



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพผนวก ก

คู่มือการติดตั้ง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

วิธีการติดตั้งโปรแกรมมีตามขั้นตอนดังนี้

1. ทำการนำไฟล์ทั้งหมดลงบนโฮสต์
2. เปิดหน้า Setup.php จะปรากฏตามรูป ก.1 จากนั้นกรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มติดตั้งเดี๋ยวนี้อีกเพื่อทำการติดตั้งฐานข้อมูล

ระบบติดตั้งฐานข้อมูลอัตโนมัติ

Uesrname ของฐานข้อมูล :	<input type="text"/>
Password ของฐานข้อมูล :	<input type="password"/>
ชื่อ Host :	localhost
ฐานข้อมูลชื่อ :	<input type="text"/>
ต้องการหนังสือเข้าเริ่มที่เลขที่เท่าไร :	1
ต้องการหนังสือออกเริ่มที่เลขที่เท่าไร :	1
<input type="button" value="ติดตั้งเดี๋ยวนี้อีก"/>	

คำเตือน !! หากมีชื่อฐานข้อมูลที่มีชื่อเดียวกับระบบนี้ระบบจะทำการลบแล้วสร้างใหม่

Power By Arnon arnon001@hotmail.com

รูป ก.1 แสดงหน้า Setup.php

3. ระบบจะแสดงผลการติดตั้งตามรูป ก.2

ระบบติดตั้งฐานข้อมูลอัตโนมัติ

ผลการติดตั้ง :	สร้างฐานข้อมูล edoc ตารางเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบว่าสร้างสมบูรณ์หรือไม่
	สร้าง folder ชื่อ File , Download เรียบร้อย กรุณาตรวจสอบ

Power By Arnon arnon001@hotmail.com

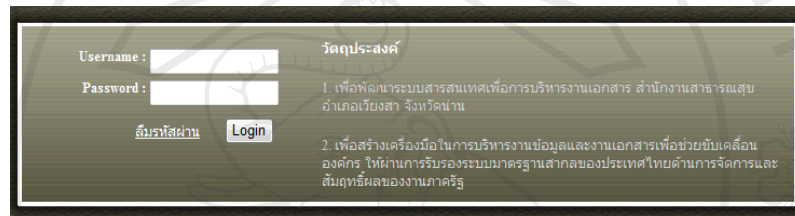
รูป ก.2 แสดงผลการติดตั้งฐานข้อมูล

4. หากทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้วแสดงว่าระบบพร้อมใช้งาน

ภาพผนวก ข

คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

1. หน้าเข้าสู่ระบบ หน้านี้ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นกดปุ่ม Login ตามรูป ข.1



Username :

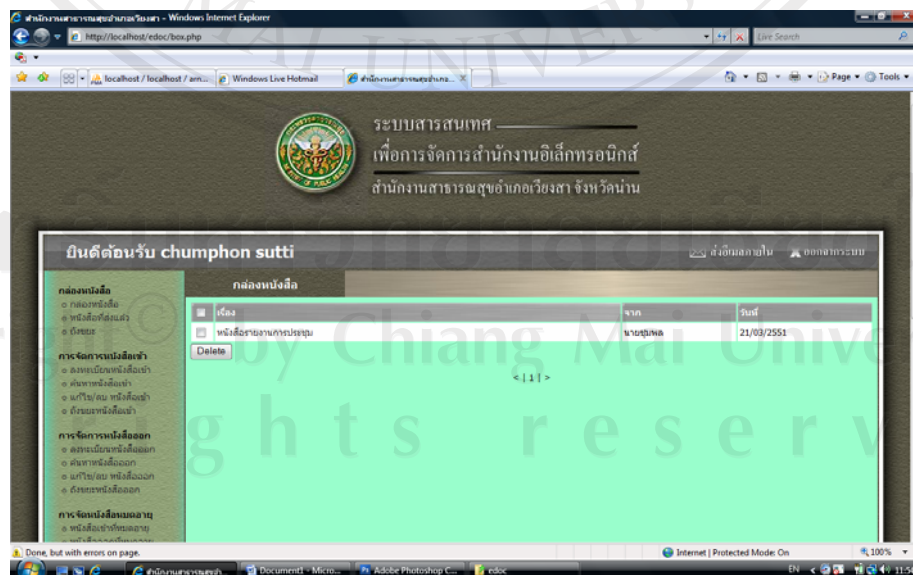
Password :

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเอกสาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน
2. เพื่อสร้างเครื่องมือในการบริหารงานข้อมูลและงานเอกสารเพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์กร ให้ทำการรับรองระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ

รูป ข.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. หน้าจอหลัก เมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วจะปรากฏตามรูป ข.2 เป็นหน้าจอหลักของระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้ากล่องหนังสือคู่กับเมนู



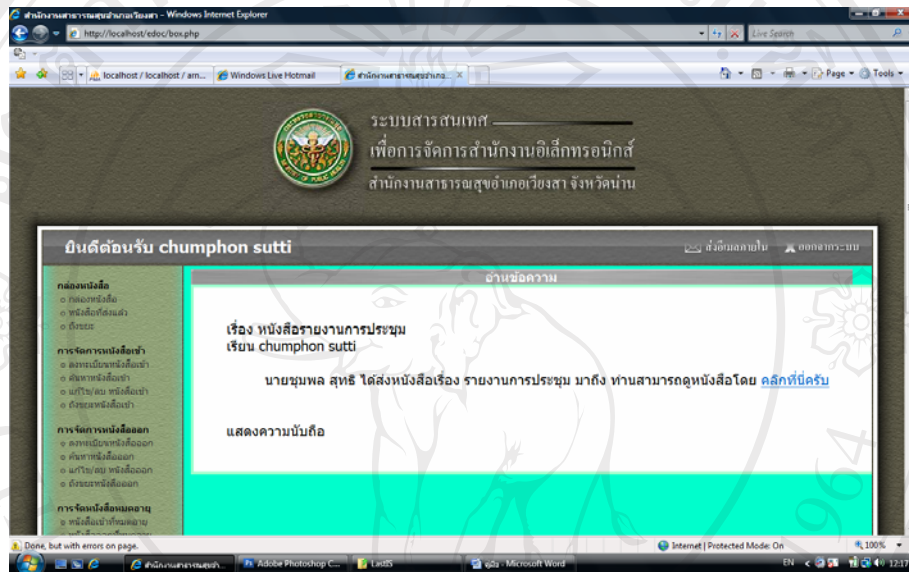
รูป ข.2 แสดงหน้าจอหลัก

หน้าจอหลักจะประกอบด้วยเมนูทางด้านซ้ายมือ ซึ่งเมนูจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสิทธิ์ในการใช้ระบบแต่ละประเภท ซึ่งเมนูทั้งหมดมีดังนี้

1. กล่องหนังสือ ใช้สำหรับดูหนังสือที่ส่งมาถึง
2. หนังสือที่ส่งแล้ว สำหรับดูหนังสือที่ได้ตอบกลับแล้ว
3. ดังขยะหนังสือ สำหรับดูหนังสือที่ถูกลบ และสามารถกู้หนังสือกลับได้
4. ลงทะเบียนหนังสือเข้า สำหรับลงทะเบียนหนังสือเข้าสู่ระบบ
5. ค้นหา/ส่งหนังสือเข้า สำหรับค้นหาหนังสือเข้าที่ผู้ใช้ระบบเป็นเจ้าของ ยกเว้นผู้ใช้ระดับผู้บริหาร และผู้ดูแลระบบ จะสามารถเห็นหนังสือทั้งหมดที่มีในระบบ และเมนูนี้สามารถใช้ส่งหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อให้มีคำสั่งตอบกลับเกี่ยวกับหนังสือด้วย
6. แก้ไข/ลบ หนังสือเข้า ใช้สำหรับแก้ไขหรือลบหนังสือเข้า
7. ดังขยะหนังสือเข้า สำหรับดูหนังสือเข้าที่ถูกลบและกู้หนังสือกลับมาได้
8. ลงทะเบียนหนังสือออก สำหรับลงทะเบียนหนังสือออกสู่ระบบ
9. ค้นหา/ส่งหนังสือออก สำหรับค้นหาหนังสือออกที่ผู้ใช้ระบบเป็นเจ้าของ ยกเว้นผู้ใช้ระดับผู้บริหาร และผู้ดูแลระบบ จะสามารถเห็นหนังสือทั้งหมดที่มีในระบบ และเมนูนี้สามารถใช้ส่งหนังสือได้ด้วย
10. แก้ไข/ลบ หนังสือออก ใช้สำหรับแก้ไขหรือลบหนังสือออก
11. ดังขยะหนังสือเข้า สำหรับดูหนังสือเข้าที่ถูกลบและกู้หนังสือกลับมาได้
12. หนังสือเข้าที่หมดอายุ สำหรับดูหนังสือที่หมดอายุ และใช้ลบหนังสือที่หมดอายุ
13. หนังสือออกที่หมดอายุ สำหรับดูหนังสือที่หมดอายุ และใช้ลบหนังสือที่หมดอายุ
14. ลงทะเบียนเพิ่มผู้ใช้ระบบ สำหรับเพิ่มผู้ใช้ระบบ
15. ลบ/แก้ไขผู้ใช้ระบบ สำหรับลบ หรือแก้ไขผู้ใช้ระบบ
16. เขียนใบลา สำหรับเลือกใบลาที่ต้องการเขียน
17. ดูใบลาที่ส่งแล้ว ใช้สำหรับดูใบลาที่ผู้ใช้ได้ส่งไปแล้วซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าขณะนั้นหนังสืออยู่ที่ขั้นตอนใด
18. ลบใบลา สำหรับลบใบลาที่ส่งแล้ว
19. ดังขยะใบลา สำหรับดูใบลาที่ถูกลบและใช้กู้ใบลาคลับได้
20. รายงาน สำหรับรายงานซึ่งมีทั้งหมด 8 ประเภท
21. Download แบบฟอร์มสำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ
22. เพิ่มแบบฟอร์ม ใช้เพิ่มแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ
23. ลบแบบฟอร์ม ใช้ลบแบบฟอร์มที่มีอยู่ในระบบ

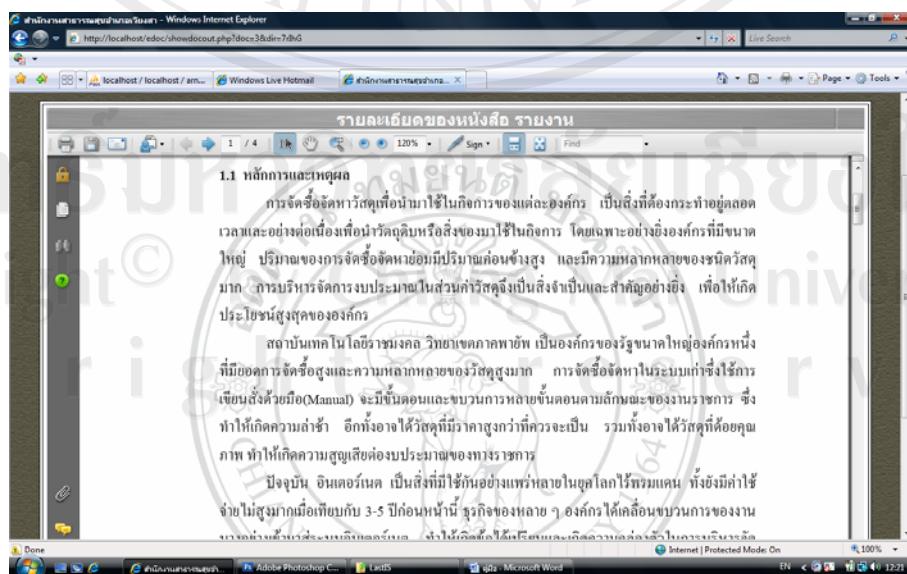
24. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้แก้ไขข้อมูลของตัวเอง เช่นแก้ไขรหัสผ่าน เป็นต้น
25. คู่มือทึนผู้บริการ ใช้สำหรับคู่มือทึนผู้บริการ
26. เขียนปฏิทินผู้บริการ ใช้สำหรับเขียนกำหนดการต่าง ๆ ลงในปฏิทินผู้บริการ
27. ลบ/แก้ไขปฏิทินผู้บริการ ใช้ลบหรือแก้ไขปฏิทินผู้บริการ

3. หน้าจออ่านข้อความ หน้าจอนี้คือหน้าจอเมื่อคลิกที่รายการในกล่องหนังสือจะปรากฏตามรูป ข.3



รูป ข.3 แสดงหน้าจออ่านข้อความ

4. เมื่อคลิกเพื่อดูหนังสือจะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.4



รูป ข.4 แสดงรายละเอียดหนังสือ

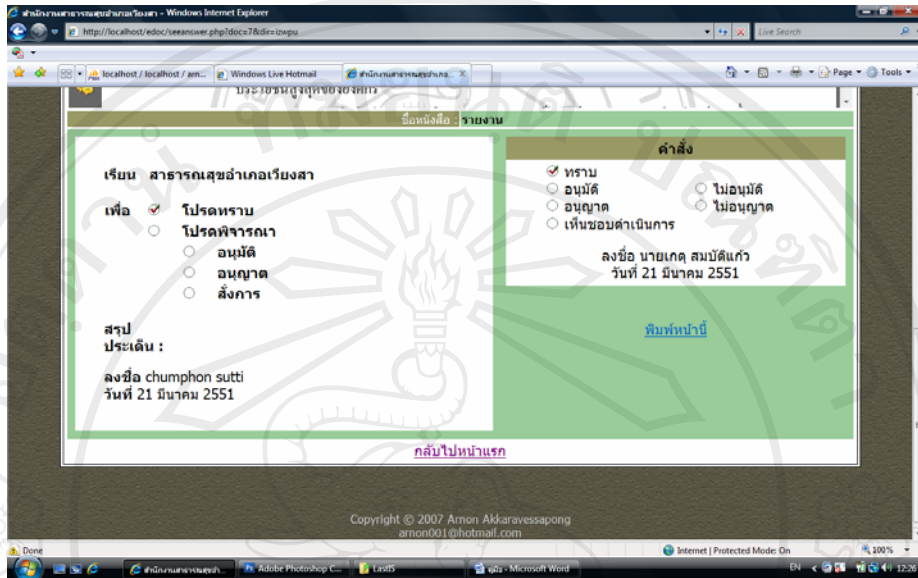
ในกรณีที่หนังสือถูกส่งมาถึง โดยเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งลงทะเบียนหนังสือแทนผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถดูหนังสือได้ภายในหน้าจอทางด้านบน ส่วนด้านล่างจะเป็นส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อส่งถึงผู้บริหารให้ทำคำสั่งเกี่ยวกับหนังสือตามรูป ข.5

รูป ข.5 แสดงส่วนกรอกข้อมูลเพื่อส่งถึงผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารได้รับหนังสือจะปรากฏรายการที่กล่องหนังสือของผู้บริหาร จากนั้นเมื่อผู้บริหารเข้ามาดูหนังสือจะปรากฏหนังสือด้านบนและด้านล่างจะปรากฏส่วนสำหรับทำคำสั่งตอบกลับตามรูป ข.6

รูป ข.6 แสดงส่วนสำหรับทำคำสั่งตอบกลับ

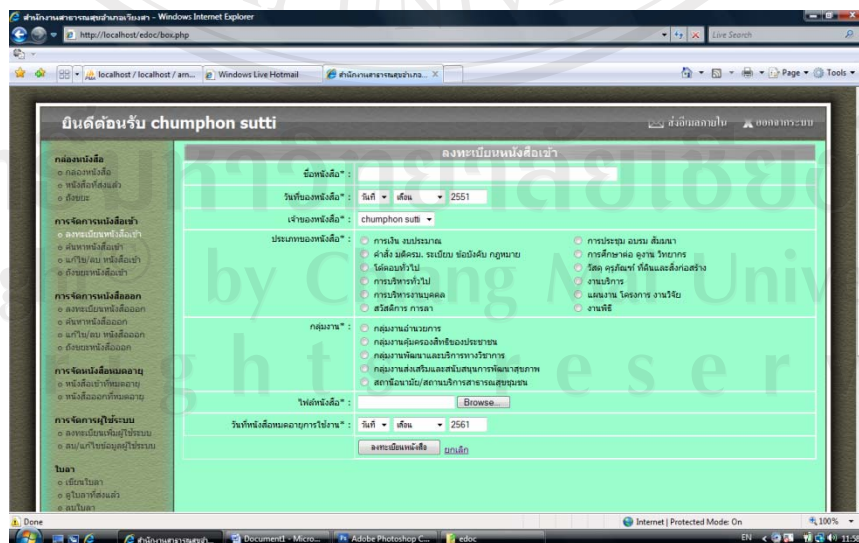
เมื่อผู้บริหารตอบกลับระบบจะส่งหนังสือกลับไปยังผู้ใช้ที่ส่งหนังสือไปถึง จากนั้นเมื่อผู้ใช้เข้าไปดูหนังสือจะปรากฏส่วนล่างเป็นคำสั่งตอบกลับตามรูป ข.7



รูป ข.7 แสดงคำสั่งตอบกลับ

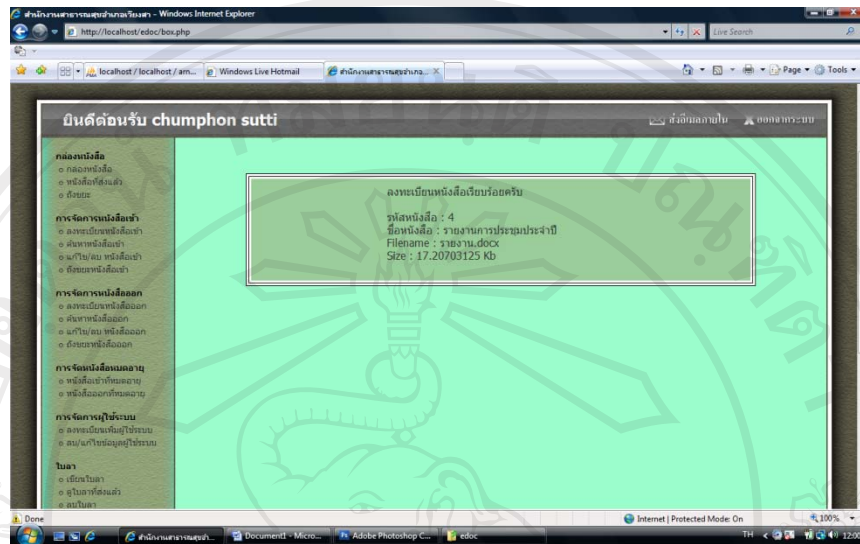
หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์คำสั่งเก็บไว้ให้คลิกที่ “พิมพ์หน้านี้” จากนั้นระบบจะนำไปสู่อีกหน้าเพื่อให้ผู้ใช้ดูตัวอย่างและสั่งพิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์ให้สั่งโดยคดปุ่ม “Print”

5. การลงทะเบียนหนังสือเข้า ให้กรอกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ตามรูป ข.8 จากนั้นกดปุ่มลงทะเบียนหนังสือ



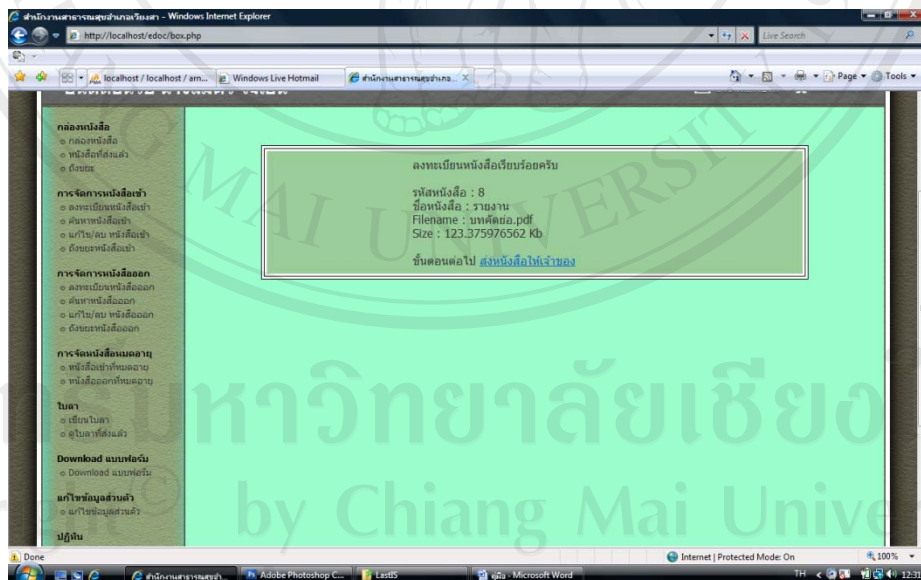
รูป ข.8 แสดงหน้าลงทะเบียนหนังสือเข้า

เมื่อกดปุ่มลงทะเบียนหนังสือระบบ หากลงทะเบียนโดยผู้ใช้ระบบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ธุรการ จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.9



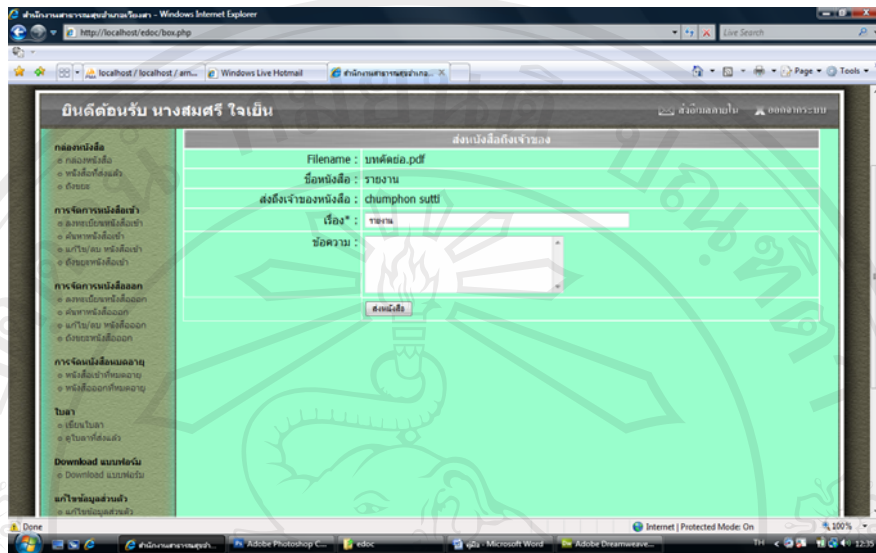
รูป ข.9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือเข้าเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ผู้ลงทะเบียนหนังสือเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการจะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.10



รูป ข.10 แสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือเสร็จ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ)

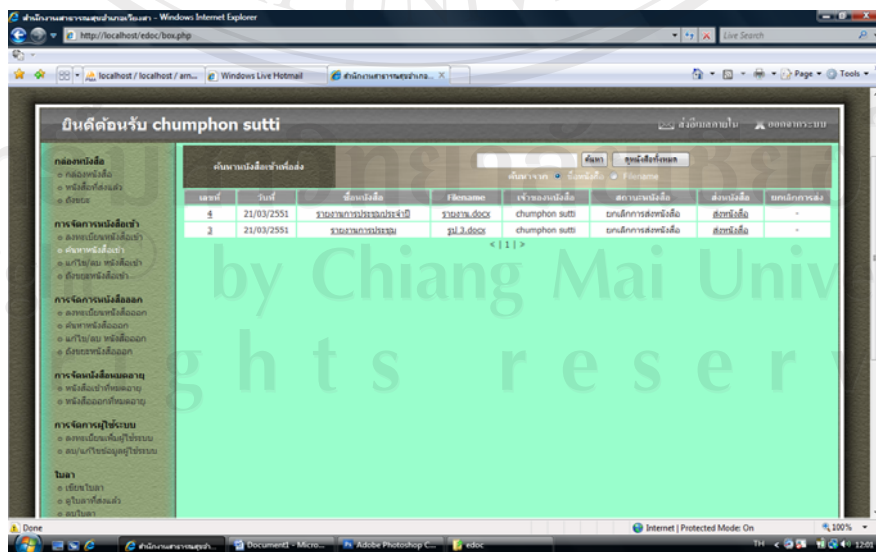
เมื่อเข้าหน้าที่ธุรการคลิกที่ “ส่งหนังสือถึงเจ้าของ” ระบบจะให้กรอกข้อมูลตามรูป ข.11 และกดปุ่มส่งหนังสือ หนังสือจะถูกส่งถึงเจ้าของหนังสือ



