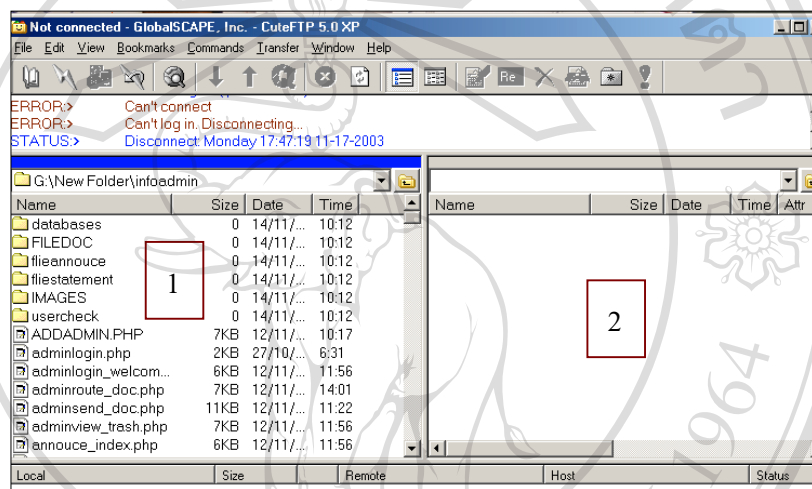


ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

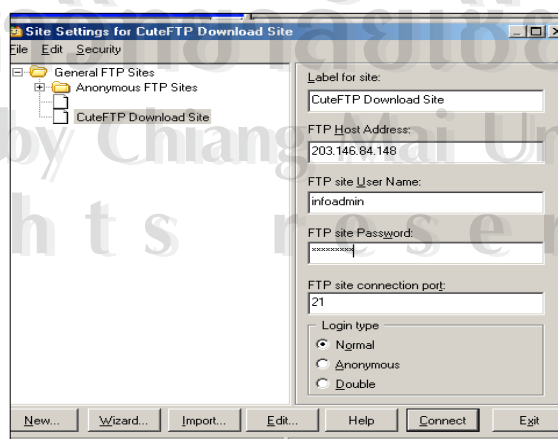
สำหรับการติดตั้งระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ เป็นการติดตั้งระบบผ่านทาง Web Server โดยใช้โปรแกรม Cute FTP 5.0 XPเป็นตัวช่วยในการติดตั้งเพื่อที่จะทำให้ระบบสามารถออนไลน์บนระบบอินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งขั้นตอนการติดตั้งมีวิธีการดังต่อไปนี้

- 1.เปิดโปรแกรม Cute FTP 5.0 XP ดังแสดงในรูปที่ ก.1



รูปที่ ก.1 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Cute FTP 5.0 XP

2. ทำการป้อน Host คือ Server ที่ท่านต้องการจะนำไฟล์ของท่านไปเก็บไว้ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างคือ 203.146.84.148
Username คือชื่อที่ต้องการติดต่อกับ Server ซึ่งจะใช้ชื่อนี้ในการเข้าสู่ระบบ ยกตัวอย่าง Infoadmin
Password คือรหัสผ่านเพื่อให้เข้าสู่ Server ได้ ดังแสดงในรูปที่ ก.2



รูปที่ ก.2 การป้อนเพื่อติดต่อกับ Server

เมื่อกดปุ่ม Connect โปรแกรมก็จะทำการติดต่อกับ Server เมื่อ Connect ผ่าน ก็ทำการคัดลอกข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการจะนำขึ้น Server มาไว้ในช่องที่ 2 ในรูป ก.1 ก็เป็นอันเสร็จสิ้นในการนำข้อมูลขึ้นสู่ Server

3. ทำการแก้ Config.PHP ใน PHPMyadmin เพื่อให้ PHP รู้จักกับฐานข้อมูลโดยป้อน

db = ชื่อฐานข้อมูล ในที่นี้คือ “Information”

dbuser = “Root”

dbpass = “ ”

4. เปิดโปรแกรม IE เรียก URL : ชื่อ Server และตามด้วย Username ที่ป้อนไว้ในข้อ ดังตัวอย่าง

URL :// 203.146.84.148/infoadmin ก็สามารถเข้าสู่การทำงานระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียบเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนและการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขาธิการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่

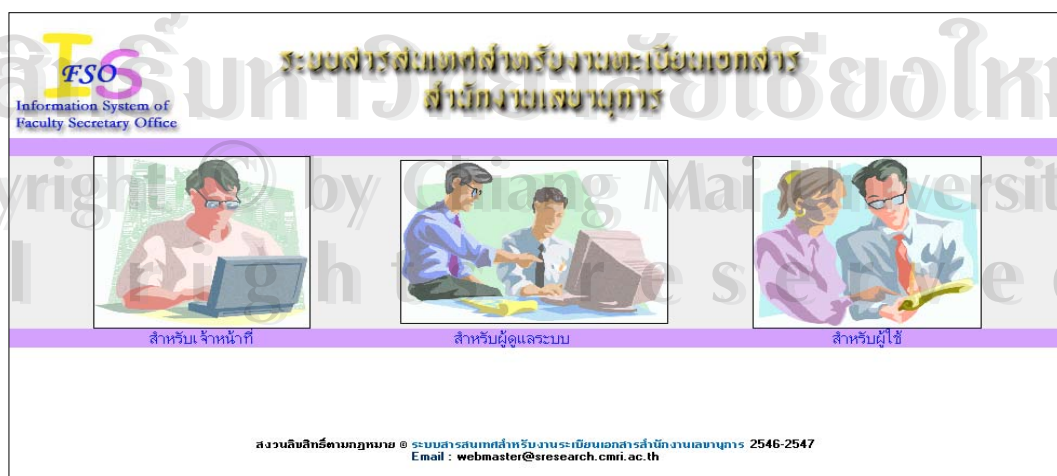
การใช้งานโปรแกรม

ระบบสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขาธิการ (ต่อไปขอกล่าวเพียงคำว่า "ระบบ") มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล การส่ง-รับ การค้นหา ของเอกสาร ประกาศ คำสั่ง รวมถึงการทำตารางนัดหมาย ดังนั้นในระบบ จึงแยกการทำงานออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ด้วยกัน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบซึ่งสามารถเข้าสู่ระบบโดยการล็อกอินผ่าน "สำหรับผู้ดูแลระบบ" เพื่อทำการควบคุมฐานข้อมูล ดูแลการให้ username และ Password กับผู้ใช้

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยผ่าน "สำหรับเจ้าหน้าที่" เพื่อทำการส่งเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และนัดประชุม และตรวจสอบการรับเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และเอกสารการนัดประชุมของผู้รับ

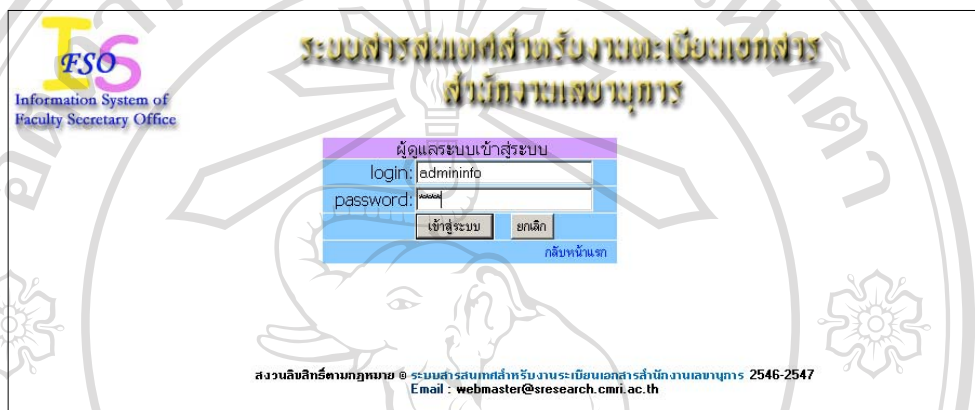
ส่วนที่ 3 เป็นส่วนผู้ใช้ที่ล็อกอินเข้าสู่ระบบ ซึ่งทำการเข้าสู่ระบบโดยผ่าน "สำหรับผู้ใช้" และเข้าสู่ระบบโดยกรอก username และ password เพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารนัดประชุมที่มาถึงตนเอง และลงเวลาในตารางนัดหมายเพื่อบอกชั่วโมงสอนตามปกติ และวันที่ติดธุระกิจ และส่วนผู้ใช้ระบบที่ไม่มี username และ password ก็สามารถค้นหาได้เพียงประกาศอย่างเดียวเท่านั้น ดังแสดงการเข้าสู่ระบบในรูปแบบที่ ข.1



รูปที่ ข.1 เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อคลิกผ่านรูปที่ ข.1 แล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการป้อน username และ password และ กดปุ่ม“เข้าสู่ระบบ” เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ และ ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิก username และ password ที่ป้อน หรือถ้าต้องการออกจากระบบก็กด กลับหน้าแรก ซึ่ง username และ password พื้นฐานคือ Admininfo และ 1234 ตามลำดับ ดังรูปที่ ข.2



รูปที่ ข.2 เข้าสู่ระบบของเจ้าผู้ดูแลระบบ

เมื่อกดปุ่มเข้าสู่ระบบจะพบกับหน้าจอหลัก ดังรูปที่ ข.3 ซึ่งมีเมนูให้ผู้ใช้งานเลือกได้แก่เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ สมัครสมาชิกใหม่ ชื่อผู้ใช้ในระบบ ฐานข้อมูล และออกจากระบบ

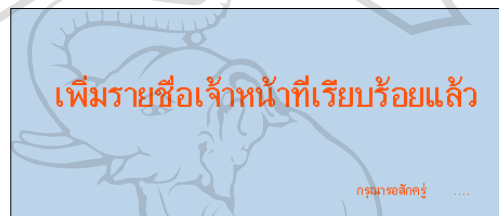
หน้าแรก	แก้ไขข้อมูล	สมัครสมาชิกใหม่	ชื่อผู้ใช้ในระบบ	ฐานข้อมูล	08:09:08 AM
@@ เมนู @@	<p style="text-align: center;">ยินดีต้อนรับ นายสรชัย อภิปริชาติ เข้าสู่ระบบ</p> <p style="text-align: center;">วันอาทิตย์ ที่ 16 เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ 2546</p> 				
เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่					
สมัครสมาชิกใหม่					
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
ฐานข้อมูล					
ออกจากระบบ	<p style="text-align: center;"> สงวนลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย © ระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนเอกสารสำนักงานเลขานุการ 2546-2547 Email : webmaster@research.cmri.ac.th</p>				

รูปที่ ข.3 หน้าเมนูหลักของผู้ดูแลระบบ

เมื่อเลือกเมนูเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ เป็นเมนูที่ให้ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเข้าสู่ระบบ ซึ่งสามารถรอกได้ดังรูปที่ ข.4 ซึ่งชื่อเข้าสู่ระบบ และ รหัสผ่านต้องกรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

หน้าแรก	เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่	สมัครสมาชิกใหม่	ชื่อผู้ใช้ในระบบ	ฐานข้อมูล	08:14:01 AM
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>@@ เมนู @@</p> <p>เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่</p> <p>สมัครสมาชิกใหม่</p> <p>ชื่อผู้ใช้ในระบบ</p> <p>ฐานข้อมูล</p> <p>ออกจากระบบ</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่</p> <p>คำนำหน้านาม : <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อจริง : <input type="text" value="สุดผ่อง"/></p> <p>นามสกุล : <input type="text" value="มีน"/></p> <p>ชื่อเข้าในระบบ : <input type="text" value="phudphong"/></p> <p>รหัสผ่าน : <input type="text" value="phudphong"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ตกลง"/></p> </div> </div> <div style="width: 20%;"></div> </div>					
<p>สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย © ระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนเอกสารสำนักงานเลขาธิการ 2546-2547 Email : webmaster@research.cmri.ac.th</p>					

รูปที่ ข.4 หน้าจอเมื่อเลือกเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่
และเมื่อกดปุ่ม ตกลง ข้อมูลก็จะบันทึกลงสู่ฐานข้อมูล ดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.5 หน้าจอบันทึกลงฐานข้อมูล
เมื่อเลือกเมนูสมัครสมาชิกใหม่ เป็นเมนูที่ให้ผู้ดูแลระบบทำการป้อนผู้ใช้ระบบคนใหม่เข้าไปในระบบ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้เป็นความจริง ส่วน username ต้องกรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และ password ก็ควรกรอกเป็นภาษาอังกฤษ และ ตัวเลข ดังรูปที่ ข.6

สมัครสมาชิกใหม่		
ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการติดต่อ	ข้อมูลการทำงาน
<p>คำนำหน้านาม : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>ชื่อ : <input type="text"/></p> <p>นามสกุล : <input type="text"/></p> <p>ชื่อเล่น : <input type="text"/></p> <p>เพศ : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>สถานะ : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>วัน เดือน ปี เกิด : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>วุฒิการศึกษาสูงสุด : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>สาขา : <input type="text" value="-เลือก-"/></p>	<p>บ้านเลขที่ : <input type="text"/></p> <p>หมู่ที่ : <input type="text"/></p> <p>ถนน : <input type="text"/></p> <p>ตำบล : <input type="text"/></p> <p>อำเภอ : <input type="text"/></p> <p>จังหวัด : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>รหัสไปรษณีย์ : <input type="text"/></p> <p>เบอร์โทรศัพท์บ้าน : <input type="text"/></p> <p>เบอร์โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/></p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติม : <input type="text"/></p>	<p>ตำแหน่ง : <input type="text" value="-เลือก-"/></p> <p>สังกัด : <input type="text" value="-เลือก-"/></p>
ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ		
<p>ชื่ออีกอัน : <input type="text"/></p> <p>รหัสผ่าน : <input type="text"/></p> <p>ยืนยันรหัสผ่าน : <input type="text"/></p> <p>คำถาม : <input type="text"/></p> <p>คำตอบ : <input type="text"/></p>	<p>ชื่อสมาชิกต้องมีความยาวอย่างน้อย 3 ตัวอักษร ต้องขึ้นต้นด้วยตัวอักษร a-z เท่านั้น ไปได้เฉพาะตัวอักษร a-z, 0-9, _ และ _ ในการตั้งชื่อเท่านั้น และต้องลงท้ายด้วยตัวอักษร a-z หรือ 0-9 เท่านั้น ห้ามมีช่องว่างไม่อย่างเด็ดขาด</p> <p>ความยาวอย่างน้อย 4 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 30 ตัวอักษร ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z), ตัวเลข (0-9) และตัวอักษรพิเศษอื่น ๆ (\$, #, @, !, %, &, *, +, -) รวมกันเพื่อให้คนอื่นคาดเดาได้ยาก</p> <p>ไว้ในกรณีที่สมัครสมาชิกผ่าน โดยจะมีการถามคำถามที่สมาชิกตั้งไว้ ถ้าสมาชิกตอบคำถามได้ถูกต้อง จะแสดงรหัสผ่านให้แก่สมาชิก ควรตั้งคำถามที่แตกต่างจากที่อื่นที่รู้คำตอบ</p>	
<p><input type="button" value="ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ"/> <input type="button" value="ยกเลิกการลงทะเบียน"/></p>		

รูปที่ ข.6 หน้าจอสมัครผู้ใช้ใหม่

และเมื่อกดลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ก็จะแสดงดังรูปที่ ข.7



รูปที่ ข.7 แสดงการบันทึกการสมัครของผู้ใช้ใหม่
เมื่อเลือกชื่อผู้ใช้ในระบบ ระบบจะทำการแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารและผู้ใช้ในระบบ
ดังรูปที่ ข.8

หน้าแรก	เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่	สมัครสมาชิกใหม่	รายชื่อผู้ในระบบ	รวมข้อมูล	12:27:50 PM
@@ เมนู @@					
เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนรายชื่อเจ้าหน้าที่ในระบบ: 4 รายชื่อ				
สมัครสมาชิกใหม่	ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	
รายชื่อผู้ในระบบ	1	admin	สุทธช เทพวงศา	เจ้าหน้าที่	
รวมข้อมูล	2	thenei	ศุภชัย กิติราษฎร์	เจ้าหน้าที่	
ออกจากระบบ	3	porntap	พลเทพ รัชต์ฉ้อง	เจ้าหน้าที่	
	4	dsadas	dsad dsas	เจ้าหน้าที่	
	จำนวนรายชื่อผู้ในระบบ: 4 รายชื่อ				
	ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	
	1	knai	นายวินัย กันชิต	เลขาอาหาร	
	2	tuktik	นางสาววราดี อินทนา	เลขาอาหาร	
	3	0047ea	นายสุชาติ ตันเจริญ	เลขาอาหาร	
	6	arpin	นางอรพิน มีบุญทาน	อธิการบดี	

รูปที่ ข.8 แสดงหน้าจอชื่อผู้ใช้ในระบบ
เมื่อเลือกเมนูฐานข้อมูลเป็นเมนูที่เข้าไปปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลดังนั้นท่านจำเป็นต้องล็อกอิน
ดังรูปที่ ข.9 เพื่อเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์ส่วนกลาง จึงจะแสดงฐานข้อมูลออกมาให้ท่านเห็นผ่าน
โปรแกรม PHP MyAdmin ดังรูปที่ ข.10

รูปที่ ข.9 การล็อกอินเข้าฐานข้อมูล

ตาราง	การเข้ารหัส	ชนิด	engine	tablespace	tablespace
admin_login	utf8	utf8	MyISAM	2.2	utf8
annouce	utf8	utf8	MyISAM	3.0	utf8
annouce_attach	utf8	utf8	MyISAM	2.2	utf8
annouce_draft	utf8	utf8	MyISAM	2.3	utf8
channel	utf8	utf8	MyISAM	2.1	utf8
class_doc	utf8	utf8	MyISAM	2.0	utf8
degree_ann	utf8	utf8	MyISAM	2.3	utf8
degree_doc	utf8	utf8	MyISAM	2.3	utf8
degree_regis	utf8	utf8	MyISAM	2.1	utf8
degree_state	utf8	utf8	MyISAM	2.3	utf8
division	utf8	utf8	MyISAM	2.1	utf8
document_attach	utf8	utf8	MyISAM	3.0	utf8
document_draft	utf8	utf8	MyISAM	1.4	utf8
document_draft	utf8	utf8	MyISAM	2.5	utf8
front_name	utf8	utf8	MyISAM	2.1	utf8
group_annouce	utf8	utf8	MyISAM	2.2	utf8
group_statement	utf8	utf8	MyISAM	2.1	utf8
jungvad	utf8	utf8	MyISAM	2.1	utf8
login	utf8	utf8	MyISAM	2.2	utf8

รูปที่ ข.10 แสดงหน้าจอโปรแกรม PHP MyAdmin

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่คลิกเลือก “สำหรับเจ้าหน้าที่” เจ้าหน้าที่จะต้องทำการป้อนชื่อ (login) และรหัสผ่าน (password) และคลิกเข้าสู่ระบบ หากป้อนชื่อและรหัสผ่านผิดก็คลิกยกเลิก และถ้าหากไม่ต้องการเข้าสู่ระบบก็คลิกกลับหน้าแรก ดังรูปที่ ข.11

รูปที่ ข.11 หน้าแสดงเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

เมื่อชื่อและรหัสผ่านถูก ระบบก็จะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยที่เจ้าหน้าที่สามารถเลือกทำหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ งานเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ตารางนัดหมาย รายงาน และออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.12

@@ เมนู @@	<p>ยินดีต้อนรับ นายสรเดช เทพวงศ์ษา เข้าสู่ระบบ</p> <p>วัน อาทิตย์ ที่ 16 เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ 2546</p>
เอกสาร	
ประกาศ	
คำสั่ง	
ตารางนัดหมาย	
รายงาน	
ออกจากระบบ	

รูปที่ ข.12 ระบบได้ทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเข้าสู่การทำงานด้านงานเอกสารซึ่งเป็นหน้าจอที่เจ้าหน้าที่จะทำการเตรียมเอกสารที่รับเข้ามาเพื่อส่งให้กับผู้ใช้ในระบบโดยประกอบด้วยหัวข้อส่งเอกสาร ลำเนาการส่ง เส้นทาง รายงานการส่ง กล่องขยะ และออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.13



รูปที่ ข.13 เจ้าหน้าที่เลือกทำงานด้านเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูส่งเอกสารเพื่อทำการส่งเอกสารให้กับผู้ใช้ในระบบ โดยที่เมนูเอกสารนั้นมีลักษณะการส่งเอกสารในรูปแบบของจดหมายเวียน แต่ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องสแกนภาพจากเอกสารจริงเพื่อทำการแนบไฟล์ส่งให้ผู้ใช้ในระบบซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องเลือกชื่อเส้นทาง เพื่อเลือกเส้นทางในการส่งข้อมูลไปยังกลุ่มผู้ใช้ และต้องกรอกข้อมูล จากคือชื่อของผู้ที่ลงท้ายเอกสาร ตำแหน่งคือตำแหน่งของผู้ที่ลงท้ายเอกสาร ที่อยู่คือที่อยู่ของผู้ลงท้ายเอกสาร เช่น ถนนปติ ประเภทเอกสารให้เลือกว่าเอกสารที่จะส่งเป็นเอกสารภายในหรือภายนอก เลขที่เอกสารจะใส่ตามที่เอกสารหรือตามที่ระบุไว้ในระบบก็ได้ วันที่ให้ป้อนตามในเอกสาร เรื่องคือการป้อนชื่อเรื่องของเอกสาร เรียงคือกลุ่มผู้ใช้ที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการส่งเอกสารถึง ตำแหน่ง ที่อยู่ฝ่ายเอกสารเพื่อใช้บอกว่าเอกสารที่จะส่งนั้นมาจากฝ่ายไหนเช่นฝ่ายวิจัย หรือฝ่ายวิชาการ สิ่งที่จะส่งมาด้วยให้เลือกไฟล์จากปุ่ม browse ข้อความ คือรายละเอียดของเอกสารโดยย่อเช่นเชิญประชุมวันที่ 15 พ.ย.46 เวลา 13.00 น. บันทึกการส่ง คือปุ่มที่ยืนยันว่าระบบจะทำการบันทึกเอกสารเหล่านั้นหรือไม่ ส่งเอกสาร และ ปุ่ม Browse เป็นปุ่มที่ใช้เลือกไฟล์เอกสารที่สแกนไว้เพื่อแนบส่งให้ผู้ใช้ ดังรูป ข.14

หน้างาน	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	09:23:56 AM									
@@ เมนู @@	<p>จำนวนเส้นทางทั้งหมด: 2 เส้นทาง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเส้นทาง</th> <th>จำนวนลำดับ</th> <th>แสดงรายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>thenai</td> <td>3</td> <td>แสดงรายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>ทดสอบการส่ง</td> <td>2</td> <td>แสดงรายละเอียด</td> </tr> </tbody> </table> <p>[คลิกเพื่อเลือกเส้นทาง]</p> <p>กรุณาเลือกเส้นทางก่อน</p> <p>จาก: <input type="text"/> ตำแหน่ง: <input type="text" value="กรุณาเลือก"/></p> <p>ประเภทเอกสาร: <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> ที่อยู่: <input type="text"/></p> <p>เลขที่เอกสาร: <input type="text" value="3/2546"/> ฝ่ายเอกสาร: <input type="text" value="กรุณาเลือก"/></p> <p>วันที่: <input type="text" value="24 ตุลาคม 2546"/> วันที่ส่งเอกสาร: <input type="text"/></p> <p>เรื่อง: <input type="text"/> สิ่งที่ส่งมาด้วย: <input type="text" value="Browse..."/></p> <p>เงิน: <input type="text"/></p> <p>ข้อความ: <input type="text"/></p> <p>บันทึกการส่ง <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="ส่งเอกสาร"/></p>					ชื่อเส้นทาง	จำนวนลำดับ	แสดงรายละเอียด	thenai	3	แสดงรายละเอียด	ทดสอบการส่ง	2	แสดงรายละเอียด
ชื่อเส้นทาง	จำนวนลำดับ	แสดงรายละเอียด												
thenai	3	แสดงรายละเอียด												
ทดสอบการส่ง	2	แสดงรายละเอียด												
ส่งเอกสาร														
สำเนาการส่ง														
เส้นทาง														
รายงานการส่ง														
ผู้ใช้ในระบบ														
กล่องขยะ														
ออกจากระบบ														

รูปที่ ข.14 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งระบบก็จะเก็บเอกสารที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทำการส่งเอกสารออกไปโดยระบบจะแจ้งชื่อเส้นทาง เรื่อง วันที่เอกสาร และขนาดไฟล์ที่ส่งแนบที่ใช้เก็บข้อมูลการสำเนาข้อมูลการส่งเอกสารและหากเจ้าหน้าที่ต้องการทราบเนื้อหาของเอกสารต่าง ๆ ก็ทำการเลือกหัวเรื่องต่างๆ ดังรูปที่ ข.15

หน้างาน	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	05:02:28 PM	
@@ เมนู @@	[จบเอกสาร] จำนวนเอกสารในกล่องสำเนาเอกสาร: 6 ฉบับ					
ส่งเอกสาร	<input type="checkbox"/>	ชื่อเส้นทาง	หัวเรื่อง	0	วันที่	ขนาดไฟล์
สำเนาการส่ง	<input type="checkbox"/>	ทดสอบการส่ง	dsadas	0	12 พฤศจิกายน 2546	9643
เส้นทาง	<input type="checkbox"/>	thenai	ทดสอบการทำงานครั้งที่2	0	24 ตุลาคม 2546	3018
รายงานการส่ง	<input type="checkbox"/>	thenai	ทดสอบการทำงาน007	0	24 ตุลาคม 2546	13211
กล่องขยะ	<input type="checkbox"/>	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน007	0	24 กันยายน 2546	23000
ออกจากระบบ	<input type="checkbox"/>	thenai	ทททฟททฟททฟท	0	18 สิงหาคม 2546	287407
	<input type="checkbox"/>	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน	0	18 สิงหาคม 2546	1

รูปที่ ข.15 เจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูเส้นทาง เป็นเมนูที่บอกให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าขณะนี้ในระบบมีเส้นทางที่จะส่งให้ผู้ใช้ที่เส้นทางแล้ว ซึ่งในแต่ละเส้นทางก็จะบอกรายละเอียดว่ามีใครบ้างที่อยู่ในเส้นทางการส่งเอกสาร หากยังมีเส้นทางไม่ครบหรือในแต่ละเส้นทางยังไม่มีผู้ใช้ในระบบที่ต้องการส่งเอกสารถึงยัง

ไม่ครบก็สามารถทำการสร้างเส้นทางใหม่ โดยคลิกเลือกที่ "สร้างเส้นทางใหม่" หรือทำการแก้ไขเส้นทางเดิมโดยคลิกเลือกที่ "แสดงรายละเอียด" และทำการแก้ไขเส้นทางได้ ดังรูปที่ ข.16 ข.17 ข.18 และ ข.19 ตามลำดับ

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คลัง	ตารางนัดหมาย	05:04:16 PM
@@ เมนู @@		[สร้างเส้นทางใหม่]			จำนวนเส้นทางทั้งหมด: 5 เส้นทาง
	ชื่อเส้นทาง	จำนวนลำดับ	รายละเอียด	ลบเส้นทาง	
	ส่งเอกสาร	dsaa123	4	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง
	สำเนาการส่งเส้นทาง	testaa	3	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง
	รายงานการส่ง	thenai	3	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง
	กล่องขยะ	ทอสอบจริงๆ	3	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง
	ออกจากระบบ	ทตสอบการส่ง	2	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง

รูปที่ ข.16 เจ้าหน้าที่เลือกเมนูเส้นทาง

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คลัง	ตารางนัดหมาย	05:39:19 PM
@@ เมนู @@		กำหนดเส้นทางการส่งเอกสาร			
	ส่งเอกสาร			ชื่อเส้นทาง	<input type="text"/>
	สำเนาการส่งเส้นทาง			จำนวนลำดับ	<input type="text"/>
	รายงานการส่ง				<input type="button" value="ตกลง"/>
	กล่องขยะ				
	ออกจากระบบ				

รูปที่ ข.17 สร้างเส้นทางใหม่

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คลัง	ตารางนัดหมาย	05:10:02 PM
@@ เมนู @@		จำนวนลำดับในเส้นทาง: ทอสอบจริงๆ มี 3 ลำดับ			<<< กลับ
	ชื่อเส้นทาง	ลำดับที่	ชื่อผู้รับ		
	ส่งเอกสาร	ทอสอบจริงๆ	1	tuktik ชาวสี อินทนา ตำแหน่ง: เลขานุการ	
	เส้นทาง	ทอสอบจริงๆ	2	0047aa สุชาติ ตันเจริญ ตำแหน่ง: เลขานุการ	
	รายงานการส่ง	ทอสอบจริงๆ	3	arpin อรพิน ปัญญานาม ตำแหน่ง: อธิการบดี	
	กล่องขยะ	[แก้ไขเส้นทาง]			
	ออกจากระบบ				

รูปที่ ข.18 แสดงรายละเอียดเส้นทาง

หน้าแรก	เอกสาร	ประเภท	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	05:19:11 PM
ชื่อเส้นทาง: ทดสอบจริง					
@@ เมนู @@ ส่งเอกสาร ส่วนการส่ง เส้นทาง รายงานการส่ง กล่องขยะ ออกจากระบบ	ลำดับที่	ชื่อผู้รับ	ลำดับที่ [1]:	<input type="text" value="กรุณาเลือกชื่อ"/>	
	1	ชวาศิ อินทะนา	ลำดับที่ [2]:	<input type="text" value="กรุณาเลือกชื่อ"/>	
	2	สุชาติ ตันเจริญ	ลำดับที่ [3]:	<input type="text" value="กรุณาเลือกชื่อ"/>	
	3	อรพิน ปัญญานาม	<input type="button" value="ตกลง"/>		
	กรุณา กรอกข้อมูลให้ครบก่อน จะกด ตกลง				

รูปที่ ข.19 แก้ไขเส้นทาง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงานการส่งระบบจะทำการรายงานให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบว่าขณะนี้ผู้ใช้ได้ทำการเปิดอ่านเอกสารหรือไม่ และถ้าต้องการลบรายงานเอกสารสามารถลบได้ทันทีโดยที่ระบบจะลบให้และนำไปเก็บไว้ที่กล่องขยะ ดังรูปที่ ข.20

หน้าแรก	เอกสาร	ประเภท	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	05:16:59 PM
@@ เมนู @@ ส่งเอกสาร ส่วนการส่ง เส้นทาง รายงานการส่ง กล่องขยะ ออกจากระบบ	เส้นทาง	หัวเรื่อง	รายงาน	วันที่	ลบรายงาน
	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน1	knai ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	21 กรกฎาคม 2546	ลบ
	thenai	dasdass	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	21 กรกฎาคม 2546	ลบ
	thenai	ทดสอบการทำงาน	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	21 กรกฎาคม 2546	ลบ
	ทดสอบการส่ง	dsadad	ส่งเอกสารถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
	thenai	ทกทฟกทฟกทฟก	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน007	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
	thenai	ทดสอบการทำงาน007	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
	thenai	ทดสอบการทำงานครั้งที่2	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
	ทดสอบการส่ง	dsadas	ส่งเอกสารถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ


รูปที่ ข.20 รายงานการส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกล่องขยะ ระบบจะทำการแจ้งไฟล์ที่ถูกลบมาจากเมนูส่วนการส่งเอกสาร เมนูเส้นทางเอกสาร และเมนูรายงานการส่งเอกสาร หากเจ้าหน้าที่ต้องการให้ไฟล์ใดกลับไปเดิมก็ทำการคลิกเลือกย้ายไปกล่องส่วนการส่งเอกสาร ย้ายไปหน้าแสดงเส้นทาง หรือ ย้ายไปกล่องรายงานการส่งเอกสาร ดังตัวอย่างรูปที่ ข.21

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ทำสิ่ง	ตารางนัดหมาย	05:25:14 PM
					จำนวนเส้นทางทั้งหมด: 2 เส้นทาง
@@ เมนู @@	ชื่อเส้นทาง	จำนวนลำดับ	รายละเอียด	ย้ายไปหน้าแสดงเส้นทาง	
ส่งเอกสาร	knail	2	แสดงรายละเอียด	ย้าย	
สำเนาการส่ง	test1	2	แสดงรายละเอียด	ย้าย	
เส้นทาง					
รายงานการส่ง					
กล่องขยะ	[ลบเส้นทางทั้งหมด]				
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.21 ถึงขยะเส้นทางเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูประกาศ ระบบก็จะทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบประกาศ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่จะทำการเตรียมประกาศที่รับเข้ามาจัดส่งให้กับผู้ใช้ในระบบโดยประกอบด้วยหัวข้อส่งประกาศ สำเนาการส่ง กลุ่มส่งประกาศ รายงานการส่ง กล่องขยะ และออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.22

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ทำสิ่ง	ตารางนัดหมาย	05:36:51 PM
@@ เมนู @@	 <p>ยินดีต้อนรับ นายสรเดช เทพวงศ์ษา เข้าสู่ระบบ</p> <p>[ประกาศ]</p> <p>วันอาทิตย์ ที่ 16 เดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ 2546</p>				
ส่งประกาศ					
สำเนาการส่ง					
กลุ่มส่งประกาศ					
รายงานการส่ง					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.22 เมนูประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกส่งประกาศ เจ้าหน้าที่ก็จะทำการส่งประกาศไปตามรายชื่อผู้ใช้ที่ปรากฏในประกาศในเวลาเดียวกันทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการป้อนชื่อกลุ่ม คือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในประกาศ จากคือรายชื่อที่ทิ้งท้ายในประกาศ ตำแหน่ง คือตำแหน่งของรายชื่อที่ทิ้งท้ายใน

ประกาศ เลขที่ประกาศ วันที่ประกาศ เรื่องที่ประกาศ ส่งสมาชิกกลุ่มคือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อใน
ประกาศ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้คลิกเลือกที่ browse ข้อความเป็นข้อความที่ข้อยากประกาศ บันทึกการ
ส่ง และกดยืนยันที่ปุ่มส่งประกาศดังรูปที่ ข.23

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	04:17:39 PM									
@@ เมนู @@														
ส่งประกาศ														
สำเนาการส่ง														
กลุ่มส่งประกาศ														
รายงานการส่ง														
ชื่อผู้ใช้ในระบบ														
กล่องขยะ														
ออกจากระบบ														
<div style="text-align: right;">จำนวนกลุ่มทั้งหมด: 2 กลุ่ม</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อกลุ่ม</th> <th>จำนวนสมาชิก</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กลุ่มอาจารย์</td> <td>2</td> <td>แสดงรายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>ทตสอบ</td> <td>2</td> <td>แสดงรายละเอียด</td> </tr> </tbody> </table> <p>[คลิกเพื่อเลือกกลุ่ม]</p> <p style="text-align: center;">กรุณาเลือกกลุ่มผู้ส่งก่อน</p> <p>จาก : <input type="text"/> ตำแหน่ง : <input type="text" value="กรุณาเลือก"/></p> <p>เลขที่ประกาศ : <input type="text" value="2/2546"/></p> <p>วันที่ : <input type="text" value="29 ตุลาคม 2546"/></p> <p>เรื่อง : <input type="text"/></p> <p>ส่งสมาชิกกลุ่ม : <input type="text"/> สิ่งที่ส่งมาด้วย : <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p>ข้อความ : <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></p> <p>บันทึกการส่ง <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="ส่งประกาศ"/></p>						ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก		กลุ่มอาจารย์	2	แสดงรายละเอียด	ทตสอบ	2	แสดงรายละเอียด
ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก													
กลุ่มอาจารย์	2	แสดงรายละเอียด												
ทตสอบ	2	แสดงรายละเอียด												

รูปที่ ข.23 ส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งระบบก็จะเก็บประกาศที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทำการส่ง
ประกาศออกไปโดยระบบจะแจ้งชื่อกลุ่ม เลขที่ประกาศ หัวเรื่อง วันที่ประกาศ และขนาดไฟล์ที่ส่ง
แนบที่ใช้เก็บข้อมูลการสำเนาข้อมูลการส่งประกาศและหากเจ้าหน้าที่ต้องการทราบเนื้อหาของ
ประกาศต่าง ๆ ก็ทำการเลือกหัวเรื่องต่างๆ ดังรูปที่ ข.24

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	05:53:42 PM																													
[ลบประกาศ] จำนวนประกาศในกล่องสำเนา ประกาศ: 3 ฉบับ																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>ชื่อกลุ่ม</th> <th>เลขที่ประกาศ</th> <th>หัวเรื่อง</th> <th><input type="checkbox"/></th> <th>วันที่</th> <th>ขนาดไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>aq1</td> <td>4/2546</td> <td>dasdasd</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>12 พฤศจิกายน 2546</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>กลุ่มอาจารย์</td> <td>3/2546</td> <td>ทททททท</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>12 พฤศจิกายน 2546</td> <td>9643</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ทตสอบ</td> <td>1/2546</td> <td>ทตสอบการทำงาน</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>18 สิงหาคม 2546</td> <td>29867</td> </tr> </tbody> </table>							<input type="checkbox"/>	ชื่อกลุ่ม	เลขที่ประกาศ	หัวเรื่อง	<input type="checkbox"/>	วันที่	ขนาดไฟล์	<input type="checkbox"/>	aq1	4/2546	dasdasd	<input type="checkbox"/>	12 พฤศจิกายน 2546	1	<input type="checkbox"/>	กลุ่มอาจารย์	3/2546	ทททททท	<input type="checkbox"/>	12 พฤศจิกายน 2546	9643	<input type="checkbox"/>	ทตสอบ	1/2546	ทตสอบการทำงาน	<input type="checkbox"/>	18 สิงหาคม 2546	29867
<input type="checkbox"/>	ชื่อกลุ่ม	เลขที่ประกาศ	หัวเรื่อง	<input type="checkbox"/>	วันที่	ขนาดไฟล์																												
<input type="checkbox"/>	aq1	4/2546	dasdasd	<input type="checkbox"/>	12 พฤศจิกายน 2546	1																												
<input type="checkbox"/>	กลุ่มอาจารย์	3/2546	ทททททท	<input type="checkbox"/>	12 พฤศจิกายน 2546	9643																												
<input type="checkbox"/>	ทตสอบ	1/2546	ทตสอบการทำงาน	<input type="checkbox"/>	18 สิงหาคม 2546	29867																												
@@ เมนู @@																																		
ส่งประกาศ																																		
สำเนาการส่ง																																		
กลุ่มส่งประกาศ																																		
รายงานการส่ง																																		
กล่องขยะ																																		
ออกจากระบบ																																		

รูปที่ ข.24 สำเนาการส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกลุ่มส่งประกาศ ระบบก็จะแสดงกลุ่มส่งประกาศ จำนวนสมาชิกในกลุ่ม รายละเอียดของกลุ่ม เลือกกลุ่มและ ลบกลุ่ม สร้างกลุ่มใหม่ เป็นปุ่มที่ใช้ในการสร้างกลุ่มผู้ส่งประกาศเพิ่มเติม ดังรูปที่ ข.25

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	05:55:16 PM
[สร้างกลุ่มใหม่]					จำนวนกลุ่มทั้งหมด: 7 กลุ่ม
@@ เมนู @@	กลุ่มส่งประกาศ	จำนวนสมาชิก	รายละเอียด	ลบกลุ่ม	
ส่งประกาศ	001	3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	
สำเนาการส่ง	002	3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	
กลุ่มส่งประกาศ	aq1	3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	
รายงานการส่ง	knaitest	3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	
กล่องขยะ	naitest	4	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	
ออกจากระบบ	กลุ่มอาจารย์	2	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	
	ทดสอบ	2	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม	

รูปที่ ข.25 หน้าจอกกลุ่มส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูเลือกสร้างกลุ่มใหม่ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ป้อนรายละเอียดกลุ่มใหม่โดยที่ต้องกรอกข้อมูลชื่อกลุ่ม และจำนวนสมาชิก ดังรูปที่ ข.26

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	04:00:53 PM
@@ เมนู @@	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>กำหนดกลุ่มส่งประกาศ</p> <p>ชื่อกลุ่ม : <input type="text"/></p> <p>จำนวนสมาชิก : <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">ตกลง</p> </div>				
ส่งประกาศ					
สำเนาการส่ง					
กลุ่มส่งประกาศ					
รายงานการส่ง					
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.26 สร้างกลุ่มประกาศใหม่

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายละเอียดระบบจะทำการแสดงรายชื่อของกลุ่มผู้ใช้ โดยแสดงชื่อกลุ่ม ลำดับที่ ชื่อสมาชิก ดังรูปที่ ข.27

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	04:02:31 PM
@@ เมนู @@	จำนวนสมาชิกในกลุ่ม: 2 รายชื่อ มี 2 ลำดับ				ลบกลุ่ม
ส่งประกาศ	ชื่อกลุ่ม	ลำดับที่	รายละเอียด	ชื่อสมาชิก	
สำเนาการส่ง	กลุ่มอาจารย์	1	knai วิชัย กันขันธ์ ตำแหน่ง: เลขานุการ		
กลุ่มส่งประกาศ	กลุ่มอาจารย์	2	luktik ชวดี อินทะนา ตำแหน่ง: เลขานุการ		
รายงานการส่ง	[แก้ไขกลุ่มประกาศ]				
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.27 รายละเอียดกลุ่มส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงานการส่ง ระบบจะทำการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ว่าผู้ใช้ได้เปิดอ่านประกาศหรือไม่ โดยแสดงชื่อกลุ่ม หัวเรื่อง รายงาน วันที่ ดังรูปที่ ข.28

หน้าแรก	เลขสาร	ประกาศ	ค้นหา	รายงานการส่ง	05:57:37 PM	
	ชื่อกลุ่ม	หัวเรื่อง	รายงาน		วันที่	ลบรายงาน
	aq1	dasdasd	ส่งประกาศถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน		12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
	aq1	dasdasd	ส่งประกาศถึง0047aa เรียบร้อยแล้ว 0047aa ยังไม่ได้เปิดอ่าน		12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
	aq1	dasdasd	ส่งประกาศถึงarpin เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิดอ่าน		12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	ส่งประกาศ	กลุ่มอาจารย์	ทกทททท	ส่งประกาศถึงknai เรียบร้อยแล้ว knai ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	สำเนาการส่ง	กลุ่มอาจารย์	ทกทททท	ส่งประกาศถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	กลุ่มส่งประกาศ	ทดสอบ	กททททท	ส่งประกาศถึงknai เรียบร้อยแล้ว knai ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	รายงานการส่ง					
@@ เมนู @@	กล่องขยะ					
@@ เมนู @@	ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.28 รายงานการส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกล่องขยะ ระบบจะทำการแจ้งไฟล์ที่ถูกลบมาจากเมนูสำเนาส่งประกาศ เมื่อกดปุ่มส่งประกาศ และเมนูรายงานการส่งประกาศ หากเจ้าหน้าที่ต้องการให้ไฟล์โคกลับไปที่เดิม ก็ทำการคลิกเลือกย้ายไปกล่องสำเนาส่งประกาศ ย้ายไปหน้ากลุ่มส่งประกาศ หรือ ย้ายไปกล่องรายงานการส่งประกาศ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.29 และ ข.30 ตามลำดับ

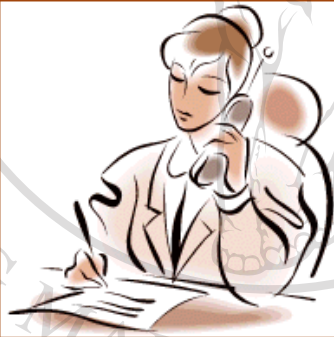
หน้าแรก	เลขสาร	ประกาศ	ค้นหา	รายงานการส่ง	04:12:28 PM	
@@ เมนู @@	ส่งประกาศ	กลุ่มอาจารย์	ทกทททท	ส่งประกาศถึงknai เรียบร้อยแล้ว knai ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	สำเนาการส่ง	กลุ่มอาจารย์	ทกทททท	ส่งประกาศถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	กลุ่มส่งประกาศ	ทดสอบ	กททททท	ส่งประกาศถึงknai เรียบร้อยแล้ว knai ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@	รายงานการส่ง					
@@ เมนู @@	ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
@@ เมนู @@	กล่องขยะ					
@@ เมนู @@	ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.29 กล่องขยะประกาศ

หน้าแรก	เลขสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	06:08:47 PM
จำนวนกลุ่มส่งประกาศทั้งหมด: 0 กลุ่ม					
@@ เมนู @@	ชื่อกลุ่ม		จำนวนสมาชิก	รายละเอียด	ย้ายไปหน้ากลุ่มส่งประกาศ
ส่งประกาศ					
สำเนาการส่ง					
กลุ่มส่งประกาศ	[ลบเส้นทางทั้งหมด]				
รายงานการส่ง					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.30 ถึงขยะกลุ่มส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูคำสั่ง ระบบก็จะทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบคำสั่ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะทำการเตรียมคำสั่งที่รับเข้ามาจัดส่งให้กับผู้ใช้ในระบบโดยประกอบด้วยหัวข้อส่งคำสั่ง สำเนาการส่ง กลุ่มส่งคำสั่ง รายงานการส่ง กล่องขยะ และออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.31

หน้าแรก	เลขสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	08:19:04 PM
@@ เมนู @@	 <p>ยินดีต้อนรับ นายสรเดช เทพวงศ์ษา เข้าสู่ระบบ</p> <p>[คำสั่ง]</p> <p>วันอาทิตย์ ที่ 16 เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ 2546</p>				
ส่งคำสั่ง					
สำเนาการส่ง					
กลุ่มส่งคำสั่ง					
รายงานการส่ง					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.31 เมนูคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกส่งคำสั่ง เจ้าหน้าที่ก็จะทำการส่งคำสั่งไปตามรายชื่อผู้ใช้ที่ปรากฏในคำสั่งในเวลาเดียวกันทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการป้อนชื่อกลุ่ม คือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในคำสั่ง จากคือรายชื่อที่ทิ้งท้ายในเอกสาร ตำแหน่ง คือตำแหน่งของรายชื่อที่ทิ้งท้ายในเอกสาร เลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่ง เรื่องที่คำสั่ง ส่งสมาชิกกลุ่มคือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อในคำสั่ง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้คลิกเลือกที่ browse ข้อความเป็นข้อความที่ข้อยกคำสั่ง บันทึกการส่ง และกดยืนยันที่ปุ่มส่งคำสั่งดังรูปที่ ข.32

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	05:16:21 PM									
@@ เมนู @@	<p>จำนวนคําสั่งทั้งหมด: 2 กลุ่ม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อกลุ่ม</th> <th>จำนวนสมาชิก</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กรรมการวิจัย</td> <td>3</td> <td>แสดงรายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>กลุ่มอาจารย์-1</td> <td>3</td> <td>แสดงรายละเอียด</td> </tr> </tbody> </table> <p>[คลิกเพื่อเลือกกลุ่ม]</p> <p>กรุณาเลือกกลุ่มผู้ส่งก่อน</p> <p>จาก: <input type="text"/> ตำแหน่ง: <input type="text" value="กรุณาเลือก"/></p> <p>เลขที่คำสั่ง: 3/2546</p> <p>วันที่: 03 พฤศจิกายน 2546</p> <p>เรื่อง: <input type="text"/></p> <p>ส่งสมาชิกกลุ่ม: <input type="text"/> สิ่งที่ส่งมาด้วย: <input type="text"/> Browse...</p> <p>ข้อความเพิ่มเติม: <input type="text"/></p> <p>บันทึกการส่ง <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="ส่งคำสั่ง"/></p>					ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก		กรรมการวิจัย	3	แสดงรายละเอียด	กลุ่มอาจารย์-1	3	แสดงรายละเอียด
ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก													
กรรมการวิจัย	3	แสดงรายละเอียด												
กลุ่มอาจารย์-1	3	แสดงรายละเอียด												
ส่งคำสั่ง														
สำเนาการส่ง														
กลุ่มส่งคำสั่ง														
รายงานการส่ง														
ชื่อผู้ใช้ในระบบ														
กล่องขยะ														
ออกจากระบบ														

รูปที่ ข.32 ส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งระบบก็จะเก็บคำสั่งที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทำการส่งคำสั่งออกไปโดยระบบจะแจ้งชื่อกลุ่ม เลขที่คำสั่ง หัวเรื่อง วันที่คำสั่ง และขนาดไฟล์ที่ส่งแนบที่ใช้เก็บข้อมูลการดำเนินการส่งคำสั่งและหากเจ้าหน้าที่ต้องการทราบเนื้อหาของคำสั่งต่าง ๆ ก็ทำการเลือกหัวเรื่องต่างๆ ดังรูปที่ ข.33

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	08:20:52 PM
[จบคำสั่ง] จำนวนคำสั่งในคําสั่งสำเนาคำสั่ง: 2 ฉบับ					
@@ เมนู @@	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่งคำสั่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สำเนาการส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กลุ่มส่งคำสั่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานการส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กล่องขยะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ออกจากระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ ข.33 สำเนาการส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกลุ่มส่งคำสั่ง ระบบก็จะแสดงกลุ่มส่งคำสั่ง จำนวนสมาชิกในกลุ่ม รายละเอียดของกลุ่ม เลือกกลุ่มและ ลบกลุ่ม สร้างกลุ่มใหม่ เป็นปุ่มที่ใช้ในการสร้างกลุ่มผู้ส่งคำสั่งเพิ่มเติม ดังรูปที่ ข.34

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	08:21:33 PM
[สร้างกลุ่มใหม่]				จำนวนกลุ่มทั้งหมด: 5 กลุ่ม	
	กลุ่มส่งประกาศ		จำนวนสมาชิก	รายละเอียด	ลบกลุ่ม
	aa1		3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม
@@ เมนู @@	knaitest		3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม
ส่งคำสั่ง	naitest		3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม
สำเนาการส่ง	กรรมการวิจัย		3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม
กลุ่มส่งคำสั่ง	กลุ่มอาจารย์-1		3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม
รายงานการส่ง					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.34 หน้าจอกุ่มส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูเลือกสร้างกลุ่มใหม่ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ป้อนรายชื่อกลุ่มใหม่โดยที่ต้องกรอกชื่อกลุ่ม และจำนวนสมาชิก ดังรูปที่ ข.35

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	12:19:44 PM
@@ เมนู @@	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>กำหนดกลุ่มส่งคำสั่ง</p> <p>ชื่อกลุ่ม : <input type="text"/></p> <p>จำนวนสมาชิก : <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ตกลง"/></p> </div>				
ส่งคำสั่ง					
สำเนาการส่ง					
กลุ่มส่งคำสั่ง					
รายงานการส่ง					
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.35 สร้างกลุ่มใหม่

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายละเอียดระบบจะทำการแสดงรายชื่อของกลุ่มผู้ใช้ โดยแสดงชื่อกลุ่ม ลำดับที่ ชื่อสมาชิก ดังรูปที่ ข.36

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	12:22:48 PM
จำนวนสมาชิกในกลุ่ม: กรรมการวิจัย มี ลำดับ					5/5
@@ เมนู @@	ชื่อกลุ่ม	ลำดับที่		ชื่อสมาชิก	
ส่งคำสั่ง	กรรมการวิจัย	1	knai	วิชัย กิ่งชิต ตำแหน่ง: เลขานุการ	
สำเนาการส่ง	กรรมการวิจัย	2	tuklik	ชวดี อินทะนา ตำแหน่ง: เลขานุการ	
กลุ่มส่งคำสั่ง	กรรมการวิจัย	3	arpin	อรพิน มีบุญานาม ตำแหน่ง: อธิการบดี	
รายงานการส่ง	[แก้ไขกลุ่มคำสั่ง]				
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.36 รายละเอียดกลุ่มส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงานการส่ง ระบบจะทำการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ว่าผู้ใช้ได้เปิดอ่านคำสั่งหรือไม่ โดยแสดงชื่อกลุ่ม หัวเรื่อง รายงาน วันที่ ดังรูปที่ ข.37

หน้าจกร	เลขสาร	ประเภท	คำสั่ง	ดาวน์โหลดแนบ	08:50:28 AM
ชื่อกลุ่ม	หัวเรื่อง	รายงาน		วันที่	ลบรายงาน
กรรมการวิจัย	เชิญเข้าร่วมประชุมวิจัย	knai	ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบแล้ว	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กรรมการวิจัย	เชิญเข้าร่วมประชุมวิจัย	ส่งคำสั่งถึงtuktik	เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กรรมการวิจัย	เชิญเข้าร่วมประชุมวิจัย	ส่งคำสั่งถึงarpin	เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสั่งถึงarpin	เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสั่งถึงtuktik	เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	knai	ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบแล้ว	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสั่งถึงarpin	เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสั่งถึงtuktik	เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	knai	ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบแล้ว	18 สิงหาคม 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	แต่งตั้งกรรมการประกันคุณภาพเพิ่มเติม	ส่งคำสั่งถึงtuktik	เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	06 พฤศจิกายน 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	แต่งตั้งกรรมการประกันคุณภาพเพิ่มเติม	primprai	ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบแล้ว	14 พฤศจิกายน 2546	ลบ
กลุ่มอาจารย์-1	แต่งตั้งกรรมการประกันคุณภาพเพิ่มเติม	ส่งคำสั่งถึงarpin	เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิดอ่าน	06 พฤศจิกายน 2546	ลบ

รูปที่ ข.37 รายงานการส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกล่องขยะ ระบบจะทำการแจ้งไฟล์ที่ถูกลบมาจากเมนูสำเนาส่งคำสั่ง เมนูกลุ่มส่งคำสั่ง และเมนูรายงานการส่งคำสั่ง หากเจ้าหน้าที่ต้องการให้ไฟล์ใดกลับไปก็ทำการคลิกเลือกย้ายไปกล่องสำเนาส่งคำสั่ง ย้ายไปหน้ากลุ่มส่งคำสั่ง หรือ ย้ายไปกล่องรายงานการส่งคำสั่ง ดังตัวอย่างรูปที่ ข.38 และ ข.39 ตามลำดับ

หน้าจกร	เลขสาร	ประเภท	คำสั่ง	ดาวน์โหลดแนบ	12:41:22 PM
@@ เมนู @@					
ส่งคำสั่ง					
สำเนาการส่ง					
กลุ่มส่งคำสั่ง					
รายงานการส่ง					
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
กล่องขยะ					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.38 กล่องขยะคำสั่ง

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	08:23:43 PM
จำนวนสำเนาคำสั่งทั้งหมด: 0 ฉบับ					
@@ เมนู @@	กลุ่มคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	หัวเรื่อง	วันที่	0 ขนาดไฟล์ ย้ายไปกล่องสำเนาการสั่ง
ส่งคำสั่ง					
สำเนาการสั่ง					
กลุ่มส่งคำสั่ง					
รายงานการสั่ง					
กล่องขยะ	[ลบสำเนาเอกสารทั้งหมด]				
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.39 ถึงขยะกลุ่มส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูตารางนัดหมาย ระบบจะทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ ดังรูป ข.40 ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถทำการเช็คเวลาว่างของผู้ใช้ในระบบโดยคลิกที่ตารางนัดหมายว่ามีใครว่างตรงกันบ้างโดยระบบจะแสดงลำดับที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และตารางสอนเพื่อใช้สำหรับการนัดหมายเช่น การนัดประชุม ดังรูปที่ ข.41

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	08:54:44 AM
@@ เมนู @@	 <p style="text-align: center;">ยินดีต้อนรับ นางสาวอภัยวรรณ พุทธวงศ์ เข้าสู่ระบบ</p> <p style="text-align: center;">[ตารางนัดหมาย]</p> <p style="text-align: center;">วันพฤหัสบดี ที่ 06 เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ 2546</p>				
เปิดตารางนัดหมาย					
นัดประชุม					
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.40 ตารางนัดหมาย

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	08:58:57 AM
รายชื่อผู้ใช้ในระบบ: 5 ท่าน					
@@ เมนู @@	ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เช็คตารางสอน	
เปิดตารางนัดหมาย	1	นายวินัย กันขัติ	เลขานุการ	ตรวจสอบ	
นัดประชุม	2	นางสาวชวลี อินทะนา	เลขานุการ	ตรวจสอบ	
ออกจากระบบ	3	นายสุชาติ ดันเจริญ	เลขานุการ	ตรวจสอบ	
	6	นางอรพิน ปัญญางาม	อธิการบดี	ตรวจสอบ	
	7	นางพริ้มไพโร มุลกลอง	เลขานุการ	ตรวจสอบ	
ค้นหาเวลาว่าง					
วัน :เดือน..... เวลา :เดือน..... ค้นหา					

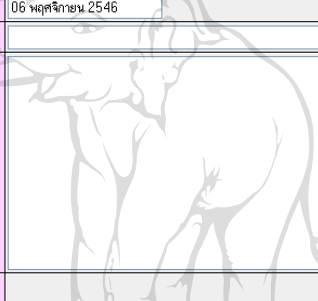
รูปที่ ข.41เช็คตารางนัดหมาย

เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะค้นหาวัน และ เวลาที่ว่างตรงกันเจ้าหน้าที่สามารถใส่วัน และ เวลาที่ต้องการค้นหาได้ แล้วระบบจะแสดงชื่อ - นามสกุลของผู้ใช้ระบบที่ว่างตรงกันออกมาแสดง

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	11:13:03 PM
@@ เมนู @@					
เช็คตารางนัดหมาย					
นัดประชุม					
ออกจากระบบ					
วันพฤหัสบดี เวลา 13:00 น.		ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	เช็คตารางสอน
ลำดับที่	1	นายวินัย กันชิต		เลขานการ	ตรวจสอบ
	2	นายสุชาติ ดันจรัล		เลขานการ	ตรวจสอบ
	3	นางอรุณ มีบุญนาน		อธิการบดี	ตรวจสอบ
	4	นางพรหมไพโร มุลกลาง		เลขานการ	ตรวจสอบ


รูปที่ ข.42 ตัวอย่างค้นหาเวลาว่าง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูนัดประชุมนั้นแสดงว่าเจ้าหน้าที่ได้ทราบแล้วว่าไม่มีใครว่างบ้างหลังจากที่ได้เช็คจากตารางแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องกรอกวันที่ว่าง เวลาที่ว่าง วันที่ที่นัดประชุม เรื่องที่นัดประชุม และรายละเอียดการนัดประชุม ดังรูปที่ ข.43

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	09:49:06 AM
@@ เมนู @@					
เช็คตารางนัดหมาย					
นัดประชุม					
ออกจากระบบ					
วัน :	เดือน	เวลา :เดือน	
วันที่ :		06 พฤศจิกายน 2546			
หัวข้อ :					
รายละเอียด :					
นัดประชุม					


รูปที่ ข.43 นัดประชุม

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกรายงาน ระบบก็จะมีรายงานเกี่ยวกับเอกสาร ประกาศ และ คำสั่ง ดังรูปที่ ข.44

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	09:49:44 AM
@@ เมนู @@					
ประเภทรายงาน					
เอกสาร					
ประกาศ					
คำสั่ง					
ออกจากระบบ					
		รายงาน <ul style="list-style-type: none"> รายงานประเภท เอกสาร รายงานประเภท ประกาศ รายงานประเภท คำสั่ง 			

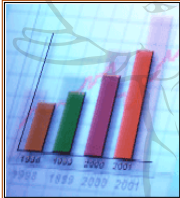
รูปที่ ข.44 รายงาน

เมื่อเลือกรายงานเอกสารจะแสดงรายงานตามวันที่ , รายงานตามเลขที่เอกสาร , รายงานตามประเภทเอกสาร และรายงานตามชื่อผู้ส่งดังรูปที่ ข.45

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	09:51:06 AM
<<< กลับ					
@@ เมนู @@ ประเภทรายงาน เอกสาร ประกาศ คำสั่ง ออกจากระบบ			รายงาน เอกสาร		
			<input type="radio"/>	รายงานตามวันที่	
			<input type="radio"/>	รายงานตามเลขที่เอกสาร	
			<input type="radio"/>	รายงานตามประเภทเอกสาร	
			<input type="radio"/>	รายงานตามชื่อผู้ส่ง	


รูปที่ ข.45 รายงานด้านเอกสาร

และเมื่อเลือกรายงานประกาศ จะมีรายงานที่เกี่ยวกับรายงานตามวันที่ประกาศ , รายงานตามเลขที่ประกาศ และรายงานตามชื่อผู้ส่งประกาศ ดังรูปที่ ข.46

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	09:53:24 AM
<<< กลับ					
@@ เมนู @@ ประเภทรายงาน เอกสาร ประกาศ คำสั่ง ออกจากระบบ			รายงาน ประกาศ		
			<input type="radio"/>	รายงานตามวันที่	
			<input type="radio"/>	รายงานตามเลขที่ประกาศ	
			<input type="radio"/>	รายงานตามชื่อผู้ส่ง	

รูปที่ ข.46 รายงานประกาศ

และเมื่อเลือกรายงานคำสั่ง จะมีรายงานที่เกี่ยวกับรายงานตามวันที่ออกคำสั่ง , รายงานตามเลขที่คำสั่ง และรายงานตามชื่อผู้ส่งคำสั่ง ดังรูปที่ ข.47

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมาย	09:55:01 AM
<<< กลับ					
@@ เมนู @@ ประเภทรายงาน เอกสาร ประกาศ คำสั่ง ออกจากระบบ			รายงาน คำสั่ง		
			<input type="radio"/>	รายงานตามวันที่	
			<input type="radio"/>	รายงานตามเลขที่คำสั่ง	
			<input type="radio"/>	รายงานตามชื่อผู้ส่ง	

รูปที่ ข.47 รายงานคำสั่ง

ซึ่งท่านก็จะได้รับรายงานที่ต้องการและถ้าต้องการสั่งพิมพ์ก็ทำการพิมพ์ผ่านทูลบาร์ของ IE เลข

ส่วนที่ 2 ผู้ใช้ที่ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ในส่วนที่ผู้ใช้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ระบบจะให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ที่เจ้าหน้าที่ส่งมาถึงตนเอง ซึ่งผู้ใช้ที่ยังไม่มีชื่อล็อกอิน และ รหัสผ่าน จำเป็นต้องสมัครใหม่กับผู้ดูแลระบบก่อน ซึ่งผู้ที่ชื่อล็อกอินและรหัสผ่านสามารถเข้าสู่ระบบดังรูปที่ ข.48 และ ข.49 ตามลำดับ

รูปที่ ข.48 เข้าสู่ระบบของผู้ใช้

รูปที่ ข.49 หน้าจอแสดงการต้อนรับสมาชิก

เมื่อผู้ใช้ได้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแจ้งให้ท่านได้ทราบว่าขณะนี้ มีเอกสาร ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารนัดประชุมมาถึงท่านกี่ฉบับ ท่านสามารถคลิกเลือกดูตรงตัวเลขได้ทันทีซึ่งทั้งเมนูเอกสาร ประกาศ และ คำสั่ง นั้นมีลักษณะของกล่องเอกสารที่คล้ายกัน เช่นตัวอย่างเมื่อท่านคลิกเลือกเปิดดูเอกสารก็จะแสดงตัวอย่างดังรูปที่ ข.50 ซึ่งระบบจะแจ้งว่าเอกสารที่ท่านได้รับมาจากใคร เรื่องอะไร วันที่เท่าไร เป็นเอกสารประเภทไหน และมีการแนบไฟล์หรือไม่ ถ้ามีจะบอกขนาดไฟล์ให้ท่านรับทราบด้วย

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คลัง	ตารางนัดหมาย	04:27:50 PM
@@ เมนู @@	[ลบเอกสาร]				จำนวนเอกสารในกล่องเอกสาร: 1 ฉบับ
กล่องเอกสาร	<input type="checkbox"/>	จาก	หัวเรื่อง	0	วันที่
ชื่อผู้ใช้ในระบบ	<input type="checkbox"/>	นายวิทย์ ไชยวงศ์ญาติ	เชิญประชุม	0	27 ตุลาคม 2546
กล่องขยะ					ประเภท
ออกจากระบบ					ขนาดไฟล์
					105543 ไบต์

รูปที่ ข.50 ตัวอย่างที่ผู้ใช้เลือกดูเอกสาร

ส่วนเมนูกล่องขายนั้นท่านจะใช้ก็เมื่อก่อนได้ทำการลบไฟล์เอกสารไปไว้ยังกล่องขยะ ท่านอาจจะทำการย้ายเอกสารกลับมาไว้ที่กล่องเอกสาร โดยคลิกเลือกข้างหน้าเอกสารแล้วเลือก “ย้ายไปกล่องเอกสาร” หรือทำการลบออกจากระบบทั้งหมดโดยเลือก “ลบเอกสารทั้งหมด” ก็ได้ ดังรูปที่ ข.51

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คลัง	ตารางนัดหมาย	04:56:12 PM
@@ เมนู @@	[ย้ายไปกล่องเอกสาร]				จำนวนเอกสารในกล่องขยะ: 0 ฉบับ
กล่องเอกสาร	<input type="checkbox"/>	จาก	หัวเรื่อง	0	วันที่
ชื่อผู้ใช้ในระบบ					ประเภท
กล่องขยะ					ขนาดไฟล์
ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.51 กล่องขยะระบบเอกสาร

ส่วนเมนูตารางนัดหมายผู้ใช้จะต้องทำการกรอกรหัสวิชาที่สอนลงไปตารางซึ่งเป็นตารางที่ทำงานตามปกติโดยที่ผู้ใช้จะทำการสร้างตารางโดยคลิกเลือกที่สร้างตาราง และถ้าต้องการที่จะแก้ไขตารางก็คลิกเลือกที่แก้ไขตาราง ดังรูปที่ ข.52

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คลัง	ตารางนัดหมาย	09:25:15 AM					
@@ เมนู @@	ตารางเวลาของคุณ บางพิมพ์ไร มลกลาง									
ตารางนัดหมาย	วันเสาร์ ที่ 08 เดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2546									
สร้างตาราง	วัน/เวลา	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00
แก้ไขตาราง	จันทร์	ว่าง	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	ว่าง
ออกจากระบบ	อังคาร	ว่าง	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	ว่าง
	พุธ	4000107	4000107	4000107	4000107	ว่าง	4000108	4000108	ว่าง	ว่าง
	พฤหัสบดี	ว่าง	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
	ศุกร์	ว่าง	ว่าง	4000108	4000108	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
	แจ้งเรื่องการลา	เพิ่มรายชื้อวิชา	รายชื้อวิชา							
	[ลบเอกสารนัดประชุม]				จำนวนเอกสารนัดประชุมในกล่อง มี: 0 ฉบับ					
	<input type="checkbox"/>	วันที่	หัวเรื่อง							

รูปที่ ข.52 ตารางนัดหมาย

และถ้าหากวันไหนที่มีธุระอื่นก็ให้แจ้งลงในแจ้งเรื่องการลาดังรูปที่ ข.53

แจ้งเรื่องการลา	
วันที่แจ้งลา :	11 พฤศจิกายน 2546
วันที่ลา :	จันทร์
รายละเอียดของการลา :	
แจ้งลา	

รูปที่ ข.53 แจ้งการลา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก ค

(ตัวอย่าง) แบบสอบถาม

การใช้งานโปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนเอกสาร สำนักงานเลขานุการ :
กรณีศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมการพัฒนา
ระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนเอกสาร สำนักงานเลขานุการ : กรณีศึกษา คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานใน
การพัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ตอบนี้จะมีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบของท่านจะไม่ส่ง
ผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความจริง

เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

ผู้ใช้ระบบ

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน					
2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน					
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม					
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง					
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ					
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ					
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้					
12. ความเร็วของระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่1 แบบสอบถามข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่2 แบบสอบถามด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม จำนวน 12 ข้อ ได้แก่

1. ความสะดวกต่อการใช้งาน
2. หน้าต่างการใช้งาน โปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน
3. การจัดวางเครื่องมือใช้งาน โปรแกรมบนจอภาพเหมาะสม
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน
5. ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง
6. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก
8. สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้กู้ยืมเงินได้
9. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน
10. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ
11. สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้
12. ความเร็วต่อระบบ

ลักษณะคำตอบเป็นการประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก

ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง

น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การให้คะแนนในการพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด 5 คะแนน

มาก 4 คะแนน

ปานกลาง 3 คะแนน

น้อย 2 คะแนน

น้อยที่สุด 1 คะแนน

**ตอนที่ 3 แบบสอบถามด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม
การวิเคราะห์ข้อมูล**

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล 97 ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และหาเปอร์เซ็นต์
2. ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรมนำมาหาค่าเฉลี่ยและหาเปอร์เซ็นต์
3. ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม ทำการรวบรวมข้อมูลแล้วสรุปเป็นข้อ ๆ

ผลการประเมินและอภิปรายผล

ผลการประเมินการใช้งานโปรแกรม ระบบสารสนเทศงานระเบียบเอกสาร สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ในครั้งนี้ทำการรวบรวมข้อมูลเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2546 โดยใช้แบบสอบถามจำนวน 9 ชุด ผลการประเมินนำเสนอในรูปแบบของตาราง แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. กลุ่มเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ทั้งหมด 5 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 4 คน คิดเป็น 80%
2. กลุ่มผู้ใช้ระบบทั่วไปทั้งหมด 5 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 5 คน คิดเป็น 100%

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม

ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม นำมาหาค่าเฉลี่ยและคำนวณออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์แยกตามระดับของผู้ใช้งาน ดังนี้

1. กลุ่มเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

ลักษณะการใช้งาน โปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน		75%	25%		
2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน		75%	25%		
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งาน โปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม		25%	75%		
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน		75%	25%		
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง	25%	50%	25%		
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก		50%	50%		
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก			100%		
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ	50%	25%	25%		
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		75%	25%		
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ	25%	75%			
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้	25%	75%			
12. ความเร็วของระบบ		50%	50%		

ตาราง ค.1 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของกลุ่มเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

2. กลุ่มผู้ใช้ระบบ ทั่วไป พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน		80%	20%		
2.หน้าต่างการใช้งาน โปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน		60%	40%		
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม		40%	60%		
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน	20%	60%	20%		
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง	40%		60%		
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก	40%	40%	20%		
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก	40%	20%	40%		
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ	20%	80%			
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		60%	40%		
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ	40%	20%	40%		
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้	40%	60%			
12. ความเร็วของระบบ	60%	20%	20%		

ตาราง ก.2 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของกลุ่มผู้ใช้ทั่วไป

3. สรุปรวมทั้ง 2 กลุ่มที่ตอบแบบสอบถามพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความสะดวกต่อการใช้งาน		77.8%	22.2%		
2.หน้าตาการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน		66.7%	33.3%		
3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม		33.3%	66.7%		
4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน	11.1%	55.6%	22.2%		
5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง	33.3%	22.2%	44.4%		
6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก	22.2%	44.4%	33.3%		
7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก	22.2%	11.1%	66.7%		
8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ	33.3%	55.6%	11.1%		
9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน		66.7%	33.3%		
10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ	33.3%	44.4%	22.2%		
11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้	33.3%	66.7%			
12. ความเร็วของระบบ	33.3%	33.3%	33.3%		

ตาราง ค.3 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 2 กลุ่ม

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมที่ได้รับ
จากแบบสอบถาม ได้ทำการรวบรวมข้อมูลแล้วสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ในการส่งเอกสารควรมีเวลาส่งระบุด้วย
2. ควรมีเมนูตัวช่วยเหลือในหน้า Page แต่ละหน้า หรือแต่ละเรื่องเพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานมากขึ้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางพริ้มไพร มุลกลาง
วัน เดือน ปี เกิด	2 สิงหาคม 2521
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม จ.เชียงราย ปีการศึกษา 2538 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2542
ทุนการศึกษา	-
ประสบการณ์	อาจารย์ประจำตามสัญญา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2543 - ปัจจุบัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved