

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โปรแกรมช่วยจัดการบริหารภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



นางสาวนภัศ นิลประภา
นายนิติ ทะนงค์
นางสาวยุวดี ประกายเพชรกุล

รับ
2549

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... **74585**
วัน,เดือน,ปี..... - 3 ต.ค. 2550

b. 118 11169
i.....

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาสถิติประยุกต์

คณะวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Software for Administrating and Managing Data in the Department of Statistics,
Faculty of Science, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang**



**A Special Project Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement for the Degree of
Bachelor of Science
Department of Applied Statistics
Faculty of Science
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
Academic Year 2006**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


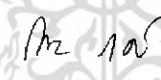

หน้าอนุมัติ


ปัญหาพิเศษ เรื่อง โปรแกรมช่วยจัดการบริหารภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา นางสาวนภัส นิลประภา
นายนิติ ทะนงค์
นางสาวยุวดี ประกายเพชรกุล

ภาควิชา สถิติประยุกต์
อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.มนัส ไพฑูรย์เจริญลาภ

ภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

คณะกรรมการตรวจสอบ	ลายมือชื่อ
ประธานกรรมการ ผศ.ดร.มนัส ไพฑูรย์เจริญลาภ	
กรรมการ ผศ.ดร. ณัทชัย ราตรี	
กรรมการ ผศ.ดร. สมศรี บัณฑิตวิไล	


(ผศ.ดร.มนัส ไพฑูรย์เจริญลาภ)

หัวหน้าภาควิชา

คณบดีของภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาพิเศษ เรื่อง โปรแกรมช่วยจัดการบริหารภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา นางสาวนภัส นิลประภา
นายนิติ ทะนงค์
นางสาวยุวดี ประกายเพชรกุล

ภาควิชา สถิติประยุกต์

ปีการศึกษา 2549

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.มนัส ไพฑูรย์เจริญลาภ

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างโปรแกรมช่วยจัดการบริหารด้านบุคคลและวัสดุสำนักงานของภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0 ในการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล และ MySQL เป็นระบบฐานข้อมูล ผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า โปรแกรมนี้มีฟังก์ชันและการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และเรียกใช้ข้อมูลได้รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Special Project Title Software for Administrating and Management Data in the
Department of Statistics, Faculty of Science,
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

Name Ms. Napat Nilprapa
Mr. Niti Tanong
Ms. Yuwadee Prakaiphetchul

Department Applied Statistics

Academic Year 2006

Special Project Advisor Asst. Prof. Dr. Manat Pithuncharumlap

ABSTRACT

The objective of the study was to create software for administrating and managing the personal and office supplied data in the Department of Statistics, Faculty of Science, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Visual Basic version 6 was used for building the program interface and the MySQL database server for constructing the database. The result has demonstrated that this software is easy to operate functionality, control access and retrieve documents quickly.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญรูป	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการศึกษา	1
1.4 ตัวแปรและนิยาม	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
1.7 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน	3
บทที่ 2 เอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ระบบการจัดการฐานข้อมูล	5
2.1.1 ความหมายของฐานข้อมูล	6
2.1.2 องค์ประกอบของฐานข้อมูล	7
2.1.3 ประเภทฐานข้อมูล	8
2.1.4 ข้อดีและข้อเสียของฐานข้อมูลและระบบการจัดการฐานข้อมูล	9
2.1.5 ภาษาที่ใช้ในระบบจัดการฐานข้อมูล	9
2.1.6 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล	10
2.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	
3.1 กำหนดขอบเขตของการศึกษา	13
3.2 ศึกษาการใช้งาน โปรแกรมและฐานข้อมูล	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 Microsoft Visual Basic 6.0	13
3.2.2 ภาษา SQL	13
3.2.3 MySQL Database Server	14
3.3 ออกแบบและสร้างฐานข้อมูล	14
3.3.1 ออกแบบฐานข้อมูล	14
3.3.2 ออกแบบและสร้างฐานข้อมูล	14
3.4 การออกแบบสร้างหน้าจอ	16
3.5 การสร้างและตรวจสอบโปรแกรม	16
3.5.1 การสร้างโปรแกรม	16
3.5.2 ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม	16
บทที่ 4 ผลการศึกษา	
ส่วนประกอบในการทำงานของโปรแกรม	17
4.1 การเข้าสู่โปรแกรมการทำงาน	18
4.2 การทำงานของโปรแกรม	22
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผล	59
5.2 ข้อเสนอแนะ	59
บรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	61

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
2.1	ตัวอย่างการประมวลผลระบบฐานข้อมูล	6
3.1	แผนภาพ ER-diagram ของ โปรแกรมช่วยจัดการบริหารภาควิชาสถิติประยุกต์	15
4.1	แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ	19
4.2	แสดงหน้าจอแก้ไข USERNAME และ PASSWORD	20
4.3	แสดงหน้าจอ NEW USERNAME	20
4.4	แสดงหน้าจอ “ผิดพลาด”	21
4.5	แสดงหน้าจอเปลี่ยน PASSWORD	21
4.6	แสดงหน้าจอหลัก	22
4.7	แสดงรายละเอียดอาจารย์และเจ้าหน้าที่	23
4.8	แสดงรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่	24
4.9	แสดงหน้าจอตำแหน่งบุคลากรในภาควิชาสถิติประยุกต์	25
4.10	แสดงหน้าจอข้อมูลอาจารย์และเจ้าหน้าที่	26
4.11	แสดงหน้าจอเลือกคู่มืออาจารย์และเจ้าหน้าที่	27
4.12	แสดงหน้าจอเพิ่มรายชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่	28
4.13	แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเติม	29
4.14	แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายบุคคล	30
4.15	แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล	31
4.16	แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไข	32
4.17	แสดงหน้าจอยืนยันการลบ	32
4.18	แสดงรายหน้าจอละเอียดของภาระงาน	33
4.19	แสดงหน้าจอภาระงานสอน	33
4.20	แสดงหน้าจอภาระงานของเจ้าหน้าที่	34
4.21	แสดงหน้าจอภาระงานโดยคำสั่ง	35
4.22	แสดงรายละเอียดแก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์	36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่		หน้า
4.23	แสดงหน้าจอเพิ่มภาระงานของอาจารย์	36
4.24	แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอนของอาจารย์	37
4.25	แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานอื่นๆ	38
4.26	แสดงรายละเอียดของการแก้ไขข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่	39
4.27	แสดงหน้าจอเพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่	40
4.28	แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานของเจ้าหน้าที่	41
4.29	แสดงรายละเอียดของผลงาน	42
4.30	แสดงหน้าจอผลงานประเภทงานวิจัย	43
4.31	แสดงหน้าจอผลงานประเภทสิ่งพิมพ์/ตำรา	44
4.32	แสดงหน้าจอผลงานประเภทวารสาร	45
4.33	แสดงหน้าจอผลงานประเภทนำเสนอ	46
4.34	แสดงหน้าจอผลงานประเภทอื่นๆ	47
4.35	แสดงรายละเอียดของวัสดุ	47
4.36	แสดงหน้าจอรายการวัสดุทั้งหมด	48
4.37	แสดงหน้าจอค้นหารายการวัสดุ	49
4.38	แสดงรายละเอียดของหน้าแก้ไขข้อมูล	49
4.39	แสดงหน้าเพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ของวัสดุ	50
4.40	แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกรายการ	51
4.41	แสดงหน้าจอลงรายการเบิกใช้วัสดุ	52
4.42	แสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์	53
4.43	แสดงหน้าจอรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด	53
4.44	แสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์	54
4.45	แสดงรายละเอียดของการแก้ไขข้อมูล	55
4.46	แสดงหน้าจอเพิ่มรายการครุภัณฑ์	55
4.47	แสดงหน้าจอแก้ไขรายการครุภัณฑ์	56
4.48	แสดงหน้าจอจบการทำงาน	57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ภาคผนวก)

รูปที่		หน้า
1.1	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 1	62
1.2	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 2	63
1.3	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 3	64
1.4	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 4	65
1.5	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 5	66
2.1	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 1	67
2.2	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 2	68
2.3	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 3	69
2.4	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 4	70
2.5	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 5	71
2.6	แสดงหน้าการติดตั้งโปรแกรม MyODBC สำเร็จ	71
2.7	แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 1	72
2.8	แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 2	73
2.9	แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 3	73
2.10	แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 4	74
2.11	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 5	75
2.12	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 6	75
3.1	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 1	76
3.2	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 2	77
3.3	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 3	77
3.4	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 4	78
3.5	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 5	79
3.6	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 6	79
3.7	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 7	80
3.8	แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 8	80
3.9	แสดงหน้าจอในขณะที่คอมพิวเตอร์กำลังติดตั้งโปรแกรม	81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบัน แต่ละองค์กรได้ให้ความสำคัญกับแผนกบุคคลมากขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานที่ต้องวางแผน จัดหา และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งการจัดการด้านวัสดุและครุภัณฑ์ และหลายหน่วยงานกำลังหาเครื่องมือที่จะมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารซึ่งก็ไม่พ้นที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดการข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อลดขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ไม่จำเป็นลง

ภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนใจเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลและการจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลคณะอาจารย์และข้าราชการยังคงกระจัดกระจายไปตามเอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ผู้วิจัยได้เห็นความสำคัญว่าการรวบรวมข้อมูลที่อยู่อย่างกระจัดกระจายนั้นจะเพิ่มประสิทธิภาพและสะดวกต่อการบริหารงานด้านบุคลากร วัสดุและครุภัณฑ์อีกทั้งยังครอบคลุมตามความต้องการของผู้บริหาร ดังนั้นจึงได้ทำการสร้าง โปรแกรมช่วยจัดการบริหารงานบุคคลและการจัดการวัสดุ-ครุภัณฑ์ขึ้น ซึ่งเป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารงานและยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการหาซื้อตัว โปรแกรมบริหาร งานจากแหล่งอื่นอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

สร้างโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลบุคลากร วัสดุและครุภัณฑ์ของภาควิชาสถิติประยุกต์

1.3 ขอบเขตการศึกษา

ข้อมูลในภาควิชาสถิติประยุกต์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ข้อมูลอาจารย์และข้าราชการสาย ค

- ข้อมูลทั่วไป
- ประวัติการศึกษา
- ผลงาน
- ภาระงาน
- การอบรม
- ทูนที่ได้รับ

2. ข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์

- รายการวัสดุ
- รายการครุภัณฑ์

1.4 ตัวแปรและนิยาม

- ตัวแปร

1. ข้อมูลอาจารย์และข้าราชการสาย ค.

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ประวัติการศึกษา
- ภาระงาน
- ผลงาน
- การอบรม
- ทูนที่ได้รับ

4. วัสดุและครุภัณฑ์

- รายการวัสดุและครุภัณฑ์
- จำนวนที่มีอยู่
- สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์

- นิยามคำศัพท์

1. การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของต่างๆ รวมไปถึงเครื่องใช้สำนักงาน
4. การจัดการ หมายถึง การสั่งงาน การควบคุมงาน การดำเนินงาน
5. อาจารย์ หมายถึง ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ
6. ข้าราชการสาย ค หมายถึง ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ
7. ภาระงาน หมายถึง หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
8. การอบรม หมายถึง การเข้าร่วมการแนะนำหรือชี้แจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจ เช่น การอบรมในหัวข้อทางวิชาการ เป็นต้น
9. ทุนที่ได้รับ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินอื่นๆที่ได้รับมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เช่น ทุนงานวิจัย เป็นต้น

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้จัดทำฐานข้อมูลและการบริหารงานของภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกหัวข้อปัญหาและศึกษาความสำคัญของปัญหา
2. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดจุดประสงค์ ขอบเขต และแนวทางในการดำเนินงานวิจัย
4. ศึกษาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0 และฐานข้อมูล MySQL
5. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. พัฒนาโปรแกรมและตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรมรวมถึงแก้ไขข้อบกพร่อง
7. สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ
8. เขียนรายงานการวิจัยและจัดทำรูปเล่ม

1.7 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพริ้นเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แผ่น CD-R และ Handy Drive
4. โปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0, ระบบฐานข้อมูล MySQL จากโปรแกรม AppServ version 2.5.8 และ MyODBC-standard-3.51.9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบการจัดการฐานข้อมูล

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ตัวหนังสือ รูปภาพ เสียง หรือ สัญลักษณ์ ซึ่งยังไม่ผ่านการประมวลผล

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล จะมีการเก็บกลุ่มของระเบียบไว้ในแฟ้มข้อมูลที่แยกจากกัน ซึ่งเรียกว่าระบบการประมวลผลแฟ้มข้อมูล ถึงแม้ว่าระบบการประมวลผลแฟ้มข้อมูลจะมีประสิทธิภาพมากกว่าระบบที่ทำด้วยมือ (ข้อมูลที่เก็บในกระดาษ) แต่ระบบการประมวลผลแฟ้มข้อมูลนี้ยังมีข้อจำกัดหลายอย่าง ดังนี้

- มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Redundancy)

เนื่องจากการใช้แฟ้มข้อมูลบางแฟ้มที่ซ้ำกัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหนึ่ง อีกแฟ้มหนึ่งจะไม่เปลี่ยนตาม ทำให้เกิดความขัดแย้งของข้อมูล

- ขาดความคล่องตัวในการทำงาน

เนื่องจากข้อมูลที่ต้องการใช้อาจอยู่ต่างแฟ้มกัน และอาจอยู่ต่างเครื่องกัน ทำให้ต้องเสียเวลารวบรวม ในการจัดทำรายงาน

- ความขึ้นต่อกันของข้อมูล (Dependency)

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลใด ก็จะต้องไปทำการแก้ไขโปรแกรมทุกโปรแกรมที่มีการเรียกใช้ข้อมูลนั้น เพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลที่เก็บด้วยวิธีใหม่ได้

จากข้อเสียที่กล่าวมาของระบบการประมวลผลแฟ้มข้อมูล จึงเป็นที่มาของการพัฒนาระบบการประมวลผลแบบใหม่โดยจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของฐานข้อมูล ซึ่งเรียกว่าระบบการประมวลผลฐานข้อมูล หรือการจัดการฐานข้อมูล

งานด้านฐานข้อมูล เป็นงานที่มีผู้เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล อยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ใช้เหล่านั้น จะใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลเดียวกัน ดังนั้นการเก็บข้อมูล ที่มีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก จำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ในที่ที่ทำให้ผู้ใช้ทุกคน สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวก ด้วยเหตุนี้ งานด้านฐานข้อมูลจึงเป็นงานที่ต้องใช้ เครือข่าย (Network) ในการติดต่อสื่อสารกัน

ในการใช้งาน เราจะเก็บฐานข้อมูลไว้ที่ Server โดยมีระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (Relational Database Management System) เป็นตัวจัดการกับข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคน ก็จะเป็น Client ที่มีการเรียกใช้งาน

2.1.1 ความหมายของฐานข้อมูล

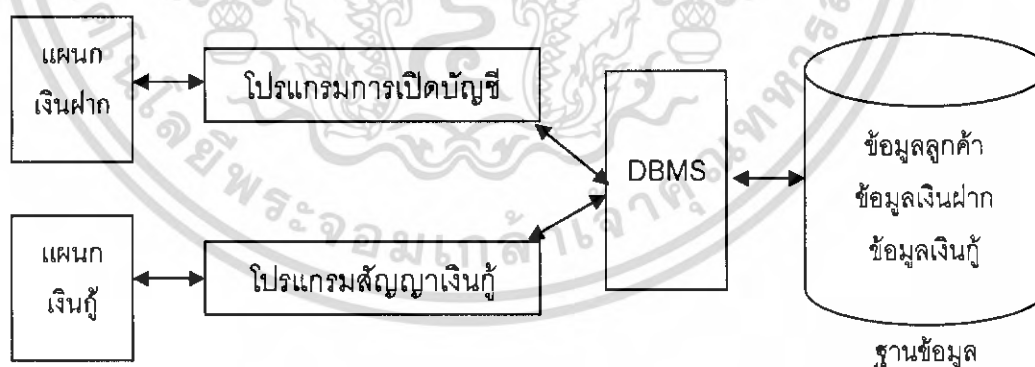
มีผู้ที่ได้ให้ความหมายของฐานข้อมูลไว้หลายท่าน ดังนี้

สิทธิศักดิ์ กล่องดี (2542 : 16) ให้ความหมายของฐานข้อมูลคือ ความสัมพันธ์ของข้อมูลหลาย ๆ สิ่ง หลาย ๆ อย่าง มารวมกันอยู่และมีความสัมพันธ์กัน

สมจิตรและงามนิจ อางอินทร์ (2540 : 12) ให้ความหมายของฐานข้อมูลคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในที่ ๆ เดียวกัน

Wang. (1997 : 181) ให้ความหมายของฐานข้อมูลคือ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่กำจัดความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งระหว่างแฟ้มข้อมูลหลายๆแห่งออกไป โดยข้อมูลถูกจัดเก็บเข้าไปแล้วจะสามารถใช้ได้กับทุกโปรแกรมที่ต้องการได้ทันที

จึงกล่าวได้โดยสรุปว่า ฐานข้อมูล คือ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในระบบงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันและอาจอยู่ต่างที่กันให้เสมือนอยู่ที่เดียวกัน เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานที่มีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน โดยที่ข้อมูลที่จัดเก็บไว้นั้นได้กำจัดความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งของข้อมูลแล้ว



รูปที่ 2.1 ตัวอย่างการประมวลผลระบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 องค์ประกอบของฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. องค์ประกอบทางฮาร์ดแวร์

ได้แก่อุปกรณ์ต่างๆทางคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในระบบฐานข้อมูล เนื่องจากต้องใช้เพื่อเก็บข้อมูลและประมวลผล อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์อาจประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่หนึ่งตัวขึ้นไป หน่วยเก็บข้อมูลสำรองเช่น จานแม่เหล็กหรือดิสก์ หน่วยนำข้อมูลเข้า เช่น แป้นพิมพ์ เมาส์ เป็นต้น

2. องค์ประกอบทางด้านซอฟต์แวร์

แบ่งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบฐานข้อมูลได้เป็น 2 แบบ ดังนี้

- ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) เป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกสร้างขึ้นโดยใช้ภาษาระดับสูง เช่น ภาษา COBOL โดยนักเขียนโปรแกรมเพื่อใช้ทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ เช่น โปรแกรมสินค้าคงคลัง เป็นต้น ซอฟต์แวร์ประยุกต์นี้สามารถใช้คำสั่งที่มีอยู่ใน DBMS ในการดึงหรือจัดการกับข้อมูลภายในฐานข้อมูล เพื่อประมวลผลหรือนำข้อมูลมารายงานตามต้องการ

- ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) เป็นซอฟต์แวร์ระบบชนิดหนึ่งที่คล้ายกับซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการทั่วไป มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งานฐานข้อมูล และผู้เขียนโปรแกรม ในการจัดการข้อมูลใดๆในฐานข้อมูลนั้น ในปัจจุบันมีการพัฒนา DBMS ออกมามากมาย เพื่อใช้งานได้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จนถึงระดับเมนเฟรม ซึ่ง DBMS แต่ละตัวอาจมีคุณสมบัติการทำงานที่ต่างกัน อีกทั้งเรื่องราคาก็เป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากราคาของ DBMS แต่ละตัวไม่เท่ากัน ตัวที่ความสามารถมากก็จะมีราคาที่สูงขึ้น นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงความเข้ากันได้กับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ปฏิบัติการ (OS) ด้วย

3. องค์ประกอบทางด้านข้อมูล

เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญมีอยู่ในระบบฐานข้อมูล ตัวอย่างของข้อมูล เช่น ระเบียบของนักศึกษาแต่ละคนที่เก็บอยู่ในตารางนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลรหัสนักศึกษา ที่อยู่ ชื่อ รหัสคณะ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีลักษณะดังนี้

- มีความถูกต้อง ทันสมัย และสมเหตุสมผล
- มีความซ้ำซ้อนของข้อมูลน้อยที่สุด
- มีการแบ่งกันใช้งานข้อมูล

4. องค์ประกอบทางด้านบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล สามารถจำแนกออกได้ 3 ประเภทใหญ่ๆคือ

- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis) ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน โดยต้องศึกษาความต้องการของผู้ใช้ ออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ ตลอดจนหน้าจที่จะติดต่อกับผู้ใช้

- ผู้เขียนโปรแกรม (Application Programmer) ทำหน้าที่ในการเขียนโปรแกรมเพื่อให้ทำงานตามที่ต้องการ ทดสอบและแก้ไขเมื่อโปรแกรมมีปัญหา

- ผู้ใช้ (End Users) เป็นผู้ที่บอกรหัสประจำตัวและชื่อของการทำงานในระบบใดระบบหนึ่ง เพื่อให้ นักวิเคราะห์ระบบทราบความต้องการ และเป็นผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่จำเป็นต้องทราบรายละเอียดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการเขียนโปรแกรม

2.1.3 ประเภทของฐานข้อมูล

โดยทั่วไปแล้วฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะมีโครงสร้าง 3 แบบ ดังนี้

1. **ฐานข้อมูลลำดับชั้น (Hierarchical Database)** เป็นลักษณะของฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ของข้อมูลแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หรือ หนึ่งต่อกลุ่ม แต่จะไม่มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มในฐานข้อมูลแบบนี้ จึงอาจเรียกโครงสร้างฐานข้อมูลแบบนี้ว่าโครงสร้างแบบต้นไม้ (Tree Structure) โดยจะมีระเบียบอยู่แถวบนเรียกว่าระเบียบพ่อแม่ (Parent Record) และถัดลงมาจะเรียกว่าระเบียบลูก (Child Record) ซึ่งระเบียบพ่อแม่สามารถมีระเบียบลูกได้มากกว่าหนึ่งระเบียบ แต่ระเบียบลูกจะมีระเบียบพ่อแม่ได้เพียงหนึ่งระเบียบเท่านั้น

2. **ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database)** ข้อมูลในฐานข้อมูลนี้สามารถมีความสัมพันธ์กันแบบใดก็ได้

3. **ฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database)** เป็นฐานข้อมูลที่มีความนิยมมากในปัจจุบัน ซึ่งสามารถใช้ได้กับคอมพิวเตอร์ทุกระดับ ฐานข้อมูลนี้มีโครงสร้างข้อมูลต่างจากสองแบบแรก คือ ข้อมูลจะเก็บในรูปของตาราง (Table) ซึ่งในตารางจะแบ่งออกเป็นแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) แต่ละตารางจะมีได้หลายแถวและหลายคอลัมน์ แต่ละแถวเรียกว่าระเบียบหรือเรคอร์ด (Record) ส่วนแต่ละคอลัมน์เรียกว่าเขตข้อมูลหรือฟิลด์ (Field) นอกจากนี้ตารางยังเรียกอีกอย่างได้ว่า รีเลชัน (Relation)

2.1.4 ข้อดีและข้อเสียของฐานข้อมูลและระบบการจัดการฐานข้อมูล

1. ข้อดี

- มีความสะดวกในการใช้งานและช่วยลดเวลาในการสืบค้นข้อมูล
- สามารถความซ้ำซ้อนของข้อมูล เนื่องจากการเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลจะรวมเอาข้อมูลมาเก็บไว้ในที่เดียวกัน
- สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งของข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลจะมีการรวบรวมข้อมูลไว้ที่เดียวกันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในตารางต่างๆที่มีความสัมพันธ์กัน
- สามารถควบคุมความคงสภาพของข้อมูล เนื่องจากความถูกต้องของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ นักออกแบบระบบจะเป็นผู้กำหนดกฎเกณฑ์เพื่อควบคุมความถูกต้องหรือ ความคงสภาพ หากมีการป้อนข้อมูลที่นอกเหนือกฎเกณฑ์ ระบบจะไม่ยอมให้ป้อนข้อมูล
- สามารถกำหนดระบบความปลอดภัย ในการเรียกดูหรือการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้จะสามารถเข้าใช้ได้ถึงในส่วนที่เข้าถึงได้เท่านั้น
- สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ผู้ใช้ซึ่งใช้ข้อมูลตัวเดียวกันสามารถใช้ข้อมูลนี้ได้ทั้งหมดตามสิทธิที่ได้รับ

2. ข้อเสีย

- ระบบจัดการฐานข้อมูล และฮาร์ดแวร์ที่ใช้มีราคาสูงและอาจมีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานสูง
- ระบบจัดการฐานข้อมูลเป็นซอฟต์แวร์ที่มีความสามารถในการจัดการต่างๆ เช่น สร้างฐานข้อมูล เพิ่มเติม แก้ไข หรือลบข้อมูล เป็นต้น เป็นผลให้ซอฟต์แวร์มักมีขนาดใหญ่ จำเป็นต้องใช้เนื้อที่ฮาร์ดดิสก์มากพอควร และต้องมีขนาดหน่วยความจำที่เหมาะสม จึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.5 ภาษาที่ใช้ในระบบจัดการฐานข้อมูล

โดยปกติเราสามารถเขียนโปรแกรมโดยใช้ภาษาต่างๆ เช่น COBOL, Pascal, C, SQL เพื่อการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลได้ แต่ระบบจัดการฐานข้อมูลมักจะมีภาษาของระบบเองโดยมีรูปแบบคำสั่งที่ง่ายและไม่สลับซับซ้อน โดยแบ่งกลุ่มของคำสั่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มคำสั่งหรือภาษาสำหรับนิยามข้อมูล (Data Definition Language) เป็นกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างของข้อมูล เช่น มีลักษณะข้อมูลอย่างไร

2. กลุ่มคำสั่งหรือภาษาสำหรับการดำเนินการกับข้อมูล (Data Manipulate Language) เป็นกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล (Select) การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Update) การเพิ่ม (Insert) หรือการลบ (Delete) เป็นต้น

3. กลุ่มภาษาหรือภาษาที่ใช้ในการควบคุมข้อมูล (Data Control Language) เป็นกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการควบคุม เช่น กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เป็นต้น

2.1.6 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

1. Entity-Relationship Model

เรียกอีกอย่างว่า “E-R Model” เป็น Data Model ที่นิยมอย่างแพร่หลาย เป็นเครื่องมือที่ดีมากและมีโครงสร้างสำคัญเพิ่มขึ้นมา คือ E-R Diagram ซึ่ง E-R Diagram หมายถึง แผนภาพที่ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับจำลองข้อมูลซึ่งจะประกอบไปด้วย Entity (แทนกลุ่มของข้อมูลที่เป็นเรื่องเดียวกัน/เกี่ยวข้องกัน) และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Relationship) ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระบบ

2. Data Model

แบบจำลองที่ใช้เป็นเครื่องมือในการแสดงโครงสร้างภายในระบบฐานข้อมูล โดยใช้รูปภาพเป็นสื่อ ทำให้ง่ายต่อการเข้าใจและการเรียนรู้ เข้าใจโครงสร้างพื้นฐานของระบบได้ง่าย

3. คำศัพท์พื้นฐานแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Model)

1. Entity หมายถึง องค์ประกอบส่วนหนึ่งของ E-R Diagram ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลแต่ละรายการที่มีคุณสมบัติร่วมกันภายใต้ขอบเขตของระบบหนึ่งที่กำลังสนใจ ซึ่งมี 2 ประเภทคือ

- Strong Entity เป็น Entity ที่ประกอบด้วยสมาชิกที่มีคุณสมบัติ ซึ่งปกป้องถึงเอกลักษณ์ของแต่ละสมาชิกนั้น

- Weak Entity คือ Entity ที่มีลักษณะตรงกันข้ามกับ Strong Entity

2. Relationship คือ ความสัมพันธ์ระหว่าง Entity 2 Entity ที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน

3. Attributes (Property/Element/Field) หมายถึง คุณสมบัติหรือลักษณะของ Entity หรือ Relationship ที่สนใจ

4. Existence Dependency คือ เหตุการณ์ที่ Entity จะเกิดขึ้นและคงอยู่ได้ ต้องขึ้นอยู่กับ การมีหรือเกิดขึ้นของอีก Entity

5. Key คือ Attribute ที่มีค่าในแต่ละ Attribute ของ Entity ไม่ซ้ำกันเลข ซึ่งถูกนำมาใช้กำหนดความเป็นเอกลักษณ์ให้กับแต่ละ Attribute ใน Entity

Key สามารถจำแนกได้ 3 ประเภทดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Candidate Keys คือ Attribute ใดๆ หรือ Attribute ที่รวมกันแล้วทำให้ค่าของ Attribute ของ Entity นั้นไม่ซ้ำกันเลย

- Primary Key คือ Candidate Key ที่ถูกเลือกให้เป็น Key หลักที่มีค่าของสมาชิกใน Attribute ไม่ซ้ำกันเลย การที่เลือก Key ที่มีค่าไม่ซ้ำกันเลยมาเป็น Primary Key เพื่อจะให้ Primary Key นี้สามารถไประบุค่าในอีก Attribute อื่นเพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลได้โดยไม่เกิดข้อมูลซ้ำซ้อนกัน

- Foreign Key คือ Primary Key ของ Entity หนึ่งที่สามารถระบุค่าสมาชิกของอีก Entity หนึ่งที่มีความสัมพันธ์กันได้

2.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประเวช เวชชะ (2537) ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียนประถมศึกษา การวิจัยนี้มุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนประถมที่ใช้ในการบริหาร คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารและสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน และพัฒนา โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลที่ใช้กับไมโครคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบของโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียนประถมศึกษานี้ได้พัฒนาและออกแบบให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานของโรงเรียนและหมวดหมู่ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานของโรงเรียนโดยแบ่งระบบจัดการฐานข้อมูลออกเป็นฐานข้อมูลย่อย

จากการพัฒนาและทดสอบ โปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนประถมศึกษาพบว่า โปรแกรมมีความสามารถในการสร้างเพิ่มข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล คำนวณค่าสถิติต่างๆ และรายงานผลได้ และจากการประเมินคุณภาพโปรแกรมพบว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามที่สั่งการ มีความแม่นยำในการประมวลผล มีความเชื่อถือได้ในการนำไปใช้งาน มีความรวดเร็วในการประมวลผลข้อมูลและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

อาดักษณ์ ขนต้นนิม (2546) ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลของฝ่ายวิศวกรบริการบริษัท โกटक (ประเทศไทย) จำกัด โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access และ Microsoft Visual Basic เพื่อพัฒนาโปรแกรมทั้ง 4 ด้าน คือด้านการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมข้อมูลและลบข้อมูล ด้านการค้นหาข้อมูล ด้านการคำนวณราคาและรายงานผล และด้านระบบความปลอดภัย

ในด้านประสิทธิภาพของโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลของฝ่ายวิศวกรบริการบริษัท โกटक (ประเทศไทย) จำกัด ได้ศึกษาประเมินประสิทธิภาพโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลจากกลุ่ม
 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยได้แก่ ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างที่เป็นพนักงานในฝ่ายวิศวกรรมบริการบริษัท โกดัก (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน 15 คน ผลการศึกษาได้ว่ามีค่าประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

หทัยชนก คำศรี (2549) ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลระบบงานบริการสารสนเทศสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลระบบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก และหาคุณภาพของเครื่องมือให้ได้ตามเกณฑ์ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ บรรณารักษ์ ครู นักเรียน โรงเรียนรัฐวิศิษฐ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี จำนวน 40 คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้คือ โปรแกรมฐานข้อมูลระบบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก แบบประเมินคุณภาพของผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา แบบประเมินคุณภาพของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ และแบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้ให้บริการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย

การหาคุณภาพของโปรแกรมฐานข้อมูลระบบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก จากการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา มีคุณภาพระดับดี การประเมินของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่ออยู่ในระดับดีมาก และผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม

จากเอกสารต่างๆและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ได้ศึกษาเห็น ได้ว่ามีการนำเอาการจัดการฐานข้อมูลไปใช้กันในหลายๆด้าน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการในแต่ละงาน แต่มีวัตถุประสงค์เดียวกันนั่นคือการใช้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเรียกค้นได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถนำไปวิเคราะห์ผลต่างๆ ได้อีกด้วย ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลที่เก็บไว้ให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลของภาควิชาสถิติประยุกต์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน โดยผู้บริหาร ซึ่งข้อมูลบางส่วนนี้ยังสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในงานด้านการประกันคุณภาพได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินงาน

ในงานวิจัยนี้ได้ทำการออกแบบและสร้างโปรแกรม โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก 6.0 (Microsoft Visual Basic 6.0) และใช้ระบบฐานข้อมูล MySQL โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

3.1 กำหนดขอบเขตของการศึกษา

ข้อมูลด้านบุคลากร วัสดุและครุภัณฑ์ภาควิชาสถิติประยุกต์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทั้งการจัดเก็บและการสืบค้น ในการสร้างโปรแกรมช่วยในการจัดการเพื่อให้เป็นระบบช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการจัดการของภาควิชา

3.2 ศึกษาการใช้งานโปรแกรม และฐานข้อมูล

ศึกษาการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

3.2.1 Microsoft Visual Basic 6.0

ศึกษาโปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0 เพื่อใช้ในการสร้างหน้าจอ (Interface) ของโปรแกรม โดยใช้สำหรับสร้างโปรแกรมประยุกต์ เพื่อใช้งานอย่างรวดเร็ว เน้นส่วนติดต่อผู้ใช้ที่เป็นแบบกราฟิก และการสร้างโปรแกรมประยุกต์แบบ Client/Server นอกจากนี้ยังสนับสนุนการสร้างโปรแกรมประยุกต์สำหรับอินเทอร์เน็ต แล้วยังมีเครื่องมือเสริมการทำงานเพื่อสร้าง ทดสอบ และแก้ไขการทำ งานของโปรแกรมประยุกต์รูปแบบต่าง ๆ ทั้งโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานในเครื่องพีซี และ โปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานบนเครือข่าย

3.2.2 ภาษา SQL

ศึกษาภาษาที่ใช้เขียนโปรแกรมภาษา SQL ซึ่งเป็นการศึกษาคิดตั้งและการใช้งานฐานข้อมูลMySQL รวมถึงการติดต่อกับหน้าจอโปรแกรม (ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมดูภาคผนวก)

3.2.3 MySQL Database Server

ฐานข้อมูล MySQL เป็น โปรแกรมทางด้านฐานข้อมูลซึ่งเป็น Freeware นั้นทำให้สามารถเข้าไป Download และนำมาใช้โดยไม่ต้องซื้อลิขสิทธิ์ ศึกษาการติดตั้งและการใช้งานฐานข้อมูล MySQL รวมถึงการติดต่อกับหน้าจอโปรแกรม (ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมดูในภาคผนวก)

3.3 การออกแบบและสร้างฐานข้อมูล

3.3.1 การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบดำเนินการจัดทำแผนภาพ (ER-diagram) ผลการออกแบบ ER-diagram แสดงในรูปที่ 3.1

3.3.2 ออกแบบและสร้างฐานข้อมูล

สร้างฐานข้อมูลโดยสร้างเป็นตารางเก็บข้อมูลต่างๆ โดยแต่ละตารางที่สร้างมีองค์ประกอบดังนี้

ตารางที่ 1 อาจารย์และข้าราชการสาย ก.

ตารางที่ 2 ประวัติการศึกษา

ตารางที่ 3 การอบรม

ตารางที่ 4 ผลงาน

ตารางที่ 5 ทุนที่ได้รับ

ตารางที่ 6 ชุดกรรมการ

ตารางที่ 7 ตำแหน่งหน้าที่ที่เคยได้รับ

ตารางที่ 8 ภาระงาน

ตารางที่ 9 ภาระงานของอาจารย์

ตารางที่ 10 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 11 การสอน

ตารางที่ 12 การเบิกวัสดุ

ตารางที่ 13 ครุภัณฑ์

ตารางที่ 14 วัสดุ

3.4 การออกแบบสร้างหน้าจอ

ในการสร้างหน้าจอจะทำให้สะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานโดยมีขั้นตอนดังนี้

- ให้โปรแกรมครอบคลุมต่อความต้องการ
- ง่ายต่อการใช้งาน
- ออกแบบการเข้าสู่ระบบ

3.5 การสร้างและ ตรวจสอบโปรแกรม

3.5.1 การสร้างโปรแกรม

การสร้างโปรแกรมจัดทำขึ้นเพื่อให้สะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ในการใช้งาน โดยทำการสร้างส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ดังนี้

- สร้างหน้าจอคิดต่อกับผู้ใช้
- เขียนโปรแกรมการทำงาน

3.5.2 การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม

เป็นขั้นตอนการนำโปรแกรมที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้งาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรมที่สร้างขึ้นโดยทดลองใช้คำสั่งทางหน้าจอต่างๆ ในโปรแกรม โดยทำการตรวจสอบการทำงานของส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาSQL ที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม
2. ตรวจสอบการติดต่อระหว่างโปรแกรมกับฐานข้อมูล
3. ตรวจสอบการเข้าสู่โปรแกรมการทำงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล
4. ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม เพื่อตรวจสอบความผิดพลาด ทั้งการแสดงผล การค้นหาการบันทึก และการแก้ไขข้อมูล

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการทำงานของโปรแกรม แบ่งออกเป็น 6 ส่วน โดยมีส่วนประกอบดังนี้

1. อาจารย์-เจ้าหน้าที่
 - รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
 - ข้อมูลรายบุคคล
 - เพิ่มรายชื่อ
 - เพิ่มข้อมูลรายบุคคล
 - แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล
2. ภาระงาน
 - ภาระงานสอน
 - ภาระงานของเจ้าหน้าที่
 - ภาระงานอื่นๆ
 - แก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์
 - เพิ่มภาระงานสอน
 - แก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอน
 - แก้ไขหรือยกเลิกภาระงานอื่นๆ
 - แก้ไขข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่
 - เพิ่มภาระงาน
 - แก้ไขหรือยกเลิกภาระงาน
3. แสดงรายชื่อผลงาน
 - ประเภทงานวิจัย
 - ประเภทสิ่งพิมพ์ / ตำรา
 - ประเภทวารสาร
 - ประเภทนำเสนอ
 - ประเภทอื่นๆ
4. วัสดุ
 - แสดงรายการวัสดุ
 - ค้นหารายการวัสดุ

74585

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แก้ไขข้อมูล
 - เพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่
 - แก้ไขหรือยกเลิกรายการ
- ลงรายการเบิกใช้วัสดุ

5. ครุภัณฑ์

- แสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด
- ค้นหารายการครุภัณฑ์
- แก้ไขข้อมูล
 - เพิ่มรายการใหม่
 - แก้ไขข้อมูล

6. จบการทำงาน

4.1 การเข้าสู่โปรแกรมการทำงาน

เริ่มการเข้าสู่โปรแกรมด้วยหน้าเข้าสู่ระบบ โดยต้องใส่ USERNAME และ PASSWORD เพื่อโปรแกรมจะตรวจสอบว่าผู้เข้ามาใช้งานในโปรแกรมนี้สามารถเข้าใช้งานได้หรือไม่ เมื่อใส่ USERNAME ลงในช่อง “USERNAME” และ PASSWORD ลงในช่อง “PASSWORD” แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือหากไม่ต้องการใช้โปรแกรมนี้ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อออกจากโปรแกรม

รูปที่ 4.1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

นอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยน USERNAME และ PASSWORD ได้ โดยการคลิกปุ่ม “เปลี่ยน USERNAME และ PASSWORD” (รูปที่ 4.2) หรือต้องการเปลี่ยนเฉพาะ PASSWORD ได้โดยการคลิกปุ่ม “เปลี่ยน PASSWORD” (รูปที่ 4.5)

- การเปลี่ยน USERNAME และ PASSWORD ให้ใส่ USERNAME และ PASSWORD ที่ใช้อยู่ของตนเอง จากนั้นใส่ USERNAME ใหม่ลงในช่อง “NEW USERNAME” จากนั้นคลิกปุ่ม “CHECK USERNAME” เพื่อทำการตรวจสอบ USERNAME ที่เปลี่ยนนั้นมีการใช้งานอยู่แล้วหรือไม่ หากยังไม่มีการใช้งานจะปรากฏหน้าจอ NEW USERNAME ขึ้น (รูปที่ 4.3) แต่ถ้า USERNAME นั้นมีการใช้งานอยู่แล้ว จะขึ้นหน้าจอบอกว่า USERNAME นี้ใช้แล้ว (รูปที่ 4.4) จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ถ้าหากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ไข USERNAME และ PASSWORD

USERNAME

PASSWORD

NEW USERNAME

NEW PASSWORD

CONFIRM PASSWORD

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 4.2 แสดงหน้าจอแก้ไข USERNAME และ PASSWORD

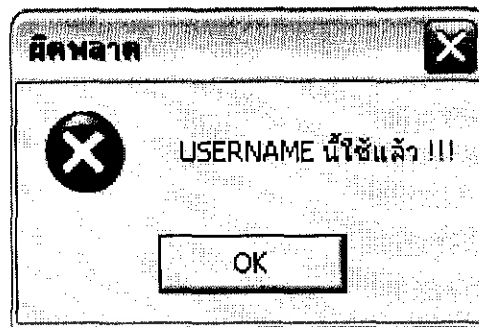
NEW USERNAME

USERNAME นี้สามารถใช้ได้

OK

รูปที่ 4.3 แสดงหน้าจอ NEW USERNAME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.4 แสดงหน้าจอผิดพลาด

- การเปลี่ยนเฉพาะ PASSWORD ให้ใส่ USERNAME และ PASSWORD ที่ใช้อยู่ และใส่ PASSWORD ใหม่ ในช่อง “NEW PASSWORD” และยืนยัน PASSWORD ใหม่ ที่ช่อง “CONFIRM NEW PASSWORD” อีกครั้ง เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลใดๆ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” (รูปที่ 4.5)

รูปที่ 4.5 แสดงหน้าจอเปลี่ยน PASSWORD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การทำงานของโปรแกรม

หน้าหลัก มีเมนูบาร์ให้เลือกการทำงานในส่วนต่างๆของโปรแกรมดังนี้

- อาจารย์-เจ้าหน้าที่
- ภาระงาน
- ผลงาน
- วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- จบการทำงาน



รูปที่ 4.6 แสดงหน้าจอหลัก

4.2.1 อาจารย์-เจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้

1. รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด (รูปที่ 4.8)
2. ข้อมูลรายบุคคล (รูปที่ 4.10)
3. เพิ่มรายชื่อ (รูปที่ 4.12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพิ่มข้อมูลรายบุคคล (รูปที่ 4.14)
5. แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล (รูปที่ 4.15)

รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด	
ข้อมูลรายบุคคล	
เพิ่มรายชื่อ	
เพิ่มข้อมูลรายบุคคล	
แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล	

รูปที่ 4.7 แสดงรายละเอียดของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

1. รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่

แสดงรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในภาควิชาสถิติประยุกต์ โดยมีรายละเอียดคือ เลขอัตรา ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล สถานะการทำงาน ห้องพัก และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถทำการพิมพ์

ข้อมูลรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด โดยการคลิกปุ่ม  และมีปุ่มเชื่อมโยงไปยังหน้าอื่นๆ ดังนี้

- ดูตำแหน่งโดยรวม
- ข้อมูลรายบุคคล
- เพิ่มข้อมูลรายบุคคล
- แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล
- กลับหน้าหลัก

รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่

รายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของภาควิชาสถิติประยุกต์

เลขอัตรา	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	สถานะการทำงาน	ห้องพัก	โทรศัพท์
1. มท.		วรรัตน์ เรืองรัตนเมธี	อาจารย์	จก 130	0 308 5555555555555555
2. ผศ.ดร.		นศทัย ราตรี	อาจารย์	จก 132	
3. รศ.		อุมาพร จันทพร	อาจารย์		
4. รศ.ดร.		วัลย์สกลณี สัตย์วงค์	อาจารย์		
5. ผศ.ดร.		สมศรี วัฒนศิริวิไล	อาจารย์	วท 3-205	
6. อ.		บุญญสิทธิ์ วรจันทร์	อาจารย์		
7. ผศ.		ชูใจ อุหารัตนโรย	อาจารย์		
8. ดร.		นิมิต ศิษย์โชติพาณิชย์	อาจารย์	วท 3-205	
9. อ.		พรวิทย์ พลายพล	อาจารย์		
10. ดร.		จุฑารัตน์ สันติพงษ์	อาจารย์		
11. อ.		ชลลชาธิ์ สันติวานิช	อาจารย์		
12. อ.ร.		ชานินทร์ ศรีสุวรรณธนา	อาจารย์		
13. อ.		สุจิตรา ลูกเอมิต	อาจารย์		
14. ผศ.		วราพร เหลือสินทรัพย์	อาจารย์		

ดูตำแหน่งโดยรวม ข้อมูลรายบุคคล เพิ่มข้อมูลรายบุคคล แก้ไขหรือลบข้อมูลรายบุคคล

กลับหน้าแรก

รูปที่ 4.8 แสดงหน้าจอรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่

เมื่อต้องการดูตำแหน่งโดยรวมคลิกปุ่ม “ดูตำแหน่งโดยรวม” จะปรากฏหน้า ตำแหน่งบุคลากรในภาควิชาซึ่งแสดงตำแหน่งทั้งหมด และจำนวนบุคลากรในตำแหน่งนั้นๆ และคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน
Admin	2
ดร.	3
ผศ.	5
ผศ. ดร.	4
ไม่มีตำแหน่ง	5
รศ.	1
รศ. ดร.	1
อ.	6

กลับ

รูปที่ 4.9 แสดงหน้าจอตำแหน่งบุคลากรในภาควิชา

2. ข้อมูลรายบุคคล รายละเอียดที่แสดงมีดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ประวัติการศึกษา
- ภาระงาน
- การอบรม
- ผลงาน
- ทุนที่ได้รับ
- การเบิกวัสดุ

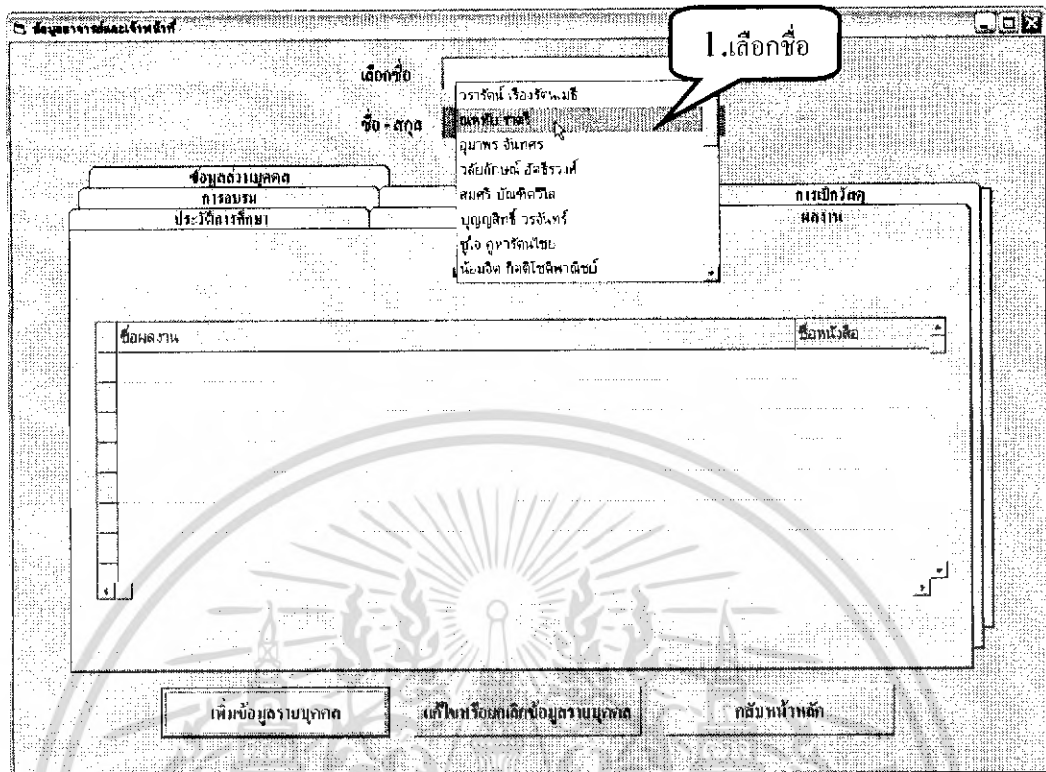
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.10 แสดงหน้าจอข้อมูลอาจารย์และเจ้าหน้าที่

ในส่วนนี้ปุ่มเพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าอื่นๆ ดังนี้

- เพิ่มข้อมูลรายบุคคล
- หน้าแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล
- กลับหน้าหลัก

เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลรายบุคคล ให้เลือกชื่อผู้บุคคลที่ต้องการให้แสดงรายละเอียด จากนั้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นจะแสดงขึ้นมาตามหัวข้อต่างๆ ถ้าในหัวข้อที่ไม่มีข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแสดงผลว่าไม่มีข้อมูลนั้นๆ



รูปที่ 4.11 แสดงหน้าจอเลือกคู่มืออาจารย์และเจ้าหน้าที่

3. เพิ่มรายชื่อ

กรณีเพิ่มชื่อของบุคคลใหม่ที่เข้ามาทำงาน ต้องใส่ข้อมูลต่างๆ ที่กำหนดไว้ ดังนี้ ใส่ชื่อ-สกุล เลขที่อัตรา ตำแหน่ง ที่อยู่ ห้องพัก เงินเดือน เบอร์โทรศัพท์ หมายเหตุ USERNAME และ PASSWORD (ต้องตรวจสอบ USERNAME ก่อนถึงจะบันทึกข้อมูลได้)

การใส่ข้อมูลต้องใส่ให้ครบทุกช่อง หากหัวข้อใดไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นจึงสามารถเพิ่มข้อมูลในส่วนอื่นต่อไปได้ ดังนี้

- ประวัติการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้ วุฒิการศึกษา สาขา/ภาควิชา คณะ สถาบันการศึกษา ปีการศึกษาที่จบ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล” เพื่อทำการเคลียร์ข้อมูล
- ภาระงานสอน มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อวิชา รหัสวิชา วัน-เวลาที่สอน ภาควิชาการศึกษา ปีการศึกษา ภาควิชาของนักศึกษา คณะของนักศึกษา และจำนวนนักศึกษาในคาบ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล” เพื่อทำการเคลียร์ข้อมูลในช่องใส่ข้อมูล
- ภาระงานอื่นๆของอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้ เลขที่คำสั่ง ชื่อคำสั่ง ชื่อตำแหน่ง และ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภาระงานของเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้ ประเภทงาน ชื่อภาระงาน หน้าที่ในการทำงาน และรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล”

เมื่อกรอกข้อมูลในหน้านี้เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “หน้าต่อไป” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม คือ ทูนท์รับ ผลงานและการอบรมที่ผ่านมา (รูปที่ 4.13) หรือคลิกปุ่ม “กลับหน้าหลัก” เมื่อต้องการกลับสู่หน้าหลัก

เพิ่มข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ - สกุล เลขที่บัตร ลงทะเบียนที่งาน ตำแหน่ง

ที่อยู่ ที่อยู่ประจำ เช่น จก 110 หมู่ 119 บ้านเขื่อน เช่น 25000

เบอร์โทรศัพท์ เช่น 027372600 ต่อ 2320 0863279151 USERNAME CHECK USERNAME

หมายเหตุ PASSWORD USERNAME และ PASSWORD ไม่เกิน 6 #ตัวอักษร

ป.จ. ฝึกอบรม

บุคลากรศึกษา

สาขา-ภาควิชา

คณะ

สถาบันการศึกษา

ปีการศึกษา เช่น 2540

ประวัติการทำงาน

ชื่อวิชา

รหัสวิชา

วัน-เวลาที่สอน เช่น 9:00-12:00

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

ภาควิชาของ รหัสศึกษา

คณะของรหัสศึกษา

ลักษณะการศึกษา

สถานที่สอน

รายละเอียด

ประวัติการทำงาน

เลขที่คำสั่ง

ชื่อคำสั่ง

ชื่อเรียน

หน้าที่

ประวัติการทำงาน

เรื่องประเภทงาน

เรื่องชื่อภาระงาน

ภาคเรียน

วันที่ไปอบรมงาน

รายละเอียด

รายละเอียด

รายละเอียด

หมายเหตุ - ชื่อได้ไว้ไว้ให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) ไม่งั้นมันจะไม่สามารถบันทึกได้ - USERNAME และ PASSWORD สามารถเปลี่ยนแปลงภายหลังได้

- ใส่ข้อมูลในข้อมูลบันทึก ถ้าต้องการใส่ข้อมูลเชิงวิชาการ ไปที่เมนูรายชื่อข้อมูล จากนั้นพิมพ์หรือพิมพ์ แล้วกดปุ่มบันทึก

รูป 4.12 แสดงหน้าจอเพิ่มอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่

หน้าข้อมูลเพิ่มเติมมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุนที่ได้รับ		การอบรมที่ผ่าน	
ประเภททุน		ประเภทการอบรม	
ชื่อทุน-แหล่งทุน		ชื่อการอบรม	
ปีงบประมาณ		วันที่อบรม	เช่น 2/3/2550 - 3/3/2550
วันเริ่มต้น-สิ้นสุดทุน	เช่น 2/1/2553 - 2/3/2550	ระยะเวลา	เช่น 9:30 - 12:00 หรือ 1 เดือน
ระยะเวลาทุน	เช่น 3 เดือน	ค่าใช้จ่าย	เช่น 3000
จำนวนเงิน	เช่น 10000	ผลการอบรม	
หมายเหตุ	เคลียร์ข้อมูล	หมายเหตุ	เคลียร์ข้อมูล

ผลงาน	
ประเภทผลงาน	
ชื่อผลงาน	
ชื่อตำแหน่ง ภาคราชการ	
รหัสด้านพิมพ์	เช่น 5000
จังหวัดพิมพ์	
ปีที่พิมพ์	เช่น พ.ศ. 2545
ภาคการเรียน/ปีการศึกษา	เช่น 2/2550
สัดส่วนการผลงาน	เช่น 33%
หมายเหตุ	เคลียร์ข้อมูล

หมายเหตุ - ช่องใดที่ว่างให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-)
 - ใส่ข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก ถ้าต้องการใส่ข้อมูลเพิ่มเติมอีกรายการ ให้กดปุ่ม เคลียร์ข้อมูล จากหน้าพิมพ์ข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึก

กลับหน้าหลัก

รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเติม

- ทุนที่ได้รับ มีรายละเอียดดังนี้ ประเภททุน ชื่อทุน-แหล่งทุน ปีงบประมาณ วันเริ่มต้น-สิ้นสุดทุน ระยะเวลาทุน จำนวนเงิน และหมายเหตุ การใส่ข้อมูลต้องใส่ให้ครบทุกช่อง หากหัวข้อใดไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) เช่นกัน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล”
- ผลงาน มีรายละเอียดดังนี้ ประเภทผลงาน ชื่อผลงาน ชื่อสิ่งพิมพ์/วารสาร รหัสสิ่งพิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ภาคการเรียน/ปีการศึกษา สัดส่วนการทำงาน และแหล่งทุน การใส่ข้อมูลต้องใส่ให้ครบทุกช่อง หากหัวข้อใดไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) เช่นกัน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล”
- การอบรมที่ผ่าน มีรายละเอียดดังนี้ ประเภทการอบรม ชื่อการอบรม วันที่อบรม ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย ผลการอบรม และหมายเหตุ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” หรือ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล”
- เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

หมายเหตุ - ช่องใดที่ว่างให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกได้
 - ใส่ข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก ถ้าต้องการใส่ข้อมูลเพิ่มเติมอีกรายการ ให้กดปุ่ม เคลียร์ข้อมูล จากหน้าพิมพ์ข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- USERNAME และ PASSWORD สามารถเปลี่ยนแปลงภายหลังได้

4. เพิ่มข้อมูลรายบุคคล

The screenshot shows a web browser window with a form titled "เพิ่มข้อมูลรายบุคคล" (Add Individual Information). The form is divided into two main sections: "ประวัติการศึกษา" (Education History) and "ทุนที่ได้รับ" (Funding Received). Below these, there are several input fields for personal details, including name, address, phone number, and email. There are also buttons for "ข้อมูลรายบุคคล" (Individual Information), "แก้ไขหรือลบข้อมูลรายบุคคล" (Edit or Delete Individual Information), and "กลับหน้าหลัก" (Return to Home Page). The form includes a watermark of a university seal.

รูปที่ 4.14 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายบุคคล

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการใหม่ของประวัติการศึกษา ผลงาน การอบรมและทุนที่ได้รับ เป็นรายบุคคล สามารถทำได้โดยให้เลือกชื่อของบุคคลที่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" แล้วเพิ่มข้อมูลรายบุคคลตามหัวข้อต่างๆ เมื่อเพิ่มข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม "เพิ่ม" หรือคลิกปุ่ม "เคลียร์ข้อมูล" เพื่อทำการเคลียร์ข้อมูล

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังหน้าอื่นๆ ดังต่อไปนี้ คือ ข้อมูลรายบุคคล แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล และกลับหน้าหลัก

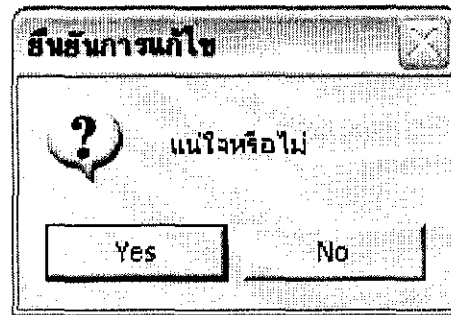
หมายเหตุ - ช่องใดที่ว่างให้ใส่เครื่องหมายขีดกลาง (-) ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกได้

5. แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล

The screenshot shows a web application window titled "แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล". At the top, there is a search bar with a dropdown menu labeled "เลือกชื่อ" and a "ตกลง" button. Below the search bar, there is a "ชื่อ-สกุล" field with a redacted value. The main area contains a table with columns: "ข้อมูลส่วนบุคคล", "ประวัติการศึกษา", "ผลงาน", "ทุนที่ได้รับ", and "การอบรม". Below the table, there are several form fields for editing: "ประเภทการอบรม", "ชื่อการอบรม", "วันที่อบรม" (with a date range of 2/3/2550 - 3/3/2550), "ค่าจ้าง" (with a value of 3000), "ร.บ. เวลาอบรม" (with a time range of 9:30 - 12:00 ชั่วโมง), and "หมายเหตุ". There are also "เลือกกรงการ" and "บันทึกข้อมูล" buttons. At the bottom, there are three buttons: "ข้อมูลรายบุคคล", "เพิ่มข้อมูลรายบุคคล", and "กลับหน้าแรก".

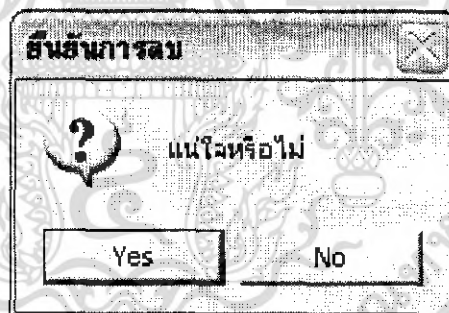
รูปที่ 4.15 แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล

กรณีการแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายบุคคล ให้เลือกชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏข้อมูลต่างๆ ของบุคคลที่เลือก มีรายละเอียดดังนี้ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ผลงาน ทุนที่ได้รับ และการอบรม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนใด ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก “เลือกรายการ” เพื่อทำการเลือก จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ในข้อมูลนั้นๆ หากต้องการทำการแก้ไข ให้แก้ไขในช่องที่ต้องการทำการแก้ไขแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อทำการยืนยัน จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการแก้ไข (รูปที่ 4.16) คลิก “YES” เพื่อทำการยืนยันการแก้ไข หรือคลิก “NO” เพื่อยกเลิกการแก้ไข



รูปที่ 4.16 แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไข

กรณีลบรายการ ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ ให้เลือกชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏข้อมูลต่างๆ ของบุคคลที่เลือก มีรายละเอียดดังนี้ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ผลงาน หุ่นที่ได้รับ และการอบรม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนใด ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม “เลือกรายการ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการ” จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการลบ (รูปที่ 4.17) คลิก “YES” เพื่อทำการยืนยันการลบ หรือคลิก “NO” เพื่อยกเลิกการลบรายการ



รูปที่ 4.17 แสดงหน้าจอยืนยันการลบ

หมายเหตุ - แก้ไขข้อมูล : เลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วกดเลือกรายการ จากนั้นแก้ไขข้อมูล

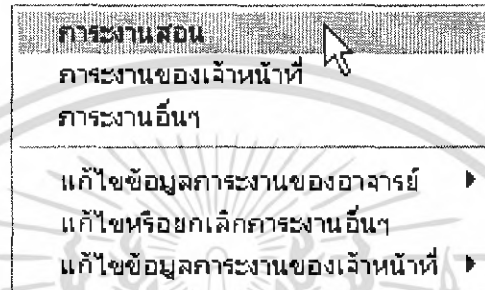
- ลบข้อมูล : เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดเลือกรายการ จากนั้นกดปุ่มลบรายการ

4.2.2. ภาระงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. ภาระงานสอน (รูปที่ 4.19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ภาระงานของเจ้าหน้าที่ (รูปที่ 4.20)
3. ภาระงานอื่นๆ (รูปที่ 4.21)
4. แก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์ (รูปที่ 4.21 และ รูปที่ 4.24)
5. แก้ไขหรือยกเลิกภาระงานอื่นๆ (รูปที่ 4.25)
6. แก้ไขข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่ (รูปที่ 4.27 และ รูปที่ 4.28)



รูปที่ 4.18 แสดงรายละเอียดของภาระงาน

1. ภาระงานสอน

รูป 4.19 แสดงหน้าจอภาระงานสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเรียกดูภาระงานสอนสามารถเลือกดูข้อมูลโดย

- ส่วนบนแสดงงานสอนตามวิชาที่เลือก โดยเลือกวิชาที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับวิชานั้นๆ ดังนี้ รหัสอาจารย์ ชื่ออาจารย์ ภาคการศึกษา ปีการศึกษา วันเวลา-ที่สอน จำนวนนักศึกษา

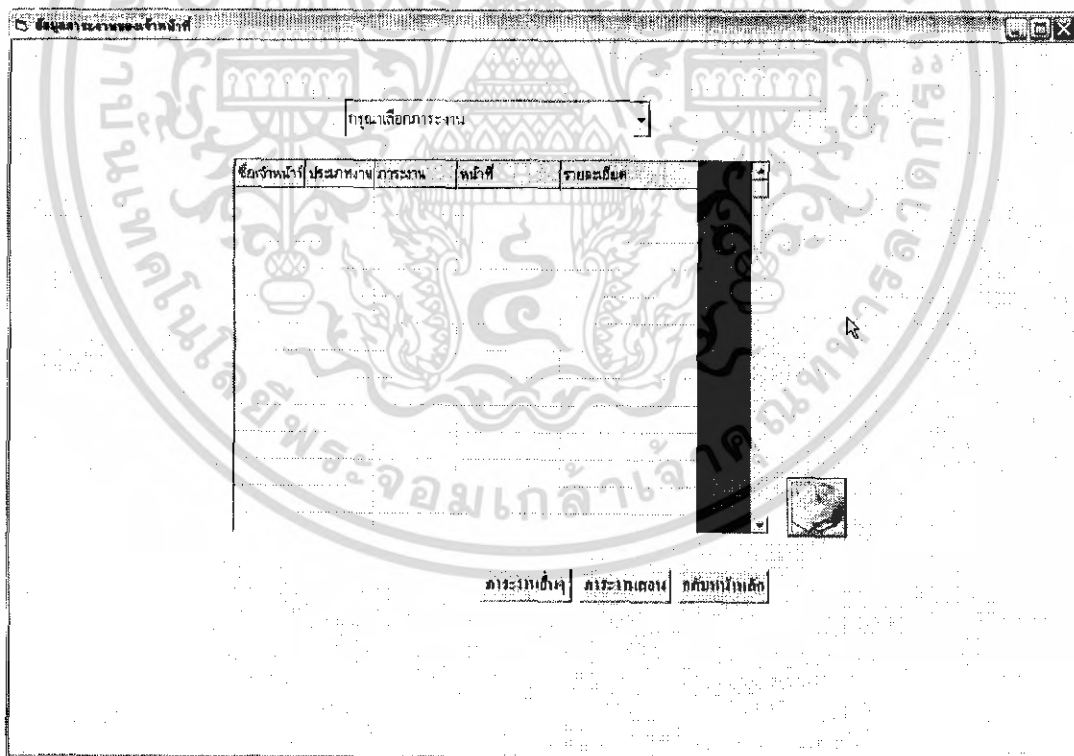
สาขาวิชา และคณะ และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลให้คลิกปุ่ม 

- ส่วนล่างแสดงงานสอนตามชื่ออาจารย์ โดยเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ จะแสดงภาระงานของอาจารย์โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา วันเวลา-ที่สอน จำนวน

นักศึกษา สาขาวิชา และคณะ และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลให้คลิก 

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ ภาระงานโดยคำสั่ง ภาระงานเจ้าหน้าที่ และ กลับหน้าหลัก

2. ภาระงานของเจ้าหน้าที่



รูปที่ 4.20 แสดงหน้าจอภาระงานของเจ้าหน้าที่

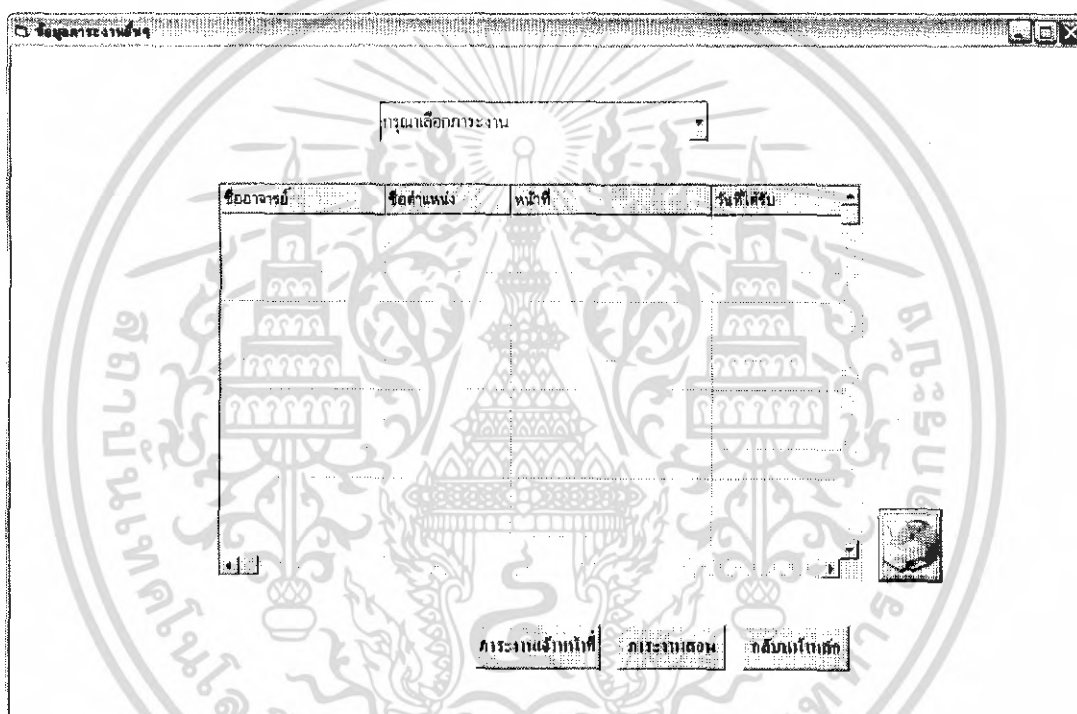
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่ เลือกภาระงานที่ต้องการดูรายละเอียด จะแสดงข้อมูลต่างๆ ของภาระงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อเจ้าหน้าที่ ประเภทงาน ภาระงาน

หน้าที่ และรายละเอียด และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถคลิก 


นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังหน้าภาระอื่นๆ ภาระงานสอน และกลับหน้าหลัก

3. ภาระงานโดยคำสั่ง



รูปที่ 4.21 แสดงหน้าจอภาระงาน โดยคำสั่ง

แสดงข้อมูลภาระงานโดยคำสั่ง เลือกภาระงานที่ต้องการดูรายละเอียด จะแสดงข้อมูลภาระงานโดยคำสั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่ออาจารย์ ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ วันที่ได้รับ และระยะเวลา

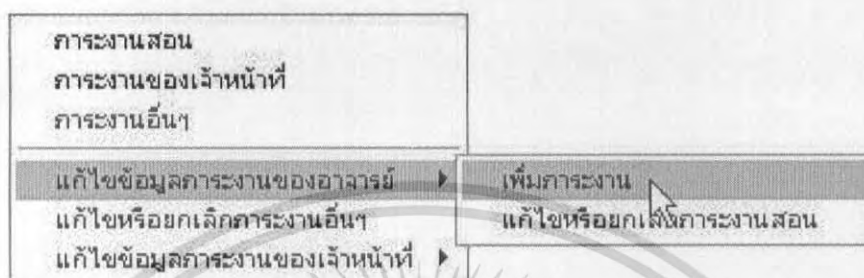
ทำงาน และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถคลิก 

นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ ภาระงานโดยคำสั่ง ภาระงานเจ้าหน้าที่ และกลับหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้

- เพิ่มภาระงาน
- แก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอน



รูปที่ 4.22 แสดงรายละเอียดแก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์

รูปที่ 4.23 แสดงหน้าจอเพิ่มภาระงานของอาจารย์

- เพิ่มภาระงานจะแบ่งเป็น 2 ส่วน โดยแบ่งเป็น เพิ่มภาระงานสอนและ เพิ่มภาระงานโดย คำสั่งของอาจารย์

กรณีเพิ่มภาระงานสอนของอาจารย์ สามารถทำได้โดยการเลือกชื่ออาจารย์ จะแสดงรหัส อาจารย์ แล้วจึงทำการเพิ่มข้อมูลต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้ รหัสวิชา ชื่อวิชา* ภาคการศึกษา ปี การศึกษา วันและเวลาที่สอน นักศึกษาสาขา* นักศึกษาคณะ* และจำนวนนักศึกษา เมื่อใส่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ในการนำเอกสารนี้ไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดจนครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” เมื่อต้องการเพิ่มภาระงานของอาจารย์ หรือคลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล”

กรณีเพิ่มภาระงานสอน โดยคำสั่งของอาจารย์ สามารถทำได้โดยเลือกเลขที่คำสั่ง จะแสดงชื่อคำสั่ง* จากนั้นเลือกชื่ออาจารย์ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลภาระงาน โดยคำสั่ง จะปรากฏ ผู้รับผิดชอบ จากนั้นใส่ ชื่อตำแหน่ง*และหน้าที่*แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หรือคลิกปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขภาระงานที่ได้รับมอบหมายของอาจารย์ หรือคลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล” หรือคลิกปุ่ม “เพิ่มคำสั่ง” เมื่อต้องการเพิ่มคำสั่ง

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ ข้อมูลงานอื่นๆ ข้อมูลงานสอน แก้ไข/ยกเลิกภาระงาน โดยคำสั่ง แก้ไข/ยกเลิกภาระงานสอน และกลับหน้าหลัก

หมายเหตุ - ในช่องที่มีเครื่องหมาย * คือสามารถใส่ตัวอักษร ได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

- แก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอนของอาจารย์

แก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอนของอาจารย์

เลือกชื่อ

(ข้อมูลที่ยังมาเป็นของเดิมให้ทำการแก้ไขหรือลบข้อมูลเดิมทิ้ง หรือเพิ่มรายการใหม่)

แก้ไข

ชื่อวิชา

สอน

ปีการศึกษา

รายละเอียดสอน (เช่น พ.จ. 9.00 - 12.00 น.)

เลือกคนสอน

เลือกคนสอน

จำนวนคนสอน

เคลียร์ข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล กลับหน้าหลัก

ข้อมูลภาระงานสอน ข้อมูลภาระงานเดิมคำสั่ง

เพิ่มภาระงานของอาจารย์ แก้ไขยกเลิกภาระงานเดิมคำสั่ง แก้ไขยกเลิกภาระงานของเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ * คือ ใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 80 ตัว (รวมสระและวรรณยุกต์)

รูปที่ 4.24 แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอนของอาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานสอนของอาจารย์ ให้เลือกชื่ออาจารย์ จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก เมื่อได้รายการที่ต้องการแล้วให้แก้ไขข้อมูลและคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หรือคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการนั้น

5. แก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลภาระงานอื่นๆของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

รูปที่ 4.25 แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานอื่นๆ

การแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลภาระงานอื่นๆของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้เลือกชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นเลือกชื่อคำสั่ง ข้อมูลจะแสดงขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่คำสั่ง เลขที่รับคำสั่ง ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ชื่อตำแหน่ง* ระยะเวลา* วันที่* หน้าที่** จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หรือคลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล” หรือคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่เลือกมา หรือคลิกปุ่ม “กลับไปหน้าหลัก” เพื่อกลับไปสู่หน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆได้ ดังนี้ เพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่ เพิ่มภาระงานของอาจารย์ ข้อมูลภาระงานโดยคำสั่ง แก้ไข/ยกเลิกภาระงานของเจ้าหน้าที่ แก้ไข/ยกเลิกภาระงานของอาจารย์

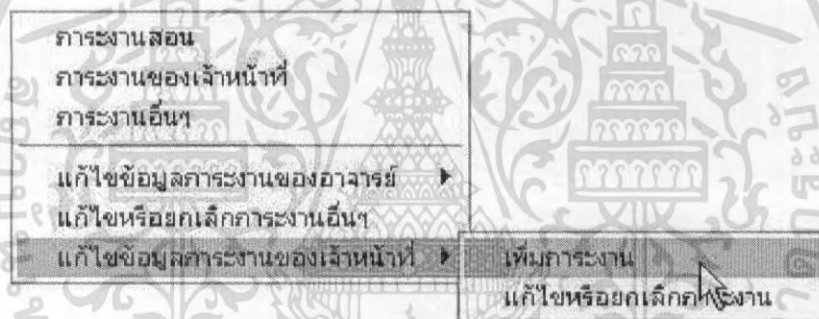
หมายเหตุ - ช่องที่มีเครื่องหมาย * คือสามารถใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

- ช่องที่มีเครื่องหมาย ** คือ สามารถใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 150 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

6. แก้ไขข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่

- เพิ่มภาระงาน (รูปที่ 4.27)

- แก้ไขหรือยกเลิกภาระงาน (รูปที่ 4.28)



รูปที่ 4.26 แสดงรายละเอียดของการแก้ไขข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่

- การเพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ เพิ่มภาระงานที่ได้รับมอบหมายกรณีต้องการเพิ่มภาระงานที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มภาระงาน โดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.27 แสดงหน้าจอเพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่

กรณีเพิ่มภาระงานที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยเลือกชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มภาระงานที่รับผิดชอบ จะปรากฏผู้รับผิดชอบ จากนั้นเลือกประเภทผลงาน และภาระงาน แล้วจึงใส่หน้าที่ในการทำงาน** และรายละเอียดงาน** แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มภาระงานใหม่” เพื่อทำการเพิ่มภาระงาน

กรณีเพิ่มภาระงาน โดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยเลือกเลขที่คำสั่ง จะปรากฏชื่อคำสั่ง* แล้วเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มภาระงาน โดยคำสั่ง จะปรากฏผู้รับผิดชอบ จากนั้นใส่ชื่อตำแหน่ง* และหน้าที่* ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าว หรือคลิกปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลภาระงาน โดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่ หรือคลิก “เคลียร์หน้าจอ” เมื่อต้องการเคลียร์หน้าจอ หรือคลิก “เพิ่มคำสั่ง” เมื่อต้องการเพิ่มคำสั่งของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ไม่มีคำสั่งที่ต้องการในฐานข้อมูล

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ ข้อมูลภาระงาน โดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลภาระงานหลักของเจ้าหน้าที่ แก้ไข/ยกเลิกภาระงานที่รับผิดชอบ และกลับหน้าหลัก

หมายเหตุ - ช่องที่มีเครื่องหมาย * คือสามารถใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร(รวมสระและวรรณยุกต์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่องที่มีเครื่องหมาย ** คือ สามารถใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 150 ตัวอักษร(รวมสระและวรรณยุกต์)

- การแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานของเจ้าหน้าที่

รูปที่ 4.28 แสดงหน้าจอแก้ไขหรือยกเลิกภาระงานของเจ้าหน้าที่

กรณีต้องการแก้ไขหรือยกเลิกรายการภาระงานของเจ้าหน้าที่สามารถทำได้โดยเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำการแก้ไขหรือยกเลิกรายการภาระงาน จากนั้นเลือกประเภทงาน จะมีรายละเอียดข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่ปรากฏขึ้น ซึ่งรายละเอียดดังนี้ ชื่อภาระงาน* หน้าที่การทำงาน* และรายละเอียด** เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หรือคลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล” เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เมื่อต้องการลบข้อมูลดังกล่าว หรือคลิกปุ่ม “กลับหน้าหลัก” เพื่อทำการกลับสู่หน้าหลัก

นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ ภาระงานโดยค้ำตั้ง ภาระงานหลักของเจ้าหน้าที่ เพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่ แก้ไข/ยกเลิกภาระงาน โดยค้ำตั้ง และแก้ไข/ยกเลิกภาระงานของอาจารย์

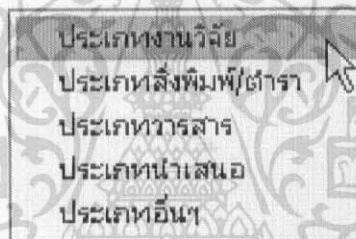
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ- ช่องที่มีเครื่องหมาย * คือสามารถใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

- ช่องที่มีเครื่องหมาย ** คือ สามารถใส่ตัวอักษรได้ไม่เกิน 150 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

4.2.3 ผลงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทงานวิจัย (รูปที่ 4.30)
2. ประเภทสิ่งพิมพ์/ตำรา (รูปที่ 4.31)
3. ประเภทวารสาร (รูปที่ 4.32)
4. ประเภทนำเสนอ (รูปที่ 4.33)
5. ประเภทอื่นๆ (รูปที่ 4.34)



รูปที่ 4.29 แสดงรายละเอียดของผลงาน

1. ประเภทงานวิจัย

แสดงผลงานประเภทงานวิจัยโดยมีรายละเอียดของข้อมูลผลงานประเภทงานวิจัยดังนี้ ชื่อผู้สร้างผลงาน ชื่อผลงานวิจัย ปี สักส่วนผลงาน และทุนงานวิจัย ทำงาน และเมื่อต้องการพิมพ์

ข้อมูลผลงานประเภทงานวิจัยสามารถคลิก 

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ งานสิ่งพิมพ์ งานวารสาร งานนำเสนอ งานอื่นๆ และกลับหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลงานดีเด่นการวิจัย

ชื่อผู้สร้างผลงาน	ชื่อผลงานวิจัย	ปี	สัดส่วนผลงาน
วราวิคณ์ เชื้องรัตนเมธี	rr	2545	5
เนททัย ราตรี	rr	2545	5
สุจิตรา สุกนรมัต	bb	2548	
วราพร เจริญสินทรัพย์	rrr	rrr	45

งานสิ่งพิมพ์ งานวารสาร งานเอกสาร งานอื่นๆ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 4.30 แสดงหน้าจอผลงานประเภทงานวิจัย

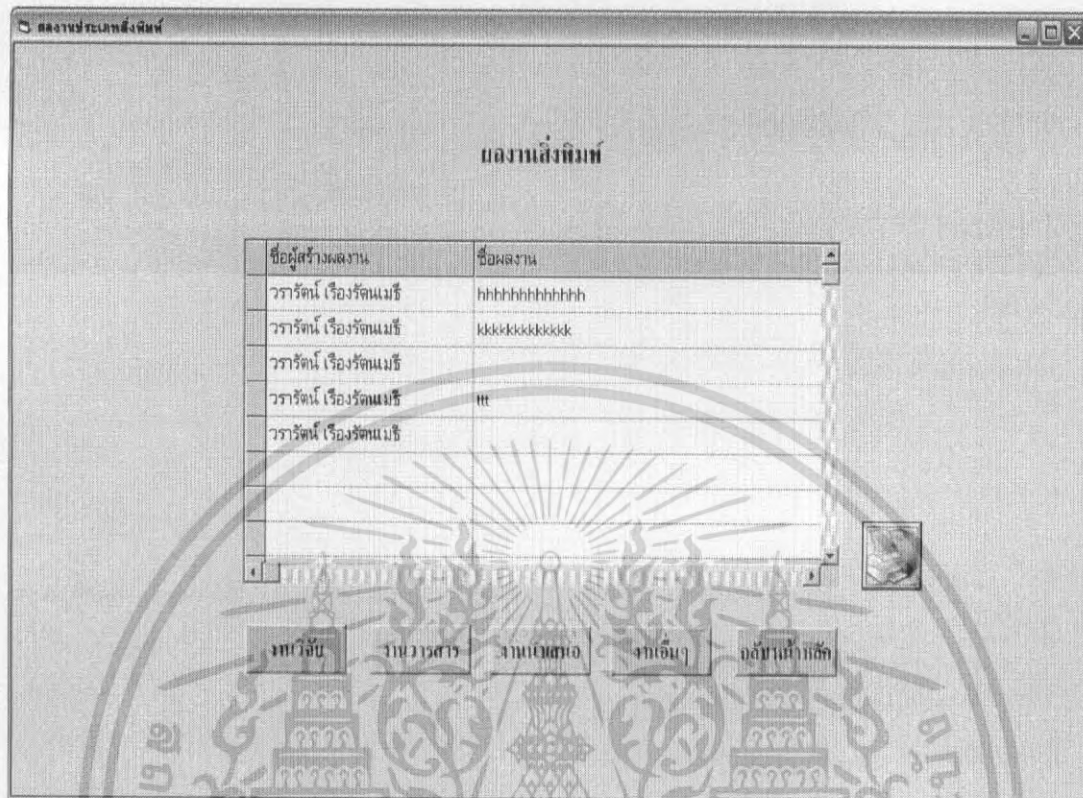
2. ประเภทสิ่งพิมพ์/ตำรา

แสดงผลงานประเภทสิ่งพิมพ์หรือตำรา โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้สร้างผลงาน ชื่อสิ่งพิมพ์/ตำรา ปี สัดส่วนผลงาน ปีที่พิมพ์ ทุนสร้างผลงาน และสำนักพิมพ์ และเมื่อต้องการพิมพ์

ข้อมูลสามารถคลิก 


นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ งานวิจัย งานวารสาร งานนำเสนอ งานประเภทอื่นๆ และกลับหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

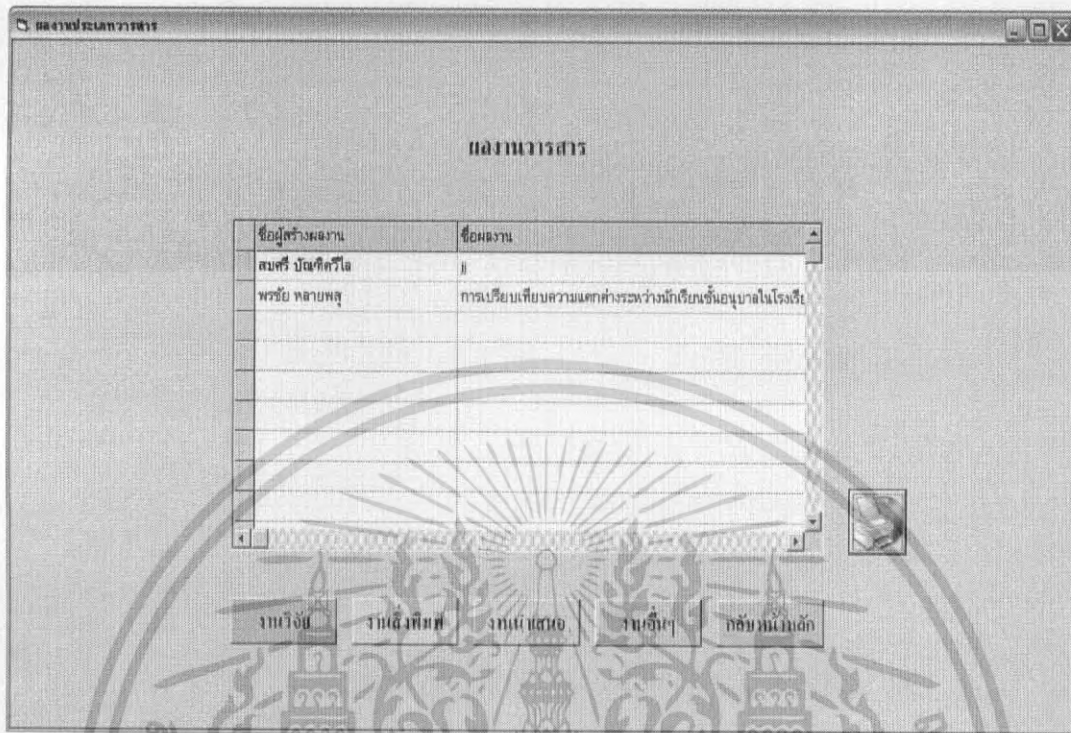


รูปที่ 4.31 แสดงหน้าจอผลงานประเภทสิ่งพิมพ์/ตำรา

3. ประเภทวารสาร

แสดงผลงานประเภทวารสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้สร้างผลงาน ชื่อผลงาน ปี
 ตัดส่วนผลงาน ระดับผลงาน ทุนสร้างผลงาน และสำนักพิมพ์ และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถ
 คลิก  เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลวารสารทั้งหมด และสามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้
 งานวิจัย งานสิ่งพิมพ์ งานนำเสนอ งานประเภทอื่นๆ และกลับหน้าหลัก


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



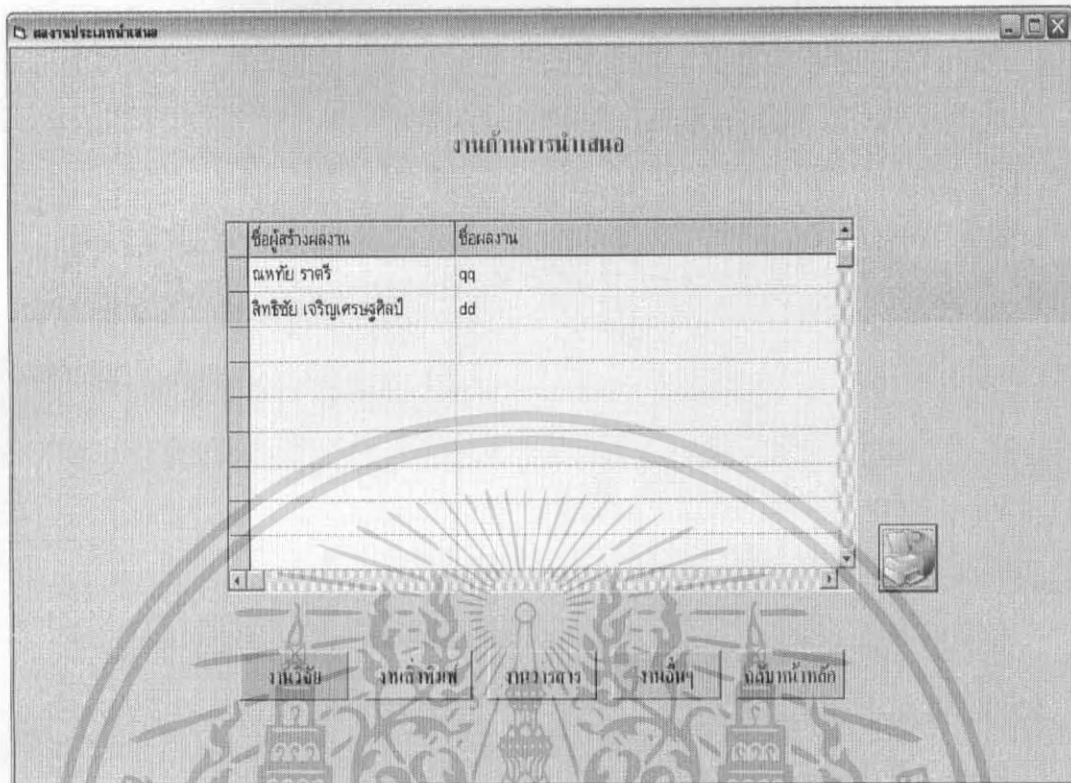
รูปที่ 4.32 แสดงหน้าจอผลงานประเภทวารสาร

4. ประเภทนำเสนอ

แสดงผลงานประเภทนำเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้สร้างผลงาน ชื่อผลงาน ปี
 สักส่วนผลงาน ระดับผลงาน ทุนสร้างผลงาน และสำนักพิมพ์ และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถ


คลิก  เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลผลงานประเภทนำเสนอทั้งหมด และสามารถเชื่อมโยงไปยัง
 ส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ งานวิจัย งานสิ่งพิมพ์ งานวารสาร งานประเภทอื่นๆ และกลับหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

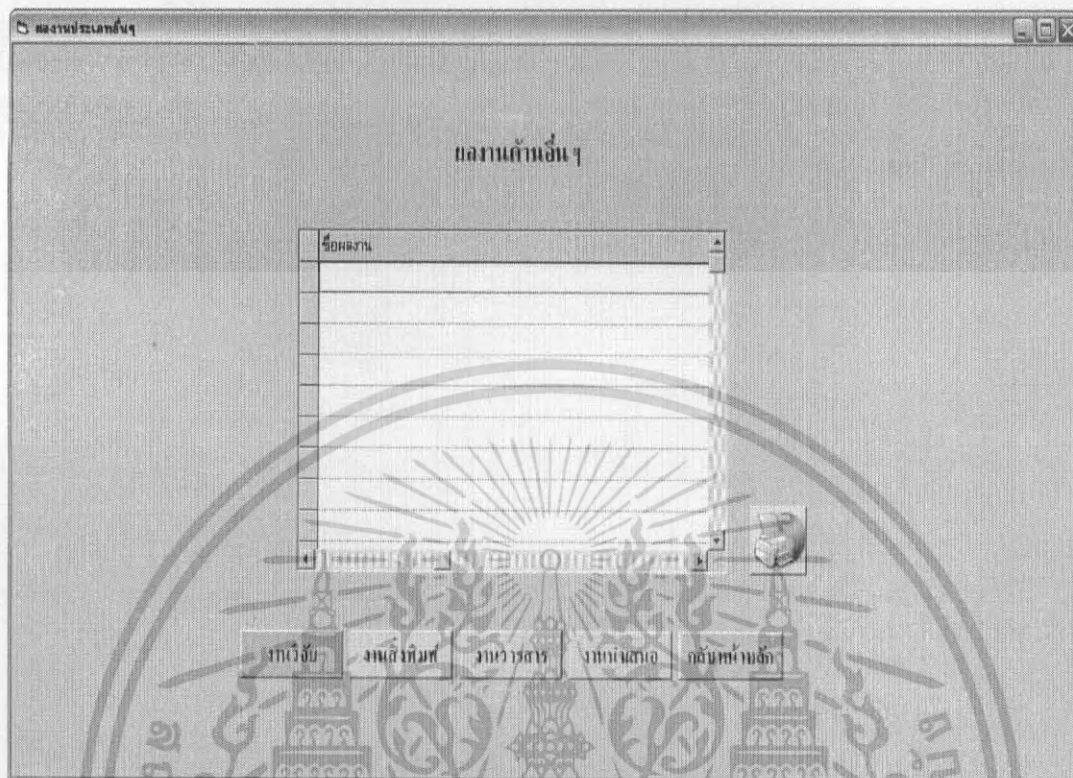


รูปที่ 4.33 แสดงหน้าจอผลงานประเภทนำเสนอ

5. ประเภทอื่นๆ

แสดงผลงานประเภทอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้สร้างผลงาน ชื่อผลงาน ปี สักส่วน ผลงาน ระดับผลงาน ทุนสร้างผลงาน และสำนักพิมพ์ ทำงาน และเมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถคลิก  เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลผลงานประเภทอื่นๆทั้งหมด และสามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆได้ ดังนี้ งานวิจัย งานสิ่งพิมพ์ งานวารสาร งานนำเสนอ และกลับหน้าหลัก

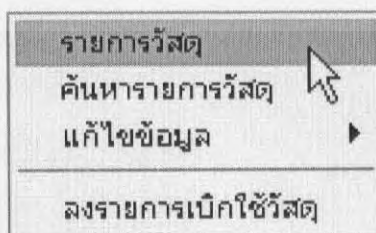
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.34 แสดงหน้าจอผลงานประเภทอื่นๆ

4.2.4. วัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

1. รายการวัสดุ (รูปที่ 4.36)
2. คั่นหารายการวัสดุ (รูปที่ 4.37)
3. แก้ไขข้อมูล (รูปที่ 4.39 และ รูปที่ 4.40)
4. ลงรายการเบิกใช้วัสดุ (รูปที่ 4.41)




รูปที่ 4.35 แสดงรายละเอียดของวัสดุ

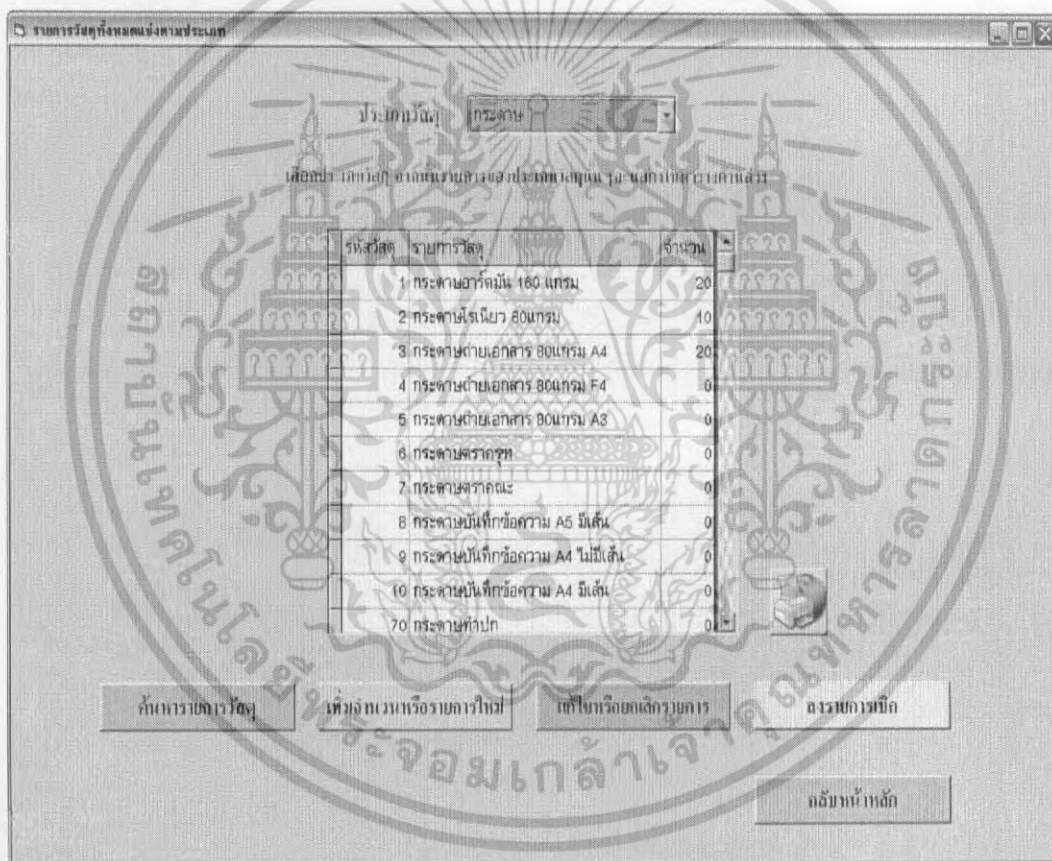
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รายการวัสดุ

แสดงรายการวัสดุทั้งหมดแบ่งตามประเภทของวัสดุ โดยเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการ จากนั้นจะแสดงข้อมูลของวัสดุ ซึ่งรายละเอียดดังนี้ รหัสวัสดุ รายการวัสดุ และจำนวน และเมื่อ

ต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถคลิก 

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ ค้นหารายการวัสดุ เพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ แก้ไขหรือยกเลิกรายการ ลงรายการเบิก และกลับหน้าหลัก



รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	จำนวน
1	กระดาษอาร์ตมัน 160 แกรม	20
2	กระดาษเจ๊นียว 80แกรม	10
3	กระดาษถ่ายเอกสาร 80แกรม A4	20
4	กระดาษถ่ายเอกสาร 80แกรม F4	0
5	กระดาษถ่ายเอกสาร 80แกรม A3	0
6	กระดาษคราฟท์	0
7	กระดาษพลาสติก	0
8	กระดาษบันทึกข้อความ A5 มีเส้น	0
9	กระดาษบันทึกข้อความ A4 ไม่มีเส้น	0
10	กระดาษบันทึกข้อความ A4 มีเส้น	0
70	กระดาษก๊อป	0

รูปที่ 4.36 แสดงหน้าจอรายการวัสดุทั้งหมด

2. ค้นหารายการวัสดุ

การค้นหารายการวัสดุ ให้ทำการเลือกประเภทวัสดุ และรายการวัสดุที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นจะแสดงข้อมูลของวัสดุรายการนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้ ประเภทวัสดุ ชื่อรายการ รหัสวัสดุ และจำนวนที่มีอยู่ เมื่อต้องการค้นหาวัสดุรายการใหม่ คลิกปุ่ม “เคลียร์ข้อมูล” เอกสารที่พิมพ์เอกสารที่ส่งจนได้ส่วนหนึ่งการไปงานที่ติดการศึกษานานนั้น ไม่นอนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แล้วจึงทำการเลือกค้นหาวัสดุรายการอื่นที่ต้องการต่อไป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ รายการวัสดุทั้งหมด เพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ แก้ไขหรือยกเลิกรายการ ลงรายการเบิก และกลับหน้าหลัก

รูปที่ 4.37 แสดงหน้าจอค้นหารายการวัสดุ

3. การแก้ไขข้อมูล

- เพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ (รูปที่ 4.39)
- แก้ไขหรือยกเลิกรายการ (รูปที่ 4.40)

รูปที่ 4.38 แสดงรายละเอียดของหน้าแก้ไขข้อมูล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพิ่มจำนวนวัสดุหรือรายการใหม่
- การเพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ เพิ่มจำนวนวัสดุ และเพิ่มรายการวัสดุใหม่

รูปที่ 4.39 แสดงหน้าเพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ของวัสดุ

กรณีที่ต้องการเพิ่มจำนวนวัสดุ ให้เลือกประเภทวัสดุ และชื่อวัสดุ จากนั้นใส่จำนวนชิ้นที่เพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการเพิ่มจำนวนวัสดุ

กรณีต้องการเพิ่มวัสดุรายการใหม่ ให้เลือกประเภทวัสดุ ในส่วนเพิ่มรายการวัสดุรายการใหม่ จากนั้นใส่ชื่อวัสดุ รหัสวัสดุ และจำนวนชิ้น แล้วคลิก “ตกลง” เพื่อทำการเพิ่มรายการวัสดุรายการใหม่ดังกล่าว

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ รายการวัสดุทั้งหมด ค้นหารายการวัสดุ แก้ไขหรือยกเลิกรายการ ลงรายการเบิก และกลับหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แก๊ใจหรือยกเลิกรายการวัสดุ
การแก๊ใจหรือยกเลิกรายการวัสดุแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ แก๊ใจรายการวัสดุ และยกเลิก
รายการวัสดุ

รูปที่ 4.40 แสดงหน้าจอแก๊ใจหรือยกเลิกรายการ

กรณีที่ต้องการแก๊ใจข้อมูลของวัสดุรายการใดรายการหนึ่งให้ เลือกประเภทวัสดุ และชื่อวัสดุ จะแสดงรหัสวัสดุ และจำนวนขึ้น จากนั้นแก๊ใจจำนวนขึ้นของรายการวัสดุตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก๊ใจ” เพื่อยืนยันการแก๊ใจรายการวัสดุ

กรณีที่ต้องการยกเลิกรายการวัสดุรายการใดรายการหนึ่ง ให้เลือกประเภทวัสดุ และชื่อวัสดุที่ต้องการทำการยกเลิกรายการ จะแสดงรหัสวัสดุ และจำนวนขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกรายการ”

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ รายการวัสดุทั้งหมด ดัชนีหารายการวัสดุ เพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ ลงรายการเบิก และก๊อหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ลงรายการเบิกใช้วัสดุ

การลงรายการเบิกวัสดุของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ วันที่ ภาค การศึกษา/ปีการศึกษา ผู้เบิกวัสดุ เลขที่อัตรา ประเภทวัสดุ รายการวัสดุ รหัสวัสดุ และจำนวนที่เบิก ใช้

รูปที่ 4.41 แสดงหน้าจอลงรายการเบิกใช้วัสดุ

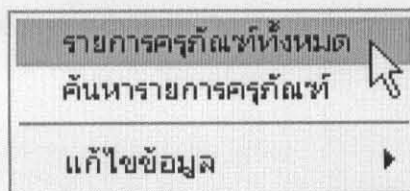
เมื่อต้องการลงรายการเบิกสามารถทำการลงรายการเบิกดังนี้ ใส่วันที่ทำการเบิก ภาค การศึกษา/ปีการศึกษา แล้วเลือกชื่อผู้เบิก ประเภทวัสดุ และรายการวัสดุ แล้วใส่จำนวนที่เบิก จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการลงรายการเบิก

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ รายการวัสดุทั้งหมด ค้นหารายการวัสดุ เพิ่มจำนวนหรือรายการใหม่ แก้ไขหรือยกเลิกรายการ และกลับหน้าหลัก

4.2.5 ครุภัณฑ์

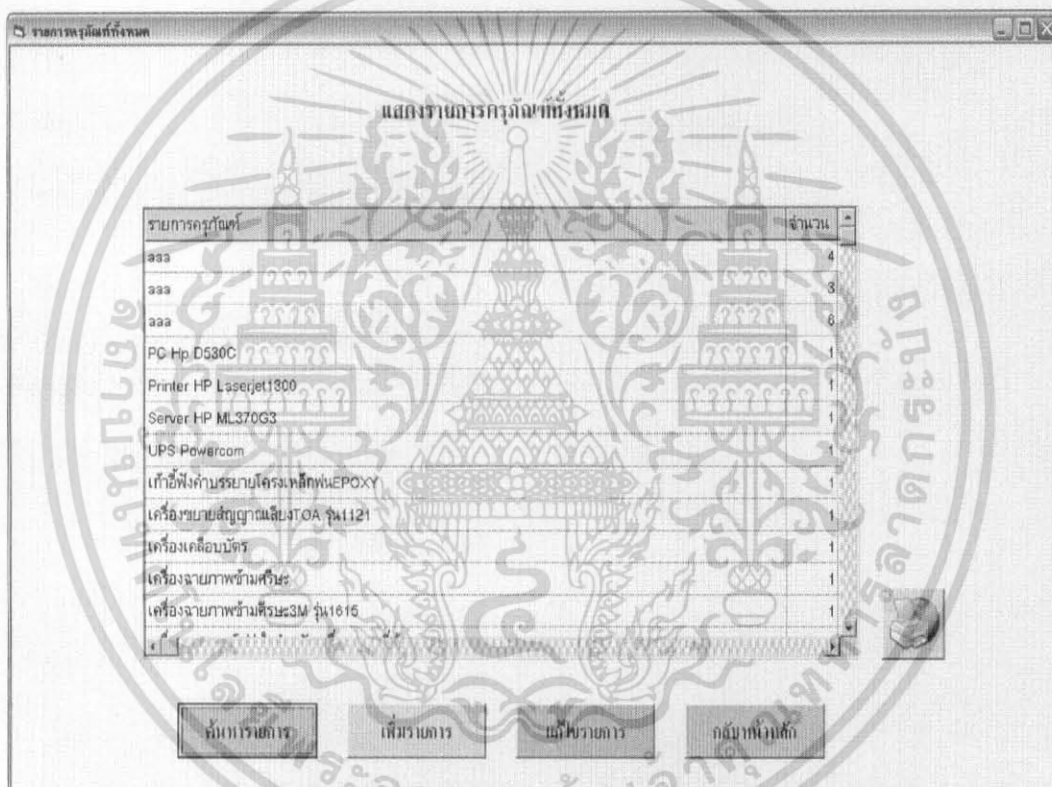
1. รายการครุภัณฑ์ทั้งหมด (รูปที่ 4.43)
2. ค้นหารายการครุภัณฑ์ (รูปที่ 4.44)
3. แก้ไขข้อมูล (รูปที่ 4.45)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.42 แสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์

1. รายการครุภัณฑ์ทั้งหมด



รูปที่ 4.43 แสดงหน้าจอรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด

แสดงรายการของครุภัณฑ์ทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ จำนวนชิ้น ห้องที่เก็บครุภัณฑ์ สภาพการใช้งาน สถานะหลังจากการตรวจสอบ และหมายเหตุ เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูล

สามารถคลิก



นอกจากนี้ยังเชื่อมโยง ไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ หน้าค้นหารายการ หน้าเพิ่มรายการ หน้าแก้ไขรายการ และกลับหน้าหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ค้นหารายการครุภัณฑ์

รูปที่ 4.44 แสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์

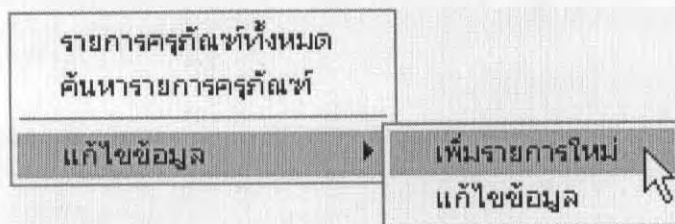
การค้นหารายการครุภัณฑ์ โดยเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา และเลือกหมายเลขทรัพย์สินที่ต้องการค้นหา จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ แสดงข้อมูลทั้งหมด เพิ่มรายการครุภัณฑ์ และแก้ไขรายการครุภัณฑ์ และกลับหน้าหลัก

3. แก้ไขข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- เพิ่มรายการใหม่ (รูปที่ 4.46)
- แก้ไขข้อมูล (รูปที่ 4.47)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.45 แสดงรายละเอียดของการแก้ไขข้อมูล

- เพิ่มรายการใหม่
การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ใหม่ และเพิ่มครุภัณฑ์รายการเดิม

รูปที่ 4.46 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีเพิ่มรายการครุภัณฑ์ขึ้นใหม่ โดยใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือ ชื่อครุภัณฑ์รายการใหม่ หมายเลขทรัพย์สิน ห้องเก็บครุภัณฑ์(ใช้ประจำที่) สภาพการใช้งาน การสำรวจครุภัณฑ์ วันที่ได้รับ วันที่ตรวจสอบทรัพย์สิน และหมายเหตุ(ถ้ามี) เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง

กรณีเพิ่มรายการครุภัณฑ์ขึ้นเดิม โดยใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือ เลือกชื่อครุภัณฑ์ แล้วใส่ หมายเลขทรัพย์สิน ห้องเก็บครุภัณฑ์(ใช้ประจำที่) สภาพการใช้งาน การสำรวจครุภัณฑ์ วันที่ได้รับ วันที่ตรวจสอบทรัพย์สิน และหมายเหตุ(ถ้ามี) เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ค้นหารายการครุภัณฑ์ แก้ไขรายการครุภัณฑ์ และกลับหน้าหลัก

- แก้ไขรายการครุภัณฑ์

รูปที่ 4.47 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ไขรายการครุภัณฑ์ โดยข้อมูลที่แสดงขึ้นมาเป็นข้อมูลเดิมที่บันทึกไว้ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้แก้ไขโดยเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไข เลือกหมายเลขทรัพย์สิน จากนั้นจะแสดงข้อมูลเดิม ให้ทำการแก้ไขแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข”

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงไปยังส่วนอื่นๆ ได้ ดังนี้ค้นหารายการครุภัณฑ์ เพิ่มรายการครุภัณฑ์ และกลับหน้าหลัก

4.2.6 จบการทำงาน

เมื่อต้องการจบการทำงาน คลิก “จบการทำงาน” ที่หน้าหลัก



รูปที่ 4.48 แสดงหน้าจอจบการทำงาน

หมายเหตุในการใส่ข้อมูล

ข้อมูลอาจารย์และเจ้าหน้าที่

- ที่อยู่ไม่เกิน 300 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- หมายเหตุไม่เกิน 400 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- USERNAME และ PASSWORD ไม่เกิน 6 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

ข้อมูลผลงาน

- ชื่อผลงานไม่เกิน 200 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- ชื่อแหล่งทุนไม่เกิน 200 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- ชื่อสิ่งพิมพ์ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- สำนักพิมพ์ไม่เกิน 100 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลทุนที่ได้รับ

- ชื่อทุนไม่เกิน 200 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- ประเภททุนไม่เกิน 50 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- หมายเหตุไม่เกิน 50 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)

ข้อมูลการอบรม

- ชื่อการอบรม 200 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- ประเภทการอบรม 50 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)
- หมายเหตุ 100 ตัวอักษร (รวมสระและวรรณยุกต์)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

ในการทำวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง โปรแกรมช่วยจัดการบริหารภาควิชาสถิติประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยใช้ข้อมูลด้านบุคคล และวัสดุสำนักงาน ผลจากการทดลองใช้งาน โปรแกรมในการเข้าสู่การ โปรแกรมการทำงาน มีความถูกต้องและได้ผลตามที่ต้องการ และผลการทำงานของโปรแกรมพบว่า การเก็บรวบรวม แก้ไข และเรียกใช้ข้อมูลทำได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังรองรับการ พิมพ์รายงานข้อมูลต่างๆ สำหรับตัวผู้ใช้นั้นไม่จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูล มาก่อนและใช้เวลาในศึกษาการใช้โปรแกรมไม่มาก

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาครั้งนี้มีการนำเสนอในรูปแบบตารางเพียงอย่างเดียว เนื่องจากข้อจำกัดเรื่อง เวลาและความรู้ในการเขียน โปรแกรมของผู้วิจัย จึงน่าที่จะมีการพัฒนาการนำเสนอรายงาน ของโปรแกรมในรูปแบบของกราฟต่างๆ และเพิ่มฟังก์ชันเกี่ยวกับสถิติที่จะนำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ของโปรแกรมได้มากขึ้น

บรรณานุกรม

- กิติ ภัคคีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอดสาหะ. 2546. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์** บริษัท เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์ จำกัด, กรุงเทพฯ
- กิตติภูมิ ต่อเจริญศรี. 2544. **MySQL ตาม-ตอบ ครอบคลุม** บริษัท วิดีตี้ กรุ๊ป จำกัด, กรุงเทพฯ
- ธาริน สัทธรรมชารี. 2548. **สร้างโปรแกรมบน Windows ด้วย Visual basic version 6.0** บริษัท ชัค เซส มีเดีย จำกัด, กรุงเทพฯ
- ศุภชัย สมพานิช และ สัจจะ จรัสรุ่งรวีร. 2547. **พัฒนาระบบงานฐานข้อมูลด้วย Visual basic version 6.0 ฉบับมืออาชีพ** บริษัท ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด, นนทบุรี
- สาธิต ชัยวิวัฒน์ตระกูล. 2547. **เติมเทคนิคMySQLให้เต็มประสิทธิภาพ** บริษัท วิดีตี้ กรุ๊ป จำกัด, กรุงเทพฯ
- สิริลักษณ์ อนันต์สถิตย์สิน. 2547. **ระบบฐานข้อมูล** บริษัท สำนักพิมพ์น้ำฝน จำกัด, กรุงเทพฯ



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

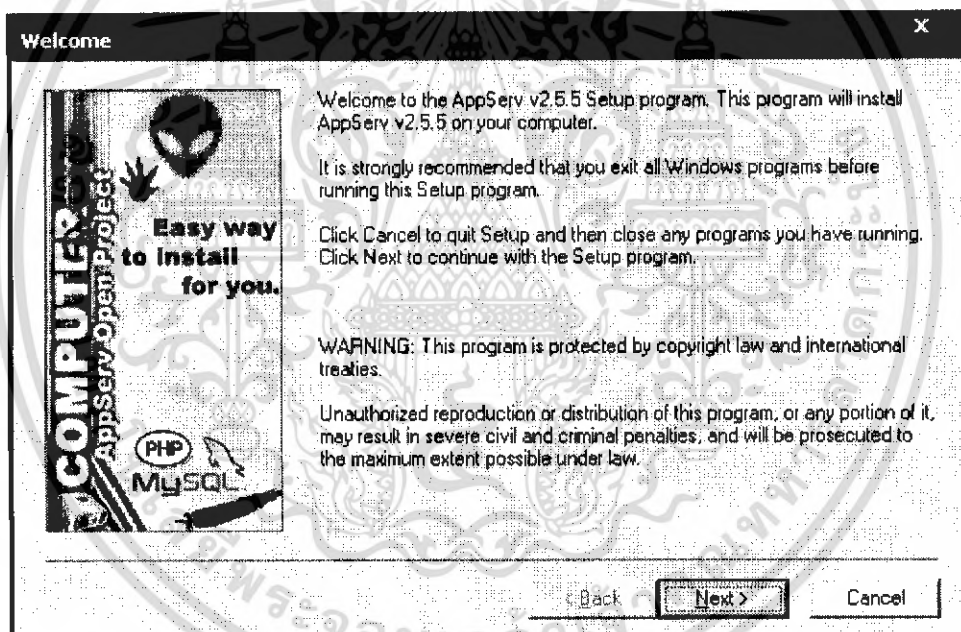
ภาคผนวก

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

โดยที่ในชุดโปรแกรม Appserv จะมีฐานข้อมูล MySQL และมีโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล คือ phpMyAdmin Database Manager Version 2.9.2 อยู่ด้วย

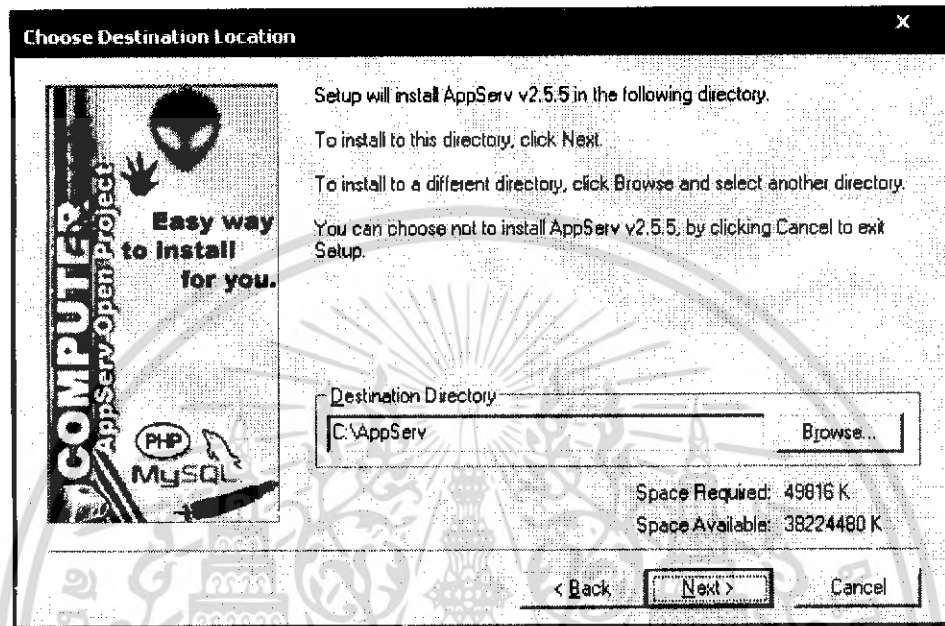
1. ติดตั้งชุดโปรแกรม Appserv รุ่น appserv-win32-2.5.8

ขั้นที่ 1 คลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป หรือคลิก Cancel เมื่อออกจากการติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ 1.1 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 1

ขั้นที่ 2 กำหนดตำแหน่งของโปรแกรม เลือกตำแหน่งในการติดตั้ง โปรแกรม เช่น C:\AppServ แล้วคลิก Next เพื่อ ไปยังขั้นตอนถัดไป หรือคลิก Back เพื่อกลับสู่หน้าก่อนหน้า

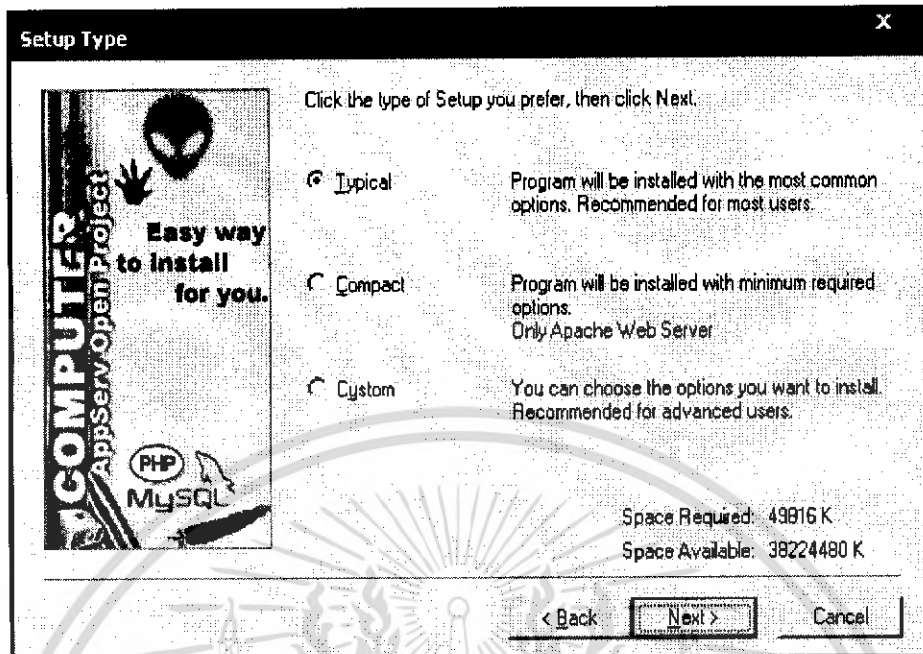


รูปที่ 1.2 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 2

ขั้นที่ 3 เลือกประเภทการติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการ โดย

- Typical เป็นการติดตั้งแบบทั่วไป
- Compact เป็นการติดตั้งโปรแกรมแบบน้อยที่สุด หรือเท่าที่ที่ต้องการ
- Custom เป็นการติดตั้งโปรแกรมโดยผู้ใช้สามารถเลือกติดตั้งบางส่วนของโปรแกรม นอกเหนือการติดตั้งแบบทั่วไป

เมื่อเลือกประเภทการติดตั้งโปรแกรมแล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 1.3 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 3

ขั้นที่ 4 กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเซิร์ฟเวอร์


ใส่ localhost ลงในช่อง Server Name

ใส่ Email Address ของ Administrator ลงในช่อง Administrator's Email Address

ใส่ 80 ลงในช่อง HTTP Port แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Apache httpd Server



COMPUTER
AppServ Open Project

**Easy way
to install
for you.**

PHP
MYSQL

Server Information

Please enter your server's information.

Server Name (e.g. www.mydomain.com or localhost):
localhost

Administrator's Email Address (e.g. webmaster@mydomain.com):
yourname@myhost.com

HTTP Port (default : 80):
80

รูปที่ 1.4 แสดงขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 4
 ขั้นที่ 5 กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของฐานข้อมูล
 กำหนด User Name และ Password
 โดยเลือก latin1 ในช่อง Charset แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MySQL Database

COMPUTER

AppServ Open Project

**Easy way
to install
for you.**

PHP
MySQL


Server Information

Please enter your MySQL information.

User Name (e.g. apples):

Password (e.g. mypassword):

Charset (default latin1):



รูปที่ 1.5 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Appserv ขั้นตอนที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การลงโปรแกรมติดต่อระหว่างฐานข้อมูล MySQL และ โปรแกรม Visual Basic Version 6 ที่ใช้ในการสร้างโปรแกรม



MyODBC-standard-3.51.9-win...

ในที่นี้ใช้ MyODBC ใน Version MyODBC-standard-3.51.9.0-win_2

ขั้นที่ 1 หลังจากอ่านรายละเอียดโปรแกรม แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



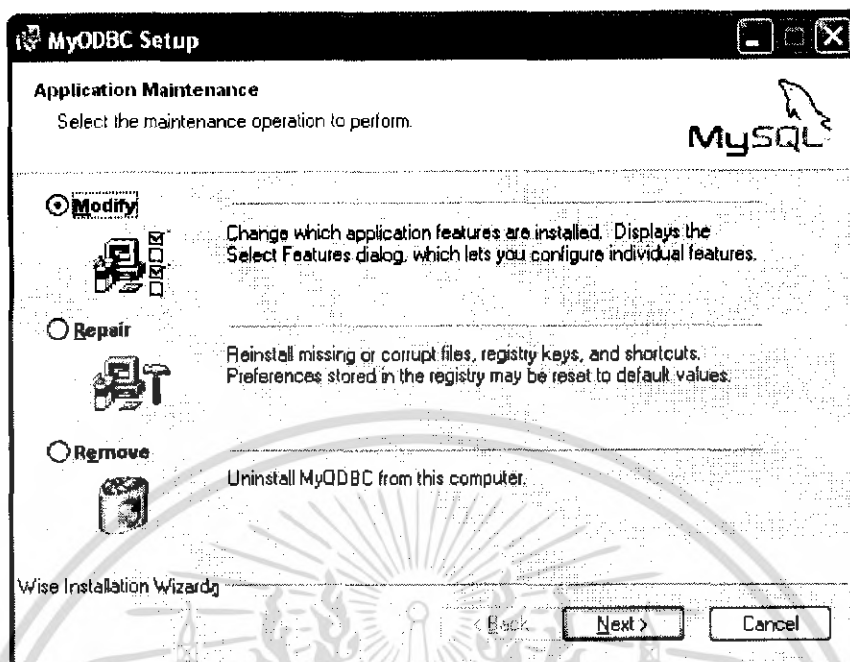
รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 1

ขั้นที่ 2 เลือกประเภทการลงโปรแกรม โดย

- Modify เป็นการลงโปรแกรมตามปกติที่ใช้และจะมีการปรับfunction ตามการใช้งาน
- Repair เป็นการลงโปรแกรม เพื่อแก้ไขปัญหาจากการลงโปรแกรมนี้
- Remove เป็นการถอนการติดตั้งโปรแกรม

เมื่อเลือกประเภทการลงโปรแกรมแล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

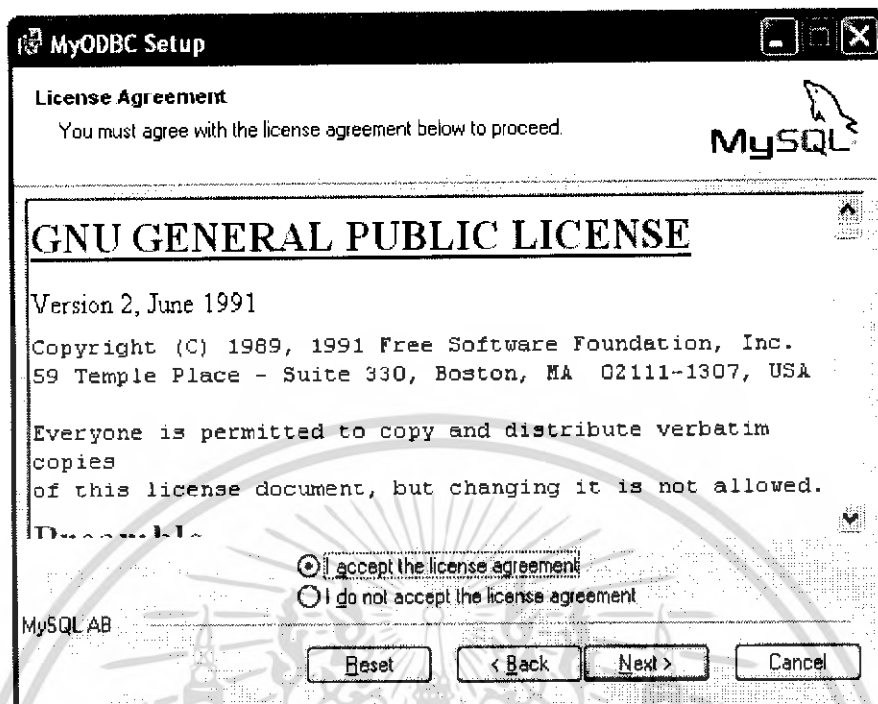


รูปที่ 2.2 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 2

ขั้นที่ 3 รายละเอียดข้อตกลง

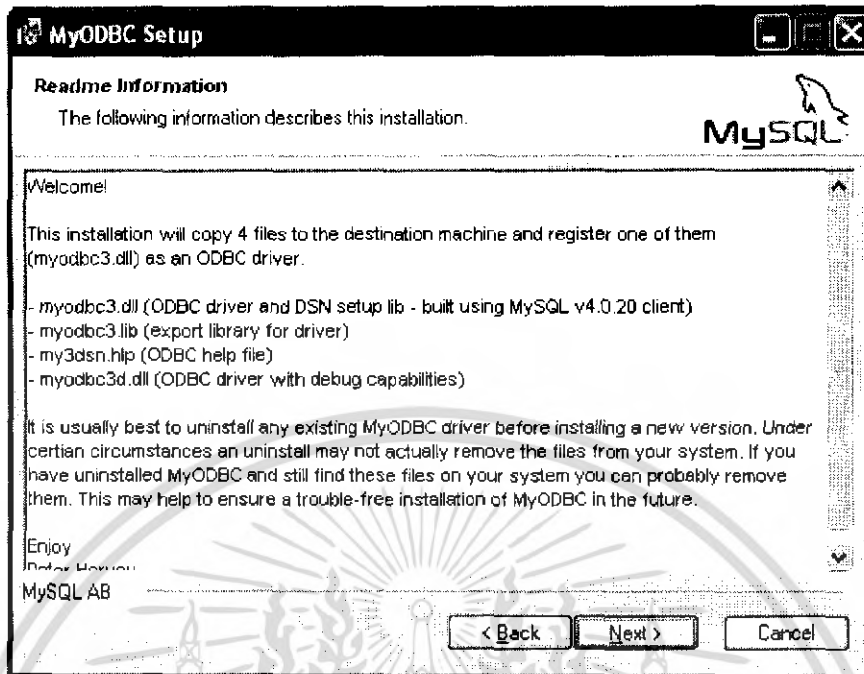
หากยอมรับข้อตกลงนี้ เลือก I accept the license agreement หากไม่ยอมรับข้อตกลงดังกล่าว เลือก I do not accept the license agreement แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- รูปที่ 2.3 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 3
- ขั้นที่ 4 อ่านข้อมูลและตรวจสอบไฟล์ที่สำคัญในการลงโปรแกรมว่ามีอะไรบ้างเพื่อความสะดวกต่อการใช้ แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

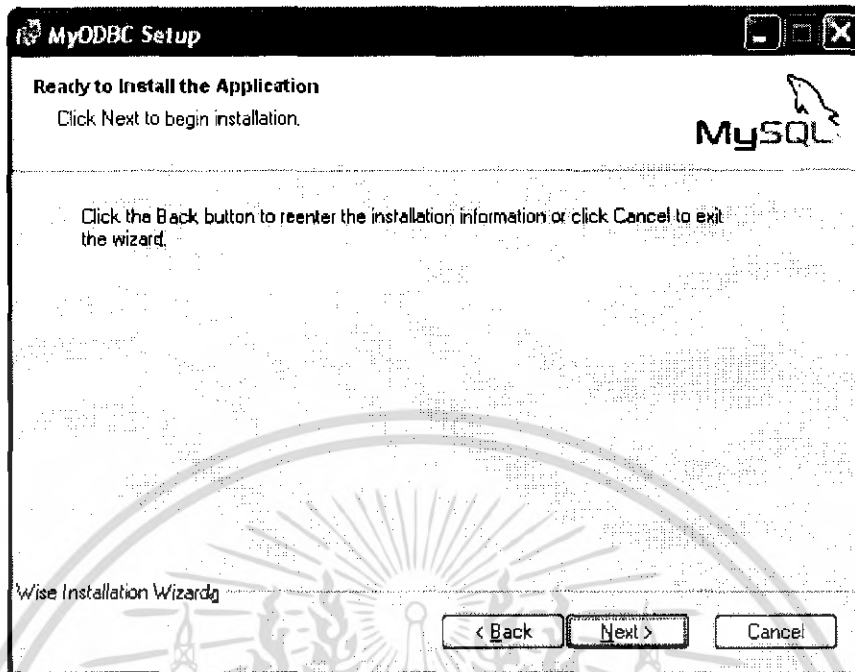
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 4

ขั้นที่ 5 กด Next เพื่อที่จะติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.5 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 5

ขั้นที่ 6 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้
คลิก Finish เป็นการจบการติดตั้งการติดตั้งโปรแกรม



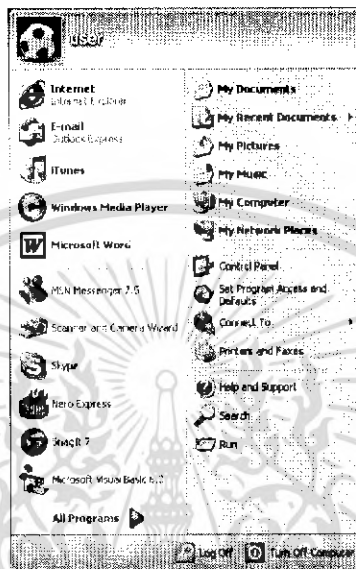
รูปที่ 2.6 แสดงหน้าการติดตั้งโปรแกรม MyODBC สำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดค่าใน MyODBC หลังจากการติดตั้งเสร็จสิ้น

ขั้นที่ 1 เลือก Control Panel

เลือก Start > Control Panel

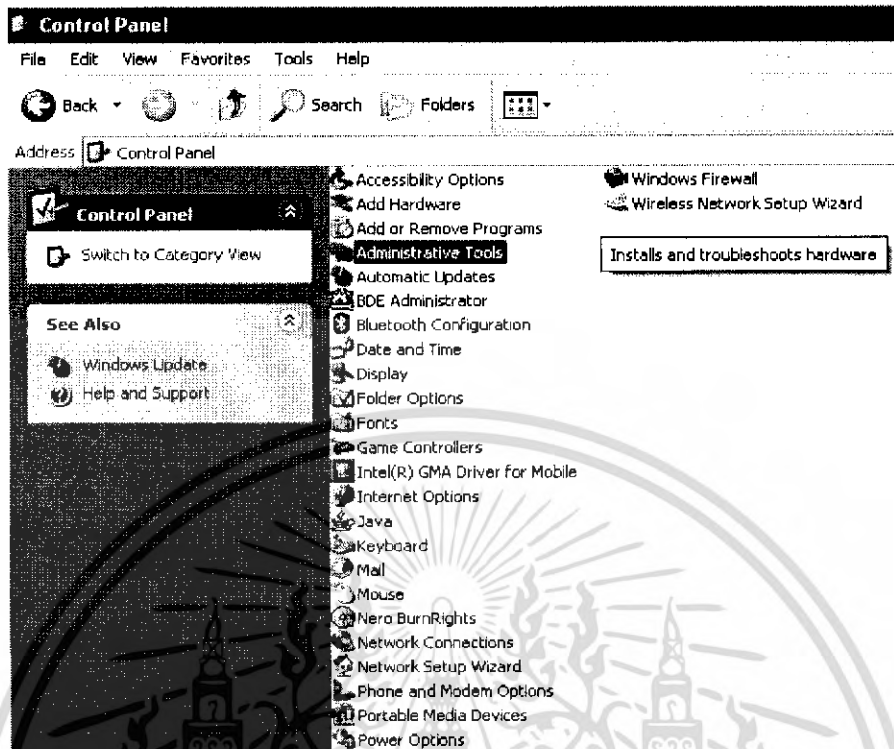


รูปที่ 2.7 แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 1

ขั้นที่ 2 เลือก Administrative Tools

เลือก Start > Control Panel > Administrative Tools

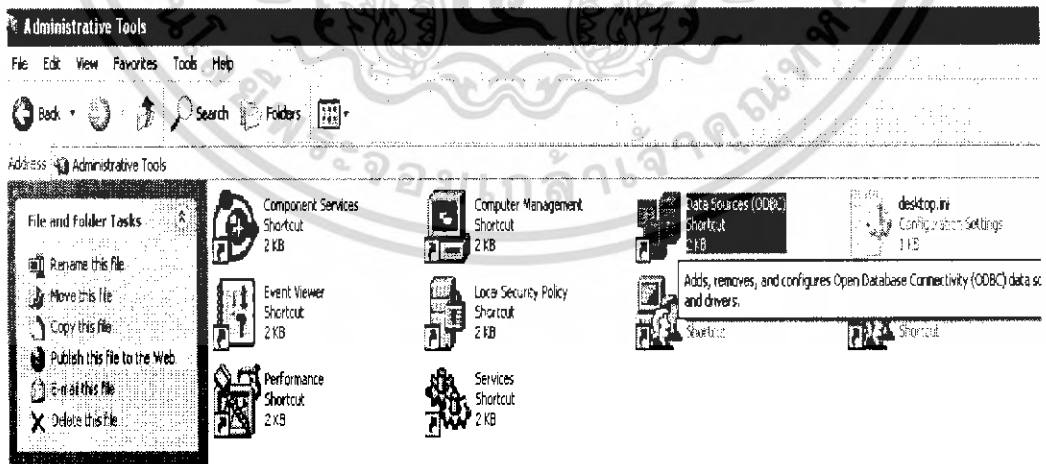
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.8 แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 2

ขั้นที่ 3 เลือก Data Sources (ODBC)

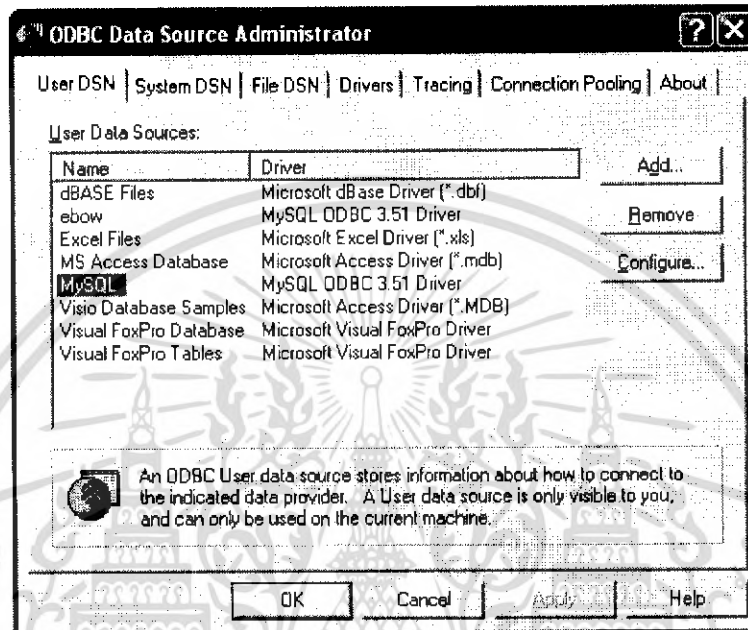
เลือก Start > Control Panel > Administrative Tools > Data Sources (ODBC)



รูปที่ 2.9 แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 3

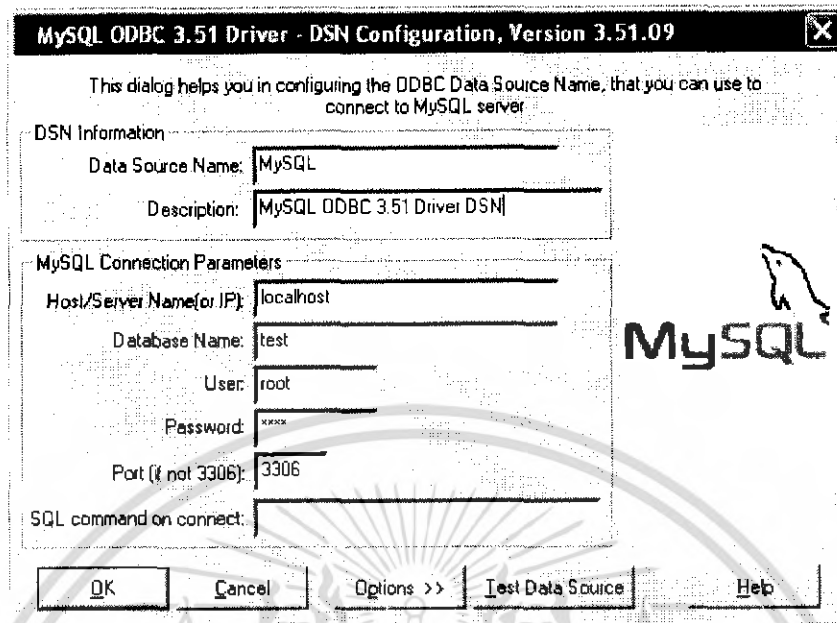
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 4 เลือกตรงที่ User DSN แล้วเลือก MySQL หลังจากนั้น กด Configure
 เลือก Start > Control Panel > Administrative Tools > Data Sources (ODBC) > User DSN >
 MySQL > Configure



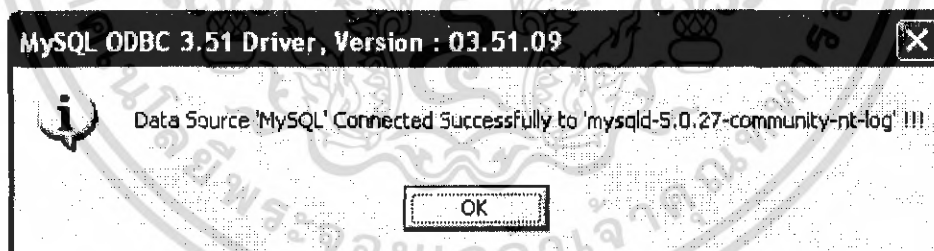
รูปที่ 2.10 แสดงขั้นตอนการกำหนดค่าโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 4

ขั้นที่ 5 กรอกรายละเอียดการติดต่อเพื่อการติดต่อระหว่างฐานข้อมูล MySQL และ โปรแกรม
 Visual Basic Version 6 ตามช่องต่างๆ ในส่วนของ Database Name ให้ใส่ชื่อฐานข้อมูลที่
 ต้องการติดต่อ



รูปที่ 2.11 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 5

ขั้นที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด Test Data Source เพื่อตรวจสอบว่าโปรแกรมได้ติดต่อกับฐานข้อมูลแล้ว เมื่อโปรแกรมสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลได้เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



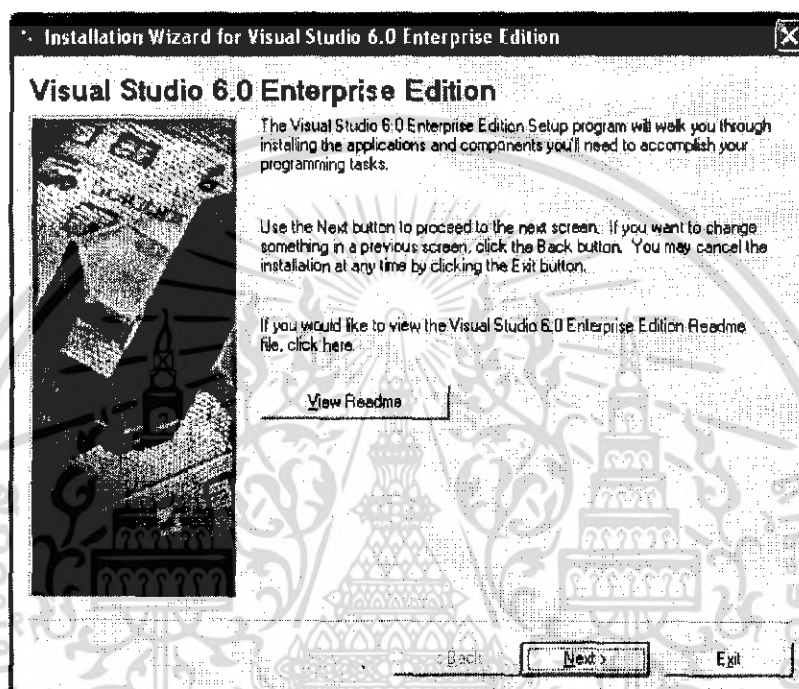
รูปที่ 2.12 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม MyODBC ขั้นตอนที่ 6

จากนั้นทำการ Restart คอมพิวเตอร์ จึงจะสามารถใช้งานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การติดตั้งโปรแกรม Visual Basic Version 6

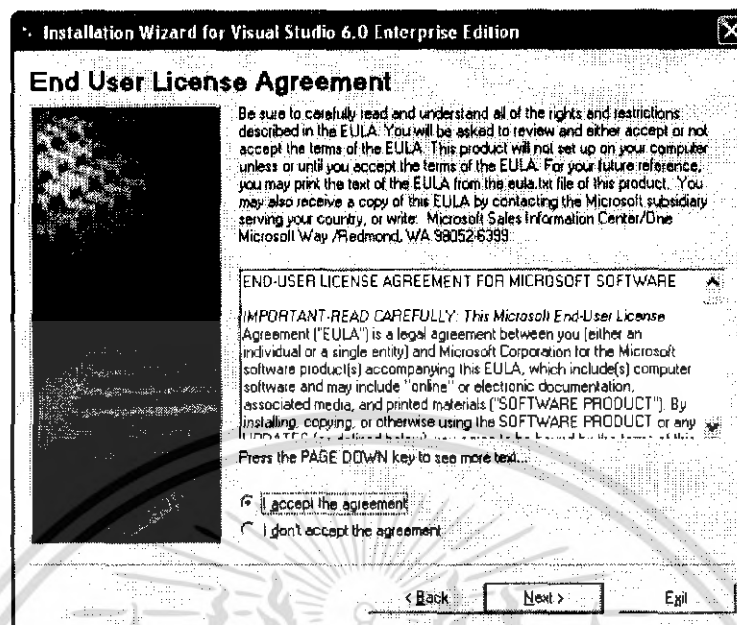
ขั้นที่ 1 เมื่อใส่แผ่นแล้วคอมพิวเตอร์จะอ่านแผ่นโดยอัตโนมัติ และขึ้นหน้าจอดังภาพ แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 1

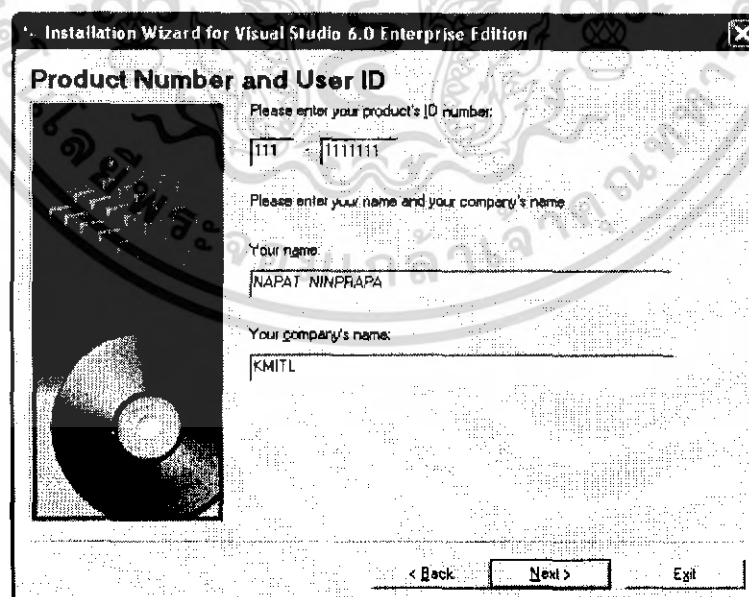
ขั้นที่ 2 อ่านข้อตกลงในการใช้โปรแกรม

หากยอมรับข้อตกลงนี้ เลือก I accept the agreement หากไม่ยอมรับข้อตกลงดังกล่าว เลือก I don't accept the agreement แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 2

ขั้นที่ 3 ใส่ข้อมูลตามช่องที่ว่าง เช่น ใส่ชื่อลงในช่องว่าง ใส่ชื่อลงใน Your name แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



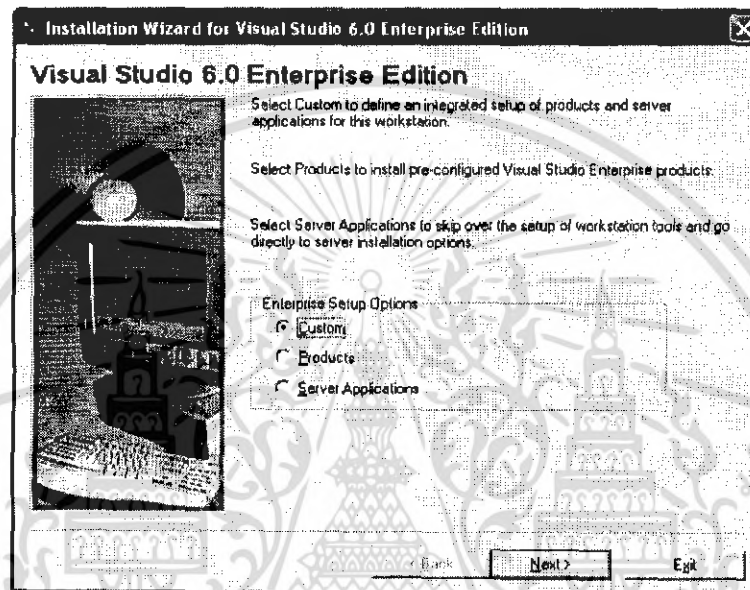
รูปที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 4 เลือกประเภทการติดตั้งโปรแกรม

- Custom การติดตั้งโปรแกรมตามปกติที่ใช้ในการทำงานทั่วไป
- Products การติดตั้งโปรแกรมเบื้องต้นของ Visual Studio Enterprise
- Server Application ติดตั้งโปรแกรมแบบรองรับเฉพาะการทำงานแบบ Server

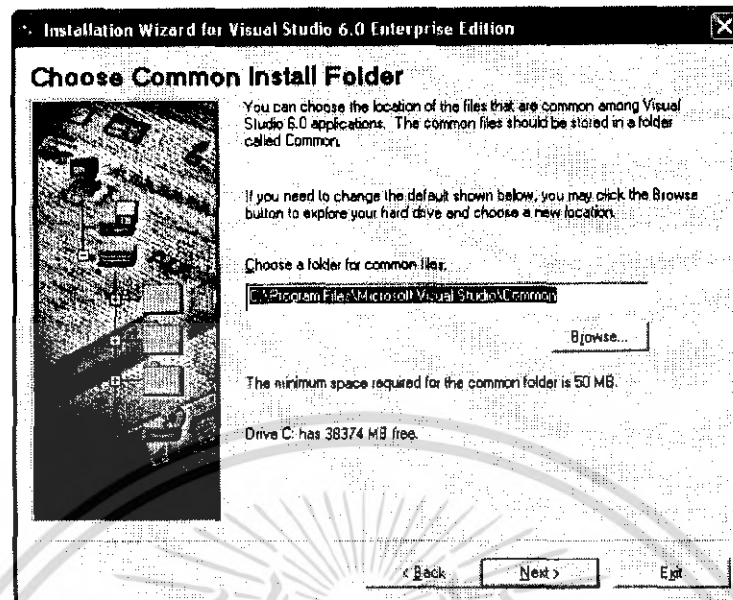
แล้วคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป หรือคลิก Exit เพื่อออกจากการติดตั้ง



รูปที่ 3.4 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 4

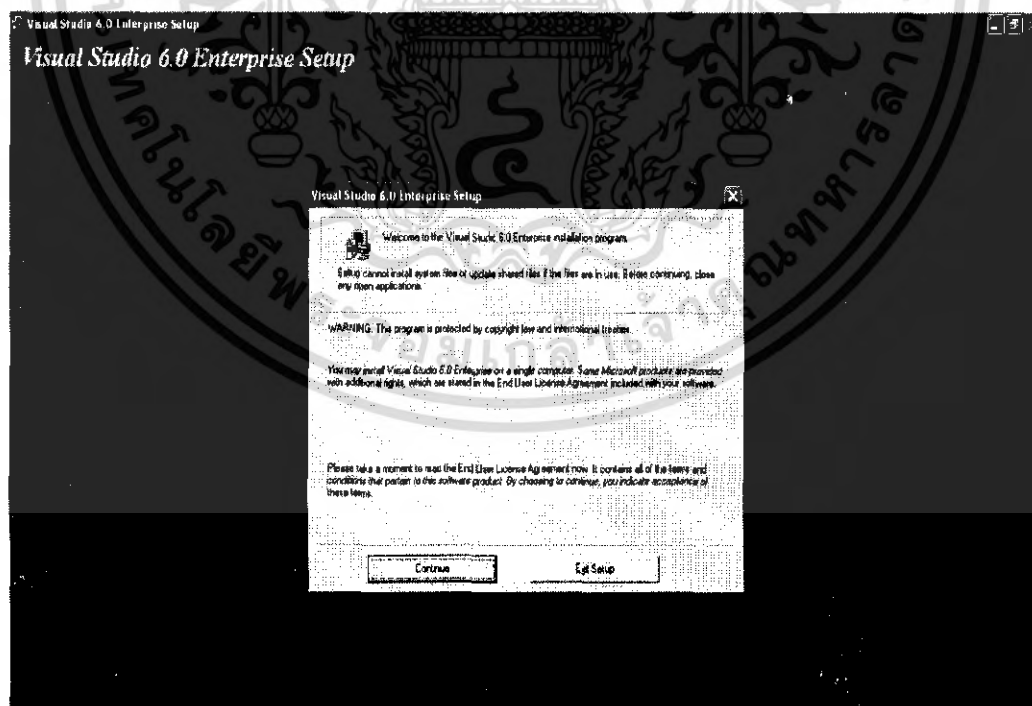
ขั้นที่ 5 เลือก Partition และ Folder ที่ต้องการเก็บ โปรแกรม แล้วคลิก Next เพื่อ ไปยังขั้นตอนถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.5 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 5

ขั้นที่ 6 อ่านรายละเอียดของโปรแกรมและการติดตั้งอีกครั้ง แล้วคลิก Continue เพื่อดำเนินการต่อไป



รูปที่ 3.6 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 6

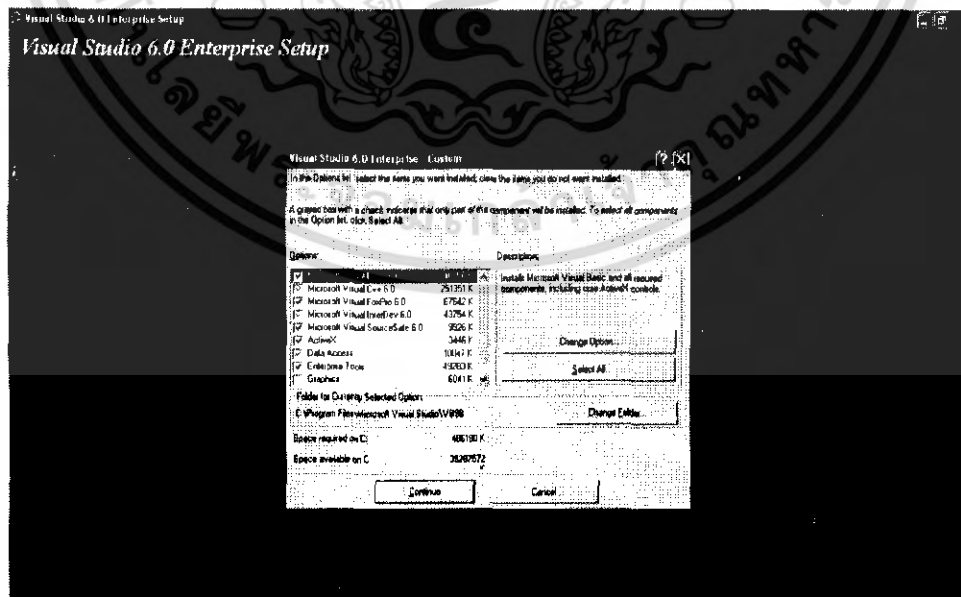
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 7 ตรวจสอบ Product ID ที่โปรแกรมแสดงขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง แล้วคลิก OK



รูปที่ 3.7 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 7

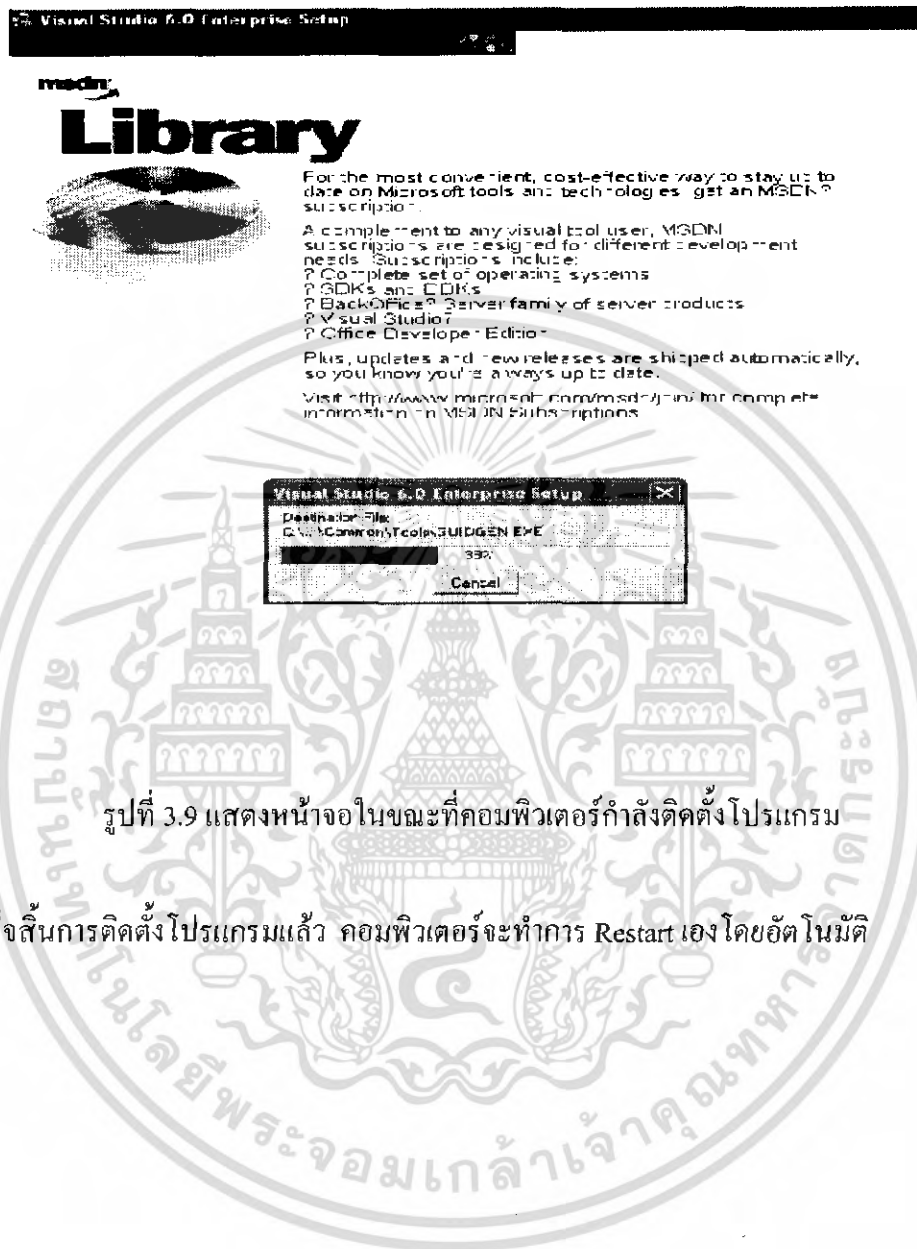
ขั้นที่ 8 เลือกลักษณะและเครื่องมือที่ต้องใช้ใน Visual Basic 6 แล้วกด Continue เพื่อดำเนินการต่อไป



รูปที่ 3.8 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Visual Basic ขั้นตอนที่ 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอในขณะที่คอมพิวเตอร์กำลังติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ 3.9 แสดงหน้าจอในขณะที่คอมพิวเตอร์กำลังติดตั้งโปรแกรม

เมื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมแล้ว คอมพิวเตอร์จะทำการ Restart เองโดยอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้