รูป ข.11 แสดงหน้าส่งหนังสือถึงเจ้าของ

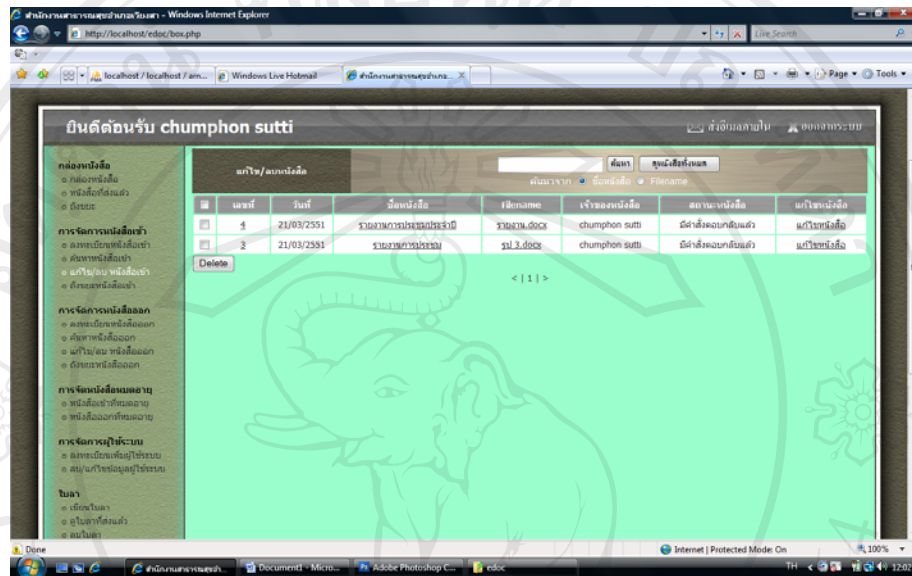
6. การค้นหา/ส่งหนังสือเข้า เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู “ค้นหา/ส่งหนังสือเข้า” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.12 ซึ่งหากต้องการค้นหาหนังสือให้พิมพ์คำค้นหาที่ช่องด้านบนและเลือกว่าต้องการค้นหาจากชื่อหนังสือ หรือค้นหาจากชื่อไฟล์จากนั้นกดปุ่มค้นหา

หน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรวมไปถึงสถานะของหนังสือว่านั้น เช่น มีคำสั่งตอบกลับแล้ว ยกเลิกการส่งหนังสือ เป็นต้น

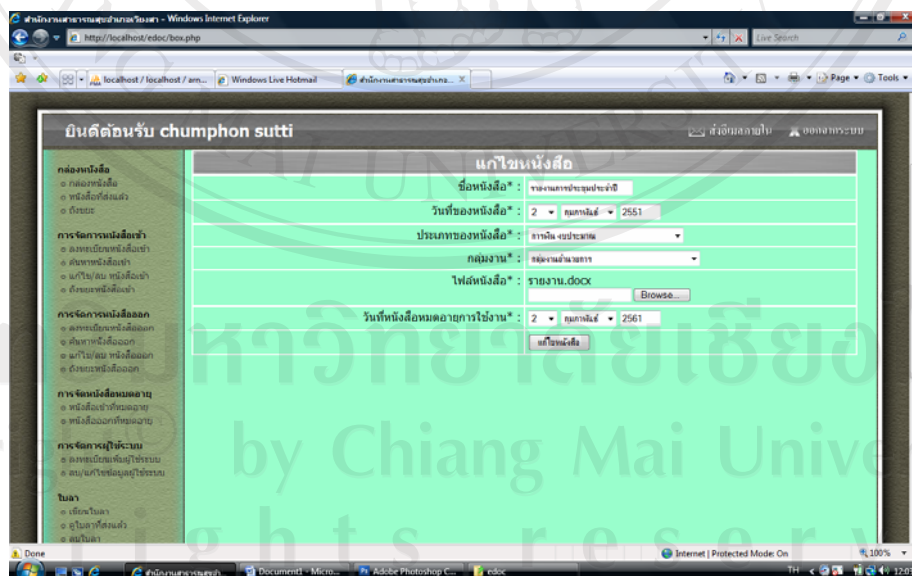


รูป ข.12 แสดงหน้าจอการค้นหา/ส่งหนังสือเข้า

7. การแก้ไข/ลบหนังสือเข้า ให้คลิกเมนู “แก้ไข/ลบหนังสือเข้า” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.13 เมื่อต้องการแก้ไขหนังสือเข้าให้คลิกที่ “แก้ไขหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.14 ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกดปุ่มแก้ไขหนังสือ เมื่อต้องการลบหนังสือให้ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการนั้น ๆ และกดปุ่ม Delete เพื่อทำการลบ

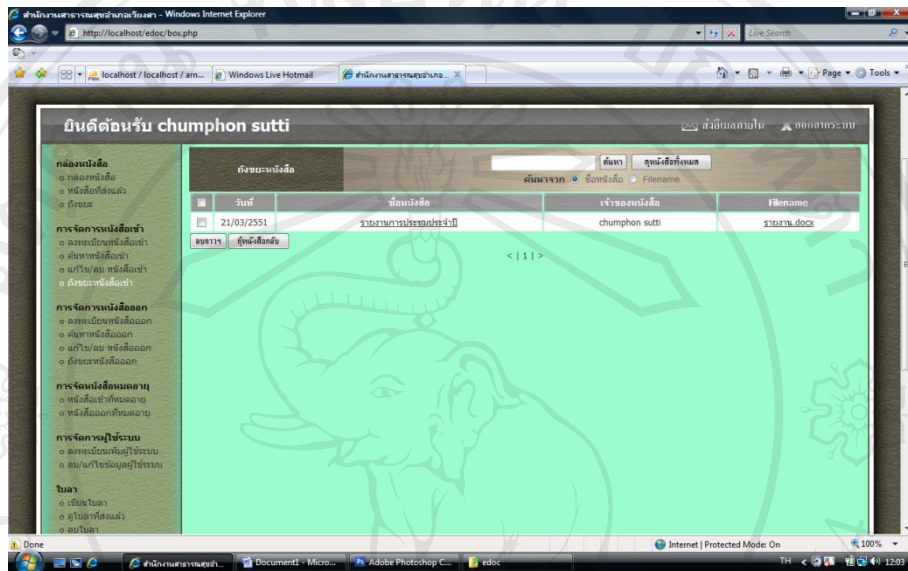


รูป ข.13 แสดงหน้าจอแก้ไข/ลบหนังสือเข้า



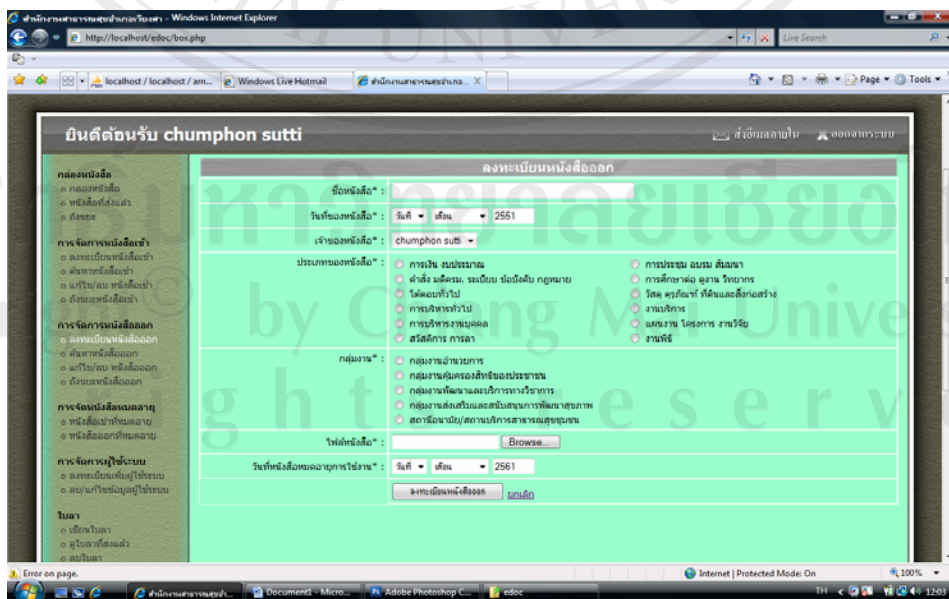
รูป ข.14 แสดงหน้าจอแก้ไขหนังสือ

8. ถึงขยะหนังสือเข้า หากทำการลบหนังสือเข้าและต้องการดูว่าลบรายการใดบ้างให้เลือกเมนู “ถึงขยะหนังสือเข้า” จะปรากฏตามรูป ข.15 เมื่อต้องการลบหนังสือไปถาวรให้ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการนั้น ๆ และกดปุ่มลบถาวร แต่หากต้องการกู้หนังสือกลับให้ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการนั้นจากนั้นกดปุ่มกู้หนังสือกลับ



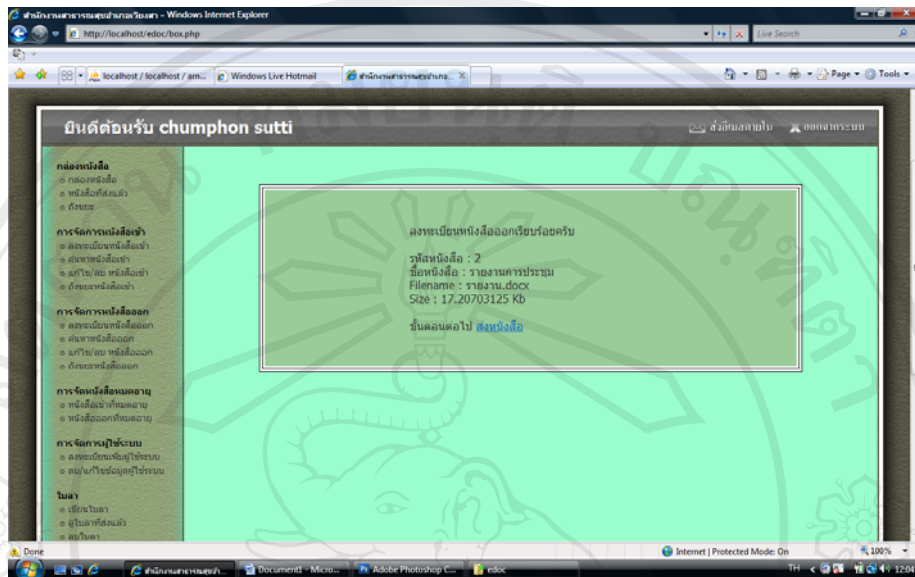
รูป ข.15 แสดงหน้าถึงขยะหนังสือเข้า

9. การลงทะเบียนหนังสือออก ให้กรอกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ตามรูป ข.16 จากนั้นกดปุ่มลงทะเบียนหนังสือ



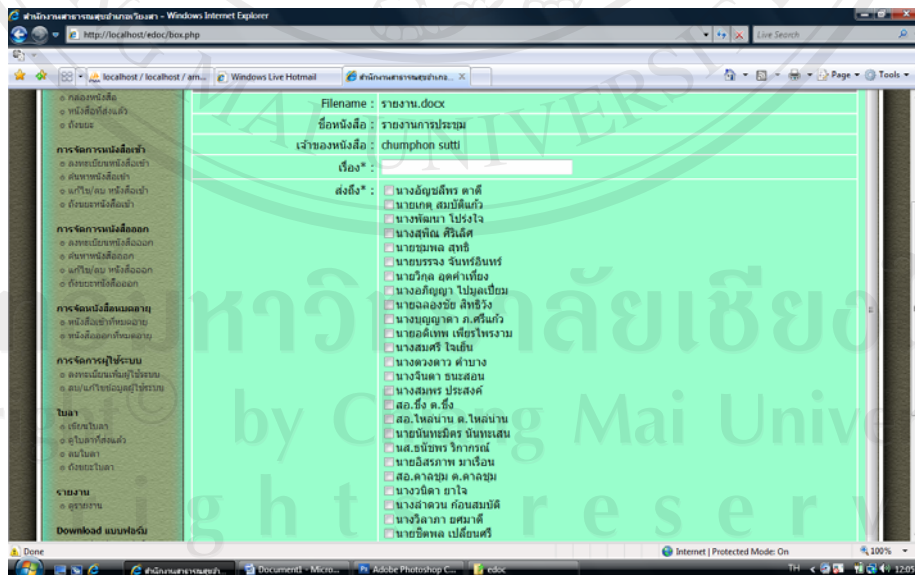
รูป ข.16 แสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือออก

เมื่อทำการลงทะเบียนหนังสือออกเสรีจะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.17 ซึ่งสามารถส่งหนังสือต่อไปได้ทันทีหากคลิกที่ “ส่งหนังสือ”



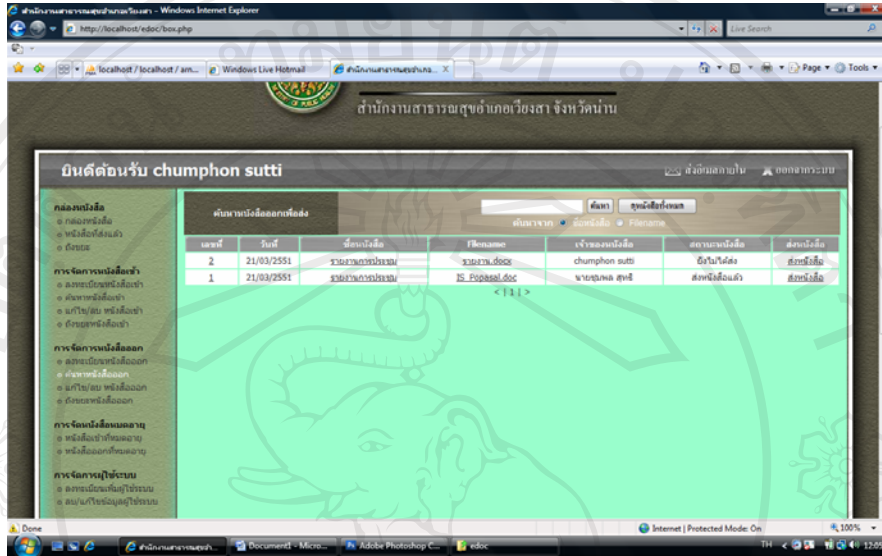
รูป ข.17 แสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือออกเสรีจิ้น

เมื่อคลิกที่ “ส่งหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.18 ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลการส่งหนังสือจากนั้นกดปุ่มส่งหนังสือ



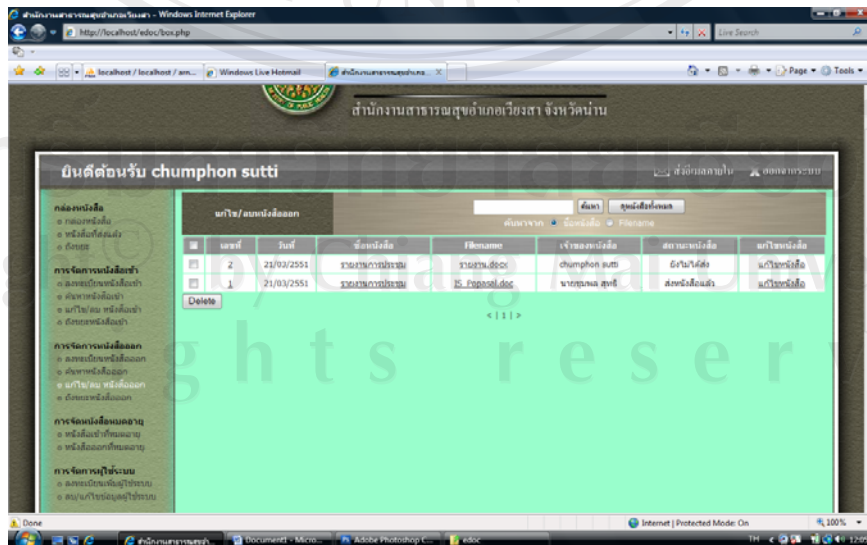
รูป ข.18 แสดงหน้าจอส่งหนังสือออก

10. การค้นหา/ส่งหนังสือออก ให้ผู้ใช้เลือกที่เมนู “การค้นหา/ส่งหนังสือออก” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.19 ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือโดยใส่คำค้นที่ด้านบน และหากต้องการส่งหนังสือให้คลิกที่ “ส่งหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.18

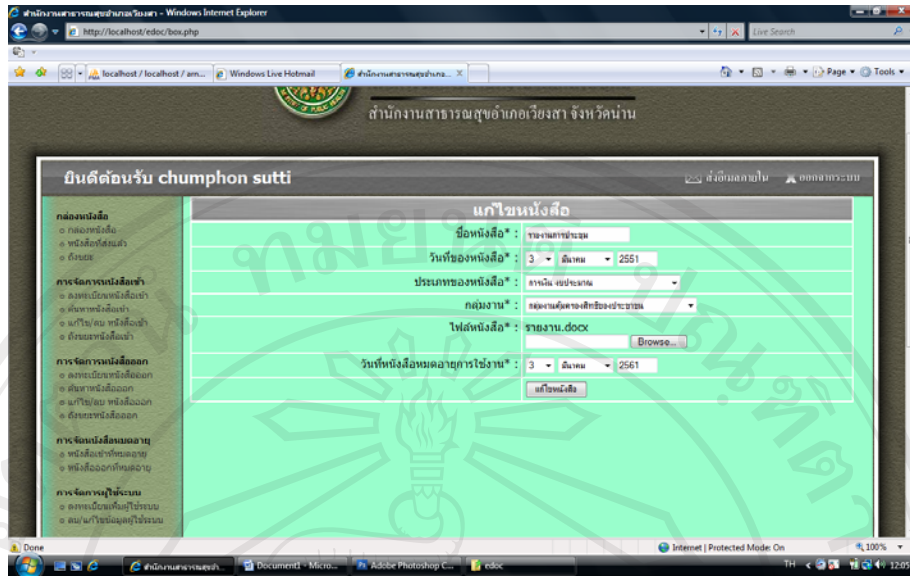


รูป ข.19 แสดงหน้าจอการค้นหา/ส่งหนังสือออก

11. การแก้ไข/ลบหนังสือออก ให้เลือกที่เมนู “แก้ไข/ลบหนังสือออก” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.20 หากต้องการลบหนังสือออกให้ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการจากนั้นกดปุ่ม Delete หากต้องการแก้ไขหนังสือให้คลิกที่ “แก้ไขหนังสือ” จะปรากฏตามรูป ข.21 ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขหนังสือ”

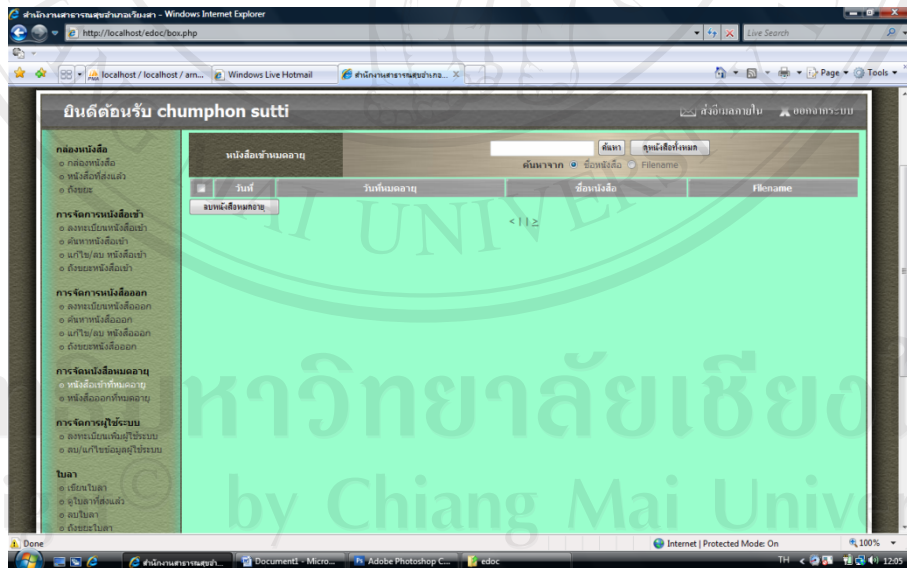


รูป ข.20 แสดงหน้าจอแก้ไข/ลบหนังสือออก



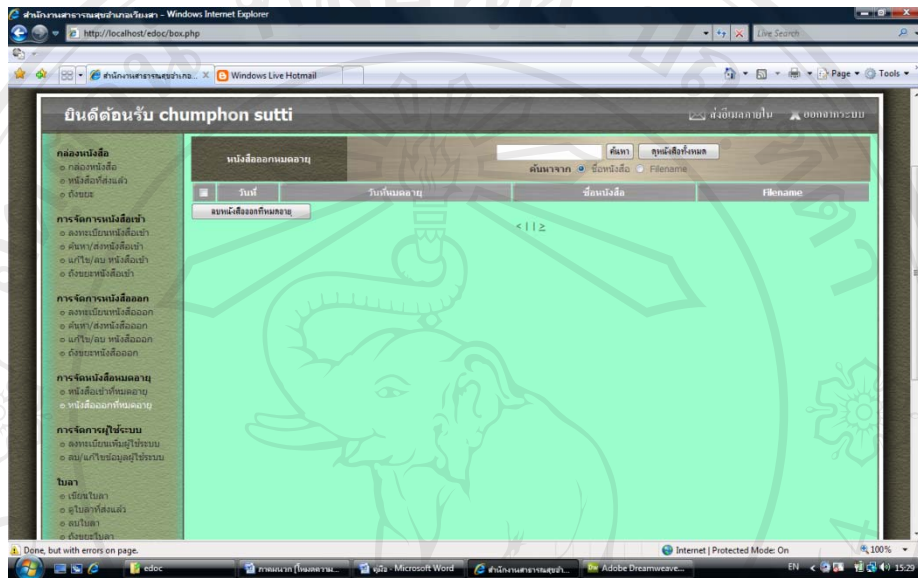
รูป ข.21 แสดงหน้าจอแก้ไขหนังสือออก

12. การดูหนังสือเข้าที่หมดอายุ ให้เลือกที่เมนู “หนังสือเข้าที่หมดอายุ” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.22 โดยผู้ใช้งานจะสามารถลบหนังสือที่หมดอายุออกไปโดยทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการนั้น ๆ และกดปุ่ม “ลบหนังสือหมดอายุ” ระบบจะทำการลบหนังสือที่หมดอายุโดยถาวร



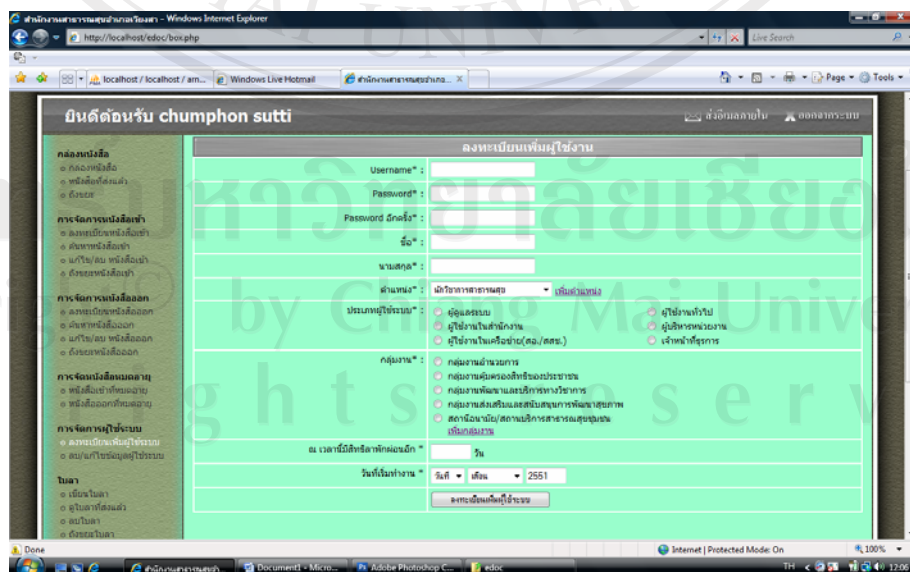
รูป ข.22 แสดงหน้าจอหนังสือเข้าที่หมดอายุ

13. การดูหนังสือออกที่หมดอายุ ให้เลือกที่เมนู “หนังสือออกที่หมดอายุ” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.23 โดยผู้ใช้จะสามารถลบหนังสือที่หมดอายุออกไปโดยทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการนั้นๆ และกดปุ่ม “ลบหนังสือหมดอายุ” ระบบจะทำการลบหนังสือที่หมดอายุโดยถาวร



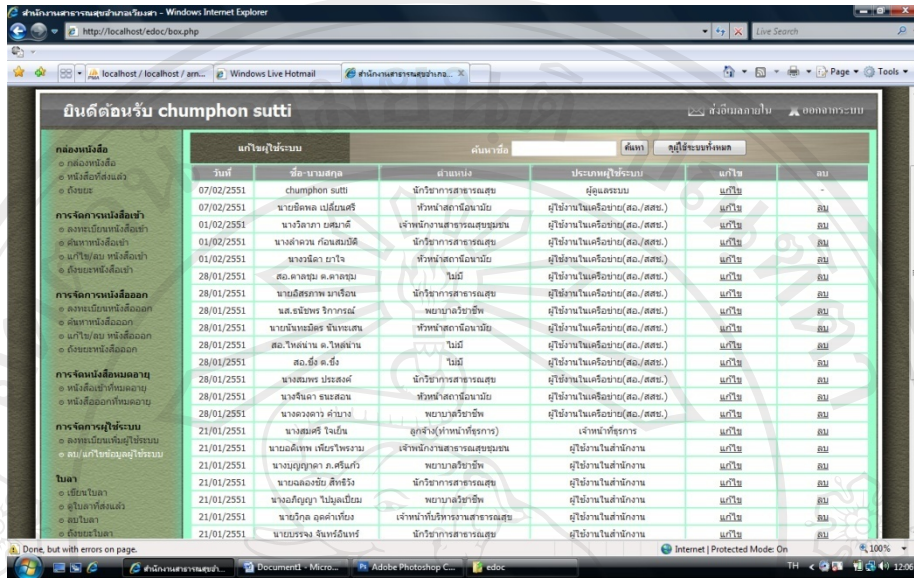
รูป ข.23 แสดงหน้าจอหนังสือออกที่หมดอายุ

14. การลงทะเบียนเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “ลงทะเบียนเพิ่มผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.24 ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “ลงทะเบียนเพิ่มผู้ใช้งาน”

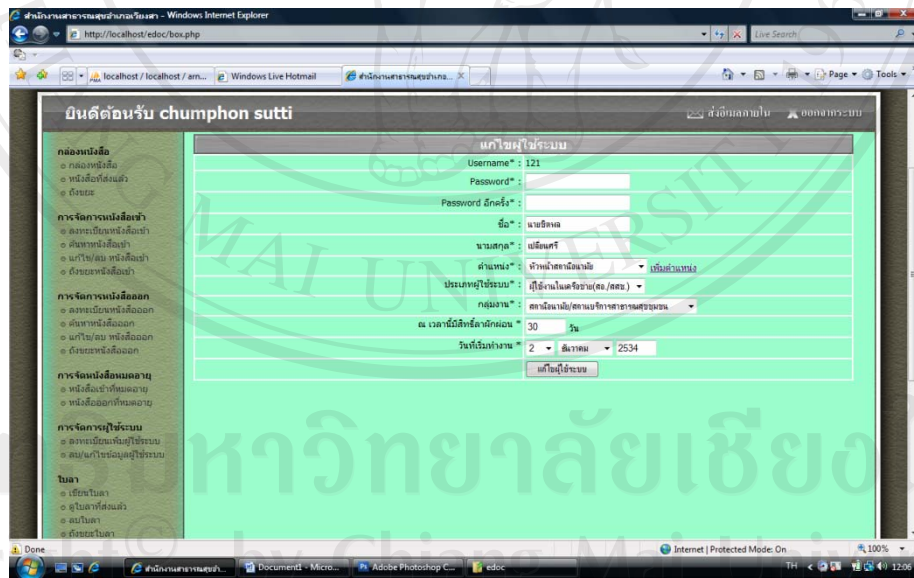


รูป ข.24 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่มผู้ใช้งาน

15. การแก้ไข/ลบผู้ใช้งาน ให้เลือกที่เมนู “แก้ไข/ลบผู้ใช้ระบบ” จะปรากฏตามรูป ข.25 จากนั้น หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “แก้ไข” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.26

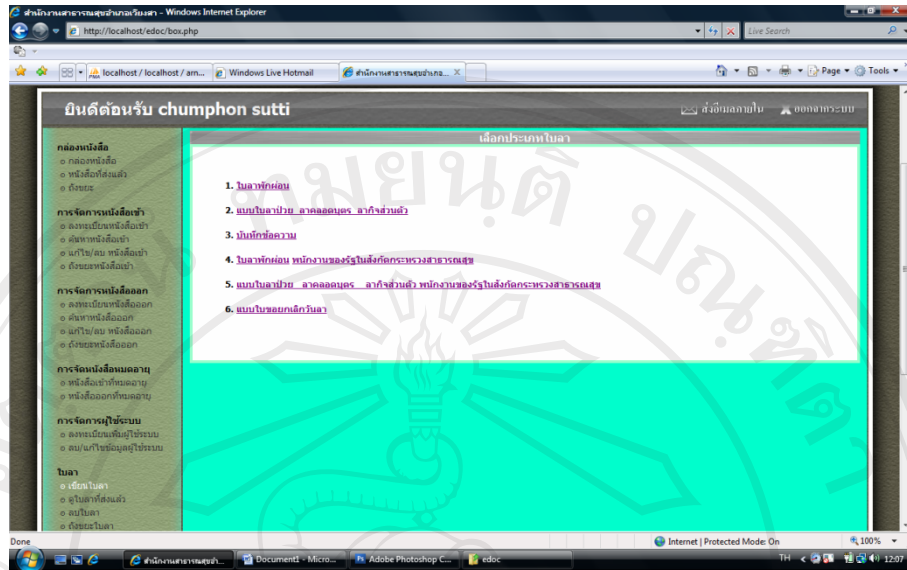


รูป ข.25 แสดงหน้าจอแก้ไข/ลบผู้ใช้งาน



รูป ข.26 แสดงหน้าจอแก้ไขผู้ใช้ระบบ

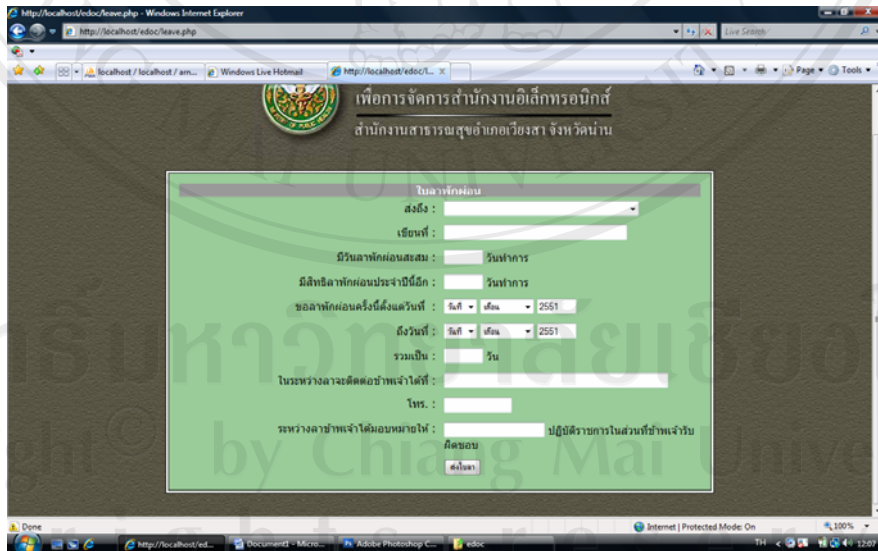
16. การเขียนใบลา ให้เลือกที่เมนู “เขียนใบลา” จะปรากฏใบลาประเภทต่าง ๆ ตามรูป ข.27



รูป ข.27 แสดงหน้าจอเลือกประเภทใบลา

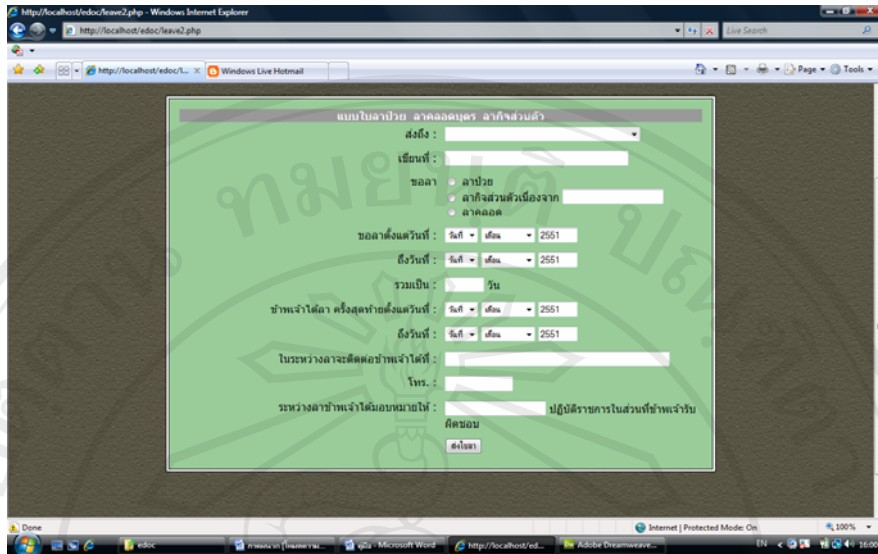
ให้ผู้ใช้เลือกใบลาและกรอกข้อมูลให้ครบจากนั้นกดปุ่มส่งใบลา ใบลาจะมีทั้งหมด 6 ประเภทดังนี้

16.1 ใบลาพักผ่อน ตามรูป ข.28



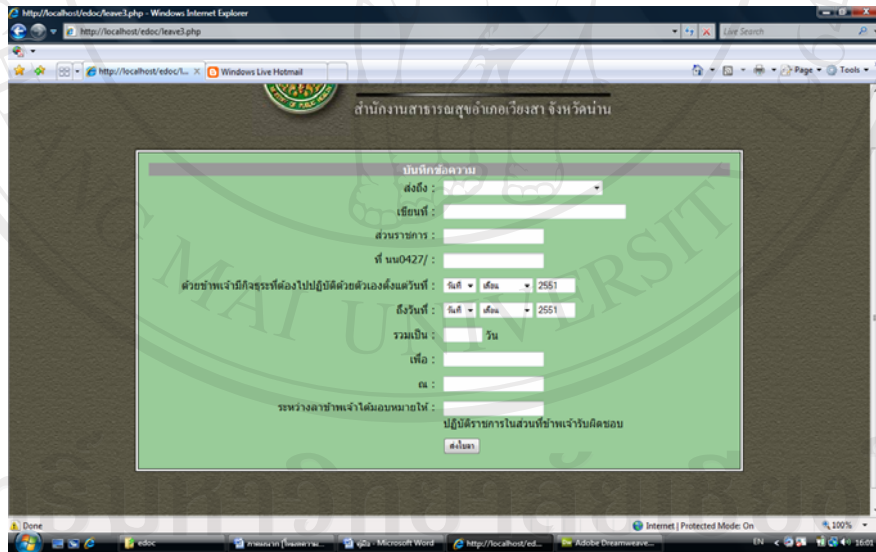
รูป ข.28 แสดงหน้าจอใบลาพักผ่อน

16.2 แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว ตามรูป ข.29



รูป ข.29 แสดงหน้าจอบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

16.3 บันทึกข้อความ ตามรูป ข.30



รูป ข.30 แสดงหน้าจอบันทึกข้อความ

16.4 ใบลาพักผ่อน พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามรูป ข.31

ใบขอก่อนพนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่งถึง :

เขียนที่ :

มีวันลาพักผ่อนสะสม : วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี : วันทำการ

ขอลาพักผ่อนครั้งใดวัน : ถึง ถึง

ถึงวันที่ : ถึง ถึง

รวมเป็น : วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

โทร :

ระหว่างลาข้าพเจ้ามอบหมายให้ : ปฏิบัติราชการในส่วนที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ

ติดต่อ

รูป ข.31 แสดงหน้าจอใบลาพักผ่อน พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

16.5 แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามรูป ข.32

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่งถึง :

เขียนที่ :

ขอลา ลาป่วย ลากิจส่วนตัวเนื่องจาก ลาคลด

ขอลาตั้งแต่วันที่ : ถึง ถึง

ถึงวันที่ : ถึง ถึง

รวมเป็น : วัน

ข้าพเจ้าได้ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ : ถึง ถึง

ถึงวันที่ : ถึง ถึง

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

โทร :

ระหว่างลาข้าพเจ้ามอบหมายให้ : ปฏิบัติราชการในส่วนที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ

ติดต่อ

รูป ข.32 แสดงหน้าจอใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

16.6 แบบใบขอยกเลิกวันลา ตามรูป ข.33

รูป ข.33 แสดงหน้าจอบใบขอยกเลิกวันลา

เมื่อกรอกข้อมูลและกดปุ่มส่งใบลาเรียบร้อยแล้ว ใบลาจะถูกส่งไปถึงผู้ตรวจสอบสถิติการลา ผู้ตรวจสอบสถิติการลาจะเปิดดูและเห็นใบลาด้านบนของจอ ส่วนด้านล่างจะปรากฏตามรูป ข.34 เป็นส่วนให้ผู้ตรวจสอบสถิติบันทึกสถิติ ให้ผู้ตรวจสอบสถิติกรอกข้อมูลและกดปุ่ม “บันทึกสถิติและส่ง” เพื่อส่งใบลาต่อไปยังผู้บริหารเพื่อให้ทำคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต โดยผู้บริหารจะเปิดใบลาดูและเห็นส่วนทำคำสั่งทางด้านล่างของใบลาตามรูป ข.35 ให้ผู้บริหารเลือกคำสั่งและกดปุ่ม “มีคำสั่งและส่ง” ใบลาจะถูกส่งกลับไปยังผู้ยื่นใบลาและผู้ตรวจสอบสถิติเพื่อให้พิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	ลาเดือน เมษายน (วันทำการ)
<input type="text"/>	1	1

บันทึกสถิติ และ ส่ง

สถิติการลาของ chumphon sutti ประจำปี 2551

- ลาป่วยมาแล้ว 0 วัน
- ลากิจส่วนตัวมาแล้ว 0 วัน
- ลาคลอดมาแล้ว 0 วัน
- ลาพักผ่อนมาแล้ว 0 วัน / มีสิทธิ์ลาอีก 29 วัน
- รวมลาทั้งหมด 0 วัน

รูป ข.34 แสดงหน้าจอบันทึกสถิติ

ส่งถึง : และส่งถึง นางพัฒนา โปร่งใจ เพื่อพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

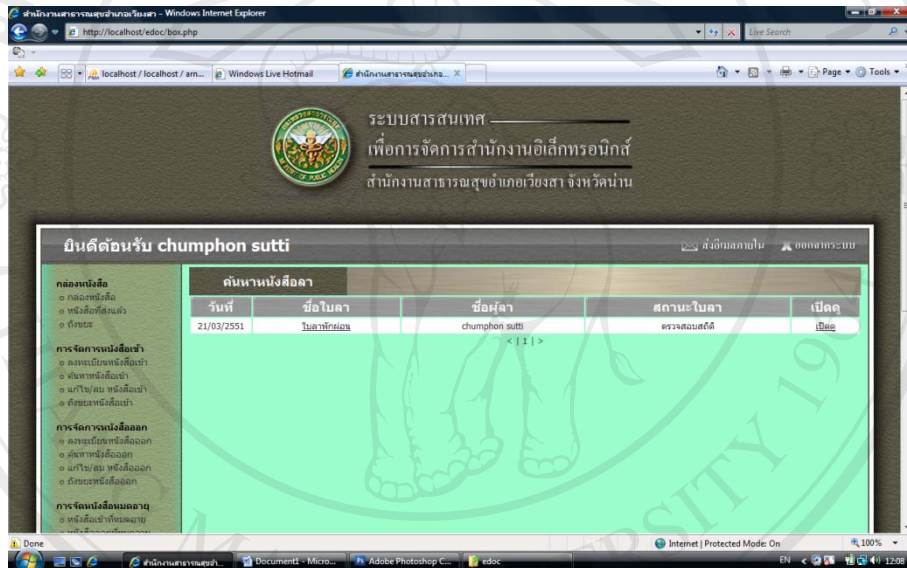
มีคำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาตเนื่องจาก

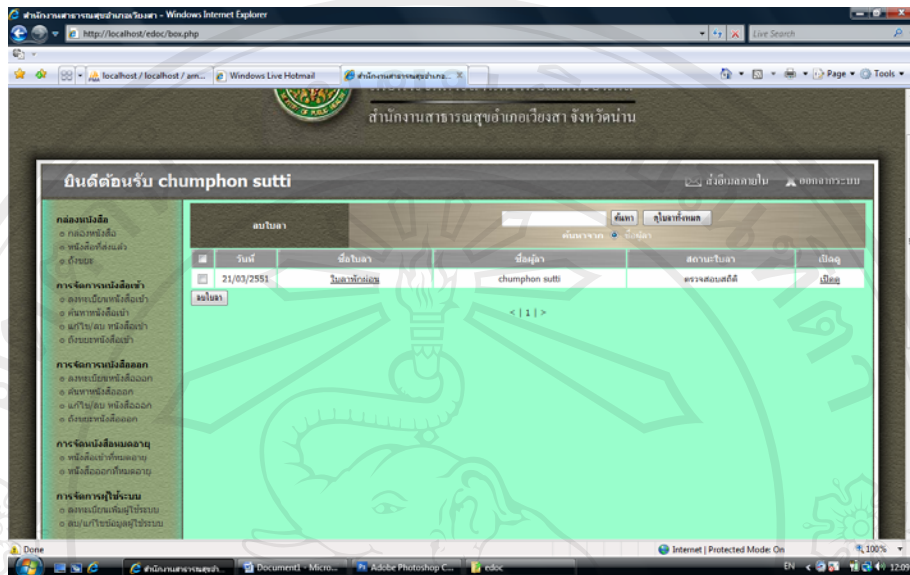
รูป ข.35 แสดงหน้าจอทำคำสั่ง

17. การค้นหาหนังสือลา ให้เลือกเมนู “ค้นหาหนังสือลา” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.36 ให้ผู้ใช้เลือกใบลาที่ต้องการดูได้ โดยผู้ใช้จะเห็นเฉพาะใบลาของตัวเอง ยกเว้นผู้บริหารและผู้ดูแลระบบที่จะเห็นใบลาทั้งหมดในระบบ



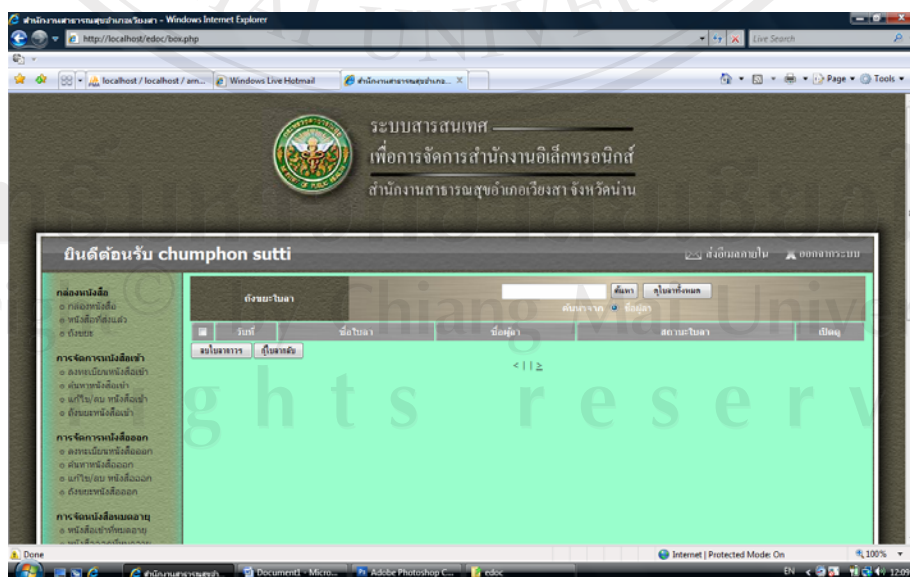
รูป ข.36 แสดงหน้าจอค้นหาหนังสือลา

18. การลบบใบลา ให้เลือกที่เมนู “ลบบใบลา” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.37 การลบบให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกที่ด้านหน้ารายการที่ต้องการลบบ จากนั้นกดปุ่ม “ลบบใบลา”



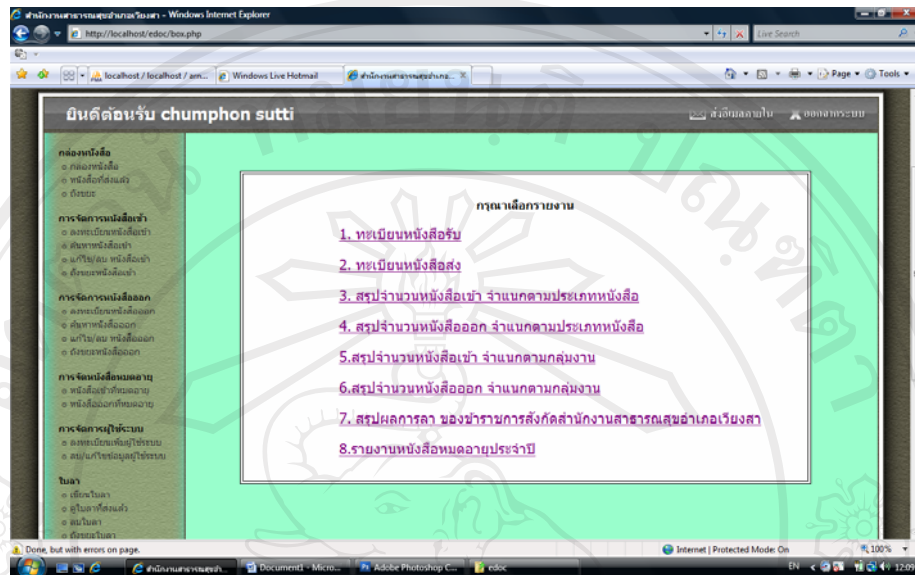
รูป ข.37 แสดงหน้าจอลบบใบลา

19. ดึงขยะใบลา สำหรับดูใบลาที่ถูกลบบและกู้ใบลบบกลับ โดยให้ผู้ใช้เลือกที่เมนู “ดึงขยะใบลา” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.38 หากต้องการลบบใบลาทิ้งถาวรให้ทำเครื่องหมายถูกที่ด้านหน้ารายการที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม “ลบบใบลาถาวร” หากต้องการกู้ใบลบบกลับให้ทำเครื่องหมายถูกที่ด้านหน้ารายการแล้วกดปุ่ม “กู้ใบลบบกลับ”



รูป ข.38 แสดงหน้าจอดึงขยะใบลา

20. การดูรายงาน ให้เลือกเมนู “ดูรายงาน” จะปรากฏรายงานประเภทต่างๆตามรูป ข.39 ให้ผู้ใช้เลือกรายงานที่ต้องการ



รูป ข.39 แสดงหน้าจอเลือกรายงาน

รายงานจะมีทั้งหมด 8 ประเภทดังต่อไปนี้

20.1 ทะเบียนหนังสือรับตามรูป ข.40 สามารถดูโดยเลือกปีแล้วกดปุ่มค้นหา

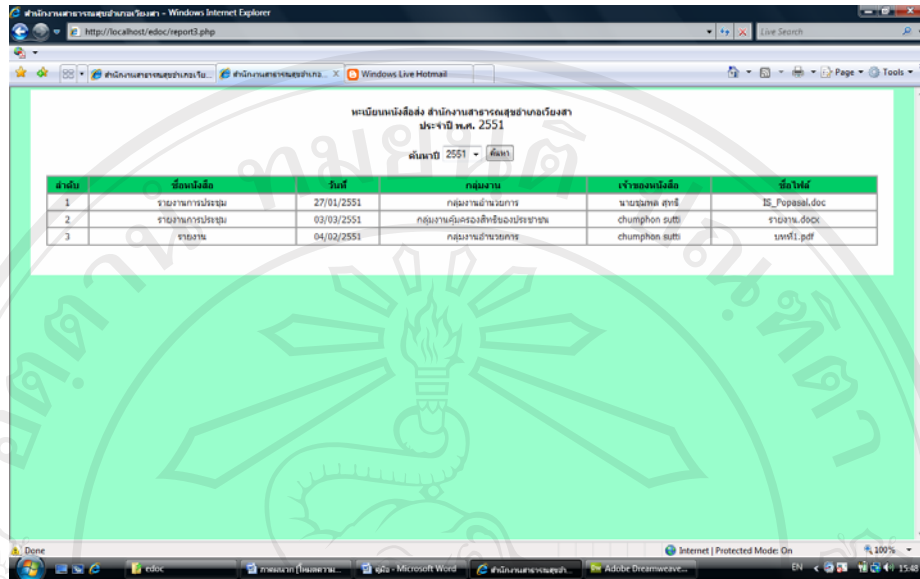
ทะเบียนหนังสือรับ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ประจำปี พ.ศ. 2551

ค้นหา 2551 | ค้นหา

ลำดับ	ชื่อหนังสือ	วันที่	กลุ่มงาน	จำนวนหนังสือ	ชื่อไฟล์
1	รายงานการปฏิบัติงาน	03/02/2551	กลุ่มงานฝ่ายบริหาร	chumphon suttii	rgl 3.docx
2	หนังสือ	27/02/2551	กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ	chumphon suttii	Chiangmai_planning.pdf
3	หนังสือ	04/03/2551	กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิของประชาชน	chumphon suttii	book.pdf
4	รายงาน	04/04/2551	กลุ่มงานฝ่ายบริหาร	chumphon suttii	บทที่1.pdf
5	รายงาน	25/03/2551	กลุ่มงานฝ่ายบริหาร	chumphon suttii	บทที่๑๑๑.pdf
6	fdss	02/02/2551	กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ	chumphon suttii	chapter1.doc
7	fdss	02/02/2551	กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ	chumphon suttii	chapter2.doc
8	freg	02/02/2551	กลุ่มงานฝ่ายบริหาร	chumphon suttii	chapter3.doc

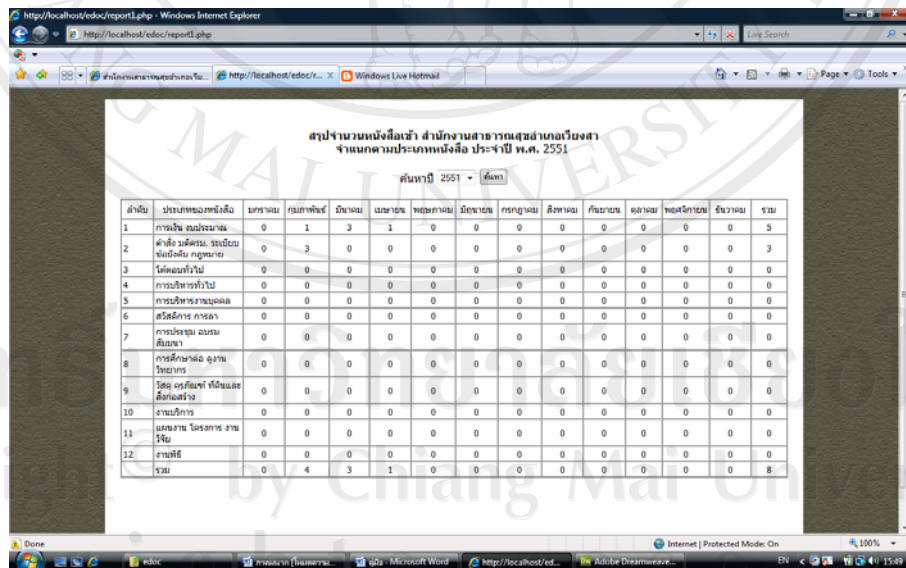
รูป ข.40 แสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ

20.2 ทะเบียนหนังสือส่ง ตามรูป ข.41 สามารถดูโดยเลือกปีแล้วกดปุ่มค้นหา



รูป ข.41 แสดงรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

20.3 สรุปจำนวนหนังสือเข้า จำแนกตามประเภทหนังสือ ตามรูป ข.42 สามารถเลือกดูตามปีได้



รูป ข.42 แสดงรายงานสรุปจำนวนหนังสือเข้า

20.4 สรุปจำนวนหนังสือออก จำแนกตามประเภทหนังสือ ตามรูป ข.43 สามารถเลือกดูตามปีได้

สรุปจำนวนหนังสือออก สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา
จำแนกตามประเภทหนังสือ ประจำปี พ.ศ. 2551

ค้นหาปี 2551 | ค้นหา

ลำดับ	ประเภทของหนังสือ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
1	การรับ-ส่งราชการ	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ใต้ออมาทั่วไป	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	การรับทราบทั่วไป	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	การรับทราบบุคคล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	สถิติการ การมา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	การร้องขอ สัญญา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	การศึกษาคัด เลือก วิทยากร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	วัสดุ อุปกรณ์ฯ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	งานบริการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	แผนงาน โครงการ งาน วิจัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	งานอื่น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

รูป ข.43 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนหนังสือออก จำแนกตามประเภทหนังสือ

20.5 สรุปจำนวนหนังสือเข้า จำแนกตามกลุ่มงาน ตามรูป ข.44 สามารถเลือกดูตามปีได้

สรุปจำนวนหนังสือเข้า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา
จำแนกตามกลุ่มงาน ประจำปี พ.ศ.

ค้นหาปี 2551 | ค้นหา

ลำดับ	เดือน	กลุ่มงาน อำนาจ การ	กลุ่มงานคณ ครองสิทธิ์ของ ประชาชน	กลุ่มงาน พัฒนาและ บริการทาง วิชาการ	กลุ่มงานส่งเสริม และสนับสนุน การพัฒนา สุขภาพ	สถานีอนามัย/ สถานีบริการ สาธารณสุข ชุมชน	รวม
1	มกราคม	0	0	0	0	0	0
2	กุมภาพันธ์	0	0	0	0	0	0
3	มีนาคม	0	0	0	0	0	0
4	เมษายน	0	0	0	0	0	0
5	พฤษภาคม	0	0	0	0	0	0
6	มิถุนายน	0	0	0	0	0	0
7	กรกฎาคม	0	0	0	0	0	0
8	สิงหาคม	0	0	0	0	0	0
9	กันยายน	0	0	0	0	0	0
10	ตุลาคม	0	0	0	0	0	0
11	พฤศจิกายน	0	0	0	0	0	0

รูป ข.44 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนหนังสือเข้า จำแนกตามกลุ่มงาน

20.6. สรุปจำนวนหนังสือออก จำแนกตามกลุ่มงาน ตามรูป ข.45 สามารถเลือกดูตามปีได้

ลำดับ	เดือน	กลุ่มงาน อำนาจ การ	กลุ่มงานคัม ครองสิทธิ์ของ ประชาชน	กลุ่มงาน พัฒนาและ บริการทาง วิชาการ	กลุ่มงานส่งเสริม และสนับสนุน การพัฒนา สุขภาพ	สถานีอนามัย/ สถานบริการ สาธารณสุข ชุมชน	รวม
1	มกราคม	1	0	0	0	0	1
2	กุมภาพันธ์	1	0	0	0	0	1
3	มีนาคม	0	1	0	0	0	1
4	เมษายน	0	0	0	0	0	0
5	พฤษภาคม	0	0	0	0	0	0
6	มิถุนายน	0	0	0	0	0	0
7	กรกฎาคม	0	0	0	0	0	0
8	สิงหาคม	0	0	0	0	0	0
9	กันยายน	0	0	0	0	0	0
10	ตุลาคม	0	0	0	0	0	0
11	พฤศจิกายน	0	0	0	0	0	0

รูป ข.45 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนหนังสือออก จำแนกตามกลุ่มงาน

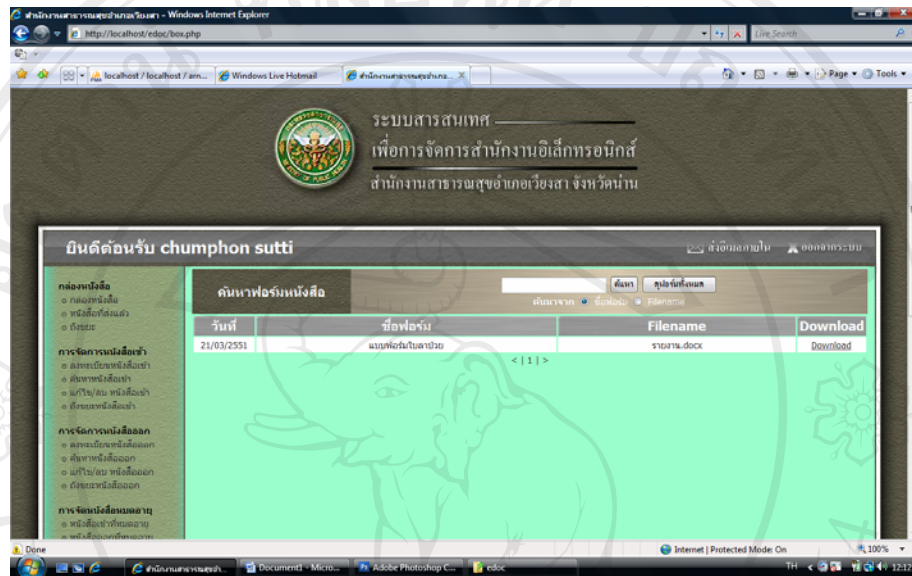
20.7. สรุปผลการลา ของข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามรูป ข.46 สามารถเลือกเดือนที่ต้องการดูได้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	จำนวนวันลา				รวม
		ลาพักผ่อน	ลา กิจ	ลาป่วย	ลาคดอคมตร	
1	นางอัญชลิพร ดาดิ	0	0	0	0	0
2	นายเกตุ สมบัติแก้ว	0	0	0	0	0
3	นางพัฒนา โปร่งใจ	0	0	0	0	0
4	นางสุพิน ศิริเลิศ	0	0	0	0	0
5	นายชุมพล สุทธิ	0	0	0	0	0
6	นายบรรจง รันท์อินทร์	0	0	0	0	0
7	นายวิกุล อุดคำเที่ยง	0	0	0	0	0
8	นางอภิญญา ไปมูลเปี่ยม	0	0	0	0	0
9	นายฉลองชัย สิทธิรัง	0	0	0	0	0
10	นางบุญญาดา ภ.ศรีแก้ว	0	0	0	0	0
11	นายอดิเทพ เทียรโพรงงาม	0	0	0	0	0
12	นางสมศรี ใจเย็น	0	0	0	0	0
13	นางดวงดาว คำบาง	0	0	0	0	0

รูป ข.46 แสดงหน้าจอสรุปผลการลา ของข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุข

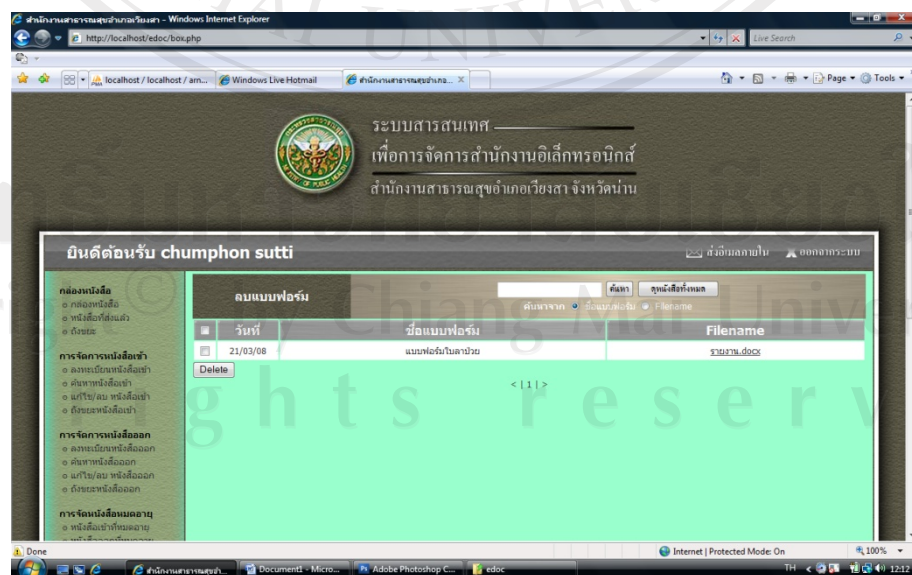
อำเภอเวียงสา

22. การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้โดยเข้าที่เมนู “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.49 จากนั้นคลิก Download ตรงรายการที่ต้องการดาวน์โหลด



รูป ข.49 แสดงหน้าจอค้นหาแบบฟอร์ม

23. การลบแบบฟอร์ม ให้เข้าที่เมนู “ลบแบบฟอร์ม” จะปรากฏตามรูป ข.50 หากต้องการลบให้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการและกดปุ่ม Delete เพื่อลบ



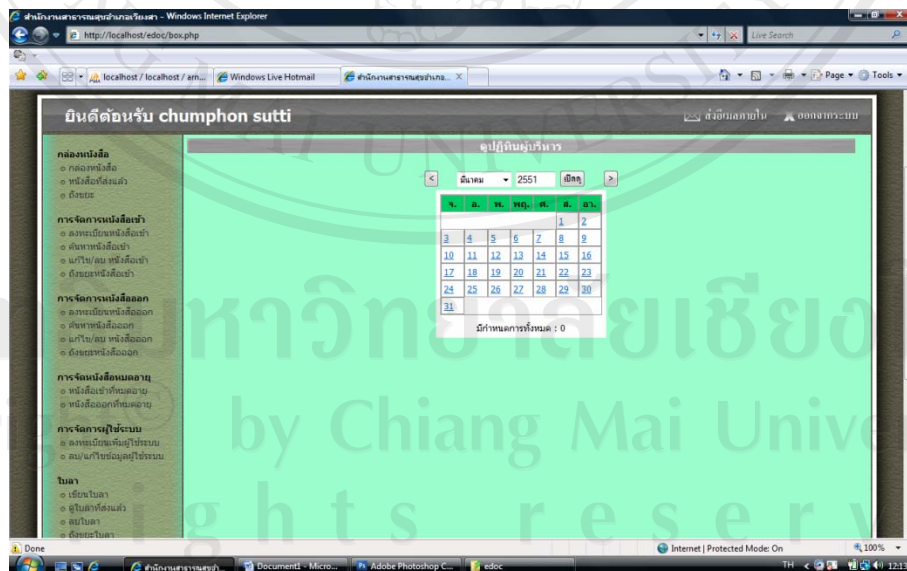
รูป ข.50 แสดงหน้าจอลบแบบฟอร์ม

24. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ผู้ใช้เข้าที่เมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จะปรากฏตามรูป ข.51 ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขผู้ใช้ระบบ”



รูป ข.51 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

25. การดูปฏิทินผู้บริหาร ให้เข้าที่เมนู “ดูปฏิทินผู้บริหาร” จะปรากฏตามรูป ข.52 สามารถเลือกเดือนดูได้



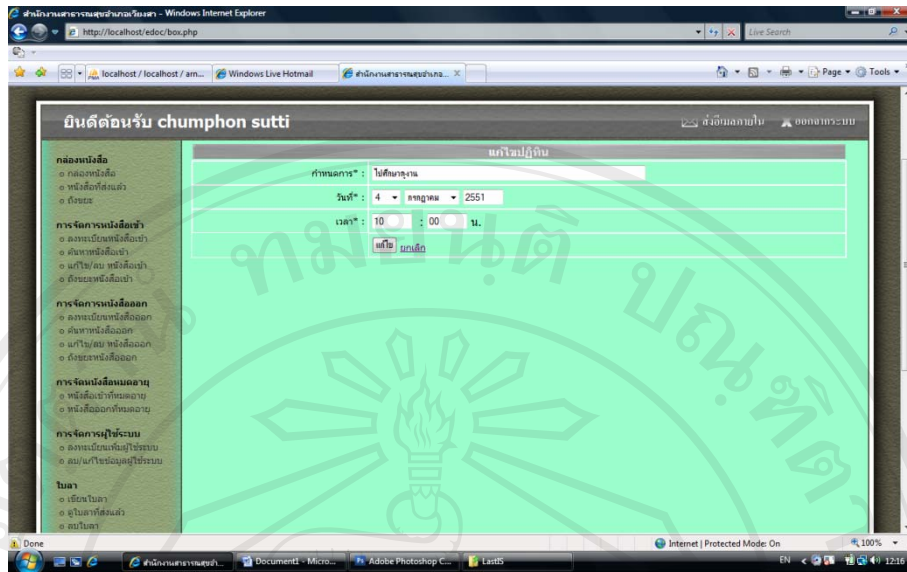
รูป ข.52 แสดงหน้าดูปฏิทินผู้บริหาร

26. การเขียนปฏิทินผู้บริหาร ให้เข้าที่เมนู “เขียนปฏิทิน” จะปรากฏตามรูป ข.53 ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล และกดปุ่มบันทึก

รูป ข.53 แสดงหน้าจอเขียนปฏิทินผู้บริหาร

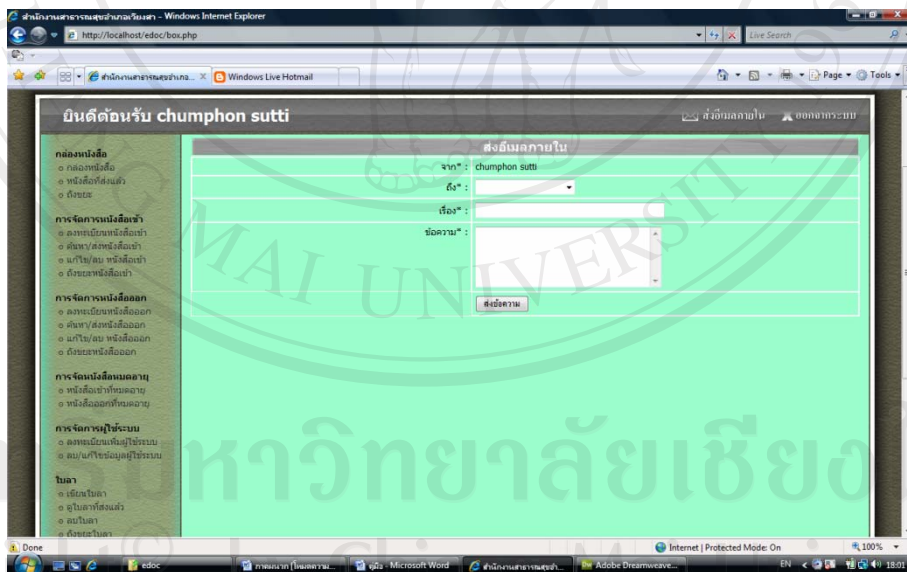
27. การแก้ไข/ลบปฏิทินผู้บริหาร ให้เข้าที่เมนู “แก้ไข/ลบปฏิทินผู้บริหาร” จะปรากฏตามรูป ข.54 หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “แก้ไข” จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.55 หากต้องการลบให้ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการนั้นและกดปุ่ม “ลบกำหนดการ”

รูป ข.54 แสดงหน้าจอแก้ไข/ลบปฏิทินผู้บริหาร



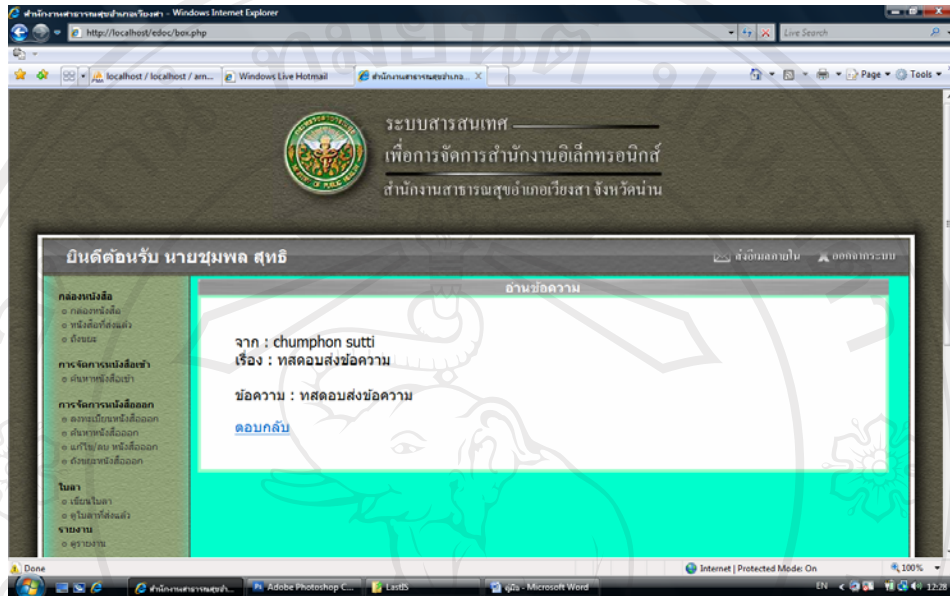
รูป ข.55 แสดงหน้าจอแก้ไขปฏิทินผู้บริหาร

28. การส่งอีเมลภายใน ให้เข้าที่เมนู “ส่งอีเมลภายใน” ด้านขวาบนของจอ จะปรากฏหน้าจอตามรูป ข.56 ให้กรอกข้อมูลและกดปุ่มส่งข้อความ



รูป ข.56 แสดงหน้าจอส่งอีเมลภายใน

เมื่อผู้รับเปิดดูข้อความจะปรากฏตามรูป ข.57 สามารถอ่านข้อความได้ และหากต้องการตอบกลับให้คลิกที่ “ตอบกลับ” จะปรากฏตามรูป ข.56 ให้กรอกข้อมูลและกดปุ่มส่งข้อความข้อความจะถูกส่งตอบกลับไปที่



รูป ข.57 แสดงหน้าจออ่านข้อความ

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ					
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
2. ความสวยงามของเว็บเพจ					
3. ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน					
4. ลดระยะเวลาการทำงานให้สั้นลง					
5. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพเหมาะสม					
6. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
7. ความถูกต้องของการประมวลผลของระบบ					
8. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงาน					
9. ได้สารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
10. สามารถใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้กับหน่วยอื่น ๆ					
11. สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหาร ติดตาม ประเมินผล					

ข้อคิดเห็น อื่น ๆ ระบุ.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายชุมพล สุทธิ
วัน เดือน ปี เกิด	11 กุมภาพันธ์ 2509
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร จังหวัดน่าน ปีการศึกษา 2535 สำเร็จการศึกษามัธยมปลาย โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร จังหวัดน่าน ปีการศึกษา 2528 ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน วิทยาลัยการสาธารณสุขภาคเหนือ พิษณุโลก ปีการศึกษา 2530 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปี การศึกษา 2533
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2530 – 2535 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ประจำสถานีอนามัยบ้านแหน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน พ.ศ. 2535 – 2540 ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน พ.ศ. 2540 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน