

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์	50
2.2 ขั้นตอนการสร้างต้นแบบ (Prototyping Process)	57
2.3 เครื่องมือการพัฒนาต้นแบบ (Prototyping Tools)	58
2.4 ขั้นตอนการทำงานของวงจรการพัฒนาแบบ RAD	59
2.5 จากการพัฒนาแบบ SDLC สู่การพัฒนาแบบ RAD	60
2.6 กระบวนการทำงานแบบ Phased Development-based Methodology	61
2.7 กระบวนการทำงานแบบ Prototyping-based Methodology	62
2.8 กระบวนการทำงานแบบ Throw – Away Prototyping-based Methodology	63
2.9 กระบวนการขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัย	66
2.10 แสดงความสัมพันธ์แบบ One To One Relationships	84
2.11 แสดงความสัมพันธ์แบบ One To Many Relationships	84
2.12 แสดงความสัมพันธ์แบบ Many To Many Relationships	84
2.13 แผนภูมิแกงปลา	86
3.1 ภาพแสดงโครงสร้างองค์กร	90
3.2 ภาพแสดงระบบงานเดิมของการเก็บข้อมูล	91
3.3 ภาพแสดงระบบงานเดิมของหอพัก	92
3.4 ภาพแสดงระบบงานเดิมของครุภัณฑ์	93
3.5 ภาพแสดงระบบงานเดิมของการแจ้งซ่อม	93
3.6 ภาพแสดงระบบงานเดิมของการจองรถ	94
3.7 แผนภูมิแกงปลาแสดงปัญหาที่พบในระบบเดิม	95
3.8 แผนภาพแสดง Context Diagram ระบบงานใหม่	98
3.9 แผนภาพแสดง Data Flow Diagram Level 0	99
3.10 แผนภาพแสดง Data Flow Diagram Level 1 Process 11.0	112
3.11 แผนภาพแสดง Data Flow Diagram Level 1 Process 12.0	117
3.12 แผนภาพแสดง Data Flow Diagram Level 1 Process 13.0	119
3.13 แผนภาพแสดง Data Flow Diagram Level 1 Process 14.0	122

สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.14 แผนภาพอีอาร์ ระบบการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศภายใน กรณีศึกษา ศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ (จอมทอง)	150
3.15 ภาพแผนผังโครงสร้างระบบ	151
3.16 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับข่าวสารและประชาสัมพันธ์	152
3.17 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ	152
3.18 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเมนูผู้ดูแลระบบ	153
3.19 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเมนูผู้บริหาร	153
3.20 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเมนูบุคลากรฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนและหอพัก	154
3.21 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเมนูบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และกิจการนักศึกษา	154
3.22 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเมนูอาจารย์ และบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไปและงานวิชาการ	155
3.23 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเมื่อนักศึกษา	155
3.24 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการผู้บริหาร	156
3.25 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มผู้บริหาร	156
3.26 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขผู้บริหาร	157
3.27 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการบุคลากร	157
3.28 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มบุคลากร	158
3.29 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขบุคลากร	158
3.30 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการอาจารย์	159
3.31 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มอาจารย์	159
3.32 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขอาจารย์	160
3.33 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการนักศึกษา	160
3.34 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มนักศึกษา	161
3.35 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขนักศึกษา	161
3.36 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการหลักสูตร	162
3.37 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มหลักสูตร	162

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.38 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขหลักสูตร	163
3.39 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการอาคาร	163
3.40 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มอาคาร	164
3.41 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขอาคาร	164
3.42 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการห้องในอาคาร	165
3.43 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มห้องในอาคาร	165
3.44 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขห้องในอาคาร	166
3.45 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	166
3.46 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเปิดปิดสถานะการจองห้องพัก	167
3.47 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูข้อมูลห้องพัก	167
3.48 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการข้อมูลห้องพัก	168
3.49 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลห้องพัก	168
3.50 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขข้อมูลห้องพัก	169
3.51 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูห้องในห้องพัก	169
3.52 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการข้อมูลห้องในห้องพัก	170
3.53 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มห้องในห้องพัก	170
3.54 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขห้องในห้องพัก	171
3.55 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูข้อมูลห้องในห้องพัก	171
3.56 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจองห้องพัก	172
3.57 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจองห้องในห้องพัก	172
3.58 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูการจองห้องในห้องพัก	173
3.59 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูห้องพักของฉันแต่สถานะยังไม่อนุมัติ	173
3.60 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการจองห้องพัก	174
3.61 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูห้องพักของฉัน สถานะอนุมัติแล้ว	174
3.62 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการค่าใช้จ่ายห้องพัก	175
3.63 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการค่าใช้จ่ายห้องพักรายเดือน	175
3.64 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มค่าใช้จ่ายห้องพักรายเดือน	176

สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.65 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูยอดค้างชำระเงิน	177
3.66 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการชำระเงิน	178
3.67 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดชำระเงิน	178
3.68 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูประวัติการชำระเงิน	179
3.69 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับการแจ้งออกหอพัก	180
3.70 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการแจ้งออกหอพัก	180
3.71 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการการรออกหอพัก	181
3.72 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูข้อมูลรถ	181
3.73 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการข้อมูลรถ	182
3.74 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูพนักงานขับรถ	182
3.75 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการพนักงานขับรถ	183
3.76 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับค้นหารถที่จะจอง	183
3.77 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจองรถ	184
3.78 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการจองรถ	184
3.79 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรับรถ	185
3.80 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการคืนรถ	185
3.81 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายการจองของฉัน	186
3.82 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายการจอง	186
3.83 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูประวัติการจองทั้งหมด	187
3.84 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการครุภัณฑ์	187
3.85 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับค้นหาครุภัณฑ์ที่จะยืม	188
3.86 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์	188
3.87 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับยืมครุภัณฑ์	189
3.88 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการยืมครุภัณฑ์	189
3.89 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรับครุภัณฑ์	190
3.90 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการคืนครุภัณฑ์	190
3.91 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูการยืมครุภัณฑ์ของฉัน	191

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.92 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายการยืมครุภัณฑ์	191
3.93 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูประวัติการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด	192
3.94 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายการแจ้งซ่อม	192
3.95 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดแจ้งซ่อม	193
3.96 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มการแจ้งซ่อม	194
3.97 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรับเรื่องแจ้งซ่อม	194
3.98 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการทำเรื่องส่งซ่อม	195
3.99 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับกรอกราคาเพื่อส่งซ่อม	196
3.100 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการซ่อม	197
3.101 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดและอนุมัติการซ่อม	197
3.102 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรายการแจ้งซ่อมสำเร็จ	198
3.103 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับส่งคำร้องเรียนของนักศึกษา	198
3.104 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับส่งคำร้องเรียนของนักศึกษา	199
3.105 ภาพแสดงรายงานสถิติการชำระเงินค่าหอพัก	200
3.106 ภาพแสดงใบแจ้งหนี้ค่าหอพัก	201
3.107 ภาพแสดงใบเสร็จรับเงินค่าหอพัก	202
3.108 ภาพแสดงรายการสถิติการจองรถ	203
3.109 ภาพแสดงเอกสารการเดินรถ	204
3.110 ภาพแสดงรายการสถิติการยืมครุภัณฑ์	205
3.111 ภาพแสดงรายงานสถิติการแจ้งซ่อม	206
3.112 ภาพแสดงรายงานคำร้องเรียนนักศึกษา	207
4.1 หน้าจอสำหรับข่าวสารและประชาสัมพันธ์	210
4.2 หน้าจอภาพสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ	210
4.3 หน้าจอภาพสำหรับเมนูผู้ดูแลระบบ	211
4.4 หน้าจอภาพสำหรับเมนูผู้บริหาร	211
4.5 หน้าจอภาพสำหรับเมนูบุคลากรฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนและหอพัก	212
4.6 หน้าจอภาพสำหรับเมนูบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และกิจการนักศึกษา	212

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.7 หน้าจอภาพสำหรับเมนูอาจารย์ และบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไปและงานวิชาการ	213
4.8 หน้าจอภาพสำหรับเมื่อนักศึกษา	213
4.9 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	214
4.10 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเปิดปิดสถานะการจองห้องพัก	214
4.11 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูข้อมูลห้องพัก	215
4.12 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการข้อมูลห้องพัก	215
4.13 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลห้องพัก	216
4.14 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขข้อมูลห้องพัก	216
4.15 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูห้องในห้องพัก	217
4.16 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการข้อมูลห้องในห้องพัก	217
4.17 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มห้องในห้องพัก	218
4.18 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับแก้ไขห้องในห้องพัก	218
4.19 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูข้อมูลห้องในห้องพัก	219
4.20 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจองห้องพัก	219
4.21 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจองห้องในห้องพัก	220
4.22 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูการจองห้องในห้องพัก	220
4.23 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูห้องพักของฉันแต่สถานะยังไม่อนุมัติ	221
4.24 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการจองห้องพัก	221
4.25 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเรียกดูการจองเพื่อตัดสินใจอนุมัติการจองห้องพัก	222
4.26 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูห้องพักของฉัน สถานะอนุมัติแล้ว	222
4.27 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการค่าใช้จ่ายห้องพัก	223
4.28 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการค่าใช้จ่ายห้องพักรายเดือน	223
4.29 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มค่าใช้จ่ายห้องพักรายเดือน	224
4.30 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูยอดค้างชำระเงิน	224
4.31 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการชำระเงิน	225
4.32 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดชำระเงิน	225
4.33 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูประวัติการชำระเงิน	226

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.34 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับการแจ้งออกหอพัก	226
4.35 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการแจ้งออกหอพัก	227
4.36 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการการรออกหอพัก	227
4.37 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูข้อมูลรถ	228
4.38 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการข้อมูลรถ	228
4.39 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูพนักงานขับรถ	229
4.40 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการพนักงานขับรถ	229
4.41 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับค้นหารถที่จะจอง	230
4.42 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจองรถ	230
4.43 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการจองรถ	231
4.44 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรับรถ	231
4.45 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการคืนรถ	232
4.46 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายการจอง	232
4.47 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการครุภัณฑ์	233
4.48 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับค้นหาครุภัณฑ์ที่จะยืม	233
4.49 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์	234
4.50 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับยืมครุภัณฑ์	234
4.51 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการยืมครุภัณฑ์	235
4.52 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรับครุภัณฑ์	235
4.53 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการคืนครุภัณฑ์	236
4.54 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายการแจ้งซ่อม	236
4.55 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับดูรายละเอียดแจ้งซ่อม	237
4.56 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเพิ่มการแจ้งซ่อม	237
4.57 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรับเรื่องแจ้งซ่อม	238
4.58 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการทำเรื่องส่งซ่อม	238
4.59 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับกรอกราคาเพื่อส่งซ่อม	239
4.60 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับอนุมัติการซ่อม	239

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.61 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับจัดการรายการแจ้งซ่อมสำเร็จ	240
4.62 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับส่งคำร้องเรียนของนักศึกษา	240
4.63 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับส่งคำร้องเรียนของนักศึกษา	241
4.64 ภาพแสดงหน้าจอภาพสำหรับเรียกดูรายงานต่างๆ	241
4.65 ภาพแสดงรายงานสถิติการชำระเงินค่าหอพัก	242
4.66 ภาพแสดงใบแจ้งหนี้ค่าหอพัก	243
4.67 ภาพแสดงใบเสร็จรับเงินค่าหอพัก	244
4.68 ภาพแสดงรายการสถิติการจองรถ	245
4.69 ภาพแสดงเอกสารการเดินรถ	246
4.70 ภาพแสดงรายการสถิติการยืมครุภัณฑ์	247
4.71 ภาพแสดงรายงานสถิติการแจ้งซ่อม	248
4.72 ภาพแสดงรายงานคำร้องเรียนนักศึกษา	249
ก.1 เมื่อเปิดแผ่น DVD ขึ้นมาจะพบมีทั้งหมด 3 ไฟล์ ได้แก่ หมายเลขที่ 1 คือไฟล์โปรแกรมทั้งหมด หมายเลขที่ 2 ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม FileZilla หมายเลขที่ 3 ไฟล์ฐานข้อมูลทั้งหมด	259
ก.2 แสดงถึงขั้นตอนที่ 1 หน้าต่างโปรแกรม FileZilla แล้วกดปุ่ม “I Agree”	259
ก.3 จากนั้นให้เลือกที่ Anyone who use this computer (all user) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Next”	260
ก.4 ให้เลือกทุกอันตามภาพ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Next”	260
ก.5 ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้ง หรือจะไม่ต้องเลือกก็ได้ โปรแกรมเลือกมาให้อยู่แล้ว หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Next”	261
ก.6 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Install” รอจนการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์	261
ก.7 เมื่อการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยจะได้ดังภาพด้านล่างนี้ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Finish”	262
ก.8 เมื่อเปิดโปรแกรมแล้ว จะได้ดังรูปภาพนี้	262
ก.9 ให้ทำการเชื่อมต่อ Server ที่ให้บริการ	263

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ก.10 จากนั้นมีการแสดงสถานการณ์เชื่อมต่อเว็บ Server สำเร็จ	263
ก.11 จากนั้นลากไฟล์ในโฟลเดอร์ของโปรแกรมทั้งหมด ไปยังโปรแกรม FileZilla	264
ก.12 ลงชื่อเข้าใช้เว็บ http://jomthong.cis-project.online/phpmyadmin/ เพื่อจัดการฐานข้อมูล	264
ก.13 จากนั้นให้เลือกตามลำดับ	265
ก.14 ลากไฟล์ sql ที่เตรียมไว้ มาวางลงในช่อง query	265
ก.15 กดปุ่ม Go ฐานข้อมูลจะทำการสร้างตารางทางด้านซ้ายมือ และลอง Refresh หน้าเว็บอีกครั้ง	266
ก.16 จากนั้นเปิดเว็บไซต์และลงชื่อเข้าใช้ตาม Username และ Password ของตนเอง	266
ก.17 เมื่อลงชื่อเข้าใช้สำเร็จแล้วจะแสดงให้เลือกเมนูหลัก	267
ก.18 หน้าจอจัดการห้องพัก สามารถเพิ่มห้องพักได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลตามกรอบสี่เหลี่ยม	267
ก.19 เลือกสิทธิการเข้าพัก กรอกชื่อห้องพัก ราคา รายละเอียด และเพิ่มรูปภาพห้องพักตามลำดับจากนั้นกดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	268
ก.20 การแก้ไขห้องพัก สามารถแก้ไขห้องพักได้โดยการกดปุ่มแก้ไขตามกรอบสี่เหลี่ยม	268
ก.21 เมื่อแก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้ว กดปุ่มบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	269
ก.22 การลบข้อมูลห้องพัก ให้กดปุ่ม ลบ จากนั้นจะมี pop up ยืนยันว่าต้องการลบหรือไม่ให้กดตกลงเพื่อลบห้องพัก	269
ก.23 การเพิ่มห้องพัก สามารถเพิ่มได้ด้วยการกดปุ่ม จัดการห้องพัก ตามกรอบสี่เหลี่ยม	270
ก.24 จากนั้นจะแสดงหน้าจอห้องพักในห้องพักนั้น ๆ ให้ทำการกดปุ่ม เพิ่มห้องพักตามกรอบสี่เหลี่ยม	270
ก.25 กรอกเลขห้องพัก รายละเอียด และรูปภาพ ตามลำดับ แล้วกดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	271
ก.26 การเปิด-ปิด ระบบการจองห้องพัก ไปที่แถบเมนูเปิด-ปิดการจองห้องพัก และกดปุ่ม “เปิดเดี๋ยวนี้”	271

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ก.27 การจองห้องพัก สามารถจองได้โดยการกดปุ่ม จองห้องพัก ตามกรอบ สี่เหลี่ยม หากอาศัยอยู่ในห้องพักอยู่แล้ว จะไม่มีการแสดงปุ่มนี้	272
ก.28 เลือกชั้น และห้องที่ต้องการอยู่	272
ก.29 อ่านรายละเอียดห้องให้ครบถ้วน เมื่อต้องการจองให้กดปุ่ม จอง	273
ก.30 ยกเลิกการจองห้องแบบที่ 1 กดที่ห้องพักเดิม และกดปุ่ม ออกจากห้องนี้ เพื่อยกเลิกการจอง	273
ก.31 ยกเลิกการจองห้องแบบที่ 2 ไปที่แถบเมนู ห้องพักของฉัน และกดปุ่ม ยกเลิก การจอง	274
ก.32 การอนุมัติการจองห้องพัก ไปที่แถบเมนู อนุมัติการจองห้อง สามารถอนุมัติ พร้อมกันทั้งหมด หรืออนุมัติทีละ 1 รายการก็ได้ ตามกรอบสี่เหลี่ยม	274
ก.33 จัดการค่าใช้จ่ายห้องพัก เลือกห้องพักที่ต้องการเพิ่มค่าใช้จ่าย	275
ก.34 เลือกเดือน ปี ที่ต้องการเพิ่มค่าใช้จ่าย กดปุ่มค้นหา จากนั้นเลือกห้องที่ต้องการ ตามลำดับ 1-4	275
ก.35 กรอกข้อมูลรายจ่ายให้ครบถ้วน หากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สามารถระบุไว้ตรงช่อง หมายเหตุได้ และกดปุ่มบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	276
ก.36 เมื่อผู้พักชำระค่าห้องพักเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู ชำระเงิน แล้วเลือกห้องพัก เดือน ปี จากนั้นกดปุ่มค้นหา ตามลำดับ 1-4 เมื่อต้องการเรียกดูรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้กดปุ่มหมายเลข 5 และยืนยันการชำระเงินด้วยการกดปุ่มยืนยัน หมายเลข 6	276
ก.37 เมื่อกดดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายหมายเลข 5 จะแสดงรายการค่าใช้จ่ายขึ้นมา สามารถดูแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ได้โดยการกดปุ่ม ใบแจ้งหนี้	277
ก.38 สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ได้ด้วยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	277
ก.39 ผู้พักสามารถเรียกดูยอดค้างชำระค่าห้องพักได้ ไปที่แถบเมนูห้องพักของฉัน และกดปุ่ม ยอดค้างชำระของฉัน หากต้องการดูเอกสารใบแจ้งหนี้ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม ใบแจ้งหนี้	278
ก.40 ผู้พักสามารถเรียกดูประวัติการชำระเงินค่าห้องพักได้ ไปที่แถบเมนูห้องพัก ของฉัน และกดปุ่ม ประวัติการชำระเงินของฉัน หากต้องการดูเอกสารใบเสร็จรับเงิน สามารถทำได้โดยกดปุ่ม ใบเสร็จรับเงิน	278

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ก.41 สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ด้วยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	279
ก.42 การแจ้งออกหอพัก ไปที่แถบเมนูห้องพักของฉัน แล้วกดปุ่ม แจ้งออกหอพัก	279
ก.43 จากนั้นให้กรอกวันที่ต้องการย้ายออก และกดปุ่มยืนยัน เป็นอันเสร็จสิ้น	279
ก.44 ไปที่แถบเมนูอนุมัติการแจ้งออกห้องแล้วกดปุ่ม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามกรอบสี่เหลี่ยม	280
ก.45 เมื่อผู้พักย้ายออกเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่แถบเมนูรอกห้อง และกดปุ่ม ย้ายออก เป็นอันเสร็จสิ้น	280
ก.46 หน้าจอจัดการรถ สามารถเพิ่มรถได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มรถ	281
ก.47 กรอกข้อมูลรถให้ครบถ้วน พร้อมกับรูปภาพรถ จากนั้นกดปุ่มบันทึก	281
ก.48 การแก้ไขข้อมูลรถ ไปที่เมนูจัดการรถ แล้วกดปุ่ม แก้ไข ของรถที่ต้องการ	282
ก.49 ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	282
ก.50 หน้าจอจัดการพนักงานขับรถ สามารถเพิ่มข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มผู้ขับ	283
ก.51 จากนั้นกรอกข้อมูลผู้ขับให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มบันทึก	283
ก.52 การแก้ไขข้อมูลผู้ขับ ไปที่เมนูจัดการพนักงานขับรถ และกดปุ่ม แก้ไข	284
ก.53 ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	284
ก.54 หน้าจอการจองรถ ให้เลือกวันและเวลา ที่ต้องการจองรถ จากนั้นกดปุ่มค้นหา จะแสดงรายการรถพร้อมกับสถานะรถ หากต้องการจองให้กดที่ปุ่มจอง	285
ก.55 กรอกรายละเอียดการจองให้ครบ เลือกผู้ขับ และจำนวนผู้โดยสาร จากนั้นกดปุ่มยืนยันการจอง	285
ก.56 เมื่อทำการจองเรียบร้อยแล้วให้ไปที่เมนู การจองรถของฉัน จะแสดงรายการจองของตนเองขึ้นมา	286
ก.57 หน้าจออนุมัติการจอง สามารถดูรายละเอียดการจอง และกดอนุมัติ/ไม่อนุมัติได้	286
ก.58 เมื่อกดดูรายละเอียดการจอง จะแสดงเอกสารการเดินทางขึ้นมา สามารถพิมพ์ได้โดยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	287
ก.59 เมื่อรายการจองถูกอนุมัติแล้ว ผู้จองต้องเข้าไปที่เมนู รับรถ เพื่อกดรับรถ/ยกเลิกการจองรถได้	287

สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ก.60 เมื่อผู้จองใช้งานรถเสร็จสิ้นและคืนรถเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู คืนรถ แล้วกดปุ่มคืนรถ เป็นอันเสร็จสิ้น	288
ก.61 หน้ารายการจองรถ จะแสดงการเดินรถดังนี้ หมายเลข 1 แสดงการเดินรถเป็นรายการ หมายเลข 2 แสดงการเดินรถเป็นปฏิทิน	288
ก.62 หน้าประวัติการจองทั้งหมด จะแสดงประวัติการจองรถทั้งหมด	289
ก.63 หน้าจอแจ้งซ่อม กดปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อทำการแจ้งซ่อม	289
ก.64 จากนั้นกรอกรายละเอียดความเสียหาย พร้อมแนบรูปภาพประกอบ จากนั้นกดปุ่มบันทึก	290
ก.65 เมื่อบันทึกการแจ้งซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการแจ้งซ่อมขึ้นมาตามกรอบสี่เหลี่ยม	290
ก.66 เมื่อกดปุ่ม รายละเอียดหมายเลข 1 จะแสดงรายละเอียดการแจ้งซ่อมข้างล่างตาราง หมายเลข 2	291
ก.67 หน้าจอรับเรื่องแจ้งซ่อม สามารถกด รับเรื่อง/ไม่อนุมัติ ได้ตามความเหมาะสมที่จะซ่อม	291
ก.68 เมื่อกดรับเรื่องแล้ว ให้ไปที่เมนู ทำเรื่องแจ้งซ่อม และกดปุ่มทำเรื่อง เพื่อทำการกรอกค่าใช้จ่าย	291
ก.69 กรอกค่าใช้จ่ายในหมายเลข 1 หากมีเอกสารประกอบการแจ้งซ่อม สามารถแนบเป็นไฟล์ PDF ได้ตามหมายเลข 2 หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึกตามหมายเลขที่ 3	292
ก.70 หน้าอนุมัติการแจ้งซ่อม สามารถกดดูรายละเอียดเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อนุมัติได้ จากนั้นสามารถกด อนุมัติ/แก้ไขไม่ได้ ตามความเหมาะสม	292
ก.71 เมื่ออนุมัติการซ่อมเรียบร้อยแล้ว หากกรายการซ่อมนั้นดำเนินการจนเสร็จสิ้น ให้ไปที่เมนู แจ้งซ่อมสำเร็จ แล้วกดปุ่มตามกรอบสี่เหลี่ยม เป็นอันเสร็จสิ้น	293
ก.72 หน้าจอจัดการครุภัณฑ์ สามารถเพิ่มข้อมูลด้วยการกดปุ่ม เพิ่มครุภัณฑ์	293
ก.73 จากนั้นกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน พร้อมรูปภาพประกอบ และกดปุ่มบันทึก	294
ก.74 การแก้ไขครุภัณฑ์ ทำได้โดยกดปุ่ม แก้ไข ตามกรอบสี่เหลี่ยม	294
ก.75 เมื่อแก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้ว กดปุ่มบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	295

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ก.76 หากต้องการลบครุภัณฑ์ สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ ตามกรอบสี่เหลี่ยม จะมี pop up ถามถึงการยืนยัน จากนั้นกดตกลงเป็นอันเสร็จสิ้น	295
ก.77 หน้าจอการยืมครุภัณฑ์ ไปที่เมนูยืมครุภัณฑ์ ให้กรอกวันที่และเวลาที่ต้องการจองครุภัณฑ์แล้วกดปุ่มค้นหา จะแสดงรายการครุภัณฑ์ ตามรูป	296
ก.78 เมื่อกดปุ่ม รายละเอียด จะแสดงตารางเวลาการจองของครุภัณฑ์ชิ้นนั้น ๆ หากต้องการยืมให้กดปุ่มยืม ตามกรอบสี่เหลี่ยม	296
ก.79 กรอกวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้งาน แล้วกดปุ่มบันทึก	297
ก.80 เมื่อบันทึกแล้ว ให้ไปที่เมนูการยืมของฉัน จะแสดงรายการยืมของตนเองทั้งหมด	297
ก.81 หน้าจอการอนุมัติครุภัณฑ์ อ่านรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน จากนั้นผู้อนุมัติสามารถตัดสินใจตามความเหมาะสมว่าจะอนุมัติการยืมหรือไม่อนุมัติ ตามกรอบสี่เหลี่ยม	297
ก.82 เมื่ออนุมัติการยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ดำเนินเรื่องจะต้องไปที่เมนูรับครุภัณฑ์ เพื่อทำการรับของ	298
ก.83 เมื่อผู้ยืมใช้งานครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนูคืนครุภัณฑ์และทำการกดปุ่มคืนของ	298
ก.84 หน้าจอการยืมครุภัณฑ์ จะแสดงเฉพาะการยืมที่มีสถานะเป็น รออนุมัติ รอรับครุภัณฑ์ และรอคืนครุภัณฑ์ ตามกรอบสี่เหลี่ยม	298
ก.85 หน้าจอประวัติการยืมทั้งหมด จะแสดงการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด	299
ก.86 หน้ารายงานการชำระเงินค่าหอพัก ให้เลือกหอพัก เดือน และปีที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา	299
ก.87 เมื่อกดค้นหาแล้ว จะแสดงรายการค่าใช้จ่ายหอพัก	300
ก.88 จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน	300
ก.89 หากต้องการพิมพ์รายงานการชำระเงิน สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	301
ก.90 หน้ารายงานการจองรถให้เลือกวันที่ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา	301
ก.91 เมื่อกดค้นหาแล้ว จะแสดงรายการใช้งานรถตามวันที่กำหนด	302
ก.92 จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน	302

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ก.93 หากต้องการพิมพ์รายงานการจราจร สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	303
ก.94 หน้ารายงานการยืมครุภัณฑ์ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา	303
ก.95 เมื่อกดค้นหาแล้ว จะแสดงรายการยืมครุภัณฑ์ตามวันที่กำหนด	304
ก.96 จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน	304
ก.97 หากต้องการพิมพ์รายงานการยืมครุภัณฑ์ สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	305
ก.98 หน้ารายงานการแจ้งซ่อมให้เลือกวันที่ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา	305
ก.99 เมื่อกดค้นหาแล้ว จะแสดงรายการแจ้งซ่อมตามวันที่กำหนด จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน	306
ก.100 หากต้องการพิมพ์รายงานการแจ้งซ่อม สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Print ตามกรอบสี่เหลี่ยม	306
ก.101 แก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตรงแถบ ข้างบน	307
ก.102 จากนั้นแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น	307
ข.1 แบบบันทึกรายละเอียดเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1 – 5	309
ข.2 แบบบันทึกรายละเอียดเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 6 – 8	310
ข.3 แบบบันทึกรายละเอียดเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 9 – 11	311
ข.4 แบบบันทึกรายละเอียดปัญหาของศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ(จอมทอง)	312
ข.5 แบบบันทึกรายละเอียดปัญหาของศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ(จอมทอง)ต่อ	312
ข.6 แบบบันทึกรายละเอียดความต้องการของศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ(จอมทอง)	313
ข.7 แบบบันทึกรายละเอียดความต้องการของศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ (จอมทอง)ต่อ	313
ข.8 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ในห้องเรียน	314
ข.9 แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่	315
ข.10 แบบฟอร์มยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน	316
ข.11 แบบฟอร์มยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน	316

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ข.12 ภาพการประชุมสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ(จอมทอง)	317
ข.13 ภาพการประชุมสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ(จอมทอง)ต่อ	317
ข.14 ภาพห้องทำงานของเจ้าหน้าที่	318
ข.15 ภาพเอกสารที่เก็บข้อมูล	318
ข.16 ภาพตึกอำนวยการ	319
ข.17 ภาพตึกจท.3	319
ข.18 ภาพตึกจท.4	320
ข.19 ภาพตึกศรีล้านนาวิทยานุสรณ์	320
ข.20 ภาพโรงอาหาร	321
ข.21 ภาพศาลาลานกิจกรรม	321
ข.22 ภาพลานกีฬา	322
ข.23 ภาพหอพักอาจารย์	322
ข.24 ภาพหอพักนักศึกษหญิง	323
ข.25 ภาพรถตู้ 2008 Toyota Hiace 2.5 COMMUTER D4D Van MT	323
ข.26 ภาพรถกระบะ Toyota Hilux Vigo G2.5	324
ข.27 ภาพโรงเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ที่เสียหาย	325