

Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Maharakham University

ภาคผนวก

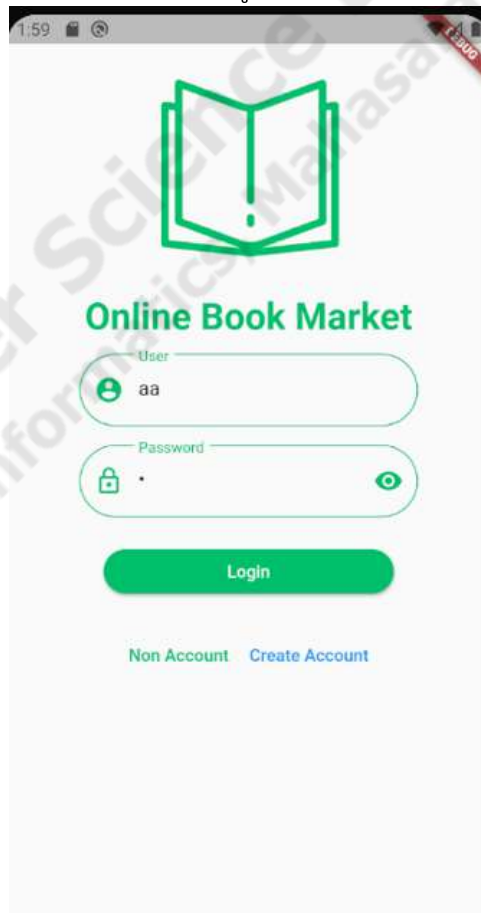
Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Mahasarakham University

ภาคผนวก ก  
คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน

## คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันตลาดหนังสือออนไลน์(Online Book Market) ซึ่งมีมีผู้ใช้งานระบบอยู่ทั้งหมด 3 ประเภทดังนี้

- 1) ผู้ใช้งานทั่วไป คือ ผู้ใช้งานที่สามารถดูสินค้าได้แต่ไม่สามารถซื้อสินค้าได้
  - 2) สมาชิก คือ ผู้ใช้งานที่สมัครสมาชิกของแอปพลิเคชันเรียบร้อยแล้วสามารถซื้อและขายหนังสือได้
  - 3) แอดมิน คือ ผู้ที่ดูแลระบบมีหน้าที่จัดการการสั่งซื้อผู้ใช้และคำสั่งซื้อสินค้า
1. คู่มือการใช้งานของ ผู้ใช้ทั่วไป
- คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปที่สามารถใช้งานระบบได้ดังนี้
- 1.1. การสมัครสมาชิก
- สามารถสมัครสมาชิกตามขั้นตอน ดังนี้
- 1) กดปุ่ม Create Account เพื่อเข้าสู่หน้าการสมัครสมาชิก



ภาพประกอบที่ ก-1 หน้าก่อนสมัครสมาชิก

2) กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องแล้วกดปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

2:00

← Create New Account ยืนยัน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

USERNAME

PASSWORD

EMAIL

PHONE

รูปภาพ

คุณสามารถเลือกภาพโปรไฟล์ตามที่คุณต้องการ

ภาพประกอบที่ ก-2 หน้าสมัครสมาชิก

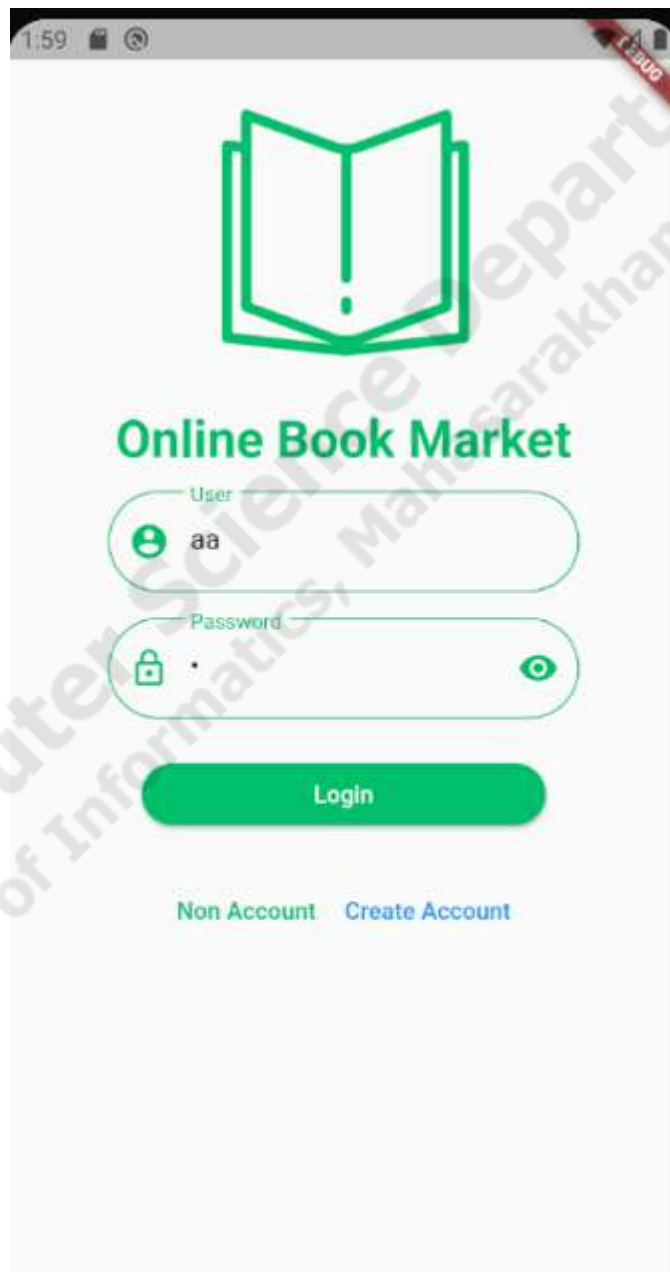
## 2. คู่มือการใช้งานของ สมาชิก

คู่มือสำหรับผู้ที่ใช้ที่เป็นสมาชิกหลังจากที่ผู้ใช้ทำการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้วโดยสามารถใช้งานระบบได้ดังนี้

### 2.1. การเข้าสู่ระบบ

สามารถทำการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานแอปพลิเคชันได้ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลUsername และ Password ให้ถูกต้อง
- 2) กดปุ่ม Login



ภาพประกอบที่ ก-3 หน้าการเข้าสู่ระบบ

- 2.2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว  
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานได้ดังนี้
- 1) กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
  - 2) กดปุ่ม แก้ไขโปรไฟล์



ภาพประกอบที่ ก-4 หน้าการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.3. การแก้ไขข้อมูลที่อยู่  
สามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่จะใช้ในการรับสินค้าของผู้ใช้งานได้ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลที่อยู่ต้องการแก้ไข
- 2) กดปุ่ม แก้ไขข้อมูลที่อยู่

1:42

← แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่ของฉัน

ชื่อ-ผู้รับ  
โหม

นามสกุล-ผู้รับ  
รักกุล

เบอร์โทรศัพท์-ผู้รับ  
093552689

จังหวัด-ผู้รับ  
นครราชสีมา

อำเภอ-ผู้รับ  
กันทรวิชัย

ตำบล-ผู้รับ  
ขามเริญ

รหัสไปรษณีย์-ผู้รับ  
30320

รายละเอียดที่อยู่-ผู้รับ  
หอพัก@home บ้านอยู่หน้าทางเข้า

Save

ภาพประกอบที่ ก-5 หน้าการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

2.4. การเพิ่มข้อมูลซื้อหนังสือ  
สามารถเพิ่มข้อมูลในการสั่งซื้อหนังสือได้ดังนี้

1) กดปุ่มซื้อสินค้า เพื่อเข้าสู่หน้ายืนยันการสั่งซื้อสินค้า



ภาพประกอบที่ ก-6 หน้าการซื้อหนังสือ



## 2) กดปุ่ม สั่งสินค้า



ภาพประกอบที่ ก-7 หน้ายืนยันการซื้อหนังสือ

- 2.5. การเพิ่มข้อมูลความคิดเห็น  
หลังจากที่ซื้อสินค้าไปแล้วสามารถทำการรีวิวสินค้าได้ดังนี้
- 1) กรอกข้อมูลความคิดเห็น คะแนน และ/หรือ ใส่รูปภาพประกอบ
  - 2) กดปุ่ม ยืนยัน

---

ใส่ข้อความรีวิว

+ ข้อความรีวิว

ให้คะแนนคนขาย

★ 5 ▼

ใส่รูปภาพประกอบ



ยืนยัน      ไม่รีวิว      ย้อนกลับ

---

ภาพประกอบที่ ก-8 หน้าการเพิ่มข้อมูลความคิดเห็น

2.6. การตรวจสอบสถานะการณ้จัดส่ง  
สามารถทำการตรวจสอบสถานะการณ้จัดส่งได้ ดังนี้

1) กดปุ่มดูออเดอร์



ภาพประกอบที่ ก-9 หน้าการตรวจสอบสถานะการณ้จัดส่ง

## 2.7. การแจ้งหลักฐานการชำระเงิน

- 1) กรอกข้อมูลหลักฐานการชำระเงินให้ครบ
- 2) กดปุ่มยืนยัน
- 3)

ภาพประกอบที่ ก-10 หน้าการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน

- 2.8. การค้นหาหนังสือ  
สามารถทำการค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ดังนี้
- 1)กรอกข้อมูลชื่อหนังสือและหมวดหมู่หนังสือ
  - 2)กดปุ่มค้นหา



ภาพประกอบที่ ก-11 หน้าการค้นหาหนังสือ

## 2.9. การส่งข้อความ

สามารถทำการส่งข้อความระหว่างผู้ที่ทำการซื้อสินค้าและผู้ที่ย้ายสินค้าดังนี้

1)กรอกข้อมูลข้อความที่ต้องการส่ง

2)กดปุ่มส่ง



ภาพประกอบที่ ก-12 หน้าการส่งข้อความ

- 2.10. การรายงานผู้ใช้  
สามารถรายงานผู้ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำตัวไม่เหมาะสมได้ดังนี้
- 1)กรอกข้อมูลรายละเอียดการรายงานผู้ใช้
  - 2)กดปุ่มยืนยัน



ภาพประกอบที่ ก-13 หน้าการรายงานผู้ใช้

- 2.11. การขอเงินคืน  
สมาชิกสามารถทำการขอเงินคืนได้ดังนี้
- 1)กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเงินคืน
  - 2)กดปุ่มยืนยัน



ภาพประกอบที่ ก-14 หน้าการขอเงินคืน



## 2.12. การสลับโหมด

สามารถทำการสลับโหมดระหว่างการเป็นผู้ซื้อและผู้ขายได้โดยหากต้องการที่จะเป็นผู้ขายจะต้องทำการยืนยันตัวตนก่อนจึงจะสามารถขายสินค้าได้ดังนี้

1) กดปุ่มเริ่มขาย หากยังไม่ได้ทำการยืนยันตัวตนให้กดปุ่มยืนยันตัวตนเพื่อทำการยืนยันตัวตน



ภาพประกอบที่ ก-15 หน้าสลับโหมดโดยยังไม่ยืนยันตัวตน

2)กรอกข้อมูลการยืนยันตัวตนให้ครบถ้วน

ภาพประกอบที่ ก-16 หน้าการยืนยันตัวตน

- 4) กดปุ่มยืนยัน แล้วรอแอดมินทำการอนุมัติ
- 5) กดปุ่มเริ่มขาย เพื่อเข้าสู่โหมดผู้ขายหลังจากที่แอดมินทำการอนุมัติแล้ว



ภาพประกอบที่ ก-17 หน้าโปรไฟล์ของโหมดผู้ขาย

### 2.13. การเพิ่ม และแก้ไข ข้อมูลสินค้า

สามารถทำการเพิ่มและแก้ไขข้อมูลสินค้าได้เมื่ออยู่ในโหมดผู้ขาย

- 1) กดปุ่มเพิ่มสินค้า เพื่อสู่หน้าเพิ่มสินค้า
- 2) กรอกข้อมูลของสินค้าให้ครบถ้วน
- 3) กดปุ่มยืนยัน



ภาพประกอบที่ ก-18 หน้าการเพิ่มสินค้า

- 4) กดปุ่มแก้ไขข้อมูลสินค้า
- 5) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขของสินค้า
- 6) กดปุ่มยืนยัน

ภาพประกอบที่ ก-19 หน้าการแก้ไขข้อมูลสินค้า

## 2.14. การแจ้งสถานะการจัดส่งสินค้า

สมาชิกในโหมดผู้ขายสามารถทำการแจ้งสถานะการจัดส่งสินค้าให้กับผู้ที่ซื้อสินค้าของตนได้ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลการจัดส่งและแพลตฟอร์มในการจัดส่ง
- 2) กดปุ่มยืนยัน



ภาพประกอบที่ ก-20 หน้าการแจ้งสถานะการจัดส่ง

### 3. คู่มือการใช้งานของ แอดมิน

คู่มือสำหรับผู้ใช้ที่เป็นแอดมินซึ่งแอดมินจะสามารถจัดการข้อมูลของผู้ใช้และเป็นผู้ตรวจสอบเมื่อมีคำร้อง โดยแอดมินจะสามารถเพิ่มได้แค่จากผู้พัฒนาระบบเท่านั้นโดยแอดมินมีการทำงาน ดังนี้

#### 3.1 จัดการการรายงานผู้ใช้

แอดมินสามารถรับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งานและสามารถจัดการกับผู้ใช้ได้โดยจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของแอดมินตามกฎหมายการใช้แอปพลิเคชัน

- 1) กดปุ่มตรวจการรายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าการจัดการผู้ใช้ที่ถูกรายงาน



ภาพประกอบที่ ก-21 หน้าตรวจสอบผู้ใช้ที่ถูกรายงาน

- 2) กดปุ่มจัดการรายงานผู้ใช้เพื่อทำการจัดการผู้ใช้งานโดยสามารถเลือกการจัดการได้ 3 ประเภทดังนี้
  - 2.1) แบน
  - 2.2) เตือน

## 2.3) ยกเลิกการรายงาน



ภาพประกอบที่ ก-22 หน้าจัดการผู้ที่ถูกรายงาน



### 3.2 จัดการข้อมูลการขอเงินคืน

แอดมินสามารถจัดการข้อมูลการขอเงินคืนของผู้ใช้งานได้โดยจะทำการคืนเงินหลังจากที่ตรวจสอบแล้ว  
ดังนี้

- 1) กดปุ่มตรวจการขอเงินคืน เพื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลการขอเงินคืน



ภาพประกอบที่ ก-23 หน้าตรวจสอบผู้ที่ขอเงินคืน

- 2) กดปุ่มอนุมัติการขอคืนเงิน เมื่อข้อมูลที่ตรวจสอบถูกต้อง
- 3) กดปุ่มไม่ผ่าน หากข้อมูลที่ตรวจสอบไม่ถูกต้อง



ภาพประกอบที่ ก-24 หน้าตรวจสอบข้อมูลการขอเงินคืนของสมาชิก

### 3.3 จัดการข้อมูลการขอเบิกเงิน

แอดมินสามารถจัดการข้อมูลการขอเบิกเงินของสมาชิกได้โดยจะทำการโอนเงินให้กับผู้ขายตามจำนวนที่ระบุอยู่ในคำร้องขอเบิกเงิน ดังนี้

- 1) กดปุ่มตรวจการขอเบิกเงิน เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
- 2) กดปุ่มโอนเงินแล้ว เพื่อยืนยันเมื่อแอดมินทำการโอนเงินให้กับสมาชิกเรียบร้อยแล้ว
- 3)



ภาพประกอบที่ ก-25 หน้าจัดการข้อมูลการขอเบิกเงินของสมาชิก

### 3.4 จัดการข้อมูลโปรโมชั่น


แอดมินสามารถจัดการข้อมูลโปรโมชั่นได้ ดังนี้

- 1) กดไอคอน + เพื่อเพิ่มโปรโมชั่น
- 2) กรอกข้อมูลจำนวนที่ลด จำนวนครั้งที่ใช้ได้ และรายละเอียดของโปรโมชั่นให้ครบถ้วน
- 3) กดปุ่มยืนยัน



ภาพประกอบที่ ก-26 หน้าเพิ่มโปรโมชั่น

- 4) กดไอคอน  เพื่อเปิดหรือปิดการใช้งานโปรมัน

5)กดไอคอน  เพื่อลบข้อมูลโปรมัน

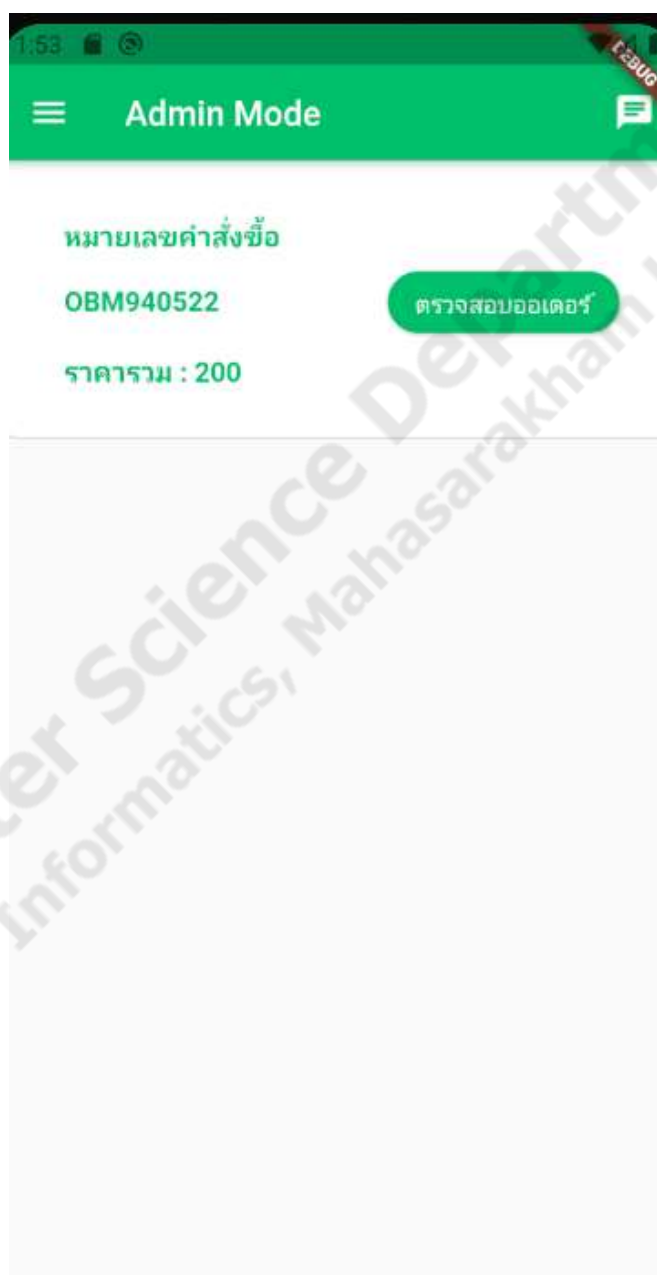


ภาพประกอบที่ ก-27 หน้าจัดการโปรมัน

### 3.5 จัดการข้อมูลการสั่งซื้อออร์เดอร์

แอดมินจะเป็นผู้จัดการตรวจสอบข้อมูลออร์เดอร์ของผู้ซื้อเพื่อทำการอนุมัติการสั่งซื้อและให้ผู้ขายจัดส่งสินค้า

- 1) กดปุ่มตรวจสอบออร์เดอร์ เพื่อตรวจสอบคำสั่งซื้อและหลักฐานการชำระเงิน



ภาพประกอบที่ ก-28 หน้าตรวจสอบออร์เดอร์

- 2) กดปุ่มยืนยัน เพื่ออนุมัติคำสั่งซื้อ

3) กดปุ่ม คำสั่งซื้อไม่ผ่านเมื่อคำสั่งซื้อไม่ผ่านการอนุมัติ



ภาพประกอบที่ ก-29 หน้าจัดการออร์เดอร์

### 3.6 จัดการข้อมูลการยืนยันตัวตนเพื่อเป็นผู้ขาย

แอดมินจะทำการยืนยันตัวตนของสมาชิกหลังจากตรวจสอบและมอบสถานะผู้ขายให้สมาชิกคนนั้นสามารถขายสินค้าได้ ดังนี้

- 1) กดปุ่มตรวจการยืนยันตัวตน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการยืนยันตัวตนของสมาชิก



ภาพประกอบที่ ก-30 หน้าตรวจสอบการยืนยันตัวตน

- 2) กดปุ่มยืนยัน เพื่ออนุมัติการยืนยันตัวตนของสมาชิก
- 3) กดปุ่มยืนยันตัวตนไม่ผ่าน เมื่อไม่อนุมัติการเป็นผู้ขายของสมาชิก





ภาพประกอบที่ ก-31 หน้าจัดการข้อมูลการยืนยันตัวตน

Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Maharakham University

ภาคผนวก ข  
แบบประเมินระบบ

## แบบประเมินแอปพลิเคชันตลาดหนังสือออนไลน์

### ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ทำแบบประเมิน

เพศ:  ชาย  หญิง

สถานะภาพ:  นิสิต

บุคคลทั่วไป

อื่นๆ โปรดระบุ.....

### ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อระบบ

#### คำชี้แจง

1. แบบประเมินหลังจากที่ได้ทดลองใช้ระบบการจัดการคลินิกทันตกรรม ซึ่งแบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ด้านคือ
  - 1.1 ด้านตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Function Requirement Test)
  - 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)
  - 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
2. ในการตอบแบบประเมินนี้ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้  
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด  
โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
  - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
  - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
  - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
  - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
  - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

## 1.1 ด้านตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Function Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลผู้ใช้					
2.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลหนังสือ					
3.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลการสั่งซื้อ					
4.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลความคิดเห็น					
5.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลแชท					
6.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลการค้นหา					
7.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลการจัดส่ง					
8.ความสามารถของระบบในการจัดการข้อมูลการรายงานผู้ใช้					
9.ความสามารถของระบบในการจัดการการชำระเงิน					
10.ความสามารถของระบบในการจัดการการขอคืนเงิน					

## 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า					
2.ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล					
3.ความถูกต้องในการแก้ไขข้อมูล					
4.ความถูกต้องในการออกรายงาน					

## 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.ความง่ายในการใช้งานระบบ					
2.ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ					
3.ความเหมาะสมในการเลือกใช้ขนาดตัวอักษรบนจอภาพ					
4.ความเหมาะสมในการเลือกใช้สีของตัวอักษรบนจอภาพ					
5.ความเหมาะสมในการเลือกใช้อธิบายเพื่อสื่อความหมาย					
6.ความเหมาะสมในการเลือกใช้สัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมาย					
7.ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Maharakham University