

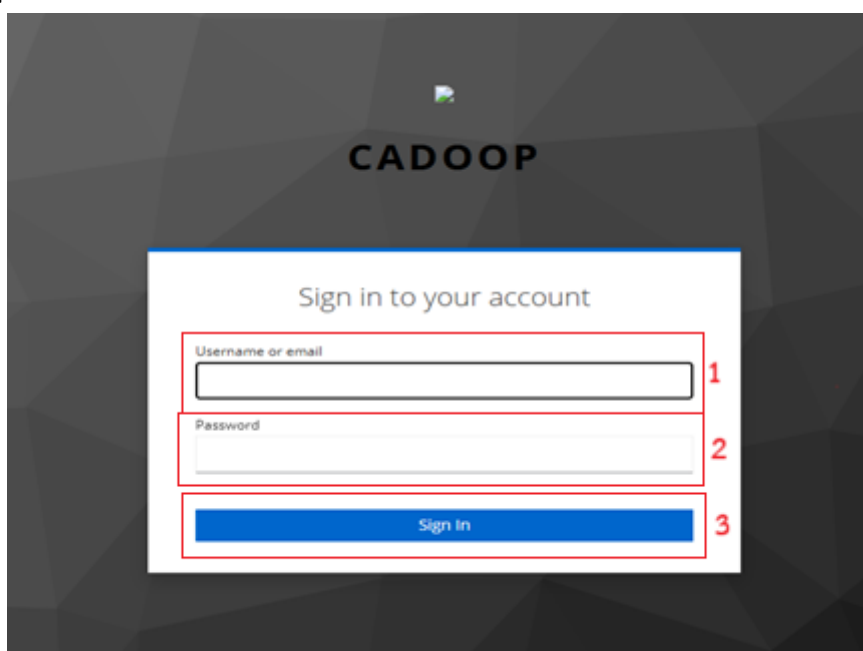
ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้งาน

คู่มือใช้งานการพัฒนาเว็บไซต์แอปพลิเคชันเพื่อบริหารจัดการข้อมูล

กรณีศึกษา กองบริหารกลาง มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง

จากการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล กองบริหารกลาง มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ผู้จัดทำโครงการได้ดำเนินงานตามการขั้นตอนและแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยนำเสนอระบบเว็บไซต์และแบ่งประเภทผู้ใช้ได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้ระบบทำการกรอก username รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ ดังภาพที่ ก.1



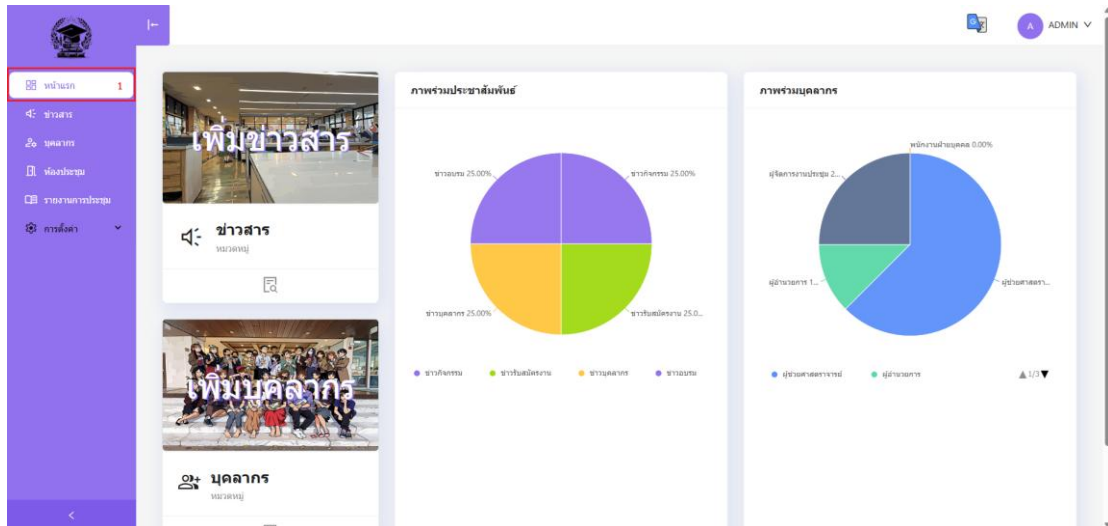
รูปภาพที่ ก.1 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอก Username หรือ Email

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยความสะดวก พนักงานฝ่ายบุคคล) ระบบจะแสดงกราฟข้อมูลข่าวสารและข้อมูลบุคลากร ดังภาพที่ ก.2



รูปภาพที่ ก.2 แสดงกราฟข้อมูลข่าวสาร และ ข้อมูลบุคลากร แบบวงกลม
หมายเลข 1 ปุ่มหน้าแรก

3. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยความสะดวก พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานทั่วไป) ในหน้าข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร ดังภาพที่ ก.3

The news management interface includes a table with the following data:

รูปภาพ	ชื่อข่าวสาร	วันที่ลงประกาศ	ประเภท	เลขข่าว	การกระทำ
	นร.ด้านฯ จัดประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์	15/03/2026	ข่าวชมรม	1773577333	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
	กลุ่มกีฬานักศึกษาชายขอเชิญร่วมโครงการ "ดูแลสุขภาพ 2026" ประจำปี	15/03/2026	ข่าวบุคลากร	1773577136	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว	15/03/2026	ข่าวชมรม	1773576547	รายละเอียด, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม

รูปภาพที่ ก.3 หน้าจัดการข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร
หมายเลข 1 ปุ่มข่าวสาร
หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มข่าวสาร

หมายเลข 3 ปุ่มรายละเอียดข่าวสาร

หมายเลข 4 ปุ่มอัปโหลดรูปภาพข่าวสาร

หมายเลข 5 ปุ่มแก้ไขข่าวสาร

หมายเลข 6 ปุ่มลบข่าวสาร

4. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานทั่วไป) ในหน้าข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร ดังภาพที่ ก.4

The screenshot shows a web application interface for adding news. The interface is in Thai and features a purple sidebar on the left with navigation options like 'หน้าแรก', 'ข่าวสาร', 'บุคลากร', 'แผนกงาน', 'ประวัติการดำเนินงาน', and 'การตั้งค่า'. The main content area is titled 'เพิ่มข่าวสาร' and contains a form with the following elements:

- A red box labeled '1' highlights the top section, which includes a file upload area with a document icon and the text 'ลาก & วางรูปภาพพื้นหลัง' (Drag & drop background image) and a link 'หรือ อัปโหลด จากอุปกรณ์' (or Upload from device).
- A dropdown menu labeled 'ประเภทข่าว' (News Category) with a red box labeled '2'.
- A text input field for 'ชื่อข่าว' (News Title) with a red box labeled '3'.
- A text input field for 'วันที่ประกาศ' (Announcement Date) with a red box labeled '4'.
- A text input field for 'รายละเอียดข้อ 1' (Detail 1) with a red box labeled '5'.
- A text input field for 'รายละเอียดข้อ 2' (Detail 2) with a red box labeled '6'.
- A text input field for 'ติดต่อ' (Contact) with a red box labeled '7'.
- At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) with a red box labeled '8' and 'เพิ่มข่าว' (Add News) with a red box labeled '9'.

รูปภาพที่ ก.4 หน้าเพิ่มข้อมูลข่าวสาร

หมายเลข 1 ช่องเพิ่มรูปภาพข่าวสาร

หมายเลข 2 ช่องกรอกประเภทข่าวสาร

หมายเลข 3 ช่องกรอกชื่อข่าวสาร

หมายเลข 4 ช่องกรอกวันที่ลงประกาศข่าวสาร

หมายเลข 5 ช่องกรอกรายละเอียดข่าวสารช่องที่ 1

หมายเลข 6 ช่องกรอกรายละเอียดข่าวสารช่องที่ 2

หมายเลข 7 ช่องกรอกรายละเอียดการติดต่อ

หมายเลข 8 ปุ่มย้อนกลับ

หมายเลข 9 ปุ่มเพิ่มข่าวสาร

5. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานทั่วไป) ในหน้าข่าวสาร เพิ่มข่าวสาร ดังภาพที่ ก.5

The screenshot shows a web application interface for managing news. On the left is a purple sidebar with navigation options. The main area is titled 'แก้ไขข่าวสาร' (Edit News). At the top, there is a '+ แก้ไข/เพิ่ม ข่าวสาร' button labeled '1'. Below it, there are input fields for 'ประเภทข่าวสาร:' (News Category) and 'รหัสข่าว:' (News Code). The 'เนื้อหาข่าว:' (News Content) section has two text areas, with the first one labeled '4' and the second one labeled '5'. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) labeled '6' and 'ยกเลิก' (Cancel) labeled '7'. A red arrow labeled '8' points to the 'บันทึก' button.

รูปภาพที่ ก.5 หน้าจัดการข่าวสาร แก้ไขข่าวสาร

หมายเลข 1 ปุ่มแก้ไข/เพิ่มข่าวสาร

หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อข่าวสาร

หมายเลข 3 ช่องกรอกวันที่ลงประกาศ

หมายเลข 4 ช่องกรอกรายละเอียดข่าวสารช่องที่ 1

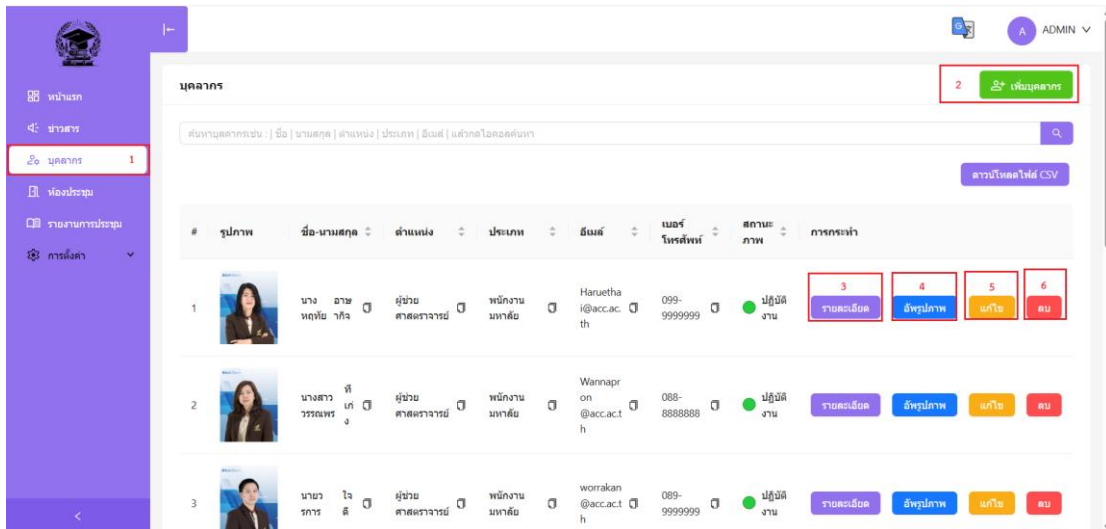
หมายเลข 5 ช่องกรอกรายละเอียดข่าวสารช่องที่ 2

หมายเลข 6 ช่องกรอกข้อมูลการติดต่อ

หมายเลข 7 ปุ่มแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 8 ปุ่มย้อนกลับ

6. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล) ในหน้าบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดังภาพที่ ก.6



