



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้จัดเก็บฐานข้อมูลและติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เซิร์ฟเวอร์ 2003 (Windows 2003 Server) การเรียกใช้งานระบบสามารถเรียกผ่านยูอาร์แอล (URL) ได้ที่ <http://www.mfu.ac.th/centerlib/archives>

การเข้าสู่การทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะปรากฏหน้าต่างแรกของการใช้งานระบบ ดังนี้

The screenshot shows the main interface of the 'System for Archives Management' (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ) at Mae Fah Luang University. The interface is divided into two main sections: 'B' (left) and 'A' (right). Section B contains a search area with a dropdown menu for 'เลือกคำสืบค้นจาก' (Select search term from) set to 'ชื่อเรื่อง' (Title), a text input field for 'คำสืบค้น' (Search term), and a 'สืบค้น' (Search) button. Section A contains a login area for 'สำหรับเจ้าหน้าที่' (For staff) with fields for 'username' and 'password', and buttons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ ก.1 หน้าจอแรกของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**A** สำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ ระบบได้มีการแบ่งผู้ใช้งานออกเป็นระดับต่างๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ผู้อำนวยการงานจดหมายเหตุ หัวหน้างานนักเอกสารจดหมายเหตุ นักเอกสารจดหมายเหตุ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละระดับจะมีความสามารถในการใช้งานระบบได้ไม่เหมือนกัน ดังแสดงในรูปที่ ก.1

**B** สืบค้นจดหมายเหตุ ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลจดหมายเหตุ โดยรายละเอียดการสืบค้น  
จดหมายเหตุ จะเสนอรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

ตารางที่ ก.1 สิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

| กระบวนการทำงาน   | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | ผู้อำนวยการงานจดหมายเหตุ | หัวหน้างาน นักเอกสารจดหมายเหตุ | นักเอกสารจดหมายเหตุ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
|--|---------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| ข้อมูลหน่วยงาน<br>- ตั้งค่าข้อมูลหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ     | x                   | x                        | ✓                              | x                   | x                 |
| ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน<br>- ตั้งค่ากลุ่มผู้ใช้งานระบบ            | ✓                   | x                        | x                              | x                   | x                 |
| ข้อมูลผู้ใช้งาน<br>- ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน                    | ✓                   | x                        | x                              | x                   | x                 |
| ประเภทสมาชิก<br>- ตั้งค่าประเภทสมาชิกและสิทธิ์การยืมจดหมายเหตุ | x                   | x                        | ✓                              | x                   | x                 |
| รายละเอียดสมาชิก<br>- เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลสมาชิก              | x                   | x                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |
| เงื่อนไข<br>- ตั้งค่าข้อมูลเงื่อนไขจดหมายเหตุ                  | x                   | x                        | ✓                              | x                   | x                 |

ตารางที่ ก.1 สิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ต่อ)

| กระบวนการทำงาน                     | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | ผู้อำนวยการงานจดหมายเหตุ | หัวหน้างาน นักเอกสารจดหมายเหตุ | นักเอกสารจดหมายเหตุ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
|------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>จดหมายเหตุ</b>                  |                     |                          |                                |                     |                   |
| - ตั้งค่าประเภทจดหมายเหตุ          | x                   | x                        | ✓                              | x                   | x                 |
| - ตั้งค่าสถานะจดหมายเหตุ           | x                   | x                        | ✓                              | x                   | x                 |
| - จดหมายเหตุรับมอบ/ลงทะเบียน       | x                   | x                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |
| - กำหนดเลขหมู่และคำสำคัญจดหมายเหตุ | x                   | x                        | ✓                              | ✓                   | x                 |
| - จดหมายเหตุส่งซ่อมแซม             | x                   | x                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |
| - จดหมายเหตุดิจิทัล                | x                   | x                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |
| - การยืมและการคืนจดหมายเหตุ        | x                   | x                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |
| <b>แสดงรายงาน</b>                  |                     |                          |                                |                     |                   |
| - แสดงรายงานต่างๆ                  | x                   | ✓                        | ✓                              | x                   | x                 |
| <b>เปลี่ยนรหัสผ่าน</b>             |                     |                          |                                |                     |                   |
| - เปลี่ยนรหัสผ่านเดิม              | ✓                   | ✓                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |
| <b>ออกจากระบบ</b>                  |                     |                          |                                |                     |                   |
| - ออกจากระบบการใช้งาน              | ✓                   | ✓                        | ✓                              | ✓                   | ✓                 |

รายละเอียดการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีดังนี้

A

สำหรับเจ้าหน้าที่

เป็นส่วนการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ เมื่อเข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

รูปที่ ก.2 หน้าจอแรกของระบบในส่วนการใช้งานของเจ้าหน้าที่

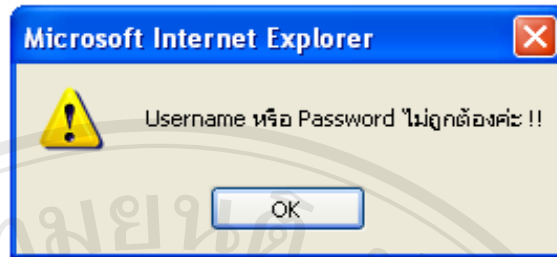
เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

เพื่อเริ่มดำเนินการใช้งานระบบ

รูปที่ ก.3 ตัวอย่างการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password)

กรณีที่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กรอกถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์การใช้งานที่กำหนดไว้ในระบบ กรณีที่รหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอว่ารหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ดังแสดงในรูปที่ ก.4 เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่



รูปที่ ก.4 ข้อความแสดงเมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว จะสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ซึ่งประกอบด้วยรายการให้เลือกทำงาน ตามแสดงในรูปที่ ก.5



รูปที่ ก.5 รายการหลักของระบบการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

รายการหลักของระบบการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ มีวิธีการใช้งานดังนี้

### 1. รายละเอียดสมาชิก

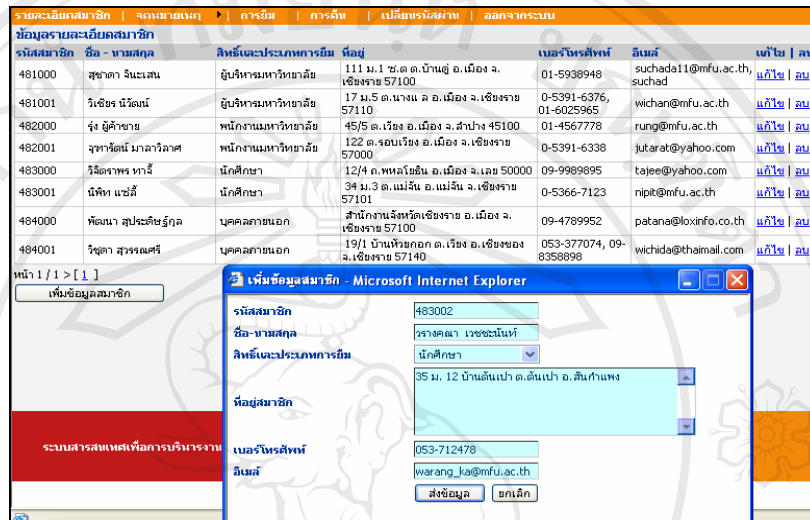
เป็นรายการเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดสมาชิก ประกอบด้วยรหัสสมาชิก ชื่อ-นามสกุล สิทธิและประเภทการพิมพ์ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

| ข้อมูลรายละเอียดสมาชิก |                     |                         |  |                         |                             |  |
|------------------------|---------------------|-------------------------|--|-------------------------|-----------------------------|--|
| รหัสสมาชิก             | ชื่อ - นามสกุล      | สิทธิ์และประเภทการพิมพ์ | ที่อยู่  | เบอร์โทรศัพท์           | อีเมล                       | แก้ไข   ลบ                                 |
| 481000                 | สุชาดา ฉนะเสน       | ผู้บริหารมหาวิทยาลัย    | 111 ม.1 ซ.ต.ต.บ้านตุ๋น อ.เมือง จ. เชียงราย 57100     | 01-5938948              | suchada11@mfu.ac.th, suchad | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 481001                 | วิเชียร นวัตกรรม    | ผู้บริหารมหาวิทยาลัย    | 17 ม.5 ต.นางแล อ.เมือง จ.เชียงราย 57110              | 0-5391-6376, 01-6025965 | wichan@mfu.ac.th            | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 482000                 | รุ่ง ผู้คำชาย       | พนักงานมหาวิทยาลัย      | 45/5 ต.เวียง อ.เมือง จ.ลำปาง 45100                   | 01-4567778              | rung@mfu.ac.th              | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 482001                 | จุฑารัตน์ มาลาวิลาศ | พนักงานมหาวิทยาลัย      | 122 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000              | 0-5391-6338             | jutarat@yahoo.com           | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 483000                 | วิจิตรพร ทาจี       | นักศึกษา                | 12/4 ถ.พหลโยธิน อ.เมือง จ.เลย 50000                  | 09-9989895              | tajee@yahoo.com             | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 483001                 | นันทิชา แซ่ลี       | นักศึกษา                | 34 ม.3 ต.แม่จัน อ.แม่จัน จ.เชียงราย 57101            | 0-5366-7123             | nipit@mfu.ac.th             | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 484000                 | พัตนา สุประดิษฐ์กุล | บุคคลภายนอก             | สำนักงานจังหวัดเชียงราย อ.เมือง จ. เชียงราย 57100    | 09-4789952              | patana@loxinfo.co.th        | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 484001                 | วิชุดา สุวรรณศรี    | บุคคลภายนอก             | 19/1 บ้านห้วยกอก ต.เวียง อ.เชียงของ จ.เชียงราย 57140 | 053-377074, 09-8358898  | wichida@thaimail.com        | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

หน้า 1 / 1 > [ 1 ]

รูปที่ ก.6 แสดงข้อมูลรายละเอียดสมาชิก

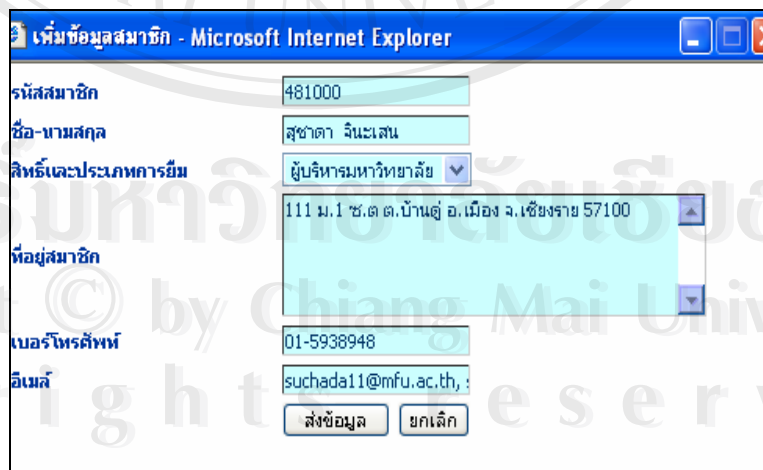
1.1 การเพิ่มข้อมูลสมาชิก สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูลสมาชิก** เพื่อกรอก รายละเอียดข้อมูลสมาชิก หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล** หากต้องการ ยกเลิกข้อมูลสมาชิกที่กรอก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** ตามรูปที่แสดง ก. 7



รูปที่ ก.7 การเพิ่มข้อมูลสมาชิก

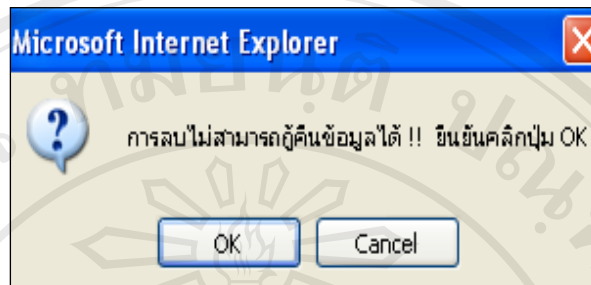
1.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิกที่กรอก สามารถแก้ไขได้โดยคลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏ รายละเอียดสมาชิกที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิกดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

**ส่งข้อมูล**



รูปที่ ก.8 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

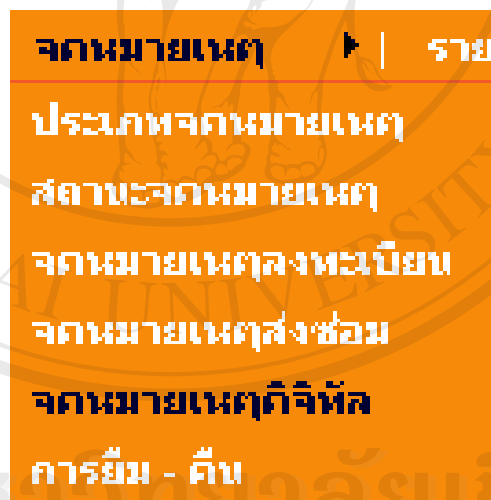
1.3 การลบข้อมูลสมาชิก สามารถลบได้โดยคลิกไปที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม  หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม



รูปที่ ก.9 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

## 2. จดหมายเหตุ

เป็นรายการเกี่ยวกับการตั้งค่าประเภทจดหมายเหตุ สถานะจดหมายเหตุ จดหมายเหตุลงทะเบียน จดหมายเหตุส่งซ่อมแซม และจดหมายเหตุดิจิทัล



รูปที่ ก.10 รายการย่อยของ เมนูจดหมายเหตุ



2.1 ประเภทจดหมายเหตุ เป็นการตั้งค่าข้อมูลประเภทของจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บในระบบ สามารถตั้งรหัสประเภทจดหมายเหตุ และชื่อประเภทจดหมายเหตุได้ในหน้าจอนี้ เมื่อตั้งรหัสและชื่อประเภทจดหมายเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

| ข้อมูลประเภทของจดหมายเหตุ |                      |  |
|---------------------------|----------------------|--|
| รหัสประเภทจดหมายเหตุ      | ชื่อประเภทจดหมายเหตุ | แก้ไข   ลบ                                 |
| BD                        | เอกสารยื่นเล่ม       | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| RC                        | เอกสารเพิ่ม          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| SM                        | วัสดุลักษณะพิเศษ     | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| SR                        | สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

|  |   |
|--|---|
| รหัสประเภทจดหมายเหตุ   | <input type="text" value="55"/>                   |
| ชื่อประเภทจดหมายเหตุ   | <input type="text" value="สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ"/> |
| <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |   |

รูปที่ ก.11 การเพิ่มข้อมูลประเภทจดหมายเหตุ

2.1.1 การแก้ไขข้อมูลประเภทจดหมายเหตุ สามารถแก้ไขได้โดยคลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏข้อมูลประเภทจดหมายเหตุที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

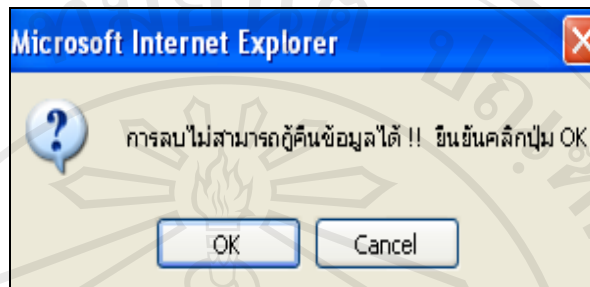
| ข้อมูลประเภทของจดหมายเหตุ |                      |  |
|---------------------------|----------------------|--|
| รหัสประเภทจดหมายเหตุ      | ชื่อประเภทจดหมายเหตุ | แก้ไข   ลบ                                 |
| BD                        | เอกสารยื่นเล่ม       | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| RC                        | เอกสารเพิ่ม          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| SM                        | วัสดุลักษณะพิเศษ     | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| SR                        | สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| SS                        | สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

|  |   |
|--|---|
| รหัสประเภทจดหมายเหตุ   | <input type="text" value="BD"/>             |
| ชื่อประเภทจดหมายเหตุ   | <input type="text" value="เอกสารยื่นเล่ม"/> |
| <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |   |

รูปที่ ก.12 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุ

2.1.2 การลบข้อมูลประเภทจดหมายเหตุ สามารถลบได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบ หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ ก.13 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.2 สถานะจดหมายเหตุ เป็นการตั้งค่าข้อมูลสถานะของจดหมายเหตุ หลังจากทีลงทะเบียนจดหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว สามารถตั้งรหัสสถานะ และชื่อสถานะจดหมายเหตุได้ในหน้านี้ เมื่อตั้งรหัสและชื่อสถานะจดหมายเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

| ข้อมูลสถานะของจดหมายเหตุ |                                       |  |
|--------------------------|---------------------------------------|--|
| รหัสสถานะ                | ชื่อสถานะ                             | แก้ไข   ลบ                                 |
| 1                        | อยู่ในระหว่างการซ่อม                  | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 2                        | อยู่ในระหว่างการแปลงเป็นเอกสารดิจิทัล | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 3                        | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยค้น       | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 4                        | ถูกขโมยไป                             | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 5                        | ให้บริการทำงานจดหมายเหตุ              | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 6                        | จัดแสดงในงานจดหมายเหตุ                | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

|  |   |
|--|---|
| รหัสสถานะ:   | <input type="text" value="7"/>                            |
| ชื่อสถานะ:   | <input type="text" value="เก็บไว้เพื่อจดหมายเหตุตลอดไป"/> |
| <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |   |

รูปที่ ก.14 หน้าจอข้อมูลสถานะจดหมายเหตุ

2.2.1 การแก้ไขข้อมูลสถานะจดหมายเหตุ สามารถแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏข้อมูลสถานะจดหมายเหตุที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

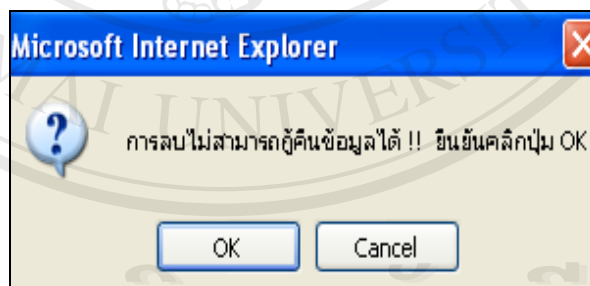
| รหัสสถานะ | ชื่อสถานะ                             | แก้ไข   ลบ                                 |
|-----------|---------------------------------------|--|
| 1         | อยู่ในระหว่างการซ่อม                  | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 2         | อยู่ในระหว่างการแปลงเป็นเอกสารดิจิทัล | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 3         | อยู่ในระหว่างการหาคู่มือช่วยค้น       | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 4         | ถูกขโมยไป                             | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 5         | ให้บริการทำงานจดหมายเหตุ              | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 6         | จัดแสดงในงานจดหมายเหตุ                | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 7         | เก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุตลอดไป          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

|            |  |
|------------|--|
| รหัสสถานะ: | <input type="text" value="1"/>   |
| ชื่อสถานะ: | <input type="text" value="อยู่ในระหว่างการซ่อม"/>                              |
|            | <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |

รูปที่ ก.15 การแก้ไขสถานะจดหมายเหตุ

2.2.2 การลบข้อมูลสถานะจดหมายเหตุ สามารถลบได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบ หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



รูปที่ ก.16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.3 จดหมายเหตุลงทะเบียน เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการรับจดหมายเหตุจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมอบมาจะตรวจเช็คความเรียบร้อย และนำมาลงทะเบียน โดยจะกรอกข้อมูลรหัสแท่ง (Barcode) ชื่อเรื่อง วันเดือนปีที่รับ และจำนวนจดหมายเหตุ

| ข้อมูลจดหมายเหตุเรียนมอบ/ลงทะเบียน |   |         |               |       |                                 |  |
|------------------------------------|---|---------|---------------|-------|---------------------------------|--|
| บาร์โค้ด                           | ชื่อเรื่อง  | เลขหมู่ | วันเดือนปีรับ | จำนวน | สถานะ                           | แก้ไข   ลบ                                 |
| 10000001                           | แต่งตั้งคณะกรรมการพรรคเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  |         | 1/3/2549      | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000002                           | การเตรียมความพร้อมด้านที่ดินเพื่อจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง   |         | 5/3/2549      | 2     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000003                           | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ดินในเขตพื้นที่จัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ที่จอมหมอกแก้ว อ.แม่ลาว จ. เชียงราย |         | 6/3/2549      | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000004                           | หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร 2542   |         | 10/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000005                           | หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2542   |         | 10/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000006                           | หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี 2543  |         | 12/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000007                           | หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2543   |         | 12/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000008                           | หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากฎหมาย 2544   |         | 13/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000009                           | โครงการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคและสถาปัตยกรรมมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง                            |         | 13/3/2549     | 2     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000010                           | การประกาศออกแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  |         | 13/3/2549     | 2     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000011                           | พระสมเด็จย่า : สายพระหัตถ์ตอดค้ำกราบบังคมภูถ้อยเกี่ยวกับธรรมะ   |         | 14/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000012                           | จดหมายเหตุ กรมสรรพากรทราบ กงพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี                    |         | 14/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000013                           | สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี  |         | 14/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000014                           | จดหมายเหตุงานพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี   |         | 14/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการซ่อม            | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 10000015                           | พระมานฉายโสภณเจ้า เหลือสุข  |         | 14/3/2549     | 1     | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

หน้า 1 / 2 > [ 1 2 ]

รูปที่ ก.17 หน้าจอแสดงข้อมูลจดหมายเหตุลงทะเบียน

2.3.1 การเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการต้องการเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน ให้คลิกที่ปุ่ม  เมื่อกรอกรายละเอียดของข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุ - Microsoft Internet Explorer

บาร์โค้ด: 10000016

ชื่อเรื่อง: ผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2542

เลขหมู่:

คำอธิบาย: ประกอบด้วยรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พร้อมรูปถ่าย

วันเดือนปีรับ: 05/04/2549

สถานะ: อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน

จำนวน: 1 (ตัวเลข)

หน่วย: เพิ่ม

ประเภท: เอกสารเพิ่ม

หน่วยงานเจ้าของ: สำนักงานอธิการบดี

หัวข้อเรื่อง:

คำสำคัญ:

เงื่อนไข: เปิดเผยแพร่

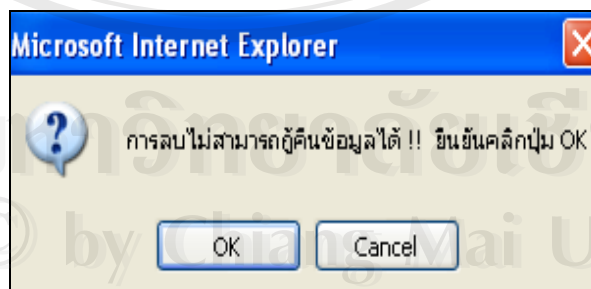
รูปที่ ก.18 การลงทะเบียนเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุ

2.3.2 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการต้องการแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏข้อมูลจดหมายเหตุที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a table with columns: 'บาร์โค้ด', 'ชื่อเรื่อง', 'เลขหมู่', 'วันเดือนปีรับ', 'จำนวน', 'สถานะ', and 'แก้ไข | ลบ'. The table contains several rows of data. On the right, a 'Microsoft Internet Explorer' window titled 'เพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุ' is open, displaying a form for editing a complaint letter. The form fields include: 'บาร์โค้ด' (10000016), 'ชื่อเรื่อง' (รายงานผู้บริหารการเงินสมทบทุนสร้างมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง), 'เลขหมู่' (FAD/RC.42(1.1)), 'วันเดือนปีรับ' (14/3/2549), 'จำนวน' (1), 'สถานะ' (อยู่ในระหว่างการแปลงเป็นเอกสารดิจิทัล), 'แก้ไข | ลบ' (แก้ไข | ลบ), 'สีกษณะ' (เป็นเอกสารรายงานผู้บริหารการเงินสมทบทุนสร้างมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2542), 'ผู้ส่งมอบ' (ส่วนการเงินและบัญชี), 'วันเดือนปีรับ' (14/3/2549), 'สถานะ' (อยู่ในระหว่างการนำข้อมูลช่วยคืน), 'จำนวน' (1 (ตัวเลข)), 'หน่วย' (เพิ่ม), 'ประเภท' (เอกสารเพิ่ม), 'หน่วยงาน' (ส่วนการเงินและบัญชี), 'หัวข้อ' ( ), 'ชื่อสำคัญ' ( ), and 'เงื่อนไข' (เปิดเผย). At the bottom of the form are buttons for 'ส่งข้อมูล' and 'ยกเลิก'.

รูปที่ ก.19 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน

2.3.3 การลบข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน สามารถลบได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



รูปที่ ก.20 การลบข้อมูลจดหมายเหตุลงทะเบียน

2.3.4 การเพิ่มข้อมูลเลขหมู่และคำสำคัญ นักเอกสารจดหมายเหตุจะทำการเพิ่มข้อมูลเลขหมู่และคำสำคัญจดหมายเหตุ ในหน้าจอจดหมายเหตุที่เจ้าหน้าที่รัฐการลงทะเบียน โดยเมื่อเข้าระบบลงทะเบียนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ให้คลิกไปที่เมนู “จดหมายเหตุ” และเลือกรายการย่อย “จดหมายเหตุลงทะเบียน” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียนทั้งหมด นักเอกสารจดหมายเหตุจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาจากตัวเล่มเอกสาร และให้คำอธิบายเอกสารในระบบเพิ่มเติมหลังจากที่เจ้าหน้าที่รัฐการกำหนดในเบื้องต้น จากนั้นจะกำหนดเลขหมู่ และคำสำคัญ โดยคลิกที่ปุ่มรายการ แก้ไข ของรายการจดหมายเหตุ นั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุ จึงกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมของคำอธิบายจดหมายเหตุ และกำหนดเลขหมู่และคำสำคัญ ดังแสดงในรูปที่ ก.21

| บาร์โค้ด | ชื่อเรื่อง                                 | เลขหมู่   | วันเดือนปีรับ | จำนวน      | สถานะ                           | แก้ไข | ลบ |
|----------|--|---|---------------|------------|---------------------------------|-------|----|
| 10000001 | แต่งตั้งคณะมหาวิทยาลัย                     |   |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000002 | การเตรียมแม่พิมพ์หลวง                      | 10000001  |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000003 | แต่งตั้งคณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่            | แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่       |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000004 | หลักสูตรวิชาอาหาร 2542                     | ADM7RC.41(1.1)  |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000005 | หลักสูตรวิชาสารสนเทศ 2                     | ลักษณะ : เป็นเอกสารการประชุม<br>ผู้ส่งมอบ : สำนักงานอธิการบดี |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000006 | หลักสูตรบริ                                |   |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000007 | หลักสูตรศิลปะ 2543                         |   | 1/3/2549      |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000008 | หลักสูตรนิติ                               |   |               |            | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | แก้ไข | ลบ |
| 10000009 | โครงการควบคุมสารปนเปื้อนในหลวง             |   |               | 1 (ตัวเลข) |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000010 | ภาวะประกวดพิมพ์หลวง                        |   |               |            | เพิ่ม                           | แก้ไข | ลบ |
| 10000011 | ธรรมนูญแม่พิมพ์เกี่ยวกับธรรมนูญมหาวิทยาลัย |   |               |            | เอกสารเพิ่ม                     | แก้ไข | ลบ |
| 10000012 | ถวายพระพรพระราชทาน                         |   |               |            | งานเจ้าของ                      | แก้ไข | ลบ |
| 10000013 | สมเด็จพระ                                  |   |               |            | สำนักงานอธิการบดี               | แก้ไข | ลบ |

| บาร์โค้ด | ชื่อเรื่อง                                 | เลขหมู่   | วันเดือนปีรับ | จำนวน      | สถานะ                           | แก้ไข | ลบ |
|----------|--|---|---------------|------------|---------------------------------|-------|----|
| 10000001 | แต่งตั้งคณะมหาวิทยาลัย                     | 10000001  |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000002 | การเตรียมแม่พิมพ์หลวง                      | 10000001  |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000003 | แต่งตั้งคณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่            | แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่       |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000004 | หลักสูตรวิชาอาหาร 2542                     | ADM7RC.41(1.1)  |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000005 | หลักสูตรวิชาสารสนเทศ 2                     | ลักษณะ : เป็นเอกสารการประชุม<br>ผู้ส่งมอบ : สำนักงานอธิการบดี |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000006 | หลักสูตรบริ                                |   |               |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000007 | หลักสูตรศิลปะ 2543                         |   | 1/3/2549      |            |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000008 | หลักสูตรนิติ                               |   |               |            | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยคืน | แก้ไข | ลบ |
| 10000009 | โครงการควบคุมสารปนเปื้อนในหลวง             |   |               | 1 (ตัวเลข) |                                 | แก้ไข | ลบ |
| 10000010 | ภาวะประกวดพิมพ์หลวง                        |   |               |            | เพิ่ม                           | แก้ไข | ลบ |
| 10000011 | ธรรมนูญแม่พิมพ์เกี่ยวกับธรรมนูญมหาวิทยาลัย |   |               |            | เอกสารเพิ่ม                     | แก้ไข | ลบ |
| 10000012 | ถวายพระพรพระราชทาน                         |   |               |            | งานเจ้าของ                      | แก้ไข | ลบ |
| 10000013 | สมเด็จพระ                                  |   |               |            | สำนักงานอธิการบดี               | แก้ไข | ลบ |

รูปที่ ก.21 แสดงการเพิ่มข้อมูลเลขหมู่และคำสำคัญในข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน

2.3.5 การแก้ไขเลขหมู่และคำสำคัญ นักเอกสารจดหมายเหตุสามารถทำการแก้ไขเลขหมู่และคำสำคัญของจดหมายเหตุรายการต่างๆ โดยคลิกเลือกที่เมนู “จดหมายเหตุ” และเลือกรายการย่อย “จดหมายเหตุลงทะเบียน” จะแสดงหน้าจอของข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงทะเบียน มีเลขหมู่และคำสำคัญปรากฏ เมื่อต้องการแก้ไขให้คลิกไปที่รายการจดหมายเหตุ นั้นๆ และคลิกปุ่ม แก้ไข จะแสดงหน้าต่างของข้อมูลจดหมายเหตุที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**

เพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุ - Microsoft Internet Explorer

บาร์โคด: 10000001

ชื่อเรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการแรงค์เพื่อสนับสนุนการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

เลขหมู่: ADM/RC.41(1.1)

คำอธิบาย: ลักษณะ : เป็นเอกสารการประชุม  
ผู้ส่งมอบ : สำนักงานอธิการบดี

วันเดือนปีรับ: 1/3/2549

สถานะ: จัดแสดงทำงานจดหมายเหตุ

จำนวน: 1 (ตัวเลข)

หน่วย: เพิ่ม

ประเภท: เอกสารเพิ่ม

หน่วยงานเจ้าของ: สำนักงานอธิการบดี

หัวข้อเรื่อง:

คำสำคัญ: มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, การจัดตั้งมหาวิทยาลัย

เงื่อนไข: การขอใช้และทำสำเนาต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างานส่วนงานเจ้าของเอกสาร

ส่งข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ ก.22 การแก้ไขเลขหมู่และคำสำคัญของจดหมายเหตุ

2.4 จดหมายเหตุส่งซ่อม จดหมายเหตุบางรายการต้องส่งซ่อมแซมก่อนการจัดเก็บและให้บริการ เนื่องจากมีความชำรุด และเพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการหรือนักเอกสารจดหมายเหตุที่รับเอกสารจดหมายเหตุเข้ามา จะพิจารณาว่าเอกสารนั้นควรจัดให้มีการซ่อมแซมก่อนการจัดเก็บหรือไม่ หากต้องส่งซ่อมแซมก่อน จะเปลี่ยนสถานะเอกสารจดหมายเหตุที่ลงทะเบียนให้เป็น “อยู่ในระหว่างการซ่อมแซม” ก่อนส่งไปให้แผนกอนุรักษ์ทำการซ่อมแซม

การส่งจดหมายเหตุซ่อมแซมนั้น ให้คลิกเลือกเมนู “จดหมายเหตุ” และเลือกรายการย่อยไปที่รายการ **จดหมายเหตุส่งซ่อม** ในรายการจดหมายเหตุส่งซ่อม ประกอบด้วยข้อมูลรหัสส่งซ่อม รหัสแท่ง (Barcode) ชื่อ-นามสกุลผู้ซ่อมแซม วันเดือนปีที่ซ่อมแซม และรายละเอียดที่ต้องซ่อมแซม ดังแสดงในรูปที่ ก.23

| ข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อม |          |                        |                   |                  |  |
|--------------------------|----------|------------------------|-------------------|------------------|--|
| รหัสส่งซ่อม              | บาร์โค้ด | ชื่อ-นามสกุลผู้ซ่อมแซม | วันเดือนปีที่ซ่อม | รายละเอียด       | แก้ไข   ลบ                                 |
| Rep                      | 10000007 | แสงเดือน คำมิ่งสว่าง   | 1/3/2549          | หน้าที่ 2, 4 ซาด | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| Rep                      | 10000014 | วิไลวรรณ ไชยสถาน       | 3/3/2549          | สิ้นหนังสือแตก   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

หน้า 1 / 1 > [ 1 ]

[เพิ่มข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อม](#)

รูปที่ ก.23 แสดงรายละเอียดข้อมูลจลนหมายเหตุที่ส่งซ่อม

## 2.4.1 สามารถเพิ่มข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อมแซมได้ โดยคลิกที่ปุ่ม

[เพิ่มข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อม](#) เมื่อเพิ่มข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม [ส่งข้อมูล](#)

| ข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อม |          |                        |                   |                  |  |
|--------------------------|----------|------------------------|-------------------|------------------|--|
| รหัสส่งซ่อม              | บาร์โค้ด | ชื่อ-นามสกุลผู้ซ่อมแซม | วันเดือนปีที่ซ่อม | รายละเอียด       | แก้ไข   ลบ                                 |
| Rep                      | 10000007 | แสงเดือน คำมิ่งสว่าง   | 1/3/2549          | หน้าที่ 2, 4 ซาด | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| Rep                      | 10000014 | วิไลวรรณ ไชยสถาน       | 3/3/2549          | สิ้นหนังสือแตก   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

หน้า 1 / 1 > [ 1 ]

[เพิ่มข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อม](#)

เพิ่มข้อมูลการส่งซ่อม - Microsoft Internet Explorer

รหัสการส่งซ่อม: Rep

รหัสประจำตัว (Barcode): 100000017

ชื่อ-นามสกุลผู้ส่งซ่อม: เสถียร สกานเค็ม

วันเดือนปีที่ส่งซ่อม: 03/04/2549

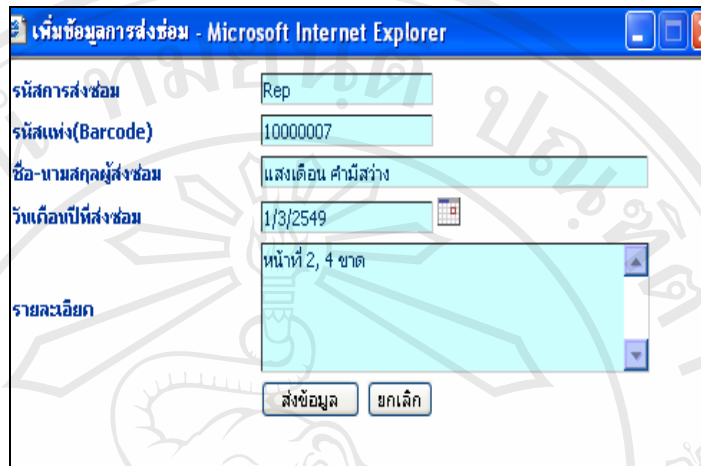
รายละเอียด: คุรุภัณฑ์ยกรกระดาษ

[ส่งข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ ก.24 การเพิ่มข้อมูลจลนหมายเหตุส่งซ่อม

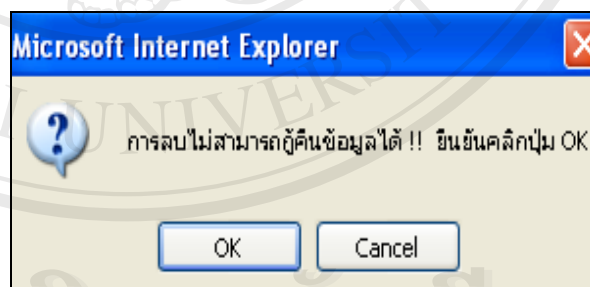


2.4.2 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุส่งซ่อม แก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏข้อมูลจดหมายเหตุที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล**



รูปที่ ก.25 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุส่งซ่อม

2.4.3 การลบข้อมูลจดหมายเหตุส่งซ่อม สามารถลบได้โดยไปยังรายการที่ต้องการลบ และคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



รูปที่ ก.26 การลบข้อมูลจดหมายเหตุส่งซ่อม

2.5 จดหมายเหตุดิจิทัล จดหมายเหตุบางประเภทต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารดิจิทัล เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามเงื่อนไขการส่งมอบของหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ การจัดทำจดหมายเหตุดิจิทัล ให้คลิกเลือกเมนู “จดหมายเหตุ” และเลือกรายการย่อยไปที่ รายการจดหมายเหตุดิจิทัล จะปรากฏข้อมูลจดหมายเหตุที่จัดทำในรูปเอกสารดิจิทัล รายละเอียดตามที่ปรากฏในรูปที่ ก.27

| รหัสกิจกรรม | Barcode  | ชื่อไฟล์เอกสารจัดเก็บ | ขนาดไฟล์ | ชื่อไฟล์        | แก้ไข   ลบ |
|-------------|----------|-----------------------|----------|-----------------|------------|
| Dig         | 10000001 | nknk                  | 1291654  | ceremony.pdf    | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000030 | procurement           | 220575   | พิธี.pdf        | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000031 | การบริหารมหาวิทยาลัย  | 165983   | มหาวิทยาลัย.pdf | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000032 | cosmetic              | 1073968  | cosmetic.jpg    | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000033 | สูจิบัตร_47           | 560235   | cover.jpg       | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000034 | ศูนย์จีน              | 421638   | open.jpg        | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000035 | หทัยปราสาท            | 19576    | palace2.jpg     | แก้ไข   ลบ |
| Dig         | 10000036 | yearbook              | 5117705  | yearbook.pdf    | แก้ไข   ลบ |

หน้า 1 / 1 > [ 1 ]

เพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

รูปที่ ก.27 รายละเอียดข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

2.5.1 การเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล โดยคลิกที่ปุ่ม  เมื่อเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูลการจดหมายเหตุดิจิทัล - Microsoft Internet Explorer

รหัสจดหมายเหตุดิจิทัล: Dig

Barcode: 10000007

ชื่อไฟล์เอกสารจัดเก็บ: yearbook

ไฟล์แนบ: C:\Documents and Settings\Administrator.MI...

รูปที่ ก.28 การเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

2.5.2 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลจดหมายเหตุที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูลการจดหมายเหตุดิจิทัล - Microsoft Internet Explorer

รหัสจดหมายเหตุดิจิทัล: Dig

Barcode: 10000032

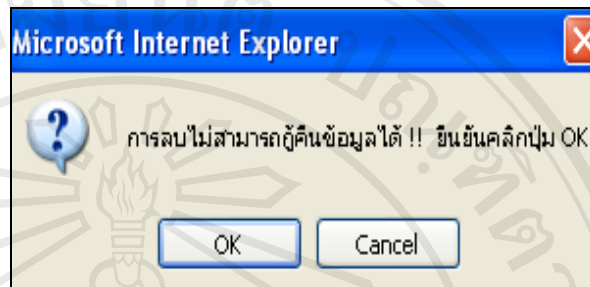
ชื่อไฟล์เอกสารจัดเก็บ: cosmetic

ไฟล์แนบ:

ชื่อไฟล์เดิม: cosmetic.jpg

รูปที่ ก.29 การแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

2.5.3 การลบข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล สามารถทำการลบได้โดยไปยังรายการที่ต้องการลบ และคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ ก.30 การลบข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

### 3. การยืมและการคืน

เป็นเมนูการให้ยืมและรับคืนจดหมายเหตุแก่สมาชิก สามารถยืมและคืนจดหมายเหตุได้โดยเลือกไปที่เมนู การยืม – คืน จะปรากฏจอภาพดังแสดงในรูปที่ ก.31



รูปที่ ก.31 แสดงหน้าจอการยืมและคืนของสมาชิก

3.1 การให้ยืมจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรหัสสมาชิก เพื่อให้ระบบตรวจสอบถึงสิทธิ์และจำนวนในการยืม เมื่อกรอกรหัสสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลของสมาชิก และจำนวนการยืมและการคืน ตามแสดงในรูปที่ ก.32

รายละเอียดสมาชิก | จดหมายเหตุ | การยืม - คืน | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

รหัสสมาชิก  ค้นหา Barcode  ค้นหา

| รหัสสมาชิก | ชื่อ - นามสกุล      | สิทธิ์และประเภทการยืม | ที่อยู่                                 | เบอร์โทรศัพท์ | อีเมล             |
|------------|---------------------|-----------------------|---|---------------|-------------------|
| 482001     | จุฑารัตน์ มาลาวิลาส | พนักงานมหาวิทยาลัย    | 122 ด.จอบเรียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 | 0-5391-6338   | jutarat@yahoo.com |

รายการยืม

| Barcode  | วันยืม    | วันกำหนดส่ง | วันส่ง    | ส่งคืน |
|----------|-----------|-------------|-----------|--------|
| 10000003 | 21/4/2549 | 28/4/2549   | 21/4/2549 | 0      |
| 10000004 | 21/4/2549 | 28/4/2549   | 21/4/2549 | 0      |

คืนจดหมายเหตุ

ยืมจดหมายเหตุ

รูปที่ ก.32 รายละเอียดการยืมและการคืนของสมาชิก

3.2 เมื่อผู้ใช้ต้องการยืมจดหมายเหตุ และได้กรอกรหัสสมาชิกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ยืมจดหมายเหตุ** เพื่อกรอกรหัสแท่ง (Barcode) ของจดหมายเหตุที่ต้องการยืม และในส่วนวันเดือน ปี ของวันยืมและวันส่งระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

ยืมจดหมายเหตุ - Microsoft Internet Explorer

Barcode

วันยืม

วันส่ง

รูปที่ ก.33 การยืมจดหมายเหตุ

3.3 การคืนจดหมายเหตุ ให้เลือกเมนู **การยืม - คืน** และให้กรอกรหัสแท่ง (Barcode) และคลิกปุ่ม **คืน**

รูปที่ ก.34 การคืนจดหมายเหตุ

3.4 รายละเอียดการคืนจดหมายเหตุ กรณีผู้ใช้คืนจดหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดการคืน และหากผู้ใช้คืนจดหมายเหตุเกินวันที่กำหนดส่ง จะมีจำนวนเงินอยู่ในช่องค่าปรับ

| Barcode | วันยืม    | วันกำหนดส่ง | วันส่ง    | ค่าปรับ |
|---------|-----------|-------------|-----------|---------|
| 1000007 | 22/4/2549 | 29/4/2549   | 22/4/2549 | 0       |

ทำรายการเสร็จสิ้น

รูปที่ ก.35 แสดงรายละเอียดการคืนจดหมายเหตุ

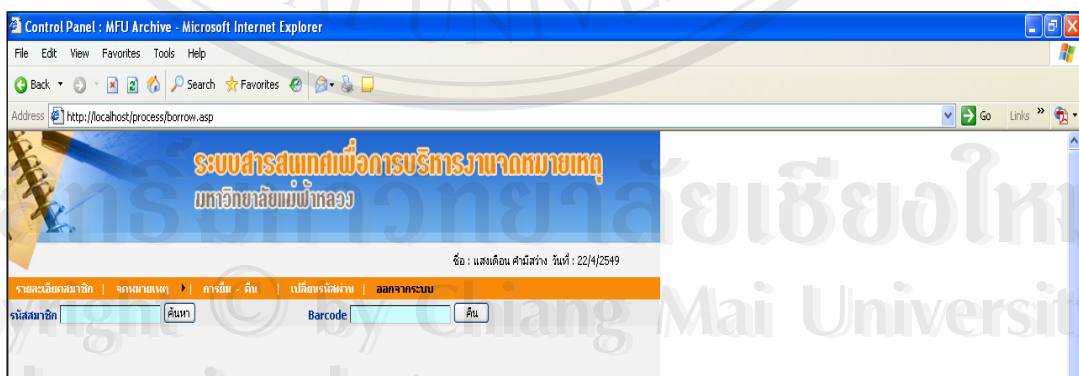
#### 4. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เจ้าหน้าที่ที่ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของตนเองได้ จากหน้าจอการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคน โดยให้คลิกเลือกที่รายการ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านอันเดิม และยืนยันรหัสผ่านใหม่ หลังจากเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกไปที่ปุ่ม **ส่งข้อมูล**

รูปที่ ก.36 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่

#### 5. ออกจากระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการออกจากโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้คลิกเลือกที่เมนู **ออกจากระบบ** หรือปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่ได้เลย



รูปที่ ก.37 หน้าจอการออกจากระบบ



1.2 การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ ให้คลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไขอยู่ที่หน้าจอหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุด้านล่าง เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อมูล**

| รหัสหน่วยงาน | ชื่อหน่วยงาน                           | แก้ไข   ลบ |
|--------------|--|------------|
| ADM          | สำนักงานอธิการบดี                      | แก้ไข   ลบ |
| AGR          | สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร               | แก้ไข   ลบ |
| ART          | สำนักวิชาศิลปศาสตร์                    | แก้ไข   ลบ |
| ASS          | สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้       | แก้ไข   ลบ |
| BDD          | ส่วนอาคารสถานที่                       | แก้ไข   ลบ |
| CHI          | ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีน                | แก้ไข   ลบ |
| D DL         | ส่วนสารบรรณอำนวยความสะดวก              | แก้ไข   ลบ |
| FAD          | ส่วนการเงินและบัญชี                    | แก้ไข   ลบ |
| IT           | สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ             | แก้ไข   ลบ |
| ITC          | ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | แก้ไข   ลบ |
| LAW          | สำนักวิชานิติศาสตร์                    | แก้ไข   ลบ |
| LIB          | ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา            | แก้ไข   ลบ |
| MGM          | สำนักวิชาการจัดการ                     | แก้ไข   ลบ |
| PD           | ส่วนการเจ้าหน้าที่                     | แก้ไข   ลบ |
| PP           | ส่วนนโยบายและแผน                       | แก้ไข   ลบ |
| PR           | ส่วนประชาสัมพันธ์                      | แก้ไข   ลบ |
| QAD          | ส่วนประกันคุณภาพ                       | แก้ไข   ลบ |
| SCI          | สำนักวิชาวิทยาศาสตร์                   | แก้ไข   ลบ |
| SD           | ส่วนพัฒนานักศึกษา                      | แก้ไข   ลบ |
| SIT          | ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ           | แก้ไข   ลบ |
| สจช          | สำนักงานจังหวัดเชียงราย                | แก้ไข   ลบ |
| สศว          | สำนักงานศิลปวัฒนธรรมจังหวัดเชียงราย    | แก้ไข   ลบ |

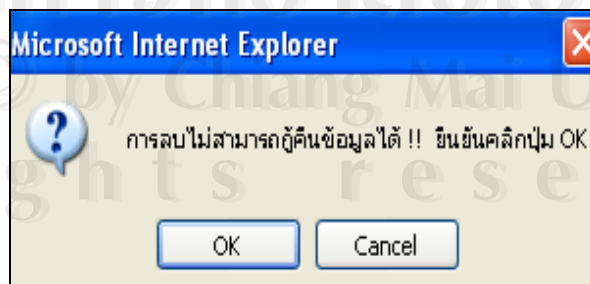
  

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

รูปที่ ก.40 การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ

1.3 การลบข้อมูลหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ ให้เลือกไปยังรายการที่ต้องการลบและคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



รูปที่ ก.41 การลบข้อมูลหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ



## 2. ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

เป็นการกำหนดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของระบบ ประกอบด้วยรหัสกลุ่มผู้ใช้และชื่อกลุ่มผู้ใช้ ตามแสดงในรูปที่ ก.42

| ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของระบบ |                     |  |
|-----------------------------|---------------------|--|
| รหัสกลุ่มผู้ใช้             | ชื่อกลุ่มผู้ใช้     | แก้ไข   ลบ                                 |
| 1                           | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 2                           | ผู้อำนวยการ         | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 3                           | หัวหน้างาน          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 4                           | นักเอกสารจดหมายเหตุ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 5                           | เจ้าหน้าที่ธุรการ   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

รูปที่ ก.42 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

2.1 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ได้จากหน้าจอแสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบด้านล่าง เมื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

| ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของระบบ |                     |  |
|-----------------------------|---------------------|--|
| รหัสกลุ่มผู้ใช้             | ชื่อกลุ่มผู้ใช้     | แก้ไข   ลบ                                 |
| 1                           | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 2                           | ผู้อำนวยการ         | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 3                           | หัวหน้างาน          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 4                           | นักเอกสารจดหมายเหตุ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 5                           | เจ้าหน้าที่ธุรการ   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

รหัสกลุ่มผู้ใช้

ชื่อกลุ่มผู้ใช้

รูปที่ ก.43 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

2.2 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไขอยู่ที่หน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบด้านล่าง เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อมูล**

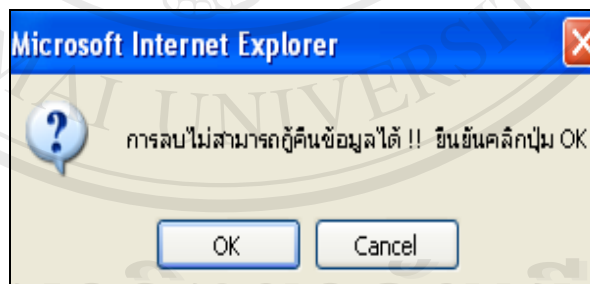
| ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของระบบ |                     |  |
|-----------------------------|---------------------|--|
| รหัสกลุ่มผู้ใช้             | ชื่อกลุ่มผู้ใช้     | แก้ไข   ลบ                                 |
| 1                           | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 2                           | ผู้อำนวยการ         | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 3                           | หัวหน้างาน          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 4                           | นักเอกสารจดหมายเหตุ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| 5                           | เจ้าหน้าที่ธุรการ   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

|                 |  |
|-----------------|--|
| รหัสกลุ่มผู้ใช้ | <input type="text" value="3"/>   |
| ชื่อกลุ่มผู้ใช้ | <input type="text" value="หัวหน้างาน"/>  |
|                 | <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |

รูปที่ ก.44 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

2.3 การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ให้เลือกไปยังรายการที่ต้องการลบ และคลิกที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



รูปที่ ก.45 การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

### 3. ข้อมูลผู้ใช้งาน

เป็นการกำหนดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วยข้อมูลรหัสผู้ใช้งานระบบ รหัสผ่าน ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้ และชื่อกลุ่มผู้ใช้ ดังแสดงในรูปที่ ก.46

| ข้อมูลของผู้ใช้งานของระบบ |             |                     |                     |
|---------------------------|-------------|---------------------|---------------------|
| รหัสผู้ใช้                | รหัสผ่าน    | ชื่อ - นามสกุล      | ชื่อกลุ่มผู้ใช้     |
| aoy                       | songsan     | ทรงสรรค์ อุดมศิลป์  | ผู้อำนวยการ         |
| eed                       | kammesawang | แสงเดือน คำมีสว่าง  | นักเอกสารจดหมายเหตุ |
| nin                       | nungning    | อมรรัตน์ นกุล       | นักเอกสารจดหมายเหตุ |
| pe1                       | pang        | ฐิตินันท์ ปิยะสันต์ | หัวหน้างาน          |

รูปที่ ก.46 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้จากหน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งานของระบบด้านล่าง เมื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อมูล**

| ข้อมูลของผู้ใช้งานของระบบ |             |                     |                     |
|---------------------------|-------------|---------------------|---------------------|
| รหัสผู้ใช้                | รหัสผ่าน    | ชื่อ - นามสกุล      | ชื่อกลุ่มผู้ใช้     |
| aoy                       | songsan     | ทรงสรรค์ อุดมศิลป์  | ผู้อำนวยการ         |
| eed                       | kammesawang | แสงเดือน คำมีสว่าง  | นักเอกสารจดหมายเหตุ |
| nin                       | nungning    | อมรรัตน์ นกุล       | นักเอกสารจดหมายเหตุ |
| nom                       | wilaiwan    | วิไลวรรณ ไชยสถาน    | เจ้าหน้าที่ธุรการ   |
| pe1                       | pang        | ฐิตินันท์ ปิยะสันต์ | หัวหน้างาน          |
| pui                       | puttawan    | พุทธวิทย์ สาณศรี    | เจ้าหน้าที่ธุรการ   |

|  |  |
|--|--|
| รหัสผู้ใช้   | <input type="text" value="rek"/>               |
| รหัสผ่าน   | <input type="text" value="satern"/>            |
| ชื่อ-นามสกุล   | <input type="text" value="เสถียร สกานเดิม"/>   |
| กลุ่มการฟางาน  | <input type="text" value="เจ้าหน้าที่ธุรการ"/> |
| <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |  |

รูปที่ ก.47 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ให้คลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลที่  
ต้องการแก้ไขอยู่ที่หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบด้านล่าง เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่  
ปุ่ม **ส่งข้อมูล**

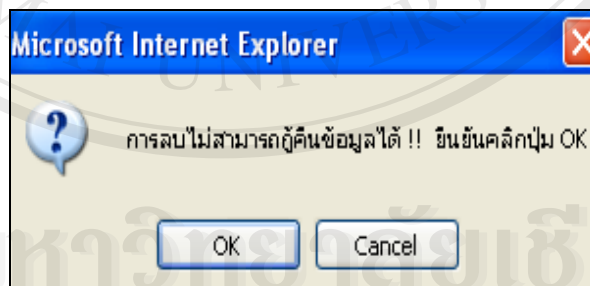
| ข้อมูลของผู้ใช้งานของระบบ |             |                    |                     |  |
|---------------------------|-------------|--------------------|---------------------|--|
| รหัสผู้ใช้                | รหัสผ่าน    | ชื่อ - นามสกุล     | ชื่อกลุ่มผู้ใช้     | แก้ไข   ลบ                                 |
| aoy                       | songsan     | ทรงสรรค์ อุดมศิลป์ | ผู้อำนวยการ         | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| eed                       | kammesawang | แสงเดือน คำมีสว่าง | นักเอกสารจดหมายเหตุ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| nin                       | nungning    | อมรรัตน์ นกุล      | นักเอกสารจดหมายเหตุ | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| nom                       | wilaiwan    | วิไลวรรณ ไชยสถาน   | เจ้าหน้าที่ธุรการ   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| pe1                       | pang        | ภูติพันธ์ ปะสันต์  | หัวหน้างาน          | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |
| pui                       | puttawan    | พุทธวิทย์ สาณศรี   | เจ้าหน้าที่ธุรการ   | <a href="#">แก้ไข</a>   <a href="#">ลบ</a> |

|  |  |
|--|--|
| รหัสผู้ใช้   | <input type="text" value="pe1"/>               |
| รหัสผ่าน   | <input type="text" value="pang"/>              |
| ชื่อ-นามสกุล   | <input type="text" value="ภูติพันธ์ ปะสันต์"/> |
| กลุ่มการทางาน  | <input type="text" value="หัวหน้างาน"/>        |
| <input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |  |

รูปที่ ก.48 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ

3.3 การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ให้เลือกไปยังรายการที่ต้องการลบและคลิกไป  
ที่ปุ่ม **ลบ** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือ  
หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



รูปที่ ก.49 การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

B

### สืบค้นจดหมายเหตุ

เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการค้นหาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ผ่านเว็บไซต์ ที่ยูอาร์แอล <http://www.mfu.ac.th/centerlib/archives>

1. การสืบค้นจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ผู้ใช้สามารถพิมพ์คำสืบค้นที่ต้องการในช่องคำสืบค้น โดยสามารถเลือกคำสืบค้นจาก หน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ ชื่อเรื่อง และคำสำคัญ

รูปที่ ก.50 แสดงหน้าจอการสืบค้นจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

### 2. การแสดงผลการสืบค้น

ระบบจะแสดงบัญชีรายการของข้อมูลจดหมายเหตุที่สืบค้นได้ ดังแสดงในรูปที่ ก.51

| ผลการค้นหาคำว่า "หลักสูตร" จากเงื่อนไข "ชื่อเรื่อง" |  |                  |                                 |
|---|--|------------------|---------------------------------|
| Barcode   | ชื่อเรื่อง   | เลขหมู่          | สถานะ                           |
| 10000004  | <a href="#">หลักสูตรวิชาสาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร 2542</a> | AGR/BD.2542(1.1) | ให้บริการทำงานจดหมายเหตุ        |
| 10000005  | <a href="#">หลักสูตรวิชาสาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2542</a> | IT/BD.2542(1.1)  | ให้บริการทำงานจดหมายเหตุ        |
| 10000006  | <a href="#">หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี 2543</a>       | MGM/BD.2543(1.1) | ให้บริการทำงานจดหมายเหตุ        |
| 10000007  | <a href="#">หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2543</a>        |                  | อยู่ในระหว่างการจัดซ่อมแซม      |
| 10000008  | <a href="#">หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากฎหมาย 2544</a>            |                  | อยู่ในระหว่างการทำคู่มือช่วยค้น |
| 10000032  | <a href="#">ประชาสัมพันธ์หลักสูตรวิชาสาสตรบัณฑิตเครื่องสำอาง</a>       | CMT/SS.2547(1.1) | ให้บริการทำงานจดหมายเหตุ        |

รูปที่ ก.51 แสดงบัญชีรายการของข้อมูลจดหมายเหตุที่สืบค้นได้

สามารถดูรายละเอียดของจดหมายเหตุที่ต้องการได้ โดยเลือกคลิกไปยังรายการที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียดของจดหมายเหตุตามที่แสดงในรูปที่ ก.52

**ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง**

รายละเอียดจดหมายเหตุ

|                 |  |
|-----------------|--|
| Barcode         | 10000004   |
| เลขหมู่         | AGR/BD.2542(1.1)   |
| ชื่อเรื่อง      | หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร 2542   |
| หน่วยงานเจ้าของ | สำนักงานอธิการบดี  |
| คำอธิบายเอกสาร  | ลักษณะ : เป็นเอกสารเย็บเล่ม ประกอบด้วยหลักสูตร โครงสร้าง และรายละเอียดวิชาเทคโนโลยีการอาหารปี พ.ศ. 2542 ผู้ส่งมอบ : สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร |
| เงื่อนไข        | ไม่มี  |
| สถานะ           | อยู่ในระหว่างการซ่อมแซม  |
| คำสำคัญ         | หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร  |
| เอกสารดิจิทัล   |  |

ปิดหน้าต่าง ย้อนกลับ

รูปที่ ก.52 แสดงรายละเอียดของจดหมายเหตุที่สืบค้นได้

3. หากระบบไม่มีข้อมูลจดหมายเหตุที่สืบค้นได้ จะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้ทราบดังแสดงในรูปที่ ก.53

ผลการค้นหาคำว่า "เชิงชาย" จากเงื่อนไข "คำสำคัญ"

| Barcode                 | ชื่อเรื่อง | เลขหมู่ | สถานะ |
|-------------------------|------------|---------|-------|
| ไม่ปรากฏรายการที่สืบค้น |            |         |       |

รูปที่ ก.53 แสดงหน้าจอระบบที่ไม่มีข้อมูลจดหมายเหตุที่สืบค้นได้

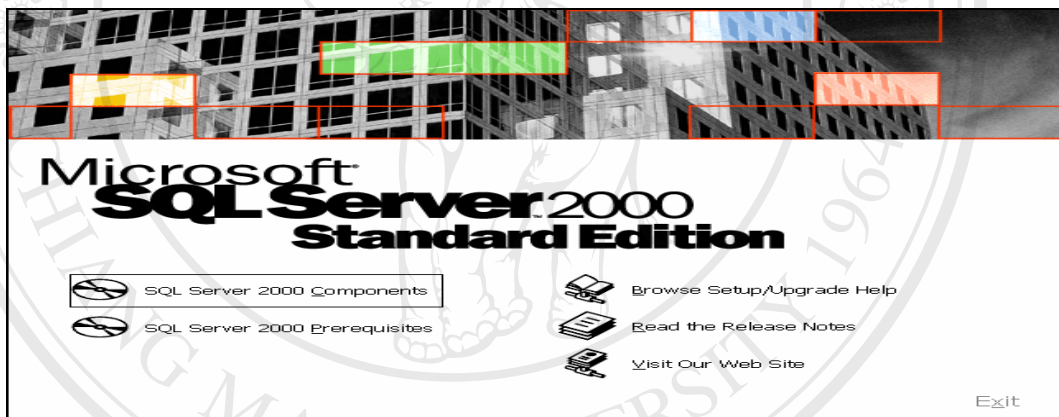
4. การออกจากระบบการสืบค้นจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สามารถปิดหน้าต่างที่กำลังใช้งานอยู่ได้เลย

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

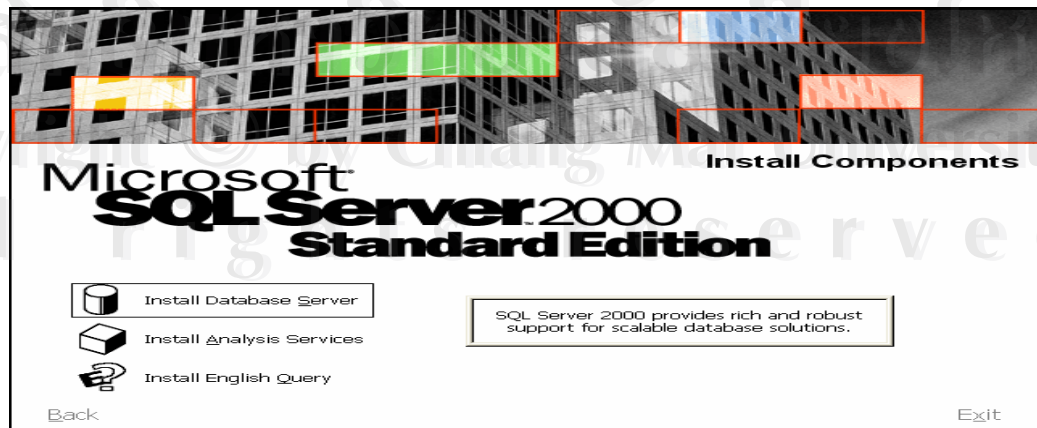
#### 1. การติดตั้ง Microsoft SQL Server 2000

1.1 ใส่แผ่นซีดี-รอม SQL Server 2000 ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้ง รอสักครู่จะปรากฏโปรแกรมติดตั้ง ดังแสดงในรูปที่ ข.1 ให้คลิกเลือก SQL Server 2000 Components




รูปที่ ข.1 แสดงการติดตั้งโปรแกรม Microsoft SQL Server 2000

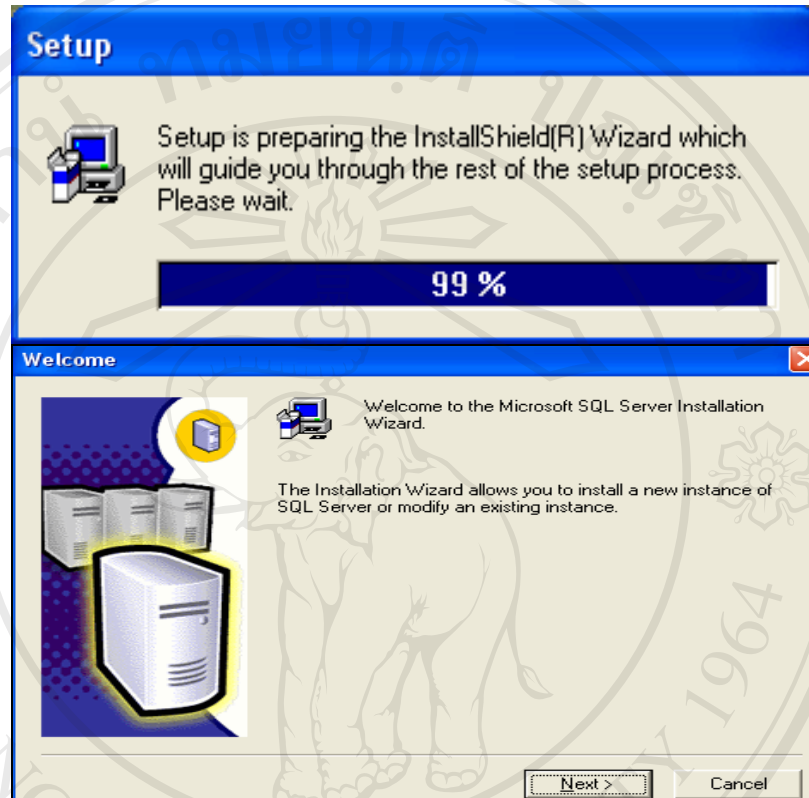
1.2 จะปรากฏหน้าจอแสดงในรูปที่ ข.2 ให้คลิกเลือก Install Database Server



รูปที่ ข.2 แสดงการเลือกติดตั้ง Install Database Server

1.3 จะปรากฏหน้าต่าง เริ่มการติดตั้ง Microsoft SQL Server 2000 ให้คลิกเลือกปุ่ม

 ดังแสดงในรูปที่ ข.3



รูปที่ ข.3 แสดงการเริ่มติดตั้ง Microsoft SQL Server 2000


1.4 เลือก Local Computer จากหน้าต่าง Computer Name จากนั้นคลิกปุ่ม 

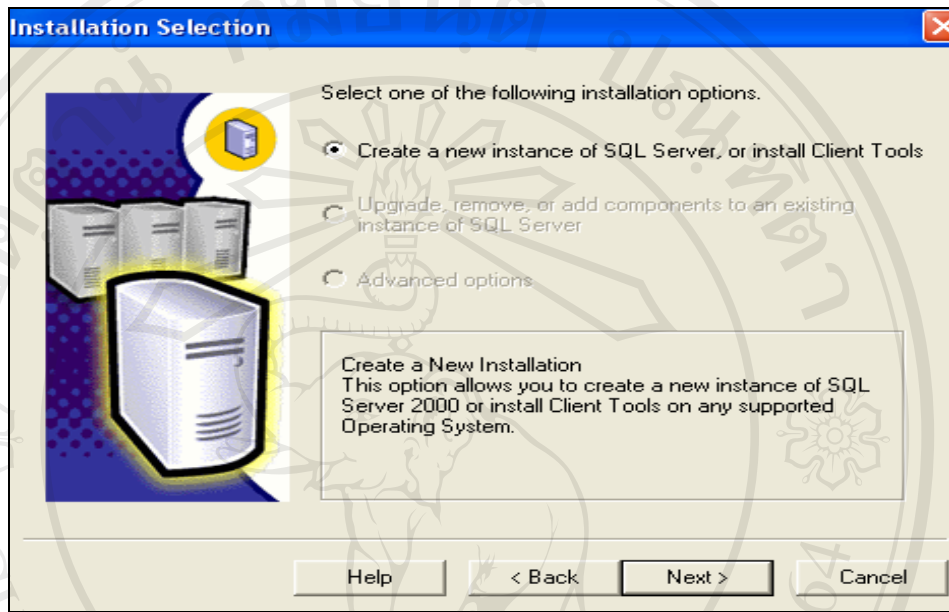
เพื่อติดตั้งโปรแกรมลงบนเครื่องที่กำลังใช้งานอยู่




รูปที่ ข.4 แสดงการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องที่กำลังใช้งานอยู่

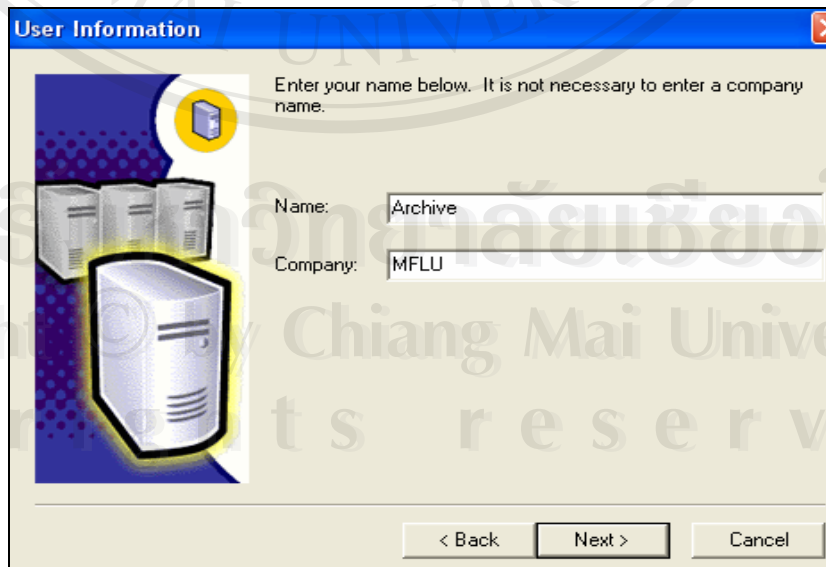


1.5 จะปรากฏหน้าต่าง Installation Selection ให้เลือก Create a new instance of SQL Server, or install Client Tools ซึ่งเป็นการติดตั้งอินสแตนซ์ใหม่ของ SQL Server 2000 ลงบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ ข.5 แสดงการติดตั้งอินสแตนซ์ใหม่ของ SQL Server 2000 ลงบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์

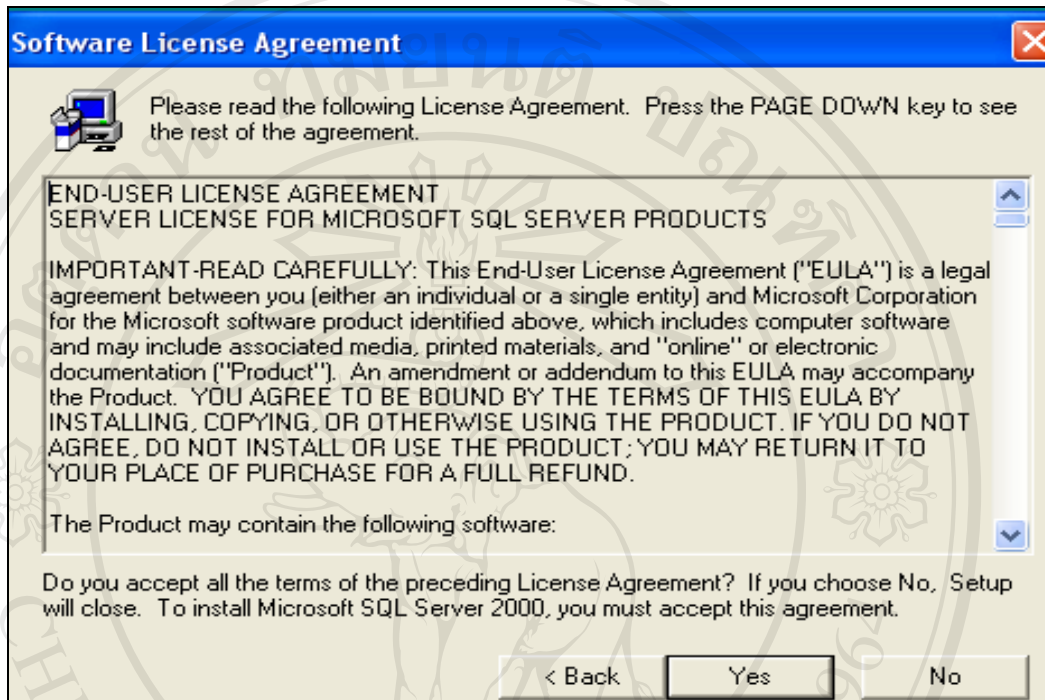
1.6 จะปรากฏ Dialog Box User Information ให้ทำการติดตั้งชื่อ เมื่อตั้งเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ ข.6 แสดงในส่วนของ User Information

1.7 จะปรากฏ Dialog Box ที่เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (License) ของโปรแกรม ให้คลิกปุ่ม

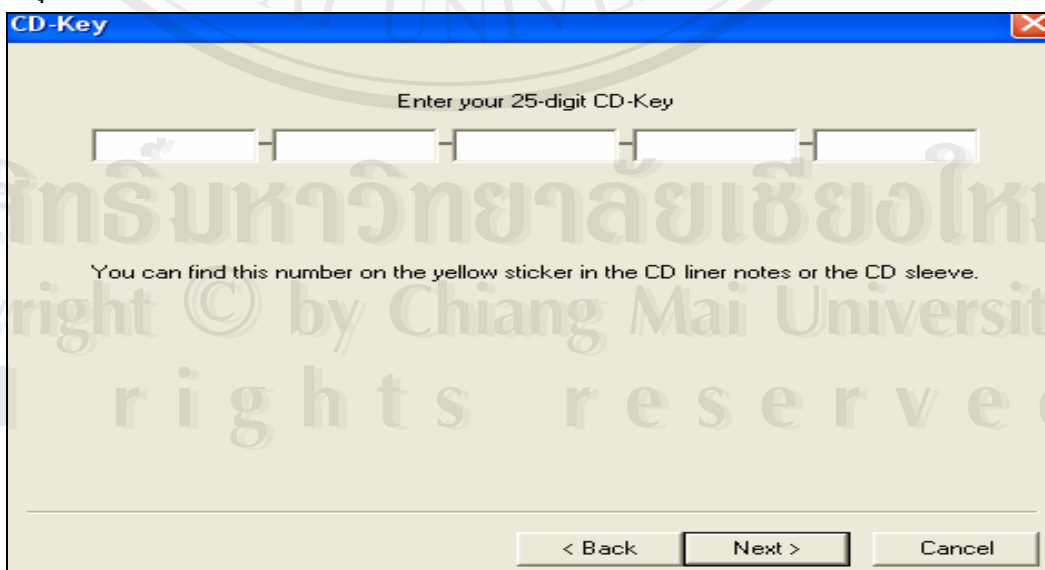
Yes




รูปที่ ข.7 แสดงรายละเอียดลิขสิทธิ์ (License) ของโปรแกรม

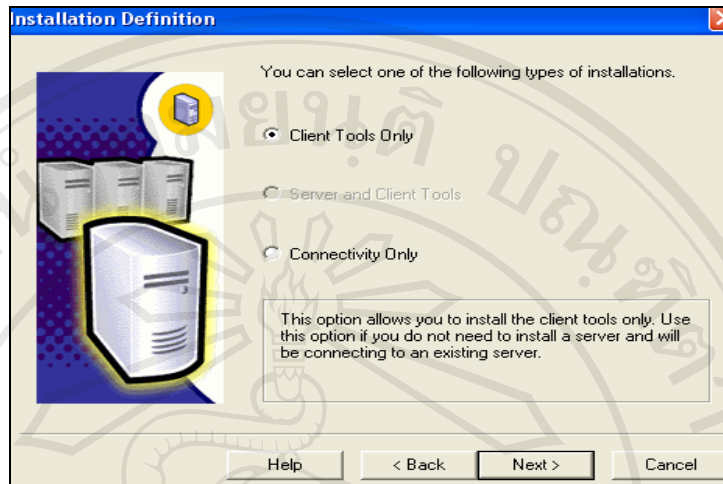
1.8 จากนั้นโปรแกรมจะให้กรอกรหัส CD-Key เมื่อกรอกรหัสถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

Next >



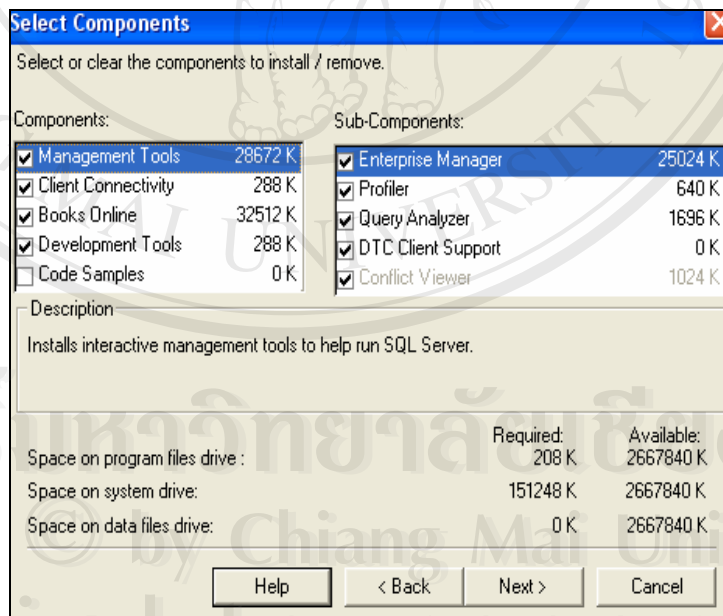
รูปที่ ข.8 แสดงโปรแกรมให้กรอกรหัส CD-Key

1.9 จะปรากฏหน้าต่าง Installation Definition ให้เลือก Client Tools Only จากนั้นคลิกปุ่ม 



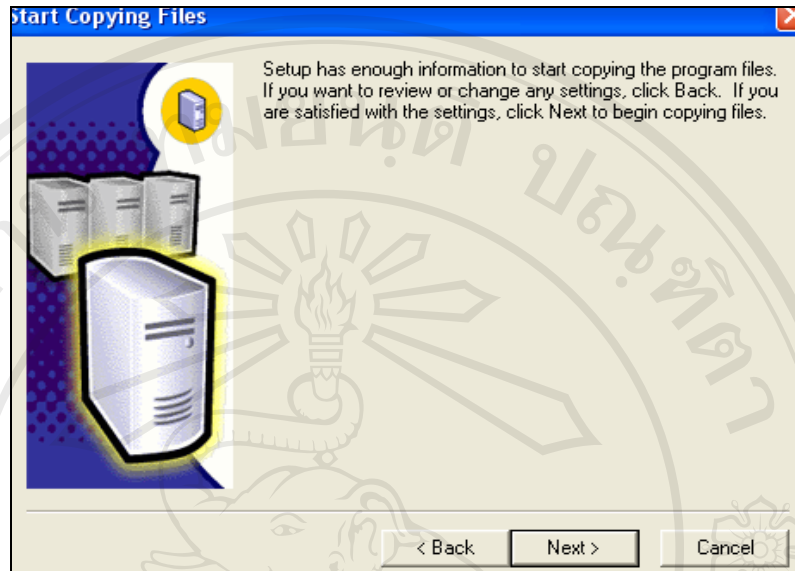
รูปที่ ข.9 แสดงหน้าต่าง Installation Definition

1.10 จากนั้นให้เลือกส่วนของคอมโพเน้นต่างๆ ที่จะทำการติดตั้ง ดังแสดงในรูปที่ ข.10 เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม 



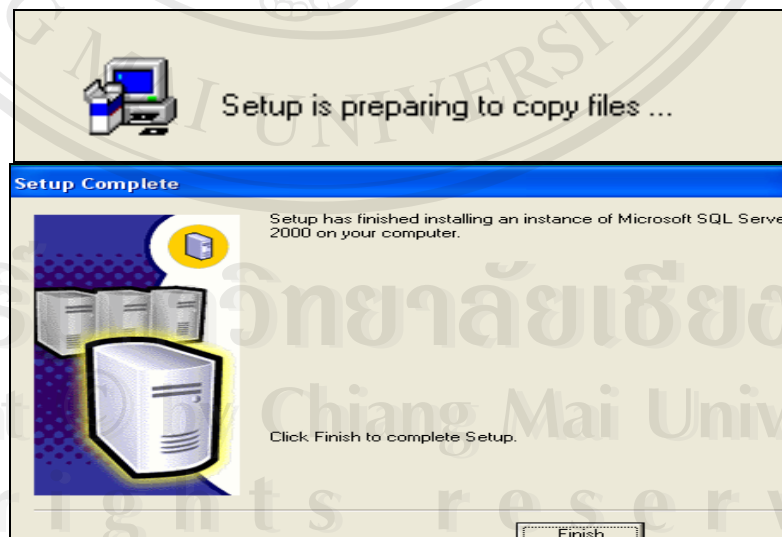
รูปที่ ข.10 แสดงการเลือกส่วนของคอมโพเน้นที่จะทำการติดตั้ง

1.11 จะปรากฏหน้าต่าง Start Copying Files ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ ข.11 แสดงหน้าจอ Start Copying Files

1.12 โปรแกรมติดตั้ง SQL Server 2000 จะทำการติดตั้งคอมโพเนนต์ต่างๆ ลงบนฮาร์ดดิสก์ให้หรือสักครู่ เมื่อการติดตั้งสิ้นสุดลงแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Setup Complete ดังแสดงในรูปที่ ข.12 ให้คลิกปุ่ม



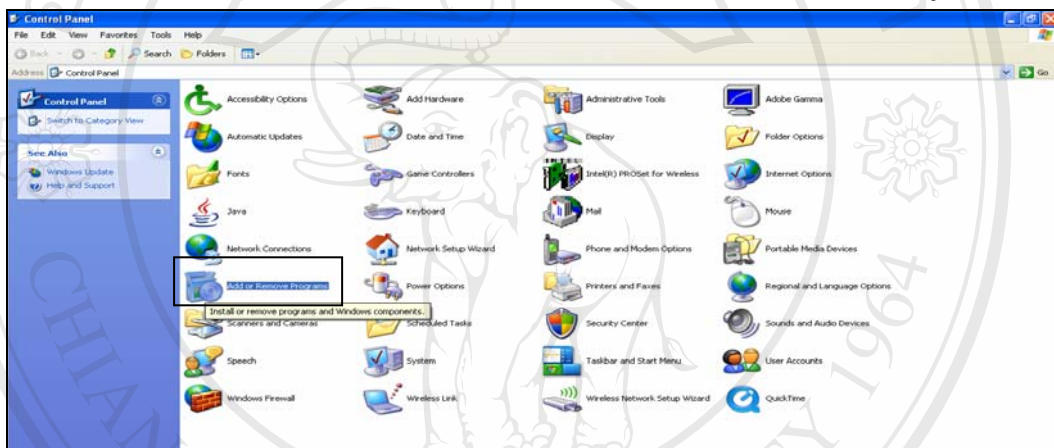
รูปที่ ข.12 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรมที่สมบูรณ์แล้ว

## 2. การติดตั้ง IIS 5.0 บน Windows XP

การติดตั้ง IIS 5.0 บน Windows XP รุ่น Professional (Windows XP Pro) นั้นไม่จำเป็นต้องหาโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์อื่นมาใช้งาน เนื่องจาก Windows XP Pro มีโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์มาให้พร้อมกับตัวโปรแกรม เรียกว่าโปรแกรม Internet Information Server (IIS) เวอร์ชัน 5.0

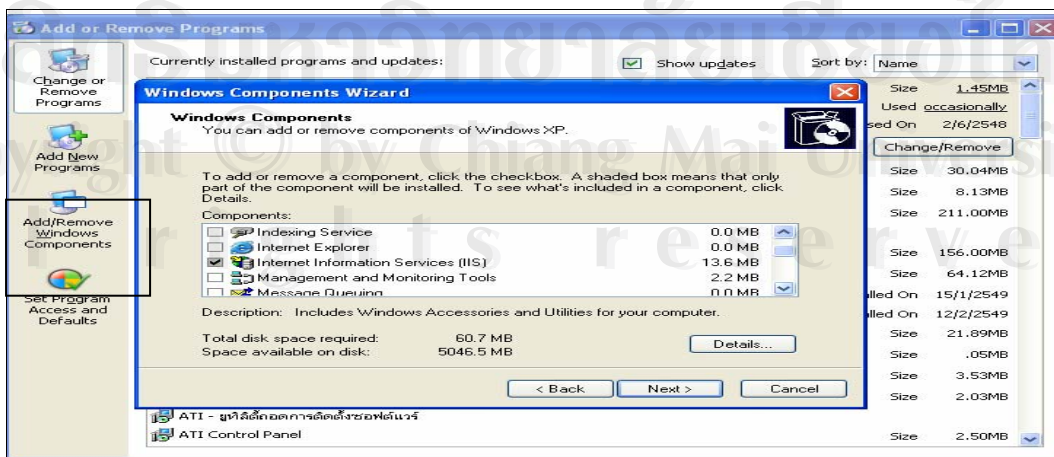
IIS 5.0 จะอยู่ในแผ่นติดตั้งของ Windows XP Pro ซึ่งถ้ายังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมนีกลงในระบบก็สามารถทำได้ ดังนี้

### 2.1 เลือกทำการ Add or Remove Programs ใน Control Panel ดังแสดงในรูปที่ ข.13



รูปที่ ข.13 แสดงการติดตั้งโปรแกรมใน Control Panel

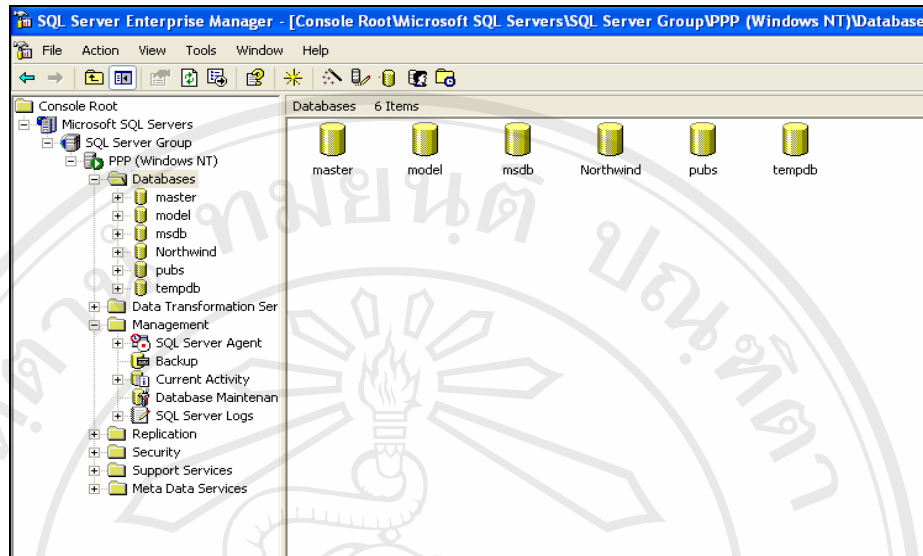
2.2 เลือกไอคอน Add/Remove Windows Components ทางด้านซ้ายในหน้าจอ Add or Remove Programs จากนั้นเลือกหัวข้อ Internet Information Server (IIS) ในหน้าจอ Windows Component Wizard และคลิกปุ่ม **Next >** ดังแสดงในรูปที่ ข.14



รูปที่ ข.14 แสดงการเลือกโปรแกรม Internet Information Server (IIS)

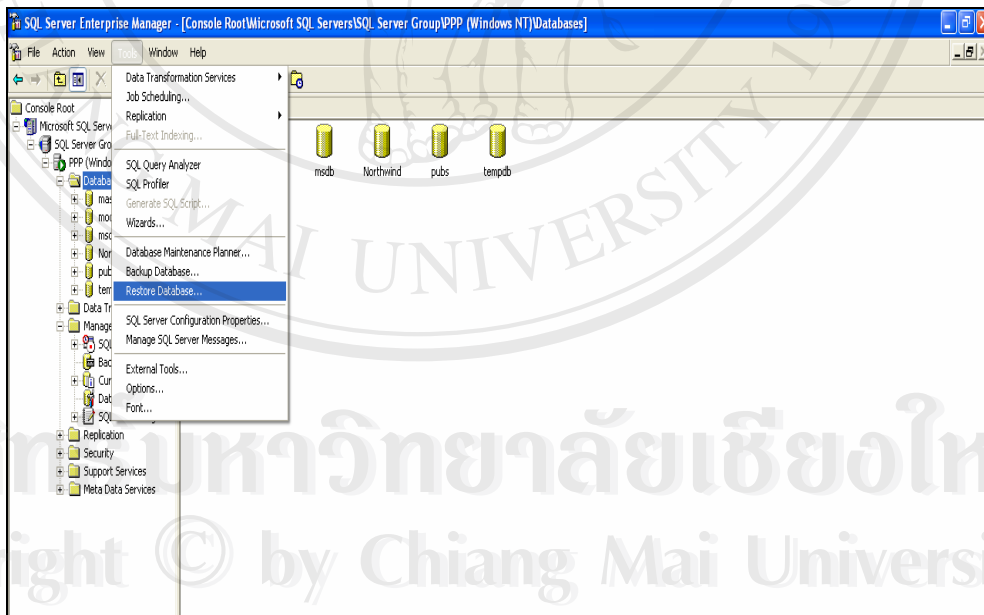


3.2 จะปรากฏหน้าจอ SQL Server Enterprise Manager ตามที่แสดงในรูปที่ ข.17



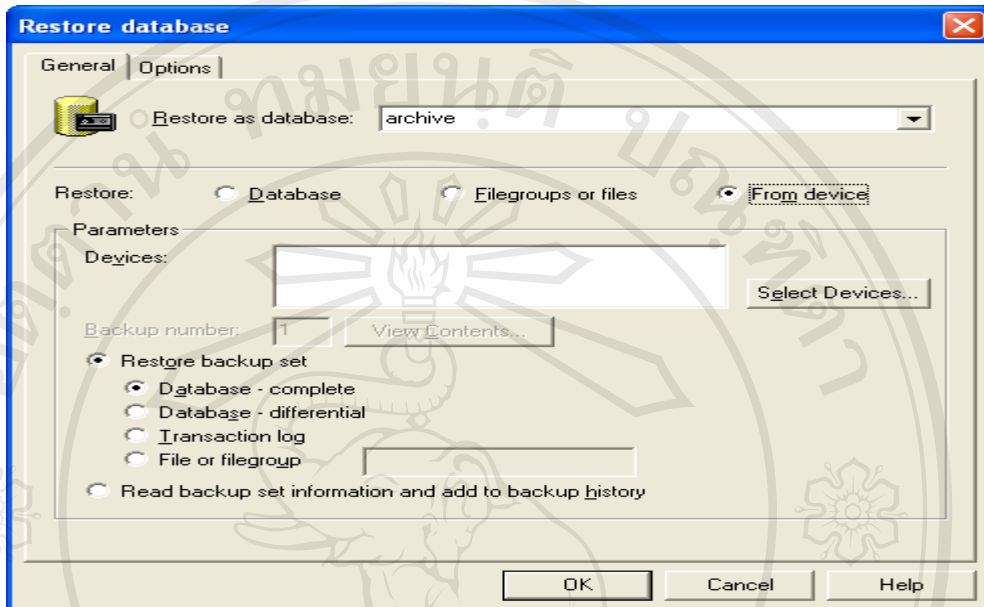
รูปที่ ข.17 แสดงหน้าจอ SQL Server Enterprise Manager

3.3 คลิกเลือกไอคอน Databases เลือกเมนู Tool และคลิกเลือก Restore Database ตามแสดงในรูปที่ ข.18



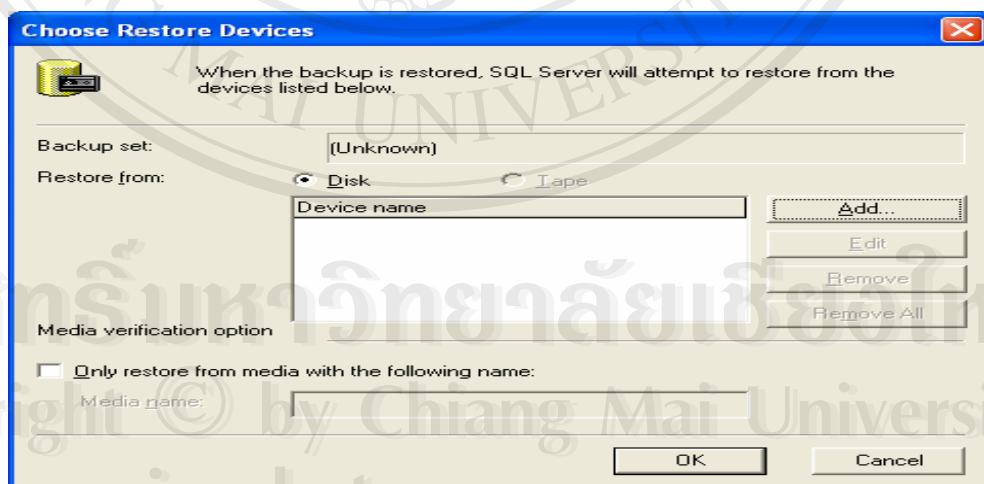
รูปที่ ข.18 แสดงการเลือก Restore Databases

3.4 จะปรากฏจอภาพ Restore database ให้พิมพ์ชื่อ archive ในช่องที่ให้กรอก Restore as database: และคลิกเลือก Restore จาก From device หลังจากนั้นคลิกเลือกปุ่ม Select Devices



รูปที่ ข.19 แสดงหน้าจอการตั้งค่าในส่วนของ Restore database

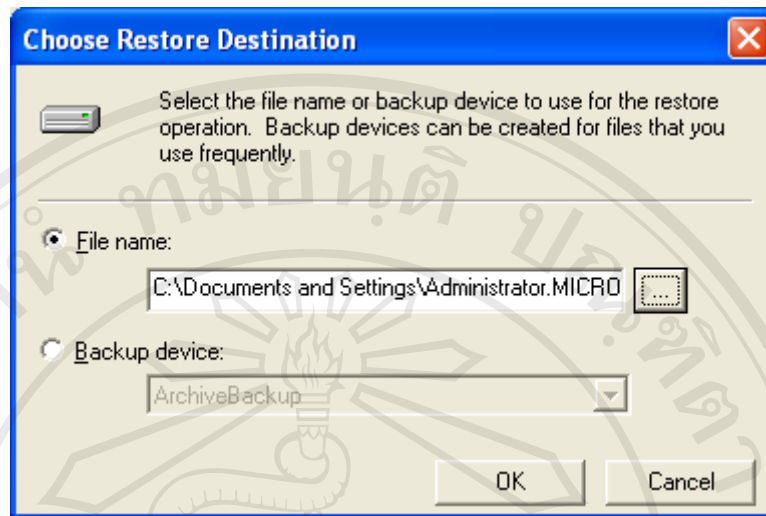
3.5 จะปรากฏจอภาพ Choose Restore Devices คลิกปุ่ม Add



รูปที่ ข.20 แสดงหน้าจอ Choose Restore Devices

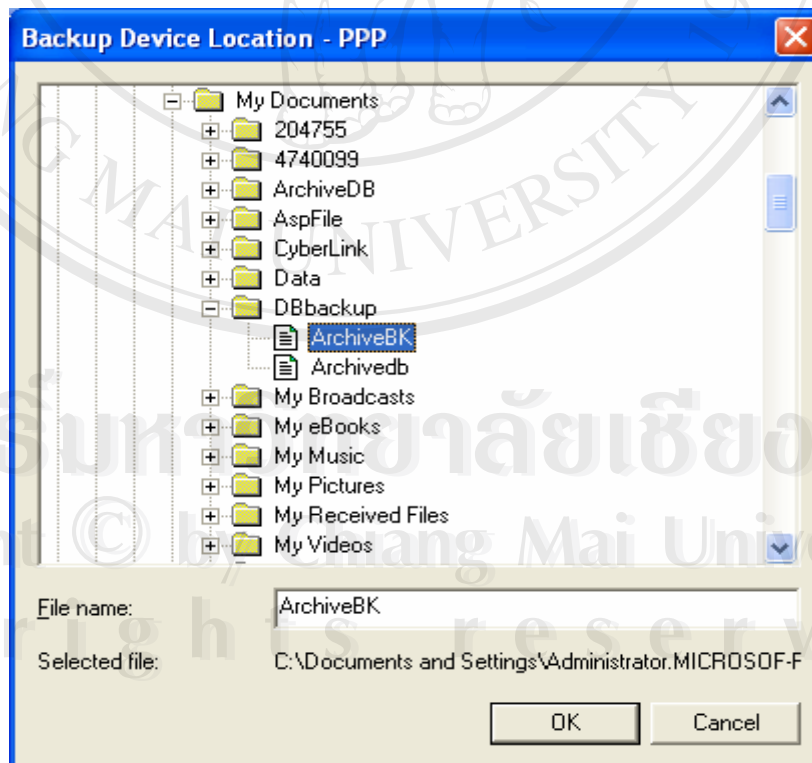


3.6 หน้าจอ Choose Restore Destination จะปรากฏขึ้น หลังจากนั้น เลือกปุ่ม Browse



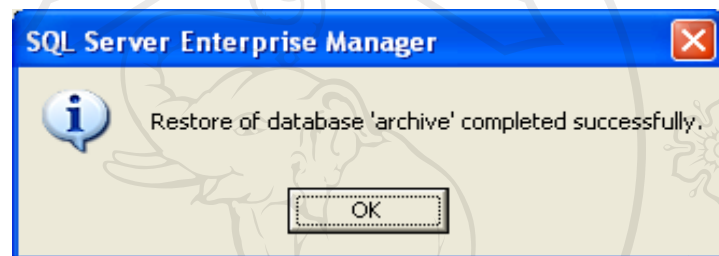
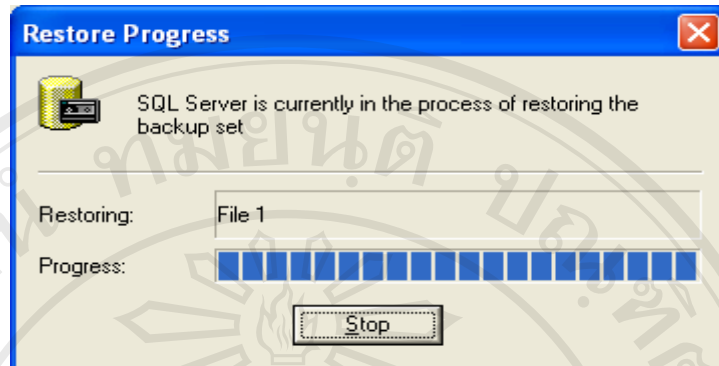
รูปที่ ข.21 การเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ Restore

3.7 จะปรากฏหน้าจอ Backup Device Location ให้เลือกไฟล์ที่ชื่อว่า ArchiveBK จากนั้นคลิกปุ่ม



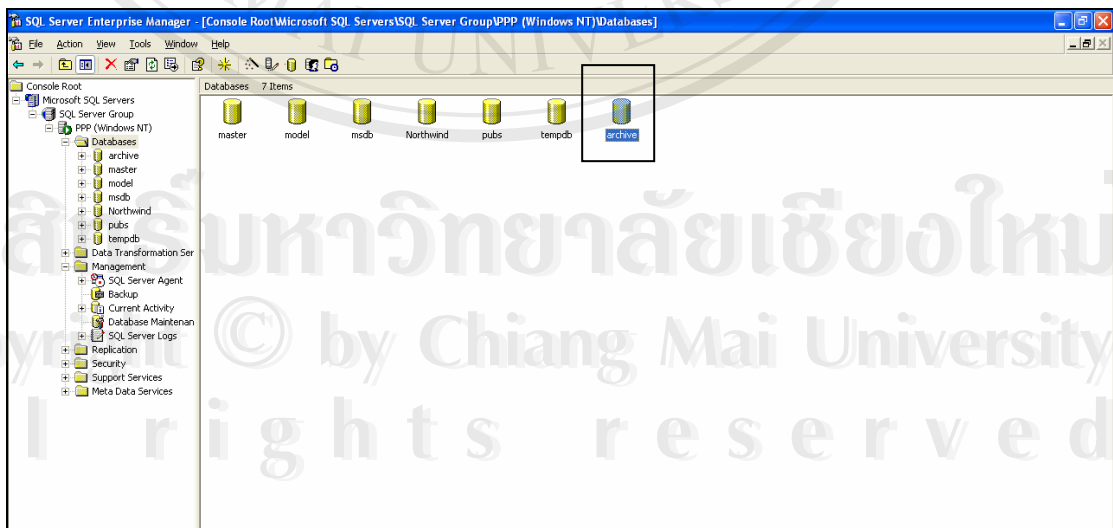
รูปที่ ข.22 แสดงการเลือกไฟล์ฐานข้อมูลจดหมายเหตุ

3.8 จะปรากฏจอภาพการ Restore เมื่อ Restore เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแจ้งตาม  
ที่แสดงในรูปที่ ข.23 ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ ข.23 แสดงการ Restore ฐานข้อมูลจดหมายเหตุที่สมบูรณ์

3.9 ตรวจสอบฐานข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงในเซิร์ฟเวอร์ได้ โดยเข้าไปที่จอภาพของ  
SQL Server Enterprise Manager ซึ่งจะแสดงฐานข้อมูล Archive ปรากฏอยู่



รูปที่ ข.24 แสดงการตรวจสอบฐานข้อมูลจดหมายเหตุที่ลงในเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

ผู้บริหาร โปรดระบุตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนงาน โปรดระบุส่วนงาน.....

เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ

อาจารย์

พนักงาน

นักศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

## ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

### คำอธิบาย

- |   |         |              |
|---|---------|--------------|
| 1 | หมายถึง | ต้องปรับปรุง |
| 2 | หมายถึง | พอใช้        |
| 3 | หมายถึง | ปานกลาง      |
| 4 | หมายถึง | ดี           |
| 5 | หมายถึง | ดีมาก        |

| ลักษณะการใช้งานระบบ  | ระดับประสิทธิภาพ |   |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|---|
|  | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. สะดวกต่อการใช้งาน   |                  |   |   |   |   |
| 2. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว และตรงกับความต้องการ                  |                  |   |   |   |   |
| 3. ใช้งานง่าย มีลำดับขั้นตอนของการทำงาน                        |                  |   |   |   |   |
| 4. จัดวางเครื่องมือการใช้งานระบบบนจอภาพเหมาะสม                 |                  |   |   |   |   |
| 5. มีคู่มือการใช้งาน โปรแกรมที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย             |                  |   |   |   |   |
| 6. สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง |                  |   |   |   |   |

## ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## ภาคผนวก ง

### การจัดหมวดหมู่และการให้คำสำคัญจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ (Archive Arrangement) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ใช้หลักการจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principle of Provenance) โดยเป็นการจัดเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ และจัดเรียงจดหมายเหตุตามระเบียบเดิมของเอกสารที่มอบให้งานจดหมายเหตุ อันสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ

การจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 จำแนกจดหมายเหตุตามรหัสย่อของหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ

หน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ ได้จำแนกออกเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ใช้อักษรภาษาอังกฤษเป็นอักษรย่อของหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ เพื่อใช้ในการจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุ ระดับที่ 1 ตัวอย่างดังแสดงในตารางที่ ง.1

ตารางที่ ง.1 อักษรย่อของหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ

| หน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ        | อักษรย่อ |
|----------------------------------|----------|
| สำนักงานอธิการบดี                | ADM      |
| สำนักวิชานิติศาสตร์              | LAW      |
| สำนักวิชาการจัดการ               | MGM      |
| สำนักวิชาวิทยาศาสตร์             | SCI      |
| สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร         | AGR      |
| สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง | CMT      |
| สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ       | HS       |
| สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ       | IT       |
| สำนักวิชาศิลปศาสตร์              | ART      |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา      | LIB      |

ตารางที่ ง.1 อักษรย่อของหน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ (ต่อ)

| หน่วยงานเจ้าของจดหมายเหตุ              | อักษรย่อ |
|--|----------|
| ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ITC      |
| ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีน                | CHI      |
| สถาบันฯ                                | TRC      |
| ส่วนพัฒนานักศึกษา                      | SD       |
| ส่วนประชาสัมพันธ์                      | PR       |
| ส่วนอาคารสถานที่                       | BD       |
| ส่วนการเจ้าหน้าที่                     | PD       |
| ส่วนทะเบียนและประมวลผล                 | REG      |

### ระดับที่ 2 จำแนกจดหมายเหตุตามประเภทจดหมายเหตุที่จัดเก็บ

จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จำแนกออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

- เอกสารแฟ้ม หมายถึง เอกสารการประชุมที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
  - เอกสารเย็บเล่ม หมายถึง เอกสารและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงที่จัดพิมพ์หรือจัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีจำนวนหน้า ตั้งแต่ 20 หน้าขึ้นไป ได้แก่ หลักสูตร เอกสารการสอน แผนการปฏิบัติงาน
  - สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หมายถึง วารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง โดยมีกำหนดออกที่แน่นอนหรือไม่แน่นอนก็ได้ ได้แก่ จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย จุลสารที่นี้ดอยง่อม เป็นต้น
  - สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ หมายถึง เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่จัดทำขึ้นในโอกาสต่างๆ เช่น ส.ค.ส. สุจิตร์ แผ่นพับ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปฏิทิน ฯลฯ
  - วัสดุลักษณะพิเศษ หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของใดๆ ที่เป็นผลงานหรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น ของที่ระลึก มหาวิทยาลัยในโอกาสต่างๆ ชงมหาวิทยาลัย เข็มกลัดมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- จดหมายเหตุทั้ง 5 ประเภท ได้นำมาให้อักษรย่อเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อความสะดวกในการจัดหมวดหมู่ ดังที่แสดงในตารางที่ ง.2

ตารางที่ ง.2 อักษรย่อของประเภทจดหมายเหตุ

| อักษรย่อ | ประเภทจดหมายเหตุ     |
|----------|----------------------|
| RC       | เอกสารแฟ้ม           |
| BD       | เอกสารเขียนเล่ม      |
| SR       | สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง   |
| SS       | สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ |
| SM       | วัสดุลักษณะพิเศษ     |

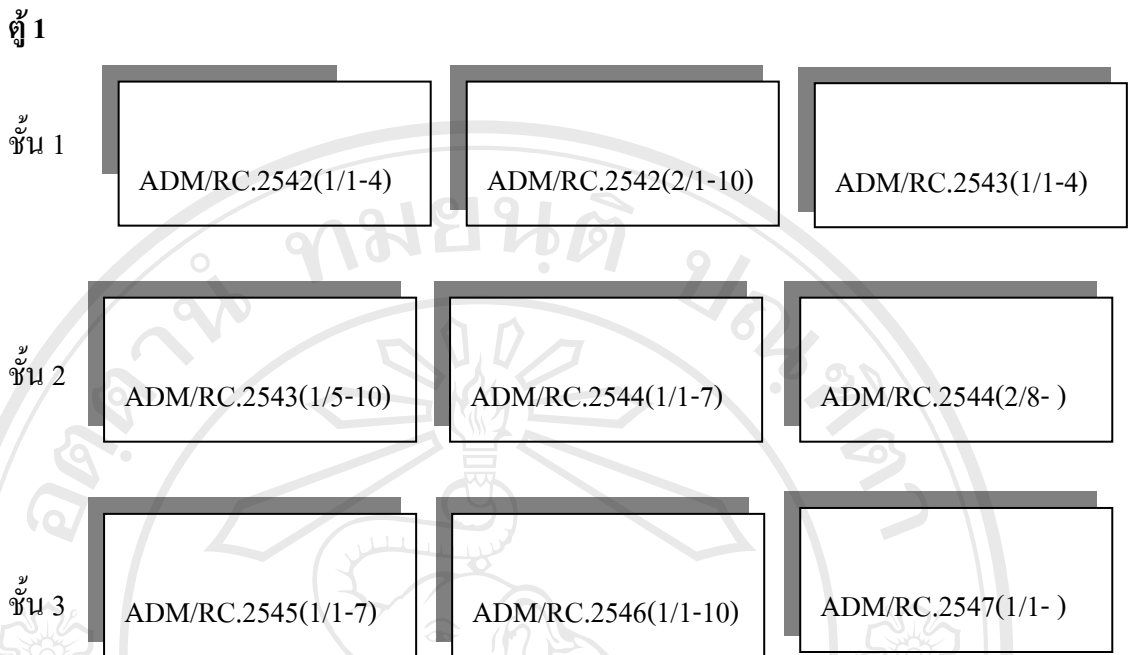
กรณีจดหมายเหตุที่ส่งมามีหลายประเภทในชื่อเรื่องเดียวกัน ให้จำแนกตามลักษณะของจดหมายเหตุที่มีอยู่ส่วนใหญ่ในเอกสารนั้น

### ระดับที่ 3 จำแนกจดหมายเหตุตามปีที่กำเนิดของจดหมายเหตุ

การกำหนดปีที่กำเนิดของจดหมายเหตุ ให้ใช้ปีพุทธศักราชสำหรับจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารภาษาไทย และใช้ปีคริสต์ศักราชสำหรับจดหมายเหตุภาษาอังกฤษ

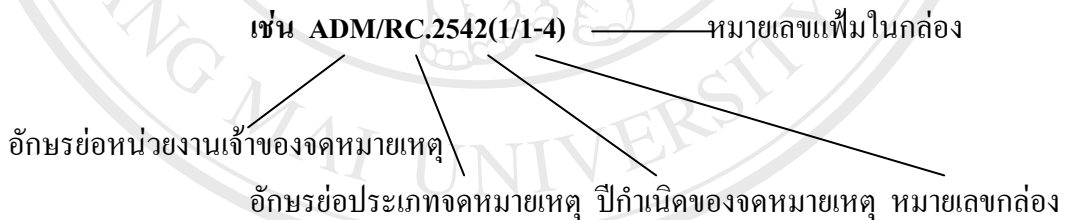
### ระดับที่ 4 จำแนกจดหมายเหตุตามกล่องหมายเลขที่จัดเก็บในชั้น

จดหมายเหตุประเภทเอกสารแฟ้ม เอกสารเขียนเล่ม และสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษจะถูกจัดเก็บไว้ในกล่องจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นกล่องกระดาษแข็ง ไร้กรด ขนาด 34x26x10 เซนติเมตร มีฝาปิด โดยจัดเรียงกล่องจดหมายุดังกล่าวตามหมวดหมู่จดหมายเหตุ การเรียงกล่องจดหมายเหตุจะเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ตามที่แสดงในรูปที่ ง.1



รูปที่ ง.1 การจัดเรียงหมวดหมู่จตหมายเหตุ

สามารถอธิบายหมวดหมู่จตหมายเหตุที่ติดไว้หน้ากล่องจตหมายเหตุ ดังนี้





### ระดับที่ 5 จำแนกจดหมายเหตุตามลำดับแฟ้มที่จัดเก็บในกล่อง

จดหมายเหตุที่นำมาจัดเก็บในกล่อง ต้องเรียงลำดับและให้หมายเลขแฟ้มที่รับเข้ามา โดยมีป้ายติดว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

|                                |   |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| ADM/<br>RC.<br>2542<br>(1/1-4) | 1   | 2   | 3   | 4   |
|                                | รายงาน<br>ประชุม<br>สภามหา-<br>มหาวิทยาลัย-<br>สมัยครั้งที่<br>1/2542 | รายงาน<br>ประชุม<br>สภามหา-<br>มหาวิทยาลัย-<br>สมัยครั้งที่<br>2/2542 | รายงาน<br>ประชุม<br>สภามหา-<br>มหาวิทยาลัย-<br>สมัยครั้งที่<br>3/2542 | รายงาน<br>ประชุม<br>สภามหา-<br>มหาวิทยาลัย-<br>สมัยครั้งที่<br>4/2542 |

รูป ง.2 การจัดเรียงแฟ้มที่จัดเก็บในกล่องจดหมายเหตุ

#### การให้คำสำคัญจดหมายเหตุ

คำสำคัญ หมายถึง คำหรือกลุ่มคำ เพื่อใช้แทนเนื้อหาของจดหมายเหตุแต่ละรายการ จุดมุ่งหมายสำคัญของการกำหนดคำสำคัญ เพื่อรวบรวมจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน มาอยู่ด้วยกันภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน และเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่ามีจดหมายเหตุอะไรบ้างที่มี เนื้อหาเหมือนกัน และช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาจดหมายเหตุที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว แม้ไม่ทราบชื่อ เรื่อง หรือชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

#### ขั้นตอนในการกำหนดคำสำคัญ

ในการกำหนดคำสำคัญของจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กำหนดคำสำคัญ โดยการอ่านและพิจารณาส่วนต่างๆ ของจดหมายเหตุ เพื่อหาเนื้อหาที่แท้จริงของจดหมายเหตุ และพิจารณาว่าผู้ใช้จดหมายเหตุคือใคร มีพื้นฐานระดับความรู้อย่างไร ประกอบอาชีพใด เพื่อจะได้กำหนดคำสำคัญที่ตรงและเหมาะสมกับเนื้อหาที่สุด

จดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเดียวกัน จะให้คำสำคัญเดียวกัน และจดหมายเหตุหนึ่งชื่อเรื่อง อาจมีคำสำคัญมากกว่าหนึ่งคำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของจดหมายเหตุนั้นๆ โดยจะกำหนดคำสำคัญ ที่มีขอบเขตตรงกับเนื้อหามากที่สุดให้ปรากฏเป็นอันดับแรก ส่วนคำสำคัญอื่นๆ จะอยู่ถัดไป

### ลักษณะของคำที่กำหนดใช้เป็นคำสำคัญ

1. คำนามที่เป็นคำเดี่ยว เช่น หลักสูตร ของที่ระลึก คุรุวิทยฐานะ รายงานประจำปี ฯลฯ
2. กลุ่มคำหรือวลี ซึ่งประกอบด้วยคำหลายคำ เรียบเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความ เช่น พิธีเปิดศูนย์ภาษาวัฒนธรรมจีนสิรินธร การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นต้น
3. คำประเภทวิสามานยนาม เช่น ชื่อบุคคล อาทิ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา หรือชื่อหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นต้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ

นางสาวดาวนภา สุขะนนท์

วัน เดือน ปีเกิด

11 สิงหาคม 2517

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2539

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2539 - 2542 บรรณารักษ์โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย เชียงใหม่  
พ.ศ. 2542 - ปัจจุบัน หัวหน้างานบริการสารสนเทศ  
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

อี - เมล์

daomfu@hotmail.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved