

# **คู่มือการติดตั้งและการใช้งานระบบ Admin**

## สารบัญ

ประเภทผู้ใชั .....	1
ผู้ใช้งานในระบบ .....	2
การร้องขอ.....	4
รายวิชาทั้งหมด.....	5
แบบสอบถามทั้งหมด.....	7

## ประเภทผู้ใช้

ประเภทผู้ใช้งานในระบบ เป็นการกำหนดประเภทและ limit ในการใช้งานของ User ซึ่งประเภทผู้ใช้งานในระบบตอนเริ่มต้นจะมีเพียง 3 ประเภทคือ Admin Internaluser และ Externaluser ซึ่ง 3 ประเภทนี้จะไม่สามารถลบได้ โดยประเภทการใช้งานสามารถเพิ่มประเภทการใช้งานได้สำหรับ User ที่ต้องการใช้งานงาน limit ในส่วนต่างๆที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการจัดการของ Admin

ประเภทการใช้งาน /

**ประเภทการใช้งาน**

แสดง 10

ค้นหาทั้งหมด...

ID ประเภท	ชื่อประเภท	จำนวนรายวิชาที่สร้างได้	จำนวนครั้งการสอบที่สร้างได้	จำนวนแบบสอบถามที่สร้างได้	การจัดการ
7	Internaluser2	30	10	5	3 4
6	USER	5	5	5	
3	Externalusers	5	5	5	
2	Internaluser	30	5	30	
1	Admin	1000	1000	1000	

« < > » หน้า 1 ของ 1

[> Logout]

1. ส่วนของการสร้างประเภทผู้ใช้งาน เป็นส่วนของการสร้างประเภทผู้ใช้งานในระบบ

ประเภทการใช้งาน / สร้างประเภทการใช้งาน

**ประเภทการใช้งาน**

ชื่อประเภทของผู้ใช้

จำนวนรายวิชา

จำนวนรายวิชา

จำนวนแบบสอบถาม

บันทึก

[> Logout]

1.1 กรอกรายละเอียดประเภทผู้ใช้งานแล้วกด บันทึก เพื่อทำการเพิ่มประเภทผู้ใช้งานในระบบ

2. ส่วนของตารางแสดงรายละเอียดประเภทผู้ใช้งาน

3. ส่วนของการแก้ไข รายละเอียดประเภทผู้ใช้งาน

#### 4. ส่วนของการลบ ประเภทผู้ใช้งาน

### ผู้ใช้งานในระบบ

ผู้ใช้งานในระบบหรือผู้ใช้งานทั้งหมด คือผู้ใช้งานหรือ User ทั้งหมดที่มีระบบ

ID ผู้ใช้	อีเมล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	องค์กรการศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	การยืนยันตัวตน	ประเภทผู้ใช้งาน	การจัดการ
15	64015142@kmitl.ac.th	SUPAMIT THIENSIRI	ครู	KMITL	[1]	1	Externalusers	3 4
13	rohanthai444@gmail.com	SUPAMIT THIENSIRI	ครู	KMITL	[1]	930134	Externalusers	
3	64015142@gmail.com	ศุภณิดา เวียนศิริ	ครู	KMITL	[1]	1	Internaluser	
2	pst121243@gmail.com	Student	ครู	KMITL	[1]	1	Externalusers	
1	admin@gmail.com	Admin	Admin	KMITL	[1]	1	Admin	

#### 1. ส่วนของการสร้างผู้ใช้งาน เป็นส่วนของการผู้ใช้งานในระบบโดย Admin

Multiple Choice and Questionnaire Analysis System

Admin

ผู้ใช้งานทั้งหมด / สร้างผู้ใช้งาน

สร้างผู้ใช้งาน

ลงทะเบียน

1 บัญชี 2 ข้อมูลผู้ใช้งาน

Sing in with Google

อีเมล \*

username@gmail.com

รหัสผ่าน \*

กรอกรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน \*

กรอกรหัสผ่าน

ถัดไป

1.1 กรอกรายละเอียดบัญชี อีเมล และรหัสผ่านแล้วกดถัดไป หรือทำการ Sing In with Google ในการสร้างผู้ใช้งานในระบบ

ลงทะเบียน	
<div>1</div> <div>บัญชี</div>	<div>2</div> <div>ข้อมูลผู้ใช้</div>
<b>ชื่อ นามสกุล *</b> <input type="text" value="กรอกชื่อ นามสกุล"/>	<b>สังกัด/คณะ *</b> <input type="text" value="กรอกสังกัด/คณะ"/>
<b>เบอร์โทรศัพท์ *</b> <input type="text" value="กรอกเบอร์โทรศัพท์"/>	<b>ภาค/สาขา/สาย *</b> <input type="text" value="กรอกภาค/สาขา"/>
<b>อาชีพ *</b> <input type="text" value="กรุณาเลือกอาชีพ"/>	<b>องค์กรการศึกษา/สถานที่ทำงาน *</b> <input type="text" value="กรอกสถานที่ทำงาน"/>
<input checked="" type="checkbox"/> จัดการแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> จัดการรายวิชา	<b>ประเภทการใช้งาน *</b> <input type="text" value="กรุณาเลือกประเภทผู้ใช้งาน"/>
	<input type="checkbox"/> ยินยอมให้เว็บไซต์ใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ได้ให้ไว้ ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการใช้บริการ
	<input type="button" value="ย้อนกลับ"/> <input type="button" value="ลงทะเบียน"/>

1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้อื่นๆ และ Admin เป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน หากต้องการให้ผู้ใช้งานจัดการรายวิชาเพิ่มเติม และเป็นผู้กำหนดประเภทการใช้งาน หลังจากนั้นกดลงทะเบียน

2. ส่วนของตารางแสดงรายละเอียดผู้ใช้งาน
3. ส่วนของการแก้ไข รายละเอียดผู้ใช้งาน
4. ส่วนของการลบ ผู้ใช้งาน

## การร้องขอ

การร้องขอ คือการจัดการการร้องขอสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการใช้งานการจัดการรายวิชา

Multiple Choice and Questionnaire Analysis System

Admin

การร้องขอ / การร้องขอ

แสดง 10 1 ค้นหาทั้งหมด...

ลำดับ	รูปที่แบบ	หมายเหตุ	สถานะ	การจัดการ
1	http://127.0.0.1:8000/media/15/request/request.jpg	-	1	2
2	http://127.0.0.1:8000/media/15/request/request.jpg	รูปภาพที่แบบ ไม่ผ่านการตรวจสอบ	2	3
3	http://127.0.0.1:8000/media/2/request/request.jpg	-	0	4
4	http://127.0.0.1:8000/media/2/request/request.jpg	-	0	
5	http://127.0.0.1:8000/media/15/request/request.jpg	-	0	

Logout

1. ส่วนของตารางแสดงรายละเอียดการร้องขอใช้งานการจัดการรายวิชา
2. ส่วนของการตอบกลับคำร้องขอของผู้ใช้

ตอบกลับการร้องขอ

ไม่ผ่านการอนุมัติ

หมายเหตุ

รูปภาพไม่ตรงตามความต้องการ

บันทึก

รูปภาพที่แบบสำหรับร้องขอ

intel®

- Admin ต้องทำการเลือกการอนุมัติ และกดบันทึก หากเลือกไม่ผ่านการอนุมัติ Admin ต้องทำการใส่รายละเอียด หมายเหตุให้ User ทราบ
3. ส่วนของการแก้ไขคำร้องขอ
  4. ส่วนของการลบคำร้องขอ

## รายวิชาทั้งหมด

รายวิชาทั้งหมด คือรายวิชาทั้งหมดที่มีในระบบ

1. ส่วนของตารางแสดงรายละเอียดรายวิชาทั้งหมดในระบบ
2. ส่วนของรายละเอียดแต่ละการสอบ โดยสามารถคลิกข้อมูลการสอบรายวิชานั้นๆเพื่อเข้าไปดูและจัดการรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบครั้งอื่นๆ

- 2.1 ส่วนของตารางแสดงรายละเอียดของการสอบ
- 2.2 ส่วนของรายละเอียดแต่ละการสอบ โดยหากการสอบครั้งไหนที่มีลำดับการทำงานเท่ากับ 6 แล้ว Admin จะสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการวิเคราะห์ผลได้
- 2.3 ส่วนของการลบการสอบ

Admin แก้ไขการสอบ

ID ของแบบสอบถาม : 6

ชื่อการสอบ

การสอบกลางภาค

การสอบครั้งที่

1

จำนวนข้อสอบ

40

จำนวนชุดข้อสอบ

2

ลำดับการทำงาน ณ ปัจจุบัน : สรุปผล

เลือกลำดับการทำงาน

สรุปผล

รีเซ็ต

บันทึก

- 2.4 ส่วนของการแก้ไข โดย Admin สามารถเห็นการสอบครั้งนั้นๆ และสามารถแก้ไขเลือกลำดับการทำงานของการสอบครั้งนั้นๆได้ โดยเลือกกดแก้ไข เลือกลำดับการทำงาน และกดบันทึก
3. ส่วนของการลบ รายวิชา
4. ส่วนของยกเลิกการลบ หากรายวิชานั้นๆถูกลบจะแสดงเป็นยกเลิกการลบ หากครบตามวันที่กำหนดผู้ใช้จะไม่สามารถมองเห็นรายวิชานั้นๆได้อีก



## แบบสอบถามทั้งหมด

แบบสอบถามทั้งหมด คือแบบสอบถามทั้งหมดที่มีในระบบ

ID แบบสอบถาม	ผู้ใช้	ชื่อแบบสอบถาม	ชื่อหัวข้อแบบสอบถาม	ลำดับการทำงาน	การจัดการ
6	pst121243@gmail.com	test online	CE SmartCamp	5	3 4
5	pst121243@gmail.com	TEST Questionnaire	TEST Questionnaire	5	
4	admin@gmail.com	CE SmartCamp	CE SmartCamp	1	
3	pst121243@gmail.com	12	12	1	
2	pst121243@gmail.com	EW	EW	1	ยกเลิกการลบ
1	pst121243@gmail.com	CE SmartCamp	CE SmartCamp	5	

1. ส่วนของตารางแสดงรายละเอียดแบบสอบถามทั้งหมดในระบบ
2. ส่วนของรายละเอียดของแบบสอบถาม โดยสามารถคลิกเข้าไปที่รายละเอียดของแต่ละแบบสอบถามเพื่อดูผลการวิเคราะห์และสรุปผล โดยจะต้องมีลำดับการทำงานเท่ากับ 5 ถึงจะเข้าดูได้

**Admin แก้ไขแบบสอบถาม**  
ID ของแบบสอบถาม : 6  
ชื่อแบบสอบถาม : test online  
ชื่อหัวข้อแบบสอบถาม : CE SmartCamp  
รายละเอียดบรรทัดที่ 1 : 30 พฤษภาคม 2566 - 4 มิถุนายน 2566  
รายละเอียดบรรทัดที่ 2 : ภาควิชาคอมพิวเตอร์  
ลำดับการทำงาน ณ ปัจจุบัน : สรุปผล  
เลือกลำดับการทำงาน : สรุปผล  
บันทึก

- 2.1 ส่วนของการแก้ไข โดย Admin สามารถเห็นแบบสอบถามครั้งนั้นๆ และสามารถแก้ไขเลือกลำดับการทำงาน ของแบบสอบถามครั้งนั้นๆได้ โดยเลือกลำดับการทำงาน และกดบันทึก
3. ส่วนของการแก้ไข เป็นการแก้ไขลำดับการทำงานของแบบสอบถาม
4. ส่วนของการลบ แบบสอบถาม
5. ส่วนของยกเลิกการลบ หากแบบสอบถามนั้นๆถูกลบจะแสดงเป็นยกเลิกการลบ หากครบตามวันที่กำหนด ผู้ใช้จะไม่สามารถมองเห็นแบบสอบถามนั้นๆได้อีก