รูปภาพที่ ก.6 หน้าจัดการบุคลากร เพิ่มบุคลากร

หมายเลข 1 ปุ่มบุคลากร

หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มบุคลากร

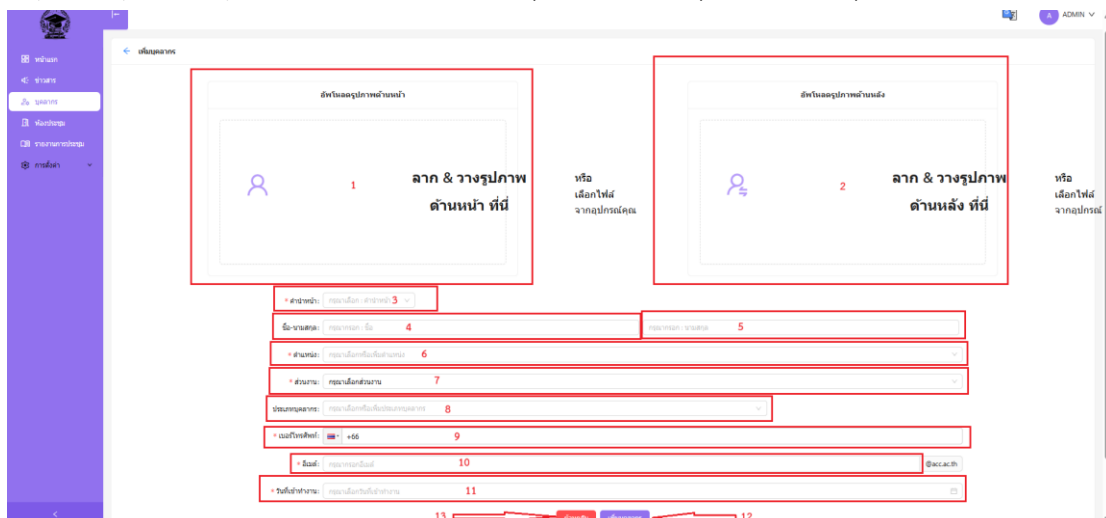
หมายเลข 3 ปุ่มแสดงรายละเอียดบุคลากร

หมายเลข 4 ปุ่มอัปโหลดรูปภาพบุคลากร

หมายเลข 5 ปุ่มแก้ไขข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 6 ปุ่มลบข้อมูลบุคลากร

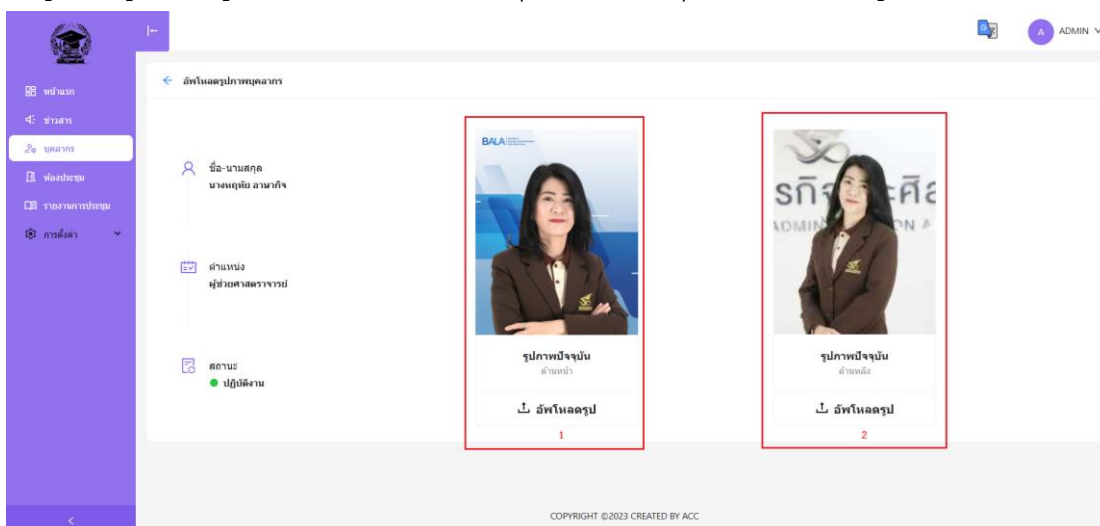
7. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล) ในหน้าบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดังภาพที่ ก.7



รูปภาพที่ ก.7 หน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- หมายเลข 1 ช่องเพิ่มรูปภาพบุคลากรรูปที่ 1
 หมายเลข 2 ช่องเพิ่มรูปภาพบุคลากรรูปที่ 2
 หมายเลข 3 ช่องเพิ่มคำนำหน้าชื่อ
 หมายเลข 4 ช่องกรอกชื่อบุคลากร
 หมายเลข 5 ช่องกรอกนามสกุลบุคลากร
 หมายเลข 6 ช่องกรอกตำแหน่งบุคลากร
 หมายเลข 7 ช่องกรอกส่วนงานบุคลากร
 หมายเลข 8 ช่องกรอกประเภทบุคลากร
 หมายเลข 9 ช่องกรอกเบอร์โทรศัพท์
 หมายเลข 10 ช่องกรอกอีเมล
 หมายเลข 11 ช่องกรอกวันที่เข้าทำงาน
 หมายเลข 12 ปุ่มบันทึกเพิ่มข้อมูลบุคลากร
 หมายเลข 13 ปุ่มย้อนกลับ

8. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล) ในหน้าบุคลากร อัฟโหลดรูปภาพ ดังภาพที่ ก.8



รูปภาพที่ ก.8 หน้าอัฟโหลดรูปภาพบุคลากร

- หมายเลข 1 ปุ่มอัฟโหลดรูปภาพบุคลากรรูปที่ 1
 หมายเลข 2 ปุ่มอัฟโหลดรูปภาพบุคลากรรูปที่ 2

9. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล) ในหน้าบุคลากร แก้ไขข้อมูลบุคลากร ดังภาพที่ ก.9

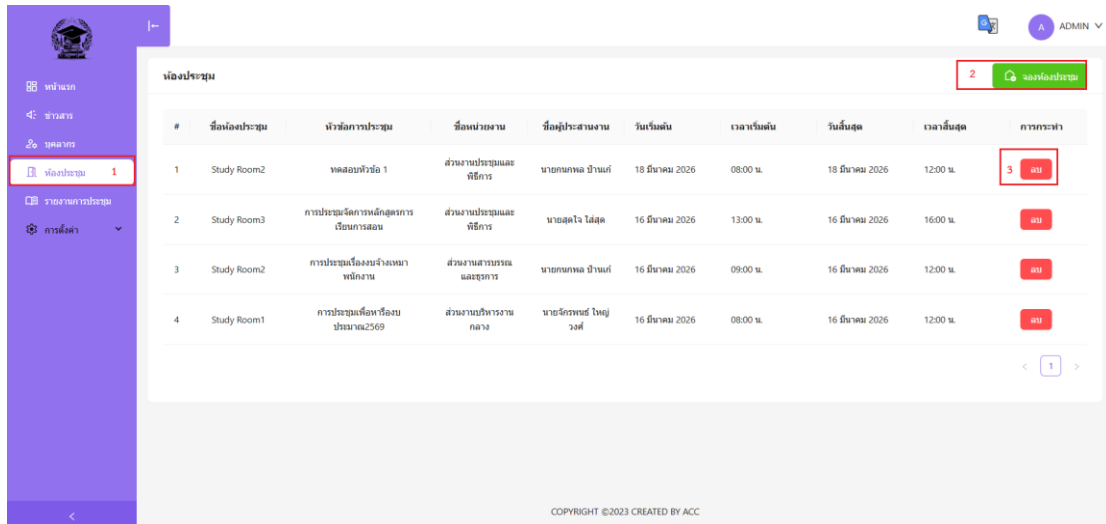
The screenshot shows a web interface for editing employee information. The form is titled 'แก้ไขบุคลากร' (Edit Employee) and contains the following fields:

- 1. * คำนาม: นาง (Last name)
- 2. ชื่อ-นามสกุล: พญทิพย์ (First name)
- 3. สกุลจริง (Surname)
- 4. * ตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (Position)
- 5. ประเภทบุคลากร: พนักงานราชการ (Employee type)
- 6. * ส่วนงาน: ส่วนงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (ชม.) (Division)
- 7. * เบอร์โทรศัพท์: +66 099 999 999 9 (Phone number)
- 8. * อีเมล: Haruehai@acc.ac.th (Email)
- 9. * วันที่เข้าทำงาน: 02-03-2026 (Start date)
- 10. วันที่บรรจุ: (Current date)
- 11. วันที่ลาออก: (End date)
- 12. * สถานะ: ปู่ยัติฉินวน (Status)
- 13. ปุ่มบันทึก (Save button)
- 14. ปุ่มย้อนกลับ (Cancel button)

รูปภาพที่ ก.9 หน้าแก้ไขรายละเอียดข้อมูลบุคลากร

- หมายเลข 1 ช่องกรอกคำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อบุคลากร
- หมายเลข 3 ช่องกรอกนามสกุลบุคลากร
- หมายเลข 4 ช่องกรอกตำแหน่งบุคลากร
- หมายเลข 5 ช่องกรอกประเภทบุคลากร
- หมายเลข 6 ช่องกรอกส่วนงานบุคลากร
- หมายเลข 7 ช่องกรอกเบอร์โทรศัพท์
- หมายเลข 8 ช่องกรอกอีเมล
- หมายเลข 9 ช่องกรอกวันที่เข้าทำงาน
- หมายเลข 10 ช่องกรอกวันที่บรรจุงาน
- หมายเลข 11 ช่องกรอกวันที่ลาออกงาน
- หมายเลข 12 ช่องกรอกสถานะการทำงาน
- หมายเลข 13 ปุ่มบันทึกการแก้ไข
- หมายเลข 14 ปุ่มย้อนกลับ

10. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานประชุม) ในหน้าห้องประชุม จอห้องประชุม ดังภาพที่ ก.10



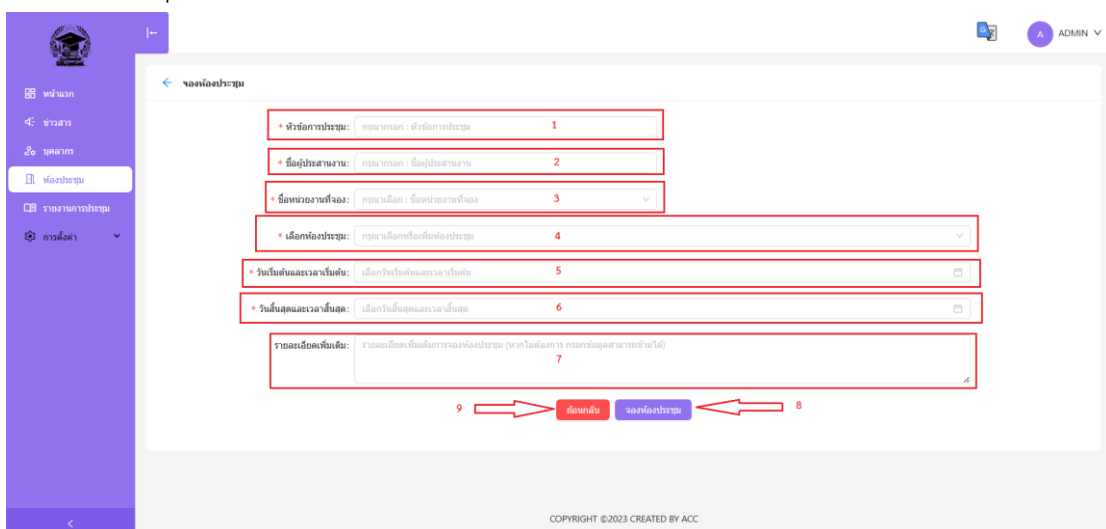
รูปภาพที่ ก.10 หน้าจัดการห้องประชุม

หมายเลข 1 ปุ่มห้องประชุม

หมายเลข 2 ปุ่มจอห้องประชุม

หมายเลข 3 ปุ่มลบ

11. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานประชุม) ในหน้าห้องประชุม จอห้องประชุม ดังภาพที่ ก.11



รูปภาพที่ ก.11 หน้าเพิ่มข้อมูลการจองห้องประชุม

- หมายเลข 1 ช่องกรอกหัวข้อการประชุม
 หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อผู้ประสานงาน
 หมายเลข 3 ช่องกรอกชื่อหน่วยงานที่จอง
 หมายเลข 4 ช่องเลือกห้องประชุม
 หมายเลข 5 ช่องเลือกวัน เวลาเริ่มต้นที่จองห้องประชุม
 หมายเลข 6 ช่องเลือกวัน เวลาสิ้นสุดที่จองห้องประชุม
 หมายเลข 7 ช่องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
 หมายเลข 8 ปุ่มยืนยันการจองห้องประชุม
 หมายเลข 9 ปุ่มย้อนกลับ

12. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานประชุม) ในรายงานการประชุม เพิ่มรายงานการประชุม ดังภาพที่ ก.12

ลำดับ	ชื่อรายงานการประชุม	วันที่	ประเภทรายงานการประชุม	การกระทำ
12	รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 6/2566	20 กันยายน	ประชุมการจัดการความรู้	ปิดโหนด 4 ลบ 5
11	รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 5/2566	16 สิงหาคม	ประชุมการจัดการความรู้	ปิดโหนด ลบ ลบ
10	รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 4/2566	12 กรกฎาคม	ประชุมการจัดการความรู้	ปิดโหนด ลบ ลบ
9	รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3/2566	14 มิถุนายน	ประชุมการจัดการความรู้	ปิดโหนด ลบ ลบ
8	รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2566	24 พฤษภาคม	ประชุมการจัดการความรู้	ปิดโหนด ลบ ลบ

รูปภาพที่ ก.12 หน้าจัดการรายงานการประชุม

- หมายเลข 1 ปุ่มรายงานการประชุม
 หมายเลข 2 ปุ่มสร้างรายงานการประชุม
 หมายเลข 3 ปุ่มอัปเดตรายงานการประชุม
 หมายเลข 4 ปุ่มแก้ไขรายงานการประชุม
 หมายเลข 5 ปุ่มลบรายงานการประชุม

13. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานประชุม) ในรายงานการประชุม เพิ่มรายงานการประชุม
 ดังภาพที่ ก.13

รูปภาพที่ ก.13 หน้าเพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม

หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อรายงานการประชุม

หมายเลข 2 ช่องกรอกวันที่รายงาน

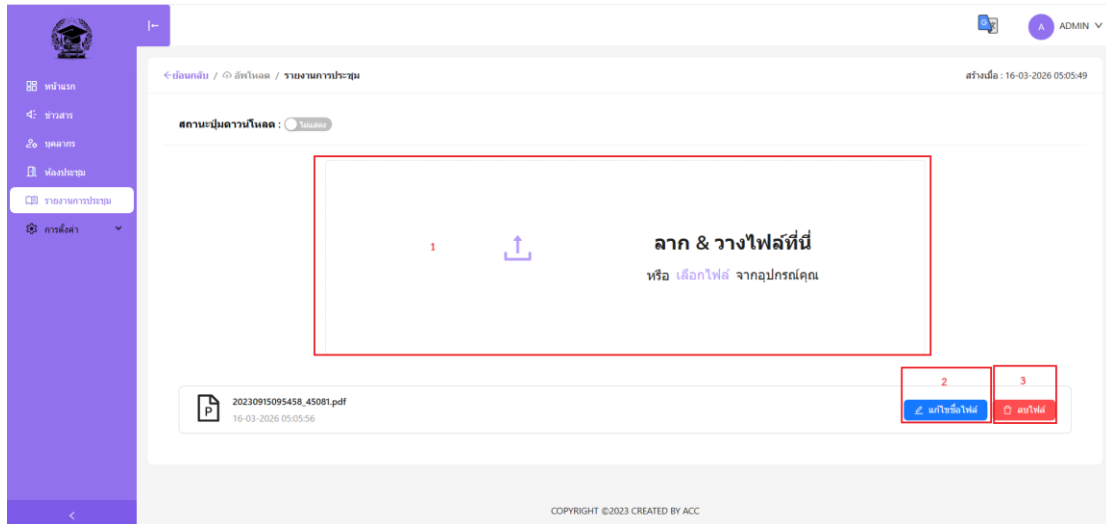
หมายเลข 3 ช่องกรอกประเภทรายงานการประชุม

หมายเลข 4 ช่องกรอกรายละเอียดรายงานการประชุม

หมายเลข 5 ปุ่มยืนยันสร้างรายงานการประชุม

หมายเลข 6 ปุ่มย้อนกลับ

14. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานประชุม) ในรายงานการประชุม อัปโหลดรูปภาพ รายงานการประชุม ดังภาพที่ ก.14



รูปภาพที่ ก.14 หน้าอัปโหลดเอกสารรายงานการประชุม

หมายเลข 1 ช่องอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม

หมายเลข 2 ปุ่มแก้ไขชื่อไฟล์รายงานการประชุม

หมายเลข 3 ปุ่มลบไฟล์รายงานการประชุม

15. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (ผู้อำนวยการ พนักงานประชุม) ในรายงานการประชุม แก้ไขรายงานการประชุม
 ดังภาพที่ ก.15

รูปภาพที่ ก.15 หน้าแก้ไขรายงานการประชุม

หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อรายงานการประชุม

หมายเลข 2 ช่องกรอกวันที่รายงานการประชุม

หมายเลข 3 ช่องกรอกประเภทรายงานการประชุม

หมายเลข 4 ช่องกรอกรายละเอียดรายงานการประชุม

หมายเลข 5 ปุ่มยืนยันแก้ไขรายงานการประชุม

หมายเลข 6 ปุ่มย้อนกลับ