. 6 แสดงหน้าจอเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

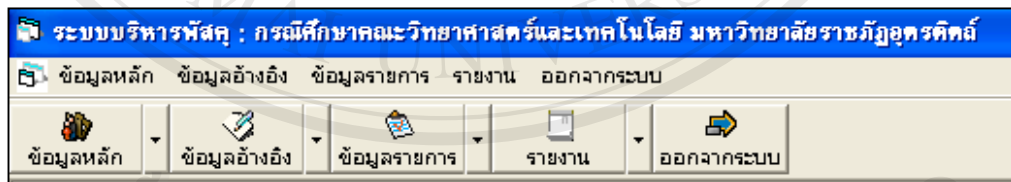


รูปที่ ข. 7 แสดงหน้าจอเมนูหลักสำหรับผู้บริหาร



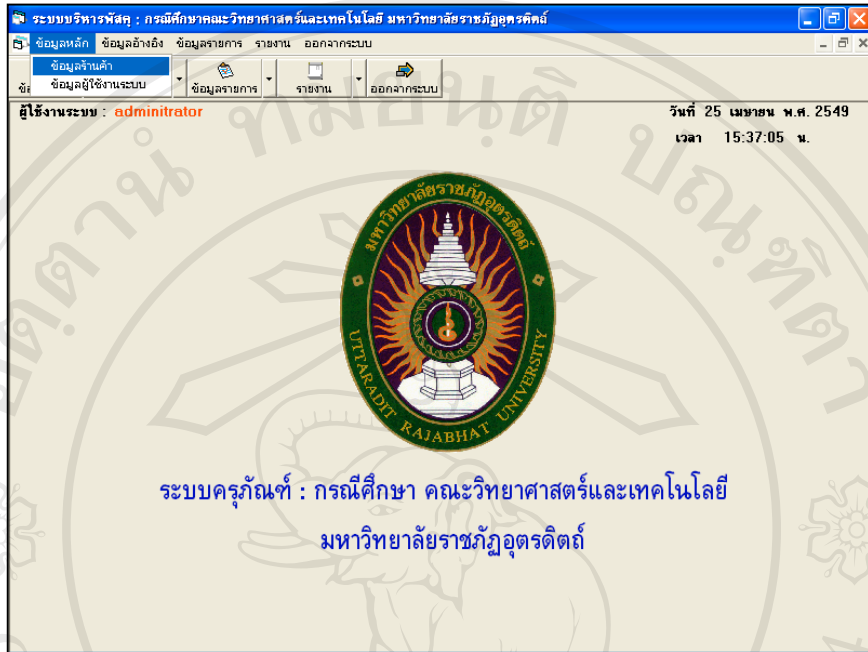
รูปที่ ข. 8 แสดงหน้าจอเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่โปรแกรมวิชาต่างๆ

6. หน้าจอหลักเป็นหน้าจอเพื่อติดต่อเข้าสู่หน้าจออื่น ๆ ลักษณะหน้าจอจะเป็นแบบเมนูให้เลือกการทำงานซึ่งมีหัวข้องานของระบบดังนี้ ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายการ รายงาน และออกจากระบบ ดังรูปที่ ข. 9



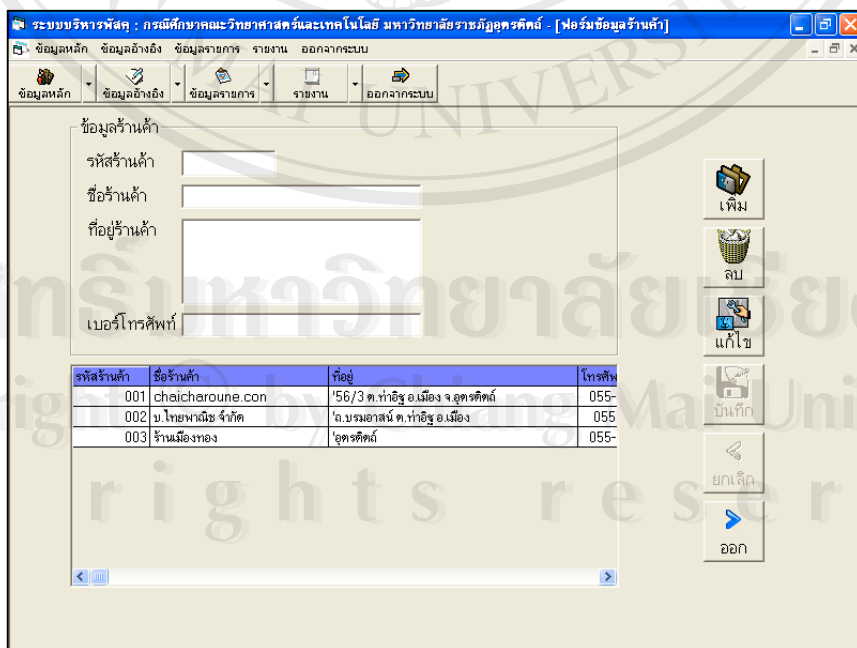
รูปที่ ข. 9 แสดงหน้าจอเมนูหลัก

7. ในเมนูข้อมูลหลักประกอบไปด้วย ข้อมูลร้านค้า และข้อมูลเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลระบบดังรูปที่ ข. 10



รูปที่ ข. 10 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลหลัก

8. หน้าจอข้อมูลร้านค้า ในหน้าจอข้อมูลร้านค้าสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล และยกเลิกข้อมูลได้ ดังรูปที่ ข.11



รูปที่ ข. 11 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลร้านค้า

9. หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ในหน้าจอข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานสามารถ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล และสามารถแก้ไขรหัสผ่านใหม่ได้ ผู้ที่สามารถเปลี่ยนข้อมูลดังกล่าวได้ คือผู้ดูแลระบบ(Administrator)หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เท่านั้น ดังรูปที่ ข. 12

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	โปรแกรม	User	Password
00	adminitratror	เจ้าหน้าที่พัสดุ	admin	'admin
01	มานิตย์ ห่วงบางโพ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	manit	'mtpo
02	มีภาพ วงศ์ทองดี	คณิตศาสตร์	pooh	'2524
03	เสรี แสงอุทัย	วิทยาศาสตร์ภาคีฬา	seree	'seree
04	ไพโรจน์ เม่าดี	สาธารณสุขชุมชน	pirod	'pirod
05	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุวรรณสินธุ์สุข	เคมีประยุกต์	amnat	'amnat

รูปที่ ข. 12 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

10. เมนูข้อมูลอ้างอิงประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยนับ ข้อมูลโปรแกรมวิชา ข้อมูลประเภทวัสดุ และข้อมูลชนิดวัสดุ ดังรูปที่ ข.13

ระบบครุภัณฑ์ : กรณศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

รูปที่ ข. 13 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลอ้างอิง

11. หน้าจอข้อมูลหน่วยนับ ในหน้าจอข้อมูลหน่วยนับ สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูลและออก ดังรูปที่ ข.14

รหัสหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ
01	เครื่อง
02	ชิ้น
03	ริม
04	ตัว
05	ค้ำ
06	กล่อง
07	แพ็ค
08	ก๊อปปี้
09	ชุด
10	แผ่น
11	มัด
12	ท่อ

รูปที่ ข. 14 หน้าจอข้อมูลหน่วยนับ

12. หน้าจอข้อมูลคณะโปรแกรมวิชา ในหน้าจอข้อมูลโปรแกรมวิชา สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูลและออก ดังรูปที่ ข.15

รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม
00	เจ้าหน้าที่พัสดุ
01	วิทยาการคอมพิวเตอร์
02	คณิตศาสตร์
03	คณิตศาสตร์วัดผล
04	สาธารณสุขชุมชน
05	วิทยาศาสตร์การกีฬา
06	เคมีประยุกต์
07	ชีววิทยาประยุกต์
08	ฟิสิกส์ประยุกต์
09	เทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ ข. 15 หน้าจอข้อมูลโปรแกรมวิชา

13. หน้าจอข้อมูลประเภทวัสดุ ในหน้าจอข้อมูลประเภทวัสดุสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูลและออก ดังรูปที่ ข.16

รหัสประเภท	ชื่อประเภท
01	วัสดุสำนักงาน
02	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
03	วัสดุงานบ้านงานครัว
04	วัสดุก่อสร้าง
05	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
06	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
07	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
08	วัสดุการเกษตร
09	วัสดุโม่ถนนและถนนพหุ
10	วัสดุเครื่องแต่งกาย
11	วัสดุกีฬา
12	วัสดุคอมพิวเตอร์

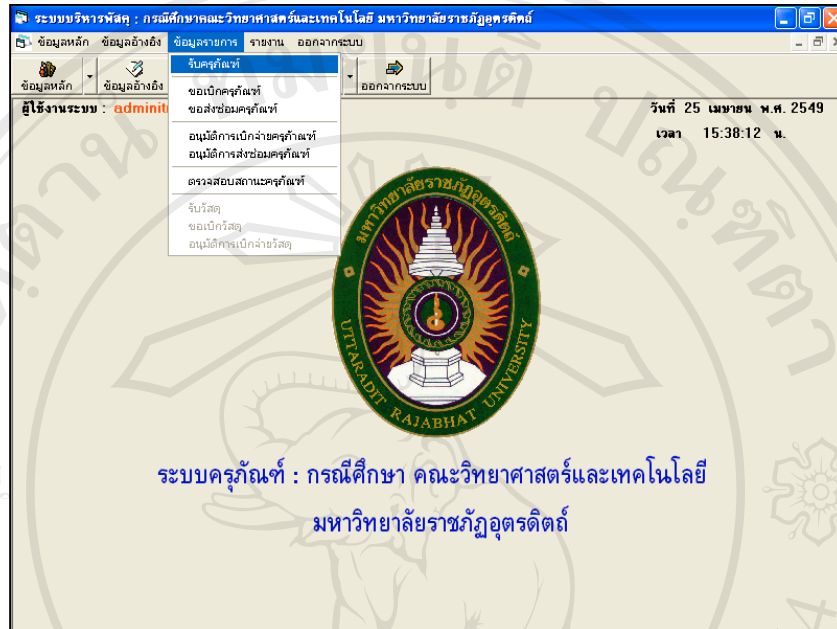
รูปที่ ข. 16 หน้าจอข้อมูลประเภทวัสดุ

14. หน้าจอข้อมูลชนิดวัสดุ ในหน้าจอข้อมูลชนิดวัสดุ สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูลและออก ดังรูปที่ ข.17

รหัสชนิดวัสดุ	ชื่อชนิดวัสดุ	ชื่อประเภทวัสดุ
0101	ไม้กวาด	วัสดุสำนักงาน
0102	ไม้ถู	วัสดุสำนักงาน
0201	เคื่องเขียน	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
0202	กระดาษ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
0203	ฟิวส์	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
0204	สวิตช์ไฟฟ้า	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
0205	หลอดไฟฟ้า	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
0301	วิทยุ	วัสดุงานบ้านงานครัว
0404	วัสดุโม่ถนนและถนนพหุอื่นๆ	วัสดุก่อสร้าง
0601	น้ำมันหล่อลื่น	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
0701	ยา	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
1201	แผ่นคีย์บอร์ด	วัสดุคอมพิวเตอร์
1202	หมึกเครื่องพิมพ์เลเซอร์	วัสดุคอมพิวเตอร์

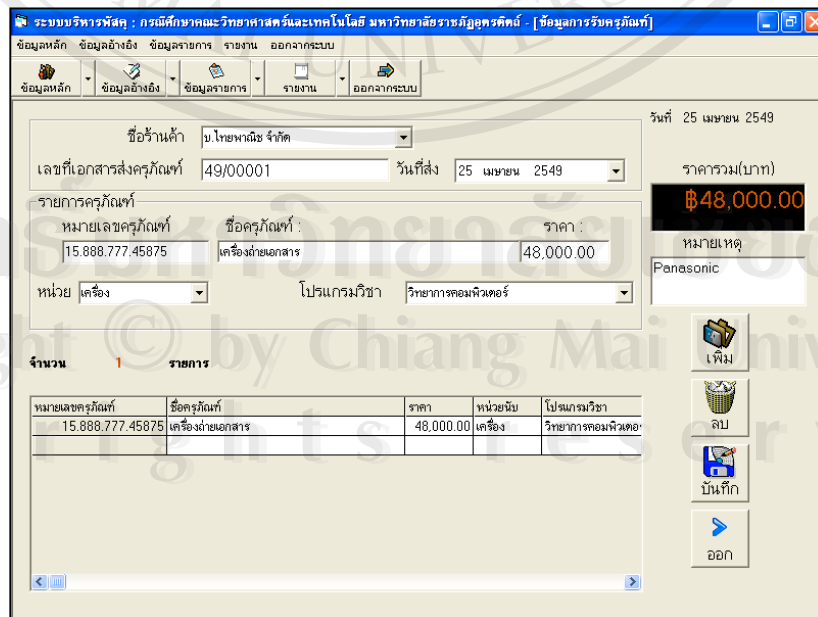
รูปที่ ข. 17 หน้าจอข้อมูลชนิดวัสดุ

15. หน้าจอเมนูข้อมูลรายการประกอบด้วย เมนูย่อยดังนี้ รับครุภัณฑ์ ขอเบิกครุภัณฑ์ ขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ อนุมัติการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ อนุมัติการส่งซ่อมครุภัณฑ์ ตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ รับวัสดุ ขอเบิกวัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ ดังรูปที่ ข. 18



รูปที่ ข. 18 หน้าจอข้อมูลชนิดวัสดุ

15. หน้าจอข้อมูลการรับครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในเมนูข้อมูลรายการ ในหน้าจอข้อมูลการรับครุภัณฑ์เป็นการรับครุภัณฑ์มาจากฝ่ายพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย และไม่ทำรายการใดๆก็สามารถออกจากหน้าจอได้โดยคลิกที่ปุ่มออก ดังรูปที่ ข.19



รูปที่ ข. 19 หน้าจอข้อมูลการรับครุภัณฑ์

16. หน้าจอข้อมูลการขอเบิกครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในเมนูข้อมูลรายการ ในหน้าจอข้อมูลการขอเบิกครุภัณฑ์ เป็นการขอเบิกครุภัณฑ์จากโปรแกรมวิชาต่างๆและไม่ทำรายการใดๆ ก็สามารถออกจากหน้าจอได้โดยคลิกที่ปุ่มออก ดังรูปที่ ข.20

รูปที่ ข. 20 หน้าจอข้อมูลการขอเบิกครุภัณฑ์

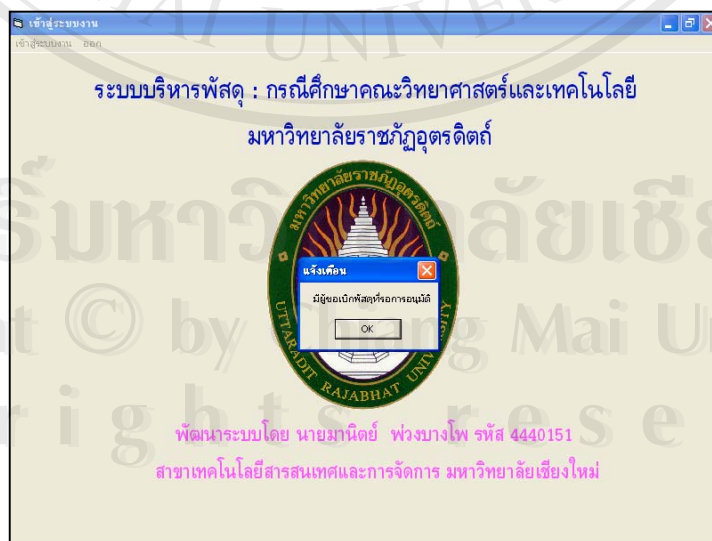
17. หลังจากที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ผู้ดูแลระบบจะทำการจ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังรูปที่ ข. 21

รูปที่ ข. 21 หน้าจอแสดงการอนุมัติการขอเบิกจ่ายครุภัณฑ์

18. หน้าจอข้อมูลการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในเมนูข้อมูลรายการ ในหน้าจอข้อมูลการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ เป็นการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์จากโปรแกรมวิชาต่างๆและไม่ทำรายการใดๆก็สามารถออกจากหน้าจอได้โดยคลิกที่ปุ่มออก ดังรูปที่ ข.22

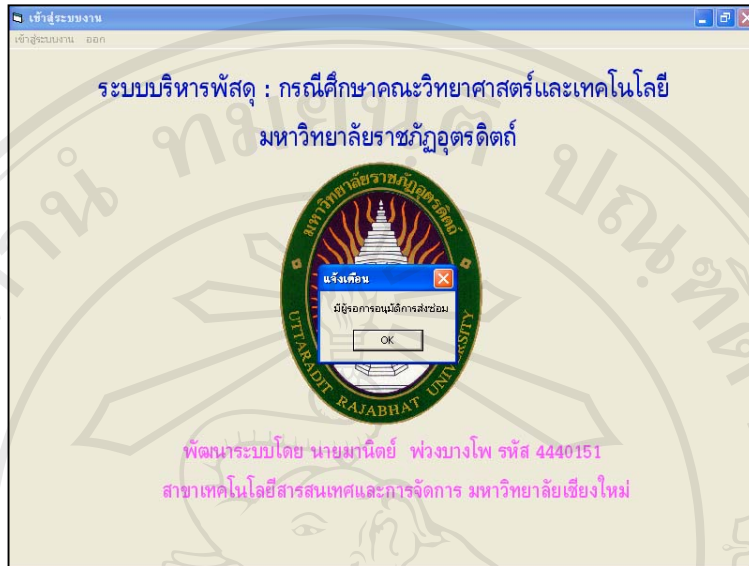
รูปที่ ข. 22 หน้าจอข้อมูลการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์

19. เมื่อมีการขอเบิกครุภัณฑ์ ระบบงานจะมีการแจ้งเตือนว่ามีผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ และรอการอนุมัติจากผู้บริหารหลังจากที่มีการเข้ามาใช้งานในระบบ ดังรูป ข.23



รูปที่ ข. 23 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการขอเบิกครุภัณฑ์

20. เมื่อมีการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ ระบบงานจะมีการแจ้งเตือนว่ามีผู้ขอส่งซ่อมครุภัณฑ์และรอการอนุมัติจากผู้บริหาร หลังจากที่มีการเข้ามาใช้งานในระบบ ดังรูปที่ ข.24



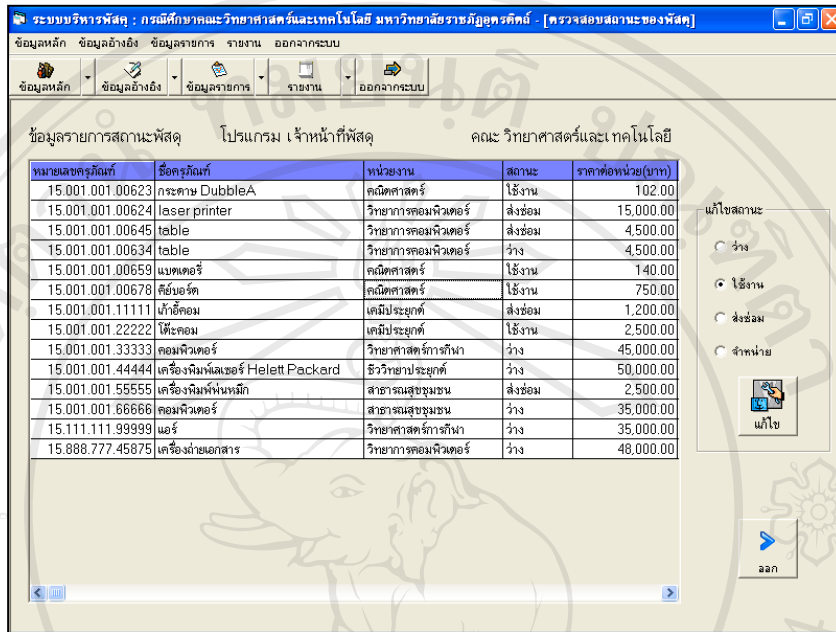
รูปที่ ข. 24 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการส่งซ่อมพัสดุ

21. หลังจากที่ได้รับอนุมัติการส่งซ่อมพัสดุ ผู้ดูแลระบบจะทำการส่งซ่อมพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังรูปที่ ข.25

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา (บาท)
15.001.001.55555	เครื่องพิมพ์พ่นหมึก	2,500.00

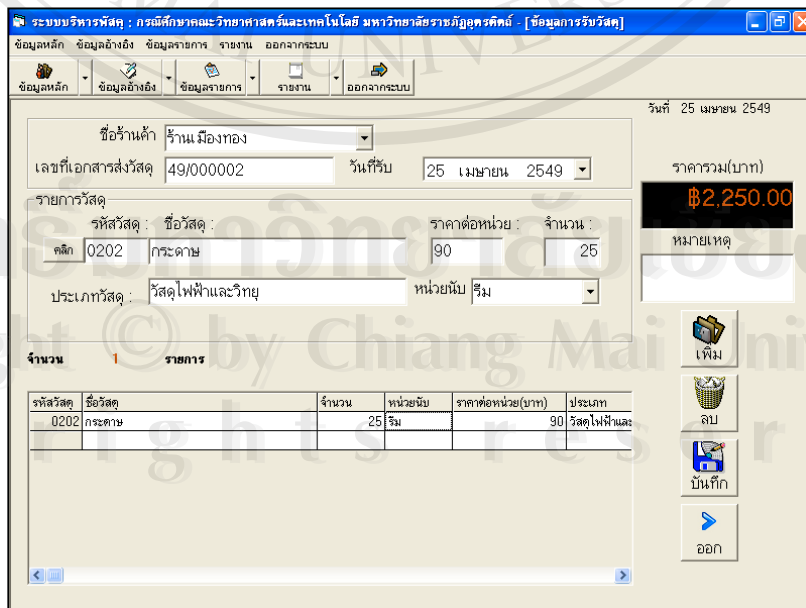
รูปที่ ข. 25 หน้าจอแสดงการอนุมัติการขอส่งซ่อมพัสดุ

22. ข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบสามารถทำการตรวจสอบดูสถานะและแก้ไขสถานะได้ดังรูปที่ ข. 26



รูปที่ ข. 26 หน้าจอแสดงการตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์

23. หน้าจอข้อมูลการรับวัสดุ ซึ่งอยู่ในเมนูข้อมูลรายการ ในหน้าจอข้อมูลการรับวัสดุเป็นการรับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย และไม่ทำรายการใดๆก็สามารถออกจากหน้าจอได้โดยคลิกที่ปุ่มออก ดังรูปที่ ข.27



รูปที่ ข. 27 หน้าจอข้อมูลการรับวัสดุ

24. หน้าจอข้อมูลการขอเบิกวัสดุ ซึ่งอยู่ในเมนูข้อมูลรายการ ในหน้าจอข้อมูลการขอเบิกวัสดุ เป็นการขอเบิกวัสดุจากโปรแกรมวิชาต่างๆและไม่ทำรายการใดๆ ก็สามารถออกจากหน้าจอได้โดยคลิกที่ปุ่มออก ดังรูปที่ ข.28

วันที่ 25 เมษายน 2549

ข้อมูลผู้เบิก: คุณหญิง นงนุช
โปรแกรมวิชา: วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายการวัสดุ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภทวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
1202	ไม้ตะกอม	1202	5	ตัว

จำนวน: 1 รายการ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ประเภทวัสดุ
1202	ไม้ตะกอม	5	ตัว	วัสดุคอมพิวเตอร์

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, บันทึก, ออก

รูปที่ ข. 28 หน้าจอข้อมูลการขอเบิกวัสดุ

25. หลังจากที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ ผู้ดูแลระบบจะทำการจ่ายวัสดุพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังรูปที่ ข. 29

เลขที่เอกสารเบิก: 49/0000012

ข้อมูลผู้เบิก: คุณหญิง นงนุช
โปรแกรมวิชา: วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

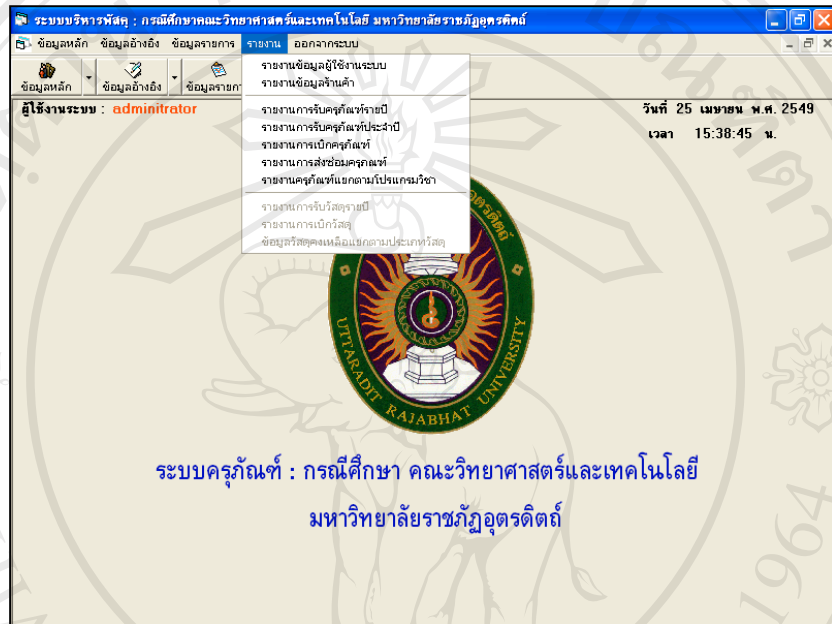
จำนวน: 1 รายการ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ชื่อประเภทวัสดุ
1202	ไม้ตะกอม	5	ตัว	วัสดุคอมพิวเตอร์

ปุ่ม: บันทึก, ออก

รูปที่ ข. 29 หน้าจอแสดงการอนุมัติการขอเบิกจ่ายวัสดุ

25. หน้าจอเมนูรายงานประกอบด้วย รายงานข้อมูลผู้ใช้งานระบบ รายงานข้อมูลร้านค้า รายงานการรับครุภัณฑ์รายปี รายงานการรับครุภัณฑ์ประจำปี รายงานการเบิกครุภัณฑ์ รายงานการส่งซ่อมครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์แยกตามโปรแกรมวิชา รายงานการรับวัสดุรายปี รายงานการเบิกวัสดุ รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือแยกตามประเภทวัสดุ ดังรูปที่ ข.30



รูปที่ ข. 30 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

การแสดงรายงาน

ในการเปิดดูรายงานในแต่ละครั้งจะสามารถเปิดดูได้ที่ละหนึ่งรายงานเท่านั้น หากต้องการดูรายงานเรื่องต่อไปให้ทำการปิดรายงานเดิมที่เปิดใช้งานอยู่ก่อนแล้ว

26. หน้าจอรายงานข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ดังรูปที่ ข.31

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	สังกัดไปรษณีย์
1	สมเกียรติ	นักพัฒนาระบบ
2	สมเกียรติ ชุ่มเมือง	วิทยาการคอมพิวเตอร์
3	นิภาพร วงศ์ทองดี	คุณลักษณะ
4	เสวี แผลสุ่ย	วิทยาการคอมพิวเตอร์
5	ไพโรจน์ ไม้ดี	สารสนเทศชุมชน
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ สุวรรณสีดิษฐ์	อธิการบดี

จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด 6 ราย

รูปที่ ข. 31 หน้าจอแสดงรายงานผู้ใช้งานระบบ

27. หน้าจอรายงานข้อมูลร้านค้า ดังรูปที่ ข.32

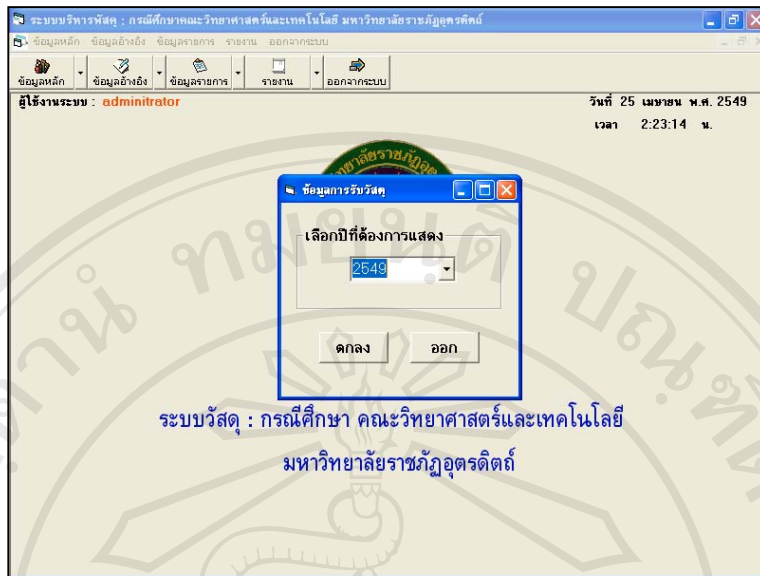
ลำดับ	รหัส	ชื่อร้านค้า	ที่อยู่ร้านค้า	เบอร์โทรศัพท์
1	001	ร้านกาแฟจตุจักร	188/1 ซ.พหลโยธิน อ.เมือง จ.จตุจักร	066-444444
2	002	ร้านขายผลไม้	ถนนพหลโยธิน ซ.พหลโยธิน อ.เมือง	066-411234
3	003	ร้านเสื้อผ้า	จตุจักร	066-411333

จำนวนร้านค้าทั้งหมด 3 ร้าน

รูปที่ ข. 32 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลร้านค้า

28. หน้าจอรายงานการรับครุภัณฑ์รายปี โดยเลือกปีที่ต้องการแสดงข้อมูลก่อนตั้ง

รูปที่ ข.33 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายงานดังรูปที่ ข. 34



รูปที่ ข. 33 หน้าจอการเลือกปีเพื่อแสดงรายงานการรับครุภัณฑ์รายปี

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับครุภัณฑ์	ราคา (บาท)	เลขที่เอกสารรับ	จาก	หน่วยงาน	สถานะ
1	16.001.001.00626	laser printer	21 เมษายน 2548	100	๔87000001	ช่างหามมมมม	Text Object	ช่างซ่อม
2	16.001.001.00627	กระดาษ D4block	21 เมษายน 2548	500	๔87000006	ช่างหามมมมม		ใช้งาน
3	16.001.001.00623	กระดาษ D4block	21 เมษายน 2548	100	๔87000001	ช่างหามมมมม		ใช้งาน
4	16.001.001.00623	กระดาษ D4block	16 มิถุนายน 2548	400	๔87000004	ช่างหามมมมม		ใช้งาน
5	16.001.001.00626	laser printer	12 สิงหาคม 2548	100	๔87000006	ช่างหามมมมม		ใช้งาน
6	16.001.001.00621	กระดาษ D4block	12 สิงหาคม 2548	100	๔87000002	ช่างหามมมมม		ใช้งาน
7	16.001.001.00636	mlb	20 สิงหาคม 2548	100	๔87000007	ช่างหามมมมม		ใช้งาน

จำนวนครุภัณฑ์ที่รับทั้งหมด 7 รายการ

รูปที่ ข. 34 หน้าจอแสดงรายงานการรับครุภัณฑ์รายปี

29. หน้าจอรายงานการรับครุภัณฑ์ประจำปี ดังรูป ข.35

ระบบบริหารพัสดุ : กรมศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา [รายงานครุภัณฑ์ประจำปี]

ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายการ รายงาน ออกจากระบบ

1 of 1

Preview

วันที่ ลงทะเบียน 08/ 21/ 25 ๖

รายงานครุภัณฑ์ประจำปี 2549
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับครุภัณฑ์	ราคา (บาท)	เลขที่เอกสารรับ	ร้าน	หน่วยงาน	สถานะ
1	15.001.001.00668	แมตเตอร์	26 กุมภาพันธ์ 25๕๑	1.00	๕๗/00000๓๖	๕๗๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	คณะศึกษาศาสตร์	ใช้งาน
2	15.001.001.11111	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	27 มีนาคม 25๕๑	1,200.00	๕๗/00000๓๖	น.ไพฑูริย์ งาม	คณะศึกษาศาสตร์	ใช้งาน
3	15.001.001.22222	โต๊ะคอมพิวเตอร์	27 มีนาคม 25๕๑	2,600.00	๕๗/0000011	น.ไพฑูริย์ งาม	คณะศึกษาศาสตร์	ใช้งาน
4	15.001.001.56666	เครื่องพิมพ์พ่นหมึก	17 เมษายน 25๕๑	2,600.00	๕๗/0000012	๕๗๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ใช้งาน
5	15.001.001.88888	คอมพิวเตอร์	17 เมษายน 25๕๑	35,000.00	๕๗/0000012	๕๗๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ใช้งาน
6	15.111.111.99999	เมาส์	17 เมษายน 25๕๑	35,000.00	๕๗/0000011	ร้านเมืองทอง	วิทยาลัยศึกษาศาสตร์	ใช้งาน
7	15.888.777.๙๙๙๙	เครื่องรับวิทยุสื่อสาร	26 เมษายน 25๕๑	๕2,000.00	๕๗/000001๙	น.ไพฑูริย์ งาม	วิทยาลัยคอมพิวเตอร์	ใช้งาน

จำนวนครุภัณฑ์รวมทั้งหมด 7 รายการ

รูปที่ ข. 35 หน้าจอแสดงรายงานการรับครุภัณฑ์ประจำปี

30. หน้าจอรายงานการเบิกครุภัณฑ์ ดังรูปที่ ข.36

ระบบบริหารพัสดุ : กรมศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา [รายงานการเบิกครุภัณฑ์]

ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายการ รายงาน ออกจากระบบ

1 of 1

Preview

วันที่ ลงทะเบียน 08/ 21/ ๕๖

รายงานการเบิกครุภัณฑ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่เบิกครุภัณฑ์	เลขที่เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ขอเบิก
1	15.001.001.00621	กระดาษ Double A	26 สิงหาคม 25๕๑	๕๗/0000002	๕๗๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	คณะศึกษาศาสตร์
2	15.001.001.00678	คีย์บอร์ด	1๕ กุมภาพันธ์ 25๕๑	๕๗/0000007	น.ไพฑูริย์ งาม	คณะศึกษาศาสตร์
3	15.001.001.00668	แมตเตอร์	2๖ มีนาคม 25๕๑	๕๗/000000๘	น.ไพฑูริย์ งาม	คณะศึกษาศาสตร์
๔	15.001.001.22222	โต๊ะคอมพิวเตอร์	1๗ เมษายน 25๕๑	๕๗/000000๙	ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	คณะศึกษาศาสตร์

จำนวนครุภัณฑ์ที่เบิกทั้งหมด 4 รายการ

รูปที่ ข. 36 หน้าจอแสดงรายงานการเบิกครุภัณฑ์

31. หน้าจอรายงานส่งซ่อมครุภัณฑ์ ดังรูปที่ ข.37

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่ส่งซ่อมครุภัณฑ์	เลขที่เอกสารส่ง	วันที่ส่งซ่อม	ผู้รับผิดชอบการส่งซ่อม	หน่วยงานที่ส่ง
1	15.001.001.00665	หม้อไอน้ำ	26 เมษายน 2562	๕๘7000003	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒	สมิทธิมาตนะ	วิทยาเขตอมตะ
2	15.001.001.00624	laser printer	12 ธันวาคม 25๕9	๕๘7000001	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	มาลัย พิฆนทโร	วิทยาเขตอมตะ
3	15.001.001.11111	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	26 มกราคม 25๕๗	๕๘7000006	น.โยพาลัง จักัด	ผู้รับผิดชอบรายงาน	คณบดีประจักษ์
๔	15.001.001.156885	เก้าอี้พิมพ์พิมพ์	26 เมษายน 25๕๗	๕๘70000๐๗	น.โยพาลัง จักัด	สมิทธิมาตนะ	คณบดีประจักษ์

จำนวนครุภัณฑ์ส่งซ่อมทั้งหมด 4 รายการ

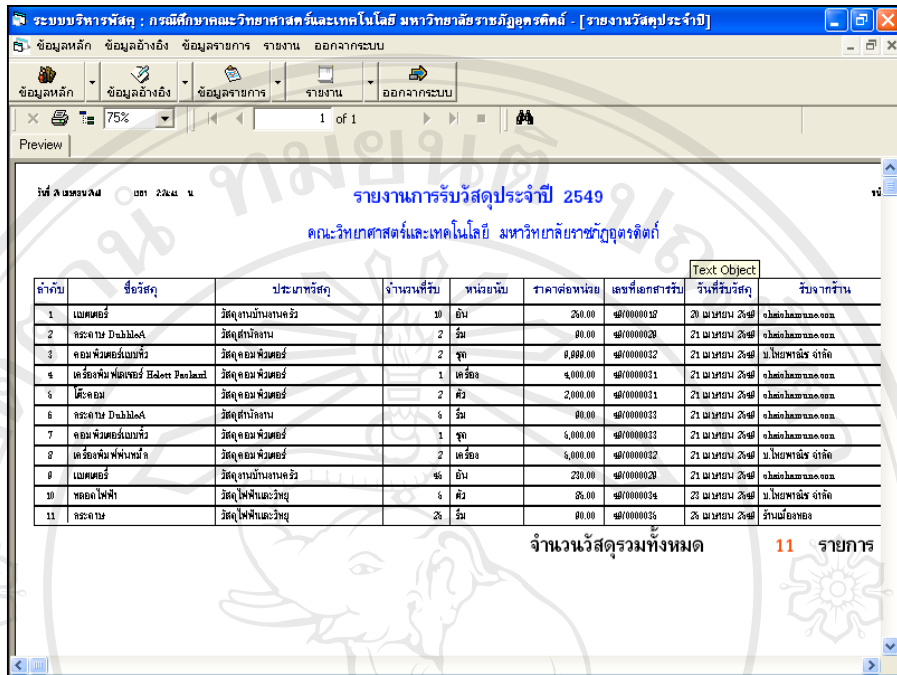
รูปที่ ข. 37 หน้าจอแสดงรายงานส่งซ่อมครุภัณฑ์

32. หน้าจอรายงานครุภัณฑ์แยกตามโปรแกรมวิชา ดังรูปที่ ข.38

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับครุภัณฑ์	ราคา (บาท)	เลขที่เอกสารรับ	จากเงิน	สถานะ
1 เครื่องคอมพิวเตอร์							
1	15.001.001.00623	อะไหล่ Dell	21 เมษายน 25๕9	5.00	๕๘700000๕	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ใช้งาน
2	15.001.001.00623	อะไหล่ Dell	21 เมษายน 25๕9	1.00	๕๘700000๑	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ใช้งาน
3	15.001.001.00623	อะไหล่ Dell	1๕ มิถุนายน 25๕9	๔.00	๕๘700000๔	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ใช้งาน
4	15.001.001.00623	อะไหล่ Dell	12 สิงหาคม 25๕9	1.00	๕๘7000002	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ใช้งาน
5	15.001.001.0065๘	แปดเคอร์	26 กุมภาพันธ์ 25๕๘	1.00	๕๘70000๓๐	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ใช้งาน
2 เครื่องปริ้นเตอร์							
6	15.001.001.11111	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	27 มีนาคม 25๕๗	1,200.00	๕๘70000011	น.โยพาลัง จักัด	ส่งซ่อม
7	15.001.001.22222	โต๊ะคอมพิวเตอร์	27 มีนาคม 25๕๗	2,500.00	๕๘70000011	น.โยพาลัง จักัด	ใช้งาน
3 วิชาสารคอมพิวเตอร์							
8	15.001.001.00624	laser printer	21 เมษายน 25๕9	1.00	๕๘700000๑	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ส่งซ่อม
9	15.001.001.00624	laser printer	12 กรกฎาคม 25๕9	1.00	๕๘7000006	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ส่งซ่อม
10	15.001.001.00624	หม้อไอน้ำ	28 สิงหาคม 25๕9	1.00	๕๘7000007	๑๒๐๒๒๒๒๒๒๒๒๒	ว่าง
11	15.๐๐๑.๗๗๗.๕๕๕๗	เครื่องฉายเอกสาร	26 เมษายน 25๕๗	๕๐,000.00	๕๘70000๑๕	น.โยพาลัง จักัด	ว่าง
4 วิชาสารสนเทศศึกษา							
12	15.๐๐๑.๗๗๗.๕๕๕๗	เก้าอี้	๒๖ เมษายน 25๕๗	๒๕,๐๐๐.๐๐	๕๘70000๑๖	น.โยพาลัง จักัด	ว่าง

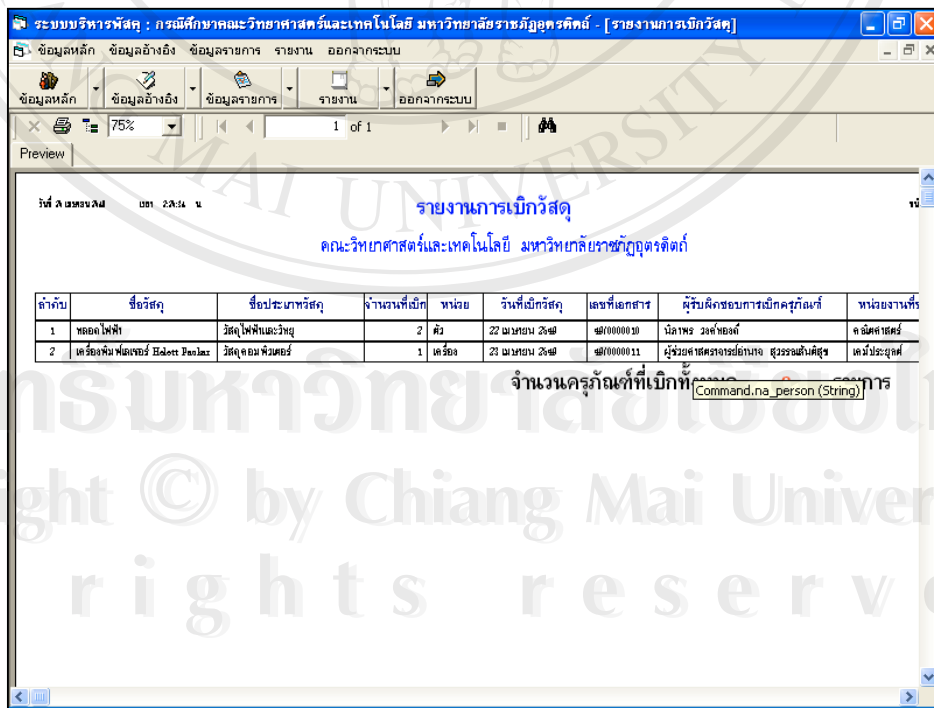
รูปที่ ข. 38 หน้าจอแสดงรายงานครุภัณฑ์แยกตามโปรแกรมวิชา

33. หน้าจอรายงานการรับวัสดุรายปี ดังรูปที่ ข.39



รูปที่ ข. 39 หน้าจอแสดงรายงานการรับวัสดุรายปี

34. หน้าจอรายงานการเบิกวัสดุ ดังรูปที่ ข.40



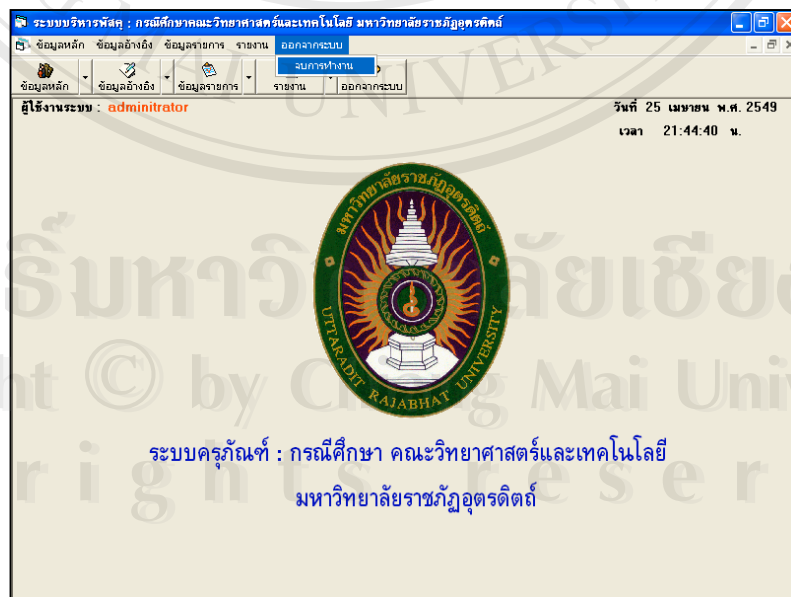
รูปที่ ข. 40 หน้าจอแสดงรายงานการเบิกวัสดุ

35. หน้าจอรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือแยกตามประเภทวัสดุ ดังรูปที่ ข.41

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
วัสดุคอมพิวเตอร์			
1	แป้นพิมพ์	4	ตัว
2	เมาส์	2	ตัว
3	จอภาพ	1	ชุด
4	เคสคอมพิวเตอร์ Desktop PC	0	เครื่อง
5	เคสคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	2	เครื่อง
6	อะไหล่คอมพิวเตอร์	3	ชุด
วัสดุงานช่าง			
7	เบรค	6	อัน
วัสดุเครื่องเขียนและกระดาษ			
8	กระดาษ	4	เครื่อง
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
9	หลอดไฟ	1	อัน
10	วิทยุ	26	ตัว
11	หลอดไฟ	1	ตัว
วัสดุอุปกรณ์และงานช่าง			
12	ไม้เมตร	1	อัน

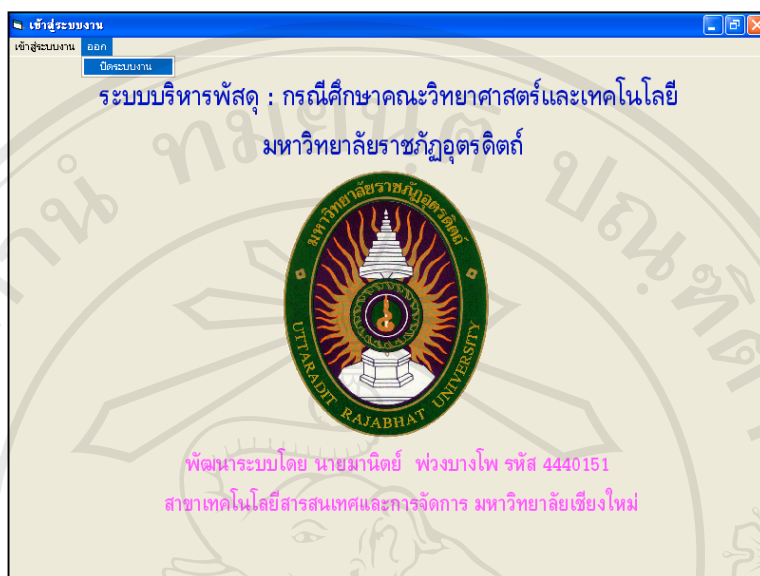
รูปที่ ข. 41 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือแยกตามประเภทวัสดุ

36. หน้าจอแสดงการออกจากระบบโปรแกรม หากคุณต้องการปิดโปรแกรมคลิกที่เมนูออกจากระบบและเลือกคลิกจบการทำงาน ดังรูปที่ ข. 42 เพื่อออกไปยังหน้าจอแรกของระบบ
รูปที่ ข.43



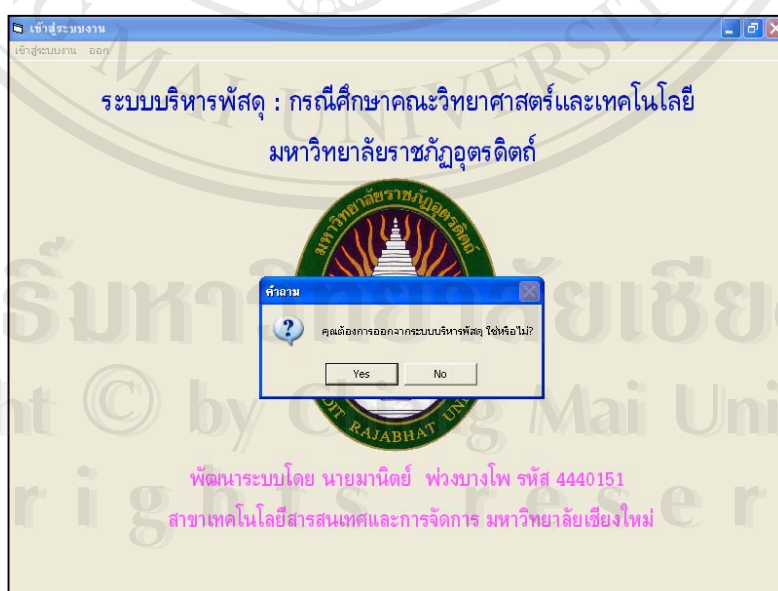
รูปที่ ข. 42 แสดงหน้าจอการออกจากระบบ

37. เมื่อคลิกจบการทำงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.43



รูปที่ ข. 43 แสดงหน้าจอการเลิกใช้งานระบบงาน

38. เมื่อต้องการกลับเข้าไปในระบบอีกครั้ง สามารถทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าไปใช้งานได้ต่อ หรือต้องการเลิกใช้งาน โดยคลิกที่เมนูออกและคลิก ปิดระบบงานดังรูปที่ ข. 44



รูปที่ ข. 44 แสดงหน้าจอการเลิกใช้งานระบบ

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ระบบบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่โปรแกรมวิชา ในการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. แบบสอบถามที่ท่านตอบนี้ จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

ผู้บริหารคณะ

ประธานโปรแกรมวิชาหรือเจ้าหน้าที่โปรแกรมวิชา

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่างๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน					
2. ความเหมาะสมของการจัดวางเครื่องมือ การใช้งานบนจอภาพ					
3. การแก้ไขปรับปรุงสามารถทำได้ง่ายและสะดวก					
4. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน					
5. สามารถนำระบบงานไปประยุกต์ใช้งานได้จริง					
6. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
7. ระยะเวลาในการเรียกข้อมูลมาแสดงที่หน้าจอ					
8. ข้อมูลตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน					
9. ความต้องการในการใช้โปรแกรมครั้งต่อไป					
10. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลักษณะคำตอบเป็นการประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก

ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง

น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด 5 คะแนน

มาก 4 คะแนน

ปานกลาง 3 คะแนน

พอใช้ 2 คะแนน

ควรปรับปรุง 1 คะแนน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ประวัติผู้ค้นคว้า

ชื่อ - นามสกุล

มานิตย์ พ่วงบางโพ

วัน เดือน ปีเกิด

20 มิถุนายน 2517

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียน
อุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2536
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์
บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2539

ที่ทำงาน

โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ จังหวัดอุตรดิตถ์
53000

E-mail

manitp@uru.ac.th

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved