



ภาคผนวก

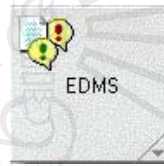
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก

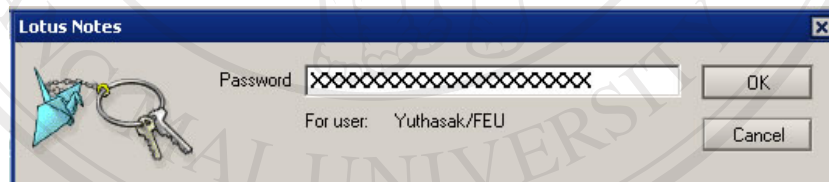
### คู่มือการใช้งานโปรแกรม

เมื่อต้องการใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น ให้เปิดโปรแกรมโลตัสโน้ตจากนั้น ให้เข้าไปที่ ไอคอนของระบบ ดังรูป ก.1

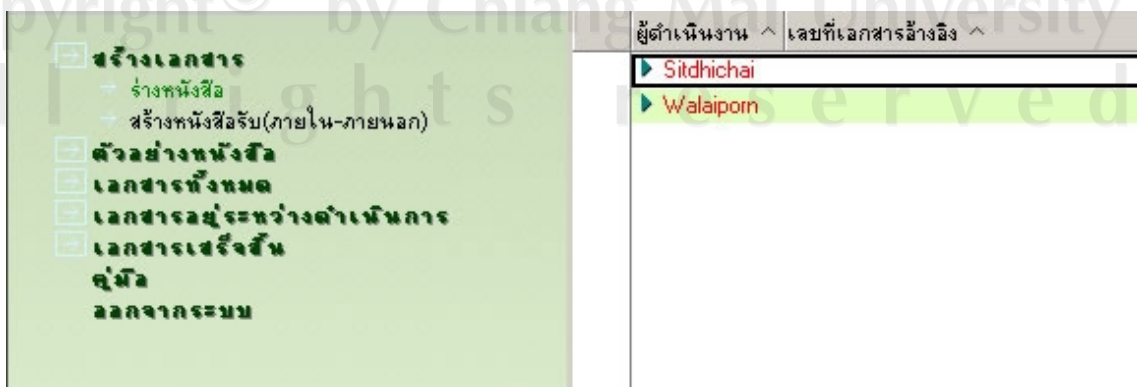


รูป ก.1 แสดงไอคอนของระบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

ระบบจะถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งเป็นชื่อและรหัสผ่านเดียวกับ E-mail ภายในมหาวิทยาลัย



รูป ก.2 แสดงหน้าต่างรับรหัสผ่านของระบบ



### รูป ก.3 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

#### ก.1 การสร้างหนังสือออก

ผู้ใช้ระบบสามารถสร้างหนังสือที่ต้องการส่งออก โดยไปที่เมนู สร้างเอกสาร--> ร่างเอกสาร เพื่อเริ่มต้นการสร้างหนังสือออก

##### ก.1.1 ขั้นตอนร่างหนังสือ

การร่างหนังสือในขั้นตอนนี้เอกสารจะอยู่ในสถานะเริ่มต้น คือสถานะ Draft และระบบจะแสดงชื่อผู้ดำเนินงาน หรือชื่อผู้สร้างเอกสารไว้ด้านล่างของสถานะ

ส่วนข้อมูลผู้บันทึก: ร่างหนังสือ ผู้ใช้งานระบบ จะต้องกรอกรายละเอียดในช่องข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน และในช่องเบอร์โทรติดต่อ

ส่วนข้อมูลรายละเอียด: เนื้อหา ผู้สร้างเอกสารจะต้องเลือกประเภทของส่งเอกสาร คือส่งไปหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือส่งไปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ส่วนผู้ดำเนินงาน: รายชื่อ ในกรณีที่มีการระบุชื่อเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดีลงไปในช่วงนี้ ระบบจะส่งเอกสารนี้เพื่อขอเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบไป โดยอัตโนมัติ และในช่องข้อมูล ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา เป็นช่องที่ต้องมีชื่อผู้บริหาร เพื่อระบุผู้ที่จะทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติเอกสารฉบับนี้

ส่วนผลการบันทึกข้อมูล เป็นส่วนที่ผู้สร้างเอกสารสามารถเพิ่มข้อเสนอแนะ

หลังจากกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามที่ระบบต้องการแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบคลิกที่ส่งสำนักอธิการบดีตรวจสอบ ดังรูป ก.4

Section : ร่างหนังสือ

ข้อมูลผู้บันทึก : ร่างหนังสือ

\* ชื่อผู้ร่างหนังสือ : ชุทธศักดิ์ ฉายาล

หน่วยงานผู้ร่างหนังสือ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

\* สถานที่ปฏิบัติงาน : 『』

ข้อมูลรายละเอียด : เนื้อหา

\* ประเภทการส่งเอกสาร :  หน่วยงานภายนอก  หน่วยงานภายใน

\* หัวข้อหลัก : 『』

\* เนื้อหา : 『』

ไฟล์แนบ :  คีย์สำหรับค้นหาไฟล์แนบ 『』

ข้อมูลผู้ดำเนินการ : รายชื่อ

สำนักอธิการบดีตรวจสอบ : 『』

กรณีที่มีระบบข้อสำนักอธิการบดี ระบบจะส่งไปให้อธิการบดีพิจารณาก่อน

\* ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา : 『』

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : 『ใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม(Text Only)』

ส่งชื่อผู้รับ/พิจารณา : 『』

รูป ก.4 แสดงหน้าจอร่างหนังสือในส่วนร่างหนังสือ

## ก.1.2 ขั้นตอนสำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากที่ได้ผ่านขั้นตอนร่างหนังสือแล้ว เอกสารจะถูกส่งมาตามที่ได้ระบุในช่องข้อมูลส่งสำนักอธิการบดีตรวจสอบ เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดีได้เปิดเอกสารที่รอตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี คลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อเสนอแนะ และสามารถเลือกผลการพิจารณา ได้ 3 ประเภท ได้แก่

- ผ่านการพิจารณา ในกรณีที่เอกสารที่แนบมามีความถูกต้อง
- ส่งกลับแก้ไข ในกรณีที่เอกสารที่แนบมาไม่ผ่านการพิจารณาและต้องการให้แก้ไขส่งมากลับมาใหม่อีกครั้ง
- ไม่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบ ได้แก่ กรณีที่เอกสารนั้นมีเนื้อหาไม่สมควรที่จะถูกเผยแพร่

ออกจากหน้าจอ บันทึกและปิด

แบบฟอร์มส่งหนังสือออกของมหาวิทยาลัยฟาอีสเทอร์น  
EDMS

สถานะเอกสาร : รอสำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง  
ผู้ดำเนินงาน : Walaiporn

▶ Section : ร่างหนังสือ

▼ Section : สำนักอธิบดีตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : [ ]

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : วันที่ :

▼ Section : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม

รูป ก.5 แสดงหน้าจอร่างหนังสือ ในขั้นตอนของสำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง

ก.1.3 ขั้นตอนผู้บริหารพิจารณาลงนาม

ผู้บริหารสามารถเพิ่มข้อเสนอแนะ ดังรูปที่ ก.6 แล้วเลือกผลการพิจารณาได้ 3 ประเภท ได้แก่

- ผ่านการพิจารณา ในกรณีที่เอกสารที่แนบมามีความถูกต้อง
- ส่งกลับแก้ไข ในกรณีที่เอกสารที่แนบมาไม่ผ่านการพิจารณาและต้องการให้แก้ไขให้ส่งมากลับมาใหม่อีกครั้ง
- ไม่ผ่านการพิจารณาการตรวจสอบ

ออกจากหน้าจอ บันทึกและปิด

แบบฟอร์มส่งหนังสือออกของมหาวิทยาลัยฟาอีสเทอร์น  
EDMS

สถานะเอกสาร : รอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม  
ผู้ดำเนินงาน : Sidthichai

▶ Section : ร่างหนังสือ

▶ Section : สำนักอธิบดีตรวจสอบความถูกต้อง

▼ Section : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม

ข้อเสนอแนะ : [ ]

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : วันที่ :

รูป ก.6 แสดงหน้าจอร่างหนังสือในขั้นตอนผู้บริหารพิจารณาลงนาม

### ก.1.4 ขั้นตอนดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน โดยสามารถส่งเอกสารไปยังหน่วยงานได้ถึง 40 หน่วยงาน ดังรูปที่ ก.7 และเมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปให้ แล้วให้คลิกที่ ส่งเอกสารไปยัง เอกสารจึงจะถูกส่งผ่านไปทางระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการสร้างหนังสือออก

Section : ดำเนินการ

สาขาเอกสาร :

หน่วยงานที่ต้องการส่ง :

หน่วยงานภายใน(1-10) | **หน่วยงานภายใน(11-20)** | หน่วยงานภายใน(21-30) | หน่วยงานภายใน(31-40)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้รับเอกสาร	
1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

ไฟล์แนบ

ข้อเสนอแนะ

ส่งชื่อผู้รับดำเนินการ

วันที่

ส่งเอกสารไปยัง...

รูป ก.7 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือ ในขั้นตอนดำเนินการ

## ก.2 การรับหนังสือ

### ก.2.1 ขั้นตอนรับเอกสาร/พิจารณา

เมื่อมีหนังสือเข้ามาถึงหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานนั้นที่ได้ถูกระบุให้เป็นผู้รับหนังสือจะต้องมาพิจารณารับเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับตนหรือหน่วยงานที่สังกัดหรือไม่ โดยสามารถเลือกได้ 2 แนวทาง ได้แก่

- ลงรับเอกสารของหน่วยงาน
- ยกเลิกรับ/พิจารณา

ออกจากหน้าจอ บันทึกและปิด

**สถานะเอกสาร : Draft**  
**ผู้ดำเนินงาน : Walaiporn**

Section : รับเอกสาร/พิจารณา

\* **ที่มาของเอกสาร :**  ภายนอก  ภายใน

ข้อมูลผู้บันทึก : รับเอกสาร/พิจารณา

\* **ชื่อผู้รับเอกสาร :** วิจัยพร เตชะธวัชพันธ์  
**หน่วยงานผู้รับเอกสาร :** สำนักบริการบติ

\* **สถานที่ปฏิบัติงาน :**

ข้อมูลผู้ส่งรับ : ผู้ส่งรับเอกสารของหน่วยงาน

วิจัยพร เตชะธวัชพันธ์  
**หน่วยงานผู้รับเอกสาร :** สำนักบริการบติ

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

**ข้อเสนอแนะ :**

**ลงชื่อผู้รับ/พิจารณา :**

รูป ก.8 แสดงหน้าจอรับหนังสือ ในขั้นตอนรับเอกสาร/พิจารณา

## ก.2.2 ขั้นตอนลงรับเอกสารของหน่วยงาน

หลังจากได้ลงรับเอกสารแล้ว ขั้นตอนถัดมาได้แก่ ขั้นตอนลงรับเอกสารของหน่วยงาน โดยขั้นตอนจะเป็นขั้นตอนการกรอกรายละเอียดของเอกสารที่ได้รับมาเข้าไปในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ ก.9 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะต้องคลิกที่ ส่งพิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม เอกสารจะถูกส่งไปตามช่อง เรียนผู้พิจารณาเอกสารทันที

ออกจากหน้าจอ บันทึกและปิด

Section : ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

\* **หมวดเอกสาร :**   
**วัตถุประสงค์ :**   
**ลงวันที่/เวลา :**   
**อ้างอิง :**   
**สิ่งที่ส่งมาด้วย :**

**ถึงหน่วยงาน :**  **วันหมดอายุ(วัน) :**   
**\* เรียนผู้พิจารณาเอกสาร :**   
**\* เรื่อง :**   
**\* รายละเอียด :**

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

**ข้อเสนอแนะ :**

**ลงชื่อผู้ลงรับเอกสาร :**  **วันที่ลงรับเอกสาร :**

รูป ก.9 แสดงหน้าจอรับหนังสือ ในขั้นตอนลงรับเอกสารของหน่วยงาน

### ก.2.3 ขั้นตอนพิจารณา/แนบเอกสารเพิ่มเติม

ผู้ใช้งานระบบสามารถจะต้องเลือกเส้นทางของเอกสารว่าจะส่งดำเนินให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือส่งตรวจสอบการดำเนินการ ถัดมาจะเป็นการกรอกชื่อผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ต่อไป เมื่อได้มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบคลิกที่ ส่งดำเนินการ ดังรูปที่ ก.10

ออกจากหน้าจอ บันทึกและปิด

Section : พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

การดำเนินการ :  ส่งดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง  ส่งตรวจสอบการดำเนินการ

ชื่อผู้ตรวจสอบการดำเนินการ :

ชื่อผู้บริหารหน่วยงาน :

หมายเหตุ กรณีที่ระบบชื่อผู้บริหาร ระบบจะทำการส่งเอกสารไปหาผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ชื่อผู้เกี่ยวข้อง :

หน่วยงานภายใน(1-10) | **หน่วยงานภายใน(11-20)** | หน่วยงานภายใน(21-30) | หน่วยงานภายใน(31-40)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้รับเอกสาร
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เอกสารเพิ่มเติม

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

ชื่อเสนอแนะ :

ส่งชื่อผู้พิจารณา/แนบเอกสาร :

ส่งดำเนินการ

รูป ก.10 แสดงหน้าจอรับหนังสือ ในขั้นตอนพิจารณา/แนบเอกสารเพิ่มเติม

### ก.2.4 ขั้นตอนตรวจสอบการดำเนินการ

ผู้ใช้งานระบบกรอกผลการไปตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ ถ้ามี ดังรูปที่ ก.11 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ผู้ใช้งานคลิกที่ ผ่านการตรวจสอบ



Section : ตรวจสอบการดำเนินการ

\* ผลการตรวจสอบ : เรียบร้อยดี

ข้อเสนอแนะ :

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ผ่านการตรวจสอบ

รูป ก.11 แสดงหน้าจอรับหนังสือ ในขั้นตอนตรวจสอบการดำเนินการ

## ก.2.5 ขั้นตอนดำเนินการอื่นๆ เพิ่มเติม/เก็บ

เป็นขั้นตอนสรุปเอกสาร เพื่อจะปิดงานสำหรับเอกสารฉบับนี้ ซึ่งก่อนจะปิดงานนั้น ผู้ใช้ระบบสามารถที่จะแนบเอกสารเพิ่มเติมได้อีก ได้แก่ เอกสารประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อกรอกข้อมูลครบตามที่ระบบต้องการแล้วให้ผู้ใช้งานระบบคลิกที่ ผ่านการพิจารณา ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และเปลี่ยนสถานะของเอกสารเป็นสถานะ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ดังรูปที่ ก.12

แบบฟอร์มสารบรรณมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น  
EDMS

สถานะเอกสาร : เสร็จสิ้นการดำเนินการ

Section : รับเอกสาร/พิจารณา

Section : ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

Section : พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

Section : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา

ชื่อผู้รับเอกสาร	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	สถานะ	วันที่รับเอกสาร
------------------	----------------------	-------	-----------------

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

Section : ตรวจสอบการดำเนินการ

Section : ดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม/เก็บ

เพิ่มเติม : ดีสำหรับค้นหาไฟล์แนบ:

ข้อเสนอแนะ : สรุปผลการดำเนินงาน

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : Walaiporn

ผ่านการพิจารณา

รูป ก.12 แสดงหน้าจอดำเนินการอื่นๆ เพิ่มเติม/เก็บ

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบประเมินผล

การประเมินผลการใช้งานโปรแกรม

สำหรับแบบประเมินผลการใช้งานโปรแกรมมีรูปแบบดังตาราง ข.1

ตาราง ข.1 แสดงรายการประเมินผลของการใช้โปรแกรมของผู้ดูแลระบบ

ปัจจัยที่ใช้ในการวัดผลระดับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบ	ดีมาก (5 คะแนน)	ดี (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	พอใช้ได้ (2 คะแนน)	ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)
1. ความสะดวกต่อการใช้งานโปรแกรม					
2. หน้าต่างการใช้งานเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อน					
3. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังจากใช้งาน					
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงบนหน้าจอ					
5. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

-ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ-

ตาราง ข.2 แสดงรายการประเมินผลของการใช้โปรแกรมของบุคลากร

ปัจจัยที่ใช้ในการวัดระดับความพึงพอใจของบุคลากร	ดีมาก (5 คะแนน)	ดี (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	พอใช้ได้ (2 คะแนน)	ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)
1. ความสะดวกต่อการใช้งานโปรแกรม					
2. ช่วยให้การดำเนินงานที่เคยปฏิบัติกรอยู่ที่เป็นประจำมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
3. หน้าต่างการใช้งานเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อน					
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของ โปรแกรมหลังจากใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงบนหน้าจอ					
6. การติดตามงานเมื่อเทียบกับระบบเดิม					
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8. ประหยัดเวลาในการเดินเอกสาร					
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ					

ข้อเสนอแนะ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

-ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ-

ตาราง ข.3 แสดงรายการประเมินผลของการใช้โปรแกรมของเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี

ปัจจัยที่ใช้ในการวัดผลระดับความพึงพอใจของ เจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี	ดีมาก ( 5 คะแนน)	ดี (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	พอใช้ได้ (2 คะแนน)	ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)
1. ความสะดวกต่อการใช้งาน โปรแกรม					
2. ช่วยให้การทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่ที่เป็นประจำมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
3. หน้าต่างการใช้งานเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อน					
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรม หลังจากใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงบน หน้าจอ					
6. การติดตามงานเมื่อเทียบกับระบบเดิม					
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8. ประหยัดเวลาในการเดินเอกสาร					
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ					

ข้อเสนอแนะ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

-ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ-

ตาราง ข.4 แสดงรายการประเมินผลของการใช้โปรแกรมของผู้บริหาร

ปัจจัยที่ใช้ในการวัดผลระดับความพึงพอใจของผู้บริหาร	ดีมาก (5 คะแนน)	ดี (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	พอใช้ได้ (2 คะแนน)	ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)
1. ความสะดวกต่อการใช้งานโปรแกรม					
2. ช่วยให้การดำเนินงานที่เคยปฏิบัติกรอยู่ที่เป็นประจำมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
3. หน้าต่างการใช้งานเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อน					
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังจากใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงบนหน้าจอ					
6. การติดตามงานเมื่อเทียบกับระบบเดิม					
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
8. ประหยัดเวลาในการเดินเอกสาร					
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ					

ข้อเสนอแนะ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright © by Chiang Mai University  
 All rights reserved

-ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ-

## ภาคผนวก ค

### คู่มือการติดตั้งระบบ

การพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นนั้น ลักษณะการทำงาน จะอยู่ในรูปของแอปพลิเคชัน ซึ่งพัฒนาโดยใช้โปรแกรมโลตัสโน้ต

ในการติดตั้งระบบนั้นจำเป็นต้องมีการติดตั้งโปรแกรมโลตัสโน้ตที่เครื่องลูกข่าย หลังจากที่ได้มีการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จึงเป็นขั้นตอนของผู้ดูแลระบบที่จะต้องกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนได้เป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

ค.1 การติดตั้งโปรแกรมโดมิโนเซิร์ฟเวอร์ เวอร์ชัน 6.5

ค.2 การติดตั้งโปรแกรมโลตัสโน้ต เวอร์ชัน 6.5

ค.3 ขั้นตอนในการตั้งค่าเริ่มระบบ

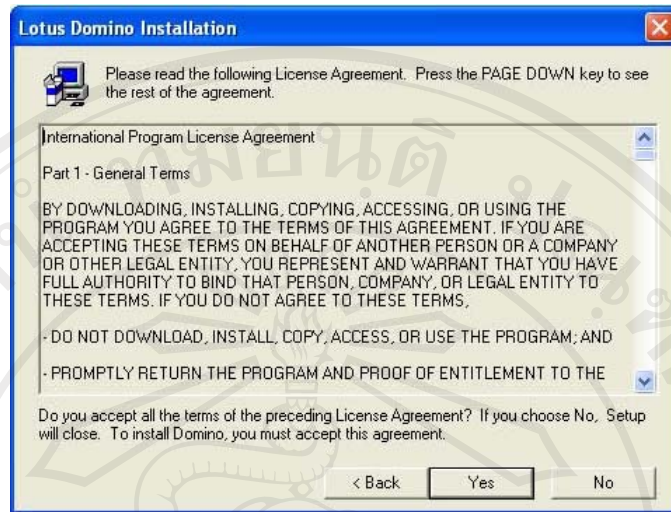
#### ค.1 การติดตั้งโปรแกรมโดมิโนเซิร์ฟเวอร์ เวอร์ชัน 6.5

- (1) นำแผ่น CD ติดตั้งโปรแกรมโดมิโนเซิร์ฟเวอร์ เข้าไปที่ถาดเครื่องอ่าน CD แล้วปิดถาด CD
- (2) ให้เข้าไปที่ CD-ROM Drive แล้วเปิดไฟล์ที่มีชื่อว่า Setup.exe
- (3) หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรมคลิก Next



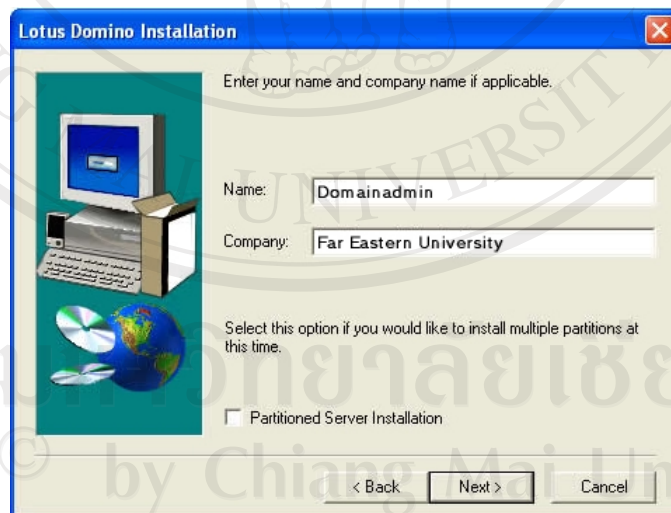
รูป ค.1 หน้าจอแสดงเริ่มการติดตั้งโปรแกรม โดมิโนเซิร์ฟเวอร์

(4) คลิก Yes เพื่อยอมรับเงื่อนไข



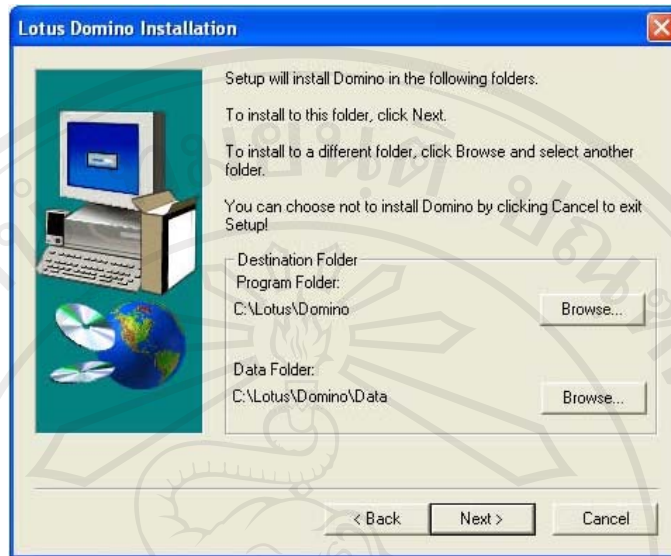
รูป ค.2 หน้าจอแสดง License Agreement

(5) ป้อนข้อมูลชื่อ Domainadmin ลงในช่อง Name และชื่อ Far Eastern University ลงในช่อง Company คลิก Next



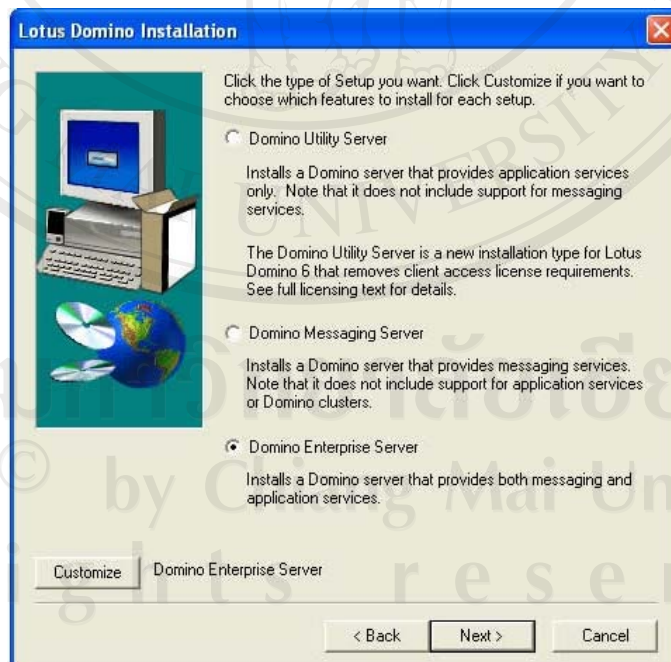
รูป ค.3 หน้าจอกรอรับข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้ติดตั้งและชื่อองค์กร

(6) ยืนยันตำแหน่งที่โปรแกรมจะถูกติดตั้ง โดยใช้ค่าที่โปรแกรมกำหนดมาให้ คลิก Next



รูป ค.4 หน้าจอแสดงตำแหน่งของโปรแกรมจะถูกติดตั้งบนเซิร์ฟเวอร์

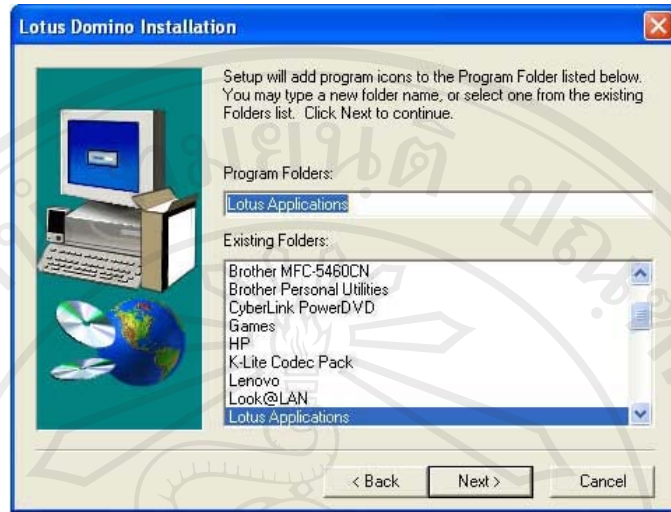
(7) เลือกการติดตั้งแบบ Domino Enterprise Server คลิก Next



รูป ค.5 หน้าจอแสดงรูปแบบการติดตั้งโปรแกรมโดมิโนเซิร์ฟเวอร์



(8) ให้กำหนดตามที่โปรแกรมกำหนดมา คลิก Next



รูป ค.6 หน้าจอแสดงชื่อกลุ่มโปรแกรมที่จะติดตั้ง

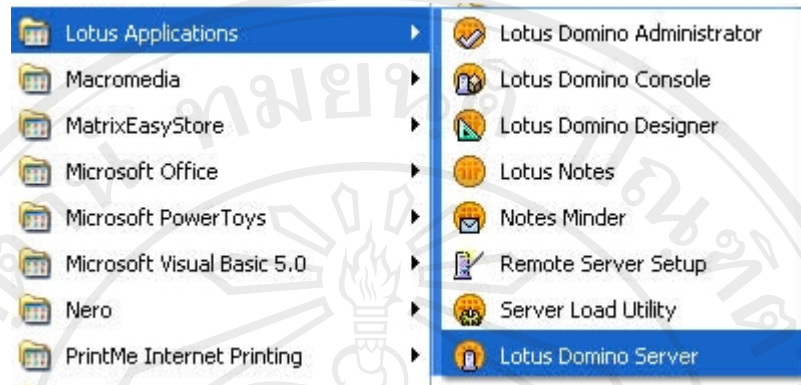
(9) ขั้นตอนนี้จะใช้เวลานานหลายนาที รอจนกระทั่งการติดตั้งเสร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข้างล่างนี้ แล้วคลิก Finish



รูป ค.7 หน้าจอแสดงรูปแบบการติดตั้งโปรแกรมโดมิโนเซิร์ฟเวอร์

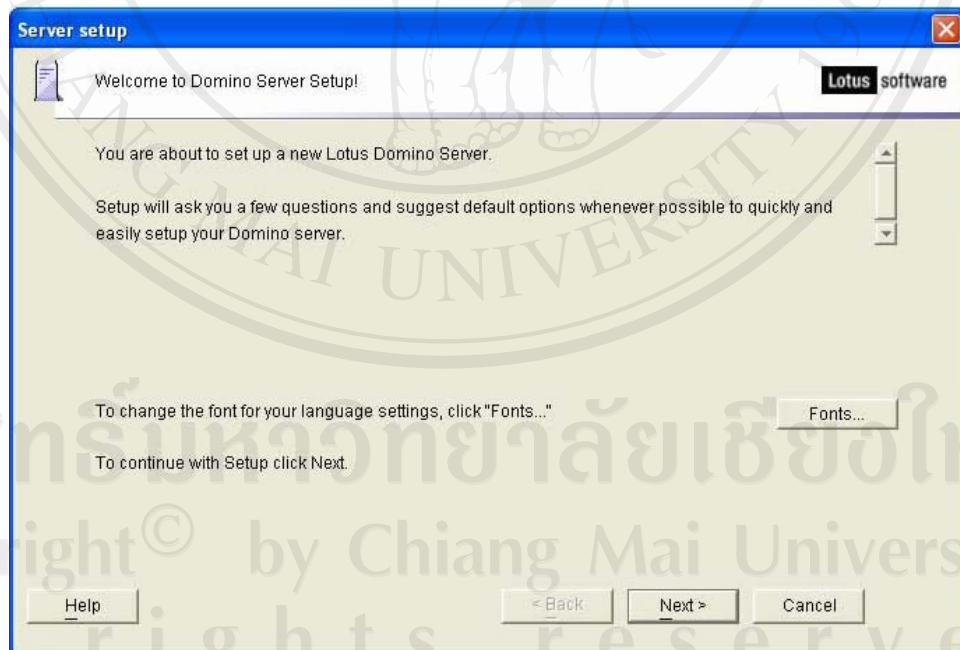
(10) เปิดโปรแกรมโดมิโน เซิร์ฟเวอร์ โดยคลิกที่ Start และเลือก All Programs →

Lotus Applications → Lotus Domino Server



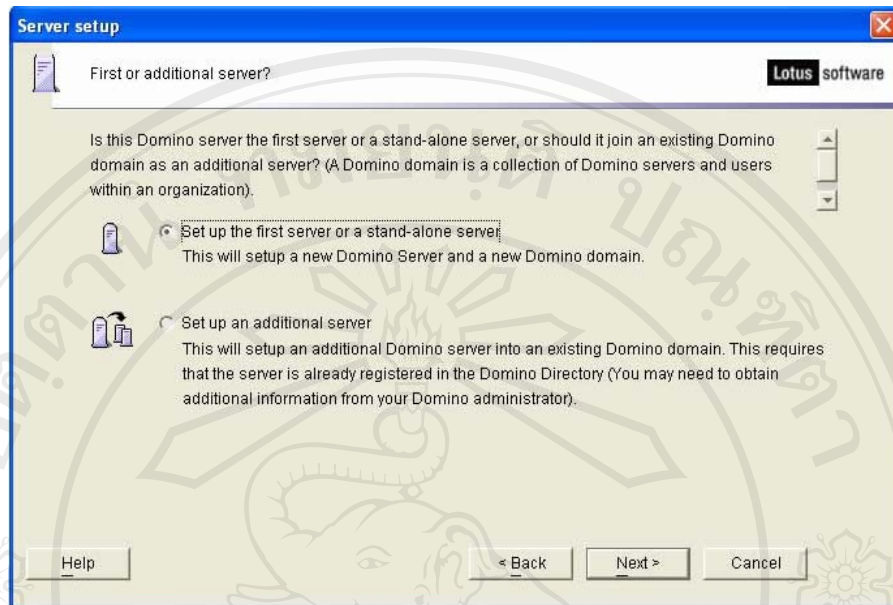
รูป ก.8 หน้าจอแสดงเมนูเข้าโปรแกรมโดมิโนเซิร์ฟเวอร์

(11) บนหน้าจอ Welcome to Domino Server Setup คลิก Next



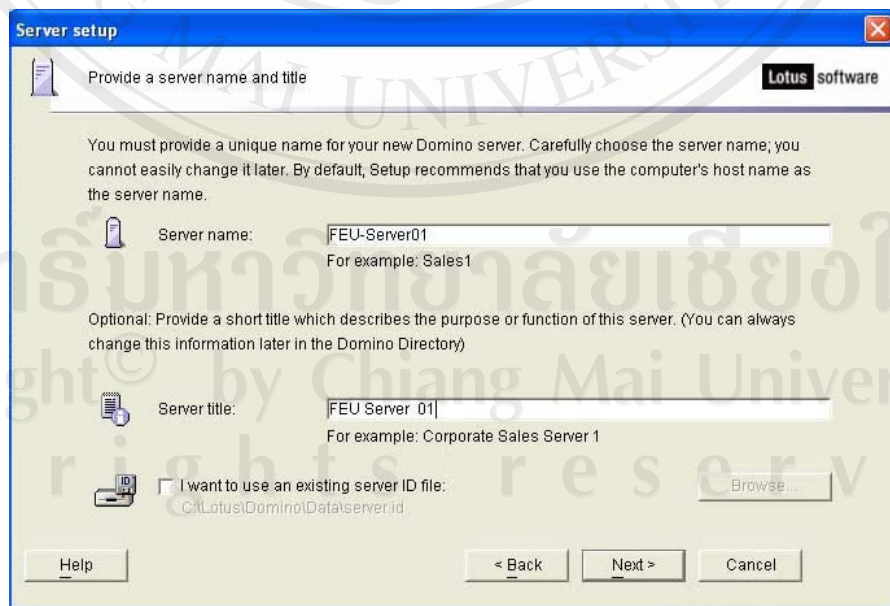
รูป ก.9 หน้าจอ Welcome to Domino Server Setup

(12) เลือก Setup the first or a stand-alone server คลิก Next



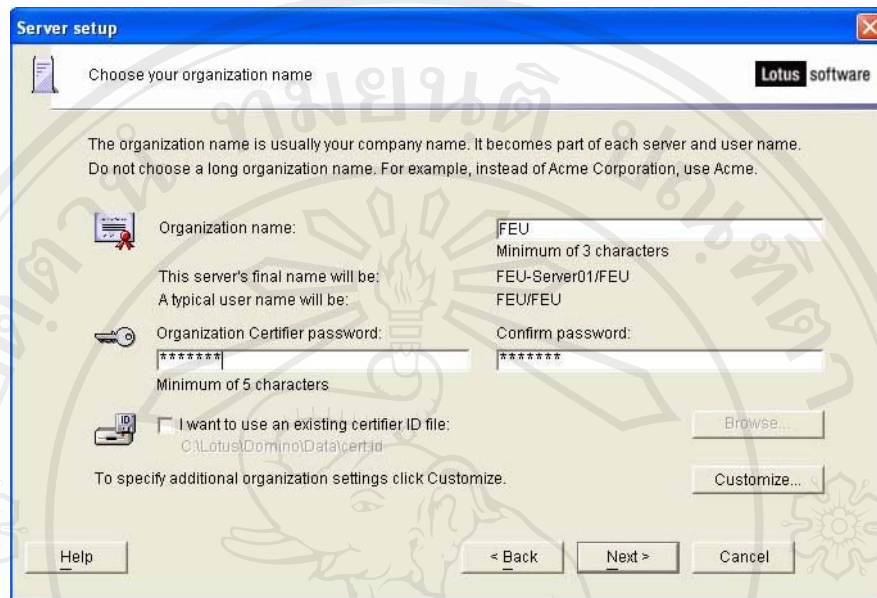
รูป ค.10 หน้าจอ First or additional server

(13) หน้าจอ Provide a server name and title พิมพ์ FEU-Server01 ที่ช่อง Server name และพิมพ์ FEU Server 01 ที่ช่อง Server title คลิก Next



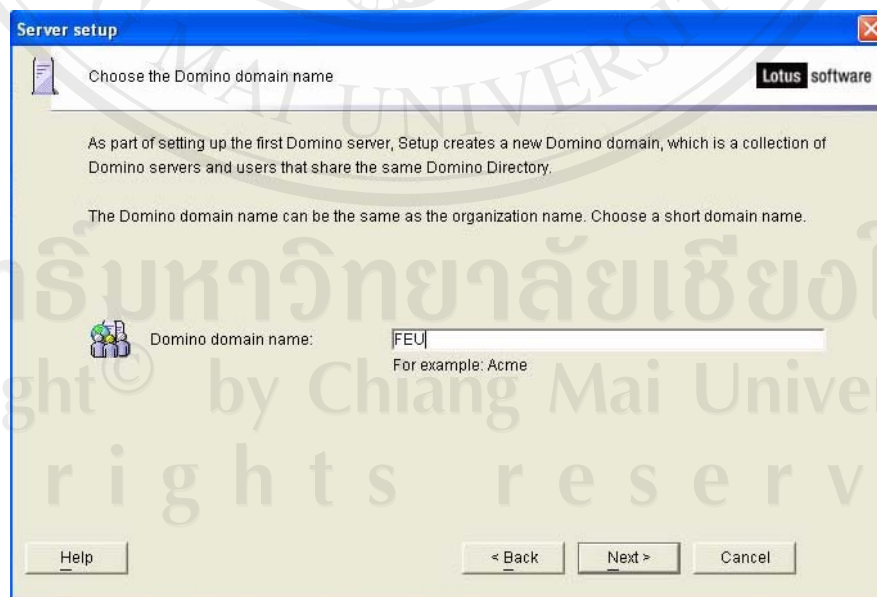
รูป ค.11 หน้าจอ Provide a server name and title

- (14) หน้าจอ Choose your organization name พิมพ์ FEU ลงในช่อง organization name และพิมพ์รหัสผ่านของ the Organization Certifier คลิก Next



รูป ค.12 หน้าจอ Choose your organization name

- (15) หน้าจอ Choose the Domino domain name พิมพ์ FEU ในช่อง Domino domain name



รูป ค.13 หน้าจอ Choose the Domino domain name

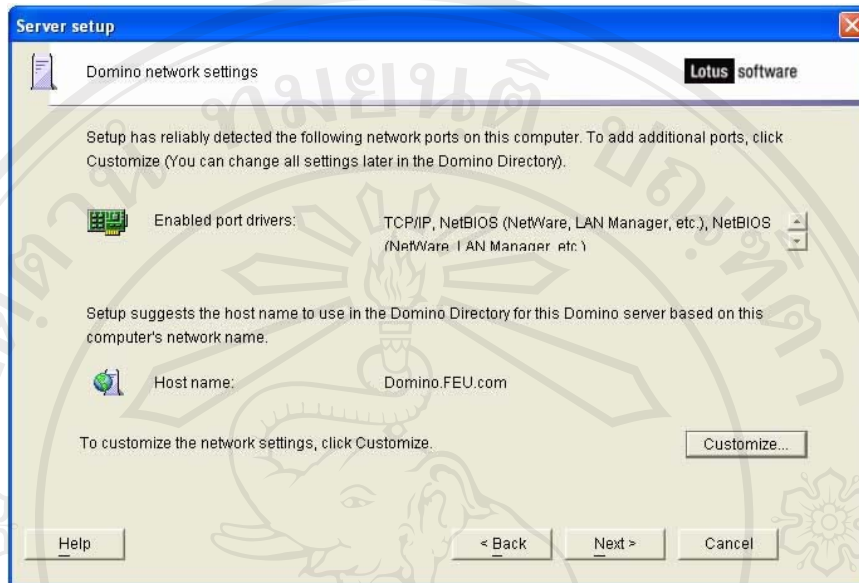
- (16) หน้าจอ Specify an Administrator name and password พิมพ์ Dominoadmin ในช่อง Last name และพิมพ์รหัสผ่าน สำหรับผู้ดูแลระบบ

รูป ค.14 หน้าจอ Specify an Administrator name and password

- (17) หน้าจอ What Internet services should this Domino Server provide เลือกเฉพาะ Directory services คลิก Next

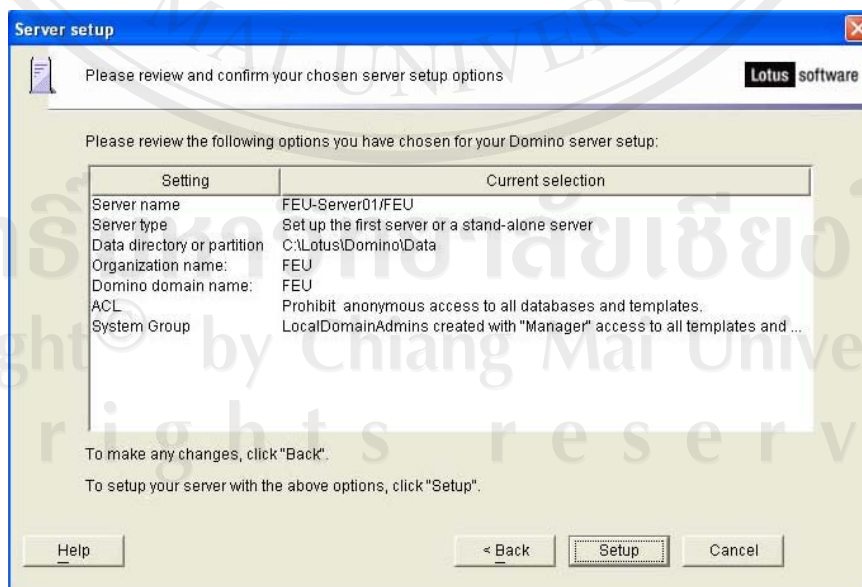
รูป ค.15 หน้าจอ What Internet services should this Domino Server provide

(18) หน้าจอ Domino network settings ตรวจสอบความถูกต้องว่า TCP/IP and NetBIOS over TCP/IP ได้ถูกเรียกใช้ คลิก Next



รูป ค.16 หน้าจอ Domino network settings

(19) หน้าจอ Please review and confirm your chosen setup options ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ Server คือ FEU-Server01/FEU คลิก Setup



รูป ค.17 หน้าจอ Please review and confirm your chosen setup options

(20) หน้าจอ Setup summary คลิก Finish



รูป ค.18 หน้าจอ Setup summary

## ค.2 การติดตั้งโปรแกรมโลตัสโน้ต เวอร์ชัน 6.5

- (1) นำแผ่น CD ติดตั้งโปรแกรมโลตัสโน้ต เข้าไปที่ถาดเครื่องอ่าน CD แล้วเปิดถาด CD
- (2) รอเวลา 2 ถึง 3 วินาที โปรแกรมที่อยู่บน CD อัตโนมัติ และจะปรากฏหน้าจอ Installer Sreen หรือถ้าไม่มีหน้าต่างใดปรากฏขึ้นมา ให้เข้าไปที่ CD-ROM Drive แล้วเปิดไฟล์ที่มีชื่อว่า Setup.exe แล้วข้ามไปขั้นตอนที่ 4 ด้านล่าง
- (3) คลิกที่ Install Lotus Notes 6.5 Client



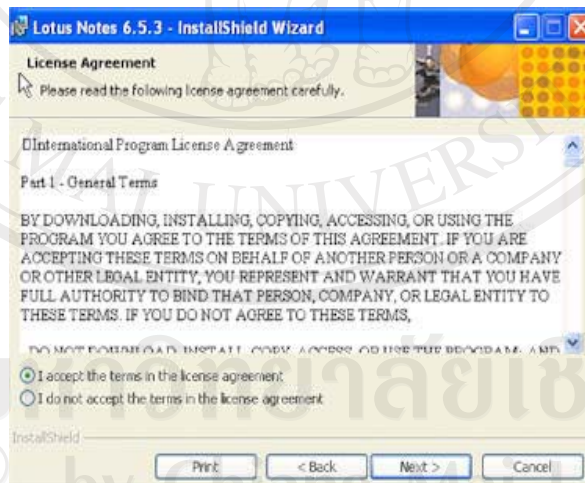
รูป ค.19 แสดงหน้าจอสำหรับการติดตั้งโปรแกรมโลตัสโน้ต

(4) ในหน้าจอ Welcome to the installation Wizard ให้คลิก Next



รูป ค.20 หน้าจอ Welcome to the installation Wizard

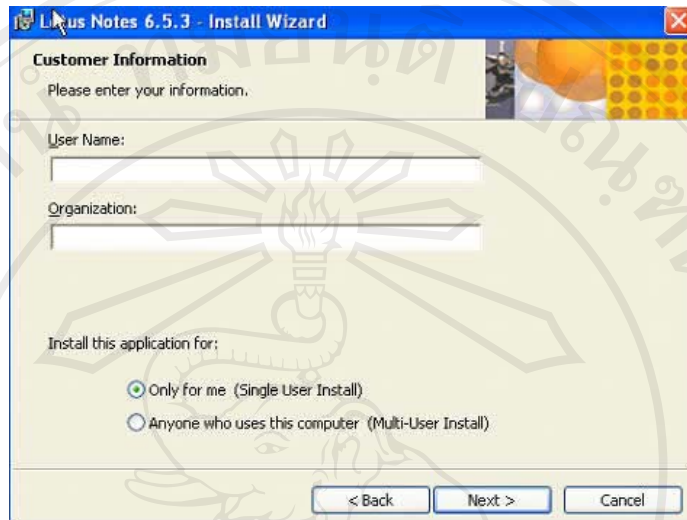
(5) ในหน้าจอ License Agreement ให้เลือก I accept the terms in the license agreement แล้ว คลิก Next



รูป ค.21 แสดงหน้าจอ License Agreement

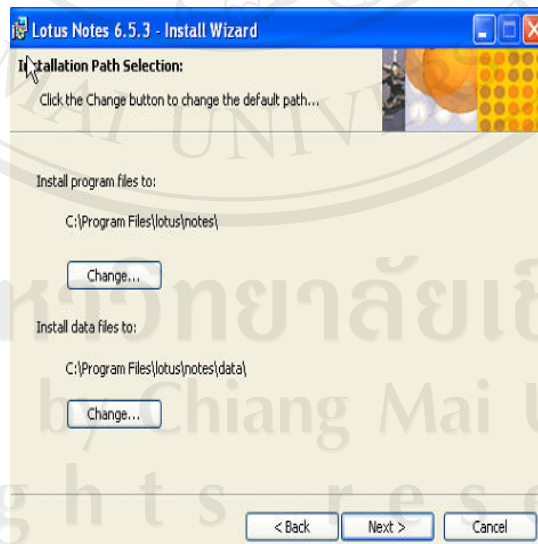


- (6) พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และพิมพ์ Far Eastern University ลงใน ช่อง Organization แล้ว  
คลิก Next



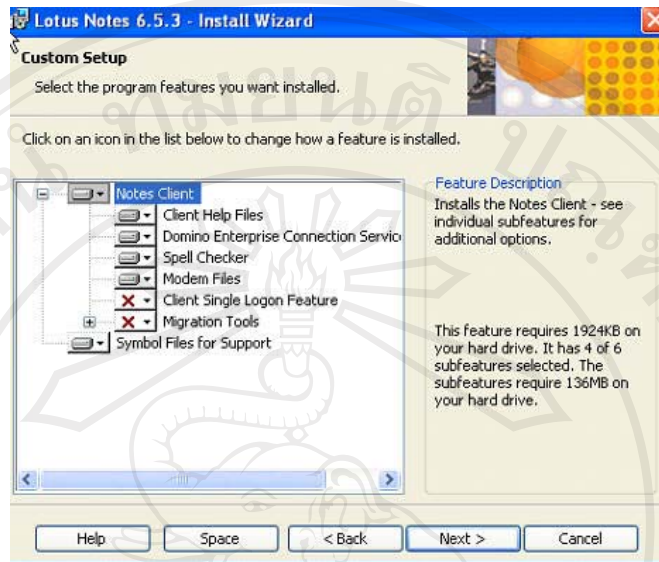
รูป ก.22 หน้าจอ Customer information

- (7) คลิก Next เพื่อยอมรับตำแหน่งมาตรฐานที่จะติดตั้งโปรแกรม



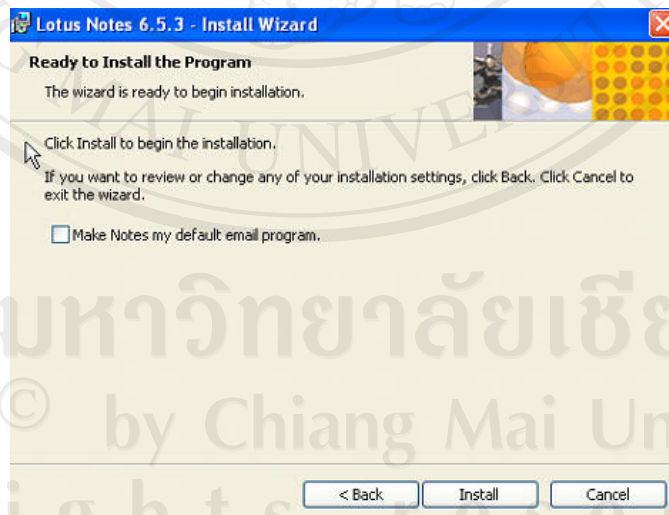
รูป ก.23 หน้าจอแสดงตำแหน่งมาตรฐานที่จะติดตั้งโปรแกรม

(8) คลิก Next เพื่อยอมรับค่าคุณสมบัติที่โปรแกรมกำหนดมา



รูป ค.24 หน้าจอแสดงค่าคุณสมบัติที่โปรแกรมกำหนดมา

(9) เลือกช่อง Make Notes my default email program แล้วคลิก Install



รูป ค.25 หน้าจอกำหนดให้โปรแกรมโลตัสโน้ตเป็น โปรแกรมหลักที่ใช้เกี่ยวกับ email

(10) โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง และเมื่อครบ 100 เปอร์เซ็นต์ ให้คลิก Finish

### ค.3 ขั้นตอนในการตั้งค่าเริ่มระบบมีดังนี้

ผู้ใช้งานต้องมี Notes ID ก่อน จึงจะสามารถ Login เข้าสู่ระบบได้ ซึ่งไฟล์ ID จะถูกสร้าง ขึ้นโดย Administrator ของระบบซึ่งจะเก็บข้อมูลที่ระบบใช้ยืนยันว่าเป็นผู้ใช้นั้นเข้ามาใช้งาน ซึ่งไฟล์ดังกล่าวมีนามสกุลเป็น .ID เช่น user.id ซึ่งใน File ID จะเก็บข้อมูลเจ้าของ ID และสิทธิการ ใช้งานต่างๆ โดยสามารถดูได้จากเมนู File > Security > User Security

เนื่องจาก User ID เป็นสิ่งที่ใช้ยืนยันตัวผู้ใช้งานจึงมีความสำคัญมาก จึงแนะนำให้ทำการ เก็บไฟล์ ID ดังบน Hard Drive และควรทำการ Backup ID ดังกล่าวไว้ใน Floppy หรือที่อื่น เพื่อ ที่ว่ากรณี Hard Drive มีปัญหาจะได้มีไฟล์สำรอง เพราะทาง Administrator ไม่สามารถสร้าง ID เดิมให้ผู้ใช้ได้

หลังจากนำไฟล์ ID มาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมโลตัสโน้ตแล้ว ควรจะเก็บไว้ ที่ C:\Program Files\lotus\notes\data\ids\people

และเมื่อไม่ใช้ใช้งาน Lotus Notesชั่วคราว ควรทำการ Lock Display เพื่อป้องกันไม่ให้ ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระหว่างที่ผู้ใช้ไม่ได้อยู่ที่โต๊ะทำงาน โดยกดปุ่ม F5 หรือ เลือกเมนู File > Security > Lock Display แต่กรณีที่ต้องการตั้งค่าอัตโนมัติ ให้เลือกเมนู File > Security > User Security เลือก Tab Security เลือก Logout (and lock Notes display) if you haven't used Notes for 15 minutes หรือถ้าไม่ต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นติดต่อกับเซิร์ฟเวอร์อีก ให้ผู้ใช้งานลบไฟล์ ID ที่เป็นของตนเองออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น

ต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการตั้งค่าของโปรแกรมโลตัสโน้ต และตั้งค่าเริ่มต้นของระบบ จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

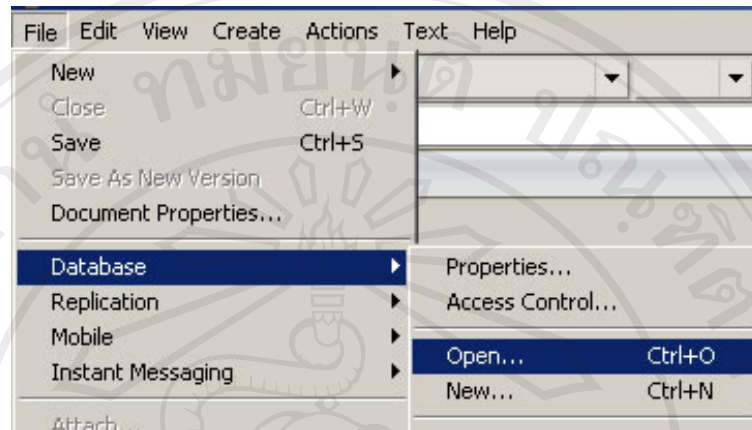
(1) เปิดโปรแกรมโลตัสโน้ต All Program → Lotus Applications →

Lotus note

(2) หน้าจอ User Information พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานในช่อง Your name พิมพ์ FEU ในช่อง organization พิมพ์ FEUS-Server01/FEU ในช่อง Domino server และเลือก I want to connect to a Domino server คลิก Next

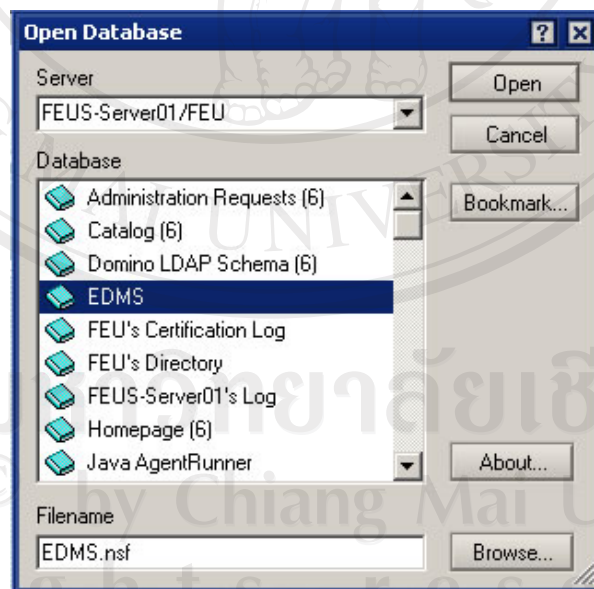
(3) พิมพ์รหัสผ่านในช่อง Password คลิก OK

(4) เลือกเมนูFile → Database → Open



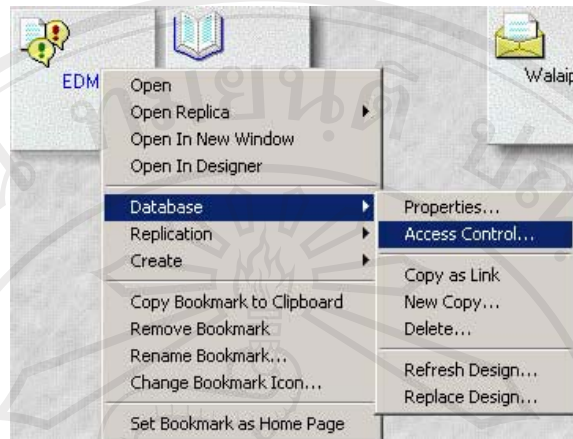
รูป ค.26 แสดงหน้าจอการเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน

คลิกที่ EDMS แล้วคลิกปุ่ม Open

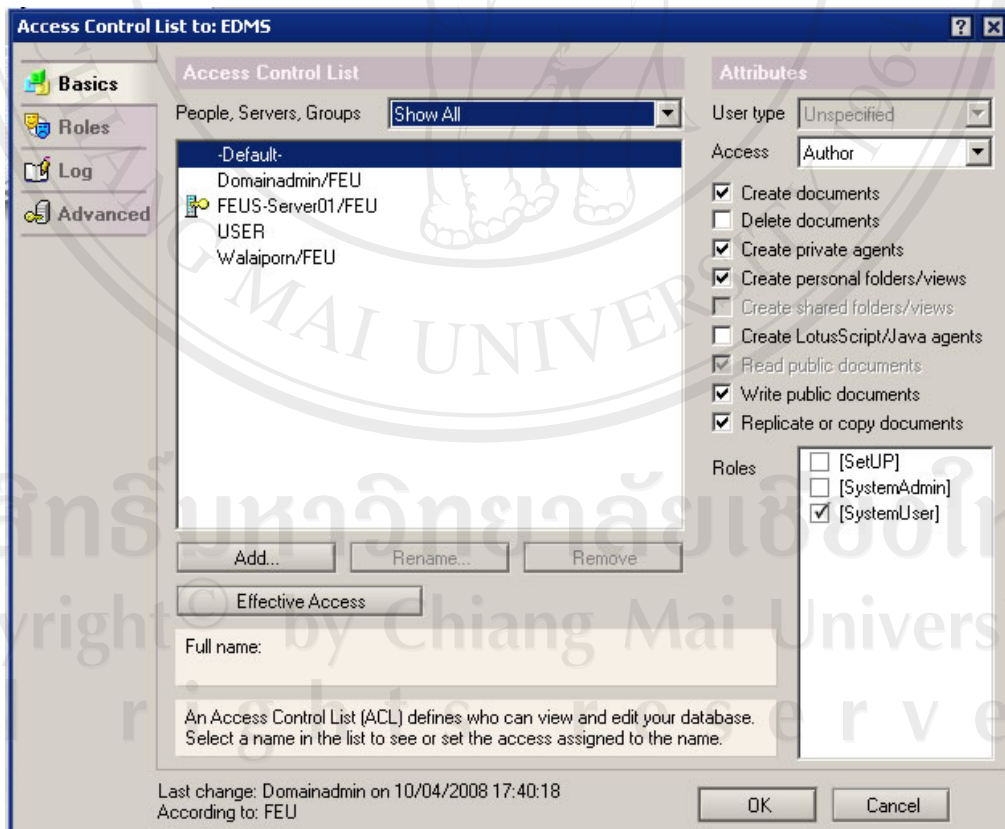


รูป ค.27 แสดงหน้าจอการเลือกฐานข้อมูลโลตัสโน้ต

(5) ทำการกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่มีสิทธิ์ในการปรับปรุงข้อมูลและผู้ที่ใช้งานในระบบโดยคลิกขวาที่ ไอคอนของโปรแกรมแล้วเลือก **Database** → **Access Control**



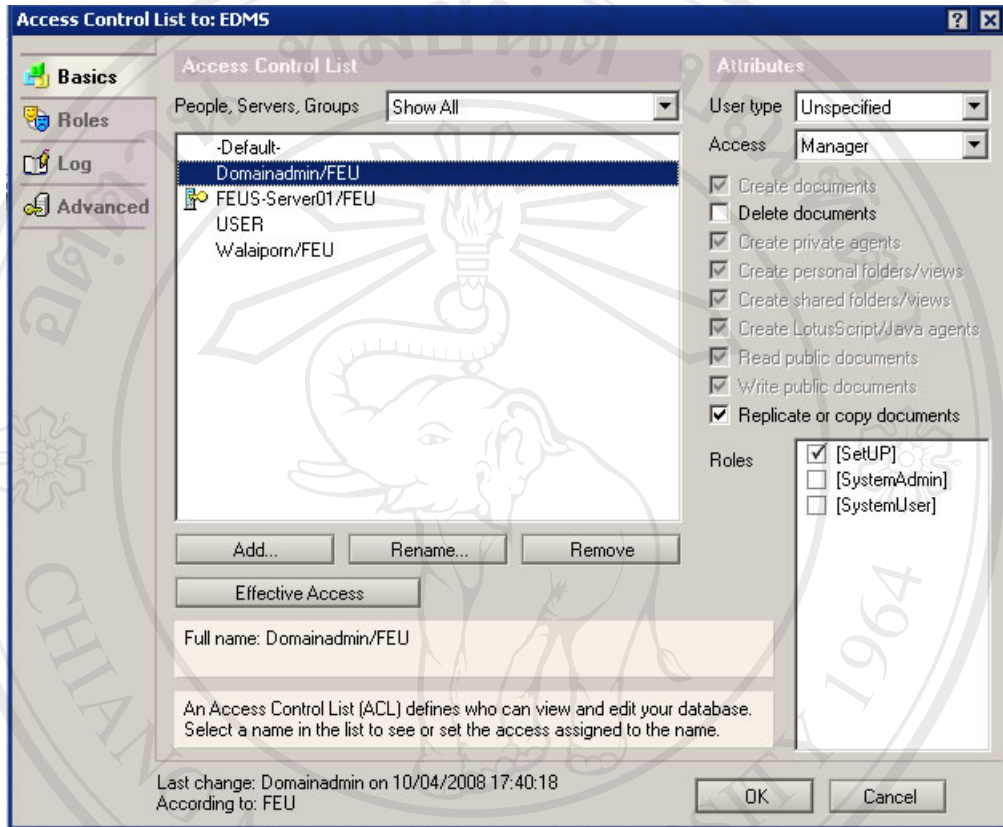
รูป ค.28 แสดงหน้าจอการเปิดหน้าต่างกำหนดสิทธิ์



รูป ค.29 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์

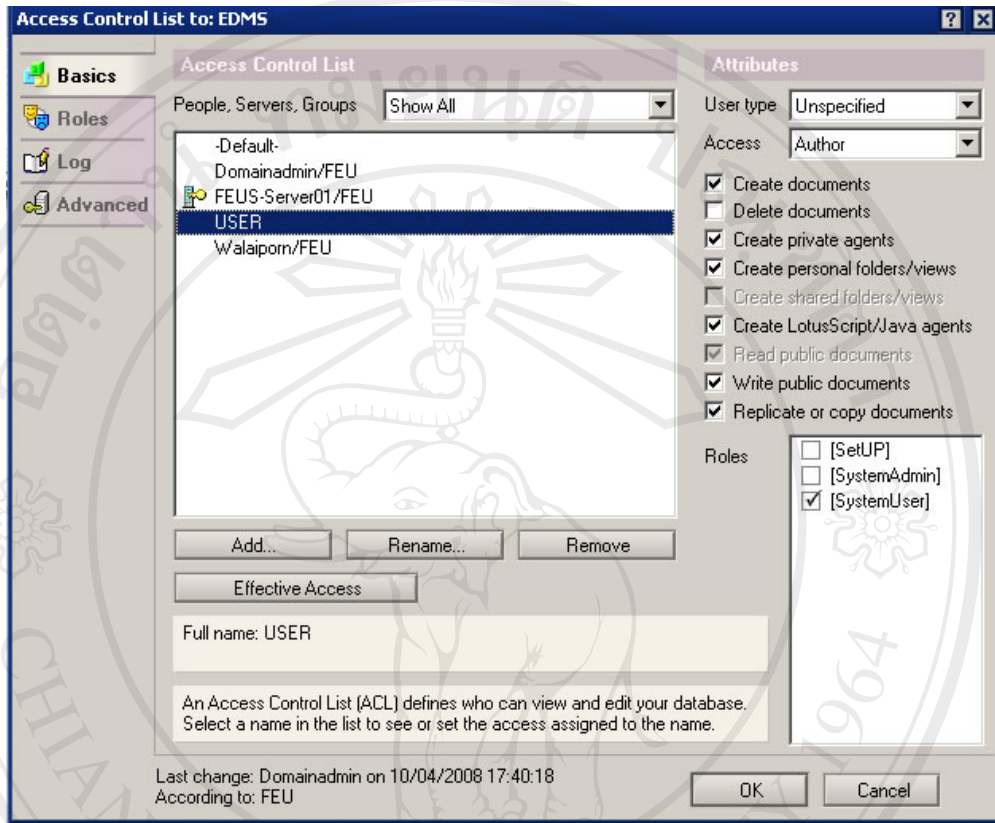
ทำการกำหนดสิทธิ์ดังนี้

- 1) กำหนด Default มีสิทธิ์เป็น Author
- 2) กำหนดที่สามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน และข้อมูลพื้นฐานได้ ให้เป็นสมาชิกของกฎ SetUP



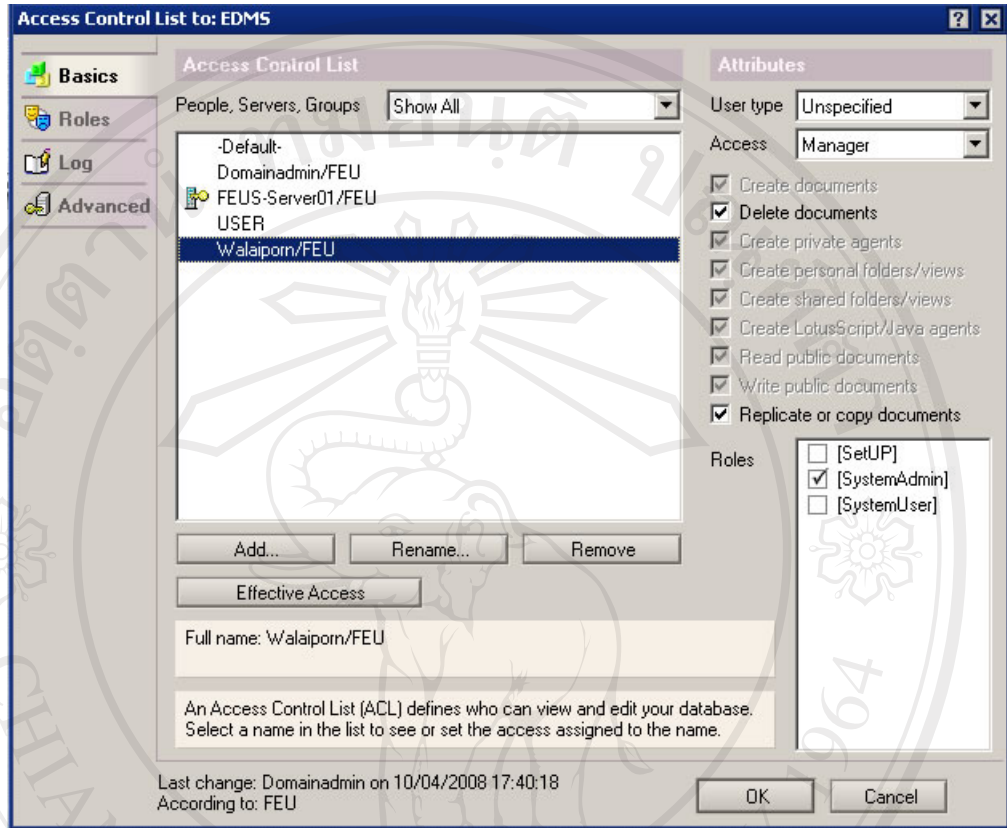
รูป ค.30 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ

3) กำหนดผู้ใช้งานระบบทั่วไป หรือผู้ใช้ที่เป็นบุคลากร ให้เป็นสมาชิกของกฎ SystemUser



รูป ค.31 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์ของบุคลากร

- 3) กำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดีเป็นสมาชิกของกฎ SystemAdmin



รูป ค.32 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี



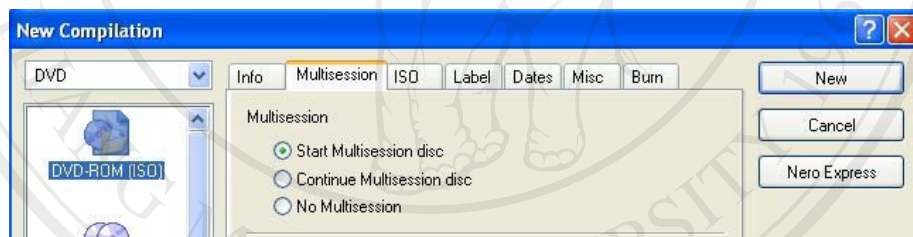
## ภาคผนวก ง

### การสำรองและการกู้ข้อมูล

เนื่องจากฐานข้อมูล ไลต์สไนด์ เป็นฐานข้อมูลที่ได้รวบรวมข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลไฟล์แนบ และรหัสเขียนโปรแกรมไว้ในไฟล์เดียวกัน ดังนั้น การสำรองข้อมูลของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพาร์อีสเตอร์น จึงเป็นการทำสำเนาฐานข้อมูลไลต์สไนด์ ไปไว้ในสื่อต่างๆ เช่น เก็บสำเนาฐานข้อมูลไลต์สไนด์ไว้ในแผ่นดีวีดี โดยจะทำการสำรองข้อมูลที่เครื่องแม่ข่าย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

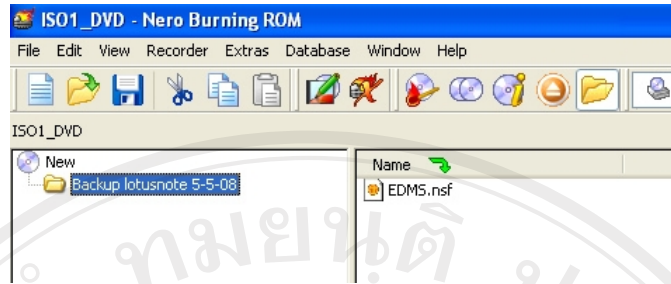
#### ง.1 ขั้นตอนในการสำรองข้อมูลระบบมีดังนี้

1. เรียกใช้โปรแกรมเนโร เบอรั่นนี้้งรอม ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้บันทึกข้อมูลลงบนแผ่นดีวีดี หลังจากเปิดโปรแกรมแล้วจะปรากฏหน้าต่างแล้วให้เลือก DVD-ROM(ISO) คลิกที่ปุ่ม New



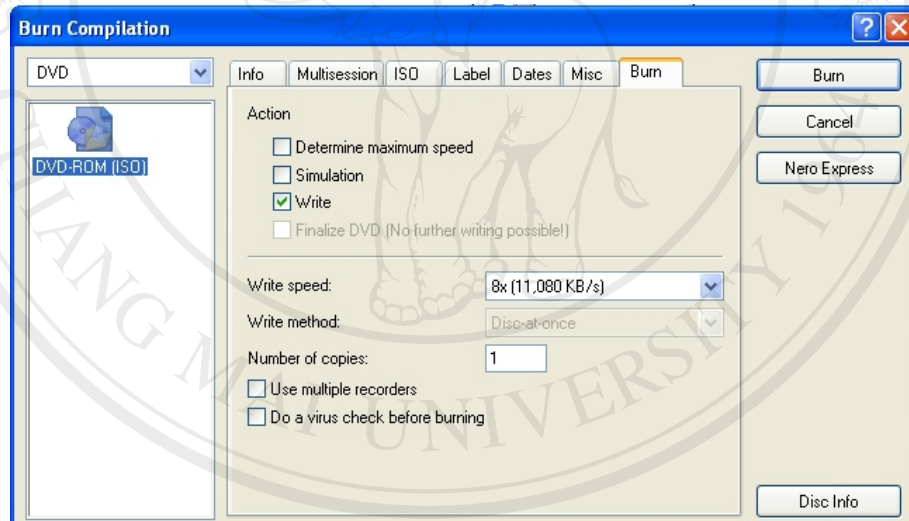
รูป ง.1 หน้าจอเลือกรูปแบบการบันทึกข้อมูล

2. สร้างไฟล์เตอร์ ชื่อว่า Backup Lotus Note ตามด้วยวันที่ที่ได้ทำการสำรองข้อมูล เช่น ตั้งชื่อไฟล์เตอร์ว่า Backup Lotus Note 5-5-08 เป็นต้น



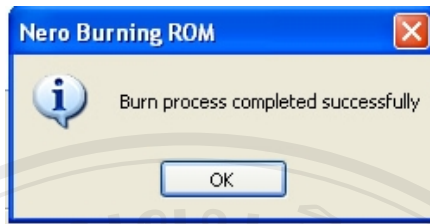
รูป ง.2 แสดงการสร้างไฟล์เตอร์สำหรับเก็บฐานข้อมูล

3. ไฟล์ฐานข้อมูลที่จะต้องสำรองข้อมูล อยู่ภายใต้ C:\Lotus\Domino\Data\EDMS.nsf
4. หลังจากเลือกไฟล์ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจึงเป็นบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นดีวีดี โดยคลิกที่ Burn the Current Complication แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม Burn อีกครั้ง



รูป ง.3 หน้าจอเลือกความเร็วในการบันทึก

5. รอจนกระทั่งขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมเนโร เเบอ์รน์นั้รอมครบ 100 เปอร์เซ็นต์ จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความว่า Burn process completed successfully จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK แล้วคลิกที่ปุ่ม Done ซึ่งเป็นปุ่มที่อยู่ด้านล่างซ้ายของโปรแกรมซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการสำรองข้อมูล



รูป ง.4 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นดีวีดี

## ง.2 ขั้นตอนในการกู้ฐานข้อมูลระบบมีดังนี้

นำไฟล์ที่ได้สำรองในแผ่นดีวีดี มาไว้ที่ C:\Lotus\Domino\Data\ ที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ได้ติดตั้งโปรแกรม โคมินเซิร์ฟเวอร์แล้ว

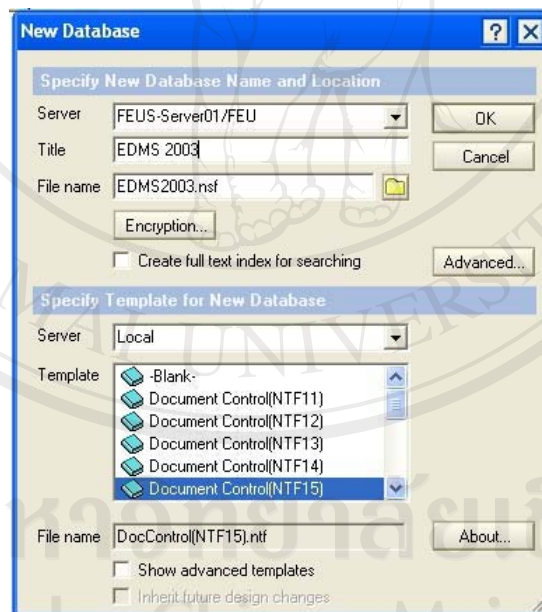
## ภาคผนวก จ

### การเก็บรักษาหนังสือ

มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นได้ออกระเบียบสำหรับการเก็บหนังสือไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเก็บหนังสือ ที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ โดยมีอายุการเก็บ 2 ปีสำหรับเอกสารทั่วไป และเก็บ 5 ปีสำหรับเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

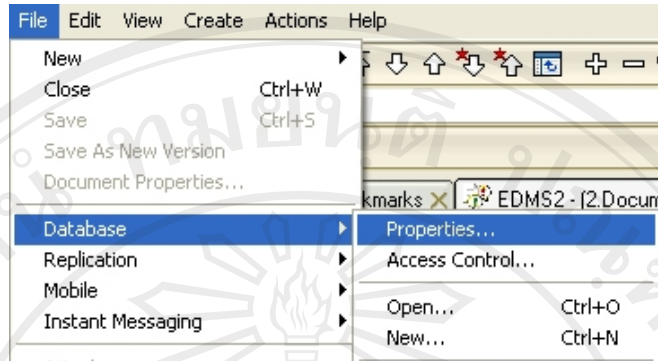
#### ขั้นตอนในการเก็บรักษาหนังสือ

1. สร้างฐานข้อมูลโดยไปที่เมนู File → Database → New
2. เก็บฐานข้อมูลไว้ที่ FEUS-Server01 ตั้งชื่อไฟล์ฐานข้อมูลเป็น EDMS2003.nsf โดยสร้างจาก Template ที่ชื่อ Document Control(NTF15) คลิก OK



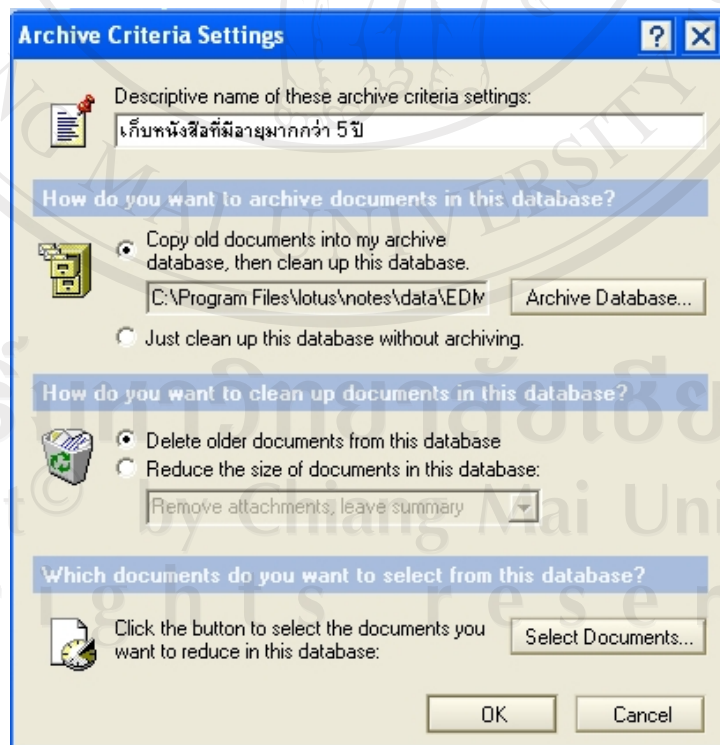
รูป จ.1 แสดงหน้าจอสร้างฐานข้อมูลโลตัสโน้ต

3. เปิดฐานข้อมูลชื่อว่า EDMS.nsf แล้วไปที่ เมนู File → Database → Properties



รูป จ.2 แสดงเมนูเข้าไปหน้าจอการเก็บรักษาเอกสาร

4. คลิกเข้าไปที่ปุ่ม Archive เพื่อสร้างเงื่อนไขในการเก็บรักษาหนังสือ แล้วไปที่เมนู Setting เลือก Add จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Archive Criteria Settings พิมพ์ เก็บรักษาหนังสือที่มีอายุมากกว่า 5 ปี ลงในช่อง Descriptive name of these archive criteria settings



รูป จ.3 แสดงหน้าจอการตั้งค่าเงื่อนไขการเก็บข้อมูล

5. คลิก Archive database เพื่อระบุไฟล์ฐานข้อมูลที่ไว้สำหรับเก็บหนังสือที่มีอายุมากกว่า 5 ปี ไว้ที่ Domino\Data\EDMS2003.nsf
6. คลิก Select Documents ในช่อง All document เลือก not modified ส่วนในช่องกำหนดเวลา เป็น 5 ปี แล้วคลิก OK



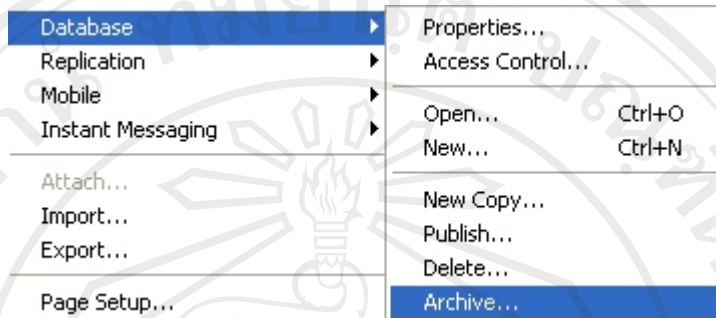
รูป จ.4 แสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการ Archive

7. เลือก Enable Archiving แล้วคลิก OK



รูป จ.5 แสดงหน้าจอ Archive Setting

8. ไปที่เมนู File → Database → Archive โปรแกรมจะเริ่มกระบวนการทำการ  
แยกเก็บหนังสือตามที่ระบุเงื่อนไขไว้ข้างต้น



รูป จ.6 หน้าจอแสดงเมนูคำสั่ง Archive

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายณัฐรัตน์ อนุศาสตร์	
วัน เดือน ปี เกิด	3 พฤศจิกายน 2520	
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบัญชี (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2543	
ประสบการณ์	2549 – ปัจจุบัน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัท ที.เอฟ.เอส. จำกัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร	2544 – 2549 เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนา มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น จังหวัดเชียงใหม่
อี-เมลล์	alobe@hotmail.com	

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved