

# การใช้งานระบบสารสนเทศ โรงเรียนเขมะสิริอนุสสรณ์

Website : khemasiri.ac.th      Email : kms@khemasiri.ac.th

## 1. การลงเวลาทำงาน (Time work )

- 1.1 งานสถิติรับรหัสบุคลากรใหม่ที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2 งานสถิติให้บุคลากรใหม่สแกนตัวอย่างนิ้วมือ เพื่อลงโปรแกรม Time work
- 1.3 บุคลากรลงเวลาเข้างานก่อนเวลา 8.00 น. และเวลาออกงานหลังเวลา 15.45 น. ด้วยการสแกนนิ้วและลงลายมือชื่อ

## 2. การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)



2.1 ดับเบิลคลิกที่

2.2 ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าใช้งานที่งานเทคโนโลยีฯ แจกให้ แล้วกดปุ่ม OK



ใส่ชื่อผู้ใช้งาน te.....

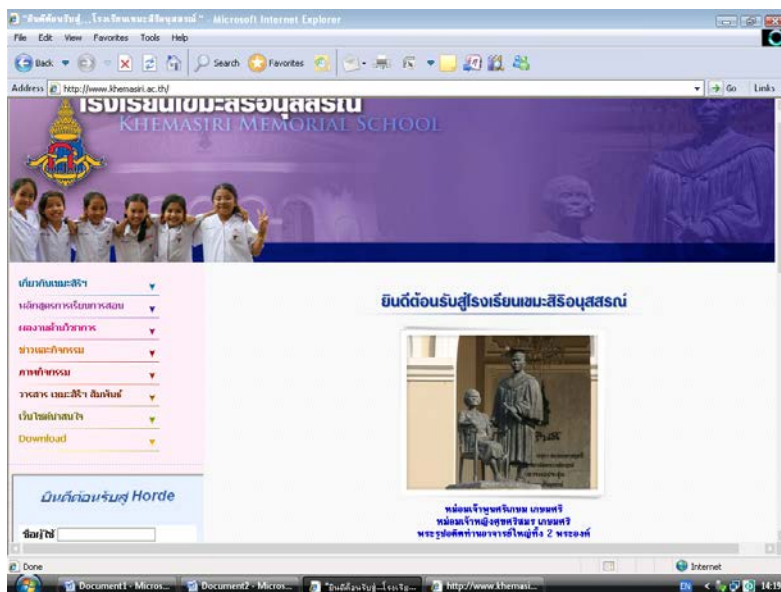
ใส่รหัสผ่าน te.....

2.3 สืบค้นข้อมูลทาง Internet

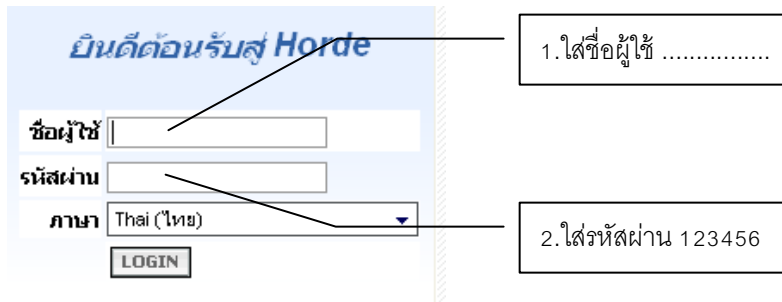
## 3. การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

เข้าการใช้งานอินเทอร์เน็ตแล้วทำตามขั้นตอน ดังนี้

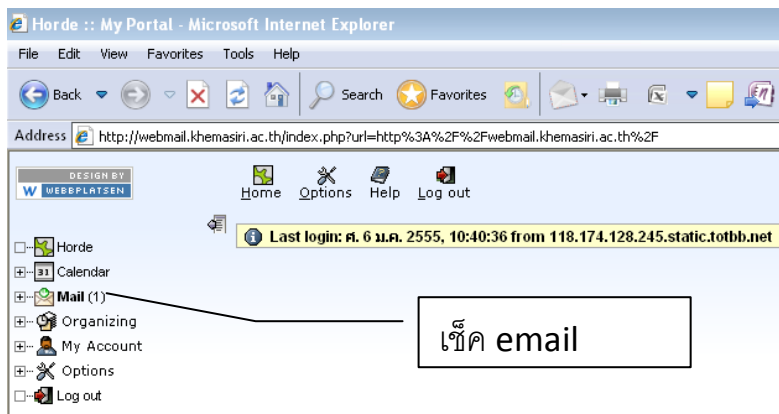
3.1 ในช่อง Address ให้ใส่ www.khemasiri.ac.th แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏ



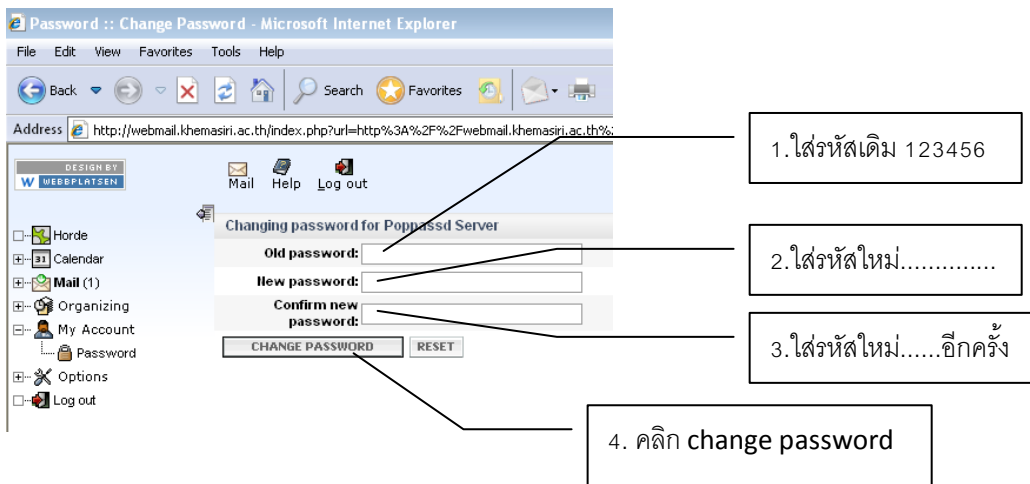
### 3.2 ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่งานเทคโนโลยีฯ แจกให้ แล้วคลิกlogin



### 3.3 เข้าใช้ระบบ email



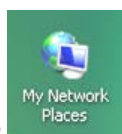
### 3.4 ถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ My Account แล้วคลิก Password จะปรากฏ



## 4. การใช้งานรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย LAN (Local Area Network)

วิธีเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการเชื่อมต่อเครือข่ายและกำลังใช้งานอยู่

### การเช็ค Network

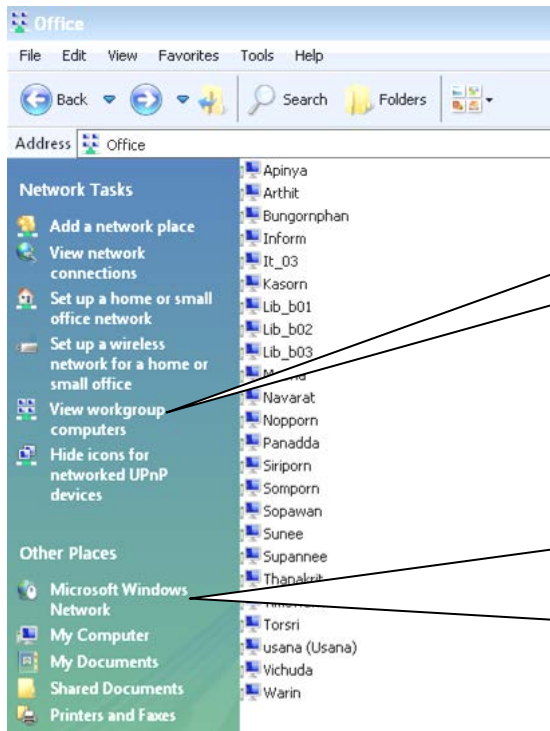


1. ดับเบิลคลิกที่ My Network Places



ถ้าคลิกที่ View workgroup computers จะพบเครื่องในกลุ่มของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่

ถ้าคลิกที่  จะพบกลุ่ม Network ที่ใช้งานในโรงเรียน



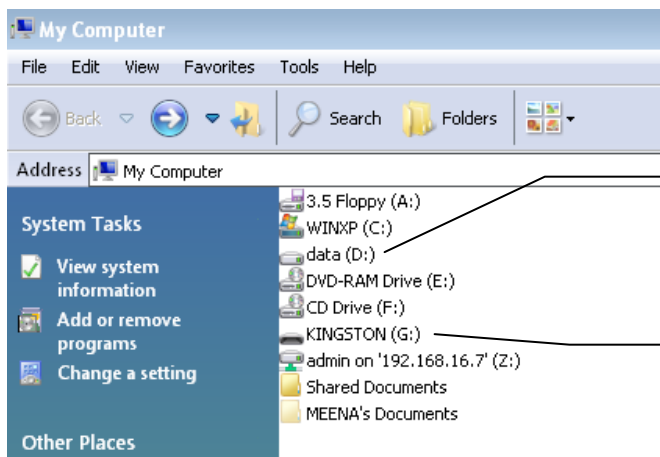
คลิกเพื่อเช็คชื่อเครื่องต่างๆ ในกลุ่มของเครื่องเราที่กำลังเปิดใช้งานอยู่

คลิกเพื่อเช็คกลุ่ม Network ที่ใช้งานในโรงเรียน

- Account กลุ่มการเงิน
- Office กลุ่มฝ่ายธุรการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- Teachers\_room กลุ่มฝ่ายวิชาการและตึกเรียน
- Workgroupstu กลุ่ม Server

### วิธี ส่ง ข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer เพื่อหาไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่งผ่านเครือข่าย



ค้นข้อมูลจาก Drive D:

ค้นข้อมูลจาก Flash Drive

2. Copy File ที่ต้องการส่ง โดยคลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง “คัดลอก หรือ Copy”

3. ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer แล้วดับเบิ้ลที่ Drive D: เลือกดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์ที่มีสัญลักษณ์ 

4. คลิกขวาพื้นที่ว่าง แล้วเลือกคำสั่ง“วาง หรือ Paste”

5. เสร็จการส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย

## วิธี รับ ข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

### ตัวอย่าง ถ้าต้องการข้อมูลจากห้องพักรู้ชั้น 2

1. เช็กกลุ่ม Network ก่อนว่าเครื่องที่เราต้องการรับข้อมูลเปิดเครื่องหรือยัง (ถ้ายังไม่เปิดเครื่องจะรับข้อมูลไม่ได้)

2. ให้ดับเบิลคลิกที่ กลุ่ม Network  Teachers\_room แล้วดับเบิลคลิก  Class2\_01 ให้ดับเบิลคลิกโฟลด์เดอร์



3. เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง “คัดลอก หรือ Copy”

4. ดับเบิลคลิกที่ My Computer เลือก Drive D: หรือโฟลด์เดอร์ที่ต้องการวางข้อมูล

5. คลิกขวาพื้นที่ว่าง แล้วเลือกคำสั่ง“วาง หรือ Paste”

6. เสร็จการรับข้อมูลผ่านเครือข่าย

**หมายเหตุ** การแชร์โฟลด์เดอร์แต่ละเครื่องบนเครือข่ายจะตั้งชื่อตามห้องพักรู้แต่ละชั้น เช่น CLASS1\_01, CLASS2\_01 หรือ เครื่องอาจจะแชร์เป็นชื่อของคนที่ใช้งาน เช่น Khemaphan ,Apinya ,Usana

## 5. การให้บริการทั่วไปตามแบบฟอร์มการใช้บริการฝ่ายธุรการ เช่น

- Print / Scan เอกสารต่างๆ
- รับ – ส่ง Email (เฉพาะงาน โรงเรียนเท่านั้น)
- บริการอื่นๆ ทาง Internet

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. 02-4242244 ต่อ 141

มกราคม 2555